

# **Instrukcja obsługi programu AS**

**Wsparcie techniczne i użytkowe świadczone jest przez producenta programu firmę m6 software za pośrednictwem:**

**e-maila: [tuw@m6.pl](mailto:tuw@m6.pl)  
strony internetowej: [www.tuw.m6.pl](http://www.tuw.m6.pl)  
oraz numerów telefonu 717220060, 506089326.  
Biuro czynne: pn-pt 10.00-17.00**

**Dokumenty wystawiane za pomocą programu winny być każdorazowo sprawdzone przez osobę wystawiającą przed ich wydaniem, gdyż osoba ta ponosi odpowiedzialność za błędy powstałe w wyniku nieprawidłowego wprowadzenia danych do programu**

# Spis treści

<b>I Wprowadzenie</b>	<b>1</b>
1 Najważniejsze informacje dla nowych użytkowników programu .....	1
2 Konwersja danych z programu AGENT.m6 .....	1
<b>II Bezpieczeństwo danych</b>	<b>2</b>
1 Eksport/Import polis przenoszenie danych między 2 komputerami .....	2
2 Kopie bazy danych i inne zabezpieczenia .....	2
<b>III Uzyskiwanie pomocy</b>	<b>3</b>
1 Korzystanie z pliku pomocy programu "AS" .....	3
2 Komunikaty błędów w programie .....	3
3 Kontakt z Biurem Pomocy Technicznej .....	4
<b>IV Instalowanie, usuwanie i aktualizacje programu AGENT.m6</b>	<b>4</b>
1 Instalacja programu .....	4
2 Usuwanie programu .....	5
3 Aktualizacje programu .....	5
<b>V Korzystanie z funkcji programu AGENT.m6</b>	<b>6</b>
1 Poruszanie się po programie .....	6
Logowanie .....	6
Organizacja menu .....	6
Przygotowanie programu do pracy .....	8
2 Zarządzanie słownikami .....	8
Do czego służą słowniki (spisy) i rodzaje słowników .....	8
Słownik agentów ubezpieczeniowych .....	8
Marki samochodów .....	9
Modele samochodów .....	10
Raporty .....	10
Kody pocztowe .....	11
3 Zarządzanie danymi osobowymi .....	12
Funkcje dostępne w widoku osoby .....	12
Dodawanie/edycja osoby .....	14
Wystawianie deklaracji członkowskiej .....	16
4 Zarządzanie polisami i kalkulacja składek .....	16
Kalkulatory składek .....	16
Kalkulatory informacje ogólne .....	16
Kalkulacja składki .....	17
Wczytywanie zapisanych kalkulacji do programu AS .....	18
Dodawanie/edycja polisy .....	20
Funkcje dostępne w widoku polisy .....	20
Dodawanie polisy .....	21

Zakładka "Dane ogólne".....	22
Zakładka "Płatności".....	25
Zakładka "Dane pojazdu".....	28
Zakładka "Uwagi".....	29
Zakładka "Inne dokumenty".....	29
Zakładka "Formularz polisy" oraz "Wniosek".....	31
Pokwitowanie wpłat .....	35
Wyszukiwanie i filtrowanie .....	37
<b>5 Zarządzanie pojazdami .....</b>	<b>38</b>
Dodawanie/edycja danych pojazdu .....	38
<b>6 Opcja wyszukiwania .....</b>	<b>39</b>
Wyszukiwanie danych .....	39
<b>7 Funkcje związane z korespondencją seryjna .....</b>	<b>40</b>
Informacje ogólne .....	40
Adresowanie kopert .....	41
Naklejki adresowe .....	44
Korespondencja seryjna .....	47
Wznowienia OC .....	50
Druki przelewów .....	55
Moduł Powiadamiania SMS .....	57
<b>8 Tworzenie raportów .....</b>	<b>61</b>
Parametry raportów .....	61
Podgląd wydruku raportu .....	64
<b>9 Zarządzanie magazynem polis .....</b>	<b>64</b>
Informacje ogólne .....	64
Dodawanie (zwracanie) druków do magazynu .....	65
Przekazywanie druków dla agentów .....	66
Wyszukiwanie, filtrowanie .....	68
Rozliczenie agenta .....	69
<b>10 Narzędzia dodatkowe .....</b>	<b>70</b>
Faktury .....	70
Organizer .....	71
Przypomnienia .....	72
Archiwum raportów .....	72
<b>11 Wykresy statystyczne .....</b>	<b>73</b>
Struktura szrodaży .....	73
Przypis składki - wykres roczny .....	74
Przypis składki, prowizja, inkaso .....	75
<b>12 Opcje ogólne i ustawienia programu .....</b>	<b>76</b>
Opcje, parametry programu .....	76
<b>VI Praca w sieci lokalnej .....</b>	<b>77</b>
1 Instalacja programu AS do pracy w sieci lokalnej .....	77
2 Opcje serwera .....	78
<b>VII Zadania .....</b>	<b>79</b>
1 Tematy przykładów praktycznych (zadań) .....	79



# 1 Wprowadzenie

## 1.1 Najważniejsze informacje dla nowych użytkowników programu

Wsparcie techniczne i użytkowe świadczone jest przez producenta programu firmę m6 software za pośrednictwem:

e-maila: [tuw@m6.pl](mailto:tuw@m6.pl)

strony internetowej: [www.tuw.m6.pl](http://www.tuw.m6.pl) gdzie znajdziesz filmy instruktażowe oraz numerów telefonu 717220060, 506089326.

Biuro czynne pn-pt 10.00-17.00

Instrukcję w pliku pdf można pobrać tutaj: [instrukcja pdf](#)

**Dokumenty wystawiane za pomocą programu winny być każdorazowo sprawdzone przez osobę wystawiającą przed ich wydaniem, gdyż osoba ta ponosi odpowiedzialność za błędy powstałe w wyniku nieprawidłowego wprowadzenia danych do programu**

Program Agent Specjalny "AS" został przygotowany dla Towarzystwa Ubezpieczeń Wzajemnych TUW przez firmę m6 software. "AS" stanowi zmodyfikowaną wersję programu "AGENT.m6". Niniejsza wersja programu jest wynikiem realizacji pierwszego etapu projektu wsparcia pracy agentów.

Najważniejszym atutem tej wersji programu "AS" jest możliwość kalkulacji składek ubezpieczeniowych oraz szybkiego drukowania polis, wniosków, pokwitowań, deklaracji członkowskich i raportów wymaganych przez TUW TUW.

Program zyskał również nowy interfejs oraz wiele funkcji wspierających wygodę pracy agentów TUW TUW.

Przy wystawianiu polis została stworzona pełna ścieżka:

**kalkulacja -> polisa w programie -> wydruk wniosku i polisy.**

Taką pełną ścieżką zostały objęte polisy:

- komunikacyjna (OC,AC,NNW,Assistance)
- rolna (Budynek, OC Rolnika, Bezpieczna Zagroda mini)
- dopłatowa (UD/XD)

Dla pozostałych polis program działa w ścieżce uproszczonej:

**wystawienie polisy w programie -> uproszczony wydruk wniosku i polisy.**

W niedalekiej przyszłości, wraz z kolejnymi wersjami programu, sukcesywnie będą pojawiać się kalkulatory i pełne wsparcie dla kolejnych polis.

Program posiada wbudowany plik "Help", który dostępny jest po kliknięciu na klawisz F1 lub po kliknięciu w menu górnym na "Pomoc". Sugeruje się przeczytanie wszystkich tematów z pliku pomocy w kolejności ich zamieszczenia. W rozdziale [Zadania](#) umieszczone są linki do przykładów najczęściej wykonywanych operacji, które stanowią doskonałą pomoc przy pierwszym kontakcie z programem. Najistotniejsze funkcje programu są także przedstawione w filmach instruktażowych dostępnych na [www.tuw.m6.pl](http://www.tuw.m6.pl)

Bardzo istotną czynnością przy prowadzeniu bazy danych jest sukcesywne [wykonywanie kopii danych](#).

## 1.2 Konwersja danych z programu AGENT.m6

Użytkownicy programu AGENT.m6 mogą przenieść część danych z programu AGENT.m6 do programu AS.

Ze względu na różnice w strukturach baz danych między tymi programami możliwe jest przeniesienie jedynie danych osobowych klientów oraz dane pojazdów.

W tym celu w programie AS w górnym menu wybierz Plik -> Import osób/ pojazdów z programu AGENT.m6 i wskaż folder BAZA programu AGENT.m6 (domyślnie C:/AGENT.m6/BAZA). Jeśli program AGENT.m6 pracował w sieci lokalnej na serwerze bazy danych należy wskazać folder BAZA w katalogu serwera (domyślnie C:/Program Files/Agent m6 serwer/BAZA).

## 2 Bezpieczeństwo danych

### 2.1 Eksport/Import polis przenoszenie danych między 2 komputerami

Funkcje eksportu i importu polis umożliwiają wymianę danych między oddzielnie działającymi kopiami programu. Korzystając z funkcji eksport polis możemy zapisać polisy wystawione w zadanym okresie czasu do pliku. Plik taki możemy zaimportować na innym stanowisku komputerowym. W czasie importu danych wykonywane jest sprawdzenie czy importowana polisa jest już w bazie danych - w takim wypadku mamy możliwość zignorowania importu polisy bądź też jej nadpisania. Korzystając z tej funkcji możliwe jest zsynchronizowanie danych między dwoma niezależnymi programami. W przypadku chęci przeniesienia całej bazy danych z jednego komputera na inny należy wykonać [kopie bazy danych](#).

**Eksport danych**

wszystkie polisy

polisy wprowadzone w okresie:

od: 2008-04-01 15 do: 2008-05-29 15

dołącz polisy z płatnością w tym okresie (termin wpłaty)

dołącz polisy z płatnością w tym okresie (data inkasa)

Agent: ADMINISTRATOR

zaznaczone polisy

Opcje

eksportuj materiały skanowane

Postęp:

OK Anuluj

Okno Eksportu danych - górne menu -> Plik -> Eksport

### 2.2 Kopie bazy danych i inne zabezpieczenia

Bardzo istotną czynnością przy prowadzeniu bazy danych jest sukcesywne wykonywanie kopii danych. Program posiada funkcję tworzenia kopii bazy. Korzystając z tej opcji można tworzyć kopię

bazy danych na dowolnym dysku (nośniku) dostępnym w komputerze. Wskazane jest zapisywanie kopii na innym dysku niż ten, na którym działa program (zapobiega to utracie danych w przypadku sprzętowej awarii dysku). Doskonałym rozwiązaniem jest dokonywanie zapisu kopii bazy danych na przenośnych urządzeniach typu **PENDRIVE**.

Oprócz funkcji samodzielnego wykonywania kopii program automatycznie tworzy kopię na dysku na którym jest zainstalowany. Kopie te wykonywane są w podkatalogu archiwum. **W wersji jednostanowiskowej** Ustawienia opcji automatycznego tworzenia kopii bazy danych są ustawiane w Opcjach -> zakładka Archiwum. Do wyboru są trzy tryby - po każdym zakończeniu działania programu, raz na dzień i wyłączenie automatycznego tworzenia kopii.

Kopie zapisywane są w cyklu miesięcznym tzn. tworzony plik otrzymuje nazwę równą numerowi kolejnego dnia miesiąca, tak więc na przykład 1 czerwca tworzony jest plik o nazwie 1, który zastępuje plik utworzony 1 maja. Dzięki temu w katalogu archiwum zawarta jest historia bazy danych do 30 dni wstecz.

Odczytanie kopii archiwalnej jest możliwe w górnym menu Plik -> Odczytanie kopii archiwalnej. Ręczne zapisanie kopii bazy danych odbywa się w górnym menu Plik->Zapisz kopię bazy danych

**W przypadku wersji sieciowej** tworzenie kopii bazy danych należy wykonać ręcznie poprzez:

1. zamknięcie wszystkich programów AS działających w sieci.
2. na komputerze serwerowym należy wejść do katalogu serwera (domyślnie C:/Program Files/AS serwer) zaznaczyć w nim folder BAZA i skopiować go na pendrive lub dysk zewnętrzny.

Jeśli zajdzie konieczność przywrócenia kopii bazy, należy zrestartować komputer serwerowy i skopiować folder BAZA z pendriva lub dysku zewnętrznego do katalogu serwera (domyślnie C:/Program Files/AS serwer) wybierając aby Windows zastąpił już istniejące pliki w tym katalogu.


Ikona otwierająca dodatkowe ustawienia serwera  dostępna jest w na komputerze serwerowym w TRAY'u (małe ikonki koło daty i godziny w prawym dolnym rogu ekranu).

W celu zabezpieczenia danych w programie można nadać użytkownikom hasła, o które program pyta w czasie logowania.

## 3 Uzyskiwanie pomocy

### 3.1 Korzystanie z pliku pomocy programu "AS"

Pliki pomocy programu "AS" dostępne są w różnych lokalizacjach:

Po otwarciu programu możliwe jest uruchomienie pliku pomocy po naciśnięciu klawisza F1 bądź wybraniu opcji "Pomoc" z górnego menu lub wybraniu ikony 

Plik pomocy jest także dostępny na stronie [www.tuw.m6.pl](http://www.tuw.m6.pl)

Dodatkowo na internetowej witrynie poświęconej programowi możliwe jest zapoznanie się z opiniami i poradami użytkowników w dziale "Forum"

W celu zapoznania się z programem zachęcamy do przeczytania wszystkich tematów zawartych w pliku pomocy, a także do wykonania zawartych w nim prostych [przykładów praktycznych](#) (zadań) ułatwiających zrozumienie funkcji programu.

### 3.2 Komunikaty błędów w programie

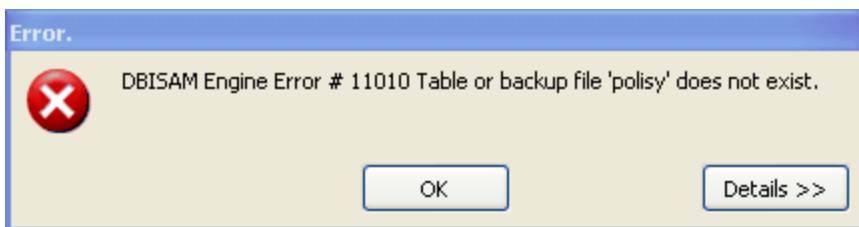
Jeśli w programie pojawi się okienko z komunikatem błędu, na przykład jak na rysunku poniżej, w pierwszej kolejności należy:

- a) w wersji **jednostanowiskowej** zamknąć program i zrestartować komputer. Po uruchomieniu

komputera wejść do katalogu programu (domyślnie C:/AS) i uruchomić plik **naprawa.exe**

**b) w wersji sieciowej** po restarcie należy wejść do katalogu serwera (domyślnie C:/Program Files/AS server) i tu uruchomić plik o nazwie naprawa.

**UWAGA:** Jeśli błąd nadal pojawia się należy w katalogu programu (C:/AS) odnaleźć plik **as.elf** kliknąć na niego prawym przyciskiem myszki wybrać Wyślij do->Adresat poczty-> podać adres email [tuw@m6.pl](mailto:tuw@m6.pl)  
Plik z błędami zostanie wysłany do przeglądu przez serwisanta, który następnie skontaktuje się z Państwem drogą e-mailową bądź telefoniczną.



Przykładowy komunikat błędu

### 3.3 Kontakt z Biurem Pomocy Technicznej

Kontakt z Biurem Pomocy Technicznej:



tel. 717220060  
506089326



fax. 717220061



gadu-gadu: 3711640



email: [tuw@m6.pl](mailto:tuw@m6.pl)  
www: [www.tuw.m6.pl](http://www.tuw.m6.pl)

## 4 Instalowanie, usuwanie i aktualizacje programu AGENT.m6

### 4.1 Instalacja programu

W celu zainstalowania programu należy uruchomić plik setup.exe.

Następnie należy postępować zgodnie z poleceniami programu instalacyjnego.

Po zakończeniu instalacji należy zapisać do katalogu gdzie zainstalowano program (domyślnie C:/AS) plik licencyjny otrzymany w oddziale TUW.

Po zainstalowaniu na pulpicie zostaje umieszczony skrót



do uruchomienia programu.



Program można również uruchamiać korzystając z menu Start - Programy

[Instalacja programu AS do pracy w sieci lokalnej](#)

## 4.2 Usuwanie programu

Aby usunąć program "AS" należy:

1. Zamknąć wszystkie programy
2. Wejść do katalogu programu AS (domyślnie C:/AS) i kliknąć na plik unins000.exe
3. W otwartym oknie potwierdzić chęć dezinstalacji

**UWAGA:** Dezinstalacja programu nie usuwa folderu programu (domyślnie C:/AS) ani pod-folderu (C:/AS/BAZA) zawierającego pełną bazę danych klientów i polis. Aby całkowicie usunąć program z komputera należy po dezinstalacji kliknąć na folder C:/AS prawym przyciskiem myszki i wybrać opcję **USUŃ**

## 4.3 Aktualizacje programu

Program AS zainstalowany na komputerze z dostępem do Internetu automatycznie sprawdzi podczas uruchamiania czy jest dostępna aktualizacja, jeśli tak zostanie wyświetlony komunikat i rozpocznie się proces automatycznej aktualizacji.

Gdy program AS zainstalowany na komputerze bez dostępu do Internetu wymagane jest pobranie pliku aktualizacji z oddziału TUW . Aktualizację można także pobrać przy pomocy innego komputera, z dostępem do Internetu, ze strony [www.tuw.m6.pl](http://www.tuw.m6.pl) pobrany plik aktualizacyjny można zapisać na pendrivie i z pendriva uruchomić na komputerze gdzie wymagana jest aktualizacja.

Dla użytkowników wersji NET aktualizacje wymagają ręcznej aktualizacji serwera bazy danych. Opis jak zaktualizować serwer bazy danych znajduje się poniżej.

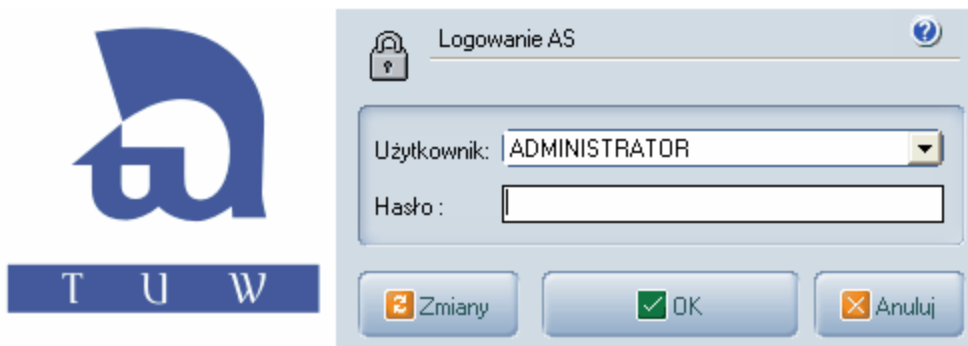
1. Usiądź przy komputerze głównym - tam gdzie zainstalowany jest serwer bazy danych i ZRESTARTUJ ten komputer
2. Po restarcie komputera wejdź na stronie [www.tuw.m6.pl/pliki/setup\\_srv.exe](http://www.tuw.m6.pl/pliki/setup_srv.exe)
3. Pojawi się okienko pobierania pliku setup\_srv.exe, w tym okienku wybierz URUCHOM
4. Poczekaj aż plik zostanie ściągnięty na Twój komputer po czym w oknie informującym o weryfikacji pliku ponownie wybierz URUCHOM
5. Otworzy się okno instalatora serwera, jeśli zainstalowałeś program w domyślnej lokalizacji (C:\Program Files\Agent m6 serwer) wystarczy, że w instalatorze będziesz wybierać przycisk DALEJ aż do zakończenia instalacji. Jeśli program ASzainstalowany jest w innym folderze niż zmień ścieżkę na odpowiedni folder. Uwaga na niektórych komputerach może pojawić się błąd treści "Delete File Code 5" należy go ominąć klikając na przycisk IGNORUJ.

## 5 Korzystanie z funkcji programu AGENT.m6

### 5.1 Poruszanie się po programie

#### 5.1.1 Logowanie

Po uruchomieniu programu ikoną  pojawi się okno logowania.



Rys. 1 Okno logowania

Logowanie do programu polega na wybraniu z listy użytkownika i wpisaniu odpowiedniego hasła (należy przy tym zwrócić uwagę na wielkość liter - w hasle rozróżniane są małe i duże litery). Każdy z użytkowników może mieć zdefiniowany inny zakres uprawnień. Użytkownik może dodać lub zmieniać uprawnienia po kliknięciu na przycisk ZMIANY w oknie logowania.

Po zainstalowaniu programu zdefiniowany jest tylko jeden użytkownik "Administrator" z pustym hasłem.

Administrator ma prawo do zakładania nowych kont i modyfikowania uprawnień istniejących użytkowników (po instalacji wskazane jest wprowadzenie hasła Administratora)

Przykład praktyczny: Dodaj nowego użytkownika programu AS

Rozwiązanie: W oknie logowania naciśnij przycisk ZMIANY

Otworzy się okno dodawania/edycji użytkowników programu.

Kliknij przycisk DODAJ i wpisz imię i nazwisko.

Wpisz hasło wybrane przez użytkownika, następnie zatwierdź je przyciskiem ZAPISZ HASŁO.

Zaznacz uprawnienia jakie będzie miał użytkownik i zatwierdź je przyciskiem ZAPISZ UPRAWNIENIA.

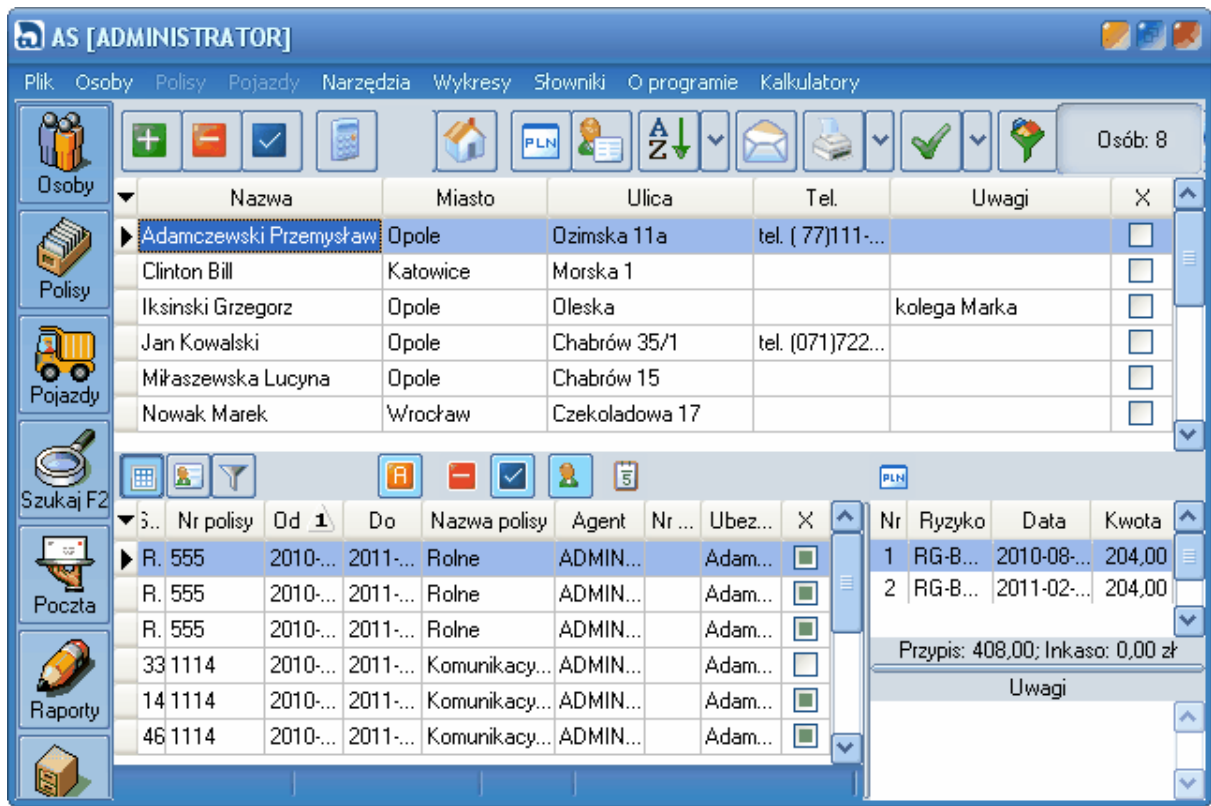
Zamknij okno logowania.

#### 5.1.2 Organizacja menu



Zobacz film [INFORMACJE OGÓLNE](#)

Program zorganizowany jest na zasadzie widoków. Widokiem nazywamy jedną z plansz programu (osoby, polisy, pojazdy, magazyn itp. )



**Rys. 1** Zrzut ekranu z widoku osoby

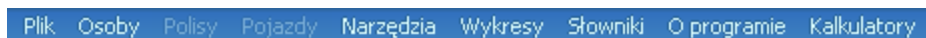
Przełączanie między **widokami** dostępne jest z menu znajdującego się w lewej części okna programu.



Osoby Polisy Pojazdy Szukaj Poczta Raporty Magazyn Organizier Telefon Opcje Koniec

**Rys. 2** Ikony na lewym pasku menu umożliwiające zmianę widoku

Dodatkowe opcje dotyczące aktualnego widoku dostępne są z górnego rozwijanego menu.



**Rys. 3** Górne rozwijane menu

Każdy widok posiada listę ikon uruchamiających opcje dostępne w tym widoku. Ikony te dostępne są w górnym pasku narzędziowym.



#### *Rys. 4 Górny pasek narzędziowy z widoku osoby*

### 5.1.3 Przygotowanie programu do pracy

Pierwszym krokiem jest wypełnienie słowników.

[Do czego służą słowniki \(spisy\)](#)  
[Słownik agentów ubezpieczeniowych](#)  
[Słownik marek samochodów](#)  
[Słownik modeli samochodów](#)  
[Raporty](#)

Po zdefiniowaniu słowników można przystąpić do wprowadzania [danych osobowych](#) i [polis](#).

## 5.2 Zarządzanie słownikami

### 5.2.1 Do czego służą słowniki (spisy) i rodzaje słowników

Słowniki (spisy) otwiera się w górnym rozwijanym menu. Pozwalają na usprawnienie i przyspieszenie edycji danych. Raz wprowadzone dane np. nazwy towarzystw ubezpieczeniowych, z którymi współpracuje agencja będą dostępne do wyboru w każdym oknie gdzie wymagane jest podanie nazwy towarzystwa.

Rodzaje słowników:

1. **Agenci ubezpieczeniowi** - słownik agentów których polisy będą wprowadzane do programu.
2. **Marki samochodów** - słownik marek samochodów (program standardowo wyposażony jest w listę ponad 200 najpopularniejszych marek samochodów)
3. **Modele samochodów** - słownik modeli samochodów zawierający spis modeli dla poszczególnych marek.
4. **Raporty** - lista dostępnych wykazów dla opcji menu **Raporty**. Nowe wzory raportów w formie plików pobrać można ze strony internetowej [www.agent.m6.pl](http://www.agent.m6.pl)

Większość słowników może być uzupełniana w momencie wprowadzania polisy dlatego też nie ma potrzeby wprowadzania danych modelu samochodu przed wprowadzeniem polisy.

### 5.2.2 Słownik agentów ubezpieczeniowych

Słownik służy do wprowadzenia danych wszystkich agentów wystawiających polisy w danej agencji. Po kliknięciu na przycisk "Dodaj" możemy wprowadzić imię i nazwisko agenta oraz numery agenta w poszczególnych towarzystwach ubezpieczeniowych. Numer agenta dla każdego z wprowadzonych TU nadaje się poprzez podświetlenieżądanego TU, wpisaniu numeru i kliknięciu klawisza zapisz obok pola wpisu numeru agenta.

Ponadto należy zdefiniować sposób naliczania prowizji agenta. Dostępne są cztery opcje:

1. **Takie jak agencji** - prowizja agenta naliczana będzie w wysokości równej prowizji agencji
2. **Współczynnik** - prowizja agenta wyliczana jest jako wartość prowizji agencji pomnożonej przez wprowadzony współczynnik (wartość współczynnika 1 równa się prowizji równej agencji)
3. **Definiowane oddzielnie dla każdego produktu ubezpieczeniowego** - prowizje agenta wprowadza się indywidualnie dla każdego rodzaju polisy. Definiowanie prowizji w tej opcji następuje po kliknięciu na przycisk tabela [prowizji agenta](#) (otworzy się okno definiowania prowizji)
- 4.

### 5.2.3 Marki samochodów

Lista marek pojazdów. Program standardowo wyposażony jest w listę ponad 200 najpopularniejszych marek samochodów.

### Okno dodawania/edycji marek samochodów do słownika

#### 5.2.4 Modele samochodów

Słownik modeli samochodów zawierający spis modeli dla poszczególnych marek. W celu dopisania modelu należy najpierw wybrać odpowiednią markę.

