



# FELHASZNÁLÓI

k é z i k ö n y v



## Tartalom

Első belépés.....	3
Vezérlőpult .....	4
Ki láthatja a vezérlőpultomat? Én láthatom másét? .....	4
Milyen Értékesítési folyamatok láthatók? .....	5
Értékesítési folyamatok áttekintése .....	5
Milyen feladatok láthatók?.....	5
Van értékesítési tölcser áttekintőm? .....	6
Ügyfélkezelés .....	7
Hogyan rögzítek új ügyfelet a rendszerben? .....	7
Hogyan kereshetek rá gyorsan egy cégre? .....	7
Hogyan adhatok hozzá kapcsolattartókat egy céghez?.....	7
Hogyan importálhatok ügyféladatokat Excelből? .....	8
Milyen adatokat tárol a rendszer az ügyfelekről? .....	9
Aktivítások és Feladatok .....	9
Hogyan rögzítek új aktivitást vagy feladatot?.....	10
Hogyan készítek ajánlatot a rendszerben?.....	11
Hogyan kezelem az üzlet lezárását? .....	14
Az aktivitások státuszai mire valók? .....	14
Van szűrési funkció?.....	15
Célközönség .....	16
Célközönséget le hogyan tudok leválogatni? .....	16
Kampányok .....	17
Készíthetek kampányt?.....	17
Kampány eredményt tudok nézni? .....	18
Szerződéskezelés .....	18
Hogyan hozok létre új szerződést? .....	18
Hogyan módosíthatok egy meglévő szerződést? .....	19
Hogyan működik a jóváhagyási folyamat? .....	20
Milyen számlát állít ki a rendszer? .....	21
Beállítások és Jogosultságok .....	22
Hogyan állítom be a felhasználói jogosultságokat? .....	23
Milyen beállítási lehetőségek vannak még? .....	23
Hogyan használhatom az AI asszisztenst?.....	25
Felhasználói profil .....	26

# Első belépés

Ez a tájékoztató popup egy rövid, bevezető jellegű ismertető ablak, ami az első belépéskor jelenik meg a FoxArt CRM-ben. A célja, hogy segítsen gyorsan eligazodni a rendszer főbb részeiben: bemutatja a beállítási lehetőségeket, a vezérlőpultot, a CRM és szerződésnyilvántartó modulokat, a jegykezelőt, a súgóközpontot és a profilt, valamint a Virtuo Robo AI asszisztenst. Lényegében egy rövid útmutató, ami megmutatja, hogyan érdemes elkezdni a munkát a rendszerben. Ha pedig a felhasználó bejelöli, hogy „többet ne jelenjen meg”, akkor a popup később már nem ugrik fel.

## Üdvözöl a FoxArtCRM!

Örömmel köszöntünk a FoxArtCRM felhasználói között – **jó, hogy velünk vagy!**

 Először nézd meg a Beállítások menüt!

A Beállítások modulban minden olyan alapvető rendszerparamétert megadhatsz, amelyek a CRM működését a saját igényeidhez igazítják. Itt állíthatod be a felhasználói jogosultságokat és szerepköröket, így mindenki csak a számára releváns adatokhoz fér hozzá. Lehetőség van az értesítések és emlékeztetők kezelésére is, hogy a rendszer pontosan jelezze a közelgő feladatokat vagy határidőket. A beállítások között testre szabhatod az alapértelmezett értékesítési folyamatokat és státuszokat, valamint a szűrési és keresési feltételeket is.

**Fontos:** Az előfizetésednek megfelelően tudsz új felhasználókat is hozzáadni a rendszerhez, így a csapatod minden tagja a saját jogosultságainak megfelelően férhet hozzá a funkciókhoz.

Többet ne jelenjen meg



[◀ Előző](#)



[Következő ▶](#)

# Vezérlőpult

## Ki láthatja a vezérlőpultomat? Én láthatom másét?

A vezérlőpult a CRM és szerződésnyilvántartó rendszer központi áttekintő felülete. Célja, hogy gyors és pontos képet adjon az értékesítési folyamatok, nyitott feladatok és szerződéses ügyek állapotáról.

A vezérlőpult mindig az adott felhasználó jogosultságának megfelelő adatokat jeleníti meg. Ez biztosítja, hogy mindenki csak a számára releváns és engedélyezett információkat lássa.



**Fontos:** Csak olyan adatokat láthatsz, amihez jogod van!

Hogyan szűkíthetem a megjelenített adatok körét?

