

# SYSTEM WSPARCIA SPRZEDAŻY I ORGANIZACJI PRACY

# JMK-CRM

*Wszelkie prawa do dokumentu należą do spółki JMK COMPUTER@TE Sp. z o.o. Kopiowanie, modyfikowanie, przekazywanie osobom trzecim oraz wykorzystanie do innych celów niż uzgodnione, bez zgody JMK COMPUTER@TE Sp. z o.o. jest zabronione.*

---

JMK COMPUTERATE Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie  
ul. Jastrzębowskiego 22 lok. 6  
02-786 Warszawa

tel. +48 22 855 17 01  
fax. +48 22 855 17 02  
[www.jmkcomputerate.pl](http://www.jmkcomputerate.pl)

zarejestrowana pod numerem KRS 0000254728  
w Sądzie Rejonowym dla M.ST. Warszawy w Warszawie  
XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego

Kapitał zakładowy: 50.000,00 zł  
NIP : 951-21-78-792  
REGON: 140515224

System **JMK-CRM** oferowany przez firmę **JMK COMPUTER@TE Sp. z o.o.** jest systemem łączącym cechy systemów typu *Customer Relation Management, Workflow, obiegu dokumentów* oraz dodatkowo posiada elementy *rachunkowości zarządczej*. Został zbudowany w oparciu o doświadczenia własne i oczekiwania naszych Klientów z wielu branż (m.in. Kancelarie prawne, firmy *szkoleniowe, konsultingowe, doradcze*)

System **JMK-CRM** obejmuje swą funkcjonalnością obszary związane z szeroko pojmowaną obsługą kontaktów z klientami:

- buduje trwałe relacje z odbiorcami usług Kancelarii,
- zarządza procesem oferowania, przebiegu sprawy i historią Klientów
- zawiera mechanizmy umożliwiające zwiększenie efektywności pracy pracowników wraz z ułatwieniem jej organizacji.

System **JMK-CRM** pozwala na obniżenie kosztów funkcjonowania przedsiębiorstwa oraz zwiększyć wydajność zarządzania czasem pracowników:

- Elektroniczny obieg dokumentów
- Workflow
- Elementy rachunkowości zarządczej
- Centralne przechowywanie wszystkich danych
- System powiązań między elementami
- Kontrola dostępu do obiektów poprzez system uprawnień użytkowników
- Łatwe wyszukiwanie obiektów przy wykorzystaniu wielowymiarowego wyszukiwania
- Dostęp do obiektów powiązanych z obiektem możliwy jednym kliknięciem
- Możliwość pracy przy pomocy telefonu komórkowego i palmtopa
- Możliwość automatyzacji nadawania zadań, procedur
- Śledzenie zmian w bazie danych
- Zabezpieczenia na poziomie bankowości internetowej
- Zabezpieczenia transmisji danych między użytkownikami
- Zabezpieczenia zgodne z wymogami **GIODO**

System **JMK-CRM** pozwala obniżyć koszty działalności firmy w kilku obszarach:

- Biuro
  - Dzięki elektronicznemu obiegowi dokumentów ilość zużywanego papieru oraz tuszu w przedsiębiorstwie ulega widocznemu spadkowi
  - Za pomocą skanera w pełni uniezależniamy się od kosztotwórczych urządzeń ksero
  - **Asystentka biurowa oszczędza czas**, wszystkie dane, dokumenty dodajemy do bazy danych tylko raz! System powiązań pozwala przypisać dokument do wielu osób
  - **Wyszukiwanie dokumentów** w systemie jest **kilka razy szybsze**,
  - Zdarzyło się Państwu **umówić w tym samym czasie** z dwoma Partnerami handlowymi, a może Państwo umówili się na jedno spotkanie a Asystentka

