

LEADERTASK

SMART ORGANIZER

COMPANY MANAGEMENT



INSTRUKCJA OBSŁUGI

Dystrybucja i Support techniczny na terenie Polski:

MindFizzer Copy&Concept

81-309 Gdynia; ul. Warszawska 62/9

REGON 220951280; NIP 888-277-25-29

Kontakt:

Strona: <http://leadertask.pl>

e-mail: support@leadertask.pl

tel. 501 664 068

Spis treści

1.LeaderTask Company Management	4
1.1.Zarządzanie firmą przy pomocy LeaderTask.....	4
1.2.System Multi - User.....	6
1.3.Start pracy.....	6
1.4.Filtrowanie.....	7
1.5.Informacje w jednolitych plikach.....	7
1.6.Delegowanie zadań.....	8
1.7. Ograniczenie dostępu.....	8
1.8.Ocena jakości pracy każdego pracownika.....	8
1.9.Archiwum.....	9
2.Główne elementy programu LeaderTask Company Management	10
2.1.Właściwości zadań.....	10
2.2.Notatnik.....	11
2.3.Właściwości linków.....	13
2.4.Zarządzanie kontaktami.....	13
2.5.Projekty.....	15
2.6.Kategorie.....	16
2.7.Okresy.....	17
2.8.Zastosowanie filtrów.....	18
2.9.Priorytety.....	18
2.10.Przypomnienia.....	19
3.Panele w LeaderTask Company Management	20
3.1.Drzewo zadań.....	20
3.2.Widok kalendarza.....	21
3.3.Panel Navigator.....	22
3.4.Katalogi.....	23
4.Ustawienia programu LeaderTask Company Management	26
4.1.Ustawienia.....	26
4.2.Skróty klawiszowe.....	28
5.Funkcje specjalne LeaderTask Company Management	30
5.1.Eksport/Import.....	30
5.2.Kopia zapasowa.....	30
5.3.Zabezpieczenie i ochrona danych.....	31
5.4.Wyszukiwanie informacji.....	32

6.Korzyści płynące z LeaderTask Company Management	33
6.1.Efektywne zarządzanie pracownikami	33
6.2.Zarządzanie relacjami z klientami (system CRM)	34
6.3.Zarządzanie projektami.....	34
6.4.Zarządzanie procesami.....	34
6.5.Firmowe zarządzanie informacjami	34
7.Rejestracja	35
7.1.Warunki licencji.....	35
7.2.Jak zarejestrować produkt?	36
7.3.Limity	37
7.4.Wymagania sprzętowe.....	37

1. LeaderTask Company Management

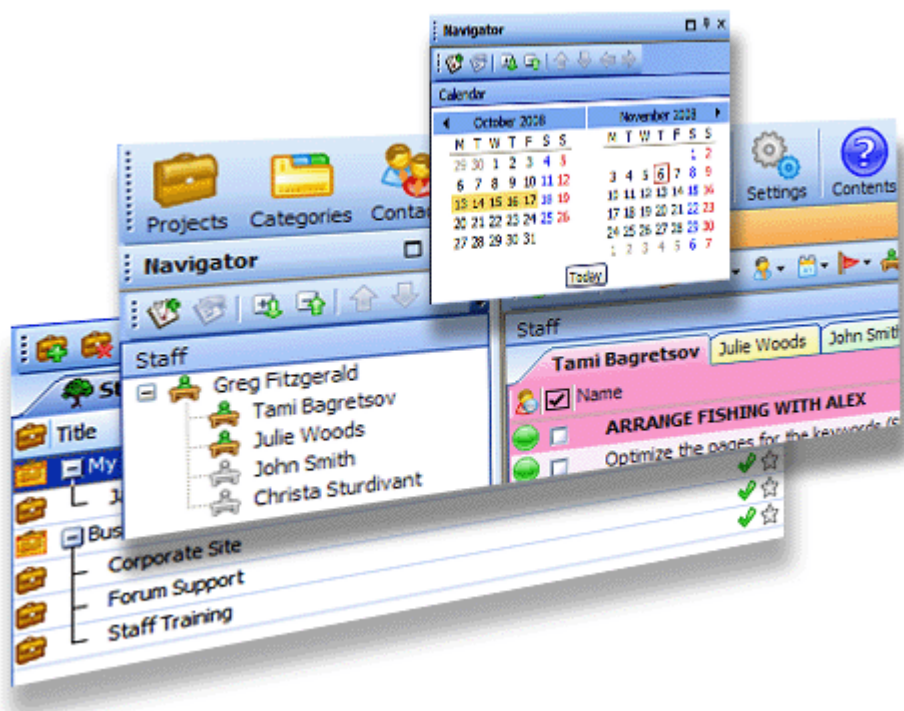
1.1. Zarządzanie firmą przy pomocy LeaderTask

Menedżerowie w firmie to ludzie, którzy są w stanie szybko podejmować właściwe decyzje oraz ponieść odpowiedzialność za swój zespół.

Idealny menedżer to osoba, która rozdziela zadania i kontroluje ich wykonanie. Jest to fascynujące ale zarazem niezwykle trudne. Odpowiedzią na te potrzeby jest wiodące rozwiązanie biznesowe dla menedżerów: **LeaderTask Company Management**.

Organizer dla firm jest przydatnym i wielofunkcyjnym programem za pomocą, którego można zorganizować skuteczny i dobrze działający system pracy wszystkich pracowników, prawidłowo rozdzielać zadania i mieć pełną kontrolę nad działalnością firmy.

Program wyposażony jest w wiele przemyślanych i przydatnych funkcji. Prosty interfejs oraz niesamowita elastyczność programu pozwala przezwycięzać nawet najbardziej zaskakujące problemy.



System zarządzania firmą dzięki – LeaderTask Company Management

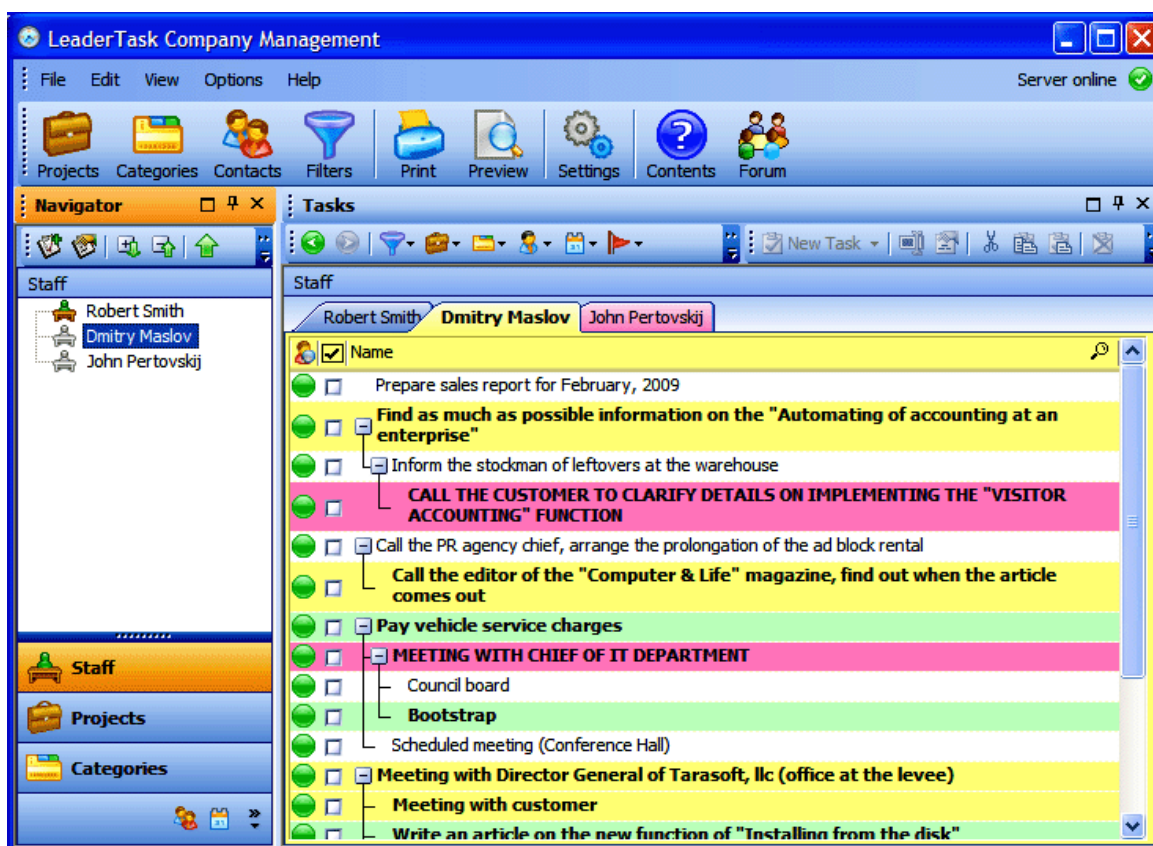
Z pewnością znasz nowoczesny, wygodny i skuteczny organizer elektroniczny LeaderTask.

Teraz LeaderTask Company Management został wydany na jego podstawie, jednak jest on wyposażony w dodatkowe, zaawansowane funkcje. Przede wszystkim został stworzony system operacyjny dla wielu użytkowników zawierający:

- ✓ plan zadań
- ✓ menedżer informacji osobistych
- ✓ kalendarz
- ✓ kierownik projektu
- ✓ menedżer kontaktów

LeaderTask Company Management daje szansę na stworzenie jednej bazy danych. Jest w stanie kompetentnie rozdzielać zadania wśród pracowników i śledzić ich postępy. Używając **LeaderTask Company Management** można:

- ✓ tworzyć dokumenty papierowe i elektroniczne
- ✓ zaplanować negocjacje, oferty, długoterminowe i bieżące projekty
- ✓ organizować skuteczną wspólną współpracę
- ✓ ograniczyć pracownikom dostęp do konkretnych dokumentów
- ✓ przydzielać zadania dla danego wykonawcy i określając czas trwania zadania i priorytety
- ✓ przeprowadzić szczegółową kontrolę w dowolnym punkcie
- ✓ oceniać jakość pracy każdego pracownika w jednej chwili



LeaderTask Company Management jest całkowicie mobilny. Wszystkie ustawienia są przechowywane tylko w jednym folderze bez wpływu na system operacyjny i inne katalogi. Dlatego program można w łatwy i wygodny sposób przenieść za pomocą zwykłej karty pamięci flash z jednego komputera do drugiego. Funkcja synchronizacji umożliwia użycie jednej bazy LeaderTask w kilku miejscach na raz.

1.2. System Multi-User

W celu podjęcia pracy wymagane jest zainstalowanie **LeaderTask Company Management** na komputerach wszystkich pracowników, podając adres serwera. Z kolei serwer znajdzie wszystkich użytkowników i dostosuje wymagane ustawienia.

Pracownicy mogą być podłączeni do serwera, to pozwoli im szybko zorientować się w zadaniach i zacząć działać. Jeśli serwer jest niedostępny z przyczyn technicznych lub innych powodów, podwładni będą mogli z powodzeniem zająć się wykonaniem zadań w trybie off-line.

1.3. Start pracy

Rozpoczynając pracę z **LeaderTask Company Management** zapoznajmy się z interfejsem programu.

Karty główne, pasków narzędzi znajdują się po lewej stronie na pasku bocznym. W nich wyświetlane są tytuły, a ich interpretacja szczegółowa jest wyświetlana w głównej części pulpitu. Na przykład, okres z bieżącego kalendarza jest wyświetlany po lewej a po prawej stronie szczegółowy wykaz zadań dla tego okresu.

Można również tworzyć zadania, poprzez zgrupowanie ich w ramach jednego projektu. Będąc w głównym panelu informacyjnym można przełączać się między kontaktami, kategoriami, projektami i kalendarzem.

Klikając w zakładkę – pracownicy - rozwija się lista wszystkich pracowników połączonych z serwerem. Po wybraniu konkretnego pracownika z listy, otrzymasz informację o statusie jego zadań, priorytetów, czasie trwania i terminach.

Uzupełnianie listy pracowników jest podobne jak w przypadku kontaktów. Również podwładni mają możliwość samodzielnego wypełnienia w swoim profilu danych jak numer telefonu kontaktowego, adres i inne dane. Pracownicy, którzy są podłączeni do serwera i chcą utworzyć listę kontaktów osobistych, zaznaczają ich własny profil - ulubiony - na własnym komputerze.

