

O programie...

Kancelaria sprzedaje swój czas klientom. Cena czasu może być różna dla każdego z klientów. W zależności od wagi prowadzonej sprawy, a także od tego kto wykonuje czynności.

Klient otrzymujący fakturę, chce wiedzieć za co płaci, dlatego razem z rachunkiem dostaje wykaz czynności, wraz z ich opisem. Cena godziny poświęconej klientowi oparta jest na dolarze amerykańskim i przeliczana jest na złotówki wg. średniego kursu bankowego. Wielu pracowników może pracować na rzecz tego samego klienta, każdy z nich wg. innej stawki. Rozliczenia klienta dokonuje się za zadany okres czasu (najczęściej miesiąc). Zakres może dotyczyć wszystkich spraw (prowadzonych w tym czasie), lub tylko niektórych. Oprócz wydruku rozliczenia klienta, można wydrukować fakturę lub rachunek uproszczony, kwitujący to rozliczenie.

Można na podobnej zasadzie dokonać rozliczenia pracownika.

Jednostka taryfikacyjna

Za jednostkę taryfikacyjną przyjęto 15 minut. Czas określony przez pracownika zaokrąglany jest do pełnego kwadransu (w górę np. 25 minut zamieniane jest na 30).

PIERWSZY POZIOM DOSTĘPU

DRUGI POZIOM DOSTĘPU

WERSJA DEMO i LICENCJONOWANA

INSTALACJA PROGRAMU NA TWARDYM DYSKU

ZADANIA DLA "SZEFA"

ZADANIA DLA PRACOWNIKA.

"PRACA Z KLIENTEM" PODSTAWOWA OPCJA WPROWADZANIA DANYCH.

WYDRUKI - RAPORTY i FAKTURY

STOPER

JEDNO STANOWISKO PRACY lub PRACA W SIECI

Program sprzedawany jest w wersji sieciowej. Oznacza to, że może pracować zarówno na pojedynczym komputerze, jak i na wielu jednocześnie. Jest to wielką zaletą tej aplikacji. Gdy na początku użytkownika "Kancelarii.." informacje wprowadzane są z jednego stanowiska, na którym zainstalowany jest program, a z czasem, gdy firma rozrasta się i powstaje sieć, dane pozostają kompatybilne, a program działa dalej. Dołączanie nowych użytkowników, wymaga jedynie dopisanie ich do baz danych - i już mogą pracować.

W przypadku pracy na jednym stanowisku, operator jest oczywiście "szefem" i wszystkie informacje musi wpisywać samemu. W przypadku większej liczby pracowników, zasadne jest zainstalowanie sieci, co znacznie ułatwia pracę i zwiększa bezpieczeństwo danych wprowadzanych do komputera.

SYTUACJE NIETYPOWE

Wysoki stopień automatyzacji programu, ma na celu zwiększenie szybkości wprowadzanych informacji, oraz ochronę użytkownika przed popełnieniem pomyłek. Słód system samoistnie otwieranych okien z już istniejącymi zapisami w innych bazach danych.

Np. w opcji "Praca z Klientem", informacja o pracowniku, dopisywana jest automatycznie (pracownik jest osobą, która podaje swój identyfikator podczas uruchamiania programu). Stawkę program odnajduje w bazie "Stawki". Klienta wybiera się z otwartego okna bazy "Klienci". Proponowana data jest pobierana z systemu komputera i można ją zmienić, podobnie jak czas (w 15-minutowych porcjach). Operator musi jedynie wybrać (tak jak Klienta) numer sprawy, lub dopisać nową.

Dlatego bardzo istotne jest, aby hasło użytkownika nie było znane osobom postronnym, a w przypadkach wątpliwych powinno być zmienione.

