

## Spis treści

<b>I</b>	<b>Wprowadzenie</b>	
1	Najważniejsze informacje dla nowych użytkowników programu .....	1
2	Konwersja bazy z wersji AGENT.m6 z lat 2005-2017 .....	1
3	Zmiana wersji START, PRO lub NET na ONLINE .....	2
<b>II</b>	<b>Uzyskiwanie pomocy</b>	
1	Korzystanie z pliku pomocy programu AgentM6 .....	3
2	Komunikaty błędów w programie .....	3
3	Kontakt z Biurem obsługi i pomocy technicznej .....	4
4	Serwis - zdalny pulpit .....	4
<b>III</b>	<b>Bezpieczeństwo danych</b>	
1	RODO - bezpieczeństwo danych osobowych .....	5
2	Kopie bazy danych .....	8
3	Eksport/Import polis przenoszenie danych między 2 bazami danych .....	11
<b>IV</b>	<b>Instalowanie i aktualizacje programu AgentM6</b>	
1	Instalacja wersji START i PRO - wersje na jedno stanowisko .....	12
2	Instalacja wersji NET - praca w sieci lokalnej na kilku komputerach .....	13
3	Instalacja wersji ONLINE - baza na serwerze zewnętrznym .....	16
4	Usuwanie programu .....	17
5	Aktualizacje programu .....	17
<b>V</b>	<b>Poruszanie się po programie</b>	
1	Logowanie .....	18
2	Organizacja menu .....	19
<b>VI</b>	<b>Zarządzanie słownikami - przygotowanie programu do pracy</b>	
1	Do czego służą słowniki (spisy) i rodzaje słowników .....	21
2	Słownik użytkowników programu .....	21
3	Słownik towarzystw ubezpieczeniowych .....	25
4	Nazwy polis, ryzyka i prowizje agencji .....	27
5	Marki samochodów .....	29
6	Rodzaje pojazdów .....	31
7	Ścieżki agentów .....	31
8	Grupy agentów .....	32
9	Raporty .....	35
<b>VII</b>	<b>Zarządzanie danymi osobowymi</b>	
1	Funkcje dostępne w widoku osoby .....	36

2	Dodawanie/edycja osoby .....	37
3	Dokumenty klienta .....	41
4	Filtrowanie .....	47
5	Obsługa klienta .....	47
6	Kartoteka .....	48
<b>VIII Zarządzanie polisami, dodawanie polis</b>		
1	Dodawanie polisy .....	49
2	Zakładka Dane ogólne .....	50
3	Zakładka Płatno ci .....	51
4	Zakładka Pojazd .....	53
5	Zakładki Dane dodatkowe, Dokumenty i Uwagi .....	54
6	Zakładka Osoby na polisie .....	56
7	Funkcje dostępne w widoku Polisy .....	57
<b>IX Opcja wyszukiwania i filtrowania</b>		
1	Wyszukiwanie i filtrowanie danych .....	57
<b>X Sprawy - zarządzanie zadaniami i pracownikami</b>		
1	Sprawy - informacje ogólne .....	60
2	Sprawy - przykład obsługi pojedynczej .....	63
3	Sprawy - przykład korespondencji seryjnej .....	66
<b>XI Poczta - funkcje związane z korespondencją seryjną</b>		
1	Szablony korespondencji .....	68
2	Powiadomienia SMS .....	70
3	Powiadomienia Email .....	74
4	Powiadomienia pismem, koperty i druki przelewów .....	77
<b>XII Tworzenie raportów</b>		
1	Parametry i wydruk raportów .....	80
2	Rozliczanie prowizji w sieci agentów .....	85
<b>XIII Wykresy statystyczne</b>		
1	Struktura sprzedaży .....	88
2	Przypis składki - wykres roczny .....	89
3	Przypis składki, prowizja, inkaso .....	90
4	Mapa .....	92
<b>XIV Narzędzia dodatkowe</b>		
1	Faktury .....	92
2	Magazyn druków .....	95
3	Kalendarz .....	99

4	Narzędzie do rozliczania prowizji z TU .....	102
5	Osoby z przekroczonym terminem zgody na przetwarzanie danych .....	107
6	Okno ułatwiający kopiowanie danych osoby i pojazdu do schowka .....	107
7	Odczyt danych pojazdu z kodu AZTEC z dowodu rejestracyjnego .....	108
8	Wczytywanie danych polisy z pliku PDF .....	119
9	Funkcje brokerskie .....	122

## **XV Opcje ogólne i ustawienia programu**

1	Opcje, konfiguracja programu .....	124
---	------------------------------------	-----

# I Wprowadzenie

## 1.1 Najważniejsze informacje dla nowych użytkowników programu

Program AgentM6 stanowi kontynuację programu "Agent Ubezpieczeniowy", który powstał w 2000 roku, od 2005 roku program funkcjonuje pod obecną nazwą. W 2018 roku dokonano zmiany silnika bazy danych dzięki czemu możliwa stała się praca z bazami ulokowanymi na serwerze zewnętrznym.

Instrukcja obsługi programu dostępna jest w jego głównym menu Pomoc -> Instrukcja oraz na [www.agent.m6.pl](http://www.agent.m6.pl)

Sugerujemy przeczytanie wszystkich tematów z pliku pomocy w kolejności ich zamieszczenia oraz oglądanie filmów instruktażowych.

Bardzo istotnym czynnikiem przy prowadzeniu bazy danych jest sukcesywne [wykonywanie kopii danych 3.2.](#)

## 1.2 Konwersja bazy z wersji AGENT.m6 z lat 2005-2017

Jeśli posiadasz starszą wersję programu możesz przejść do wersji AgentM6 z 2018 roku:

1. Pierwszym krokiem przy konwersji bazy jest instalacja nowej wersji AgentM6 z 2018 roku.

Skontaktuj się z naszym [Biurem Obsługi 2.3](#) w celu otrzymania nowego klucza licencji. Zainstaluj nową wersję START, PRO lub NET zgodnie z posiadaną wersją starego programu.

[Opis instalacji wersji START i PRO - na jedno stanowisko 4.1](#)

[Opis instalacji wersji NET do pracy w sieci lokalnej na wielu stanowiskach 4.2](#)

2. Po instalacji i rejestracji nowego programu uruchom go (**uwaga program po zainstalowaniu nie ma loginu i hasła - w oknie logowania kliknij OK aby się zalogować**) wybierz w głównym menu Plik -> Import danych z wersji 3.x. W otwartym oknie należy wskazać położenie starej bazy, jeśli w starej wersji pracowało bez serwera będzie to katalog AGENT.m6/BAZA (domyślnie dysk C:/AGENT.m6/BAZA) dla wersji z serwerem będzie to katalog Agent\_m6\_serwer/BAZA (domyślnie dysk C:/Agent\_m6\_serwer/BAZA)

3. W otwartym oknie (rys. 1) pojawi się liczba polis do przeniesienia ze starej bazy do nowej.

Konwersja danych jest dobrą okazją aby uporządkować bazy np. usunąć starych zbędnych danych. W oknie konwersji możemy ustawić import tylko dla polis wystawionych po określonej dacie lub jeśli posiadamy w starej bazie wieloletnie polisy możemy wybrać opcję importu polis z datą końca ubezpieczenia.

Dla polis, które zostaną zaimportowane warto spełnić jeden z wymogów RODO czyli określenie daty wygaśnięcia zgodny na przetwarzanie danych osobowych.

Po ustawieniu opcji importu i kliknięciu START zostanie przeliczona liczba polis do zaimportowania

oraz rozpocznie się konwersja do nowej bazy. Czas procesu przenoszenia danych jest zależny od ilości polis oraz szybkości komputera. Przykładowy import 130000 polis trwał u nas około 8 godzin.



Rys. 1 Okno konwersji/importu danych do wersji AgentM6 2018

### 1.3 Zmiana wersji START, PRO lub NET na ONLINE

Jeśli posiadasz już program AgentM6 z bazą przechowywaną na Twoim komputerze (wersje START, PRO lub NET) a chciałbyś rozpocząć pracę na wersji ONLINE (praca przez Internet z bazą na serwerze zewnętrznym) to skontaktuj się z naszym [Biurem Obsługi 3.2](#) w celu otrzymania nowego klucza licencji.

Jeśli posiadasz program AGENT.m6 z lat 2005-2017 (wersje oznaczone numerem 3.x) należy w pierwszej kolejności dokonać instalacji nowszej wersji programu z 2018 roku i konwersji bazy.

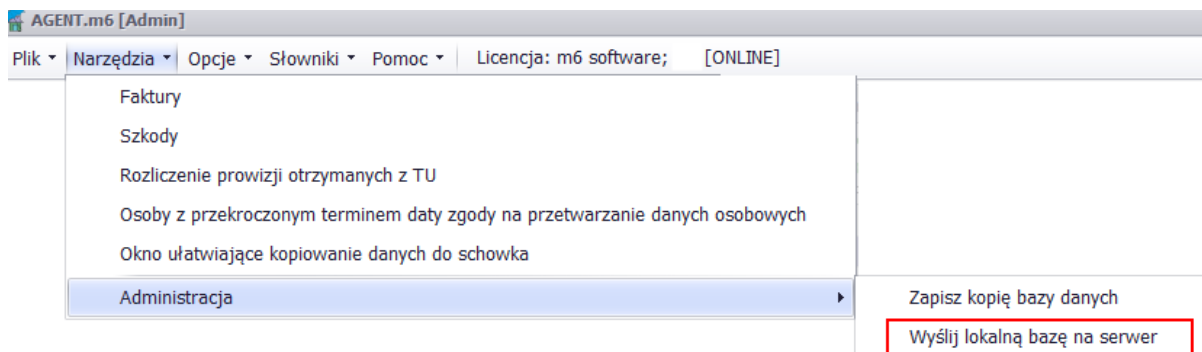
[Opis instalacji wersji START i PRO - na jedno stanowisko 4.1](#)

[Konwersja bazy z wersji AGENT.m6 z lat 2005-2017 1.2](#) - punkty 2 i 3 a następnie przelej swoją bazę na serwer zewnętrzny zgodnie z poniższym opisem.

Jeśli posiadasz już wersję START, PRO lub NET AgentM6 z 2018 roku i chcesz zmienić ją na wersję ONLINE, obok pozyskania nowego klucza licencji, wykonaj tylko poniższy opis.

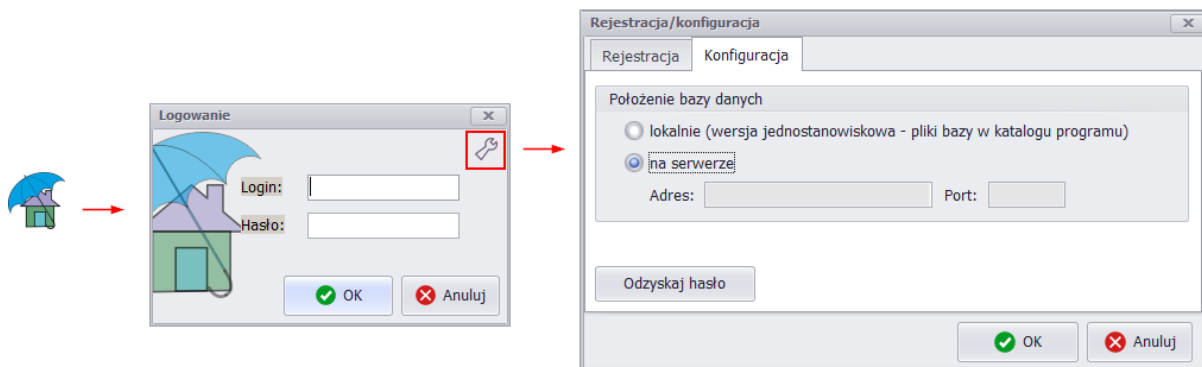
#### Przesłanie bazy danych na serwer zewnętrzny i konfiguracja połączenia z serwerem w wersji ONLINE

W otwartym programie AgentM6 w górnym menu wybierz Narzędzia -> Administracja -> Wyślij lokalną bazę na serwer



*Rys. 2 Funkcja wysyłania bazy lokalnej na serwer przy zmianie wersji na ONLINE*

Czas przesyłania bazy na serwer będzie zależał od wielkości bazy i szybkości łącza Internetowego. Po zakończeniu przesyłania należy zamknąć program AgentM6, uruchomić go ponownie i w oknie logowania wybrać OPCJE -> Położenie bazy danych "na serwerze" nie trzeba podawać innych danych (rys. 3). Zmiany zatwierdzić przyciskiem OK i zalogować się do programu.



*Rys. 3 Od lewej ikona uruchamiająca program AgentM6, okno logowania, opcje logowania z ustawieniami pracy "na serwerze" zewnętrznym*

## II Uzyskiwanie pomocy

### 2.1 Korzystanie z pliku pomocy programu AgentM6

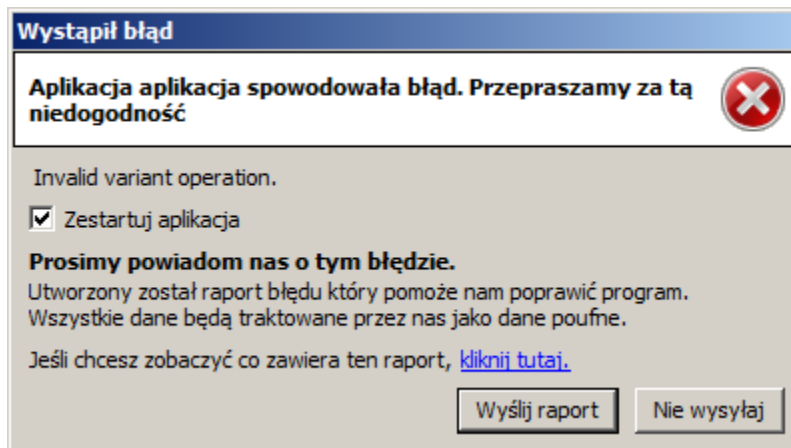
Pliki pomocy programu AgentM6 dostępne są w różnych lokalizacjach:

Po otwarciu programu możliwe jest uruchomienie pliku pomocy po naciśnięciu klawisza F1 bądź wybraniu opcji w górnym menu Pomoc -> Instrukcja

Instrukcja dostępna jest także na stronie [www.agent.m6.pl](http://www.agent.m6.pl)

### 2.2 Komunikaty błędów w programie

Jeśli w programie pojawi się okienko z komunikatem błędów, na przykład jak na rysunku poniżej, należy wybrać opcję "wyślij raport" oraz [skontaktować się z serwisem technicznym 2.3](#)



*Przykładowy komunikat błędny*

## 2.3 Kontakt z Biurem obsługi i pomocy technicznej



tel. 717220060

tel. 506089326



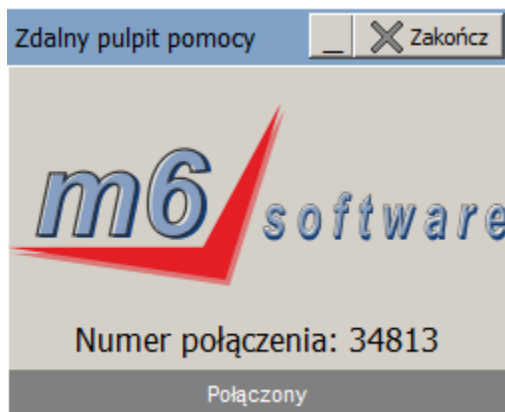
email: [info@m6.pl](mailto:info@m6.pl)

www: [www.agent.m6.pl](http://www.agent.m6.pl)

Serwis telefoniczny czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 10.00 - 17.00. W inne dni lub poza godzinami pracy biura prosimy o kontakt poprzez email.

## 2.4 Serwis - zdalny pulpit

W sytuacjach kiedy problem do rozwiązania wymaga podglądu danych można udostępnić serwisowi m6 widok ze swojego komputera poprzez zdalny pulpit. W tym celu należy połączyć się telefonicznie z serwisem firmy m6 tel. 717220060 lub 506089326 czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 10-17 oraz w górnym menu AgentM6 wybrać O programie -> Serwis - zdalny pulpit. W otwartym oknie pojawi się numer, który należy podać telefonicznie serwisantowi. Po połączeniu można opisać pytanie lub problem jednocześnie nie prezentując go na ekranie swojego komputera.



*Okno służące do połączenia serwisowego wywoływane w górnym menu O programie -> serwis zdalny pulpit*

### III Bezpieczeństwo danych

#### 3.1 RODO - bezpieczeństwo danych osobowych

##### 1. Jak zabezpieczone są dane osobowe w AgentM6

a) wszystkie dane osobowe zapisywane w programie AgentM6 są szyfrowane

b) podstawowy dostęp i praca z baz danych odbywa się poprzez program AgentM6 i jest możliwa tylko po zalogowaniu się, każdemu użytkownikowi programu należy nadać login i hasło. Przy ustalaniu hasła użytkownikom program wymusza stosowanie hasła z minimum 8 znaków, w tym duże i małe litery oraz cyfry lub znaki specjalne.

[Logowanie 5.1](#)

[Użytkownicy programu 6.2](#)

c) otwarcie pliku bazy danych przy pomocy innego programu jest możliwe pod warunkiem posiadania dostępu do pliku bazy danych oraz hasła do tej bazy. Hasło do bazy otrzymuje się wraz z licencją za program.

d) w przypadku wersji programu AgentM6 z baz danych przechowywanymi na komputerach użytkownika (wersja START, PRO i NET) należy zapewnić ochronę przed dostępem przez osoby nieuprawnione do danych i do sprzecznym tego do przetwarzania danych osobowych. Dostęp do danych powinni mieć tylko uprawnieni użytkownicy przeszkoleni w kwestii ochrony danych osobowych. Po stronie właściciela bazy spoczywa obowiązek zabezpieczenia komputerów przed ich kradzieżą oraz komputerów i sieci lokalnej przed włamaniami.

e) w przypadku wersji programu AgentM6 z baz przechowywanymi na serwerach zewnętrznych - wersja ONLINE kwestia bezpieczeństwa przechowywania danych spoczywa po stronie administratora serwera - firmy Oktawave spełniającej wymogi GIODO, które są bardziej restrykcyjne niż RODO. Firma Oktawave to pierwszy dostawca chmury publicznej typu IaaS w Polsce z certyfikatami ISO/IEC 27001:20013 oraz Cloud Security Alliance Cloud Security (CSA STAR) Certificate. W dokumentacji RODO, którą tworzysz w swojej agencji należy zawrzeć umowę powierzenia przechowywania danych osobowych firmie Oktawave. W przypadku wersji ONLINE praca odbywa się przez Internet - wszystkie wysyłane i odbierane dane są szyfrowane i uwierzytelniane certyfikatem SSL.

[Logowanie - zapomniane hasło logowania 5.1](#)

Link zewnętrzny - dotyczy wersji ONLINE - klienci którzy zaufali firmie Oktawave

<https://www.oktawave.com/pl/klienci>

Link zewnętrzny - dotyczy wersji ONLINE - certyfikaty bezpieczeństwa

<https://www.oktawave.com/pl/iso> oraz <https://www.oktawave.com/pl/star>

Link zewnętrzny - dotyczy wersji ONLINE - bezpieczeństwo danych osobowych w Oktawave

<https://kb.oktawave.com/Knowledgebase/Article/View/222/0/przetwarzanie-danych-osobowych-w-oktawave> z linku pobierz plik pdf

Link zewnętrzny - dotyczy wersji ONLINE - bezpieczeństwo chmury obliczeniowej Oktawave

<https://kb.oktawave.com/Knowledgebase/Article/View/117/0/bezpieczenstwo-chmury-obliczeniowej->



[oktawave](#) z linku pobierz plik pdf

## **2. Zasada rozliczalności danych**

Przepisy RODO wymagają określenia momentu pozyskania danych osobowych. Podczas wprowadzania danych osobowych do programu AgentM6 automatycznie zapisze się informacja przez jakiego użytkownika i kiedy wprowadzono dane osobowe (rys. 1). Można także określić skąd pozyskano dane osobowe.

[Okno dodawania osoby zakładka Administracja, powiadomienie 7.2](#)

## **3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz obowiązki informacyjne**

Zgodnie z art. 7 RODO na administratorach danych osobowych ciąży obowiązek uzyskania wyraźnej zgody na przetwarzanie danych osobowych. Zgodę w AgentM6 odnotowuje się w oknie dodawania osoby -> zakładka Administracja, powiadomienie (rys. 1). Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych danych można wydrukować zgodę wraz z klauzulą informacyjną (rys. 2). Wzór klauzuli i zgody może być dowolnie modyfikowany przez użytkownika. Podpisane zgody można zeskanować i podpisać w dokumentach klienta.

[Okno dodawania osoby zakładka Administracja, powiadomienie 7.2](#)

## **4. Zasada ograniczonego przechowywania danych**

W oknie dodawania osoby -> zakładka Administracja, powiadomienie określamy ten termin wygaśnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Korzystając z menu Narzędzia > Osoby z przekroczonym terminem zgody na przetwarzanie danych osobowych (rys. 3) można łatwo wyfiltrować takie osoby oraz podjąć stosowne czynności np. przedłużenie zgody lub usunięcie danych osobowych.

[Narzędzia -> Osoby z przekroczonym terminem zgodny na przetwarzanie danych osobowych 14.4](#)

## **5. Dane należy także zabezpieczyć przed przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.**

Istotną kwestią jest przechowywanie kopii archiwalnych na dodatkowych dyskach poza biurem na wypadek uszkodzenia lub kradzieży dysku komputera z bazą w biurze.

[Kopie bazy danych 3.2](#)

**Dane osobowe**

osoba fizyczna    osoba prawna  
 os. fiz. prowadząca dz. gospodarczą

Oznaczenie:    Kolor:

Nazwa skrót.:

Dane   Uwagi, dane dodatkowe   Szkody   **Administracja, powiadamianie**

Osoba dodana przez użytkownika:  
  
Data dodania:

Zgoda na przetwarzanie danych:  
Termin wygaśnięcia zgody:   
Dzisiaj +       
 zgoda na przetwarzanie danych osobowych  
 zgoda marketingowa  
Źródło danych osobowych:

Przypisanie osoby do użytkowników:

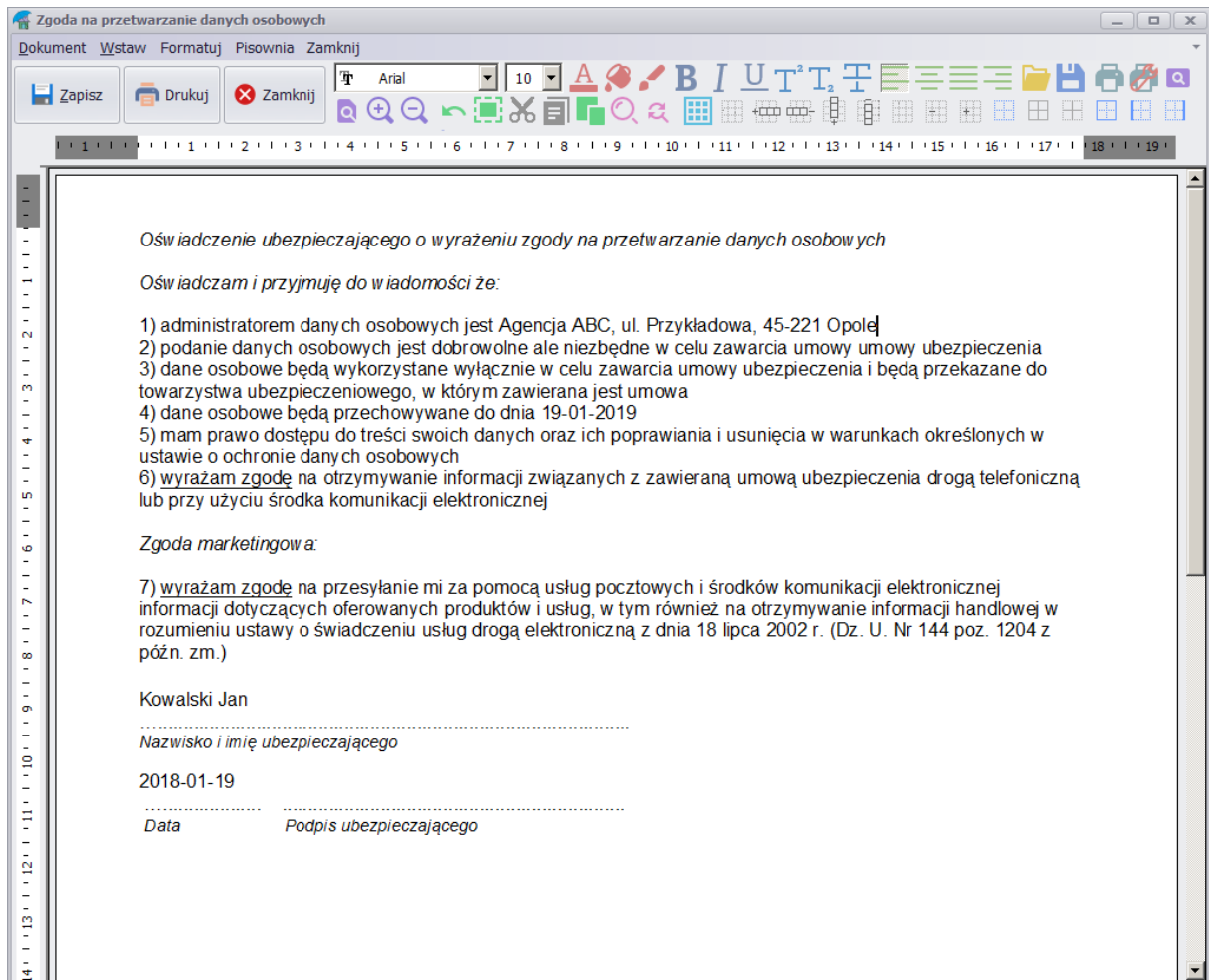
<input type="checkbox"/>	Admin
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATOR
<input checked="" type="checkbox"/>	Kot Marek
<input checked="" type="checkbox"/>	Lis Karolina
<input type="checkbox"/>	Rys R
<input checked="" type="checkbox"/>	Ryś Jolanta

Zgody na powiadomienia:

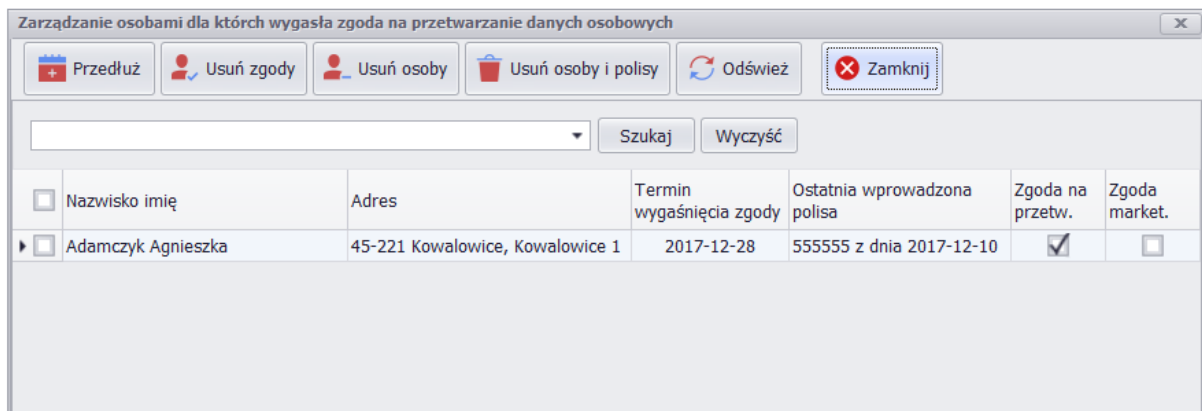
Terminy płatności rat:    pismo    SMS    e-mail  
Terminy wznowień polis:    pismo    SMS    e-mail  
Terminy badań techn. pojazdu:    pismo    SMS    e-mail

Rys. 1 Okno danych klienta zakładka Administracja z danymi istotnymi z punktu widzenia RODO



Rys. 2 Dokument tekstowy ze zgod klient na przetwarzanie jego danych



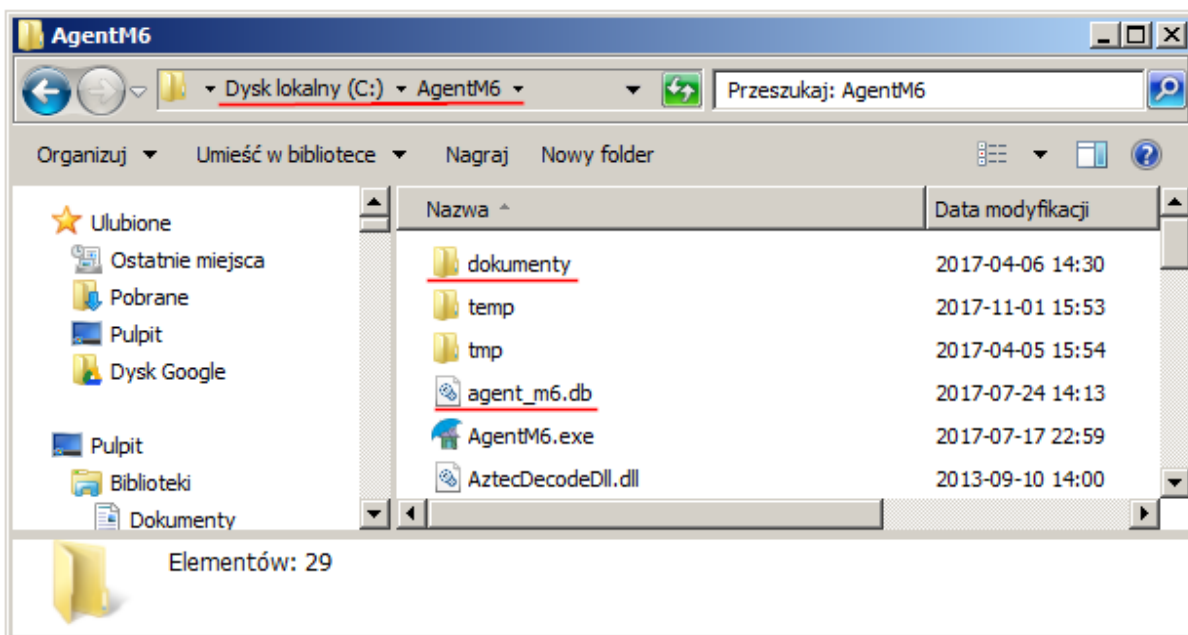
Rys. 3 Okno zarządzania osobami dla których wygasła zgoda na przetwarzanie danych osobowych

### 3.2 Kopie bazy danych

Bardzo istotną czynnością przy prowadzeniu bazy danych jest sukcesywne wykonywanie kopii danych i przechowywanie ich na dysku zapasowym najlepiej poza biurem. Tak przechowywana

kopia bazy umożliwia odtworzenie danych w sytuacji gdy główny dysk komputera zostanie uszkodzony, zainfekowany przez wirus lub komputer zostanie skradziony.

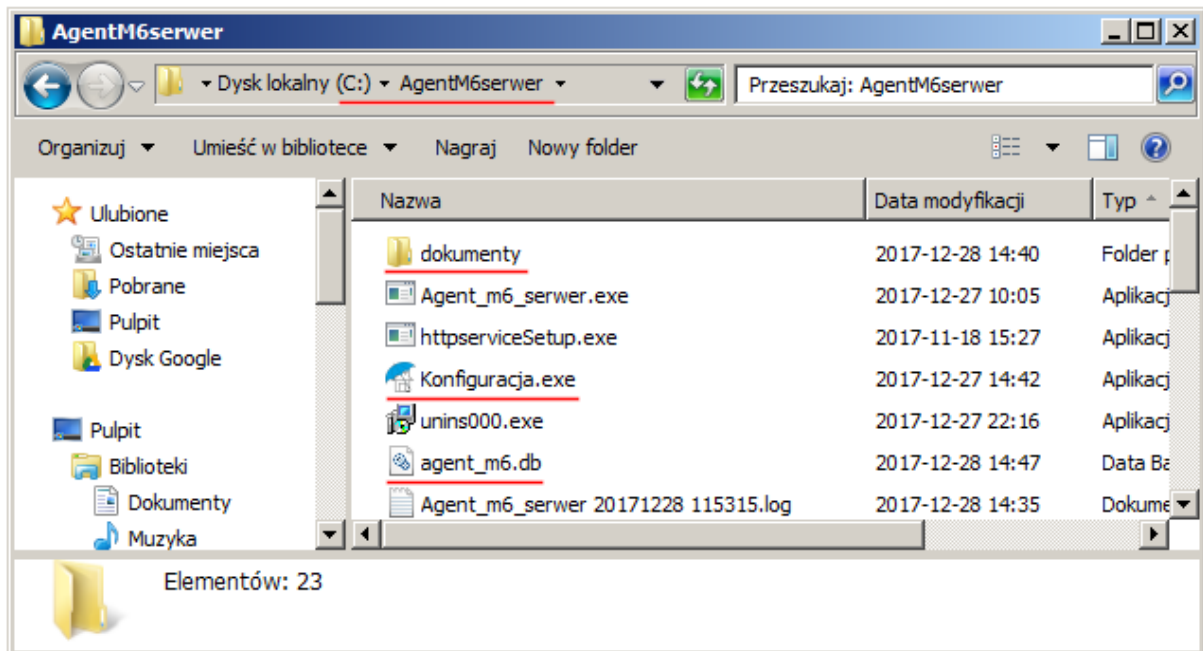
**W wersji START i PRO** dane przechowywane są w katalogu programu (domyślnie dysk C:/AgentM6). Skany, zdjęcia lub inne pliki dodane do bazy przechowywane są w podkatalogu Dokumenty, pozostałe dane w pliku agent\_m6.db (rys. 1)



*Rys. 1 Katalog AgentM6 - miejsce przechowywania danych w wersji START i PRO*

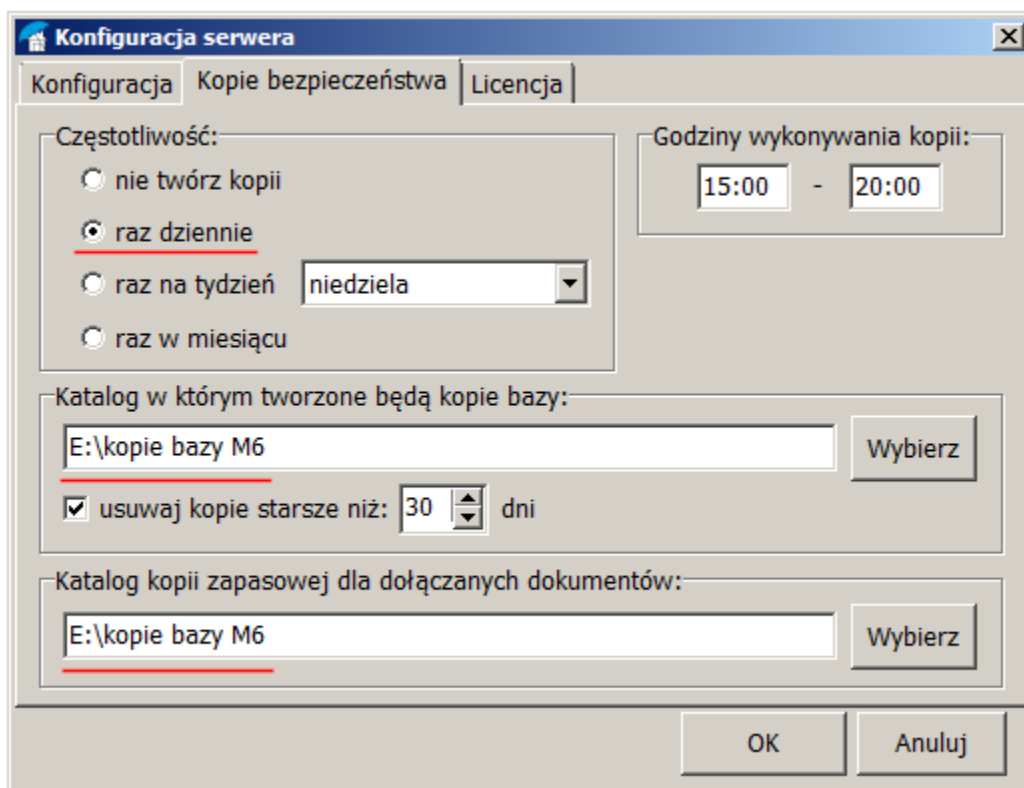
Na użytkownika spoczywa odpowiedzialność za samodzielne systematyczne tworzenie kopii bazy danych. Najprościej skopiować cały katalog programu (domyślnie C:/AgentM6) i wkleić go na inny dysk przechowywany poza biurem. Kopia bazy bez zdjęć i skanów można także wykonać z poziomu otwartego programu AgentM6 w górnym menu Narzędzia -> Administracja -> Zapisz kopię bazy

**W wersji NET** dane przechowywane są w katalogu serwera (domyślnie dysk C:/AgentM6serwer). Skany, zdjęcia lub inne pliki dodane do bazy przechowywane są w podkatalogu Dokumenty, pozostałe dane w pliku agent\_m6.db (rys. 2).



*Rys. 2 Katalog AgentM6server - miejsce przechowywania danych w wersji NET*

Na u ytkowniku spoczywa odpowiedzialno za samodzielne systematyczne tworzenie kopii bazy danych. Najpro ciej skopiowa cały katalog serwera (domy lnie C:/AgentM6server) i wklei go na inny dysk przechowywany poza biurem. Oprócz funkcji samodzielnego wykonywania kopii program automatycznie tworzy kopi na dysku na którym jest zainstalowany. Kopie te zapisywane s w miejscu okre lonym przez u ytkownika podczas instalacji serwera dla wersji NET po uruchomieniu pliku konfiguracja.exe (rys. 2) -> zakładka Kopie bezpiecze stwa (rys. 3). W tym miejscu okre la si te cz stotliwo tworzenia kopii automatycznych.



Rys. 3 Okno instalacji/konfiguracji serwera zakładka Kopie bezpieczeństwa

W wersji ONLINE baza przechowywana jest na serwerze zewnętrznym administrowanym przez firmę Oktawave spełniającą najwyższe standardy bezpieczeństwa danych [RODO 3.2](#). Na serwerze AgentM6 tworzy kopie danych raz dziennie do 30 dni wstecz. Baza łączy także samodzielnie, systematycznie pobiera na swój komputer w górnym menu AgentM6 Narzędzia > Administracja > Zapisz kopie bazy.

### 3.3 Eksport/Import polis przenoszenie danych między 2 bazami danych

Funkcje eksportu i importu polis umożliwiają wymianę danych między oddzielnymi działającymi kopiami programu. Ze względów bezpieczeństwa danych zaleca się szyfrowanie pliku eksportu za pomocą hasła. Korzystając z funkcji eksportu polis możemy zapisać polisę wystawioną w danym okresie czasu do pliku. Plik taki możemy zaimportować na innym stanowisku komputerowym - do innej bazy wykonując operację Plik -> Import polis. W czasie importu danych wykonywane jest sprawdzenie czy importowana polisa jest już w bazie danych - w takim wypadku mamy możliwość zignorowania importu polisy bez jej nadpisania. Korzystając z tej funkcji możliwe jest zsynchronizowanie danych między dwiema niezależnymi bazami danych. Plik eksportu wraz z polisami zawiera dane osobowe dlatego zaleca się zabezpieczenie pliku eksportu hasłem dzięki czemu przejdzie pliku eksportu przez osobę nieuprawnioną do odczytu danych osobowych. W przypadku konieczności przeniesienia całej bazy

danych z jednego komputera na inny należy wykonać [kopia baz danych 3.2](#).

**Eksport polis**

Plik:  
C:\Nowy folder\plik\_eksportu\_m6.eks

Zakres:  
 polisy wprowadzone w okresie od: 2017-01-01 do: 2017-06-30  
 dołącz polisy z płatnością w tym okresie (termin wpłaty)  
 dołącz polisy z płatnością w tym okresie (data inkasa)  
tylko polisy wystawione przez: wszyscy  
 zaznaczone polisy  
 wszystkie polisy

Opcje:  
 eksportuj dołączone do osób, polis i pojazdów dokumenty  
 plik zaszyfrowany i zabezpieczony hasłem: \*\*\*\*\*

0 % OK Anuluj


Okno przygotowywania Eksportu polis - górne menu -> Plik -> Eksport polis

## IV Instalowanie i aktualizacje programu AgentM6

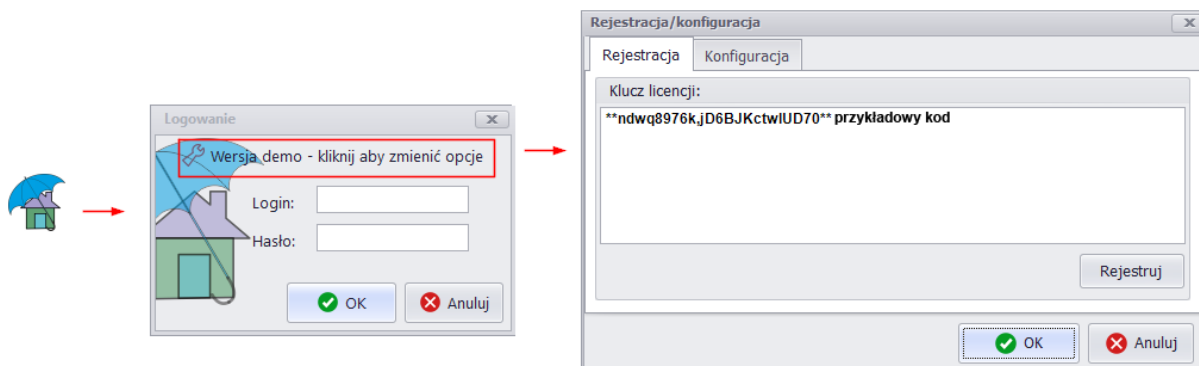
### 4.1 Instalacja wersji START i PRO - wersje na jedno stanowisko

Po zakupie wersji START lub PRO (wersje na jedno stanowisko) otrzymasz poniższą instrukcję instalacji oraz klucz licencyjny:

**1. Plik setup.exe** - instalator programu AgentM6 - pobierz plik [www.agent.m6.pl/pliki/setup.exe](http://www.agent.m6.pl/pliki/setup.exe) uruchom plik i postępuj zgodnie z zaleceniami okna instalatora. Po instalacji powstanie katalog

programu (domyślnie będzie to dysk C:/AgentM6) a na pulpicie dostępna będzie ikona  służąca do uruchamiania programu

**2. Klucz licencyjny** to zestaw znaków, które należy wkleić w oknie rejestracji programu



*Rys. 1 Od lewej ikona uruchamiająca program AgentM6, okno logowania, opcje logowania zakładka Rejestracja z przykładowym kluczem licencji*

### Rejestracja programu


Klucz należy wkleić w oknie logowania -> Opcje -> zakładka Rejestracja i zatwierdzić przyciskiem "Rejestruj". Wyświetli się nazwa Twojej firmy co oznacza, że proces rejestracji przebiegł poprawnie.

## 4.2 Instalacja wersji NET - praca w sieci lokalnej na kilku komputerach

Po zakupie wersji NET (wersja wielostanowiskowa do pracy w sieci lokalnej) otrzymasz poniższe instrukcje oraz klucz licencyjny:

**1. Plik setup.exe** - instalator programu AgentM6 - pobierz plik [www.agent.m6.pl/pliki/setup.exe](http://www.agent.m6.pl/pliki/setup.exe)

uruchom plik i postępuj zgodnie z zaleceniami okna instalatora. Plik setup.exe należy uruchomić i zainstalować na wszystkich komputerach, na których ma odbywać się praca na programie AgentM6. Po instalacji powstanie katalog programu (domyślnie będzie to dysk C:/AgentM6) a na pulpicie

dostępna będzie ikona  służąca do uruchamiania programu

**2. Klucz licencji** to zestaw znaków, które należy wkleić w oknie rejestracji programu AgentM6 oraz w oknie konfiguracji serwera

**3. Plik setup\_serwer.exe** - instalator serwera - pobierz plik [www.agent.m6.pl/pliki/setup\\_serwer.exe](http://www.agent.m6.pl/pliki/setup_serwer.exe)

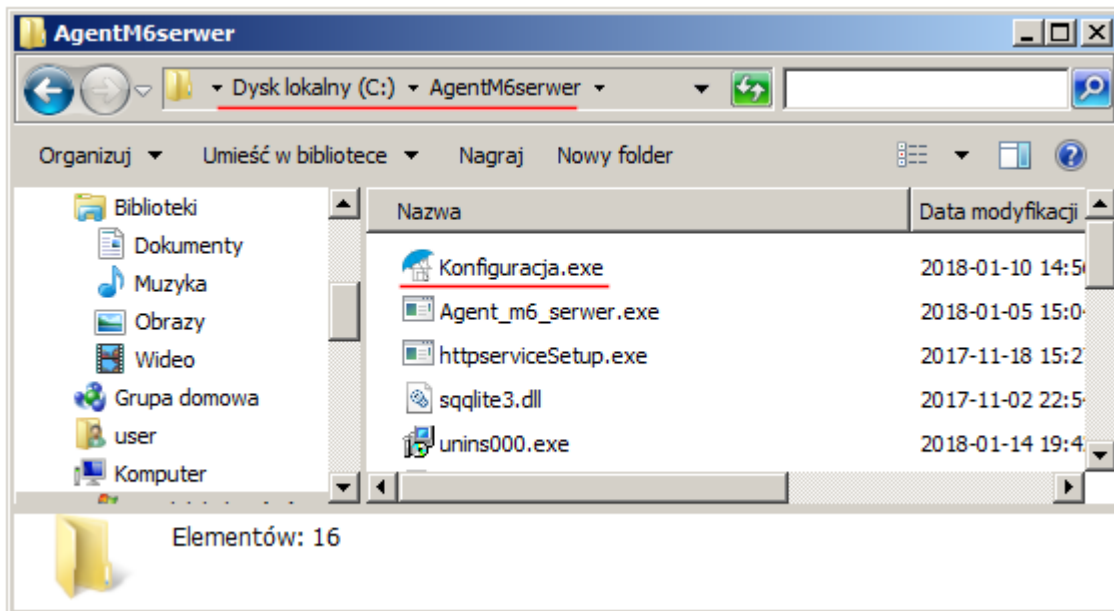
uruchom plik i zainstaluj na jednym komputerze w biurze - na tym komputerze będzie przechowywana baza danych (domyślnie w katalogu C:/AgentM6serwer).

### Konfiguracja i uruchomienie serwera

W katalogu serwera (domyślnie C:/AgentM6serwer rys. 1) postępujemy kolejno:

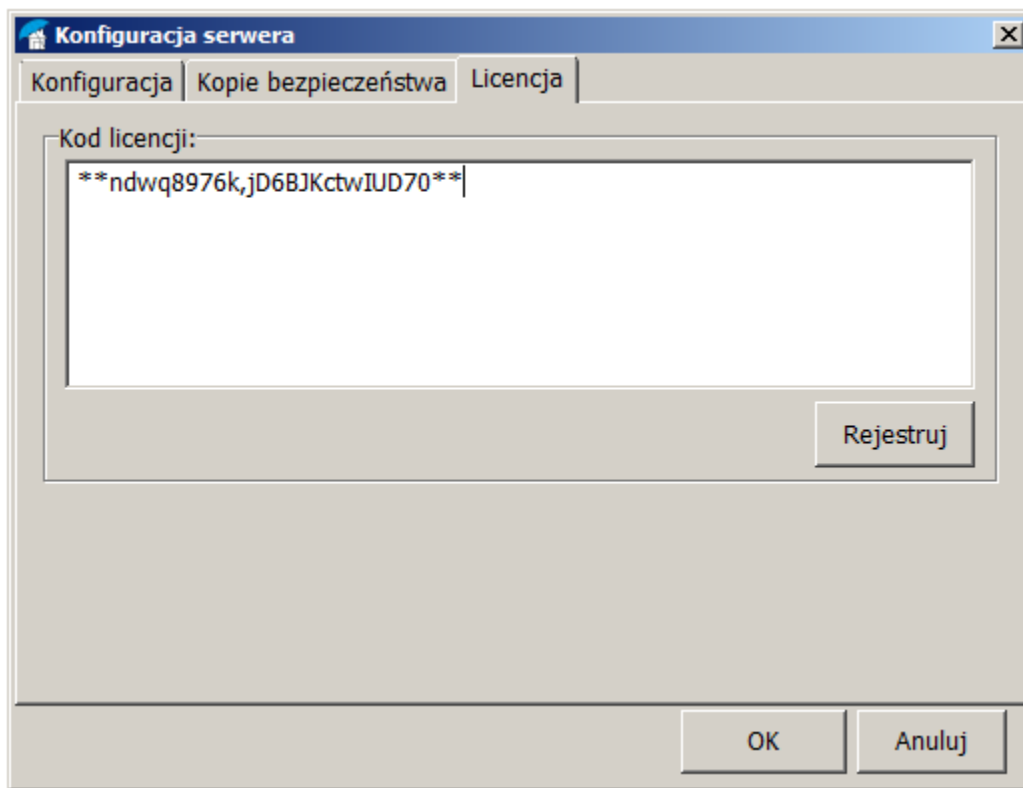
**a)** uruchamiamy plik "konfiguracja.exe"





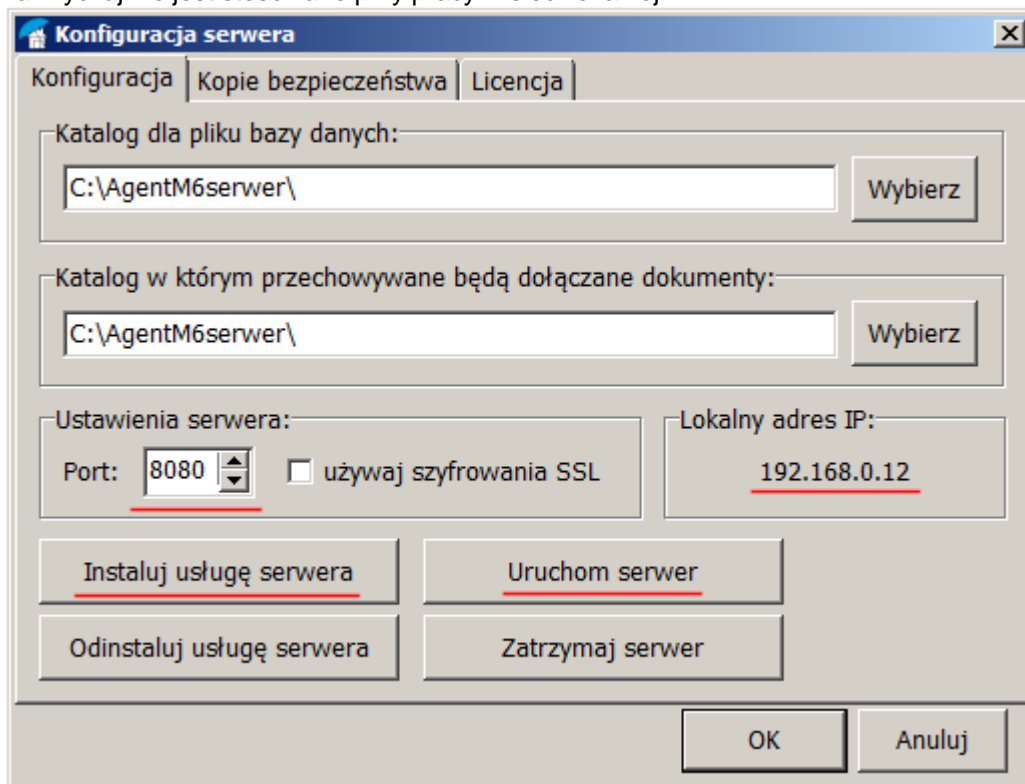
Rys. 1 Widok plików w katalogu serwera z zaznaczonymi plikami istotnymi podczas instalacji serwera

b) w otwartym oknie w zakładce licencja (rys. 2) wklejamy klucz otrzymany po zakupie programu i zatwierdzamy przyciskiem "Rejestruj". Wyświetli się nazwa Twojej firmy co oznacza, że proces rejestracji przebiegł poprawnie



Rys. 2 Zakładka Licencja z wpisanym przykładowym kluczem licencji

c) w zakładce Konfiguracja (rys. 3) sugerujemy pozostawić domyślny katalog dla pliku bazy oraz dokumentów (skanów/zdjęć) dodawanych do programu. Klikamy kolejno "Instaluj usługę serwera" a następnie "Uruchom serwer". W tym oknie możemy ustawić port oraz odczytać aktualny adres IP komputera serwerowego - te dane będą potrzebne w dalszej części konfiguracji. Szyfrowanie SSL zazwyczaj nie jest stosowane przy pracy w sieci lokalnej.