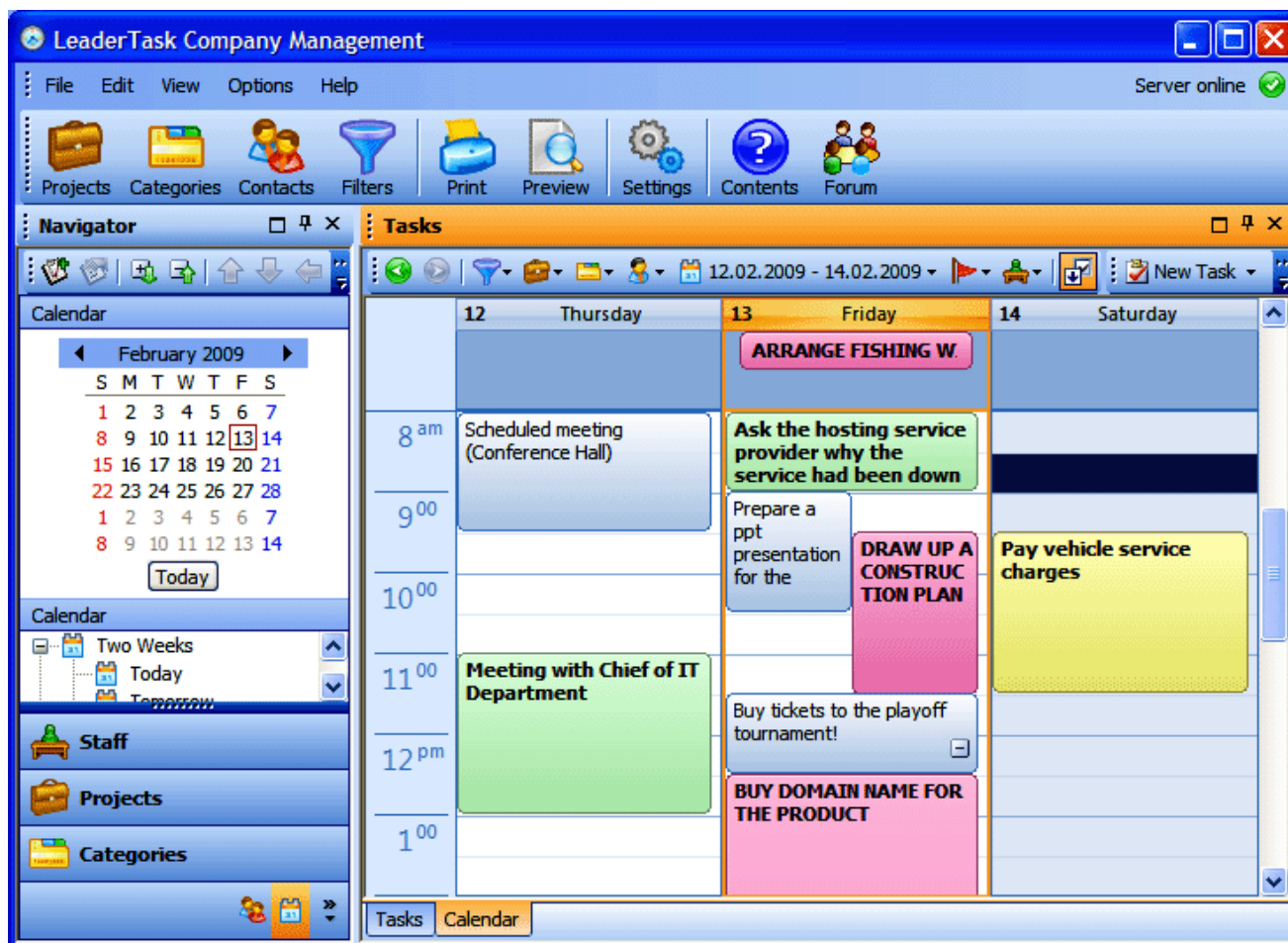
1.4. Filtrowanie

Filtrowanie w **LeaderTask Company Management** jest prostym i skutecznym narzędziem umożliwiającym przegląd działalności firmy.

Dzięki opcji filtrowania, otrzymujemy natychmiastowe informacje na temat konkretnych zadań wybranych spośród pracowników, projektów, kategorii, kontaktów z podaniem konkretnej daty i terminu zadań. Wybrane filtry mogą być dodawane do kart, do panelu nawigatora lub mogą być dostępne w szybkim pasku w menu.

Filtrowanie w kalendarzu jest ustawione na kilka sposobów:

- ✓ płynne - dopuszczalne zmiany czasowe
- ✓ rygorystyczne – konkretne, ciasne ramy czasowe
- ✓ terminowe – określony przedział czasowy



1.5. Informacje w jednolitych polach

Istnieje możliwość przenoszenia kontaktów, różnych notatek, plików od jednego pracownika do drugiego. Wszystkie dokumenty mogą być dołączone do przekazywanych informacji.

Na przykład, poprzez przeniesienie zadań innemu pracownikowi można dołączyć przyporządkowane do tego zadania wszystkie zgromadzone materiały, niezbędne kontakty osobiste komentarze i uwagi w jednym pliku.

Tak więc, jest tworzona pojedyncza baza informacyjna, która obejmuje dokumenty urzędowe, listy wszystkich korespondentów z komentarzami i szczegółowe informacje. Jednak tylko właściciel systemu ma pełny do niej dostęp. Poza tym możliwość kontaktowania się przez wewnętrzny komunikator sieci wspiera współpracę i efektywną pracę wszystkich pracowników.

1.6. Delegowanie zadań

Niewątpliwie najważniejszą funkcją **LeaderTask Company Management** jest możliwość przypisania i podziału zadań.

Gdy dana osoba tworzy nowy projekt może go przekazać następnej osobie, która będzie wykonawcą zleconego zadania. Wykonawca może podzielić powierzone mu zadanie na kilka podzadań i przekazać je innym osobom. Te osoby mogą dalej delegować zadania, wraz ze wszystkimi zapisami i notatkami.

Kalendarz automatycznie przypomina uczestnikom projektu o poszczególnych zadaniach i ich wykonaniu w konkretnym terminie. Jednocześnie każdy uczestnik ma możliwość bezpośredniego monitorowania bieżącej pracy. Osoba która zapoczątkowała nowy projekt i przesłała go dalej jest w stanie wizualnie zobaczyć aktualny stan zadań wykonawców, a także obejrzeć archiwum prac wykonanych w ramach projektu.

1.7. Ograniczenie dostępu

Nie mniej ważną opcją, która pozwala na dystrybucję działalności pomiędzy pracownikami jest ograniczenie dostępu. Tak więc pracownik ma prawo wyświetlić tylko te projekty, które są przypisane do niego lub te, które stworzył we własnym zakresie. Tylko osoba zarządzająca projektem, zlecająca zadanie ma pełną kontrolę nad dystrybucją i dostępem do realizowanych zadań w firmie. Tym samym możliwość wywiadu konkurentów i wycieku cennych informacji jest wykluczona.

1.8. Ocena jakości pracy każdego pracownika

Po wybraniu dowolnego pracownika z menu, automatycznie uzyskujesz wyczerpujące informacje na jego temat i efektywności jego pracy. Rozwija się lista zadań, obecnie realizowanych projektów i zadań wybranego pracownika, archiwum wszystkich wykonanych dotychczas prac i komentarze własne dotyczące

jego działalności. Korzystając z kalendarza można śledzić terminowość realizacji zleconych zadań. Wszystko to daje wspaniałą okazję, aby błyskawicznie ocenić jakość pracy.

1.9. Archiwum

LeaderTask Company Management jest wyposażony w funkcję automatycznego tworzenia kopii zapasowych plików w czasie pracy. Firma nie musi martwić się o utratę ważnych informacji.

System utrzymuje absolutnie całą historię relacji między pracownikami, klientami i partnerami. Przechowuje pełną historię zarządzania projektami, przypisanych zadań; historii, jak i historii obsługi wiadomości. Wybierając dowolny okres czasu w przeszłości można zobaczyć szczegółową sytuację wszystkich projektów, zadań delegowanych, wiadomości i kontakty w wybranym okresie czasu.

System jest idealnym archiwum.

2. Główne elementy programu LeaderTask Company Management

2.1. Właściwości zadań

Zadanie to wpisanie w LeaderTask działania na rzecz osiągnięcia wyznaczonego celu i o określonych właściwościach.

Zaleca się, aby formułować zadania w formie bezokolicznika, tzn. odpowiadając na pytanie "Co zrobić?". Na przykład: „przyjść, zobaczyć, zdobyć”.

Task properties

Title: Scheduled meeting (Conference Hall) [Parent task](#)

Manager: Greg Fitzgerald

Executor: Christa Sturdivant

General | **Commentary**

Contacts: Jim Herrewynen

Projects: Corporate Website

Categories: Meetings

Date: 12.02.2009 8:00 — 12.02.2009 9:30

Remind:

Repeat: Monthly: Every 1 month 1 day

Duration: 1

Status: Waiting for something (Percent, %: 30)

Priority: Must be done

OK Cancel

- ✓ **Tytuł** - sprecyzuj definicję zadania. Szczegóły zadania powinny być określone w karcie „Komentarze”
- ✓ **Zadania nadrzędne** - link do zadań nadrzędnych (jeśli istnieją). Po przejściu do zadań nadrzędnych, parametry bieżącego zadania zostaną zapisane.
- ✓ **Manager** - pracownik, który przydziela to zadanie.
- ✓ **Wykonawca** - pracownik, który wykonuje zadania.
- ✓ **Kontakt** - lista kontaktów w jakiś sposób powiązana z zadaniem.
- ✓ **Projekty** - projekty powiązane z tym zadaniem.
- ✓ **Kategorie** - kategorie powiązane z tym zadaniem.
- ✓ **Data** - termin realizacji zadania.
- ✓ **Przypomnij** - przypomnienie o zadaniu.
- ✓ **Powtórz** - powtarzalność zadań.
- ✓ **Status** - status zadania. Może on przybrać jedną z następujących wartości: "nie rozpoczęte", "w trakcie realizacji", "opóźnione", "unieważnione", "gotowe do realizacji", "zrobione".
- ✓ **Czas trwania** - czas trwania zadania. Czas trwania jest definiowany przez użytkownika, który określa czas trwania zadania (może być określony w godzinach lub dniach). Jeżeli zadania posiadają określony czas trwania można je łatwo sortować.
- ✓ **Procent** – określa procent realizowanego zadania.
- ✓ **Priorytet** – określa stopień ważności określonego zadania.

2.2. Notatnik

Notatnik służy do zapisywania i przechowywania informacji tekstowych i graficznych. Jest w pełni funkcjonalnym edytorem tekstu z rozbudowanymi możliwościami formatowania, który wzbogaca format Rich Text. Poza tym, może być używany jako rodzaj zbioru dla plików.

Note

Title: house project photos

Save and close Comic Sans MS 16 B / U

This article serves to record any information ...

The diagram shows a house with several smart systems integrated into it. The labels are as follows:

- Датчики движения** (Motion sensors): Двойное назначение: Сигнал от вторжения и автоматическое включение освещения.
- Интернет** (Internet): Программа MAI Web-Eye II позволяет наблюдать за системой MAI и управлять ей через беспроводную маршрутицию, где бы вы ни были.
- Телефон** (Phone): Позволяет контролировать состояние, температуру и безопасность Дома на любой точке Земли.
- Бассейн и спа** (Pool and spa): Управление фильтрами, таймерами, температурой воды, системой коллекторов и т.д.
- Отопление** (Heating): Комфорт - когда Вы дома, экономия - в ваше отсутствие! Управление энергопотреблением и настройками температуры в зависимости от погодных условий.
- Датчики аварии** (Alarm sensors): Сообщает о похлебке постель, включает освещение и вызывает для осмотра подкачку дачника и т.д.
- Безопасность** (Security): Встроенные сертифицированные компоненты профессионального качества.
- Распределение медиапоток** (Media streaming distribution): Управление громкостью музыки в любой комнате с помощью MAI.
- Освещение** (Lighting): Архитектурная подсветка и обеспечение эффекта присутствия людей (населенная зона).
- Охрана** (Protection): Система MAI имеет возможность подключения датчиков дождя и управления сорняками.
- Смарт MAI** (Smart MAI): Интерактивный термостат для систем кондиционирования и обогрева. Отображает текущую время и температуру в комнате и на улице.