### Okno dodawania/edycji modeli samochodów do słownika

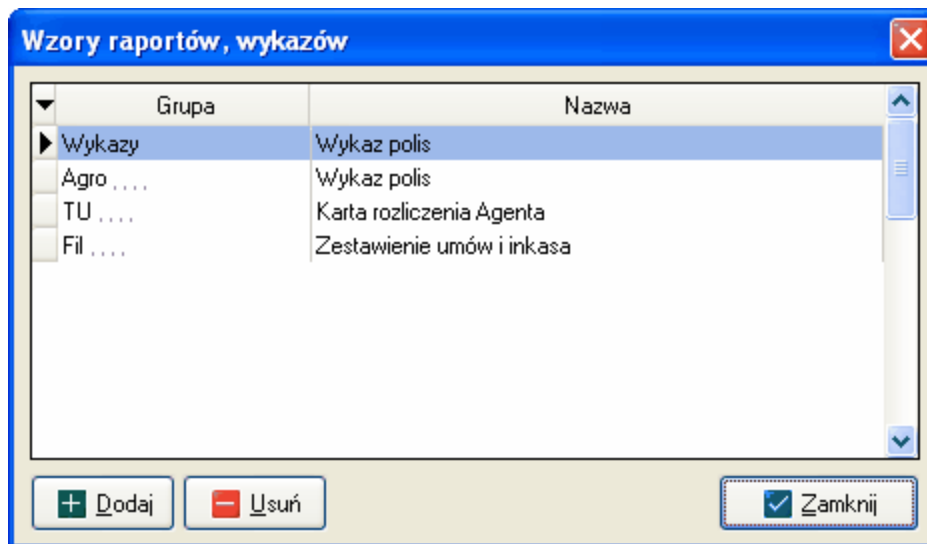
#### 5.2.5 Raporty

Słownik umożliwia dodanie lub usunięcie pliku z wzorami raportów (wykazów).

Dzięki zastosowaniu tej funkcji możliwe stanie się automatyczne generowanie i drukowanie raportów (np. wykaz polis, pobranego inkasa itp)

Pliki z wzorami raportów są do pobrania w dziale "pobierz" na stronie [www.agent.m6.pl](http://www.agent.m6.pl) (Raporty wykazy -> Inne wykazy)

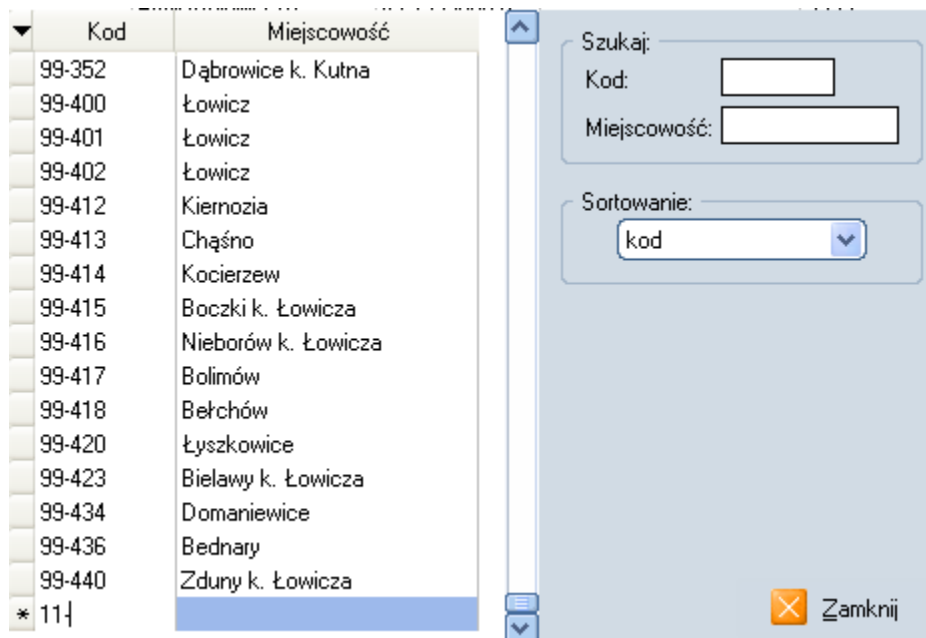
Pobrane pliki należy zapisać na dysku twardym komputera a następnie wskazać ich lokalizację w oknie dodawania wzorów raportów (plików) do słownika. Raport wymagany przez TUV TUV jest już wgrany do wersji instalacyjnej programu.



Okno dodawania plików z wzorami raportów do słownika

## 5.2.6 Kody pocztowe

Program zawiera wbudowany słownik kodów pocztowych. Aby dodać nowy kod ręcznie należy zjechać suwakiem na sam dół listy i na klawiaturze wcisnąć strzałeczkę w dół co spowoduje dodanie nowego rekordu.



Okno słownika kodów pocztowych

## 5.3 Zarządzanie danymi osobowymi

### 5.3.1 Funkcje dostępne w widoku osoby

Dodawanie nowej osoby dokonuje się w widoku osoby. W górnej listwie narzędziowej znajdują się przyciski zawierające następujące funkcje.

1. **Dodaj osobę** - można również skorzystać z klawisza F5
2. **Usuń osobę** (usunięcie osoby z bazy danych możliwe jest tylko gdy nie ma przypisanych żadnych polis)
3. **Edycja danych osoby** - można również skorzystać z klawisza F6
4. **Wczytaj kalkulację**
5. **Dodaj polisę komunikacyjną** - (dodanie do wybranej osoby - podświetlonej osoby - polisy komunikacyjnej) skrót Shift F1
6. **Dodaj polisę majątkową** - (dodanie do wybranej osoby - podświetlonej osoby - polisy majątkowej) skrót Shift F2
7. **Dodaj pokwitowanie** -
8. **Dodaj deklarację członkowską** - (do podświetlonego klienta)
9. **Sortuj** - ustawienie sortowania listy osób (funkcja dostępna również przez podwójne kliknięcie na kolumnę według której ma nastąpić sortowanie)
10. **Zaadresuj kopertę** - zaadresowanie koperty dla wybranej - podświetlonej - osoby
11. **Drukuj polisy wybranej osoby** - wydruk polis wybranej osoby, do wyboru dwa warianty zestawienia polis
12. **Zaznaczanie** - opcja zaznaczania osób, funkcję tę można też wykonać klikając myszką w kolumnie oznaczonej X
13. **Filtrowanie w widoku osób**
14. **Wyślij SMS** - opcja umożliwi wysłanie dowolnej wiadomości SMS do podświetlonego użytkownika
15. **Zadzwoń poprzez Skype**
16. **Wyślij e-mail**
17. **Odśwież** - przycisk dla użytkowników wersji sieciowej, w określonych sytuacjach przyspieszający wyświetlanie danych w otoczeniu sieciowym
18. **Pomoc**

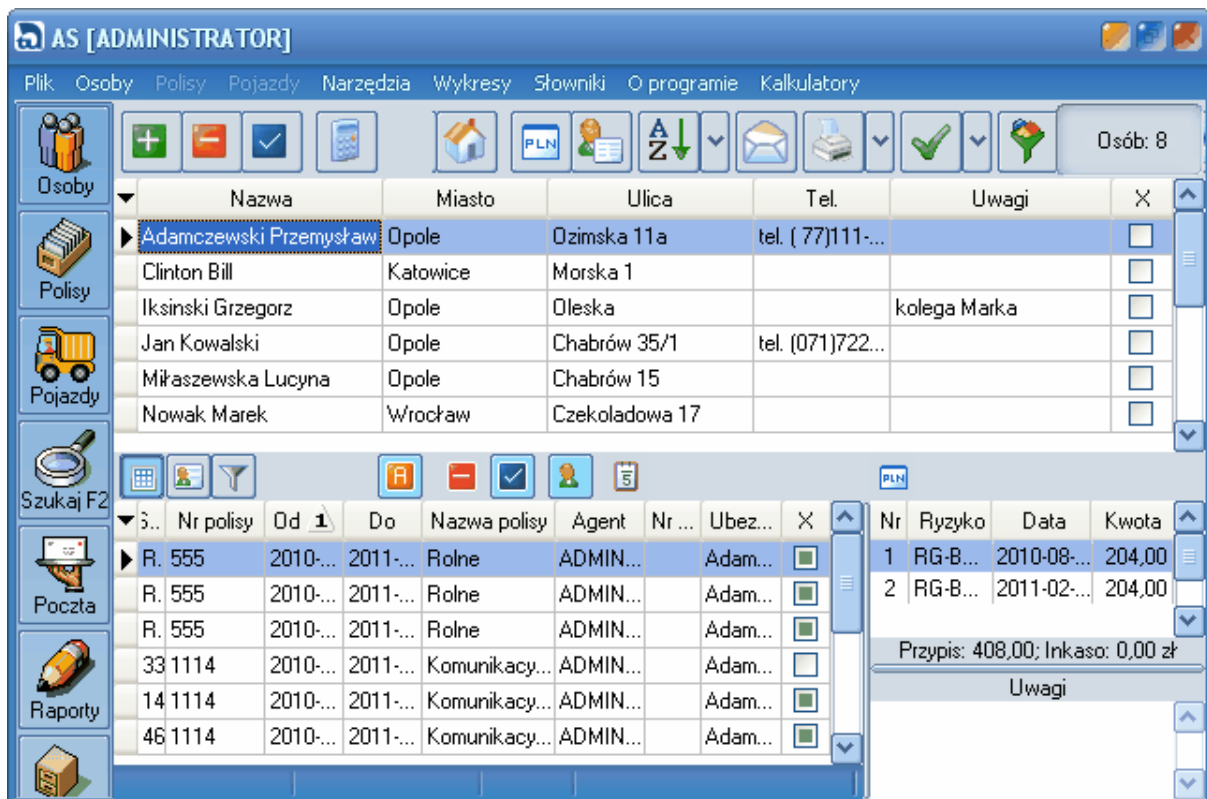


17 18

#### **Górna listwa narzędziowa**

Okno widoku danych osobowych podzielone jest na dwie części - górna zawiera listę klientów (ubezpieczających) natomiast w dolnej wyświetlane są polisy wskazanego (podświetlonego) klienta. Obie części ekranu oddziela dolna listwa narzędziowa, którą za pomocą myszki można przesuwać zmieniając proporcje podziału (umożliwiając wyświetlenie większej ilości polis jeśli nie mieszczą się one na ekranie)





**Zrzut ekranu z widoku "osoby"**

Na dolnej listwie narzędziowej znajdują się następujące ikony:


1. **Podgląd polis klienta** - włączenie tej opcji powoduje wyświetlanie polis klienta w formie tabelki
2. **Podgląd kartoteki** - opcja przełącza widok polis klienta na podgląd kartoteki klienta. Kartoteka klienta stanowi podgląd danych osobowych, danych o polisach i pojazdach w formie gotowej do wydruku.
3. **Podgląd wyników filtrowania w widoku osób**
4. **Wznowienie polisy** - opcja umożliwi szybkie dodanie nowej polisy na podstawie danych ze starej polisy.
5. **Anulowanie polisy**
6. **Usunięcie polisy** - operacja powtórna wymaga potwierdzenia
7. **Edycja polisy** - edycja jest również dostępna po podwójnym kliknięciu na wybraną polisę w tabelce
8. **Przepisanie polisy do innej osoby** - po wybraniu tej opcji należy wskazać nowego właściciela polisy i zaakceptować przyciskiem OK
9. **Drukuj** - wydruk kartoteki klienta
10. **Pokaż wszystkie polisy osoby** - włączenie opcji powoduje wyświetlenie wszystkich polis osoby, wyłącznie zawęża widok do polis aktualnych.


Dla podświetlonej polisy wyświetlana jest po prawej stronie informacja o płatnościach oraz uwagi.



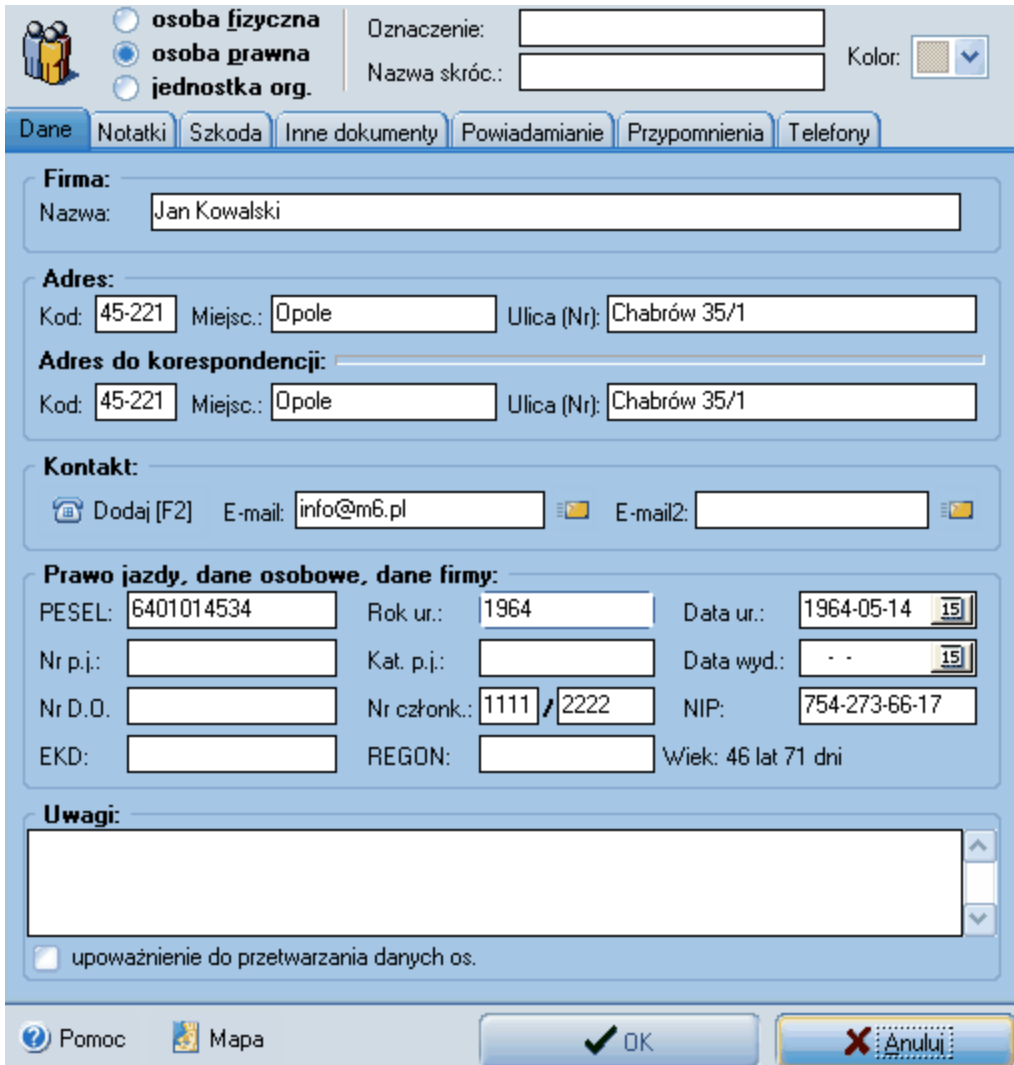
**Dolna listwa narzędziowa**

### 5.3.2 Dodawanie/edycja osoby

Wprowadzanie danych osobowych klienta następuje po naciśnięciu ikonki  w "widoku osoby" na górnej listwie narzędziowej.

Edycja już wprowadzonych danych osobowych następuje po kliknięciu ikony  znajdującej się na tej samej listwie narzędziowej.

Pojawi się wtedy okno dodania/edycji danych osobowych.



#### Okno dodania/edycji nowej osoby

W pierwszej kolejności należy zaznaczyć czy polisa dotyczy osoby prawnej, fizycznej czy jednostki organizacyjnej.

Wpisując imię i nazwisko z małej litery program sam poprawi pierwszą literę na dużą.

Po wprowadzeniu kodu miejscowości i wstawi automatycznie właściwą miejscowość.

Jeśli adres do korespondencji jest taki sam jak adres główny nie ma potrzeby jego powtórnego wpisywania.

Po wprowadzeniu numeru PESEL automatycznie ustawiana jest data urodzenia.

W przypadku wprowadzania numerów PESEL, NIP i REGON dokonywane jest sprawdzanie poprawności numerów. W przypadku wprowadzenia niepoprawnego numeru generowany jest

stosowny komunikat

W polu "współwłaściciele" można wprowadzić dane osób, które są współwłaścicielami polisy.

Zakładka **Przypomnienia** umożliwia dodanie dowolnego wpisu z określoną datą kiedy ma zostać przypomniany użytkownikowi programu.

Wpis, zgodnie z datą, będzie widoczny w organizerze, w oknie PRZYPOMNIENI uruchamianym z menu górnego -> Narzędzia -> Przypomnienia oraz w dniu wyznaczonym datą przypomnienia pojawi się automatycznie w prawym dolnym rogu okna programu.

Przypomnienie będzie także widoczne w widoku TELEFONY ( ikona z lewego paska narzędziowego) w przypomnieniach innych

Przycisk  otwiera okienko z mapą wskazującą ulicę z adresem edytowanego klienta.


Korzystając z zakładki **Szkoda** można ewidencjonować informacje o szkodach dotyczących osoby klienta.

Fiszka **Materiały skanowane** umożliwia podpięcie do danych osobowych klienta dodatkowych informacji w formie obrazów (np. oświadczenie klienta o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych).

Fiszka **Powiadomienia** pozwala na zaznaczenie sposobu informowania (list, sms, telefon itp.) o płatnościach i wznowieniach jakie zaakceptował klient.

---


**Przykład praktyczny:** Dodaj nowego klienta o nazwisku Adam Przykładowy

**Rozwiązanie:** W "widoku osoby" kliknij ikonę dodawania danych osobowych do bazy  Otworzy się okno dodawania danych osobowych, wprowadź tu imię - Adam i nazwisko - Przykładowy oraz PESEL 70121812596. Wymyśl i wprowadź także inne dane jak adres, e-mail itd.

Zatwierdź wprowadzenie danych przyciskiem .

Po zatwierdzeniu w "widoku osoby" pojawiło się nazwisko nowo wprowadzonego klienta - Adama Przykładowego.

Okazuje się, że zapomnieliśmy dodać w polu uwag informacje np. o preferowanym przez klienta sposobie kontaktu.


W celu edycji jego danych należy podświetlić nazwisko klienta i kliknąć ikonę  z górnej listwy narzędziowej, w otwartym oknie edycji dodajemy nowe dane i zatwierdzamy zmiany przyciskiem "Ok".

Usunięcie wpisanych danych odbywa się poprzez podświetlenie nazwiska klienta i kliknięcie ikony





### 5.3.3 Wystawianie deklaracji członkowskiej

W widoku osób po podświetleniu nazwiska klienta można dodać deklarację członkowską używając



ikony  z górnego menu.

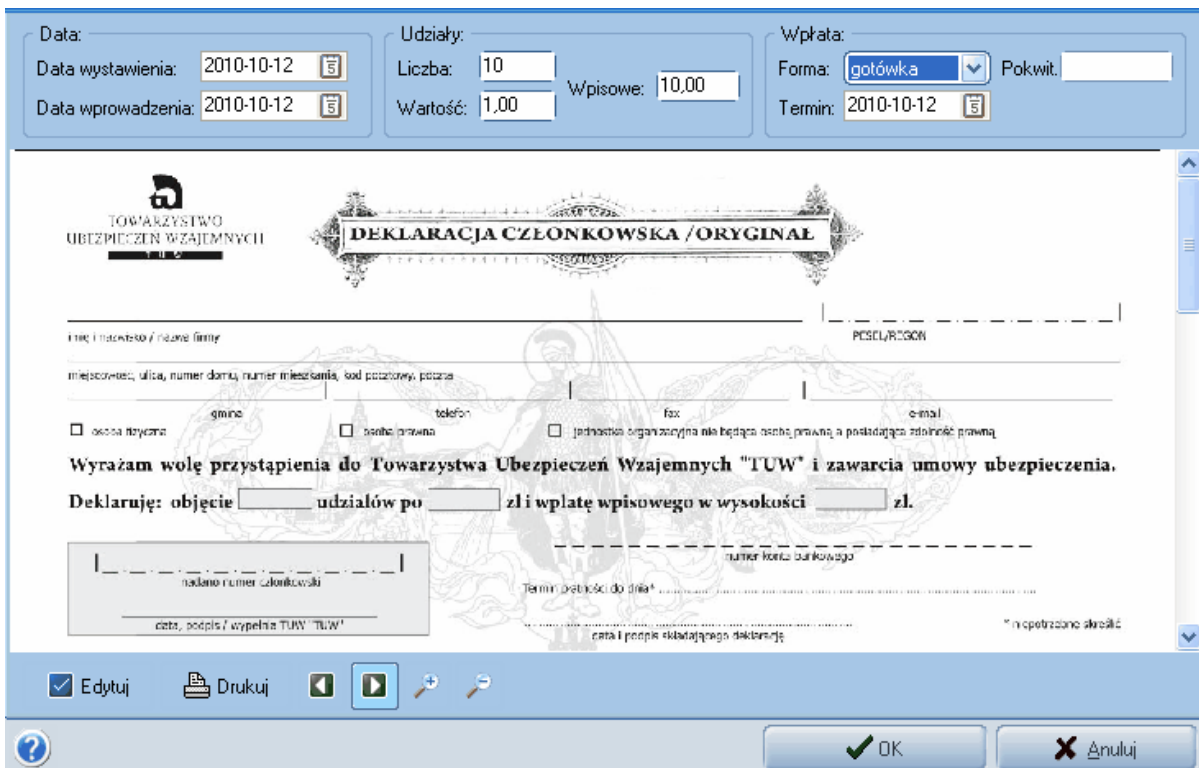
W otwartym oknie podaj datę wystawienia deklaracji, ilość udziałów oraz formę płatności - jeśli płatność jest gotówką pole pokwitowanie wypełni się numerem pokwitowania automatycznie po wystawieniu [pokwitowania AA](#) dla tej płatności.

Następnie użyj przycisku  aby wydrukować deklarację. Deklaracja nie jest drukiem

ściśłego zarachowania więc możesz wydrukować ją z tłem przy użyciu ikony .

Wydruk możesz wykonać także na oryginalnym druku deklaracji z TUW przy użyciu ikony drukuj

tylko tekst . Różne drukarki drukują w różny sposób użyj więc ikony  aby przesunąć wydruk w milimetrach po osi X i Y.



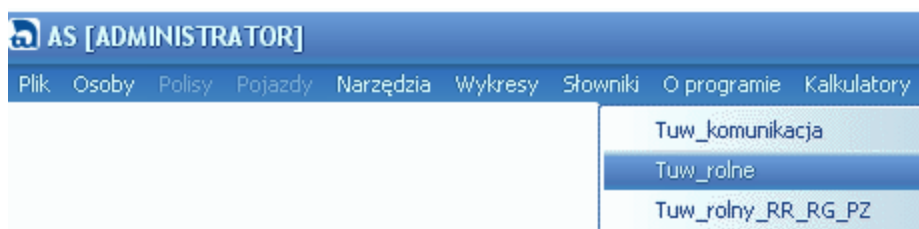
Okno dodawania deklaracji członkowskiej

## 5.4 Zarządzanie polisami i kalkulacja składek

### 5.4.1 Kalkulatory składek

#### 5.4.1.1 Kalkulatory informacje ogólne


W górnym menu programu znajduje się opcja KALKULATORY, która pozwala na uruchomienie dołączonych kalkulatorów składek ubezpieczeniowych.



**Rys. 1 Menu kalkulatory**

Składka wyliczona przy pomocy kalkulatora może zostać zapisana a następnie wczytana do programu AS.

Wczytanie kalkulacji w programie AS odbywa się w widoku osób przez podświetlenie klienta dla którego ma być wystawiona polisa a

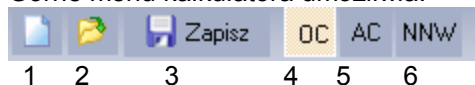
następnie kliknięcie ikony kalkulatora z górnego menu . W otwartym oknie wczytywania kalkulacji należy wybrać kalkulację zapisaną wcześniej w kalkulatorze.

#### **5.4.1.2 Kalkulacja składki**

Kalkulatory uruchamiane są w górnym menu programu AS -> Kalkulatory

#### Okno kalkulatora składek komunikacyjnych

Górne menu kalkulatora umożliwia:




1. Rozpoczęcie nowej kalkulacji
2. Wczytanie do kalkulatora danych z wcześniej zapisanej kalkulacji
3. Zapisanie kalkulacji
- 4, 5 i 6. Zaznaczanie (kolorem żółtym) które kalkulacje mają zostać zapisane.

Po kliknięciu na przycisk ZAPISZ otworzy się okno, w którym należy podać nazwę kalkulacji - może to być np. imię i nazwisko lub nazwa firmy ubezpieczającego.

#### 5.4.1.3 Wczytywanie zapisanych kalkulacji do programu AS

Wczytanie kalkulacji w programie AS odbywa się w widoku osób przez podświetlenie klienta dla którego ma być wystawiona polisa a

następnie kliknięcie ikony kalkulatora z górnego menu . W otwartym oknie wczytywania kalkulacji należy wybrać kalkulację zapisaną wcześniej w kalkulatorze.

Data	Godzina	Nazwa	Typ
2010-08-23	13:53:25	Iksiński Grzegorz	Ubezpieczenie rolne
2010-08-23	13:52:30	Nowak Marek	Ubezpieczenie rolne
2010-08-23	13:44:21	Kowalski Jan	Ubezpieczenie komunikacyjne

Dane polisy:	
Numer: 1114	Pocz. okresu ubezp. 2010-08-24
Typ: nowa	Koniec okresu ubezp. 2011-08-23
Nr wniosku: az/203	Data wystawienia: 2010-08-24 1
	Data wniosku: 2010-08-24

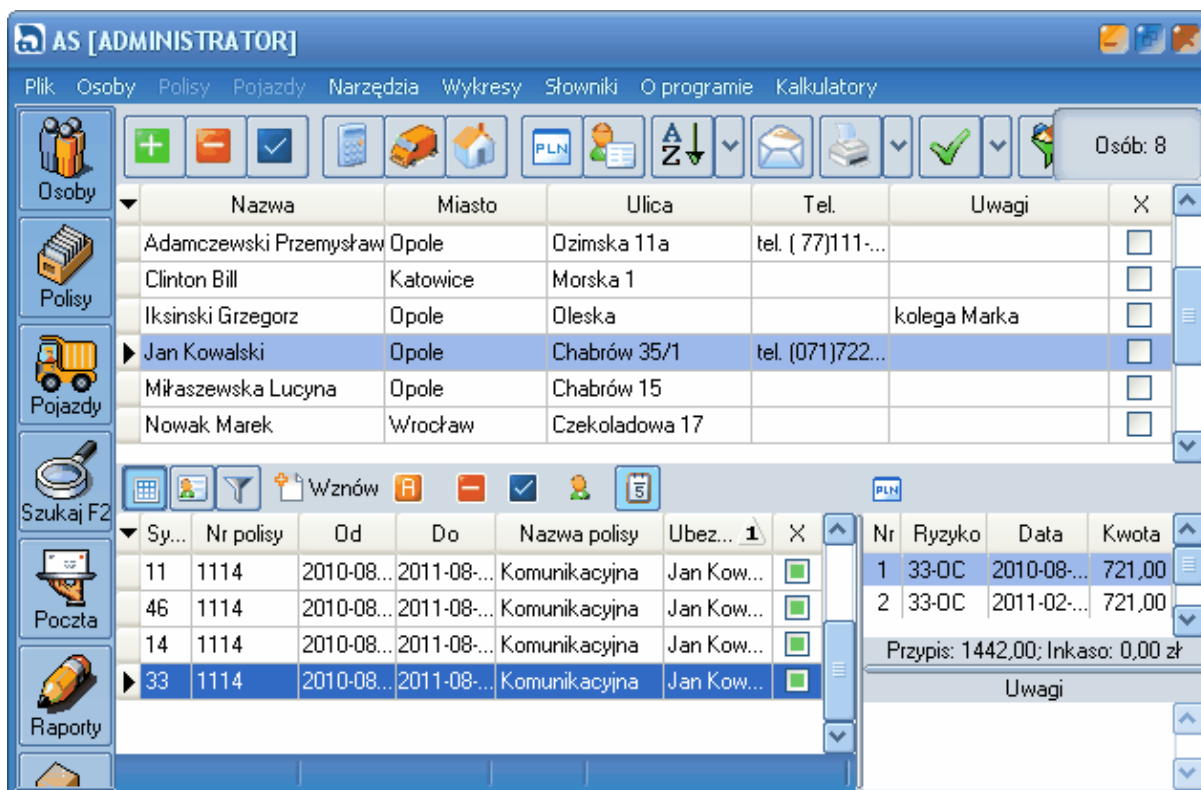
OK Anuluj

#### **Okno wczytywania zapisanych kalkulacji**

W dolnej części okna wczytywania kalkulacji możemy podać numer polisy oraz daty jej obowiązywania.

W powyższym przykładzie wczytujemy kalkulację dla Jana Kowalskiego, w tej kalkulacji zapisane są dane składek dla OC, AC, NNW i ASS

Po kliknięciu na przycisk OK dodadzą się 4 polisy odpowiednio dla powyższych umów OC, AC, NNW i ASS



**Widok osób - wczytane 4 polisy z kalkulatora dla klienta Jan Kowalski**

Każdą z powyższych polis można teraz edytować i w [zakładce płatności](#) oznaczyć raty opłacone

## 5.4.2 Dodawanie/edycja polisy

### 5.4.2.1 Funkcje dostępne w widoku polisy



Opcja ta dostępna jest po kliknięciu na ikonkę polisy w lewym menu. Jeżeli poprzedni widok był widokiem osób to lista polis zawężona jest do polis ostatnio podświetlonej osoby.

Natomiast jeśli poprzednio używanym widokiem był widok pojazdów to lista polis zawężona jest do polis przypisanych ostatnio podświetlonejemu pojazdowi.

