

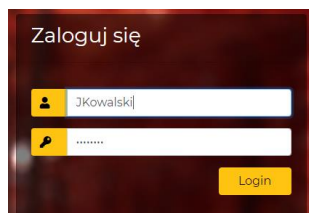
Spis treści

Logowanie/wylogowanie	2
Panel główny	2
Klienci	3
Firmy	5
Użytkownicy	8

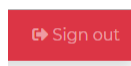
Instrukcja obsługi CRM

Logowanie/ Wylogowanie:

- 1) Włączając aplikację pojawia się panel logowania. Uzupełniamy nazwę użytkownika(login) oraz hasło.



- 2) Aby się wylogować należy nacisnąć przycisk „Sign out” znajdujący w prawej górnej stronie aplikacji.



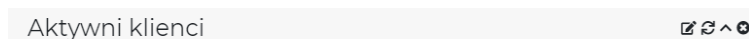
Panel główny:

Po zalogowaniu na samej górze panelu na czerwonym tle pojawia się przywitanie użytkownika, który jest zalogowany.



Na stronie głównej na środku są wyszczególnione informacje dotyczące liczby klientów w bazie tj. klienci aktywni oraz wszyscy klienci. Klienci aktywni są to osoby, które zostały oznaczone jako aktywne przez pracownika przy dodawaniu lub edycji klienta. W drugim okienku wyświetlani są wszyscy klienci, których mamy w bazie.

Nazwę okienka, która się wyświetla z lewej strony („Aktywni klienci”), możemy edytować pierwszym kwadracikiem, który znajduje się po prawej stronie, kolejnym przyciskiem możemy odświeżyć napis, następnym możemy schować wyświetlanie ilości klientów, oraz ostatnim przyciskiem możemy wyłączyć całkowicie to okienko.

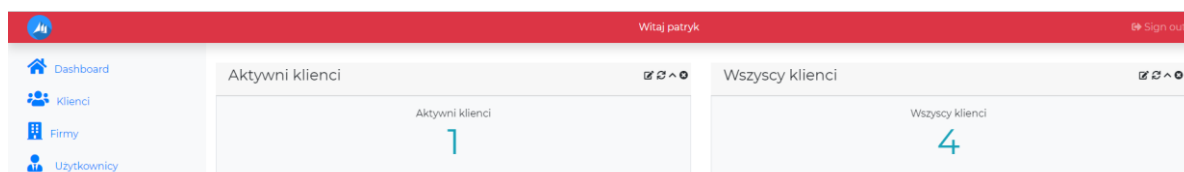


Edycja drugiego okna „Wszyscy klienci” działa tak samo jak opisane powyżej.

Klikając i przytrzymując kliknięty na pasek wskazany powyżej możemy zamienić stronami te dwa okienka znajdujące się obok siebie.

Z lewej strony znajdują się opcje do wyboru :

- 1) Dashboard – strona główna, powrót do głównego menu.
- 2) Klienci – klienci indywidualni.
- 3) Firmy
- 4) Użytkownicy – pracownicy, którzy korzystają z programu i dodają nowych klientów oraz firmy.



Klienci:

Po kliknięciu na opcję „Klienci” z lewej strony, pojawi się panel z listą klientów indywidualnych.

Liczba klientów (4)	Id klienta	Imię	Nazwisko	Pesel	Numer telefonu	Wysokość wynagrodzeń stałych netto w zł. od	Kredyt od	Wysokość kredytu	Wysokość raty kredytu	Bank	Aktywny
						od	do				

W tym panelu możemy wyszukiwać klientów według siedmiu danych zaczynając od lewej:

- 1) Numerze klienta,
- 2) Imieniu,
- 3) Nazwisku,
- 4) Peselu,
- 5) Numerze telefonu,
- 6) Wysokości wynagrodzeń.
- 7) Czy klient jest aktywny.

Po uzupełnieniu wybranego pola/wybranych pól klikamy przycisk „Szukaj”. Wyświetli się lista spełniająca założenie, które wpisaliśmy w okienko.

