



POLARIS OFFICE

konfiguracja aplikacji jako programu do obsługi biura lub sekretariatu

POLARIS może być w prosty sposób skonfigurowany do potrzeb Twojego biura. Dostosowanie go, to nie tylko określona zawartość list, widoki formularzy, zawartość słowników, raporty, wzorce dokumentów, e-maili, itp, ale także, a właściwie przede wszystkim - zasady pracy.

Potrzeby każdego biura są inne. Różnie są obsługiwane procesy i ich etapy, różne informacje są istotne i powinny być rejestrowane, dlatego w dokumencie przedstawione są opisy realizacji w *POLARIS* najczęściej spotykanych funkcji biura. Zawarte tu są również przykłady oraz zalecenia odnośnie dostosowania systemu *POLARIS* do konkretnej specyfiki firmy.

Dokument nie opisuje działania poszczególnych funkcji systemu (np. dodania firmy, konfiguracji kolumn, uruchomienia raportu). Wszystkie te informacje znajdują się w pliku pomocy (instrukcji obsługi), dostępnym z poziomu okna głównego aplikacji (menu **Pomoc | Pomoc**) lub przez skrót klawiaturowy **F1**.

Zarządzanie biurem oznacza między innymi:

- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracowników firmy
- Kontrolowanie dokumentów związanych z klientami
- Kontrolowanie zadań wykonywanych przez pracowników w ramach obsługi klientów

Wszystkie te operacje zazwyczaj wykonuje się poprzez notatki oraz różne aplikacje wspomagające w rodzaju arkuszy MS Excel, a i tak większość danych przechowywana jest w głowach pracowników. Wdrożenie systemu *POLARIS* to przeniesienie wszystkich danych o pracownikach oraz klientach do systemu informatycznego. Dostęp do tych danych oraz do procesów może mieć każdy w firmie, kto będzie potrzebował tych informacji.

Najważniejsze **korzyści** wdrożenia systemu *POLARIS OFFICE* to:

- Posiadanie jednolitej bazy danych ze wszelkimi informacjami o pracownikach i klientach
- Możliwość szybkiego znajdowania informacji o pracownikach, klientach i dokumentach wg różnych warunków
- Uniezależnienie się od wiedzy posiadanej przez różnych pracowników

Co można podsumować krótko: lepsza kontrola biura.

POLARIS OFFICE – opis systemu

POLARIS OFFICE charakteryzuje się wieloma unikalnymi cechami. Kluczowe z nich to:

- możliwość tworzenia dowolnych powiązań pomiędzy obiektami i listami, np. przypisywanie do projektów realizujących je osób i przedstawicieli odbiorcy, dokumentów i plików, podejmowanych działań,

płatności itp., ale też wiązanie płatności z osobami odpowiedzialnymi u nas i u klienta, instytucji z dotyczącymi ich dokumentami.

- rejestracja wielostopniowej hierarchii dla każdej z list (przełożony-podwładny, projekt-podprojekt, ...)
- kategoryzacja wpisów z użyciem list wyboru i słów kluczowych jako uzupełnienie danych podstawowych
- możliwość wszechstronnego wyszukiwania i filtrowania informacji w oparciu o proste lub złożone kryteria
- możliwość dodawania notatek do wszystkich list. Notatki mogą zawierać teksty, obrazy, symbole, tabele itp
- możliwość przypisywania do każdego z wpisów dokumentów elektronicznych (np. CV pracownika, mail z ważną informacją, raporty tygodniowe projektu). Dzięki temu ich wyszukanie nie stanowi problemu, nawet, jeśli zostały nagrane w niestandardowym miejscu

Szereg cech dodatkowych systemu *POLARIS* wpływających na jego elastyczność, komfort obsługi i otwartość:

- możliwość dopasowania wyglądu i działania aplikacji do potrzeb firmy, poprzez konfigurację z panelu administracyjnego
- możliwość definiowania pól dodatkowych we wszystkich listach
- możliwość zdefiniowania dodatkowej listy użytkownika
- sprawdzanie unikalności wpisów
- definiowane przez użytkownika słowniki
- definiowane przez użytkownika widoki list
- eksport list (pojedynczych i powiązanych) do formatu MS Excel (xls)
- import danych z formatu MS Excel (xls), umożliwiający też początkowe zasilenie bazy w oparciu o inne posiadane źródła danych (plik tekstowe, MS Excel, MS Access itp)
- wymiana kontaktów, zdarzeń i zadań z MS Outlook
- dostępna książka adresowa miejscowości i kodów pocztowych na terenie Polski (~100000 pozycji)
- płatności w PLN i walutach obcych
- przypominanie o terminach zdarzeń, odpowiedzi na dokumenty
- możliwość pracy poza siecią z późniejszą synchronizacją danych
- wbudowany zaawansowany system uprawnień użytkowników
- możliwość definiowania raportów użytkownika
- pełna historyzacja danych (kto i kiedy dokonał wpisu, z jakiej wartości na jaką zmienił)
- możliwość zautomatyzowanego generowania korespondencji seryjnej w oparciu o własnoręcznie zdefiniowane szablony dokumentów MS Office zasilane danymi z *POLARIS*, np.: korespondencji, faktur, identyfikatorów, itp.

- możliwość seryjnej wysyłki spersonalizowanych e-maili w oparciu o szablony tekstowe, MS Word i MS Excel
- koszt na usunięte wpisy
- możliwość odczytu danych poprzez Internet
- możliwość pracy w angielskiej i polskiej wersji językowej

Rozwiązania klasy korporacyjnej zastosowane w *POLARIS OFFICE* zapewniają komfort pracy oraz szeroko rozumiane bezpieczeństwo danych. *POLARIS OFFICE* to także:

- system sieciowy oparty o korporacyjny standard baz danych MS SQL Server (MSDE)
- praca jedno- lub wielostanowiskowa
- wysoka wydajność i skalowalność systemu
- moduł zarządzania bazami danych, umożliwiający ich tworzenie, rejestrację, usuwanie, zmianę autoryzacji itp.
- autoryzacja baz danych
- automatyczne kopie bezpieczeństwa
- intuicyjny, okienkowy, ergonomiczny interfejs użytkownika
- standaryzacja obsługi formularzy – krótki czas nauki obsługi systemu
- prosta instalacja i wdrożenie

W związku z dużą różnorodnością typów działalności biurowej *POLARIS OFFICE* został skonfigurowany w oparciu o typowe potrzeby biura. Konfiguracja obejmuje pola opcjonalne, widoki list, słowniki, raporty i szablony. Dla ułatwienia w listach występuje kilka przykładowych wpisów, ilustrujących ich zawartość. Po przejrzaniu list można je usunąć lub zmienić na własne.

W dalszej części dokumentu przedstawione są podstawowe ekrany/listy systemu wraz z opisem ich użycia.

Osoby

Baza danych naszych pracowników i osób występujących w firmach współpracujących.

Norbert Nil - Osoba

Anuluj Zapisz Narzędzia

Dane osobowe

Imię: Norbert Płeć:

Nazwisko: Nil

Tytuł:

Stanowisko: główny księgowy

Tytuł koresp.:

Informacje ogólne

Kategoria: pracownik

Rodzaj: etat

Słowa kluczowe:

Odpow.: polaris Prywatny

Adres

Adres koresp.:

Użyj adresu inst. Inny adres

Adres prywatny:

Państwo: Polska

Opis:

Kontakt

Telefon: Podstawowy: Numer: 32 178 78 77

Komórka: 871 87 89

Dom:

Fax:

E-mail: norbert.n@jeden.firma.mail

WWW:

Informacje dodatkowe

Rozpocz.pracy: 2005-08-01 19 00:00

Urodziny: 1956-09-19 19 00:00

Badanie lekar.: - - 19 00:00

Urlop wzięty-dni: 1

Rodzaj umowy: na czas nieokreślony

Dział: Finanse i Księgowość

Utworzony: 2005-09-15 16:56 Zmodyfikowany: 2005-09-16 16:28

Rejestrowane informacje obejmują:

- Imiona i nazwisko
- Płeć
- Tytuł (np. dr, prof.)
- Stanowisko
- Tytuł korespondencyjny
- Adres
- Kategorię – lista wyboru zawierająca przykładowe pozycje „Klient” i „Pracownik”. Dodatkowo rekomendujemy, aby pracownicy występowali jako użytkownicy systemu (do ustawienia w Narzędzia/Użytkownicy)
- Rodzaj – lista wyboru do wykorzystania wg uznania, w przypadku pracowników może być to np. forma zatrudnienia (zatrudnienie stałe, umowa zlecenie itp).
- Słowa kluczowe – opcjonalna lista określeń do wyszukiwania i filtrowania
- Osobę odpowiedzialną za prowadzenie klienta (osoby pochodzą z listy użytkowników systemu)
- Telefony, adresy e-mail i WWW

- Opis

Opcjonalnie zdefiniowane pola dodatkowe obejmują:

- Datę rozpoczęcia pracy
- Rodzaj umowy o pracę
- Liczbę wykorzystanych dni urlopu
- Datę urodzin – jeśli taka jest polityka firmy, pozwala na spersonalizowaną wysyłkę życzeń
- Dział w firmie, w którym dana osoba jest zatrudniona
- Termin badań lekarskich

System umożliwia też rejestrację hierarchii (relacji służbowych) osób oraz tworzenie powiązań do innych list, m.in. do instytucji (gdzie dana osoba pracuje), projektów (jakie ta osoba prowadzi), dokumentów (CV, zdjęcie) itp.

Instytucje/Klienci	Szeroko pojęta baza danych odbiorców, dostawców, instytucji współpracujących, konkurencji.
---------------------------	--

Rejestrowane informacje obejmują:

- Nazwę firmy
- Adres

- Kategorię – lista wyboru zawierająca przykładowe pozycje „Klient” i „Konkurencja”. Lista może być oczywiście rozszerzona o kolejne pozycje, np. „Dostawca”, „Hurtownia” itp.
- Rodzaj działalności – lista wyboru zawierająca informacje o rodzaju działalności, np. „budowlana”, „informatyczna”.
- Status współpracy – lista wyboru zawierająca informacje o stopniu współpracy, np. „potencjalny Klient”, „stała współpraca” itp.
- Słowa kluczowe – opcjonalna lista cech do wyszukiwania i filtrowania
- Osobę odpowiedzialną za prowadzenie klienta (osoby pochodzą z listy użytkowników systemu)
- Telefony, adresy e-mail i WWW
- Opis

Opcjonalnie zdefiniowano pole dodatkowe NIP.

Instytucje mogą mieć swoją hierarchię (np. centrala – filie), mogą być też wiązane z projektami, płatnościami, dokumentami itp.

System umożliwia także rejestrację relacji służbowych osób oraz tworzenie powiązań do innych list, m.in. do instytucji (gdzie dana osoba pracuje), projektów (jakie ta osoba prowadzi), dokumentów (CV, zdjęcie) itp.

Projekty	Szeroko pojęte zadania dotyczące pracowników lub klientów i prace trwające dłuższy okres czasu.
-----------------	---

Przykładami projektów mogą być:

- realizacja kontraktu dla klienta, od etapu przygotowania i pozyskania zlecenia, poprzez działania podejmowane w ramach projektu, aż po jego zamknięcie i rozliczenie
- przeprowadzenie ankiet w ramach badania opinii klientów
- organizacja wyjazdu integracyjnego dla pracowników firmy

Rejestrowane informacje obejmują:

- Nazwę projektu. Warto w nazwie projektu umieścić nazwę firmy, dla której projekt jest realizowany. Dzięki temu można z użyciem prostych filtrów wyświetlić projekty realizowane dla określonej firmy lub z użyciem filtrów zaawansowanych wyświetlić wszystkie aktywności związane z daną firmą za pośrednictwem projektów.
- Opis projektu
- Czas trwania projektu (rozpoczęcie i zakończenie)
- Budżet (zatwierdzony)
- Kategorię – lista wyboru zawierająca przykładowe pozycje „Przetarg” i „Umowa o współpracy”. Lista może być oczywiście rozszerzona o kolejne pozycje.
- Rodzaj – lista wyboru do wykorzystania wg potrzeb (np. wewnętrzny, zewnętrzny)
- Status projektu – lista wyboru zawierająca informacje o statusie realizacji projektu, od zgłoszenia aż do finalizacji.
- Słowa kluczowe – opcjonalna lista cech do wyszukiwania i filtrowania
- Osobę odpowiedzialną za prowadzenie klienta (osoby pochodzą z listy użytkowników systemu)

Projekty mogą mieć swoją hierarchię, mogą być też wiązane z projektami, płatnościami, dokumentami itp.

System umożliwia także rejestrację relacji służbowych osób oraz tworzenie powiązań do innych list: do instytucji (dla których projekt realizujemy), osób (zarówno pracowników z wyszczególnieniem ich funkcji, jak i przedstawicieli klienta), dokumentów (specyfikacje), aktywności w ramach projektu (zadania i zdarzenia), płatności.




Dokumenty	Szeroko rozumiane dokumenty. Dokumenty związane z projektami, klientami, ale też z działalnością firmy jako taką.
------------------	---

Dokumenty można podzielić na kilka kategorii:

- dokumenty firmowe, rejestrowane w kategoriach dokumentów i nie związane z innymi listami, np. foldery reklamowe, logo firmowe, materiały handlowe o produktach i usługach, procedury obsługi klienta, szablony ofert, faktur, umów o dzieło.
- dokumenty związane z innymi listami, np. umowa o pracę konkretnej osoby, faktury klientów, specyfikacja produktu lub materiały handlowe o produktach
- dokumenty związane z projektem, np. specyfikacje wymagań, dokumenty analityczne, notatki ze spotkań, dokumentacja ofertowa, umowa serwisowa
- dokumenty w formie papierowej, których nie można podłączyć wprost do systemu, ale można prowadzić ich rejestrację np. wpisując datę listu poleconego, czego dotyczył, do kogo był skierowany, jaki numer ma pokwitowanie i że znajduje się on w segregatorze o konkretnym numerze.

Dokument

Anuluj Zapisz Narzędzia

Opis dokumentu		Informacje ogólne	
Dok. nr	2/2005	Kategoria	zewnętrzne
Nazwa dokumentu	faktura wstępna za druk ankiet	Rodzaj	faktura
Tytuł dokumentu	faktura 1 dla drukarni	Status	wysłany
Dotyczy	druk ankiet - zaliczka	Słowa kluczowe	
		Odpow.	polaris <input type="checkbox"/> Prywatny
		Terminy	
		Data	2005-08-25 11:57
		Data odpowiedzi	- - 00:00
			
Dołączony plik			
Komputer	KWESTOR	C:\Program Files\DS Software\Polaris\Templates\Faktura.xls	
Etykieta	SYSTEM		
		 	
		Utworzony: 2005-08-25 11:57	Zmodyfikowany: 2005-09-19 12:08

Rejestrowane informacje obejmują:

- Numer dokumentu
- Nazwa dokumentu
- Tytuł dokumentu
- Czego dotyczy
- Kategorię – lista wyboru zawierająca takie pozycje jak np. „Specyfikacja wymagań”, „Oferta” lub „Procedury”
- Rodzaj – lista wyboru określająca czy dokument jest dokumentem wewnętrznym, pochodzi od klienta, czy został przygotowany w celu przekazania go na zewnątrz
- Status – lista wyboru określająca stan zaawansowania prac nad dokumentem
- Słowa kluczowe – opcjonalna lista cech do wyszukiwania i filtrowania
- Osobę odpowiedzialną za prowadzenie Klienta (osoby pochodzą z listy użytkowników systemu)
- Termin dostarczenia/powstania dokumentu
- Termin wymaganej odpowiedzi (dla dokumentów zewnętrznych)
- Termin przypomnienia o dokumencie
- Powiązanie z plikiem elektronicznym

Dokumenty mogą mieć swoją hierarchię, mogą być wiązane z projektami, instytucjami, płatnościami itp. Mogą też istnieć samodzielnie.

Aktywności

Baza danych wszystkich aktywności: zdarzeń, zadań, kontaktów z klientami i itp.

Pod pojęciem kontaktu rozumiana jest dowolna forma zdarzeń, w których uczestniczy pracownik, takich jak telefon, fax, email, poczta tradycyjna. Dzięki wpisywaniu wszelkich informacji o kontaktach, w przyszłości dostępna jest pełna historia kontaktów z klientem. Możliwe jest ponadto definiowanie aktywności cyklicznych, przypomnień itp.

W module aktywności można także ewidencjonować różnego rodzaju prace i zadania wykonywane przez pracowników, a dotyczące klientów, projektów lub instytucji współpracujących. Pozwala to pracodawcy jednoznacznie rozliczać pracowników z czasu pracy, obsługi reklamacji klienta lub też z wyników innych prowadzonych zadań.

The screenshot shows a software window titled "Aktywność" with a toolbar containing "Anuluj" and "Zapisz". The main area is split into two columns. The left column, "Opis aktywności", has radio buttons for "Wydarzenie" (selected) and "Zadanie", a "Temat" field with "badanie lekarskie", a "Lokalizacja" dropdown with "Przychodnia Przyzakładowa nr 10", and a large empty "Opis" text box. The right column, "Informacje ogólne", has a "Typ aktywn." dropdown with "badanie lekarskie", a "Słowa kluczowe" text field, an "Odpow." dropdown with "polaris", and a "Prywatny" checkbox. Below this is a "Terminy" section with "Rozpoczęcie" (2005-10-28 15:10), "Zakończenie" (2005-11-29 15:10), and "Przypomnienie" (2005-10-21 15:10) pickers. At the bottom, it shows "Utworzony: 2005-09-15 15:05" and "Zmodyfikowany: 2005-09-15 15:11".

Rejestrowane informacje obejmują:

- Informację, czy aktywność jest wydarzeniem, czy zadaniem
- Flagę ważności
- Temat
- Lokalizację
- Opis
- Typ aktywności – lista wyboru zawierająca takie pozycje jak np. „spotkanie”, „opłaty”, „wyjazd” lub „badania lekarskie”. Lista została uzupełniona przykładowo i można ją dostosować do specyfiki firmy.
- Słowa kluczowe – opcjonalna lista cech do wyszukiwania i filtrowania
- Osobę odpowiedzialną za prowadzenie klienta (osoby pochodzą z listy użytkowników systemu)
- Termin rozpoczęcia i zakończenia aktywności
- Informacja o zrealizowaniu zadania, zamknięciu zdarzenia
- Termin przypomnienia o aktywności

Aktywności mogą być powiązane z osobami, projektami, instytucjami, dokumentami itp.

Płatności

Baza danych obejmująca płatności przychodzące i wychodzące

Płatności mogą obejmować zarówno faktury wystawiane klientom za realizowane prace, co pozwala na śledzenie postępu ich realizacji, a także płatności przychodzące do firmy, które trzeba uregulować.