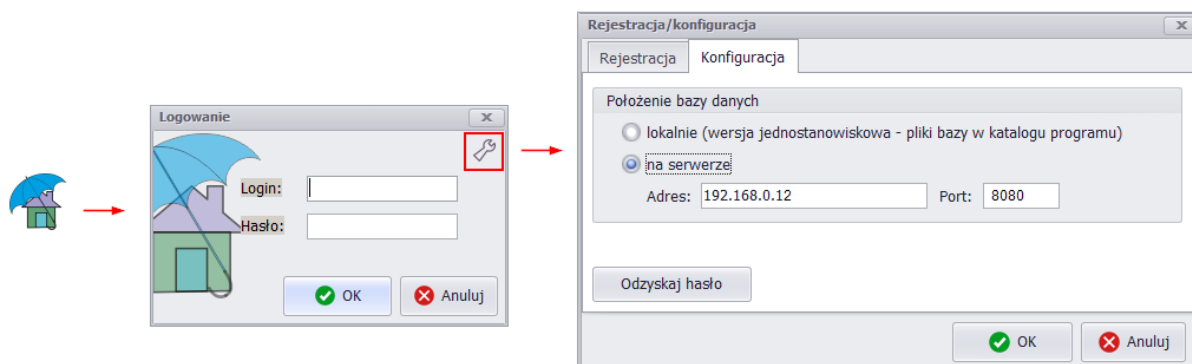
Rys. 3 Okno instalacji, uruchamiania i konfiguracji serwera

d) szerszy opis ustawień z zakładki Kopie bezpieczeństwa udostępniamy w dziale [Kopie bazy danych 3.2](#)

### Konfiguracja w AgentM6 połączenia z serwerem

e) uruchom program AgentM6 i w oknie logowania wybierz OPCJE -> Rejestracja wklej klucz licencyjny i zatwierdź przyciskiem "Rejestruj". Wyświetli się nazwa Twojej firmy co oznacza, że proces rejestracji przebiegł poprawnie

f) w zakładce Konfiguracja (rys. 4) zaznacz połączenie bazy danych "na serwerze" i wpisz adres IP i port ustalone w punkcie c) powyższego opisu




Rys. 4 Od lewej ikona uruchamiająca program AgentM6, okno logowania, opcje logowania z ustawieniami pracy "na serwerze" w sieci lokalnej

### 4.3 Instalacja wersji ONLINE - baza na serwerze zewn trznym

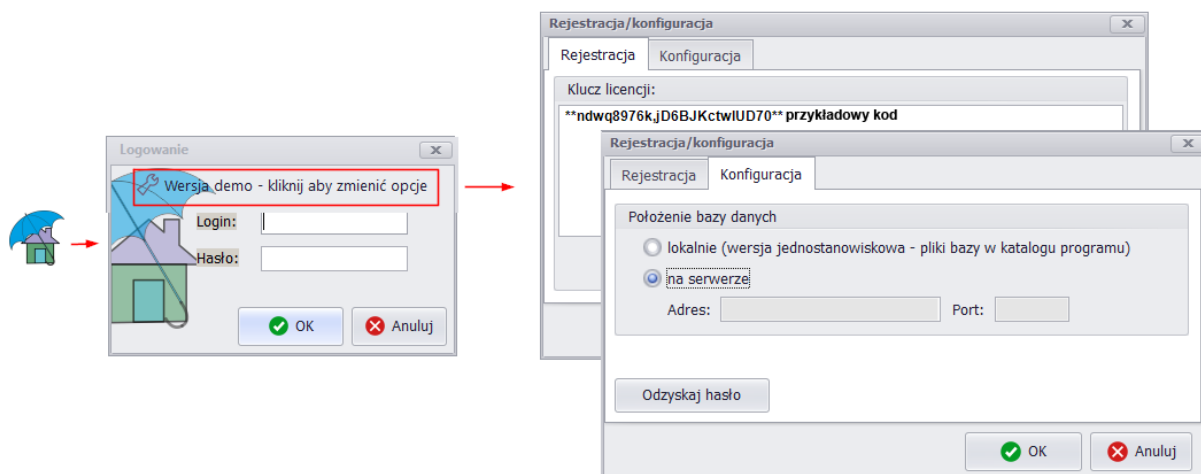
Po zakupie wersji ONLINE (wersja wielostanowiskowa do pracy przez Internet z bazą na serwerze zewn trznym) otrzymasz poniższą instrukcję oraz klucz licencyjny:

**1. Plik setup.exe** - instalator programu AgentM6 - pobierz plik [www.agent.m6.pl/pliki/setup.exe](http://www.agent.m6.pl/pliki/setup.exe) uruchom plik i postępuj zgodnie z zaleceniami okna instalatora. Plik setup.exe należy uruchomić i zainstalować na wszystkich komputerach, na których ma odbywać się praca na programie AgentM6. Po instalacji powstanie katalog programu (domyślnie będzie to dysk C:/AgentM6) a na pulpicie

dość pojawi się ikona  służąca do uruchamiania programu

**2. Klucz licencji** to zestaw znaków, które należy wkleić w oknie rejestracji programu AgentM6.

Po zakończeniu przesyłania należy zamknąć program AgentM6, uruchomić go ponownie i w oknie logowania wybrać OPCJE -> Położenie bazy danych "na serwerze" nie trzeba podawać innych danych (rys. 3). Zmiany zatwierdzić przyciskiem OK i załogować się do programu.



Rys. 3 Okno logowania -> opcje logowania -> zakładka rejestracja z przykładowym kluczem licencji i konfiguracja pracy "na serwerze" zewn trznym

## 4.4 Usuwanie programu

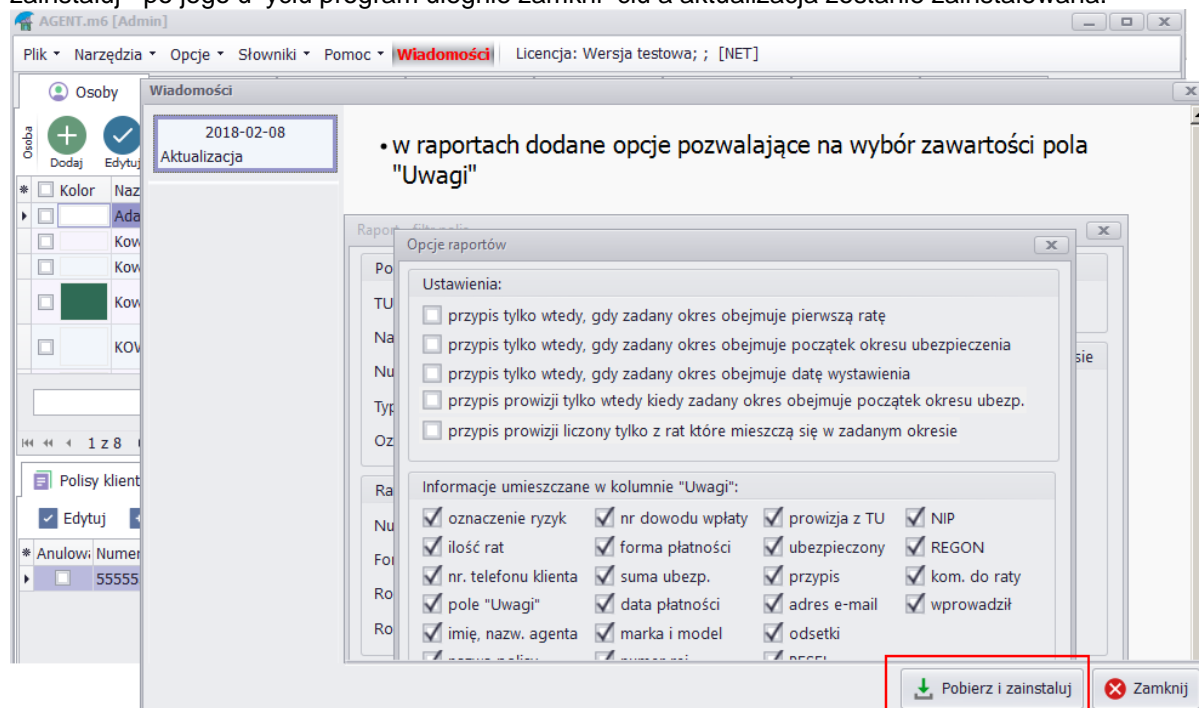
Aby usunąć program AgentM6 w wersji START, PRO lub NET należy:

1. Zamknąć wszystkie programy
2. W menu Start systemu Windows wskazać pozycję Ustawienia i wybrać opcję Panel sterowania
3. Dwukrotnie kliknąć na ikonę Dodaj/Usuń programy
4. Wybrać na karcie program AgentM6 i kliknąć przycisk Dodaj/Usuń
5. Postąpić zgodnie z instrukcjami na ekranie.

Aby usunąć program AgentM6 w wersji ONLINE (baza na serwerze zewnętrznym) skontaktuj się z naszym [Biurem Pomocy Technicznej 2.3](#)

## 4.5 Aktualizacje programu

Gdy dostępna jest nowa wersja programu w górnym menu AS podświetli się menu Wiadomości na kolor czerwony. W otwartym oknie wiadomości znajduje się opis aktualizacji oraz przycisk Pobierz i zainstaluj - po jego użyciu program ulegnie zamknięciu a aktualizacja zostanie zainstalowana.



*Rys. Okno wiadomości z przyciskiem Pobierz i zainstaluj aktualizacji*

W przypadku wersji wielostanowiskowej NET z bazą na komputerze użytkownika może być także potrzebna aktualizacja serwera - w takim przypadku pojawi się informacja w opisie aktualizacji. Aby dokonać aktualizacji serwera wykonaj punkty poniżej:

1. Usiść przy komputerze głównym - tam gdzie zainstalowany jest serwer bazy danych
2. Wejść na stronie [www.agent.m6.pl](http://www.agent.m6.pl) do działu POBIERZ kliknąć na link "Serwer bazy danych dla wersji NET" i dalej na ikonę POBIERZ plik setup\_serwer.exe

3. Uruchom pobrany plik - otworzy się okno instalatora serwera, postępuj zgodnie z zaleceniami instalatora

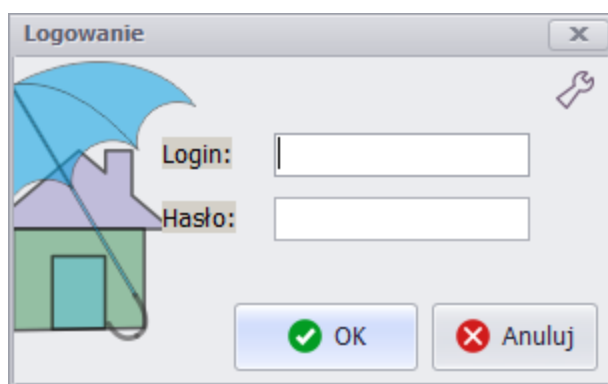
4. W przypadku wersji NET oprócz serwera należy zaktualizować program AgentM6 na wszystkich stanowiskach

## V Poruszanie się po programie

### 5.1 Logowanie

Zobacz film o funkcji [LOGOWANIE](#)

Po uruchomieniu programu ikon  zgłasza się okno logowania.




Rys. 1 Okno logowania

**UWAGA** Po zainstalowaniu programu podczas pierwszego uruchamiania nie ma użytkowników i hasła - aby się zalogować wystarczy kliknąć OK.


Użytkowników programu dodaje się już po zalogowaniu w [Słowniki -> Użytkownicy 6.2](#)

Podczas logowania do programu, w którym są zdefiniowani użytkownicy wpisujemy login użytkownika oraz jego hasło (należy przy tym zwrócić uwagę na wielkość liter - w hasle i loginie rozróżniane są małe i duże litery). Login i hasło administratora to dane istotne dla bezpieczeństwa programu, powinny być skomplikowane i nie należy ich nikomu udostępniać.

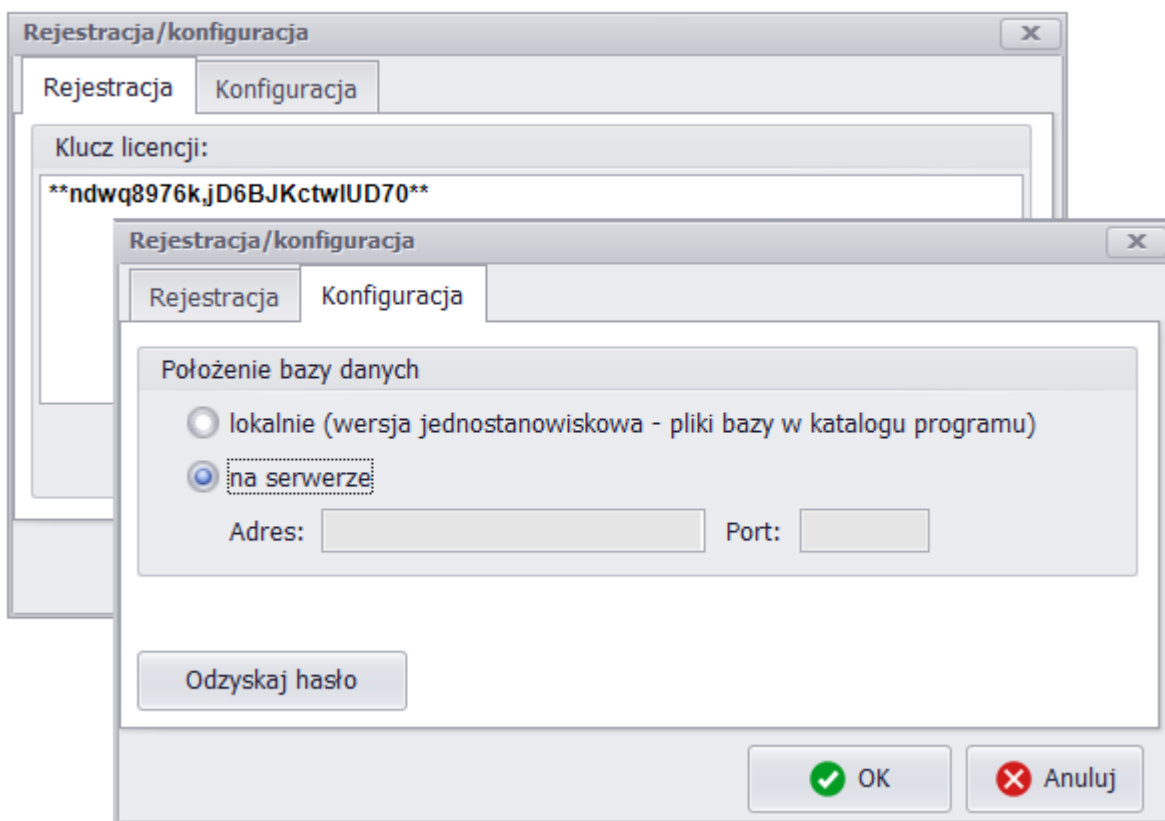
W przypadku zapomnienia loginu lub hasła użytkownik może je odzyskać poprzez kontakt z Administratorem programu, który może dodawać/zmieniać hasła użytkowników. Jeśli Administrator zapomni hasła może je odzyskać poprzez SMS na numer telefonu zarejestrowany dla Administratora -

w tym celu w oknie logowania należy wybrać ikon  a następnie przycisk "Odzyskaj hasło" podać login Administratora i oczekiwać na SMS z przypomnieniem hasła. W przypadku zapomnienia przez Administratora hasła i loginu należy się skontaktować z naszym [Biurem Pomocy 2.3](#)



Rejestracja programu dostępna jest w oknie logowania -> opcje . Klucz rejestracyjny otrzymuje się e-mailem po opłacie faktury za zakup programu.

W oknie logowania -> opcje dostępne są także ustawienia położenia bazy danych. Dla wersji jednostanowiskowych - START i PRO jest to katalog programu. W przypadku wersji NET - wersja wielostanowiskowa do pracy w sieci lokalnej należy ustawić "na serwerze" i wpisać adres IP komputera serwerowego - szczegóły konfiguracji dostępne są tutaj [Instalacja wersji NET do pracy w sieci lokalnej 4.2](#) W przypadku wersji ONLINE - praca przez Internet z serwerem zewnętrznym jedynym wymogiem jest wpisanie klucza licencji w zakładce Rejestracja a w konfiguracji zaznaczenie położenia bazy "na serwerze".

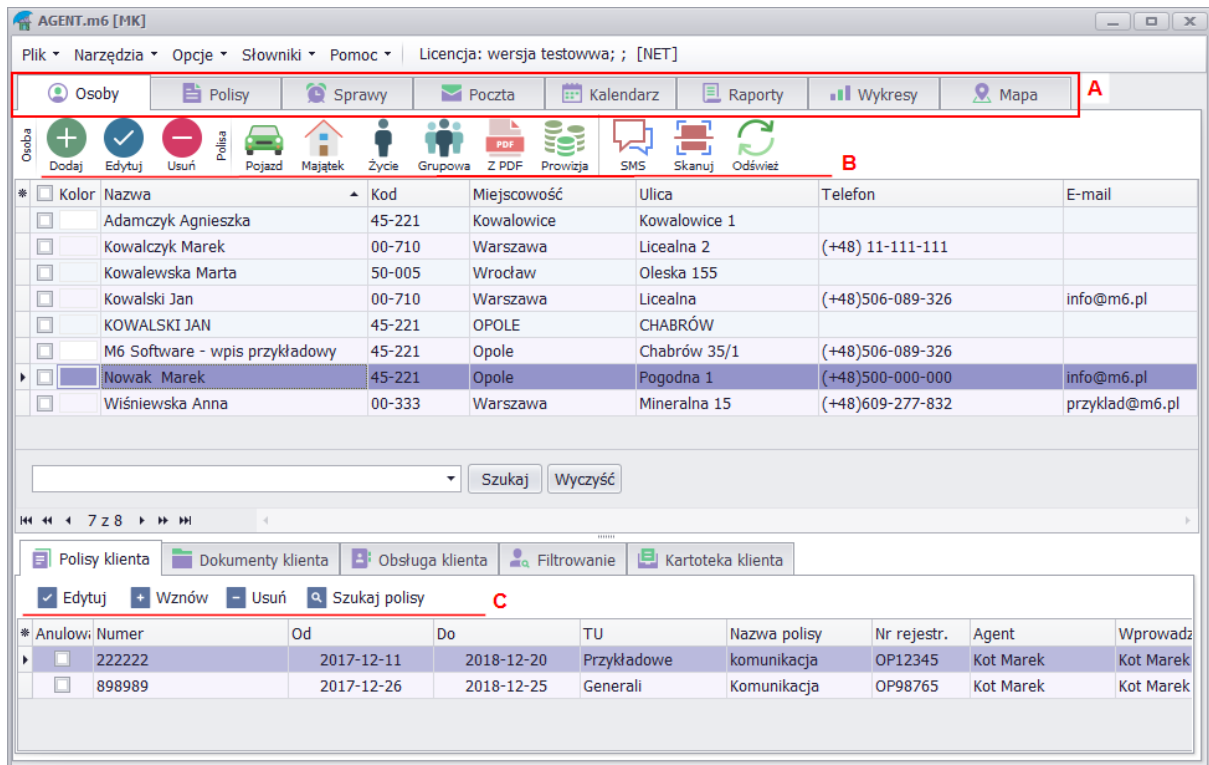


Rys. 2 Okno logowania -> opcje logowania -> zakładka rejestracja z przykładowym kluczem licencji i konfiguracja pracy "na serwerze" zewnętrznym

## 5.2 Organizacja menu

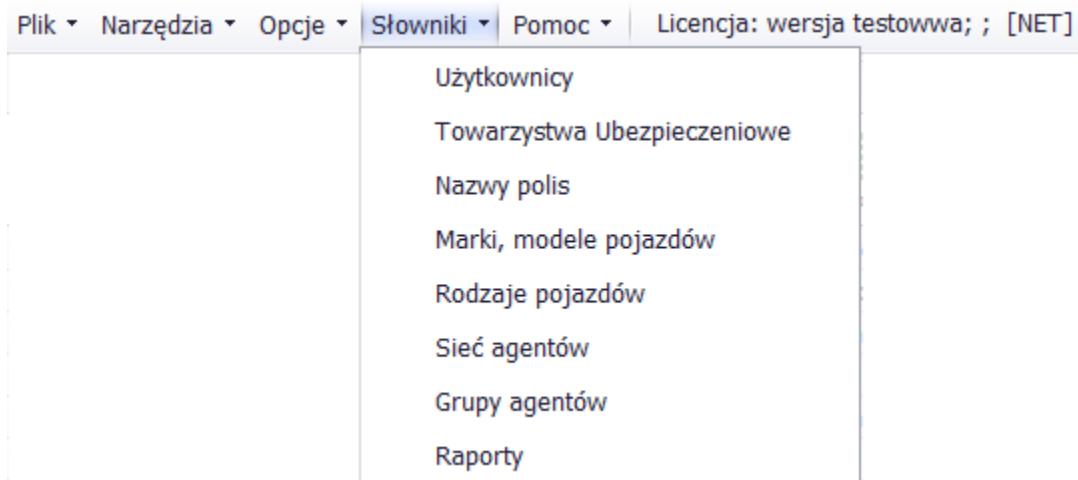
Zobacz film [INFORMACJE OGÓLNE](#)

Program zorganizowany jest na zasadzie widoków. Widokiem nazywamy jeden z plansz programu np. Osoby, Polisy, Poczta, Sprawy itd. (rys. 1 A).



Rys. 1 Zrzut ekranu z widoku Osoby

Ka dy widok posiada zakładkę i ikon list ikon uruchamiaj cych opcje dost pne w tym widoku. Ikony te dost pne s w górnym i dolnym pasku narz dziowym (rys 1. B i C)  
 Opcje dotycz ce ustawie programu i funkcji dodatkowych dost pne s z górnego rozwijanego menu (rys. 2).



Rys. 2 Górne rozwijane menu z danymi licencjobiorcy i wersj programu

## VI Zarządzanie słownikami - przygotowanie programu do pracy

### 6.1 Do czego służą słowniki (spisy) i rodzaje słowników

Zobacz film [SŁOWNIKI](#)

Słowniki (spisy) otwiera się w górnym rozwijanym menu.

Pozwala na usprawnienie i przyspieszenie edycji danych. Raz wprowadzone dane np. nazwy towarzystw ubezpieczeniowych, z którymi współpracuje agencja będą dostępne do wyboru w każdym oknie gdzie wymagane jest podanie nazwy towarzystwa.

Rodzaje słowników:

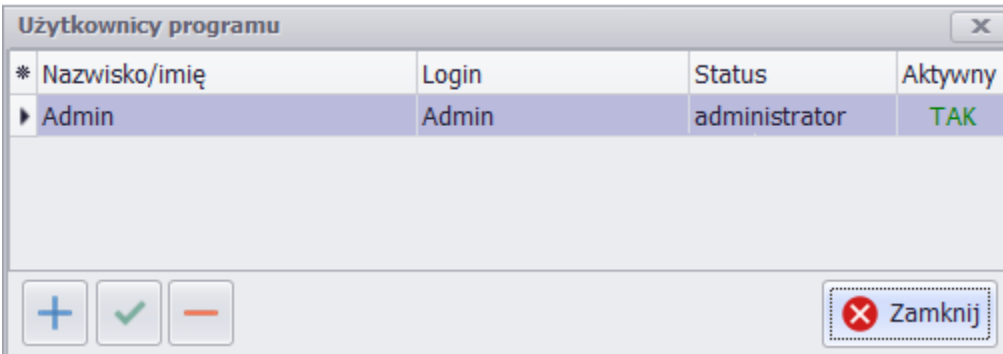
1. [Użytkownicy](#) - agenci ubezpieczeniowi lub inne osoby obsługujące program AgentM6
2. [Towarzystwa ubezpieczeniowe](#) – słownik zawiera listę towarzystw ubezpieczeniowych obsługiwanych przez program. Program nie posiada żadnych ograniczeń co do ilości obsługiwanych towarzystw.
3. [Nazwy polis](#) – słownik nazw wszystkich obsługiwanych polis.
4. [Marki , modele pojazdów](#)
5. [Rodzaje pojazdów](#) – słownik zawierający słowny opis rodzaju pojazdu (np. osobowy)
6. [Sieć agentów](#)
7. [Grupy agentów](#)
8. [Raporty](#) - lista dostępnych wykazów dla opcji menu Raporty.

### 6.2 Słownik użytkowników programu

Zobacz film [SŁOWNIKI](#)

Słownik służy do wprowadzenia danych wszystkich użytkowników programu.

Na początku pracy z programem ustawiamy głównego użytkownika programu, który po instalacji domyślnie nazywa się Admin (rys.1)



* Nazwisko/imię	Login	Status	Aktywny
Admin	Admin	administrator	TAK


Rys. 1 Lista użytkowników programu po jego pierwszej instalacji



Edytujemy domyślnego użytkownika przyciskiem  i wpisujemy dane osoby, która będzie administratorem programu.

- AgentM6 musi posiadać przynajmniej jednego użytkownika będącego administratorem. Można dodać kilku administratorów.
- Tylko administrator posiada dostęp do słownika użytkowników - może dodawać nowych użytkowników, uprawnienia i hasła.
- Login i hasło administratora to dane istotne dla bezpieczeństwa programu, powinny być skomplikowane i nie należy ich nikomu udostępniać.
- Wśród danych użytkownika o statusie administratora obowiązkowe jest podanie numeru telefonu - w przypadku zapomnienia hasła logowania do programu odzyskanie hasła możliwe jest przez wysłanie SMS na telefon administratora.
- Administrator może być jednocześnie nie wprowadzającym danych osób i polis do programu jednak zaleca się aby w tym celu stworzyć osobnego, zwykłego użytkownika.

