



more7 Polska sp. z o.o.
60-816 Poznań, ul. Sienkiewicza 5/5
tel.: +48 61 662 57 25,
fax: +48 61 662 57 26
www.more7.pl

System Zarządzania
Relacjami
z Klientem →

Podręcznik użytkownika systemu CRM7

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	6
WPROWADZENIE	6
<i>Informacje ogólne</i>	7
<i>Interfejs użytkownika</i>	8
Przeznaczenie elementów interfejsu użytkownika	9
Nawigacja	9
Okna	10
Formularze	10
Oszczędność i optymalizacja czasu pracy użytkownika	10
ROZDZIAŁ 2	11
AUTORYZACJA DOSTĘPU	11
<i>Mechanizm autoryzacji dostępu</i>	12
Ekran logowania do Systemu	13
ROZDZIAŁ 3	14
FIRMY	14
<i>Dodanie nowej firmy</i>	15
Dodanie firmy, etap 1	15
Dodanie firmy, etap 2	16
Przykład	16
<i>Wyszukiwanie firm</i>	18
Formularz wyszukiwania firm	18
Wyniki wyszukiwania	20
<i>Firma – Informacje ogólne</i>	23
Firma – Dane finansowe	24
Firma – Osoby	26
Firma – Okazje	28
Firma – Oferty	29
Firma – Procesy	30
Firma – Pisma	32
Firma – Poczta	33
Firma – Archiwum	34
Firma – Historia	35
Filtrowanie zdarzeń	36
Firma – Akcje marketingowe	37
Firma – Ankiety	38
Firma – Przesłanki	39
Firma – Programy lojalnościowe	40
Firma – Materiały	42
Firma – Projekty	43
ROZDZIAŁ 4	44
OSOBY	44
Wyszukiwanie osób	45
Dodawanie danych dot. osoby	47
Edycja danych dot. osoby	49
ROZDZIAŁ 5	51
KALENDARZ	51
Informacje ogólne	52
Oznaczenia kalendarza	53
Kalendarz podręczny	53
Kalendarz szczegółowy	53

Widok miesięczny	55
Widok tygodniowy	56
Widok dzienny	58
Blokada	59
Dodanie blokady	59
ROZDZIAŁ 6	63
DELEGATOR	63
<i>Delegator – informacje ogólne</i>	64
Dodanie zadania	65
Zadania przekazane.....	66
Zadania otrzymane.....	67
ROZDZIAŁ 7	69
ZDARZENIA	69
Dodanie zdarzenia.....	70
Etap I	70
Etap II	70
Etap III	71
<i>Moje zdarzenia związane z firmami</i>	74
<i>Moje zdarzenia nie związane z firmami</i>	76
ROZDZIAŁ 8	78
PROCESY	78
Dodawanie Procesu	79
Przeglądanie procesów	81
Obsługa procesów	83
Diagram procesu.....	85
Historia procesu	85
ROZDZIAŁ 9	87
PRZESŁANKI.....	87
Dodawanie przesłanek	88
Wyszukiwanie przesłanek	89
Przesłanki otrzymane	91
Przesłanki przekazane	92
Konwersja przesłanek.....	93
ROZDZIAŁ 10	94
ARCHIWUM	94
Dodawanie dokumentu	95
Wyszukiwanie dokumentu.....	96
Foldery	98
ROZDZIAŁ 11	99
PISMA.....	99
Dodawanie pism	100
Dodawanie pism przychodzących	101
Dodawanie pism wychodzących	102
<i>Pisma przychodzące</i>	103
<i>Pisma wychodzące</i>	104
ROZDZIAŁ 12	105
ZAMÓWIENIA	105
Dodawanie zamówień.....	106
Wyszukiwanie zamówień	109
ROZDZIAŁ 13	110
ZAPYTANIA	110
Dodawanie zapytań	111
Wyszukiwanie zapytań	113
ROZDZIAŁ 14	115
OFERTY	115

Dodawanie ofert.....	116
Dodawanie własnych pól do formularza oferty.....	117
Generator ofert.....	120
Wyszukiwanie ofert.....	123
ROZDZIAŁ 15	124
POCZTA.....	124
Informacje ogólne	125
ROZDZIAŁ 16	126
PROJEKTY	126
Informacje ogólne	127
Dodawania projektu.....	129
Dodawanie zgłoszenia.....	131
ROZDZIAŁ 17	138
PROGRAMY LOJALNOŚCIOWE	138
Informacje ogólne	139
Programy lojalnościowe.....	140
Dodawanie Programu lojalnościowego	140
Wyszukiwanie Programu lojalnościowego	141
Edycja Programu lojalnościowego	143
Szczegóły Programu lojalnościowego.....	144
Usunięcie Programu lojalnościowego	144
Edycja listy uczestników	145
Podgląd listy uczestników	146
Zgłoszenia	147
Dodawanie zgłoszenia.....	147
Wyszukiwanie zgłoszenia	148
Edycja zgłoszenia.....	149
Podgląd zgłoszenia	150
Usuwanie zgłoszenia	150
Wydawanie nagród.....	151
Wydanie nagrody	151
Wyszukiwanie wydań nagród.....	152
Podgląd wydania nagrody	153
Cofnięcie wydania nagrody	153
Produkty	154
Dodawanie produktu	154
Wyszukiwanie produktów	155
Edycja produktów.....	156
Usuwanie produktów.....	156
Nagrody.....	157
Dodawanie nagród.....	157
Wyszukiwanie nagród	158
Edycja nagród.....	159
Usuwanie nagród.....	159
Raporty.....	160
Raport uczestników	160
ROZDZIAŁ 18	161
GRUPY	161
ROZDZIAŁ 19	164
ANKIETY	164
ROZDZIAŁ 20	167
RAPORTY	167
Raporty – informacje ogólne.....	168
Raport zdarzeń	172
Raport okazji - etapów	173
Raport okazji – źródła informacji.....	174
Raport okazji – konkurencja.....	175
Raport dodanych firm.....	176

<i>Raport firm bez zdarzeń</i>	<i>177</i>
ROZDZIAŁ 21	178
CALLCENTER7	178
<i>Integracja z centralą telefoniczną</i>	<i>179</i>
ROZDZIAŁ 22	181
FAKS7.....	181
<i>Integracja z faksem.....</i>	<i>182</i>
ROZDZIAŁ 23	184
AKCJE MARKETINGOWE	184
<i>Widok ogólny.....</i>	<i>185</i>

Rozdział 1

Wprowadzenie

Zapoznanie się ze sposobem obsługi Systemu pozwoli rozpocząć pracę oraz efektywnie posługiwać się wszystkimi dostępnymi funkcjami. Poznanie podstawowych zasad funkcjonowania Systemu pozwoli uniknąć wielu problemów i wyjaśnić wątpliwości.

Informacje ogólne

Jedne z głównych potrzeb wprowadzenia systemów CRM, to:

- wspomaganie sprzedaży,
- utrzymanie współpracy z klientem i zarządzanie cyklem jego obsługi,
- kontrola działań związanych z pozyskiwaniem nowych klientów,
- wspomaganie działań serwisowych,
- planowanie i realizacja działań marketingowych.

W poszczególnych rozdziałach przedstawione zostały podstawowe moduły systemu CRM7. Dostęp do możliwych funkcji każdego z nich jest kontrolowany przez System i zależy od praw nadanych użytkownikowi. Inne funkcje będą zatem dostępne dla kadry kierowniczej, a inne dla pracowników działu handlowego.

Główny moduł *Firmy* pozwala na dostęp do funkcji, które zostały zdefiniowane w odniesieniu do istniejących w systemie Firm. Podział Firm na grupy (*Klienci, Dostawcy, Partnerzy, Konkurencja, Oddziały*) oraz odpowiednie podgrupy pozwala na pełen opis podmiotów, z którymi kontaktuje się Państwa firma.

UWAGA

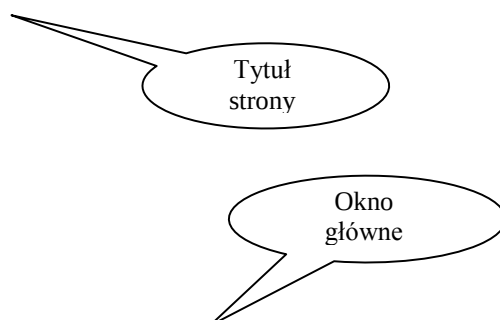
Podręcznik zawiera opis funkcjonalny CRM7 na dzień jego edycji i może częściowo odbiegać od aplikacji aktualnie zainstalowanej w Państwa firmie.

Interfejs użytkownika

Interfejs użytkownika systemu CRM7, a więc cały system mający na celu interakcję z użytkownikiem, składa się z kilku stałych elementów. Mają one swoje określone miejsce i przeznaczenie. Poszczególne elementy zostały oznaczone na poniższym rysunku.

The screenshot shows the main interface of the CRM7 system. At the top, there is a navigation bar with various links. A callout bubble labeled "Zalogowany użytkownik" points to the user's name "Zalozony" in the top left. Another callout bubble labeled "Historia przeglądania" points to the "Historia" link in the top right. The main content area is titled "MOJA STRONA" and features a calendar view for the week of January 5-11, 2009. The calendar shows events for different days, with a callout bubble labeled "Tytuł strony" pointing to the "Zdarzenia" (Events) tab. Below the calendar, there are sections for "Aktualności" (News), "Dzisiejsze urodziny i imieniny osób kontaktowych" (Today's birthdays and anniversaries of contacts), and "Moje dane osobowe" (My personal data). A callout bubble labeled "Okno główne" points to the main content area. The interface also includes a sidebar with various menu items and a top bar with user information and navigation links.

Ilustracja 1: Okno główne systemu crm7



Przeznaczenie elementów interfejsu użytkownika

- **Zalogowany użytkownik** – podaje informacje o użytkowniku, który jest zalogowany na danym terminalu.
- **Menu boczne** – menu umożliwiające przejście do poszczególnych funkcji Systemu. Funkcje pogrupowane są w działy. Po wskazaniu kursorem odpowiedniego działu nastąpi rozwinięcie menu i wyświetlenie funkcji/poddziałów wskazanego działu. W niniejszym Podręczniku nazwy rozdziałów odpowiadają punktom *menu bocznego*. Zawartość tego menu jest uzależniona od posiadanych praw dostępu.
- **Pasek zakładek** – wyświetla najważniejsze funkcje w danej grupie, co znacząco ułatwia obsługę systemu,
- **Historia przeglądania** – zawiera listę pięciu ostatnio przeglądanych funkcji. Kliknięcie jednej z nich spowoduje powrót do wskazanej funkcji.
- **Tytuł strony** – prezentuje tytuł aktualnie wyświetlanej podstrony (funkcji).
- **Kalendarz** – wyświetla formatkę kalendarza bieżącego tygodnia wraz z podświetlonym aktualnym dniem oraz informacjami o zdarzeniach planowanych, zrealizowanych, przeterminowanych oraz zadaniach delegowanych
- **Kalendarz podręczny** – wyświetla formatkę kalendarza bieżącego miesiąca wraz z podświetlonym na czerwono aktualnym dniem.
- **Okno główne** – główny element interfejsu użytkownika. Służy do prezentacji kart zawierających dane i formularze.

Nawigacja

Poruszanie się po Systemie polega na przechodzeniu pomiędzy podstronami (kartami) z wykorzystaniem tzw. hiperłączy (linków¹). Przykładem linków są elementy menu – klikamy link i przechodzimy dalej. W celu ułatwienia nawigacji po Systemie, warto zwrócić uwagę na fakt, że linkami są:

- punkty menu,
- niebieskie teksty (po najechaniu na nie kursorem zmieniają kolor na czerwony),
- elementy historii,
- ikony w kolumnach operacji (m.in. ikony edycji, usuwania czy podglądu).

W celu ustalenia, w którym miejscu aktualnie się znajdujemy, tzn. z jakiej funkcji korzystamy, możemy skorzystać z tytułu strony. Tytuł ten prezentowany jest u góry **okna głównego**, w postaci tekstu pisanego powiększoną czcionką.

W celu powrotu do działu, w którym byliśmy wcześniej, wskazane jest skorzystanie z historii tworzonej na bieżąco podczas przeglądania stron przez użytkownika. Nie zaleca się używania przycisku „Wstecz” w przeglądarce.

Logo CRM7 w górnym lewym narożniku prowadzi do strony głównej.

¹ Link - wyróżniony fragment strony (np. wyraz, ikona), którego uruchomienie powoduje połączenie użytkownika z innym ściśle określonym dokumentem w ramach danego programu, Internetu itp.

Okna

Część formularzy, list itp. wyświetlanych jest w nowych oknach, pojawiających się po kliknięciu linku. Okno takie jest automatycznie zamykane po pomyślnym zakończeniu wykonywanej w nim operacji i powoduje odświeżenie przeglądanych stron. W przypadku, gdy chcemy zamknąć okno, należy skorzystać z linku „Zamknij” znajdującego się w każdym oknie.

Formularze

Pola formularza, których etykiety są **pogrubione** są polami wymaganymi. Pozostałe pola są opcjonalne. W celu poprawnego wypełnienia formularza nie musimy ich wypełniać (jest to jednak zalecane, w przypadku gdy posiadamy dane informacje).

W przypadku błędnego wypełnienia formularza, zostanie przedstawiony stosowny komunikat o błędzie. Należy wtedy poprawić wprowadzone informacje zgodnie z zaleceniami podanymi w komunikacie.

Oszczędność i optymalizacja czasu pracy użytkownika

Celem twórców systemu CRM7 było zaprojektowanie narzędzia, które ułatwiając zarządzanie relacjami z klientem, nie będzie wymagało zwiększenia dotychczasowego nakładu czasu pracy w danej firmie. Projektanci Systemu, mając na uwadze potrzebę optymalizacji czasu pracy, dokładają wszelkich starań, aby oferowane funkcje dostępne były w jeszcze łatwiejszej formie. Takim ułatwieniem dla użytkownika są m.in. skróty dostępu do funkcji:

- wyszukiwania firmy,
- dodawania firmy,
- wyszukiwania osoby,
- wyszukiwania zgłoszeń.

Rozdział 2

Autoryzacja dostępu

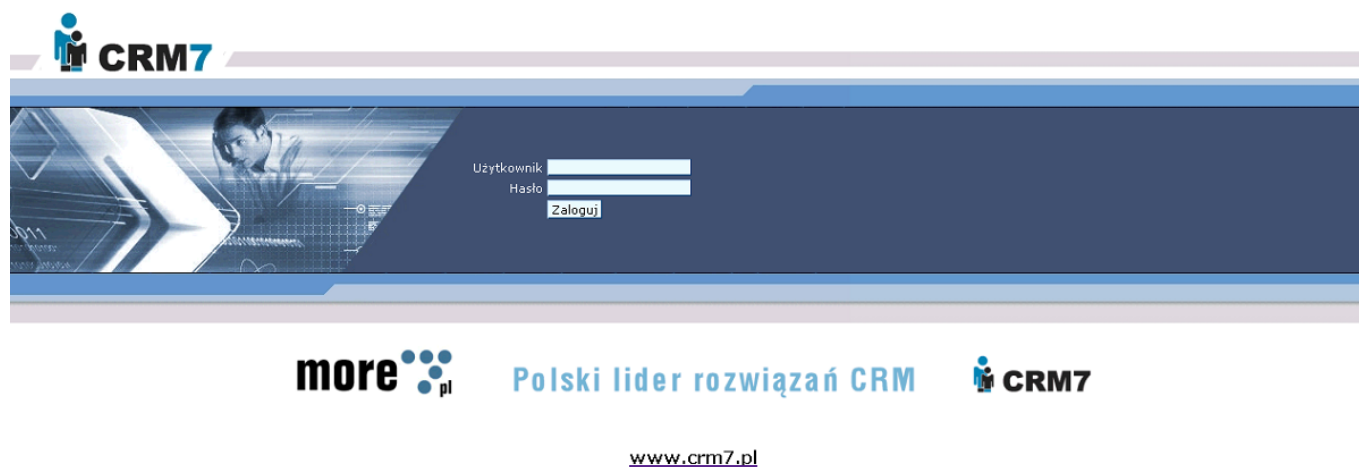
Każdy pracownik korzystający z Systemu jest identyfikowany za pomocą kombinacji nazwy użytkownika i odpowiedniego hasła. Jedynie podanie prawidłowych danych pozwala uzyskać dostęp do Systemu. Autoryzacja dostępu jest pierwszą czynnością wykonywaną przy rozpoczynaniu pracy z Systemem.

Mechanizm autoryzacji dostępu

Identyfikowanie użytkownika Systemu na podstawie nazwy użytkownika i przypisanego hasła jest najczęściej stosowanym sposobem na umożliwienie dostępu do systemu jedynie osobom powołanym – tzw. logowanie². Aby określona osoba uzyskała dostęp, wymagane jest przypisanie jej - jako osoby kontaktowej - do odpowiedniej firmy typu „Oddział”. Administrator Systemu CRM7 może następnie przydzielić takiej osobie prawa dostępu na określonym poziomie.

Przyznanie praw dostępu przez Administratora polega na wygenerowaniu dla niego *nazwy użytkownika i hasła*. Hasło powinno być znane jedynie danemu użytkownikowi.

Pierwszym oknem, które użytkownik zobaczy po rozpoczęciu pracy z Systemem jest okno logowania przedstawione poniżej.



Ilustracja 2: Okno logowania użytkownika.

² Logowanie - proces uzyskiwania dostępu do zasobów komputera. Użytkownik, chcąc otrzymać dostęp do komputera, podaje swoją nazwę użytkownika (login) oraz hasło. Na podstawie nazwy zalogowanego użytkownika przydzielane są prawa dostępu do zasobów.

Ekran logowania do Systemu

Na podstronie logowania należy wypełnić pola **Użytkownik** oraz **Hasło**, a następnie nacisnąć przycisk **Zaloguj**. Początkowe hasło generowane jest przez Administratora, jednak w celu ułatwienia zapamiętania sugerowana jest jego zmiana (patrz: rozdział *Ustawienia*).

W przypadku, gdy podana zostanie błędna nazwa użytkownika lub niepoprawne hasło, zostaniemy poinformowani o wystąpieniu błędu. Komunikat wyjaśni przyczynę problemów z zalogowaniem:

- *podany użytkownik nie istnieje* – nie zarejestrowano użytkownika o podanej nazwie,
- *hasło jest nieprawidłowe* – podane hasło jest błędne (dla podanego użytkownika).

W przypadku otrzymania komunikatu o błędzie należy ponowić proces autoryzacji wpisując prawidłową nazwę użytkownika i hasło.

W razie braku możliwości zalogowania się, należy skontaktować się z Administratorem Systemu CRM7.

Rozdział 3

Firmy

Większość funkcji Systemu służy do gromadzenia, przetwarzania oraz prezentacji danych o firmach. Rozdział ten przedstawi m.in. sposób dodawania firmy, wyszukiwania, prezentacji i obsługi danych związanych z firmą.

Dodanie nowej firmy

Dodanie firmy, etap 1

Po wejściu w menu „Firmy”, należy wybrać opcję „Dodaj”. W celu dodania informacji o nowej firmie należy w pierwszej kolejności podać jej nazwę.

CRM7

Historia: Wyszukiwanie firmy Dodaj firmę

More7 Administracja

DODAJ FIRME

Dalej

Osoba fizyczna: ☐

Nazwa firmy:

Dalej

KALENDARZ

Grudzień 2008

P	W	Ś	C	Pt	S	N
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				

Ilustracja 3: Okno dodawanie nowej firmy - sprawdzanie nazwy

System dokona sprawdzenia, czy firma o podanej nazwie istnieje już w Systemie. Dzięki temu, unikniemy problemu powielania informacji w bazie danych. Jeśli zostaną znalezione podobne wpisy, to - wraz z kolejnym formularzem - zostanie wyświetlony spis firm o zbliżonej nazwie. Wielkość liter nie jest brana pod uwagę.

Inną metodą dodania firmy jest wpisanie jej nazwy (lub części nazwy) w okienku wyszukiwania w lewym górnym rogu. Następnie wystarczy nacisnąć 'enter' na klawiaturze lub kliknąć na symbol lupy, by wyszukać czy firma jest w naszej bazie.

Dodanie firmy, etap 2

Przykład

Chcemy dodać firmę o nazwie: „nazwa firmy”, system informuje nas, że istnieją już klienci o podobnej nazwie.

Jeśli firma, którą chcemy dodać znajduje się już na liście, należy zaniechać dalszych kroków procesu dodawania, a wszelkie informacje przyporządkowywać do już istniejącej firmy. Jeśli lista jest pusta, można kontynuować proces dodawania wypełniając wyświetlony formularz. Formularz ten jest różny dla każdego typu firmy. Wysłanie poprawnie wypełnionego formularza spowoduje dodanie nowej firmy do Systemu.

CRM7 Historia: Wyszukiwanie firmy → Dodaj firmę → Dodawanie firmy

Wyszukaj Dodaj

More? Administracja

DODAWANIE FIRMY (0/12) (1) Skróty Drukuj

Rodzaj Dodaj

Typy firmi: ☒ Klienci ☐ Oddział ☐ Konkurencja ☐ Partnerzy ☐ Dostawcy

Sektor:

Dane podstawowe

Nazwa firmy: Nazwa skrócona:

Forma własności: Region: Firma - Centrala

Firma nadzędna: REGON:

NIP: KRS Numer:

KRS Sąd Rejonowy:

Logotyp: Przeglądaj...

Opiekunowie

Opiekunowie: Wyszukaj... Powiadom e-mailem ☒ Główny opiekun firmy:

Dane teleadresowe

Telefon 1: 48 Fax 1: 48

Kraj - miasto - numer - wewnętrzny

Telefon 2: 48 Fax 2: 48

Kraj - miasto - numer - wewnętrzny

Telefon 3: 48 E-mail:

Kraj - miasto - numer - wewnętrzny

Strony www: Dodatkowe adresy e-mail:

kolejne wartości oddzielamy średnikiem

Wpisz adresy oddzielone średnikiem

Adres siedziby

Kraj: Polska

Kod pocztowy:

Ulica:

Poczt.:

Województwo:

Miasto:

Nr budynku:

Nr mieszkania:

Adres korespondencyjny

jak wyżej ☒

Współpraca

Dodaj

Kraj	Opis współpracy	Operacje
Polska	lider na rynku	

Dane dodatkowe

Cechy: Wyszukaj... Grupy: Wyszukaj...

Branże: Pokaż drzewko

Organizacja terrorystyczna: nie

Udziałowcy: Wyszukaj...

Obroty:

Początek działalności:

Zatrudnienie:

VIP: nie

Rodzaj działalności:

Uwagi:

Numer konta bankowego:

Banki:

Dodaj

Kalendarz: Wrzesień 2009

P	W	S	C	P	S	N
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				

Po dodaniu firmy do Systemu, przechodzimy do podstrony szczegółów danej firmy:

The screenshot displays the CRM7 interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Historia, Edycja firmy, Szczegóły firmy (selected), Dodaj firmę, Dodawanie firmy, and Szczegóły firmy. Below this is a secondary navigation bar with buttons: Podgląd, Finanse, Pisma, Programy lojalnościowe, Osoby, Zatrudnienie, Przesłanki, Okazje, Oferty, Procesy, Umowy, and Więcej >>. The main header shows 'More7 Administracja' and 'SZCZEGÓŁY FIRMY : nazwa firmy'. A status bar indicates '0/16' and includes icons for notifications (0/10), a star (1), shortcuts, and a print button.

The left sidebar contains a menu with categories: 'Moją stronę' (Moją stronę, Firmy, Osoby, Kalendarz, Delegator, Zdarzenia, Procesy, Przesłanki, Archiwum, Pisma, Zamówienia, Zapytania, Oferty, Poczta AJAX, Helpdesk, Projekty, Faktury, Windykacja, Imprezy), 'Kampanie' (Ankiety, Programy lojalnościowe, Grupy, Szkolenia, Kadry HR, Kadry, Magazyn, Magazyn, Zasoby), and 'Raporty' (Administracja, Logout). A 'KALENDARZ' section shows the month of July 2008 with a calendar grid.

The main content area is divided into sections:

- Dane podstawowe:** Nazwa firmy: nazwa firmy, ID firmy: 59, Forma własności: Sp. z o.o., Typy firm: Klienci, NIP: 1234567890123, Region: Firma - Centrala, REGON: 12345678901, KRS Sąd Rejonowy: 123/123/123, KRS Numer: 123/456/789.
- Dane teleadresowe:** Telefon 1: +48 (12) 123 45 67 89 wew. 12, Strony www: www.mojastrona.pl, E-mail: moj_mail@pl.pl, Siedziba firmy: Kraj: Polska, Województwo: wielkopolskie, Kod pocztowy: 61-000, Miasto: Poznań, Ulica: Irmowa, Nr budynku: 12, Nr mieszkania: 31, Adres korespondencyjny: jak wyżej, Kraj: Polska, Miasto: Poznań.
- Dane dodatkowe:** Cechy: Klient aktualny, Klient strategiczny, Grupy: Priorytetowe, Branże: Armatura przemysłowa, ART. SPOŻYWCZE KEY ACCOUNT, BHP - artykuły, sprzęt, Data utworzenia: 2008-07-22, Twórca: More7 Administracja, Rodzaj działalności: rodzaj działalności, Czarna lista: nie, Uwagi: uwagi o dodawanej firmie, Numer konta bankowego: 1234-1234-1234-1234-1, Bank: Bank, Struktura firmy: Pokaż.
- Opiekunowie usług:** Usługa, Opiekun.
- Osoby kontaktowe:** Dodaj.
- Pisma przychodzące:** Dodaj.
- Pisma wychodzące:** Dodaj.
- Okazje sprzedaży:** Dodaj.
- Przesłanki:** Dodaj.
- Procesy:** Dodaj.
- Dokumenty:** Dodaj.

At the bottom, it shows 'Dodanie rekordu: 2008-07-22 11:12:46, Administracja More7' and 'Ostatnia modyfikacja: 2008-07-22 11:12:46, Administracja More7, » Historia - Pokaż'.

Ilustracja 4: Okno podglądu szczegółów dot. dodanej firmy

Z menu, za pomocą zakładki lub z poziomu okna podglądu szczegółów, możemy wykonać kolejne akcje dotyczące tej firmy. Zostały one opisane w kolejnych częściach Podręcznika.

Wyszukiwanie firm

Formularz wyszukiwania firm

Do formularza wyszukiwania firm można przejść również w dowolnym momencie pracy z Systemem. Możliwe jest to dzięki polu „szybkiego wyszukiwania” znajdującym się lewym górnym rogu ekranu.

Uwaga: Wielkość wpisywanych liter nie ma znaczenia przy wyszukiwaniu.

Formularz wyszukiwania firm pozwala określić kryteria, które muszą spełniać firmy, aby znaleźć się w wynikach wyszukiwania. Wypełnienie wszystkich pól nie jest wymagane. Jednakże, wypełnienie jak największej liczby pól powoduje zawężenie wyników wyszukiwania, a rezultat jest bliższy oczekiwaniom użytkownika.

W systemie dostępne są dwa formularze wyszukiwania firm:

- formularz wyszukiwania prostego,
- formularz wyszukiwania zaawansowanego.

Początkowo, wyświetlony zostanie formularz wyszukiwania prostego.

Ilustracja 5: Formularz wyszukiwania prostego.

Aby zawęzić obszar wyszukiwania zaleca się korzystanie z formularza zaawansowanego. Aby przejść do tego formularza, należy nacisnąć przycisk „wyszukiwanie zaawansowane”. Formularz wyszukiwania zaawansowanego jest zbliżony wizualnie do formularza dodawania nowej firmy.

CRM7

[Historia](#)
[Dodaj firmę](#)
[Dodawanie firmy](#)
[Szczegóły firmy](#)
[Wyszukiwanie firmy](#)

Wyszukaj

Dodaj

More7 Administracja

WYSZUKIWANIE FIRMY

(0/12)

(1)

Skróty

Drukuj

Moja strona

Firmy

Osoby

Grupy

Zdarzenia

Delegator

Oferty

Procesy

Pisma

Poczta

Archiwum

Akcje marketingowe

Ankiety

Przesłanki

Programy lojalnościowe

Magazyn

Szkolenia

Kadry HR

Kadry

Raporty

Administracja

Logout

CALENDARZ

Grudzień 2008

P	W	Ś	C	Pt	S	N
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				

Rodzaj

Typy firm:

Klienci

Oddział

Konkurencja

Partnerzy

Dostawcy

Sektor:

Dane podstawowe

Nazwa firmy:

Nazwa skrócona:

ID firmy:

Data dodania firmy: od do

Forma własności:

Firma nadrzędna:

NIP:

KRS Sąd Rejonowy:

Twórcza:

Region:

REGON:

KRS Numer:

Opiekunowie

Opiekunowie:

Główny opiekun firmy:

Dane teleadresowe

Telefon:

Fax:

Strony www:

E-mail:

Dodatkowe adresy e-mail:

Adres siedziby

Kraj:

Kod pocztowy:

Ulica:

Pocztą:

Adres korespondencyjny

Kraj:

Kod pocztowy:

Ulica:

Pocztą:

Województwo:

Miasto:

Nr budynku:

Nr mieszkania:

Współpraca

Współpraca:

Dane dodatkowe

Cechy:

Grupy:

Branże:

Organizacja terrorystyczna:

Udziałowcy:

Obroty:

Początek działalności: od do

VIP:

Uwagi:

Numer konta bankowego:

Zatrudnienie:

Akcje marketingowe

Chce otrzymywać korespondencję:

Dane osób kontaktowych

Ilustracja 6: Formularz wyszukiwania zaawansowanego

Wyniki wyszukiwania

Historia > Dodaj firmę > Dodawanie firmy > Szcegóły firmy > Wyszukiwanie firmy > Wynik wyszukiwania

[Wyszukaj](#) | [Dodaj](#)

More? Administracja

WYNIK WYSZUKIWANIA

0/42 ↺ ↻
 (0/12)
 (1)
 Skróty
 Drukuj

Przejdź do litery: wszystkie A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Znaleziono: 7

	Pełna nazwa klienta	Operacje	Siedziba / region	Telefon	Twórca / opiekun	Zdarzenia
☐	#frfrfr rfr fr [ABC] ID: [55]		rfr frfr, rfr rfr/rfrfr Firma - Centrala		More7 Administracja Jacek Admin Jan Nowak Janusz Testownik Mateusz Garniewski Użytkownik Demo Ziemowit Sienioreski	
☐	Firma - Centrala S.A. [] ID: [2]		Poznań 54-213, A pteczna 1/12	(19) 983 93 82 92 (22) 123 12 32 1	More7 Administracja Jacek Admin Jan Nowak Janusz Testownik Mateusz Garniewski Użytkownik Demo Ziemowit Sienioreski	2008-11-28 13:18:00 2008-11-28 09:30:00
☐	Firma okazjonalna Spółka cywilna [] ID: [22]		W-wa 64-7 11, Wzierna 1/21 Firma - Centrala	(12) 312 41 41 34	Mateusz Garniewski Jacek Admin Jan Nowak Janusz Testownik More7 Administracja Użytkownik Demo Ziemowit Sienioreski	2008-11-28 12:20:00
☐	firma test [12345] ID: [81]		Firma - Centrala		More7 Administracja Jacek Admin Jan Nowak Janusz Testownik Mateusz Garniewski Użytkownik Demo Ziemowit Sienioreski	2008-11-28 14:21:00 2008-12-01 15:29:00
☐	firma test 1 [12345] ID: [80]		Firma - Centrala		More7 Administracja Jacek Admin Jan Nowak Janusz Testownik Mateusz Garniewski Użytkownik Demo Ziemowit Sienioreski	
☐	Frezja Sp. z o.o. [] ID: [145]		Bydgoszcz 00-230, Równa 12 Firma - Centrala	(58) 345 67 89 wew. 23	More7 Administracja More7 Administracja	
☐	frfrfrfr rfrf [DEDEDE] ID: [54]		Poznań , 234234 342 Firma - Centrala		More7 Administracja Jacek Admin Jan Nowak Janusz Testownik Mateusz Garniewski Użytkownik Demo Ziemowit Sienioreski	

Przypisz znalezione firmy do grupy: Priorytetowe (31) | [Przypisz](#)

Eksport wyniku wyszukiwania do xls: standardowy | [Eksportuj](#)

Przypisz do wybranych cech: Przypisz do wybranych grup: | [Przypisz](#)

[Wróć do wyszukiwania](#)
[Dodaj nową firmę](#)

Ilustracja 7: Okno z wynikami wyszukiwania firm.

Wyniki wyszukiwania firm spełniających kryteria określone przez użytkownika przedstawione zostaną w postaci tabeli.

Z poziomu wyników wyszukiwania możliwe jest przejście do innych akcji dotyczących interesującej nas firmy. W kolumnie „Operacje” znajdują się ikonki będące jednocześnie odnośnikami do:

- podglądu szczegółów firmy,
- historii zdarzeń powiązanych z firmą,
- edycji informacji o firmie,
- listy osób kontaktowych firmy,
- okazji sprzedaży związanych z firmą,
- dokumentów związanych z firmą,
- kampanii, w których uczestniczy firma,
- listy produktów aktywnych,
- listy informacji o poczcie przychodzącej i wychodzącej z firmy,
- listy duplikatów firm (firm o bardzo podobnej nazwie),

- funkcji usunięcia firmy z Systemu.

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Podglądu szczegółów firmy (taki sam skutek będzie miało kliknięcie na nazwę wskazanej firmy).
	Historia	Historia zdarzeń powiązanych z firmą.
	Operacje	Rozwija menu z dodatkowymi opcjami
	Edycja	Edycja danych firmy.
	Osoby kontaktowe	Lista osób kontaktowych firmy.
	Okazje sprzedaży	Lista okazji sprzedaży związanych z firma.
	Oferty	Lista ofert związanych z firmą
	Procesy	Lista otwartych i zamkniętych procesów powiązanych z firmą
	Pisma	Pisma i dokumenty związane z firmą.
	Poczta	Lista informacji o poczcie przychodzącej i wychodzącej z firmy.
	Archiwum	Otwiera katalog firmy w Archiwum
	Akcje marketingowe	Lista przypisanych akcji marketingowych.
	Ankiety	Lista ankiet powiązanych z firmą
	Przesłanki	Lista przesłanek
	Programy lojalnościowe	Lista przypisanych programów lojalnościowych
	Materiały	Lista przekazanych materiałów
	Zatrudnienie	Lista osób zatrudnionych

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Zatrudniony	Ikona widoczna w przypadku osób fizycznych – historia zatrudnienia
	Lista produktów aktywnych	Listy produktów aktywnych.
	Duplikaty firm	Wyszukanie duplikatów firmy w bazie firm.
	Usuwanie	Usunięcie informacji o firmie z Systemu.

Uwaga: Jeżeli użytkownik nie ma praw dostępu do wykonywania którejś z powyższych operacji, odpowiednia ikona nie zostanie wyświetlona.

Firma – Informacje ogólne

Jeśli użytkownik wybierze już interesującą go firmę, dostęp do wszystkich danych związanych z tą firmą będzie możliwy z dwóch poziomów:

- menu boczne (dział „Firma”),
- menu szybkiego wybierania (pasek zakładek).

Główne menu boczne dotyczy obszarów działalności związanych z wszystkimi firmami znajdującymi się w Systemie.

Przykład: Jeśli użytkownik znajduje się na podstronie szczegółów firmy „nazwa firmy” i potrzebuje informacji o osobach kontaktowych tej firmy, powinien kliknąć link „Osoby” z menu bocznego firm lub paska zakładek. Informacje te można również znaleźć, klikając na link „Osoby” znajdujący się w menu bocznym. Wówczas konieczne jest wypełnienie formularza wyszukiwania osób kontaktowych.

The screenshot shows the CRM7 interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Historia', 'Wyszukiwanie firmy', 'Wynik wyszukiwania', and 'Szczegóły firmy'. Below this is a sub-navigation bar with buttons like 'Podgląd', 'Osoby', 'Okazje', 'Oferty', 'Procesy', 'Pisma', 'Poc', 'Archiwum', 'Historia', 'Akcje marketingowe', 'Ankiety', 'Przesłanki', and 'Więcej »'. The main header area displays 'SZCZEGÓŁY FIRMY : Nazwa firmy'. A callout bubble labeled 'Pasek zakładek' points to the 'Podgląd' button. The left sidebar shows a menu with 'Firma' selected. The main content area displays various fields for a company named 'nazwa firmy', including 'Nazwa skrócona: nf', 'ID firmy: 169', 'Region: Firma - Centrala', 'REGON: 3232323', 'Główny opiekun firmy: More7 Administracja', 'E-mail: biuro@nazwafirma.pl', 'Województwo: wielkopolskie', 'Miasto: Warszawa', and 'Nr budynku: 117'. At the bottom, there's a section for 'Współpraca' (Cooperation) with a table showing 'Kraj' and 'Opis współpracy'.

Ilustracja 8: Widok podglądu szczegółów firmy wraz z rozwiniętym menu bocznym "Firma"

Główne menu boczne umożliwia dokonanie operacji związanej z dowolną firmą zdefiniowaną w Systemie.

Menu szybkiego wybierania oraz menu boczne „Firma” pozwalają na przechodzenie między modułami Systemu, zawierającymi informacje dotyczące firmy wskazanej przez użytkownika w procesie wyszukiwania.

Kolejne podpunkty rozdziału 3 dotyczą operacji związanych z konkretną firmą.

Firma – Dane finansowe

Moduł ten jest indywidualnie i opcjonalnie dopasowywany do potrzeb Klienta w momencie integracji CRM7 z innymi systemami informatycznymi, takimi jak aplikacje finansowo - księgowe, czy magazynowe.

Firma – Osoby

Moduł „Osoby” służy do gromadzenia i zarządzania informacjami o osobach związanych z firmami. Po wybraniu opcji „Osoby”, w kartotece firmy wyświetlona zostaje lista osób kontaktowych w firmie. W kolumnie „Operacje” wyświetlone zostaną możliwe akcje dotyczące danych wybranej osoby. Aby przejść do danej operacji należy kliknąć odpowiednią ikonę.



Ilustracja 10: Widok listy osób kontaktowych w danej firmie

Możliwe operacje dotyczące osób kontaktowych:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Podgląd danych dotyczących osoby.
	Edycja	Edycja danych dotyczących osoby.
	Usunięcie	Usunięcie danych dotyczących osoby.

