



**cti**

centrum technologii  
informatycznej

---



eszkok by CTI

Instrukcja

## Spis treści

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.    | Opis programu .....                                  | 3  |
| 2.    | Logowanie .....                                      | 4  |
| 3.    | Panel Główny.....                                    | 4  |
| 4.    | Moduł Terminarz .....                                | 5  |
| 4.1   | Widok główny.....                                    | 5  |
| 4.2   | Dodawanie nowego zadania .....                       | 6  |
| 4.3   | Historia wydarzenia .....                            | 9  |
| 4.4   | Udostępnianie kalendarza i przydzielanie zadań ..... | 10 |
| 4.5   | Dodawanie notatek .....                              | 11 |
| 5.    | Moduł Serwis.....                                    | 12 |
| 5.1   | Karty zadaniowe .....                                | 12 |
| 5.1.1 | Dodawanie Karty zadaniowej .....                     | 13 |
| 5.1.2 | Generowanie karty zadaniowej z terminarza.....       | 13 |
| 5.1.3 | Edycja Kart zadaniowych .....                        | 14 |
| 5.2   | Zestawienie godzinowe .....                          | 15 |
| 6.    | Uprawnienia administratora .....                     | 16 |

## 1. Opis programu

Nowy program eSZOK by CTI to niezależny Elektroniczny System Zarządzania Obsługą Klienta. Z serii eSZOK dostępne są już moduły Terminarz i Serwis. Program dostępny jest przez przeglądarkę, w pełni responsywny i pamiętający historię wszystkich zmian wykonywanych przez operatorów. Ułatwia on pracę w firmie, usprawnia przepływ informacji jak i organizację spotkań.

Docelowo program będzie składał się z dodatkowych modułów:

### Kontakty

- Zadania
- Wiadomości
- Wątki

### Handel

- Kontrahenci
- Towary
- Oferty
- Faktury

### Projekty

- Projekty
- Zlecenia
- Raporty

## 2. Logowanie

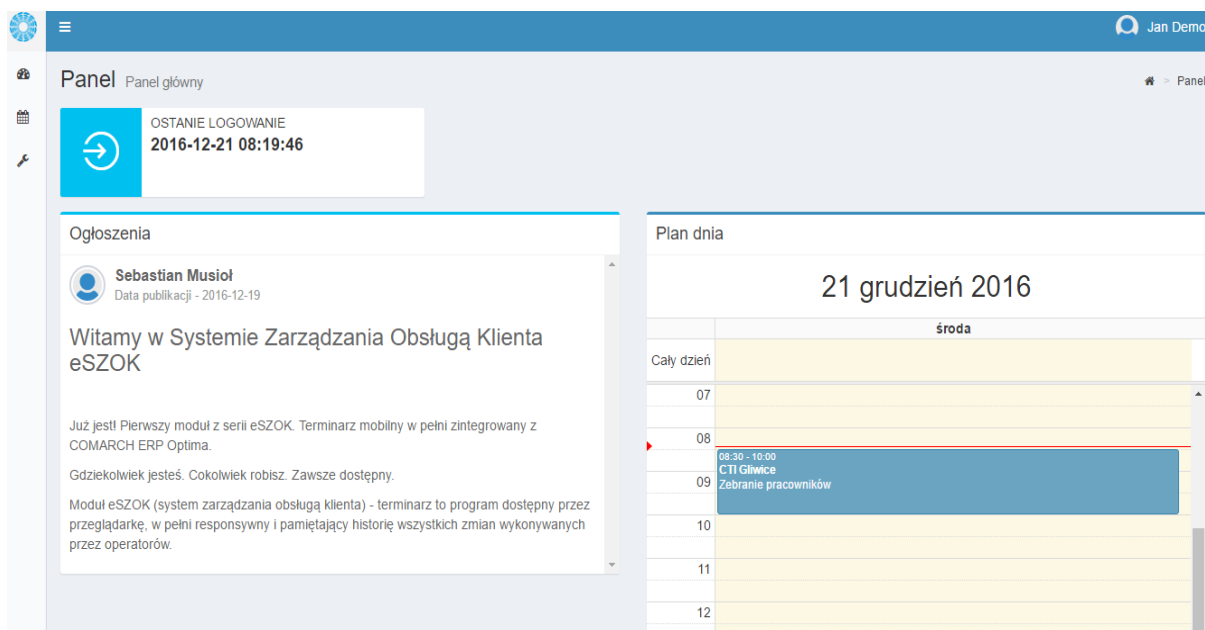
Logowanie do programu odbywa się przy pomocy adresu e-mail użytkownika i hasła.

**System Zarządzania Obsługą Klienta**  
0.3.1.23677

Po uzupełnieniu danych i kliknięciu **Zaloguj** użytkownik zostanie zalogowany.

