TUTORIAL MODUL ORGANIZARE

Modulul Organizare a fost creat pentru o buna gestionare si planificare a activitatilor in cadrul firmelor mici si mijlocii. Un bun curs al activităților în cadrul unei companii, eliminarea - pe cat posibil – a timpilor de așteptare, dar și suprapunerea sarcinilor, sau omiterea nerealizării acestora – toate acestea se fac printr-o bună organizare. Distribuirea sarcinilor cât și urmărirea acestora până la rezolvare fac din acest modul un excelent planificator la nivel de organizație.

1. Organizator

Pentru inceput, in momentul in care va logati in All Manager, prima ferestra care se deschide este **Organizatorul** (vezi <u>Fig.1.1.</u>).

🗹 Organizator								Ľ
🖉 🖓 Organiz	ator							
🕴 💠 Adaugare 👻 😰	Actualizare 🔹 🕴 🚰 Lansare 🔹							Ę
🦻 Activita	ti, Sarcini & Todo-uri			2	⚠	A	lertari & Instiintari	
合 12 nov. 2006 - du	minică (leri)			\$	Nici	o mone tru azil	eda nu are cursul valutar completat	ø
13 nov. 2006 - lun	ii (Azi)			_	Nula	aveti nic	ci un email personal inregistrat in All	
	.0	坐 🖶 🚖			Man	nager		C7
13 nov. 2006 10:00:00 15:00:00	De verificat planurile pentru Casa Ana	💡 🕇 🗉 🧟 📝 🗸	6	1	Nu a All N	aveti nic Manage	ci un telefon personal inregistrat in r	ø
13 nov. 2006 14:00:00 17:00:00	Tutorial pentru modulul de organizare	- 🗐 🔶 📝 •	6		Nu a in Al	aveti nic II Manaj	ci un telefon profesional inregistrat ger	ø
		4	. <u> </u>	<u>^</u>	Ave	eti produ	use ou stoo minim!	ø
						:	÷	
				1	۰.	La	ansare Rapida	
				\$	×	(2)	1 🕸	
		4	Ē	P	List	tare firm	ne	₽
			e	P	List	tare tele	efoane	æ
			e	2	List	tare Ag	enda All Manager	æ
			C	q	List	tare per	soane	æ
			e	P	List	tare em	ail-uri	æ
L 14 pour 2006 - por	(Manina)							
Setari Organizato	an fi (mane)							
X. Secan organizato	л 							

Fig.1.1.

Acesta se mai poate activa din meniul principal: Modulul Organizare → Organizator.



Fig.1.2.

In bara de instrumente se regasesc urmatoarele functionalitati :

- Adaugare – Activitati





- Actualizare - se vor actualiza informatiile din campurile marcate

ଜ L	ansare 🔻					
${\rm d} {\rm d} {\rm d}$	Diagrama de Timp a Activitatilor					
7 8	Ierarhia Activitatilor					
٩	Notificari					
82	Agenda All Manager					

- Lansare – pentru o actiune selectata se vor lansa

2. Descrierea functionalitatilor

2.1 Adaugare Activitate

In fereastra de **Adaugare Activitate** se stabilesc datele principale ale activitatii, se ataseaza elemente ajutatoare (firme, locatii, departamente, produse, documente etc), se stabilesc utilizatorii care vor indeplini activitatea respectiva si cui sa i se raporteze pas cu pas desfasurarea actiunii (vezi <u>Fig.2.1.1</u>).

🦢 Adaugare Activitate		
📎 🦢 Adaugare Activitate		
Date Principale Cand? Actiuni Acces		
Descriere:	Utilizator - destinatie:	
Verificat planuri parter	🚓 🥸 🗙 🔯	
Descriere Detaliata: de verificat dimensiunile!	👰 Nora 👰 Elisa	
Elemente Atasate:	Raportare La:	
♣ 🗙	🚓 🗙	
🝻 Constructie Casa In Deal	👲 Laura	
Prioritate		
O Scazuta 🛛 O Normala	Inalta	C Critica
Locatie		
C Externa 💿 Interna	SV (Software & Va	anzari) (Nemetschek & Romania 💌
Activ		
		OK Renuntare

Fig.2.1.1.