Widok wszystkich polis wszystkich osób można uzyskać po kliknięciu ikony nr 2 z górnej listwy narzędziowej.

Górna listwa narzędziowa zawiera następujące ikony:

1. **Wyszukiwanie, filtrowanie** - opcja umożliwia ustawienie zakresu wyświetlania polis według zadanych kryteriów
2. **Pokaż wszystkie** - kliknięcie na tą ikonkę powoduje wyświetlenie wszystkich wprowadzonych polis
3. **Usuń polisę** - usunięcie podświetlonej polisy
4. **Edytuj polisę**
5. **Sortuj polisy** - ustawienie sortowania widoku polis (dostępne również po kliknięciu na nazwę kolumny)
6. **Drukuj dane polisy**
7. **Zaznacz/odznacz polisy** - (możliwość zaznaczenia kilku polis celem np. stworzenia raportu lub powiadomienia SMS z użyciem polis zaznaczonych)



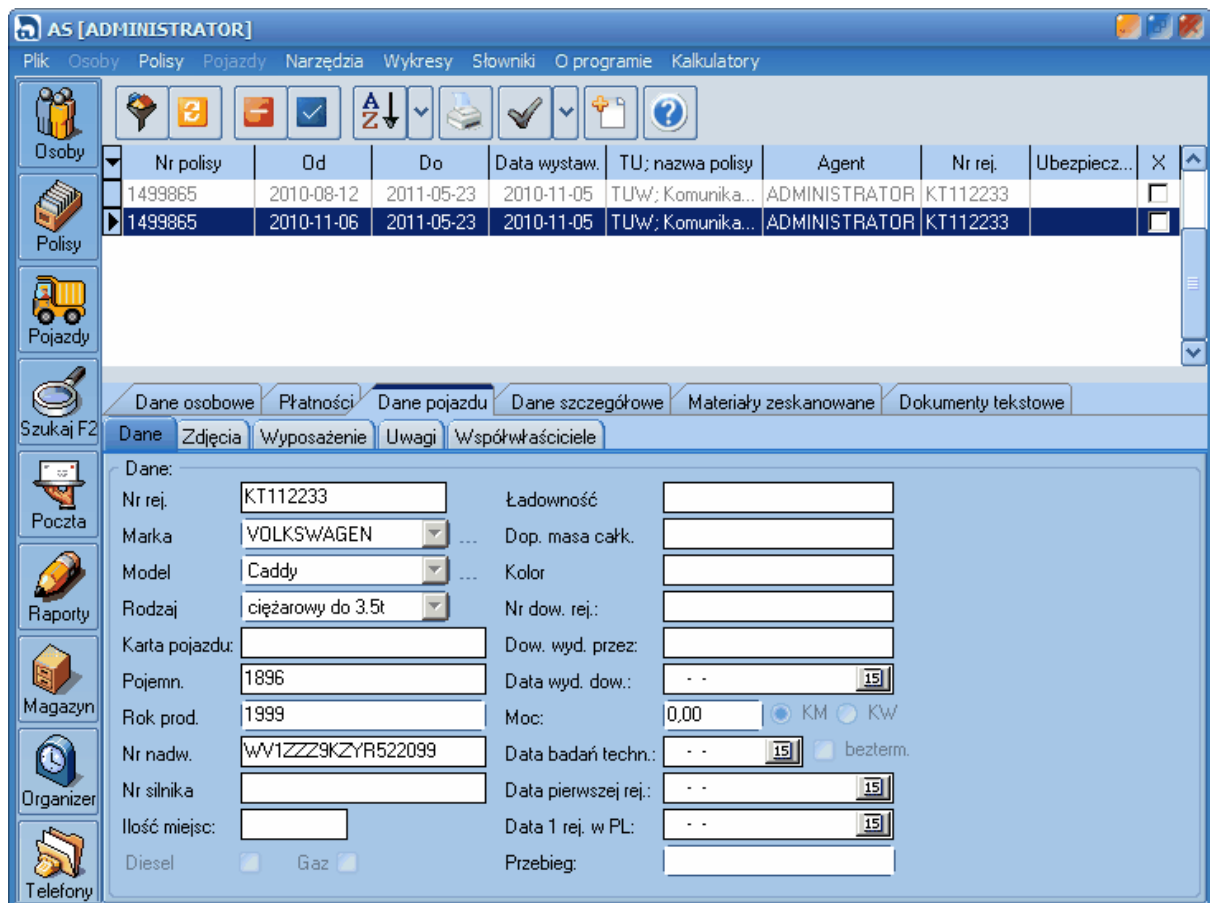
8. Wznowienie polisy
9. Plik pomocy

1 2 3 4 5 6 7

**Rys. 1 Górna listwa narzędziowa dostępna w "widoku polisy"**

Widok polis podzielony jest na dwie części - górna zawiera listę polis, a w dolnej w 7 zakładkach prezentowane są dodatkowe informacje podzielone na grupy.

1. **Dane osobowe** - informacja o właścicielu wybranej polisy
2. **Płatności** - lista rat wybranej polisy
3. **Dane pojazdu**
4. **Informacje o ubezpieczonym pojeździe**
5. **Dane szczegółowe**
6. **Dodatkowe informacje z polisy**
7. **Materiały zeskanowane** - podgląd miniaturki obrazów dołączonych do polisy
8. **Dokumenty tekstowe** - dołączone do polisy dokumenty typu doc, pdf, xls



**Rys. 2 Widok z okna "polisy"**

#### 5.4.2.2 Dodawanie polisy

Aby dodać polisę należy wpieryw [wprowadzić dane ubezpieczającego](#). Następnie w widoku "Osoby"

podświetlamy nazwisko ubezpieczającego i z górnej listwy narzędziowej wybieramy:



aby dodać polisę komunikacyjną



aby dodać polisę majątkową

Edycja danych polisy zorganizowana jest w formie zakładek.

Okno dodawania/edycji polisy komunikacyjnej zawiera zakładki:

- [Dane ogólne](#)
- [Płatności](#)
- [Dane pojazdu](#) (zakładka dostępna tylko przy polisach komunikacyjnych)
- [Uwagi](#)
- [Zdjęcia, skany druki](#)
- [Formularz polisy](#)

Zatwierdzenie wprowadzenie polisy odbywa się po naciśnięciu przycisku "ok" rezygnacja "anuluj"



W lewym dolnym rogu okna dodawania polisy znajdują się przyciski kopiuj i wklej. Przycisk kopiuj zapamiętuje dane bieżącej polisy w schowku, które można przywołać przy dodawaniu kolejnej polisy po naciśnięciu przycisku wklej. Operacja taka pozwala przyspieszyć pracę w sytuacji gdy wprowadzamy kilka polis o podobnych danych.

---

#### 5.4.2.3 Zakładka "Dane ogólne"

Wprowadzanie danych rozpoczyna się od podania nazwy polisy. Wybranie nazwy polisy powoduje utworzenie listy numerów polis na podstawie [Magazynu](#) oraz wyświetlenie dostępnych umów/przedmiotów.


The screenshot shows the 'AGENT.m6' software interface with the 'Dane ogólne' (General Data) tab selected. The form is divided into several sections:

- Polisa:** TU: TUW, Nr wniosku: azg/1122, Nazwa: Komunikacyjna, Data wnios.: 2010-08-24, Numer: 1114, Certyfikat: [empty], Typ: nowa, ZK: [empty], Dzn.: [empty], Assistance: [empty].
- Daty:** Pocz. okresu ubez.: 2010-08-24, Koniec okresu ubez.: 2011-08-23, Data wystawienia: 2010-08-24, Data wprowadzenia: 2010-08-24, Data wznowienia: 2011-08-23.
- Umowa/przedmiot:** A table with columns: Nazwa umowy/przedmiotu, Suma ubez., Waluta, Kod taryfy, Stawka, Przepis. One row is visible: 33-OC/pojemność 701-900 strefa 4, [empty], PLN, 331240, [empty], 1 442,00.
- Ubezpieczony:** Jan Kowalski
- Agent:** ADMINISTRATOR
- Wprowadził:** ADMINISTRATOR
- Opis przedmiotu ubezpieczenia:** [empty text area]
- Informacje dodatkowe:**  polisa zwrócona po sprzedaży pojazdu,  polisa nie podlega wznawianiu,  wystąpiła szkoda. Data zwrotu polisy: [empty].
- Kod ZWC:** [empty]


At the bottom, there are icons for help, print, and save, and buttons for 'OK' and 'Anuluj' (Cancel).

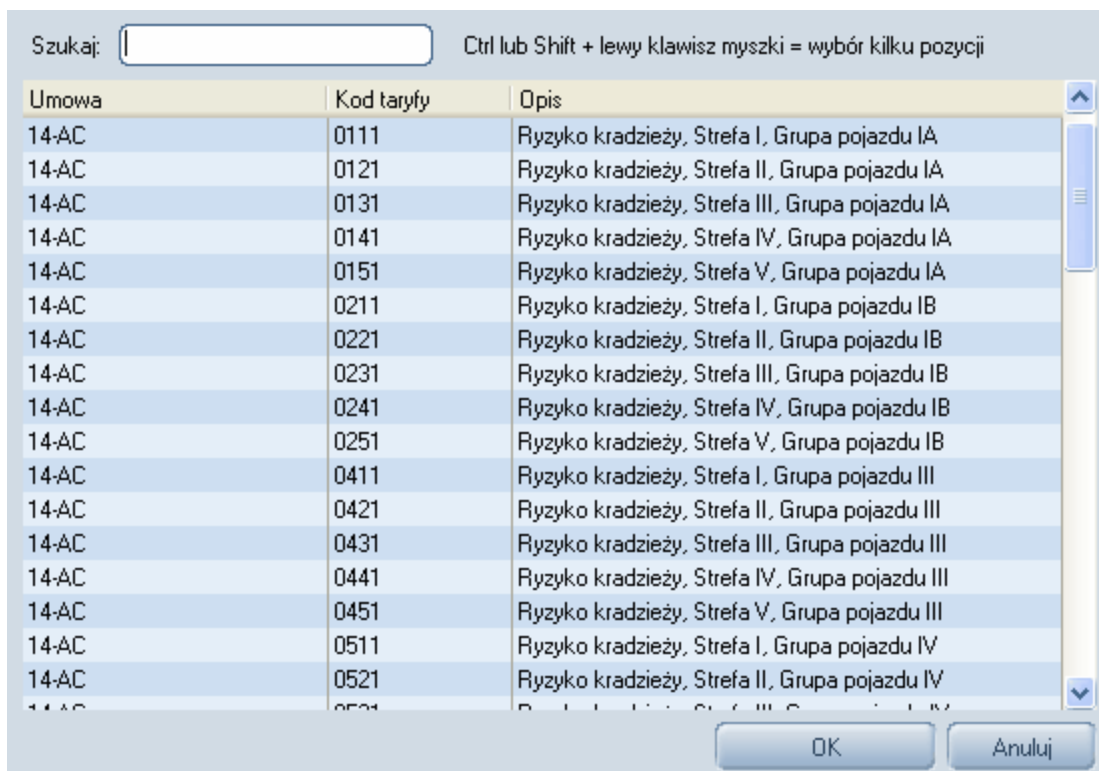
Rys. 1 Widok okna dodawania/edycji polisy, zakładka "Dane ogólne"

Jeśli wcześniej wykonano i zapisano w [kalkulatorze](#) kalkulację składki można ją [wczytać do polisy](#)

używając przycisku  w górnym menu w widoku osób.

Jeśli nie było wykonanej kalkulacji składki dla tej polisy można wybrać umowy i wpisać przypis ręcznie. Oznaczenie, które umowy/przedmioty zostały zawarte dokonuje się przez kliknięcie myszką

na przycisk  i w otwartym oknie wskazanie właściwych pozycji. Podczas zaznaczania wciśnięty klawisz Ctrl lub Shift umożliwi zaznaczenie kilku rekordów naraz.



**Ryz. 2 Okno dodawania umów**


Numer certyfikatu, Zielonej karty (ZK) i numer Assistance pobierane są z magazynu dla wybranego Towarzystwa Ubezpieczeniowego.

Powyższe numery jak i numer polisy można wprowadzić również ręcznie bez wcześniejszego wprowadzenia druku na magazyn.

Pola typu lista ( nazwa, numery) są polami samo-uzupełniającymi się co oznacza, że wprowadzając z klawiatury początek tekstu podpowiadana jest końcówka.

**Przykład praktyczny:** Wprowadź polisę komunikacyjną z okresem ubezpieczenia od dziś. Ryzyka zawarte na polisie OC. Ubezpieczający - Jan Kowalski.

**Rozwiązanie 1:** W widoku osoby podświetl nazwisko Jan Kowalski. Kliknij ikonę oddawania polisy

komunikacyjnej 

W otwartym okienku (Rys. 1) w zakładce "Dane ogólne" w segmencie "Polisa" wybierz:

TU - TUW

Nazwa - komunikacyjna


Numer - wpisz numer druku polisy - 12345 (jeśli druki wprowadzone są do [magazynu](#) program podpowie numery automatycznie)

W segmencie "Daty" wybierz "Pocz. okresu ubezp." na dziś następnie kliknij przycisk TAB na klawiaturze - program automatycznie ustawi datę "Koniec okresu ubezp." na rok w przód.

W segmencie "Umowa/przedmiot" kliknij zielony znak "+" w otwartym oknie w polu "szukaj" wpisz OC

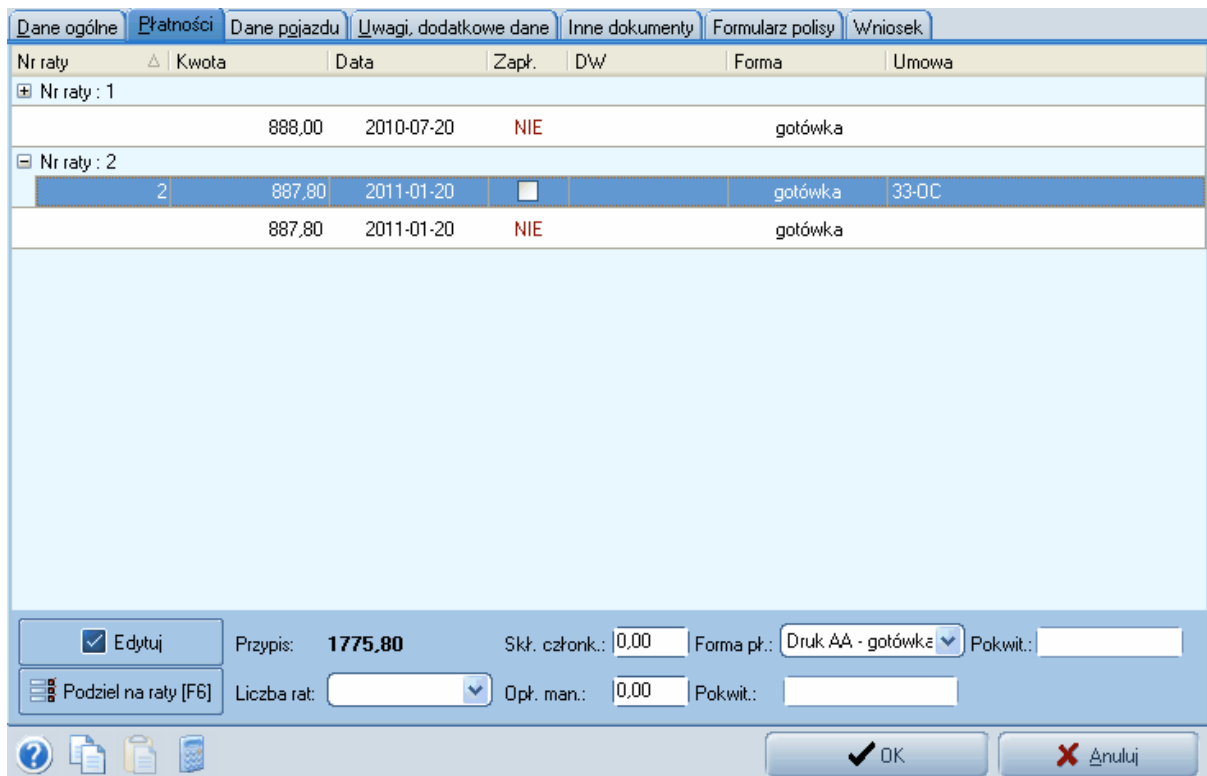
następnie z dostępnych kodów taryf wybierz ten, który odpowiada sprzedawanemu ubezpieczeniu. Zatwierdź OK. Dodany został kod taryfy dla umowy OC w ostatniej kolumnie PRZYPIS podaj wysokość przypisu i przejdź do zakładki "[Płatności](#)" gdzie możesz podzielić wpisany przypis na raty i oznaczyć raty opłacone.

**Rozwiązanie 2 - wczytanie kalkulacji zapisanej w kalkulatorze:** Wykonaj [kalkulację składki OC](#) w kalkulatorze i zapisz ją pod nazwą Jan Kowalski. W programie AS w widoku osób podświetl klienta

Jan Kowalski i w górnym menu kliknij ikonę . Wybierz z listy zapisanych kalkulacji tę o nazwie Jan Kowalski i zatwierdź przyciskiem OK. Możesz teraz w dodanej polisie OC przejść do zakładki "[Płatności](#)" by oznaczyć raty opłacone.

#### 5.4.2.4 Zakładka "Płatności"

Zakładka płatności pozwala na prowadzenie rat (lub opłaty jednorazowej) za poszczególne umowy. Gdy w oknie polisy w zakładce "Dane ogólne" są już wybrane umowy i wpisane im kwoty przypisu możemy w zakładce "Płatności" ustawić żadaną ilość rat a następnie klikamy na przycisk **Podziel na raty F6**



Nr raty	Kwota	Data	Zapł.	D'W	Forma	Umowa
Nr raty: 1						
	888,00	2010-07-20	NIE		gotówka	
Nr raty: 2						
2	887,80	2011-01-20	<input type="checkbox"/>		gotówka	33-OC
	887,80	2011-01-20	NIE		gotówka	

**Rys. 1** Widok z okna dodawania/edycji polisy, zakładka "Płatności"

W zakładce tej istnieje również możliwość edycji danych raty po kliknięciu na ratę w powyższym przypadku na napis "Nr raty 1" lub "Nr raty 2". W oknie danych raty wprowadza się informacje o kwocie i terminie wpłaty raty oraz w przypadku jednoczesnego inkasa informacje o dacie i numerze dowodu wpłaty.

**Rata:**  
Nr raty: 1 Kwota do zapłaty: 888,00 zł

**Płatność:**  
Termin wpłaty: 2010-07-20  
Rata zapłacona   
Data inkasa: 2010-07-20  
Numer D'W:   na polisie  
Forma płatności: gotówka  
Numer wykazu:

**Rozliczenie z TU:**  
rata rozliczona   
rozliczona z D'WCA

**Agent przyjmujący ratę:**  
ADMINISTRATOR

OK Anuluj

**Rys. 2 Okno edycji raty**

Można także ręcznie otworzyć widok raty przyciskiem "+" i klikając na otwarty wiersz z numerem raty otworzyć okno edycji prowizji. Prowizje mogą być wyliczone automatycznie na podstawie danych prowizyjnych otrzymanych z TUW TUW lub też wprowadzone ręcznie po włączeniu opcji "pozwól mi wprowadzić prowizję ręcznie". W polu rozliczenie z TU możemy wprowadzić informację czy rata została rozliczona z TU i kwotę otrzymanej z Tu prowizji.

**Rata:**  
Nr raty: 2 Kwota do zapłaty: 887,80 zł

**Prowizje:**  
 oblicz prowizję automatycznie  
 pozwól mi wprowadzić prowizję ręcznie

**Prowizja agencji:**  
Procent: 0,00 Kwota: 0,00

**Prowizja agenta:**  
Procent: 0,00 Kwota: 0,00

Odsetki: 0,00 zł  
Kwota rozliczona z TU: 0,00 zł

### Okno edycji prowizji


Przycisk "**Przelicz prowizję**" przy włączonej opcji przeliczania automatycznego powoduje przeliczenie prowizji na podstawie aktualnych stawek.


**Przykład praktyczny:** Wprowadź płatności za polisę i podziel je na 4 raty

**Rozwiązanie:** Aby wykonać ten przykład należy w pierwszej kolejności należy wykonać [wcześniejszy przykład](#)

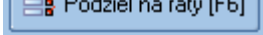
Po wykonaniu wcześniejszego przykładu w widoku "Osoby" wyszukaj nazwisko Jan Kowalski i podświetl je.



Kliknij przycisk polisy  z lewego menu. Wyświetlony zostanie widok z wszystkimi polisami należącymi od Jana Kowalskiego.

Odszukaj wprowadzoną w wcześniejszym przykładzie polisę nr 12345 i podświetl ją, następnie kliknij ikonę edytuj  z górnej listwy narzędziowej.

W otwartym okienku wybierz zakładkę w zakładce "Dane ogólne" wprowadź nazwę przedmiotu/ umowy a do niej przypis lub wczytaj kalkulację z [kalkulatora](#). Następnie przejdź "Płatności" (Rys. 1).

Po wprowadzeniu danych dotyczących ilości rat kliknij przycisk  **Podziel na raty [F6]** podzielone raty dla poszczególnych ryzyk ukażą się powyżej.

### 5.4.2.5 Zakładka "Dane pojazdu"

Zakładka Dane pojazdu zawiera informacje o ubezpieczanym pojeździe i dostępna jest tylko w przypadku polis komunikacyjnych.

W przypadku dodawania nowej polisy dane pojazdu można wyszukać w bazie pojazdów (o ile pojazd był już wcześniej wpisany przez kliknięcie na ikonkę lupy dostępną przy polu numeru rejestracyjnego).

Przeszukanie istniejącej bazy danych następuje również po wprowadzeniu numeru rejestracyjnego. Jeżeli pojazd o wprowadzonym numerze jest już w bazie to jego dane zostaną przywołane.

**Widok z okna dodawania/edycji polisy, zakładka "Dane pojazdu"**

W oknie edycji danych pojazdu dostępne są cztery zakładki:

1. **Dane** - w przypadku braku marki lub modelu samochodu je dopisać do słowników klikając na przycisk "..."
2. **Zdjęcia** - na zakładce wyświetlane są miniaturki zdjęć dołączonych do pojazdu. Za pomocą ikonki oznaczonej plusem można dodać kolejne zdjęcie, podwójne zdjęcie na miniaturce otwiera okienko podglądu zdjęcia z możliwością jego wydruku i dopisaniem komentarza.
3. **Wyposażenie** - zakładka zawiera informacje o dodatkowym wyposażeniu pojazdu. Oznaczenie, które elementy wyposażenia zawiera pojazd dokonuje się przez podwójne kliknięcie (lub klawisz spacja) w kolumnie oznaczonej "x". Dodanie nowego elementu wyposażenia do listy dokonuje się



po przyciśnięciu na przycisk oznaczenie plusem. Do każdego elementu wyposażenia można dołączyć dodatkowy tekst wpisując go w polu opis.

4. **Uwagi** - na zakładce można umieścić dodatkowy dowolny opis pojazdu.

#### 5.4.2.6 Zakładka "Uwagi"

Zakładka umożliwia wprowadzenie dowolnych informacji dotyczących polisy.

Ctrl+Enter umożliwia przechodzenie do następnych wierszy podczas wpisywania informacji.

#### 5.4.2.7 Zakładka "Inne dokumenty"

Zakładka ta podzielona jest dokumenty zeskanowane widoczne w górnej części okienka oraz dokumenty tekstowe w dolnej części okna (Rys.1).

**Dokumenty Skanowane** - z uwagi na to, że zeskanowane zdjęcia i druki przechowywane są w bazie danych zaleca się:

- w przypadku zdjęć skanowanie lub pomniejszenie ich do jak najmniejszej akceptowalnej rozdzielczości
- w przypadku druków skanowanie w trybie czarno-białym

Dodanie zdjęcia lub druku zapisanego na dysku możliwe jest po kliknięciu na przycisk dodaj

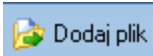
Opcja skanowania dostępna jest po kliknięciu na przycisk skanuj.

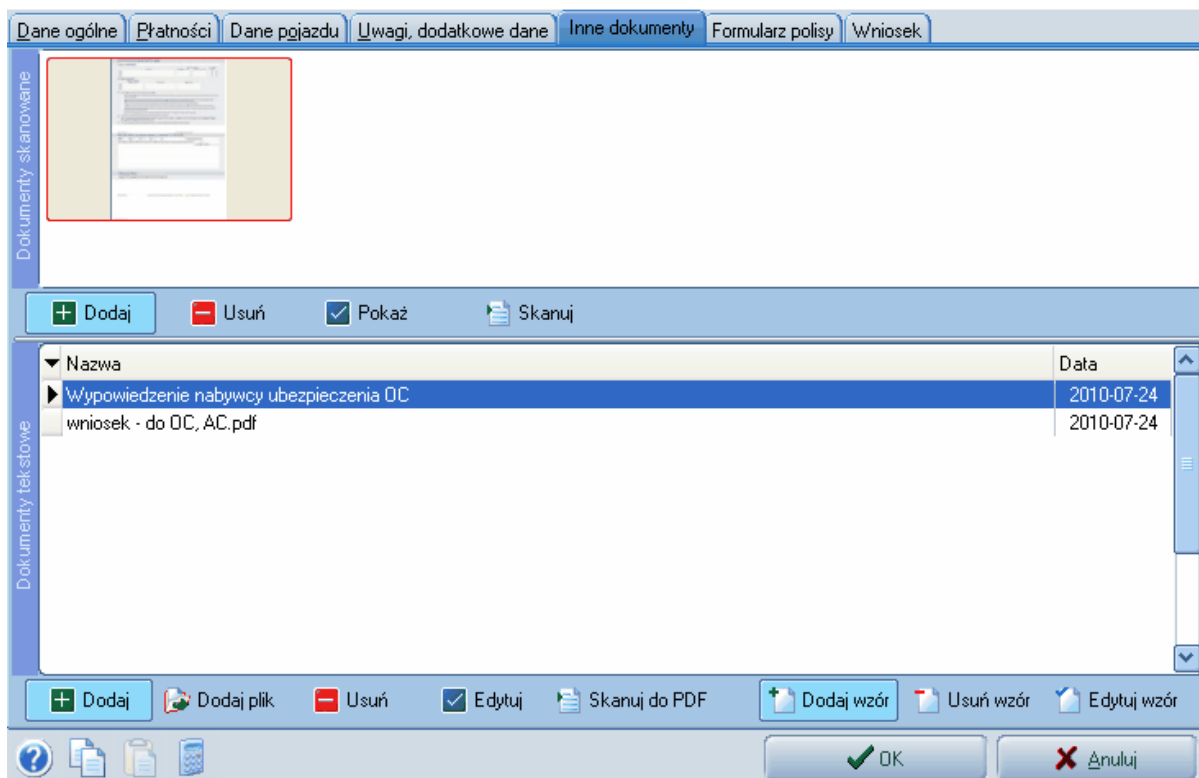
Podwójne kliknięcie na miniaturce lub przycisku pokaż otwiera okno podglądu wybranego obrazu. W oknie tym mamy możliwość wykonania wydruku, wysłania zdjęcia e-mailem oraz dołączenia do zdjęcia dodatkowego opisu.

**Dokumenty Tekstowe** - to na przykład wypowiedzenie umowy OC lub oświadczenie o bezszkodowej kontynuacji ubezpieczenia.

Korzystając z przycisku Dodaj->Dowolny dokument możemy przygotować dowolny tekst do klienta i wydrukować go, po zapisaniu dokumentu zostanie on przypisany do danej osoby dzięki czemu można w każdej chwili podglądać dokumenty wystawiane klientowi w przeszłości.

Korzystając z przycisku Dodaj wzór możemy przygotować wzór dokumentu, w którym nie wpisuje się konkretnych danych klienta lecz przy pomocy opcji wstaw z górnego menu tak zwane znaczniki na przykład [Nr. rejestr] lub [Nazwisko] (Rys. 2) - w tak przygotowanym formularzu dane jak numer rejestracyjny czy nazwisko zostaną pobrane z bazy odpowiednio dla klienta, którego polisę edytujemy.

Przycisk  umożliwia dodawanie dokumentów doc, pdf, xls.



