

Documentatie Fuse Digital

Cuprins

Scopul Aplicației	3
Access la aplicație	3
Module	4
CRM	4
Leads	4
Deals	5
Accounts	6
Contacts	7
Proiecte și Task-uri	8
Proiecte	8
Interfața principală a proiectelor (tip kanban board):	9
Crearea și editarea unui proiect:	9
Vizualizarea unui proiect și „View Mode”:	10
Task-uri	10
Interfața principală a task-urilor:	10
Crearea și editarea unui task:	10
Administrarea și monitorizarea task-urilor:	11
Istoricul și time tracking:	11
Clients	11
Accesarea și Organizarea Clienților	12
Filtrarea, Sortarea și Vizualizarea Clienților	12
Integrarea cu Alte Module	13
Finance: Revenue, Expenses și Dashboard	14
Revenue (Venituri)	14
Expenses (Cheltuieli)	15
Dashboard Financiar (Centralizare și Analiză)	15
HR	16
Modul Admin – Vizualizare Globală a Angajaților	16
Modul User – Vizualizare Profil Propriu	16
Schedule Annual Leave	17
Vizualizare pentru Utilizator Normal	17

Vizualizare pentru Administrator	18
Benefits	18
Vizualizare Utilizator Normal.....	18
Administrarea Beneficiilor.....	19
Avantajele Modulului Benefits.....	19
Integrare cu Admin Panel.....	20
Appraisal	20
Vizualizarea Utilizatorului.....	20
Vizualizarea Administratorului	20
Procesul de Evaluare	21
Avantajele Modulului Appraisal	21
Inventory Management	22
Product Categories.....	22
Products	22
Product Dashboard	23
Restock Dashboard.....	23
Procese automate	24
Appointments	24
Servicii	24
Calendar	25
Beneficii.....	26
Reports.....	27
Dashboard Reports	27
View 1: Statistici Generale	27
View 2: Detalii Avansate.....	28
Operational Reports.....	29
View 1: Summary	29
View 2: Detailed	29
Exemple de Utilizare.....	30
Panoul de Administrator (Admin Panel)	30
Users & Authentication	30
a) User Management	31
b) Role Management (Permisuni de Departament).....	31

Employees' Settings	31
HR Details	31
Benefits	32
Appraisals	33
Functionalitati	34
Time Tracking	34
Componente și Funcționalități	34
Exemple Vizuale și Interacțiuni	35
Notificări.....	35
Scop și descriere generală.....	35
1. Acces la notificări	36
2. Tipuri de notificări	36
3. Funcționalități principale	37
4. Exemple de scenarii de utilizare.....	38

Scopul Aplicației

Fuse Digital este o platformă dezvoltată pe baza principiilor fundamentale ale unui sistem CRM, oferind un instrument flexibil și adaptabil pentru orice echipă sau departament. Conceput pentru a simplifica procesele unei echipe de lucru, Fuse Digital răspunde atât nevoilor de gestionare a proiectelor pentru clienți, cât și celor legate de coordonarea operațiunilor interne ale unei companii.

Platforma permite organizarea proiectelor în spații dedicate, gestionarea eficientă a taskurilor și oferirea unei evidențe clare asupra activităților tuturor. De asemenea, furnizează echipei de management o imagine de ansamblu asupra lead-urilor, deal-urilor și interacțiunilor cu clienții, integrând în același timp informații HR și monitorizarea timpului alocat fiecărui proiect. Pe scurt, Fuse Digital contribuie la creșterea productivității și susține obținerea unor rezultate scalabile pentru orice companie.

Access la aplicație

Pentru a testa funcționalitățile platformei Fuse Digital, vă punem la dispoziție două conturi demo pe care le puteți folosi pentru autentificare. Acestea vă permit să explorați modulele CRM, HR, Finanțe, urmărire a timpului și alte funcționalități disponibile.

Conturi disponibile

1. Administrator

- Email: demoadmin@digitalassets.ro

- Parolă: Demous!dapass21

2. Utilizator standard

- Email: demouser@digitalassets.ro
- Parolă: Demous!dapass21

Pași pentru autentificare

1. Accesați pagina de autentificare a aplicației Fuse Digital.
2. Introduceți una dintre adresele de email menționate mai sus.
3. Introduceți parola corespunzătoare.
4. Faceți clic pe butonul „Autentificare”.

După autentificare, veți avea acces la funcționalitățile aplicației în funcție de tipul de cont utilizat. Contul de Administrator oferă acces la toate modulele și setările avansate, în timp ce contul de Utilizator standard are acces limitat, în funcție de rolul atribuit.

Module

CRM

Modulul CRM din Fuse Digital oferă un cadru complet pentru gestionarea întregului ciclu de vânzări și relații cu clienții, de la oportunitățile inițiale (Leads), continuând cu transpunerea lor în acorduri concrete (Deals), organizarea acestora sub entități de tip Account și, în final, gestionarea persoanelor de contact asociate (Contacts). Interfața aplicației este concepută pentru a prezenta informațiile într-un mod accesibil, iar funcționalitățile incluse permit echipelor de vânzări, marketing și account management să urmărească și să actualizeze datele în timp real.

Leads

Descriere generală:

- „Leads” reprezintă sursa inițială a tuturor oportunităților de afaceri. Un lead poate fi un potențial client, partener sau contact care, prin intermediul interacțiunilor și calificării, poate ajunge să devină un client activ.
- Interfața dedicată lead-urilor afișează un tabel cu coloane precum: Name, Company, Phone, Email, Lead Source și Status.
- Statusurile posibile pentru un lead includ: DEAL, DEAD, PROSPECT și TODAY. Culorile distincte asigură o recunoaștere vizuală rapidă a stadiului în care se află fiecare lead.

Funcționalități cheie:

- **Căutare și filtrare:**

În partea de sus a secțiunii există un câmp Search care permite găsirea rapidă a unui lead după nume sau alt cuvânt cheie. Un buton de filtrare (Filter) oferă posibilitatea de a afișa doar lead-urile cu anumite statusuri, astfel încât utilizatorul să se concentreze pe oportunitățile care îl interesează în momentul respectiv.

- **Număr total și lead-uri de astăzi:**

Deasupra tabelului se afișează numărul total de lead-uri (Total leads) și câte lead-uri au fost adăugate sau actualizate în ziua respectivă (Today). Acest indicator ajută la monitorizarea progresului zilnic și la evaluarea eficienței eforturilor de generare de oportunități.

- **Adăugarea unui lead nou:**

Prin apăsarea butonului „+ New lead” se deschide un formular în care se introduc date precum:

- Name (Numele lead-ului sau al potențialei oportunități)
- Company name (Numele companiei asociate)
- Contact person (Persoana de contact din companie)
- Role (Rolul persoanei de contact)
- Phone (Numărul de telefon)
- Email (Adresa de email)
- Lead source (Sursa lead-ului: cold calling, more networking, fonduri etc.)
- Status (Starea curentă a lead-ului, selectabilă dintr-un meniu derulant)
Există și un câmp Comments pentru notițe suplimentare. După completare, apăsarea butonului SAVE salvează datele, iar lead-ul apare în listă.

- **Editare rapidă și schimbare status:**

În dreptul fiecărui lead există icoane care permit editarea rapidă a datelor (de exemplu, modificarea telefonului sau adresei de email) fără a fi necesară o pagină separată.

Prin clic pe statusul afișat (colorat distinct) se deschide un meniu contextual care permite schimbarea rapidă a acestuia. De exemplu, dacă un lead devine DEAL, sistemul va iniția automat procesul de creare a unui deal.

Integrare cu alte submodule:

- Atunci când un lead primește statusul DEAL, datele sale sunt preluate în secțiunea Deals, pregătind astfel terenul pentru negociere și încheierea unei afaceri.
- Lead-urile pot genera, odată devenite DEAL și apoi WON, crearea automată a unui Account, consolidând relația cu noul client.

Deals

Descriere generală:

- Secțiunea „Deals” reprezintă pasul următor în fluxul CRM, gestionând oportunitățile concrete de vânzare. Aici sunt listate toate contactele (inițial lead-uri) care au ajuns în faza de negociere sau finalizare.
- Interfața afișează tabelul cu Deals, incluzând coloane precum: Name, Company, Stage și Frequency. Statusul Stage (de ex. Pending) și frecvența (Monthly, One time) sunt afișate clar, iar culorile distincte ajută la diferențierea vizuală a stării deal-ului.

Funcționalități cheie:

- **Crearea unui deal:**

Un deal poate fi creat pornind de la un lead care a fost marcat cu statusul DEAL. Aplicația permite preluarea automată a datelor din lead, astfel încât procesul de creare a unui deal să fie simplificat.

Formularul de creare deal cuprinde:

- Name (Numele deal-ului)
 - Lead (Selectarea lead-ului aferent)
 - Services (Serviciile oferite sau negociate)
 - Price (Prețul propus)
 - Probability (Probabilitatea de încheiere a acordului)
 - Comments (Notițe suplimentare despre negocieri, termeni sau condiții)
- După completare, datele sunt salvate, iar deal-ul apare în listă, gata de monitorizare.

