

COMARCH

ERP

Instrukcja użytkownika

Moduł: CRM

Wersja 2015.0.1



Comarch ERP Optima



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

COMARCH

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO





UWAGA

Prawa wynikające z Warunków Gwarancji Użytkownik nabywa po rejestracji programu u Producenta. Dokumentem potwierdzającym rejestrację jest Certyfikat Rejestracji Oprogramowania, który Użytkownik otrzymuje od razu wraz z Oprogramowaniem lub po odesłaniu wypełnionej karty rejestracyjnej.

Każdorazowo przy nabyciu nowego programu lub odtworzeniu gwarancji w Certyfikacie Rejestracji Oprogramowania określone są daty obowiązywania gwarancji na poszczególne programy.

W przypadku wątpliwości dotyczącej zarejestrowania Oprogramowania lub w przypadku nieotrzymania Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania prosimy o kontakt z Producentem (12) 681 43 00.

UWAGA! Użytkowanie nielegalnej kopii naraża Użytkownika programu na postępowanie karne zgodnie z ustawą o prawie autorskim z dnia 04.02.1994 r.

Użytkowanie legalnie nabytej kopii oprogramowania w wersji otrzymanej w trakcie obowiązywania gwarancji jest możliwe bez żadnych ograniczeń czasowych.

Gwarancja na oprogramowanie umożliwia:

- uzyskanie kolejnych wersji programów na warunkach preferencyjnych (bezpłatne nowe wersje oprogramowania w okresie gwarancyjnym - nie dotyczy kosztów dostarczenia, nośnika instalacji oraz szkolenia)
- zakup kolejnych stanowisk lub innych programów do kompletu
- korzystanie z konsultacji autorskich u Producenta lub pomocy serwisu technicznego

W trosce o sprawną obsługę gwarancyjną prosimy o staranne przechowywanie Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania. Zawiera on ważną informację o numerach ID Comarch oraz PIN, które należy podawać w trakcie kontaktów z Producentem.



Spis treści

1	WSTĘP.....	6
1.1	PRZYKŁADY	7
2	STANDARDY W PROGRAMIE	8
2.1	STANDARDY OGÓLNE	8
2.1.1	OBSŁUGA MENU GŁÓWNEGO (WSTĄŻKI)	8
2.1.1.1	ZWIJANIE WSTĄŻKI MENU ORAZ SKRÓTY KLAWIATUROWE DLA FUNKCJI MENU	8
2.1.1.2	POMOC ORAZ PRZEŁĄCZANIE MIĘDZY OKNAMI	9
2.1.1.3	PASEK SZYBKIEGO DOSTĘPU	9
2.1.2	PRACA Z KLAWIATURĄ	10
2.1.3	PRACA Z OKNAMI	12
2.1.4	PRZYCISKI.....	13
2.1.4.1	PRZYCISKI PODSTAWOWE	13
2.1.4.2	PRZYCISKI DODATKOWE	13
2.1.4.3	PRZYCISKI Z ROZWIJANYM MENU	13
2.1.4.4	PRZYCISKI ZWIĄZANE Z PASKIEM ZADAŃ TZW. IKONY KONTEKSTOWE	14
2.1.5	KALENDARZ, KALKULATOR	15
2.2	STANDARDY NA LISTACH	16
2.2.1	PRZEWIJANIE LIST	16
2.2.2	KOLUMNY NA LISTACH ORAZ MENU KONTEKSTOWE	17
2.2.3	SORTOWANIE NA LISTACH	19
2.2.4	GRUPOWANIE PO KOLUMNACH	19
2.2.5	WIERSZ SUM – AGREGACJE DLA KOLUMN	21
2.2.6	POWIĘKSZONY WIDOK LISTY <F6>	23
2.2.7	ZAZNACZANIE REKORDÓW NA LIŚCIE	23
2.2.8	FILTROWANIE	23
2.2.8.1	FILTROWANIE – FILTR W NAGŁÓWKU LISTY (WIERSZ FILTRA) ORAZ LOKATOR NA LIŚCIE ..	23
2.2.8.2	FILTROWANIE PROSTE (PANEL FILTRA)	25
2.2.8.3	PANEL FILTRA ZAAWANSOWANEGO	26
2.2.8.4	ZAPAMIĘTYWANIE USTAWIEŃ FILTRA ORAZ ODŚWIEŻANIE LISTY	26
2.3	STANDARDY NA FORMULARZACH	27
2.3.1	RODZAJE PÓL NA FORMULARZACH	27
2.3.1.1	LISTY ROZWIJANE.....	27
2.3.1.2	RODZAJE PÓL NA FORMULARZACH	27
2.3.1.3	PRZYCISKI NA FORMULARZACH	28
2.3.2	DYNAMICZNE PANELE NA FORMULARZACH	28
2.3.3	BŁĘDY I OSTRZEŻENIA.....	29
2.3.4	NAWIGACJA EDYCJI – EDYTUJ POPRZEDNI, EDYTUJ NASTĘPNY.....	29
3	OPIS DZIAŁANIA PROGRAMU	30
3.1	LISTA KONTAKTÓW	30
3.1.1	ZAKŁADKA <i>WG ATRYBUTÓW</i>	35
3.1.2	ZAKŁADKA <i>WG WĄTKÓW</i>	36
3.2	FORMULARZ ZADANIA/ KONTAKTU	37
3.2.1	FORMULARZ KONTAKTU - ZAKŁADKA <i>OGÓLNE</i>	37
3.2.2	FORMULARZ KONTAKTU - ZAKŁADKA <i>KONTRAHENT</i>	40
3.2.2.1	LISTA PRZEDSTAWICIELI.....	40
3.2.3	FORMULARZ KONTAKTU - ZAKŁADKA <i>ATRYBUTY I PLIKI</i>	40
3.2.3.1	PRZYPISYWANIE ATRYBUTÓW DO KONTAKTU I ZADANIA	41
3.2.3.2	KOJARZENIE KONTAKTU/ ZADANIA Z PLIKAMI ZEWNĘTRZNYMI.....	42
3.2.4	FORMULARZ KONTAKTU – ZAKŁADKA <i>DOKUMENTY</i>	42
3.2.4.1	DOKUMENTY SKOJARZONE	42
3.2.4.2	KOJARZENIE KONTAKTÓW I ZADAŃ OD STRONY INNYCH DOKUMENTÓW	43
3.2.4.3	KOJARZENIE KONTAKTÓW I ZADAŃ Z E-MAILAMI.....	44
3.2.5	FORMULARZ ZADANIA – ZAKŁADKA <i>UCZESTNICZY</i>	44
3.3	ZADANIA/ KONTAKTY GŁÓWNE I POWIĄZANE	46



3.3.1	POWIĄZANIE W WĄTKI	47
3.3.2	PROCENT REALIZACJI ZADAŃ POWIĄZANYCH.....	47
3.3.3	ZAMYKANIE, USUWANIE I ANULOWANIE KONTAKTU ORAZ ZADANIA	48
4	INNE INFORMACJE	49
4.1	CAŁKOWITY CZAS KONTAKTU.....	49
5	TERMINARZ.....	52
5.1	KONTROLA TERMINU ZADANIA.....	58
6	FAKTURY CYKLICZNE	59
6.1	LISTA WZORCÓW FAKTUR CYKLICZNYCH	59
6.2	FORMULARZ FAKTURY CYKLICZNEJ	59
6.2.1	FORMULARZ FAKTURY CYKLICZNEJ – ZAKŁADKA <i>OGÓLNE</i>	60
6.2.2	FORMULARZ FAKTURY CYKLICZNEJ – ZAKŁADKA <i>NAGŁÓWEK FAKTURY</i>	61
6.2.3	FORMULARZ FAKTURY CYKLICZNEJ – ZAKŁADKA <i>PODMIOTY</i>	63
6.2.4	FORMULARZ FAKTURY CYKLICZNEJ – ZAKŁADKA <i>POZYCJE FAKTURY</i>	65
6.2.4.1	EKSPORT/ IMPORT DANYCH INDYWIDUALNYCH DO ARKUSZA XLS	67
6.2.5	FORMULARZ FAKTURY CYKLICZNEJ – ZAKŁADKA <i>DOKUMENTY</i>	67
6.2.6	GENEROWANIE FAKTUR CYKLICZNYCH	68
6.2.6.1	AUTOMATYCZNE GENEROWANIE FAKTUR WG WZORCA	69
6.2.7	BLOKADY NA PONOWNE WYGENEROWANIE FAKTUR NA PODSTAWIE WZORCA FAKTURY CYKLICZNEJ.	70
6.2.8	ZASTOSOWANIE MAKRA W NAZWIE POZYCJI.....	71
7	COMARCH ERP OPTIMA PRZYPOMINACZ.....	72
7.1	URUCHOMIENIE PROGRAMU.....	72
7.2	BAZY DANYCH OPERATORA.....	72
7.3	TERMIN I CZAS PRZYPOMNIENIA	73
7.4	WYŚWIETLANIE PRZYPOMNIENIA	73
8	SKRZYNKA POCZTOWA.....	75
8.1	KONFIGURACJA KONTA E-MAIL.....	75
8.2	PODPISY.....	75
8.2.1	LISTA PODPISÓW.....	75
8.2.2	FORMULARZ PODPISU.....	76
8.3	PODPIS ELEKTRONICZNY	77
8.3.1	KONFIGURACJA PODPISU ELEKTRONICZNEGO.....	77
8.3.2	WYSYŁANIE I ODBIERANIE WIADOMOŚCI E-MAIL Z PODPISEM ELEKTRONICZNYM	78
8.4	SZABLONY WIADOMOŚCI	79
8.4.1	LISTA SZABLONÓW WIADOMOŚCI	80
8.4.2	FORMULARZ SZABLONU.....	82
8.4.3	MAKRA	83
8.5	WYSYŁANIE WYDRUKÓW E-MAILEM	85
8.5.1	FORMULARZ WIADOMOŚCI E-MAIL.....	85
8.5.1.1	FORMULARZ WIADOMOŚCI – PASEK MENU	86
8.5.1.2	FORMULARZ WIADOMOŚCI.....	86
8.6	SKRZYNKA POCZTOWA	89
8.6.1	PODGLĄD WIADOMOŚCI.....	92
8.6.2	DODAWANIE WŁASNYCH FOLDERÓW	92
8.6.2.1	ZARZĄDZANIE FOLDERAMI W SKRZYNCIE POCZTOWEJ.....	93
8.7	ARCHIWIZACJA MAILI	94
8.7.1	KONFIGURACJA	94
8.7.2	SKRZYNKA POCZTOWA	94
8.7.3	ARCHIWIZACJA POJEDYNCZEGO MAILA	95
8.7.4	ARCHIWIZACJA WYBRANYCH MAILI	95
8.7.5	SERYJNA ARCHIWIZACJA MAILI	95
8.7.6	ZARZĄDZANIE MAILAMI W ARCHIWUM	95
8.8	SERYJNE WYSYŁANIE WIADOMOŚCI DO PRZEDSTAWICIELI KONTRAHENTA.	96



9	OBŚLUGA WIADOMOŚCI SMS	98
9.1	KONFIGURACJA SMS	98
9.2	ZAKUP SMS	100
9.3	NUMER TELEFONU PODMIOTU DLA WIADOMOŚCI SMS.....	101
9.3.1	TELEFON SMS – EKSPORT I IMPORT KONTRAHENTÓW Z ARKUSZA MS EXCEL	101
9.4	KONFIGURACJA SZABLONÓW SMS	101
9.4.1	FORMULARZ SZABLONU	103
9.5	WYSYŁANIE WIADOMOŚCI SMS	104
9.6	LISTA SMS	109
9.7	RAPORTY.....	110
9.8	WIĄZANIE DOKUMENTÓW Z WIADOMOŚCIAMI SMS	111
10	OFERTOWANIE.....	112
10.1	LISTA OFERT HANDLOWYCH.....	112
10.2	FORMULARZ OFERTY HANDLOWEJ	114
10.2.1	FORMULARZ OFERTY HANDLOWEJ – ZAKŁADKA OGÓLNE	115
10.2.1.1	FORMULARZ POZYCJI NA OFERCIE HANDLOWEJ	117
10.2.1.1.1	FORMULARZ POZYCJI NA OFERCIE – ZAKŁADKA OGÓLNE	117
10.2.1.1.2	FORMULARZ POZYCJI NA OFERCIE – ZAKŁADKA ATRYBUTY	118
10.2.2	FORMULARZ OFERTY HANDLOWEJ – ZAKŁADKA KONTRAHENT	119
10.2.3	FORMULARZ OFERTY HANDLOWEJ – ZAKŁADKA DOKUMENTY	120
10.2.4	FORMULARZ OFERTY HANDLOWEJ – ZAKŁADKA ATRYBUTY	120
10.3	PRZYGOTOWANIE SZABLONU OFERTY HANDLOWEJ	121
10.3.1	WYBÓR SZABLONU OFERTY HANDLOWEJ	121
10.3.2	DODAWANIE I MODYFIKOWANIE SZABLONÓW OFERT	121
10.3.2.1	NARZĘDZIA EDYTORA	122
10.3.3	WCZYTYWANIE DANYCH Z OFERTY HANDLOWEJ	126
10.4	PRZEKSZTAŁCANIE OFERTY DO INNYCH DOKUMENTÓW	127
11	CRM PLUS	128
11.1	WINDYKACJA NALEŻNOŚCI	128
11.1.1	KONFIGURACJA	128
11.1.1.1	ZAKŁADKA OGÓLNE	128
11.1.1.2	ZAKŁADKA E-MAIL	129
11.1.1.3	ZAKŁADKA CRM	129
11.1.1.4	ZAKŁADKA PONAGLENIE ZAPŁATY	130
11.1.1.5	ZAKŁADKA BLOKADA SPRZEDAŻY	131
11.1.1.6	ZAKŁADKA SMS	131
11.1.1.7	AUTOMAT WINDYKACJI A COMARCH ERP SERWIS OPERACJI AUTOMATYCZNYCH.....	131
11.1.2	WINDYKACJA NALEŻNOŚCI	131
11.1.2.1	SCHEMATY WINDYKACJI	131
11.1.2.1.1	FORMULARZ SCHEMATU WINDYKACJI	133
11.1.2.2	USTAWIENIA DOTYCZĄCE KONTRAHENTÓW	137
11.1.2.3	PRELIMINARZ PŁATNOŚCI – WINDYKACJA.....	138
11.1.2.4	HISTORIA ZDARZEŃ GENEROWANYCH PRZEZ AUTOMAT WINDYKACJI	140



1 Wstęp

Przeznaczeniem modułu *CRM* jest przede wszystkim rejestracja zdarzeń dotyczących obsługi klienta.

Potrzeby firm w zakresie *CRM* zależą zarówno od wielkości firmy jak i specyfiki jej działania. Tak więc, w zależności od firmy, *CRM* może oznaczać bardzo różne zagadnienia:

- **rejestrację kontaktów z klientami** w najprostszej postaci (klient, data, rozmawiający, opis przebiegu rozmowy, czas rozmowy,...)
- **harmonogramowanie zadań** i rejestracja wykonanych czynności (opiekun zadania, termin realizacji zadania, priorytet, procent wykonania zadania,...)
- **rejestracja wywiadów** (prostych ankiet marketingowych) - (klient, pytania i odpowiedzi, ...)
- **ustalanie procedur obsługi klienta** (stosowane np. przez biura rachunkowe)
- **baza wiedzy** – wyszukiwanie odpowiedzi na powtarzające się pytania

W chwili obecnej funkcjonalność modułu *CRM* obejmuje głównie rejestrację kontaktów z klientami.

Struktura modułu *CRM* opiera się na kontaktach i zadaniach. Jako **kontakt** zapisujemy zdarzenie, którego nie planowaliśmy. **Zadanie** to nic innego jak zaplanowany kontakt. Po jego wykonaniu zostanie zarejestrowany kontakt, czyli przebieg czynności lub rozmowy, która była treścią zadania.

Najprostszym przykładem **zadania** może być planowany kontakt z klientem w sprawie sprzedaży jakiegoś produktu.

Najpierw wpisujemy zadanie, czyli kiedy, do kogo i w jakiej sprawie mamy zadzwonić. Tak więc musimy określić kontrahenta, do którego będziemy dzwonić, termin, w jakim mamy to wykonać oraz czynność – czyli rozmowa nt. sprzedaży nowego produktu. Kiedy dzwoniemy do klienta – rejestrujemy przebieg rozmowy: czy jest zainteresowany, czy umówiliśmy się na spotkanie handlowe itp. Potem zamykamy zadanie, które zostało wykonane.

Jeśli umówiliśmy się na spotkanie handlowe – wprowadzamy na nowe zadanie.

Najprostszym przykładem **kontaktu** może być telefon klienta, który jest zainteresowany naszą ofertą handlową. Rejestrujemy w systemie fakt, że klient zadzwonił. Jest to kontakt.

Równocześnie musimy zarejestrować w systemie fakt, że musimy taką ofertę przygotować. Wtedy wprowadzamy zadanie – przygotowanie oferty, które zamkniemy po dostarczeniu jej klientowi. Ofertę dla Klienta możemy przygotować również w module *CRM* – **Ofertowanie**, gdzie jest możliwość tworzenia ofert handlowych. Możemy również zaplanować termin spotkania z klientem. Dzięki programowi **Comarch ERP Optima Przypomnicz**, zostaniemy w odpowiednim czasie poinformowani, że zbliża się termin wykonania zadania.

Warto pamiętać, że w systemie możemy łatwo wiązać kontakty i zadania główne z zadaniami i kontaktami powiązanych dotyczące jednego wątku. Znacznym ułatwieniem jest wprowadzenie zadania głównego i powiązanych z nim zadań szczegółowych. Pozwala to na znacznie łatwiejsze filtrowanie i analizowanie poszczególnych wątków.

Wiązanie zadań i kontaktów w wątki odbywa się na dwóch poziomach:

- poziom 1: zadanie główne
- poziom 2: zadanie powiązane

Równocześnie każde zadanie/ kontakt może mieć **opiekuna**. Opiekunem może być albo pracownik, albo operator. Dzięki temu można do każdego zadania przypisać osobę za nie odpowiedzialną. Umożliwia to realizację takiego schematu gdzie jedna osoba (np. kierownik działu) przypisuje swoim pracownikom zadania do wykonania.

Dodatkową funkcją jest **terminarz**, który umożliwia wizualizację zadań z możliwością dodawania/edycji zadań. Terminarz może być wykorzystywany głównie przez szefa, który będzie miał możliwość szybkiego podglądu zarejestrowanych zadań, ich modyfikacji czy też dodania nowych. Ponadto w terminarzu jest możliwość ustawienia danego operatora, dla którego zostaną wyświetlone zarejestrowane przez niego zadania.

Odrębną funkcją w module *CRM* są **Faktury Cykliczne**, które są stworzone głównie z myślą o firmach, które okresowo wystawiają te same dokumenty. Przykładem tutaj mogą być faktury abonamentowe. W tym celu jest możliwość tworzenia wzorców faktur oraz automatycznego generowania faktur na ich podstawie.

Operowanie dokumentami elektronicznymi zamiast papierowymi staje się normą i Użytkownicy systemów do zarządzania i księgowości chcą coraz intensywniej korzystać z takiej możliwości. W związku z tym program **Comarch ERP Optima** umożliwia seryjne wysyłanie wydruków e-mailem oraz wysyłanie pojedynczych maili za



pomocą konta zdefiniowanego w **Comarch ERP Optima** – wysłane maile zapisywane są w **Skrzynce pocztowej**, która jest dostępna w module CRM.

1.1 Przykłady

Przykład 1

Zaplanowana akcja promocyjna

Przyjmijmy, że prowadzimy akcję promocyjną dla naszego produktu X. Dzwonimy do klientów przedstawiając warunki promocji. Jeśli klient jest zainteresowany – umawiamy się na spotkanie handlowe, a potem sprzedajemy towar. W związku z tym kolejne kroki jakie wykonujemy to:

1. Rejestrujemy fakt, że mamy wykonać telefon do klienta (planujemy zadanie).

Wprowadzamy zadanie: tytuł Promocja X – telefon w sprawie akcji promocyjnej. Kiedy zadzwonimy do klienta i przedstawimy ofertę uzupełniamy kontakt i zamykamy go.

2. Klient jest zainteresowany i umawiamy się z nim na spotkanie (planujemy zadanie).

Wprowadzamy zadanie: tytuł Promocja X – spotkanie handlowe. Po spotkaniu zapisujemy na formularzu przebieg spotkania i zamykamy kontakt.

3. Klient chce kupić towar, ma przyjechać do naszej firmy (planujemy zadanie).

Wprowadzamy zadanie: tytuł Promocja X – sprzedaż towaru. Kiedy klient przyjeżdża do firmy sprzedajemy towar i zamykamy kontakt.

Jeśli teraz chcemy przeanalizować przebieg akcji promocyjnej u klienta możemy wyfiltrować wszystkie zadania/kontakty dla danego kontrahenta, dotyczące promocji X.

Przykład 2

Od oferty handlowej do wydania towaru.

Załóżmy, że dzwoni do nas klient. Jest zainteresowany naszymi produktami, prosi o ofertę handlową i być może zakupi towar. Rejestracja takiej sytuacji w module CRM będzie przebiegała w następujący sposób:

1. Dzwoni klient. Jest zainteresowany naszymi produktami.

Rejestrujemy kontakt: tytuł Oferta na towar X. Wprowadzamy nowy kontakt z klientem, gdzie zapisujemy przebieg rozmowy i zapisujemy (zamykamy) go.

2. Musimy przygotować teraz ofertę handlową dla klienta.

Wprowadzamy zadanie: tytuł Oferta na towar X – przygotowanie oferty handlowej. Rejestrujemy tam kolejne czynności związane z przygotowaniem oferty. Kiedy oferta jest gotowa wysyłamy ją klientowi i zamykamy zadanie.

3. Musimy za kilka dni zadzwonić do klienta z pytaniem czy jest zainteresowany naszą ofertą.

Wprowadzamy zadanie: tytuł Oferta na towar X – telefon do klienta. Kiedy za kilka dni zadzwonimy wpisujemy czy klient planuje zakup towaru (przebieg rozmowy) i zamykamy zadanie.

4. Klient zdecyduje się na zakup towaru. Umawiamy się z nim w naszej firmie.

Wprowadzamy zadanie: tytuł Oferta na towar X – spotkanie handlowe. Kiedy klient dokona zakupu – zamykamy zadanie.

5. Jeśli dodatkowo firma oferuje dowóz towaru – możemy wpisać zadanie dotyczące np. kontroli, czy towar został w odpowiednim czasie wydany z magazynu i dowieziony do klienta.

Wprowadzamy zadanie: tytuł Oferta na towar X – dowóz towaru. W czasie, kiedy klient miał otrzymać towar dzwoniemy np. do magazynu, żeby dowiedzieć się, czy towar został dowieziony. Jeśli tak, zamykamy zadanie.

W ten sposób jesteśmy w stanie zarejestrować kolejne etapy sprzedaży towaru X. Dzięki temu, że w kolejnych kontaktach/zadaniach powtarzał się ten sam tytuł mamy możliwość wyfiltrowania wszystkich kontaktów i zadań dotyczących danego wątku (w tym przypadku oferty na towar X).

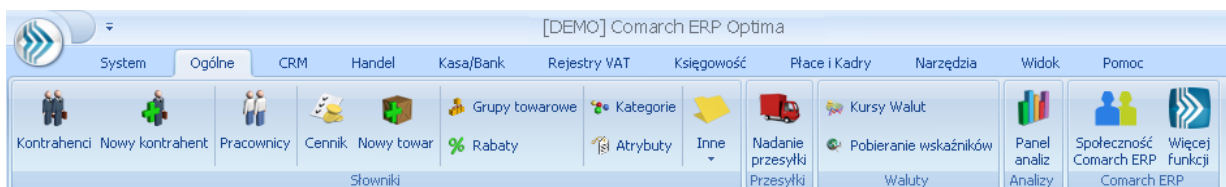
2 Standardy w programie

2.1 Standardy ogólne

2.1.1 Obsługa menu głównego (wstążki)

2.1.1.1 Zwijanie wstążki menu oraz skróty klawiaturowe dla funkcji menu

Wstążka menu to pasek menu widoczny na górze okna programu:



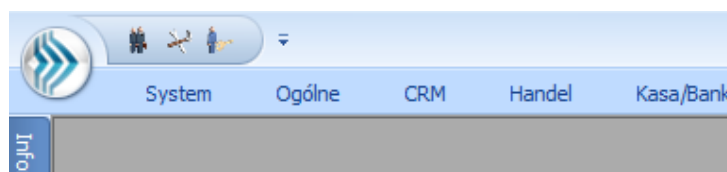
Rys. 1. Wstążka menu

Wstążka menu pozwala na łatwe przeglądanie oraz wybór funkcji dostępnych w programie, podzielona jest na zakładki grupujące poszczególne funkcje wg modułów **Comarch ERP Optima** oraz zakładki zawierające funkcje wspólne: *System, Ogólne, Narzędzia i Widok*.

Zwijanie wstążki menu - w prawym górnym rogu programu jest dostępna ikona zwijania wstążki menu:



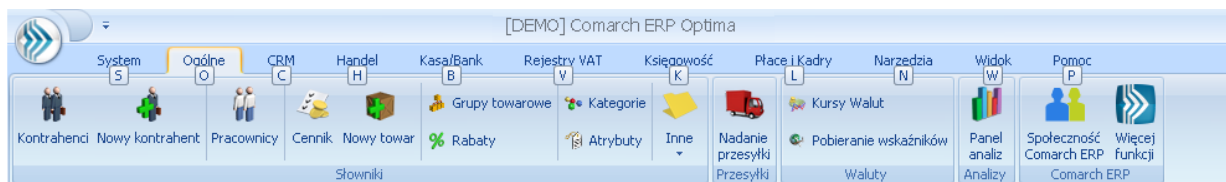
Po zwinięciu wstążki, menu będzie wyglądało tak:



Rys. 2. Zwinięty pasek menu

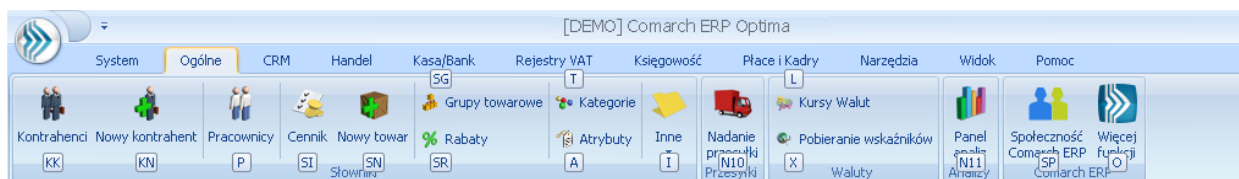
Rozwinięcie „na stałe” wykonuje się tą samą ikoną, wówczas wstążka menu będzie zawsze widoczna.

Dodatkowo w programie do każdej funkcji, którą można wywołać z menu, został przypisany **skrót klawiaturowy**. Po wciśnięciu na klawiaturze lewego klawisza <ALT> każda funkcja jest opisana skrótem klawiaturowym:



Rys. 3. Skróty klawiaturowe dla wstążki menu


Wciskając przykładowo z klawiatury klawisz <O> otworzone zostanie menu *Ogólne*:




Rys. 4. Skróty klawiaturowe dla wstążki menu c.d.

Kolejno wybierając z klawiatury dwukrotnie klawisz <K> zostanie otworzona: *Lista kontrahentów* lub wybierając klawisz <P>: *Lista pracowników* itd. Jeżeli Użytkownik chce wrócić do wcześniej dostępnego wyboru skrótów klawiszowych należy użyć klawisza <ESC>.

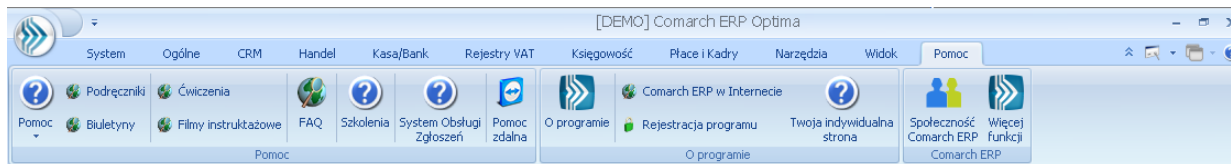
2.1.1.2 Pomoc oraz przełączanie między oknami

W prawym górnym rogu programu dostępna jest ikona , którą można wywołać Pomoc kontekstową dla poszczególnych okien (uruchamiana również po wciśnięciu klawisza <F1>).



Obok dostępna jest także ikona:  przełączania między aktualnie otwartymi oknami w programie. Akcja przełączania między oknami może być również wykonywana poprzez wciśnięcie klawiszy: <CTRL>+<TAB> (przełączanie wstecz) lub <CTRL>+<SHIFT>+<TAB> (przełączanie wpród).

W programie jest dostępna zakładka *Pomoc*, która gromadzi w jednym miejscu wszystkie dostępne w programie narzędzia pomocy takie jak HELP, dokumentacja do programu, ISK, filmy instruktażowe, FAQ itp. Na wstążce dostępna jest opcja **Pomoc** gdzie pogrupowane są przyciski opisujące rodzaj pomocy. Znajduje się tu również funkcja **Pomoc zdalna** umożliwiającą połączenie pracownika Asysty Comarch ze stanowiskiem Klienta. Zakładka *Pomoc* jest dostępna zawsze na ostatniej pozycji, bez względu na wybrane moduły, czy też wybrane miejsce w programie

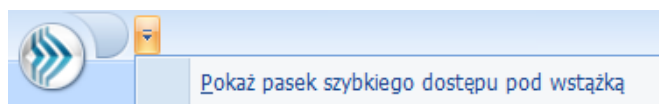


Rys. 5. Menu pomoc

2.1.1.3 Pasek szybkiego dostępu

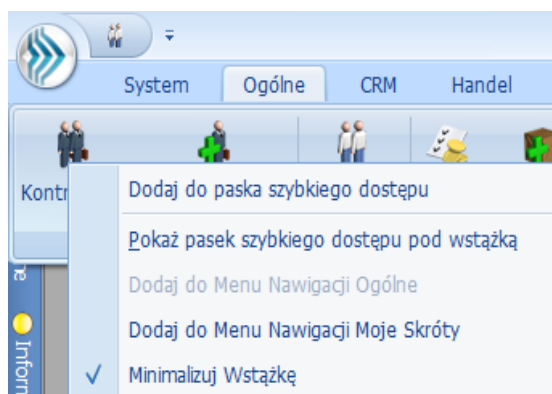
Każdy, często używany skrót można umieścić w prosty sposób w pasku szybkiego dostępu, widocznym w każdej chwili z poziomu każdego okna.

Pasek szybkiego dostępu - jest to pasek, na który możemy sami przenieść te funkcje, z których najczęściej korzystamy i które będą zawsze widoczne na wierzchu.

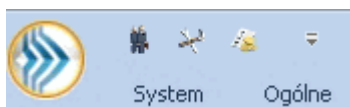


Rys. 6. Pasek szybkiego dostępu

Aby przenieść np. ikonę kontrahenta wystarczy nacisnąć prawy przycisk myszy na ikonie Kontrahenci i wybrać opcję Dodaj do paska szybkiego dostępu. Opcja nie jest dostępna dla ikon kontekstowych, odnoszących się do konkretnego okna (np. ikona drukarki dla listy kontrahentów).



Rys. 7. Dodawanie do paska szybkiego dostępu



Gdy dodamy będzie to wyglądało tak: i będzie zawsze widoczne w pasku.

2.1.2 Praca z klawiaturą

Zasady ogólne

<ALT>+<LITERA> – działa na skróty w oknach (z podkreśleniem liter typu Nieaktywni). Podkreślenia widoczne są jeśli w systemie operacyjnym aktywna jest opcja podkreślenia skrótów klawiaturowych i klawiszy dostępu. Jeśli opcja nie jest aktywna, wówczas podkreślenia pojawiają się po naciśnięciu i przytrzymaniu klawisza <ALT>.

W każdym systemie operacyjnym opcja ta może się znajdować w innym miejscu w Panelu Sterowania, np.:

Microsoft Windows XP: *Opcje ułatwień dostępu/ Pokaż w programach dodatkową pomoc dotyczącą klawiatury*

Microsoft Windows 7 i Vista: *Ułatwienia dostępu/Centrum ułatwień dostępu/Ułatw korzystanie z klawiatury/Podkreśl skróty klawiaturowe i klawisze dostępu.*



Uwaga: w celu obsługi skrótów klawiaturowych w programie **Comarch ERP Optima** należy używać lewego klawisza <ALT>.

<CTRL>+<LITERA> – działa na wpisane skróty (np. <CTRL> + <F> – otwiera listę *Faktur Sprzedaży*). Wszystkie skróty przedstawiono w tabeli poniżej.

<ALT>+<1,2,3,4, itd.> – zmiana zakładki poziomej

<CTRL>+<1,2,3,4, itd.> – zmiana zakładki pionowej

<SPACJA> – uruchomienie funkcji pod przyciskiem

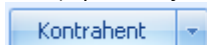
<ENTER> – uruchomienie funkcji pod przyciskiem (z wyjątkiem przycisków typu włącz/ wyłącz na listach)

<STRZAŁKA W GÓRĘ/DÓŁ> – przewija o 1 pola ze spinem (liczbowe)

<STRZAŁKA W DÓŁ> – rozwija menu dostępnych opcji 

<ALT>+<STRZAŁKA W DÓŁ> – kalendarz w polach z datą

<ALT>+<STRZAŁKA W GÓRĘ> - w polach obok przycisku listy wywoływanej oraz w polach listy typu EIP (edycja na liście) powoduje podniesienie słownika dla danej listy, np. na liście obok przycisku wyboru kontrahenta



spowoduje wywołanie listy kontrahentów w trybie do wyboru.

Zamykanie okien:

<ESC> – zamyka okno

<CTRL>+<F4> – zamyka okno

<ALT>+<F4> – zamyka program

Obsługa list:

<CTRL>+<ENTER> – podgląd formularza z listy

<SHIFT>+<F10> – otwiera na liście menu kontekstowe

<INSERT> - dodawanie pojedyncze

<CTRL>+<INSERT> - kopiowanie zaznaczonej pozycji, działa dla większości list

<ENTER> - edycja pojedyncza podświetlonej pozycji

<SHIFT>+<LEWY KLAWISZ MYSZY>. ustawienie kursora na pierwszej wybranej pozycji, a następnie przyciśnięcie <SHIFT>+<LEWY KLAWISZ MYSZY> na ostatniej wybranej pozycji – powoduje zaznaczenie wszystkich pozycji pomiędzy pierwszą, a ostatnią.

Na wszystkich listach o strukturze drzewa np. na liście kategorii:

<INSERT> - dodaje gałąź nadrzędną

<SHIFT>+<INSERT> - dodaje gałąź podrzędną.

Operacje seryjne:

<ALT>+<INSERT> - dodawanie seryjne, w odróżnieniu od dodawania pojedynczego <INSERT>, po zatwierdzeniu dodawanej pozycji powoduje dodanie kolejnej. Wyjście z trybu dodawania seryjnego następuje poprzez wycofanie się z nowo dodanej pozycji klawiszem <ESC> lub anulowanie formularza. Funkcję można również wywołać z menu kontekstowego pod prawym klawiszem myszy – opcja **Dodaj seryjnie**.

<ALT +<ENTER> - edycja seryjna, w odróżnieniu od edycji pojedynczej <ENTER>, po zatwierdzeniu edytowanej pozycji powoduje podniesienie kolejnej pozycji z listy do edycji. Wyjście z trybu edycji seryjnej następuje poprzez wycofanie się z edycji pozycji klawiszem <ESC>. Funkcja dostępna jest tylko na listach typu EIP – edycja na liście (ang. *edit in place* – EIP) np. na formularzu zapisu księgowego, na formularzu bilansu otwarcia księgowego, na formularzach kwot dodatkowych, na Fakturze Sprzedaży lub innym dokumencie handlowym/magazynowym z włączoną opcją **Dodawanie pozycji na dokumencie: edycja na liście** (opcja w menu *System/Konfiguracja/Handel/Parametry*).

Obsługa formularzy:

<CTRL>+<ENTER> – zapis edytowanego formularza, niezależnie od tego, w jakim polu znajduje się kursor



<SHIFT>+ lub <CTRL>+<SHIFT>+<ENTER> - zapisywanie formularzy bez zamykania.

<ENTER> – jeśli kursor znajduje się w polach tekstowych, wielolinijkowych, wówczas <ENTER> przechodzi do kolejnej linii, w przeciwnym wypadku zapisuje edytowany formularz

<CTRL>+<O> – otwieranie listy Kwot dodatkowych

Operacje na pozycjach na formularzu:

<SHIFT>+<INSERT> – z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i dodaje nową pozycję

<SHIFT> + <DELETE> - z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i usuwa podświetloną pozycję

<SHIFT>+<ENTER> – z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i edytuje podświetloną pozycję.

Skróty klawiaturowe z <CTRL>

<CTRL>+	Banki
<CTRL>+<D>	Zapisy księgowe
<CTRL>+<E>	KPIR
<CTRL>+<F>	Faktury
<CTRL>+<G>	Paragony
<CTRL>+<H>	Otwarcie Preliminarza płatności; jeżeli na liście podświetlony jest podmiot (kontrahent, bank, urząd, pracownik, właściciel), skrót spowoduje otwarcie Preliminarza płatności dla tego podmiotu
<CTRL>+<I>	Cennik
<CTRL>+<J>	Rejestry VAT
<CTRL>+<K>	Kontrahenci
<CTRL>+<L>	Wypłaty pracowników
<CTRL>+<M>	Magazyny
<CTRL>+<N>	Plan kont
<CTRL>+<S>	Obroty i salda
<CTRL>+<P>	Wydruk domyślny (standard)
<CTRL>+<SHIFT>+<R>	Otwarcie okna Rozliczenia podmiotu; jeżeli na liście podświetlony jest podmiot (kontrahent, bank, urząd, pracownik, właściciel), skrót spowoduje otwarcie Rozliczeń podmiotu dla tego podmiotu
<CTRL>+<T>	Kategorie

<CTRL>+<U>	Urzędy
<CTRL>+<W>	Właściciele
<CTRL>+<Y>	Pracownicy
<CTRL>+<SHIFT>+<Z>	Otwarcie listy zapisów k/b; jeżeli podświetlony jest raport na liście raportów k/b, skrót spowoduje otwarcie listy zapisów tego raportu; jeżeli na liście podświetlony jest podmiot (kontrahent, bank, urząd, pracownik, właściciel), skrót spowoduje otwarcie listy zapisów k/b dla tego podmiotu

Skróty z klawiszami funkcyjnymi

	<F1>	Pomoc
	<F2>	Wydruk domyślny na drukarkę domyślną (też <CTRL>+<P>)
<ALT>	<F2>	Menu wydruków
<CTRL>	<F2>	Drzewo wydruków
	<F3>	Wydruk do mail
<ALT>	<F3>	Menu wydruków do maila
<CTRL>	<F3>	Drzewo wydruków
<ALT>	<F4>	Zamyka program
<CTRL>	<F4>	Zamyka okno
	<F5>	Odświeżenie
	<F8>	Księgowanie do rejestrów VAT
	<F8>	Wykonanie akcji z piorunkiem
	<F9>	Odświeżenie konfiguracji
<CTRL>	<F9>	Otwiera konfigurację
	<F10>	Wywołuje skróty na wstążce menu
<SHIFT>	<F10>	Menu kontekstowe
	<F11>	Logowanie
	<F12>	Wykres domyślny
<ALT>	<F12>	Menu wykresów
<CTRL>	<F12>	Drzewo wykresów


2.1.3 Praca z oknami

Otwieranie okien

Otwieranie okna wiąże się zazwyczaj z wywołaniem określonej funkcji programu. Zatem, aby otworzyć dane okno, musimy wybrać interesującą nas funkcję z menu programu bądź z listy dostępnych przycisków (skrótów).


Zamykanie okien

Zamykanie okien odbywać się może na wiele sposobów:

- Można kliknąć przycisk  w prawym górnym rogu
- Można nacisnąć kombinację klawiszy <CTRL>+<F4>
- Inną możliwością zamknięcia aktywnego okienka jest kliknięcie w lewym górnym rogu okna i wywołanie funkcji *Zamknij*.

Wybór możliwości zamknięcia okna zależy więc od **preferencji i wygody Użytkownika**.

Jeżeli chodzi o wyjście z programu to również może być ono realizowane na kilka sposobów:

- Kliknięcie w prawym górnym rogu programu 
- Użycie kombinacji klawiszy <ALT>+<F4>
- Kliknięcie w lewym górnym rogu programu i wywołanie funkcji *Zamknij*
- Wybranie funkcji *Koniec Pracy* z menu *System*.



Uwaga: Nie zawsze istnieje możliwość wyjścia z programu, bądź zamknięcia okna w sposób opisany powyżej. Często należy potwierdzić zapisanie lub anulowanie przeprowadzonych zmian, bez wykonania tych czynności nie zakończymy pracy programu.

2.1.4 Przyciski

2.1.4.1 Przyciski podstawowe

Podstawowe przyciski, powtarzające się na każdej liście to:



- *Dodaj* – powoduje dodanie nowego elementu do listy i otwiera formularz służący do wypełnienia wartości nowej pozycji. Przycisk *Dodaj* wciśnięty równocześnie z <CTRL> (lub klawisze <CTRL>+<INSERT>) powodują uruchomienie dodawania z kopiowaniem (nowo dodana pozycja jest kopią wcześniej podświetlonej pozycji na liście). Funkcja kopiowania działa na większości list w programie.



- *Usuń* – powoduje skasowanie podświetlonej pozycji z listy (także poprzez wciśnięcie klawisza <DELETE>).



- *Zmień* - otwiera z listy formularz z zawartością podświetlonej pozycji do zmiany lub podglądu.



- *Wybierz* – przycisk widoczny tylko wówczas, jeżeli lista została otwarta jako lista pomocnicza do wyboru, np. lista kontrahentów otwarta z formularza faktury.



- *Zamknij* – zamyka okno programu.

2.1.4.2 Przyciski dodatkowe

Pozostałe przyciski, których pojawienie się jest uzależnione od wyświetlanej listy. Są to m.in.:



- *Księgowanie* – powoduje przeniesienie dokumentu do księgowości np. schematem księgowym.



- *Uruchom* – przycisk znajduje się na tych oknach, na których możliwe jest uruchamianie jakiegoś procesu (np. renumeracja zapisów kasowych). Funkcje uruchamiane tym przyciskiem można również uruchomić klawiszem <F8>.





- *Import z pliku*.



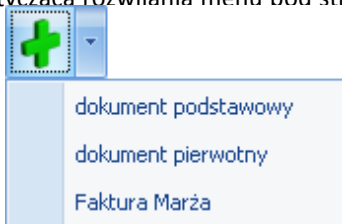
- *Eksport do pliku*.

2.1.4.3 Przyciski z rozwijanym menu

Przyciski z rozwijanym menu typu:  lub  obsługiwane są wg poniższej zasady:

Jeżeli przycisk jest podświetlony wówczas <SPACJA> (lub <ENTER>) wywołuje dostępną funkcję, zaś <STRZAŁKA W DÓŁ> lub <CTRL>+<SPACJA> wywołują rozwijane menu pod strzałką.

Zasadę dotyczącą rozwijania menu pod strzałką stosuje się też do innych przycisków ze strzałką np. na liście faktur



sprzedaży:

2.1.4.4 Przyciski związane z paskiem zadań tzw. ikony kontekstowe

Ikony kontekstowe to przyciski pojawiające się na pasku zadań w chwili wyświetlenia formularza lub listy. Ich zestaw może być różny w zależności od aktywnego okna:

Podstawowe ikony kontekstowe to:



- *Wydruk danych* – <F2> przycisk uruchamia domyślny wydruk. Jeżeli opis pod przyciskiem **Wydruk danych** zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Istnieje również możliwość wyboru funkcji *Wydruk bieżącego widoku* - funkcja umożliwia wydrukowanie aktualnie utworzonego widoku w programie z uwzględnieniem indywidualnego filtrowania, sortowania, grupowania itd. Funkcja wydruków została dokładnie opisana w podręczniku **Comarch ERP Optima Ogólne i Konfiguracja**.



- *Podgląd wydruku* – <SHIFT>+<F2>, przycisk uruchamia podgląd domyślnego wydruku. Jeżeli opis pod przyciskiem **Podgląd wydruku** zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Dodatkowo skrót <Alt>+<SHIFT>+<F2> rozwija listę wydruków pod ikoną *Podgląd wydruku*. Istnieje również możliwość wyboru funkcji *Wydruk bieżącego widoku* - funkcja umożliwia podgląd wydruku aktualnie utworzonego widoku w programie z uwzględnieniem indywidualnego filtrowania, sortowania, grupowania itd.

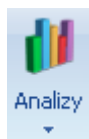


- *Wyślij* –<F3> wysyłanie wydruku do maila - należy zainstalować PDF Creator w wersji co najmniej 0.9.6. Aby podczas wysyłania wydruku podnosił się Adobe Reader należy w programie PDF Creator w menu Drukarka/Opcje/ Autozapis zaznaczyć parametr Po autozapisie otwórz dokument w domyślnym programie. Jeżeli opis pod przyciskiem **Wyślij** zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Dodatkowo skrót <Alt>+<F3> rozwija listę wydruków pod ikoną *Wyślij*.

Seryjny E-mail bez wydruku – opcja dostępna jest na liście Kontrahentów, Pracowników, Banków, Urzędów, Właścicieli pod przyciskiem *Wyślij*. Funkcja może być przydatna np. w przypadku seryjnej wysyłki życzeń świątecznych czy innych powiadomień, nie wymagających wydruku.



- *Wyślij SMS* – przycisk dostępny na formularzach i listach po zalogowaniu na moduł CRM. Umożliwia wysłanie wiadomości SMS. Szczegóły działania funkcji są dostępne w podręczniku do modułu CRM.



- *Analizy* – jeśli Użytkownik posiada moduł *Analizy*, wówczas na listach, na których na pasku zadań znajdzie się ikona *Analizy*, istnieje możliwość wykonania wykresów na podstawie danych z listy. Jeśli do danej listy podpięty jest więcej niż jeden wykres, listę tych wykresów i możliwość wyboru otrzymamy po wciśnięciu rozwinięcia znajdującego się pod klawiszem uruchamiającym wykres. Więcej informacji na temat analiz i wykresów można znaleźć w podręczniku do modułu *Analizy*.



Analizy BI - *Analizy BI* - istnieje możliwość uruchomienia w tej aplikacji odpowiedniego raportu, z uwzględnieniem zaznaczeń na liście (jeżeli mają zastosowanie) lub dla konkretnego elementu, w przypadku uruchamiania z formularza. Kliknięcie przycisku powoduje rozwinięcie menu dostępnych raportów dla danego okna. Jeżeli do danego okna nie ma przypisanych żadnych analiz, kliknięcie na przycisk powoduje uruchomienie aplikacji Analiz BI. Więcej informacji na temat analiz i wykresów można znaleźć w podręczniku do modułu *Analizy BI*.



Funkcje dodatkowe - *Funkcje dodatkowe* <F11>. Po naciśnięciu rozwinięcia **Funkcje dodatkowe** widocznego pod przyciskiem *Funkcje dodatkowe* oraz po użyciu klawiszy <ALT>+<F11> następuje rozwinięcie menu dostępnych funkcji dodatkowych. Szerszy opis funkcji znajduje się w podręcznikach do poszczególnych modułów, przy opisie konkretnych okien.



Eksport - *Eksport do arkusza kalkulacyjnego* – powoduje przeniesienie zawartości bieżącej listy do arkusza kalkulacyjnego. Eksportowana jest zawartość wszystkich widocznych kolumn (kolumny można dodawać lub usuwać wg standardów opisanych w rozdziale *Kolumny na listach oraz menu kontekstowe*). Program umożliwia eksport do arkusza widoku bieżącego lub samych danych. w widoku bieżącym eksportowany jest aktualnie utworzony widok danej listy w programie (uwzględniane są grupowania, sortowania itp.). Plik zapisywany jest na dysku w formacie *.xls i może być otwarty dowolnym programem obsługującym ten format. Nie jest konieczna instalacja programu do obsługi arkusza kalkulacyjnego aby wyeksportować plik w formacie *.xls.

Po naciśnięciu rozwinięcia **Eksport** widocznego pod przyciskiem *Eksport* istnieje możliwość wyboru następujących opcji eksportu danych:

Eksportuj bieżący widok do pliku – funkcja umożliwia eksport aktualnie utworzonego widoku danej listy w programie (uwzględniane są grupowania, sortowania itp.) do pliku w formacie: MS Excel, PDF, RTF, HTML.

Eksportuj tylko dane do pliku MS Excel – dane wyświetlane na liście są eksportowane do pliku MS Excel.

Eksportuj tylko zaznaczone dane do pliku MS Excel – dane zaznaczone na liście są eksportowane do pliku MS Excel.

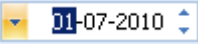
Eksportuj tylko dane do Schowka – po wykonaniu eksportu danych do Schowka można je wkleić <CTRL>+<V> np. do aktualnie otwartego arkusza MS Excel.

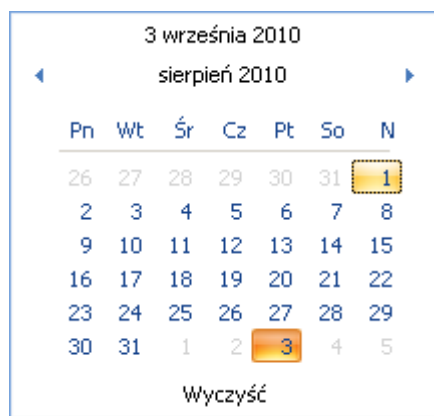
Eksportuj tylko zaznaczone dane do Schowka – dane zaznaczone na liście są eksportowane do Schowka.

W przypadku trzech pierwszych opcji (Eksportuj bieżący widok do pliku, Eksportuj tylko dane do pliku MS Excel oraz Eksportuj tylko zaznaczone dane do pliku MS Excel) eksportowany plik może zostać zapisany na dysku lokalnym lub na iBard24.

Na wstążce w menu *Widok* znajduje się przycisk **Otwieranie wyeksportowanych plików**. Użytkownik ma do wyboru trzy opcje: otwieraj, nie otwieraj i pytaj. Domyślnie podpowiada się opcja *Pytaj*. Po eksporcie danych program zapyta: *Czy otworzyć wyeksportowany plik?* Gdy Użytkownik odpowie twierdząco zostanie automatycznie otwarty plik w domyślnym programie. Aby ułatwić sobie pracę Użytkownik może zaznaczyć parametr *Zapamiętaj odpowiedź i nie pokazuj więcej*. Ustawienia te dotyczą opcji zapisu wyeksportowanego pliku na dysku. W przypadku zapisu pliku na iBard24 pytanie o otwarcie pliku się nie pojawia.

2.1.5 Kalendarz, kalkulator

Kalendarz – na polach edycji zawierających datę możliwe jest wyświetlenie pomocniczego kalendarza, poprzez wciśnięcie strzałki z lewej strony pola z datą: . Wybór daty staje się więc bardzo prosty. Wystarczy kliknąć na dniu, który ma być umieszczony w polu data. Narzędzie to może usprawnić procesy związane z uzupełnieniem dat. Nie ma bowiem potrzeby wpisywania całego formatu daty (dzień – miesiąc – rok).

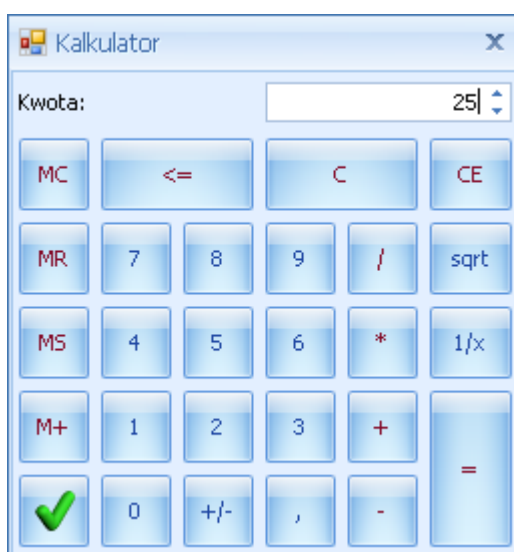


Rys. 8. Kalendarz

Ponadto Kalendarz w polu z datą można wywołać przez menu kontekstowe lub skrót klawiaturowy: <ALT>+<STRZAŁKA W DÓŁ>.

Dodatkowo w polach z zakresem dat OD – DO w menu kontekstowym można skorzystać z funkcji: *Dzisiaj*, *Ten tydzień*, *Ten miesiąc* oraz *Ten rok*. w polach z zakresem dat kalendarz posiada funkcję *Wyczyść*, dzięki której można całkowicie usunąć datę z pola np. wyczyszczenie daty pierwszej w polu z zakresem dat będzie odfiltrowywało dokumenty na liście od nieskończoności do konkretnej wskazanej daty.

Kalkulator - dostępny jest w programie dla pól typu liczbowego. w polach tych Użytkownik ma możliwość wywoływania kalkulatora z poziomu menu kontekstowego dostępnego pod prawym klawiszem myszy.



Rys. 9. Kalkulator

Kalkulator pozwala na wykonanie wyliczeń i przeniesienie wyniku do pola za pomocą klawisza akceptującego wynik





2.2 Standardy na listach

2.2.1 Przewijanie list

Lista często nie mieści się na otwartym oknie – zarówno w pionie (lista zawiera więcej pozycji, niż może być wyświetlonych na liście) jak i w poziomie (lista zawiera zbyt wiele kolumn, aby je zmieścić w oknie albo szerokość kolumn jest zbyt duża/ szerokość okna zbyt mała). Do przewijania listy służą:

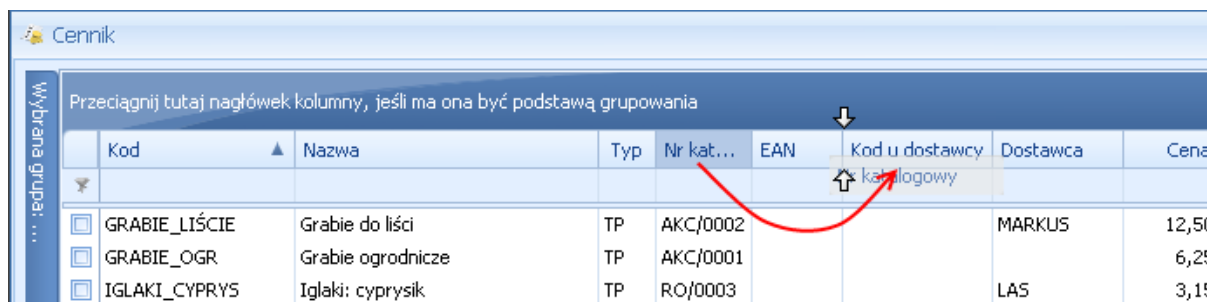
- **Pionowy pasek przewijania** - umieszczony z prawej strony listy, służy do przewijania listy w pionie. Przewijanie list w pionie jest obsługiwane przez przyciski , PageUp, PageDown oraz scroll myszy. Za

pomocą klawiszy <CTRL>+<HOME> oraz <CTRL>+<END> Użytkownik ma możliwość przejścia na pierwszy oraz ostatni rekord na liście.

- **Poziomy pasek przewijania** - umieszczony pod listą, służy do przewijania listy w poziomie, w celu uwidocznienia schowanych kolumn. Przesuwanie list w poziomie jest obsługiwane przez przyciski  , Home, End oraz za pomocą klawiszy: <STRZAŁKA W LEWO> i <STRZAŁKA W PRAWO>.