2.2 Date Principale

- Se pot atasa elemente precum : Firme/ Locatii/ Departamente/ Angajati/ Persoane/ Produse/ Alte cheltuieli/ Telefoane/ Documente/ Potentiali Parteneri/ Proiecte/ Fisiere si linkuri;
- Se pot stabili utilizator destinatie (utilizatorul care sa efectueze activitatea) si un

memento pentru reamintire inainte de activitate, folosind butonul 🔯

- raportare la una sau mai multe persoane din cadrul firmei

- Se stabileste prioritatea activitatii si locatia acesteia - interna (in cadrul firmei proprii) sau externa.

2.3 Cand? - Cand se va intampla aceasta activitate?

Exista trei posibilitati: - adauga o noua regula de recurenta, folosind butonul

- editeaza regula de recurenta selectata folosind butonul
- sterge regulile de recurenta selectate folosind butonul

Cu Adaugare Regula Recurenta se stabileste perioada de desfasurare a activitatii respective intr-un anumit numar de zile. Prin bifarea optiunii "pentru totdeauna", in Organizator va aparea zilnic activitatea stabilita, pe perioada nelimitata, pana in momentul dezactivarii (stergerii) de catre utilizator.

- Exista optiunea "**Exclude**" - se activeaza prin bifarea casutei — aceasta se poate folosi cand se doreste excluderea unei anumite perioade din saptamana/ luna/an din activitate (ex: sarbatori, sambata si duminica etc.), prin bifarea casutelor corespunzatoare

La fiecare	1 saptama	na(i) in ziua de:		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_	
🗖 Luni	Marti	Miercuri	In fiecare	Septembrie 🗾 1	5	
🗖 Joi	🗖 Vineri	🔽 Sambata	C In	prima 💌 zi	💌 din	Septembrie 💌
I∕ Duminica						

- Activitatea se poate planifica si pentru un anumit numar de ore pe zi (ex: incepand cu ora
- Exista si aici posibilitatea excluderii anumitor perioade din activitate, ca in exemplul de mai jos: s-a stabilit o activitate care sa inceapa la ora12:00 pe durata a 5 ore, iar la ora 13:00 s-a introdus o pauza de masa si s-a exclus o ora din activitate.

Ore								
🔽 Exclude		А	L	z	h	m	s	
13:00.00 🛨	Durata:					1		
	🖋 Editare	×	Sterger	e				
ora: 12:00:00	0 durata 5 ore a: 13:00:00 du	urata 1	ora					
	F	ig.2	2.3.1					

Toate optiunile stabilite se inregistreaza (salveaza) prin butonul 🔧 Adaugare

! Atentie : daca stabiliti optiunile si uitati sa folositi "*Adaugare*", in momentul inchiderii ferestrei nu se va salva nici o setare si va trebui reluat procesul de Adaugare Activitate.

2.4 Actiuni

Fereastra "**Actiuni**" este de un real ajutor in indeplinirea unei activitati. Stabilind de la inceput etapele derularii activitatii, se pot atasa link-uri spre diverse documente, numere de telefon, liste cu clienti etc. Acestea functioneaza ca "scurtatura" spre actiunea pe care o aveti de indeplinit, pentru a usura cautarea in baza de date. Prin atasarea unui link la informatia de care e nevoie, veti avea cale de acces direct catre lista sau informatia necesara.

In exemplul de mai jos s-a stabilit o actiune: Se trimite mai multor firme oferta All Manager 2006 si pentru usurarea acestei activitati s-a adaugat ca **Actiune** o listare de e-mail-uri. (vezi <u>Fig.2.4.1.</u>). Astfel, cand se va incepe desfasurarea activitatii, va exista acces direct la lista cu adrese de e-mail din baza de date, fara a mai fi nevoie sa se acceseze Meniul si Modulul Contacte pentru a ajunge la adresele de e-mail.

