



cti

centrum technologii
informatycznej

Mobilny CRM BY CTI

Spis treści

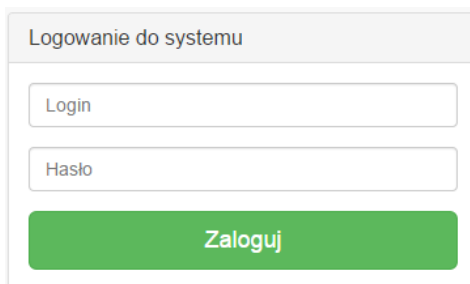
1. Wstęp	3
2. Instrukcja do programu	3
2.1. Lewe menu.....	4
2.1.1. Zakładka klient.....	5
2.1.2. Zakładka spotkania	10
2.1.3. Zakładka kalendarz	17
2.1.4. Zakładka użytkownicy	22
2.1.5. Zakładka ogłoszenia	24
2.1.6. Zakładka wiadomości.....	26
2.1.7. Zakładka konfiguracja	28
2.2. Informacje.....	28
2.2.1. Spotkania.....	29
2.2.2. Wiadomości.....	30
2.3. Zmiana hasła, wylogowanie	30
2.4. Ogłoszenia.....	32
2.5. Inni użytkownicy.....	33
2.5.1. Kierownik.....	33
2.5.2. Handlowiec.....	35
2.5.3. Dyrektor sprzedaży	36
2.5.4. Główny technolog.....	36
2.5.5. Technolog.....	36
3. Podsumowanie	36

1. Wstęp

System CRM jest przeznaczony do zarządzania kontaktami z klientem. Posiada on szeroką funkcjonalność, przede wszystkim służy do ustalania spotkań, które można w prosty sposób dodawać oraz edytować. Przedstawiciel handlowy w łatwy sposób może sprawdzić, na kiedy ma zaplanowane następne spotkanie, ile spotkań ma zaplanowanych w określonym czasie oraz ile spotkań już odbył. Ponadto wewnątrz systemu można nadawać ogłoszenia oraz przysyłać wiadomości pomiędzy użytkownikami.

2. Instrukcja do programu

Logowanie do systemu odbywa się standardowo przy użyciu loginu i hasła:



Logowanie do systemu

Login

Hasło

Zaloguj

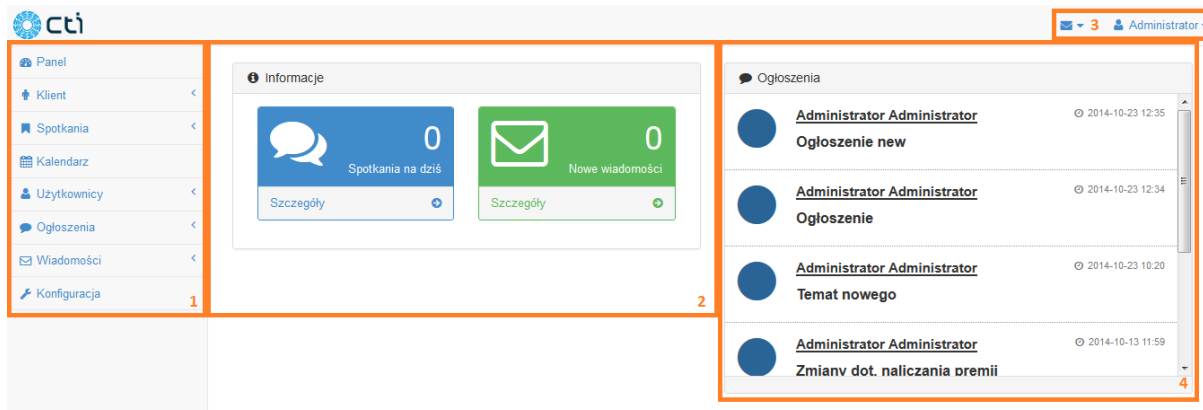
Do systemu można zalogować się z trzech poziomów:

- Administratora
- Kierownika
- Handlowca
- Dyrektora sprzedaży
- Głównego technologa
- Technologa

Administrator posiada wszystkie uprawnienia, ma dostęp do wszystkich funkcji systemu. Pozostali użytkownicy mają ich odpowiednio mniej, dlatego też poniższa instrukcja opiera się głównie o opis poziomu administratora.

2.1. Lewe menu

Okno główne systemu jest podzielone na cztery sekcje:

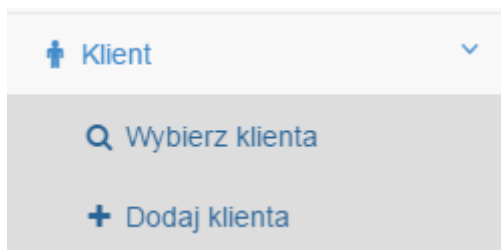


Pierwszą z nich jest lewe menu w którym znajdują się następujące zakładki:

- Panel – służy do powrotu do podstawowego widoku systemu (tego który jest widoczny na powyższym zrzucie ekranu),
- Klient – zawiera informacje o klientach oraz daje możliwość edytowania klientów,
- Spotkania – służy do dodawania oraz edycji zaplanowanych spotkań,
- Kalendarz – przedstawia w trybie graficznym wszystkie zaplanowane spotkania,
- Użytkownicy – wyświetla listę użytkowników z możliwością dodawania nowych oraz edytowania,
- Ogłoszenia – służy do wysyłania ogłoszeń do wszystkich poziomów użytkownika,
- Wiadomości – służy do wysyłania prywatnych wiadomości do danego użytkownika/użytkowników,
- Konfiguracja – w tym miejscu określany jest ostatni dzień planowania spotkań.

2.1.1. Zakładka klient

Zakładka klient jest podzielona na dwie sekcje:



1. „Wybierz klienta” – wyświetla listę wszystkich klientów:

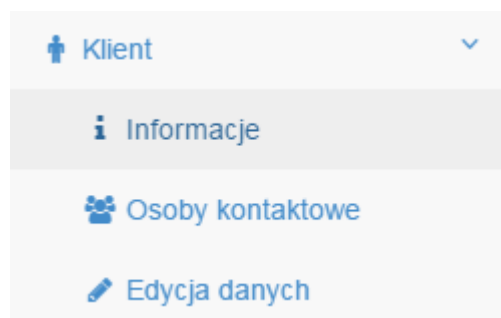
LISTA KLIENTÓW Administrator

Pokaż 10 pozycji Szukaj:

Nazwa	NIP	Adres	Miasto	Kod pocztowy	Powiat	Województwo	PH odpowiedzialny
CTI Centrum Technologii Informatycznej Zygmunt Wilder	6311907277	Jana Śliwki 34/1	Gliwice	44-100	Gliwice	Śląskie	Jerzy Flak
fdfsdf	5435345534	dasd	dasd	44-109	dasd	Kujawsko-Pomorskie	Jerzy Flak
FIRMA TEST	9874564564	TESTOWA 1/1	Gliwice	44-100	Gliwice	Śląskie	Damian Handlowiec

Pozycje od 1 do 3 z 3 łącznie Poprzednia 1 Następna

Od lewej lista zawiera takie informacje jak nazwa firmy oraz jej NIP, dane adresowe oraz imię i nazwisko handlowca za nią odpowiedzialnego. Za pomocą strzałek obok nazw poszczególnych informacji można sortować rosnąco lub malejąco wyniki. Dodatkowo u góry po prawej stronie znajduje się okienko do wyszukiwania wyniku po danej frazie. Aby wybrać klienta wystarczy na niego kliknąć. Po wybraniu w lewym menu w zakładce „Klient” pojawią się trzy dodatkowe sekcje:



a) „Informacje” – zawiera wszystkie wpisane informacje na temat wybranej firmy:

INFORMACJE ✉

Kontakt

Nazwa firmy	CTI Centrum Technologii Informatycznej Zygmunt Wilder
NIP	6311907277
Adres	Jana Śliwki 34 / 1
Miasto	Gliwice
Kod pocztowy	44-100
Województwo	Śląskie
WWW	www.cti.org.pl
Email	biuro@cti.org.pl

Potencjał

Struktura własności	osoba fizyczna
Liczba własnych sklepów	brak
Liczba pracowników	10-25
Ilość zmian	1
Obrót	do 1 mln
Współpraca z sieciami handlowymi	Tesco

b) „Osoby kontaktowe” – zawiera dane wszystkich osób, które zostały dodane, jako osoby kontaktowe:

OSOBY KONTAKTOWE

Osoba kontaktowa

Imię i nazwisko	Jan Kowalski
Stanowisko	kierownik
Email	-
Telefon	-

Osoba kontaktowa

Imię i nazwisko	Marcin Kowalski
Stanowisko	handlowiec
Email	mkowalski@cti.org.pl
Telefon	600700800

✉

c) „Edycja danych” – pozwala edytować dane firmy za pomocą formularzy:

