Instrukcja Użytkownika

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

Działania 3

Szczegóły zadania 4

Powiadomienia 5

Jak wykonawca jest informowany o przydzieleniu nowego zadania? 5

Jak skonfigurować powiadomienia o nowych zadaniach? 5

Jakie inne powiadomienia można jeszcze skonfigurować? 5

Kalendarz 6

Kontakty 7

Ekran danych kontaktu 7

Ekran danych kontaktu 8

Grupy kontaktów 9

Mailing 10

Jak skonfigurować moduł Mailingowy? 10

Korespondencja seryjna 11

Jak automatycznie wygenerować tradycyjne bądź elektroniczne dokumenty z szablonów? 11

Projekty 14

Budżetowanie projektu 15

Flota 17

Finanse 18

Jak powiązać fakturę z kontaktem? 18

Pliki 19

Edycja uprawnień do folderów 20

Raporty 21

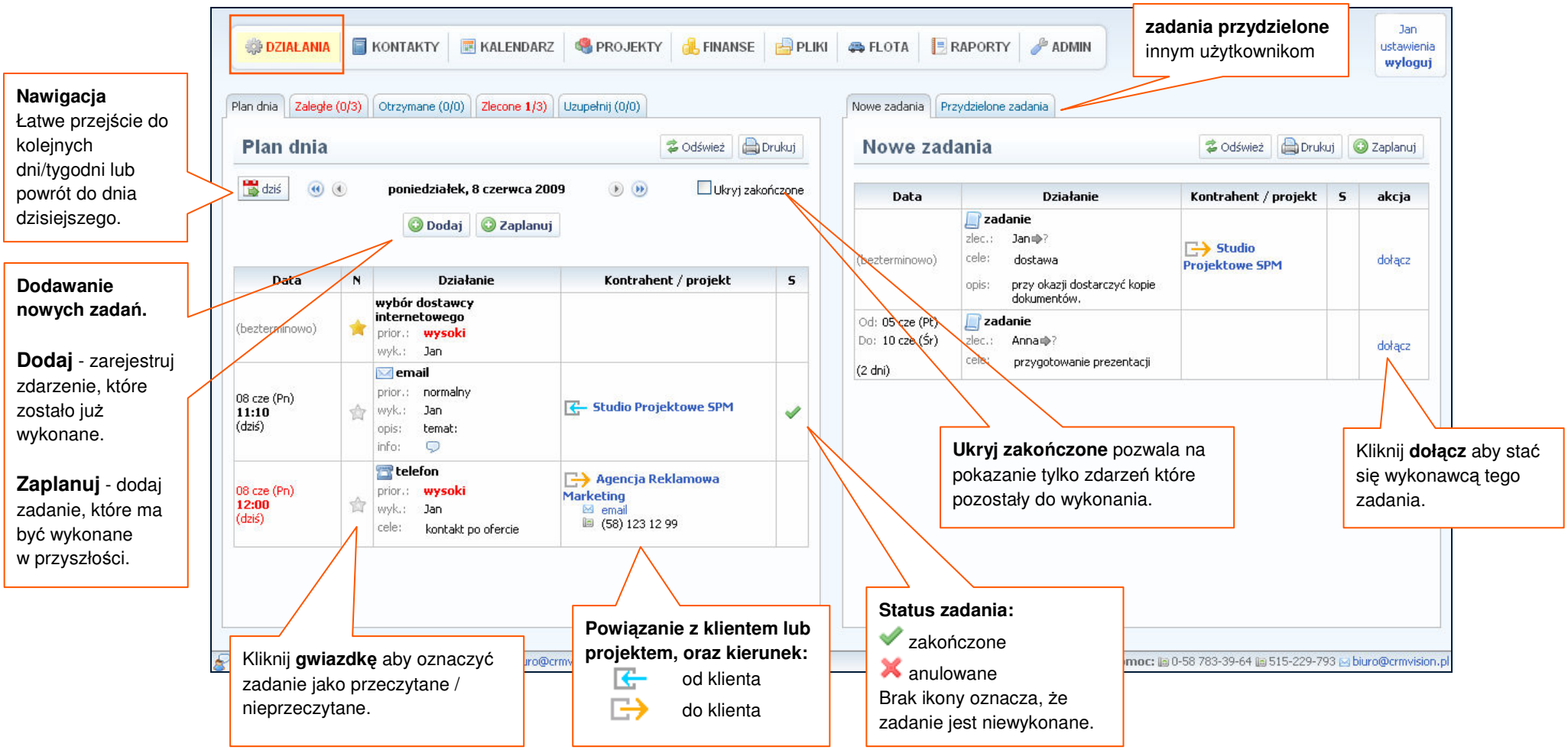
Raport działań zarejestrowanych w Systemie 21

Raport zmian statusów kontrahentów 21

Raport sprzedaży kwartalnej 21

Działania

DZIAŁANIA – to pierwszy, główny ekran widoczny po zalogowaniu się do systemu. Po lewej stronie widzimy plan dnia (domyślnie dnia dzisiejszego), a po prawej nowe zadania oczekujące na przydzielenie wykonawcy. Używając zakładek można szybko przejrzeć zadania zaległe, otrzymane, zlecone oraz wymagające uzupełnienia, a także zadania przydzielone innym użytkownikom. Tytuł zakładki jest wyświetlany na czerwono jeśli zawiera ona zadania zaległe.



Nawigacja
Łatwe przejście do kolejnych dni/tygodni lub powrót do dnia dzisiejszego.

Dodawanie nowych zadań.

Dodaj - zarejestruj zdarzenie, które zostało już wykonane.

Zaplanuj - dodaj zadanie, które ma być wykonane w przyszłości.

zadania przydzielone innym użytkownikom

Ukryj zakończone pozwala na pokazanie tylko zdarzeń które pozostały do wykonania.

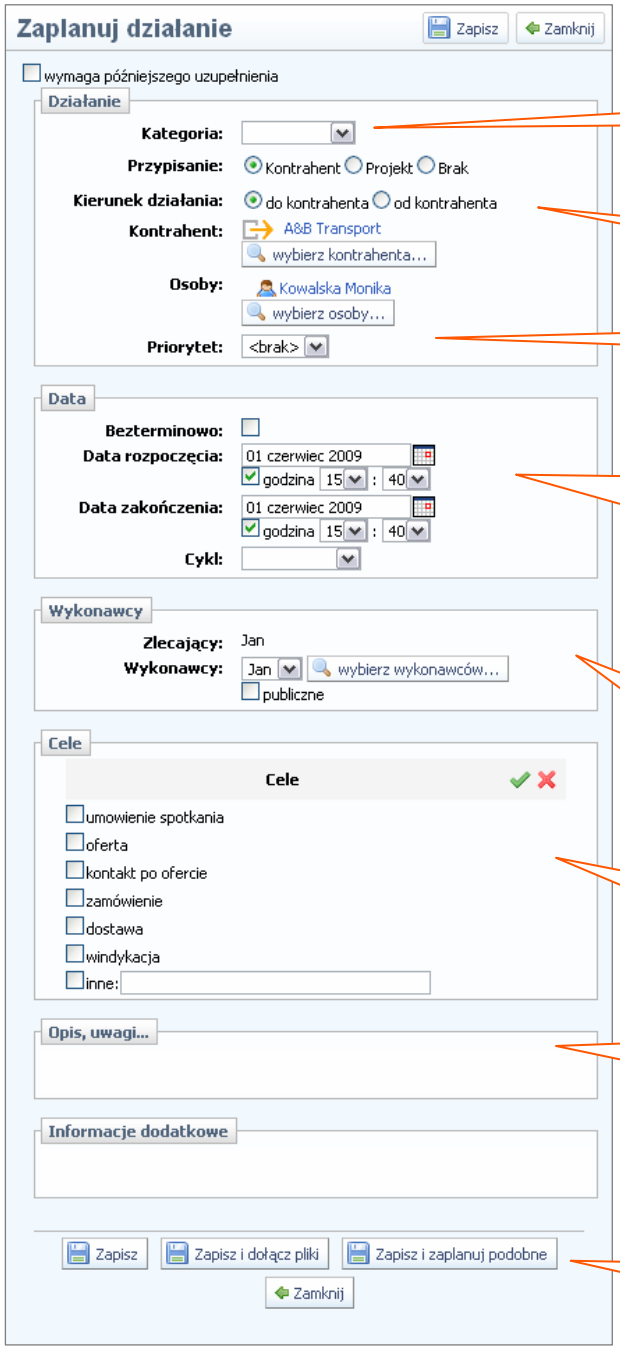
Kliknij **dołącz** aby stać się wykonawcą tego zadania.

Kliknij **gwiazdkę** aby oznaczyć zadanie jako przeczytane / nieprzeczytane.

Powiązanie z klientem lub projektem, oraz kierunek:
od klienta
do klienta

Status zadania:
zakończone
anulowane
Brak ikony oznacza, że zadanie jest niewykonane.

Szczegóły zadania



Kategoria (wizyta, telefon, spotkanie, …)

Przypisanie do klienta i osoby lub projektu.

Priorytet (normalny, wysoki, niski)

Data – można ustalić również datę bez godziny, lub kliknąć „bezterminowo” jeśli data wykonania zadania jest nieistotna. **Zadanie bezterminowe** będzie wyświetlane na planie każdego dnia aż do momentu wykonania.

Można również zaplanować **cykl zdarzeń** definując okres powtórzenia (np. co tydzień w poniedziałek).

