

Podręcznik użytkownika

Wersja 2006

RAKSSQL CRM



© MSM Spółka z o.o., Warszawa 2006

WARUNKI LICENCJI NA UŻYTKOWANIE PROGRAMU SYSTEMU RAKSSQL

1. Przedmiotem licencji jest prawo do użytkowania programu systemu RAKSSQL, zwanego dalej PROGRAMEM.
2. Firma MSM Sp. z o.o., z siedzibą w Warszawie, zwana dalej PRODUCENTEM, udziela licencji na użytkowanie PROGRAMU osobie fizycznej lub prawnej, zwanej dalej UŻYTKOWNIKIEM.
3. Licencja upoważnia UŻYTKOWNIKA do korzystania z PROGRAMU na polu eksploatacji polegającym na:
 - wprowadzaniu danych do pamięci komputera i zwielokrotnianiu PROGRAMU w pamięci komputera,
 - dostosowaniu PROGRAMU bez naruszania kodów źródłowych do platformy sprzętowej i konfiguracji używanej przez UŻYTKOWNIKA.
4. Licencja dotyczy także aktualizacji PROGRAMU nabywanych przez UŻYTKOWNIKA.
5. Warunkiem uzyskania licencji oraz klucza licencyjnego jest zakupienie pakietu PROGRAMU, uregulowanie w całości należności, wraz z podatkiem VAT, za zakupiony PROGRAM oraz wypełnienie i przesłanie na faks bądź adres PRODUCENTA *Karty rejestracyjnej* zamieszczonej w PROGRAMIE.
6. Licencja udzielana jest bezterminowo po wniesieniu pełnej opłaty za zakupiony PROGRAM lub na czas określony w przypadku płatności za PROGRAM w ratach, wynajmu lub dzierżawy PROGRAMU.
7. UŻYTKOWNIK otrzyma klucz licencyjny umożliwiający korzystanie z PROGRAMU. Klucz taki nadawany jest jeden raz w przypadku licencji bezterminowej i wielokrotnie w przypadku licencji okresowej. W uzasadnionych przypadkach klucz nadany zostanie powtórnie, po wyrażeniu zgody PRODUCENTA na uprzednią pisemną prośbę złożoną przez UŻYTKOWNIKA.
8. Jedynym i wyłącznym posiadaczem autorskich praw majątkowych do PROGRAMU jest firma MSM Sp. z o.o. Prawa te nie są przekazywane UŻYTKOWNIKOWI.
9. W przypadku naruszenia praw autorskich przez UŻYTKOWNIKA, odpowiedzialność z tego tytułu określają art.78, 79, 80 Ustawy z dn. 4 lutego 1994 o prawie autorskim i prawach pokrewnych (D.U. 2000r, Nr 80, poz. 904 z późniejszymi zmianami)
10. UŻYTKOWNIKOWI nie wolno:
 - przenieść praw do użytkowania zakupionej przez siebie licencji na osobę trzecią bez uzyskania uprzedniej, pisemnej zgody PRODUCENTA,
 - kopiować, odsprzedawać, wydzierżawiać, wynajmować lub przekazywać w innej formie PROGRAMU, bądź jego części osobie trzeciej,
 - dokonywać jakichkolwiek zmian w PROGRAMIE, przekształcać go do postaci kodu maszynowego lub języka programowania,
 - modyfikować, zmieniać struktury, a także stosować PROGRAM lub jego część w innym oprogramowaniu,
 - łamać hasła baz danych używanych w PROGRAMIE.
11. UŻYTKOWNIK ma prawo do:
 - zainstalowania i używania PROGRAMU na jednym stanowisku komputerowym,
 - zakupu dodatkowych licencji na użytkowanie PROGRAMU na kolejnych stanowiskach komputerowych po cenie ustalonej przez PRODUCENTA, bez konieczności zakupu nowego PROGRAMU,
 - zakupu nowych wersji PROGRAMU po obniżonej cenie, ustalonej przez PRODUCENTA,
 - odpłatnej opieki serwisowej świadczonej przez PRODUCENTA i jego przedstawicieli (pośredników handlowych, autoryzowanych serwisantów),
 - bezpłatnego udostępniania poprawionych wersji PROGRAMU w przypadku wystąpienia w nim usterek w okresie 12 miesięcy od daty zakupu PROGRAMU lub jego aktualizacji, z wyjątkiem usterek wynikających ze złej konfiguracji komputera, złej instalacji PROGRAMU przeprowadzonej przez UŻYTKOWNIKA lub użytkowania PROGRAMU w sposób niezgodny z instrukcją użytkowania załączoną do PROGRAMU,
 - bezpłatnej pomocy telefonicznej, faksowej lub mailowej świadczonej przez PRODUCENTA i jego przedstawicieli (pośredników handlowych, autoryzowanych serwisantów) w okresie 12 miesięcy od daty zakupu PROGRAMU lub jego nowej wersji, ale tylko w przypadku wypełnienia i odesłania *Karty rejestracyjnej* załączonej do PROGRAMU.
12. UŻYTKOWNIK otrzymuje PROGRAM na płycie CD-ROM wraz z instrukcją użytkowania. Płyta instalacyjna służy do zainstalowania PROGRAMU na stanowisku komputerowym UŻYTKOWNIKA, który ma prawo do wykonania jednej kopii archiwalnej w/w nośnika.

13. PRODUCENT udziela 6-miesięcznej gwarancji na wady fizyczne nośnika, z wyłączeniem wad powstałych na skutek eksploatacji niezgodnej z powszechnie przyjętymi zasadami eksploatacji nośników komputerowych. Odpowiedzialność PRODUCENTA z tytułu wad fizycznych nośnika ograniczona jest wyłącznie do wymiany nośnika na wolny od wad.
14. PRODUCENT nie gwarantuje spełnienia wszystkich oczekiwań UŻYTKOWNIKA w konkretnym zastosowaniu PROGRAMU. W interesie UŻYTKOWNIKA leży zapoznanie się z wersją ewaluacyjną PROGRAMU i jego możliwościami.
15. PRODUCENT dokłada wszelkich starań w celu uzyskania maksymalnie poprawnego algorytmu PROGRAMU, jednak nie gwarantuje jego 100-procentowej bezbłędności.
16. PRODUCENT nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek ewentualne szkody bezpośrednie lub pośrednie, wynikłe z użytkowania PROGRAMU.
17. Treść instrukcji użytkowania PROGRAMU nie może stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń w stosunku do PRODUCENTA.
18. Ewentualne roszczenia ze strony UŻYTKOWNIKA nie mogą przekroczyć kwoty, za którą UŻYTKOWNIK zakupił PROGRAM lub jego nowszą wersję.
19. Naruszenie warunków licencji powoduje utratę praw licencyjnych i gwarancyjnych, a ponadto PRODUCENT może dochodzić swoich roszczeń z tytułu tego naruszenia, w zakresie i w sposób zgodny z polskim prawodawstwem.
20. Wypełnienie i przesłanie **Karty rejestracyjnej** jest równoznaczne z zaakceptowaniem warunków licencji.
21. Niniejsze warunki licencji stanowią prawnie wiążącą umowę pomiędzy UŻYTKOWNIKIEM a PRODUCENTEM.

Spis treści

Rozdział 1			
Wprowadzenie	1-1		
Cechy użytkowe modułu RAKSSQL	1-1		
Rozdział 2			
Obsługa programu	2-1		
Parametry techniczne	2-1		
Instalacja programu	2-2		
Instalacja serwera baz danych	2-3		
Pierwsza instalacja serwera	2-3		
Uaktualnienie serwera	2-7		
Deinstalacja serwera	2-8		
Instalacja systemu RAKSSQL	2-8		
Pierwsza instalacja aplikacji	2-9		
Uaktualnienie aplikacji	2-11		
Deinstalacja aplikacji	2-12		
Metody uruchamiania programu	2-13		
Logowanie użytkownika	2-14		
Interfejs użytkownika	2-15		
Obsługa interfejsu	2-15		
Wydruk tabeli	2-18		
Okno główne	2-20		
Ważniejsze przyciski i skróty klawiszowe	2-24		
System pomocy	2-25		
Eksport	2-25		
Wirtualny System Plików	2-28		
Rozdział 3			
Kartoteki	3-1		
Grupowanie kontaktów	3-1		
Firma	3-4		
Dodawanie firmy	3-4		
Wprowadzanie danych podstawowych	3-6		
Informacje dodatkowe	3-7		
Kontakty personalne	3-9		
Schemat organizacyjny	3-10		
Pracownik	3-11		
Dodawanie pracownika	3-12		
Wprowadzanie danych identyfikacyjnych	3-13		
Wprowadzanie danych służbowych	3-14		
Kontakty personalne	3-16		
Dodawanie kontaktu personalnego	3-17		
Wprowadzanie danych identyfikacyjnych	3-18		
Wprowadzanie danych służbowych	3-20		
Wprowadzanie danych osobistych	3-21		
Rozdział 4			
Schemat organizacyjny	4-1		
Schemat własnej organizacji	4-1		
Schemat organizacji firmy zewnętrznej	4-3		
Tworzenie struktury organizacyjnej	4-5		
Rozdział 5			
Terminarze	5-1		
Definicja terminarzy	5-1		
Prowadzenie terminarzy	5-3		
Terminarz osobisty	5-3		
Terminarz wybranej osoby	5-4		
Terminarze zespołowe	5-6		
Zaznaczanie terminów w kalendarzu	5-7		
Poprawianie terminów w kalendarzu	5-11		
Grupowanie terminarzy	5-12		
Rozdział 6			
Zadania	6-1		
Planowanie zadań	6-1		
Zadania dla kontaktu (firma/ pracownik)	6-2		
Zadania dla kontaktu personalnego	6-5		
Kontrola realizacji zadań	6-5		
Generowanie operacji do zadania	6-6		
Przeglądanie i sortowanie zadań	6-7		
Grupowanie zadań	6-10		
Rozdział 7			
Operacje	7-1		
Rejestracja operacji	7-1		
Przeglądanie operacji	7-4		
Rozdział 8			
Zarządzanie sprzedażą	8-1		
Informacje podstawowe	8-1		
Szansa sprzedaży	8-2		
Źródła szansy sprzedaży	8-3		
Prioritytety	8-4		
Etapy i prawdopodobieństwa	8-5		
Wartość szansy sprzedaży	8-6		
Generowanie ofert	8-7		
Zamknięcie szansy sprzedaży	8-8		
Prognozowanie, monitorowanie i analiza	8-9		
Rozdział 9			
Słowniki	9-1		
Rodzaje operacji	9-1		
Rodzaje zadań	9-2		
Prioritytety	9-3		
Stopnie trudności	9-3		
Statusy zadań	9-4		
Rozdział 10			
Pomoc	10-1		
Pomoc	10-1		
Widok	10-2		
O programie	10-2		
Rozdział 11			
Zakończenie pracy w programie	11-1		



RAKSSQL CRM

Wprowadzenie

Miło jest nam powitać Państwa w gronie użytkowników systemu *RAKSSQL* – grupy nowoczesnych aplikacji wspomagających zarządzanie małymi i średnimi firmami. Niniejsza instrukcja ma na celu zapoznanie Państwa z możliwościami i sposobem obsługi modułu *RAKSSQL CRM* – programu służącego do zarządzania danymi firm, pracowników oraz kontaktów personalnych. Wspomaga rozwój własnej działalności poprzez zapis i kontrolę terminarzy, planowanie zadań i rejestr zrealizowanych operacji.

Cechy użytkowe modułu *RAKSSQL*

RAKSSQL to propozycja dla małych i średnich firm poszukujących szybkiego, bezpiecznego i łatwego w obsłudze oprogramowania wspomagającego zarządzanie i jednocześnie zainteresowanych obniżaniem kosztów użytkowania tego oprogramowania.

RAKSSQL CRM jest aplikacją do szeroko pojętej obsługi zarządzania sprzedażą poprzez pozyskiwanie nowych klientów, zarządzanie i rejestracja działań związanych z szansami sprzedaży oraz zarządzanie informacjami o konkurencji. Program pozwala na zarządzanie danymi kontrahentów oraz kontaktów personalnych i zapis czynności wykonywanych w organizacji rejestrując koszty operacji. Pozwala na planowanie działań wykorzystując rolę terminarza.

Szeroki wachlarz zestawień i analiz umożliwia uzyskanie pełnego obrazu funkcjonowania firmy.

Możliwość pełnej wymiany danych zapewnia bezproblemową współpracę z innymi aplikacjami, takimi jak programy magazynowe, kadrowe czy finansowo - księgowo.

Tabela 1 Podstawowe możliwości programu *RAKSSQL*:

Punkty	Zalety programu
Działania	<ul style="list-style-type: none">Rejestr zaplanowanych zadańRejestr wykonanych operacjiUstalenie osoby bądź zespołu bezpośrednio odpowiedzialnej za działanie związanej z realizacją całości lub poszczególnych etapów zadaniaUstalanie osób współodpowiedzialnych za wykonanie zadania wykorzystując schemat organizacyjnyUstalenie osoby realizującej zadanie. Nie musi ona być tą samą osobą co osoba odpowiedzialnaKontrola czasowa wykonywanej operacjiPrzypisywanie zadań nadrzędnych, dołączanie zadań podrzędnychGenerowanie operacji do zadaniaGrupowania czasowe i funkcyjne zadań i wykonanych operacjiKontrola postępu realizacji zadaniaPrzeglądanie i wyszukiwanie działańGrupowanie działań wg. różnych kryteriów np. wg. statusu lub priorytetu zaplanowanego zadaniaWyszczególnianie zadań realizowanych przez pracownika oraz operacji wykonanych w założonym przedziale czasuSłownik rodzajów operacji, zadań, priorytetów, stopni trudności, statuty zadań
Zarządzanie sprzedażą	<ul style="list-style-type: none">Ewidencja szans sprzedażyKontrola etapów sprzedaży i rejestrowanie wszystkich zdarzeń/operacji związanych z szansą sprzedażyPrawdopodobieństwo szansy sprzedaży przypisane do odpowiedniego etapu z możliwością zmiany jej procentowej wartościPowiązanie oferty i zamówienia z szansą sprzedażyWartość szansy sprzedaży określana ręcznie lub automatycznie na podstawie aktywnej oferty lub wygenerowanego wcześniej zamówieniaZamykanie szansy sprzedaży z możliwością określania przyczyny: sukces, porażka i powodu zamknięciaPodsumowanie szans sprzedaży przy wykorzystaniu „lejka sprzedaży”Wystawianie oferty powiązanej z szansą sprzedaży lub niezależnej dla zamówienia
Terminarze	<ul style="list-style-type: none">Prowadzenie terminarzyTworzenie wielu kalendarzy dla tej samej osobyZarządzanie terminami. Rejestracja spotkania, wydarzenia, przypomnienia, terminy cyklicznePrezentowanie kilku terminarzy w jednym widokuWykrywanie konfliktów czasowych między terminami jednego lub kilku użytkownikówZmiana widoku kalendarza (dzień, tydzień, tydzień roboczy, miesiąc)Grupowanie terminarzy (według dat, osób, bez grupowania)Prezentacje wszystkich kalendarzy dla pracownikaPrezentacje kalendarza dla wszystkich pracowników

Tabela 1 Podstawowe możliwości programu *RAKSSQL* (ciąg dalszy):

Punkty	Zalety programu
Kartoteki	<p>Zarządzanie danymi kontrahentów (firm) i pracowników</p> <p>Zarządzanie danymi kontaktów personalnych</p> <p>Obsługa danych identyfikacyjnych, ewidencyjnych, adresowych, osobistych (rodzina, istotne daty, hobby), służbowych (stanowisko, tytuł naukowy) oraz informacji istotnych dla procesu sprzedaży i całego systemu (liczba zatrudnianych osób, roczny dochód, historia działań podjętych w związku z obsługą danej firmy)</p> <p>Przypisywanie odpowiedzialności osobie lub całemu zespołowi. Osoby współodpowiedzialne</p> <p>Ustawienia kontaktowe, preferowany sposób komunikacji</p> <p>Dostęp do informacji dodatkowych: osoba polecająca, data założenia firmy, rodzaj działalności, ilość osób zatrudnionych, lokalizacja</p> <p>Dane służbowe kontaktu</p> <p>Klasyfikowanie kontaktów</p> <p>Przejrzysta struktura danych, możliwość grupowania kontaktów, lokalizacje w których działają firmy, ilość zatrudnianych osób</p> <p>Zarządzanie schematem organizacyjnym: jednostka organizacyjna, zespół, pracownik, kontakt personalny</p> <p>Przeglądanie wykonanych operacji i zaplanowanych zadań z uwzględnieniem ich specyfiki</p> <p>Wyszukiwanie danych według różnych kryteriów</p>

Więcej informacji ...

Wszystkie wymienione powyżej funkcje programu *RAKSSQL* zostaną bardziej szczegółowo omówione w kolejnych rozdziałach niniejszej instrukcji.

Obsługa programu

W niniejszym rozdziale zostanie omówiony sposób instalacji i uruchomienia programu *RAKSSQL CRM*, w tym procedura logowania użytkownika i założenia firmy. Ponadto zostanie opisane okno główne programu oraz wymienione najważniejsze zasady jego obsługi.

Parametry techniczne

System *RAKSSQL* jest stworzony w architekturze klient/serwer. Zastosowane rozwiązanie umożliwia instalację i pracę serwera bazy danych zarówno w systemach zgodnych z Microsoft Windows jak i Linux, Solaris. Aplikacja kliencka napisana jest dla systemu Microsoft Windows. Użytkownicy aplikacji nie ponoszą żadnych dodatkowych kosztów związanych z licencją (ilością użytkowników) bazy danych.

Aby móc uruchomić program *RAKSSQL CRM* (podobnie jak i pozostałe moduły wchodzące w skład systemu *RAKSSQL*), muszą zostać spełnione następujące minimalne wymagania sprzętowe:

Dla serwera:

- Komputer z procesorem klasy Pentium lub SPARC Solaris
- System operacyjny:
 - Microsoft Windows 98, NT (4.0), 2000, XP, 2003
 - Linux wersja jądra 2.2 lub 2.4
 - Solaris 7,8,9
- 64 MB pamięci operacyjnej
- 20 MB wolnego miejsca na dysku twardym, dodatkowa przestrzeń na dane
- Napęd CD-ROM

Dla klienta:

- Komputer z procesorem klasy Pentium
- System operacyjny Microsoft Windows 98, NT (4.0), 2000, XP, 2003
- 128 MB pamięci operacyjnej
- 64 MB wolnego miejsca na dysku twardym
- Napęd CD-ROM
- Karta graficzna SVGA 800x600 256 kolorów
- Mysz lub inne urządzenie wskazujące

Instalacja programu

Instalator systemu *RAKSSQL* uruchomi się automatycznie, po włożeniu płyty do napędu CD-ROM komputera.

Przejrzyste menu umożliwia dostęp do poszczególnych komponentów instalatora, jak również dostarcza informacji na temat samej instalacji.

Kliknij w tym miejscu aby uzyskać dodatkowe informacje

Kliknij w tym miejscu aby uzyskać dodatkowe informacje

Kliknij aby zainstalować przeglądarkę plików dbf

Odwiedź naszą witrynę internetową

Kliknij wybraną pozycję

Okno instalatora nie uruchomi się automatycznie po włożeniu płyty, jeśli w ustawieniach sprzętu (Menedżer urządzeń systemu Windows) wyłączono opcję „Automatyczne powiadomianie przy wkładaniu”.

Instalacja serwera baz danych

System *RAKSSQL* pracuje z serwerem bazy danych Firebird.

Serwer bazy danych Firebird może zostać zainstalowany na tym samym komputerze co aplikacje *RAKSSQL* lub na innym komputerze dostępnym w sieci komputerowej. Serwer może pracować na komputerze wyposażonym w system operacyjny rodziny Microsoft Windows lub systemy Linux i Solaris.

Podczas instalacji serwera należy podać następujące informacje:

- Lokalizacja, w której zostanie zainstalowany serwer
- Folder, w którym będą przechowywane bazy danych systemu *RAKSSQL*
- Lokalizacja pliku konfiguracyjnego systemu *RAKSSQL*
- Parametr określający rodzaj pracy serwera bazy danych

Program instalacyjny skopiuje wszystkie pliki potrzebne do uruchomienia serwera, utworzy folder dla baz danych *RAKSSQL*, zapisze plik konfiguracyjny i uruchomi serwer.

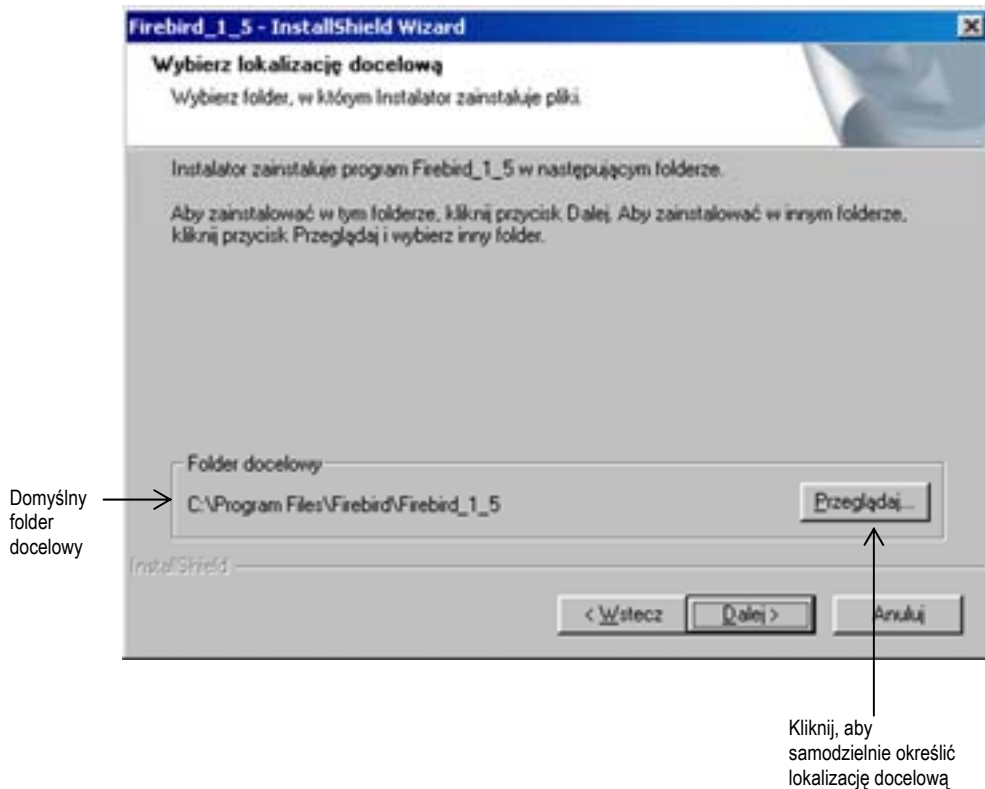
Pierwsza instalacja serwera

Instalacja serwera bazy danych Firebird w systemach rodziny Microsoft Windows:

Krok 1.

Serwer bazy danych musi być zainstalowany na lokalnym dysku twardym wybranego komputera.

Program instalacyjny podpowiada domyślną lokalizację „C:\Program Files\Firebird\Firebird_1_5”. Lokalizację tę można zmienić używając przycisku [PRZEGLĄDAJ].



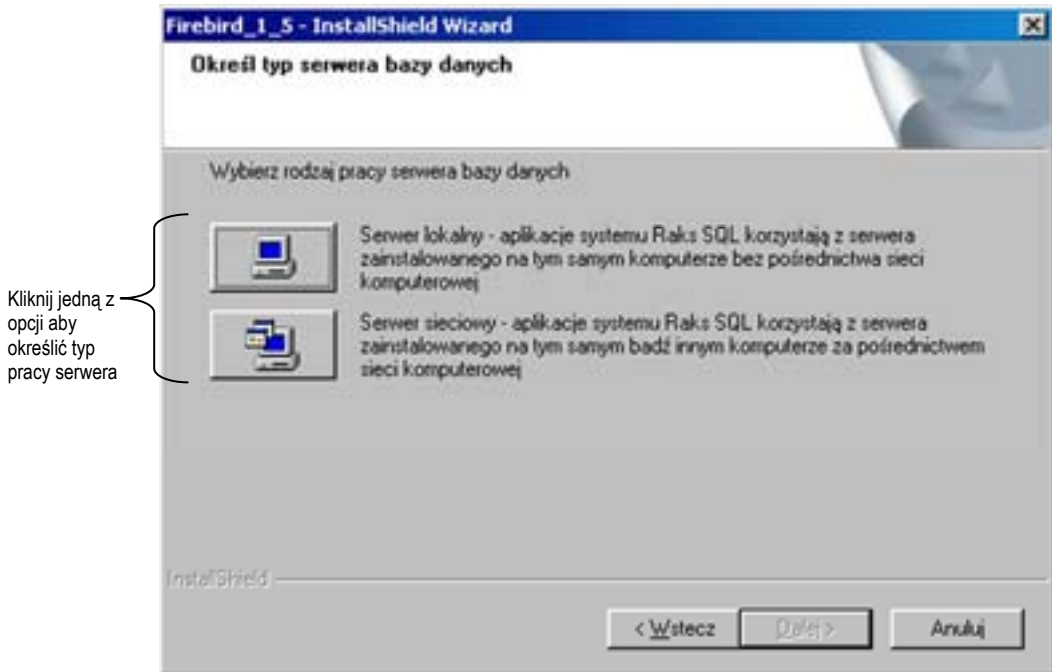
Krok 2.

Kolejnym etapem procesu instalacji jest określenie folderu, w którym będą przechowywane bazy danych systemu *RAKSSQL*. Folder ten zostanie utworzony przez program instalacyjny. Musi on być utworzony na lokalnym dysku twardym wybranego komputera

Program instalacyjny podpowiada domyślny folder „C:\Program Files\ Raks\ Data”. Można też samodzielnie określić lokalizację baz danych.

Krok 3.

Na tym etapie instalacji należy określić tryb, w jakim będzie pracował serwer bazy danych.



W oknie „Określ typ serwera bazy danych” mamy do wyboru:

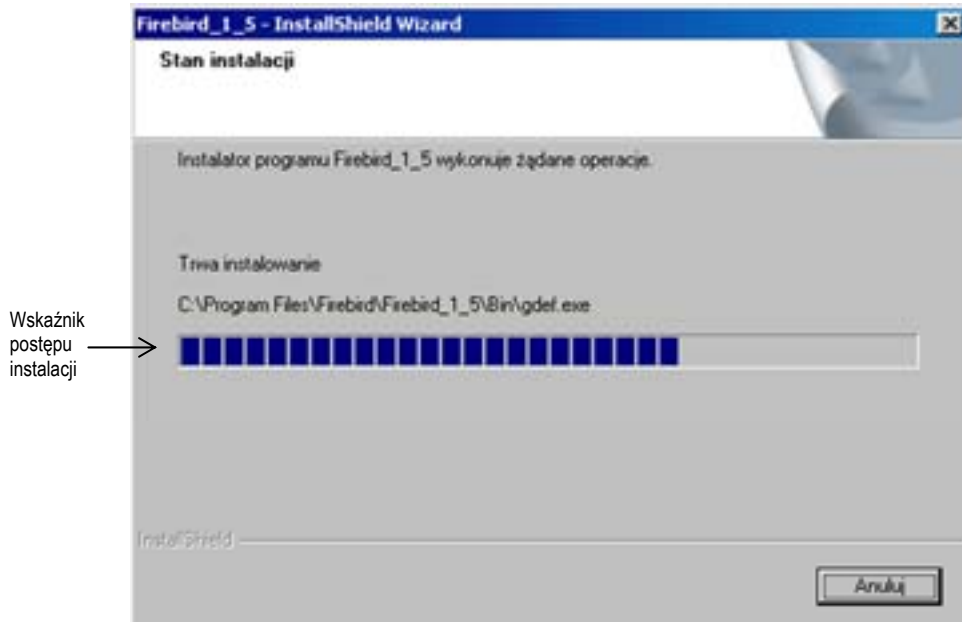
- **Serwer lokalny:** serwer i aplikacje RAKSSQL pracują na tym samym komputerze i serwer nie jest wykorzystywany przez aplikacje pracujące na innych komputerach istniejących w sieci komputerowej.
- **Serwer sieciowy:** serwer może być wykorzystywany przez aplikacje pracujące na innych komputerach istniejących w sieci komputerowej oraz przez aplikacje pracujące na tym samym komputerze co serwer.

Krok 4.

Instalator w trakcie swej pracy tworzy plik konfiguracyjny systemu RAKSSQL, który będzie mógł być wykorzystany podczas instalacji aplikacji. Zostaną w nim zapisane informacje związane z serwerem i lokalizacją bazy danych. Utworzenie tego pliku podczas instalacji serwera bazy danych i wykorzystanie go podczas instalacji aplikacji całkowicie zautomatyzuje proces konfiguracji systemu RAKSSQL. Program instalacyjny podpowiada domyślną lokalizację „A:”. Lokalizację można zmienić używając przycisku [PRZEGLĄDAJ]. Zapis tego pliku ma charakter tymczasowy i jego istnienie w danej lokalizacji jest istotne tylko dla procesu instalacji aplikacji RAKSSQL.

Krok 5.

Kopiowanie plików do określonych wcześniej lokalizacji.



Krok 6.

Po zakończeniu kopiowania plików, instalator proponuje ponowne uruchomienie komputera. Jest to konieczne, aby serwer bazy danych mógł zostać uruchomiony.

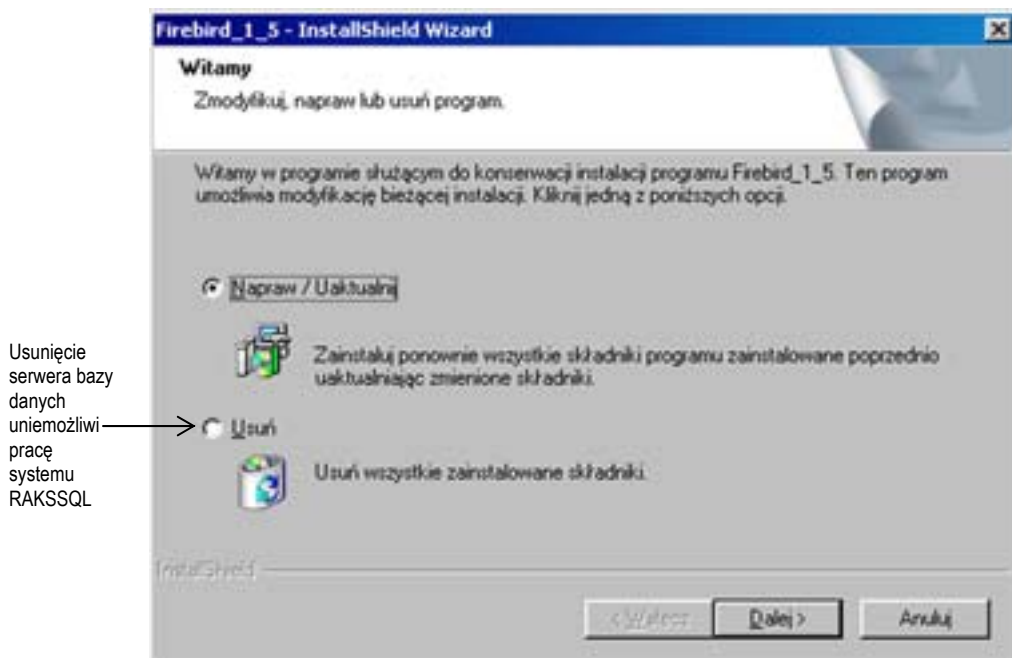


Od tej pory serwer będzie uruchamiany automatycznie po każdym uruchomieniu komputera.