- umówiła drugie w tym samym czasie? Dzięki inteligentnemu **Kalendarzowi** taka sytuacja będzie niemożliwa.
- Umówienie grupy osób na jedno spotkanie wymagało dotychczas wielu telefonów, e-maili? Teraz za pomocą inteligentnego **Kalendarza**, zorganizowanie zebrania będzie o wiele prostsze.
  - **Historia kontraktów**, relacji z Klientami, Partnerami, Podwykonawcami, Mecenasami nigdy jeszcze nie była tak szybko dostępna.
  - **Odejście/urlop/choroba Asystentki/Prawnika/Mecenasa** oznaczało zawsze ogromne kłopoty organizacyjne? W systemie **JMK-CRM** przekazanie obowiązków, historii pracy dokonuje się za pomocą kilku „kliknięć”
  - Bieżąca działalność przedsiębiorstwa:
    - Bardzo często przy **prowadzeniu sprawy** są pewne czynności niezmiennie. System **JMK-CRM** pozwala **zautomatyzować** określone procesy, czynności, aby oszczędzić czas pracowników
  - Finansowanie:
    - Elastyczne podejście do każdego Partnera biznesowego pozwala zaproponować nam szeroki wachlarz możliwych rozliczeń:
      - Zakup jednorazowy licencji bezterminowej
      - Zakup licencji terminowych
        - Na okres nie mniejszy niż 12 miesięcy
      - Dzierżawa/leasing systemu na okres:
        - 12 miesięcy
        - 24 miesięcy
        - 36 miesięcy
    - Jeżeli żadna z powyższych form finansowania nie spełnia Państwa oczekiwań prosimy o kontakt w celu znalezienia optymalnego dla Państwa rozwiązania
  - Bezpieczeństwo:
    - Każdy Mecenas, Prawnik Kancelarii poza swoją wiedzą przewozi dokumenty. Bardzo często jest to **najcenniejsze** dobro naszej firmy lub naszego Klienta np. **know-how**. Jedna **kradzież** laptopa, teczki, samochodu potrafi zrujnować nie jedną firmę, nasz system obniża ryzyko „wycieku” danych. Nasz system nie zapisuje niczego na pojedynczych komputerach, wszystko jest **przechowywane centralnie**.
    - Pracownicy, gdy odchodzą, nie zabierają wiedzy ze sobą; pozostaje ona w Kancelarii na centralnym serwerze
    - Pracownicy mają dostęp do danych uzależniony od poziomu uprawnień nadanych im przez Przełożonych
    - System jest zabezpieczony porównywalnie jak **bankowość internetowa**
    - Na życzenie Klienta możemy wprowadzić dodatkowe zabezpieczenia poprzez **hasła jednorazowe** wysyłane na e-mail bądź telefon komórkowy.

System **JMK-CRM** zaprojektowany został tak, aby możliwy był jego dalszy szybki i łatwy rozwój funkcjonalny. Dzięki modularności rozwiązania możliwe jest jego etapowe uruchamianie, które znakomicie ułatwia proces jego wdrożenia. Ważną cechą systemu jest łatwość posługiwania się nim, co osiągnięto dzięki zastosowaniu w interfejsie przeglądarki internetowej i takiemu zaprojektowaniu wszelkich funkcji, aby poruszanie się po nich było **intuicyjne**. Dane w systemie **rejestrowane są tylko raz** i następnie **prezentowane** użytkownikom **w wielu przekrojach**.

System **JMK-CRM** jest systemem uniwersalnym, przeznaczonym dla dowolnego typu przedsiębiorstwa. Firma **JMK COMPUTER@TE Sp. z o.o.** gwarantuje ściśle dopasowanie systemu do indywidualnych wymagań użytkowników. W ten sposób powstały 4 główne wersje systemu przeznaczone dla **Kancelarii prawnych, firm szkoleniowych, firm produkcyjnych, firm konsultingowych i doradczych**.

System **JMK-CRM** składa się z sześciu modułów funkcjonalnych. W dalszej części przedstawiamy ich krótki opis.

## 1. Moduł Informacyjny



**Moduł Informacyjny** zawiera wszystkie najważniejsze informacje o przedsiębiorstwie. Służy on przedstawieniu elementów, które globalnie wpływają na pracę w firmie oraz elementów stanowiących jej globalne zasoby takich jak **Pracownicy, Klasyfikacja działalności, Wydarzenia firmowe, Kalendarz zbiorczy pracowników**, itp. Ponadto stanowi doskonałe źródło informacji o

**Strukturze organizacyjnej, Szablonach dokumentów** obowiązujących w firmie, danych kontaktowych współpracowników, itp.

**Moduł Informacyjny** pozwala zapoznać się ze strukturą organizacyjną firmy. Określa współzależności służbowe pomiędzy pracownikami firmy i tworzy podstawy do **systemu alertów** dotyczących terminowości wykonywanych zadań oraz do systemu przydzielania zadań do wykonania. Poszczególne poziomy modułu przedstawiamy poniżej:

a) **schemat organizacyjny przedsiębiorstwa** – tworzony dynamicznie. Struktura organizacyjna przedstawia drzewo hierarchii **Pracowników** firmy. Wyświetlana dynamicznie informuje w szczególności o bezpośrednim przełożonym każdego **Pracownika**, do którego wysyłane są alerty o przekroczonych terminach wykonania **Zadań** itp.

b) **Pracownicy** - przedstawia listę Pracowników firmy i służy do przedstawienia najważniejszych informacji o nich. W szczególności umożliwia on szybkie odnalezienie danych kontaktowych, takich jak adres e-mail lub numer wewnętrzny telefonu, jak i listy funkcji, które pełnią poszczególni Pracownicy. Ponieważ Pracownicy są jednocześnie użytkownikami systemu oraz opiekunami klientów, autorami, wykonującymi projekty i zadania, itp. w innych obiektach, usunięcie każdego wpisu o Pracowniku wymaga podania osoby, która przejmie jego obowiązki. System JMK-CRM zapewni automatyczne przepisanie (przejęcie) wszystkich aktualnych i przyszłych obowiązków usuniętego Pracownika przez nowego, zachowując wszystkie dane historyczne.

