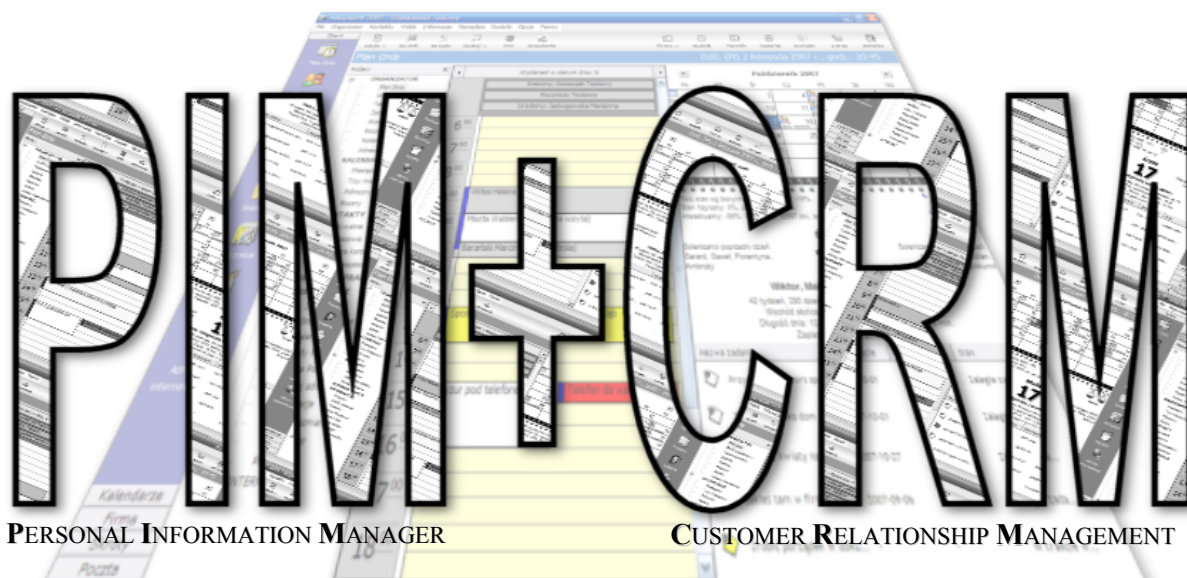


Broszura informacyjna

dot. programu mAsystent 2007 *Freeware* .160



TWOJE PRYWATNE CENTRUM INFORMACJI

profesjonalne narzędzie do zarządzania
informacją osobistą oraz kontaktami

Program stanowi część pracy doktorskiej

www.mAsystent.pl

dot. zarządzania informacją

Producent:

Przemysław Rusiecki

e-mail: przemek@rusiecki.com,

Skype: [PMO2006](#), GG: [5559403](#),

<http://ki.gwsh.edu.pl/przemek/>

GSM: (0) 880-50-50-80



Spis treści

Spis treści	2
Informacje wstępne	3
Podstawowe funkcje programu	4
Warunki licencji.....	5
Moduły programu mAsystent	6
Konfiguracja programu do pracy na wielu stanowiskach	8
Aktywacja programu w domu lub firmie	11
Import danych z zewnętrznych programów.....	14
Wdrożenie programu w małej firmie	15
Najczęstsze pytania dot. programu mAsystent 2007	22
Notatki.....	24
Wybrane zrzuty ekranów.....	25

UWAGI DO WERSJI POKAZOWEJ

Autor dążył wszelkimi staraniami, aby program nie zawierał błędów oraz działał prawidłowo. Niemniej jednak obecna wersja mAsystenta została przygotowana na potrzeby realizacji pracy doktorskiej i może zawierać ewentualne błędy. W związku z powyższym, jeżeli znajdziecie Państwo jakiś błąd lub będziecie chcieli podzielić się swoimi uwagami na temat programu to zachęcam do skorzystania z funkcji dostępnej w Menu Pomoc -> Zgłoś problem lub uwagę

Z góry dziękuję za wszelkie uwagi i wkład włożony w rozwój programu

Z poważaniem Autor



W programie zastosowano technologię software agent dzięki której wirtualny asystent dostępny w Menu Pomoc -> Pokaż/Ukryj Asystenta oprowadzi Państwa po programie i pomoże w szybkiej nauce obsługi aplikacji mAsystent 2007.

Informacje wstępne



Program mAsystent 2007 jest darmowym narzędziem typu PIM (*Personal Information Manager*) służącym do kompleksowego zarządzania informacją osobistą (terminy, adresy, telefony, notatki, kody PIN, numery kont bankowych itp.) w domu oraz pracy. Program należy do grupy aplikacji typu desktop, które instaluje się w środowisku Windows 2000/XP/2003/Vista* w komputerze użytkownika a tym samym użytkownik ma pewność, że dane wprowadzane do mAsystenta przechowywane są jedynie na dysku jego komputera.

mAsystent 2007 to nie tylko rozbudowany program typu PIM ale całe centrum informacyjne dzięki, któremu będziecie Państwo zawsze na bieżąco z informacjami z kraju, świata, giełdy, kursami walut, pogodą itp. Program szczególnie przyda się osobom czynnym zawodowo, które muszą przechowywać różnego rodzaju informacje oraz chcą mieć do nich błyskawiczny dostęp.

mAsystent zawiera szereg funkcji dzięki którym nadaje się do wdrożenia w małej lub średniej firmie. Unikalną cechą programu jest to, że komunikuje się z użytkownikiem przy pomocy głosu (męskiego lub damskiego) co daje Państwu namiastkę posiadania własnej sekretarki czy sekretarza.

Wśród funkcji niezbędnych w każdej organizacji można wymienić m.in. mini moduł CRM (*Customer Relationship Management*), który pomoże Państwu polepszyć kontakt z klientami gdyż w każdej chwili można sprawdzić kto i kiedy oraz w jakiej sprawie kontaktował się z Państwem. Ponadto wbudowany moduł generowania spersonalizowanych dokumentów umożliwi Państwu wydruk pism z danymi osób, bez konieczności ręcznego uzupełniania dokumentów np. informacjami dla wybranego klienta.

Firmy docenią mAsystenta także za to, że wreszcie w jednym i na dodatek bezpiecznym miejscu (dane są szyfrowane i zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych) będą mogły gromadzić informacje o klientach, kontrahentach, partnerach biznesowych, hasłach, terminach spotkań itp. Co więcej, informacje o kliencie wprowadzone przez jednego pracownika na jego komputerze będą dostępne dla innych osób pracujących w sieci LAN! Ponadto mAsystent stanowi otwartą bazę danych do której informacje można pobierać z różnych źródeł a następnie eksportować do zewnętrznych programów używanych w firmie.



Najważniejszą zaletą mAsystenta jest to, że z poziomu jednego programu można uzyskać dostęp do prywatnych notatek, terminów zajęć, prywatnej i służbowej bazy kontaktów, skarbca informacji poufnych (hasła, loginy, numery kart itp.), listy zadań prywatnych i służbowych, prywatnej bazy adresów internetowych, bieżących wiadomości z kraju i ze świata, kursów walut, pogody, programu telewizyjnego itp. Program umożliwia także zdalne powiadamianie o grafiku dnia, dzięki czemu będąc z dala od komputera mAsystent może Państwu przypomnieć o spotkaniu wysyłając wiadomość e-mail lub SMS.



Aplikacja udostępniana jest na licencji freeware bez żadnych ukrytych opłat oraz funkcji reklamowych, szpiegujących itp. mAsystent 2007 jest częścią pracy doktorskiej Przemysława Rusieckiego dot. zarządzania informacją w organizacji.

Wymagania systemowe:



- system Windows 2000/XP/2003/Vista* (zalecany Windows XP lub nowszy),
- komputer z procesorem PENTIUM 500 MHz (zalecany 1,5 GHz),
- 128 MB RAM (zalecane 512 MB),
- Internet Explorer 6 (lub nowszy),
- ok. 30 MB wolnego miejsca na dysku,
- rozdzielczość ekranu 1024x768 z maksymalną paletą kolorów,
- połączenie z Internetem (zalecane stałe),
- konto pocztowe z dostępem poprzez smtp/pop3,
- dowolna drukarka (opcjonalnie),
- karta dźwiękowa kompatybilna z systemem Windows.

* - wsparcie techniczne dla użytkowników korzystających z systemów Windows 95/98/NT/Me zostało wstrzymane aczkolwiek nadal można instalować program w tych systemach.

Podstawowe funkcje programu



mAsystent 2007 jest obecnie jedynym programem dostępnym na polskim rynku, który oferuje szeroki wachlarz funkcji (z zakresu PIM oraz CRM) przy zerowym koszcie wdrożenia oraz pełnym wsparciem technicznym. Obecna wersja programu udostępniana jest w języku polskim i zoptymalizowana do pracy w systemach Windows 2000/XP.

DO PODSTAWOWYCH FUNKCJI PROGRAMU NALEŻĄ:

- przechowywanie adresów, notatek, terminów, zadań, haseł itp. w jednym miejscu,
- komunikacja z użytkownikiem w sposób werbalny przy pomocy męskiego lub damskiego głosu,
- podgląd kalendarzy dziennych, tygodniowych oraz wielomiesięcznych,
- zarządzanie terminami w sposób graficzny a w tym możliwość pracy grupowej,
- szyfrowanie danych i dostęp na hasło do sekcji z poufnymi danymi oraz samego programu,
- zdalne powiadamianie o planie zajęć w danym dniu (SMS, e-mail),
- możliwość generowania strony WWW lub kanałów RSS z aktualnym planem zajęć,
- przechowywanie danych teleadresowych w bazie prywatnej oraz służbowej dostępnej dla wszystkich pracowników w firmie,
- wbudowany mini moduł CRM umożliwiający zarządzanie historią kontaktów z klientami lub przygotowanie kartoteki np. *pacjenta czy klienta warsztatu samochodowego itp.*,
- automatyczne przypominanie o grafiku zajęć z uwzględnieniem terminów rocznicowych, imienin, urodzin osób z bazy danych lub przypomnień z modułu CRM,
- baza wiadomości firmowych umożliwiająca przekazywanie informacji do wszystkich pracowników korzystających z programu mAsystent oraz pozwalająca na budowanie np. bazy wiedzy,
- generator szablonów dokumentów firmowych używany do przygotowywania spersonalizowanych wydruków pism, list obecności itp.,
- niszcarka dokumentów umożliwiająca bezpowrotne usuwanie poufnych plików z dysku,
- podgląd zawartości wielu skrzynek pocztowych e-mail wraz z wbudowanym filtrem antyspamowym,
- timer umożliwiający np. wyłączenie komputera o określonej godz. lub wyświetlenie przypomnienia,
- dostęp do wiadomości z serwisów informacyjnych (informacje, pogoda, kursy walut, giełda, program TV),
- wyszukiwarka stron internetowych i haseł encyklopedycznych z blokadą treści reklamowych,
- szybki dostęp do wyszukiwania lokalizacji ulic w Polsce i na świecie,
- baza kodów pocztowych, rejestracji, nr kierunkowych itp.
- wbudowana baza wszystkich polskich imion wraz z możliwością ich odmiany,
- wirtualny Asystent pomagający w zapoznaniu się z podstawowymi funkcjami programu oraz umożliwiający zaplanowanie wydarzeń zgodnie z dobowym rytmem dnia oraz biorytmem użytkownika programu,
- wbudowany moduł *"Fotografii dnia pracy"* umożliwiający określenie ile czasu traci się na wykonanie określonych czynności podczas dnia pracy,
- wbudowany moduł *"Biorytm"* przedstawiający w sposób graficzny biorytmy wraz z ich interpretacją,
- import oraz eksport danych w formacie XML dzięki czemu z programu mAsystent można przekazywać dane bezpośrednio do innych programów używanych w Państwie firmie,
- eksport oraz import terminów, danych osób, zadań itp. do formatów vCard i vCalednar co z kolei daje możliwość np. przesłania terminu do telefonu komórkowego lub palmtopa,
- możliwość pobierania danych do programu mAsystent z zewnętrznych baz danych takich jak np. książka adresowa Outlook/Windows, wizytówki vCard, pliki tekstowe itp.
- integracja z programem AnoMail 2007 dzięki czemu bezpośrednio po wybraniu osób z bazy adresowej programu mAsystent można wysłać mass-mailing w postaci np. newslettera itp.,
- współpraca z innymi osobami korzystającymi z mAsystenta w sieci LAN,
- pełna dokumentacja dostępna także w formie multimedialnych filmów szkoleniowych dzięki, którym można skrócić do minimum czas potrzebny na naukę obsługi programu,
- darmowe wsparcie techniczne realizowane poprzez e-mail, tel. internetowy lub infolinię GSM.



Więcej informacji o programie wraz z multimedialnym szkoleniem można znaleźć na stronie internetowej mAsystenta pod adresem:

www.niespamuj.pl/mAsystent/

Warunki licencji



1. OPŁATY LICENCYJNE

Aplikacja mAsystent 2007 udostępniana jest użytkownikowi (prywatnemu, firmie, organizacji itp.) za darmo pod warunkiem, że licencjobiorca aktywuje swoją kopię programu. Użytkownik może zainstalować niniejszy program na dowolnej liczbie komputerów oraz wykorzystywać go bez jakichkolwiek opłat zarówno w celach prywatnych jak i biznesowych.

2. AKTYWACJA PROGRAMU

Aby móc korzystać z wybranych funkcji programu wymagana jest aktywacja. Aktywacja jest darmowa i polega na wypełnieniu elektronicznej ankiety dołączonej do programu. Anonimowa ankieta dotyczy zarządzania informacją osobistą i będzie wykorzystana na potrzeby realizacji pracy doktorskiej autora programu. Po aktywacji można bez żadnych ograniczeń korzystać z programu na stanowisku na którym został aktywowany.