W systemach Windows NT, 2000, XP, 2003 serwer bazy danych jest uruchamiany jako usługa systemowa, natomiast w systemach Windows 9x jako aplikacja.

Uaktualnienie serwera

W przypadku, gdy zaistnieje potrzeba aktualizacji serwera bazy danych lub jego naprawy, należy ponownie uruchomić program instalacyjny i wybrać odpowiednią opcję.



Zatwierdzenie wyboru przyciskiem [DALEJ] uruchomi kopiowanie plików serwera do lokalizacji określonej podczas procesu pierwszej instalacji serwera.

Uwaga Instalator nie pozwoli na wykonanie uaktualnienia, jeśli serwer bazy danych jest aktualnie uruchomiony - w takim przypadku należy go wcześniej wyłączyć.

W systemach operacyjnych Microsoft Windows 9x należy odszukać na pasku zadań ikonkę związaną z aplikacją „fbguard.exe” i wybrać opcję „Shutdown”.

W systemach rodziny Windows NT należy wstrzymać usługi „fbguard.exe” (Firebird Guardian) oraz „fbserver.exe” w kolejności:

1. Firebird Guardian
2. Firebird Server

(Panel sterowania >> Narzędzia administracyjne >> Usługi)

Deinstalacja serwera

Aby odinstalować serwer bazy danych, należy ponownie uruchomić program instalacyjny i wybrać opcję „Usuń”.

Po wykonaniu tej operacji pliki serwera zostaną usunięte z dysku, a on sam nie będzie już uruchamiany wraz ze startem komputera.

Uwaga Instalator nie pozwoli na odinstalowanie, jeśli serwer bazy danych jest aktualnie uruchomiony - w takim przypadku należy go wcześniej wyłączyć.

W systemach operacyjnych Microsoft Windows 9x należy odszukać na pasku zadań ikonkę związaną z aplikacją „fbguard.exe” (Firebird Guardian) i wybrać opcję „Shutdown”.

W systemach rodziny Windows NT należy wstrzymać usługi „fbguard.exe” oraz „fbserver.exe” w kolejności:

1. Firebird Guardian
2. Firebird Server

(Panel sterowania >> Narzędzia administracyjne >> Usługi)

Instalacja systemu **RAKSSQL**

W skład systemu *RAKSSQL* wchodzi następujące aplikacje:

1. *RAKSSQL Administrator*
2. *RAKSSQL CRM*

Aplikacje można zainstalować na komputerze lokalnym lub na innym komputerze dostępnym w sieci komputerowej. Zalecany rodzaj instalacji jest instalacja lokalna. Jej zaletą jest większa prędkość pracy niż przy instalacji sieciowej.

Podczas instalacji aplikacji *RAKSSQL* należy podać następujące informacje:

- Lokalizacja, w której zostaną zainstalowane aplikacje
- Lokalizacja pliku konfiguracyjnego utworzonego podczas instalacji serwera (opcjonalnie)

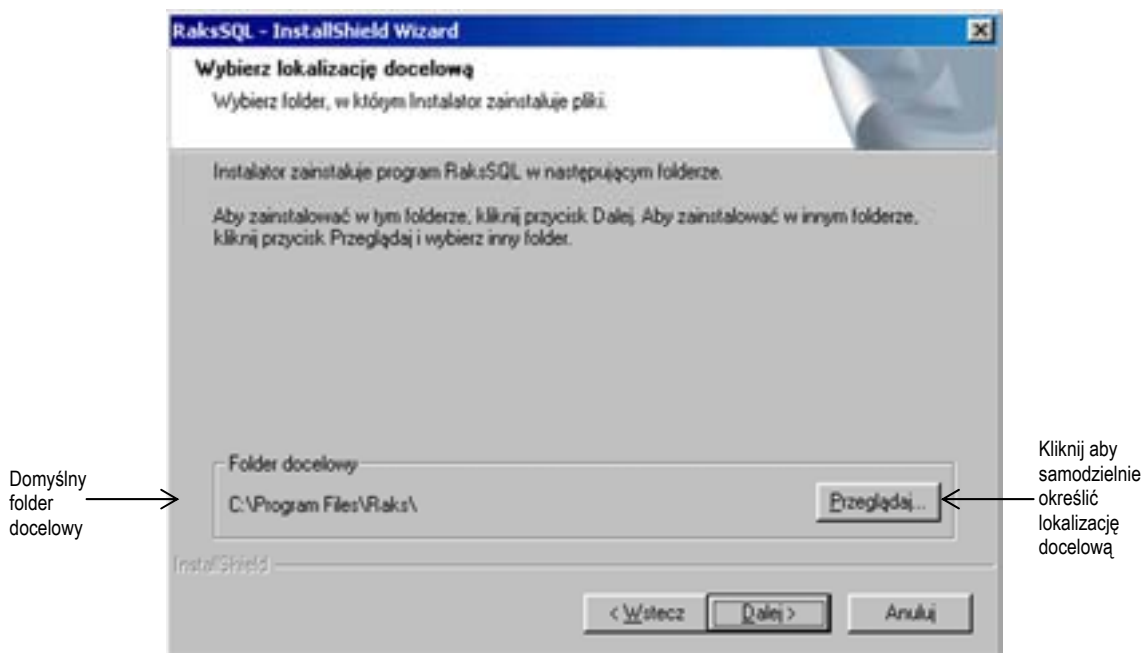
Program instalacyjny skopiuje wszystkie pliki wymagane do uruchomienia aplikacji oraz utworzy skróty do programów na pulpicie oraz w menu Start.

Pierwsza instalacja aplikacji

Proces instalacji aplikacji systemu *RAKSSQL* wykonywany jest automatycznie przez program instalacyjny (po zaakceptowaniu warunków Umowy Licencyjnej), z możliwością ingerencji użytkownika w takie parametry jak lokalizacja docelowa oraz plik konfiguracyjny.

Krok 1.

Określenie lokalizacji docelowej.

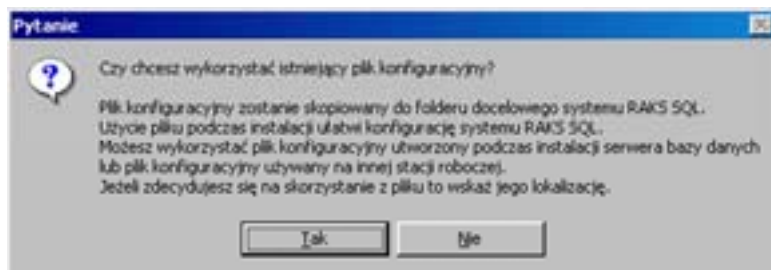


Lokalizacja docelowa może pochodzić z lokalnego komputera lub z innego komputera dostępnego w sieci komputerowej. Zalecaną opcją jest instalacja na lokalnym dysku twardym danego komputera. Instalacja taka zapewni najwyższą prędkość i wydajność pracy systemu *RAKSSQL*.

Program instalacyjny podpowiada domyślną lokalizację „C:\Program Files\Raks”. Lokalizację tę można zmienić używając przycisku [PRZEGLĄDAJ]. Program instalacyjny utworzy w wybranej lokalizacji foldery „Bin” oraz „Help”, do których skopiowane zostaną pliki potrzebne do uruchomienia aplikacji oraz pliki pomocy.

Krok 2.

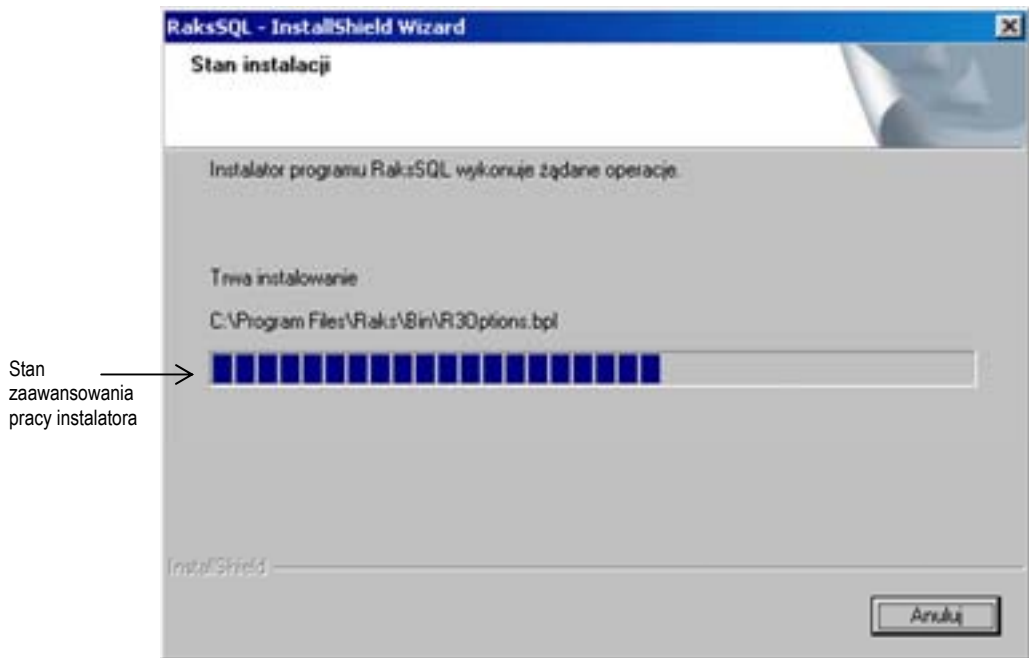
Wybór lokalizacji pliku konfiguracyjnego „config.xml” (opcjonalnie).



Jeżeli podczas instalacji aplikacji zostanie wskazany plik konfiguracyjny to proces konfiguracji systemu *RAKSSQL* zostanie całkowicie zautomatyzowany. Można użyć pliku utworzonego podczas instalacji serwera lub wykorzystać plik konfiguracyjny pochodzący z innego komputera, na którym system *RAKSSQL* działa poprawnie. W działającym systemie plik ten znajduje się w lokalizacji „C:\Program Files\Raks\Bin” (jeżeli aplikacja zainstalowano w lokalizacji domyślnej). Jeżeli podczas instalacji wskazanie pliku konfiguracyjnego zostanie pominięte to proces konfiguracji systemu *RAKSSQL* będzie wymagał podania informacji o serwerze bazy danych i lokalizacji bazy danych.

Krok 3.

Po określeniu lokalizacji docelowej programu oraz pliku konfiguracyjnego (opcjonalnie), instalator przystąpi do kopiowania plików.

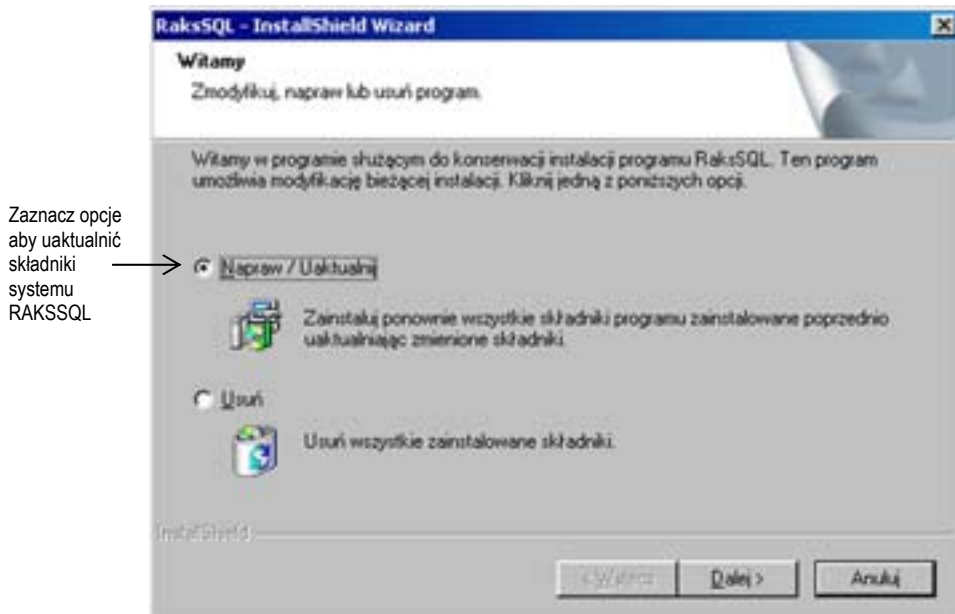


Krok 4.

W następnej części pracy, instalator utworzy skróty do programów na pulpicie oraz uruchomi moduł administracyjny *RAKSSQL Administrator* w celu dalszej konfiguracji systemu, czyli założenia firm, użytkowników oraz nadania im uprawnień do poszczególnych funkcji systemu.

Uaktualnienie aplikacji

Aby zaktualizować aplikacje systemu *RAKSSQL* należy uruchomić program instalacyjny, który automatycznie dokona procesu aktualizacyjnego.



Wciśnięcie przycisku [DALEJ] rozpocznie kopiowanie plików aktualizacyjnych, po czym instalator poprosi o ponowne uruchomienie komputera.

Uwaga Przed uaktualnieniem lub deinstalacją aplikacji *RAKSSQL*, należy wstrzymać ich pracę.

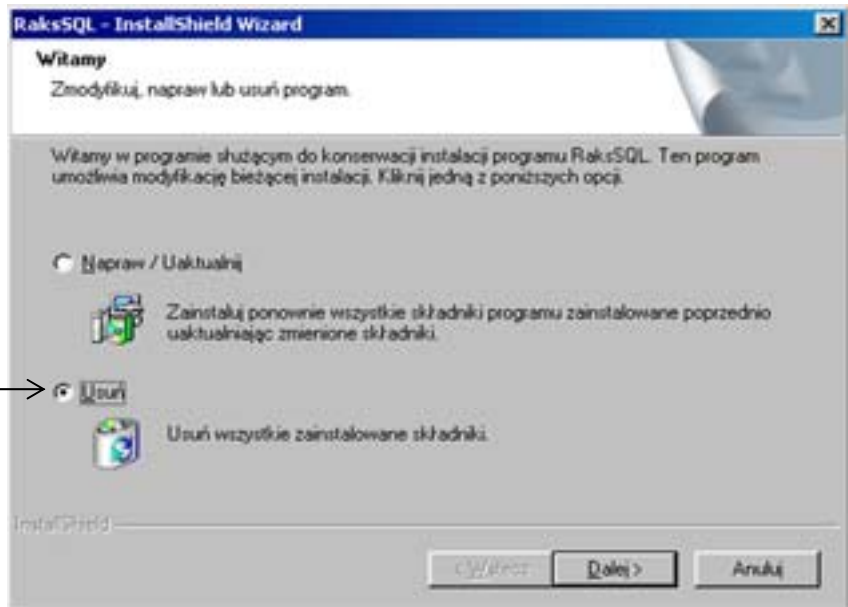
W oknie do aktualizacji baz danych znajduje się opcja „Historia upgradów”.

Dla każdej bazy danych z listy można wyświetlić okno z informacjami o tym, kto, kiedy i do której wersji ją uaktualnił oraz jaka była wersja binariów. Ponadto w menu podręcznym pojawiły się opcje „Zaznacz/ Odznacz wszystkie bazy do uaktualnienia”.

Deinstalacja aplikacji

W celu odinstalowania systemu *RAKSSQL* należy uruchomić program instalatora, a następnie wybrać opcję „Usuń”.

Zaznacz
opcję aby
odinstalować
system
RAKSSQL



Wciśnięcie przycisku [DALEJ] rozpocznie usuwanie składników systemu *RAKSSQL*.

Uwaga Przed uaktualnieniem lub deinstalacją aplikacji *RAKSSQL*, należy wstrzymać ich pracę.

Metody uruchamiania programu

Program *RAKSSQL CRM* może być uruchomiony bezpośrednio, z poziomu systemu Windows.

Uruchomienie programu odbywa się w analogiczny sposób, jak każdej innej aplikacji pracującej pod systemem operacyjnym Windows.

W tym celu można m.in.:

- Kliknąć ikonę skrótu znajdującą się na pulpicie (chyba, że w czasie instalacji systemu zrezygnowano z tworzenia skrótów na pulpicie)
- Z menu „Start” wybrać pozycję *Programy* → *RAKS* → *CRM*
- Za pomocą eksploratora plików wybrać katalog, w którym zainstalowany jest system *RAKSSQL* (np. *C:/Program Files/RAKS*), przejść do podkatalogu *BIN* i uruchomić znajdujący się tam program *RaksCRM.exe*

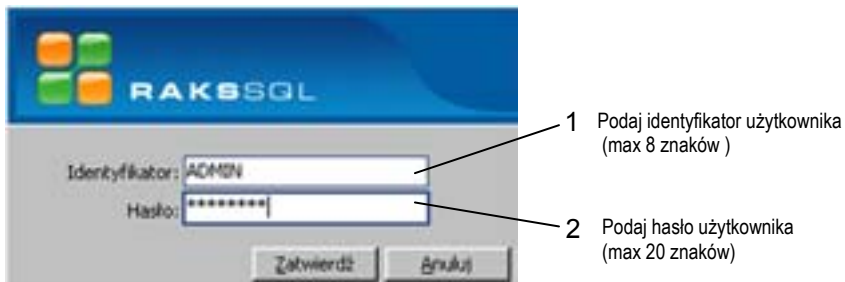
Logowanie użytkownika

Jak wcześniej wspomniano, w systemie *RAKSSQL* może być zdefiniowanych wielu użytkowników, z których każdy posiada swój unikalny identyfikator, hasło i indywidualny zestaw uprawnień. Aby zatem ustalić, który z użytkowników w danym momencie zamierza uruchomić program, konieczna jest procedura logowania.

Bezpośrednio po pierwszej instalacji, w systemie *RAKSSQL* funkcjonuje tylko jeden użytkownik – „Główny administrator” (identyfikator: „ADMIN”, brak hasła). W związku z tym procedura logowania przebiega automatycznie i po uruchomieniu programu od razu wyświetlane jest jego okno główne.

Inaczej jest, gdy lista użytkowników zostanie rozszerzona lub, gdy jednemu użytkownikowi systemu zostanie nadane hasło. Wtedy przy każdym starcie programu *RAKSSQL CRM* wyświetlane jest okno do logowania (patrz rysunek). Wówczas możliwość uruchomienia programu jest uzależniona od podania poprawnego identyfikatora i hasła.

Uwaga Po trzeciej nieudanej próbie wprowadzenia identyfikatora i hasła program jest automatycznie zamykany.



1 Podaj identyfikator użytkownika (max 8 znaków)

2 Podaj hasło użytkownika (max 20 znaków)

Wskazówka Przy podawaniu identyfikatora wielkość liter nie ma znaczenia (wpisywane litery są automatycznie zamieniane na wielkie). Natomiast przy wprowadzaniu hasła wielkość liter jest istotna.

Interfejs użytkownika

Po uruchomieniu programu, najważniejszym oknem jest okno główne. Poza oknem głównym, w trakcie pracy programu *RAKSSQL* wyświetlane są różnego typu okna dialogowe. Część z nich ma charakter edycyjny - użytkownik proszony jest o podanie pewnych informacji istotnych dla działania programu. Część okien dialogowych ma z kolei formę list wyboru, w których poprzez zaznaczenie odpowiednich pozycji wskazuje się dane przeznaczone do dalszego przetwarzania. Ostatnią kategorię okien stanowią różnego typu komunikaty, ostrzeżenia i pytania o potwierdzenie zamiaru wykonania określonej operacji.


Obsługa interfejsu

Interfejs - okna w programie, które dają użytkownikowi wiele możliwości. Umożliwiają uzyskanie informacji na temat wprowadzonych wcześniej danych bez tracenia czasu na wykonywanie dodatkowych zestawień. Pomagają znaleźć odpowiedź na najczęściej zadawane pytania.

Umożliwiają dopasowanie programu do własnych potrzeb zaczynając od ustawień głównego paska menu (użytkownik decyduje, które opcje lub ikony mają być widoczne, a które nie dostępne), kończąc na ustawieniach estetycznych jak kolorowanie lub kratkowanie okna.

Każde uruchomione okno jest podzielone na dwie części:

1. Część pomocnicza z listą utworzonych przez użytkownika grup.
2. Część główna z listą operacji, zadań, słowników, kontrahentów itd. zależy od rodzaju otwartego okna.

Okno z listą grup można uruchomić lub zamknąć po kliknięciu na suwak, który znajduje się z lewej strony okna części głównej lub po uruchomieniu ikony  w górnej części okna.

Zakładanie grup zostało omówione w rozdziale „Grupowanie kontaktów” oraz „Grupowanie zadań”.

Okno główne składa się z dwóch części

1. Szarej (nieruchoma część okna)
2. Białej (ruchoma część okna).

W szarej znajdują się najważniejsze informacje np. nazwa kontaktu. W białej części znajdują się pozostałe informacje.

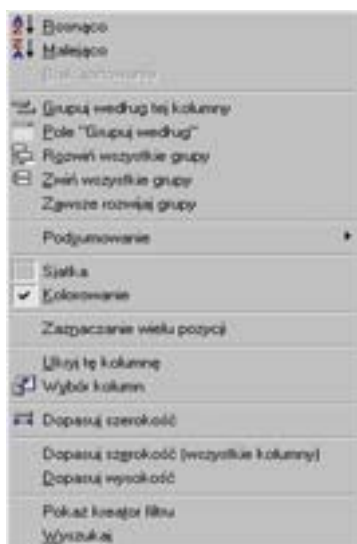
Istnieje możliwość przenoszenia kolumn z jednej części do części drugiej



W białej można przesuwac kolumny zgodnie z kierunkiem strzałek (w lewo lub w prawo). W szarej części kolumny nie przesuwają się, są stale widoczne na ekranie.

Szerokość kolumn można odpowiednio pomniejszyć lub zwiększyć w zależności od ilości wyświetlanych informacji.

Program umożliwia wyszukanie informacji po nagłówku lub kilku nagłówkach kolumn. Umożliwia szukanie informacji wykorzystując do tego celu opcję filtrowania danych.


Po kliknięciu prawym klawiszem myszy na nagłówku kolumny w oknie pojawia się tabela:





Opcja  Rosnąco,  Malejąco pozwala na przeniebrowanie wszystkich pozycji w danej kolumnie.


W efekcie dane mogą być przeniebrowane w porządku chronologicznym lub alfabetycznym (np. w kolumnie „Nazwa skrócona”).


Taki sam efekt daje kliknięcie  przy określonym nagłówku kolumny.

Opcja  Grupuj według tego pola umożliwia pogrupowanie danych według pola na którym się ustawimy.

Kliknięcie opcji  Pole "Grupuj według" powoduje, iż na ekranie pojawia się informacja „Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny według której ma nastąpić pogrupowanie”. Przeciąganie nagłówek polega na przesunięciu wybranego nagłówka kolumny w górę, aż pojawią się dwie zielone strzałki. Grupowanie może odbywać się po wielu nagłówkach kolumn jednocześnie.

Opcja  umożliwia automatyczne rozwijanie wszystkich grup w oknie.

Opcja  umożliwia automatyczne zwijanie wszystkich rozwiniętych grup na ekranie.

Opcja  umożliwia podsumowanie kolumny na której się znajdujemy np. „Wartość netto”, „Kwota VAT”, „Wartość brutto”. Podsumowanie może być wartościowe lub ilościowe np. podsumowanie kolumny „Numer FZ”, gdzie sumowana jest ilość wystawionych faktur.

Po uruchomieniu opcji „Podsumowanie” włączone jest sumowanie. Pojawi się dodatkowy pasek w dolnej części okna. Sumowane są pojedyncze kolumny. Aby podsumować wybraną kolumnę należy ustawić się na nowym szarym pasku, na kolumnie, która ma być podsumowana i nacisnąć prawy przycisk myszy.


Pojawi się tabela:




Wybieramy rodzaj podsumowania.

Każde podsumowanie kolumn można ukryć lub w razie potrzeby uaktywnić.

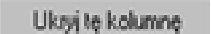
Do tego celu służy opcja , gdzie po uruchomieniu pojawia się lub znika pasek z podsumowaniami.

Opcja  umożliwia zakratkowanie wszystkich kolumn w oknie, co znacznie ułatwia wyszukiwanie informacji.

Opcja  polega na pokolorowaniu białej (stałej) części okna. Co druga kratka jest szara.


Opcja  polega na uaktywnieniu możliwości zaznaczania danych np. wybranych zadań, które mają być wyeksportowane do innego edytora tekstu lub arkusza kalkulacyjnego.


Do zaznaczania wielu pozycji służą klawisze [Shift + strzałka].

Opcja  umożliwia chowanie niepotrzebnych kolumn.

Na ekranie widzimy bardzo dużo danych. Wiele z nich jest nam nieprzydatnych zmniejsza to znacznie czytelność zestawienia. Program umożliwia wybranie i ukrycie tych kolumn, które są dla nas zbyteczne.


Po kliknięciu prawym klawiszem myszy na nagłówek kolumny i wybraniu opcji „Ukryj tę kolumnę” nagłówek kolumny znika.


Jeśli chcemy ukryć kilka nagłówków kolumn jednocześnie należy wybrać opcję . W dolnym rogu okna pojawi się tabela „Dostosuj”. W tabeli znajdują się ukryte wcześniej kolumny, które można z powrotem przeciągnąć między wybrane nagłówki, lub schować do niej kolumny, które uważamy za nieprzydatne.


Opcja  umożliwia wyrównanie danych w tej kolumnie.

Do wyboru:

- Wyrównaj do lewej
- Wyrównaj do prawej
- Wyśrodkuj

Jeśli chcemy by program wyrównał za nas szerokość w jednej kolumnie, wybieramy opcję .


Jeśli chcemy aby program wyrównał szerokość we wszystkich kolumnach automatycznie wybieramy opcję .

Jeśli program ma wyrównać wysokość kolumn wybieramy .

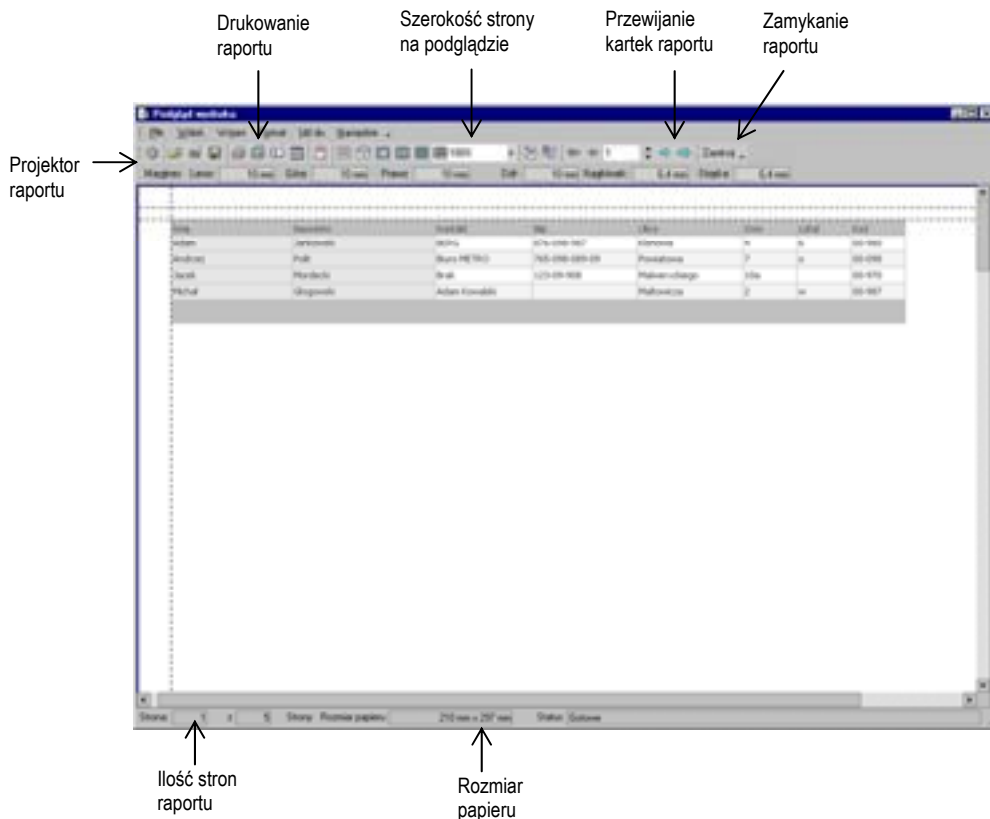
Wydruk tabeli

W każdym miejscu w programie można uruchomić wydruk tego, co aktualnie użytkownik widzi na ekranie swojego monitora. Może to być na przykład wydruk właśnie przeglądanej listy zadań, operacji lub listy kontaktów itp.

Aby uruchomić wydruk tabeli należy:

1. Kliknąć myszą przycisk  lub nacisnąć klawisze [Ctrl+D].
2. Wybrać z listy „Drukuj tabelę” lub nacisnąć klawisze [Ctrl+T]
3. Pojawi się okno „Podgląd wydruku”:

Przykładowo, po uruchomieniu opcji „Drukuj tabelę” w menu „Kartoteki/ Kontakty personalne” pojawi się wydruk:



W tabeli drukowana jest kartoteka kontaktów personalnych.

Wydruk tabeli może być uruchomiony do pliku (opcja „Plik/ Drukuj”, pozycja „Drukuj do pliku”) lub bezpośrednio na drukarkę.

Program umożliwia przed wydrukiem ustawienie strony, marginesów, rozmiaru papieru, orientacji wydruku (pionowa, pozioma), wpisanie nagłówka lub stopki oraz skalowanie wydruku dostosowując wydruk do procentowego rozmiaru tabeli lub dopasowując wydruk do szerokości strony.

