

Kompletná príručka **Beta**

MiBe Notes_{1.1}

Príručka k webovému notesu MiBe Notes 1.1

Obsah tejto príručky a s ňou súvisiaci program sú vlastníctvom autora Milana Bednára. Toto vlastníctvo je chránené autorským zákonom číslo 618/ 2003.

Práva a povinnosti medzi autorom a používateľom upravuje licenčná zmluva, ktorá je dodávaná spolu s programom v elektronickej podobe.

Programové vybavenie môže byť použité iba v prípade súhlasu s podmienkami licenčnej zmluvy. Niektoré moduly opísané v tejto príručke nemusia byť súčasťou všetkých programov.

Program môže byť použitý len v prípade legálneho získania.

© 2009 Milan Bednár.

Všetky práva vyhradené.

Dokumentácia , ani programy obsiahnuté v tomto balíku nesmú byť kopírované, reprodukované, prekladané alebo redukované na žiadne médium bez predošlého písomného povolenia autora.

Informácie, otázky a služby na webovej stránke

Autor vám pomôže správne použiť program prostredníctvom dodávanej dokumentácie, ktorá je dodávaná spolu s programom.

Vždy aktuálne informácie, pomôcky, dokumentáciu môžete nájsť na internetových stránkach:

Verzia MiBe Notes 1.1

<http://www.mibenotesonline.sk/>

Doplnková stránka

<http://www.mibe.sk>

Technické požiadavky

Webový notes MiBe Notes 1.1 je naprogramovaný v programovacom jazyku PHP s podporou MySQL.

Program je nainštalovaný na počítači, ktorý plní úlohu webového servera, databázového servera a je pripojený do celosvetovej siete internet.

Požiadavky na server:

Základné:

- linuxový server s podporou PHP
- 1 x MySQL databáza
- minimálne 30MB webového priestoru
- minimálne 50MB MySQL priestoru
- povolené globálne premenné

Doplňkové:

- podpora fopen(url)

Požiadavky na klientsku stanicu užívateľa:

Aj keď o funkčnosti a výkonnosti programu rozhodujú predovšetkým parametre servera, dôležité sú aj parametre na klientsku stanicu užívateľa – administrátora.

Procesor Intel Celeron 1,5 GHz (podobný, alebo lepší)

Pamäť 512 MB

Operačný systém Windows XP, Vista, Linux

Internet Explorer 6.0 alebo vyšší (odporúčaná verzia 8.0) alebo Mozilla Firefox

Stabilné drôtové pripojenie do siete internet

Inštalácia programu

Inštalácia programu vyžaduje znalosť informačných technológií a nemusí byť zvládnutá bežným používateľom. Autor programu ponúka bezplatnú inštaláciu programu pri prvom použití.

Obsah elektronického alebo pevného nosiča

Program je dodávaný v elektronickej podobe, alebo na pevnom nosiči –CD, DVD spolu s dokumentáciou v adresárovej štruktúre:

Data	– obsahuje licenčnú zmluvu, ďalšie dokumenty a heslá
Help	– dokumentácia k programu
MiBe Notes 1.1	– inštalačné súbory programu

Presun súborov na webový server

Pripravte si elektronický alebo pevný nosič na ktorom sú inštalačné súbory programu.

Všetky inštalačné súbory programu prosím presuňte na webový server, na ktorom bude program používaný / prístupný ostatným užívateľom internetu.

Najrozšírenejším spôsobom spojenia s webovým serverom je prostredníctvom rozhrania FTP cez aplikáciu Total Commander.

Informácie ako pracovať s webovým serverom Vám ponúkne Váš poskytovateľ webového priestoru.

Overenie práv pre zápis

Vzhľadom na to, že program je inštalovaný na webový server, je potrebné overiť možnosť zápisu do niektorých adresárov, ktoré sú potrebné pre inštaláciu a ďalšie používanie programu.

Overenie práv na zápis sa vykonáva na strane servera. Plné práva (777) je potrebné nastaviť na tieto adresáre a podadresáre:

```
\access_data\  
\oznamy\data_oznamy\  

```

Ak povolenie pre zápis nie je správne nastavené pre adresár `\access_data\` inštalácia programu nemusí prebehnúť správne, keďže pri samotnej inštalácii sa do týchto adresárov vytvárajú komunikačné súbory s databázou MySQL.

Pri ostatných adresároch môžu nastať tieto chyby:

```
\oznamy\data_oznamy\ - vkladanie obrázkov do oznamov nebude úspešné
```

Spustenie inštalácie

Otvorte si prosím svoj obľúbený podporovaný webový prehliadač – napríklad Internet Explorer.

Do panela adresy vložte platnú adresu webového priestoru, kde bude systém používaný – napríklad www.notes.sk a stlačte klávesi Enter.

Za celý tento názov dopíšete nasledujúci text „setups.php“. Celá adresa tak bude vyzeráť:

<http://www.notes.sk/setups.php>

Potvrdením sa Vám načíta rozhranie pre prihlásenie sa do inštalácie programu.
Prihlasovacie údaje nájdete v adresári \data\ v súbore setups.txt
Po správnom prihlásení sa do inštalácie programu je pre úspešne pokračovanie nutné potvrdiť licenčnú zmluvu tlačítkom „súhlasím so zmluvou“.



Pohľad na úvodnú obrazovku, obrazovku potvrdenia lic. zmluvy.

Po potvrdení licenčnej zmluvy sa Vám zobrazí okno pre nastavenie prihlasovacích údajov pre jednu MySQL databázu, ktorú by ste mali mať prístupnú z Vášho webového servera.

Údaje, ktoré je potrebné vyplniť:

SERVER: adresa MySQL servera - najčastejšie je „localhost“
USER: prihlasovacie meno k MySQL
PASS: prihlasovacie heslo k MySQL
DATABASE: názov databázy MySQL



Pohľad na obrazovku vyplnenia prihlasovacích údajov pre MySQL.

Pre správne nakonfigurovanie nechajte zaškrtnutú možnosť „Kontrola spojenia s SQL“. Program pred vytvorením súborov skontroluje, či spojenie s MySQL databázou je funkčné. Po vyplnení údajov pokračujte tlačítkom „Nastaviť“.

V prípade, že kontrola prebehne úspešne dostanete sa do ďalšej časti inštalácie.

V prípade, že spojenie neprebehlo v poriadku, skontrolujte si všetky vložené údaje.

Kontrola spojenia prebehla v poriadku !

Kliknutím na tlačítko pokračovať dôjde k vytvoreniu komunikačných agentov programu a databáz:

- komunikačný agent user
- komunikačný agent obchod

Chcete vytvoriť všetkých komunikačných agentov, pokračujte tlačítkom pokračovať.

< späť Zrušiť pokračovať >

Pohľad na obrazovku inštalácie.

Pre vytvorenie tabuliek v MySQL databáze pokračujte tlačítkom „pokračovať >“.

Po úspešnom vytvorení všetkých potrebných súborov a tabuliek sa dostanete do poslednej obrazovky, kde budete informovaný o úspešnom dokončení inštalácie.

Konfigurácia elektronického obchodu EShop 2006 prebehla v poriadku...

Môžete sa prihlásiť do programu pod počiatočným konfiguračným nastavením **administrátor**.

Po prihlásení je potrebné si zmeniť heslo a nastaviť profil Vašej firmy.

Ďakujeme, že ste sa rozhodli pre Náš program, prajeme veľa šťastia.

Prihlásiť sa môžete kliknutím na [Prihlásiť sa do elektronického obchodu EShop MiBe 2006](#)

Pohľad na obrazovku inštalácie - ukončenie.

V prípade, že sa inštalácia nepodarila, alebo sa táto správa nezobrazila, skontrolujte správnosť nastavených práv pre zápis do príslušných adresárov, podľa krokov, ktoré sú opísané v úvode inštalácie.

V prípade, že sa inštalácia podarila, mala by sa Vám po prejení na hlavnú stránku programu zobrazíť ponuka prihlásenia sa.

MiBe
Technické riešenie © 2006-9
Verzia systému: 1

Pohľad na obrazovku prihlásenia sa.

Počas inštalácií sa Vám vytvoril jeden základný účet pre administráciu pomocou ktorého viete vytvárať ďalšie účty a spravovať celý systém.

