

# Dokumentacja GUI

## Okno główne

Przedstawia informacje o organizacji prowadzącej CRM. Można w nim stworzyć nową organizację poprzez wpisanie danych i zapisanie jej do pliku lub można edytować dane już istniejących organizacji.

W tym oknie można:

- W menu:
  - **Wczytać** z pliku xml lub json organizację prowadzącą CRM
    - Przykładowa stworzona przez nas organizacja znajduje się w pliku **NaszaFirma.json** lub **NaszaFirma.xml**; znaleźć je można w folderze *Debug* (CRM\CRM\bin\Debug)
  - **Zapisać** do pliku xml lub json organizację prowadzącą CRM
  - **Wyjść** z programu
- Po kliknięciu przycisku „**Klienci**” otworzy się okno zawierające informacje o wszystkich klientach organizacji
- Po kliknięciu przycisku „**Pracownicy**” otworzy się okno zawierające informacje o wszystkich pracownikach organizacji
- Po kliknięciu przycisku „**Produkty**” otworzy się okno zawierające informacje o wszystkich produktach oferowanych przez organizację
- Po kliknięciu przycisku „**Konkurenci**” otworzy się okno zawierające informacje o wszystkich konkurencyjnych firmach dla organizacji

Menu	
Nazwa organizacji	Allegro
Branża	Inne
NIP	454-454-56-56
Data założenia	31-12-1998
Kraj	Polska
Miasto	Poznań
Adres	ul. Szeroka 1
Kod pocztowy	30-250
Notatki	Najpopularniejszy serwis aukcyjny w Polsce

**Klienci**

**Pracownicy**

**Produkty**

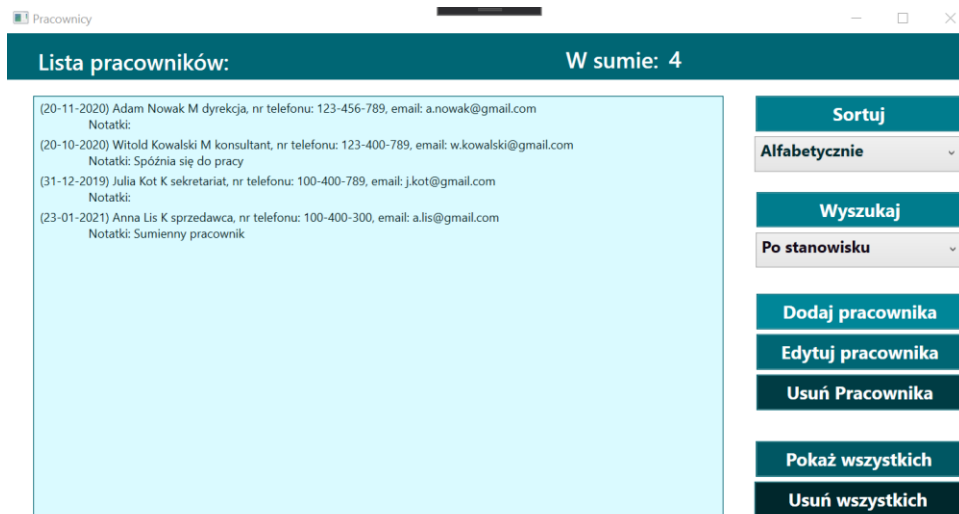
**Konkurenci**

## Okno Pracownicy

Przedstawia informacje o wszystkich pracownikach organizacji, która prowadzi CRM.

