



infobox

Το Ολοκληρωμένο πρόγραμμα
Γραμματείας που κάνει
τη δουλεία σας...
παιχνίδι





Εγχειρίδιο Χρήσης

Το πρόγραμμα **infobox** απευθύνεται σε επαγγελματίες αλλά και σε ερασιτέχνες που διαχειρίζονται κάθε μέρα πολλές επαφές. Που αναζητούν τηλέφωνα, διευθύνσεις, κινήσεις κ.ά.

Το πρόγραμμα έχει την ικανότητα να διαχειρίζεται χιλιάδες επαφές σε γρήγορο χρόνο και να εξάγει αποτελέσματα αναζήτησης σε εκτυπωτή ή σε αρχείο excel.

Τα αρχεία excel μπορείτε να τα διαχειριστείτε κατόπιν με άλλα προγράμματα τρίτων κατασκευαστών προκειμένου να στείλετε μαζικά fax, emails κλπ σε συγκεκριμένες ομάδες των επαφών σας.

Επίσης μπορείτε να διαχειριστείτε πολλά ραντεβού αποδοτικά χωρίς να ξεχνάτε κανένα. Έχετε την δυνατότητα να βάλετε αυτόματη επανάληψη για όσο χρόνο θέλετε.

Το πρόγραμμα μπορεί να χρησιμοποιηθεί από χρήστες που έχουν απλές και βασικές γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή. Δόθηκε ιδιαίτερη έμφαση στην εύκολη χρήση του.

Ορολογίες



TAB: το πλήκτρο Tab που βρίσκεται αριστερά από το γράμμα Q.



Βελάκια (πάνω, κάτω, κλπ): Τα τέσσερα βελάκια καθοδήγησης του κέρσορα. βρίσκονται στα νούμερα 8,4,6,2 ή είναι αυτόνομα πλήκτρα.

Πεδίο: το σημείο (πλαίσιο λευκού χρώματος) που εισάγουμε δεδομένα.

RECORD Όλα τα πεδία μαζί που αποτελούν κοινή εγγραφή μιας επαφής.



Λειτουργίες πλήκτρων

F1: πλήκτρο λειτουργίας (επάνω αριστερά στο πληκτρολόγιο) Εμφανίζει τις οδηγίες του προγράμματος.

TAB: κίνηση από το ένα πεδίο στο επόμενο.

Βελάκια δεξιά η αριστερά. Κίνηση στο πεδίο.

Προσοχή σε πεδία προεπιλογής χρησιμοποιούμε το TAB για να πάμε στο επόμενο η επιλέγουμε άλλο πεδίο με το βελάκι του mouse.

Συστήνουμε να πληκτρολογείτε πάντα σε κεφαλαία ελληνικά η αγγλικά.

Το πρόγραμμα **infobox** χωρίζεται σε 4 μεγάλες ενότητες.

Στις **ΕΠΑΦΕΣ** στις **ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΕΙΣ**, στις **ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ** και τέλος στα **ΠΡΟΣΘΕΤΑ**.



ΕΠΑΦΕΣ

Με την επιλογή αυτή ανοίγει η ενότητα των επαφών και μας εμφανίζει την πρώτη καταχωρημένη επαφή.

Επαφές

Επαφές Επικοινωνίας Σάββατο, 9 Φεβρουαρίου του 2013

Επαφή Επικοινωνίας:	ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΚΑΛΥΨΤΗΚΗ	Τηλέφωνο 1:	2101.111.111
Διεύθυνση:	ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΚΑΛΥΨΤΗΚΗ	Τηλέφωνο 2:	
Διεύθυνση Τίτλος Επαφής:	ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΚΑΛΥΨΤΗΚΗ	Fax:	2102.222.222
Επαφή Τιτλούντα:	Όμηρος	Τηλ. Οδησσός:	
Βιβλίο Ένταξης:	ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΚΑΛΥΨΤΗΚΗ	Κλασική Τηλ.:	0845-237.078
Όνομα:	ΧΩΣΙΑΝΗΣ ΠΑΤΡΙΚΗ	A.B.N.:	
Πατρόκλη:	ΚΕΝΤΡΟ	Δ.Ο.Υ.:	
Τηλ. Κατ.:	SIMES	Κατηγορία:	ΠΡΙΑΤΗΣ ΧΩΣΙΑΝΗΣ
Π.Ν.Μ.:	ΑΘΗΝΑ	Τηλεοπτικά 1:	
Επιχείρηση:	ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΚΑΛΥΨΤΗΚΗ	Τηλεοπτικά 2:	
Web:	www.infomarket.gr	Τηλεοπτικά 3:	
Email:	info@infomarket.gr	Τηλεοπτικά 4:	

Επόμενη Επαφή Επικοινωνίας:

- Email Λήψη
- Ταχυδρομική Λήψη
- Τηλεφωνική Λήψη

Η οθόνη των επαφών χωρίζεται σε 3 ομάδες επιλογών.