- **Monitorizare și actualizare:**

Stadiul deal-ului (Stage) poate fi actualizat pe măsură ce negocierile avansează (de exemplu, din Pending către Won sau Lost). Frecvența (Monthly, One time) indică tipul de recurență a acordului, dacă este cazul.

- **Tranziția către Accounts:**

Când un deal atinge stadiul Won, sistemul va oferi posibilitatea creării automate a unui account, folosind datele din lead și deal. Astfel, clientul devine un cont activ în sistem, cu acces la toate informațiile, istoricul și serviciile achiziționate.

Accounts

Descriere generală:

- Submodulul „Accounts” reprezintă consolidarea relației cu un client după finalizarea cu succes a unui deal. Aici sunt grupate informațiile despre client, managerul de cont, serviciile oferite, așteptările și activitățile planificate.
- În interfață sunt afișate liste cu Accounts existente. Căutarea rapidă permite identificarea rapidă a unui account după nume.

- Există și opțiuni de filtrare, cum ar fi afișarea conturilor inactive (Inactive accounts).

Funcționalități cheie:

- **Crearea unui account:**

Dacă un deal este câștigat (Won) și nu există încă un account asociat, sistemul declanșează automat procesul de creare a unui account. Formularul pentru adăugare account cuprinde:

- Client name (Numele clientului)
- Deal (Selectarea deal-ului asociat)
- Account Manager (Selectarea unui utilizator din aplicație care administrează relația cu acest client)
- Footprint overview (O secțiune pentru a detalia rezultatele generale, activitățile și orice alte informații utile despre client)
- Services și expectations (O secțiune dedicată configurării serviciilor oferite, precum SEO, PPC, SMM, Development, și așteptările clientului de la colaborare)
- Fiecare serviciu (SEO, PPC etc.) poate fi introdus și apoi aplicat, oferind posibilitatea definirii unor pachete personalizate.
După completarea câmpurilor, se apasă Create, iar noul account este disponibil în listă.

- **Administrarea datelor de client:**

Odată creat, account-ul centralizează toate datele privind clientul, deal-urile asociate, activitățile anterioare și viitoare, precum și persoanele de contact implicate. Se pot actualiza informații, schimba account manager-ul sau ajusta serviciile oferite pe parcursul colaborării.

- **Acces la istoricul colaborărilor:**

Într-un account se pot vizualiza toate deal-urile asociate, permițând o înțelegere completă a relației cu respectivul client. Astfel, echipa are acces la istoricul comunicărilor, negocierilor și acordurilor încheiate.

Contacts

Descriere generală:

- Submodulul „Contacts” gestionează persoanele individuale asociate cu un lead, un deal sau un account. Astfel, se creează o bază de date internă cu informații despre parteneri, persoane de decizie, responsabili tehnici și alți indivizi relevanți din cadrul companiilor cu care se colaborează.

Funcționalități cheie:

- **Preluarea automată a datelor:**

Persoana de contact principală și numărul de telefon introduse în etapa de leads pot fi transferate automat în Contacts, asigurând continuitatea informațiilor fără a fi necesară introducerea manuală repetată.

- **Adăugarea de contacte noi:**

Butonul „+ New contact” deschide un formular în care se introduc:

- Name (Numele persoanei de contact)
- Company name (Asocierea contactului cu un account deja existent)
- Role (Rolul în companie, de exemplu Sales Director, CEO, Admin.)
- Phone (Numărul de telefon)
- Email (Adresa de email)

După apăsarea butonului „Create new contact”, contactul apare în listă și poate fi gestionat ulterior.

- **Căutare și administrare:**

La fel ca în celelalte secțiuni, există un câmp Search care ajută la găsirea rapidă a unui contact. Se poate naviga prin lista extinsă de persoane de contact pentru a găsi rapid detaliile necesare, actualiza informații de contact sau adăuga comentarii suplimentare.

Legătura cu Accounts și Deals:

- Contactele sunt direct asociate cu account-urile și deal-urile, astfel încât orice schimbare în relația cu clientul este reflectată și în secțiunea Contacts. În momentul în care un lead devine deal și apoi se creează un account, persoanele de contact sunt centralizate sub acest account, oferind o imagine completă asupra echipei și stakeholderilor implicați.

Notă: Fluxul complet CRM din Fuse Digital urmărește transformarea unui contact potențial (lead) într-o oportunitate concretă (deal), apoi într-un client activ (account), având mereu o evidență clară a persoanelor de contact (contacts). Interfața oferă instrumente de căutare, filtrare, editare inline, crearea automată sau manuală a înregistrărilor, precum și meniuri contextuale pentru actualizarea rapidă a statusurilor. În acest fel, echipa are la dispoziție un instrument complet și flexibil de gestionare a relațiilor cu clienții.

Proiecte și Task-uri

Modulul dedicat proiectelor și task-urilor din Fuse Digital reprezintă o componentă esențială a platformei, extinzând fluxul de informații de la simpla gestiune a relațiilor cu clienții (Accounts) și oportunitățile de vânzare (Deals) către managementul intern al activităților. Logica este următoarea: un account (client) servește ca bază, de aici se creează proiecte, iar apoi aceste proiecte sunt împărțite în task-uri individuale, fiecare având scopul de a atinge un obiectiv sau un livrabil concret.

Proiecte

Context și rol:

Proiectele sunt entități ce reunesc toate activitățile necesare pentru a livra servicii sau produse unui anumit client (account). Un proiect poate fi atribuit unuia sau mai multor departamente, poate avea

utilizatori asociați, o prioritate stabilită și un termen limită (due date). Acestea reprezintă "umbrela" sub care vor apărea și fi gestionate task-urile.

Interfața principală a proiectelor (tip kanban board):

Pagina principală a modului Proiecte este organizată pe coloane ce reflectă stadiul general al proiectelor:

- **To do:** Proiecte nou create sau pregătite pentru a fi începute.
- **In Progress:** Proiecte la care echipa lucrează activ.
- **Completed:** Proiecte finalizate.
- Există și posibilitatea marcării proiectelor drept **Inactive**, acestea funcționând ca un istoric pentru consultări viitoare, fără a fi în derulare.

Deasupra tabloului kanban se află un câmp de căutare care permite filtrarea rapidă după cuvinte-cheie, precum și un buton **Filter** care oferă criterii avansate de sortare și afișare:

- **Priority:** Afișarea proiectelor cu o anumită prioritate (ex: Low, Medium, High).
- **Members:** Filtrarea proiectelor după utilizatorii asigurați, pentru a vedea cine lucrează la ce.
- **Due date:** Evidențierea proiectelor în funcție de termenul limită.
- **Client (Account):** Selectarea proiectelor asociate unui anumit client.
- **Status:** Afișarea doar a proiectelor To do, In Progress, Completed sau Inactive.
- **Tag:** Folosirea etichetelor (ex: PPC, SMM, Development) pentru clasificarea suplimentară a proiectelor.

Crearea și editarea unui proiect:

Prin apăsarea butonului „+” din coloana dorită (de exemplu, în To do), se deschide formularul de creare a unui proiect. Aici se introduc:

- **Project title:** Numele proiectului.
- **Project description:** Descrierea detaliată a obiectivelor și scopului proiectului, cu posibilitate de formatare.
- **Account:** Asocierea cu un client deja existent în modulul CRM.
- **Department:** Alegerea unuia sau mai multor departamente responsabile de implementarea proiectului.
- **Assigned to:** Selectarea utilizatorilor care vor lucra la acest proiect.
- **Priority:** Setarea nivelului de importanță.
- **Status:** Poate fi inițial To do, In Progress sau alt status relevant.
- **Tags:** Adăugarea de tag-uri predefinite sau personalizate pentru identificarea mai ușoară a proiectului.

- **Due date:** Stabilirea unei date-limită.

După completarea informațiilor, se apasă „Create project”, iar proiectul apare în coloana corespunzătoare.

Vizualizarea unui proiect și „View Mode”:

După ce un proiect este creat, dând clic pe el se va deschide o interfață în care sunt afișate toate informațiile sale. În această interfață se regăsesc butoane pentru diferite acțiuni, precum **Edit** (modificarea atributelor proiectului), **Delete** (ștergerea proiectului), **Comments** (adăugarea de observații sau note interne) și **View Mode**.

- **View Mode:** Această opțiune afișează o vizualizare dedicată a detaliilor proiectului, focalizată exclusiv pe informațiile acestuia (nume, descriere, prioritate, asigurați, due date, tag-uri, status). Este o vedere menită să ofere o imagine clară și concisă asupra caracteristicilor proiectului, fără a afișa task-urile asociate.
- Pentru a vedea task-urile legate de proiect, se revine la vizualizarea standard a paginii proiectului (care nu este View Mode) sau se navighează în secțiunile dedicate task-urilor. În modul standard (fără a apăsa View Mode), sub detaliile proiectului apare board-ul de task-uri (To do, In Progress, Completed) specific proiectului respectiv.
- **View Completed History:** O opțiune suplimentară care permite vizualizarea task-urilor deja finalizate în cadrul proiectului, oferind astfel o perspectivă istorică asupra progresului echipei.