## 3. Panel Główny

Po zalogowaniu wyświetlany jest Panel Główny na którym znajdują się informacja o dacie i godzinie ostatniego logowania. Poniżej znajdują się Ogłoszenia oraz Plan dnia na przypadający dzień.



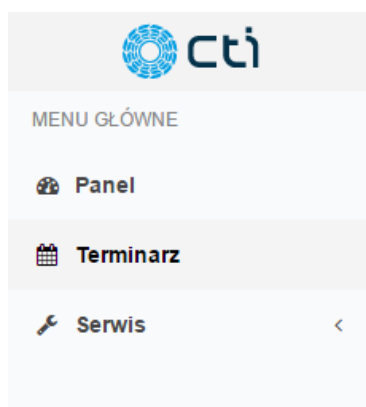
The screenshot shows the main dashboard of the system. At the top, there is a navigation bar with a menu icon and the user name 'Jan Demo'. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections:

- Panel główny:** A summary card showing the last login: 'OSTANIE LOGOWANIE 2016-12-21 08:19:46'.
- Ogłoszenia:** A section with a welcome message from Sebastian Musioł, dated 2016-12-19. The message reads: 'Witamy w Systemie Zarządzania Obsługą Klienta eSZOK. Już jest! Pierwszy moduł z serii eSZOK. Terminarz mobilny w pełni zintegrowany z COMARCH ERP Optima. Gdziekolwiek jesteście. Odkońcie robisz. Zawsze dostępny. Moduł eSZOK (system zarządzania obsługą Klienta) - terminarz to program dostępny przez przeglądarkę, w pełni responsywny i pamiętający historię wszystkich zmian wykonywanych przez operatorów.'
- Plan dnia:** A calendar view for Wednesday, December 21, 2016. It shows a meeting scheduled for 08:30 - 10:00 titled 'CTI Gliwice Zebranie pracowników'.

## 4. Moduł Terminarz

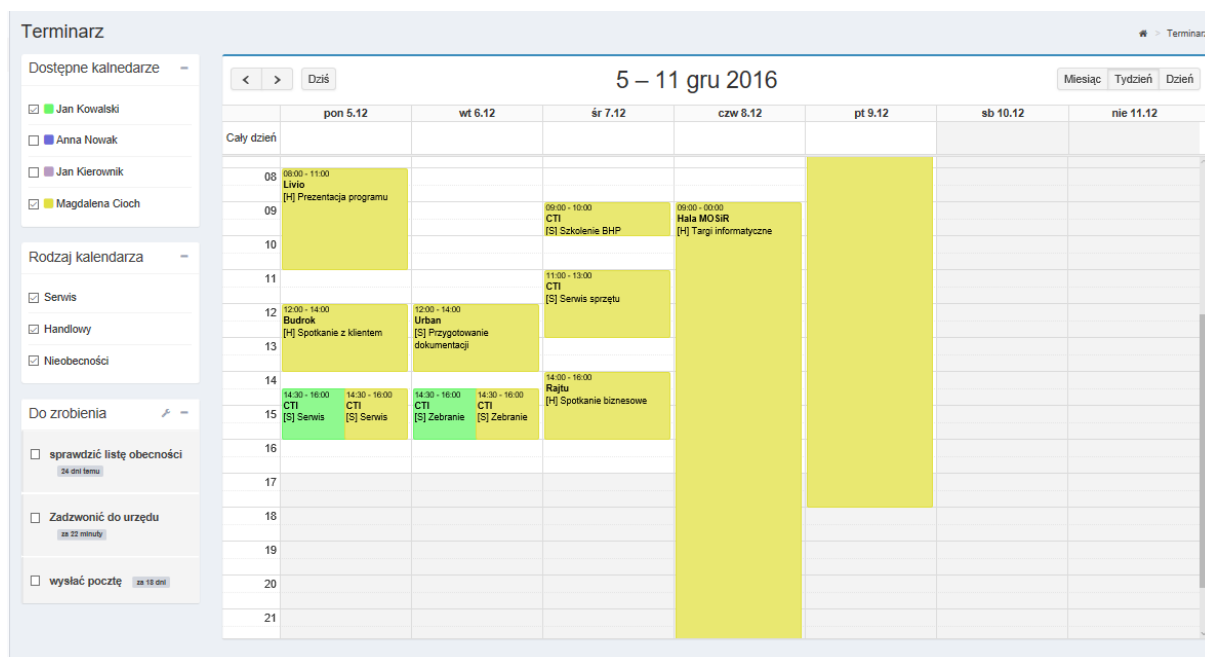
Terminarz ułatwia organizację czasu oraz przepływ informacji w firmie. Moduł terminarz pomaga zaplanować i zsynchronizować zadania różnych użytkowników eSZOK, jak również modyfikować zaplanowane działania uwzględniając w historii wydarzeń przeprowadzone zmiany.