Liczba klientów (1)	Id klienta	Imię	Nazwisko	Pesel	Numer telefonu	Wysokość wynagrodzeń stałych netto w zł. od	Kredyt od	Wysokość kredytu	Wysokość raty kredytu	Bank	Aktywny
1	3	sd	Kowalski	9999999999	123123123	2	14-09-2019	200	2	#credit_bankName	Nie aktywny

Jeżeli się pomylimy i chcemy usunąć wszystkie wpisy, które uzupełnialiśmy w wyszukiwarce klikamy żółty przycisk „Wyczyść”.

Aby dodać nowego klienta należy kliknąć przycisk „Dodaj nowego klienta” znajdujący się pod nazwą „Klienci”

Klienci

Dodaj nowego klienta

Wyświetli się panel w którym trzeba uzupełnić wszystkie wymagane dane.

W przypadku gdy któreś pole jest uzupełnione niepoprawnie, okienko zaświeci się na czerwono wraz z komunikatem jak należy je uzupełnić.

Imię

a

Imię musi posiadać co najmniej 2 litery.

W przypadku gdy dane będą uzupełnione poprawnie wtedy okienko będzie miało kolor zielony.

Imię

Adam

✓

Po poprawnym uzupełnieniu rubryk klikamy przycisk „Zapisz”, który znajduje się na samym końcu, aby zapisać dane do bazy.

Zapisz

Dodany klient zostanie wyświetlony w panelu listy klientów.

Aby edytować dane klientów, które wprowadziliśmy do bazy danych należy kliknąć z prawej strony przycisk „Edytuj”.

4	1	Jan	Kowalski	20101050504	500500500	3500	08-08-2019	200	50	ing	Aktywny	Edytuj
---	---	-----	----------	-------------	-----------	------	------------	-----	----	-----	---------	--------

Zostaniemy przekierowani do wszystkich danych które zostały wprowadzone dla tego klienta, po naniesieniu poprawek należy kliknąć przycisk „Zapisz” aby dane zostały zapamiętane.

W celu rozwinięcia dodatkowych opcji które chcemy dodać lub usunąć dla danego klienta należy kliknąć strzałkę w dół. Wyświetlą się wszystkie opcje które możemy zmieniać.

Usuń

Kredyt

Akcje

Majątek

Majątek wyceniony przez rzeczoznawcę

ing

Aktywny

Edytuj

Zaczynając od góry :

- 1) Usunąć – usuwamy klienta,
- 2) Kredyt – wyświetlają się dane o posiadanych kredytach klienta, adekwatnie jak przy dodawaniu klienta możemy tam dodać nowy kredyt jeżeli klient otrzymał kolejny, usunąć lub edytować.

Kredyty

Dodaj nowy kredyt

Liczba kredytów (t)	Kwota	Data udzielenia kredytu	Data spłaty kredytu	Wysokość miesięcznej raty	Nazwa banku	Marża w %	Akcje
1	200	08-08-2019	09-10-2019	50	ing	100	Edytuj

Usuń

- 3) Akcje – wyświetlają się dane o posiadanych akcjach. W tym miejscu możemy dodawać, edytować lub usuwać.

Akcje

Dodaj nowe akcje

Liczba (t)	Nazwa i rodzaj	Ilość	Wartość	Akcje
1	pko	25	23000	Edytuj

Usuń

- 4) Majątek – wyświetla się posiadany przez klienta majątek ale tylko o szacowanej wartości. Jeżeli potrzebujemy dodać, usunąć lub edytować rodzaj majątku to robimy to w tym miejscu.

Dodaj nowy majątek

Majątek:

Liczba (t)	Rodzaj majątku	Szacowana wartość	Akcje
1	samochód	55000	Edytuj ▼

Usun

- 5) Majątek wyceniony przez rzeczoznawcę – wyświetla się majątek na który klient ma poświadczenie rzeczoznawcy. Aby dodać, edytować lub usunąć taki majątek to operację przeprowadzamy w tym miejscu.

Dodaj majątek

Majątek wyceniony przez rzeczoznawcę:

Liczba (t)	Rodzaj majątku	Szacowana wartość	Akcje
1	dom	2000000	Edytuj ▼

Usun

Aby wyeksportować dane z tabel do Excela to klikamy przycisk „Eksportuj listę do csv”, który znajduje się na samym dole tabel. Jeżeli potrzebujemy wszystkie listy dla każdej podsekcji dotyczące klienta to trzeba przeprowadzić taką akcję osobno dla każdej listy.