Egyedi időszak ▼ Tól: 2021. 08. 26. 🗓 Ig: 2025. 09. 25. 🗓 Összes felhasználó ▼ -- Kampány lista -- ▼ 🔍

### Időszak szerint:

- ❖ Ma
- ❖ Aktuális hónap
- ❖ Elmúlt 30 nap
- ❖ Aktuális év
- ❖ Egyedi időszak (től/ig dátum megadásával)

### Felhasználó szerint:

- ❖ Összes felhasználó
- ❖ Konkrét felhasználó kiválasztása

### Kampányok szerint:

A rendszerben lehetőség van arra is, hogy az adatokat kampányok szerint szűrd, amennyiben korábban létrehoztál ilyeneket. Ezáltal pontosan nyomon követheted, mely ügyfelek, ajánlatok vagy szerződések kapcsolódnak egy-egy konkrét kampányhoz. A kampányalapú szűrés támogatja az értékesítési és marketing folyamatok elemzését, így könnyebben mérheted a kampányok hatékonyságát és eredményességét.



**Fontos:** A gombra kattintva a kijelölt feltételeknek megfelelő adatok töltődnek be a vezérlőpult dobozaiba.

## Milyen Értékesítési folyamatok láthatók?

A szűrés után első sorban négy doboz látható, amelyek az értékesítési tölcser egyes lépéseit mutatják:

## Értékesítési folyamatok áttekintése

- ❖ **1. Kapcsolatfelvétel** - az adott időszakban rögzített kapcsolatfelvételek száma.
- ❖ **2. Ajánlatadás** - az elkészített ajánlatok darabszáma.
- ❖ **3. Döntés alatt** - az ügyfelek által mérlegelés alatt álló ajánlatok száma és összege.
- ❖ **4. Lezárt - nyert** - a sikeresen megkötött ügyletek darabszáma és összege.



**Fontos:** Az összegek csak akkor jelennek meg, ha az értékesítési alapadatoknál kitöltésre került az értékesítés összege.

Kapcsolatfelvétel <b>447</b> Új kapcsolat	Ajánlatadás <b>110</b> Ajánlat került kiküldésre	Döntés alatt <b>259 290 575,00</b> <b>HUF</b> 110 ajánlat vár döntésre	Lezárt - nyert <b>236 656 471,00</b> <b>HUF</b> 7 lezárt - nyert értékesítés
---	--	---	---

## Milyen feladatok láthatók?

A következő sorban két doboz található, amelyek a még teljesítésre váró feladatokat listázzák.

- ❖ Nyitott CRM feladatok megjelenítése darabszámban és részletes táblázatban.
- ❖ Szerződésekkel kapcsolatos nyitott feladatok darabszámban és részletes táblázatban.



**Fontos:** A táblázatok scrollozhatók vízszintesen és függőlegesen is. A nyitott feladatoknál a értékesítés nevére kattintva megnyílik a részletes aktivitás nézet.

Meg tudom nézni a legutóbbi tevékenységeimet?

Igen az összes tevékenységedet meg tudod nézni. Ha jogosultságod van, akkor másét is.

- ❖ Felhasználónként bontva listázza táblázatos formában a végzett tevékenységeket.
- ❖ A kimutatás igény esetén Excel fájlba exportálható további feldolgozáshoz.



**Fontos:** A táblázatok scrollozhatók vízszintesen és függőlegesen is. A táblázat feletti szűrőkkel tovább szűrheted az adatokat.

Időrendben is láthatom milyen naptárbejegyzéseim vannak?

Igen az összes naptárbejegyzéseidet meg tudod nézni. Ha jogosultságod van, akkor másét is.



**Fontos:** A táblázatok scrollozhatók vízszintesen és függőlegesen is.

## Van értékesítési tölcser áttekintőm?

A vezérlőpult alján található grafikus értékesítési tölcser szemlélteti az ajánlatok útját a kapcsolatfelvételtől a lezárt ügyletekig. Ez vizuálisan segít megérteni, hogy hol tartanak az értékesítési folyamatok, és melyik szakaszban van a legtöbb ügyfél.

### Értékesítési funnel-alapú tölcser

Az adott időszakban indult ügyletek hogyan haladtak végig a tölcseren.



# Ügyfélkezelés

## Hogyan rögzítek új ügyfelet a rendszerben?


A CRM ügyfélkezelés lényege, hogy minden fontos infót egy helyen láss az ügyfeleidről, így sosem veszik el egy telefonhívás, e-mail vagy ajánlat. Segít abban, hogy könnyebben kövesd a közös történetet, lásd, hol tartotok az együttműködésben, és időben reagálj az igényeikre. Röviden: átláthatóbb, gördülékenyebb és személyesebb kapcsolatot tudsz általa kialakítani.