c) **Klasyfikacje działalności** - przedstawia drzewo katalogowe, według którego firma określa sprzedawane przez siebie Produkty i usługi (w tym **Sprawy, Projekty**). Te dane są szczególnie przydatne do raportowania efektywności poszczególnych dziedzin działalności firmy.

d) **Wydarzenia** - przedstawia listę **Wydarzeń firmowych**, takich jak szkolenia, wyjazdy integracyjne czy wydarzenia wewnętrzne (wigilie firmowe, doroczne bankiety itp.) i służy do przedstawienia najważniejszych informacji o nich. W szczególności umożliwia on szybkie odnalezienie czasu trwania wydarzenia i osoby odpowiedzialnej za **Wydarzenie**.

e) **Szablony** - przedstawia listę wzorów dokumentów używanych w firmie i służy do przedstawienia najważniejszych informacji o nich. W szczególności umożliwia on szybkie pobranie **Szablону** przez użytkownika w celu jego wykorzystania.

f) **Zasoby** - przedstawia listę **Zasobów** nieosobowych firmy i służy do przedstawienia najważniejszych informacji o nich. W szczególności umożliwia on szybkie stwierdzenie, czy dany Zasób jest dostępny w firmie, w jakim czasie i w jakiej ilości. Bezpośrednio z ekranu konkretnego Zasobu można przejść do jego rezerwacji.

g) **Kalendarz** - przedstawia wszystkie obowiązki **Pracowników** zarejestrowane w systemie **JMK-CRM**. Umożliwia on szybkie zapoznanie się z aktualnym obciążeniem Pracowników oraz możliwościami przydzielania im kolejnych zadań, spotkań, itp. Umożliwia także stwierdzenie, czy jest możliwe przydzielenie tego samego obowiązku kilku Pracownikom bez konieczności sprawdzania ich **osobistych terminarzy**. Dodatkowo system **JMK-CRM** sam pilnuje przydziału obowiązków i nie pozwala na dodanie uczestnictwa w **Wydarzeniu** i w **Rozprawie** w tym samym terminie lub w trakcie **Urlopu**.

Osobiste Informacyjny Kontakty Sprzedaż Planowanie Raporty																		Wyloguj																																				
Struktura organizacyjna Pracownicy Klasyfikacje działalności Wydarzenia Szablony Zasoby Kalendarz Urlopy Zwolnienia																		Administracja																																				
Imię i Nazwisko	Poniedziałek 14-5-2007							Wtorek 15-5-2007							Środa 16-5-2007							Czwartek 17-5-2007																																
	-->8	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	-->	-->8	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	-->	-->8	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	-->	-->8	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	-->		
Filip Filipowski	Inne	sgg	Test 2											Nazwa														Urlop 1																										
	um. wysoki																																																					
	średni																											Zadanie inne														Zadanie do zrobienia												
Pawet Gawłowski	Inne	sgg	hgjfdgdh	Bardzo długie wydarzenie																																																		
	średni																																																					
Gawet Iksziński	Inne	sgg	Test 2											Rozpra																											Rozpra													
	um. wysoki																																																					
	Inne													Nazwa																											Zwolnienie 1													
	średni																										Zad...																											
Karol Karolkiewicz	Inne																																																					
	średni																																																					
Kamil Kowalczyk	Inne																																																					
	średni																																																					
Adam Kowalski	Inne		Test 2																																																			
	średni																																																					
Jan Kowalski	Inne		hgjfdgdh											Rozpra																											Rozpra													
	um. wysoki																																																					
	Inne																																																					
	średni																																																					
Jan Nowak	Inne																																																					
	średni																																																					
Michał Nowak	Inne																																																					
	um. wysoki																																																					
Janusz Nowakowski	Inne																																																					
	średni																																																					
Tadeusz Piekarcz	Inne																																																					
	średni																																																					

h) **Urlopy** - przedstawia listę zwolnień Pracowników w ramach przysługujących im dni urlopu i służy do przedstawienia najważniejszych informacji o nich. W szczególności umożliwia on szybkie odnalezienie informacji o datach i godzinach rozpoczęcia i zakończenia urlopu. System sprawdza liczbę dni urlopu, które Pracownik ma przyznane i blokuje przyznanie urlopu, jeśli ta liczba zostałaby przekroczona.

i) **Zwolnienia** - przedstawia listę zwolnień Pracowników poza ramami przysługujących im dni urlopu (zwolnienia lekarskie itp.) i służy do przedstawienia najważniejszych informacji o nich. W szczególności umożliwia on szybkie odnalezienie informacji o datach i godzinach rozpoczęcia i zakończenia zwolnienia.

j) **Administracja** - służy do zarządzania dostępem do systemu **JMK-CRM** oraz do jego funkcjonalności. Umożliwia on tworzenie nowych funkcji Pracowników oraz nadawanie uprawnień zarówno tym funkcjom, jak i pojedynczym Pracownikom. Dzięki zakładkom oferującym różne przeglądy, pozwala na weryfikację przyznaných uprawnień z punktu widzenia zarówno użytkowników, jak i funkcji. Także na tym ekranie dokonuje się modyfikacji *hasła dostępu* użytkownika do systemu **JMK-CRM**.