Dodaj majątek

Majątek wyceniony przez rzeczoznawcę:

Liczba (t)	Rodzaj majątku	Szacowana wartość	Akcje
1	dom	2000000	Edytuj ▼

Eksportuj listę do csv

Firmy:

Po kliknięciu na opcję „Firmy” z lewej strony, pojawi się panel z listą firm.

Firmy

Dodaj nową firmę

Liczba firm (3)	Id firmy	Nazwa firmy	Branża	NIP	Numer telefonu	Średni roczny przychód netto w zł:	Kredyt od	Wysokość kredytu	Wysokość raty kredytu	Bank	Aktywny
						od do					
1	4	ibm	informatyczna	222233322	505555444	258000	-	-	-	-	Edytuj ▼

Szukaj Wyczyść

W tym panelu możemy wyszukiwać firmy według sześciu kryteriów danych zaczynając od lewej:

- 1) Numerze firmy,
- 2) Nazwie firmy,
- 3) Nip,
- 4) Numeru telefonu,
- 5) Średniego rocznego przychodu netto,
- 6) Czy klient jest aktywny.

Po uzupełnieniu wybranego pola/wybranych pól klikamy przycisk „Szukaj”. Wyświetli się lista spełniająca założenie, które wpisaliśmy w okienko.

Jeżeli się pomylimy i chcemy usunąć wszystkie wpisy, które uzupełnialiśmy w wyszukiwarce klikamy żółty przycisk „Wyczyść”.

Aby dodać nową firmę należy kliknąć przycisk „Dodaj nową firmę” znajdujący się pod nazwą „Firmy”

Wyświetli się panel w którym trzeba uzupełnić wszystkie wymagane dane.

W przypadku gdy któreś pole jest uzupełnione niepoprawnie, okienko zaświeci się na czerwono wraz z komunikatem jak należy je uzupełnić.

W przypadku gdy dane będą uzupełnione poprawnie wtedy okienko będzie miało kolor zielony.

Po poprawnym uzupełnieniu rubryk klikamy przycisk „Zapisz”, który znajduje się na samym końcu, aby zapisać dane do bazy.

Dodana firma zostanie wyświetlona w panelu listy firm.

Aby edytować dane firm, które wprowadziliśmy do bazy danych należy kliknąć z prawej strony przycisk „Edytuj”.

Zostaniemy przekierowani do wszystkich danych, które zostały wprowadzone dla tej firmy, po naniesieniu poprawek należy kliknąć przycisk „Zapisz” aby dane zostały zapamiętane.

W celu rozwinięcia dodatkowych opcji które chcemy dodać lub usunąć dla danej firmy należy kliknąć strzałkę w dół. Wyświetlą się wszystkie opcje, które możemy zmieniać.

Zaczynając od góry :

- 1) Usun – usuwamy firmę,
- 2) Kredyt – wyświetlają się dane o posiadanych kredytach firmy, adekwatnie jak przy dodawaniu firmy możemy tam dodać nowy kredyt jeżeli firma otrzymała kolejny, usunąć lub edytować.

Kredyty

[Dodaj nowy kredyt](#)

Liczba kredytów (t)	Kwota	Data udzielenia kredytu	Data spłaty kredytu	Wysokość miesięcznej raty	Nazwa banku	Marża w %	Akcje
1	200000	01-05-2013	01-05-2020	3000	ING	16	Edytuj Usun

- 3) Leasing – wyświetlają się dane o posiadanych leasingach. W tym miejscu możemy dodawać, edytować lub usuwać.

Leasing

[Dodaj nowy leasing](#)

Liczba leasingów (t)	Kwota	Data udzielenia kredytu	Data spłaty kredytu	Wysokość miesięcznej raty	Nazwa banku	Marża w %	Akcje
----------------------	-------	-------------------------	---------------------	---------------------------	-------------	-----------	-------

- 4) Akcje – wyświetlają się posiadane przez firmę akcje. Jeżeli potrzebujemy dodać, usunąć lub edytować to robimy to w tym miejscu.