Rys.1 Zakładka "Inne dokumenty" w trybie edycji polisy

## Wypowiadam umowę obowiązkowego ubezpieczenia posiadaczy pojazdów mechanicznych¶



Pojazd marki: <[Marka]> nr rej.: <[Nr rejestr.]> nr polisy OC: <[Nr polisy]>¶

ważną do dnia: <[Data zakończ. polisy]> pojazd został zakupiony dnia: \_\_\_\_\_¶

DANE NABYWCY POJAZDU¶	DANE ZBYWCY POJAZDU¶
Imię: <[Imię]>□	Imię: _____**
Nazwisko: <[Nazwisko]>□	Nazwisko: _____**
Miejscowość: <[Miejscowość]>□	Miejscowość: _____**
ul.: <[Ulica]>□	ul.: _____**
Kod pocztowy: <[Kod]>□	Kod pocztowy: _____**
□	



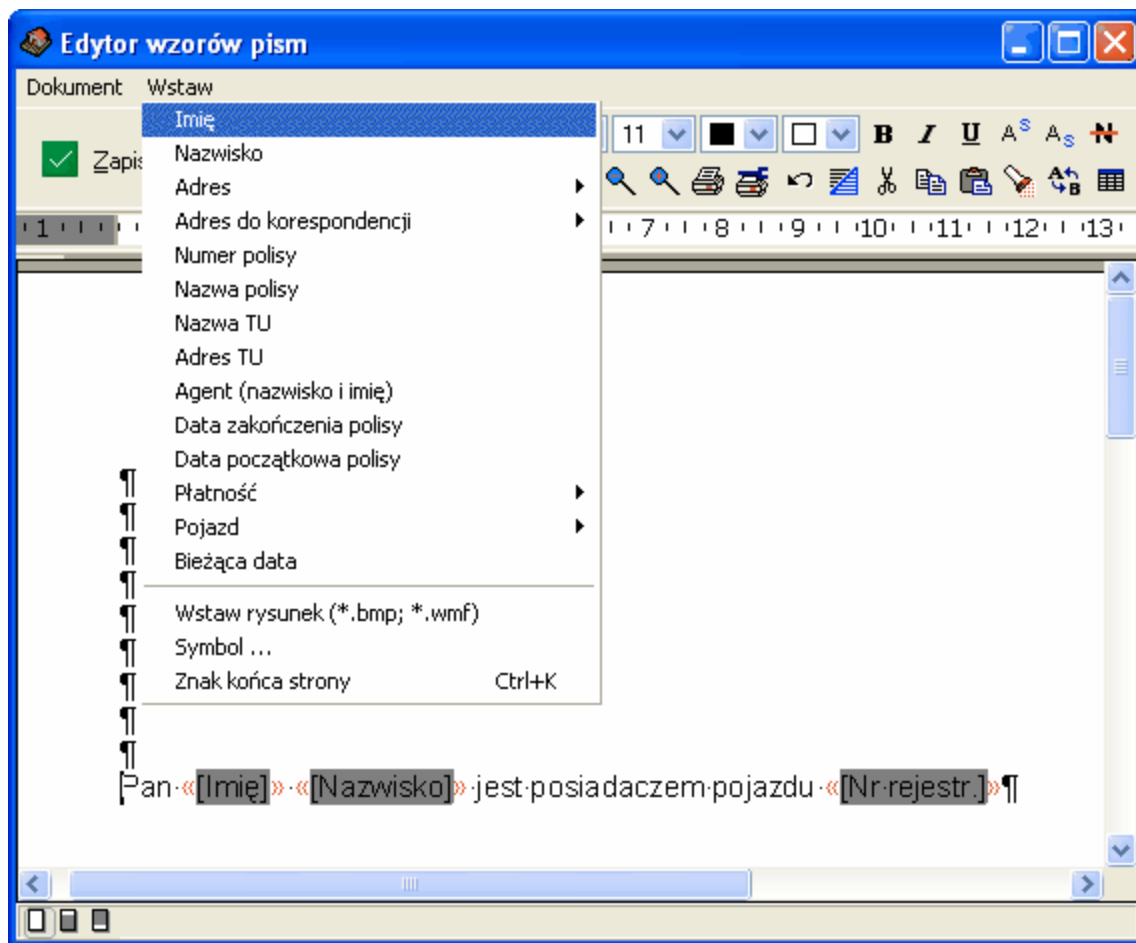
Ponadto oświadczam, że w momencie składania niniejszego wypowiedzenia jestem w prawach i obowiązkach do przedmiotowego pojazdu – pojazd ten jest

Rys. 2 Wzór pisma z zastosowaniem znaczników danych

**Przykład praktyczny:** Utwórz wzór pisma o treści "Pan (imie i nazwisko) jest posiadaczem pojazdu

(nr. rejestracyjny). Wydrukuj przygotowany wzór i zapisz w programie, że takie pismo zostało wydane klientowi.

**Rozwiązanie:** Po dodaniu polisy przejdź do jej edycji poprzez podświetlenie i podwójne kliknięcie. W oknie edycji polisy (Rys.1) przejdź do zakładki "Inne dokumenty", w dolnej części okna dotyczącej dokumentów skanowanych kliknij przycisk "Dodaj wzór". W otwartym oknie wpisz tekst "Pan (imie nazwisko) jest posiadaczem pojazdu (nr. rejestracyjny) przy polach jak imie i nazwisko skorzystaj ze znaczników z menu Wstaw (Rys. 3). Zapisz wzór przyciskiem Zapisz i nadaj mu wybraną nazwę następnie wybierz Zamknij. W zakładce "Inne dokumenty" (Rys. 1) kliknij na przycisk Dodaj i wskaż nazwę wzoru dokumentu, który właśnie stworzyłeś. Kliknij ikonę Drukuj aby wydrukować, wybierz Zapisz aby zapamiętać, że takie pismo zostało wydane klientowi.



Rys. 3 Okno dodawania wzoru dokumentu

#### 5.4.2.8 Zakładka "Formularz polisy" oraz "Wniosek"

Zakładki służą do drukowania polis i wniosków na oryginalnych formularzach.

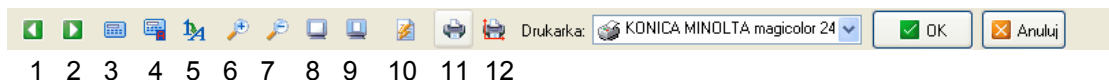
Po kliknięciu na przycisk edytuj (rys. 2) otwiera się okno edycji polisy (rys. 3) z podglądem druku polisy oraz możliwością edycji treści polisy.

Część informacji jak np. dane ubezpieczającego, okres ubezpieczenia, składki, które były wcześniej zarejestrowane w bazie danych są automatycznie przenoszone na druk polisy.

Brakujące dane można uzupełnić korzystając z edytora - umożliwia on dokonanie wpisu w każde pole na druku polisy. Po kliknięciu myszką na pole, w którym mamy dokonać wpisu podświetli się ono na kolor żółty, w nim korzystając z klawiatury należy wprowadzić tekst. Przeszczanie pomiędzy polami możliwe jest za pomocą kursora myszki bądź klawisza enter.

W górnym pasku narzędziowym dostępne są ikony:

- 1 i 2 . Przeszczanie się między stronami jeśli jest ich więcej niż jedna
  3. Ponowne przeliczenie danych w polach stanowiących sumę kwot z innych pól (w przypadku gdy wprowadzono dodatkowe dane ręcznie)
  4. Wciśnięcie przycisku oznacza automatyczne przeliczenie danych w polach stanowiących sumę kwot z innych pól (w przypadku gdy wprowadzono dodatkowe dane ręcznie)
  5. Funkcja umożliwia szybkie wpisanie kwoty słownie - np. wpisanie w okienku liczby "10" spowoduje wyświetlenie "dziesięć" na formularzu
  6. Przybliż widok
  7. Oddal widok
  8. Pełny ekran
  9. Widok całego formularza na ekranie
  10. Pokazanie/odświeżenie tylko wpisów z bazy danych - wszystkie wprowadzone ręcznie zmiany/ błędy zostaną usunięte
- Jeśli dokonałeś zmiany danych klienta lub danych polisy a na druku polisy pozostały stare dane użyj tej ikonki aby odświeżyć - wczytać ponownie dane z bazy do druku.
- 11 .Drukuj
  12. Przesunięcie wydruku w przypadku gdy drukarka nie wpisuje danych idealnie w pola na formularzu. Przesunięcie podaje się w milimetrach.



**Rys. 1 Widok górnego paska narzędziowego w widoku "Edycja polisy"**

Przy polisach komunikacyjnych dostępna jest funkcja drukowania zielonej karty - należy w tym celu użyć przycisku "Zielona Karta" który przełączy nas z widoku polisy na widok zielonej karty.

Dane ogólne Płatności Dane pojazdu Uwagi, dodatkowe dane Inne dokumenty Formularz polisy Wniosek

oryginał

pieczęćka jednostki TUW "TUW"

**TOWARZYSTWO  
UBEZPIECZEŃ WZAJEMNYCH**

Nr członkowski / Symbol ZWC /  
Kategoria Ubezpieczającego /  
Wniosek z dnia - -

**POTWIERDZENIE ZAWARCIA UMÓW UBEZPIECZEŃ KOMUNIKACYJNYCH**

Właściciel pojazdu (nazwisko i imię / nazwa):  Ubezpieczający PESEL / Regon\* /

Adres (kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica, nr domu i mieszkania): /

Współwłaściciel (nazwisko i imię / nazwa)  Użytkownik pojazdu  Cesjonariusz  Ubezpieczający  PESEL / Regon /

Adres (kod pocztowy, poczta, miejscowość, ulica, nr domu i mieszkania): /

Nr rej. pojazdu / Nr nadwozia / Rodzaj pojazdu /

Marka/typ/model / Rok produkcji / Poj. silnika cm<sup>3</sup>/DMC kg\*

<b>Obowiązkowe ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej posiadaczy pojazdów mechanicznych</b> <i>Compulsory third party liability insurance of owners of motor vehicles</i>	<b>Suma gwarancji/ris:</b> 1. w przypadku szkód na osobie równowartość w złotych 1 500 000 EUR w odniesieniu do jednego zdarzenia 2. w przypadku szkód na mieniu równowartość w złotych 300 000 EUR w odniesieniu do jednego zdarzenia	<b>Polisa nr 33</b> <input type="checkbox"/> nowa <input type="checkbox"/> kontynuacja do polisy:
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------

Okres ubezpieczenia od / - / do / - /

Kod taryfy **33** / Składka płatna:  jednorazowo  w ratach / Pozostała rata po / zł / II rata - / - / III rata - / - /

Składka/II rata\* / zł

Edytuj  Drukuj  Zielona Karta

OK  Anuluj

Rys. 2 Zakładka Formularz polisy w oknie dodawania/edycji polisy


Rys. 3 Okno edycji/drukowania formularza polisy

**Przykład praktyczny:** Przypisz nazwie polisy druk formularza z TU i wydrukuj polisę na oryginalnym formularzu z TU

#### Rozwiązanie:

W widoku polisy wybierz klienta posiadającego polisę o nazwie i w TU zgodnym z wybranym wzorem wydruku polisy. Podświetl tę polisę i kliknij przycisk

edytuj  na górnej listwie narzędziowej. W otwartym oknie (rys. 2) wybierz zakładkę "Formularz


polisy". W tym samym oknie kliknij ikonę edycji polisy . Otworzy się okno "Edycji polisy" (rys. 3).

Część danych w tym oknie została wypełniona automatycznie na podstawie danych z bazy danych.

Inne dane wprowadź ręcznie przy pomocy klawiatury klikając wcześniej na pola do wpisu (podświetlą się na żółto co oznacza możliwość dokonania wpisu).

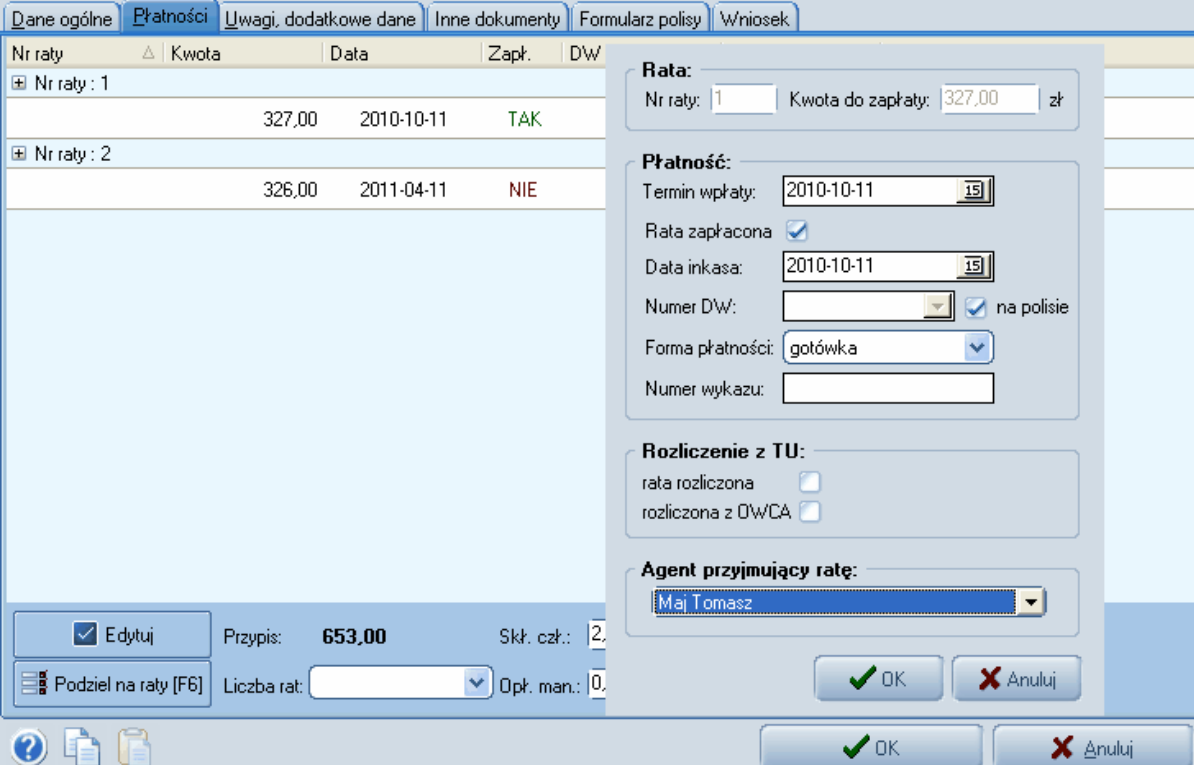
**Jeśli dokonałeś zmiany danych klienta lub danych polisy a na druku polisy pozostały stare**

dane użyj tej ikonki  aby odświeżyć - wczytać ponownie dane z bazy do druku.

Po wprowadzeniu wszystkich danych użyj ikony "Drukuj" w celu wydrukowania wpisów na formularzu polisy. **UWAGA** - za pierwszym razem sugerujemy wydruk na kserokopii formularza w celu sprawdzenia czy państwa drukarka drukuje idealnie w polach na formularzu. Jeśli występują przesunięcia należy je zniwelować klikając na ikonę  z górnego menu i podając w mm o ile ma być przesunięty wydruk.

### 5.4.3 Pokwitowanie wpłat

W przypadku druków polis, na których występuje miejsce do pokwitowania wpłat gotówkowych za opłatę całej składki lub pierwszej raty nie wystawia się dodatkowych druków pokwitowań. W oknie raty (otwieranym poprzez dwukrotne kliknięcie na ratę) należy oznaczyć ratę jako opłaconą, wprowadzić datę przyjęcia i zaznaczyć że pokwitowanie występuje na polisie.



Nr raty	Kwota	Data	Zapł.	D'W
Nr raty : 1	327,00	2010-10-11	TAK	
Nr raty : 2	326,00	2011-04-11	NIE	

**Rata:**  
Nr raty: 1 Kwota do zapłaty: 327,00 zł

**Płatność:**  
Termin wpłaty: 2010-10-11  
Rata zapłacona   
Data inkasa: 2010-10-11  
Numer D'W:   na polisie  
Forma płatności: gotówka  
Numer wykazu:

**Rozliczenie z TU:**  
rata rozliczona   
rozliczona z D'WCA

**Agent przyjmujący ratę:**  
Maj Tomasz

Edytuj Przypis: 653,00 Skł. czk.: 2  
Podziel na raty [F6] Liczba rat:  Opł. man.: 0

OK Anuluj

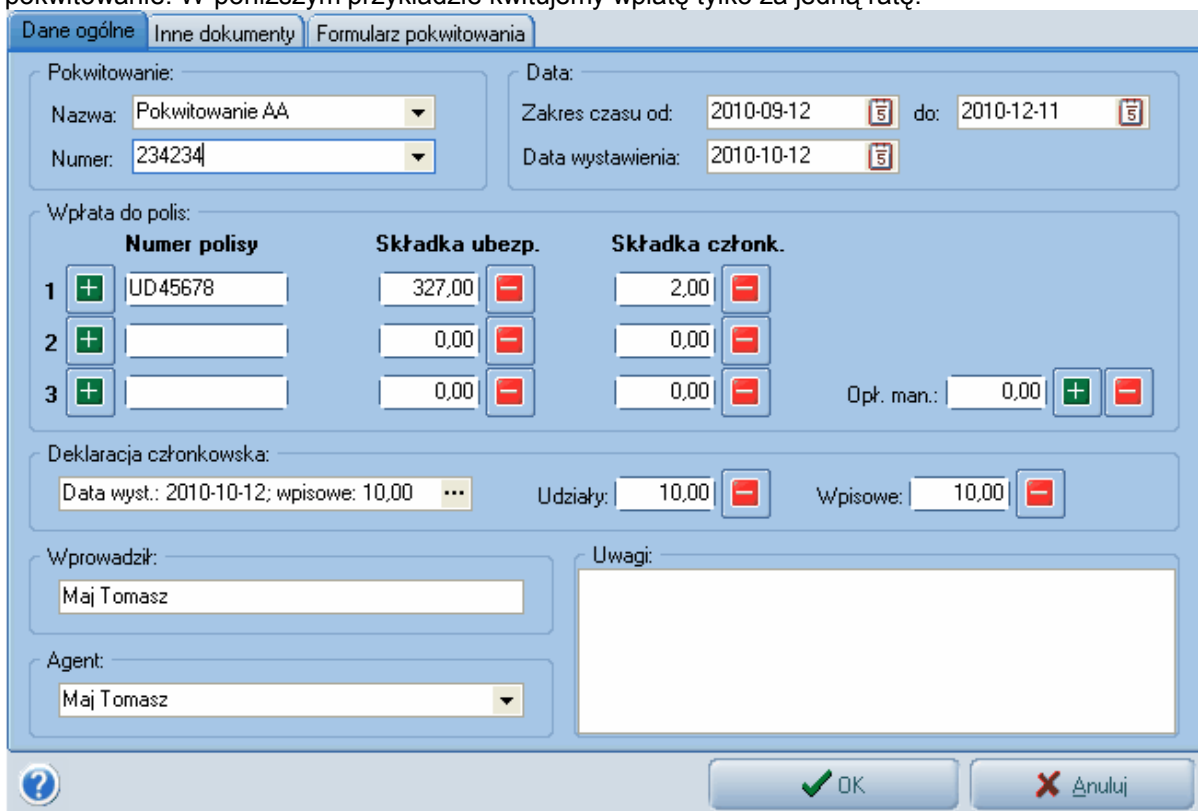
Okno oznaczania raty jako opłaconej z pokwitowaniem na polisie

Jeśli na druku polisy niema możliwości wystawienia pokwitowania lub przyjmujesz wpłatę z wyższe raty niż pierwsza, należy wystawić osobny druk pokwitowania. W tym celu w widoku osób użyj ikony



z górnej listwy narzędziowej. W otwartym oknie wybierz numer pokwitowania i datę pokwitowania oraz podaj zakres dat - będziesz mógł zobaczyć wszystkie raty podświetlonego klienta z datą płatności mieszczącą się w tym zakresie. Możesz dodać maksymalnie trzy wpisy na jednym

pokwitowaniu do tego celu użyj przycisku  i w otwartym oknie wybierz ratę, której dotyczy pokwitowanie. W poniższym przykładzie kwitujemy wpłatę tylko za jedną ratę:

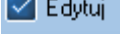




### Okno wystawiania pokwitowania AA

Jest to pierwsza rata za polisę UD, w kolumnie składka członkowska pojawił się wpis 2PLN gdyż w tej polisie przy składce członkowskiej wybrano formę płatności i pokwitowania "Na druku AA - gotówka". Właścicielowi polisy wystawiono także [deklarację członkowską](#) i pobrano udziały i wpisowe.

Dodaliśmy tą informację do pokwitowania używając w sekcji "Deklaracja członkowska" przycisku 

W zakładce Inne dokumenty możesz dodać dowolne dokumenty skanowane powiązane z tym pokwitowaniem.

W zakładce Formularz pokwitowania przy użyciu przycisku  możesz wydrukować pokwitowanie.

Wydruk należy wykonać także na oryginalnym druku pokwitowania z TUV przy użyciu ikony drukuj tylko tekst . Różne drukarki drukują w różny sposób użyj więc ikony  aby przesunąć wydruk w milimetrach po osi X i Y.

Dla tak wystawionego pokwitowania w oknie raty automatycznie wpisze się przy racie informacja, że rata została opłacona i pokwitowana drukiem 234234. W oknie polisy przy składce członkowskiej także automatycznie pojawi się informacja z numerem i datą pokwitowania. Okno polisy i raty dla której wystawiono to pokwitowanie wygląda zatem następująco:



Nr raty	Kwota	Data	Zapł.	DW	Forma	Umowa
+ Nr raty : 1						
	327,00	2010-10-12	TAK	234234	gotówka	


  

<b>Rata:</b>
Nr raty: <input type="text" value="1"/> Kwota do zapłaty: <input type="text" value="327,00"/> zł
<b>Płatność:</b>
Termin wpłaty: <input type="text" value="2010-10-12"/> <input type="button" value="IS"/>
Rata zapłacona <input checked="" type="checkbox"/>
Data inkasa: <input type="text" value="2010-10-12"/> <input type="button" value="IS"/>
Numer D'W: <input type="text" value="234234"/> <input type="checkbox"/> na polisie
Forma płatności: <input type="text" value="gotówka"/>
Numer wykazu: <input type="text"/>
<b>Rozliczenie z TU:</b>
rata rozliczona <input type="checkbox"/>
rozliczona z D'WCA <input type="checkbox"/>
<b>Agent przyjmujący ratę:</b>
<input type="text" value="Maj Tomasz"/>

Skł. czk.: <input type="text" value="2,00"/>	Forma pł.: <input type="text" value="Druk AA - gotówka"/>	Pokwit.: <input type="text" value="234234 z dnia 201"/>
Opł. man.: <input type="text" value="0,00"/>	Pokwit.: <input type="text"/>	


#### 5.4.4 Wyszukiwanie i filtrowanie

Opcja dostępna jest po kliknięciu na ikonę  w górnej listwie narzędziowej, umożliwia wyświetlenie polis spełniających zadane kryteria. Wszystkie warunki w tym oknie sumują się co oznacza, że np wybranie TU XX i agenta Jan Kowalski spowoduje wyświetlenie tylko polis z TU XX wystawionych przez agenta Jan Kowalski. Przefiltrowane w ten sposób polisy można wykorzystać następnie np do generowania [korespondencji seryjnej](#).

Rys. 1 Widok okna "Wyszukiwanie i filtrowanie" polis

## 5.5 Zarządzanie pojazdami

### 5.5.1 Dodawanie/edycja danych pojazdu

Widok "Pojazdy" uzyskuje się poprzez kliknięcie ikonki  w lewym menu.

W przypadku dodawania nowej polisy dane pojazdu można wyszukać w bazie pojazdów (o ile pojazd był już wcześniej wpisany przez kliknięcie na ikonkę lupy dostępną przy polu numeru rejestracyjnego).

Przeszukanie istniejącej bazy danych następuje również po wprowadzeniu numeru rejestracyjnego. Jeżeli pojazd o wprowadzonym numerze jest już w bazie to jego dane zostaną przywołane.

W oknie edycji danych pojazdu dostępne są cztery zakładki:

1. **Dane** - w przypadku braku marki lub modelu samochodu je dopisać do słowników klikając na przycisk "..."
2. **Zdjęcia** - na zakładce wyświetlane są miniaturki zdjęć dołączonych do pojazdu. Za pomocą ikonki oznaczonej plusem można dodać kolejne zdjęcie, podwójne zdjęcie na miniaturce otwiera okienko podglądu zdjęcia z możliwością jego wydruku i dopisaniem komentarza.
3. **Wypożyczenie** - zakładka zawiera informacje o dodatkowym wyposażeniu pojazdu. Oznaczenie, które elementy wyposażenia zawiera pojazd dokonuje się przez podwójne kliknięcie (lub klawisz spacja) w kolumnie oznaczonej "x". Dodanie nowego elementu wyposażenia do listy dokonuje się po przyciśnięciu na przycisk oznaczenie plusem. Do każdego elementu wyposażenia można dołączyć dodatkowy tekst wpisując go w polu opis.
4. **Uwagi** - na zakładce można umieścić dodatkowy dowolny opis pojazdu.

Rys. 1 Widok z okna dodawania/edycji polisy, zakładka "Dane pojazdu"

## 5.6 Opcja wyszukiwania


### 5.6.1 Wyszukiwanie danych


Opcja wyszukiwania danych dostępna jest po kliknięciu na ikonkę szukaj  dostępną w lewym menu.

Kliknięcie na tę ikonkę otwiera okno, w którym dostępne są trzy zakładki:

1. **Osoba** - wyszukanie osoby (klienta) według nazwiska, imienia lub numeru PESEL
2. **Polisa** - wyszukanie polisy po numerze polisy po fragmencie numeru
3. **Pojazd** - odszukanie pojazdu
4. **Współwłaściciel** - wyszukanie współwłaściciela

Wyszukiwane fragmentu nazwy lub numeru następuje po zaznaczeniu pola "**szukaj po fragmencie nazwy numeru**"


Naciśnięcie na ikonkę z lornetką  powoduje odszukanie pierwszego rekordu spełniającego zadane kryterium

Naciśnięcie na ikonkę z lornetką i trzema kropkami  powoduje odszukanie kolejnego rekordu spełniającego zadane kryterium

Okienko wyszukiwania można przeciągnąć w dowolne miejsce okna programu.

Okno "Wyszukaj"

**Przykład praktyczny:** Wyszukaj dane osoby po numerze PESEL oraz numerze polisy

**Rozwiązanie:** Kliknij ikonę szukaj  dostępną w lewym menu. Upewnij się, że w otwartym oknie wyszukiwania ustawiona jest zakładka "Osoba"

W polu PESEL wpisz nr. 70121812596 (numer należy do klienta Jan Kowalski będącego wpisem przykładowym w programie)

Jeśli w oknie wyszukiwania zaznaczona jest jest opcja "szukaj po fragmencie nazwy/numeru" można ograniczyć wpis do kilku pierwszych

cyfr. W celu wyszukania naciśnij ikonę 


W oknie wyszukiwania przejdź do zakładki "Polisa". W polu numer polisy wpisz 12345678 (jest to numer polisy Jana

Kowalskiego będącego wpisem przykładowym). W celu wyszukania naciśnij ikonę 


## 5.7 Funkcje związane z korespondencją seryjną

### 5.7.1 Informacje ogólne

Opcje korespondencji uruchamiane są po kliknięciu na ikonę  dostępną w lewym menu.

Pierwsza ikonka na górnej listwie narzędziowej w tym widoku  otwiera kreator korespondencji. Z jego pomocą można wykonać:


1. [Adresowanie kopert](#)
2. [Wydruk naklejek adresowych](#)
3. [Korespondencję seryjną](#)
4. [Druki przelewów](#)

Ikonka wydruku  z górnej listwy narzędziowej uruchamia wydruk zaznaczonych pozycji z listy druku seryjnego.

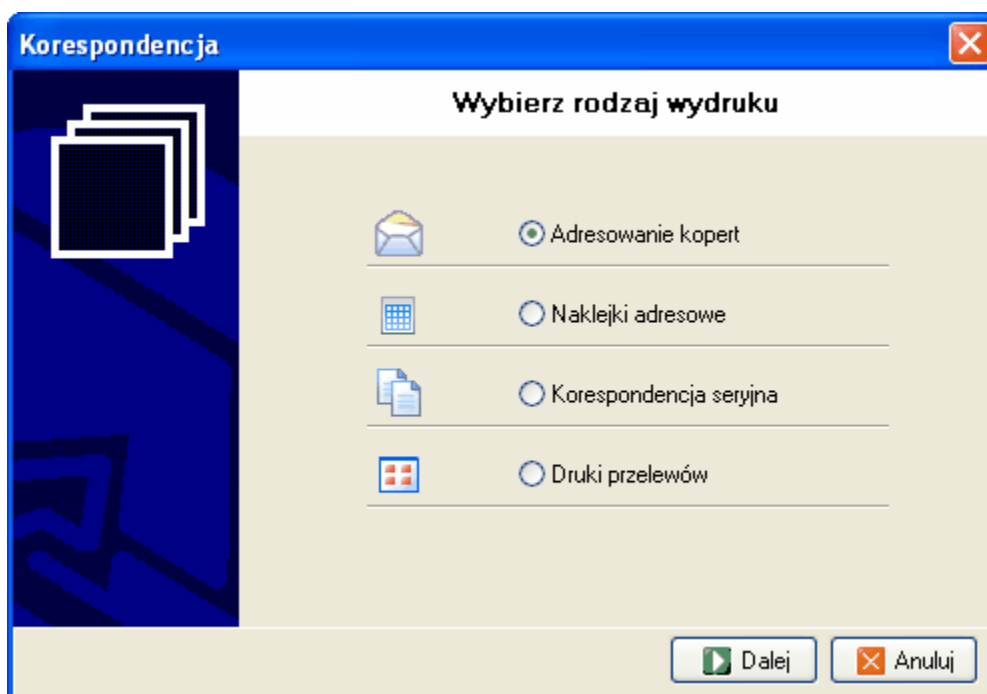


Zobacz film [ADRESOWANIE KOPERT](#) oraz [KORESPONDENCJA SERYJNA](#)

## 5.7.2 Adresowanie kopert

Kliknięcie na ikonę  z górnej listwy narzędziowej w widoku poczta uruchamia kreatora korespondencji seryjnej.

