

Podręcznik użytkownika

CRM One360

Przewodnik krok po kroku po wszystkich ekranach programu

Wersja 0.1.3 · październik 2026

CRM One360 0.1.3

PocztaCRMUstawieniaSystemPomoc

Firma demonstracyjna

PulpitKlienciPotencjalni klienciSzanse sprzedażyPotok sprzedażyZgłoszeniaZadaniaKlient 360°

FIRMA DEMONSTRACYJNA: dane są tylko przykładowe. Aby pracować na rzeczywistych danych, przełącz się na swoją firmę w obszarze System → Firmy.

CRM > Potok sprzedaży

Potok sprzedaży (Kanban) [Zaladuj ponownie](#)

Przeciągnij szansę sprzedaży z jednej kolumny do innej, aby zmienić jej etap. Kolumny końcowe pokazują tylko zamknięcia z ostatnich 90 dni (pełna historia jest w widoku listy).

Kwalifikacja Szansa sprzedaży: 5178 500 €	Skontaktowano się Szansa sprzedaży: 398 400 €	Oferta Szansa sprzedaży: 8137 850 €	Negocjacje Szansa sprzedaży: 8171 400 €	Wygrana Szansa sprzedaży: 7185 350 €	Przegrana Szansa sprzedaży: 4111 950 €
Extended warranty Summit Logistics Ltd 44 300 € Administrator Cloud migration Torres & Vidal Solutions 42 800 € Administrator Consulting retainer Trustline Insurance Brokers 18 550 € Administrator Annual maintenance contract Evergreen Landscaping 41 300 € Administrator Hardware upgrade Northwind Traders Ltd 37 550 € Administrator	Website redesign Oakridge Construction plc 48 550 € Administrator Consulting retainer Pixel Perfect IT Solutions 15 050 € Administrator Annual maintenance contract ClearSight Opticians 42 800 € Administrator	Marketing campaign Harbour View Hotel 25 550 € Administrator Software licence renewal Compass Digital Agency 3 800 € Administrator Software licence renewal Granite Stoneworks 3 800 € Administrator Staff training programme Peak Performance Physio 2 300 € Administrator Customer portal Northwind Traders Ltd 18 800 € Administrator Software licence renewal	Cloud migration BioMed Laboratories Inc 14 300 € Administrator Consulting retainer Summit Logistics Ltd 24 800 € Administrator New branch rollout Clear Road Driving School 6 050 € Administrator Marketing campaign Clear Road Driving School 28 550 € Administrator Data clean-up project Clear Road Driving School 38 050 € Administrator Cloud migration	Consulting retainer Riverside Estates 15 800 € Administrator Annual maintenance contract Highland Distillery Co 23 300 € Administrator Customer portal Highland Distillery Co 22 550 € Administrator Staff training programme BioMed Laboratories Inc 4 550 € Administrator Customer portal Summit Logistics Ltd 27 050 € Administrator Annual maintenance contract	New branch rollout Brightside Dental Clinic 42 800 € Administrator Hardware upgrade Highland Distillery Co 6 050 € Administrator Customer portal Crown Pharmacy 33 050 € Administrator Hardware upgrade Oakridge Construction plc 38 050 € Administrator

Spis treści

1	Pierwsze kroki	strona 3
2	Klienci i potencjalni klienci	strona 10
3	Sprzedaż	strona 22
4	Pomoc techniczna i zadania	strona 27
5	Poczta e-mail	strona 33
6	Ustawienia	strona 43
7	Claude, asystent AI	strona 50
8	System	strona 54
9	Instalacja i pomoc	strona 60

1

Pierwsze kroki

Jak zalogować się do CRM One360, jak jest zorganizowane okno i jak działają listy. Wszystko, co opisano w tym rozdziale, dotyczy także pozostałych części programu.

W tym rozdziale

- Czym jest CRM One360 i czym jest firma DEMO
- Logowanie
- Okno główne
- Praca z listami
- Język i hasło
- Zmiana firmy

Witamy w CRM One360

CRM One360 to system CRM z wbudowaną pocztą e-mail dla małych i średnich firm. Klienci, potencjalni klienci, szanse sprzedaży, zgłoszenia pomocy technicznej, zadania i wszystkie wiadomości e-mail wymieniane z nimi są w jednym programie.

Wszystko w jednym miejscu

Pasek u góry ma pięć modułów: Poczta, CRM, Ustawienia, System i Pomoc. Każdy moduł ma własne ekrany, widoczne jako duże ikony pod paskiem.

Firma DEMO

Podczas instalacji program tworzy firmę demonstracyjną pełną przykładowych danych: klientów, potencjalnych klientów, szans sprzedaży, zgłoszeń, zadań i wiadomości e-mail. Możesz w niej ćwiczyć bez obaw. Wszystkie ilustracje w tym podręczniku pochodzą z firmy DEMO.

Własna firma

Kreator instalacji tworzy też drugą, pustą firmę: tę, w której będziesz pracować naprawdę. Aby w niej pracować, zmień firmę w menu System → Firmy (opisano to na końcu tego rozdziału). Dopóki jesteś w firmie DEMO, czerwony pasek przypomina o tym na każdym ekranie.

Poczta połączona z CRM

Każda wiadomość e-mail od klienta, potencjalnego klienta lub kontaktu albo do nich jest automatycznie łączona z jego kartą. Całą historię konwersacji widać w widoku Klient 360°.

Claude, asystent AI

Gdy jest zainstalowany Claude Desktop, możesz zadawać pytania o dane CRM w zwykłym języku. Administrator decyduje, co Claude może robić (rozdział 7).

Logowanie

Gdzie: **po otwarciu CRM One360**

The screenshot shows the login interface of CRM One360. At the top, the text "CRM One360" is displayed in large, bold letters, with "v0.1.3" in the top right corner. The login form is centered and contains the following elements:

- 1 Firma:** A dropdown menu showing "Firma demonstracyjna DEMO".
- 2 Użytkownik:** A dropdown menu showing "admin Administrator".
- 3 Hasło:** A text input field with the placeholder "Wprowadź hasło".
- 4:** Two buttons at the bottom right: "Anuluj" (white with orange border) and "Zaloguj się" (orange).
- 5:** A link "Nie pamiętasz hasła?" located below the password field.

At the bottom of the screen, the text "CRM One360" is on the left and "CRM z wbudowaną pocztą e-mail" is on the right.

Do czego służy

To wejście do programu. Każda osoba loguje się jako własny użytkownik, a program zapamiętuje ostatnią firmę, w której pracowała.

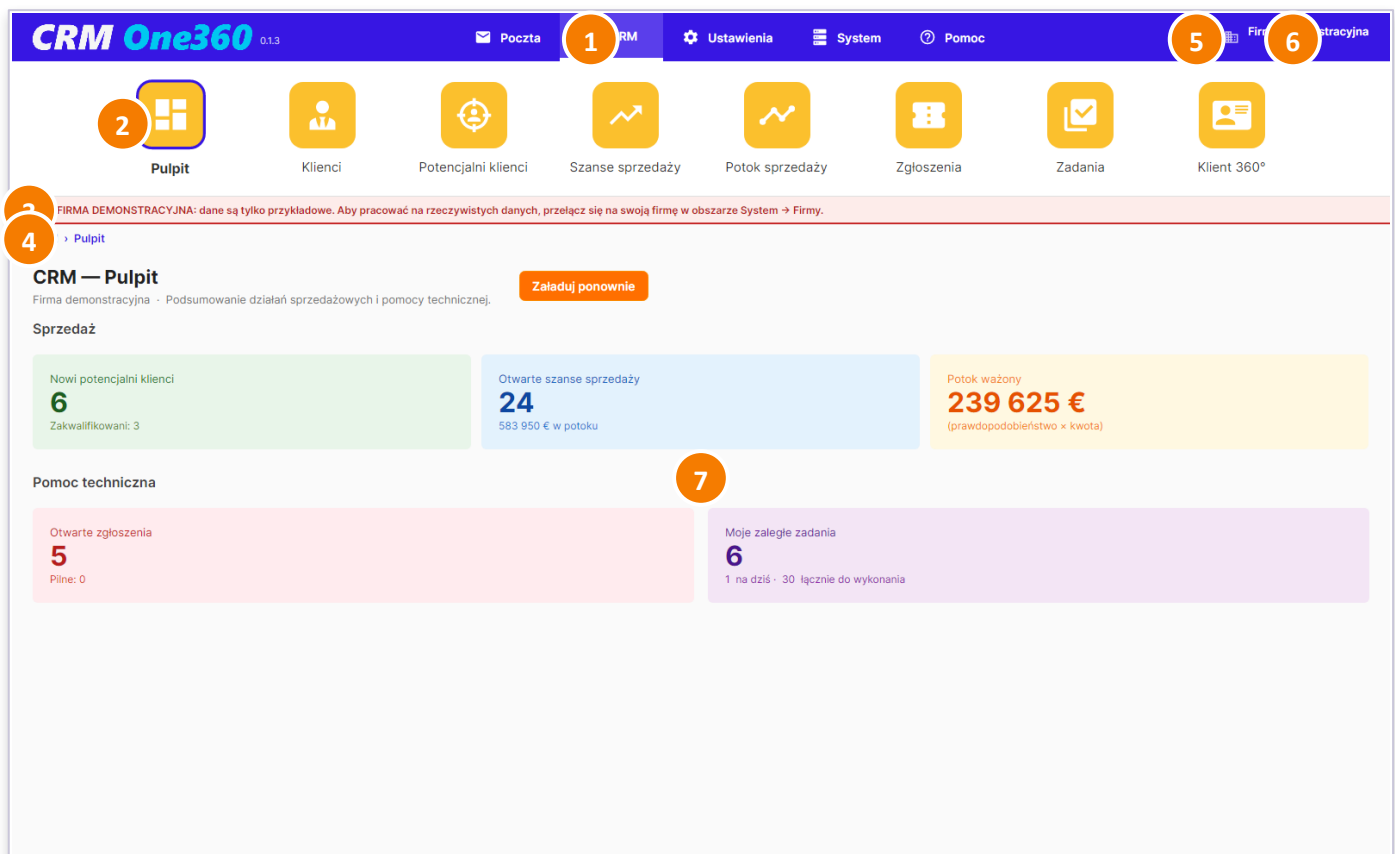
Jak używać

- 1 Sprawdź firmę. Jeśli masz kilka, wybierz tę, w której chcesz pracować.
- 2 Wybierz użytkownika.
- 3 Wpisz hasło.
- 4 Kliknij „Zaloguj się” (lub naciśnij klawisz Enter).
- 5 Jeśli nie pamiętasz hasła, kliknij „Nie pamiętasz hasła?” i postępuj zgodnie z instrukcjami.

Wskazówka: Zaraz po instalacji program loguje się sam jako użytkownik utworzony w kreatorze.

Okno główne

Gdzie: pojawia się po zalogowaniu



Do czego służy

Stąd przechodzi się do wszystkich ekranów: u góry wybierz moduł, pod nim ekran, a pracuj na środku.

Jak używać

- 1 Pasek modułów: Poczta, CRM, Ustawienia, System i Pomoc.
- 2 Ekran wybranego modułu. Kliknij ikonę, aby otworzyć ekran; bieżący ma kolorową ramkę i pogrubiony tekst.
- 3 Czerwony pasek DEMO: przypomina, że jesteś w firmie demonstracyjnej.
- 4 Ścieżka: moduł i ekran, na którym jesteś.
- 5 Dzwonek: powiadomienia dla bieżącego użytkownika: przypomnienia o zadaniach, przypisani klienci, wiadomości od klientów bez odpowiedzi, wiadomości, których nie udało się wysłać...
- 6 Firma, w której pracujesz. Sprawdź ją przed wprowadzaniem danych.
- 7 Obszar roboczy: lista lub formularz ekranu.

Praca z listami

Gdzie: dowolna lista, na przykład CRM → Klienci

CRM One360 0.1.3

Poczta CRM Ustawienia System Pomoc Firma demonstracyjna

Pulpit **Klienci** Potencjalni klienci Szanse sprzedaży Potok sprzedaży Zgłoszenia Zadania Klient 360°

Klienci

Liczba klientów w „Firma demonstracyjna”: 32.

Kod	NIP	Nazwa firmy	E-mail	Aktywny
C028	30-7731943	AquaFlow Plumbing	info@aquaflo.example	☒
C029	43-8823619	BioMed Laboratories Inc	info@biomed-labs.example	☒
C007	GB511761594	Bluebell Language Sch	info@bluebell-languages.example	☒
C002	GB238910798	Brightside Dental Clinic	info@brightside-dental.example	☒
C031		Clear Road Driving School	hello@clearroaddrivingschool.example	☒
C014	GB537374938	ClearSight Opticians	info@clearsight.example	☒
C032		Compass Digital Agency	hello@compassdigitalagency.example	☒
C009	GB275346082	Crown Pharmacy	info@crownpharmacy.example	☒
C023	GB424662917	Family Fresh Supermarkets	info@familyfresh.example	☒
C018	IE1146768A	Galway Bay Seafood	info@galwaybay.example	☒
C005	GB957561605	Greenleaf Organic Bakery	info@greenleaf.example	☒
C003	GB589345268	Harbour View Hotel	info@harbourview.example	☒
C024	GB596123787	Harmony Beauty Spa	info@harmonyspa.example	☒
C011	GB664922939	Highland Distillery Co	info@highland-distillery.example	☒
C013	GB476342648	IronCore Fitness	info@ironcore.example	☒
C012	GB454512096	Linear Architects	info@linear.example	☒

Nowy Edytuj Załaduj ponownie

Do czego służy

Wszystkie listy działają tak samo: pokazują rekordy firmy, a otwiera się je przyciskami.

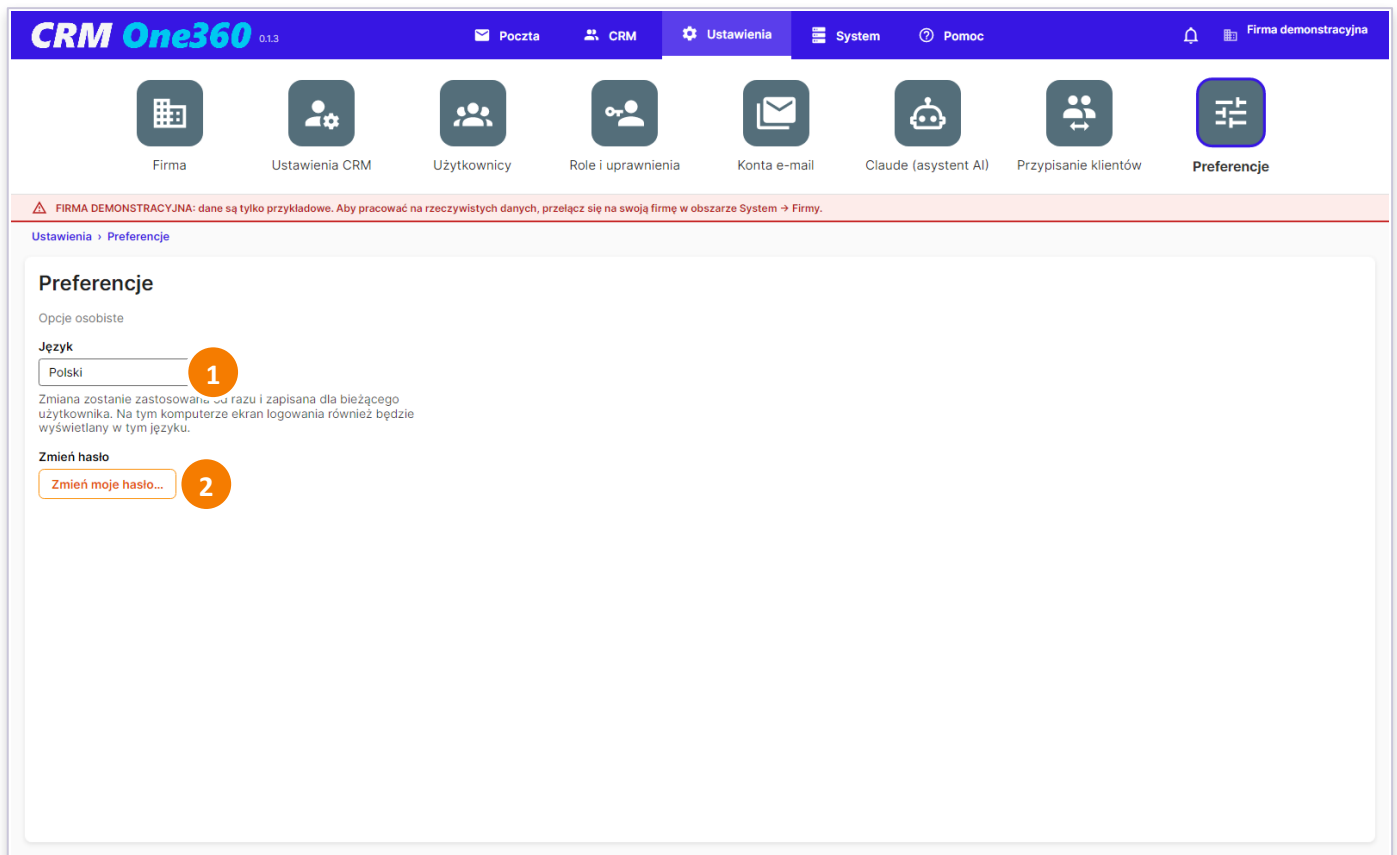
Jak używać

- 1 Kliknij nagłówek kolumny, aby posortować według niej; kliknij ponownie, aby odwrócić kolejność.
- 2 Kliknij wiersz, aby go zaznaczyć. Kliknij dwukrotnie, aby go otworzyć.
- 3 „Nowy” tworzy rekord.
- 4 „Edytuj” otwiera zaznaczony rekord.
- 5 „Załaduj ponownie” odczytuje listę jeszcze raz (przydatne, gdy jednocześnie pracują inne osoby).