W przypadku zapomnienia loginu lub hasła zwykły użytkownik może je odzyskać poprzez kontakt z Administratorem programu, który może dodawać/zmieniać hasła użytkowników. Jeśli Administrator zapomni hasła może je odzyskać poprzez SMS na numer telefonu zarejestrowany dla Administratora -


w tym celu w oknie logowania należy wybrać ikonę  Opcje -> zakładka Konfiguracja a następnie przycisk "Odzyskaj hasło" podać login Administratora i oczekiwać na SMS z przypomnieniem hasła. W przypadku zapomnienia przez Administratora hasła i loginu należy się skontaktować z naszym [Biurem Pomocy 2.3](#)

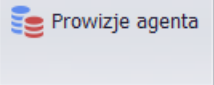
**Użytkownik**

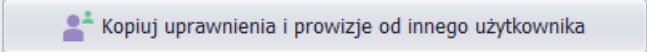
Dane:

Nazwisko imię:  Status:

Login:  Telefon:

Hasło:   Godz. pracy od:  do:

użytkownik aktywny 



Uprawnienia:

Dodawanie i edycja danych	<input checked="" type="checkbox"/>
Usuwanie danych	<input checked="" type="checkbox"/>
Zmiany w słownikach	<input checked="" type="checkbox"/>
Dostęp do opcji programu	<input checked="" type="checkbox"/>
Dostęp do faktur	<input checked="" type="checkbox"/>
Dostęp do kalendarza innych użytkowników	<input checked="" type="checkbox"/>
Dostęp do prowizji	<input checked="" type="checkbox"/>
Dostęp do raportów	<input checked="" type="checkbox"/>
Dostęp do opcji raportów	<input checked="" type="checkbox"/>
Dostęp do raportu "Rozliczenie prowizji w sieci agentów"	<input checked="" type="checkbox"/>
Dostęp do rozliczenia prowizji z TU	<input checked="" type="checkbox"/>
Dostęp do wykresów	<input checked="" type="checkbox"/>
Dostęp do mapy	<input checked="" type="checkbox"/>
Dostęp do opcji przypisywania osoby do użytkownika (zakładka "Administracja" w danych osoby)	<input checked="" type="checkbox"/>
Administracja datą zgody na przetwarzanie danych osobowych	<input checked="" type="checkbox"/>
Zakładka "Dane dodatkowe" w oknie polisy	<input checked="" type="checkbox"/>
Zakładka "Uwagi" w oknie polisy	<input checked="" type="checkbox"/>

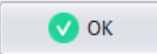
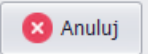
Dostęp do osób:

wszystkie  
 przypisane do siebie  
 przypisane do:

Dostęp do polis:

wszystkie  
 własne  
 użytkowników:

Szablony uprawnień:

**Rys. 2** przykładowe okno u ytkownika o statusie administrator

Po dodaniu administratora, lub je li to wymagane kilku administratorów z pełnymi uprawnieniami, mo emy doda zwykłych u ytkowników programu i nada im uprawnienia.

Poni ej przykładowe ustawienia u ytkownika z uprawnieniami do cz ę ci funkcji programu oraz z ograniczeniem dost ę pu tylko do swoich klientów i swoich polis.

U ytkownik mo e mie dost ę p do wszystkich osób i polis, tylko własnych osób i polis lub osób i polis wybranych u ytkowników - w tym wypadku zaznaczamy ich z listy wyboru.

Ze wzgl ę dów bezpiecze stwa zwykły u ytkownik nigdy nie ma dost ę pu do słownika u ytkowników.

**Użytkownik**

**Dane:**

Nazwisko imię:  Status:

Login:  Telefon:

Hasło:  Godz. pracy od:  do:

użytkownik aktywny Prowizje agenta

**Uprawnienia:**

<input checked="" type="checkbox"/>	Dodawanie i edycja danych
<input checked="" type="checkbox"/>	Usuwanie danych
<input checked="" type="checkbox"/>	Zmiany w słownikach
<input checked="" type="checkbox"/>	Dostęp do opcji programu
<input type="checkbox"/>	Dostęp do faktur
<input type="checkbox"/>	Dostęp do kalendarza innych użytkowników
<input type="checkbox"/>	Dostęp do prowizji
<input checked="" type="checkbox"/>	Dostęp do raportów
<input checked="" type="checkbox"/>	Dostęp do opcji raportów
<input type="checkbox"/>	Dostęp do raportu "Rozliczenie prowizji w sieci agentów"
<input type="checkbox"/>	Dostęp do rozliczenia prowizji z TU
<input type="checkbox"/>	Dostęp do wykresów
<input checked="" type="checkbox"/>	Dostęp do mapy
<input type="checkbox"/>	Dostęp do opcji przypisywania osoby do użytkownika (zakładka "Administracja" w danych osoby)
<input checked="" type="checkbox"/>	Administracja datą zgody na przetwarzanie danych osobowych
<input checked="" type="checkbox"/>	Zakładka "Dane dodatkowe" w oknie polisy
<input checked="" type="checkbox"/>	Zakładka "Uwagi" w oknie polisy

**Dostęp do osób:**

wszystkie

przypisane do siebie

przypisane do:

**Dostęp do polis:**

wszystkie

własne

użytkowników:

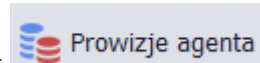
- Kot Marek
- Lis Karolina
- Ryś Jolanta
- Grupa 1

Szablony uprawnień:

**Rys. 3 Okno dodawania zwykłego użytkownika z ograniczonymi uprawnieniami**

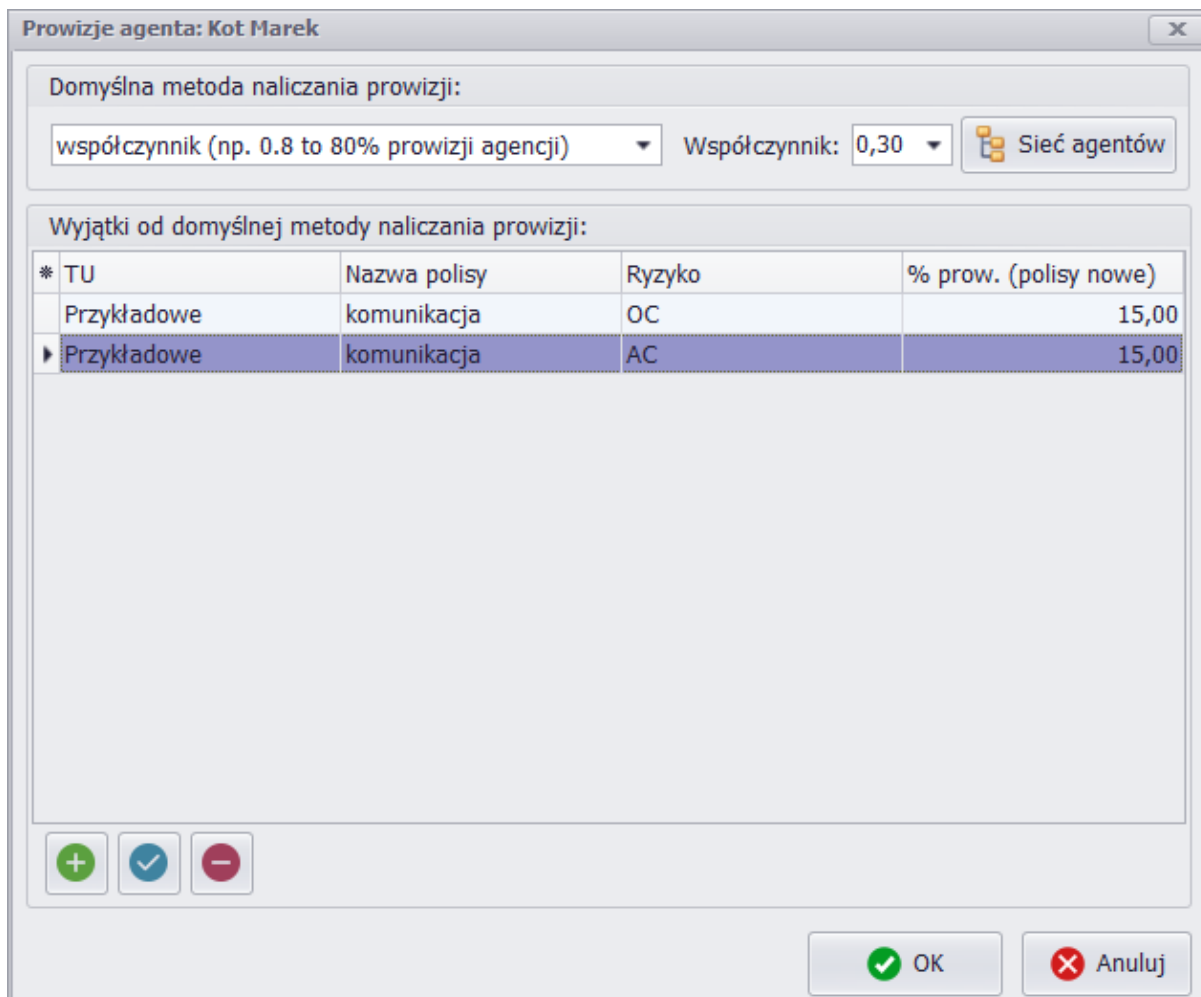
Dla agentów sprzedających polisy możemy przypisać stawki prowizyjne za sprzedaż poszczególnych

produktów. W tym celu w oknie dodawania użytkownika klikamy na przycisk



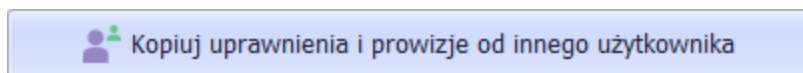
Jeśli prowadzisz działalność jednoosobową, prowizja agenta jest taka sama jak prowizja agencji (prowizje agencji ustawiamy w [słowniku Nazw Polis 6.4](#))

W innych przypadkach prowizja agenta może być wyliczana na podstawie współczynnika np. prowizja danego agenta stanowi 0,8 czyli 80% z prowizji agencji lub zdefiniowana dla każdego produktu ubezpieczeniowego inną wartością procentową prowizji (rys. 4). Na poniższym przykładzie widujemy agent Kot Marek otrzyma za sprzedaż ryzyka 0,3 czyli 30% z prowizji agencji za wyjątkiem dwóch produktów - OC i AC z towarzystwa Przykładowego, za które agent otrzyma 15% prowizji agencji.



Rys. 4 Okno przypisywania agentowi prowizji

Na rys. 3 dodali my agenta Lis Karolina z określonymi uprawnieniami i prowizjami. Wprowadzanie prowizji dla wielu produktów ubezpieczeniowych może być czasochłonne więc jeżeli chcemy dodać kolejnego agenta o identycznych uprawnieniach i prowizjach jak już wprowadzona Lis Karolina to dodajemy nowego użytkownika wpisujemy jego imię i nazwisko oraz login i hasło i klikamy przycisk



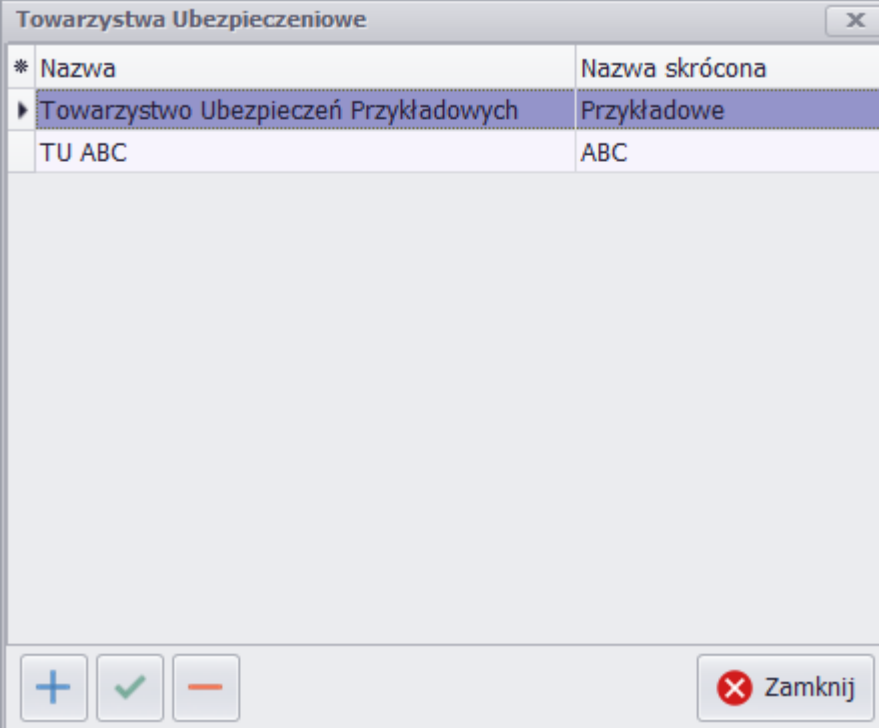
wskazując agenta od którego

chcemy pobrać prowizje i uprawnienia.

### 6.3 Słownik towarzystw ubezpieczeniowych

Zobacz film [SŁOWNIKI](#)

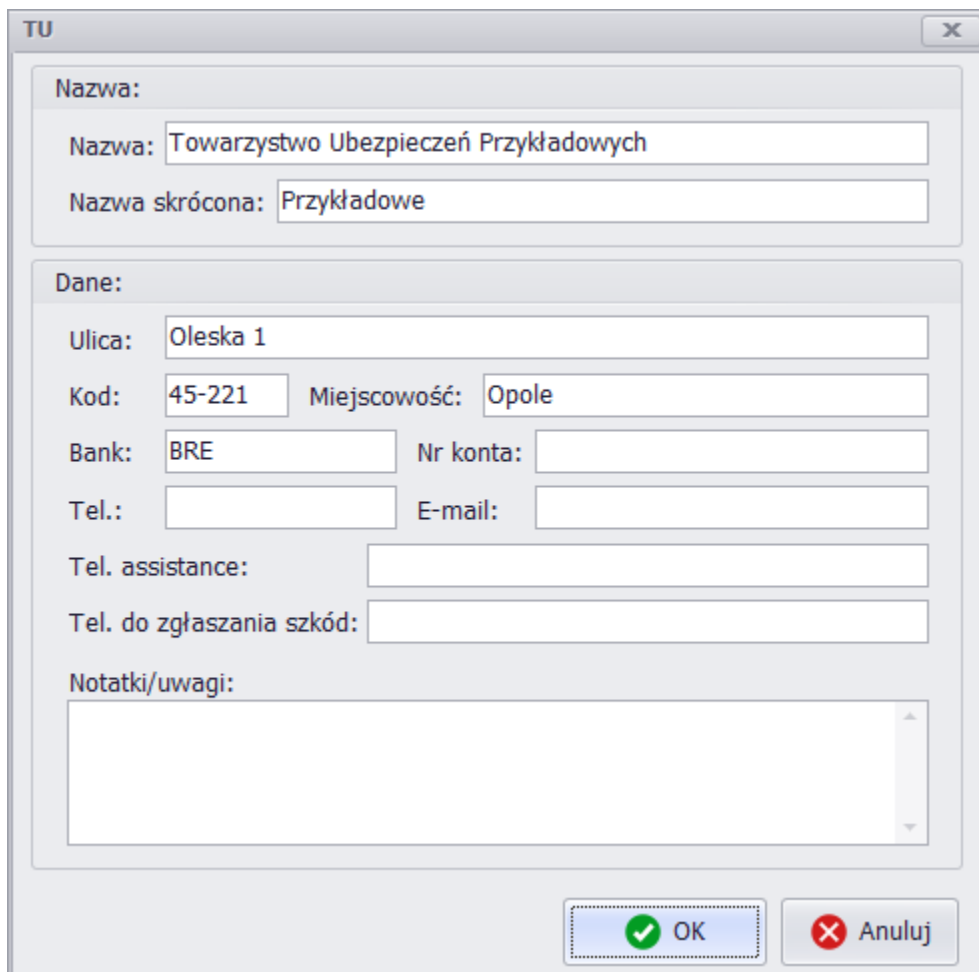
Opcja umożliwia wprowadzenie danych towarzystw ubezpieczeniowych, z którymi Agent prowadzi współpracę. W celu dodania nowego towarzystwa należy kliknąć na przycisk "Dodaj" i wpisać dane towarzystwa. Usunięcie wpisanego towarzystwa ze słownika jest możliwe tylko w przypadku kiedy nie zostały jeszcze wprowadzone żadne polisy dla usuwanego towarzystwa.



* Nazwa	Nazwa skrócona
Towarzystwo Ubezpieczeń Przykładowych	Przykładowe
TU ABC	ABC

*Rys.1 Słownik wprowadzonych towarzystw ubezpieczeniowych*

Obowiązkowo należy wprowadzić nazwę i nazwę skróconą TU. Pozostałe dane nie są obowiązkowe, jednak mogą być przydatne np. dane adresowe i numer konta wykorzystywane są w opcji generowania druków przelewów płatności za polisy.



Rys. 2 Okno dodawania/edycji TU do słownika.

## 6.4 Nazwy polis, ryzyka i prowizje agencji

Zobacz film [SŁOWNIKI](#)

Definiowanie produktów ubezpieczeniowych dostępnych w poszczególnych TU. Dodanie nowej nazwy

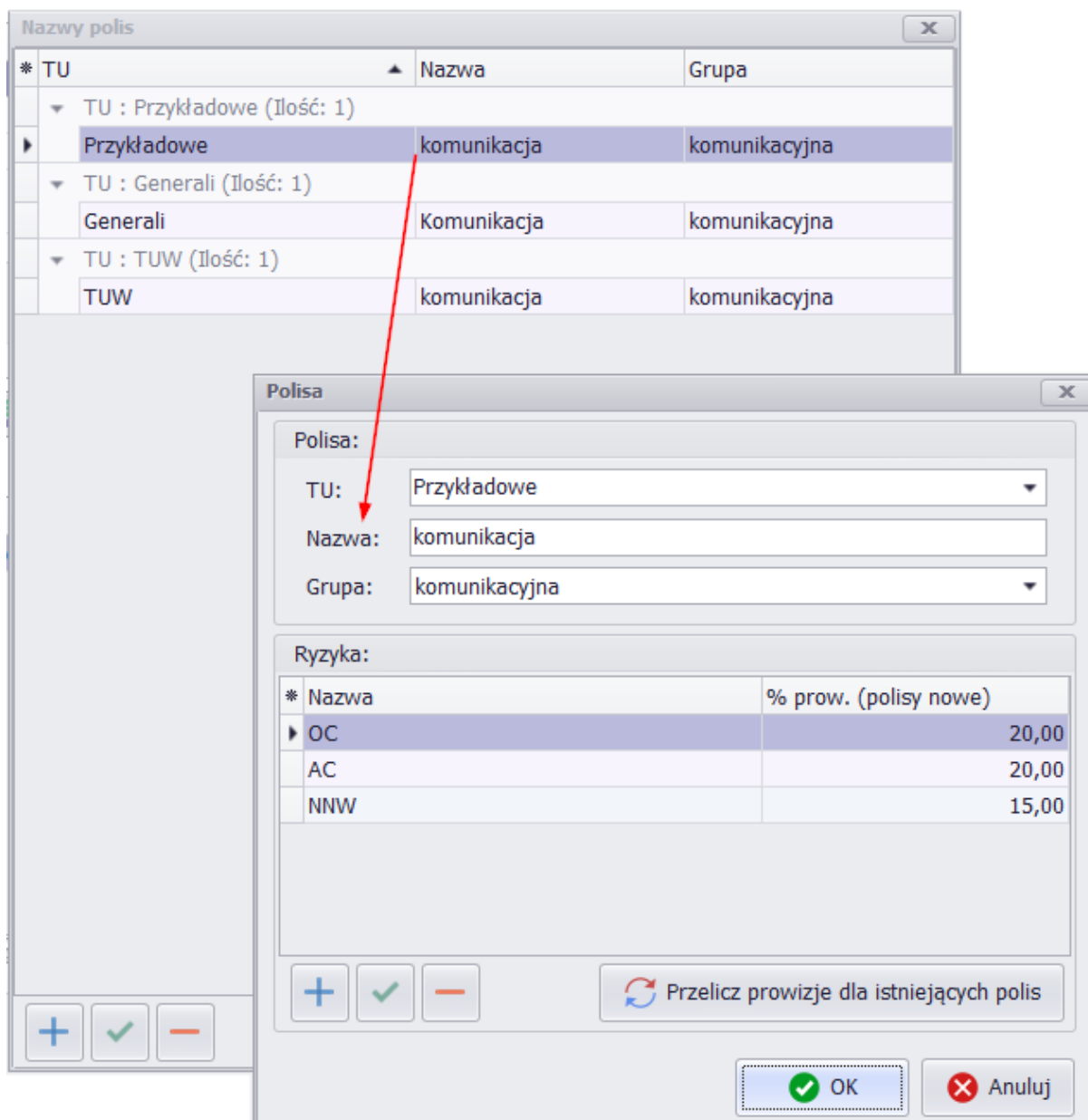
polisy do słownika następuje po kliknięciu ikony



W otwartym oknie należy wpisać:

1. **Wybra TU** (wcześniej zdefiniowane w słowniku Towarzystw Ubezpieczeniowych)
2. **Nazw polisy** (własna nazwa określająca polisę np. komunikacja)
3. **Grup** - do wyboru są następujące opcje: polisa komunikacyjna, majątkowa lub transportowa itp., polisa na życie, uniwersalna.
4. **Ryzyka** - każda nazwa polisy musi posiadać przynajmniej jedno ryzyko. Informacja o ryzyku składa się z nazwy ryzyka oraz prowizji agencji (rys. 2)

Jeśli Twoja agencja do rozliczenia prowizji wykorzystuje się prowizyjnie w tym oknie określi także procent prowizji dla poszczególnych poziomów w sieci.



Rys. 1 Lista dodanych nazw polis z okienkiem dodawania/edycji nazwy polisy

**Ryzyko** [X]

Nazwa:  
OC

Prowizja:

Dla polis nowych:  
procent: 20,00 lub kwota: 0,00

Dla polis wznawianych:  
procent: 10,00 lub kwota: 0,00

Dla polis płatnych w ratach:  
procent: 10,00 lub kwota: 0,00

Wyświetlanie:  
na wszystkich polisach

Prowizje w sieci agentów:

Poziom	Procent prowizji
1	procent: 0,00
2	procent: 0,00
3	procent: 0,00
4	procent: 0,00
5	procent: 0,00
6	procent: 0,00
7	procent: 0,00
8	procent: 0,00
9	procent: 0,00
10	procent: 0,00


OK Anuluj

Rys. 2 Okno dodawania/edycji ryzyk

## 6.5 Marki samochodów

Program wyposażony jest w listę najpopularniejszych marek i modeli samochodów. Brakujące marki i modele można dodać w słowniku.

Dane pojazdu można dodać do słownika także w trakcie procesu wystawiania polisy będąc w zakładce

dane pojazdu po kliknięciu przycisku 



Marki, modele pojazdów

Przeciagnij tu nagłówek kolumny aby pogrupować dane

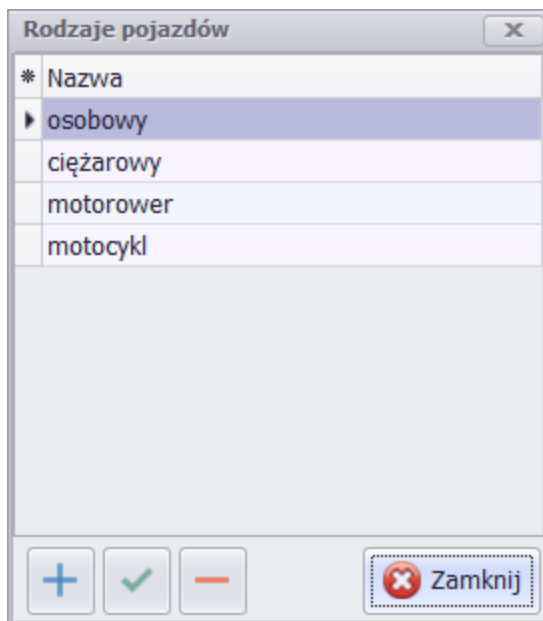
* Nazwa	Marka	Model	Prod. od	Prod. do
▶ Nissan Qashqai II	Nissan	Qashqai	2013	
Nissan Qashqai I po liftingu	Nissan	Qashqai	2010	2013
Nissan Qashqai I	Nissan	Qashqai	2006	2010
Acura EL II	Acura	EL	2001	2005
Acura EL I	Acura	EL	1997	2000
Acura Integra III	Acura	Integra	1993	2001
Acura Integra II	Acura	Integra	1989	1993
Acura Integra I	Acura	Integra	1985	1990
Acura Legend II	Acura	Legend	1990	1996
Acura Legend I	Acura	Legend	1986	1990
Acura MDX III	Acura	MDX	2013	2015
Acura MDX II	Acura	MDX	2007	2010
Acura MDX I	Acura	MDX	2001	2006
Acura RDX II	Acura	RDX	2012	
Acura RDX I	Acura	RDX	2006	2009
Acura RL II	Acura	RL	2004	2008
Acura RL I	Acura	RL	1995	1998
Acura TL IV	Acura	TL	2008	2011
Acura TL III	Acura	TL	2003	2006
Acura TL II	Acura	TL	1999	2001
Acura TL I	Acura	TL	1995	1998
Acura TSX II	Acura	TSX	2008	
Acura TSX I	Acura	TSX	2003	2008
Alfa Romeo 166 I po liftingu	Alfa Romeo	166	2003	2007
Alfa Romeo 166 I	Alfa Romeo	166	1998	2003

+ ✓ - Zamknij

Okno dodawania/edycji marek samochodów do słownika

## 6.6 Rodzaje pojazdów

Słownik zawierający słowny opis rodzaju pojazdy np. Ciężarowy, osobowy, przyczepa itp.



*Okno dodawania/edycji rodzaju pojazdu do słownika*

## 6.7 Sieć agentów

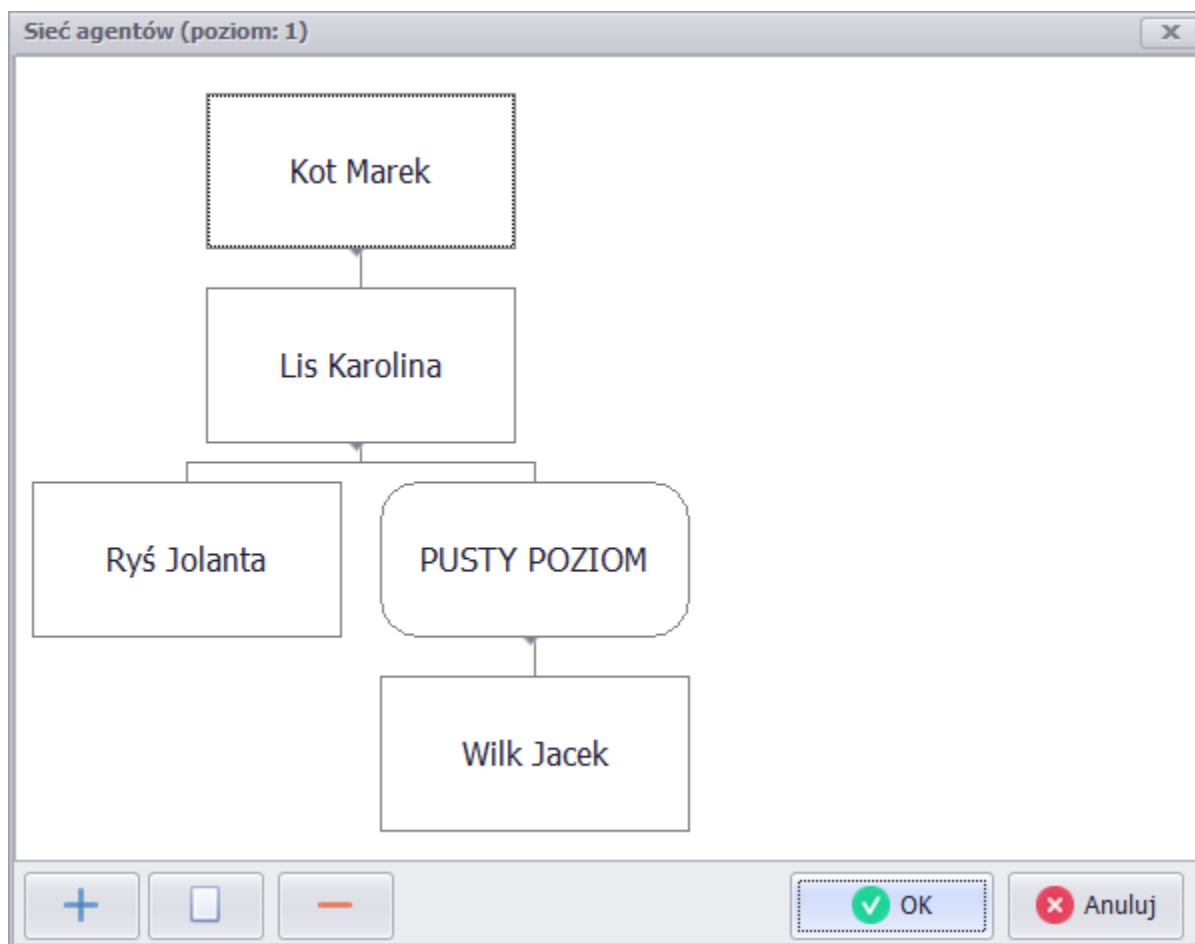
Funkcja przydatna dla agencji z wieloma pracownikami, których rozlicza się na podstawie poziomów prowizyjnych.