## 2. Moduł Kontakty



**Moduł Kontakty** jest podstawowym modulem rejestracji danych. Pozwala na bezproblemowe wprowadzenie do bazy danych informacji zarówno o Klientach jak i Partnerach oraz Podwykonawcach przedsiębiorstwa, a także kontaktach z nimi.

Moduł skupia w sobie wszystkie informacje niezbędne do identyfikacji kontrahentów takie jak nazwa, adres i dane kontaktowe. Zawiera wiele innych informacji umożliwiających bieżącą pracę ( np. w danych firmy możemy znaleźć: jakie osoby reprezentowały firmę podczas spotkań z naszą firmą, jaka jest struktura organizacyjna Kontrahenta, z kim możemy kontaktować się w różnych sprawach itp.). Znajdziemy tu również ocenę wiarygodności poszczególnych firm, tworzenie nowej oferty dla nich czy też magazynowanie informacji dotyczącej ich pracowników.

Moduł umożliwia rejestrację tej samej firmy czy osoby jednocześnie jako **Klienta**, **Partnera** i **Podwykonawcę**, zachowując rozdział kontraktów i kontaktów na poszczególne charaktery współpracy, podczas gdy dane identyfikacyjne są modyfikowane w jednym, wspólnym miejscu.

W module tym planujemy i rejestrujemy wszelkiego typu kontakty z kontrahentami takie jak spotkanie, telefon, itp. Wszystkie kontakty wchodzą w zakres planowania pracy pracowników.

System, dzięki wbudowanym mechanizmom **Notatek**, pozwala na szybkie i sprawne dokumentowanie każdego kontaktu (wraz z automatyczną dystrybucją notatki do osób zainteresowanych), dzięki czemu możemy w łatwy sposób panować nad przebiegiem współpracy.

W module tym zawarta jest również funkcjonalność tworzenia list mailingowych i mailingu zarówno tradycyjnego, jak i elektronicznego.

Poszczególne poziomy modułu zawierają funkcjonalność:

a) **Osoby** - przedstawia listę **Osób** będących kontrahentami lub przedstawicielami kontrahenta i służy do przedstawienia najważniejszych informacji o nich. W szczególności umożliwia on szybkie odnalezienie informacji o firmach, w których osoba jest zatrudniona i jej statusie jako kontrahenta, terminowości płatności, itp. **Osoby** mogą być zarejestrowane w charakterze **Klienta, Partnera** i **Podwykonawcy**, przy czym ta sama osoba może łączyć te funkcje w różnych projektach. Dzięki systemowi powiązań logicznych nie ma ryzyka pomieszczenia kontraktów z osobą jako Klientem i z osobą jako Podwykonawcą. Powiązania tego poziomu pozwalają na błyskawiczne przejrzanie **notatek**, a także dokumentów przypisanych do osoby, co umożliwia łatwe zapoznanie się z informacjami (np. przed spotkaniem).

b) **Firmy** - przedstawia listę **Firm** będących kontrahentami przedsiębiorstwa i służy do przedstawienia najważniejszych informacji o nich. W szczególności umożliwia on szybkie odnalezienie informacji o opiece kontrahenta, branży, statusie jako kontrahenta, terminowości płatności, itp. **Firmy** mogą być zarejestrowane w charakterze **Klienta, Partnera** i **Podwykonawcy**, przy czym ta sama firma może łączyć te funkcje w różnych projektach. Dzięki systemowi powiązań logicznych w systemie nie ma ryzyka pomieszczenia kontraktów z firmą jako Klientem i z firmą jako Podwykonawcą. Powiązania tego poziomu pozwalają na błyskawiczne przejrzanie **notatek**, a także dokumentów przypisanych do firmy, co umożliwia łatwe zapoznanie się z informacjami (np. przed spotkaniem). **Firmy** mogą mieć przypisane **wiele komórek organizacyjnych**, z którymi powiązane są osoby, co pozwala na szybkie odnalezienie kontaktu do osoby w dziale księgowości czy sprzedaży.

c) **Kontakty** - zawiera **listę zdarzeń kontaktowych** i służy do przedstawienia najważniejszych informacji o nich. W szczególności umożliwia on szybkie odnalezienie informacji o **kontrahencie**, z którym kontakt jest zarejestrowany, **rodzaju kontaktu** (spotkanie, telefon, e-mail, fax, list, rozmowa okazjonalna), jego dacie, itp. Zarejestrowanie kontaktu w systemie **JMK-CRM** powoduje **automatyczne wpisanie** go **do kalendarza pracowników** wyznaczonych do udziału w kontakcie, co ułatwia planowanie czasu pracy. Natomiast po zrealizowaniu kontaktu system udostępnia funkcje umożliwiające stworzenie **notatki z kontaktu** oraz **listy zadań** do rozliczenia z kontrahentem.