Wskazówka: Kolumnę można poszerzyć, przeciągając krawędź jej nagłówka.

Język i hasło

Gdzie: **Ustawienia** → **Preferencje**



Do czego służy

Opcje osobiste. Dotyczą tylko bieżącego użytkownika.

Jak używać

- 1 Język: na przykład polski, angielski lub hiszpański. Zmiana działa od razu i obowiązuje też na ekranie logowania tego komputera.
- 2 Zmień moje hasło: wpisz bieżące hasło i dwa razy nowe.

Wskazówka: Za pierwszym razem program używa języka systemu Windows, jeśli jest dostępny (na przykład polskiego), a w przeciwnym razie angielskiego.

Zmiana firmy

Gdzie: **System** → **Firmy**

CRM One360 0.1.3

Poczta CRM Ustawienia System Pomoc Firma demonstracyjna

Firmy

Lista firm (każda nowa firma otrzymuje własną bazę danych). Wybierz wiersz i kliknij „Pracuj w tej firmie”, aby zmienić firmę.

Nazwa	NIP	Baza danych	Aktywna
Firma demonstracyjna	CRMOne360_DEMO	CRMOne360_DEMO	☒
Pruebas	CRMOne360_EMP001PRUE	CRMOne360_EMP001PRUE	☒

Pracuj w tej firmie Nowy Edytuj Kopia zapasowa Załaduj ponownie

Do czego służy

Każda firma ma własne dane. Tutaj wybierasz, w której pracujesz, a administratorzy tworzą nowe firmy.

Jak używać

- 1 Zaznacz firmę na liście.
- 2 Kliknij „Pracuj w tej firmie”. Program poprosi o hasło w tej firmie i otworzy się ponownie z jej danymi.
- 3 Administratorzy mogą utworzyć nową firmę przyciskiem „Nowy”: otrzymuje ona własną, pustą bazę danych.

Uwaga: Wszystko, co zrobisz w firmie DEMO, zostaje w niej. Przed wprowadzeniem prawdziwych danych przejdź do swojej firmy i sprawdź, czy czerwony pasek zniknął.

2

Klienci i potencjalni klienci

Osoby i firmy, z którymi współpracujesz. Potencjalni klienci to osoby lub firmy, które jeszcze nie są klientami; gdy coś kupią, konwertujesz je na klientów. Widok Klient 360° pokazuje wszystko o kliencie na jednym ekranie.

W tym rozdziale

- Lista klientów, karta klienta i jej kontakty
- Potencjalni klienci, ich kontakty i działania
- Konwersja potencjalnego klienta na klienta
- Widok Klient 360°

Klienci

Gdzie: CRM → Klienci

CRM One360 0.1.3

Poczta CRM Ustawienia System Pomoc Firma demonstracyjna

Pulpit **Klienci** Potencjalni klienci Szanse sprzedaży Potok sprzedaży Zgłoszenia Zadania Klient 360°

⚠ FIRMA DEMONSTRACYJNA: dane są tylko przykładowe. Aby pracować na rzeczywistych danych, przełącz się na swoją firmę w obszarze System → Firmy.

CRM → Klienci

Klienci

Liczba klientów w „Firma demonstracyjna”: 32.

Kod	NIP	Nazwa firmy	E-mail	Aktywny
C028	30-7731943	AquaFlow Plumbing	info@aquaflo.example	☒
C029	43-8823619	BioMed Laboratories Inc	info@biomed-labs.example	☒
C007	GB511761594	Bluebell Language School	info@bluebell-languages.example	☒
C002	GB238910798	Brightside Dental Clinic	info@brightside-dental.example	☒
C031		Clear Road Driving School	hello@clearroaddrivingschool.example	☒
C014	GB537374938	ClearSight Opticians	info@clearsight.example	☒
C032		Compass Digital Agency	hello@compassdigitalagency.example	☒
C009	GB275346082	Crown Pharmacy	info@crownpharmacy.example	☒
C023	GB424662917	Family Fresh Supermarkets	info@familyfresh.example	☒
C018	IE1146768A	Galway Bay Seafood	info@galwaybay.example	☒
C005	GB957561605	Greenleaf Organic Bakery	info@greenleaf.example	☒
C003	GB589345268	Harbour View Hotel	info@harbourview.example	☒
C024	GB596123787	Harmony Beauty Spa	info@harmonyspa.example	☒
C011	GB664922939	Highland Distillery Co	info@highland-distillery.example	☒
C013	GB476342648	IronCore Fitness	info@ironcore.example	☒
C012	GB454512096	Linear Architects	info@linear.example	☒

Nowy Edytuj Zaladuj ponownie

Do czego służy

Lista klientów. Użytkownicy bez uprawnień „Wyświetlanie wszystkich klientów i potencjalnych klientów, niezależnie od przypisania” widzą tylko przypisanych do siebie klientów (Ustawienia → Przypisanie klientów).

Jak używać

- 1 Kod klienta, NIP i nazwa firmy. Każdy klient otrzymuje kod automatycznie.
- 2 Główny adres e-mail. Wiadomości z tego adresu i od kontaktów klienta są automatycznie łączone z klientem.
- 3 Aktywny: nieaktywni klienci zachowują całą historię, ale nie pojawiają się już na listach rozwijanych.
- 4 „Nowy” otwiera pustą kartę klienta.
- 5 „Edytuj” otwiera zaznaczonego klienta (można też kliknąć wiersz dwukrotnie).

Karta klienta

Gdzie: CRM → Klienci → Nowy lub Edytuj

Edytuj klienta — Harbour View Hotel

Szczegóły Kontakty

- 1 Kod: C003
- 2 Nazwa firmy: Harbour View Hotel
- 3 NIP: GB589345268
- 4 Kraj: GB — Wielka Brytania
- 5 E-mail: info@harbourview.example
- 6 Branża: Hospitality
- 7 Aktywny klient: ☒

Adres: 8 Marine Parade
Kod pocztowy: BN1 2FG
Miejscowość: Brighton
Województwo / Region: East Sussex

Telefon: +44 20 1784 9740
Witryna internetowa: https://www.harbourview.example

Notatki: Demo customer of the DEMO company.

Anuluj Zapisz

Do czego służy

Dane firmy lub osoby będącej klientem.

Co jest na ekranie

- 1 Kod: nadawany automatycznie zgodnie z numeracją (po C003 następuje C004). Można go zmienić.
- 2 Nazwa firmy i nazwa handlowa.
- 3 Typ klienta (firma lub osoba fizyczna) oraz NIP lub numer VAT. NIP jest opcjonalny; jeśli krajem jest Hiszpania, program go sprawdza.
- 4 Adres i kraj.
- 5 E-mail, telefon i witryna internetowa.
- 6 Branża i etykiety: dowolne słowa do grupowania klientów (na przykład „kluczowy klient”). Służą jako filtry w oknie Przypisanie klientów.
- 7 Usunąć zaznaczenie pola „Aktywny klient”, aby wycofać klienta bez utraty jego historii.

Wskazówka: Okno ma dwie karty: Szczegóły, widoczną tutaj, oraz Kontakty z osobami klienta (następna strona).

Kontakty klienta

Gdzie: CRM → Klienci → Edytuj → karta Kontakty

Edytuj Klienta — Harbour View Hotel

Szczegóły **Kontakty**

Każdy kontakt jest zapisywany od razu własnym przyciskiem „Zapisz”, niezależnie od danych klienta.

Nowy kontakt Edytuj Usuń

Imię	Nazwisko	E-mail	Telefon komórkowy	Główny
Sean	Walsh	sean.walsh@harbourview.example	+44 7897 199283	☒
Jack	O'Brien	jack.obrien@harbourview.example		☐
Ryan	Davies	ryan.davies@harbourview.example		☐

Anuluj Zapisz

Kontakty klienta.

Edytuj Klienta — Harbour View Hotel

Szczegóły **Kontakty**

Każdy kontakt jest zapisywany od razu własnym przyciskiem „Zapisz”, niezależnie od danych klienta.

Kontakt

Imię * Sean

Nazwisko Walsh

Stanowisko Managing Director Dział

E-mail sean.walsh@harbourview.example

Telefon komórkowy +44 7897 199283 Telefon stacjonarny +44 20 3147 8741

☒ Kontakt główny

Notatki

Zapisz

Anuluj Zapisz

Edycja kontaktu.

Do czego służy

Osoby, z którymi kontaktujesz się u klienta: imię i nazwisko, stanowisko, e-mail i telefony. Wiadomości z ich adresów są automatycznie łączone z klientem.

Jak używać

- Otwórz klienta przyciskiem „Edytuj” i wybierz kartę Kontakty.
- „Nowy kontakt” dodaje osobę; „Edytuj” (lub dwukrotne kliknięcie) zmienia zaznaczoną; „Usuń” usuwa ją po potwierdzeniu.
- Wpisz imię (wymagane), nazwisko, stanowisko, dział, e-mail, telefon komórkowy, telefon i notatki.
- Zaznacz „Kontakt główny” przy osobie, do której piszesz domyślnie. Klient ma tylko jeden taki kontakt: zaznaczenie go usuwa zaznaczenie poprzedniego.
- „Zapisz” od razu zapisuje kontakt, niezależnie od danych klienta; „Anuluj” wraca do listy.

Wskazówka: W przypadku nowego klienta najpierw go zapisz, a potem otwórz ponownie przyciskiem „Edytuj”, aby dodać kontakty. Te same kontakty są w widoku Klient 360°.

Potencjalni klienci

Gdzie: CRM → Potencjalni klienci

CRM One360 0.1.3 Poczta CRM Ustawienia System Pomoc Firma demonstracyjna

Pulpit Klienci **Potencjalni klienci** Szanse sprzedaży Potok sprzedaży Zgłoszenia Zadania Klient 360°

FIRMA DEMONSTRACYJNA: dane są tylko przykładowe. Aby pracować na rzeczywistych danych, przełącz się na swoją firmę w obszarze System → Firmy.

CRM → Potencjalni klienci

Potencjalni klienci

Potencjalni klienci, którzy nie są jeszcze klientami.

Szukaj [Nazwa firmy, e-mail lub NIP] Stan (wszyscy) Szukaj

Nowy potencjał Edytuj Konwertuj na klienta Wyślij wiadomość e-mail

Nazwa firmy	Telefon	Stan	Źródło	Przypisano do	Utworzono	Ostatnie działanie
Blue Lagoon Pools	+1 (624) 555-2067	Skontaktowano się	Reklama online	Administrator	16.09.26	
Willow Tree Care Hom	+44 20 5480 2141	Odrzucony	Połączenie przychodzące	Administrator	13.09.26	13.03.26
Peak Performance Ph	+44 20 6111 1214	Zakwalifikowany	Witryna internetowa	Administrator	15.07.26	14.09.26
Paws & Claws Pet Car	+44 20 1956 2207	Skontaktowano się	Targi	Administrator	4.07.26	25.09.26
Do Re Mi Music Schoc	+44 20 8229 2589	Nowy	Witryna internetowa	Administrator	13.06.26	
Corner Café Collective	+44 20 1176 3493	Nowy	Media społecznościowe	Administrator	31.05.26	1.04.26
Silver Fern Catering	+353 1 615 8188	Skontaktowano się	Polecenie	Administrator	30.04.26	18.09.26
Nimbus Cloud Service	+1 (227) 555-1630	Zakwalifikowany	E-mail	Administrator	28.04.26	15.04.26
Compass Digital Agen	+1 (825) 555-5356	Przekonwertowany	E-mail	Administrator	24.04.26	
Urban Style Barbers	+44 20 7759 8182	Skontaktowano się	Media społecznościowe	Administrator	23.04.26	2.09.26
Evergreen Landscapin	+353 1 385 5870	Nowy	Polecenie	Administrator	22.04.26	
Secret Garden Florist	+353 1 572 8381	Nowy	Polecenie	Administrator	13.04.26	22.06.26
Pedal Power Bikes	+44 20 1463 2405	Odrzucony	Reklama online	Administrator	3.04.26	
Clear Road Driving Sci	+44 20 9000 6848	Przekonwertowany	Połączenie przychodzące	Administrator	24.03.26	
Spark Robotics Lab	+1 (436) 555-5689	Zakwalifikowany	Targi	Administrator	19.03.26	22.08.26
Atlas Removals	+44 20 7544 8165	Skontaktowano się	Witryna internetowa	Administrator	14.03.26	
Granite Stoneworks	+1 (933) 555-3638	Nowy	Targi	Administrator	15.01.26	3.05.26
Hopworks Craft Brew	+44 20 8524 2254	Nowy	Witryna internetowa	Administrator	8.01.26	17.07.26

Kontakty Działania

Nowy kontakt Edytuj Usuń

Nazwa: Liam Wilson Stanowisko: Head of Marketing Gł. ☒

Do czego służy

Osoby i firmy, które mogą zostać klientami: firmy, które prosiły o informacje, odwiedziły stoisko firmy na targach lub trafiły do niej przez witrynę internetową.

Jak używać

- 1 Wyszukaj według nazwy firmy, adresu e-mail lub NIP i filtruj według stanu.
- 2 Stan każdego potencjalnego klienta: Nowy, Skontaktowano się, Zakwalifikowany, Przekonwertowany lub Odrzucony. Źródło mówi, skąd pochodzi.
- 3 Ostatnie działanie: data ostatniej rozmowy, spotkania lub wiadomości e-mail z potencjalnym klientem. Puste, jeśli nie było żadnego.
- 4 „Nowy potencjalny klient” i „Edytuj” otwierają formularz potencjalnego klienta.
- 5 „Konwertuj na klienta” zamienia zaznaczonego potencjalnego klienta w klienta (następna strona).
- 6 Karta Kontakty: osoby potencjalnego klienta.
- 7 Karta Działania: rozmowy telefoniczne, spotkania i notatki. Ich rejestrowanie aktualizuje kolumnę „Ostatnie działanie”.

Formularz potencjalnego klienta

Gdzie: CRM → Potencjalni klienci → Nowy potencjalny klient lub Edytuj

Edytuj potencjalnego klienta

1 Nazwa firmy *	Blue Lagoon Pools	Nazwa handlowa	Blue Lagoon Pools
NIP		Telefon	+1 (624) 555-2067
E-mail	hello@bluelagoonpools.example	Witryna internetowa	https://bluelagoonpools.example
2 Stan	Skontaktowano się	3 Źródło	Reklama online
4 Powód odrzucenia		5 Przypisano do:	Administrator
Notatki Interested in our CRM. Sector: Installations.			

UsuńAnulujZapisz

Do czego służy

Dane potencjalnego klienta. Pola oznaczone * są wymagane.

Jak używać

- 1 Nazwa firmy (wymagana), nazwa handlowa, NIP i dane kontaktowe.
- 2 Stan: zmieniaj go w miarę postępów w pracy z potencjalnym klientem.
- 3 Źródło: skąd pochodzi (witryna internetowa, polecenie, targi, reklama online...). Pulpit CRM zlicza potencjalnych klientów według źródła.
- 4 Jeśli odrzucasz potencjalnego klienta, wpisz powód.
- 5 Przypisano do: handlowiec, który się nim zajmuje.

Konwersja potencjalnego klienta na klienta

Gdy potencjalny klient coś kupi lub jest gotowy do współpracy, przekonwertuj go na klienta w menu CRM → Potencjalni klienci.

1. Zaznacz potencjalnego klienta

W menu CRM → Potencjalni klienci kliknij potencjalnego klienta. Najlepiej najpierw go zakwalifikować (stan „Zakwalifikowany”).

2. Kliknij „Konwertuj na klienta”

Program tworzy klienta z danymi potencjalnego klienta i przenosi do niego kontakty, szanse sprzedaży, zadania i działania. Potencjalny klient pozostaje na liście ze stanem „Przekonwertowany” i łączem do klienta.

Bez duplikatów

Jeśli istnieje już klient o tym samym NIP, potencjalny klient zostaje połączony z tym klientem zamiast tworzenia drugiego.

3. Uzupełnij dane klienta

Nowy klient automatycznie otrzymuje kolejny kod klienta. Otwórz go w menu CRM → Klienci, aby uzupełnić brakujące dane (adres, NIP).

Nic nie ginie

Wiadomości e-mail połączone już z potencjalnym klientem są widoczne także w widoku Klient 360° nowego klienta.

Widok Klient 360°

Gdzie: CRM → Klient 360°

CRM One360 0.1.3

Poczta CRM Ustawienia System Pomoc Firma demonstracyjna

Pulpit Klienci Potencjalni klienci Szanse sprzedaży Potok sprzedaży Zgłoszenia Zadania Klient 360°

Widok klienta 360°
Wybierz klienta, aby od razu zobaczyć jego kontakty, szanse sprzedaży, zgłoszenia i działania.