EDYCJA DANYCH KLIENTA ✉ Administrator ▾

Dane podstawowe **Osoby kontaktowe** Potencjał

Nazwa *

NIP *

WWW

E-mail

Telefon stacjonarny

Telefon komórkowy

Obsługa

Używane produkty konkurencji

Używane produkty

Ulica

Budynek

Lokal

Kod *

Miejscowość *

Powiat *

Województwo *

PH odpowiedzialny *

EDYCJA DANYCH KLIENTA ✉ Administrator ▾

Dane podstawowe **Osoby kontaktowe** Potencjał

Imię i nazwisko

Stanowisko

Adres e-mail

Telefon

Dodaj +

Imię i nazwisko	Stanowisko	Adres e-mail	Telefon	
Jan Kowalski	kierownik	-	-	
Marcin Kowalski	handlowiec	mkowalski@cti.org.pl	600700800	

Dane podstawowe **Osoby kontaktowe** Potencjał

Struktura własności *

Liczba własnych sklepów

Współpraca z sieciami

Liczba pracowników

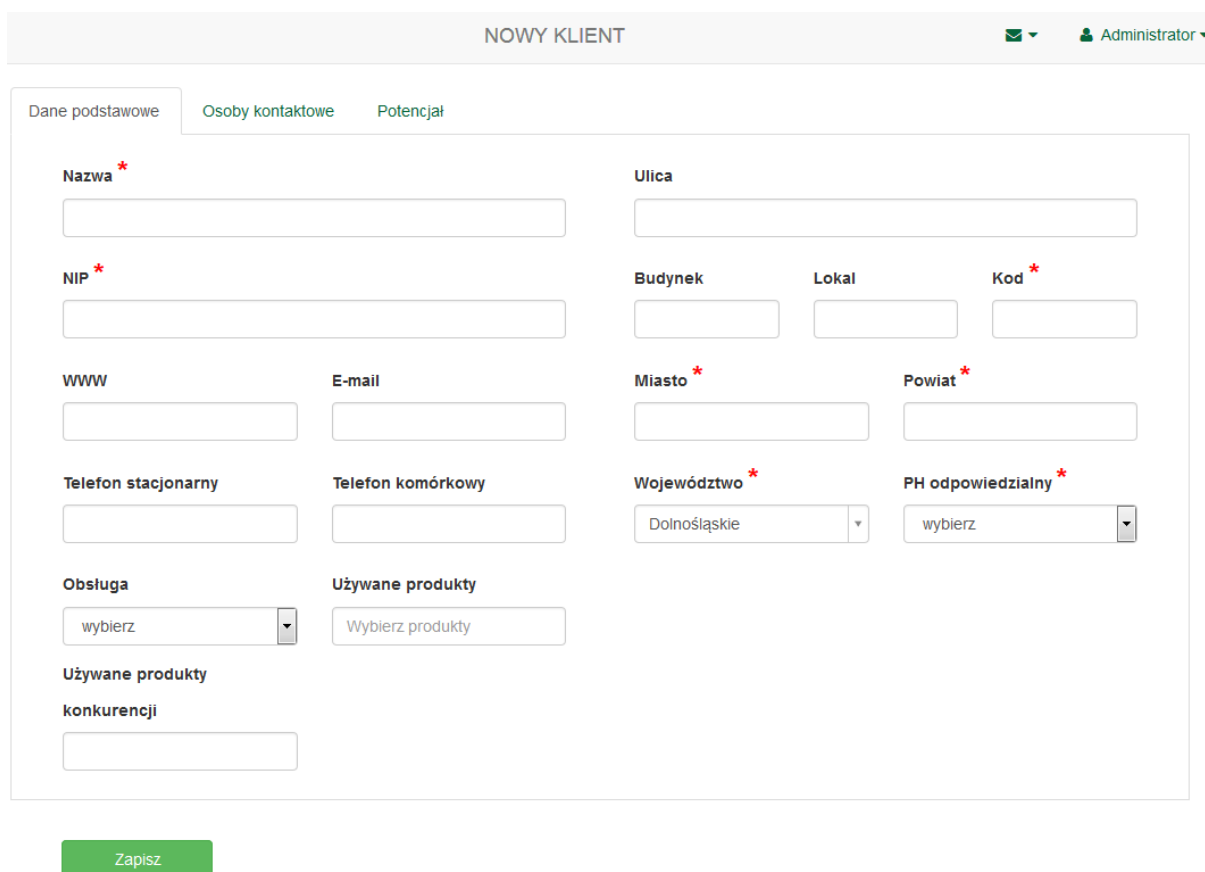
Ilość zmian

Obrót

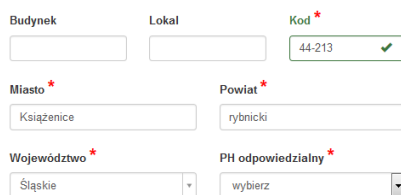
Zapisz

System edytowania formularzy przedstawiony jest poniżej przy okazji opisu „Dodaj klienta”. Po zakończeniu edycji należy kliknąć „Zapisz”.

1. „Dodaj klienta” – służy do dodawania nowego klienta za pomocą formularza, który podzielony jest na trzy sekcje:



Pierwsza z nich to dane podstawowe firmy. Miejsca oznaczone gwiazdką są wymagane. Po wpisaniu kodu pocztowego pola miasto, powiat, województwo uzupełnią się automatycznie:



Odpowiedzialnego handlowca należy wybrać z listy:

PH odpowiedzialny *

wybierz ▼
wybierz
Jerzy Flak
Damian Handlowiec
asd asd

Druga sekcja formularza służy do wpisanie listy osób kontaktowych:

NOWY KLIENT ✉ Administrator ▼

Dane podstawowe **Osoby kontaktowe** Potencjał

Imię i nazwisko	Stanowisko	Imię i nazwisko	Stanowisko	Adres e-mail	Telefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>	brak			
Adres e-mail	Telefon				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

Ważne, aby po wpisaniu danych personalnych kliknąć przycisk „Dodaj”.

Trzecia z kolei służy do określenia potencjału firmy:

NOWY KLIENT ✉ Administrator ▼

Dane podstawowe **Osoby kontaktowe** Potencjał

Struktura własności * Liczba własnych sklepów

Współpraca z sieciami

Liczba pracowników Ilość zmian Obrót

Wszystkie informacje w tej sekcji należy wybrać za pomocą list rozwijanych.

Gdy podczas dodawania nowej firmy zabranie któregoś pola, system wyświetli informacje w postaci krzyżyka przy części formularza, w której danych brakuje:

Dane podstawowe ✕ Osoby kontaktowe ✕ Potencjał ✕

Imię i nazwisko	Stanowisko	Imię i nazwisko	Stanowisko	Adres e-mail	Telefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>	brak			
Adres e-mail	Telefon				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

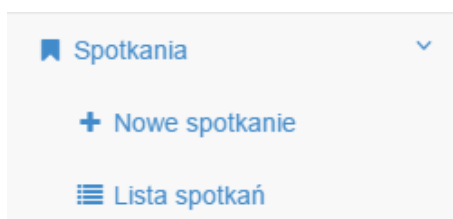
Dodaj +

Należy podać conajmniej jedną osobę kontaktową

Po zapisaniu nowej firmy system przekieruje do okna głównego z listą klientów. Będzie już na niej widoczna nowo dodana firma.

2.1.2. Zakładka spotkania

Podobnie jak w przypadku zakładki klienci, w spotkaniach również występuje podział na dwie części:



Spotkania

- + Nowe spotkanie
- Lista spotkań


1. „Nowe spotkanie” służy do dodania spotkania za pomocą poniższego formularza:

NOWE SPOTKANIE

Przedstawiciel handlowy * <input type="text" value="wybierz"/>	Osoba kontaktowa * <input type="text"/>
Kontrahent * <input type="text" value="Szukaj kontrahenta"/>	Rodzaj kontaktu * <input type="text" value="wybierz"/>
Cel kontaktu * <input type="text" value="wybierz"/>	Termin * <input type="text"/>
Kampania <input type="text"/>	Proponowane produkty * <input type="text" value="Wybierz produkty"/>
Opis wizyty * <input type="text"/>	

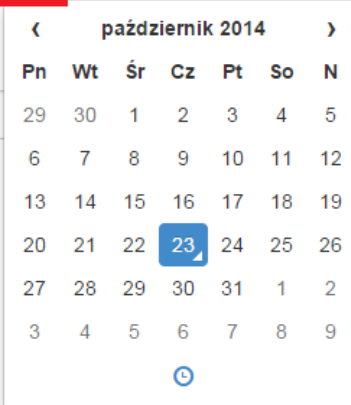
Formularz należy wypełniać po kolei rozpoczynając od przedstawiciela handlowego, wybierając go z listy rozwijanej. Lista handlowców jak i inne listy użytkowników do wyboru z list są filtrowane względem aktywności konta. W następnym kroku w polu kontrahent w liście rozwijanej pojawią się te nazwy firmy, do których został przypisany dany przedstawiciel. W polu osoba kontaktowa również jest możliwość wyboru z listy tylko tych osób, które są przypisane do danej firmy. Po wybraniu z kolejnych list celu i rodzaju kontaktu oraz wpisaniu kampanii, należy wybrać termin spotkania za pomocą kalendarza:

Termin *

23-10-2014 10:24 

Proponowane produkty *

Wybierz produkty



październik 2014						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

W ostatnim kroku należy opisać wizytę oraz wpisać proponowane produkty. Wystarczy podać 2 znaki, a system podpowie produkt:

Proponowane produkty *

zie|

Zielony Kubek

Po kliknięciu „zapisz” system poinformuje o pomyślnym dodaniu do bazy nowego spotkania oraz wyświetli listę wszystkich spotkań:



2. „Lista spotkań” wyświetla wszystkie spotkania wybranego kontrahenta:

ADMINISTRATOR

LISTA SPOTKAŃ

Eksport do pliku .xlsx

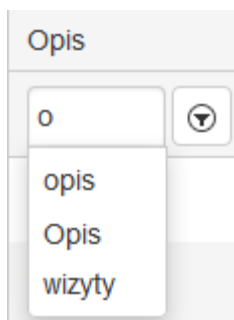
Termin	Handlowiec	Kontrahent	Rodzaj kontaktu	Cel kontaktu	Status	Opis	
2015-06-30 00:00:00.000	Agnieszka	Kogucik	Telefoniczny	Wizyta			Szczegóły
2015-06-29 00:00:00.000	Agnieszka	Kogucik	Telefoniczny	Zamówienie			Szczegóły
2015-06-17 10:32:00.000	Agnieszka	Kogucik	Osobisty	Wizyta		opis	Szczegóły
2015-06-16 23:00:00.000	Agnieszka	Kogucik	Osobisty	Wizyta		Opis wizyty	Szczegóły

20 na stronę Wyświetlanie elementów 1 - 4 z 4

Pokazuj wszystkie spotkania

W przypadku chęci wyświetlenia wszystkich spotkań znajdujących się w systemie należy zaznaczyć przycisk wyboru *Pokazuj wszystkie spotkania*.

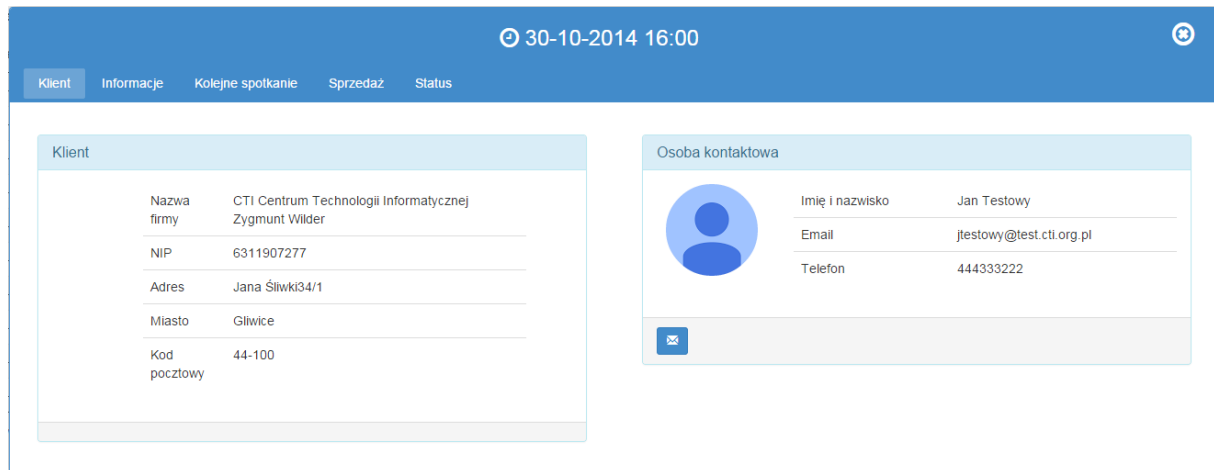
Podobnie jak w przypadku listy klientów wyniki można sortować, wystarczy kliknąć na nagłówek kolumny, po której wyniki mają być sortowane. Można również wyszukiwać wyniki zawierające daną frazę. Po wpisaniu jakiegokolwiek znaku w okienku do wyszukiwania, na liście rozwijanej będą się podpowiadały wyniki zawierające dany znak/znaki:



Listę spotkań można wyeksportować do pliku EXCEL. W tym celu należy kliknąć *Eksport do pliku .xlsx*.

Aby zobaczyć szczegółowe informacje o danym spotkaniu należy na nie kliknąć. Wyświetli się nowe okno, które jest podzielone na 5 sekcji:

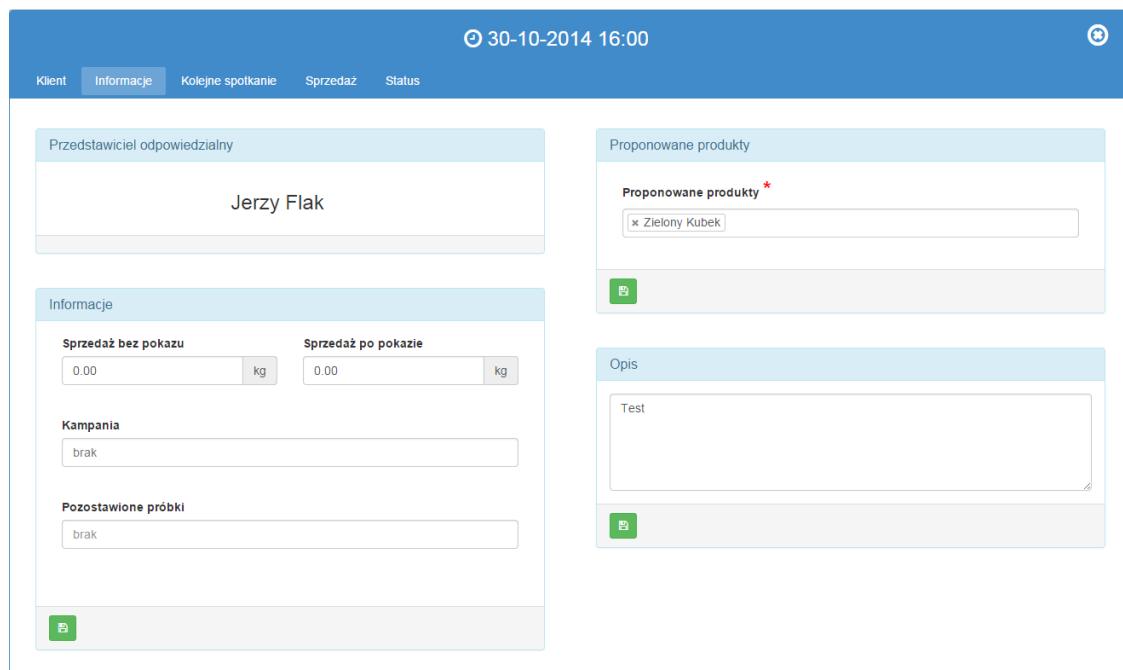
- Pierwsza z nich to klient – zawiera nazwę firmy, z którą jest umówione spotkanie oraz dane osoby kontaktowej:



Klient	
Nazwa firmy	CTI Centrum Technologii Informatycznej Zygmunt Wilder
NIP	6311907277
Adres	Jana Śliwki34/1
Miasto	Gliwice
Kod pocztowy	44-100

Osoba kontaktowa	
Imię i nazwisko	Jan Testowy
Email	jtestowy@test.cti.org.pl
Telefon	444333222

- W drugiej znajdują się imię i nazwisko przedstawiciela handlowego, lista proponowanych produktów oraz informacje takie jak: sprzedaż przed oraz po pokazie, kampania oraz pozostawione próbki. Ponadto znajduje się tam opis spotkania. Wszystkie pola za wyjątkiem przedstawiciela można edytować:



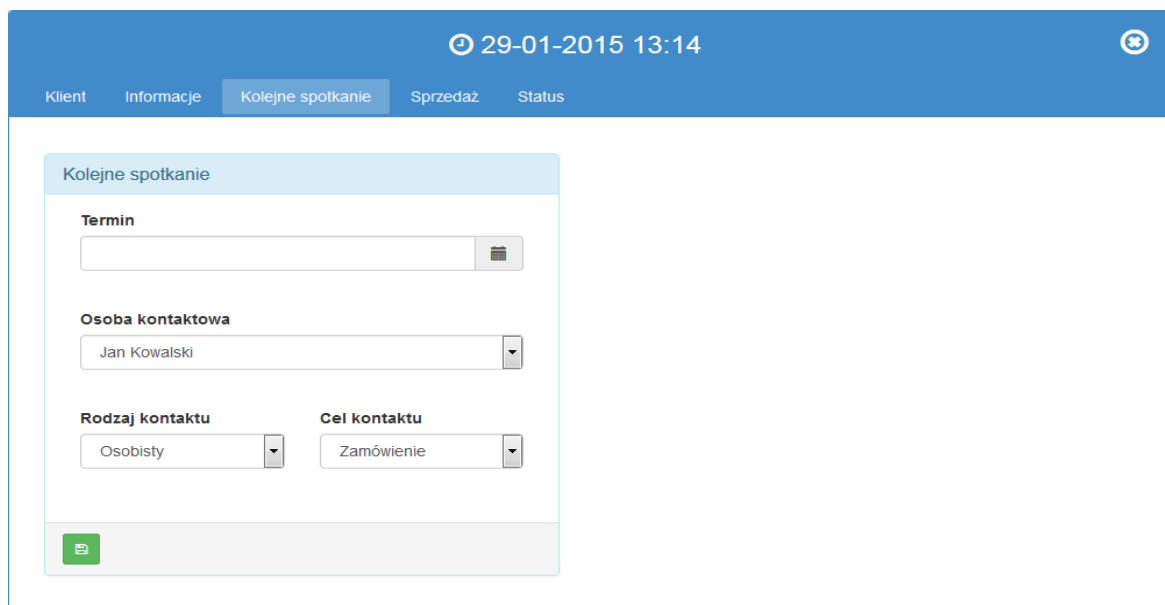
Przedstawiciel odpowiedzialny	
Jerzy Flak	

Informacje	
Sprzedaż bez pokazu	Sprzedaż po pokazie
0.00 kg	0.00 kg
Kampania	brak
Pozostawione próbki	brak

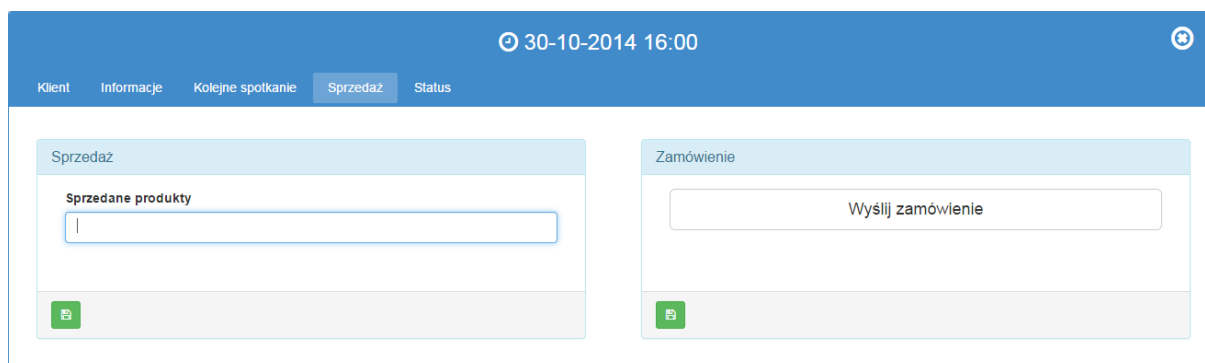
Proponowane produkty
Proponowane produkty *
* Zielony Kubek

Opis
Test

- Trzecia zakładka pozwala ustalić termin kolejnego spotkania o takich samych parametrach, wskazując nowy termin, osobę kontaktową, rodzaj oraz cel kontaktu:



- Czwarta zakładka zawiera informacje na temat sprzedaży. W oknie sprzedaż można wpisać listę sprzedanych produktów, a następnie wysłać zamówienie poprzez przycisk umieszczony po prawej stronie okna:



- Ostatnia, piąta zakładka wyświetla cel i rodzaj spotkania, który można zmieniać za pomocą list rozwijanych. Dodatkowo można zmieniać status spotkania:
 - Otwarte – jest to spotkanie które ma się odbyć,
 - Zamknięte – jest to spotkanie, które się odbyło,
 - Anulowane – jest to spotkanie, które zostało anulowane.

31-10-2014 00:00

Klient Informacje Kolejne spotkanie Sprzedaż **Status**

Cel i rodzaj

Rodzaj spotkania: Osobisty
Cel spotkania: Wizyta

Status

Otwarte
 Zamknięte
 Anulowane

Usuń spotkanie

Aby zamknąć spotkanie należy zaznaczyć „Zamknięte”. Program poprosi o potwierdzenie:

Czy chcesz zmienić status spotkania? Po zmianie nie będzie możliwości edycji tego spotkania.

Anuluj OK

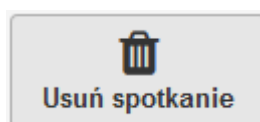
Aby anulować spotkanie należy zaznaczyć „Anulowane”. Program poprosi o podanie przyczyny:

Anuluj spotkanie

Podaj przyczynę anulowania spotkania

Anuluj OK

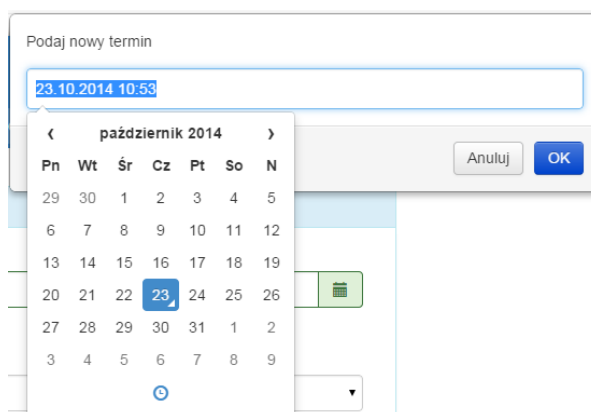
Ponadto idzie usunąć spotkanie klikając w ikonę „Usuń spotkanie”:



Na tym poziomie można również zmienić termin spotkania. W tym celu należy kliknąć na datę, która znajduje się u góry okna:

🕒 31-10-2014 15:00

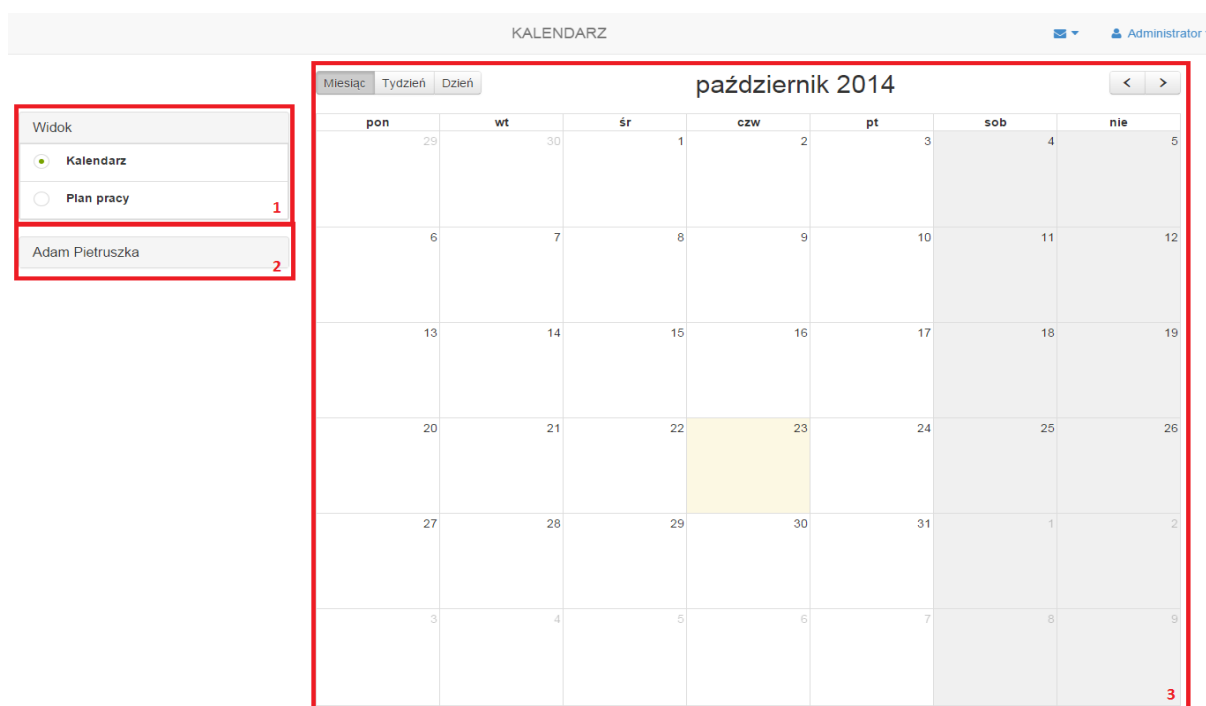
Wyświetli się pole tekstowe. Po najechaniu na nie kursorem wyświetli się kalendarz, na którym należy podać nową datę spotkania:



2.1.3. Zakładka kalendarz

2.1.3.1. Kalendarz

W zakładce kalendarz znajdują się zaplanowane spotkania oraz istnieje możliwość zaplanowania planu pracy. Zakładka jest podzielona na trzy części:



KALENDARZ Administrator

Miesiąc Tydzień Dzień październik 2014

pon	wt	śr	czw	pt	sob	nie
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Za pomocą pierwszej części można przełączać widoki pomiędzy kalendarzem, a planem pracy. Druga część zawiera imię i nazwisko kierownika. Aby zobaczyć kalendarz lub plan pracy kierownika należy kliknąć na przycisk wyboru przy kierowniku. Aby zobaczyć kalendarz lub plan pracy handlowca, należy kliknąć w kierownika co spowoduje wyświetleniem listy podlegających mu przedstawicieli:

<input type="checkbox"/>	Adam Pietruszka	●
<input type="checkbox"/>	Jerzy Flak	●
<input type="checkbox"/>	Damian Handlowiec	●
<input type="checkbox"/>	asd asd	●
<input type="checkbox"/>	User1 Bbb	●

Trzecia, główna część programu wyświetla kalendarz/plan pracy. Aby wyświetlić kalendarz/plan pracy danego przedstawiciela, należy go zaznaczyć na liście.