W tym oknie można:

- **Sortować** dane pracowników:
  - **Alfabetycznie**
  - **Po dacie zatrudnienia malejąco** – pracownicy zatrudnieni najpóźniej znajdą się na górze listy
  - **Po dacie zatrudnienia rosnąco** – pracownicy zatrudnieni najdawniej znajdą się na górze listy
- **Wyszukiwać** pracowników
  - **Po stanowisku**, które zajmują
  - **Po płci**
  - **Po dacie zatrudnienia** – Po wpisaniu poprawnej daty wyświetleni zostaną pracownicy zatrudnieni przed podaną datą
- Klikając przycisk „**Dodaj pracownika**” przechodzimy do okna pracownik
- Klikając przycisk „**Edytuj pracownika**” przechodzimy do okna pracownik
- Klikając przycisk „**Usuń pracownika**” usunięty zostanie zaznaczony na liście pracownik
- Klikając przycisk „**Pokaż wszystkich**” na liście wyświetlą się wszyscy pracownicy zatrudnieni w organizacji (jest on przydatny, po wykonaniu wyszukiwania, kiedy ponownie chcemy zobaczyć wszystkich pracowników).
- Klikając przycisk „**Usuń wszystkich**” usunięci zostaną wszyscy pracownicy organizacji



## Okno Pracownik

Przedstawia informacje o pracowniku, którego dane chcemy edytować lub pozwala na dodanie nowego pracownika do organizacji prowadzącej CRM.

Pracownik

Imię	Julia
Nazwisko	Kot
Data rozpoczęcia pracy	31-12-2019
Płeć	Kobieta
Stanowisko	sekretariat
Telefon	100-400-789
Mail	j.kot@gmail.com
Notatki	

Zatwierdź

Anuluj

## Okno Konkurenci

Przedstawia informacje o wszystkich konkurentach organizacji.

W tym oknie można:

- **Sortować** dane konkurentów:
  - **Alfabetycznie** – po nazwie organizacji
  - **Po dacie założenia organizacji**
- **Wyszukiwać** pracowników
  - **Po stopniu zagrożenia**
  - **Po kraju**
- Klikając przycisk „**Dodaj konkurenta**” przechodzimy do okna konkurent
- Klikając przycisk „**Edytuj konkurenta**” przechodzimy do okna konkurent
- Klikając przycisk „**Usuń konkurenta**” usunięty zostanie zaznaczony na liście konkurent
- Klikając przycisk „**Wyczyść wszystko**” usunięci zostaną wszyscy konkurenci organizacji

KONKURENCI

Liczba konkurentów: 6

Lista konkurentów:

IBM (IT) 546-432-23-88 USA: Nowy Jork, data założenia: 09-May-11 (stopień zagrożenia: Wysoki)	Sortuj
NOKIA (Elektronika) 000-000-00-00 Finlandia: Espoo, data założenia: 11-May-65 (stopień zagrożenia: Niski)	
ALIEXPRESS (Inne) 781-324-92-32 Chiny: Pekin, data założenia: 22-May-07 (stopień zagrożenia: Wysoki)	Sortuj po nazwie
WISH (Inne) 610-392-54-23 USA: Nowy Jork, data założenia: 12-Jan-10 (stopień zagrożenia: Bardzo Niski)	Wyszukaj
MOTOROLA (Telekomunikacja) 430-429-01-09 USA: Chicago, data założenia: 04-Dec-28 (stopień zagrożenia: Wysoki)	
MEDIA EXPERT (Elektronika) 880-719-21-00 Polska: Poznań, data założenia: 11-Jun-02 (stopień zagrożenia: Niski)	Wyszukaj po kraju

Dodaj konkurenta

Edytuj konkurenta

Usuń konkurenta

Wyczyść wszystko

## Okno Konkurent

Przedstawia informacje o konkurencie, którego dane chcemy edytować lub pozwala na dodanie nowego konkurenta organizacji prowadzącej CRM.

