

## Agent Ubezpieczeniowy – opis

### 1. Instalacja

W celu zainstalowania programu należy włożyć CDROM (lub dyskietkę) do czytnika i uruchomić program *setup.exe*. Następnie należy postępować zgodnie z poleceniami programu instalacyjnego. Po zainstalowaniu na pulpicie zostaje umieszczony skrót do uruchomienia programu. Program można również uruchamiać korzystając z menu START - Programy.

W przypadku instalacji wersji sieciowej program należy zainstalować na jednym komputerze (na udostępnianym dysku - dysk musi mieć ustawiony pełny dostęp), a na pozostałych umieścić skróty do programu:

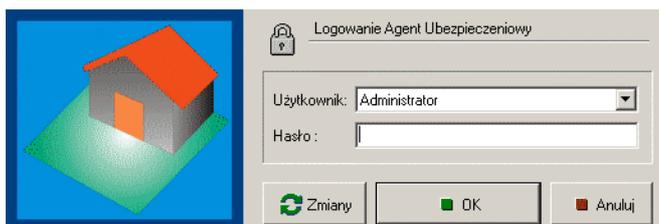
1. Kliknąć prawym przyciskiem myszki na pulpicie.
2. Wybrać opcję "Nowy -> Skrót"
3. Kliknąć na przycisk "Przeglądaj" i w "otoczeniu sieciowym" odnaleźć komputer, dysk i katalog w którym zainstalowany był program Agent Ubezpieczeniowy.
4. Odnaleźć plik *au.exe* i kliknąć na przycisk "Otwórz".
5. Kliknąć na przycisk "Dalej" a następnie "Zakończ".
6. Od tego momentu można korzystać z programu uruchamiając go przez kliknięcie na ikonke na pulpicie.

Wersja sieciowa oprócz możliwości pracy na tej samej bazie danych z kilku komputerów połączonych w sieć, udostępnia również opcje ułatwiające przenoszenie danych między komputerami nie połączonymi w sieć. Dzięki temu w firmach w których pracuje kilku agentów dane do głównego stanowiska mogą być przekazywane z wielu programów zainstalowanych u poszczególnych użytkowników.

Do tego celu służą opcje importu i eksportu polis zawarte w menu „Plik” (nie dostępne w wersji demonstracyjnej).

### 2. Przygotowanie programu do pracy

Po uruchomieniu program zgłasza się oknem 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 mieć następujące prawa: dodawanie i edycja danych,

usuwanie danych, tworzenie kopii danych.

Po zainstalowaniu programu zdefiniowany jest jeden użytkownik z pustym hasłem: "Administrator". Administrator ma prawo do zakładania nowych i modyfikowania uprawnień istniejących użytkowników (po instalacji wskazane jest wprowadzenie hasła dla "Administradora").

Wszystkie zmiany (hasła lub uprawnienia) należy potwierdzić "kliknięciem" na odpowiedni przycisk ("Zastosuj hasło" lub "Zastosuj uprawnienia").

Program instaluje się z przykładowymi danymi które można wykorzystać do zapoznania się działaniem niektórych funkcji (patrz rozdział 4. **Przykłady**).

W celu usunięcia danych przykładowych należy kolejno kliknąć na: „Osoby”, „Polisy” i „Pojazdy” (MENU z lewej strony ekranu) i korzystając z przycisku usuń (  ) wykasować dane testowe.

Następnym krokiem jest wypełnienie wszystkich słowników (opcja „Słowniki” w górnym menu). Przed wypełnieniem pozycji w słownikach za pomocą przycisku „Usuń” należy usunąć dane testowe.

Kolejno należy wprowadzić:

1. **Towarzystwa ubezpieczeniowe** – słownik zawiera listę towarzystw ubezpieczeniowych obsługiwanych przez program. Aby wprowadzić nowe towarzystwo należy kliknąć na przycisku „Dodaj” i wprowadzić wszystkie dane towarzystwa. Dane adresowe i numer konta bankowego są wykorzystywane przy tworzeniu druków przelewów. Zapisanie danych towarzystwa ubezpieczeniowego następuje po naciśnięciu przycisku „Zapisz”. Przycisk „Anuluj” przerywa operację dodawania towarzystwa bez zapisania wprowadzonych danych. Należy zachować szczególną ostrożność przy usuwaniu towarzystwa – usunięcie towarzystwa spowoduje że wszystkie przypisane do niego polisy utracą informacje jakiego towarzystwa dotyczą, co uniemożliwi prawidłowy wydruk druków przelewów.  
Program nie posiada żadnych ograniczeń co do ilości obsługiwanych towarzystw.
2. **Agenci ubezpieczeniowi** – słownik agentów których polisy będą wprowadzane do programu. Po naciśnięciu przycisku „Dodaj” należy wprowadzić imię i nazwisko agenta i wcisnąć przycisk „Zapisz”. Następnie należy wprowadzić numery agenta w poszczególnych towarzystwach ubezpieczeniowych. Należy ustawić podświetlenie na kolejne towarzystwa i w polu „Numer agenta” wpisywać numer.
3. **Nazwy polis** – słownik nazw wszystkich obsługiwanych polis. W celu wprowadzenia nazw polis należy ustawić żądane towarzystwo ubezpieczeniowe i kliknąć na przycisk „Dodaj”. Następnie należy wprowadzić nazwę, typ (majątkowe, samochodowe czy na życie) i opcjonalnie prowizję (prowizje w sieci agentów - patrz dział "Obsługa sieci agentów") i opcje dodatkowe do polisy na życie. W polu "Początek nr." można wprowadzić początkową sekwencję znaków numeru dla danej polisy. Sekwencja ta może być wywoływana w czasie wprowadzania danych polisy przez naciśnięcie klawisza <F1> w momencie gdy kursor znajduje się w polu edycji numeru polisy (aby program przywołał właściwy początek numeru należy wcześniej ustawić towarzystwo ubezpieczeniowe i nazwę polisy). Zapisanie nazwy polisy następuje po naciśnięciu przycisku „Zapisz”
4. **Typy polis** – słownik zawierający nazwę typu (np. nowa, wznowienie itp.)
5. **Marki samochodów** – słownik marek samochodów
6. **Modele samochodów** – słownik modeli samochodów zawierający spis modeli dla poszczególnych marek. W celu dopisania modelu należy wybrać najpierw odpowiednią markę.
7. **Rodzaje pojazdów** – słownik zawierający słowny opis rodzaju pojazdu (np. osobowy)

Wszystkie słowniki mogą być uzupełniane w momencie wpisywania danych polisy dlatego też nie ma potrzeby wprowadzania np. wszystkich modeli samochodów przed wprowadzaniem polis.

Dla każdego słownika można ustawić jedną z pozycji jako „wartość domyślną”. Ustawienie takie spowoduje że w czasie dodawania nowej polisy ta pozycja zostanie automatycznie przypisana. Na przykład: jeżeli agent wystawia polisy głównie z towarzystwa XYZ to ustawienie wartości domyślnej właśnie na tym towarzystwie spowoduje że w czasie dodawania nowej polisy pole „TU” ustawi się na towarzystwo XYZ co uwolni nas od wprowadzania tej wartości. Oczywiście jeżeli ustawienie domyślne nie jest w danym przypadku prawidłowe to można je zmienić.

Po wprowadzeniu danych w słownikach można jeszcze dostosować program do swoich upodobań klikając na ikonkę „Opcje” w MENU z lewej strony ekranu.

Dostępne są następujące opcje:

#### 1. Wygląd

- **Kreski w tabelkach** – określa które kreski (pionowe czy poziome) mają być widoczne w tabelkach z listą osób, polis i pojazdów
- **Informacja o polisach przy starcie programu** – po uruchomieniu program wyświetla okienko z wypisanymi polisami których termin ważności lub data płatności raty mieści się w zadanym w tej opcji przedziale
- **Kolumny w widoku polis** - opcja służy do włączeniu lub wyłączenia wyświetlania niektórych kolumn w widoku, który jest dostępny po wybraniu opcji "Polisy" dostępnej z MENU z lewej strony ekranu

- **Kolumny w widoku osób** – opcja służy do włączeniu lub wyłączenia wyświetlania niektórych kolumn w widoku, który jest dostępny po wybraniu opcji "Osoby" dostępnej z MENU z lewej strony ekranu
- **Zapamiętaj kolejność kolumn w tabelkach** – włączenie tej opcji powoduje że zapamiętana zostaje kolejność kolumn (dla każdego użytkownika indywidualnie). Kolumny można przesuwac myszką „łapiąc” za tytuł kolumny.