Opcja umożliwia następujące operacje.

1. **Dodaj agenta** - dodanie agenta do drzewka prowizyjnego sieci.
2. **Dodaj pusty** - dodanie pustego poziomu w celu umieszczenia podagenta o jeden poziom niżej.
3. **Usuń agenta** - usuwa wybranego agenta i wszystkich jego podagentów.

Po dodaniu agentów można zmieniać ich pozycję w sieci poprzez podświetlenie agenta i przeciągnięcie go myszką w wybrane miejsce w sieci.

Przykładem są cztery poziomy obrazujące poniższy rys. 1 gdzie najwyższy poziom 1 (czyli agencja) reprezentuje właściciel Marek Kot na poziomie 2 jest agent Lis, 3 Ryś a 4 Wilk.



Rys. 1 Przykładowa sieć agentów

Budując sieć prowizyjną agentów należy w [słowniki -> uytkownicy 6.2](#) wybrać dla każdego agenta bieżący w sieci sposób rozliczania prowizji "na podstawie poziomu w sieci agentów" oraz [słowniki -> nazw polis 6.4](#) definiując nazwy ryzyka i prowizje za sprzedaż danego ryzyka wpisując wartości procentowe prowizji dla każdego z poziomów prowizyjnych w sieci.

Rozliczenie prowizji w sieci agentów jest możliwe za pomocą funkcji [Raporty -> Rozliczenie prowizji w sieci agentów 12.2](#)

## 6.8 Grupy agentów

Słownik grup agentów to funkcja przydatna dla agencji posiadających kilka lokalizacji i wielu pracowników. Dla przykładu mając dwie lokalizacje po 4 agentów w każdej z nich aby utworzyć raport dla lokalizacji pierwszej możemy z listy zaznaczyć agentów pracujących w pierwszej lokalizacji (rys. 1)

**Rozliczenie prowizji w sieci agentów**

**Zakres:**

Data od: [ ] do: [ ]

Rozliczenie po: dacie wpłaty raty

Forma płatności: wszystkie

TU: wszystkie

Rozliczenie z TU: wszystkie

Rozliczenie z OWCA: wszystkie

Agent: 1 Marek;2 Jola;3 Kamila;4 Zbigniew

**Opcje:**

Rodzaj raportu:

po wygenerowaniu

prowizję za raty na

na wykazie ogólnym

na wykazie szczegółowym

Admin

1 Marek

2 Jola

3 Kamila

4 Zbigniew

5 Tomasz

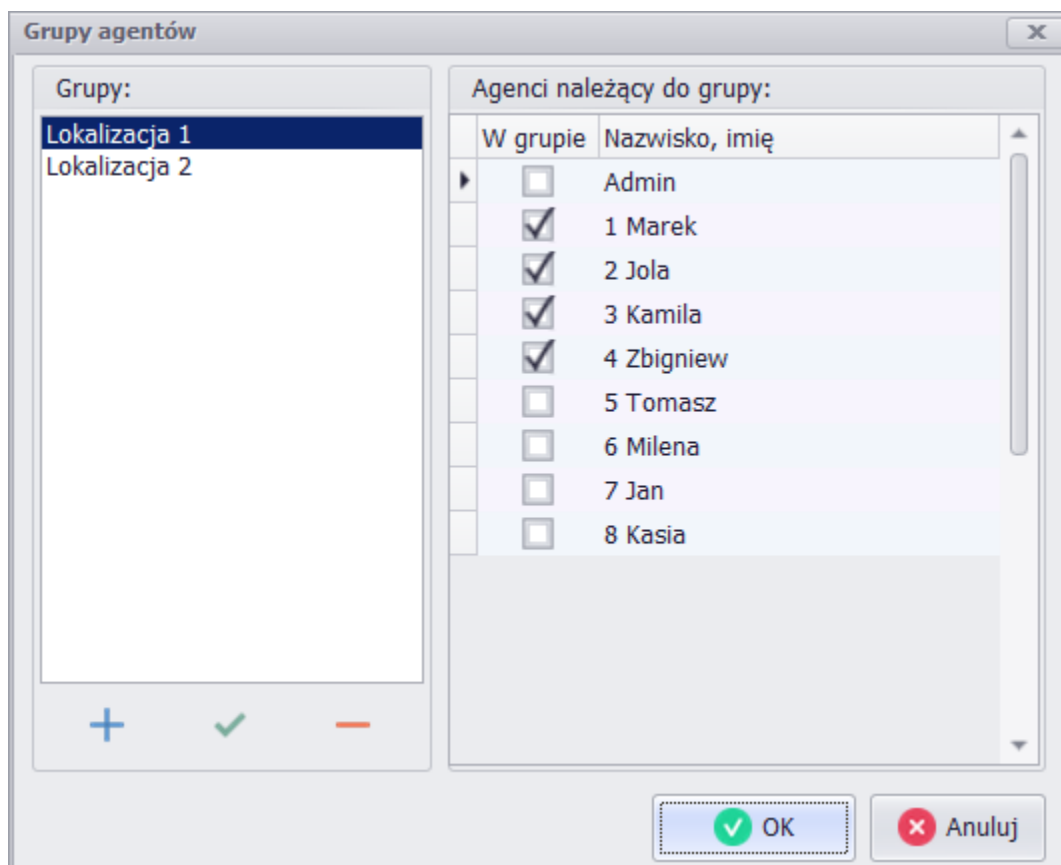
6 Milena

7 Jan

OK Anuluj

Rys. 1 Zaznaczono 4 agentów pracujących w pierwszej lokalizacji

Zamiast zaznaczania każdego z agentów z osobna w słowniku grup agentów możemy utworzyć grupę składającą się z tych czterech agentów (rys. 2)



*Rys. 2 Słownik grup agentów przykład grupy składającej się z 4 agentów*

We wszystkich oknach wyboru agentów pojawią się utworzone w słowniku grupy, które można łatwo wybrać jednym kliknięciem (rys. 3)

**Rozliczenie prowizji w sieci agentów**

Zakres:

Data od: [ ] do: [ ]

Rozliczenie po: dacie wpłaty raty

Forma płatności: wszystkie

TU: wszystkie

Rozliczenie z TU: wszystkie

Rozliczenie z OWCA: wszystkie

Agent: Lokalizacja 1

Opcje:

Rodzaj raportu:

po wygenerowaniu

prowizję za raty na

na wykazie ogólnym

na wykazie szczegółowym

3 Kamila

4 Zbigniew

5 Tomasz

6 Milena

7 Jan

8 Kasia

Lokalizacja 1

Lokalizacja 2

OK Anuluj

Rys. 3 Wybór grupy agentów do celu utworzenia raportu

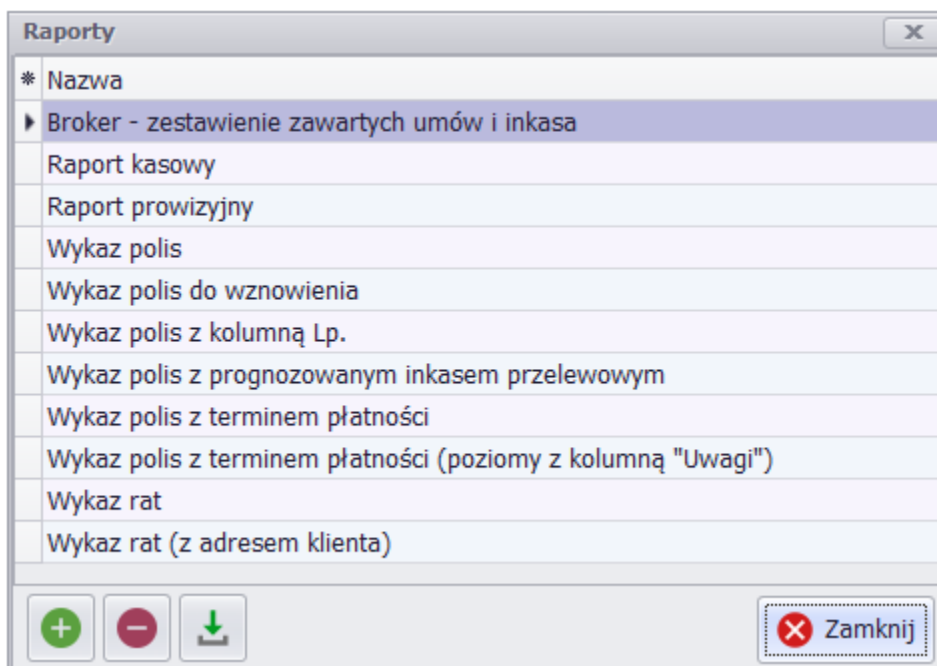
## 6.9 Raporty

Słownik umożliwia dodanie lub usunięcie pliku z wzorami raportów (wykazów).

Dzięki zastosowaniu tej funkcji możliwe stanie się automatyczne generowanie i drukowanie raportów (np. wykaz polis, pobranego inkasa itp)

Pliki z wzorami raportów można pobrać z serwera przy pomocy przycisku



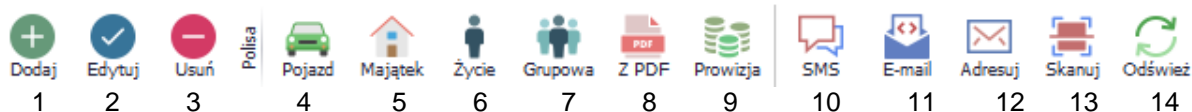


Okno dodawania plików z wzorami raportów do słownika

## VII Zarządzanie danymi osobowymi

### 7.1 Funkcje dostępne w widoku osoby

Dodawanie nowej osoby dokonuje się w widoku Osoby. W górnej listwie narzędziowej (rys. 1) znajdują się przyciski zawierające następujące funkcje.



Rys. 1 Górna listwa narzędziowa widoku "Osoby"

1, 2 [Dodawanie i edycja osoby](#)

3. **Usuwanie podświetlonej osoby**

4-7 [Dodawanie polisy do podświetlonej osoby](#)

8. [Wczytanie danych polis z pliku pdf](#)

9. **Dodawanie dokumentu prowizyjnego do podświetlonej osoby**

10. **Wyślij SMS do podświetlonej osoby (okno pozwala także na sprawdzenie stanu konta SMS)**

11. **Wyślij E-mail do podświetlonej osoby**

12. **Zaadresuj kopertę do podświetlonej osoby**

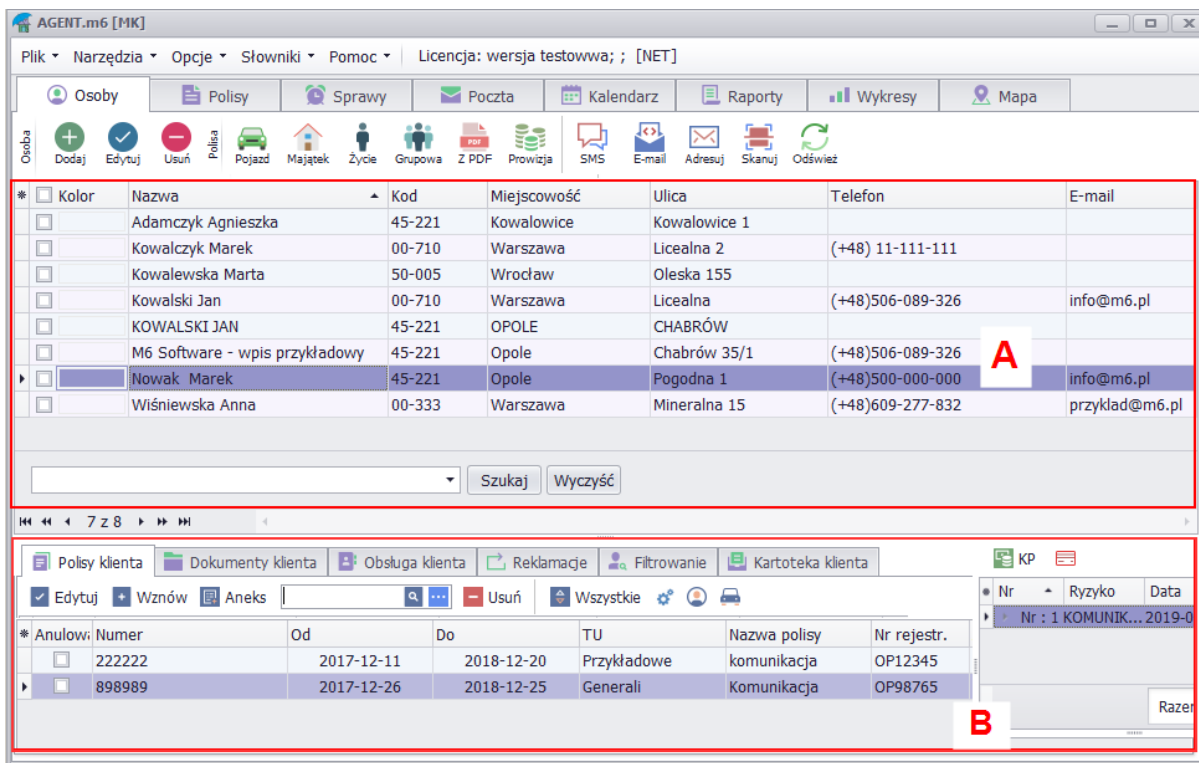
13. [Skanowanie dowodu rejestracyjnego pojazdu](#)

14. **Odśwież widok**

Okno widoku danych osobowych (rys. 2) podzielone jest na dwie części - górna (A) zawiera listę

klientów (ubezpieczających) natomiast w dolnej (B) wyświetlane są polisy wskazanego (pod wyświetlonego) klienta.

Obie części ekranu oddziela dolna listwa narzędziowa, która za pomocą myszki można przesunąć w górę i dół zmieniając proporcje podziału (umożliwiający wyświetlenie większej ilości polisy jeśli nie mieszczą się one na ekranie)



Rys. 1 Zrzut ekranu z widoku "Osoby"


Na dolnej listwie narzędziowej znajdują się następujące zakładki:

1. Podgląd polis klienta - wybór tej opcji powoduje wyświetlenie polis klienta w formie tabelki
2. [Dokumenty klienta](#)
3. [Obsługa klienta](#)
4. [Filtrowanie osób](#)
5. [Podgląd kartoteki](#)


## 7.2 Dodawanie/edycja osoby

Zobacz film [DODAWANIE OSOBY](#)



Wprowadzanie danych osobowych klienta następuje po naciśnięciu ikony  w "widoku osoby" na górnej listwie narzędziowej.



Edycja już wprowadzonych danych osobowych następuje po kliknięciu ikony  znajdującej się na tej samej listwie narzędziowej.

Zakładka "Dane" pojawi się jako pierwsza w oknie dodania/edycji danych osobowych (rys. 1).



**Dane osobowe**

osoba fizyczna     osoba prawna  
 os. fiz. prowadząca dz. gospodarczą

Oznaczenie:     Kolor:

Nazwa skrót.:

**Osoba:**

Nazwisko:     Imię:

Firma:

**Adres:**

Kod:     Miejsc.:     Ul.:     Nr:     Poczta:

Adres do korespondencji:

Kod:     Miejsc.:     Ul.:     Nr:     Poczta:

**Kontakt:**

Tel. kom. (do powiadomień SMS):     Inne tel.:

Numer	Opis
I 717220060	

E-mail:    

E-mail 2:    

**Dane osobowe (wiek osoby: 39 lat 239 dni):**

PESEL:     Nr D.O.:     Data ważn. D.O.:


Data ur.:     Nr członk.:

Nr p.j.:     Kat. p.j.:     Data wyd. p.j.:

NIP:      REGON:      EKD:

Rys. 1 Okno dodania/edycji nowej osoby

W pierwszej kolejności należy zaznaczyć, czy polisa dotyczy osoby prawnej czy fizycznej. Wpisujemy imię i nazwisko z małej litery, program sam poprawi pierwszy literę na dużą. Po wprowadzeniu kodu miejscowości i wstawia automatycznie właściwą miejscowość. Jeśli adres do korespondencji jest taki sam jak adres główny, nie ma potrzeby jego powtórzonego wpisywania. Po wprowadzeniu numeru PESEL automatycznie ustawiana jest data urodzenia. W przypadku wprowadzania numerów PESEL, NIP i REGON dokonywane jest sprawdzanie poprawności numerów. W przypadku wprowadzenia niepoprawnego numeru generowany jest stosowny komunikat. W polu Oznaczenie możemy wpisać dowolny tekst charakteryzujący klienta, np. jak na przykładzie klient VIP, klientów możemy filtrować lub wykonać raport tylko dla klientów o tym samym oznaczeniu, np. tylko dla klientów VIP. To samo dotyczy koloru przypisanego klientowi - używajmy [Filtrowania osób 9.1](#) możemy wyszukać klientów z konkretnym oznaczeniem lub przypisanym kolorem. Ikony  dostępne przy polach NIP i REGON pozwalają na zacytowanie danych z GUS.

**Zakładka "Uwagi, dodatkowe dane"** (rys. 2) w górnej części umożliwia wpisanie dowolnego ogólnego tekstu dotyczącego klienta. Dolna część jest przydatna gdy przy każdym kliencie gromadzisz zawsze konkretne dodatkowe dane np. sposób pozyskania klienta - w tym miejscu można skonfigurować dowolną liczbę stałych pól do wypełnienia lub listy wyboru.

The screenshot shows a software window titled "Dane osobowe" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Top Section:** Contains radio buttons for "osoba fizyczna" (selected) and "osoba prawna". To the right, there are input fields for "Oznaczenie:" (containing "VIP") and "Kolor:" (with a dropdown arrow). Below these are fields for "Nazwa skrót:" and "os. fiz. prowadząca dz. gospodarczą".
- Navigation Tabs:** A row of tabs includes "Dane", "Uwagi, dane dodatkowe" (selected), "Szkody", and "Administracja, powiadamianie".
- Uwagi Section:** A large text area with the label "Uwagi:" containing the text "dowolna uwaga".
- Dane dodatkowe Section:** A table with two columns: "Dodatkowa informacja" and "dowolny wpis". The row "Sposób pozyskania klienta" is selected, and a dropdown menu is open below it, showing options: "Z polecenia", "Strona www", and "Akcja marketingowa".
- Footer:** A gear icon labeled "Konfiguracja danych dodatkowych" and two buttons: "OK" (with a green checkmark) and "Anuluj" (with a red X).

*Rys. 2 Okno dodawania/edycji osoby zakładka Uwagi, dane dodatkowe*

**Zakładka "Szkody"** umożliwia odnotowanie szkód dotyczących klienta wraz z odnotowywaniem kolejnych faz przebiegu odszkodowania.

Rys. 3 Okno dodawania/edycji osoby zakładka Szkoła

Zakładka "Administracja, powiadamianie" zawiera dane kluczowe dla ochrony danych osobowych RODO - po lewej stronie u góry wyświetla się informacja przez jakiego użytkownika i kiedy osoba została dodana do bazy. Po prawej stronie można określić termin wygaśnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Osoby, którym wygasła zgoda na przetwarzanie danych można wyświetlić za pomocą [Narzędzia -> Osoby z przekroczonym terminem zgody na przetwarzanie danych osobowych 14.4](#). Poniżej można zaznaczyć także zgodę marketingową i dokonać wydruku karty informacji i zgód klienta na przetwarzanie jego danych.

W tej zakładce widoczne są sekcje pokazujące do jakiego agenta przypisany jest dany klient, zwykle będzie to agent wprowadzający klienta. Jeśli klient ma polisy wystawione przez kilku agentów na tej liście zaznaczą się wszyscy agenci powiązani z klientem. Powiązanie agent -> klient jest istotne, gdy agent ma ograniczone [uprawnienia 6.2](#) by widzieć w bazie wyłącznie swoich klientów.

W Zgodach na powiadomienia zaznaczamy sposób w jaki klient chce by powiadamiany np. o płatno ciach rat lub zbli aj cym si wznowieniu ma to wpływ na generowanie [korespondencji seryjnej 11.](#)

The screenshot shows the 'Dane osobowe' (Personal Data) window. It has several tabs: 'Dane', 'Uwagi, dane dodatkowe', 'Szkody', and 'Administracja, powiadamianie'. The 'Administracja, powiadamianie' tab is active.

**Personal Data Section:**

- Radio buttons for 'osoba fizyczna' (selected), 'osoba prawna', and 'os. fiz. prowadząca dz. gospodarczą'.
- Text fields for 'Oznaczenie: VIP' and 'Nazwa skróc.: '.
- 'Kolor:' dropdown menu.

**Notification Preferences Section:**

- 'Zgoda na przetwarzanie danych:'
  - 'Termin wygaśnięcia zgody:' 2020-12-08
  - 'Dziś +' buttons: 1m-c, 6 m-cy, 1 rok, 2 lata, 3 lata
  - Checked boxes: 'zgoda na przetwarzanie danych osobowych', 'zgoda marketingowa'
  - 'Źródło danych osobowych:' ubezpieczający
- 'Zgody na powiadomienia:'
  - 'Terminy płatności rat:' pismo, SMS (checked), e-mail (checked)
  - 'Terminy wznowień polis:' pismo, SMS (checked), e-mail (checked)
  - 'Terminy badań techn. pojazdu:' pismo, SMS (checked), e-mail (checked)
  - 'Zastosuj jako ustawienia domyślne' button

**User Assignment Section:**


'Przypisanie osoby do użytkowników:'

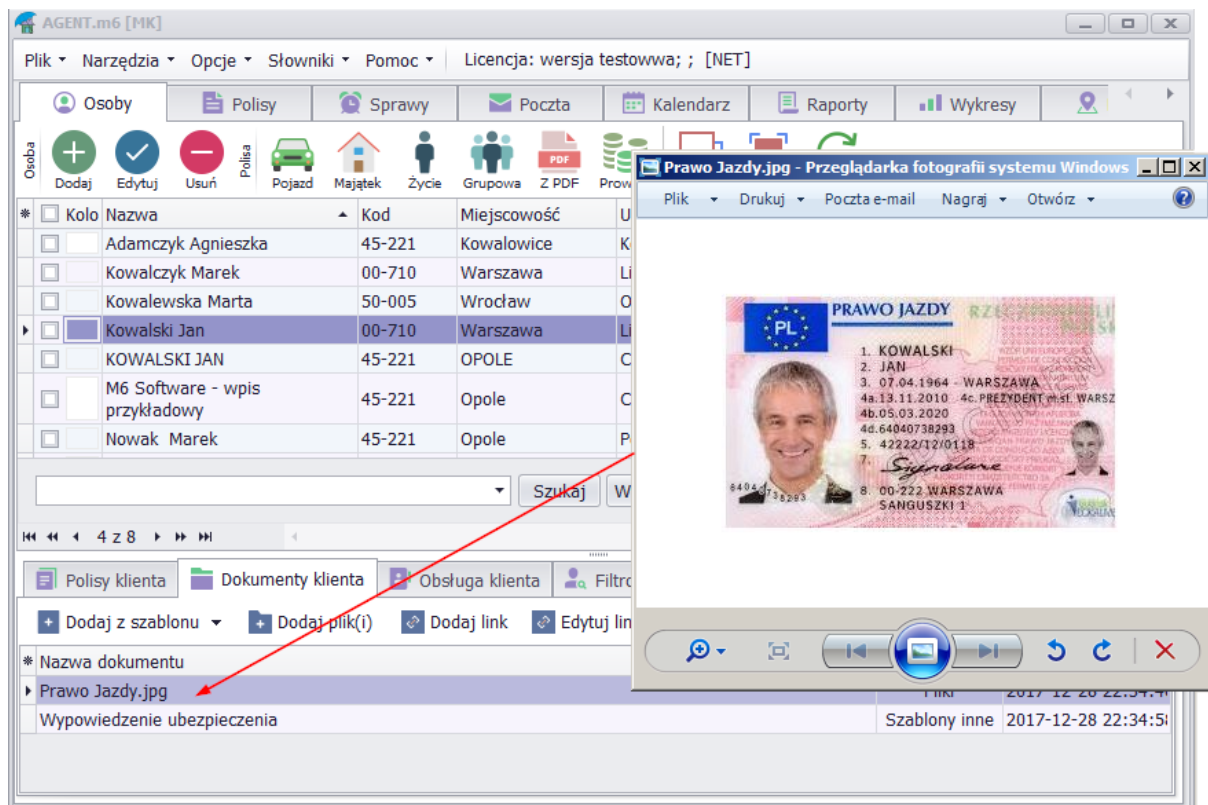
<input checked="" type="checkbox"/>	Kot Marek
<input type="checkbox"/>	- Szafa pancerna -
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATOR
<input type="checkbox"/>	Kot k
<input type="checkbox"/>	Lis Karolina
<input type="checkbox"/>	Lis L
<input type="checkbox"/>	Rys R
<input checked="" type="checkbox"/>	Ryś Jolanta
<input type="checkbox"/>	Wilk Jacek

Buttons: OK, Anuluj

Rys. 4 Okno dodawania/edycji osoby zakładka Administracja, powiadamianie

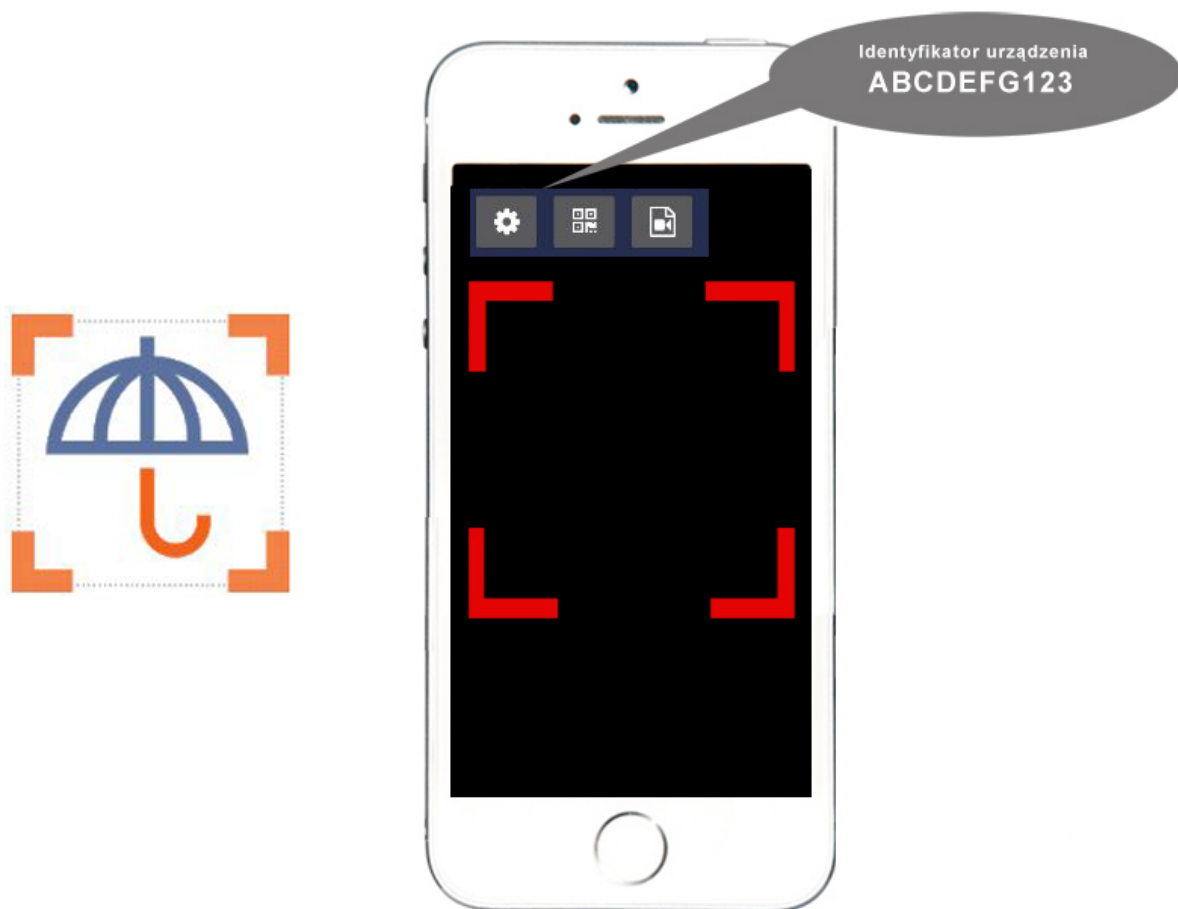
## 7.3 Dokumenty klienta

W zakładce  **Dokumenty klienta** można dodać dowolny plik graficzny (np. skan dowodu osobistego, zdjęcie), pliki pdf lub dokumenty tekstowe tworzone na bazie szablonów. Dodane tu pliki zapisz się w katalogu programu (domyślnie dysk C:/AgentM6/dokumenty) dla wersji START i PRO a dla wersji wielostanowiskowej NET w katalogu serwera (domyślnie C:/AgentM6serwer/dokumenty). Należy zadbać o tworzenie [kopii bezpieczeństwa 2.3](#) tych plików. Podwójne kliknięcie na nazwie dodanego pliku otwiera okno podglądu wybranego obrazu (rys. 1).