✕ ✕ CÉG ÉS KAPCSOLATI ADATOK

<input type="text" value="Cégnév"/>	<input type="text" value="Adószám"/>	<input type="text" value="D-U-N-S szám"/>
<input type="text" value="Ország keresés..."/>	<input type="text" value="Irszám"/>	<input type="text" value="Város"/>
<input type="text" value="Utca"/>	<input type="text" value="Mobil"/>	<input type="text" value="Telefon"/>
<input type="text" value="Email1"/>	<input type="text" value="Email2"/>	
<input type="text" value="Weboldal"/>	<input type="text" value="Éves árbevétel"/>	<input type="text" value="-- Valutánem --"/>
<input type="text" value="Megjegyzés"/>		
<input type="text" value="-- Iparág --"/>	<input type="text" value="-- Cégméret --"/>	<input type="text" value="-- Telephelyek --"/>
<input type="text" value="-- Kapcsolatfelvétel besorolása --"/>	<input type="text" value="oranj@outlook.hu"/>	
<input type="text" value="kapcsolattartó neve"/>	<input type="text" value="Kapcsolat beosztás"/>	
<input type="text" value="Telefon"/>	<input type="text" value="Email"/>	

+

Új ügyfél rögzítése a következő lépésekkel történik:

1. Kattints a főikonosor  ikonjára
2. Válaszd ki a 'cég' vagy 'magánszemély' opciót a választókapcsolóval
3. Töltsd ki a kötelező mezőket (rózsaszín háttérrel jelölve):
  - ❖ Cégnév
  - ❖ Kapcsolattartó neve
  - ❖ Kapcsolattartó beosztása
4. Kattints a **<Mentés>** gombra az adatok rögzítéséhez



**Fontos:** Ügyelj a kötelező mezők kitöltésére, mert az adatok csak ezek kitöltése után rögzíthetők.



## Hogyan kereshetek rá gyorsan egy cégre?


A keresőmező használva. Minimum 3 karakter beírása után megjelenik a keresésnek megfelelő találati lista.



## Hogyan adhatok hozzá kapcsolattartókat egy céghez?

Kapcsolattartók hozzáadása egy meglévő céghez:

1. Keresd meg a céget a keresőmező segítségével (minimum 3 karakter megadása után)
2. A cég adatlapján kattints a  **ikonra**
3. Töltsd ki az új kapcsolattartó adatait: név, beosztás, telefon, email
4. A kötelező mezők (név, beosztás) kitöltése után kattints a  **ikonra** a mentéshez

Egy céghez korlátlan számú kapcsolattartó adható hozzá. Meglévő kapcsolattartó törléséhez használd a  **ikont**.

## Hogyan importálhatok ügyféladatokat Excelből?




Illesse be az Excel tartalmát ide

Jelölje ki az Excel táblában a fejléctől a sorokat, majd nyomja meg a Ctrl+C billentyűkombinációt a vágólapra másoláshoz, majd a fenti mezőben nyomja meg a Ctrl+V billentyűkombinációt az adatok beillesztéséhez. Példa XLSX [Letöltés](#).

Duplikáció engedélyezése

[Előnézet](#) [Bezár](#)

Excel fájlból történő importálás lépései:

1. Kattints a főikonsor  ikonjára
2. Jelöld ki az Excel táblában a fejléctől kezdve a sorokat
3. Nyomd meg a **Ctrl+C** billentyűkombinációt a vágólapra másoláshoz
4. Illeszd be a rendszerbe a **Ctrl+V** kombinációval
5. Kattints az '**Előnézet**' gombra az adatok ellenőrzéséhez (az első 10 sor jelenik meg)
6. Ha minden adat megfelelő, kattints az '**Importálás**' gombra



**Fontos:** Az importálás előtt mindig ellenőrizd az adatokat, használd a letölthető sablont, és ügyelj a kötelező mezők kitöltésére.

## Excel Import

Adatok egyszerű importálása Excel fájlból a rendszerbe

## Google Sheets

Adatok szinkronizálása Google Sheets API-n keresztül

## API Integráció

Adatok importálása külső rendszerekből API segítségével

## Milyen adatokat tárol a rendszer az ügyfelekről?

A rendszer az alábbi adatokat tárolja az ügyfelekről:

- Cégnév, adószám, DUNS szám
- Ország, irányítószám, város, utca (magyarországi városok és irányítószámok elérhetők; kiválasztasz egy **várost**, a rendszer beírja a hozzá tartozó irányítószámot: A város nevének vagy az irányítószám begépelése után (például "bud" vagy "103"), **három karakter** beírását követően a rendszer automatikusan kilistázza az összes elérhető találatot a törzsadatokból.)
- Mobil és telefonszám, email címek
- Weboldal, éves árbevétel valutánemmel
- Megjegyzések és egyedi adatok
- Kapcsolattartók: név, beosztás, telefon, email




**Fontos:** Ha az Adertis CapITris API integráció be van kapcsolva, megjelennek a Call Center munkatársa és az Ügyfél közötti telefonbeszélgetés adatai is.