2.2.2 Kolumny na listach oraz menu kontekstowe

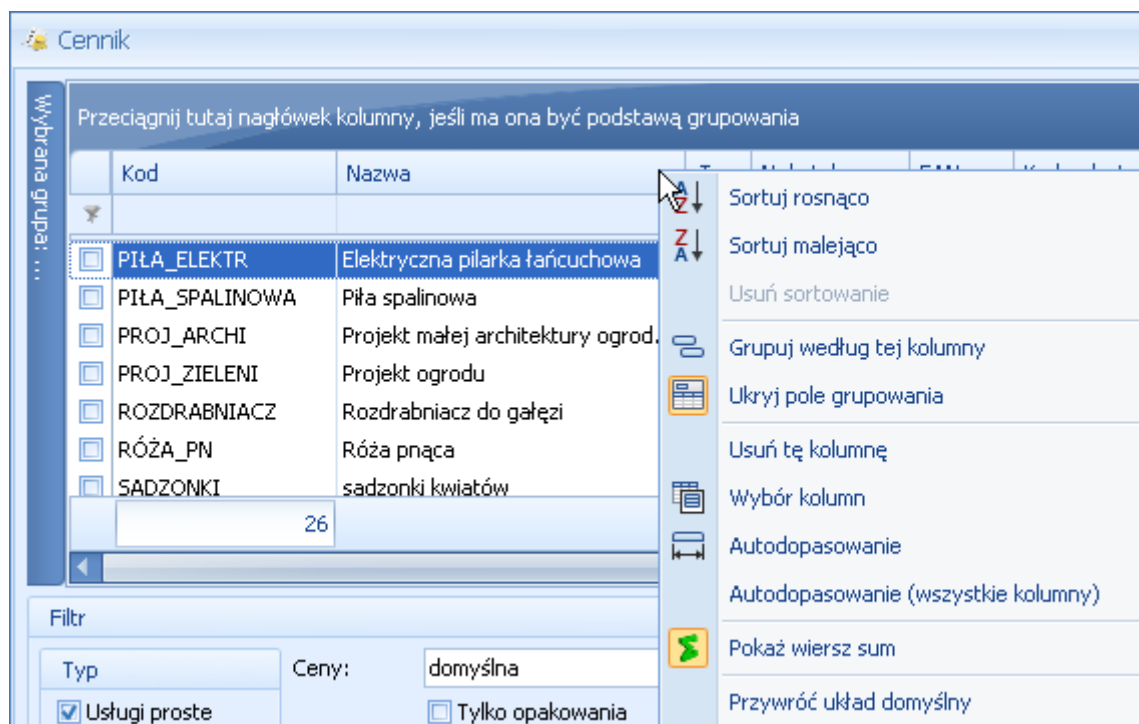
Kolumny na listach można przestawiać metodą „przeciągnij i upuść”. Dowolną kolumnę można przeciągnąć i przenieść myszą w inne miejsce:



Kod	Nazwa	Typ	Nr kat...	EAN	Kod u dostawcy	Dostawca	Cena
GRABIE_LIŚCIE	Grabie do liści	TP	AKC/0002			MARKUS	12,50
GRABIE_OGR	Grabie ogrodnicze	TP	AKC/0001				6,25
IGLAKI_CYPRYS	Iglaki: cyprysik	TP	ROJ/0003			LAS	3,15

Rys. 10. Przemieszczanie kolumn

Pod prawym przyciskiem myszy w sekcji kolumn są dostępne opcje: sortowania, grupowania, usuwania, autodopasowania kolumn oraz przywracania układu domyślnego:

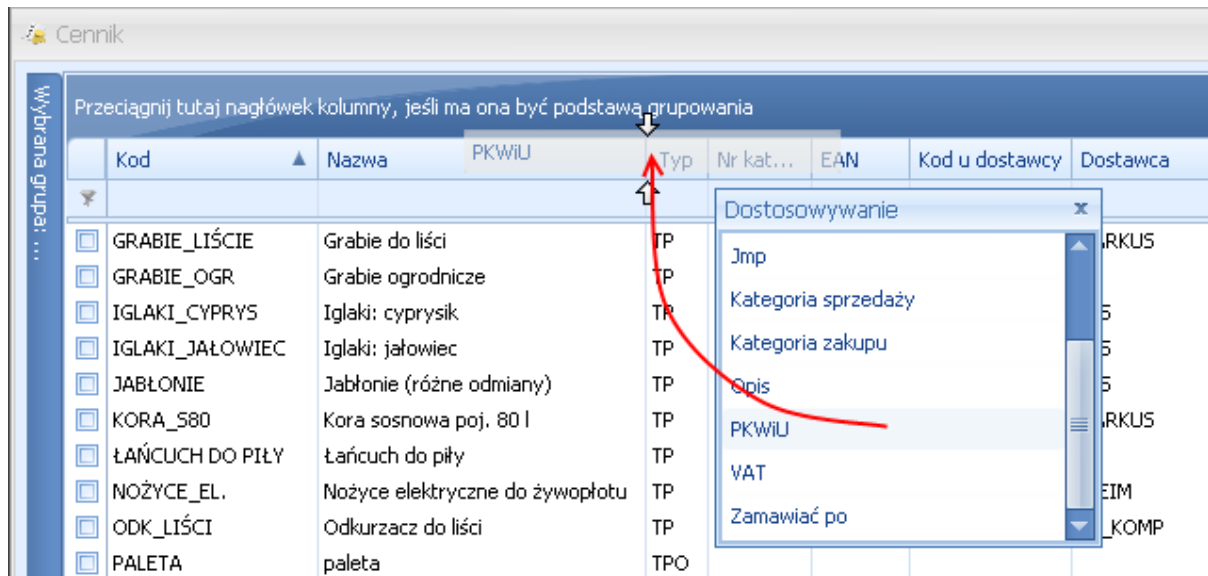


Kod	Nazwa
PIŁA_ELEKTR	Elektryczna pilarka łańcuchowa
PIŁA_SPALINOWA	Piła spalinowa
PROJ_ARCHI	Projekt małej architektury ogrod.
PROJ_ZIELENI	Projekt ogrodu
ROZDRABNIACZ	Rozdrabniacz do gałęzi
RÓŻA_PN	Róża pnąca
SADZONKI	sadzonki kwiatów

Rys. 11. Menu kontekstowe w nagłówku kolumny

Podczas wczytywania listy do bazy wysyłane jest tylko zapytanie o kolumny, które są widoczne na liście – usuwając kolumny niepotrzebne przyspieszymy działanie danej listy, zwłaszcza w przypadku pracy wielostanowiskowej.

Usunięte kolumny widoczne są w oknie wyboru kolumn i można je z powrotem przeciągnąć na listę:



Rys. 12. Wybór kolumn

Na większości list dostępne jest tzw. **menu kontekstowe**, uruchamiane przez kliknięcie prawym klawiszem myszy na liście. Menu kontekstowe zawiera zwykle do wyboru opcje dostępne również poprzez przyciski na listach, takie jak **Dodaj**, **Dodaj seryjnie**, **Zmień**, **Usuń**. Możliwe jest również kopiowanie wiersza listy lub konkretnej komórki.

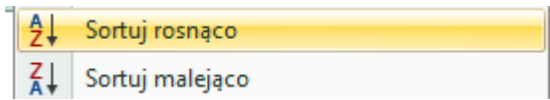
Dla wybranych list znajdują się tam funkcje o charakterze specjalnym, które nie są dostępne w żaden inny sposób (np. anulowanie faktury, odblokowanie deklaracji).



Rys. 13. Menu kontekstowe dla list

2.2.3 Sortowanie na listach

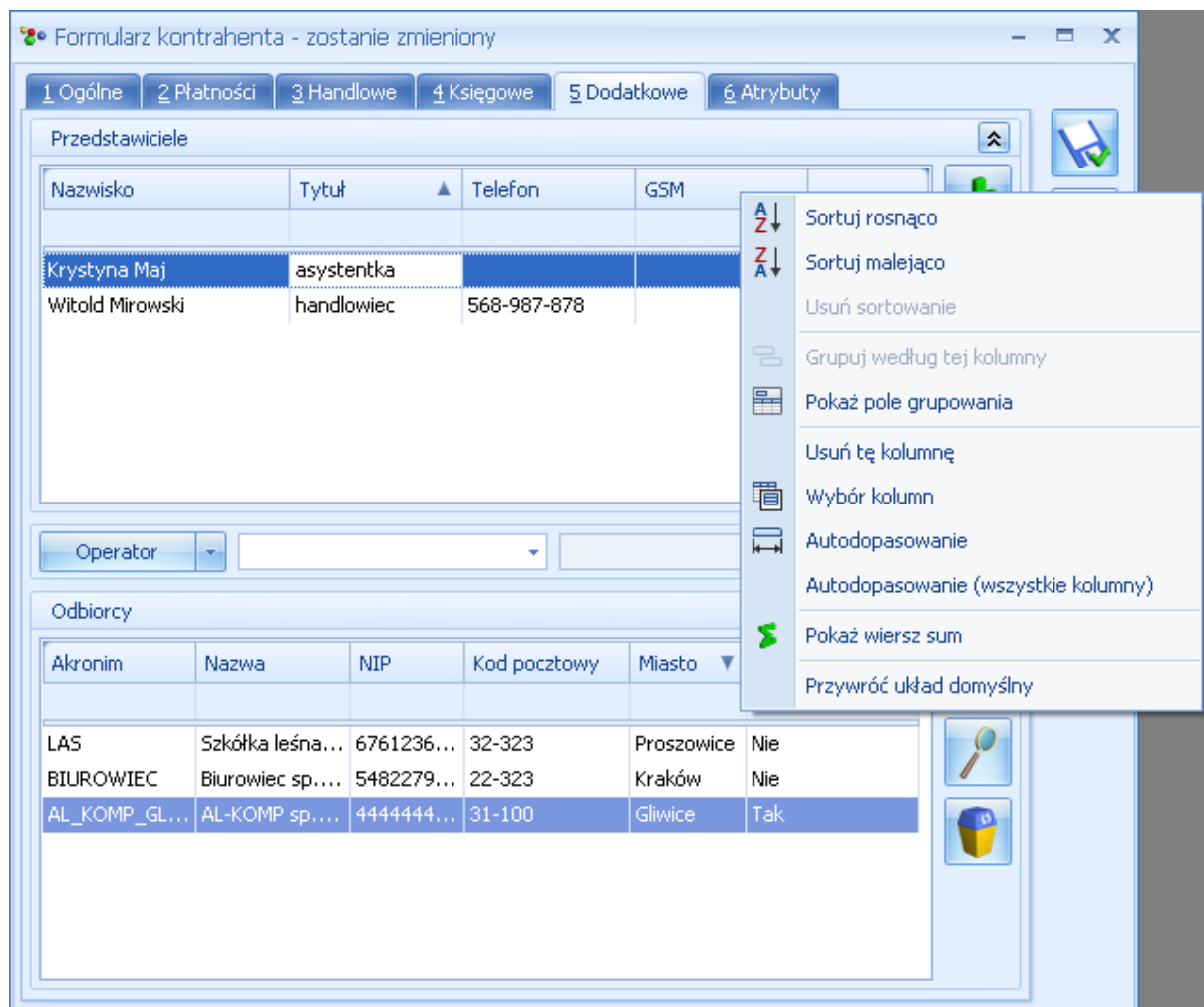
Sortowanie po kolumnie działa poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny lub poprzez wybór opcji z menu kontekstowego:



Możliwe jest sortowanie jednocześnie po kilku kolumnach. Aby posortować po kolejnych kolumnach należy wykonać sortowanie z równoczesnym wciśnięciem klawisza <SHIFT>.

Sortowanie jest możliwe na wszystkich listach oraz na listach wewnątrz formularzy.

Poniżej przykład listy odbiorców na formularzu kontrahenta posortowanej wg miasta malejąco oraz listy przedstawicieli posortowanej wg tytułu rosnąco.



Rys. 14. Formularz kontrahenta - sortowanie

2.2.4 Grupowanie po kolumnach

Domyślnie na większości list włączony jest panel grupowania (Pokaż pole grupowania). Na listach dla formularzy dostępne są również opcje grupowania (opcje widoczne w menu kontekstowym).

Grupowanie po kolumnach wywołujemy poprzez wybór z menu kontekstowego opcji **Grupuj według tej kolumny** lub poprzez przeciągnięcie kolumny, po której chcemy grupować do panelu grupowania.

	Kod	Nazwa	Typ	Nr kat...
Dostawca:				
Dostawca: AL_KOMP				
Dostawca: BLEIM				
<input type="checkbox"/>	NOŻYCE_EL.	Nożyce elektryczne do żywoplotu	TP	SP/0003
<input type="checkbox"/>	PIŁA_ELEKTR	Elektryczna pilarka łańcuchowa	TP	SP/0005
<input type="checkbox"/>	PIŁA_SPALINOWA	Piła spalinowa	TP	SP/0004
<input type="checkbox"/>	ROZDRABNIACZ	Rozdrabniacz do gałęzi	TP	SP/0002
Dostawca: LAS				
Dostawca: MARKUS				

Rys. 15. Grupowanie po kodzie dostawcy na liście pozycji cennikowych.

Grupowanie można wykonywać po wielu kolumnach.

	Kod	Nazwa	Typ	Nr kat...
Dostawca:				
Dostawca: AL_KOMP				
Dostawca: BLEIM				
Dostawca: LAS				
Jm: OPAK				
<input type="checkbox"/>	RÓŻA_PN	Róża pnąca	TP	RO/0001
Jm: SZT				
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_CYPRYS	Iglaki: cyprysik	TP	RO/0003
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_JAŁOWIEC	Iglaki: jałowiec	TP	RO/0004

Rys. 16. Grupowanie po kodzie dostawcy oraz jednostce miary na liście pozycji cennikowych.

2.2.5 Wiersz sum – agregacje dla kolumn

Na listach w programie domyślnie włączona jest opcja sumowania (Pokaż wiersz sum). Dla pierwszej domyślnej kolumny załączone jest sumowanie typu: Licznik.

Lista kontrahentów

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

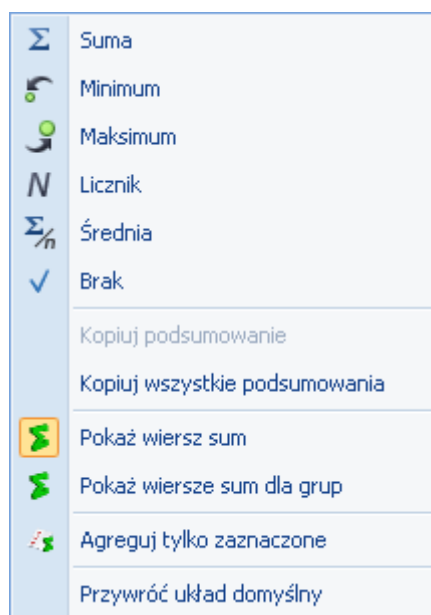
Kod	Nazwa	NIP
<input type="checkbox"/> !NIEOKREŚLONY!		
<input type="checkbox"/> ADM	ADM sp. z o.o.	296-898-74...
<input type="checkbox"/> AL_KOMP	AL-KOMP sp.z o.o. H...	111-11-111...
<input type="checkbox"/> AL_KOMP_GLIWICE	AL-KOMP sp.z o.o. ...	444-44-444...
<input type="checkbox"/> ALOZA	F.H. ALOZA sp. z o.o.	281-949-89...
<input type="checkbox"/> BIGGUN	Big Gun LTD	GB 879839482...
<input type="checkbox"/> BIUROWIEC	Biurowiec sp. z o.o.	548-227-99...
<input type="checkbox"/> BIUROWIEC_SKAWINA	Biurowiec sp. z o.o. ...	333-33-333...
<input type="checkbox"/> BIUROWIEC_WIELICZKA	Biurowiec sp. z o.o. ...	222-22-222...
<input type="checkbox"/> BLEIM	Bleim International	DE 26754295
<input type="checkbox"/> CPN	CPN Stacja paliw	566-378-62...
<input type="checkbox"/> ELEKTROWNIA	Zakład Energetyczn...	592-699-43...
24		

Kliknij, aby rozwinąć filtr zaawansowany

Rys. 17. Agregacja typu Licznik

Pod prawym klawiszem myszy na liście lub w wierszu sum (jeśli jest włączony) dostępna jest opcja **Pokaż wiersz sum** (menu kontekstowe zostało opisane szerzej w rozdziale *Kolumny na listach oraz menu kontekstowe*). Włączając/wyłączając tą opcję można pokazać lub ukryć wiersz sum.

Na włączonym wierszu sum, pod prawym klawiszem myszy znajdują się opcje do wyboru:



Rys. 18. Menu kontekstowe – agregacje

Po najechaniu myszką na obszar wiersza sum, na którym można włączyć agregację dla danej kolumny, wyświetla się podpowiedź: „Kliknij prawym klawiszem myszy, aby podsumować kolumnę”.

Użytkownik programu ma możliwość załączenia dowolnej agregacji typu: suma, minimum, maksimum, licznik, średnia, brak (wyłączenie agregowania) dla poszczególnych kolumn. Agregacje mogą dotyczyć wszystkich elementów z kolumny lub tylko zaznaczonych (Agreguj tylko zaznaczone).

W praktyce możliwe jest wykorzystywanie na liście kilku agregacji różnych typów dla poszczególnych kolumn np. sumę dla kolumny *Cena* i maksimum dla kolumny *Wartość-PLN*:

Cena	Wartość-PLN
0,00	0,00
22,00	0,00
12,50	4 362,50
6,25	2 637,50
3,15	1 575,00
3,50	1 746,50
7,75	1 395,00
SUMA=1 006,04	MAX=5 643,00

Jeśli dla listy zdefiniujemy warunki grupowania, agregacje mogą być wyświetlane dla poszczególnych podgrup (Pokaż wiersze sum dla grup).

Cennik		
Dostawca ▲		
Kod	Nazwa	Cena
Dostawca:		ŚR=17,18
Dostawca: AL_KOMP		ŚR=237,50
Dostawca: BLEIM		
<input type="checkbox"/>	NOŻYCE_EL.	Nożyce elektryczne do żywoplotu 31,00
<input type="checkbox"/>	PIŁA_ELEKTR	Elektryczna pilarka łańcuchowa 57,00
<input type="checkbox"/>	PIŁA_SPALINOWA	Piła spalinowa 250,00
<input type="checkbox"/>	ROZDRABNIACZ	Rozdrabniacz do gałęzi 111,00
		ŚR=112,25
Dostawca: LAS		
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_CYPRYS	Iglaki: cyprysik 3,15
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_JAŁOWIEC	Iglaki: jałowiec 3,50
<input type="checkbox"/>	JABŁONIE	Jabłonie (różne odmiany) 7,75
<input type="checkbox"/>	RÓŻA_PN	Róża pnąca 43,36
<input type="checkbox"/>	TUJE_3L	Tuje w odmianach (donica 3 l) 7,31
		ŚR=13,01
Dostawca: MARKUS		ŚR=8,05

Rys. 19. Agregacja dla podgrup

2.2.6 Powiększony widok listy <F6>

Po wybraniu klawisza <F6> na listach jest dostępna opcja powiększenia widoku. w takim widoku w oknie znajduje się tylko powiększona lista dokumentów wraz z wierszem sum. Powrót do standardowego widoku następuje również po wybraniu klawisza <F6>.

2.2.7 Zaznaczanie rekordów na liście

Na listach, na których możliwe jest uruchamianie operacji seryjnych (np. wydruki, eksport przelewów, rozliczanie zapisów), pozycje podlegające takiemu seryjnemu przetwarzaniu należy uprzednio zaznaczyć na liście. Zaznaczenia dokonujemy myszą lub poprzez:

- Menu kontekstowe – wybór odpowiedniej opcji z menu
- Ustawienie kursora na wybranej pozycji i wciśnięcie klawisza <SPACJA> – powoduje zaznaczenie pojedynczej pozycji

Równocześnie dostępne są opcje:

- zaznacz wszystkie (lub <CTRL>+<A>) – zaznacza wszystkie pozycje na liście
- odwróć wszystkie (lub <CTRL>+<R>) – odwraca zaznaczenia
- odznacz wszystkie (lub <CTRL>+<O>) – odznacza wszystkie wcześniej zaznaczone pozycje.

Zaznaczone pozycje są wyróżnione poprzez znaczek z lewej strony listy.

Przeciagnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania					
	Numer dokumentu	Status	Data wyst.	Magazyn	Kontrahent
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/21/2008	WZ V	01-02-2008	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. ...
<input type="checkbox"/>	FA/22/2008	WZ V	03-02-2008	MAGAZYN	F.H.U. MARIZA
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/23/2008	WZ V	05-02-2008	MAGAZYN	TERRA s.c.
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/24/2008	WZ V	07-02-2008	MAGAZYN	Twój Ogród s.c.
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/25/2008	WZ V	09-02-2008	MAGAZYN	Softland s.c.
<input type="checkbox"/>	FA/26/2008	WZ	14-02-2008	MAGAZYN	ADM sp. z o.o.
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/27/2008	WZ	15-02-2008	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. ...
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/28/2008	WZ	15-02-2008	MAGAZYN	F.H.U. MARIZA

Rys. 20. Zaznaczone pozycje na liście faktur

Bez zaznaczenia wywołanie operacji seryjnej zaznacza aktualny rekord i wykonuje operację.

2.2.8 Filtrowanie

Filtr jest narzędziem wspomagającym przeszukiwanie list. w wielu miejscach systemu pojawiają się różnego rodzaju listy, do których można stosować filtry. Filtrowanie listy powoduje zawężenie ilości elementów wyświetlanych na liście do takich, które spełniają warunki filtra. w programie występuje kilka możliwości filtrowania:

- Wiersz filtra – filtr w nagłówku listy
- Panel filtra prostego
- Panel filtra zaawansowanego

2.2.8.1 Filtrowanie – filtr w nagłówku listy (wiersz filtra) oraz lokator na liście

Na listach w pierwszym rekordzie jest dostępny wiersz filtra. Pod każdym nagłówkiem kolumny można wpisać fragment, po którym chcemy wyszukać rekordy w odniesieniu do wartości wyświetlanych w danej kolumnie.

Filtr w nagłówku listy zawęża wyświetlane pozycje, wyszukując według wyrażeń zawierających wpisany ciąg znaków.

Lista kontrahentów

Przecignij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Kod	Nazwa	NIP	Miasto
ko			kra
<input type="checkbox"/> AL_KOMP	AL-KOMP sp.z o.o.	111-11-111...	Kraków
<input type="checkbox"/> KOLASA	Marek Kolasa	452-389-36...	Kraków
<input type="checkbox"/> KOWALSKI	Kowalski Jan		Kraków

Rys. 21. Wiersz filtra – przykład filtrowania jednocześnie po kodzie i mieście

Dla wartości o formacie daty wiersz filtra podpowiada kalendarz:

Preliminarz płatności

1 Preliminarz 2 Kalendarz

Przecignij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dokumentu	E	Reje...	Termin	Data realizacji	Podmiot	Nazwa
<input type="checkbox"/> FZ 2345/207		PKO	! 08-01-2008			
<input type="checkbox"/> FZ 346/2007		PKO	! 08-01-2008			
<input type="checkbox"/> FZ 34566/12/2007		PKO	! 08-01-2008			
<input type="checkbox"/> FA/1/2008		PKO	! 09-01-2008			
<input type="checkbox"/> WK/10/2008		PKO	! 09-01-2008			
<input type="checkbox"/> FA/2/2008		PKO	! 11-01-2008			
<input type="checkbox"/> FA/3/2008		PKO	! 15-01-2008			
<input type="checkbox"/> FZ 3456111/2007		PKO	! 15-01-2008			
<input type="checkbox"/> FA/4/2008		PKO	! 16-01-2008			

28 września 2010

wrzesień 2010

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Wyczyść

Dla poszczególnych kolumn przechowujących wartości ograniczone (typy, statusy itp.) udostępnione są listy wyboru:

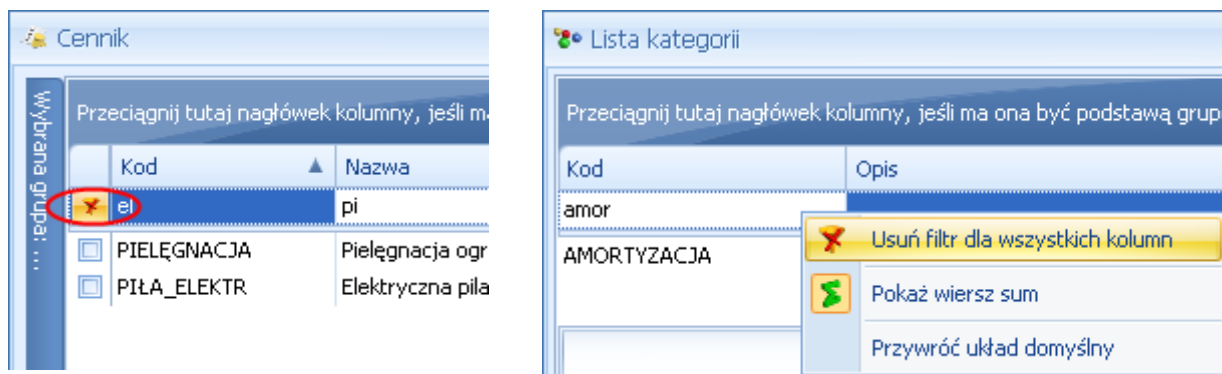
Preliminarz płatności

1 Preliminarz 2 Kalendarz

Przecignij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dokumentu	E	Reje...	Status	Te
<input type="checkbox"/> FZ 2345/207		PKO	-wsz...	
<input type="checkbox"/> FZ 346/2007		PKO	-wszystkie-	
<input type="checkbox"/> FZ 34566/12/2007		PKO	Nie rozliczone	
<input type="checkbox"/> FA/1/2008		PKO	Rozliczone częściowo	
			Rozliczone całkowicie	
			Nie podlega	

Dla list z kolumną zaznaczeń nad tą kolumną dostępny jest przycisk czyszczenia filtra, na pozostałych listach czyszczenie filtra można wykonać opcją z menu kontekstowego:



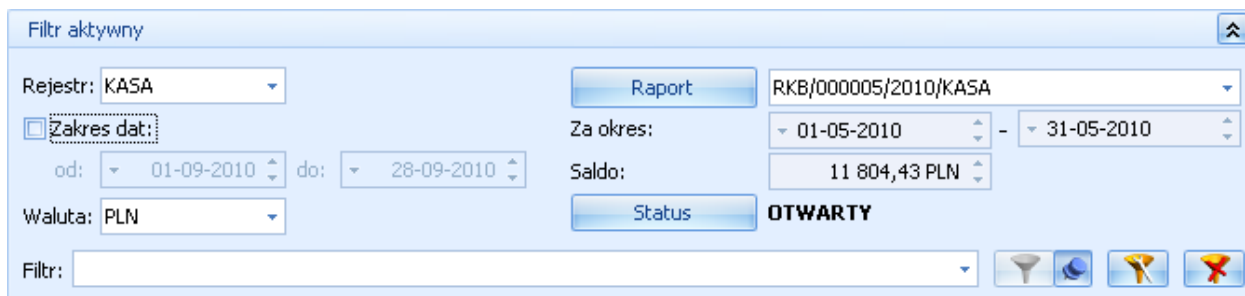
Rys. 22. Czyszczenie filtra

Lokator

System umożliwia, po wykonaniu operacji sortowania w kolumnie, wykorzystanie funkcji lokatora. Aby działał **lokator** na liście np. w kolumnie kod, należy włączyć sortowanie tej kolumny, następnie wpisać z klawiatury początek kodu poszukiwanego kontrahenta, wówczas kursor ustawi się na żądanym kontrahencie. Lokator wyszukuje według początku słowa („zaczyna się od...”).

2.2.8.2 Filtrowanie proste (panel filtra)

Po otwarciu danej listy w dolnej części okna umiejscowiony jest panel filtrowania. Przy pierwszym otwarciu widoczny jest tylko filtr prosty oraz kilka podstawowych pól do filtrowania listy, które w istotny sposób wpływają na zawartość listy. w panelu Użytkownik ma możliwość wyboru zdefiniowanych warunków filtrowania.



Rys. 23. Lista zapisów kasowo/bankowych – zwinięty panel filtrowania

Pozostałe pola do filtrowania dostępne są po rozwinięciu panelu przyciskiem (Kliknij, aby rozwinąć filtr zaawansowany). Filtr można zwinąć przez „Kliknij, aby zwinąć filtr zaawansowany”. Pojedyncze kliknięcie rozwija lub zwija menu filtra zaawansowanego. Jeżeli filtr został zmieniony – wyświetla się napis „Filtr aktywny”.

Rys. 24. Lista zapisów kasowo/bankowych – rozwinięty panel filtrowania

Po wyfiltrowaniu danych na belce z opisem Filtr pokazuje się dodatkowy opis „aktywny”, co oznacza, że lista jest wyfiltrowana i nie zawiera wszystkich danych.

2.2.8.3 Panel filtra zaawansowanego

Panel filtrowania zaawansowanego widoczny na listach, pod panelem prostego filtrowania:

Rys. 25. Panel filtra zaawansowanego

Po prawej stronie wiersza filtra znajdują się przyciski do włączania i wyłączenia działania filtra - Filtruj, Wyczyść filtr oraz przycisk do tworzenia warunków filtrujących filtra zaawansowanego - Konstruktor filtra.

Jeżeli **pinezka** (widoczna obok ikony filtrowania – lejka) jest:

- wyłączona – wówczas po zmianie filtrowania na ikonie lejka pojawia się znak zapytania i dopiero po jego kliknięciu uruchomione zostanie filtrowanie. Ten tryb pracy jest efektywniejszy gdy lista zawiera bardzo dużo pozycji. Można wtedy najpierw ustawić wszystkie parametry filtrowania, a dopiero na końcu uruchomić samo przefiltrowanie listy.
- włączona – wszystkie zmiany filtrowania wykonywane są na bieżąco i od razu widoczne są na liście.

W pole filtra można wpisać dowolne wyrażenie filtrujące, można też uruchomić konstruktor filtra. w konstruktorze filtra mamy możliwość konstrukcji filtra prostego (zakładka *Ogólne*) lub zaawansowanego (zakładka *Zaawansowane*) z użyciem zapytań w języku SQL.

Więcej informacji na temat panelu filtra zaawansowanego znajdą Państwo w podręczniku **Comarch ERP Optima Ogólne i Konfiguracja**.

2.2.8.4 Zapamiętywanie ustawień filtra oraz odświeżanie listy

Po zamknięciu listy zapamiętywanie ustawień filtra jest realizowane wg poniższych zasad:

- zapamiętywane jest czy panel dodatkowy był zwinięty/rozwinięty,
- zapamiętywane jest czy pinezka była włączona/wyłączona,
- zapamiętywane są ustawienia pól z panelu podstawowego i rozwijanego,
- lista otwiera się wyfiltrowana wg zapamiętanych filtrów.

Ponadto przy pierwszym uruchomieniu listy pinezka jest włączona, a dostępna opcja *Wyczyść filtr* na liście oraz Reset ustawień okien przywraca ustawienia domyślne dla filtrów panelu podstawowego i rozwijanego.

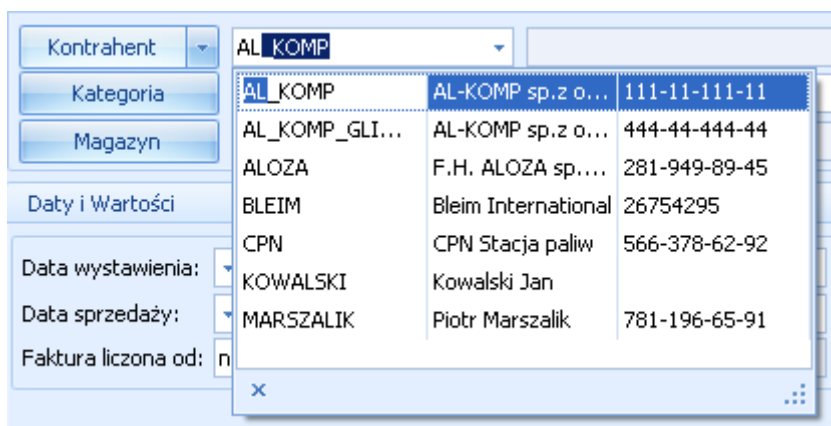
Odświeżanie listy odbywa się przy każdorazowym użyciu lejka lub oraz poprzez wciśnięcie <F5> w dowolnym miejscu na liście.

2.3 Standardy na formularzach

2.3.1 Rodzaje pól na formularzach

2.3.1.1 Listy rozwijane

Dla wielu kontrolek typu: Kategoria, Kontrahent, Pracownik itp. dostępna jest lista rozwijana (drop down) pozwalająca w szybki sposób na wyszukanie i podstawienie na formularz odpowiedniej wartości.



Rys. 26. Lista rozwijana dla pola Kontrahent

Rozpoczęcie edycji w polu listy rozwijanej powoduje rozwinięcie uproszczonej listy pomocniczej zawężonej do pozycji, które zawierają wpisywany ciąg znaków. Kliknięcie w „strzałkę” znajdującą się po prawej stronie pola, rozwija listę pomocniczą z widocznymi pozycjami spełniającymi kryteria szukania. Jeżeli pole jest puste (nic jeszcze nie wpisano), to rozwinięta jest pełna lista z możliwością przewijania rekordów. Dodatkowo listę można otworzyć za pomocą skrótu klawiaturowego <CTRL>+<SPACJA> oraz strzałki w dół, słownik zaś który jest związany z daną listą można otworzyć kombinacją klawiszy <ALT>+<STRZAŁKA W GÓRĘ>.

2.3.1.2 Rodzaje pól na formularzach

Najczęściej spotykane elementy formularzy to:

Przyciski - służą do natychmiastowego rozpoczęcia procesu. Ich funkcja jest podpisana na przycisku lub jest wyświetlana przy wskazaniu kursorem myszy. Przyciski niedostępne w danej chwili są wyszarzone.

Pola edycji - korzystamy z nich w celu wpisania tekstu z klawiatury. w polu tym może już znajdować się tekst, który następnie możemy zmienić.

Listy wywoływane z formularza - okno typu lista w trybie do wyboru, zawierające spis elementów można wywołać naciskając odpowiedni przycisk np. Kontrahent co skutkuje otwarciem listy kontrahentów w trybie do wyboru.

Rozwijane listy pomocnicze – znajdują się w polach, w których są rozwijane i zawierają listę możliwych do wyboru dla danego pola wartości (ang. *drop-down*).

Przyciski opcji - w przypadku wystąpienia kilku opcji jedynie jedna opcja może być włączona. Przycisk taki reprezentuje więc opcje wykluczające (ang. *radio*).

Pola wyboru – określa, czy dana opcja ma być włączona czy wyłączona. Pola te działają niezależnie, co oznacza, że włączenie jednego pola nie wyklucza włączenia innego. Wybór takiego pola jest potwierdzony poprzez jego zaznaczenie (ang. *check-box*).

W menu kontekstowym pod prawym klawiszem myszy, w zależności od typu pola dostępne są różnego rodzaju dodatkowe opcje np. możliwość skopiowania zawartości pola. Kopiować można również zawartość pól niedostępnych do edycji (wyszarzonych) wykorzystując opcję *Kopiuj* z menu kontekstowego lub skrót klawiszowy: <CTRL>+<C>.

Rys. 27. Przykład formularza

Przyciski na formularzach

2.3.1.3 Przyciski na formularzach

Typowe przyciski na formularzach to:



- *Zapisz* – powoduje zamknięcie okna i zapisanie dokonanych zmian. Zapisu można dokonać również przez wciśnięcie klawisza <ENTER> lub <CTRL>+<ENTER>.



- *Zamknij* – zamyka okno bez zapisywania zmian (można uruchomić klawiszem <ESC>).

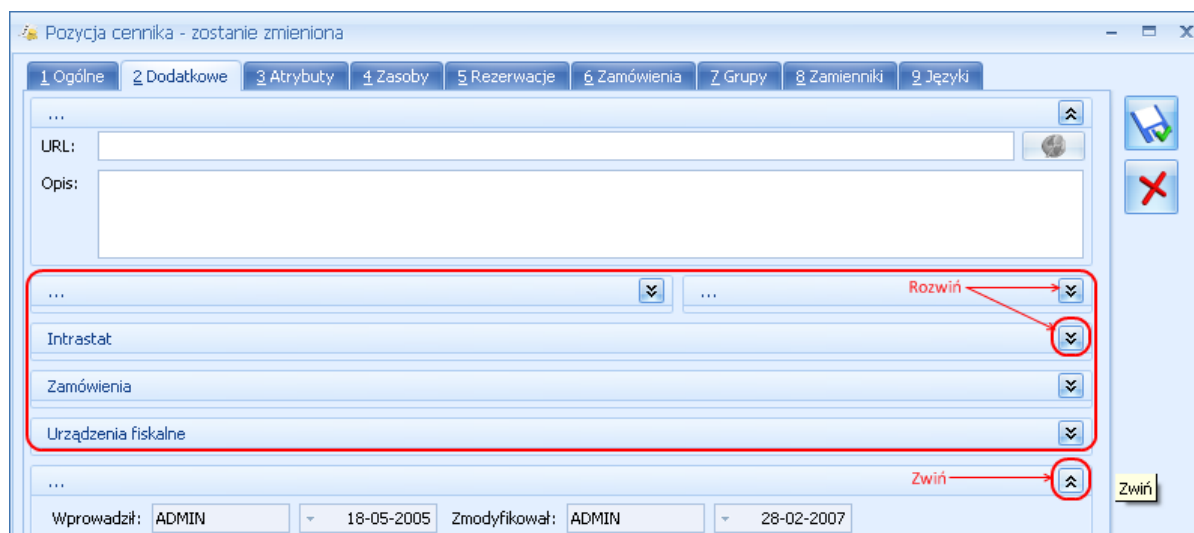
Inne przyciski formularzy



- *Przelicz* – znajdują się na niektórych formularzach (uruchamiane również przez klawisz <F8>).

2.3.2 Dynamiczne panele na formularzach

Na większości formularzy istnieje możliwość związania paneli, które nie są istotne dla Użytkownika – ustawienia są pamiętane po ponownym otwarciu okna dla poszczególnych operatorów.



Rys. 28. Dynamiczne panele na formularzu

2.3.3 Błędy i ostrzeżenia

Na formularzach istnieją pola, które Użytkownik musi bezwzględnie uzupełnić prawidłową wartością przed zapisaniem formularza (pola wymagane, pola walidowane np. NIP, IBAN), dlatego też wprowadzono funkcję ostrzeżenia i informowania o błędach na formularzu:

- Ostrzeżenia dotyczące pól na formularzach oznaczane są żółtym trójkątem z wykrzyknikiem:
- Błędy dotyczące pól na formularzach oznaczane są czerwoną ikoną z krzyżykiem:
- Treść błędu wyświetla się po najechnaniu myszą na ikonę.

W trakcie dodawania nowego formularza, w polach wymaganych pojawia się ikona ostrzeżenia najczęściej z komunikatem „Pole nie może być puste”. Jeżeli Użytkownik opuści takie pole i go nie wypełni/poprawi, pomimo że jest to wymagane – ostrzeżenie zmieni się na błąd. Dopóki Użytkownik nie wypełni/poprawi wartości w polu – jest czerwona ikona błędu uniemożliwiająca zapisanie formularza – kursor ustawi się w pierwszym polu oznaczonym jako błędne.

Pod prawym klawiszem myszy dla pól oznaczonych ikonami błędów i ostrzeżeń dostępna jest opcja *Kopiuj tekst błędu*, dzięki której można skopiować treść błędu lub ostrzeżenia.

2.3.4 Nawigacja edycji – Edytuj poprzedni, Edytuj następny

W programie **Comarch ERP Optima** istnieje możliwość przechodzenia pomiędzy otwartymi formularzami za pomocą przycisków



Edytuj poprzedni

(lub klawisze <CTRL>+<,>),



Edytuj następny (lub klawisze <CTRL>+<.;>)

dostępnych na wstążce w grupie Nawigacja edycji.

3 Opis działania programu

3.1 Lista kontaktów

Lista kontaktów i zadań jest dostępna w menu *CRM/ Kontakty* i zbudowana jest z następujących kolumn (układ domyślny):

Numer dokumentu – numer zadania/ kontaktu zgodny z przyjętym schematem numeracji.

Data i godzina – data i godzina rozpoczęcia

Opiekun – osoba odpowiedzialna za zadanie/ kontakt

R (rodzaj) – określa rodzaj zapisu: **Z** – oznacza zadanie, **K** – oznacza kontakt

Kontrahent – pierwsza linia nazwy kontrahenta

Termin od – data określona jako *Termin od*, czyli data i godzina kiedy realizacja zadania powinna być rozpoczęta (wypełniane tylko dla zadań)

Termin do – data określona jako *Termin do*, czyli data i godzina kiedy realizacja zadania powinna być zakończona (wypełniane tylko dla zadań)

Priorytet – priorytet określony dla zadania. W przypadku kontaktu kolumna jest pusta.

Temat – temat zadania lub kontaktu.

Czas łączny – całkowity czas jaki poświęcono dla zrealizowania zadania (czas przygotowania, trwania i opracowania)

Ponadto w zależności od ustawień w Konfiguracji wyświetlana jest kolumna:

Procent realizacji – procentowy stopień realizacji zadania bądź **Etapy realizacji** – zdefiniowany etap realizacji zadania.

Osoba do kontaktów – osoba odpowiedzialna za wykonanie zadania

Na liście kontaktów i zadań, ustawiając kursor w nagłówku kolumny, po naciśnięciu prawego przycisku myszki istnieje możliwość wybrania opcji *Wybór kolumn*. Na ekranie zostanie wyświetlona lista dostępnych kolumn, dzięki temu Użytkownik może sam definiować dane, które mają być widoczne na liście.

Lista ta składa się z następujących kolumn:

Adres dodatkowy – dodatkowy adres kontrahenta przenoszony z kontaktu lub zadania z zakładki *Kontrahent* z pola Dodatkowe

Kod kontrahenta - kod kontrahenta wybranego na kontakcie lub zadaniu

Miasto - miasto kontrahenta przenoszone z kontaktu lub zadania z zakładki *Kontrahent*

Opis – opis kontaktu lub zadania

Telefon – telefon kontrahenta przenoszony z kontaktu lub zadania z zakładki *Kontrahent*

Ulica - ulica kontrahenta przenoszona z kontaktu lub zadania z zakładki *Kontrahent*

Korzystając z opcji *Wybór kolumn* Użytkownik ma także możliwość wyświetlenia na liście wartości określonych atrybutów, przypisanych do kontaktu/ zadania na zakładce *Atrybuty*.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski:



Dodaj – umożliwia otwarcie nowego formularza zadania/ kontaktu, strzałka obok plusa umożliwia dodanie zadania głównego lub powiązanego



Zmień – umożliwia podgląd/ edycję już istniejącego formularza



Usuń – umożliwia usunięcie pozycji z listy. Usunięcie jest możliwe tylko, jeśli zadanie/ kontakt nie został jeszcze zamknięty.

Kontakt zamknięty można jedynie **anulować**. Funkcja dostępna w menu kontekstowym pod prawym przyciskiem myszy. Kontakt anulowany również nie można usunąć z listy – będzie na niej widoczny w kolorze czerwonym.



Zamknij – umożliwia zamknięcie okna

Lista kontaktów i zadań

1 Wg numeru 2 Wg wątków 3 Wg atrybutów

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

	Numer dokum...	Data i godzina	Opiekun	R	Kontrahent	Termin od	Termin do	Prior
<input type="checkbox"/>	CRM/1/2014	2014-06-10 17:39	ADMIN	Z	ADM sp. z o.o.	2014-06-10 17:39	2014-06-10 17:39	najw
<input type="checkbox"/>	CRM/2/2014	2014-06-10 17:39	ADMIN	Z	F.H.U. MARIZA	2014-06-10 17:39	2014-06-10 17:39	najw
<input type="checkbox"/>	CRM/3/2014	2014-06-10 17:40	ADMIN	K	Twój Ogród s.c.	-----	-----	
<input type="checkbox"/>	CRM/4/2014	2014-06-10 17:40	ADMIN	K	Twój Ogród s.c.	-----	-----	

4

Kliknij, aby rozwinąć filtr zaawansowany

Kontrahent:

Osoba kontaktowa:

Kontakty: Moje Operatora Wszystkie

Operator:

Za okres: od: 2014-06-01 do: 2014-06-30

Godzina: od: 00:00 do: 23:59

Rodzaj: -wszystkie-

Realizacja: -wszystkie-

Zadania: -wszystkie-

Filtr:

+ 🔍 🗑️ ✖️

Rys. 29. Lista kontaktów

Ponadto w menu głównym (wstążka) znajdują się podstawowe przyciski (opisane w rozdz. *Standardy w programie*).



Eksport – powoduje przeniesienie zawartości bieżącej listy do arkusza kalkulacyjnego



Wydruk danych

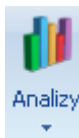
Wydruki listy kontaktów/zadań oraz formularzy, zostały wprowadzone za pomocą Generатора Raportów, który jest zintegrowanym narzędziem pozwalającym na stworzenie, modyfikację i dostosowanie wydruków do własnych potrzeb.



Podgląd wydruku - przycisk uruchamia podgląd domyślnego wydruku



Wyślij – wysyłanie wydruku do maila



Analizy. Dzięki temu Użytkownik ma możliwość podpinania własnych analiz dotyczących modułu CRM.



Funkcje dodatkowe



Historia kontrahenta

Lista zbudowana jest z trzech zakładek:

- **Wg numeru** – zadania/ kontakty są uporządkowane wg nadanych ich numerów zgodnie w ramach poszczególnych schematów numeracji
- **Wg wątków** – lista zadań/ kontaktów wg poszczególnych wątków, zakładka ma postać drzewa
- **Wg atrybutów** – lista zadań/ kontaktów, które mają przypisany atrybut dokumentu

W zależności od stanu zadania/ kontaktu na liście zaznaczone są **kolorami**:

- zielony – oznacza kontakt jeszcze niezamknięty
- czarny – oznacza kontakt zamknięty (zadanie wykonane)
- czerwony – oznacza kontakt anulowany.

Niezależnie od zakładki na liście znajdują się pola umożliwiające filtrowanie zadań/ kontaktów wg kryteriów:

Filtr oraz **Konstruktor filtra** - pola umożliwiające filtrowanie kontaktów zgodnie z wpisanym w pole *filtr* ciągiem znaków (tzw. filtr prosty) lub też na podstawie bardziej skomplikowanych wyrażeń filtrujących zdefiniowanych przez Użytkownika (filtry zaawansowane). Zasady filtrowania list są opisane w podręczniku do *Konfiguracji*.


Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

Obsługa: przed sprzedażą/ po sprzedaży/ wszystkie – lista filtrowana jest w zależności od zaznaczenia na formularzu czy dany kontakt dotyczy obsługi przed- czy po sprzedaży.

Schemat numeracji – lista może zostać zawężona do zadań/ kontaktów ponumerowanych w ramach jednego wybranego schematu. Schemat można wybrać z listy schematów zdefiniowanych dla klasy *kontakty* w *Konfiguracji firmy/ CRM/ Kontakt*, dostępnej po wciśnięciu przycisku strzałki obok pola. Aby schemat nie był uwzględniany podczas filtrowania list należy wybrać z listy pozycję pustą.

Numer od/ do – po zaznaczeniu można zdefiniować numery kolejne zadań/ kontaktów, do których powinna być zawężona lista.

Należy pamiętać, że działanie obu parametrów jest ze sobą ściśle związane. Jeśli określony zostanie tylko schemat numeracji, natomiast nieokreślone numery (parametr nieaktywny) – wyświetlone zostaną wszystkie pozycje, w których go wykorzystano. Jeśli wybierzemy schemat numeracji i określimy numery – wyświetlone zostaną pozycje z danego zakresu numerów tylko w ramach danego schematu. Jeśli zaznaczymy numery, natomiast nie określimy schematu (pozycja pusta) – wyświetlone zostaną wszystkie pozycje o określonych numerach bez względu na wykorzystany schemat numeracji.


Kontrahent – filtruje kontakty lub zadania dotyczące konkretnego podmiotu. Kod podmiotu określamy w widocznym polu. Domyślnie każde zadanie/ kontakt dotyczy **Kontrahenta**. Podmiotem jednak może być również pracownik, właściciel, urząd czy bank wpisany na jedną z list dostępnych w *Słownikach*. Rodzaj podmiotu (czy jest to kontrahent, bank, urząd itp.) można wybrać po wciśnięciu przycisku  obok pola. Kiedy użytkownik określi już rodzaj podmiotu (odpowiednio zmienia się opis) po wciśnięciu przycisku wyświetlana jest odpowiednia lista ze *Słowników*. Można z niej wybrać potrzebną pozycję lub też odpowiedni **Kod** wpisać bezpośrednio w pole.

Dodatkowo jest możliwość filtrowania kontaktów/ zadań po osobie kontaktowej – osobę kontaktową można wpisać tylko po uprzednim wybraniu kontrahenta.



Uwaga: Możliwość filtrowania tylko wg przedstawicieli wpisanych na karcie kontrahenta.

Kontakty: moje/ operatora/ wszystkie – lista filtrowana jest w zależności od osoby uczestniczącej w zadaniu/ odpowiedzialnej za kontakt.

- **Kontakty moje** – to wszystkie kontakty, gdzie jako osoba odpowiedzialna, wpisany został operator aktualnie pracujący w programie. Również wszystkie zadania (w tym powiązane), na których aktualnie zalogowany operator został wskazany na zakładce *Ogólne* lub na zakładce *Uczestnicy*.
- **Kontakty operatora** – to wszystkie kontakty operatora/ pracownika. Również wszystkie zadania (w tym powiązane), na których wybrany operator/ pracownik został wskazany na zakładce *Ogólne* lub na zakładce *Uczestnicy*. Wyboru operator/ pracownik można dokonać wciskając przycisk .
- **Kontakty wszystkie** – wszystkie kontakty/ zadania niezależnie od osoby odpowiedzialnej

Wykonanie – w zależności od tego jaka opcja zostanie zaznaczona w Konfiguracji czy **Etapy realizacji** czy **Procent realizacji**:

Procent realizacji - dla każdego zadania istnieje możliwość określenia procentowego stopnia jego realizacji. Parametr (jeśli jest zaznaczony) umożliwi wyfiltrowanie zadania w zależności od stopnia realizacji (od – do).

Etapy realizacji – dla każdego zadania istnieje możliwość zdefiniowania etapów realizacji a następnie wykorzystania ich na zadaniach/ kontaktach. Parametr (jeśli jest zaznaczony) umożliwi wyfiltrowanie zadania po poszczególnym etapie.

Czas łączny – umożliwia filtrowanie kontaktów i zadań wg określonego przedziału czasowego. Po zaznaczeniu dostępne są pola, gdzie można określić przedział od – do.

Termin od... do... – umożliwia filtrowanie **zadań** w zależności od terminu ich wykonania. Obok pola znajduje się pole wyboru - jego zaznaczenie powoduje, że program filtruje listę w zależności od wskazanego terminu *od* i *do*. Pole z terminem staje się aktywne dopiero po zaznaczeniu. Podczas ustalania daty można się posłużyć kalendarzem dostępnym pod prawym przyciskiem myszy.

Godzina od / do – umożliwia filtrowanie **zadań** w zależności od ustawionej godziny rozpoczęcia i zakończenia. Pola są dostępne dopiero po zaznaczeniu widocznego obok parametru.



Uwaga: Jeśli parametry dotyczące terminu i godziny są zaznaczone równocześnie – działają na zasadzie filtrowania wg terminu i wg godziny. Wyfiltrowane zostaną wszystkie zadania z terminem w poszczególnych dniach z podanego zakresu i równocześnie w podanym przedziale godzin każdego dnia.

Za okres od... do... - podany zakres dat dotyczy wpisanej na formularzu daty rozpoczęcia.

Godzina od / do – umożliwia filtrowanie kontaktów/zadań w zależności od ustawionej godziny rozpoczęcia i zakończenia. Jeśli parametr jest zaznaczony filtrowanie odbywa się zarówno wg dat jak i wg godzin. Wyfiltrowane zostaną wówczas wszystkie kontakty/zadania z datą rozpoczęcia w poszczególnych dniach z podanego zakresu i równocześnie w podanym przedziale godzin.

Rodzaj: kontakty/ zadania/ wszystkie – lista filtrowana jest w zależności od tego czy wpisana pozycja została zdefiniowana jako zadanie czy też nie (kontakty).

Realizacja: zamknięte/ niezamknięte/anulowane/ wszystkie – lista filtrowana jest w zależności od stanu realizacji zadania.

Zadania: przeterminowane/ dzisiejsze/ jutrzejsze/ wszystkie – lista filtrowana jest w zależności od terminu zadania. Szerszą możliwość filtrowania zadania dają parametry dotyczące terminu i godziny, dlatego jeśli zaznaczony jest parametr termin – ta grupa parametrów nie jest dostępna.



Uwaga: Parametry dotyczące terminu, godziny, są dostępne tylko jeśli jako rodzaj zostały wybrane **zadania** (są to parametry określane wyłącznie dla zadań).

Dodatkowo użytkownik może ograniczyć dostęp do zadań wystawionych przez innych operatorów jak również odblokowania zrealizowanych kontaktów/ zadań.

Dostęp do zadań innych operatorów.

Ograniczenie dostępu do zadań uzależnione jest od ustawień parametrów na karcie operatora w konfiguracji programu: **Dostęp do zadań innych operatorów, tylko do odczytu (bez prawa modyfikacji zadań), Prawo uczestnika do modyfikacji zadań.**

Zasady działania parametrów:

Odnznaczony Dostęp do zadań innych operatorów

- Na liście kontaktów/ zadań operator widzi tylko swoje zadania (na których jest prowadzącym lub uczestnikiem)
- W Terminarzu nie ma możliwości zmiany operatora
- ukrywana jest zakładka *Wg wątków*
- Z poziomu Sprzedaży dedykowanej operator widzi tylko swoje zadania (na których jest prowadzącym lub uczestnikiem)
- Jeśli parametr **Prawo uczestnika do modyfikacji zadań** jest odznaczony – operator może modyfikować tylko zadania, na których jest prowadzącym.
- Jeśli parametr **Prawo uczestnika do modyfikacji zadań** jest zaznaczony – operator może modyfikować zadania, na których jest prowadzącym lub uczestnikiem.

Zaznaczony Dostęp do zadań innych operatorów

- Operator widzi wszystkie zadania
- W Terminarzu ma możliwość zmiany operatora
- Z poziomu Sprzedaży dedykowanej operator widzi wszystkie zadania
- Jeśli parametr **tylko do odczytu (bez prawa modyfikacji zadań)** jest odznaczony – operator może modyfikować zadania innych operatorów/ pracowników.
- Jeśli parametr **tylko do odczytu (bez prawa modyfikacji zadań)** jest zaznaczony i jednocześnie odznaczony parametr **Prawo uczestnika do modyfikacji zadań** – operator nie może modyfikować zadań gdzie prowadzącym jest inny operator/ pracownik (również tych, na których jest uczestnikiem).
- Jeśli parametry **tylko do odczytu (bez prawa modyfikacji zadań)** i **Prawo uczestnika do modyfikacji zadań** są zaznaczone – operator nie może modyfikować zadań gdzie prowadzącym jest inny operator/ pracownik ale może modyfikować te zadania, na których jest uczestnikiem (niezależnie od operatora prowadzącego).



Uwaga: Parametr **tylko do odczytu (bez prawa modyfikacji zadań)** widoczny jest przy zaznaczonym parametrze **Dostęp do zadań innych operatorów**. Parametr **prawo uczestnika do modyfikacji zadań** widoczny jest przy zaznaczonych parametrach: **Dostęp do zadań innych operatorów** oraz **tylko do odczytu (bez prawa modyfikacji zadań)** albo przy odznaczonym parametrze **Dostęp do zadań innych operatorów**.



Uwaga: Niezależnie od ustawionych uprawnień operator zawsze ma możliwość wystawiania zadań na innych operatorów/ pracowników. W zależności od powyższych ustawień parametrów, zadania po zapisaniu mogą nie być widoczne na liście (dla tego operatora) lub być zablokowane do modyfikacji przez niego.



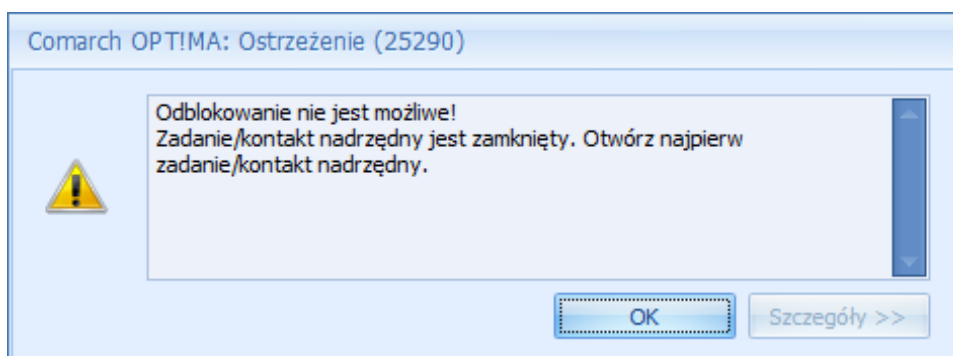
Uwaga: Blokada nie działa na wyświetlanie zadań w Oknie Informacji Bieżących. Aby zablokować podgląd zadań innych operatorów w OIB należy odznaczyć na jego karcie na zakładce *Informacje* parametry: zadania zaległe, zadania na dzisiaj, zadania na jutro pozostawić tylko zadania operatora.