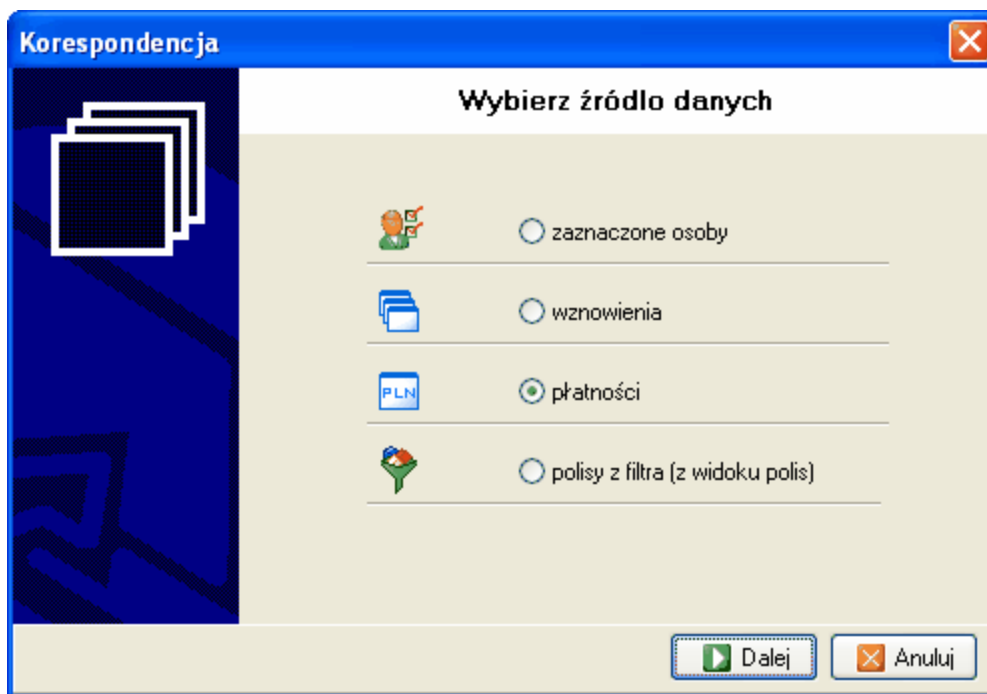
Na 1 stronie kreatora wybieramy "Adresowanie kopert" i klikamy przycisk dalej.



**Rys. 1** zrzut ekranu pokazujący pierwsze okno kreatora korespondencji

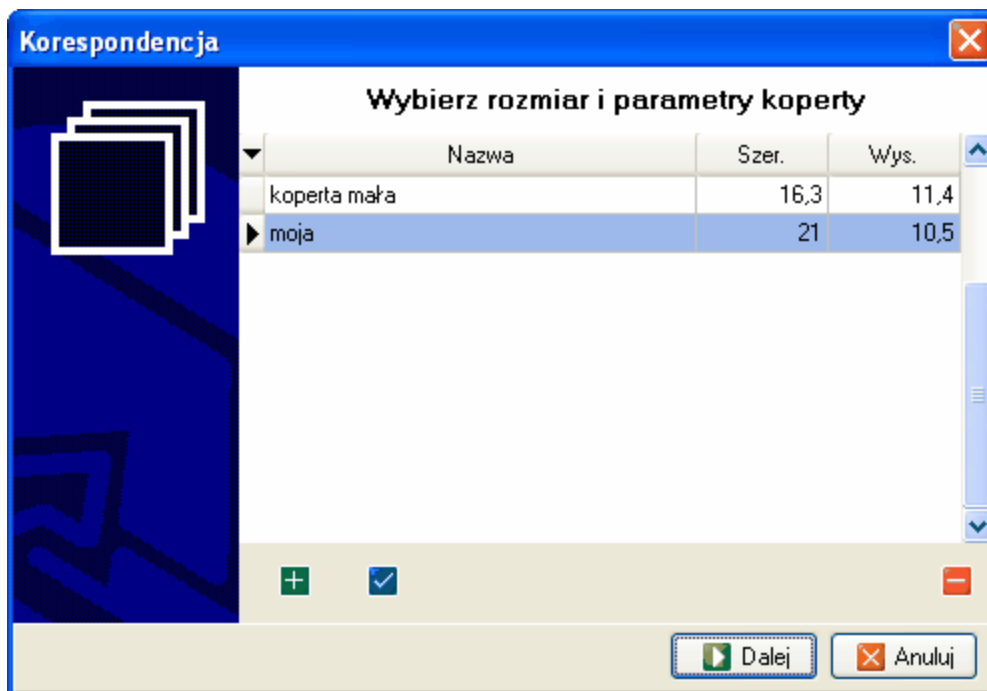
Na następnej stronie wskazujemy źródło danych. Do wyboru mamy następujące opcje

- **zaznaczone osoby** - adresowanie zostanie wykonane dla osób, które zostały oznaczone w kolumnie "X" w widoku osoby
- **wznowienia** - adresowanie zostanie wykonane dla tych klientów dla których w zadanym na kolejnej stronie okresie przypada termin wznowienia polisy
- **płatności** - adresowanie kopert zostanie wykonane dla tych klientów dla których w zadanym na następnej stronie okresie wypada płatność jednej z rat polisy
- **polisy z filtra** - adresowanie kopert do osób, które są właścicielami polis [przefiltrowanych](#) wcześniej w widoku polisy



Rys. 2 Zrzut ekranu pokazujący drugie okno kreatora korespondencji

Po kliknięciu na przycisk dalej wybieramy rozmiar koperty. Na tym etapie możemy również dodać lub zmodyfikować parametry kopert. Klikając na przycisk "edytuj wzór koperty" możemy ustawić takie parametry jak szerokość i wysokość koperty, orientacje i wielkość czcionki dla danych adresata.



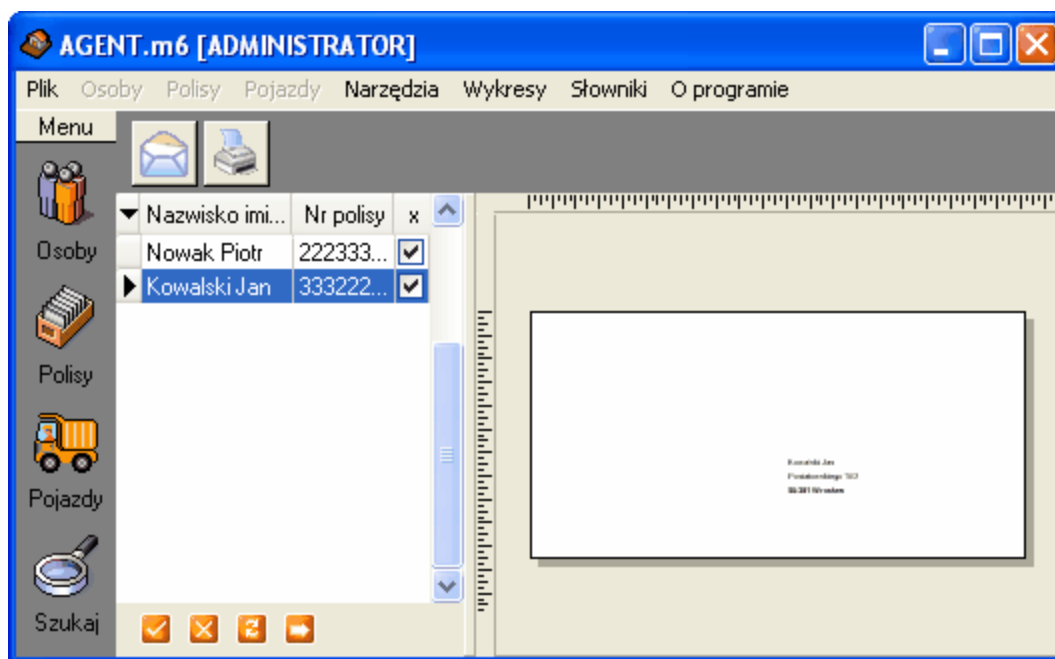
Rys. 3 Zrzut ekranu pokazujący trzecie okno kreatora korespondencji

Po kliknięciu na przycisk dalej, o ile wybraliśmy źródło danych "wznowienia" lub "płatności", pojawi się strona na której wprowadzamy zakres danych. Na zakres składa się przedział czasu a dodatkowo dane można ograniczyć do wybranego TU, wybranej nazwy lub wybranego agenta.

Kolejne kliknięcie przycisku dalej kończy pracę kreatora, którą zatwierdzamy klikając przycisk koniec, co rozpoczyna generowanie kopert.



Wynikiem powyższych działań jest lista osób w tabelce z lewej strony ekranu. Podświetlenie osoby z listy powoduje wyświetlenie podglądu zaadresowanej koperty. Klikając na kolumnę ze znaczkiem x możemy zaznaczać bądź odznaczać osoby do wydruku. Ikonki dostępne pod tabelką pozwalają na zaznaczenie wszystkich polis, odznaczenie polis, zaznaczenie odwrotne oraz na zaznaczenie wszystkich polis w dół od aktualnej pozycji kursora w tabelce.

Wszystkie zaznaczone rekordy można wydrukować klikając na ikonkę drukarki na górnej listwie narzędziowej.



Rys. 4 Zrzut ekranu pokazujący czwarte okno kreatora korespondencji

**Przykład praktyczny:** Zaadresuj koperty do wszystkich klientów, dla których w zadanym przedziale czasu przypada wznowienie polisy

**Rozwiązanie:** Z lewego menu wybierz . W lewym górnym rogu otwartego okna do tworzenia korespondencji seryjnej kliknij na ikonę .

Otworzy się okienko kreowania korespondencji, w którym wybieramy "Adresowanie kopert" i klikamy przycisk "Dalej"

W kolejnym okienku wybieramy źródło danych "Wznowienia" i klikamy przycisk "Dalej"

W następnym okienku wybieramy wielkość koperty i czcionki w druku, możemy również dodać nowy model koperty. Klikamy "Dalej"


W ostatnim okienku podajemy zakres wyszukiwania danych - wprowadzamy daty od: 01.04.2006 do 01.05.2006

W efekcie po lewej stronie ekranu wyświetla nam się lista osób spełniających podane kryteria (Nowak Piotr i Kowalski Jan).

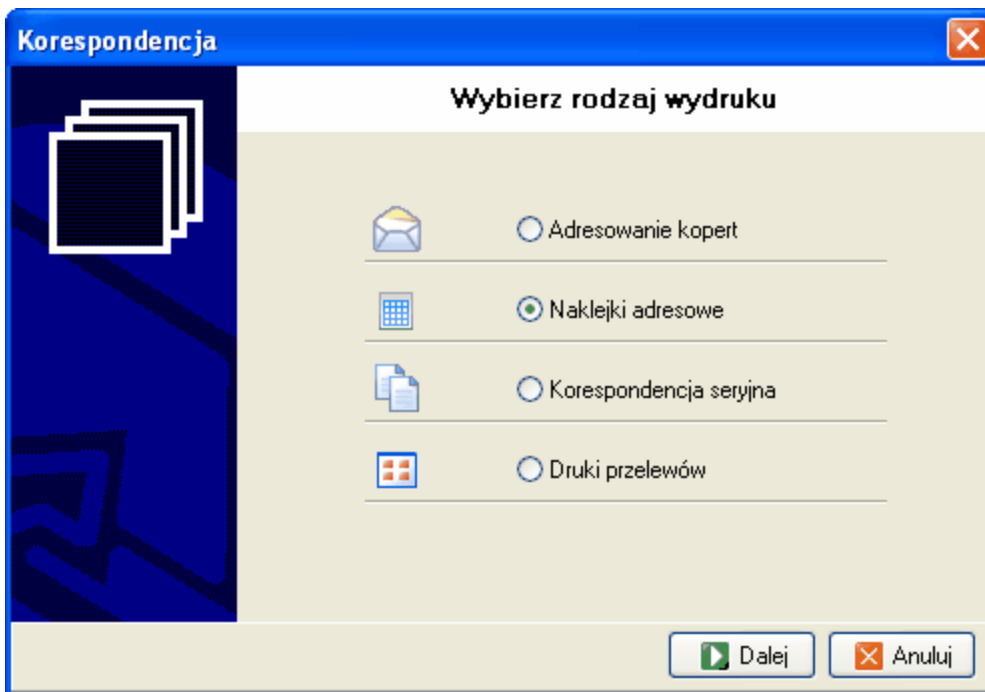
Jeśli chcemy wydrukować koperty dla obu klientów należy wpieryw upewnić się że ich nazwiska są zaznaczone w polu "x"

Kliknięcie ikonki  spowoduje wydruk kopert.

### 5.7.3 Naklejki adresowe

Kliknięcie na ikonę  z górnej listwy narzędziowej w widoku poczta uruchamia kreatora korespondencji seryjnej.

Na 1 stronie kreatora wybieramy "Naklejki adresowe" i klikamy przycisk dalej.

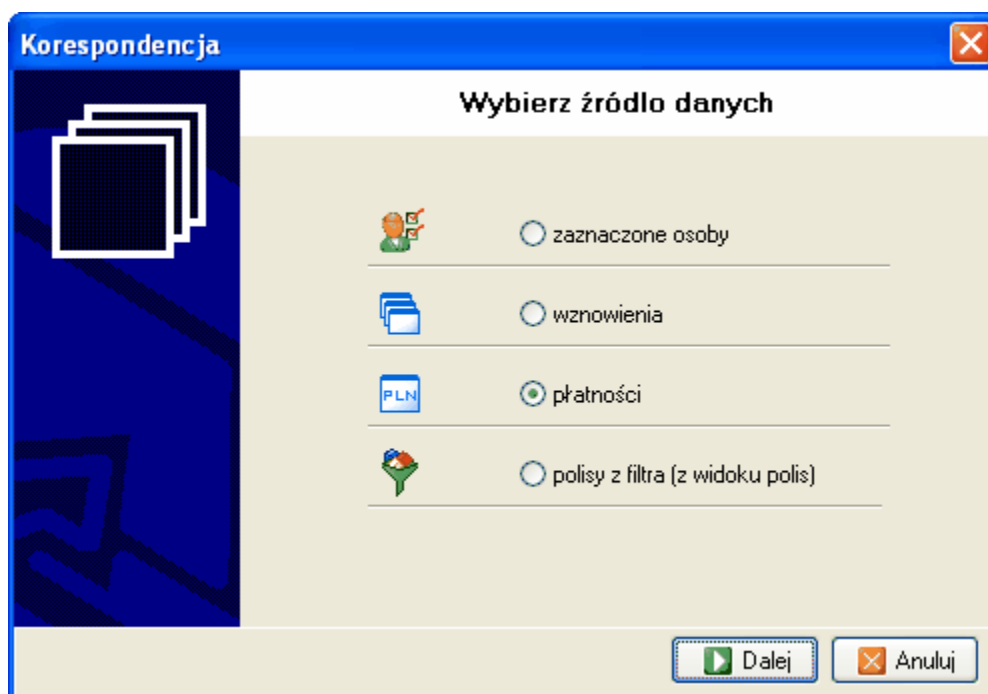


**Rys. 1** Zrzut ekranu pokazujący pierwsze okno kreatora etykiet

Na następnej stronie wskazujemy źródło danych. Do wyboru mamy następujące opcje



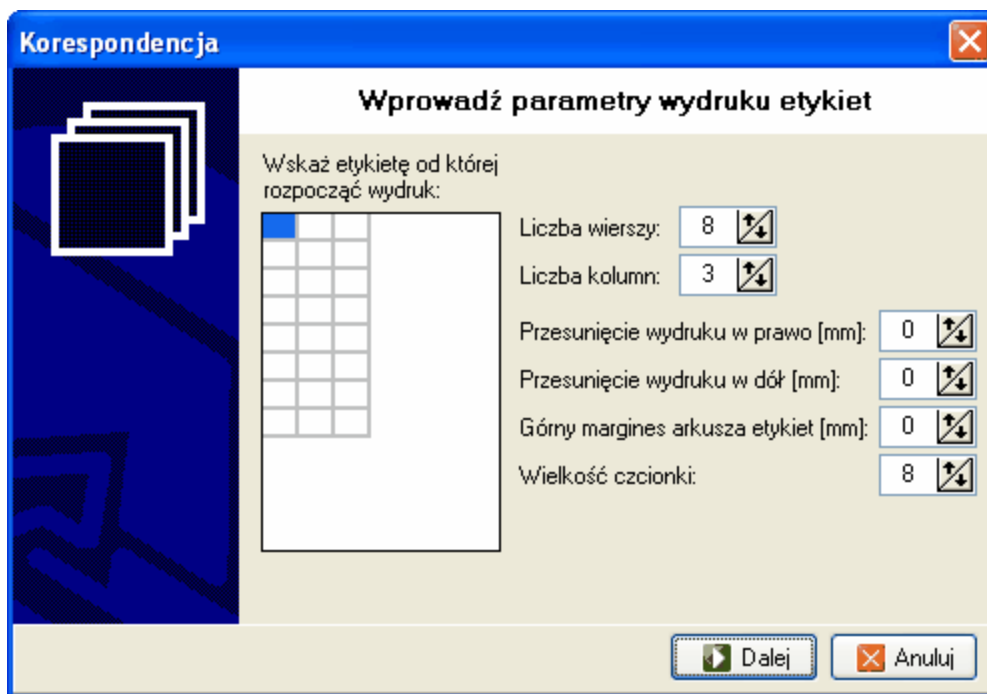
- **zaznaczone osoby** - adresowanie zostanie wykonane dla osób, które zostały oznaczone w kolumnie "X" w [widoku osoby](#)
- **wznowienia** - adresowanie zostanie wykonane dla tych klientów dla których w zadanym na kolejnej stronie okresie przypada termin wznowienia polisy
- **płatności** - adresowanie kopert zostanie wykonane dla tych klientów dla których w zadanym na następnym stronie okresie wypada płatność jednej z rat polisy
- **polisy z filtra** - adresowanie kopert do osób, które są właścicielami polis [przefiltrowanych](#) wcześniej w widoku polisy



**Rys. 2** Zrzut ekranu pokazujący drugie okno kreatora etykiet

Po kliknięciu przycisku dalej możemy wprowadzić parametry wydruku etykiet czyli:

- ustalić liczbę wierszy kolumn arkusza etykiet
- wskazać pozycję od której ma się rozpocząć wydruk etykiet ( przydatne przy zadrukowywanie częściowo wykorzystanych arkuszy)
- wprowadzić wielkość czcionki i wartości przesunięcia wydruku.




Rys. 3 Zrzut ekranu pokazujący trzecie okno kreatora etykiet

Po kliknięciu na przycisk dalej, o ile wybraliśmy źródło danych "wznowienia" lub "płatności", pojawi się strona na której wprowadzamy zakres danych. Na zakres składa się przedział czasu a dodatkowo dane można ograniczyć do wybranego TU, wybranej nazwy lub wybranego agenta.

Kolejne kliknięcie przycisku dalej kończy pracę kreatora, którą zatwierdzamy klikając przycisk koniec, co rozpoczyna generowanie naklejek.

**Przykład praktyczny:** Wydrukuj naklejki adresowe do wszystkich klientów, dla których w zadanym przedziale czasu przypada płatność polisy

**Rozwiązanie:** Z lewego menu wybierz . W lewym górnym rogu otwartego okna do tworzenia korespondencji seryjnej kliknij na ikonę .

Otworzy się okienko kreowania korespondencji, w którym wybieramy "Naklejki adresowe" i klikamy przycisk "Dalej"

W kolejnym okienku wybieramy źródło danych "Płatności" i klikamy przycisk "Dalej"


W następnym okienku wybieramy parametry wydruku etykiet. Klikamy "Dalej"

W ostatnim okienku podajemy zakres wyszukiwania danych - wprowadzamy daty od: 01.04.2006 do 01.05.2006

W efekcie pojawia nam się podgląd wydruku z adresami osób spełniających podane kryteria (Nowak Piotr i Kowalski Jan).

Kliknięcie ikonki  spowoduje wydruk etykiet.

#### 5.7.4 Korespondencja seryjna

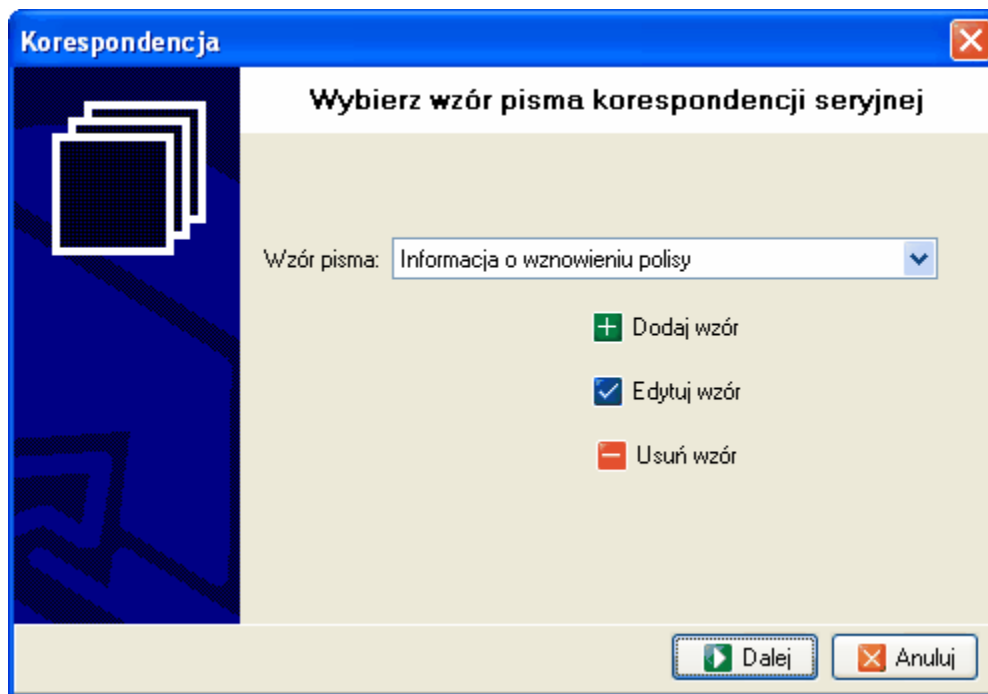
Kliknięcie na ikonę  z górnej listwy narzędziowej w widoku poczta uruchamia kreatora korespondencji seryjnej.

Na 1 stronie kreatora wybieramy "Korespondencji seryjnej" i klikamy przycisk dalej.

Na następnej stronie wskazujemy źródło danych. Do wyboru mamy następujące opcje

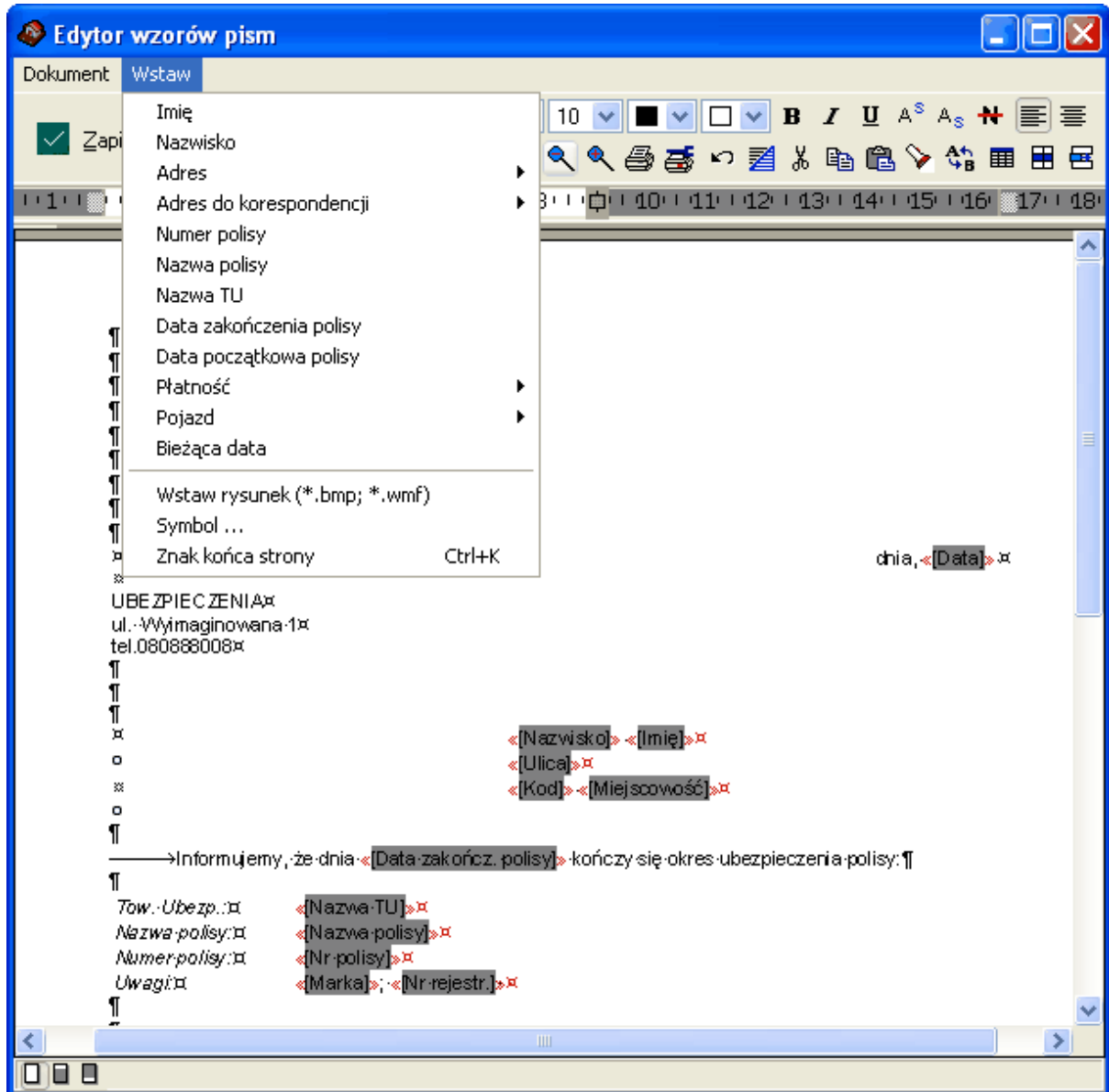
- zaznaczone osoby - korespondencja zostanie wykonana dla osób, które zostały oznaczone w kolumnie "X" w widoku osoby
- wznowienia - korespondencja zostanie wykonana dla tych klientów dla których w zadanym na kolejnej stronie okresie przypada termin wznowienia polisy
- płatności - korespondencja zostanie wykonana dla tych klientów dla których w zadanym na następnej stronie okresie wypada płatność jednej z rat polisy
- polisy z filtra - korespondencja do osób, które są właścicielami polis [przefiltrowanych](#) wcześniej w widoku polisy

Po kliknięciu na przycisk dalej wybieramy na kolejnej stronie wzór pisma korespondencji seryjnej.



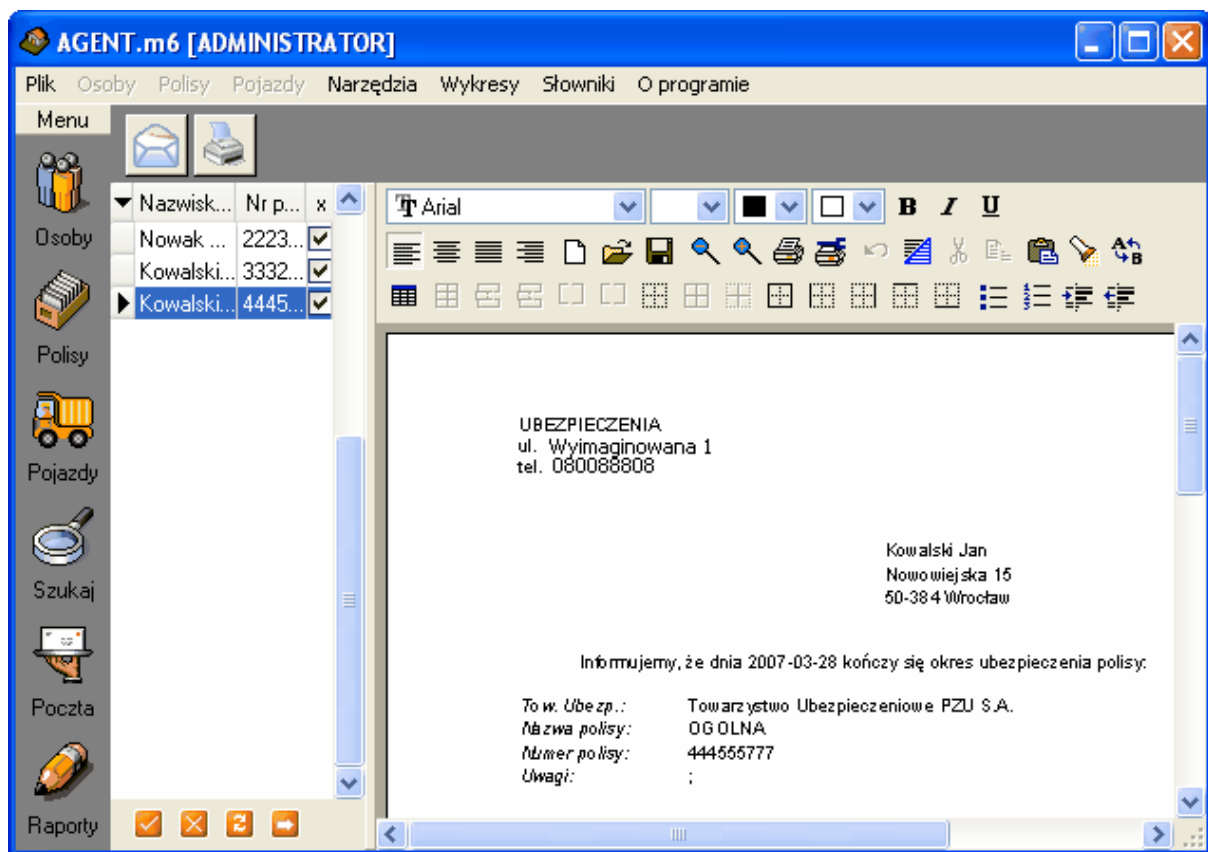
Rys.1 Okno wyboru wzoru pisma do korespondencji seryjnej

Na stronie tej możemy też dodać lub zmienić istniejący wzór. Dodanie wzoru polega na wprowadzeniu treści listu wstawiając w miejscach, które mają zawierać informacje z bazy danych odpowiednie pola do tego celu służy menu "Wstaw". W polach takich jak **Nazwisko**, **Imię**, **Ulica** program automatycznie wstawi dane poszczególnych klientów.