Task-uri

Context și logică:

Task-urile sunt componentele cele mai granulare ale managementului de proiect. Fiecare task reprezintă o acțiune sau un set de acțiuni concrete necesare pentru progresul proiectului. Task-urile sunt întotdeauna asociate unui proiect, iar acel proiect este asociat unui client (account). Astfel, fluxul informațional este clar: Account -> Proiect -> Task.

Interfața principală a task-urilor:

Task-urile pentru un proiect sunt prezentate în format kanban, similar proiectelor, organizate pe coloane:

- **To do:** Task-uri ce urmează a fi începute.
- **In Progress:** Task-uri la care se lucrează activ.
- **Completed:** Task-uri finalizate.

Aceste task-uri sunt vizibile în pagina principală a proiectului, însă reamintim: **View Mode** nu afișează task-urile, ci doar detaliile proiectului. Pentru a interacționa cu task-urile, trebuie să ne aflăm în modul standard de vizualizare a proiectului, unde sunt prezentate și aceste sarcini.

Crearea și editarea unui task:

În fiecare coloană (To do, In Progress, Completed) există un buton „+” pentru a adăuga un task. Formularul de creare a unui task include:

- **Task title:** Numele sarcinii.
- **Task description:** O descriere amănunțită a activității de realizat.
- **Client (Account):** Clientul pentru care se realizează această sarcină (moștenit de la proiect).
- **Project:** Selectarea proiectului din care face parte task-ul.
- **Department:** Departamentul responsabil de execuția task-ului.
- **Assigned to:** Utilizatorul (sau utilizatorii) care vor îndeplini sarcina.
- **Priority:** Importanța sau urgența task-ului.
- **Status:** Inițial To do, dar poate fi setat direct In Progress sau Completed dacă task-ul este deja finalizat.
- **Tags:** Etichete pentru identificare (ex: PPC, SMM, Development).
- **Due date:** Termenul limită pentru finalizarea task-ului.
- **Activity type:** Tipul activității (Task, Meeting, Other), pentru claritate suplimentară.

După apăsarea butonului „Create task”, sarcina este afișată în coloana corespunzătoare.

Administrarea și monitorizarea task-urilor:

Task-urile pot fi mutate între coloane (de la To do la In Progress și apoi la Completed) prin drag-and-drop sau prin modificarea statusului lor. Informațiile despre due date, prioritate și assign pot fi actualizate oricând. De asemenea, există funcționalități de filtrare și căutare a task-urilor, similare celor de la proiecte, pentru a evidenția doar sarcinile relevante.

Istoricul și time tracking:

Pentru o imagine de ansamblu, este posibilă vizualizarea istoricului task-urilor finalizate și, separat, există o funcționalitate de time tracking (detaliată în secțiunea „Funcționalități”) care permite înregistrarea timpului efectiv lucrat pe un task. Astfel, managementul devine complet: de la setarea unui obiectiv, la monitorizarea progresului și evaluarea resurselor utilizate.

Prin aceste funcționalități și niveluri de detaliu, Fuse Digital oferă o abordare integrată a proceselor interne, unde de la simplul client (account) se ajunge la proiecte bine definite și la task-uri ușor de gestionat. **View Mode** oferă o vizualizare simplificată a detaliilor proiectului, fără task-uri, în timp ce modul standard afișează atât detaliile, cât și task-urile. Astfel, fiecare echipă își poate adapta vizualizarea în funcție de nevoi: fie pentru a vedea doar informațiile de bază ale proiectului, fie pentru a interacționa cu lista completă de sarcini și statusurile lor.

Clients

Modulul **Clients** din Fuse Digital oferă o viziune centralizată asupra tuturor clienților activi și inactivi cu care organizația are o relație de colaborare. Informațiile afișate în acest modul provin direct din datele înregistrate în Accounts, asigurând astfel o sincronizare automată: atunci când un account este creat și configurat cu detalii despre client, aceste informații se regăsesc și în secțiunea Clients. Modulul permite

filtrarea, sortarea, vizualizarea și analizarea detaliată a fiecărui client, oferind echipei o perspectivă completă asupra relației, valorii contractuale și progresului task-urilor.

Accesarea și Organizarea Clienților

În pagina principală a modului Clients, clienții sunt afișați sub formă de carduri individuale, fiecare conținând informații relevante. Un câmp de căutare în partea superioară a paginii facilitează identificarea rapidă a unui client după nume sau alte cuvinte-cheie.

Informații afișate în cardul fiecărui client:

- **Numele clientului:** Reprezintă entitatea rezultată în urma creării unui account.
 - **Account manager:** Persoana din echipă responsabilă de relația cu clientul, menționată în fișa de account.
 - **Email și Phone number:** Detalii de contact preluate automat din account.
 - **Due date:** Intervalul contractual, adică perioada de colaborare stabilită cu clientul (ex: 01-11-2024 – 30-06-2025).
 - **Contract value:** Valoarea contractului, utilă pentru a înțelege importanța și amploarea relației cu respectivul client.
 - **Indicatori de task-uri:** Pe fiecare card sunt afișate statistici precum numărul de task-uri cu prioritate mare (high priority tasks), câte task-uri sunt active și câte au fost finalizate. Aceste informații vin din modulul de Project și Task Management, oferind o legătură directă între datele CRM și volumul de lucru dedicat clientului.
-

Filtrarea, Sortarea și Vizualizarea Clienților

În partea dreaptă a interfeței se regăsește opțiunea **Filter & Sort**, care deschide un meniu cu diferite criterii pentru afișarea clienților:

- **Sort By:**
 - *Alphabetically:* Afișează clienții în ordine alfabetică.
 - Alte criterii pot fi adăugate, în funcție de implementare (de ex. după dată, prioritate etc.).
- **Account Manager:**

Permite afișarea clienților gestionați de un anumit account manager, facilitând alocarea și monitorizarea responsabilităților în echipă.
- **Duration:**

Oferă posibilitatea de a filtra clienții după durata contractului, putând alege să vizualizați doar contractele care expiră într-un anumit interval sau care au o anumită perioadă contractuală.

De asemenea, există un buton dedicat pentru a afișa sau ascunde **Inactive clients**, permițând echipei să se concentreze asupra clienților activi, menținând totodată accesul la istoricul relațiilor inactive.

Detalierea Clientului: View Mode și Pagina Individuală a Clientului

Dând clic pe un client din lista principală, se ajunge la o pagină dedicată acestuia. Această pagină oferă o viziune mai detaliată a relației cu clientul, împărțită în secțiuni tematice. Datele provin din account și sunt completate cu informații adiționale introduse de echipă.

Secțiuni disponibile în pagina unui client:

1. Footprint overview:

- **General results:** Informații despre rezultatele și indicatorii generali ai colaborării (de ex. obiective atinse, rezultate financiare sau calitative).
- **Activities:** Un sumar al activităților desfășurate pentru client, oferind o privire asupra implicării echipei.

2. Collaboration details:

- **Dedicated team members:** Lista persoanelor din echipă implicate direct în proiectele sau task-urile clientului.
- **Duration:** Intervalul contractual specific pentru acest client, menționat și pe cardul din pagina principală.
- **Price (Contract value):** Valoarea acordului, evidențiind importanța clientului pentru business.

3. Services and expectations:

- **Services:** Enumerarea serviciilor prestate către client (de ex: SEO, PPC, Development, SMM).
- **Client Expectations:** Așteptările clientului, notate intern pentru a asigura o livrare corespunzătoare a serviciilor și o relație de calitate.

View Mode:

În cadrul paginii dedicată unui client, există și un mod de vizualizare denumit **View Mode**. Acest view simplificat poate omite anumite elemente interactive sau de editare, concentrându-se pe afișarea clară și ordonată a datelor. Astfel, echipa are posibilitatea să treacă rapid între un mod de editare/detaliere și unul de vizualizare simplificată, potrivit pentru prezentări sau verificări rapide.

Integrarea cu Alte Module

Modulul Clients nu funcționează izolat, ci este direct corelat cu modulele CRM (Accounts), Projects și Tasks. Principiul este următorul:

- **Accounts:** Crearea sau actualizarea unui account (client) în modulul CRM produce automat date reflectate în Clients.
- **Projects și Tasks:** Statistici privind task-urile (active, finalizate, cu prioritate ridicată) afișate în Clients provin din lucrul efectiv cu proiectele și sarcinile aferente clientului, oferind o imagine completă asupra volumului de muncă și progresului echipei.

De asemenea, valorile contractuale, datele de contact și intervalele contractuale inițial setate în Accounts devin imediat vizibile și în Clients, asigurând coerență și economie de timp. Toate actualizările, fie că sunt legate de datele account-ului, fie de task-uri și proiecte, se reflectă în acest modul, oferind o imagine mereu actualizată a relației cu fiecare client.