Aby dodać nową osobę kontaktową, należy kliknąć przycisk „Dodaj” na podstronie szczegółów danej firmy.

Osoby kontaktowe można również dodawać z niemal każdej podstrony dot. firmy - poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj osobę kontaktową” w ramce danych teleadresowych firmy (na górze), poziomu dodawania nowego zdarzenia, w chwili wyboru osoby kontaktowej - korzystając z opcji „Dodaj”, menu bocznego - poprzez wybór opcji Osoby->Dodaj.

Dodając nową osobę, określamy jej dane kontaktowe oraz wybieramy firmy, z którymi jest związana poprzez określenie zajmowanych stanowisk. Istnieje również możliwość podania dat urodzin i imienin. Umożliwi to wyświetlenie odpowiednich powiadomień na stronach domowych osób współpracujących z dodawaną osobą.

Dodana osoba pojawi się na podstronie podglądu szczegółów odpowiednich firm.

CRM7 Historia: Szczegóły firmy Pisma Pisma Osoby kontaktowe Dodaj nową osobę kontaktową

Wyszukaj Dodaj

More7 Administracja

DODAJ NOWĄ OSOBĘ KONTAKTOWĄ : Nazwa firmy

0/19

Dane personalne

Zwrot grzecznościowy: Pan

Imię: Nazwisko: Zdjęcie: ☐ Pracownik aktualny Przeglądaj...

Status:

Firmy

Firmy: Nazwa firmy Wyszukaj...

Dane kontaktowe

Telefon: 48 Kraj - miasto - numer - wewnętrzny Fax: 48 Kraj - miasto - numer - wewnętrzny

Telefon 2: 48 Kraj - miasto - numer - wewnętrzny Fax 2: 48 Kraj - miasto - numer - wewnętrzny

Telefon komórkowy: 48 Kraj - operator - numer

E-mail: Nr gg:

Dodatkowe adresy e-mail: Wpisz adresy oddzielone średnikiem

Obsługiwany region: Polska Centralna - Poznań

Języki korespondencji: Wyszukaj...

Dane adresowe

Adres jak w firmie

Kraj: Województwo: Miasto: Nr budynku: Nr mieszkania: Powiat:

Gmina:

Adres korespondencyjny jak wyżej ☒

Dane dodatkowe

NIP: Urząd skarbowy:

Data urodzin: Data imienin: Hobby: Zastępca:

Uwagi

Uwagi:

Dodaj

KALENDARZ

Grudzień 2008

P	W	Ś	C	Pt	S	N
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				

Ilustracja 11: Formularz dodawania osoby kontaktowej

Firma – Okazje

Moduł „Okazje” służy do gromadzenia i przetwarzania informacji o okazjach sprzedaży danego produktu, danemu klientowi. Po wybraniu opcji „Okazje” z menu bocznego, otrzymujemy listę okazji sprzedaży związanych z daną firmą. Wyświetlone zostaną również możliwe operacje dotyczące danej okazji sprzedaży.

The screenshot shows the CRM7 interface. The top navigation bar includes 'Historia', 'Osoby kontaktowe', 'Dodaj nową osobę kontaktową', 'Pisma', 'Okazje sprzedaży', and 'Okazje sprzedaży'. The left sidebar contains various menu items like 'Moja strona', 'Firma', 'Osoby', 'Grupy', 'Zdarzenia', 'Delegator', 'Oferty', 'Procesy', 'Pisma', 'Poczta', 'Archiwum', 'Akcje marketingowe', 'Ankiety', 'Przesłanki', 'Programy lojalnościowe', 'Magazyn', 'Szkolenia', 'Kadry HR', 'Kadry', 'Raporty', 'Administracja', and 'Logout'. The main content area is titled 'OKAZJE SPRZEDAŻY : Nazwa firmy' and shows a company profile with details like 'Nazwa: Nazwa firmy', 'Miejscowość: Poznań', 'Kod pocztowy: 61-234', 'Ulica: Długa', 'Nr budynku: 45', 'Strony www: www.nazwafirma.pl', 'Tel 1: (61) 567 34 28 wew. 23', 'Tel 2: (61) 567 34 28 wew. 24', 'Imię i nazwisko: Anna Grzybowska', 'Telefon: (61) 567 34 28 wew. 67', 'Email: a.grzybowska@nazwafirma.pl', 'Cechy: Klient potencjalny', and 'Grupy: Stali klienci'. Below the profile is a 'Lista okazji sprzedaży' table with columns: Data założenia, Produkty, Autor, Wartość, Data zamknięcia, Ilość zdarzeń, and Operacje. The table shows one entry for 'CRM7' with a value of '0 PLN' and a date of '2008-12-22 14:48'. A speech bubble points to the 'Dodaj okazję sprzedaży' button, and another points to the list of opportunities.

Ilustracja 12: Widok listy okazji sprzedaży firmy

Aby wykonać żadaną operację należy kliknąć odpowiednią ikonę.

Możliwe operacje dotyczące okazji sprzedaży:

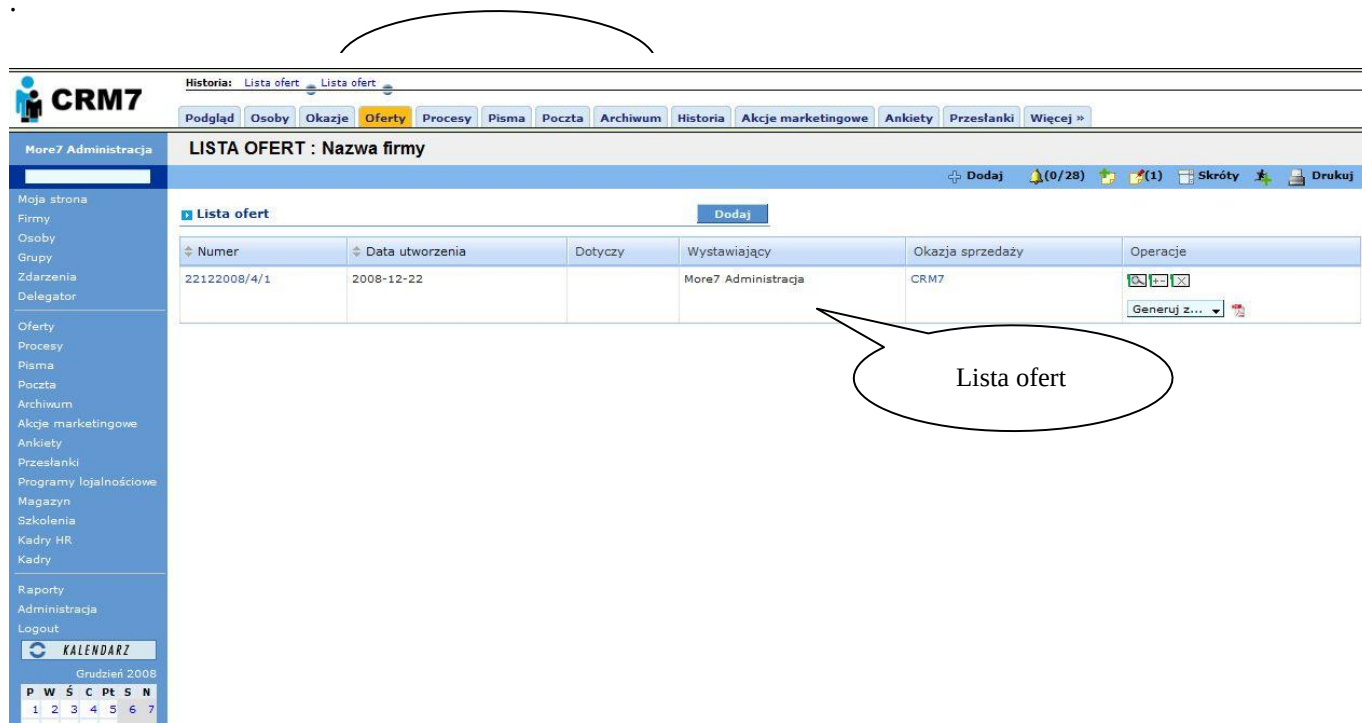
Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Podgląd szczegółów związanych z okazją sprzedaży.
	Edycja	Edycja okazji sprzedaży.
	Usuwanie	Usuwanie okazji sprzedaży.
	Dodaj	Dodanie zdarzenia związanego z okazją sprzedaży.
	Edytuj załączniki	Edycja załączników związanych z okazją sprzedaży.

Po kliknięciu na ikonę lista zamówień zostanie wyeksportowana do pliku formatu .XLS.

Aby dodać nową okazję sprzedaży z poziomu podglądu szczegółów dot. firmy, należy kliknąć na ikonę “Dodaj okazję sprzedaży” lub wybrać z menu bocznego **Firma**–>**Dodaj okazję sprzedaży**.

Firma – Oferty

Moduł „Oferty” służy do gromadzenia i zarządzania informacjami dotyczącymi ofert handlowych złożonych przez daną firmę. Po wybraniu opcji „Oferty”, wyświetlona zostaje lista ofert. Wyświetlone zostaną również możliwe operacje związane z ofertą.



Ilustracja 13: Lista ofert danej firmy

Aby z poziomu firmy dodać nową ofertę należy kliknąć przycisk „Dodaj” lub wybrać z menu bocznego opcję:

Firmy->Oferty->Dodawanie lub **Oferty->Dodaj**.

Aby wykonać operację, należy kliknąć odpowiednią ikonę.

Możliwe operacje dotyczące oferty:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Podgląd	Podgląd szczegółów oferty.
	Edycja	Edycja oferty.
	Usuwanie	Usuwanie oferty.
	Generuj Pdf	Generowanie oferty w postaci pliku formatu .PDF, według wcześniej przygotowanego szablonu (patrz: Generator ofert).

Firma – Procesy

Moduł „Procesy” służy do kontrolowania złożonych, powtarzalnych procesów biznesowych zachodzących w firmie oraz do gromadzenia i zarządzania informacjami związanymi z tymi procesami. Po wybraniu opcji „Procesy”, wyświetlona zostaje lista procesów występujących w firmie. Są one podzielone na procesy otwarte (trwające) i zamknięte (zakończone). Wyświetlone zostaną również możliwe operacje związane z danym procesem.

The screenshot shows the CRM7 interface. The top navigation bar includes 'Historia: Procesy', 'Procesy', 'Szczegóły procesu', and 'Procesy'. The main menu on the left lists various administrative functions. The central area displays the 'PROCESY : Nazwa firmy' section, which includes company details like 'Nazwa: Nazwa firmy', 'Kod pocztowy: 61-234', 'Ulica: Długa', and 'Nr budynku: 45'. Below this is a table of contacts with columns for 'Imię i nazwisko', 'Telefon', 'Telefon GSM', 'e-mail', and 'Operacje'. A callout points to the 'Dodaj' button in the top right corner. Another callout points to the 'Dodanie procesu' button in the 'Operacje' column of the contact table. Below the contact table is a section for 'Lista procesów otwartych - wszystkie szablony' with a 'Dodaj' button. A third callout points to the 'Dodaj' button in this section. The table below shows a list of open processes with columns for 'Data założenia', 'Szablon procesu', 'Tytuł (numer)', 'Autor / Opiekunowie', 'Startowy etap', 'Aktualny etap (data planowana)', 'L. zdarzeń (L. przetermin.)', and 'Operacje'. A fourth callout points to the 'Dodaj' button in the 'Operacje' column of the process list.

Ilustracja 14: Widok listy procesów związanych z firmą

Aby wykonać operację, należy kliknąć odpowiednią ikonę.

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Podgląd szczegółów dot. procesu.
	Edycja	Edycja procesu.
	Historia etapów	Podgląd historii procesu (poszczególne etapy).
	Obsługa procesu	Obsługa procesu (następny etap).
	Diagram	Wizualizacja przebiegu procesu w postaci diagramu.

Aby z poziomu menu „Firma” dodać nowy proces, należy kliknąć przycisk „Dodaj”.

Firma – Pisma

Moduł „Pisma” służy do zarządzania pismami przychodzącymi i wychodzącymi z firmy. Po wybraniu opcji „Pisma” w kartotece firmy, otrzymujemy listy pism przychodzących i wychodzących. Wraz z tymi listami - w kolumnach „Operacje” - wyświetlone zostaną możliwe akcje dotyczące wybranego pisma.

Ilustracja 15: Lista pism powiązanych z firmą

Aby przejść do danej operacji należy kliknąć odpowiednią ikonę.

Możliwe operacje dotyczące danego pisma:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Podgląd informacji dot. pisma.
	Edycja	Edycja informacji dot. pisma.
	Usunięcie	Usunięcie pisma.
	Edytuj załączniki	Lista dodanych załączników.

Możliwe jest również dodanie nowego pisma. W tym celu należy kliknąć przycisk „Dodaj”.

Firma – Poczta

Zakładka „Poczta” służy do gromadzenia wiadomości e-mail. Wysyłane i odbierane wiadomości są automatycznie rozpoznawane i przypisywane do poczty przychodzącej lub wychodzącej. Dostępne operacje to tworzenie nowej wiadomości, podgląd wiadomości oraz odpowiadanie nadawcy.

The screenshot displays the CRM7 interface for the 'Poczta' (Mail) section. The top navigation bar includes 'Historia', 'Pisma', 'Poczta', and 'Wynik wyszukiwania'. The left sidebar shows a menu with 'Moja strona', 'Firma', 'Osoby', 'Grupy', 'Zdarzenia', 'Delegator', 'Oferty', 'Procesy', 'Pisma', 'Poczta', 'Archiwum', 'Akcje marketingowe', 'Ankiety', 'Przesłanki', 'Programy lojalnościowe', 'Magazyn', 'Szkolenia', 'Kadry HR', 'Kadry', 'Raporty', 'Administracja', and 'Logout'. The main content area is titled 'POCZTA : Luminaire' and shows company details: Nazwa: Luminaire, Miasto: Budno, Kod pocztowy: 26-121, Ulica: J. Matejki, Nr budynku: 12, Nr mieszkania: 1, Strony www: http://luminaire.com, Tel 1: (91) 111 11 11, Tel 2: (11) 222 22 22, Tel 3: (12) 333 33. Below this is a table with columns: Imię i nazwisko, Telefon, Telefon GSM, e-mail, and Operacje. The first row shows Adam Polewski with phone numbers (91) 234 45 66 7 and +48 500 000 000, and email adam.polewski@luminaire.pl. A speech bubble labeled 'Poczta przychodząca' points to the 'Poczta przychodząca' section. This section contains a table with columns: Zał., Data, Od, Do, Temat, and Operacje. It lists several incoming messages, including one from 'Użytkownik Demo' dated 2008-06-03 10:50 and another from 'Janusz Testownik' dated 2008-03-27 15:28. A speech bubble labeled 'Poczta wychodząca' points to the 'Poczta wychodząca' section. This section contains a table with columns: Zał., Data, Od, Do, Temat, and Operacje. It lists several outgoing messages, including one to 'Jan Nowak' dated 2008-11-19 17:04 and another to 'Luminaire' dated 2008-11-18 14:04. At the bottom left, there is a 'KALENDARZ' (Calendar) for December 2008.

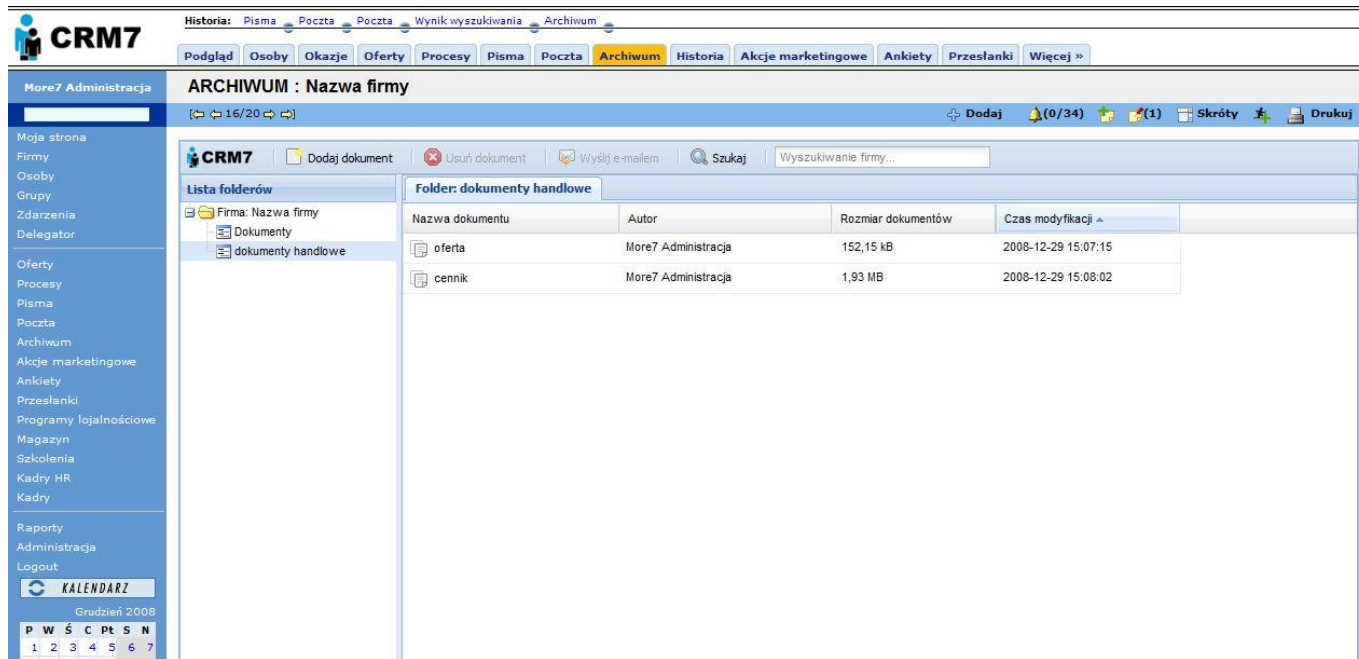
Ilustracja 16: Historia korespondencji e-mail firmy

Możliwe operacje dotyczące danej wiadomości:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Podgląd szczegółów i treści wiadomości
	Odpowiedz	Odpowiedz dla nadawcy

Firma – Archiwum

Moduł „Archiwum” służy do przechowywania informacji (np. dokumentów, notatek prasowych) na temat klientów w postaci plików. Po wybraniu zakładki „Archiwum” wyświetlona zostanie lista dokumentów dotyczących danej firmy.



Ilustracja 17: Lista dokumentów powiązanych z firmą

Zaleca się grupowanie dokumentów w folderach. Aby wyświetlić listę dokumentów z danego folderu, należy wybrać odpowiedni folder poprzez kliknięcie na niego lewym przyciskiem myszy.

Uwaga: dodanie nowego dokumentu lub folderu nie jest dostępne z paska zakładek. Aby tego dokonać, należy skorzystać z paska narzędzi w oknie archiwum lub menu podręcznego, dostępnego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy.



Ilustracja 18: Widok menu podręcznego

Firma – Historia

Moduł „Historia” pozwala przeglądać informacje o wszystkich zdarzeniach związanych z wybraną przez użytkownika firmą. Po kliknięciu zakładki “Historia”, wyświetlona zostanie lista ostatnich zdarzeń. Zawartość listy zdarzeń może zostać przefiltrowana ze względu na okazje sprzedaży, określone procesy, czy też typ zdarzenia (zrealizowane, niezrealizowane, planowane).

The screenshot displays the CRM7 interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Historia, Pisma, Poczta, Wynik wyszukiwania, and Archiwum. Below this is a sub-navigation bar with buttons: Podgląd, Osoby, Okazje, Oferty, Procesy, Pisma, Poczta, Archiwum, Historia (highlighted), Akcje marketingowe, Ankiety, Przesłanki, and Więcej. The main header shows 'More7 Administracja' and 'HISTORIA : Nazwa firmy'. Below the header, there's a form with company details: Nazwa: Nazwa firmy, Miasto: Poznań, Kod pocztowy: 61-234, Ulica: Długa, Nr budynku: 45, Strony www: www.nazwafirma.pl, Tel 1: (61) 567 34 28 wew. 23, Tel 2: (61) 567 34 28 wew. 24. A table below shows contact information for Anna Grzybowska. Further down, there are buttons for 'Dodaj osobę kontaktową' and 'Edytuj firmę'. A section titled 'Lista zdarzeń' shows a list of 6 events. The left sidebar contains a menu with options like 'Moja strona', 'Firma', 'Osoby', 'Grupy', 'Zdarzenia', 'Delegator', 'Oferty', 'Procesy', 'Pisma', 'Poczta', 'Archiwum', 'Akcje marketingowe', 'Ankiety', 'Przesłanki', 'Programy lojalnościowe', 'Magazyn', 'Szkolenia', 'Kadry HR', 'Kadry', 'Raporty', 'Administracja', and 'Logout'. At the bottom of the sidebar is a calendar for December 2008.

HISTORIA : Nazwa firmy

Nazwa: Nazwa firmy
Miasto: Poznań
Kod pocztowy: 61-234
Ulica: Długa
Nr budynku: 45
Strony www: www.nazwafirma.pl
Tel 1: (61) 567 34 28 wew. 23
Tel 2: (61) 567 34 28 wew. 24

Imię i nazwisko	Telefon	Telefon GSM	e-mail	Operacje
Anna Grzybowska	(61) 567 34 28 wew. 67	+48 500 456 783	anna.grzybowska@nazwafirma.pl	

Cechy: Klient potencjalny
Grupy: Stali klienci

Lista zdarzeń

Czas	Typ	Firma	Powiązanie	Nazwa	Etap	Autor / Przydzielono	Operacje
2008-12-29 14:38		Nazwa firmy	Pomoc techniczna	obsługa zgłoszenia VT105	Kontakt klienta w sprawie pomocy technicznej	More7 Administracja	
Uwagi:							
2008-12-29 14:21		Nazwa firmy	Pisma wychodzące	faktura 12/28		More7 Administracja	
Uwagi: Rejestracja pisma							
2008-12-29 14:18		Nazwa firmy	Pisma przychodzące	zamówienie		More7 Administracja	
Uwagi: Rejestracja pisma							
2008-12-29 13:38		Nazwa firmy	Pomoc techniczna	obsługa zgłoszenia VT105	START	More7 Administracja	
Uwagi:							
2008-12-22 15:53		Nazwa firmy	Okazje sprzedaży	CRM7		More7 Administracja	
Uwagi:							
2008-12-22 14:49		Nazwa firmy	Okazje sprzedaży	CRM7	Brak kontaktu	Użytkownik System More7 Administracja	
Uwagi: wygenerowane automatycznie							

Ilustracja 19: Widok historii zdarzeń związanych z firmą.

Z poziomu wyników wyszukiwania możliwe jest przejście do innych akcji dotyczących interesującej nas firmy.

Możliwe operacje dotyczące historii zdarzeń:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Podgląd	Podgląd szczegółów oferty.
	Edycja	Edycja oferty.
	Usuwanie	Usuwanie oferty.
	Edycja załączników	Edycja listy plików dołączonych do informacji o zdarzeniu.
	Zamknij zdarzenia	Zamknięcie zdarzenia i zmiana jego statusu na „Zrealizowane”.

Filtrowanie zdarzeń

Dla zapewnienia przejrzystości wyświetlanych danych możliwe jest filtrowanie informacji względem statusu zdarzeń:

- zrealizowanych,
- niezrealizowanych,
- planowanych.

Jeśli interesują nas jedynie te zdarzenia, które zostały już zrealizowane – należy zaznaczyć pole kwadratu obok ikonki oznaczającej zdarzenia zrealizowane a następnie kliknąć na przycisk „Pokaż wybrane”.

Znaczenie ikon informujących o statusie zdarzenia:

Obraz ikony	Znaczenie
	Zdarzenie zrealizowane.
	Zdarzenie niezrealizowane (przeterminowane).
	Zdarzenia planowane.

Firma – Akcje marketingowe

Zakładka „Akcje marketingowe” pokazuje w jakich planowanych, realizowanych lub zakończonych zadaniach typu: wysyłka seryjna, akcje ankietowe, itp. dana firma brała udział.

CRM7 Historia: Wynik wyszukiwania Wyszukiwanie firmy Wynik wyszukiwania Lista akcji marketingowych

Podgląd Osoby Okazje Oferty Procesy Pisma Pocztą Archiwum Historia **Akcje marketingowe** Ankiety Przesłanki Więcej »

More7 Administracja **LISTA AKCJI MARKETINGOWYCH : Kalgula** [21/41]

Nazwa: Kalgula
Kod pocztowy: 00-987
Strony www: onet.pl

Cechy: nie zdefiniowano
Grupy: Stali klienci

Dodaj osobę kontaktową Edytuj firmę

Lista akcji marketingowych Dodaj

Znaleziono: 1

Nazwa	L. uczest.	L. koresp.	L. ankiet	L. serii zdarzeń	Status	Typ	Operacje
promocja wiosenna	39	0	0	0	Planowana	E-mail	[Icons]

Lista akcji marketingowych

Ilustracja 20: Lista akcji marketingowych firmy

Możliwe operacje dotyczące danej akcji marketingowej:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Podgląd	Podgląd szczegółów dot. akcji marketingowej
	Realizacja działań	Przejsie do realizacji zaplanowanych etapów.
	Historia kampanii	Podgląd historii kampanii (poszczególne etapy).
	Edycja	Edycja szczegółów istniejącej kampanii
	Utwórz akcję na podstawie	Tworzenie nowej kampanii marketingowej na podstawie istniejącej.

Firma – Ankiety

Zakładka „Ankiety” zawiera informacje na temat ankiet wypełnionych przez firmę lub oczekujących na wypełnienie.

The screenshot shows the CRM7 interface. The top navigation bar includes links like 'Historia', 'Lista ankiet wypełnionych', 'Ankiety', 'Wyszukiwanie uczestnika', 'Wynik wyszukiwania', and 'Ankiety'. The main header shows 'ANKIETY : Nazwa firmy'. Below this, there's a section for company details: 'Nazwa: Nazwa firmy', 'Miasto: Poznań', 'Kod pocztowy: 61-234', 'Ulica: Długa', 'Nr budynku: 45', 'Strony www: www.nazwafirma.pl', 'Tel 1: (61) 567 34 28 wew. 23', and 'Tel 2: (61) 567 34 28 wew. 24'. A table lists survey data with columns: 'Imię i nazwisko', 'Telefon', 'Telefon GSM', 'e-mail', and 'Operacje'. The first row shows 'Anna Grzybowska' with phone '(61) 567 34 28 wew. 67' and email 'anna.grzybowska@nazwafirma.pl'. Below the table, there are buttons for 'Dodaj zapytanie' and 'Edytuj firmę'. A callout points to the 'Dodaj zapytanie' button. Another callout points to the 'Lista ankiet zamkniętych' link. The bottom of the interface shows a calendar for December 2008.

Ilustracja 21: Lista ankiet danej firmy

Możliwe operacje dotyczące danej ankiety:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja

Aby z poziomu podstrony szczegółów firmy dodać nowe zamówienie, należy kliknąć przycisk „Dodaj zamówienie”.

Firma – Przesłanki

Moduł „Przesłanki” służy do gromadzenia informacji o zainteresowaniach konkretnym produktem. Po wybraniu opcji „Przesłanki” w kartotece firmy, otrzymujemy listę przesłanek danej firmy. Wraz z tą listą, w kolumnie „Operacje”, wyświetlone zostaną możliwe akcje dotyczące przesłanki.

Ilustracja 22: Lista przesłanek

Możliwe operacje dotyczące przesłanki:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Podgląd szczegółów przesłanki.
	Edycja	Edycja przesłanki.
	Usuń	Usunięcie przesłanki.
	Konwersja przesłanki	Możliwość dodania nowego zdarzenia lub okazji sprzedaży.
	Edytuj załączniki	Zarządzanie listą plików dołączonych do przesłanki.

Aby dodać nową przesłankę, należy kliknąć przycisk „Dodaj”.

Firma – Programy lojalnościowe

Moduł „Programy Lojalnościowe” umożliwia nagradzanie pracowników za dobre wyniki sprzedaży. Może zostać również wykorzystany w celu premiowania stałych klientów firmy.

Po wybraniu opcji „Programy Lojalnościowe” z menu bocznego, otrzymujemy listę programów lojalnościowych, w których uczestniczy firma. W kolumnie „Operacje”, wyświetlone zostaną możliwe akcje dotyczące programu lojalnościowego.

Ilustracja 23: Lista programów lojalnościowych w których uczestniczy firma

Aby wykonać daną operację, należy kliknąć odpowiednią ikonę.

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Podgląd szczegółów dot. programu lojalnościowego.
	Edycja	Edycja programu lojalnościowego.
	Usunięcie	Usunięcie programu lojalnościowego.
	Edycja listy uczestników	Edycja listy uczestników programu lojalnościowego.
	Lista uczestników	Podgląd listy uczestników programu lojalnościowego.
	Dodaj zgłoszenie do programu	Dodanie zgłoszenia do programu lojalnościowego.

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Lista zgłoszeń	Podgląd listy zgłoszeń do programu lojalnościowego.
	Wydaj nagrodę	Wydanie nagrody uczestnikowi programu lojalnościowego.
	Lista wydanych nagród	Podgląd listy nagród, które zostały wydane uczestnikom programu lojalnościowego.

Istnieje również możliwość utworzenia nowego programu lojalnościowego. W tym celu, należy kliknąć przycisk „Dodaj”, znajdujący się na podstronie programów lojalnościowych lub wybrać z menu bocznego opcję **Programy lojalnościowe -> Dodaj**.

Firma – Materiały

Zakładka „Materiały” służy do przechowywania informacji o materiałach promocyjnych wydanych firmie. Po wybraniu opcji „Materiały” z poziomu danej firmy, wyświetlona zostaje lista przekazanych materiałów. Wyświetlone zostaną również możliwe operacje związane z akcją przekazania.

CRM7

Historia: Przesłanki Lista programów lojalnościowych Lista programów lojalnościowych Lista przekazanych materiałów Lista przekazanych materiałów

Podgląd Osoby Okazje Oferty Procesy Pisma Pocztą Archiwum Historia Akcje marketingowe Ankiety Przesłanki Więcej »

More7 Administracja

LISTA PRZEKAZANYCH MATERIAŁÓW : Nazwa firmy

[< > 16/20 < >] Dodaj

Nazwa: Nazwa firmy Kod pocztowy: 61-234 Ulica: Długa Nr budynku: 45
Miasto: Poznań Strony www: www.nazwafirma.pl

Tel 1: (61) 567 34 28 wew. 23 Tel 2: (61) 567 34 28 wew. 24

Imię i nazwisko	Telefon	Telefon GSM	e-mail	Operacje
Anna Grzybowska	(61) 567 34 28	567 34 28	anna.grzybowska@nazwafirma.pl	

Cechy: Klient potencjalny Grupy: Stali klienci

[Dodaj osobę kontaktową](#) [Edytuj firmę](#)

Lista przekazanych materiałów [Przypisz nowy materiał](#)

Łączna wartość przekazanych materiałów: 200.00
Znaleziono: 1

Nazwa	Łącznie przekazano	Wartość	Przekazania L.szt.	Operacje
Pendrive z logo firmy	5	200.00	2008-12-30 5	

Przekazano

Znaleziono: 1

Data	Osoba kontaktowa	Nazwa	Ilość	Wartość	Przekazujący	Uwagi	Powiązania	Operacje
2008-12-30	Anna Grzybowska	Pendrive z logo firmy	5	200.00	More7 Administracja	do maja 2009		

KALENDARZ
Grudzień 2008

P	W	Ś	C	Pt	S	N
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				

Ilustracja 24: Lista materiałów przekazanych firmie.

Możliwe operacje dotyczące przekazanych materiałów:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły materiału	Podgląd szczegółów dot. materiału.
	Nowe przekazanie materiału	Dodanie informacji związanych z przekazaniem materiałów.
	Edycja przekazania materiału	Edycja informacji związanych z przekazaniem materiałów.
	Usunięcie przekazania	Usunięcie informacji związanych z przekazaniem materiałów.

Aby z poziomu firmy dodać nowe przekazanie materiału należy kliknąć przycisk „Przypisz nowy materiał”, operację tę można również wykonać z menu bocznego: **Kampanie -> Materiały -> Przypisz**.

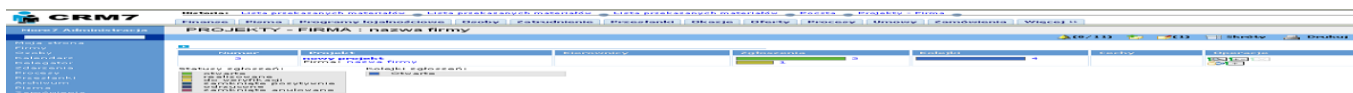
Firma – Projekty

Moduł „Projekty” służy do efektywnego zarządzania czasem pracy nad całymi projektami oraz poszczególnymi zgłoszeniami. Ułatwia również współpracę z odbiorcą (klientem).

Po wybraniu opcji „Projekty” z poziomu danej firmy, wyświetlona zostaje lista projektów. Wyświetlone zostaną również możliwe operacje związane z projektem. Aby wykonać operację należy kliknąć odpowiednią ikonę.

Możliwe operacje dotyczące projektów:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Podgląd szczegółów projektu
	Edycja	Edycja informacji dot. projektu.
	Usuwanie	Usunięcie projektu.
	Lista zgłoszeń	Lista wszystkich zgłoszeń dotyczących projektu.
	Dodaj zgłoszenie	Dodanie nowego zgłoszenia do projektu.



Ilustracja 25: Widok listy projektów, związanych z firmą.

Uwaga: Z poziomu menu „Firma” nie można dodawać nowych projektów. Operację tę można wykonać z menu głównego, poprzez wybór opcji: **Projekty -> Projekty -> Dodaj**.

Rozdział 4

Osoby

Moduł umożliwia ewidencję znanych nam osób kontaktowych, związanych z danymi firmami. Do każdej z firm można przypisać kilka osób, jak również każda z osób może zostać przypisana do kilku firm.

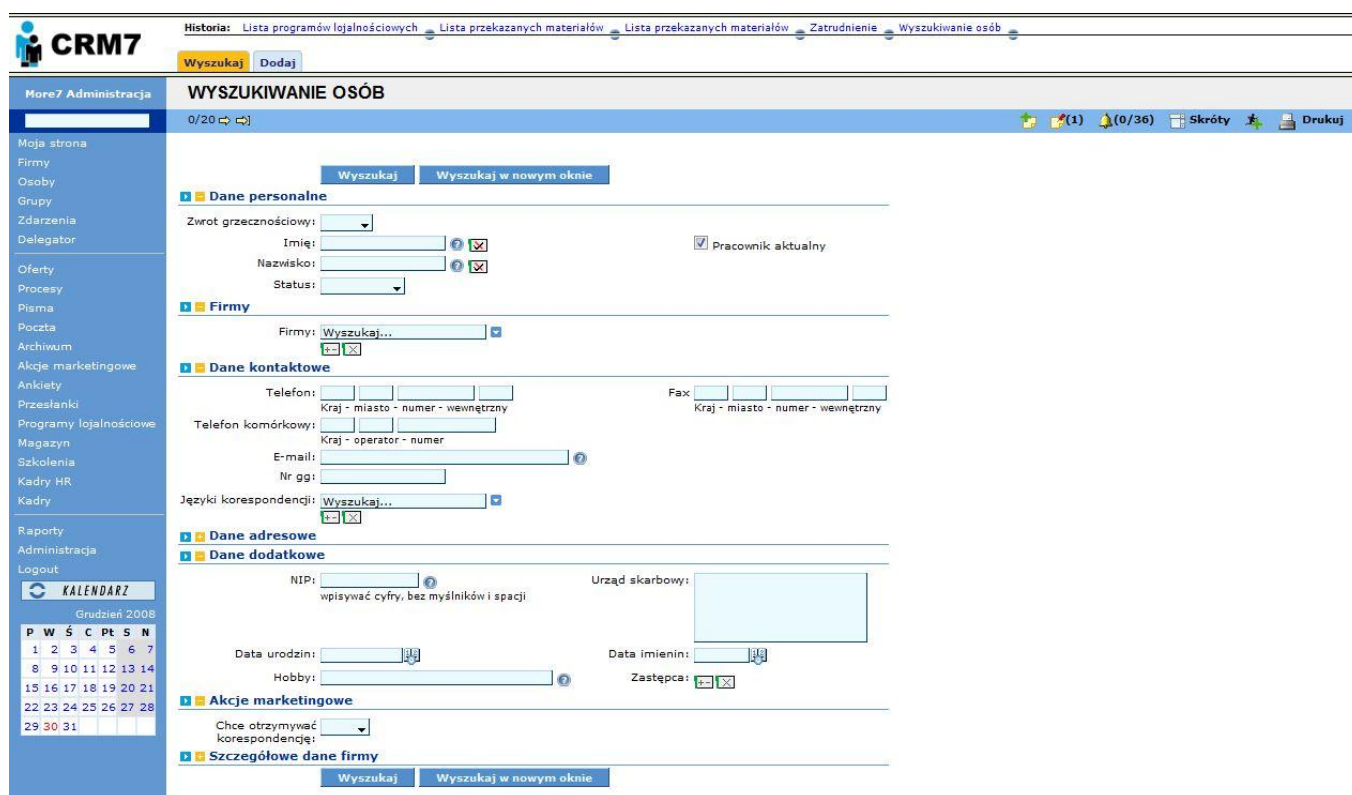
Wyszukiwanie osób

W celu wyszukania osoby kontaktowej istniejącej w Systemie, należy wypełnić formularz wyszukiwania dostępny po wybraniu z menu bocznego opcji **Osoby -> Szukaj**.

Dla zachowania przejrzystości danych, formularz został podzielony na kilka sekcji:

- dane personalne,
- firma,
- dane kontaktowe,
- dane adresowe,
- dane dodatkowe.

Domyślnie, sekcja danych adresowych jest wyświetlana jedynie w formie nagłówka. Aby uzupełnić szczegółowe informacje dotyczące tej sekcji, należy najpierw ją rozwinąć poprzez kliknięcie ikony  oznaczającej zwinięcie/rozwiniecie danej sekcji.



Ilustracja 26: Formularz wyszukiwania osób kontaktowych

Wyszukiwanie może odbywać się na podstawie danych ze wszystkich pól formularza. Wyniki wyszukiwania prezentowane są w postaci listy, zawierającej dane osób spełniających wszystkie podane kryteria.

