**Badanie rynku.**

Badanie rynku zostało zawężone tylko do jednego produktu z którego obecnie korzysta klient,

przez które zdecydował się do złożenia zlecenia, celem poprawy funkcjonalności dla swoich potrzeb.

Na rynku nie ma innych równie konkurencyjnych produktów takich jak przedstawiony poniżej.

NotusCRM - System z którego klient obecnie korzysta posiada różne udogodnienia, ale również wiele wad. Najważniejszą̨ wadą tego systemu dla naszego klienta jest to, że autorzy oprogramowania mogą korzystać z danych, które wprowadza użytkownik. Przewagą własnego systemu CRM, poza zlikwidowaniem błędów występujących w obecnym systemie, jest posiadanie bazy klientów, którą̨ nie trzeba się̨ z nikim dzielić.

**Specyfikacja.**

1. Tworzenie konta pracownikowi:

* Wchodzimy w zakładkę konta,
* Klikamy przycisk „Dodaj lub Edytuj”,
* Klikamy przycisk „Nowy”,
* Wpisujemy dane pracownika:
* Imię,
* Nazwisko,
* Pesel.
* Zatwierdzamy klikając „Zapisz” lub wychodzimy nie zapisując zmian klikając przycisk „Anuluj”.
* Loginem pracownika będzie pierwsza litera Imienia i pełne nazwisko, natomiast hasłem 4 ostatnie cyfry nr pesel.

1. Logowanie się do programu przez pracownika:

* Wpisujemy login,
* Wpisujemy ustawione hasło,
* Po wpisaniu poprawnych danych logowania osoba uzyskuje dostęp do systemu i jest przypisywana loginem do każdego wprowadzenia zmian, które zrobiła po zalogowaniu się.
* Po pierwszym zalogowaniu pracownik musi zmienić hasło które było ustawione na pierwsze logowanie:
* Wyskakuje pasek do wprowadzenia starego hasła,
* W następnej rubryce wpisujemy nowe hasło,
* W kolejnej linijce powtarzamy nowo wprowadzone hasło.

1. Wylogowanie się:

* Jeżeli jesteśmy zalogowani klikamy przycisk „Wyloguj”,
* Następuje wylogowanie, po tej akcji nie będziemy mieli dostępu ani ni będziemy mogli wprowadzić żadnych zmian w bazie danych. Aby móc wprowadzać na nowo zmiany trzeba się zalogować.

1. Wyszukiwanie klienta na podstawie danych:

* Otwieramy zakałę lista klientów, następnie uzupełniamy rubrykę o dane po, których chcemy wyszukiwać mamy do wyboru:
* Szukanie po peselu:
* Wprowadzamy nr pesel w miejscu,
* Wyświetla się klient.
* Wyszukiwanie po imieniu i nazwisku:
* Wpisujemy imię i nazwisko w pola do tego przewidziane,
* Wyświetla się lista klientów o danych które wpisaliśmy,
* Weryfikujemy osobę na podstawie któryś z kolejnych danych:
* Adresu zamieszkania,
* Daty urodzenia,
* Numer dowodu osobistego.
* Wyszukiwanie po numerze NIP:
* Wprowadzamy numer NIP,
* Wyświetla się klient o podanym nr.
* Wyszukiwanie po numerze telefonu:
* Uzupełniamy rubrykę z numerem telefonu,
* Wyświetla się klienta z takim numerem telefonu.
* Po numerze Klucza ID:
* Wpisujemy klucz klienta,
* Wyświetli się klient o podanym identyfikatorze.
* Wyszukiwanie po zarobkach:
* Wpisujemy przedział zarobkowy netto,
* Wyświetlą się klienci o podanym przedziale zarobków.
* Wyszukiwanie po dacie podpisania umowy kredytowej w naszej firmie:
* Wprowadzamy datę zawarcia umowy kredytowej,
* Wyświetlają się osoby, które zawarły umowę w tym dniu.
* Wyszukiwanie po wysokości kredytu:
* Wprowadzamy wysokość udzielonego kredytu,
* Wyświetlają się osoby, którym udzielono kredytu w podanej wysokości.
* Wyszukiwanie po wysokości raty kredytu:
* Wprowadzamy wysokość raty kredytu,
* Wyświetlają się osoby, którzy spłacają podaną wysokość raty.
* Wyszukiwanie po nazwie banku w którym udzielono kredytu:
* Wprowadzamy nazwę banku z którego kredyt został wzięty,
* Wyświetlają się osoby, które wzięły kredyt w podanym banku.