În concluzie, modulul **Clients** servește ca un spațiu centralizator al tuturor informațiilor esențiale despre clienții activi sau inactivi. El face legătura dintre datele inițiale ale unui account și eforturile curente ale echipei (task-uri și proiecte), integrându-le într-o interfață coerentă și ușor de navigat. Filtrarea, sortarea, vizualizarea în mod simplificat (View Mode) și afișarea indicatorilor de performanță permit echipei să ia decizii informate, să monitorizeze relațiile cu clienții și să optimizeze colaborarea pe termen lung.

Finance: Revenue, Expenses și Dashboard

Modulul Finance din aplicație oferă o imagine completă asupra sănătății financiare a companiei, reunind informațiile despre veniturile (Revenue) și cheltuielile (Expenses) curente, precum și previziuni pentru perioadele următoare. Prin intermediul acestui modul, puteți analiza situația actuală, estima evoluțiile viitoare și ajusta datele în timp real, influențând astfel și previziunile generate.

Revenue (Venituri)

În secțiunea dedicată veniturilor, aplicația afișează încasările obținute de la clienți (Accounts) pe baza deal-urilor câștigate (status "Won") din CRM. Fiecare deal are o valoare (deal value) și o frecvență (lunară, trimestrială, anuală sau unică). Astfel:

- **Total Revenue:** Un indicator principal prezintă suma totală a veniturilor pentru intervalul ales (de exemplu, luna curentă sau o perioadă viitoare).
- **Grafice și diagrame:** Un „pie chart” oferă o vizualizare intuitivă a ponderei fiecărui client sau tip de serviciu în totalul veniturilor.
- **Tranzacții individuale:** Sub grafice se află lista detaliată a tranzacțiilor, cu nume, valoare, dată și status (Completed, Active, Canceled). Statusul poate fi modificat oricând pentru a reflecta situația actuală.

Dacă selectați o perioadă viitoare, modulul Finance afișează și veniturile anticipate (predicted), bazate pe deal-urile cu frecvență recurentă. Astfel, puteți vedea din timp ce încasări se preconizează și vă puteți planifica strategic resursele.

Expenses (Cheltuieli)

Secțiunea Expenses funcționează în mod asemănător cu cea de Revenue, dar se concentrează pe costurile companiei:

- **Total Expenses:** Afișează suma totală a cheltuielilor pentru perioada selectată.
- **Vizualizare grafică:** Un „pie chart” ilustrează repartizarea cheltuielilor pe categorii (Salarii, Chirie, Subscriții etc.), ajutând la identificarea rapidă a costurilor majore.
- **Listă de cheltuieli:** Tranzacțiile sunt afișate cu valoare, dată, status (Active, Completed, Canceled) și pot fi editate în orice moment.

La fel ca în cazul veniturilor, dacă alegeți un interval viitor, aplicația va prezenta nu doar cheltuielile deja înregistrate, ci și cele prognozate (predicted). Astfel, puteți vedea dinainte ce cheltuieli urmează, cum vor impacta bugetul și puteți lua decizii pentru a optimiza costurile.

Dashboard Financiar (Centralizare și Analiză)

Dashboard-ul reunește datele din Revenue și Expenses pentru a vă oferi o viziune unitară:

- **Total Profit:** Diferența dintre venituri și cheltuieli este afișată în timp real, reflectând profitabilitatea perioadei selectate.
- **Statistici și grafice:** Veți găsi reprezentări vizuale (diagrame, grafice comparative) care arată evoluția veniturilor și cheltuielilor de-a lungul timpului. Aceste grafice includ atât datele reale, cât și previziunile pentru lunile/trimestrele/anii viitori.
- **Influența editărilor asupra previziunilor:** Orice modificare a datelor reale (de exemplu, actualizarea valorilor tranzacțiilor, schimbarea statusului unor încasări sau plăți) va fi luată în considerare de sistem. Astfel, previziunile viitoare se recalibrează automat, oferind estimări actualizate pe baza celor mai recente informații.

Flexibilitate și Control

Un aspect important al modulului Finance este flexibilitatea în actualizarea datelor:

- **Editare în timp real:** Orice tranzacție (fie Revenue, fie Expense) poate fi modificată oricând. Puteți ajusta valorile, datele, statusul — totul pentru a menține o evidență cât mai aproape de realitate.
- **Actualizarea automată a previziunilor:** De fiecare dată când actualizați datele reale, previziunile afișate pentru perioadele viitoare sunt influențate și recalulate. Astfel, atât pe partea de venituri, cât și pe partea de cheltuieli, tabloul viitor devine tot mai precis, pe măsură ce introduceți informații noi.

Concluzii

Modulul Finance (Revenue, Expenses, Dashboard) vă oferă:

- O imagine completă a situației financiare curente, cu veniturile și cheltuielile grupate și reprezentate vizual.
- Previziuni pentru perioadele viitoare, bazate pe datele existente în CRM și actualizate dinamic atunci când editați valorile reale.
- Posibilitatea de a interveni în orice moment asupra datelor, astfel încât deciziile de business să se bazeze pe o imagine financiară cât mai fidelă și mai actuală.

Prin aceste funcționalități, modulul Finance devine un instrument esențial în planificarea și optimizarea resurselor, permițând echipei să reacționeze rapid la schimbări și să mențină compania pe un curs financiar stabil și profitabil.

HR

Modulul **My Employees** din secțiunea HR oferă două moduri de vizualizare a informațiilor despre angajați, cu funcționalități distincte în funcție de tipul de utilizator:

1. **Modul Admin:** Destinat administratorilor sau utilizatorilor HR cu drepturi speciale.
2. **Modul User:** Destinat utilizatorilor obișnuiți (non-admin), care pot vizualiza doar propriile informații.

Modul Admin – Vizualizare Globală a Angajaților

Când un utilizator cu rol de administrator (sau HR cu drepturi extinse) accesează **My Employees**, acesta vede lista completă a tuturor angajaților din companie. Pe lângă vizualizarea informațiilor de bază (nume, job title, departament, senioritate etc.), modul Admin permite:

- **Căutarea și filtrarea avansată:** Adminul poate filtra angajații după nume, departament, rol sau codul jobului, pentru a găsi rapid persoana dorită.
- **Acces la toate detaliile:** Prin selectarea unui angajat, adminul poate vedea detaliile extinse ale acestuia (start date, contract, zile de concediu disponibile etc.).
- **Nicio limitare la vizualizare:** Adminul nu este restricționat la propriul profil și poate consulta fișele tuturor membrilor organizației.

Notă importantă: Există o opțiune disponibilă în **Panoul Admin** (Administrator Panel), care permite modificarea informațiilor angajaților. Această funcționalitate nu este prezentă direct în modulul My Employees, dar este strâns legată de acesta. Prin Panoul Admin, administratorul poate ajusta date precum rolul, departamentul, adresa de e-mail sau zilele de concediu ale oricărui angajat. Această acțiune asigură menținerea datelor actualizate și corecte.

Modul User – Vizualizare Profil Propriu

Când un utilizator obișnuit (fără rol de administrator) accesează **My Employees**, acesta vede doar propriul profil. În acest mod:

- **Acces rapid la propriile date:** Utilizatorul își poate consulta datele personale precum titlul jobului, departamentul, zilele de concediu rămase, start date și alte informații relevante.

- **Fără opțiuni de editare:** Un utilizator obișnuit nu poate modifica datele afișate în pagina sa personală. Orice schimbare a informațiilor sale trebuie solicitată echipei HR sau administratorilor, care vor efectua actualizările din Panoul Admin.
- **Căutare inexistentă pentru alți angajați:** Modul User nu afișează restul angajaților și nu are opțiuni de filtrare sau căutare, deoarece accesul este limitat strict la propriile date.

Prin aceste două moduri – Admin și User – modulul My Employees răspunde nevoilor diferitelor categorii de utilizatori, oferind acces adecvat și control asupra datelor de personal, asigurând în același timp acuratețe și securitatea informațiilor.

Schedule Annual Leave

Modulul **Schedule Annual Leave** din secțiunea HR oferă o funcționalitate avansată pentru gestionarea zilelor libere. Acesta este structurat astfel încât să servească atât utilizatorii obișnuiți (angajați), cât și administratorii. În funcție de tipul de utilizator, interfața și funcționalitățile disponibile sunt diferite.

Vizualizare pentru Utilizator Normal

Când un utilizator obișnuit accesează modulul **Schedule Annual Leave**, acesta are acces doar la informațiile proprii referitoare la zilele de concediu. Funcționalitățile includ:

1. **Calendar Personalizat:**

- Calendarul afișează zilele lucrătoare, zilele libere legale (de exemplu, **Ziua Națională a României** este evidențiată cu galben) și zilele deja rezervate pentru concediu.
- Zilele rezervate pentru concediu sunt marcate în calendar cu o culoare specifică (exemplu: verde).