Η πρώτη ομάδα είναι τα πλήκτρα κάτω από τα στοιχεία της επαφής (Το + για προσθήκη νέας επαφής, το εικονίδιο της δισκέτας για αποθήκευση εγγραφής, το σύμβολο X για διαγραφή επαφής και το κυκλικό βέλος για ακύρωση των αλλαγών που ήδη πληκτρολογήσατε).

ΝΕΑ ΕΠΑΦΗ

Καταχωρείτε μια νέα επαφή.

Ξεκινάτε με την Λογιστική επωνυμία όπου γράφετε το όνομα και το επώνυμο της επαφής και μετά γράφετε τον διακριτικό τίτλο της επιχείρησης που μπορεί να έχει η επαφή σας.

Στο ονοματεπώνυμο του υπεύθυνου γράφετε τον υπεύθυνο μιας επιχείρησης με τον οποίο επικοινωνείτε. (Σε πολλές περιπτώσεις ο υπεύθυνος με τον οποίο μιλάτε είναι διαφορετικό πρόσωπο από τον επιχειρηματία.)

Συνεχίζετε να πληκτρολογείτε τα υπόλοιπα στοιχεία μιας επαφής.

Ορισμένα πεδία έχουν στα δεξιά τους ένα βελάκι.

Αυτά τα πεδία ξεχωρίζουν από τα άλλα ως προς τον τρόπο που χειρίζονται τα δεδομένα.

The screenshot displays the 'Επαφές' (Contacts) module of the software. On the left, there's a sidebar with icons for search, add, and other administrative functions. The main area shows a list of contacts with columns for Name, Surname, Title, Address, Telephone 1, Telephone 2, Fax, Email, and Category. A specific contact record is selected, showing details like Name: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, Surname: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, Title: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, Address: ΑΛΙΤΕΡΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, Telephone 1: 2101-111 111, Telephone 2: 2102-222 222, Fax: 2102-222 222, Email: info@alitira.gr, and Category: ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ. Below the contact list, there are tabs for Επαφές, Επιχείρηση, Τίτλος, Στοιχεία, Κατηγορία, Φωτογραφία, Παραγγελία, Υπεύθυνος, and Ημερομηνία. At the bottom right, there are buttons for Επαφές, Επιχείρηση, Τίτλος, Στοιχεία, Κατηγορία, Φωτογραφία, Παραγγελία, Υπεύθυνος, and Ημερομηνία.

Δηλαδή πιο αναλυτικά τα πεδία αυτά (πεδία προεπιλογής) "εκπαιδεύονται" αυτόματα με τα στοιχεία που πληκτρολογείτε και κάθε επόμενη φορά σας προτείνει ένα στοιχείο την στιγμή που πληκτρολογείτε.

Εάν είναι σωστό τότε επιλέγετε αυτό το στοιχείο και δεν χρειάζεται να το πληκτρολογήσετε ολόκληρο.

Γχ. Αν έχετε γράψει στην πόλη την λέξη Θεσσαλονίκη την επόμενη φορά που θα χρειαστείτε να πληκτρολογήσετε την πόλη μόλις γράψετε το πρώτο γραμμα Θ θα μας προτείνει την λέξη Θεσσαλονίκη και μπορείτε να την επιλέξετε πλέον και όχι να την ξαναγράψετε. Έτσι έχετε ευκολία στην πληκτρολόγηση αλλά και αποφεύγονται τυπογραφικά λάθη.

Επίσης έτσι υπάρχει ομοιομορφία στις εγγραφές.

Στο πεδίο web υπάρχει ένα εικονίδιο στα δεξιά του. Όταν συμπληρώσετε το πεδίο τότε ενεργοποιείται αυτό το εικονίδιο. Πατώντας το ανοίγει αυτόματα το προεπιλεγμένο πρόγραμμα περιήγησης και φορτώνεται η σελίδα που υπάρχει μέσα στο πεδίο. Γ' αυτό έχει σημασία να γράφετε ολοκληρωμένο το πεδίο της ιστοσελίδας (με το www και το .gr ή .com).