Wykonawcy – można wybrać jednego lub więcej wykonawców (każdy z nich zobaczy zadania w swoim planie dnia). **Brak wykonawcy** spowoduje, że zadanie wyświetlone na liście „**Nowe zadania**” na ekranie głównym każdego użytkownika.

Zadanie **publiczne** jest widoczne dla każdego użytkownika niezależnie od uprawnień.

Cele umożliwiają szybkie ustalenie treści zadania oraz egzekwowanie wykonania wskazanego celu. W momencie oznaczania zdarzenia jako **zakończone** dla każdego celu należy oznaczyć czy zakończył się sukcesem (✔) bądź porażką (✘).

Uwagi oraz **informacje dodatkowe** umożliwiają wpisanie dowolnie długiej treści notatek.

Na liście zadań (np. na planie dnia) **Uwagi** są wyświetlane od razy, natomiast **informacje dodatkowe** dopiero po wskazaniu zdarzenia myszą.

Zapisz i zaplanuj – pozwala na szybkie dodanie podobnego zdarzenia.

Zapisz i dodaj pliki – otwiera ekran dodania pliku.

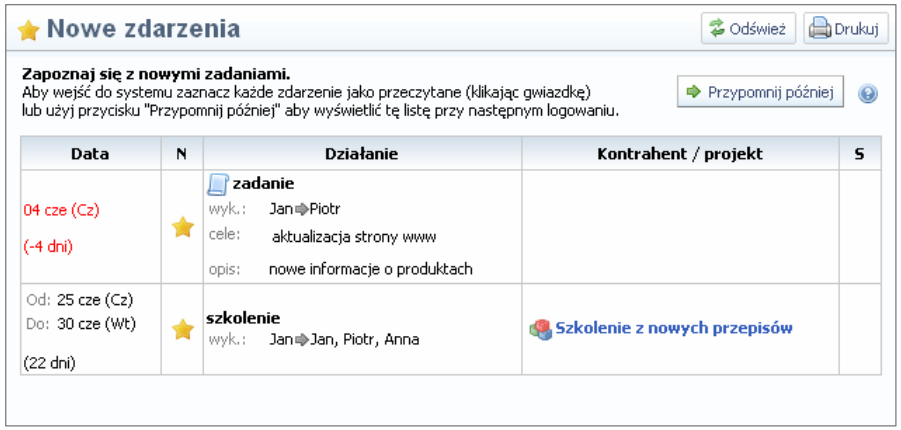
Użyj znacznika „**wymaga późniejszego uzupełnienia**” aby łatwo odnaleźć zdarzenia wymagające uzupełnienia informacji.

Administrator systemu może samodzielnie zdefiniować widoczne cele oraz kategorie zdarzeń.

Powiadomienia

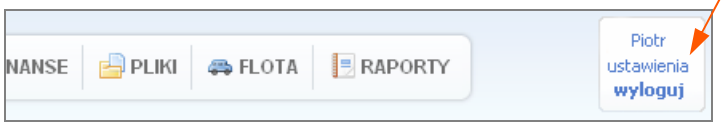
Jak wykonawca jest informowany o przydzieleniu nowego zadania?

W momencie logowania się do systemu użytkownik zawsze jest informowany o nowych zadaniach. Każda zmiana danych (np. daty lub opisu) powoduje, że dla pozostałych osób jest takie zadanie jest oznaczane jako nieprzeczytane – ma wtedy symbol gwiazdki ( ). Dodatkowo, jeśli użytkownik ma włączone powiadomienia email o nowych zdaniach, system wysyła automatycznie wiadomość z ich treścią.



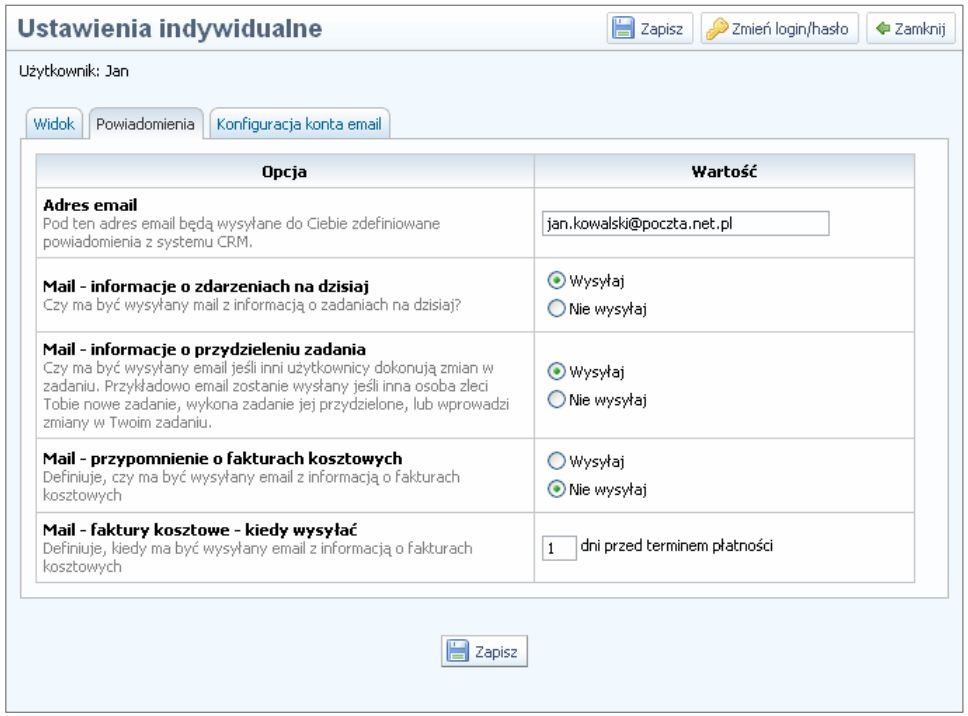
Jak skonfigurować powiadomienia email o nowych zadaniach?

Należy wejść do opcji osobistych używając linku „ustawienia” widocznego w prawym górnym rogu ekranu.



Na zakładce „Powiadomienia” należy wpisać swój adres email oraz wybrać w jakich sytuacjach system ma automatycznie wysyłać wiadomość:

- **plan zadań na dany dzień** – każdego dnia w godzinach porannych system wysyła do użytkownika informacje o zadaniach do wykonania w danym dniu.
- **informacje o przydzielonych zadaniach** – system wysyła email w przypadku, gdy użytkownikowi zostało przydzielone lub zaktualizowane zadanie.

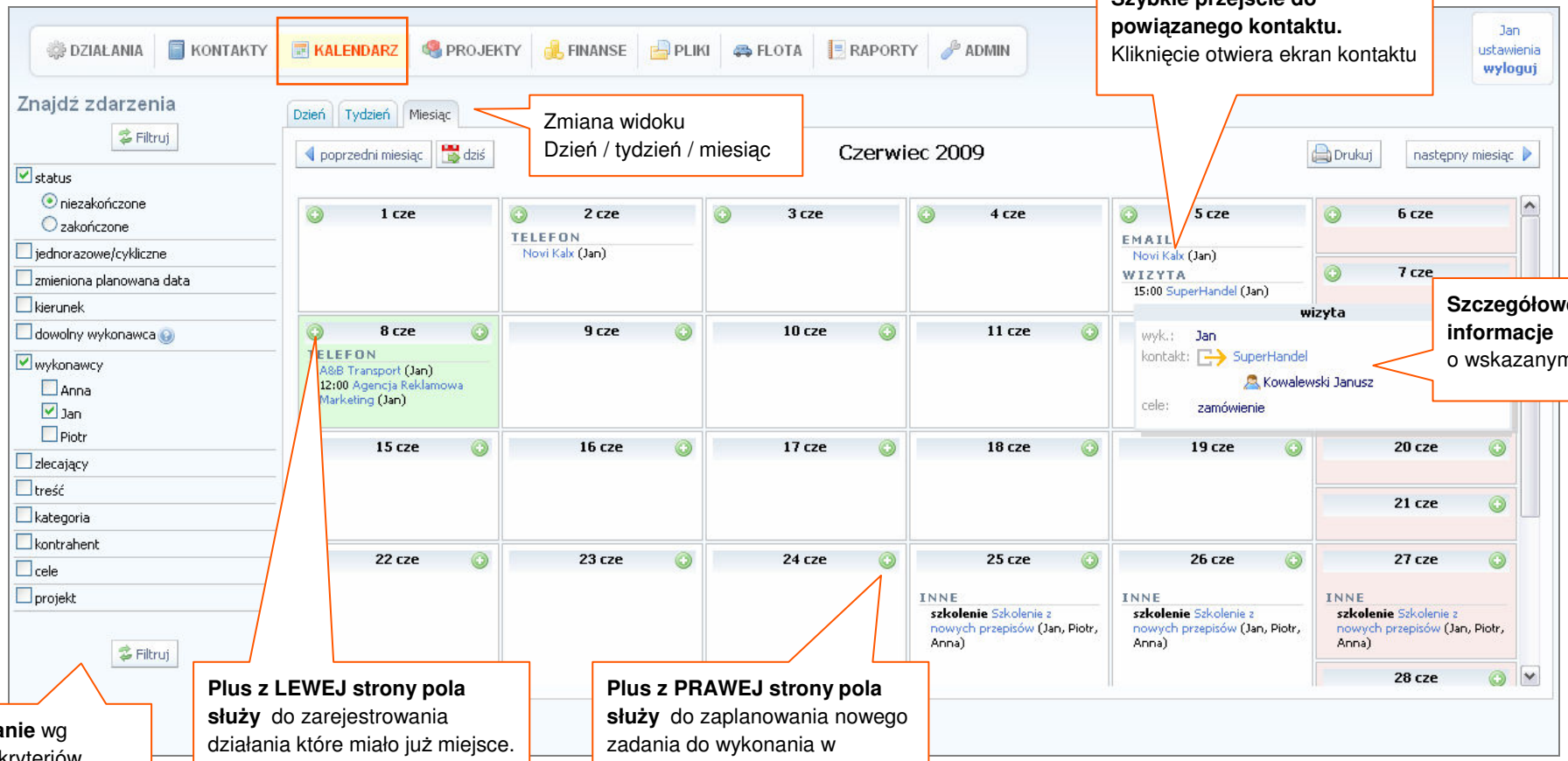


Jakie inne powiadomienia można jeszcze skonfigurować?