🗗 Adaugare / Editare Act	iune	_ 🗆 🗵
🛞 🗗 Adaugare / E	ditare Actiune	-
Resetare Toate	esetare sectiune "Pentru" 😰 Actualizare	÷
Verb:	URL:	
LISTARE		334 335
Tip entitate: Entitate:	Tip entitate: Entitate:	
Email-uri	▼ PT.	_)
	Listare email "	
🔲 Executare Manuala	Programul va incerca sa execute aceasta actiune automa cere permisiunea, de fiecare data cand activitatea - parin programata sa aiba loc	at, fara a va te este
	ОК	Renuntare
	E': 0.4.4	

Fig.2.4.1

Dupa cum se observa in partea de jos a ferestrei, nu a fost bifata optiunea **Executare Manuala**, ceea ce inseamna ca programul va incerca sa execute aceasta actiune automat, fara a cere permisiunea utilizatorului, de fiecare data cand activitatea - parinte este programata sa aiba loc. In cazul in care casuta de **Executare Manuala** este bifata, in **Organizator**, in dreptul activitatii respective va fi atasata scurtatura la lista cu e-mail-uri si se poate accesa de cate ori este nevoie.

2.5 Acces

La partea de acces exista doua posibilitati:

- activitatea poate fi publica - toti utilizatorii programului vor avea posibilitatea de vizualizare si editare a acestei activitati;

- activitatea poate fi vizualizata doar de persoanele desemnate de utilizator. In acest caz exista si optiunea **Privat (doar eu),** optiune care printr-o simpla bifa permite vizualizarea si editarea actiunii doar de utilizatorul ce initializeaza activitatea. (vezi <u>Fig.2.5.1.</u>)

🍃 Editare Activitate	L X
🏷 🏂 Editare Activitate	-
Date Principale Cand? Actiuni Acces ○ Public • • ● Eu specific ce utilizatori au dreptul sa vada aceasta activi • ● Privat (doar eu) • ● Nora • ● Laura • ● Elisa • ● Dan •	tate
	nuntare

Fig.2.5.1.

3. Diagrama de timp a Activitatilor

3.1 Lansare diagrama

Cu ajutorul acestei functii se poate vizualiza grafic desfasurarea activitatilor utilizatorilor in timp; reprezinta o vedere de ansamblu a tuturor activitatilor in cadrul unei firme, activitati ce sunt grupate pe ore si pe zile si prezentate sub forma unui raport complet. **Diagrama de Timp a Activitatilor** se mai poate accesa din meniu, din **Modulul Organizare** (vezi <u>Fig.3.1.1.</u>).



Fig.3.1.1.

3.2 Vizualizarea diagramei de timp pentru alti utilizatori

In partea superioara a ferestrei gasiti denumirea "**Activitatile Mele**" – asta inseamna ca diagrama de timp este conturata pentru toate activitatile ce tin de utilizatorul dumneavoastra. Daca se doreste vizualizarea activitatilor in timp pentru un alt utilizator este suficient un dublu click pe **Activitatile Mele** si va apare o lista derulanta cu toti utilizatorii programului de unde se poate alege utilizatorul caruia i se vizualizeaza diagrama de timp a activitatilor.

Nore	a.Ap	ostol																									
(Dubl	u) cli	ick pt.	schir	nbare	a utili	zatoru	lui														_						
1	1	Octo	ber,	200				N	over	nber	, 20	06					nber	, 200)6				Janu	ary,	2007	1	F
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Su
25	26	27	28	29	30	1			1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
()	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30	31	1	2	3	4
30	31																				5	6	7	8	9	10	11

Fig.3.2.1.

3.3 Calendar

Calendarul se poate modifica in functie de perioada pentru care doriti sa vizualizati diagrama de timp a activitatilor. Pentru a selecta in calendar o perioada de cateva zile, trebuie sa apasati pe ziua de inceput a perioadei si sa trageti de mouse pana acoperiti 2,3,..7 zile. Perioada maxima pentru care se poate vizualiza diagrama este de 7 zile, perioada minima este de o zi.