## 2. Archiwum

- **Tworzenie kopii archiwalnych** – opcja ustawia częstotliwość wykonywania kopii archiwalnej wszystkich zgromadzonych danych. Kopię taką można później wczytać korzystając z opcji „Plik -> Odczytanie kopii archiwalnej”
- **Magazyn - przenoszenie polis do archiwum** – opcja dotyczy magazynu polis i umożliwia „schowanie” polis które zostały sprzedane (zwrócone lub anulowane) przed zadanyim czasem.

## 3. Koperta

- **Koperta** – lista formatów kopert do korespondencji seryjnej. Aktualnie używany jest format podświetlony. Korzystając z przycisku „Dodaj” można dodać własne formaty kopert.
- **Drukuj adres nadawcy** – włączenie bądź wyłączenie drukowania nadawcy na kopercie.
- **„Sz.P.” przy adresie osoby fizycznej** – włączenie (wyłączenie) drukowania „Sz.P.” przed nazwiskiem.

## 4. Przelewy

- **Odbiorca przelewu** - do wyboru są dwie możliwości:
  - TU - dane adresowe i numer konta pobierany jest z "Słowniki -> Towarzystwa Ubezpieczeniowe"
  - Agencja - dane adresowe i numer konta (w pierwszej linii wpisujemy 8 cyfr numeru banku) pobierane są z pól edycyjnych: Nazwa, Nazwa c.d., Nr rach. cz. 1, Nr rach. cz. 2

Opcja ta jest użyteczna dla tych biur, które wysyłają do klientów wypełnione druki przelewów za raty i pośredniczą w przekazywaniu składek tzn. składka trafia najpierw na konto biura a następnie na konto TU.

- **Nowy formularz przelewu** - w przypadku wydruku przelewów na zadrukowanych czerwonym nadrukiem kartkach A4 może zaistnieć konieczność przesunięcia wydruku tak aby wpasować wydruk informacji w pola przelewu.

## 5. Raporty

- **Informacje umieszczane w kolumnie "Uwagi"** - opcja służy do ustawienia jakie dane mają być drukowane w raportach kolumnie "Uwagi".
- **Numeracja i podsumowania na wykazach polis** - ustawienie czy numeracja liczby porządkowej i podsumowań kolumn na wykazach polis ma się odbywać narastająco przez wszystkie strony wydruku czy też ma się zaczynać na każdej stronie.

## 6. Etykiety – parametry etykiet samoprzylepnych

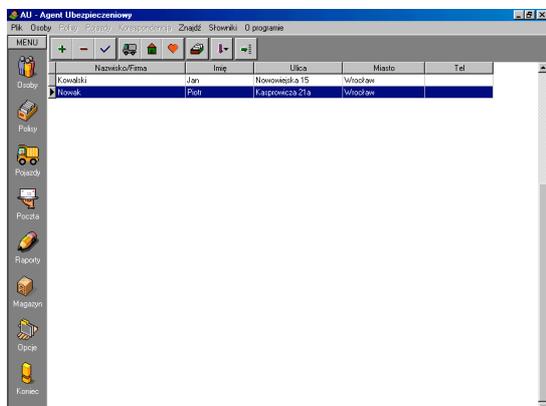
## 7. Inne

- **Domyślna nazwa miasta** – nazwa automatycznie wstawiana w czasie dodawania nowej osoby w danych adresowych w polu „Miasto”.
- **Sprawdzanie pisowni** – opcja włączająca lub wyłączająca sprawdzanie pisowni przy redagowaniu pism wiodących. Do prawidłowego działania tej opcji konieczne jest aby w komputerze zainstalowany był słownik programu MS Word.
- **Aktualizuj dane polis w czasie importu** – opcja użyteczna w przypadku korzystania z wersji sieciowej. Umożliwia ona ustawienie reakcji programu na sytuację gdy w bazie i w importowanym pliku znajduje się polisa o tym samym numerze. Włączenie opcji powoduje że dane z importowanego pliku są wpisywane do polisy istniejącej.
- **Wstawiaj domyślną formę płatności: GOTÓWKA** – włączenie (wyłączenie) automatycznego wprowadzania wartości „GOTÓWKA” przy wprowadzaniu nowej polisy.
- **Korespondencja seryjna: jedno pismo do jednej osoby niezależnie od ilości polis** – włączenie tej opcji eliminuje podwójne pisma do tej samej osoby.

## 3. Opis programu

Opcje dostępne w menu „Plik”

1. **Zmień użytkownika.** Opcja umożliwia zmianę aktualnie zalogowanego do programu agenta.
2. **Zapisz kopię baz danych.** Opcja umożliwiająca zapisanie kopii wszystkich wprowadzonych danych na wybranym dysku. Dane zapisywane są w postaci skompresowanej (format ZIP), dlatego też nie zajmują dużo miejsca. Dla własnego bezpieczeństwa wskazane jest wykonywać kopie bazy przynajmniej raz w tygodniu i zapisywać ją na innym nośniku niż dysk twardy (dyskietka, CDRW itp).
3. **Wczytaj kopię bazy danych** – opcja umożliwiająca odczytanie zapisanej wcześniej kopii danych (pkt. 1). Odczytanie kopii danych powoduje utratę bieżących danych i jest wskazane tylko w wypadku ich utraty lub uszkodzenia.
4. **Odczytanie kopii archiwalnej** – oprócz możliwości samodzielnego wykonywania kopii baz program wykonuje kopie automatycznie z częstotliwością określoną w „Opcjach”. Kopie wykonywane są w cyklu miesięcznym czyli np. 15 grudnia program nadpisze kopie na dane z 15 listopada. Operacja odczytania kopii archiwalnej jest wskazana tylko w przypadku utraty danych bieżących.
5. **Naprawa baz danych** – w przypadku uszkodzenia bazy danych można wykonać próbę jej odzyskania do czego służy właśnie ta opcja. Jeżeli próba naprawy się nie powiedzie pozostanie tylko wczytanie kopii archiwalnej.
6. **Eksport polis** – (opcja dostępna tylko w wersji sieciowej) – zapisanie polis z wybranego przedziału czasowego w oddzielnym pliku, który może być wczytany przy wykorzystaniu opcji „Import polis” np. na drugim stanowisku komputerowym.
7. **Import polis** - (opcja dostępna tylko w wersji sieciowej) zaimportowanie polis zapisanych w opcji „Eksport polis”. Przed importem wykonywana jest kopia aktualnego stanu bazy danych w celu umożliwienia cofnięcia operacji importu.
8. **Cofnij ostatni import polis** - (opcja dostępna tylko w wersji sieciowej) – cofnięcie ostatniej operacji importu polis. Należy pamiętać że ta operacja spowoduje również cofnięcie wszystkich zmian, wykonanych po dacie ostatniego importu, w sposób „ręczny”.
9. **Koniec pracy** – zakończenie działania programu.



Główne okno programu po uruchomieniu prezentuje się jak na rysunku. Menu dostępne z lewej strony pozwala na przełączanie się między widokiem osób, polis, pojazdów, korespondencji (poczta) i raportów. Przełączanie odbywa się przez „kliknięcie” myszką na odpowiedniej ikonce lub użycie skrótów klawiszowych: **Ctrl F1** – osoby, **Ctrl F2** – polisy, **Ctrl F3** – pojazdy

#### Dodawanie ubezpieczonych osób i polis.

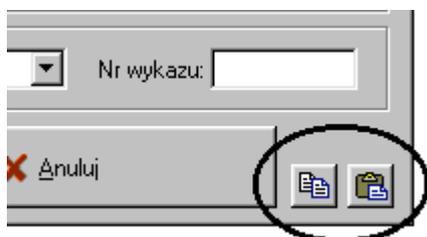
Dodawanie nowych osób i polis wykonuje się po wybraniu widoku „Osoby”. W górnej listwie

narzędziowej znajdują się przyciski zawierające dostępne w tym momencie opcje. Każdy z przycisków ma swój odpowiednik w górnym menu „Osoby”.