- **przypomnienie o płatności faktur kosztowych** – użytkownik definiuje ile dni przed terminem płatności system ma wysłać email z taką informacją.

Kalendarz

Zakładka kalendarza pozwala na szybkie przeglądanie harmonogramu działań, wyszukanie działań o zadanych kryteriach oraz – przy odpowiednich uprawnieniach – monitorowanie zadań przydzielonych do innych użytkowników oraz definiowanie nowych działań i edycję istniejących.



Szybkie przejście do powiązanego kontaktu. Kliknięcie otwiera ekran kontaktu

Zmiana widoku Dzień / tydzień / miesiąc

Szczegółowe informacje o wskazanym zadaniu

Wyszukiwanie wg dowolnych kryteriów

Plus z LEWEJ strony pola służy do zarejestrowania działania które miało już miejsce. Analogicznie do przycisku **Dodaj** na pierwszym ekranie **Działań**.

Plus z PRAWEJ strony pola służy do zaplanowania nowego zadania do wykonania w przyszłości. Analogicznie do przycisku **Zaplanuj** na pierwszym ekranie **Działań**.

W opcjach osobistych można określić domyślny widok kalendarza: tydzień / miesiąc.

Kontakty

Druga pozycja w menu otwiera najważniejszy dział w CRM – bazę danych kontrahentów. Do każdego kontaktu (firmy) można przypisać dowolną liczbę osób kontaktowych. Przeglądanie i wyszukiwanie kontaktów i osób jest niezależne i odbywa się po wybraniu odpowiedniej zakładki.

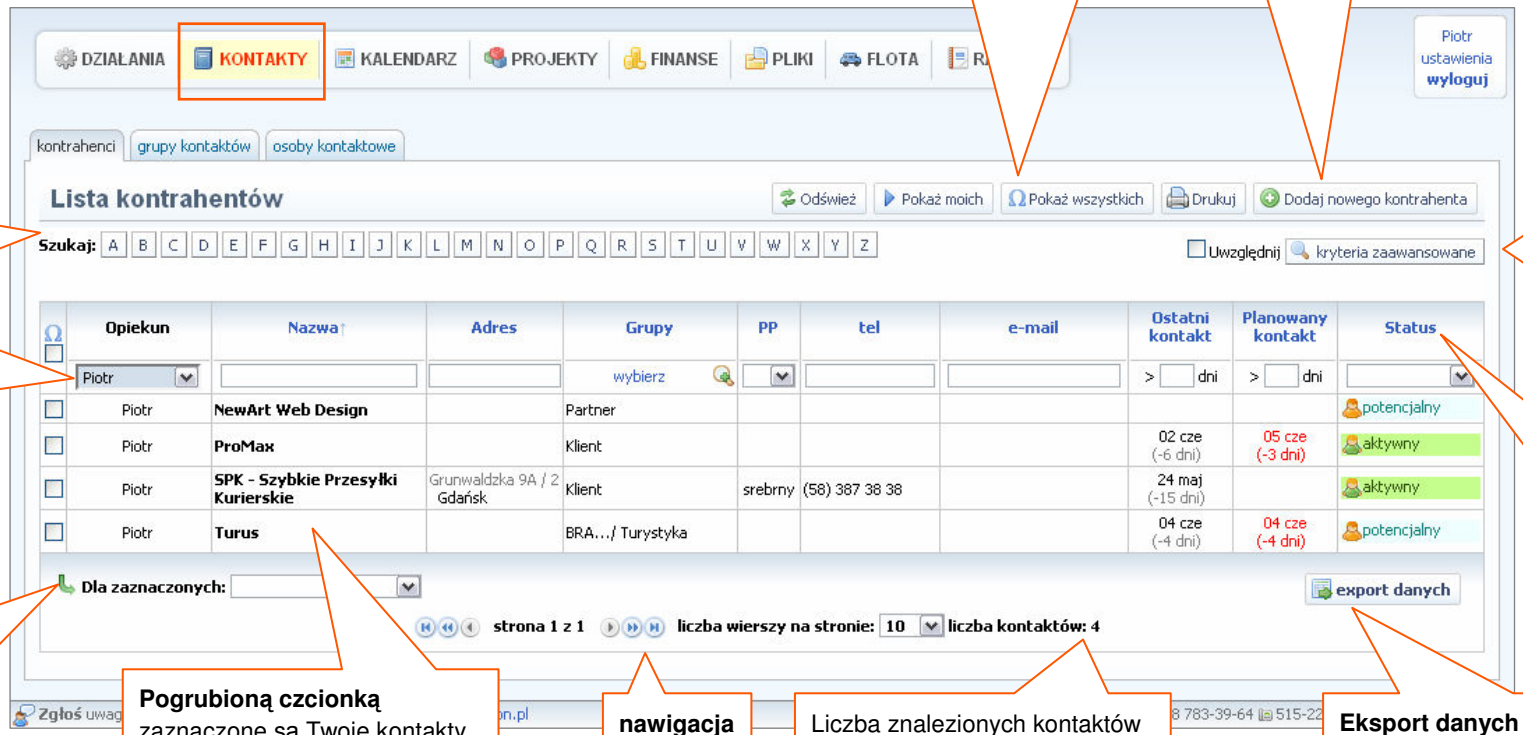
Szybki widok: moje / wszystkie kontakty.

Dodanie nowego kontaktu.

Szybkie wyszukiwanie wg pierwszej litery

Wyszukiwanie wg widocznych pól - wystarczy wpisać dowolny fragment szukanej frazy

Wykonywanie akcji dla wielu kontaktów jednocześnie – np. zmiana statusu lub opiekuna.



Zaawansowane wyszukiwanie wg dowolnych kryteriów. Umożliwia również zapisanie kryteriów i ich późniejsze szybkie wykorzystanie.

Sortowanie – wystarczy kliknąć na nazwę kolumny aby uporządkować dane, drugie kliknięcie odwróci kolejność.

Pogrubioną czcionką zaznaczone są Twoje kontakty

nawigacja

Liczba znalezionych kontaktów spełniających wybrane kryteria.

Eksport danych do pliku. Zapisane zostaną dane ze wszystkich stron, nie tylko tej aktualnie widocznej.
Tak zapisany plik można otworzyć w MS **Excel** lub innym programie.

W opcjach osobistych można określić:
- domyślną liczbę wierszy pokazywaną w tabeli
- domyślny widok: pokaż wszystkie kontakty / pokaż tylko moje kontakty

Ekran danych kontaktu

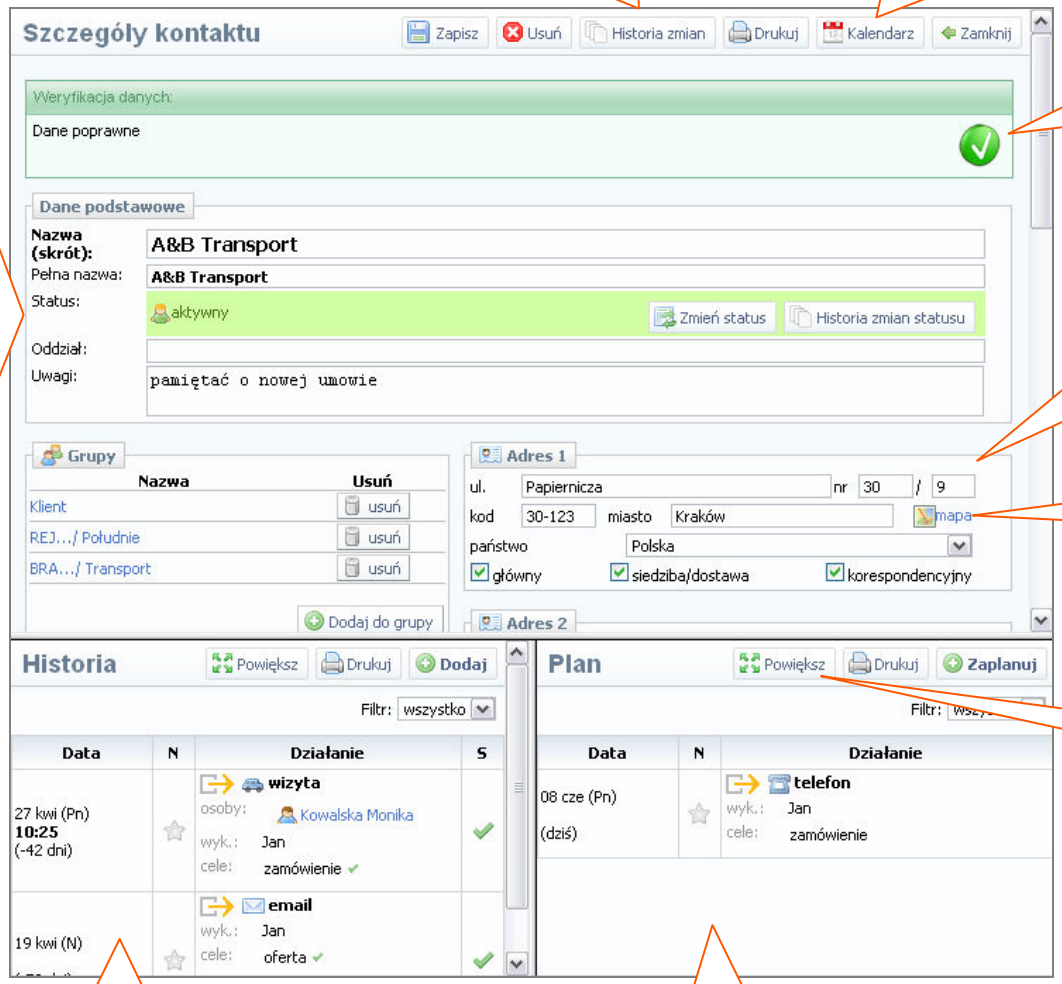
Ekran kontaktu pokazuje jego pełną kartotekę wraz ze wszystkimi powiązanymi danymi: plikami, projektami, fakturami itd.

