

Felhasználói kézikönyv 4UNI részére

COSMO CONSULT Kft.

Bóka Bálint 2021.05.21.



Tartalomjegyzék

1	Belé	pés4			
2	Part	Partnerek			
	2.1	Létrehozás	4		
	2.2	Kapcsolattartó hozzárendelése partnerhez	5		
2.	.3 Továb	bi címek hozzárendelése a partnerhez	7		
3	Карс	csolattartók	9		
	3.1	Létrehozás	9		
	3.2	Kapcsolattartó céghez rendelése	10		
4	Meg	keresések	11		
	4.1	Üzleti folyamatsáv	11		
	4.2	Megkeresés létrehozása	11		
	4.3	További szerződő fél hozzáadása	12		
5	Карс	csolatfelvétel	13		
	5.1	Kapcsolatfelvétel létrehozása megkeresésből	14		
	5.2	Kapcsolatfelvétel rekord létrehozása	15		
6	lgén	yfelmérés	15		
	6.1	Igényfelvétel létrehozása kapcsolatfelvételből	15		
	6.2	Igényfelmérési rekord létrehozása	16		
7	Aján	lat	17		
	7.1	Ajánlat létrehozása Igényfelmérésből	17		
	7.2	Ajánlat létrehozása	18		
	7.3	Szerződés létrehozása/csatolása ajánlathoz	19		
8	Szer	ződések	20		
	8.1	Szerződés létrehozása ajánlatból	20		
	8.2	Szerződés létrehozása	21		
	8.3	Szerződés szakaszok létrehozása/csatolása	22		
	8.4	Szerződés szakasz	23		
	8.5	Számla rekord	23		
	8.6	Számla rekord létrehozása	24		
	8.7	Kapcsolódó szerződés létrehozása	25		
9	Tern	nékek	26		
	9.1	Termék Létrehozás	26		
1(D B	evételi források	27		
	10.1	Bevételi források létrehozás	28		



11	Rekordok exportálása Excel-be	30
12	Személyes beállítások	31





1 Belépés

A felhasználónak nyitnia kell egy új böngészőablakot, ahová be kell írnia a CRM url címét (rendszerelérés). Ezt követően be kell írnia CRM felhasználónevét, majd a Tovább gombra kattintást követően jelszavát.

Rendszerelérés:

Éles rendszer: Egyetem által meghatározott

Teszt rendszer: Egyetem által meghatározott

Felhasználónév: Microsoft fiók felhasználóneve

Jelszó: Microsoft fiók jelszó

2 Partnerek

Ebben az entitásban kerülnek kezelésre a partnerek. A CRM-ben kezelt partnereket megkülönböztethetjük aszerint, hogy egyetemről, vállalatról, civil szervezetről vagy kormányzati értéknek megfelelő üzleti kapcsolatról van-e szó.

2.1 Létrehozás



- d. Töltsük ki a megfelelő mezőket
 - i. A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező. Amennyiben ezek a mezők nem kerülnek kitöltésre, a rekordot nem lehet elmenteni.
- e. Partner mentése -> rekord létrejötte
 - i. Kattintsunk a képernyő tetején a "Mentés" gombra vagy nyomjuk meg a CTRL+S billentyűkombinációt.







2.2 Kapcsolattartó hozzárendelése partnerhez

- 1. A Partnerek űrlapon görgessünk le a Műveletkártyák táblázathoz, majd kattintsunk a "..." gombra
- 2. Lehetőség van a rendszerben már létező vagy egy újonnan létrehozott Kapcsolattartó kiválasztására. Kattintsunk egy "Új Kapcsolattartó hozzáadása" gombra.

KAPCSOLAT	TART	ÓK		
	≣∶	Kiválasztás		
BB	î↓	Rendezés		
LEGUTÓBE	+	Új Kapcsolattartó hozzáadá		
	岔	Meglévő Kapcsolattartó ho		
Bm	Ö	Frissítés		
	\$Ţ	Gyorskampány	>	
LEGUTÓBE	\$_ ∎	Gyorskampány Jelentés futtatása	> >	

3. A képernyő jobb oldalán megjelenik a Kapcsolattartó Gyorslétrehozás nézet. Töltsük ki a szükséges adatokat, majd nyomjuk meg a "Mentés és bezárás" gombot.



Részletek		
Utónév	+ András	
Vezetéknév	* Hajdu	
Beosztás	irodavezető	
Partner neve	Teszt Zrt.	
Kapcsolatfelvételi ada	tok	
E-mail	hajdu.andras@teszt.hu	
Mobiltelefon	+361000000	C
Munkahelyi telefon		
Leírás		
Cím		
Utca (1. sor)		
Utca (2. sor)		
Város		
lrányítószám		

 A mentést követően a rendszerben létrejön a kapcsolattartó rekord és megjelenik a Partner kapcsolatai között is. A kapcsolattartók mindegyike a Kapcsolattartók táblázatban jelenik meg.