d) **Poczta** - przedstawia **listę wysylek tradycyjnych** do kontrahentów i służy do przedstawienia najważniejszych informacji o nich. W szczególności umożliwia on szybkie odnalezienie informacji o autorze listy do mailingu tradycyjnego, jej nazwie, statusie, itp. Zaawansowany proces tworzenia list pozwala na stworzenie dowolnej kombinacji kryteriów, takich jak branża, hierarchia, charakter współpracy, itp., według których wyszukujemy osoby, do których list zostanie wysłany. Taką raz stworzoną listę możemy zachować i w przyszłości ponownie wykorzystać do innych potrzeb.

e) **E-mail** - przedstawia **listę wysylek elektronicznych** do kontrahentów i służy do przedstawienia najważniejszych informacji o nich. W szczególności umożliwia on szybkie odnalezienie informacji o autorze listy do mailingu elektronicznego, jej nazwie, statusie, itp. Zaawansowany proces tworzenia list pozwala na stworzenie dowolnej kombinacji

kryteriów, takich jak branża, hierarchia, charakter współpracy, itp., według których wyszukujemy osoby, do których e-mail zostanie wysłany. Taką raz stworzoną listę możemy zachować i w przyszłości ponownie wykorzystać do innych potrzeb.

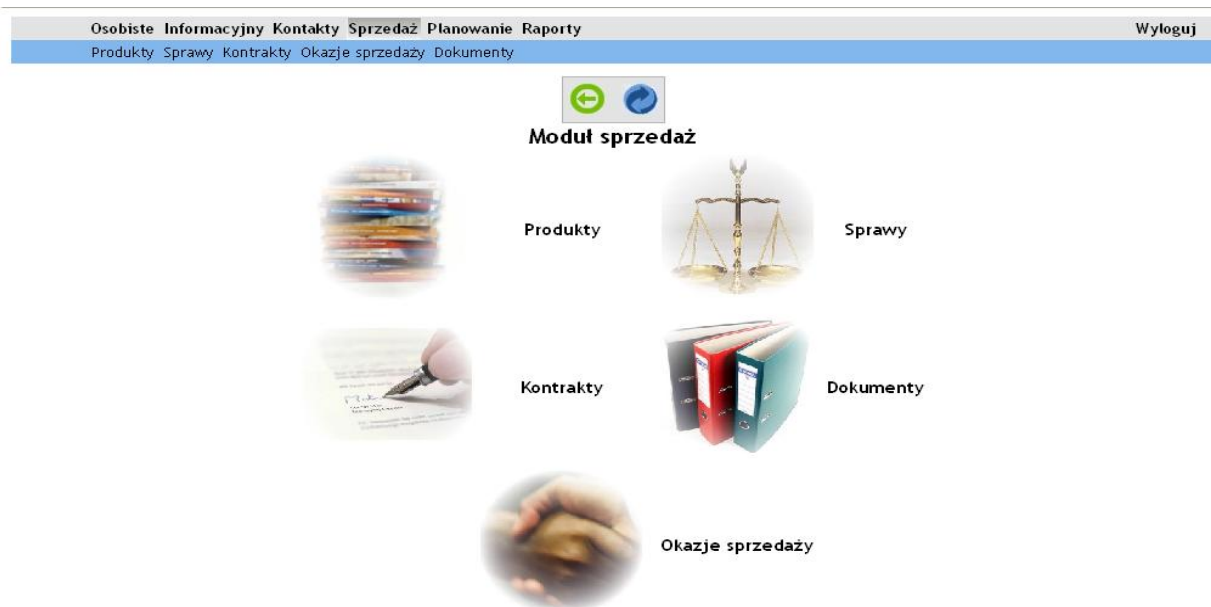
### 3. Moduł sprzedaż

**Moduł Sprzedaż** jest podstawowym modułem rejestracji sprzedaży w systemie **JMK-CRM**. Służy on przedstawieniu i działaniom operacyjnym na obiektach takich jak **Kontrakty**, **Sprawy**, **Produkty** itp. Wszystkie te obiekty są w systemie powiązane ze sobą, co pozwala sprawnie przechodzić między nimi w najwygodniejszy sposób w zależności od potrzeb użytkownika.

Moduł zawiera w sobie wszystkie niezbędne funkcje do **tworzenia produktów i usług**, jakie oferować może firma. W tym module rejestrujemy cały **przebieg procesu sprzedaży** od okazji sprzedaży, poprzez zawarcie kontraktu, jego realizację, aż po zamknięcie kontraktu po otrzymaniu zapłaty od Klienta.

Dzięki wbudowanym mechanizmom finansowym możemy śledzić również wymiar ekonomiczny kontraktu. Rozbudowany mechanizm wyliczania kosztów pozwala na **automatyczne wystawianie faktury** dla Klienta za wykonane prace. Faktury mogą być wystawiane w różnych okresach czasu (miesięcznie, kwartalnie, po zakończeniu kontraktu) i wyliczać koszty w wielu przekrojach – np. ryczałtowo za okres czasu, według faktycznie przepracowanych godzin, itp.