Szczegóły kontaktu

- Aktualny status i historia zmian statusu
- Grupy, do których klient jest przypisany (można zapisać dowolną liczbę grup)
- Dane tele-adresowe
- Dane firmy (NIP, REGON, …)
- Filie
- Osoby do kontaktu
- Faktury i ich status
- Pliki przypisane do tego kontaktu bezpośrednio oraz pliki z powiązanych działań i projektów
- Powiązane projekty
- Programy Partnerskie
- Data i sposób pozyskania klienta
- Opiekunowie (kontakt może posiadać dowolną liczbę opiekunów)

Pełna historia zmian w danych (dziennik)

Kalendarz planowanych i zarejestrowanych działań



Automatyczna weryfikacja danych – np. poprawnego adresu email.

Każdy kontakt może posiadać do 3 adresów:
- główny
- siedziba
- korespondencyjny

Lokalizacja na interaktywnej mapce

Powiększ – otwiera listę zdarzeń w nowym oknie

Historia działań

Plan działań

Grupy kontaktów

Aby mieć prawo edycji struktury grup należy posiadać odpowiednie uprawnienie w systemie.

Wejście do ekranu grup:
Menu **KONTAKTY**
Zakładka **grupy kontaktów**

Struktura grup. Grupa może zawierać dowolną liczbę podgrup.

Podgrupy. Osoba o odpowiednich uprawnieniach może zarządzać, tj. dodawać i usuwać grupy.

Kontrahenci przypisani do tej grupy. Można również pokazać wszystkie kontakty z podgrup.

Mailing. Można zdefiniować i wysłać o zadanej porze wiadomości email do wszystkich kontaktów z danej grupy

Nowy mailing. Utworzenie nowej, pustej wiadomości email do wszystkich kontaktów tej grupy.

Nowy mailing. Utworzenie nowej wiadomości email na podstawie szablonu (Każdy mailing można oznaczyć jako szablon i wykorzystać do tworzenia nowych wiadomości)

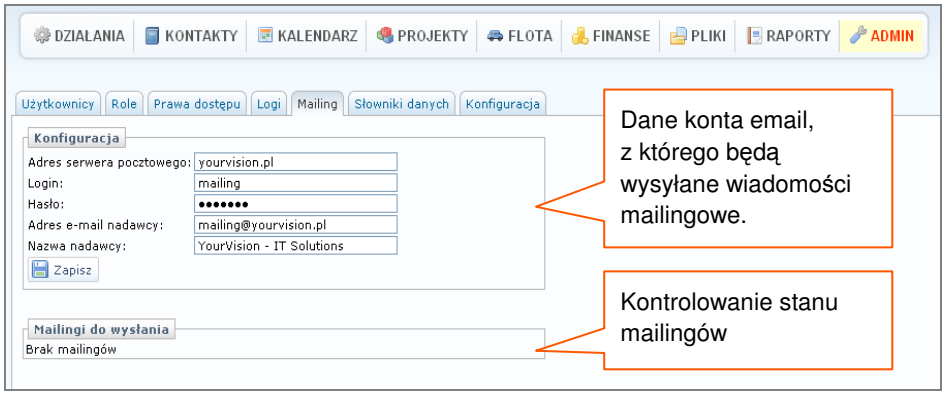
Mailing

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 sytemu 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:



2) Ustawienie uprawnień

Kolejnym krokiem jest przypisanie wybranym rolom 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:

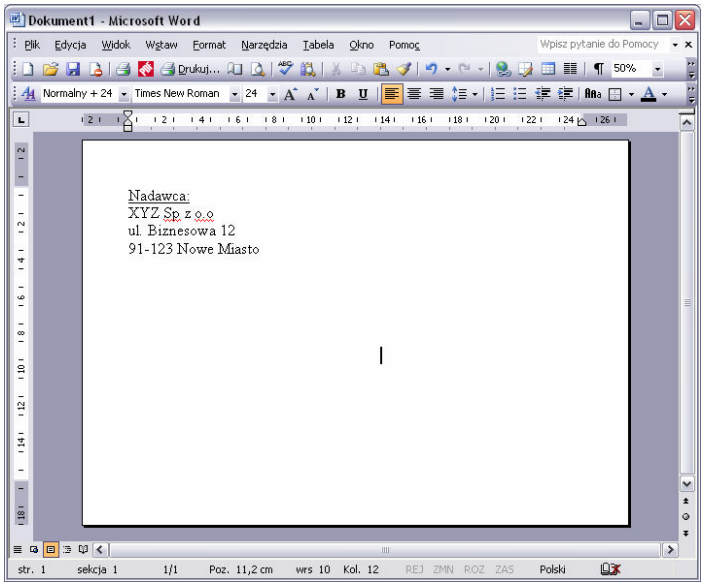
moduł	Uprawnienie	Opis
finanse	☑ **dostęp do faktur moich kontaktów**	dostęp do odczytu do faktur kontaktów, których użytkownik jest opiekunem
	☑ **pełen dostęp**	pełny dostęp (odczyt, zapis, usuwanie) do wszystkich faktur
	☑ **pełen podgląd**	dostęp tylko-do-odczytu do wszystkich faktur
	☑ **usuwanie**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

Korespondencja seryjna

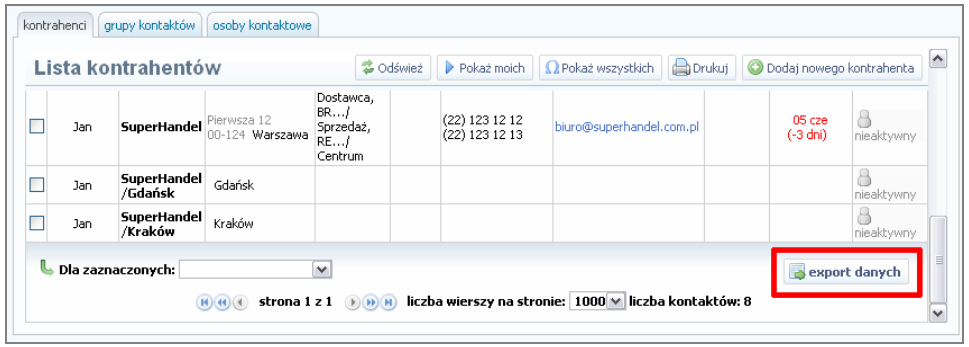
Jak automatycznie wygenerować tradycyjne bądź elektroniczne dokumenty z szablonów?

Funkcja ta umożliwia wykorzystanie posiadanego edytora tekstu do wygenerowania wielu dokumentów (dla wielu klientów) wg zdefiniowanego szablonu, np. listów, adresów kopert, pism itd. Poniżej zamieszczamy przykład generowania nadruków kopert dla klientów w programie *Microsoft Word 2003*:

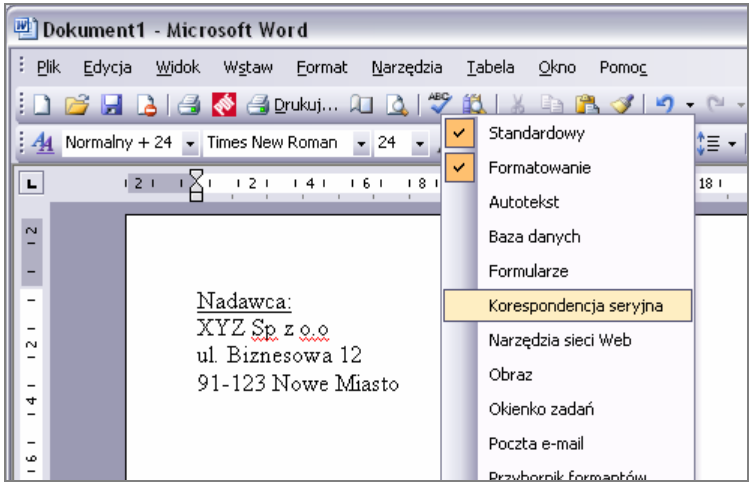
1) Uruchamiamy program MS WORD i tworzymy szablon nowego dokumentu, zostawiając miejsce na pola adresowe klientów, które zostaną uzupełnione automatycznie. Oto przykładowy szablon:



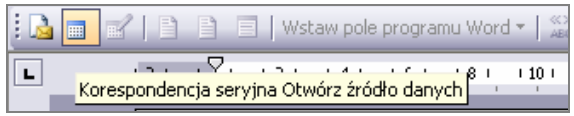
2) W aplikacji CRM VISION należy wybrać klientów, dla których mają zostać później wygenerowane nadruki kopert. Należy zwrócić uwagę aby na liście pokazać wszystkich klientów (np. ustawiając: „liczba wierszy na stronie: 1000”) a następnie użyć przycisku Export Danych – tak powstały plik zapisać na dysku.