Klient: Harbour View Hotel **Zaladuj ponownie** **Wyślij wiadomość e-mail**

Harbour View Hotel
GB589345268 · info@harbourview.example · +44 20 1784 9740

Otwarty potok: 550 €

Kontakty Szanse sprzedaży Wiadomości e-mail Zgłoszenia Działania

Nowy kontakt Edytuj Usuń

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon komórkowy	Telefon stacjonarny
Sean	Walsh	Managing Director	+44 7897 199283	+44 20 3147 8
Jack	O'Brien	Office Manager		+44 20 6641 4
Ryan	Davies	Finance Manager		+44 20 6899

Kliknij „Nowy kontakt”, aby dodać osobę, lub wybierz kontakt i kliknij „Edytuj”.

Do czego służy

Wszystko o kliencie na jednym ekranie: kontakty, szanse sprzedaży, wiadomości e-mail, zgłoszenia i działania.

Jak używać

- 1 Wybierz klienta.
- 2 Nagłówek z danymi klienta i otwartym potokiem: sumą jego otwartych szans sprzedaży.
- 3 Karty: Kontakty, Szanse sprzedaży, Wiadomości e-mail, Zgłoszenia i Działania.
- 4 Na karcie Kontakty dodajesz, edytujesz i usuwasz osoby klienta, tak samo jak w karcie klienta.
- 5 „Wyślij wiadomość e-mail” pozwala napisać do klienta z własnego konta e-mail; wiadomość zostaje połączona z klientem.

Klient 360°: szanse sprzedaży i działania

Gdzie: CRM → Klient 360° → karty

CRM One360 0.1.3

Poczta CRM Ustawienia System Pomoc

Firma demonstracyjna

Pulpit Klienci Potencjalni klienci Szanse sprzedaży Potok sprzedaży Zgłoszenia Zadania Klient 360°

FIRMA DEMONSTRACYJNA: dane są tylko przykładowe. Aby pracować na rzeczywistych danych, przełącz się na swoją firmę w obszarze System → Firmy.

CRM → Klient 360°

Widok klienta 360°
Wybierz klienta, aby od razu zobaczyć jego kontakty, szanse sprzedaży, zgłoszenia i działania.

Klient: [Załaduj ponownie](#) [Wyślij wiadomość e-mail](#)

Harbour View Hotel
GB589345268 · info@harbourview.example · +44 20 1784 9740 Otwarty potok: 25 550 €

Kontakty Szanse sprzedaży Wiadomości e-mail Zgłoszenia Działania

Tytuł	Etap	Stan	Kwota	Prawd. %	Zamknięcie	Przypisano do
Marketing campaign	Oferta	Otwarta	25 550,00	50	19.09.26	Administrator

Karta Szanse sprzedaży: szanse sprzedaży klienta z etapem, kwotą i prawdopodobieństwem.

CRM One360 0.1.3

Poczta CRM Ustawienia System Pomoc

Firma demonstracyjna

Pulpit Klienci Potencjalni klienci Szanse sprzedaży Potok sprzedaży Zgłoszenia Zadania Klient 360°

FIRMA DEMONSTRACYJNA: dane są tylko przykładowe. Aby pracować na rzeczywistych danych, przełącz się na swoją firmę w obszarze System → Firmy.

CRM → Klient 360°

Widok klienta 360°
Wybierz klienta, aby od razu zobaczyć jego kontakty, szanse sprzedaży, zgłoszenia i działania.

Klient: [Załaduj ponownie](#) [Wyślij wiadomość e-mail](#)

Harbour View Hotel
GB589345268 · info@harbourview.example · +44 20 1784 9740 Otwarty potok: 25 550 €

Kontakty Szanse sprzedaży Wiadomości e-mail Zgłoszenia Działania

[Zarejestruj działanie](#) [Usuń](#)

Data	Typ	Adres	Temat	Min.	Użytkownik
16.08.26 16:30	E-mail	Wychodzące	Sent proposa		Administrator
7.07.26 12:15	E-mail	Wychodzące	Sent proposa		Administrator
19.06.26 15:15	E-mail	Wychodzące	Re: Problem with		Administrator
19.06.26 06:15	E-mail	Przychodzące	Problem with		Administrator
4.06.26 11:15	E-mail	Przychodzące	New colleague		Administrator
4.05.26 09:15	Rozmowa telefoniczna	Przychodzące	Support chec	7	Administrator

Kliknij „Zarejestruj działanie”, aby zapisać rozmowę telefoniczną, wiadomość e-mail, spotkanie lub notatkę.

Karta Działania: rozmowy telefoniczne, spotkania, notatki i wiadomości e-mail. „Zarejestruj działanie” dodaje nowe.

Klient 360°: wiadomości e-mail

Gdzie: CRM → Klient 360° → karta Wiadomości e-mail

CRM One360 0.1.3

Poczta CRM Ustawienia System Pomoc

Pulpit Klienci Potencjalni klienci Szanse sprzedaży Potok sprzedaży Zgłoszenia Zadania Klient 360°

Widok klienta 360°

Wybierz klienta, aby od razu zobaczyć jego kontakty, szanse sprzedaży, zgłoszenia i działania.

Klient: Harbour View Hotel [Załaduj ponownie](#) [Wyślij wiadomość e-mail](#)

Harbour View Hotel GB589345268 · info@harbourview.example · +44 20 1784 9740 **25 550 €** Chwarty prótek

Kontakty Szanse sprzedaży **Wiadomości e-mail** Zgłoszenia Działania

Data:	Od:	Temat:	Do:
19.06.2026 17:15	sales@demo-crnone360.example	Re: Problem with the last	Jack O'Brien <jac
19.06.2026 08:15	jack.obrien@harbourview.example	Problem with the last del	CRM One360 Dem
4.06.2026 13:15	ryan.davies@harbourview.example	New colleague	CRM One360 Dem

Re: Problem with the last delivery
CRM One360 Demo <sales@demo-crnone360.example>
 Do: Jack O'Brien <jack.obrien@harbourview.example>
 piątek, 19 czerwca 2026 17:15

Hello,
 Sorry about that. We have opened a ticket and will send the missing items today.
 Best regards,
 CRM One360 Demo

[Otwórz w oknie](#)

Do czego służy

Wszystkie wiadomości e-mail wymienione z klientem i jego kontaktami, wysłane i odebrane, bez opuszczania karty.

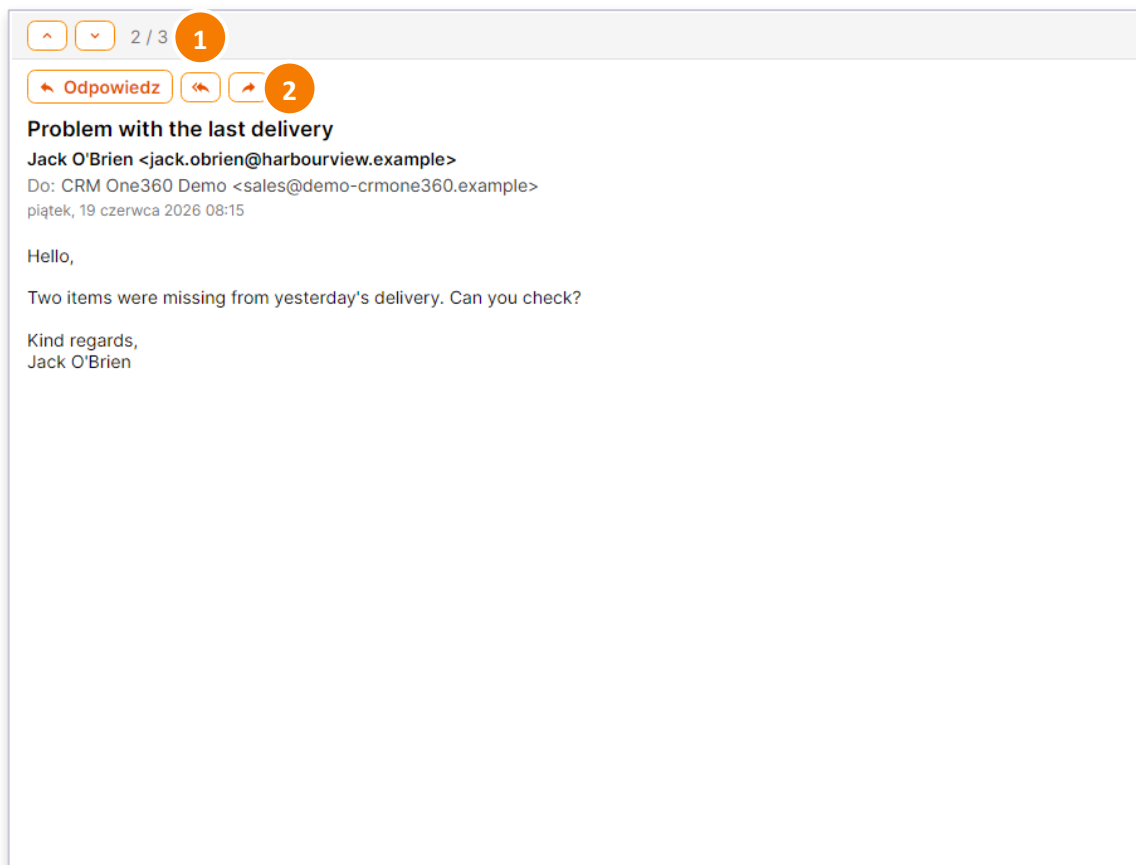
Jak używać

- 1 Lista: data, nadawca, adresaci i temat, od najnowszych.
- 2 Kliknij wiadomość lub przejdź do niej klawiszami strzałek, a pojawi się po prawej. Przeciągnij separator, aby dać więcej miejsca liście lub wiadomości.
- 3 Nad wiadomością: Odpowiedz, Odpowiedz wszystkim, Przekaż dalej, Otwórz w oknie i Otwórz w module Poczta (aby ją przenieść, połączyć z innym rekordem albo utworzyć z niej potencjalnego klienta lub zgłoszenie).
- 4 Dwukrotne kliknięcie lub „Otwórz w oknie” otwiera wiadomość w osobnym oknie (następna strona).

Wskazówka: Lista odświeża się sama: wiadomość wysłana z karty pojawia się, gdy tylko wyjdzie, a odpowiedzi klienta — przy następnym sprawdzeniu skrzynki.

Okno odczytu

Gdzie: **Klient 360°** lub **Zgłoszenia** → dwukrotne kliknięcie wiadomości



Do czego służy

Wyświetla wiadomość e-mail w większym oknie, a karta pozostaje otwarta pod spodem.

Jak używać

- 1 Poprzednia i Następna przechodzą przez wiadomości listy, z której otwarto okno (także Alt+↑ i Alt+↓). Licznik pokazuje, gdzie jesteś.
- 2 Odpowiedz, Odpowiedz wszystkim i Przekaż dalej otwierają okno pisania, tak jak w module Poczta.
- 3 Załączniki otwiera się lub zapisuje z paska nad tekstem.

Wskazówka: Okno odczytu jest tylko jedno: dwukrotne kliknięcie innej wiadomości wyświetla ją w tym samym oknie.

Klient 360°: zgłoszenia

Gdzie: CRM → Klient 360° → karta Zgłoszenia

CRM One360 0.1.3

Poczta CRM Ustawienia System Pomoc

Pulpit Klienci Potencjalni klienci Szanse sprzedaży Potok sprzedaży Zgłoszenia Zadania Klient 360°

Widok klienta 360°

Wybierz klienta, aby od razu zobaczyć jego kontakty, szanse sprzedaży, zgłoszenia i działania.

Klient: Harbour View Hotel

Załaduj ponownie Wyślij wiadomość e-mail

Harbour View Hotel

GB589345268 · info@harbourview.example · +44 20 1784 9740

Otwarty próbek 25 550 €

Kontakty Szanse sprzedaży Wiadomości e-mail Zgłoszenia Działania

#	Temat	Kategoria	Priorytet	Stan	Przypisano do	Otwarto
31	Problem with the last delivery	Awaria	Wysoki	Otwarte	Administrator	8.10.26
16	VPN disconnects every hour	Awaria	Wysoki	Rozwiązane	Administrator	13.03.26

#31 - Problem with the last delivery

Stan: Otwarte
 Priorytet: Wysoki
 Kategoria: Awaria
 Przypisano do: Administrator
 Otwarto: 8.10.2026 16:04
 Rozwiązano: —
 Zamknięto: —

Opis
 Part of the last delivery arrived damaged. The customer asks for a replacement.

Rozwiązanie
 Jeszcze nierozwiązane.

Wyślij wiadomość e-mail Otwórz w Zgłoszeniach

Do czego służy

Zgłoszenia pomocy technicznej klienta, z zaznaczonym zgłoszeniem po prawej.

Jak używać

- 1 Lista: numer, temat, kategoria, priorytet, stan, osoba przypisana i data otwarcia.
- 2 Kliknij zgłoszenie, a pojawi się po prawej: stan, priorytet, kategoria, osoba przypisana, kontakt, daty otwarcia, rozwiązania i zamknięcia, pełny opis i rozwiązanie.
- 3 „Otwórz w Zgłoszeniach” przenosi na ekran Zgłoszenia z zaznaczonym tym zgłoszeniem, aby je edytować, rozwiązać lub zamknąć. „Wyślij wiadomość e-mail” pozwala napisać w sprawie zgłoszenia, z jego numerem w temacie.

3

Sprzedaż

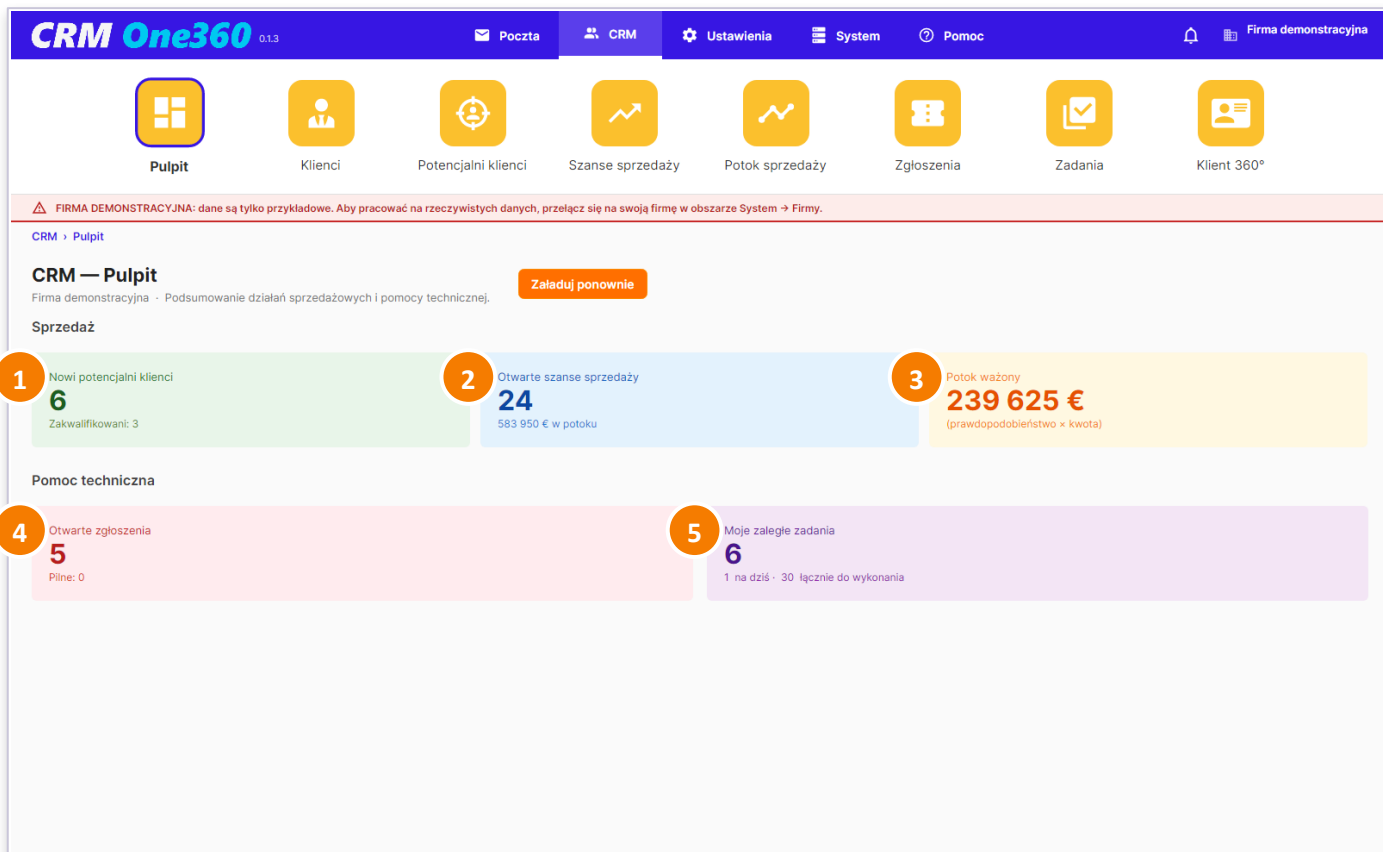
Szanse sprzedaży to możliwe transakcje, nad którymi pracujesz. Każda przechodzi przez etapy potoku, aż zostanie wygrana lub przegrana. Pulpit podsumowuje całość.