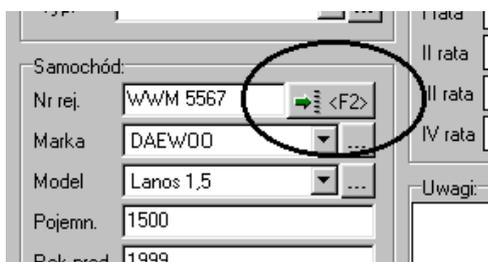
*Znaczenie przycisków:*

	dodanie nowej osoby (po wprowadzeniu imienia i nazwiska przeszukiwana jest baza osób w celu sprawdzenia czy podana osoba istnieje już w bazie); zamiast używać tego przycisku można skorzystać z klawisza <b>F5</b>
	usuń osobę – usunięcie wprowadzonej osoby z bazy danych (operacja wymaga potwierdzenia)
	edycja danych wybranej osoby; klawisz <b>F6</b>
	dodanie do wybranej osoby polisy samochodowej
	dodanie do wybranej osoby polisy majątkowej
	dodanie do wybranej osoby polisy na życie
	dodanie polisy typu „flota pojazdów” Polisa typu "flota pojazdów" umożliwia przypisanie do jednej polisy dowolnej ilości pojazdów. Dodawane pojazdy wyświetlane są w liście dostępnej z lewej strony okna.

	Przy dodawaniu każdego pojazdu można wprowadzić sumę ubezpieczenia i składkę. Wartości te są automatycznie sumowane w polisie
	dodanie deklaracji OFE
	dodanie dokumentu typu „odnowienie” Opcja "Odnowienia" umożliwia gromadzenie informacji o rodzaju i terminie wygaśnięcia polis nie sprzedanych przez Agencję (Brokera). Informacja taka może być w przyszłości (w terminie odnowienia) wykorzystana do przedstawienia oferty na odnowienie polisy. W tym celu można użyć raportu (Raporty -> Wykazy -> Wykaz polis do odnowienia), który wygeneruje nam zestawienie polis do odnowienia w zadanym okresie
	dodanie "dokumentu prowizyjnego" (patrz "Obsługa sieci agentów") Opcja umożliwia wprowadzanie danych dotyczących prowizji za polisy własne, obce lub nie wprowadzone do programu. W przypadku wprowadzania danych do polisy wpisanej w programie jej numer należy wybrać z listy w ramce "Do polisy numer:". W pozostałych przypadkach numer polisy można wprowadzić w polu "Dowód wpłaty -> Do polisy (nr raty, opis)". Jeżeli dokument nie powinien pojawiać się na wykazach polis, należy zaznaczyć pole "nie umieszczaj tego dokumentu na wykazach polis". Wprowadzenie numeru dowodu wpłaty powoduje "zdjęcie" go ze stanu magazynu (o ile był wcześniej wprowadzony na stan).
	przełączenie się do widoku polis zawierającego wszystkie polisy wydane wybranej osobie; klawisz F7
	włączenie wyświetlania podglądu polis wybranej osoby
	ustawienie sortowania (wg imienia, nazwiska lub miasta)
	wyszukanie osoby o podanym nazwisku
	zaadresowanie koperty dla wybranej osoby
	wydruk polis wybranej osoby



W czasie wprowadzania danych polisy można korzystać z funkcji kopiuj i wklej dostępnych po naciśnięciu przycisków znajdujących się w prawym dolnym rogu okienka. Kopiowanie danych polisy może być pomocne w przypadku gdy wprowadzamy kilka polis dotyczących tego samego przedmiotu ubezpieczenia np. oddzielne polisy NW i OC dotyczące tego samego pojazdu.



W czasie wprowadzania danych polisy komunikacyjnej po wprowadzeniu numeru rejestracyjnego przeprowadzane jest sprawdzanie czy pojazd jest już w bazie (w przypadku odnalezienia pola "Marka", "Model" itp. są automatycznie wypełniane). Pojazd można odszukać również przez wprowadzenie numeru nadwozia lub silnika. Do tego celu służy przycisk umieszczony obok pola "Nr. rej." (zamiast "klikać" na ten przycisk można użyć klawisza F2), który powoduje wyświetlenie okienka z możliwością odszukania pojazdu przez podanie numeru rejestracyjnego lub numeru nadwozia lub numeru silnika.



Korzystając z przycisku "Zniżki" można do każdej polisy wprowadzić wszystkie przysługujące zniżki i zwyczajki. Opcja wymaga wcześniejszego zdefiniowania słownika zniżek i zwyczajek, klas taryfowych dla polis komunikacyjnych OC oraz schematu wyliczania polisy (Słowniki -> Nazwy polis -> Schemat wyliczania polisy). Szczegóły wypełnienia tychże słowników opisane są w punkcie "Kalkulowanie ceny polis".

Zamiast klikać myszką na przycisk można wcisnąć klawisz F3.

### Przeglądanie, wyszukiwanie, filtrowanie polis

Wszystkie operacje na polisach zawarte są w widoku dostępnym po wybraniu opcji „Polisy”

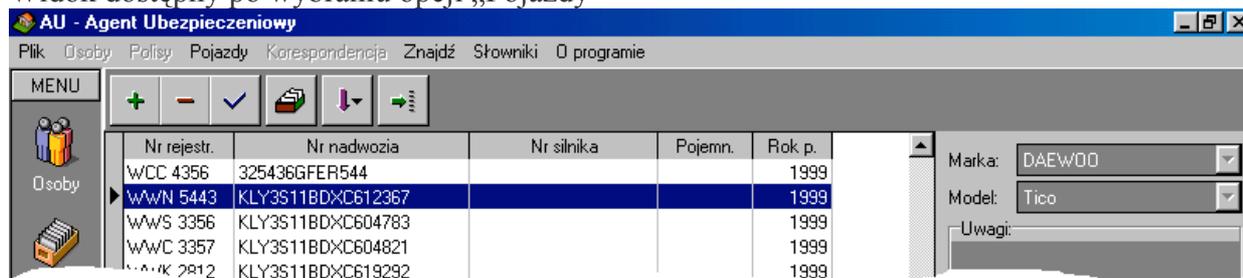


Znaczenie przycisków:

	usunięcie wybranej polisy
	edycja danych wybranej polisy
	włączenie wyświetlania wszystkich polis
	zawężenie wyświetlania tylko do polis samochodowych
	zawężenie wyświetlania tylko do polis majątkowych
	zawężenie wyświetlania tylko do polis na życie
	wyświetlenie rozszerzonej informacji o wybranej polisie (właściciel polisy, pojazd, płatności, uwagi)
	filtrowanie polis – opcja umożliwiająca wybranie tych polis które spełniają zadane kryteria. Filtrować można przez podanie numeru polisy, nazwy polisy, nazwy towarzystwa ubezpieczeniowego, marki, modelu pojazdu, terminu płatności raty, daty zakończenia polisy itp. Przefiltrowane (spełniające podane kryteria) polisy wyświetlane są w oddzielnej liście w dolnej części ekranu.
	sortowanie polis (wg numerów, dat ważności polis, nazwy towarzystwa ubezpieczeniowego lub nazwy polisy)
	wyszukiwanie polisy przez podanie numeru
	wprowadzenie dowodu wpłaty (kwitariusza) do polisy (raty)

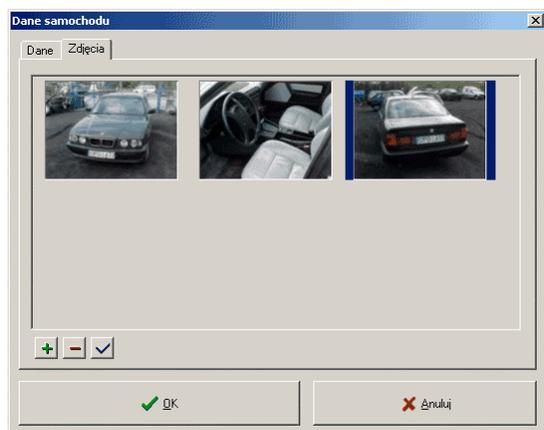
### Lista ubezpieczonych pojazdów

Widok dostępny po wybraniu opcji „Pojazdy”



Znaczenie przycisków:

	dodanie nowego pojazdu – dodawanie pojazdów może być również przeprowadzane w czasie dodawania polis samochodowych (wypełnienie odpowiednich pól dotyczących pojazdu w polisie samochodowej powoduje dodanie pojazdu do listy)
	usuń pojazd – usunięcie wybranego pojazdu (UWAGA – jeśli dla pojazdu była wydana polisa to operacja ta spowoduje utratę informacji o pojeździe w danych polisy)
	edycja danych wybranego pojazdu
	przełączenie się do widoku polis zawierającego wszystkie polisy wydane do wybranego pojazdu
	ustawienie sortowania (wg numeru rejestracyjnego, numeru nadwozia, numeru silnika lub roku produkcji)
	wyszukiwanie pojazdu o podanym numerze rejestracyjnym



Okienku "Danych pojazdu" zawiera 2 fiszki „Dane” i „Zdjęcia”. Na fiszce „Zdjęcia” można umieszczać dowolną ilość zdjęć pojazdu. Zdjęcia dodawane są po naciśnięciu przycisku ze znakiem "+" przez wskazanie pliku na dysku (obsługiwane formaty plików to: JPG, TIFF, PCX, BMP, PNG, TGA, PIX). Dodane zdjęcia konwertowane są do formatu JPG i kopiowane do katalogu programu. Zdjęcia prezentowane są w postaci miniatur z których w dowolnym momencie można przejść do podglądu pełnoekranowego.