## Aktivitások és Feladatok

## Hogyan rögzítek új aktivitást vagy feladatot?

Az aktivitások – mint a telefonhívások, e-mailek, személyes találkozók, ajánlatküldések vagy akár az üzlet elbírálása – segítenek abban, hogy mindig tudd, hol tartasz egy ügyféllel. Nem kell fejben tartani mindent, hiszen a CRM-ben visszakereshető minden lépés, így pontos képet kapsz a közös folyamatokról. Ezáltal könnyebb nyomon követni, melyik kapcsolatból lett sikeres üzlet, és mikor kell újra megkeresni az ügyfelet.

Új aktivitás rögzítésének menete:

1. Kattints a főikonsor  ikonjára
2. Keress rá az ügyfélre a cégnév keresőben (minimum 3 karakter megadása után)
3. Válaszd ki a megfelelő kapcsolattartót a cég kapcsolatai közül
4. Töltsd ki az Értékesítési adatokat (kötelező mezők: értékesítés kezdete, vége, megnevezése)

↓ **Értékesítési adatok**

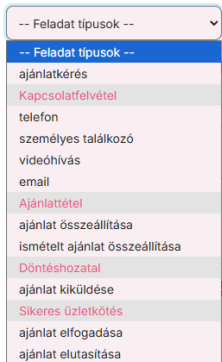
teszt.elek@pelda.hu

-- Kampány lista --	-- Adatforrás --		
Értékesítés megnevezése			
Értékesítés megjegyzés			

<b>Státusz</b>	<b>Értékesítés értéke</b>	<b>Valutanem</b>	<b>Megvalósulás esélye %</b>
Folyamatban	0	-- Valutanem --	0

**i** Ha az értékesítés értéke és valutaneme nincs kitöltve, akkor nem jelenik meg sem a folyamat státuszoknál, sem a Vezérlőpult adatainál!

5. Válassz feladattípust: ajánlatkérés, telefon, email, személyes találkozó, videóhívás



6. Add meg a dátumot és pontos időt
7. Ha szükséges, adj hozzá emlékeztetőt vagy költségadatokat



**Fontos:** Minden aktivitás automatikusan megjelenik a naptárban, és az Asszisztens figyelmeztetést ad az emlékeztető idejében. Javasoljuk, hogy az értékesítés értékét és valutanemét is töltsd ki, mert akkor látszik a várható bevétel a vezérlőpultban és az aktivitás státusz fejlécében is.

### Hogyan készítek ajánlatot a rendszerben?

Ajánlatkészítés lépései:

1. Rögzíts új aktivitást '**Ajánlatkérés**' státusszal
2. Hozz létre ajánlatot manuálisan vagy AI segítségével
3. Küldd ki e-mailben az ajánlatot közvetlenül a rendszerből
4. Szükség esetén csatolj dokumentumokat az aktivitáshoz

✕
AI➔

---

Takarítás szolgáltatásra írj egy marketing levelet, emeld ki az XY Kft. profizmusát



Új
Chat Az AI-Val
Bezár

A rendszer automatikusan státuszt vált, ha az aktivitás azt megköveteli. Pl.: **'Ajánlattétel'**-re vált az ajánlatküldés után.

Státuszváltás alapbeállításai:

1. Telefon -> **Kapcsolatfelvétel**
2. Személyes találkozó -> **Kapcsolatfelvétel**
3. Videóhívás -> **Kapcsolatfelvétel**
4. Email -> **Kapcsolatfelvétel**
5. Ajánlat összeállítása -> **Ajánlattétel**
6. Ajánlat kiküldése -> **Döntéshozatal**
7. Ismételt ajánlatösszeállítás -> **Ajánlattétel**
8. Ajánlat elfogadása -> **Sikeres üzletkötés**
9. Ajánlat elutasítása -> **Sikertelen üzletkötés**

Ezt a szabályrendszer a Beállítások menüben a Feladattípusok lapon szabályozható.

Ajánlatkérés ->	Kapcsolatfelvétel ->	Ajánlattétel ->	Döntéshozatal -> <small>210 788 575.00 HUF 76 db</small>	Sikeres üzletkötés <small>162 188 151.00 HUF 9 db</small>	Sikertelen üzletkötés <small>101 983 920.00 HUF 225 db</small>
-----------------	----------------------	-----------------	---	--	---

## AI Ajánlatkészítés

Intelligens ajánlatgenerálás mesterséges intelligencia segítségével

### Közvetlen Küldés

Ajánlatok elküldése közvetlenül a rendszerből

Email Összeállítás

## Dokumentum Csatolás

További dokumentumok csatolása az ajánlathoz



 FILEOK FELTÖLTÉSE

Fájlok kiválasztása Nincs fájl kiválasztva

Feltöltés

## Hogyan kezelem az üzlet lezárását?

Üzlet lezárásának folyamata:

1. Állítsd be a végső státuszt az ügyfél döntése alapján:
  -  **Sikeres üzletkötés**
  -  **Sikertelen üzletkötés**
2. Sikeres üzletkötés esetén:
  - A rendszer archiválja az előzményeket
  - Indíts új kampányt
  - Kezdeményezd a szerződéskötést
  - Indítsd el a számlázást
3. Sikertelen üzletkötés esetén:
  - Jegyezd fel az okot
  - Állítsd be a "Visszahívni X hónap múlva" státuszt
  - Tartsd meg a kapcsolatot hírlevelekkel



**Fontos:** A státuszváltás után az összes kapcsolódó adat, fájl és aktivitás egyben visszakereshető és exportálható.

## Az aktivitások státuszai mire valók?

A CRM-ben az aktivitások státuszai rugalmasan követik az értékesítési folyamatot. Ha az ügyféltől közvetlenül indul az egyeztetés, az aktivitás a Kapcsolatfelvétel státuszba kerül, míg külső rendszerből (pl. Call Center) érkező megkeresés esetén először az Ajánlatkérés státuszba. Innen a folyamat mehet közvetlenül Ajánlattételre, de visszaléphet Kapcsolatfelvételre is, ha először pontosítani kell az igényeket. Ezután a rendszer automatikusan a Döntéshozatal szakaszba vezeti az ügyet, amely végül sikeres vagy sikertelen üzletkötéssel zárul.

- Ajánlatkérés
- Kapcsolatfelvétel
- Ajánlattétel
- Döntéshozatal

- o Sikeres üzletkötés / Sikertelen üzletkötés



**Fontos:** A CRM-ben minden aktivitás státuszváltása teljesen automatizált, így nincs szükség manuális státuszválasztásra.

### Van szűrési funkció?

A CRM-ben van egy szűrési funkció, amivel könnyedén leválogathatod az ügyfeleket és feladatokat különböző feltételek alapján. Szűrhetsz például időpontra, az értékesítés kezdetére, az aktuális felhasználóra vagy megadhatsz értékesítési és feladat intervallumokat is. Különböző feladattípusok szerint is leszűkítheted az adatokat, így gyorsan megtalálod, ami éppen érdekel. Az eredményeket pedig egy kattintással Excelbe konvertálhatod, hogy tovább tudd dolgozni vagy megosztani a csapattal.

Értékesítés intervallum

Értékesítés intervallum

-- Értékesítést kezdte --

-- Saját cégek --

Cég/ügyfél név kereső (min. 3 karakter)

Feladatok ekkor



Feladatok ekkor


Filter icons: Funnel, Home, Document with X

# Célközönség

## Célközönséget hogyan tudok leválogatni?

A rendszerben elérhető egy Célközönség leválogató modul, amelynek segítségével pontosan meghatározhatod, hogy mely ügyfelek kerüljenek be egy adott kampányba vagy elemzésbe. A modulban különböző szűrési feltételek állnak rendelkezésre, például iparág, cégméret (alkalmazottak száma), telephelyek száma, illetve az ügyfél státusza (aktív, passzív, potenciális vagy volt ügyfél). További szempont lehet az ügyfélszegmens besorolás ('A' – legjobb ügyfelek, B, C, D kategóriák), valamint a szerződés státusza és lejárat ideje. A leválogatásnál figyelembe vehetők az aktivitások, például az utolsó kapcsolatfelvétel időpontja, az adott értékesítőhöz tartozás, vagy akár egy konkrét ügyfél kiválasztása is. Az így kialakított célközönség-lista egy gombnyomással Excel formátumba exportálható, így könnyen feldolgozható és felhasználható további elemzéshez vagy kampányhoz.

Lépj be a CRM modul  **'Célközönség leválogatás'** menüpontba, és használd a  rendelkezésre álló szűrőket a kívánt ügyfélcsoport meghatározásához. A kiválasztott feltételek alapján a rendszer automatikusan generálja a célközönség listáját, amelyet ezután exportálhatsz Excel fájlba további felhasználás céljából.

 CÉLKÖZÖNSÉG LEVÁLOGATÁSA

**Alapadatok**

Iparág:

Cégméret (alkalmazottak):

Telephelyek száma:

**Ügyfél státusz**

Ügyfél státusza:

Ügyfélszegmens:

**Szerződés adatok**

Szerződés státusz:

Szerződés lejárat:

**Aktivitás és értékesítés**

Utolsó kapcsolat dátuma:  -

Értékesítő:

Cég/ügyfél név kereső:



**Fontos:** a célközönség leválogatásánál mindig adj meg pontos szűrési feltételeket, hogy valóban a megfelelő ügyfelek kerüljenek a listába.