W tym rozdziale

- Pulpit CRM
- Lista szans sprzedaży
- Formularz szansy sprzedaży
- Potok sprzedaży (tablica Kanban)

Pulpit CRM

Gdzie: CRM → Pulpit



Do czego służy

Podsumowanie sprzedaży i pomocy technicznej, aktualizowane przy każdym otwarciu lub po kliknięciu „Załaduj ponownie”.

Jak używać

- 1 Nowi potencjalni klienci w okresie i liczba już zakwalifikowanych.
- 2 Otwarte szanse sprzedaży i łączna kwota w potoku.
- 3 Potok ważony: każda kwota pomnożona przez jej prawdopodobieństwo. To realistyczna prognoza sprzedaży.
- 4 Otwarte zgłoszenia pomocy technicznej i liczba pilnych.
- 5 Moje zaległe zadania: zadania przypisane do bieżącego użytkownika, których termin minął.

Szanse sprzedaży

Gdzie: CRM → Szanse sprzedaży

CRM One360 0.1.3 Poczta CRM Ustawienia System Pomoc Firma demonstracyjna

Szanse sprzedaży

Potok sprzedaży — widok listy. Aby skorzystać z widoku Kanban z przeciąganiem i upuszczaniem, użyj ekranu „Potok sprzedaży”.

Stan: Otwarta **1** Zaladuj ponownie **2** **3** Nowy **4** Edytuj **5** Wygraj **6** Przegraj **6**

Tytuł	Klient/potencjalny klient	Etap	Kwota	Prawd. %	Szac. zamknięcie	Przypisano do
Extended warranty	Summit Logistics Ltd	Kwalifikacja	44 300,00	10	21.10.26	Administrator
Cloud migration	Torres & Vidal Solicitors	Kwalifikacja	42 800,00	10	23.10.26	Administrator
Consulting retainer	Trustline Insurance Brokers	Kwalifikacja	10 550,00	10	21.08.26	Administrator
Annual maintenance contract	Evergreen Landscaping	Kwalifikacja	41 300,00	10	17.10.26	Administrator
Hardware upgrade	Northwind Traders Ltd	Kwalifikacja	37 550,00	10	19.06.26	Administrator
Website redesign	Oakridge Construction plc	Skontaktowano się	40 550,00	25	29.10.26	Administrator
Consulting retainer	Pixel Perfect IT Solutions	Skontaktowano się	15 050,00	25	27.08.26	Administrator
Annual maintenance contract	ClearSight Opticians	Skontaktowano się	42 800,00	25	29.05.26	Administrator
Marketing campaign	Harbour View Hotel	Oferta	25 550,00	50	19.09.26	Administrator
Software licence renewal	Compass Digital Agency	Oferta	3 800,00	50	9.09.26	Administrator
Software licence renewal	Granite Stoneworks	Oferta	3 800,00	50	3.10.26	Administrator
Staff training programme	Peak Performance Physio	Oferta	2 300,00	50	22.05.26	Administrator
Customer portal	Northwind Traders Ltd	Oferta	18 800,00	50	19.04.26	Administrator
Software licence renewal	Compass Digital Agency	Oferta	11 300,00	50	25.05.26	Administrator
Cloud migration	Oakridge Construction plc	Oferta	42 050,00	50	29.05.26	Administrator
CRM implementation	Atlas Removals	Oferta	30 050,00	50	28.02.26	Administrator
Cloud migration	BioMed Laboratories Inc	Negocjacje	14 300,00	75	27.09.26	Administrator
Consulting retainer	Summit Logistics Ltd	Negocjacje	24 800,00	75	8.10.26	Administrator
New branch rollout	Clear Road Driving School	Negocjacje	6 050,00	75	9.09.26	Administrator

Software licence renewal

Klient/potencjalny klient: Compass Digital Agency
 Etap: Oferta
 Stan: Otwarta
 Szacowana kwota: 3 800 €
 Prawdopodobieństwo %: 50 %
 Kwota ważona: 1 900 €
 Szacowane zamknięcie: 9.09.2026
 Zamknięta: —
 Przypisano do: Administrator
 Utworzona: 28.06.2026 18:00 · Administrator

Opis: Demo opportunity of the DEMO company.

Edytuj Wygraj Przegraj

Do czego służy

Lista możliwych transakcji z klientem lub potencjalnym klientem, etapem, kwotą, prawdopodobieństwem i szacowaną datą zamknięcia.

Jak używać

- 1** Filtr stanu: domyślnie otwarte szanse sprzedaży; także wygrane, przegrane, wstrzymane lub wszystkie.
- 2** Etap sprzedaży: Kwalifikacja, Skontaktowano się, Oferta, Negocjacje... (konfiguruje się je w menu Ustawienia → Ustawienia CRM).
- 3** Prawdopodobieństwo wygranej w %.
- 4** „Nowy” tworzy szansę sprzedaży; „Edytuj” otwiera zaznaczoną.
- 5** „Wygraj” zamyka ją jako wygraną (prawdopodobieństwo 100%).
- 6** „Przegraj” zamyka ją jako przegraną po potwierdzeniu. Aby zachować przyczynę, otwórz szansę i użyj przycisku „Przegraj” w formularzu (następna strona).
- 7** Kliknij szansę sprzedaży, a pojawi się po prawej bez otwierania: klient lub potencjalny klient, kontakt, etap, kwota, prawdopodobieństwo i kwota ważona (kwota × prawdopodobieństwo), daty, opis i — jeśli została przegrana — przyczyna. Edytuj, Wygraj i Przegraj są na dole.

Formularz szansy sprzedaży

Gdzie: CRM → Szanse sprzedaży → Nowy lub Edytuj

Edytuj szansę sprzedaży

Tytuł *	Software licence renewal		
1 Klient	Compass Digital Agency	2 Potencjalny klient (zamiast)	(brak — użyj klienta) ▾
Kontakt	(brak)	3 Etap	Oferta ▾
4 Szacowana kwota	3800 ▴ ▾	Prawdopodobieństwo %	50 ▴ ▾
5 Szacowane zamknięcie	9.09.2026 8	Przypisano do:	Administrator ▾
Opis	Demo opportunity of the DEMO company.		

6 Przyczyna przegranej
 Zapisywana po naciśnięciu „Przegraj”
 × Przegraj

Usuń
Anuluj
Zapisz

Do czego służy

Dane możliwej transakcji.

Jak używać

- 1 Klient: komu sprzedajesz.
- 2 Jeśli to jeszcze nie jest klient, wybierz zamiast niego potencjalnego klienta. Po konwersji potencjalnego klienta jego szanse sprzedaży przechodzą do nowego klienta.
- 3 Etap i prawdopodobieństwo wygranej. Aktualizuj oba w miarę postępów sprzedaży.
- 4 Szacowana kwota transakcji.
- 5 Szacowana data zamknięcia: korzystają z niej pulpit i potok.
- 6 Przyczyna przegranej: wpisz ją i kliknij „Przegraj”, aby zamknąć szansę jako przegraną.

Potok sprzedaży

Gdzie: CRM → Potok sprzedaży

Potok sprzedaży (Kanban) [Załaduj ponownie](#)

Przeciągnij szansę z jednej kolumny do innej, aby zmienić jej etap. Kolumny końcowe pokazują tylko zamknięcia z ostatnich 90 dni (pełna historia jest w widoku listy).

Kolumna	Liczba szans	Kwota
Kwalifikacja	5	176 500 €
Skontaktowano się	3	98 400 €
Oferta	8	137 650 €
Negocjacje	8	171 400 €
Wygrana	7	165 350 €
Przegrana	4	111 950 €

Do czego służy

Te same szanse sprzedaży w postaci tablicy: jedna kolumna na etap. To najszybszy sposób, aby zobaczyć, jak idzie sprzedaż, i popchnąć ją do przodu.

Jak używać

- 1 Każda kolumna to etap z liczbą szans sprzedaży.
- 2 Łączna kwota kolumny.
- 3 Każda karta to szansa sprzedaży: tytuł, klient, kwota, prawdopodobieństwo i osoba odpowiedzialna. Przeciągnij ją do innej kolumny, aby zmienić etap.
- 4 Kolumny Wygrana i Przegrana pokazują tylko szanse zamknięte w ciągu ostatnich 90 dni. Pełna historia jest na liście.

Wskazówka: Upuść kartę na kolumnę „Wygrana” lub „Przegrana”, aby od razu zamknąć szansę. Aby zapisać przyczynę przegranej, użyj zamiast tego przycisku „Przegraj” w formularzu szansy sprzedaży.

4

Pomoc techniczna i zadania

Zgłoszenia rejestrują problemy i pytania klientów aż do ich rozwiązania. Zadania to rzeczy do zrobienia, z terminem i opcjonalnym przypomnieniem.

W tym rozdziale

- Zgłoszenia pomocy technicznej i ich wiadomości e-mail
- Formularz zgłoszenia
- Zadania
- Formularz zadania i przypomnienia

Zgłoszenia pomocy technicznej

Gdzie: CRM → Zgłoszenia

CRM One360 0.1.3

Poczta CRM Ustawienia System Pomoc Firma demonstracyjna

Pulpit Klienci Potencjalni klienci Szanse sprzedaży Potok sprzedaży **Zgłoszenia** Zadania Klient 360°

FIRMA DEMONSTRACYJNA: dane są tylko przykładowe. Aby pracować na rzeczywistych danych, przełącz się na swoją firmę w obszarze System → Firmy.

CRM → Zgłoszenia

Zgłoszenia pomocy technicznej

Sprawy pomocy technicznej zgłoszone przez istniejących klientów. Numeracja (#) jest kolejna w obrębie firmy.

Stan: Otwarte **Zaladuj ponownie**

Nowe zgłoszenie **Edytuj** **Rozwiąż** **Zamknij** **Wyślij wiadomość e-mail**

Numer	Temat	Klient	Kategoria	Priorytet	Stan	Przypisano do	Otwarto
31	Problem with the last delivery	Harbour View Hotel	Awaria	Wysoki	Otwarte	Administrator	8.10.26 14:04
1	Cannot log in after password change	Harmony Beauty Spa	Awaria	Wysoki	Otwarte	Administrator	29.09.26 17:00
18	Wrong VAT number on the quote	Bluebell Language School	Pytanie	Średni	Otwarte	Administrator	3.10.26 13:15
6	Printer keeps jamming	Family Fresh Supermarkets	Awaria	Średni	Otwarte	Administrator	26.09.26 12:45

Wiadomości zgłoszenia

Data:	Od:	Temat:	Do:
19.06.2026 17:15	sales@demo-crmone360.example	Re: Problem with the last	Jack O'Brien <jack.obrien@demo-crmone360.example>
19.06.2026 08:15	jack.obrien@harbourview.example	Problem with the last del	CRM One360 Demo

Odpowiedź

Re: Problem with the last delivery
 CRM One360 Demo <sales@demo-crmone360.example>
 Do: Jack O'Brien <jack.obrien@harbourview.example>
 piątek, 19 czerwca 2026 17:15

Hello,

Sorry about that. We have opened a ticket and will send the missing items today.

Best regards,
 CRM One360 Demo

Otwórz w oknie

Do czego służy

Sprawy pomocy technicznej zgłoszone przez klientów: awarie, pytania i prośby.

Jak używać

1. Filtr stanu: domyślnie otwarte zgłoszenia. Zgłoszenie może mieć stan Otwarte, W toku, Oczekuje na klienta, Rozwiązane lub Zamknięte.
2. Każde zgłoszenie otrzymuje kolejny numer w obrębie firmy.
3. Kategoria i priorytet pomagają zdecydować, czym zająć się najpierw. Kategorie konfiguruje się w menu Ustawienia → Ustawienia CRM.
4. „Nowe zgłoszenie” otwiera puste zgłoszenie; „Edytuj” otwiera zaznaczone.
5. „Rozwiąż” oznacza je jako rozwiązane.
6. „Zamknij” zamyka je ostatecznie, gdy klient się zgodzi.
7. „Wyślij wiadomość e-mail” pozwala napisać do klienta w sprawie zgłoszenia. Temat kończy się na „[Ticket #31]” (numer zgłoszenia), dzięki czemu odpowiedź klienta wraca do zgłoszenia.

Zgłoszenia pomocy technicznej (ciąg dalszy)

Jak używać (ciąg dalszy)

- 8 Wiadomości zgłoszenia: wiadomości e-mail zaznaczonego zgłoszenia, z zaznaczoną wiadomością po prawej, jak w widoku Klient 360°. Dwukrotne kliknięcie otwiera ją w oknie odczytu.

Wskazówka: Wiadomości zgłoszenia to te z jego numerem w temacie, te połączone ręcznie i wiadomość, z której je utworzono. Jeśli klient pisze w sprawie zgłoszenia bez jego numeru, połącz wiadomość ręcznie w module Poczta (rozdział 5).

Formularz zgłoszenia

Gdzie: CRM → Zgłoszenia → Nowe zgłoszenie lub Edytuj

Edytuj zgłoszenie

1

Temat *

Problem with the last delivery

2

Klient *

Harbour View Hotel

▼

3

Kontakt

(brak)

▼

4

Kategoria

Awaria

▼

5

Priorytet

Wysoki

▼

6

Stan

Otwarte

▼

7

Przypisano do:

Administrator

▼

8

Opis *

Part of the last delivery arrived damaged. The customer asks for a replacement.

9

Rozwiązanie

Usuń

Anuluj

Zapisz

Do czego służy

Dane sprawy pomocy technicznej. Pola oznaczone * są wymagane.

Jak używać

- 1 Klient i opcjonalnie osoba kontaktowa, która zgłosiła sprawę.
- 2 Kategoria i priorytet.
- 3 Stan i osoba odpowiedzialna.
- 4 Opis: co się dzieje, słowami klienta.
- 5 Rozwiązanie: co zrobiono, aby rozwiązać problem. Zostaje w historii zgłoszenia.

Zadania

Gdzie: CRM → Zadania

CRM One360 0.1.3 | Poczta | CRM | Ustawienia | System | Pomoc | Firma demonstracyjna

Zadania

Zadania do wykonania z terminami i przypomnieniami. Można je połączyć z potencjalnym klientem, klientem, szansą sprzedaży lub zgłoszeniem.

Stan: (wszyscy) | ☒ Tylko moje | [Zaladuj ponownie](#)

Tytuł	Stan	Priorytet	Termin	Połączono z	Przypisano do
Confirm the meeting	Ukończone	Niski	14.01.2026 16:45	Szansa sprzedaży	Administrator
Check payment status	Ukończone	Niski	23.01.2026 08:00	Szansa sprzedaży	Administrator
Introduce the support team	Ukończone	Niski	2.04.2026 09:30	Szansa sprzedaży	Administrator
Call about the renewal	Ukończone	Średni	15.04.2026 08:30	Szansa sprzedaży	Administrator
Send the brochure	Ukończone	Wysoki	8.06.2026 15:45	Szansa sprzedaży	Administrator
Call about the renewal	Ukończone	Wysoki	17.06.2026 08:45	Szansa sprzedaży	Administrator
Follow-up call	Ukończone	Średni	17.07.2026 17:15	Szansa sprzedaży	Administrator
Send the brochure	Ukończone	Niski	27.07.2026 12:15	Szansa sprzedaży	Administrator
Prepare product demo	Ukończone	Wysoki	29.07.2026 11:15	Szansa sprzedaży	Administrator
Review the contract	Ukończone	Niski	26.08.2026 09:45	Szansa sprzedaży	Administrator
Visit the customer	Ukończone	Niski	14.09.2026 08:30	Szansa sprzedaży	Administrator
Follow-up call	Ukończone	Niski	14.09.2026 13:45	Szansa sprzedaży	Administrator
Confirm the meeting	Ukończone	Niski	20.09.2026 12:45	Szansa sprzedaży	Administrator
Schedule training	Ukończone	Wysoki	21.09.2026 10:15	Szansa sprzedaży	Administrator
Visit the customer	Ukończone	Niski	24.09.2026 12:30	Szansa sprzedaży	Administrator
Prepare quarterly review	Oczekujące	Niski	30.09.2026 10:00	Klient	Administrator
Collect feedback	W toku	Wysoki	2.10.2026 10:00	Klient	Administrator
Follow-up call	Oczekujące	Niski	3.10.2026 10:00	Klient	Administrator
Confirm the meeting	Oczekujące	Niski	5.10.2026 10:00	Klient	Administrator

Confirm the meeting

Stan: Ukończone
 Priorytet: Niski
 Przypisano do: Administrator
 Połączono z: Szansa sprzedaży: Annual maintenance contract
 Termin: 14.01.2026 16:45
 Przypomnienie: —
 Ukończone: 14.01.2026 17:45
 Utworzone: 6.01.2026 17:45 · Administrator
 Opis: Demo task of the DEMO company.

[Edytuj](#) [Ukończ](#)

Do czego służy

Lista rzeczy do zrobienia: rozmowy telefoniczne, oferty do wysłania, wizyty do zaplanowania.