3) W programie MS WORD włączyć pasek korespondencji seryjnej klikając w dowolnym obszarze ikon prawym klawiszem myszy i włączając opcję „korespondencja seryjna”. Jeśli pasek był wcześniej włączony to należy pominąć ten krok.

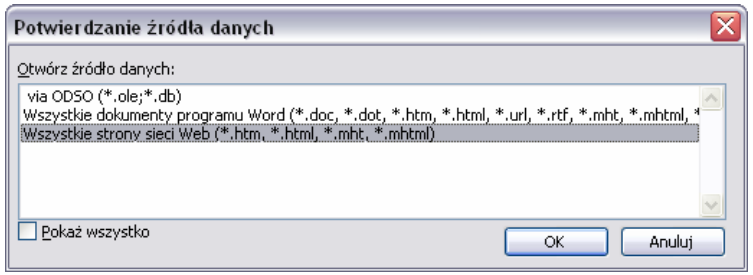


4) Z paska ikon korespondencji seryjnej wybrać drugą ikonę – „Otwórz źródło danych”:

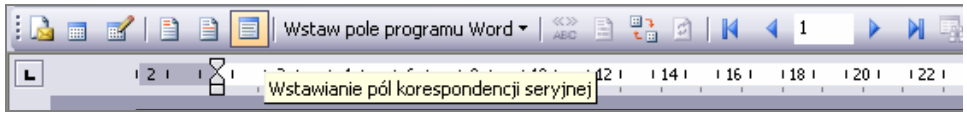


Wybrać plik z danymi (kontrahenci.html) – ten utworzony w pkt. „2)”

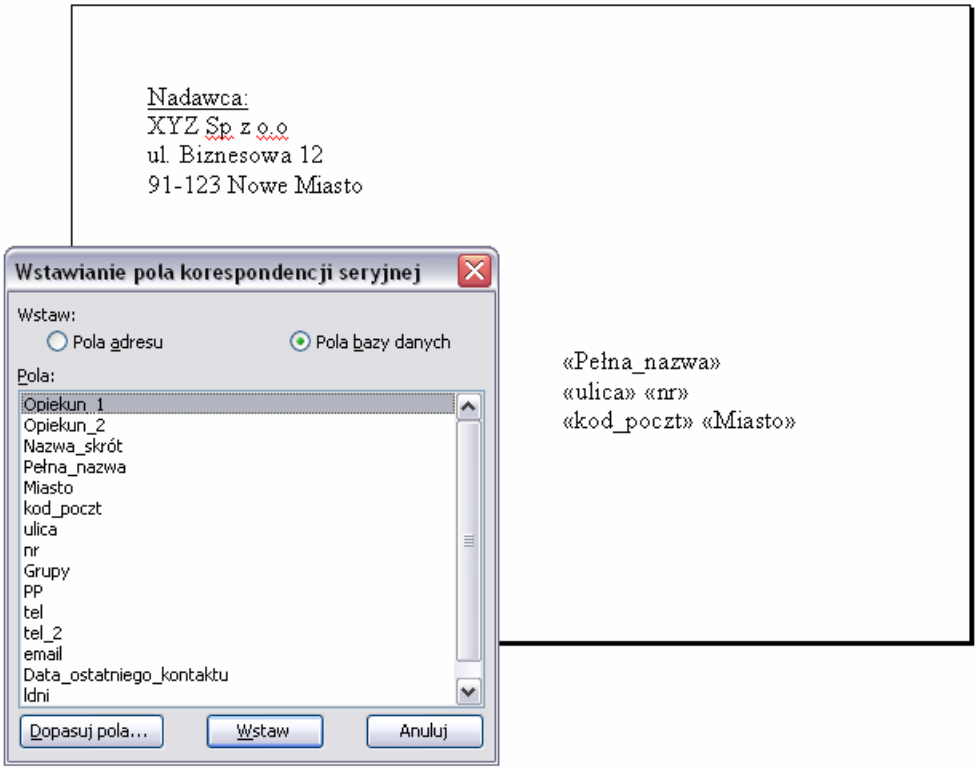
Jeśli program poprosi o potwierdzenie źródła danych należy wybrać OK.:



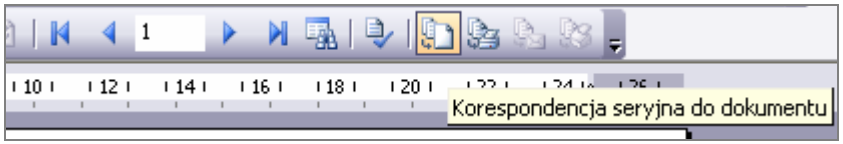
5) Po poprawnym otwarciu pliku dostępna jest ikona „Wstawianie pól korespondencji seryjnej” – należy jej użyć aby otworzyć okno z dostępnymi polami.



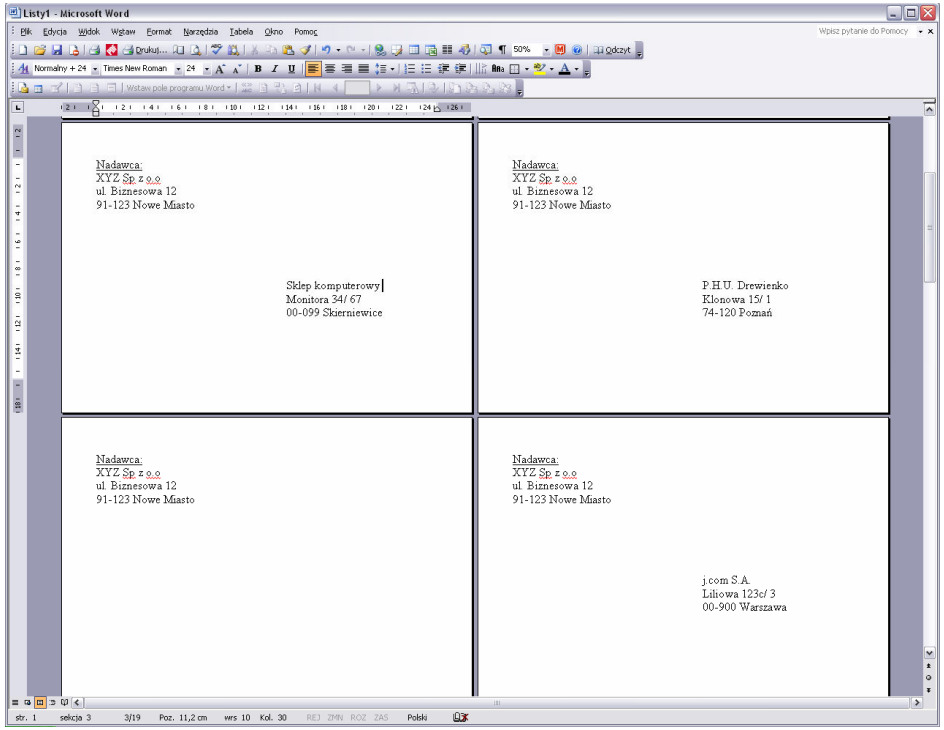
Wstawić wybrane pola do dokumentu używając przycisku „Wstaw”:



6) Gdy szablon jest już gotowy można przystąpić do wygenerowania dokumentu dla każdego klienta używając ikony „Korespondencja do dokumentu”. Po jej wybraniu zostaniemy zapytani jeszcze o zakres danych – klikamy „Wszystko”.



Wygenerowane dokumenty można w razie potrzeby ręcznie poprawić i gdy będą gotowe wydrukować bądź utworzyć pliki PDF używając stosownego oprogramowania.



Projekty

Po wybraniu z menu głównego pozycji „Projekty” prezentowana jest lista projektów, diagram Gantta, oraz podsumowanie budżetu jeśli uprawnienia na to pozwalają.

W opcjach osobistych można określić, czy na liście mają być domyślnie wyświetlane również wszystkie **podprojekty**.

Dane projektu:

- Dane podstawowe – należą do nich nazwa projektu, data rozpoczęcia i zakończenia, aktualny status oraz opis projektu. Dane te może edytować tylko menedżer projektu (osoba z uprawnieniem „zarządca”)
- Uczestnicy – lista użytkowników, którzy zostali zdefiniowani jako uczestnicy projektu. Tylko zarządcy projektu mogą decydować o uczestnikach.
- Kontrahenci – lista klientów powiązanych z danym projektem. Daty ‘od’ oraz ‘do’ precyzują w jakim okresie klient należał do danego projektu.
- Pliki – dokumenty związane z danym projektem.

Uczestnicy o uprawnieniach „zarządcy” mają uprawnienia do wszelkich operacji w projekcie. Uczestnicy mający prawa edycji mogą dopisywać klientów, wgrywać pliki oraz rejestrować i planować zdarzenia związane z projektem. Uprawnienie „odczyt” pozwala jedynie na widok danych podstawowych projektu.