Mégse

 \times







Egy partnerhez tetszőleges számú kapcsolattartó kapcsolható.

5. Kattintsunk rá az újonnan létrehozott kapcsolattartó nevére. A rendszer átnavigál minket magára a kapcsolattartó rekordra. Itt láthatjuk, hogy az előbb kitöltött mezők öröklődtek és a Partner neve mező automatikusan kitöltésre került a Partner cég nevével.

	Egy kapcsolattartóhoz	egy partner köthető
HA Kapcsolattart Hajdu Ar	tó: Contact ∨ n drás	
Összegzés Részlet	tek Kapcsolódó	
KAPCSOLATFELVÉ	ételi adatok	
Utónév	⁺ András	
Vezetéknév	* Hajdu	
Munkakör	irodavezető	
Partner neve	🔁 Teszt Zrt.	
E-mail	hajdu.andras@teszt.hu	
Munkahelyi telefo	on	
Mobiltelefon	+361000000	C
Fax		

2.3 További címek hozzárendelése a partnerhez

- 1. A Partnerek űrlapon lépjünk át a Címek táblára, majd kattintsunk a "..." gombra
- 2. Lehetőség van a rendszerben már létező vagy egy újonnan létrehozott címet kiválasztani. Kattintsunk egy "Új Cím" gombra.





4UNI

Új (Ci	ím	
Cím		Cím	\sim

Általános		
Cím neve	·	Állam/megye
Utca 2	·	Irányítószám
Utca 3	I	Ország/Régió
Utca 4		Cím típusa
Város		
További információk		
Telefonszám		Kapcsolattartó
Telefon 2		

- 3. A képernyőn megjelenik az új Cím nézet. Töltsük ki a szükséges adatokat, majd nyomjuk meg a "Mentés és bezárás" gombot.
- 4. A mentést követően a rendszerben létrejön a cím rekord és megjelenik a Partner címei között is.



3 Kapcsolattartók

Ebben az entitásban kerülnek kezelésre a magánszemélyek. A kapcsolattartókat cégekhez rendelhetjük, de nem kötelező jelleggel. Egy kapcsolattartó egy céghez lehet hozzárendelve.

3.1 Létrehozás

- Új kapcsolattartó létrehozása
 - a. Képernyő bal oldalán kattintsunk a Kapcsolattartók piktogramra.

b. Megjelenik a Saját aktív kap	csolattartók nézet.		Dynamics 505
		=	
김 Diagram megjelenítése 🔶 Új ᆒ Törlés 🛛 🗸 🖒 F	rissítés 🛛 🖾 Hivatkozás küldése e	ណ៍	Otthoni
		Ŀ	Legutóbbi 🗸
Saját aktív kapcsolattartók	~	\$	Rögzített 🗸
✓ Teljes név	↑ 🛛 E-mail	Saj	át munka
			lrányítópultok
c. Kattintsunk az "Új" gombra			Tevékenységek
		Üg	yfelek
] Diagram megjelenítése 🛛 + Új 🗊 Törlés 🛛 🗸 💍 F	rissítés 🛛 🖓 Hivatkozás küldése e		Partnerek
		8	Kapcsolattartók
Sajat aktiv kapcsolattartok	~	Ért	ékesítés
✓ Teljes név	↑ 文 E-mail	Ç	Érdeklődők
			Lehetőségek
d. Töltsük ki a megfelelő mező	ket	R	Versenytársak
i. A piros csillaggal j kerülnek kitöltésre	elölt mezők kitöltése kötelező. A az érdeklődés rekordot nem lehet	Mennyiben t elmenteni.	ezek a mezők ne

- e. Kapcsolattartó mentése -> rekord létrejötte
 - i. Kattintsunk a képernyő tetején a "Mentés" gombra vagy nyomjuk meg a CTRL+S billentyűkombinációt.

Hentés 🛛	Hentés és bezárás	⊢Új ⊿⁄*	Folyamat \vee		
Kapcsolattartó: Contact 💛 Új Kapcsolattartó					
Összegzés	Részletek				
KAPCSO	LATFELVÉTELI ADATOK				







3.2 Kapcsolattartó céghez rendelése

- 1. Teljesen új Partnerhez/céghez kötni a kapcsolattartót már a létrehozás pillanatában, vagy akár azt követően
- 2. Meglévő Partnerhez rendelés
 - a. A kapcsolattartó rekordon kattintsunk a "Partner neve" mezőbe és kezdjük el beleírni a cég nevét. Egyezés esetén, a rendszer listázni fogja a céget.