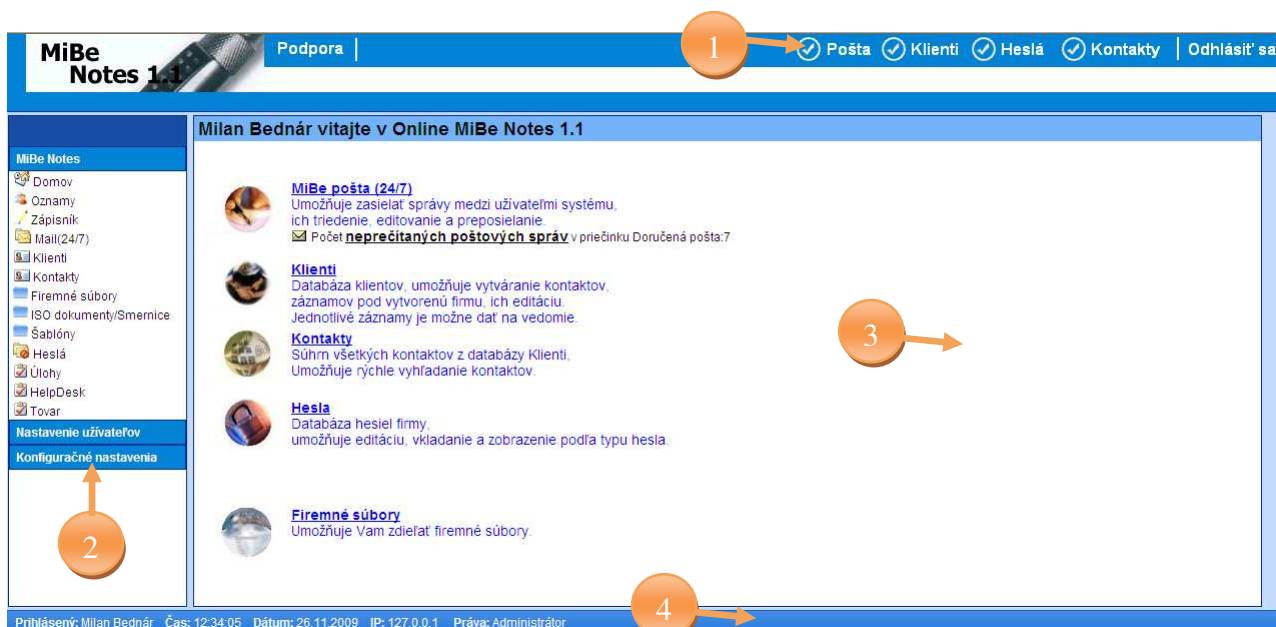
Prihlasovacie meno: **administrator**

Prihlasovacie heslo: **0000**

Prvé kroky v rozhraní notesu

Rozhranie notesu je rozložené do 4 základných častí:

1. Horný panel - má informatívny charakter
2. Ľavé menu - kompletná ponuka jednotlivých nastavení a modulov notesu
3. Hlavná časť - hlavná časť do ktorej sa sústredia všetky moduly a nastavenia notesu
4. Dolný panel - informuje užívateľa o stave činnosti notesu



Pohľad na rozloženie užívateľského rozhrania.

Ľavé menu

Ľavé menu programu obsahuje usporiadanie všetkých nastavení, ktoré notes ponúka. Menu je rozdelené do 3 základných častí:

1. MiBe Notes
2. Nastavenie užívateľov
3. Konfiguračné nastavenia






Ľavá ponuka – MiBe Notes

Časť MiBe Notes ponúka užívateľovi všetky moduly, ktoré má povolené a s ktorými môže pracovať. Jedná sa o hlavné moduly notesu (klienti, notes, firemné súbory, úlohy ...).

Domov

Kliknutím na túto ponuku sa užívateľ vráti na hlavnú stránku notesu.

Milan Bednár vitajte v Online MiBe Notes 1.1

-  **MiBe pošta (24/7)**
Umožňuje zasielať správy medzi užívateľmi systému, ich triedenie, editovanie a preposielanie.
 Počet **neprečítaných poštových správ** v priečinku Doručená pošta:7
-  **Klienti**
Databáza klientov, umožňuje vytváranie kontaktov, záznamov pod vytvorenú firmu, ich editáciu.
Jednotlivé záznamy je možné dať na vedomie.
-  **Kontakty**
Súhrn všetkých kontaktov z databázy Klienti.
Umožňuje rýchle vyhľadanie kontaktov.
-  **Hesla**
Databáza hesiel firmy,
umožňuje editáciu, vkladanie a zobrazenie podľa typu hesia.
-  **Firemné súbory**
Umožňuje Vám zdieľať firemné súbory.

Pohľad na úvodnú obrazovku notesu.

Oznamy

Jedná sa o modul informácií a oznamov pomocou ktorého správca notesu informuje jednotlivých užívateľov o firemných aktivitách, oznamoch, poradách a podobne. tieto oznamy užívateľa vedia len čítať, nevedia ich editovať a mazať. Oznamy môže pridávať len užívateľ s právami správcu.

MiBe Notes 1.1 Podpora | Pošta Klienti Heslá Kontakty | Odhlásiť sa

MiBe Notes

- Domov
- Oznamy**
- Zápisník
- Mall(24/7)
- Klienti
- Kontakty
- Firemné súbory
- ISO dokumenty/Smernice
- Šablóny
- Heslá
- Úlohy
- HelpDesk
- Tovar

Nastavenie užívateľov
Konfiguračné nastavenia

Oznamy Editácia oznamov

22.11.2009
[obrazok](#)
obrazok

22.11.2009
[Demi Moore ku kráse nepomáha plastika, ale Photoshop](#)
No pravda je taká, že túto herečku neužívajú stále mladú len jej manžel Ashton Kutcher, ale z veľkej časti aj odborníci na Photoshop.

22.11.2009
[Missky Franeková a Skoncová: Chcú zabodovať sexy telami!](#)
Obe sú na odlišných miestach planéty, jedna v juhoafrickom Johannesburgu a druhá v Číne, ale obidve sa v najbližších týždňoch budú snažiť čo najlepšie reprezentovať našu krajinu. Barbora očividne na sebe popracovala. Kráska s kedyysi plnšími tvármi na súťaži predvedie tú najlepšiu figúru, akú kedy mala! A rovnako Soňa vraj v Číne patrí medzi najkrajšie dievčatá.

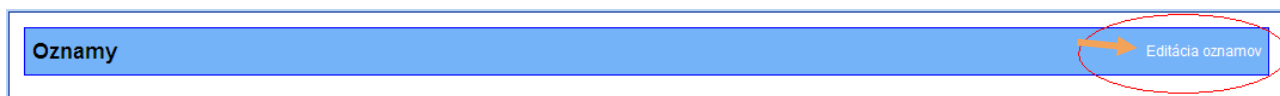
21.11.2009
[Druhý oznam](#)
Druhý oznam

Prihlásený: Milan Bednár Čas: 12:34:05 Dátum: 26.11.2009 IP: 127.0.0.1 Práva: Administrátor

Pohľad na obrazovku oznamov.

Správa oznamov

Užívateľ s právami správcu po kliknutí na oznamy vidí v pravej časti odkaz „Editácia oznamov“.



Pohľad na odkaz editácie oznamov.

Kliknutím na tento odkaz sa presmeruje na rozhranie správy oznamov.



Pohľad na modul editácie oznamov.

Kliknutím na nový oznam v pravej hornej časti sa nám zobrazí formulár pre pridanie nového oznamu.

Nový oznam

[<< návrat na editáciu oznamov](#)

Dátum (dd.mm.yy):

Názov oznamu:

Krátky popis:

Zobraziť oznam na stránke:

Vzhľad oznamu vo výpise:

Text oznamu:


Pohľad na formulár pridania nového oznamu.

Možnosti formulára:


Dátum	Definuje dátum vloženia článku / udalosti.
Názov oznamu	Definuje názov stránky respektíve oznamu.
Krátky popis	Definuje krátky popis oznamu, ktorý sa zobrazuje na úvodnej stránke oznamov.
Zobraziť oznam na stránke	Umožňuje Vám skryť oznam na stránke.
Vzhľad oznamu vo výpise	Definuje formát výpisu oznamu. Môžete si zvoliť náhľad, kedy sa zobrazuje oznam ako odkaz s krátkym popisom, alebo ako celý oznam, kedy sa zobrazuje len textové pole.
Text stránky	Pomocou tejto časti vkladáte samotný text a obrázky. S časťou pracujete rovnako ako s programom MS Word.



Vyplnený formulár uložíme pomocou tlačítka „Uložiť oznam“.