Odblokowanie kontaktu/zadania.

Odblokowanie kontaktu/ zadania jest możliwe po zaznaczeniu w konfiguracji parametru: **Prawo odblokowania kontaktu**.

Zasady działania parametru:

- Po zaznaczeniu parametru na karcie operatora odblokowanie kontaktu możliwe jest z poziomu menu kontekstowego
- Odblokowany kontakt otrzymuje status *W realizacji*
- Przy próbie odblokowania kontaktów/ zadań podrzędnych program sprawdza czy zadanie nadrzędne jest zamknięte. Jeśli tak pojawi się odpowiedni komunikat. Należy najpierw odblokować zadanie nadrzędne a następnie zadanie powiązane.



Rys. 30. Kontrola podczas próby odblokowania zadania powiązanego

3.1.1 Zakładka *Wg atrybutów*

Na zakładce *Wg atrybutów* wyświetlane są zadania/ kontakty, które mają przypisany atrybut dokumentu.

Zakładka obsługiwana jest przez przyciski:



Zmień – umożliwia podgląd oraz edycję wyświetlonego zadania/ kontaktu



Zamknij – umożliwia zamknięcie okna

Ponadto w menu głównym (wstążka) znajdują się podstawowe przyciski (opisane w rozdz. *Standardy w programie*).

Lista kontaktów i zadań

1 Wg numeru 2 Wg wątków 3 Wg atrybutów

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dokumentu ▲	Data i godzina	Opiekun	R	Kontrahent	Atrybut	Wartość atrybutu
CRM/2/2014	2014-06-10 17:39	ADMIN	Z	F.H.U. MARIZA	KOSZT	500,0000
CRM/4/2014	2014-06-10 17:40	ADMIN	K	Twój Ogród s.c.	TRASA	Katowice

Kliknij, aby zwinąć filtr zaawansowany

Obsługa

Przed sprzedażą Po sprzedaży Wszystkie

Schemat numeracji: -wszystkie-

Numery od: 1 do: 1

Kontrahent

Osoba kontaktowa:

Kontakty

Moje Operatora Wszystkie

Operator

Atrybut

Wykonanie od: 0% do: 0%

Czas łączny od: 0:00 do: 0:00

Termin od: 2014-06-01 do: 2014-06-30

Godzina od: 00:00 do: 23:59

Za okres od: 2014-06-01 do: 2014-06-30

Godzina od: 00:00 do: 23:59

Rodzaj: -wszystkie-

Realizacja: -wszystkie-

Zadania: -wszystkie-

Rys. 31. Lista kontaktów i zadań – zakładka wg Atrybutów

Na zakładce *Wg atrybutów* możliwe jest filtrowanie zadań/ kontaktów, wg przypisanych atrybutów. Oprócz standardowych parametrów umożliwiających filtrowanie kontaktów i zadań, na zakładce dostępne jest pole **Atrybut** oraz **Wartość atrybutu**:

Jeśli wpisana zostanie wartość poszczególnego atrybutu – wyświetlone zostaną zadania/ kontakty z podaną wartością

Jeśli wartość poszczególnego atrybutu pozostanie pusta – wyświetlone zostaną zadania/ kontakty z wartością i bez.

3.1.2 Zakładka *Wg wątków*

Zakładka *Wg wątków* ma postać drzewa i wyświetlane są na niej zadania oraz kontakty wg poszczególnych wątków. Pierwszy poziom to zadania główne. Drugi poziom to zadania powiązane.

Zakładka obsługiwana jest przez przyciski:



Dodaj – możliwość dodania zadania głównego oraz zadania powiązanego.



Zmień – umożliwia edycję oraz zmianę zadania/ kontaktu



Usuń – umożliwia usunięcie zadania/ kontaktu



Zamknij – umożliwia zamknięcie okna

Ponadto w menu głównym (wstążka) znajdują się podstawowe przyciski (opisane w rozdz. 3 *Standardy w programie*).

Filtrowanie dotyczy tylko zadań/ kontaktów głównych. Zasady filtrowania są podobne jak na pozostałych zakładkach. Należy jednak pamiętać, że zadania powiązane są wyświetlane zawsze, niezależnie od tego czy spełniają kryteria filtrowania.



Uwaga: Blokada nie działa na wyświetlanie zadań w Oknie Informacji Bieżących. Aby zablokować podgląd zadań innych operatorów w OIB należy odznaczyć na jego karcie na zakładce *Informacje* parametry: zadania zaległe, zadania na dzisiaj, zadania na jutro pozostawić tylko zadania operatora.

Przykładowo parametr **Za okres od/ do** – filtruje po datach zadań głównych czyli jeśli zadanie główne posiada zadania powiązane, których daty są poza ustawionym terminem to te zadania powiązane również zostaną wyświetlone.

Inaczej rzecz się ma, jeśli zawężymy zadania/ kontakty dla poszczególnego **Kontrahenta** – wybrany kontrahent będzie się odnosił tylko do zadań głównych, czyli jeśli zadanie główne będzie na kontrahenta A i będzie ono miało zadania powiązane z kontrahentem B to zadania z kontrahentem B nie będą wyświetlane.

3.2 Formularz zadania/ kontaktu

Nowe zadanie/ kontakt można dodać z poziomu jednej z dwóch zakładek na Liście kontaktów: *Wg numeru* oraz *Wg wątków*.

Formularz kontaktu/ zadania składa się z pięciu zakładek:

- *Ogólne* – zawiera wszystkie informacje dotyczące kontaktu/ zadania
- *Kontrahent* – zawiera wszystkie informacje o podmiocie, którego dotyczy zadanie/ kontakt.
- *Wątek* – (funkcja opisana szerzej w rozdziale 3.3)
- *Atrybuty i pliki* – zakładka wyświetla listę atrybutów oraz skojarzone pliki
- *Dokumenty* – zakładka wyświetla listę dokumentów skojarzonych oraz tabelę Biblioteka dokumentów oraz Zadania i Kontakty CRM

Formularz zadania zawiera dodatkową zakładkę

- *Uczestnicy* – zawiera listę operatorów/pracowników przypisanych do zadania.

Formularz jest obsługiwany przez standardowe przyciski:



Zapisz zmiany – zapisuje zmiany i zamyka formularz



Anuluj zmiany – zamyka formularz bez zapisywania wprowadzonych zmian

Ponadto w menu głównym (wstążka) znajdują się podstawowe przyciski (opisane w rozdz. *Standardy w programie*) oraz dostęp do **Historii kontrahenta** wybranego na formularzu kontaktu lub zadania.

3.2.1 Formularz kontaktu - zakładka *Ogólne*

Pola, które muszą zostać obowiązkowo wypełnione są opisane pogrubioną czcionką. Kolejne pola znajdujące się na zakładce to:

Dokument – w pole należy wpisać schemat numeracji, wg którego nadany zostanie numer dla dokumentu. Proponowany jest schemat zdefiniowany jako domyślny w *Konfiguracji firmy/ CRM/ Dokumenty*. Jeśli chcemy go zmienić lista schematów zdefiniowanych w klasie *Kontakty* jest dostępna po wciśnięciu przycisku.

Nowy schemat można dodać z poziomu *Konfiguracji firmy/ Definicje dokumentów/ CRM/ Kontakty*.


Numer – program proponuje numer zgodny z określonym schematem numeracji. Jako **numer** kolejny na nowo otwartym formularzu wpisane jest AUTO. Numer zostanie nadany dopiero po pierwszym zatwierdzeniu dokumentu.

Jeśli w schemacie wykorzystana jest **seria** proponowana jest seria zdefiniowana jako domyślna w *Konfiguracji firmy/ Definicje dokumentów/ CRM/ Kontakty*. Jeśli użytkownik chce ją zmienić – lista dostępna jest po wciśnięciu

strzałki widocznej obok pola. Nową serię można dopisać z poziomu *Konfiguracji firmy/ Definicje dokumentów/ CRM/ Serie*.

Dokładniej zasady zarówno tworzenia schematów numeracji jak i numerowania dokumentów zostały opisane w podręczniku do *Konfiguracji*.

Kontrahent - domyślnie każde zadanie/ kontakt dotyczy kontrahenta. Podmiotem jednak może być również pracownik, wspólnik, urząd czy bank wpisany na jedną z list dostępnych w *Słownikach*. Rodzaj podmiotu (czy jest to

kontrahent, bank, urząd itp.) można wybrać po wciśnięciu przycisku  obok pola. Kiedy Użytkownik określi już rodzaj podmiotu (odpowiednio zmienia się opis) po wciśnięciu przycisku wyświetlana jest odpowiednia lista ze *Słowników*. Można z niej wybrać potrzebną pozycję lub też odpowiedni **Kod** wpisać bezpośrednio w pole.

Osoba kontaktowa – osoba, która odpowiada za wykonanie zadania. Osobą kontaktową można wpisać „z ręki” bądź wybrać z listy przedstawicieli zdefiniowanych na karcie kontrahenta.

Operator – dla każdego zadania można ustalić osobę odpowiedzialną za jego wykonanie (**opiekuna**). W chwili wypełniania nowego formularza proponowany jest zawsze operator pracujący aktualnie w programie.

Istnieje jednak możliwość, że kto inny wpisuje zadanie, a kto inny jest za nie odpowiedzialny. Wtedy osoba wpisująca zadanie powinna uzupełnić informacje dotyczące opiekuna. Opiekunem może być **operator** lub **pracownik** firmy. Wyboru można dokonać po wciśnięciu przycisku strzałki (automatycznie zmieni się opis przycisku). Następnie kod operatora/ pracownika można wybrać albo z listy wyświetlonej po wciśnięciu przycisku albo wpisać bezpośrednio w pole.



Uwaga: Warto wiedzieć, że opiekuna można przypisać kontrahentowi na jego karcie ewidencyjnej (zakładka *Dodatkowe*). Wtedy w chwili wybrania kontrahenta na formularzu kontaktu automatycznie zaproponuje się dany opiekun. Funkcja może być wykorzystana w sytuacji, gdy za kontakty z klientem odpowiada zawsze ten sam operator (pracownik).

Obsługa przed sprzedażą/ po sprzedaży – w programie istnieje możliwość rozgraniczenia kontaktów i zadań dotyczących obsługi przed sprzedażą (czyli np. spotkania handlowe, prezentacje, sporządzanie ofert handlowych itd.) oraz po sprzedaży (czyli usługi serwisowe). Odpowiednie oznaczenie może potem ułatwić analizę kontaktów z klientami.

Zadanie – jeśli uzupełniany formularz dotyczy zaplanowanego zadania (a nie jest to kontakt z klientem np. przeprowadzana rozmowa telefoniczna) należy zaznaczyć parametr.

Dla zadania można ustalić termin wykonania, priorytet oraz przypomnienie.

Priorytet – dla każdego zadania należy określić priorytet – do wyboru są cztery stopnie: najwyższy, wysoki, niski i najniższy.

Termin od – pozwala ustalić datę oraz godzinę, kiedy powinna rozpocząć się realizacja zadania.

Termin do – pozwala ustalić datę oraz godzinę, kiedy realizacja zadania powinna zostać zakończona.

Przypomnienie – po zaznaczeniu tego parametru, użytkownik jest informowany o zbliżającym się terminie wykonania zadania.



Uwaga: Funkcja przypomnienia jest obsługiwana przez zewnętrzny program **Comarch ERP Optima Przypominacz**. Więcej na ten temat opisane jest w jednym z kolejnych rozdziałów.

Przykład

Rejestracja zaplanowanej prezentacji u klienta

Trwa ona określony czas, który na formularzu może zostać zapisany.

Zaplanowany telefon do klienta

Umawiamy się z nim, że zadzwonimy między godz. 8.00 a 8.30 i czas ten rejestrujemy na formularzu.

Termin wykonania jest bardzo istotny dla późniejszego działania okna *Informacje bieżące*, którego zadaniem jest wyświetlanie m.in. aktualnych zadań do wykonania.

Warto pamiętać, że w przypadku gdy określimy *Termin od* i zaakceptujemy pole - w polu *Termin do* ustawia się taka sama data.

Data rozpoczęcia – data rozpoczęcia realizacji zadania/ kontaktu

Godzina rozpoczęcia – godzina rozpoczęcia realizacji zadania/ kontaktu. Na nowym formularzu proponowane są data i godzina aktualna w chwili otwarcia formularza. Jest to pomocne zwłaszcza podczas uzupełniania informacji o kontakcie, jeśli zakładamy, że kontakt jest rejestrowany w systemie w chwili jego rozpoczęcia (np. rozpoczynamy rozmowę telefoniczną i otwieramy dla niej formularz kontaktu).

Czas kontaktu – łączny czas poświęcony dla danego kontaktu/ zadania. Zasady rejestrowania czasu kontaktu zostały opisane w odrębnym rozdziale.

Czas bieżący – bieżący czas trwania zadania/ kontaktu

Procent realizacji – istnieje możliwość określenia w jakim stopniu (%) zostało dane zadanie wykonane.

W systemie istnieje możliwość zdefiniowania skoku stopnia realizacji. Oznacza to, że na formularzu podczas określania wykonania będzie można „przeskakiwać” o określoną wartość (np. co 10% i wtedy możliwy procent realizacji to 0%, 10%, 20% itd.). Domyślnie zdefiniowane jest 25%. Skok taki można określić (zmienić) w *Konfiguracji firmy/ CRM/ Parametry* parametr **Wykonanie co**.

Etap realizacji – istnieje możliwość zdefiniowania etapów realizacji, które są wykorzystywane na zadaniu/ kontakcie. Etapy należy zdefiniować w *Konfiguracji/ firma/ CRM/ Etapy*.

To, które pole będzie wyświetlane na formularzu zadania/ kontaktu, czy **Procent realizacji** czy **Etapy realizacji** zależy od ustawień w *Konfiguracji(Konfiguracja/ CRM/ Parametry)*. Użytkownik ma możliwość wyboru, z której opcji chce korzystać. Domyślnie ustawiony jest Procent Realizacji.

Temat – pole, na którym zapisywany jest temat zadania/kontaktu.

Opis – pole (4095 znaków) służy do rejestrowania przebiegu zadania czy kontaktu (np. krótki opis rozmowy telefonicznej czy przebiegu wizyty u klienta, a w przypadku usług serwisowych np. przeprowadzonych napraw).

Warto jednak pamiętać, że jeśli pole temat jest niewypełnione to pierwsza linia pola *opis* jest wyświetlana na liście kontaktów jako temat zadania/ kontaktu.

Uwagi do realizacji – poniżej pola Opis znajduje się dodatkowe pole opisowe. W przypadku, gdy program współpracuje z **Comarch ERP Mobilnym Sprzedawcą** pole jest **niedostępne do edycji**, a w to miejsce z urządzenia mobilnego są importowane uwagi do realizacji.

Rys. 32. Formularz kontaktu

Kontakt w realizacji/ kontakt zamknięty – na nowym formularzu parametr jest zaznaczony – oznacza to, że zadanie/ kontakt jest realizowane.

Po zakończeniu realizacji zamykamy zadanie/ kontakt – należy wtedy parametr odznaczyć (zmieni się również opis na *Kontakt zrealizowany*). Po zamknięciu kontaktu nie można już wprowadzać na formularzu żadnych zmian.

3.2.2 Formularz kontaktu - zakładka *Kontrahent*

Rodzaj podmiotu należy wybrać z poziomu zakładki *Ogólne*. Tam również można skorzystać z listy kontrahentów (banków, urzędów, pracowników lub właścicieli) dostępnej po wciśnięciu przycisku. Kiedy podmiot zostanie wybrany – na zakładce *Kontrahent* uzupełniane są jego dane.

Dane podmiotu pobierane są z jego karty ewidencyjnej i **nie są edytowalne** (tzn. nie można ich zmieniać). Wszelkie uwagi odnośnie podmiotu można wtedy rejestrować w polu *Opis* na zakładce *Ogólne*.



Uwaga: Na formularzu zadania/ kontaktu nie są pamiętane szczegółowe dane o kontrahencie – są one pobierane z karty ewidencyjnej podmiotu w chwili edycji (podglądu) formularza. Oznacza to, że jeśli na karcie zostaną zmienione informacje o kontrahencie – będą one widoczne na wszystkich wcześniej wprowadzonych kontaktach.



Uwaga: Z poziomu zakładki *Kontrahent* możliwa jest jedynie aktualizacja już istniejących danych, a nie dopisanie nowego kontrahenta. Aby dopisać nowego kontrahenta z poziomu formularza kontaktu w module CRM należy otworzyć listę kontrahentów i dopiero wtedy dopisać nową pozycję (tak jak w przypadku innych modułów).

Na nowym formularzu pole dotyczące kodu podmiotu jest **puście**. Dopóki nie zostanie ono wypełnione – żadne pole na zakładce *Kontrahent* nie jest edytowalne.

Z kolei po wpisaniu kodu podmiotu – na zakładce *Kontrahent* informacje są wypełniane zgodnie z zawartością karty ewidencyjnej.



Uwaga: Nie jest możliwe zatwierdzenie formularza zadania/ kontaktu bez wcześniejszego określenia kontrahenta.


Na zakładce *Kontrahent* znajdują się pola dotyczące **adresu e-mail** oraz **strony internetowej** podmiotu. Jeśli pole jest wypełnione – przyciski umożliwiające wysłanie wiadomości oraz otwarcie strony WWW są aktywne (niezależnie od tego czy dane kontrahenta są edytowalne czy też nie). Jeśli pole nie jest wypełnione – przyciski nie są aktywne.

Dla potrzeb CRM jest stworzony dodatkowy rodzaj kontrahenta – **Klient Potencjalny**. Parametr ten znajduje się na karcie kontrahenta. Kontrahent oznaczony jako klient potencjalny nie wyświetla się na liście kontrahentów widocznych z poziomu dokumentów. Z poziomu CRM lista kontrahentów podnoszona jest z ustawieniem na rodzaj *Wszyscy*.

3.2.2.1 Lista przedstawicieli

Na zakładce *Kontrahent* znajduje się również lista przedstawicieli. Lista jest pobierana z karty kontrahenta (menu *Ogólne*).



Na liście jest możliwość poglądu jak również znajduje się przycisk , który umożliwia wysłanie **wiadomości e-mail** do wybranego przedstawiciela. Po wciśnięciu przycisku otwierany jest formularz nowej wiadomości z wpisanym adresem (jeśli został prawidłowo podany na karcie przedstawiciela).

3.2.3 Formularz kontaktu - zakładka *Atrybuty i pliki*

Z poziomu zakładki *Atrybuty i Pliki* jest możliwość przypisania Atrybutu dokumentu do kontaktu i zadania oraz kojarzenia z plikami zewnętrznymi.

3.2.3.1 Przypisywanie atrybutów do kontaktu i zadania

Na zakładce *Atrybuty i Pliki* jest możliwość przypisania atrybutu dokumentu do zadania/ kontaktu. Dodając atrybut wyświetlana jest lista atrybutów dokumentu do wyboru, z możliwością wpisania jego wartości. Podczas dodawania atrybutu Użytkownik może wybrać atrybut dokumentu lub kontrahenta.

Należy przy tym pamiętać, że na kontaktach CRM nie działa automatyczne dodawanie atrybutów skojarzonych z kontrahentem (zaznaczony parametr **Przenosić na transakcje**). Wszystkie atrybuty Użytkownik musi dopisać bezpośrednio na zadanie/ kontakt.

Na zakładce *Atrybuty* wyświetlana jest kolumna *Kod atrybutu i wartość*. Do momentu, kiedy zadania/ kontakt mają status *Do realizacji*, atrybuty są w pełni edytowalne tzn. można je usuwać, zmieniać, dodawać nowe. Po zapisie zadania/ kontaktu na trwałe atrybuty są tylko do podglądu.

Zakładka *Atrybuty* obsługiwana jest przez następujące przyciski:



Dodaj- po wciśnięciu przycisku wyświetlane jest okno *Atrybut dokumentu* – atrybut można wpisać z ręki bądź wybrać z listy



Zmień- możliwość zmiany/ edycji atrybutu



Usuń- pozwala na usunięcie dotychczas wprowadzonych atrybutów



Zapisz - Zapisuje i zamyka formularz



Anuluj Zmiany - zamyka formularz bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Kod	Wartość
KOSZT	500,0000
DATA	2011-11-21

Pliki

Ścieżka dostępu

Rys. 33. Formularz kontaktu – zakładka *Atrybuty i Pliki*

Przy dodawaniu zadania powiązanego, atrybuty dokumentu są kopiowane z zadania nadrzędnego na nowo tworzone z możliwością pełnej ich edycji.

3.2.3.2 Kojarzenie kontaktu/ zadania z plikami zewnętrznymi

Zadania/ kontakty można kojarzyć z plikami zewnętrznymi (tabela **Pliki**). Kojarzenie z plikami zewnętrznymi polega na zapamiętaniu w programie ścieżki dostępu do wskazanego pliku.

Lista jest obsługiwana przez przyciski:



Dodaj – po wciśnięciu przycisku wyświetlane jest okno *Wybierz plik*, z poziomu którego można wybrać dokument, z którym kojarzymy kontakt/ zadanie. Podczas wyboru pliku, który kojarzony jest z kontaktem/ zadaniem istnieje możliwość zawężenia listy do wybranego typu plików (*.doc, *.xls itp.). Program zapamiętuje ostatnio wybrany typ pliku.

Inny sposób dodania plików to przeciągnięcie za pomocą myszki. W tym celu należy wskazać plik w Eksploratorze Windows, a następnie z przytrzymanym lewym klawiszem myszy przeciągnąć go do programu **Comarch ERP Optima** i upuścić na liście załączników.



Usuń – pozwala na usunięcie zapamiętanej ścieżki dostępu do skojarzonego pliku. Oczywiście nie powoduje to usunięcia pliku z dysku.



Zmień – pozwala na zmianę zapamiętanej ścieżki dostępu, bez konieczności ponownego korzystania z okna *Wybierz plik*.



Otwórz plik – pozwala na podgląd zapisanego dokumentu. Dotyczy to standardowych dokumentów (typu *.doc, *.xls, *.ppt, *.bmp). Na podstawie rozszerzenia rozpoznawany jest program, który powinien być wykorzystany do otwarcia pliku.

3.2.4 Formularz kontaktu – zakładka **Dokumenty**

Zakładka **Dokumenty** wyświetla listę **dokumentów skojarzonych** oraz tabele: **Biblioteka dokumentów** oraz **Zadania i Kontakty CRM**.

3.2.4.1 Dokumenty skojarzone

W programie istnieje możliwość kojarzenia kontaktów zadań z innymi dokumentami zarejestrowanymi w systemie **Comarch ERP Optima**: sprzedaży, zakupu, dokumentami magazynowymi, księgowymi, kasy/ banku oraz zleceniami serwisowymi.


Kojarzenie dokumentów jest możliwe z poziomu zakładki **Dokumenty**, tabela **Dokumenty skojarzone**.

Lista dokumentów skojarzonych z kontaktem jest obsługiwana przez standardowe przyciski:



Dodaj – po wciśnięciu przycisku *Dodaj* wyświetlana jest lista Faktur Sprzedaży, z poziomu której można



dokonać wyboru dokumentu skojarzonego (przyciskiem ). Po wciśnięciu strzałki widocznej obok przycisku *Dodaj* wyświetlana jest lista dokumentów skojarzonych, pogrupowana wg rodzaju dokumentu (Sprzedaż, Zakup, Kasa/ Bank, Księgowość itd.). W skład danego rodzaju wchodzi poszczególnie typy dokumentów.



Usuń – pozwala na usunięcie aktualnie podświetlonej na liście pozycji z listy dokumentów skojarzonych.



Zmień – umożliwia podgląd dokumentu skojarzonego. W przypadku, gdy dokument jest zapisany na trwałe możliwy jest jedynie jego podgląd. Natomiast jeśli istnieje możliwość wprowadzania zmian na dokumencie (np. faktura w buforze) – również po otwarciu dokumentu z poziomu kontaktu istnieje możliwość jego edycji.

Podczas kojarzenia kontaktu z innym dokumentem zarejestrowanym w systemie **Comarch ERP Optima** wyświetlana lista dokumentów jest zawężana do dokumentów związanych z kontrahentem wpisanym na kontakcie. Funkcja może być przydatna w sytuacji, gdy dane zadanie/ kontakt jest bezpośrednio związane z określonym dokumentem już zarejestrowanym w systemie. Wtedy Użytkownik ma możliwość podglądnięcia

takiego dokumentu z poziomu formularza kontaktu/ zadania, bez konieczności jego wyszukiwania na innych listach.

3.2.4.2 Kojarzenie kontaktów i zadań od strony innych dokumentów

Na zakładce Dokumenty znajdują się dwie tabele: **Obieg dokumentów** oraz **Zadania i Kontakty CRM**. W poszczególnych tabelach jest możliwość kojarzenia kontaktu i zadania z dokumentami z Biblioteki dokumentów oraz z innymi kontaktami i zadaniami w module CRM – umożliwi to tworzenie całych „łańcuchów” powiązanych ze sobą dokumentów (np. zadanie do wykonania może być powiązane z wcześniej zarejestrowaną w module CRM rozmową telefoniczną z klientem).

Warto przy tym pamiętać, że powiązane ze sobą dokumenty nie muszą dotyczyć tego samego kontrahenta - Użytkownik ma pełną dowolność w doborze dokumentów. Dodatkowo możliwy jest równoczesny wybór kilku dokumentów skojarzonych.



Uwaga: W przypadku **kopiowania** kontaktów na tworzony dokument nie są kopiowane numery dokumentów skojarzonych. Program jednak automatycznie wpisuje na listę numer zadania/ kontaktu, na podstawie którego powstał (dokument kopiowany).



Uwaga: W przypadku kiedy operator ma zakaz na magazyn, a modyfikuje zadanie/kontakt, który ma powiązany dokument z takiego magazynu wówczas nie ma możliwości podglądu dokumentu, pojawi się stosowny komunikat.

Dodatkowo kontakt i zadanie można powiązać od strony większości dokumentów handlowo – magazynowych, księgowych, kasowych itd. Na tych dokumentach znajduje się tabela Zadania i Kontakty CRM, czyli inaczej mówiąc kojarzenie kontaktów może się odbywać w obu kierunkach. Przykładowo, kontakt można powiązać z poziomu formularza Faktury Sprzedaży w module *Handel* i będzie on widoczny na formularzu kontaktu w module *CRM* i odwrotnie powiązanie może nastąpić z poziomu formularza kontaktu w module *CRM* i będzie on widoczny w tabeli Zadania i Kontakty CRM na formularzu Faktury sprzedaży w module *Handel*.



Uwaga: Na formularzach dokumentów w innych modułach, tabela Kontakty i Zadania CRM – będzie widoczna jeśli zostanie pobrana licencja na moduł CRM.

W tabeli znajdują się kolumny:

- **numer** – numer kontaktu lub zadania
- **rodzaj** – w zależności od rodzaju dokumentu, będzie się wyświetlać K – kontakt lub Z - zadanie
- **data** – data rozpoczęcia kontaktu lub zadania
- **kontrahent** – kod kontrahenta wybranego na kontakcie lub zadaniu
- **temat** - temat kontaktu lub zadania

Ponadto okno obsługiwane jest przez przyciski:



Dodaj nowy

Dodaj istniejący kontakt

Dodaj kontakt powiązany

- możliwość dodania nowego kontaktu i zadania lub powiązanie z istniejącym. Wybierając drugą opcję *Dodaj istniejący* – lista kontaktów i zadań zawężona będzie do kontrahenta jaki jest wybrany na dokumencie

- możliwość dodania kontaktu powiązanego, przy czym należy pamiętać, że opcja jest aktywna tylko wtedy kiedy na liście znajduje się jakiś kontakt i zadanie.



Podgląd – podgląd/ edycja kontaktu i zadania



Usuń – możliwość usunięcia skojarzonego kontaktu i zadania. Opcja jest niedostępna na dokumentach zapisanych na trwałe. Należy pamiętać, że nie jest usuwany kontakt a jedynie powiązanie.

3.2.4.3 Kojarzenie kontaktów i zadań z e-mailami

Na formularzu kontaktu i zadania na zakładce *Dokumenty* możliwe jest kojarzenie kontaktów i zadań z e-mailami. W tabeli Zadania i kontakty CRM wyświetlane są powiązania e-maila z dokumentem, jeśli wydruk kontaktu/ zdania został wysłany e-mailem. Użytkownik może również wysłać e-maila, który jest powiązany ale nie zawiera wydruku. Dodatkowo jeśli proces obsługi zaczyna się od wystawienia kontaktu lub zadania, jest możliwość wskazania powiązanego e-maila z poziomu formularza wystawianego kontaktu lub zadania.

W tabeli znajdują się kolumny:

- **numer** – numer e-maila
- **rodzaj** – wyświetla się E (e-mail)
- **data** – data wysłania e-maila
- **kontrahent** – nazwa podmiotu z wiadomości e-mail
- **temat** – temat e-maila

Ponadto okno obsługiwane jest przez przyciski:



Podgląd – podgląd/ edycja e-maila



Usuń – możliwość usunięcia skojarzonego e-maila. Jeśli kontakt/ zadanie jest zrealizowany ikona jest wyszarzona.



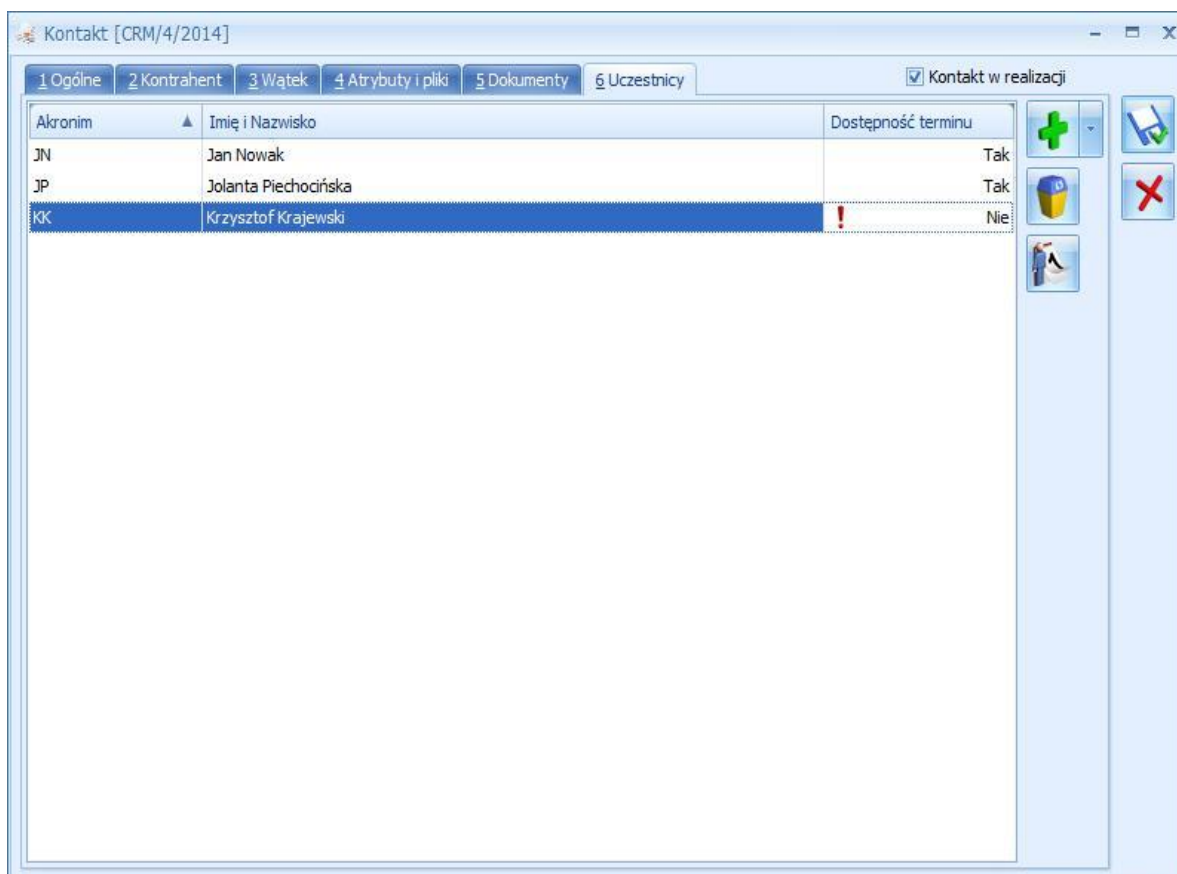
Dodaj nowy e-mail

Dodaj istniejący e-mail

– możliwość dodania nowego bądź powiązania kontaktu/ zadania z istniejącym e-mailem. Wybierając opcję *Dodaj istniejący e-mail* – lista wiadomości e-mail zawężona będzie do podmiotu wybranego na formularzu wiadomości.

3.2.5 Formularz zadania – zakładka *Uczestnicy*

Zakładka *Uczestnicy* wyświetla listę operatorów/ pracowników przypisanych do realizacji zadania.



Rys. 34. Formularz zadania – zakładka Uczestnicy


Nas liście uczestników znajdują się kolumny:

- *Akronim* – akronim operatora/pracownika
- *Imię i Nazwisko* – imię i nazwisko operatora/pracownika
- *Dostępność terminu* – pokazuje, czy dany operator/pracownik ma w terminie wskazanym na zakładce *Ogólne*, przypisane inne zadania. Przyjmuje dwie wartości tak/nie.
 - Tak – wskazany operator/pracownik w podanym terminie (ustalonym na zakładce *Ogólne*) nie jest przypisany do innego zadania (jako prowadzący lub uczestnik).
 - Nie – wskazany operator/pracownik w podanym terminie (ustalonym na zakładce *Ogólne*) jest przypisany do innego zadania (jako prowadzący lub uczestnik). Wtedy dodatkowo w kolumnie pojawi się czerwony wykrzyknik.

Ponadto lista obsługiwana jest przez przyciski:



Dodaj – możliwość dodania operatora (opcja domyślna) bądź pracownika do zadania. Jeśli kontakt/zadanie jest zrealizowany przycisk jest wyszarzony. W zależności od dokonanego wyboru

operator/ pracownik (przycisk ) pojawia się okno z listą operatorów albo pracowników. Na każdej z tych list istnieje możliwość seryjnego wyboru – należy zaznaczyć operatorów/ pracowników i zaakceptować wybór

przyciskiem .



Usuń – możliwość usunięcia przypisanego operatora/ pracownika. Jeśli kontakt/ zadanie jest zrealizowany przycisk jest wyszarzony.



Terminarz – po jego wciśnięciu pojawia się okno terminarza, na którym są wybrani operatorzy/ pracownicy, będący uczestnikami zadania. Dodatkowo terminarz pokazuje zaplanowane zadanie. Jeśli w terminarzu

grupowanie będzie włączone (Grupuj po dacie, Grupuj wg zasobu) to zadanie zostanie pokazane tyle razy ilu jest uczestników (dla każdego uczestnika oddzielnie).

Uwagi odnośnie dodawania/ usuwania uczestników:

- operator/ pracownik wskazany na zakładce *Ogólne* (prowadzący zadanie) jest jednocześnie uczestnikiem (zostaje automatycznie przeniesiony na zakładkę *Uczestnicy*)
- na liście uczestników nie można ponownie dodać tego samego operatora/ pracownika.
- z listy uczestników nie można usuwać operatora/ pracownika prowadzącego zadanie.
- jeżeli operator/ pracownik prowadzący zadanie zostanie zmieniony, a na zakładce *Uczestnicy* poza nim nie ma innych operatorów/ pracowników, to jest on automatycznie usuwany z zakładki *Uczestnicy*. Jeżeli na zakładce *Uczestnicy* są inni operatorzy/ pracownicy to pozostaje on nadal jako uczestnik.

Przykład

*Operator Jan Nowak prowadzący zadanie jest jedynym uczestnikiem. Zostaje on zmieniony (zakładka *Ogólne*) na Jolantę Piechocińską. Po zamianie jednym uczestnikiem zadania jest Jolanta Piechocińska*

*Operator Jan Nowak prowadzący zadanie jest jednocześnie uczestnikiem wraz z Krzysztofem Krajewskim. Zostaje on zmieniony (zakładka *Ogólne*) na Jolantę Piechocińską. Po zamianie nadal pozostaje uczestnikiem zadania wraz z Krzysztofem Krajewskim i Jolantą Piechocińską.*

3.3 Zadania/ kontakty główne i powiązane

Zadanie powiązane można dodać ustawiając się na:

- zadaniu głównym (zadanie główne nie może być zamknięte) wtedy dodawane jest zadanie powiązane do zadania głównego
- zadaniu powiązanym wtedy dodawane jest kolejne zadanie powiązane do zadania głównego (równorzędne z tym, na którym ustawiony będzie kursor).

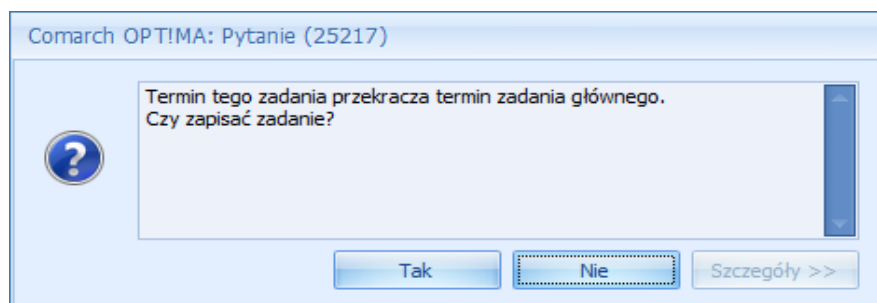
W przypadku dodawania zadania powiązanego na formularz przepisywane są dane dotyczące:

- Typ kontakt/ zadanie (jeśli zadanie *termin od/ do* - proponowany jest z datą bieżącą tak jak na zadaniu ogólnym)
- Kontrahent
- Temat zadania
- Operator/ pracownik
- Nie są przenoszeni uczestnicy

Parametr **Kontakt w realizacji** – domyślnie zaznaczony

Wszystkie te parametry można zmieniać.

Przy zatwierdzaniu zadania powiązanego program sprawdza czy termin wykonania zadania powiązanego nie przekracza terminu zadania głównego. Jeśli tak to pojawi się komunikat:



Rys. 35. Zatwierdzanie zadania powiązanego

Jeśli wybierzemy **TAK** – zadanie powiązane zostanie zapisane, jeśli **NIE** – powrócimy na formularz zadania powiązanego.



Uwaga: Komunikat pojawia się tylko w przypadku, gdy nadrzędne jest **zadanie** (nie pojawi się jeśli nadrzędny będzie kontakt).



Uwaga: Kopiowanie zadań/ kontaktów. Kopiować można tylko zadania główne. Nie jest możliwe kopiowanie zadań powiązanych z zadaniem głównym.

3.3.1 Powiązanie w wątki

Na formularzu zadania/ kontaktu znajduje się dodatkowa zakładka *Wątek*. Na tej zakładce wyświetlane są wszystkie zadania/ kontakty główne i powiązane, skojarzone z aktualnie wyświetlanym. Jako pierwszy wątek zawsze wyświetlany jest zadanie/ kontakt główne a następnie zadania/ kontakt powiązane.



Uwaga: Jeśli operator ma zakaz na dostęp do zadań innych operatorów – zakładka *Wg wątków* nie jest wyświetlana.

3.3.2 Procent realizacji zadań powiązanych

Na formularzu zadania głównego znajduje się pole okno: *Realizacja zadań powiązanych*, w którym na bieżąco wyliczany jest stopień wykonania zadań powiązanych na podstawie czasu ich trwania (w porównaniu z sumą wszystkich zadań powiązanych) oraz procentem ich realizacji. Podczas wyliczania uwzględniane są zadania powiązane (program pomija kontakty).

Przykład

Zadanie powiązane I – czas trwania 4 godz., procent wykonania 100%

Zadanie powiązane II – czas trwania 8 godz., procent wykonania 20%

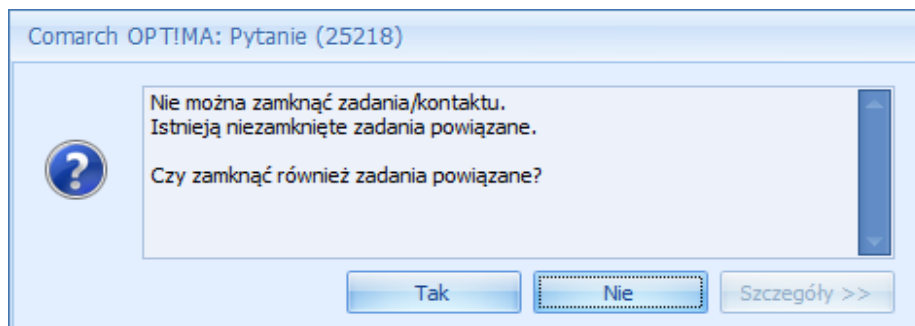
*Zadanie I to 33.3% czasu trwania wszystkich zadań powiązanych, czas trwania zadania II to 66.7%. Zatem wyliczając procent realizacji zadania głównego na podstawie zadań powiązanych wyliczane jest: $0,333*1+0,667*0,2 = 0,4464$ na formularzu wyświetli się 47%.*



Uwaga: Pole *Realizacja zadań powiązanych* pojawi się tylko wówczas, jeśli w konfiguracji zostanie zaznaczony parametr **Realizacja Procentowa**.

3.3.3 Zamykanie, usuwanie i anulowanie kontaktu oraz zadania

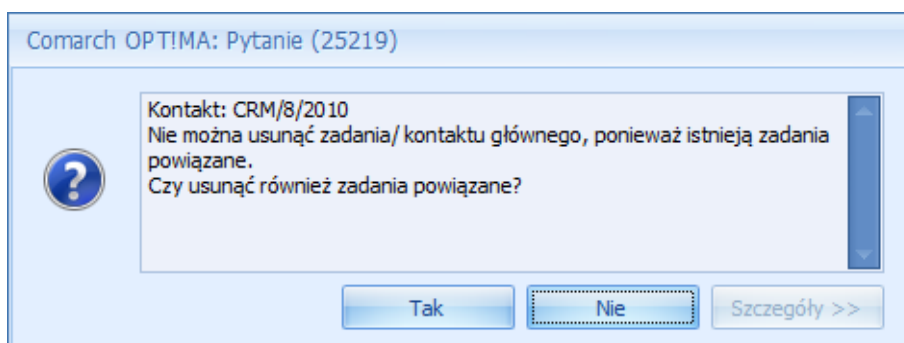
Zamknąć (zaznaczyć jako zrealizowane) zadanie główne można tylko w przypadku, gdy wszystkie zadania powiązane są zamknięte. W momencie, gdy operator próbuje zamknąć zadanie główne a zadania powiązane nie są pozamykane pojawia się komunikat:



Rys. 36. Zamykanie zadania głównego

Jeśli wybierzemy **TAK** – zamykane są wszystkie zadania powiązane, jeśli **NIE** – powrócimy na formularz zadania.

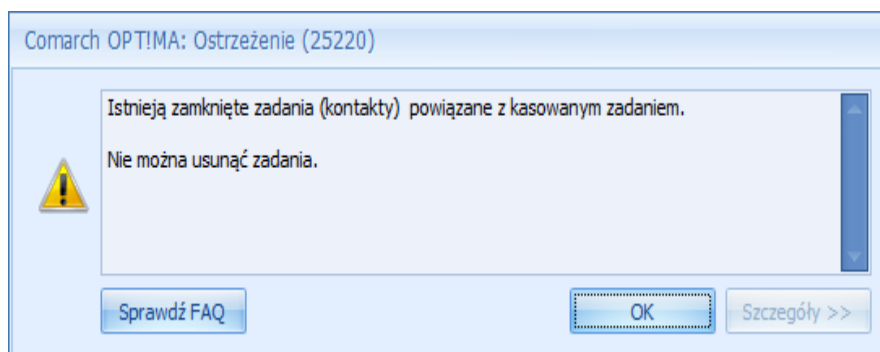
Usunąć zadanie główne można tylko w przypadku, gdy nie posiada żadnego zadania powiązanego. Jeśli zadanie główne ma powiązane zadania i próbujemy je usunąć pojawi się komunikat:



Rys. 37. Usuwanie zadania głównego

Jeśli wybierzemy **TAK** – usunięte zostaną zadania powiązane i następnie zadanie główne, jeśli wybierzemy **NIE** powrócimy na formularz zadania.

Może jednak wystąpić taka sytuacja, w której mamy zadanie główne i kilka zadań powiązanych, z czego np. jedno z zadań powiązanych jest już zrealizowane. Wtedy przy próbie usunięcia Zadania Głównego pojawi się komunikat:



Rys. 38. Usuwanie zadania głównego

W takim przypadku zadania głównego nie można usunąć – można je zamknąć i ewentualnie anulować.

Anulować zadanie główne można tylko w przypadku, gdy nie posiada żadnego zadania powiązanego lub gdy wszystkie zadania powiązane zostały anulowane.

4 Inne informacje

4.1 Całkowity czas kontaktu

Całkowity czas zadania/ kontaktu składa się z trzech elementów:

- **czas przygotowania** – czas przygotowania się do wykonania zadania (np. przygotowania oferty handlowej czy prezentacji)
- **czas kontaktu** – czas poświęcony na przedstawienie klientowi przygotowanego materiału (czas spotkania handlowego czy prezentacji). W przypadku kontaktu jest to czas trwania np. rozmowy telefonicznej.
- **czas opracowania** – czas poświęcony na opracowanie materiałów (wniosków) czy napisanie sprawozdania po wykonaniu zadania.

Czas poświęcony na poszczególne etapy można uzupełnić na formularzu dostępnym po wciśnięciu przycisku

Czas kontaktu

na formularzu zadania/ kontaktu (zakładka *Ogólne*):

W pierwszej kolumnie *Poprzednio* widoczny jest czas już poświęcony na wykonanie danego etapu.

Dodatkowo w Konfiguracji na karcie operatora (*Konfiguracja/ Użytkowe/ Operatorzy*) znajduje się parametr **Zmiana poprzedniego czasu trwania kontaktu**.

Jeśli parametr będzie odznaczony – na formularzu *Całkowity czas kontaktu*, czas w kolumnie *Poprzednio* będzie wyszarzany bez możliwości edycji.

Jeśli parametr będzie zaznaczony – operator będzie miał możliwość zmiany czasu trwania zadania/ kontaktu.

W drugiej kolumnie *Obecnie* należy wpisać czas, jaki zajęło nam zadanie np. W danym dniu. W przypadku kontaktu można tam wpisać czas trwania np. rozmowy telefonicznej. Kolumna jest edytowalna dla użytkownika.

Po zatwierdzeniu formularza wpisana tutaj wartość zostanie doliczona do pierwszej kolumny.

W trzeciej kolumnie **łącznie** widoczna jest suma pierwszej i drugiej wartości.

Na formularzu znajduje się również podsumowanie poszczególnych kolumn, które daje informacje o **łącznym czasie realizacji** zadania/ kontaktu.

Dodatkowo jeśli kontakt/ zadanie posiada kontakty i zadania powiązane, na oknie wyświetlają się informacje:

- **Czas trwania zadań powiązanych** a więc suma czasów z zadań powiązanych,

- **Razem czas trwania zadania i zadań powiązanych** a więc suma z zadania głównego i zadań powiązanych.

	poprzednio		obecnie	=	łącznie
Czas przygotowania:	0:00	+	0:00	=	0:00
Czas kontaktu:	0:00	+	0:00	=	0:00
Czas opracowania:	0:00	+	0:00	=	0:00
Czas całkowity:	0:00	+	0:00	=	0:00
Czas trwania zadań powiązanych:					0:00
Razem czas trwania zadania i zadań powiązanych:					0:00

Rys. 39. Czas całkowity kontaktu

Na formularzu zadania/ kontaktu znajduje się przycisk **Czas kontaktu** obok w polu wyświetlany jest łączny czas trwania zadania/ kontaktu, związany z obsługą czasu trwania. Czas trwania zadania/ kontaktu jest widoczny bezpośrednio na formularzu zadania, bez konieczności wywoływania okna *Całkowity czas kontaktu*. Poniżej wyświetlany jest **Czas bieżący**. Może on być uzupełniony przez użytkownika ręcznie lub odliczany automatycznie

po uprzednim wciśnięciu przycisku odliczania . Po uzupełnieniu czasu bieżącego jest on doliczany do całkowitego czasu trwania kontaktu. Przy czym należy zwrócić uwagę, że format wyświetlanego czasu kontaktu wyświetla godziny i minuty, natomiast format czasu bieżącego wyświetla godziny, minuty i sekundy.

Jeśli uruchomiona jest automatyczna rejestracja czasu przez program – nie ma możliwości „ręcznego” uzupełniania czasów. Aby zarówno pole *Czas kontaktu* jak i formularz pod przyciskiem były aktywne – należy wyłączyć automatyczną rejestrację.

1. Jeśli na formularzu *Całkowity czas kontaktu* uzupełnimy wartość w kolumnie *Obecnie* w wierszu *Czas kontaktu* – wartość ta będzie widoczna na zakładce *Ogólne* kontaktu.
2. Po zatwierdzeniu formularza kontaktu wartości wpisane w kolumnie *Obecnie* są dopisywane do wartości w pierwszej kolumnie, a wartości w polach edytowalnych są zerowane.
3. Informacje o łącznym czasie (przygotowania, kontaktu i opracowania) otrzymamy w polu obok przycisku **Czas kontaktu** oraz na liście kontaktów w kolumnie *Czas łączny*.
4. Jeśli zadanie/ kontakt jest zamknięty – nie ma możliwości edycji informacji na formularzu *Całkowity czas kontaktu*.

Przykład**Całkowity czas kontaktu**

Zadanie: *przygotowanie oferty handlowej dla klienta.*

1. *Otwieramy nowe zadanie: Oferta dla klienta*
2. **Przygotowanie oferty** zajęło nam 3 godz. – otwieramy formularz i po wciśnięciu przycisku *Czas kontaktu* w pole dostępne w kolumnie *Czas przygotowania* wpisujemy 03:00. Po zatwierdzeniu formularza wartość ta zostanie przepisana do pierwszej kolumny, a dostępne pole zostanie wyzerowane.

	<i>Poprzednio</i>	<i>Obecnie</i>	<i>Łącznie</i>
<i>Czas przygotowania</i>	00:00	03:00	03:00
<i>Czas kontaktu</i>	00:00	00:00	00:00
<i>Czas opracowania</i>	00:00	00:00	00:00
<i>Czas całkowity</i>	00:00	03:00	00:00

3. **Dzwonimy do klienta** i wstępnie przedstawiamy naszą ofertę – otwieramy formularz i na czas trwania rozmowy telefonicznej włączamy automatyczne rejestrowanie czasu. Rozmowa telefoniczna trwa 15 min. Po zatwierdzeniu formularza czas ten jest przepisywany jako czas kontaktu (pole na formularzu jest zerowane).

Po zatwierdzeniu formularza tabela przedstawia się następująco:

	<i>Poprzednio</i>	<i>Obecnie</i>	<i>Łącznie</i>
<i>Czas przygotowania</i>	03:00	00:00	03:00
<i>Czas kontaktu</i>	00:15	00:00	00:15
<i>Czas opracowania</i>	00:00	00:00	00:00
<i>Czas całkowity</i>	03:15	00:00	03:15

4. *Uzupełniamy jeszcze ofertę. Zajęło nam to dodatkowe 20 minut, w związku z czym uzupełniamy czas przygotowania:*

	<i>Poprzednio</i>	<i>Obecnie</i>	<i>Łącznie</i>
<i>Czas przygotowania</i>	03:00	00:20	03:20
<i>Czas kontaktu</i>	00:15	00:00	00:15
<i>Czas opracowania</i>	00:00	00:00	00:00
<i>Czas całkowity</i>	03:15	00:20	03:35

5. *Spotykamy się z klientem i przedstawiamy mu ofertę – spotkanie trwało 60 minut, które wpisujemy w tabelę:*

	<i>Poprzednio</i>	<i>Obecnie</i>	<i>Łącznie</i>
<i>Czas przygotowania</i>	03:20	00:00	03:20
<i>Czas kontaktu</i>	00:15	01:00	01:15
<i>Czas opracowania</i>	00:00	00:00	00:00
<i>Czas całkowity</i>	03:35	01:00	04:35

6. *Następnie piszemy krótkie sprawozdanie z przebiegu rozmowy – zajmuje to kolejne 25 minut, które wpisujemy jako czas opracowania:*

	<i>Poprzednio</i>	<i>Obecnie</i>	<i>Łącznie</i>
<i>Czas przygotowania</i>	03:20	00:00	03:20
<i>Czas kontaktu</i>	01:15	00:00	01:15
<i>Czas opracowania</i>	00:00	00:25	00:25
<i>Czas całkowity</i>	04:35	00:25	05:00

7. *Zamykamy kontakt – oferta została przygotowana i przedstawiona klientowi. Kolejne spotkania związane ze sprzedażą rejestrujemy już jako odrębne zadania. Tabela czasu przedstawia się na zatwierdzonym formularzu następująco:*

	<i>Poprzednio</i>	<i>Obecnie</i>	<i>Łącznie</i>
<i>Czas przygotowania</i>	03:20	00:00	03:20
<i>Czas kontaktu</i>	01:15	00:00	01:15
<i>Czas opracowania</i>	00:25	00:00	00:25
<i>Czas całkowity</i>	05:00	00:00	05:00

5 Terminarz

Terminarz jest funkcją obejmująca wizualizację zadań z możliwością dodawania/edycji zadań z tego poziomu. W terminarzu oprócz zadań CRM, wyświetlane są również czynności dla zleceń z modułu *Serwis*, etapy z modułu *Obieg dokumentów* oraz nieobecności pracowników, wprowadzone w module kadrowo-płacowym: urlopy, zwolnienia lekarskie i inne (więcej opisano w podręcznikach **Comarch ERP Optima Serwis** oraz **Comarch ERP Optima Obieg dokumentów**).

Terminarz ma postać siatki, gdzie Użytkownik ma możliwość wyboru widoku terminarza.

W menu kontekstowym są dostępne widoki:

- widok dzienny
- widok tygodnia roboczego
- widok tygodniowy
- widok miesięczny
- widok osi czasu

Domyślnie wyświetlany jest Widok tygodnia roboczego.

W Terminarzu uwzględniane są tylko zadania – pomijane są kontakty. Widoczne są zadania zrealizowane i niezrealizowane. Nie są uwzględniane zadania anulowane.

Zadania zrealizowane bądź niezrealizowane, rozróżniane są za pomocą koloru:

- **zrealizowane** – szary
- **niezrealizowane** – pomarańczowy
- **powiązane** – zielony

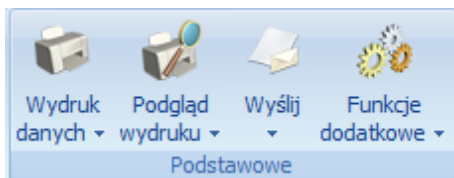
Rys. 40. Terminarz



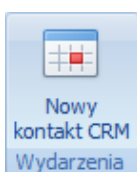
Uwaga: W przypadku gdy terminy zadań nachodzą na siebie, są one wykazywane odrębnie. Kolumna obejmująca zadanie w danym dniu jest dodatkowo podzielona.

Dodatkowo w menu głównym (wstążka) dostępne są następujące opcje:

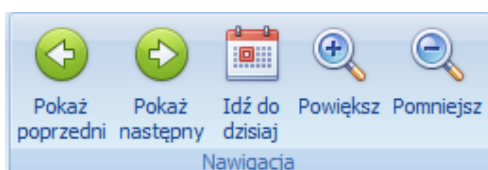
- Grupa podstawowe zawiera:
 - **wydruk**
 - **podgląd wydruku**
 - **wyślij**
 - **funkcje dodatkowe**



- Grupa wydarzenia
Możliwość dodania nowego kontaktu(zadania).