) ublu) cl	lick pt	tile. schin	bare:	ele a utili:	atorului	I														4		
•	Oct	ber,	2006	12			N	lover	nber	, 20	06			D	ecer	nber	, 200	16				3
ton Tue	Weo	Thu	Fri	Sat	Sun I	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun		1. 3	
25 26	27	28	29	30	1	~		1	2	3	4	5		-	~	-	1	2	3			10 2
2 3	4	5	12	14	8	5	14	15	9	10	11	12	4	5	12	14	8	9	10			. 1 ./
a 10 16 17	10	12	13	21	22	20	21	22	22	24	25	26	10	12	20	21	22	22	24			2.12
23 24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	64	20	20	25	26	27	28	29	30	31			A Part
30 31			5100	-	177								1	2	3	4	5	6	7			
Today.	10/1	6/201	16																			
		-					N	lora./	Apo				2				8		2		8	8
ditare	oferta	1							· · ·								_				_	
ditare Tealizar	oferta rea d	n Deum	entat	iei ol	All Ma	na.	. N	lora.	Apo.,													
ditare Realizar Trimitere	oferta rea d e fac	a Docum ura	entat	iei pl	All Ma	ina	. N	lora./ lora./	Аро Аро													
ditare Realizar rimitere	oferti rea d e faci) Doum Ura	entat	iei pl	All Ma	ana	. N	lora./ lora./	Аро Аро													

Fig.3.3.1.

3.4 Functionalitati

Fereastra este impartita in doua (vezi Fig.3.3.1.):

- 1) partea stanga ce contine functiile obisnuite din meniu :
 - adaugare activitate/ editare activitate/ stergere activitate/ actualizare lista de activitati
 - vizualizare raport detaliat pentru activitatile utilizatorului curent selectat aceasta functie permite salvarea unui fisier, in format .htm, oriunde in calculator, fisier ce contine un raport detaliat al activitatilor utilizatorului curent selectat si care poate fi printat.

Aceasta parte contine si lista cu activitati si in dreptul fiecarei activitati este trecut numele utilizatorului ce a adaugat activitatea.

2) partea dreapta ce contine diagrama de timp a activitatilor – pe ore, daca s-a ales o singura zi;
 – pe zile, daca s-au ales mai multe zile.

Aceasta parte contine functiile : - 🔍 - mutare inapoi a intervalului de timp

- 🞐 mutare inainte a intervalului de timp
- 🥙 zoom in
- 🏓 zoom out
- 🗈 redesenare diagrama
- 🥶 activare/ inactivare inversare mouse panning schimbarea diagramei cu ajutorul mouse-ului

Pe langa aceste functii mai exista legenda culorilor, in functie de prioritatea activitatilor si de felul activitatii (interna sau externa).

4. Lansare lerarhia Activitatilor Mele

lerarhia Activitatilor Mele se prezinta sub forma unei liste cu toate activitatile "dumneavoastra" unde puteti adauga, edita, sterge activitati si vizualiza comentariile utilizatorilor pentru fiecare activitate in parte.

Aceste doua module, **lerarhia Activitatilor Mele** si **lerarhie Activitati** se pot accesa si din meniu, din **Modulul Organizare** (vezi <u>Fig.4.1.</u>).



Fig.4.1.

In fereastra **lerarhie Activitati** sunt prezentate toate activitatile din cadrul firmei; pot fi urmarite toate activitatile si istoriile activitatilor, ce s-a modificat, cand si de catre cine. Aici au dreptul de editare doar anumite persoane, desemnate de utilizatorul care initiaza activitatea respectiva.