**Rys. 2 Okno dodawania/edycji wzoru pisma wiodącego**




Po wybraniu wzoru w następnym oknie wybieramy kryteria filtrowania zakresu danych: przez TU, date, nazwisko agenta i przyciskamy "Ok"  
Finalna strona z wzorem pisma jak powyżej wyglądać będzie następująco:




**Rys. 3** Podgląd gotowego od wydruku pisma wiodącego

**Przykład praktyczny:** Wydrukuj korespondencje seryjną o treści "Agencja Ubezpieczeniowa życzy wszelkiej pomyślności w Nowym Roku" i zaadresuj ją do wybranych osób (do Jana Kowalskiego i Piotra Nowaka)

**Rozwiązanie:** W widoku osoby dostępnym po uruchomieniu programu kliknij ikonę  z górnej listwy narzędziowej i wybierz "odznacz wszystkie". Na liście osób odszukaj nazwisko Jan Kowalski i w ostatniej kolumnie oznaczonej symbolem "X" zaznacz pole tzw. "ptaszkiem". Powtórz operację dla nazwiska Nowak Piotr.

Następnie w lewym menu wybierz ikonę  po otwarciu okna korespondencji seryjnej kliknij ikonę  znajdującą się w lewym górnym rogu. W otwartym okienku wybierz "Korespondencja seryjna" i kliknij dalej. W następnym oknie wybierz "zaznaczone osoby" i kliknij dalej. Otworzy się okno o nazwie **Wybierz wzór pisma korespondencji seryjnej**. Jako że nie posiadamy jeszcze wzoru pisma jakie planujemy napisać klikamy przycisk  "Dodaj wzór".


Otworzy się okno oddawania wzoru pisma wiodącego (patrz rysunki i opis w powyżej). W treści głównej wpisujemy nasze życzenia Noworoczne, a w polach jak Jan, Kowalski, ul. Nowowiejska 1

wstawiamy pola **Imię**, **Nazwisko**, **Ulica** itd. wykorzystując opcje "wstaw" z górnego menu rozwijanego. Gdy wzór jest gotowy zatwierdzamy go przyciskiem "Zapisz" i nadajemy mu nazwę. W oknie **Wybierz wzór pisma korespondencji seryjnej** wybieramy nazwę naszego wzoru i klikamy przycisk "Dalej" a następnie "Zakończ". Program pokaże okno podglądu wydruku z tekstem naszego pisma. Możemy je wydrukować po kliknięciu na przycisk 

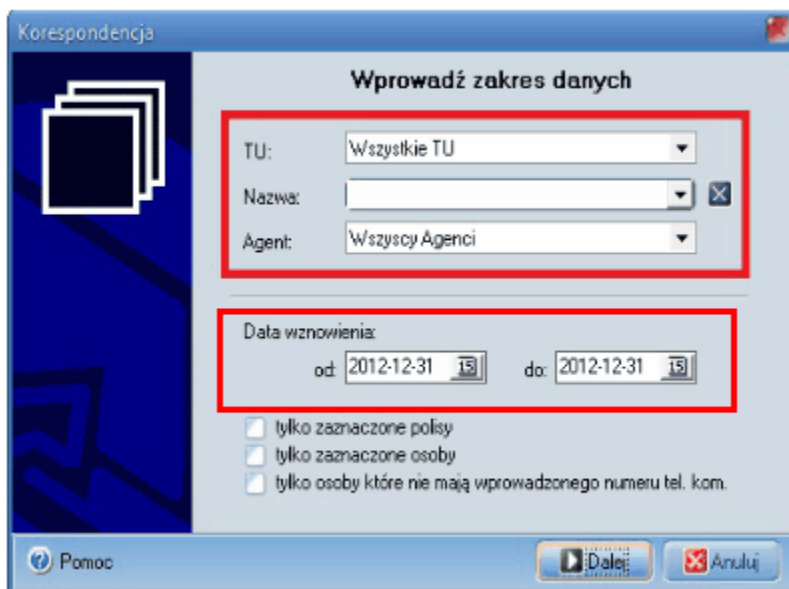
### 5.7.5 Wznowienia OC

Moduł korespondencji seryjnej umożliwia wygenerowanie powiadomień dotyczących składek za wznowienia obowiązkowych ubezpieczeń OC.

Po wejściu do modułu POCZTA z lewego menu w wyświetlonym widoku na górnej listwie wybieramy

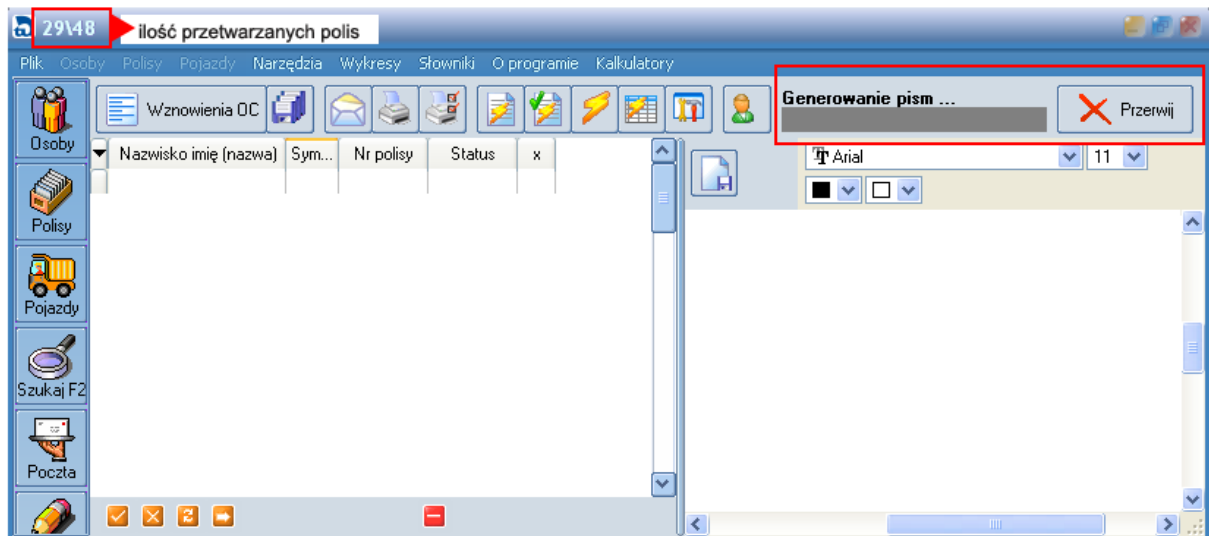
przycisk 

W otwartym oknie wybieramy "wszyscy agenci" lub jednego wybranego agenta oraz podajemy zakres dat.



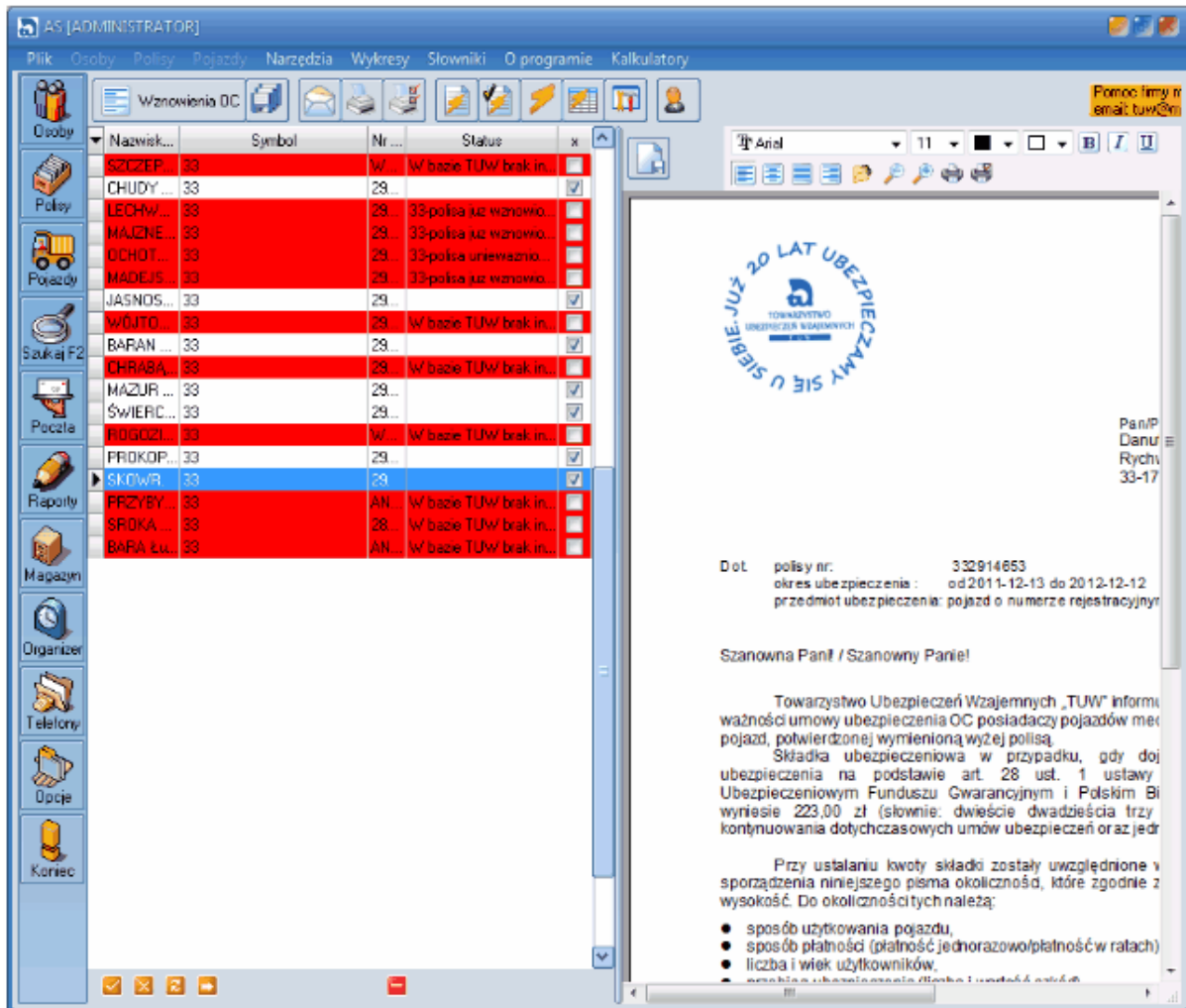
Po wybraniu opcji dalej, zatwierdzamy nasze ustawienia. W tym momencie program AS łączy się z

bazą TUV i przeprowadza kolejne kalkulacje generując druki powiadomień.



Proces ten można przerwać, żeby powrócić do niego w późniejszym czasie.  
Proces może potrwać od paru do kilkunastu minut zależnie od ilości polis do wznowienia.

Widok wygenerowanych pism:



Nazwisko imię (nazwa)	Symbol	Nr polisy	Status	x
MISIAK Marek	33	2915426		<input checked="" type="checkbox"/>
OCHOTNICZA STRAZ POZ.	33	2222223	W bazie TU...	<input type="checkbox"/>
Kowalski Jan	RR	3333334		<input checked="" type="checkbox"/>


Gdy "Powiadomienie" oznaczone na czerwono polisy nie należy wznawiać

↑ Ubezpieczający      ↑ Symbol polisy lub arkusza polisy      ↑ Zaznaczenie do wydruku

Status:  
 - gdy pole puste - oznacza brak uwag  
 - gdy nie odnaleziono rekordu w bazie wznawieniowej - komunikat "W bazie TUW brak informacji o polisie"  
 - inne dodatkowe informacje: "polisa została wznowiona", "zmiana ubezpieczającego", "polisa wypowiedziana"

Z listy można zaznaczyć wszystkie, bądź wybrane pozycje do wydruku i wygenerowanie powiadomień



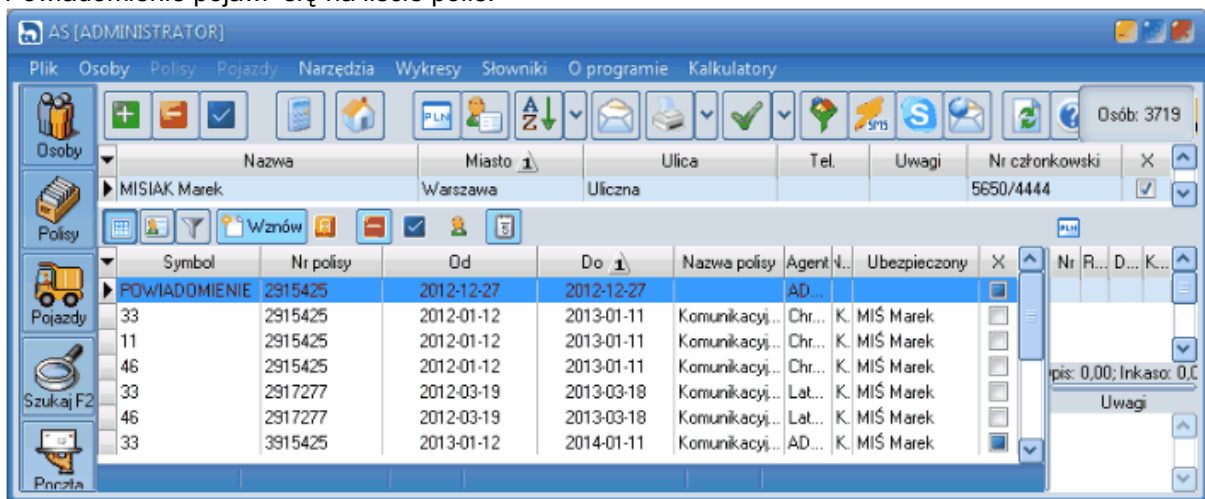
Powiadomienia drukują się po wybraniu przycisku drukarki  z górnego menu korespondencji.

Za pomocą ikony  zapisać Powiadomienia bez ich drukowania

Uwaga! Dokumenty powiadomień wraz z rekalkulacją składki do wznowienia zapisane zostaną tylko do polis, które zostały zaznaczone i wydrukowane lub tylko zapisane .

Powiadomienia można wysłać w kopertach typu DL ( 110 mm na 220 mm ) z okienkiem adresowym po prawej stronie. Adres trafia w okienko koperty.

Powiadomienie pojawi się na liście polis.





Po otwarciu powiadomienia można z niego wygenerować polisę „wznowieniową”



Polisa - [MIŚ Marek] przypis: 0,00 do zapłaty 0,00





**Wznowienie OC:**

Wznowienie do polisy nr: 2915425      Data sporządzenia: 2012-12-27      Sporządził: ADMINISTRATOR

Opis:  
Kwota wznowienia samej polisy OC: 348 zł  
Kwota wznowienia w takim samym zakresie: 363 zł

 Wznów samo OC       Wznów całość

 Pokaż kalkulację "samo OC"       Pokaż kalkulację "całość"

    Zamknij

Z ekranu "Powiadomienia" można:

1. Wznowić polisę z samym ubezpieczeniem OC "samo OC" oraz obejrzeć do niej kalkulację
2. Wznowić polisę w tym samym zakresie "całość" (OC z ubezpieczeniem dobrowolnym) oraz obejrzeć do niej kalkulację

Kalkulację można modyfikować jeśli stworzona automatycznie jest nieprawidłowa a następnie zapisać

w celu wystawienia na jej podstawie polisy wznowieniowej.

Przy wznowieniu polisy należy wypełnić standardowy ekran do wznowienia polisy:

Wskaż kalkulację


Data	Godzina	Nazwa	Typ
2012-12-27		Wznowienie polisy OC	Ubezpieczenie komunikacyjne

Dane polisy:

Numer:	3915425	Pocz. okresu ubez.	2013-01-12
Typ:	kontynuacja	Koniec okresu ubez.	2014-01-11
Nr wniosku:		Data wystawienia:	2012-12-27
Nr polisy wznawianej:	2915425	Data wniosku:	2012-12-27
Pierwsze raty płatne:	gotówka	Termin płatności:	
Składka członk.:	5,00		

OK Anuluj

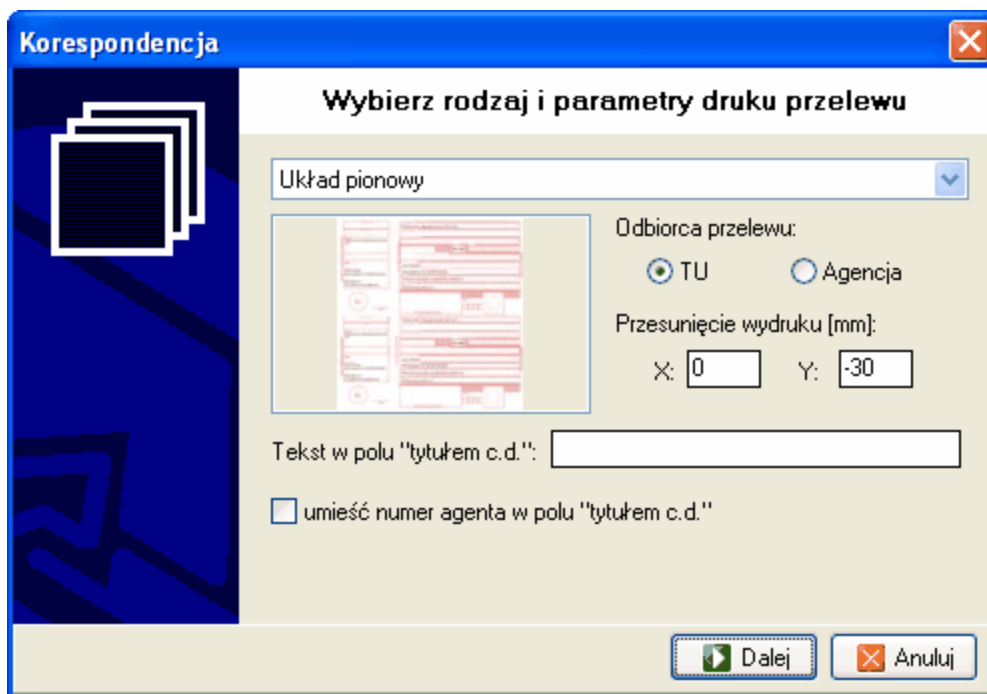
### 5.7.6 Druki przelewów

Kliknięcie na ikonę  z górnej listwy narzędziowej w widoku poczta uruchamia kreatora druków przelewów.

Na 1 stronie kreatora wybieramy "Druki przelewów" i klikamy przycisk dalej.

Po wciśnięciu przycisku dalej ustalamy rodzaj druku, do wyboru są druki w układzie poziomym i pionowym, z drukowaniem "czerwonego" tła lub bez.

Na stronie tej mamy również możliwość ustawienia przesunięcia wydruku po osi X i Y (przydatne do właściwego umiejscowienia wydruków w przypadku korzystania z gotowych formularzy z "czerwonym tłem") oraz tekstu jaki będzie umieszczany w polu "Tytułem c.d"



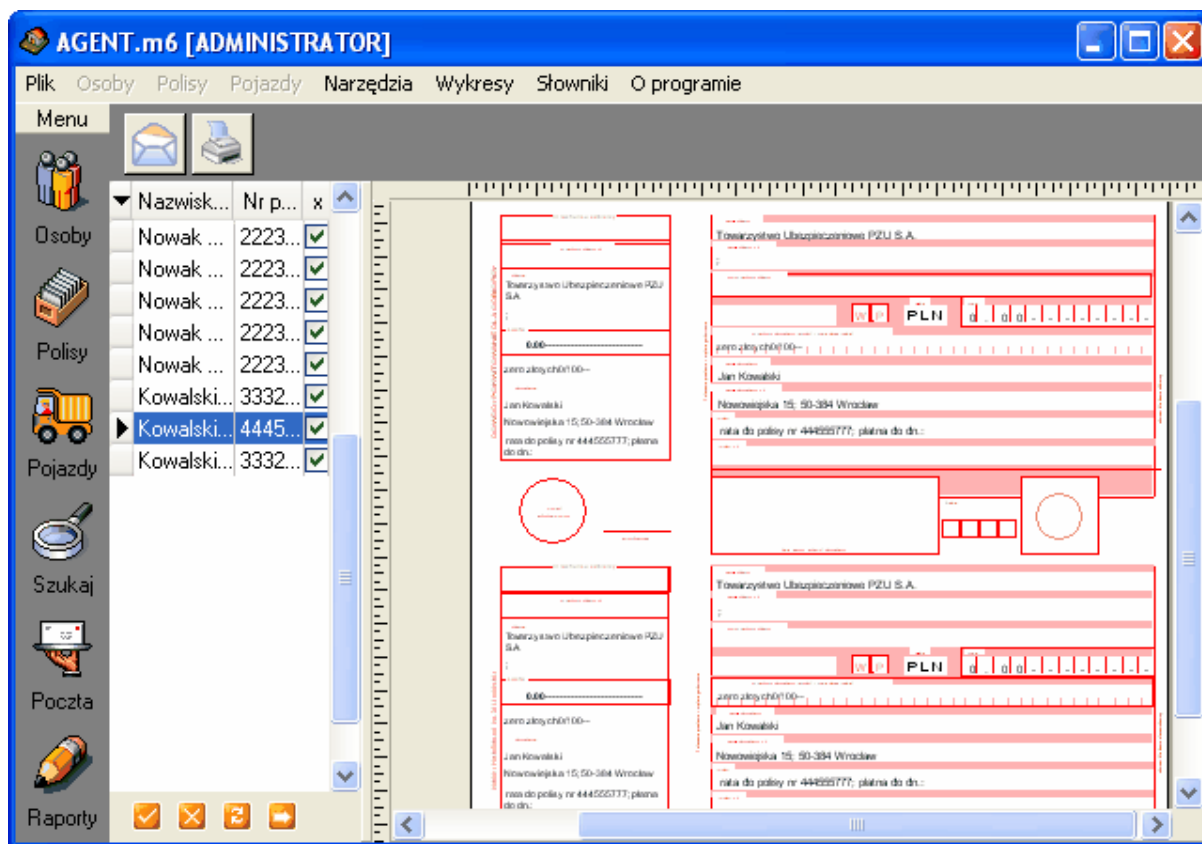
**Rys. 1 Okno wyboru rodzaju i parametrów druku przelewu**

Kolejna strona dostępna po kliknięciu na przycisk dalej pozwala na wprowadzenie przydziału czasu oraz ustawienie towarzystwa, nazwy lub agenta.

Przelewy generowane będą dla wszystkich rat dla których termin wpłaty przypada w zadanym okresie, a które nie zostały jeszcze opłacone.



Ustawienie TU, nazwy lub agenta dodatkowo zawęży zakres generowanych przelewów do wybranego TU (nazwy polisy, agenta)


Po zaakceptowaniu okno z przefiltrowanymi nazwiskami i formularzami przelewów gotowymi do druku wygląda następująco.



Rys. 2 Okno z gotowymi do druku formularzami płatności

**Przykład praktyczny:** Wydrukuj druki płatności dla polis, przy których termin płatności mieści się w przedziale 2006-04-01 do 2006-05-31

**Rozwiązanie:** W lewym menu wybierz ikonę  po otwarciu okna korespondencji seryjnej kliknij ikonę  znajdującą się w lewym górnym rogu. W otwartym okienku wybierz "Druki przelewów" i kliknij Dalej. W następnym oknie (Rys. 1) określić można parametry wydruku m.in. przesunięcie wydruku tak aby trafić idealnie we właściwe pola na formularzu, zatwierdź wybór przyciskiem Dalej. Otworzy się okno służące do wprowadzenia zakresu danych. Proszę wprowadzić tylko zakres czasowy - od 2006-04-01 do 2006-05-31 i przycisnąć Dalej a następnie Koniec. W efekcie wprowadzenia danych pojawi się okno z podglądem formularzy płatności gotowych do druku (Rys 2).

Możemy je wydrukować po kliknięciu na przycisk 

## 5.7.7 Moduł Powiadamiania SMS

"MPS" to nowy moduł programu AS służący do komunikacji z klientem. Moduł usprawnia pracę agencji i ogranicza koszty związane z korespondencją seryjną. Może być wykorzystywany jako główne

wny lub dodatkowy sposób powiadamiania klienta o:

- wznowieniach
- płatnościach rat
- terminie badań technicznych pojazdu



W oknie dodawania/edycji danych osobowych (rys. 1) dodano zakładkę "Powiadamianie" tu możesz zaznaczyć jakie sposoby komunikacji akceptuje ubezpieczający.

**Rys. 1 Zakładka powiadamianie**

### Jak to działa?

Aby przesłać informacje do klientów, którzy wybrali opcję SMS należy:

1) Zarejestrować i zalogować się do MPS oraz stworzyć szablony wiadomości (opis poniżej)

2) Kliknąć na ikonę poczta  w lewym menu programu, następnie w otwartym widoku wybrać ikonę przygotowywania sms'ów  W otwartym oknie (rys. 2) wybieramy kryteria tworzenia puli odbiorców wiadomości. Po zadaniu kryteriów program wskaże tylko te osoby, które zgodziły się na opcję

powiadamiania poprzez SMS. Wybierzmy na przykład zakres: "wznowienia" przypadające w okresie 2006/09/29 do 2006/10/15. Program wskaże listę osób (rys. 3), a w polu sms pojawi się wiadomość SMS wg. zdefiniowanego wcześniej szablonu.

SMS Rys. 2 Okno przygotowywania SMS'ów

Nazwisko imię (nazwa)	Tekst	Znaków x 1
Garncarski Robert	Przypominamy, że dnia 06-10-09 wygasa ubezpieczenie nr. 33333333 Twój pojazd DW875421 Pozdrawiamy, Agencja INSURA	117
Manowiec Krystyna	Przypominamy, że dnia 06-10-11 wygasa ubezpieczenie nr. 22222222 Twój pojazd OP987654 Pozdrawiamy, Agencja INSURA	117
Walach Marian	Przypominamy, że dnia 06-10-10 wygasa ubezpieczenie nr. 11111111 Twój pojazd OP12345 Pozdrawiamy, Agencja INSURA	117


SMS Rys. 3 Okno z wygenerowaną listą osób spełniających zadane kryterium

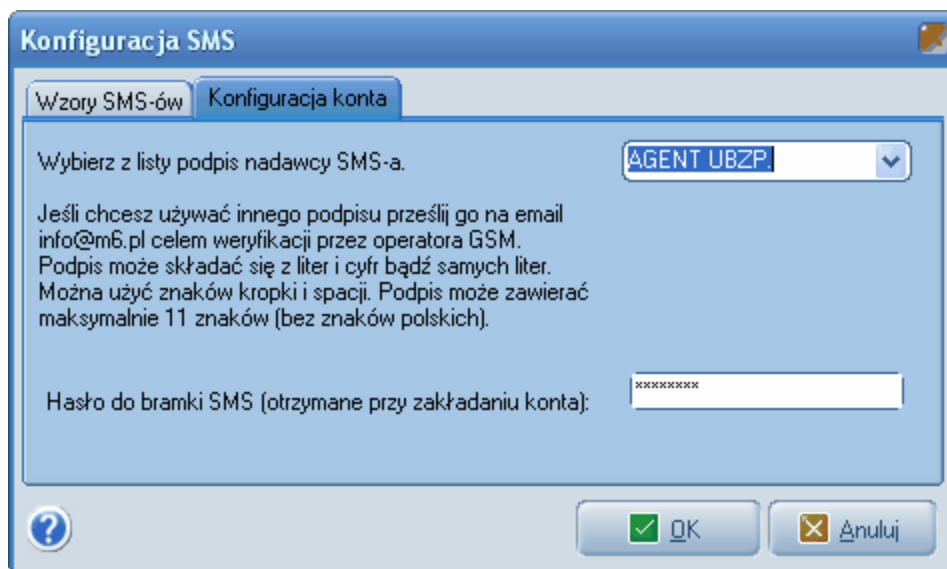
## Jak zamówić usługę?

Aby korzystać z Modułu Powiadamiania SMS należy przesłać na email [tuw@m6.pl](mailto:tuw@m6.pl) zgłoszenie do używania modułu MPS podając nazwę firmy oraz numer agenta TUW. W odpowiedzi dostaniecie Państwo hasło, które należy wpisać podczas logowania się do modułu.