„Projektant” w opcji „Plik/ Projektuj” lub uruchomiony po naciśnięciu klawiszy [Ctrl+D] umożliwia pokazywanie lub ukrywanie:

- Band (nagłówka grupy)
- Nagłówków
- Stopkę
- Stopkę grup

- Przycisków rozwiń
- Pasek Filtru

„Projektant” umożliwia włączanie lub wyłączanie:

- Siatki
- Siatki gałęzi
- Siatki stopki grupy

„Projektant” umożliwia ustawienie koloru:


- Bandy (nagłówka grupy)
- Nagłówka
- Gałęzi grupowania
- Grupy stopki
- Siatki

„Projektant” umożliwia zmianę czcionki oraz umożliwia dostęp do innych opcji programu.

Program umożliwia formatowanie tabeli (opcja „Format”):

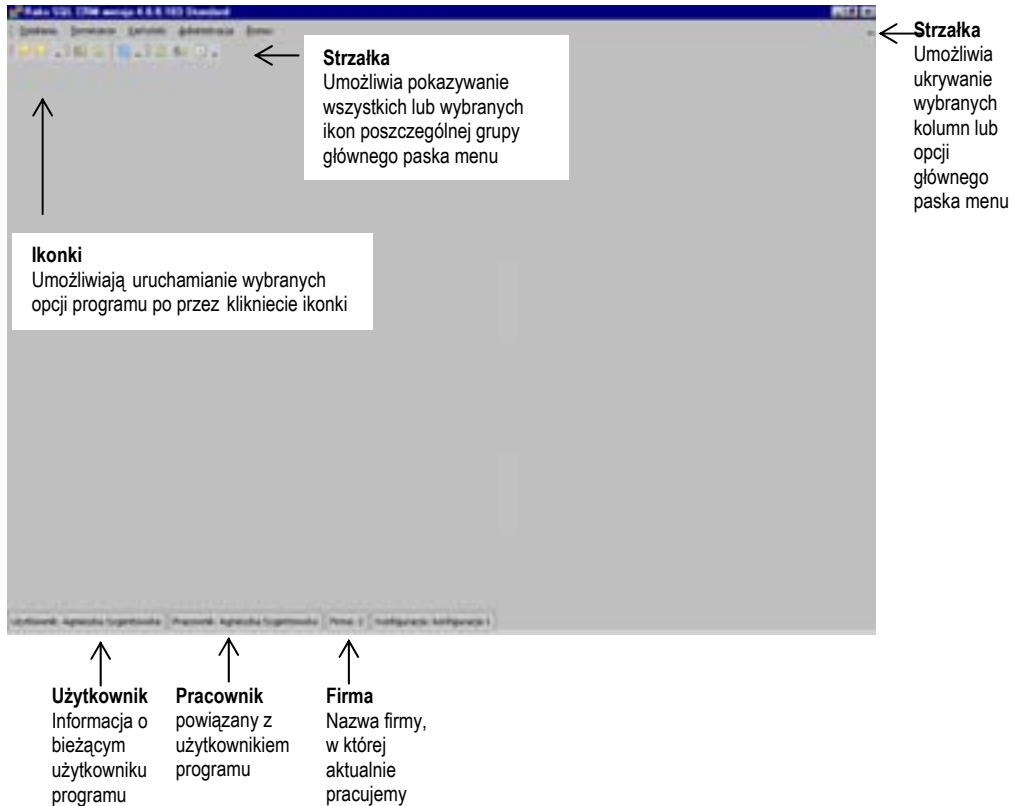
- Numeru stron
- Daty i czasu
- Tła strony

Program umożliwia łatwe poruszanie się po stronach wydruku opcja „Idź do” lub przyciski

strzałek  w górnym rogu okna.

Okno główne

Okno główne programu *RAKSSQL CRM* składa się z kilku części. Ich rola została wyjaśniona na poniższym rysunku.



Zasadniczym elementem głównego okna programu jest strona (folder). Strona zawiera zestaw pól edycyjnych, przycisków i innych elementów kontrolnych, które służą do realizacji określonej funkcji programu (np. rejestrowanie zadań). Strona ta została podzielona na pięć zestawów funkcjonalnych zwanych grupami.

Istnieje możliwość ukrywania wybranych grup programu. Do tego celu służy przycisk „strzałka” w prawym górnym rogu głównego paska menu.

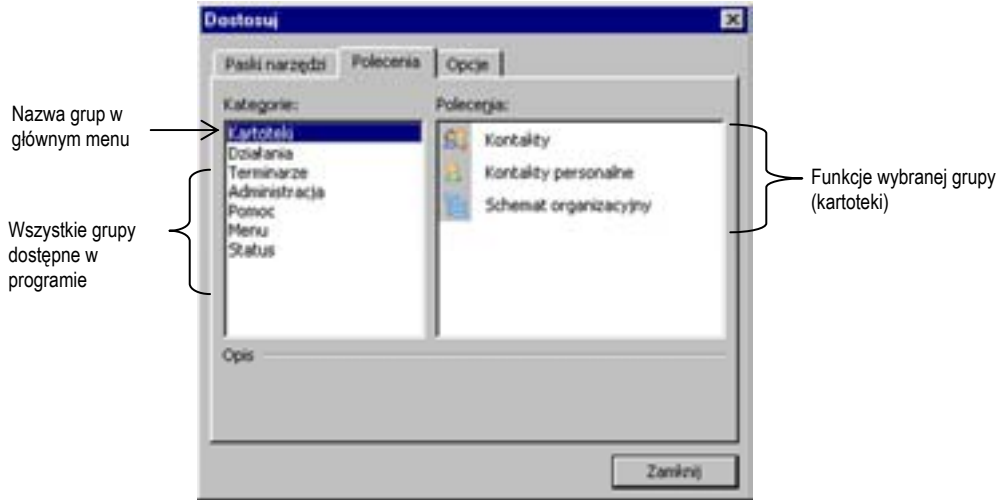
Po uruchomieniu strzałki pojawia się tabela z listą grup głównego menu. Odnaczenie poszczególnej grupy spowoduje, że folder ten wraz z jego dostępnymi funkcjami zniknie z okna głównego. Zaznaczenie tej opcji przywróci stan pierwotny i grupa pojawi się w oknie.

Uruchomienie opcji „Dostosuj” po naciśnięciu omawianego przycisku strzałki uruchomi procedurę:

- Ukrywania wybranej grupy ikon głównego paska menu (zakładka „Paski narzędzi” odznaczenie/zaznaczenie folderu powoduje ukrycie lub pojawienie się wszystkich

ikon zaznaczanej grupy np. po odznaczeniu grupy „Działania” znikną ikonki: operacje, zadania i słowniki)

- Przesuwanie ikon lub pojedynczych funkcji górnego paska menu w wybrane miejsca w programie (zakładka „Polecenia”/ wybrany folder np. „Kartoteki”.)



Po ustawieniu się na wybranej opcji (funkcji) programu można ją przenieść w dowolne, wybrane przez nas miejsce. Należy złapać kursorem myszy pozycję np. „Kartoteki” i przesunąć ją do głównego paska menu między wybrane funkcje bądź między ikony.

- Ustawiania grup i ich funkcji w wybranym przez użytkownika miejscu (zakładka „Polecenia”/ „Menu”)

Jeśli chcemy zamienić miejscami grupy górnego paska menu należy uruchomić zakładkę „Polecenia” i ustawić się na pozycji „Menu”, z prawej strony okna wybrać grupę i przesunąć ją kursorem myszy między wybrane nagłówki folderów menu głównego.

- Powiększanie ikon w oknie głównym oraz inne możliwości (zakładka „Opcje”).

Naciśnięcie opcji – „Duże ikony” spowoduje, że ikonki w oknie głównym powiększą się.

Opisane opcje umożliwiają dowolne ustawienia wykorzystywanych przez użytkownika funkcji oraz ukrywanie opcji, do których nie powinno być dostępu.

Naciśnięcie przycisku „Strzałki” pomiędzy ikonami umożliwia ukrywanie pojedynczych, wybranych ikon grupy.

W poniższej tabeli wymienione zostały wszystkie grupy dostępne w programie *RAKSSQL CRM*. Obok opisu każdej grupy podano numer rozdziału niniejszej

instrukcji, w którym znaleźć można szczegółowe informacje na temat danej funkcji programu.

Tabela 1 Lista grup w programie *RAKSSQL CRM*:

Grupa	Opcje	Opis	Nr rozdziału
Działania	Operacje	Dodawanie operacji. Zarządzanie operacjami. Wiązanie operacji z zadaniem. Grupowanie operacji.	7
	Zadania	Planowanie i rejestrowanie zadań. Kontrola realizacji zadania. Generowanie operacji do zadania. Przeglądanie i sortowanie zadań. Grupowanie zadań	6
	Słowniki	Wprowadzanie do słownika rodzaje operacji i zadań, priorytety, stopnie trudności i statuty zadań.	8
Terminarze	Moje	Wprowadzanie i przeglądanie terminarza. Prowadzenie terminarza osobistego. Prezentacje terminów własnych.	5
	Wybranej osoby	Wprowadzanie i przeglądanie terminarzy wybranej osoby. Grupowanie terminarzy wg. dat, wg. osób. Widok kalendarza na dzień, tydzień, tydzień roboczy, miesiąc.	5
	Zespołowe	Wprowadzanie i przeglądanie terminarzy zespołowo. Grupowanie terminarzy. Przelączenie kalendarza dzień, tydzień, miesiąc.	5
	Definicje	Definicje terminarzy. Ustawianie osób uprawnionych. Terminarz prywatny, służbowy.	5
Kartoteki	Kontakty	Dodawanie kontaktu: firma, pracownik. Wprowadzanie danych podstawowych. Ustawianie kontaktu personalnego. Schemat organizacyjny firmy. Przypisywanie odpowiedzialności.	3
	Kontakty personalne	Dodawanie kontaktu personalnego osoby współpracującej z firmą. Wprowadzanie danych identyfikacyjnych, służbowych i osobistych. Przeglądanie kontaktów personalnych. Przypisywanie odpowiedzialności za współpracę z osobą (kontaktem personalnym).	3
	Schemat organizacyjny	Tworzenie struktury organizacyjnej. Dodawanie jednostek organizacyjnych, zespołów, pracowników i kontakty personalne.	3
	Koniec	Opuszczenie programu.	10

Tabela 1 Lista grup w programie *RAKSSQL CRM* (ciąg dalszy):

Grupa	Opcje	Opis	Nr rozdziału
Pomoc	Pomoc	Korzystanie z pomocy.	9
	Widok	Włączanie paska pomocy oraz opcji Status Bar informacją o bieżącej firmie, użytkownika	9
	O programie...	Informacja o autorze i wersji programu.	9

Wyboru odpowiedniej opcji można dokonać na dwa sposoby:

1. Za pomocą głównego menu
Pozycje w menu głównym odpowiadają poszczególnym grupom. Po rozwinięciu pozycji menu uzyskujemy możliwość wyboru jednej z opcji wchodzącej w skład danej grupy.
2. Za pomocą ikon.
Każda opcja ma postać ikony. Po wybraniu odpowiedniej ikony (w tym celu należy kliknąć ikonę) otwiera się okno z wybraną przez nas opcją.

Ważniejsze przyciski i skróty klawiszowe











Przyciski występują w wielu miejscach w programie i spełniają podobną rolę. Ponadto, w celu ułatwienia i przyspieszenia obsługi programu, funkcje przypisane do tych przycisków można zwykle wywołać także za pośrednictwem odpowiednich skrótów klawiaturowych.

Najważniejsze przyciski i przypisane im skróty klawiszowe zostały wymienione w poniższej tabeli

Tabela 2 Ważniejsze przyciski i ich skróty klawiszowe:

Przycisk	Skrót	Opis
[DODAJ]	[Insert]	Utworzenie nowej pozycji
[EDYTUJ]	[F2]	Edycja danych dotyczących wskazanej pozycji
[USUŃ]	[Delete]	Usunięcie wskazanej pozycji
[WYBIERZ]	[Enter]	Zatwierdzenie wyboru zaznaczonej pozycji do dalszego przetwarzania
[ANULUJ]	[Esc]	Przerwanie aktualnie wykonywanej operacji bez zapisywania zmian

Tabela 2 Ważniejsze przyciski i ich skróty klawiszowe (ciąg dalszy):

Przycisk	Skrót	Opis
	[Ctrl + F]	Ograniczenie ilości aktualnie wyświetlanych pozycji na liście według podanych przez użytkownika kryteriów tzw. Filtr.
	[Ctrl + D]	Uruchomienie polecenia drukowania.
	[F5]	Odświeżanie tabeli.
		Funkcja pomocnicza, która pozwala na ukrywanie/pokazywanie drzewa grup (folderów) z lewej strony okna. Dotyczy kartotek i dokumentów.
	[Shift + Alt + E]	Eksport danych do pliku tekstowego, eksport danych do XML.
	[Ctrl + Alt + E]	Eksport/ import do pliku XML z poziomu przeglądania dokumentów .
	[Ctrl + U]	Włączenie tej opcji przywraca ustawienia domyślne okna. Aby opcja zadziałała poprawnie, okno musi być ponownie otwarte.
	[F1]	Pomoc.
		Otwieranie kartoteki lub słownika w celu wprowadzenia nowej pozycji z jednoczesną możliwością wybrania tej pozycji.
		Otwieranie kartoteki lub słownika z możliwością wybrania wskazanej pozycji, bez możliwości wprowadzenia nowej.

System pomocy

Na system pomocy modułu *RAKSSQL CRM* składają się następujące elementy:

- Wskazówki dotyczące sposobu wykonania danej operacji trwale wpisane w większość okien programu
- Podpowiedzi dotyczące funkcji danego elementu okna (np. pola edycyjnego) pojawiające się po przytrzymaniu kursora myszy nad tym obiektem
- Kompleksowy opis danej funkcji programu uruchamiany po naciśnięciu przycisku [F1] na klawiaturze
- Standardowa pomoc dostępna z menu programu

Eksport

Program *RAKSSQL CRM* zapisuje zawartości wybranych baz danych systemu *RAKSSQL* w postaci dokumentów tekstowych (zbiory .TXT) oraz plików HTML, XML, PDF, RTF, XLS oraz TIFF. Daje to możliwość przeglądania i analizy tych danych przy pomocy powszechnie dostępnych narzędzi (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, strony internetowej itd.).

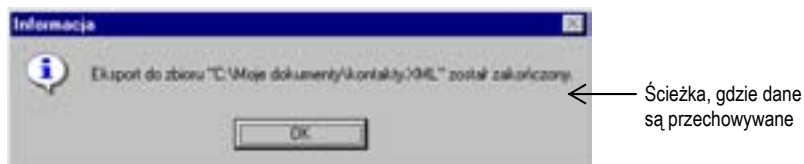
Procedura eksportu do pliku wygląda następująco:

1. Należy nacisnąć na przycisk  lub przycisk  i wybrać opcję „Eksportuj tabelę”. Pojawi się następujące okno dialogowe:



Program *RAKSSQL CRM* eksportuje całą zawartość.

2. Do prawidłowego wykonania procedury eksportu należy podać nazwę pliku, do którego dane będą wysyłane. Nazwa pliku może być dowolna.
3. W polu „Zapisz jako typ” wybieramy odpowiednie rozszerzenie pliku.
4. Następnie należy nacisnąć przycisk [ZAPISZ]. Program uruchomi procedurę eksportu i zakomunikuje np.:



Wskazówka Proszę zapisać na kartce podaną ścieżkę eksportu, ponieważ komunikat o miejscu przechowywania danych nie pojawi się powtórnie.

Dane domyślnie zapisywane są do katalogu „Moje dokumenty”, należy jedynie wpisać dowolną nazwę zbioru np. *Kontakty.txt*

Ścieżka, gdzie program zapisuje dane wygląda przykładowo:

C:\Moje dokumenty\ Kontakty. txt
|
Wskazany Katalog Nadrzędny \ Wskazany Plik.. txt



Można zmienić katalog nadrzędny. Należy wówczas kliknąć myszą na strzałkę w polu „Zapisz w” i wskazać „Katalog docelowy”.

Jeśli zamierzamy eksportować dane bezpośrednio na dysk twardy lub do innego katalogu, który już istnieje, można go wybrać za pomocą okna uruchamianego po kliknięciu przycisku umieszczonego w górnej części okna „Zapisz w”.

Jeśli natomiast katalog ma być dopiero utworzony, należy wcześniej ręcznie założyć nowy folder.

Istnieje możliwość wyeksportowania dowolnego wydruku. Program obsługuje formaty zapisu: TXT, CSV, PDF, HTM, XLS, RTF. Eksport wydruków dostępny jest w oknie podglądu wydruków.

Wyeksportowany może być każdy dowolny wydruk np. lista operacji, zadania, słowniki, kontakty.

Aby uruchomić operacje eksportu w oknie podgląd wydruku należy nacisnąć przycisk  lub skrót klawiszowy [Ctrl+S]. W oknie podgląd danych należy uruchomić  lub nacisnąć skrót klawiszowy [Shift+Ctrl+E].

Nie ma ograniczeń, co do ilości wykonanych eksportów. Dany dokument można eksportować nieograniczoną ilość razy do tego samego lub innego katalogu. Jeśli eksportujemy kilkakrotnie do tego samego miejsca, program zastępuje poprzednie dane ostatnio wyeksportowanymi.

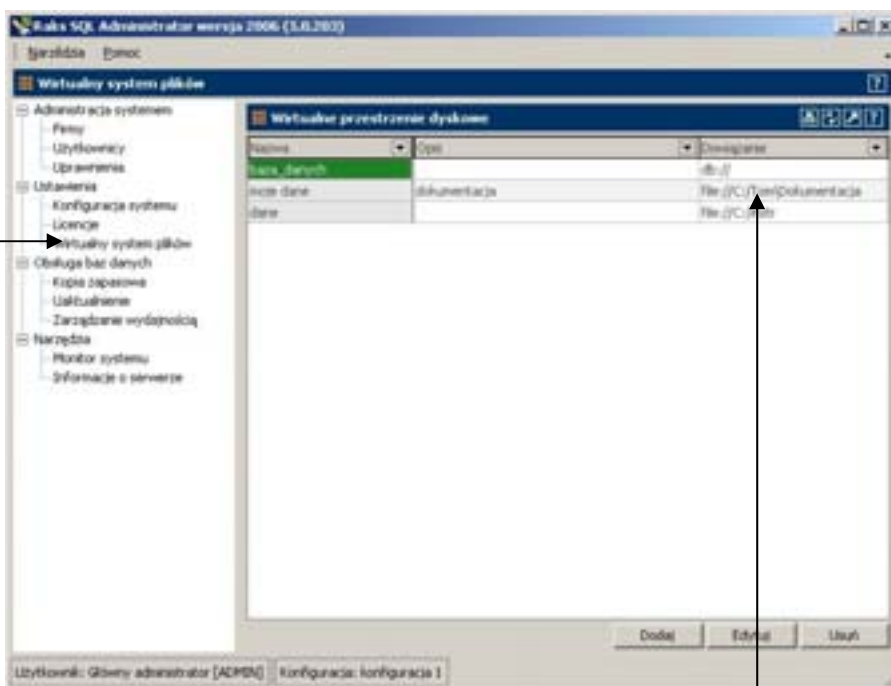
Wirtualny System Plików

Wirtualny system plików powstał w celu umożliwienia użytkownikowi stworzenia własnych wirtualnych dysków, które będą dostępne z programu RAKSSQL przez wszystkich użytkowników programu.

Te wirtualne dyski dostępne są praktycznie w każdym miejscu w programie na zakładce „Załączniki” np. na dokumencie księgowym, dokumentach magazynowych, ewidencji środków trwałych, kartotece. Poprzez załączniki program umożliwia podpinanie dowolnych plików z bazy danych lub zamapowanych dysków sieciowych (utworzonych jako folder współdzielony) do dowolnie wybranych dokumentów.

Aby stworzyć własny wirtualny dysk należy skorzystać z narzędzia dostępnego z poziomu administratora.

Tutaj można
wybrać opcję
wirtualnego
systemu plików.

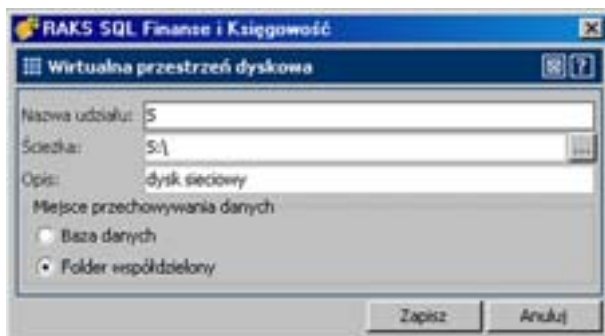


W tym oknie wyświetlona jest lokalizacja udziału. Tutaj także użytkownik może zdefiniować miejsce przechowywania plików.

Po uruchomieniu okna „Wirtualny system plików” w systemie administrator widoczne będą wirtualne przestrzenie dyskowe.

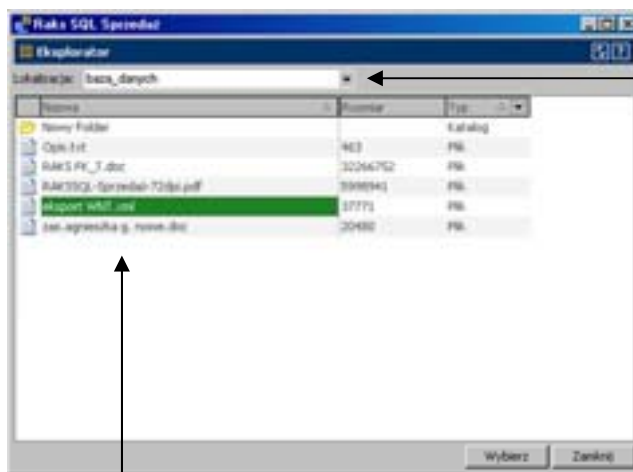
Przy pierwszym uruchomieniu programu będzie tam jedynie dostęp do bazy danych aktualnej firmy. Nie można utworzyć innego udziału umieszczonego w bazie danych.

Istnieje możliwość dodawania dowolnej ilości udziałów (dysków wirtualnych), na których pliki przechowywane są w folderach. Folderem współdzielonym może być każdy zamapowany dysk sieciowy.



Aby przeglądać zawartość wirtualnych dysków należy wybrać z menu opcję „Administracja/Eksplorator systemu plików”.

Po uruchomieniu systemu plików pojawi się okno, w którym będzie można przeglądać wspólne zasoby.



Tu można wybrać utworzone w administracji wirtualne przestrzenie dyskowe.

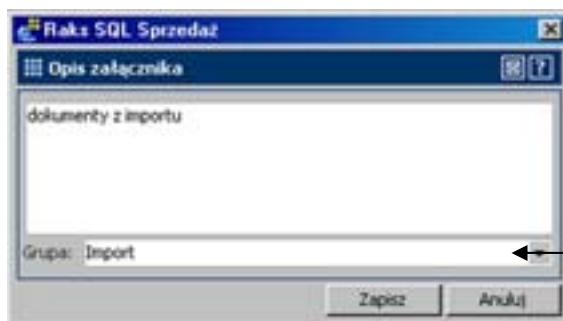
Tutaj wyświetlane są pliki z wcześniej podanej lokalizacji.

Usunięcie dowolnego katalogu lub pliku z okna „Eksplorator” dla folderu współdzielonego powoduje trwałe usunięcie z systemu.

Rozszerzenie utworzonej wcześniej bazy danych możliwe jest w każdym oknie, gdzie znajdują się załączniki np. na dokumencie sprzedaży. Po uruchomieniu przycisku **Dodaj** pojawia się to samo okno „Eksplorator”, które można uruchomić z menu „Administracja” (patrz powyżej). Dostępne tu będą operacje (po uruchomieniu prawego przycisku myszy):

- Import plików z dowolnej lokalizacji
- Tworzenie nowego folderu (można tu zaimportować dowolny plik)
- Wklejanie wcześniej kopiowanych plików
- Usuwanie nieużywanych plików

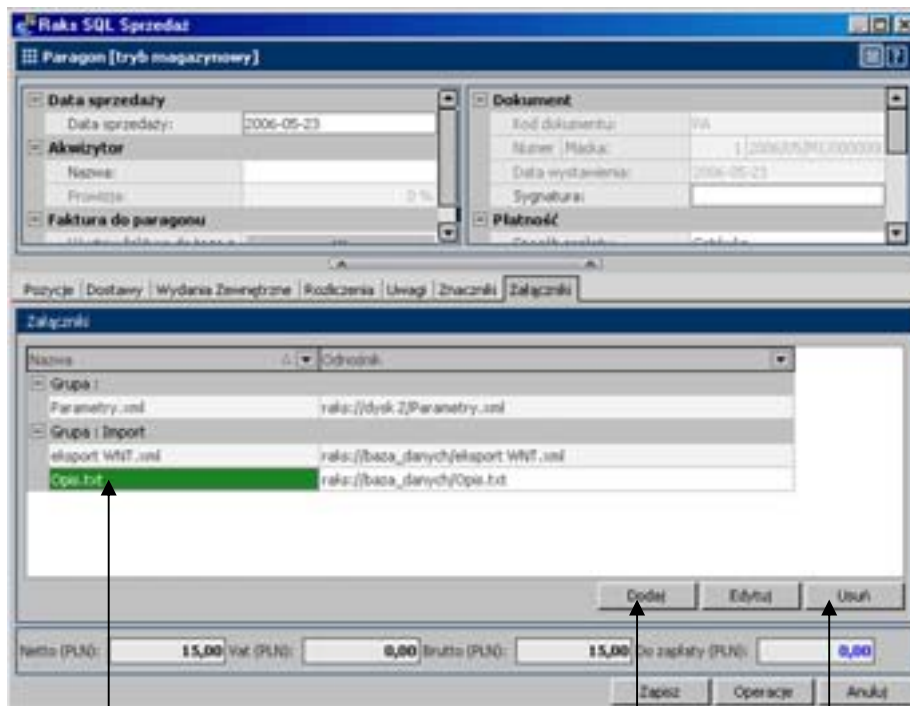
W oknie „Eksplorator” należy zaznaczyć dowolny plik lub utworzony katalog i nacisnąć **Wybierz**. Następnie pojawi się okno z opisem załącznika:



Utworzone tutaj grupy mogą posłużyć do grupowania załączników

Po zapisaniu powyższego okna załącznik zostanie przypisany do dokumentu. Do dokumentu może być przypisana dowolna ilość załączników.

Wszystkie przypisane załączniki widoczne będą w dokumencie na zakładce "Załączniki".



Pogrupowana lista
dołączonych do dokumentu
załączników

Dodawanie
załącznika do
dokumentu

Usuwanie załącznika z
dokumentu

Kartoteki

Kartoteki są podstawową i niezbędną bazą informacji zapamiętywaną w programie. *RAKSSQL* posiada jedną wspólną kartotekę kontaktów dla całego systemu. Zaletą stosowania kartotek jest przyśpieszenie pracy z programem, ponieważ raz wprowadzona informacja może być użyta wielokrotnie bez konieczności powtórnego uzupełniania danych.

Kartoteki składają się z listy kontaktów i listy kontaktów personalnych czyli osób podejmujących współpracę z firmą. Lista kontaktów wyróżnia się typem kontaktu: firma, pracownik.

W niniejszym rozdziale zostanie omówiona procedura grupowania kontaktów, dodawanie firmy, pracownika oraz kontaktu personalnego. Ustawienia kontaktowe oraz przypisywanie odpowiedzialności.

Grupowanie kontaktów

System *RAKSSQL* posiada możliwość zakładania dowolnej ilości grup.

Podział kontaktów na grupy ułatwia pracę użytkownikowi programu i istotnie wpływa na organizację pracy w systemie. Ponieważ kartoteki są wspólne dla całego systemu *RAKSSQL* może się zdarzyć tak, że grupy będą już utworzone.

Podział na grupy może być dowolny, uzależniony od pomysłu i potrzeb użytkownika.

Jeśli decydujemy się utworzyć grupy, należy dopilnować, aby każdy kontakt miał przypisaną swoją indywidualną grupę. Nie należy dodawać go do grupy głównej.


Grupa główna jest podstawową grupą, która została założona podczas instalacji programu. Jest wspólna i łączy wszystkie kontakty z poszczególnych podgrup.

Zakładając nową grupę nazwy oraz układ grup powinien być dokładnie przemyślany, ponieważ będzie on widoczny dokładnie w tej samej formie w całym systemie.

Odpowiedni podział na grupy umożliwia:

- Łatwiejsze dotarcie do danych
- Podział kontrahentów w zależności od indywidualnych potrzeb magazynowych
- Utworzenie przejrzystej struktury danych



Aby utworzyć nową grupę, należy:



1. Przejść do opcji „Kartoteki”
2. Wybrać pozycję „Kontakty” lub nacisnąć ikonę 
3. Pojawi się okno:



Okno składa się z dwóch części:

- Okno z drzewem grup
- Okno z listą kontrahentów

Z lewej strony znajduje się drzewo z listą grup. Z prawej lista kontrahentów aktualnie podświetlonej grupy (firma, pracownik). Można rozbudować grupę o kolejne grupy i podgrupy. Tworzy się w ten sposób drzewko, które można zwinąć (przycisk z minusem lub ) lub rozwinąć (przycisk z plusem lub ) , w zależności od potrzeb.

Naciskając na przycisk  „Pokaż/Ukryj drzewo” w prawym górnym rogu okna można wyłączyć okno z grupami. Aby przywrócić okno z listą grup, należy ponownie nacisnąć .

4. Nacisnąć prawy przycisk myszy w oknie „Grupy” i założyć listę grup.

Rola opcji po naciśnięciu prawego przycisku myszy w oknie „Grupy” została omówiona w poniżej tabeli:

Tabela 1 Opcje pomocnicze w oknie „Grupy” w kartotece kontrahentów:

Przycisk	Skrót	Opis
[DODAJ]	Ins	Dodaj grupę. Przycisk służy do tworzenia nowych grup pod grupą główną.
[EDYTUJ]	F2	Zmień nazwę grupy. Przycisk służy do zmodyfikowania niepoprawnie wpisanej nazwy grupy lub podgrupy lub zmiany nazwy na inną.
[DODAJ PODRZĘDNA]	Ctrl+Ins	Dodaj grupę podrzędną. Przycisk służy do tworzenia grup podrzędnych do grupy aktualnie podświetlonej.
[PASEK NARZĘDZI]	F5 Ctrl+U	Odśwież widok. Po uruchomieniu tej opcji - widok zostanie odświeżony. Przywróć ustawienia domyślne. Program przywraca domyślne ustawienia programu.
[USUŃ]	Del	Skasuj grupę Przycisk służy do usunięcia grupy lub podgrupy na liście.

5. Po wybraniu odpowiedniej opcji ([DODAJ] lub [DODAJ PODRZĘDNA]) z tabeli, ukaze się okno „Definicja grupy”. Należy wpisać:

- Nazwę grupy (wymagana, dowolna nazwa, 25 znaków)
- Numer konta odbiorcy, dostawcy, akwizytora, pracownika

Numer konta jest niezbędny podczas księgowania danych przy współpracy z systemem księgowym.