Aby przejść do modułu terminarz należy wybrać **Terminarz** w pasku menu główne.



### 4.1 Widok główny

Widok główny kalendarza może zostać podzielony na miesiąc, tydzień lub dzień z wyszczególnionymi wydarzeniami konkretnego użytkownika lub po akceptacji przez administratora grupy użytkowników. Użytkownik ma do dyspozycji trzy rodzaje terminarzy **Handlowy**, **Serwis** i **Nieobecności** z charakterystycznymi dla nich wydarzeniami.



The screenshot shows the 'Terminarz' (Calendar) interface. On the left, there is a sidebar with 'Dostępne kalendarze' (Available calendars) listing users: Jan Kowalski, Anna Nowak, Jan Kierownik, and Magdalena Cioch. Below that, 'Rodzaj kalendarza' (Calendar type) includes 'Serwis', 'Handlowy', and 'Nieobecności'. At the bottom of the sidebar are 'Do zrobienia' (To do) tasks: 'sprawdzić listę obecności', 'Zadzwoń do urzędu', and 'wysłać pocztę'. The main area displays a weekly calendar for '5 – 11 gru 2016'. The calendar grid shows events for each day, with a large yellow block covering the entire day of Friday, December 9th. Specific events include 'Prezentacja programu' on Monday, 'Spotkanie z klientem' on Tuesday, 'Przygotowanie dokumentacji' on Wednesday, 'Skolenie BHP' on Thursday, 'Targi informatyczne' on Friday, 'Serwis sprzętu' on Saturday, and 'Spotkanie biznesowe' on Sunday. The interface also includes navigation arrows and a 'Dziś' (Today) button.

Wydarzenia zapisane w terminarzu są wyświetlane w panelu głównym zgodnie z przypadającym dniem tygodnia podzielonym na godziny (**Plan dnia**). Dodatkowy oznacznik informuje użytkownika w którym punkcie dnia się znajduje.

| Plan dnia       |  |
|-----------------|--|
| 2 grudzień 2016 |  |
| piątek          |  |
| Cały dzień      |  |
| 07              |  |
| 08              | 08:00 - 11:30<br>Kroszyk<br>Spotkanie z przedstawicielem |
| 09              |  |
| 10              |  |
| 11              |  |
| 12              | 12:30 - 13:30<br>Grab<br>Szkolenie wdrożeniowe           |
| 13              |  |
| 14              | 14:00 - 16:00<br>Flower<br>Prezentacja programu          |
| 15              |  |
| 16              |  |
| 17              |  |

## 4.2 Dodawanie nowego zadania

Aby dodać nowe zadanie w terminarzu należy

- zaznaczyć interesującą nas datę i godzinę w obszarze terminarza, lub
- zaznaczyć dowolny pusty obszar w obszarze terminarza i edytować datę zadania po pojawieniu się okna „Nowe zadanie”

Wprowadzając nowe zadanie na panelu kalendarza użytkownik ma możliwość wyboru do którego z terminarzy chce przypisać zadanie. Zadania mogą obejmować jednego lub kilku użytkowników i zostać przypisane do ich kalendarzy oraz być dowolnie modyfikowane.

[Serwisowy] Nowe zadanie ×

|   |   |
|---|---|
| <b>Nazwa zadania</b><br><input type="text"/><br>255 znaków do wykorzystania       | <b>Firma</b><br><input type="text"/><br>255 znaków do wykorzystania   |
| <b>Początek zadania</b><br><input type="text" value="22.12.2016 13:00"/>          | <b>Gdzie</b><br><input type="text"/><br>500 znaków do wykorzystania <span style="float: right;">Pokaż na mapie</span> |
| <b>Koniec zadania</b><br><input type="text" value="22.12.2016 14:00"/>            | <b>Opis</b><br><input type="text"/><br>3000 znaków do wykorzystania   |
| <b>Rodzaj</b><br><input type="text" value="Szkozenie"/>                           |   |
| <b>Odpowiedzialny</b><br><input type="text" value="Jan Demo"/>                    |   |
| <b>Dodatkowo dodaj zadanie do kalendarza użytkowników</b><br><input type="text"/> |   |

Przechodząc do zadania użytkownik może wprowadzić dodatkowe informacje takie jak: współpracownicy uczestniczący w wydarzeniu (dodać zadanie do kalendarza innego użytkownika), dopisać osobę odpowiedzialną za zadanie, określić adres firmy (możliwość automatycznego sprawdzenia adresu w Google Maps) jak i dodać notatkę o spotkaniu.

Dla odpowiednich kalendarzy (Handlowy, Serwis, Nieobecności) można również określić rodzaj spotkania.