Kasowanie danych (o ile to konieczne), powinno odbywać się od końca. Dla zapewnienia elementarnego bezpieczeństwa informacji program nie zezwoli na skasowanie np. Klienta, jeżeli w opcji "Praca z Klientem" jest on zapisany. Skasowanie bowiem zapisu o kliencie, uniemożliwiłoby wygenerowanie raportu (klient jest wybierany z tabeli), czy faktury. Chciać skasować wszystko należy rozpocząć od opcji "Praca z Klientem", a następnie postąpić tak w opcjach "Stawki" i "Sprawy". Dopiero na końcu można usunąć zapis o Kliencie.

OGRANICZENIA I MODYFIKACJE PROGRAMU.

W podstawowej wersji programu położono nacisk na prostą intuicyjną obsługę i bezpieczeństwo danych. W przypadku pracy w sieci, gdy każdy z pracowników korzysta ze swojego komputera, użytkownicy programu nie narzekają na trudności. Podobnie, gdy kancelaria jest jednoosobowa (wtedy użytkownik jest szefem).

Pewien kłopot może powodować wprowadzanie informacji przez jednego operatora - za wszystkich. Ponieważ dane o pracowniku, program odczytuje w momencie podania hasła, w swojej podstawowej wersji należy wprowadzać dane "wsadowo", tzn. uruchomić program jako pracownik np. Kowalski i wpisać informacje ("Praca z Klientem") dotyczące spotkania Kowalskiego z Klientami. Następnie postąpić tak samo z danymi pracownika Malinowskiego itd.

Kod źródłowy programu jest własnością Domu Handlowego Komputery. Oznacza to, że program może być modyfikowany (odpowiednio) na życzenie użytkownika. Zakres zmian może dotyczyć wydruków (zmiana formy, koloryzacja, umieszczenie "logo"), dopisania nowych opcji i raportów, czy stworzenie nowej aplikacji zgodnej z wizją właściciela kancelarii.

Pewnym problemem, może być konwersja już istniejących danych. W przypadku dopisania nowych opcji, powiązanych z już istniejącymi (a zwłaszcza, gdy tworzone są nowe pola w istniejących bazach danych), może zaistnieć konieczność "ręcznego" dopisywania informacji do zapisów wprowadzonych przed modyfikacją.

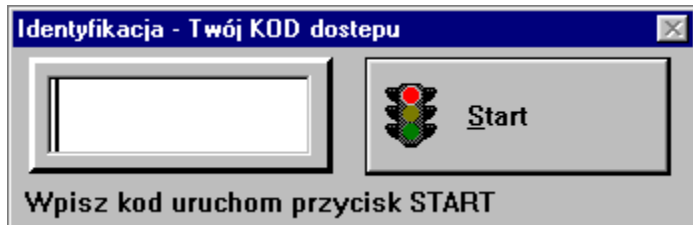
W sytuacji, gdy zakres zmian jest duży, warto rozważyć stworzenie nowego programu - dostosowanego do indywidualnych potrzeb użytkownika.

AWARIA - CO ROBIĆ !! ?

Zdarzają się awarie. Od przepalonego bezpiecznika, po zawirusowanie programu. Przypadkowe skasowanie jednego pliku, lub sformatowanie dysku. W pewnych sytuacjach Dom Handlowy Komputery może pomóc. Gdy uszkodzony zostanie plik z danymi - często informacji można odzyskać. Gdy zapomniane zostanie hasło, jest możliwość uruchomienia programu. W przypadku problemów prosimy o kontakt.

UWAGA dla ADMINISTRATORA SYSTEMU: Pliki z danymi znajdują się w katalogu, gdzie zainstalowano program. Są to pliki mające rozszerzenia: .TPS Dobrym zwyczajem jest okresowe przegrywanie ich na dyskietkę. W przypadku awarii program zawsze można zainstalować ponownie, a zapisane informacje wgrać z dyskietki. Jest możliwe (odpowiednie) stworzenie opcji, pozwalającej na bezpośredni archiwizację danych.

