



Instrukcja Administratora

www.crmvision.pl



YourVision - IT solutions
ul. Arkońska 51
80-392 Gdańsk

+48 58 783-39-64
+48 515-229-793
biuro@yourvision.pl

SPIS TREŚCI

Zarządzanie kontami użytkowników	3
Licencje.....	4
Jak skonfigurować konto nowego pracownika, który zastępuje poprzedniego?.....	4
Mailing.....	5
Jak skonfigurować moduł Mailingowy?	5
Konfiguracja aplikacji	6
Faktury.....	7
Towary.....	8

Zarządzanie kontami użytkowników

Ustawianie praw dostępu dla użytkowników odbywa się na podstawie ról. Oznacza to że najpierw definiujemy rolę w systemie, przypisujemy jej uprawnienia, a następnie przypisujemy użytkowników do ról. Przykładowe role to „administrator”, „biuro”, „PH” (przedstawiciel handlowy).

Użytkownik otrzymuje sumę uprawnień ze wszystkich ról, do których należy.

Podsumowanie:
wynikowy zestaw uprawnień.

Użytkownicy:
Lista użytkowników systemu wraz z przypisanymi rolami

Role:
Lista zdefiniowanych ról oraz użytkowników którzy do nich należą.

Prawa dostępu:
Przegląd wszystkich dostępnych uprawnień wraz z dokładnym opisem.

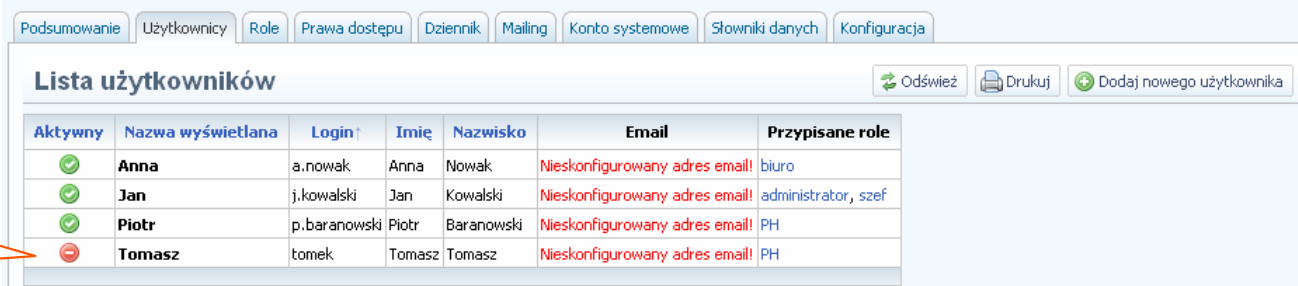


The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing icons for DZIAŁANIA, KONTAKTY, KALENDARZ, PROJEKTY, FINANSE, PLIKI, FLOTA, RAPORTY, and ADMIN (highlighted with a red box). Below the navigation bar is a sub-menu with buttons for Podsumowanie, Użytkownicy, Role, Prawa dostępu, Dziennik, Mailing, Konto systemowe, Słowniki danych, and Konfiguracja. The main content area displays a table titled 'Raport przypisanych uprawnień' with a 'Drukuj' button. The table has columns for 'moduł', 'uprawnienie', 'Anna', 'Jan', and 'Piotr'. The data is as follows:

moduł	uprawnienie	Anna	Jan	Piotr
finanse	dostęp do faktur moich kontaktów		✓	
	pełen dostęp		✓	
	pełen podgląd		✓	
	usuwanie		✓	
flota	pełen dostęp		✓	
	użytkownik modułu		✓	✓
grupy kontaktów	administracja		✓	
	odbiór należności	✓	✓	
kas	pełen dostęp		✓	

Licencje

Liczba wykupionych licencji systemu CRM Vision definiuje ile jednocześnie może być aktywnych kont użytkowników. Oznacza to, że może istnieć więcej kont niż przewiduje licencja z tym, że muszą być one nieaktywne.