HG Kapcsolattartó: Con Halász Gábo	ntact ∨ I r
Összegzés Részletek	Kapcsolódó
KAPCSOLATFELVÉTELI	ADATOK
Utónév	* Gábor
Vezetéknév	* Halász
Munkakör	.NET fejlesztő
Partner neve	Következő keresése: Rekordok
E-mail	Összes \square Partnerek \square Kapcsolatt $ ightarrow$
Munkahelyi telefon	Teszt Zrt.

3. A mentést követően a kapcsolat megjelenik a Teszt Zrt. oldalán is, a kapcsolattartók alatt.







4 Megkeresések

Ez az entitás szolgál arra, hogy az Egyetem rögzítsen egy megkeresést. A megkeresési fázissal kezdődik a rendszerbe implementált üzleti folyamat. Amennyiben nem a megkeresés fázistól kezdjük, úgy a többi táblán nem fog megjelenni a fenti üzletifolyamatsáv

4.1 Üzleti folyamatsáv

Ez az entitás szolgál arra, hogy az Egyetem rögzítsen egy megkeresést.

Az űrlap tetején elhelyezkedő üzleti folyamatsáv segít végig vezetni minket a folyamaton.



Az üzleti folyamatsávban mindig az az aktív fázis, ahol a "piros pötty" jel található.

A fázisok között úgy tudunk váltani, hogy a kívánt fázis "buborékjára" kattintunk. Minden egyes fázis mögött egy külön adattábla van. Minden fázis létrehozása, a rendszerben egy rekordot fog létrehozni.

Fontos, hogy csak a megkeresések űrlapján található meg ez az üzletifolyamatsáv. Amennyiben csak bizonyos fázisokat szeretnénk rögzíteni, úgy a baloldal található menüsávban kell kiválasztanunk azt az adattáblát, ahol rekordot szeretnénk létrehozni.

4.2 Megkeresés létrehozása

- Új megkeresés létrehozása
 - a. Képernyő bal oldalán kattintsunk a Megkeresések piktogramra.
 - b. Megjelenik a Saját aktív megkeresések nézet.
 - c. Kattintsunk az "Új" gombra



Ú	j Megkeresés						# Cosmo Consult Powerapps Tulajdonos	\sim
Inc Kev	uiry to contract resebb mint egy percig	<	Megkeresés (< 1 Perc)	A Kapcsolatfelvétel	A Igényfelmérés	Ajánlat	A Szerződés	
Á	Italános							
	Tárgy			Idővonal		Felelős 1		
	Irány	Bejövő				Felelős 2		
	Típus							
	Partner			Mindjárt készen va	gyunk	Várható pénzmozgás?	Nem	
	Kapcsolattartó			Az idővonal megtekintéséhez kattints	on a Mentés gombra.			
	Termék							
	Megkeresés dátuma							
	Leírás				3			

- d. Töltsük ki a megfelelő mezőket
 - i. A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező. Amennyiben ezek a mezők nem kerülnek kitöltésre, az érdeklődés rekordot nem lehet elmenteni.
- e. Kapcsolattartó mentése -> rekord létrejötte
 - i. Kattintsunk a képernyő tetején a "Mentés" gombra vagy nyomjuk meg a CTRL+S billentyűkombinációt.

4.3 További szerződő fél hozzáadása

- 1. A Megkeresések űrlapon görgessünk le a Résztvevők részrácshoz, majd kattintsunk a "…" gombra
- Lehetőség van a rendszerben már létező vagy egy újonnan létrehozott Szerződő fél kiválasztására. Kattintsunk egy "Új Szerződő fél hozzáadása" gombra.

ennyndeig. 20 hap	Megkereses			
a lános Kapcsolódó		+	Új Szerződő fél	
Termék		② ()	Meglévő Szerződő fél hozz Frissítés	
Megkeresés dátuma	2021. 04. 29.	ر م/م	Folyamat >	>
Leírás		100	Jelentés futtatása	>
		Ø.	Excel-sablonok	
		×	Szerződő felek exportálása 🛛	>
észtvevők		閥	Társított rekordok megteki	
		:		
			ß	
Nincs e	lérhető adat.			



3. A képernyő jobb oldalán megjelenik a Szerződő fél Gyorslétrehozás nézet. Töltsük ki a szükséges adatokat, majd nyomjuk meg a "Mentés és bezárás" gombot.

Gyorslétrehozás: Szerződő fél				
Név	*			
Típus				
Partner				
Szerepkör				

4. A mentést követően a rendszerben létrejön a Szerződő fél rekord.

Fontos megjegyezni, hogy az itt megadott Partnerek az üzleti folyamat minden állomására automatikusan másolódnak.