The screenshot shows a software window titled "Płatność" with a standard Windows-style title bar. Below the title bar are buttons for "Anuluj" and "Zapisz", and a "Narzędzia" menu. The main area is divided into three sections:

- Informacje ogólne (Left):** Includes fields for "Dokument nr" (6/2005), "Data wyst." (2005-08-22), "Data odbioru" (- -), "Data wymagana" (- -), "PLN" (2 560,00), "VAT" (22%), and "Suma" (3 123,20). There is also a "Waluta" dropdown and a "Waluta" button.
- Informacje ogólne (Right):** Includes dropdown menus for "Kategoria", "Status" (zapłacona), "Centrum koszt.", "Typ płatn.", and "Forma płatn.". It also has a "Słowa kluczowe" field and a "Prywatny" checkbox.
- Informacje dodatkowe (Bottom):** Includes a text field for "Kwota słownie" (trzy tysiące sto dwadzieścia trzy 20/100).

The status bar at the bottom shows "Utworzony: 2005-08-22 17:07" and "Zmodyfikowany: 2005-09-16 16:05".

Rejestrowane informacje obejmują:

- Numer dokumentu
- Datę wystawienia (niezależnie, przez nas, czy przez inną firmę)
- Datę odbioru (niezależnie, przez nas, czy przez inną firmę)
- Wymaganą datę płatności (niezależnie, przez nas, czy przez inną firmę), wraz z informacją, ile dni pozostało do tego terminu
- Kwotę netto i brutto oraz stawkę VAT w walucie podstawowej (domyślnie PLN)
- Drugą walutę opcjonalną
- Jeśli wybrana jest druga waluta - kwotę netto i brutto oraz stawkę VAT w tej walucie
- Opis
- Kategoria – lista wyboru zawierająca pozycje „Wychodząca” i „Przychodząca”
- Status płatności – lista wyboru zawierająca pozycje opisujące status faktury. Postępy akceptacji faktury można śledzić zarówno za pomocą statusu, jak i pól dat. W obu przypadkach historyzacja zmian umożliwia dla faktur przychodzących realizację procesu elektronicznego śledzenia obiegu faktury
- Centrum kosztowe – lista wyboru centrum kosztowego, którego faktura dotyczy
- Typ płatności – lista wyboru zawierająca pozycje „Przelew” i „Gotówka”
- Forma płatności – lista wyboru określająca formy płatności
- Słowa kluczowe – opcjonalna lista cech do wyszukiwania i filtrowania

- Osobę odpowiedzialną za płatność

Opcjonalnie zdefiniowane pole dodatkowe obejmuje

- Kwota słownie (można ją wyświetlić za pomocą opcji „słownie” przy kwocie brutto, a następnie przekopiować do tego pola, co pozwoli na automatyczne wstawianie tekstu np. do faktury)

Płatności mogą być związane z firmami, projektami, zdarzeniami. Do płatności wygodnie też jest dołączyć elektroniczny dokument faktury.

Lista dodatkowa	Dla tej listy można zdefiniować nazwę i zakres informacyjny.
------------------------	--

W przykładowej bazie danych w konfiguracji OFFICE ta lista nie została zdefiniowana, stąd jej nazwa „Dodatkowe”. W zależności od specyfikacji firmy może to być np.: katalog produktów, katalog szkoleń, ewidencja nieruchomości lub spis sprzętu posiadanego przez firmę (m.in. komputery, samochody). W przypadku rejestracji komputerów i samochodów można je powiązać z konkretnymi użytkownikami, fakturami za serwis, paliwo, itp.

Rejestrowane informacje obejmują:

- Tekst 1 (z możliwością zmiany opisu przez kliknięcie prawym klawiszem myszki na napisie)
- Tekst 2 (z możliwością zmiany opisu przez kliknięcie prawym klawiszem myszki na napisie)
- Kategoria – lista wyboru
- Rodzaj – lista wyboru
- Status – lista wyboru
- Słowa kluczowe – opcjonalna lista cech do wyszukiwania i filtrowania
- Osobę odpowiedzialną za płatność

Jak w każdej innej liście i tu można opcjonalnie zdefiniowane pola dodatkowe.