Ak sme všetko správne vyplnili, zobrazí sa nám informácia „Oznam bol úspešne vytvorený“ a v stredovej časti sa nám zobrazí článok s ktorým vieme ďalej pracovať.



Pohľad na stredovú časť oznamov.

Zmenu existujúceho oznamu vykonávame kliknutím na samotný názov, alebo na ikonku . Po kliknutí sa nám zobrazí formulár s vyplneným obsahom, kde môžeme vykonávať prípadné úpravy.

Radenie oznamov je od najnovšie po najstaršie vložený oznam, pričom túto postupnosť je možné narušiť a oznamy presunúť podľa svojej potreby pomocou šípok  .

Oznam môžeme odstrániť kliknutím na ikonku .

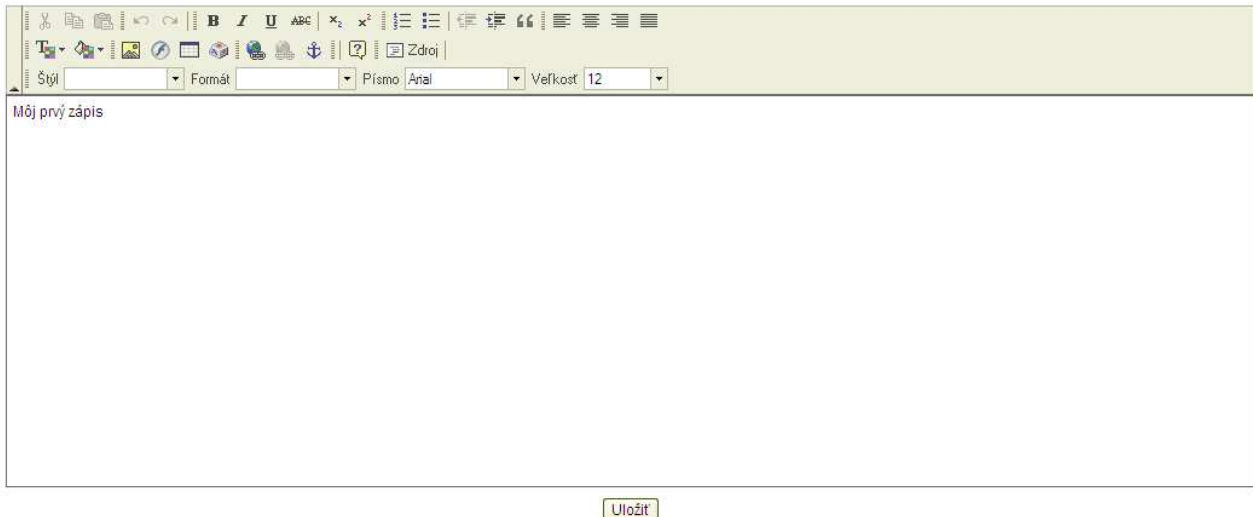
Ikonka  signalizuje, že oznam je na stránke zverejnený a zobrazuje sa užívateľom.

Zápisník

Modul Vám umožňuje rýchle vloženie vlastných myšlienok, poznámok, údajov.

Modul nájde uplatnenie napríklad pri odchode domov, keď Vás napadne nejaká myšlienka, prípadne si potrebujete uložiť údaj s ktorým budete pracovať najbližšie, resp. po príchode domov a nemáte čas si to napísať na papier.

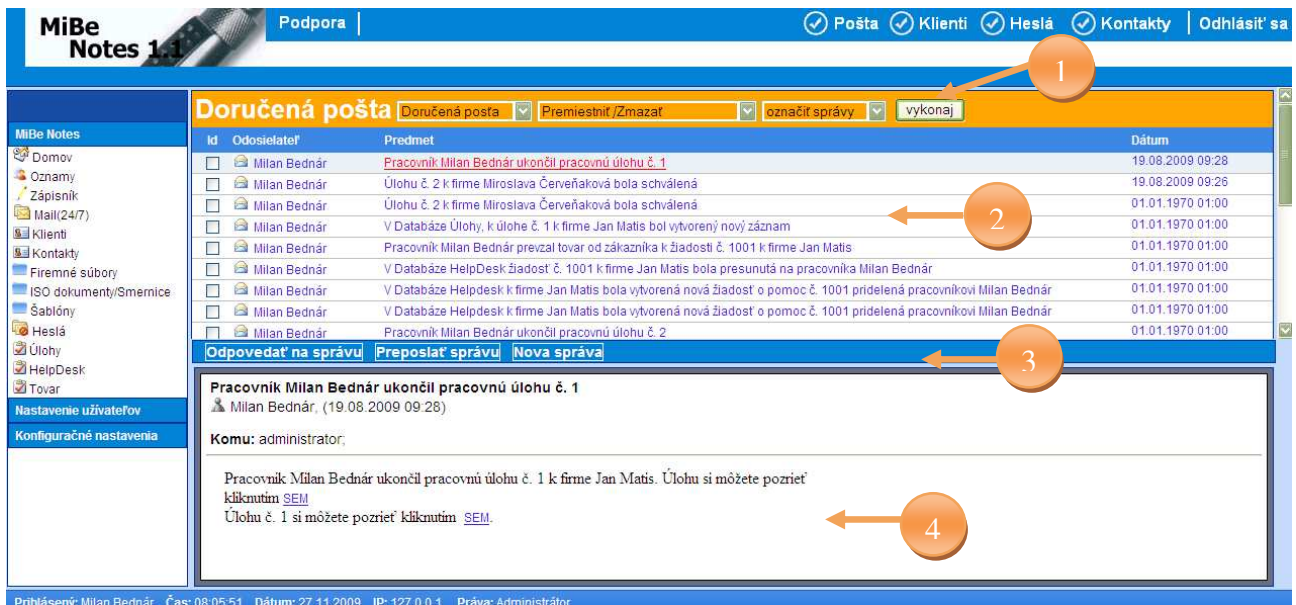
Zápisník



Pohľad na modul zápisníka.

Mail

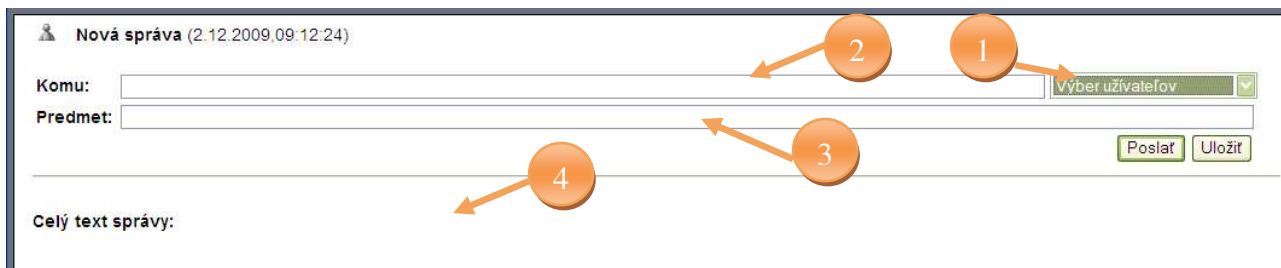
Modul slúži na príjem a odosielanie textových správ a samotnú komunikáciu s užívateľmi systému. Jednotlivé moduly obsahujú možnosť „dať na vedomie“ vďaka čomu budete vždy informovaný o vzniku novej firmy alebo záznamu v klientoch, o stave úlohy a podobne.



Pohľad na modul zápisníka.

Odosielanie internej pošty

V stredovom paneli (3) modulu Mail klikneme na odkaz „Nová správa“. Po kliknutí sa nám do spodnej časti (3) načíta nový formulár pre odoslanie internej pošty.



Pohľad na modul písania pošty.

V časti (3) si vyberieme užívateľa, ktorému správu chceme adresovať. Kliknutím na konkrétneho užívateľa sa nám do časti (2) vloží skratka užívateľa. Opakovaním tohto kroku môžeme vybrať viacerých užívateľov ako príjemcov.

Predmet správy píšeme do časti (3), samotný text správy môžeme napísať do časti (4). Správu odošleme tlačítko „Poslať“.

Klienti

Modul slúži na ukladanie jednotlivých klientov – firiem. Do profilu firmy môžete vložiť všetky potrebné údaje od adresy cez banku, telefónny a elektronický kontakt.

Pod jednotlivé firmy pridávate kontakty a záznamy – priebeh Vašej komunikácie.