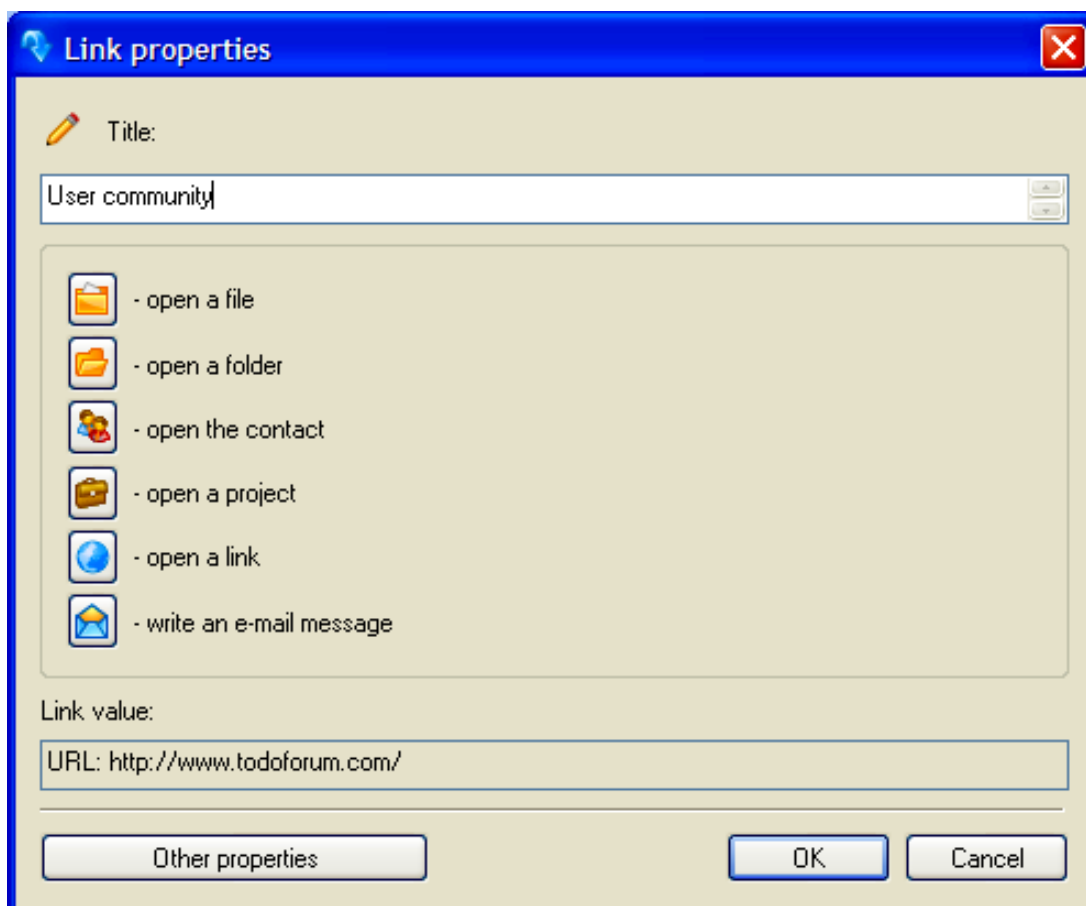
Istnieje kilka metod, aby utworzyć notatkę:

1. Ctrl + N (nowa notatka obok kursora)
2. Alt + N (nowa notatka przed kursorem)
3. Menu panelu zadań: Nowa notatka
4. Menu główne: Edycja-> Zadania-> Nowe-> Nowa notatka

Ustawienia notatek

Istnieje możliwość określenia w oknie dialogowym domyślnej czcionki i jej rozmiaru dla notatki. Każda kolejna notatka będzie uwzględniać powyższe ustawienia.

2.3. Właściwości linków



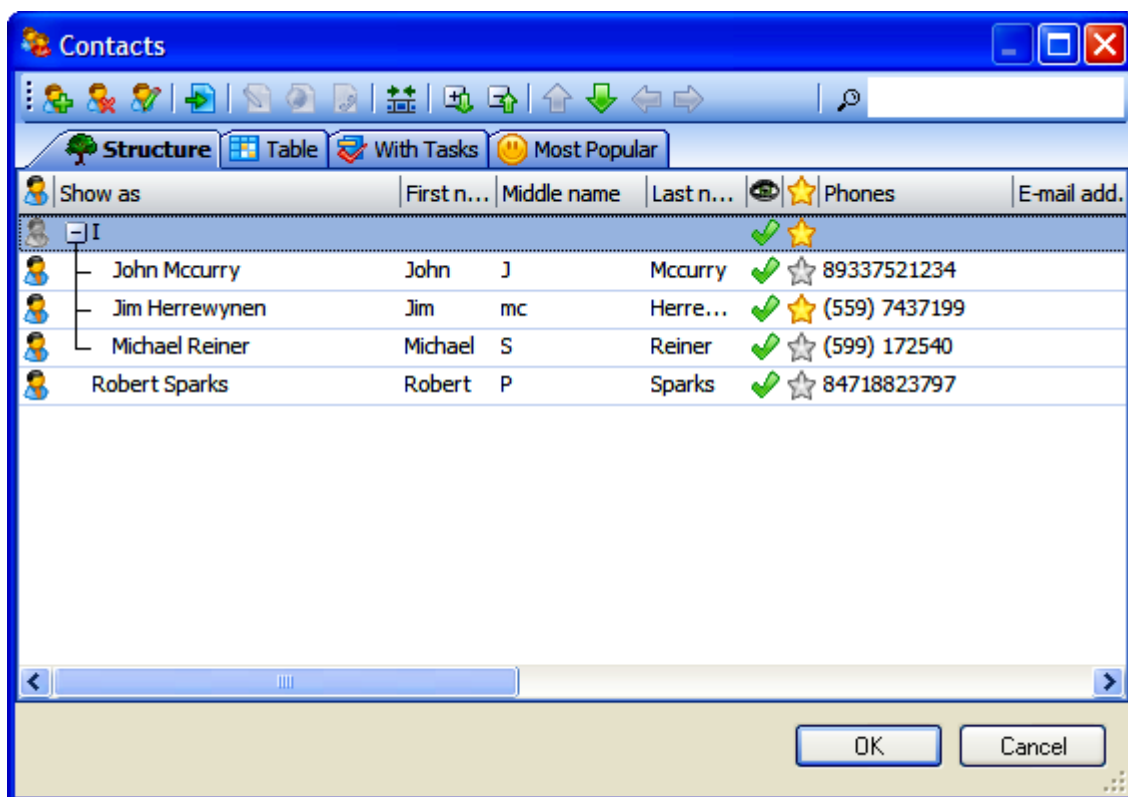
Linki są używane jako dodatkowe informacje do zadania. Linki mogą odnosić się do:

- ✓ Pliku
- ✓ Folderu
- ✓ Kontaktu
- ✓ Projektu
- ✓ Strony WWW
- ✓ Adresu e-mail

2.4. Zarządzanie kontaktami

Kontakt to osoba lub organizacja, z którą masz związek. Zarządzanie kontaktami jest wykonywane za pośrednictwem sekcji w panelu Navigator.

Przechowywane są tu wszystkie niezbędne informacje na temat kontaktu. Program zawiera wszystkie wymagane zestawy pól do przechowywania pełnych danych kontaktowych na temat wykonawcy. Zestaw pól jest zgodny z programem Outlook. Istnieje również funkcja importowania kontaktów z innych programów.



Program posiada możliwość przechowywania nie tylko informacji o kontakcie, ale również następujące szczegółowe informacje:

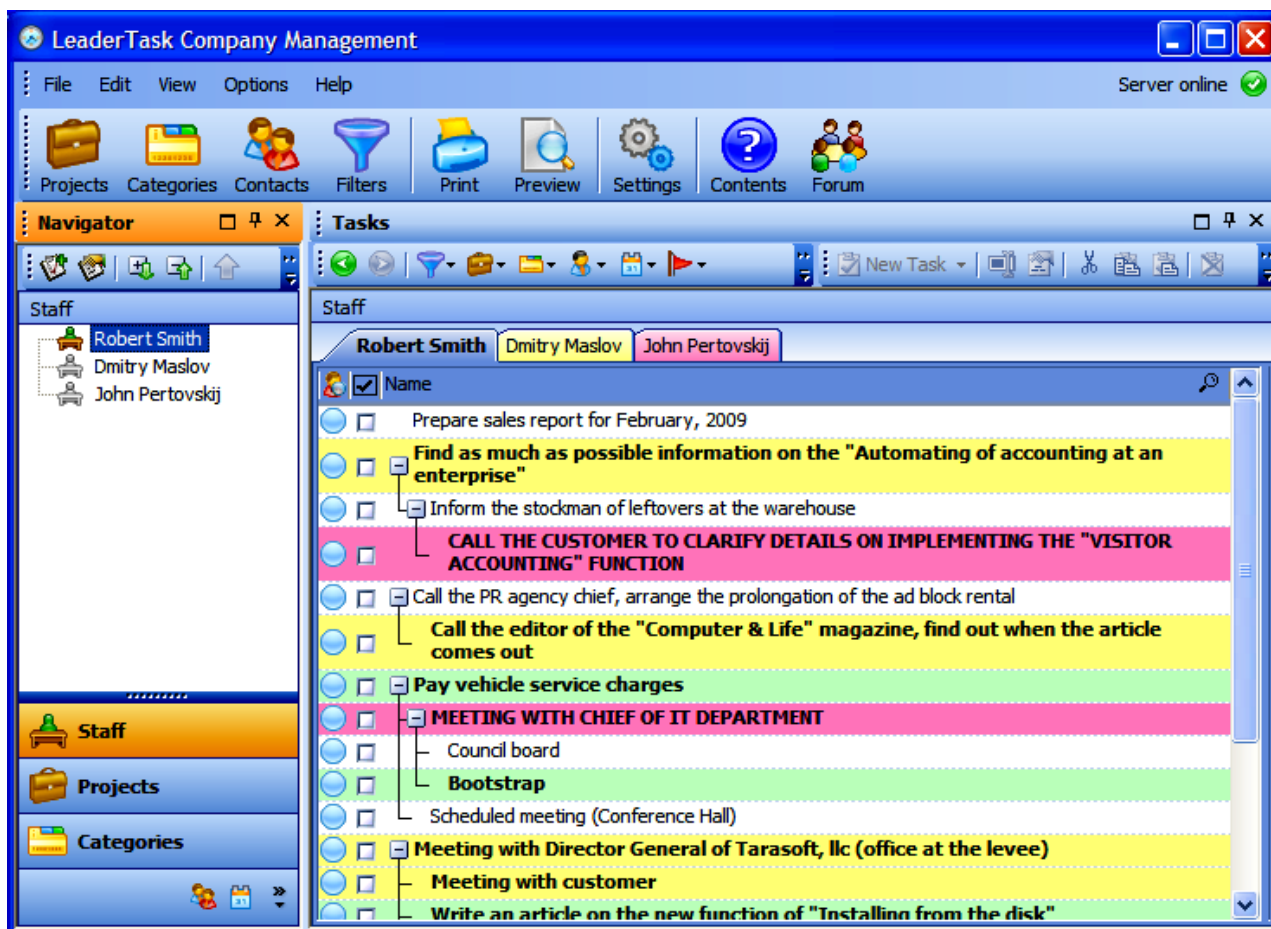
- ✓ Dokumenty \ pliki \ obrazy związane z kontrahentem
- ✓ Opis działalności wykonawcy: rodzaj świadczonych usług (produktów)
- ✓ Ceny \ konta \ warunki usług
- ✓ Wszelkie inne przydatne informacje związane z wykonawcą

System pozwala dogodnie przechowywać historię relacji z każdej kategorii wykonawców w odniesieniu do następujących kwestii: rozliczeń, wykonywanych zadań, nierozwiązanych problemów itp.

Mając listę kontaktów oraz informacje kontaktowe pod ręką można komunikować się wykonawcami bardzo szybko. Jednym kliknięciem myszki możesz wysłać powiadomienie pracownikowi o powierzonym mu zadaniu, wysłać e-mail partnerowi dotyczący zmiany warunków współpracy, zawiadomić klienta o wakacyjnej obniżce cen swoich produktów, czy zawiadomić klienta o wykonywaniu prac itp.

2.5. Projekty

Projekt to zestaw działań, ograniczony w czasie i mający na celu stworzenie wyjątkowego produktu. Sekcja „projekt” służy do zarządzania rzeczywistymi projektami.

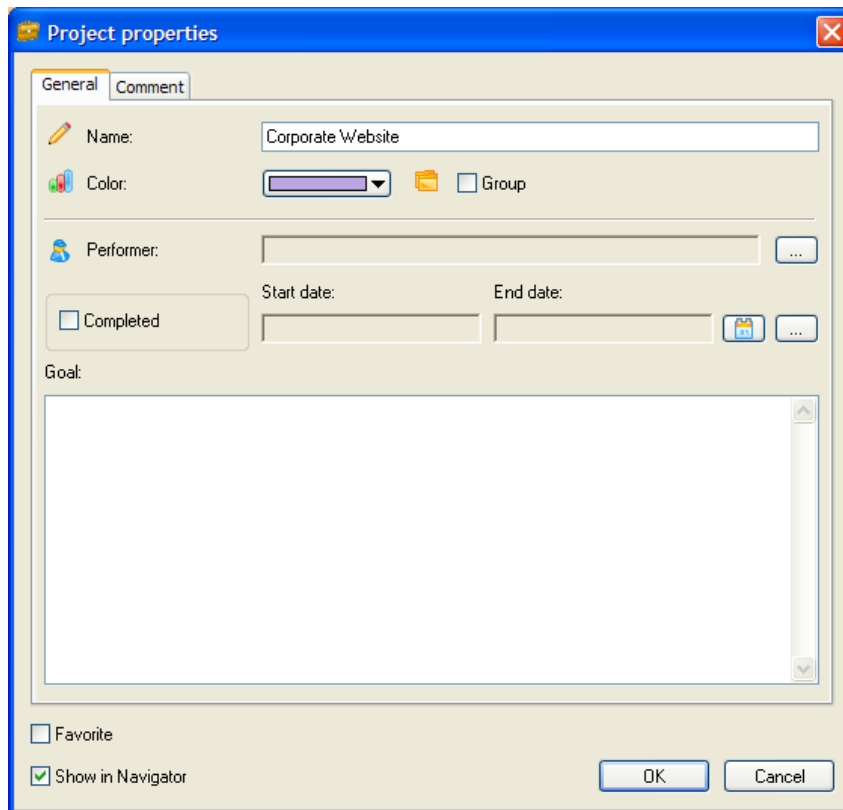


Konspekt zadań zawiera zadania ułożone w strukturze hierarchicznej.