5 Kapcsolatfelvétel

Az üzleti folyamatban a következő állomás a kapcsolatfelvétel.

Kapcsolatfelvételi rekordot 2 féleképpen tudunk létrehozni a rendszerben, megkeresésből vagy a Kapcsolatfelvétel menüpontból önmagában.



4UNI



5.1 Kapcsolatfelvétel létrehozása megkeresésből

1. Kattintson az üzletifolyamatsáv Megkeresés fázisra

2. Amennyiben meglévő Kapcsolatfelvételhez szeretnénk rögzíteni a megkeresést, abban az esetben tudunk választani a listából

3. Amennyiben új kapcsolatfelvétel rekordot szeretnénk létrehozni, úgy a fázis választó bal alsó sarkában található "Létrehozás" gombra kattintsunk

4. Mentsük el az újonnan létrejött rekordot. Mentést követően lesznek elérhetőek a részrácsok, illetve a timeline az űrlapon

Kutatás 2021

Megkeresés

Inquiry to contract Aktív ennyi ideig: 3 óra	<		O Megkeresés (3 Óra)	A Kapcsolatfelvé
Általános Kapcsolódó	5	_	Aktív ennyi ideig: 3 óra	EZ ×
Tárgy	*	Kutatá	✓ Partner	Colleyeder Szo
Irány		Bejövć	Következő f	ázis 🗸
Típus		Technol	Kiválasztás Kapcsolatfelvét Kiválasztás Kapcsolatfelvét Nem található rekord.	el sa
Partner		🔁 Coll	e	
Kapcsolattartó		I Zolt	tá	2
Termék		සි Tesz	+ Létrehozás	Bezárás



4UNI



5.2 Kapcsolatfelvétel rekord létrehozása

- Új account létrehozása
 - a. Képernyő bal oldalán kattintsunk a Kapcsolatfelvételek piktogramra
 - b. Megjelenik a Aktív Kapcsolatfelvételek nézet
 - c. Kattintsunk az "Új" gombra



- d. Töltsük ki a megfelelő mezőket
 - i. A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező. Amennyiben ezek a mezők nem kerülnek kitöltésre, a rekordot nem lehet elmenteni.
- b) Kapcsolatfelvétel mentése -> rekord létrejötte
 - i. Kattintsunk a képernyő tetején a "Mentés" gombra vagy nyomjuk meg a CTRL+S billentyűkombinációt.

6 Igényfelmérés

Az üzleti folyamatban a következő állomás az igényfelmérés.

Igényfelmérési rekordot 2 féleképpen lehet létrehozni a rendszerben, kapcsolatfelvételből vagy az Igényfelmérés menüpontból önmagában.

6.1 Igényfelvétel létrehozása kapcsolatfelvételből

1. Kattintson az üzletifolyamatsáv Kapcsolatfelvétel fázisra

2. Amennyiben meglévő Igényfelméréshez szeretnénk rögzíteni a megkeresést, abban az esetben tudunk választani a listából

3. Amennyiben új Igényfelvételi rekordot szeretnénk létrehozni, úgy a fázis választó bal alsó sarkában található "Létrehozás" gombra kattintsunk



4. Mentsük el az újonnan létrejött rekordot. Mentést követően lesznek elérhetőek a részrácsok, illetve a timeline az űrlapon



6.2 Igényfelmérési rekord létrehozása

- Új Igényfelmérés létrehozása
 - a. Képernyő bal oldalán kattintsunk az Igényfelmérés piktogramra
 - b. Megjelenik a Aktív Igényfelmérések nézet



\leftarrow	🛱 Diagram megjelenítése 🛛 + Új
A	ktív Igényfelmérések 🗸
~	Tárgy ↑ ∨
	Közös tanulmány
	Kutatás 2021

- c. Kattintsunk az "Új" gombra
- d. Töltsük ki a megfelelő mezőket
 - i. A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező. Amennyiben ezek a mezők nem kerülnek kitöltésre, a rekordot nem lehet elmenteni.
- b) Igényfelmérés mentése -> rekord létrejötte
 - i. Kattintsunk a képernyő tetején a "Mentés" gombra vagy nyomjuk meg a CTRL+S billentyűkombinációt.

7 Ajánlat

Ez az entitás ad lehetőséget arra, hogy az üzleti folyamatunk ajánlatait rögzíteni tudjuk. Minden egyes ajánlathoz lehetőségünk van ajánlati szerződéseket is kötni, illetve meghatároznunk, hogy mekkora összegű bevételt várunk.

Az ajánlaton lehetőségünk van Érvényességi időt beállítani, ami segítségünkre lehet a határidők betartásában.