🛇 🎥 lerarhia Tuturor Activitatilo	r.			
💠 Adaugare Activitate 😪 Adaugare Activita	te Dependenta 🛛 🖋 Editare A	Activitate 🗙 Stergere Activitate	2 Actualizare	
👕 Filtru Activitati 👻 🔝 Detalii Activitate 🛛 🚱	Vizualizare 👻			
🔏 lerarhie Activitati			- Fe	Descriere detaliata
ctivitate	Utilizator Initiator	Data crearii	🔺 facem i	un test
Ź∕ tel. Popescu	Dan.Moraru	19 oct. 2005 12:59		
🖄 Tel Roms	Dan.Moraru	29 aug. 2005 10:47		
🖄 tel Roms – prezentare	Dan.Moraru	19 oct. 2005 13:00		
2 → tel routere	Dan.Moraru	06 iun. 2005 09:53		
🗁 telefon Bic	Dan.Moraru	24 feb. 2006 13:30		
🗁 telefon reminder intalnire	Dan.Moraru	20 mai. 2005 12:48		
🗁 telefon Sorin	Dan.Moraru	07 apr. 2005 19:57		
27 test	Brandusa.Cucu	26 sep. 2006 10:02		
🗁 Test Drive	Gabi.Voicescu	14 apr. 2005 12:54		
27 Testare	Gabi.Voicescu	23 mai. 2005 12:47		
27 TIM POOL-TIM GROOP	Cristian.Mandroi	03 apr. 2006 11:02		
💯 tiparire bon de consum - Robert si Victor	Laura.Niculescu	11 oct. 2005 16:23	-	
97 Tutorial All Manager 2006	Nora Anostol	28 sen 2006 10:52		
🚱 Utilizatori - destinatie	📑 🛃 Programari	, Schimbari de Stare & Comentarii p	entru utilizatorul "Nora	Apostol"
Brandusa.Cucu	Programare, Schimbare	de stare & coment Starea Veche	Starea Noua	Data & Ora
Nora.Apostol	- 27 03 oct. 2006 14:3	30:00 durata 1 ora	Executat	
	am executat a	ictiunea cu brio In pauza	Executat	03 oct. 2006 14:12:1
	🚺 🚺 Oprim deocarr	ndata pentru pauza Neexecutat 👘	In pauza	03 oct. 2006 14:08:5
	📑 🛃 🛃 🛃 🛃 🛃 🛃	ra undeva aceste c In pauza	In pauza	03 oct. 2006 14:11:0
	- 27 27 sep. 2006 11:1	00:01 durata 2 ore	In progres	
	6	Neexecutat	In progres	27 sep. 2006 10:54:1
	4			
			······································	

Fig.4.2.

4.1 Bara de instrumente

Functionalitatile din bara de instrumente sunt cele cu care ne-am obisnuit:

- adaugare activitate / adaugare activitate dependenta / editare activitate / stergere activitate / actualizare activitati.

La *Filtru Activitati* sunt 2 posibilitati – se pot vizualiza doar activitatile initiate sau primite de dvs. sau toate activitatile firmei.

Functia *Detalii Activitate* activeaza/ ascunde in partea dreapta o fereastra unde apar detaliile activitatii selectate.

Functia Vizualizare trimite din nou in Organizator.

Toate aceste functii prezente in bara de instrumente pot fi activate si cu click dreapta mouse pe unul din campurile din lista. Trebuie retinut un aspect important: dreptul de stergere a unei activitati il are doar utilizatorul care a creat activitatea.

In partea de jos a ferestrei apar **Utilizatori Destinatie** si **Programari, Schimbari de Stare & Comentarii** – unde sunt inregistrate toate programarile, schimbarile de stare ale activitatilor (de la Neinceput pana la Anulat) si diverse comentarii legate de activitati. Pentru a le vizualiza e suficient un click pe unul dintre utilizatorii destinatie si vor aparea toate schimbarile si comentariile utilizatorului respectiv.

5. Lansare Agenda All Manager

Dupa cum ii spune si numele, **Agenda All Manager** este cea mai completa agenda, care contine lista tuturor firmelor, cu locatii, departamente si angajati, adrese, numere de telefon, adrese de mail, persoane de contact etc (vezi <u>Fig.5.1.</u>).

Agenda All Manager se mai poate lansa din meniu, din Modulul Contacte .



Fig.5.1.