KALENDARZ Administrator

Miesiąc Tydzień Dzień październik 2014

Widok

Kalendarz

Plan pracy

Adam Pietruszka


Jerzy Flak ●

Damian Handlowiec ●

asd asd ●

pon	wt	śr	czw	pt	sob	nie
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
			13 CTI Centrum Techno	14 CTI Centrum Techno	15 CTI Centrum Techno	16 CTI Centrum Techno
			17 CTI Centrum Techno	18 CTI Centrum Techno	19 CTI Centrum Techno	20 CTI Centrum Techno
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5


Domyślnym widokiem jest kalendarz miesięczny. Można użyć również widoku tygodniowego lub dniowego. Dodatkowo, w prosty sposób można zmieniać daty i godziny spotkań, wystarczy przeciągnąć dane spotkanie na inny termin w kalendarzu. Klikając na spotkanie otworzy się tryb jego edycji. Ponadto w tym widoku można dodawać nowe spotkania, wystarczy kliknąć na daną datę. Otworzy się uproszczone okno do dodania nowego spotkania:

 Dodaj spotkanie ✕

Przedstawiciel handlowy *

Kontrahent * **Osoba kontaktowa ***

Cel kontaktu * **Rodzaj kontaktu ***

Kampania **Termin *** 

Opis wizyty *
Proponowane produkty

Pola należy uzupełniać w następującej kolejności (wszystkie z listy rozwijanej):

- Przedstawiciel handlowy,
- Kontrahent,
- Osoba kontaktowa,
- Cel kontaktu,
- Rodzaj kontaktu,
- Termin.

Na końcu należy dodać opis wizyty oraz opcjonalnie uzupełnić pola Kampania i Proponowane Produkty (wystarczy podać 2 pierwsze znaki, a wyświetli się lista z produktami). Po kliknięciu w ikonę „Zapisz” wyświetli się okno edycji, w którym można podać inne, szczegółowe informacje na temat spotkania:

🕒 06-11-2014 00:00
⚙️

Klient | Informacje | Kolejne spotkanie | Sprzedaz | Status

Klient

Nazwa firmy	CTI Centrum Technologii Informatycznej Zygmunt Wilder
NIP	6311907277
Adres	Jana Śliwki34/1
Miasto	Gliwice
Kod pocztowy	44-100

Osoba kontaktowa

Imię i nazwisko	Jan Testowy
Email	jtestowy@test.cti.org.pl
Telefon	444333222

✉️

W tym miejscu można edytować spotkanie (patrz punkt 1.1.2.).

Spotkania anulowane (jak anulować spotkanie patrz punkt 2.1.2.) widoczne są w kalendarzu na czerwono:

00 ❌ CTI Centrum Tec

2.1.3.2. Plan pracy

Aby zobaczyć plan pracy, należy w polu *Widok* wybrać *Plan pracy*:

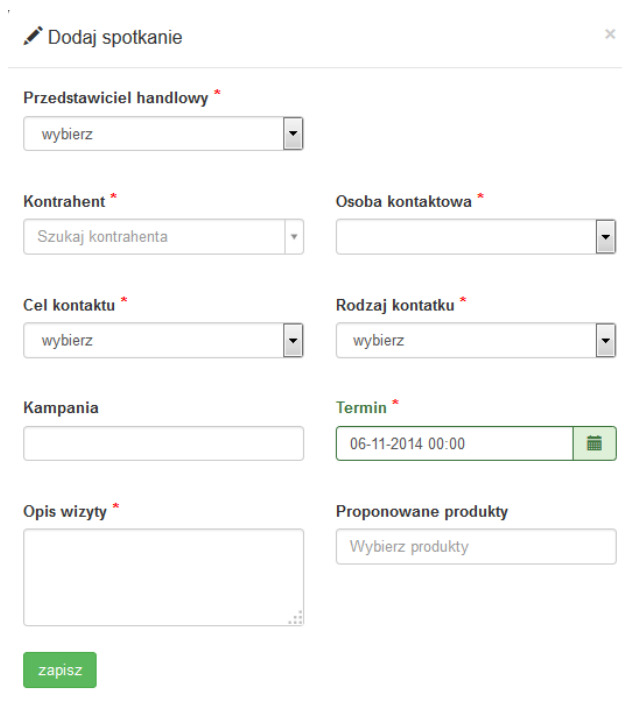
Widok

Kalendarz

Plan pracy

Zostanie w formie kalendarza wyświetlony „plan pracy”. Plan pracy powinien jednak być ustalony do dnia, który określany jest w zakładce „konfiguracja” (jej opis znajduje się w dalszej części instrukcji). Po tym terminie plan pracy jest zaplanowany na cały tydzień i nie odbycie się spotkania skutkuje nie zrealizowaniem planu pracy. Ponadto nie można dodawać nowych spotkań do planu pracy. Spotkania z planu pracy widoczne są w „kalendarzu” dopiero jak rozpocznie się zaplanowany okres.

Aby dodać spotkanie do planu pracy należy kliknąć na wybraną datę. Otworzy się uproszczone okno do dodania nowego spotkania w ramach planu pracy:



The screenshot shows a web form titled "Dodaj spotkanie" (Add meeting). The form contains several fields:

- Przedstawiciel handlowy ***: A dropdown menu with the text "wybierz".
- Kontrahent ***: A dropdown menu with the text "Szukaj kontrahenta".
- Osoba kontaktowa ***: A dropdown menu.
- Cel kontaktu ***: A dropdown menu with the text "wybierz".
- Rodzaj kontaktu ***: A dropdown menu with the text "wybierz".
- Kampania**: A text input field.
- Termin ***: A date and time selector showing "06-11-2014 00:00" with a calendar icon.
- Opis wizyty ***: A large text area for notes.
- Proponowane produkty**: A dropdown menu with the text "Wybierz produkty".

At the bottom of the form is a green button labeled "zapisz" (save).

Pola należy uzupełniać w następującej kolejności (wszystkie z listy rozwijanej):

- Przedstawiciel handlowy,
- Kontrahent,
- Osoba kontaktowa,
- Cel kontaktu,
- Rodzaj kontaktu,
- Termin

Na końcu należy dodać opis wizyty oraz opcjonalnie uzupełnić pola Kampania i Proponowane produkty (wystarczy podać 2 pierwsze znaki, a wyświetli się lista z produktami). Po kliknięciu w ikonę „Zapisz” wyświetli się okno edycji, w którym można podać inne, szczegółowe informacje na temat spotkania:

🕒 06-11-2014 00:00 ⚙️

[Klient](#) | [Informacje](#) | [Kolejne spotkanie](#) | [Sprzedaz](#) | [Status](#)

Klient

Nazwa firmy	CTI Centrum Technologii Informatycznej Zygmunt Wilder
NIP	6311907277
Adres	Jana Śliwki34/1
Miasto	Gliwice
Kod pocztowy	44-100

Osoba kontaktowa

Imię i nazwisko	Jan Testowy
Email	jtestowy@test.cti.org.pl
Telefon	444333222

W tym miejscu można edytować spotkanie (patrz punkt 1.1.2.).