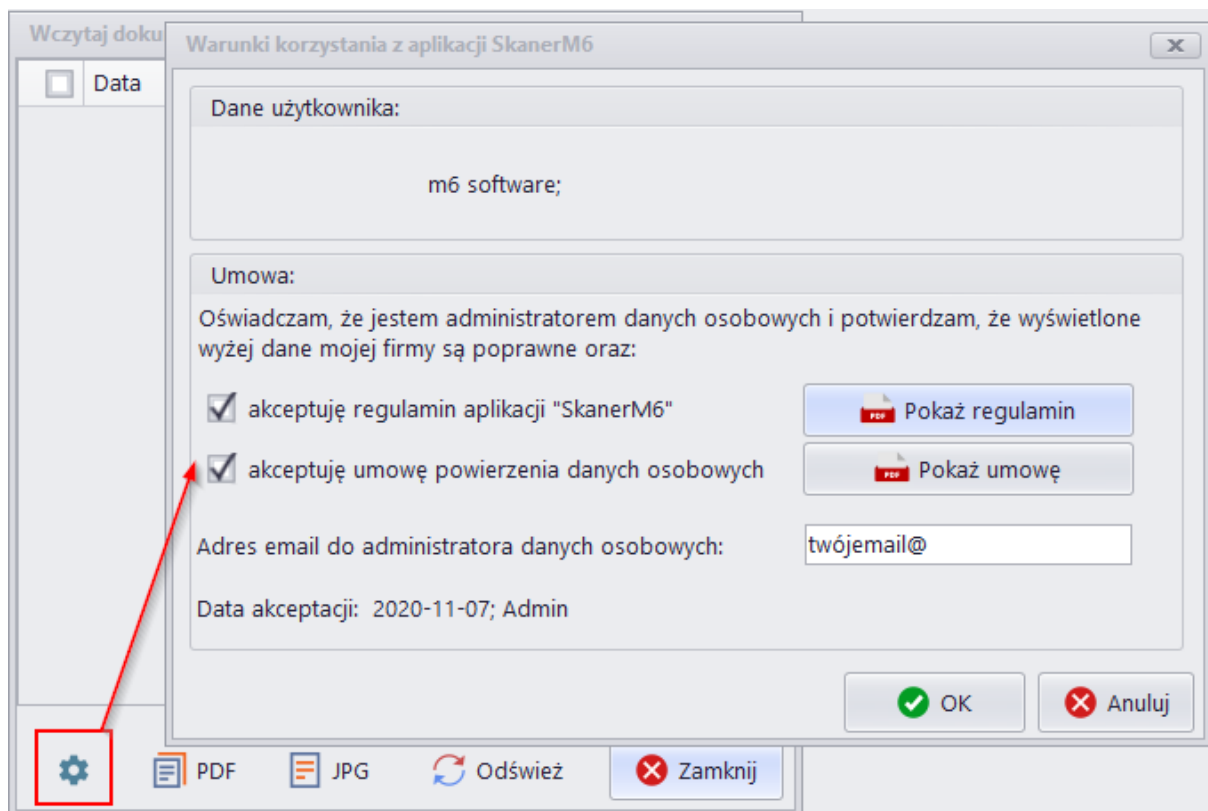
Rys. 1 Widok osób, zakładka Dokumenty klienta z otwartym oknem edycji dokumentu z zeskanowanym prawem jazdy

W tej zakładce można tak uruchomić tradycyjne skanowanie za pomocą skanera lub skorzystać z szybszej metody archiwizacji za pomocą zdjęć wykonanych telefonem w aplikacji mobilnej SkanerM6. SkanerM6 wymaga telefonu komórkowego z systemem Android w wersji 4.4 lub wyższych. Funkcja ta działa w programie AgentM6 od wersji 5.20.11 lub wyższych. Ze sklepu Google Play należy zainstalować aplikację o nazwie "SkanerM6", uruchomić ją na telefonie i odczytać identyfikator urządzenia.



*Rys. 2 Okno aplikacji mobilnej odczytu kodów w AgentM6 z ustawieniem numeru urządzenia*

W programie AgentM6 zakładce dokumenty klienta należy wybrać ikonkę  oraz wpisać Identyfikator urządzenia odczytany z telefonu.




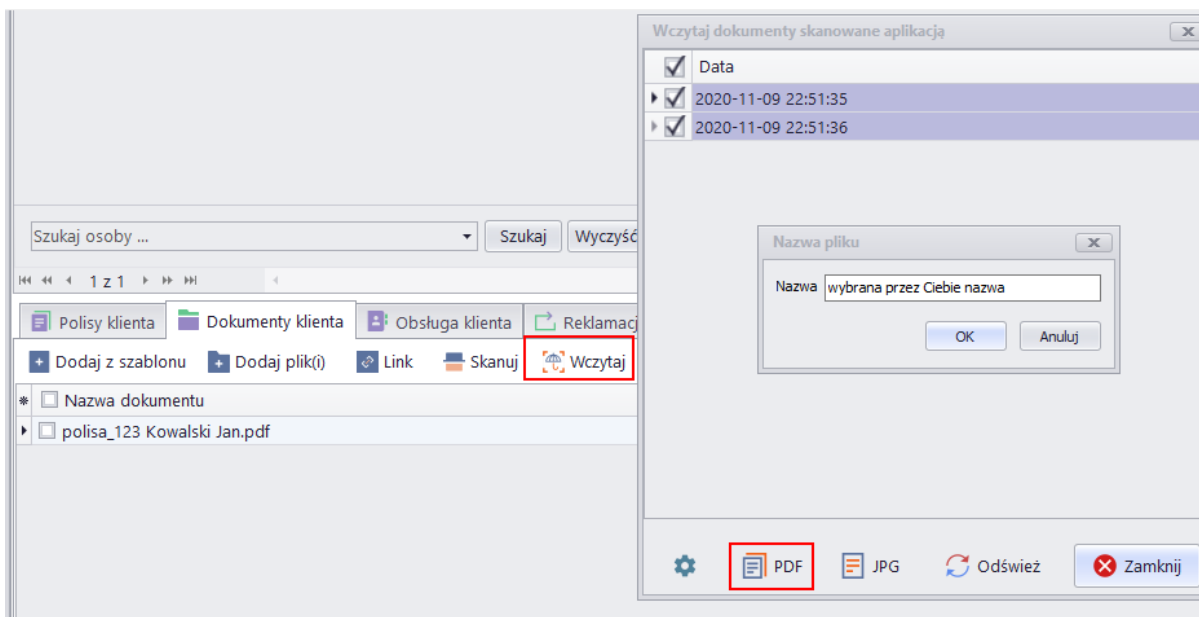
Rys. 3 Okno jednorazowe akceptacji regulaminu aplikacji i umowy powierzenia danych

Dodaj c identyfikator w pierwszej kolejno ci nale y zaakceptowa regulamin aplikacji SkanerM6 oraz umow powierzenia danych osobowych do przetwarzania. Taka umowa jest niezb dna gdy wykonane na telefonie zdj cia, aby mogły dotrze do Twojego programu AgentM6, musz by przekierowane przez nasz serwer gdzie s zapisane przez 12 godzin i w tym czasie mo esz pobra je do swojego programu. Po upływie tego czasu zdj cia s usuwane z serwera.



Na telefonie uruchom aplikacj SkanerM6, u yj ikony i wykonaj zdj cie np. dokumentu. Gdy pojawi si komunikat, e zdj cie zostało wysłane b dzie dost pne w AgentM6 pod

ikon "Wczytaj z aplikacji SkanerM6"  pojawi si nazwa wykonanego zdj cia, które mo esz zapisa do pliku JPG lub PDF oraz nada mu swoj własn nazw . Je li w oknie jest kilka zdj mo na je zaznaczy i zapisa do jednego pliku PDF.

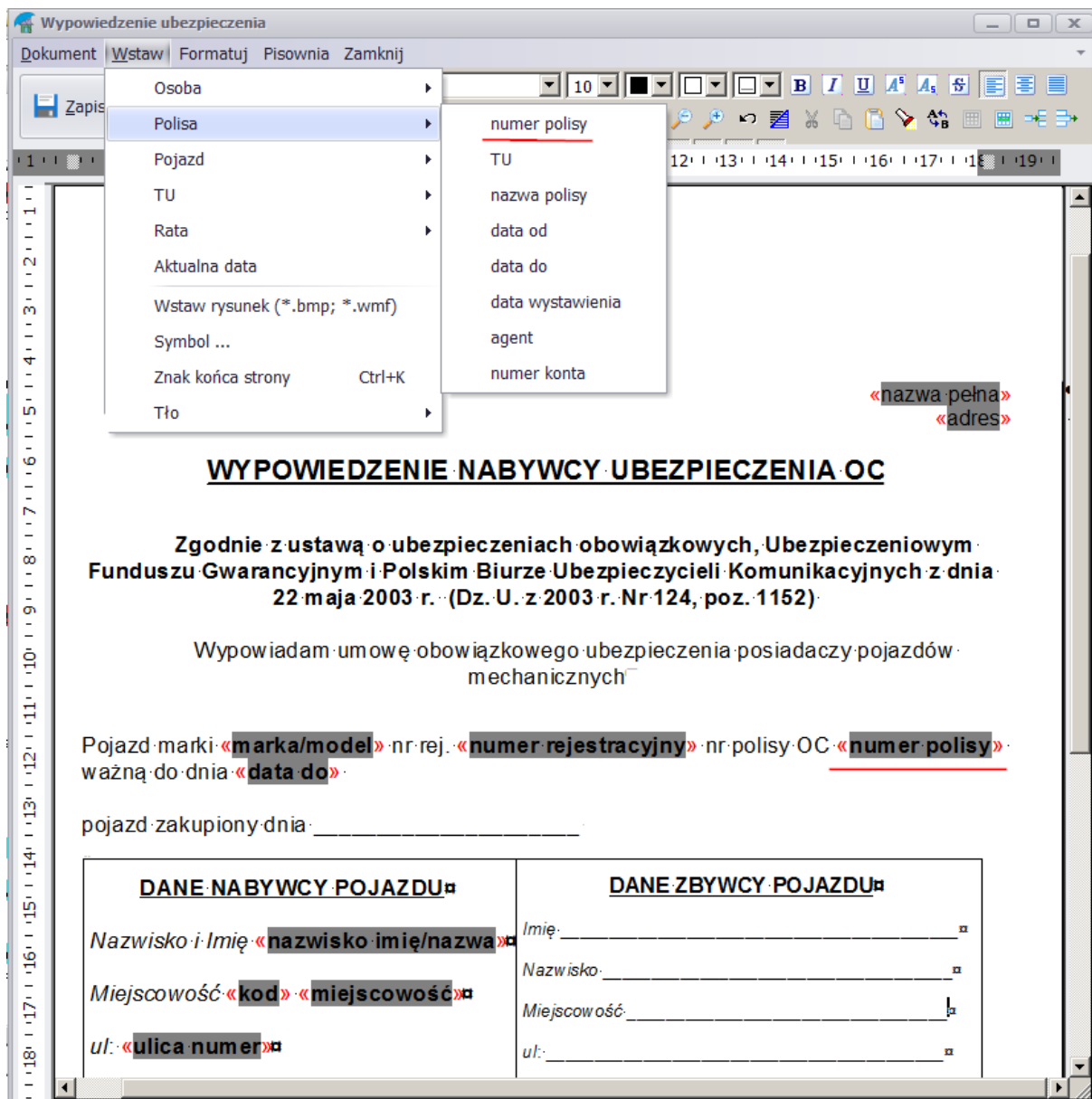


**Rys. 4** Okno zapisu zdjęć wykonanych przez SkanerM6 do bazy AgentM6, w powyższym przykładzie zapis dwóch stron do pliku pdf

Jeśli zdjęcie nie zostanie pobrane do zakładki Dokumenty klienta lub polisy przez 12 godzin (od momentu wykonania zdjęcia) zostanie ono automatycznie usunięte z serwera i okna „Wczytaj z aplikacji SkanerM6”. Każde zdjęcie wykonane w SkanerM6 jest kompresowane i w momencie wysyłki do AgentM6 ma około 0,7MB. Wysyłając przez SkanerM6 większe ilości zdjęć warto w telefonie używać dostępu do Internetu przez Wi-fi.


Przyciskiem **+ Dodaj z szablonu** można utworzyć dokumenty tekstowe na podstawie szablonu np. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych. AgentM6 zawiera kilka uniwersalnych szablonów, które można dowolnie modyfikować lub tworzyć nowe - własne szablony. W tym celu pod przyciskiem "Dodaj z szablonu" wybierz Edytor szablonów. Przykładowy szablon Wypowiedzenia ubezpieczenia OC przedstawia poniżej (rys. 2). W tak przygotowanym szablonie dane zawarte w znacznikach <<>> jak numer rejestracyjny, marka pojazdu czy nazwisko zostaną pobrane z bazy odpowiednio dla tego klienta, dla którego dodajemy dokument. Znaczniki wprowadza się do szablonu w górnym menu opcji Wstaw.

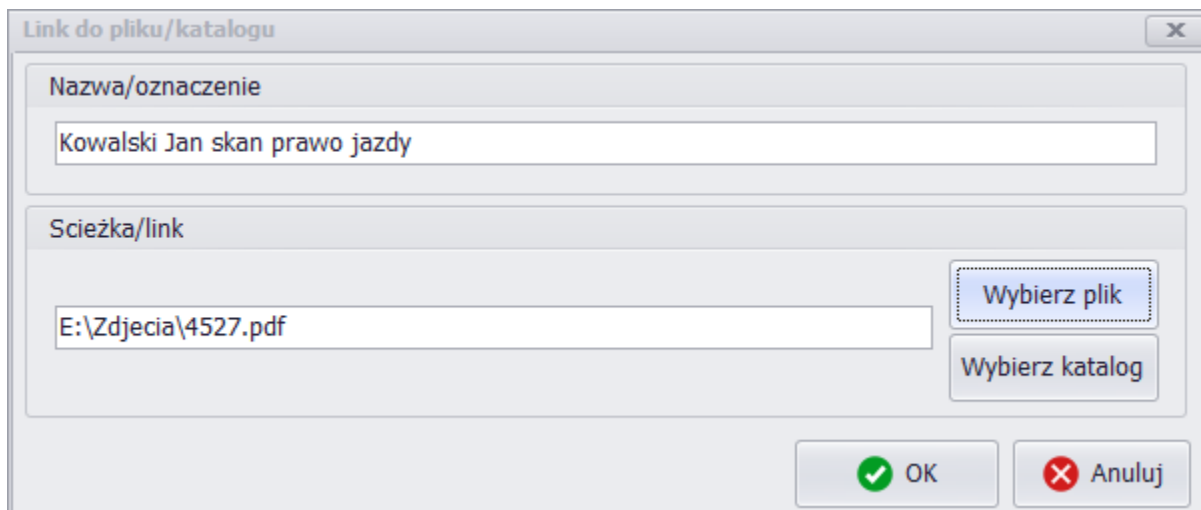




Rys. 2 Edycja szablonu dokumentu tekstowego


Jeśli zdjęcia i skany przechowujesz w swoim katalogu na dysku i chcesz je archiwizować tylko w tym

miejscu to zamiast dodawać je do bazy AgentM6 możesz użyć przycisku  **Dodaj link** i wskazać umiejscowienie pliku (rys. 3). Uwzględnij jednak, że jeśli plik z wybranejścieki linku zostanie przeniesiony lub usunięty to link przestanie działać.





Rys. 3 Okno wskazywania lokalizacji pliku podczas dodawania linku do pliku

## 7.4 Filtrowanie

W zakładce  Filtrowanie mo liwe jest filtrowanie osób według ró nych kryteriów. Szerszy opis dost pny jest w dziale [Wyszukiwanie i filtrowanie danych 9.1](#)

## 7.5 Obsługa klienta

Zakładka  Obsługa klienta wy wietla histori wysłanych do klienta wiadomo ci SMS lub email oraz list spraw innych przypisanych do tego klienta. Na tej li cie zapisz si wszystkie wiadomo ci email i SMS wysłane do klienta z widoku [Sprawy 10](#) lub z widoku tworzenia korespondencji seryjnej [Poczta 11](#). W tej zakładce mo emy tak e przypisa do klienta dowoln inn spraw za pomoc ikony

po lewej stronie , na poni szym przykładzie (rys. 1) pod wietlona jest sprawa inna dotycz ca wysłania do klienta oferty, a poni ej historia powiadomie dotycz cych polis.

AGENT.m6 [MK]

Plik ▾ Narzędzia ▾ Opcje ▾ Słowniki ▾ Pomoc ▾ Licencja: wersja testowowa; ; [NET]

Osoby Polisy Sprawy Poczta Kalendarz Raporty Wykresy

Osoba Dodaj Edytuj Usuń Polisa Pojazd Majątek Życie Grupowa Z PDF Prowizja SMS Skanuj Odśwież

* <input type="checkbox"/>	Kolc	Nazwa	Kod	Miejscowość	Ulica	Telefon	E-mail
<input type="checkbox"/>		Adamczyk Agnieszka	45-221	Kowalowice	Kowalowice 1		
<input type="checkbox"/>		Kowalczyk Marek	00-710	Warszawa	Licealna 2	(+48) 11-111-111	
<input checked="" type="checkbox"/>		Kowalewska Marta	50-005	Wrocław	Oleska 155	(+48)609-277-832	info@m6.pl
<input type="checkbox"/>		Kowalski Jan	00-710	Warszawa	Licealna	(+48)506-089-326	info@m6.pl
<input type="checkbox"/>		KOWALSKI JAN	45-221	OPOLE	CHARRÓW		

Szukaj Wyczyść


3 z 8

Polisy klienta Dokumenty klienta Obsługa klienta Filtrowanie Kartoteka klienta

* <input type="checkbox"/>	Data	Typ	Nazwa/treść sms-a/temat e-maila	Agent
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-12-30 15:09:39	Sprawa	Przygotować ofertę na dom dzwonić po 15tej	Kot Marek
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-12-28 15:17:43	E-mail	Wznowienie polisy 454545 dnia 27-12-2018 dla pojazdu DW8765	Kot Marek
<input checked="" type="checkbox"/>	2017-12-28 15:10:29	SMS	Informujemy ze dnia 2017-12-28 mija termin płatności raty w kwocie 2222,00 za polise nr 989898 (nr rej. OP12345 Nissan Qashqai II). Pozdrawiamy Agencja ABC	Kot Marek

Rys. 1 Widok osób zakładka Obsługa klienta z historii powiadomie i spraw dotyczących podświetlonego klienta

## 7.6 Kartoteka

Zakładka  Kartoteka klienta wyświetla dane klienta wraz z listą wszystkich jego polis w formie tabelki gotowej do wydruku.

The screenshot shows the AGENT.m6 [MK] application window. At the top, there is a menu bar with options like 'Plik', 'Narzędzia', 'Opcje', 'Słowniki', 'Pomoc', and 'Licencja: wersja testowa; ; [NET]'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Osoby', 'Polisy', 'Sprawy', 'Poczta', 'Kalendarz', 'Raporty', and 'Wykresy'. A secondary toolbar contains icons for 'Dodaj', 'Edytuj', 'Usuń', 'Polisa', 'Pojazd', 'Majątek', 'Życie', 'Grupowa', 'Z PDF', 'Prowizja', 'SMS', 'Skanuj', and 'Odśwież'.

The main area displays a table of people:

* <input type="checkbox"/>	Kolc	Nazwa	Kod	Miejscowość	Ulica	Telefon	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>		Kowalewska Marta	50-005	Wrocław	Oleska 155	(+48)506-089-326	info@m6.pl
<input type="checkbox"/>		Kowalski Jan	00-710	Warszawa	Licealna	(+48)506-089-326	info@m6.pl
<input type="checkbox"/>		KOWALSKI JAN	45-221	OPOLE	CHABRÓW		

Below the table is a search bar with 'Szukaj' and 'Wyczyść' buttons. The bottom section of the window is titled 'KARTOTEKA KLIENTA' and contains the following information:

**Nazwisko i imię (nazwa):** Kowalewska Marta

**Adres:** Oleska 155; 50-005 Wrocław

**Adres do korespondencji:** ; -

**Telefon:**

**Telefon komórkowy:** (+48)506-089-326

**E-mail:** info@m6.pl

**Dane:**

**Uwagi:**

**Dane dodatkowe:**

Nr polisy, okres ubezpieczenia	TU nazwa polisy	Ryzyka/SU	Raty	Pojazdy	Osoby na polisie	Uwagi
989898 28-12-2017 27-12-2018	Przykładowe komunikacja	OC SU: 0	2222 do 28-12-2017	OP12345 Nissan Qashqai II		
454545 28-12-2017 27-12-2018	Przykładowe komunikacja	OC SU: 0		DW8765 Audi A8 III (D4)		

At the bottom, there are checkboxes for 'Zgoda na przetwarzanie danych osobowych: TAK' and 'Zgoda marketingowa: TAK'.

Rys. Widok osób z otwartą zakładką Kartoteka klienta

## VIII Zarządzanie polisami, dodawanie polis

### 8.1 Dodawanie polisy

Zobacz film [DODAWANIE POLISY](#)

Aby dodać polisę należy w pierwszej kolejności wprowadzić dane ubezpieczającego zgodnie z 7.2. Następnie w widoku "Osoby" podświetlamy nazwisko ubezpieczającego i z górnej listwy narzędziowej wybieramy:



**Pojazd** aby dodać polisę komunikacyjną



**Majątek** aby dodać polisę majątkową



Życie aby dodać polisę na życie



Grupowa aby dodać polisę ubezpieczenia grupowego

Edycja danych polisy zorganizowana jest w formie zakładki.

Okno dodawania/edycji polisy komunikacyjnej zawiera zakładki:

- [Dane ogólne](#)
- [Płatności](#)
- [Dane pojazdu](#) (zakładka dostępna tylko przy polisach komunikacyjnych)
- [Dane dodatkowe i uwagi](#)
- [Osoby na polisie](#)

Zatwierdzenie wprowadzenia polisy odbywa się po naciśnięciu przycisku "OK" rezygnacja "Anuluj"

## 8.2 Zakładka Dane ogólne

Zobacz film [DODAWANIE POLISY](#)

**Dane ogólne** - wprowadzanie danych rozpoczyna się od podania towarzystwa ubezpieczeniowego (lista TU definiowana jest w opcji [Słowniki - Towarzystwa Ubezpieczeniowe 6.3](#))

Ustawienie TU powoduje wyświetlenie nazw polis [6.4](#) ze słownika do polisy z wybranego towarzystwa oraz wyświetlenie dostępnych ryzyk (ryzyka zawarte na polisie są także definiowane w słowniku [nazw polis 6.4](#)).

Oznaczenie, które ryzyka zostały zawarte dokonuje się przez kliknięcie myszką w kolumnie "Jest" lub też przez wprowadzenie sumy ubezpieczenia (kodu taryfy, przypisu) przy wybranym ryzyku.