Jeśli w systemie magazynowym w parametrach firmy włączono znacznik automatycznej numeracji kont księgowych grupy kontaktu, to podczas dodawania grupy zostaną nadane numery kont (dostawcy, odbiorcy, akwizytora lub pracownika) na podstawie maski i numeru kolejnego.

Przy edycji grupy automat nadawania numerów grup kontaktów nie działa. W module *RAKSSQL CRM* nie ma automatu numerowania kont księgowych. Numery te należy wpisać ręcznie.

6. Aby zapisać wprowadzone informacje i zamknąć okno należy nacisnąć przycisk [ZAPISZ]. Aby anulować wprowadzane dane nacisnąć [ANULUJ].

7. Założona grupa znajdzie się na liście grup.

Wskazówka Jeżeli decydujemy się podzielić kartoteki należy dopilnować, aby każdy kontrahent miał przyporządkowany właściwą grupę (inną niż grupa główna).

Uwaga Grupa główna zawiera wszystkich kontrahentów.

Można zmienić grupę dla kontaktu. Należy ustawić się na danym kontakcie, nacisnąć przycisk [EDYCJA], w pozycji „Grupa” zmienić nazwę grupy i nacisnąć [ZAPISZ].

Można przenieść kontakt lub kilka kontaktów jednocześnie. Zaznaczyć właściwych kontrahentów i przesunąć ich myszką do wybranej grupy z lewej strony okna.

W kartotece kontaktów i kontaktów personalnych można zakładać grupy. Nie będą jednak to te same grupy. Kartoteka kontaktów personalnych posiada możliwość odrębnego grupowania.

Firma

W programie występują dwa typy kontaktu:


- Firma (odbiorca, dostawca, akwizytor)
- Pracownik (osoba zatrudniona w firmie)

Wprowadzając firmę do kartoteki należy podać informacje o firmie: jej dane identyfikacyjne (nazwa, NIP, kod kreskowy, adres), firmowe (typ firmy, regon, rachunek bankowy) oraz informacje dodatkowe np. data założenia firmy.

Wprowadzić ilość pracujących osób. Nazwisko osoby odpowiedzialnej i współodpowiedzialnej za kontakty z daną firmą oraz preferowany przez firmę sposób kontaktu. Należy dodać kontakty personalne i informacje o osobie, z którą prowadzimy współpracę: kim jest, jakie zajmuje stanowisko, jej dane osobiste (data urodzenia, hobby, współmałżonek) oraz wszystkie wykonane operacje i zaplanowane zadania.

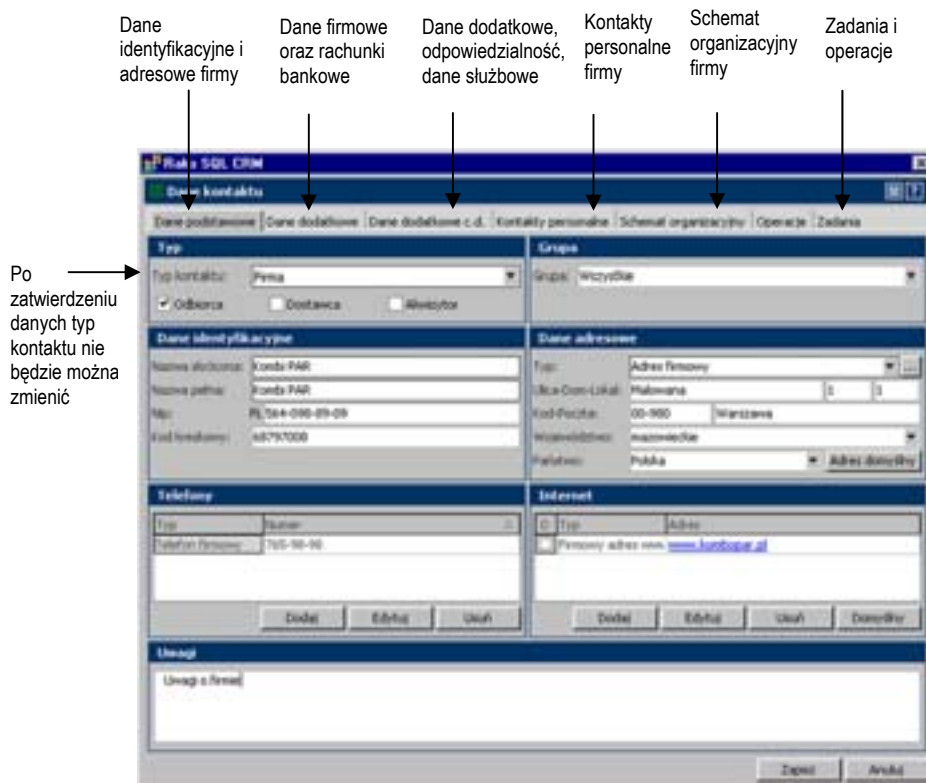
Istotną rolę pełnić może informacja o schemacie organizacyjnym danej firmy. W schemacie widoczne są jednostki organizacyjne, zespoły, oraz ich pracownicy.

Dodawanie firmy

Dodawanie nowej firmy odbywa się w opcji „Kartoteki” lub po uruchomieniu .

Aby dodać nową firmę należy:

1. Wybrać opcję „Kontakty”
2. Nacisnąć przycisk [DODAJ]
3. Pojawi się okno:



Okno składa się z kilku stron, z których każda służy do wprowadzania określonego zestawu informacji podstawowych oraz dodatkowych, kontaktów personalnych, zadań i operacji z danym kontaktem. Przełączanie się między poszczególnymi stronami odbywa się za pomocą myszki lub przycisków [Ctrl]+[Tab].

Dostępne są następujące zakładki:

- Dane podstawowe
- Dane dodatkowe
- Dane dodatkowe c.d.
- Kontakty personalne
- Schemat organizacyjny
- Operacje
- Zadania

Więcej informacji ...

Opis pozycji na poszczególnych zakładkach został zamieszczony w poniższych rozdziałach instrukcji.

Wprowadzanie danych podstawowych

Na zakładce „Dane podstawowe” znajdują się najważniejsze informacje o firmie. Bez wypełnienia tych informacji nie można przejść do wprowadzania pozostałych danych.

Dane podstawowe są wspólne dla wszystkich modułów systemu *RAKSSQL* np. te same informacje można znaleźć w systemie magazynowym *RAKSSQL Sprzedaż*.

Najważniejszą rolę pełni pozycja typ kontaktu, która identyfikuje dany kontakt.

Typem kontaktu może być:

- Firma
- Pracownik

Po zapisaniu danych, typ kontaktu nie może ulec zmianie. Pozycja ta jest nieaktywna.

Jeśli kontaktem jest firma, użytkownik powinien zaznaczyć odpowiednią pozycję:

- Odbiorca
- Dostawca
- Akwizytor

Znaczenie poszczególnych pozycji zostało omówione w poniższej tabeli.

Tabela 2 Informacje na zakładce „Dane podstawowe”:





Nazwa	Znaczenie
Typ:	
Odbiorca;	Jest to informacja <i>o rodzaju zobowiązania</i> wobec firmy i w firmie.
Dostawca;	Wykorzystywana jest jako informacja do zarządzania danymi oraz podczas selekcji kontaktów, użyta do charakterystyki kontrahenta lub pracownika.
Grupa:	
Grupa	<i>Folder</i> , do którego można przypisać kontrahenta. Wszystkie założone przez użytkownika foldery widoczne są z lewej strony okna „Kontakty”. Domyślnie program przypisuje kontrahenta do grupy aktualnie podświetlonej oraz automatycznie do grupy głównej. Przycisk  pozwala wybrać lub zmienić grupę kontaktu.
Dane identyfikacyjne:	
Nazwa skrócona i pełna	<i>Nazwa</i> firmy. Wykorzystywana do szybkiej identyfikacji użytkownika. Będzie się pojawiała na liście kontrahentów oraz w zestawieniach.
NIP	<i>Numer Identyfikacji Podatkowej</i> (dotyczy tylko płatników VAT). Wykorzystywany przy sortowaniu, zestawieniach i wydrukach. Przed numerem NIP pojawia się kod państwa np. PL. Kod zależy od państwa wybranego w danych adresowych.
Kod kreskowy	<i>Kod kreskowy</i> kontrahenta może być wykorzystywany przy wyszukiwaniu firmy. Wystarczy wpisać kod, a program <i>RAKSSQL</i> znajdzie kontrahenta wraz z jego danymi.

Tabela 2 Informacje na zakładce „Dane podstawowe” (ciąg dalszy):

Nazwa	Znaczenie
Dane adresowe:	
Typ	Typy adresów , np. firmowy, domowy, prywatny itp. Po uruchomieniu przycisku  istnieje możliwość wprowadzania nowego typu adresu, a po uruchomieniu  wybrania go z listy wprowadzonych typów.
Ulica; Dom; Lokal	Nazwa ulicy, numer domu i lokalu kontrahenta wykorzystywana jako identyfikacja firmy, gdzie potrzebny jest dokładny adres.
Kod; Miejscowość; Województwo; Państwo	Informacja o kodzie pocztowym oraz nazwie miasta, województwa i kraju , z którego wywodzi się dana firma (kontrahent). Jeśli firma ma kilka adresów należy zaznaczyć adres domyślny. W tym celu należy kliknąć przycisk  Adres domyślny . Kolejny adres można wpisać bezpośrednio w oknie lub nacisnąć klawisz „Adres domyślny”.
Telefony:	
Telefon; Fax	Informacje o sposobie kontaktu z danym kontrahentem. Cenne informacja kontaktowe.
Internet:	
WWW; Email	Informacje o sposobie kontaktu z danym kontrahentem. Po wpisaniu adresu email dwukrotnie klikając można otworzyć np. program Outlook Express by automatycznie wysłać nową wiadomość do tej firmy.
Uwagi:	
Uwagi	Użytkownik może wpisać dowolną informację np. dodatkowe numery telefonów, kontakty itp.

Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe mieszczą się na dwóch zakładkach:

1. Dane dodatkowe
2. Dane dodatkowe c.d.

Na zakładce „Dane dodatkowe” znajdują się dane firmowe, konta księgowe oraz rachunki firmowe.

Na zakładce „Dane dodatkowe c.d.” znajdują się dane dodatkowe, logo firmy, osoby odpowiedzialne, ustawienia kontaktowe, preferowany sposób komunikacji oraz zgoda na przetwarzanie danych.

Rola poszczególnych pozycji została omówiona w poniższej tabeli.

Tabela 3 Informacje na zakładce „Dane dodatkowe”:



Nazwa	Znaczenie
Dane firmowe:	
Typ firmy	Informacja o <i>typie firmy</i> identyfikująca prowadzoną działalność. Przycisk  pozwala zdefiniować nowy typ, np. handlowa, a przycisk  wybrać go z listy.
Regon	Regon kontaktu do identyfikacji firmy
Nr rejestru sądowego	Informacja o numerze rejestru sądowego kontrahenta
Konta księgowe:	
Konto FK odbiorcy	Jest to informacja o numerze konta analitycznego kontrahenta (odbiorcy, dostawcy) wykorzystywana przy współpracy z programem Finanse i Księgowość. Maksymalnie można wprowadzić 20 znaków. Numer należy wprowadzić ręcznie. Jeśli użytkownik posiada RAKS SQL Sprzedaż numeracja nadawana jest automatycznie, jeżeli włączono w parametrach firmy znacznik automatycznej numeracji kont księgowych kontaktów. Numer zostanie nadany odpowiednio do typu, czyli dla odbiorcy - numer konta odbiorcy, dla dostawcy – numer konta dostawcy. Program sprawdza unikalność numerów kont podczas zapisu i informuje operatora o jej braku. W takim przypadku pada pytanie o operację, którą program ma zrobić (zapisać, anulować, pobrać numer kolejny).
Konto FK dostawcy	
Rachunki bankowe:	
Rachunki bankowe	Numer rachunku kontrahenta. Program pozwala na wprowadzenie kilku rachunków bankowych firmy - jeśli firma posiada wiele rachunków oraz określenia, który z nich będzie rachunkiem domyślnym. Rachunki bankowe mogą być prowadzone w walucie. Dla rachunku może być określony maksymalny debet. Rachunek bankowy można dodać lub usunąć.

Tabela 4 Informacje na zakładce „Dane dodatkowe c.d.”:





Nazwa	Znaczenie
Informacje dodatkowe:	
Osoba polecająca	Imię i nazwisko osoby polecającej kontakt z daną firmą.
Data założenia firmy	Informacja o tym jak długo firma istnieje na rynku może być bardzo istotna dla nas. Datę wpisujemy lub wybieramy z kalendarza.
Rodzaj własności	Wybieramy rodzaj własności firmy: prywatna, państwowa itp. ze słownika -  Po uruchomieniu  definiujemy rodzaj własności.
Ilość zatrudnionych osób	Ilość zatrudnionych w firmie osób pozwala uzyskać pełen obraz firmy, z jak dużą firmą mamy do czynienia. Przedział zatrudnianych osób i własna klasyfikacja możliwa jest do wprowadzenia po uruchomieniu  .
Lokalizacja	Klasyfikując kontakt należy określić jego lokalizację. Dzięki takimi informacjom, wykorzystuje się możliwości grupowania danych.

Tabela 4 Informacje na zakładce „Dane dodatkowe c. d.” (ciąg dalszy):

Nazwa	Znaczenie
Informacje dodatkowe:	
Sposób pozyskania kontaktu	Informacja o tym, w jaki sposób pozyskaliśmy kontakt o danej firmie, w jaki sposób dowiedzieliśmy się o istnieniu firmy. Może to być informacja z prasy, ze strony e-mail, polecane przez znajomych itd.
Logo:	
Logo	Logo firmy. Aby umieścić logo firmy należy załadować go z pliku klikając na klawisz o takiej samej nazwie. W oknie które się pojawi odnaleźć nazwę pliku. Obrazek nie powinien przekraczać 160 x 100 pikseli.
Odpowiedzialność:	
Osoba odpowiedzialna Osoba współodpowiedzialna	Nazwisko osoby odpowiedzialnej wybierane jest ze schematu organizacyjnego naszej firmy. Po uruchomieniu  widoczna jest struktura organizacyjna.
Ustawienia kontaktowe:	
Zgoda na kontakt przez e-mail, telefon, faksem, pocztą. Referowany sposób komunikacji	Informacja o formie kontaktu na jaką dana firma wyraża zgodę i najchętniej preferowany sposób kontaktu.
Przetwarzanie danych:	
Zgoda na przetwarzanie danych	Jeśli użytkownik wyrazi pisemną zgodę na przetwarzanie danych pozycja będzie zaznaczona.

Kontakty personalne

Kontakty personalne to osoby (pracownicy) związane z firmą na podstawie wykonywanych operacji i zaplanowanych zadań.

Dodawanie kontaktu personalnego firmy odbywa się po uruchomieniu klawisza [DODAJ].

Pojawia się okno „Dane kontaktu personalnego” złożone z pięciu zakładek:

1. Dane podstawowe
2. Dane służbowe
3. Dane dodatkowe
4. Operacje
5. Zadania

Na zakładce „Dane podstawowe” należy wpisać dane identyfikacyjne (imiona, nazwisko, pseudonim, płeć, numer dowodu osobistego), adresowe (ulica, miejscowość, województwo, państwo), numery telefonów, adres internetowy

Na zakładce „Dane służbowe” należy wpisać tytuł naukowy, zajmowane stanowisko, nazwisko i kontakt do przełożonego, asystent i kontakt do asystenta. Osoba odpowiedzialna i nazwisko osoby współodpowiedzialnej. Ustawienie komunikacji i preferowany sposób komunikacji oraz zaznaczyć jeśli była zgoda na przetwarzanie danych.

Na zakładce „Dane dodatkowe” należy wpisać dane osobiste (język w jakim się komunikuje osoba, narodowość, obywatelstwo, data urodzenia, hobby, imię i nazwisko współmałżonka oraz rocznica ich ślubu), dzieci (imię i nazwisko dziecka, jego płeć oraz data urodzenia). Jeśli mamy uwagi wpisujemy je tutaj.

Na zakładce „Operacje” rejestrowane są wykonywane operacje, a na **zakładce „Zadania”** planowane zadania. Zaznaczamy stopień trudności, priorytet i status zadania. Należy wpisać datę rozpoczęcia, planowaną datę zakończenia i datę zakończenia zadania. Postęp wykonywania zadania pozwala na kontrolę przebiegu zakończenia zadania.

Podczas rejestrowania operacji lub planowania zadania można określić operację nadrzędną, zadanie nadrzędne lub zadanie podrzędne.

Jeśli użytkownik posiada program RAKS SQL Sprzedaż to w dolnej części okna – pojawiają się informacje dotyczące sprzedaży, zakupu oraz finansów. Dane te pochodzą z systemu magazynowego. Na zakładce „Sprzedaż” znajdują się zamówienia od odbiorców, paragony, faktury, korekty sprzedaży. Na zakładce „Zakupy” znajdują się zamówienia od dostawców, faktury zakupu, korekty zakupu. Na zakładce „Finanse” znajdują się rozrachunki oraz dokumenty kasowe.

Więcej informacji ...

Szczegółowy opis pozycji kontaktu personalnego znajduje się dalszej części niniejszej instrukcji.

Schemat organizacyjny

Schemat organizacyjny jest narzędziem umożliwiającym definiowanie i wykorzystanie rzeczywistej struktury organizacji firmy zewnętrznej.

Ma on charakter typowo informacyjny. Umożliwia wygodną komunikację z personelem firmy zewnętrznej.

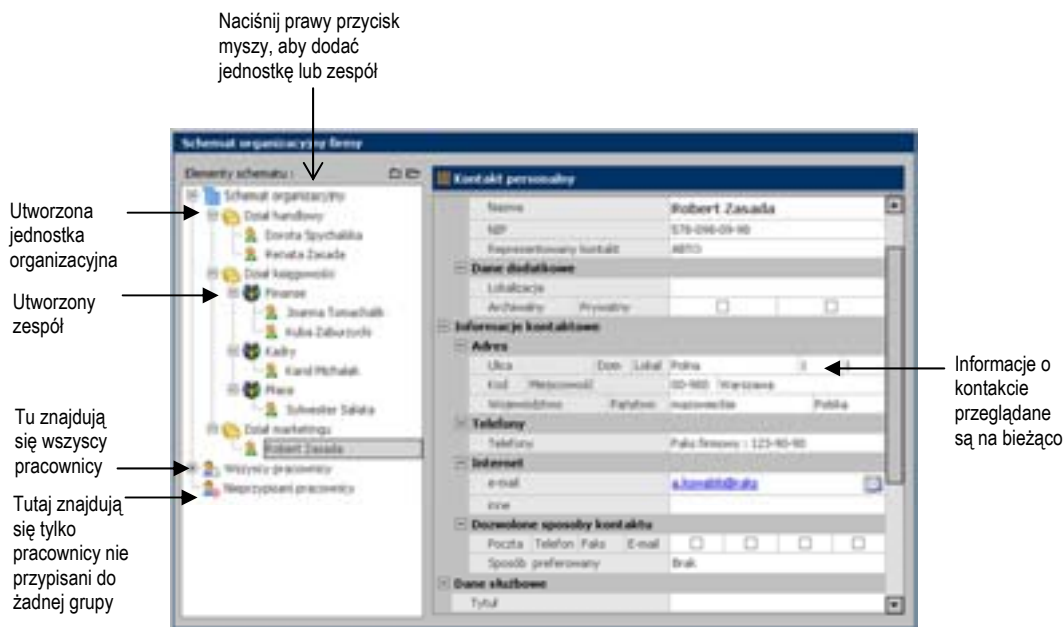
Schemat organizacyjny składa się z listy:

- wszystkich pracowników
- nieprzypisanych pracowników firmy.

Wszyscy pracownicy – pełna baza pracowników firmy.

Nieprzypisani pracownicy – osoby, które nie należą do żadnej jednostki organizacyjnej lub zespołu.

Tworząc schemat organizacyjny tworzymy jednostki organizacyjne, zespoły i przypisujemy do nich pracowników.



Tworzenie jednostki organizacyjnej lub zespołu firmy odbywa się po uruchomieniu prawego przycisku myszy - na pozycji „Schemat organizacyjny” - z lewej strony okna. Z menu kontekstowego należy wybrać opcję [DODAJ].

Kolejnym krokiem jest umieszczenie pracownika w tym schemacie.

Należy przejść do pozycji „Nieprzypisani pracownicy” ustawić się na nazwisku pracownika i przeciągnąć je myszką do jednostki lub utworzonego zespołu.

Z prawej strony okna dostępne są informacje o każdym podświetlonym pracowniku, zespole organizacyjnym lub jednostce. Widoczne jest: imię, nazwisko, zdjęcie oraz informacje kontaktowe z numerem telefonu oraz adresem e-mail.

Pracownik

W programie występują dwa typy kontaktu:

- Firma (odbiorca, dostawca, akwizytor)
- Pracownik (osoba pracująca w naszej firmie)

Pracownik jest to osoba powiązana z firmą. Wykonuje dla swojej firmy operacje i zaplanowane zadania. Rejestrując wykonane operacje może planować zadania

nadrzędne lub podrzędne związane są z danym zadaniem. Może planować kolejne operacje do zadania określając planowany termin ich wykonania.

Pracownik może planować zdarzenia wypełniając swój terminarz lub terminarze osób, do których ma uprawnienia.

Może mieć kilka terminarzy np. terminarz prywatny, terminarz służbowy.

Pracownik pełni ważną rolę w schemacie organizacyjnym. Pracownikami mogą być osoby zarządu, jednostek organizacyjnych, zespołu.

Budując listę pracowników firmy tworzymy drzewo struktury organizacyjnej dla wszystkich jednostek poczynając od osób zajmujących się sprzątaniami biura po zarząd.

Dodawanie pracownika

Dodawanie pracownika odbywa się w kartotece kontaktów. Należy uruchomić opcję „Kartoteki/ Kontakty” i nacisnąć klawisz [DODAJ].

Dodawanie pracownika może odbywać się również w schemacie organizacyjnym firmy wewnętrznej. Naciskając prawy przycisk myszy z menu kontekstowego należy wybrać opcje [DODAJ] / [Pracownika] lub nacisnąć jednocześnie klawisze Shift+Ctrl+Inst.

Uruchomi się okno kartoteka kontaktów. Należy nacisnąć klawisz [DODAJ].

Dane podstawowe są obowiązkowe

Wprowadź rachunki bankowe i numer konta księgowego

Wprowadź dane dodatkowe, służbowe oraz odpowiedzialność i ustawienia kontaktowe pracownika

Pole nieaktywne przy edycji danych pracownika

Dane podstawowe		Dane adresowe	
Imię i nazwisko	Jakub Zarnada	Adres firmowy	
Nazwa firmy	Jakub Zarnada	Ulica-Dom-Lokal	Publa
Miejscowość	PL 224 000 00 000 0007	Kod pocztowy	00 000
Kod pocztowy	00070007000	Wersja	1
		Kraj	PL
		Adres domowy	Publa

Telefony		Internet	
Typ		Typ	Adres
Telefon biurowy	74 3 00 00	Pracowni	adres@firma.pl

Okno składa się z trzech zakładek, z których każda służy do wprowadzania zestawu informacji podstawowych oraz dodatkowych o pracowniku własnej firmy. Przełączanie się między poszczególnymi stronami odbywa się za pomocą myszki lub przycisków [Ctrl]+[Tab].

Dostępne są następujące zakładki:

- Dane podstawowe
- Dane dodatkowe
- Dane dodatkowe c.d.

Wprowadzanie danych identyfikacyjnych

Dane identyfikacyjne pracownika oraz jego dane adresowe znajdują się na zakładce „Dane podstawowe”.

Konieczne jest wpisanie imienia i nazwiska pracownika oraz wybranie typu kontaktu - „Pracownik”. Bez tych informacji nie uda się zapisać pracownika i przejść do wprowadzania pozostałych danych. Nawet, jeśli nie mamy wszystkich informacji należy uzupełnić je w najbliższym terminie. Pełny dostęp do danych ułatwia współpracę obu stron „firma – pracownik” i umożliwia zarządzanie tymi danymi.

Dane podstawowe są wspólne dla wszystkich modułów systemu *RAKSSQL* np. te same informacje można znaleźć w systemie magazynowym *RAKSSQL Sprzedaż*.

Najważniejszą rolę pełni pozycja typ kontaktu, która identyfikuje dany kontakt.

Typem kontaktu powinien być pracownik.

Po zapisaniu danych kontaktu, typ kontaktu nie może ulec zmianie. Pozycja ta jest nieaktywna.

Znaczenie poszczególnych pozycji zostało omówione w poniższej tabeli.

Tabela 5 Informacje na zakładce „Dane podstawowe”:





Nazwa	Znaczenie
Typ:	
Pracownik	Wprowadzając pracownika obowiązkowo należy określić typ kontaktu. Dla pracownika - pozycja odbiorca, dostawca, akwizytor będzie nieaktywna. Informacja wykorzystywana jest do zarządzania danymi oraz podczas selekcji kontaktów, użyta do charakterystyki kontrahenta lub pracownika.
Grupa:	
Grupa	Folder , do którego można przypisać pracownika. Wszystkie istniejące foldery widoczne są z lewej strony okna „Kontakty”. Domyślnie program przypisuje pracownika do grupy aktualnie podświetlonej oraz automatycznie do grupy głównej. Przycisk  pozwala wybrać lub zmienić grupę kontaktu.

Tabela 5 Informacje na zakładce „Dane podstawowe” (ciąg dalszy):

Nazwa	Znaczenie
Dane identyfikacyjne:	
Nazwa skrócona i pełna	Wprowadzając pracownika do kartoteki warto uzupełnić jego dane podstawowe: imię i nazwisko pracownika, jego numer NIP- wykorzystywane do szybkiej identyfikacji kontaktu. Bez podania tych informacji pracownik nie zostanie dodany.
Dane adresowe:	
Typ	Typy adresów , np. firmowy, domowy, prywatny itp. Po uruchomieniu przycisku  istnieje możliwość wprowadzania nowego typu adresu, a po uruchomieniu
Ulica; Dom; Lokal	 wybrania go z listy.
Kod;	
Miejscowość;	Dane adresowe spełniają ważną rolę w zarządzaniu danymi pracownika.
Województwo;	Informacja o miejscu zamieszkania znacznie ułatwia kontakt z pracownikiem, gdzie potrzebny jest dokładny adres.
Państwo	Jeśli pracownik podał kilka adresów należy zaznaczyć adres domyślny. W tym celu należy kliknąć przycisk  . Kolejny adres można wpisać bezpośrednio w oknie lub po naciśnięciu na klawisz „Adres domyślny”.
Telefony:	
Telefon; Fax	Informacja o sposobie kontaktu z pracownikiem. Cenne informacje kontaktowe. Można tu podać telefon domowy, komórkowy, firmowy.
Internet:	
WWW; Email	Informacje o sposobie kontaktu z pracownikiem. Po wpisaniu adresu email i dwukrotnym kliknięciu można otworzyć np. program Outlook Express by automatycznie wysłać nową wiadomość do pracownika.
Uwagi:	
Uwagi	Mogą to być dowolne informacje np. dodatkowe numery telefonów, kontakty itp.

Wprowadzanie danych służbowych

Dane służbowe pracownika oraz informacje dodatkowe dostępne są na drugiej i trzeciej zakładce „Dane dodatkowe” podczas wprowadzania pracownika w kartotece.

Znajduje się tam zdjęcie pracownika, informacja o jego rachunkach bankowych, nazwisko osoby polecającej pracownika oraz miejsce lokalizacji do klasyfikowania kontaktów. Przydzielanie odpowiedzialności oraz ustawienia kontaktowe i preferowany sposób komunikacji. Zajmowane stanowisko pracownika, jego tytuł naukowy oraz nazwisko i kontakt do przełożonego i asystenta.

Tabela 6 Informacje na zakładce „Dane dodatkowe”:

Nazwa	Znaczenie
Konta księgowe:	
Konto FK pracownika	<p>Jest to informacja o numerze konta analitycznego pracownika, wykorzystywana przy współpracy z programem Finanse i Księgowość. Maksymalnie można wprowadzić 20 znaków. Numer należy wprowadzić ręcznie.</p> <p>W systemie magazynowym numeracja nadawana może być automatycznie, jeżeli włączono w parametrach firmy znacznik automatycznej numeracji kont księgowych kontaktów. Numer nadawany jest odpowiednio do typu, czyli dla pracownika - numer konta pracownika.</p> <p>Program sprawdza unikalność numerów kont podczas zapisu i informuje operatora o jej braku. W takim przypadku pada pytanie o operację, którą program ma zrobić (zapisać, anulować, pobrać numer kolejny).</p>
Rachunki bankowe:	
Rachunki bankowe	<p>Numer rachunku pracownika. Pracownik może posiadać kilka rachunków bankowych. Należy wówczas określić, który z nich będzie rachunkiem domyślnym. Rachunki bankowe mogą być prowadzone w walucie. Dla rachunku może być określony maksymalny debet.</p> <p>Rachunek bankowy można dodać lub usunąć.</p>

Tabela 6 Informacje na zakładce „Dane dodatkowe c.d.”:


Nazwa	Znaczenie
Informacje dodatkowe:	
Osoba polecająca	Imię i nazwisko osoby polecającej kontakt z daną firmą należy wpisać ręcznie.
Lokalizacja	Klasyfikując kontakt należy określić jego lokalizację. Dzięki takim informacjom, wykorzystuje się możliwości grupowania danych.
Logo:	
Logo	Można umieścić tu zdjęcie pracownika. Aby umieścić zdjęcie należy załadować je z pliku klikając na klawisz. W oknie które się pojawi odnaleźć nazwę pliku. Obrazek nie powinien przekraczać 160 x 100 pikseli.
Odpowiedzialność:	
Osoba odpowiedzialna	Nazwisko osoby odpowiedzialnej i współodpowiedzialnej za pracownika
Osoba współodpowiedzialna	wyberane jest ze schematu organizacyjnego własnej firmy. Po uruchomieniu widoczna jest struktura organizacyjna. 
Ustawienia kontaktowe:	
Zgoda na kontakt przez e-mail, telefon, faksem, pocztą.	Informacja o formie kontaktu z pracownikiem na który wyraził zgodę i najchętniej preferowany sposób komunikacji.
Preferowany sposób komunikacji	

Tabela 6 Informacje na zakładce „Dane dodatkowe c.d.” (ciąg dalszy):

Nazwa	Znaczenie
Przetwarzanie danych:	
Zgoda na przetwarzanie danych	Jeśli pracownik wyraził pisemną zgodę na przetwarzanie danych pozycja będzie zaznaczona.
Dane służbowe:	
Tytuł naukowy - Stanowisko	Wprowadzamy tytuł naukowy oraz zajmowane przez tego pracownika stanowisko.
Przełożony – Kontakt	Imię i nazwisko przełożonego oraz kontakt do niego.
Asystent - Kontakt	Imię i nazwisko asystenta oraz kontakt do niego.