3. AUTENTYCZNOŚĆ KODU I GWARANCJA POUFNOŚCI DANYCH

Program został podpisany cyfrowo przez producenta dzięki czemu otrzymujecie Państwo gwarancję, że kod programu mAsystent nie został zmieniony przez osoby trzecie i nie zawiera żadnych funkcji destrukcyjnych, szpiegujących lub reklamowych. Ponadto autor gwarantuje, że dane wprowadzane do programu mAsystent są szyfrowane i przechowywane tylko i wyłącznie na dysku komputera użytkownika, który korzysta z programu.

4. OGRANICZENIA WERSJI POKAZOWEJ

Obecna wersja programu mAsystent jest wersją pokazową (tzw. BetaPreview) przygotowaną specjalnie na potrzeby realizacji pracy doktorskiej autora programu. W związku z tym nie wszystkie funkcje mogą być dostępne. Niemniej jednak osoby, które aktywują program otrzymają darmową aktualizację, która uaktywni funkcje niedostępne w bieżącej wersji programu. Aktualizacja pojawi się zaraz po obronie pracy doktorskiej autora programu.

5. WŁASNOŚĆ

Wszelkie prawa związane z niniejszą aplikacją, należą do autora programu. Producent nie zezwala na dekompilację, debugowanie programu oraz wprowadzanie do oprogramowania żadnych zmian oraz wykorzystywanie modułów programu (w tym także dokumentacji) oddzielnie, bez pisemnej zgody autora.

6. DYSTRYBUCJA

Aplikacja wraz z materiałami szkoleniowymi rozpowszechniana jest na licencji freeware i nie wolno pobierać za nią żadnych opłat. Autor udziela zgody na udostępnianie aplikacji zarówno w sieciach komputerowych, wydawnictwach CD-ROM jak i w Internecie bez uiszczania jakichkolwiek opłat.

7. OGRANICZENIE RĘKOJMI

Autor programu nie udziela żadnej rękojmi na oprogramowanie. Oprogramowanie oraz związana z nim dokumentacja są rozprowadzane bez udzielania rękojmi jakiegokolwiek rodzaju, w tym także bez ustawowej rękojmi za wady fizyczne i prawne. Całe ryzyko związane z korzystaniem z oprogramowania jego funkcjonowaniem spoczywa na licencjobiorcy (użytkowniku).

8. OGRANICZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA EWENTUALNE SZKODY

W najszerszym zakresie dopuszczonym przez prawo właściwe autor programu nie będzie w żadnym wypadku odpowiedzialny za jakiegokolwiek powstałe szkody (w tym, bez ograniczeń, szkody wynikłe ze strat w prowadzonej działalności, przerw w prowadzeniu działalności, utraty informacji związanych z prowadzoną działalnością lub inne szkody pieniężne) wynikające z użytkowania lub niemożliwości użytkowania oprogramowania.

Moduły programu mAsystent



Program mAsystent stanowi połączenie programu do zarządzania informacją osobistą typu **PIM** (*ang. Personal Information Manager*) z oprogramowaniem do zarządzania relacjami z klientami czyli **CRM** (*ang. Customer Relationship Management*). Jednakże w odróżnieniu od rozbudowanych rozwiązań typu CRM, mAsystent jest prosty w obsłudze przy jednoczesnym zachowaniu wysokiej funkcjonalności oraz specyficznych funkcji dostępnych w produktach typu PIM. Program mAsystent składa się z następujących modułów:

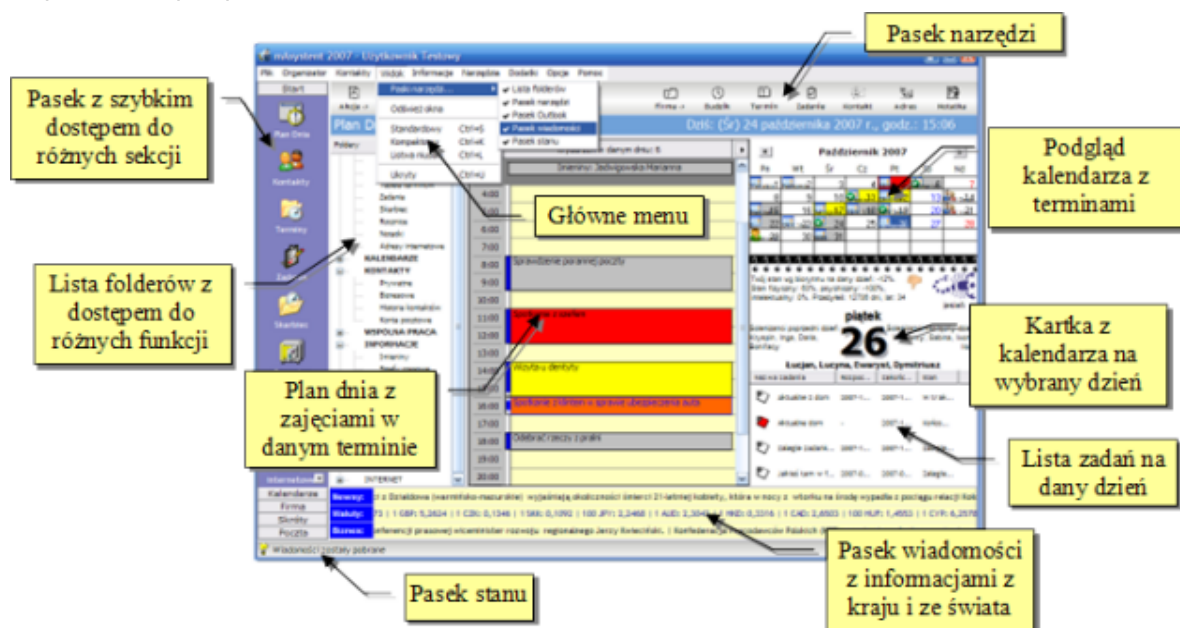
- **PLAN DNIA** - przedstawia grafik zajęć w danym dniu, uwzględniając spotkania, zadania, terminy lub nawet imieniny osób z znajdujących się w bazie adresowej. Wyświetla także kartkę z kalendarza w której znajdują się różne informacje takie jak np. kto ma imieniny, wschód/zachód słońca, biorytm itp.
- **GRAFIK TYGODNIOWY** - prezentuje wszystkie zaplanowane terminy spotkań, zajęć itp. na dany tydzień od poniedziałku do niedzieli.
- **TABELA TERMINÓW** - przedstawia listę wszystkich terminów, które są wprowadzone do programu mAsystent. Z tego miejsca w łatwy sposób można zarządzać terminami.
- **ZADANIA PRYWATNE** - czyli lista spraw do załatwienia (*ang. To-Do list*) prezentuje zadania, które należy wykonać np. *do końca miesiąca napisać sprawozdanie*.
- **SKARBIEC** - umożliwia przechowanie informacji, które nie powinny wpaść w niepowołane ręce. Do tych informacji zaliczamy hasła, numery kart kredytowych, kody PIN itp. Dostęp do tych danych może być ograniczony przez ustawienie dodatkowego hasła.
- **ROCZNICE** - przechowuje różnego rodzaju terminy rocznicowe. Dzięki temu już nigdy nie zapomnicie Państwo o rocznicy ślubu czy urodzinach lub imieninach szefa.
- **NOTATKI** - jak sama nazwa sugeruje służą do sporządzania notatek, które są odpowiednikami żółtych karteczek przyklejanych do monitora lub lodówki.
- **ADRESY INTERNETOWE** służą do przechowywania ważnych adresów stron, serwerów do których np. dostęp uzyskuje się na hasło.
- **KALENDARZE** - zawiera podgląd kalendarzy w układzie miesięcznym, 3-miesięcznym, półrocznym oraz rocznym. W sposób graficzny prezentowane są dni w których macie Państwo zaplanowane jakies wydarzenie np. delegację, spotkanie, termin rocznicowy itp..
- **KONTAKTY PRYWATNE** służą do przechowywania danych teleadresowych osób, z którymi utrzymujecie Państwo kontakt. Oprócz telefonów i adresów do każdego kontaktu można dodać zdjęcie lub pliki załączników. Co więcej jednym kliknięciem można zobaczyć na mapie gdzie mieszka dana osoba! Do tych danych nikt oprócz Państwa nie będzie miał dostępu.
- **KONTAKTY BIZNESOWE*** podobnie jak powyższe służą do przechowywania danych teleadresowych ale przede wszystkim firm i osób, z którymi utrzymujecie Państwo kontakty służbowe. Inni pracownicy korzystający z programu mAsystent będą mieli podgląd i możliwości modyfikacji danych wprowadzonych w tym miejscu. Co więcej można przygotowywać wydruki spersonalizowanych dokumentów np. listy obecności, umowy, karty obiegowe itp.
- **HISTORIA KONTAKTÓW*** to mini moduł CRM służący do zapamiętania historii kontaktów z osobami z bazy kontaktów biznesowych. Dzięki temu modułowi można sprawdzić kiedy ostatnio klient kontaktował się z Państwa firmą oraz czego ten kontakt dotyczył. Można ustawiać przypomnienia np. *skontaktować się z klientem za tydzień*. Przy pomocy historii kontaktów można stworzyć także kartotekę osób np. *pacjentów z historią choroby* itp.
- **KONTA POCZTOWE** - ten moduł dostępny tylko dla Państwa (nikt inny w firmie nie ma wglądu do tej sekcji) umożliwia podgląd wiadomości e-mail na różnych kontach np. prywatnych lub firmowych. Dzięki niemu można przed pobraniem poczty z serwera internetowego skasować niechciane listy. Program wyposażony jest w moduł antyspamowy do usuwania listów reklamowych itp. Można go także wykorzystać do obsługi jednego konta pocztowego przez wielu pracowników.
- **WIADOMOŚCI*** - moduł dostępny w katalogu **WSPÓLNA PRACA** umożliwia przygotowywanie wiadomości widocznych u wszystkich pracowników korzystających z mAsystenta np. *zebranie u szefa godz. 15*. W oparciu o wiadomości można także stworzyć bazę wiedzy. Każda wiadomość może zawierać pytanie od klienta oraz opis rozwiązania problemu. Dodatkowo do wiadomości można dodawać dowolne dokumenty np. w formacie MS Word, Excel itp.

- **WZORY DOKUMENTÓW*** - podobnie jak powyżej moduł ten dostępny jest w katalogu **WSPÓLNA PRACA** i służy do przechowywania wzorów spersonalizowanych dokumentów firmowych. W tym module można przygotowywać wydruki pism z danymi osób z bazy prywatnej lub biznesowej. Dzięki czemu w szybki sposób można wydrukować np. *karty obiegowe dla pracowników* lub *umowę od razu z danymi klienta*. Wystarczy wybrać wzór dokumentu. Następnie wskazać z jakimi danymi ma być wydrukowany i... Ponadto program potrafi odmieniać polskie imiona i rozróżniać płeć osób dzięki czemu możecie Państwo generować dokumenty zawierające zwroty *Szanowna Pani, Szanowny Panie* itp.
- **INNE MODUŁY INFORMACYJNE** - program posiada kilkanaście różnych modułów informacyjnych takich jak np. informacje pogodowe, program TV, prognoza pogody, kursy walut, spis polskich imion, rejestracji, kodów pocztowych i wiele innych do których uzyskujecie Państwo dostęp między innymi z poziomu *Listy folderów* (patrz niżej).



Intuicyjny interfejs sprawia, że bez konieczności zaglądania do dokumentacji można od razu rozpocząć pracę z programem. Niemniej jednak w każdej chwili w **MENU POMOC** macie Państwo dostęp do dokumentacji oraz wirtualnego Asystenta (patrz opcja **POKAŻ/UKRYJ ASYSTENTA**), który może pomóc Państwu w nauce obsługi programu.

Poniżej przedstawiono główne okno programu wraz z opisem najważniejszych elementów. Jeżeli, któryś z elementów interfejsu nie jest Państwu w danym momencie potrzebny to można go wyłączyć przechodząc do **MENU WIDOK** i odznaczając np. **PASEK WIADOMOŚCI**. Po wyłączeniu powyższej funkcji mAsystent nie będzie wyświetlał w głównym oknie aktualnych wiadomości, kursów walut itp. ale wciąż będzie można do nich uzyskać dostęp bezpośrednio np. z panelu **LISTA FOLDERÓW**.



Rys. 1 - Elementy głównego okna programu mAsystent 2007

Dodatkowo w **MENU OKNO** można przełączać się między czterema trybami pracy programu. *Tryb Standardowy* wyświetla wszystkie elementy interfejsu, które widać na rysunku 1. *Tryb kompaktowy* ukrywa zbędne elementy pozostawiając więcej miejsca na kalendarze. Z kolei *tryb Ukryty* powoduje, że program nie wyświetla interfejsu do momentu pojawienia się jakiegoś przypomnienia np. *o spotkaniu lub innym wydarzeniu*. Ikona programu widoczna jest przy zegarze Windows. Kliknięcie na niej dwa razy lewym klawiszem myszki powoduje przywrócenie okna programu widocznego na powyższym rysunku. Ostatni tryb zwany *Listwą newsów* powoduje, że w górnej części ekranu pojawia się mały pasek na którym wyświetlają się aktualne informacje z kraju i ze świata, kursy walut, notowania giełdowe itp. Do przełączania się między różnymi widokami można stosować klawisze skrótów i tak np. naciskając **Ctrl+L** zostaje wyświetlona listwa niusów.

* - wspólne moduły do których mają dostęp wszyscy pracownicy korzystający z programu mAsystent w Państwa firmie. Dzięki temu w łatwy sposób można wymieniać się danymi, z których na co dzień korzysta się w przedsiębiorstwie.