Właściwości projektu:

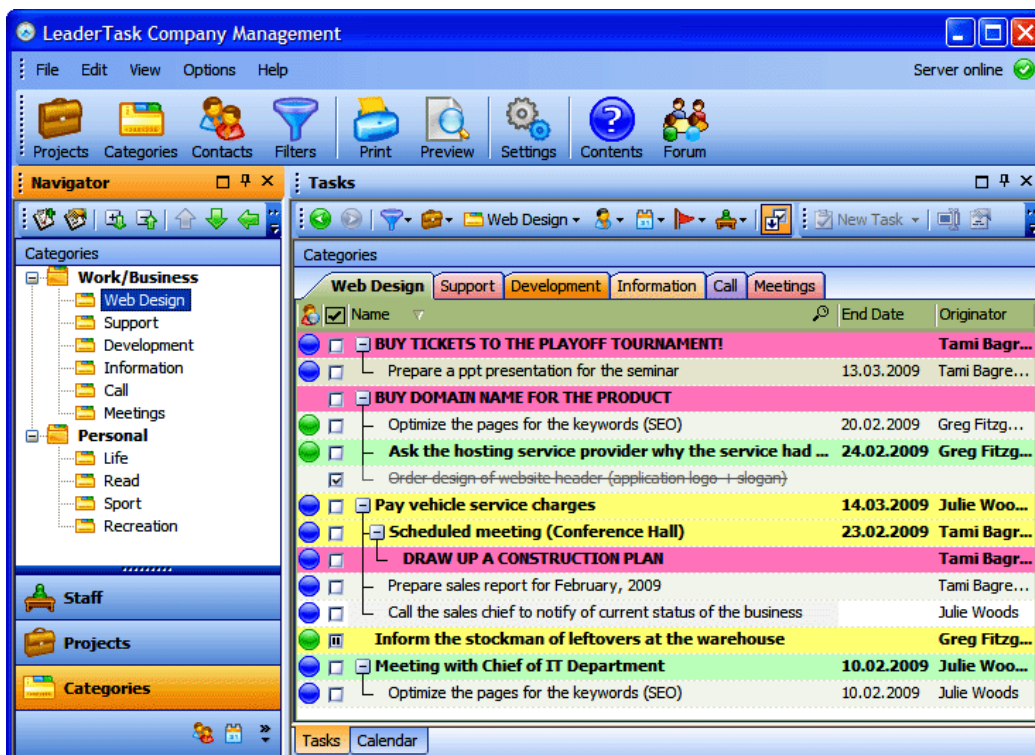
- ✓ Nazwa - łatwa do zapamiętania nazwa projektu.
- ✓ Wykonawcy - aby ustalić kontakty, które są zaangażowane w ten projekt.
- ✓ Kolor - kolor na karcie projektu.
- ✓ Terminy - daty rozpoczęcia i zakończenia używany do określenia terminów realizacji projektu.

Pole tekstowe „komentarz” używany jest do dodawania komentarzy do projektu.



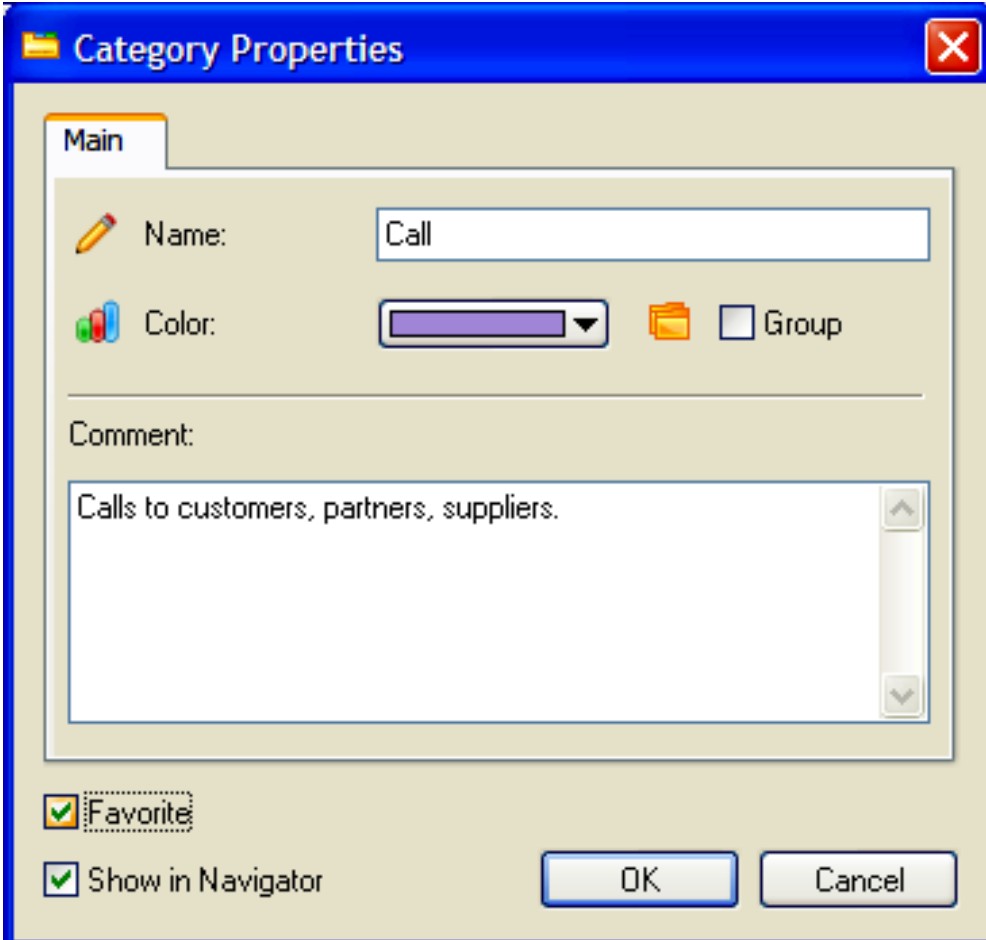
2.6. Kategorie

Kategorie są używane do klasyfikacji zadań poprzez niektóre właściwości. W firmie mogą to być nazwy działów zaangażowanych w projekt albo nazwy konkretnych czynności.



Właściwości Kategorii

- ✓ Nazwa - nazwa kategorii
- ✓ Kolor - karta kategorii będzie miała ten kolor
- ✓ Grupa – możliwość określenia, czy pokazywać zadania z podkategorii
- ✓ Komentarz - dodatkowe informacje na temat kategorii.



The screenshot shows a 'Category Properties' dialog box. It features a 'Main' tab and several input fields: a text box for 'Name' containing 'Call', a color selection dropdown for 'Color' (set to purple), and an unchecked 'Group' checkbox. A larger text area for 'Comment' contains the text 'Calls to customers, partners, suppliers.'. At the bottom, there are two checked checkboxes, 'Favorite' and 'Show in Navigator', and 'OK' and 'Cancel' buttons.

Każde zadanie może mieć kilka kategorii na raz, dlatego też bardzo łatwo jest zorganizować system planowania w kontekście organizatora LeaderTask.

2.7. Okresy

Okresy służą do wyświetlania zadań w wymaganym przedziale czasowym.

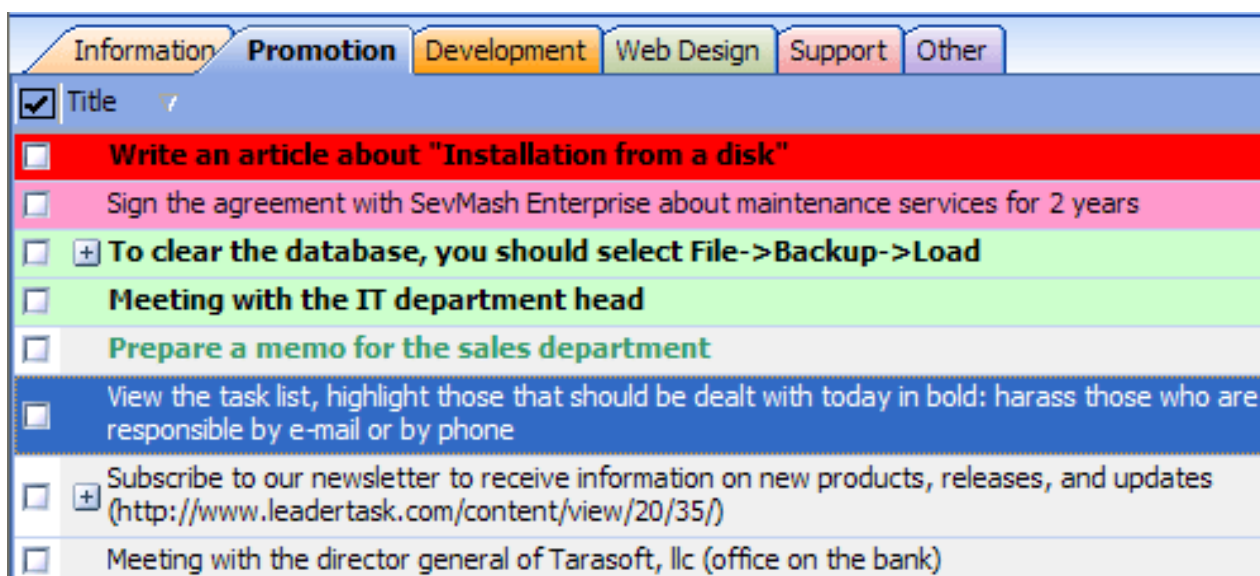
2.8. Filtrowanie

Filtrowanie umożliwia wyświetlanie tylko tych zadań, które spełniają określone właściwości. Można skonfigurować filtry tak aby wyświetlały się zadania związane wyłącznie z projektem X lub zadania związane z nim tylko do pewnego stopnia.

Funkcja filtrowania jest najczęściej stosowana jeżeli pracuje się z programem w pełnym stopniu. Można użyć filtrów, by uzyskać dokładne dane spełniające określone kryteria. Dzięki funkcji filtrowania, można uzyskać jasny obraz zadań dotyczących wszelkich aspektów.

2.9. Priorytety

Priorytety pozwalają na wyodrębnienie poszczególnego zadania, czyli określenie kolejności sortowania w drzewie zadań. Użytkownik sam może zdefiniować zbiór priorytetów w LeaderTask.



Każdy z tych priorytetów może być zaznaczony w inny sposób w drzewie zadań: inny kolor tekstu, kolor tła, pogrubienie, kursywa, podkreślenie tekstu, wielkie litery. W ten sposób zadanie priorytetowe będzie się różnić od reszty zadań i w większym stopniu przyciągną uwagę.

Priorytety są używane aby podkreślić znaczenie zadań. Priorytety są umieszczone w bibliotece priorytetów. Oznacza to, że zadania z odpowiednimi priorytetami będą sortowane w drzewie zadań w kolejności priorytetów umieszczonych w bibliotece priorytetów.

Zalecamy, aby ważne zadania zakończyć w pierwszej kolejności. Daj im najwyższy priorytet, a zawsze będą w zasięgu wzroku.

2.10. Przypomnienia

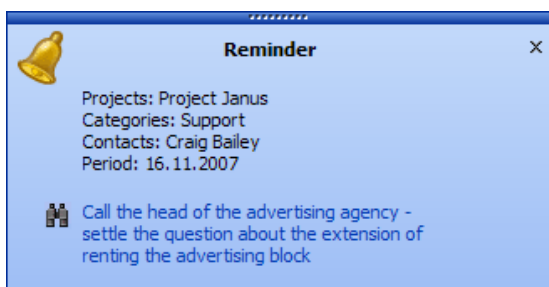


Przypomnienia w LeaderTask występują w trzech formach:

- ✓ przypomnienie o zadaniu,
- ✓ przypomnienia o urodzinach
- ✓ przypomnienie o zaległym zadaniu

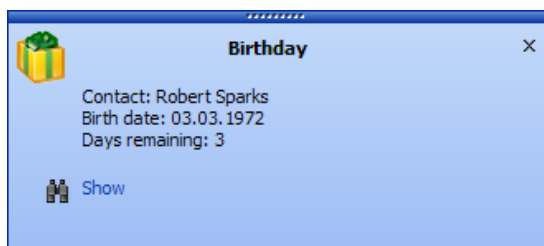
Przypomnienie o zadaniu.