1. Dodawanie nowego klienta:

* Wejdź do zakładki klienci:
* Wybierz przycisk „Dodaj”,
* Wybierz przycisk klient indywidualny,
* Wyświetlą się zakładki które są zatytułowane:
* Dane podstawowe:
* Imię,
* Nazwisko,
* Pesel (Jeżeli występuje już podany numer zostaje wyświetlona informacja o duplikacje),
* Numer telefonu,
* Adres mailowy,
* Notatka\* możliwość wpisania po wprowadzeniu poprawnych danych,
* Data utworzenia klienta jest automatycznie zapisywana na podstawie systemowego czasu,
* Identyfikator jest przypisywany automatycznie na podstawie Klucza ID, Który jest dodany po uzupełnieniu danych i kliknięcia przycisku Zapisz.
* Dane dodatkowe(nie wymagane do uzupełnienia):
* Data urodzenia,
* Miejsce urodzenia,
* Seria i numer dowodu osobistego (Jeżeli występuje już podany numer zostaje wyświetlona informacja o duplikacje),
* Data ważności dowodu osobistego,
* Imiona rodziców,
* Nazwisko rodowe matki,
* Stan cywilny,
* Wykształcenie,
* Branża w której pracuje,
* Nazwa firmy,
* Staż pracy.
* Dane kontaktowe:
* Adres zamieszkania/ulica,
* Numer budynku/mieszkania,
* Kod pocztowy,
* Miejscowość,
* Województwo,
* Obywatelstwo,
* Adres do korespondencji (jeżeli jest taki sam jak powyżej to nie uzupełniamy, w przypadku gdy jest inny to rozwijamy listę i uzupełniamy dodatkowymi danymi korespondencyjnymi),
* Data od kiedy zamieszkuję pod aktualnym adresem.
* Dane o wynagrodzeniu/posiadanym majątku:
* Wysokość wynagrodzeń stałych netto,
* Szacowana wysokość wynagrodzeń netto doraźnych (czasowych),
* Ilość osób w gospodarstwie domowym,
* Czy jesteś jedynym źródłem dochodu dla gospodarstwa domowego,
* Jeżeli nie to podaj łączną kwotę dochodu netto w gospodarstwie domowym.
* Rodzaj umowy na jaką jest zatrudniony,
* Data zawarcia umowy,
* Data do kiedy umowa obowiązuje,
* Czy posiada kredyty,
* Ilość posiadanych kredytów (liczba którą wpiszemy będzie odpowiadała ilości danych, które trzeba wprowadzić w rubryce „rodzaj kredytu” do każdego posiadanego rodzaju kredytu),
* Jaki rodzaj kredytu:
* Jaka jest kwota udzielonego kredytu,
* Data udzielenia kredytu,
* Data spłaty kredytu,
* Jaka jest wysokość raty miesięcznej,
* W jakim banku kredyt został udzielony,
* Wysokość marży kredytu,
* Czy ma zobowiązanie alimentowe,
* Jeżeli „Tak” to:
* Data od kiedy jest płacone,
* Data do kiedy jest to zobowiązanie,
* Wysokość zobowiązania.
* Czy posiada jakiś majątek,
* Jaki:
* Rodzaj majątku wyceniony przez rzeczoznawcę, wpisujemy cały posiadany majątek(budynek/mieszkanie, dzieła sztuki, samochody),
* Szacowana wycena tych dóbr przez rzeczoznawcę,
* Rodzaj majątku nie wyceniony przez rzeczoznawcę,
* Szacowana wartość,
* Czy posiada jakieś akcje, udziały innych firm,
* Jakich i ile,
* Wartość tych udziałów.
* Oznaczamy czy klient jest aktywny/nieaktywny,
* Gdy chcemy zapisać zmiany klikamy przycisk Zapisz,
* Klient zostaje zapisany i zostajemy przekierowani do strony głównej.
* Jeżeli nie chcemy już zapisać tego nowego klienta klikamy przycisk Anuluj,
* Klient nie zostaje zapisany i zostajemy przekierowani do strony głównej.