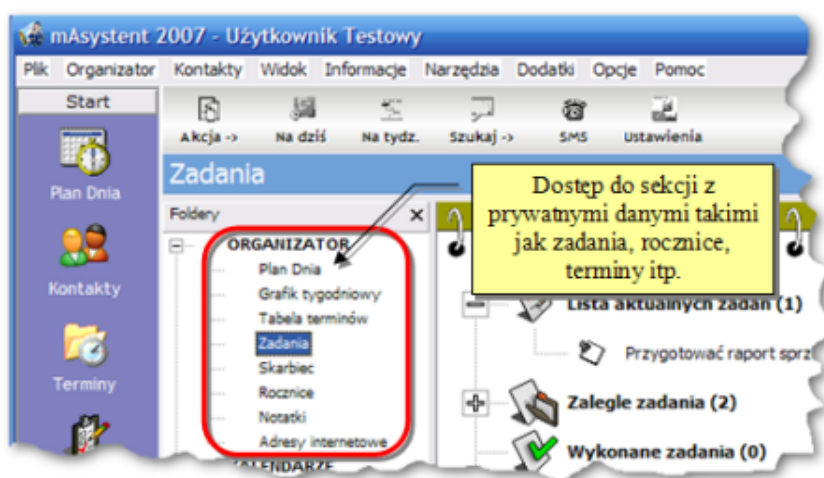
Konfiguracja programu do pracy na wielu stanowiskach



Założono, że z programu mAsystent będzie korzystał jeden pracownik na swoim komputerze na którym zainstalowano system Windows 95/98/Me/NT/2000/XP/Vista. Jeżeli pracowników jest kilku, to każdy u siebie w komputerze instaluje mAsystenta i konfiguruje go tak (patrz niżej) aby program "wiedział" skąd ma pobierać wspólne dane takie jak np. lista klientów, lista zadań służbowych, wiadomości, wzory pism itp.

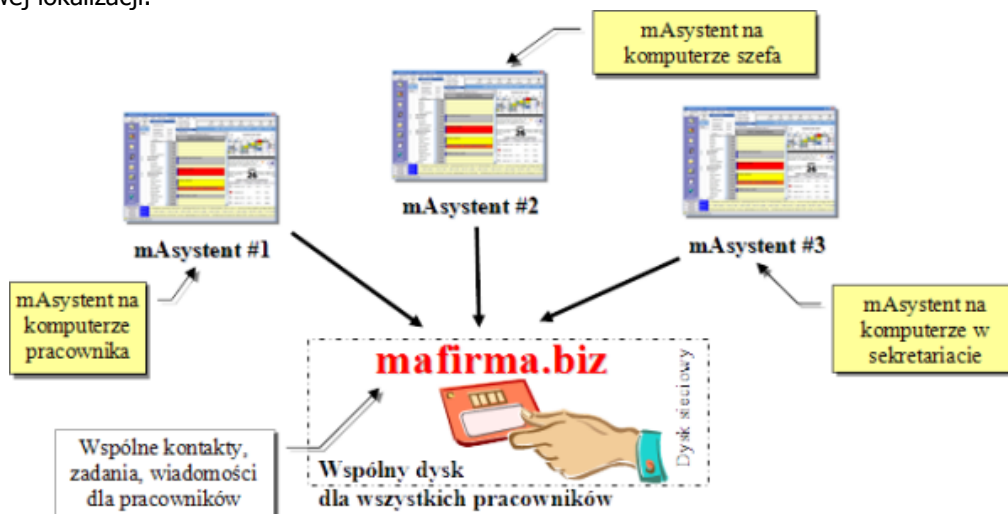
Istnieje także możliwość korzystania z programu na jednym stanowisku przez wiele osób. Więcej informacji na ten temat napisano w sekcji *Instalacja programu na ograniczonym użytkowniku* dostępnej w programie po naciśnięciu przycisku **F1**.

Dane, które wprowadzane są do programu podzielono na dwie kategorie. Pierwsza kategoria to **DANE PRYWATNE**, do których ma dostęp tylko i wyłącznie użytkownik korzystający z programu mAsystent na swoim komputerze (por. rys 2). Dane te przechowywane są w postaci zaszyfrowanej na dysku komputera na którym zainstalowano program.



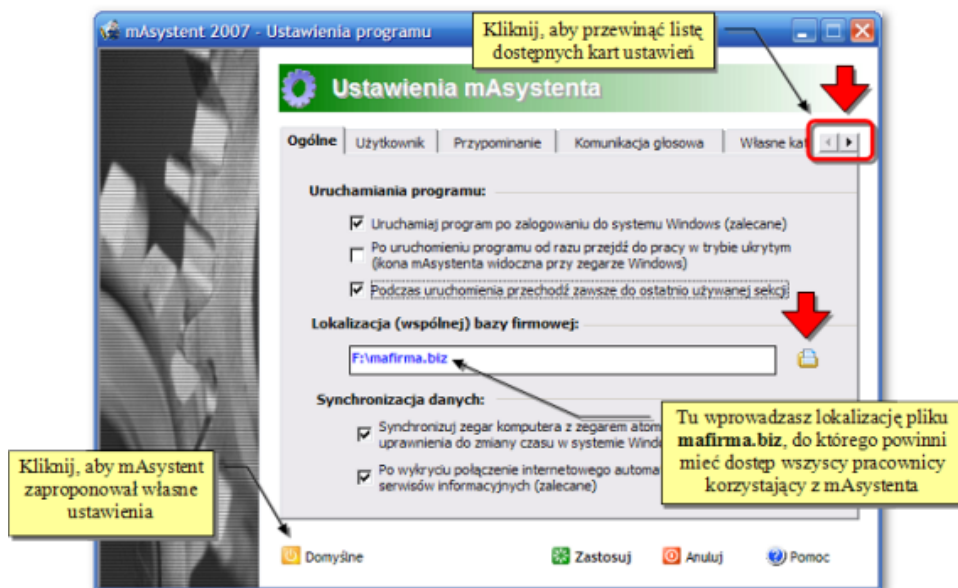
Rys. 2 - Dostęp do sekcji z danymi prywatnymi

Druąga kategoria to **DANE SŁUŻBOWE** zwane także wspólnymi lub firmowymi, które przechowywane są w zaszyfrowanym pliku o nazwie **mafirma.biz** (nazwę pliku można dowolnie zmieniać). Ten plik należy umieścić na dysku sieciowym lub w udostępnionym katalogu (w sieci LAN) tak aby inni pracownicy korzystający z programu mAsystent mieli do niego dostęp (por. rys. 3). Zaraz po instalacji programu plik *mafirma.biz* powinien znajdować się w folderze *C:\Program Files\mAsystent* skąd można go przenieść do właściwej lokalizacji.



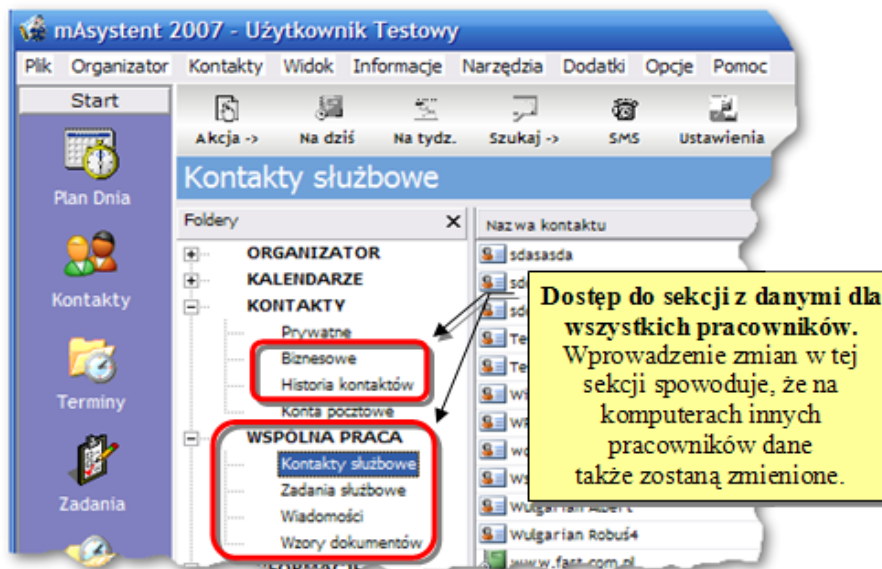
Rys. 3 - Model dostępu do wspólnych danych w programie mAsystent 2007

W dalszej kolejności należy przejść do ustawień programu (ikona **USTAWIENIA** widoczna jest na pasku narzędzi) i w karcie **OGÓLNE** (patrz poniższy rysunek) wskazać gdzie mAsystent ma szukać wspólnych danych (chodzi o lokalizację pliku mafirma.biz).



Rys. 4 - Karta Ogólne widoczna w oknie Ustawień programu mAsystent 2007

Po naciśnięciu przycisku **ZASTOSUJ** komputer pobierze dane ze wspólnej bazy danych, do której uzyskacie Państwo dostęp z poziomu programu mAsystent klikając odpowiedni folder np. *Wspólna praca* (por. rys. 5). Dzięki tej funkcji można współdzielić dane z innymi osobami w firmie. I tak na przykład jeżeli jeden z pracowników wprowadzi dane klienta do wspólnej bazy u siebie w komputerze to inni współpracownicy także będą mieli do nich dostęp.



Rys. 5 - Dostęp do sekcji z danymi wspólnymi dla wszystkich pracowników

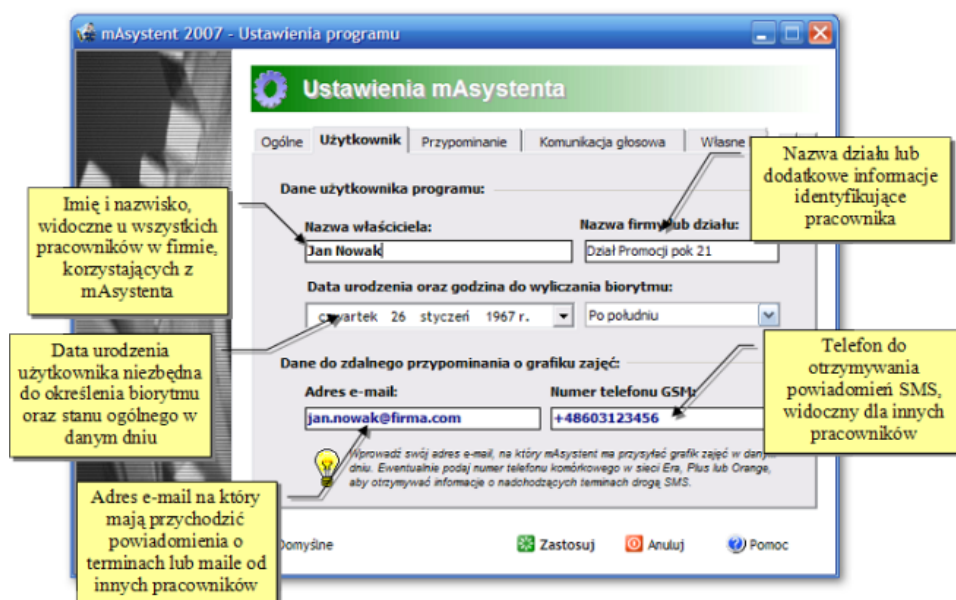
Jednakże, jeżeli podacie Państwo nieprawidłową lokalizację pliku (patrz rys. 4) to użytkownik nie będzie miał dostępu do wspólnych danych a tym samym nie będzie mógł wymieniać się informacjami z innymi osobami pracującymi w sieci lokalnej.



Uwaga! Każdy z użytkowników programu mAsystent powinien mieć możliwość odczytu i modyfikacji pliku mafirma.biz. W związku z tym najlepiej nadać uprawnienia (zapis, odczyt, wykonywanie) do całego katalogu, w którym będzie umieszczony wspomniany plik wszystkim pracownikom, którzy powinni mieć dostęp do wspólnych danych.

Następną ważną rzeczą, którą należy ustawić w programie to dane użytkownika, który będzie korzystał z mAsystenta. W związku z tym przechodzimy do ustawień programu i w karcie o nazwie **UŻYTKOWNIK** (por. rys. 6) wprowadzamy dane takie jak imię i nazwisko, datę urodzenia, adres e-mail oraz numer telefonu użytkownika programu.

Jeżeli będziecie Państwo korzystać z programu mAsystent w firmie, to podczas wymiany danych z współpracownikami inni użytkownicy mAsystenta będą widzieli Państwa imię i nazwisko oraz np. nazwę działu w którym pracujecie. Dzięki temu można szybko zorientować się kto i z jakiego działu po raz ostatni kontaktował się z klientem, modyfikował dokument firmowy, przesłał informację itp.



Rys. 6 - Karta Użytkownik widoczna w oknie Ustawień programu mAsystent 2007

Data urodzenia potrzebna jest programowi po to, aby kontrolował biorytmy i informował o dniach w których Państwa biorytm jest sprzyjający oraz ostrzegał w dniu, w którym Państwa stan ogólny może nie być zbyt dobry. Dzięki temu można planować ważne wydarzenia w takich terminach kiedy sprawność np. intelektualna lub fizyczna będzie największa.

Adres e-mail będzie używany przez innych użytkowników programu mAsystent (w Państwa firmie) do szybkiego kontaktu np. po naciśnięciu przycisku **KONTAKT** na wiadomości, która została przez Państwa udostępniona innym osobom. Ponadto na ten adres w razie konieczności (patrz karta **PRZYPOMNIENIA**) mogą przychodzić wiadomości e-mail z aktualnym grafikiem zajęć w danym dniu. Dzięki temu możecie Państwo uruchomić program mAsystent w domu a w pracy otrzymacie e-mail z planem zajęć na dany dzień.

Numer telefonu komórkowego przydatny jest dla innych osób korzystających z programu do szybkiego kontaktu z Państwem. Dodatkowo w karcie **PRZYPOMNIENIA** można ustawić aby program przysyłał Państwu wiadomość SMS z grafikiem zajęć w danym dniu. Obecna wersja programu obsługuje jedynie telefony w sieci Plus GSM.