- Grupa nawigacja zawiera:
 - **pokaż poprzedni/ pokaż następny** – przesuwa widok do przodu lub do tyłu
 - **Idź do dzisiaj** – kursor ustawia się na dacie bieżącej
 - **powiększ/ pomniejsz** – przełącza siatkę



- Grupa aranżacja zawiera widoki jakie można ustawić w terminarzu:
 - **dzień**
 - **tydzień roboczy**
 - **tydzień**
 - **miesiąc**
 - **oś czasu**
 - **widok Gantta**

Widok można również ustawić/ zmienić z poziomu menu kontekstowego.



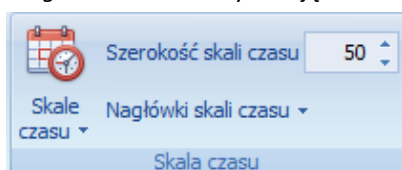
- Grupuj według
 - **wyłącz grupowanie** – wyświetlane są wydarzenia dla wszystkich zaznaczonych operatorów na jednym wspólnym terminarzu. Zadania przypisane do wielu operatorów (uczestników) zostaną wyświetlone tylko raz.
 - **grupuj po dacie** – po wybraniu tej opcji terminarz podzielony jest na dni i w ramach jednego dnia wyświetlone są wydarzenia dla wielu operatorów. Zadania przypisane do wielu operatorów zostaną wyświetlone tyle razy ilu jest uczestników (dla każdego uczestnika oddzielnie).

- **grupuj według zasobu** - po wybraniu tej opcji terminarz podzielony jest na operatorów (w zależności ilu jest zaznaczonych na panelu) i dla operatora wyświetlone są wszystkie dni z wybranego przedziału czasu. Zadania przypisane do wielu operatorów zostaną wyświetlone tyle razy ilu jest uczestników (dla każdego uczestnika oddzielnie).



- Skala czasu

Możliwość ustawienia osi czasu w minutach. Opcja dostępna jeśli wybrany jest *Widok dzienny* oraz *Widok tygodnia roboczego*. Dodatkowo wybierając *Widok osi czasu* można ustawić szerokość oraz nagłówki skali czasu.



Użytkownik ma możliwość ustawienia wyglądu wyświetlanych wydarzeń w terminarzu. Opcje do wyboru:

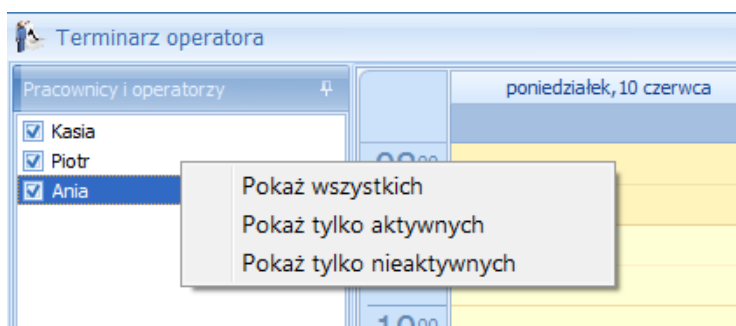
1. Terminarz dla wielu operatorów

Lista operatorów wyświetla się w terminarzu w panelu po lewej stronie. Lista zawiera operatorów i pracowników, którzy posiadają jakiegokolwiek zadania. Domyślnie zaznaczony jest oraz wyświetlone są zadania dla operatora zalogowanego do programu. Należy pamiętać, że jeśli zaznaczony zostanie kolejny albo inny operator i wyświetlone zostaną jego zadania, to po wyjściu z terminarza i przy ponownym otwarciu terminarza zapamiętywani są ostatnio zaznaczeni operatorzy.

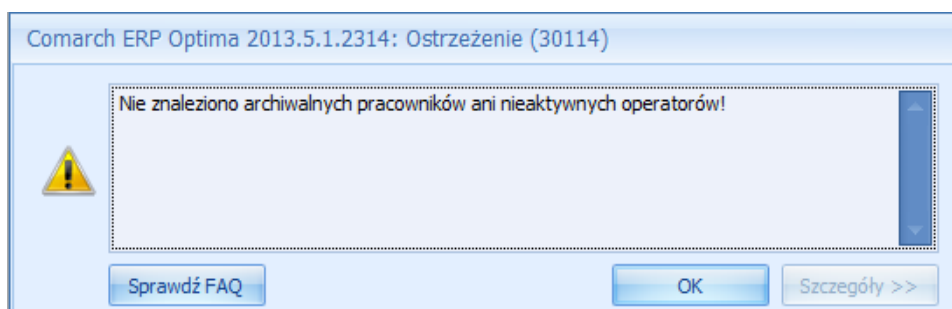
Dodatkowo w menu kontekstowym istnieje możliwość zawężenia wyświetlanej listy operatorów i pracowników:

- Pokaż wszystkich** – zadania na terminarzu są wyświetlane dla wszystkich operatorów i pracowników
- Pokaż tylko aktywnych** – wyświetlone zostaną zadania dla aktywnych operatorów i pracowników
- Pokaż tylko nieaktywnych** – wyświetlone zostaną zadania dla nieaktywnych operatorów i archiwalnych pracowników

Wybrana opcja jest zapamiętywana.



Jeśli w bazie nie ma archiwalnych pracowników oraz nieaktywnych operatorów to po wybraniu **Pokaż tylko nieaktywnych** pojawi się komunikat:



Rys. 41. Próba wyświetlenia zadań dla nieaktywnego operatora



Uwaga: Jeśli na karcie operatora zostanie odznaczony parametr: Dostęp do zadań innych operatorów – terminarz wyświetla się z zaznaczonym aktualnie zalogowanym operatorem. Pozostali operatorzy nie są widoczni.

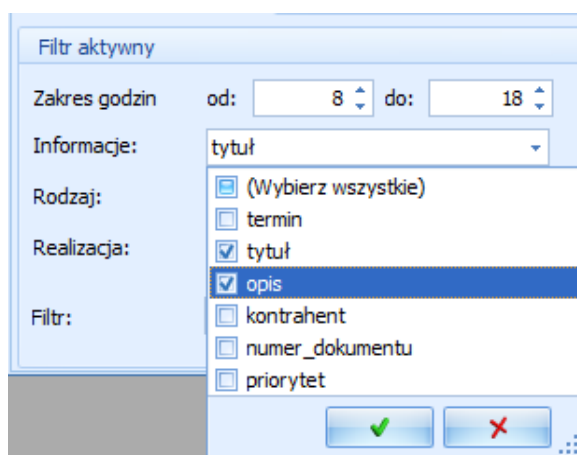
2. Zakres godzin OD/DO

Użytkownik może ustawić jaki zakres godzin ma się wyświetlać na terminarzu (dotyczy widoku Dzień oraz Tydzień roboczy). Możliwość ustawienia godzin w zakresie pełnej doby.

3. Informacje

Rozwijana lista informacji, jakie mają się wyświetlać na wydarzeniu w terminarzu. Możliwość zaznaczenia opcji **Wszystkie** albo tylko niektórych informacji. Do wyboru:

- **termin** – termin OD/DO
- **tytuł** – tytuł zadania/ czynności/ etapu
- **opis** – w przypadku zadania jest to opis zadania, w przypadku zlecenia jest to opis czynności (z zakładki *Szczegóły*) a w przypadku etapu przenoszona jest treść z komentarza
- **kontrahent** – kod kontrahenta wybranego na zadaniu/ czynności/ etapie
- **numer_dokumentu** – numer dokumentu (zadania, zlecenia serwisowego, dokumentu w bibliotece dokumentów)
- **priorytet** – priorytet wybrany na zadaniu (priorytet nie jest wyświetlany dla czynności serwisowych oraz etapów z biblioteki dokumentów)



4. Rodzaj

Możliwość wyfiltrowania tylko dla jednego rodzaju wydarzeń. Dostępne opcje:

- **wszystkie** – wyświetlą się wszystkie rodzaje: zadania CRM, czynność serwisowa, obieg dokumentów
- **zadania CRM** – zadania z modułu CRM
- **czynność serwisowa** – czynności serwisowe wybrane z zleceniu serwisowym

- **obieg dokumentów** – etapy wybrane na dokumencie firmowym/ wspólnym w bibliotece dokumentów

5. Realizacja

Możliwość wyfiltrowania wydarzeń zrealizowanych i niezrealizowanych. Dostępne opcje:

- **wszystkie** – wyświetlone zostaną wszystkie wydarzenia zrealizowane i niezrealizowane
- **zrealizowane** – po wybraniu tej opcji wyświetlone zostaną zamknięte zdania, wykonane czynności oraz wykonane etapy
- **niezrealizowane** – po wybraniu tej opcji wyświetlone zostaną niezakończone zadania czynności oraz etapy

6. Filtr – standardowy w programie Comarch ERP Optima - filtr prosty + konstruktor filtra.

Okres, za jaki wyświetlany jest terminarz należy wskazać na kalendarzu (domyślnie wyświetlany jest miesiąc bieżący i kolejny):

- w przypadku widoku tygodnia roboczego wystarczy kliknąć w obręb tygodnia, który ma być wykazany na terminarzu
- w przypadku widoku tygodniowego aby zmienić zakres, należy kliknąć w numer tygodnia widoczny na kalendarzu
- w przypadku widoku miesięcznego należy miesiąc przesuwając strzałkami widocznymi obok nazwy miesiąca
- w przypadku widoku tygodniowego i miesięcznego jeśli użytkownik kliknie w konkretną datę na kalendarzu – widok przełączy się na dzienny dla wskazanego dnia

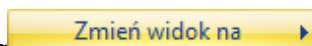
Z poziomu terminarza jest możliwość:

1. **Podglądu zadania** – kliknięcie na „zajętym” obszarze lub w menu kontekstowym wybór opcji *Otwórz*
2. **Dodania nowego zadania** – kliknięcie na „wolnym” obszarze lub w menu kontekstowym wybór opcji *Nowy kontakt CRM* - podnosi nowy formularz zadania, na którym uzupełnione są informacje:
 - operator – dla którego wyświetlany jest terminarz
 - zaznaczony parametr **Kontakt w realizacji**

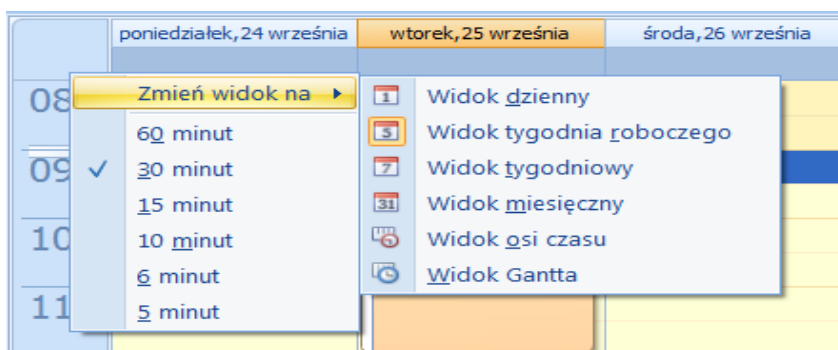
- zaznaczony parametr **Zadanie**
 - ustawiona data i godzina rozpoczęcia zgodnie z przedziałem dla obszaru, który został wywołany
- Nowe zadanie można też dodać z poziomu menu głównego (wstążka).

- 3. Dodania nowego zlecenia** – wybór opcji w menu kontekstowym *Nowe zlecenie serwisowe* - spowoduje utworzenie nowego zlecenia oraz wyświetlenie formularza czynności:
 - operator – dla którego wyświetlany jest terminarz (pod warunkiem, że włączono grupowanie)
 - zaznaczony parametr **wg terminu** oraz **Rezerwuj czas w terminarzu**
 - ustawiona data i godzina rozpoczęcia zgodnie z przedziałem dla obszaru, który został wywołanyOpcja dodania nowego zlecenia wymaga modułu Serwis.
- 4. Przejścia do daty dzisiejszej bądź wskazanej** – w menu kontekstowym, do wyboru: *Idź do dzisiaj*, *Idź do daty*

- 5. Zmiany widoku** – w menu kontekstowym wybór opcji *Zmień widok na*



Dodatkowo wybierając widok dzienny oraz widok tygodnia roboczego jest możliwość ustawienia osi czasu w minutach.



- 6. Przenoszenia zadań/ czynności/ etapów w Terminarzu**

Na terminarzu Użytkownik może przeciągać wydarzenia. Ustawiając się na konkretnym wydarzeniu, lewym przyciskiem myszki można przenosić wydarzenia:

- **w przedziałach czasowych** – po przeciągnięciu zostanie zaktualizowany termin OD oraz termin DO na konkretnym zadaniu, czynności, etapie
- **między operatorami** – Po przeciągnięciu zostanie zmodyfikowany operator, do którego jest przypisane zadanie, czynność, etap. Aby było możliwe przeciąganie wydarzeń pomiędzy operatorami należy ustawić widok wg operatora lub wg daty

Przy podglądzie i dodawaniu zadań dla operatorów są uwzględniane ustawione **blokady** dla operatora aktualnie zalogowanego (procedura: formularz kontaktu)



Uwaga: Jeśli operator ma zakaz na dostęp do zadań innych operatorów, to w terminarzu widzi tylko swoje zadania. Pole operator jest wyszarzone. W związku z tym, że terminarz jest wspólny dla modułów CRM, Serwis oraz Obieg dokumentów – pole operator jest wyszarzone w momencie założenia blokady dla operatora w jakimkolwiek z modułów.



Uwaga: Odświeżanie terminarza odbywa się tylko po otwarciu okna oraz po zmianie operatora lub daty.

W Terminarzu wyświetlane są również terminy zleceń serwisowych wystawionych w module **Comarch ERP Optima Serwis** oraz terminy realizacji poszczególnych etapów w module **Comarch ERP Optima Obieg dokumentów**.

W module *Serwis* należy na zleceniu serwisowym, na zakładce *Czynności* zaznaczyć parametr wg terminu oraz rezerwuj czas w terminarzu.

Rys. 42. Zaznaczanie parametrów na formularzu czynności do wyświetlania w terminarzu

Więcej opisane w podręczniku **Comarch ERP Optima Serwis**.

W module *Obieg dokumentów* należy na formularzu etapu zaznaczyć parametr **Rezerwuj czas w terminarzu**.

Rys. 43. Zaznaczanie parametrów na formularzu etapu do wyświetlania w terminarzu

Więcej opisane w podręczniku **Comarch ERP Optima Obieg dokumentów**.

5.1 Kontrola terminu zadania

Przy zapisywaniu nowego zadania wprowadzona jest kontrola czy termin wprowadzanego zadania nie nachodzi na termin innego. Wówczas pojawia się komunikat:

Rys. 44. Kontrola terminu zadania

Jeżeli naciśniemy **TAK** – zadanie zostanie zapisane, jeżeli **NIE** – nastąpi powrót na formularz zadania.



Uwaga: Komunikat nie będzie się wyświetlał, jeżeli termin nowo wprowadzanego zadania będzie nachodził na zadanie, które jest już zrealizowane.

6 Faktury cykliczne

Faktury cykliczne są funkcją w module CRM stworzoną głównie z myślą o firmach, które okresowo wystawiają te same dokumenty. Przykładem tutaj mogą być faktury abonamentowe. W tym celu wprowadzono możliwość tworzenia wzorców faktur oraz automatycznego generowania faktur na ich podstawie.

6.1 Lista wzorców faktur cyklicznych

Lista faktur cyklicznych jest dostępna w menu CRM/ *Faktury cykliczne*.

Lista zbudowana jest z następujących kolumn:

- **Kod** – kod wzorca faktury cyklicznej
- **Nazwa** – nazwa wzorca faktury cyklicznej
- **Data ostatniej generacji** – data, w której ostatni raz była generowana faktura cykliczna
- **Typ** – kolumna informująca, czy na podstawie wzorca tworzona jest Faktura sprzedaży (FA) czy Faktura Pro Forma (FPF)
- **Data kolejnego generowania faktur** - data kolejnego generowania faktur zgodnie z ustalonym cyklem, Wzorce przeterminowane są oznaczone wykrzyknikiem widocznym w tej kolumnie.

Ponadto w oknie dostępne są pola:

- Filtr i konstruktor filtra
- **Nieaktywne** – jeśli jest zaznaczony, na liście wyświetlane są wszystkie wzorce, jeśli odznaczony tylko te wykorzystywane
- **Faktury cykliczne** – filtr umożliwiający wyświetlenie listy względem terminowości wzorców: **Faktury cykliczne: wszystkie/ na dziś/ przeterminowane**. Filtr działa przez porównanie daty kolejnego generowania oraz daty bieżącej.
- **Kontrahent** – wzorce dla poszczególnych podmiotów. Listę faktur cyklicznych można filtrować dla każdego rodzaju podmiotu.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski:



Dodaj – umożliwia utworzenie nowego wzorca faktury cyklicznej



Zmień – umożliwia podgląd/ edycję już istniejącego wzorca



Usuń – umożliwia usunięcie wzorca z listy



Zamknij – umożliwia zamknięcie okna



Generuj Faktury cykliczne – umożliwia wygenerowanie faktur wg zaznaczonych wzorców.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

6.2 Formularz faktury cyklicznej

Nowy wzorec faktury cyklicznej można dodać będąc na liście faktur cyklicznych.

Formularz wzorca faktury cyklicznej składa się z pięciu zakładzek: *Ogólne*, *Nagłówek faktury*, *Podmioty*, *Pozycje faktury* oraz *Dokumenty*.

Obsługiwany jest przez przyciski:



Zapisz zmiany



Zamknij okno



Generuj faktury cykliczne wg wzorca

Formularz obsługuje standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

6.2.1 Formularz faktury cyklicznej – zakładka *Ogólne*

Na zakładce *Ogólne* znajdują się następujące pola:

- **Kod wzorca** – tutaj należy wprowadzić kod, dzięki któremu możliwe jest identyfikowanie wzorca przez użytkownika. Kod może się składać z maksymalnie 20 znaków.
- **Nazwa** – nazwa wprowadzanego wzorca. Nazwa może się składać z maksymalnie z 50 znaków.
- **Uwagi** – możliwość wprowadzania uwag do wzorca. Należy pamiętać, że uwagi wpisane w tym miejscu nie są przenoszone na faktury.
- **Data generowania faktur** - Jest to data kolejnego generowania faktur zgodnie z ustalonym cyklem.
- **Nieaktywny** – parametr do zaznaczania wzorców niewykorzystywanych.

Faktury cykliczne można tworzyć w cyklu **tygodniowym** oraz **miesięcznym** a dokładniej, co podaną ilość **tygodni** bądź **miesięcy**, dlatego na zakładce *Ogólne* znajdują się parametry dotyczące **przypomnienia** o konieczności wygenerowania faktur cyklicznych.

Ponadto w zależności czy wzorec jest tygodniowy, miesięczny, kwartalny itd., jest możliwość zaznaczenia/określenia dokładniejszych parametrów.

Jeśli zaznaczony zostanie okres **tygodniowy**, to poniżej pola z możliwością wyboru dnia tygodnia, pojawi się pole *Generuj co...tygodni* począwszy od ..., przy czym jeśli użytkownik ustawi co 1 tydzień pole z datą się nie pojawi.

Cykl fakturowania

Okres fakturowania: tygodniowy miesięczny

poniedziałek wtorek środa czwartek piątek sobota niedziela

Generuj co: 4 tygodnie

Data generowania faktur: 14-10-14

Przypomnienie 0 dn. przed terminem

Rys. 45. Ustawianie cyklu tygodniowego

Jeśli zaznaczony zostanie okres **miesięczny**, to w polu obok poniżej pola z możliwością wyboru dnia miesiąca pojawi się pole *Generuj co... miesiące* począwszy od ..., przy czym jeśli użytkownik ustawi opcję co 1 miesiąc, pole z datą się nie pojawi.

Cykl fakturowania

Okres fakturowania: tygodniowy miesięczny

Generuj w: 1 dniu miesiąca

Generuj co: 1 miesiąc

Data generowania faktur: 2014-10-01

Przypomnienie 0 dn. przed terminem

Rys. 46. Ustawienie cyklu miesięcznego

Przykład

Jeśli zaznaczymy, że wzorec faktury cyklicznej ma być generowany 10go dnia miesiąca to data początkowa będzie 10tym dniem miesiąca i analogicznie, jeśli zaznaczymy, że dniem tygodnia, w którym mają być generowane faktury

cykliczne to poniedziałek, to podana data początkowa będzie poniedziałkiem. Jeśli jednak daty zostaną zmodyfikowane, program nie pozwoli na taki zapis.



Uwaga: W polu *Generuj co...* można maksymalnie ustawić generowanie wzorca co 255 tygodni/ miesiący.

Dodatkowo wyświetlana jest informacja, który operator wprowadził dany wzorzec wraz z datą utworzenia jak również informacja o operatorze, który modyfikował wzorzec.



Uwaga: Jeśli miesiąc ma 30 dni a na wzorcu faktury cyklicznej jest ustawione aby generować faktury w 31 dniu - to program ustawi generowanie faktury w 30 dniu (jako faktury na dzień bieżący).

W sekcji *Cykl fakturowania* znajduje się też pole **Data generowania faktur**. Jest to data kolejnego generowania faktur zgodnie z ustalonym cyklem. Po utworzeniu faktur na podstawie wzorca, data jest automatycznie przestawiana na kolejny termin generowania faktur. W oparciu o tę datę działa Przypomnacz i Automat generowania faktur cyklicznych.

W przypadku zmiany jakichkolwiek parametrów związanych z cyklem fakturowania - data generowania faktur jest zawsze wyliczana od nowa. W razie konieczności Użytkownik powinien ją zmodyfikować ręcznie.

Na liście wzorców ta data jest widoczna w kolumnie *Data kolejnego generowania faktur*. Wzorce przeterminowane są oznaczone wykrzyknikiem widocznym w tej kolumnie.

Ponadto możliwe jest wyświetlanie Przypomnienia dla Faktur cyklicznych. W tym celu na formularzu faktury cyklicznej należy zaznaczyć parametr **Przypomnienie**. Dodatkowo jest możliwość ustalenia ile dni przed terminem, ma się przypomnienie wyświetlić.

Rys. 47. Zaznaczanie przypomnienia dla faktur cyklicznych

6.2.2 Formularz faktury cyklicznej – zakładka *Nagłówek faktury*

Na zakładce *Nagłówek faktury* znajdują się parametry dotyczące konkretnych danych na tworzonych fakturach.

Typ generowanego dokumentu: *Faktura Sprzedaży/ Faktura Pro Forma*

Dokument – schemat numeracji dokumentu podpowiada się zgodnie z wybranym typem.

Kategoria

- kontrahenta – kategoria pobierana jest z karty kontrahenta. Jeżeli wybierze się kategorię kontrahenta – faktury dla innych podmiotów niż kontrahent, zostaną wygenerowane bez kategorii.
- ustalona – kategoria ustalona jest niezależna od ustawień na karcie kontrahenta. Pole to może zostać puste, wtedy na fakturze kategoria również nie będzie wypełniona. Jeśli na wzorcu wybierze się konkretną kategorię – zostanie ona przeniesiona na faktury wygenerowane z wzorca dla wszystkich podmiotów.

Magazyn – magazyn, z którego będzie dokonywana sprzedaż. Na wzorzec faktury cyklicznej może być pobrany tylko magazyn lokalny. Dlatego na wywołanej liście nie będą widoczne magazyny odległe.



Faktura liczona od... możliwość wyboru algorytmu liczenia na fakturze netto/ brutto. Po wpisaniu pierwszej pozycji na dokument nie ma możliwości zmiany algorytmu – pole jest wyszarzane.

Zapisuj faktury

- do bufora – faktury zapisywane są do bufora
- na stałe – faktury zapisywane są od razu na stałe

Data wystawienia

- bieżąca – na fakturę pobierana jest data bieżąca z momentu generowania faktury
- wskazana – możliwość wskazania konkretnej daty, jaka ma być podstawiana na fakturach. Operator powinien sprawdzić poprawność daty na wzorcu.
- ustawiona na - możliwość ustawiania daty na numer dnia w miesiącu.

Data sprzedaży

- bieżąca – na fakturę pobierana jest data bieżąca z momentu generowania faktury
- wskazana – możliwość wskazania konkretnej daty, jaka ma być podstawiana na fakturach. Operator powinien sprawdzić poprawność daty na wzorcu.
- ustawiona na – możliwość ustawiania daty na numer dnia w miesiącu.

W panelu *Daty* dla **daty wystawienia/ daty sprzedaży** można wybrać opcję **ustawiona na** i wskazać **nr dnia miesiąca**. Na fakturach ustawiana jest wtedy zawsze najbliższa data następująca po dniu generowania dokumentów. Daty wypadające w weekend nie są przesuwane na dzień roboczy.

Daty		
Data wystawienia:	ustawiona na	1 dzień miesiąca
Data sprzedaży:	ustawiona na	1 dzień miesiąca

Przykład 1:

Data generowania faktur na podst. wzorca – 01.10.2014

Data wystawienia i sprzedaży ustawione na – 10 dzień miesiąca.

Na wygenerowanych fakturach zostanie ustawiona data wystawienia/ sprzedaży na 10.10.2014.

Przykład 2:

Data generowania faktur na podst. wzorca – 10.11.2014

Data wystawienia i sprzedaży ustawione na – 1 dzień miesiąca.

Na wygenerowanych fakturach zostanie ustawiona data wystawienia/ sprzedaży na 01.12.2014. (miesiąc następny).

Formy płatności

- kontrahenta – forma i termin płatności są pobierane z karty kontrahenta
- ustalona – na wszystkich fakturach jest ustawiona jedna forma płatności, niezależna od ustawień dla kontrahenta

Jeśli forma płatności ma odroczone termin płatności, dodatkowo pojawi się parametr do zaznaczenia – **Ustal termin płatności na ... dzień miesiąca**:

Jeśli ten parametr jest odznaczony – termin ustawiany jest w zależności od ilości dni zadeklarowanej na definicji płatności.

Jeśli zaznaczony – termin jest ustawiany na konkretny dzień miesiąca.

W odróżnieniu od Faktur Sprzedaży, w przypadku Faktur Pro Forma możliwe jest generowanie dokumentów z płatnością gotówkową, zapisywanych na stałe.

Opis- Informacje wprowadzone w tym miejscu przenoszone są na Fakturę Sprzedaży/ Fakturę Pro Forma w pole **Opis**.

Rys. 48. Wzorzec faktury cyklicznej – zakładka Nagłówek faktury

6.2.3 Formularz faktury cyklicznej – zakładka *Podmioty*

Zakładka *Podmioty* zawiera listę podmiotów, dla których mają być generowane faktury wg danego wzorca. Podmiotem na wzorcu może być kontrahent, pracownik, wspólnik, bank lub urząd.

Okno podzielone jest na dwie części:

Grupy kontrahentów – gdzie dodawane są grupy kontrahentów, dla których dany wzorzec obowiązuje. Lista zawiera kolumny: *Kod*, *Nazwa*, *Obowiązuje od*, *Obowiązuje do*. Obsługiwana jest przez przyciski:



Dodaj – umożliwia dodanie grupy kontrahentów. Po naciśnięciu *Dodaj* otwierany jest formularz, na którym dodawana jest grupa kontrahentów oraz okres obowiązywania umowy.




Usuń – umożliwia usunięcie grupy kontrahentów.



Zmień – umożliwia podgląd grupy kontrahenta

Podmioty – gdzie dodawane są pojedyncze podmioty. Lista zawiera kolumny: *Kod*, *Nazwa*, *Obowiązuje od*, *Obowiązuje do*. Obsługiwana jest przez przyciski:



Dodaj – umożliwia dodanie podmiotu. Wybierając  pojawia się okno z listą podmiotów, umożliwiające wybór podmiotu z dedykowanej dla niego listy. Program umożliwia seryjne dodanie podmiotów na wzorzec. Przed dodaniem zaznaczonych podmiotów pojawia się okno z możliwością podania okresu obowiązywania umowy.

Kontrahent
Bank
Pracownik
Wspólnik
Urząd



Usuń- umożliwia usunięcie podmiotu



Podgląd - otwiera okno *Faktura cykliczna – Edycja danych o podmiocie*, w którym można ustalić okres obowiązywania umowy, nie ma natomiast możliwości edycji danych podmiotu



Podnieś - umożliwia ustawienie kolejności listy podmiotów, przez podniesienie „do góry” pozycji z listy, co będzie miało wpływ na kolejność generowania faktur.



Obniż - umożliwia ustawienie kolejności listy podmiotów, przez obniżenie „w dół” pozycji z listy, co będzie miało wpływ na kolejność generowania faktur.

W kolumnach *Obowiązuje od/ do* można ustalić okres obowiązywania umowy. Dodając podmiot bądź grupę kontrahentów, na wyświetlonym formularzu jest możliwość wpisania okresu obowiązywania - co jest przydatne w momencie tworzenia wzorców faktur cyklicznych, które mają obowiązywać w zadanym okresie czasu.

Rys. 49. Formularz dodawania grupy kontrahentów na wzorec

Po wprowadzeniu dat, program kontroluje czy wprowadzona data końcowa nie jest mniejsza niż data bieżąca w programie. W takiej sytuacji pojawi się komunikat:

Rys. 50. Kontrola okresu obowiązywania umowy na wzorcu

W sytuacji, kiedy daty obowiązywania umowy nie zostaną określone, na zakładce *Podmioty*, w kolumnach *Obowiązuje od/ do* – wyświetlane są kreski.

Podczas generowania faktur dla poszczególnych podmiotów porównywana jest data obowiązywania umowy (rozpoczęcia/ zakończenia) z datą sprzedaży na wzorcu. Program sprawdza czy data sprzedaży z faktury zawiera się w okresie obowiązywania umowy. Jeśli nie – faktura dla takiego podmiotu nie jest tworzona.



Uwaga: Jeżeli na wzorec faktury cyklicznej zostanie wpisany podmiot bądź grupa kontrahentów, to podczas edycji tego wzorca nie ma możliwości zmiany podmiotu – pole z kodem podmiotu jest wyszarzone. Należy usunąć istniejący i wpisać nowy podmiot.

Lp	Kod	Nazwa	Obowiązuje od	Obowiązuje do
1	ODBIORCY	Odbiorcy	2010-08-03	2010-08-03

Lp	Kod	Nazwa	Obowiązuje od	Obowiązuje do
1	K1	K1	----	----
2	MERA	Mera	2010-10-01	2010-10-05

Rys. 51. Formularz faktury cyklicznej – zakładka Kontrahenci



Uwaga: Należy pamiętać, że jeśli na wzorcu jest wpisana grupa kontrahentów oraz pojedynczy podmiot z tej grupy, to wyższy priorytet podczas pobierania danych na fakturę mają ustawienia dla pojedynczego podmiotu.

Faktury generowane będą zgodnie z ustawioną na wzorcu kolejnością Podmiotów i Grup kontrahentów. Faktury cykliczne nie są generowane dla kontrahentów oznaczonych jako nieaktywni oraz dla archiwalnych pracowników i wspólników. Nie można usunąć też z bazy podmiotu wybranego na wzorcu faktury cyklicznej.

6.2.4 Formularz faktury cyklicznej – zakładka *Pozycje faktury*

Na zakładkę *Pozycje faktury* dodawane są towary, które mają być generowane na fakturę. Na wzorzec faktury cyklicznej nie można dodawać usług złożonych. Zakładka składa się z kolumn: *Lp*, *kod*, *nazwa*, *ilość*, *jm*, *cena*, *wartość*.

Kolumny zawierające *Ilość* oraz *Cenę* nie muszą być określone bezpośrednio na wzorcu, mogą być pobierane indywidualnie dla podmiotu, dlatego podczas wyświetlania listy pozycji przyjęto zasadę:

- jeśli określona jest **stała** wartość dla ilości/ceny wyświetlana jest ona na liście
- jeśli ilość lub cena są określone **indywidualnie** dla podmiotów przypisanych do wzorca – na liście pozycji wyświetlane są [---]

Lp	Kod	Nazwa	Ilość	Jm	Cena	Wartość
1	IGLAKI_JAŁOWIEC	Igalki jałowiec	1.0000	szt	4.00	4.00
2	STOJAK	Stojak na worki	1.0000	szt	35.00	35.00
3	ZIEMIA_5L	Ziemia do kwiatów 5 l	1.0000	litr	35.00	35.00

Rys. 52. Formularz faktury cyklicznej – zakładka Pozycje faktury

Lista obsługiwana jest przez przyciski:



Dodaj – umożliwia dodanie nowej pozycji



Usuń – umożliwia usunięcie pozycji



Zmień – umożliwia podgląd formularza towaru



Znajdź

Podczas dodawania nowego elementu wyświetla się **formularz pozycji** – *Pozycja faktury cyklicznej*.

Na formularzu znajdują się następujące parametry:

Towar – pole, na którym należy wpisać nazwę towaru bądź wybrać z listy dostępnej po naciśnięciu przycisku (wywoływana jest lista zasobów). Przy czym należy pamiętać, że edycja pola *Nazwa*, uzależniona jest od ustawienia parametru **Pozwalaj na edycję nazwy na fakturze** z karty towaru.

Użytkownik może również zdecydować czy na fakturę ma być pobierana nazwa ze wzorca faktury cyklicznej czy z karty towaru. Decyduje o tym parametr dostępny w konfiguracji programu (*Firma/CRM/Parametry*): **Pobieraj nazwę z karty towaru**.

Ilość

- indywidualna – wpisywana indywidualnie dla podmiotów przypisanych do danego wzorca na odrębnej zakładce *Ilości indywidualne* (zakładka ta pojawia się w momencie zaznaczenia tego parametru)
- stała – stała ilość dla wszystkich podmiotów przypisanych do wzorca, jest zawsze przenoszona na fakturę

Cena

Jeśli na wzorcu faktury cyklicznej, na zakładce *Pozycje faktury* ustawiono:

- cenę stałą, to ustawiamy ją również na fakturach wystawianych dla wszystkich typów podmiotów innych niż kontrahent,
- cenę indywidualną, to na zakładce *Ceny indywidualne* w tabeli Podmioty można ustawić cenę dla wszystkich podmiotów (również innych niż kontrahent),

- cenę kontrahenta, to na fakturze wystawianej dla kontrahenta ustawiana jest cena zgodnie z przypisanym mu cennikiem, natomiast dla innych typów podmiotów – cena domyślna towaru,
- grupę cenową, to na fakturze zostanie pobrana cena z karty towaru zgodnie ze wskazaną grupą cenową.

Jeśli cena towaru zgodnie z wybraną grupą cenową wynosi 0,00 – pozycja towarowa jest przenoszona na faktury generowane z wzorca w zależności od ustawienia parametru w *Konfiguracji firmy/ CRM/ Parametry*: **przenoś pozycje z ceną zerową**.



Uwaga: Jeśli wybrana jest cena indywidualna, stała lub grupa cenowa - to nie są brane pod uwagę ewentualne rabaty kontrahenta.

Jeśli Użytkownik wybierze jako *Ilość* lub *Cenę* opcję indywidualną - wtedy pojawia się nowa zakładka *Ilości indywidualne/ Ceny indywidualne*. Zakładka ta ma podobny podział jak zakładka *Podmioty* na formularzu wzorca faktury cyklicznej. Na zakładce odwzorowana jest lista grup/ podmiotów z zakładki *Podmioty* z dodatkową kolumną, gdzie można ustalić ilość/ cenę obowiązującą dla poszczególnych grup/ podmiotów.



Uwaga: Na zakładce *Indywidualne pozycje/ ceny* jest możliwość edycji tylko przypisanych wartości/ ilości. Nie ma możliwości usunięcia/ zmiany podmiotu czy grupy kontrahentów.



Uwaga: Jeśli na wzorec faktury cyklicznej zostanie dodany towar, a następnie zostanie usunięty z cennika to z wzorca jest również automatycznie usuwany.

6.2.4.1 Eksport/ import danych indywidualnych do arkusza xls

Aby ułatwić przygotowanie arkusza z ilościami/ cenami indywidualnymi towarów, możliwy jest eksport i import tych danych w formacie .xls.

Dla pozycji wzorca z ilością indywidualną bądź ceną indywidualną, na zakładce *Ilości indywidualne/ Ceny indywidualne* dostępne są przyciski:



Eksport wartości indywidualnych do arkusza MS Excel. Dane można zapisać na dysku lokalnym bądź w **Comarch ERP iBard24**.



Import wartości indywidualnych z arkusza MS Excel. Dane można importować z dysku lokalnego bądź z **Comarch ERP iBard24**.

Struktura pliku (wartości w kolumnach są wymagane przy imporcie):

Kolumna *Kod* – kod podmiotu/ grupy kontrahentów.

Kolumna *Typ* – zawiera typ podmiotu (G – grupa kontrahenta, K – kontrahent, P – pracownik, W – wspólnik, B – bank, U – urząd). Uzupelnienie kolumny *Typ* jest wymagane podczas importu danych z arkusza. Jeśli wartość nie będzie uzupełniona, podmiot nie zostanie zidentyfikowany i pojawi się komunikat: *Kod podmiotu: Nowak pobrany z arkusza Excel nie został znaleziony w bazie danych!*

Kolumna *Ilość* – indywidualna ilość towaru dla podmiotu.

Kolumna *Cena* – indywidualna cena towaru dla podmiotu.

Podczas importu z arkusza na wzorec przenoszona jest tylko ilość lub cena, w zależności od tego, z której zakładki dokonywany jest import.

6.2.5 Formularz faktury cyklicznej – zakładka Dokumenty

Na zakładce *Dokumenty* widoczna jest lista faktur utworzonych na podstawie tego wzorca. Listę można zawęzić do

wybranego okresu. Ikona



Otwórz pozwala podejrzeć dokument, a dla faktur w buforze możliwa jest z tego poziomu ich edycja.



Uwaga: Powiązanie pomiędzy wzorcem, a fakturami jest zapisywane dopiero dla dokumentów tworzonych od wersji **Comarch ERP Optima 2015.0.1**

6.2.6 Generowanie faktur cyklicznych



Faktury cykliczne generowane są za pomocą przycisku z poziomu listy wzorców faktur cyklicznych jak również z formularza danego wzorca na każdej z zakładek. Jeśli generujemy faktury cykliczne z listy możliwe jest zaznaczenie kilku wzorców i ich wygenerowanie.

Podczas generowania faktur cyklicznych program sprawdza następujące dane:

- **schemat numeracji** – pobrany ze wzorca FC
- **magazyn** – jeśli na wzorcu wybrany jest konkretny magazyn to wszystkie generowane faktury mają ten magazyn. Jeśli wybrany jest domyślny to na magazyn wprowadzany jest magazyn określony jako domyślny dla operatora/ dla stanowiska (jeśli obydwa są zdefiniowane wtedy wyższy priorytet ma magazyn operatora). Jeśli została ustalona cena sprzedaży dla magazynu a na wzorcu FC jest wybrana cena domyślna dla kontrahenta, to program generując Fakturę pobierze cenę dla magazynu.
- **algorytm liczenia netto/brutto** – pobrany ze wzorca faktury cyklicznej
- **kontrahent** – pobrany z zakładki *Kontrahenci*, wg listy



Uwaga: Jeśli kontrahent będzie miał status *Nieaktywny* – faktury nie będą generowane.

- **kategoria** – pobrana ze wzorca lub z karty kontrahenta (w zależności od wybranej opcji). Dla podmiotów innych niż kontrahent w przypadku wybrania opcji kategoria kontrahenta, na fakturach kategoria nie jest uzupełniana.
- **data wystawienia i data sprzedaży** – w zależności od wybranej na wzorcu opcji, na dokumenty wprowadzana jest:
 - data bieżąca z chwili generowania faktury lub
 - wskazana konkretna data lub
 - ustawiona na – data ustawiona na konkretny dzień miesiąca, najbliższy dacie generowania faktur.
- **płatność** – program sprawdza ustawienie na wzorcu faktury. Jeśli zaznaczona jest opcja kontrahenta – na generowanych fakturach podstawiana jest forma płatności z karty kontrahenta (również termin, jeśli jest ustawiony indywidualny termin na karcie kontrahenta). Dla podmiotów innych niż kontrahent ustawiana jest wtedy gotówka. Jeśli zaznaczona jest opcja stała – na fakturach wprowadzana jest forma płatności ze wzorca faktury.

Podczas tworzenia pozycji faktury program sprawdza dla każdego elementu kolejno:

- **Ilość** – w zależności od ustawień:
 - podstawia wartość stałą (ze wzorca) lub
 - jeśli ilość jest indywidualna – sprawdza jaka wartość jest ustawiona dla danego podmiotu na zakładce *Ilości indywidualne* i podstawia wartość atrybutu
- **Cena** – w zależności od ustawień:
 - podstawia wartość stałą ze wzorca lub
 - podstawia cenę dla kontrahenta (uwzględniającą grupę cenową i rabaty), a w przypadku podmiotów innych niż kontrahenta – cenę domyślną towaru, lub
 - jeśli cena jest indywidualna – sprawdza wartość atrybutu ustawioną dla danego podmiotu na zakładce *Ceny indywidualne* i podstawia ją na dokument lub
 - podstawia cenę w oparciu o wskazaną na wzorcu grupę cenową



Uwaga: W przypadku gdy na wzorcu występują pozycje z ceną zerową – w trakcie generowania faktury cyklicznej zostaną one przeniesione lub pominięte w zależności od ustawienia parametru „FA cykliczne: przenosić pozycje z ceną zerową” w Konfiguracji firmy/ CRM/ Parametry.



Uwaga: W przypadku gdy na wzorcu występują **wyłącznie** pozycje z ceną zerową to w zależności od ustawienia parametru „FA cykliczne: przenosić pozycje z ceną zerową” w Konfiguracji firmy/ CRM/ Parametry – faktura nie zostanie utworzona albo powstanie faktura bez pozycji.



Uwaga: W przypadku gdy na wzorcu przypisany jest nieaktywny schemat numeracji to Faktury nie zostaną wygenerowane. Pojawi się odpowiedni komunikat.

Ponadto:

- faktury cykliczne są zawsze wystawiane w PLN
- generowane FC są zapisywane na stałe lub do bufora, w zależności od ustawienia parametru na wzorcu
- FC generowane są zgodnie z ustawioną na wzorcu kolejnością Grup kontrahentów / Podmiotów. Najpierw generowane są faktury dla Podmiotów indywidualnych (zgodnie z kolejnością ustawioną na wzorcu), następnie faktury dla Kontrahentów z Grup kontrahentów (zgodnie z kolejnością grup na wzorcu)
- podczas tworzenia FC ignorowane są ustawienia dotyczące kontroli limitu kredytu kontrahenta oraz płatności przeterminowanych, sprzedaży poniżej marży itp.
- w przypadku zapisu Faktur Sprzedaży na stałe nie mogą być wystawiane dokumenty płatne gotówką z bieżącym terminem płatności (co wiąże się z równoczesnym tworzeniem zapisów KP). Zapisywane na stałe mogą być tylko dokumenty z odroczonym terminem płatności. Zasada ta nie dotyczy Faktur Pro Forma, które nie tworzą płatności i mogą być zapisywane na stałe niezależnie od wybranej formy płatności.
- podczas kopiowania wzorca faktury cyklicznej przenoszone są pozycje wraz z wartościami indywidualnymi (jeśli takie są), kontrahenci oraz pozostałe ustawienia

Po utworzeniu faktur cyklicznych wyświetlane jest okno z informacją z przebiegu operacji.

Jeśli w Konfiguracji na karcie operatora (zakładka *Informacje bieżące*) zaznaczona będzie opcja *Faktury cykliczne na dziś* to w **Oknie Informacji Bieżących** pojawi się informacja, dla których wzorców w dniu dzisiejszym powinny być wygenerowane faktury. Z tego miejsca jest możliwość przejścia na listę wzorców i wygenerowania potrzebnych faktur.



Uwaga: W Oknie Informacji Bieżących pojawią się tylko te wzorce *Faktur cyklicznych na dziś*, które nie były jeszcze generowane. Wzorce wszystkich faktur na dziś znajdują się na liście wzorców faktur cyklicznych po zaznaczeniu parametru.

6.2.6.1 Automatyczne generowanie faktur wg wzorca

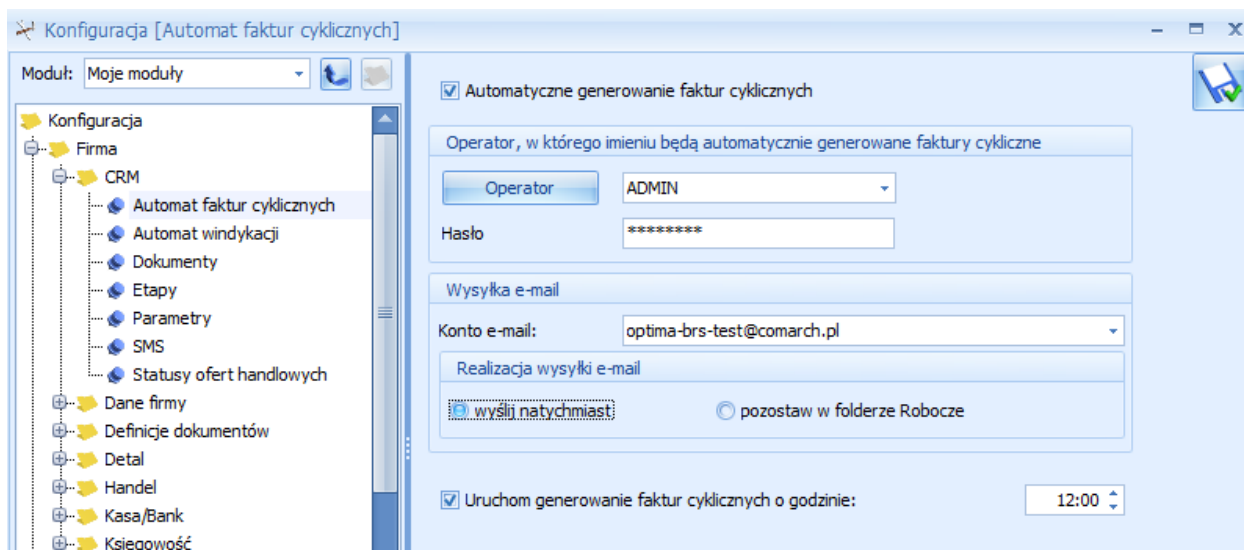
W menu *System/ Konfiguracja/ CRM* dostępna jest gałąź **Automat faktur cyklicznych**. Funkcja umożliwia automatyczne generowanie faktur cyklicznych z możliwością ich równoczesnej wysyłki poprzez e-mail bez ingerencji operatora.

Aby funkcja działała, w pierwszym kroku należy uruchomić **Serwis operacji automatycznych**, odpowiedzialny za automatyczne wysyłanie faktur – *System/ Konfiguracja/ Stanowisko/ Serwis operacji automatycznych/ Parametry*. Szczegóły konfiguracji serwisu zostały opisane w podręczniku **Comarch ERP Optima - Ogólne i Konfiguracja**.

W kolejnym kroku, po zaznaczeniu **Automatyczne generowanie faktur cyklicznych** w menu *System/ Konfiguracja/ CRM/ Automat faktur cyklicznych* należy:

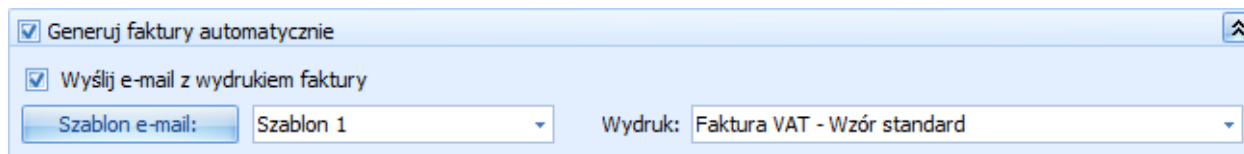
- określić operatora, w imieniu którego będą automatycznie generowane faktury cykliczne,
- wskazać, o której godzinie mają być generowane faktury cykliczne.

- jeśli w ramach automatycznego generowania faktury cyklicznych mają być równocześnie wysyłane faktury do klientów, należy wybrać **konto e-mail**, z którego będą wysyłane (z pośród zdefiniowanych uprzednio w *Konfiguracji programu/CRM/Konta e-mail*) oraz określić, czy tworzone maile z wydrukiem mają być od razu wysłane do klienta czy zapisane w folderze roboczym (wtedy operator musi je wysłać do klientów po zalogowaniu do programu).



Rys. 53. Konfiguracja Automatu faktu cyklicznych

Na formularzu wzorca faktury cyklicznej, na zakładce *Ogólne* widnieje panel dotyczący automatycznego generowania faktur. Sekcja jest widoczna po zaznaczeniu w konfiguracji parametru **Automatyczne generowanie faktur cyklicznych**.



Dla nowego wzorca parametr **Generuj faktury automatycznie** jest domyślnie niezaznaczony. Po jego zaznaczeniu można zaznaczyć parametr **Wyślij e-mail z wydrukiem faktury** – faktury generowane cyklicznie przez automat będą równocześnie wysłane do klientów. Dla wysyłanych faktur należy wybrać wzór wydruku i szablon wiadomości e-mail. Dostępne szablony i wydruki wyświetlane są dla Faktury Sprzedaży/ Faktury Pro Forma – w zależności od typu dokumentu wybranego na wzorcu. Domyślna lista wydruków dla Faktury Sprzedaży/ Faktury Pro Forma jest ograniczona w stosunku do listy wydruków dostępnej z formularza, nie zawiera m.in. wydruków walutowych, eksportowych, tekstowych i seryjnych.

Na liście wzorców faktur cyklicznych dostępna jest dodatkowa kolumna *Automat* przyjmująca wartości *Tak/ Nie*, gdzie operator może sprawdzić, które faktury są generowane automatycznie, a które z wykorzystaniem Serwisu Operacji Automatycznych.

6.2.7 Blokady na ponowne wygenerowanie faktur na podstawie wzorca faktury cyklicznej.

W *Konfiguracja/ Firma/CRM/Parametr*, w panelu faktury cykliczne dostępny jest parametr: **Blokuj generowanie w dacie innej niż ustalona**.

Od wersji 2015 oprócz daty ostatniego generowania faktur na wzorcu pamiętana jest data kolejnego generowania. Po wygenerowaniu faktur wg wzorca automatycznie wyliczana jest data kolejnego generowania.

Jeśli parametr **Blokuj generowanie w dacie innej niż ustalona** jest zaznaczony, a Użytkownik zaznaczy wzorec, gdzie data kolejnego generowania jest różna od daty bieżącej, pojawia się komunikat: „*Dokumenty nie zostaną wygenerowane. Data generowania faktur na wzorcu (data z wzorca) jest inna niż data bieżąca*”.

Przy seryjnym generowaniu faktur wg kilku wzorców zaznaczonych na liście, dla wzorców, gdzie data kolejnego generowania jest różna od bieżącej, faktury nie zostaną wygenerowane, natomiast dla wszystkich pozostałych, spełniających warunek, faktury są tworzone.

6.2.8 Zastosowanie makra w nazwie pozycji

Definiując wzorzec faktury cyklicznej, na której będą znajdować się usługi, jest możliwość zdefiniowania nazwy usługi tak, by podczas wpisywania jej na dokument program automatycznie podstawiał odpowiednie dane, odbywa się to za pomocą makra w nazwie pozycji.

Możliwość wykorzystywania makr dotyczy tylko nazwy usługi, co wiąże się z tym, że na formularzu takiej usługi należy zaznaczyć parametr: **Pozwól na edycję nazwy** na fakturze a następnie na wzorcu należy wpisać nazwę z wykorzystaniem makra. Podczas generowania faktury wg wzorca program pod makra wstawi odpowiednią wartość.



Uwaga: Podstawianie danych w nazwie usługi będzie wykorzystywana tylko na wzorcu faktury cyklicznej.

Na wzorzec faktury cyklicznej jest możliwość wprowadzenia następujących makr:

- @PM – poprzedni miesiąc
- @MC – bieżący miesiąc
- @NM – następny miesiąc
- @PMSL – poprzedni miesiąc słownie
- @MCSL – bieżący miesiąc słownie
- @NMSL – następny miesiąc słownie
- @KWARTAL – kwartał (I, II, III, IV)
- @PROK – poprzedni rok
- @ROK – bieżący rok
- @NROK – następny rok

W trakcie generowania faktur, jeśli nazwa zawiera makra – program podstawia odpowiednie dane. Miesiąc, rok i kwartał określane są na podstawie daty sprzedaży ze wzorca.

Jeśli na wzorcu jest podana konkretna data sprzedaży to pobierany jest miesiąc/ rok/kwartał z tej daty i w zależności od wykorzystanego makra podstawione są dane

Jeśli na wzorcu wybrana jest opcja „data bieżąca” to wartości makra określane są na podstawie daty bieżącej z chwili generowania faktur.

7 Comarch ERP Optima Przypominacz

Comarch ERP Optima Przypominacz to program zewnętrzny, który sprawdza zadania oraz faktury cykliczne dla operatora bezpośrednio w bazie danych i niezależnie od operacji przeprowadzanych w samym programie wyświetla informacje o zbliżających się terminach.

W programie wyświetlane są również przypomnienia dla zleceń serwisowych wystawionych w module **Comarch ERP Optima Serwis** oraz przypomnienia dla poszczególnych etapów w module **Comarch ERP Optima Obieg dokumentów**.



Uwaga: Do uruchomienia aplikacji **Comarch ERP Optima Przypominacz** nie jest wymagana dodatkowa licencja.

7.1 Uruchomienie programu

Działanie funkcji oparte jest o program zewnętrzny. W związku z czym w *Konfiguracji/ stanowisko/ ogólne* należy zaznaczyć parametr: **Uruchamiaj Comarch ERP Optima Przypominacz przy uruchomieniu systemu operacyjnego**.

Jeśli parametr jest zaznaczony **Comarch ERP Optima Przypominacz** uruchamiany jest momencie uruchomienia systemu operacyjnego, jeśli nie, należy program uruchomić ręcznie.

Po zainstalowaniu i uruchomieniu programu, pojawia się ikona w pasku zadań. Po jej „kliknięciu” wyświetlana jest lista zadań i czynności do wykonania. Dodatkowo w momencie, gdy na liście pojawi się nowe zadanie – w prawym dolnym rogu wyświetli się informacja. Po pojawieniu się przypomnienia w prawym dolnym rogu ekranu nie zniknie ono od razu. Użytkownik może je zamknąć klikając w przycisk na okienku powiadomienia. Jeśli nie zamknie okna, zniknie ono dopiero po godzinie.

7.2 Bazy danych operatora

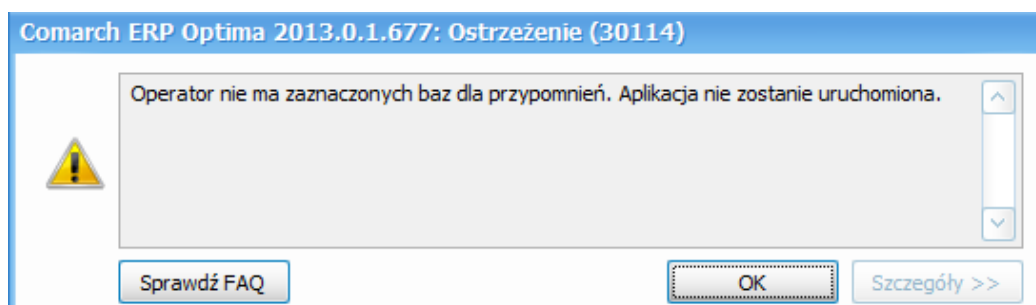
Comarch ERP Optima Przypominacz może gromadzić zadania z wielu baz danych. W Konfiguracji programu na karcie operatora na zakładce *Bazy*, należy zaznaczyć bazy, z jakich dla danego operatora mają być „ściągane” zadania do **Comarch ERP Optima Przypominacz**.

Blokada	Przypomnienie
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Zaznaczyć konkretną bazę można tylko w przypadku, gdy:

- Baza nie jest zaznaczona jako nieaktywna na liście baz
- Operator nie ma zaznaczonej blokady dostępu do bazy danych

Dla każdego operatora powinna być zaznaczona przynajmniej jedna baza, gdyż podczas logowania jest to sprawdzane przez program **Comarch ERP Optima Przypominacz**. W przypadku nie zaznaczenia ani jednej bazy dla przypomnienia wyświetli się komunikat:



Rys. 54. Kontrola zaznaczonych baz dla przypomnień

Jeśli operator nie będzie miał zaznaczonej przynajmniej jednej bazy dla przypomnienia, program nie zostanie uruchomiony.