Ten rodzaj przypomnienia dba o to, byśmy nie zapomnieli o pewnych działaniach lub zdarzeniach. Zgodnie z parametrami przypomnienia, na ekranie pojawi się specjalny komunikat. Komunikat będzie informował o nadchodzącym zdarzeniu.



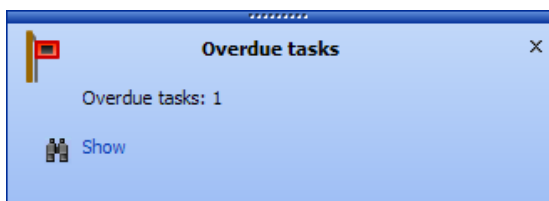
Przypomnienie o urodzinach.

Przypomnienia są również używane do powiadamiania o urodzinach osób, które mamy w kontaktach. Jeśli kontakt w książce adresowej zawiera datę urodzenia, pojawi się przypomnienie, 1, 2, 3 i 7 dni przed urodzinami.



Przypomnienie o zaległym zadaniu

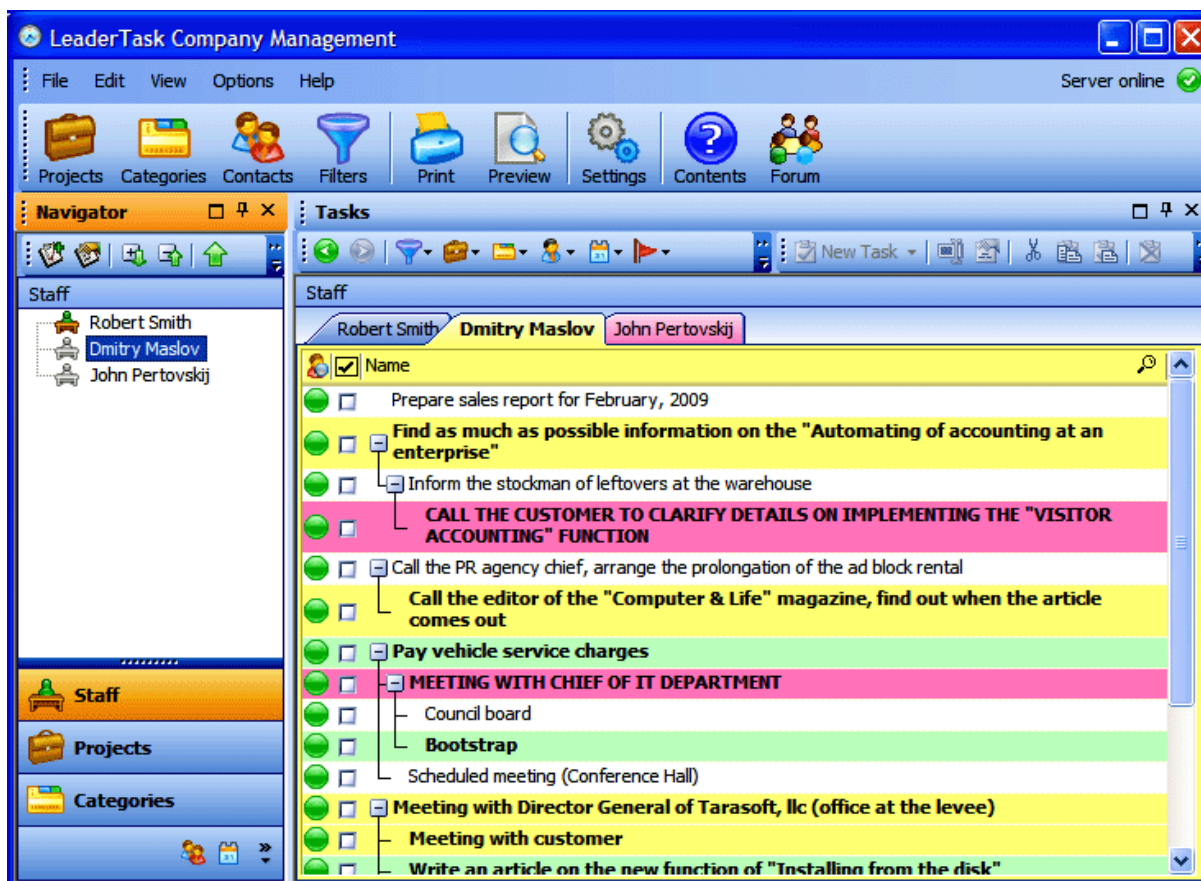
Przypomnienia są również używane do przypominania o zaległych zadaniach



3. Panele w LeaderTask Company Management

3.1. Drzewo zadań

Drzewo zadań to narzędzie pozwalające organizować zadania w wygodny sposób w postaci drzewa (rozkład zadań).



Aby podświetlić kolumnę w drzewie zadań należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na nagłówku tabeli. Następnie wybrać kolumny i określić, które powinny być podświetlone. Aby automatycznie zmienić podświetlenie kolumny należy użyć funkcji: „inteligentne kolumny”.

Inteligentne Kolumny

Inteligentne kolumny przynależą do kolumn w drzewie zadań i wyświetlają się lub ukrywają, w zależności od tego, czy są w nich lub nie jakieś wartości.

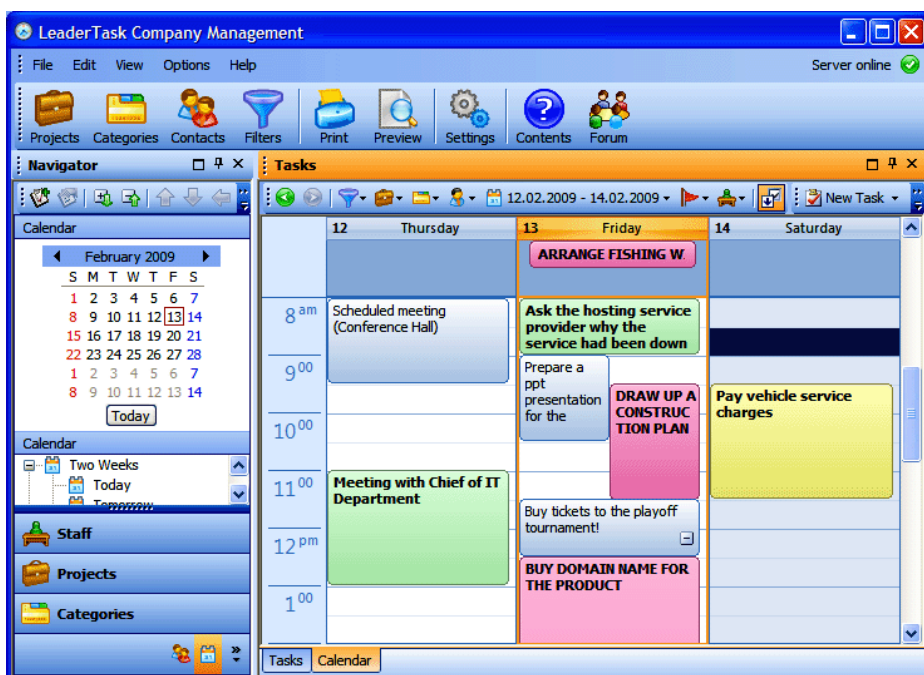
Jeśli niektóre kolumny są puste i funkcja "inteligentne kolumny" jest włączona, to kolumna nie zostanie wyświetlona. I odwrotnie, jeżeli w kolumnach znajduje się co najmniej jedno zadanie, to kolumna zostanie wyświetlona.

Drzewo ma następujące funkcje:

- ✓ **Widoczność.** Pełna kontrola. Drzewo zadań podświetla zadania, potrzebne w danej chwili.
- ✓ **Sortowanie.** Możliwość sortowania ze względu na cechy: ważne \ nieważne, pilne \ mniej pilnych, osobiste \ biznesu, w domu \ w podróży służbowej, dziś \ jutro itp.
- ✓ **Grupowanie.** Dokładny zestaw zadań mogących być wyświetlanych według określonych kryteriów: projekt, czas, kategorię czy wykonawcę. Można ustawić kilka kryteriów grupy w tym samym czasie w każdej kombinacji.
- ✓ **Częstotliwość.** Grupy zadań, które powinny być wykonywane z pewną częstotliwością będą aktywne tylko przy użyciu opcji "okresowe zadania".
- ✓ **Indywidualne dopasowanie.** Można dostosować drzewo wyświetlacza do własnego gustu. Korzystając z opcji w oknie dialogowym „dostosowywanie” można zmienić kolor tekstu \ czcionki, kolor tła i styl wyświetlania zadań. Każde zadanie może być wybrane za pomocą zwykłych funkcji: pogrubienie, kursywa i podkreślenie, czcionka, kolorowa czcionka.
- ✓ **Zadania.** Zawsze można ukryć lub pokazać wykonane zadania.
- ✓ **Wygodna praca.** Drzewo zadań obsługuje wszystkie znane i powszechnie stosowane kombinacje klawiszy.

3.2. Widok kalendarza

Siatka kalendarza służy do wizualnego planowania zadań w czasie.



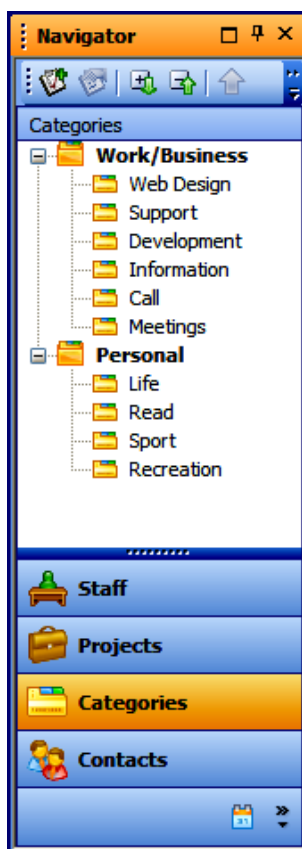
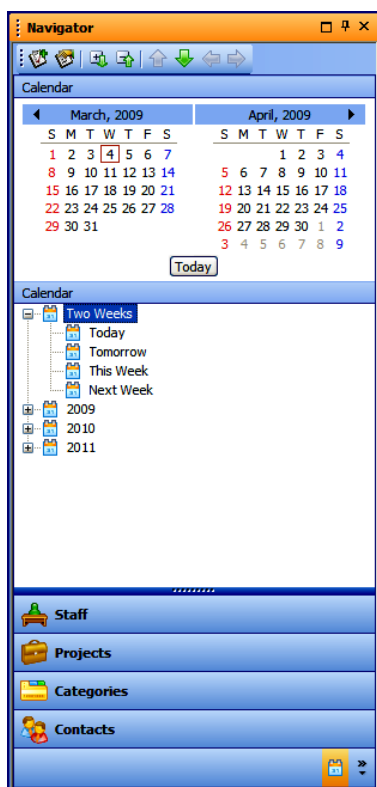
3.3. Panel Navigator

Panel "navigator" służy do wyświetlania niezbędnych parametrów zadań (tagi, konteksty). Możesz użyć panelu "navigator", aby wyświetlić panel "Zadania".

Każde zadanie może mieć jeden lub kilka parametrów nawigacji: projekt, kategoria, data (data rozpoczęcia i zakończenia), kontakt (wersja sieciowa posiada również takie opcje nawigacyjne jak „Originator” i „Executor”).

Navigator może filtrować zadania przez jeden typ parametru nawigacji (na przykład pokaże wszystkie zadania typu skontaktować się z Janem Kowalskim, lub wszystkie zadania związane z 25 października i tak dalej). Może również filtrować zadania przez kilka parametrów na raz (na przykład pokaż zadania Jana Kowalskiego na 25 października).

Panel "Navigator" ma kilka sekcji. Każda sekcja posiada własne drzewo danych.