In partea de sus a ferestrei exista un camp de cautare unde se poate introduce numele firmei dorite; apasand tasta "enter" se va gasi automat firma cautata.

Cu un dublu click pe firma respectiva vor aparea 3 subdirectoare cu **Locatii**, **Departamente** si **Angajati**.

Toate datele din Agenda All Manager se pot modifica folosind butoanele din bara de instrumente, sau printr-un dublu click pe informatia respectiva. La categoria Email-uri exista posibilitatea de a trimite e-mail-uri oricarei persoane selectate din baza de date.

🦻 Activita	ıti	
合 12 nov. 2006 - du	iminică (leri)	
🔶 13 nov. 2006 - lur	ni (Azi)	
		坐 🖶 🏠
13 nov. 2006 10:00:00 15:00:00	De verificat planurile pentru Casa Ana	- 🛒 👲 🗉 🕈 🤪
13 nov. 2006 14:00:00 17:00:00	Tutorial pentru modulul de organizare	🂡 🔹 💽 👲 📝 🗸
🤸 14 nov. 2006 - ma	arți (Maine)	
🤸 14 nov. 2006 - ma	arți (Maine)	

6. Fereastra Activitati

Fig.6.1.

Aici apar toate activitatile primite. (vezi Fig.6.1.).

Fereastra este structurata astfel: activitati din ziua precedenta, activitati din ziua actuala si activitati din ziua urmatoare. Cu ajutorul functiei *m* va puteti alege orice alta perioada din an. Se va deschide calendarul si e suficient sa alegeti o zi (ca zi actuala), programul completand ziua precedenta si urmatoare si astfel vor aparea activitatile programate pentru zilele respective.

In momentul adaugarii unei activitati, in dreptul acesteia apare o mica legenda:

- 😼 actiuni prezente
- 🗵 nici o actiune prezenta
- • prioritatea actiunii (in acest caz e prioritate normala)
- 🧟 utilizatorul ce a adaugat actiunea
 - 🛛 🖉 🔭 optiuni : 🛃 adaugare activitate/ adaugare activitate dependenta
 - 🥖 editare activitate
 - X stergere activitate
 - 🗟 raspunde cu mesaj chat
 - 🗾 stare activitate
 - 🖄 elemente atasate
 - 🟓 actiuni
 - 🖾 amanare/ setare data si ora
 - 🛃 adaugare comentariu
 - 🖾 memento-uri

Stare Activitate – se poate schimba starea activitatii in functie de stadiul in care se afla Elemente Atasate – se vizualizeaza daca este sau nu vreun element atasat; in cazul in care sunt elemente atasate, cu ajutorul link-ului respectiv, se va deschide direct elementul atasat.

Actiuni

 – si aici pot fi elemente atasate, acest lucru este vizibil prin intermediul beculetului aprins/ stins din legenda activitatii.

Pentru a evita incarcarea in exces a Organizatorului exista posibilitatea de a "ascunde" diferite activitati in functie de starea acestora : neexecutat/ executat/ revocat/ in progres/ oprit/ in pauza, din partea de jos a organizatorului de la **Setari Organizator** (vezi <u>Fig.6.2.</u>)

🞾 Ascundere activit	ati cu starea:	
☐ Neexecutat ☐ In Progres	☑ Executat □ Oprit	☐ Revocat ☐ In Pauza

Fig.6.2.

7. Fereastra Alertari si Instiintari

Aceasta fereastra va tine la curent periodic cu situatia din baza de date. Va afisa in fiecare zi diferite alerte si instiintari de genul: sarbatoritii din ziua respectiva, va anunta daca nu ati inregistrat nici un numar de telefon in ziua respectiva, va instiinteaza sa actualizati cursul valutar, daca aveti sau nu e-mail-uri inregistrate in baza de date, diferite alerte de stoc etc. Toate aceste alertari si instiintari au in partea dreapta o sageata albastra, ce reprezinta un link la obiectul in cauza, de unde puteti intra direct si efectua modificarile necesare (vezi Fig.7.1.).