7.1 Ajánlat létrehozása Igényfelmérésből

- 1. Kattintson az üzletifolyamatsáv Igényfelvétel fázisra
- 2. Amennyiben meglévő Ajánlathoz szeretnénk rögzíteni a megkeresést, abban az esetben tudunk





választani a listából

3. Amennyiben új Ajánlati rekordot szeretnénk létrehozni, úgy a fázis választó bal alsó sarkában található "Létrehozás" gombra kattintsunk

4. Mentsük el az újonnan létrejött rekordot. Mentést követően lesznek elérhetőek a részrácsok, illetve a timeline az űrlapon

Igényfelmérés (< 1 Perc) Kevesebb mint egy percig ak	Ajánlat ⊑2 ×
√ Partner	Colleyeder Szo
Következő	fázis 🗸
Kiválasztás Ajánlat	Ļ
Nem található rekord.	

7.2 Ajánlat létrehozása

- Új Ajánlat létrehozása
 - a. Képernyő bal oldalán kattintsunk az Igényfelmérés piktogramra
 - b. Megjelenik az Aktív Igényfelmérések nézet
 - c. Kattintsunk az "Új" gombra



\leftarrow	🛱 Diagram megjelenítése	+ Új
A	ktív Ajánlatok ~	
~	Tárgy ↑ ∨	
	Kutatás 2021	

- d. Töltsük ki a megfelelő mezőket
 - i. A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező. Amennyiben ezek a mezők nem kerülnek kitöltésre, a rekordot nem lehet elmenteni.
- e. Igényfelmérés mentése -> rekord létrejötte
 - i. Kattintsunk a képernyő tetején a "Mentés" gombra vagy nyomjuk meg a CTRL+S billentyűkombinációt.

7.3 Szerződés létrehozása/csatolása ajánlathoz

1. Egy meglévő ajánlat űrlapján kattintsunk a "Szerződések" fülre.

Kutatás 2021 _{Ajánlat}			
Megkereséstől szerződés. Aktív ennyi ideig: 29 óra	··· < Megkeresés	Kapcsolatfelvétel	Igényfelmérés
Általános Szerződés	sek Kapcsolódó		
Tárgy	* Kutatás 2021	Idővonal	+ 7 ī≣ :
Irány	Bejövó	C Rereses az idovonalon	
Típus	Technológia kiajáhlása 🛛 🗸	- Jegyzet megadasa	
Partner	Colleyeder Szoftverfejlesz		、 、
Kapcsolattartó	🛛 Zoltán Tősér	(+))

2. A Szerződések fül alatt található részrácson kitudjuk választani, hogy új szerződést szeretnénk hozzáadni vagy meglévő szerződést



Általános	Szerződések	Kapcsolódó							
							+ Új Szerződés	₿. N	leglévő Szerződés ho
✔ Tárg	y↑ ~		Típus 🗸	Partner \checkmark	Kapcsolattartó \vee	Hatálybalépés	dát 🗸 Megszűnés da	ituma $ee \mid$ l	.étrehozás dátuma ∨
				[Nincs elé	nhető adat.				

8 Szerződések

Ebben az entitásban tudjuk tárolni a már megkötött szerződéseinket. Minden szerződésrekordon betudjuk állítani a szerződés hatályba lépését és lejáratát. Amennyiben pénz bevételünk származik belőle lehetőségünk van ezt is megadni az Általános fül alatt található űrlapon.

A szerződés rekordhoz, a rendszer lehetőséget biztosít, hogy csatolmányokat, Szerződés szakaszokat, illetve kapcsolódó szerződéseket kössünk.

Általános	Csatolmányok	Szerződés szakaszok	Kapcsolódó szerződések	Kapcsolódó
Tárgy	*	Kutatás és fejlesztési szerz	ódés 2021	

8.1 Szerződés létrehozása ajánlatból

1. Kattintson az üzletifolyamatsáv Ajánlat fázisra

2. Amennyiben meglévő Szerződéshez szeretnénk rögzíteni az ajánlatot, abban az esetben tudunk választani a listából

3. Amennyiben új Szerződés rekordot szeretnénk létrehozni, úgy a fázis választó bal alsó sarkában található "Létrehozás" gombra kattintsunk





Ajár	nlat (8 Óra)	A Szerződés
Aktív	ennyi ideig: 8 óra	ez ×
√ Pa	artner	Colleyeder Szo
<	Következ	ző fázis 🗸
Leírás	Kiválasztás Szerződés Nem található rekoro	s 1.
Várható pénzmo	+ Létrehozás	Bezárás

4. Mentsük el az újonnan létrejött rekordot. Mentést követően lesznek elérhetőek a részrácsok, illetve a timeline az űrlapon