Więcej informacji o programie wraz z materiałami e-learningowymi można znaleźć na stronie:

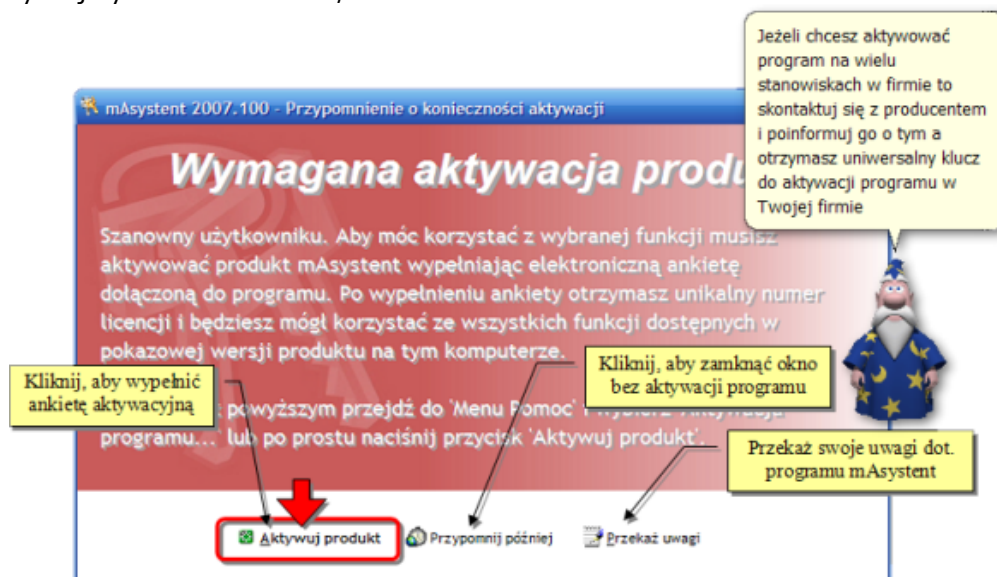
www.niespamuj.pl/mAsystent/

Aktywacja programu w domu lub firmie



Po pewnym czasie użytkownika program mAsystent wyświetli informacje o tym, że trzeba go aktywować (por. rys. 7). Bez aktywacji niektóre funkcje programu nie będą dłużej dostępne. Aktywacja jest darmowa i polega na wypełnieniu krótkiej (anonimowej) ankiety, która będzie wykorzystana w pracy doktorskiej autora programu.

W trakcie aktywacji programu mAsystent z Państwa komputera nie są przesyłane do producenta żadne informacje, które mogłyby posłużyć do Państwa identyfikacji lub systemu czy też oprogramowania z którego korzystacie! Innymi słowy moduł aktywacji nie pobiera z systemu żadnych danych w odróżnieniu np. od aktywacji systemu Windows XP/Vista.



Rys. 7 - Okno z przypomnieniem o konieczności aktywacji

Aktywacja automatyczna wymaga połączenia z Internetem. Natomiast aktywacja ręczna sprowadza się do kontaktu z producentem (patrz niżej) a następnie wprowadzeniu do programu numeru licencji otrzymanego od autora aplikacji.



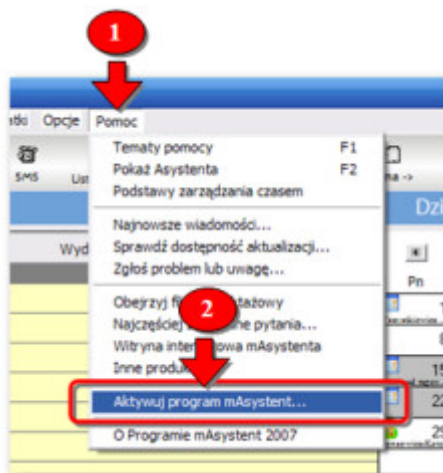
Aktywacja dotyczy jednej kopii programu i związana jest z komputerem na którym mAsystent został zainstalowany. W przypadku chęci aktywacji wielu kopii mAsystenta np. w firmie należy posłużyć się kluczem uniwersalnym o którym napisano na następnej stronie.

Aktywacja automatyczna - Wymaga wypełnienia ankiety i dostępu do Internetu

Aby aktywować program wystarczy przejść do **MENU POMOC** i wybrać **AKTYWUJ PROGRAM MASYSTENT**. Jeżeli wspomniana funkcja jest niedostępna to oznacza, że program został już aktywowany lub w danym okresie aktywacja nie jest wymagana. Po kliknięciu **AKTYWUJ PROGRAM...** (patrz punkt 2 na następnym rysunku) zostanie wyświetlone okno, w którym należy wypełnić ankietę.

Ankieta jest anonimowa a dane w niej przekazane będą wykorzystane jedynie do celów związanych z pracą doktorską autora programu. W razie jakichkolwiek pytań lub wątpliwości proszę o kontakt.

Po wysłaniu ankiety Państwa kopia programu zostanie aktywowana. Ponadto otrzymacie numer licencji, który będzie widoczny w **MENU POMOC -> O PROGRAMIE MASYSTENT**. Numer ten warto zapisać w bezpiecznym miejscu gdyż w przypadku reinstalacji programu może być użyty do ręcznej aktywacji programu (por. rys. 8), która nie wymaga ponownego wypełniania ankiety.



Rys. 8 - Aktywacja programu mAsystent przez Internet

Aktywacja ręczna – Bez wypełniania ankiety i bez dostępu do Internetu

Jeżeli już wcześniej aktywowali Państwo kopię programu lub otrzymaliście numer licencji od producenta, to na przykład po reinstalacji programu mAsystent nie trzeba wypełniać ankiety aktywacyjnej ponownie. Wystarczy wprowadzić Państwa numer licencji i program zostanie aktywowany. W tym celu należy kliknąć **MENU POMOC** a następnie wybrać **O PROGRAMIE MASYSTENT**.

W dalszej kolejności zostanie wyświetlone okno przedstawione na rysunku 9. W oknie *O programie* naciskamy przycisk **AKTYWACJA** (patrz punkt 1 na rys. 9) a następnie wprowadzamy numer licencji (patrz punkt 2), który pozyskali Państwo wcześniej. Numer licencji dot. tylko jednego komputera o określonym numerze produktu. Nie można aktywować programu na jednym komputerze a potem wykorzystać otrzymany numer licencji na innym. Aktywacja ręczna nie wymaga połączenia z Internetem więc w ten sposób można aktywować program na komputerze, który nie ma dostępu do sieci.



Rys. 9 - Aktywacja programu mAsystent bez dostępu do Internetu

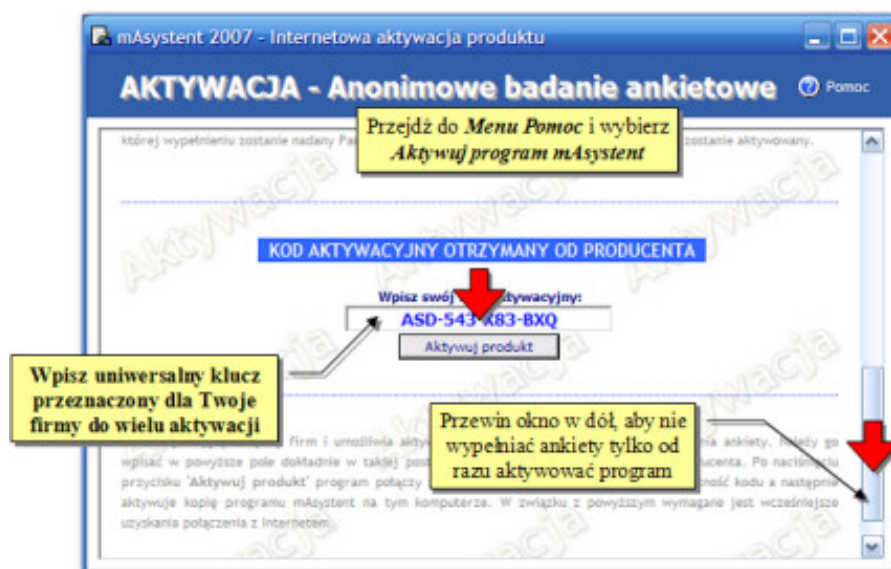
Jeżeli chcecie Państwo otrzymać numer licencji do aktywacji na komputerze, który nie ma dostępu do Internetu, to należy skontaktować się z autorem programu i podać mu Państwa numer (kod) produktu, który widoczny jest w **MENU POMOC -> O PROGRAMIE MASYSTENT**.

Kod produktu to unikalny numer związany z komputerem na którym zainstalowano program. Do podanego kodu produktu otrzymacie Państwo numer licencji, który umożliwi aktywację programu na jednym stanowisku.

Aktywacja programu przy pomocy klucza uniwersalnego - Wymaga dostępu do Internetu

Ten rodzaj aktywacji dotyczy administratorów w firmach, którzy muszą aktywować program na wielu komputerach. Po zainstalowaniu programu na wymaganej liczbie komputerów należy skontaktować się z autorem programu w celu otrzymania uniwersalnego klucza, którym będzie można aktywować program na dowolnej liczbie stanowisk w Państwa przedsiębiorstwie.

Po otrzymaniu klucza należy przejść do **MENU POMOC -> AKTYWUJ PROGRAM MASYSTENT** i przewinąć ekran w dół (patrz niżej) a następnie wpisać klucz aktywacyjny. Czynność należy powtórzyć na wszystkich stanowiskach na których zainstalowano program mAsystent.



Rys. 10 - Aktywacja programu mAsystent na wielu stanowiskach

Kontakt w celu otrzymania klucza uniwersalnego dla firm

Najszybszym sposobem na uzyskanie klucza aktywacyjnego dla Państwa firmy jest odwiedzenie strony internetowej programu mAsystent dostępnej po adresie www.niespamuj.pl/mAsystent/ na której należy wypełnić ankietę rejestracyjną dla firm.

Po jej wypełnieniu na podany adres e-mail otrzymacie Państwo kod aktywacyjny, który umożliwi Państwu aktywację programu mAsystent na dowolnej liczbie stanowisk. Aktywacja programu przy pomocy klucza uniwersalnego wymaga dostępu do Internetu z komputera, na którym będzie aktywowany program.

Kontakt w celu aktywacji programu na komputerze bez dostępu do Internetu

W takim przypadku podobnie jak poprzednio należy z komputera z dostępem do Internetu odwiedzić stronę www.niespamuj.pl/mAsystent/ i wypełnić formularz rejestracyjny ale tym razem dla użytkowników prywatnych. W tym formularzu należy wpisać kod produktu kopii programu, którą chcecie Państwo aktywować. Kod produktu widoczny jest w programie mAsystent w **MENU POMOC -> INFORMACJE O PROGRAMIE**, lub **MENU PLIK -> BAZA DANYCH -> WŁAŚCIWOŚCI PIM**.

Po wypełnieniu formularza rejestracyjnego na podany przez Państwa adres e-mail przyjdzie numer licencji, który umożliwi Państwu aktywowanie programu na komputerze, na którym nie ma dostępu do Internetu. Numer licencji związany jest z kodem produktu i w związku z tym nie można go użyć do aktywacji programu na wielu stanowiskach.



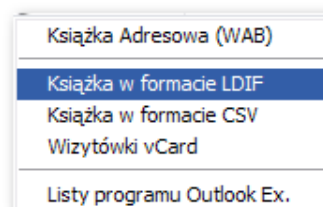
W wyjątkowych sytuacjach w sprawie klucza aktywacyjnego można skontaktować się z producentem bezpośrednio drogą e-mailową. Jednocześnie pragnę nadmienić, że uniwersalny klucz aktywacyjny nie jest podawany przez telefon ani komunikator internetowy!

Import danych z zewnętrznych programów



Jeżeli macie Państwo już gotową bazę tele-adresową na której obecnie pracujecie to nie byłoby zbyt dobrze gdyby trzeba było od nowa wprowadzać dane do programu mAsystent. Aby ułatwić Państwu pobieranie danych z istniejących baz, w programie mAsystent zaimplementowano kilka funkcji pobierających dane m.in. z:

- książki adresowej Windows/Outlook,
- listy dystrybucyjnej programu Mozilla Thunderbird,
- wizytówek vCard pochodzących np. z telefonu komórkowego,
- listów e-mail programu Outlook Express,
- dowolnych aplikacji zapisujących dane w formacie CSV.

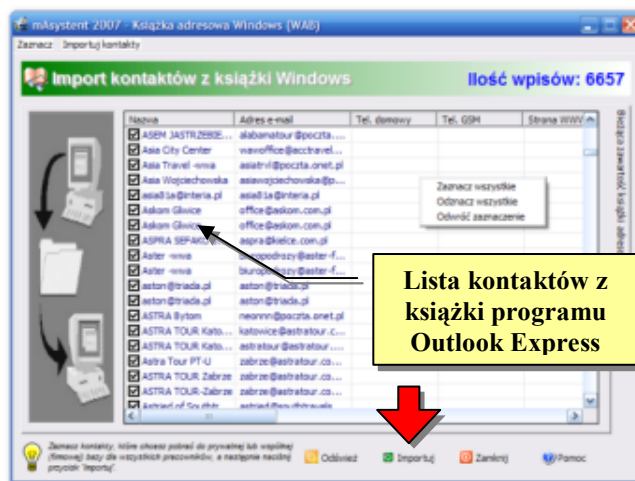


Import kontaktów z książki adresowej Windows/Outlook

Program mAsystent daje Państwu bezpośredni dostęp do książki adresowej Windows (WAB) czyli wprowadzając kontakt do książki adresowej programu Outlook Express od razu możecie zaimportować go do mAsystenta.