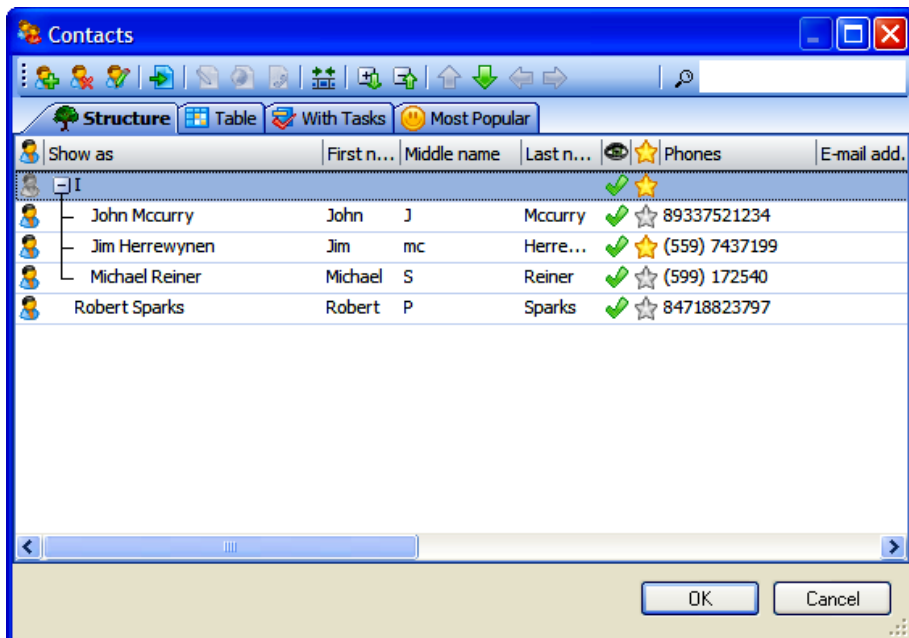


3.4. Katalogi

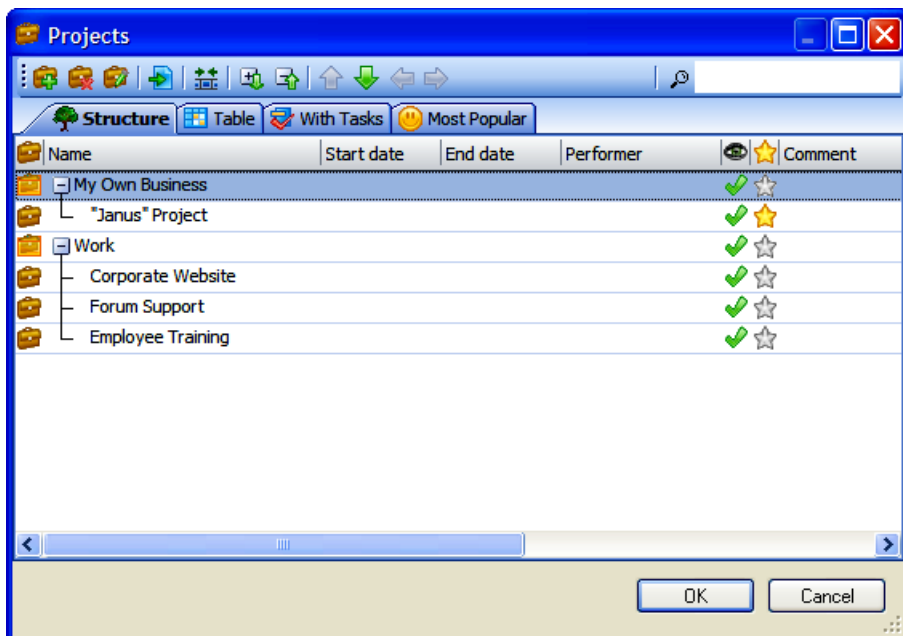
Katalogi są używane do przechowywania informacji w wygodny sposób. Informacje w katalogach są przedstawione w wygodnej postaci: tabel, drzew (struktur), oddzielną sekcją dla rzeczy powiązanych z zadaniami i część z najpopularniejszymi rzeczami.

Rodzaje klasyfikacji:

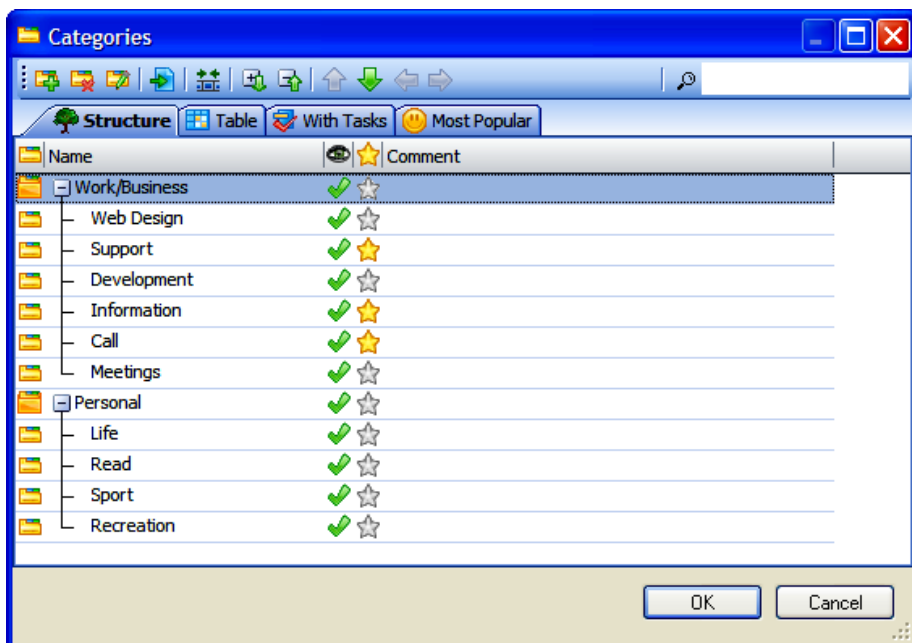
- ✓ Katalog Kontaktów (książka adresowa)



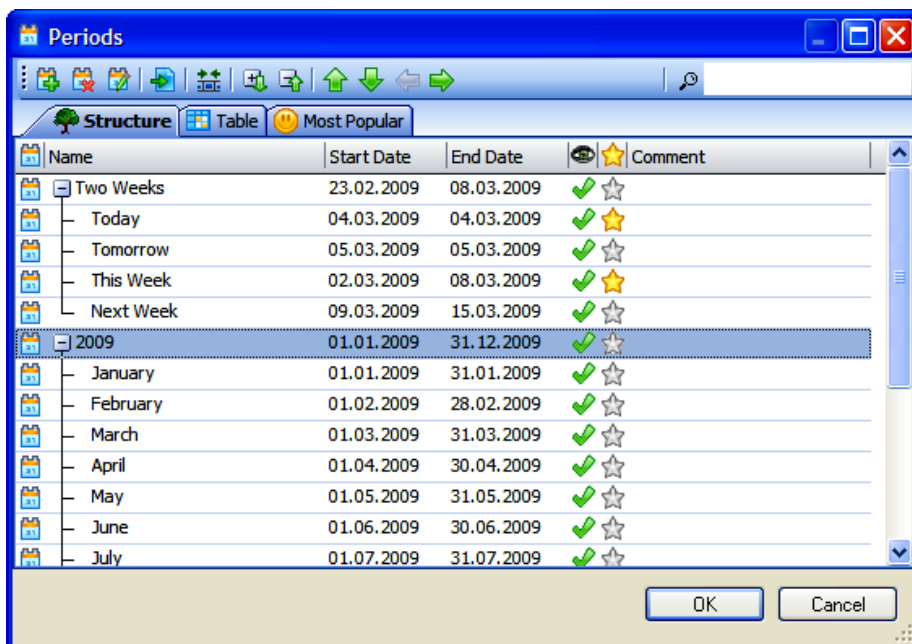
- ✓ Katalog projektów



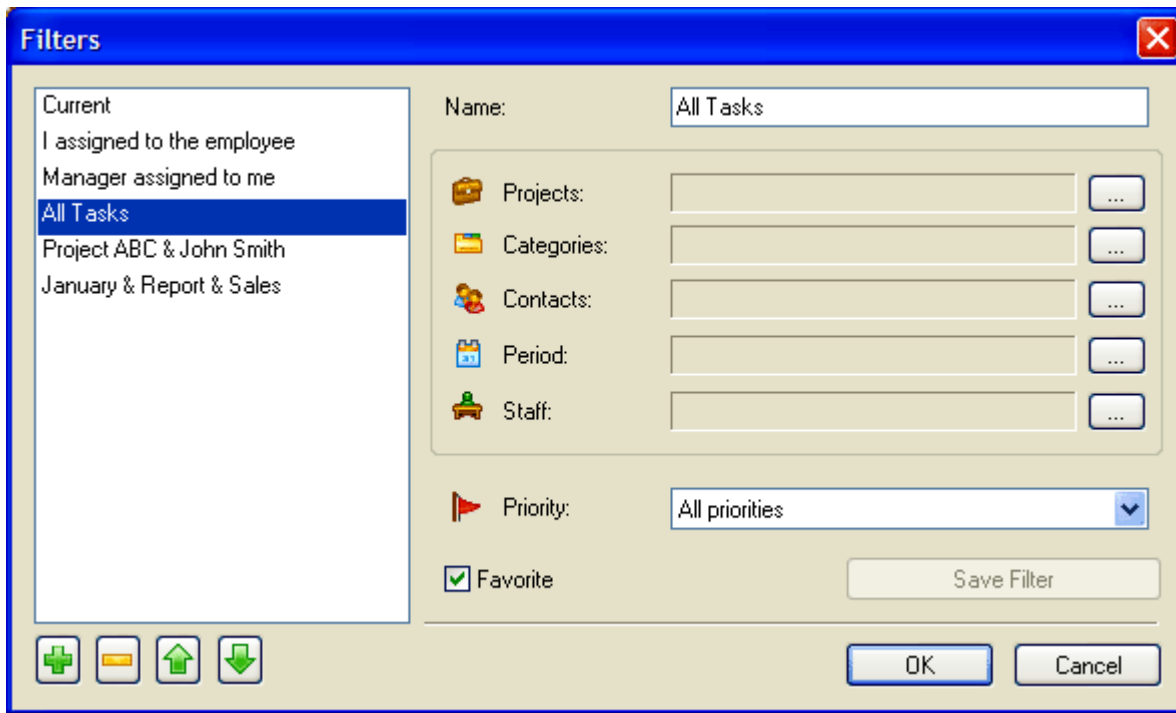
✓ Katalog kategorii



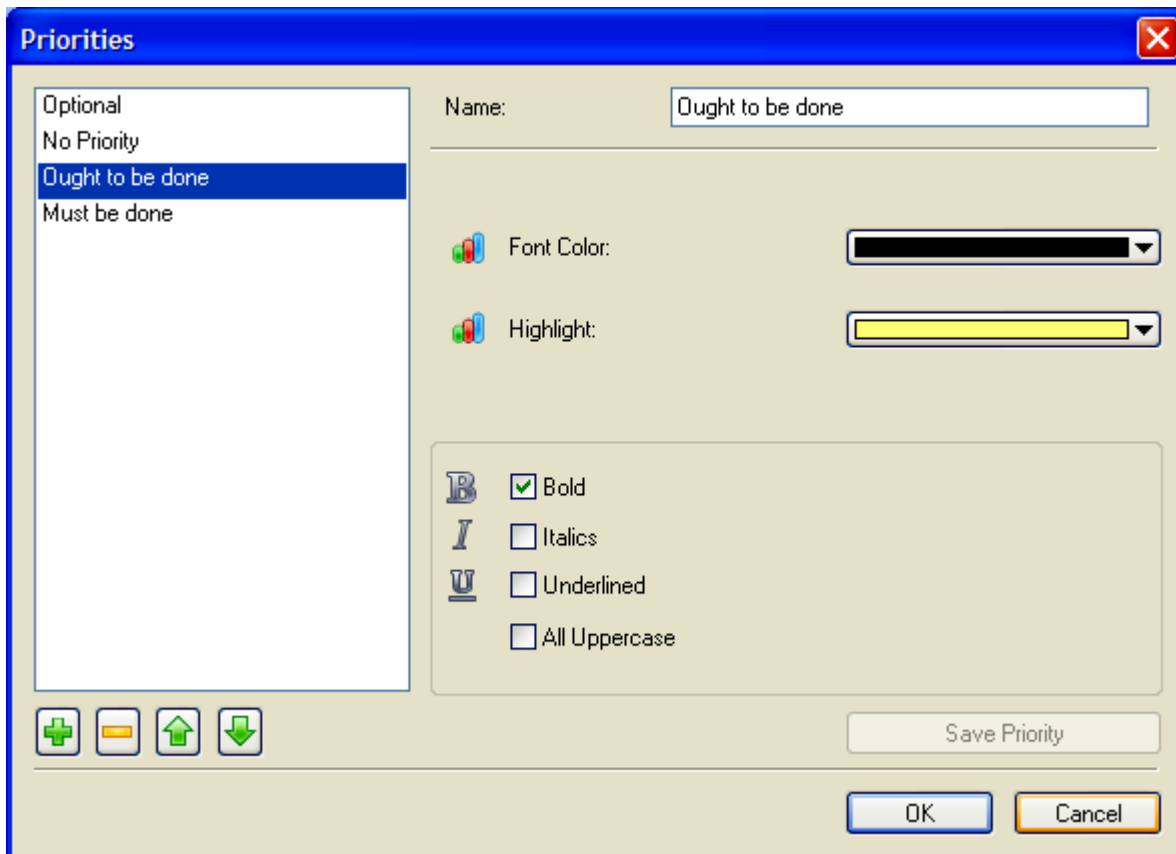
✓ Okres katalogu.