Pozycje wpisane w tej liście mogą być powiązane z osobami, instytucjami, aktywnościami i innymi listami, w zależności od potrzeb.

Szablony i Raporty

W każdej liście istnieje możliwość zdefiniowania i użycia szablonów lub raportów. Dodatkowo w liście Osoby i Instytucje za pomocą opcji E-mails | Wyślij używając szablonu, można wysłać e-mail wg wcześniej zdefiniowanego szablonu.

Przykładowe Szablony:

- Skierowanie na badania lekarskie

SKIEROWANIE NA BADANIE LEKARSKIE

Szanowna Pani/ Pan

<#P.Name#> <#P.Surname#>

<#C.Name#>

<#C.Address#>

Panie <#P.CorrespTitle#> ,

Proszę zgłosić się dnia <#E.EventDate#> do przychodni <#E.Location#> na okresowe badania lekarskie.

W miejsce Tagów wpisane zostaną następujące informacje:

- <#P.Name#> <#P.Surname#> - imię nazwisko - z listy OSOBY
 - <#C.Name#> <#C.Address#> - nazwa firmy i jej adres - z listy INSTYTUCJE
 - <#P.CorrespTitle#> - tytuł korespondencyjny, np.: Panie Norbercie - z listy OSOBY
 - <#E.EventDate#> <#E.Location#> - data i miejsce - z listy AKTYWNOŚCI
- Wniosek urlopowy

Warszawa, <?SQL:Select GetDate()?>

<#P.Name#> <#P.Surname#>

<#P.Post#>

Dział <#P.TagShortText2#>

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Uprzejmie proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego w terminie od
do 2005 r., tj. w wymiarze dni roboczych.

Z poważaniem

.....
podpis pracownika

W miejsce Tagów wstawione zostaną następujące informacje:

- <?SQL:Select GetDate()?> - aktualna data pobrana z komputera
- <#P.Name#> <#P.Surname#> - imię nazwisko - z listy OSOBY
- <#P.Post#> <#P.TagShortText2#> - stanowisko i dział - z listy OSOBY

- Faktura

W pola faktury wstawione zostaną informacje o firmie, dla której jest wystawiana faktura (nazwa, adres, NIP - z listy INSTYTUCJE) oraz towar lub usługa, za którą wystawiana jest faktura, kwoty (netto, VAT, brutto), terminy (wystawienia faktury i sprzedaży towaru), sposób zapłaty i kwota słownie (z listy PŁATNOŚCI)

- Zawiadomienie o spotkaniu

Ogólna treść zawiadomienia zostanie automatycznie uzupełniona informacjami o temacie spotkania, wraz z jego opisem, datą i godziną oraz miejscem (z listy AKTYWNOŚCI)

- Zawiadomienie o wyjeździe integracyjnym (szablon znajduje się w liście OSOBY – należy wybrać opcję E-mails | Wyślij używając szablonu)

Do treści zawiadomienia wstawiony zostanie temat aktywności (tu wyjazd integracyjny), jego termin (początek i koniec) oraz miejsce wyjazdu (z listy AKTYWNOŚCI)

Przykładowe Raporty:

- Aktualnie realizowane projekty – wyświetlone zostaną aktualnie realizowane projekty
- Badanie lekarskie pracowników – powstanie lista pracowników, którzy mają zrobić badania lekarskie w ciągu najbliższego miesiąca
- Lista osób zatrudnionych na czas nieokreślony – wyświetlona zostanie lista osób zatrudnionych w firmie na czas nieokreślony
- Lista projektów i osoby za nie odpowiedzialne - powstanie lista projektów i osób za nie odpowiedzialnych
- Niezapłacone faktury - raport wyświetlający listę faktur jakie pozostały do zapłacenia
- Urodziny pracowników w ciągu najbliższych 7 dni - raport prezentujący urodziny pracowników w ciągu najbliższych 7 dni
- Zapłacone faktury - powstanie lista zapłaconych faktur