2. **Statistici despre Concediu:**

- Panoul lateral stâng afișează:
 - **Vacation days taken:** Numărul de zile de concediu de odihnă deja utilizate.
 - **Remaining leave days:** Zilele de concediu rămase din totalul alocat.
 - **Sick leave taken:** Numărul de zile de concediu medical utilizate.
 - **Special days taken:** Zilele speciale de concediu, cum ar fi cele pentru evenimente familiale.
- Aceste statistici sunt actualizate în timp real pe baza rezervărilor efectuate.

3. **Planificarea Concediului:**

- Utilizatorul poate accesa opțiunea "**Schedule annual leave**" pentru a deschide o fereastră modală.
- În fereastra modală, utilizatorul trebuie să:
 - Selecteze **tipul de concediu** (Vacation, Sick Day, Special Day).

- Introducă perioada dorită (datele de început și sfârșit ale concediului).
- Salveze cererea de concediu apăsând pe **"Add and Save Holiday"**.
- După salvare, zilele selectate sunt marcate în calendar.

4. Restricții și Confidențialitate:

- Utilizatorul poate vedea doar propriile date și statistici. Nu are acces la informațiile altor colegi.

Vizualizare pentru Administrator

Administratorii beneficiază de o interfață extinsă care oferă funcționalități adiționale. În acest mod:

1. Calendar Global:

- Calendarul afișează toate zilele libere legale și zilele de concediu programate pentru toți angajații.
- Fiecare rezervare este vizibilă și organizată în funcție de utilizator, fiind identificabilă după nume sau departament.

2. Statistici Consolidate:

- Administratorul poate vedea un rezumat global al zilelor de concediu utilizate de fiecare angajat.
- Aceasta include totalul zilelor de concediu de odihnă, concediu medical și zile speciale luate de angajați.

3. Gestionarea Cererilor de Concediu:

- Administratorii pot aproba, modifica sau respinge cererile de concediu trimise de angajați.
- Modificările efectuate de administrator sunt reflectate în timp real în calendarele utilizatorilor.

Benefits

Modulul **Benefits** din cadrul secțiunii HR este conceput pentru a oferi angajaților o imagine clară asupra beneficiilor pe care le pot accesa în cadrul organizației. Aceste beneficii sunt definite și gestionate de administratorii companiei prin intermediul **Admin Panel**, iar utilizatorii obișnuiți pot doar să vizualizeze informațiile disponibile.

Vizualizare Utilizator Normal

Utilizatorii obișnuiți care accesează modulul **Benefits** vor vedea o interfață simplă și clară, unde sunt listate toate beneficiile disponibile. Aceste beneficii sunt prezentate sub formă de carduri individuale, fiecare conținând detalii relevante.

Beneficiile disponibile:

1. **Discounturi pentru abonamente de fitness (Discounts on fitness memberships):**

- Angajații pot primi un cashback de **10%** pentru abonamentele la fitness, pe baza dovezii de plată.
- Cashback-ul este adăugat direct la salariu.

2. **Reduceri pentru servicii partenere (15% partner discount for employees):**

- Angajații beneficiază de o reducere de **15%** la serviciile oferite de partenerii companiei.
- Reducerea este disponibilă pe baza unui document care atestă relația de muncă, utilizat la momentul programării sau achiziției.

3. **Acces la pachete medicale (Access to medical packages):**

- Angajații au acces la pachete medicale personalizate oferite de partenerii companiei.
- Aceste pachete includ consultații, analize și alte investigații medicale.

4. **Sprijin pentru dezvoltarea profesională (Support for professional development):**

- Compania sprijină procesul de învățare oferind acces la cursuri de specializare.
- Costurile sunt rambursate în limita fondurilor disponibile.

Administrarea Beneficiilor

Detaliile și structura acestor beneficii sunt gestionate de administratorii companiei prin intermediul **Admin Panel**, un modul dedicat configurării și actualizării beneficiilor. Funcționalitățile disponibile administratorilor includ:

- Adăugarea de noi beneficii.
- Modificarea condițiilor existente pentru fiecare beneficiu.
- Eliminarea beneficiilor care nu mai sunt relevante.

Avantajele Modulului Benefits

1. **Accesibilitate:** Toate beneficiile sunt afișate într-un singur loc, eliminând nevoia de a solicita informații suplimentare.
 2. **Transparență:** Angajații pot vizualiza clar ce tipuri de beneficii sunt disponibile și cum pot fi accesate.
 3. **Flexibilitate:** Administratorii pot actualiza lista beneficiilor în funcție de nevoile companiei sau de noile parteneriate.
-

Integrare cu Admin Panel

Modulul **Benefits** este conectat direct la **Admin Panel**, ceea ce permite actualizarea instantanee a informațiilor. Orice modificare efectuată de administratori este reflectată imediat în interfața utilizatorilor.

Appraisal

Modulul **Appraisal** din secțiunea HR reprezintă un sistem avansat pentru evaluarea performanței angajaților, bazat pe criterii stabilite de administratori. Este structurat astfel încât să faciliteze o comunicare bidirecțională între angajați și administratori, contribuind la un proces de evaluare transparent și eficient. Acest modul dispune de două moduri principale de vizualizare: **vizualizarea pentru utilizatori** și **vizualizarea pentru administratori**.

Vizualizarea Utilizatorului

În acest mod, utilizatorii au acces doar la propriile date și rapoarte de performanță, fiind capabili să interacționeze cu evaluările atribuite.

Funcționalități:

1. Task Performance:

- Utilizatorii pot vizualiza procentajul sarcinilor finalizate pentru perioada curentă.
- Informațiile sunt prezentate vizual, cu un rezumat al proiectelor atribuite, sarcinilor în progres și celor finalizate.

2. Obiective personale (Personal Goals):

- Utilizatorul poate vedea obiectivele setate de administrator pentru perioada curentă.
- Dacă nu sunt setate obiective, este afișat un mesaj corespunzător („No personal goals set”).

3. Răspuns la evaluare:

- Utilizatorul poate răspunde la mesajele de evaluare primite de la administrator, completând o secțiune dedicată. Răspunsurile acestora pot include detalii despre progresul lor, provocările întâmpinate sau alte informații relevante.

4. Detalii despre sarcini:

- Utilizatorul poate accesa detalii despre proiectele active, sarcinile alocate și statusul lor, inclusiv completarea acestora.

Vizualizarea Administratorului

Administratorii au acces complet la întregul modul, având posibilitatea de a gestiona evaluările tuturor angajaților din organizație. Evaluările sunt setate pe baza unor criterii specifice precum **departament**, **senioritate** și **perioada de evaluare**.

Funcționalități:

1. Setare evaluări:

- Administratorii pot defini perioadele de evaluare și criteriile asociate (e.g., obiectivele pentru fiecare departament și nivel de senioritate).
- Acestea sunt vizibile pentru utilizatori doar după configurare.

2. Monitorizare progres:

- Pot urmări progresul fiecărui angajat în ceea ce privește sarcinile finalizate și obiectivele atinse.

3. Răspuns la feedback:

- Administratorii pot răspunde la răspunsurile angajaților direct din modul, menținând astfel un flux de comunicare constant și structurat.

4. Raportare și analiză:

- Pe baza datelor colectate, administratorii pot genera rapoarte detaliate despre performanța angajaților, identificând punctele forte și ariile care necesită îmbunătățiri.
-

Procesul de Evaluare

1. Inițierea evaluării:

- Administratorii setează criteriile de evaluare, care includ:
 - Obiective generale și individuale.
 - Sarcini specifice pentru departament și senioritate.
- Angajații primesc notificări legate de evaluările atribuite.

2. Interacțiunea angajat-administrator:

- Angajatul completează răspunsuri în baza evaluărilor primite.
- Administratorul poate adăuga feedback suplimentar sau clarificări în funcție de răspunsul angajatului.

3. Finalizarea evaluării:

- După ce ambele părți au interacționat, evaluarea este finalizată și arhivată pentru referințe viitoare.
-

Avantajele Modulului Appraisal

1. Transparență în evaluare:

- Procesul este documentat și accesibil atât pentru utilizator, cât și pentru administrator, reducând eventualele ambiguități.

2. Feedback în timp real:

- Comunicarea bidirecțională asigură că ambele părți sunt implicate activ în proces.

3. Monitorizare și raportare:

- Datele colectate permit o analiză detaliată a performanței individuale și de echipă.

4. Personalizare:

- Evaluările pot fi adaptate la nevoile fiecărui departament și angajat.

Inventory Management

Modulul **Inventory Management** este un sistem avansat de gestionare a stocurilor care permite crearea, organizarea și monitorizarea produselor și categoriilor acestora. Acest modul este structurat pe mai multe secțiuni și funcționalități, fiecare având scopuri bine definite.

Product Categories

- **Funcționalitate:** Permite utilizatorilor să creeze și să gestioneze categorii de produse.
- **Utilizare:**
 - Utilizatorul poate adăuga o nouă categorie introducând un nume descriptiv.
 - Categoriile sunt utilizate pentru organizarea produselor într-un mod logic și accesibil.
 - O categorie poate fi căutată prin bara de căutare din partea superioară a interfeței.