Budżetowanie projektu

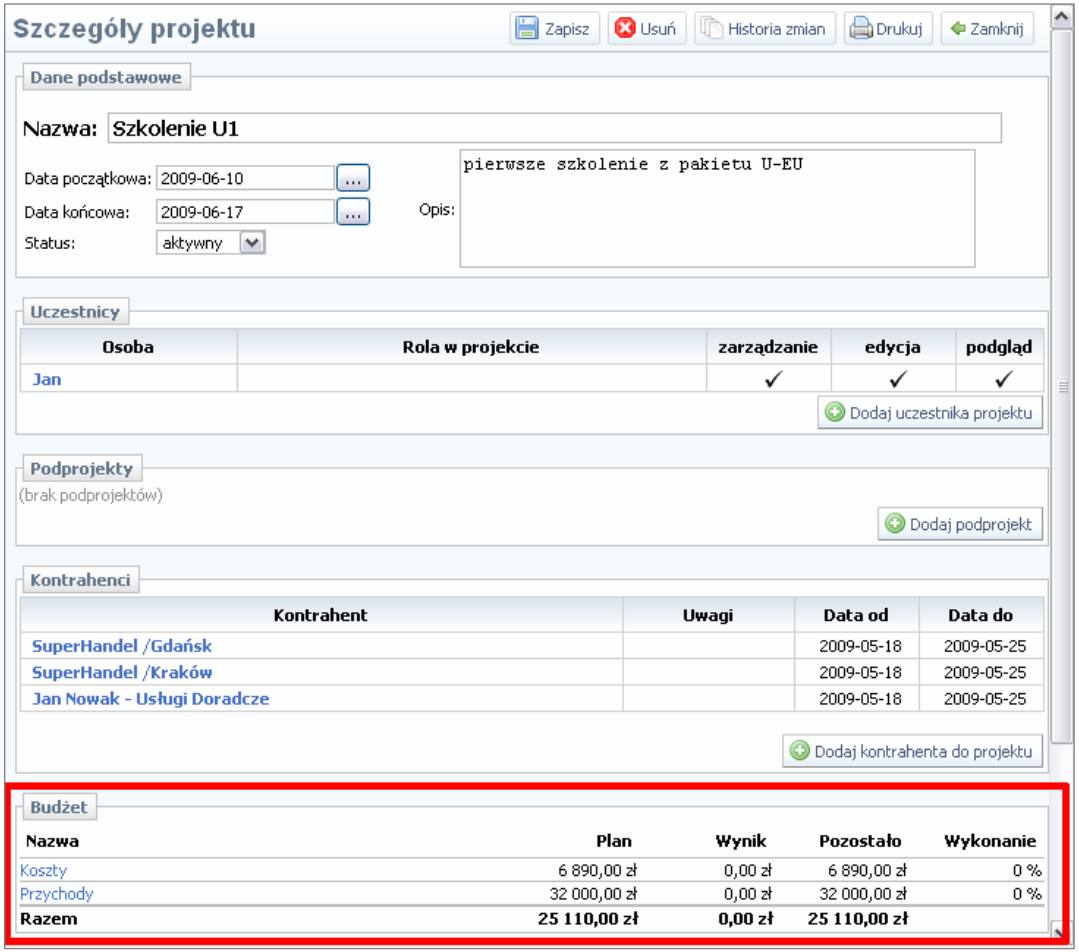
Moduł budżetowania pozwala na przygotowanie oraz bieżące kontrolowanie struktury budżetowej projektu lub inwestycji. Wprowadzona pełna automatyzacja obliczeń pozwala na szybkie i wygodne nadzorowanie przychodów oraz kosztów związanych z danym projektem. Dzięki integracji z modułem finansowym istnieje możliwość przypisywania wcześniej wprowadzonych lub nowych faktur do poszczególnych pozycji budżetowych. Poniżej przedstawiono kolejne czynności jakie trzeba wykonać w systemie, aby stworzyć strukturę budżetową projektu.

1) Przejście do edycji budżetu wybranego projektu

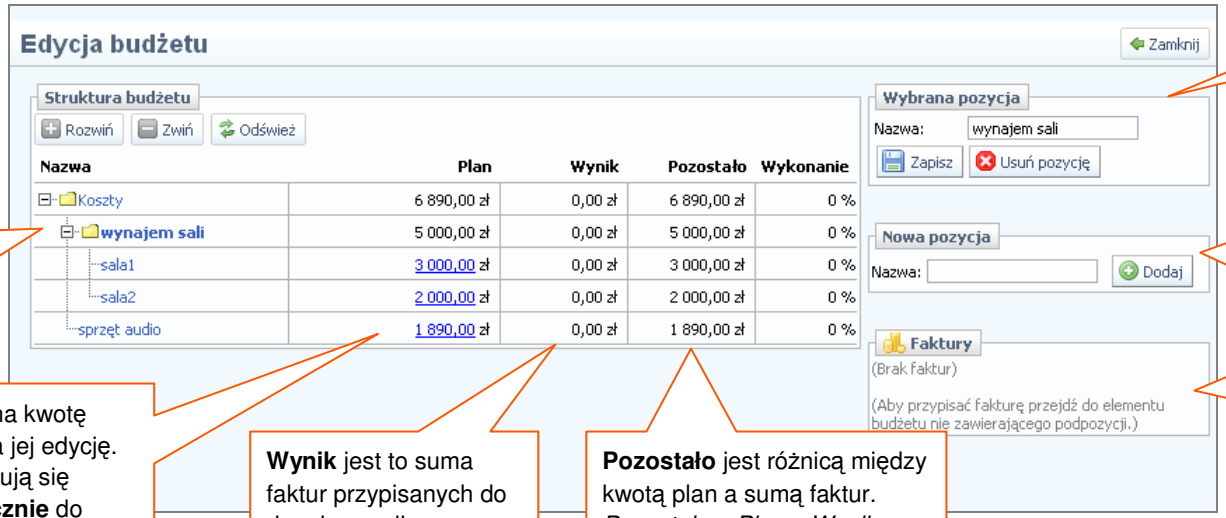
Pierwszy krok polega na przejściu do zakładki „Projekty" oraz wybranie z listy projektu, dla którego chcemy przygotować strukturę budżetową. Jeżeli projekt nie został wcześniej zarejestrowany w systemie należy utworzyć go poprzez wybranie opcji „dodaj projekt". Po wybraniu projektu należy przejść do sekcji „Budżet" a następnie kliknąć opcję „**koszty**" lub „**przychody**" w zależności od tego jaki charakter mają pozycje budżetowe które chcemy wprowadzić.

Tylko użytkownicy z odpowiednimi uprawnieniami mogą widzieć i edytować budżety projektów.

Budżet projektu zawiera już podsumowane podprojekty.



2) Ekran budżetu



Edycja aktualnej pozycji

Aktualna pozycja jest zaznaczona **pogrubioną czcionką**. Kliknięcie na nazwie zaznacza pozycję.

Dodanie nowej pozycji wewnątrz pozycji aktualnie zaznaczonej na liście po lewej stronie.

Faktury przypisane do pozycji aktualnie zaznaczonej na liście po lewej stronie.

Kliknięcie na kwotę pozwala na jej edycję. Kwoty sumują się **automatycznie** do pozycji nadrzędnych.

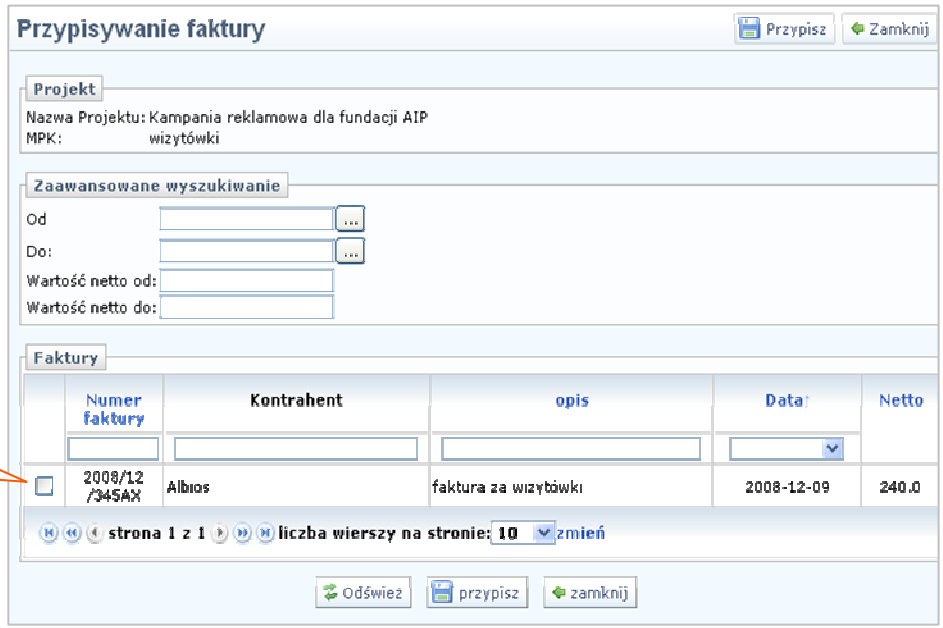
Wynik jest to suma faktur przypisanych do danej pozycji.

Pozostało jest różnicą między kwotą plan a sumą faktur. *Pozostało = Plan – Wynik*

3) Edycja budżetu – przypisywanie faktur

Można przypisać nową lub istniejącą fakturę do pozycji budżetowej.

<u>UWAGA:</u> Faktury należy przypisywać tylko do pozycji znajdujących się na najniższym poziomie struktury budżetowej. System sam wyliczy sumy dla wyższych poziomów.