Aktywny	Nazwa wyświetlana	Login	Imię	Nazwisko	Email	Przypisane role
✓	Anna	a.nowak	Anna	Nowak	Nieskonfigurowany adres email!	biuro
✓	Jan	j.kowalski	Jan	Kowalski	Nieskonfigurowany adres email!	administrator, szef
✓	Piotr	p.baranowski	Piotr	Baranowski	Nieskonfigurowany adres email!	PH
✗	Tomasz	tomek	Tomasz	Tomasz	Nieskonfigurowany adres email!	PH

Jak skonfigurować konto nowego pracownika, który zastępuje poprzedniego?

Nowe konto można skonfigurować na 2 sposoby, w zależności od rezultatu jaki chcemy osiągnąć:

- 1) nowy pracownik „przejmuje” wszelkie dane poprzedniego pracownika. Dane wpisane przez poprzednią osobę będą traktowane tak, jakby wpisał je nowy pracownik.

Wówczas wystarczy w istniejącym koncie użytkownika wpisać dane nowego pracownika (imię, nazwisko, nazwa, login, hasło, email)

- 2) nowy pracownik „przejmuje” dane poprzedniego pracownika, ale w systemie ma pozostać informacja, że były one wprowadzone przez inną osobę.

W tym wypadku należy najpierw oznaczyć konto poprzedniego pracownika jako nieaktywne, a następnie utworzyć nowe aktywne konto dla nowej osoby.

Teraz należy odnaleźć kontrahentów i zadania przypisane do poprzedniej osoby i przypisać je do nowego użytkownika.

Mailing

Moduł mailingowy pozwala na planowanie oraz wysyłanie korespondencji seryjnej email do wybranych grup kontrahentów o dowolnie wybranej porze. Przygotowana wiadomość jest wysyłana do każdego z kontrahentów osobno, dzięki czemu żaden z adresatów nie widzi adresów pozostałych odbiorców. Do wysyłania wiadomości jest używane konto email podane przez administratora systemu CRM.

Jak skonfigurować moduł Mailingowy?

1) Konfiguracja konta pocztowego

Pierwszy krok to odpowiednia konfiguracja danych dotyczących konta pocztowego z którego będą wysyłane wiadomości mailingowe. W tym celu należy zalogować się jako osoba posiadająca uprawnienia administracyjne oraz w zakładce „mailing” zdefiniować odpowiednie dane:

Dane konta email, z którego będą wysyłane wiadomości mailingowe.

Kontrolowanie stanu mailingów. W tym miejscu zostaną wyświetlone zaplanowane mailingi oczekujące na wysłanie.

2) Ustawienie uprawnień

Kolejnym krokiem jest przypisanie wybranym rolam użytkowników praw dostępu do:

- zarządzania grupami użytkowników
- wysyłania mailingu.

W tym celu z menu administracyjnego należy wybrać zakładkę „Role” i po kliknięciu na wybraną rolę dodać uprawnienia:

- **grupy kontaktów - administracja** oraz
- **mailing - wysyłanie**.