Kontakty personalne

Na liście kontaktów personalnych znajdują się wszystkie osoby współpracujące z firmą. Współpraca odbywa się na podstawie zaplanowanych zadań i wykonywanych operacji.

Posiadając pełne informacje o takiej osobie (imię, nazwisko, narodowość, stanowisko, telefony, język jakim się posługuje, data urodzenia, hobby, dane o współmałżonku, data ślubu itd.), ewentualnie firmie z której pochodzi dany kontakt oraz wykonywanych zadaniach i operacjach mamy pełny obraz sytuacji i zdarzeń które łączą nas z daną osobą lub firmą.

Kontaktem personalnym może być osoba prywatna - która dobrowolnie podejmuje współpracę lub może to być kontakt przez firmę zewnętrzną - w której jest on pracownikiem.

Jeśli kontakt jest przez firmę - nazwa firmy widoczna jest w pozycji „Kontakt” na zakładce dane podstawowe kontaktu personalnego. Jeśli kontaktem jest osoba prywatna nie będzie nazwy firmy.

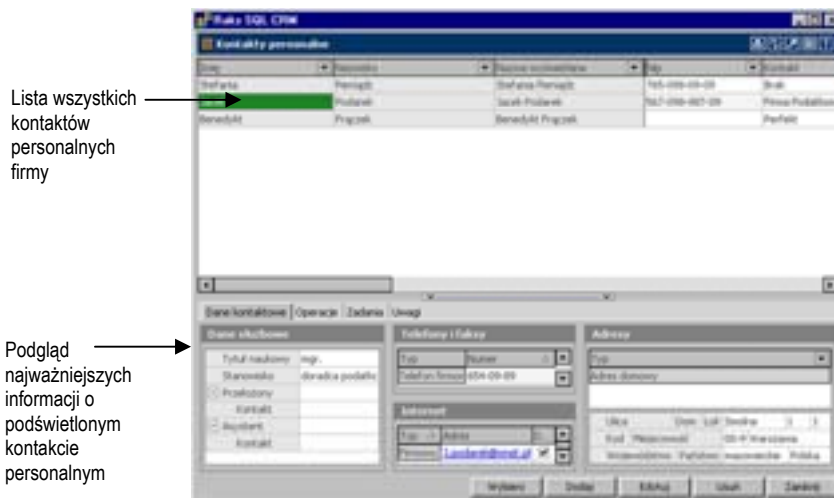
Jeśli informacje są rzetelnie wypełniane łatwo jest zarządzać wiedzą o osobie współpracującej. Rejestrując przebieg zdarzeń i wykonanych operacji wiemy czy dana osoba jest solidna i jak przebiegała dotychczasowa współpraca.

Posiadając bazę danych osobowych zawsze będzie można ją wykorzystać odpowiednio do sytuacji np. znając datę urodzin lub rocznicę ślubu można przysłać kartkę z życzeniami. Znajomość hobby może być wstępem do służbowej rozmowy.

Wszystkie informacje, również te mniej ważne (np. urodziny współmałżonka, informacje o dzieciach) w pewnych nieprzewidzianych sytuacjach mogą być bardzo pomocne.

Wprowadzone do programu dane nie obciążają naszej pamięci. Są rejestrowane w przeznaczonym do tego miejscu.

Mając komplet wiedzy o kontakcie personalnym i całej firmie łatwo jest podejmować wszystkie decyzje i organizować współpracę.



Zarządzanie i organizacja danym kontaktem ułatwiona jest poprzez czytelny przekaz informacji w dolnej części okna.

Na pojedynczych zakładkach widoczne są dane służbowe (tytuł naukowy, stanowisko, przełożony itd.), numer telefonu, adres internetowy oraz dane adresowe. Na zakładkach „Operacje” i „Zadania” znajduje się historia działań podjętych w związku z obsługą danej firmy.

Dodawanie kontaktu personalnego

Dodawanie kontaktu personalnego odbywa się w opcji „Kartoteki/ Kontakty personalne”.

Jeśli kontakt związany jest z firmą może być wprowadzony podczas dodawania firmy.

Aby wprowadzić nowy kontakt należy:

1. Uruchomić klawisz [DODAJ]
2. Pojawi się okno:

Wprowadź dane służbowe,
odpowiedzialność,
ustawienia komunikacji

Wprowadź dane
osobiste, zdjęcie
oraz dzieci

Rejestr wykonanych
operacji i zaplanowanych
zadań

The screenshot shows a software window titled 'Dane kontakt' with several tabs: 'Dane podstawowe', 'Dane służbowe', 'Dane dodatkowe', 'Operacje', and 'Zadania'. The 'Dane podstawowe' tab is active, displaying fields for 'Imię', 'Nazwisko', 'Prezencja', 'Adres e-mail', 'Adres', 'Telefon', and 'Numer telefonu'. Below these are sections for 'Telefony' and 'E-maile' with lists of contact details. At the bottom, there is a 'Kategorie' section with a dropdown menu and checkboxes for 'Wewnętrzny' and 'Archiwizacja'. An arrow points from the text 'Nazwa firmy z której pochodzi dany kontakt' to the dropdown menu in the 'Kategorie' section.

Okno składa się z zakładek, z których każda służy do wprowadzania zestawu informacji podstawowych oraz dodatkowych o kontakcie personalnym własnej firmy. Przelączenie się między poszczególnymi stronami odbywa się za pomocą myszki lub przycisków [Ctrl]+[Tab].

Dostępne są następujące zakładki:

- Dane podstawowe
- Dane służbowe
- Dane dodatkowe
- Operacje
- Zadania

Wprowadzanie danych identyfikacyjnych

Dane identyfikacyjne kontaktu personalnego oraz jego dane adresowe znajdują się na zakładce „Dane podstawowe”.



Konieczne jest wpisanie imienia i nazwiska kontaktu personalnego. Bez tych informacji nie uda się go zapisać i przejść do wprowadzania pozostałych danych.

Ważne jest oznaczenie osoby z firmy wewnętrznej odpowiedzialnej za kontakty z daną osobą - ale to już wprowadza się na zakładce „Dane służbowe”.

Nawet, jeśli nie mamy wszystkich informacji należy uzupełnić je w najbliższym terminie. Pełny dostęp do danych ułatwia współpracę obu stron „firma wewnętrzna – kontakt personalny” i umożliwia zarządzanie tymi danymi.

Znaczenie poszczególnych pozycji zostało omówione w poniższej tabeli.

Tabela 7 Informacje na zakładce „Dane podstawowe”:


Nazwa	Znaczenie
Dane identyfikacyjne:	
Imiona, nazwisko Pseudonim Wyświetlaj jako: Płeć, nazwisko rodowe	Do identyfikacji kontaktu należy wprowadzić imię i nazwisko, płeć oraz nazwisko rodowe. Można wprowadzić pseudonim.
Pesel - NIP Numer Dowodu Osobistego	Należy wprowadzić numer PESEL oraz NIP i Numer Dowodu Osobistego.
Dane adresowe:	
Typ Ulica, Dom, Lokal Kod, Miejscowość Wojewódz., Państwo	Typy adresów , np. firmowy, domowy, prywatny itp. Po uruchomieniu przycisku  istnieje możliwość wprowadzania nowego typu adresu, a po uruchomieniu wybrania go z listy wprowadzonych typów. Należy wprowadzić ulicę, miejscowość, województwo i państwo.
Telefony:	
Telefon; Fax	Kontakt telefoniczny z osobą współpracującą. Cenne informacje kontaktowe. Można wprowadzić kilka numerów: telefon domowy, telefon firmowy, faks.
Internet:	
WWW; Email	Kontakt przez internet z daną osobą. Po wpisaniu adresu email klikając dwukrotnie automatycznie otwiera się program np. Outlook Express by wysłać nową wiadomość. Można wpisać adres strony www .
Kategorie:	
Kontakt Kategorie	Jeśli kontakt personalny powiązany jest z firmą pojawi się tu nazwa tej firmy. Jeśli wprowadzamy nowy kontakt można powiązać go z firmą po uruchomieniu  Można wprowadzić listę kategorii jako element klasyfikujący dany kontakt. Taką kategorią mogą być np. Dealer Warszawa, Dealer Kraków.
Prywatny, Archiwalny	Jeśli kontakt jest kontaktem prywatnym – zaznaczamy, jeśli współpraca wygasła – kontakt archiwalny.

Wprowadzanie danych służbowych

Dane służbowe (tytuł naukowy, zajmowane stanowisko, przełożony, asystent i kontakt) oraz zaznaczanie danych kontaktowych odbywa się na zakładce „Dane służbowe” kontaktu personalnego. Realizacja zadania wymaga ustalenia osoby (bądź zespołu) bezpośrednio odpowiedzialnej za działania związane z realizacją całości lub poszczególnych etapów zadania.

Znaczenie poszczególnych pozycji zostało omówione w poniższej tabeli.

Tabela 8 Informacje na zakładce „Dane służbowe”:

Nazwa	Znaczenie
Dane służbowe:	
Tytuł naukowy - Stanowisko	Dla lepszej znajomości należy wpisać tytuł naukowy oraz zajmowane stanowisko.
Przełożony Kontakt do przełożonego	Czasem istnieje potrzeba skontaktowania się z przełożonym osoby współpracującej z firmą. Dla ułatwienia należy wpisać imię i nazwisko przełożonego oraz kontakt telefoniczny lub mailowy.
Asystent Kontakt do asystenta	Można wpisać imię i nazwisko asystenta oraz kontakt do niego.
Odpowiedzialność:	
Osoba odpowiedzialna Osoba współodpowiedzialna	Nazwisko osoby odpowiedzialnej i współodpowiedzialnej za współpracę z kontaktem personalnym wybierane jest ze schematu organizacyjnego własnej firmy. Po uruchomieniu  widoczna jest struktura organizacyjna. Oprócz podstawowej osoby odpowiedzialnej można ustalić zespół osób współodpowiedzialnych.
Ustawienia komunikacji:	
Zgoda na kontakt przez e-mail, telefon, faksem, pocztą. Preferowany sposób komunikacji	Informacja o formie kontaktu z osobą współpracującą z firmą - na którą kontakt personalny wyraził zgodę. Warto zaznaczyć najchętniej preferowany sposób komunikacji.
Zgoda na przetwarzanie danych	Jeśli kontakt personalny wyraził pisemną zgodę na przetwarzanie danych pozycja będzie zaznaczona.

Wprowadzanie danych osobistych

Dane osobiste są danymi uzupełniającymi kartotekę personalną kontaktów. Data urodzenia, zdjęcie, narodowość, obywatelstwo, hobby, współmałżonek, rocznica ślubu oraz dzieci pozwalają lepiej poznać daną osobę z innej, prywatnej jego strony.

Znaczenie poszczególnych pozycji zostało omówione w poniższej tabeli.

Tabela 9 Informacje na zakładce „Dane dodatkowe”:

Nazwa	Znaczenie
Dane osobiste:	
Język	Informacja o języku lub językach obcych jakimi posługuje się kontakt personalny
Narodowość	Należy wpisać narodowość oraz obywatelstwo.
Obywatelstwo	
Data urodzenia	Warto wpisać datę urodzenia.
Hobby	Znajomość hobby może posłużyć w przyszłości jako wstęp do służbowej rozmowy lub zakupu prezentu.
Współmałżonek	Imię i nazwisko współmałżonka oraz jego urodziny.
Urodziny współmałżonka	
Rocznica ślubu.	Wprowadzany rocznicę ślubu.
Zdjęcie:	
Zdjęcie	Można umieścić tu zdjęcie kontaktu personalnego. Aby umieścić zdjęcie należy załadować je z pliku klikając na klawisz. W oknie które się pojawi odnaleźć nazwę pliku. Obrazek nie powinien przekraczać 160 x 100 pikseli.
Dzieci:	
Dzieci	Imię i nazwisko dzieci kontaktu personalnego. Ady dodać informacje o dzieciach należy nacisnąć klawisz [DODAJ]. W okienku, które się pojawi wpisujemy: imię, nazwisko, płeć, datę urodzenia.
Uwagi:	
Uwagi	W tej pozycji można wprowadzić dodatkowe informacje o kontakcie personalnym.

Schemat organizacyjny

Schemat organizacyjny jest narzędziem umożliwiającym definiowanie i wykorzystywanie rzeczywistej struktury organizacyjnej firmy.

Można wyodrębnić dwa schematy organizacyjne: schemat dla własnej organizacji oraz schemat dla firmy zewnętrznej.

Schemat dla własnej organizacji posiada znacznie większą funkcjonalność niż schemat dla kontaktu zewnętrznego.

Schemat organizacyjny jest wykorzystywany w różnych częściach systemu *RAKSSQL*.

W niniejszym rozdziale omówione zostaną wymienione wyżej schematy oraz opisane zostanie tworzenie struktury organizacyjnej.

Schemat własnej organizacji

Schemat własnej organizacji ma charakter informacyjny.

Umożliwia tworzenie struktury organizacyjnej własnej firmy: jednostka organizacyjna, zespół, pracownik, kontakt personalny.

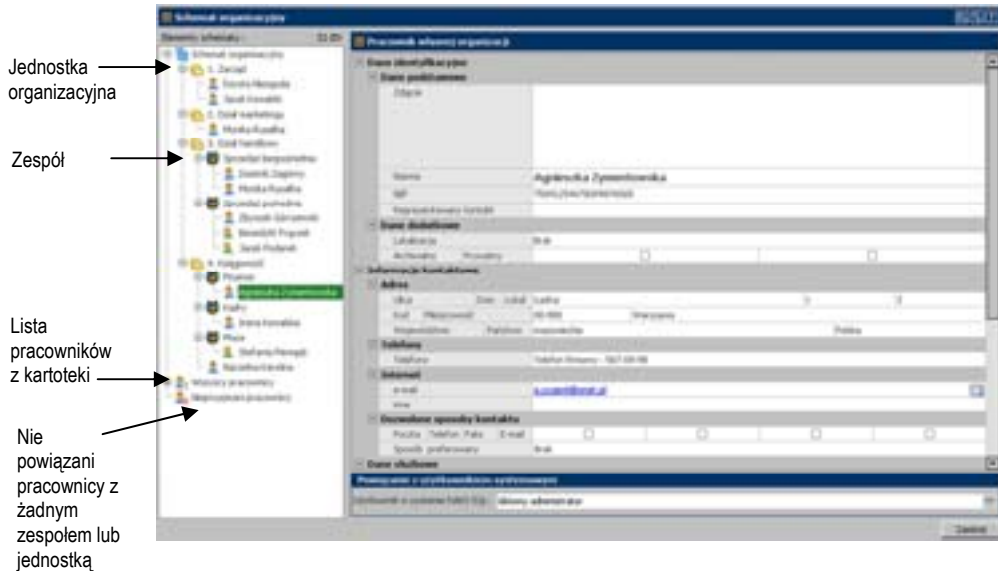
Na drzewie schematu organizacyjnego można tworzyć jednostki organizacyjne oraz zespoły a także dodawać nowych pracowników firmy oraz kontakty personalne, co nie jest możliwe przy schemacie dla firmy zewnętrznej. W schemacie dla firmy zewnętrznej kontakty personalne muszą być w kartotece.

Pracownika można dodawać bezpośrednio do zespołu lub jednostki organizacyjnej na drzewie schematu organizacyjnego.

Jeśli najpierw wprowadzono kartoteki a następnie przystąpiono do tworzenia schematu organizacyjnego przypisanie pracownika do określonej jednostki lub zespołu jest kolejnym etapem tworzenia schematu.

Wprowadzeni do kartoteki pracownicy pojawiają się w dwóch miejscach:

- Wszyscy pracownicy
- Nieprzypisani pracownicy




W pozycji „Wszyscy pracownicy” - znajduje się lista pracowników oraz kontaktów personalnych z kartoteki firmy.


W pozycji „Nieprzypisani pracownicy” - znajdują się tylko ci pracownicy, którzy nie zostali jeszcze przypisani do żadnego zespołu lub jednostki organizacyjnej firmy.

Pierwszym etapem tworzenia schematu organizacyjnego powinno być utworzenie jednostek organizacyjnych oraz zespołów.

Tworzenie jednostki organizacyjnej lub zespołu odbywa się po uruchomieniu prawego przycisku myszy - na pozycji „Schemat organizacyjny” – w lewym oknie. Z menu kontekstowego należy wybrać opcję [DODAJ].

Kolejnym krokiem jest umieszczenie pracownika w schemacie. W tym celu otwieramy pozycję „Nieprzypisani pracownicy”. Znajdują się tam pracownicy, którzy zostali dodani do kartoteki. Aby powiązać pracownika z zespołem należy ustawić się na nazwisku pracownika, złapać myszką i przeciągnąć w wybrane miejsce w schemacie. Przypisanie kontaktu personalnego wygląda w podobny sposób.

Pracownicy firmy – 

Kontakty personalne firmy - 

Jeden pracownik, kontakt personalny może należeć do kilku zespołów, jednostek organizacyjnych np. Finanse, Kadry.

Istnieje możliwość dodawania pracowników i kontaktów personalnych, których nie ma w kartotece, bezpośrednio do zespołu lub jednostki organizacyjnej.

W tym celu należy ustawić się na wybranym zespole, nacisnąć prawy przycisk myszy i z menu kontekstowego wybrać pozycję [DODAJ] a następnie [PRACOWNIK] lub [KONTAKT PERSONALNY].

Pojawi się kartoteka kontaktów, w której dodajemy nowy kontakt. Pojawi się on w danym zespole. Takie dodawanie pracownika do kartoteki (przez schemat organizacyjny) nie wymaga przypisywania do zespołu. Pracownik automatycznie przypisywany jest do zespołu w którym jest dodawany.

Schemat organizacyjny firmy wewnętrznej - wykorzystywany jest podczas definiowania zadań i rejestracji operacji:

- gdy wybierana jest osoba zlecająca lub akceptująca zadanie.
- podczas przydzielenia odpowiedzialności za kontakt, wykonane operacje lub realizowane zadania.
- podczas przypisywania wykonanie operacji osobie z firmy

Przeglądając strukturę organizacyjną poruszanie się po drzewie schematu jest ułatwione. Widoczne jednostki organizacyjne, działy, zespoły ułatwiają poszukiwanie. Szczególnie zastosowanie dla firm, które posiadają rozbudowaną strukturę organizacyjną, dużą liczbę zatrudnionych w firmie osób oraz firm współpracujących.

Schemat organizacji firmy zewnętrznej

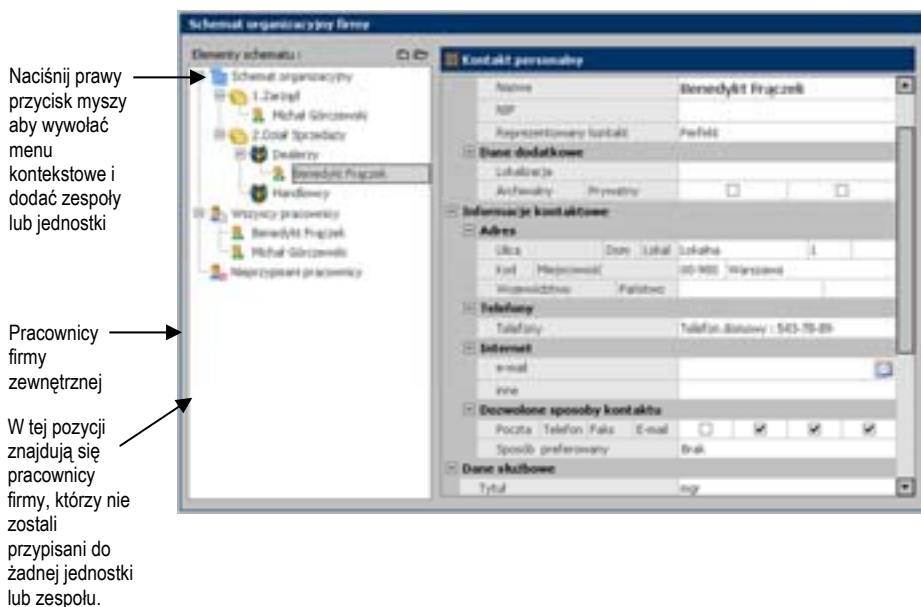
Schemat dla firmy zewnętrznej ma charakter typowo informacyjny. Informuje o kontaktach personalnych i zajmowanym przez nich miejscu w strukturze organizacyjnej ich firmy.

Na drzewie schematu organizacyjnego firmy można tworzyć jednostki organizacyjne oraz zespoły. Nie można dodawać nowych kontaktów personalnych. Kontakty personalne firmy muszą być wprowadzone wcześniej do kartoteki kontaktów danej firmy (zakładka „Kontakty personalne”).

Wprowadzanie schematu organizacyjnego firmy odbywa się na zakładce „Schemat organizacyjny”.

Należy znaleźć właściwą firmę, nacisnąć klawisz [EDYCJA] lub podczas dodawania nowej firmy przejść na zakładkę – „Schemat organizacyjny”.

Otworzyć się okno:



Kontakty personalne (jeśli firma je posiada) znajdują się w pozycji „Wszyscy pracownicy” oraz w pozycji „Nieprzypisani pracownicy”.


Jeśli firma nie posiada kontaktów personalnych pozycje te będą puste.

Aby utworzyć schemat organizacyjny firmy zewnętrznej należy uzupełnić kontakty personalne.

Pierwszym etapem tworzenia schematu organizacyjnego powinno być utworzenie jednostek organizacyjnych oraz zespołów.

Tworzenie jednostki organizacyjnej lub zespołu firmy odbywa się po uruchomieniu prawego przycisku myszy - na pozycji „Schemat organizacyjny” - z lewej strony okna. Z menu kontekstowego należy wybrać opcję [DODAJ].

Następnym krokiem jest powiązanie kontaktów personalnych firmy z założonymi zespołami i jednostkami organizacyjnymi. W tym celu otwieramy w schemacie pozycję „Nieprzypisani pracownicy”. Znajdować się tam będą kontakty z kartoteki. Aby powiązać kontakt z zespołem należy ustawić się na wybranej osobie i przeciągnąć ją w wybrane miejsce w schemacie.

Kontakty personalne firmy oznaczono - .

Nie ma pracowników oznaczonych .

Pracownicy dotyczą tylko firmy wewnętrznej i pojawiają się podczas tworzenia schematu organizacyjnego własnej firmy.

Poruszając się po schemacie organizacyjnym z prawej strony okna widoczne będą informacje podstawowe oraz dane identyfikacyjne kontaktu personalnego.

Tworzenie struktury organizacyjnej

Schemat organizacyjny pełni w firmie ważną rolę informacyjną, ponieważ umożliwia utworzenie przejrzystej i rzeczywistej struktury organizacji własnej firmy oraz wygodną komunikację z personelem firmy zewnętrznej.

Składa się z jednostek organizacyjnych, zespołów, pracowników oraz kontaktów personalnych.

Schemat organizacyjny własnej firmy znajduje się w opcji „Kartoteki/Schemat organizacyjny” a schemat organizacyjny firm zewnętrznych indywidualnie w każdej firmie (po uruchomieniu klawisza [EDYCJA] lub [DODAJ] w kartotece kontaktów na zakładce „Schemat organizacyjny”).

Po pierwszym uruchomieniu ww. opcji schemat organizacyjny będzie pusty.

Będą widoczne jedynie dwie ikony:



Na liście „Wszyscy pracownicy” znajdują się pracownicy firmy z kartoteki kontaktów.

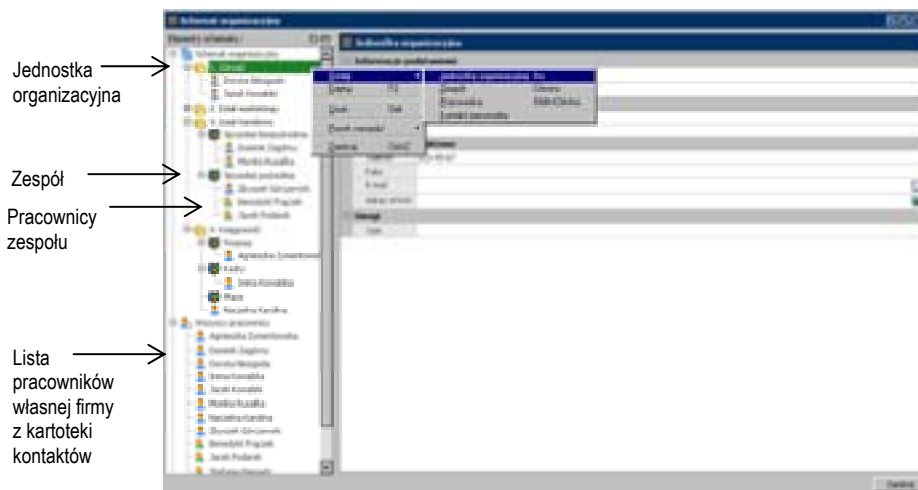
Na liście „Nieprzypisani pracownicy” w początkowym okresie znajduje się ta sama lista pracowników z kartoteki. Lista ta jest ruchoma, jeśli jakiś pracownik zostanie przypisany do jednostki lub zespołu nie będzie go na tej liście.

Po utworzeniu schematu organizacyjnego lista nieprzypisanych pracowników powinna być pusta.



Pierwszym etapem tworzenia schematu jest dodanie na odpowiednim poziomie drzewa jednostek organizacyjnych i zespołów.

Dodawanie jednostek i zespołów odbywa się po uruchomieniu prawego klawisz myszy z menu kontekstowego.



Jeśli chcemy dodać jednostkę organizacyjną należy ustawić się w odpowiednim pionie drzewa nacisnąć prawy przycisk myszy i z menu kontekstowego wybrać „Jednostka organizacyjna”. Można nacisnąć klawisz [Ins].


Pojawi się okno do wpisania danych o jednostce: nazwa, lokalizacja, menedżer (można wybrać z listy schematu organizacyjnego po uruchomieniu - ▾), telefon, faks, adres email, adres www, opis.

Jeśli chcemy dodać zespół należy ustawić się na jednostce organizacyjnej i nacisnąć prawy przycisk myszy. Z menu kontekstowego wybrać „Zespół” lub nacisnąć [Ctr+Ins].

Pojawi się okno do wpisania danych o zespole: nazwa, menedżer (można wybrać z listy schematu organizacyjnego po uruchomieniu - ▾), opis.

Jeśli utworzono już jednostki organizacyjne oraz zespoły, można przystąpić do wprowadzania pracowników i kontaktów personalnych.

Kontakty personalne można przypisać do zespołu jedynie w schemacie organizacyjnym własnej firmy. W schemacie firm zewnętrznych znajdować się będą tylko pracownicy tych firm.


W schemacie własnej firmy, pracownik oraz kontakt personalny może być przeniesiony z listy -  Nieprzypisani pracownicy .

Jeśli nie ma pracownika na liście oznacza to jednocześnie, że nie ma go również w kartotece kontaktów.


Tworząc schemat organizacyjny, można dodać pracownika do kartoteki kontaktów i jednocześnie do właściwego zespołu lub jednostki.

W tym celu należy nacisnąć pracy przycisk myszy i z menu kontekstowego wybrać „Pracownik” lub „Kontakt personalny”.





W kartotece kontaktów dodać nowego pracownika. Dodany pracownik pojawi się w danej jednostce lub zespole organizacyjnym. Ta sama procedura dotyczy kontaktu personalnego.

Pracownik który znajduje się w kartotece może zostać przeniesiony do wybranego miejsca w schemacie organizacyjnym z listy  Nieprzypisani pracownicy .

Należy ustawić się na pracowniku i przytrzymując lewy przycisk myszy przesunąć go w wybrane miejsce – do jednostki lub zespołu.

Pracownik który pojawi się na drzewie schematu (w jednostce lub zespole) nie będzie widoczny na liście  Nieprzypisani pracownicy .

Każda grupa posiada inne oznaczenie:

- Jednostka organizacyjna - 
- Zespół - 
- Pracownik - 
- Kontakt personalny - 

Można usunąć pracownika w schemacie i przypisać do innej grupy – klawisz [Del].

Pracownik oraz kontakt personalny może być przypisany do wielu grup w schemacie.

Terminarze

Terminarz pełni rolę kalendarza, w którym notowane są najważniejsze zdarzenia, planowane zadania oraz spotkania dla pojedynczego pracownika lub całej firmy. Każdy pracownik może mieć kilka kalendarzy np. prywatny, służbowy. Może mieć pełny dostęp do zapisów terminu, dostęp do przeglądania wpisów lub całkowicie nie mieć dostępu do kalendarza.

Podczas wyznaczania terminu można zaznaczać cykliczność powtórzeń. Wyróżniać ważne spotkania, urlopy, podróże, spotkania wymagane przygotowania, obecności obowiązkowe oraz urodziny, rocznice a także rozmowy telefoniczne.

Terminarz może być użyty w obsłudze zadań i operacji. Polega to na tworzeniu terminów, które są związane z wykonaniem operacji bądź planowaniem działań. Można utworzyć termin z przypomnieniem np. o wykonaniu rozmowy telefonicznej.

Kalendarze dostępne są w różnych widokach. Może to być: dzień, tydzień, tydzień roboczy, miesiąc. Pracownik może przeglądać swoje terminy ze wszystkich kalendarzy lub terminarze wybranych pracowników z jednego rodzaju kalendarza.

Kalendarz może być grupowany według dat, osób, lub nie być grupowany - wszystkie zapisy znajdują się wówczas na jednym kalendarzu.

W niniejszym rozdziale omówione zostaną wszystkie wymienione wyżej możliwości.

Definicja terminarzy

Aby przystąpić do pracy na terminarzach konieczne jest zdefiniowanie nazw terminarzy.

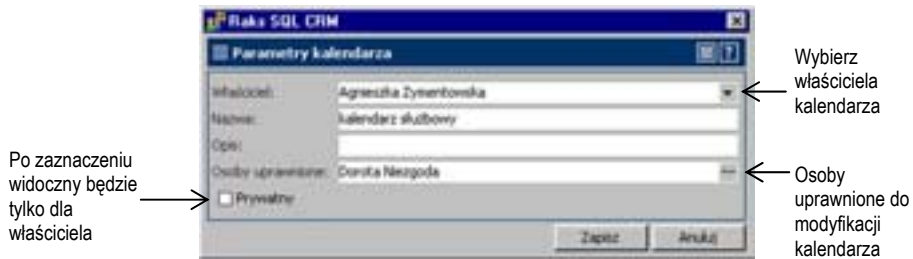
Program umożliwia tworzenie wielu terminarzy (służbowy, prywatny i inne). Nazwy definiowanych kalendarzy mogą być dowolne.


Wprowadzanie terminarzy odbywa się w opcji „Terminarze/ Definicje”.

Przy pierwszym uruchomieniu tej opcji okno z kalendarzami będzie puste.