W związku z tym, w programie mAsystent należy przejść do listy kontaktów biznesowych lub prywatnych (w zależności od tego gdzie chcemy zaimportować dane) a następnie nacisnąć prawy klawisz myszki i z podręcznego menu wybrać **IMPORT KONTAKTÓW -> KSIĄŻKA ADRESOWA (WAB)**.

W dalszej kolejności należy zaznaczyć, które kontakty mają być pobrane do programu mAsystent i na koniec nacisnąć przycisk **IMPORTUJ**.



Import kontaktów z książki programu Mozilla Thunderbird

W przypadku chęci pobrania listy kontaktów wprowadzonych do programu Mozilla Thunderbird, w pierwszej kolejności należy zapisać (wyeksportować wszystkie lub wybrane) kontakty do pliku LDIF.

W tym celu w programie Thunderbird klikamy ikonę **ADRESY** a następnie ustawiamy się z lewej strony na określonym folderze zawierającym wybraną grupę adresów. Ewentualnie podświetlamy **OSOBISTA KSIĄŻKA ADRESOWA** aby wyeksportować wszystkie adresy. Na koniec z **MENU NARZĘDZIA** wybieramy **EKSPORTUJ** i podajemy pod jaką nazwą chcemy zapisać adresy.

Następnie w programie mAsystent przechodzimy np. do listy adresów biznesowych i naciskamy prawy klawisz myszki.

Z menu które wyświetli się wybieramy **IMPORT KONTAKTÓW -> KSIĄŻKA W FORMACIE LDIF**. Komputer wyświetli okno przedstawione powyżej, w którym naciskamy przycisk **IMPORTUJ**. Po chwili wszystkie adresy zostaną pobrane do bazy programu mAsystent.

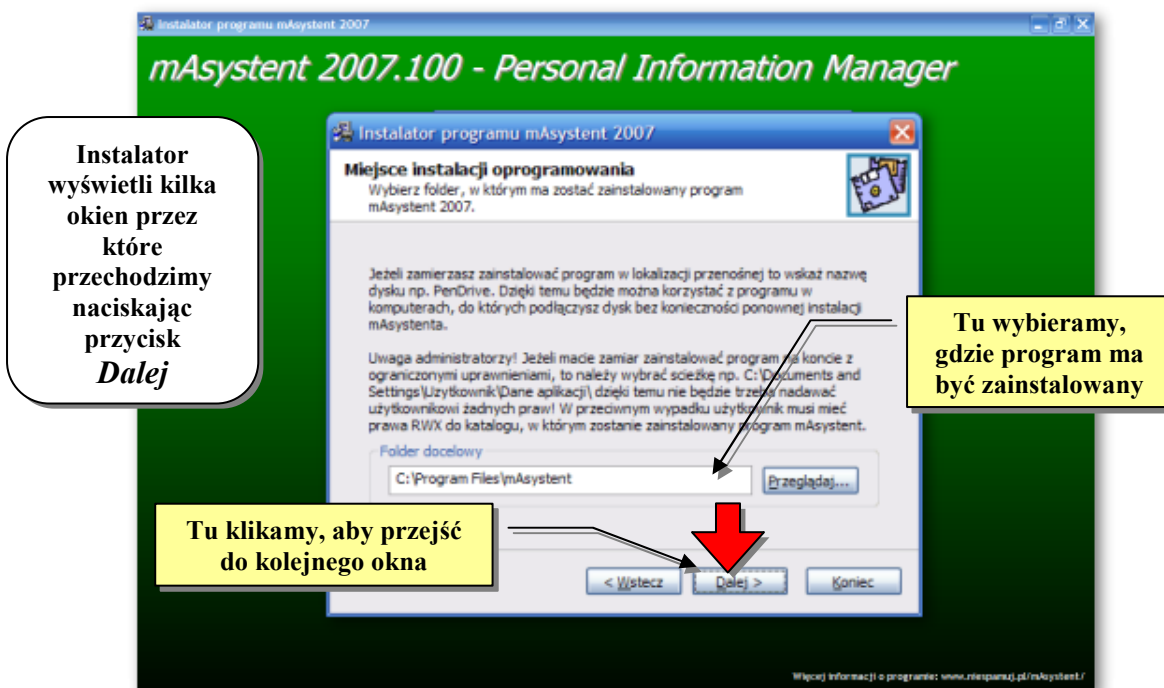


Wdrożenie programu w małej firmie



W pierwszej kolejności trzeba zainstalować program na wszystkich stanowiskach w firmie. Instalację zaleca się przeprowadzić korzystając z programu instalacyjnego, który można pobrać ze strony internetowej mAsystenta. Instalator krok po kroku przeprowadzi Państwa przez proces instalacji na każdym komputerze, w którym ma być zainstalowane oprogramowanie mAsystent 2007.

Przed instalacją programu w systemie Windows 2000/XP/Vista należy zalogować się jako administrator lub skontaktować się z Państwa informatykiem, aby zainstalował program mAsystent na wybranych stanowiskach.



Po zakończonej instalacji, zaleca się, aby na każdym komputerze przejść do ustawień mAsystenta i skonfigurować program zgodnie z własnymi preferencjami. Najważniejsze, aby w karcie **USTAWIENIA** wprowadzić dane użytkownika (imię i nazwisko, telefon, mail itp.), który będzie korzystał z programu oraz wskazać, gdzie na dysku sieciowym znajduje się plik **MAFIRMA.BIZ**, w którym będą przechowywane wspólne dane (kontakty, zadania, wiadomości, wzory pism) dla wszystkich pracowników.

Po wykonaniu powyższych czynności program jest gotowy do pracy. Niemniej jednak producent zaleca zapoznanie się z multimedialnymi samouczkami dostępnymi na stronie internetowej programu pod adresem WWW.NIESPAMUJ.PL/MAASYSTENT/SZKOLENIE/ dzięki czemu szybko nauczycie się korzystać z podstawowych funkcji mAsystenta.

Wprowadzanie kontaktów do wspólnej bazy danych

Program mAsystent umożliwia przechowywanie danych tele-adresowych (w skrócie kontaktów), w bazie prywatnej, do której nikt oprócz Państwa nie będzie miał dostępu oraz bazie wspólnej z której będą mogli korzystać wszyscy pracownicy w sieci LAN. Dzięki wspólnej bazie, kontakt wprowadzony przez jednego pracownika będzie dostępny na komputerach innych osób w firmie. W związku z powyższym chcąc wprowadzić kontakt do wspólnej bazy danych należy przejść do sekcji **KONTAKTY BIZNESOWE** (patrz kolejny rysunek) a następnie na pustej *liście kontaktów* nacisnąć prawy klawisz myszki i wybrać z podręcznego menu **DODAJ**. W dalszej kolejności należy wprowadzić dane osoby, którą chcecie dodać do bazy firmowej.

Jeżeli w firmie macie Państwo już bazę kontaktów zapisaną np. w programie Outlook lub Thunderbird to nie ma sensu wpisywać wszystkiego od nowa. W takim przypadku warto zapoznać się z funkcją **IMPORT KONTAKTÓW** (patrz poprzedni rozdział), aby od razu pobrać kontakty do programu mAsystent 2007.

1 Przechodzimy do sekcji kontaktów biznesowych

2 Naciskamy prawy klawisz myszki i wybieramy *Dodaj kontakt*

3 Wprowadzamy dane kontaktowe dot. osoby lub firmy

Można od razu pobrać dane z książki adresowej Outlook lub Thunderbird

4 Kliknij tu, aby wczytać dane z wizytówki vCard

Z kolei usunięcie kontaktu biznesowego u jednego pracownika w komputerze spowoduje, że zostanie on także skasowany z komputerów innych pracowników. Aby odświeżyć podgląd kontaktów naciskamy klawisz **F5** i wtedy program pobierze najnowszą listę kontaktów, uwzględniając zmiany wprowadzone do bazy przez inne osoby.

1 Kliknij, aby zmienić kolejność sortowania

2 Aby odnaleźć osobę naciśnij pierwszą literę w jej nazwisku

3 Naciśnij prawy klawisz myszki na wybranym kontakcie, aby wyświetlić podręczne menu

4 Podsumowanie informacji dot. wybranego kontaktu

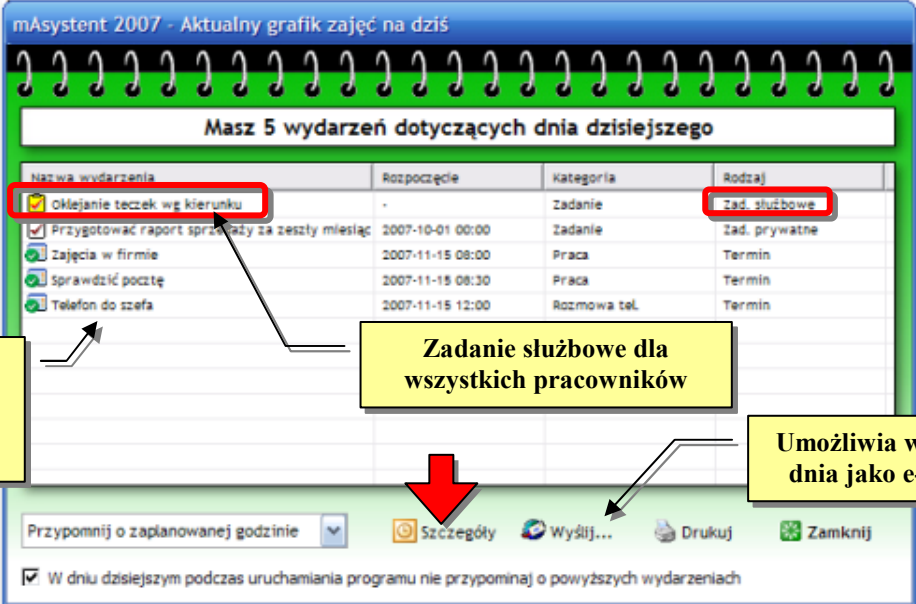
5 Tu szybko możemy filtrować rekordy w bazie danych

Możesz drukować listy obecności, pisma ze spersonalizowaną treścią itp.

Gdyby istniała potrzeba wprowadzenia danych osób do których nie powinni mieć dostępu inni pracownicy, to należy je wprowadzić w sekcji **KONTAKTY PRYWATNE**.

Planowanie wspólnych zadań dla wszystkich pracowników

Załóżmy że wszyscy pracownicy z danego działu lub firmy mają wykonać wspólne zadanie. W związku z tym w głównym oknie programu mAsystent klikamy ikonę **FIRMA** i wybieramy **NOWE WSPÓLNE ZADANIE**. W oknie, które zostanie wyświetlone wprowadzamy tytuł i opis zadania oraz informację od kiedy do kiedy ma być wykonane. Od tej pory w planie dnia u wszystkich pracowników pojawi się zadanie do wykonania (por. poniższy rysunek).



The screenshot shows the 'Aktualny grafik zajęć na dziś' window. A table lists tasks for today. The first task, 'Oklejenie teczek w kierunku', is highlighted with a red box. A yellow callout box points to it with the text 'Zadanie służbowe dla wszystkich pracowników'. Another yellow callout box points to the 'Rodzaj' column for this task, stating 'Umożliwia wysłanie grafiku dnia jako e-mail lub SMS'. A third yellow callout box points to the 'Terminy prywatne z Państwa kalendarza' section, indicating that private dates are not visible to other employees. The bottom of the window shows buttons for 'Przypomnij o zaplanowanej godzinie', 'Szczegóły', 'Wyślij...', 'Drukuj', and 'Zamknij'.

Nazwa wydarzenia	Rozpoczęcie	Kategoria	Rodzaj
<input checked="" type="checkbox"/> Oklejenie teczek w kierunku	-	Zadanie	Zad. służbowe
<input checked="" type="checkbox"/> Przygotować raport sprzedaży za zeszły miesiąc	2007-10-01 00:00	Zadanie	Zad. prywatne
<input checked="" type="checkbox"/> Zajęcia w firmie	2007-11-15 08:00	Praca	Termin
<input checked="" type="checkbox"/> Sprawdzić pocztę	2007-11-15 08:30	Praca	Termin
<input checked="" type="checkbox"/> Telefon do szefa	2007-11-15 12:00	Rozmowa tel.	Termin

Proszę także pamiętać, że dane wprowadzone w sekcji prywatnych terminów, kontaktów, zadań itp. nie będą widoczne u innych pracowników. Dane prywatne przechowywane są tylko i wyłącznie na dysku lokalnym w komputerze użytkownika korzystającego z programu mAsystent.

Korzystanie z bazy wspólnych wiadomości

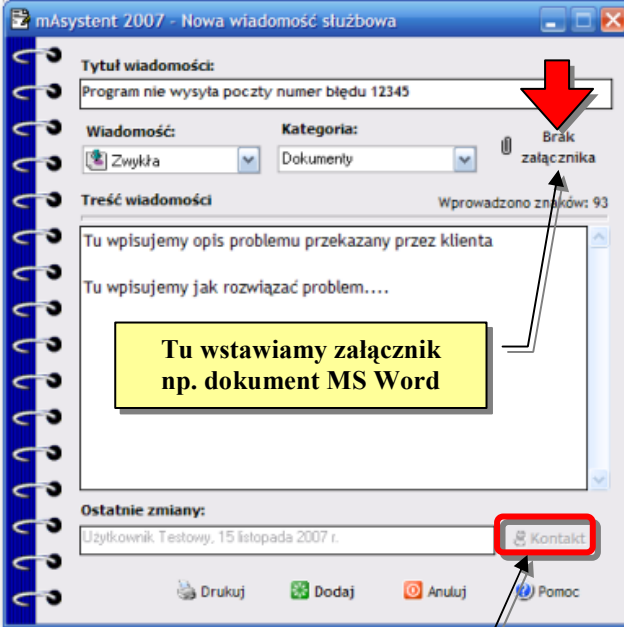
Czasami zdarza się sytuacja, że trzeba zostawić wiadomość dla danego pracownika lub przekazać informację do grupy osób. Zamiast zapisywać ją na żółtej karteczce przy komputerze danej osoby można ją dodać do wspólnych wiadomości.