PIERWSZY POZIOM DOSTĘPU:



Każdy z prawników posiada własny komputer, połączony w sieć z serwerem na którym zainstalowany jest program. Każdy z prawników poprzez podanie swojego hasła uruchamia aplikację na swoim komputerze i wpisuje informacje o SWOJEJ pracy, ze SWOIMI klientami.

Dostępne są dla niego TYLKO te informacje, które sam wprowadzi. Nie ma dostępu do raportów, stawek i danych innych użytkowników. Może jedynie wydrukować własne zestawienie czasu pracy.

Przeczytaj:

DRUGI POZIOM DOSTĘPU

DRUGI POZIOM DOSTĘPU:

Aby zmieniać WSZYSTKIE dane, generować raporty, drukować faktury, dopisywać klientów, określać stawki itd. użytkownik musi posiadać uprawnienia "szefa". Uprawnienia "szefa" innym może nadać TYLKO osoba, która takie uprawnienia już posiada. Gdy w kancelarii wprowadzaniem danych zajmuje się jedna osoba, jest oczywiste, że to ona jest "szefem". Kiedy dojdzie większa liczba komputerów i powstanie sieć, istniejące dane będą kompatybilne, a program będzie działał w nowym systemie organizacyjnym.

Niezależnie od podstawowej funkcji rozliczania czasu pracy, program jest doskonałą bazą danych dotyczących prowadzonych przez kancelarię spraw, niezbędną np. w przypadku zastępstwa, czy choroby pracownika.

Wygenerowane przez program rozliczenie czasu i kwot, może stanowić podstawę wypłat pracownikom wg. ich indywidualnych zaseregowań. Pozwala też "szefowi" na bieżącą kontrolę prowadzonych spraw i lepsze (tańsze) organizowanie pracy w sytuacji gdy prowadzone sprawy pokrywają się w jakimś zakresie (np. wyjazd do tego samego miasta itd.).

Przeczytaj:

PIERWSZY POZIOM DOSTĘPU

WERSJA DEMO i LICENCJONOWANA

Program występuje w 2 wersjach: demonstracyjnej i licencjonowanej. DEMO posiada wprowadzone przykładowe dane, liczba nowych informacji, wpisywanych przez użytkownika jest ograniczona.

Rozpoczęcie pracy z programem wymaga podania hasła (identyfikatora). Otrzymanie uprawnień "szefa" wymaga wpisania słowa "szef" (małe litery), a uprawnień pracownika wpisanie "prac". Są to hasła przykładowe, które można później zmieniać, podobnie jak uprawnienia. Można to zrobić tylko użytkownik zalogowany jako "szef", w opcji DANE - PRACOWNICY, zaznaczając, lub odznaczając odpowiednie pole. Proponujemy, aby najpierw uruchomić program jako "szef" - wtedy dostępne są wszystkie opcje.

RAPORTY w programie mają format przykładowy, w języku polskim i angielskim. Mogą być (odpowiednio) dostosowane do potrzeb użytkownika i zawierać "logo" kancelarii w formacie graficznym (.bmp, .gif). Raport, tak jak będzie wyglądał, można obejrzeć na ekranie bez konieczności drukowania.

Opcja **KLIENT** w **RAPORCIE** występuje podwójnie. Podczas wystawiania faktury proponowane są tylko dane nie fakturowane poprzednio (NOWE). Druga opcja pozwala na zestawienie wszystkich wybranych czynności (fakturowanych i nie fakturowanych).

FAKTUROWANIE. Program pozwala na wystawianie jednopozycyjnej faktury, automatycznie tworzonej z grupy analizowanych danych. Faktura może być drukowana w dowolnej liczbie kopii bezpośrednio po zestawieniu dla klienta, jak i z opcji **FAKTURY WYSTAWIONE** np. jako duplikat. Dane które stanowi podstawę obliczeń można zmieniać tylko "szef", podobnie jak można kasować fakturę. O tym czy będzie wystawiany rachunek uproszczony, czy faktura decyduje pole NIP w opcji klient (puste, lub zapełnione). W momencie wystawiania dokumentu, program podaje numer **OSTATNIEJ** drukowanej faktury (rachunku). Podobnie jak raport, wygląd faktury, logo - mogą być zmienione.