Akcje

[Dodaj nowe akcje](#)

Liczba (t)	Nazwa i rodzaj	Ilość	Wartość	Akcje
1	pko	23	23000	Edytuj Usun

- 5) Majątek wyceniony przez rzeczoznawcę – wyświetla się majątek na który firma ma poświadczenie rzeczoznawcy. Aby dodać, edytować lub usunąć taki majątek to operację przeprowadzamy w tym miejscu.

[Dodaj majątek](#)

Majątek wyceniony przez rzeczoznawcę:

Liczba (t)	Rodzaj majątku	Szacowana wartość	Akcje
1	biuro	350000	Edytuj Usun

Aby wyeksportować dane z tabel do Excela to klikamy przycisk „Eksportuj listę do csv”, który znajduje się na samym dole tabel. Jeżeli potrzebujemy wszystkie listy dla każdej podsekcji dotyczące firmy to trzeba przeprowadzić taką akcję osobno dla każdej listy.

[Dodaj majątek](#)

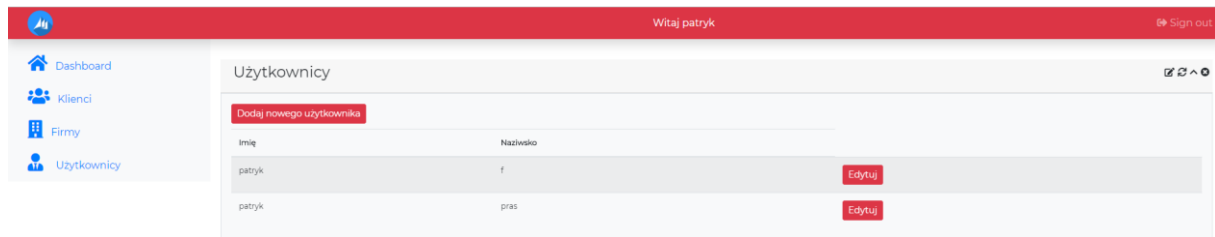
Majątek wyceniony przez rzeczoznawcę:

Liczba (t)	Rodzaj majątku	Szacowana wartość	Akcje
1	dom	2000000	Edytuj

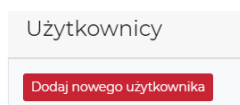
[Eksportuj listę do csv](#)

Użytkownicy:

Po kliknięciu na opcję „Użytkownicy” z lewej strony, pojawi się panel z listą osób które są użytkownikami.



Aby dodać nowego użytkownika należy kliknąć przycisk „Dodaj nowego użytkownika” znajdujący się pod nazwą „Użytkownicy”



Wyświetli się panel w którym trzeba uzupełnić wszystkie wymagane dane.

W przypadku gdy któreś pole jest uzupełnione niepoprawnie, okienko zaświeci się na czerwono wraz z komunikatem jak należy je uzupełnić.

Imię

✖

Imię musi posiadać co najmniej 2 litery.

W przypadku gdy dane będą uzupełnione poprawnie wtedy okienko będzie miało kolor zielony.

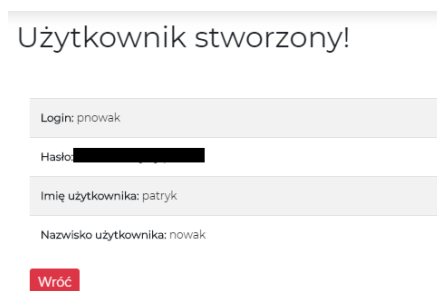
Imię

✔

Po poprawnym uzupełnieniu rubryk klikamy przycisk „Zapisz”, który znajduje się na samym końcu, aby zapisać dane do bazy.



Dodanemu użytkownikowi wyświetli się komunikat z loginem oraz przypisanym hasłem.



Utworzony użytkownik zostanie wyświetlony w panelu listy użytkowników.

Hasło, które zostało wygenerowane automatycznie należy zmienić kliknąć z prawej strony przycisk „Edytuj”.

patryk	nowak	Edytuj
--------	-------	--------

Zostaniemy przekierowani do wszystkich danych, które zostały wprowadzone dla tego użytkownika, po naniesieniu poprawek należy kliknąć przycisk „Zapisz” aby dane zostały zapamiętane.