W związku z tym przechodzimy do sekcji **WSPÓLNA PRACA -> WIADOMOŚCI** i naciskając prawy klawisz myszki dodajemy wiadomość. Wiadomość pojawi się u każdego pracownika, zaraz po włączeniu programu mAsystent.

W oparciu o wiadomości można także budować bazę wiedzy czyli zbiór ważnych informacji funkcjonujących w ramach działu lub firmy.

I tak na przykład założmy, że klient ma problem z produktem i przesyła do nas opis problemu. Jeden z pracowników odpisuje mu jak rozwiązać problem i od razu wprowadza opis rozwiązania do wspólnych wiadomości.

Dzięki temu następnym razem jak pojawi się ten sam problem to od razu mamy pod ręką jego rozwiązanie i to niezależnie od komputera przy którym siedzimy.

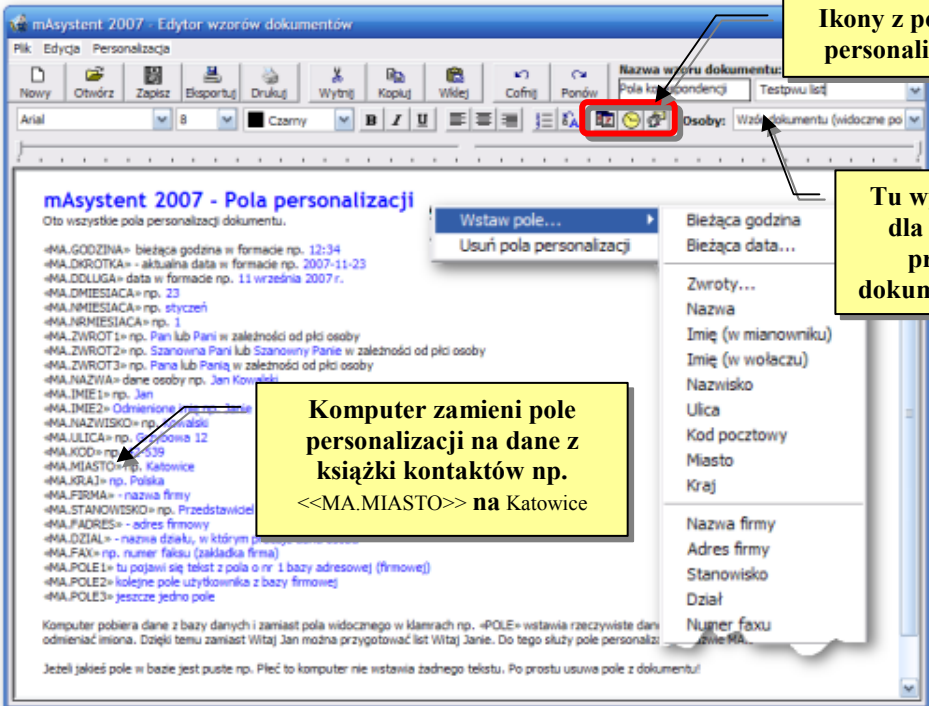


The screenshot shows the 'Nowa wiadomość służbowa' window. The title is 'Program nie wysyła poczty numer błędu 12345'. The 'Wiadomość' field contains 'Tu wpisujemy opis problemu przekazany przez klienta' and 'Tu wpisujemy jak rozwiązać problem...'. A yellow callout box points to the attachment icon with the text 'Tu wstawiamy załącznik np. dokument MS Word'. Another yellow callout box points to the 'Kontakt' field with the text 'Kontakt z osobą, która przygotowała wiadomość'. The 'Ostatnie zmiany' field shows 'Użytkownik Testowy, 15 listopada 2007 r.'. Buttons for 'Drukuj', 'Dodaj', 'Anuluj', and 'Pomoc' are at the bottom.

Przygotowywanie spersonalizowanych wydruków

Przechodząc do sekcji **WSPÓLNA PRACA -> WZORY DOKUMENTÓW** macie Państwo dostęp do wzorów dokumentów firmowych widocznych u każdego pracownika. Dzięki wzorom pism możecie przygotowywać spersonalizowane wydruki tzn. takie, w których treść zależy od tego dla kogo dokument jest przygotowywany.

W związku z tym należy przygotować dokument np. *kartę obiegową studenta*. W takim dokumencie większość treści jest taka sama a zmianie ulegają jedynie dane studenta takie jak *imię, nazwisko, numer indeksu* itp. Przygotowujemy dokument w **EDYTORZE WZORÓW DOKUMENTÓW** dostępnym po naciśnięciu prawego klawisza myszki w sekcji **WZORY DOKUMENTÓW**.



Ikony z polami personalizacji

Tu wybieramy osobę dla której ma być przygotowany dokument do wydruku

Komputer zamieni pole personalizacji na dane z książki kontaktów np. <<MA.MIASTO>> na Katowice

mAsystent 2007 - Edytor wzorów dokumentów

Plik Edycja Personalizacja

Nazwa wzoru dokumentu: ...

Pole korespondencji Testpism list

Arial 8 Czarny

mAsystent 2007 - Pola personalizacji

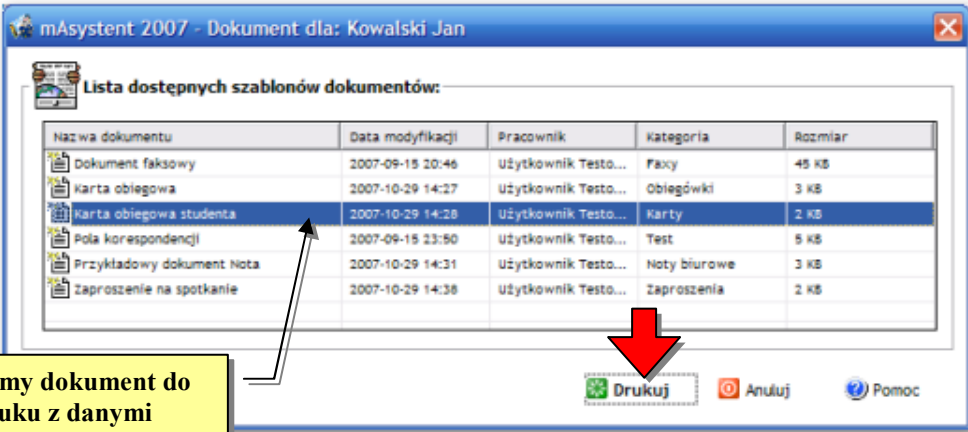
Oto wszystkie pola personalizacji dokumentu.

- <MA.GODZINA> - bieżąca godzina w formacie np. 12:34
- <MA.DKROTKA> - aktualna data w formacie np. 2007-11-23
- <MA.DDLUGA> - data w formacie np. 11 września 2007 r.
- <MA.DMIESIACA> - np. 23
- <MA.NMIESIACA> - np. styczeń
- <MA.NRMIESIACA> - np. 1
- <MA.ZWROT1> - np. Pan lub Pani w zależności od płci osoby
- <MA.ZWROT2> - np. Szanowna Pani lub Szanowny Panie w zależności od płci osoby
- <MA.ZWROT3> - np. Pana lub Panią w zależności od płci osoby
- <MA.NAZWA> - dane osoby np. Jan Kowalski
- <MA.IMIE1> - np. Jan
- <MA.IMIE2> - Odmienne imiona
- <MA.NAZWISKO> - np. Kowalski
- <MA.ULICA> - np. ul. Nowa 12
- <MA.KOD> - np. 40-539
- <MA.MIASTO> - np. Katowice
- <MA.KRAJ> - np. Polska
- <MA.FIRMA> - nazwa firmy
- <MA.STANOWISKO> - np. Przedstawiciel
- <MA.ADRES> - adres firmowy
- <MA.DZIAL> - nazwa działu, w którym
- <MA.FAX> - np. numer faksu (zakładka firma)
- <MA.POLE1> - tu pojawi się tekst z pola o nr 1 bazy adresowej (firmowej)
- <MA.POLE2> - kolejne pole użytkownika z bazy firmowej
- <MA.POLE3> - jeszcze jedno pole

Komputer pobiera dane z bazy danych i zamienia pola widoczne w klamrach np. <MA.NAZWISKO> wstawia rzeczywiste dane odmienną imiona. Dzięki temu zamiast Witaj Jan można przygotować list Witaj Janie. Do tego służy pole personalizacji.

Jeżeli jakieś pole w bazie jest puste. Pleć to komputer nie wstawia żadnego tekstu. Po prostu usuwa pole z dokumentu!

Zamiast *imienia i nazwiska* wstawiamy do dokumentu pola personalizacji np. «MA.NAZWISKO» «MA.IMIE1». Komputer zamieni je potem na dane dla wybranej osoby. W razie konieczności program może odmieniać imiona oraz używać zwrotów grzecznościowych. Pisma możemy przygotowywać w wewnętrznym edytorze wbudowanym w programie mAsystent lub kopiować bezpośrednio z innych aplikacji takich jak np. Microsoft Word. Szybki dostęp do wydruku dokumentów uzyskujemy bezpośrednio w książkach adresowych po ustawieniu się na wybranej osobie i naciśnięciu prawego klawisza myszki: **DRUKUJ ZE WZORU DOKUMENTU -> PISMO DO WYBRANEJ OSOBY**. Komputer wyświetli listę wszystkich pism i po wybraniu dokumentu od razu rozpocznie wydruk podstawiając do pisma dane wybranej osoby.



Wybieramy dokument do wydruku z danymi wskazanej uprzednio osoby

mAsystent 2007 - Dokument dla: Kowalski Jan

Lista dostępnych szablonów dokumentów:

Nazwa dokumentu	Data modyfikacji	Pracownik	Kategoria	Rozmiar
Dokument faksowy	2007-09-15 20:46	Użytkownik Testo...	Faxy	45 KB
Karta obiegowa	2007-10-29 14:27	Użytkownik Testo...	Obiegówki	3 KB
Karta obiegowa studenta	2007-10-29 14:28	Użytkownik Testo...	Karty	2 KB
Pola korespondencji	2007-09-15 23:50	Użytkownik Testo...	Test	5 KB
Przykładowy dokument Nota	2007-10-29 14:31	Użytkownik Testo...	Noty biurowe	3 KB
Zaproszenie na spotkanie	2007-10-29 14:36	Użytkownik Testo...	Zaproszenia	2 KB

Drukuj Anuluj Pomoc

Zarządzanie historią kontaktów z klientami

Program mAsystent wyposażony został w mini moduł CRM do obsługi kontaktów z klientami. Każdy kontakt z klientem lub kontrahentem nazywany jest *Sprawą*. Każda sprawa związana jest z danym kontaktem z bazy firmowe i może być przypisana do określonej kategorii, można nadać jej określony priorytet, ustalić stan itp. Za każdą sprawę odpowiada pracownik który ją utworzył lub ostatnio modyfikował. Dostęp spraw uzyskujemy w sekcji **HISTORIA KONTAKTÓW**.

Podręczne menu wyświetlane po naciśnięciu prawego klawisza myszki

Opis zaznaczonej sprawy

Lista wszystkich spraw

Okno edycji wybranej sprawy

Sprawy możemy tworzyć w oparciu o listę kontaktów biznesowych. W związku z tym, w sekcji **KONTAKTY BIZNESOWE** zaznaczamy wybraną osobę a następnie naciskamy prawy klawisz myszki i wybieramy **UTWÓRZ DLA TEGO KONTAKTU -> NOWĄ SPRAWĘ**.

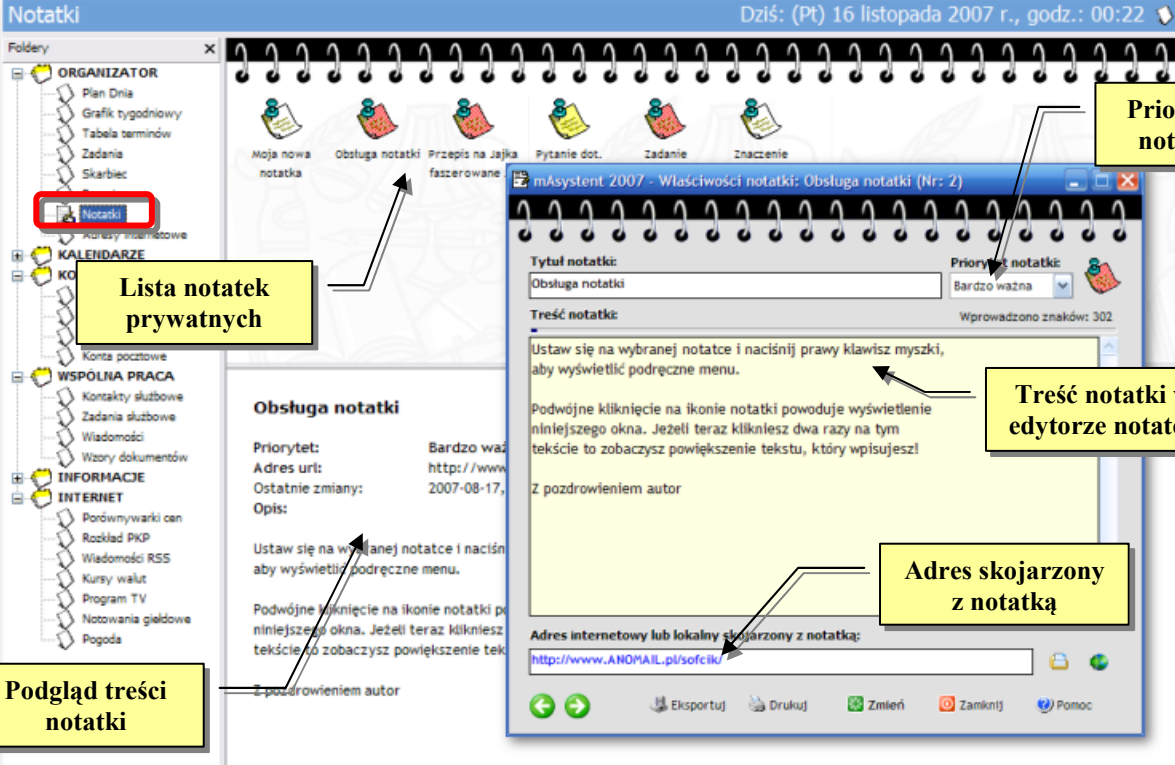
Ustawiając się na danym kontakcie i wybierając **WŁAŚCIWOŚCI** lub **EDYTUJ** mamy dostęp do historii kontaktów związanych z wybraną osobą. Dzięki temu zawsze będziecie Państwo wiedzieli co i kiedy klient chciał oraz kiedy i w jakiej sprawie ktoś z Państwa firmy kontaktował się z wybranym klientem.