1. Dodawanie Firmy

* Wejdź do zakładki klienci,
* Wybierz przycisk Dodaj,
* Wybierz przycisk Firma,
* Wyświetlą się zakładki, które są zatytułowane:
* Dane podstawowe:
* Nazwa firmy,
* Typ firmy,
* Branża,
* Nip (Jeżeli występuje już podany numer zostaje wyświetlona informacja o duplikacje),
* Regon (Jeżeli występuje już podany numer zostaje wyświetlona informacja o duplikacje),
* Telefon kontaktowy (klikając + możemy dodać kolejny numer telefonu),
* Adres e-mail (klikając + możemy dodać kolejny e-mail),
* Fax\*,
* Notatka\* po wpisaniu poprawnych danych,
* Data dodania firmy jest automatycznie zapisywana na podstawie systemowego czasu,
* Identyfikator jest przypisywany automatycznie na podstawie Klucza ID, Który jest dodany po uzupełnieniu danych i kliknięcia przycisku Zapisz.
* Dane dodatkowe(nie wymagane do uzupełnienia):
* Data powstania firmy,
* Lista fili,
* Strona internetowa firmy,
* Lista firm z którymi ściśle współpracuje,
* Czy firma potrzebuje koncesji, pozwolenia w której prowadzi działalność,
* Jeżeli tak to jakie,
* Data w której wygasa ta koncesja/pozwolenie,
* Rodzaj formy prawnej przedsiębiorstwa(spółka, spółdzielnia, fundacja, stowarzyszenie, klub),
* Dane kontaktowe:
* Adres siedziby/ulica,
* Numer budynku/mieszkania,
* Kod pocztowy,
* Miejscowość,
* Województwo,
* Adres do korespondencji (jeżeli jest taki sam jak powyżej to nie uzupełniamy, w przypadku gdy jest inny to rozwijamy listę i uzupełniamy dodatkowymi danymi korespondencyjnymi).
* Dane finansowe firmy:
* Ilość zatrudnianych pracowników,
* Wartość miesięcznych kosztów stałych firmy,
* Wartość miesięcznych szacowanych kosztów dodatkowych w firmie,
* Średnia wartość przychodów firmy przez ostatnie 12 miesięcy,
* Czy firma działa na giełdzie,
* Jakie miała notowania przez ostatnie 3 miesiące, czy rosnące czy malejące.
* Planowane inwestycje,
* Czy posiada jakieś kredyty,
* Ilość posiadanych kredytów (liczba którą wpiszemy będzie odpowiadała ilości danych, które trzeba wprowadzić w rubryce „rodzaj kredytu” do każdego posiadanego rodzaju kredytu),
* Jaki rodzaj kredytu,
* Jaka jest kwota udzielonego kredytu,
* Data udzielenia kredytu,
* Data spłaty kredytu,
* Jaka jest wysokość raty miesięcznej,
* W jakim banku kredyt został udzielony,
* Wysokość marży kredytu,
* Czy posiada jakieś leasingi,
* Na co został wzięty leasing,
* Ilość posiadanych leasingów (liczba, którą wpiszemy będzie odpowiadała ilości danych, które trzeba wprowadzić w rubryce „rodzaj leasingu” do każdego posiadanego rodzaju kredytu),
* Jaki rodzaj leasingu(operacyjny, finansowy, zwrotny),
* Jaka jest kwota udzielonego leasingu,
* Data wzięcia leasingu,
* Data spłaty leasingu,
* Jaka jest wysokość raty miesięcznej,
* W jakim banku leasing został udzielony,
* Szacowana wartość firmy,
* Szacowany majątek firmy:
* Rodzaj majątku wyceniony przez rzeczoznawcę, wpisujemy cały posiadany majątek(Budynek, maszyny, samochody, towar),
* Szacowana wycena tych dóbr przez rzeczoznawcę,
* Czy firma posiada udziały w innej firmie:
* Jakiej,
* Wartość tych udziałów,
* Oznaczamy czy Firma jest aktywna/nieaktywna.
* Gdy chcemy zapisać zmiany klikamy przycisk Zapisz,
* Firma zostaje zapisana i zostajemy przekierowani do strony głównej.
* Jeżeli nie chcemy już zapisać tego nowego klienta klikamy przycisk Anuluj
* Firma nie zostaje zapisana i zostajemy przekierowani do strony głównej.