7.3 Termin i czas przypomnienia

Na formularzu zadania znajdują się pola, które umożliwiają zaznaczenie, czy program ma przypominać o zadaniu oraz określenie czasu, na ile wcześniej przypomnienie ma być wyświetlane.

Zadanie ↑

Priorytet: najwyższy

Termin od: 2010-09-30 10:00

Termin do: 2010-09-30 12:00

Przypomnienie 15 min

Rys. 55. Zaznaczanie przypomnienia na formularzu zadania

Po zaznaczeniu parametru: Przypomnienie jest możliwość ustalenia czasu – na ile wcześniej ma zostać wyświetlone przypomnienie, czas ten może być ustalony w **minutach** (0,5,10,15,30 min.) **godzinach** (1,2,3...11,12,18 godz.) **dniach** (1,2,3,4,5,6 dzień) **tygodniach** (1,2 tyg.)

W module **Comarch ERP Optima Serwis** na zleceniu serwisowym na zakładce **Czynności** należy zaznaczyć parametr **wg terminu** oraz **rezerwuj czas w terminarzu**, po zaznaczeniu tych parametrów będzie możliwość zaznaczenia **przypomnienia**.

Realizacja ↑

niezależna rezerwuj czas w terminarzu przypomnienie: 30 min

po wykonaniu poprzedniej

Termin od: 2014-06-10 09:00

wg terminu

Termin do: 2014-06-10 11:00

Rys. 56. Zaznaczanie przypomnienia na czynności zlecenia serwisowego

W module **Obieg dokumentów** należy na formularzu etapu zaznaczyć parametr **rezerwuj czas w terminarzu** a następnie parametr **przypomnienie**.

Operator i terminy ↑

Operator: ADMIN

Termin wykonania 2010-09-30

Rezerwuj czas w terminarzu

Termin od: 2010-10-01 09:03

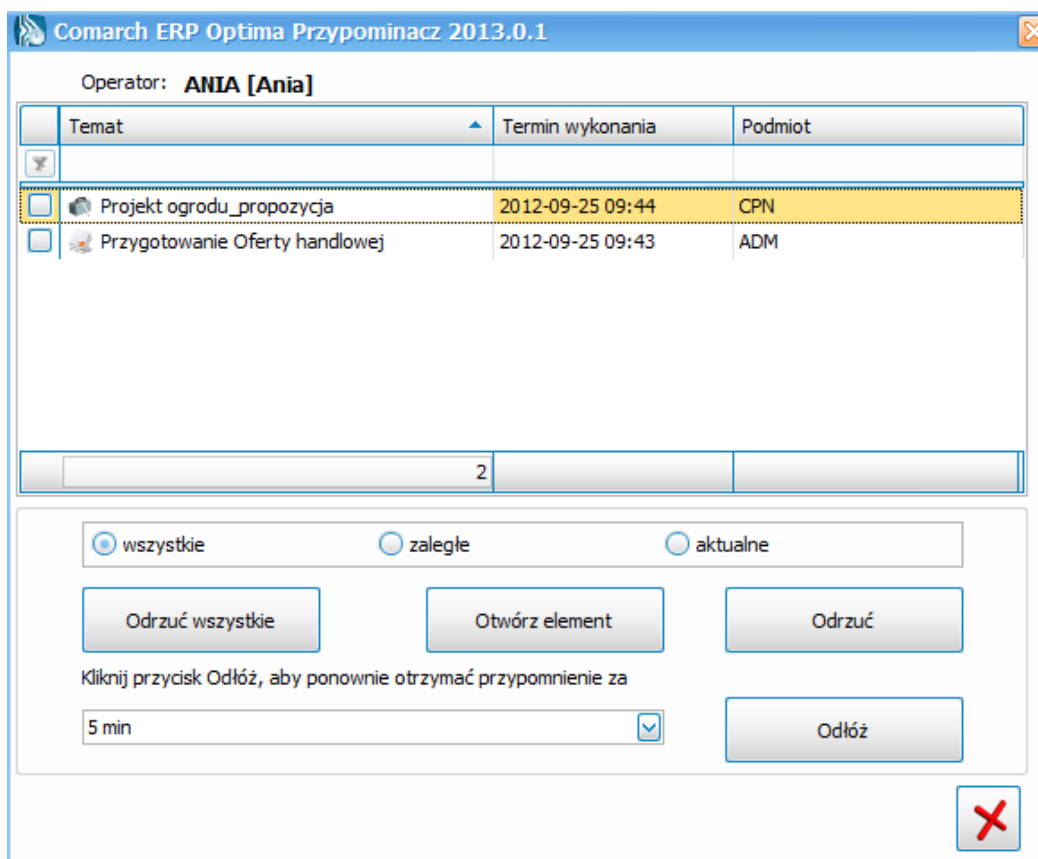
Termin do: 2010-10-01 09:03

przypomnienie 15 min

Rys. 57. Zaznaczanie przypomnienia dla poszczególnego etapu

7.4 Wyświetlanie przypomnienia

Program przypomina o zadaniu w momencie, gdy przypada określony czas przed terminem lub w momencie rozpoczęcia. Wyświetlana jest lista zadań i czynności do wykonania. Lista zawiera zadania aktualne i zaległe. Jest również możliwość wyświetlenia wszystkich zadań oraz z poziomu wyświetlanej listy możliwość podglądu konkretnego zadania/ czynności.



Rys. 58. Okno przypomnienia o zadaniu

Na liście zadań/ czynności do wykonania w Przepominaczu wyświetlane jest:

- **temat zadania** – jeśli temat zadania nie jest uzupełniony to wyświetla się numer zadania
- **termin wykonania** (data i godzina rozpoczęcia)
- **podmiot**

Dostępne parametry do zaznaczenia:

- **aktualne** – wyświetla tylko zadania/ czynności określone jako aktualne
- **zaległe** – wyświetla tylko zadania/ czynności określone, jako zaległe
- **wszystkie** – wyświetla wszystkie zadania/ czynności

Ponadto:

- **otwórz** – wyświetla formularz wskazanej pozycji. Otwierany jest formularz **Comarch ERP Optima**. Jeśli program **Comarch ERP Optima** nie jest aktualnie otwarty w zależności od wskazanej pozycji otwierany jest **Comarch ERP Optima** w bazie, w której dotyczy dana pozycja
- **odrzuć**- możliwość usunięcia wyświetlanych pozycji.
- **odłóż** – pozycje są usuwane z listy do momentu ponownego uruchomienia programu

Zasady filtrowania zadań dla **Comarch ERP Optima Przepominacz**:

- Opiekunem jest zalogowany operator
- Zadania są niezakończone
- Zadania mają zaznaczone przypomnienie

Status aktualne/ zaległe jest określany w oparciu o termin rozpoczęcia.

8 Skrzynka pocztowa

Skrzynka pocztowa umożliwia wysyłanie i odbieranie e-maili za pomocą konta zdefiniowanego w **Comarch ERP Optima**. Funkcjonalność ta może być wykorzystywana na przykład do seryjnego wysyłania wydruków faktur, ponagień zapłaty, potwierdzeń sald, not odsetkowych, deklaracji pracowniczych czy kwitków wypłat.

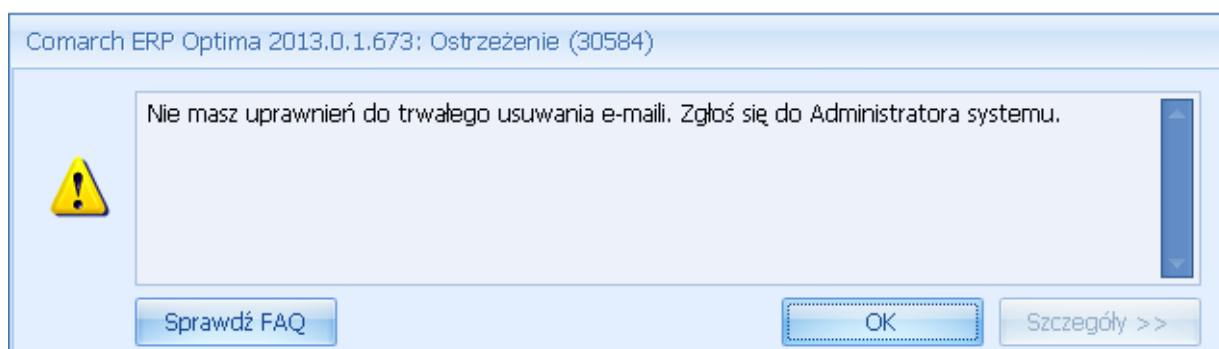
8.1 Konfiguracja konta e-mail

Skonfigurowanie skrzynki pocztowej należy rozpocząć od zdefiniowania konta pocztowego. Konta są zakładane w konfiguracji programu *Konfiguracja/ Program/ CRM/ Konta e-mail*. Każdy operator w programie, może posiadać kilka kont pocztowych.

Szczegóły dotyczące zakładania kont opisane zostały w podręczniku **Comarch ERP Optima Ogólne i Konfiguracja**.

Dodatkowo na karcie operatora w sekcji CRM, znajdują się parametry związane z obsługą kont oraz skrzynki pocztowej:

- **Prawo do trwałego usuwania e-maili** - jeśli parametr zaznaczony to operator ma możliwość skasowania e – maili z folderu Elementy usunięte. Jeśli parametr jest odznaczony to przy próbie skasowania e-maila pojawi się komunikat:



Rys. 59. Komunikat, który pojawia się przy próbie skasowania e-maili z folderu usunięte

- **Dostęp do kont e-mail innych operatorów** - jeśli parametr jest zaznaczony to operator widzi e-maile z wszystkich kont, czyli również z tych, w których nie jest użytkownikiem.

8.2 Podpisy

W programie można zdefiniować dla każdego operatora kilka różnych podpisów i określić który z nich jest podpisem domyślnym. Jest to przydatne w firmach, które cyklicznie wysyłają maile do swoich odbiorców. Zdefiniowanie wzorca podpisu jest możliwe w skrzynce pocztowej z poziomu menu głównego (wstążki).

8.2.1 Lista podpisów

Na liście podpisów znajdują się dwie kolumny:

- **domyślny** – jeśli podpis jest domyślny to wyświetla się zaznaczenie
- **nazwa** – nazwa zdefiniowanego podpisu

Ponadto lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski:



Dodaj – umożliwia dodanie nowego podpisu



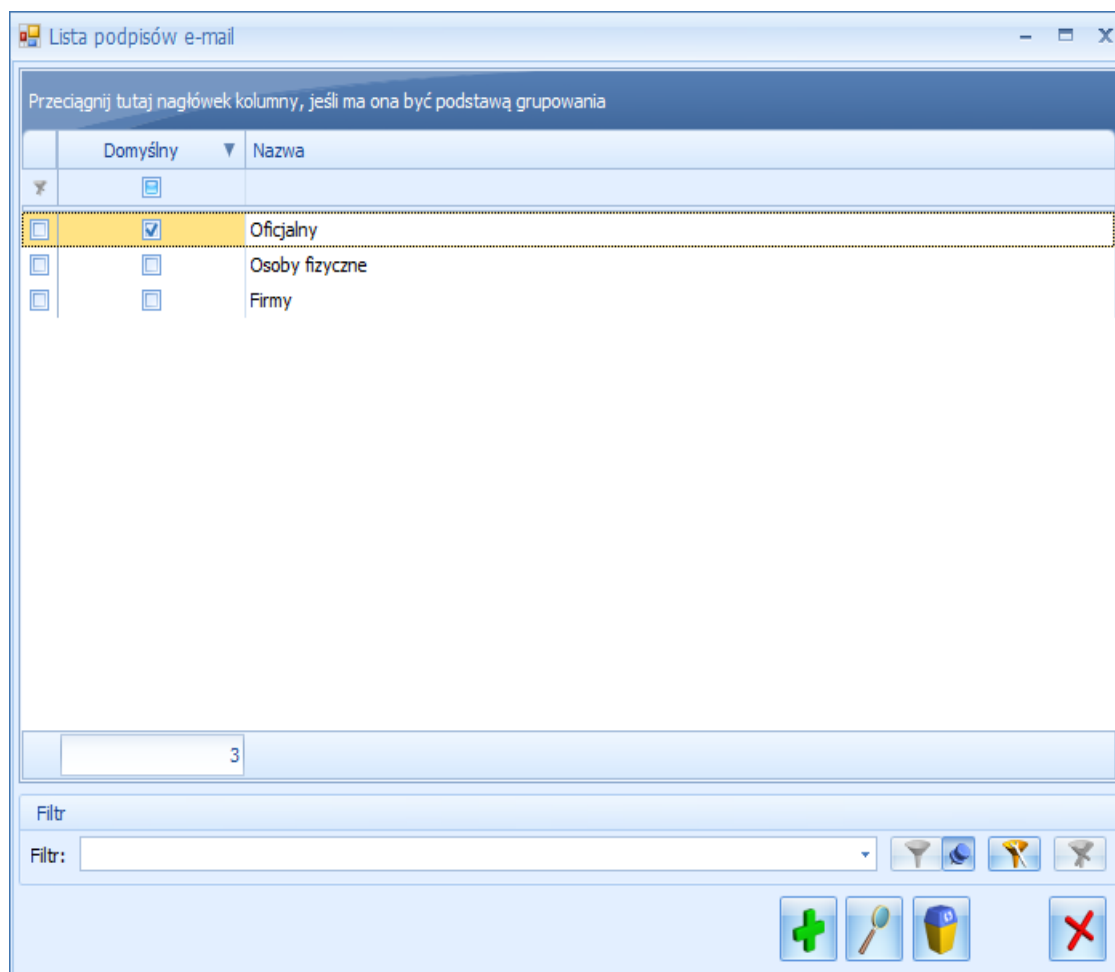
Zmień – umożliwia podgląd/ edycję podpisu



Usuń – umożliwia usunięcie podpisu



Zamknij – umożliwia zamknięcie okna



Rys. 60. Lista zdefiniowanych podpisów

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

8.2.2 Formularz podpisu

Formularz podpisu umożliwia wpisanie dowolnego tekstu z możliwością wyboru rodzaju, rozmiaru i koloru czcionki oraz innych opcji w dostępnym edytorze.

Pola jakie należy wypełnić:

- **Nazwa** – nazwa podpisu. Pola jest obowiązkowe
- **Domyślny** – możliwość zaznaczenia czy podpis ma być podpisem domyślnym.



Uwaga: Jest możliwe aby żaden z podpisów nie był domyślny, natomiast nie ma możliwości zaznaczenia kilku podpisów domyślnych.

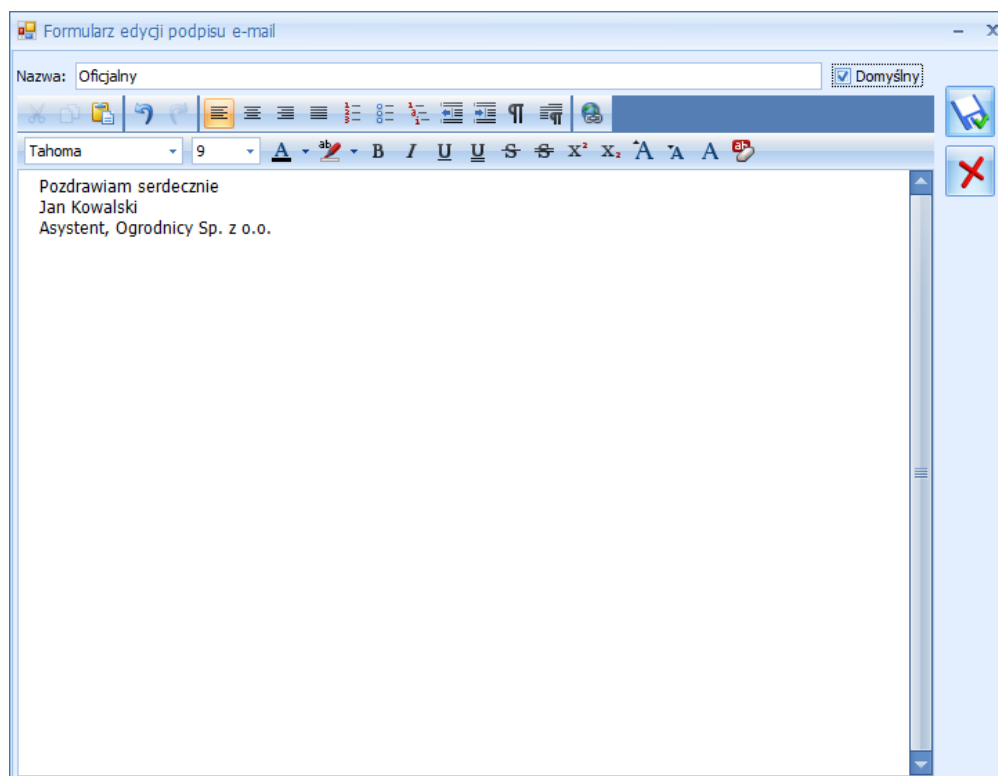
Ponadto okno obsługiwane jest przez standardowe przyciski:



Zapisz zmiany – umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian



Zamknij – umożliwia zamknięcie okna



Rys. 61. Formularz wzorca podpisu

8.3 Podpis elektroniczny

Elektroniczny podpis wiadomości e-mail to sposób na zapewnienie autentyczności wiadomości, ma to szczególne znaczenie w kontaktach biznesowych. Użytkownik ma możliwość wysyłania oraz odbierania podpisanych cyfrowo wiadomości e-mail.

8.3.1 Konfiguracja podpisu elektronicznego

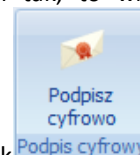
Podpis elektroniczny należy dodać na formularzu konta (*Konfiguracja/ Program/CRM/ Konta e-mail*) na zakładce *Certyfikaty podpisów* a dokładnie dodać Certyfikat podpisu, który będzie służył do podpisywania oraz odbierania wiadomości e-mail. Certyfikat może dodać tylko aktualnie zalogowany operator posiadający pełne prawo do edycji konta e-mail. Dodatkowo aby podpis elektroniczny był domyślnie dołączany do wysyłanej wiadomości należy również na formularzu konta (zakładka *Ogólne*), zaznaczyć parametr: **Dodaj podpis cyfrowy do wysyłanych wiadomości**.

Kod operatora	Imię i nazwisko	Opiekun	Domyślne
ADMIN	Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ANIA	Ania Kabała	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Rys. 62. Formularz konta e-mail

8.3.2 Wysłanie i odbieranie wiadomości e-mail z podpisem elektronicznym

Podczas wysyłki wiadomości e-mail z podpisem elektronicznym, program sprawdza czy na koncie e-mail został zaznaczony parametr: **Dodaj podpis cyfrowy do wysłanych wiadomości**. Jeśli tak, to wiadomość zostanie

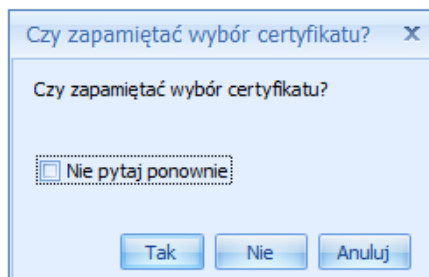


domyślnie podpisana, jeśli nie to Użytkownik musi pamiętać aby podświetlić przycisk

Jeśli powyższy parametr został zaznaczony ale certyfikat nie został dodany to program podczas wysyłki albo zapisu wiadomości wyświetli okno z listą certyfikatów.

Wysta...	Wysta...	Zamierz...	Przyjazn...	Data wygaśnięcia	Lokalizacja
Wiole...	COMAR...	<Wszys...	Brak	19-11-2013	Niedostępny

Dodatkowo pojawi się okno:



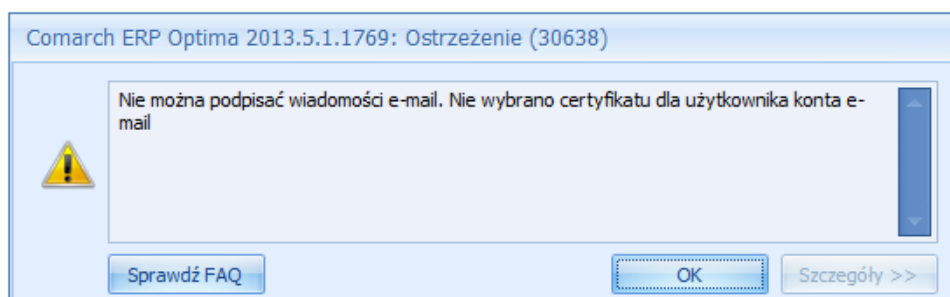
Wybór **TAK** oznacza, że wiadomość zostanie podpisana a na formularzu konta na zakładce *Certyfikaty podpisów* zostanie dodany wybrany certyfikat.

Wybór **NIE** oznacza, że wiadomość zostanie podpisana ale certyfikat nie zostanie dodany do konta. Dodatkowo możliwe jest zaznaczenie parametru **Nie pytaj ponownie**. Oznacza to, że przy kolejnej wysyłce wiadomości e-mail, pojawi się okno z wyborem certyfikatu ale program nie będzie pytał Czy zapamiętać wybór certyfikatu.



Uwaga: Aby okno Czy zapamiętać wybór certyfikatu było ponownie wyświetlane, należy na formularzu konta na zakładce *Certyfikaty podpisów* usunąć zapis -wybór z listy-.

Wybór **Anuluj** oznacza, że wiadomość nie zostanie wysłana i pojawi się komunikat:



Rys. 63. Kontrola podczas próby wysłania cyfrowo podpisanej wiadomości

Wszystkie wiadomości, które zostały podpisane cyfrowo są na liście (w każdym z folderów) oznaczone odpowiednią ikoną . Przeczytane jak również wysłane wiadomości są oznaczone ikoną

Wiadomości posiada przycisk . Po jego wciśnięciu wyświetla się informacja na temat podpisu elektronicznego, którym ta wiadomość została podpisana. Jeśli podpis jest niepoprawny to na formularzu wiadomości wyświetla się

przycisk . Po jego wciśnięciu na ekranie pojawiają się informacje dlaczego program rozpoznał dany podpis za błędny.

8.4 Szablony wiadomości

Funkcjonalność wysyłki e- maili umożliwia tworzenie gotowych szablonów inaczej mówiąc wzorców wiadomości e – mail. Szablony mogą np. zawierać stałe teksty, które wykorzystywane są np. przy cyklicznej wysyłce e-maili. Szablonów może być wiele, w tym jeden domyślny.

Przykładowo, jeżeli chcemy aby w temacie e-maila wysyłanego z poziomu faktury wpisywał się tekst: „Faktura [numer faktury] z dnia [data wystawienia]” wystarczy dodać domyślny szablon z tytułem zdefiniowanym następująco: „Faktura...”.

Definiowanie szablonów wiadomości dostępne jest z formularzy dokumentów albo z listy dokumentów. Należy rozwinąć menu pod przyciskiem *Wyślij* a następnie wybrać opcję *Konfiguracja szablonów e-mail...* wybranie tej opcji spowoduje otwarcie listy szablonów. Dla każdego rodzaju dokumentu można stworzyć odrębny szablon lub korzystać z jednego wzorca dostępnego dla wszystkich list i formularzy.

W programie można również dodawać szablony z poziomu formularza e-maila. Pozwala to na tworzenie wzorów wiadomości wykorzystywanych często w standardowych zapytaniach i odpowiedziach.



Rys. 64. Konfiguracja szablonów e-mail

8.4.1 Lista szablonów wiadomości

Lista szablonów wyświetlana jest w formie drzewka (tak jak ma to miejsce na oknie do konfiguracji wydruków).

Ustawiając się na gałęzi głównej *Procedury* - dodany szablon będzie widoczny z każdego miejsca w programie, gdzie jest możliwość zdefiniowania wzorca e-mail.

Ustawiając się na gałęzi z *nazwą procedury* czyli listy/ formularza gdzie aktualnie jesteśmy – dodany szablon będzie widoczny tylko z tego miejsca.

Przykład

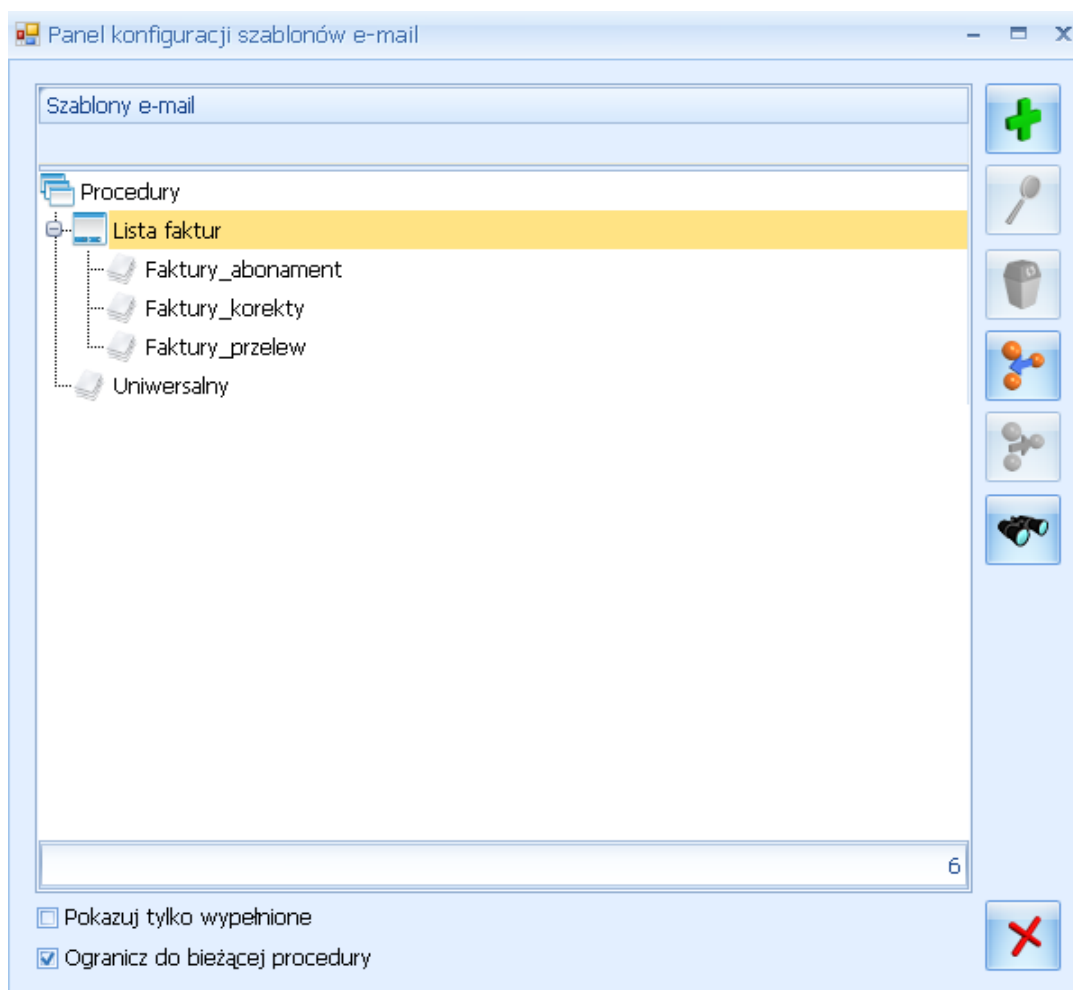
Tworzony jest szablon dla faktur sprzedaży za abonament telefoniczny. Szablon definiowany jest z poziomu listy faktur sprzedaży. Jeśli szablon zostanie dodany ustawiając się na procedurze o nazwie: *Lista faktur* to będzie on widoczny tylko z poziomu listy faktur sprzedaży. Jeśli szablon zostanie dodany ustawiając się na gałęzi głównej: *Procedury* to będzie on widoczny z każdego miejsca w programie, czyli wysyłając e-maila z jakiegokolwiek formularza czy listy dokumentów, na formularzu wiadomości będzie możliwość skorzystania z tego szablonu.

Istnieje również możliwość podpięcia istniejących szablonów do różnych procedur, co może być przydatne w przypadku dokumentów skojarzonych. W takiej sytuacji należy na oknie konfiguracji szablonów e-mail za

pomocą ikony  podłączyć szablon.

Przykład

Użytkownik posiada zdefiniowany, wspomniany powyżej szablon dla faktur sprzedaży za abonament telefoniczny. Istnieją jednak sytuacje, że faktury są korygowane, w związku z czym zdefiniowany jest również szablon dla faktur korygujących, ponieważ są to dokumenty skojarzone, to do procedury *Lista faktur* (gdzie istnieje już szablon *Faktury abonamentowe*) podłączony jest szablon *Faktury_korekty*.



Rys. 65. Lista zdefiniowanych szablonów dla formularza faktury sprzedaży

Lista szablonów obsługiwana jest przez przyciski:



Dodaj - umożliwia dodanie nowego szablonu



Zmień - umożliwia podgląd/ edycję szablonu



Usuń - umożliwia usunięcie szablonu



Podłącz szablon do procedury - umożliwia podłączenie istniejącego szablonu do procedury, na której aktualnie użytkownik się znajduje



Odłącz szablon od procedury - umożliwia odłączenie istniejącego szablonu od procedury, na której aktualnie użytkownik się znajduje



Znajdź szablon - umożliwia wyszukanie procedury/szablonu zawierającego określony tekst/ciąg znaków



Zamknij - umożliwia zamknięcie okna

Ponadto dostępne parametry:

- **Pokazuj tylko wypełnione** – po zaznaczeniu tego parametru wyświetli się lista tych procedur, które mają podpięte szablony
- **Ogranicz do bieżącej procedury** – po odznaczeniu tego parametru, wyświetli się lista wszystkich procedur

8.4.2 Formularz szablonu

Formularz szablonu składa się z dwóch zakładek: **Ogólne** oraz **Podłączenia**. Na zakładce **Ogólne** jest możliwość wpisania stałej treści oraz tytułu e-maila. Dodatkowo można korzystać makr, które umożliwią podstawianie danych w polach temat oraz treść (więcej na ten temat w rozdziale 8.3.3).

Pola jakie należy wypełnić:

- **Nazwa szablonu** – nazwa wzorca e-mail, która będzie wyświetlana na liście szablonów. Pole jest obowiązkowe
- **Opis** – możliwość wpisania dodatkowego opisu
- **Temat** – wpisany temat jest przenoszony do treści e-maila w pole tytuł
- **Treść** – dowolny tekst z możliwością wyboru rodzaju, rozmiaru i koloru czcionki oraz innych opcji w dostępnym edytorze, przenoszony do treści e-maila

Ponadto formularz obsługiwany jest przez standardowe przyciski:



Zapisz zmiany – umożliwia zapisanie wprowadzonych zmian



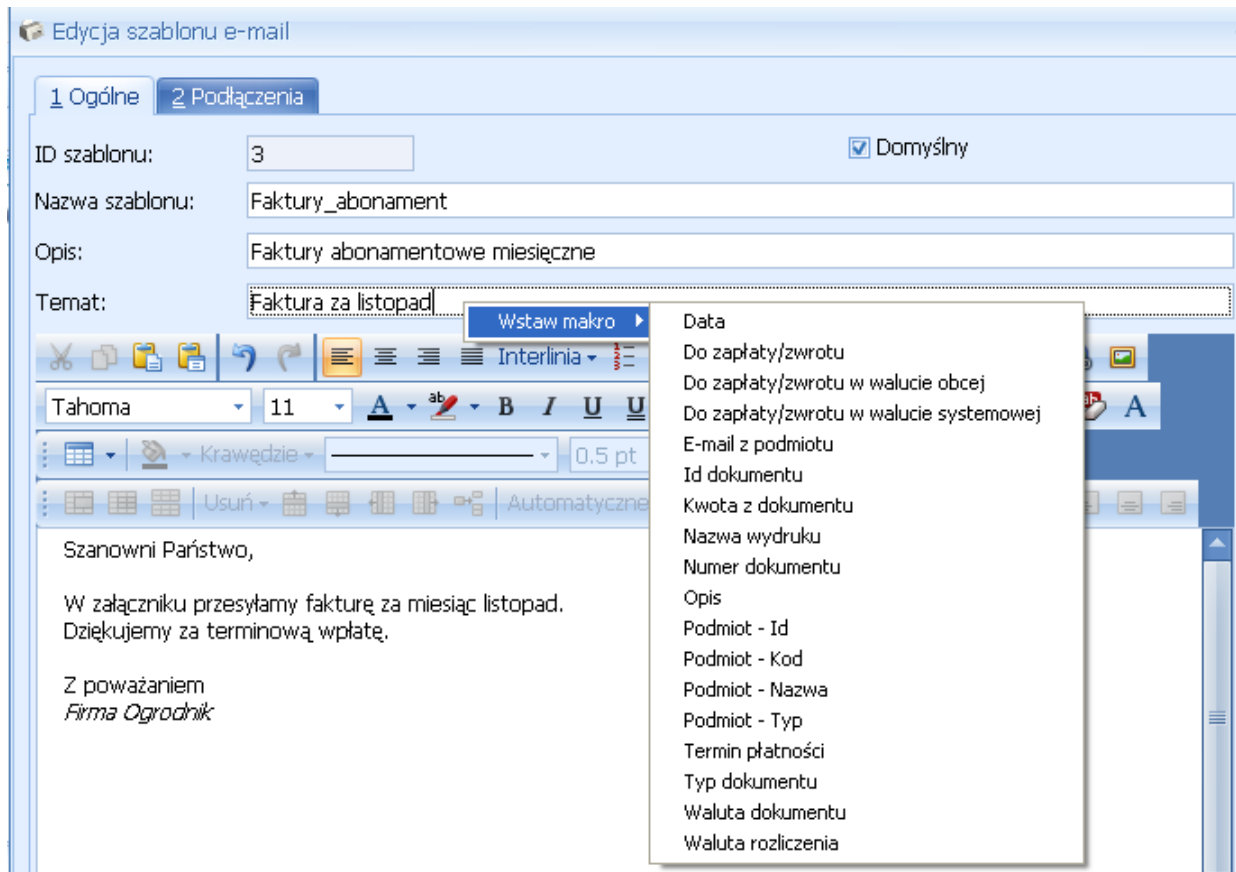
Zamknij – umożliwia zamknięcie okna

Na zakładce **Podłączenia** widoczne są podłączone szablony.

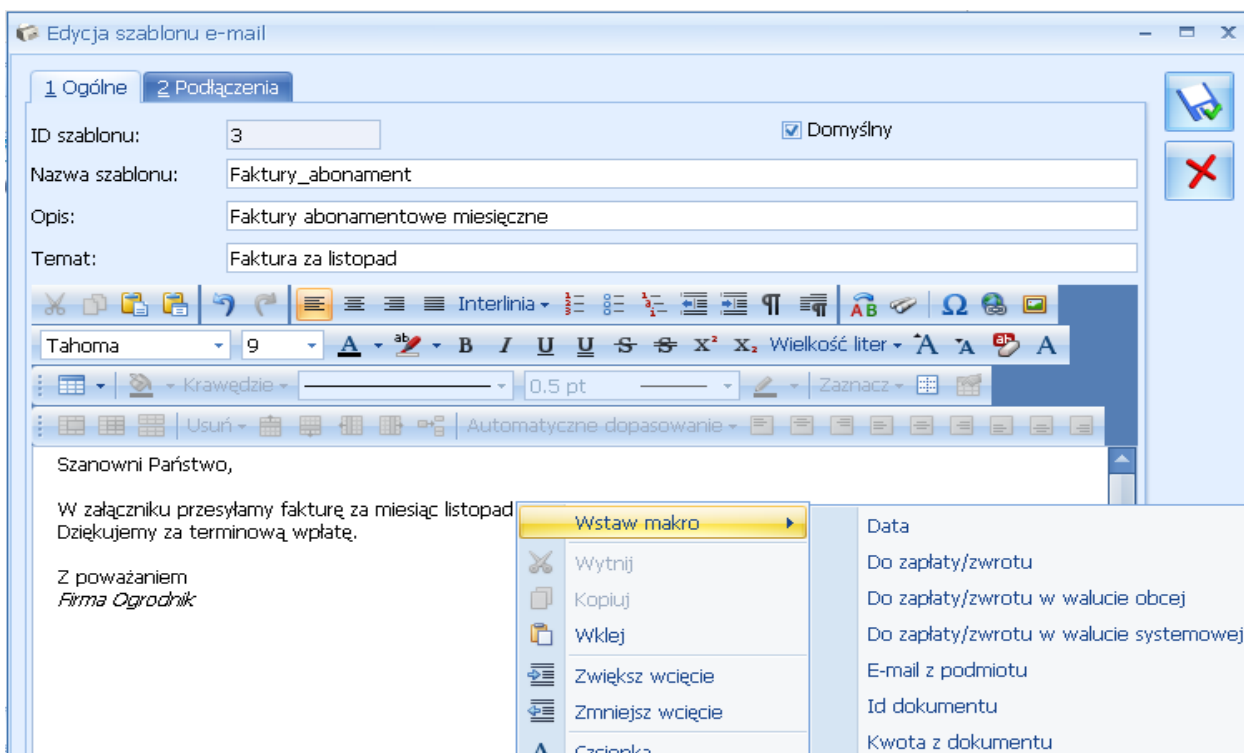
Rys. 66. Formularz wzorca szablonu e-mail

8.4.3 Makra

Tworząc wzorzec wiadomości e-mail (szablon) mamy możliwość zdefiniowania niektórych informacji tak, aby podczas wysyłania e-maila program automatycznie podstawiał odpowiednie dane – odbywa się to za pomocą makra. Makra można wykorzystywać w temacie i treści wiadomości. Lista predefiniowanych w programie makr dostępna jest w menu kontekstowym (prawy klawisz myszki w polu temat i treść).



Rys. 67. Wstawianie makra w polu temat wiadomości



Rys. 68. Wstawianie makra w polu treść wiadomości



Dostępne makra:

- **Data** – wstawia datę wystawienia z dokumentu
- **Do zapłaty/ zwrotu** – wstawia kwotę do zapłaty lub zwrotu (w przypadku korekt będzie to kwota do zwrotu z minusem) jaka jest na dokumencie.
- **Do zapłaty/ zwrotu w walucie obcej** - wstawia kwotę do zapłaty lub zwrotu (w przypadku korekt będzie to kwota do zwrotu z minusem) w walucie obcej jaka została na dokument.
- **Do zapłaty/ zwrotu w walucie systemowej** - wstawia kwotę do zapłaty lub zwrotu (w przypadku korekt będzie to kwota do zwrotu z minusem) w walucie systemowej jaka obowiązuje w programie.
- **E-mail z podmiotu** – adres e-mail z karty podmiotu
- **ID** – Identyfikator Kontrahenta, Przedstawiciela, Banku, Urzędu oraz Właściciela
- **Kwota z dokumentu** – kwota dokumentu z zakładki Ogólne
- **Nazwa** – wykorzystywane: w przypadku kontrahenta – nazwa kontrahenta, w przypadku przedstawiciela przy mailingu seryjnym, imię i nazwisko przedstawiciela
- **Nazwa wydruku** – nazwa wydruku
- **Numer dokumentu** – numer dokumentu, z formularza którego będzie wysyłana wiadomość
- **Opis** – w zależności od formularza dokumentu będzie wstawiony opis. **Przykładowo** w przypadku deklaracji będzie to okres za jaki jest deklaracja a w przypadku dokumentów handlowo-magazynowych będzie to numer dokumentu (nr obcy) itd.
- **Podmiot – Kod** – kod podmiotu
- **Podmiot – Nazwa** – nazwa podmiotu
- **Termin płatności** – termin płatności z dokumentu
- **Waluta dokumentu** – waluta w jakiej wystawiony jest dokument
- **Waluta rozliczenia** – waluta w jakiej rozliczony jest dokument

Dodatkowo jest możliwość użycia funkcji **GetSQL**. Za pomocą polecenia GetSQL można pobrać dodatkowe informacje, niedostępne w ramach standardowych makr. W tym celu dostępne są również makra pozwalające odwołać się do identyfikatora podmiotu oraz dokumentu.

Są to:

- **Id dokumentu**
- **Podmiot – Id**
- **Podmiot – Typ**
- **Typ dokumentu**

Przykład z użyciem makra

Użytkownik posiada zdefiniowany szablon dla listy faktur sprzedaży. W temacie wzorca oraz treści ma wstawione poniższe makra:

Nazwa szablonu: Faktura sprzedaży

Opis: Wysyłka faktur sprzedaży

Temat:Faktura z dnia {eData} dla {ePodmiotNazwa}

Szanowni Państwo,

W załączniku przesyłamy fakturę nr {eNumer} na kwotę {eKwotaDok} {eWalutaRoz}.

Termin płatności upływa {eTermin}.

Dziękujemy za terminowe uregulowanie należności.

Z poważaniem

Firma Ogrodnik

W momencie wyboru powyższego szablonu na formularzu wiadomości w pola z makrem zostaną podstawione odpowiednie dane.

Nazwa szablonu: Faktura sprzedaży

Opis: Wysyłka faktur sprzedaży

Temat: Faktura z dnia 10-02-28 dla F.H. ABC sp. z o.o.

Szanowni Państwo,

W załączniku przesyłamy fakturę nr FA/48/2010 na kwotę 102.11 PLN.

Termin płatności upływa 10-03-07.

Dziękujemy za terminowe uregulowanie należności.

Z poważaniem

Firma Ogrodnik

Przykład z użyciem funkcji GetSQL

Użyta w szablonie dla deklaracji VAT-7 składnia: {GetSQL('SELECT dke_wartosci FROM cdn.DekIElem WHERE DkE_Numer=15000 and Dke_DknId =' & {eID}, 'f')} zwróci kwotę nadwyżki z pola 60 na deklaracji VAT-7(12).

Zapytanie:

```
{CHOOSE(GetSQL('SELECT dke_wartosci FROM cdn.DekIElem WHERE DkE_Numer=15000 and Dke_DknId =' & {eID}, 'f') = 0, 'Kwota do zapłaty: ' & GetSQL('SELECT dke_wartosci FROM cdn.DekIElem WHERE DkE_Numer=14715 and Dke_DknId =' & {eID}, 'f'), 'Kwota nadwyżki: ' & GetSQL('SELECT dke_wartosci FROM cdn.DekIElem WHERE DkE_Numer=15000 and Dke_DknId =' & {eID}, 'f') )} zwróci kwotę z pola 60 jeżeli jest nadwyżka, jeżeli nie ma nadwyżki zwróci kwotę do zapłaty z pola 58.
```



Uwaga: W przypadku wysyłania wydruku kaskadowego/seryjnego (czyli wzorca wydruku z którego powstanie wiele, osobnych wiadomości) najpierw w programie pojawia się formularz wiadomości ze zdefiniowanymi wcześniej makrami. Zapisanie lub wysłanie takiej wiadomości powoduje że makra zamieniają się w konkretne wartości/dane pobierane z bazy.

8.5 Wysłanie wydruków e-mailem

Wydruki można wysłać do e-maila z każdego miejsca w programie, gdzie jest dostępna ikona Wyślij. Możliwe jest wysłanie e-mailem pojedynczego wydruku albo listy wydruków. W przypadku wydruków seryjnych (tzw. kaskadowych), Użytkownik ma możliwość seryjnego wysłania faktur dla różnych kontrahentów jednym e-mailem (np. W przypadku faktur abonamentowych wysyłanych do różnych kontrahentów) - utworzy się jeden formularz e-mail, ale wiadomości zostaną automatycznie wysłane do różnych odbiorców. Wysłane wiadomości są zapisywane w Skrzynce pocztowej.



Uwaga: Po „kliknięciu” na przycisk *Wyślij*, program sprawdza czy operator ma skonfigurowane chociaż jedno aktywne konto. Jeśli tak, to podniesie się formularz wiadomości z **Comarch ERP Optima**. Jeśli nie, to podniesie się wiadomość z domyślnego klienta poczty.

8.5.1 Formularz wiadomości e-mail

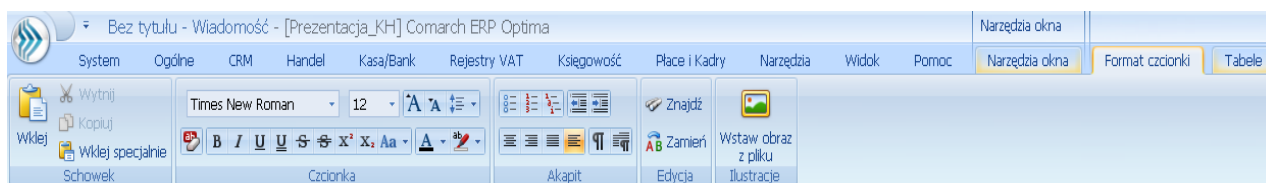
Formularz wiadomości składa się z **Nagłówka** oraz zakładek: **Ogólne**, **Załączniki**, **Historia**, **Wątek**, **Dokumenty**. Dodatkowo w górnym **pasku menu**, dostępne są 3 zakładki: **Narzędzia okna**, **Format czcionki**, **Tabele** - na każdej z tych zakładek są dostępne funkcje, które można wykorzystać na formularzu wiadomości.

8.5.1.1 Formularz wiadomości – pasek menu

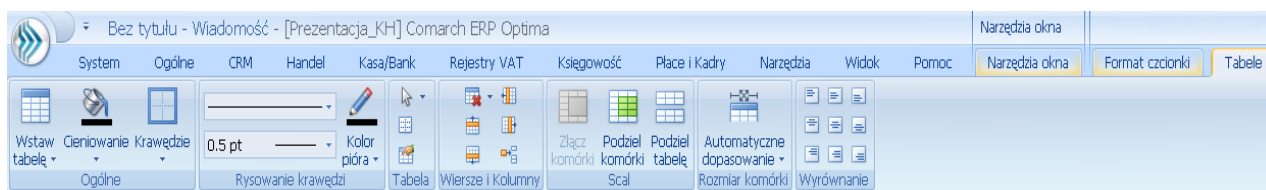
1. Zakładka **Narzędzia okna** zawiera opcje:



- wydruk i podgląd wiadomości
 - pisownia – sprawdzanie pisowni
 - parametry wysłaj – możliwość wybrania opcji: *Odpowiedz/Odpowiedz wszystkim/Prześlij*
 - poczta – dostępne opcje: *Prześliz wiadomość* – przekazanie wiadomości innemu operatorowi oraz *Załącz* – przekazanie/ załączanie wiadomości
 - wstawianie – wybór szablonu (wzorca e-mail) oraz zdefiniowanego podpisu
 - znaczniki – ustawienie stopnia ważności wiadomości
 - formatowanie – możliwość wyboru w jakim formacie wiadomość zostanie utworzona (HTML albo zwykły tekst)
 - inne – możliwość wyboru operatora prowadzącego (wyświetlana jest lista operatorów w programie) oraz możliwość nadawania wątku
2. Zakładka **Format czcionki** umożliwia formatowanie tekstu: wybór rodzaju, koloru, rozmiaru czcionki oraz innych opcji dostępnych w edytorze. Dodatkowo z poziomu tej zakładki dostępna jest opcja *Wstaw obraz z pliku*, która umożliwia wstawienie w treści wiadomości jakiegoś obrazu.



3. Zakładka **Tabele** umożliwia wstawienie tabel jak również ich obróbkę.



8.5.1.2 Formularz wiadomości

1. Nagłówek wiadomości

Pola jakie należy wypełnić:

- **Dokument** – schemat numeracji dla e-maili wychodzących (schemat definicji numeracji można zdefiniować w *Konfiguracji/ program/ definicje dokumentów/ CRM/ wiadomość wychodząca*).
- **Numer** – numer wiadomości nadany wg wybranego schematu numeracji. Do momentu zapisu wiadomości w polu numer wyświetla się AUTO.
- **Podmiot** – lista podmiotów, które występują w bazie danych czyli kontrahenci, banki, urzędy, pracownicy. Pole jest wypełniane tylko przy wysyłce z formularza dokumentu, w przypadku wysyłki z listy pole jest puste.

Dodatkowo pole Podmiot wyświetla okno **Książka adresowa**. Jest to lista, która składa się z zakładek: Kontrahenci, Pracownicy, Urzędy, Banki. Na zakładce Kontrahenci, na pozycji znajduje się opcja do rozwinięcia dodatkowej listy,

na której znajdują się przedstawiciele z karty kontrahenta. Pod listą znajduje się sekcja Adresaci wiadomości z polami Do/ DW/ UDW, w których można przenieść adres e-mail albo wpisać ręcznie oraz panel filtra.

Książka adresowa obsługiwana jest przez przyciski:



Dodaj- możliwość dodania nowego kontrahenta



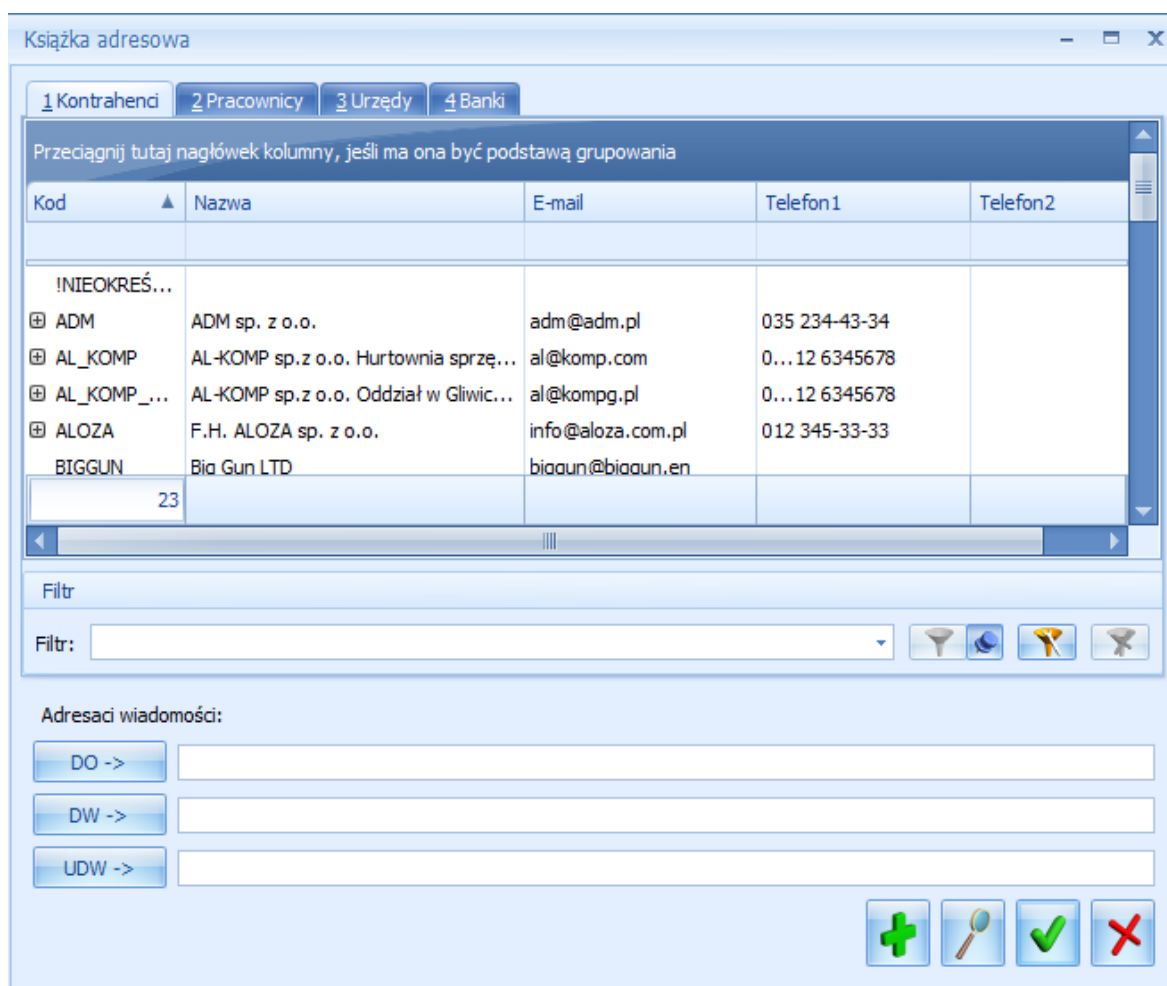
Podgląd – podgląd/ edycja karty kontrahenta



Zatwierdź



Zamknij – zamknięcie okna



Rys. 69. Książka adresowa

2. Zakładka Ogólne

Pola jakie należy wypełnić:

- **OD** – lista aktywnych kont pocztowych, do których przypisany jest zalogowany operator
- **DO/ DW/ UDW** – pola, do których należy wpisać adres e-mail odbiorcy wiadomości. W przypadku wysyłki z formularza dokumentu, adres e-mail jest automatycznie pobierany z karty podmiotu (jeśli adres jest wypełniony na karcie). Dodatkowo pole DO/ DW/ UDW wyświetla okno Książka adresowa (więcej na temat książki adresowej opisane powyżej w punkcie 1)

Kolejne pola to **Temat** wiadomości oraz **Treść** wiadomości.

3. Zakładka Załączniki



Na tej zakładce wyświetlana jest lista załączników. Oprócz załączników w postaci wydruków jest możliwe podpięcie dodatkowych a ponadto edycja i usunięcie istniejących załączników. Informacja o liczbie załączników wyświetla jest obok nazwy zakładki. Do wiadomości e-mail można dodawać wiele załączników jednocześnie, zaznaczając je na oknie wyboru.



Uwaga: W przypadku wydruku kaskadowego (gdy powstanie wiele, osobnych wiadomości) – załączniki będą dodawane przy zapisywaniu wiadomości.



Uwaga: Jeżeli użytkownik doda załącznik w szablonie, który pojawi się przed wydrukiem seryjnym, zostanie on dołączony do każdego z wysyłanych seryjnie maili.

Zakładka składa się z kolumn:

- Nazwa pliku
- Rozmiar – wyświetla rozmiar pliku odczytany z właściwości pliku a więc jeszcze przed zapisem/ wysłaniem wiadomości
- Rozmiar w bazie – wyświetla rozmiar pliku/ dokumentu zapisany w bazie programu.



Uwaga: Jeśli rozmiar załącznika ma wartość mniejszą niż 1 MB to wyświetlany jest w KB, jeśli mniejszą to w MB.

Okno obsługiwane jest przez przyciski:



Dodaj – dodaj załącznik



Zmień– zmień załącznik



Usuń– usuń załącznik



Zapisz– zapisz załącznik z możliwością wyboru z menu dostępnych opcji: zapisz załącznik lub zapisz wszystkie załączniki (jeżeli jest ich więcej niż jeden)



Uwaga: Na formularzu wiadomości e-mail na zakładce **Załączniki** możliwe jest **dodawanie załączników metodą „przeciągnij i upuść”** (przeciąganie ich za pomocą myszki). W tym celu należy wskazać plik w Eksploratorze Windows, a następnie z przytrzymanym lewym klawiszem myszy przeciągnąć go do programu **Comarch ERP Optima** i upuścić na liście załączników.

4. Zakładka Historia

Na zakładce zapisywane są zdarzenia związane z tworzeniem i wysyłaniem i modyfikacją e-maila. Zakładka składa się z kolumn:

- *Akcja*
- *Operator*
- *Data*
- *Komentarz*

5. Zakładka Wątek

Program umożliwia wątkowanie korespondencji. Do tematu wiadomości dołączany jest numer, który następnie pozwala na zebranie e-maili wysłanych i odebranych na zakładce *Wątek* i prześledzenie danej konwersacji. Wątkowanie czyli dołączanie numeru wątku do tematu, jest domyślnie włączone. W Konfiguracji (*Program/CRM/Konta e-mail – zakładka Parametry*) można je wyłączyć.

6. Zakładka Dokumenty


Istnieje możliwość powiązania wiadomości przychodzącej/wychodzącej z innymi dokumentami w systemie np. kontaktami w CRM, fakturami, zleceniami serwisowymi itp. W tym celu na formularzu wiadomości e-mail znajduje się zakładka Dokumenty, a na niej:

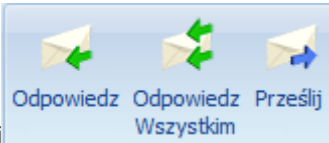
- tabela z dokumentami powiązanymi
- możliwość powiązania z kontaktem CRM
- możliwość powiązania z dokumentem w Bibliotece

Rys. 70. Formularz wiadomości e-mail zakładka Ogólne

8.6 Skrzynka pocztowa

Skrzynka pocztowa podzielona jest na dwa panele. W lewym panelu dostępna jest lista folderów, w prawym panelu lista wiadomości z wybranego folderu. Jednocześnie można wyświetlić zawartość tylko jednego folderu. Z poziomu skrzynki pocztowej z każdego folderu, możliwa jest wysyłka e-maili, edycja i usunięcie istniejących. W zależności, która opcja zostanie wybrana, wiadomości zapiszą się w odpowiednich folderach, przykładowo:

- jeśli Użytkownik wybierze  **Zapisz** – wiadomość zostanie zapisana w kopiach roboczych

- jeśli Użytkownik wybierze jedną z opcji  **Odpowiedz** **Odpowiedz** **Prześlij** **Wszystkim** - wiadomość zostanie zapisana w skrzynce nadawczej.