Products

- **Funcționalitate:** Permite adăugarea și gestionarea produselor individuale.
- **Utilizare:**
 - Produsele sunt afișate într-un tabel cu informații precum:
 - Nume produs
 - Descriere
 - Status produs (e.g., Good Stock, Low Stock)
 - SKU (cod unic de identificare al produsului)
 - Utilizatorul poate căuta produsele utilizând bara de căutare.
 - Fiecare produs are asociată o imagine, care poate fi încărcată la adăugarea unui produs nou.
 - Produsele pot fi create utilizând opțiunea **New Product**, unde se completează următoarele detalii:
 - **Nume:** Denumirea produsului

- **Categorie:** Alegerea unei categorii deja existente
 - **Descriere:** Specificații și detalii suplimentare
 - **Imagine produs**
 - **Status:** Selectarea statusului curent (Good Stock, Low Stock etc.)
 - **Stoc disponibil:** Numărul actual de unități în stoc
 - **Preț unitar:** Costul individual al produsului
 - **Data expirării** (opțional).
-

Product Dashboard

- **Funcționalitate:** Vizualizarea stocurilor curente și monitorizarea produselor cu stoc redus.
 - **Utilizare:**
 - Produsele sunt afișate cu starea lor curentă de stoc.
 - Produsele care au un stoc sub limita setată vor fi marcate automat ca **Low Stock**.
 - Administratorii pot accesa detalii suplimentare despre fiecare produs direct din dashboard.
-

Restock Dashboard

- **Funcționalitate:** Gestionarea comenzilor pentru refacerea stocurilor.
- **Utilizare:**
 - Administratorii pot iniția o comandă nouă de restocare utilizând opțiunea **New Restock Request**.
 - Detalii completate pentru o cerere includ:
 - **Produs:** Alegerea produsului care trebuie restocat
 - **Prioritate:** Nivelul de urgență (High, Medium, Low)
 - **Cantitate necesară pentru restocare**
 - **Furnizor**
 - **Data comenzii**
 - **Data estimată a livrării**
 - **Comentarii** (opțional)
 - **Status:** Starea cererii de restocare (e.g., Waiting, In Progress, Completed).

- Fiecare cerere de restocare este salvată și poate fi vizualizată pentru actualizări ulterioare.

Procese automate

- **Low Stock Alert:** Sistemul detectează automat produsele care au atins pragul minim de stoc și le marchează cu eticheta **Low Stock**.
- **Categorii și Filtrare:**
 - Produsele pot fi filtrate după categorie sau status.
 - Utilizatorii pot naviga rapid între categorii pentru o gestionare mai eficientă.

Acest modul este esențial pentru companiile care gestionează inventar în timp real, oferind un control complet asupra stocurilor și proceselor de aprovizionare.

Appointments

Modulul **Appointments** facilitează gestionarea programărilor și planificarea activităților într-un mod organizat. Acesta este structurat în două componente principale: **Servicii** (configurarea ofertelor disponibile) și **Calendar** (programarea efectivă a activităților). Mai jos este prezentată o descriere detaliată a funcționalităților și proceselor care au loc în acest modul.

Servicii

Acesta reprezintă baza programărilor. Serviciile reprezintă activitățile care pot fi oferite sau rezervate și includ toate informațiile necesare pentru a le programa.

Ce se întâmplă aici?

- **Crearea unui serviciu nou:**
 - Administratorul definește serviciile care vor fi disponibile pentru programare. Exemplu: „Consultanță financiară”, „Audit SEO”, „Filmări promoționale”.
 - Formularul permite adăugarea detaliilor precum:
 - **Nume serviciu:** denumirea care va apărea în listă.
 - **Durata serviciului:** perioada de timp alocată pentru desfășurare.
 - **Costul serviciului:** suma percepută pentru acel serviciu (dacă este aplicabil).
 - **Locația:** unde va avea loc activitatea (online, birou, altă locație).
 - **Furnizor:** cine va realiza efectiv serviciul (nume sau echipă).
 - Imaginea atașată oferă o identificare vizuală rapidă.
- **Editarea sau gestionarea serviciilor existente:**
 - Dacă un serviciu trebuie modificat (durata sau detaliile), acesta poate fi editat oricând.

- Serviciile care nu mai sunt necesare pot fi șterse definitiv.
- Funcționalitatea „**Duplicate**” permite copierea unui serviciu pentru a crea rapid un altul similar.

Calendar

Acest submodul este principalul spațiu de lucru pentru utilizatorii sistemului. Aici se organizează programările utilizând serviciile configurate anterior.

Ce se întâmplă aici?

Adăugarea unei programări:

1. Selectarea unui serviciu:

- Utilizatorul (administrator sau angajat autorizat) alege un serviciu disponibil din lista predefinită.

2. Configurarea detaliilor programării:

- Se adaugă informații suplimentare precum:
 - **Clientul:** persoana sau compania pentru care se face programarea.
 - **Intervalul orar:** selectarea zilei și orei exacte.
 - **Repetitivitate:** opțiunea de a marca întâlnirea ca repetitivă (ex. săptămânal, lunar).
 - **Utilizatori participanți:** se pot adăuga membri ai echipei care participă la activitate.
 - **Notițe:** detalii suplimentare utile pentru contextul întâlnirii.

3. Crearea programării:

- Programarea apare imediat în calendarul vizual și poate fi accesată oricând pentru modificări sau vizualizare.

Gestionarea programărilor existente:

• Vizualizare detalii:

- Utilizatorul poate face click pe o programare pentru a vizualiza informațiile complete: client, serviciu, participanți și alte detalii.

• Modificarea unei programări:

- Programările pot fi mutate, modificate (schimbare de oră, dată sau participanți), sau anulate complet.

• Anulare/Reschedulare:

- Dacă programarea nu mai este valabilă, poate fi ștearsă sau reprogramată la o dată ulterioară.

Setarea programului de lucru:

- În funcție de orarul companiei, se poate seta un interval fix de lucru (ex. 09:00-18:00), astfel încât să fie evitate programările în afara acestui interval.
- Opțiunea „**See working days only?**” ascunde automat zilele libere (weekend sau alte sărbători configurate).

Funcționalitate avansată:

- Programările pot fi colorate diferit pentru a le distinge mai ușor.
- Notificări: utilizatorii pot primi notificări despre programări viitoare.
- Integrare cu alte module (opțional): serviciile din modulul **Appointments** pot fi conectate cu alte module (ex. inventory, sales).

Fluxul general:

1. **Administratorul configurează serviciile disponibile:**
 - Exemplu: „Audit SEO” cu durata de 2 ore și costul de 500 lei.
2. **Se creează programări pentru clienți:**
 - Un angajat alege „Audit SEO”, selectează clientul, stabilește ziua, ora și adaugă participanți.
3. **Programările apar în calendar:**
 - Toți utilizatorii autorizați pot vedea programările, iar modificările sunt salvate în timp real.
4. **Gestionarea activităților în timp:**
 - Programările pot fi mutate, anulate sau reprogramate în funcție de nevoile clienților și ale echipei.

Beneficii

- **Organizare centralizată:** toate programările sunt vizibile într-un calendar clar structurat.
- **Flexibilitate:** serviciile și programările pot fi gestionate în timp real.
- **Colaborare eficientă:** mai mulți participanți pot fi adăugați la aceeași programare, crescând eficiența comunicării.

- **Reducerea erorilor:** notificările și setările de lucru reduc riscul de suprapuneri sau erori de programare.

Astfel, modulul **Appointments** este ideal pentru gestionarea eficientă a activităților zilnice și planificarea colaborativă între angajați și clienți.

Reports

Modulul **Reports** este o componentă esențială a platformei, oferind un sistem avansat pentru analiza și monitorizarea activităților și a timpului înregistrat. Este structurat în două secțiuni principale: **Dashboard Reports** și **Operational Reports**, fiecare având funcționalități și vizualizări care permit utilizatorilor să înțeleagă în detaliu performanța individuală, a echipei și a proiectelor. Mai jos este o descriere detaliată și extensivă a fiecărui submodul, împreună cu exemple de cazuri de utilizare.

Dashboard Reports

Această secțiune oferă o imagine de ansamblu asupra activităților și performanței echipei într-o perioadă specificată. Este împărțită în două vizualizări distincte:

View 1: Statistici Generale

Această vizualizare este orientată spre **rezumate vizuale și numerice**, care ajută utilizatorii să înțeleagă rapid performanța proiectelor și a echipei.

1. Elemente principale afișate:

- **Total Time:** Reprezintă timpul total înregistrat pentru perioada selectată. Este calculat din toate intrările de timp din baza de date.
- **Top Project:** Identifică proiectul cu cea mai mare alocare de timp, fiind un indicator al priorităților sau sarcinilor majore.
- **Top Client:** Arată clientul pentru care s-a dedicat cel mai mult timp.
- **Pie Chart:** O diagramă circulară detaliază timpul înregistrat per proiect, oferind o reprezentare vizuală a distribuției muncii.
- **Lista proiectelor:** Prezintă proiectele active împreună cu timpul acumulat pentru fiecare, exprimat atât în ore cât și ca procentaj din timpul total.