1. Edycja/zmiana danych klienta/firmy.

* Zaznaczamy klienta/firmę w, którym chcemy zrobić zmiany,
* Klikamy pole Edycja,
* Nanosimy zmiany które chcemy wprowadzić w odpowiednich polach (trzeba skasować wcześniej wpisaną daną.)
* Klikamy przycisk zapisz,
* Wyskakuje komunikat „Czy na pewno chcesz dokonać zmian w tym dokumencie”
* Jeżeli jesteśmy pewni dokonania zmian klikamy przycisk Tak,
* Zmiany zostają zapisane i zostajemy przekierowani do widoku, który był przed kliknięciem pola Edycja.
* Jeżeli chcemy zaniechać zmian klikamy przycisk Nie.
* Zostajemy przeniesieni do poprzedniego widoku i możemy nanieść kolejne zmiany.
* Jeżeli chcemy wyjść z Edycji klienta klikamy Anuluj
* Zostaniemy przeniesieni do głównego widoku, który był przed kliknięciem pola Edycja.
* Po zapisaniu zmian osoba, która je wprowadziła jest przypisywana loginem do każdej akcji.

1. Usuwanie Klienta/Firmy.

* Wchodzimy w zakładkę klienci/firma,
* Zaznaczamy klienta lub firmę, która chcemy usunąć (Można zaznaczyć kilka klientów/ firm na raz),
* Klikamy przycisk usuń,
* Zostanie wyświetlony komunikat „Czy na pewno chcesz usunąć klienta? Zmiany te będą nie odwracalne” lub „Czy na pewno chcesz usunąć firmę? Zmiany te będą nie odwracalne”,
* Jeżeli chcemy usunąć to klikamy przycisk Tak,
* Klient lub firma zostaje usunięta.
* Jeżeli nie chcemy usunąć to klikamy przycisk Nie,
* Klient lub firma nie zostaje usunięta.
* Zmiany zostają zapisane i zostajemy przekierowani do strony głównej.

1. Błędy i rozwiązania.

* Nie wyświetlająca się strona główna:
* Należy sprawdzić połączenie z Internetem,
* Możliwa awaria serwera.
* Brak możliwości zapisania nowego klienta:
* Sprawdzenie wprowadzonych danych czy nie zawierają zbędnej ilości znaków,
* Źle wpisany e-mail (przykład bez użycia @),
* Brak uzupełnionego pola, które jest wymagane,
* Brak połączenia z Internetem,
* Klient którego chcemy zapisać już istnieje.
* Brak możliwości wprowadzania jakichkolwiek zmian:
* Przyczyną tego błędu może być nie zalogowanie się do programu,
* Brak wystarczających uprawnień.