Στο πεδίο email πρέπει να γράφετε ολοκληρωμένα το email γιατί έχει ένα παρόμοιο πλήκτρο με το web που πατώντας το, φορτώνει το προεπιλεγμένο πρόγραμμα επεξεργασίας των emails.

Στις κατηγορίες παρακαλούμε την προσοχή σας γιατί είναι πολύ σημαντικά πεδία.

Χάρη σ' αυτά θα μπορείτε στο μέλλον να φιλτράρετε εγγραφές και να εμφανίζετε μόνο αυτές που πληρούν κάποιες προϋποθέσεις.

Πχ. στην κατηγορία μπορείτε να γράψετε αν είναι κάποιος φίλος η πελάτης η προμηθευτής κλπ.

Στην υποκατηγορία μπορείτε να γράψετε αν είναι πελάτης λιανικής ή χονδρικής.

Έτσι μπορείτε π.χ. να τυπώσετε μια κατάσταση μόνο των πελατών χονδρικής πώλησης.

Τέλος τσεκάρετε αν θέλετε τις τρεις τελευταίες επιλογές προκειμένου να φιλτράρετε τις εκτυπώσεις.

E-mail list: Αν η επικοινωνία σας για ενημέρωση με αυτή την επαφή γίνεται με email.

Mailing list: Αν η επικοινωνία σας για ενημέρωση με αυτή την επαφή γίνεται με το ταχυδρομείο.

Τηλ. λίστα: Αν η επικοινωνία σας για ενημέρωση με αυτή την επαφή γίνεται μέσω τηλεφωνήματος.

Αφού πληκτρολογήσετε τα πεδία που θέλετε πατάτε το πλήκτρο αποθήκευση για να αποθηκευτεί η επαφή.

Η δεύτερη ομάδα είναι οι καρτέλες πάνω από τα στοιχεία της επαφής.

1) Γενικά στοιχεία

Όπου γράψετε τα γενικά στοιχεία μιας επαφής όπως τα εξηγήσαμε παραπάνω.

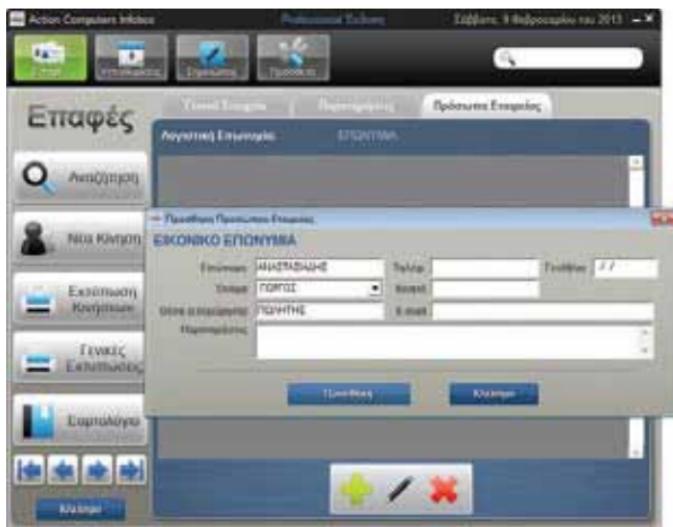


2) παρατηρήσεις

Συμπληρωματικά μπορείτε να πληκτρολογήσετε διάφορες σημειώσεις για την επαφή πχ. τραπεζικούς λογαριασμούς, δεύτερη διεύθυνση, και άλλα.

Γενικά οτιδήποτε σας ενδιαφέρει να θυμόσαστε για αυτήν την επαφή.

- Σημειώστε ότι οτιδήποτε καταγράφεται σε αυτό το σημείο συμμετέχει στην γενική αναζήτηση βάσει μιας λέξης.



3) πρόσωπα εταιρείας

Αν η επαφή είναι μιά επιχείρηση που μέσα σ' αυτήν δουλεύουν κάποια άτομα μπορείτε να τα πληκτρολογήσετε στα πρόσωπα εταιρείας.

- Τα ονόματα αυτά συμπεριλαμβάνονται στην γενική αναζήτηση. Έτσι θα βρίσκετε γρήγορα όλα τα ονόματα που μας ενδιαφέρουν.

Η τρίτη ομάδα είναι τα πλήκτρα αριστερά από τα στοιχεία της επαφής.