Ady dodać nowy terminarz należy uruchomić klawisz [DODAJ].

Pojawi się okno:



Należy wybrać właściciela kalendarza. Po uruchomieniu klawisza  dostępny jest schemat organizacyjny.

Właściciel kalendarza ma wszystkie uprawnienia do ustalania, poprawiania i usuwania terminów związanych z danym terminarzem.

Jeśli w pozycji „Osoby uprawnione” wybierzemy osobę lub zespół - będzie miał on dodatkowo uprawnienia do modyfikacji terminów.

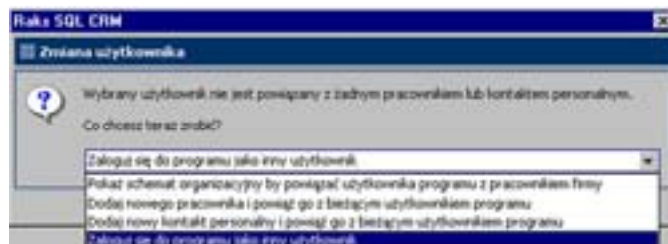
Kalendarz „prywatny” widoczny jest na liście kalendarzy jedynie dla właściciela kalendarza. Właścicielem będzie pracownik wybrany ze schematu organizacyjnego firmy, podczas tworzenia kalendarza i skojarzony podczas pierwszego logowania do programu z bieżącym użytkownikiem.

Po zmianie użytkownika nie będzie możliwe przeglądanie danych tego terminarza.

Kalendarze, których właścicielem będą osoby nie powiązane zalogowanym użytkownikiem nie będą widoczne na liście utworzonych kalendarzy.

Powiązanie użytkownika z pracownikiem lub kontaktem personalnym opisuje poniższa wskazówka.

Wskazówka W Administratorze znajdują się użytkownicy. Podczas pierwszego logowania użytkownika do programu pojawia się okno:



Należy powiązać użytkownika programu z pracownikiem firmy. Jeśli pracownik jest już w kartotece można wybrać opcję „Pokaż schemat organizacyjny by powiązać użytkownika programu z pracownikiem firmy”.

Jeśli nie ma jeszcze pracownika w kartotece można go dodać wybierając opcję „Dodaj nowego pracownika i powiąż go z bieżącym użytkownikiem programu”.

Można powiązać użytkownika z kontaktem personalnym.

Użytkownik będzie miał dostępne tylko te kalendarze, do których ma uprawnienia.

Prowadzenie terminarzy

Prowadzenie terminarzy wymaga skrupulatnego zaznaczania planowanych zadań lub odbytych zdarzeń. Dla jednego pracownika może być prowadzonych jednocześnie kilka kalendarzy np. służbowy, prywatny. W kalendarzu służbowym mogą być zaznaczane służbowe wyjazdy, ważne spotkania, zebrania, wykonanie ważnego telefonu, spotkania wymagane przygotowania, delegacje, urlopy.

W kalendarzu prywatnym można zaznaczać ważne spotkania osobiste, telefony prywatne np. telefon do dentysty, planowane wyjazdy, imieniny męża, żony, rodziców, rocznica ślubu, data urodzenia dzieci, dzień dziecka, dzień kobiet i inne ważne dla użytkownika daty.

Ważną rolę spełnia cykliczność powtórzeń. Można powtarzać zdarzenia w terminarzu ustalając wzorzec powtórzeń (dzienny, tygodniowy, miesięczny, roczny). Można ustawić również zasięg powtórzeń – wyznaczając datę początkową i końcową lub ilość występujących powtórzeń.

Przeglądając terminarze istnieje możliwość wykrywania konfliktów czasowych. Konflikty czasowe mogą występować między terminami jednego lub kilku użytkowników zdefiniowanych w schemacie organizacyjnym.

Użytkownik może przeglądać i planować swój terminarz oraz terminarze osób, do których ma uprawnienia.

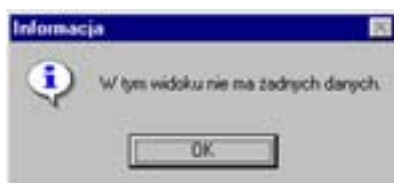
Terminarz osobisty

Każdy użytkownik, który zaloguje się do programu swoim identyfikatorem i hasłem oraz ma pełne uprawnienia do korzystania z programu - ma również możliwość przeglądania oraz zarządzania terminami własnego kalendarza.

Wszystkie zdefiniowane dla użytkownika terminarze, których jest on właścicielem lub osobą uprawnioną, dostępne są po uruchomieniu opcji „Terminarze/Definicje”.

Przypisanie terminarzy osobistych odbywa się w opcji „Terminarze/ Moje”.

Przy pierwszym uruchomieniu pojawia się informacja:



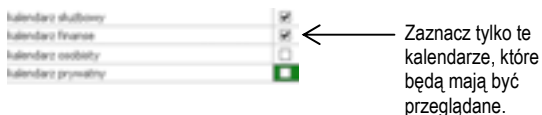
Po zatwierdzeniu komunikatu pojawia się pusty żółty kalendarz. Nie można robić w nim żadnych zapisów dopóki nie zostanie mu dodany choć jeden zdefiniowany terminarz. Opis definiowania terminarzy znajduje się w rozdziale „Definicja terminarzy”.

Aby dodać terminarz osobisty należy ustawić się z lewej strony okna „Kalendarze” i na pustym polu nacisnąć prawy przycisk myszy. Z menu kontekstowego wybrać opcję „Dodaj terminarz”.

Pojawi się kartoteka zdefiniowanych wcześniej terminarzy. Wskazujemy właściwy terminarz i naciskamy przycisk [WYBIERZ].

Pracownik może mieć kilka terminarzy. Wszystkie one będą widoczne w oknie.

Otwierając swoje terminarze – wszystkie będą domyślnie zaznaczone a ich terminy widoczne z prawej strony okna.. Jeśli chcemy przeglądać wybrane kalendarze, pozostałe kalendarze należy odznaczyć.



Kolejnym krokiem, będzie oznaczenie terminów.

Terminy oznaczane są indywidualnie dla kalendarza.

Więcej informacji ...

Zaznaczanie terminów w kalendarzu zostało opisane w dalszej części niniejszej instrukcji.

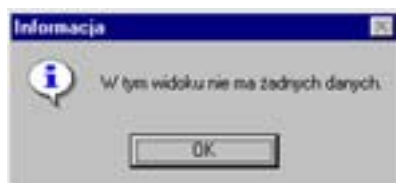
Terminarz wybranej osoby

Użytkownik może dodawać innym osobom zdefiniowany przez siebie kalendarz. Ponieważ jest on jego właścicielem, po dodaniu kalendarza, może zarządzać jego terminami: zaznaczać terminy spotkań, zebrania, wykonanie pewnych operacji, planować urlopy, szkolenia, zaznaczać istotne daty.

Przykładowo kierownik działu „X” jest właścicielem kalendarza służbowego. Ten kalendarz przypisywany jest wszystkim pracownikom działu „X”, którzy podlegają kierownikowi tego działu. Ponieważ kierownik jest właścicielem tego kalendarza, ma on wszelkie uprawnienia do zaznaczania terminów w kalendarzu każdego pracownika. On organizuje zebrania, spotkania z klientem i zaznacza terminy ich wykonania. Może określać datę i godzinę oraz ewentualnie zaznaczać cykliczność ich powtórzeń. Jeśli nie zostanie wyznaczona osoba uprawniona do modyfikacji kalendarza nikt z tego działu nie będzie mógł wprowadzać żadnych zmian. Pracownicy mogą jedynie przeglądać swój kalendarz i zarejestrowane wpisy.

Zarządzanie terminami wybranych przez użytkownika osób odbywa się w opcji „Terminarze/Wybranej osoby”.

Podobnie jak przy kalendarzu osobistym, jeśli pracownik wybrany zostanie po raz pierwszy pojawi się informacja:



Po zatwierdzeniu komunikatu pojawia się pusty kalendarz. Nie można robić w nim żadnych zapisów dopóki nie zostanie mu dodany choć jeden zdefiniowany terminarz. Opis tworzenia terminarzy znajduje się w rozdziale „Definicja terminarzy”.

Aby dodać terminarz należy ustawić się z lewej strony okna „Kalendarze” i na pustym polu nacisnąć prawy przycisk myszy. Z menu kontekstowego wybrać opcję „Dodaj terminarz”.

Jeśli użytkownik będzie próbował dodać kalendarz, do którego nie ma uprawnień pojawi się stosowny komunikat.

Pracownik może mieć kilka terminarzy. Wszystkie one będą widoczne w oknie.

Jeśli pracownik będzie posiadał prywatny kalendarz (zaznaczy podczas definicji terminarza opcję „Prywatny”) - inny użytkownik nie będzie miał prawa wglądu do jego wpisów. Terminarz ten będzie niewidoczny dla innych użytkowników.

Kolejnym krokiem, jest oznaczenie terminów.

Terminy oznaczane są indywidualnie dla kalendarza.

Więcej informacji ...


Zaznaczanie terminów w kalendarzu zostało opisane w dalszej części niniejszej instrukcji.

Terminarze zespołowe

Zespołowe zarządzanie kalendarzem możliwe jest po uruchomieniu opcji „Terminarze/Zespołowe”.

Zespołowe zarządzanie kalendarzem polega na grupowym (wskazujemy pracowników) wyznaczaniu terminów wykonania operacji oraz zaznaczaniu pewnych dat - na tym samym rodzaju kalendarza.

Jeśli pracownicy nie posiadają przypisanych kalendarzy - przy pierwszym uruchomieniu okna dla kalendarza pojawia się pusta lista pracowników. Należy wybrać odpowiedni rodzaj terminarza i przypisać do niego pracowników.

Lista wszystkich terminarzy dostępna jest w górnej części okna. Po uruchomieniu klawisza  pojawia się lista terminarzy zdefiniowanych w opcji „Terminarze/Definicje”.

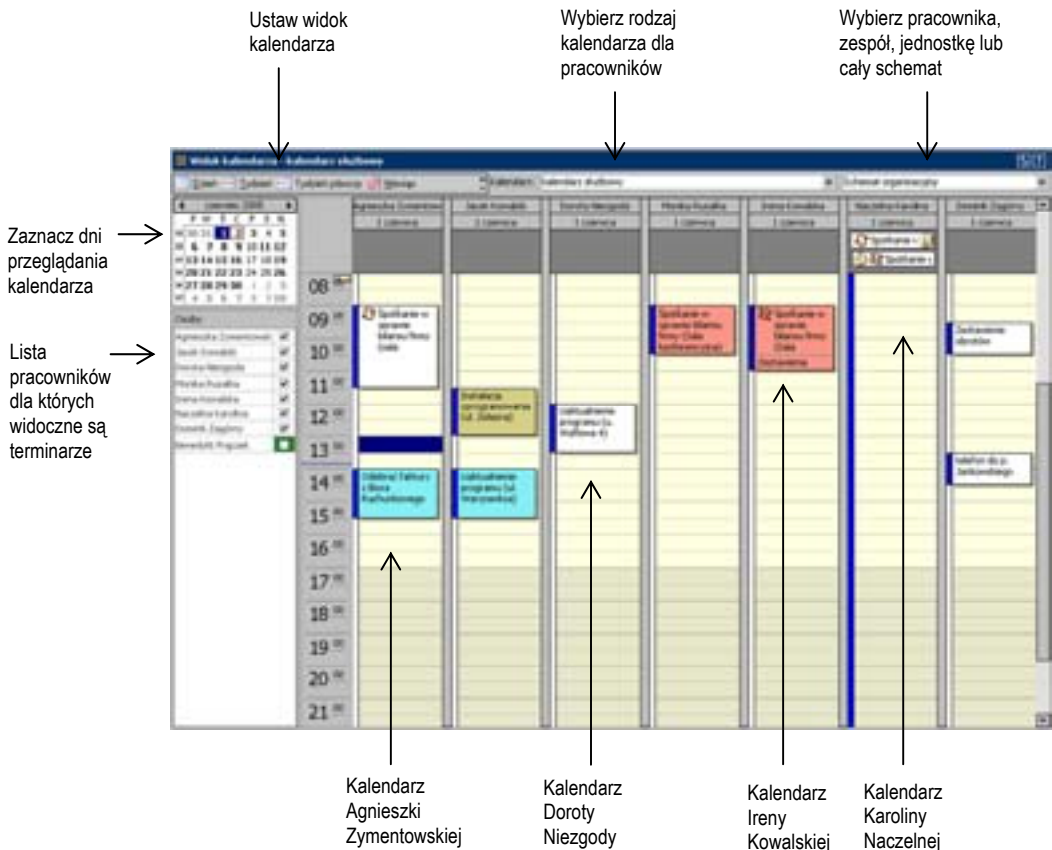
Obok wybranego terminarza istnieje pole z możliwością wskazania zakresu wyświetlanej listy pracowników. Może to być konkretna jednostka organizacyjna, dział, zespół, pracownik lub kontakt personalny.

Można wybrać wszystkich pracowników – wybierając z listy pozycję „Schemat organizacyjny”.

Jeśli z pośród całej listy chcemy przejrzeć terminarze kilku pracowników, pozostałe osoby należy odznaczyć.



W „Terminarzach zespołowych” pracownicy przypisywani są - do kalendarza „Terminarze moje” oraz „Terminarze wybranej osoby” dodawane były dla pracownika.



Zaznaczanie terminów w kalendarzu

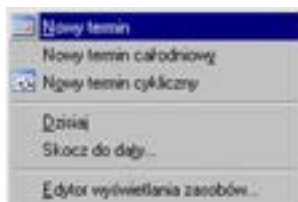
Aby dodać do kalendarza nowy termin należy ustawić się na właściwym terminarzu.

Domyślnie podpowiada się dzisiejsza data. Jeśli chcemy ją zmienić należy wskazać w kalendarzu inną datę. Można zaznaczać kilka dni, tygodni, miesiąc. Do zaznaczania służy klawisz [Shift + lewy klawisz myszy].

Na kalendarzem znajduje się pasek daty. Wybierając dzień, tydzień (5 dni), tydzień roboczy (7 dni), miesiąc - z prawej strony okna wyświetlają się żądane dni.

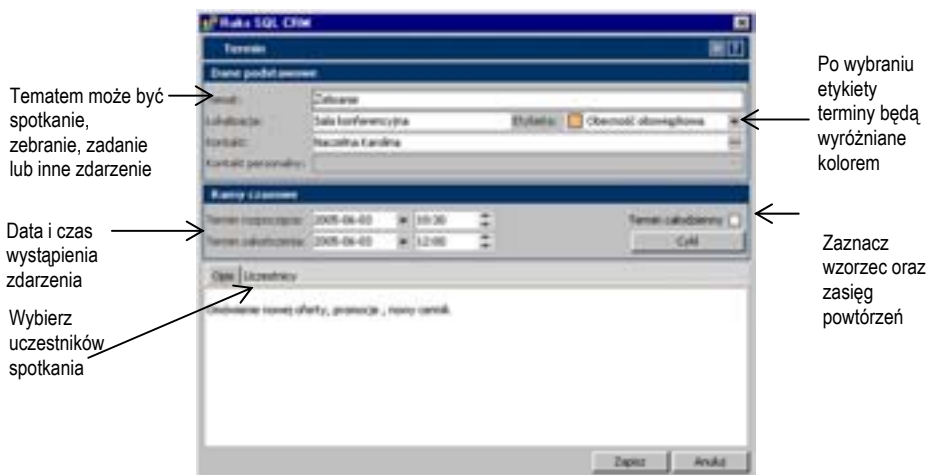
Wprowadzając do terminarza nowy termin należy nacisnąć prawy przycisk myszy.

Pojawi się menu kontekstowe.






Należy wybrać jedną z opcji:

- „Nowy termin” – użytkownik wprowadza do terminarza nowy termin określając daty i godziny wystąpienia tego terminu.
- „Nowy termin całodobowy” – użytkownik wprowadza do terminarza nowy całodobowy termin. Nie określa godzin. Termin pojawia się nad kalendarzem.
- „Nowy termin cykliczny” – użytkownik wprowadza nowy termin zaznaczając wzorzec powtórzeń. Wzorzec powtórzeń wprowadzany jest po uruchomieniu klawisza „Cykl”.



Znaczenie poszczególnych pozycji zostało omówione w poniższej tabeli.

Tabela 1 Informacje w oknie „Termin”:

Nazwa	Znaczenie
Dane podstawowe:	
Temat	Temat może być dowolny. Może to być np. spotkanie, zebranie, imieniny, dzień dziecka itp. Informacja widoczna jest na kalendarzu.
Lokalizacja	Może to być miejsce spotkania z klientem, zebrania z pracownikami (sala konferencyjna), adres zamieszkania, adres wykonywanego zadania
Etykieta	Po uruchomieniu klawisza  dostępne będą wszystkie etykiety: ważne, służbowe, osobiste, urlop, obecność obowiązkowa, podróż, wymaga przygotowania, urodziny, rocznica, rozmowa telefoniczna. Każdy z nich zaznaczony jest na kalendarzu innym kolorem.
Kontakt	Planując zadanie lub spotkanie można skojarzyć je z kontaktem: pracownikiem firmy lub inną firmą. Lista kontaktów znajduje się po uruchomieniu klawisza  .
Kontakt personalny	Zadanie może być skojarzone z kontaktem personalnym. Lista kontaktów personalnych znajduje się po uruchomieniu klawisza  .
Ramy czasowe:	
Termin rozpoczęcia Termin zakończenia	Jeśli znajdujemy się na terminarzu program domyślnie podpowiada dzień oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia zaznaczonego tematu. Domyślnie podpowiadany jest okres pół godzinny. Można to zamienić wpisując swoje godziny lub sterując klawiszami strzałek
Termin całodzienny	Zaznaczając termin całodzienny - nie pojawia się okno z godzinami rozpoczęcia i zakończenia. Można wpisać jedynie dzień wykonania np. zaplanowanych operacji. Termin całodzienny jest zaznaczany - ciągłą grubą linią z boku kalendarza od godziny 0.00 do 23.00.
Cykl	Po uruchomieniu klawisza [CYKL] otworzy się okno, w którym należy wpisać „Początek” i „Koniec” trwania zdarzenia w danym cyklu. Zaznaczyć wzorzec powtórzeń - dzienny, tygodniowy, miesięczny, roczny. Zaznaczyć zasięg powtórzeń – wpisać datę końcową przypomnienia lub wpisać ilość przypomnień.





Przykładowo, jeśli chcemy aby w kalendarzu przez cały miesiąc w godzinach od 8.00 do 12.00 (od poniedziałku do środy) był przypominany termin szkoleń wpisujemy:

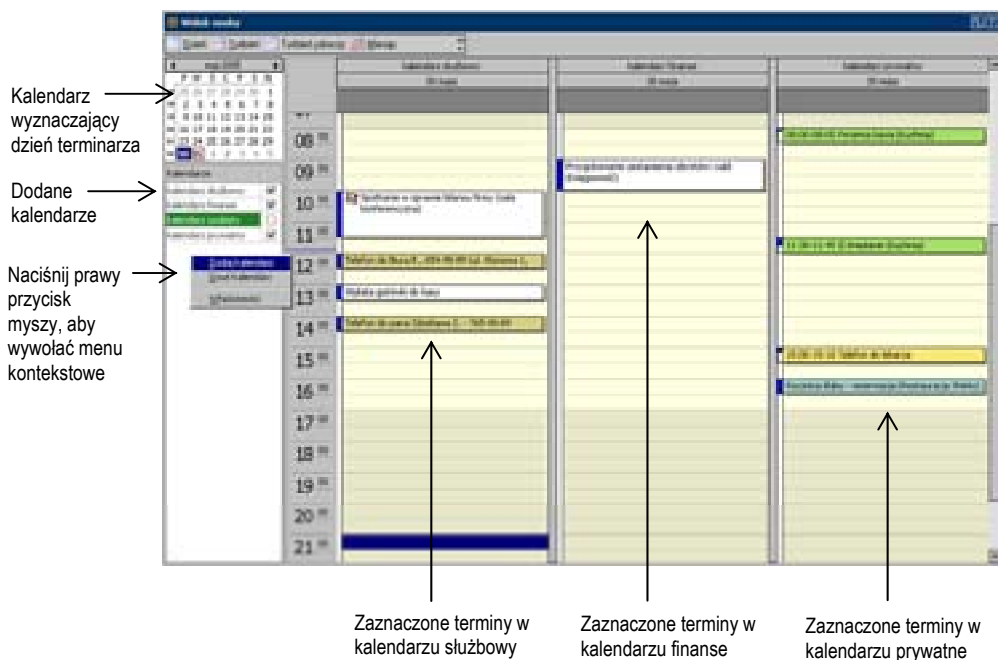
1. Godziny: początek - 08.00 koniec – 12.00
2. Zaznaczamy wzorzec powtórzeń tygodniowy – poniedziałek, wtorek, środa
3. Wpisujemy datę zakończenia – 2005.06.30

Tabela 1 Informacje w oknie „Termin” (ciąg dalszy):

Nazwa	Znaczenie
Zasięg powtórzeń:	
Opis	Można wpisać dowolny opis. Będzie on się pojawiał w kalendarzu, jako informacja pod kreską
Uczestnicy	Można wybrać listę uczestników (pracownik lub kontakt personalny).

Po zaznaczeniu w kalendarzu terminu cyklicznego pojawi się znak - 

Jeśli termin ten zostanie zmodyfikowany znak zmieni się - 



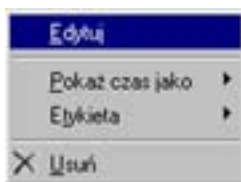
W kalendarzu można wprowadzać terminy bieżące albo terminy z wyprzedzeniem. Można zaznaczyć kilka dni i wprowadzać terminy na kilka dni do przodu. Jeśli chcemy wrócić do dzisiejszej daty można skorzystać z opcji „Dzisiaj” wywołanej z menu kontekstowego po naciśnięciu prawego przycisku myszy.

Jeśli szukamy konkretnej daty wybieramy opcję „Skocz do daty”.

Poprawianie terminów w kalendarzu

Jeśli chcemy poprawić termin w kalendarzu należy ustawić się na tym terminie i nacisnąć prawy przycisk myszy.

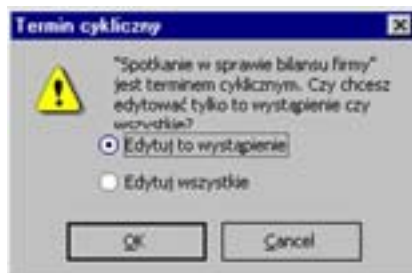
Pojawi się menu kontekstowe:



Jeśli wybierzemy opcję [EDYTUJ] pojawi się okno do wprowadzania terminu. Można w nim poprawiać wszystkie wprowadzone wcześniej informacje.

Aby zmiany się zapisały należy je zatwierdzić przyciskiem [ZAPISZ].

Jeśli poprawiamy termin cykliczny pojawi się informacja:



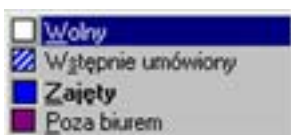
- Wybierając opcję „Edytuj to wystąpienie” poprawiony będzie jedynie edytowany termin
- Wybierając opcję „Edytuj wszystkie” automatycznie poprawiane będą wszystkie wystąpienia w tym cyklu.

Standardowo - wszystkie terminy są zaznaczone jako „zajęte”. Mają niebieską ramkę. Aby to sprawdzić trzeba ustawić się na każdym terminie.

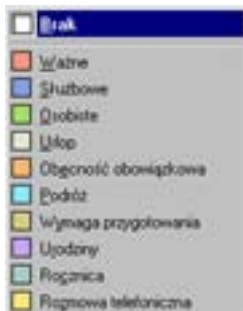
Ramka może mieć kolor:

- biały – oznacza ona czas „wolny”
- biały w niebieskie paski – oznacza ona czas „wstępnie umówiony”
- bordowy – oznacza czas „poza biurem”

Zmiana koloru ramki dostępna jest po wybraniu opcji - [POKAŹ CZAS JAKO].



Można zmienić etykietę terminarza nie wchodząc do edycji każdego terminu.



Wystarczy wybrać opcję „Etykieta” i wskazać właściwy kolor.

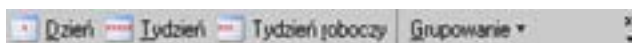
Aby usunąć termin należy z menu kontekstowego wybrać opcję [USUŃ].

Grupowanie terminarzy

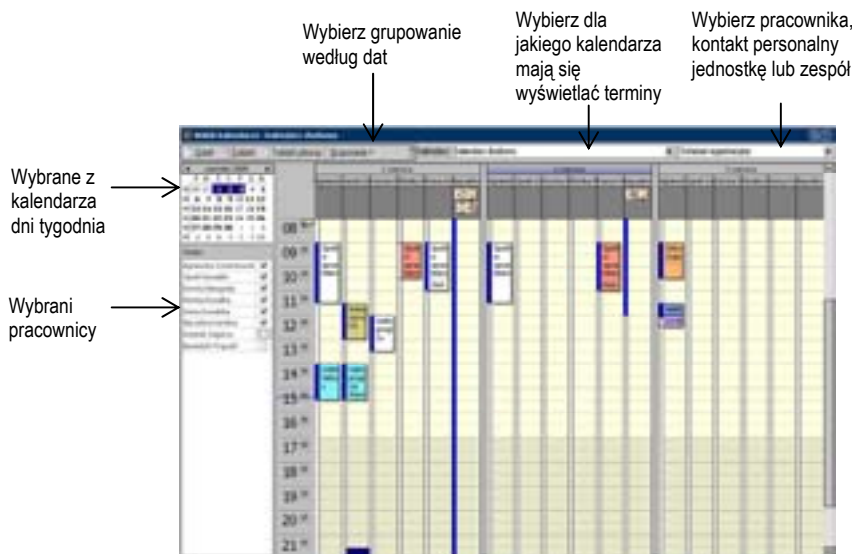
Terminarze mogą być grupowane według dat, według osób lub mogą być nie grupowane.

Grupowanie terminarzy dostępne jest podczas przeglądania kalendarza.

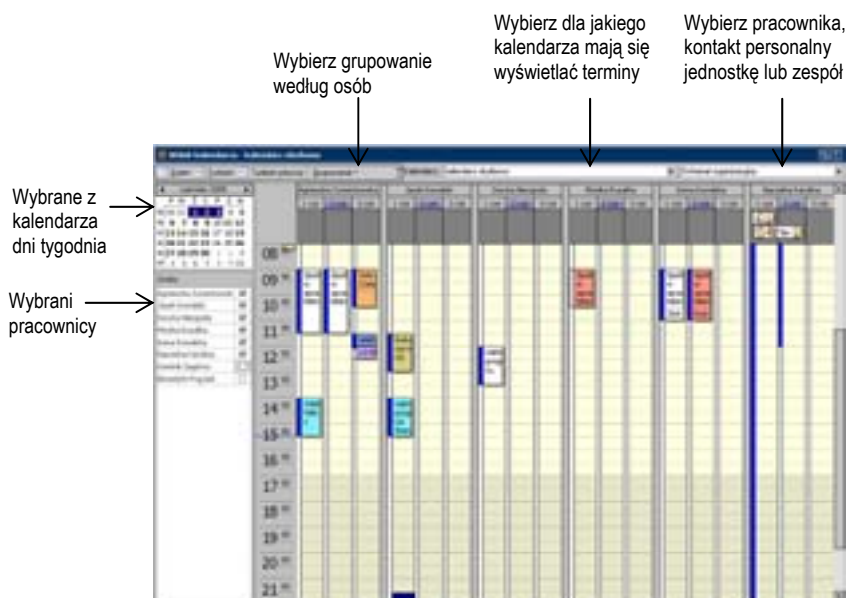
Na pasku daty znajduje się opcja „Grupowanie”. Jeśli klikniemy na tą opcję, wyświetli się menu z wyborem opcji grupowania.



Jeśli zażądamy grupowania według dat - okno zostanie podzielone na dni. W oknie pojawi się tyle dni ile zostało zaznaczone w kalendarzu np. 1 czerwiec, 2 czerwiec, 3 czerwiec. Pod każdym dniem miesiąca będą nazwiska osób, dla których wybrano pojawianie się terminarzy. Dla każdej osoby będą zaznaczone terminy.



Jeśli kalendarz zostanie pogrupowany według osób - okno zostanie podzielone na osoby. Dla każdej osoby w podziale na dni wyświetlone zostaną zaznaczone terminy kalendarza.



Jeśli wyłączymy grupowanie - wszystkie terminy pojawią się w jednym kalendarzu. Takie ułożenie terminów umożliwia pełny obraz zdarzeń oraz wykrycie konfliktów czasowych.

Wybierz opcję bez grupowania

Wybierz dla jakiego kalendarza mają się wyświetlać terminy

Wybierz pracownika, kontakt personalny jednostkę lub zespół

Wybrane z kalendarza dni tygodnia

Wybrani pracownicy

The screenshot displays a calendar application window. The main area is a grid where the vertical axis represents time from 08:00 to 21:00 in one-hour increments, and the horizontal axis represents days of the week. Various colored rectangular blocks represent scheduled events. On the left side, there is a sidebar with a list of days of the week and a list of employee names. At the top, there are several menu options and dropdown menus. Annotations with arrows point to these elements: 'Wybierz opcję bez grupowania' points to a menu option; 'Wybierz dla jakiego kalendarza mają się wyświetlać terminy' points to a dropdown menu; 'Wybierz pracownika, kontakt personalny jednostkę lub zespół' points to another dropdown menu; 'Wybrane z kalendarza dni tygodnia' points to the day selection list in the sidebar; and 'Wybrani pracownicy' points to the employee list in the sidebar.

Zadania

Zadania spełniają bardzo ważną rolę w systemie. Zarządzanie zadaniami oraz planowanie działań wykonywanych w organizacji (projekty, zadania długoterminowe) są podstawową funkcją programu.

W niniejszym rozdziale omówione zostanie rejestrowanie zadań dla kontaktów oraz kontaktów personalnych, kontrola realizacji zadań, generowanie operacji do zadania, przeglądanie i sortowanie zadań oraz grupowanie zadań.

Planowanie zadań

Program pozwala na zarządzanie danymi kontrahentów oraz kontaktów personalnych i zapis czynności wykonywanych w organizacji.