Jedną z funkcji, która wyróżnia system **JMK-CRM** od innych tego typu systemów jest **archiwum Dokumentów**, które wiążą się m.in. ze sprzedażą lub klientami. Mogą to być zarówno dokumenty stworzone przez Pracowników firmy, jak i dokumenty, które wpłynęły z zewnątrz, takie jak pisma procesowe z sądu, propozycje umów od klientów, itp. System umożliwia **logiczne powiązanie** każdego dokumentu z kilkoma wybranymi elementami (np. z **Klientem**, **Opiekunem**, **Kontraktem**, **Sprawą**), co sprawia, że odszukanie dokumentu i dostęp do niego jest błyskawiczny i nie wymaga wiedzy związanej z dekreacją dokumentu.



System stworzony przez firmę Jarosław Ogorzałek

JMK COMPUTERATE Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie  
ul. Jastrzębowskiego 22 lok. 6  
02-786 Warszawa

tel. +48 22 855 17 01  
fax. +48 22 855 17 02  
www.jmkcomputerate.pl

zarejestrowana pod numerem KRS 0000254728  
w Sądzie Rejonowym dla M.ST. Warszawy w Warszawie  
XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego

Kapitał zakładowy: 50.000,00 zł  
NIP : 951-21-78-792  
REGON: 140515224

Kolejną ciekawą funkcją tego modułu jest część poświęcona *Okazjom sprzedaży*. Służy ona do przygotowywania zdarzeń pośrednio prowadzących do sprzedaży, takich jak targi branżowe, konferencje, itp.

W module **Sprzedaży** znajdziemy funkcjonalność dotyczącą:


a) **Produktów** - przedstawia listę produktów sprzedawanych na sztuki i służy do przedstawienia najważniejszych informacji o nich. W szczególności umożliwia szybkie odnalezienie informacji o *opiekunie tego produktu*, jego *klasyfikacji* oraz *kodzie*, który jest wykorzystywany do identyfikacji tego Produktu w systemie **JMK-CRM**.

b) **Dokumentów** - przedstawia listę dokumentów wprowadzonych do systemu **JMK-CRM** w formie plików i służy do przedstawienia najważniejszych informacji o nich. W szczególności umożliwia szybkie utworzenie konkretnego dokumentu oraz stwierdzenie, do kogo był on kierowany i kiedy został wprowadzony do systemu. Dokumenty w formie papierowej także mogą zostać zapisane w systemie po ich uprzednim zeskanowaniu. Dodatkowym elementem *przechowywania Dokumentów* jest możliwość ich powiązania z nawet czterema *innymi obiektami w bazie danych* systemu. Pozwala to na ich *szybkie odnajdowanie* nawet gdy nie pamiętamy ich nazwy.

c) **Spraw** - przedstawia listę *Spraw* rozliczanych zarówno godzinowo, jak i ryczałtem, oraz służy do przedstawienia najważniejszych informacji o nich. W szczególności umożliwia on szybkie odnalezienie informacji o opiece danej sprawy, jej klasyfikacji oraz aktualnej sygnaturze, która jest wykorzystywana do identyfikacji tej Sprawy w systemie **JMK-CRM**. *Sprawy* stanowią jeden z najistotniejszych elementów modułu **Sprzedaż**, dlatego mogą mieć powiązane ze sobą *Dokumenty* i *Notatki*, i posiadają własny *harmonogram Zadań*. *Zadania* mogą być rozliczane w *Kontrakcie*, z którym powiązana jest dana Sprawa. W ramach *Spraw* wyróżniane są *Rozprawy* uwzględniane w *Kalendarzu*.

Osobiste Informacyjny Kontakty Sprzedaż Planowanie Raporty		Wyloguj
Produkty Sprawy Kontrakty Okazje sprzedaży Dokumenty		

Sprawa 1



Ten ekran służy do dodawania oraz zmiany danych Spraw. Aby dodać Sprawę należy wypełnić pole **Nazwa**.

➕ ➔ ✔ Zapisz zmiany ✖ Odrzuć zmiany 🗑️ 🔒

Nazwa :	Sprawa 1
Sygnatura :	Sygnatura/sprawy/1/bbb
Poprzednie sygnatury :	Sygnatura/ sprawy/1 Sygnatura/ sprawy/1/ aaa
Klient :	Firma 2
Kontrakt :	Kontrakt 1 [K/A/Firma 2/Kontrakt 1/1/04-04-2007]
Opiekun :	Gaweł Iksiński
Osoba firmująca :	Jan Kowalski
Wpisujący :	Jan Kowalski
Klasyfikacja produktów :	Doradztwo korporacyjne i prawo handlowe
Status :	pozew
Daty nadania statusów :	wezwanie - 25-02-2007 pozew - 25-04-2007
Opis :	Sprawa 1