Jak używać

1. Zaznacz „Tylko moje”, aby widzieć tylko zadania przypisane do siebie. Filtr stanu pokazuje zadania w jednym stanie (Oczekujące, W toku, Ukończone, Anulowane) lub wszystkie.
2. Termin: data i godzina.
3. Połączono z: klient, potencjalny klient, szansa sprzedaży lub zgłoszenie, do którego należy zadanie.
4. „Nowe zadanie” i „Edytuj” otwierają formularz zadania.
5. „Ukończ” oznacza zaznaczone zadanie jako wykonane.
6. Kliknij zadanie, a pojawi się po prawej bez otwierania: opis, nazwa rekordu, z którym jest połączone, przypomnienie, data ukończenia oraz kto i kiedy je utworzył.

Formularz zadania i przypomnienia

Gdzie: CRM → Zadania → Nowe zadanie lub Edytuj

Edytuj zadanie

1 Tytuł *

Confirm the meeting

Opis

Demo task of the DEMO company.

Stan

Ukończone

Priorytet

Niski

2 Termin

14.01.2026

3 Przypomnienie

<d.MM.yyyy>

4 Połącz z

Szansa sprzedaży

#29 (połączony)

5 Przypisano do:

Administrator

Usuń

Anuluj

Zapisz

Do czego służy

Co trzeba zrobić, kiedy i kto.

Jak używać

- 1 Tytuł (wymagany) i opis.
- 2 Termin.
- 3 Przypomnienie: o tej dacie i godzinie osoba odpowiedzialna otrzymuje powiadomienie w dzwonku oraz — jeśli jej użytkownik ma adres e-mail — wiadomość e-mail.
- 4 Połącz z: wybierz typ (klient, potencjalny klient, szansa sprzedaży lub zgłoszenie), a potem rekord.
- 5 Przypisano do: kto ma to zrobić.

Wskazówka: Każde przypomnienie jest wysyłane tylko raz, nawet jeśli dana osoba ma program otwarty na kilku komputerach.

5

Poczta e-mail

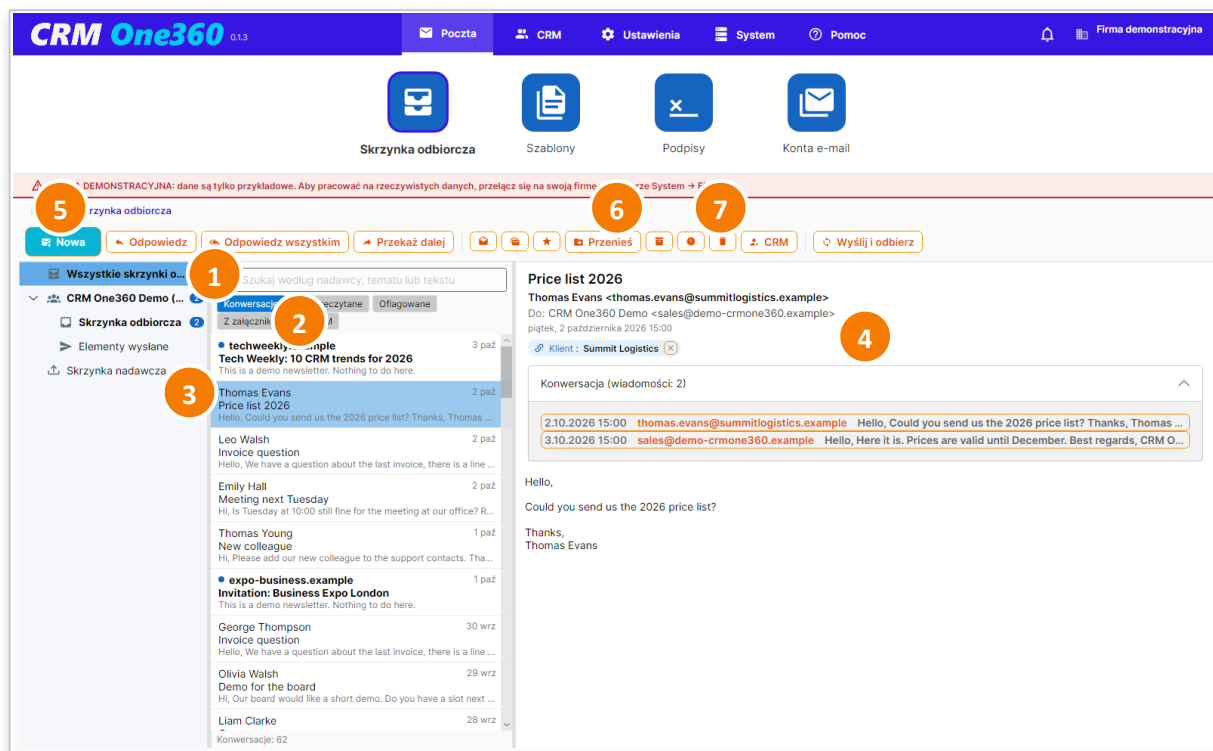
CRM One360 odbiera i wysyła pocztę e-mail, gdy jest otwarty. Każda wiadomość od klienta, potencjalnego klienta lub kontaktu albo do nich jest łączona z jego kartą, dzięki czemu cała konwersacja jest w CRM.

W tym rozdziale

- Skrzynka odbiorcza i czytanie wiadomości
- Pisanie, odpowiadanie i przekazywanie dalej
- Łączenie wiadomości z CRM
- Szablony i podpisy
- Konta e-mail i reguły

Skrzynka odbiorcza

Gdzie: Poczta → Skrzynka odbiorcza



Do czego służy

Poczta e-mail z folderami wszystkich kont, z których możesz korzystać.

Jak używać

- 1** Foldery: Wszystkie skrzynki odbiorcze (wszystkie konta razem), każde konto z folderami Skrzynka odbiorcza i Elementy wysłane oraz Skrzynka nadawcza z wiadomościami czekającymi na wysłanie.
- 2** Wyszukiwanie i szybkie filtry: Konwersacje grupuje wiadomości z tego samego wątku; Nieprzeczytane, Oflagowane, Z załącznikami i Z CRM (tylko wiadomości połączone z rekordem CRM).
- 3** Lista wiadomości. Niebieska kropka oznacza wiadomość nieprzeczytaną. Kliknij wiadomość, aby ją przeczytać.
- 4** Okienko odczytu: nadawca, adresaci, rekordy CRM, z którymi wiadomość jest połączona, a w konwersacji — wszystkie jej wiadomości.
- 5** „Nowa”, „Odpowiedz”, „Odpowiedz wszystkim” i „Przełącz dalej” otwierają okno pisania.
- 6** „CRM” łączy wiadomość z rekordem (klientem, potencjalnym klientem, zgłoszeniem lub szansą sprzedaży) albo tworzy z niej nowy: potencjalnego klienta, zgłoszenie, szansę sprzedaży, zadanie lub kontakt.
- 7** „Wyślij i odbierz” sprawdza konta od razu, bez czekania na następne automatyczne sprawdzenie.

Wskazówka: Małe przyciski obok przycisku „Przenieś” oznaczają wiadomość jako przeczytaną lub nieprzeczytaną, oflagowują ją, archiwizują, oznaczają jako wiadomość-śmieć i usuwają.

Pisanie wiadomości

Gdzie: **Poczta** → **Skrzynka odbiorcza** → **Nowa, Odpowiedz lub Przekaż dalej**

Do czego służy

Pisanie, odpowiadanie i przekazywanie dalej wiadomości e-mail.

Jak używać

- 1 Od: konto, z którego wiadomość jest wysyłana. Jego domyślny podpis jest dodawany automatycznie.
- 2 Do: zacznij wpisywać nazwę lub adres i wybierz go z podpowiedzi (kontakty, klienci i potencjalni klienci).
- 3 „DW / UDW” pokazuje pola kopii.
- 4 Tekst wiadomości z formatowaniem (pogrubienie, listy, łączy...). „Zwykły tekst” usuwa formatowanie.

Przyciski u góry: „Wyślij” umieszcza wiadomość w Skrzynce nadawczej i od razu ją wysyła; „Zaplanuj” wysyła ją później, w wybranym dniu i o wybranej godzinie; „Zapisz wersję roboczą” zachowuje ją do dokończenia później; „Szablon” wypełnia temat i tekst na podstawie szablonu z danymi adresata; „Dołącz” dodaje pliki. Gdy wiadomość wyjdzie, od razu pojawia się w Elementach wysłanych i w rekordach, z którymi jest połączona (klient, zgłoszenie...).

Łączenie poczty z CRM

Wiadomości e-mail są łączone z CRM automatycznie. Ręcznie trzeba to robić tylko w kilku przypadkach.

Łączenie automatyczne

Gdy wiadomość przychodzi z adresu klienta, potencjalnego klienta lub kontaktu albo jest na niego wysyłana, zostaje połączona z tym rekordem. Jeśli jej temat zawiera numer zgłoszenia, np. „[Ticket #31]”, zostaje połączona także z tym zgłoszeniem. Widać ją w widoku Klient 360° i w Zgłoszeniach.

Łączenie ręczne

Zaznacz wiadomość, kliknij „CRM” → „Połącz z klientem, potencjalnym klientem, zgłoszeniem lub szansą sprzedaży...” i wybierz rekord (następna strona). Połączenie pojawi się pod nadawcą; kliknij jego ×, aby je usunąć.

Tworzenie z wiadomości

Tym samym przyciskiem „CRM” możesz utworzyć potencjalnego klienta, zgłoszenie, szansę sprzedaży, zadanie lub kontakt z danymi wiadomości. Przydatne przy prośbach z nowych adresów.

Wiadomości bez odpowiedzi

Jeśli wiadomość od klienta przez kilka dni pozostaje bez odpowiedzi, program ostrzega o tym w dzwonku. Liczbę dni ustawia się w menu Poczta → Konta e-mail.

Ręczne łączenie wiadomości

Gdzie: Poczta → Skrzynka odbiorcza → CRM → Połącz z...

Wyszukaj klienta lub potencjalnego klienta według nazwy, NIP-u lub adresu e-mail, zgłoszenie według numeru lub tematu albo szansę sprzedaży według tytułu.

delivery 1

Zgłoszenie #31 Problem with the last delivery 2

Anuluj Połącz

Do czego służy

Łączy zaznaczoną wiadomość z wybranym rekordem, gdy łączenie automatyczne go nie znalazło: na przykład odpowiedź klienta, w której zgubił się numer zgłoszenia.

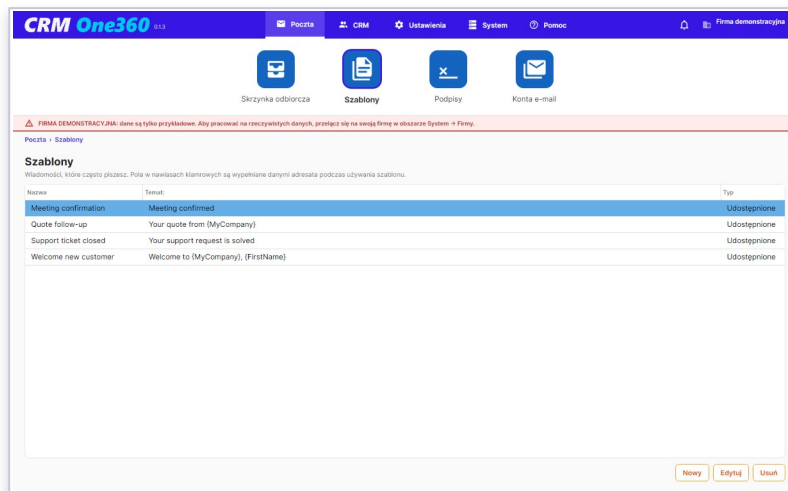
Jak używać

- 1 Wpisz część szukanego tekstu: klientów i potencjalnych klientów według nazwy, NIP lub adresu e-mail; zgłoszenia według numeru („31” lub „#31”) lub tematu; szansę sprzedaży według tytułu.
- 2 Wybierz rekord z listy (jego typ jest widoczny przed nazwą) i kliknij „Połącz” albo kliknij go dwukrotnie.

Wskazówka: Gdy szukasz numeru zgłoszenia, to zgłoszenie pojawia się na pierwszym miejscu.

Szablony

Gdzie: Poczta → Szablony



Okno szablonu: nazwa, temat, czy jest udostępniony, i tekst.

Do czego służy

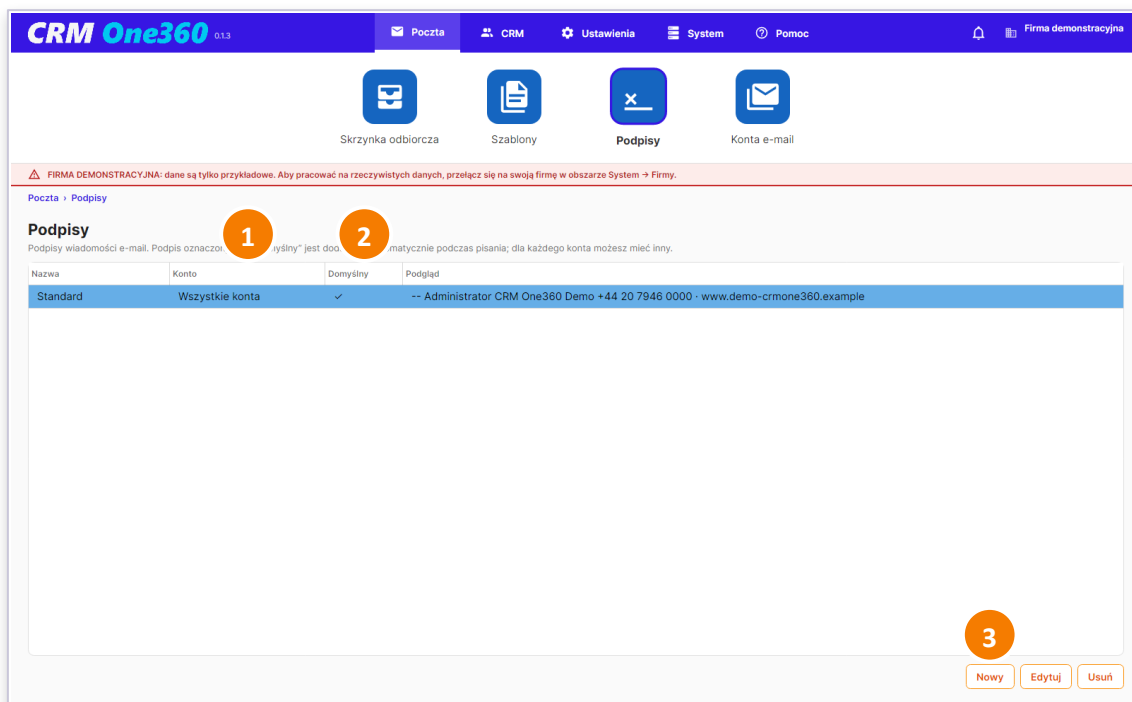
Wiadomości, które często piszesz (powitanie, przypomnienie o ofercie, potwierdzenie spotkania...). Gdy używasz szablonu, pola w nawiasach klamrowych są wypełniane danymi adresata.

Jak używać

- 1 Kliknij „Nowy” albo zaznacz szablon i kliknij „Edytuj”.
- 2 Wpisz nazwę, temat i tekst. W obu możesz używać tych pól: {FirstName}, {LastName}, {FullName}, {Company}, {Email}, {MyName}, {MyEmail}, {MyCompany} i {Date}.
- 3 Zaznacz „Udostępniony wszystkim użytkownikom”, aby każdy mógł z niego korzystać (potrzebne jest uprawnienie do zarządzania kontami udostępnionymi); w przeciwnym razie korzysta z niego tylko jego autor.
- 4 Aby go użyć, kliknij „Szablon” w oknie pisanie wiadomości.

Podpisy

Gdzie: Poczta → Podpisy



Do czego służy

Tekst dodawany na końcu wiadomości: imię i nazwisko, firma, telefon...

Jak używać

- 1 Każdy podpis może dotyczyć jednego konta lub wszystkich.
- 2 Podpis oznaczony jako „Domyślny” jest dodawany automatycznie, gdy piszesz z tego konta.
- 3 „Nowy” i „Edytuj” otwierają okno podpisu, w którym wpisujesz tekst z formatowaniem.

Wskazówka: Każdy użytkownik ma własne podpisy. W firmie DEMO każdy użytkownik ma już jeden, o nazwie „Standard”.

Konta e-mail

Gdzie: **Poczta** → **Konta e-mail**

The screenshot shows the 'Konta e-mail' (Email Accounts) page in the CRM One360 system. The interface includes a top navigation bar with 'Poczta', 'CRM', 'Ustawienia', 'System', and 'Pomoc'. Below the navigation bar are icons for 'Skrzynka odbiorcza', 'Szablony', 'Podpisy', and 'Konta e-mail'. A warning banner at the top states: 'FIRMA DEMONSTRACYJNA: dane są tylko przykładowe. Aby pracować na rzeczywistych danych, przełącz się na swoją firmę w obszarze System → Firmy.' The main content area is titled 'Konta e-mail' and contains a table of email accounts. Below the table are two configuration sections: one for client notifications (labeled 5) and one for administrator notifications (labeled 6). At the bottom right, there are buttons for 'Wyślij i odbierz', 'Nowy', 'Edytuj', 'Usuń', 'Reguły...', and 'Załaduj ponownie' (labeled 3 and 4).