Konkurent - edycja i dodawanie

Nazwa	AliExpress
Branża	Inne
Stopień zagrożenia	Średni
Data założenia	22-05-2007
Kraj	Chiny
Miasto	Pekin
Kod pocztowy	
NIP	781-324-92-32
Notatki	

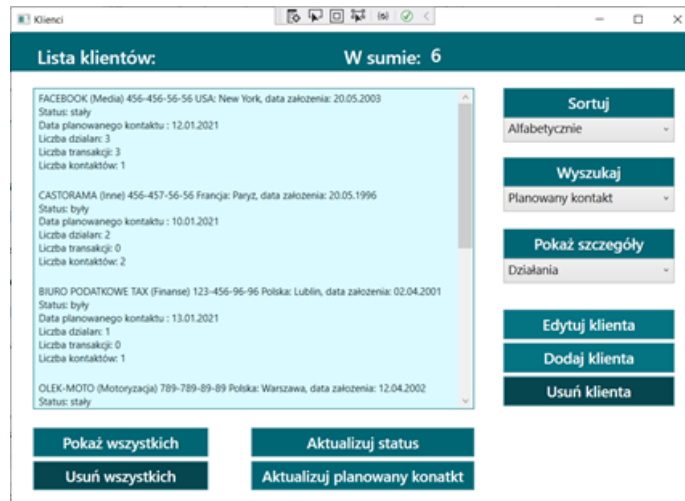
Zatwierdź Anuluj

## Okno Klienci

Okno *Klienci* wyświetla listę wszystkich klientów naszej firmy. Przycisk *Sortuj* umożliwia ich sortowanie w zależności od wybranej opcji: alfabetycznie lub po datach kontaktu, a przycisk *Wyszukaj* - wyszukiwanie według statusu lub dat kontaktu. Możliwe jest również usunięcie pojedynczych lub wszystkich klientów za pomocą przycisków *Usuń klienta* oraz *Usuń wszystkich*. Przycisk *Aktualizuj status* aktualizuje status naszego klienta (stały, były, itp.) w zależności od liczby zawartych z nim transakcji. Przycisk *Aktualizuj planowany kontakt* ustawia datę planowanego kontaktu z danym klientem na dzisiejszą, jeśli jest ona nieaktualna.

Przycisk *Dodaj* oraz *Edytuj klienta* umożliwia odpowiednio stworzenie nowego klienta lub edycję wybranego z listy w nowym oknie Klient.

Przycisk *Pokaż szczegóły* umożliwia przejście odpowiednio do okien z listą działań, posiadanymi kontaktami oraz transakcjami zawartymi między naszą firmą a danym klientem.

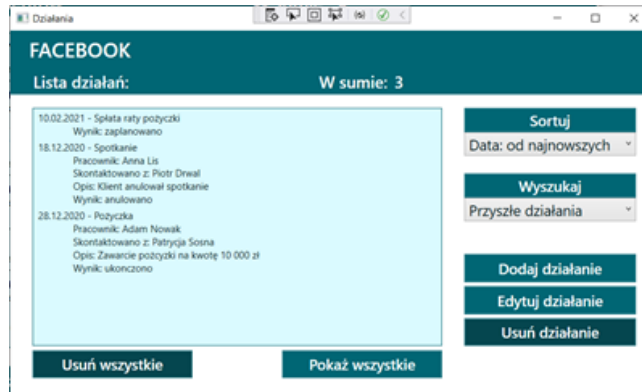


## Okno Klient

Przedstawia informacje o kliencie, którego chcemy edytować lub pozwala na dodanie nowego klienta.