Handlowy:

- Spotkanie
- Prezentacja
- Inny

Serwis:

- Szkolenie

- Serwis
- Wydruk
- Inne

Nieobecności:

- Urlop
- L4
- Szkolenie

W zakładce **Historia** zostają zapisane chronologicznie wszystkie szczegóły dotyczące wprowadzanych zmian z wyszczególnieniem co zostało zmienione oraz kiedy i jaki użytkownik dane edytował.

W zakładce **Akcja** użytkownik może usunąć zadanie z kalendarza.

### Zebrańie

|   |  |
|---|--|
| <b>Nazwa zadania</b><br>Zebrańie<br>247 znaków do wykorzystania | <b>Firma</b><br>CTI<br>251 znaków do wykorzystania   |
| <b>Początek zadania</b><br>06.12.2016 14:30                     | <b>Gdzie</b><br>Świętojańska 35<br>485 znaków do wykorzystania<br><a href="#">Pokaż na mapie</a> |
| <b>Koniec zadania</b><br>06.12.2016 16:00                       | <b>Opis</b><br>3000 znaków do wykorzystania  |
| <b>Rodzaj</b><br>Inne   |  |
| <b>Odpowiedzialny</b><br>Jan Kowalski                           |  |

**Magdalena Cioch**  
MODYFIKOWAŁ

**2016-12-02 11:09:39**  
DATA OSTATNIEJ MODYFIKACJI

Zamknij    Historia    Akcja    Zapisz







## 4.3 Historia wydarzenia

Aby przejść do historii modyfikacji wydarzenia należy kliknąć przycisk **Historia**, wyświetlone zostaną szczegóły zmian oraz osoba odpowiedzialna za ich dokonanie. Wiersz w którym zostały przeprowadzone zmiany jest oznakowany za pomocą ikony ołówka.

### Historia wydarzenia

[< Powrót](#)

**02 grudnia 2016**

-  **Magdalena Cioch** © 2016-12-02 14:25:24
  - Nazwa zadania: Przygotowanie dokumentacji
  -  **Początek:** 2016-12-06 12:00:00
  -  **Koniec:** 2016-12-06 14:00:00
  - Rodzaj: Wydruki
  - Odpowiedzialny: Magdalena Cioch
  - Firma: Urban
  - Gdzie: 11 Listopada, Żory
  - Opis: Proszę zabrać ze sobą wszystkie dostępne dokumenty.
-  **Sebastian Musioł** © 2016-12-02 14:21:57
  - Nazwa zadania: Przygotowanie dokumentacji

## 4.4 Udostępnianie kalendarza i przydzielanie zadań

[Handlowy] Nowe zadanie
✕

---

**Nazwa zadania**

255 znaków do wykorzystania

**Początek zadania**

**Koniec zadania**

**Rodzaj**

Spotkanie

**Odpowiedzialny**

Magdalena Cioch

**Dodatkowo dodaj zdanie do kalendarza użytkowników**

- Jan Kowalski
- Anna Nowak
- Jan Kierownik

**Firma**

255 znaków do wykorzystania

**Gdzie**

Pokaż na mapie

500 znaków do wykorzystania

**Opis**

3000 znaków do wykorzystania

Zapisz

Aby pracownik miał dostęp do kalendarzy innych użytkowników, administrator musi przyznać mu uprawnienia do zarządzania kalendarzem konkretnych posiadaczy kont. Udostępnianie swojego terminarza innym użytkownikom wymaga również autoryzacji administratora. Uprawnienia do wglądu w kalendarze innych użytkowników pozwalają na naniesienie na nie wydarzeń z kalendarza użytkownika, wprowadzanie i edycje zadań w innych terminarzach. Panel boczny ułatwia także konfigurację terminarza ze względu na jego rodzaj i dostosowanie do swoich preferencji poprzez wybór widoku zadań z jednego, dwóch lub wszystkich kalendarzy.

Terminarz

Dostępne kalendarze

- Jan Kowalski
- Anna Nowak
- Jan Kierownik
- Magdalena Cioch

Rodzaj kalendarza

- Serwis
- Handlowy
- Nieobecności

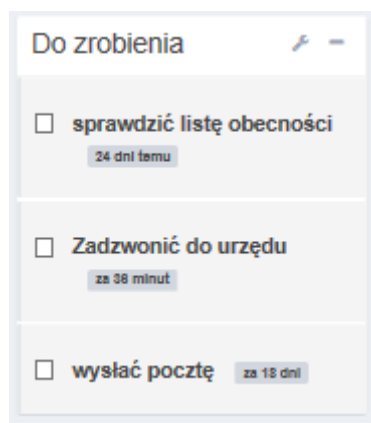
Do zrobienia

- sprawdzić listę obecności za 2 dni
- zadzwonić do urzędu za 4 godziny
- wysłać pocztę za 18 dni