## Logowanie

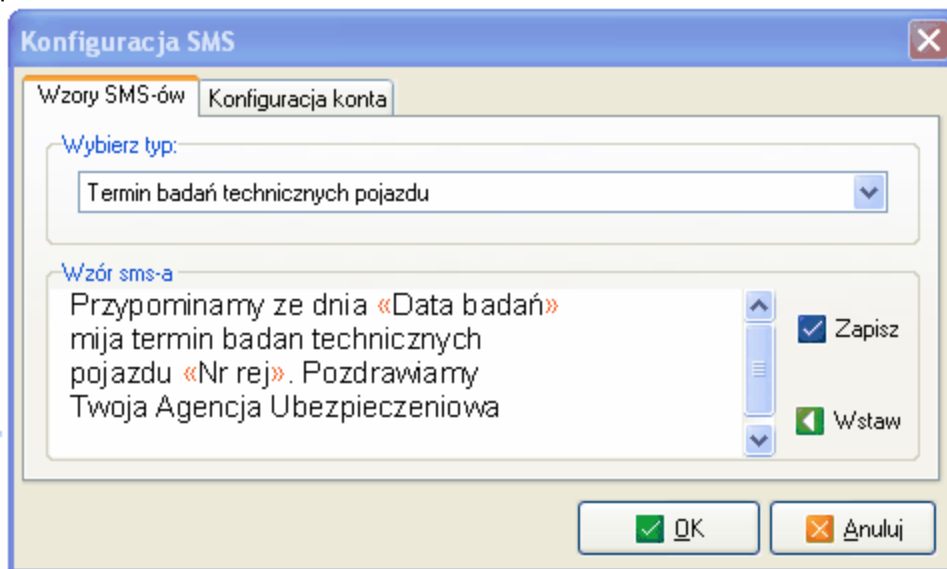
Po rejestracji i otrzymaniu hasła możemy zalogować się do MPS'a. W tym celu należy kliknąć na ikonę

ę "Poczta" w lewym menu programu a w otwartym widoku wybrać ikonę "konfiguracja sms-ów" . W otwartym okienku wybieramy zakładkę "Konfiguracja konta". Podajemy swój numer telefonu jako nadawcy - UWAGA - wymogiem operatorów GSM, ze względów bezpieczeństwa, jest dokonanie autoryzacji numeru nadawcy w sposób opisany w okienku konfiguracji. Jeśli nie wpisujemy numeru telefonu bądź nie zautoryzujemy go w polu nadawca w wysyłanych SMS'ach pojawi się napis "Bramka SMS". W polu hasło należy wpisać hasło otrzymane e-mailem.




### Tworzenie szablonów wiadomości

W okienku "Konfiguracja SMS" w zakładce "Wzory SMS" możemy stworzyć szablony wiadomości. Najpierw wybieramy typ wiadomości na przykład przypomnienie o zbliżającym się terminie badań technicznych pojazdu. W polu tekstowym wpisujemy wiadomość a jeśli chcemy dodać dane typu numer polisy czy data badań używamy przycisku "Wstaw", program automatycznie wstawi odpowiednie dane do poszczególnych ubezpieczonych. Wszelkie zmiany w tekście muszą być zatwierdzone przyciskiem "Zapisz" a następnie "OK". **UWAGA** - w tekście SMS nie wolno używać polskich znaków.



### Sprawdzanie statusu wiadomości

Aby sprawdzić status wiadomości (wysłana, dostarczona, nie dostarczona) jaką wysłaliśmy należy

klikać ikonę . Możemy zaznaczyć i sprawdzić status pojedynczych wiadomości bądź zaznaczyć wiele wiadomości (aby zaznaczyć wiele wiadomości użyj lewego przycisku myszki wraz z wciśniętym klawiszem SHIFT). Sprawdzenie statusu odbywa się przez naciśnięcie ikony "Odśwież status podś



wielonego SMS'a". UWAGA sprawdzanie statusu wielu wiadomości naraz może potrwać dłuższy czas.

## Oplaty

Moduł SMS udostępniany jest bezpłatnie, opłacie podlegają jedynie wysyłane wiadomości SMS. MPS jest usługą opartą na zasadzie "zapłać i korzystaj". Aby móc wysyłać SMS'y należy wpierw dokonać opłaty za usługę. Koszt wysłania jednej wiadomości SMS do jakiegokolwiek operatora GSM w Polsce to 0,29 PLN. Aktualny stan konta można sprawdzić klikając na przycisk "Stan konta" w okienku konfiguracji SMS.

Wpłaty na za usługę należy dokonywać na rachunek:

m6 Soft Plus

ul. Chabrów 35/1

45-221 Opole

**76 1140 2004 0000 3502 4346 5646**


W tytule przelewu wpisując KOD REJESTRACYJNY programu numer agenta T UW

Stan konta zostanie zaktualizowany w ciągu 24 godzin od momentu zaksięgowania wpłaty na koncie.

Po wpłacie wystawiana jest faktura VAT przesyłana w formacie pdf na podany przy rejestracji adres e-mail.

## 5.8 Tworzenie raportów

### 5.8.1 Parametry raportów

Okno parametrów raportu dostępne jest po kliknięciu na ikonkę raporty  dostępną w menu po lewej stronie.

Kliknięcie na tą ikonkę powoduje wyświetlenie rozwijanego menu, w którym wypisane są wszystkie raporty wprowadzone wcześniej w opcji [Słowniki - Raporty](#). Raporty T UW T UW są dodane w wersji instalacyjnej programu zatem nie ma konieczności dodawania ich do słownika.

**Uwaga: przy rozliczaniu z oddziałem T UW wydrukowanego w programie AS raportu KRA należy przycześć do wydruku czystą kartę z rozliczenia z akwizycji aby uzyskać unikalny numer karty.**

Raporty podzielone są na grupy. Kliknięcie na żądanym raporcie skutkuje wyświetleniem okna parametrów raportu. W oknie tym możemy zdefiniować zakres danych jaki będzie umieszczony na wydruku oraz dodatkowe parametry.

**Rys. 1 Okno określania zakresu danych do umieszczenia w raporcie**

Ustalenie zakresu danych odbywa się przez wprowadzenie:

- **TU** - na raporcie umieszczone będą tylko polisy z TUV TUV
- **Nazwa polisy** - wybranie konkretnej nazwy powoduje zawężenie wydruku tylko i wyłącznie do polis o tej nazwie ( pozostawienie tego pola pustego oznacza, że raport obejmuje wszystkie polisy)
- **Ryzyko** - wskazanie jednego określonego ryzyka do wyświetlenia na raporcie
- **Typ** - wybranie wartości w tym polu powoduje ograniczenie wydruku tylko i wyłącznie do polis o wybranym typie ( pozostawienie tego pola pustego oznacza, że raport obejmuje wszystkie polisy)
- **Agent** - wskazanie agenta powoduje wydruk polis przypisanych do wybranego agenta ( pozostawienie tego pola pustego oznacza, że raport obejmuje wszystkie polisy)
- **Przedział czasu** - wprowadzenie wartości w tej ramce jest konieczne, powoduje ono ograniczenie wydruku do polis dla których data (płatności, wystawienia, wprowadzenia, początkowa, wznowienia) mieści się w zadanym przedziale
- **Na wykazie umieść polisy** - w opcji tej oznacza się jakie polisy mają być umieszczone na wykazie, do wyboru są następujące możliwości:
  - dla których wpłynęła płatność - dołączenie do wykazu polis dla których jedna z rat mieści się w zadanym przedziale czasu i jednocześnie jest oznaczona jako zapłacona
  - bez płatności w wybranym terminie - dołączenie do wykazu polis dla których termin płatności

- wypada w zadanym przedziale czasu i płatność nie została umieszczona
  - z datą wystawienia - dołączenie do wykazu polis dla których data wystawienia mieści się w zadanym przedziale czasu
  - z datą wprowadzenia - dołączenie do wykazu polis dla których data wprowadzenia mieści się w zadanym okresie czasu
  - z datą początkową okresu ubezpieczenia - dołączenie do wykazu polis dla których data początkowa okresu ubezpieczenia mieści się w zadanym okresie czasu
  - z datą wznowienia - dołączenie do wykazu polis dla których data wznowienia mieści się w zadanym okresie czasu
  - polisy anulowane - dołączenie do wykazu polis anulowanych w zadanym przedziale czasu
- **Rozliczenie z TU** - opcja pozwala na ustawienie czy na wykazie mają znaleźć się polisy dla których płatność przypadająca na zadany przedział czasu została rozliczona z TU, nie rozliczona z TU lub wszystkie.
  - **Oznaczenie polisy** - wprowadzenie wartości w tym polu ogranicza wydruk wyłącznie do polis które mają identyczne oznaczenie.

Po wprowadzeniu danych ograniczających zakres wydruku możemy wprowadzić jego parametry:


- **Naliczanie prowizji** - pozwala na wybranie wartości jaka będzie umieszczana w kolumnie prowizja na wydruku, do wyboru są 2 opcje - prowizje agencji i prowizje agenta
- **Sortowanie** - ustalenie sposobu sortowania polis na wykazie
- **Zakładka "Opcje"** - na zakładce tej mamy możliwość ustalenia jakie informacje będą umieszczane w kolumnie uwagi na wykazie oraz dodatkowe parametry wydruku.
- **Zakładka "Osoby"** - Wskazanie w polu konkretnej osoby spowoduje zawężenie raportu do wybranego klienta. Umożliwi to uzyskanie raportu zawierającego tylko polisy (pojazdy) wybranej osoby. Na przykład chcąc uzyskać zestawienie pojazdów dla klienta "Kowalski Jan":
  - wybieramy raport "Wykazy -> Wykaz ubezpieczonych pojazdów";
  - na zakładce "Zakres polis" podajemy przedział czasu;
  - na zakładce "Osoba" wybieramy osobę "Kowalski Jan"
  - klikamy przycisk OK.


Wprowadzone wartości zakresu i parametrów można zapamiętać przez kliknięcie na przycisk zapisz ustawienia raportu. Wartości te zapisywane są dla każdego raportu indywidualnie. Po wprowadzeniu wszystkich wartości i zatwierdzeniu przyciskiem "ok" wyświetlane jest [okno podglądu wydruku](#).

Podane wyżej warunki sumują się to znaczy że wprowadzenie np. TU i agenta oznacza że na wykazie znajdują się tylko polisy wybranego TU i wybranego agenta.

---

**Przykład praktyczny:** Przygotuj wykaz polis dla których a) w danym okresie wpłynęła wpłata oraz dla b) polis które w danym okresie nie mają terminu płatności

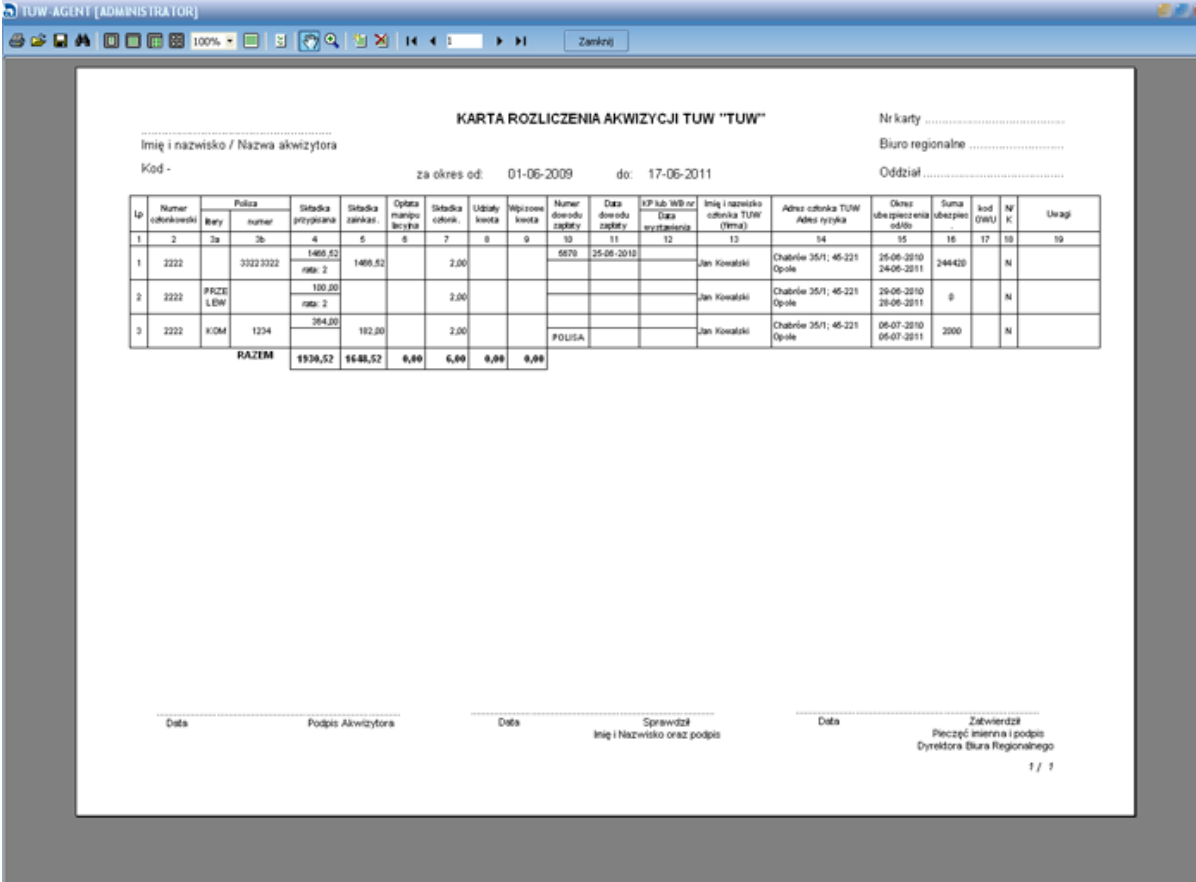
**Rozwiązanie:** Kliknij na ikonę Raporty  w lewym menu. Spowoduje to otwarcie menu rozwijanego z listą wszystkich dostępnych raportów wprowadzonych wcześniej do "Słownika raportów". Z rozwijanego menu wybierz opcję Wykazy -> Wykaz polis. Uruchomi to okno, w którym należy określić zakres danych do wyświetlenia w raporcie (Rys.1). W oknie tym odnajdujemy segment zatytułowany "Na wykazie umieść polisy" a w nim zaznaczamy opcje "dla których wpłynęła płatność" oraz "bez płatności w danym terminie". W segmencie zatytułowanym "przedział czasu" wprowadzamy daty 2006-04-01 do 2006-05-31 i zatwierdzamy przyciskiem Ok. Spowoduje to wyświetlenie okna z

[podglądem wydruku raportów](#) z wyszukаныmi danymi gotowymi do druku w postaci wykazu. Możemy je wydrukować poprzez kliknięcie na ikonę 

## 5.8.2 Podgląd wydruku raportu

Okno podglądu wydruku umożliwia przejrzenie wygenerowanego raportu oraz wykonanie dodatkowych operacji takich jak:

- wydruk raportu
- zapisanie, odczytanie raportu



**KARTA ROZLICZENIA AKWIZYCJI TUV "TUV"**

Imię i nazwisko / Nazwa akwizytora ..... Nr karty .....

Kod - ..... za okres od: 01-06-2009 do: 17-06-2011 ..... Biuro regionalne .....

Oddział .....

Lp	Numer obrotów	Polisa	Stosunek przysiężania	Stosunek zażądań	Opłata manipulacyjna	Stosunek odliczeń	Udzielone kwoty	Wpłacone kwoty	Numer dorobku zapłaty	Data dorobku zapłaty	K.Pub. 100 nr	Data wystawienia	Imię i nazwisko członka TUV (Yema)	Adres członka TUV	Okres ubezpieczenia oddo	Suma ubezpieczenia	kod (GRU)	N/K	Uwagi
1	2222	3322 3322	1480,52	1480,52	2,00				6670	25-06-2010			Jan Kowalski	Chałbów 35/1, 45-221 Opole	24-06-2010 24-06-2011	244420		N	
2	2222	PRZE LEW	100,00		2,00								Jan Kowalski	Chałbów 35/1, 45-221 Opole	29-06-2010 29-06-2011	0		N	
3	2222	KOM 1234	284,00	182,00	2,00								Jan Kowalski	Chałbów 35/1, 45-221 Opole	06-07-2010 06-07-2011	2000		N	
<b>RAZEM</b>			<b>1939,52</b>	<b>1642,52</b>	<b>6,00</b>	<b>6,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>											


Data ..... Podpis Akwizytora ..... Data ..... Sprawdził Imię i Nazwisko oraz podpis ..... Data ..... Zatwierdził Pieczęć i imię i podpis Dyrektora Biura Regionalnego

1 / 1

Rys. 1 Okno z podglądem wydruku raportu

## 5.9 Zarządzanie magazynem polis

### 5.9.1 Informacje ogólne

Operacje na magazynie dostępne są po kliknięciu na ikonkę  magazyn w menu po lewej stronie ekranu.

Opcja magazynu pozwala na zarządzanie drukami ścisłego zarachowania otrzymanymi z TU.

Górna listwa narzędziowa zawiera następujące opcje:

1. [Wyszukiwanie, filtrowanie](#) - zaawansowane opcje wyświetlania polis na magazynie
2. Pokaż wszystkie - wyświetla wszystkie polisy wprowadzone do programu
3. Pokaż tylko polisy na magazynie - wyświetla tylko polisy, których stan równy jest "na magazynie"
4. Pokaż tylko polisy sprzedane
5. Pokaż tylko polisy anulowane
6. Pokaż tylko polisy zwrócone
7. [Dodawanie \(zwracanie\) druków do magazynu](#)
8. Usuń druk z magazynu - usunięcie podświetlonego druku z magazynu
9. Anuluj druk(i) - anulowanie druku lub wybranego zakresu druków
10. Edytuj wpis - edycja podświetlonego wpisu danych magazynu, umożliwia również ręczną zmianę stanu polisy
11. [Przekazanie druków z szafy pancerniej do agenta, zwrot druków od agenta do szafy pancerniej](#)
12. Zwrot druków od agenta do szafy pancerniej
13. Znajdź polisę - wyszukanie polisy o zadnym numerze
14. Drukuj magazyn - Wydruk aktualnie widocznych na ekranie druków
15. Historia operacji - wyświetlenie listy operacji wykonanych na magazynie
16. [Rozliczenie agenta](#)
17. Narzędzia dodatkowe - przekazanie wszystkich druków od określonego agenta do szafy pancerniej, oraz zdjęcie sprzedanych polis z magazynu (jeśli jakiś numer polisy był wpiery sprzedany a dopiero po jego sprzedaży dodany na magazyn i tu dalej widnieje jako "na magazynie")



**Górna listwa narzędziowa w widoku "Magazyn"**

Z magazynem polis związane są raporty dostępne po kliknięciu na ikonkę raporty i rozwinięciu menu "magazyn"

## 5.9.2 Dodawanie (zwracanie) druków do magazynu

Opcja dostępna po kliknięciu na ikonkę  "dodawanie, zwracanie druków" do magazynu

W okienku które się pojawia należy wskazać kierunek przekazania druków TU -> agent (przyjęcie druków na magazyn)  
agent -> TU (zwrot druków do TU)



Kolejnym krokiem jest wskazanie TU oraz nazwy druku. Następnie należy wprowadzić zakres druków podając numer początkowy i końcowy bloczka, Numery należy wprowadzać łącznie z numerem seryjnym. Na etapie wprowadzania druków na magazyn można ustawić odbiorcę druków wybierając konkretnego agenta lub też szafę pancerną. Opcja ta umożliwi również usunięcie bloczka druków z magazynu ( w przypadku jego mylnego wprowadzenia).

Aby usunąć druki po wprowadzeniu TU, nazwy druku oraz zakresu numerów należy odhaczyć pole "usuń polisy z magazynu".


**Uwaga: w magazynie należy wpisać same numery bez symboli polisy czyli np. 1111 a nie RZ1111**

**Rys. 1** Okno wyboru druków do przekazania

**Przykład praktyczny:** Dodaj druki typu AC od numeru 1 do 10


**Rozwiązanie:** Kliknij na ikonę  w lewym menu. W otwartym widoku "magazyn" wybierz z górnej listwy narzędziowej ikonę dodawania i zwracania druków  Otworzy się okno wyboru druków do przekazania (Rys. 1). W segmencie "kierunek przekazania druków" zaznacz TU -> Agent. Następnie wybierz nazwę druku komunikacja, a w segmencie "Numery" wpisz od 1 do 10. Upewnij się, że w segmencie "Przekazanie do" wybrana jest opcja "Szafa pancerna". Zatwierdź operację przyciskiem OK.

Wprowadzone przykładowe druki przydadzą ci się do kolejnych przykładów praktycznych dotyczących zarządzania magazynem polis, sugerujemy zatem pozostawienie ich aż od czasu ukończenia wszystkich przykładów.


Po zakończeniu nauki przykładowe wpisy można usunąć używając ikony  z górnej listwy narzędziowej bądź funkcją odwrotną do powyższej czyli przekazaniem druków od agenta do TU.

### 5.9.3 Przekazywanie druków dla agentów

Operacje przekazywanie druków odbywają się za pośrednictwem tzw. "szafy pancерnej". Druki,

które są aktualnie w szafie pancерnej przekazujemy dla agenta korzystając z opcji  przekazanie druków z szafy dla agenta dostępnej na górnej listwie narzędziowej.

Operację przekazania druków z szafy pancерnej można wydrukować w formie potwierdzenia.

Zwrot druków od agenta do szafy pancерnej dostępny jest po kliknięciu na ikonkę 

Przekazanie druków znajdujących się:

w szafie pancерnej  w dowolnym posiadaniu


Dla agenta:  
ADMINISTRATOR

Numery:  
od:  do:


TU, rodzaj druku:  
TU: TUW  
Druk:

Data przekazania:  
2010-07-25

Potwierdzenie  
 wydrukuj potwierdzenie

Potwierdzenia przekazania druków  
ADMINISTRATOR 2010-07-25  Drukuj

TU	Rodzaj druku	Numery



 Pomoc


Rys. 1 Okno przekazania druków z szafy pancерnej do agenta

**Przykład praktyczny:** Przekaż wybrane druki z "szafy pancernej" do wybranego agenta.


**Rozwiązanie:** W poprzednim przykładzie z tematu [Dodawanie \(zwrocenie\) druków do magazynu](#) wprowadziliśmy do szafy pancernej 10 druków polis typu AC, OC, ASS, NNW . Aby przekazać je

wybranemu agentowi naciskamy ikonę  w lewym menu. Następnie w widoku "magazyn" z górnej

listwy narzędziowej wybieramy ikonę przekazania druków z szafy do agenta  W otwartym okienku (Rys. 1) w segmencie "Dla agenta" wybieramy Administrator. W segmencie nazwa wybieramy druk komunikacji - AC, OC, ASS, NNW. W segmencie "Numery" wpisujemy od 1 do 5. W tym samym oknie możemy także wydrukować potwierdzenie przekazanie druków wybranemu agentowi zaznaczając opcję "wydrukuj potwierdzenie". Jeśli przekazujesz kilka rodzajów druków w ciągu dnia i chcesz wydrukować potwierdzenie zbiorcze nie zaznaczaj opcji "wydrukuj potwierdzenie", a po przekazaniu wszystkich druków kliknij na ikonę 

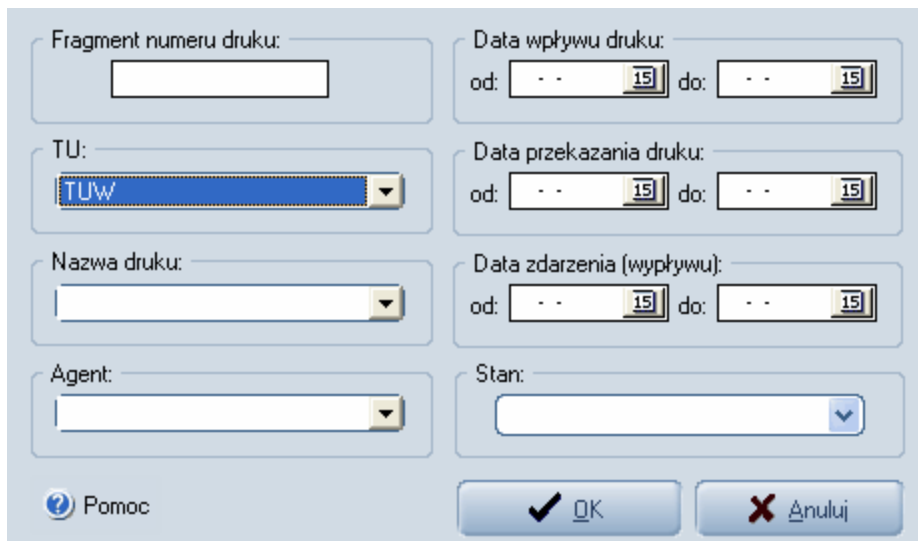
Po zakończeniu nauki przykładowe wpisy można usunąć używając ikony  z górnej listwy narzędziowej

## 5.9.4 Wyszukiwanie, filtrowanie

Opcja dostępna jest po kliknięciu na pierwszą ikonkę górnej listwy narzędziowej  w widoku magazyn

Umożliwia one ustawienie wyświetlania druków na magazynie według zadanych przez użytkownika kryteriów.

Wszystkie warunki sumują się.



Fragment numeru druku:

Data wpływu druku: od:  -  -  do:  -  -

TU:


Data przekazania druku: od:  -  -  do:  -  -

Nazwa druku:

Data zdarzenia (wypływu): od:  -  -  do:  -  -

Agent:

Stan:



 Pomoc


**Rys. 1** Okno filtrowania druków w magazynie



**Przykład praktyczny:** Wyświetl w magazynie anulowane druki z towarzystwa.

**Rozwiązanie:** W poprzednim przykładzie z tematu [Dodawanie \(zwrocenie\) druków do magazynu](#) wprowadziliśmy do szafy pancerniej 10 druków polis typu komunikacja. Wszystkie dodane druki są w stanie "na magazynie". W pierwszej kolejności musimy anulować jeden z nich.

Kliknij ikonę  w lewym menu. W otwartym widoku "magazyn" podświetl polisę numer 1 i kliknij ikonę anuluj polisę  z górnej listwy narzędziowej.

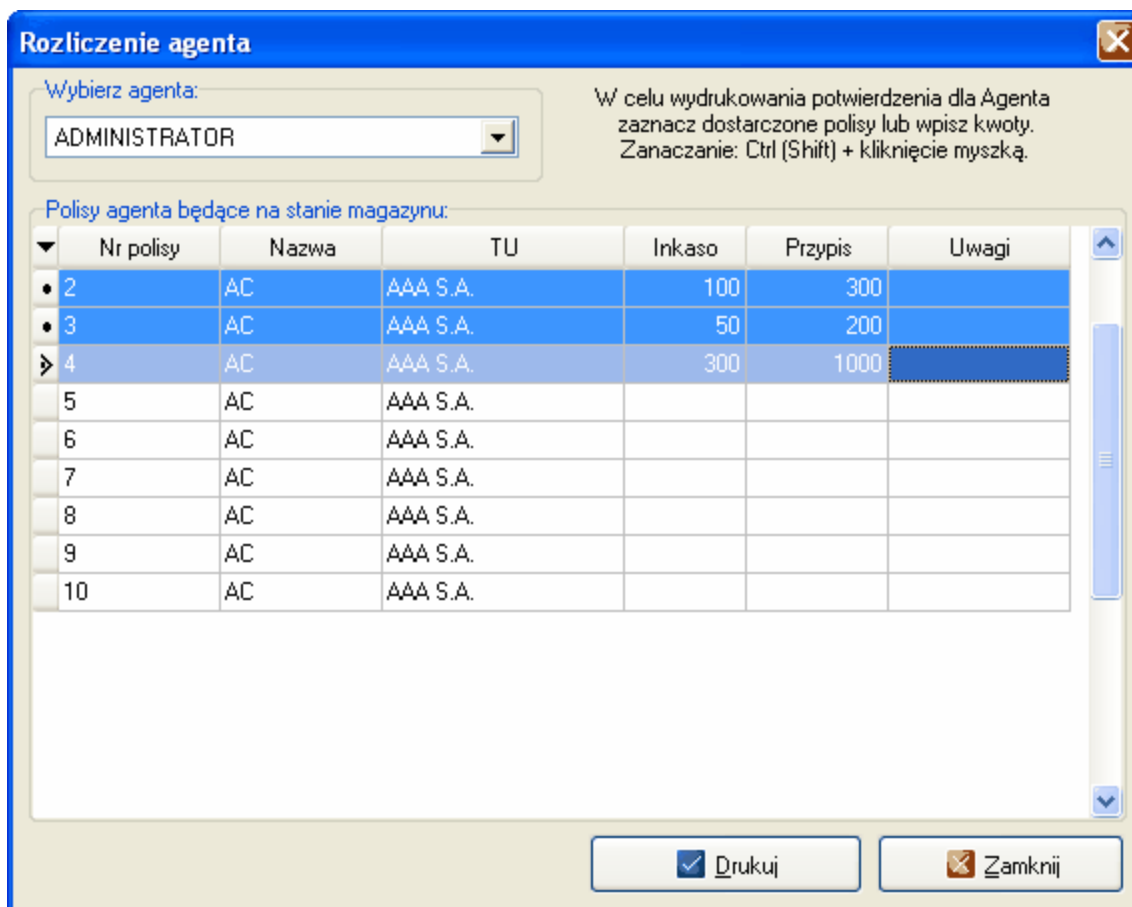
Stan polisy numer 1 zmieni się na "anulowana". Kliknij ikonę "wyszukiwanie, filtrowanie"  z górnej listwy narzędziowej. W otwartym okienku filtrowania druków (Rys.1) w segmencie "Stan" wybierz anulowana. Zatwierdź operację przyciskiem Ok.

Wyświetlony zostanie widok wszystkich anulowanych polis z towarzystwa - w naszym przykładzie polisy nr. 1.