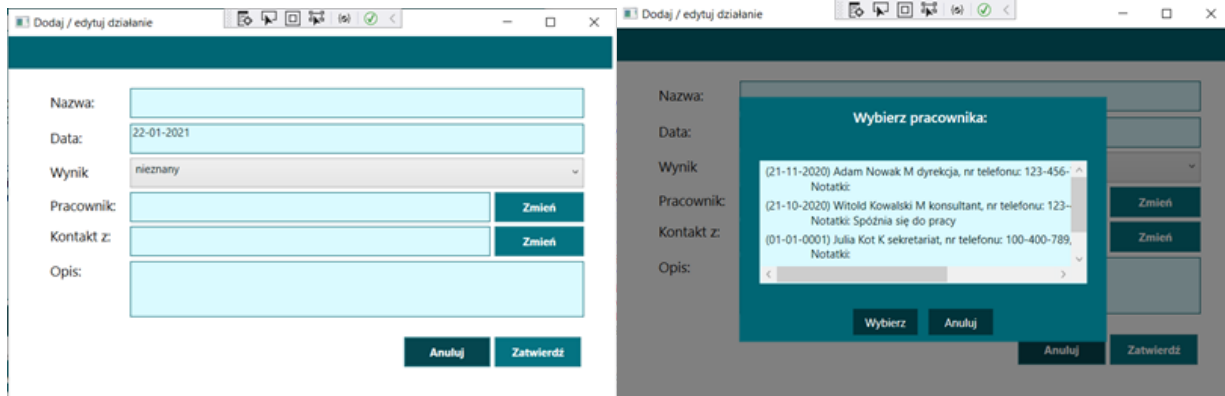
## Okno Działania

Wyświetla listę działań podjętych wobec danego klienta. Umożliwia sortowanie wyszukiwanie, usuwanie, edycję oraz dodawanie nowych działań



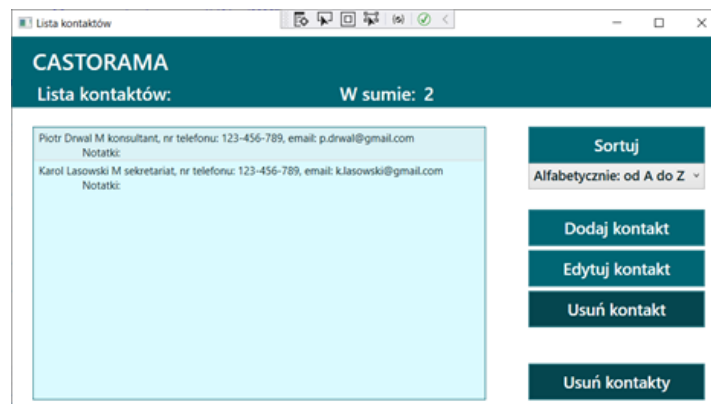
## Okno Działanie

Przedstawia szczegółowe informacje o wybranym działaniu i umożliwi jego edycję lub dodanie nowego działania z klientem. W oknie można wybierać pracownika odpowiedzialnego za dane zadanie oraz osobę, z którą pracownik ten się skontaktował.



## Okno Osoby kontaktowe

Wyświetla listę wszystkich osób kontaktowych z daną firmą. Listę można sortować alfabetycznie. W oknie istnieją również funkcje pozwalające na usuwanie, edycję oraz dodawanie nowych kontaktów.



## Okno Osoba kontaktowa

Przedstawia szczegółowe informacje o wybranej osobie kontaktowej i umożliwi edycję tych informacji lub dodanie nowego kontaktu z daną firmą.

Dodaj / edytuj kontakt

Imię: Karol

Nazwisko: Lasowski

Płeć: Mężczyzna

Stanowisko: sekretariat

Telefon: 123-456-789

Mail: k.lasowski@gmail.com

Notatki:

Anuluj Zatwierdź

## Okno Transakcje (Umowy)

Przedstawia listę umów jakie firma zawarła z wybranym klientem. W celu przejścia do okna Transakcje należy w oknie Klienci wybrać klienta z listy, wybrać "Transakcje" z listy pod przyciskiem "Pokaż szczegóły", a następnie nacisnąć przycisk "Pokaż szczegóły".