Historia: [Zatrudnienie](#) [Wyszukiwanie osób](#) [Wynik wyszukiwania osób](#) [Wyszukiwanie osób](#) [Wynik wyszukiwania osób](#)

Wyszukaj Dodaj

More7 Administracja

0/20

(0/37) (1) Skróty Drukuj

Moja strona
Firmy
Osoby
Grupy
Zdarzenia
Delegator

Oferty
Procesy
Pisma
Pocztą
Archiwum
Akcje marketingowe
Ankiety
Przesłanki
Programy lojalnościowe
Magazyn
Szkolenia
Kadry HR
Kadry

Raporty
Administracja
Logout

KALENDARZ
Grudzień 2008
P W S C P t S N
1 2 3 4 5 6 7

WYNIK WYSZUKIWANIA OSÓB

Znaleziono: 7

Imię i nazwisko	Firmy	Telefon	Telefon GSM	E-mail	Operacje
Adam kowalski		(22) 243 56			
Adam Kowalski					
Adam Kowalski	Zanussi	(22) 321 31 23 wew. 156	+48 500 234 528	adam.kowalski@zanussi.pl	
Adam Niezgoda		(61) 789 65 67	+48 606 555 555	adam.niezgoda@frezja.pl	
Adam Niezgoda		(22) 343 43 43 4			
Adam Pogoda			+48 500 500 500		
Adam Polewski	Luminaire	(91) 234 45 66 7	+48 500 000 000	adam.polewski@luminaire.pl	

Wróć do wyszukiwania...

Ilustracja 27: Wynik wyszukiwania osób kontaktowych

Dodatkowo - w kolumnie „Operacje” - wyświetlone zostaną wszystkie możliwe do wykonania operacje, dotyczące danych osób kontaktowych. Kliknięcie na odpowiednią ikonę spowoduje rozpoczęcie konkretnej akcji.

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikony kursorem)	Znaczenie
	Szczegóły danych osoby kontaktowej	Podgląd szczegółowych danych dot. osoby kontaktowej.
	Edycja	Edycja danych dot. osoby kontaktowej.
	Usuń	Usunięcie danych dot. osoby kontaktowej z Systemu.

Dodawanie danych dot. osoby

W celu dodania nowej osoby kontaktowej, należy - z menu bocznego - wybrać opcję **Osoby -> Dodaj**.

Niezbędne jest wypełnienie przynajmniej trzech podstawowych pól formularza:

- imię,
- nazwisko,
- firma.

W przypadku niewypełnienia któregoś z ww. pól, System zwróci odpowiednią informację, zaś pola do uzupełnienia zostaną podświetlone na czerwono.

CRM7

Historia: Wyszukiwanie osób Wynik wyszukiwania osób Wyszukiwanie osób Wynik wyszukiwania osób Dodaj nową osobę kontaktową

Wyszukaj Dodaj

DODAJ NOWĄ OSOBĘ KONTAKTOWĄ

0/20

Dane personalne

Zwrot grzecznościowy: Pan

Imię:

Nazwisko:

Status:

☒ Pracownik aktualny

Zdjęcie: Przeglądaj...

Firmy

Firmy:

Dane kontaktowe

Telefon: Kraj - miasto - numer - wewnętrzny

Telefon 2: Kraj - miasto - numer - wewnętrzny

Telefon komórkowy: Kraj - operator - numer

Fax: Kraj - miasto - numer - wewnętrzny

Fax 2: Kraj - miasto - numer - wewnętrzny

E-mail:

Dodatkowe adresy e-mail:

Nr gg:

Obsługiwany region: Polska Centralna - Poznań

Języki korespondencji:

Dane adresowe

Dane dodatkowe

NIP: Urząd skarbowy:

Data urodzin: Data imienin:

Hobby: Zastępca:

Uwagi

Uwagi:

Dodaj

Pola do uzupełnienia

Dodanie osoby

Ilustracja 28: Formularz dodawania osoby kontaktowej.

Po wypełnieniu wymaganych pól oraz podaniu informacji dodatkowych, należy kliknąć przycisk „Dodaj” znajdujący się zarówno u góry, jak i na dole formularza. Jeżeli proces dodawania przebiegnie pomyślnie, zostanie wyświetlony podgląd szczegółów dot. dodanej osoby.

CRM7

Historia: Osoby kontaktowe | Wynik wyszukiwania osób | Dodaj nową osobę kontaktową | Szczegóły osoby kontaktowej

Podgląd | Osoby | Okazje | Oferty | Procesy | Pisma | Poczta | Archiwum | Historia | Akcje marketingowe | Ankiety | Przesłanki | Więcej »

More7 Administracja

SZCZEGÓŁY OSOBY KONTAKTOWEJ

[Dodaj](#) (0/38) (2) Skróty Drukuj

Dane personalne

Zwrot grzecznościowy: Pan
Imię: Roman
Nazwisko: Lisowski
Pracownik aktualny

Firmy

Firma: Nazwa firmy

Dane kontaktowe

Telefon: (22) 345 78 92
E-mail: roman.lisowski@nazwa.firmy.pl
Obsługiwany region: Polska Centralna - Poznań

Dane adresowe

Dane dodatkowe

NIP: 1234658790
Data urodzin: 1973-01-06
Urząd skarbowy: US Warszawa Wola

Akcje marketingowe

Chce otrzymywać Tak korespondencje

Przekazane materiały

[Przypisz nowy materiał](#)
Nie znaleziono.

Dodanie rekordu: 2009-01-05 14:00:00, Administracja More7
Ostatnia modyfikacja: 2009-01-05 14:00:00, Administracja More7, » Historia - Pokaż

KALENDARZ
Styczeń 2009

P	W	S	C	Pt	S	N
					1	2
					3	4

Ilustracja 29: Widok szczegółów poprawnie dodanej osoby kontaktowej

Edycja danych dot. osoby

Jeżeli dysponujemy nowymi informacjami o osobie znajdującej się w naszej bazie danych, zmianie jej adresu zamieszkania, nr telefonu, etc., zaleca się wykonanie edycji/uaktualnienia danych. Aby tego dokonać, należy wyszukać wpis dot. żądanej osoby (patrz: *Wyszukiwanie osób*), a następnie kliknąć ikonę edycji:  znajdującą się w kolumnie „Operacje”.

ZMIEN DANE OSOBY KONTAKTOWEJZamknij

Zapisz

Dane personalne

Zwrot grzecznościowy: Pan

Imię: Roman

Nazwisko: Lisowski

Status:

☒ Pracownik aktualny

Zdjęcie:  Przeglądaj...

Firmy

Firmy: Nazwa firmy 

Wyszukaj...

Dane kontaktowe

Telefon: 48 22 3457892

Kraj - miasto - numer - wewnętrzny

Telefon 2: 48

Kraj - miasto - numer - wewnętrzny

Telefon komórkowy: 48

Kraj - operator - numer

E-mail: roman.lisowski@nazwa.firmy.pl

Dodatkowe adresy e-mail: Wpisz adresy oddzielone średnikiem

Obsługiwany region: Polska Centralna - Poznań

Języki korespondencji: Wyszukaj...  

Fax: 48

Kraj - miasto - numer - wewnętrzny

Fax 2: 48

Kraj - miasto - numer - wewnętrzny

Nr gg:

Dane adresowe

Dane dodatkowe

NIP: 1234658790

wpisywać cyfry, bez myślników i spacji

Urząd skarbowy: US Warszawa Wola

Data urodzin: 1973-01-06 

Data imienin: 

Hobby:

Zastępca:  

Akcje marketingowe

Chce otrzymywać korespondencję: Tak

Uwagi

Uwagi:

Zapisz

Ilustracja 30: Formularz edycji osoby kontaktowej

Formularz edycji jest wizualnie zbliżony do formularza wykorzystywanego w procesie dodawania. Po dokonaniu poprawek, należy kliknąć przycisk „Zapisz”. Jeżeli aktualizacja danych przebiegnie pomyślnie, zostanie wyświetlony podgląd szczegółów danych dot. osoby.

Ilustracja 31: Widok podglądu szczegółów danych osoby po dokonaniu edycji.

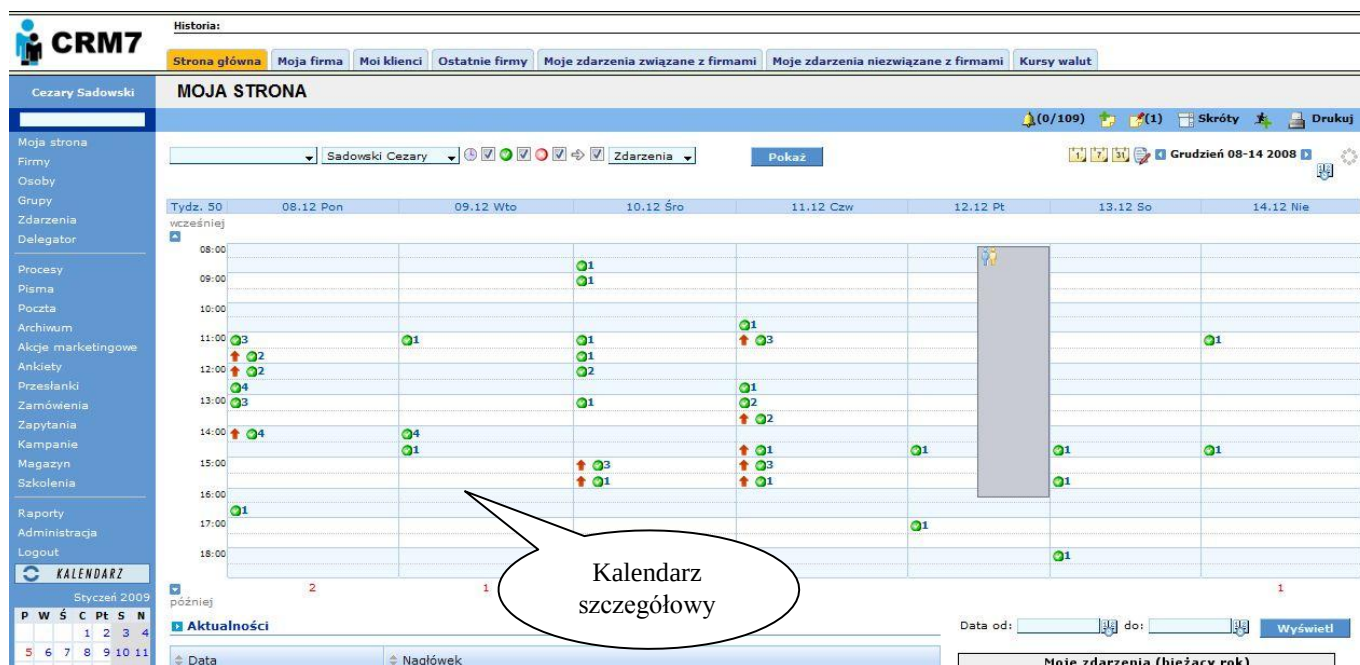
Rozdział 5

Kalendarz

Kalendarz jest modulem pozwalającym na przeglądanie i edycję zaplanowanych działań handlowych. Każda operacja na zdarzeniach powoduje dodanie odpowiedniej informacji do historii zdarzeń związanych z daną firmą. System CRM7 pomaga zorganizować kontakty pracowników z klientami oraz planować zdarzenia. Przechowuje informacje o zadaniach, zdarzeniach i spotkaniach. Dzięki funkcji alarmu przypominającego, System automatycznie i we właściwym momencie przypomina o konieczności podjęcia odpowiedniego zaplanowanego wcześniej działania.

Informacje ogólne

Domyślnie, wyświetlany jest kalendarz dla aktualnie zalogowanego użytkownika. Aby zobaczyć kalendarz innej osoby, należy wybrać jej nazwisko z listy rozwijanej, znajdującej się w lewym górnym rogu. Możliwość samodzielnego definiowania zakresu kalendarza jest dostępna za pomocą ikon, znajdujących się nad formatką kalendarza w prawym górnym rogu (widok miesięczny , tygodniowy , dzienny ). Za pomocą ikony:  możemy zmienić datę początku zakresu kalendarza. Moduł kalendarza umożliwia również planowanie zdarzeń na własny użytek. Mechanizm dodawania zdarzeń jest identyczny z opisanym w rozdziale „Zdarzenia”.



Ilustracja 32: Widok kalendarza

Oznaczenia kalendarza

Kalendarz podręczny

Oznaczenia kalendarza znajdującego się pod menu bocznym:

- szare pola – sobota, niedziela,
- data oznaczona kolorem czerwonym – bieżąca data.

Kalendarz szczegółowy

Jest wyświetlany po wybraniu opcji „kalendarz miesięczny / tygodniowy / dzienny”.

Za pomocą ikon i liczb prezentowane są:

Nazwa ikonki	Znaczenie ikonki
	Zdarzenie zrealizowane.
	Zdarzenie niezrealizowane (przeterminowane).
	Zdarzenie planowane.
	Zdarzenie cykliczne.
	Zdarzenie delegowane (zdarzenie przypisane nam przez przełożonego).

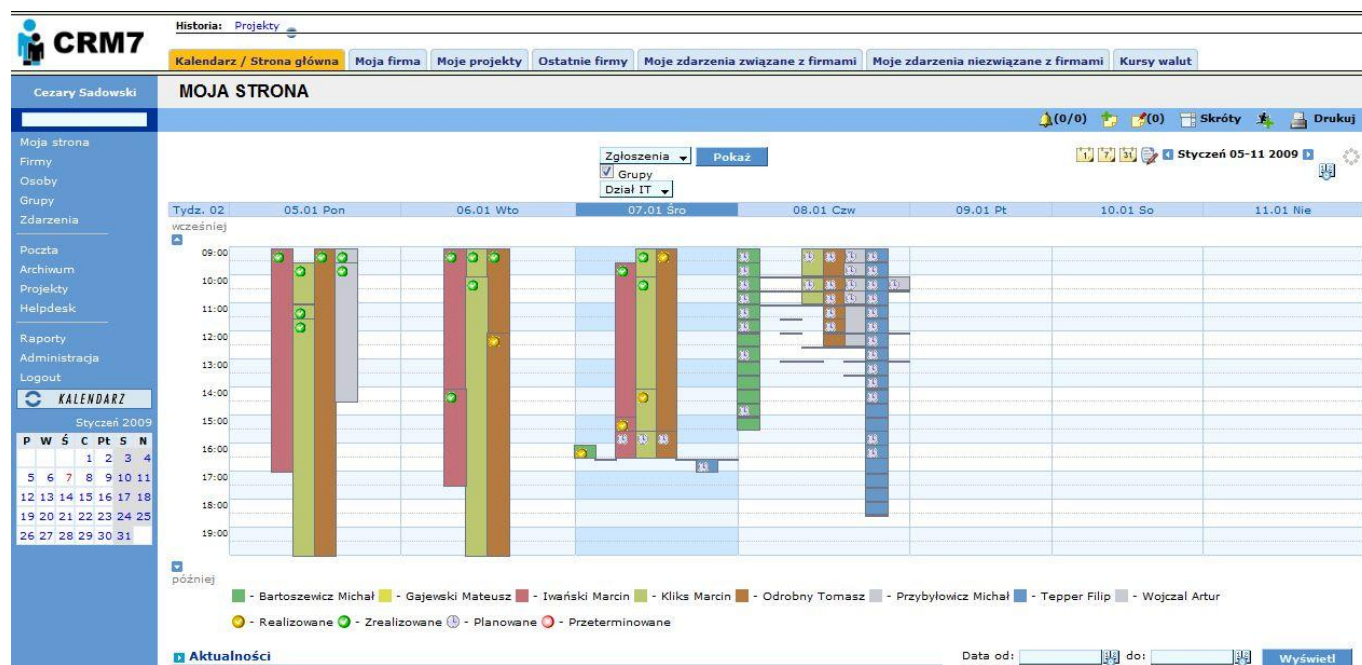
Liczby po prawej stronie odpowiedniej ikony określają dokładną liczbę zdarzeń danego typu. W przypadku zdarzeń delegowanych, obok ikony znajdują się  (0/0/1) trzy liczby(), które oznaczają liczbę zdarzeń danego typu. Kolejno są to zdarzenia:

- otwarte (zdarzenia, dla których nie podano informacji zamykającej),
- zamknięte (zdarzenia, dla których podano informację zamykającą),
- nie zrealizowane (zdarzenia otwarte, których termin realizacji już minął).

Kalendarz może wyświetlać:

- zdarzenia wybranego użytkownika,
- spotkania wybranej grupy użytkowników,
- urlopy wybranej grupy użytkowników,
- rezerwacje zasobów,
- zgłoszenia wybranego użytkownika lub grupy użytkowników.

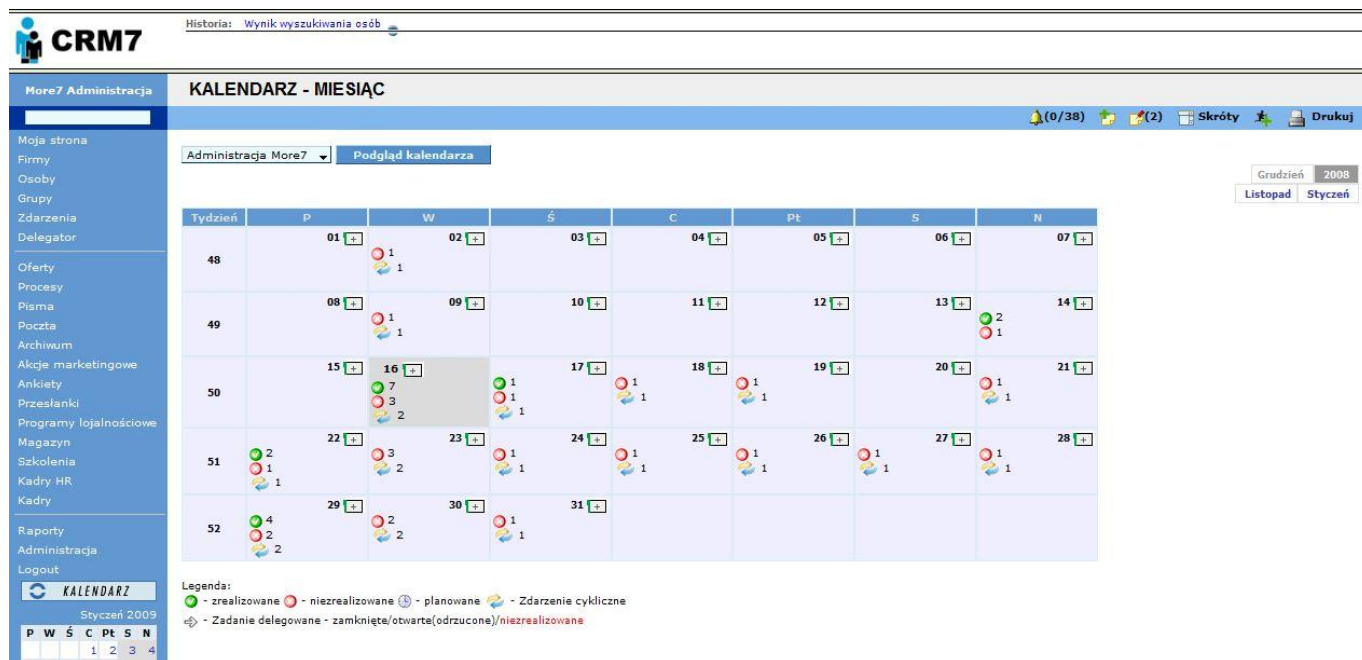
W przypadku wyświetlania kalendarza grupowego, każdemu użytkownikowi przypisywany jest inny kolor.



Ilustracja 33: Ilustracja 33: Kalendarz realizacji zgłoszeń - widok dla wybranej grupy użytkowników.

Widok miesięczny

Karta prezentuje rozkład dni na określony miesiąc. Dla każdego dnia prezentowana jest liczba zrealizowanych, planowanych i przeterminowanych zadań / wizyt.



Ilustracja 34: Kalendarz - widok miesięczny

Dodatkowo, na karcie prezentowane są dni tygodnia oraz numery kolejnych tygodni w roku. Nazwa przeglądanej miesiąca i rok widnieją w prawym górnym rogu ekranu. W celu wyświetlenia kalendarza dla kolejnych miesięcy, należy wybrać miesiąc następny lub poprzedni. Przyciski wyboru znajdują się pod nazwą przeglądanej miesiąca, w prawym górnym rogu ekranu.

Kliknięcie ikony: , znajdującej się w prawym górnym rogu każdego dnia pozwala na przejście do formularza dodawania nowego zdarzenia.

Jeśli chcemy przejrzeć szczegóły dot. zdarzeń z wybranego dnia, należy kliknąć interesujący nas dzień. Wyświetlona zostanie karta opisana w następnych punktach.

Widok tygodniowy

Karta jest dostępna po wybraniu opcji „widok tygodniowy”. Karta prezentuje rozkład zadań w danym tygodniu z podziałem na poszczególne dni. W przypadku, gdy na dany dzień nie ma zaplanowanych żadnych zdarzeń wyświetlona zostanie stosowna informacja.

Jednocześnie, z tego poziomu istnieje możliwość dodania nowego zdarzenia – w tym celu należy kliknąć przycisk „dodaj zdarzenie”, znajdujący się przy prawej krawędzi strony, na wysokości daty.

W celu przeglądania kolejnych tygodni należy wybrać interesujący nas tydzień w polu wyboru, znajdującym się w prawym górnym rogu ekranu.

KALENDARZ TYGODNIOWY

Historia: Wynik wyszukiwania osób

Moja strona
Firma
Osoby
Grupy
Zdarzenia
Delegator
Oferty
Procesy
Pisma
Pocztą
Archiwum
Akcje marketingowe
Ankiety
Przesłanki
Programy lojalnościowe
Magazyn
Szkolenia
Kadry HR
Kadry
Raporty
Administracja
Logout

Pokaż kalendarz dla: Administracja More7
pokaz

01. tydzień
52. tydzień | 02. tydzień

05 Styczeń 2009 - Poniedziałek
dodaj zdarzenie

brak

06 Styczeń 2009 - Wtorek
dodaj zdarzenie

Znaleziono: 1

Czas	Typ	Firma	Powiązanie	Nazwa	Etap	Autor / Przydzielono	Operacje
2009-01-06 15:24		Luminaire	Okazje sprzedaży	spotkanie	Oferta	Użytkownik Demo More7 Administracja	(0)
< Adam Niezgoda > Uwagi: zrob oferta							

07 Styczeń 2009 - Środa
dodaj zdarzenie

brak

08 Styczeń 2009 - Czwartek
dodaj zdarzenie

brak

09 Styczeń 2009 - Piątek
dodaj zdarzenie

brak

10 Styczeń 2009 - Sobota
dodaj zdarzenie

brak

11 Styczeń 2009 - Niedziela
dodaj zdarzenie

brak

Legenda:
 - zrealizowane
 - niezrealizowane
 - planowane
 - Zdarzenie cykliczne
 - Zadanie delegowane
 - zamknięte/otwarte(odrzucone)/niezrealizowane

Ilustracja 35: Kalendarz - widok tygodniowy

Dodatkowo, po kliknięciu na odpowiednią ikonkę znajdującą się w kolumnie operacje, istnieje możliwość bezpośredniego dokonania następujących operacji na wybranym zdarzeniu:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
--------------	---	-------

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Podgląd szczegółów zdarzenia.
	Edycja	Edycja danych dot. zdarzenia.
	Usunięcie	Usunięcie zdarzenia.
	Edycja załączników	Edycja listy załączników związanych z danym zdarzeniem.
	Zamknij zdarzenia	Zamknięcie zdarzenia.

Widok dzienny

Karta jest dostępna po kliknięciu opcji widok dzienny lub poprzez kliknięcie na interesujący nas dzień w widoku kalendarza miesięcznego lub tygodniowego. Karta prezentuje rozkład zdarzeń w danym dniu. Każde zdarzenie przedstawione jest w osobnym wierszu. W przypadku, gdy na dany dzień nie zaplanowano żadnego zdarzenia - wyświetlona zostanie stosowna informacja.

Analogicznie do widoku tygodniowego, istnieje możliwość dodawania nowego zdarzenia oraz przejścia do innego dnia miesiąca poprzez przyciski w górnym prawym rogu, nad tabelą zaplanowanych zdarzeń.

Dodatkowo, po kliknięciu na odpowiednią ikonkę znajdującą się w kolumnie operacje, istnieje możliwość bezpośredniego dokonania następujących operacji na wybranym zdarzeniu:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Podgląd szczegółów zdarzenia.
	Edycja	Edycja danych dot. zdarzenia.
	Usunięcie	Usunięcie zdarzenia.
	Edycja załączników	Edycja listy załączników związanych z daną przesłanką.
	Zamknij zdarzenia	Zamknięcie zdarzenia.

Sekcja **zadania delegowane** prezentuje informacje o zadaniach, które zostały delegowane aktualnie zalogowanemu użytkownikowi, przy czym termin realizacji został ustalony na dany dzień. Ikona  pozwala przejść do formularza dodawania odpowiedzi na delegację zadania.

Blokada

Moduł ten pomocny jest w codziennej działalności firmy związanej z organizacją pracy. Zastosowanie tej funkcji ma uniemożliwić przypisanie zadania pracownikowi, który nie jest w stanie go wykonać z powodu absencji. Blokada kalendarza oznacza brak możliwości planowania i delegowania zadań samemu sobie ani przez inne osoby w określonym terminie.

Historia: Wynik wyszukiwania osób

More7 Administracja

BLOKADA - LISTA

Administracja More7 Podgląd blokad

Od	Do	Przyczyna	Opis	Operacje
2008-06-26 15:00	2008-06-27 14:00	Urlop		
2008-07-08 12:34	2008-07-08 13:34			
2008-07-23 10:00	2008-07-23 11:00		prezentacja podajnika, później Priment	
2008-10-08 17:00	2008-10-08 19:00		spotkanie	
2008-10-22 18:59	2008-10-22 18:59		Spotkanie z kandydatem: Niezgoda Adam u Nas	
2008-12-16 16:20	2008-12-16 17:20			

Dodaj nową

Ilustracja 36: Widok listy blokad dla wybranego użytkownika.

Dodatkowo, po kliknięciu na odpowiednią ikonę znajdującą się w kolumnie „Operacje”, istnieje możliwość wykonania następujących operacji na wybranej blokadzie:

Obraz ikonki	Akcja
	Edycja blokady.
	Usunięcie blokady.

Dodanie blokady

Możliwe jest definiowanie blokad własnego kalendarza wraz z podaniem czasu trwania i (obowiązkowej) przyczyny blokady wybieranej z listy jednokrotnego wyboru: urlop, delegacja, chorobowe. Istnieje również możliwość szerszego opisu przyczyn blokady.

BLOKADA - DODAWANIE

Zamknij

Dodaj

Pracownik: More7 Administracja

Wyszukaj...

Od: 2008-08-19

Do: 2008-08-22

Godzina od: 06:00

Godzina do: 20:00

Przyczyna: Urlop

Opis: Szczegółowy opis przyczyny blokady np:
Wycieczka

Dodaj

Ilustracja 37: Formularz dodawania nowej blokady kalendarza.

Po wypełnieniu formularza, należy kliknąć przycisk „Dodaj”. Jeżeli zakładana blokada pokrywa się terminowo z inną, istniejącą już blokadą w kalendarzu, to zostanie wyświetlony komunikat ze stosowną informacją. Należy wówczas poprawić termin blokady lub zaniechać jej dodania. Po dokonaniu zmiany terminu blokady należy kliknąć przycisk „Dodaj”.

BLOKADA - DODAWANIE
Zamknij

Dodaj

Pracownik: More7 Administracja Wyszukaj...

Od: 2008-08-19 📅

Godzina od: 06:00 🕒

Do: 2008-08-22 📅

Przyczyna: Urlop

Opis: Szczegółowy opis przyczyny blokady np:
Wycieczka

W wybranym terminie zostały już określone inne blokady:

Użytkownik:	Przyczyna:	Data od:	Data do:	Opis:
More7 Administracja	Urlop	2008-07-30 17:00:00	2009-07-31 23:00:00	

Dodaj

Ilustracja 38: Formularz dodawania z komunikatem błędu.

Jeżeli wszystko przebiegnie pomyślnie blokada zostanie dodana do listy blokad.

BLOKADA - LISTA

Administracja More7 ▼
Podgląd blokad

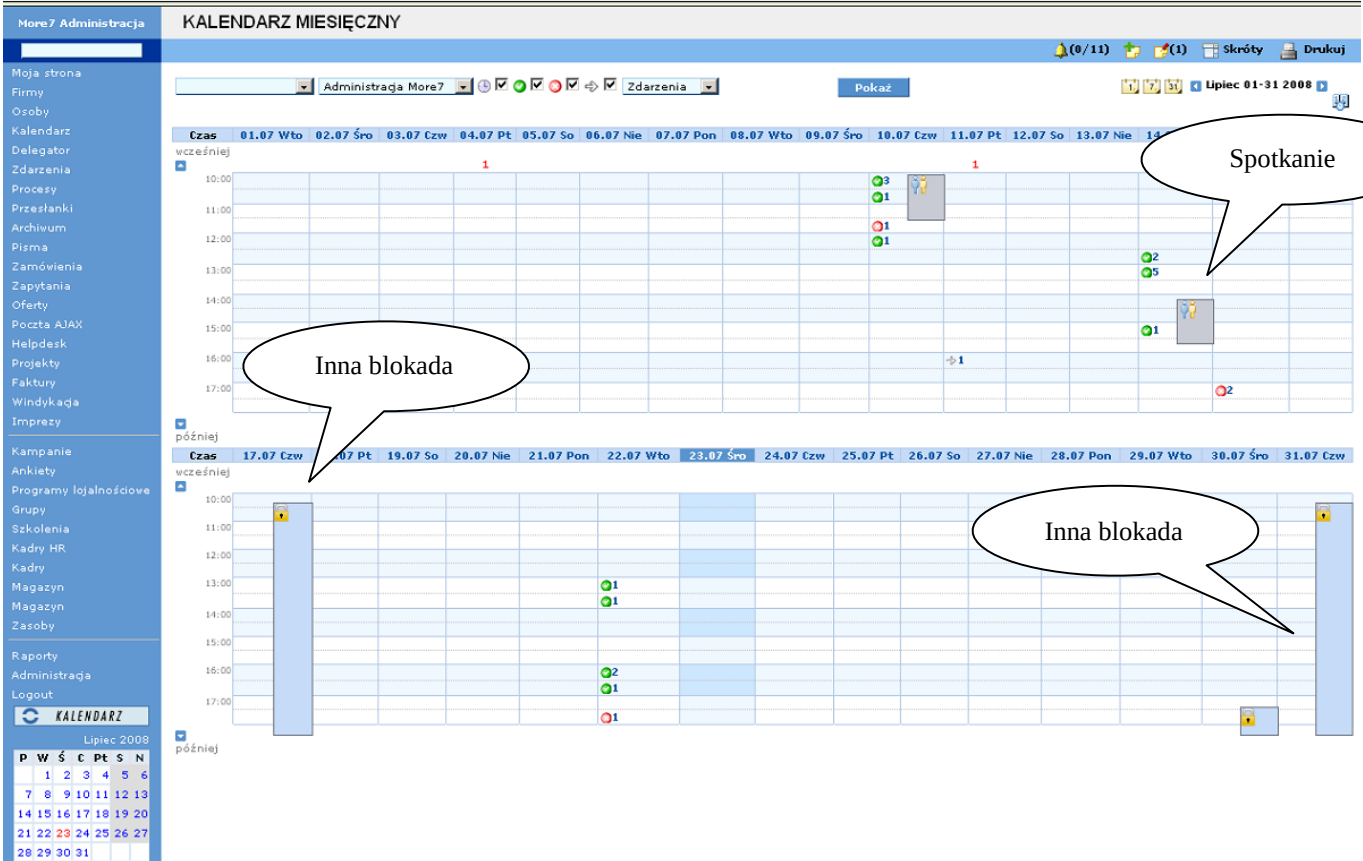
Od	Do	Przyczyna	Opis	Operacja
2008-07-14 14:25	2008-07-14 15:25			🗑️ ✎️
2008-07-26 01:00	2008-07-27 23:00	Choroba	Szczegółowy opis blokady	🗑️ ✎️
2008-07-30 17:00	2008-07-31 23:00	Urlop		🗑️ ✎️
2008-08-19 06:00	2008-08-22 20:00	Urlop	Szczegółowy opis przyczyny blokady np: Wycieczka	🗑️ ✎️

Dodaj nową

Ilustracja 39: Lista blokad po pomyślnym dodaniu nowej blokady.

Dodając zdarzenie typu „Spotkanie” automatycznie nakładana jest blokada kalendarza w terminie od godziny planowanego rozpoczęcia spotkania do godziny planowanego zakończenia. Jeśli spotkanie wymaga dodatkowego czasu dojazdu, to czas ten powinien być doliczony do czasu trwania spotkania. W terminie zaplanowanego spotkania można planować inne zdarzenia, jednak nie ma możliwości dodania kolejnego zdarzenia typu „Spotkanie”.

Blokady w kalendarzu są symbolizowane ikoną 🗑️ lub 🕒, jeśli jest to blokada wynikająca ze spotkania.



Ilustracja 40: Widok kalendarza zawierającego blokady.

Rozdział 6

Delegator

Mechanizm delegowania zadań innym użytkownikom oraz kontrolowania statusu ich wykonania. Użytkownik, który otrzymał zadanie, ma możliwość raportowania jego wykonania poprzez funkcję „Odpowiedzi”.

Delegator – informacje ogólne

Moduł delegatora zadań służy do usprawnienia współpracy między pracownikami oraz do poprawienia organizacji pracy w firmie. Umożliwia zlecenie zadań współpracownikom. Po wybraniu - z menu bocznego - opcji „Delegator”, zostanie wyświetlona lista wszystkich zadań przekazanych i otrzymanych. Zawiera ona następujące dane:

- data zgłoszenia zadania,
- termin realizacji zadania,
- data zakończenia realizacji zadania,
- osoba zlecająca zadanie,
- osoby odpowiedzialne za realizację zadania,
- status,
- załączniki.

CRM7 Historia: Przesłanki

Podgląd Osoby Okazje Oferty Procesy Pisma Poczta Archiwum Historia Akcje marketingowe Ankiety Przesłanki Więcej »

More7 Administracja

PRZESŁANKI : Nazwa firmy Dodaj (0/41) (1) Skróty Drukuj

Nazwa: Nazwa firmy
Miasto: Poznań Kod pocztowy: 61-234 Ulica: Długa Nr budynku: 45
Strony www: www.nazwafirma.pl

Tel 1: (61) 567 34 28 wew. 23 Tel 2: (61) 567 34 28 wew. 24

Imię i nazwisko	Telefon	Telefon GSM	e-mail	Operacje
Anna Grzybowska	(61) 567 34 28 wew. 67	+48 500 456 783	anna.grzybowska@nazwafirma.pl	[Icons]
Roman Lisowski	(22) 345 78 92		roman.lisowski@nazwa.firmy.pl	[Icons]

Cechy: Klient potencjalny
Grupy: Stali klienci

Dodaj osobę kontaktową Edytuj firmę

Lista przesłanek Dodaj

Znaleziono: 2

Data	Źródło	Status	Produkty	Delegujący / Delegowany	Operacje
2008-12-30	Firma: Frezja	otwarty	Podajnik liniowy	More7 Administracja	[Icons] (1)
Opis: szukają dużych rozwiązań					
Odpowiedź:					
2008-12-30	Firma:	otwarty	Satellite TX	More7 Administracja Mateusz Garniewski	[Icons] (0)
Opis: tego też szukają					
Odpowiedź:					

Ilustracja 41: Widok listy delegowanych zadań.

Dodanie zadania

Aby zlecić zadanie innemu pracownikowi, należy wybrać opcję “Dodaj zdarzenie” z menu bocznego delegatora. Wyświetlone zostanie wówczas okno z formularzem delegowania zadania.

DELEGATOR - ZADANIE - DODAWANIEZamknij

Dodaj

Pracownicy: 'Administracja More7'

Użytkownik Demo

+ - Administracja More7

Data: 2008-07-25

Godzina: 12:00

Opis: zadanie oddelegowane ...

Status: otwarte

Załączniki:

Dodaj

Ilustracja 42: Formularz delegowania zadania.

W celu oddelegowania nowego zadania powinniśmy określić datę, godzinę oraz status zadania. Należy także określić komu zostanie przekazane zadanie oraz jeżeli istnieje potrzeba opisać zadanie. Aby wybrać pracownika należy kliknąć ikonę lub wybrać pracowników z listy rozwijalnej. Otworzy się wówczas okno z listą pracowników, którym możemy przekazać zadanie.

UŻYTKOWNICYZamknij

Znaleziono: 7

☐	Imię	Nazwisko	Firma	Login	Operacje
☐	Jacek	Admin	Firma - Centrala	admin	
☒	More7	Administracja	More7 Administracja	more7	
☒	Użytkownik	Demo	Firma - Centrala	demo	
☐	Mateusz	Garniewski	Firma - Centrala	demo1	
☐	Jan	Nowak	Luminaire	klient	
☐	Ziemowit	Senioreski	Firma - Centrala	demo2	
☐	Janusz	Testownik	Firma - Centrala	demo3	

Liczba wybranych: 1

Aktualizuj i zamknij

Aktualizuj

Zamknij

Ilustracja 43: Formularz delegowania zadania - wybór pracownika.

Następnie, w polu wyboru znajdującym się w pierwszej kolumnie należy zaznaczyć pracowników, którym delegujemy zadanie. Zaznaczenie pola wyboru znajdującego się w nagłówku jest równoważne z wyborem wszystkich możliwych pracowników. Aby dodać pracowników i zamknąć okno należy kliknąć ikonę

Użytkownik przydzielający zadanie ma możliwość jego późniejszej edycji. Ikona edycji zdarzenia  znajduje się w tabeli „Zadania przekazane” w kolumnie „Akcje”.