✓ Filtr katalogu



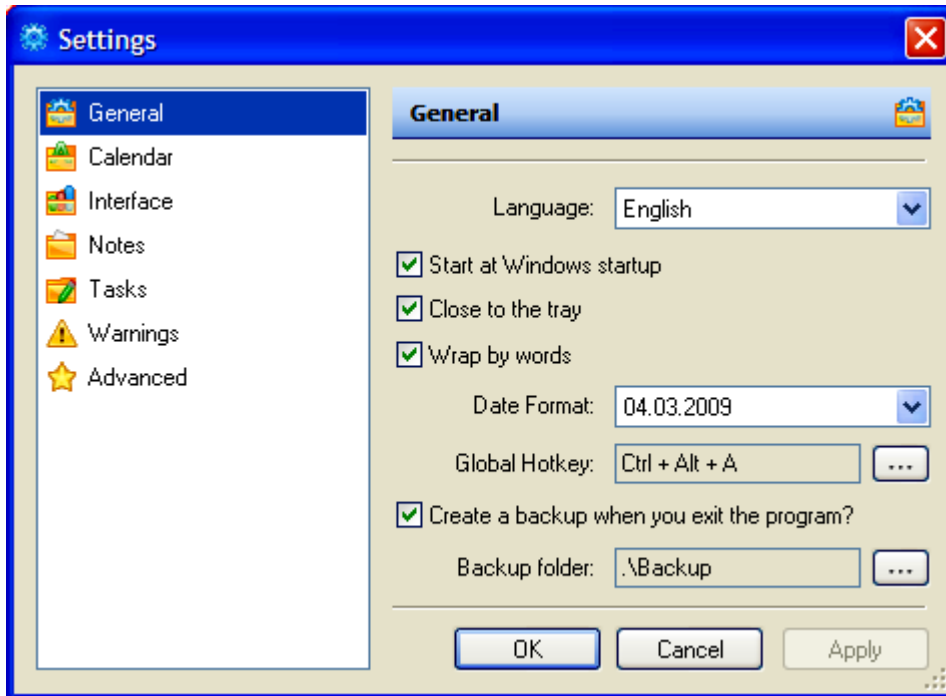
✓ Priorytet katalogu.



4. Ustawienia programu LeaderTask Company

4.1. Ustawienia

Ustawienia w oknie dialogowym są wykorzystywane do dostosowywania programu do potrzeb użytkownika.



Zakładka "Ogólne"

- ✓ Język - wybierz język interfejsu programu.
- ✓ Wczytaj przy starcie Windows - zaznacz to pole jeśli chcesz, aby program automatycznie ładował się razem z systemem Windows
- ✓ Minimalizuj- zaznacz to pole wyboru, jeśli program ma być zminimalizowany do paska startowego po kliknięciu przycisku zamykania okna.
- ✓ Zawijanie słów - zaznacz pole wyboru, jeśli chcesz, aby wszystkie zadania posiadające długie nazwy były zwijane w wielu liniach.
- ✓ Format daty - wybierz format używany do wyświetlania daty w drzewie zadań
- ✓ Tworzenie kopii zapasowej danych na wyjściu - zaznacz to pole wyboru, jeśli chcesz utworzyć kopię zapasową bazy danych. Zalecamy, aby zaznaczyć to pole.
- ✓ Do folderu - określ folder, w którym program będzie przechowywał kopię zapasową. Domyślnie jest to folder kopii zapasowej znajdującej się w bieżącym folderze LeaderTask.

Zakładka "Kalendarz"

Określasz jak ma się przedstawiać w kalendarzu tydzień pracy, czyli kiedy zaczyna się dzień tygodnia, koniec dnia - czas, kiedy kończy się dzień tygodnia czy weekendy.

Karta Interfejsu

- ✓ Styl tabeli zadań - wybierz styl tabeli, drzewa zadań.
- ✓ Styl siatki - wybierz styl siatki w tabeli drzewa zadań.
- ✓ Narysuj linie pionowe - zaznacz to pole jeśli pionowe linie w drzewie zadań mają być widoczne,
- ✓ Mieszanie z tabeli (%) - określa, w jakim stopniu kolor powinien stopić się z tabelą
- ✓ Mieszanie z linii (%) - określa, jak bardzo kolor powinien zlewać się z linią

Zakładka „Notatki”

- ✓ Domyślna czcionka notatki - określa domyślną czcionkę i jej rozmiar dla notatek.
- ✓ Pokaż pasek nazwy w edytorze - zaznacz to pole jeśli to konieczne.
- ✓ Automatyczne wklejanie danych ze schowka – wybierz to pole, jeśli to konieczne

Zakładka "Zadania"

- ✓ Czcionka zadania – wybierz czcionkę do wyświetlania wszystkich zadań w drzewie.
- ✓ Ustaw datę zakończenia dla bieżącej daty - zaznacz to pole jeśli to konieczne.
- ✓ Tworzenie zadań po wpisaniu - zaznacz to pole jeśli chcesz dodać zadania, wpisując bezpośrednio w drzewie zadań.

Zakładka "Ostrzeżenie"

Zaznacz pola wyboru tych ostrzeżeń, które chcesz zobaczyć, gdy odpowiednie zdarzenie wystąpi.

Zakładka "Zaawansowane"

- ✓ Pokaż ogólną liczbę zadań w Navigatorze - opcja ma zastosowanie tylko po ponownym uruchomieniu programu. Navigator, wówczas pokaże liczbę zadań w każdym elemencie.
- ✓ Zaciemnienie kolumn - dane są posortowane poprzez zaznaczenie tego pola wyboru.
- ✓ Ignoruj uwagi zadania podczas drukowania - zaleca się wybranie tej opcji jeśli masz czarno-białą drukarkę
- ✓ Podkreśl pogrubieniem dni z zadaniami - opcja stosowana jest w okresowym kalendarzu w Navigatorze.
- ✓ Nie zmieniaj daty zakończenia podczas przesuwania zadań w kalendarzu - zaznacz to pole jeśli to konieczne.
- ✓ Pokaż liczbę tygodni - opcja stosowana jest w okresowym kalendarzu w Navigatorze.
- ✓ Zmień nadrzędne zadanie podczas przeciągania zadania do innego projektu / kategorii / kontaktu - zaznacz to pole jeśli to konieczne.

4.2. Skróty klawiszowe

Program posiada prosty i przejrzysty interfejs, obsługujący większość powszechnie stosowanych skrótów klawiszowych i elastyczny system dostosowywania wyświetlania zadań jak i panelu.

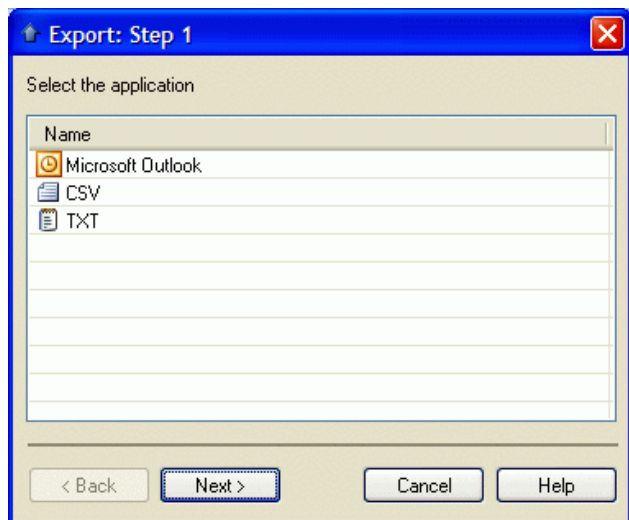
Polecenie	Skrót klawiszowy
Otwórz główne okno programu	Ctrl + Alt + A
Dodaj zadanie	Insert
Dodaj link	Ctrl+L
Dodaj notatkę	Ctrl+N
Dodaj podzadanie	Alt+Insert
Dodaj podlink	Alt+L
Dodaj podnotatkę	Alt+N

Edytuj nazwę zadania	F2
Usuń (zadanie \link\notatkę)	Delete
Maksymalizuj/Minimalizuj zadanie	Right and left arrow buttons
Nawiguj poprzez zakładki	Ctrl+Tab, Ctrl+Shift+Tab
Nawiguj poprzez zadania	Up and down arrow buttons
Otwórz Pomoc	F1
Kopiuuj zadanie/link/notatkę	Ctrl + C (Ctrl+Ins)
Wklej zadanie/link/notatkę	Ctrl + V (Shift+Ins)
Otwórz właściwości zadania	Enter
Zmień status zadania	SpaceBar (Ctrl+SpaceBar)
Zawijaj tekst	Ctrl+W
Zamknij	Ctrl+Z
Strona w górę, Strona w dół	PgUp, PgDown
Na początek/Na koniec listy zadań	Home, End
Zaznacz wszystkie zadania	Ctrl+A
Zamknij główne okno programu	Alt+F4
Zwiększ/Zmniejsz priorytet zadania	Ctrl+PgUp/Ctrl+PfDown
Wyjście z programu	Alt+Q

5. Funkcje specjalne LeaderTask Company Management

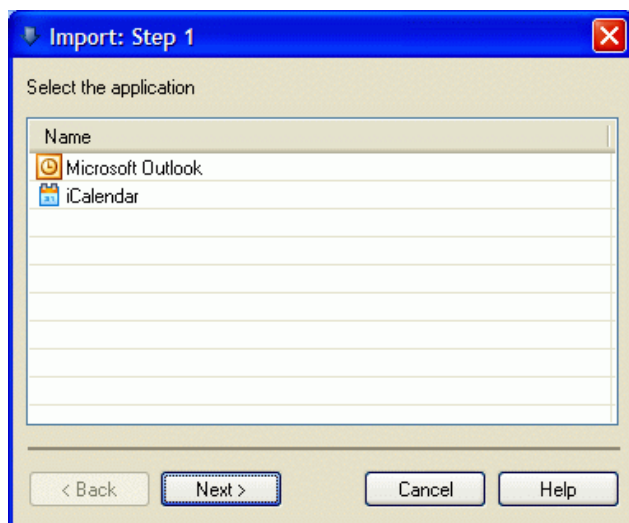
5.1. Eksport/Import

Dzięki funkcji eksport/import możesz zaimportować dane do **LeaderTask Company Management** z innych programów i formatów danych.



Eksport do MS Outlook:

- ✓ Eksport zadań
- ✓ Eksport kontaktu
- ✓ Notatka dotycząca eksportu
- ✓ Eksport zadania do formatu CSV
- ✓ Eksport Zadania do formatu TXT



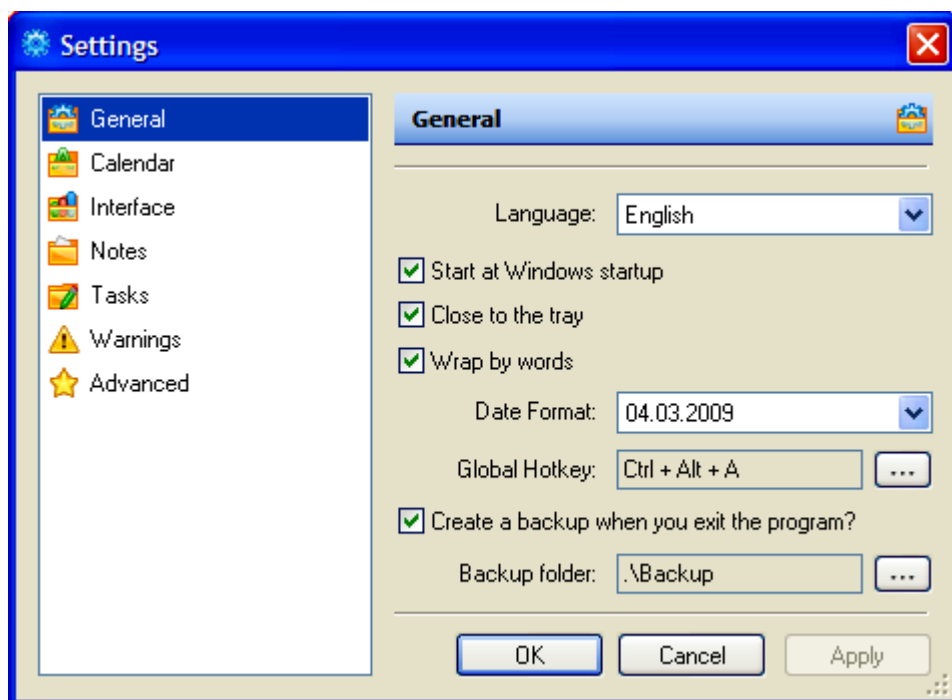
Import z MS Outlook

- ✓ Import zadań
- ✓ Import kontaktu
- ✓ Notatka dotycząca importu
- ✓ Import z Google Calendar (iCal)


5.2. Kopia zapasowa

LeaderTask Company Management posiada specjalne narzędzia, które automatycznie tworzą kopie zapasowe plików podczas pracy. Możliwe jest przywrócenie kopii zapasowej danych (odzyskanie starych danych).