Transakcje

FACEBOOK

Lista umów: W sumie: 3

Umowa nr U/2019-01-11/206 zawarta w dniu: 2019-01-11 przez Julia Kot o wartości 15 000,00 zł  
Produkt: K20213 Komputer 1 000,00 zł za szt Ilość: 15

Umowa nr U/2020-10-06/205 zawarta w dniu: 2020-10-06 przez Witold Kowalski o wartości 5 087,50 zł  
Produkt: P20211 Papier kancelaryjny 10,50 zł za kg Ilość: 3  
Produkt: M20212 Materiały biurowe 5,60 zł za szt Ilość: 10  
Produkt: K20213 Komputer 1 000,00 zł za szt Ilość: 5

Umowa nr U/2021-01-05/204 zawarta w dniu: 2021-01-05 przez Adam Nowak o wartości 1 063,70 zł  
Produkt: P20211 Papier kancelaryjny 10,50 zł za kg Ilość: 5  
Produkt: M20212 Materiały biurowe 5,60 zł za szt Ilość: 2  
Produkt: K20213 Komputer 1 000,00 zł za szt Ilość: 1

Szukaj po numerze

Szukaj po dacie

Szukaj wg pracowników

Dodaj umowę

Edytuj umowę

Usuń umowę

Pokaż wszystkie

Usuń wszystkie

Elementy okna:

- **Nazwa firmy**, z którą została zawarta umowa.
- **Lista umów** – dla każdej umowy wyświetlany jest jej numer, data zawarcia, imię i nazwisko pracownika, który był odpowiedzialny za jej zawarcie, wartość umowy oraz lista produktów.
- **Liczba umów** aktualnie wyświetlanych. W wyjściowym oknie jest to liczba wszystkich umów zawartych z wybranym klientem, zaś w czasie wyszukiwania, liczba ta wskazuje, ile umów spełnia warunki wyszukiwania.
- **Wyszukiwanie umowy** jest możliwe dzięki przyciskom:

- “Szukaj po numerze” - w nowym oknie należy wpisać numer umowy i nacisnąć “Szukaj”
- “Szukaj po dacie” - w nowym oknie należy wpisać datę i nacisnąć przycisk “Szukaj”
- “Szukaj wg pracowników” - w nowym oknie należy wybrać pracownika z listy i nacisnąć przycisk “Szukaj”

The screenshot shows a window titled "Transakcje" with a dark header bar containing the "FACEBOOK" logo. Below the header, it says "Lista umów:" and "W sumie: 3". A list of contracts is displayed, including details like contract number, date, employee name, and products. A modal dialog box is open in the center, titled "Podaj szukaną datę:", with a text input field and "Szukaj" and "Anuluj" buttons. On the right side of the window, there are three buttons: "Szukaj po numerze", "Szukaj po dacie", and "Szukaj wg pracowników". At the bottom, there are buttons for "Dodaj umowę", "Edytuj umowę", and "Usuń umowę", as well as "Pokaż wszystkie" and "Usuń wszystkie".

- **Dodawanie umowy** umożliwia przycisk “Dodaj umowę”. Domyślna data ustawiana jest na dziś. Należy uzupełnić wszystkie pola i nacisnąć “Zatwierdź”.

The screenshot shows a window titled "Umowa Dodaj/Edytuj". It has a dark header bar. Below the header, there are input fields for "Data zawarcia:" (with the value "24-01-2021") and "Pracownik:". A "Zmień" button is next to the "Pracownik:" field. Below these fields are three buttons: "Dodaj produkt", "Usuń produkt", and "Zmień ilość". At the bottom, there are "Zatwierdź" and "Anuluj" buttons. On the right side, there is a section titled "Zakupione produkty:" with a large empty box and a vertical list on the right.

- **Edytowanie umowy** umożliwia przycisk “Edytuj umowę” po wcześniejszym wyborze umowy na liście. Po wprowadzeniu zmian, należy nacisnąć przycisk “Zatwierdź”.