## Kampányok

### Készíthetek kampányt?

Igen. A kampány alapadatok megadása biztosítja, hogy minden marketing- és értékesítési kezdeményezés átláthatóan nyomon követhető legyen a CRM-ben. Ezek az információk jelentik a kampány nyilvántartásának és későbbi mérhetőségének alapját, így egyszerűen ellenőrizhető, hogy a kitűzött célok teljesültek-e.

1. Lépj a CRM modul Kampány 'alapadatok' menüpontba
2. Alapadatok:
  - Kampány neve – egyedi megnevezés a könnyebb azonosításhoz
  - Kampány típusa – marketing, értékesítés, promóció stb.
  - Leírás – rövid összefoglaló a kampány céljáról és tartalmáról
  - Kezdő dátum – a kampány indulásának időpontja
  - Záró dátum – a kampány tervezett befejezése
  - Célcsoport – meghatározza, kiket szeretnél elérni
  - Csatornák – pl. e-mail, telefon, közösségi média, hirdetések
  - Célkitűzés – például új ügyfelek szerzése, értékesítési volumen növelése, lojalitás építése
  - Költségkeret – a kampányhoz rendelt pénzügyi keret
  - Felelős személy vagy csapat – aki a kampányt kezeli
  - Státusz – tervezett, folyamatban lévő vagy lezárt

A vezérlőpult kimutatásai között megtalálható az értékesítési funnel-alapú tölcsér, amely szemléletesen mutatja a kampányadatokat, valamint további statisztikák és összesítések is, amelyek segítenek átlátni az aktuális folyamatokat és eredményeket.



**Fontos:** töltsd ki a kampány alapadatokat, hogy az eredmények mérhetőek és kimutathatók legyenek!

## Kampány eredményt tudok nézni?

Igen, a rendszerben lehetőség van kampányeredmények megtekintésére. A vezérlőpult kimutatásai és az értékesítési funnel-alapú tölcser segítségével láthatod, hány ügyfél kapcsolódott egy adott kampányhoz, mennyi ajánlat, döntés és lezárt üzlet született belőle. Fontos azonban, hogy csak azok az értékesítések jelennek meg a kampányeredményekben, ahol a kampány hozzárendelése ténylegesen kitöltésre került.



**Fontos:** Mivel a kampány hozzárendelése nem kötelező az értékesítéshez, ezért a kampányalapú kimutatásokban csak azok az adatok jelennek meg, ahol a kampányinformáció kitöltésre került.

## Szerződéskezelés

### Hogyan hozok létre új szerződést?

Új szerződés létrehozása:

Kattints a bal oldali menüben a Szerződésnyilvántartás menübe.

1. Indítsd a szerződéskészítést CRM sikeres üzletkötésből vagy manuálisan
2. Töltsd ki a kötelező mezőket (rózsaszín háttérrel jelölve):

- Szerződésstátusz
- Szerződés jellege (kimenő/bejövő)
- Szerződés fajtája
- Szerződés tárgya
- Szerződés kelte
- Időtartam

3. Csatolj fájlokat (szerződés, TIG, számla)

4. szűr



**SZÁMLÁZÁSI ADATOK**

Célszám: Hungary | Nyelv: Magyar | Fizetési mód: --- Válasszon --- | Fizetési határidő: 0 | --- Valutanem ---

--- Mikor készülhet számla? --- | Vevő számlázási email cím:

Fizetési feltételek:

Számlázás ideje: --- Válasszon --- | -- Jövőnapig --

Megjegyzés

Ismétlődő számlatétel

Igen

Megnevezés

Biztonságtechnikai rendszer tervezés, szerelés

Mennyiség	Mennyiségi egység	Alapár	Nettó	ÁFA kulcs (%)	Bruttó
5.00	óra	8000.00	40000.00	27	50800.00

Számla tételei megjegyzés

Mindösszesen




Nettó: 40000.00 | Bruttó: 50800.00



**Fontos:** Számlázás csak 'Hatályos/Aktív' státuszú szerződés esetén indítható.

## Hogyan módosíthatok egy meglévő szerződést?

Szerződés módosításának módjai:

- Javítás:** Hibás adatok kijavítása  a ikonra kattintva
- Módosítás:** 
  - Automatikusan új alszám képződik
  - Az eredeti szerződés 'Hatályos/Módosított' státuszba kerül
  - A módosítás új alszámon 'Hatályos/Aktív' státuszú lesz
- Új alszám generálása:** 
  - Az eredeti és módosított szerződés is 'Hatályos/Aktív' marad
  - A módosítás új alszámon kerül rögzítésre

Minden módosítás naplózott (ki, mikor, mit változtatott), és teljes változási előzmény elérhető.