**Harmonogram**

<b>Rozprawy</b>	
Rozprawa 1	30-04-2007
Rozprawa 2	10-05-2007
Rozprawa 11	15-05-2007
Rozprawa 12	17-05-2007
★ Dodaj	

**Dokumenty**

Dokument do sprawy.txt	Pobierz
★ Dodaj	

**Notatki**

Notatka do sprawy	
★ Dodaj	

d) **Kontraktów** - przedstawia listę umów podpisanych z klientami firmy oraz służy do przedstawienia najważniejszych informacji o nich. W szczególności umożliwia on szybkie odnalezienie informacji o opiece danego kontraktu, jego aktualnym statusie oraz indeksie, który jest wykorzystywany do identyfikacji tego **Kontraktu** w systemie **JMK-CRM**. **Kontrakty** stanowią najistotniejszy element modułu **Sprzedaż**. To z nimi są powiązane **Sprawy** klientów oraz sprzedawane **Produkty**, a na ich podstawie wystawiane są automatycznie **Faktury**, oraz generowane **Raporty**.

**Kontrakty** mogą mieć powiązane ze sobą zarówno **Dokumenty**, jak i **Notatki**, oraz posiadają własny **harmonogram Zadań**. System **JMK-CRM** oferuje najróżniejsze formy **rozliczania Zadań** przypisanych do Spraw: od **rozliczania godzinowego** poprzez **ryczałt miesięczny** (zarówno z limitem, jak i bez

limitu), aż po **ryczałt za cały kontrakt**. Możliwe jest także **przyznawanie rabatów** na **Produkty** i **Zadania indywidualne** w każdym Kontrakcie.

Dodatkowo na ekranie **budżetu kontraktu** znajdują się wyliczenia stanowiące elementy rachunkowości zarządczej w postaci wyliczeń marży pozostającej po odjęciu kosztów bezpośrednich związanych z każdym Produktem i Zadaniem.

e) **Okazje sprzedaży** – ten element modułu sprzedaży przedstawia listę zdarzeń, które pośrednio mogą prowadzić do sprzedaży (takich jak konferencje, targi branżowe, itp.) oraz służy do przedstawienia najważniejszych informacji o nich. W szczególności umożliwia on szybkie odnalezienie informacji o opiece danej **okazji sprzedaży** i indeksie, który jest wykorzystywany do identyfikacji tej **Okazji sprzedaży** w systemie **JMK-CRM**. Ponieważ **Okazje sprzedaży** obejmują zdarzenia wymagające wcześniejszego przygotowania, posiadają swój harmonogram zadań oraz budżet pozwalający na wyliczenie kosztów **Okazji sprzedaży**.

## 4. Moduł Planowanie



Moduł służy do planowania pracy poszczególnych pracowników firmy i całej organizacji. Rejestrowane w nim są wszelkiego typu zadania przydzielone poszczególnym pracownikom i projekty, które realizuje firma.

Każde zarejestrowane **zadanie** lub **projekt** znajduje swoje automatyczne odzwierciedlenie w **harmonogramach projektów** i **terminarzach osobistych** zaangażowanych pracowników. System **wykrywa konflikty dat** i czasu wolnego pracowników, co pozwala uniknąć nadawania kilku zadań do wykonania w tym samym czasie i umożliwia prawidłowe rozplanowanie pracy.

System zawiera **mechanizm odpowiedzi**, który ułatwia wybór terminów do wykonania zadań. Po ich przydzieleniu system prowadzi **bieżącą kontrolę terminowości** ich wykonania i **informuje** zainteresowane osoby i ich przełożonych o ewentualnych opóźnieniach.

Bardzo interesującym i wygodnym narzędziem jest **mechanizm przenoszenia zadań** pomiędzy pracownikami (przykładowo gdy jeden z pracowników rozchoruje się, można automatycznie „jednym kliknięciem” przenieść zadania i obowiązki tego pracownika innej osobie do wykonania). Z modułem tym związana jest funkcjonalność **mechanizmów rezerwacji zasobów** firmy i notatek służbowych.

W ramach tego modułu znajduje się funkcjonalność obejmująca:

a) **Zadania** - pozwala na dodanie, modyfikację oraz wyszukanie **zadania**. Funkcjonalność zadania jest jedną z najważniejszych przy realizacji prac dla klientów, partnerów. **Zadania** mogą mieć różny **priorytet**. W zależności od tego priorytetu system ustawi nam **kalendarz zadania** w oknie harmonogramu.

b) **Projekty** – pozwala na wyszukanie, dodanie, modyfikacje danych **projektu**. Także tu pojawia się **harmonogram**. Możemy stworzyć **plan pracy** nad danym projektem. Z poziomu harmonogramu nadajemy w trybie przyspieszonym zadania. System automatycznie prześle dane do kalendarza dla danych pracowników.