Umowa Dodaj/Edytuj

Numer umowy: U/2021-01-24/204

Data zawarcia: 05-01-2021

Pracownik: Adam Nowak Zmień

Dodaj produkt Usuń produkt Zmień ilość

Zatwierdź Anuluj

**Zakupione produkty:**

P20211 Papier kancelaryjny 10,50 zł za kg	5
M20212 Materiały biurowe 5,60 zł za szt	2
K20213 Komputer 1 000,00 zł za szt	1

- **Usuwanie umowy** umożliwia przycisk “Usuń umowę” po wcześniejszym wyborze umowy na liście.
- **Usuwanie wszystkich umów** umożliwia przycisk “Usuń wszystkie”. Program upewni się, że użytkownik na pewno chce usunąć wszystkie elementy i po naciśnięciu “Tak” w pojawiającym się oknie, usunie wszystkie umowy z listy.
- **Wyświetlenie wszystkich umów** po wcześniejszym wyszukiwaniu umożliwia przycisk “Pokaż wszystkie”

## Okno Umowa

Przedstawia informacje o wybranej umowie. Umożliwi edycję danych umowy oraz dodanie nowej umowy z klientem.

Umowa Dodaj/Edytuj

Numer umowy: U/2021-01-24/204

Data zawarcia: 05-01-2021

Pracownik: Adam Nowak Zmień

Dodaj produkt Usuń produkt Zmień ilość

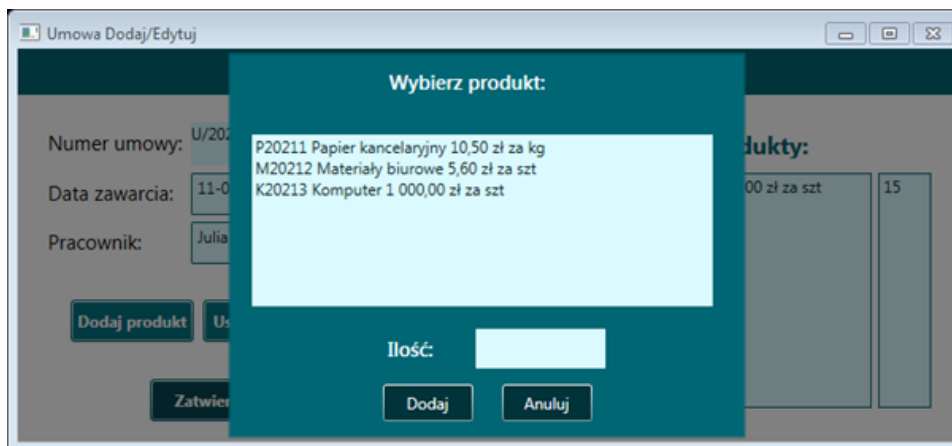
Zatwierdź Anuluj

**Zakupione produkty:**

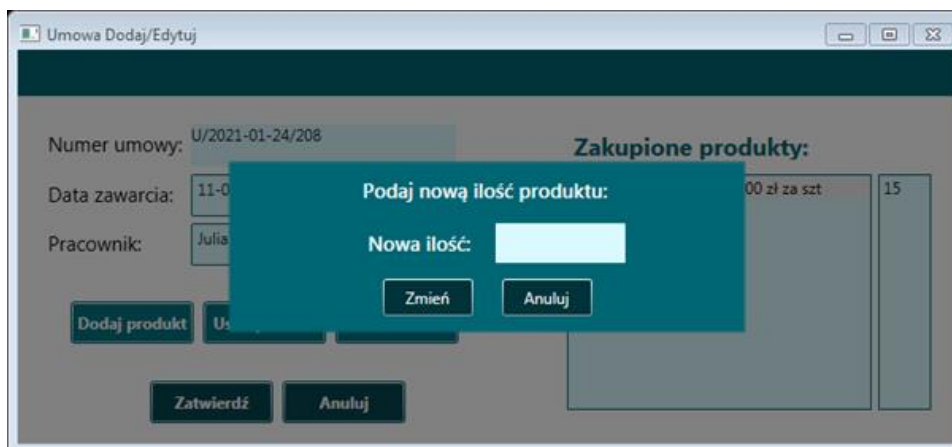
P20211 Papier kancelaryjny 10,50 zł za kg	5
M20212 Materiały biurowe 5,60 zł za szt	2
K20213 Komputer 1 000,00 zł za szt	1