Pola typu lista (TU, nazwa, typ) są polami samo-upełniającymi się co oznacza, że wprowadzając z klawiatury początek tekstu podpowiadana jest kółka.

Polisa [KowalAgnieszka] przypis: 2700.00, do zapłaty: 2700.00, raty: (1)1350.00 (2)1350.00

Dane ogólne Płatności Pojazd Dane dodatkowe Osoby na polisie Dokumenty Uwagi

Polisa:

TU: Przykładowe Nr wniosku:

Nazwa: komunikacja Data wniosku:

Numer: 11111 Oznaczenie:

Typ: nowa

Daty:

Pocz. okresu ub.: 2017-12-10 sklepiec 1m

Koniec okresu ub.: 2018-12-09

Data wystawienia: 2017-12-10 sklepiec 3l

Data wznowienia: 2018-12-09

Ryzyka:

Jest	Nazwa	SU	Kod taryfy	Przypis	Ilość
<input checked="" type="checkbox"/>	OC			800,00	0
<input checked="" type="checkbox"/>	AC			1 900,00	0
<input type="checkbox"/>	NNW				0

Obstuga polisy:

polisa zwrócona po sprzedaży pojazdu  
data zwrotu:

polisa nie podlega wznowianiu

wystąpiła szkoda

polisa ANULOWANA

Ubezpieczony/przedmiot ubezpieczenia:

Kowal Agnieszka

Zniżki/zwyżki:

Zniżki:

Zwyżki:

Agent:

Kot Marek

Wprowadził:

Kot Marek




Indywidualny numer konta do wpłat:

Widok okna dodawania/edycji polisy, zakładka Dane ogólne


## 8.3 Zakładka Płatno ci

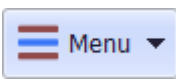
Zobacz film [DODAWANIE POLISY](#)

Zakładka **Płatno ci** pozwala na wprowadzenie rat (lub opłaty jednorazowej) za poszczególne ryzyka.

Raty możemy dodawać ręcznie korzystając z przycisków    (rys. 1) lub też skorzystać z możliwością automatycznego podzielenia przypisu na wybraną ilość rat. W zakładce "Dane ogólne" wpisano przypis dla dwóch ryzyk OC przypis 800PLN oraz AC przypis 1900PLN. Możemy

podzielić każde z ryzyk z osobną uwyżnieniem przycisku  **Podziel ryzyko na raty** lub jeżeli wszystkie


ryzyka mają być podzielone w identyczny sposób użyj przycisku  **Podziel wszystkie ryzyka na raty**. Podczas dzielenia na raty pojawi się okno z wyborem parametrów podziału (rys. 2). Raty możemy łatwo

oznaczyć jako opłacone korzystając z 

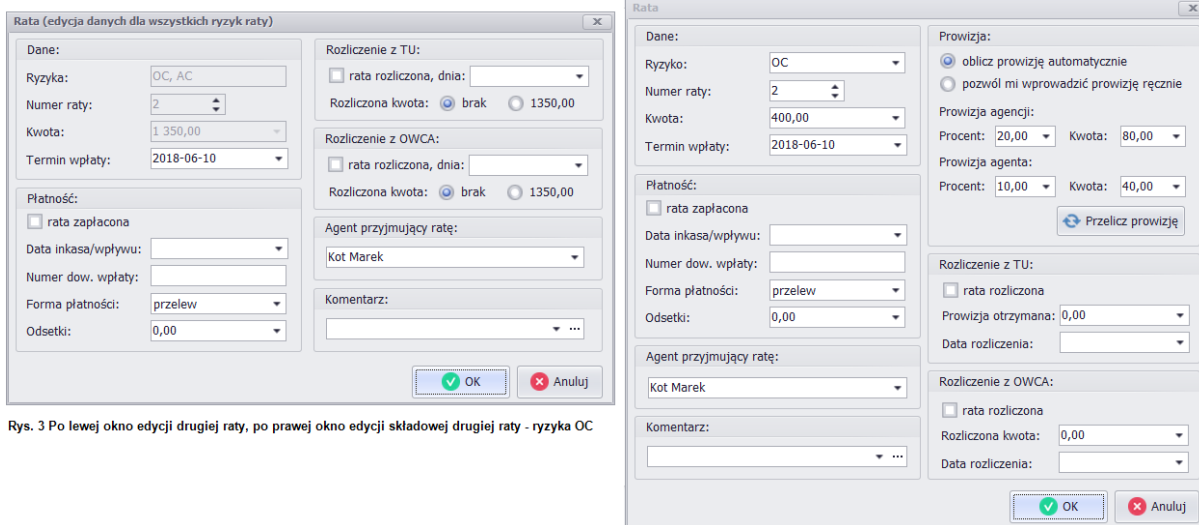
Nr raty	Kwota	Data	Zapł.	DW	Forma płatności	Ryzyko
<b>Nr raty : 1</b>						
	1350,00	2017-12-10	NIE		gotówka	OC, AC
<b>Nr raty : 2</b>						
2	400,00	2018-06-10	<input type="checkbox"/>		przelew	OC
2	950,00	2018-06-10	<input type="checkbox"/>		przelew	AC
	1350,00	2018-06-10	NIE		przelew	OC, AC
2700,00						

Rys. 1 Widok z okna dodawania/edycji polisy, zakładka Płatności. Raty podzielone poprzez "podziel wszystkie ryzyka na raty"

Rys. 2 Parametry podziału na raty

W zakładce Płatności możemy edytować raty przyciskiem  lub klikając dwukrotnie na numer raty (rys. 3). Rozwijając ratę pokazujemy jej składowe (w naszym przykładzie z rys. 1 ryzyka OC i AC) klikając na wybrane ryzyko otworzy się okno (rys. 4) z przewidywaniami agenta i agencji. W oknie danych raty wprowadzamy informacje o kwocie i terminie wpłaty raty oraz w przypadku jednoczesnego inkasa informacje o dacie i numerze dowodu wpłaty. Przewidywania agencji mogą być wyliczone automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w słowniku [nazw polis 6.4](#) lub te wprowadzone ręcznie po włączeniu opcji "pozwól mi wprowadzić przewidywania ręcznie". Przewidywania agenta mogą być wyliczone na

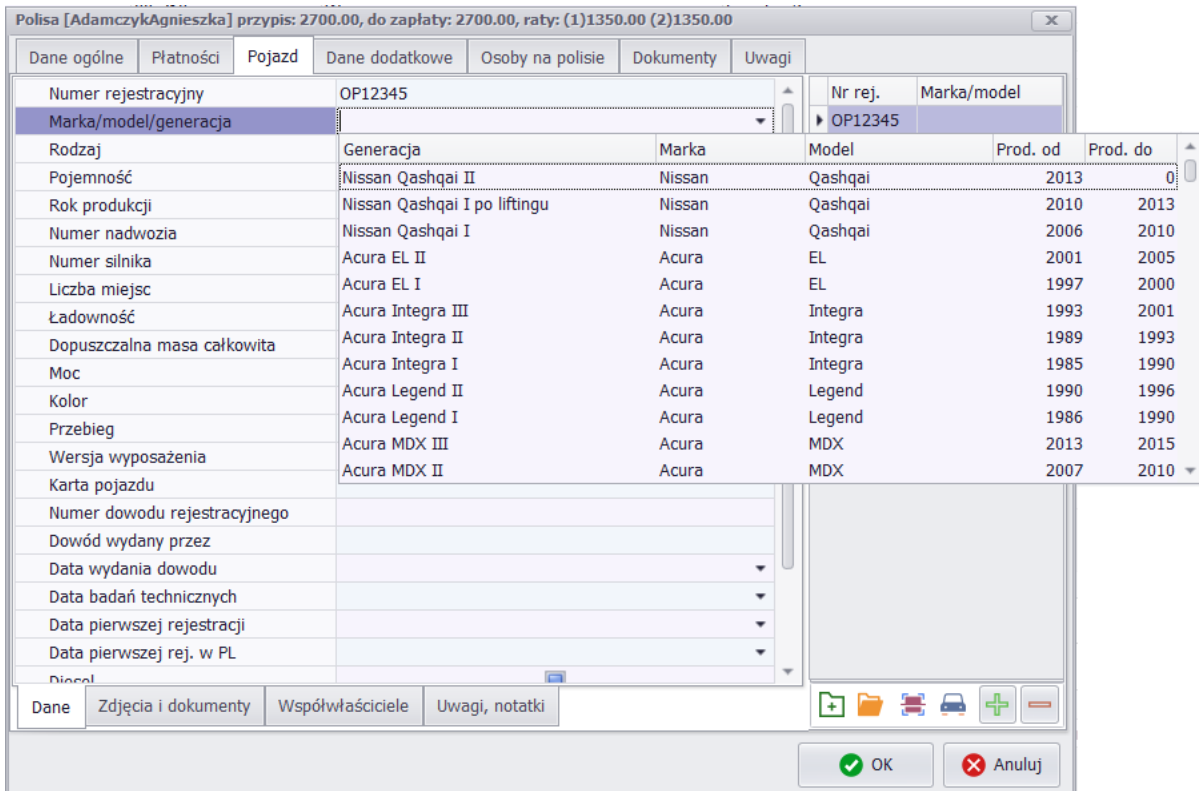
podstawie ustawie prowizyjnych agenta w [słowniku u ytkowników 6.2](#) lub by wprowadzona ręcznie. W polu rozliczenie z TU możemy wprowadzić informację czy rata została rozliczona z TU i kwotę otrzymaną z Tu prowizji. W identyczny sposób możemy oznaczyć rozliczenie z OWCA.



Rys. 3 Po lewej okno edycji drugiej raty, po prawej okno edycji składowej drugiej raty - ryzyka OC

## 8.4 Zakładka Pojazd

Zakładka **Pojazd** zawiera informacje o ubezpieczanym pojeździe i dostępna jest tylko w przypadku polis komunikacyjnych. AgentM6 zawiera słownik marek i modeli pojazdów do łatwego wyboru





Widok z okna dodawania/edycji polisy, zakładka Dane pojazdu





W oknie edycji danych pojazdu dostępne są cztery zakładki:



1. **Dane** - w przypadku braku marki lub modelu samochodu je dopisać do słowników klikając na

przycisk 

Przycisk  służy do wstawienia danych pojazdu wcześniej [odczytanych kamer z kodu AZTEC z dowodu rejestracyjnego pojazdu 14.6](#)

Przycisk  otwiera okno odczytu kodów z dowodów rejestracyjnych

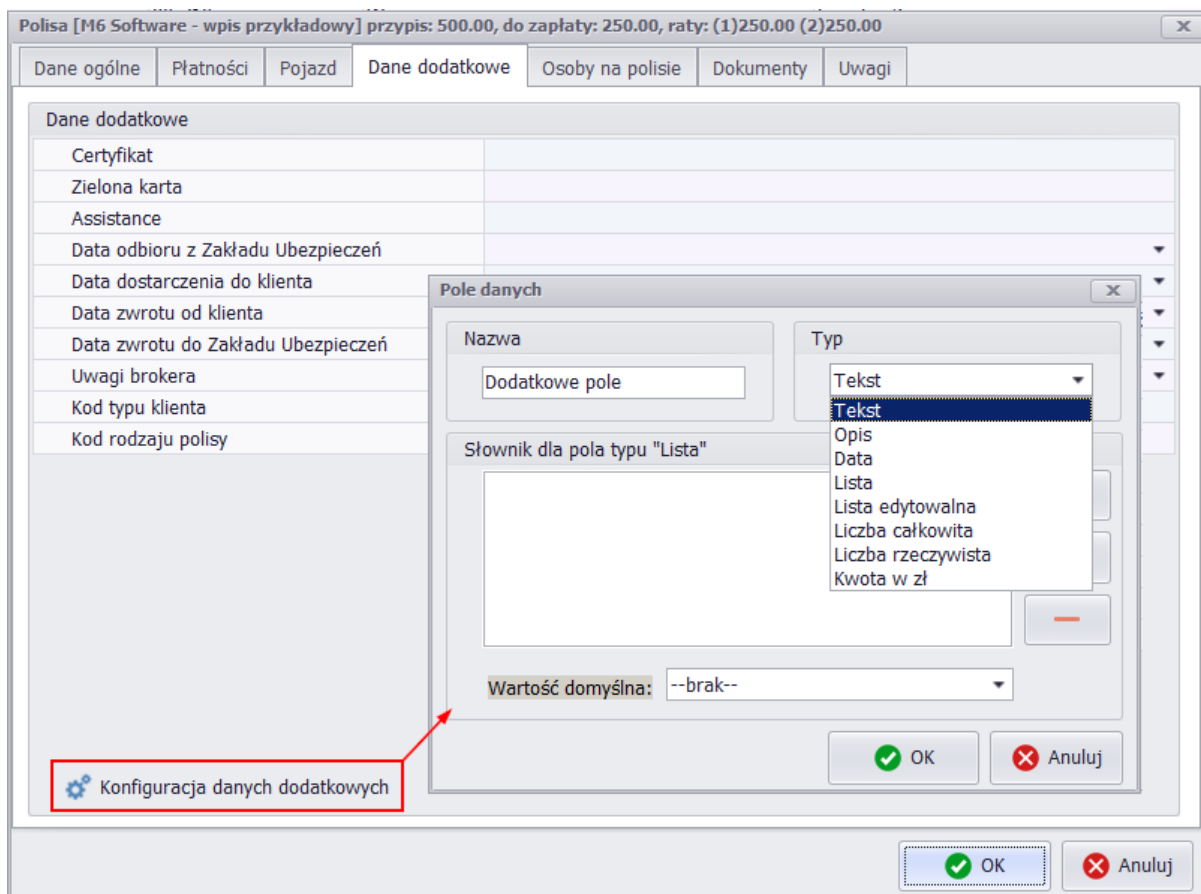
Przycisk  otwiera stronę z historią pojazdu <https://historiapojazdu.gov.pl/>

Przyciski   służy do dodawania kolejnych pojazdów np. przy flocie pojazdów lub usuwania błędnie dodanych pojazdów.

2. **Zdjęcia** - na zakładce można dodać zdjęcia dotyczące pojazdu.
3. **Współwłaściciele** - współposiadaczy pojazdu można dodać przy pojedynczo jak też w polisie w zakładce "Osoby na polisie"
4. **Uwagi** - na zakładce można umieścić dodatkowy dowolny opis pojazdu.

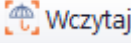
## 8.5 Zakładki Dane dodatkowe, Dokumenty i Uwagi

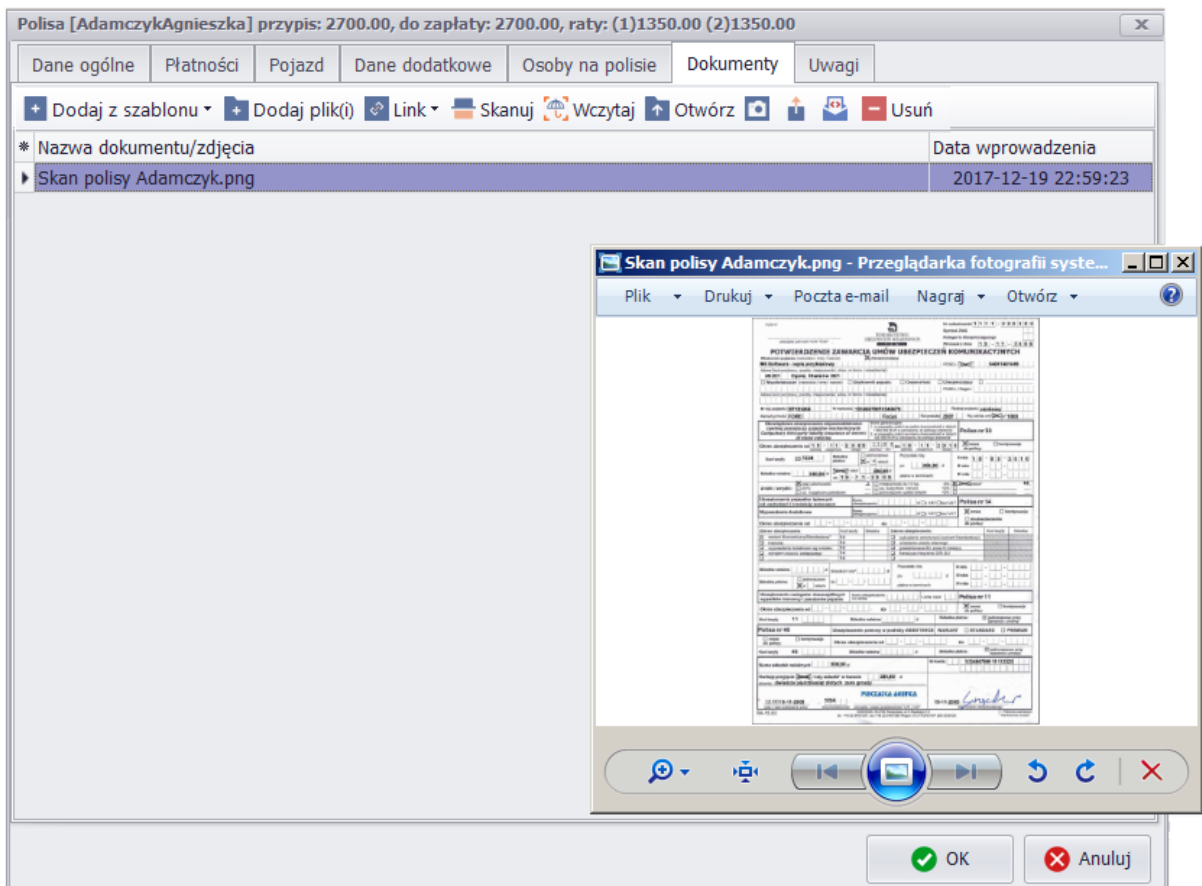
Zakładka **Dodatkowe dane** jest przydatna do gromadzenia konkretnych dodatkowych informacji dotyczących polisy - tu można skonfigurować dowolną liczbę własnych pól do wypełnienia lub listy wyboru (rys. 1).



*Rys. 1 Okno edycji/dodawania polisy zakładka Dane dodatkowe z otwartym oknem dodawania nowego pola do listy*

Zakładka **Dokumenty** umożliwia wstawianie zdjęć, skanów (np. skan podpisanej przez klienta polisy) lub innych plików dotyczących polisy. Dodane tu pliki zapisują się w katalogu programu (domyślnie dysk C:/AgentM6/dokumenty) dla wersji START i PRO a dla wersji wielostanowiskowej NET w katalogu serwera (domyślnie C:/AgentM6serwer/dokumenty). Należy zadbać o tworzenie [kopii bezpieczeństwa](#) tych plików. Podwójne kliknięcie na nazwie dodanego pliku otwiera okno podglądu wybranego obrazu (rys. 2).

Ikona  pozwala na szybkie dodawanie zdjęć (np. dokumentów) przy pomocy aplikacji mobilnej SkanerM6 - ta funkcja została szerzej opisana w punkcie dotyczącym zakładki [Dokumenty klienta](#)

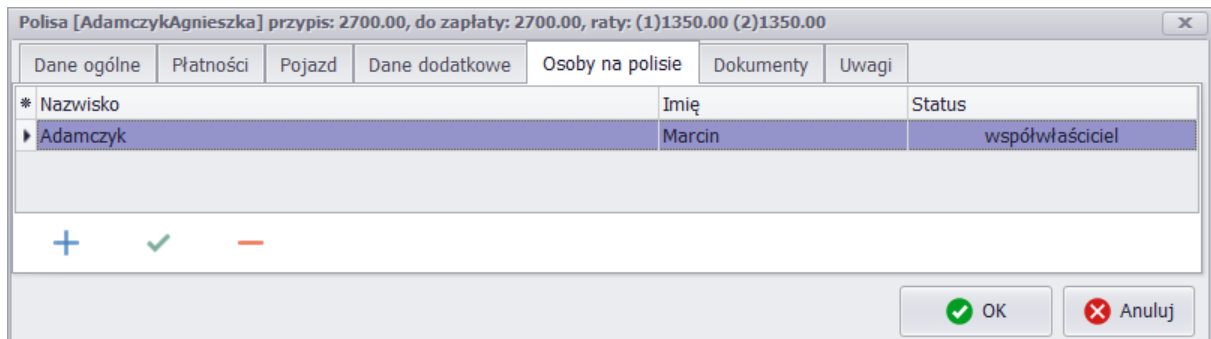


Rys. 2 Okno edycji/dodawania polisy zakładka Dokumenty

Zakładka **Uwagi** to pole do wpisania ogólnego tekstu dotyczącego wystawianej polisy.

## 8.6 Zakładka Osoby na polisie

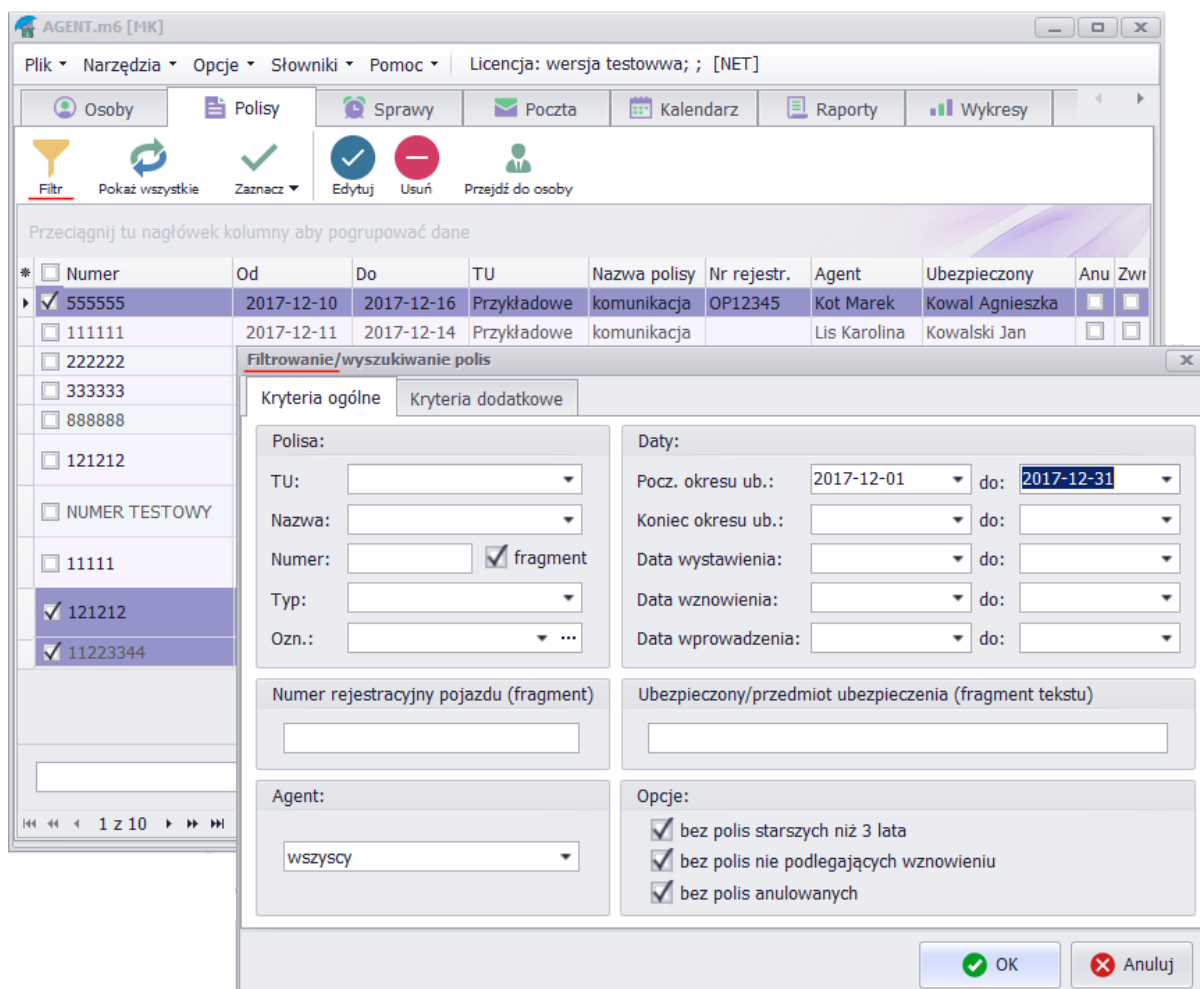
Zakładka Osoby na polisie umożliwia wpisanie wszystkich osób innych niż ubezpieczający czy a powiązanych z polisą np. współwłaściciel, ubezpieczony, uposażony itp.



Okno edycji/dodawania polisy zakładka Osoby na polisie

## 8.7 Funkcje dostępne w widoku Polisy

Widok polis służy do filtrowania polis z możliwością zaznaczenia polis przefiltrowanych. Zaznaczone polisy można wydrukować na [raporcie 12](#) lub [wyeksportować polisy 3.3](#) celem przeniesienia do innej bazy.



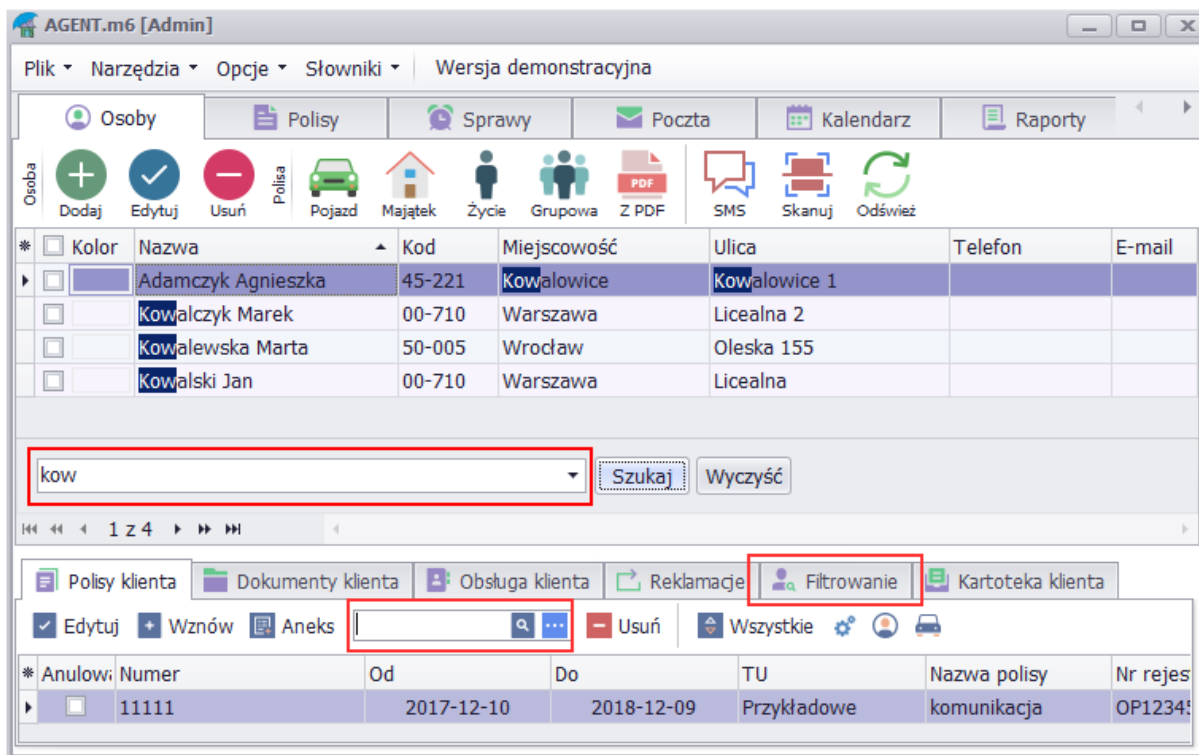
Widok polis z otwartym oknem filtrowania/wyszukiwania polis

## IX Opcja wyszukiwania i filtrowania


### 9.1 Wyszukiwanie i filtrowanie danych

Zobacz film [WYSZUKIWANIE DANYCH](#)

W widokach z danymi osób i polis umieszczona jest listwa do wpisania tekstu, który chcemy wyszukać w kolumnach np. wpisanie "kow" (rys. 1) wyświetli wszystkich klientów, u których taki ciąg znaków występuje.