Aby przypisać fakturę należy ją zaznaczyć, a następnie kliknąć przycisk **Przypisz**

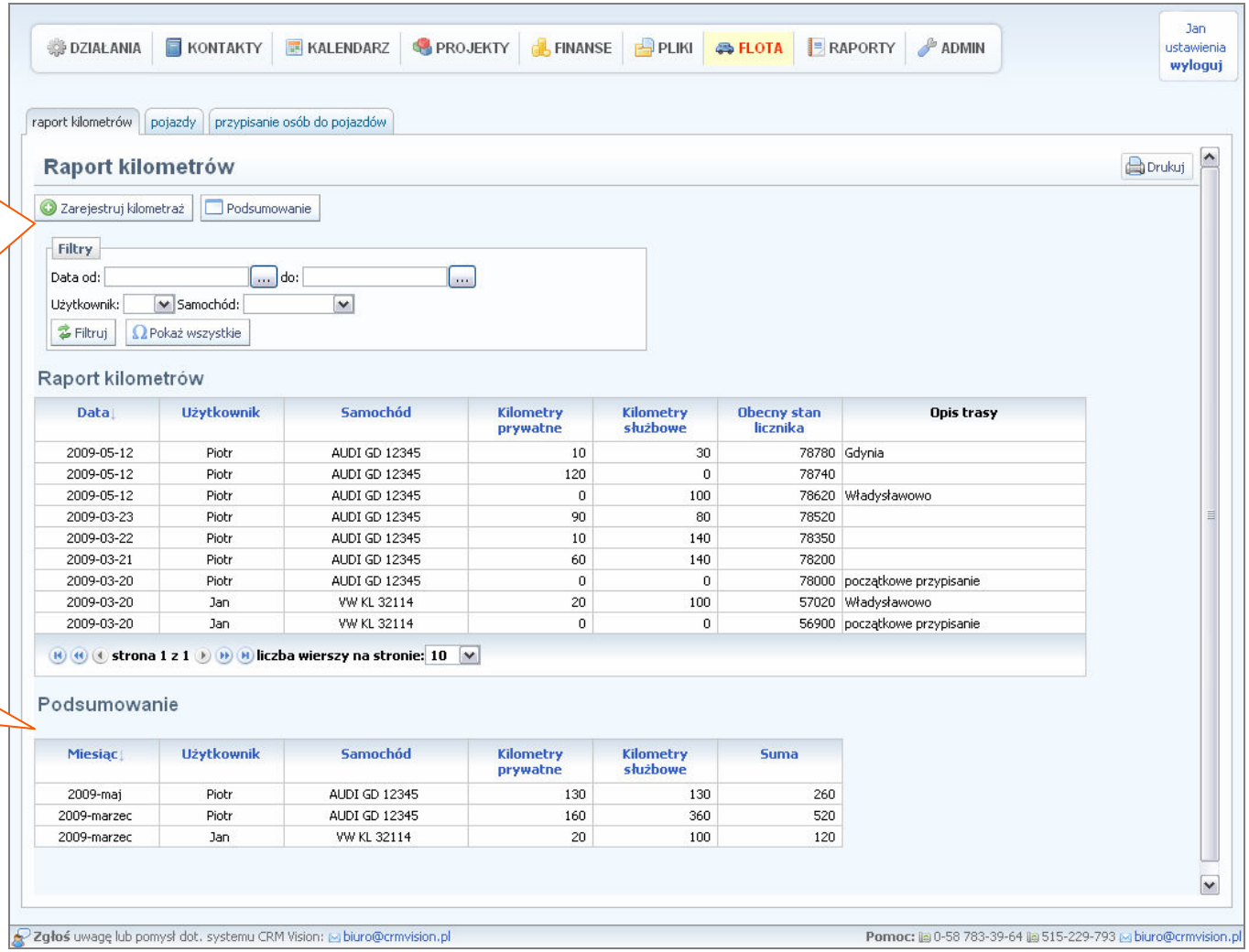
Flota

Moduł floty umożliwia przypisanie samochodów do osób, oraz ewidencję przejechanych kilometrów służbowych oraz prywatnych.

Rejestrowanie kilometrażu.

Po wybraniu tej opcji użytkownik podaje aktualny stan licznika pojazdu oraz ilość przejechanych kilometrów służbowych i prywatnych.

Podsumowanie miesięczne



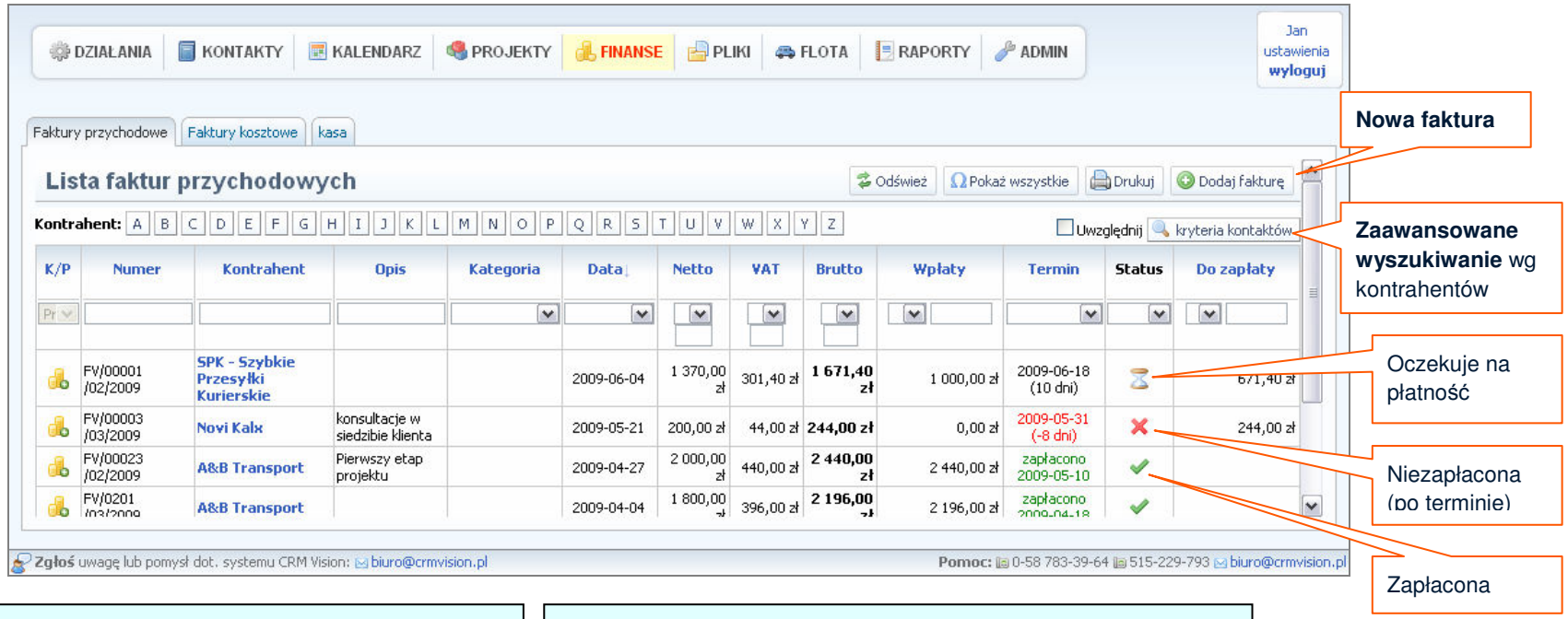
Data	Użytkownik	Samochód	Kilometry prywatne	Kilometry służbowe	Obecny stan licznika	Opis trasy
2009-05-12	Piotr	AUDI GD 12345	10	30	78780	Gdynia
2009-05-12	Piotr	AUDI GD 12345	120	0	78740	
2009-05-12	Piotr	AUDI GD 12345	0	100	78620	Władysławowo
2009-03-23	Piotr	AUDI GD 12345	90	80	78520	
2009-03-22	Piotr	AUDI GD 12345	10	140	78350	
2009-03-21	Piotr	AUDI GD 12345	60	140	78200	
2009-03-20	Piotr	AUDI GD 12345	0	0	78000	początkowe przypisanie
2009-03-20	Jan	VW KL 32114	20	100	57020	Władysławowo
2009-03-20	Jan	VW KL 32114	0	0	56900	początkowe przypisanie

strona 1 z 1 liczba wierszy na stronie: 10

Miesiąc	Użytkownik	Samochód	Kilometry prywatne	Kilometry służbowe	Suma
2009-maj	Piotr	AUDI GD 12345	130	130	260
2009-marzec	Piotr	AUDI GD 12345	160	360	520
2009-marzec	Jan	VW KL 32114	20	100	120

Finanse

W Systemie można prowadzić rejestrację faktur kosztowych i przychodowych oraz ich płatności i terminów. Wpisany dokument można połączyć z kontaktem.



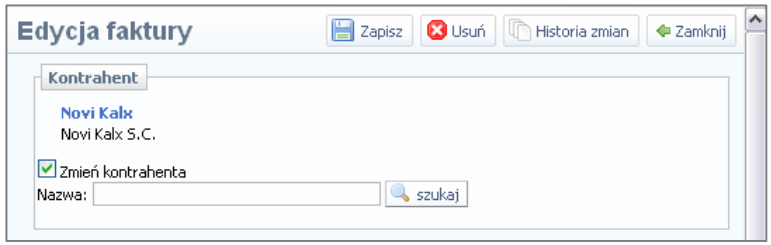
W opcjach osobistych można ustawić powiadomienia email o terminach płatności faktur kosztowych.

Wersję SERVER systemu CRM Vision można zintegrować z firmowym programem księgowym.