Lista wszystkich spraw dot. wybranej osoby

Tu możemy ustawić przypomnienie dot. danej osoby np. zadzwonić do klienta za 2 dni

Korzystanie z prywatnych notatek

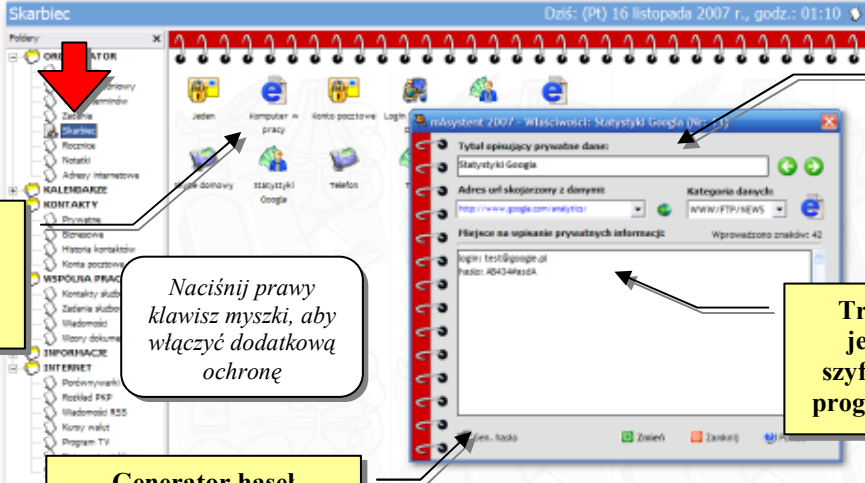
NOTATKI są odpowiednikiem, żółtych karteczek przyklejanych do monitora. Zamiast dookoła swojego stanowiska pracy obklejać się karteczkami, wszystkie ważne notatki możecie Państwo wprowadzić do sekcji **NOTATKI**. Sekcja notatki ma charakter prywatny i żaden z pracowników w Państwa firmie nie będzie miał do nich wglądu. Innymi słowy notatki przechowywane są na komputerze użytkownika, który je tworzy i nie są udostępniane innym, aczkolwiek istnieje możliwość eksportu i wydruku notatki.



The screenshot shows the 'Notatki' application interface. On the left is a tree view of folders including 'ORGANIZATOR', 'KALENDARZE', 'KONTAKTY', 'WSPOLNA PRACA', 'INFORMACJE', and 'INTERNET'. The 'Notatki' folder is highlighted. The main area shows a list of notes with icons representing their priority. A window titled 'mAsystent 2007 - Właściwości notatki: Obsługa notatki (Nr: 2)' is open, showing the details of a note. The note's title is 'Obsługa notatki' and its priority is 'Bardzo ważna'. The content of the note is visible in the editor. A URL is associated with the note. Callout boxes point to various elements: 'Lista notatek prywatnych' points to the folder tree; 'Podgląd treści notatki' points to the note list; 'Priorytet notatki' points to the priority dropdown; 'Treść notatki w edytorze notatek' points to the text area; 'Adres skojarzony z notatką' points to the URL field.

Praca z poufnymi informacjami

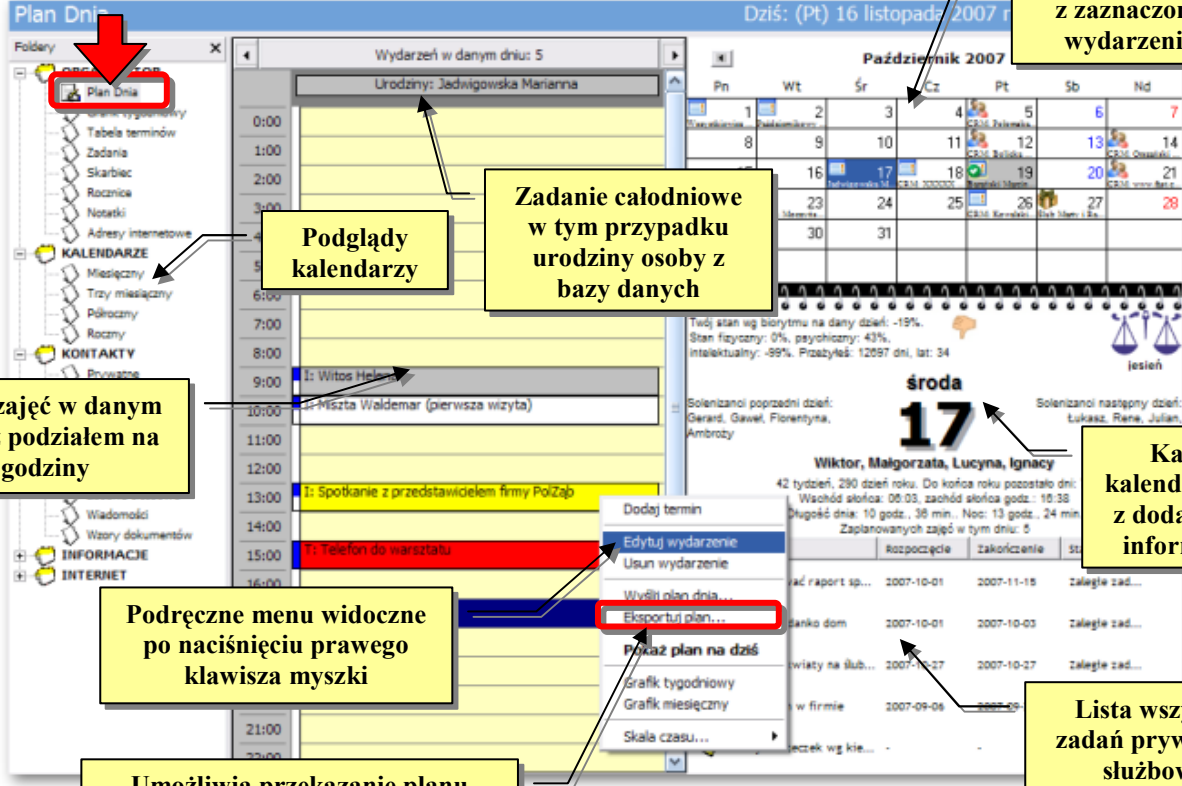
SKARBIEC jest odpowiednikiem sejfów. Wszystkie informacje, które wprowadzicie Państwo do tej sekcji, są poufne i można do nich dodatkowo ograniczyć dostęp na hasło. Dane ze **SKARBICA** są przechowywane w komputerze osoby, która je tworzy i nikt inny nie ma do nich dostępu. Dane są szyfrowane na kilku poziomach (więcej informacji znajduje się w dokumentacji dołączonej do programu).



The screenshot shows the 'Skarbiec' application interface. The left tree view includes 'ORGANIZATOR', 'KALENDARZE', 'KONTAKTY', 'WSPOLNA PRACA', 'INFORMACJE', and 'INTERNET'. The 'Skarbiec' folder is highlighted. The main area shows a list of secure data items. A window titled 'mAsystent 2007 - Właściwości: Statystyki Google' is open, showing the details of a secure data item. The title is 'Statystyki Google' and it includes a URL and a category. Callout boxes point to various elements: 'Lista danych poufnych takich jak hasła, PINy, numery kart itp.' points to the folder tree; 'Naciśnij prawy klawisz myszki, aby włączyć dodatkową ochronę' points to a red arrow indicating a right-click action; 'Generator haseł pomaga wymyślić hasło' points to a button in the editor; 'Okno edycji poufnych informacji' points to the editor window; 'Treść informacji jest dodatkowo szyfrowana w bazie programu mAsystent' points to the text area.

Planowanie zajęć w prywatnym kalendarzu

Każdy z użytkowników programu mAsystent ma dostęp do prywatnego kalendarza, do którego nie mają wglądu inni pracownicy. Oczywiście jeżeli któryś z pracowników utworzy zadanie służbowe dla wszystkich osób lub ustawi przypomnienie dot. osoby z firmowej bazy danych to w Państwa kalendarzu pojawi się stosowna informacja. Natomiast jeżeli Państwo zaplanujecie jakiś termin w swoim kalendarzu to nikt o nim nie będzie wiedział dopóki nie skorzystacie z funkcji dostępnej w **MENU PLIK -> PRACA GRUPOWA -> UDOSTĘPNIJ -> TERMINY PRYWATNE**.



Bieżący kalendarz z zaznaczonymi wydarzeniami

Zadanie całonienne w tym przypadku urodziny osoby z bazy danych

Podgląd kalendarzy

Lista zajęć w danym dniu z podziałem na godziny

Kartka z kalendarza wraz z dodatkowymi informacjami

Podręczne menu widoczne po naciśnięciu prawego klawisza myszki

Umożliwia przekazanie planu zajęć np. do tel. GSM lub wysłanie na podany adres e-mail

Lista wszystkich zadań prywatnych i służbowych

W razie potrzeby możecie Państwo wygenerować kanał informacyjny RSS (patrz **MENU PLIK -> ZAPISZ PLAN DNIA JAKO -> KANAŁ INFORMACYJNY RSS**). Dzięki tej funkcji po umieszczeniu utworzonego pliku XML na serwerze internetowym, wszystkie zainteresowane osoby będą mogły zobaczyć Państwa plan zajęć. Co więcej każda zmiana w planie tzn. we wspomnianym pliku zaowocuje tym, że wszystkie osoby od razu zobaczą informację o zaistniałych zmianach. Przykład kanału RSS utworzonego w oparciu o plan zajęć z programu mAsystent można zobaczyć pod adresem: www.niespamuj.pl/masystent/test.xml



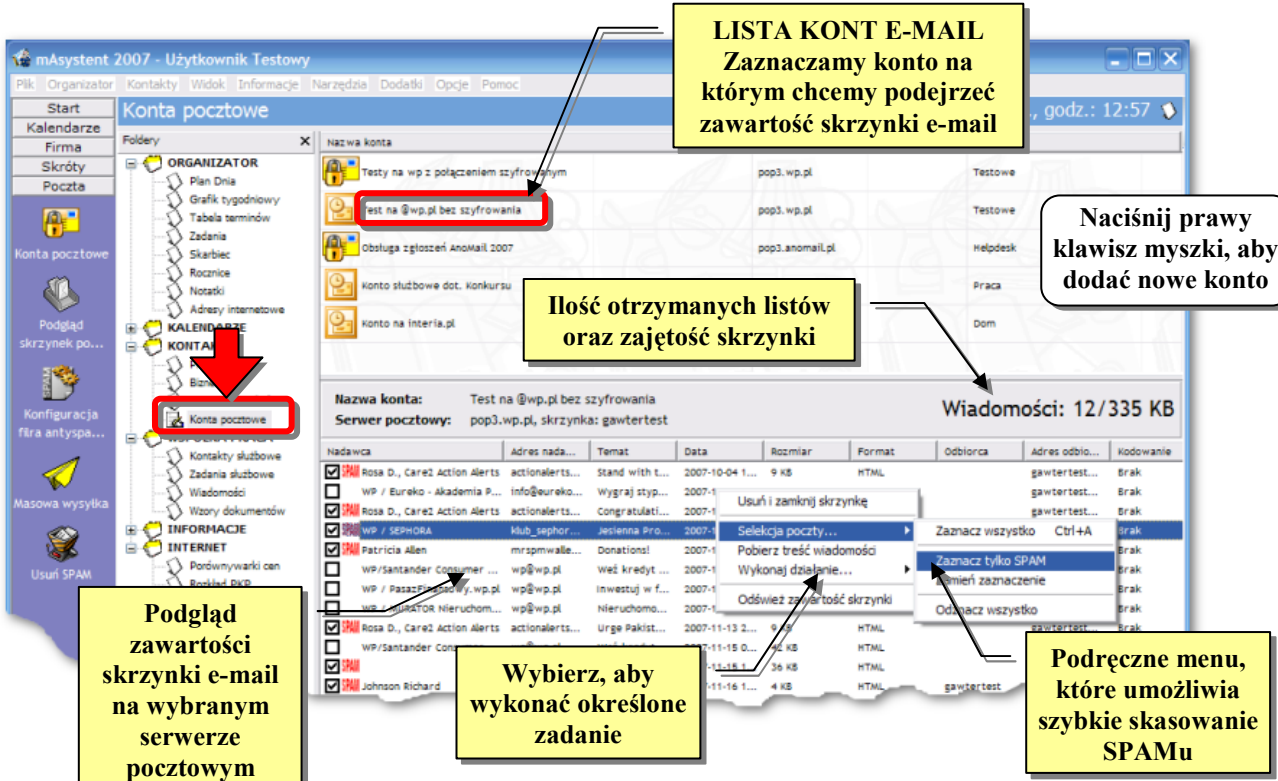
Lista wszystkich terminów zajęć w danym dniu

Kanał RSS z planem zajęć wyświetlany w programie Internet Explorer 7

Podgląd firmowych i prywatnych skrzynek pocztowych

Program mAsystent ma wbudowanego tzw. klienta e-mail dzięki któremu możecie Państwo podejrzeć zawartość wszystkich swoich skrzynek pocztowych przed odebraniem poczty. Oznacza to, że zanim odbierzecie Państwo korespondencję w swoim ulubionym programie pocztowym (np. Outlook lub Thunderbird) będzie można usunąć z konta niechcianą korespondencję czyli SPAM.