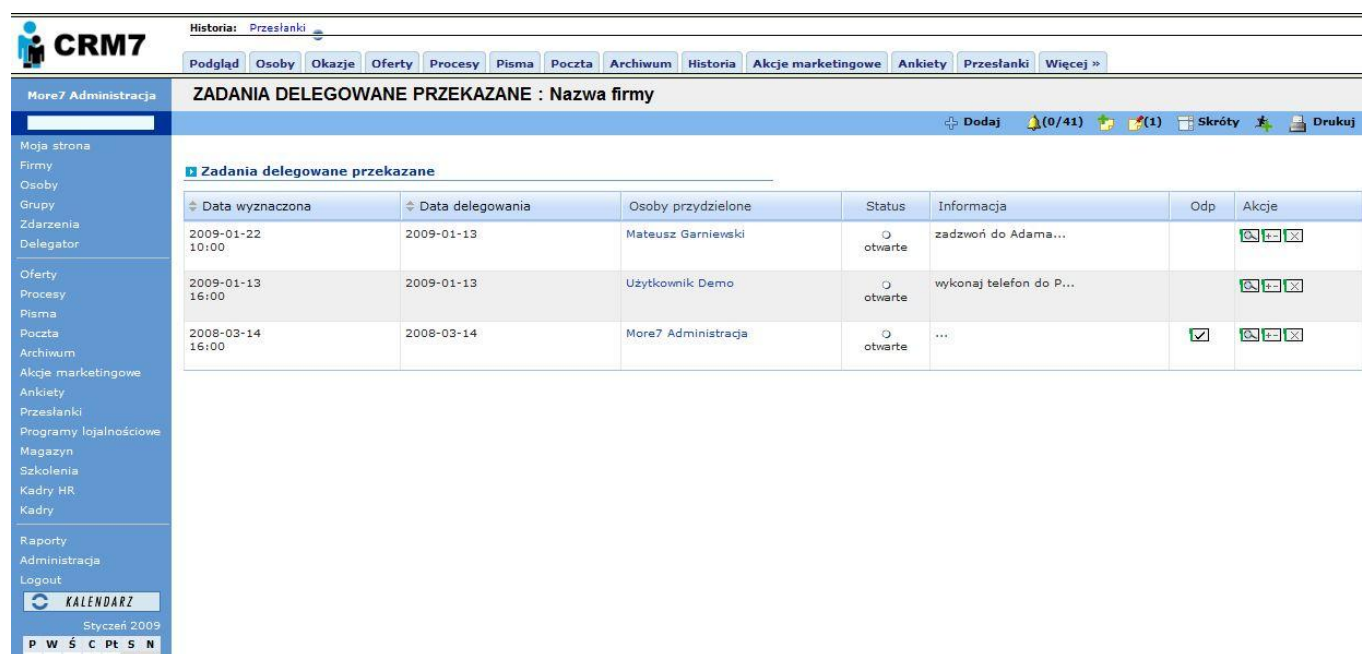
Usunięcie przekazania zadania możliwe jest tylko dla użytkownika, który delegował zadanie. Ikona usunięcia zdarzenia  znajduje się w tabeli „Zadania przekazane” w kolumnie „Akcje”.

Statusy delegowanych zadań:

- otwarte – zadanie przekazane do realizacji,
- odrzucone – zadanie odrzucone przez osobę delegującą po otrzymaniu niesatysfakcjonującej odpowiedzi na delegowane zadanie,
- zamknięte – pozytywna akceptacja realizacji delegowanego zadania.

Zadania przekazane

Aby sprawdzić zadania, które użytkownik zlecił innym pracownikom, należy wybrać z menu bocznego opcję **Delegator** → **Zadania przekazane** lub kliknąć w zakładkę o takiej samej nazwie. Wynikiem tej operacji będzie wyświetlenie listy wszystkich zadań zleconych przez użytkownika. Jednocześnie użytkownik ma możliwość sprawdzenia szczegółów przekazania, edycji przekazania oraz usunięcia delegowanego zadania.



Data wyznaczona	Data delegowania	Osoby przydzielone	Status	Informacja	Odp	Akcje
2009-01-22 10:00	2009-01-13	Mateusz Garniewski	O otwarte	zadzwoń do Adama...		 
2009-01-13 16:00	2009-01-13	Użytkownik: Demo	O otwarte	wykonaj telefon do P...		 
2008-03-14 16:00	2008-03-14	More7 Administracja	O otwarte	...		 

Ilustracja 44: Widok listy zadań delegowanych.

Aby wykonać operację na przekazanym zadaniu, należy kliknąć na odpowiednią ikonę znajdującą się w kolumnie „Akcje”.

Ikona	Nazwa (podświetlenie po wskazaniu kursorem ikonki)	Akcja
	Szczegóły	Podgląd szczegółów dot. zadania.

	Edytuj	Edycja delegowanego zadania.
	Usuń	Usunięcie delegowanego zadania.

Jeżeli udzielono odpowiedź na dane zlecenie zadania w kolumnie „Odp.” widoczna jest ikona . Po jej kliknięciu, zostanie wyświetlona treść odpowiedzi.

DELEGATOR - PODGLĄD							Zamknij
Data założ.	Data wyznaczona	Koniec	Delegował	Pracownik	Status	Załączniki	
2008-07-24	2008-07-25 12:00		More7 Administracja	More7 Administracja Uzytkownik Demo	otwarte		
Informacje: zadanie oddelegowane Data: 2008-07-24 10:58 Pracownik: More7 Administracja Odpowiedź: dodawanie odpowiedzi na zlecenie, informacja dla zleceniodawcy							

Ilustracja 45: Podgląd odpowiedzi na zleczone zadanie.

Zadania otrzymane

Aby sprawdzić zadania, które użytkownik otrzymał od innych pracowników, należy z menu bocznego wybrać opcję **Delegator -> Zadania otrzymane** lub kliknąć w zakładkę „Zadania otrzymane”. Wynikiem tej operacji będzie wyświetlenie listy zleconych zadań do wykonania przez aktualnie zalogowanego użytkownika. Jednocześnie użytkownik ma możliwość sprawdzenia szczegółów przekazania zadania, a także udzielenia odpowiedzi związanej z etapem jego realizacji (raportowanie przebiegu zadania).

CRM7

Historia:

Dodaj zadanie

Zadania przekazane

Zadania otrzymane

More7 Administracja

ZADANIA DELEGOWANE OTRZYMANE

Moja strona

Firmy

Osoby

Grupy

Zdarzenia

Delegator

Oferty

Procesy

Pisma

Poczta

Archiwum

Akcje marketingowe

Ankiety

Przesłanki

Programy lojalnościowe

Magazyn

Szkolenia

Kadry HR

Kadry

Raporty

Administracja

Logout

KALENDARZ

Styczeń 2009

P W Ś C P T S N

0/41

1

Skróty

Drukuj

Zadania delegowane otrzymane

Data wyznaczona	Data delegowania	Delegował	Status	Informacja	Odp	Akcje
2008-03-31 10:00	2008-03-28	Mateusz Garniewski	otwarte	Kwiaty podlejcie!...	☒	
2008-03-18 12:00	2008-03-17	Uzytkownik Demo	otwarte	Zweryfikuj szablon p...		
2008-03-14 16:00	2008-03-14	More7 Administracja	otwarte	...	☒	
2008-03-14 12:00	2008-03-27	Janusz Testownik	otwarte	Przypominam o zebran...		

Ilustracja 46: Widok listy zadań otrzymanych od innych pracowników.

Aby przejść do odpowiedniej operacji na przekazanym zadaniu, należy kliknąć na odpowiednią ikonę znajdującą się w kolumnie „Akcje”.

Ikonka	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu kursorem ikonki)	Akcja
	Podgląd	Podgląd szczegółów dot. zadania
	Odpowiedź	Dodanie komentarza do przekazanego zadania.

Jeżeli udzielono odpowiedzi na zlecenie, w kolumnie „Odp.” widoczna jest ikona . Po jej kliknięciu, zostanie wyświetlona treść odpowiedzi.



Ilustracja 47: Formularz dodawania odpowiedzi na zadanie.

Rozdział 7

Zdarzenia

Moduł służy do zarządzania i monitorowania współpracy z klientami nawiązywanej i utrzymywanej przez użytkowników systemu CRM7. Umożliwia również tworzenie historii kontaktów zainicjowanych przez pracowników tychże firm. Użytkownicy systemu CRM7 mają możliwość tworzenia przypomnień o oczekujących kontaktach, raportowania częstotliwości kontaktów przychodzących, etc.

Zdarzenia dzielone są na zdarzenia związane, bądź nie związane z firmami. Wśród zdarzeń związanych z firmami wyróżniane są zdarzenia związane z windykacją, okazjami sprzedaży lub kontaktem.

Dodanie zdarzenia

Etap I

Aby dodać nowe zdarzenie, należy wybrać z menu bocznego opcję **Zdarzenia -> Dodaj zdarzenie**. Wyświetli się wówczas formularz dodawania, w którym należy zdefiniować podstawowe informacje dotyczące zdarzenia.

W pierwszej kolejności, należy zdecydować czy nowe zdarzenie jest powiązane z jakąś firmą czy też nie. Jeżeli pole "Firma" pozostanie puste, to dodawane zdarzenie zostanie automatycznie dodane do grupy zdarzeń nie związanych z firmami.

The screenshot shows a web form titled "ZDARZENIE - DODAWANIE". At the top right is a "Zapisz" button. Below the title bar, there are two main sections: "Dotyczy" and "Dane zdarzenia".

Dotyczy: Contains a "Firma:" label followed by a text input field with the placeholder "Wyszukaj..." and a dropdown arrow icon.

Dane zdarzenia: Contains several fields and checkboxes:

- Zrealizowane:** A date field showing "2008-07-04".
- Godzina:** A time field showing "12:45".
- Typ zdarzenia:** A dropdown menu showing "Telefon".
- Kierunek:** A dropdown menu showing "wychodzące".
- Przydzielić do:** A dropdown menu showing "Sobie".
- Zdarzenie poufne:** An unchecked checkbox.
- Zdarzenie powtarzalne:** An unchecked checkbox.
- Priorytet:** A dropdown menu showing "normalny".
- Dodaj koszt:** A button with a "+" icon.
- Uwagi:** A large, empty text area.
- Powiadom e-mailem:** An unchecked checkbox.
- Dodatkowe opcje:** Two radio buttons: "brak" (selected) and "planuj następne na podstawie danego".
- Załączniki:** A button with a paperclip icon.

At the bottom right of the form is another "Zapisz" button.

Ilustracja 48: Formularz dodawania zdarzenia - etap pierwszy.

Etap II

W przypadku powiązań zdarzenia z firmą, należy kliknąć ikonę "wybierz" , znajdującą się obok pola "Firma" lub wybrać firmę z listy rozwijalnej. Nastąpi wówczas przejście do skróconego formularza wyszukiwania firmy. Wyszukiwanie jest wykonywane na podstawie nazw i/lub typów firm.

The screenshot shows a web form titled "WYSZUKIWANIE FIRMY". At the top right is a "Zamknij" button. Below the title bar, there are two main sections: "Rodzaj" and "Dane podstawowe".

Rodzaj: Contains a "Wyszukaj" button and a group of checkboxes for "Typy firm": "Klienci", "Oddział", "Konkurencja", "Partnerzy", "Dostawcy", "Kandydat", "Pracownik", "Osoba", and "nowa".

Dane podstawowe: Contains a "Nazwa firmy:" label followed by a text input field with the placeholder "nazwa" and a search icon (magnifying glass). Below the input field is a "Wyszukaj" button.

Ilustracja 49: Formularz wyszukiwania firmy.

Po wypełnieniu formularza, należy kliknąć link „Wyszukaj”. Zostanie wyświetlona lista firm spełniających podane kryteria.

LISTA FIRM						Zamknij
Znaleziono: 4						
Pełna nazwa klienta	Forma własności	Typ	Siedziba	Status ostatniego zdarzenia	Opiekun usług	
nazwa [52]		Klienci	Polska Region: Firma - Centrala			
nazwa firmy [59]		Klienci	ul. irnowa 12 m. 31 61-000 Poznań Polska Region: Firma - Centrala	Brak kontaktu		
nazwa firmy 1 [57]		Klienci	Polska Region: Firma - Centrala			
nazwa firmy 2 [56]		Klienci	Polska Region: Firma - Centrala			

Ilustracja 50: Wynik wyszukiwania firm.

W celu dodania firmy do formularza dodawania zdarzenia, należy kliknąć jej nazwę.

Etap III

Po wybraniu jednej z firm, w formularzu pojawią się dodatkowe pola:

- „dotyczy”,
- „osoby kontaktowe”.

W polu „dotyczy” należy podać, jakiej okazji dotyczy zdarzenie. W polu „osoby kontaktowe” podajemy osoby, które mają być związane z danym zdarzeniem. Odpowiednie listy zostaną wygenerowane automatycznie przez system po kliknięciu ikony . Zawartość listy „dotyczy” zależy od typu firmy związanej ze zdarzeniem.

ZDARZENIE - DODAWANIE
Zamknij

Zapisz

Dotyczy

Firma: nazwa firmy
Wyszukaj...

Dotyczy: Wyszukaj...

Osoby kontaktowe:

Dane zdarzenia

Zrealizowane: 2008-07-24

Godzina: 12:32

Typ zdarzenia: Telefon

Kierunek: wychodzące

Zdarzenie poufne:

Zdarzenie powtarzalne:

Dodaj koszt

Uwagi: uwagi dotyczące zdarzenia

Dodatkowe opje:
☒ brak
☐ planuj następne na podstawie danego

Załączniki:

Zapisz

Ilustracja 51: Formularz dodawania zdarzenia - etap III.

OKAZJE SPRZEDAŻY

Zamknij

Lista okazji sprzedaży

Dodaj okazję sprzedaży

Znaleziono: 1

Data założenia	Produkty	Tytuł	Autor	Ilość zdarzeń	Etap sprzedaży	Operacje
-			(wszystkie) ▼			
2009-01-16 14:40	CRM7	Przetarg podajnika	Cezary Sadowski	3	Oferta - opis	🔍 + - ✕ + 📎 (0)

W celu powiązania osób kontaktowych z danej firmy ze zdarzeniem, należy wybrać odpowiednie osoby, klikając ma kwadrat w lewej kolumnie. Po wybraniu osób należy kliknąć na ikonkę „Aktualizuj i zamknij” .

OSOBY KONTAKTOWE

Zamknij

Osoby kontaktowe

Dodaj

Znaleziono: 2

☐	Imię i nazwisko	Firmy	Stanowisko	Telefon	Telefon GSM	E-mail	Operacje
☐	(wszystkie)						
☐	Agnieszka Kowalska	Nazwa	kierownik ds handlowych	(61) 675 43 89			
☐	Andrzej Strzelecki	Nazwa	handlowiec	(61) 675 43 88			

Aktualizuj i zamknij Aktualizuj Zamknij

72

Etap IV

Ostatnim etapem jest uzupełnienie pozostałych informacji tj. wybrania daty i godziny, na które planujemy zdarzenie (czy to sobie, czy współpracownikowi). Następnie sprawdzamy, czy wybrany użytkownik nie ma zaplanowanego innego zdarzenia na ten termin i/lub czy nie posiada blokady swojego kalendarza w tym czasie. Jeśli któreś z opisanych zdarzeń wystąpi na ekranie zostanie wyświetlona stosowna informacja.

Do zdarzeń oznaczonych jako poufne dostęp ma tylko użytkownik, który je stworzył.

Wygodnie jest dodawać zadania bezpośrednio z poziomu danej firmy i danej okazji sprzedaży.

Do zdarzenia można dodać także koszt związany z danym zdarzeniem, np. koszt wyjazdu służbowego czy przesyłki kurierskiej. Aby go dodać, należy w trakcie dodawania zdarzenia wybrać ikonę  „Dodaj koszt”. W nowym oknie można zaewidencjonować koszt zdarzenia w podziale na różne kategorie. Kategorie kosztów definiowane są na poziomie administracyjnym.

KOSZTY - DODAWANIE KOSZTU

Zamknij

Nowy koszt

Dodaj

Rodzaj kosztu: Delegacja - hotel

Ilość: 0,00Wartość (PLN): 0,00łącznie (PLN):

Komentarz:

Dodaj

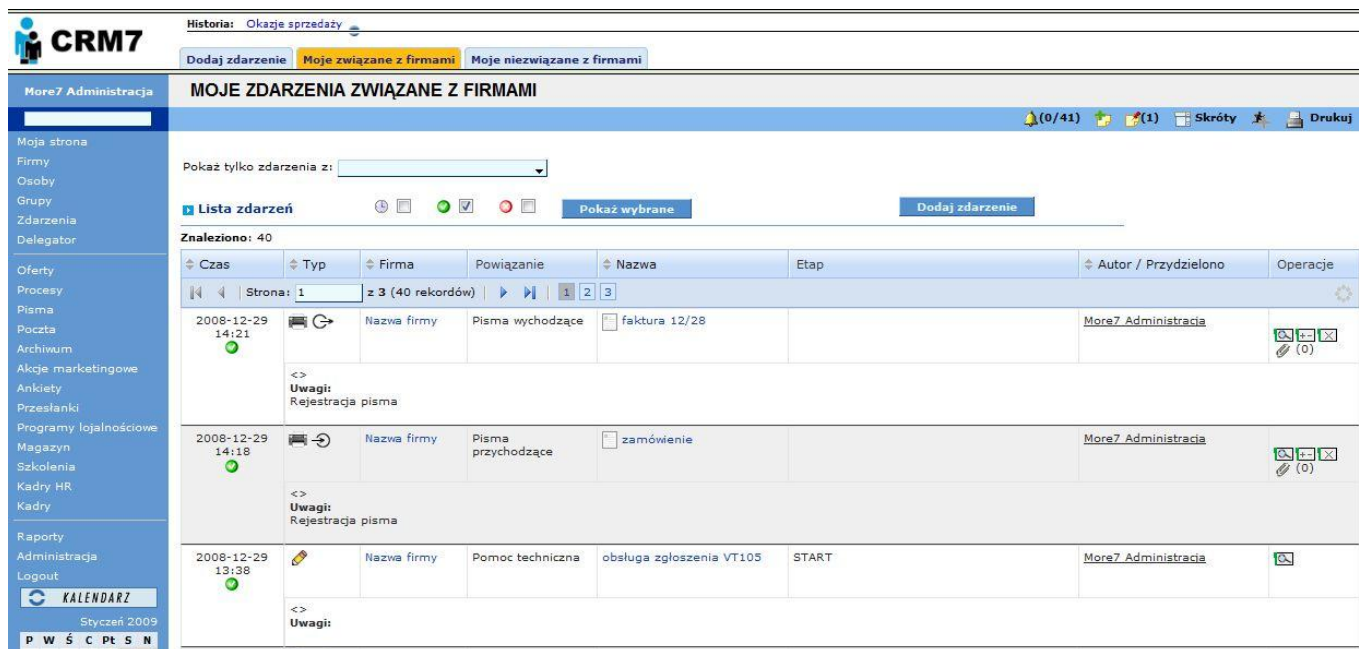
Koszty

Pracownik	Rodzaj kosztu	Ilość	Wartość/szt.	Suma	Komentarz	Operacje
(wszystkie)	(wszystkie)	do	do	do		
Cezary Sadowski	Delegacja - hotel	1	456.00	456.00		
Cezary Sadowski	Delegacja - jedzenie	4	54.50	218.00		
Cezary Sadowski	Delegacja - PKP	1	230.00	230.00		

Ilustracja 54: Formularz dodawania kosztów.

Moje zdarzenia związane z firmami

Aby przejrzeć listę zdarzeń związanych z firmami, należy wybrać odpowiednią opcję z menu bocznego zadań bądź zakładek zdarzeń (jeżeli znajdujemy się już na poziomie modułu zdarzeń – na etapie dodawanie zdarzenia). Każde zdarzenie wyświetlane jest w osobnej linii. Z tego poziomu możliwe jest również przejście do różnych operacji związanych z danym zdarzeniem poprzez kliknięcie na odpowiednią ikonkę znajdującą się w kolumnie operacje listy zdarzeń.



Ilustracja 55: Widok listy zdarzeń związanych z firmami.

Operacje dostępne na zdarzeniach :

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Przejdź do podglądu zdarzenia
	Edycja	Przejdź do formularza edycji zdarzenia
	Usunięcie	Usunięcie zdarzenia
	Zamknij zdarzenie	Przejdź do zamknięcia zdarzenia
	Edycja załączników	Przejdź do edycji załączników związanych ze zdarzeniem.

Sortowanie informacji

Dla zapewnienia przejrzystości, wyświetlanych danych możliwe jest również sortowanie informacji względem zdarzeń:

- zrealizowanych,
- niezrealizowanych,
- planowanych.

Jeśli na przykład, interesują nas jedynie zdarzenia, które zostały zrealizowane – należy zaznaczyć pole kwadratu obok ikonki oznaczającej zdarzenia zrealizowane a następnie kliknąć na przycisk pokaż wybrane.

Znaczenie ikon warunków sortowania:

Obraz ikonki	Znaczenie
	Zdarzenie zrealizowane
	Zdarzenie niezrealizowane
	Zdarzenia planowane

Moje zdarzenia nie związane z firmami

Aby przejrzeć listę zdarzeń związanych z firmami, należy wybrać odpowiednią opcję z menu bocznego zadań bądź zakładek zdarzeń (jeżeli znajdujemy się już na poziomie modułu zdarzeń – na etapie dodawanie zdarzenia). Każde zdarzenie wyświetlane jest w osobnej linii. Z tego poziomu możliwe jest również przejście do różnych operacji związanych z danym zdarzeniem poprzez kliknięcie na odpowiednią ikonkę znajdującą się w kolumnie operacje listy zdarzeń.

CRM7

Historia: Okazje sprzedaży

Dodaj zdarzenie | Moje związane z firmami | **Moje niezwiązane z firmami**

More7 Administracja

MOJE NIEZWIĄZANE Z FIRMAMI

(0/41) (1) Skróty Drukuj

Lista zdarzeń

Znaleziono: 1

Czas	Typ	Autor / Przydzielono	Operacje
2008-10-22 (00:30) 18:59		Użytkownik Demo More7 Administracja	 (0)
<> Uwagi: Spotkanie z kandydatem: Niezgoda Adam u Nas			

Ilustracja 56: Widok listy zdarzeń nie związanych z firmami.

Operacje dostępne na zdarzeniach :

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Przejdźcie do podglądu zdarzenia
	Edycja	Przejdźcie do formularza edycji zdarzenia
	Usunięcie	Usunięcie zdarzenia
	Zamknij zdarzenie	Przejdźcie do zamknięcia zdarzenia
	Edycja załączników	Przejdźcie do edycji załączników związanych ze zdarzeniem.

Sortowanie informacji

Dla zapewnienia przejrzystości, wyświetlanych danych możliwe jest również sortowanie informacji względem zdarzeń:

- zrealizowanych,
- niezrealizowanych,
- planowanych.

Jeśli na przykład, interesują nas jedynie zdarzenia, które zostały zrealizowane – należy zaznaczyć pole kwadratu obok ikonki oznaczającej zdarzenia zrealizowane a następnie kliknąć na przycisk pokaż wybrane.

Znaczenie ikon warunków sortowania:

Obraz ikonki	Znaczenie
	Zdarzenie zrealizowane
	Zdarzenie niezrealizowane
	Zdarzenia planowane

Rozdział 8

Procesy

Moduł ten służy do monitorowania i rejestrowania kontaktów pracowników firmy z klientami. Gromadzi i przetwarza informacje o procesach, które są prowadzone w każdej firmie znajdującej się w systemie. Ułatwia on pomoc klientom, kontakt z nimi oraz tworzy zdarzenia z nimi związane, w celu jeszcze lepszej organizacji pracy.

Dodawanie Procesu

Aby dodać nowy proces należy wybrać z menu bocznego „Procesy”, a następnie kliknąć na przycisk „Dodaj”, który zostanie wyświetlony nad listą wszystkich procesów.

DODAWANIE PROCESU

Zamknij

Dodaj

Data założenia: 2008-07-22 16:56:16

Tytuł: nowy proces

Szablon procesu: Pomoc techniczna

Firma: nazwa firmy

Opiekunowie: Administracja More7

Opiekunowie (grupy):

Załączniki:

Dodaj etap startowy: ☒

Dodaj powiązanie:

Dodaj

Ilustracja 57: Formularz dodawania zgłoszenia.

W celu dodania nowego procesu obowiązkowe jest podanie tytułu procesu, wskazanie szablonu procesu spośród dostępnych szablonów oraz wybranie firmy, której dotyczy proces. Opcjonalne jest wybranie opiekunów procesu, dodanie załączników, dodanie etapu startowego oraz w zależności od wybranego szablonu można powiązać z procesem przesłanki, dokumenty itp. Po wypełnieniu pól danymi należy kliknąć przycisk „Dodaj”. Jeżeli wymagane pola nie zostaną wypełnione przy próbie dodania nowego procesu zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat.

Przeglądanie procesów

Po wybraniu z menu bocznego „procesy” otrzymujemy listę procesów otwartych i zamkniętych, jakie przebiegają we wszystkich firmach, jakie są w systemie.

[Historia](#)
[Okazje sprzedaży](#)
[Procesy](#)
[Procesy](#)
[Procesy](#)

More7 Administracja

[Moja strona](#)
[Firmy](#)
[Osoby](#)
[Grupy](#)
[Zdarzenia](#)
[Delegator](#)

[Oferty](#)
[Procesy](#)
[Pisma](#)
[Pocztą](#)
[Archiwum](#)
[Akcje marketingowe](#)
[Ankiety](#)
[Przesłanki](#)
[Programy lojalnościowe](#)
[Magazyn](#)
[Szkolenia](#)
[Kadry HR](#)
[Kadry](#)

[Raporty](#)
[Administracja](#)
[Logout](#)

KALENDARZ

Styczeń 2009

P	W	S	C	Pt	S	N
			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	

PROCESY

Pokaż procesy z szablonu: Pomoc techniczna [9]

Lista procesów otwartych - Pomoc techniczna

Dodaj

Znaleziono: 7

Data założenia	Szablon procesu	Nazwa firmy	Tytuł (numer)	Autor / Opiekunowie	Startowy etap	Aktualny etap (data planowana)	L. zdarzeń (L. przetermin.)	Operacje
2008-12-29 13:30:00	Pomoc techniczna	Nazwa firmy	obsługa zgłoszenia VT105	More7 Administracja More7 Administracja	2008-12-29 13:38:10	Kontakt klienta w sprawie pomocy technicznej 2008-12-29 14:38:10	2	
2008-12-16 14:00:00	Pomoc techniczna	Zanussi	obsługa serwisowa	Mateusz Garniewski Mateusz Garniewski	2008-12-16 14:01:17	Zgłoszenie związane z hostingiem/ Domenami 2008-12-16 15:10:25	8	
2008-09-05 13:17:00	Pomoc techniczna	Luminaire	obsługa serwisowa 1	Użytkownik Demo Użytkownik Demo Jacek Admin Użytkownik Demo Mateusz Garniewski Ziemowit Sienioreski Janusz Testownik More7 Administracja	2008-09-05 13:18:52	Czy problem został rozwiązany? 2008-12-16 12:02:03	4 (1)	
2008-07-16 11:49:00	Pomoc techniczna	polstovest	obsługa serwisowa	Użytkownik Demo Użytkownik Demo	2008-07-16 11:51:51	Kontakt klienta w sprawie pomocy technicznej 2008-07-16 12:51:51	2	
2008-03-26 11:00:00	Pomoc techniczna	Zanussi	Pierwsze zgłoszenie	Użytkownik Demo Użytkownik Demo	2008-03-26 11:02:07	Czego dotyczy zgłoszenie pomocy technicznej? 2008-12-16 14:51:33	7 (2)	
2008-03-26 11:00:00	Pomoc techniczna	More7 Administracja	Test procesu pomocy	Użytkownik Demo Użytkownik Demo Jan Nowak Użytkownik Demo Mateusz Garniewski Ziemowit Sienioreski Janusz Testownik	2008-03-26 11:02:02	Zarejestrowanie zgłoszenia, udzielenie pomocy 2008-03-28 12:42:25	3 (1)	
2008-03-26 11:00:00	Pomoc techniczna	Firma - Centrala	Pomoc techniczna - server .1	Użytkownik Demo Jan Nowak Użytkownik Demo Mateusz Garniewski Ziemowit Sienioreski Janusz Testownik	2008-03-26 11:01:57	Zarejestrowanie zgłoszenia, udzielenie pomocy 2008-03-28 12:42:42	3 (1)	

Lista procesów zamkniętych - Pomoc techniczna

Znaleziono: 2

Data założenia	Szablon procesu	Nazwa firmy	Tytuł (numer)	Autor / Opiekunowie	Startowy etap	Aktualny etap (data planowana)	L. zdarzeń (L. przetermin.)	Operacje
2008-03-26 10:52:00	Pomoc techniczna	Luminaire	Pomoc techniczna przy wdrażaniu nowych funkcjonalności	More7 Administracja Jan Nowak Użytkownik Demo Mateusz Garniewski Ziemowit Sienioreski Janusz Testownik	2008-03-26 10:53:22	Zakończenie realizacji 2008-07-22 15:39:11	7 (4)	
2008-03-17 16:20:00	Pomoc techniczna	Luminaire	Drugie zgłoszenie	Użytkownik Demo Użytkownik Demo	2008-03-17 16:21:12	Zakończenie realizacji 2008-03-17 16:22:31	7	

Ilustracja 60: Widok listy wszystkich procesów.

Wraz z tą listą wyświetlone zostaną możliwe operacje związane z danym procesem. Aby wykonać operację należy kliknąć odpowiednią ikonkę:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja

81

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Podgląd	Przejdźcie do podglądu procesu.
	Edycja	Przejdźcie do edycji procesu.
	Historia etapów	Przejdźcie do historii etapów procesu.
	Obsługa procesu	Przejdźcie do obsługi procesu.
	Diagram	Wyświetlenie diagramu procesu.

Obsługa procesów

Funkcja obsługi procesów umożliwia szybki i łatwy kontakt z klientem według ustawionego wcześniej szablonu procesu. Polega on udzielaniu odpowiedzi na pytania. Na podstawie tych informacji decyduje się o dalszej drodze postępowania z klientem. Formularz obsługi etapów wymaga podania typu zdarzenia, uwag zamykających do aktualnego etapu procesu, daty i godziny zamknięcia etapu procesu oraz należy przydzielić opiekuna do następnego etapu jak również wpisać uwagi planowane. Istnieje również możliwość dodania kosztów aktualnego etapu.

ETAP - EDYCJAZamknij

Dotyczy

Firma: nazwa firmyDotyczy: Pomoc techniczna (nowy proces)

Aktualny etap: Zarejestrowanie zgłoszenia, udzielenie pomocy

Alarm: 24:00
Typ zdarzenia: Inne
Autor: More7 Administracja
Przydziel do: Opiekunom procesuWspółpracownicy: More7 Administracja

Dodaj koszt (+) (Łączny koszt: 125.00 PLN)
Uwagi: uwagi do kolejnego etapu procesu

Osoby kontaktowe:
Data: 2008-07-24 15:32 Godzina: 15:32

Uwagi zamykające:

uwagi do kolejnego etapu procesu

Podmioty powiązane:

Typ podmiotu	Powiązany podmiot
--------------	-------------------

Następny etap

Następny etap: Pomoc techniczna - Czy problem został rozwiązany?
Data planowana: 2008-07-24 16:32:27
Przydziel do: Opiekunom procesu
Osoby: More7 Administracja
Uwagi planowane:

Zapisz

Dodanie rekordu: 2008-07-24 15:29:15,
Ostatnia modyfikacja: 2008-07-24 15:29:15, » Historia - Pokaż

Ilustracja 61: Formularz etapu procesu

Aby dodać koszty należy kliknąć ikonkę 

KOSZTY - DODAWANIE KOSZTU

Zamknij

Nowy koszt

Dodaj

Data:

Rodzaj kosztu: Delegacja

Ilość: Wartość (PLN): Łącznie (PLN):

Komentarz:

Dodaj

Zamknij i aktualizuj

Koszty

Pracownik	Rodzaj kosztu	Ilość	Wartość/szt.	Suma	Komentarz	Operacje
More7 Administracja	Delegacja (zdarzenia: 2009-01-15)	12	48.00	576.00		

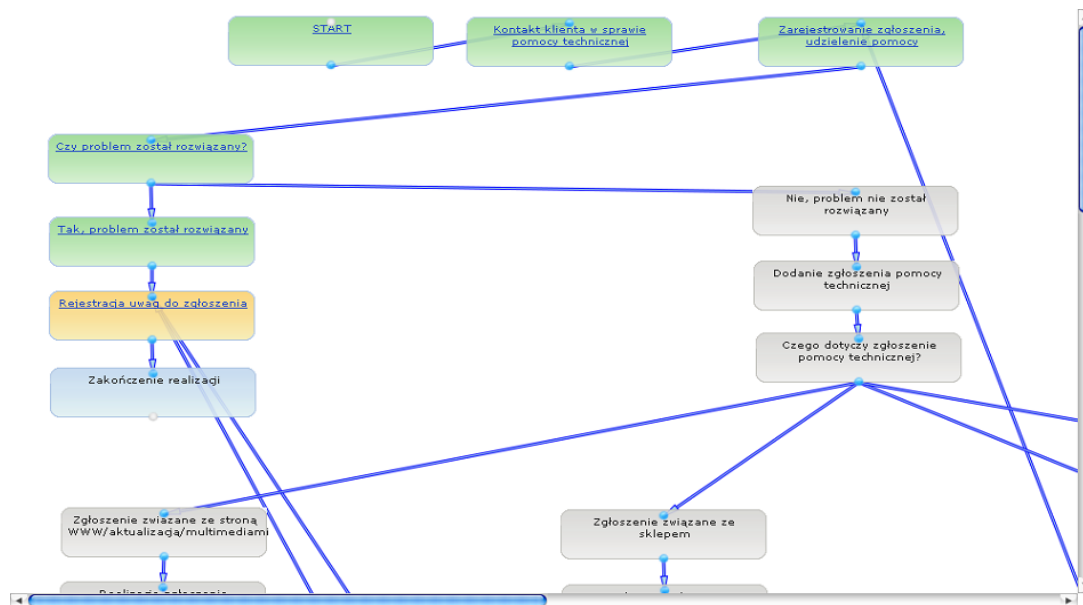
Ilustracja 62: Formularz dodawania kosztów do etapu procesu.

Jeżeli koszty zostały poprawnie dodane należy kliknąć przycisk „Zamknij i aktualizuj”.

Jeżeli wszystkie wymagane pola w formularzu obsługi etapu procesu zostały wypełnione należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

Diagram procesu

Diagram procesu przedstawia w formie graficznej szablon procesu. Elementy zaznaczone kolorem zielonym to etapy, które zostały już ukończone, element pomarańczowy to etap na którym została wstrzymana dalsza realizacja procesu, następne możliwe etapy są zaznaczone kolorem niebieskim, pozostałe są szare.



Ilustracja 63: Fragment diagramu realizacji procesu.

Historia procesu

Historia realizacji procesu przedstawia listę zakończonych już etapów, datę ich realizacji, planowaną datę realizacji, status etapu (czy został zrealizowany terminowo, czy został przeterminowany), nazwę danego etapu oraz osobę, która go obsługiwała.

HISTORIA PROCESU

Zamknij

Znaleziono: 7

Data realizacji	Data planowana	Status (opóźnienie)	Etap / Proces	Osoba
2008-03-17 16:22:31	2008-03-17 16:22:31	✓	Zakończenie realizacji Drugie zgłoszenie	Demo Użytkownik
2008-03-17 16:22:00	2008-03-17 17:22:04	✓	Rejestracja uwag do zgłoszenia Drugie zgłoszenie	Demo Użytkownik
2008-03-17 16:22:04	2008-03-17 16:22:04	✓	Tak, problem został rozwiązany Drugie zgłoszenie	Demo Użytkownik
2008-03-17 16:21:00	2008-03-17 17:21:42	✓	Czy problem został rozwiązany? Drugie zgłoszenie	Demo Użytkownik
2008-03-17 16:21:00	2008-03-17 17:21:28	✓	Zarejestrowanie zgłoszenia, udzielenie pomocy Drugie zgłoszenie	Demo Użytkownik
2008-03-17 16:21:00	2008-03-17 17:21:12	✓	Kontakt klienta w sprawie pomocy technicznej Drugie zgłoszenie	Demo Użytkownik
2008-03-17 16:21:12	2008-03-17 16:21:12	✓	START Drugie zgłoszenie	Demo Użytkownik

Ilustracja 64: Widok historii procesu.

Rozdział 9

Przesłanki

Moduł przeznaczony jest do gromadzenia przydatnych informacji np. o zainteresowaniach klienta konkretnym produktem, chęci zakupu jakiegoś produktu itp. Umożliwia firmie dobre zaplanowanie sprzedaży, akcji marketingowych pod kątem wypracowania jak największych zysków. Przesłanki dają informację który klient może być zainteresowany danym produktem firmy.

Dodawanie przesłanek

Aby dodać przesłankę należy z menu bocznego przesłanek wybrać opcję „Dodaj” lub znajdując się na poziomie ekranu przesłanek wybrać zakładkę „Dodaj”. Zostanie wtedy wyświetlony w nowym oknie formularz dodawania przesłanki. W celu jej dodania należy wybrać status przesłanki, ocenić jej ważność, wskazać źródło np.: firmę, pracownika, osobę kontaktową, konferencję, podać szczegóły dotyczące źródła przesłanki, pracownika, któremu zostanie ona przekazana oraz firmy, której dotyczy. Jeżeli w bazie systemu nie istnieje firma, której dotyczy przesłanka należy podać jej podstawowe dane. Dodatkowo można zaznaczyć produkty, których dotyczy przesłanka, wpisać komentarz dla pracownika oraz ogólne uwagi.

NOWA PRZESŁANKA Zamknij

Dodaj

Źródło informacji

Data zgłoszenia: 2008-07-22

Status: otwarty Ocena: średni

Produkty: as
Bateria do laptopa
Dokumentacja systemu
IBM THINKPAD T22
Lista wdrożeniowa funkcjonalności CRM7
Odtwarzacz mp3
produkt new
Satellite TX
System zarządzania relacjami z klientem
Telefon komórkowy

Źródło: Firma

Firma zgłaszająca: nowak&nowak
Wyszukaj...

Osoba kontaktowa

Przełącz dla

Pracownik: 'Administracja More7'
Administracja More7

Dodatkowy komentarz:

Przesłanka dotyczy

Firma istnieje w bazie CRM: ☒

Firma: nazwa firmy
Wyszukaj...

Uwagi

Uwagi:

Dodaj

Ilustracja 65: Formularz dodawania nowej przesłanki.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól, należy kliknąć przycisk „Dodaj”. Przesłanki można dodawać także z poziomu firm co zostało opisane w rozdziale firmy.