2. Funcționalități avansate:

- Fiecare element din listă este clicabil și conduce către detalii specifice despre proiect sau client.
- Diagrama circulară este interactivă; secțiunile acesteia pot fi selectate pentru a explora datele dintr-un anumit proiect sau client.

3. Opțiuni de filtrare:

- **Proiect:** Filtrare după unul sau mai multe proiecte.
- **Membri ai echipei:** Vizualizarea contribuției unui anumit utilizator.
- **Perioadă de timp:** Permite selectarea unui interval specific (ex., ultima lună, ultimul trimestru).

4. Acces la detalii suplimentare:

- Un buton de navigare (săgeata din dreapta sus) permite trecerea la **View 2**, care oferă informații și mai aprofundate.

View 2: Detalii Avansate

Această vizualizare extinde datele afișate anterior, adăugând un strat suplimentar de informații și interacțiuni.

1. Elemente cheie afișate:

- **Ultimele task-uri inițiate:** Afișează task-urile care sunt încă active, inclusiv utilizatorul care le-a început.
- **Indicatoare vizuale pentru activități active:**
 - Task-urile active sunt marcate cu un punct roșu, oferind o vizibilitate clară asupra lucrărilor aflate în desfășurare.
- **Timp total activitate:** Calcularea timpului total activ în perioada selectată.
- **Task-uri recente finalizate:** Prezintă detalii despre cele mai recente task-uri încheiate.

2. Acces rapid la detalii:

- Utilizatorii pot accesa informații detaliate despre fiecare task, precum:
 - Proiectul asociat.
 - Clientul.
 - Timpul total alocat.
 - Intrările de timp individuale.

3. Cazuri de utilizare:

- Managerii pot identifica rapid task-urile aflate în desfășurare pentru a evalua progresul echipei.
 - Este posibilă urmărirea discrepanțelor în timpul înregistrat, identificând intrările lipsă sau incorecte.
-

Operational Reports

Submodulul **Operational Reports** este proiectat pentru **analiză detaliată și personalizată** a datelor. Acesta include două vizualizări: **Summary** și **Detailed**, fiecare oferind funcționalități unice.

View 1: Summary

Această vizualizare oferă un **rezumat vizual** al datelor, fiind utilă pentru a înțelege rapid tendințele generale.

1. Grafic dinamic cu bare:

- **Axa X:** Reprezintă intervalul de timp selectat (zile, săptămâni sau luni).
- **Axa Y:** Reprezintă timpul total acumulat (în ore) pentru task-uri sau proiecte.

2. Filtre complexe:

- **Team:** Selecția unui utilizator sau a întregii echipe.
- **Client:** Vizualizarea datelor pentru un anumit client.
- **Proiect:** Permite analiza unui proiect specific.
- **Task:** Analiza activităților individuale.
- **Tag-uri:** Selectarea categoriei (ex., SEO, Development, PPC).
- **Status:** Task-uri finalizate, active sau în așteptare.

3. Interpretarea datelor:

- În grafic sunt afișate bare colorate corespunzător fiecărui proiect sau task.
 - Datele pot fi utilizate pentru a analiza performanța generală a echipei sau a proiectului.
-

View 2: Detailed

Această vizualizare este orientată spre **informații granulare**, oferind o listă completă a tuturor task-urilor și detalii despre timpul asociat fiecăruia.

1. Elemente afișate în listă:

- **Denumirea task-ului.**
- **Proiect și client asociat.**
- **Membrii echipei:** Cine a lucrat la task.
- **Timp înregistrat:** Durata totală alocată fiecărei activități.
- **Intrări individuale de timp:** Data și ora fiecărei înregistrări.

2. Funcționalități avansate:

- Intrările de timp pot fi editate manual, ceea ce permite corectarea eventualelor greșeli sau ajustarea datelor.
- Se pot aplica aceleași filtre ca în **Summary**, iar rezultatele pot fi sortate după criterii precum timpul total, numele task-ului sau numele utilizatorului.

3. Cazuri de utilizare:

- **Analiză granulară:** Identificarea task-urilor consumatoare de timp.
- **Validare și corectare:** Managerii pot verifica și valida timpul înregistrat, asigurându-se că datele sunt corecte.
- **Raportare detaliată:** Exportul datelor pentru raportare externă sau utilizare ulterioară.

Exemple de Utilizare

1. Manageri de Proiecte:

- Identifică proiectele cu cele mai mari alocări de timp și analizează dacă aceste alocări sunt eficiente.
- Urmăresc contribuția fiecărui membru al echipei la proiectele active.

2. Analiză Financiară:

- Calcularea costurilor pe baza timpului înregistrat pentru fiecare proiect sau client.
- Pregătirea de rapoarte pentru facturare.

3. Optimizare Operațională:

- Identificarea activităților care consumă excesiv timp și resurse.
- Implementarea de măsuri corective pe baza rapoartelor detaliate.

Modulul **Reports** oferă o gamă largă de funcționalități pentru analiza și gestionarea timpului înregistrat. Prin utilizarea filtrelor complexe, vizualizărilor dinamice și datelor detaliate, utilizatorii pot monitoriza eficient activitatea echipei, optimiza procesele și lua decizii informate bazate pe date.

Panoul de Administrator (Admin Panel)

Panoul de Administrator este împărțit în două secțiuni principale, după cum este vizibil în interfață:

Users & Authentication

Această secțiune este dedicată gestionării utilizatorilor și controlului asupra permisiunilor acestora. Este compusă din următoarele submodule:

a) User Management

- **Vizualizare utilizatori:** Adminul poate vedea o listă completă a utilizatorilor înregistrați în sistem. Fiecare utilizator este afișat cu:
 - Numele complet.
 - Rolul actual (e.g., Admin, User).
 - Statusul contului (e.g., Active, Inactive).
- **Căutare utilizatori:** Există un **Search Bar** care permite căutarea rapidă a utilizatorilor după nume.
- **Sortare utilizatori:**
 - Utilizatorii pot fi sortați alfabetic.
 - Sau după data de creare a contului.
- **Acțiuni posibile pentru fiecare utilizator:**
 - **Editare:** Accesând butonul "Edit", adminul poate modifica:
 - Numele utilizatorului.
 - Email-ul utilizatorului.
 - Departamentul din care face parte (e.g., DEV, SALES, SMM).
 - Rolul utilizatorului (e.g., Admin, User).
 - Parola utilizatorului (poate fi resetată).
 - **Ștergere:** Utilizatorii pot fi șterși printr-un **soft delete**, ceea ce înseamnă că datele lor sunt dezactivate dar păstrate în baza de date pentru referință.

b) Role Management (Permiuni de Departament)

- **Vizualizare Departamente:** Toate departamentele definite în sistem (e.g., SMM, DEV, PPC) sunt afișate.
- **Gestionare permiuni:** Adminul poate atribui permiuni personalizate pentru fiecare departament. Aceasta include:
 - Module accesibile (e.g., HR, CRM, Finance).
 - Permiuni detaliate, precum doar vizualizare sau acces complet (read/write).
- **Navigare rapidă:** Departamentele sunt afișate într-o listă, iar click pe unul dintre ele deschide un ecran detaliat cu toate modulele asociate și permiunile specifice.

Employees' Settings

HR Details

Descriere generală

- HR Details este secțiunea care afișează toți utilizatorii/angajații din companie într-o interfață vizuală simplă și intuitivă.
- Administratorii pot selecta un utilizator pentru a vizualiza și edita informațiile HR.

Funcționalități principale:

1. Listare angajați:

- Toți utilizatorii sunt afișați sub formă de carduri, fiecare cu numele și poza de profil a angajatului.

2. Căutare:

- Bara de căutare permite filtrarea rapidă după numele angajaților pentru o accesibilitate sporită.

3. Editarea detaliilor angajatului:

- La selectarea unui angajat, administratorul poate edita următoarele informații:
 - Data începerii activității (Start date).
 - Poziția/funcția ocupată (Job title).
 - Nivelul de senioritate (Seniority - Junior, Middle, Senior).
 - Adresa de e-mail (Email address).
 - Adresa fizică (Address).
 - Data nașterii (Birthday).
 - Numărul de zile de concediu (Vacation Days).
 - Contractul (se poate încărca un document PDF care va fi salvat pentru referințe viitoare).

4. Salvare modificări:

- Butonul Save changes permite salvarea modificărilor în baza de date.

Benefits

Descriere generală

- Secțiunea Benefits permite administratorilor să creeze și să gestioneze beneficii pentru angajați. Aceste beneficii devin vizibile utilizatorilor în modulul HR.

Funcționalități principale:

1. Afișarea beneficiilor existente:

- Lista beneficiilor disponibile este afișată sub formă de carduri. Fiecare card conține:
 - Titlul beneficiului (e.g., Reducere implant facial - Dr. Kurbe).

- Descrierea beneficiului.
- Document atașat care poate fi descărcat (e.g., Discount DOC).