Ponadto możliwe jest przenoszenie wiadomości między folderami. Wiadomość można przenieść przeciągając ją za pomocą myszki (należy ustawić się na liście, na wybranej wiadomości i prawym przyciskiem myszki przeciągnąć do innego folderu).

Skrzynka pocztowa składa się z folderów:

- skrzynka odbiorcza
- skrzynka nadawcza

- elementy wysłane
- załatwione
- elementy usunięte
- kopie robocze

Lista wiadomości wyświetlona z każdego folderu jest taka sama, może różnić się kolejnością wyświetlanych kolumn oraz zawartością niektórych z nich. W każdym z folderów, na liście wiadomości dostępne jest menu kontekstowe. Oprócz standardowych opcji, można również wysłać wiadomości a w przypadku folderu *skrzynka odbiorcza, elementy wysłane, załatwione, usunięte oraz kopie robocze* – dostępna jest opcja **Oznacz jako przeczytane** oraz **Oznacz jako nieprzeczytane**.

W każdym folderze pod listą e-maili znajduje się przycisk domyślnie nazwany **Kontrahent** – analogiczny jak na formularzu e-maila (*Podmiot*) ułatwiający filtrowanie listy maili do tych, które mają przypisany podmiot o wskazanym akronimie. Z menu przy tym przycisku można wybrać również inne podmioty np. *Pracownik/Bank/Wspólnik/Urząd*. Jeśli jest wybrany jakiś podmiot, to dodając nową wiadomość, na formularz przenoszony jest ten podmiot wraz z jego adresem e-mail.

1. Skrzynka odbiorcza

W skrzynce odbiorczej wyświetla się lista odebranych wiadomości. Lista składa się z następujących kolumn (układ domyślny):

- **Priorytet** – rodzaj priorytetu jaki został ustawiony na wiadomości
- **Przeczytano** – ikona koperty (zamknięta lub otwarta)
- **Załącznik** – informacja czy wiadomość zawiera załącznik
- **OD** – adres e-mail, z którego została wysłana wiadomość
- **Podmiot** – kod podmiotu z pola *Podmiot*, jeżeli był wybrany na formularzu wiadomości
- **Temat** – temat wiadomości
- **Operator** – operator prowadzący
- **Odebrano** – data i godzina odebrania wiadomości
- **Flaga** – możliwość oznaczenia e-maila flagą
- **Konto** – symbol konta, z którego został wysłany e-mail

Ustawiając kursor w nagłówku kolumny, po naciśnięciu prawego przycisku myszki istnieje możliwość wybrania opcji *Wybór kolumn*. Na ekranie zostanie wyświetlona lista dostępnych kolumn, dzięki temu Użytkownik może sam definiować dane, które mają być widoczne na liście. Dostępne dodatkowe kolumny:

- **Do** – adres e-mail, na który została wysłana wiadomość
- **Dotyczy podmiotu** – kod podmiotu z pola *Dotyczy podmiotu*
- **DW** – adres e-mail wpisany w polu *Do wiadomości*
- **Nazwa podmiotu** – nazwa podmiotu z pola *Podmiot*
- **Numer dokumentu** – numer wiadomości
- **Rozmiar** – rozmiar wiadomości
- **UDW** – adres e-mail wpisany w polu *Ukryte do wiadomości*
- **Wątek** – numer wątku
- **Wysłano** - data i godzina wysłania wiadomości.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale 3.2 *Standardy w programie*.

Lista obsługiwana jest przez przyciski:



Dodaj – dodaj wiadomość



Zmień - edytuj wiadomość

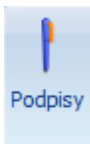


Usuń - usuń wiadomość



Zamknij – umożliwia zamknięcie okna

Ponadto w menu głównym (wstążka) znajdują się podstawowe przyciski (opisane w rozdz. 4 *Standardy w programie*) a dodatkowo:




Podpisy

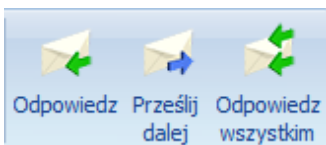
Podpisy – lista zdefiniowanych podpisów (więcej w rozdz. 8.2)



Wyślij/Odbierz

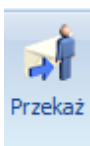
Wyślij/ Odbierz wiadomość. Jeśli zostanie odebrana nowa wiadomość to na pasku stanu wyświetli

się ikona . W trakcie odbierania/wysyłania wiadomości e-mail w pasku stanu wyświetli się informacja o liczbie wykonywanych operacji. W opisie wyświetlanym po najechnaniu kursorem myszki widoczna jest dodatkowo objętość wysyłanych/odbieranych danych np. Odebrano 4MB z 30 MB. Lista wiadomości jest odświeżana dopiero po zakończeniu wyślij/ odbierz.



Odpowiedz Prześlij
dalej Odpowiedz
wszystkim

Parametry Wyślij – opcje: odpowiedz/ prześlij dalej/ odpowiedz wszystkim



Przełącz

Przełącz - przycisk pozwala na zmianę operatora prowadzącego w obrębie danego konta firmowego, do którego przypisanych jest wielu operatorów. Można wybrać tylko spośród operatorów, którzy są przypisani do danego konta. Po wyborze *Przełącz* pojawi się okno do wpisania komentarza. Treść wpisanego komentarza będzie widoczna na formularzu wiadomości na zakładce historia.



Załatw

Załatw - kliknięcie w ta ikonę powoduje przeniesienie podświetlonej wiadomości do folderu "Załatwione". Przenoszone są wszystkie maile z danego wątku (również te w innych folderach). Po wyborze *Załatw* pojawi się okno do wpisania komentarza. Treść wpisanego komentarza będzie widoczna na formularzu wiadomości na zakładce historia. Opcja *Załatw* działa zarówno dla zaznaczonych jak i podświetlonych elementów, czyli do załatwionych zostają przenoszone wszystkie maile powiązane z zaznaczonymi lub podświetlonymi wątkami. Ponadto funkcja *Załatw jest dostępna również z poziomu formularza e-maila*. Przy próbie przeniesienia wiadomości funkcją *Załatw*, program ostrzeże o nieprzeczytanych mailach.



Przypisz
podmiot

Przypisz podmiot - po uruchomieniu funkcji pojawi się okno z możliwością wyboru zakresu dat. Program sprawdza czy adres e-mail z pola „OD” oraz „DO” występuje w słowniku podmiotów, jeśli tak - uzupełnione zostanie pole podmiot na wiadomościach w wybranym zakresie dat.

2. Skrzynka nadawcza

Lista wiadomości nadanych obsługiwana jest tak jak w przypadku skrzynki odbiorczej, różni się jedynie kolejnością wyświetlonych kolumn.

3. Elementy wysłane



Lista wiadomości wysłanych obsługiwana jest tak jak w przypadku skrzynki odbiorczej, różni się jedynie kolejnością wyświetlonych kolumn.

4. Elementy załatwione

Lista wiadomości załatwionych obsługiwana jest tak jak w przypadku skrzynki odbiorczej, różni się jedynie kolejnością wyświetlonych kolumn.

5. Elementy usunięte

Lista wiadomości usuniętych obsługiwana jest tak jak w przypadku skrzynki odbiorczej, różni się jedynie kolejnością wyświetlonych kolumn.

6. Kopie robocze

Lista wiadomości w folderze kopie robocze obsługiwana jest tak jak w przypadku skrzynki odbiorczej, różni się jedynie kolejnością wyświetlonych kolumn oraz możliwością wysłania listy zaznaczonych wiadomości *Wyślij zaznaczone*.

8.6.1 Podgląd wiadomości

Możliwy jest podgląd wiadomości e-mail bezpośrednio na liście w Skrzynce pocztowej. Daje to możliwość szybkiego podglądu zawartości maila bez konieczności jego otwierania.

Podgląd wiadomości dostępny jest z poziomu okna Skrzynka pocztowa. Przy pierwszym otwarciu okna po prawej stronie pojawi się pasek Podgląd wiadomości. Po kliknięciu w pasek rozwijany jest panel, w którym widoczna jest treść maila. W panelu widoczna jest tylko treść wiadomości wraz z grafiką. Temat wiadomości oraz pozostałe informacje widoczne są na liście wiadomości. Przesuwając kursorem po liście wiadomości na panelu widoczna jest treść aktualnie podświetlonej wiadomości.

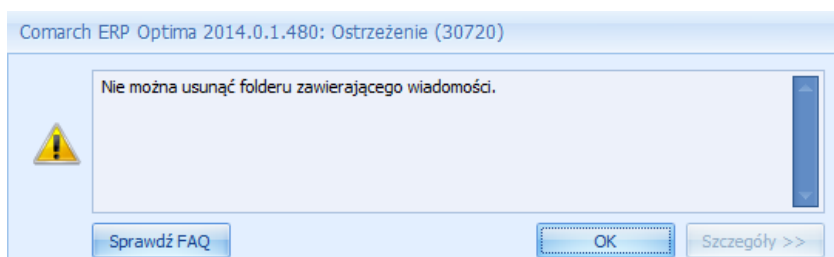
Położenie panelu może być przez użytkownika zmieniane. Aby zadokować panel z innej strony okna należy go „złapać” przeciągnąć w inną lokalizację. Dodatkowo panel wyposażony jest w przycisk pinezki: jeśli pinezka jest „wyciśnięta” po ustawieniu kursora z powrotem na liście wiadomości panel jest zwijany. Jeśli pinezka jest „wciśnięta” – panel jest na stałe dokowany, zmniejszając obszar przeznaczony na listę wiadomości.

8.6.2 Dodawanie własnych folderów

Można dodawać, przenosić i usuwać własne foldery w skrzynce pocztowej. Przenoszenie folderów możliwe jest między folderami w obrębie jednego konta, nie można przenosić folderów pomiędzy różnymi kontami pocztowymi. Wiadomości e-mail można przenosić między folderami na różnych kontach. W sytuacji, gdy wiadomość zostanie przeniesiona pomiędzy folderami na różnych kontach w Historii wiadomości, w kolumnie *Akcja*, wyświetla się informacja, na jakie konto została ona przeniesiona.

Lista folderów widoczna jest w kształcie drzewa. Panel z folderami podzielony jest na dwie zakładki *Wg kont* oraz *Wszystkie*. W zakładce *Wg kont* widoczne są foldery pogrupowane wg kont pocztowych do których jest przypisany operator. W zakładce *Wszystkie* widoczne są foldery i maile ze wszystkich kont operatora do których jest przypisany. Operacje na folderach (dodawanie, usuwanie, zmiana nazwy) można wykonywać tylko w zakładce *Wg kont*.

Nie można przenosić, zmienić nazwy i usuwać głównych zdefiniowanych w programie folderów tj. skrzynka pocztowa, skrzynka nadawcza, elementy wysłane, załatwione, Elementy usunięte oraz Kopie robocze. Można natomiast tworzyć podfoldery do nich. Dodawanie folderów na tym samym poziomie co foldery domyślnie zdefiniowane w programie, możliwe po ustawieniu kursora na z gałęzi nadrzędnej np. konto pocztowe. Wymagane jest podanie nazwy dla nowo dodawanego folderu. Nie można w gałęzi drzewa na tym samym poziomie wprowadzić dwóch folderów o takiej samej nazwie. Jeżeli występują wiadomości lub podfoldery w folderze wówczas nie można usuwać takiego folderu. Operator powinien przed usunięciem folderu usunąć wszystkie wiadomości znajdujące się w tym folderze oraz jego podfoldery.



Rys. 71. Komunikat, który pojawia się przy próbie usunięcia folderu zawierającego wiadomości

W strukturze drzewa foldery główne domyślnie zdefiniowane w programie są umieszczone w pierwszej kolejności i nie podlegają sortowaniu. Dodawanie nowych podfolderów zakłada folder w danej gałęzi i foldery te są ustawiane w kolejności alfabetycznej w tej gałęzi. Dodawanie nowych folderów na głównej gałęzi założy foldery pod ostatnim folderem głównym, a dodane foldery zostaną posortowane alfabetycznie. Na obydwu zakładkach w nagłówku działa filtrowanie służące do wyszukania po nazwie folderów na drzewku.

8.6.2.1 Zarządzanie folderami w skrzynce pocztowej.

Wykonywanie operacji dla folderów odbywa się tylko na zakładce *Wg kont* dla wskazanego na drzewie folderu. Po wybraniu folderu na drzewie jego zawartość wyświetlana jest w skrzynce pocztowej. W przypadku wybrania gałęzi nie będących folderami jak gałęzie: *Poczta*, *Archiwum* lub dane konto pocztowe w skrzynce pocztowej lista wiadomości jest pusta.

Na wstążce w górnym menu dostępna jest grupa o nazwie *Folder* zawierającą opcje dotyczące zarządzaniem folderami. Grupa aktywna jest na zakładce *Wg kont*. Za pomocą przycisków dostępnych na wstążce w grupie *Folder* lub pod prawym przyciskiem myszy z menu kontekstowego można wybrać jedną z poniższych opcji:



Dodaj folder – dodanie nowego folderu



Zmień – edycja nazwy folderu



Usuń – usuwanie folderu z bazy danych

Przenoszenie folderów odbywa się poprzez przeciągnięcie folderów za pomocą myszki na wskazany folder. Przenoszenie folderów możliwe jest tylko w obrębie danego konta pocztowego. Przenoszona jest cała zawartość wskazanego folderu wraz z jego podfolderami.

8.7 Archiwizacja maili

Archiwizacja maili umożliwia przeniesienie starych maili z bazy konfiguracyjnej i przechowywanie ich na serwerach iBard24. W prosty sposób można dotrzeć do maili i sprawdzić ich zawartość. W bazie danych pozostaje nagłówek wiadomości oraz związane z mailem informacje typu historia, dokumenty powiązane itp. Na serwer iBard24 przenoszone są treść maila oraz załączniki.

8.7.1 Konfiguracja.

Skonfigurowanie skrzynki pocztowej pod archiwizację należy rozpocząć od podania loginu i hasła do konta iBard24. Dane te należy wprowadzić w menu *System/ Konfiguracja/ Program/ CRM/ Konta e-mail* w zakładce *Archiwizacja*.



Uwaga: Dostęp do zakładki Archiwizacja ma tylko operator z uprawnieniami administratora w programie **Comarch ERP Optima**.

W zakładce *Archiwizacja* dostępne są dwa pola służące do podania loginu i hasła do konta iBard24, na którym będą archiwizowane maile.

Login iBard24:	<input type="text"/>
Hasło iBard24:	<input type="password"/>

Zakładka obsługiwana jest przez przyciski:



Zapisz zmiany – zapisuje zmiany i zamyka formularz



Przywróć poprzedni stan - w przypadku zmiany ustawień parametrów wciśnięcie przycisku powoduje przywrócenie ustawień poprzednich (po ostatnim zapisie)



Zamknij – zamknięcie okna



Uwaga: Wymagana wersja iBard24 co najmniej 2.9.0.



Uwaga: Limit aktywnych logowań na konto iBard24 wynosi 30.

8.7.2 Skrzynka pocztowa

W skrzynce pocztowej w lewym panelu na drzewie folderów dostępna jest gałąź o nazwie *Archiwum*. Po otwarciu skrzynki gałąź ta jest zawsze zwinięta. Po jej rozwinięciu archiwum składa się z folderów:

- skrzynka odbiorcza
- elementy wysłane
- załatwione

W Archiwum można dodawać, przenosić i usuwać własne foldery na tych samych zasadach jak opisane w rozdziale 8.6.1. Nie jest możliwe przenoszenie folderów między Archiwum, a kontem pocztowym.

Podczas archiwizowania maila nagłówek maila zostaje w bazie **Comarch ERP Optima** natomiast treść oraz załączniki przenoszone zostaną na konto wskazane na serwerze iBard24. Mail może być archiwizowany poprzez przeniesienie jednego maila do Archiwum, przeniesienie kilku wybranych maili do Archiwum lub seryjną archiwizację maili starszych niż wskazana data.

8.7.3 Archiwizacja pojedynczego maila

Archiwizacja pojedynczego maila odbywa się przez przeciągnięcie go do wybranego folderu w panelu Archiwum.

8.7.4 Archiwizacja wybranych maili

Archiwizacja wybranych maili odbywa się przez zaznaczenie kilku maili i przeciągnięcie ich do wybranego folderu w panelu Archiwum.

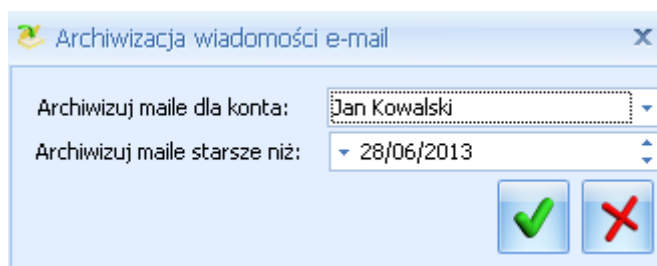
8.7.5 Seryjna archiwizacja maili

W skrzynce pocztowej w menu głównym (wstążka) znajduje się przycisk *Archiwizuj* w grupie Archiwizacja.



Archiwizuj - przycisk pozwala na uruchomienie archiwizacji według podanych parametrów.

Po wybraniu przycisku *Archiwizuj* wyświetli się okno Archiwizacja:



Rys. 72. Archiwizacja wiadomości e-mail

W oknie dostępne są pola:

- **Archiwizuj maile dla konta** - istnieje możliwość archiwizacji maili dla wybranego konta dla którego opiekunem jest dany operator lub wszystkich (archiwizowane są maile od razu dla wszystkich kont, których operator jest opiekunem)
- **Archiwizuj maile starsze niż** – należy datę końcową okresu, za jaki powinny być archiwizowane maile

Po uzupełnieniu powyższych pól i ich zaakceptowaniu następuje połączenie z **iBard24** w oparciu o login i hasło podane w konfiguracji, natomiast w skrzynce pocztowej zostaną odfiltrowane maile, dla których data wysłania lub otrzymania jest mniejsza niż wskazana data. W ten sposób archiwizowane są maile z folderów skrzynka odbiorcza, elementy wysłane oraz załatwione. Maile są przenoszone do odpowiadających im folderów archiwalnych. W przypadku dodania nowych folderów lub podfolderów do folderów głównych przy seryjnej archiwizacji wykonywane jest odpowiednie mapowanie ich z folderami w archiwum. Mapowanie odbywa się po nazwie folderu tzn. jeżeli folder o danej nazwie dla danego konta nie istnieje w archiwum zostanie założony.

8.7.6 Zarządzanie mailami w Archiwum.

W Archiwum działa filtrowanie po nagłówku i po treści maila. Zasady filtrowania są podobne, jak w przypadku skrzynki pocztowej. Użytkownik może wykorzystać zarówno pole do wpisania tekstu, jak i filtry w konstruktorze filtra.



Uwaga: Wyszukiwanie w treści zarchiwizowanych maili obejmuje te maile, których treść w postaci tekstowej jest mniejsza od 10MB.

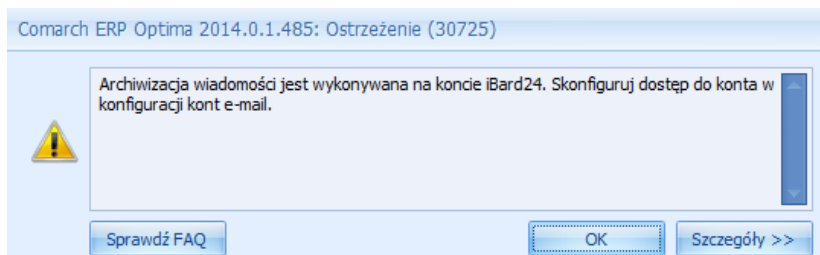
Filtrowanie w archiwum nie uwzględnia znaków specjalnych (podobnie jak w Outlooku) tzn. jeżeli zostanie podany ciąg znaków Kowalski! to wyszukane zostaną wszystkie maile, które zawierają ciąg Kowalski. Ze względów wydajnościowych zalecana minimalna ilość znaków do filtrowania maili w archiwum to 3 znaki.

Maile w archiwum są otwierane w trybie tylko do odczytu, użytkownik nie może ich modyfikować. Jeśli użytkownik chce edytować maila powinien go przenieść do folderu w skrzynce pocztowej.

Przeniesienie maila z archiwum do poczty odbywa się przez przeciągnięcie go do wybranego folderu poczty. W takim przypadku cała zawartość maila jest odtwarzana w bazie **Comarch ERP Optima**, natomiast z **iBard24** zawartość maila jest usuwana.

Usunięcie maila z archiwum powoduje jego ostateczne usunięcie z bazy. Usuwany jest nagłówek maila z bazy, a z **iBarda24** zarówno plik z zawartością maila, jak i z załącznikami.

Jeżeli dla konta nie ma określonych parametrów archiwizacji (konto **iBard24**) to przy próbie wykonania archiwizacji wyświetlony zostanie komunikat:



Rys. 73. Kontrola przy próbie wykonania archiwizacji bez określonych parametrów archiwizacji


W przypadku braku licencji na moduł **CRM/CRM Plus** zablokowana jest możliwość archiwizacji maili. Przycisk Archiwizuj jest nieaktywny i nie ma możliwości przeciągnięcia maili do folderów w Archiwum.

8.8 Seryjne wysyłanie wiadomości do Przedstawicieli kontrahenta.

Z poziomu listy kontrahentów dostępna jest opcja seryjnego wysyłania maili do przedstawicieli kontrahenta. Mailing będzie realizowany dla tych przedstawicieli, którym na formularzu została zaznaczona opcja **mailing seryjny**.

Rys. 74. Formularz przedstawiciela



Funkcja dostępna jest z listy kontrahentów po wybraniu z menu Wyślij wydruk  opcji **Seryjny E-mail bez wydruku**. Podczas wysyłania wiadomości uwzględniane są dane z kart zaznaczonych kontrahentów. Istnieje możliwość wysłania maili w trzech wariantach: Wszyscy, Przedstawiciele, Kontrahenci.

- **Wszyscy** – mail zostanie wysłany równocześnie na adresy mailowe wprowadzone na kartach kontrahentów na zakładce *Ogólne* oraz na adresy wprowadzone na formularzach przedstawicieli (którzy mają zaznaczony parametr „mailing seryjny” oraz uzupełniony adres e-mail).



- **Przedstawiciele** – mail zostanie wysłany na adresy mailowe wprowadzone na formularzach przedstawicieli, którzy mają zaznaczony parametr **mailing seryjny** oraz uzupełniony adres e-mail. Istnieje możliwość seryjnego zaznaczenia/ odznaczenia parametru dla przedstawicieli wybranych kontrahentów (operacja seryjna na liście kontrahentów).
- **Kontrahenci** – mail zostanie wysłany na adresy mailowe wprowadzone na kartach kontrahentów na zakładce *Ogólne*.

Po wybraniu jednej z powyższych opcji należy zdefiniować sposób wysyłania wiadomości:

- **jeden mail do jednego adresata** – generowane będą odrębne wiadomości na każdy adres mailowy. Daje to możliwość personalizowania szablonów i umieszczania w treści maila makr pobierających dane z karty kontrahenta/ przedstawiciela. Adres mailowy kontrahenta/ przedstawiciela będzie podstawiany w mailu w pole **Do:**.
- **jeden mail do wszystkich adresatów** – tworzona będzie jedna wiadomości dla wszystkich adresatów. Adresy mailowe są podstawiane w pole UWD, dzięki czemu adresat docelowy widzi tylko siebie jako adresata. Wszyscy adresaci otrzymują mail o identycznej treści, nie ma możliwości personalizowania szablonów pod kątem kontrahentów/ przedstawicieli (nie są podstawiane dane pod wykorzystane makra).

Podczas wysyłania maili seryjnych możliwe jest wskazanie szablonów podłączonych zarówno do listy, jak i formularza kontrahenta. Na szablonie możliwe jest wykonywanie zapytań do bazy danych przy użyciu funkcji GetSql, dzięki której Użytkownik może w wiadomości umieścić informacje, których standardowo nie ma w dostępnych makrach. W przypadku wysyłania wiadomości typu **jeden mail do jednego adresata** do przedstawicieli można dodatkowo wykorzystać makra:

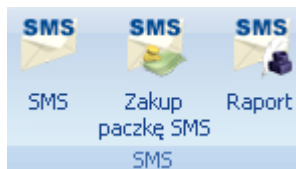
- Tytuł – tytuł przedstawiciela
- Nazwa – imię i nazwisko przedstawiciela

Funkcjonalność seryjnego e-mail dostępna jest także na liście Pracowników, Banków, Urzędów oraz Właścicieli. Zasada działania jest podobna jak dla kontrahentów, z wyjątkiem możliwości przesyłania maili do przedstawicieli.

9 Obsługa wiadomości SMS

Poprzez **Comarch ERP Optima** można wysyłać wiadomości sms, dzięki czemu Użytkownicy mogą automatycznie informować swoich Klientów o nieuregulowanych płatnościach, informować ich o stanie realizacji ich zamówień, itp.

W menu *CRM* na wstążce znajduje się grupa *SMS*:



Aby możliwe było wysyłanie wiadomości sms należy przeprowadzić konfigurację oraz wykupić pakiet. Dokładny opis poniżej.



Uwaga: Wysyłka sms jest realizowana przez serwisy zewnętrzne. Identyfikują one użytkownika w oparciu o jego numer identyfikacyjny (ID). W przypadku wysyłania sms z poziomu **Comarch ERP Optima** ID klienta jest ustalane na podstawie numeru klucza zabezpieczającego.

9.1 Konfiguracja SMS

Aby możliwa była konfiguracja sms należy posiadać skonfigurowane konto pocztowe (menu *System/ Konfiguracja/ Program/ CRM/ Konta e-mail*).

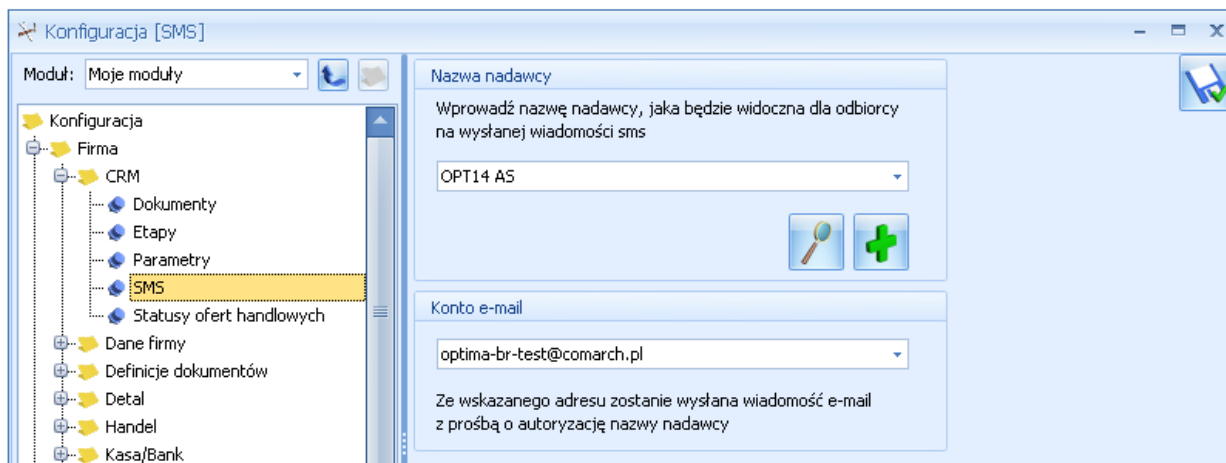
Odbiorca wiadomości sms zamiast numeru telefonu nadawcy będzie widział jego nazwę. Tę nazwę należy zdefiniować po stronie **Comarch ERP Optima**. Użytkownik posiadający kilka baz danych może wysyłać sms z taką samą nazwą ze wszystkich baz lub z indywidualną nazwą dla danej bazy. Dlatego konfiguracja nazwy jest dostępna w dwóch miejscach:

- *Konfiguracja firmy/ CRM/ SMS* – tutaj użytkownik może wskazać indywidualną konfigurację nazwy nadawcy dla danej bazy.
- *Konfiguracja programu/ CRM/ SMS* – wprowadzona tutaj nazwa dotyczy wszystkich baz firmowych.



Uwaga: Nazwa nadawcy musi być krótka (nie może przekroczyć 11 znaków), unikalna i nie może być zablokowana po stronie serwisu wysyłającego smsy (np. Orange). Nazwa jest weryfikowana w serwisie..

Nazwa nadawcy może zawierać tylko litery alfabetu łacińskiego, cyfry i spacje!



Rys. 75. Konfiguracja SMS

Konto e-mail – należy wskazać jedno z kont pocztowych skonfigurowanych uprzednio w menu *System/ Konfiguracja/ Program/ CRM/ Konta e-mail*. Podany adres zostanie wykorzystany podczas wysyłania wiadomości - mail z prośbą o założenie konta w serwisie pośredniczącym przy przesyłaniu smsów.

Dodawanie nowej nazwy nadawcy:



Dodaj nową nazwę nadawcy – przycisk umożliwi założenie nowej nazwy nadawcy:

Rys. 76. Dodawanie nazwy nadawcy

Przy zakładaniu nowej nazwy nadawcy Użytkownik musi zatwierdzić oświadczenie, potwierdzające że zezwala na wykorzystywanie takiej nazwy do wysyłania smsów w jego imieniu:

Rys. 77. Konfiguracja SMS – oświadczenie właściciela

Nazwa, adres i NIP firmy są pobierane z menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Dane firmy/ Pieczętka firmy*. Użytkownik może je zmienić z tego poziomu.

Na podstawie tej wiadomości e-mail nastąpi autoryzacja nazwy nadawcy. Wiadomość jest wysyłana do operatora obsługującego wysyłanie sms, a jej kopia – do wysyłającego.

Do czasu autoryzacji nazwy Użytkownik nie może wysłać sms z poziomu programu. Zwykle następuje ona w ciągu kilku godzin od wysłania wiadomości.

Wybór nazwy nadawcy:

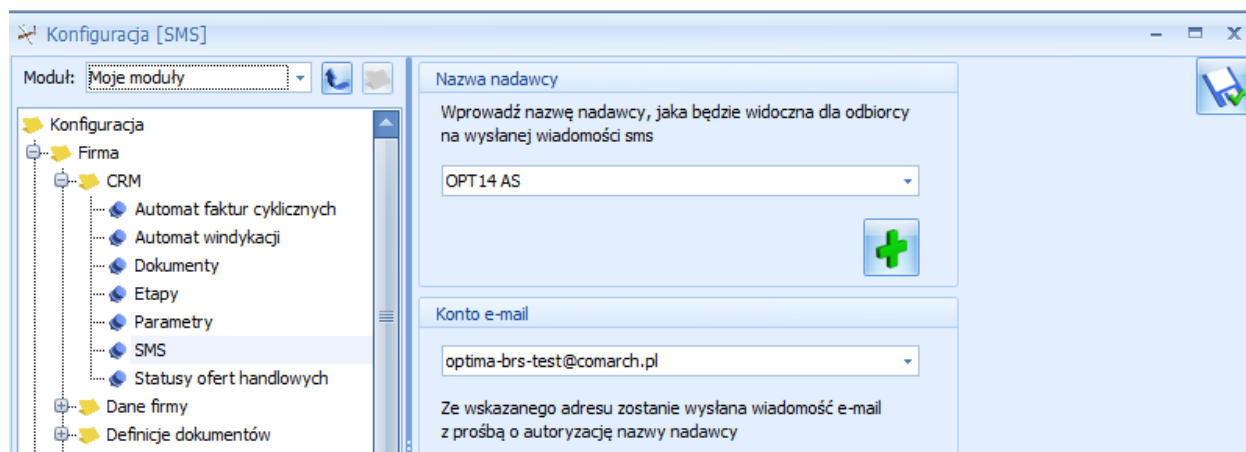
W przypadku, gdy nazwa nadawcy została już wcześniej dodana i Użytkownik chce ją jedynie wskazać w konfiguracji SMS – w polu Nazwa nadawcy za pomocą strzałki można rozwinąć listę nazw nadawców zdefiniowanych już przez Użytkownika o danym numerze identyfikacyjnym (ID). Użytkownik może wybrać jedną z już istniejących nazw. W takim przypadku nie jest ponownie przeprowadzany proces autoryzacji.

Zmiana nazwy nadawcy:

W przypadku, gdy Użytkownik chce zmienić istniejącą nazwę nadawcy może to zrobić korzystając z przycisku



Zmień nazwę nadawcy. Po wpisaniu nowej nazwy dla musi ona przejść przez proces autoryzacji. Zmiana aktualnej nazwy nadawcy jest możliwa raz na 30 dni.



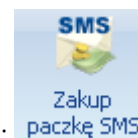
Rys. 78. Konfiguracja SMS – zmiana nazwy nadawcy

9.2 Zakup SMS

Obsługa sms przebiega na zasadzie pre-paid. Użytkownik najpierw musi wykupić pakiet SMS, a dopiero potem może wysłać wiadomości z poziomu programu. Po zakupie pakietu zostaje zwiększona pula jego SMS, z której może korzystać. Ilość smsów, jaka jeszcze pozostała do wykorzystania, jest widoczna na formularzu sms.



Uwaga: Pula sms jest przydzielona dla użytkownika wg jego ID, niezależnie od wykorzystywanej nazwy nadawcy. Nawet, jeśli użytkownik będzie miał zdefiniowanych wiele nazw nadawcy, wszyscy będą korzystać z tej samej puli dostępnych sms.



W menu CRM w sekcji w sekcji SMS jest dostępny przycisk umożliwiający zakup pakietów SMS:

Rys. 79. Zakup pakietu SMS

Zamawiana ilość – należy podać, ilość pakietów sms jaką Użytkownik chce zamówić. Jeden pakiet umożliwia wysłanie 300 wiadomości.

Cena brutto – cena jednego pakietu zawierającego 300 smsów.

Wartość zamówienia – wyliczona w oparciu o cenę pakietu i wskazaną ilość.

Płatność za zamówienie jest realizowana przez serwis płatności on-line DotPay. Jeśli zakup się powiedzie, użytkownik może rozpocząć wysyłanie smsów.

9.3 Numer telefonu podmiotu dla wiadomości sms

Na formularzu Kontrahenta, Pracownika, Właściciela, Urzędu i Banku (menu *Ogólne*) znajduje się pole służące do wpisania numeru telefonu komórkowego przeznaczonego dla wiadomości sms – **Telefon SMS**.

W przypadku kontrahenta obok pola z telefonem sms znajduje się opcja umożliwiająca wysłanie wiadomości sms. Dla kontrahenta można również zdefiniować indywidualne numery telefonów sms jego poszczególnych przedstawicieli (menu *Ogólne/ Kontrahenci* – karta kontrahenta, zakładka *Dodatkowe*, tabela *Przedstawiciele*, formularz Przedstawiciela pole **Telefon SMS**). Można również zdefiniować indywidualny numer telefonu sms dla wiadomości wysyłanych poprzez automatyczną windykację należności w rozdziale *CRM Plus*.

Na liście kontrahentów z pośród kolumn dodatkowych można wybrać kolumnę *Telefon SMS*, podobnie na liście Przedstawicieli widocznej na karcie kontrahenta, na zakładce *Dodatkowe*.

9.3.1 Telefon SMS – eksport i import kontrahentów z arkusza MS Excel

Na liście kontrahentów (menu *Ogólne/ Kontrahenci*) w lewym dolnym rogu okna jest dostępna opcja eksportu



kontrahentów do arkusza MS Excel. Podczas eksportu danych do arkusza wysyłana jest również informacja o numerze telefonu SMS (kolumna *TelefonSMS*). Funkcja może być wykorzystana do uzupełnienia numeru telefonu sms na podstawie numeru telefonu wpisanego wcześniej w innym polu. W tym celu wystarczy wysłać dane kontrahentów do arkusza i skopiować wartość z kolumny *Telefon* lub *Telefon2* do kolumny *TelefonSMS*. Następnie na liście kontrahentów wykonać import z arkusza MS Excel z opcją aktualizacji danych dla istniejących



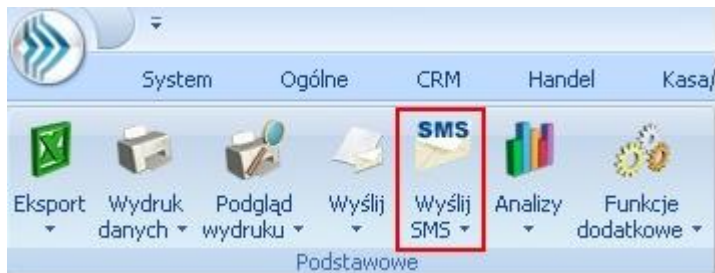
kontrahentów (przycisk).

9.4 Konfiguracja szablonów SMS

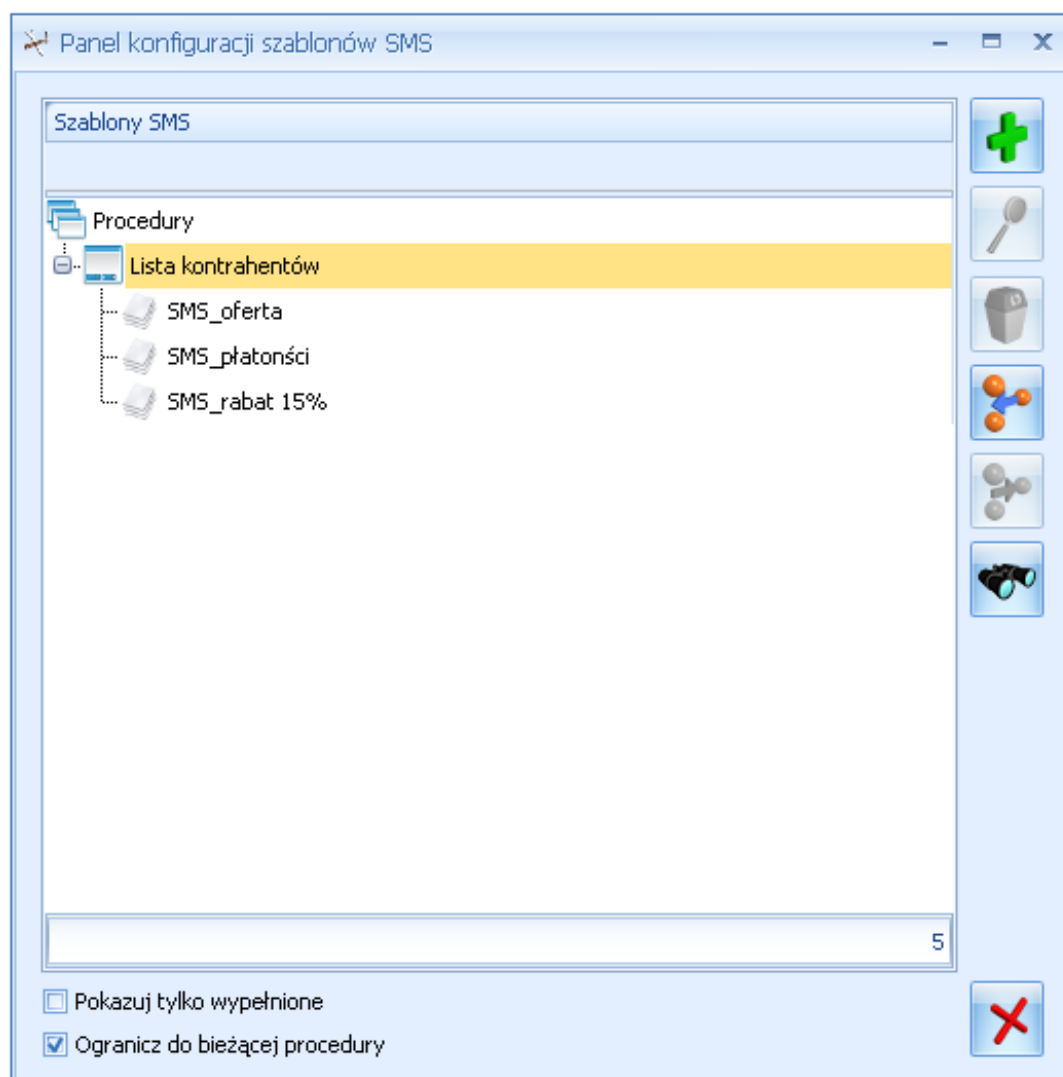
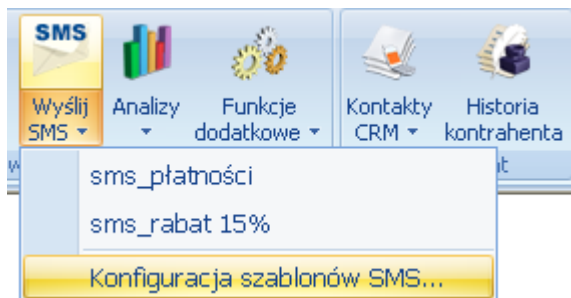
Użytkownik może definiować szablony wiadomości sms, które później można wykorzystywać przy wysyłaniu sms. Dzięki temu nie musi każdorazowo przy wysyłaniu sms ręcznie wpisywać powtarzających się treści.

Wysłanie sms w programie jest możliwe prawie z każdej listy i formularza. Użytkownik może tworzyć odrębne szablony dla poszczególnych miejsc w programie.

Na wstążce (w górnym menu ikon) dodano przycisk **Wyślij SMS**:



Po wciśnięciu strzałki na przycisku **Wyślij SMS** dostępna jest **Konfiguracja szablonów SMS** oraz lista już zdefiniowanych szablonów SMS:



Rys. 80. Panel konfiguracji szablonów SMS

Z poziomu konfiguracji Użytkownik może dodawać i modyfikować szablony.

Przyciski dostępne w panelu konfiguracji szablonów SMS:



Dodaj szablon



Edytuj szablon



Usuń szablon



Podłącz szablon do procedury – można podpiąć szablon zdefiniowany dla innej procedury. Będzie widoczny z poziomu danego okna pod opcją *Wyślij SMS*.



Odłącz szablon od procedury – po odłączeniu szablon nie będzie widoczny z poziomu danego okna pod opcją *Wyślij SMS*.

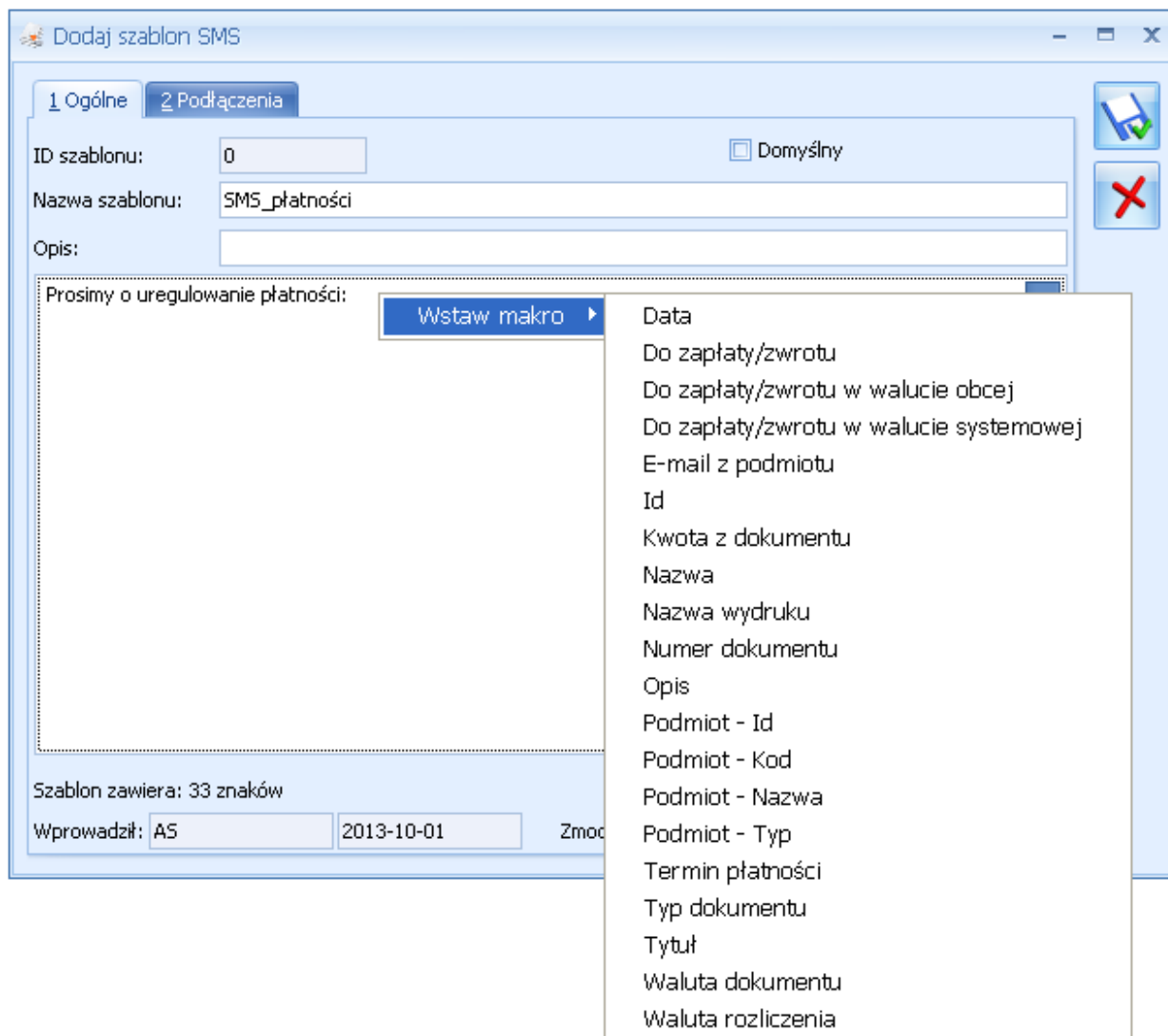


Znajdź szablon

9.4.1 Formularz szablonu

W szablonie SMS zdefiniuje się wzorcową treść wiadomości, którą można wykorzystać przy wysłaniu sms. Użytkownik może zdefiniować dowolną ilość szablonów dla każdej listy i formularza. Jeden z nich można określić jako **Domyślny**. Szablon domyślny podpowie się automatycznie po wybraniu opcji wysłania sms (bezpośrednio na formularzu operator może wybrać inny).

W treści sms można wykorzystać **makra** widoczne na rysunku poniżej (opcja jest dostępna pod prawym przyciskiem myszy). Wprowadzanie makr w treści szablonu jest uzasadnione tylko w przypadku smsów wysyłanych z poziomu formularza konkretnego podmiotu/ dokumentu. Wtedy podczas wysyłania wiadomości pod makra zostaną podstawione dane, np. w przypadku makra Numer dokumentu w wiadomości sms wysyłanej z poziomu Faktury Sprzedaży będzie widoczny numer tej Faktury W przypadku smsów, gdzie nie jest możliwe powiązanie wiadomości z konkretnym dokumentem (na przykład smsy wysyłane z poziomu list), makra nie zostaną wypełnione danymi.

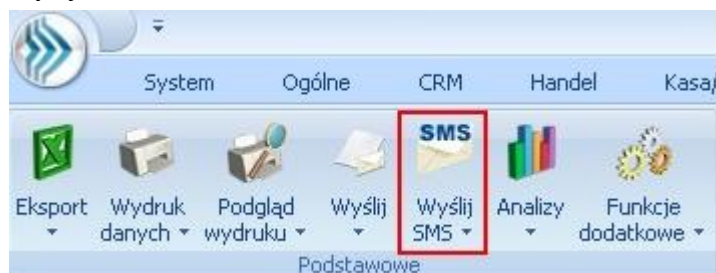



Rys. 81. Szablon SMS

Pod treścią sms znajduje się licznik już wykorzystanych znaków: **Szablon zawiera .. znaków**. Jest to liczba orientacyjna, podczas wysyłania sms po podstawieniu pod makra właściwych wartości ilość znaków może ulec zmianie.

9.5 Wysłanie wiadomości SMS

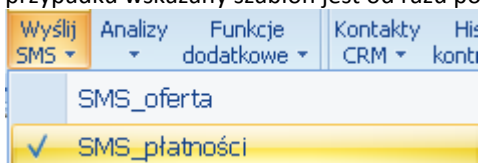
Na wstążce programu (w górnym menu ikon) z poziomu poszczególnych list i formularzy znajduje się przycisk **Wyślij SMS**:



Po naciśnięciu przycisku  otwiera się okno do wpisania wiadomości sms:

- jeśli z poziomu danego formularza/ listy ustalono szablon domyślny, jest on automatycznie wyświetlany w oknie wiadomości. Operator może go zmienić wybierając inny w polu **Szablon**,
- jeśli nie ustalono domyślnego szablonu pole z treścią wiadomości jest puste i operator może wskazać szablon wybierając go bezpośrednio na wiadomości.

Naciśnięcie strzałki pod przyciskiem **Wyślij SMS** pozwala wybrać zdefiniowany wcześniej szablon. W takim przypadku wskazany szablon jest od razu podstawiany na wiadomość sms.

A screenshot of a web application window titled 'SMS - zostanie dodany'. The window has two tabs: 'Ogólne' (selected) and 'Dokumenty'. In the 'Ogólne' tab, there are several input fields: 'Podmiot' (a dropdown menu with 'ADM' selected), 'Numer telefonu' (text input with '555 555 555'), and 'Szablon' (a dropdown menu). Below these is a large text area labeled 'Treść' containing the text 'Prosimy o uregulowanie płatności za FA/23/2013'. At the bottom of the form, there are fields for 'Wprowadził:' (ADMIN), a date (2013-10-04), 'Zmodyfikował:' (ADMIN), and another date (2013-10-04). On the right side of the form, there are three icons: an 'SMS' icon with a red arrow, a document icon with a green checkmark, and a red 'X' icon. A status bar at the bottom of the form shows 'Pozostało: [94/140] znaków' and 'Liczba SMS dostępnych w już wykupionych pakietach: 241'.


Rys. 82. SMS – zostanie dodany

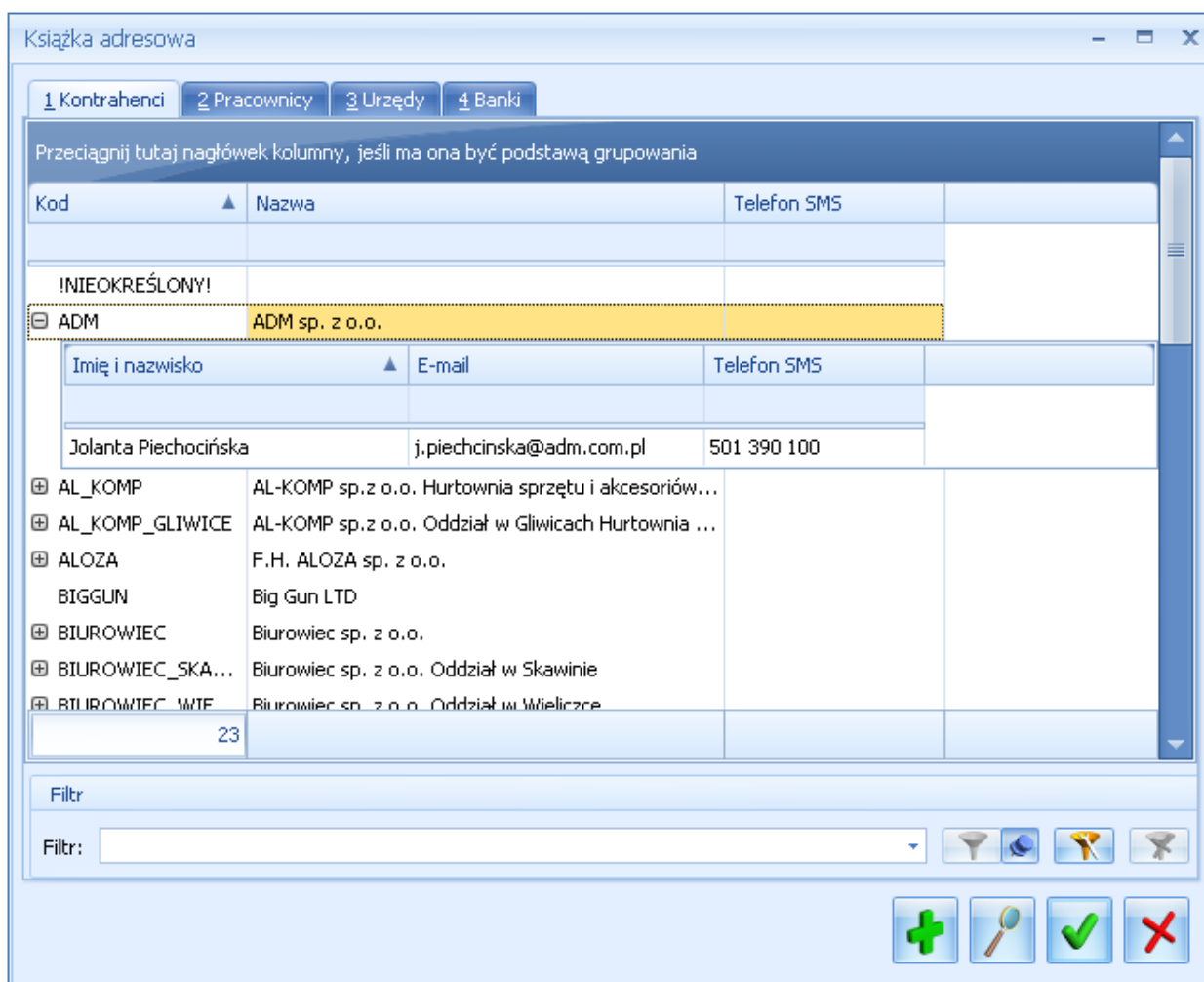
Na formularzu wiadomości sms dostępne są dwie zakładki *Ogólne* i *Dokumenty*.

Na zakładce *Ogólne* znajdują się pola:

Szablon – możliwość wybrania szablonu zdefiniowanego uprzednio w *Konfiguracji szablonów*,

Podmiot – rozwijana lista z wyborem odbiorcy wiadomości sms. Lista zawiera kod, nazwę podmiotu i numer telefonu dla sms. Po naciśnięciu przycisku **Podmiot** widoczna jest książka adresowa, z której również można

poprzez przycisk  wskazać podmiot, do którego ma zostać wysłany sms. Wybór podmiotu jest możliwy spośród Kontrahentów, Pracowników (w tym Właścicieli), Urzędów i Banków. Dla każdego kontrahenta dostępna jest lista jego przedstawicieli wraz z ich numerami telefonów SMS.



Rys. 83. Książka adresowa – wybór odbiorców wiadomości sms

Numer telefonu – pole do wpisania numeru telefonu, na jaki ma zostać wysłana wiadomość sms. Przy wysłaniu wiadomości program sprawdza poprawność wpisanego numeru.

- po wybraniu podmiotu, nr telefonu jest automatycznie uzupełniany zgodnie ze zdefiniowanym wcześniej dla niego nr telefonu sms na karcie słownikowej (jeśli ten numer nie został uzupełniony, pole pozostaje puste).
- jeśli ręcznie wprowadzono numer telefonu, następnie wybrano podmiot, numer ten nie ulega zmianie (nie jest pobierany telefon SMS ustalony dla Podmiotu).
- Jeśli na formularzu sms następuje zmiana z jednego podmiotu na inny, telefon jest zmieniany automatycznie, zgodnie z wybranym podmiotem.

Do czasu wysłania wiadomości sms numer telefonu oraz treść podlegają edycji.

Na zakładce *Ogólne* formularza wiadomości SMS dostępne są przyciski:



Wyślij wiadomość SMS – przycisk dostępny tylko na dodawanej i roboczej wiadomości sms, służy do wysłania wiadomości.