2.1.4. Zakładka użytkownicy

Zakładka użytkownicy również podzielona jest na dwie sekcje:

Użytkownicy ▼

[Lista użytkowników](#)

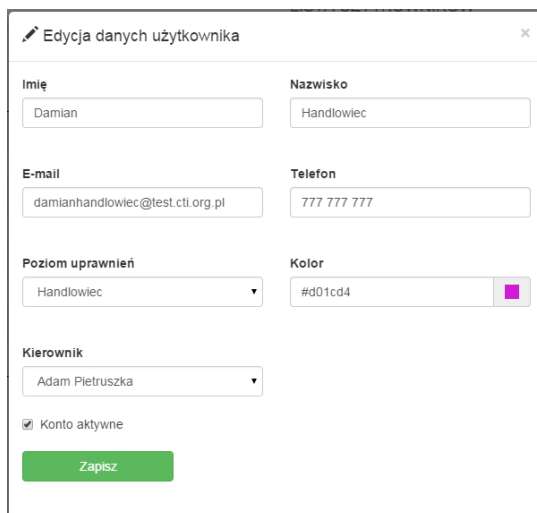
[Nowy użytkownik](#)

1. „Lista użytkowników” wyświetla wszystkich użytkowników w systemie, za wyjątkiem administratora:

LISTA UŻYTKOWNIKÓW 📧 Administrator ▼					
Pokaż	10	▼	pozycji		Szukaj:
Imię	Nazwisko	E-mail	Login	Poziom	Status
Adam	Pietruszka	apietruszka@test.cti.org.pl	apietruszka	Kierownik	Aktywny
Adam	Nowak	adam@test.cti.org.pl	adamnowak	Technolog	Aktywny
Anna	Technolog	anna@test.cti.org.pl	PH2	Technolog	Nieaktywny
asd	asd	asd@asd.pl	ktos	Handlowiec	Nieaktywny
Beata	Nowak	beata@test.cti.org.pl	beatanowak	Główny technolog	Aktywny
Damian	Handlowiec	damianhandlowiec@test.cti.org.pl	PH1	Handlowiec	Aktywny
Jerzy	Flak	jflak@test.cti.org.pl	jflak	Handlowiec	Aktywny
Jerzy	Dyrektor	jerzy@test.cti.org.pl	jerzydirektor	Dyrektor sprzedaży	Aktywny

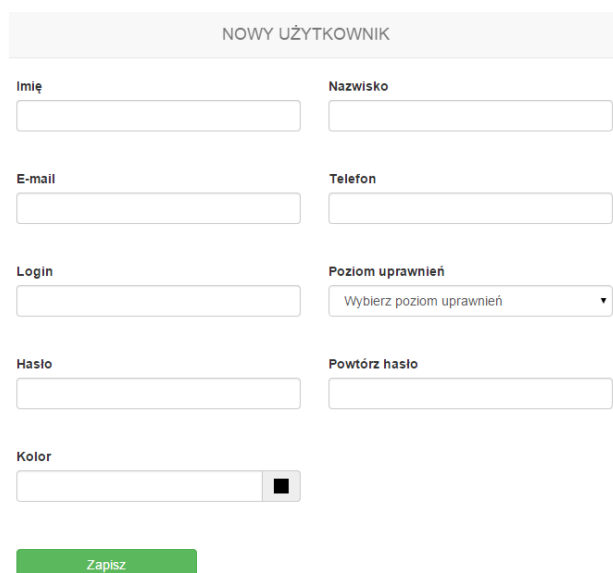
Pozycje od 1 do 8 z 8 łącznie Poprzednia 1 Następna

Podobnie jak w innych listach można sortować wyniki oraz wyszukiwać danego użytkownika podając frazę. Aby edytować danego użytkownika wystarczy na niego kliknąć. Wyświetli się nowe okno, w którym można zmieniać wszystkie informacje:



Na dole formularza, ponad przyciskiem „zapisz” znajduje się checkbox, którym można zmieniać status użytkownika z aktywny na nieaktywny (w przypadku jeśli np. pracownik zwolnił się z firmy).

2. Druga sekcja służy do dodania nowego użytkownika. Po kliknięciu w „Nowy użytkownik” wyświetli się formularz:



Poza standardowymi polami takimi jak imię, nazwisko, e-mail, telefon, login oraz hasło należy podać poziom uprawnień, czyli funkcję pełnioną przez pracownika oraz wybrać dla niego kolor (który jest widoczny np. w kalendarzu przy wyświetlaniu spotkań). Ponadto, jeśli nowo dodawanym

użytkownikiem będzie handlowiec, w formularzu zostanie wyświetlone dodatkowe pole do wyboru kierownika, któremu ma podlegać handlowiec. Kierownika należy wybrać z listy rozwijanej:

Kierownik

wybierz ▼

wybierz
Adam Pietruszka

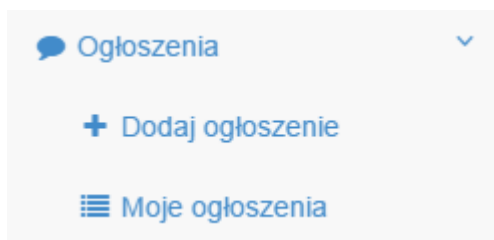
Po kliknięciu w „zapisz” zostanie wyświetlona informacja o poprawnym dodaniu użytkownika do bazy:

Dodano nowego użytkownika


OK

2.1.5. Zakładka ogłoszenia

Zakładka ogłoszenia podzielona jest na:



1. „Dodaj ogłoszenie” służy do dodawania ogłoszenia, które zobaczą wszyscy inni użytkownicy w oknie głównym systemu:

NOWE OGŁOSZENIE 

Temat

Załączniki
Upuść TUTAJ załączniki lub kliknij aby wybrać plik

Treść

T B I S U ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰




Dodaj

Ogłoszenie musi zawierać temat oraz treść, którą można dowolnie formatować przy użyciu wbudowanych narzędzi (na powyższym rzucie widocznych w czerwonym polu). Ponadto do ogłoszenia można dodać załączniki (poprzez kliknięcie i wybranie pliku z dysku lub poprzez „upuszczenie” pliku w polu do dodawania załącznika). Po kliknięciu „Dodaj” wyświetli się informacja o poprawności wystania ogłoszenia:

Dodano nowe ogłoszenie

OK

2. „Moje ogłoszenia” wyświetla listę wysłanych ogłoszeń.

MOJE OGŁOSZENIA   Administrator 

Pokaż 10 pozycji

Szukaj:

Data dodania	Autor	Temat	
2015-06-16 16:09	Administrator Administrator	Ogłoszenie ważne	Usuń

Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie

Poprzednia 1 Następna

<

Autor Administrator Administrator

Data dodania 2015-06-16 16:09

Temat Ogłoszenie ważne

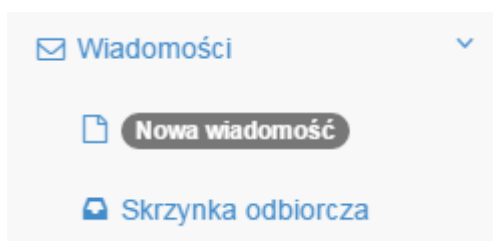
Załączniki

Proszę o zmianę spotkania xyz

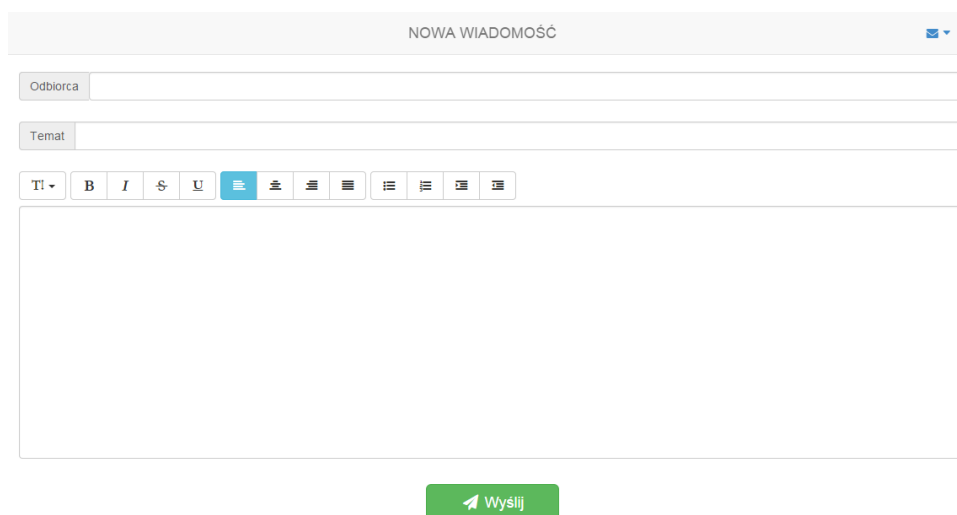
Po lewej stronie okna znajduje się lista z wszystkimi ogłoszeniami, można ustalić ilość pozycji jaka ma być wyświetlana lub wyszukiwać ogłoszenie zawierające daną frazę. Po kliknięciu na ogłoszenie zostaje ono wyświetlone po stronie prawej.

W celu usunięcia ogłoszenia należy kliknąć **Usuń**.