8.2 Szerződés létrehozása

- Új Szerződés létrehozása
 - a. Képernyő bal oldalán kattintsunk az Szerződések piktogramra
 - b. Megjelenik a Aktív Szerződések nézet
 - c. Kattintsunk az "Új" gombra



\leftarrow	🛱 Diagram megjelenítése 🛛 🕂 Új
A	ktív Szerződések ~
~	Tárgy ↑ ∨
	demo
	együttműködés

- d. Töltsük ki a megfelelő mezőket
 - i. A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező. Amennyiben ezek a mezők nem kerülnek kitöltésre, a rekordot nem lehet elmenteni.
- e. Szerződés mentése -> rekord létrejötte
 - Kattintsunk a képernyő tetején a "Mentés" gombra vagy nyomjuk meg a CTRL+S billentyűkombinációt.

8.3 Szerződés szakaszok létrehozása/csatolása

Egy szerződéshez lehetőségünk van különböző szerződés szakaszokat csatolnunk/létrehoznunk.

1. A Szerződés űrlapon kattintsunk rá a szerződés szakaszok fülre

Általános	Csatolmányok	Szerződés szakaszok	Kapcsolódó szerződések	Kapcsolódó			
							+ Új Szerződés szakasz :
✓ 1	árgy↑∨		Kezdő dátum 🗸	Teljesítési határidő \vee	Teljesítve 🗸	Teljesítés dátuma \smallsetminus	🖄 Meglévő Szerződés szakasz
				-			🖒 Frissítés

- 2. A szerződés szakaszok fül alatt találjuk a már hozzárendelt szakaszokot, illetve lehetőségünk van új és meglévő szerződés szakaszt rendelnünk a szerződéshez
- 3. Új szerződést szakaszt a -> "Új szerződés szakasz" gomb segítségével tudunk létrehozni
- 4. Meglévő szerződés szakaszt a -> "Meglévő Szerződés szakasz" gomb segítségével tudunk hozzárendelni





8.4 Szerződés szakasz

A szerződés szakaszokok tábla segítségével tudunk definiálni kisebb részegységeket az üzleti folyamatban. A szerződés szakaszok rendelkeznek kezdő, illetve vég dátummal. Ezek a legtöbb esetben egy konkrét időszakot foglalnak magukba, ami egy darab szerződéshez köthető.

Egy szerződés szakaszhoz lehetőségünk van különböző csatolmányokat, dokumentumokat rögzítenünk az idővonal segítségével.

Illetve amennyiben pénzmozgás történt ebben a szakaszban, és számla kiállítás történt, úgy a Számlák fül alatt rögzíteni tudjuk.



Minden Szerződés szakaszhoz lehetőségünk van számlát csatolni.

A számlacsatolást a "Számlák" fül alatt találjuk

1. negyedév Szerződés szakasz		# Cosmo Consult Powerapps Tulajdonos
Általános Számlák Kapcsolódó		
		+ Új Számla 🖄 Meglévő Számla hozz
\checkmark Számlaszám \uparrow \checkmark	Partner \checkmark Irány \checkmark Kiállítás kelte \checkmark Fiz	etési határidő \checkmark Számla típusa \checkmark Beérkezett? \checkmark Létrehozás dátuma \checkmark
) Nincs elérhető adat.	

A Számlák fül alatt is tudunk már meglévő számlát csatolni, illetve létre is tudunk hozni új Számla rekordot

8.5 Számla rekord

A számla entitásban van lehetőségünk rögzíteni a különböző kimenő és bejövő számláinkat.





Egy számla tud kapcsolódni Partnerhez, illetve szerződés szakaszhoz is.

1321234 ^{Számla} Kapcsolódó		₽			# Cosmo Consult Powerapps Tulajdonos	
Számlaszám	1321234		Partner	Colleyeder Szoftverfejlesztő Szo	olgáltató Kft	
Számla típusa	Résszámla		Szerződés szakasz	🖾 1. negyedév		
Kiállítás kelte	2021. 05. 21.					
Fizetési határidő	2021. 05. 21.					
Záradékolásra került?	Nem					
Beérkezett?	Nem					
Irány	Bejövő					

8.6 Számla rekord létrehozása

1. Számla rekordot létre tudunk hozni egy szerződésszakaszhoz, ehhez lépjünk a Számla fülre, és ott a részrács jobb oldalán az "Új számla" gombra kattintva érjük el a létrehozást