Uprawnienia roli:		
moduł	Uprawnienie	Opis
finanse	<input checked="" type="checkbox"/> dostęp do faktur moich kontaktów	dostęp do odczytu do faktur kontaktów, których użytkownik jest opiekunem
	<input checked="" type="checkbox"/> pełen dostęp	pełny dostęp (odczyt, zapis, usuwanie) do wszystkich faktur
	<input checked="" type="checkbox"/> pełen podgląd	dostęp tylko-do-odczytu do wszystkich faktur
	<input checked="" type="checkbox"/> usuwanie	może usuwać faktury
flota	<input checked="" type="checkbox"/> pełen dostęp	może zarządzać samochodami i przeglądać przejechane trasy wszystkich użytkowników
	<input checked="" type="checkbox"/> użytkownik modułu	może wpisywać kilometry
grupy kontaktów	<input checked="" type="checkbox"/> administracja	administruje grupami kontaktów
kasa	<input checked="" type="checkbox"/> odbiór należności	uprawnienia odbioru należności od PH
	<input checked="" type="checkbox"/> pełen dostęp	pełen dostęp i zarządzanie modułu Kasa
	<input checked="" type="checkbox"/> pobranie i odbiór należności	uprawnienia do odbioru należności od klienta i zdania należności do firmy
kontakt	<input checked="" type="checkbox"/> edycja nieprzypisanych	dostęp do edycji kontaktów, które nie mają przypisanego opiekuna
	<input checked="" type="checkbox"/> edycja wszystkich	edycja wszystkich klientów
	<input checked="" type="checkbox"/> podgląd wszystkich	prawo do podglądu wszystkich danych wszystkich klientów w trybie READONLY
	<input checked="" type="checkbox"/> usuwanie	usuwanie kontaktu
	<input checked="" type="checkbox"/> usuwanie osoby kontaktowej	usuwanie osoby kontaktowej
	<input checked="" type="checkbox"/> zmiana opiekuna	zmiana opiekuna klienta
<input checked="" type="checkbox"/> zmiana statusu	zmiana statusu klientów	
mailing	<input checked="" type="checkbox"/> wysyłanie	może tworzyć i wysyłać wiadomości mailingowe
pliki	<input checked="" type="checkbox"/> pełen dostęp	pełny dostęp do wszystkich plików w DMS niezależnie od uprawnień
	<input checked="" type="checkbox"/> usuwanie	usuwanie pliku

Przeglądanie dziennika zdarzeń

Każda operacja w systemie (zalogowanie się, dodanie, zmiana, usunięcie danych itd.) są rejestrowane w dzienniku zdarzeń. Administrator może przeglądać i przeszukiwać dziennik wg dowolnych kryteriów w zakładce „Dziennik”:

data	poziom	typ	użytkownik	moduł
2009-05-23 08:15	INFORMACJA	NIEUDANE LOGOWANIE		Nie 89
2009-05-23 08:06	INFORMACJA	NIEUDANE LOGOWANIE		Nie 89
2009-05-23 08:06	INFORMACJA	NIEUDANE LOGOWANIE		Nie 89

Konfiguracja aplikacji

1) Słowniki danych umożliwiają samodzielne zdefiniowanie pozycji widocznych na listach, np. statusów kontrahentów, kategorii i celów zdarzeń, kategorii faktur itd. Można zdefiniować również kolejność pozycji na liście – są one sortowane rosnąco wg liczby w polu „pozycja”.

2) Konfiguracja umożliwia włączenie/wyłączenie niektórych modułów aplikacji w zależności od potrzeb oraz np. definiowanie dodatkowych pól w kartotece kontrahenta.

Nazwa	Pozycja	Zmień	Aktywne
potencjalny	10	↓	✓
szansa	20	↑↓	✓
aktywny	30	↑↓	✓
nieaktywny	40	↑↓	✓
rezygnacja	50	↑↓	✓
jednorazowy	60	↑↓	✓
czarna lista	100	↑	✓

Kontakt - liczba pokazywanych adresów (od 1 do 3)	3
Kontakt - nazwa pola dodatkowego 1	
Kontakt - nazwa pola dodatkowego 2	
Kontakt - nazwa pola dodatkowego 3	
Kontakt - prefix nazwy filii	/
Kontakt - specjalne grupowanie wg branży (klient może należeć do 0-3 branż)	<input type="radio"/> tak <input checked="" type="radio"/> nie
Kontakt - suffix nazwy filii	
Kontakt - włącz walidację NIP	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie
Kontakt - wyświetlaj pole "Oddział"	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie
Kontakt - wyświetlaj pole "pozycja GPS" w danych adresowych	<input type="radio"/> tak <input checked="" type="radio"/> nie
Kontakt - wyświetlaj pola "Nazwisko" i "Imię"	<input type="radio"/> tak <input checked="" type="radio"/> nie
Kontakt - wyświetlaj pole "dokumenty"	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie

Faktury

1) Konfiguracja ustawień generowania dokumentów.