## Verziókövetés

Minden változtatás naplózva és visszakereshető


## Alszám Kezelés

Részmodosítások követése alszámokkal

## Hogyan működik a jóváhagyási folyamat?

	Tárgy	Cégnév	Szerződésszám	Jóváhagyva	Számlázva
	CD lemezeket adok el	Dal Kft.	000002/2025		
	Bio tejterméket értékesítek	Kovács Lajos	000003/2025		

A jóváhagyási folyamat lépései:

1. A "Jóváhagyásra váró feladatok" szekcióban megjelennek az esedékes tételek
2. Kattints a  "Jóváhagyás modul" ikonra
3. Add meg a teljesítési év, hónap és számla teljesítési dátumát
4. Szükség esetén módosítsd a mennyiséget, mennyiségi egységet vagy alapárát
5. Nem teljesült tételek esetén töröld a tételt
6. Jóváhagy a sor végén található "Jóváhagyás" ikonnal
7. Véglegesíted a jóváhagyást a "Jóváhagy" gombbal
8. Generáld le a Teljesítési Igazolást (TIG) a "TIG" gombbal
9. Állítsd ki a számlát a "Számla" gombbal (ha a szerződés feltételei teljesülnek)



-- Teljesítés év --    -- Teljesítés hónap --    2025. 09. 25. 📅

🗑️	Szolgáltatás	Mennyiség	Mennyiségi egység	Alapár	Nettó	ÁFA	Bruttó	✓
🗑️	Bio tejtermék / sajt értékesítése	darab	50.00	5000.00	250000.00	27	317500.00	✓

A számlázás (az esedékesség idején automatikusan) történik.

🔴 Feladatok sorrendje

1. Jóváhagyás | 2. TIG kiállítása | 3. Számlakiállítás

Jóváhagy

TIG

Számla

Bezár



**Fontos:** Csak a jóváhagyott teljesítési igazolások indítják el az automatikus számlázási folyamatot.

## Milyen számlát állít ki a rendszer?

Miután a szerződés lezárult és elkészült a teljesítési igazolás, egyszerűen kiállítod a számlát közvetlenül a CRM rendszerből.

Nem kell újra begépelned semmit, mert minden adat - a vevő, a tételek és az összegek - már rendelkezésre áll a szerződésnyilvántartásban. A rendszer automatikusan összeállítja a számlát a rögzített szerződéses adatok alapján.

Ezután azonnal elérheted a kész számlát PDF-ben, a vevő részére a szamlazz.hu automatikusan kiküldi. Így a számlázás a jóváhagyást és a teljesítési igazolást követően gyors, pontos és teljesen automatizált folyamat lesz.



**Fontos:** Ha szükséges, a stornírozás is mindössze egy kattintással elérhető, így könnyen tudod kezelni a módosításokat.

# Projektmanagement

Hogyan állítom be a felhasználói jogosultságokat?

Jogosultságok beállítása:

# Beállítások és Jogosultságok

## Hogyan állítom be a felhasználói jogosultságokat?

Jogosultságok beállítása:

1. Lépj a 'Beállítások' menüpontba
2. Állítsd be a felhasználókat
3. Konfiguráld a jogosultsági szinteket és szerepköröket:
  - Szuperfelhasználó - minden joga megvan a rendszerben
  - CRM Admin - adminisztrátori jogok a CRM modulban
  - CRM felhasználó - csak saját CRM aktivitásaihoz fér hozzá
  - Szerződés Admin - szerződés adminisztrátori jogok a szerződésnyilvántartó modulban
  - Szerződés felhasználó - csak saját szerződéseikhez és jóváhagyásaihoz fér hozzá
  - Szerződés megtekintő - csak megtekintési joga van szerződésnyilvántartó modulban
  - Projekt Admin - adminisztrátori jogok a Projekt modulban
  - Projekt Felhasználó - csak megtekintési joga van Projekt modulban

Max. felhasználó: 3

Email	CRM Szuperfelhasználó	CRM Admin	CRM Felhasználó	Szerződés Admin	Szerződés Felhasználó	Szerződés Megtekintő	Projekt admin	Projekt felhasználó	Mentés	Inaktíválás
[redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
[redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

### Jogosultságok magyarázata

- 👑 CRM Szuperfelhasználó - minden joga megvan a rendszerben
- 👤 CRM Admin - adminisztrátori jogok a CRM modulban
- 👤 CRM Felhasználó - csak saját CRM aktivitásaihoz fér hozzá
- 📄 Szerződés Admin - szerződés adminisztrátori jogok a szerződésnyilvántartó modulban
- 📄 Szerződés Felhasználó - csak saját szerződéseikhez és jóváhagyásaihoz fér hozzá
- 👁️ Szerződés Megtekintő - csak megtekintési joga van szerződésnyilvántartó modulban
- 👤 Projekt Admin - adminisztrátori jogok a Projekt modulban
- 👁️ Projekt Felhasználó - csak megtekintési joga van Projekt modulban