## Poczta

Opcja umożliwia generowanie korespondencji seryjnej. Wszystkie operacje w tym widoku dostępne są dopiero po przefiltrowaniu polis. Innymi słowy korespondencja seryjna tworzona jest dla polis zawartych w oddzielnej liście dostępnej po wykonaniu operacji filtrowania (przycisk  w widoku „Polisy”).

Znaczenie przycisków:

	adresowanie kopert – wielkość koperty definiowana jest w okienku dostępnym po „kliknięciu” myszką na ikonkę „Opcje”. Przed wydrukiem kopert należy również ustawić odpowiedni rozmiar papieru w ustawieniach drukarki 
	drukowanie przelewów (stary format)
	drukowanie nowego formularza przelewów
	drukowanie nowego formularza przelewów bez czerwonych ramek (w przypadku korzystania z gotowych wzorów w formacie A4)
	drukowanie pism przewodnich – opcja pozwala na samodzielne stworzenie pisma o dowolnej treści, które zostanie powielone tyle razy ile jest przefiltrowanych polis. W piśmie mogą być wprowadzone pola typu: imię, nazwisko, nr polisy (opcja górnego menu „Korespondencja -> Wstaw”), które automatycznie zostaną zamienione na odpowiednie dane z polisy.
	drukowanie etykiet adresowych. Ilość etykiet na stronie ustawia się w "Opcje -> Etykiety". Przed wykonaniem wydruku można wskazać od której etykiety ma się rozpocząć wydruk. Umożliwia to zadrukowanie niepełnego arkusza etykiet (np. niedokończonego przy poprzednim wydruku).

## Raporty

Opcja umożliwiająca generowanie wykazów i zestawień.

Wykaz tworzony jest dla polis które spełniają podane przez użytkownika warunki. Po wciśnięciu przycisku  wyświetlane jest okienko w którym definiuje się kryteria.

Dostępne są m.in. opcje:

- *Wykaz polis* – wykaz polis z uwzględnieniem kwoty zainkasowanej i prowizji. Przed drukowaniem raportu należy określić warunki jakie mają spełniać polisy umieszczone w raporcie. Jeżeli w oknie które pojawia się po wciśnięciu przycisku  w ramce „Okres – płatność polisy” zadamy przedział czasowy obejmujący np. jeden miesiąc to w raporcie znajdą się wszystkie polisy dla których data płatności jednej z rat znalazła się w zadanym przedziale. Aby uzyskać właściwą wartość prowizji uzyskanej przez agenta zaleca się następującą metodykę wprowadzania danych w polisach: przy wprowadzaniu nowej polisy należy w polu data pierwszej raty wprowadzić datę zainkasowania pierwszej wpłaty (czyli datę wystawienia polisy) i odhaczyć pole „zapłacona”. W polu data przy pozostałych ratach należy wprowadzić terminy płatności rat (potrzebne do prawidłowego „przypominania” o płatnościach). Po otrzymaniu wpłaty kolejnej raty w polu data (raty) należy wprowadzić datę faktycznego otrzymania wpłaty i odhaczyć pole „zapłacona”.
- *Wykaz ubezpieczonych pojazdów* – wykaz polis komunikacyjnych w którym oprócz danych

polisy są dane pojazdu.

- *Wykaz polis z terminem płatności* – wykaz polis dla których upływa w zadanym okresie termin płatności jednej z rat.
- *Wykaz polis do wznowienia* – wykaz polis dla których w zadanym okresie kończy się termin ważności
- *Stan magazynu* – wykaz polis znajdujących się na magazynie.
- *Wykaz polis anulowanych* – wykaz polis, które w zadanym okresie, były anulowane.
- *Zestawienie klientów* – zestawienie klientów spełniających zadane warunki: posiadających polisę z danego towarzystwa, posiadających zniżkę z zadanego przedziału lub tzw. VIP-ów czyli klientów których łączne obroty z agencją przekraczają zadaną kwotę. UWAGA: operacja sporządzania tego raportu może trwać do kilku minut (w zależności od ilości osób w bazie danych).
- *Wykaz polis wzór TU Filar* – wykaz polis w formacie zgodnym z TU Filar.
- *Wykaz polis wzór TU Agropolisa* – wykaz polis w formacie zgodnym z TU Agropolisa.
- *Wykaz polis wzór TU Samopoc* – wykaz polis w formacie zgodnym z TU Samopoc.
- *Wykaz polis wzór TU Hestia* – wykaz polis w formacie zgodnym z TU Hestia.

## Magazyn

Numer	Nazwa	TU	Stan	Data wpływu	Data zdarzenia	Agent
X 01	AC	DAEWOO S.A.	zwrócona	2001-01-09	2001-01-12	Jan Kowalski
X 02	AC	DAEWOO S.A.	zwrócona	2001-01-09	2001-01-12	Jan Kowalski
X 03	AC	DAEWOO S.A.	anulowana	2001-01-09	2001-01-12	Jan Kowalski
X 04	AC	DAEWOO S.A.	na magazynie	2001-01-09		Andrzej Majewski

Opcja dostępna po kliknięciu na ikonkę „Magazyn” znajdującą się w MENU z lewej strony ekranu. Magazyn pozwala na prowadzenia rejestru druków pobieranych z towarzystw ubezpieczeniowych. Każdy druk może być w jednym z 4 stanów: na magazynie, anulowany, sprzedany lub zwrócony.

Druki mogą być przydzielane bezpośrednio dla agenta lub też wprowadzane do „szafy pancernej”. Korzystanie z „szafy pancernej” jest uzasadnione w agencjach w których pracuje kilku agentów. Druki pobrane z towarzystwa są wtedy wprowadzane do „szafy” a następnie w razie potrzeby rozdzielane poszczególnym agentom. Taki system pozwala na szybką kontrolę stanu druków będących do dyspozycji agencji jak i druków wydanych i wykorzystanych przez agentów.

Korzystając z przycisków oznaczonych literkami W, M, S, A, Z oraz listy towarzystw i listy agentów można szybko filtrować magazyn dowolnym kryterium np.: po wciśnięciu przycisku „S”, wybraniu z listy :TU: towarzystwa „DAEWOO” a z listy „Agent” nazwiska „Jan Kowalski” otrzymamy wykaz druków TU DAEWOO sprzedanych przez agenta Jana Kowalskiego.

Wprowadzenie polisy do programu automatycznie powoduje jej „zdjęcie” z magazynu.

*Znaczenie przycisków:*

	dodanie (zwracanie) druków do (z) magazynu.
	usuń druk z magazynu – opcja powoduje usunięcie druku z magazynu wtedy gdy druk został mylnie wprowadzony na magazyn
	anulowanie druków będących na stanie magazynu
	przekazanie druków z „szafy pancernej” dla agenta
	zwrot druków od agenta do „szafy pancernej”
	pokaż wszystkie druki – wyłączenie filtrowania listy druków
	pokaż tylko druki „na magazynie” – włączenie filtrowania listy druków wyłącznie do druków będących na magazynie
	pokaż tylko druki sprzedane – włączenie filtrowania listy druków wyłącznie do druków sprzedanych
	pokaż tylko druki anulowane – włączenie filtrowania listy druków wyłącznie do druków anulowanych

	pokaż tylko druki „zwrócone” – włączenie filtrowania listy druków wyłącznie do druków zwróconych do towarzystwa
	znajdź polisę – odszukanie polisy w magazynie
	opcja przydatna w przypadku gdy najpierw wprowadzono polisy do programu (są już widoczne po wciśnięciu przycisku „Polisy” z MENU) a następnie dodano je do magazynu. Po wybraniu tej opcji program uzgadnia stan magazynu z wprowadzonymi polisami.
	wydruk stanu magazynu - drukowana jest informacja aktualnie zawarta w tabelce
	włączenie (wyłączenie) wyświetlania druków przeniesionych do archiwum
	historia operacji „na magazynie”

### Postępowanie w przypadku korzystania z polis typu OGÓLNA.

Polisy tego typu charakteryzują się tym że jedna polisa (nazwa polisy) służy do wystawiania polis różnego typu. W takim przypadku istnieje problem właściwego naliczania prowizji które mogą być różne dla różnych typów polis wystawianych na polisie OGÓLNEJ i właściwego rozliczania magazynu. Korzystając z polisy OGÓLNEJ należy:

- dodać do słownika "Nazwy polis" nazwy np.: OGÓLNA-NNW, OGÓLNA-OC itp.;
- dodać do słownika "Nazwy polis" nazwę zbiorczą: OGÓLNA;
- w czasie dodawania polis na magazyn posłużyć się nazwą OGÓLNA;
- w czasie wprowadzania polis korzystać już z konkretnych nazw (np. OGÓLNA-NNW)

Takie postępowania umożliwi właściwe "zdejmowanie" polis z magazynu oraz prawidłowe naliczanie prowizji (dla każdej polisy typu OGÓLNA-XXX można przypisać oddzielną stawkę prowizji).