Zapisz zmiany (Ctrl+Enter) – przycisk służy do zapisania wiadomości, nie skutkuje wysłaniem sms. W przypadku wiadomości jeszcze nie wysłanych, sms zostaje zapisany jako roboczy. Taki sms jest widoczny na liście w kolorze zielonym, do czasu wysłania podlega edycji.

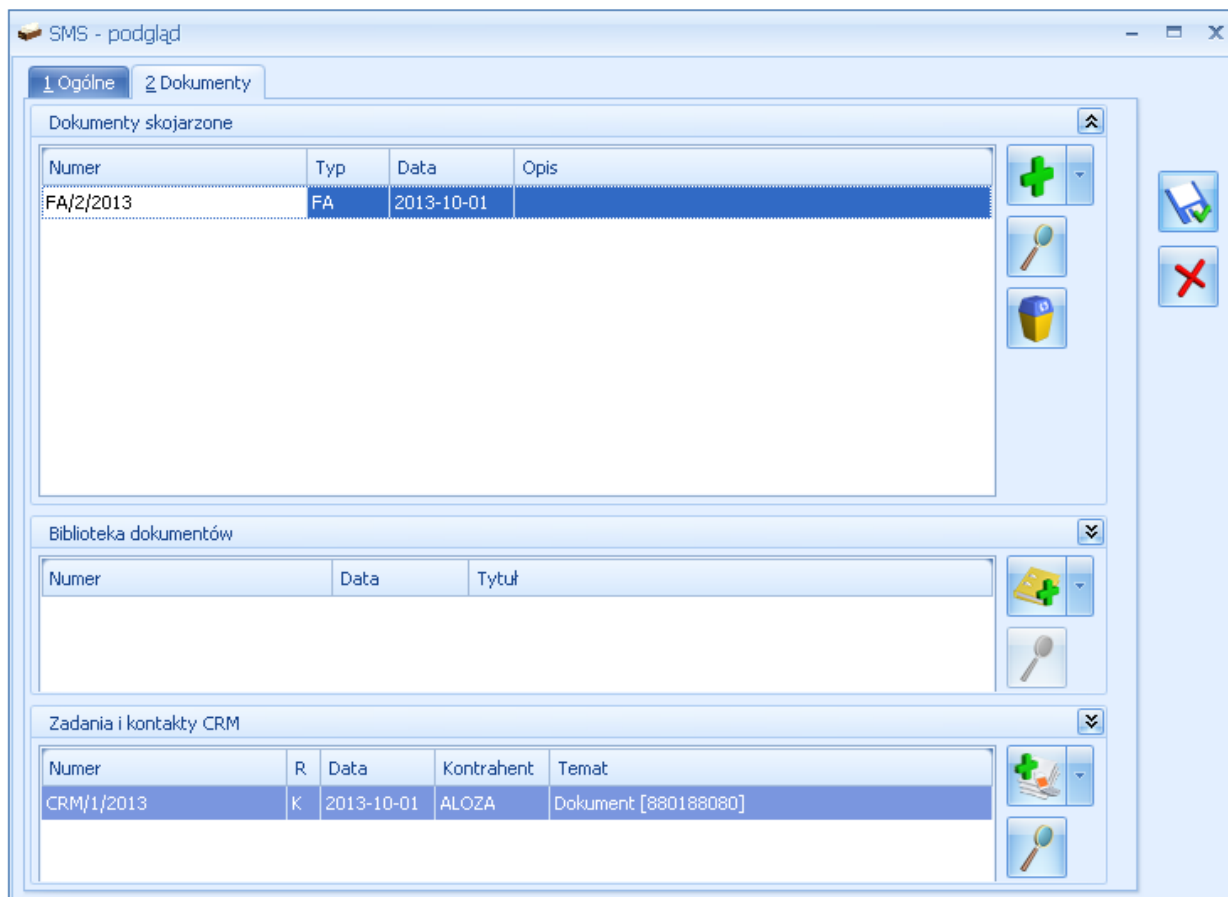


Anuluj zmiany.

W dolnej części okna jest dostępna informacja, ile znaków pozostało do wykorzystania na przygotowywanym SMS. Jeden SMS zawiera 160 znaków, przy czym liczba ta jest mniejsza w przypadku wysyłania wiadomości z polskimi znakami. Po przekroczeniu liczby znaków dopuszczalnych w jednym smsie pojawi się dodatkowa informacja o ilości SMS, w których zostanie wysłany wpisany tekst. W takim przypadku w programie na liście będzie widoczna jedna wiadomość, natomiast podczas wysyłania zostanie podzielona na kolejne smsy.


Poniżej znajduje się informacja odnośnie dostępnej ilości SMS na koncie Użytkownika.

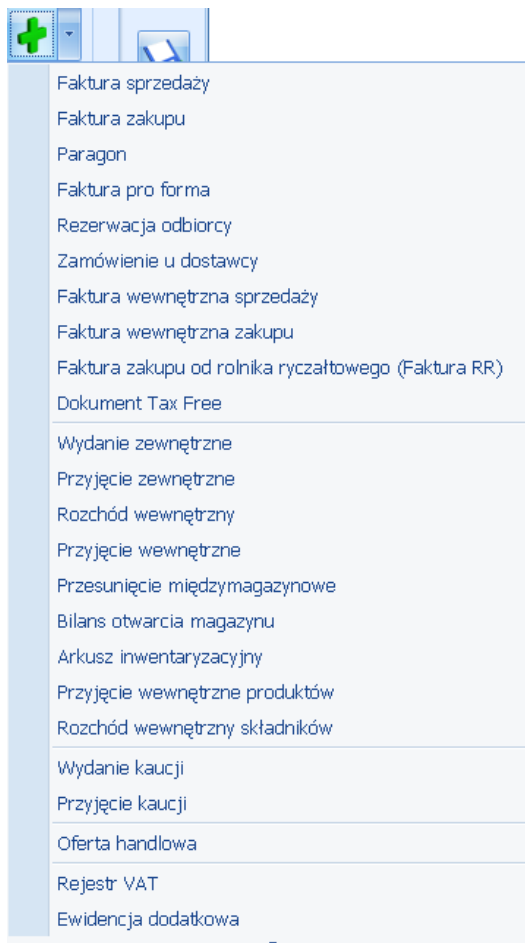
Na zakładce *Dokumenty* widoczne są dokumenty skojarzone, z poziomu których był wysyłany SMS.



Rys. 84. SMS – Zakładka Dokumenty



Użytkownik może poprzez ikonę  wiązać smsa z dokumentami wystawionymi w programie:



Z poziomu zakładki *Dokumenty* można również tworzyć i wiązać z smsem kontakty i zadania CRM oraz dokumenty w module *Obieg Dokumentów*. Zakładka *Dokumenty* jest aktywna również dla już wysłanych smsów.

Wysyłanie SMS z poziomu formularza w programie:

Jeśli na formularzu można wybrać podmiot, zostanie on automatycznie uzupełniony w oknie dodawanej wiadomości sms wraz z numerem telefonu. Przykładowo przy wysłaniu sms z poziomu Faktury Sprzedaży, w oknie sms podpowie się kontrahent wybrany na FA wraz z numerem telefonu SMS ustalonym uprzednio na jego karcie (menu *Ogólne/ Kontrahenci*).

Przed wysłaniem wiadomości sms dokument zostaje automatycznie zapisany! Dlatego nie można wysłać wiadomości sms z poziomu formularza dokumentu, którego nie można zapisać. W takim przypadku Użytkownik otrzyma stosowny komunikat: *Wydruk niemożliwy. Nie można zapisać formularza.*

Wysyłanie SMS z poziomu listy:

Wysyłanie sms z poziomu listy działa w trybie wysyłania **seryjnego**. W miarę możliwości do smsów od razu przypisywany jest podmiot. Oznacza to, że:

- jeśli na liście nie ma możliwości ustalenia podmiotu (na przykład lista deklaracji, Cennik itp.) podnoszony jest pusty formularz sms. Wysyłana jest jedna wiadomość na numer wprowadzony przez operatora.
- jeśli na liście jest możliwość ustalenia podmiotu (na przykład lista faktur, lista kontrahentów itp.), ale nie zaznaczono żadnych pozycji na liście, na formularz sms jest przenoszony podmiot wraz z numerem telefonu w oparciu o podświetloną pozycję listy,
- jeśli na liście można ustalić podmiot i zaznaczono kilka pozycji, **smsy zostaną wysłane seryjnie** (jeden sms dla każdej zaznaczonej pozycji). W oknie sms, który widzi operator, zamiast podmiotu i numeru telefonu będą widoczne makra {podmiot}, {telefon}. W momencie zapisu/ wysyłki na każdy sms pod te makra zostaną podstawione odpowiednio kod podmiotu i jego numer telefonu sms.

9.6 Lista SMS

Lista tworzonych w programie wiadomości SMS jest dostępna w menu *CRM/ SMS*:

Data	Podmiot	Nazwa podmiotu	Treść	Nume...
2013-10-01 11:08	ADM	ADM sp. z o.o.	Prosimy o uregulowanie płatności: ADM sp. z o.o. FA/15/09/2013 - 120,00 PLN	555 55...
2013-10-01 11:35	ADM	ADM sp. z o.o.	Prosimy o uregulowanie płatności FA/1/2013 - 501,15 PLN	880 18...
2013-10-01 12:01	ADM	ADM sp. z o.o.	W październiku wszystko taniej o 15 %!!! Zapraszamy!	880 18...
2013-10-01 12:01	ALOZA	F.H. ALOZA sp. z o.o.	W październiku wszystko taniej o 15 %!!! Zapraszamy!	88018...

Rys. 85. SMS - Lista

Lista zawiera kolumny:

Data – dla wiadomości wysłanych jest to data wysłania sms z programu, dla wiadomości roboczych jest to data zapisu sms.

Podmiot – kod podmiotu, z którym skojarzony jest sms.

Nazwa podmiotu – nazwa podmiotu, z którym skojarzony jest sms.

Numer telefonu – numer telefonu, na który została wysłana wiadomość.

Treść – treść wysłanej wiadomości. W przypadku dłuższych smsów całość jest widoczna po ustawieniu kursora myszy w komórce z treścią.

Nazwa nadawcy (jako kolumna dodatkowa).

Filtrowanie:

Status (wysłane/ robocze/ wszystkie) – wiadomości robocze widoczne są na liście w kolorze zielonym. Są to wiadomości przygotowane do wysłania. Smsy wysłane widoczne są w kolorze czarnym.

Kontrahent – możliwy jest wybór kontrahenta, pracownika, wspólnika, banku czy urzędu. Lista zostanie zawężona do wybranego podmiotu. W oknie nowej wiadomości sms widoczny jest podmiot wybrany na liście smsów (z możliwością zmiany).

Przyciski dostępne na liście wiadomości SMS:



Wyślij wiadomość SMS – seryjne wysłanie zaznaczonych, roboczych wiadomości sms. Jeśli nie zaznaczono kilku wiadomości, przycisk wysyła sms dla pozycji podświetlonej na liście. Opcja wysłania sms jest również dostępnadla wiadomości roboczej w menu kontekstowym wyświetlanym pod prawym przyciskiem myszy.



Dodaj wiadomość.



Edytuj wiadomość.



Usuń wiadomość.

W przypadku kopiowania wiadomości sms, jeśli szablon wybrany na kopiowanej wiadomości nie jest podpięty pod procedurę *Formularz wiadomości sms*, na kopiowaną wiadomość przeniesie się treść, ale pole szablon będzie puste.

9.7 Raporty

W menu *CRM*, w sekcji *SMS* dostępny jest Raport wysłanych z programu smsów. Raport jest pobierany z serwisu obsługującego wysyłanie smsów – obejmuje ostatnich siedem dni. Lista składa się z kolumn:

Status – status wysłania wiadomości:

- *Dostarczona do odbiorcy*,
- *Wysłana z Comarch ERP Optima* do serwisu obsługującego wysyłanie wiadomości sms, ale nie doręczona do odbiorcy,
- *Oczekująca* na przesłanie do serwisu obsługującego wysyłanie sms.
- *Niedostarczona*, w przypadku kiedy nie powiodło się dostarczenie wiadomości z serwisu pośredniczącego do odbiorcy.

Telefon – numer telefonu, na który został wysłany sms.

Treść – treść wysłanej wiadomości.

Data wysłania z ERP Optima – data wysłania sms z **Comarch ERP Optima** do serwisu zajmującego się przesyłaniem wiadomości do odbiorcy.

Data wysłania – data wysłania sms z serwisu do odbiorcy.

Data dostarczenia – data dostarczenia wiadomości do odbiorcy.

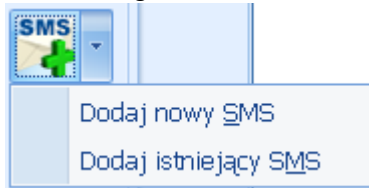
Błąd – błędy, jakie pojawiły się przy wysyłaniu wiadomości przez serwis.

Status	Telefon	Treść	Data wysłania z ERP Optima ▲	Data wysłania	Data dostarczenia	Błąd
<input type="checkbox"/> Dostarczona			2013-09-30 15:25:33	2013-09-30 15:25:37	2013-09-30 15:25:43	
<input type="checkbox"/> Dostarczona			2013-09-30 15:36:33	2013-09-30 15:36:37	2013-09-30 15:36:42	
<input type="checkbox"/> Dostarczona			2013-09-30 15:42:34	2013-09-30 15:42:38	2013-09-30 15:42:43	
<input type="checkbox"/> Dostarczona			2013-10-01 09:26:28	2013-10-01 09:26:32	2013-10-01 09:26:36	
<input type="checkbox"/> Dostarczona			2013-10-01 09:27:28	2013-10-01 09:27:31	2013-10-01 09:27:36	
<input type="checkbox"/> Dostarczona			2013-10-01 11:36:35	2013-10-01 11:36:38	2013-10-01 11:36:44	
<input type="checkbox"/> Dostarczona			2013-10-01 12:02:36	2013-10-01 12:02:38	2013-10-01 12:02:55	
<input type="checkbox"/> Dostarczona			2013-10-01 12:02:36	2013-10-01 12:02:38	2013-10-01 12:02:44	

Rys. 86. Raport wysłanych wiadomości SMS

9.8 Wiązanie dokumentów z wiadomościami sms

W przypadku dokumentów, gdzie na zakładce *Dokumenty* jest dostępna tabela z zadaniami i kontaktami CRM,



poprzez przycisk istniejące smsy.

można dodawać wiadomości sms i wiązać z dokumentem już

10 Ofertowanie

Oferta Handlowa to propozycja sprzedaży towarów albo usług, która określa istotne warunki przyszłej umowy kupna-sprzedaży. Na dokumencie oferty handlowej, dla potencjalnego klienta ważne są referencje, informacje o firmie oraz produkcie, który oferujemy do sprzedaży, cena tego produktu, promocje. Oferta powinna być jasna, estetyczna, musi przyciągać uwagę oraz zawierać najbardziej potrzebne informacje.

W **ofertowaniu** operator może wystawić jedną Ofertę Handlową dla jednego kontrahenta albo jedną Ofertę Handlową dla wielu kontrahentów równocześnie. Taki dokument zostanie zapisany w bazie **Comarch ERP Optima**, a w programie na liście dokumentów ofertowych. Utworzoną Ofertę Handlową, operator będzie mógł wydrukować wykorzystując jeden ze zdefiniowanych w programie szablonów ofertowych, albo wykorzystując własny (zdefiniowany przez siebie) szablon dokumentu ofertowego.

Zapisaną Ofertę Handlową można wydrukować, a także wysłać do kontrahentów drogą mailową.

Jeżeli któryś z kontrahentów zdecyduje się na skorzystanie z otrzymanej oferty, to wystawioną wcześniej ofertę będzie można przekształcić do dokumentu Faktury Pro Forma lub Faktury Sprzedaży.

Za pomocą modelu ofertowania w **Comarch ERP Optima** można obsłużyć dwa podstawowe scenariusze handlowe:

- **Generowanie oferty dla pojedynczego Klienta** – ta funkcjonalność jest wykorzystywana w sytuacji, gdy do firmy przychodzi Klient i prosi o wycenę towaru, który planuje kupić (takie sytuacje mają często miejsce w branży budowlanej np. przy zakupie okien). W programie zostanie utworzony jeden dokument Oferty Handlowej dla jednego Klienta.
- **Seryjne generowanie oferty dla wybranych kontrahentów** – ta funkcjonalność jest wykorzystywana, gdy firma decyduje się na promocję swoich towarów dla wielu Kontrahentów równocześnie. W programie zostanie utworzony jeden dokument Oferty Handlowej dla wielu kontrahentów.

Model Ofertowanie dostępny jest, gdy posiadamy licencję na moduł CRM.

10.1 Lista ofert handlowych

Lista ofert handlowych jest dostępna w menu *CRM/ Dokumenty ofertowe*.

Lista zbudowana jest z następujących kolumn:

- **Numer dokumentu** – numer oferty nadany zgodnie ze stosowanymi schematami numeracji
- **Nazwa** – nazwa oferty handlowej
- **Data wystawienia** – data wystawienia oferty
- **Obowiązuje od** – data, od której oferta obowiązuje, może być niewypełniona jeśli dotyczy oferty bezterminowej.
- **Obowiązuje do** – data, do której oferta obowiązuje, może być niewypełniona jeśli dotyczy oferty bezterminowej.
- **Kontrahent** – kod kontrahenta, dla którego oferta obowiązuje. Jeżeli oferta będzie powiązana z kilkoma kontrahentami, to zamiast kodu kontrahenta będzie się wyświetlać kod pierwszego kontrahenta + suma pozostałych kontrahentów podpiętych do oferty.
- **Status** – status oferty handlowej.

Na liście istnieje możliwość dodania dodatkowej kolumny *Waluta oraz Opis* (opcja dostępna po ustawieniu kursora w nagłówku kolumn i wyborze opcji *Wybór kolumn* dostępnej pod prawym przyciskiem myszy).

W panelu Filtr aktywny znajdują się parametry:

- **Schemat numeracji** – listę można zawęzić tylko do dokumentów wystawionych wg jednego schematu numeracji. Strzałka z prawej strony pola rozwija zestaw dostępnych schematów. Wybór jednego z nich zawęży listę pozycji. Jeśli chcemy wrócić do pełnej listy – na liście schematów numeracji wybieramy opcję *-wszystkie-*.
- **Numer od/do** – listę dokumentów można zawęzić wskazując przedział, do którego powinny należeć numery kolejne dokumentów. Jeśli zaznaczymy parametr **Numer** i podamy zakres numerów, na ekranie pozostaną wszystkie dokumenty, których numery kolejne mieszczą się w podanym przedziale.
- **Za okres** – za pomocą tego filtra, można wyszukać oferty, który zostały wystawione w podanym okresie czasowym.

- **Kontrahent** – listę zawęzić można do dokumentów wystawionych dla danego podmiotu. W polu obok podajemy kod podmiotu, lub po naciśnięciu przycisku – wybieramy odpowiednią pozycję z listy.
- **Obowiązujące od: [data] – Obowiązujące do: [data]** - za pomocą tego filtra można wyszukać oferty, które są aktywne w danym dniu (data bieżąca), czyli których zakres dat obowiązywania od i do zawiera datę bieżącą. Domyślnie w polu *Obowiązuje od* podstawiana jest data bieżąca a w polu *Obowiązuje do* data ostatniego dnia miesiąca. Oferty, na których nie są określone te daty nie pojawiają się na liście ofert.

Korzystając z opcji *Wybór kolumn* Użytkownik ma także możliwość wyświetlenia na liście wartości określonych atrybutów, przypisanych do oferty na zakładce *Atrybuty*.

Pod listą znajdują się przyciski:



Przycisk, umożliwiający przekształcenie oferty do Faktury Pro Forma, aktywny tylko dla ofert zapisanych na stałe. Widoczny przy pobraniu licencji na moduł Faktury, Handel lub Handel Plus.



Przycisk, umożliwiający przekształcenie oferty do Faktury Sprzedaży, aktywny tylko dla ofert zapisanych na stałe. Widoczny przy pobraniu licencji na moduł Faktury, Handel lub Handel Plus.



Przycisk, umożliwiający przekształcenie oferty do Rezerwacji odbiorcy, aktywny tylko dla ofert zapisanych na stałe. Widoczny przy pobraniu licencji na moduł Faktury, Handel lub Handel Plus.



Przycisk, umożliwiający przekształcenie oferty do Wydania zewnętrznego, aktywny tylko dla ofert zapisanych na stałe. Widoczny przy pobraniu licencji na moduł Faktury, Handel lub Handel Plus.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski:



Dodaj – umożliwia utworzenie nowej oferty



Zmień – umożliwia podgląd/ edycję już istniejącej oferty



Usuń – umożliwia usunięcie oferty z listy



Zamknij – umożliwia zamknięcie okna

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale Standardy w programie.

Znajdując się na liście ofert handlowych, przy każdej ofercie mamy możliwość podejrzenia listy kontrahentów dla których oferta jest utworzona oraz wartości ofert. Na liście tej znajdują się kolumny: Kod, Nazwa, Wartość netto, Wartość brutto, Wartość netto w walucie, Wartość brutto w walucie. Istnieje również możliwość dodania kolumny Waluta (opcja dostępna po ustawieniu kursora w nagłówku kolumn i wyborze opcji *Wybór kolumn*, dostępnej pod prawym przyciskiem myszy).

Oferty Handlowe

Przeciągnij tutaj nagłówki kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dokumentu	Nazwa	Data wyst.	Obowiązuje od	Obowiązuje do	Kontrahent
OFER/1/2012	Oferta handlowa	2012-05-22		2012-05-29	ADM
OFER/2/2012	Oferta handlowa	2012-05-22			ADM + 3
Kod	Nazwa	Wartość netto	Wartość brutto	Wartość netto w walucie	Wartość brutto w walucie
ADM	ADM sp. z o.o.	0,00	0,00	0,00	0,00
ALOZA	F.H. ALOZA sp. z o.o.	0,00	0,00	0,00	0,00
BIGGUN	Big Gun LTD	0,00	0,00	0,00	0,00
CPN	CPN Stacja paliw	0,00	0,00	0,00	0,00
OFER/3/2012	Oferta handlowa	2012-05-22			ADM
OFER/4/2012	Oferta handlowa dla Firm	2012-05-22			ADM

Filtr aktywny

Schemat numeracji: -wszystkie-

Numery od: 0 do: 0

Za okres od: 2012-05-22 do: 2012-05-22

Obowiązuje od: 2012-05-22 do: 2012-05-31

Filtr:

Rys. 87. Lista ofert handlowych

10.2 Formularz oferty handlowej

Nową ofertę handlową można dodać będąc na liście ofert handlowych, po naciśnięciu plusa otwiera się formularz oferty.

Oferta Handlowa OFER/2/2013

1 Ogólne 2 Kontrahent 3 Dokumenty 4 Atrybuty

Bufor

Dokument: OFER Numer: OFER 2 2013

Nazwa: Oferta handlowa - promocja

Data wystawienia: 18-06-2013 Szablon: OFERTA - szablon 1 Wartość netto: 28,50

Obowiązuje od: 19-06-2013 Obowiązuje do: 25-06-2013 Wartość brutto: 35,06

Dokument liczony od: netto

Status: W realizacji Przyjęte do realizacji

Waluta: PLN

Wartości domyślne

Stała cena Grupa Cenowa Cena Kontrahenta

Lp	Nazwa	Ilość	JM	Rabat	Cena oferty netto	Cena oferty brutto
1	Grabie do liści	1,0000	szt	0,00	10,00	12,30
2	Kora sosnowa poj. 80 l	1,0000	szt	0,00	15,00	18,45
3	Iglaki: cyprysik	1,0000	szt	0,00	3,50	4,31

Wprowadził: ADMIN 18-06-2013 Zmodyfikował: ADMIN 18-06-2013

Rys. 88. Formularz oferty handlowej – zakładka Ogólne

Formularz oferty handlowej składa się z czterech zakładek: *Ogólne, Kontrahent, Dokumenty, Atrybuty*.

Obsługiwany jest przez przyciski:



Zapisz zmiany



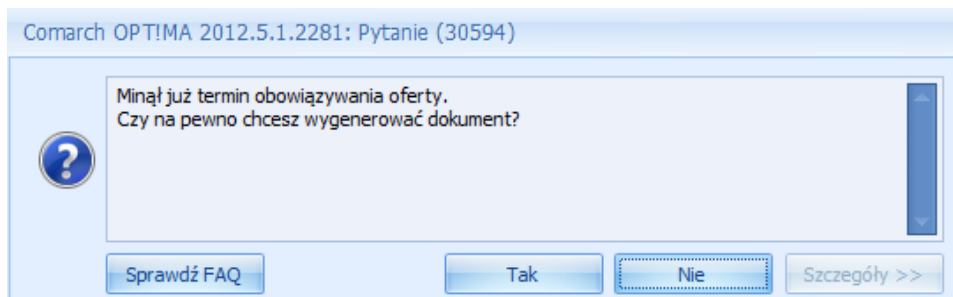
Zamknij okno

10.2.1 Formularz oferty handlowej – zakładka Ogólne

Zakładka *Ogólne* zawiera podstawowe dane, które musimy wypełnić, aby wystawić Ofertę Handlową.

- **Dokument** - schemat numeracji tworzonej oferty. Proponowany jest domyślny typ dokumentu ustawiony w Konfiguracja/Firma/CRM/Dokumenty. Naciskając przycisk Dokument otwiera się lista wszystkich typów w danej klasie i w ten sposób możemy wybrać inny schemat numeracji. Mechanizm numeracji dokumentów został opisany w podręczniku do Konfiguracji.
- **Numer** - to, co wyświetla się obok pola numer zależy od wybranego schematu numeracji. W zależności od schematu numeracji wyświetlonych zostanie od trzech do pięciu pól, w ustalonej kolejności, które zawierały będą poszczególne sekcje numeru. Jeśli w schemacie numeracji ustalona została sekcja zawierająca serię naciśnięcie strzałki obok pola wyświetli listę wszystkich serii i pozwoli na wskazanie właściwej.
- **Nazwa** – nazwa oferty handlowej.
- **Data wystawienia** - data wystawienia oferty.
- **Oferta obowiązuje od/do** – czas w jakim obowiązuje oferta handlowa, może być bezterminowa wówczas pola nie są wypełniane.

Jeśli jednak Użytkownik uzupełni pole *Obowiązuje DO*, to w momencie przekształcania oferty do dokumentu (FS, FPF, RO i WZ) program kontroluje termin obowiązywania oferty i odpowiednio sygnalizuje.



Rys. 89. Kontrola terminu obowiązywania oferty

TAK – generuje dokument,

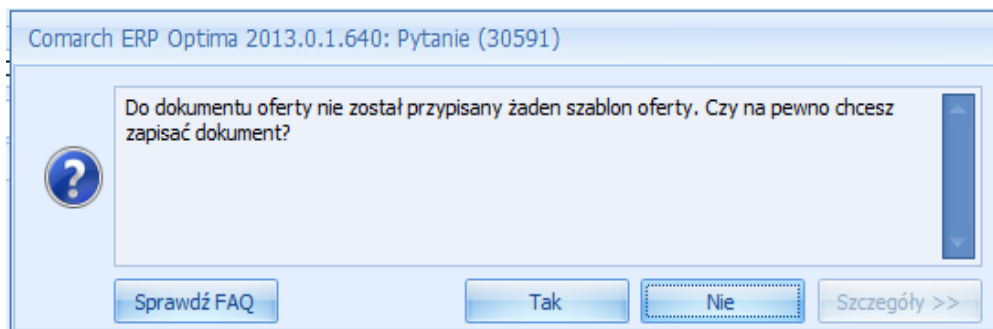
NIE – następuje powrót do listy lub formularza oferty.

- **Dokument liczony od:** – netto lub brutto. Określamy tutaj algorytm, wg którego liczony będzie podatek VAT. Jeśli od:
 - **netto** – wyliczana będzie cena netto oferty
 - **brutto** – wyliczana będzie cena brutto

Ceny są przenoszone na dokumenty (FPF, FS, RO, WZ) jeżeli Klient zdecyduje się na skorzystanie z oferty.

- **Status** – status oferty handlowej. Status można wybrać po wcześniejszym zdefiniowaniu w konfiguracji programu (*System/ Konfiguracja/ Firma/ CRM/ Statusy ofert handlowych*) lub uzupełnić ręcznie pole *opis statusu*. Statusy (nazwa i opis) są wyświetlane na liście ofert handlowych w kolumnie Status. Dodatkowo status można modyfikować na ofertach zapisanych na trwałe.
- **Szablon** – w tym miejscu wyświetla się informacja o wybranym szablonie dla Oferty Handlowej. Szablon można wyedytować po kliknięciu przycisku Lupki, który jest dostępny tylko wtedy, gdy pole szablon jest wypełnione.

Jeśli Użytkownik nie wybierze na ofercie żadnego szablonu, to przy próbie zapisu oferty na trwałe pojawi się komunikat:



Rys. 90. Kontrola zapisu oferty bez wybranego szablonu

TAK – generuje dokument,

NIE – następuje powrót do formularza oferty

- **Wartość netto** – wartość netto oferty
- **Wartość brutto** – wartość brutto oferty



Uwaga: Pola wartość netto oraz brutto oferty, są widoczne tylko po zaznaczeniu na formularzu oferty opcji *Stała cena* lub *Grupa cenowa*.

- **Waluta** – widoczna, jeżeli posiadamy licencję na moduł Handel/Handel Plus lub Faktury i w menu Konfiguracja/Handel/Parametry zaznaczony jest parametr: **Zezwalaj na zmianę waluty dokumentu**. Wówczas Ofertę Handlową możemy wystawić w innej walucie niż PLN, należy wybrać walutę obowiązującą dla oferty. Istnieje możliwość zmiany typu kursu i daty kursu, który ma obowiązywać na ofercie.

Po przekształceniu Oferty Handlowej do dokumentów FS i FPF ostateczny kurs (typ kursu i datę) będzie można ustalić na tych dokumentach. Domyślnie na faktury będzie pobierany kurs z dnia poprzedniego od daty wystawienia faktury.

Wartości domyślne:

- **Stała cena** - zaznaczenie tej opcji pozwala wprowadzić operatorowi dla każdego z towarów cenę, która będzie obowiązywać na ofercie.
- **Grupa cenowa** - zaznaczenie tej opcji powoduje, że na Ofercie Handlowej proponowany będzie określony rodzaj ceny pomniejszony o wprowadzony rabat. Domyślnie w polu cena odpowiada się cena domyślna sprzedaży.
- **Cena kontrahenta** - zaznaczenie tej opcji powoduje, że na ofertę przenoszona jest cena domyślna kontrahenta, uwzględniająca wszystkie udzielone kontrahentowi rabaty.
- **Rabat** - w pole rabat Operator wpisuje dodatkowy rabat, jaki jest udzielony tylko na tej ofercie i o który pomniejszona będzie domyślnie wybrana cena.

Dla każdej opcji cenowej z wyborem rabatu, po zapisie oferty w bazie pamiętana jest cena przed rabatem (cena początkowa) i cena po rabacie. Dzięki temu na ofercie będzie można wykazać obie ceny



Uwaga: Każda zmiana parametru ceny w opcjach domyślnych, przeliczająca te ceny wyświetla komunikat: *Czy przeliczyć ceny? Wszystkie pozycje zostają przeliczone od nowa w oparciu o ustalone parametry.*

Po prawej stronie u góry listy znajdują się przyciski:



Dodaj – umożliwi dodanie pozycji towaru/usługi. Po naciśnięciu **Dodaj** wyświetla się cennik, wybrane towary/usługi są przenoszone na listę towarów na formularzu oferty.



Zmień - umożliwia edycję szczegółów pozycji.



Usuń – umożliwia usunięcie pozycji towaru/usługi, wykorzystując kolumnę zaznaczeń możemy dokonać seryjnego usuwania pozycji.



Znajdź.

Na liście towarów znajdują się wszystkie towary/usługi objęte promocją i oferowane kontrahentom. Lista składa się z następujących kolumn: *Zaznaczeń* (w której możemy zaznaczyć wybrane pozycje), *Lp*, *Kod towaru*, *Nazwa*, *Ilość*, *JM*, *Rabat*, *Cena oferty netto*, *Cena oferty brutto*. Istnieje możliwość dodania dodatkowych kolumn – *Cena początkowa brutto*, *Cena początkowa netto* (po ustawieniu kursora w nagłówku kolumn i wyborze opcji dostępnej pod prawym przyciskiem myszy *Wybór kolumn*). W zależności od wyboru określonej wartości domyślnej – ceny mamy możliwość edytowania na formularzu oferty wybranych kolumn:

- W przypadku wyboru opcji *Stała cena* na ofercie jest edytowalna tylko wartość w kolumnie *Cena oferty* oraz *Ilość*.
- W przypadku wyboru opcji *Grupa cenowa* na ofercie są edytowalne kolumny *Ilość*, *Rabat* i *Cena oferty*.
- W przypadku wyboru opcji *Cena kontrahenta*, na ofercie są edytowalne kolumny *Ilość* i *Rabat*. Gdy wybieramy opcję *Cena kontrahenta* kolumna z widoczną ceną dostępna będzie po rozwinięciu listy szczegółów oferty. Pozycje towaru/usługi powiązane są wtedy z kontrahentami, dla każdej pozycji jest podpięta lista szczegółów oferty, jest to lista kontrahentów z wyświetlonymi dla nich cenami towarów.

Na liście kontrahentów znajdują się następujące kolumny: *Kod*, *Nazwa*, *Ilość*, *Rabat*, *Cena oferty netto*, *Cena oferty brutto*.

Wartości domyślne

Stała cena Grupa Cenowa Cena Kontrahenta

Rabat: 3,00

Lp	Kod towaru	Nazwa	Ilość	JM	Rabat	Cena oferty netto	Cena oferty brutto																		
1	CUKIER	cukier	---	opak	3,00	---	---																		
2	CUKINIA	cukinia	---	kg	3,00	---	---																		
<table border="1"><thead><tr><th>Kod</th><th>Nazwa</th><th>Ilość</th><th>Rabat</th><th>Cena oferty netto</th><th>Cena oferty brutto</th></tr></thead><tbody><tr><td>AL_KOMP</td><td>AL-KOMP sp.z o.o.</td><td>1,0000</td><td>3,00</td><td>4,85</td><td>5,97</td></tr><tr><td>AL_KOMP_GLIWICE</td><td>AL-KOMP sp.z o.o. Oddział ...</td><td>1,0000</td><td>3,00</td><td>4,85</td><td>5,97</td></tr></tbody></table>								Kod	Nazwa	Ilość	Rabat	Cena oferty netto	Cena oferty brutto	AL_KOMP	AL-KOMP sp.z o.o.	1,0000	3,00	4,85	5,97	AL_KOMP_GLIWICE	AL-KOMP sp.z o.o. Oddział ...	1,0000	3,00	4,85	5,97
Kod	Nazwa	Ilość	Rabat	Cena oferty netto	Cena oferty brutto																				
AL_KOMP	AL-KOMP sp.z o.o.	1,0000	3,00	4,85	5,97																				
AL_KOMP_GLIWICE	AL-KOMP sp.z o.o. Oddział ...	1,0000	3,00	4,85	5,97																				
3	CZUJNIK_P...	Czujnik prę...	---	szt	3,00	---	---																		

Rys. 91. Lista szczegółów oferty – lista kontrahentów



Uwaga: Wybierając opcję *Cena kontrahenta* należy pamiętać, że ceny wyliczane są wówczas, gdy na ofercie wskazany jest zarówno kontrahent jak i towar.

Przeliczenie oferty powoduje zapisanie informacji o wybranej cenie dla poszczególnych towarów, ilości i kontrahenta. Te informacje są przenoszone po przekształceniu oferty na Faktury Pro Forma lub Faktury Sprzedaży.

10.2.1.1 Formularz pozycji na ofercie handlowej

Po naciśnięciu lupki na konkretnej pozycji oferty wyświetlają się szczegóły dla tej pozycji.

Okno składa się z dwóch zakładek: *Ogólne*, *Atrybuty*.

10.2.1.1.1 Formularz pozycji na ofercie – zakładka *Ogólne*

Zebrane są tu informacje dotyczące towaru/usługi oraz ceny.

Informacje dotyczące towaru: Kod towaru, Nazwa towaru, Opis są wspólne dla wszystkich wartości domyślnych. Na liście dostępnej na formularzu pozycji wyświetlane są następujące kolumny: *Kod kontrahenta*, *Nazwa kontrahenta*, *Ilość*, *JM*, *Cena początkowa netto*, *Cena początkowa brutto*, *Rabat*, *Cena oferty netto*, *Cena oferty brutto*.

Informacje o cenie wyświetlane są w zależności od wybrania na zakładce Ogólnej określonej wartości domyślnej, przedstawiają następujące dane:

- Dla opcji *Stała cena* widoczne jest pole z określoną ceną bez możliwości edycji ceny dla wszystkich kontrahentów. Dla poszczególnych kontrahentów jest edytowalna tylko kolumna *Ilość*.
- Dla opcji *Grupa cenowa* widoczne jest pole z określoną grupą, pole z ceną oferty, należącą do danej grupy cenowej towaru, okno z rabatem, bez możliwości edycji. Dla poszczególnych kontrahentów jest edytowalna tylko kolumna *Ilość*.
- Dla opcji *Cena kontrahenta* wyświetlają się różne ceny zależne od cen i rabatów kontrahenta, widoczne jest pole z rabatem bez możliwością edycji. Dla poszczególnych kontrahentów jest możliwość zmiany kolumny *Ilość*, *Rabat*.

Na formularzu pozycji przy opcji *Cena kontrahenta* możemy ustawić indywidualne warunki cenowe dla danej pozycji. Niekiedy z jakichś względów jedna z pozycji oferty ma mieć inne warunki cenowe niż pozostałe, można to ustalić w tym właśnie miejscu, na szczegółach pozycji. Jeżeli warunki te ponownie zmienimy na liście towarów dostępnej na formularzu oferty, to będą one też zmieniane na szczegółach pozycji. Zmiana dotyczy także ilości, jeżeli na szczegółach pozycji zmienimy ilości dla poszczególnych kontrahentów, to po zmianie ilości na formularzu oferty, ta ilość ustawia się na szczegółach pozycji.

10.2.1.1.2 Formularz pozycji na ofercie – zakładka *Atrybuty*

W programie istnieje możliwość zdefiniowania atrybutów dla pozycji oferty handlowej, umożliwiającą pamiętanie większej ilości parametrów związanych z towarem.

Zakładka składa się z listy atrybutów przypisanych do danego towaru, z możliwością uzupełnienia lub modyfikacji wartości atrybutu. Jeśli towar nie posiada przypisanego atrybutu można go z tego poziomu uzupełnić. Atrybuty są automatycznie przenoszone na dokumenty powiązane (FPF, RO, FS, WZ).



Uwaga: Domyślnie będą przenoszone tylko te atrybuty, które na karcie towaru będą miały zaznaczony parametr: **Przenosić na transakcje**. Przenoszone jest maksymalnie **pięć** atrybutów. Jeśli towar na swojej karcie posiada więcej atrybutów to przenoszone jest **pierwsze pięć**.



Uwaga: Nie ma możliwości dodania dla pozycji oferty atrybutów binarnych, taki atrybut będzie można dodać jedynie do szablonu oferty.



Uwaga: W związku z tym, że na ofertę można dodawać wielu kontrahentów, na pozycję oferty nie są przenoszone atrybuty, które mają zaznaczony parametr: **Zależny od kontrahenta**.

Ponadto zakładka obsługiwana jest przez standardowe przyciski:



Zapisz zmiany



Zamknij okno

Dodatkowo możliwa jest edycja atrybutów na ofertach zapisanych na trwałe, jeśli operator na swojej karcie będzie miał zaznaczony parametr: **Zmiana atrybutów na zatwierdzonym dokumencie**.

10.2.2 Formularz oferty handlowej – zakładka *Kontrahent*

Na zakładce *Kontrahent* znajduje się lista kontrahentów, dla których wystawiona jest oferta handlowa i dla których mogą być generowane faktury. Na liście kontrahentów dostępne są kolumny: *Zaznaczenia, Lp, Kod, Nazwa 1, Numer Nip, Miasto, E-mail*.

U góry, po prawej stronie listy kontrahentów dostępne są przyciski:



Dodaj – przycisk umożliwia wybór kontrahenta, dla którego tworzymy Ofertę Handlową. Standardowo program proponuje wybór z listy kontrahentów, ale naciskając strzałkę obok przycisku kontrahent, uzyskujemy dostęp do list pracowników, wspólników, urzędów lub banków.



Usuń – umożliwia usunięcie kontrahenta, wykorzystując kolumnę zaznaczeń możemy dokonać seryjnego usunięcia kontrahentów.



Zmień – umożliwia wpisanie bądź modyfikację danych kontrahenta, znajdujących się na liście (modyfikacji nie podlega kolumna Kod)

Z zakładki *Kontrahent* tworzy się dla zaznaczonych kontrahentów Fakturę Pro Forma i Fakturę Sprzedaży – przyciski dostępne po zapisaniu oferty na stałe. Dla każdego zaznaczonego kontrahenta, tworzy się osobny dokument.

Na liście dostępne są również przyciski:



Przycisk umożliwiający przekształcenie oferty do Faktury Pro Forma dla zaznaczonego kontrahenta, aktywny tylko dla ofert zapisanych na stałe. Widoczny przy pobraniu licencji na moduł Faktury, Handel lub Handel Plus.



Przycisk umożliwiający przekształcenie oferty do Faktury Sprzedaży dla zaznaczonego kontrahenta, aktywny tylko dla ofert zapisanych na stałe. Widoczny przy pobraniu licencji na moduł Faktury, Handel lub Handel Plus.



Przycisk umożliwiający przekształcenie oferty do Rezerwacji odbiorcy, aktywny tylko dla ofert zapisanych na stałe. Widoczny przy pobraniu licencji na moduł Faktury, Handel lub Handel Plus.



Przycisk umożliwiający przekształcenie oferty do Wydania zewnętrznego, aktywny tylko dla ofert zapisanych na stałe. Widoczny przy pobraniu licencji na moduł Faktury, Handel lub Handel Plus.



Podgląd wydruku – przycisk umożliwia podgląd wydruku oferty wg wybranego szablonu dla zaznaczonego kontrahenta, wydruk oferty na drukarkę domyślną lub inną oraz eksport do pliku.



Wyślij – przycisk umożliwia wysłanie oferty e-mailem, oferta wysyłana jest jako podpięty załącznik do wiadomości. Załącznik zawiera plik, którego nazwa składa się z: *nr dokumentu _Oferta_nazwa oferty*. Do wysłania wiadomości można wykorzystać wcześniej stworzony wzorzec e-mail dla Oferty Handlowej. Sposób tworzenia wzorca został opisany w rozdz. 9.3.



Uwaga: Załącznik w postaci szablonu oferty będzie widoczny dopiero po zapisie lub wysłaniu wiadomości.

Drukowanie, podgląd wydruku i wysyłka mailem Oferty Handlowej dostępne są również z poziomu przycisków podstawowych, znajdujących się na rozwiniętej wstążce, przy otwartym formularzu dokumentu. Jeżeli żaden kontrahent nie jest zaznaczony, to wydruk/podgląd lub wysyłka mailem oferty wykonywane są dla wszystkich, jeśli jakiś jest zaznaczony to dla zaznaczonych.

Naciśnięcie ikony drukowania czy podglądu wydruku powoduje wydruk/podgląd oferty wg podpiętego szablonu. Wysyłka oferty mailem odbywa się na takich samych zasadach, jak wysyłka z poziomu zakładki Kontrahenta.

10.2.3 Formularz oferty handlowej – zakładka *Dokumenty*

Zakładka *Dokumenty* składa się z trzech sekcji: *Dokumenty powiązane*, *Biblioteka Dokumentów*, *Zadania i kontakty CRM*.

Dokumenty powiązane - w tej części wyświetlają się wszystkie powiązane z ofertą dokumenty: Faktury proforma, Faktury sprzedaży, Rezerwacje odbiorcy oraz Wydania zewnętrzne.

Biblioteka dokumentów - w tej części są wyświetlane kopie elektroniczne wydrukowanych dokumentów ofertowych (warunkiem jest zaznaczony parametr **Kopia elektroniczna** na szablonie oferty) oraz dokumenty OBD powiązane z ofertą.

Zadania i kontakty CRM - na tej zakładce są wyświetlane kontakty i zadania powiązane z Ofertą Handlową. Z tego poziomu można też dodać kontakty i zadania.

10.2.4 Formularz oferty handlowej – zakładka *Atrybuty*

Zakładka składa się z dwóch sekcji **Atrybuty** oraz **Opis**.

Z tego poziomu Użytkownik może uzupełniać i modyfikować listę **atrybutów** związanych z dokumentem oferty. Do oferty można przypisać dowolną ilość atrybutów, a jeden atrybut może być przypisany do dokumentu wiele razy (na przykład z różnymi wartościami). Po zaznaczeniu w konfiguracji programu (*System/ Konfiguracja/ Firma/ Ogólne*) parametru: **Kopiuj atrybuty na dokumenty powiązane**, atrybuty dokumentu oferty są automatycznie przenoszone na dokumenty (FPF, FS, RO, WZ).

Dodatkowo możliwa jest edycja atrybutów na ofertach zapisanych na trwałe, jeśli operator na swojej karcie będzie miał zaznaczony parametr: **Zmiana atrybutów na zatwierdzonym dokumencie**.



Uwaga: W związku z tym, że na ofertę można dodawać wielu kontrahentów, nie działa automatyczne dodawanie atrybutów skojarzonych z kontrahentem (zaznaczony parametr **Przenieść na transakcje**).

Okno obsługiwane jest przez standardowe przyciski:



Dodaj – po wciśnięciu przycisku wyświetlane jest okno *Atrybut dokumentu* – atrybut można wpisać z ręki bądź wybrać z listy



Zmień – możliwość zmiany/ edycji atrybutu



Usuń – pozwala na usunięcie dotychczas wprowadzonych atrybutów



Zapisz zmiany



Zamknij okno

Z poziomu tej zakładki możliwe jest również wprowadzenie **opisu**. Opis jest kopiowany na generowane dokumenty (FPF, FS, RO, WZ). Dodatkowo możliwa jest edycja opisu na ofertach zapisanych na trwałe, jeśli operator na swojej karcie ma zaznaczony parametr: **Zmiana opisu i osoby odbierającej dok.**

10.3 Przygotowanie szablonu Oferty Handlowej

W sekcji przycisków podstawowych dostępnych z poziomu otwartego formularza oferty handlowej dostępny jest



przycisk . Za pomocą tego przycisku można wywołać listę szablonów oferty handlowej.

10.3.1 Wybór szablonu oferty handlowej

Po wystawieniu Oferty Handlowej, zanim zostanie ona zapisana na stałe operator musi zdecydować, który szablon zostanie wykorzystany do wydruku oferty. W tym celu musi nacisnąć przycisk *Szablony ofert*, znajdujący się w sekcji przycisków podstawowych. Po naciśnięciu przycisku otwiera się okno, w którym wyświetlana jest lista wszystkich możliwych do wykorzystania szablonów. Na liście szablonów znajduje się kolumna *Nazwa*, określająca nazwę dostępnych szablonów.

Pod listą szablonów znajdują się przyciski:



Wybierz - umożliwia wybór szablonu dla oferty.



Dodaj - umożliwia dodawanie nowego szablonu.



Zmień - umożliwia edytowanie szablonu.



Usuń - umożliwia usuwanie szablonu.



Zamknij okno - umożliwia zamknięcie okna

Operator wskazuje wybrany szablon i przyciskiem *Wybierz* albo dwuklikiem przenosi go na *Ofertę Handlową*. Na podstawie wybranego szablonu jest drukowana oferta. Wybór szablonu jest zapamiętywany dla każdego dokumentu *Oferty Handlowej*. Na dokumencie *Oferty Handlowej* wybór jest widoczny na zakładce *Ogólne* w polu *Szablon*.

10.3.2 Dodawanie i modyfikowanie szablonów ofert

Z poziomu listy szablonów ofert operator może zdefiniować własne szablony ofert lub modyfikować szablon udostępniony w programie. Wprowadzone zmiany lub nowy szablon należy zapisać dyskiecieką dostępną na formularzu.

Dodatkowo na formularzu szablonu oferty obok *Nazwy* znajdują się parametry:

Kopia elektroniczna – jeśli parametr zostanie zaznaczony, to po wydruku oferty lub wysłaniu jej mailem zostanie zapisana kopia elektroniczna tej oferty. Kopie zapisywane są w *Archiwum wydruków* dostępnym w module *Obieg dokumentów*.

Podpisz cyfrowo pliki PDF – jeśli parametr zostanie zaznaczony to wydruk oferty zostanie podpisany cyfrowo. Więcej na temat podpisywania wydruków jest opisane w podręczniku **Comarch ERP Optima Ogólne i Konfiguracja**.



Po wyborze opcji z listy szablonów następuje przejście do edycji szablonu *Oferty Handlowej*. Wywoływany jest dokument RTF, operator ma w tym miejscu możliwość utworzenia własnego szablonu *Oferty Handlowej*, dopisania potrzebnych mu na ofercie informacji, wstawiania stałych tekstów, tabel, formatowania oferty handlowej.



Wybór opcji pozwala na edycję wybranego (wskazanego) szablonu, po odpowiednich modyfikacjach można nadpisać istniejący szablon - opcja *Zapisz*, albo zapisać wprowadzone zmiany, jako nowy szablon - opcja *Zapisz jako*.

Na górze nad paskiem zadań wyświetla się okno **Narzędzia edytora**. W narzędziach edytora dostępne są cztery zakładki: *Plik*, *Narzędzia główne*, *Wstawianie*, *Strona*, *Nagłówek i stopka*, *Tabele*.



10.3.2.1 Narzędzia edytora

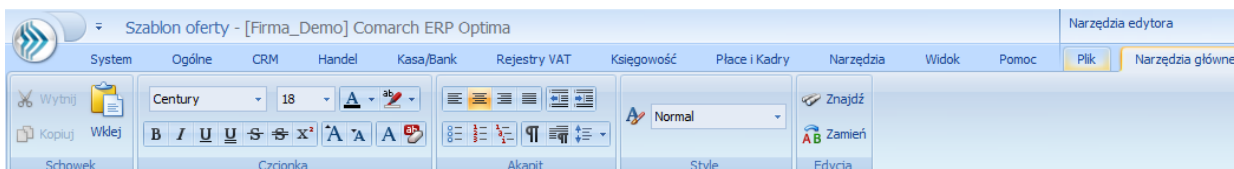
1. Zakładka Plik

Na zakładce Plik znajdują się opcje związane z tworzeniem, zapisem oraz wydrukiem szablonu.



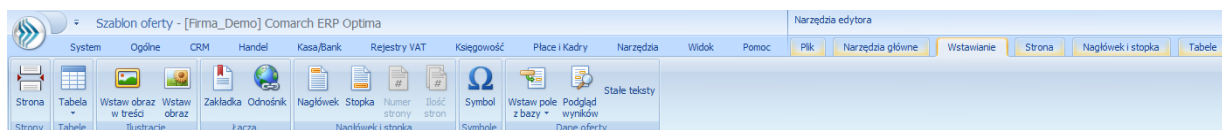
2. Zakładka Narzędzia główne

Na zakładce *Narzędzia główne* dostępne są narzędzia związane z formatowaniem szablonu: wybór czcionki, akapitu, stylu itp.



3. Zakładka Wstawianie

Na zakładce *Wstawianie* istnieje możliwość wstawiania na szablon tabeli, ilustracji, nagłówka i stopki, stałych tekstów, oraz dodatkowych pól z bazy programu.



Stały tekst

Fragmety tekstu można wywołać z poziomu edytowanego szablonu. Przenoszone są one na szablon oferty. Po naciśnięciu przycisku Stały tekst wyświetli się lista stałych tekstów. Na liście są widoczne kolumny: Zaznaczeń oraz Nazwa. Na dole listy tekstów znajdują się przyciski:



Wybierz - umożliwia wybór tekstu dla szablonu. Po wybraniu tekstu tekst przeniesie się na szablon w miejsce, w którym jest ustawiony kursor.



Dodaj - umożliwia dodawanie tekstu.



Zmień - umożliwia edytowanie tekstu.



Usuń - umożliwia usuwanie tekstu.

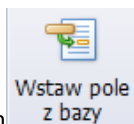


Zamknij okno - umożliwia zamknięcie okna.

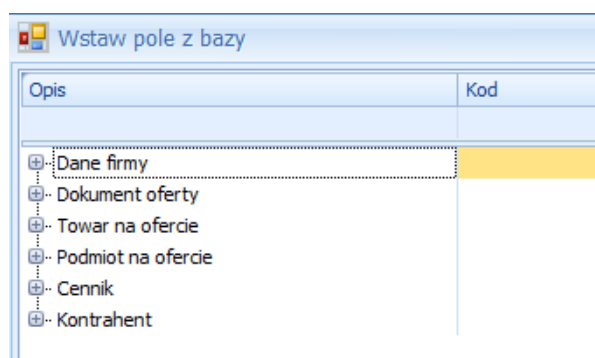
Texty dodaje się za pomocą przycisku *Dodaj*. Przycisk otwiera okno formularz stałych tekstów, w oknie wyświetla się Nazwa tekstu (możliwość wpisania 40 znaków) - miejsce na wpisanie nazwy, a pod spodem miejsce na wpisanie stałego tekstu.

Pola z bazy

Przygotowując szablon oferty handlowej oprócz stałych tekstów jest możliwość wstawienia pól z bazy danych. Mogą to być pola nie tylko dotyczące danych znajdujących się na ofercie ale również pola dotyczące bezpośrednio karty cennikowej oraz karty kontrahenta. W zależności od tego jak ma wyglądać i czego dotyczyć oferta handlowa, można w łatwy sposób uzupełnić szablon polami, które następnie zostaną zastąpione (wczytane) odpowiednimi danymi.



Pola dostępne są pod przyciskiem **Wstaw pole z bazy** gdzie wyświetlone zostanie okno, na którym w formie rozwijanego drzewa pogrupowane są dostępne pola.



Drzewo składa się z sześciu głównych gałęzi:

Dane firmy – pola z bazy dotyczące pieczętki firmy oraz operatora np. operatora modyfikującego ofertę.

Dokument oferty – pola z bazy dotyczące nagłówka dokument, w tym atrybutów dokumentu.

Towar na ofercie – pola z bazy dotyczące towarów/ pozycji znajdujących się na dokumencie oferty oraz atrybutów pozycji.

Podmiot na ofercie – pola z bazy dotyczące kontrahenta wybranego na dokument oferty.

Cennik – pola z bazy dotyczące pozycji cennikowych a więc nie tylko tych pozycji, które zostały wybrane na ofertę ale wszystkie pola dotyczące danego towaru w tym atrybuty binarne (np. zdjęcia).

Kontrahenta – pola z bazy dotyczące kontrahenta a więc nie tylko wybranych na ofertę ale wszystkie pola dotyczące karty kontrahenta.

Przykładowo jeśli chcemy przygotować ofertę towarową to możemy wykorzystać pola z bazy dotyczące towarów na ofercie oraz z karty cennikowej. Załóżmy, że na ofercie m.in. ma się znajdować nazwa towaru oraz ma się drukować jego numer katalogowy. Nazwa towaru jest widoczna na formularzu oferty natomiast numer katalogowy bezpośrednio na karcie cennikowej. W tym celu należy wykorzystać pole **Opis elementu** z gałęzi **Towar na ofercie** oraz pole **Numer katalogowy** z gałęzi **Cennik**.

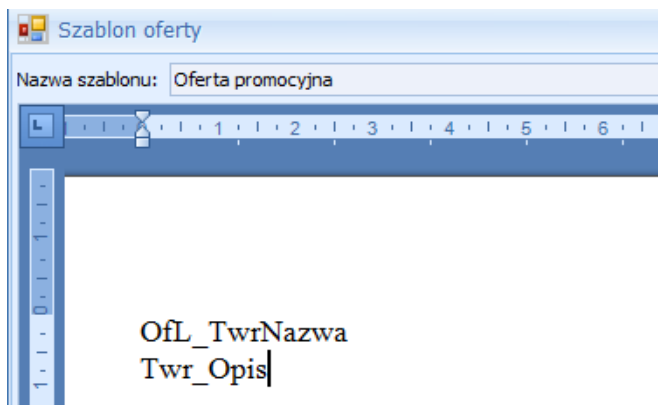
Jeśli szablon ma zawierać dane kontrahenta, do którego kierujemy ofertę to oprócz danych adresowych, gdzie dostępne pola są w gałęzi **Podmiot na ofercie** można wykorzystać inne pola znajdujące się bezpośrednio na karcie kontrahenta np. numer regon – pola są dostępne w gałęzi **Kontrahent**. Jeśli oferta handlowa ma zawierać tytuł, datę obowiązywania oferty, wartość, walutę itp. to należy wykorzystać pola w gałęzi **Dokument oferty**. Oferta może również zawierać informacje dotyczące danych firmy np. oprócz adresu może to być telefon lub adres e-mail, wtedy należy wykorzystać pola z gałęzi **Dane firmy**.