PRACA Z PROGRAMEM. Tak jak w systemie Windows podstawą pracy jest mysz. Aktywny jest prawy klawisz pozwalający na rozwinięcie dodatkowego menu. Oprócz przycisków widocznych w tabelach, można używać ikon w górnej części ekranu.

Kasowanie danych możliwe jest "od końca". Najpierw faktura, następnie dane, sprawy, stawki, klienci pracownicy. Kasowanie faktury nie powoduje skasowania danych o wykonanych czynnościach, a tylko je odznacza. Program działa w systemie Windows 98/95, (zalecane), NT, oraz w Windows 3.1.

Ze względu na estetykę wydruków powinny być używane drukarki atramentowe i laserowe.

INSTALACJA PROGRAMU NA TWARDYM DYSKU

Program występuje najczęściej w formie spakowanej jako .ZIP (na naszej stronie w internecie) oraz jako samo rozpakowujący się plik .EXE.

Na życzenie, (odpowiednie) program może być zainstalowany u Klienta, a pracownicy przeszkoleni.

Instalacja wersji demo polega na uruchomieniu (menu START-URUCHOM) pliku INSTALUJ.EXE, który (UNZIP) przekopiuje dane na twardy dysk (przycisk CLOSE na koniec). Następnie należy z pulpitu utworzyć skrót do pliku ADWOKAT.EXE. Pojawienie się ikony z kalendarzem świadczy o poprawnej instalacji.

Polskie litery. W niektórych wersjach Windows, wymagane jest dopisanie w pliku WIN.INI, w sekcji [Font substitutes] linijek tekstu:

Arial,0=Arial,238

Ms Sherif,0=Ms Skerif,238

Ms San Sherif,0=Ms San Sherif,238

... i ponownego uruchomienia komputera .

ZADANIA DLA "SZEFA"

Osoba z uprawnieniami "szefa" powinna wprowadziæ do poszczególnych baz danych informacje niezbêdne do pracy pozosta³ych u¿ytkowników nie posiadaj¹cych takich przywilejów.

- dane dotycz¹ce KLIENTÓW (nazwa, adres, jêzyk dla opisu itd.)
- dane dotycz¹ce PRACOWNIKÓW (nazwy, kody itd.)
- dane dotycz¹ce STAWEK pracy z KLIENTEM.

UWAGA: Program pozwala na "rêczne" deklarowanie STAWEK, oraz opcjê automatyczn¹, umo¿liwiaj¹c¹ zadeklarowanie JEDNEJ stawki dla DANEGO PRACOWNIKA wzglêdem WSZYSTKICH KLIENTÓW. Gdy liczba klientów jest znaczna, wygodniej jest u¿yæ funkcji automatycznego generowania stawek, a pÓ¿niej skasowaæ niektóre i wpisaæ nowe kwoty.

- dane dotycz¹ce firmy (nazwy, osoby, itd.)
- dane dotycz¹ce kursu USD wg. którego przeliczane bêd¹ kwoty.
- (opcja) dane dotycz¹ce SPRAW. Numery spraw mog¹ byæ nadawane tak¿e przez pracowników w trakcie wprowadzania informacji o pracy z KLIENTEM.

- **OPERACJE NA FAKTURACH.** Gdy zosta³y wystawione dokumenty finansowe (faktury, rachunki) tylko osoba z uprawnieniami "szefa" mo¿e dokonywaæ ich korekt. Dotyczy to: wystawiania duplikatów, kasowania (faktur i rachunków), oraz edycji i kasowania danych z bazy ("Praca z Klientem").