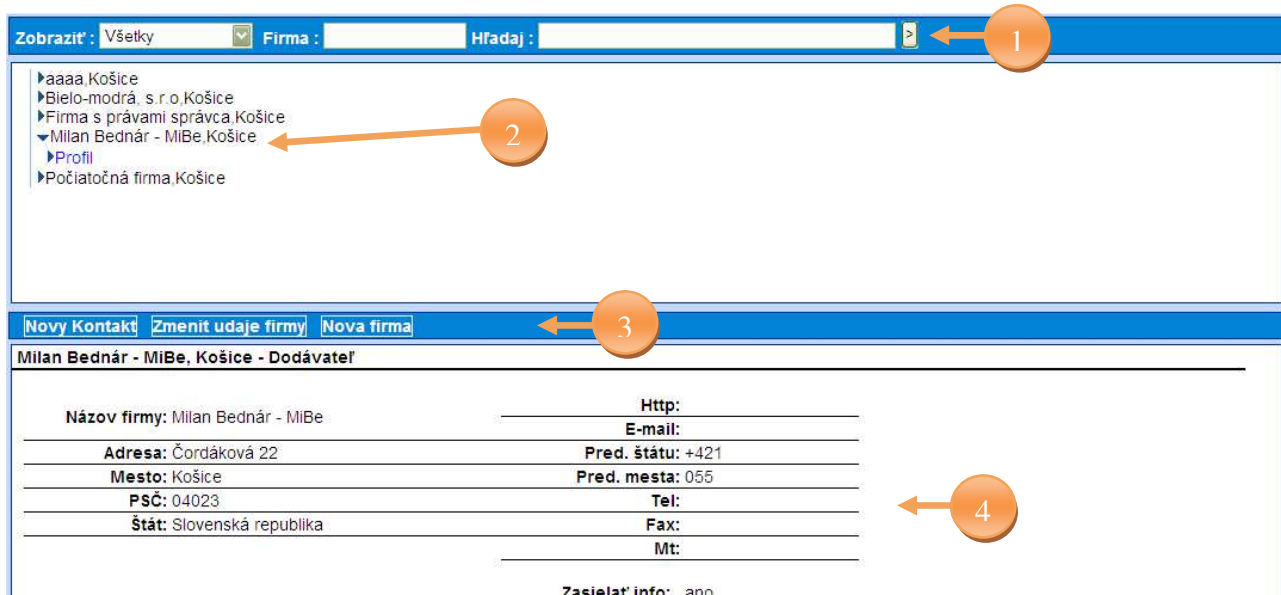
Viete tak vytvárať poznámky, stretnutia, telefonáty, e-maily v závislosti od spôsobu vzájomnej komunikácie.

Vytvárate si tak históriu komunikácie Vás a Vašich zamestnancov.

O rok, dva v prípade komunikácie so zákazníkom máte k dispozícii staré záznamy a viete aká bola predošlá komunikácia.

Jednotlivé záznamy viete vyhľadávať prostredníctvom vložených kľúčových slov.

Firmy viete triediť podľa vlastných skupín (dodávateľ, odberateľ, FO, ...).



Pohľad na modul klienti.

Rozloženie modulu Klienti:

- 1 – Panel vyhľadávania
- 2 – Panel zobrazenia uložených údajov
- 3 – Stredový panel (panel tlačítok)
- 4 – Dolný panel (panel zobrazenia údajov)

Pridanie novej firmy do databázy klienti

V stredovom panely modulu „Klienti“ klikneme na tlačítko „Nová firma“. V spodnej časti modulu sa nám zobrazí formulár do ktorého vyplníme všetky údaje o firme, ktoré máme k dispozícii. Políčka označené červenou sú povinné. V prípade, že povinný údaj nepoznáte, vložte tam zatiaľ medzeru, aby došlo k úspešnému uloženiu firmy do databázy.

Názov firmy:	Http:
Adresa:	E-mail:
Mesto: <input type="text"/>	Pred. štátu:
Psč:	Pred. mesta:
Štát:	Tel:
	Fax:
	Mt:
IČO:	Zasielať info: <input type="text"/>
DIČ:	Zasielať cenníky: <input type="text"/>
IČ DPH:	Zasielať novinky: <input type="text"/>
Číslo účtu:	
Banka: <input type="text"/>	Pridať novú firmu
Firma je: <input type="text"/>	
Práva: <input type="text"/>	

Pohľad na formulár novej firmy.

Výberom mesta zo zoznamu dôjde k automatickému vyplneniu políčok: PSČ, Štát, predvoľba štátu, predvoľba mesta. K vyplneniu políčok dôjde len za predpokladu, že takéto mesto sa v zozname už nachádza a obsahuje tieto údaje.

Údaje, ktoré sa nenachádzajú vo výberoch môže doplniť len užívateľ s právami správcu do číselníka v časti „Konfiguračné nastavenia“ podmenu „Klienti“.

Každá firma musí mať vyplnené práva skupín (skupina užívateľov), ktoré môžu prezerat' záznamy a informácie tej ktorej firmy .

Kliknutím na tlačítko „Pridať novú firmu“ sa nám firma uloží do databázy klientov.

Zmena údajov firmy

V zozname klientov (1) si nájdeme firmu, ktorej chceme zmeniť údaje. Kliknutím na jej názov (2) sa nám v spodnej časti (3) zobrazí profil firmy. V stredovej časti modulu (4) klikneme na tlačítko „Zmeniť údaje“ (5). Údaje v spodnej časti firmy sa nám stanú editovateľné a môžeme vykonávať

ich doplnenie, úpravu.

Kliknutím na tlačítko „Zmeniť údaje“ dôjde k uloženiu údajov.

Zobrazit: Všetky Firma: Hľadaj:

- ▶aaaa Košice
- ▶Bielo-modrá, s.r.o. Košice
- ▶Firma s právami správcu Košice
- ▼Milan Bednár - MiBe, Košice
- ▶Profil
- ▶Počiatočná firma, Košice

Nový kontakt Zmeniť údaje firmy Nova firma

Milan Bednár - MiBe, Košice - Dodávateľ

Názov firmy: Milan Bednár - MiBe	Http:
Adresa: Čordáková 22	E-mail:
Mesto: Košice	Pred. štátu: +421
PSČ: 04023	Pred. mesta: 055
Štát: Slovenská republika	Tel:
	Fax:
	Mt:

Zasieľať info: ano

Pohľad na modul klientov.

Pridanie nového kontaktu

Pod jednotlivé firmy v databáze Klienti je možné pridávať kontakty firmy. Kontakty predstavujú prevažne zamestnancov firmy.

Kliknutím na konkrétnu firmu v databáze Klienti sa nám v stredovej časti modulu zobrazí tlačítko „Nový kontakt“. Kliknutím na tlačítko „Nový kontakt“ sa nám v spodnej časti zobrazí formulár pre vyplnenie údajov o novom kontakte.

Nový kontakt v spoločnosti

Titul pred:	Fax:
Meno:	E-mail:
Priezvisko:	
Titul po:	Pridať kontakt
Funkcia:	
Tel:	
MT:	

Pohľad na formulár nového kontaktu.

Údaje označené červenou farbou sú povinné a musia byť vyplnené.

Údaje výberu (Titul pred, Titul po, Funkcia) môže pridávať do číselníka len užívateľ s právami správcu v časti „Konfiguračné nastavenia“ podmenu „Klienti“.

Po kliknutí na tlačítko „Pridať kontakt“ dôjde k uloženiu kontaktu k vybranej firme.

Zobrazenie kontaktov a záznamov firmy

Kontakty firmy zobrazíme kliknutím na názov firmy v databáze klienti.

- ▶aaaa,Košice
- ▶Bielo-modrá, s.r.o,Košice
- ▶Firma s právami správca,Košice
- ▶Milan Bednár - MiBe,Košice ←
- ▶Počiatočná firma,Košice

Pod firmou sa nám zobrazí odkaz na profil firmy.

- ▶aaaa,Košice
- ▶Bielo-modrá, s.r.o,Košice
- ▶Firma s právami správca,Košice
- ▼Milan Bednár - MiBe,Košice
 - ▶Profil ←
- ▶Počiatočná firma,Košice

Kliknutím na profil firmy sa nám zobrazia kontakty firmy a jednotlivé záznam.

- ▶aaaa,Košice
- ▶Bielo-modrá, s.r.o,Košice
- ▶Firma s právami správca,Košice
- ▼Milan Bednár - MiBe,Košice
 - ▼Profil
 - Kontakt:Milan.Bednár , tel:, Mt:, email.milan_bednar@mibe.sk -Obchodník
 - 16.11.2009 Poznamka: test -Tomáš Test
 - ▶08.07.2009 Telefonat: asdasdasdas -Milan Bednár ←
 - ▶08.07.2009 Poznamka: Skuska poznamky -Administrator

Editácia kontaktu firmy

Editáciu kontaktu firmy vykonávame podobným spôsobom ako editáciu ostatných záznamov.