Wyszukiwanie przesłanek

Aby wyszukać przesłankę należy z menu bocznego przesłanek wybrać opcję „Wyszukaj” lub znajdując się na poziomie ekranu przesłanek wybrać zakładkę „Wyszukaj”.

Formularz wyszukiwania przesłanek pozwala określić kryteria, które muszą spełnić przesłanki, aby znaleźć się na liście wyszukanych. Nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pól. Im więcej pól zostanie wypełnionych, tym zakres wyszukiwania jest bardziej zawężany a zwrócone wyniki będą bliższe oczekiwaniom użytkownika.

W systemie dostępne są dwa formularze służące do wyszukiwania przesłanek:

- formularz wyszukiwania prostego,
- formularz wyszukiwania zaawansowanego.

Początkowo wyświetlony zostanie formularz wyszukiwania prostego, w którym można określić datę zgłoszenia oraz jego status.

The screenshot shows the CRM7 interface for searching leads. The top navigation bar includes links for Historia, Okazje sprzedaży, Procesy, and Wyszukiwanie przesłanek. The main content area is titled 'WYSZUKIWANIE PRZESŁANEK' and features a search form with filters for 'Źródło informacji' and 'Data zgłoszenia'. Below the search form is a table of results with columns for Data, Źródło, Status, Produkty, Firma, Delegujący / Delegowany, and Operacje. The table shows two results for the date 2008-12-30.

Data	Źródło	Status	Produkty	Firma	Delegujący / Delegowany	Operacje
2008-12-30	Firma: Frezja	otwarty	Podajnik liniowy	Nazwa firmy	More7 Administracja More7 Administracja	[Icons]
		Opis: szukają dużych rozwiązań				
		Odpowiedź:				
2008-12-30	Firma:	otwarty	Satellite TX	Nazwa firmy	More7 Administracja Mateusz Garniewski	[Icons]
		Opis: tego też szukają				

Ilustracja 66: Formularz prostego wyszukiwania przesłanek.

Po wypełnieniu pól należy kliknąć przycisk „wyszukaj”. Wyświetlana poniżej lista wszystkich przesłanek zostanie odfiltrowana tylko do tych, które spełniają wszystkie kryteria wyszukiwania.

Aby zawęzić obszar wyszukiwania zaleca się korzystanie z formularza zaawansowanego. Aby przejść do formularza zaawansowanego, należy nacisnąć przycisk „wyszukiwanie zaawansowane”. Formularz ten pozwala dodatkowo określić ocenę przesłanki, jakich produktów dotyczy, jej źródło oraz od kogo została otrzymana i komu przekazana.

The screenshot shows the CRM7 application interface. A speech bubble labeled "Wyszukiwanie proste" points to a button in the top navigation bar. The main area is titled "WYSZUKIWANIE PRZESŁANEK". It features a sidebar on the left with various navigation links like "Moja strona", "Firmy", "Osoby", etc. The main search area has tabs for "Wyszukaj" and "Wyszukiwanie proste". Below the tabs are filter sections: "Źródło informacji" with fields for "Data zgłoszenia", "Status", "Ocena", "Produkty", and "Źródło"; and "Przełącz dla" with fields for "Otrzymane od" and "Przekazane dla". At the bottom, there is a "Lista przesłanek" section showing "Znaleziono: 17" results and a "Dodaj" button.

Ilustracja 67: Formularz zaawansowanego wyszukiwania firm.

Po wypełnieniu pól należy kliknąć przycisk „wyszukaj”. Wyświetlana poniżej lista wszystkich przesłanek zostanie odfiltrowana tylko do tych, które spełniają wszystkie kryteria wyszukiwania.

W kolumnie „operacje” w wynikach wyszukiwania wyświetlone zostaną możliwe akcje dotyczące wybranej przesłanki. Aby przejść do danej operacji należy kliknąć na odpowiednią ikonkę.

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Przejdzie do podglądu przesłanki.
	Edycja	Przejdzie do edycji przesłanki.
	Usunięcie	Przejdzie do usunięcia przesłanki.
	Konwersja przesłanki	Przejdzie do operacji konwersji przesłanki na okazję lub zdarzenie.

Przesłanki otrzymane

Po wybraniu opcji „otrzymane” z menu bocznego przesłanek, lub z paska zakładek z kartoteki przesłanek, otrzymujemy listę przesłanek otrzymanych, które zostały nam przekazane. Wraz z tą listą, w kolumnie operacje, wyświetlone zostaną możliwe akcje dotyczące danych wybranej przesłanki. Aby przejść do danej operacji należy kliknąć na odpowiednią ikonkę.

Data	Źródło	Status	Produkty	Firma	Delegujący / Delegowany	Operacje
2008-12-30	Firma: Frezja	otwarty	Podajnik liniowy	Nazwa firmy	More7 Administracja	(1)
Opis: szukają dużych rozwiązań						
Odpowiedź:						
2008-11-26	Firma:	otwarty	Podajnik liniowy	Zanussi	Użytkownik Demo More7 Administracja	(0)
Opis:						
Odpowiedź:						
2008-11-18	Firma:	otwarty		Luminaire	Użytkownik Demo More7 Administracja	(0)
Opis:						
Odpowiedź:						
2008-09-05	Telefon	odrzucony		Zanussi	Użytkownik Demo More7 Administracja	(0)
Opis: sprawdź ich						

Ilustracja 68: Lista przesłanek otrzymanych.

Możliwe operacje dotyczące danej przesłanki:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Przejdźcie do podglądu przesłanki.
	Edycja	Przejdźcie do edycji przesłanki.
	Usunięcie	Przejdźcie do usunięcia przesłanki.
	Konwersja przesłanki	Przejdźcie do operacji konwersji przesłanki na okazję lub zdarzenie.
	Edytuj załączniki	Przejdźcie do edycji załączników.

Przesłanki przekazane

Po wybraniu opcji „przekazane” z menu bocznego przesłanek, lub z paska zakładek z kartoteki przesłanek, otrzymujemy listę przesłanek przekazanych przez nas innym użytkownikom systemu. Wraz z tą listą, w kolumnie operacje, wyświetlone zostaną możliwe akcje dotyczące danych wybranej przesłanki. Aby przejść do danej operacji należy kliknąć na odpowiednią ikonkę.

CRM7

Historia: Okazje sprzedaży Procesy Procesy Procesy Wyszukiwanie przesłanek

Dodaj Wyszukaj Otrzymane Przekazane

More7 Administracja

WYNIKI WYSZUKIWANIA PRZESŁANEK

(0/41) (1) Skróty Drukuj

Przekazane Dodaj

Znaleziono: 1

Data	Źródło	Status	Produkty	Firma	Delegujący / Delegowany	Operacje
2008-12-30	Firma:	otwarty	Satellite TX	Nazwa firmy	More7 Administracja Mateusz Garniewski	(0)
Opisitego też szukają						
Odpowiedź:						

KALENDARZ

Styczeń 2009

P W Ś C Pt S N

Ilustracja 69: Lista przesłanek przekazanych.

Możliwe operacje dotyczące danej przesłanki:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Przejdźcie do podglądu przesłanki.
	Edycja	Przejdźcie do edycji przesłanki.
	Usunięcie	Przejdźcie do usunięcia przesłanki.
	Konwersja przesłanki	Przejdźcie do operacji konwersji przesłanki na okazję lub zdarzenie.
	Edytuj załączniki	Przejdźcie do edycji załączników.

Konwersja przesłanek

Po wybraniu operacji „konwersja przesłanki” zostanie wyświetlony formularz konwersji, w którym możemy stworzyć na jej podstawie nową okazję lub/i nowe zdarzenie. Aby tego dokonać należy wypełnić formularz, które wyświetli się po wybraniu odpowiedniej opcji. Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

PRZESŁANKI - KONWERSJA

Zamknij

Zapisz

Dane firmy

Firma: nazwa firmy

Pozwiązania

☒ Stwórz nową okazję

2008-07-25 10:18

as
Bateria do laptopa
Dokumentacja systemu
IBM THINKPAD T22
Lista wdrożeniowa funkcjonalności CRM7
Odtwarzacz mp3
produkt new
Satellite TX
System zarządzania relacjami z klientem

☒ Stwórz nowe zdarzenie

Zrealizowane: 2008-07-25

Godzina: 10:18

Typ zdarzenia: Telefon

Kierunek: wychodzące

Zdarzenie poufne: ☐

Priorytet: normalny

Zdarzenie powtarzalne: ☐

Dodaj koszt: +

Uwagi:

Dodatkowe opcje: ☒ brak

☐ planuj następne na podstawie danego

☐ dodaj zapytanie

Zapisz

Ilustracja 70: Formularz konwersji przesłanki.

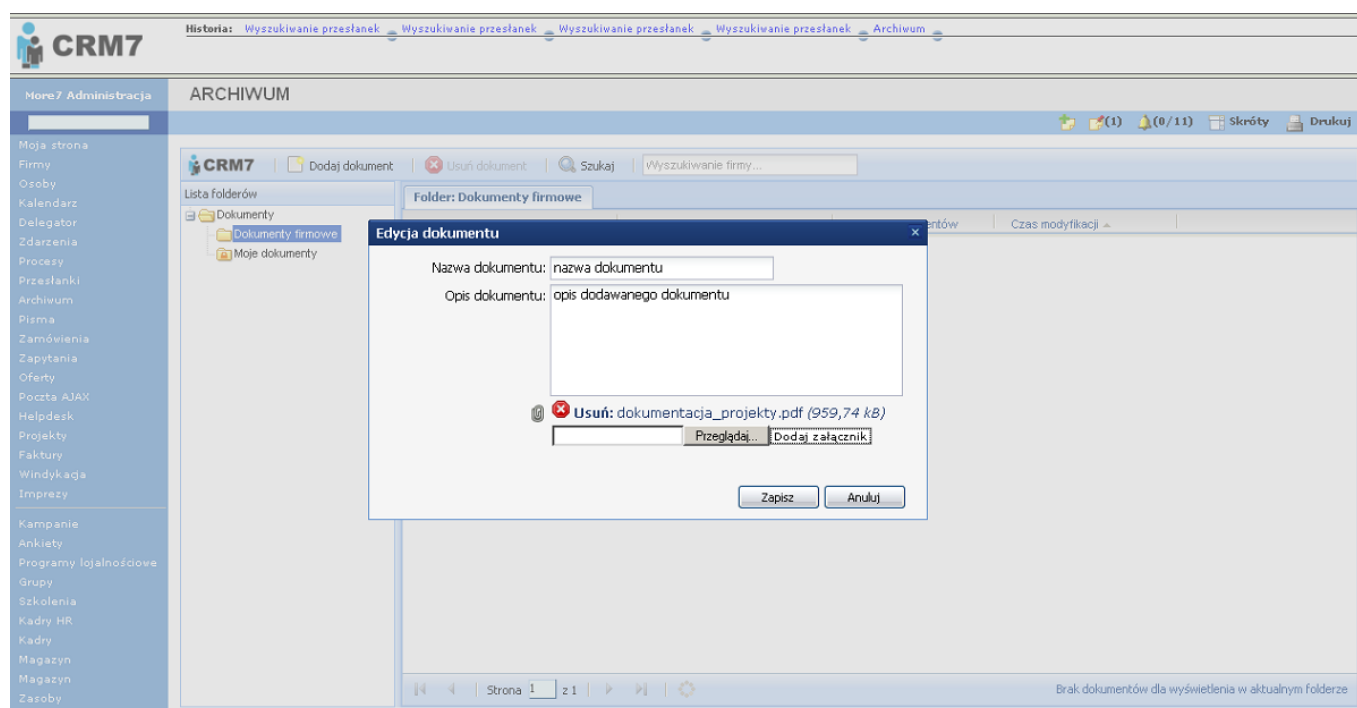
Rozdział 10

Archiwum

Moduł przeznaczony jest do zgrupowania w jednym miejscu wszelkich dokumentów, plików tekstowych, dźwiękowych i innych dotyczących poszczególnych firm w systemie. Dostęp do tych plików możliwy jest z poziomu szczegółów wybranej firmy oraz z poziomu menu po lewej stronie aplikacji.

Dodawanie dokumentu

Aby dodać nowy dokument, należy wybrać opcję „Dodaj dokument” w oknie archiwum. Wyświetlony zostanie formularz dodawania dokumentów. Trzeba wpisać nazwę dokumentów oraz dodać przynajmniej jeden załącznik. Możliwe jest też umieszczenie własnego komentarza dzięki, którym możemy opisać nasz dokument. Zasadniczo dla zachowania przejrzystości danych, pliki przechowywane są w odpowiednich folderach. Zaleca się, aby już na etapie dodawania pliku określić, w jakim katalogu będzie przechowywany plik. Dzięki temu zostanie zachowany porządek w przechowywanych danych.



Ilustracja 71: Formularz dodawania dokumentów.

Po dodaniu złego załącznika możliwe jest jego usunięcie poprzez kliknięcie w ikonkę „Usuń” .

W celu dodania dokumentu należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

Wyszukiwanie dokumentu

Jeśli użytkownik poszukuje konkretnego dokumentu może go bardzo szybko wyszukać dzięki formularzowi wyszukiwania. Formularz wyszukiwania przesłanek pozwala określić kryteria, które muszą spełnić przesłanki, aby znaleźć się na liście wyszukanych. Nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pól. Im więcej pól zostanie wypełnionych, tym zakres wyszukiwania jest bardziej zawężany a zwrócone wyniki będą bliższe oczekiwaniom użytkownika.

The screenshot displays the CRM7 application interface. At the top, there is a navigation bar with the CRM7 logo and a breadcrumb trail: Historia: Wyszukiwanie przesłanek > Wyszukiwanie przesłanek > Wyszukiwanie przesłanek > Wyszukiwanie przesłanek > Archiwum. Below this, a sidebar on the left contains a menu with various options like 'Moja strona', 'Firmy', 'Osoby', 'Kalendarz', etc. The main content area is titled 'ARCHIWUM' and features a search bar with the text 'Wyszukiwanie firmy...'. Below the search bar, there is a table titled 'Wyniki wyszukiwania' (Search Results) with the following data:

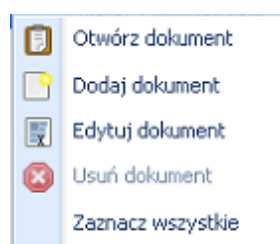
Nazwa dokumentu	Autor	Rozmiar dokumentów	Czas modyfikacji
Dokument wdrożeniowy	More7 Administracja	113,00 kB	2008-03-26 12:17:01
Dokument 2	Użytkownik Demo	92,99 kB	2008-03-31 09:15:22
nazwa dokumentu	More7 Administracja	134,33 kB	2008-07-23 11:38:30
nazwa dokumentu2	More7 Administracja	134,11 kB	2008-07-23 11:39:06
nazwa dokumentu	More7 Administracja	7,50 MB	2008-07-25 10:56:34

At the bottom of the interface, there is a pagination bar showing 'Strona 1 z 1' and a status bar indicating 'Wyświetlanie dokumentów 1 - 5 z 5'.

Ilustracja 73: Lista wyszukanvch dokumentów.

Wynikiem operacji wyszukiwania będzie lista dokumentów spełniających wszystkie kryteria.

W celu dokonania jakiejś operacji na dokumentach należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wybrany dokument. Na ekranie pojawi się menu z funkcjami, jakie można wykonać na dokumencie.

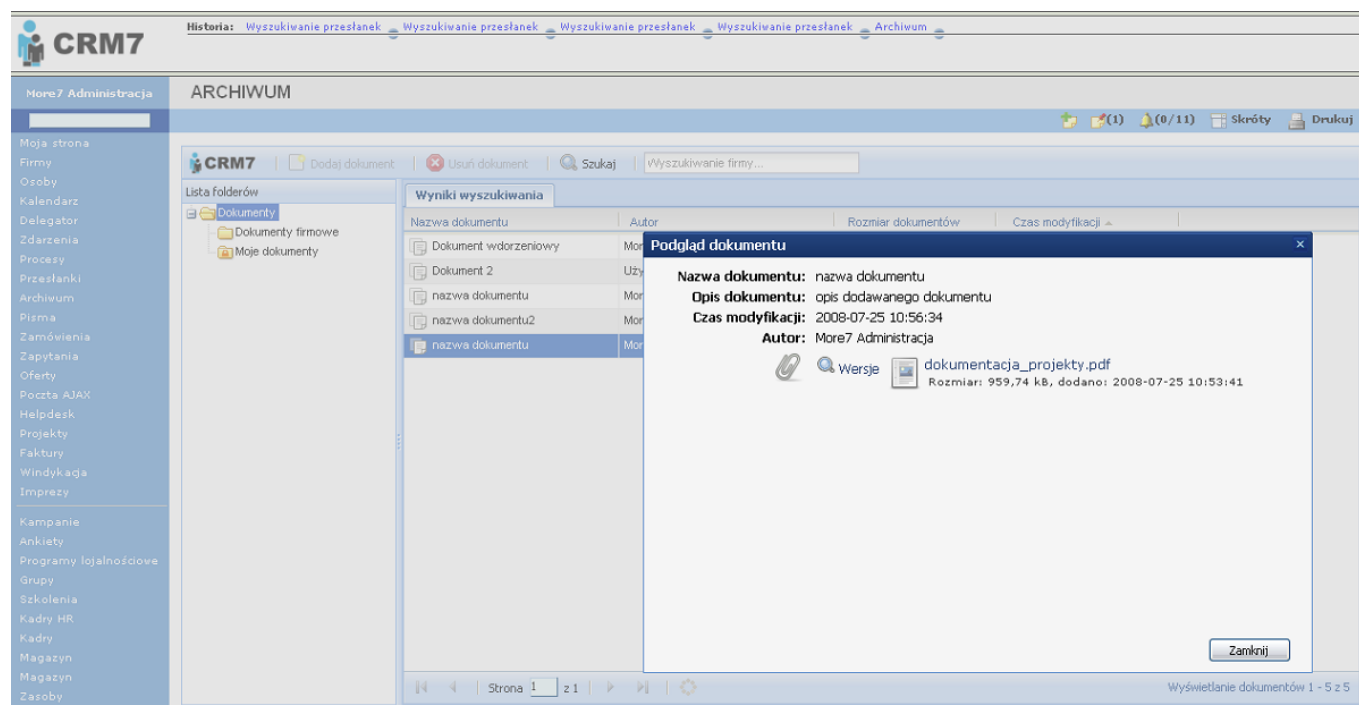


Możliwe operacje do wykonania na dokumentach:

- otwarcie dokumentu,
- dodanie nowego dokumentu,
- edycja dokumentu,
- usunięcie dokumentu,
- zaznaczenie wszystkich dokumentów.

Operacji usunięcia nie można wykonać, gdy dany dokument jest powiązany w systemie.

Po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy na wybranym dokumencie zostanie wyświetlone okno ze szczegółami dokumentu.



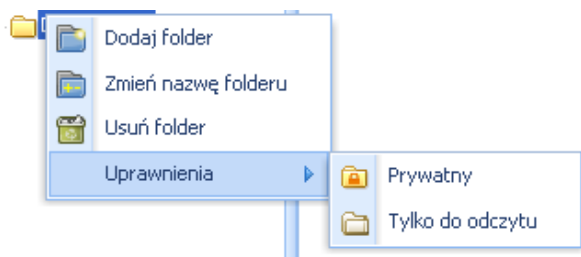
Ilustracja 74: Szczegóły dokumentu.

W podglądzie dokumentu widzimy jego nazwę, opis, czas modyfikacji, autora oraz listę załączonych plików. Gdy klikniemy na nazwę załącznika zostanie on pobrany, a następnie otwarty.

Foldery

Lista folderów

Po lewej stronie okna modułu archiwum wyświetlana jest lista folderów utworzonych w systemie. Bezpośrednio z tego poziomu możliwe jest przejście do zawartości danego folderu, edycji danych o folderze (np.: edycji nazwy, trybu dostępu) lub usunięcia danego folderu z systemu (usunięcie folderu jest możliwego jedynie w sytuacji, gdy w folderze nie są przechowywane żadne pliki). Aby zostało wyświetlone menu z dostępnymi funkcjami należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na istniejący już folder.



Ilustracja 75: Menu folderu.

Dodawanie folderu

Aby dodać nowy folder, w którym przechowywane będą dokumenty, powiązane ze sobą według pewnego kryterium, należy wypełnić formularz dodawania folderu. Określić w nim należy: nazwę nowego folderu oraz, w celu zapewnienia poufności danych, tryb dostępu np.: publiczny, prywatny tylko do odczytu. Dokumenty przechowywane w folderze o trybie dostępu “prywatny” będą widoczne jedynie dla twórcy folderu, w folderach „tylko do odczytu” zapisu dokonać może jedynie twórca folderu. Po wpisaniu nazwy i określeniu praw dostępu należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

Rozdział 11

Pisma

Moduł Pisma służy do zarządzania korespondencją pomiędzy firmą a klientami. Gromadzenia i przetwarzania informacji o pismach, łatwego przeszukiwania zbioru pism. Podglądu historii korespondencji z daną firmą. Dostęp do pism jest możliwy z poziomu szczegółów danej firmy oraz poprzez kliknięcie w bocznym menu na link „pisma.

Dodawanie pism

Dodawanie pisma można jedynie z poziomu szczegółów firmy w zakładce „pisma”. Istnieje tam możliwość dodawania nowych pism zarówno przychodzących jak i wychodzących. W celu dodania pisma należy kliknąć w odpowiedni przycisk „Dodaj”.

CRM7 Historia: Szczegóły procesu Procesy Pisma Pisma Pisma

Podgląd Osoby Okazje Oferty Procesy Pisma Poczta Archiwum Historia Akcje marketingowe Ankiety Przesłanki Więcej »

More7 Administracja

PISMA : Nazwa firmy Dodaj (0/34) (1) Skróty Drukuj

Nazwa: Nazwa firmy
Miasto: Poznań Kod pocztowy: 61-234 Ulica: Długa Nr budynku: 45
Strony www: www.nazwafirma.pl
Tel 1: (61) 567 34 28 wew. 23 Tel 2: (61) 567 34 28 wew. 24

Imię i nazwisko	Telefon	Telefon GSM	e-mail	Operacje
Anna Grzybowska	(61) 567 34 28 wew. 67	+48 500 456 783	anna.grzybowska@nazwafirma.pl	[ikony]

Cechy: Klient potencjalny
Grupy: Stali klienci

Dodaj osobę kontaktową Edytuj firmę

Pisma przychodzące Dodaj

Znaleziono: 1

Data	Firma	Nr wew.	Nr zew.	Forma	Typ koresp.	Tytuł	Powiązania	Operacje
2008-12-29 14:19	Nazwa firmy	15/12/2008	123/12/2008	[ikona]	Oferta	zamówienie	Zdarzenie:	[ikony] (0)

Uwagi:

Pisma wychodzące Dodaj

Znaleziono: 1

Data	Firma	Numer	Forma	Typ koresp.	Tytuł	Powiązanie	Operacje
2008-12-29 14:22	Nazwa firmy	13/12/2008	[ikona]	Faktura			[ikony] (0)

Uwagi: za wsparcie

Dodawanie pisma wychodzącego

Ilustracja 76: Listy pism w widoku szczegółów firmy.

Dodawanie pism przychodzących

W celu dodania nowego pisma wychodzącego należy wybrać nadawcę, datę, określić typ pisma (oferta, zapytanie, zamówienie, faktura, inne), formę korespondencji (fax, list, e-mail, itp.) oraz wpisać tytuł pisma. Dodatkowo można uzupełnić uwagi oraz dodać załączniki. Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk „Dodaj”.

DODAJ PISMO PRZYCHODZĄCEZamknij

Dodaj

Nadawca (firma): Nazwa firmy
Wyszukaj...
✕

Numer ewidencyjny: 16/01/2009
(numer może ulec zmianie przy zapisie)

Data: 2009-01-16
36

Osoby realizujące pismo: More7 Administracja
+ - ✕

☐ Zaplanuj zdarzenie realizującemu:

Tytuł:

Forma korespondencji: Fax

Uwagi:

Załączniki:
Przeglądaj... Dodaj załącznik

Dodaj

Nadawca (osoba): Anna Grzybowska
Wyszukaj...
✕

Numer pisma w firmie źródłowej:

Typ: Oferta

Ilustracja 77: Formularz dodawania pism przychodzących.

Dodawanie pism wychodzących

W celu dodania nowego pisma wychodzącego należy wybrać odbiorcę, datę, określić typ pisma (oferta, zapytanie, zamówienie, faktura, inne), formę korespondencji (fax, list, e-mail, itp.) oraz wpisać tytuł pisma. Dodatkowo można uzupełnić uwagi, dodać załączniki oraz wypełnić inne pola, które wyświetlają się w zależności od typu pisma. Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk „Dodaj”.

DODAJ PISMO WYCHODZĄCEZamknij

Dodaj

Odbiorca (firma):

Wyszukaj...

X

Numer ewidencyjny: 14/01/2009
(numer może ulec zmianie przy zapisie)

Data: 2009-01-16

Tytuł:

Forma korespondencji: Fax

Uwagi:

Ważność oferty:

Wartość oferty: 0,00 THB

Zrealizowane:

Załączniki:

Przeglądaj...

Dodaj załącznik

Dodaj

Odbiorca (osoba):

Wyszukaj...

X

Typ: Oferta

Ilustracja 78: Formularz dodawania pisma wychodzącego.

Pisma przychodzące

Po wybraniu opcji „pisma przychodzące”, wyświetlony zostanie formularz wyszukiwania pism przychodzących oraz lista pism przychodzących od firm. Wraz z tą listą, w kolumnie „operacje”, wyświetlone zostaną możliwe akcje dotyczące wybranego pisma. Aby przejść do danej operacji należy kliknąć na odpowiednią ikonkę. Formularz wyszukiwania pism pozwala określić kryteria, które muszą spełnić, aby znaleźć się na liście wyszukanych. Nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pól. Im więcej pól zostanie wypełnionych, tym zakres wyszukiwania jest bardziej zawężony a zwrócone wyniki będą bliższe oczekiwaniom użytkownika. Po wypełnieniu formularza należy kliknąć przycisk „Wyszukaj”.

Ilustracja 79: Formularz wyszukiwania pism przychodzących.

Możliwe operacje dotyczące danego pisma:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Przejdźcie do podglądu danych pisma.
	Edycja	Przejdźcie do edycji pisma.
	Usunięcie	Przejdźcie do usunięcia pisma.

Pisma wychodzące

Po wybraniu opcji „pisma wychodzące”, wyświetlony zostanie formularz wyszukiwania pism wychodzących oraz lista pism wychodzących od firm. Wraz z tą listą, w kolumnie „operacje”, wyświetlone zostaną możliwe akcje dotyczące wybranego pisma. Aby przejść do danej operacji należy kliknąć na odpowiednią ikonkę. Formularz wyszukiwania pism pozwala określić kryteria, które muszą spełnić, aby znaleźć się na liście wyszukanych. Nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pól. Im więcej pól zostanie wypełnionych, tym zakres wyszukiwania jest bardziej zawężony a zwrócone wyniki będą bliższe oczekiwaniom użytkownika. Po wypełnieniu formularza należy kliknąć przycisk „Wyszukaj”.

Ilustracja 80: Formularz wyszukiwania pism wychodzących.

Możliwe operacje dotyczące danego pisma:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Przejdźcie do podglądu danych pisma.
	Edycja	Przejdźcie do edycji pisma.
	Usunięcie	Przejdźcie do usunięcia pisma.

Rozdział 12

Zamówienia

Moduł ten służy do gromadzenia i przetwarzania informacji o zamówieniach składanych przez klientów.

Dodawanie zamówień

Dodawanie zamówienia można jedynie z poziomu szczegółów firmy w zakładce „zamówienia”. W celu dodania zamówienia należy kliknąć w przycisk „Dodaj zamówienie”.

CRM7

Historia: Szczegóły firmy → Procesy → Zamówienia → Zapytania → Zamówienia

Podgląd | Finanse | Pisma | Programy lojalnościowe | Osoby | Zatrudnienie | Przesłanki | Okazje | Oferty | Procesy | Umowy | Więcej »

More7 Administracja

ZAMÓWIENIA : nazwa firmy

(0/11) (1) Skróty Drukuj

Nazwa: nazwa firmy
Miasto: Poznań Kod pocztowy: 61-000 Ulica: irnowa Nr budynku: 12
Nr mieszkania: 31
Tel 1: +48 (12) 123 45 67 89 wew. 12

Imię i nazwisko	Stanowisko	Stanowisko	GSM	e-mail	Operacje
Adam Jankiel					
Arek Kowalski				arek@pl.pl	

Cechy: Klient aktualny, Klient strategiczny
Grupy: Priorytetowe

[Dodaj osobę kontaktową](#) [Edytuj firmę](#)

Lista zamówień [Dodaj zamówienie](#)

Znaleziono: 1

Data założenia	Typ	Produkty	Tytuł	Autor	Status	Operacje
2008-07-23 09:57	Zamówienie ogólne	CRM7 kom produkt	przykładowe zamówienie	More7 Administracja	Realizowane	(0)

Ilustracja 81: Lista zamówień danej firmy.

Po kliknięciu „Dodaj zamówienie” wyświetli się formularz dodawania zamówienia. Wymagane jest wpisanie tytułu zamówienia, daty, wybranie produktów, których to zamówienie dotyczy, jego typ oraz status. Można także dodać załączniki.

ZAMÓWIENIA - DODAWANIE Zamknij

Dodaj i przejdź dalej

Tytuł: przykładowe zamówienie **Data:** 2008-07-23 09:57:38

Produkty:

- as
- CRM7
- dokument
- ibm
- kom
- MVTX
- produkt
- R20
- SX1
- wdrożeniówka

Typ: Zamówienie ogólne **Status:** Realizowane

Załączniki:

Dodaj i przejdź dalej

Ilustracja 82: Formularz dodawania zamówienia.

Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk „Dodaj i przejdź dalej”. W zależności od typ zamówienia zostanie wyświetlone odpowiednie okno formularza. Po jego poprawnym wypełnieniu należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

WYPELNIANIE FORMULARZA		Zamknij
Firma: nazwa firmy		
Elementy formularza		
Szczegóły zamówienia		
szczegóły złożonego zamówienia ...		
Zakończono realizację?		
☒ tak ☐ nie		
Zapisz		

Ilustracja 83: Formularz zamówienia II

Wyszukiwanie zamówień

Po wybraniu opcji „Zamówienia”, wyświetlony zostanie formularz wyszukiwania zamówień oraz lista wszystkich zamówień. Wraz z tą listą, w kolumnie „operacje”, wyświetlone zostaną możliwe akcje dotyczące wybranego zamówienia. Aby przejść do danej operacji należy kliknąć na odpowiednią ikonkę. Formularz wyszukiwania pozwala określić kryteria, które muszą spełnić, aby znaleźć się na liście wyszukanych. Nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pól. Im więcej pól zostanie wypełnionych, tym zakres wyszukiwania jest bardziej zawężany a zwrócone wyniki będą bliższe oczekiwaniom użytkownika. Po wypełnieniu formularza należy kliknąć przycisk „Wyszukaj”. Po kliknięciu na ikonkę „XLS” zostanie wyeksportowana lista zamówień do plik *.XLS.

CRM7 Historia: Szczegóły firmy Pisma Pisma Pisma Wyszukaj pisma przychodzące

More7 Administracja **ZAMÓWIENIA - WYSZUKIWANIE** (0/11) (1) Skróty Drukuj

Wyszukaj

Firma:

Data od: do:

Produkty: as
Bateria do laptopa
Dokumentacja systemu
IBM THINKPAD T22
Lista wdrożenia funkcjonalności CRM7
Odtwarzacz mp3
produkt new
Satellite TX
System zarządzania relacjami z klientem
Telefon komórkowy

Typ:

Wyszukaj

Lista zamówień

Znaleziono: 3

Data założenia	Pełna nazwa klienta	Typ	Produkty	Tytuł	Autor	Status	Operacje
2008-07-23 09:57	nazwa firmy	Zamówienie ogólne	CRM7 kom produkt	przykładowe zamówienie	More7 Administracja	Realizowane	(0)
2008-03-17 13:38	Luminaire	Zamówienie ogólne	SX1	Zamówienie banerów X54	More7 Administracja	Zrealizowane	(0)
2008-03-17 12:41	Luminaire	Zamówienie ogólne	ibm	Laptop do tworzenia banneru	More7 Administracja	Realizowane	(0)

Ilustracja 84: Formularz wyszukiwania zamówień.

Możliwe operacje do wykonania dotyczące danego zamówienia:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Podgląd	Przejdźcie do podglądu zamówienia.
	Edycja zamówienia	Przejdźcie do edycji zamówienia.
	Edycja formularza	Przejdźcie do edycji formularza zamówienia.
	Usuwanie	Przejdźcie do procesu usuwania zamówienia.

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Edytuj załączniki	Przejdźcie do edycji załączników dołączonych do zamówienia

13

Rozdział 13

Zapytania

Moduł ten służy do gromadzenia i przetwarzania informacji o zapytaniach klientów np.: o dostępność jakiegoś produktu, jego cenę, możliwość wykonania jakiegoś zlecenia itp. Zapytania pomagają ustalić czym klienci są zainteresowani.

Dodawanie zapytań

Dodawac zapytania można jedynie z poziomu szczegółów firmy w zakładce „zapytania”. W celu jego dodania należy kliknąć w przycisk „Dodaj zapytanie”.

The screenshot shows the CRM7 interface. The top navigation bar includes 'Historia: Zamówienia, Zapytania, Zamówienia, Zapytania, Zapytania'. The main menu on the left lists various administrative functions. The central panel displays the details of a company named 'nazwa firmy'. A callout bubble labeled 'Dodaj zapytanie' points to a button in the 'Lista zapytań' section.

ZAPYTANIA : nazwa firmy

Nazwa: nazwa firmy
Miasto: Poznań
Kod pocztowy: 61-000 Ulica: irnnowa Nr domu: 31
Nr mieszkania: 31
Tel 1: +48 (12) 123 45 67 89 wew. 12

Imię i nazwisko	Stanowisko	Stanowisko	GSM	e-mail	Operacje
Adam Jankiel					[Icons]
Arek Kowalski			+48 (12)	arek@pl.pl	[Icons]

Cechy: [X] Klient aktualny, Klient strategiczny
Grupy: [X] Priorytetowe

[Dodaj osobę kontaktową] [Edytuj firmę]

Lista zapytań [Dodaj zapytanie]

Znaleziono: 1

Data założenia	Typ	Produkty	Tytuł	Numer	Autor	Status	Operacje
2008-07-3 10:07	Formularz zgłoszeniowy	CRM7 dokument ibm	przykładowe zapytanie	005/MorAdm/2008	More7 Administracja	W trakcie	[Icons] (0) [Utwórz z zapytania...]

Ilustracja 85: Lista zapytań danej firmy.

Po kliknięciu „Dodaj zapytanie” wyświetli się formularz dodawania zapytania. Wymagane jest wpisanie tytułu zapytania, daty, wybranie produktów, których to zapytanie dotyczy, jego typ oraz status. Można także dodać załączniki.

ZAPYTANIA - DODAWANIE Zamknij

Dodaj i przejdź dalej

Tytuł: przykładowe zapytanie **Data:** 2008-07-23 10:25:48

Numer ewidencyjny: 005/MorAdm/2008 (numer może ulec zmianie przy zapisie)

Produkty: as, CRM7, dokument, ibm, kom, MVTX, produkt, R20, SX1, wdrożeńiówka

Typ: Formularz zgłoszeniowy **Status:** W trakcie

Załączniki:

Dodaj i przejdź dalej

Ilustracja 86: Formularz dodawania zapytania.

Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk „Dodaj i przejdź dalej”. W zależności od typ zapytania zostanie wyświetlone odpowiednie okno formularza. Po jego poprawnym wypełnieniu należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

WYPELNIANIE FORMULARZA Zamknij

Firma: nazwa firmy

Elementy formularza

Data wypełnienia formularza: 2008-07-23 10:25:48

Spełniamy oczekiwania klienta?

☒ tak ☐ nie ☐ niezbyt ☐ całkowicie nie ☐ klient jest niezdecydowany

Zapisz

Ilustracja 87: Formularz dodawania zapytania II.

Wyszukiwanie zapytań

Po wybraniu opcji „Zapytania”, wyświetlony zostanie formularz wyszukiwania zapytań oraz lista wszystkich zapytań. Wraz z tą listą, w kolumnie „operacje”, wyświetlone zostaną możliwe akcje dotyczące wybranego zapytania. Aby przejść do danej operacji należy kliknąć na odpowiednią ikonkę. Formularz wyszukiwania pozwala określić kryteria, które muszą spełnić, aby znaleźć się na liście wyszukanych. Nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pól. Im więcej pól zostanie wypełnionych, tym zakres wyszukiwania jest bardziej zawężony a zwrócone wyniki będą bliższe oczekiwaniom użytkownika. Po wypełnieniu formularza należy kliknąć przycisk „Wyszukaj”. Po kliknięciu na ikonkę „XLS” zostanie wyeksportowana lista zamówień do pliku *.XLS.

CRM7 Historia: Pisma Pisma Pisma Wyszukaj pisma przychodzące Wyszukiwanie ofert

More7 Administracja **ZAPYTANIA - WYSZUKIWANIE** (0/11) (1) Skróty Drukuj

Firma: Data od: do:

Produkty: as
Bateria do laptopa
Dokumentacja systemu
IBM THINKPAD T22
Lista wdrożeniowa funkcjonalności CRM7
Odtwarzacz mp3
produkt new
Satellite TX
System zarządzania relacjami z klientem
Telefon komórkowy

Typ:

Wyszukaj

Lista zapytań

Znaleziono: 4

Data założenia	Pełna nazwa klienta	Typ	Produkty	Tytuł	Numer	Autor	Status	Operacje
2008-07-3 10:07	nazwa firmy	Formularz zgłoszeniowy	CRM7 dokument ibm	przykładowe zapytanie	005/MorAdm/2008	More7 Administracja	W trakcie	(0)
2008-07-2 09:07	firma nowa2	formularz	MVTX produkt R20 SX1 wdrożeniówka	t5431	004/MorAdm/2008	More7 Administracja	z2	(0)
2008-03-3 13:03	More7 Administracja	Formularz zgłoszeniowy	ibm kom MVTX R20	Zapytanie nr1	002/UzyDem/2008	Użytkownik Demo	W trakcie	(0)
2008-03-1 12:03	Luminaire	Formularz zgłoszeniowy	ibm	Oferta 1	001/MorAdm/2008	More7 Administracja	Skończone	(1)

Ilustracja 88: Formularz wyszukiwania zapytań.