**Organizer** (ikonka  dostępna w MENU po lewej stronie ekranu)

Kalendarz można "przewijać" korzystając z przycisków dostępnych nad kalendarzem ( <, > - poprzedni, następny miesiąc; <<, >> - poprzedni, następny rok) lub wpisując konkretną datę.

**AU - Agent Ubezpieczeniowy**

Plik Osoby Polisy Pojazdy Korespondencja Znajdź Kalkulator Wykresy Słowniki O programie

MENU

15-09-02 19 Imieniny: Konstancji, Januarego, Teodora

wrzesień 2002

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
Osoby	26 Marii,Natalii Teresy,Zefiryng	27 Moniki,Cezarego Józefa	28 Patrycji,Aleksand... Augustyna,Wysz...	29 Beaty,Sabiny Jana,Racibora	30 Róży,Feliksa Szczęsnego	31 Izabeli,Flamony Bohdana,Rajmun...	1 Bronistawy Idziego
Polisy	2 Juliana,Seweryna Stefana,Wilhelma	3 Doroty,Izabeli Grzegorza,Szymo...	4 Idy,Juliany,Liliany Rozalii,Róży	5 Doroty,Teodora Wawrzyńca	6 Beaty Eugeniusza	7 Domostawy,Regi... Melchiora,Stefana	8 Adrianny,Marii Serafiny,Radosta...
Pojazdy	9 Jacka,Piotra Sergiusza,Ścibora	10 Aldony,Lukasza Mikołaja,Mściś...	11 Dagny,Hiacyntha,J... Piotra,Prota	12 Marii,Gwidona Radzimira	13 Eugenii,Aureliusza Jana	14 Roksany,Bernarda Cypriana	15 Marii,Albina Nikodema,Rol...
Poczta	16 Edyty,Cypriana Kamila,Korneliusza	17 Justyny,Franciszka Roberta	18 Irmę,Irenę Stefanii,Stanisława spotkanie w CU	19 Konstancji,Janua... Teodora	20 Filipiny,Euzebii Eustachego	21 Mirosławy,Hipolita Jonasza,Mateusza	22 Joachima,Maury... Tomasza
Raporty	23 Tekli,Bogustawa Linusa	24 Tomiry,Gerarda Ruperta,Teodora	25 Aurelii,Kleofasa Władysława	26 Justyny,Damiana Kosmy,Wawrzyńca	27 Mirabeli,Wawrzyń... Wincentego	28 Marka,Tymona Wacława	29 Gabriela,Michała Rafała
Magazyn	30 Wery,Hieronima Honoriusza	1 Danuty,Teresy Igora,Remigiusza	2 Dionizego,Stawo... Teofila	3 Ewalda,Gerarda Helidora,Jana	4 Rozalii,Edwina Franciszka,Konra...	5 Flawii,Igora Płacyda,Rajmunda	6 Artura,Brunona Fryderyki

Tytuł notatki:

Treść notatki:

Spotkanie: z Markiem

Urodziny:

Imieniny:

- wznov. polisy - płatność raty - urodz. klienta

Na tle kalendarza prezentowane są następujące informacje:

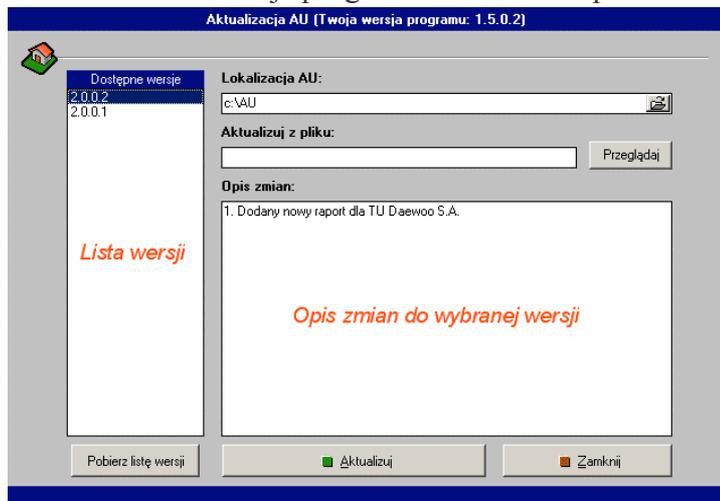
- tytuł notatki przypisanej do dnia;
- upływający termin płatności raty do polisy (ikonka: 
- upływający termin ważności polisy (ikonka: 
- planowane spotkanie (ikonka: 
- imieniny (ikonka: 
- urodziny (ikonka: 
- urodziny z bazy klientów automatycznie wyświetlane na podstawie daty urodzenia (ikonka: 

Znaczenie przycisków:

-  - przejście do edycji danych danego (podświetlonego) dnia
-  - usunięcie notatki na dany dzień
-  - zapisanie edytowanych danych
-  - anulowanie zapisania edytowanych danych
-  - szczegółowe informacje na dany dzień. Informacja o wznowieniach, płatnościach i urodzinach klientów w postaci tabelki.

### Aktualizacja programu przez Internet

Moduł aktualizacji programu z Internetu pozwala na pełną kontrolę dostępnych wersji oraz na ich



pobieranie (przy czym pobierany jest tylko "plik zmian" a nie cały program instalacyjny). Po uruchomieniu programu (START -> Programy -> Agent Ubezpieczeniowy -> Aktualizacja) należy wcisnąć przycisk "Pobierz listę wersji" (komputer musi być wcześniej połączony z Internetem). Program aktualizacyjny ściąga listę dostępnych wersji i wypisuje je z lewej strony okna. Kliknięcie (podświetlenie) wybranej wersji powoduje wyświetlenie opisu wprowadzonych w niej zmian.

Aktualizacja programu AU rozpoczyna się po naciśnięciu przycisku "Aktualizuj".

**UWAGA!** Przed aktualizacją należy zamknąć program AU

Aktualizacja przebiega w 2 etapach:

- pobranie "pliku aktualizacyjnego" (plik zapisywany jest w katalogu ...AU\UPDATE);
- wprowadzenie zmian.

Aktualizacje można przeprowadzić też bez łączenia z Internetem w sytuacji gdy program jest zainstalowany na komputerze nie posiadającym dostępu do Internetu. W tym celu należy wcześniej pobrać "plik aktualizacyjny" ze strony <http://www.m6-software.com/zmiany2.php> i zapisać go np. na dyskietce. Następnie należy włożyć dyskietkę do komputera na którym będzie przeprowadzana aktualizacja, uruchomić program do aktualizacji i w polu "Aktualizuj z pliku" wpisać pełną ścieżkę do pliku aktualizacyjnego (np. "a:\2002.upd"). Po naciśnięciu przycisku "Aktualizuj" nastąpi aktualizacja programu ze wskazanego pliku.

Zakończenie aktualizacji sygnalizowane jest komunikatem.

Każda następna wersja zawiera wszystkie wprowadzone wcześniej zmiany. Nie jest więc konieczne "przechodzenie" przez wszystkie aktualizacje.