V module „Klienti“ si vyberieme konkrétny kontakt, ktorý chceme zmeniť. Kliknutím na kontakt sa nám načíta profil v spodnej časti modulu. V stredovej časti modulu klikneme na tlačítko „Zmeniť kontakt“. V spodnej časti sa nám zobrazí formulár v ktorom upravíme údaje kontaktu a uložíme ich tlačítkom „Zmeniť kontakt“.

Vloženie nového záznamu

Pod jednotlivé firmy v databáze Klienti je možné vytvárať históriu záznamov, ktoré predstavujú samotnú komunikáciu s firmou, informácie o nej a podobne.

Kliknutím na konkrétnu firmu v databáze Klienti sa nám v stredovej časti modulu zobrazí tlačítko „Nový záznam“. Kliknutím na tlačítko „Nový záznam“ sa nám v spodnej časti zobrazí formulár pre vyplnenie údajov o novom zázname.

Bez typu záznamu	Typ záznamu	Výber ▾
		Výber Poznámka Telefonát E-mail Stretnutie

Pohľad na výber záznamu.

Pri vytváraní záznamu si môžeme vybrať typ záznamu. Môžeme si vybrať, či ukladaný záznam bude Poznámka, telefonát, E-mail alebo Stretnutie v závislosti od toho, aká udalosť nastala.

V závislosti od výberu typu udalosti sa nám zobrazí konkrétny formulár pre vyplnenie údajov.

Poznámka	Typ záznamu	Poznámka ▾
-----------------	--------------------	------------

Zaslať na vedomie: **Nedať na vedomie** ▾

Stručný obsah záznamu:

Celý text Poznámky:
2.12.2009,10:11:40

Pohľad na formulár Poznámky.

Telefonát	Typ záznamu	Telefonát ▾
------------------	--------------------	-------------

Zaslať na vedomie: **Nedať na vedomie** ▾

Kto inicioval telefonát: My sme volali ▾

Kto vybavoval telefonát: Milan Bednár

Osoba s ktorou telefonoval: Anna Bialková ▾

Stručný obsah záznamu:

Pohľad na formulár Telefonátu.

E-mail Typ záznamu E-mail

Zaslať na vedomie: Nedat' na vedomie

Stručný obsah záznamu:

Pridať záznam

Celý obsah E-mailu:

2.12.2009,10:12:49

Pohľad na formulár E-mailu.

Stretnutie Typ záznamu Stretnutie

Zaslať na vedomie: Nedat' na vedomie

Kto inicioval stretnutie: My sme iniciovali

Kto sa zúčastnil za firmu: Milan Bednár

Kto sa zúčastnil za klienta: Anna Bialková

Stručný obsah záznamu:

Pridať záznam

Pohľad na formulár Stretnutia.

Vyplnením konkrétneho formulára a kliknutím na tlačítko „Pridať záznam“ sa nám pridá záznam do pod konkrétnu firmu, ktorej sa záznam týka.

Jednotlivé záznamy je možné dávať na vedomie užívateľom. Je to výhodné v rôznych prípadoch. Napríklad pri vkladaní záznamu o telefonáte osoby X z firmy Y o ktorom by mal vedieť určitý zamestnanec. V časti „Zaslať na vedomie“ si z ponuky vyberiete konkrétneho užívateľa, ktorému chcete záznam dať na vedomie. Opakovaním výberu môžete vybrať viacerých užívateľov.

Po uložení záznamu vybraným užívateľom príde do internej pošty správa v zmysle „V Databáze Klienti vo firme Y vznikol nový záznam na ktorý Vás chce upozorniť A B. Nový záznam si môžete pozrieť kliknutím SEM“.

Užívateľia takto nemusia sledovať všetky záznamy v databáze, ale o záznamoch, ktoré sa ich týkajú, alebo sú pre nich zaujímavé im dá na vedomie konkrétny užívateľ, ktorý záznam vytvára.

Editácia záznamu firmy

Editáciu záznamu firmy vykonávame podobným spôsobom ako editáciu ostatných záznamov. V module „Klienti“ si vyberieme konkrétny záznam, ktorý chceme zmeniť. Kliknutím na záznam sa nám načíta profil záznamu v spodnej časti modulu. V stredovej časti modulu klikneme na tlačítko „Zmeniť záznam“. V spodnej časti sa nám zobrazí formulár v ktorom upravíme údaje záznamu a uložíme ich tlačítkom „Zmeniť záznam“.

Zmazanie firmy, kontaktu a záznamu firmy

Zmazať záznam môže len užívateľ s príslušnými právami, alebo správca programu. Postup mazania firmy, kontaktu alebo záznamu je rovnaký. Pri zmazení firmy sa zmažú všetky záznamy – kontakty a poznámky.

Mazanie sa vykonáva z časti čítania záznamu v spodnej časti modulu.

V prípade, že chceme zmazať firmu, klikneme v module na konkrétnu firmu tak, aby sa nám v spodnej časti zobrazil profil firmy.

V prípade, že chceme zmazať kontakt, klikneme na konkrétny kontakt tak, aby sa nám v spodnej časti zobrazil profil kontaktu.

V prípade, že chceme zmazať záznam, klikneme na konkrétny záznam tak, aby sa nám v spodnej časti zobrazil detail záznamu.

Úplne dole záznamu si nájdeme časť „Viac informácií“. Kliknutím na odkaz sa nám zobrazí informácia o tom, kto a kedy vytvoril záznam a nájdeme tam možnosť zmazenia záznamu.

Celý text Poznámky:

16.11.2009 23:59

▼Viac informácií

Záznam vytvoril: Tomáš Test
Vytvorený dňa: 16.11.2009 23:59

[Zmazať záznam](#)

Pohľad na časť podrobnejších informácií záznamu.

Kliknutím na „Zmazať záznam“ dôjde k vymazaniu vybraného záznamu.

V prípade, že ste tento odkaz v spodnej časti záznamu nenašli, znamená to, že nemáte práva pre mazanie záznamov.

Kontakty

Modul Kontakty obsahuje súhrn všetkých kontaktov z databázy Klienti. Jednotlivé kontakty je možné vyhľadávať a triediť prostredníctvom horného panela vyhľadávania.

Kontakty								
Titul	Meno	Priezvisko	Titul	Funkcia	Firma	Tel	Mt	E-mail
	Milan	Bednár		Obchodník	Milan Bednár - MiBe			milan_bednar@mibe.sk
Bc.	Tomáš	Ernes	CSs	Účtovník				
Ing.	Ján	Matis		Administráto	Jan Matis			
Ing.	Ján	Vaigura		Marketingový	Jan Matis			

[Aktualizovať databázu kontaktov](#)

Nie je vybratý žiadny kontakt na zobrazenie

Pohľad na časť podrobnejších informácií záznamu.

Pomocou tlačítka „Aktualizovať databázu kontaktov“ je možné vykonať novú aktualizáciu všetkých kontaktov z databázy klientov.

Firemné súbory

Webová aplikácia Vám umožňuje prostredníctvom modulu „Firemné súbory“ zdieľanie adresárov a súborov s ostatnými užívateľmi programu.