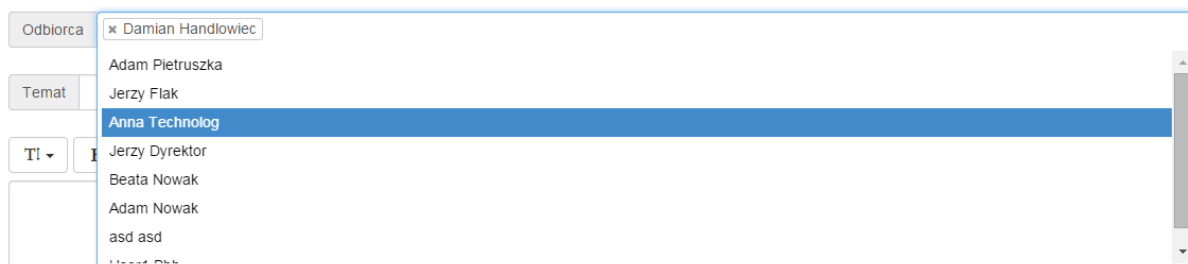
2.1.6. Zakładka wiadomości



1. „Nowa wiadomość” służy do wysłania wiadomości do danego użytkownika bądź grupy użytkowników.



W polu odbiorca należy z listy wybrać odbiorcę lub odbiorców dla których wiadomość ma być wysłana:



The screenshot shows an email composition interface. The 'Odbiorca' (Recipient) field is active, displaying a dropdown menu with the following options: Damian Handlowiec (selected), Adam Pietruszka, Jerzy Flak, Anna Technolog (highlighted in blue), Jerzy Dyrektor, Beata Nowak, Adam Nowak, asd asd, and [redacted]. The 'Temat' (Subject) field contains 'Jerzy Flak'. The 'TI' dropdown is set to 'I'.

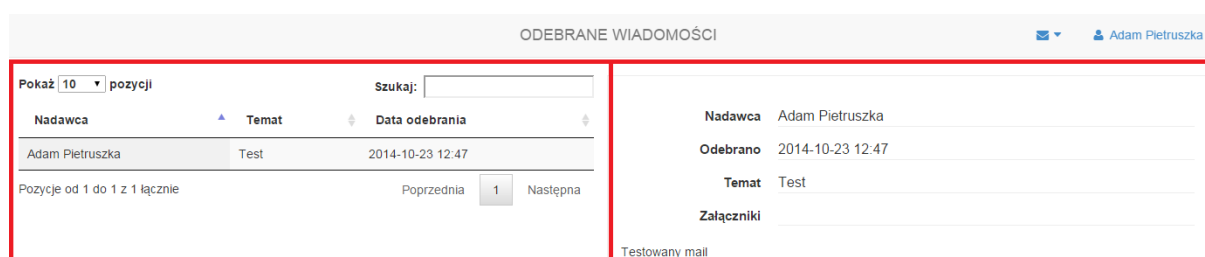
Następnie należy wpisać temat oraz treść, która może być formatowana podobnie jak ogłoszenia przy użyciu wbudowanych narzędzi.

Po napisaniu wiadomości wystarczy kliknąć „Wyślij”. Po pozytywnym wysłaniu wyświetlona zostaje informacja:



The screenshot shows a simple confirmation dialog box with the text 'Wysłano wiadomość' (Message sent) and a blue 'OK' button.

2. „Skrzynka odbiorcza” zawiera listę wiadomości.



The screenshot shows an email client interface. The top bar indicates 'ODEBRANE WIADOMOŚCI' (Received Messages) and the user 'Adam Pietruszka'. The left pane shows a list of messages with columns for 'Nadawca' (Sender), 'Temat' (Subject), and 'Data odebrania' (Received Date). One message is visible: Adam Pietruszka, Test, 2014-10-23 12:47. The right pane shows the details of the selected message, including 'Nadawca: Adam Pietruszka', 'Odebrano: 2014-10-23 12:47', 'Temat: Test', and 'Załączniki' (Attachments). The status 'Testowany mail' (Test email) is shown at the bottom.

Po lewej stronie okna znajduje się lista z wszystkimi wiadomościami, można ustalić ilość pozycji jaka ma być wyświetlana lub wyszukiwać ogłoszenie zawierające daną frazę. Po kliknięciu na wiadomość zostaje ona wyświetlona po stronie prawej.

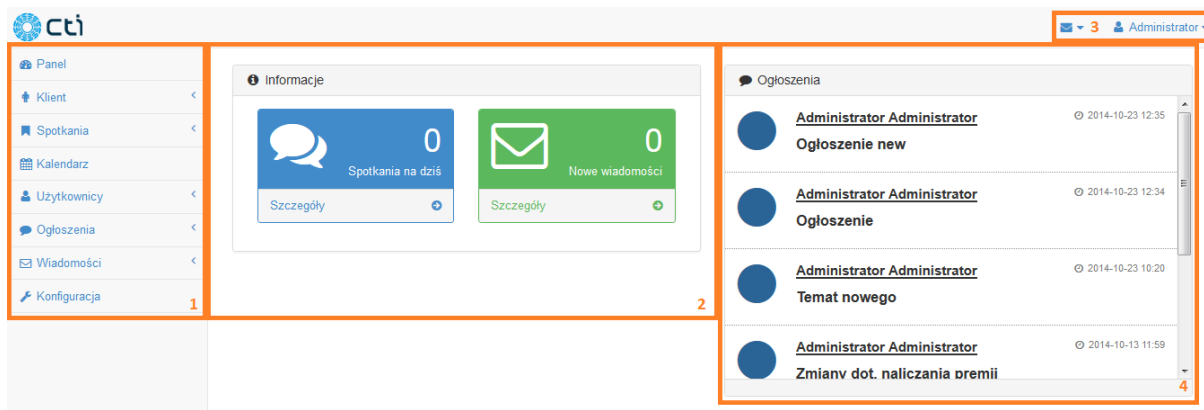
2.1.7. Zakładka konfiguracja

Zakładka „konfiguracja” przeznaczona jest do ustalenia ostatniego dnia planowania spotkań:



Po wprowadzonej dacie nie ma możliwości planowania spotkań przez 7 kolejnych dni. Dostęp do tej funkcjonalności ma tylko administrator.

2.2. Informacje



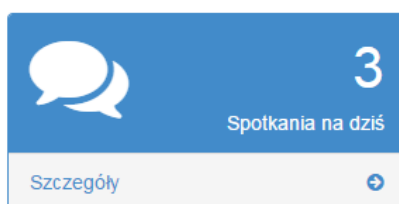
Druga sekcja w systemie podzielona jest na:

- Informacje o spotkaniach
- Informacje o wiadomościach

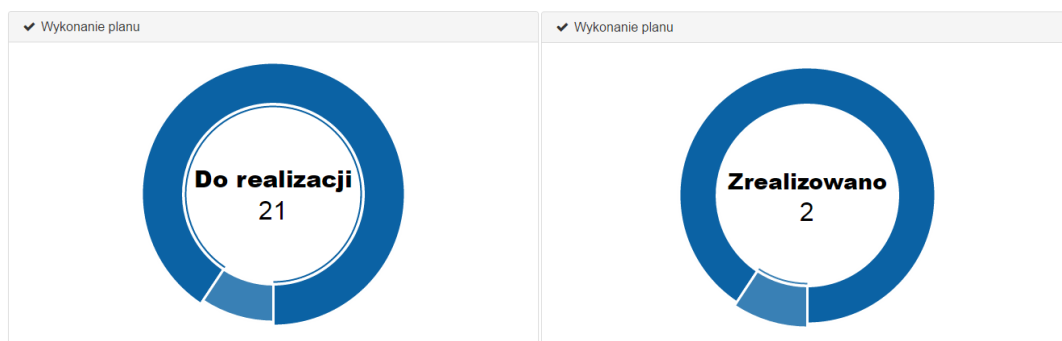
2.2.1. Spotkania

Ta część systemu przeznaczona jest głównie dla przedstawicieli handlowych. Znajdują się tutaj dwie podstawowe informacje:

- Pierwsza to ilość spotkań zaplanowanych na dziś. Oprócz liczby tych spotkań, użytkownik po kliknięciu w szczegóły zostaje przekierowany do kalendarza ze szczegółowymi informacjami na temat tych spotkań:

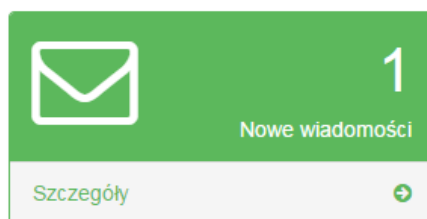


- Druga prezentuje w postaci wykresu kołowego ilość spotkań do realizacji oraz tych już zrealizowanych:



2.2.2. Wiadomości

W tym miejscu znajduje się graficzna informacja czy w skrzynce pocztowej są nowe wiadomości. W polu z tą informacją znajduje się liczba nowych wiadomości oraz przycisk „Szczegóły”, który przekierowuje do skrzynki odbiorczej:



2.3. Zmiana hasła, wylogowanie

W tej sekcji można wykonać następujące czynności:

- Sprawdzić czy są w skrzynce nowe wiadomości:



Po kliknięciu w nową wiadomość, wyświetli się ona w następującej formie:

✉ Wiadomość ×

Nadawca Jerzy Flak

Odebrano 2014-10-23 14:14

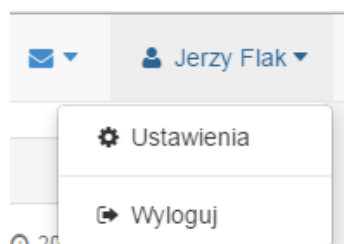
Temat Test

Załączniki

Wiadomość testowa

Kliknięcie w „Wszystkie wiadomości” skutkuje przejściem do skrzynki odbiorczej.