## Kalkulowanie ceny polis

Przedział	Procent zniżki (zwyczajki)
0-1	0,00
1-2	-10,00
2-3	-20,00
3-4	-30,00
4-5	-40,00
5-6	-50,00
6-100	-60,00
	0,00
	0,00
	0,00

### Przygotowanie danych

W celu umożliwienia wykonywania kalkulowania cen polis należy wykonać szereg czynności przygotowawczych (wszystkie wartości zniżek w przykładach są przypadkowe i mogą nie odpowiadać faktycznym wartościom w TU):

1. Wprowadzenie słownika zniżek i zwyczajek. Opcja dostępna jest w menu "Słowniki -> Zniżek i zwyczajek". W tym miejscu należy wprowadzić wszystkie występujące w polisach rodzaje zwyczajek i zniżek. Dla każdej zwyczajki i zniżki należy określić zakresy wartości jakie uzyskuje ona w poszczególnych Towarzystwach

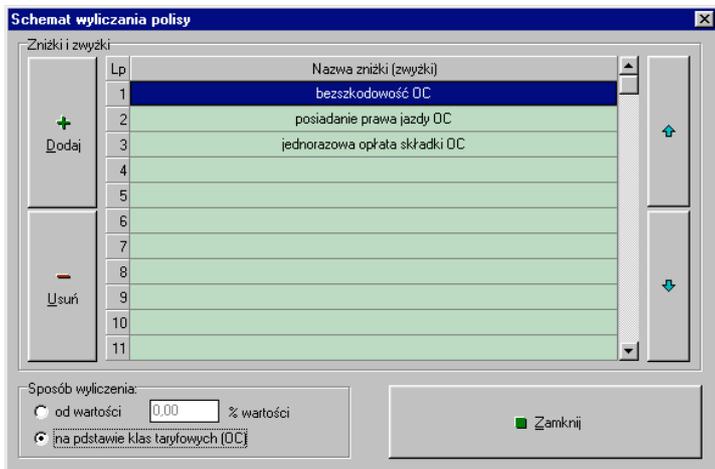
Ubezpieczeniowych z rozbiciem na przedziały. I tak np. na rysunku obok zniżka za bezszkodowość w PZU została podzielona na przedziały w zależności od ilości lat bezszkodowej jazdy i dla każdego przedziału wprowadzona została wartość zniżki. Wybierając TU z listy na tabelką należy określić przedziały danej zniżki (zwyczajki) dla każdego Towarzystwa oddzielnie (chyba że zniżka (zwyczajka) w danym TU nie występuje). Przedziały są traktowane jako lewostronnie domknięte (czyli do przedziału 1-2 należy wartość 1 a nie należy wartość 2). Dla zniżek (zwyczajek) które posiadają tylko 2 stany (tak lub nie np. "jednorazowa opłata składki") należy określić 2 przedziały 0-1 z wartością 0 i 1-2 z wartością zniżki (zwyczajki). Wtedy przy kalkulowaniu polis będziemy wprowadzać przy danej zniżce (zwyczajce) wartość 0 jeśli ma jej nie być lub wartość 1 jeśli będzie obecna. Operację dodawania, usuwania, edycji zniżki dokonuje się przez kliknięcie na przyciski: **+**, **-**, **✓** **UWAGA! Jeżeli wartość (procent) ma być zniżką to musi być ona poprzedzona znakiem "-"; wartości dodatnie traktowane są jako zwyczajki.**

Pojemność	I
0-600	1230,00
600-1500	1330,00
1500-2000	1540,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00

2. Wprowadzenie klas taryfowych (należy wykonać tylko w przypadku gdy będziemy kalkulować polisy komunikacyjne OC). Opcja to jest dostępna w menu "Słowniki -> Klasy taryfowe OC pojazdów". W celu zdefiniowania klas dla danego TU należy wybrać jego nazwę z listy znajdującej się w górnej części okienka. Kolejną czynnością jest wprowadzenie przedziałów pojemności silnika. Przedziały pojemności są traktowane jako lewostronnie domknięte (czyli do przedziału 600-1500 należy wartość 600 a

nie należy wartość 1500). Następnie po kliknięciu na przycisk "Dodaj klasę" należy wprowadzić nazwę klasy i zatwierdzić klawiszem OK. Po tej czynności w tabelce pojawi się nowa kolumna w której należy wprowadzić wartości stawki OC dla poszczególnych pojemności silnika. W ten sposób należy wprowadzić wszystkie klasy taryfowe.

3. Zdefiniowanie schematu wyliczania polisy. Opcja dostępna w menu "Słowniki -> Nazwy polis -> przycisk Schemat wyliczania polisy". W oknie które wywołuje się po kliknięciu na przycisk "Schemat wyliczania polisy" należy wprowadzić wszystkie zniżki i zwyczajki jakie wchodzi w skład wyliczenia wartości polisy. Dodawanie zniżki (zwyczajki) odbywa się przez naciśnięcie przycisku "Dodaj". Kolejność zniżek i zwyczajek zawarta w tym oknie musi odpowiadać kolejności ich uwzględniania przy obliczeniu ceny polisy. Do zmiany kolejności zniżek (zwyczajek) służą przyciski:



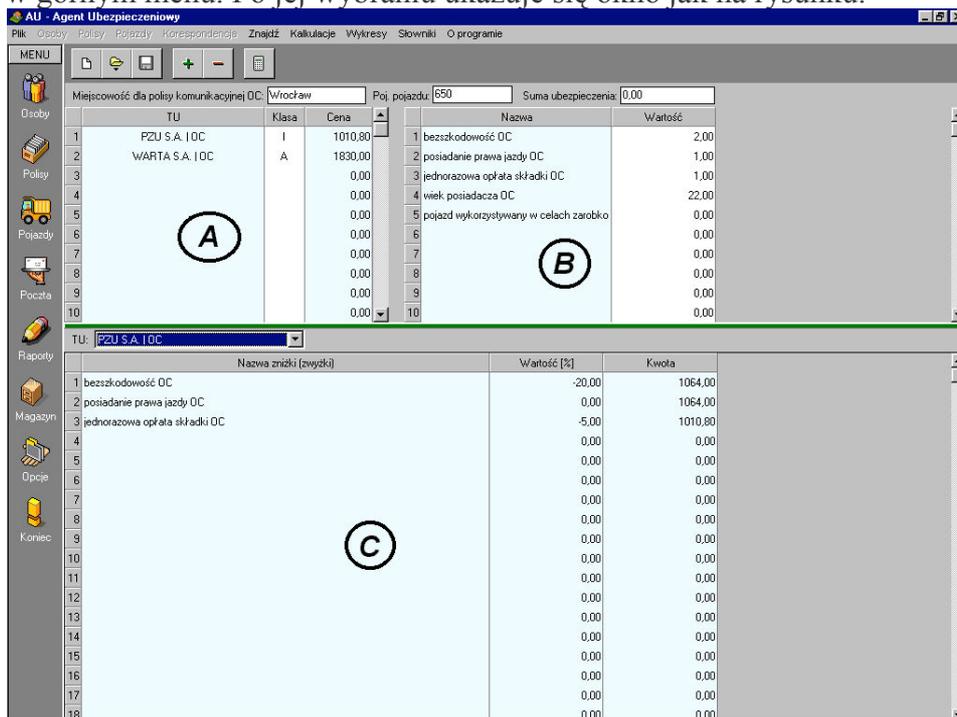
⬆ - przesunięcie podświetlonej zniżki (zwyżki) w górę listy

⬇ - przesunięcie podświetlonej zniżki (zwyżki) w dół listy.

Dodatkowo w ramce "Sposób wyliczenia" należy wprowadzić czy polisa będzie wyliczana jako procent wartości (np. polisa autocasco) czy też na podstawie klas taryfowych (dla polis OC pojazdów).

### Obliczenia

Po wykonaniu wyżej wymienionych kroków można przystąpić do wyliczania cen za polisy z porównaniem ceny w różnych towarzystwach ubezpieczeniowych. Do tego celu służy opcja "Kalkulator" w górnym menu. Po jej wybraniu ukazuje się okno jak na rysunku.



### Znaczenie przycisków:

	nowe dane - wyczyszczenie wszystkich tabel
	wczytaj zestaw - wczytanie zestawu polis zapisanego wcześniej przez opcję "zapisz zestaw"
	zapisz zestaw - zapisanie zestawu towarzystw i polis
	dodaj polisę - dodanie nowej polisy do zestawu
	usuń polisę - usunięcie podświetlonej polisy z zestawu
	przelicz - przeliczenie ceny wszystkich polis w zestawie

W celu obliczenia wartości polisy w wybranych TU należy kolejno:

- korzystając z przycisku dodać polisy których wartość ma być wyliczana np. jak na rysunku powyżej polisy OC z Warty i PZU;
- dodanie nowej polisy powoduje że w okienku **A** pojawia się nazwa TU i nazwa polisy a w okienku **B** lista zniżek (zwyżek) przypisana do tej polisy;
- następnie należy wprowadzić:
  - dla polisy OC pojazdów: pojemność pojazdu, oznaczenia klas taryfowych (w tabeli **A**) oraz wartości poszczególnych parametrów w tabeli **B** (w tabeli **B** nie wprowadzamy wartości procentowych tylko np. ilość lat bezzkodowej jazdy). Dobrze jest też wprowadzić nazwę miejscowości zameldowania właściciela pojazdu - program będzie uczył się do jakiej klasy taryfowej należy wpisana miejscowość. Przy kolejnym wyliczaniu cen polis po

wprowadzeniu miejscowości już znanej - program wpisze odpowiednie wartości do kolumny klasa w tabeli *A*.