Firemné súbory

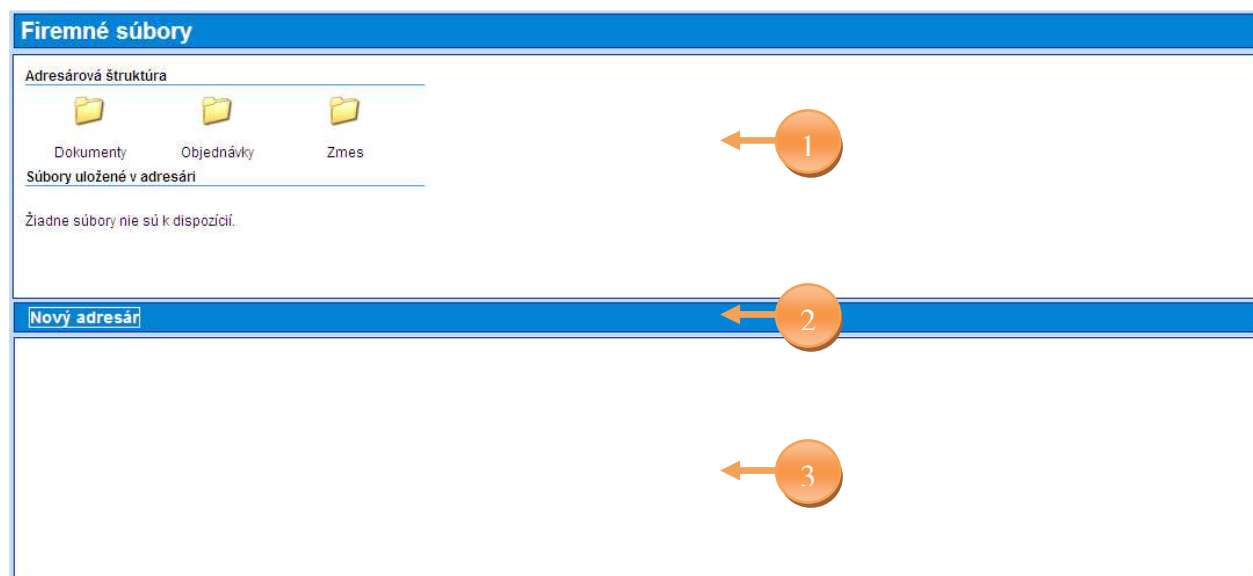
Adresárová štruktúra

Dokumente Objednávky Zmes

Súbory uložené v adresári

Žiadne súbory nie sú k dispozícii.

[Nový adresár](#)



Pohľad na modul Firemné súbory.

Rozloženie modulu:

- 1 – hlavná časť modulu
- 2 – stredový panel modulu
- 3 – spodná časť modulu

Vloženie nového adresára

Nový adresár vytvoríme kliknutím na tlačítko „Nový adresár“ v stredovej časti. Po kliknutí sa nám v spodnej časti zobrazí formulár v ktorom vyplníme názov adresára a práva pre prístup k adresáru.



Pohľad na formulár pridania adresára.

Adresár vytvoríme kliknutím na tlačítko „Nový adresár“.

Zmena údajov adresára

Kliknutím na príslušný adresár sa nám v stredovej časti zobrazí tlačítko „Zmeniť adresár“. Kliknutím na „Zmeniť adresár“ sa nám v spodnej časti zobrazí formulár pre zmenu údajov. Údaje potvrdíme tlačítkom „Zmeniť“.

Odstránenie adresára

Kliknutím na príslušný adresár sa nám v stredovej časti zobrazí tlačítko „Zmazať adresár“. Kliknutím na „Zmazať adresár“ sa nám v spodnej časti zobrazí formulár pre potvrdenie zmazania adresára. Zmazaním adresára sa zmažú aj všetky údaje, ktoré tento adresár obsahoval.



Pohľad na formulár odstránenia adresára.

Vloženie nového súboru

Súbory je možné vkladať len do aktívneho adresára. Súbory teda nevieme vkladať na hlavnú časť

modulu firemných súborov.

Po kliknutí na konkrétny adresár do ktorého chceme vložiť súbor sa nám v stredovej časti modulu zobrazí tlačítko „Vložiť súbor“. Po kliknutí sa nám v spodnej časti načíta formulár pre vloženie súboru.

NOVÝ SÚBOR

Vyberte si súbor: Browse... 1

Povolit' prístup skupinám: - skupiny - 2

Krátky popis k dokumentu: 3

ISO dokument/ Smernica: - vyberte si - 4

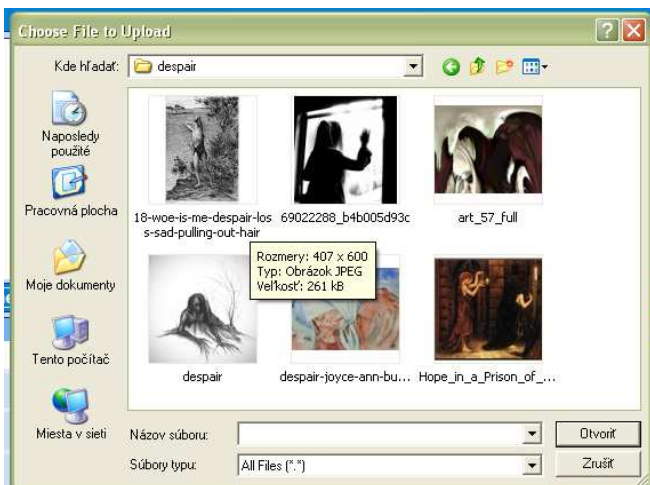
Zaradenie dokumentu: - vyberte si - 5

Dokument vyžaduje akceptovanie: - vyberte si - 6

Vložiť súbor

Pohľad na formulár vloženia súboru.

Kliknutím na tlačítko „Browse“ (1) sa nám zobrazí nové okno Windows prieskumníka prostredníctvom ktorého si nájdeme v počítači súbor, ktorý chceme uložiť do aplikácie.



Pohľad na okno Windows prieskumníka.

Kliknutím na tlačítko „Otvoriť“ sa nám do formulára načíta cesta súboru.

V časti „Povolit' prístup skupinám“ (2) si vyberieme skupinu užívateľov, ktorá bude mať k súborom prístup. Opakovaním výberu docielime výber viacerých skupín.

V časti „Krátky popis“ (3) môžeme uviesť krátky popis súboru, čo obsahuje a podobne.

V časti „ISO dokument“ (4) môžeme dať súboru príznak, že sa jedná o ISO dokument / smernicu. Takýto dokument sa bude zobrazovať v zozname dokumentov v ľavej ponuke „ISO dokument /

smernica“.

V časti „Zaradenie dokumentu“ (5) môžeme súbor zaradiť do nadefinovaných skupín správcov programu. Tieto skupiny sa zobrazujú v ľavom menu programu. Zaradením dokumentu do konkrétnej skupiny docielime to, že dokument sa nám začne zobrazovať v súhrne dokumentov príslušnej kategórie po kliknutí na rýchly odkaz v ľavej ponuke.

V časti „Dokument vyžaduje akceptovanie“ (6) môžeme súboru dať príznak akceptácie. Znamená to, že takýto dokument bude môcť užívateľ programu akceptovať. Akceptáciou potvrdí, že sa s dokumentom oboznámil.

Súhrn užívateľov, ktorí súbor akceptovali je možné vidieť v detaile súboru, ktorý sa nám načíta do spodnej časti modulu po kliknutí na konkrétny súbor.

Zmena údajov súboru

Kliknutím na príslušný súbor sa nám v stredovej časti zobrazí tlačítko „Zmeniť súbor“. Kliknutím na „Zmeniť súbor“ sa nám v spodnej časti zobrazí formulár pre zmenu údajov. Údaje potvrdíme tlačítkom „Zmeniť“.

Odstránenie súboru

Kliknutím na príslušný súbor sa nám v stredovej časti zobrazí tlačítko „Zmazať súbor“. Kliknutím na „Zmazať súbor“ sa nám v spodnej časti zobrazí formulár pre potvrdenie zmazania súboru. Súbor môže zmazať len užívateľ s právami mazania, prípadne vlastník súboru.

ISO dokumenty/ smernice

Modul zobrazuje súhrn súborov, ktoré sú označené ako príznakom ISO smernice. Modul zobrazuje tieto súbory jednoduchšie v radení pod sebou. Modul ponúka možnosť akceptácie súboru s informáciou pre užívateľa, ktorý dokument akceptoval a ktorý ešte nie.

The screenshot shows the 'ISO dokumenty / Smernice' module interface. At the top, there is a blue header bar with the title 'ISO dokumenty / Smernice', a dropdown menu for 'Stav akceptácie' set to 'Všetky', and a 'zobraz' button. Below the header is a table of documents. The first row is highlighted in yellow and contains the following information: a dropdown menu set to 'Potvrdený', the name 'Bednár Milan', the date '01.12.2009 22:25', and the filename 'horny.jpg'. Below the table is a section titled 'Podrobnejšie informácie o súbore' which displays a list of file details: 'Názov súboru: horny.jpg', 'Typ: image/jpeg', 'Veľkosť: 26.71 KB', 'Dátum: 01.12.2009 22:25', 'Uložil: administrator', 'ISO dokument / smernica: áno', and 'Zaradenie dokumentu: Odbor Michalovec'. Four orange callout circles with arrows point to specific elements: 1 points to the 'zobraz' button, 2 points to the 'horny.jpg' filename, 3 points to the 'Potvrdený' dropdown menu, and 4 points to the 'Uložil: administrator' field in the details section.