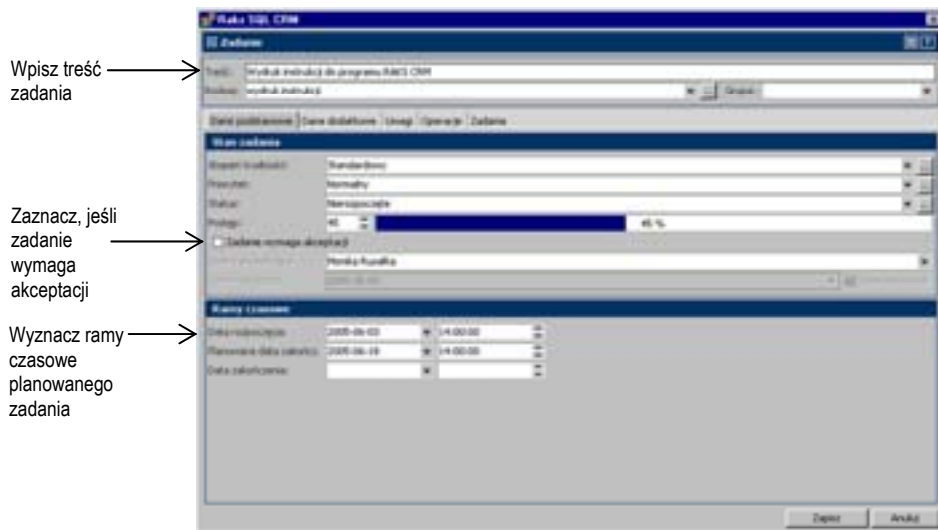
Pozwala również na planowanie zadań dla pracownika, firmy, kontaktu personalnego. Planując zadania określany jest stopień trudności oraz priorytet zadania. Do wykonania zadania wyznaczane są ramy czasowe. Wyznaczana jest osoba odpowiedzialna oraz współodpowiedzialna. Dla zadania rejestrowane są wykonane operacje oraz operacja nadrzędna związana z zadaniem, zadania nadrzędne oraz podrzędne.

Pełen obraz rejestrowanych zadań znajduje się po uruchomieniu opcji „Działania/Zadania”.

Zadania dla kontaktu (firma/ pracownik)

Wprowadzanie zadań odbywa się w opcji „Działania/ Zadania”.

Należy uruchomić klawisz [DODAJ], pojawi się okno do wprowadzania zadania:



Okno składa się części stałej, w której znajduje się treść zadania oraz pięciu zakładek: dane podstawowe, dane dodatkowe, uwagi, operacje, zadania.

Znaczenie poszczególnych pól zostało opisane w poniższej tabeli.

Tabela 1 Informacje w oknie „Zadanie”:

Nazwa	Znaczenie
Zadanie:	
Treść	Należy wpisać treść planowanego zadania.
Rodzaj	Zadania można podzielić według ich rodzaju np. rozmowa telefoniczna, usługa informatyczna, spotkanie itp. Rodzaj zadania wybierany jest po uruchomieniu . Jeśli chcemy wprowadzić nowy rodzaj należy uruchomić przycisk .
Stan zadania:	
Stopień trudności	Można zdefiniować stopień trudności dla zadania. Wybór stopnia trudności po uruchomieniu . Nowy stopień trudności wprowadzamy po uruchomieniu - .

Tabela 1 Informacje w oknie „Zadanie” na zakładce Dane podstawowe (ciąg dalszy):





Nazwa	Znaczenie
Zadanie:	
Priorytet	Można wprowadzić priorytet rejestrowanego zadania. Wybór priorytetu po uruchomieniu  . Nowy priorytet wprowadzamy po uruchomieniu -  .
Status	Status trudności wybierany jest po uruchomieniu  . Może to być: rozpoczętym, nierozpoczęty, czekający na akceptację, nieokreślony, realizowany, zaznaczony. W miarę jak zadanie jest realizowane status musi być uaktualniany.
Postęp	Postęp realizacji zadania informuje nas w jakim stopniu zadanie zostało zrealizowane. Postęp zadania wpisujemy ręcznie. Z prawej strony widoczny jest postęp przedstawiony w wersji graficznej.
Zadanie wymaga akceptacji	Jeśli zadanie wymaga akceptacji przełożonego - opcję należy zaznaczyć. Uaktywnia się okno z terminem akceptacji i opcja zaakceptowane. Należy
Osoba akceptująca	wprowadzić osobę akceptującą. Po uruchomieniu  otwiera się schemat organizacyjny.
Termin akceptacji	Jeśli zadanie wymaga akceptacji należy wpisać termin akceptacji.
Ramy czasowe	
Data rozpoczęcia	Data rozpoczęcia będzie bieżącą datą wprowadzenia operacji.
Planowana data zakończenia	Planując zadanie należy zaplanować jej termin zakończenia.
Data zakończenia	Rzeczywista data zakończenia zadania.

Tabela 2 Informacje w oknie „Zadanie” na zakładce Dane dodatkowe:







Nazwa	Znaczenie
Przypisanie zadania:	
Osoba zlecająca	Osoba zlecająca to domyślnie osoba zalogowana do programu. Można ją zmienić. Po uruchomieniu  otwiera się schemat organizacyjny
Osoba wykonująca	Osoba wykonująca zadanie. Po uruchomieniu  otwiera się schemat organizacyjny.
Odpowiedzialność:	
Osoba odpowiedzialna	Można ustawić odpowiedzialność za wykonanie zadania. Osobę odpowiedzialną wybieramy ze schematu organizacyjnego własnej firmy po uruchomieniu klawisza  .
Osoba współodpowiedzialna	Oprócz podstawowej osoby odpowiedzialnej można wprowadzić osobę lub zespół współodpowiedzialny za wykonanie zadania. Po uruchomieniu  otwiera się schemat organizacyjny.
Powiązania:	
Kontakt	Jeśli zadanie dotyczy firmy lub pracownika należy go wybrać po uruchomieniu  . Zadanie to będzie widoczne dla kontaktu podczas przeglądania kartoteki.

Tabela 2 Informacje w oknie „Zadanie” na zakładce Dane dodatkowe (ciąg dalszy):

Nazwa	Znaczenie
Powiązania:	
Kontakt personalny	Jeśli zadanie dotyczy kontaktu personalnego należy go wybrać po uruchomieniu  . Zadanie to będzie widoczne dla kontaktu personalnego podczas przeglądania kartoteki.
Kategorie:	
Prywatny/ Archiwalny	Do grupowania zadań można wprowadzić pewne kategorie. Jeśli zadanie jest przedawnione można zaznaczyć „Archiwalne”, jeśli zadanie dotyczy prywatnej kwestii zaznaczyć „Prywatny”.


Do wprowadzania uwag służy specjalna zakładka. Można tu wprowadzać własne zapisy, które dotyczą zaplanowanego lub wykonywanego zadania.

Z zadaniem związane są pewne wykonane lub planowane operacje. Powiązanie zadania z operacjami następuje na zakładce „Operacje”. Jeśli operacje były wprowadzone wcześniej można je połączyć z zadaniem używając do tego celu klawisza [DOŁĄCZ]. Odłączanie operacji następuje po uruchomieniu klawisza [ODŁĄCZ].

Planując zdanie istnieje możliwość rejestrowania związanych z tym zadaniem operacji. Rejestrowanie operacji podczas dodawania zadania następuje po uruchomieniu klawisza [DODAJ].

Wprowadzanie operacji zostało opisane w dalszej części niniejszej instrukcji.

Jeśli tak się zdarzy, że podczas realizacji zadania będziemy musieli wykonać inne zadanie, które ma rolę nadrzędną lub drobne zadania podrzędne - rejestrujemy je na zakładce „Zadania”.

Wprowadzając zadania nadrzędne należy uruchomić klawisz , który otworzy listę wszystkich dotychczas zarejestrowanych zadań. Można wybrać z listy zadanie lub wprowadzić nowe używając klawisza [DODAJ].

Aby zapisać wprowadzone zadanie należy nacisnąć klawisz [ZAPISZ].

Zadanie zostanie zarejestrowane na liście zadań.

Zadania dla kontaktu personalnego

Wprowadzanie zadań dla kontaktu odbywa się w opcji „Działania/ Zadania” lub podczas dodawania kontaktu personalnego do kartoteki. Wprowadzając zadania do kartoteki wskazujemy właściwy kontakt personalny powiązany z pracownikiem firmy, który zleca i nadzoruje wykonane przez niego zadania.

Rejestrowanie zadań dla kontaktu personalnego odbywa się podczas wprowadzania lub edycji kontaktu personalnego na zakładce „Zadania”.

Aby wprowadzić nowe zadanie należy uruchomić klawisz [DODAJ].

Wprowadzanie zadania dla kontaktu personalnego odbywa się tak samo jak wprowadzanie zadań dla firmy czy pracownika.

Więcej informacji ...

Opis wprowadzania zadań znajduje się w rozdziale „Zadania dla kontaktu (firma/ pracownik).

Kontrola realizacji zadań

Dobrze wykonane zadanie wymaga stałej kontroli podczas jego przebiegu. W programie kontrola ta polega na: ustaleniu stopnia trudności, priorytetu, statusu zadania, postępu realizacji zadania, wymaganej akceptacji przełożonego czy przypisaniu do zadania osoby odpowiedzialnej. Kontrola musi być przeprowadzana przez uprawnionego użytkownika.

Ręcznie ustawione informacje pozwalają określić jak trudne do realizacji i ważne do wykonania jest zaplanowane przez nas zadanie. Specjalnie oznaczane są zadania nierozpoczęte, czekające na akceptację, realizowane i zakończone. Jeśli zadanie wymaga akceptacji drugiej osoby nie może zbyć realizowane, jeśli nie zostanie zaakceptowane. Należy wpisać nazwisko przełożonego, który odpowiada za termin rozpoczęcia zadania.

Stale kontrolowany postęp realizacji zadania pokazuje w jakim stopniu zadanie zostało wykonane i ile czasu potrzeba by wykonać je do końca.. Postęp realizacji zadania przedstawia wykres.

Kontrola zadania realizowana jest przez ustalenie daty rozpoczęcia i planowanej daty zakończenia zadania. Jeśli data zakończenia i planowana data zakończenia są do siebie zbliżone oznacza, że zadanie zostało zrealizowane w terminie.

Ważną rolę odgrywa ustalenie osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za działania związane z danym kontaktem.

Osobą odpowiedzialną jest pracownik firmy wybierany za schematu organizacyjnego. Oprócz podstawowej osoby odpowiedzialnej można wprowadzić osobę lub zespół współodpowiedzialny za wykonanie zadania.

Kontrola zadań przeprowadzana jest przez rejestrowanie operacji wykonywanych w celu realizacji zadania.

Rejestrując wszystkie operacje użytkownik może kontrolować cały przebieg wykonywanego zadania. Bez obciążania swojej pamięci łatwo jest sprawdzić wszystkie operacje i czas ich wykonania w programie.

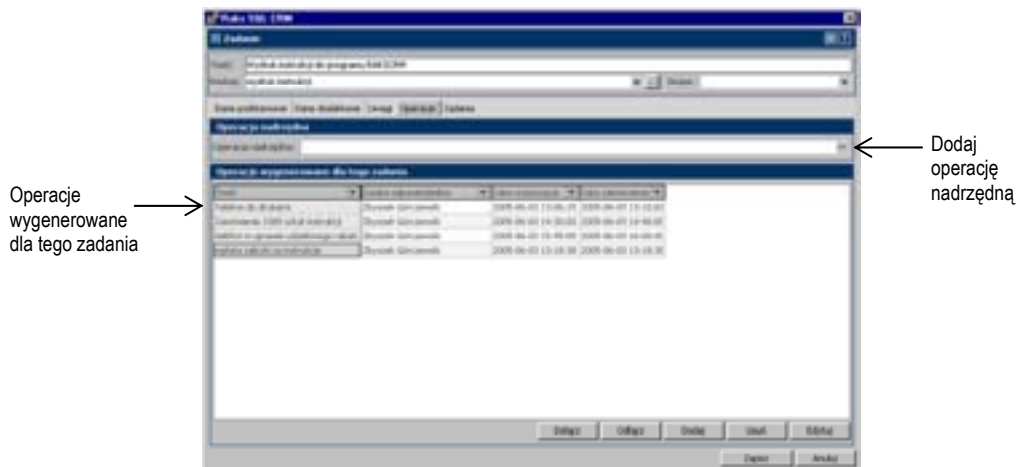
Generowanie operacji do zadania

Zrealizowanie zaplanowanego zadania wymaga wykonania pewnych operacji. Wszystkie operacje są rejestrowane w programie.

Zapisywanie operacji odbywa się na zakładce „Operacje” podczas wprowadzania zadania.

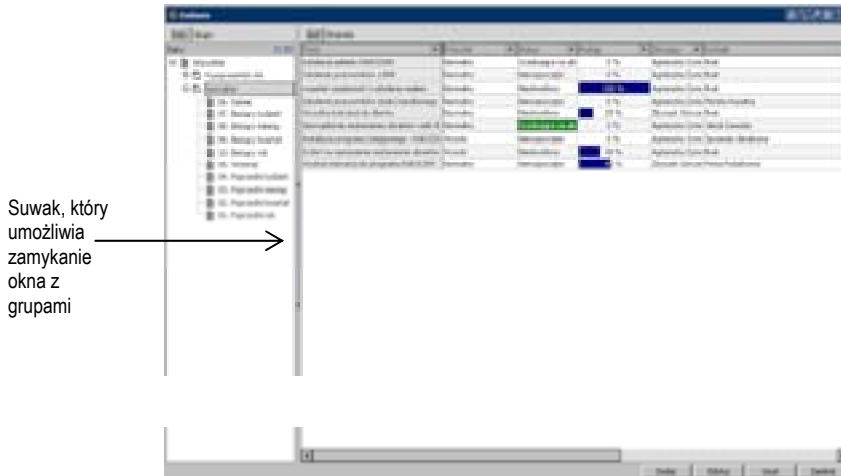
Można dodawać nowe operacje lub dołączać operacje wcześniej zarejestrowane. Można odłączać operacje od zadania.

W zadaniu można określić operację nadrzędną, która ma najwyższy priorytet.



Przeglądanie i sortowanie zadań

Wszystkie wprowadzone zadania dostępne są po uruchomieniu „Działania/Zadania”.



Okno podzielone jest na dwie części.

Z lewej strony okna znajduje się lista grup. Grupy zostały utworzone przez użytkownika. Te same grupy znajdują się w kartotece operacji.

Z prawej strony znajduje się lista zarejestrowanych zadań. Widoczna jest treść zadania, priorytet, status, postęp realizacji zadania, osoba zlecająca zadanie, kontakt (pracownik, firma) lub kontakt personalny, który wykonuje zadanie.

Okno z listą grup można uruchomić lub zamknąć po kliknięciu na suwak, który znajduje się z prawej strony okna z grupami.

Okno z zadaniami składa się z dwóch części

1. Szarej (nieruchoma część okna)
2. Białej (ruchoma część okna).

W części szarej znajdują się najważniejsze informacje np. treść zadania. W części białej znajdują się pozostałe informacje.


Istnieje możliwość przenoszenia kolumn z jednej części do części drugiej

W szarej części kolumny są stale widoczne na ekranie - nie przesuwać się.

W powyższym oknie wszystkie zadania zostały pogrupowane wg nagłówka kolumny „Priorytet” oraz kolumny „Postęp”.

Pozycja „Rozwiń wszystkie grupy” oraz „Zwiń wszystkie grupy” uruchomiona z menu kontekstowego pozwala otworzyć lub zamknąć wszystkie posegregowane grupy.


Wskazówka


Aby powrócić do ustawień z przed grupowania należy nacisnąć przycisk  w prawnym górnym rogu okna. Po uruchomieniu tego przycisku lub naciśnięciu klawiszy [Ctrl+U] pojawi się informacja o ustawieniach domyślnych.

Po ponownym uruchomieniu okna ustawienia domyślne zostaną przywrócone.


Można ukrywać, pomniejszać i powiększać wybrane przez nas kolumny. Trzymając krawędź kolumny można przesuwając ją w bok regulując szerokość paska.

Program pozwala wyrównać tekst w kolumnach do prawej, lewej strony albo wyśrodkować. W tym celu należy wybrać opcję „Dopasuj szerokość” lub „Dopasuj wysokość”.


Przy każdym nagłówku znajduje się przycisk . Posługując się tym przyciskiem można zażądać wyświetlenie wszystkich lub jednej pozycji zadania.

Na przykład, aby wyszukać zadanie o określonym statusie, należy nacisnąć  w kolumnie „Status” i wskazać odpowiedni status.

Wskazówka

Niebieska strzałka , oznacza, że w tej kolumnie są wybrane ustawienia filtrujące dane (na ekranie nie ma wszystkich zadań). Na dole ekranu dodatkowo pojawia się opis kolumny po której dokumenty zostały wyfiltrowane.

Wskazówka

Jeśli chcemy powrócić do ustawień sprzed filtrowania, należy nacisnąć przycisk  (niebieska strzałka) i ustawić opcję „Wszystkie”. Wyświetlą się wszystkie filtrowane dokumenty.

Można przenieść pozycje w kolumnach. Aby przenieść pozycje np. w kolumnie „Postęp” należy, kliknąć lewym klawiszem myszy na nagłówku z nazwą kolumny. Obok nazwy pojawi się szara strzałka skierowana do góry. Strzałka „w górę” informuje że, pozycje uporządkowane będą w danej kolumnie według wartości - od najniższej do najwyższej. Ponowne kliknięcie myszą zmienia kierunek strzałki - strzałka „w dół” powoduje uporządkowanie pozycji - od najwyższej do najniższej.

Pozostałe pozycje są przenieś w kolejności chronologicznej lub alfabetycznie wg nazw.

Poszukując zadanie można kliknąć myszą w dowolnym miejscu w kolumnie „Treść” i rozpocząć pisanie tekstu. Program przeszukuje kolumny alfabetycznie lub numerycznie i ustawia się na pierwszej znalezionej nazwie.

Aby ułatwić proces wyszukiwania informacji można włączyć opcję „Siatka” (prawy przycisk myszy na nagłówku kolumny). Wszystkie pozycje zostaną zakratkowane. Ponowne kliknięcie tej samej opcji spowoduje że siatki nie będzie.

Podział na grupy umożliwia:

- Łatwiejsze dotarcie do danych
- Podział zadań, w zależności od indywidualnych potrzeb użytkownika.

Aby utworzyć nową grupę należy ustawić się w lewej części okna. Znajdują się tam dwie zakładki „Daty” i „Grupy”. Ustawić się na określonym pionie drzewa i nacisnąć prawy przycisk myszy.

Z menu kontekstowego wybrać „Dodaj grupę” lub „Dodaj podgrupę”. Wpisać nazwę grupy, wybrać rodzaj grupy, wpisać liczbę dni lub datę początku i końca.

Aby przypisać zadanie do grupy - w główce dokumentu ustawić się na pozycji „Grupa” i wskazać nazwę założonej wcześniej grupy. Zadanie zostanie przyporządkowane do wskazanej grupy oraz automatycznie do grupy o aktualnej dacie wprowadzania.

Jeśli szukamy konkretnego zadania, znamy datę jego wprowadzenia, najprościej jest skorzystać z okna z grupami wg dat. Jeśli nie znamy dokładnej daty rejestracji można ustawić się na pozycji która grupuje zadania z ostatniego tygodnia, miesiąca lub roku.

Filtrowanie zadań wg dat oraz nazw grupy odbywa się jednocześnie tzn. muszą być spełnione dwa warunki. Warunek daty oraz żądanej nazwy grupy.

Jeśli wskażemy zakres dat (w oknie „Daty”) i grupę wspólną (w oknie „Grupy”), wyświetlone zostaną wszystkie zadania z żądanego zakresu dat. Jeśli wskażemy konkretną nazwę grupy (w oknie „Grupy”) program wyświetli zadania z żądanego zakresu dat, które należą do danej grupy.

Operacje

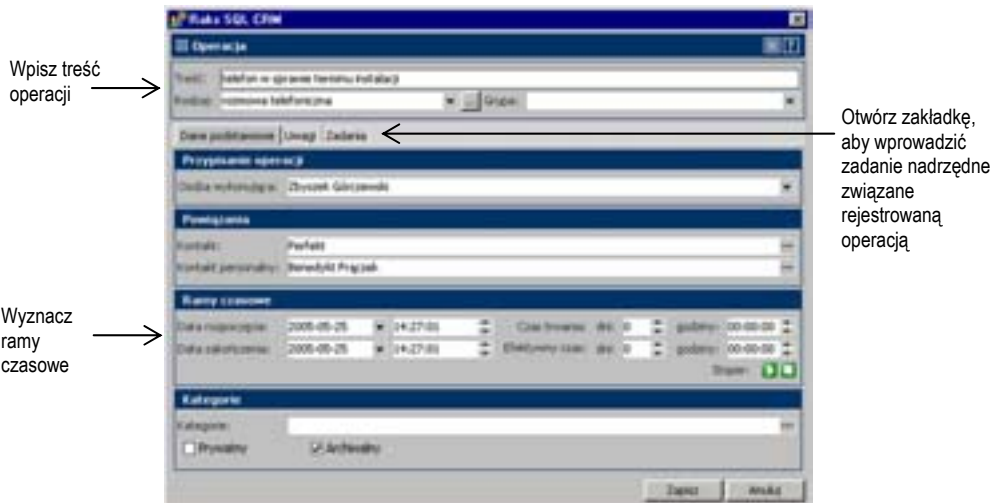
Operacja jest efektem realizacji zadania lub może być wykonana w związku z obsługą danego kontrahenta.

W niniejszym rozdziale omówione zostanie rejestrowanie oraz zarządzanie operacjami, powiązanie operacji z zadaniami, przeglądanie i sortowanie zadań oraz grupowanie zadań.

Rejestracja operacji

Program pozwala na rejestrację wszystkich czynności wykonywanych w organizacji. Zarejestrowanie operacji odbywa się po uruchomieniu opcji „Działania/ Operacje”.

Pojawia się kartoteka operacji, w której aby dodać nową operację należy nacisnąć klawisz [DODAJ].



Okno składa się części stałej, w której znajduje się treść rodzaj i grupa operacji oraz trzech zakładek: dane podstawowe, uwagi, zadania.

Znaczenie poszczególnych pól zostało opisane w poniższej tabeli.





Tabela 1 Informacje w oknie „Operacja”:

Nazwa	Znaczenie
Operacja:	
Treść	Należy wpisać treść wykonanej operacji.
Rodzaj	Operacje można podzielić według ich rodzaju np. rozmowa telefoniczna, usługa informatyczna, spotkanie itp. Rodzaj operacji wybierany jest po uruchomieniu . Jeśli chcemy wprowadzić nowy rodzaj należy uruchomić przycisk .
Grupa	Jeśli użytkownik założył grupy po uruchomieniu pojawi się lista grup.


Tabela 2 Informacje w oknie „Operacja” na zakładce Dane podstawowe:

Nazwa	Znaczenie
Przypisanie operacji:	
Osoba wykonująca	Osoba, która wykonała operację. Po uruchomieniu otwiera się schemat organizacyjny.
Powiązania:	
Kontakt	Jeśli operacja dotyczyła firmy lub pracownika należy go wybrać po uruchomieniu . Operacja to będzie widoczne dla kontaktu podczas przeglądania kartoteki.

Tabela 2 Informacje w oknie „Operacja” na zakładce Dane podstawowe (ciąg dalszy):

Nazwa	Znaczenie
Powiązania:	
Kontakt personalny	Jeśli operacja dotyczyła kontaktu personalnego należy go wybrać po uruchomieniu  . Operacja będzie widoczna dla kontaktu personalnego podczas przeglądania kartoteki.
Ramy czasowe:	
Data rozpoczęcia	Data rozpoczęcia będzie bieżącą datą wprowadzenia operacji.
Data zakończenia	Rzeczywista data zakończenia operacji. Program mierzy czas trwania operacji, jeśli będzie to np. rozmowa telefoniczna użytkownik może włączyć stoper –  i zatrzymać go kiedy rozmowa zostanie zakończona  . Jeśli rozmowa zostanie chwilowo przerwana można na ten czas włączyć  . Na tej podstawie wyliczony zostanie efektywny czas. Czas trwania operacji liczony jest na podstawie daty rozpoczęcia i daty zakończenia.
Kategorie:	
Prywatny/ Archiwalny	Do grupowania operacji można wprowadzić pewne kategorie. Jeśli operacja jest przedawniona można zaznaczyć „Archiwalny”, jeśli dotyczy prywatnej sprawy zaznaczyć „Prywatny”.

Do wykonanej operacji można wprowadzać uwagi – do tego celu służy zakładka „Uwagi”. Zapisując przebieg operacji oraz ewentualne problemy łatwo odtworzyć przebieg zdarzenia.

Jeśli operacja była wynikiem realizacji głównego zadania lub podczas wykonywania operacji zostało wytyczone zadanie główne należy połączyć operacje z zadaniem. Aby połączyć operacje z zadaniem należy przejść na zakładkę „Zadania” i wybrać zadanie nadrzędne (klawisz ). Jeśli to jest nowe zadanie i nie ma go na liście zadań można je wprowadzić do kartoteki.

Z operacjami mogą być związane również zadania podrzędne, które nie spełniają tak ważnej roli jak zadania nadrzędne i mogą zostać realizowane w drugiej kolejności.

Aby dodać do operacji zadanie podrzędne należy nacisnąć klawisz [DODAJ]. Jeśli zadanie podrzędne zostało już zarejestrowane w kartotece można je dołączyć przy pomocy klawisza [DOŁĄCZ]. Kartoteka zadań podrzędnych nie będzie zawierała tych zadań, które są zadaniami podrzędnymi dla innych operacji.

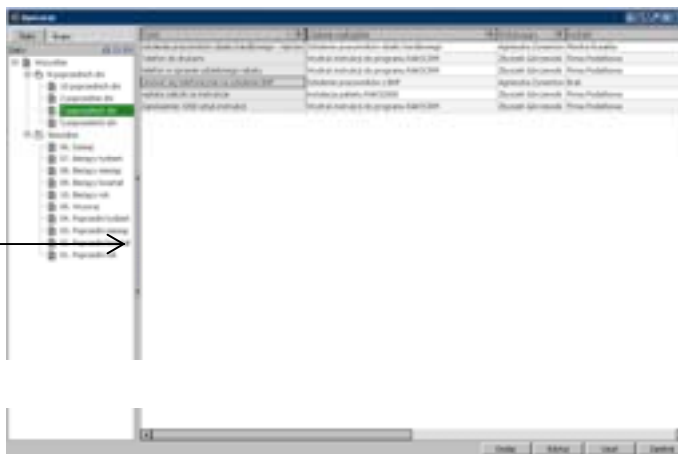
Aby zapisać operacje należy nacisnąć klawisz [ZAPISZ].

Operacja pojawi się na liście operacji w kartotece.

Przeglądanie operacji

Wszystkie wprowadzone operacje dostępne są po uruchomieniu „Działania/Operacje”.

Suwak, który umożliwia zamykanie okna z grupami



Okno podzielone jest na dwie części.

Z lewej strony okna znajduje się lista grup. Grupy zostały utworzone przez użytkownika. Te same grupy znajdują się w kartotece zadań.

Z prawej strony znajduje się lista zarejestrowanych operacji. Widoczna jest treść operacji, zadanie nadrzędne, wykonujący operację, kontakt, kontakt personalny, data rozpoczęcia i data zakończenia.

Okno z listą grup można uruchomić lub zamknąć po kliknięciu na suwak, który znajduje się z prawej strony okna z grupami.

Okno, w której znajdują się operacje, składa się z dwóch części:

3. Szarej (nieruchoma część okna)
4. Białej (ruchoma część okna).

W części szarej znajdują się najważniejsze informacje np. treść operacji. W części białej znajdują się pozostałe informacje.

Istnieje możliwość przenoszenia kolumn z jednej części do drugiej

W szarej części kolumny są stale widoczne na ekranie - nie przesuwają się.

W przeciwieństwie do kartoteki zadań, kartoteka operacji posiada jedynie jedno okno. Nie ma możliwości wyświetlenia operacji w formie drzewa. Użytkownik rejestruje w wykonane operacje i ewentualnie określa czy ta operacja jest częścią zadania czy związane są z nią zadania podrzędne, które mogą zostać wykonane w drugiej kolejności.

W programie rejestruje się wykonane operacje. Operacja nie ma operacji nadrzędnych ani podrzędnych.

Więcej informacji ...

Wszystkie metody grupowania i sortowania operacji zostały opisane w rozdziale „Zadania” oraz rozdziale „Obsługa programu”.

Zarządzanie sprzedażą

W niniejszym rozdziale znajduje się opis nowego zbioru funkcjonalności (modułu) systemu RAKS SQL. Jest to zarządzanie sprzedażą.

Informacje podstawowe

Efektywne zarządzanie sprzedażą jest ważnym elementem każdej firmy.

W celu wspomagania procesów sprzedaży system RAKSSQL został wyposażony w moduł zarządzania sprzedażą. Podstawowe cechy tego modułu to:

1. Prognozowanie zysków ze sprzedaży.
2. Monitorowanie procesu sprzedaży (etapy sprzedaży, realizowane operacje i zadania).
3. Analizowanie danych związanych z procesem sprzedaży oraz zakończoną sprzedażą.
4. Ocena sprzedaży (ogólna ocena procesu sprzedaży w prognozowanym okresie, ocena efektywności pracy z punktu widzenia pracodawcy) podejmowanie właściwych decyzji, wyciąganie wniosków.

W skład modułu zarządzania sprzedażą wchodzi:

1. Szanse sprzedaży
2. Oferty
3. Zamówienia od odbiorców
4. Operacje i zadania – powiązanie z częścią operacyjną

Na definicję procesu sprzedaży składają się następujące czynności:

1. Identyfikacja klienta
2. Oszacowanie ram czasowych procesu

3. Oszacowanie ważności i szansy (prawdopodobieństwa) sukcesu
4. Wstępne określenie wymagań klienta
5. Realizacja kolejnych etapów, np.
 - a. Oferty (różne warianty)
 - b. Spotkania
 - c. Wymiana materiałów informacyjnych
 - d. Prezentacja produktów
 - e. Negocjacje
 - f. Przygotowanie zamówienia
 - g. Faktura/wysyłka

Realizacji kolejnych etapów procesów sprzedaży towarzyszy rejestracja wszystkich wykonanych operacji oraz zadań.

Szerokie możliwości modułu zarządzania sprzedażą pozwalają na stworzenie własnego centrum badań statystycznych lub też oceny pracy pracowników.

Szansa sprzedaży

Szansę sprzedaży są dostępne z menu okna głównego CRM/"Zarządzanie Sprzedażą"/"Szansę sprzedaży" oraz z poziomu kartoteki kontrahentów (zakładka Sprzedaż/Szansa Sprzedaży). Umożliwia to tworzenie szans sprzedaży w kontekście wybranego kontaktu. Szansę sprzedaży są podstawowym elementem modułu zarządzania sprzedażą. Umożliwiają zarządzanie informacjami składającymi się na procesy sprzedaży.

Kontakt

Nazwa składowa: DOSTA

Nazwa pełna: DOSTA SP. z s.c.