Możliwe operacje do wykonania dotyczące danego zapytania:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Podgląd	Przejdźcie do podglądu zapytania.
	Edycja zapytania	Przejdźcie do edycji zapytania.
	Edycja formularza	Przejdźcie do edycji formularza zapytania.
	Usuwanie	Przejdźcie do procesu usuwania zapytania.
	Edytuj załączniki	Przejdźcie do edycji załączników dołączonych do zapytania.
	Przejdźcie do okazji sprzedaży	Przejdźcie do okazji sprzedaży

Rozdział 14

Oferty

Moduł ten służy do gromadzenia i przetwarzania informacji o ofertach sprzedaży składanych przez klientów.

Dodawanie ofert

W celu dodania oferty należy wybrać z menu bocznego ofert opcję „dodaj”. Wyświetli się formularz dodawania ofert. W formularzu tym należy wskazać odbiorcę oferty, okazję sprzedaży, której wynikiem jest oferta, autora, osobę kontaktową, korespondującego oraz przynajmniej jeden produkt - indeks. Aby dodać indeks sprzedaży należy wybrać indeks, jego grupę cenową, liczbę indeksów. Można także dopisać czego dotyczy oferta, specyfikację dodanego indeksu oraz edytować cenę.

DODAWANIE OFERTY

Zamknij

Dodaj

Numer oferty: 19012009/1/1 (podgląd, może ulec zmianie po zapisaniu)

Odbiorca: Nazwa firmy

Wyszukaj...

X

Okazja sprzedaży:

Wyszukaj...

+ X

Autor: More7 Administracja

Wyszukaj...

X

Dotyczy:

Dokumenty:

Pokaż drzewko

Osoba kontaktowa:

Wyszukaj...

X

Dotyczy pisma nr:

Korespondujący: More7 Administracja

Wyszukaj...

X

Domyślny szablon PDF:

Inne załączniki:

Formularz użytkownika

drobnica: 0

nazwa

palety: 0

ilość

przesyłki: 0

liczba

Indeksy

Indeks: Wyszukaj...

X

Ilość indeksów:

Grupa cenowa: Wyszukaj...

X

Cena:

Dodaj indeks

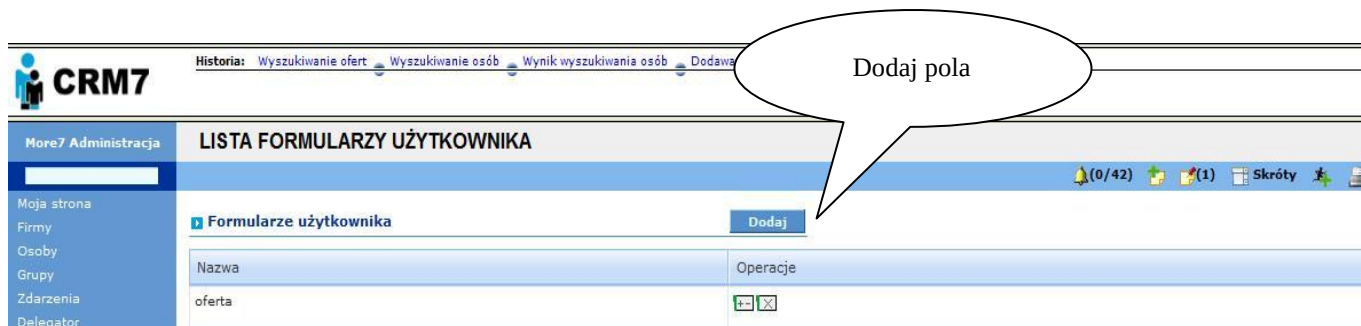
Indeks	Cena	Ilość	Grupa cenowa	Specyfikacja	Operacje
--------	------	-------	--------------	--------------	----------

Dodaj

Ilustracja 89: Formularz dodawania ofert.

Dodawanie własnych pól do formularza oferty

Możliwość dodawania własnych pól do formularza oferty pozwala na dostosowanie wysyłanych ofert do specyfiki danej branży. Aby przejść do modułu edycji pól należy wybrać z lewego menu **administracja>konfigurator formularzy**. Po wyświetleniu strony lista formularzy użytkownika, możemy przystąpić do dodania nowych pól lub edycji istniejących.



Ilustracja 90: Lista formularzy użytkownika.

Dodanie nowych pól odbywa się poprzez kliknięcie na 'DODAJ'. W nowo otworzonym oknie należy wpisać nazwę formularza w polu „Nazwa”, a w polu „Komentarz” możemy podać szerszy opis tworzonego formularza. Kończymy pracę w tym miejscu klikając na „Dodaj” co powoduje zapisanie wprowadzonych informacji i zamknięcie okna.

Ilustracja 91: Pola opisu formularza.

Po założeniu formularza, możemy przejść do właściwego dodawania pól. W tym celu należy nacisnąć na przycisk , dzięki czemu otworzy się okno gdzie możemy dodawać i edytować nowe pola formularza oferty.

Idąc od góry formularza należy wprowadzić następujące informacje:

- nazwa pola – indywidualna nazwa pola,
- opis pola – podpis pod polem,
- rodzaj – wybór rodzaju pola, np. krótkie/długie pole tekstowe, lista wyboru, itd. Do każdego wybranego rodzaju pola, w sposób
- pole wymagane – w przypadku wybrania „TAK” użytkownik będzie musiał wprowadzić informację w tym polu w celu zapisania i wysłania oferty, w przypadku „NIE” nie ma obowiązku wprowadzenia informacji.

- etykieta widoczna – w przypadku wybrania „TAK” w generowanej ofercie PDF będzie widoczna informacja wprowadzona w polu "nazwa pola" , w przypadku „NIE” taka informacja nie będzie wyświetlana.
- ilość znaków - określa jak szerokie będzie pole tekstowe,
- wartość domyślna - możliwość wstawienia dowolnej wartości domyślnej,
- wartości - pole dostępne przy wybraniu rodzaju pola: **lista wyboru**, kolejne wartości należy wpisywać pod sobą, w nowej linii,
- edycja - pole dostępne przy wybraniu rodzaju pola: **data**, możliwość wyboru daty - wybierz "TAK", data wstawiona na "sztywno" - aktualna, wybierz "NIE"
- obramowanie - pole dostępne przy wybraniu rodzaju pola: **tabela - otworzenie**, obramowanie tabeli widoczne - wybierz TAK, ramki niewidoczne - wybierz NIE
- nagłówki kolumn - pole dostępne przy wybraniu rodzaju pola: **tabela - otworzenie**, pozwala wstawienie opisu w nagłówkach kolumn, opis każdego nowego nagłówka musi znajdować się w kolejnej linii.

Ilustracja 92: Okno dodawania i edycji pól użytkownika w ofercie.

Możliwe operacje do wykonania dotyczące zapisanych pól oferty.

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	W dół	Przesunięcie pola w dół
	Do góry	Przesunięcie pola w górę

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Edycja	Edycja parametrów pola
	Usuń	Usunięcie istniejącego pola

Generator ofert

Zadaniem generatora ofert jest tworzenie szablonów ofert, które są później wykorzystywane przez osoby tworzące oferty. Zaleca się by dostęp do generatora miały ściśle określone osoby, które są odpowiedzialne za wygląd szablonów ofert. W celu przejścia do generatora należy z menu po lewej stronie wybrać **administracja>generator ofert**. W wyniku tego zobaczymy okno z szablonami raportów, które można dodawać, edytować, kopiować, drukować i usuwać.

CRM7 Historia: Lista akcji marketingowych Lista formularzy użytkownika Formularze użytkownika - edycja Lista szablonów

More7 Administracja LISTA SZABLONÓW (0/43) (1) Skróty Drukuj

Lista Szablonów Dodaj

Znaleziono: 6

Nazwa	Język	opcje
pliki	en	[+/-] [pdf] [X]
opony	en	[+/-] [pdf] [X]
ofertaa	pl	[+/-] [pdf] [X]
szablon	pl	[+/-] [pdf] [X]
szablon2	pl	[+/-] [pdf] [X]
teleadr	pl	[+/-] [pdf] [X]

KALENDARZ Styczeń 2009

P	W	Ś	C	Pt	S	N
			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	

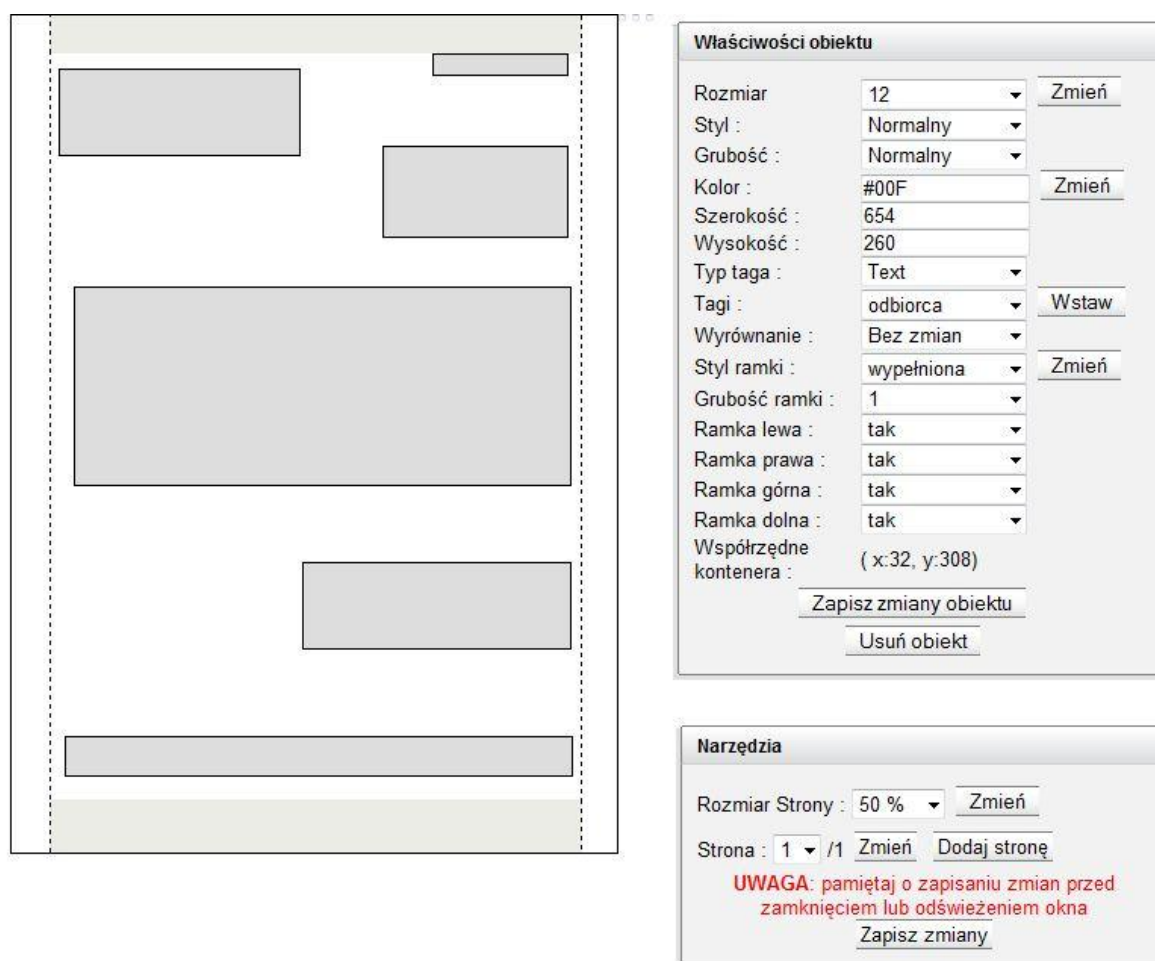
Ilustracja 93: Lista szablonów ofert.

Możliwe operacje dostępne w generatorze ofert

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Edycja	Przejdźcie do edycji szablonu
	Przykładowy pdf	Wyświetla plik pdf z wyglądem szablonu oferty
	Edytuj informacje	Przejdźcie do opisu szablonu
	Kopiuuj obrazek	Kopiowanie istniejącego szablonu

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Usuń	Usunięcie szablonu

W celu stworzenia nowego szablonu należy kliknąć na „Dodaj” lub skopiować istniejący i na jego podstawie stworzyć kolejny. Każdy szablon można zapisać indywidualnie dla różnych wersji językowych.



Ilustracja 94: Wygląd edytora szablonów oferty.

Dostępne są następujące działania w obszarze edytora szablonów oferty:

- Tworzenie obszarów edycji - kontenerów, w których wyświetlane będą informacje statyczne i dynamiczne,
- Edycja stylu kontenera, dany kontener może mieć przypisany styl czcionki oraz obramowania, wyrównanie tekstu,
- Przypisanie do danego kontenera tagów (danych pochodzących z bazy danych predefiniowanych lub zawartych w formularzu dynamicznym),
- Trzy typy tagów: Text, Obraz, Tabela,

- Dostępność tagów dla danego kontenera zależy od tego jaki mu narzucimy typ (typ definiujemy w bocznym panelu),
- Jeden kontener może zawierać tylko tagi jednego typu - brak możliwości mieszania ,
 - Text : zawiera tekst pochodzący z bazy danych, w obszarze kontenera można używać wielu tagów, tagi te mogą być wymieszane z tekstem statycznym. - prosty edytor tekstu wraz z możliwością wstawiania tagów. Po za tagami z danymi dostępne są również tagi systemowe: numer strony, data, enter itp.,
 - Dodatkowo wśród tagów tekstowych znajdują się tagi na zmianę stylu danego testu (działanie podobne jak w przypadku HTML np. {b}FFF{/b} - powoduje że tekst FFF będzie wyświetlany na ofercie w postaci pogrubionej),
 - Tabela: zawiera tabele pochodzącą z bazy, w jednym kontenerze może znajdować się tylko jedna tabela - np lista produktów – indeksów,
 - Obrazy: tag zawiera obraz predefiniowany dla danego klienta (np. logo), pozwala na wstawienie obrazu lub obrazu tła (na każdej podstronie),
- Możliwość definiowania dowolnej liczby stron podstawowych.
- Każda strona składa się z sekcji nagłówek, treść, stopka.
 - nagłówek - wyświetla się na każdej pod stronie z tą samą zawartość,
 - zawartość - część skalowana w zależności od zawartość, jeśli tekst lub tabelka wychodzą poza zakres strony tworzone są pod strony,
 - stopka - identyczne zachowanie jak w przypadku nagłówka.

Wyszukiwanie ofert

Po wybraniu opcji „wyszukaj” w menu bocznym ofert, wyświetlony zostanie formularz wyszukiwania oraz lista wszystkich ofert. Wraz z tą listą, w kolumnie „operacje”, wyświetlone zostaną możliwe akcje dotyczące wybranej oferty. Aby przejść do danej operacji należy kliknąć na odpowiednią ikonkę. Formularz wyszukiwania pozwala określić kryteria, które muszą spełnić, aby znaleźć się na liście wyszukanych. Nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pól. Im więcej pól zostanie wypełnionych, tym zakres wyszukiwania jest bardziej zawężany a zwrócone wyniki będą bliższe oczekiwaniom użytkownika. Po wypełnieniu formularza należy kliknąć przycisk „Wyszukaj”.

Ilustracja 95: Formularz wyszukiwania ofert.

Możliwe operacje do wykonania dotyczące danej oferty:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Podgląd	Przejdźcie do podglądu oferty.
	Edycja	Przejdźcie do edycji oferty.
	Usuwanie	Przejdźcie do procesu usunięcia oferty.
	Generuj Pdf	Wygenerowanie pliku Pdf według przygotowanego szablonu w generatorze ofert.

Rozdział 15

Poczta

Moduł ten służy do ułatwienia komunikacji pomiędzy pracownikami oraz pomiędzy klientami a firmą. Gromadzi wszystkie informacje o e-mailach wysyłanych i odebranych. Moduł poczty pozwala grupować pocztę, wyszukiwać interesujące maile np.: po adresacie poczty, temacie albo frazie zawartej w tekście wiadomości.

Informacje ogólne

CRM7 Utwórz Odpowiedz Prześlij dalej Drukuj Usuń Wyślij i odbierz Szukaj Ustawienia Szukaj osoby...

Skrzynka odbiorcza
Skrzynka nadawcza (1)
Wysłane
Kopie robocze
Kosz

Folder: Skrzynka nade...

Nadawca	Temat	Odbiorca	Data	Rozmiar
Uzytkownik Demo	nowa wiadomość	(brak danych)	23.07.2008, 12:38:03	0,02 kB

Strona 1 z 1 Wyświetlanie wiadomości 1 - 1 z 1

Rozdział 16

Projekty

Moduł projekty służy do efektywnego wykorzystania i planowania czasu pracy nad całymi projektami oraz poszczególnymi zgłoszeniami do projektów. Skraca czas pracy nad projektami ułatwiając współpracę pracownikom oraz komunikację z klientami korzystającymi z usług firmy. Ułatwia wymianę i obieg dokumentów zarówno wewnątrz firmy jak i pomiędzy firmą a klientami. Pomaga ponadto ocenić rentowność projektów i skuteczność pracy poszczególnych pracowników firmy.

Informacje ogólne

Dostęp do modułu projektów (w ramach swoich uprawnień) mają wyznaczeni pracownicy firmy oraz uprawnieni klienci. Moduł ten daje możliwość dodawania, edycji i wyszukiwania projektów, dodawania, edycji i wyszukiwania zgłoszeń zewnętrznych i wewnętrznych, przydzielania pracownikom projektów i poszczególnych zgłoszeń oraz dodawania, edycji i wyszukiwania notatek. Pozwala załączać dokumenty do całych projektów oraz do poszczególnych zgłoszeń.

The screenshot shows the CRM7 interface with the 'PROJEKTY' (Projects) module selected. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Moja strona', 'Firmy', 'Osoby', 'Grupy', 'Zdarzenia', 'Delegator', 'Oferty', 'Procesy', 'Pisma', 'Pocztą', 'Archiwum', 'Akcje marketingowe', 'Ankiety', 'Przesłanki', 'Programy lojalnościowe', 'Projekt', 'Helpdesk', 'Magazyn', 'Szkolenia', 'Kadry HR', 'Kadry', 'Raporty', 'Administracja', and 'Logout'. The main area displays a table of projects with columns: Numer, Projekt, Kierownicy, Zgłoszenia, Kolejki, Cechy, and Operacje. The table lists four projects: 3 (123), 1 (Luminaire CRM7), 5 (serwis baterii), and 7 (serwis podajnika). Each project row shows the number of reports (Zgłoszenia) and queues (Kolejki) with corresponding colored bars. Below the table, there are legends for 'Statusy zgłoszeń' (Report Statuses) and 'Kolejki zgłoszeń' (Report Queues).

Numer	Projekt	Kierownicy	Zgłoszenia	Kolejki	Cechy	Operacje
3	123 Firma: Luminaire Liczba użytkowników: 0	More7 Administracja	1 1	2	Priorytet	
1	Luminaire CRM7 Firma: Luminaire Liczba użytkowników: 0		2 1 1	4	Priorytet	
5	serwis baterii Firma: Luminaire Liczba użytkowników: 0	More7 Administracja				
7	serwis podajnika Firma: Biznes-Expert Liczba użytkowników: 0	Użytkownik: Demo	1	1	Priorytet	

Ilustracja 96: Ogólny widok modułu projektowego – wszystkie zgłoszenia.

Projekty są wyświetlane w tabeli zbiorczej, z poziomu której możemy przejść do szczegółów poszczególnych projektów. W celu szybszego wyszukiwania poszukiwanego projektu możemy selekcjonować/sortować informacje wg: numeru projektu, nazwy projektu, kierowników, statusu zgłoszenia, kolejki oraz cech zgłoszenia. Poniżej tabeli jest wyświetlana legenda, informująca o przypisanych kolorach do poszczególnych statusów oraz kolejek.

Możliwe operacje do wykonania, odnośnie danego projektu:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Podgląd	Przejdzie do szczegółowego widoku projektu.
	Edycja	Przejdzie do edycji projektu
	Usuwanie projektu	Usunięcie projektu

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Lista zgłoszeń projektu	Przejdźcie do listy zgłoszeń projektu
	Dodaj Zgłoszenie	Przejdźcie do dodawania zgłoszeń do projektu.
	Zamknij zgłoszenia	Przejdźcie do zamykania zgłoszeń.

Dodawania projektu

W celu dodania projektu należy wybrać z menu po lewej stronie **projekty>projekty>dodaj**. Inny sposób dodania projektu to naciśnięcie na przycisk „Dodaj”. Po załadowaniu okna możemy przystąpić do określania projektu. W tym celu należy określić dane projektu jak: **nazwa projektu**, **klient**, **kolejki** (jakie będą stosowane procedury obsługi), **opis projektu**. Możemy też wprowadzić informacje o zaplanowanym budżecie, priorytecie projektu, dacie rozpoczęcia oraz zakończenia projektu itp. W przypadku zaznaczenia „projekt wewnętrzny” nie będziemy mogli przypisać klienta/firmy oraz członków zespołu z jego strony. Takie zgłoszenia najlepiej wykorzystywać do realizacji projektów wewnątrz firmowych.

PROJEKTY - DODAWANIEZamknij

Dane projektuDodaj

Pełna nazwa projektu:

Priorytet:

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

Klient: Nazwa firmy

Budżet:

Liczba użytkowników:

Cechy: Realizowany ☐

Priorytet ☐

☐

Kolejki: Otwarte ☐

Odrzucone ☐

Realizowane ☐

Zamknięte ☐

Błąd ☐

☐

Projekt wewnętrzny: ☐

Opis:

Zespół projektowy

Firma:

Klient:

Kierownik	Imię i nazwisko	Operacje
☒	Garniewski Mateusz	
☐	Admin Jacek	
☐	Administracja More7	

Kierownik	Imię i nazwisko	Operacje
Nie znaleziono		

KosztyDodaj koszt

Typ kosztu: Delegacja

☐

Rodzaj kosztu	Ilość	Wartość	Komentarz	Operacje
Delegacja	1.00	360.00	wyjazd do Krakowa	

Dodaj

Ilustracja 97: Dodawanie projektu.

Następnie możemy przystąpić do określania zespołów projektowych. Możemy stworzyć dwa zespoły – firmowy oraz zespół klienta. W każdym z nich możemy przypisać kierownika/kierowników projektu – użytkowników, którzy będą rozdzielać oraz nadzorować postęp pracy przy pomocy panelu kierownika.

W tym miejscu możemy też wprowadzać informację o poniesionych wydatkach w związku z realizowanym budżetem. W tym celu należy wybrać odpowiedni typ kosztu oraz wprowadzić informacje na temat ilości oraz wartości.

Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć na „Dodaj”. Wprowadzone informacje zostaną zapisane. Widok przykładowego projektu wraz z listą zgłoszeń znajduje się poniżej.

Historia: Projekty

Lista zgłoszeń

More7 Administracja

Moja strona

Firmy

Osoby

Grupy

Zdarzenia

Delegator

Oferty

Procesy

Pisma

Pocztą

Archiwum

Akcje marketingowe

Ankiety

Przesłanki

Programy lojalnościowe

Projekty

Helpdesk

Magazyn

Szkolenia

Kadry HR

Kadry

Raporty

Administracja

Logout

KALENDARZ

Styczeń 2009

P	W	Ś	C	Pt	S	N
				1	2	3
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	

LISTA ZGŁOSZEŃ

(0/43)

(1)

Skróty

Drukuj

Aktualny projekt

Numer	Projekt	Kierownicy	Zgłoszenia	Kolejki	Cechy	Operacje
1	Luminaire CRM7 Firma: Luminaire Liczba użytkowników: 0		2 1 1	4	Priorytet	+ - + -

Statusy zgłoszeń:

otwarte

realizowane

do weryfikacji

zamknięte pozytywnie

odrzucone

zamknięte anulowane

Kolejki zgłoszeń:

Błąd

Lista kolejek / statusów zgłoszeń

Kolejka: wszystkie (4) , Błąd (4)

Status: wszystkie (4) , do weryfikacji (1) , otwarte (2) , zamknięte pozytywnie (1)

Widok statusów: według klienta, według wykonawcy

Zgłoszenia: odpowiedź

Znaleziono: 1

Nr	Status	Status klienta	Zgłoszenie	Zmiana	Zgłaszający	Opiekun	Kolejka (priorytet)	Czas	Operacje
1/3	zamknięte pozytywnie	otwarte	2008-03-17 15:38	2008-07-16 08:11	Jan Nowak	More7 Administracja Realizacja: Użytkownik Demo, Jacek Admin	Błąd (priorytet: normalny)	02:00 00:00	+ -

Wyszukiwanie firm trwa u nas bardzo długo, czy jest możliwość sprawdzenia przyczyny tego problemu?

Zgłoszenia: otwarte

Znaleziono: 2

Nr	Status	Status klienta	Zgłoszenie	Zmiana	Zgłaszający	Opiekun	Kolejka (priorytet)	Czas	Operacje
1/6	otwarte	otwarte	2008-07-22 15:48	2008-07-22 15:49	Użytkownik Demo	Użytkownik Demo Realizacja: Użytkownik Demo	Błąd (priorytet: normalny)	02:00 00:00	+ -

| sprawdź poprawność skryptu | | | | | | | | | |
| 1/1 | otwarte | otwarte | 2008-03-14 14:20 | 2008-06-24 14:33 | More7 Administracja | More7 Administracja Realizacja: Mateusz Garniewski, Ziemowit Sienioreski | Błąd (priorytet: normalny) | 00:00 00:00 | + - |

Prosimy o zmianę kolorów logotypów ekranu logowania na zgodne z barwami Naszej Firmy.

Zgłoszenia: do weryfikacji

Znaleziono: 1

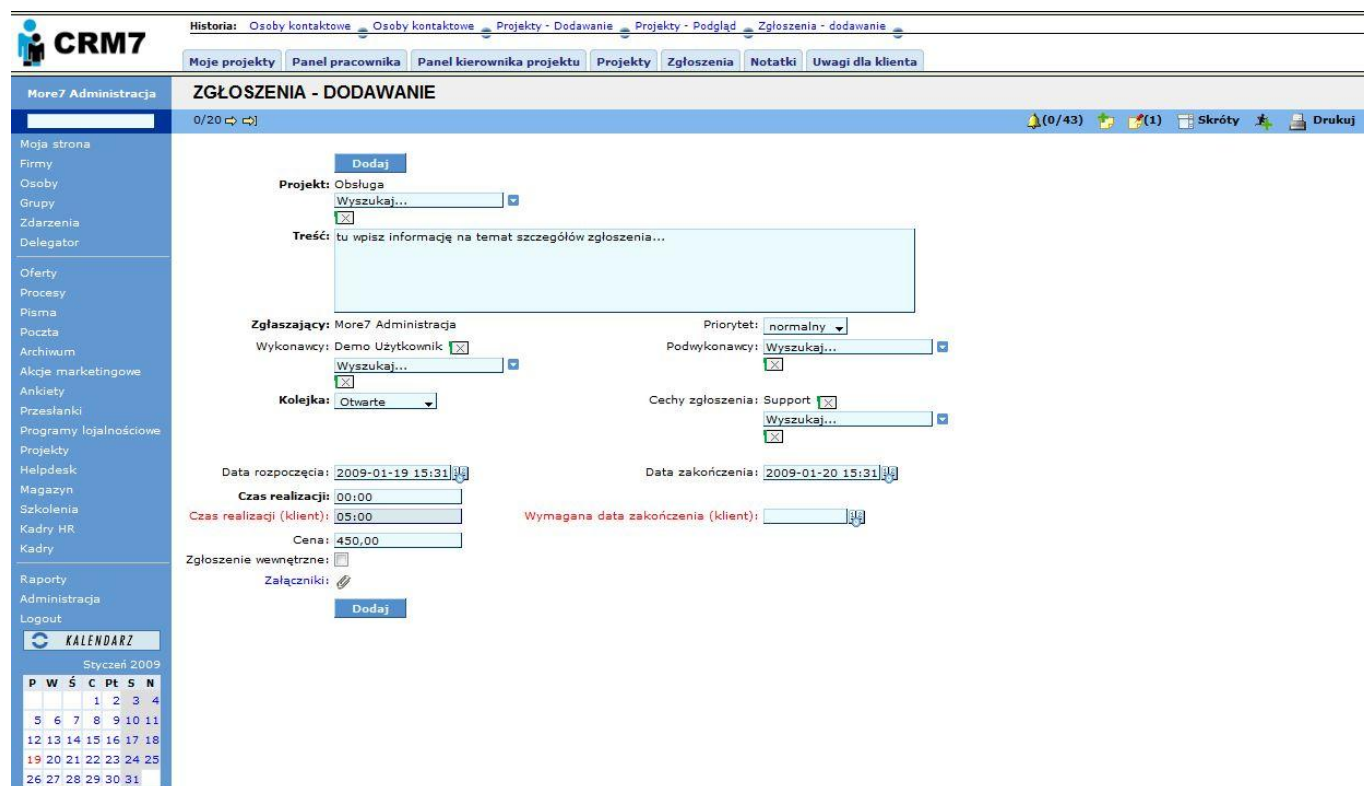
Nr	Status	Status klienta	Zgłoszenie	Zmiana	Zgłaszający	Opiekun	Kolejka (priorytet)	Czas	Operacje
1/2	do weryfikacji	otwarte	2008-03-14 14:25	2008-06-24 14:34	More7 Administracja	Janusz Testownik Realizacja: More7 Administracja, Janusz Testownik	Błąd (priorytet: normalny)	00:00 00:00	+ -

test systemu zgłoszeń

Ilustracja 98: Szczegóły realizowanego projektu -lista zgłoszeń.

Dodawanie zgłoszenia

W celu dodania zgłoszenia do projektu należy z menu po lewej stronie wybrać **projekty>zgłoszenia>dodaj**. Drugą metodą jest dodanie zgłoszenia przy pomocy  z poziomu tabeli ze wszystkimi projektami. Ikona znajduje się po prawej stronie tabeli. Trzecią metodą jest wejście do szczegółów zgłoszenia a następnie naciśnięcie na „Dodaj”, które znajduje się po prawej stronie listy zgłoszeń. Wykonanie którejkolwiek z tych czynności spowoduje otwarcie okna, w którym możemy podać szczegóły zgłoszenia.



Ilustracja 99: Okno dodawania zgłoszenia do projektu.

Bezwzględnie należy wypełnić pola opisane wytłuszczoną kursywą:

- **Zgłaszający** – użytkownik rejestrujący zgłoszenie jest automatycznie przypisywany jako użytkownik,
- **Projekt** - możemy sami przypisać zgłoszenie do projektu lub nazwa projektu zostanie wstawiona automatycznie, gdy dodamy zgłoszenie w sposób opisany jako drugi lub trzeci powyżej,
- **Treść** – w tym polu należy wpisać treść zgłoszenia, podać opis, umieścić uwagi, komentarz itp.,
- **Kolejka** – wybierając odpowiednią kolejkę, informujemy na jaki jest aktualny etap obsługi/realizacji zgłoszenia.,
- **Czas realizacji** – tu możemy zaplanować ile czasu będzie trwała realizacja/obsługa zgłoszenia. W tym miejscu,

Pozostałe pola nie są wymagane, jednak dzięki ich wypełnieniu informacja o zgłoszeniu będzie pełniejsza.

Dostępne są następujące pola:

- wykonawcy – możliwość przypisania wykonawców zgłoszenia,
- podwykonawcy – możliwość przypisania podwykonawcy zgłoszenia,

- cechy zgłoszenia – przypisując konkretną cechę/cechy możemy oznaczyć zgłoszenie w inny, ważny sposób np. zgłoszeni suportowe, gwarancyjne itp.
- data rozpoczęcia i data zakończenia – informacje na temat czasu realizacji zgłoszenia,
- cena – np. rejestracja kosztów obsługi zgłoszenia, cena za wykonanie usługi,
- zgłoszenie wewnętrzne – po wybraniu tej opcji, zgłoszenie będzie tylko widoczne dla członków zespołu projektowego ze strony firmy
- załączniki – dołączanie do zgłoszenia dowolnych plików, każde zgłoszenie ma swój indywidualny folder, w którym można gromadzić wszystkie związane z nim pliki.

W polach **czas realizacji (klient)** oraz **wymagana data zakończenia (klient)** wprowadzamy informacje które będą widoczne dla klienta. Przykładowy sposób wykorzystania tych pól może być następujący: nasz klient informuje nas przy pomocy zgłoszenia o występującym problemie. Kierownik firmy, który odebrał to zgłoszenie, planuje wykonanie tego zgłoszenia dla jednego z pracowników i jednocześnie wpisuje w tych polach informacje: czas realizacji (klient) 05:30 a w polu wymagana data zakończenia (klient) datę o dwa dni do przodu od aktualnej. Informację zawartą w tych polach, widoczną przez zgłaszającego, informuje go o czasie potrzebnym na realizację zgłoszenia oraz ostatecznej dacie jego zakończenia.

Po wykonaniu wyżej wymienionych czynności możemy kliknąć na „Dodaj” w celu zarejestrowania zgłoszenia. Kolejni użytkownicy obsługujący zgłoszenie będą je realizować w systemie w podobny sposób jak osoba je rejestrująca. Informacje o dalszych czynnościach będą mogli wpisywać w polu treść, kolejka, itp. W ten sposób, wszystkie czynności wykonane z danym zgłoszeniem są rejestrowane, dzięki czemu znamy całą historię projektu czy obsługi naszego klienta. Przykładowa historia zgłoszenia znajduje się na następnej stronie.

SZCZEGÓŁY ZGŁOSZENIA

Zamknij

Projekt: Luminaire CRM7

Numer zgłoszenia: 1/3

Firma: Luminaire

Treść: Wyszukiwanie firm trwa u nas bardzo długo, czy jest możliwość sprawdzenia przyczyny tego problemu?

Opiekun: More7 Administracja

Zgłaszający: Jan Nowak

Priorytet: normalny

Wykonawcy: Jacek Admin
Użytkownik Demo

Status: zamknięte pozytywnie

Status klienta: otwarte

Kolejka: Błąd

Czas realizacji: 02:00

Realny czas realizacji: 521:48

Data zgłoszenia: 2008-03-17
15:38Data zamknięcia: 2008-03-20
12:47

Cena: 0,00

Dokumenty

Znaleziono: 4

📅 Data modyfikacji	Nazwa	Pliki	Folder	Autor
2008-07-16				More7 Administracja
	Opis: -			
2008-06-24				Użytkownik Demo
	Opis: -			
2008-04-16				Użytkownik Demo
	Opis: -			
2008-03-26	Dokument wdrożeniowy	funkcjonalności CRM7.xls (113,00 kB)		More7 Administracja
	Opis: .			

Historia

📅 Data	Autor	Komentarz
2008-07-16 08:11:58	Użytkownik Demo	» Zmiana statusu wewnętrznego z "realizowane" na "zamknięte pozytywnie"
2008-07-16 08:11:58	Użytkownik Demo	naprawione, wyszukiwanie trwa normalnie
2008-07-16 08:11:58	Użytkownik Demo	zaimplementowałem nowy mechanizm wyszukiwania, działa ok.
2008-07-16 08:07:46	Użytkownik Demo	» Zmiana czasu realizacji z "00:00" na "02:00"
2008-06-24 14:33:40	Użytkownik Demo	» Dodanie wykonawców: Jacek Admin, Użytkownik Demo
2008-06-24 14:22:06	More7 Administracja	» Zmiana statusu z "" na "realizowane" » Zmiana kolejki z "" na "Błąd"
2008-03-20 12:47:10	Jan Nowak	» Zmiana statusu: "otwarte" na "zamknięte pozytywnie"
2008-03-17 15:38:54	Jan Nowak	» Dodanie zgłoszenia

Dodanie rekordu: 2008-07-16 12:55:30, Nowak Jan

Ostatnia modyfikacja: 2008-07-16 08:11:00, Demo Użytkownik, » Historia - Pokaż

Panel kierownika projektu

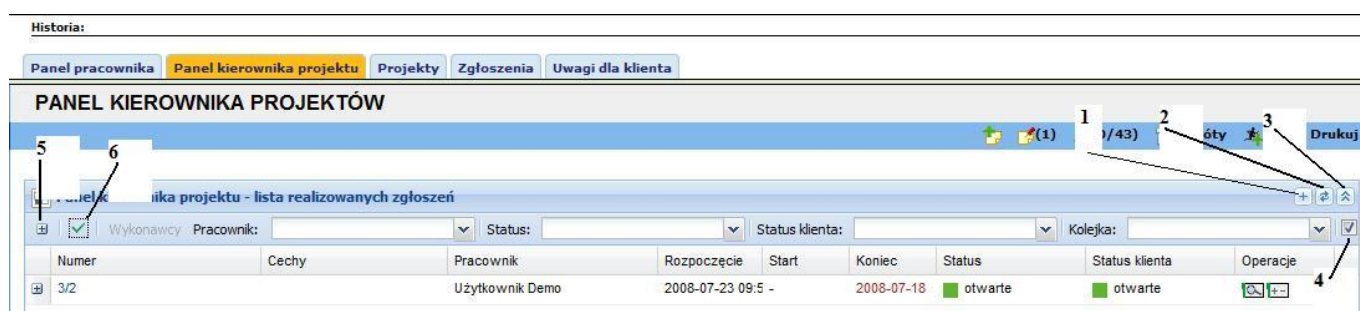
Panel kierownika projektu jest miejscem z którego można zarządzać pracą zespołów projektowych. Kierownik projektu widzi wszystkie zgłoszenia – realizowane i nieprzypisane. W przypadku zgłoszeń realizowanych widzimy które zgłoszenia są aktualnie realizowane a które są wstrzymane lub zawieszone. Zgłoszenia nieprzypisane, znajdujące się w dolnej tabeli mogą być delegowane do pracowników, którzy będą realizatorami zgłoszenia. Panel kierownika projektu jest dostępny z lewego menu: **projekty>panel kierownika projektu**. Inna metoda jego wyświetlenia to wejście do projektów a następnie przejście do drugiej zakładki od lewej strony.