## 5.9.5 Rozliczenie agenta

Opcja rozliczenia agenta dostępna jest po kliknięciu na ikonkę  w widoku magazyn

Pozwala ona na rozliczenie druków z osobą współpracującą. Po kliknięciu na ikonkę wyświetlana jest lista polis będąca na stanie rozliczanego agenta. Przy każdej polisie możemy odnotować kwotę inkasa i przypisu oraz wydrukować potwierdzenie przyjęcia dostarczonych druków.



Rys. 1 Okno rozliczenia agenta z druków polis

## 5.10 Narzędzia dodatkowe

### 5.10.1 Faktury

Opcja dostępna jest w górnym menu **Narzędzia -> Faktury**.

Pozwala ona na wystawianie faktur (rachunków uproszczonych) zawierających dowolne pozycje i dla dowolnych odbiorców.

Przed wprowadzeniem faktur należy kliknąć w okienku faktur na przycisk opcje i wprowadzić dane sprzedawcy.

Ikony widoczne w widoku głównym okna faktury to

1. Dodanie faktury (po kliknięciu otwiera okno dodawania faktur rys. 2)
2. Usunięcie faktury
3. Edycja faktury
4. Drukowanie - otwiera okno podglądu wydruku
5. Opcje - umożliwia wpisanie danych wystawiającego fakturę
6. Pokaż wszystkie zapisane faktury
7. Pokaż zapłacone faktury
8. Pokaż nie zapłacone faktury
9. Pomoc
10. Zamknij



**Dane faktury**

**Faktura:**  
 Numer: 1/2006  
 Data wyst.: 2006-06-15  
 Data sprzed.: 2006-06-16  
 Płatność:  
 Termin: 2006-06-30  
 Forma: PRZELEW  
 Zapł.: NIE

**Nabywca:**  
 NIP: 12345678  
 Nazwa: BCDEFGHIJKL  
 Ulica: Wyimaginowana 1  
 Kod: 67-677 Miejscowość: Malbork

**Wystawik:**  
 Wystawik: Darek  
 Uwagi:

**Pozycje:**

Nazwa	Ilość	Cena jedn.	Stawka VAT
Sprzedaż ABCD	1	1000	22

Nazwa: Sprzedaż ABCD  
 PKWiU: j.m.  
 Cena jedn.: 1000  
 Ilość: 1 Stawka VAT: 22

+ Dodaj - Usuń ✓ Edytuj  
 ✓ Zapisz ✗ Anuluj

OK Anuluj

**Rys. 2 Widok z okna dodawania/edycji faktury**

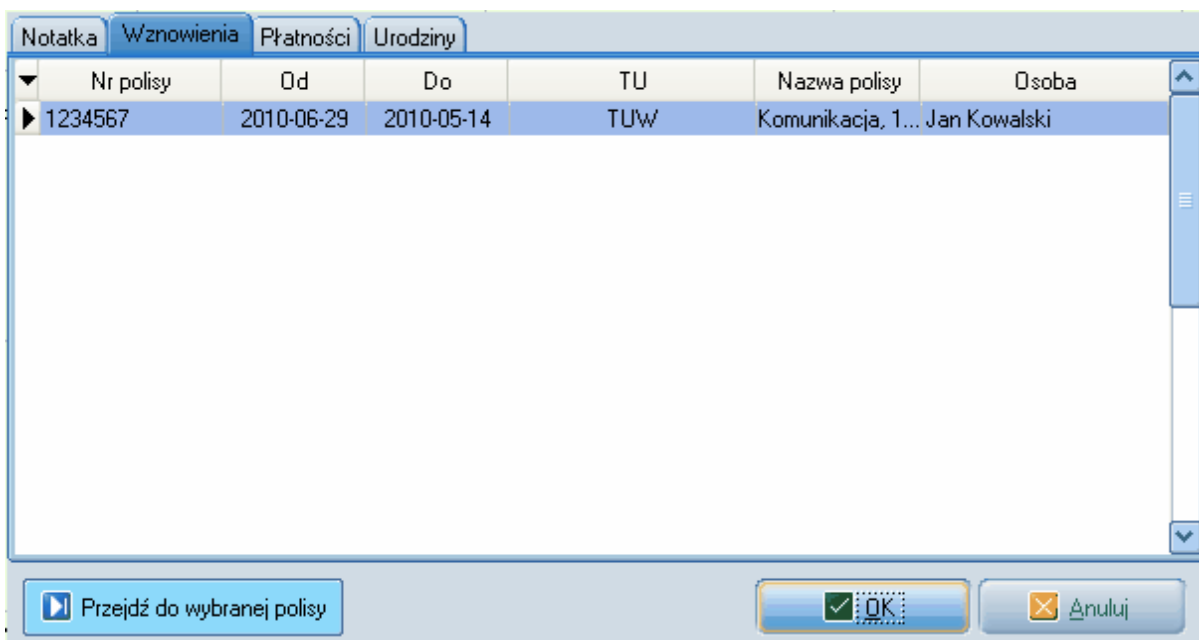
## 5.10.2 Organizer



Narzędzie organizer dostępne jest po kliknięciu na ikonę w lewym menu. W widoku organizer dostępny jest kalendarz. Po dwukrotnym kliknięciu na wybrany dzień (bądź użyciu przycisku edytuj z górnej listwy narzędziowej) otworzy się okno "Szczegółowych informacji" (Rys. 1).

W oknie tym możemy dodać własne notatki, sprawdzić przypadające na dany dzień wznowienia polis, terminy płatności czy urodziny klientów.

Użyj przycisku "Przejdź do wybranej polisy" aby wyświetlić pełne dane polisy w widoku polis.



Rys. 1 Szczegółowe informacje w Organizerze


### 5.10.3 Przypomnienia

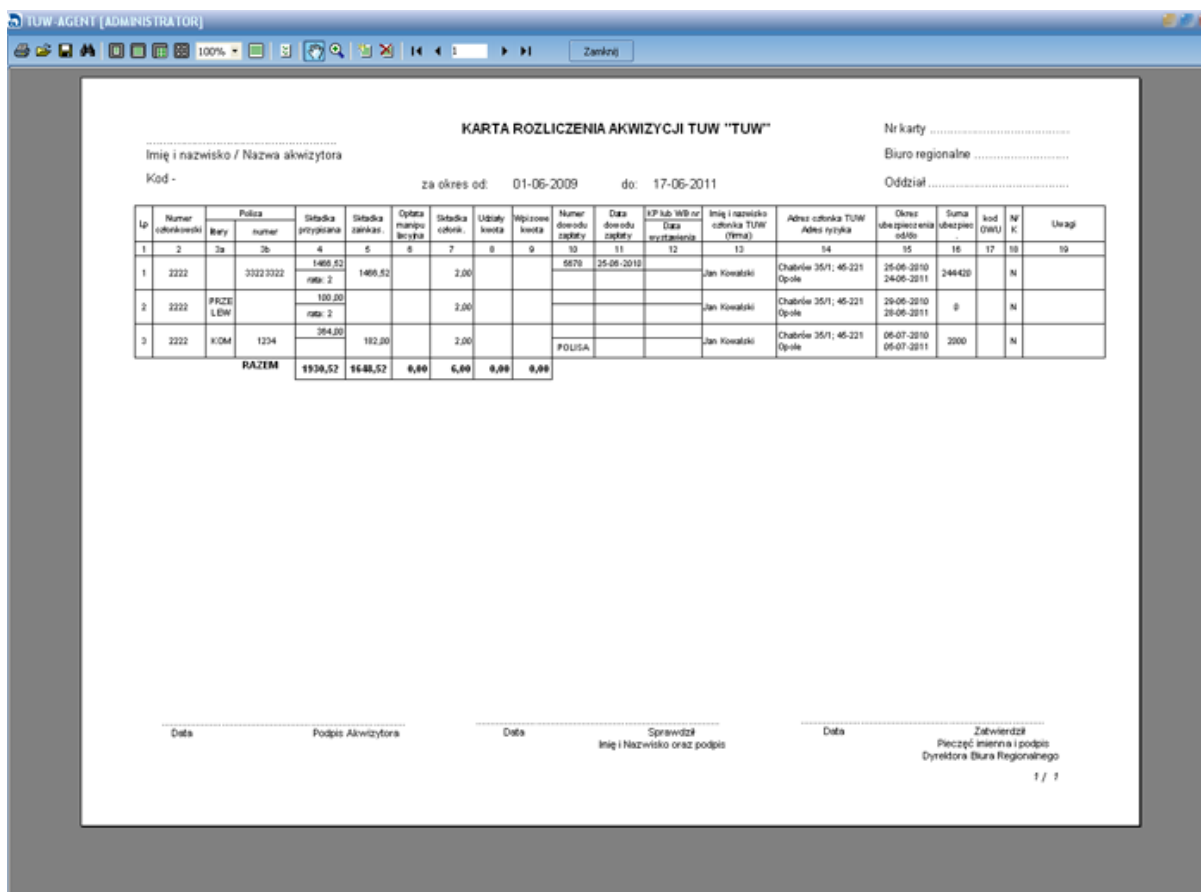
Opcja dostępna w górnym menu -> Narzędzia -> Przypomnienia bądź po wciśnięciu CTRL+P. Wyświetla wszystkie przypomnienia dodane w oknie klientów w zakładce [PRZYPOMNIENIA](#)

Jest to funkcja przypominająca użytkownikowi programu o jakimś zadaniu do wykonania w określonym terminie. Przypomnienie zgodnie z datą wpisaną w oknie dodawania przypomnienia pojawi się także w prawym dolnym rogu okna programu.

### 5.10.4 Archiwum raportów

Funkcja archiwizowania raportów umożliwia "składowanie" w postaci elektronicznej raportów przesłanych do TU, a następnie w razie potrzeby łatwe ich wyszukiwanie na podstawie daty utworzenia. Po wygenerowaniu raportu w oknie edycji raportu na górnej listwie

narzędziowej kliknij na przycisk zapisz -  - otwiera on okienko, w którym możemy nadać raportowi dodatkowy opis.



Okno z wygenerowanym raportem

Po zatwierdzeniu zapisu zamknij widok raportu a w widoku głównym skieruj się do górnego menu-> **Narzędzia->Archiwum raportów**. W otwartym oknie ukaże się lista wszystkich zapisanych raportów, możesz je ponownie wydrukować lub wygenerować z nich plik pdf.

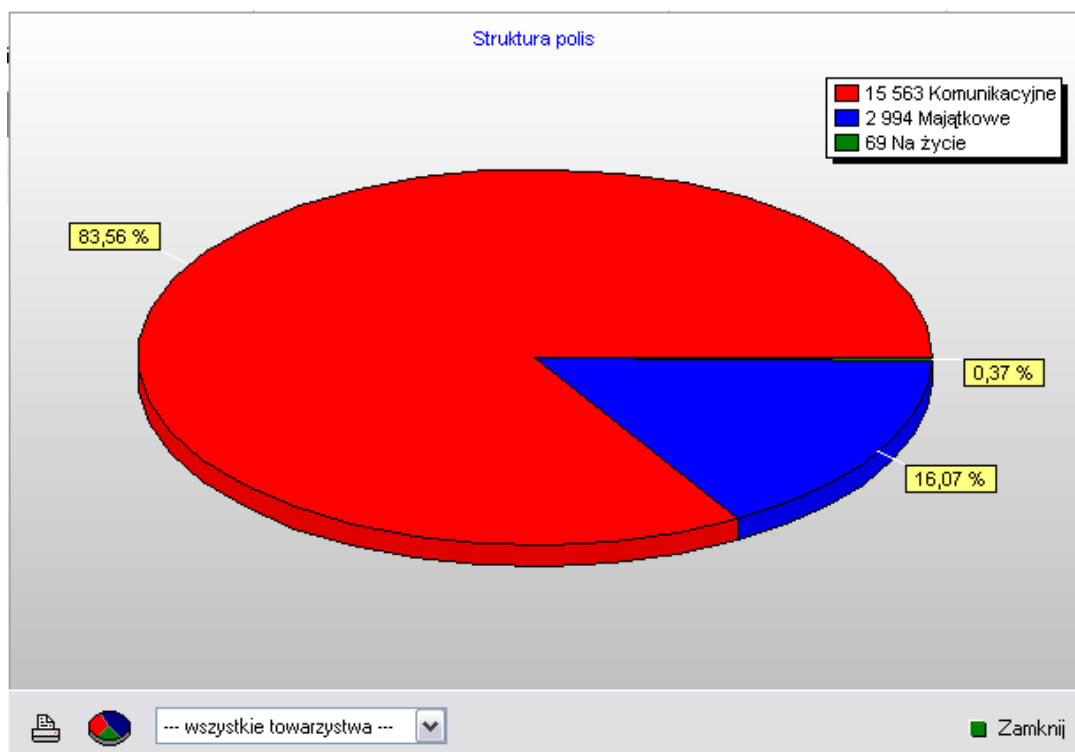
## 5.11 Wykresy statystyczne

### 5.11.1 Struktura sprzedaży

Opcja dostępna w górnym menu - Wykresy.

Wykres prezentuje strukturę sprzedaży y polis z rozbiem na polisy komunikacyjne, majątkowe i na życie.

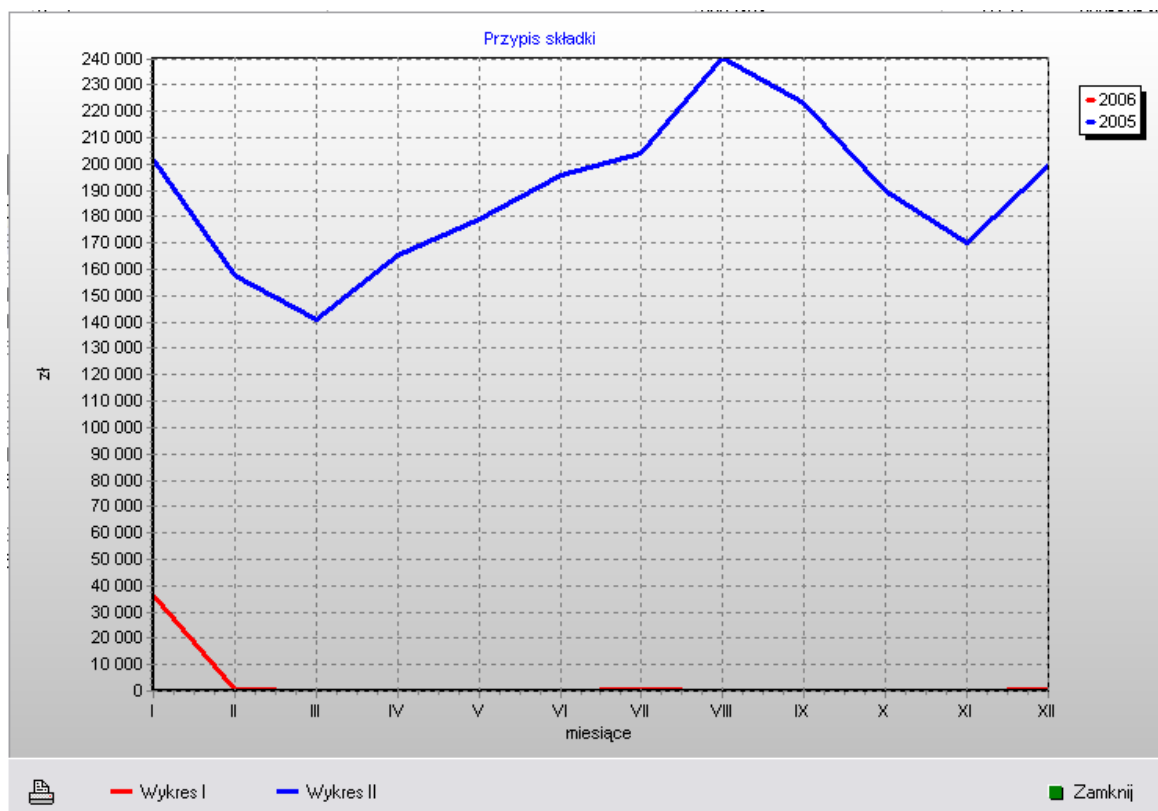
W dolnej części okna wykresu istnieje możliwość wybrania zakresu obejmującego wszystkie TU lub pojedyncze wskazane.



Rys. 1 Wykres przedstawiający strukturę sprzedaży

### 5.11.2 Przypis składki - wykres roczny

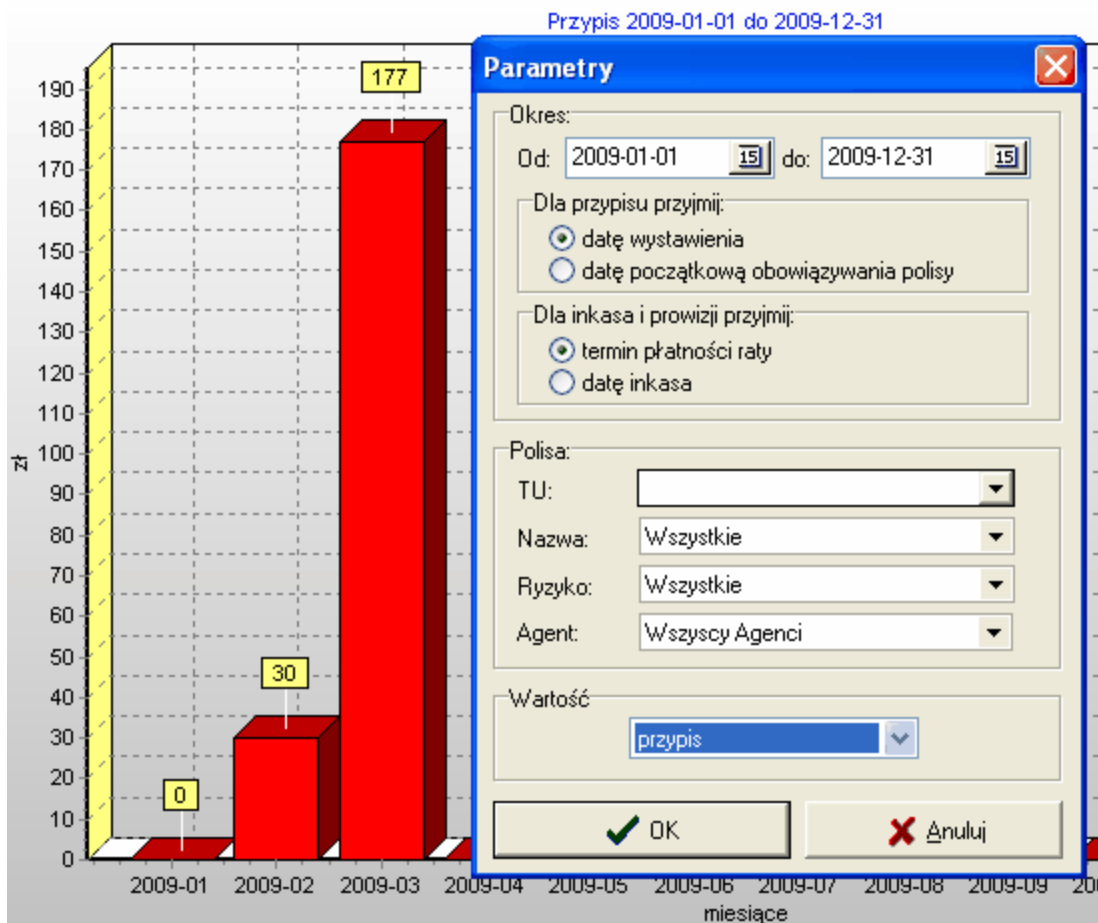
Na wykresie umieszczany jest przypis składki w rozbiciu na poszczególne miesiące roku. Można umieścić dwa wykresy porównując wybrane lata lub towarzystwa i konkretne produkty ubezpieczeniowe.



Rys. 1 Wykres przedstawiający przypisy składki

### 5.11.3 Przypis składki, prowizja, inkaso

Wykres słupkowy obazujący wartość przypisu składki, prowizję lub inkaso



## 5.12 Opcje ogólne i ustawienia programu

### 5.12.1 Opcje, parametry programu

Konfiguracja programu dostępna jest po kliknięciu na przycisk opcje dostępny w menu z lewej strony programu.

#### Zakładka wygląd:

1. Kreski w tabelkach - włącznie, wyłączenie pionowych/poziomych kresek w tabelkach prezentujących dane
2. Zakres wyświetlania polis - ustawienie jakie polisy wyświetlane są w dolnej części ekranu po wskazaniu klienta.
3. Zakres wyświetlania polis na magazynie - zakres wyświetlanych polis w widoku magazyn
4. Kolory - ustawienia kolorów dla wyświetlanych informacji w tabelkach

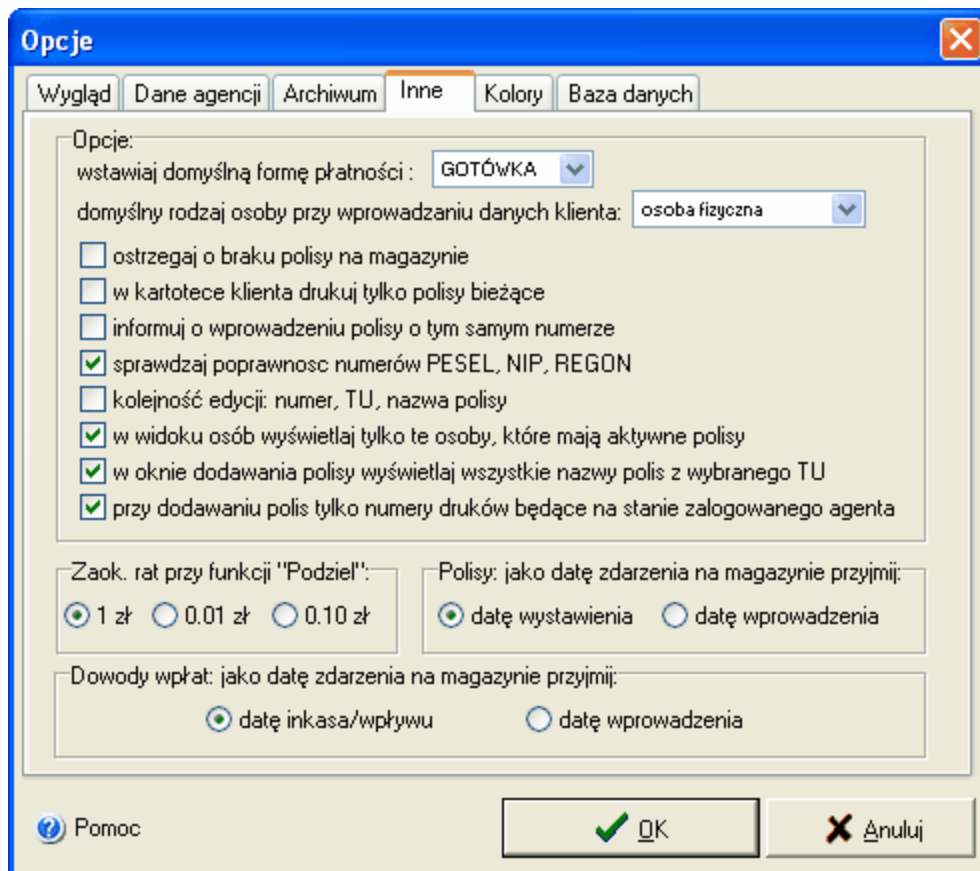
#### Zakładka Archiwum:

Ustawienia automatycznego tworzenia kopii bazy danych

#### Zakładka Inne oraz Kolory:

Ustawienia sposobu wyświetlania różnego rodzaju danych w programie





## 6 Praca w sieci lokalnej

### 6.1 Instalacja programu AS do pracy w sieci lokalnej

Program może pracować w sieci lokalnej. W tym celu należy zainstalować serwer bazy danych, Instalacja znajduje się na stronie [www.tuw.m6.pl/pliki/setup\\_srv.exe](http://www.tuw.m6.pl/pliki/setup_srv.exe) (plik o nazwie setup\_srv.exe).

Po uruchomieniu instalacji należy postępować zgodnie ze wskazaniem instalatora.


Instalacja wersji sieciowej:

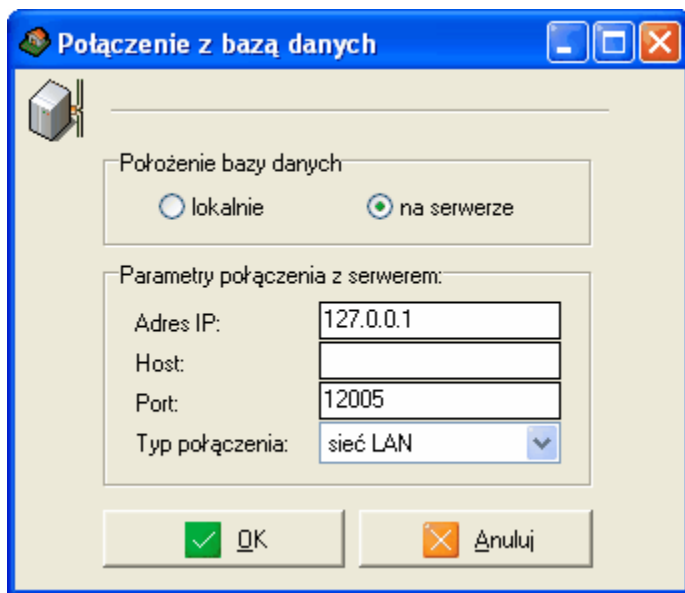
Na komputerze który będzie pełnił rolę serwera instalujemy plik setup\_srv.exe ( do pobrania ze strony [www.tuw.m6.pl/pliki/setup\\_srv.exe](http://www.tuw.m6.pl/pliki/setup_srv.exe) ).

**UWAGA:** Jeśli masz zainstalowany serwer programu AGENT.m6 możesz zainstalować serwer dla programu AS na tym samym komputerze tylko po wcześniejszej dezinstalacji z tego komputera serwera AGENTA.m6. N atym samym komputerze nie mogą działać serwery dla obu programów. Przed dezinstalacją wykonaj na serwerze [kopie bazy danych](#). Aby móc pracować na dwóch serwerach jednocześnie zainstaluj serwer programu AS na innym komputerze w sieci niż ten, na którym działa serwer programu AGENT.m6.

Na wszystkich komputerach, na których będzie odbywała się praca z programem instalujemy program AS - plik setup.exe.


Po pierwszym uruchomieniu programu (na każdym komputerze) w okienku logowania programu AS klikamy na przycisk Zamiany, a następnie na przycisk Konfiguracja bazy danych. W okienku, które się pojawi (rys. 1) wybieramy położenie bazy danych Na serwerze oraz wprowadzamy adres IP komputera, na którym zainstalowany został serwer. W polu Adres IP wpisujemy numer IP uzyskany

za pomocą programu  get\_ip który instaluje się w katalogu serwera ( domyślnie c:\program files\as\_serwer ).



Rys. 1 Okno konfiguracji serwera

## 6.2 Opcje serwera

Po instalacji serwera w systemie w TRAY'u (pasek ikon systemu windows obok zegara) powinna pojawić się ikonka serwera programu AS .

Kliknięcie na tę ikonkę otwiera okno serwera (rys. 1), w którym na zakładce kopie bazy mamy możliwość ręcznego stworzenia kopii lub jej wczytania.

Zalecanym sposobem tworzenia kopii bazy danych na serwerze jest

1. zamknięcie wszystkich programów AS działających w sieci.
2. na komputerze serwerowym należy wejść do katalogu serwera (domyślnie C:/Program Files/AS serwer) zaznaczyć w nim folder BAZA i skopiować go na pendrive lub dysk zewnętrzny.

Jeśli zajdzie konieczność przywrócenia kopii bazy, należy zrestartować komputer serwerowy i skopiować folder BAZA z pendriva lub dysku zewnętrznego do katalogu serwera (domyślnie C:/Program Files/AS serwer) wybierając aby Windows zastąpił już istniejące pliki w tym katalogu.

## 7 Zadania

### 7.1 Tematy przykładów praktycznych (zadań)



*przykłady praktyczne dotyczące logowania i bezpieczeństwa pracy*

- Dodaj nowego użytkownika programu AS



*przykłady praktyczne w widoku osoby*

- [Dodaj nowego klienta o nazwisku Adam Przykładowy](#)



*przykłady praktyczne dotyczące widoku polisy*

- [Wprowadź polisę komunikacyjną z okresem ubezpieczenia od dziś. Ubezpieczający - Jan Kowalski](#)
- [Wprowadź płatności za polisę i podziel je na 4 raty](#)



*wyszukiwanie*

- [Wyszukaj dane osoby po numerze PESEL oraz numerze polisy](#)



*korespondencja seryjna*

- [Zaadresuj koperty do wszystkich klientów, dla których w zadanym przedziale czasu przypada wznowienie polisy](#)
- [Wydrukuj naklejki adresowe do wszystkich klientów, dla których w zadanym przedziale czasu przypada płatność polisy](#)
- [Wydrukuj korespondencje seryjne o treści "Agencja Ubezpieczeniowa życzy wszelkiej pomyślności w Nowym Roku" i zaadresuj ją do wybranych osób \(do Jana Kowalskiego i Piotra Nowaka\)](#)
- [Wydrukuj druki płatności dla polis, przy których termin płatności mieści się w przedziale 2006-04-01 do 2006-05-31](#)



*zarządzanie magazynem druków*

- [Dodaj druki typu AC od numeru 1 do 10 z towarzystwa AAA PRZYKŁAD SA](#)
- [Przełącz wybrane druki z "szafy panczernej" do wybranego agenta](#)
- [Wyświetl w magazynie anulowane druki z towarzystwa AAA PRZYKŁAD SA](#)

inne

- [Przygotuj i wyślij dokumenty tekstowe dla klienta np. "Wypowiedzenie umowy OC"](#)