1. negyedév Szerződés szakasz				# Cosmo Consult Powerapps Tulajdonos	\sim
Általános <mark>Számlák</mark> Kapcsolódó			+ Új Számla 💈	Meglévő Számla hozz	
✓ Számlaszám ↑ ∨	Partner 🗸 🛛 Irány 🗸	Kiállítás kelte \checkmark Fizetési határidő \checkmark	Számla típusa 🗸 🛛 Beérkezett? 🗸	Létrehozás dátuma 🗸	
1321234	Colleyeder Szoftv Bejövő	2021. 05. 21. 2021. 05. 21.	Végszámla Igen	2021. 05. 21. 8:	

2. Számla létrehozását még a bal oldali menüsávban található számla menüpontból is tudunk indítani





=		\leftarrow	🛱 Diagram megjelenítése $+$ Új
	▲	A	ktív Számlák ∨
Sajá	át Munkám		
ŕ	Tevékenységek	~	Számlaszám ↑ ∨
			1321234
Ügy	rfelek		16352631-1212
2	Partnerek		73737
8	Kapcsolattartók		
Foly	vamatok		
公	Megkeresések		
公	Kapcsolatfelvételek		
公	lgényfelmérések		
公	Ajánlatok		
公	Szerződések		
Ada	ntok		
公	Termékek		
公	Számlák	ä	

8.7 Kapcsolódó szerződés létrehozása

A rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy egy meglévő szerződéshez kapcsolódó szerződést hozzunk létre. A kapcsolódó szerződések táblában tudunk minden alszerződést tárolni, ami egy adott szerződéshez kapcsolódik. A kapcsolódó szerződések entitás a létrehozást követően ugyanolyan funkcionalitással vannak jelen a rendszerben, mint a szerződések

1. Kapcsolódó szerződés létrehozásához navigáljon a "Kapcsolódó szerződések" fülre és válassza ki, hogy új





Kutatás és fejlesztési szerződés 2021 ^{Szerződés}			# Cosmo Consult Powerapps Tulajdonos
Megkereséstől szerződés Kegkeresés Aktív ennyi ideigi 46 óra Megkeresés	Kapcsolatfelvétel Igé	nyfelmérés Ajánlat	Szerződés (8 Óra)
Általános Csatolmányok Szerződés szakaszok Kapcs	solódó szerződések Kapcsolódó		
		+ Új Szerződés	🖄 Meglévő Szerződés ho :
✓ Tárgy ↑ ✓	us V Partner V Kapcsolattart	5 ∨ Hatálybalépés dát ∨ Megszűnés dá	ituma \checkmark Létrehozás dátuma \checkmark
	Nincs elérhető adat.		

9 Termékek

A rendszerben az egyetem által nyilvántartott termékeket tudjuk rögzíteni.

A termék típusától függően változnak a mezők az űrlapon. Minden terméktípusnál más fajta értékeket szükséges rögzítenünk a rendszerben

9.1 Termék Létrehozás

- 1. Navigáljon a bal oldali menüsávban a termékek menüpontra
- 2. Az oldal tetején található "új" gomb segítségével hozza létre az új termék rekordot
- 3. Töltse ki a piros csillaggal ellátott mezőket adattal, majd a "Mentés" gomb segítségével mentse el a rekordot



	:	\leftarrow 🖾 Diagram megjelenítése $+$ Új	🗍 🕅 Törlés 🛛 🗸 🏷 Frissítés
		Aktív Termékek 🗸	
Sa	ját Munkám		
Ê	Tevékenységek	V Nev V	Tipus 🗸 🛛 Ke
		Közös tanulmány	Szellemi alkotás
Üg	gyfelek	Teszt termék	Szolgáltatás 12
	Partnerek		
8	Kapcsolattartók		
Fo	lyamatok		
ŝ	Megkeresések		\searrow
ŝ	Kapcsolatfelvételek		
¢	Igényfelmérések		
쑸	Ajánlatok		
쑶	Szerződések		
Ac 公	latok Termékek		

10 Bevételi források

A rendszerben kialakításra került a Bevételi források tábla, ahol lehetőségünk van meghatározni, hogy bevételünk milyen szponzortól származott, mekkora bevételre tettünk szert és ennek mi volt a típusa.





Név	Oktatás
A teljes támogatás ránk eső része	12 321 111,00 Ft
Összeg	233 222,00 Ft
Szponzor	LTE-Soft Kutatás-fejlesztő Nonprofit Kft.
Típus	Előfinanszírozás

10.1 Bevételi források létrehozás

- 1. Navigáljon a bal menüsáv, "Bevételi források" menüpontra
- 2. Kattintson a felső sáv "Új" gombra, mely segítségével létrehozhatja a rekordot



≡		\leftarrow	🛱 D	iagram	megjele	nítése	+ ú	Ĵj		
/*		A	Aktív Bevételi források ~							
Sajá	it Munkám									
Ź	Tevékenységek	~	✓ Nev ~							
			Oktatás							
Ügy	felek									
	Partnerek									
8	Kapcsolattartók									
Foly	vamatok									
쑶	Megkeresések						\square			
쑶	Kapcsolatfelvételek									
쑶	lgényfelmérések									
쑶	Ajánlatok									
쑶	Szerződések									
Ada	ıtok									
쑶	Termékek									
쑶	Számlák									
公	Bevételi források	Öss	zes	#	А	В	С	D		





11 Rekordok exportálása Excel-be

- 1. Az exportálni kívánt entitáson a felső menüsávban kattintsunk a "…" gombra.
- 2. Válasszuk ki az "Exportálás az Excel programba lehetőséget."