Elementy okna:

- **Numer umowy** (wyświetlany tylko w przypadku edycji umowy)
- **Data zawarcia** – ustawiana domyślnie na dziś. Użytkownik może zmienić ją na datę wcześniejszą, ale nie późniejszą.
- **Dodawanie produktu** do umowy umożliwia przycisk “Dodaj produkt”. W nowym oknie należy zaznaczyć produkt i wpisać ilość (domyślnie jest to wartość 1). Następnie nacisnąć “Dodaj”.



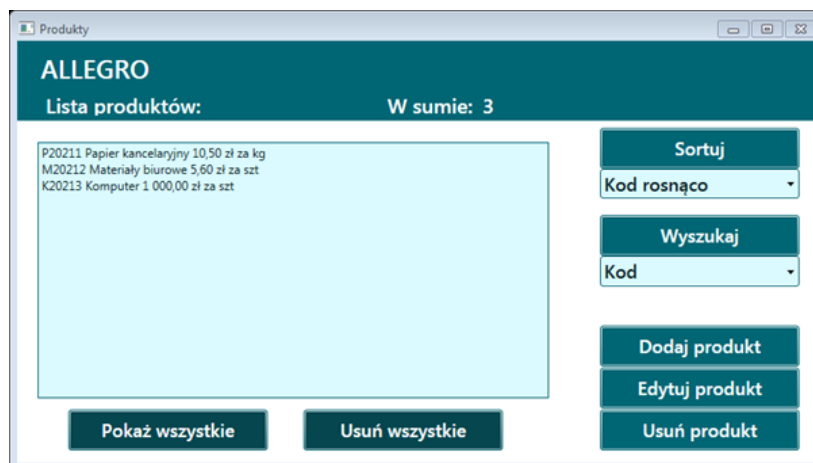
- **Usuwanie produktu** z umowy umożliwia przycisk “Usuń produkt” po wcześniejszym zaznaczeniu produktu na liście.
- **Zmianę ilości** umożliwia przycisk “Zmień ilość” po wcześniejszym zaznaczeniu produktu na liście. W nowym oknie należy wpisać nową ilość i nacisnąć przycisk “Zmień”.



Na koniec, aby zapisać zmiany w Oknie Umowa należy kliknąć przycisk “Zatwierdź”.

## Okno Produkty

Pozwala przeglądać i edytować listę produktów sprzedawanych przez organizację.



Elementy okna:

- **Nazwa firmy** sprzedającej wyświetlane produkty.
- **Lista produktów** – dla każdego produktu wyświetlany jest unikalny kod produktu, nazwa, cena oraz jednostka miary.
- **Liczba produktów** aktualnie wyświetlanych. W wyjściowym oknie jest to liczba produktów sprzedawanych przez organizację, zaś w czasie wyszukiwania, liczba ta wskazuje, ile produktów spełnia warunki wyszukiwania.
- **Sortowanie** produktów jest możliwe ze względu na trzy kryteria:
  - Kod rosnąco
  - Cena rosnąco
  - Cena malejąco

Aby posortować produkty należy najpierw wybrać kryterium sortowania, a następnie nacisnąć przycisk „Sortuj”.

- **Wyszukiwanie** produktów możliwe jest według 3 kryteriów:
  - Kod – umożliwia użytkownikowi wpisanie kodu wyszukiwanego produktu
  - Jednostka – umożliwia użytkownikowi wybór jednostki z dostępnych na liście
  - Cena – umożliwia użytkownikowi wpisanie ceny oraz – wybór poniżej/powyżej wpisanej wartości.

Aby wyszukać produkty według określonego kryterium należy wybrać kryterium wyszukiwania z listy, nacisnąć przycisk „Wyszukaj” a następnie uzupełnić pola w nowym oknie i na koniec nacisnąć przycisk „Wyszukaj” (w nowym oknie).