UWAGA: Zmiana danych z bazy ("Praca z Klientem") nie powoduje automatycznie zmian na wystawionej wczesniej (i istniej¹cej) fakturze. Aby wystawiæ now¹, nale¿y skasowaæ fakturê wystawion¹ wczesniej ("RAPORTY - Faktury Wystawione") i powtórzyæ ca³¹ operacjê - nadaj¹c np. numer faktury skasowanej. Taki sposób postêpowania jest przydatny np. w przypadku pope³nienia b³êdu (z³e dane klienta, omy³ka przy wprowadzaniu dat, czasu itd.)

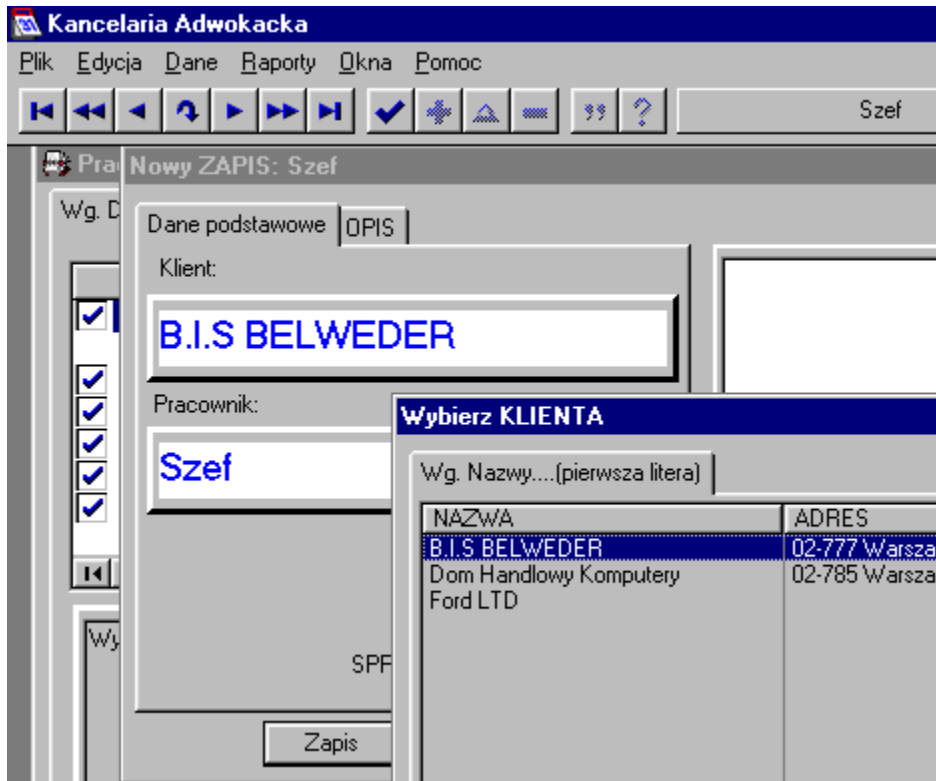
ZADANIA DLA PRACOWNIKA.

W zasadzie, w momencie przygotowania niezbędnych danych przez "szefa" osoba "bez uprawnień" może rozpocząć pracę, wpisując wprowadzony przez "szefa" identyfikator. Dobrym zwyczajem jest zmiana przez pracownika hasła, w opcji "Pracownicy.." na własne. "Szef" ma dostęp do hasła wszystkich, pracownik może zmieniać tylko własny identyfikator, ale dla bezpieczeństwa danych, zaleca się zmiany hasła.

Uruchamiając opcję menu "Praca z Klientem", można wprowadzać informacje, używając przycisku Nowy. Porusza się po bazie danych można za pomocą przycisków u góry ekran, lub na dole tabeli (także za pomocą listwy i kursora myszy - jak to w Windows) Do zadań pracownika należy wybranie Klienta, potwierdzenie daty, wpisanie czasu i wybranie (lub dopisanie) sprawy.