Konta e-mail
Twoje konta e-mail i konta, które ci udostępniono. Program odbiera i wysyła pocztę w tle. **1** otwarty. **2**

Adres e-mail	Nazwa widoczna dla adresatów	Typ	Typ serwera	Stan
sales@demo-crmone360.example	CRM One360 Demo	Udostępnione	POP3	Oczekiwanie na odebranie

5 Ostrzegaj o wiadomościach od klientów bez odpowiedzi po dniach (0 = nie ostrzegaj) **Zapisz**

6 Ostrzegaj administratorów, gdy dane przekroczą MB **Zapisz** Obecnie: 1 MB.

3 **4** Wyślij i odbierz Nowy Edytuj Usuń Reguły... Załaduj ponownie

Do czego służy

Konta e-mail użytkownika i konta udostępnione mu przez innych (na przykład sprzedaz@ lub info@).

Jak używać

- 1** Konta osobiste należą do użytkownika; z kont udostępnionych korzysta kilka osób.
- 2** Stan każdego konta: kiedy ostatnio odebrało pocztę lub — jeśli wystąpił — błąd.
- 3** „Nowy” dodaje konto; „Edytuj” zmienia zaznaczone.
- 4** „Reguły...” ustawia reguły dla poczty przychodzącej na konto.
- 5** Liczba dni bez odpowiedzi, po której program ostrzega o wiadomości od klienta (0 = nigdy).
- 6** Rozmiar danych, od którego administratorzy otrzymują ostrzeżenie.

Dodawanie konta e-mail

Gdzie: **Poczta** → **Konta e-mail** → **Nowy lub Edytuj**

Konto e-mail

1 Adres e-mail: sales@demo-crmone360.example Konfiguruj automatycznie 2

3 Nazwa widoczna dla adresatów: CRM One360 Demo

4 Hasło:
 Pozostaw puste, aby zachować zapisane hasło.

5 Ustawienia zaawansowane

Typ serwera: POP3

Serwer poczty przychodzącej: pop.demo.inval 995 SSL/TLS

Serwer poczty wychodzącej (SMTP): smtp.demo.inval 587 STARTTLS

Nazwa użytkownika: sales@demo-crmone360.example

Liczba dni do pobrania za pierwszym razem: 180

☒ Pozostaw kopię wiadomości na serwerze

☒ Konto aktywne

☒ Konto udostępnione (na przykład info@ lub sprzedaz@)

Wybierz, kto może z niego korzystać i kto może z niego wysyłać.

Kto może z niego korzystać	Może wysyłać
☒ Administrator	☒ Możliwe wysyłać
☐ Laura Bennett	☒ Możliwe wysyłać
☐ Mark Sullivan	☒ Możliwe wysyłać
☐ Carter	☒ Możliwe wysyłać

6 Testuj konto Anuluj Zapisz

Do czego służy

Łączy CRM One360 z kontem e-mail we własnej domenie lub u dostawcy hostingu (IMAP lub POP3 z hasłem).

Krok po kroku

- 1 Wpisz adres e-mail i nazwę, którą zobaczą adresaci.
- 2 Kliknij „Konfiguruj automatycznie”: program znajdzie serwery popularnych dostawców.
- 3 Wpisz hasło konta.
- 4 Jeśli dostawca nie został znaleziony, wypełnij ustawienia zaawansowane: typ serwera (IMAP lub POP3), serwery, porty i zabezpieczenia.
- 5 Konto udostępnione (administratorzy): zaznacz, kto może z niego korzystać i kto może z niego wysyłać.
- 6 Kliknij „Testuj konto”, a jeśli wszystko jest poprawne — „Zapisz”.

Uwaga: Nie można używać kont Gmail ani Outlook.com / Hotmail: nie pozwalają one już programom logować się za pomocą nazwy użytkownika i hasła.

Reguły poczty

Gdzie: **Poczta** → **Konta e-mail** → **Reguły...**

Reguły dla: sales@demo-crmone360.example
Są stosowane kolejno do każdej wiadomości, która trafia do skrzynki odbiorczej.

Nazwa	Reguła	Aktywny

1

Nazwa:

2

Jeśli pole

Nadawca

▼

zawiera

3

wtedy

Przenieś do folderu

▼

Wybierz folder

▼

☒ Aktywny
 ☐ Nie stosuj kolejnych reguł

4

5

↓

Nowy

Usuń

Zapisz

Do czego służą

Reguły automatycznie porządkują pocztę przychodzącą na konto, na przykład przenoszą biuletyny do folderu.

Jak używać

- 1 Nazwa reguły.
- 2 Warunek: pole (nadawca, temat lub adresat) i tekst, który musi zawierać.
- 3 Akcja: przenieś do folderu, oznacz jako przeczytane, oflaguj, połącz z klientem lub utwórz zgłoszenie pomocy technicznej.
- 4 Zaznacz „Nie stosuj kolejnych reguł”, aby zatrzymać się na tej regule, gdy pasuje.
- 5 Strzałki zmieniają kolejność: reguły są stosowane od góry do dołu.

6

Ustawienia

Dane firmy i waluta, etapy potoku i kategorie zgłoszeń, użytkownicy, role oraz to, kto obsługuje którego klienta. Większość tych ekranów jest przeznaczona dla administratorów.

W tym rozdziale

- Dane firmy
- Ustawienia CRM: etapy potoku i kategorie zgłoszeń
- Użytkownicy
- Role i uprawnienia
- Przypisanie klientów

Firma

Gdzie: Ustawienia → Firma

CRM One360 0.1.3

Poczta CRM Ustawienia System Pomoc

Firma Ustawienia CRM Użytkownicy Role i uprawnienia Konta e-mail Claude (asystent AI) Przypisanie klientów Preferencje

FIRMA DEMONSTRACYJNA: dane są tylko przykładowe. Aby pracować na rzeczywistych danych, przełącz się na swoją firmę w obszarze System → Firmy.

Ustawienia → Firma

Firma

Dane firmy, w której pracujesz

Kod DEMO

1 Nazwa Firma demonstracyjna

2 NIP

3 Waluta EUR — Euro (€)

4 Zapisz

Do czego służy

Nazwa, NIP i waluta firmy, w której pracujesz.

Jak używać

- 1 Nazwa firmy, wyświetlana w prawym górnym rogu okna.
- 2 NIP.
- 3 Waluta kwot: szanse sprzedaży, potok, pulpit i Klient 360°. Nowe firmy otrzymują na początek walutę regionu ustawionego w systemie Windows.
- 4 Kliknij „Zapisz”.

Wskazówka: Tworzenie, dezaktywowanie i zmienianie firm odbywa się w menu System → Firmy.

Ustawienia CRM: etapy potoku

Gdzie: Ustawienia → Ustawienia CRM → Etapy potoku

Ustawienia CRM [Załaduj ponownie](#)

Etapy potoku (Kanban) i kategorie do klasyfikowania zgłoszeń pomocy technicznej.

Etapy potoku Kategorie zgłoszeń **1**

Etapy potoku (Kanban) **2** **Nowy** **Edytuj** **4**

Kolejność	Kod	Nazwa	Prawd. %	Wygrana	Przegrana	Aktywny
10	QUAL	Kwalifikacja	10	☐	☐	☒
20	CONT	Skontaktowano się	25	☐	☐	☒
30	PROP	Oferta	50	☐	☐	☒
40	NEGO	Negocjacje	75	☐	☐	☒
50	WON	Wygrana	100	☒	☐	☒
60	LOST	Przegrana	0	☐	☒	☒

Edytuj etap **5**

Kod *
PROP

Nazwa *
Oferta

Kolejność Domyślne prawdopodobieństwo %

Kolor (szesnastkowo, np. #1565C0)

☐ Etap końcowy: Wygrana
☐ Etap końcowy: Przegrana
☒ Aktywny (widoczny w potoku)

Zapisz **Anuluj**

Do czego służy

Etapy, przez które kolejno przechodzi szansa sprzedaży. To kolumny potoku.

Jak używać

- 1** Dwie karty: Etapy potoku i Kategorie zgłoszeń.
- 2** Każdy etap ma kolejność, kod, nazwę i domyślne prawdopodobieństwo.
- 3** „Nowy” dodaje etap; „Edytuj” zmienia zaznaczony.
- 4** Formularz etapu: kod, nazwa, kolejność, domyślne prawdopodobieństwo i kolor kolumny potoku.
- 5** Oznacz etapy końcowe: jeden dla wygranych i jeden dla przegranych szans sprzedaży. Usuń zaznaczenie pola „Aktywny”, aby ukryć etap, którego już nie używasz.

Uwaga: Nie usuwaj etapów, które mają szanse sprzedaży: zamiast tego je dezaktywuj.

Ustawienia CRM: kategorie zgłoszeń

Gdzie: Ustawienia → Ustawienia CRM → Kategorie zgłoszeń

The screenshot shows the CRM One360 interface. The top navigation bar includes 'Poczta', 'CRM', 'Ustawienia' (active), 'System', and 'Pomoc'. Below the navigation bar are icons for 'Firma', 'Ustawienia CRM' (selected), 'Użytkownicy', 'Role i uprawnienia', 'Konta e-mail', 'Claude (asystent AI)', 'Przypisanie klientów', and 'Preferencje'. A warning message states: 'FIRMA DEMONSTRACYJNA: dane są tylko przykładowe. Aby pracować na rzeczywistych danych, przełącz się na swoją firmę w obszarze System → Firmy.' The main content area is titled 'Ustawienia CRM' with a 'Zaladuj ponownie' button. Below this, it says 'Etapy potoku (Kanban) i kategorie do klasyfikowania zgłoszeń pomocy technicznej.' There are two tabs: 'Etapy potoku' and 'Kategorie zgłoszeń' (selected). The 'Kategorie zgłoszeń pomocy technicznej' table lists categories with columns for 'Kod', 'Nazwa', 'Kolor', and 'Aktywny'. To the right of the table is a text box: 'Wybierz kategorię i kliknij Edytuj albo kliknij Nowy, aby utworzyć nową kategorię.'

Kod	Nazwa	Kolor	Aktywny
IMPR	Usprawnienie	#43A047	☒
INC	Awaria	#E53935	☒
QUES	Pytanie	#1E88E5	☒
TRAI	Szkolenie	#8E24AA	☒
WARR	Gwarancja	#FB8C00	☒

Do czego służy

Kategorie służące do klasyfikowania zgłoszeń pomocy technicznej (awaria, pytanie, prośba...). Każda ma kod, nazwę i kolor i można ją dezaktywować.

Jak używać

- 1 Kliknij „Nowy”, aby dodać kategorię, albo zaznacz kategorię i kliknij „Edytuj”.
- 2 Wpisz kod, nazwę i kolor, a następnie kliknij „Zapisz”.

Użytkownicy

Gdzie: **Ustawienia** → **Użytkownicy**

CRM One360 0.1.3

Pocztą CRM Ustawienia System Pomoc Firma demonstracyjna

Firma Ustawienia CRM Użytkownicy Role i uprawnienia Konta e-mail Claude (asystent AI) Przypisanie klientów Preferencje

Ustawienia > **Użytkownicy**

Użytkownicy

Użytkownicy: 4.

Login	Nazwa	Aktywny	Zablokowane do
admin	Administrator	☒	
laura	Laura Bennett	☒	
mark	Mark Sullivan	☒	
sophie	Sophie Carter	☒	

Szczegóły użytkownika

1 Login: laura
 3 Nazwa: Laura Bennett
 E-mail: laura@demo-crmone360.eu
 4 Utworzone: 6.10.2026

Dezaktywuj Aktywuj ponownie 5 Nowe hasło: 6 Resetuj

Role użytkownika

SALES

Aktywne role

Kod	Opis
ADMIN	Administrator: widzi wszystko i zarządza wszyst
READONLY	Tylko odczyt własnego portfela
SALES	Handlowiec: własny portfel klientów i pocztą e-m
SUPPORT	Pomoc techniczna: zgłoszenia i zadania własne

Utwórz nowego użytkownika

Login:
 Nazwa:
 Hasło:
 E-mail:
 Jako administrator: ☐
 Utwórz użytkownika

Do czego służy

Osoby, które mogą logować się do firmy, i ich role.

Jak używać

- 1 Kliknij użytkownika, aby zobaczyć jego dane.
- 2 Aby utworzyć użytkownika, wypełnij w lewym dolnym rogu login, nazwę, hasło i e-mail, a następnie kliknij „Utwórz użytkownika”. Zaznacz „Jako administrator”, aby nadać mu rolę ADMIN.
- 3 „Dezaktywuj” uniemożliwia użytkownikowi logowanie; „Aktywuj ponownie” znów je umożliwia. Jego historia zostaje zachowana.
- 4 Aby zresetować zapomniane hasło, wpisz nowe i kliknij „Resetuj”.
- 5 Role użytkownika.
- 6 Dostępne role. Użyj strzałek, aby nadać lub odebrać rolę.

Wskazówka: Na adres e-mail każdego użytkownika są wysyłane przypomnienia o jego zadaniach.

Role i uprawnienia

Gdzie: **Ustawienia** → **Role i uprawnienia**

CRM One360 0.1.3

Poczta CRM Ustawienia System Pomoc Firma demonstracyjna

Firma Ustawienia CRM Użytkownicy **Role i uprawnienia** Konta e-mail Claude (asystent AI) Przypisanie klientów Preferencje

Role i uprawnienia
Role: 4 - dostępne uprawnienia: 11.

Kod	Opis	Aktywny
ADMIN	Administrator: wid:	☒
READONLY	Tylko odczyt własr	☒
SALES	Handlowiec: własn	☒
SUPPORT	Pomoc techniczna	☒

Szczegóły roli

Kod: SALES
Opis: Handlowiec: własny portfel klientów i poczta e-mail
Aktywny: ☒

Zapisz zmiany Usuń rolę

Kod	Opis
CRM.ACCESS	Dostęp do CRM
MAIL.ACCESS	Korzystanie z poczty e-mail

Kod	Opis
COMPANIES.MANAGE	Zarządzanie firmami
CRM.ACCESS	Dostęp do CRM
CRM.ASSIGN	Przypisywanie klientów i potencjalnych klie
CRM.CONFIGURE	Konfiguracja etapów potoku i kategorii zgłc
CRM.VIEW_ALL	Wyświetlanie wszystkich klientów i potenc
MAIL.ACCESS	Korzystanie z poczty e-mail
MAIL.SHARED_ACCOUNTS	Tworzenie udostępnionych kont e-mail i za
SECURITY.ROLES	Zarządzanie rolami i uprawnieniami
SECURITY.USERS	Zarządzanie użytkownikami
SYSTEM.BACKUP	Zarządzanie kopiami zapasowymi

Utwórz nową rolę

KOD Opis +

Do czego służy

Rola to zestaw uprawnień. Użytkownicy otrzymują uprawnienia poprzez swoje role.

Jak używać

- 1 Wybierz rolę. Program ma role ADMIN, SALES, SUPPORT i READONLY.
- 2 Zmień jej opis lub ją dezaktywuj i kliknij „Zapisz zmiany”.
- 3 Uprawnienia, które rola już ma.
- 4 Uprawnienia, które można dodać. Użyj strzałek, aby je dodać lub usunąć.
- 5 Aby utworzyć rolę, wpisz jej kod i opis, a następnie kliknij „+”.

Wskazówka: Ważne uprawnienia: „Wyświetlanie wszystkich klientów i potencjalnych klientów, niezależnie od przypisania” (CRM.VIEW_ALL) pokazuje cały portfel klientów; bez niego każdy użytkownik widzi tylko swoich klientów. „Przypisywanie klientów i potencjalnych klientów użytkownikom i zmiana przypisania” (CRM.ASSIGN) daje dostęp do ekranu Przypisanie klientów.

Przypisanie klientów

Gdzie: **Ustawienia** → **Przypisanie klientów**

CRM One360 0.1.3

Poczta CRM Ustawienia System Pomoc Firma demonstracyjna

Firma Ustawienia CRM Użytkownicy Role i uprawnienia Konta e-mail Claude (asystent AI) **Przypisanie klientów** Preferencje

Przypisanie klientów

Kto obsługuje poszczególnych klientów i potencjalnych klientów. Użytkownicy bez uprawnienia „Wyświetlanie wszystkich klientów” widzą tylko swoich.

Użytkownik ☐ Tylko nieprzypisane Województwo / Region Branża Etykieta Nazwa lub NIP

	Typ	Nazwa	NIP	Województwo / Region	Branża	Obsługiwane przez
☐	Klient	Aqua... Plumbing	30-7731943	Texas	Installations	★ Administrator
☐	Potencjalny klient	Atlas Removals				★ Administrator
☐	Klient	BioMed Laboratories Inc.	43-8823619	California	Healthcare	★ Administrator
☐	Potencjalny klient	Blue Lagoon Pools				★ Administrator
☐	Klient	Bluebell Language School	GB511761594	Oxfordshire	Education	★ Administrator
☐	Klient	Brightside Dental Clinic	GB238910798	Greater Manchester	Healthcare	★ Administrator
☐	Klient	Clear Road Driving School				★ Administrator
☐	Klient	ClearSight Opticians	GB537374938	Nottinghamshire	Healthcare	★ Administrator
☐	Klient	Compass Digital Agency				★ Administrator
☐	Potencjalny klient	Corner Café Collective				★ Administrator
☐	Klient	Crown Pharmacy	GB275346082	Merseyside	Healthcare	★ Administrator
☐	Potencjalny klient	Do Re Mi Music School				★ Administrator
☐	Potencjalny klient	Evergreen Landscaping				★ Administrator
☐	Klient	Family Fresh Supermarkets	GB424662917	Leicestershire	Retail	★ Administrator
☐	Klient	Galway Bay Seafood	IE1146768A	Connacht	Food	★ Administrator

Klienci i potencjalni klienci: 46.