~	Értékesítési központ	Értékesítés > Partnerek	VÉDŐFAL	ך + S ⊗ S	🐯 ? Bolla	a, Adrienn	R
R	Diagram megjelenítése 🛛 🕂 Új	🗊 Törlés 🛛 🗸 🖒 Frissítés	⊠ Hivatkozás küldése e │ ∨	⊳⁄ª Folyamat ∨ 🔟 Jelentés futta	tása 🗸 🗖 Excel-sablonok 🚿	/	
	Saját aktív partnerek ~ Importálás az Excel progra > Importálás Excelből >						
✓ Partner neve ↑ ▽ Fő telefon ▽ I. cím: város ▽ Elsődleges kapcsolatta □ Irányítő					 ধ্ব Gyorskampány ি Irányítópultok megnyitása 	>	^
	01231			Teszt Elek	Rézet létrehozása		
	2			2			
	ABC		- Budapest	Kovács			
	ABC Kft.	12	Budapest	Kovács Béla	k@b.hu		

- 3. Válasszuk ki a "Statikus munkalap" lehetőséget. Az elkészült Excel munkafüzetet megnyithatjuk vagy elmenthetjük a számítógépünkre. Ebben a fájlban csak azok a rekordok láthatók, amelyek a rendszerben kiválasztott nézetben is láthatók. A munkafüzet szabadon szerkeszthető, viszont az itt elvégzett módosítások nem íródnak vissza a rendszerbe.
- 4. Amennyiben vissza is szeretnénk írni a módosításokat a rendszerbe, válasszuk ki a "Megnyitás az Excel Online programban" lehetőséget. Egy felugró ablakban megjelenik az Excel Online program, benne a rekordokkal. Ha végeztünk a módosításokkal, kattintsunk a mentés gombra. A rendszer beimportálja a módosításokat, ez adatmennyiségtől függően néhány percet igénybe vehet.







12 Személyes beállítások

A személyes beállítások között a felhasználók maguk állíthatják be azon funkciókat, melyek csak az adott felhasználóval történt bejelentkezéskor lépnek érvényre. Bizonyos rendszerbeállításokat a Személyes beállítások felülírnak. Főbb személyes beállítások:

- o Általános beállítások (megjelenítési és formátumbeli lehetőségek)
- o Szinkronizálási beállítások
- Tevékenységekkel kapcsolatos beállítások
- o E-mail beállítások, sablonok és aláírások
- Adatvédelmi beállítások
- Nyelvi beállítások

nartAcco	ount				Q	S	+
÷	🖾 Show Ch	Set Personal Options	?	×	leport	~	Exc
1	My Activiti	Change the delauit display settings to personalize microsoft Dynamics 500, and manage your email templates.				V	Sear
Du	ie All	General Synchronization Activities Formats Email Templates Email Signatures Email Privacy Languages					
	•	Select your home page and settings for Get Started panes		_			
	Activity Type N	Default Pane V Default Tab Activities	`	•			
	Phone Call	Set the number of records shown per page in any list of records					
	Email	Records Per Page 250 V					
	Email	Select the default mode in Advanced Find		. [
	Phone Call	Advanced Find Mode © Simple O Detailed					
	Task	Set the time zone you are in		- 1			
	Appointmer	Time Zone (GMT+01:00) Belgrade, Bratislava, Budapest, Ljubljana, Prague 💙				;	2021. 03
	Appointmer	Select a default currency		-1		;	2021. 04
	Annointmer	Currency					2021 04
	Appointmen	Support high contrast settings					1021. 0.
_	Appointmer	Select this option if you are using the High Contrast settings in your browser or operating system.				2	2021. 04
	Task	Enable high contrast				2	2021. 04
	Appointmer	Set the default country/region code		-		3	2021. 04
	Appointmer					3	2021. 04
All	#	ок	Cancel			U	v

A személyes beállításokról bővebb leírás itt található:

https://docs.microsoft.com/hu-hu/dynamics365/customerengagement/onpremises/basics/set-personal-options