Pracownik, może też obejrzeć i wydrukować zestawienie swojego czasu pracy ze wszystkimi klientami w zadanym okresie (najczęściej miesiąc). Wydruk może stanowić np. podstawę dla jego wynagrodzenia, jeżeli jest ono zależne od czasu pracy.

"PRACA Z KLIENTEM" PODSTAWOWA OPCJA WPROWADZANIA DANYCH.



Informacja o każdej czynności wykonanej na rzecz klienta, powinna zostać wprowadzona do komputera. S³uży do tego opcja menu "Praca z Klientem". W momencie podania przez u³ytkownika prawdziwego has³a, zostaje on rozpoznany przez program, a jego dane zapamiêtane. Dlatego podczas wprowadzania informacji, program nie otwiera bazy danych pracowników (tak jak ma to miejsce w przypadku klienta, gdzie nale¿y dokonaæ wyboru), tylko automatycznie dopisuje osobê, zidentyfikowan¹ na podstawie has³a. Dlatego tak wa¿ne jest utajnienie identyfikatora ka¿dego z u³ytkowników.

Wprowadzanie danych do opcji "Praca z Klientem" polega na wybraniu KLIENTA (musi byæ on w bazie danych gdy u³ytkownik nie ma uprawnieñ "szefa"), potwierdzenia, lub dopisania daty, podania czasu (program sam "zaokr³gla" do najbli¿szych 15 minut), oraz wybrania (dopisania) sprawy. Na koñcu nale¿y umieœciæ wykaz czynnoœci, w jêzyku podanym nad polem opisu.

"STOPER" UŻYTECZNE NARZĘDZIE PODCZAS WPROWADZANIA DANYCH.

W górnej czêœci ekranu umieszczony jest przycisk z ikon¹ zegara. Jest to interaktywny STOPER, pozwalaj¹cy na odmierzanie czasu pracy. Klikniêcie w ikonê, powoduje pojawienie siê na ekranie okna z 2 przyciskami. Oto opis dzia³ania.

1. W momencie otwarcia okna na wyœwietlaczu wskazywany jest aktualny czas. Stoper pe³ni funkcjê zegara (np. czekamy na klienta).
2. Przycisk "0" uruchamia funkcjê STOPERA. Czas zostaje wyzerowany i jest liczony od nowa. Okno automatycznie zamyka siê i wêdruje na dół ekranu, przez co nie zas³ania innych okien (czas jest widoczny).
3. W ka¿dej chwili mo¿na okno STOPERA otworzyæ i ponownie zmniejszyæ do ikony.

4. W praktyce przycisk "0" uruchamiamy, gdy rozpoczynamy wykonywanie czynności na rzecz klienta. STOPER działa przez cały czas, także gdy uruchamiamy inne opcje.

5. Gdy wizyta klienta dobiega końca, otwieramy okno i uruchamiamy przycisk "Kopiuj do Schowka". Jest to identyczna czynność jak np. w edytorze podczas kopiowania fragmentu tekstu. Teraz STOPER można wy³czyæ.

6. Podczas wprowadzania nowych danych w opcji "Praca z Klientem" wystarczy "wyczyœciæ" pole CZAS i wybraæ opcjê EDYCJA -Wklej (tak jak w edytorze). Zapamiêtany czas zostanie tam zapisany. Akceptujemy klawiszem TAB - program zaokrãgla minuty do najbli¿szych 15 minut i można pracowaæ dalej. Oczywiście czas można wpisaæ tak¿e "rêcznie".

UWAGA: Można otworzyæ jednocześnie dowoln¹ liczbê okien STOPERA, ka¿de z nich działa niezale¿nie. Okna daj¹ siê przesuwaa po ca³ym ekranie. W praktyce, jedno z nich mo¿e pe³niaæ funkcje zegara, a drugie odliczaæ czas wizyty.