| grudzień 2016   |   |   |   |  |    |     |
|---|---|---|---|--|----|-----|
| pon   | wt  | śr  | czw                                     | pt   | sb | nie |
| 28  | 29  | 30  | 1                                       | 2  | 3  | 4   |
| 08 Livio<br>[H] Prezentacja programu  | Magdalena Cioch<br>[N] L4   |   |   | 08 Kroczyk<br>[H] Spotkanie z przedstawicielem<br>12:30 Grab<br>[S] Szkolenie wdrożeniowe<br>14 Flower<br>[H] Prezentacja programu<br>14 Flower<br>[H] Prezentacja programu<br>14 Flower<br>[H] Prezentacja programu |    |     |
| 5   | 6   | 7   | 8                                       | 9  | 10 | 11  |
| 08 Livio<br>[H] Prezentacja programu<br>12 Budrok<br>[H] Spotkanie z klientem<br>14:30 CTI<br>[S] Serwis<br>14:30 CTI<br>[S] Serwis | 08 Dafne<br>[H] Spotkanie z klientem<br>12:30 Urban<br>[S] Przygotowanie dokumentacji<br>14:30 CTI<br>[S] Zebranie<br>14:30 CTI<br>[S] Zebranie<br>14:30 CTI<br>[S] Zebranie<br>14:30 CTI<br>[S] Zebranie | 09 CTI<br>[S] Szkolenie B+P<br>11 CTI<br>[S] Serwis sprzętu<br>14 Rajtu<br>[H] Spotkanie biznesowe<br>14 Rajtu<br>[H] Spotkanie biznesowe | 09 Hala MOSiR<br>[H] Targi informacyjne |  |    |     |
| 12  | 13  | 14  | 15                                      | 16   | 17 | 18  |
|   |   | 10 Maxx<br>[H] negocjacje   |   |  |    |     |
| 19  | 20  | 21  | 22                                      | 23   | 24 | 25  |
| 13:30 Fiolek<br>[S] Dokumentacja wdrożeniowa  |   |   |   |  |    |     |
| 26  | 27  | 28  | 29                                      | 30   | 31 | 1   |
|   |   |   |   |  |    |     |
| 2   | 3   | 4   | 5                                       | 6  | 7  | 8   |

## 4.5 Dodawanie notatek

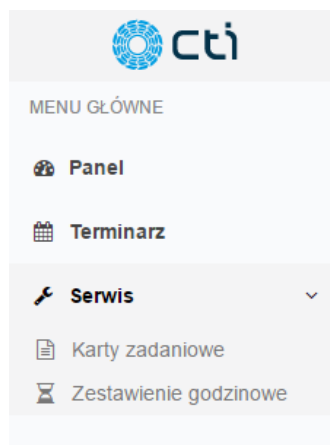
Użytkownik może również dodać nieoznakowaną w terminarzu notatkę z zadaniem do wykonania. Przy nagłówku wyświetlana jest także ilość czasu pozostała do wykonania zadania. Po jego wykonaniu można je przenieść do zakładki zakończone lub usunąć.



## 5. Moduł Serwis

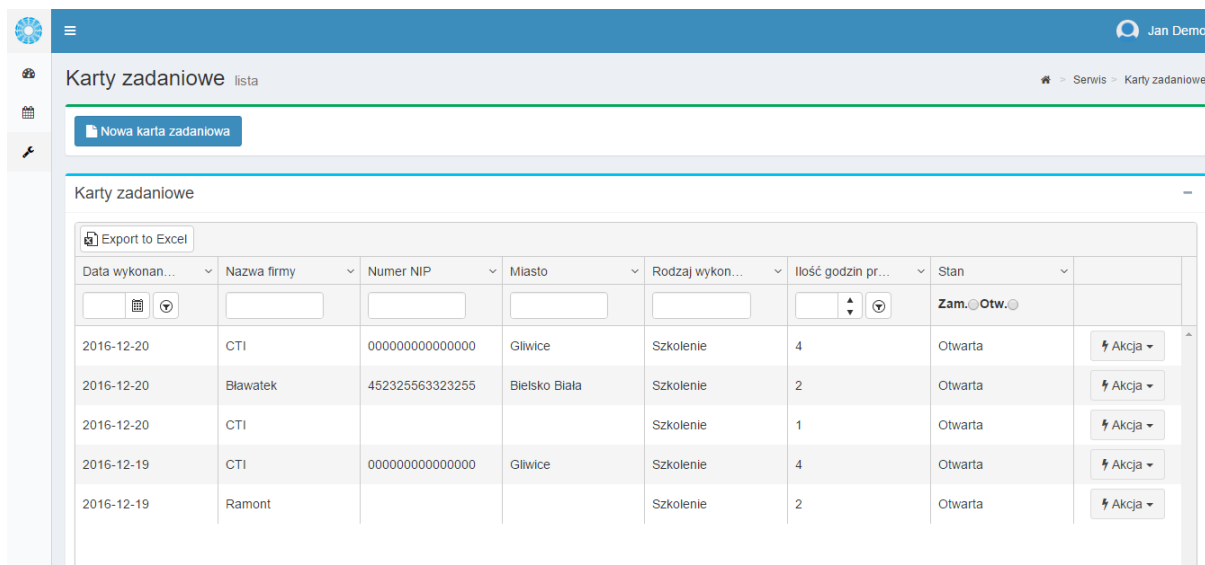
W celu przejścia do modułu Serwis należy wybrać go w menu głównym oraz wybrać interesującą nas zakładkę:

- a) Karty zadaniowe
- b) Zestawienie godzinowe



### 5.1 Karty zadaniowe

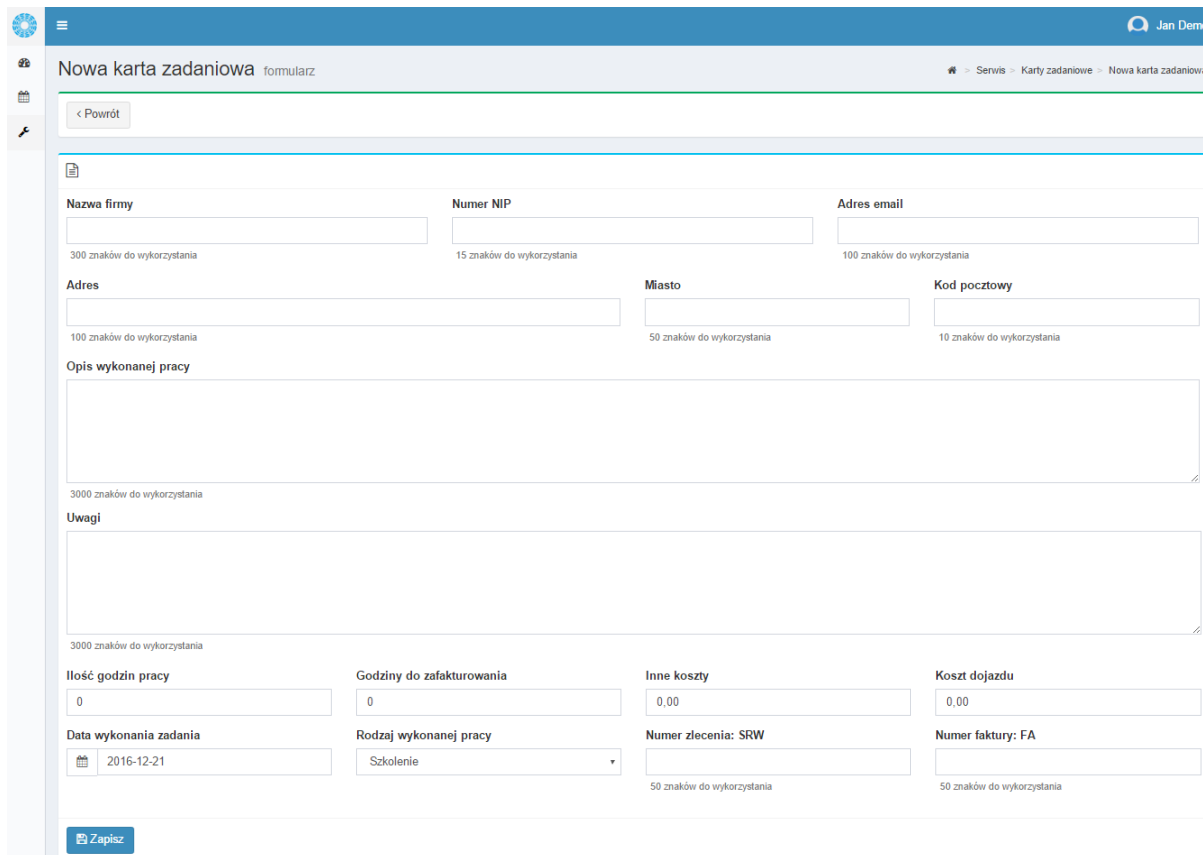
W zakładce karty zadaniowe użytkownik ma wgląd do wszystkich wprowadzonych kart zadaniowych (rozliczenie klienta) wraz z dostępnymi filtrami wyświetlania (Data wykonania, Nazwa firmy, Numer NIP, Rodzaj wykonanej pracy, Ilość godzin pracy, Stan: Zamknięta/Otwarta)



| Data wykonan... | Nazwa firmy | Numer NIP        | Miasto        | Rodzaj wykon... | Ilość godzin pr... | Stan    |       |
|-----------------|-------------|------------------|---------------|-----------------|--------------------|---------|-------|
| 2016-12-20      | CTI         | 0000000000000000 | Gliwice       | Szkolenie       | 4                  | Otwarta | Akcja |
| 2016-12-20      | Bławatek    | 452325563323255  | Bielsko Biala | Szkolenie       | 2                  | Otwarta | Akcja |
| 2016-12-20      | CTI         |                  |               | Szkolenie       | 1                  | Otwarta | Akcja |
| 2016-12-19      | CTI         | 0000000000000000 | Gliwice       | Szkolenie       | 4                  | Otwarta | Akcja |
| 2016-12-19      | Ramont      |                  |               | Szkolenie       | 2                  | Otwarta | Akcja |

### 5.1.1 Dodawanie Karty zadaniowej

Aby dodać nową kartę należy nacisnąć przycisk **Nowa karta zadaniowa**. Następnie należy uzupełnić informacje w formularzu o nazwie firmy, dodać opis, liczbę godzin oraz pozostałe dane i potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.