Przypisanie klientów

Użytkownik Przyczyna (opcjonalnie)

Przypisz do tego użytkownika

Odbierz temu użytkownikowi

Ustaw jako właściciela

Przenieś cały portfel klientów

Od tego użytkownika...

...do użytkownika wybranego powyżej. Przydatne, gdy handlowiec odchodzi lub jest na urlopie.

Przenieś

Historia zaznaczonego elementu

Do czego służy

Kto obsługuje którego klienta i potencjalnego klienta. Użytkownicy bez uprawnienia CRM.VIEW_ALL („Wyświetlanie wszystkich klientów...”) widzą tylko swoich.

Jak używać

1. Filtruj według użytkownika, województwa, branży, etykiety lub nazwy; „Tylko nieprzypisane” pokazuje tych, którymi nikt się nie zajmuje.
2. Obsługiwane przez: użytkownicy każdego klienta. Gwiazdka oznacza właściciela.
3. Zaznacz klientów i potencjalnych klientów do zmiany (lub użyj przycisku „Zaznacz / wyczyść wszystko”).
4. Wybierz użytkownika i kliknij „Przypisz do tego użytkownika”, „Odbierz temu użytkownikowi” lub „Ustaw jako właściciela”. Użytkownik otrzyma powiadomienie.
5. Przenieś cały portfel klientów z jednego użytkownika na innego, na przykład gdy handlowiec odchodzi z firmy lub jest na urlopie.

7

Claude, asystent AI

Gdy na tym samym komputerze jest zainstalowany Claude Desktop, możesz pytać o dane CRM w zwykłym języku, a jeśli administrator na to pozwoli — prosić Claude o tworzenie i aktualizowanie rekordów lub wysyłanie wiadomości e-mail w imieniu użytkownika.

W tym rozdziale

- O co można pytać Claude
- Łączenie Claude Desktop
- Co Claude może robić

O co można pytać Claude

Claude odczytuje CRM wybranej firmy i odpowiada w języku pytania. Kilka przykładów:

Pytania

„Które szanse sprzedaży zamykają się w tym miesiącu?” · „Jakie otwarte zgłoszenia ma Laura?” · „Podsumuj wszystko o Harbour View Hotel” · „Z którymi klientami nie było kontaktu od trzech miesięcy?”

Pocztą e-mail (jeśli dozwolone)

„Pokaż ostatnie wiadomości od Summit Logistics” · „Odpowiedz Thomasowi Evansowi, wklejając w treść cennik na 2026 rok”. Claude czyta tylko konta zaznaczone przez administratora i nigdy nie wysyła załączników. Jeśli wiadomość dotyczy zgłoszenia, Claude dodaje do tematu „[Ticket #31]”, aby odpowiedź wróciła do zgłoszenia.

Zmiany (jeśli dozwolone)

„Utwórz zadanie: zadzwonić do Blue Lagoon Pools w poniedziałek” · „Przenieś szansę sprzedaży Website redesign do etapu Oferta” · „Zarejestruj rozmowę z Emily Hall” · „Połącz tę wiadomość ze zgłoszeniem 31”. Wszystko, co robi Claude, jest podpisywane przez użytkownika „Claude (asystent AI)”, więc zawsze widać, kto utworzył lub zmienił rekord.

Zawsze pod kontrolą

Claude nigdy nie usuwa ani nie dezaktywuje rekordów, nigdy nie usuwa, nie przenosi ani nie archiwizuje wiadomości e-mail i nigdy nie widzi haseł.

Ustawienia Claude

Gdzie: **Ustawienia** → **Claude (asystent AI)** · tylko administratorzy

CRM One360 0.1.3

Poczta CRM Ustawienia System Pomoc

Firma Ustawienia CRM Użytkownicy Role i uprawnienia Konta e-mail **Claude (asystent AI)** Przypisanie klientów Preferencje

FIRMA DEMONSTRACYJNA: dane są tylko przykładowe. Aby pracować na rzeczywistych danych, przełącz się na swoją firmę w obszarze System → Firmy.

Ustawienia > Claude (asystent AI)

Claude (asystent AI)

Gdy na tym komputerze jest zainstalowany Claude Desktop, możesz pytać o dane CRM One360 w zwykłym języku: „Które szanse sprzedaży są otwarte?”, „Jakie zgłoszenia ma Anna?”. Tutaj decydujesz, co jeszcze Claude może robić w tej firmie.

Dane CRM

Claude zawsze może wyszukiwać klientów, kontakty, potencjalnych klientów, szanse sprzedaży, zgłoszenia, zadania i działania.

☐ Zezwalaj Claude na tworzenie i zmienianie danych CRM

Poczta e-mail

Zaznacz konta, których wiadomości Claude może czytać, oraz — jeśli zezwolisz na wysyłanie — kont, z których Claude może wysyłać. Claude wysyła wiadomości bez załączników i nigdy nie usuwa, nie przenosi ani nie archiwizuje wiadomości.

☐ Zezwalaj Claude na wysyłanie wiadomości e-mail (bez załączników)

sales@demo-crmone360.example
Konto udostępnione

☐ Odczyt ☐ Wysyłanie

Zapisz

Nigdy nie zmieniaj uprawnień Claude tylko przegląda dane CRM i nie widzi żadnych wiadomości e-mail.

Czego Claude nigdy nie robi

Claude nigdy nie usuwa ani nie dezaktywuje żadnego rekordu, nigdy nie usuwa, nie przenosi ani nie archiwizuje wiadomości e-mail, nigdy nie wysyła załączników i nie widzi żadnych haseł. Z danych użytkowników widzi tylko imię i nazwisko, aby móc przypisywać im klientów, zgłoszenia i zadania.

Wszystko, co Claude tworzy, zmienia lub wysyła, jest podpisywane przez użytkownika „Claude (asystent AI)” i rejestrowane w dzienniku inspekcji programu. Ten użytkownik nie może logować się do programu.

Jak połączyć Claude Desktop

Otwórz Claude Desktop, przejdź do obszaru Settings → Extensions i przeciągnij tam ten plik:
C:\CRMOne360\mcp\crmone360.mcpb

Do czego służy

Określa, co Claude może robić w tej firmie. Domyślnie Claude tylko przegląda dane CRM i nie widzi żadnych wiadomości e-mail.

Jak używać

- 1 Zaznacz, aby pozwolić Claude tworzyć i zmieniać klientów, potencjalnych klientów, szanse sprzedaży, zgłoszenia, zadania i działania.
- 2 Zaznacz, aby pozwolić Claude wysyłać wiadomości e-mail, zawsze bez załączników.
- 3 Przy każdym koncie zaznacz „Odczyt”, aby Claude mógł czytać jego wiadomości, oraz „Wysyłanie”, aby mógł z niego wysyłać.
- 4 Kliknij „Zapisz”. Zmiana obowiązuje od następnego pytania.
- 5 Plik, który należy przeciągnąć do Claude Desktop (następna strona).

Łączenie Claude Desktop

Robi się to tylko raz na każdym komputerze.

1. Zainstaluj Claude Desktop

Pobierz go z claude.ai i zaloguj się na swoje konto Claude.

2. Dodaj rozszerzenie CRM One360

W Claude Desktop przejdź do obszaru Settings → Extensions i przeciągnij do okna plik C:\CRMOne360\mcp\crmone360.mcpb. Kliknij „Install”.

3. Zadaj pytanie

Otwórz nowy czat i zapytaj na przykład: „Jakie firmy mam w CRM One360?”. Za pierwszym razem Claude poprosi o zgodę na użycie rozszerzenia.

Która firma?

Claude pracuje z firmą, którą wskażesz. Jeśli jej nie podasz, sprawdzi listę firm i zapyta.

Wskazówka: Wiadomości wysłane przez Claude pojawiają się w CRM One360 w ciągu kilku sekund — w Elementach wysłanych oraz przy kliencie i zgłoszeniu — jeśli program jest otwarty; w przeciwnym razie po jego otwarciu.

Uwaga: CRM One360 musi być zainstalowany na tym samym komputerze co Claude Desktop (program nie musi być otwarty). Claude pracuje na tych samych danych co program, także w instalacjach wielostanowiskowych.

8

System

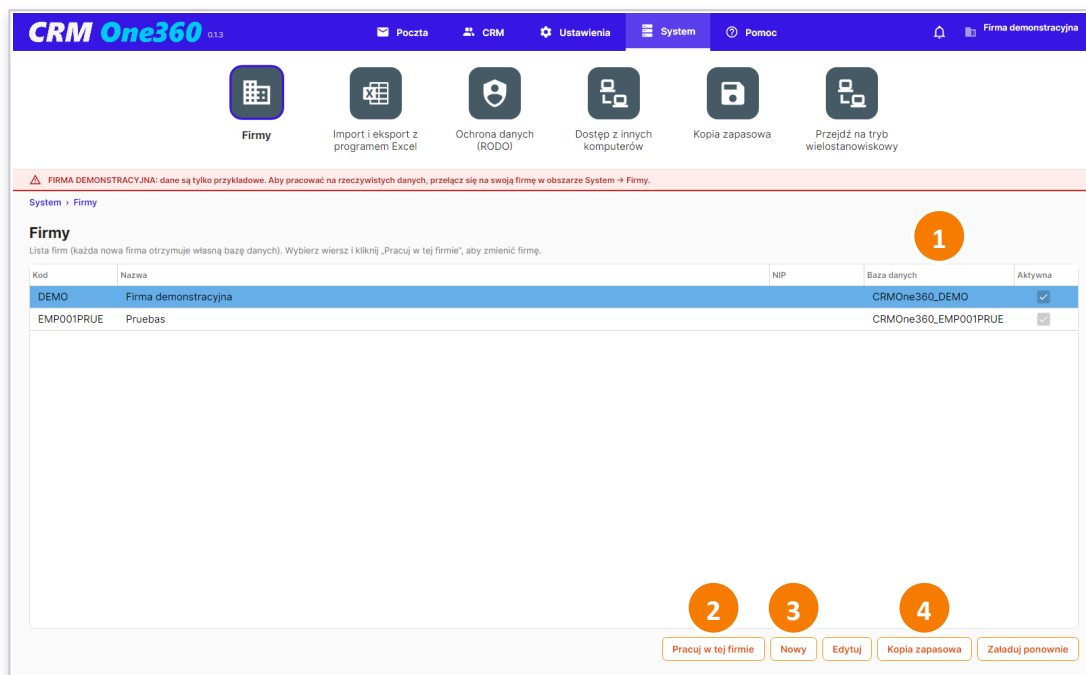
Ekrany dla administratorów: firmy, Excel, ochrona danych, kopie zapasowe i praca na kilku komputerach.

W tym rozdziale

- Firmy
- Import i eksport z programem Excel
- Ochrona danych (RODO)
- Kopia zapasowa
- Praca na kilku komputerach

Firmy

Gdzie: **System** → **Firmy**



Firma: DEMO

Nazwa

Firma demonstracyjna

NIP

Kod

DEMO

Baza danych

CRMOne360_DEMO

Folder załączników

(opcjonalnie)

☒

Aktywna

Anuluj

Zapisz

Okno firmy: nazwa, NIP i folder załączników poczty e-mail.

Do czego służy

Firmy tej instalacji. Każda ma własną bazę danych: klienci, wiadomości e-mail i użytkownicy nie są współdzieleni między firmami.

Jak używać

- 1 Baza danych każdej firmy.
- 2 „Pracuj w tej firmie” przełącza na zaznaczoną firmę.
- 3 „Nowy” tworzy firmę; „Edytuj” zmienia jej nazwę, NIP, folder załączników lub ją dezaktywuje.
- 4 „Kopia zapasowa” od razu kopiuje bazę danych zaznaczonej firmy.

Import i eksport z programem Excel

Gdzie: System → Import i eksport z programem Excel · tylko administratorzy

CRM One360 0.1.3

Poczta CRM Ustawienia System Pomoc Firma demonstracyjna

Firma Import i eksport z programem Excel Ochrona danych (RODO) Dostęp z innych komputerów Kopia zapasowa Przejdź na tryb wielostanowiskowy

Import i eksport z programem Excel

Tylko dla administratorów. Eksportuj dane CRM do programu Excel lub dodawaj klientów, potencjalnych klientów i kontakty z pliku Excel lub CSV.

1. S. programu Excel z jednym arkuszem na każdy zaznaczony element, zawierający wszystkie rekordy firmy.

☒ Klienci ☒ Kontakty ☒ Potencjalni klienci ☒ Szanse sprzedaży ☒ Zgłoszenia ☒ Zadania

Eksportuj do programu Excel...

2.

Importuj do programu Excel...

3. Pobierz szablon, wypełnij go i wybierz plik. Przed importowaniem zobaczysz, co zostanie zapisane z każdym wierszem: istniejące rekordy są pomijane i nic nie jest nigdy zastępowane.

4. Co zaimportować: Klienci

5. Pobierz szablon... Wybierz plik...

Wiersz	Co się stanie	Nazwa	Szczegóły
Importuj wiersze (0)			

Do czego służy

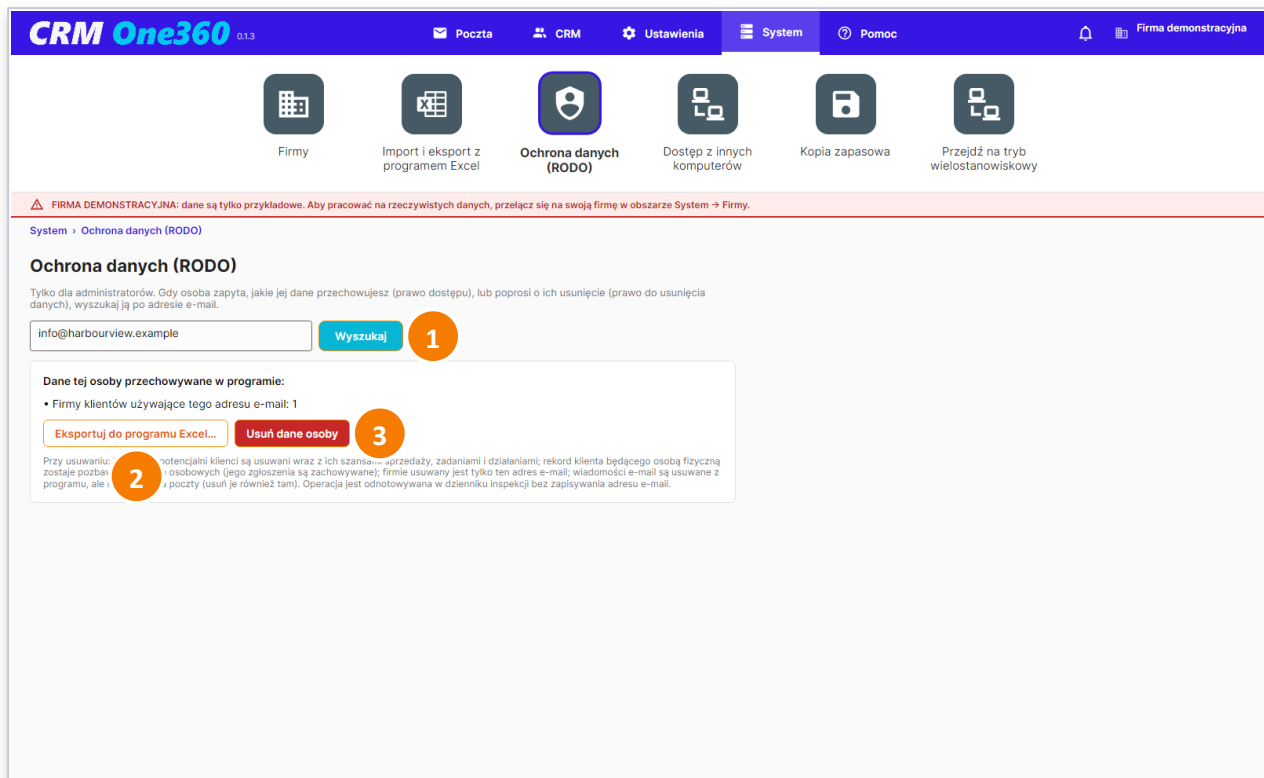
Przenosi dane do programu Excel lub wczytuje klientów, potencjalnych klientów i kontakty z pliku Excel lub CSV (na przykład z poprzedniego programu).

Jak używać

1. Zaznacz, co chcesz wyeksportować.
2. „Eksportuj do programu Excel...” tworzy skoroszyt z jednym arkuszem dla każdego zaznaczonego elementu.
3. Aby zaimportować, wybierz co: klientów, potencjalnych klientów lub kontakty.
4. Pobierz szablon i wypełnij go (jeden wiersz na rekord).
5. Wybierz plik. Lista pokazuje, co stanie się z każdym wierszem, zanim cokolwiek zostanie zapisane.
6. Kliknij „Importuj wiersze (...)”, aby zapisać. Wiersze, które już istnieją, są pomijane: nic nigdy nie zostaje nadpisane.