🛆 Alertari & Instiintari	
\$ Nici o moneda nu are cursul valutar completat pentru azi!	图
🖂 Nu aveti nici un email personal inregistrat in All Manager	ß
🛔 Nu aveti nici un telefon personal inregistrat in All Manager	图
Nu aveti nici un telefon profesional inregistrat in All Manager	ß
Aveti produse cu stoc minim!	ø

Fig.7.1.

In momentul logarii in All Manager, veti fi instiintati ca aveti alertari si trebuie sa verificati modulul respectiv. (vezi <u>Fig.7.2.</u>)



Fig.7.2.

Alertele le puteti vedea direct in **Organizator** sau in bara de instrumente, sub functia Meniu - sectiunea **Alertari**, de unde se si pot sterge (vezi <u>Fig.7.3.</u>). Fereastra se poate inchide/ deschide de la butonul lateral.

	म	7 -
		X
Ora		eniu
15:31		
15:31		
15:31		
15:31		
	Ora 15:31 15:31 15:31 15:31	Ora 15:31 15:31 15:31 15:31 15:31

Fig.7.3.

8. Fereastra Offline

In momentul in care nu sunteti logat in programul All Manager si primiti mesaje, e-mail-uri sau fisiere, in aceasta fereastra veti primi instiintari despre elementele care va asteapta (vezi <u>Fig.10.1.</u>).

Este suficient un singur click pe mesajul "aveti mesaje offline" si va deschide automat o fereastra unde va aparea mesajul respectiv si utilizatorul care l-a trimis.

In cazul fisierelor offline se intampla la fel, un click pe mesaj si va deschide o fereastra cu informatiile necesare si cu fisierul atasat.



Fig.8.1.

Si aceasta fereastra se poate inchide cu ajutorul butonului lateral, pentru a mari spatiul de lucru, ea deschizandu-se automat cand va logati in program si aveti elemente offline.

9. Fereastra Lansare Rapida

Dupa cum sugereaza si numele, aceasta fereastra este folosita pentru lansari/ listari/ deschideri/ rulari rapide. Daca lucrati foarte mult cu liste de firme, angajati, persoane, telefoane etc., pentru a inlatura timpii morti in care cautati prin meniul programului, aici puteti stabili cate un link la ele; prin activarea link-ului respectiv se va deschide direct lista.

In exemplul de mai jos au fost adaugate cateva liste la care sa existe acces rapid (firme, telefoane, persoane, email-uri si agenda All Manager) (vezi <u>Fig.9.1.</u>).

	😫 🛛 Lansare Rapida	
÷	🗙 😰 🗐 🎡	
P	Listare firme	æ
P	Listare telefoane	æ
ď	Listare Agenda All Manager	æ
ď	Listare persoane	图
ď	Listare email-uri	图
	_	

Fig.9.1.

Bara de functii a ferestrei contine functiile: - adaugare nou link pentru lansare rapida

- stergere link selectat
- reactualizare lista de lansare rapida
- imprumuta link-ul selectat altor utilizatori.

Fereastra se poate activa/ ascunde cu ajutorul butoanelor laterale.

10. Setari Organizator

Fereastra Setari Organizator se poate ascunde pentru a nu incomoda sau se poate deschide si fixa cu ajutorul unui ac de fixare, asemanator celui din meniu (vezi <u>Fig.10.1.</u>).

Seta	Setari Organizator 7							
B	Afisare Organizator la pornirea aplicatiei Sistem culori:		🖉 🖉 Ascundere activitati cu starea:					
r P	 Note Vizibile Elemente Offline Vizibile Lansare Rapida Vizibila cand sunt inregistrari Afiseaza bara de durata in activitati 	LunaSilver	☐ Neexecutat ☐ In Progres	☑ Executat □ Oprit	☐ Revocat ☐ In Pauza			

Fig.10.1.

La setari se stabileste, prin intermediul bifelor, ce elemente sa apara/ dispara in/ din Organizator pentru a nu incarca inutil spatiul de lucru. In functie de preferintele fiecaruia, se poate schimba si culoarea Organizatorului.