Από εδώ μπορούμε να κάνουμε πολλές εργασίες που αφορούν τις επαφές

ANAZHTHSEH

Ένας γρήγορος τρόπος να βρούμε μια επαφή αν θυμόσαστε το όνομα ή τον διακριτικό τίτλο της επιχείρησης.

Πληκτρολογώντας κάτι στο ανάλογο πεδίο αμέσως σας εμφανίζει τις εγγραφές που ταιριάζουν με αυτό που πληκτρολογείτε.



NEA KINHSEH

Εδώ μπορείτε να πληκτρολογήσετε την κίνηση μιας επαφής.
Απευθύνεται περισσότερο σε επαγγελματίες.



Οι κινήσεις αφορούν χρεοπιστώσεις με επαφές που πληρώνετε κάποιο ποσόν η από τις οποίες πληρώνεστε. Επίσης αν θέλετε να καταγράψετε κάτι γενικό και να το βλέπετε με την ημερομηνία του. Πατώντας Αποθήκευση εμφανίζεται η πλήρης καρτέλα κινήσεων. Οι κινήσεις αφορούν όλο το ημερομηνιακό διάστημα που έχετε συναλλαγές με αυτή την επαφή. Σε αυτή την καρτέλα δηλαδή δεν υπάρχει ημερομηνιακό έτος. Εμφανίζονται όλες οι εγγραφές όλων των ετών.

Μπορείτε να κάνετε "κλίκ" σε μια εγγραφή και μετά στο εικονίδιο του μολυβιού για να διορθώσετε μια εγγραφή.



Επίσης αν κάνετε "κλικ" στο εικονίδιο X μπορείτε να διαγράψετε την εγγραφή . Προσοχή η διαγραφή είναι οριστική.
Το εικονίδιο + ξεκινάει μια νέα εγγραφή στην καρτέλα.

ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΚΙΝΗΣΕΩΝ

Από αυτό το σημείο μπορείτε να πάρετε αποτελέσματα χρήσης των επαφών στην οθόνη η στον εκτυπωτή σας.
Εμφανίζεται ένα μενού με τις εξής επιλογές:



Εμφάνιση κινήσεων στην Οθόνη

Εμφανίζει όλες τις κινήσεις της επαφής στην οθόνη με δυνατότητα να προσθέσετε ή να διορθώσετε μια εγγραφή.



Εμφάνιση κινήσεων στον εκτυπωτή

Εμφανίζει όλες τις κινήσεις σε προεπισκόπηση εκτύπωσης. Πιέζοντας πάνω αριστερά το πλήκτρο του εκτυπωτή τότε η κατάσταση εκτυπώνεται στον εκτυπωτή σας.

Τέλος υπάρχει η επιλογή **Εκτύπωση όλων των υπολοίπων για να εκτυπώσετε τα υπόλοιπα όλων των επαφών συγκεντρωτικά.**

ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ

Στις γενικές εκτυπώσεις έχετε δυο επιλογές:

- 1) Την γενική εκτύπωση των επαφών.
- 2) Την εκτύπωση ετικετών.



Η γενική εκτύπωση των επαφών είναι ένα πάρα πολύ δυνατό εργαλείο πληροφόρησης.

Κατ' αρχάς επιλέγετε το αρχείο από το οποίο θέλετε πληροφορίες. Μετά επιλέγετε τα πεδία που θέλετε να εμφανιστούν στην εκτύπωση. Στα κριτήρια εμφάνισης εγγραφών επιλέγεται τα φίλτρα σύμφωνα με τα οποία θα φιλτραριστούν οι εγγραφές.

Πατήστε το πλήκτρο **Επεξεργασία**.

Επιλέξτε το πεδίο και τι θέλετε να περιέχει.

Το αποτέλεσμα θα εμφανίσει μόνο τις εγγραφές που ικανοποιούν αυτήν την συνθήκη.

Μπορείτε να πατήσετε το κουμπί "**Εμφάνιση Αποτελεσμάτων**" για να δείτε δείγμα των εγγραφών.

Όταν τελειώσετε με τα φίλτρα πατήστε το πλήκτρο "**OK**".

Πατήστε το πλήκτρο "προεπισκόπηση" και δείτε τα αποτελέσματα στην οθόνη η τυπώστε τα στον εκτυπωτή.



Εκτύπωση ετικετών

Στην εκτύπωση ετικετών μπορείτε να εκτυπώσετε ετικέτες.