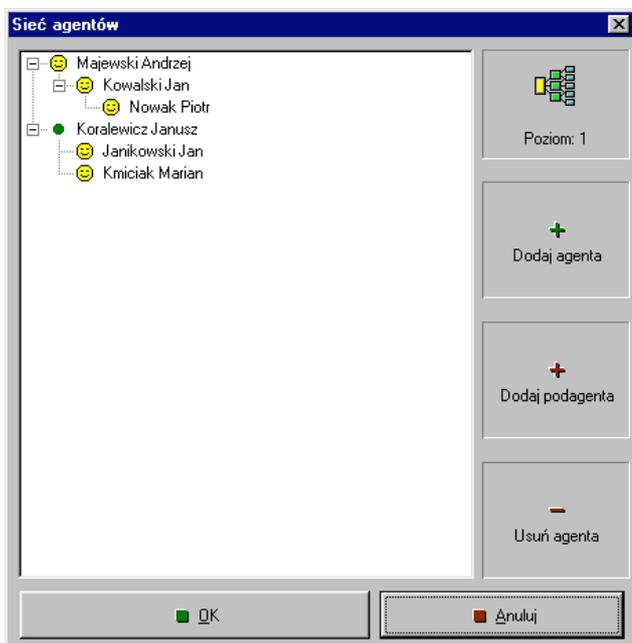
- dla innych polis: sumę ubezpieczenia i wartości parametrów w tabeli *B*

- po wprowadzeniu wszystkich wartości należy wcisnąć przycisk . W tabeli *A* w kolumnie "Cena" wyliczone zostaną wartości poszczególnych polis. Dodatkowo w tabeli *C* można prześledzić tok wyliczania poszczególnych polis: zastosowaną zniżkę (zwyżkę) wyrażoną w procentach i wartości polisy w złotych na poszczególnych etapach wyliczania.

Przeliczenie ceny polis następuje zarówno po wciśnięciu przycisku  jak i po zmianie wartości parametrów w tabeli *B*.

## Obsługa sieci agentów

Program zawiera możliwość obsługi sieci agentów zorganizowanej na zasadzie drzewka (agenci, podagenci, podagenci podagentów itd.) . W celu zdefiniowania sieci agentów należy posłużyć się opcją "Słowniki -> Sieć agentów". W oknie które pojawia się po wybraniu tej opcji można



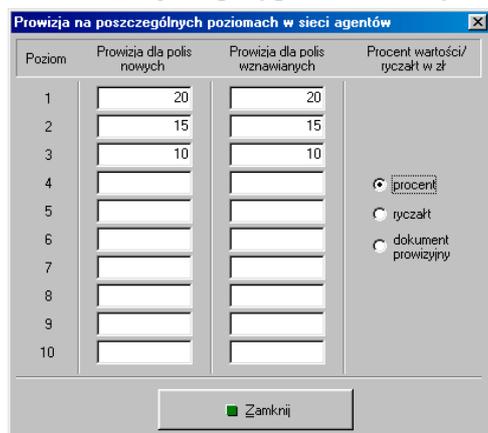
wykonywać następujące operacje:

- Dodaj agenta - umożliwia dodanie agenta do pierwszego poziomu prowizyjnego (najwyższa prowizja).
- Dodaj podagenta - dodanie agenta do niższego poziomu . Przed wybraniem tej opcji należy na schemacie wskazać agenta nadrzędnego.
- Usuń agenta - usuwa wybranego agenta i wszystkich jego podagentów.

**UWAGA !** Wprowadzane do sieci nazwiska i imiona muszą być jednoznaczne tj. nie można wprowadzić 2 takich samych nazwisk i imion. Gdyby zaistniała sytuacja że 2 agentów ma takie same nazwisko i imię należy ich rozróżnić przez wpisanie dodatkowej informacji (np. Kowalski Jan i Kowalski Jan 2 lub Kowalski JAN).

Ponieważ pozycja agenta w sieci jest identyfikowana

przez jego nazwisko i imię należy również zwrócić uwagę na doprowadzenie do zgodności tych informacji w przypadku zmiany nazwiska lub imienia przez edycję danych agenta w słowniku (opcja



Słowniki - Agenci ubezpieczeniowi).

Oprócz zdefiniowania sieci agentów należy jeszcze wprowadzić prowizje za polisy w zależności od poziomu w sieci. Operację tą można wykonać korzystając z opcji "Słowniki -> Nazwy polis -> Prowizje w sieci agentów". Wybranie tej opcji jest możliwe w czasie dodawania nowej nazwy polisy lub przez wciśnięcie przycisku "Edytuj" dla nazwy polisy już wprowadzonej. Można zdefiniować prowizje dla polis nowych i wznowianych dla maksymalnie 10 poziomów. Dodatkowo można określić czy prowizja jest wyznaczana jako procent składki czy jest to ryczałtowa kwota w złotych czy też prowizja wprowadzana będzie oddzielnym dokumentem prowizyjnym. W pierwszym przypadku jako wartości prowizji wprowadzamy procent jaki

przysługuje za sprzedaną polisę na poszczególnych poziomach (np. jeśli całkowita prowizja wynosi 20% to agent na pierwszym poziomie otrzyma 20%, na drugim - np. 15%, trzecim np. 10% itd.). W drugim przypadku (prowizja ryczałtowa) wprowadzamy konkretną kwotę wyrażoną w złotych. Ostatnią możliwością jest księgowanie prowizji za pomocą "dokumentu prowizyjnego". Opcja ta jest szczególnie użyteczna w przypadku gdy prowizje naliczane są w kilku etapach i sukcesywnie przekazywane do agencji z TU. W tym przypadku prowizje na poszczególnych poziomach

**Dokument prowizyjny**

Do polisy numer: BDE 154678

Prowizja: Kwota: 125,65 Data rozliczenia: 18-12-2001

Agent: Majewski

Uwagi:

OK Anuluj

prowizyjnych definiuje się jako procentowy udział: agent na pierwszym poziomie posiada 100% prowizji na drugim np. 80% na trzecim np. 70% itd.

Dokument prowizyjny wystawia się po naciśnięciu na przycisk  dostępny w widoku "Osoby" (wcześniej należy odnaleźć osobę dla której była wystawiona polisa, przez nazwisko - klawisz F2 lub przez numer polisy - klawisz F3). Po wciśnięciu tego przycisku (w oknie jak na rysunku obok) należy wprowadzić: numer polisy do której wystawiany jest dokument, kwotę prowizji, datę rozliczenia prowizji oraz nazwisko agenta. "Dokument prowizyjny" będzie widoczny w liście polis.

Korzystając ze zdefiniowanej sieci i określonych poziomów prowizji można wykonać raport "Zestawienie prowizji w sieci agentów" (opcja w lewym MENU "Raporty"). W oknie które się pojawia po wybraniu tej opcji należy wprowadzić okres za jaki ma być sporządzony raport oraz opcjonalnie:

- nazwę Towarzystwa Ubezpieczeniowego (wtedy raport będzie dotyczył prowizji tylko z tego TU)
- nazwisko agenta (raport zostanie ograniczony tylko do wybranego agenta).