The screenshot displays the CRM7 'Panel Kierownika Projektów' interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Moja strona', 'Firma', 'Osoby', 'Grupy', 'Zdarzenia', 'Początek', 'Archiwum', 'Projekty', 'Helpdesk', 'Raporty', 'Administracja', and 'Logout'. Below these is a 'KALENDARZ' widget for January 2009. The top navigation bar includes 'Historia', 'Projekty', and a sub-menu with 'Panel pracownika', 'Panel kierownika projektu' (selected), 'Projekty', 'Zgłoszenia', and 'Uwagi dla klienta'. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Panel kierownika projektu - lista realizowanych zgłoszeń', shows a table with columns: Numer, Cechy, Pracownik, Rozpoczęcie, Start, Koniec, Status, Status klienta, and Operacje. It lists three projects: 67/68 (realizowane), 25/4 (zawieszone), and 10/286 (realizowane). The bottom section, 'Panel kierownika projektu - lista nieprzypisanych zgłoszeń', shows a table with columns: Numer, Cechy, Data zgłoszenia, Ostatnia zmiana, Status, Status klienta, Kolejka, and Operacje. It lists 20 projects, all with status 'otwarte'. The interface includes pagination controls at the bottom of each table and a 'Zgłoszenie 1 - 4 z 4' indicator.

Ilustracja 100: Panel kierownika projektu.

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Podgląd	Przejsie do szczególowego widoku zgłoszenia.
	Edycja	Przejsie do edycji/obsługi zgłoszenia
	Wykonawcy zarzadzanie	Najechać na zgłoszenie kursorem myszy, kliknąć prawym a następnie lewym przyciskiem. W nowym oknie wybieramy osobę do realizacji zgłoszenia.

Z poziomu panelu kierownika dostępne są również następujące operacje. Położenie ikon zostało pokazane na ilustracji zamieszczonej poniżej:



Ilustracja 101: Dostępne operacje - panel kierownika projektu.

- 1 - dodawanie zgłoszeń
- 2 – odświeżanie listy zgłoszeń
- 3 – otwórz panel na nowej karcie
- 4 – pokaż aktualnie realizowane zgłoszenia
- 5 – rozwiń/zwiń wszystkie widoczne zgłoszenia
- 6 – pokaż wszystkie zakończone zgłoszenia

Panel pracownika projektu

W celu przejścia do panelu należy z menu po lewej stronie wybrać **projekty>panel pracownika**. Inny sposób wyświetlenia panelu to przejście w ogólnym widoku projektów na pierwszą zakładkę po lewej stronie okna. Wyświetlane zgłoszenia w tym panelu mogą trafić poprzez:

- wybranie użytkownika jako osoby realizującej poprzez osobę zgłaszającą (twórcę zgłoszenia)
- przydzielenie użytkownika do realizacji zgłoszenia przez kierownika projektu.

Podobnie jak w panelu kierownika, dostępne są te same operacje oprócz możliwości przypisania wykonawcy.

Historia:

Panel pracownika

Panel kierownika projektu

Projekty

Zgłoszenia

Uwagi dla klienta

More7 Administracja

Moja strona

Firmy

Osoby

Grupy

Zdarzenia

Delegator

Oferty

Procesy

Pisma

Poczta

Archiwum

Akcje marketingowe

Ankiety

Przesłanki

Programy lojalnościowe

Projekty

Helpdesk

Magazyn

Szkolenia

Kadry HR

Kadry

Raporty

Administracja

Logout

KALENDARZ

PANEL PRACOWNIKA

(0/43)

(1)

Skróty

Drukuj

Panel użytkownika - lista zgłoszeń do realizacji

Zmiana kolejności

Status:

Status klienta:

Kolejka:

Numer	Cechy	Start	Koniec	Status	Status klienta	Kolejka	Czas realizacji	Realizacja	Operacje
7/1	Gwarancyjne	-	-	otwarte	-	Otwarte	03:00:00	00:00	
Pełna treść: proszę o sprawdzenie stanu urządzenia przed przekazaniem do klienta Cechy: Gwarancyjne									
2/2		-	-	realizowane	otwarte	Otwarte	00:00:00	39:14	

Ilustracja 102: Projekt - panel pracownika.

Przystąpienie do pracy nad zgłoszeniem powinno odbyć się w następujący sposób:

1. Należy odnaleźć interesujące nas zgłoszenie przy pomocy ww operacji lub funkcji wyszukiwania z tabeli.
2. Jeżeli chcemy zapoznać się z treścią zgłoszenia, bez potrzeby otwierania nowym oknie, należy kliknąć na znak „plusa” znajdujący się po lewej stronie zgłoszenia.
3. Po zapoznaniu się z treścią/historią zgłoszenia należy kliknąć w kolumnie realizacja na czerwone kółko. Gdy to wykonamy zegar zacznie odliczać czas a my zostaniemy poproszeni o zmianę statusu zgłoszenia.
4. W nowym oknie otwiera się zgłoszenie i w zależności od potrzeb możemy wprowadzić pożądane informacje.
5. W celu zapisania zmian klikamy na zapisz.
6. W celu zatrzymania bieżącego czasu, wystarczy kliknąć na kółko z bieżącym czasem. Czas zostaje zatrzymany. Ponowne uruchomienie zegara następuje poprzez kliknięcie na niego.

ZGŁOSZENIE - EDYCJA

Zamknij

Zapisz

Projekt: serwis podajnika

Numer zgłoszenia: 7/1

Treść: proszę o sprawdzenie stanu urządzenia przed przekazaniem do klienta

Zgłaszający: Użytkownik Demo

Priorytet: wysoki

Podwykonawcy: Wyszukaj...

Wykonawcy: More7 Administracja

Status: realizowane

Status klienta: otwarte

Kolejka: Realizowane

Cechy zgłoszenia: Gwarancyjne

Data rozpoczęcia:

Czas realizacji: 03:00

Czas realizacji (klient): 03:00

Cena: 0,00

Data zakończenia: 2009-01-21 13:54

Realny czas realizacji: 00:00/03:00 (średnio: 00:00 na wykonawcę)

Wymagana data zakończenia (klient): 2009-01-21

Zgłoszenie wewnętrzne:

Uwagi klienta: poinformujemy telefonicznie o zakończeniu prac

Uwagi wewnętrzne:

Zapisz

Dokumenty

Zarządzaj

Nie znaleziono.

Historia

Data	Autor	Komentarz
2009-01-20 13:05:07	More7 Administracja	» Dodanie wykonawców: More7 Administracja
2008-07-22 15:46:45	Użytkownik Demo	» Dodanie zgłoszenia

Ilustracja 103: Edycja zgłoszenia projektowego.

137

Rozdział 17

Programy lojalnościowe

Moduł programów lojalnościowych służy do honorowania sprzedawców. Umożliwia on nagradzanie pracowników za sprzedaż produktów, która może być poświadczona wystawionymi fakturami. Moduł ten może służyć także do nagradzania klientów, zarówno firm jak i osób pracujących w tych firmach.

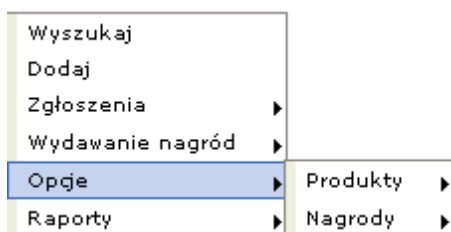
Informacje ogólne

Dostęp do modułu programów lojalnościowych (w ramach swoich uprawnień) mają tylko wyznaczeni użytkownicy. Posiadają oni możliwość dodawania nowych programów, przydzielania firm i pracowników do tych programów, dodawania kolejnych produktów, za które będzie można otrzymać nagrodę. Mogą również dodawać nowe nagrody, wydawać nagrody uczestnikom programu, przeglądać listy wydanych nagród oraz generować raportów uczestników Programów lojalnościowych. Każdy klient może zostać przypisany do więcej niż jednego programu lojalnościowego.

Rozkład menu programów lojalnościowych

Pozycje menu:

- Wyszukaj
- Dodaj
- Zgłoszenia
 - Wyszukaj
 - Dodaj
- Wydawanie nagród
 - Wyszukaj
 - Wydaj nagrodę
- Opcje
 - Produkty
 - Wyszukaj
 - Dodaj
 - Nagrody
 - Wyszukaj
 - Dodaj
- Raporty
 - Raporty uczestników



Programy lojalnościowe

Dodawanie Programu lojalnościowego

Programy lojalnościowe mogą być dodawane przez uprawnionych użytkowników. Aby dodać program należy z menu bocznego programów lojalnościowych wybrać opcję „Dodaj”. Zostanie wyświetlony formularz dodawania programu, który wymaga podania nazwy programu, terminów rozpoczęcia i zakończenia, jego statusu, powiązania z nim produktów i nagród, określenie ich wartości punktowej oraz wybrania uczestników programu. Uczestnikami programu mogą być zarówno same firmy, jak i wybrane osoby pracujące w firmie. Dodawanie uczestników odbywa się metodą przeciągnij i upuść lub poprzez podwójne kliknięcie na nazwę firmy, bądź pracownika. Jeżeli do programu dodano tylko firmę bez osób kontaktowych, podczas dodawania zgłoszenia zostaniemy poproszeni o określenie właściciela firmy.

The screenshot shows a web application interface for adding a loyalty program. At the top, there are tabs: 'Zgłoszenia', 'Wydawanie nagród', 'Produkty', 'Nagrody', and 'Raport uczestników'. The main title is 'PROGRAMY LOJALNOŚCIOWE - DODAWANIE'. Below the title, there are icons for notifications (0/10), a calendar (1), and buttons for 'Skróty' and 'Drukuj'. The form is divided into several sections: 1. 'Dodaj' button. 2. 'Dane podstawowe': 'Nazwa programu' is 'nagrody na wakacje', and 'Opis' is 'opis programu lojalnościowego'. 3. 'Status': 'Data rozpoczęcia' is '2008-07-17', 'Data zakończenia' is '2008-08-31', and 'Status' is 'aktywny'. 4. 'Produkty/nagrody': 'Produkty' shows '10 - okna PCV 100' and 'Nagrody' shows '1 - nagroda podzielenia 1000' and '2 - Samochód 100000'. 5. 'Uczestnicy': This section has two columns. The left column, 'Pozycje (12)', lists various entities like 'Firma - Centrala', 'Janusz Testownik', 'Jacek Admin', etc. The right column, 'Wybrane pozycje (4)', lists 'Firma - Centrala', 'Użytkownik Demo', 'Ziemowit Sienioeski', etc. Both columns have a 'Filtruj:' input field. At the bottom, there are pagination controls showing 'Strona 1 z 2' and 'Strona 1 z 1'.

Ilustracja 104: Formularz dodawania programu lojalnościowego

Wyszukiwanie Programu lojalnościowego

Dla uprawnionych użytkowników CRM7 dostępna jest możliwość wyszukiwania programów lojalnościowych. Aby wyszukać programy należy z menu bocznego programów wybrać opcję „Wyszukaj”. Formularz wyszukiwania pozwala określić kryteria, które muszą spełnić programy, aby znaleźć się na liście wyszukiwanych. Nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pól. Im więcej pól zostanie wypełnionych, tym zakres wyszukiwania jest bardziej zawężany a zwrócone wyniki będą bliższe oczekiwaniom użytkownika.

Po wyszukaniu programów według zadanych kryteriów, możliwe jest wykonanie różnych operacji, w zależności od uprawnień użytkownika. Z poziomu wyników wyszukiwania możliwy jest podgląd programu lojalnościowego, jego edycja, edycja listy uczestników programu, podgląd listy uczestników, dodanie nowego zgłoszenia, wyświetlenie listy dokonanych zgłoszeń, wydanie nagrody uczestnikowi oraz wyświetlenie listy wydanych nagród.

ZgłoszeniaWydawanie nagródProduktyNagrodyRaport uczestników

PROGRAMY LOJALNOŚCIOWE - WYSZUKIWANIE

(0/10) (1) Skróty Drukuj

Wyszukaj

Nazwa programu:

Opis:

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

Status: aktywny

Uczestnicy: Wyszukaj...

Wyszukaj

Lista programów lojalnościowych

Dodaj

Znaleziono: 3

Nazwa	Opis	Rozpoczęcie	Zakończenie	Status	L. uczest.[firmy]	L. zgł.	L. wydanych nagród	Operacje
Nagrody na wakacje	opis programu lojalnościowego	2008-07-16	2008-08-31	zakończony	4	1	1	
Nagrody na wakacje cz2	Program w którym do wygrania jest wycieczka i wiele innych nagród.	2008-06-24	2008-08-31	aktywny	7	3	2	
Nagrody za sprzedaż produktów		2008-07-16	2008-07-16	zakończony	1	0	0	

Ilustracja 105: Formularz wyszukiwania programu lojalnościowego

Możliwe operacje dotyczące danego programu lojalnościowego:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Przejdźcie do podglądu danych programu.
	Edycja	Przejdźcie do edycji programu.
	Usunięcie	Przejdźcie do usunięcia programu.
	Edycja listy uczestników	Przejdźcie do edycji uczestników programu.
	Lista uczestników	Przejdźcie do podglądu listy uczestników programu.
	Dodaj zgłoszenie do programu	Przejdźcie do dodawania zgłoszenia do programu.
	Lista zgłoszeń	Przejdźcie do podglądu listy zgłoszeń.
	Wydaj nagrodę	Przejdźcie do wydania nagrody.
	Lista wydanych nagród	Przejdźcie do listy wydanych nagród.

Edycja Programu lojalnościowego

Edycja programu lojalnościowego może być wykonana tylko przez uprawnionych użytkowników systemu. Aby jej dokonać należy z poziomu listy programów kliknąć na ikonkę edycji. Odbывается ona przy wykorzystaniu takiego samego formularza. Można zmienić nazwę programu, jego opis, datę rozpoczęcia i zakończenia, status, powiązać nowe produkty i nagrody, usunąć powiązania produktów, do których nie było żadnego zgłoszenia oraz nagród, które nie zostały jeszcze wydane. Dozwolona jest także zmiana listy uczestników za wyjątkiem usuwania tych, którzy są powiązani ze zgłoszeniami w danym programie.

PROGRAMY LOJALNOŚCIOWE - EDYCJA

Zamknij

Zapisz

Nazwa programu: Nagrody na wakacje

Opis: opis programu lojalnościowego

Status

Data rozpoczęcia: 2008-07-16

Data zakończenia: 2008-08-31

Status: zakończony

Produkty/nagrody

Produkty: 10 - okna PCV 100

Nagrody: 1 - nagroda podzeszenia 1000

Wyszukaj...

2 - Samochód 100000

Wyszukaj...

Uczestnicy

Uczestnicy: Filtruj:

Pozycje (11):

Andrzej Testijovski

+ Firma - Centrala

Firma okazjonalna

+ Kandyd Ałrejski

kandydat kononowicz

Kowalski&Kowalski

+ Luminaire

+ More7 Administracja

+ nowak&nowak

+ pietruszka

Wybrane pozycje (4):

+ Firma - Centrala

firma nowa2

+ Kowalski&Kowalski

+ More7 Administracja

Strona 1 z 2

Strona 1 z 1

Zapisz

Ilustracja 106: Formularz edycji programów lojalnościowych.

Szczegóły Programu lojalnościowego

W celu obejrzenia szczegółów programu lojalnościowego należy z poziomu listy programów kliknąć na ikonkę szczegóły. Podgląd programu odbywa się przy wykorzystaniu takiego samego formularza. Wyświetlona zostanie nazwa programu, jego opis, data rozpoczęcia i zakończenia, produkty za jakie będą wydawane nagrody oraz nagrody, jakie można otrzymać za zdobyte punkty. Podgląd dostępny jest dla wybranych użytkowników.

PROGRAMY LOJALNOŚCIOWE - PODGLĄD

Zamknij

Nazwa programu: Nagrody na wakacje

Opis: opis programu lojalnościowego

Data rozpoczęcia: 2008-07-16

Data zakończenia: 2008-08-31

Produkty: 10 - okna PCV

Nagrody: 1 - nagroda pocieszenia
2 - Samochód

Dodanie rekordu: 2008-07-16 15:21:00, [Administracja More7](#)

Ostatnia modyfikacja: 2008-07-22 14:18:00, [Administracja More7](#), » [Historia - Pokaż](#)

Ilustracja 107: Podgląd szczegółów programu lojalnościowego.

Usunięcie Programu lojalnościowego

Usunięcie programu lojalnościowego jest możliwe, gdy nie jest on powiązany z jakimkolwiek zgłoszeniem. Dokonuje tego uprawniony użytkownik systemu poprzez kliknięcie z poziomu listy programów na odpowiednią ikonkę usuwania.

Edycja listy uczestników

Edycji listy uczestników mogą dokonać tylko uprawnieni użytkownicy systemu. Aby jej dokonać należy z poziomu listy programów kliknąć na ikonkę edycji listy uczestników. Wykorzystując metodę przeciągnij i upuść lub podwójne kliknięcie prawym przyciskiem myszy na wybranej firmie lub osobie kontaktowej, można ją dodawać lub usuwać z uczestnictwa w programie lojalnościowym. Z możliwości edycji wyłączone są firmy, dla których zostało już dodane zgłoszenie.

PROGRAMY LOJALNOŚCIOWE - EDYCJA UCZESTNIKÓW

Zamknij

Zapisz

Nazwa programu: Nagrody na wakacje

Uczestnicy:

Filtruj:

Pozycje (16):

Andriej Testijovski

+ Firma - Centrala

+ firma nowa2

Firma okazjonalna

+ Kandyd Ałrejski

kandydat kononowicz

Kowalski&Kowalski

+ Luminaire

+ More7 Administracja

nazwa

Strona 1 z 2

Filtruj:

Wybrane pozycje (5):

+ Firma - Centrala

firma nowa2

+ Kowalski&Kowalski

+ More7 Administracja

nazwa firmy

Strona 1 z 1

Zapisz

Ilustracja 108: Formularz edycji listy uczestników.

Podgląd listy uczestników

Podglądu listy uczestników mogą dokonać tylko uprawnieni użytkownicy systemu. Aby obejrzeć szczegółową listę uczestników należy z poziomu listy programów kliknąć ikonkę podglądu uczestników. Lista ta zawiera nazwy firm uczestniczących w programie, dane osoby kontaktowej, liczbę dokonanych zgłoszeń, liczbę dokonanych wydań nagród, sumę zdobytych punktów za sprzedaż, wartość wydanych nagród oraz aktualny punktowy stan konta.

PROGRAMY LOJALNOŚCIOWE - LISTA UCZESTNIKÓW						Zamknij
Lista uczestników						
Znaleziono: 7						
Uczestnik	Nazwa osoby	Liczba zgłoszeń	Liczba wydań	Punkty (ogółem)	Punkty (wydane)	Punkty (posiadane)
Firma - Centrala	Mateusz Garniewski	0	0	0	0	0
Firma - Centrala	Użytkownik Demo	1	1	1500	1000	500
firma nowa2		0	0	0	0	0
Kowalski&Kowalski	adam koalski	0	0	0	0	0
More7 Administracja	More7 Administracja	0	0	0	0	0
More7 Administracja	Użytkownik System	0	0	0	0	0
nazwa firmy		0	0	0	0	0

Ilustracja 109: Podgląd listy uczestników.

Zgłoszenia

Dodawanie zgłoszenia

Zgłoszenie do programu lojalnościowego może zostać dodane przez wybranych użytkowników systemu. Aby tego dokonać należy z menu bocznego programów wybrać „zgłoszenia”, a następnie opcję „dodaj”. Podczas dodawania zgłoszenia należy podać jego unikalny numer ewidencyjny, klienta uczestniczącego w programie, wybrać produkty, jakie zostały sprzedane oraz podanie liczby sztuk tych produktów. Jeżeli zgłoszenie nie było dodawane z listy programów lojalnościowych należy również podać, którego programu lojalnościowego dotyczy zgłoszenie. Istnieje także możliwość wskazania faktury potwierdzającej sprzedaż tych produktów. W przypadku, gdy na wskazanej fakturze znajdują się produkty powiązane z programem, są one automatycznie importowane. Jeżeli do programu została dodana firma bez osób kontaktowych podczas dodawania zgłoszenia zostaniemy poproszeni o określenie właścicielem firmy. W przeciwnym przypadku należy tylko wskazać sprzedawcę. Po dodaniu zgłoszenia do stanu punktowego sprzedawcy dodawane są punkty na sumę wartości produktu pomnożonej przez liczbę produktów.

PROGRAMY LOJALNOŚCIOWE - DODAWANIE ZGŁOSZENIAZamknij

Dodaj

Program lojalnościowy: Nagrody na wakacje
Wyszukaj...
✕

Nr ewidencyjny: 12

Uczestnicy

Uczestnik: Firma - Centrala
Wyszukaj...
✕

Osoba: Demo Użytkownik
Wyszukaj...
✕

Dane handlowe

Nr faktury: Faktura/00001/07/2008/08-HEYA
Wyszukaj...
✕

Produkty:	Nazwa	Liczba
	10 - okna PCV	15
	Wyszukaj...	✕

Dodaj

Ilustracja 110: Formularz dodawania zgłoszenia.

Wyszukiwanie zgłoszenia

Dla uprawnionych użytkowników CRM7 dostępna jest możliwość wyszukiwania zgłoszeń do programów lojalnościowych. Aby wyszukać programy należy z menu bocznego programów wybrać „zgłoszenia”, a następnie opcję „wyszukaj”. Formularz wyszukiwania pozwala określić kryteria, które muszą spełnić zgłoszenia, aby znaleźć się na liście wyszukanych. Nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pól. Im więcej pól zostanie wypełnionych, tym zakres wyszukiwania jest bardziej zawężany, a zwrócone wyniki będą bliższe oczekiwaniom użytkownika.

Po wyszukaniu według zadanych kryteriów możliwe jest wykonanie różnych operacji, w zależności od uprawnień użytkownika. Z poziomu wyników wyszukiwania zgłoszenia do programu lojalnościowego możliwy jest podgląd, edycja oraz usuwanie zgłoszeń.

Nazwa programu	Numer ewidencyjny	Uczestnik	Sprzedawca	Liczba punktów	Operacje
Nagrody na wakacje	12	Firma - Centrala	Użytkownik Demo	1500	
Nagrody na wakacje cz2	1313	Luminaire		1	
Nagrody na wakacje cz2	23	Firma - Centrala	Mateusz Garniewski	360	
Nagrody na wakacje cz2	87	Firma - Centrala	Użytkownik Demo	2760	

Ilustracja 111: Formularz wyszukiwania zgłoszenia.

Możliwe operacje dotyczące danego zgłoszenia:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Przejdźcie do podglądu danych zgłoszenia.
	Edycja	Przejdźcie do edycji zgłoszenia.
	Usunięcie	Przejdźcie do usunięcia zgłoszenia.

Edycja zgłoszenia

Edycji zgłoszeń dokonują uprawnieni użytkownicy systemu przez kliknięcie z poziomu ekranu zgłoszeń na ikonkę edycji. Pełna edycja zgłoszenia jest możliwa, gdy jego wycofanie nie spowoduje ujemnego stanu punktowego użytkownika. Pełna edycja zgłoszenia do programu lojalnościowego odbywa się przy wykorzystaniu takiego samego formularza jak w przypadku dodawania z pominięciem pola nazwy programu lojalnościowego, którego to zgłoszenie dotyczy. Można zmienić numer ewidencyjny, firmę uczestniczącą, sprzedawcę, fakturę, listę produktów oraz liczbę sztuk.

ZGŁOSZENIA - EDYCJA

Zamknij

Zapisz

Nr ewidencyjny: 23

Uczestnicy

Uczestnik: Firma - Centrala

Wyszukaj...

Osoba: Mateusz Garniewski

Wyszukaj...

Dane handlowe

Nr faktury: Faktura/00001/05/2008/08-HEYA

Wyszukaj...

Produkty:

Nazwa	Liczba
2 - Antena	3
Satelitarna	

Wyszukaj...

Zapisz

Ilustracja 112: Formularz edycji zgłoszenia.

Gdyby edycja zgłoszenia mogła spowodować ujemny stan punktowy uczestnika programu, możliwa jest tylko zmiana numeru ewidencyjnego.

ZGŁOSZENIA - EDYCJA

Zamknij

Zapisz

Nr ewidencyjny: 12

Zapisz

Ilustracja 113: Formularz prostej edycji zgłoszenia.

Podgląd zgłoszenia

Podglądu zgłoszeń dokonują uprawnieni użytkownicy systemu przez kliknięcie z poziomu ekranu zgłoszeń na ikonkę podglądu. Podgląd zgłoszenia do programu lojalnościowego odbywa się przy wykorzystaniu takiego samego formularza.

ZGŁOSZENIA - PODGLĄDZamknij

Program lojalnościowy: Nagrody na wakacje
Nr ewidencyjny: 12
Uczestnik: Firma - Centrala
Nr faktury: Faktura/00001/07/2008/08-HEYA **Suma punktów:** 1500
Osoba: Użytkownik Demo
Produkty:

Produkt	Liczba
10 - okna PCV [100]	15

Dodanie rekordu: 2008-07-17 11:59:00, [Administracja More7](#)
Ostatnia modyfikacja: 2008-07-17 11:59:00, [Administracja More7](#), » [Historia - Pokaż](#)

Ilustracja 114: Podgląd zgłoszenia.

Usuwanie zgłoszenia

Usuwanie zgłoszeń mogą dokonać tylko wybrani użytkownicy systemu. Aby wycofać zgłoszenie należy z poziomu ekranu zgłoszeń kliknąć na ikonkę „usuwania” przy wybranym zgłoszeniu. Usunięcie zgłoszenia jest możliwe, gdy jego wycofanie nie spowoduje ujemnego stanu punktowego użytkownika.

Wydawanie nagród

Wydanie nagrody

Wydawać nagrody mogą tylko uprawnieni użytkownicy systemu. Aby tego dokonać należy z menu bocznego programów lojalnościowych, wybrać „wydawanie nagród”, a następnie kliknąć „wydaj nagrodę”. Wydania nagrody można dokonać, gdy uczestnik w danym programie lojalnościowym posiada na swoim koncie odpowiednią liczbę punktów. Po wydaniu nagrody jego liczba punktów zostanie pomniejszona o wartość nagrody. W formularzu wydawania nagrody należy wskazać, którego programu lojalnościowego dotyczy wydanie nagrody, uczestnika, który ma otrzymać nagrodę oraz wybrać nagrodę z listy dostępnych za aktualnie posiadaną przez uczestnika liczbę punktów.

WYDAWANIE NAGRÓD - WYDAJ NAGRODE

Zamknij

Dodaj

Dotyczy

Program lojalnościowy: Nagrody na wakacje

Wyszukaj...

Dane uczestnika

Uczestnik: Firma - Centrala

Wyszukaj...

Osoba: Użytkownik Demo

Wyszukaj...

Wydawanie nagrody

Suma punktów: 1500

Nagroda: 1 - nagroda pocieszenia[1000]

Wyszukaj...

Dodaj

Zakończono

Ilustracja 115: Formularz wydawania nagród.

Wyszukiwanie wydań nagród

Dla uprawnionych użytkowników CRM7 dostępna jest możliwość wyszukiwania listy wydanych nagród.. Aby tego dokonać należy z menu bocznego programów lojalnościowych, wybrać „wydawanie nagród”, a następnie kliknąć „wyszukaj”. Formularz wyszukiwania pozwala określić kryteria, które muszą spełnić wydania nagród, aby znaleźć się na liście wyszukanych. Nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pól. Im więcej pól zostanie wypełnionych, tym zakres wyszukiwania jest bardziej zawężany a zwrócone wyniki będą bliższe oczekiwaniom użytkownika. Po wyszukaniu wydanych nagród według zadanych kryteriów możliwe jest wyświetlenie podglądu oraz cofnięcie wydania nagrody.

Nazwa programu lojalnościowego	Uczestnik	Osoba	Nagroda	Wartość nagrody	Operacje
Nagrody na wakacje cz2	Firma - Centrala	Użytkownik Demo	1 - nagroda pocieszenia	1000	
Nagrody na wakacje cz2	Firma - Centrala	Użytkownik Demo	3 - Nagroda Pocieszenia	140	
Nagrody na wakacje cz2	Firma - Centrala	Użytkownik Demo	3 - Nagroda Pocieszenia	140	

Ilustracja 116: Formularz wyszukiwania wydań nagród.

Możliwe operacje dotyczące danego wydania nagrody

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Przejdźcie do podglądu szczegółów wydania nagrody.
	Usunięcie	Przejdźcie do usunięcia wydania nagrody.

Podgląd wydania nagrody

Dla uprawnionych użytkowników systemu dostępny jest podgląd szczegółów wydania nagrody. Aby tego dokonać należy z poziomu karty wydawania nagród kliknąć na ikonkę podglądu. Zawiera on takie informacje jak nazwa programu, nazwa firmy uczestniczącej, osobę kontaktową oraz nazwa wydanej nagrody.

WYDAWANIE NAGRÓD - PODGLĄDZamknij

Program lojalnościowy: Nagrody na wakacje
Uczestnik: Firma - Centrala **Osoba:** Użytkownik Demo
Nagroda: 1 - nagroda pocieszenia

Dodanie rekordu: 2008-07-17 12:02:00, [Administracja More7](#)
Ostatnia modyfikacja: 2008-07-17 12:02:00, [Administracja More7](#), » [Historia - Pokaż](#)

Ilustracja 117: Podgląd szczegółów wydania nagrody.

Cofnięcie wydania nagrody

Cofnięcia wydania nagrody mogą dokonać tylko uprawnieni użytkownicy systemu. Aby wycofać wydanie nagrody należy z poziomu karty wydawania nagród kliknąć na ikonkę usuwania.

Produkty

Dodawanie produktu

Za każdy sprzedany produkt uczestnik programu lojalnościowego, z którym ten produkt jest związany, otrzymuje określoną liczbę punktów. Dodawanie produktu odbywa się przy wykorzystaniu formularza, w którym należy wybrać indeks (nazwę produktu ze słownika) oraz wpisanie liczby punktów, jaka będzie przyznawana uczestnikowi za sprzedanie jednej sztuki tego produktu. W danym programie można określić inną wartość punktową produktu.

PRODUKTY - DODAWANIE Zamknij

Dodaj

Indeks: okna PCV Liczba punktów: 100

Wyszukaj... 🔍

Dodaj

Zakończono

Ilustracja 118: Formularz dodawania produktów.

Dodawanie nowych indeksów do słownika dostępne jest z menu bocznego Administracja. Operację tę mogą wykonać wybrani użytkownicy systemu.



Wyszukiwanie produktów

Dla uprawnionych użytkowników dostępna jest możliwość wyszukiwania produktów. Aby tego dokonać należy z menu bocznego programów lojalnościowych wybrać „opcje”, dalej „produkty”, a następnie kliknąć „wyszukaj”. Formularz wyszukiwania pozwala określić kryteria, które muszą spełnić produkty, aby znaleźć się na liście wyszukanych. Nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pól. Im więcej pól zostanie wypełnionych, tym zakres wyszukiwania jest bardziej zawężany a zwrócone wyniki będą bliższe oczekiwaniom użytkownika. Po wyszukaniu produktów według zadanych kryteriów, możliwe jest wykonanie różnych operacji w zależności od uprawnień użytkownika. Z poziomu wyników wyszukiwania możliwy jest podgląd oraz usunięcie produktu.

Zgłoszenia Wydawanie nagród **Produkty** Nagrody Raport uczestników

PRODUKTY - WYSZUKIWANIE

(0/10) (1) Skróty Drukuj

Wyszukaj

Nazwa produktu:

Wyszukaj

Liczba punktów:

Wyszukaj

Lista produktów

Dodaj

Znaleziono: 4

Lp.	Indeks	Nazwa produktu	Liczba punktów	Operacje
1	2	Antena Satelitarna	120	 
2	1	Folia Spożywcza	1	 
3	3	Abonament satelitarny	321	 
4	10	okna PCV	100	 

Ilustracja 119: Formularz wyszukiwania produktów.

Możliwe operacje dotyczące danego produktu.

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Edycja	Przejdźcie do edycji produktu.
	Usunięcie	Przejdźcie do usunięcia produktu.

Edycja produktów

Do edycji produktów uprawnieni są tylko wybrani użytkownicy systemu. Aby jej dokonać należy kliknąć na ikonkę edycji przy wybranym produkcie. Edycja produktu odbywa się przy wykorzystaniu tego samego formularza co przy jego dodawaniu. Formularz ten zezwala na zmianę indeksu oraz liczby punktów przyznawanych za sprzedaż produktu. Zmiana liczby punktów nie wpływa na produkty dodane już do programów.

PRODUKTY - EDYCJA Zamknij

Zapisz

Indeks: okna PCV **Liczba punktów:** 100

Wyszukaj... ▼

✕

Zapisz

Ilustracja 120: Formularz edycji produktu.

Usuwanie produktów

Dokonanie usunięcia produktu może zostać wykonane przez uprawnionych użytkowników systemu. Aby tego dokonać należy kliknąć na ikonkę usuwania znajdującą się przy wybranym produkcie. Usunięcie produktu jest możliwe, gdy nie jest on powiązany z jakimkolwiek programem lojalnościowym.

Nagrody

Dodawanie nagród

Nagrody otrzymują uczestnicy programów lojalnościowych z odpowiednią liczbą punktów na koncie. Każda nagroda kosztuje określoną liczbę punktów, jaką musi posiadać uczestnik programu aby otrzymać nagrodę. W danym programie można określić inną wartość punktową nagrody.

Dodawanie nagród odbywa się przy wykorzystaniu formularza, w którym należy wpisać indeks, nazwę nagrody oraz liczbę punktów jaka jest wymagana aby nagroda mogła zostać wydana uczestnikowi programu. Dodawanie nagród jest dostępne dla uprawnionych użytkowników.

NAGRODY - DODAWANIE

Zamknij

Dodaj

Indeks: 1Nazwa nagrody: nagroda pocieszenia

Liczba punktów: 1000

Dodaj

Zakończono

Ilustracja 121: Formularz dodawania nagród.

Wyszukiwanie nagród

Dla uprawnionych użytkowników dostępna jest możliwość wyszukiwania nagród. Aby tego dokonać należy z menu bocznego programów lojalnościowych wybrać „opcje”, dalej „nagrody”, a następnie kliknąć „wyszukaj”. Formularz wyszukiwania pozwala określić kryteria, które muszą spełnić nagrody, aby znaleźć się na liście wyszukanych. Nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pól. Im więcej pól zostanie wypełnionych, tym zakres wyszukiwania jest bardziej zawężany a zwrócone wyniki będą bliższe oczekiwaniom użytkownika. Po wyszukaniu nagród według zadanych kryteriów, możliwe jest wykonanie różnych operacji w zależności od uprawnień użytkownika. Z poziomu wyników wyszukiwania możliwy jest podgląd oraz usunięcie nagrody.

Zgłoszenia

Wydawanie nagród

Produkty

Nagrody

Raport uczestników

NAGRODY - WYSZUKIWANIE

🔔 (0/10)

📄 (1)

📄 Skróty

🖨️ Drukuj

Wyszukaj

Indeks: ? Nazwa nagrody: ?

Liczba punktów: ?

Wyszukaj

Lista nagród

Dodaj

Znaleziono: 5

Lp.	Indeks	Nazwa nagrody	Liczba punktów	Operacje
1	1	System CRM	10000	 
2	2	Samochód	100000	 
3	3	Nagroda Podszczenia	140	 
4	4	premia	5000	 
5	1	nagroda podszczenia	1000	 

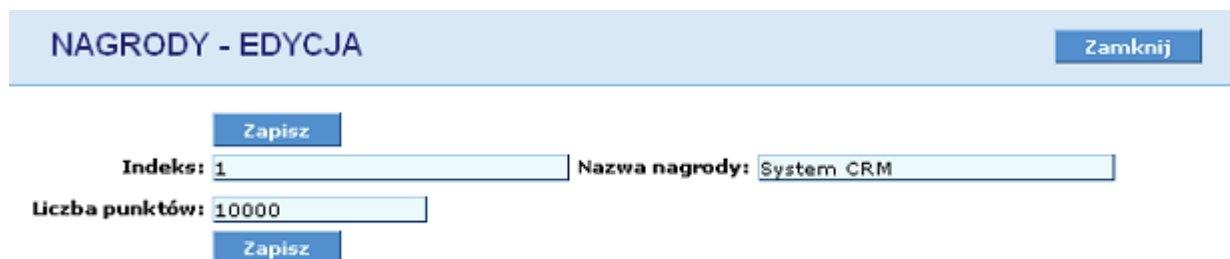
Ilustracja 122: Formularz wyszukiwania nagród.

Możliwe operacje dotyczące danej nagrody:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Edycja	Przejdźcie do edycji nagrody.
	Usunięcie	Przejdźcie do usunięcia nagrody.

Edycja nagród

Do edycji nagród uprawnieni są tylko wybrani użytkownicy systemu. Aby jej dokonać należy kliknąć na ikonkę edycji przy wybranej nagrodzie. Edycja nagrody odbywa się przy wykorzystaniu tego samego formularza co przy jego dodawaniu. Formularz ten zezwala na zmianę indeksu oraz wartości punktowej nagrody.



NAGRODY - EDYCJA Zamknij

Zapisz

Indeks: **Nazwa nagrody:**

Liczba punktów:

Zapisz

Ilustracja 123: Formularz edycji nagrody.

Usuwanie nagród

Dokonanie usunięcia nagrody może zostać wykonane przez uprawnionych użytkowników systemu. Aby tego dokonać należy kliknąć na ikonkę usuwania znajdującą się przy wybranej nagrodzie. Usunięcie nagrody jest możliwe, gdy nie jest ona powiązana z jakimkolwiek programem lojalnościowym.

Raporty

Raport uczestników

Raport zawiera zestawienie uczestników programu lojalnościowego, liczbę zdobytych przez nich punktów, liczbę punktów, za które zostały wydane nagrody, liczbę aktualnie posiadanych punktów oraz liczbę dokonanych zgłoszeń. Raporty mogą być generowane przez uprawnionych użytkowników systemu.

Zgłoszenia

Wydawanie nagród

Produkty

Nagrody

Raport uczestników

PROGRAMY LOJALNOŚCIOWE - RAPORT UCZESTNIKÓW

(0/10)

(1)

Skróty

Drukuj

Raport uczestników

Znaleziono: 2

Uczestnik	Nazwa osoby	Liczba zgłoszeń	Liczba wydań	Punkty (ogółem)	Punkty (wydane)	Punkty (posiadane)
Firma - Centrala	Mateusz Garniewski	0	0	0	0	0
Firma - Centrala	Użytkownik Demo	1	1	1500	1000	500

Powrót do wyboru kryteriów

Ilustracja 124: Raport uczestników.