Η φόρμα είναι έτοιμη για αυτοκόλλητα σε A4 σελίδα. (3 στην σειρά και με 8 σειρές σύνολο δηλαδή 24 αυτοκόλλητα ανά σελίδα. Η διαδικασία επιλογής των επαφών είναι πανομοιότυπη με αυτήν της γενικής εκτύπωσης.



Εορτολόγιο

Με την επιλογή αυτή πληκτρολογείτε ένα όνομα και το πρόγραμμα φάχνει όλες τις επαφές και τα πρόσωπα της εταιρείας για να βγάλει αποτελέσματα.



Όπως καταλαβαίνετε έχει σημασία να γράφετε σωστά τα ονόματα στις επαφές η στα πρόσωπα της εταιρείας.



ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΕΙΣ

Σε αυτόν τον τομέα μπορείτε να γράψετε τα ραντεβού αλλά και τις υποχρεώσεις σας.



Πηγαίνετε τον δείκτη του ποντικιού σε κάποια ώρα και κάντε διπλό κλικ.

Βάζετε μια περιγραφή που αφορά το ραντεβού και κατόπιν βάζετε την ημερομηνία, την έναρξη του ραντεβού και το προβλεπόμενο τέλος του.

Αν είναι ολοήμερο το ραντεβού απλά τσεκάρετε το κουτάκι "Ολοήμερο συμβάν".

Μπορείτε επίσης να γράψετε και επιπλέον σημειώσεις που θέλετε να θυμάστε γι' αυτό το ραντεβού.



Αν αυτό το ραντεβού επαναλαμβάνετε κάθε ορισμένο χρονικό διάστημα τότε πατήστε επάνω δεξιά το κουμπί με το ρολόι.

Εδώ έχετε την δυνατότητα να ενημερωθείτε ηχητικά αλλά και με παράθυρο που ανοίγει αυτόματα για το ραντεβού σας.

Επιλέξτε πόσο χρόνο πριν, θέλετε να ειδοποιηθείτε για το ραντεβού σας.

Επίσης από αυτό το σημείο μπορείτε να ορίσετε την επανάληψη αυτό του ραντεβού εφόσον αυτό επαναλαμβάνετε σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Μην ξεχάσετε να τσεκάρετε το κουτάκι "Χωρίς λήξη" αν το ραντεβού επαναλαμβάνεται επ' άπειρον.



Μόλις πατήσετε "**Αποθήκευση**" θα δείτε το ραντεβού να εμφανίζεται στο ημερολόγιο.

Πατώντας δεξί κλικ μπορείτε να προσθέσετε ένα νέο ραντεβού να διορθώσετε ένα υπάρχον ή να το διαγράψετε τελείως από το αρχείο.

ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Οι εργασίες λειτουργούν με τον ίδιο τρόπο όπως τα ραντεβού με την διαφορά ότι στις εργασίες δεν υπάρχει συγκεκριμένη ώρα που πρέπει να γίνουν.

Θα μπορούσατε να βάζατε πχ. μια πληρωμή της ΔΕΗ ή μια γενική υπενθύμιση για το service του αυτοκινήτου κλπ.

Επάνω δεξιά και δίπλα από την λέξη Εργασίες υπάρχει ένα

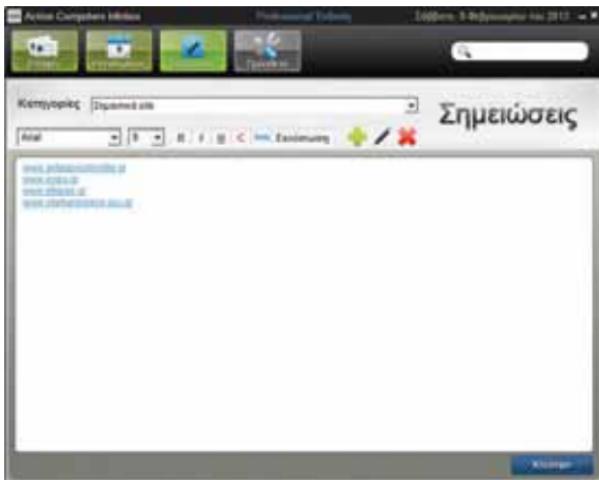
κουμπί απ' οπού μπορείτε να δείτε όλες τις εργασίες που έχετε καταχωρήσει.

Αυτό έγινε για να γλυτώσετε χρόνο όταν θέλετε να επιβεβαιώσετε αν έχετε καταχωρήσει μια εγγραφή η όχι.



ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

Σε αυτόν τον τομέα μπορείτε να κατασκευάσετε σημειωματάρια δίνοντας, έναν τίτλο σε κάθε σημειωματάριο και να καταχωρήσετε οπιδήποτε σας ενδιαφέρει.



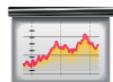
Τα σημειωματάρια δεν συνδέονται με τις επαφές αλλα λειτουργούν αυτόνομα.

Φανταστείτε οτι έχετε μπροστά σας όσα σημειωματάρια θέλετε που στο κάθε ένα γράφετε συγκεκριμένα πράγματα.

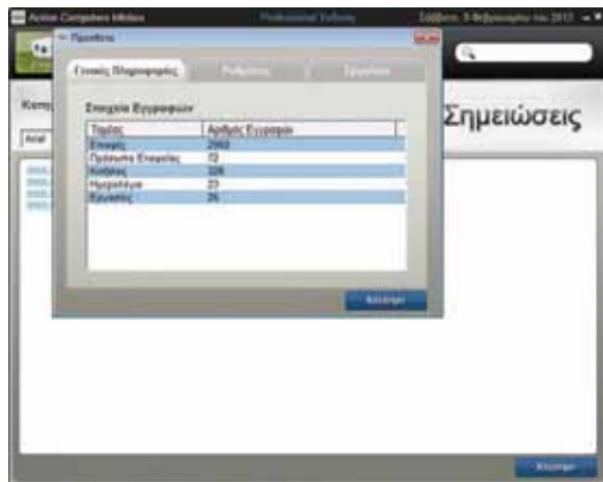
πχ. Μπορείτε να κάνετε ένα σημειωματάριο για να καταγράφετε ιδέες στη δουλειά σας.

Σε ένα άλλο να καταγράφετε τις ελλείψεις του γραφείου κλπ.

Μπορείτε να χρωματίσετε ένα κομμάτι κειμένου για να το εντοπίζετε πιο εύκολα αλλά μπορείτε να γράψετε και έναν υπερσύνδεσμο που πατώντας τον να σας πηγαίνει κατευθείαν στην ιστοσελίδα.



ΠΡΟΣΘΕΤΑ



Στα πρόσθετα μπορείτε να δείτε κάποια στατιστικά στοιχεία και να κάνετε ρυθμίσεις για τον τρόπο λειτουργίας της εφαρμογής.

Επίσης μπορείτε να πάρετε αντίγραφο ασφαλείας από την βάση δεδομένων σας και να το επαναφέρετε σε περίπτωση προβλήματος του υπολογιστή σας. Προσοχή ιδιαίτερη στην επαναφορά. Τονίζουμε ότι η επαναφορά θα διαγράψει όλα τα αρχεία που υπάρχουν ήδη στο infobox.

Εισαγωγή εγγραφών

Η εισαγωγή εγγραφών είναι μια λειτουργία που σας βοηθάει να κάνετε εισαγωγή ονομάτων που πιθανόν έχετε ήδη σε ένα αρχείο excel.

Αυτό σας βοηθάει στην αρχική χρήση του infobox γιατί σας απαλλάσσει από τον κόπο να εισάγετε με το χέρι πάρα πολλές επαφές που πιθανόν ήδη έχετε.

Ξεκινήστε από το κουμπί "Εύρεση" να βρείτε το αρχείο σας.

Ζευγαρώστε το πεδίο από το αρχείο σας με το πεδίο του infobox. Προσοχή στην αντιστοίχηση των πεδίων να είναι όσο γίνεται πραγματική.

Τέλος πατήστε το κουμπί "Εισαγωγή δεδομένων" για να εισαχθούν οι εγγραφές στο infobox.

- Προσοχή η εισαγωγή θα πρέπει να γίνει μόνο στην αρχή και εφόσον δεν υπάρχουν άλλες εγγραφές στο infobox. Σε διαφορετική περίπτωση οι εγγραφές που θα εισαχθούν θα διαγράψουν όλες τις υπάρχουσες εγγραφές του infobox.

ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΟ INFOBOX.

Εδώ μπορείτε να βρείτε πληροφορίες για την έκδοση της εφαρμογής που έχετε αλλά και χρήσιμες πληροφορίες για τους τρόπους επικοινωνίας με την εταιρεία μας.

infobox





infobox



Action
COMPUTERS

Υπολογιστές | Service | Internet
Μελέτη και κατασκευή προγραμμάτων

Κασσάνδρου 87, 54633 Θεσ/νίκη, Τηλ. 2310.23.22.23
www.actioncomputers.gr, email: info@actioncomputers.gr