2. Adăugare nou beneficiu:

- Prin apăsarea butonului + Add new benefit, se deschide un formular de creare a unui beneficiu nou. Formularul include:
 - Titlul beneficiului (Title).
 - O descriere scurtă (Description).
 - Încărcarea unui document PDF (Document - obligatoriu).

3. Editarea și ștergerea beneficiilor:

- Beneficiile existente pot fi modificate sau șterse cu ajutorul meniului contextual accesibil prin cele trei puncte (...).

4. Vizualizare utilizator:

- Toate beneficiile salvate vor fi vizibile angajaților în modulul HR pentru descărcare și referință.

Appraisals

Descriere generală

- Modulul Appraisals permite administratorilor să configureze evaluările angajaților pe baza departamentului și a nivelului de senioritate, împărțite pe intervale de timp (anul curent sau anul viitor).

Funcționalități principale:

1. Selectarea intervalului de timp:

- Administratorii pot selecta între:
 - Anul curent (This Year).
 - Anul următor (Next Year).

2. Selectarea seniorității:

- Sunt disponibile următoarele opțiuni:
 - Junior.
 - Middle.
 - Senior.

3. Definirea așteptărilor:

- După selectarea departamentului și a nivelului de senioritate, administratorii pot introduce așteptări pentru angajați în două perioade distincte:
 - Prima jumătate (First Half).
 - A doua jumătate (Second Half).

4. Vizualizare în modul HR:

- Evaluările salvate devin vizibile utilizatorilor în modulul HR, unde aceștia pot răspunde la ele.

Configurare Appraisal

1. Administratorul accesează secțiunea Appraisals și selectează anul Next Year.
2. Alege departamentul SEO și senioritatea Junior.
3. Introduce așteptările pentru prima jumătate și a doua jumătate a anului.
4. Salvează configurarea, iar utilizatorii pot vizualiza asteptarile din modulul HR si sa raspunda

Funcționalități

Time Tracking

Funcționalitatea de **Time Tracking** permite utilizatorilor să monitorizeze timpul dedicat fiecărei sarcini. Această funcționalitate oferă opțiuni flexibile pentru înregistrarea timpului, fie prin înregistrare automată folosind un cronometru, fie prin adăugarea manuală a timpului. Înregistrările de timp sunt salvate și pot fi vizualizate în istoricul fiecărei sarcini, fiind baza pentru generarea rapoartelor în modulul **Reports**.

Componente și Funcționalități

1. Pornirea și Oprirea Cronometrului

- Fiecare sarcină are o opțiune de activare a cronometrului pentru a începe înregistrarea automată a timpului.
- Cronometrul poate fi oprit oricând de utilizator, iar timpul înregistrat va fi salvat automat în istoric.
- **Interfață Vizuală:**
 - Buton de start/pause (▶/□) pentru gestionarea cronometrului.
 - Indicator clar pentru timpul înregistrat în formatul HH:MM:SS.

2. Adăugarea Manuală a Timpului

- Utilizatorii pot introduce manual timpul dedicat unei sarcini, folosind opțiunea „Set time manually”.
- **Pași:**

- Selectarea datei și introducerea timpului în format HH:MM:SS.
- Confirmarea prin apăsarea butonului „SET”.
- Adăugările manuale sunt stocate în istoricul sarcinii.

3. Editarea Înregistrărilor de Timp

- Timpurile înregistrate anterior (automat sau manual) pot fi modificate:
 - Fiecare înregistrare are un buton de editare pentru ajustarea timpului.
 - Modificările sunt salvate automat și se reflectă în totalul timpului acumulat pentru sarcină.
- **Ștergerea înregistrărilor:** Dacă o înregistrare de timp este incorectă, aceasta poate fi eliminată folosind butonul „Delete”.

4. Vizualizarea Timpului Total

- În partea dreaptă a fiecărei sarcini este afișat timpul total acumulat, inclusiv înregistrările anterioare.
- Utilizatorul poate accesa istoricul complet al înregistrărilor apăsând pe simbolul dedicat (≡).

Exemple Vizuale și Interacțiuni

1. Cronometru Activat:

- Timer-ul poate fi activat prin comutarea switch-ului la poziția ON.
- Utilizatorul poate vizualiza timpul curent înregistrat pe ecran.

2. Adăugarea Manuală:

- Opțiunea „Set time manually” deschide un pop-up în care utilizatorul introduce timpul dorit.

3. Istoric și Editare:

- Secțiunea de istoric afișează fiecare înregistrare de timp cu:
 - Data și ora adăugării.
 - Numele utilizatorului care a făcut înregistrarea.
 - Opțiunile de editare sau ștergere.

Notificări

Scop și descriere generală

Modulul **Notificări** este un sistem centralizat în cadrul aplicației care permite utilizatorilor să vizualizeze toate evenimentele importante legate de activitățile lor sau de sistemul general, în funcție de nivelul de

acces. Acest modul este esențial pentru a informa utilizatorii cu privire la schimbările, activitățile și interacțiunile relevante din cadrul platformei.

1. Acces la notificări

- **Utilizatori normali:**
 - Vizualizează doar notificările asociate activităților în care sunt direct implicați.
 - Exemple: modificări în task-uri unde sunt asignați, comentarii, actualizări personale, adăugare de timp manual pe task-uri.
 - **Administratori:**
 - Vizualizează toate notificările generale ale sistemului, inclusiv notificările avansate (changelog, CRM, Finance etc.).
 - Exemple: modificări globale, activități efectuate de alte persoane, tracking de timp.
-

2. Tipuri de notificări

1. Personal Information Notifications:

- Notificări legate de schimbări în datele personale sau activități care privesc exclusiv utilizatorul (e.g., schimbare parolă, actualizare date HR).

2. Task Comment Notifications:

- Notificări generate atunci când un comentariu este adăugat pe un task la care utilizatorul este asignat.

3. Activity Change Notifications:

- Notificări care semnalează modificări asupra unui task sau proiect în care utilizatorul este implicat.
- Exemple:
 - Status-ul unui task schimbat (e.g., "To Do" → "Completed").
 - Reassignarea unui task.

4. Changelog Notifications (doar pentru administratori):

- Înregistrează toate modificările efectuate de utilizatori asupra aplicației.
- Exemple:
 - Persoana X a schimbat status-ul Y la task-ul Z.
 - Persoana X a actualizat un beneficiu.

5. Time Tracking Notifications:

- Notificări specifice sistemului de urmărire a timpului.
- Exemple:
 - Timer pornit pentru un task.
 - Timer oprit sau timp adăugat manual.

6. CRM Notifications (doar pentru administratori):

- Notificări generate de evenimente din modulul CRM.
- Exemple:
 - Adăugare sau ștergere client.
 - Modificări în stadiul unui lead.

7. Finance Notifications (doar pentru administratori):

- Notificări legate de activitățile financiare ale companiei.
- Exemple:
 - Facturi emise sau șterse.
 - Modificări în rapoarte financiare.

3. Funcționalități principale

a. Listarea notificărilor

- Notificările sunt afișate cronologic, împărțite în două categorii:
 - **Today:** Notificări generate în ziua curentă.
 - **Older Notifications:** Notificări din zilele anterioare.

b. Filtrare notificări

- Filtrul permite utilizatorilor să personalizeze vizualizarea notificărilor:
 - **După utilizator** (disponibil doar pentru administratori).
 - **După tipul notificării:**
 - Personal information.
 - Comentarii pe task-uri.
 - Time tracking.
 - CRM.

- Finance.

c. Sistem de căutare

- Permite utilizatorilor să caute notificări specifice folosind un cuvânt cheie (e.g., "timer", "completed task").

d. Vizualizare detaliată

- Notificările includ:
 - Numele persoanei care a efectuat acțiunea.
 - Descrierea acțiunii (e.g., "Gabriela Arbanas a schimbat statusul task-ului X").
 - Timpul (câte zile sau ore în urmă).

e. Marcare notificări:

- Utilizatorii pot marca notificările ca citite sau necitite pentru a gestiona mai bine volumul de informații.

4. Exemple de scenarii de utilizare

Scenariu 1: Vizualizare notificări de către un utilizator normal

1. Utilizatorul accesează modulul Notificări.
2. Vizualizează notificările active (comentarii, modificări de status, adăugare manuală de timp).
3. Utilizează funcția de căutare pentru a găsi o notificare specifică, legată de un task anume.
4. Marchează notificarea ca citită.

Scenariu 2: Vizualizare notificări de către un administrator

1. Administratorul deschide secțiunea Notificări.
2. Aplică un filtru pentru a vizualiza notificările din CRM.
3. Analizează un changelog care detaliază modificările efectuate de un alt administrator.
4. Folosește funcția "Filtrare după utilizator" pentru a verifica activitățile efectuate de un anumit angajat.

Scenariu 3: Gestionarea notificărilor de time tracking

1. Un administrator observă notificările legate de pornirea și oprirea timerelor de către angajați.
2. Verifică dacă au fost adăugate manual ore la un task și cine a efectuat modificarea.