Jak powiązać fakturę z kontaktem?

Powiązania faktury z kontrahentem można dokonać na 2 sposoby:

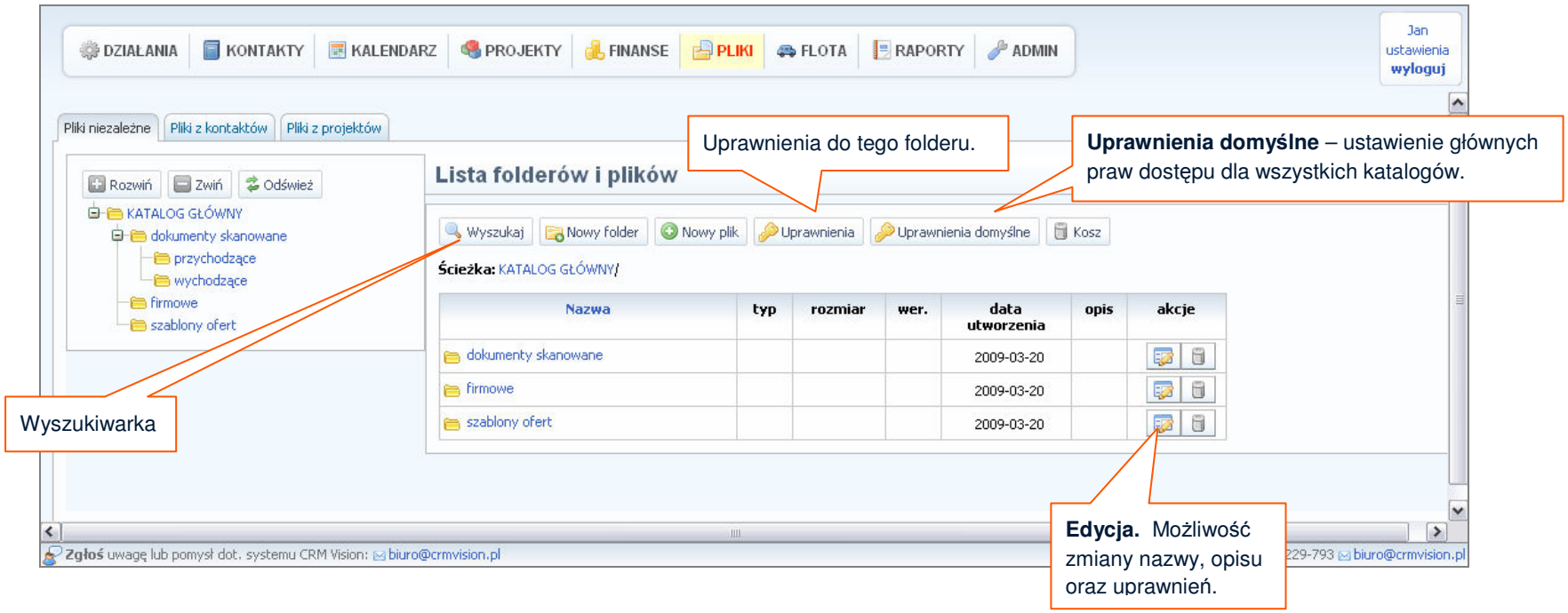
- Na ekranie klienta w sekcji „Faktury” można od razu dodać fakturę z nim związaną
- Dodając nową fakturę w zakładce „Finanse” można wskazać kontrahenta, z którym ma być powiązana



Pliki

Moduł plików został podzielony na 3 zakładki:

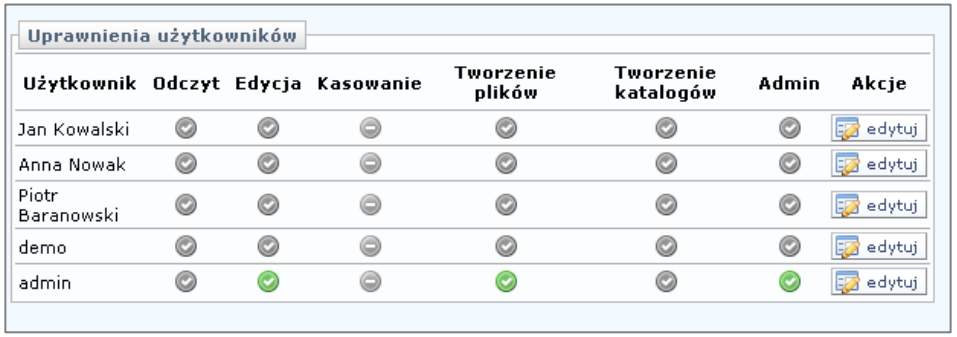
- **Pliki niezależne** - moduł DMS (ang. Document Management System) czyli „wirtualny dysk” w systemie CRM. Pozwala na grupowanie plików w katalogi oraz automatyczne numerowanie kolejnych wersji plików. Do każdego katalogu można niezależnie ustawić szczegółowe uprawnienia dostępu.
- **Pliki z kontaktów** – wszystkie pliki powiązane z zarejestrowanymi w systemie kontaktami (w ramach posiadanych do nich uprawnień)
- **Pliki z projektów** – wszystkie pliki powiązane z projektami (w ramach posiadanych do nich uprawnień)



Edycja uprawnień do folderów

Przydzielanie odpowiednich uprawnień do plików oraz folderów dla poszczególnych użytkowników odbywa się poprzez opcję „edytuj uprawnienia”. Dla wybranego folderu możemy zdefiniować następujące prawa dostępu:

- Odczyt zawartości folderu
- Edycja danych folderu
- Kasowanie danych
- Tworzenie nowych plików w folderze
- Tworzenie nowych podkatalogów w folderze
- Admin – zarządzanie uprawnieniami użytkowników do folderu



Domyślnie dla każdego nowododanego folderu przydzielane są domyślne uprawnienia zdefiniowane w okienku ‘ustaw uprawnienia domyślne’.

Kosz - usuwanie oraz przywracanie plików i folderów

Wszystkie pliki i foldery usunięte przez użytkowników trafiają automatycznie do kosza. Aby mieć możliwość przywrócenia usuniętych plików lub folderów z kosza konieczne jest posiadanie uprawnień ‘pliki-pełen dostęp’ dla zakładki plików niezależnych, ‘kontakt-pełna edycja’ dla zakładki plików z kontaktów‘ oraz ‘projekty-pełen dostęp’ dla zakładki plików z projektów’.

Raporty

Raport działań zarejestrowanych w Systemie

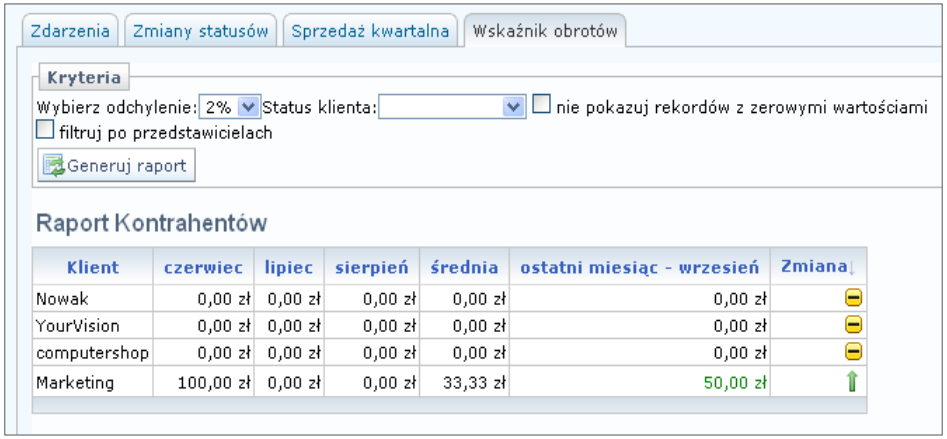
Raport pozwala na szybkie generowanie podsumowań dotyczących działań zarejestrowanych w Systemie. Istnieje możliwość zaawansowanego filtrowania zdarzeń dzięki czemu zapewniona jest pełna kontrola działań oraz łatwa nawigacja po nich. Można np. bardzo szybko znaleźć wszystkie telefony do kontrahenta X wykonane przez użytkownika Systemu Y w zadanym okresie czasu.

Raport zmian statusów kontrahentów

Raport zapewnia podgląd na pogrupowaną listę zmian statusów klientów.

Raport sprzedaży kwartalnej

Na podstawie danych z zarejestrowanych w Systemie faktur generowane są podsumowania sprzedaży kwartalnej dla podanego roku. Istnieje także możliwość przefiltrowania danych według wybranych przedstawicieli handlowych.



Klient	czerwiec	lipiec	sierpień	średnia	ostatni miesiąc - wrzesień	Zmiana
Nowak	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
YourVision	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
computershop	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
Marketing	100,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	33,33 zł	50,00 zł	

Raport wskaźników obrotów

Na podstawie danych z zarejestrowanych w Systemie faktur obliczana jest średnia obrotów z poprzednich trzech miesięcy dla każdego z kontrahentów. Wartość ta porównywana jest z obrotem uzyskanym w ostatnim miesiącu według zadanego odchylenia procentowego.

Dziennik zdarzeń

Dla administratora systemu jest dostępny również dziennik zdarzeń (w menu Admin). Umożliwia on przeglądanie i wyszukiwanie wszelkich czynności jakie wykonali użytkownicy systemu: od wejścia do systemu (poprawne/niepoprawne hasło) po pełną historię wprowadzonych, aktualizowanych i usuwanych danych.