The screenshot shows a web application interface for adding a new task card. The page title is 'Nowa karta zadaniowa formularz'. The breadcrumb trail is 'Serwis > Karty zadaniowe > Nowa karta zadaniowa'. A navigation bar at the top right shows 'Jan Demo'. The form contains the following fields:

- Nazwa firmy**: Text input, 300 znaków do wykorzystania.
- Numer NIP**: Text input, 15 znaków do wykorzystania.
- Adres email**: Text input, 100 znaków do wykorzystania.
- Adres**: Text input, 100 znaków do wykorzystania.
- Miasto**: Text input, 50 znaków do wykorzystania.
- Kod pocztowy**: Text input, 10 znaków do wykorzystania.
- Opis wykonanej pracy**: Large text area, 3000 znaków do wykorzystania.
- Uwagi**: Large text area, 3000 znaków do wykorzystania.
- Ilość godzin pracy**: Text input, value 0.
- Godziny do zafakturowania**: Text input, value 0.
- Inne koszty**: Text input, value 0,00.
- Koszt dojazdu**: Text input, value 0,00.
- Data wykonania zadania**: Date picker, value 2016-12-21.
- Rodzaj wykonanej pracy**: Dropdown menu, value Szkolenie.
- Numer zlecenia: SRW**: Text input, 50 znaków do wykorzystania.
- Numer faktury: FA**: Text input, 50 znaków do wykorzystania.

A blue 'Zapisz' button is located at the bottom left of the form.

### 5.1.2 Generowanie karty zadaniowej z terminarza

Karty mogą zostać wygenerowane z kalendarza dla wydarzeń przypisanych do terminarza **Serwis**. Aby wygenerować kartę zadaniową z kalendarza należy zaznaczyć odpowiedni rodzaj kalendarza, oraz kliknąć w wydarzenie dla którego ma zostać wygenerowana karta zadaniowa.

Terminarz

Dostępne kalendarze

- Justyna Dziubek
- Tadeusz Gniewczyk
- Bartłomiej Żmuda
- Adrianna Perez
- Jan Demo

Rodzaj kalendarza

- Serwis
- Handlowy
- Nieobecności

Do zrobienia

- Zadzwonić do US 18 dni temu
- Wysłać pocztę 22 7 dni

19 – 25 gru 2016

| Cały dzień | pon 19.12 | wt 20.12                              | śr 21.12                              | czw 22.12                               | pt 23.12                                | sb 24.12                                | nie 25.12                               |
|------------|-----------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|
| 07         |           |                                       |                                       |   |   |   |   |
| 08         |           | 08:00 - 09:00<br>CTI [S] Zebranie     |                                       |   |   |   |   |
| 09         |           |                                       |                                       | 09:00 - 11:30<br>Rabet [S] Szkole eSZOK | 09:00 - 11:30<br>Rabet [S] Szkole eSZOK | 09:30 - 10:30<br>CTI [S] Moduł Kontakty | 09:30 - 10:30<br>CTI [S] Moduł Kontakty |
| 10         |           | 10:00 - 12:00<br>CTI [S] Szkole eSZOK | 10:00 - 12:00<br>CTI [S] Szkole eSZOK |   |   |   |   |
| 11         |           | 10:30 - 11:30<br>Bunkryk [S]          |                                       |   |   |   |   |
| 12         |           | 12:30 - 14:00<br>Frezja [S] Oferta    |                                       |   |   |   |   |
| 13         |           |                                       |                                       |   |   |   |   |
| 14         |           |                                       |                                       |   |   |   |   |
| 15         |           |                                       |                                       |   |   |   |   |
| 16         |           |                                       |                                       |   |   |   |   |
| 17         |           |                                       |                                       |   |   |   |   |
| 18         |           |                                       |                                       |   |   |   |   |
| 19         |           |                                       |                                       |   |   |   |   |

Po otwarciu okna zadania należy przejść do zakładki **Akcja** i przycisku **Wygeneruj kartę zadaniową**.