Produkty

ALLEGRO

Lista produktów: W sumie: 3

P20211 Papier kancelaryjny 10,50 zł za kg  
M20212 Materiały biurowe 5,60 zł za szt  
K20213 Komputer 1 000,00 zł za szt

Wpisz cenę:  
poniżej  
Wyszukaj Anuluj

Sortuj  
Kod rosnąco  
Wyszukaj  
Cena  
Dodaj produkt  
Edytuj produkt  
Usuń produkt

Pokaż wszystkie Usuń wszystkie

- **Dodawanie produktu** jest możliwe po naciśnięciu przycisku “Dodaj produkt”. W nowym oknie należy uzupełnić wszystkie pola i nacisnąć przycisk “Zatwierdź”

Dodaj/Edytuj produkt

Nazwa:

Cena:

Jednostka:

Zatwierdź Anuluj

- **Edytowanie produktu** jest możliwe po wybraniu produktu na liście i kliknięciu przycisku “Edytuj produkt”. W nowym oknie należy zmienić wybrane wartości i nacisnąć przycisk “Zatwierdź”.

Dodaj/Edytuj produkt

Kod: M20212

Nazwa: Materiały biurowe

Cena: 5,6

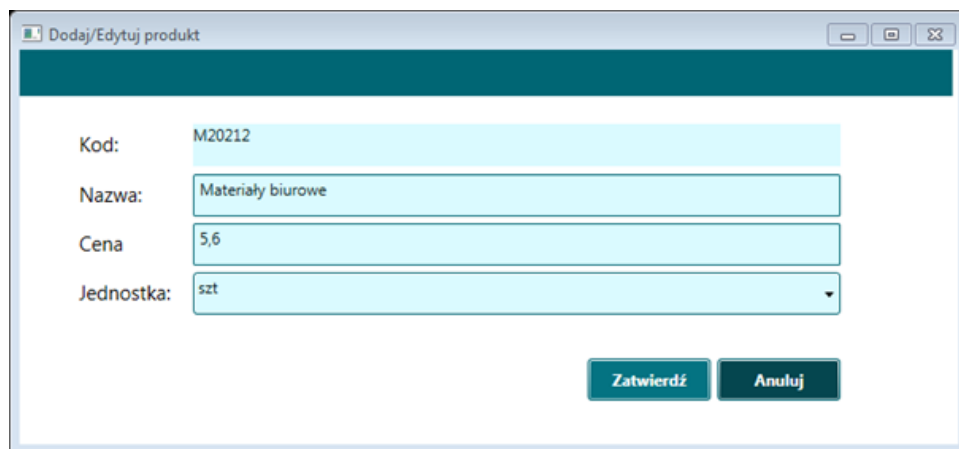
Jednostka:

Zatwierdź Anuluj

- **Usuwanie produktu** jest możliwe po wybraniu produktu na liście i kliknięciu przycisku “Usuń produkt”.
- **Usuwanie wszystkich produktów** umożliwia przycisk “Usuń wszystkie”. Program upewni się, że użytkownik na pewno chce usunąć wszystkie elementy i po naciśnięciu “Tak” w pojawiającym się oknie, usunie wszystkie produkty z listy.
- **Wyświetlenie wszystkich produktów** po wcześniejszym wyszukiwaniu umożliwia przycisk “Pokaż wszystkie”

## Okno Produkt

Przedstawia informacje o wybranym produkcie. Umożliwi edycję danych produktu oraz dodanie nowego produktu sprzedawanego przez firmę.



The screenshot shows a window titled "Dodaj/Edytuj produkt" with standard Windows window controls (minimize, maximize, close). The window contains a form with the following fields:

Kod:	M20212
Nazwa:	Materiały biurowe
Cena	5,6
Jednostka:	szt

At the bottom right of the form are two buttons: "Zatwierdź" and "Anuluj".