Ochrona danych (RODO)

Gdzie: System → Ochrona danych (RODO) · tylko administratorzy



Do czego służy

Obsługuje wnioski osób, które pytają, jakie dane o nich przechowujesz (prawo dostępu), lub proszą o ich usunięcie (prawo do usunięcia danych).

Jak używać

- 1 Wpisz adres e-mail osoby i kliknij „Wyszukaj”. Program wyświetli wszystko, co korzysta z tego adresu.
- 2 „Eksportuj do programu Excel...” tworzy plik z jej danymi, który można jej przesłać.
- 3 „Usuń dane osoby” usuwa kontakty i potencjalnych klientów z tym adresem oraz ich wiadomości e-mail, a także usuwa adres z firm. Usunięcie jest rejestrowane bez zapisywania adresu e-mail.

Uwaga: Usunięcia nie można cofnąć. Wiadomości e-mail są usuwane z programu, ale nie z serwera poczty: usuń je także tam.

Kopia zapasowa

Gdzie: **System** → **Kopia zapasowa**

CRM One360 0.1.3 | Poczta | CRM | Ustawienia | **System** | Pomoc | Firma demonstracyjna

Firmy | Import i eksport z programem Excel | Ochrona danych (RODO) | Dostęp z innych komputerów | **Kopia zapasowa** | Przejdź na tryb wielostanowiskowy

System > Kopia zapasowa

Kopia zapasowa

Kopie wszystkie bazy danych CRM One360: systemowej i wszystkich firm, także dezaktywowanych. Kopie są zapisywane w folderze wskazanym poniżej, na tym komputerze.

1 **Utwórz kopię teraz**

Nie utworzono jeszcze żadnej kopii zapasowej.

2 **Zapisz jako...**

Przechowuj kopię zapasową na innym komputerze lub dysku

Jeśli ten komputer ulegnie awarii lub zaginie, kopia zapasowa na jego dysku przypadnie razem z nim. Przechowuj najnowszą kopię na dysku zewnętrznym, pamięci USB, innym komputerze lub w chmurze: „Zapisz jako...” tworzy jeden plik .zip z najnowszą kopią każdej bazy danych i załącznikami wiadomości e-mail każdej firmy.

3 **Automatyczne kopie zapasowe**

CRM One360 może samodzielnie tworzyć kopie zapasowe co określoną liczbę dni, gdy program jest otwarty na tym komputerze.

4 Folder kopii zapasowych: C:\CRMOne360\Copias de seguridad **Przeglądaj...**

Twórz kopię co (dni): 7

Ostrzegaj po ponad (dni): 14

Liczba przechowywanych kopii (na bazę danych): 10

Automatyczne kopie zapasowe włączone: ☐

Zapisz ustawienia

5 **Przywróć kopię zapasową**

Kopie zapasowe znalezione w folderze. Przywrócenie ZASTĘPUJE bazy danych, do której należy kopie: zostaniesz poproszony o potwierdzenie z podaniem bazy danych i daty. Jeśli kopia pochodzi z innego komputera (plik .zip), najpierw wczytaj ją za pomocą przycisku „Importuj kopię”; umieszcza on pliki .bak w folderze kopii zapasowych, a załączniki wiadomości e-mail w folderze załączników każdej firmy.

Znajdź kopie **Importuj kopię...** **Przywróć zaznaczoną**

Plik	Rozmiar	Data
------	---------	------

Do czego służy

Kopie wszystkich baz danych CRM One360: systemowej i wszystkich firm.

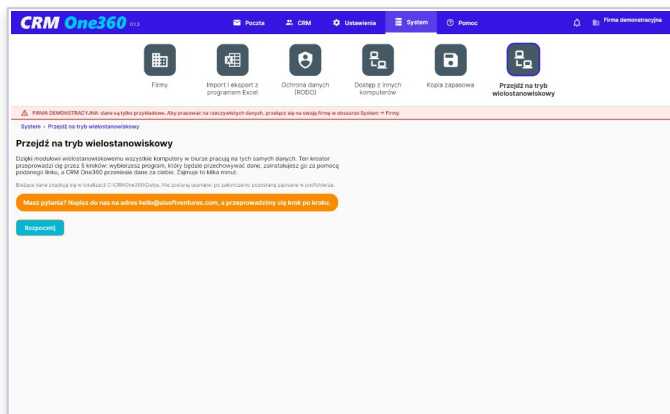
Jak używać

- 1 „Utwórz kopię teraz” od razu tworzy kopię.
- 2 „Zapisz jako...” tworzy jeden plik .zip z najnowszą kopią każdej bazy danych i załącznikami wiadomości e-mail. Przechowuj go na dysku zewnętrznym, pendrivie lub w chmurze.
- 3 Folder, w którym są zapisywane kopie.
- 4 Kopie automatyczne: co ile dni, kiedy ostrzegać i ile kopii przechowywać.
- 5 Przywracanie: znajdź kopie lub zaimportuj plik .zip i przywróć wybraną kopię.

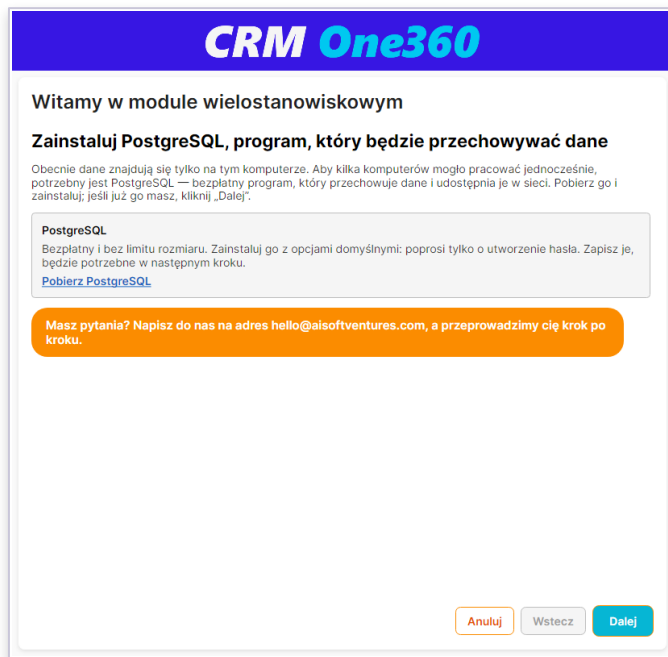
Uwaga: Kopie zapasowe nie są szyfrowane: zawierają wszystkie dane klientów i wiadomości e-mail. Przechowuj je w miejscu z ograniczonym dostępem.

Praca na kilku komputerach

Gdzie: **System** → **Przejdź na tryb wielostanowiskowy** i **System** → **Dostęp z innych komputerów**



Przejdź na tryb wielostanowiskowy: wyjaśnia zmianę i uruchamia kreatora.



Pierwszy krok kreatora: instalacja PostgreSQL.

Do czego służy

Domyślnie CRM One360 przechowuje dane na jednym komputerze (instalacja jednostanowiskowa). Aby pracować na kilku komputerach, dane są przenoszone do PostgreSQL — bezpłatnego programu bazodanowego, który udostępnia je w sieci biurowej.

Jak używać

- 1 W menu System → Przejdź na tryb wielostanowiskowy kliknij „Rozpocznij”.
- 2 Pobierz i zainstaluj PostgreSQL z opcjami domyślnymi; zapisz hasło, o które poprosi instalator.
- 3 Postępuj zgodnie z kreatorem: CRM One360 przeniesie dane i uruchomi się ponownie. Poprzednie dane nie są usuwane: zostają w podfolderze.
- 4 Na każdym z pozostałych komputerów zainstaluj CRM One360 i w kreatorze instalacji wybierz „Nie, program jest już zainstalowany na innym komputerze” (rozdział 9).
- 5 System → Dostęp z innych komputerów sprawdza, czy komputer główny przyjmuje połączenia, a jeśli czegoś brakuje — pokazuje, jak to naprawić.

Wskazówka: Masz pytania? Napisz do nas na adres hello@aisoftventures.com, a pomożemy krok po kroku.

Instalacja i pomoc

Przy pierwszym otwarciu CRM One360 kreator przygotowuje wszystko w kilku krokach. W tym rozdziale wyjaśniono też, jak się z nami skontaktować.

W tym rozdziale

- Kreator instalacji
- Jeden komputer czy kilka
- Dodawanie kolejnego komputera
- Informacje i kontakt

Kreator instalacji

Gdzie: przy pierwszym otwarciu CRM One360

CRM One360

Witamy w CRM One360

Język / Language: Polski

Wybierz typ instalacji

☒ Instalacja prosta (zalecana)
CRM One360 zainstaluje się samodzielnie, krok po kroku, bez potrzeby wiedzy technicznej.

☐ CRM One360 zainstaluje informatyk
Umożliwia wybór bazy danych (SQLite lub PostgreSQL), serwera i użytkownika administratora.

Kontynuując, akceptujesz warunki korzystania z CRM One360.

[Wyświetl warunki](#)

Anuluj Wstecz Dalej

Do czego służy

Przygotowuje CRM One360 na tym komputerze.

Jak używać

- 1 Język programu, na przykład polski lub angielski.
- 2 Instalacja prosta: zalecana. CRM One360 instaluje się sam, krok po kroku, bez potrzeby wiedzy technicznej.
- 3 Informatyk: pozwala wybrać bazę danych (SQLite lub PostgreSQL), serwer i użytkownika administratora.
- 4 Kontynuując, akceptujesz warunki użytkowania; „Wyświetl warunki” je pokazuje.

Jeden komputer czy kilka

Gdzie: **kreator instalacji** → **Instalacja prosta** → **Dalej**

CRM One360

Witamy w CRM One360

Jak zamierzasz używać CRM One360?

1 ☒ **Na jednym komputerze**
Dane są przechowywane na tym komputerze. Nie trzeba instalować nic więcej.

2 ☐ **Na kilku komputerach w biurze**
Wszyscy pracują na tych samych danych przez sieć. Wymaga zainstalowania programu PostgreSQL (bezpłatnego) na jednym z komputerów.

3 **Utwórz hasło do logowania w CRM One360**
Wybierz nowe hasło. To nie jest hasło systemu Windows: będzie ono służyć do logowania się w programie jako użytkownik „admin”. Co najmniej 8 znaków, w tym co najmniej jedna cyfra lub symbol. Zapisz je: będzie potrzebne również przy instalowaniu CRM One360 na innych komputerach.

Nowe hasło

Powtórz hasło

4 **Nazwa firmy**

Zostanie utworzona firma o tej nazwie oraz firma „DEMO” z przykładowymi danymi do ćwiczeń. Jeśli pozostawisz to pole puste, możesz utworzyć firmę później w obszarze System → Firmy.

Anuluj Wstecz **Dalej**

Do czego służy

Wybierz sposób korzystania z programu i utwórz hasło.

Jak używać

- 1 Na jednym komputerze: dane pozostają na tym komputerze. Nie trzeba instalować niczego więcej.
- 2 Na kilku komputerach: wszyscy pracują na tych samych danych przez sieć. Wymaga PostgreSQL (bezpłatnego) na jednym z komputerów.
- 3 Utwórz hasło użytkownika „admin”, wpisując je dwa razy. Co najmniej 8 znaków, w tym cyfra lub symbol. Zapisz je.
- 4 Wpisz nazwę swojej firmy. Program utworzy ją oraz firmę DEMO z przykładowymi danymi. Kliknij „Dalej”, a program się otworzy.

Uwaga: To hasło nie jest hasłem systemu Windows. Będzie potrzebne do logowania i do instalowania CRM One360 na innych komputerach.

Dodawanie kolejnego komputera

Gdzie: **kreator instalacji** → Na kilku komputerach w biurze

Czy to pierwsza instalacja w firmie?

Połączenie z komputerem, na którym są dane.

Do czego służy

Na drugim i kolejnych komputerach CRM One360 łączy się z komputerem, na którym są już dane.

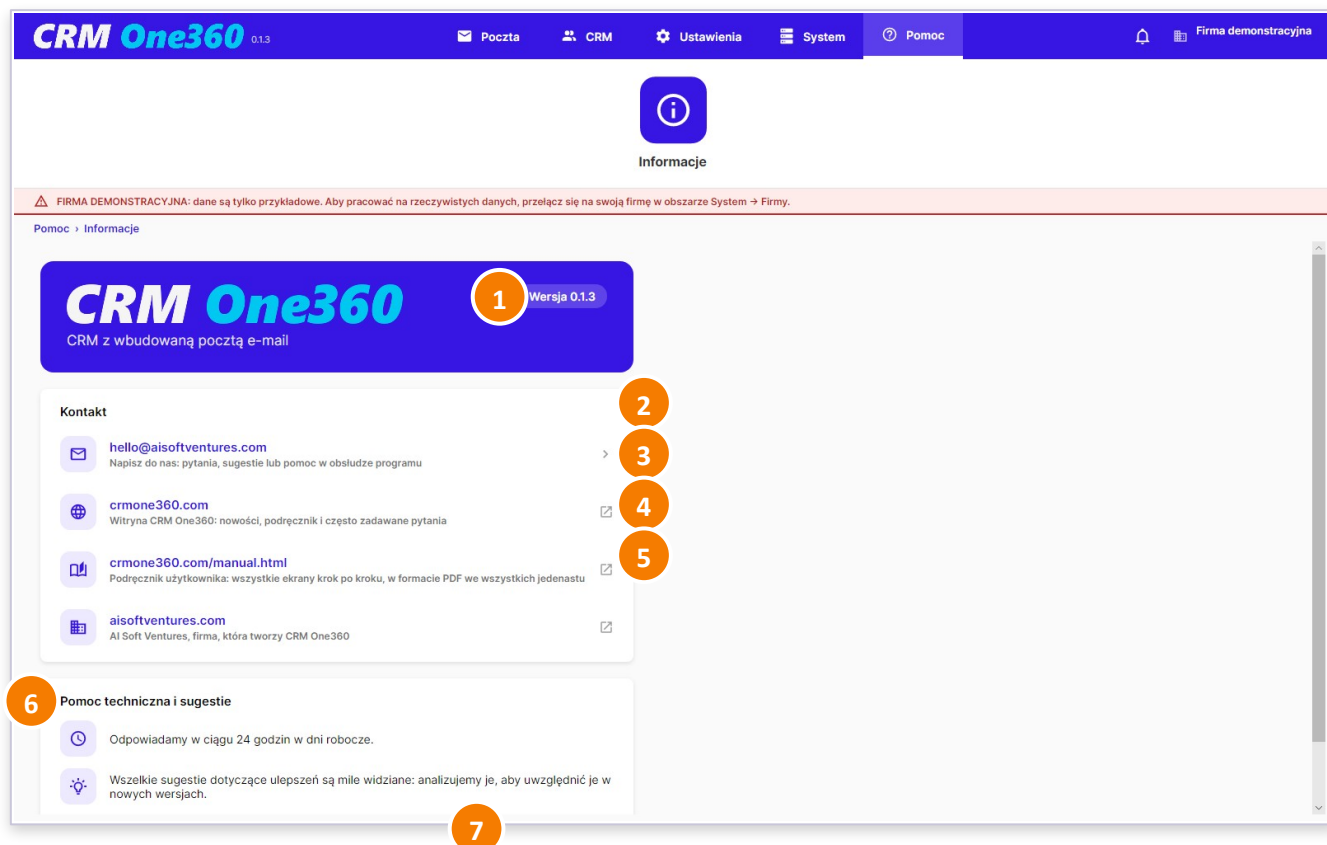
Jak używać

- 1 Wybierz „Nie, program jest już zainstalowany na innym komputerze”.
- 2 Kliknij „Przeszukaj sieć” i wybierz komputer, na którym są dane. Jeśli się nie pojawi, wpisz jego nazwę lub adres IP.
- 3 Wpisz hasło CRM One360 i kliknij „Połącz”.

Wskazówka: Oba komputery muszą być w tej samej sieci. Jeśli nie mogą się połączyć, na komputerze głównym otwórz System → Dostęp z innych komputerów.

Informacje i kontakt

Gdzie: **Pomoc** → **Informacje**



Do czego służy

Zainstalowana wersja CRM One360 i sposoby kontaktu z nami.

Jak używać

- 1 Wersja: podaj ją, gdy do nas piszesz.
- 2 E-mail: otwiera nową wiadomość do hello@aisoftventures.com z własnego konta w CRM One360.
- 3 crmone360.com: witryna programu z nowościami, tym podręcznikiem i odpowiedziami na pytania.
- 4 crmone360.com/manual.html: strona tego podręcznika w witrynie, z której można pobrać najnowszą wersję w formacie PDF.
- 5 aisoftventures.com: witryna AI Soft Ventures, firmy, która tworzy CRM One360.
- 6 Pomoc techniczna i sugestie: odpowiadamy w ciągu 24 godzin w dni robocze, a każda sugestia ulepszenia jest mile widziana i analizowana pod kątem nowych wersji.
- 7 „Wyświetl warunki” pokazuje warunki użytkowania.