

# Funnela

## Instrukcja - Szybki start

Funnela to prosty oraz intuicyjny webowy CRM dedykowany dla małych firm. Wspiera proces komunikacji z klientem, pracę grupową oraz współdzielenie informacji wewnątrz firmy.

### UWAGA:

Wszystkie informacje dotyczą zarówno planów bezpłatnych jak i płatnych. W przypadku planów bezpłatnych, nie będzie jednak możliwe odbieranie poczty z podłączonych do systemu kont pocztowych. Poniżej podstawowe różnice między planami płatnymi a bezpłatnymi.

	Plan bezpłatny	Plany płatne
Limit liczby użytkowników	1	Zgodnie z wybranym planem
Odbieranie poczty z kont zewnętrznych	-	
Oddzielny, dedykowany system pocztowy	-	
Bezpieczne połączenie przez SSL	-	
Opłata	<b>Brak</b>	<b>Od 35 PLN / miesiąc</b>

## ***Jak rozpocząć pracę?***

### **1. Zaloguj się do Funneli używając loginu oraz hasła podanego w trakcie rejestracji.**

### **2. Dodaj konto pocztowe**

Administrator może dodawać nowe konta pocztowe i przypisać je poszczególnym użytkownikom. W tym celu:

- a) Wybierz menu „Ustawienia” w prawym górnym rogu ekranu
- b) Wybierz menu „Konta pocztowe”
- c) Wybierz przycisk „Dodaj nowe konto”
- d) Uzupełnij pola, podając informacje ogólne oraz dane serwera poczty przychodzącej oraz dane serwera poczty wychodzącej. Są to te same informacje, które musisz podać podczas konfiguracji popularnych programów pocztowych takich jak Outlook Express czy TheBat!

Jeśli nie wiesz co wpisać, skontaktuj się ze swoim administratorem lub z dostawcą usług pocztowych. Możesz też skontaktować się z nami - spróbujemy Ci pomóc.

- e) Wybierz użytkowników którzy mają korzystać z tego konta oraz określ ich prawa (tylko odbiór poczty, tylko wysyłka poczty lub obydwie te prawa). Więcej informacji o dodawaniu nowych użytkowników znajdziesz w punkcie 3.
- f) Wybierz przycisk „Zapisz”
- g) Zamknij okno ustawień ( „X” w prawym górnym rogu okna)

### **3. Spersonalizuj konto pocztowe**

Każdy z użytkowników może spersonalizować swoje konta pocztowe. W tym celu:

- a) Wybierz menu „Ustawienia” w prawym górnym rogu ekranu
- b) Wybierz menu „Moje konta”
- c) Wybierz odpowiednie konto wybierając link „Edytuj”
- d) Uzupełnij opis nadawcy – to opis który wyświetli się odbiorcom Twoich maili w polu „Od” lub „Nadawca”
- e) Zalecamy pozostawić pola „Adres nadawcy” bez zmian
- f) Uzupełnij swój podpis – będzie się pojawiał pod treścią wysłanych przez Ciebie wiadomości pocztowych
- g) Wybierz przycisk „Zapisz”
- h) Zamknij okno ustawień ( „X” w prawym górnym rogu okna)

### **4. Dodaj nowych użytkowników**

Administrator może dodawać nowych użytkowników i przypisać im konta pocztowe. W tym celu:

- a) Wybierz menu „Ustawienia” w prawym górnym rogu ekranu
- b) Wybierz menu „Użytkownicy”
- c) Wybierz przycisk „Dodaj użytkownika”
- d) Uzupełnij pola podając informacje ogólne oraz hasło nowego użytkownika
- e) Określ prawa użytkownika – domyślnie jest to „Użytkownik”
- f) Wybierz konta pocztowe, z których może korzystać użytkownik. Określ prawa na jakich użytkownik może korzystać z wybranej skrzynki pocztowej (tylko odbiór poczty, tylko wysyłka poczty lub obydwie te prawa)
- g) Wybierz przycisk „Dodaj” aby dodać nowego użytkownika
- i) Zamknij okno ustawień ( „X” w prawym górnym rogu okna)

## **5. Zaimportuj swoje kontakty**

Każdy z użytkowników może zaimportować swoje kontakty. W tym celu:

- a) Wybierz moduł „Kontakty” z głównego menu aplikacji (niebieska belka)
- b) Wybierz przycisk „Nowa Grupa” znajdującej się w menu drugiego poziomu głównego menu aplikacji
- c) Wpisz nazwę nowej grupy i wybierz przycisk „OK”
- d) Wybierz menu „Ustawienia” w prawym górnym rogu ekranu
- e) Wybierz menu „Import kontaktów z CSV”
- f) Wybierz plik z którego chcesz importować kontakty, jego kodowanie oraz wybierz ile linii z tego pliku stanowi nagłówek. Wskaż również docelową grupę dla zaimportowanych kontaktów.
- g) Funnela spróbuje rozpoznać typy kolumn w Twoich plikach i zaproponuje odpowiednie typy danych. W kolumnie „Nagłówek / Przykładowe dane” zobaczysz przykładowe dane z Twojego pliku, które pozwolą ocenić, czy został dobrany odpowiedni typ danych dla kolumny.
- h) Po dopasowaniu typów danych dla kolumn pliku, wybierz przycisk „Zakończ import” znajdujący się na dole tabelki. Rozpocznie się proces importu kontaktów.
- j) Zamknij okno ustawień ( „X” w prawym górnym rogu okna)

Więcej informacji o imporcie możesz znaleźć na naszym blogu:

<http://funnela.com/blog/index.php/2009/03/211/new-feature-contacts-import/?lang=pl>

**Funnela jest gotowa do pracy.**

## ***Masz pytania?***

W razie jakichkolwiek pytań lub wątpliwości, skontaktuj się z nami.

Chętnie pomożemy Ci rozwiązać Twoje problemy:

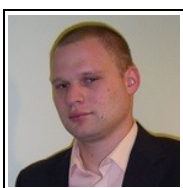


### **Wsparcie ogólne**

Jacek Wieczorek

+48 609 660 794

[jacek@funnela.com](mailto:jacek@funnela.com)



### **Wsparcie techniczne**

Wiktor Latanowicz

+48 693 15 00 59

[wiktor@funnela.com](mailto:wiktor@funnela.com)

## ***Funnela w sieci***

Strona główna – <http://funnela.com>

Blog produktu – <http://funnela.com/blog>

Twitter – <http://twitter.com/funnela>

Forum dyskusyjne w serwisie goldenline.pl - <http://www.goldenline.pl/grupa/funnela/>

Strona produktu w serwisie facebook.com -

<http://www.facebook.com/pages/Funnela/67375187866>