Podczas pracy w sieci, gdy u¿ytkowników jest wielu, ka¿dy ma do dyspozycji, widoczne na swoim ekranie w³asne STOPERY, mierz¹ce czas niezale¿nie. Tak¿e "kopiowanie do Schowka" jest niezale¿ne. Czas zapisany na jednym komputerze nie koliduje z czasem innego pracownika.

JEDNO STANOWISKO PRACY lub PRACA W SIECI

Program sprzedawany jest w wersji sieciowej. Oznacza to, ¿e mo¿e pracowaæ zarówno na pojedynczym komputerze, jak i na wielu jednocześnie. Jest to wielka zaleta tej aplikacji. Gdy na pocz¹tku u¿ytkowania "Kancelarii..." informacje wprowadzane s¹ z jednego stanowiska, na którym zainstalowany jest program, a z czasem, gdy firma rozrasta siê i powstaje sieæ, dane pozostaj¹ kompatybilne, a program działa dalej. Do³czanie nowych u¿ytkowników, wymaga jedynie dopisanie ich do baz danych - i ju¿ mog¹ pracowaæ.

W przypadku pracy na jednym stanowisku, operator jest oczywiście "szefem" i wszystkie informacje musi wpisywaæ samemu. W przypadku wiêkszej liczby pracowników, zasadne jest zainstalowanie sieci, co znacznie u³atwia pracê i zwiêksza bezpieczeñstwo danych wprowadzanych do komputera.

Przeczytaj:
STOPER

WYDRUKI I RAPORTY

RAPORT - PRACOWNIK w zadanym okresie czasu.

Opcja dostępna z poziomu "pracownika" i "szefa". Pozwala na wygenerowanie zestawienia czasu pracy wybranego pracownika w zadanym okresie czasu, wraz z opisem wykonanych czynności.

Z oczywistych względów na wydruku brak jest wypracowanych dla kancelarii kwot ; raport dotyczy wyłącznie czasu pracy .

RAPORT - KLIENT (NOWE) w zadanym okresie czasu. Faktura

Opcja dostępna tylko dla użytkownika z uprawnieniami "szefa". Najpierw należy określić czy wydruk będzie drukowany po polsku, czy po angielsku. Następnie podajemy przedział czasu (program proponuje od 1 do ostatniego dnia miesiąca). Wybieramy klienta, którego dotyczy będzie raport. Dalej, zaznaczamy sprawę, lub sprawy (np. wszystkie) i wydruk gotowy.

UWAGA: W tej opcji proponowane są dane, które nie byłyby dotychczas fakturowane (tzn. na ich podstawie nie wystawiano faktur lub rachunków).

Po obejrzeniu i (lub) wydrukowaniu zestawienia czasu pracy, (które z założenia stanowi suplement faktury), użytkownik ma możliwość wydrukowania już samej faktury w podanej liczbie egzemplarzy i o podanym numerze. Program nie prowadzi numeracji, ale podaje oznaczenie ostatnio wystawionych dokumentów; nadanie nowego numeru jest więc proste. Duplikat, czy dodatkowe kopie można wydrukować z opcji "Faktury Wystawione". Informacje o Sprzedawcy (Kancelaria), Nabywcy (Klient), oraz treść samej faktury pobierana jest z wcześniej utworzonych baz danych (Firma, Klient). Przeliczenie następuje wg. kursu z bazy danych Kurs; wartości zótowe 1USD użytkownik może zmieniać.

Tak więc klient otrzymuje zestaw dokumentów:

- raport czasu pracy z kwotami wg. USD, opisem i nazwiskiem pracownika.
- Fakturę (rachunek uproszczony), w PLN.