d) **Notatki** - pozwala na stworzenie, modyfikację oraz usunięcie notatki. **Notatki** mogą być: informacyjne, z kontaktu bezpośredniego, z oceny sposobu realizacji oraz informacji zewnętrznej.

e) **Rekomendacje** – służy do opiniowania przez pracowników różnych spraw dotyczących firmy. Tutaj także przełożeni mogą poddać dyskusji tematy i sprawy dotyczące funkcjonowania całej firmy.

f) **Rezerwacja** - pozwala na wyszukanie, dodanie, modyfikację oraz usunięcie **rezerwacji** zasobów firmy. Funkcja rezerwacji pozwala na optymalne ich wykorzystanie. Zawiera blokadę rezerwacji tego samego zasobu w tym samym czasie, jeżeli liczba dostępnych sztuk zasobu zostanie przekroczona.

## 5. Moduł Osobiste

Moduł *Osobiste* jest podstawowym ekranem pracy użytkownika systemu **JMK-CRM**. Moduł ten *organizuje pracę* poszczególnych pracowników firmy. Grupuje on wszystkie elementy, których aktualnie zalogowany Pracownik jest opiekunem lub uczestnikiem. Pozwala to na szybkie odnajdywanie interesujących użytkownika elementów.



Moduł ten zawiera:

- informacje o indywidualnym kalendarzu pracownika wraz z naniesionymi zadaniami wykonywanymi przez pracownika
- wiadomości przesłane do pracownika przez innych użytkowników systemu (poczta wewnętrzna i zewnętrzna)
- informacje o projektach i sprawach, w które zaangażowany jest pracownik
- informacje o klientach obsługiwanych przez pracownika
- informacje o kontraktach obsługiwanych przez pracownika
- informacje o kontaktach z partnerami, kontrahentami i klientami
- informacje o wydarzeniach, które mogą zainteresować pracownika

Moduł umożliwia tworzenie przez pracownika wszelkiego rodzaju informacji dla partnerów, klientów i współpracowników dotyczących prowadzonych przez niego działań.

## 6. Moduł Raportów

System **JMK-CRM** ma wbudowany moduł *raportów „ad-hoc”* umożliwiający tworzenie dowolnego raportu z danych zawartych w bazie danych. Poza tym w procesie wdrożenia u Klienta dokonywane jest określenie i wykonanie zestawu raportów predefiniowanych, które służą kadrze menedżerskiej do zarządzania firmą.

## 7. Dane techniczne

System **JMK-CRM** napisany jest w najnowocześniejszych narzędziach informatycznych. Wykorzystując sieć Internet pozwala na pracę z dowolnego miejsca na kuli ziemskiej. Może działać na komputerach stacjonarnych, laptopach, palmtopach. System **JMK-CRM** został tak zaprojektowany, aby zminimalizować nakłady inwestycyjne na jego uruchomienie. Wykorzystuje dostępne bezpłatne narzędzia informatyczne. Dzięki temu jego wdrożenie nie wymaga zakupu żadnego dodatkowego oprogramowania ani żadnej bazy danych. Poniżej przedstawiamy wymagania minimalne dla systemu, w którym jednocześnie pracuje 16 użytkowników (serwer):

Procesor Intel Pentium 4 2GHz lub wyższy  
512 MB DDRAM  
Karta sieciowa 100Mbit/s  
100GB HDD 7200 rpm  
Własny, stały numer IP

## Podsumowanie

System **JMK-CRM** jest jednym z najnowocześniejszych systemów usprawniających działanie przedsiębiorstwa. Poza klasycznymi funkcjami standardowych systemów typu *Customer Relation Management* zawiera w sobie elementy systemów *Kadry*, *Księgowość*, *Rachunkowości Zarządczej* i systemów *Zarządzania dokumentami*. Dzięki temu znakomicie usprawnia i ułatwia pracę każdego przedsiębiorstwa, pozwalając mu na efektywne zarządzanie prowadzoną przez siebie działalnością i relacjami z kontrahentami.

Mimo, że pojawił się na rynku niedawno, zdobył już pozytywne opinie w firmach szkoleniowych, konsultingowych i w kancelariach prawnych.

Jego atrakcyjna cena i fakt, że nie wymaga instalowania żadnych dodatkowo płatnych narzędzi i infrastruktury technicznej, powoduje iż dostępny jest dla firmy każdej wielkości.

Więcej informacji znajda Państwo na stronie internetowej [www.jmkcomputerate.pl](http://www.jmkcomputerate.pl), pod adresem [marketing@jmkcomputerate.pl](mailto:marketing@jmkcomputerate.pl) lub telefonem +48 608 578 112.

Zaufali nam między innymi:

### Kancelarie prawne w Warszawie i Trójmieście,



Warszawski Instytut  
Bankowości



Fundacja Centrum Partnerstwa  
Publiczno-Prywatnego



Grupa Firm Doradczych EVIP



BGN SOLLERS POLSKA



Piosenkarka Natalia Lesz  
wraz z teamem