- Zmienić ustawienia konta:



Po kliknięciu w „Ustawienia” wyświetli się następujący formularz do zmiany ustawień:

USTAWIENIA KONTA

Informacje

Adres e-mail

Numer telefonu

Zapisz

Zmiana hasła

Aktualne hasło

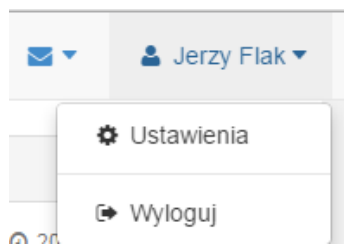
Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Zmień

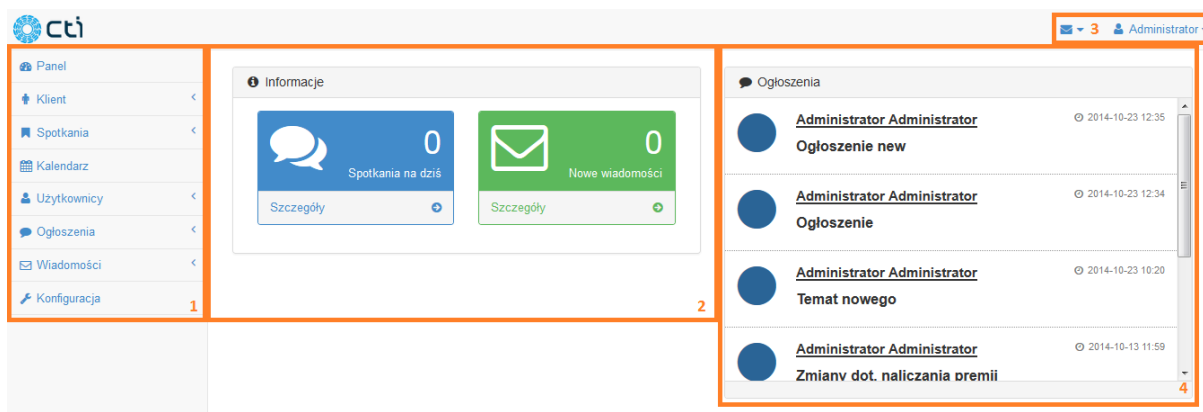
W tym miejscu można zmienić adres e-mail, numer telefonu oraz hasło.

- Wylogować się, klikając „Wyloguj”:

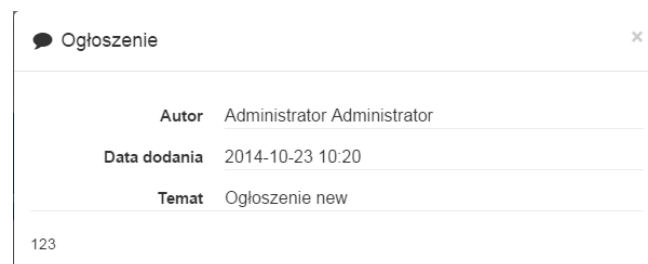


2.4. Ogłoszenia

Czwarta sekcja systemu zawiera spis ogłoszeń z informacją kto napisał ogłoszenia, jaki jest jego temat oraz data wysłania.



Po kliknięciu w wybrane ogłoszenie, zostaje ono wyświetlone w następującej formie:



2.5. Inni użytkownicy

2.5.1. Kierownik

2.5.1.1. Kierownik – zakładka przedstawicieli

System dla kierownika wygląda podobnie jak dla opisanego wyżej administratora, różnicą jest system dodawania i przeglądania użytkowników. Zakładka użytkownicy w lewym menu na poziomie kierownika wygląda następująco:




1. „Lista przedstawicieli” zawiera dane wszystkich przedstawicieli handlowych, którzy podlegają zalogowanemu kierownikowi:


LISTA HANDLOWCÓW					✉	Adam Pietruszka
Imię	Nazwisko	E-mail	Login	Status	Szukaj: <input type="text"/>	
asd	asd	asd@asd.pl	ktos	Nieaktywny		
Damian	Handlowiec	damianhandlowiec@test.cti.org.pl	PH1	Aktywny		
Jerzy	Flak	jflak@test.cti.org.pl	jflak	Aktywny		
User1	Bbb	dada@o2.pl	lala	Aktywny		

Pozycje od 1 do 4 z 4 łącznie

Poprzednia 1 Następna

Lista zawiera imię, nazwisko, e-mail, login oraz status każdego z przedstawicieli handlowych. Standardowo można zmienić ilość wyświetlanych pozycji, sortować według określonych danych oraz wyszukiwać według wpisanej frazy. Ponadto, po naciśnięciu na któregoś z przedstawicieli wyświetli się formularz do jego edycji:


 Edycja danych użytkownika ✕

Imię	Nazwisko
<input type="text" value="Damian"/>	<input type="text" value="Handlowiec"/>
E-mail	Telefon
<input type="text" value="damianhandlowiec@test.cti.org.pl"/>	<input type="text" value="777 777 777"/>
Kolor	
<input type="text" value="#d01cd4"/> 	
<input checked="" type="checkbox"/> Konto aktywne	
<input type="button" value="Zapisz"/>	

Po edycji wystarczy kliknąć „Zapisz”.

2. „Nowy przedstawiciel” – pozwala na dodawanie nowego przedstawiciela handlowego za pomocą formularza:

NOWY HANDLOWIEC

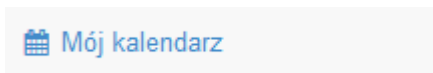
Imię	Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	Telefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Login	Kolor
<input type="text"/>	<input type="text"/> 
Hasło	Powtórz hasło
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Zapisz"/>	

Różnicą w porównaniu z dodawaniem przedstawiciela przez administratora jest to, że nie trzeba wybierać kierownika – dodawany przedstawiciel będzie podlegał zalogowanemu kierownikowi.

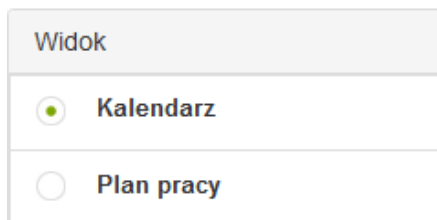
2.5.1.2. Kierownik - zakładka kalendarz, mój kalendarz

Na zakładce kalendarz kierownik ma dostęp do zaplanowanych spotkań swoich przedstawicieli, a także spotkań technologów dla klientów ze swojego działu.

Ponadto kierownik posiada swój kalendarz – może on planować spotkania bezpośrednio z klientami swojej grupy. Służy do tego zakładka „Mój kalendarz”:



W zakładce jest możliwość zarządzania dwoma widokami:



Działanie widoków „Kalendarz” oraz „Plan pracy” są takie same jak standardowej zakładki „Kalendarz” (patrz punkt 2.1.3.) z tym, że kierownik ustala spotkania dla samego siebie, a nie dla handlowca.

2.5.2. Handlowiec

Handlowiec nie może dodawać użytkowników ani pisać ogłoszeń. W kalendarzu ma dostęp do swoich zaplanowanych spotkań, jednak może nimi zarządzać (za wyjątkiem spotkań z przeszłości, w którym może zmienić tylko status). Ma również dostęp do spotkań wprowadzonych przez technologa dla swoich klientów.

2.5.3. Dyrektor sprzedaży

Dyrektor ma takie same prawa jak administrator, poza zakładką *konfiguracja* do której dostęp ma tylko administrator.

2.5.4. Główny technolog

Główny technolog w porównaniu do uprawnień administratora nie może zarządzać użytkownikami, a także nie ma dostępu do zakładki *konfiguracja*.

2.5.5. Technolog

Technolog nie może dodawać, edytować klientów oraz spotkań (ale może spotkanie modyfikować). W zakładce *kalendarz* nie widzi kalendarza kierownika.

3. Podsumowanie

Słowem podsumowania, system CRM z całą pewnością sprawdzi się zarówno w małej, średniej jak i dużej firmie. Posiada zaawansowany system ustalania spotkań dla przedstawicieli handlowych, dla których można przypisać wiele parametrów. Dzięki przejrzystemu kalendarzowi można w łatwy sposób zmieniać daty i godziny spotkań. Przedstawiciel handlowy po zalogowaniu do systemu od razu w przejrzysty sposób widzi ile ma zaplanowanych spotkań, ile już odbył. Ponadto system ma prosty w obsłudze i bardzo przydatny system wysyłania ogłoszeń oraz prywatnych wiadomości.