W tym celu należy przejść do sekcji **KONTA POCZTOWE** i na liście kont podświetlić wybrane konto (które powinno zostać wcześniej dodane i skonfigurowane) poczym kliknąć na nim dwa razy lewym klawiszem myszki. mAsystent połączy się z serwerem pocztowym i wyświetli zawartość wybranego konta.



LISTA KONT E-MAIL
Zaznaczamy konto na którym chcemy podejrzeć zawartość skrzynki e-mail

Naciśnij prawy klawisz myszki, aby dodać nowe konto

Ilość otrzymanych listów oraz zajętość skrzynki

Podgląd zawartości skrzynki e-mail na wybranym serwerze pocztowym

Wybierz, aby wykonać określone zadanie

Podręczne menu, które umożliwi szybkie skasowanie SPAMu

Do programu mAsystent można wprowadzić praktycznie dowolną ilość kont pocztowych przy czym dostęp do kont ma jedynie użytkownik ze swojego komputera. Innymi słowy jeżeli skonfigurujecie Państwo mAsystenta, aby możliwy był podgląd Państwa prywatnego konta e-mail to inni pracownicy nie będą mieli do niego dostępu.

Za pomocą tego modułu można także oddelegować kilku pracowników do pracy z jednym kontem pocztowym. I tak na przykład jeżeli w Państwa firmie jest konto **info@panstwafirma.pl** to na każdym stanowisku należy w sekcji **KONTA POCZTOWE** wprowadzić konfigurację niezbędną do podglądu skrzynki **info** na serwerze **panstwafirma.pl**. Dzięki temu każdy z pracowników będzie miał możliwość sprawdzenia przychodzącej korespondencji.

Ustawiając się na wybranym liście e-mail widocznym w *Podglądzie skrzynki* i naciskając prawy klawisz myszki można np. przygotować nowe zadanie (**WYKONAJ DZIAŁANIE -> UTWÓRZ SŁUŻBOWE ZADANIE**), nową sprawę (**WYKONAJ DZIAŁANIE -> UTWÓRZ NOWĄ SPRAWĘ**), dodać nadawcę do listy kontaktów lub zaplanować z nim spotkanie (**WYKONAJ DZIAŁANIE -> ZAPLANUJ PRYWATNE SPOTKANIE**).



Uwaga! Program mAsystent nie usuwa wiadomości e-mail z serwera pocztowego o ile użytkownik nie zaznaczy e-maila do skasowania. Dzięki temu wiele osób równocześnie może pracować z jedną i tą samą wiadomością ponieważ program pobierając treść e-maila pozostawia jego kopię na serwerze pocztowym.

Dodatkowo możecie Państwo skonfigurować program, aby odbierał pocztę z Państwa prywatnego konta. W pracy możecie zapoznać się ze wszystkimi listami, które przysły na Wasze konto a po powrocie do domu pobrać raz jeszcze korespondencję do swojego ulubionego programu pocztowego.

Najczęstsze pytania dot. programu mAsystent 2007



1. CZY PROGRAM WYŚWIELA REKLAMY DOPÓKI SIĘ ZA NIEGO NIE ZAPŁACI?

Nie. mAsystent jest darmowym programem rozpowszechnianym na licencji freeware więc nie ma potrzeby za niego płacić. Co więcej nie wyświetla żadnych reklam ani nie zawiera żadnych innych funkcji określanych mianem adware lub spyware!

2. GDZIE ZNAJDUJE SIĘ MÓJ NUMER LICENCJI PROGRAMU MASYSYSENT I DO CZEGO SŁUŻY?

*Numer licencji odpowiada Państwa kodowi aktywacyjnemu (nie mylić z uniwersalnym kodem), który otrzymujecie osobno na każdym stanowisku po aktywacji programu. Aby zobaczyć Państwa numer licencji należy przejść do **Menu Pomoc** i wybrać **O programie**. Numer warto zapisać z racji tego, że po reinstalacji programu przechodząc do **Menu Pomoc** -> **O programie** i wybierając **Aktywacja** można aktywować program bez konieczności ponownego wypełniania ankiety aktywacyjnej i dostępu do internetu.*

3. JAK AKTYWOWAĆ PROGRAM NA KILKU KOMPUTERACH W FIRMIE?

*Należy skontaktować się z producentem aby otrzymać uniwersalny klucz dla Państwa firmy. Po otrzymaniu uniwersalnego kodu aktywacyjnego należy przejść do **Menu Pomoc** i wybrać **Aktywuj program mAsystent**. Następnie trzeba przewinąć zawartość okna na sam dół i wpisać kod aktywacyjny. Czynność należy powtórzyć na każdym stanowisku z programem mAsystent.*

4. CZY DANE PRYWATNE WPROWADZANE DO PROGRAMU SĄ BEZPIECZNE?

Tak. Cała baza danych, w której mAsystent przechowuje informacje jest szyfrowania i nie da się jej podejrzeć zewnętrznym programem. Ponadto dane zabezpieczone są na 4 poziomach. Pierwszy poziom to szyfrowanie treści wprowadzonej do Skarbca. Drugi dotyczy szyfrowania pliku na dysku. Trzeci to dostęp do programu na hasło. Ostatni poziom bezpieczeństwa gwarantuje, że do prywatnych danych (loginy, hasła, PINy itp.) nikt nie uzyska dostępu jeżeli nie poda hasła do Skarbca, które może być inne niż hasło dostępu do programu.

5. KORZYSTAM Z MASYSYSENTA W PRACY ALE CHCIAŁBYM MIEĆ DOSTĘP DO TYCH SAMYCH DANYCH W DOMU. MOŻNA JE JAKOŚ SKOPIOWAĆ?

*Tak. W komputerze firmowym proszę uruchomić program i przejść do **Menu Plik** a następnie wybrać **Baza danych** -> **Zapisz wszystko do archiwum** i wskazać lokalizację np. dysku przenośnego Pendrive. W domu należy czynność powtórzyć wybierając z **Baza danych** -> **Odczytaj dane z archiwum**. Proszę pamiętać, że jeżeli baza w firmie została zabezpieczona hasłem to bez jego znajomości nie będzie można skorzystać z pobranych w ten sposób danych.*

6. KOLEŻANKA WPROWADZIŁA DO SWOJEGO KALENDARZA WSZYSTKIE DANE WAŻNYCH SPOTKAŃ W NASZEJ FIRMIE. JAK JE SKOPIOWAĆ NA MÓJ KOMPUTER?

*W komputerze koleżanki proszę przejść do **Menu Plik** -> **Praca grupowa** a następnie wybrać **Udostępnij terminy prywatne...** Po zapisaniu terminów na dyskietce w Pana komputerze należy analogicznie powtórzyć czynność wybierając **Menu Plik** -> **Praca grupowa** -> **Importuj**.*

7. CZY Z PROGRAMU MASYSYSENT MOŻNA SKOPIOWAĆ WYBRANE TERMINY DO TELEFONU KOMÓRKOWEGO?

*Jest taka funkcja. Najprościej wystarczy kliknąć dwa razy na danym terminie lub zadaniu a następnie nacisnąć przycisk **Eksportuj**. Program utworzy plik w formacie vCalednar, który można wysłać do telefonu lub palmtopa.*

8. CZY MOŻNA UŻYWAĆ PROGRAM MASYSYSENT 2007 DO REJESTRACJI ZAPYTAŃ OD KLIENTÓW?

*Tak jest taka możliwość. W module Kontaktów biznesowych należy dodać nowy kontakt i nazwać go np. **REJESTRACJA PYTAŃ KLIENTÓW**, a następnie jak zadzwoni klient lub napisze maila to należy ustawić się na kontakcie **REJESTRACJA PYTAŃ KLIENTÓW** i po naciśnięciu prawego klawisza myszki wybrać **Nowa sprawa**. W oknie, które wyświetli się należy opisać pytanie i przyporządkować do określonej kategorii np. **Pytanie o ofertę!** Dostęp do wszystkich pytań uzyskacie Państwo np. przechodząc do **Historia kontaktów** i wybierając kontakt **REJESTRACJA ZAPYTAŃ KLIENTÓW**.*

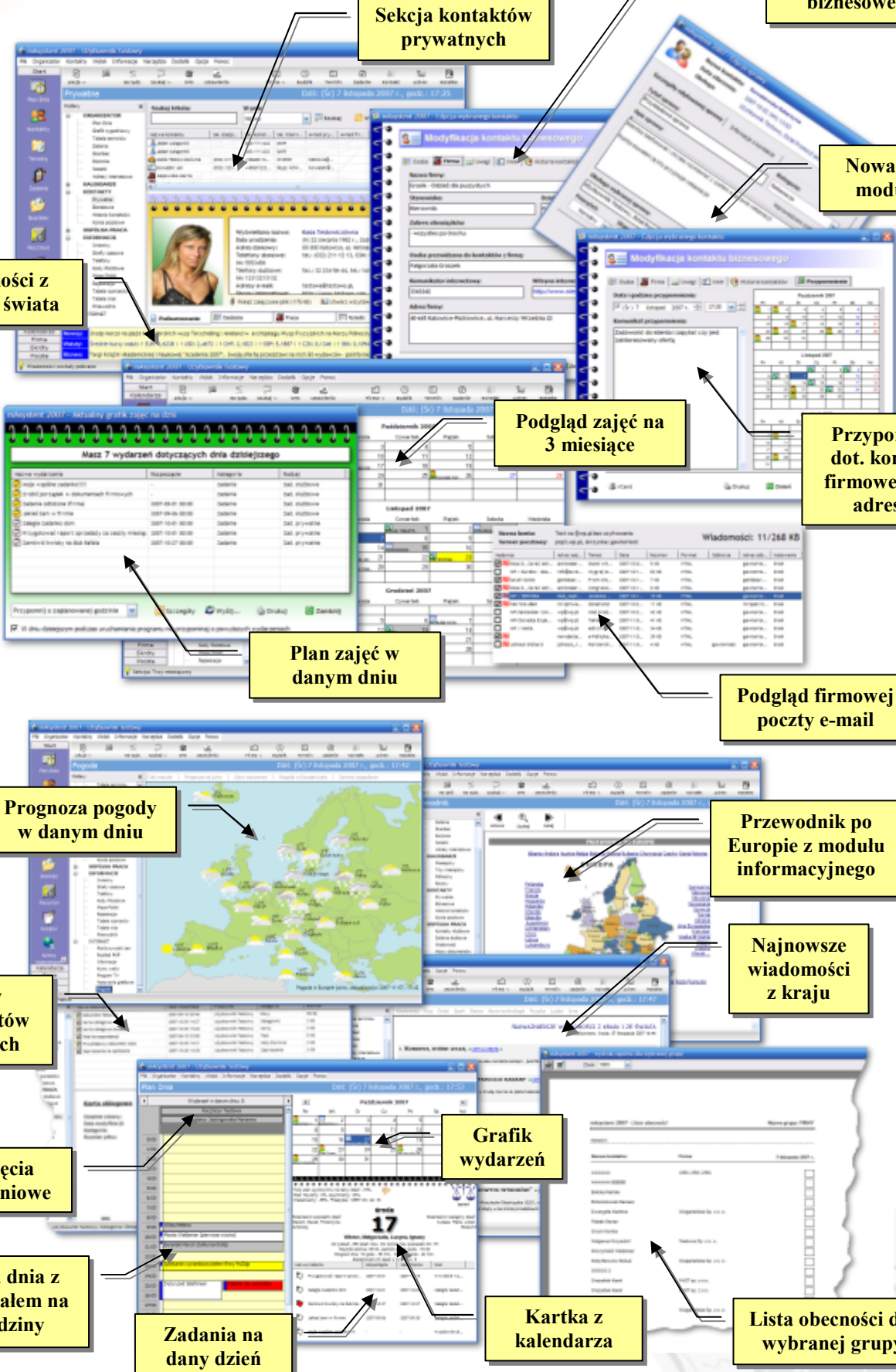
9. JAK MOŻNA ZREWANŻOWAĆ SIĘ ZA MOŻLIWOŚĆ KORZYSTANIA Z PROGRAMU MASYSYSENT W FIRMIE?

Można umieścić np. na swojej stronie internetowej informacje o programie, polecić program innym lub przekazać na konto autora dowolny datek. Nr rachunku: 39 1020 2498 0000 8202 0104 6739.



Pełna lista pytań znajduje się na stronie internetowej programu pod adresem: www.niespamuj.pl/mAsystent/faq.html

Wybrane zrzuty ekranów



Edycja kontaktu biznesowego

Sekcja kontaktów prywatnych

Nowa sprawa w module CRM

Wiadomości z kraju i ze świata

Podgląd zajęć na 3 miesiące

Przypomnienie dot. kontaktu z firmowej książki adresowej

Plan zajęć w danym dniu

Podgląd firmowej poczty e-mail

Prognoza pogody w danym dniu

Przewodnik po Europie z modułu informacyjnego

Najnowsze wiadomości z kraju

Wzory dokumentów firmowych

Zajęcia całodniowe

Plan dnia z podziałem na godziny

Zadania na dany dzień

Kartka z kalendarza

Lista obecności dla wybranej grupy

Grafik wydarzeń