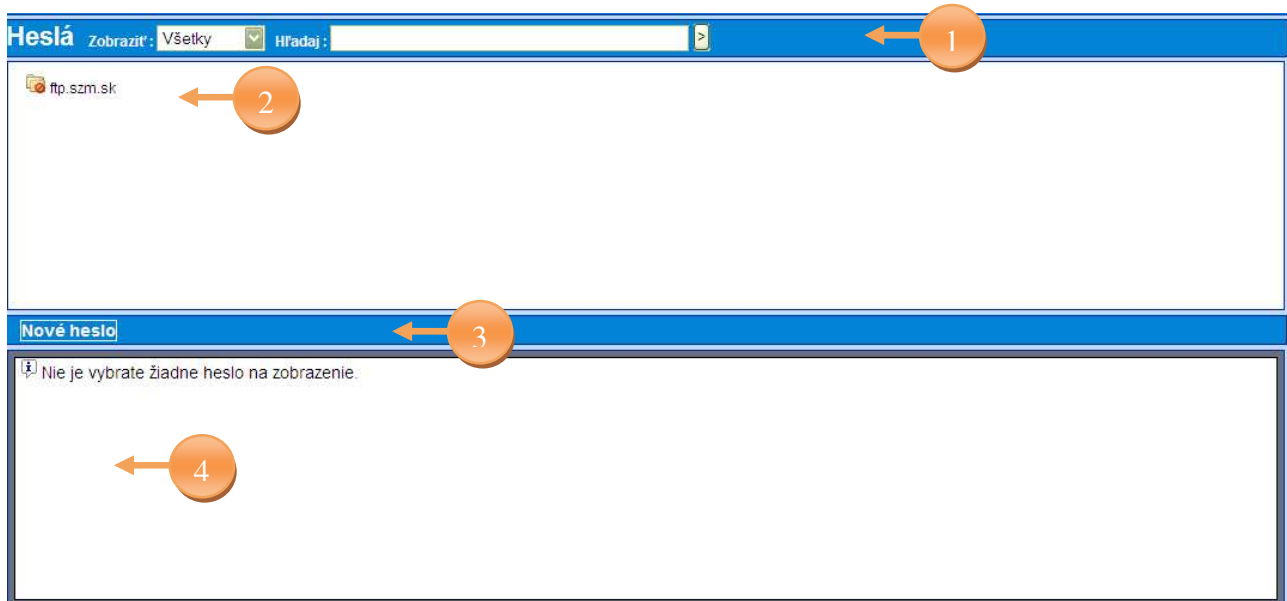
Pohľad na modul ISO dokumenty.

Rozloženie modulu:

- 1 – Horný panel filtrovania súborov
- 2 – Načítanie jednotlivých súborov
- 3 - Text informujúci prihláseného užívateľa o stave dokumentu
- 4 – Detail označeného dokumentu

Heslá

Modul „Heslá“ slúži na ukladanie a zdieľanie firemných hesiel napríklad k e-mailovým adresám, webovým stránkam a podobne.



Pohľad na modul Heslá.

Rozloženie modulu:

- 1 – Horný panel filtrovania a vyhľadavanie hesiel
- 2 – Načítanie jednotlivých hesiel
- 3 - Stredový panel práce s heslami
- 4 – Detail označeného hesla

Nové heslo do databázy vložíme kliknutím na tlačítko „Nové heslo“ v stredovom paneli. Po kliknutí sa nám v spodnej časti zobrazí formulár pre vloženie hesla.

Úlohy

Modul slúži na vytváranie a sledovanie úloh jednotlivých užívateľov.

Užívateľ na ktorého je úloha vytvorená pred prácou s touto úlohou ju musí akceptovať.

Po prijatí môže vytvárať pod ňu záznamy čím Vás bude informovať o stave riešenia. Po ukončení úlohu zadávateľ schvaľuje.

Status	Užívateľ	Dátum	Obsah
Nepotvrdená	Milan Bednár	22.11.2009,12:17:11	dsf sdf sdf sdf
Schválená	Tomáš Test	16.11.2009,21:19:40	tge er terte t
Potvrdená		16.11.2009,20:51:39	fsdfsdf sdfsdfsdf

Pohľad na modul Úlohy.

Rozloženie modulu:

- 1 – Horný panel filtrovania úloh
- 2 – Zoznam jednotlivých užívateľov
- 3 - Úlohy užívateľa
- 4 – Stredový panel a práca s úlohami
- 5 – Spodná časť úlohy

Vytvorenie úlohy

Úlohu môže vytvárať len užívateľ s právami zápisu. Novú úlohu vytvoríme kliknutím na tlačítko „Nová úloha“ v stredovej časti modulu. Po kliknutí sa nám zobrazí v spodnej časti modulu formulár novej úlohy.

Nová úloha

Úlohu vytvoril: Milan Bednár

Typ úlohy: Pracovná úloha (1)

Úloha k firme: aaaa,Košice (2)

Pridelený pracovník: Martin Beneš (3)

Na vedomie zaslať: Nedat na vedomie (4)

Termín vyriešenia: 1 deň (5)

Stručný popis úlohy: (6)

Uložit

Celý popis úlohy:
2.12.2009,20:48:38 (7)

Pohľad na formulár novej úlohy.

Úlohu môžeme prideliť k nejakej firme (2), ktorej sa úloha týka. Firmy sa načítavajú z databázy Klientov.

V časti „Pridelený pracovník“ (3) vyberieme užívateľa, ktorému nová úloha bude pridelená.

V časti „Na vedomie zaslať“ (4) môžeme vybrať užívateľov, ktorí budú o vytvorení úlohy informovaní prostredníctvom internej pošty.

V časti „Termín vyriešenia“ (5) môžeme dať úlohe termín počas ktorého pridelený pracovník úlohu musí ukončiť.

V časti „Stručný popis úlohy“ (6) definujeme stručne popis úlohy. Podrobný popis úlohy môžeme opísať v časti „Celý popis úlohy“ (7).

Po kliknutí na tlačítko „Uložiť“ sa pridá úloha do databázy a začne sa zobrazovať užívateľovi. Každá nová úloha získa príznak „Nepotvrdená úloha“.

HelpDesk

Modul má podobné funkcie ako modul Úloh, jedná sa skôr o pracovné úlohy. Práca s modulom je rovnaká ako práca s modulom Úloh.

Nastavenie užívateľov a práca so skupinami

Pridanie pracovnej skupiny

Pracovné skupiny slúžia na jednoduchšie začlenenie, rozlišovanie a prácu s užívateľmi. Novú pracovnú skupinu pridáme kliknutím na tlačítko „Pridať novú skupinu“ (1) v ľavom menu programu.



Kliknutím na tlačítko sa zobrazí v stredovej časti formulár pre pridanie pracovnej skupiny.



Pohľad na formulár novej skupiny.

Novú skupinu pridáme kliknutím na tlačítko „Pridať skupinu“.

Zobrazenie pracovných skupín a práca s nimi

Prehľad pracovných skupín zobrazíme kliknutím na odkaz v ľavej ponuke „Zobraziť skupiny“.



Zobrazenie skupín

	Skupina	Popis	Užívatelia		
1.	Správca	Správca údajov	Beneš Martin Test Tomáš		
2.	test	fdgdfg		zmazať	zmeniť
3.	užívatelia	Všetci užívatelia	Bednár Milan Červeňaková Miroslava Test Tomáš		

- [Pridať novú skupinu](#)

Pohľad na modul skupín.

Prostredníctvom tohto modulu sledujeme existujúce pracovné skupiny, sumár užívateľov v pracovnej skupine.

Pracovné skupiny „správca“ a „užívatelia“ sú skupiny vytvorené automaticky programom a nie je možné ich zmeniť alebo odstrániť.

V pravej časti – vedľa pracovnej skupiny máme ponuku zmeny a zmazania skupiny. Skupina môže byť vymazaná len ak neobsahuje žiadnych užívateľov.

Pridanie nového užívateľa

Pridanie nového užívateľa do programu realizujeme prostredníctvom ponuky v ľavom menu – „Pridať nového užívateľa“.



Kliknutím sa nám v stredovej časti zobrazí formulár pre pridanie nového užívateľa.

Pridať nového užívateľa

Titul pred:	*Prihlasovacie meno:
Meno:	*Heslo:••••
Priezvisko:	*Potvrdiť heslo:••••
Titul po:	*Práva: Čítať
Funkcia:	*Skupiny:
	- skupiny -
	Pridať užívateľa

Moduly užívateľa:

- Oznamy
- Zápisník
- Mail
- Klienti
- Kontakty
- Firemné súbory
- ISO dokumenty
- Zaradenia dokumentov
- Heslá
- Úlohy
- HelpDesk
- Tovar

Položky označené * (hviezdičkou) sú povinné!