Aby wygenerować nowy raport należy z menu bocznego programów wybrać „raporty”, a następnie kliknąć „Raport uczestników”. W celu stworzenia raportu należy ustawić takie dane jakie mają się pojawić w raporcie.

Zgłoszenia	Wydawanie nagród	Produkty	Nagrody	Raport uczestników
PROGRAMY LOJALNOŚCIOWE - RAPORT UCZESTNIKÓW				
Generuj				
Program lojalnościowy: Nagrody na wakacje		Region: More7 Administracja		
Wyszukaj...		Wyszukaj...		
☐		☐		
Uczestnik: Firma - Centrala		Osoba:		
Wyszukaj...		Wyszukaj...		
☐		☐		
Generuj				

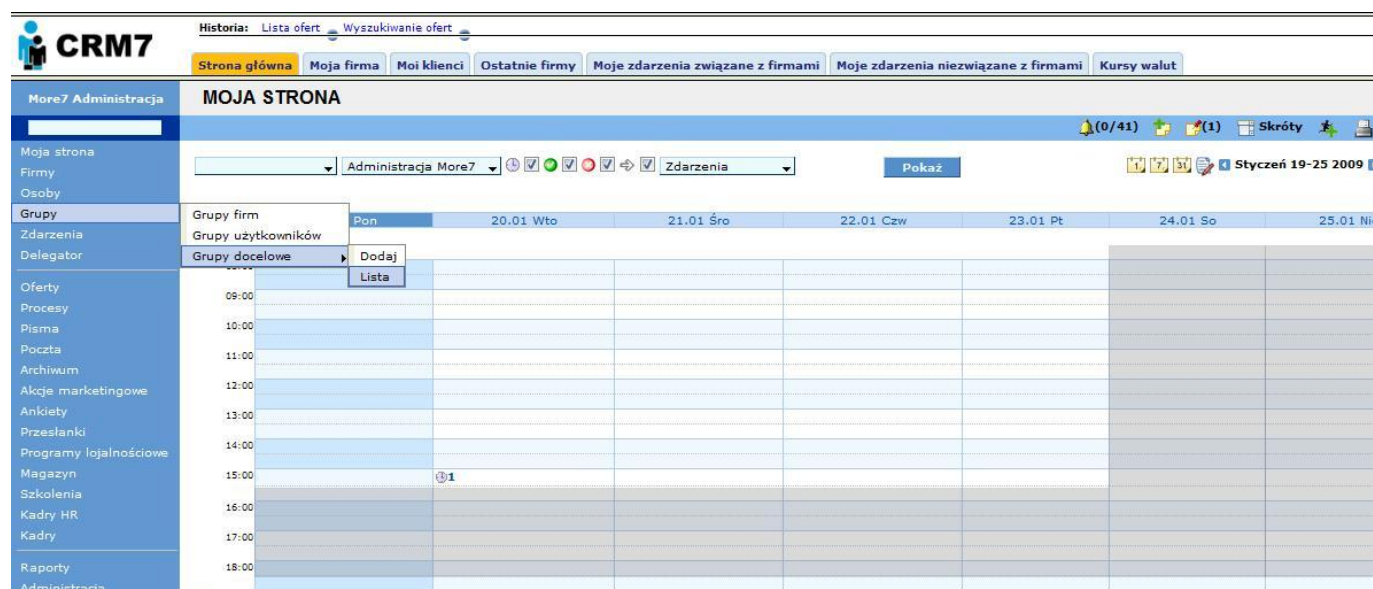
Ilustracja 125: Formularz generowania raportów uczestników.

Rozdział 18

Grupy

Funkcjonalność grup pozwala tworzyć nazwane zbiory firm, które następnie można wybierać np. podczas przypisywania firm do opiekuna. Firmę można przydzielić do grupy korzystając z ikony „Dodaj firmy do grupy” na liście grup, a także z poziomego formularza edycji firm (pole „Grupy”). Firma może należeć do wielu grup.

Pierwszym widokiem, jaki zostanie wyświetlony po wybraniu z menu bocznego opcji “grupy” jest formularz dodawania nowej grupy wraz z listą obecnych grup. Aby dodać nową grupę należy wypełnić formularz wyszukiwania - polem obowiązkowym jest nazwa grupy. Określenie dalszych cech grupy, w tym np. przypisanie firm do danej grupy dostępne jest przez kliknięcie na odpowiednią ikonkę w kolumnie operacje w liście dostępnych grup.



Ilustracja 126: Menu grupy.

Dostępne operacje na grupie:

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Dodaj firmę	Przejdzie do formularza wyszukiwania firm, możliwość dodania nowej firmy do istniejącej grupy.
	Lista firm	Przejdzie do listy firm już przypisanych do danej grupy.
	Edycja	Edycja danych podstawowych danej grupy
	Usuń	Usunięcie danej grupy.

Rozdział 19

Ankiety

System CRM7 pozwala na planowanie, wypełnianie i raportowanie ankiet z poziomu aplikacji. Ankiety są podzielone na ankiety otwarte – do wypełnienia oraz ankiety zamknięte – wypełnione. Istnieją trzy sposoby wypełnienia ankiet:

Na kalendarzu ze strony głównej klikamy na zdarzenie typu „inne”, klikamy na ikonę 'zamknij zdarzenie' . W nowym oknie otworzy się ankieta wraz z danymi teleadresowymi firmy.

W zakładce ze szczegółami firmy należy przejść do zakładki ankiety a następnie z listy ankiet do wypełnienia, wybrać interesującą i kliknąć na ikonę 'zamknij zdarzenie'.

CRM7

Historia: Szczegóły akcji marketingowej → Dodawanie akcji marketingowej → Realizacja działań → Szczegóły firmy → **Ankiety**

Podgląd Osoby Okazje Procesy Pisma Pocztą Archiwum Historia Akcje marketingowe **Ankiety** Przesłanki Więcej »

Cezary Sadowski

ANKIETY : "POLIGRAFIA" s.c.

[447/1000]

Nazwa: "POLIGRAFIA" s.c. Kod pocztowy: 58-100 Ulica: Bystrzycka
Miasto: Świdnica Tel 1: (74) 853 75 80

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	Telefon GSM	e-mail	Operacje
(puste)	(puste)			poligrafia@sitenet.pl	

Cechy: nie zdefiniowano Grupy: Niezrealizowane 2005

Dodaj osobę kontaktową Edytuj firmę

Lista ankiet otwartych Dodaj ankietę

Kampania	Szablon ankiety	Data od	Data do	Osoba kontaktowa	Ankieter	Data planowana	Operacje
				(wszystkie)	(wszystkie)		
Klienci bez kontaktu	Odzyskana ankieta						Powiąż z procesem...
Ankiety	Odzyskana ankieta				Cezary Sadowski	2009-05-29 13:56	Powiąż z procesem...

Przejdź do wypełnienia ankiety

Lista ankiet zamkniętych Lista ankiet wypełnionych

Kampania	Szablon ankiety	Data od	Data do	Osoba kontaktowa	Ankieter	Data planowana	Operacje
				(wszystkie)	(wszystkie)		
Systemowa kampania ankietowa	Odzyskana ankieta				Piotr Danielewicz	2009-03-27 15:45	Powiąż z procesem...

Podgląd wypełnionej ankiety

Ilustracja 127: Lista ankiet przypisanych do firmy.

Wypełnienie ankiety z poziomu okna edycji zdarzenia. W tym celu w dolnej części okna przechodzimy do dodatkowych czynności a następnie zaznaczamy 'wypełnij ankietę' oraz wybieramy *szablon ankiety*. Na koniec, w celu otworzenia formularza klikamy na *wypełnij ankietę*.

Każda z opisanych wyżej czynności spowoduje otworzenie w nowym oknie wybranego formularza ankiety. W górnej części formularza znajdują się dane teleadresowe firmy oraz osób kontaktowych. Kolejne pytania w formularzu, w zależności od udzielonych przez respondenta odpowiedzi będą odpowiednio pojawiać się lub znikać. W ten sposób klientowi zostaną zadane właściwe pytania.

ANKIETY - PYTANIA - WYPEŁNIANIE

Zamknij

Nazwa: "POLIGRAFIA" s.c.
Miasto: Świdnica
Tel 1: ☎ (74) 853 75 80

Kod pocztowy: 58-100
Ulica: Bystrzycka

Dane teleadresowe

Imię i nazwisko	Stanowisko	Telefon	Telefon GSM	e-mail	Operacje
(puste) (puste)				poligrafia@sitenet.pl	🔍 ↺ ✕

Cechy: 📄 nie zdefiniowano
Grupy: 📄 Niezrealizowane 2005

Dodaj osobę kontaktową
Edytuj firmę

Nazwa: Odzyskana ankieta
Firma: "POLIGRAFIA" s.c.

Pytania

Ankieta kompletna

☒ tak
☐ nie

1. Czy posiadają Państwo system CRM?

☒ NIE (lub nie wiem, lub nie wiem co to CRM)
☐ TAK

2. Czy planują Państwo zakupu systemu CRM?

☒ TAK ☐ NIE (lub nie wie wiem)

3. W jakim czasie planują Państwo zakup systemu CRM?

☒ W terminie do 3 miesięcy
☐ W terminie do 1 roku ☐ Powyżej 1 roku

4. Ilu pracowników pracuje u Państwa w firmie?

☐ Od 11-30 ☐ Od 1-10
☐ Brak danych ☒ Powyżej 30

Zapisz

Zapisanie wyników ankiety

Formularz ankiety

Ilustracja 128: Wypełniony formularz ankiety.

Po zapisaniu, ankieta będzie znajdowała się na liście ankiet wypełnionych. Zapoznanie się z jej szczegółami jest możliwe po kliknięciu na ikonę 'podgląd wypełnionej ankiety' .



W celu zbiorczej analizy wypełnionych ankiet należy przejść do modułu raporty, a następnie wybrać raport ankiet.

Rozdział 20

Raporty

Moduł Raporty umożliwia przeglądanie wybranych informacji w systemie.

Moduł pozwalający na tworzenie raportów dotyczących różnych aspektów działalności firmy. Możliwe są 2 ogólne typy raportów:

- osobiste,
- systemowe.

Raporty – informacje ogólne

Pierwszą rzeczą po przejściu do modułu raportów (zarówno osobistych jak i systemowych) jest załadowanie strony głównej raportów zawierającej spis wygenerowanych raportów. Z widoku ogólnego raportów możliwe jest przejście do generowania raportów.

Proces generowania raportu jest identyczny dla obu typów zaś dostęp do generowania danego typu raportu zależy jest od posiadanych uprawnień.

Raporty systemowe są to zbiorem wszystkich raportów, jakie zostały utworzone w systemie przez użytkowników. Dostęp do raportów systemowych ma jedynie administrator systemu.

Z poziomu użytkownika możliwe jest natomiast tworzenie raportów osobistych, widocznych tylko dla użytkownika, który je stworzył.

Możliwe jest tworzenie następujących raportów (zarówno dla raportów systemowych jak i osobistych):

- raporty zdarzeń,
- raporty okazji - etapy,
- raporty okazji - źródła informacji,
- raporty okazji - konkurencja,
- raporty dodanych firm,
- raporty firm bez zdarzeń,

Aby wygenerować raport, należy kliknąć na przycisk “ Generator raportu” znajdujący obok nazwy typu raportu. W zależności od typu raportu wyświetlony zostanie formularz generatora.

Przykładowo: chcemy sprawdzić, jakie jest główne źródło informacji o okazjach sprzedaży w okresie od 01.01.2006 do 01.04.2008. Dane mają być przedstawione w postaci graficznej.

1. Wybieramy typ raportu

CRM7

Historia: Delegator - Podgląd Szczegóły firmy Okazje sprzedaży Okazje sprzedaży Raporty osobiste

Raporty systemowe Raporty osobiste

More7 Administracja

0/8 ↩ ↪

RAPORTY OSOBISTE

Moja strona
Firmy
Osoby
Kalendarz
Delegator
Zdarzenia
Archiwum
Grupy

Raporty systemowe Raporty osobiste

KALENDARZ
Lipiec 2008

P	W	Ś	C	Pt	S	N
	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			

Raporty zdarzeń Generator raportów
Nie znaleziono.

Raporty zaplanowanych zdarzeń Generator raportów
Nie znaleziono.

Raporty okazji - etapy Generator raportów
Nie znaleziono.

Raporty okazji - Źródła informacji Generator raportów
Nie znaleziono.

Raporty okazji - konkurencja Generator raportów
Nie znaleziono.

Raporty dodanych firm Generator raportów
Nie znaleziono.

Raporty firm bez zdarzeń Generator raportów
Nie znaleziono.

Raporty klientów według cech Generator raportów
Nie znaleziono.

Raport delegowanych zadań Generator raportów
Nie znaleziono.

Ilustracja 129: Generowanie raportu - etap I

2. Uzupełniamy formularz generatora.

RAPORT ŹRÓDEŁ INFORMACJI

Skróty Drukuj

Wyszukaj

Postać wyników: ☐ Lista ☐ Wykres

Pracownicy: Użytkownik Zarząd X

Zakres czasowy: do

Źródło informacji:
Firma
Konferenda
Osoba kontaktowa
Pracownik
Telefon do nas
Telefon od nas
WWW - zgłoszenie

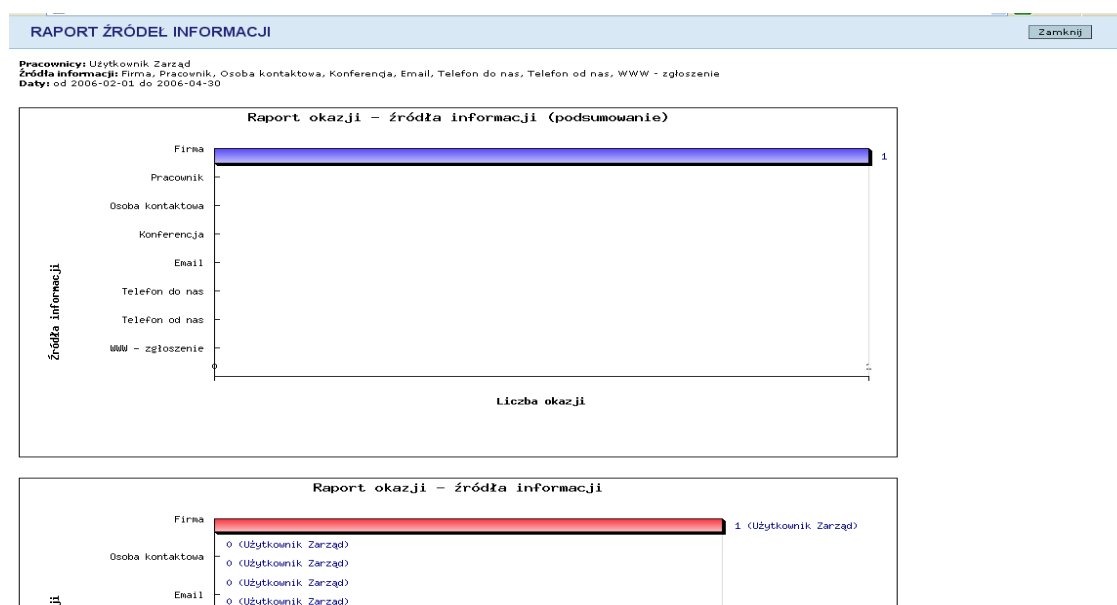
Zapisz szablon ☐

Wyszukaj

Internet

Ilustracja 130: Generowanie raportu - etap II

3. Wynik końcowy – raport źródeł informacji okazji sprzedaży



Ilustracja 131: Generowanie raportu - etap III

Raport zdarzeń

Generator raportu zdarzeń pozwala sprawdzić skuteczność poszczególnych pracowników wg zadanych kryteriów określanych w generatorze raportu.

The screenshot shows a web-based interface for selecting report parameters. The title bar reads "RAPORT ZDARZEŃ - WYBÓR PARAMETRÓW". In the top right corner, there are links for "Skróty" (Shortcuts) and "Drukuj" (Print). The main area contains several filter sections:

- Wyszukaj** (Search) button at the top left.
- Typ procesu:** A dropdown menu currently showing "Okazje sprzedaży" (Sales occasions).
- Postać wyników:** Radio buttons for "Lista" (List) and "Wykres" (Chart).
- Uwzględnij na wykresie:** A dropdown menu showing "Etap procesu" (Process stage).
- Rodzaj raportu:** Radio buttons for "Zdarzenia" (Incidents) and "Firmy" (Companies).
- Zakres czasowy:** A dropdown menu.
- Data:** Two date input fields labeled "od" (from) and "do" (to).
- Pracownicy:** A text input field containing "Daniel Nuskiewicz" and a search icon.
- Etap procesu:** A list box with options: "Brak kontaktu", "Nawiązanie kontaktu", "Oferta", and "Kontakt po ofercie".
- Status realizacji:** A list box with options: "Zrealizowane", "Planowane", and "Przeterminowane".
- Produkty:** A text input field containing "System CRM7".
- Typ zdarzenia:** A dropdown menu with options: "Pocztą", "E-mail", "Spotkanie", and "Inne".
- Zapisz szablon:** A checkbox.
- Wyszukaj** (Search) button at the bottom left.
- Interface:** A label at the bottom left.

The bottom of the window shows a taskbar with an "Internet" icon.

Zwrócone zostaną zdarzenia lub firmy, które odpowiadają zadany kryteriom raportu.

Wynik raportu może też być przedstawiony w postaci wykresu.

Raport można zapisać jako szablon dla potrzeb własnych, lub dla innych użytkowników jako raport systemowy.

Raport okazji - etapów

Generator raportu okazji-etapów pozwala wyszukać firmy, dla których kończy się kontakt na wybranym etapie sprzedaży w zadanym przedziale czasowym.

RAPORT ETAPÓW - WYBÓR PARAMETRÓW Skróty Drukuj

Typ procesu: Okazje sprzedaży

Postać wyników: ☒ Lista ☐ Wykres

☒ Wyszukiwanie po ostatnim etapie okazji sprzedaży

Pracownicy: Daniel Nuzkiewicz

Zakres czasowy:

Data: od do

Etap procesu: Brak kontaktu
Nawiązanie kontaktu
Oferta
Kontakt po ofercie

Produkty: System CRM7

Zapisz szablon ☐

Wynik raportu może też być przedstawiony w postaci wykresu.

Raport można zapisać jako szablon dla potrzeb własnych, lub dla innych użytkowników jako raport systemowy.

Raport okazji – źródła informacji

Generator raportu okazji – źródeł informacji pozwala wyszukać kontakty, które pochodzą z wybranych źródeł informacji. Wynik w postaci wykresu pozwala porównać skuteczność poszczególnych źródeł informacji.

The screenshot shows a web application window titled "RAPORT ŹRÓDEŁ INFORMACJI". The interface includes a search bar with a "Wyszukaj" button. Below it, there are options for "Postać wyników:" with radio buttons for "Lista" (selected) and "Wykres". A field for "Pracownicy:" contains the text "Daniel Nuszkievicz" with a small icon. The "Zakres czasowy:" section has a dropdown menu and a date range selector with "od" and "do" labels. The "Źródło informacji:" section has a dropdown menu with a list of sources: "Google pozysgonowanie", "Konferencja", "Prasa", "Telefon do nas", "Telefon od nas", and "WWW - zgłoszenie". There is a "Zapisz szablon" checkbox and another "Wyszukaj" button. The top right corner has "Skróty" and "Drukuj" links. The bottom right corner shows an "Internet" icon.

Zwrócone zostaną firmy, które pochodzą z wybranych źródeł informacji.

Wynik raportu może też być przedstawiony w postaci wykresu.

Raport można zapisać jako szablon dla potrzeb własnych, lub dla innych użytkowników jako raport systemowy.

Raport okazji – konkurencja

Generator raportu okazji – konkurencji pozwala wyszukać kontakty, przy których spotykamy się z wybranymi firmami konkurencyjnymi.. Wynik w postaci wykresu pozwala porównać z jakimi najczęściej firmami konkurencyjnymi spotykamy się w kontaktach z klientami.

The screenshot shows the CRM7 application interface for generating a competition opportunity report. The main window is titled 'RAPORT KONKURENCJI'. On the left, there is a sidebar with a navigation menu including 'Moja strona', 'Firmy', 'Osoby', 'Kalendarz', 'Delegator', 'Zdarzenia', 'Przesłanki', 'Dokumenty', 'Pisma', 'Kampanie', 'Ankiety', 'Programy lojal.', 'Grupy', 'Szkolenia', 'Kadry', 'Magazyn', 'Zasoby', 'Raporty', 'Administracja', and 'Logout'. Below the menu is a 'KALENDARZ' section showing a calendar for May 2006. The main content area contains search filters: 'Postać wyników' with radio buttons for 'Lista' and 'Wykras'; 'Pracownicy' with a dropdown menu showing 'Daniel Nuskiewicz'; 'Zakres czasowy' with a date range selector; 'Konkurencja' with a dropdown menu; and a 'Zapisz szablon' checkbox. A 'Wyszukaj' button is located at the bottom of the filter section. The top of the window has a navigation bar with tabs: 'Historia', 'Raport zdarzeń - wybór parametrów', 'Raport etapów - wybór parametrów', 'Raport źródeł informacji', 'Raporty osobiste', and 'Raport konkurencji'. The bottom of the window shows a task list with two tasks: '09:00' and '16:27', each with a status icon and a checkbox.

Wynik raportu może też być przedstawiony w postaci wykresu.

Raport można zapisać jako szablon dla potrzeb własnych, lub dla innych użytkowników jako raport systemowy.

Raport dodanych firm

Generator raportu dodanych firm pozwala wyszukać dodane firmy w zadanym okresie czasu przez wybranych użytkowników.

The screenshot shows a web application window titled "RAPORT DODANYCH FIRM". The interface includes a search bar with a "Wyszukaj" button. Below the search bar, there are input fields for "Pracownicy:" (containing "Daniel Nuskiewicz"), "Zakres czasowy:" (with a date range selector), and "Data:" (with "od" and "do" date pickers). There is also a "Zapisz szablon" checkbox and another "Wyszukaj" button. In the top right corner, there are links for "Skróty" and "Drukuj". The bottom of the window shows a taskbar with an "Internet" icon.

Raport można zapisać jako szablon dla potrzeb własnych, lub dla innych użytkowników jako raport systemowy.

Raport firm bez zdarzeń

Generator raportu firm bez zdarzeń pozwala wyszukać firmy, które w zadanym okresie czasu nie miały dodanych żadnych nowych zdarzeń.

RAPORT FIRM BEZ ZDARZEŃ

Skróty Drukuj

Wyszukaj

Typ procesu: Okazje sprzedaży

Region: [X] [X]

Zakres czasowy: [] []

Data: od [] do []

Etap procesu: Brak kontaktu, Nawiązanie kontaktu, Oferta, Kontakt po ofercie

Status realizacji: Zrealizowane, Planowane, Przeterminowane

Produkty: System CRM7

Typ zdarzenia: Poczta, E-mail, Spotkanie, Inne

Zapisz szablon []

Wyszukaj

Internet

Raport można zapisać jako szablon dla potrzeb własnych, lub dla innych użytkowników jako raport systemowy.

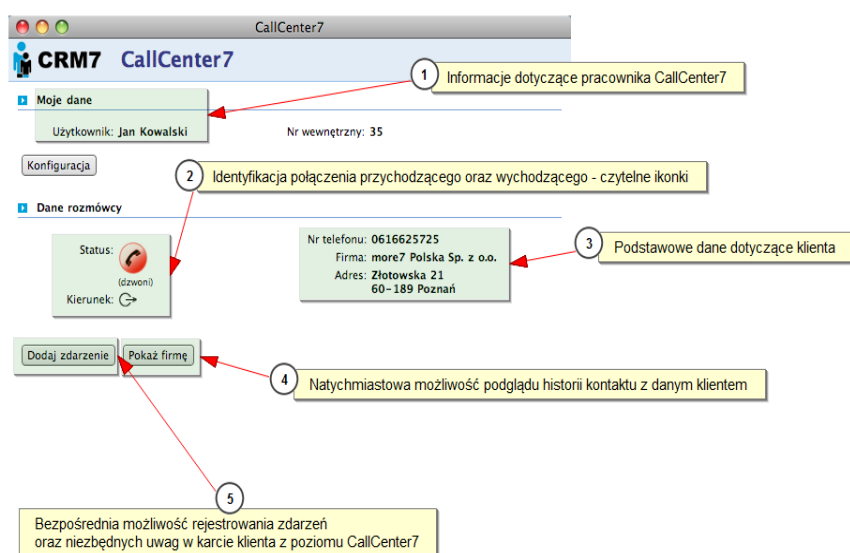
Rozdział 21

CallCenter7

Moduł CallCenter7 integruje CRM7 z centralą telefoniczną używaną w firmie.

Integracja z centralą telefoniczną

Moduł integracji centrali telefonicznej działa „automatycznie” bez potrzeby uruchamiania przez użytkownika. Sposób działania jest prosty i intuicyjny. W przypadku odbierania rozmów przychodzących, dane identyfikujące dzwoniącego są automatycznie wyświetlane na monitorze. Wybieranie nr telefonu polega na kliknięciu na symbol słuchawki.



Ilustracja 132:

Okno modułu CallCenter7.

Rozpoczęcie rozmowy jest możliwe zawsze, gdy widzimy symbol słuchawki na zielonym polu. Rozmowy przychodzące są oznaczone kolorem czerwonym (2). W trakcie rozmowy tło zmienia się na kolor żółty. W trakcie prowadzonej rozmowy możemy dodawać notatki w postaci zdarzeń (5) oraz przechodzić do kartoteki firmy (4), w celu zapoznania się ze szczegółami historii kontaktu. W trakcie prowadzonej rozmowy, jeżeli dane klienta istnieją w CRM7, widzimy domyślnie jego dane teleadresowe (3). Informacje na temat użytkownika są widoczne w górnej części okna (1).

Rozdział 22

FAKS7

Moduł CallCenter7 integruje CRM7 z centralą telefoniczną używaną w firmie.

Integracja z faksem

Podobnie jak integracja z centralą telefoniczną, integracja z faksem jest niewidoczna dla użytkowników. Odbierane fakсы trafiają na skrzynkę e-mail pracownika. Wysłanie faksów również przebiega wirtualnie. Jeżeli chcemy wysłać ofertę do klienta, w oknie tworzenia wiadomości e-mail wpisujemy zamiast adresu e-mail odbiorcy nr faksu oraz dołączamy dokument oferty. Następnie wystarczy kliknąć „wyślij” aby dokument przefaksować.



The screenshot shows an email composition interface. At the top are three buttons: "Wyślij wiadomość", "Zapisz zmiany", and "Anuluj". The "Do:" field contains the number "0616625726". Below it are two links: "+ Dodaj kopię" and "+ Dodaj ukrytą kopię". The "Temat:" field contains the word "Oferta". The "Podpis:" field has a dropdown menu with "Wybierz podpis...". At the bottom, there is a red 'X' icon and the text "Usuń: oferta_CRM7_Giftkan.pdf (408,08 kB)". A callout bubble with the text "Nr faksu" points to the "Do:" field.

Ilustracja 133: Przygotowanie faksu do wysyłki.

Rozdział 23

Akcje Marketingowe

Moduł Akcji Marketingowych to narzędzie pozwalające na prowadzenie wieloetapowych kampanii marketingowych z jednego miejsca. Niezależnie czy planujesz prostą kampanię, czy skierowaną do ściśle wybranej grupy, zawsze możesz to zrobić przy pomocy Akcji Marketingowych.

Widok ogólny

W celu przejścia do widoku ogólnego akcji marketingowych należy z menu po lewej kliknąć na „Akcje marketingowe”. Zobaczymy wtedy listę wszystkich akcji marketingowych. W celu ich szybszego wyszukania możemy posłużyć się dostępnymi opcjami wyszukania widocznymi na tabelą. Dostępne kryteria wyszukiwania to:

- nazwa – należy wpisać nazwę projektu
- status – wybieramy z listy: aktywne, planowane, w trakcie realizacji
- data założenia – wprowadzamy zakres dat w których kampania była założona
- typ – wybieramy z listy: ankiety, e-mail, impreza, telemarketing

W celu dodania nowej akcji należy skorzystać z „dodaj”

Ilustracja 134: Lista akcji marketingowych.

Możliwe operacje dotyczące akcji marketingowych

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Przejdźcie do podglądu akcji marketingowej.
	Realizacja działań	Przejdźcie do realizacji zaplanowanych etapów
	Historia kampanii	Przejdźcie do widoku historii kampanii

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Edycja	Przejdźcie do edycji kampanii
	Usuwanie	Usunięcie kampanii.
	Utwórz akcje na podstawie	Możliwość utworzenia nowej kampanii marketingowej na podstawie istniejącej.

W oknie dodawania/edycji akcji marketingowej określamy: nazwę akcji, czas trwania, jej status, czas trwania, budżet, grupy do których będzie ona kierowana oraz kolejne etapy działań. Kiedy wprowadzimy wszystkie potrzebne informacje, należy kliknąć na „Zapisz”.

EDYCJA AKCJI MARKETINGOWEJ

Zamknij

Zapisz

Nazwa: Promocja zimowa

Data założenia: 2009-01-21

Status: planowane

Typ: telemarketing

Start: 2009-01-28

Stop: 2009-02-25

Budżet: 1 000,00

Oczekiwany koszt: 0,00

Opis/cel: promocja nowych produktów

Grupy docelowe (Firmy/osoby fizyczne): Ankiety-test

Grupy docelowe (Osoby kontaktowe): Wyszukaj...

Wyszukaj...

Lista etapów

Dodaj etap

Nazwa	Opis	Operacje
wysłka mejli		
dzwonienie	do firm które odpowiedziały	
Wysłka mejli z ofertami indywidualnymi	do wszystkich firm które odpowiedziały	

Zapisz

Następnym krokiem jest przejście do realizacji zaplanowanych działań. W tym celu należy w tabeli z cenami kliknąć na . Dzięki temu możemy przystąpić do przypisywania firm do kolejnych etapów kampanii oraz zaplanować typy działania, czyli co będzie robione w odniesieniu do przypisanych/zaznaczonych firm:

- korespondencja seryjna,
- planowanie ankiet,
- planowanie zdarzeń,
- zmiana etapu.

CRM7

Historia: Historia kampanii → Lista akcji marketingowych → Realizacja działań → Raport akcji e-mail → Lista szablonów

Wyszukaj Szablony e-mail i faks Grupy docelowe Raport akcji e-mail Uczestnicy akcji

More7 Administracja

Moja strona Firmy Osoby Grupy Zdarzenia Delegator Oferty Procesy Faktury

LISTA SZABLONÓW

Lista szablonów e-mail Dodaj

Znaleziono: 1

Nazwa	Opis	Typ	Widoczność	Grupy użytkowników	Operacje
test		E-mail	Prywatny		

Ilustracja 136: Lista szablonów e-mail

W celu dodania nowej akcji należy kliknąć na „Dodaj”.

Edytor szablonów pozwala na stworzenie wzorca wysyłanych mejli w oparciu o edytor tekstu wykorzystywany również do tworzenia wiadomości e-mail. Dodatkowo możemy każdemu szablowni nadać indywidualną nazwę oraz określić typ wiadomości – prywatna czy publiczna. Możemy też do szablonu przypisać załączniki oraz określić czy tworzony szablon jest szablonem e-mail czy szablonem wiadomości faksowej. Po wprowadzeniu wszystkich potrzebnych informacji należy kliknąć na „Dodaj”.

DODAWANIE SZABLONU Zamknij

Dodaj

Nazwa: nazwa szablonu

Opis:

Typ: E-mail

Widoczność: Prywatny

Temat: Nowa promocja

Treść:

Tahoma

Wstaw zmienne korespondencji seryjnej: Firma/osoba fizyczna Wybierz...

Witam,

Zapraszam do nowej promocji

Załączniki: oferta (lista osob kontaktowych.jpg)

Wyszukaj...

Dodaj

Szacowana wielkość: 105 kB

Ilustracja 137: Edytor szablonu e-mail

Lista **grup docelowych** służy do zarządzania istniejącymi grupami docelowymi lub do dodania nowych. W tym celu należy wybrać z menu po lewej stronie **akcje marketingowe>grupy docelowe>dodaj**.

The screenshot displays the CRM7 web application interface for managing target groups. The main heading is 'LISTA GRUP DOCELOWYCH'. Below it, there's a search section with 'Nazwa:' and 'Opis:' fields, each followed by a 'Wyszukaj' button. A table titled 'Znaleziono: 1' lists a group named 'Ankiety-test' of type 'Firma/osoba fizyczna' with a description 'raport miesięczny - ankiety' and 8 members. The 'Operacje' column for this entry contains four icons: a magnifying glass, a plus-minus sign, a list icon, and a plus sign. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Moja strona', 'Firmy', 'Osoby', 'Grupy', 'Zdarzenia', 'Delegator', 'Oferty', 'Procesy', 'Faktury', 'Pisma', 'Pocztą', 'Archiwum', 'Akcje marketingowe', 'Ankiety', 'Przesłanki', 'Programy lojalnościowe', 'Projekty', 'Helpdesk', 'Magazyn', 'Szkolenia', 'Kadry HR', 'Kadry', 'Raporty', 'Administracja', and 'Logout'. At the bottom left, there's a 'KALENDARZ' section showing the month of January 2009.

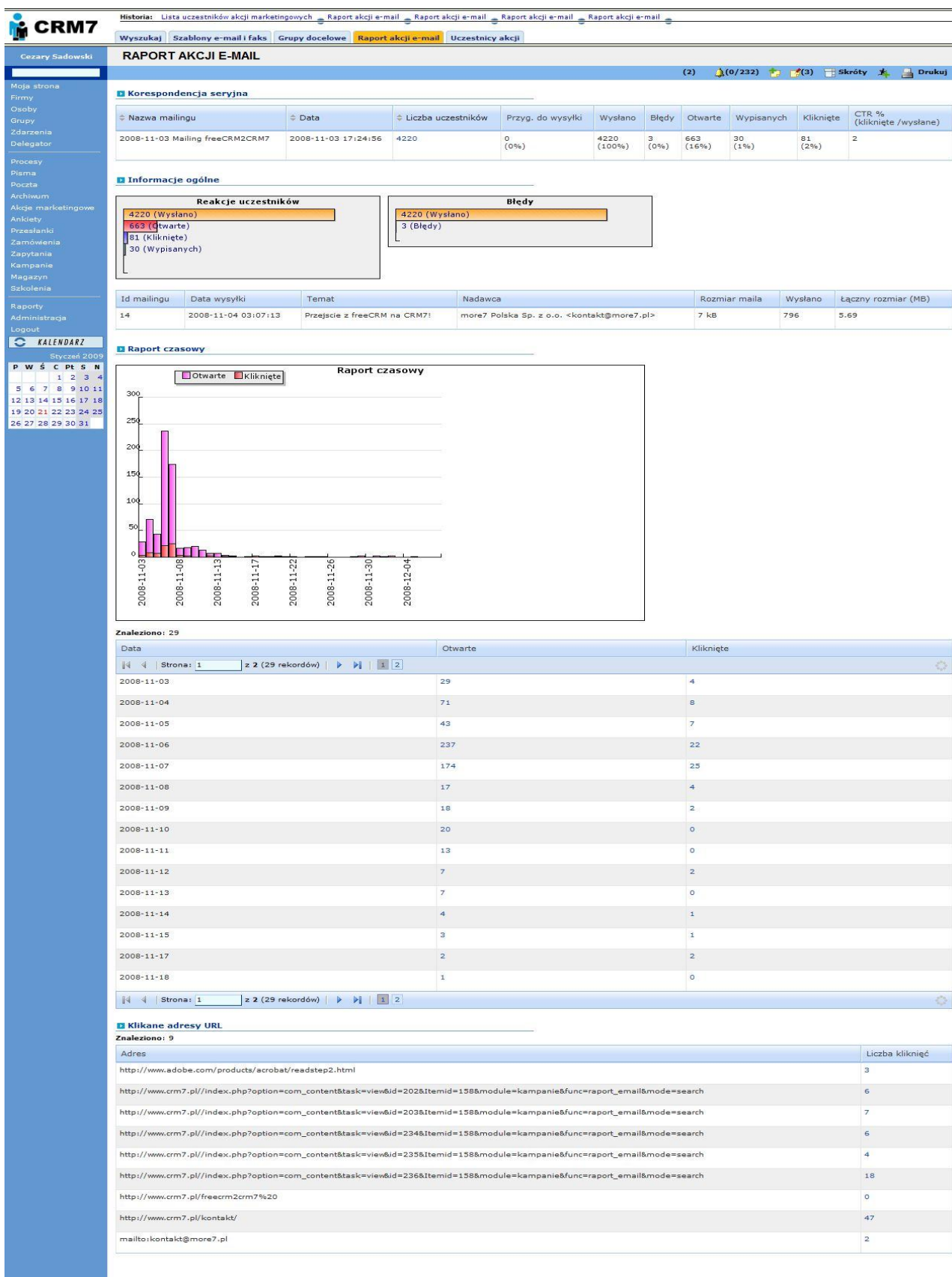
Ilustracja 138: Lista grup docelowych.

Możliwe operacje dla grup docelowych.

Obraz ikonki	Nazwa ikonki (podświetlenie po wskazaniu ikonki kursorem)	Akcja
	Szczegóły	Przejdźcie do podglądu grupy docelowej.
	Edycja	Przejdźcie do edycji grupy docelowej
	Edycja członków	Przejdźcie do edycji listy członków grupy docelowej
	Dodawanie członków	Przejdźcie do dodawania nowych członków grupy docelowej.

Raporty akcji e-mail pokazują zbiorcze informacje na temat skuteczności prowadzonej kampanii. W przypadku zainteresowania wynikami szczegółowymi należy kliknąć na dzięki czemu przejdziemy do okna z wynikami szczegółowymi interesującej nas kampanii. Możemy wtedy zobaczyć informacje na temat reakcji uczestników, ile

wiadomości wysłano poprawnie a ile z błędem, informacje na temat klikanych adresów URL oraz jak wyglądała kampania na osi czasu.



Ilustracja 139: Szczegółowy raport akcji marketingowej.

Zakładka „uczestnicy akcji” zawiera zbiorcze informacje na temat uczestników wszystkich akcji marketingowych.