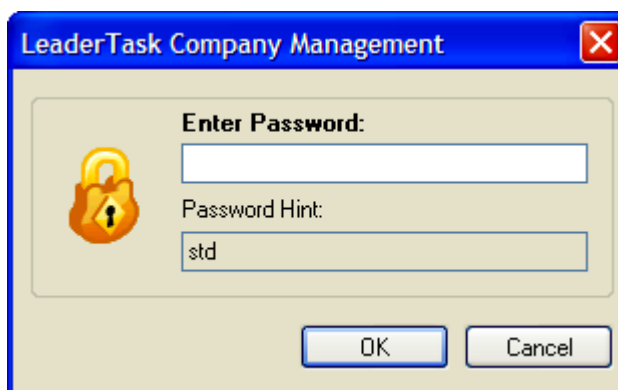
Kliknij "kopia zapasowych danych na wyjściu", by uruchomić opcję tworzenia kopii zapasowej



5.3. Zabezpieczenie i ochrona danych

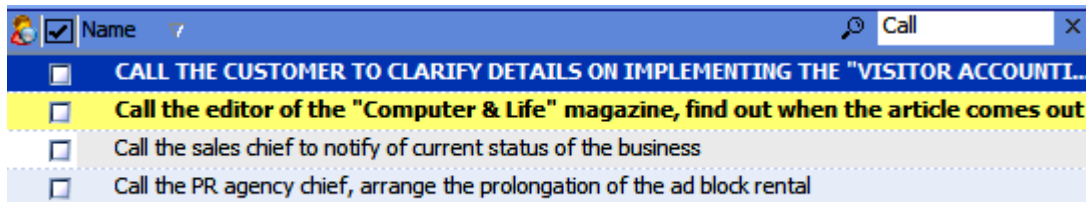
 LeaderTask bezpiecznie chroni dane ograniczając dostęp do programu za pomocą hasła. Możliwe jest również stworzenie kopii zapasowej wszystkich danych, co zwiększa żywotność danych.

Aby ustawić hasło, należy otworzyć następujące okno dialogowe: Plik -> Ustaw hasło



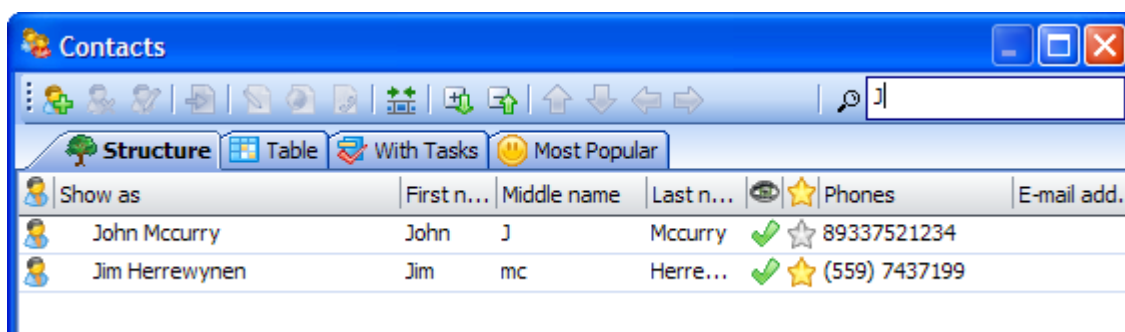
5.4. Wyszukiwanie informacji

Aby szybko znaleźć potrzebne zadania, notatki lub linki na liście, należy użyć funkcji "Szukaj". Funkcja ta znajduje się w nagłówku "Nazwa". Kliknij przycisk "Lupa", aby skorzystać z tej funkcji.



Wyszukiwanie katalogów.

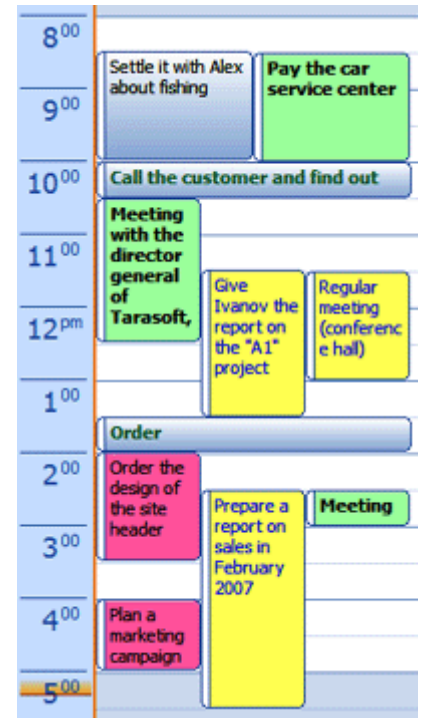
Katalogi również posiadają funkcję wyszukiwania.



6. Korzyści płynące z LeaderTask Company Management

6.1. Efektywne zarządzanie pracownikami

- ✓ rozdzielanie i kontrola nad powierzonymi zadaniami wśród pracowników
- ✓ wizualnie monitorowanie realizowanych zadań
- ✓ możliwość pracy zdalnej pracowników. Pracownicy mogą być w dowolnym miejscu na świecie, gdzie mają dostęp do Internetu
- ✓ organizowanie pracy zespołowej, zarówno poprzez sieć LAN i Internet
- ✓ zdalne zarządzanie. Można zarządzać z dowolnego miejsca w świecie gdzie jest dostęp do Internetu. Jest to bardzo wygodne podczas pracy na zewnątrz lub w podróży służbowej.
- ✓ organizowanie współdziałania rozproszonych biur i oddziałów
- ✓ wygodny chat dla pracowników
- ✓ archiwum wszystkich interakcji z pracownikami (projekty, zadania, komunikacji, wyniki, wydarzenia, raporty, spotkania, dokumenty)
- ✓ uniemożliwienie dostępu osobom niepowołanym do niektórych informacji i ich rozpowszechniania. Pracownicy mają dostęp tylko do tych zadań, które zostały im przekazane, tylko osoba zarządzająca projektem ma dostęp do całej bazy danych.



6.2. Zarządzanie relacjami z klientami (system CRM)

- ✓ historia kontaktów z klientami, partnerami, kontrahentami i wiele innych kontaktów
- ✓ historia sprzedaży
- ✓ szczegółowe informacje na temat każdego klienta (numer telefonu i adres pocztowy)
- ✓ możliwość zapisywania dodatkowych informacji o kontaktach, umowach, sprawozdaniach finansowych, dokumentach, raportach
- ✓ zbieranie statystyk klientów

6.3. Zarządzanie projektami

- ✓ rozpowszechnianie zadań projektu wśród wykonawców i menedżerów
- ✓ przeglądanie statusów projektów w czasie rzeczywistym
- ✓ pełna kontrola nad postępami w realizacji projektu

6.4. Zarządzanie procesami

- ✓ tworzenie procesów biznesowych w organizacji
- ✓ określenie właściwości dla każdego etapu procesu biznesowego, zamówienia, wykonawców, kierownika, czasu trwania
- ✓ określenie na początku projektu środków finansowych
- ✓ określenie wyniku na koniec realizacji projektu

6.5. Firmowe zarządzanie informacjami

- ✓ przechowywanie wszelkich informacji cyfrowych (dokumenty, raporty, wykresy, obrazy, tabele, pliki)
- ✓ ograniczenie pracownikom dostępu do poufnych informacji firmy

7. Rejestracja

7.1. Warunki licencji

LeaderTask jest rozprowadzany jako „Spróbuj zanim kupisz”. Oznacza to:

- ✓ Wszelkie prawa autorskie do LeaderTask, LeaderTask Personal, LeaderTask Company Management są wyłączną własnością Spółki Almeza.
- ✓ Każdy może używać tego oprogramowania w okresie próbnym przez 45 dni. Po tym okresie (45 dni) lub krótszym, chcąc nadal korzystać z LeaderTask, musi się zarejestrować.
- ✓ Po zarejestrowaniu, użytkownik otrzyma licencję na korzystanie z LeaderTask.

Zarejestrowane oprogramowanie LeaderTask nie może być wynajmowane lub leasingowane, ale może być na stałe przenoszone, jeżeli osoba otrzymująca wyraża zgodę na warunki tej licencji. Jeśli oprogramowanie jest aktualne, program którego dotyczy przeniesienie musi zawierać aktualizację i wszystkie poprzednie wersje.

- ✓ LeaderTask w nie zarejestrowanej wersji próbnej, może być dowolnie dystrybuowany, pod warunkiem, że pakiet dystrybucyjny nie zostanie zmodyfikowany. Żadna osoba ani firma nie może pobierać opłaty za dystrybucję LeaderTask bez pisemnej zgody właściciela praw autorskich. Z LeaderTask w nie zarejestrowanej wersji próbnej nie może być powiązany lub dystrybuowany inny pakiet bez pisemnej zgody właściciela praw autorskich.
- ✓ Instrukcję rejestracji można znaleźć tutaj.
- ✓ LeaderTask NIE MA JAKICHKOLWIEK GWARANCJI ANI RĘKOJMI. STOSUJĄC GO ROBISZ TO NA WŁASNE RYZYKO. Firma Almeza NIE ODPOWIADA ZA UTRATĘ DANYCH, SZKODY, UTRATĘ ZYSKÓW LUB INNEGO RODZAJU STRATY PODCZAS KRZYSTANIA LUB NADUŻYWANIA OPROGRAMOWANIA.
- ✓ Użytkownik nie może używać, kopiować, emulować, klonować, wypożyczać, wynajmować, sprzedawać, modyfikować, odwrotnej inżynierii, programu objętego licencją. Wszelkie nieautoryzowane użycie spowoduje natychmiastowe i automatyczne rozwiązanie tego pozwolenia oraz może spowodować wszczęcie postępowania karnego lub z powództwa cywilnego.

Wszystkie prawa niewyrażone powyżej są również zastrzeżone przez Almeza Spółki.

- ✓ Instalowanie i używanie LeaderTask oznacza akceptację tych zasad i warunków licencji.
- ✓ Jeśli nie zgadzasz się z warunkami niniejszej licencji musisz usunąć pliki LeaderTask z urządzeń pamięci masowej i zaprzestać korzystania z produktu.

7.2. Jak zarejestrować produkt?

LeaderTask Company Management to program typu "Spróbuj, zanim kupisz". Po zakupie, będziesz miał dostęp do:

- ✓ wszystkich funkcji programu (są pewne ograniczenia funkcjonalne w wersji testowej)
- ✓ priorytetową pomoc techniczną
- ✓ darmowe aktualizacje w okresie subskrypcji (12 lub 24 miesiące)

Proszę użyć "strony zakupu", aby zarejestrować program.

Jak zaktualizować klucz program:

- ✓ Jeśli nie nabyłeś jeszcze LeaderTask, musisz kupić pełną wersję: Kup LeaderTask.
- ✓ Jeżeli zakupiłeś LeaderTask, musisz zaktualizować klucz. Aby to zrobić, kliknij przycisk "Aktualizuj klucz" w oknie dialogowym Przypomnienie przy starcie programu i wprowadzić swój rejestracyjny adres e-mail.
- ✓ Jeżeli zakupiłeś LeaderTask i zapomniałeś rejestracyjnego adresu e-mail, wyślij poniższe dane:
 - 1)Data zakupu
 - 2)Metodę zakupu
 - 3)Typ licencji
 - 4)Nazwę kupującego
 - 5)Nazwę organizacji
 - 6)ID zamówienia

Wyślemy klucz po sprawdzeniu danych rejestracyjnych.

7.3. Limity

Niezarejestrowana kopia LeaderTask jest w pełni funkcjonalna, ale ma następujące ograniczenia:

- ✓ Może być używana tylko przez 45 dni po instalacji.
- ✓ Nag-screen przy starcie programu
- ✓ Drukowanie jest niedostępne

7.4. Wymagania sprzętowe

- ✓ Dostęp do sieci lub Internetu
- ✓ Komputer typu PC
- ✓ Intel Pentium II lub szybszy
- ✓ 15 MB miejsca na twardym dysku
- ✓ 64 MB pamięci RAM
- ✓ Microsoft Windows 2000 lub nowszy system operacyjny
- ✓ Mysz

Dziękujemy za korzystanie z LeaderTask!