NIP: 523-823-01-01

Ulica: Dost. Łaska Polska

Kod poc. Miasto: 02-440 Lublin

Nowy kontakt:

Kontakt personalny

Kontakt personalny:

Dane podstawowe

Status(etap): Ważny kontakt

Źródło szansy: Prasa

Przebyte: Normalny

Leży sprzedaży:

Grupa

Grupa: wszystkie

Szansa sprzedaży

Kod dokumentu: 55

Numer: 2 2006/06/01/0000000

Data otwarcia: 2006-06-02

Termin zamknięcia: 2006-07-12

Signature:

Wartość

Specyficzna: Automatyczny

Prawdopodobieństwo (%): 0

Wartość (netto): 3,00

Wartość (brutto): 3,00

Wartość prawdopodobna (netto): 0,00

Wartość prawdopodobna (brutto): 0,00

Odpowiedzialność

Osoba odpowiedzialna: Główny administrator

Osoby współodpowiedzialne:

Zamknięcie

Oferty Operacje Zadania Uwagi Znaczniki Załączniki

Oferty

Oferty

Oferta wybrana: Numer: WSP kontrahenta: Kontrahent nazwa składowa: Wartość netto: Kwota VAT: Wartość brutto

Dodaj Usuń Wydrukuj

Zapisz Anuluj

Jest to pole umożliwiające zarejestrowanie faktu pozyskania klienta.

Określenie statusu mówi, na którym etapie jest aktualnie proces sprzedaży.

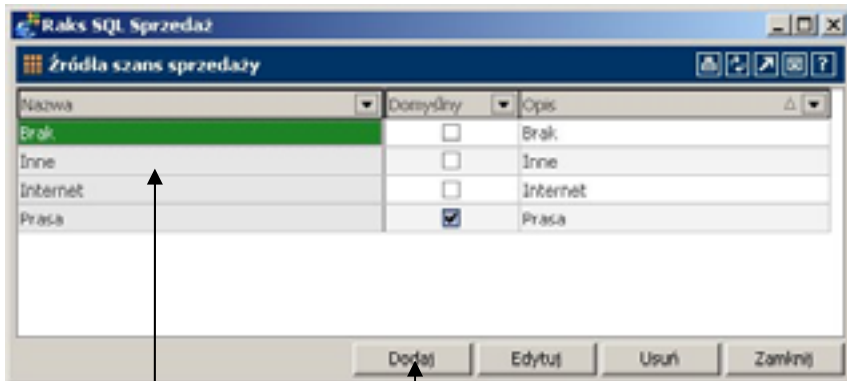
Wartość szansy sprzedaży jest liczona na podstawie aktywnej oferty przypisanej do danej szansy sprzedaży lub wygenerowanego zamówienia.

Źródła szansy sprzedaży

Źródło szansy sprzedaży informuje o tym skąd klient uzyskał informację o ofercie.

Tabela źródeł dostępna jest z menu okna głównego:

CRM”Proces sprzedaży””Słowniki””Źródła szans sprzedaży”, oraz z okna edycji szansy sprzedaży.



W tej części podane są dostępne źródła sprzedaży.

Wciskając ten przycisk można dodać kolejne źródło.

Jedna z pozycji może mieć ustawioną wartość „Domyślny”. Umożliwia to automatyczne ustawienia źródła szans sprzedaży dla nowej szansy.

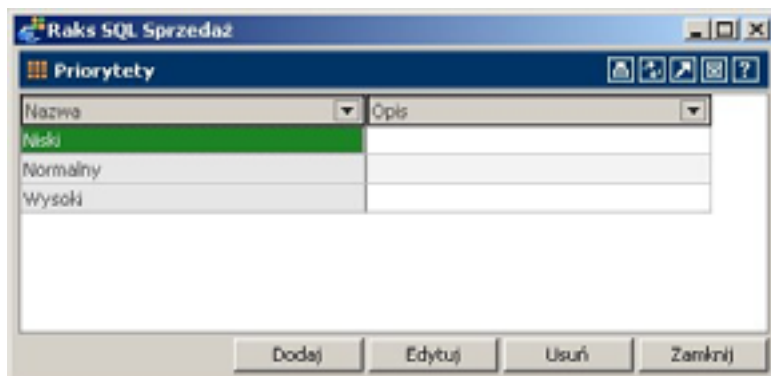
Można także dodawać pozycje i poszerzać zawartość tabeli o nowe źródła.

Priorytety

Priorytety służą do określenia, które szanse sprzedaży są ważniejsze. Użytkownik może sam określić skalę priorytetów zebraną w odpowiedniej tabeli.

Tabela dostępna jest z zakładki:

CRM/”Proces sprzedaży”/”Słowniki”/”Priorytety” oraz z okna edycji szansy sprzedaży.



Etapy i prawdopodobieństwa

Etap jest atrybutem procesu szansy sprzedaży. Dostarcza informacje o aktualnym stanie procesu sprzedaży. Zmiana etapu oznacza przesunięcie szansy sprzedaży na inny poziom. Każdy etap ma przypisaną wartość prawdopodobieństwa sukcesu.

Odpowiednie przystosowanie, zdefiniowanie prawdopodobieństw i poszczególnych etapów sprzedaży zależy od specyfiki działania firmy.

Okno definicji prawdopodobieństw oraz etapów można otworzyć z menu

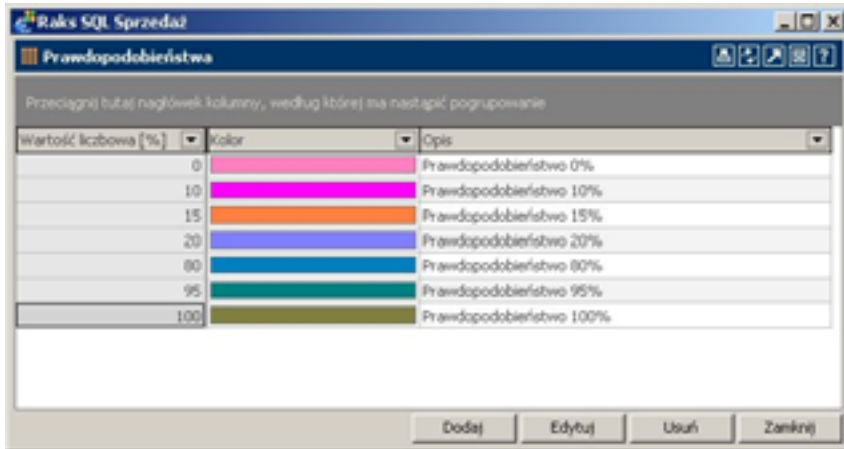
CRM/"Zarządzanie Sprzedażą"/"Słowniki" oraz z okna edycji Szansy Sprzedaży.

Nazwa	Liczba etapów	Kolor	Prawdopodobieństwo (%)	Domyślność	Wyświetlaj w liście	Typ
Brak zainteresowania	0	Yellow	0%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Brak zainteresowania
Strona zamknięta	0	Green	0%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Strona zamknięta
Wstępny kontakt	1	Blue	0%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Wstępny kontakt
Wybór materiałów informacyjnych	2	Pink	10%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Wybór materiałów informacyjnych
Przygotowanie prezentacji	3	Red	15%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Przygotowanie prezentacji
Wyświetlenie prezentacji	4	Orange	25%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Wyświetlenie prezentacji
Wyświetlenie oferty	5	Purple	25%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Wyświetlenie oferty
Wyświetlenie zamówienia	6	Teal	50%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Wyświetlenie zamówienia
Opisność do fakturowania	8	Light Blue	95%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Opisność do fakturowania
Sprzedawczywzrost	7	Dark Blue	100%	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sprzedawczywzrost

Każdy etap ma swoje odwzorowanie w odpowiednim kolorze

oraz w wielkości prawdopodobieństwa

Prawdopodobieństwo jest przypisane do odpowiedniego etapu, ale przy dodawaniu kolejnej szansy można je określić osobno podając w odpowiedniej rubryce jego nową wartość. Przy zmianie etapu, pojawi się jednak prawdopodobieństwo domyślne do niego przypisane. Prawdopodobieństwo jest określane procentowo oraz także, podobnie jak etapy, jest definiowane kolorem.



Wartość szansy sprzedaży

Wartość szansy sprzedaży to odzwierciedlenie wartości przedmiotu zainteresowania danego klienta.

Wartość szansy sprzedaży może być określona ręcznie lub automatycznie. Przy wyborze automatycznego sposobu obliczania wartość jest pobierana z powiązanej z nią aktywnej oferty lub zamówienia.

Szansa sprzedaży może być powiązana z dowolną ilością ofert, lecz wartość szansy może być pobierana tylko z jednej oferty (aktywnej).

Na podstawie aktywnej oferty można wygenerować zamówienie, zostanie ono automatycznie powiązane z szansą sprzedaży. Powiązanie zamówienia z ofertą i szansą powoduje automatyczne pobieranie wartości tej szansy z zamówienia.

Wartość szansy sprzedaży jest prezentowana na kilka sposobów, są to: wartość netto, brutto; wartość prawdopodobna netto, brutto.

Wartość	Wartość prawdopodobna
Jest to wartość wpisana bezpośrednio do komórki przez użytkownika lub pobrana automatycznie z powiązanego z szansą zamówienia bądź oferty.	Jest to wartość przemnożona przez procent prawdopodobieństwa szansy. Wartość prawdopodobieństwa wyrażana jest w procentach.

Wartość prawdopodobna szansy sprzedaży jest podstawą prognozowania zysku ze sprzedaży w danym przedziale czasu.



Aby obejrzeć wykres „lejek sprzedaży” należy wcisnąć ten przycisk.

W tym polu znajduje się informacja o tym czy dana oferta jest ofertą aktywną, powiązaną z szansą sprzedaży.

Generowanie ofert

Oferta sprzedaży jest nową funkcją systemu RAKS SQL. Stanowi element modułu zarządzania sprzedażą. Umożliwia przygotowanie dowolnej listy produktów i przedstawienie klientowi wielu wariantów transakcji. Na podstawie oferty skierowanej do odbiorcy można wygenerować zamówienie. Ofertę można powiązać z szansą sprzedaży, która pobiera wówczas z oferty jej wartość.

Dodać nową ofertę można z poziomu okna głównego wybierając menu:

CRM/Zarządzanie sprzedażą/Oferty lub podczas edycji szansy sprzedaży.

Tylko z aktywnej oferty szansa sprzedaży może pobrać wartość.

The screenshot shows the 'Rakx SQL Sprzedaż' application window. The 'Oferta' (Offer) section is active. The 'Szansa sprzedaży' (Sales Opportunity) section is highlighted in green. The 'Termin ważności' (Validity Period) is set to 2006-05-31. The 'Dokument' (Document) section shows 'Kod dokumentu: OP', 'Numer Media: +2006/05/04/000000004', 'Data wystawienia: 2006-05-25', and 'Sygnatura: ewg. 555'. The 'Wakula' (Voucher) section is also visible. The 'Pozycje' (Positions) table is shown below, with columns for 'Typ', 'Indeks', 'Nazwa', 'Znak', 'J.M.', 'Baz.', 'Kabat.', 'C. netto', 'C. brutto', 'VAT', and 'Wartość nett.'. The table contains two rows: 'Towar [B] MO 1P' and 'Towar [B] ZWIOTW'. The 'Netto PUNO' and 'Brutto PUNO' fields are also visible at the bottom of the form.

W tym miejscu można powiązać ofertę z wybraną szansą sprzedaży.

Zamknięcie szansy sprzedaży

Zamknięcie szansy sprzedaży jest to operacja kończąca proces sprzedaży. Podczas zamykania szansy sprzedaży należy określić datę zamknięcia oraz powód. Dodatkowo można określić działania klienta, jakie podejmie w związku z daną transakcją. Szczególne znaczenie ma to przy szansie sprzedaży zakończonej porażką. Powód zawiera informację o przyczynie zamknięcia szansy sprzedaży.

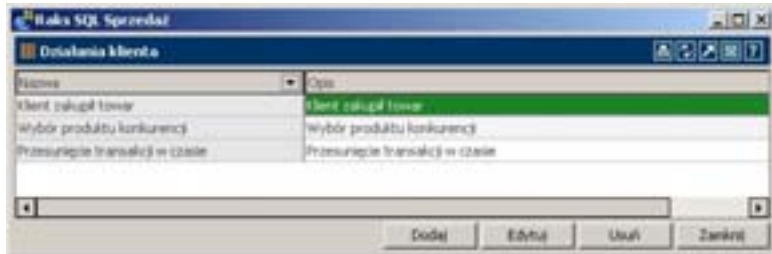
Tabela jest dostępna z menu głównego:

CRM/"Zarządzanie sprzedażą"/"Słowniki"/"Powody zamknięcia szans sprzedaży" oraz z okna szansy sprzedaży.

The screenshot shows the 'Rakx SQL Sprzedaż' application window with the 'Powody zamknięcia szansy sprzedaży' (Reasons for closing sales opportunity) table. The table has two columns: 'Nazwa' (Name) and 'Opis' (Description). The 'Sukces' (Success) row is highlighted in green. The 'Porażka' (Failure) row is also visible. The 'Dodatek' (Add), 'Edytuj' (Edit), 'Usuń' (Delete), and 'Zamknij' (Close) buttons are visible at the bottom of the table.

Obok powodów zamknięcia istnieje możliwość określenia, jakie działanie podejmie klient w związku z daną transakcją. W tym celu także powstała tabela definiująca określone działania. Dostępna jest ona z menu:

CRM/"Zarządzanie sprzedażą"/"Słowniki"/"Działania kontrahenta po zamknięciu szansy sprzedaży" oraz z okna



Prognozowanie, monitorowanie i analiza

Na podstawie wprowadzonych szans sprzedaży system umożliwia dokonanie szerokiej gamy analiz procesów sprzedaży np.

- ilość/wartość szans sprzedaży z wyszczególnieniem nowych klientów,
- ilość/wartość szans sprzedaży otwartych w danym przedziale czasu,
- ilość/wartość szans sprzedaży, których termin zamknięcia znajduje się w danym przedziale czasu,
- rozpiętość prawdopodobieństw sukcesu, etapów, wartości (dynamika),
- terminowość działania – ilość szans zamkniętych w planowanym terminie (ilość szans przeterminowanych),
- skuteczność działania – ilość szans zakończonych sukcesem i porażką,
- ilość/wartość wystawionych ofert i zamówień.

Prognozowanie. Na podstawie terminów zakończenia szans sprzedaży oraz wartości prawdopodobnych można określić, jaką wartość sprzedaży można uzyskać w danym przedziale czasu.



W wyniku odpowiedniego filtrowania terminów zakończenia można otrzymać dane np. z bieżącego miesiąca.

Suma wartości prawdopodobnych jest prognozowaną wartością sprzedaży.

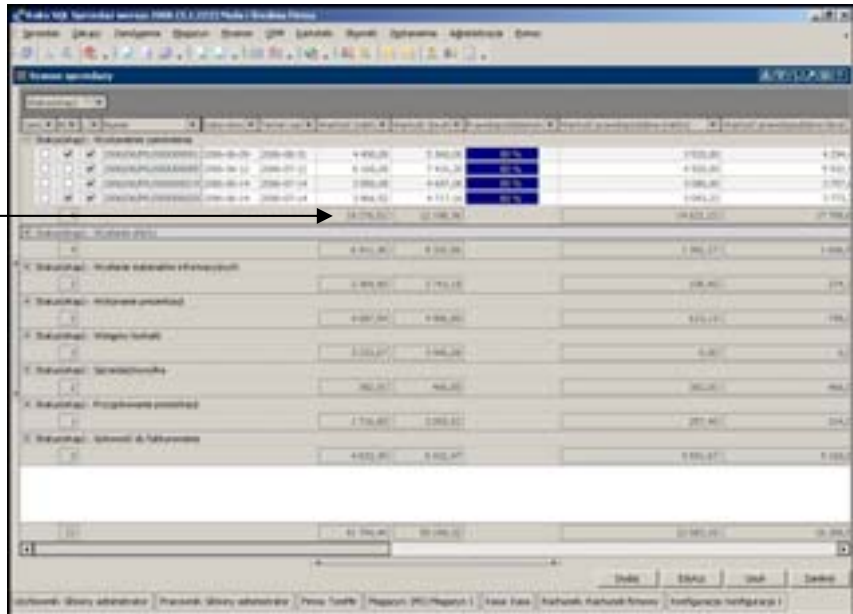
Analogiczne prognozowanie można wykonać dla każdego z operatorów.

Monitorowanie szans sprzedaży polega na ocenie etapów na jakich znajdują się szanse sprzedaży oraz prawdopodobieństw sukcesu. Dodatkowo ocenie poddana jest terminowość działań.

Monitorowanie szans sprzedaży pod względem zaawansowania, może pomóc w podjęciu decyzji dotyczących dalszych działań.

Monitorowanie sprzedaży związane jest również z rejestrowaniem wykonanych operacji i zadań.

Podsumowanie daje
użytkownikowi
możliwość
zsumowania
wartości pod



Analiza szans sprzedaży pozwala na **ocenę** procesu sprzedaży w danym okresie oraz ocenę efektywności pracy pracowników i dynamiki sprzedaży.

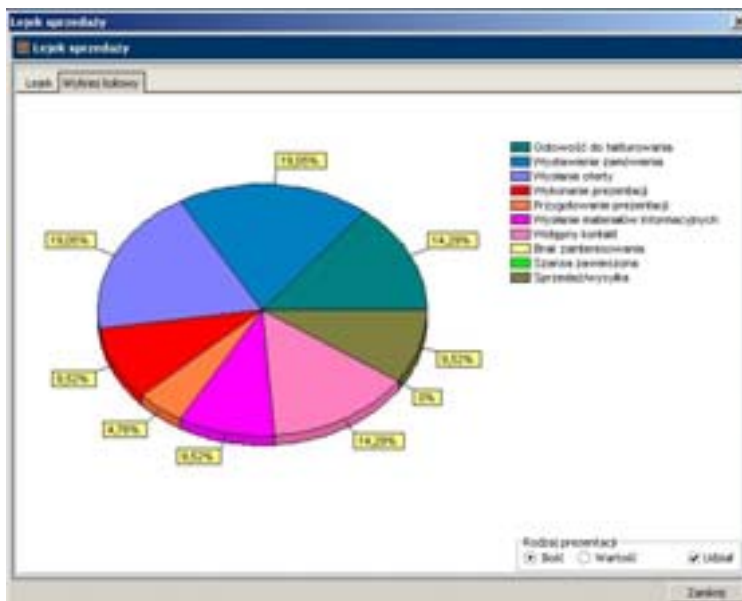
Ostatnim etapem jest **wyciąganie wniosków** i podejmowanie właściwych decyzji dotyczących procesu sprzedaży np. wzbogacenie oferty, zastosowanie atrakcyjnych rabatów, premie dla pracowników o najwyższym wskaźniku sprzedaży lub zmiana procedury sprzedaży.

Dobrze wykorzystana szansa sprzedaży kończy się wystawieniem zamówienia oraz dokumentu sprzedaży.

Cenną zaletą szansy sprzedaży jest możliwość przeprowadzenia analiz statystycznych ułatwiających prognozowanie sprzedaży na kolejne miesiące.

Podsumowaniu sprzyja graficzne zobrazowanie szansy za pomocą wykresu tzw. „lejka sprzedaży”. Każdemu etapowi oraz prawdopodobieństwu, użytkownik może przypisać określony kolor, dzięki któremu będzie on odpowiednio uwidoczniowany na wykresie.

Odpowiednie kolory odzwierciedlają kolejne etapy. Najważniejszy etap, na wykresie, jest ukazany jako największy i znajduje się w dolnej części wykresu. Dodatkowo określony jest kolorem wcześniej zdefiniowanym przez użytkownika.



Słowniki



Słowniki służą do przechowywania informacji w systemie *RAKSSQL CRM*. Spełniają podobną rolę do kartotek.


Cechą szczególną słowników jest to, że informacja zapisana w jednym miejscu w programie jest wykorzystywana w całym systemie.

Słowniki zostały podzielone w taki sposób, aby użytkownik miał do nich łatwy dostęp oraz mógł sprawnie odnaleźć interesującą go pozycję.

Rodzaje operacji

Operacje można podzielić według ich rodzaju np. rozmowa telefoniczna, usługa informatyczna, spotkanie itp.

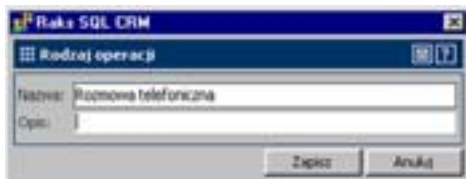
Słownik rodzaju operacji wykorzystywany jest podczas rejestrowania wykonanej operacji. Wybierany jest w główce dokumentu po uruchomieniu  w pozycji „Rodzaj”. Jeśli chcemy wprowadzić nowy rodzaj należy uruchomić przycisk .

Uruchomienie przycisku  powoduje otwarcie słownika rodzaju operacji i umożliwia dodanie nowego rodzaju.

Słownik rodzaju operacji dostępny jest po uruchomieniu opcji „Słowniki/Rodzaje operacji”.

Pojawia się kartoteka rodzaju operacji. Jeśli chcemy dodać nowy rodzaj należy nacisnąć przycisk [DODAJ].

Pojawi się okno:






W oknie „Rodzaj operacji” należy wpisać nazwę oraz opis rodzaju operacji.

Aby zapisać dane należy nacisnąć przycisk [ZAPISZ].

Rodzaje zadań

Zadania można podzielić według ich rodzaju np. usługa informatyczna, szkolenie, spotkanie, wyjazd służbowy itp.

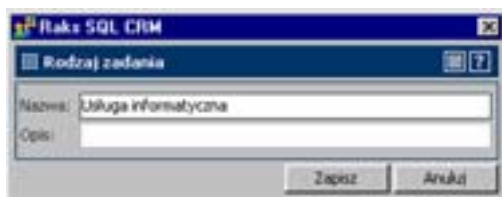
Słownik rodzaju zadań wykorzystywany jest podczas planowania zadania. Wybierany jest w główce dokumentu po uruchomieniu  w pozycji „Rodzaj”. Jeśli chcemy wprowadzić nowy rodzaj zadania należy uruchomić przycisk .

Uruchomienie przycisku  powoduje otwarcie słownika i umożliwia dodanie nowego rodzaju zadania.

Słownik rodzaju zadań dostępny jest po uruchomieniu opcji „Słowniki/Rodzaje zadań”.

Pojawia się kartoteka rodzaju zadań. Jeśli chcemy dodać nowy rodzaj należy nacisnąć przycisk [DODAJ].

Pojawi się okno:






W oknie „Rodzaj zadania” należy wpisać nazwę oraz opis.

Aby zapisać dane należy nacisnąć przycisk [ZAPISZ].

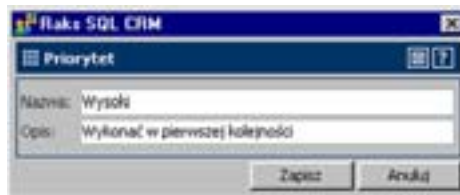
Priorytety

Program posiada słownik priorytetów. Lista priorytetów wykorzystywana jest podczas rejestrowania planowanego zadania, kiedy ustalamy jak ważne jest wykonanie zadania.

Priorytet wybierany jest po uruchomieniu  na zakładce „Dane podstawowe”. Jeśli chcemy wprowadzić nowy priorytet należy uruchomić przycisk .

Uruchomienie przycisku  powoduje otwarcie słownika i umożliwia dodanie nowego priorytetu.

Wprowadzanie priorytetów do słownika odbywa się w opcji „Słowniki/ Priorytety”. Po naciśnięciu na przycisk [DODAJ] uruchomi się okno:






W oknie „Priorytety” należy wpisać nazwę oraz opis.

Aby zapisać dane należy nacisnąć przycisk [ZAPISZ].

Stopnie trudności

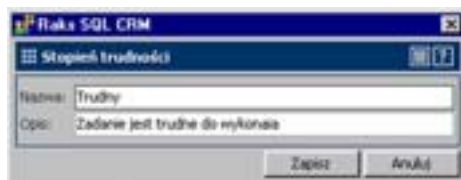
Lista stopni trudności wykorzystywana jest podczas rejestrowania nowego zadania, kiedy ustalamy jak trudne do wykonania jest zaplanowane zadanie.

Stopień trudności wybierany jest na zakładce „Dane podstawowe” po uruchomieniu . Jeśli chcemy wprowadzić nowy stopień trudności należy uruchomić przycisk .

Uruchomienie przycisku  powoduje otwarcie słownika i umożliwia dodanie nowego stopnia trudności.

Wprowadzanie do słownika stopnia trudności odbywa się bezpośrednio w opcji „Słowniki/ Stopnie trudności”. Należy nacisnąć przycisk [DODAJ].

Uruchomi się okno:



W oknie „Stopień trudności” należy wpisać nazwę oraz opis.



Aby zapisać dane należy nacisnąć przycisk [ZAPISZ].


Statusy zadań

Każde zadanie może posiadać swój status - jest to informacja o formie istnienia zadania. Zadanie może być nie rozpoczęte, czekać na akceptację, może być nieokreślone, realizowane lub zakończone.

Status zadania przypisywany jest do planowanego zadania. W miarę jak zadanie jest realizowane status musi być uaktualniany.

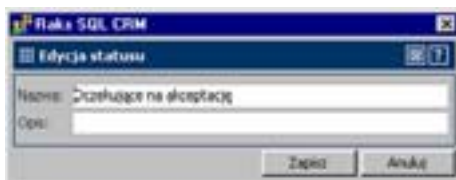
Użytkownik musi zmieniać status ręcznie.

Status zadania wybierany jest po uruchomieniu  na zakładce „Dane podstawowe”. Jeśli chcemy wprowadzić nowy status należy uruchomić przycisk .

Uruchomienie przycisku  powoduje otwarcie słownika i daje możliwość dodania do niego nowego statusu.

Wprowadzanie do słownika statusu zadania odbywa się bezpośrednio w opcji „Słowniki/ Statusy zadań”. Należy nacisnąć przycisk [DODAJ].

Uruchomi się okno:



W oknie „Status zadań” należy wpisać nazwę oraz opis.

Aby zapisać dane należy nacisnąć przycisk [ZAPISZ].

10

Pomoc

Niniejszy rozdział przedstawia sposoby uzyskiwania informacji na temat funkcjonalności i obsługi programu *RAKSSQL CRM*

Pomoc

W opcji „Pomoc” można znaleźć odnośniki do plików pomocy poszczególnych opcji systemu *RAKSSQL CRM*. Pomoc ta jest także dostępna bezpośrednio, po naciśnięciu przycisku [F1].

Aby znaleźć temat „Pomocy”:

1. W „Pomocy” kliknij jedną z następujących kart:
 - Kliknij kartę „Spis treści”, aby przejrzeć tematy według kategorii.
 - Kliknij kartę „Indeks”, aby zobaczyć listę pozycji indeksu, a następnie napisz wyraz lub przewijaj listę.
 - Kliknij kartę „Wyszukaj”, aby znaleźć wyrazy bądź frazy, które mogą być zawarte w temacie „Pomocy”.
 - Kliknij kartę „Ulubione”, aby dodać tam najczęściej używane tematy „Pomocy”.
2. W lewej ramce okna „Pomocy”, kliknij temat, pozycję indeksu lub frazę, aby wyświetlić odpowiadający im temat w prawej ramce.

Okno „Pomocy” jest podzielone na dwie pionowe ramki.

W zależności od tego, czy aktywna jest karta „Spis treści”, „Indeks” lub „Wyszukaj”, w lewej ramce jest wyświetlany spis treści, indeks lub lista wyników wyszukiwania.

W prawej ramce jest wyświetlany temat „Pomocy” odpowiadający zaznaczonej pozycji w lewej ramce.

Aby uzyskać więcej informacji „Pomocy”:

- W temacie „Pomocy” można kliknąć podkreślone wyrazy, aby zobaczyć inne informacje związane z tym tematem.
- Aby zobaczyć inny temat, klikając kolorowe podkreślone wyrazy można skoczyć do innego tematu.

Aby wydrukować temat „Pomocy”:

W prawej ramce okna Pomoc, kliknij temat, który chcesz wydrukować.

- Na pasku narzędzi Pomocy kliknij przycisk [OPCJE], a następnie kliknij polecenie [DRUKUJ].
- Na pasku narzędzi Pomocy kliknij przycisk [DRUKUJ].
- Jeśli drukujesz z karty Spis treści, kliknij prawym przyciskiem myszy wewnątrz okna podręcznego, a następnie kliknij polecenie [DRUKUJ].

Aby przechodzić pomiędzy oglądanymi już tematami „Pomocy”:

- Na pasku narzędzi „Pomocy” kliknij przycisk [WSTECZ], aby wyświetlić ostatnio oglądany temat „Pomocy”.
- Na pasku narzędzi „Pomocy” kliknij przycisk [DALEJ], aby wyświetlić następną temat „Pomocy” w poprzednio wyświetlonej sekwencji tematów.
- Na pasku narzędzi „Pomocy” kliknij przycisk [START], aby ustawić się na pierwszym temacie „Pomocy”.

Widok

W opcji „Widok” można włączyć lub wyłączyć „Pasek stanu”.

Znajduje się tu opcja pozwalająca na pokazywanie lub ukrywanie dolnego paska z aktualnie zalogowanym użytkownikiem, nazwiskiem pracownika, nazwą firmy na której pracujemy, oraz konfiguracją programu.

Standardowo po instalacji programu opcja „Pasek stanu” będzie uruchomiona (pasek z listą informacji pojawia się).

O programie

W opcji „O programie” można m.in. sprawdzić numer posiadanej wersji programu *RAKSSQL CRM*, a także uzyskać informację na temat kontaktu z firmą MSM Sp. z .o.o.

Zakończenie pracy w programie

Niniejszy rozdział przedstawia sposoby zakończenia pracy w programie *RAKSSQL CRM*.

Jest kilka sposobów zakończenia pracy na programie:


1. Aby zakończyć pracę z programem należy wybrać z górnego paska menu opcję „*Administracja/Koniec*”.

Pojawi się wtedy komunikat z prośbą o potwierdzenie zakończenia pracy:



2. Naciśnięcie opcji „*Administracja/ Zmiana użytkownika*” umieszczonej w górnym pasku menu umożliwia zamknięcie programu i ewentualne rozpoczęcie pracy innemu użytkownikowi bez konieczności opuszczania programu.

Użytkownik rozpoczyna pracę od podania swojego identyfikatora i hasła wejścia, tak jak ma to miejsce przy pierwszym uruchomieniu systemu.

3. Naciśnięcie przycisku  w górnym prawym rogu okna powoduje zamknięcie programu.

Wskazówka Procedura zamknięcia programu, bez względu którą metodę się stosuje, jest taka sama.

Wskazówka Ze względu na bezpieczeństwo zalecamy codziennie po zakończeniu pracy z programem wykonywać archiwizację danych.