Oferta

Nazwa zadania  
Oferta  
249 znaków do wykorzystania

Początek zadania  
20.12.2016 12:30

Koniec zadania  
20.12.2016 14:00

Rodzaj  
Inne

Odpowiedzialny  
Jan Demo

Firma  
Frezja  
249 znaków do wykorzystania

Gdzie  
Pokaż na mapie  
500 znaków do wykorzystania

Opis  
3000 znaków do wykorzystania

Jan Demo  
MODYFIKOWAŁ

2016-12-20 10:03:48  
DATA OSTATNIEJ MODYFIKACJI

Zamknij

Historia Akcja Zapisz

Wygeneruj kartę zadaniową

Usuń

### 5.1.3 Edycja Kart zadaniowych

W liście Kart zadaniowych poprzez przycisk **Akcja**, Karty zadaniowe mogą być edytowane, wysłane, usunięte lub na ich podstawie może zostać wygenerowany wydruk.

Export to Excel

| Data wykonan... | Nazwa firmy | Numer NIP       | Miasto        | Rodzaj wykon... | Ilość godzin pr... | Stan    |                                      |
|-----------------|-------------|-----------------|---------------|-----------------|--------------------|---------|--------------------------------------|
| 2016-12-20      | CTI         | 000000000000000 | Gliwice       | Szkolenie       | 4                  | Otwarta | Akcja                                |
| 2016-12-20      | Bławatek    | 452325563323255 | Bielsko Biąka | Szkolenie       | 2                  | Otwarta | Edycja<br>Wygeneruj wydruk<br>Wyślij |
| 2016-12-20      | CTI         |                 |               | Szkolenie       | 1                  | Otwarta |                                      |
| 2016-12-19      | CTI         | 000000000000000 | Gliwice       | Szkolenie       | 4                  | Otwarta | Usuń                                 |
| 2016-12-19      | Ramont      |                 |               | Szkolenie       | 2                  | Otwarta | Akcja                                |

Podczas edycji karty, zostają zapisane dane o jej modyfikacji, dacie, godzinie jak i użytkownika, który dokonał zmian.

Informacje dodatkowe

2016-12-20 10:24:17  
DATA UTWORZENIA

Jan Demo  
UTWORZYŁ

2016-12-20 10:24:17  
DATA OSTATNIEJ MODYFIKACJI

Jan Demo  
MODYFIKOWAŁ

## 5.2 Zestawienie godzinowe

Zestawienie godzinowe jest tworzone na podstawie wpisanej ilości godzin do Kart zadaniowych. W widoku mamy możliwość określenia okresu dla którego powinno zostać wyświetlone zestawienie godzinowe.

Zestawienie godzinowe Jan Demo od 2016-12-01 do 2016-12-31

< Powrót

| Okres             | Dzień      | Godziny | Firma         | Godziny   |
|-------------------|------------|---------|---------------|-----------|
| Rok: 2016         | 2016-12-01 | 0       | Bławatek      | 2         |
| Miesiąc: grudzień | 2016-12-02 | 0       | CTI           | 9         |
| Zastosuj          | 2016-12-03 | 0       | Ramont        | 2         |
|                   | 2016-12-04 | 0       | <b>Razem:</b> | <b>13</b> |
|                   | 2016-12-05 | 0       |               |           |
|                   | 2016-12-06 | 0       |               |           |
|                   | 2016-12-07 | 0       |               |           |
|                   | 2016-12-08 | 0       |               |           |
|                   | 2016-12-09 | 0       |               |           |
|                   | 2016-12-10 | 0       |               |           |
|                   | 2016-12-11 | 0       |               |           |
|                   | 2016-12-12 | 0       |               |           |
|                   | 2016-12-13 | 0       |               |           |
|                   | 2016-12-14 | 0       |               |           |
|                   | 2016-12-15 | 0       |               |           |
|                   | 2016-12-16 | 0       |               |           |

|               |           |
|---------------|-----------|
| 2016-12-17    | 0         |
| 2016-12-18    | 0         |
| 2016-12-19    | 6         |
| 2016-12-20    | 7         |
| 2016-12-21    | 0         |
| 2016-12-22    | 0         |
| 2016-12-23    | 0         |
| 2016-12-24    | 0         |
| 2016-12-25    | 0         |
| 2016-12-26    | 0         |
| 2016-12-27    | 0         |
| 2016-12-28    | 0         |
| 2016-12-29    | 0         |
| 2016-12-30    | 0         |
| 2016-12-31    | 0         |
| <b>Razem:</b> | <b>13</b> |

W zestawieniu posiadamy wgląd na godziny przypisane do odpowiednich Kart zadaniowych wraz z nazwą firmy.

## 6. Uprawnienia administratora

Administrator może dodawać nowych użytkowników do programu oraz przydzielać im role: administrator, handlowiec, kierownik, programista, serwisant. Od roli jaka zostanie przypisana użytkownikowi zależy jego dostęp do poszczególnych funkcjonalności w programie.