W celu aktywacji modułu wystawiania faktur należy przejść do zakładki „Admin”, wybrać sekcję „Faktury” oraz odpowiednio uzupełnić dane :

- Pozycje faktur – pole to określa, czy faktury przychodowe mają zawierać rozbiecie na poszczególne pozycje. Opcja ta musi zostać włączona jeżeli chcemy wystawiać faktury w systemie CRM Vision.
- Wystawianie faktur – włączenie tej opcji pozwala na wystawianie faktur bezpośrednio z systemu CRM Vision na podstawie danych w nim rejestrowanych. Po zaznaczeniu tej opcji na ekranie pojawiają się dodatkowe pola które należy uzupełnić.
- Szablon numeru faktury – określa sposób w jaki będą numerowane faktury w systemie. Każda rejestrowana faktura przychodowa otrzyma automatycznie kolejny numer zgodny z tym szablonem.

Jeżeli zaznaczona została opcja „wystawianie faktur” należy także uzupełnić dane wystawcy takie jak nazwa firmy, NIP, adres, itp.

Faktury - konfiguracja ustawień

Konfiguracja ustawień

Pozycje faktur: Włącz Wyłącz

Wystawianie faktur: Włącz Wyłącz

Szablon numeru faktury:

W szablonie należy używać następujących symboli:
ID - kolejny numer faktury
DD - dwucyfrowy dzień tygodnia
MM - dwucyfrowy symbol miesiąca
YYYY - rok
pozostałe znaki zostaną użyte dosłownie np. 'FVAT'

Dane firmy wystawiającej faktury

Nazwa firmy:

NIP:

Adres:

Miejsce wystawienia:

Nazwa banku:

Numer konta:

Zapisz

2) Przydzielenie praw dostępu do faktur

W kolejnym kroku należy przydzielić odpowiednie prawa dostępu do dokumentów fakturowych dla poszczególnych ról użytkowników.

W tym celu należy przejść do zakładki „Admin -> Role”, przejść do edycji wybranej roli użytkowników i w sekcji „finanse” zaznaczyć uprawnienia.

finanse	<input type="checkbox"/>	cofnięcie wystawionej faktury do edycji	możliwość cofnięcia już wystawionej faktury do edycji
	<input type="checkbox"/>	dostęp do faktur moich kontaktów	dostęp do odczytu do faktur kontaktów, których użytkownik jest opiekunem
	<input checked="" type="checkbox"/>	pełen dostęp	pełny dostęp (odczyt, zapis, usuwanie) do wszystkich faktur
	<input checked="" type="checkbox"/>	pełen podgląd	dostęp tylko-do-odczytu do wszystkich faktur
	<input type="checkbox"/>	usuwanie	może usuwać faktury

Towary

Moduł ten pozwala na prowadzenie rejestru towarów i usług w systemie. W przypadku włączonego modułu wystawiania faktur stanowi podstawę procesu automatyzacji dodawania kolejnych pozycji na fakturze.

1) Konfiguracja ustawień.

Aktywacji modułu towarów dokonuje się poprzez zakładkę „Admin -> Konfiguracja” w której należy zaznaczyć pole „Towary i usługi” oraz opcjonalnie „Towary i usługi – wyświetlaj pole kod”. Pole to należy zaznaczyć jeśli prowadzona jest w firmie ewidencja towarów według numerów lub kodów.

Towary i usługi	<input checked="" type="radio"/> tak <input type="radio"/> nie
Towary i usługi - wyświetlaj pole "kod"	<input type="radio"/> tak <input checked="" type="radio"/> nie

2) Przydzielenie praw dostępu do rejestru towarów i usług

W kolejnym kroku należy przydzielić odpowiednie prawa dostępu do rejestru towarów i usług dla poszczególnych ról użytkowników.

W tym celu należy przejść do zakładki „Admin -> Role”, przejść do edycji wybranej roli użytkowników i w sekcji „towary” zaznaczyć uprawnienia.

Należy pamiętać, że uprawnienie podglądu do danych o towarach jest wymagane aby przy wystawianiu faktur dodawać pozycje oparte o zarejestrowane towary lub usługi. Po zapisaniu ustawień należy **ponownie zalogować się** do systemu.

towary	<input checked="" type="checkbox"/> administracja	pełny dostęp do modułu towary
	<input checked="" type="checkbox"/> podgląd	podgląd danych o towarach