Przykład 1

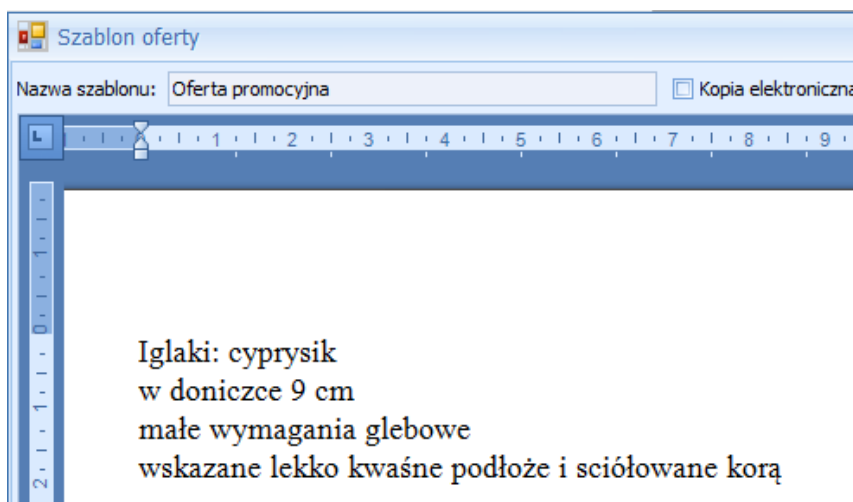
Wczytywanie pola z bazy

Wybieramy na szablon oferty pole nazwa towaru oraz opis towaru. Zapisujemy zmiany na szablonie. Otwieramy ofertę handlową i z poziomu podglądu szablonu oferty, w pole to wczytujemy dane za pomocą przycisku Pobierz dane z oferty handlowej. W pole OfL_TwrNazwa podstawia się nazwa towaru dostępnego na ofercie a w pole Twr_Opis podstawia się opis towaru.

Przeniesienie pola z bazy na szablon oferty:



Wczytane dane z oferty handlowej na podglądzie szablonu oferty, dostępnego z poziomu formularza oferty:



Tabela

Wstawienie tabeli na ofertę jest możliwe w dwóch miejscach: z poziomu zakładki *Wstawianie* oraz z poziomu zakładki *Tabele*, przy czym zakładka *Tabele* umożliwi nie tylko wstawienie tabeli ale również jej formatowanie.

Tabele na szablonie można umieścić w części głównej oraz w części dotyczącej nagłówka i stopki. Tabele w sekcji głównej dokumentu działają w ten sposób, że w pierwszym wierszu należy wpisać nagłówki tabeli a w drugim jakimi danymi z oferty tabelka powinna się wypełnić. Taka tabela może być przydatna np. podczas tworzenia oferty towarowej. Tabelki w sekcji nagłówek i stopka zostaną wypełnione takimi danymi, jakie zostaną wpisane lub wstawione z bazy, czyli jeśli wpisujemy stałe teksty lub wstawimy pole z bazy w odpowiednich wierszach to takie zawsze będą drukowane.

Przykład 2
Dodawanie tabeli w sekcji głównej oferty

Oferta na 3 pozycje towarowe. Na szablonie oferty umieszczona jest poniższa tabela.

Kod towaru	Nazwa towaru
OfL_TwrKod	OfL_TwrNazwa

Wypełniona tabelka w sekcji głównej:

Kod towaru	Nazwa towaru
GRABIE_LIŚCIE	Grabie do liści
IGLAKI_CYPRYS	Iglaki cyprysik
JABŁONIE	Jabłonie (różne odmiany)

Przykład 3
Dodawanie tabeli w sekcji nagłówka i stopki

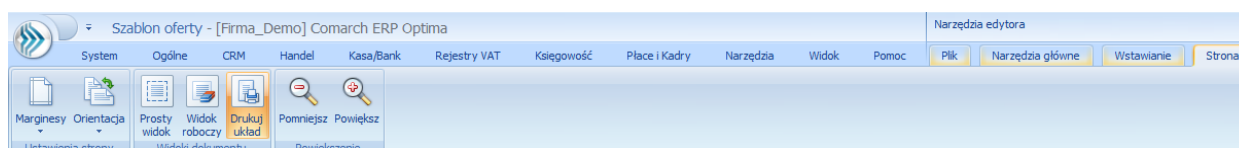
Firma_Nazwa1		
Firma_Nazwa2		
Firma_Kod_pocztowyFirma_Miasto	Firma_UlicaFirma_Nr_domu	Firma_NIP

Wypełniona tabelka w sekcji nagłówka i stopki

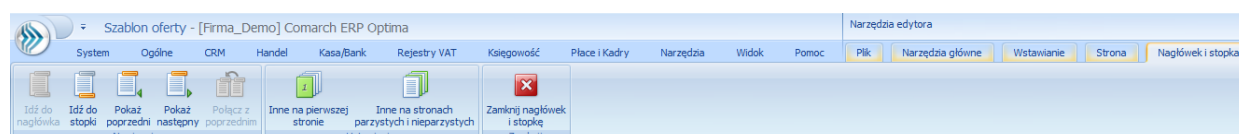
Firma Handlowo - Usługowa OGRODNIK		
Spółka jawna		
31-124Kraków	Klinowa11	111-111-11-11

4. zakładka Strona

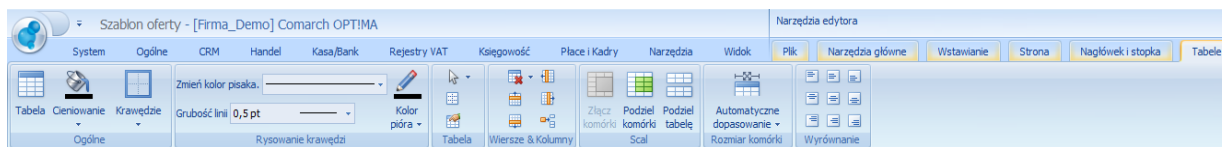
Na zakładce Strona istnieje możliwość sformatowania wyglądu strony, czyli marginesów, układu strony. Dodatkowo można zwiększać, zmniejszać edytowany dokument, istnieje też opcja wyboru widoku dokumentu.


5. Zakładka Nagłówek i Stopka

Na zakładce *Nagłówek i stopka*, znajduje się funkcjonalność dotycząca nagłówka i stopki. Funkcjonalność uaktywnia się dopiero w momencie dodania na dokument ofertowy nagłówka albo stopki. Nagłówek albo stopkę dodajemy z poziomu zakładki *Wstawianie*.


6. Zakładka Tabele

Na zakładce *Tabele*, Użytkownik ma możliwość obróbki wstawionej tabeli. Funkcjonalność uaktywnia się dopiero w momencie ustawienia kursora na wstawionej tabeli.



Zakładka podzielona jest na poszczególne sekcje:

- **Ogólne:**
 - wstawianie nowej tabeli
 - wybór koloru wypełnienia komórki
 - zaznaczanie krawędzi do których ma być zastosowany styl krawędzi
- **Rysowanie krawędzi:**
 - ustawianie rodzaju krawędzi
 - ustawienie grubości krawędzi
 - ustawienie koloru krawędzi
- **Tabela:**
 - zaznaczenie komórki/wiersza/kolumny/całej tabeli
 - włączenie linii siatki
 - właściwości tabeli
- **Wiersze i Kolumny**
 - usuwanie komórki/wiersza/kolumny
 - dodawanie komórki/wiersza/kolumny
- **Scal:**
 - łączenie komórek
 - podział komórek
 - rozdzielenie tabeli
- **Automatyczne dopasowanie:**
 - dopasowanie tabeli do okna
 - dopasowanie szerokości kolumn do zawartości
 - ustalenie stałej szerokości dla wszystkich kolumn
- **Wyrównanie:**
 - ustawienie wyrównania zawartości komórki

10.3.3 Wczytywanie danych z oferty handlowej

Przygotowany szablon oferty przenosimy na dokument oferty handlowej. Pobrany szablon oferty możemy podejrzeć lub dodatkowo zmodyfikować, korzystając z ikony lupki



Po prawej stronie dostępny jest przycisk za pomocą, którego wczytywane są dane z oferty. Jeżeli na ofercie jest kilku kontrahentów, to podstawiają się dane pierwszego kontrahenta. Dopiero na wydruku z poziomu zakładki Kontrahent, po zaznaczeniu odpowiedniego kontrahenta będą podstawiane jego dane.

10.4 Przekształcanie oferty do innych dokumentów

Jeżeli któryś z kontrahentów, do którego została wysłana oferta handlowa zdecyduje się z niej skorzystać, to istnieje możliwość utworzenia na podstawie oferty: Faktury Pro Forma, Faktury Sprzedaży, Rezerwacji odbiorcy oraz Wydania zewnętrznego. Oferta handlowa musi być zatwierdzona. Przy próbie przekształcenia oferty zapisanej do bufora lub anulowanej pojawi się odpowiedni komunikat.



Uwaga: Anulować ofertę można tylko w sytuacji, kiedy nie została przekształcona do żadnego z dokumentów (FPF, FS, RO, WZ).

Przekształcenia Oferty Handlowej do dokumentów dokonuje się z listy ofert handlowych, po podświetleniu oferty, która ma zostać przekształcona a następnie wybraniu przycisku FPF, FS, RO, WZ. Dokumenty zapisywane są do bufora. Korzystając z tej opcji dokumenty utworzą się dla wszystkich kontrahentów, którzy są dodani na dokumencie oferty handlowej, na zakładce *Kontrahent*. Operator nie ma możliwości wyboru, dla którego kontrahenta ma powstać dokument. Istnieje jednak taka możliwość dostępna z poziomu formularza oferty handlowej z zakładki *Kontrahent*. Operator decyduje, dla których kontrahentów ma powstać np. Faktura sprzedaży poprzez zaznaczenie tych kontrahentów. Po zaznaczeniu kontrahentów i wyborze przycisku FS, dla każdego z zaznaczonych kontrahentów zostanie wygenerowana odpowiednia faktura. Na dokumenty pobierane są dane z oferty handlowej takie jak: cena, waluta, rabat, algorytm netto/ brutto.

Na dokumentach, które zostały utworzone na podstawie oferty handlowej, na zakładce *Dokumenty* widoczne jest powiązanie do oferty. Po anulowaniu np. faktury, powiązanie to jest rozpinane.

Istnieje możliwość utworzenia Faktury Pro Forma, Faktury Sprzedaży z poziomu **okna Sprzedaży Dedykowanej**. Dokumenty tworzone są wówczas dla pojedynczego kontrahenta, wskazanego na tym oknie. Funkcja przekształcania dostępna jest z poziomu listy ofert pod przyciskiem FPF i FS, a także pod menu kontekstowym.

11 CRM Plus

11.1 Windykacja należności

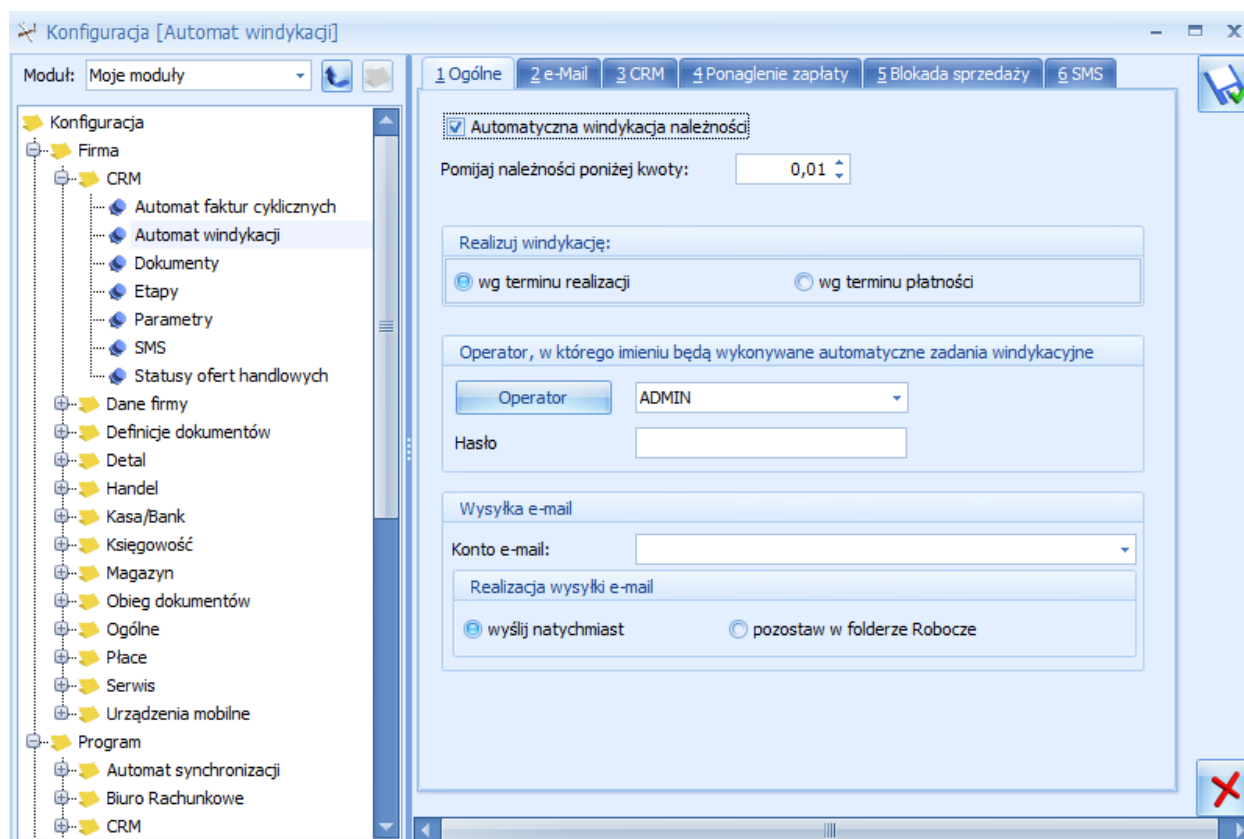
W module **CRM Plus** jest dostępny **mechanizm automatycznej windykacji należności**. Operator programu ma możliwość definiowania elastycznych schematów windykacji, na które może składać się wysyłanie do kontrahentów wiadomości e-mail informujących o nieuregulowanych należnościach, tworzenie w module *CRM Plus* kontaktów/ zadań związanych z takimi kontrahentami, wysyłanie wiadomości sms, generowanie i wysyłanie poprzez e-mail Ponagleń Zapłaty i wreszcie blokowanie sprzedaży problematycznym kontrahentom. Wszystkie operacje wykonywane są automatycznie przez usługę **Serwis Operacji Automatycznych** – po zdefiniowaniu schematu windykacji ręczna ingerencja operatora programu nie jest już konieczna.



Uwaga: Niektóre operacje wykonywane przez **Comarch ERP Optima Serwis Operacji Automatycznych**, takie jak generowanie Ponagleń Zapłaty, blokada sprzedaży czy wysyłanie wiadomości e-mail (jeśli w szablonie wykorzystano makro **Zestawienie dokumentów nierozliczonych**) wymagają obecności modułu *Kasa/Bank*.

11.1.1 Konfiguracja

Aby możliwa była automatyczna windykacja należności należy przeprowadzić jej konfigurację w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ CRM/ Automat windykacji*.



Rys. 92. Konfiguracja Automatu windykacji

11.1.1.1 Zakładka Ogólne

Automatyczna windykacja należności – automatyczne windykowanie należności będzie możliwe po zaznaczeniu tego parametru.



Uwaga: Podczas wykonywania kopii bezpieczeństwa bazy danych parametr **Automatyczna windykacja należności** jest odznaczany. Aby możliwa była automatyczna windykacja należności, po otwarciu kopii bazy parametr należy ponownie zaznaczyć.

Pomijaj należności poniżej kwoty [...] – podczas wykonywania akcji pomijane będą należności o wartości mniejszej niż podana kwota. Domyślnie jest ustawiona wartość 0,01, czyli podczas windykacji należności uwzględniane będą wszystkie kwoty. Wartość dotyczy wszystkich płatności zgodnie z walutą, w której zostały zaewidencjonowane, np. w przypadku płatności w walucie PLN wartość 0,01 oznacza 1 grosz, w przypadku płatności w walucie USD wartość 0,01 oznacza 1 cent itd..

Realizuj windykację:

W sekcji tej istnieje możliwość określenia terminu, wg którego windykacja ma być wyliczona:

- wg terminu realizacji - podczas wyszukiwania zdań do windykacji program sprawdza datę realizacji na płatności w Preliminarzu
- wg terminu płatności - podczas wyszukiwania zadań do windykacji program sprawdza termin płatności określony na płatności w preliminarzu

Operator logowania dla automatu windykacji:

Operator – wybrany operator będzie widniał w programie jako wysyłający wiadomości e-mail, generujący kontakty/ zadania CRM i Ponaglenia Zapłaty.

Hasło – należy podać hasło operatora do **Comarch ERP Optima** (jeśli zostało ustalone).

Wysyłka e-mail:

Konto e-mail – należy wskazać konto e-mail, z którego mają być generowane automatyczne wiadomości e-mail. Na liście wyboru wyświetlane są wszystkie aktywne konta e-mail zdefiniowane w menu *System/ Konfiguracja/ Program/ CRM/ Konta e-mail*, do których ma dostęp operator wskazany dla automatu windykacji. Wybór konta e-mail jest konieczny jeśli w *Konfiguracji windykacji* na zakładce *e-Mail* zaznaczono **Uruchom wysyłanie e-mail o godzinie []**.



Uwaga: Wiadomości e-mail wysyłane przez **Automat Windykacji** nie są opatrzone podpisem cyfrowym nawet jeśli na koncie e-mail został zaznaczony parametr o podpisywaniu.

Realizacja wysyłki e-mail:

- **wyślij natychmiast** – e-mail jest wysyłany od razu do adresata (wiadomość trafia automatycznie do skrzynki nadawczej).
- **pozostaw w folderze Robocze** – e-mail jest zapisywany w folderze kopie robocze. Operator może go wysłać poprzez skrzynkę pocztową z poziomu modułu *CRM Plus*.

11.1.1.2 Zakładka *e-Mail*

Uruchom wysyłanie e-mail o godzinie: [] – dla ustalonego schematu windykacji o podanej godzinie przez usługę **Serwis Operacji Automatycznych** będą wysyłane do kontrahentów automatyczne wiadomości e-mail informujące o nieregulowanych płatnościach. Po zaznaczeniu tego parametru, na zakładce *Ogólne* w oknie konfiguracji windykacji należy podać **konto e-mail**, z którego będą generowane wiadomości.

11.1.1.3 Zakładka *CRM*

Uruchom generowanie zadań i kontaktów CRM o godzinie: [] – dla ustalonego schematu windykacji o podanej godzinie przez usługę **Serwis Operacji Automatycznych** będą generowane automatyczne kontakty/ zadania CRM.

Operator – należy wskazać osobę odpowiedzialną za realizację kontaktu/ zadania z kontrahentem:

- **Opiekun kontrahenta** – po zaznaczeniu tej opcji będzie to operator przypisany na formularzu kontrahenta, na zakładce *Dodatkowe* (w menu *Ogólne/ Kontrahenci*). Jeśli dla kontrahenta nie został

wskazany opiekun, zadanie/ kontakt zostanie wygenerowany na operatora logowanego do Automatu Windykacji (zakładka *Ogólne*).

- **Wskazany operator** – można wybrać konkretnego operatora.

Wybrany operator będzie widoczny na utworzonym przez automat windykacji kontakcie/ zadaniu CRM w polu **Operator** znajdującym się na zakładce *Ogólne*.

Zadanie:

Zadania CRM tworzone są zgodnie z poniższymi ustawieniami:

Godzina terminu wykonania zadania od: [] do: [] – należy podać przedział godzinowy, w którym mają się zawierać tworzone zadania CRM.

Ustaw termin realizacji zadań CRM co: [] – należy wpisać czas, przeznaczony na realizację jednego zadania.



Uwaga: Podczas tworzenia zadań dla poszczególnych operatorów program wypełnia „luki” w ich terminarzu pilnując, by automatycznie generowane zadania nie pokrywały się z innymi zadaniami wprowadzonymi wcześniej. Tworzone są zadania w podanym w konfiguracji przedziale czasowym. Jeśli się nie mieszczą – program zaczyna tworzyć zadania w następnym dniu.

Ustaw przypomnienie dla zadań [] – operator będzie we wskazanym czasie informowany o zbliżającym się terminie wykonania zadania.

Przykład:

Dane:

Data bieżąca: 2013-06-12.

Godzina terminu wykonania zadania od: 14:00 do 16:30.

Ustaw termin realizacji zadań CRM co: 45 min.

Uruchom generowanie zadań i kontaktów CRM o godzinie: 14:00.

Termin zakończenia ostatniego zadania, jakie operator ma już zdefiniowane w module CRM to 2013-06-12, godz.: 15:15.

Działanie automatycznej windykacji

Poprzez automatyczną windykację należności w dniu 2013-06-12 mają zostać utworzone dwa zadania CRM. Zgodnie z powyższymi danymi:

- pierwsze zadanie będzie miało termin realizacji od 2013-06-12, godz.: 15:16 do 2013-6-12 godz.: 16:00 (zadanie rozpocznie się po zakończeniu poprzedniego).

- drugie zadanie będzie miało termin realizacji od 2013-06-13, godz.: 15:00 do 2013-6-13 godz.: 15:44 (rozpocznie się 2013-06-13 ponieważ 2013-06-12 ostatnie zadanie operatora kończy się o godz. 16:00, a zgodnie z ustalonymi godzinami terminu wykonywania zadań od 14:00 do 16:30, pozostały czas – 30 min jest niewystarczający na realizację kolejnego zadania w dniu 2013-06-12).

11.1.1.4 Zakładka Ponaglenie zapłaty

Uruchom generowanie ponaglenia zapłaty o godzinie: [] – o podanej godzinie przez usługę **Serwis Operacji**

Automatycznych będą generowane automatyczne Ponaglenia Zapłaty. Dokumenty będą widoczne w menu *Kasa/ Bank/ Ponaglenia zapłaty*.

Odsetki:

- **Ustawowe/ Podatkowe/ Indywidualne/ Nie naliczać** – należy ustalić rodzaj odsetek, które zostaną naliczone na tworzonym przez automat windykacji Ponagleniu Zapłaty.

- **Generuj płatność dla odsetek** – należy zaznaczyć ten parametr, jeśli odsetki mają generować płatność, następnie należy określić termin i formę płatności dla odsetek – ustawienie jest przenoszone na Ponaglenie Zapłaty.

Zasady tworzenia Ponaglenia Zapłaty w windykacji są identyczne, jak w przypadku tworzenia Ponaglenia z poziomu menu *Kasa/Bank/ Ponaglenia zapłaty*.

11.1.1.5 Zakładka *Blokada sprzedaży*

Uruchom ustawianie blokady sprzedaży na karcie kontrahenta o godzinie – zgodnie ze zdefiniowanym przez Użytkownika schematem windykacji o wskazanej godzinie przez usługę **Serwis Operacji Automatycznych** zostanie zablokowana możliwość wystawiania dokumentów sprzedaży dla kontrahentów spełniających kryteria windykacji należności. Na karcie kontrahenta, na zakładce *Handlowe* zostanie zaznaczony parametr **blokada wystawiania dokumentów rozchodowych**.

Minimalna kwota przeterminowanego zadłużenia – blokada sprzedaży będzie wykonywana względem podanej kwoty. Kwota ta dotyczy przeterminowanych należności kontrahenta na moment wykonania akcji.

W trakcie realizacji operacji program sprawdza dla każdego wyfiltrowanego kontrahenta kwotę jego przeterminowanych należności i porównuje je z wartością wprowadzoną w konfiguracji.

11.1.1.6 Zakładka *SMS*

Należy określić, o której godzinie mają być wysyłane smsy oraz czy poprzez automatyczną windykację smsy mają być bezpośrednio wysyłane do odbiorców czy też wcześniej zapisywane jako robocze. Wiadomości robocze widoczne są w menu *CRM/SMS* w kolorze zielonym. Z tego poziomu można je edytować i wysłać do Klientów.

11.1.1.7 *Automat windykacji a Comarch ERP Serwis operacji automatycznych*

Usługa **Comarch ERP Serwis operacji automatycznych** jest odpowiedzialna za automatyczne windykowanie należności. Usługa jest instalowana razem z programem **Comarch ERP Optima** i jest dostępna wyłącznie dla stacjonarnej wersji **Comarch ERP Optima**. Po instalacji usługa jest domyślnie **wyłączona**. Należy ją skonfigurować i uruchomić z poziomu *Konfiguracji stanowiska/ Serwis operacji automatycznych/ Parametry*. Szczegóły konfiguracji serwisu zostały opisane w podręczniku **Comarch ERP Optima - Ogólne i Konfiguracja**.

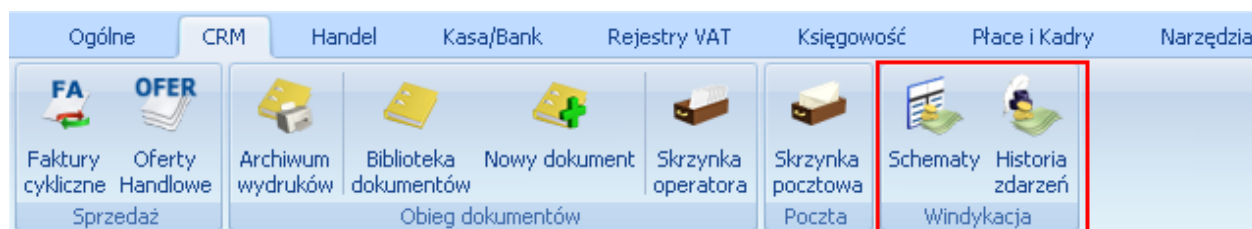
W przypadku programu w wersji usługowej operator nie konfiguruje usługi **Comarch ERP Serwis Operacji Automatycznych**. Uruchomienie windykacji następuje automatycznie po zdefiniowaniu zadań w Automacie windykacji.

Każda zmiana parametrów automatycznej windykacji powoduje restart usługi **Serwis Operacji Automatycznych**.

Odnaczenie parametru **Automatyczna windykacja należności** skutkuje tym, że płatności w danej bazie firmowej nie będą automatycznie windykowane, ale usługa **Serwis Operacji Automatycznych** nie zostanie automatycznie zatrzymana.

11.1.2 Windykacja należności

W menu *CRM* znajduje się sekcja *Windykacja*, w której można definiować *Schematy windykacji* oraz monitorować *Historię zdarzeń windykacyjnych*.



Rys. 93. Menu CRM/ Windykacja

11.1.2.1 Schematy windykacji

Aby automatyczna windykacja należności była możliwa, oprócz ustawień w konfiguracji należy zdefiniować schematy, które będą wykorzystywane do windykacji płatności. Utworzenie schematu windykacyjnego polega na zdefiniowaniu szeregu akcji, które będą wykonywać się automatycznie (bez udziału operatora) dla poszczególnych płatności w zależności od daty bieżącej i terminu realizacji płatności. Utworzyć można wiele różnych schematów windykacyjnych, jeden z nich można oznaczyć jako domyślny, można również przypisać do danego kontrahenta indywidualny schemat windykacji. Kolejne akcje schematu windykacji operator może wybrać spośród kilku

dostępnych akcji: wysyłania wiadomości e-mail do kontrahentów, generowania zadań/ kontaktów CRM, wysyłania wiadomości sms, generowania i wysyłania poprzez e-mail Ponagień Zapłaty i blokowania kontrahentom sprzedaży. Przypisanie danego schematu windykacji do płatności spowoduje, że kolejno będą wykonywać się określone w tym schemacie akcje, zgodnie z godziną akcji ustaloną w konfiguracji i czasem wykonania akcji ustalonym podczas definiowania schematu.

Na liście widoczne są utworzone przez Użytkownika schematy windykacji. Lista domyślnie zawiera predefiniowany schemat windykacji, składa się z kolumn:

- *Kod* – kod schematu windykacji,
- *Nazwa* – nazwa schematu windykacji,
- *Domyślny* – jeden ze schematów windykacji można oznaczyć jako domyślny (pole nie jest obowiązkowe). Jeśli dla kontrahenta nie ustalonego indywidualnego schematu windykacji (menu *Ogólne/ Kontrahenci* – formularz kontrahenta, zakładka *Płatności* – **Schemat windykacji**), na Płatnościach kontrahentów w menu *Kasa/ Bank/ Preliminarz płatności*, na zakładce *Windykacja* będzie automatycznie podpowiadał się ten schemat windykacji.

Na liście dostępne są przyciski:



Dodaj – dodanie nowego schematu windykacji,



Zmień – edycja istniejącego schematu windykacji,



Usuń – usunięcie schematu windykacji.

- Nie można usunąć schematu przypisanego do kontrahenta ((menu *Ogólne/ Kontrahenci* – formularz kontrahenta, zakładka *Płatności* – **Schemat windykacji**),
- Przy usuwaniu schematu przypisanego na płatności w Preliminarzu płatności generowany jest komunikat: *Istnieją płatności w Preliminarzu, do których jest przypisany usuwany schemat windykacji. Po usunięciu schematu płatności te nie będą podlegały windykacji. Czy chcesz kontynuować?*



Zamknij.

	Kod	Nazwa	Domy...
<input type="checkbox"/>	SCH_CRM_PONAG_BLOKAD	Kontakt CRM, Ponaglenie zapłaty, Blokada sprzedaży	Nie
<input type="checkbox"/>	SCH_MAIL_CRM	e-Mail, Zadanie CRM	Nie
<input type="checkbox"/>	SCH_MAIL_PONAGLENIE	e-Mail, Ponaglenie zapłaty	Tak

Filtr:

3

Icons: +, magnifying glass, trash can, X

Rys. 94. Lista schematów windykacji

11.1.2.1.1 Formularz schematu windykacji

Schemat windykacji jest tworzony przez operatora zgodnie z indywidualnymi preferencjami, w skład schematu może wchodzić wysłanie do kontrahentów wiadomości e-mail informujących o nieregulowanych należnościach, tworzenie kontaktów/ zadań CRM związanych z takimi kontrahentami, wysyłanie wiadomości sms, generowanie i wysyłanie poprzez e-mail Ponagleń zapłaty oraz blokowanie sprzedaży problematycznym kontrahentom.

Formularz schematu windykacji zawiera:

- *Kod* – kod schematu windykacji (pole obowiązkowe).
- *Nazwa* – nazwę schematu windykacji.
- Parametr **Domyślny** - jeśli dla kontrahenta nie ustalonego indywidualnego schematu windykacji (menu *Ogólne/ Kontrahenci* – formularz kontrahenta, zakładka *Płatności – Schemat windykacji*), na Płatnościach kontrahentów w menu *Kasa/ Bank/ Preliminarz płatności*, na zakładce *Windykacja* będzie automatycznie podpowiadał się domyślny schemat windykacji. Zaznaczenie parametru **Domyślny** na edytowanym schemacie windykacji skutkuje jego automatycznym odznaczeniem na schemacie dotychczas oznaczonym jako domyślny.
- Tabelę z etapami schematu windykacji zawierającą kolumny *Kod*, *Nazwa*, *Typ*, *Termin*. Dla tabeli *Etapy* dostępne są przyciski:



- tworzenie etapów windykacji.

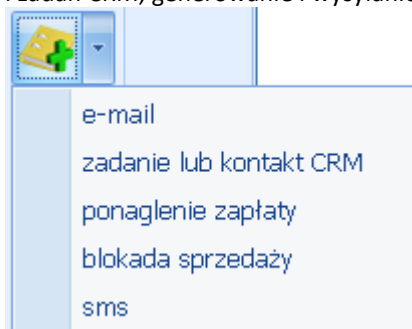


Otwórz – edycja etapu windykacji.



Usuń – usunięcie etapu windykacji.

Schemat windykacji może obejmować wysłanie do kontrahentów wiadomości e-mail, generowanie kontaktów i zadań CRM, generowanie i wysyłanie poprzez e-mail Ponagleń Zapłaty oraz blokowanie sprzedaży:



- **e-mail:**
 - **Kod** – należy podać kod etapu windykacji (pole obowiązkowe, nieunikalne).
 - **Wykonaj [] po terminie realizacji płatności** – należy określić w jakim czasie w odniesieniu do terminu realizacji płatności ma zostać wysłana do kontrahenta wiadomość e-mail z przypomnieniem o zaległych należnościach. Zero oznacza wysłanie wiadomości e-mail w dniu terminu realizacji, liczba dodatnia oznacza wysłanie wiadomości e-mail po upływie terminu realizacji, liczba ujemna oznacza wysłanie wiadomości e-mail przed upływem terminu realizacji płatności.
 - **Szablon e-mail** – pole obowiązkowe, należy wybrać szablon wiadomości e-mail spośród szablonów zdefiniowanych na formularzu zdarzenia w Preliminarzu płatności (menu *Kasa/Bank/ Preliminarz płatności* – po otwarciu okna płatności na wstążce w górnym menu ikon pod ikoną *Wyślij* jest dostępna opcja *Konfiguracja szablonów e-mail*, gdzie można zdefiniować szablony e-mail dla zdarzenia z Preliminarza płatności). Jeśli nie zdefiniowano żadnego szablonu e-mail z poziomu zdarzenia w Preliminarzu płatności, szablon można zdefiniować w oknie *Etapy schematu windykacji* po naciśnięciu przycisku **Szablon e-mail**.
Wysłana wiadomość e-mail będzie zgodna z wybranym szablonem.

W oknie edycji szablonu e-mail dla zdarzenia w *Preliminarzu płatności* oprócz standardowych dostępne są następujące makra:

Zestawienie dokumentów windykowanych – makro podstawia informacje o wszystkich nieuregulowanych płatnościach kontrahenta zgodnie z terminem wskazanym na akcji windykacyjnej. Zestawienie zawiera kolumny *Numer dokumentu* (jeśli na płatności nie zdefiniowano numeru wówczas podpowiada się numer obcy z płatności), *Termin płatności*, *Kwota należności*, *Waluta*.

Zestawienie dokumentów nierozliczonych po terminie – makro podstawia informację o nieuregulowanych płatnościach kontrahenta, których liczba dni po terminie jest większa niż dokumentu podlegającego windykacji. Uzupełniając zestawienie dokumentów przeterminowanych program uwzględnia datę realizacji lub termin płatności, w zależności od ustawień w konfiguracji windykacji. Zestawienie zawiera kolumny *Numer dokumentu* (jeśli na płatności nie zdefiniowano numeru wówczas podpowiada się numer obcy z płatności), *Termin płatności*, *Kwota należności*, *Waluta*, *Po terminie*.

Zestawienie wszystkich dokumentów nierozliczonych po terminie – makro podstawia informację o wszystkich nieuregulowanych i przeterminowanych płatnościach kontrahenta. Uzupełniając zestawienie dokumentów przeterminowanych program uwzględnia datę realizacji lub termin płatności, w zależności od ustawień w konfiguracji windykacji. Zestawienie zawiera kolumny *Numer dokumentu* (jeśli na płatności nie zdefiniowano numeru wówczas podpowiada się numer obcy z płatności), *Termin płatności*, *Kwota należności*, *Waluta*, *Po terminie*.

Usunięcie z programu szablonu e-mail przypisanego do etapu windykacji uniemożliwi wysłanie do kontrahentów wiadomości e-mail.

Rys. 95. Etap schematu windykacji – e-Mail

- **Zadanie lub kontakt CRM**

- **Kod** – należy podać kod etapu windykacji (pole obowiązkowe, nieunikalne).
- **Wykonaj [] po terminie realizacji płatności** – należy określić ile dni w odniesieniu do terminu realizacji płatności ma zostać wygenerowany kontakt/ zadanie CRM. Zero oznacza wygenerowanie kontaktu/ zadania CRM w dniu terminu realizacji, liczba dodatnia oznacza wygenerowanie kontaktu/ zadania CRM po upływie terminu realizacji, liczba ujemna oznacza wygenerowanie kontaktu/ zadania CRM przed upływem terminu realizacji płatności.
- **Dokument** – należy wskazać domyślny schemat numeracji dla generowanych kontaktów/ zadań CRM. Nie jest możliwe usunięcie z programu schematu numeracji wskazanego dla kontaktu/ zadania CRM w etapie windykacji.
- **Temat** – przenoszony na kontakt/ zadanie CRM.
- **Generuj kontakt/ zadanie CRM** – należy wybrać czy w module CRM mają być generowane kontakty czy zadania.

W przypadku generowania zadań CRM będą pobierane ustawienia z menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ CRM/ Windykacja/ CRM – sekcja Zadanie* (przedział czasowy zadania, jego czas trwania i związane z nim przypomnienie).

Rys. 96. Etap schematu windykacji – CRM

- **Ponaglenie zapłaty**

- **Kod** – należy podać kod etapu windykacji (pole obowiązkowe, nieunikalne).
- **Wykonaj [] po terminie realizacji płatności** – należy określić ile dni po terminie realizacji płatności ma zostać wygenerowane Ponaglenie Zapłaty (najwcześniej jeden dzień po terminie realizacji płatności).
- **Dokument** – należy wskazać domyślny schemat numeracji dla Ponagleń Zapłaty. Nie jest możliwe usunięcie z programu schematu numeracji wskazanego dla Ponaglenia Zapłaty w etapie windykacji.
- **Koszty dodatkowe** – waluta wprowadzonych kosztów jest zgodna z walutą Ponaglenia Zapłaty. W przypadku, kiedy koszty dodatkowe mają generować płatności, należy określić dla nich formę płatności i termin płatności liczony od dnia generowania Ponaglenia.
- **Wyślij e-mail z wydrukiem ponaglenia zapłaty** – po zaznaczeniu parametru w chwili generowania Ponaglenia zostanie wysłana do kontrahenta wiadomość e-mail zgodna z wybranym szablonem zawierająca w załączniku wydruk Ponaglenia. Dla wysłanego wydruku należy określić tytuł Ponaglenia Zapłaty: Ponaglenie/ Wezwanie/ Upomnienie.

Jeśli zaznaczono wysyłkę wydruku mailem, możliwy jest wybór wzorca wydruku (lista jest zgodna z listą wydruków dostępnej z poziomu formularza Ponaglenia zapłaty, z wyłączeniem wydruków tekstowych i kaskadowych).



Uwaga: Podczas wysyłania poprzez e-mail wydruku Ponaglenia Zapłaty nie są uwzględniane parametry dla wydruku: **Popisz cyfrowo pliki PDF** i **Kopia elektroniczna**.

The screenshot shows the 'Etap schematu windykacji' window with the following fields and options:

- Kod:** PONAGLENIE (button: ponaglenie zapłaty)
- Nazwa:** Dokument Ponaglenie zapłaty 30 dni po terminie
- Wykonaj:** 30 dni po dacie realizacji płatności
- Schemat numeracji dla dokumentów ponaglenie zapłaty:**
 - Dokument: PON
 - Numer: PON
 - AUTO
 - 2014
- Koszty dodatkowe:** Kwota: 5,00
 - Generuj płatność dla kosztów dodatkowych
 - Forma płatności: gotówka
 - Termin płatności: 7 dni od dnia generacji ponaglenia
- Wyślij e-mail z wydrukiem ponaglenia zapłaty
 - Szablon e-mail: [dropdown]
 - Wydruk: Ponaglenie zapłaty (windykacja) - Wzór standard
 - Tytuł wydruku ponaglenia zapłaty:
 - Ponaglenie
 - Wezwanie
 - Upomnienie

Rys. 97. Etap schematu windykacji – Ponaglenie Zapłaty

- **Blokada sprzedaży**

- **Kod** – należy podać kod etapu windykacji (pole obowiązkowe, nieunikalne).
- **Wykonaj [] po terminie realizacji płatności** – zgodnie z ustalonym terminem dla kontrahentów spełniających kryteria zostanie włączona **blokada wystawiania dokumentów rozchodowych** (menu *Ogólne/ Kontrahenci* – formularz kontrahenta, zakłada *Handlowe*).

The screenshot shows the 'Etap schematu windykacji' window with the following fields:

- Kod:** Blokada (button: blokada sprzedaży)
- Nazwa:** Zablokowanie transakcji
- Wykonaj:** 45 dni po terminie realizacji płatności

Rys. 98. Etap schematu windykacji – Blokada sprzedaży

- **SMS**

Dla akcji sms należy określić w jakim terminie w odniesieniu do terminu nieuregulowanych płatności ma zostać wysłany sms (liczba ujemna oznacza wysłanie wiadomości o podana ilość dni przed upływem terminu płatności). Wybierając szablon SMS należy zdefiniować treść wiadomości, która zostanie wysłana przez automat windykacji. Szablony wykorzystywane w windykacji są pobierane z formularza płatności w Preliminarzu. Po naciśnięciu przycisku Szablon SMS można utworzyć nowy szablon.

Podczas automatycznej windykacji **wysyłany jest jeden sms zawierający informację o jednej nieuregulowanej płatności** (w przypadku istnienia kilku niezapłaconych dokumentów, wysyłanych jest kilka wiadomości sms).

SMS jest wysyłany na numer telefonu wpisany na karcie kontrahenta, na zakładce *Płatności* w sekcji *Windykacja należności*. Jeśli tu nie podano numeru, pobierany jest numer telefonu SMS z karty kontrahenta, z zakładki *Ogólne*.

Na formularzu SMS, na zakładce *Dokumenty* w tabeli *Dokumenty skojarzone* jest automatycznie podpinany dokument, na podstawie którego został wysłany sms.

Etap schematu windykacji

Kod: sms_płatonsci sms

Nazwa: sms z przypomnieniem o płatności

Wykonaj: -1 dni po terminie realizacji płatności Szablon SMS: płatności

Rys. Etap schematu windykacji - SMS

Schemat windykacji - zostanie zmieniony

Kod: 5CH MAIL CRM PNG BL Domyślny

Nazwa: Kontakt CRM, Ponaglenie zapłaty, Blokada sprzedaży

Etapy

Kod	Nazwa	Typ	Termin
e-Mail	przypomnienie o zaległych płatnościach	e-mail	1
Kontakt z klientem	Tel. do Klienta	zadanie CRM	7
Ponaglenie zapłaty	Wyślanie e-mailem ponaglenia zapłaty	ponaglenie zapłaty	14
Blokada sprzedaży	Blokada wystawiania dok. rozchodowych	blokada sprzedaży	21

Wprowadził: ADMIN 2013-06-14 Zmodyfikował: ADMIN 2013-06-14

Rys. 99. Formularz schematu windykacji



Uwaga: Mogą wystąpić kilkuminutowe przesunięcia między czasem wykonania etapu ustawionym w konfiguracji a rzeczywistym czasem.

11.1.2.2 Ustawienia dotyczące kontrahentów

Formularz kontrahenta

Na formularzu kontrahenta (menu *Ogólne/ Kontrahenci*) na zakładce *Płatności* znajduje się sekcja *Windykacja należności*:

Schemat windykacji – należy wybrać schemat jaki ma być stosowany dla danego kontrahenta spośród zdefiniowanych uprzednio w menu *CRM/ Schematy windykacji*.

Osoba kontaktowa – jest to przedstawiciel kontrahenta zdefiniowany uprzednio na formularzu kontrahenta na zakładce *Dodatkowe* w tabeli *Przedstawiciele*.

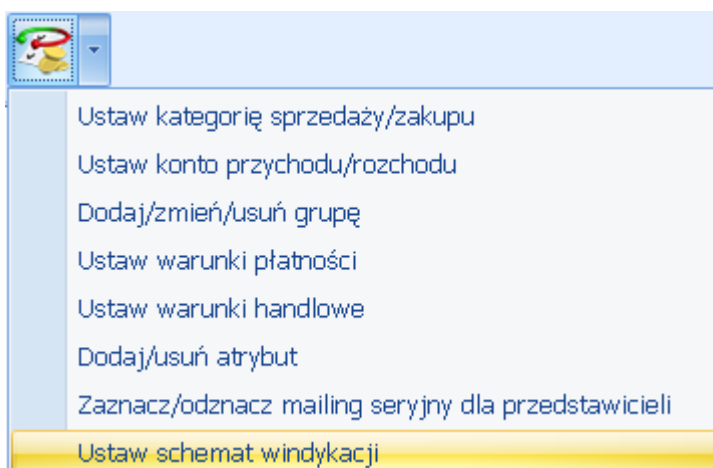
E-Mail – należy podać adres e-mail, na który mają być wysłane wiadomości e-mail generowane automatycznie w trakcie realizacji schematu windykacji. Jeśli e-mail nie zostanie uzupełniony wiadomości wysyłane są na adres e-mail z zakładki *Ogólne*, z kartoteki kontrahenta. Jeśli na zakładce *Ogólne* również nie został uzupełniony e-mail, wiadomość wysłana przez automat windykacji trafia do folderu *Elementy wysłane*, natomiast na *Skrzynkę odbiorczą* przychodzi e-mail informujący o tym, że nie można dostarczyć wiadomości: *Nie zdefiniowano adresata wiadomości e-mail. Nie można wysłać wiadomości o temacie [Nieuregulowane płatności[OPT!MA:EMAIL/761/2013]]*

Telefon SMS – na podany numer zostanie wysłany sms, jeśli nie uzupełniono tego pola, pobierany jest numer telefonu SMS z karty kontrahenta, z zakładki *Ogólne*.

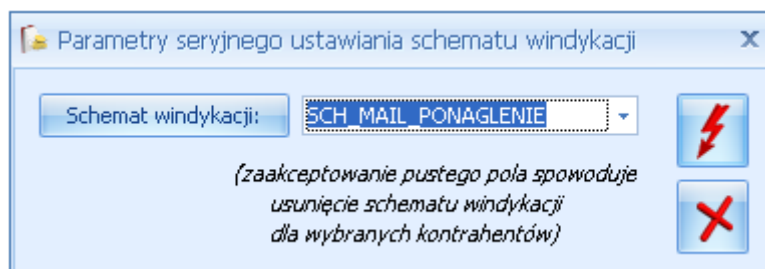
Rys. 100. Formularz kontrahenta – Windykacja należności

Lista kontrahentów – seryjne ustawianie schematu windykacji

Z poziomu listy (menu *Ogólne/ Kontrahenci*) możliwe jest ustawienie schematu windykacji dla zaznaczonych kontrahentów:



Zaakceptowanie pustego pola w oknie seryjnego schematu windykacji będzie skutkowało usunięciem schematów windykacji dla zaznaczonych kontrahentów.



Rys. 101. Parametry seryjnego ustawiania schematu windykacji

Funkcja jest dostępna również pod prawym przyciskiem myszy na liście kontrahentów w operacjach seryjnych.

Na liście kontrahentów w kolumnach opcjonalnie wyświetlanych na liście są do wyboru: *Windykacja – schemat*, *Windykacja e-mail* (zawiera adres e-mail kontrahenta uzupełniony w sekcji *Windykacja*), *Windykacja telefon SMS*.

11.1.2.3 Preliminarz płatności – Windykacja

Windykacji podlegać będą tylko te należności, które mają przypisany schemat windykacji. Domyślnie przypisany jest schemat windykacji ustalony na karcie kontrahenta (menu *Ogólne/ Kontrahenci* – formularz kontrahenta, zakładka *Płatności* – **Schemat windykacji**). Jeśli na karcie kontrahenta nie ustalono indywidualnego schematu windykacji, przypisywany jest schemat zdefiniowany na liście schematów (menu *CRM/ Schematy windykacji*) jako domyślny. Jeśli do kontrahenta nie przypisano indywidualnego schematu windykacji i nie ustalono w programie domyślnego schematu windykacji, płatność trafia do Preliminarza płatności bez przypisanego schematu – operator może ręcznie wskazać schemat windykacji. Do każdej płatności można przypisać schemat windykacji, zgodnie z którym Klient będzie informowany o zbliżającym się lub upływającym terminie płatności, dopóki płatność ta nie zostanie rozliczona.

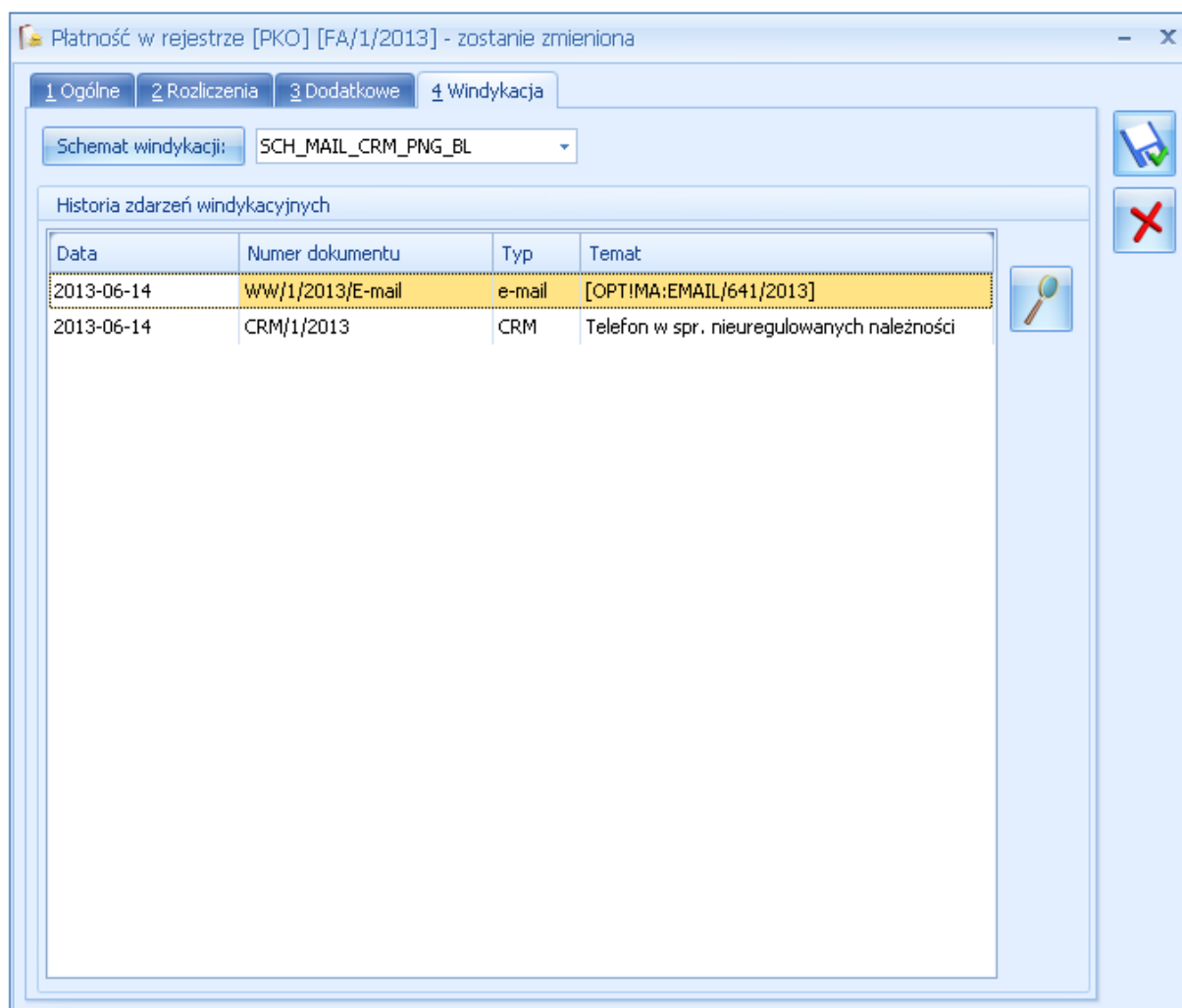
Na formularzu płatności w menu *Kasa/ Bank/ Preliminarz płatności* znajduje się zakładka *Windykacja* zawierająca:

- **Schemat windykacji** – schemat, wg którego będą wykonywane kolejne operacje w ramach windykacji dla tej płatności.
- Historię zdarzeń windykacyjnych zawierającą kolumny *Data*, *Numer dokumentu*, *Typ*, *Temat*. Przycisk



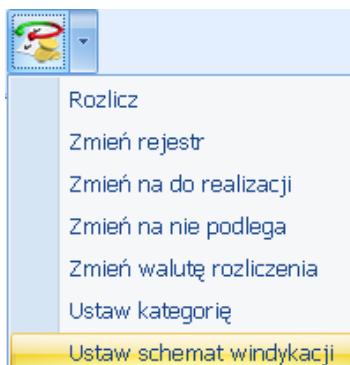
umożliwia podgląd wykonanego etapu schematu windykacji.

Na liście zdarzeń w Preliminarzu płatności jest dostępna opcjonalnie wyświetlana kolumna *Windykacja – schemat* zawierająca kod schematu windykacji przypisanego do płatności.



Rys. 102. *Preliminarz płatności - Windykacja*

W Preliminarzu płatności na liście w operacjach seryjnych można ustawić schemat windykacji dla zaznaczonych płatności:





Zaakceptowanie pustego pola spowoduje usunięcie schematu na wybranych płatnościach (funkcja jest dostępna również na liście pod prawym przyciskiem myszy).

Płatności poza okresem windykacji:

Jeśli okaże się, że pomimo wysyłania wiadomości e-mail, Ponagleń Zapłaty, kontrahent nie uregulował płatności, na liście dokumentów nierozliczonych w menu *Kasa/Bank* korzystając z parametru **Poza windykacją** można wyfiltrować płatności typu przychód z przypisanym schematem windykacji, których termin realizacji minął tak, że nie obejmuje ich już żaden etap w przypisanym do nich schemacie windykacji.

11.1.2.4 Historia zdarzeń generowanych przez Automat Windykacji

Lista zawiera historię wszystkich akcji wykonanych przez **Automat Windykacji**. Lista składa się z kolumn:

- *Data zdarzenia* – data wykonania etapu.
- *Płatność* – numer płatności z Preliminarza płatności.
- *Akcja* – opis wykonywanego etapu (e-mail/ zadanie lub kontakt CRM/ sms/Ponaglenie zapłaty/ blokada sprzedaży).
- *Identyfikator* (pole w zależności od etapu zawiera numer wygenerowanej wiadomości e-mail, numer kontaktu/zadania CRM, numer Ponaglenia zapłaty, w przypadku blokady sprzedaży lub akcji, której wykonanie nie powiodło się – pole jest puste).
- *Podmiot* – akronim kontrahenta, dla którego został wykonany etap.
- *Podmiot – Nazwa* – nazwa kontrahenta.
- *Opis* – opis wykonanego etapu.

Dla każdej płatności generowany jest w historii oddzielny wpis.

Na liście dostępne są przyciski:



Podgląd formularza – przycisk umożliwia podgląd wiadomości e-mail, kontaktu/zadania CRM, wiadomości sms, Ponaglenia Zapłaty i formularza kontrahenta w przypadku blokady sprzedaży. Dla etapu, który się nie powiódł przycisk jest wyszarzony.



Podgląd płatności – przycisk umożliwia podgląd płatności w Preliminarzu płatności, opcja jest wyszarzona w przypadku blokady sprzedaży i etapu, którego wykonanie nie powiodło się.

Historia zdarzeń generowanych przez automat windykacji

Przeciagnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

	Data zdarz...	Płatność	Akcja	Identyfikator	Podmiot	Podmiot - na...	Opis
<input type="checkbox"/>	2013-06-14	FA/1/2013	e-mail	WW/1/2013/E-mail	ADM	ADM sp. z o.o.	Dodano e-mail: WW/1/2013/E-mail
<input type="checkbox"/>	2013-06-14	FA/1/2013	zadanie lub kontakt CRM	CRM/1/2013	ADM	ADM sp. z o.o.	Dodano kontakt CRM: CRM/1/2013

2

Kliknij, aby zwinąć filtr zaawansowany

Data zdarzenia: od: 2013-06-01 do: 2013-06-30 Kontrahent: [dropdown]

Filtr: [input] [funnel] [moon] [lightning] [wifi] [X]

Rys. 103. Historia zdarzeń generowanych przez Automat Windykacji