Korzystanie z opcji naliczania prowizji w sieci może być również przydatne w sieciach 2 stopniowych (np. firma zatrudniająca agentów)

Zestawienie prowizji w sieci agentów

Strona: 1

Majewski Andrzej		
TU	Prowizja własna	Prowizja pośrednia
DAEWOO S.A.	0,00	50,00
WARTA S.A.	0,00	0,00
PZU S.A.	0,00	6,00
<i>Razem:</i>	<b>0,00</b>	<b>56,00</b>

Razem prowizja: 56,00 zł

Kowalski Jan		
TU	Prowizja własna	Prowizja pośrednia
DAEWOO S.A.	0,00	50,00
WARTA S.A.	0,00	0,00
PZU S.A.	12,00	2,00
<i>Razem:</i>	<b>12,00</b>	<b>52,00</b>

Razem prowizja: 64,00 zł

Nowak Piotr		
TU	Prowizja własna	Prowizja pośrednia
DAEWOO S.A.	100,00	0,00
WARTA S.A.	0,00	0,00
PZU S.A.	10,00	0,00
<i>Razem:</i>	<b>110,00</b>	<b>0,00</b>

Razem prowizja: 110,00 zł

*Raport "Zestawienie prowizji w sieci agentów"*

**UWAGA!** Do prawidłowego działania program wymaga aby w systemie Windows była zainstalowana drukarka.

**UWAGA!** Format wprowadzania dat w programie musi być zgodny z ustawionym w systemie Windows (Ustawienia – Panel sterowania – Ustawienia regionalne)

**4. Przykłady**

Opisane poniżej zadania należy ćwiczyć na danych, które wprowadzone są po zainstalowaniu programu. Jakakolwiek ich modyfikacja może spowodować że otrzymane wyniki będą się różnić od opisanych.

**Zadanie 1**

Odnaleźć polisę numer AC 7756.

Czynności:

1. Wybrać z górnego menu opcję „Znajdź -> Polisę” lub wcisnąć klawisz <F3>.
2. W wyświetlonym okienku wprowadzić numer szukanej polisy (AC 7756) i wcisnąć przycisk OK.

3. Widok na ekranie zostanie przełączony na listę polis a szukana polisa będzie podświetlona. Jednocześnie ustawiony zostanie właściciel polisy (w przypadku polisy samochodowej również pojazd) co pozwoli po kliknięciu na przycisk „Osoby” w MENU z lewej strony ekranu zobaczyć dane właściciela polisy.

W podobny sposób odnajduje się osobę lub samochód (odpowiednio opcje „Znajdź -> Osobę” i „Znajdź -> Samochód”)

## Zadanie 2

Zaadresować koperty i wydrukować druki przelewów dla polis których termin płatności jednej z rat upływa w miesiącu październiku roku 2000.

Czynności:

1. Kliknąć na przycisk „Polisy” dostępny w MENU po lewej stronie ekranu.
2. Wybrać opcję „Wyszukiwanie polis (filtrowanie)” – przycisk: .
3. W ramce „Płatność” wpisać daty; od: 1 październik 2000 – do: 31 październik 2000. Daty można wpisać korzystając z klawiatury (proszę zwrócić uwagę na kolejność wprowadzania która musi być zgodna z ustawieniami w systemie Windows) lub kliknąć na przycisk  i rozwiniętego kalendarza wybrać datę.
4. Wcisnąć przycisk „OK”. W dolnej części okna pojawi się lista polis które spełniają zadane przez nas kryterium (termin płatności jednej z rat upływa w październiku). W naszym przykładzie będą to wszystkie wprowadzone polisy.
5. Kliknąć na przycisk „Poczta” z MENU po lewej stronie ekranu.
6. W celu zaadresowania kopert należy kliknąć na przycisk „Koperty” . W odpowiedzi otrzymamy podgląd stron z adresami właścicieli polis. W celu wydrukowania (zaadresowania) kopert należy włożyć do drukarki koperty, w opcji „Ustawienia drukarki”  wybrać właściwy format papieru (koperty) i wcisnąć przycisk „Drukuj” . Przed drukowaniem należy sprawdzić czy ustawiony w programie („Opcje” w MENU) format kopert jest prawidłowy. Jeśli nie należy ustawić (dopisać) nowy rozmiar i ponownie wcisnąć przycisk „Koperty” .
7. Wydruk formularzy przelewów wykonuje się przez wciśnięcie przycisku „Przelewy” . Na ekranie pojawi się podgląd wygenerowanych druków przelewów z wypełnionymi wszystkimi polami. W celu wydrukowania przelewów należy wcisnąć przycisk „Drukuj” .

## Zadanie 3

Wydrukować wykaz polis wydanych w miesiącu kwietniu roku 2000

Czynności:

1. Kliknąć na przycisk „Raporty” dostępny w MENU po lewej stronie ekranu.
2. Kliknąć na przycisk „Twórz raport” .
3. W wyświetlonym oknie w ramce „Okres” wprowadzić daty od pierwszego kwietnia 2000 do 30 kwietnia 2000 i wcisnąć przycisk „OK.”
4. Na ekranie zostanie wygenerowany wykaz polis który można wydrukować klikając na przycisk „Drukuj” .

## Zadanie 4

Dodać polisę samochodową dla osoby Jan Kowalski

Czynności:

1. Kliknąć na przycisk „Osoby” dostępny w MENU po lewej stronie ekranu i ustawić podświetlenie na osobie „Kowalski Jan”
2. Kliknąć na przycisk „Dodaj polisę samochodową” .
3. W wyświetlonym oknie wprowadzić dane polisy i zatwierdzić przyciskiem „OK”.

## Zadanie 5

Wyświetlić polisy wydane dla Jana Kowalskiego

Czynności:

1. Kliknąć na przycisk „Osoby” dostępny w MENU po lewej stronie ekranu i ustawić podświetlenie na osobie „Kowalski Jan”
2. Kliknąć na przycisk „Pokaż polisy wybranej osoby”  lub wcisnąć klawisz <F7>.

## Zadanie 6

Przygotować pismo wiodące o treści: „Uprzejmie informujemy że dnia ... kończy się Panu polisa nr ...” dla polis których termin ważności upływa w kwietniu 2001. W miejscu „...” program ma wstawić odpowiednie wartości z polis

Czynności:

1. Kliknąć na przycisk „Polisy” dostępny w MENU po lewej stronie ekranu.
2. Wybrać opcję „Wyszukiwanie polis (filtrowanie)” – przycisk: .
3. W ramce „Data zakończenia polisy” wpisać daty; od: 1 kwietnia 2001 – do: 30 kwietnia 2001. Daty można wpisać korzystając z klawiatury (proszę zwrócić uwagę na kolejność wprowadzania która musi być zgodna z ustawieniami w systemie Windows) lub kliknąć na przycisk  i rozwiniętego kalendarza wybrać datę.
4. Wcisnąć przycisk „OK”. W dolnej części okna pojawi się lista polis które spełniają zadane przez nas kryterium (termin zakończenia polisy upływa w kwietniu 2001). W naszym przykładzie będą to wszystkie wprowadzone polisy.
5. Kliknąć na przycisk „Poczta” z MENU po lewej stronie ekranu.
6. Jeżeli na ekranie nie ma podglądu czystej kartki tylko są np. koperty lub przelewy z poprzedniego zadania to należy wcisnąć ikonkę „Nowy” .
7. Na czystej kartce wprowadzamy zadany tekst „Uprzejmie informujemy że dnia”. Następnie wybieramy z górnego menu „Korespondencja -> Wstaw -> Data zakończenia polisy” (kursor powinien stać w miejscu w którym ma pojawić się data zakończenia polisy). Dopisujemy dalszą część pisma: „kończy się Panu polisa nr” i wybieramy „Korespondencja -> Wstaw -> Numer polisy”.
8. Jeżeli każde pismo ma zacząć się od nowej strony to wybieramy jeszcze „Korespondencja -> Wstaw -> Znak końca strony”.
9. Wciskamy przycisk „Korespondencja seryjna” . Program spyta się jeszcze o to czy zapisać zmieniony tekst (możemy skorzystać z tej możliwości i zapisać sobie wzór korespondencji seryjnej do późniejszego wykorzystania – przycisk „Otwórz” ) i wygeneruje powielone 3 razy pismo z odpowiednio uzupełnionymi datami i numerami.

### Skróty klawiszowe

Skrót	Działanie	Skrót	Działanie
F2	wyszukanie osoby po nazwisku (nazwie)	Ctrl F1	przejdźcie do menu "Osoby"
F3	wyszukanie polisy po numerze	Ctrl F2	przejdźcie do menu "Polisy"
F4	wyszukanie pojazdu po nr rejestracyjnym	Ctrl F3	przejdźcie do menu "Pojazdy"
F5	dodanie nowej osoby (firmy)	Ctrl F4	przejdźcie do menu "Poczta"
F6	edycja danych osoby (firmy)	Ctrl F5	przejdźcie do menu "Raporty"
F7	wyświetlenie polis wybranej osoby	Ctrl F6	przejdźcie do menu "Magazyn"
		Shift F1	dodanie polisy komunikacyjnej
Enter	edycja danych (osoby, polisy, pojazdu)	Shift F2	dodanie polisy majątkowej