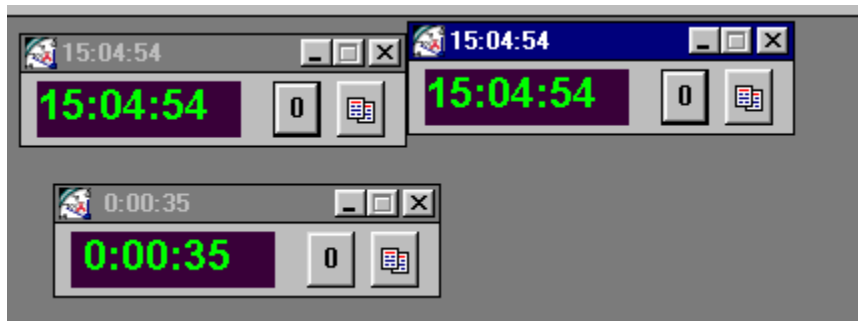
RAPORT - KLIENT (WSZYSTKO) w zadanym okresie czasu.

Podobnie jak poprzednia, opcja dostępna tylko dla "szefa". Pozwala na utworzenie dowolnego raportu Klienta, bez względu na to, czy dane były już użyte do fakturowania, czy nie. Dodatkowym zastosowaniem dla tej opcji jest możliwość wykonania zestawienia, nie pod kątem rozliczenia klienta, ale dla merytorycznego wykorzystania informacji o prowadzonych sprawach. Opisy spotkań z Klientem, są bowiem doskonałym archiwum, niezastąpionym np. podczas choroby jednego z pracowników.

FAKTURY WYSTAWIONE.

Opcja (tylko dla "szefa"), pozwalająca na kontrolę wystawionych dokumentów finansowych, wykonanie duplikatu, czy skasowanie całej faktury.

"STOPER" UŻYTECZNE NARZĘDZIE PODCZAS WPROWADZANIA DANYCH.



W górnej części ekranu umieszczony jest przycisk z ikoną zegara. Jest to interaktywny STOPER, pozwalający na odmierzanie czasu pracy. Kliknięcie w ikonę, powoduje pojawienie się na ekranie okna z 2 przyciskami. Oto opis działania.

1. W momencie otwarcia okna na wyświetlaczu wskazywany jest aktualny czas. Stoper pełni funkcję zegara (np. czekamy na klienta).
2. Przycisk "0" uruchamia funkcję STOPERA. Czas zostaje wyzerowany i jest liczony od nowa. Okno automatycznie zamyka się i wędruje na dół ekranu, przez co nie zasłania innych okien (czas jest widoczny).
3. W każdej chwili można okno STOPERA otworzyć i ponownie zmniejszyć do ikony.
4. W praktyce przycisk "0" uruchamiamy, gdy rozpoczynamy wykonywanie czynności na rzecz klienta. STOPER działa przez cały czas, także gdy uruchamiamy inne opcje.
5. Gdy wizyta klienta dobiega końca, otwieramy okno i uruchamiamy przycisk "Kopiuj do Schowka". Jest to identyczna czynność jak np. w edytorze podczas kopiowania fragmentu tekstu. Teraz STOPER można wyzerować.
6. Podczas wprowadzania nowych danych w opcji "Praca z Klientem" wystarczy "wyczyścić" pole CZAS i wybrać opcję EDYCJA -Wklej (tak jak w edytorze). Zapamiętany czas zostanie tam zapisany. Akceptujemy klawiszem TAB - program zaokrągla minuty do najbliższych 15 minut i można pracować dalej. Oczywiście czas można wpisać także "ręcznie".

UWAGA: Można otworzyć jednocześnie dowolną liczbę okien STOPERA, każde z nich działa niezależnie. Okna dają się przesuwać po całym ekranie. W praktyce, jedno z nich może pełnić funkcję zegara, a drugie odliczać czas wizyty.

Podczas pracy w sieci, gdy użytkowników jest wielu, każdy ma do dyspozycji, widoczne na swoim ekranie własne STOPERY, mierzące czas niezależnie. Także "kopiowanie do Schowka" jest niezależne. Czas zapisany na jednym komputerze nie koliduje z czasem innego pracownika.