**Fontos:** Ha Szuperfelhasználó vagy, akkor folyamatosan nyomon követheted a tárhely és az AI kvótádat.

## Milyen beállítási lehetőségek vannak még?

## Lépj a 'Beállítások' menüpontba

1. Cég- és hierarchia struktúra
  - Válaszd ki a cégedet
  - Fogd és vidd a kívánt pozícióba
  - Mentsd a beállításokat
2. Feladat státuszok - azt mutatja, hogy az adott aktivitás melyik értékesítési folyamatfázisban tart – például kapcsolatfelvétel, ajánlattétel, döntéshozatal vagy lezárás.
  - Rögzíts új elemet, vagy módosítsd, töröld a meglévőt
  - Sorrendet is beállíthatsz
  - Mentsd a beállításokat
  - Ha elkeveredtél, visszaállíthatod az alapbeállításokat
3. Feladat típusok - azt jelzi, milyen konkrét tevékenységről van szó – például telefonhívás, e-mail, személyes találkozó vagy ajánlatküldés
  - Meghatározhatod, hogy adott feladattípus melyik feladat státuszba (értékesítési folyamatfázisba) kerüljön
  - Sorrendet is beállíthatsz
  - Mentsd a beállításokat
  - Ha elkeveredtél, visszaállíthatod az alapbeállításokat
4. Értesítések
  - Állítsd be mely tevékenységről kérsz értesítéseket
  - Mentsd a beállításokat
5. Megjelenés
  - Válassz nyelvet
  - Válassz témát
  - Mentsd a beállításokat
6. Rendszer alapbeállítások
  - Időzóna – itt állíthatod be, hogy a naptárak, feladatok és értesítések mindig a számodra megfelelő helyi idő szerint jelenjenek meg.

- Pénznem – meghatározhatod, hogy az elszámolások, ajánlatok és szerződések milyen pénznemben készüljenek.
- Küldő neve és e-mail címe – az SPF szabályok miatt itt adhatod meg, hogy milyen névvel és címről menjenek ki a rendszerből küldött levelek.
- Számlázz.hu API agent – itt kapcsolhatod össze a rendszert a Számlázz.hu szolgáltatásával, hogy a számlakiállítás automatizáltan működjön.
- Megnézheted hogyan áll a tárhelyed, mennyi szabad kvótád van
- Megnézheted, hogyan áll az AI kvótád, mennyi szabad kvótád van



**Fontos:** Ha superfelhasználó vagy, akkor tudod a rendszer összes beállítási lehetőségét módosítani.

## Hogyan használhatom az AI asszisztentst?

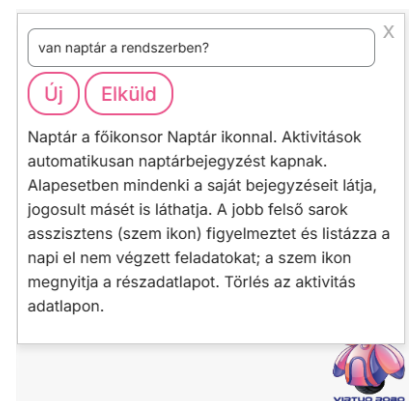
A Virtuo Robo AI asszisztens használata:

1. Az asszisztens minden képernyőn elérhető a jobb alsó sarokban
2. Kérdezz a rendszerrel kapcsolatban természetes nyelven
3. Példa kérdések:
  - "Hogyan rögzítek új ügyfelet?"
  - 
  - "Hogyan módosíthatok egy szerződést?"
  - "Hogyan állítok be emlékeztetőt?"
4. Fogalmazz mondatokban - az asszisztens így jobban megérti a kérdéseket
5. Az asszisztens kontextusérzékeny válaszokat ad a rendszer aktuális állapotát figyelembe véve

Az AI asszisztens segítséget nyújt, ha elakadsz a rendszer használatában, és gyors válaszokat ad a gyakori kérdésekre.

## Természetes Nyelv

Kérdések feltétele hétköznapi nyelven



## Kontextusérzékeny

Válaszok az aktuális képernyőhöz igazítva

## Azonnali Segítség

Problémamegoldás a rendszer használata közben

## Felhasználói profil

Felhasználói adataimat módosíthatom?

Igen, a következő adatokat tudod módosítani a megadott módon:

1. Lépj a 'Felhasználó Profil' menüpontba
2. Módosíthatod:
  - Nevedet
  - Jelszavadat
  - Email címedet

Beállíthatsz többtényezős hitelesítést, pl.: Google Hitelesítő alkalmazás.



**Fontos:** Felhasználónevedet nem módosíthatod!