Pohľad na formulár nového užívateľa.

Položky, ktoré sú označené červenou farbou sú povinné.

V časti „Moduly užívateľov“ môžeme vybrať, ktoré moduly sa budú užívateľovi zobrazovať v ľavej ponuke programu.

Default prihlasovacie heslo je heslo „0000“.
Toto heslo môžeme zmeniť – upraviť editáciou časti „Heslo“.

Každému užívateľovi môžeme prideliť práva:

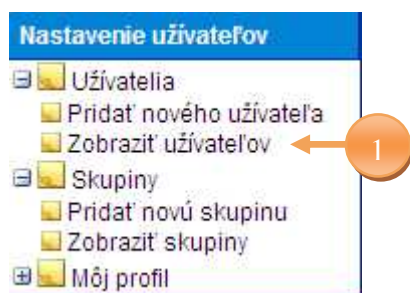
- 1 – Čítať
- 2 – Čítať a zapisovať
- 3 – Čítať, zapisovať a meniť
- 4 – Čítať, zapisovať, meniť a mazať
- 5 – Administrátor (užívateľ má rovnaké postavenie ako administrátor)
- 6 – Správca (užívateľ môže pridávať údaje do číselníkov, editovať oznamy)

Užívateľa pridáme kliknutím na tlačítko „Pridať užívateľa“.

Pridaný užívateľ sa automaticky začne zobrazovať vo všetkých databázach (Úlohy, Helpdesk ...).

Zobrazenie užívateľov a práca s nimi

Prehľad užívateľov zobrazíme kliknutím na odkaz v ľavej ponuke „Zobraziť užívateľov“.



Zobrazenie užívateľov												
	Celé meno	Titul pr.	Titul po.	Funkcia	Login	Práva	Skupiny	Registrovaný	Id			
1.	Bednár Milan				mbs	Čítať	užívateľia	01.01.1970 01:00	8	zmazať	upraviť	počiatočné heslo
2.	Beneš Martin				aaaa	Čítať	Správca	02.12.2009 20:43	10	zmazať	upraviť	počiatočné heslo
3.	Červeňáková Miroslava				miroslava	Čítať	užívateľia	01.01.1970 01:00	4	zmazať	upraviť	počiatočné heslo
4.	Test Tomáš				mbs1	Čítať, zapisovať, meniť, mazať	Správca užívateľia	01.01.1970 01:00	9	zmazať	upraviť	počiatočné heslo

• Pridať nového užívateľa

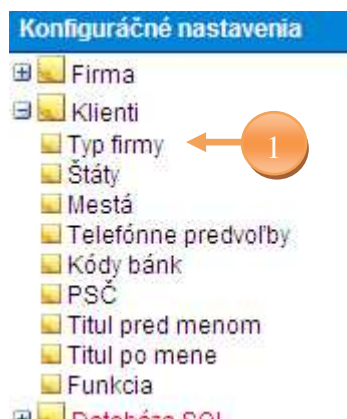
Pohľad na modul užívateľov.

Editáciu, zmenu a mazanie užívateľov vykonávame prostredníctvom pravej ponuky. Prostredníctvom „počiatočné heslo“ defaultne užívateľovi nastavíme heslo „0000“.

Práca s číselníkmi

Číselníky predstavujú databázu údajov (Typ firiem, Štáty, Mestá, Telefónne predvoľby...). S číselníkmi pracujeme hlavne v module Klienti, kde si vyberáme už nadefinované údaje. V prípade, že sa v ponuke údaj nenachádza, je potrebné ho pridať prostredníctvom časti číselníkov.

Číselníky nájdeme v ľavej časti pod ponukou „Konfiguračné nastavenia“.



V ľavej ponuke si vyberieme konkrétny číselník, do ktorého chceme doplniť údaje. Kliknutím sa nám zobrazí v stredovej časti modul konkrétného číselníka s ktorým vieme ďalej pracovať.

Mestá a PSČ

PRIDAŤ NOVÉ MESTO A PSČ:
PSČ: Mesto: Banská Bystrica Štát: Česká republika **PRIDAŤ**

ODSTRÁNIŤ MESTO A PSČ:
Mesto: **ODSTRÁNIŤ**

VYMAZAŤ VŠETKY
NASTAVIŤ POČÍATOČNÉ

MESTÁ A PSČ:
01001 Žilina
03680 Martin
04023 Košice
07101 Michalovce
08001 Prešov
08501 Bardejov
81000 Bratislava

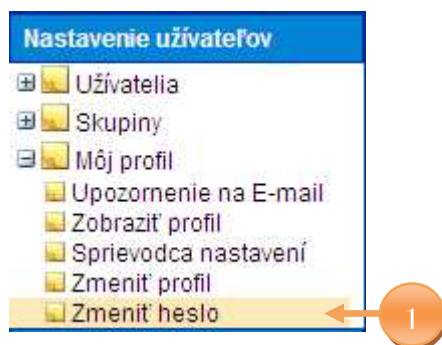
Pohľad na modul číselníka Mestá a PSČ.

Užívateľ programu

Po prihlásení sa do programu ako bežný užívateľ máme k dispozícii obmedzené množstvo modulov.

Zmena hesla

Zmenu hesla vykonávame prostredníctvom ľavej časti v ponuke „Nastavenia užívateľov / Môj profil / Zmena hesla“ .



Po kliknutí sa nám v stredovej časti zobrazí formulár zmeny hesla.

Zmenit' heslo

* Nové heslo:

* Potvrdit' nové heslo:

Zmenit' heslo

Položky označené červenou sú povinné!

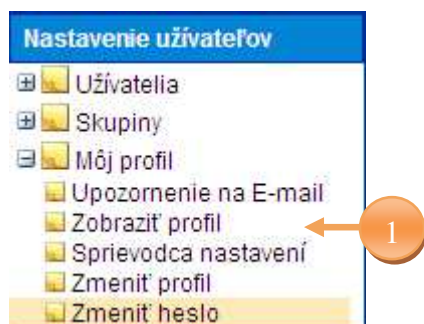
- Zobrazit' môj profil
- Zmenit' môj profil

Kliknutím na tlačítko „Zmenit' heslo“ dôjde k zmene hesla. Po vykonaní ďalšej akcie budete

odhlásený a budete sa musieť znovu prihlásiť.

Zmena osobných údajov

Zmenu údajov vykonávame prostredníctvom ľavej časti v ponuke „Nastavenia užívateľov / Môj profil / Zmeniť profil“ .



Po kliknutí sa nám v stredovej časti zobrazí formulár zmeny údajov (meno, priezvisko, funkcia, titul...).

Obsah

Informácie, otázky a služby na webovej stránke	3
Technické požiadavky.....	4
Inštalácia programu.....	5
Presun súborov na webový server.....	5
Overenie práv pre zápis.....	5
Spustenie inštalácie	5
Prvé kroky v rozhraní notesu	8
Ľavé menu.....	8
Ľavá ponuka – MiBe Notes	8
Domov.....	9
Oznamy	9
Správa oznamov	10
Zápisník.....	11
Mail	12
Odosielanie internej pošty	12
Klienti	13
Pridanie novej firmy do databázy klienti	14
Zmena údajov firmy.....	14
Pridanie nového kontaktu	15
Zobrazenie kontaktov a záznamov firmy.....	16
Editácia kontaktu firmy.....	16
Vloženie nového záznamu	16
Editácia záznamu firmy	18
Zmazanie firmy, kontaktu a záznamu firmy	19
Kontakty.....	20
Firemné súbory	20
Vloženie nového adresára	21
Zmena údajov adresára	21
Odstránenie adresára	21
Vloženie nového súboru.....	21
Zmena údajov súboru.....	23
Odstránenie súboru	23
ISO dokumenty/ smernice.....	23
Heslá.....	24
Úlohy.....	25
Vytvorenie úlohy	25
HelpDesk.....	26
Nastavenie užívateľov a práca so skupinami	27
Pridanie pracovnej skupiny	27
Zobrazenie pracovných skupín a práca s nimi	27
Pridanie nového užívateľa.....	28
Zobrazenie užívateľov a práca s nimi	30
Práca s číselníkmi	30
Užívateľ programu	31
Zmena hesla	31
Zmena osobných údajov	32
Obsah	33

