



ALL MANAGER

The key to your business success

Nemetschek Romania Sales & Support SRL

București, Iancu Capitanu 27

Tel.: 021 253 25 80

office@nemetschek.ro

www.all-manager.ro

Cum se introduce o Firma noua in All Manager?

Etape:

1. Meniu – Firme – Lista cu firme.
Se va deschide fereastra "Firme".
2. Se va adauga o firma noua accesand iconita "Adaugare firma noua".
Se va deschide fereastra "Adaugare firma".
Se completeaza toate campurile aferente acestei ferestre in sectiunea "Detalii firma" (campurile marcate cu culoare rosie sunt obligatorii).
In sectiunea "Date de contact" se introduc datele referitoare la adresa de contact a firmei.
3. Se apasa butonul OK pentru salvarea datelor completate.

Cum se introduce un Departament in All Manager?

Etape:

1. Meniu – Firme – Departamente.
Se va deschide fereastra "Departamente".
2. Se va adauga un nou departament accesand iconita "Selectare firma".
Se va deschide lista cu firme si se selecteaza firma in cadrul careia se doreste introducerea departamentului.
3. Se acceseaza iconita "Adaugare departament nou".
Se va deschide fereastra "Adaugare departament".
Se completeaza toate campurile aferente acestei ferestre in sectiunea "Detalii departament"(campurile marcate cu culoare rosie sunt obligatorii).
In sectiunea "Atribute personalizate" se editeaza diferite caracteristici ale departamentului curent editat.
4. Se apasa butonul OK pentru salvarea datelor completate.

Cum se introduce o Locatie in All Manager?

Etape:

1. Meniu – Firme – Locatii.
Se va deschide fereastra "Locatii".
2. Se va adauga o noua locatie accesand iconita "Selectare firma".
Se va deschide lista cu firme si se selecteaza firma in cadrul careia se doreste introducerea locatiei.
3. Se acceseaza iconita "Adaugare locatie noua".
Se va deschide fereastra "Adaugare locatie".
Se completeaza toate campurile aferente acestei ferestre in sectiunea "Detalii locatie"(campurile marcate cu culoare rosie sunt obligatorii).
In sectiunea "Adresa & atribute personalizate" se editeaza diferite caracteristici ale locatiei curent editate in partea stanga a sectiunii si adresa locatiei curent editate in partea dreapta a ferestrei.
4. Se apasa butonul OK pentru salvarea datelor completate.

Cum se vizualizeaza Organigrama unei firme?

1. Meniu – Firme – Ierarhia functiilor.
Ierarhia functiilor permite vizualizarea organigramei tuturor functiilor existente apartinand unei firme selectate.
Se va deschide fereastra "Organigrama".
Se selecteaza firma pentru care se vrea afisarea organigramei functiilor.

Cum se introduce un Angajat in All Manager?

Etape:

1. Meniu – Firme – Angajati.
Se va deschide fereastra "Angajati".
2. Se va adauga un nou angajat accesand iconita "Adaugare angajat nou".
Se va deschide fereastra "Adaugare angajat".
Se completeaza toate campurile aferente acestei ferestre in sectiunea "Date de baza"(campurile marcate cu culoare rosie sunt obligatorii).
In sectiunea "Date contract" se selecteaza tipul documentului de angajare si se editeaza datele referitoare la numarul documentului de angajare si numarul de ore de lucru pe zi.
In sectiunea "Date de angajare" se editeaza data la care s-a facut angajarea si se selecteaza tipul de transfer (la angajare: se selecteaza "Angajare").
In sectiunea "Atribute personalizate" se editeaza diferite caracteristici ale persoanei angajate.
3. Se apasa butonul OK pentru salvarea datelor completate.

Cum se introduce o Functie in All Manager?

Etape:

1. Meniu – Firme – Functii.
Se va deschide fereastra "Functii".
2. Se va adauga o noua functie accesand iconita "Selectare firma".
Se va deschide lista cu firme si se selecteaza firma in cadrul careia se doreste introducerea functiei.
3. Se acceseaza iconita "Adaugare functie noua".
Se va deschide fereastra "Adaugare functie".
Se completeaza toate campurile aferente acestei ferestre in sectiunea "Detalii functie"(campurile marcate cu culoare rosie sunt obligatorii).
In sectiunea "Descrieri" se editeaza diferite caracteristici ale functiei curent editate.
In sectiunea "Cerinte" se editeaza eventuale cerinte ale functiei curent editate.
In sectiunea "Atribute personalizate"se editeaza diferite caracteristici ale persoanei angajate.
4. Se apasa butonul OK pentru salvarea datelor completate.