Rys. 1 Przykład wyszukiwania danych w widoku osób

W widoku osób dostępny jest pole  do wpisania danych do wyszukania a w nim przycisk  otwierający okno (rys. 2) z szerokimi możliwościami wyszukiwania lub filtrowania danych polis oraz pojazdów.

Filtrowanie/wyszukiwanie polis

Kryteria ogólne Kryteria dodatkowe

Polisa:

TU:

Nazwa:

Numer:   fragment

Typ:

Ozn.:  ...

Daty:

Pocz. okresu ub.:  do:

Koniec okresu ub.:  do:

Data wystawienia:  do:

Data wznowienia:  do:

Data wprowadzenia:  do:

Numer rejestracyjny pojazdu (fragment)

Ubezpieczony/przedmiot ubezpieczenia (fragment tekstu)

Agent:

Opcje:

bez polis starszych niż 3 lata

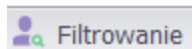
bez polis nie podlegających wznowieniu


bez polis anulowanych

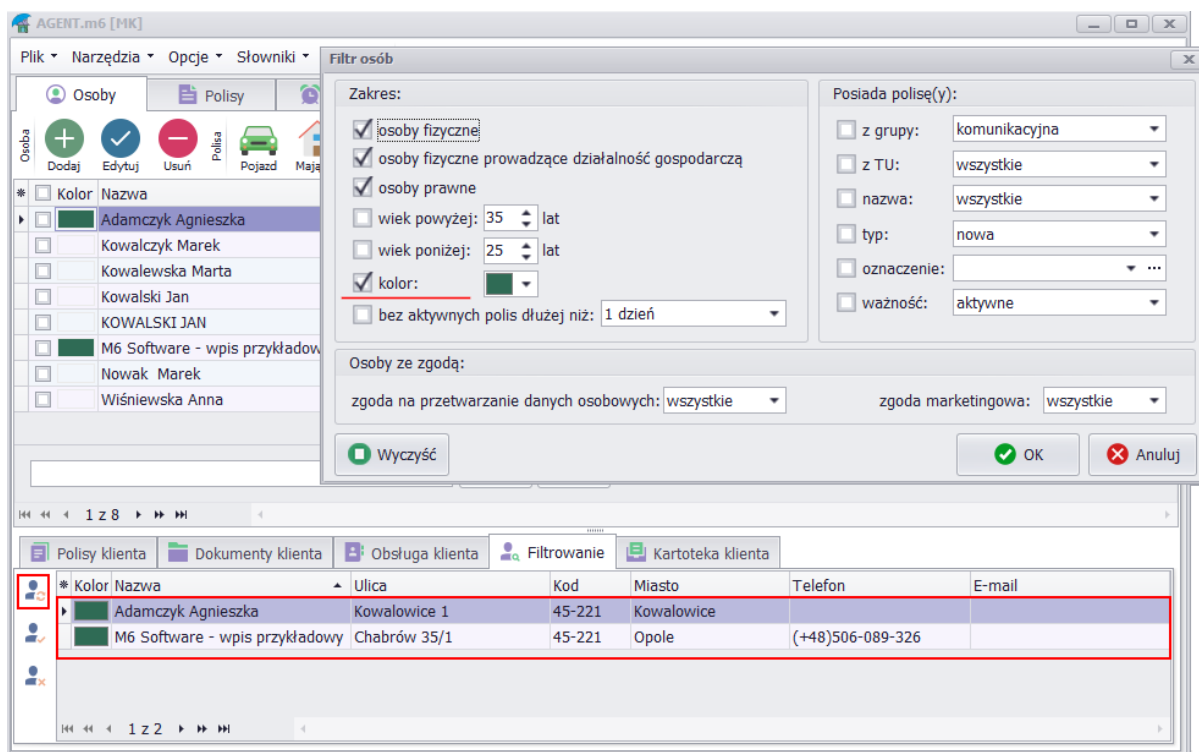
OK Anuluj

*Rys. 2 Okno wyszukiwania/ filtrowania polis i pojazdów*

Możliwe jest także filtrowanie osób, w tym celu w widoku osób na dolnej liście należy wybrać przycisk



„Filtrowanie”, a następnie  w otwartym oknie (rys. 3) dostępne są filtry dotyczące klientów. Na przykładzie widoczny jest prosty filtr, w którym wyświetlono osoby oznaczone kolorem zielonym.



Rys. 3 Okno filtrowania osób

## X Sprawy - zarządzanie zadaniami i pracownikami

### 10.1 Sprawy - informacje ogólne

Zobacz film [SPRAWY - ZARZĄDZANIE ZADANIAMI DO WYKONANIA](#)

Widok "Sprawy" służy do wyświetlania i zarządzania zadaniami do wykonania np. wznowienia polis, płatnościami lub sprawami innymi w zadanym okresie czasu.

AGENT.m6 [MK]

Plik - Narzędzia - Opcje - Słowniki - Wersja demonstracyjna

Osoby Polisy Sprawy Poczta Kalendarz Raporty Wykresy Mapa

1 Dodaj 2 Edytuj 3 Usun 4 Drukuj 5 Odśwież 6 Zaznacz 7 Zakres od: 2017-12-14 do: 2017-12-22 8 Sprawę prowadzi: 9 Wszyscy

Typ/nazwa	Osoba	Data sprawy	Zakończona	Agent	Notatki
Wznowienie polisy	Kowalski Jan 111111	2017-12-14 2017-12-14	<input type="checkbox"/>	Kot Marek Kot Marek	Poinformowany telefonicznie MK 2017.12.14 godz 15:55
Płatność raty	Nowak Marek 222222	2017-12-15 2017-12-15	<input type="checkbox"/>	Kot Marek Kot Marek	
Zadzwoń w sprawie oferty na	Wiśniewska Anna	2017-12-14 15:46 2017-12-17	<input type="checkbox"/>	Kot Marek Ryś Jolanta 11	
Oferta na Honda CRV		2017-12-14 15:53 2017-12-17	<input type="checkbox"/>	Kot Marek Ryś Jolanta 11	tel klienta 717220060

12 Zakończ sprawę 13 Wyślij SMS 14 Wyślij e-mail 15 Przygotuj pismo 16 Wznow 17 Kalendarz 18 Edytuj osobę 19 Edytuj polisę 20 Idź do osoby/polis

Telefony: Tel. kom.: (+48)506-089-326 20 717220061 21 Zgody: SMS

Notatka: Poinformowany telefonicznie MK 2017.12.14 godz 15:55 22 23

Wysłane SMS-y/e-maile: \* Data Rodzaj 24 <Brak danych>

### Widok Sprawy

1. Dodawanie (spraw innych), edycja i usuwanie spraw
2. Wydruk listy zawierajcej widoczne sprawy
3. Odwieanie widoku
4. Opcje zaznaczania spraw - opcja przydatna do tworzenia korespondencji seryjnej

Zaznacz

- Zaznacz wszystkie
- Odznacz wszystkie
- Zaznacz odwrotnie
- Zaznacz sprawy ze zgodą na SMS

5. Poczta - przygotowywanie korespondencji seryjnej dla zaznaczonych spraw

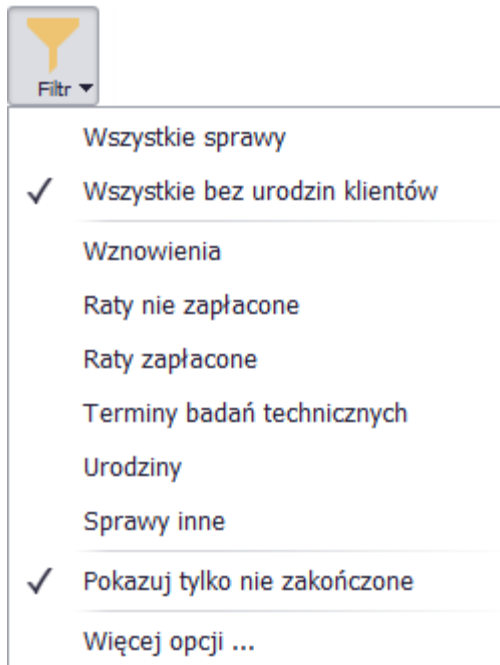
Poczta

- Przygotuj SMS-y dla zaznaczonych spraw
- Przygotuj pisma dla zaznaczonych spraw
- Przygotuj e-maile dla zaznaczonych spraw

6. Filtr widoku spraw domylnie ustawiony jest na sprawy wszystkie oprócz urodzin klientów. Dane



można filtrować na wiele sposobów np. same wznowienia w danym okresie

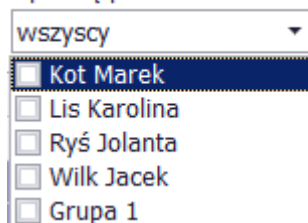


7. Zakres czasowy dla którego wyświetlane są sprawy domyślnie jest to od dziś do 7 dni w przód.

8. Opcje konfiguracji domyślnego zakresu czasowego.

9. Filtr - wyświetlanie spraw prowadzonych przez wybranego agenta(ów)

Sprawę prowadzi:



10. Trójkąt w nazwie kolumny oznacza sortowanie danych według tej kolumny

11. Wszystkie przykładowe sprawy przynależą do agenta Kot Marek jednak w agencji sprawami ofert zajmuje się Ryś Jolanta dlatego w oknie edycji sprawy przypisano Ryś Jolantę jako agenta prowadzącego.

12. Przycisk umożliwiający szybkie oznaczenie sprawy jako zakończone.

13. Przyciski do utworzenia dla wybranej sprawy SMS, email lub pismo - dla spraw związanych z polisami korespondencja utworzy się na podstawie szablonów

14. Wznowienie polisy - przenosi widok do klienta i jego polisy otwierając polisę wznowieniową

15. Kalendarz umożliwia dodanie dodatkowego przypomnienia, które wyświetli się w konkretnym terminie np. gdy jakaś sprawa wymaga kontaktu z klientem dnia 15.12.2017 o godzinie 15:00 można ustawić przypomnienie na 1 godzinę


16, 17, 18 Przyciski edycji danych polisy/klienta którego dotyczy sprawa

19. Ukrywanie paska wyszukiwania
20. Telefon główny i dodatkowe telefony klienta, którego dotyczy sprawa
21. Zgody klienta, którego dotyczy sprawa na otrzymywanie powiadomie
22. Przycisk wstawiaj cy do notatki podpis składaj cy si z daty, godziny i loginu
23. Notatka wprowadzona do sprawy
24. Lista wysłanych SMS i email dotycz cych pod wietlonej sprawy

## 10.2 Sprawy - przykład obsługi pojedynczej

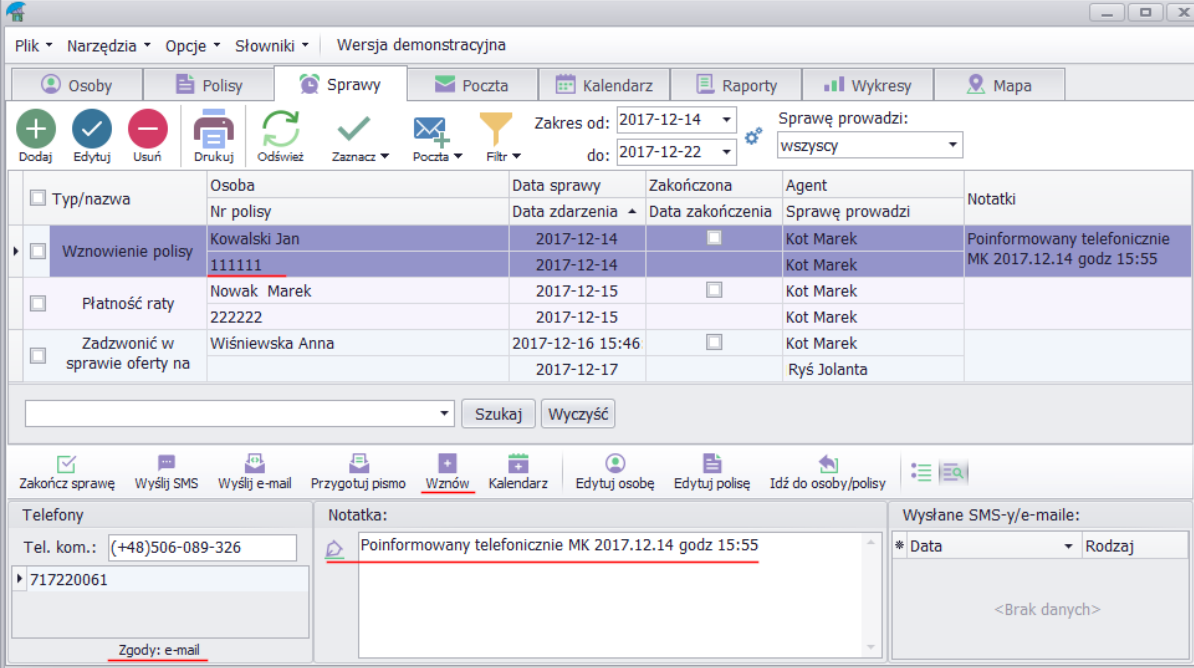
Zobacz film **SPRAWY - ZARZ DZANIE ZADANIAMI DO WYKONANIA**

Je li lista spraw do wykonania nie jest zbyt długa lub składa si głównie z nietypowych spraw innych mo na realizowa sprawy pojedynczo. Poni ej kilka ró nych spraw wraz z przykładowymi sposobami ich realizacji.

1. Wznowienie polisy 111111 (rys. 1) w dolnym lewym rogu wida , e klient wyraził zgod na powiadamianie go poprzez email ale sprawa jest pilna wi c agent dzwoni do klienta z przypomnieniem, fakt wykonania telefonu odnotowuje w notatce podpisuj c j przyciskiem . Je li klient zdecyduje

si na wznowienie polisy mo na u y przycisku **Wznów** z dolnej listwy narz dziowej i zako czy t

spraw przyciskiem **Zakończ sprawę**.



Typ/nazwa	Osoba	Data sprawy	Zakończona	Agent	Notatki
Wznowienie polisy	Kowalski Jan Nr polisy <u>111111</u>	2017-12-14 Data zdarzenia	<input type="checkbox"/>	Kot Marek Sprawę prowadzi	Poinformowany telefonicznie MK 2017.12.14 godz 15:55
Płatność raty	Nowak Marek 222222	2017-12-15 2017-12-15	<input type="checkbox"/>	Kot Marek	
Zadzwoń w sprawie oferty na	Wiśniewska Anna	2017-12-16 15:46	<input type="checkbox"/>	Kot Marek	
		2017-12-17		Ryś Jolanta	

Rys.1 Sprawa zwi zana ze wznowieniem polisy - klient poinformowany telefonicznie

2. Płatno raty 222222 - klient wyraził zgod na powiadamianie przez SMS i email (rys. 2), klikamy na

ikon  **Wyslij SMS** oraz  **Wyslij e-mail** otrzymuj c gotowe do wysłania wiadomo ci wypełnione według

szablonów np. SMS (rys. 3). W prawym dolnym rogu okna odnotował się fakt wysłania wiadomości SMS i email dla tej sprawy. Historia wysłanych SMS oraz email dostępna jest także w widoku osób w zakładce [Obsługa klienta 7.2](#).

Typ/nazwa	Osoba	Data sprawy	Zakończona	Agent	Notatki
Wznowienie polisy	Kowalski Jan 111111	2017-12-14 2017-12-14	<input type="checkbox"/>	Kot Marek Kot Marek	Poinformowany telefonicznie MK 2017.12.14 godz 15:55
Płatność raty	Nowak Marek 222222	2017-12-15 2017-12-15	<input checked="" type="checkbox"/>	Kot Marek Kot Marek	
Zadzwoń w sprawie oferty na	Wiśniewska Anna	2017-12-16 15:46	<input type="checkbox"/>	Kot Marek	
		2017-12-17		Ryś Jolanta	

Wysłane SMS-y/e-maile:

Data	Rodzaj
2017-12-16 18:33:51	SMS
2017-12-16 18:33:56	email

Rys. 2 Widok spraw - sprawa z powiadomieniem SMS i email

Numer telefonu odbiorcy: (+48)500-000-000

Szablon:

Treść wiadomości:


Informujemy ze dnia 2017-12-15 mija termin płatności raty w kwocie 700,00 za polisę nr 222222 (nr rej. OP12345 Alfa Romeo Spider III). Pozdrawiamy Agencja ABC


Wyślij Zapisz Anuluj

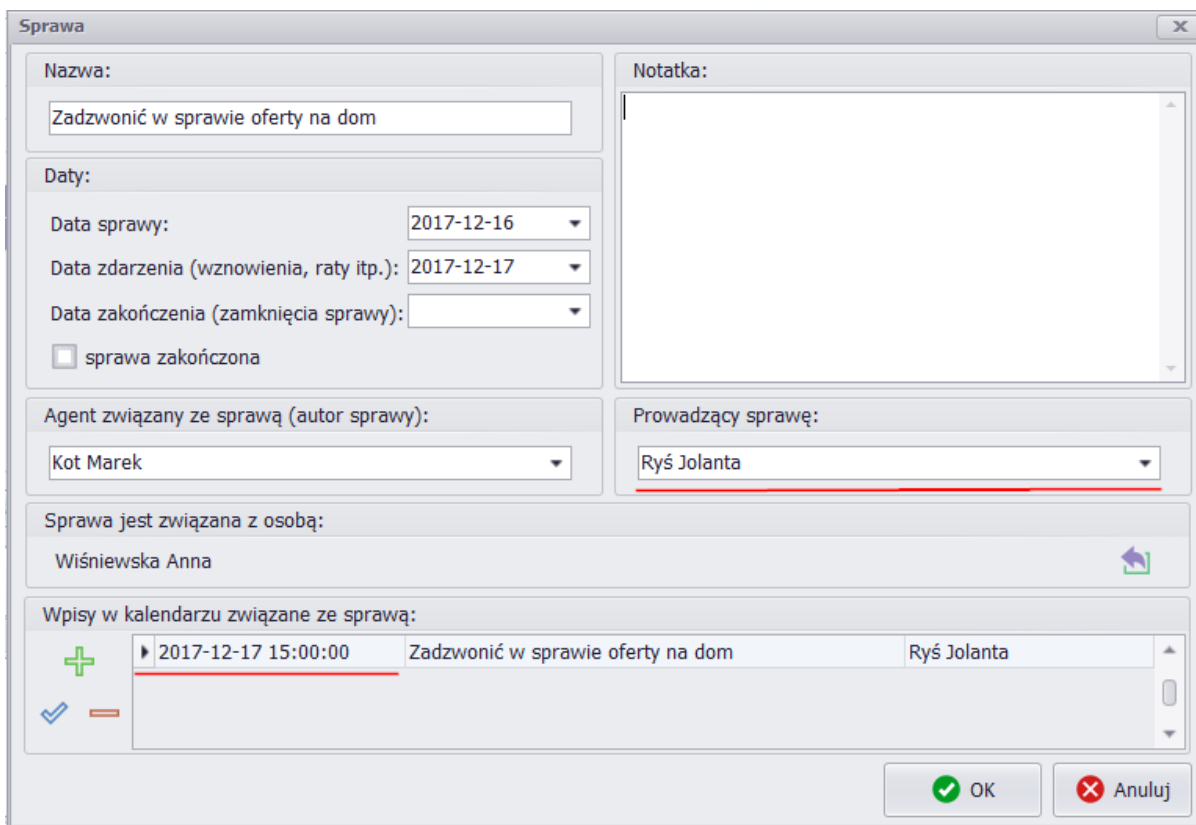
Rys. 3 SMS wygenerowany jako przypomnienie płatności za polisę

3. Ostatnia na liście jest to sprawa inna - klient poprosił o ofertę na ubezpieczenie i przekazanie oferty

telefonicznie kolejnego dnia po godzinie 15tej. Sprawę wprowadził Marek Kot ale ofertami w biurze zajmuje się inny agent dlatego sprawę jako prowadzącą przypisano Ryś Jolanta (rys. 4). Jest

sposób na rozdzielanie zadań między pracownikami agencji. Dodatkowo przyciskiem  Kalendarz dodano przypomnienie w kalendarzu, które wyświetli się w oknie programu dnia 17.12.2017 od godziny 15:00 (rys. 5). Sprawy inne jeżeli nie są powiązane z adn osobami z bazy dodajemy w widoku

spraw przyciskiem  Dodaj w górnym menu, a sprawy przypisane do klienta z bazy w widoku osób w zakładce Obsługa klienta.



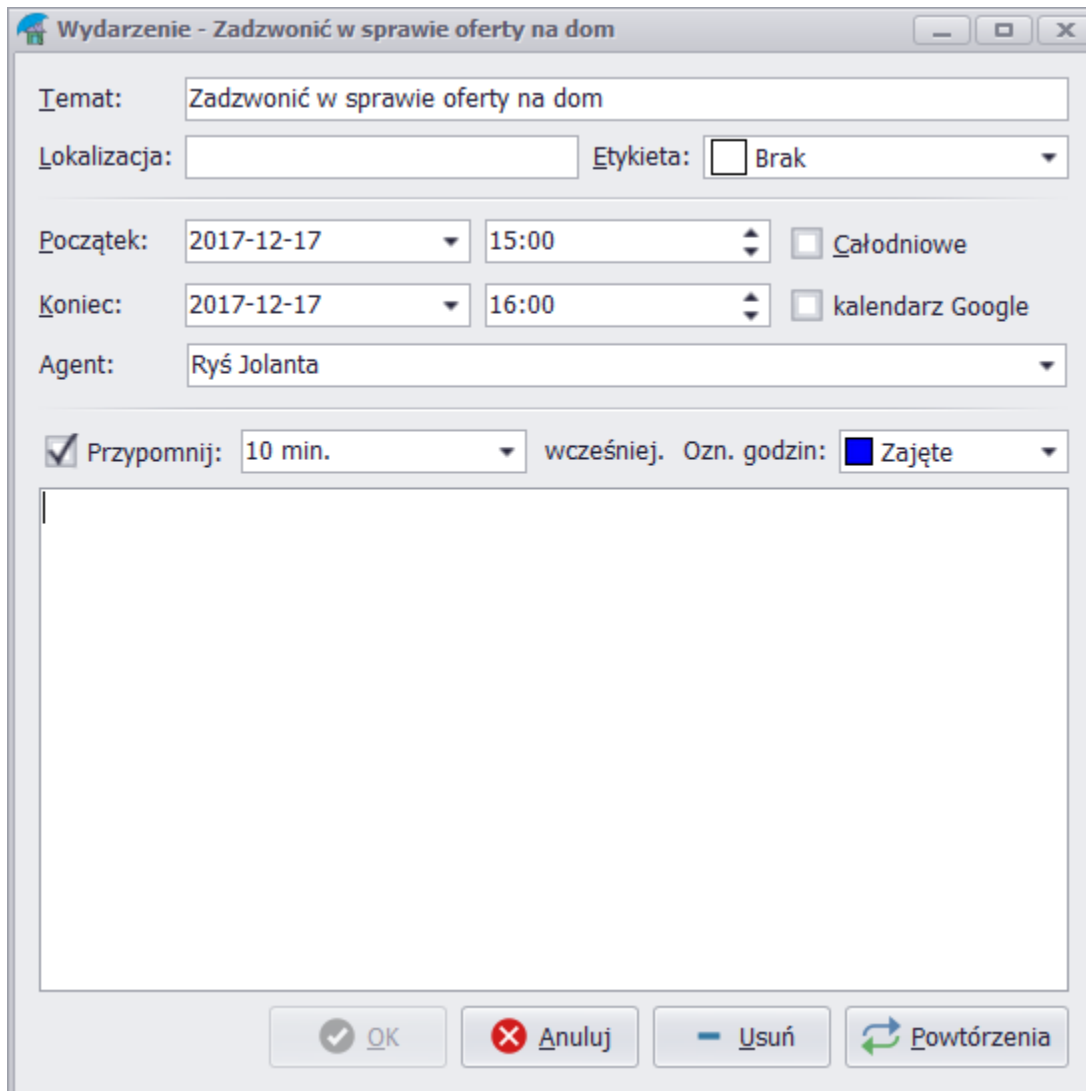
The screenshot shows the 'Sprawa' (Case) edit window. It contains the following fields and data:

- Nazwa:** Zadzwoń w sprawie oferty na dom
- Notatka:** (Empty text area)
- Daty:**
  - Data sprawy: 2017-12-16
  - Data zdarzenia (wznowienia, raty itp.): 2017-12-17
  - Data zakończenia (zamknięcia sprawy): (Empty)
  - sprawa zakończona
- Agent związany ze sprawą (autor sprawy):** Kot Marek
- Prowadzący sprawę:** Ryś Jolanta
- Sprawa jest związana z osobą:** Wiśniewska Anna
- Wpisy w kalendarzu związane ze sprawą:**

Time	Description	Agent
2017-12-17 15:00:00	Zadzwoń w sprawie oferty na dom	Ryś Jolanta

Buttons: OK, Anuluj

Rys. 4 Okno edycji sprawy z przypisanym prowadzącym spraw



The image shows a dialog box for adding a reminder to a calendar. The title bar reads "Wydarzenie - Zadzwoń w sprawie oferty na dom". The form contains the following fields and options:

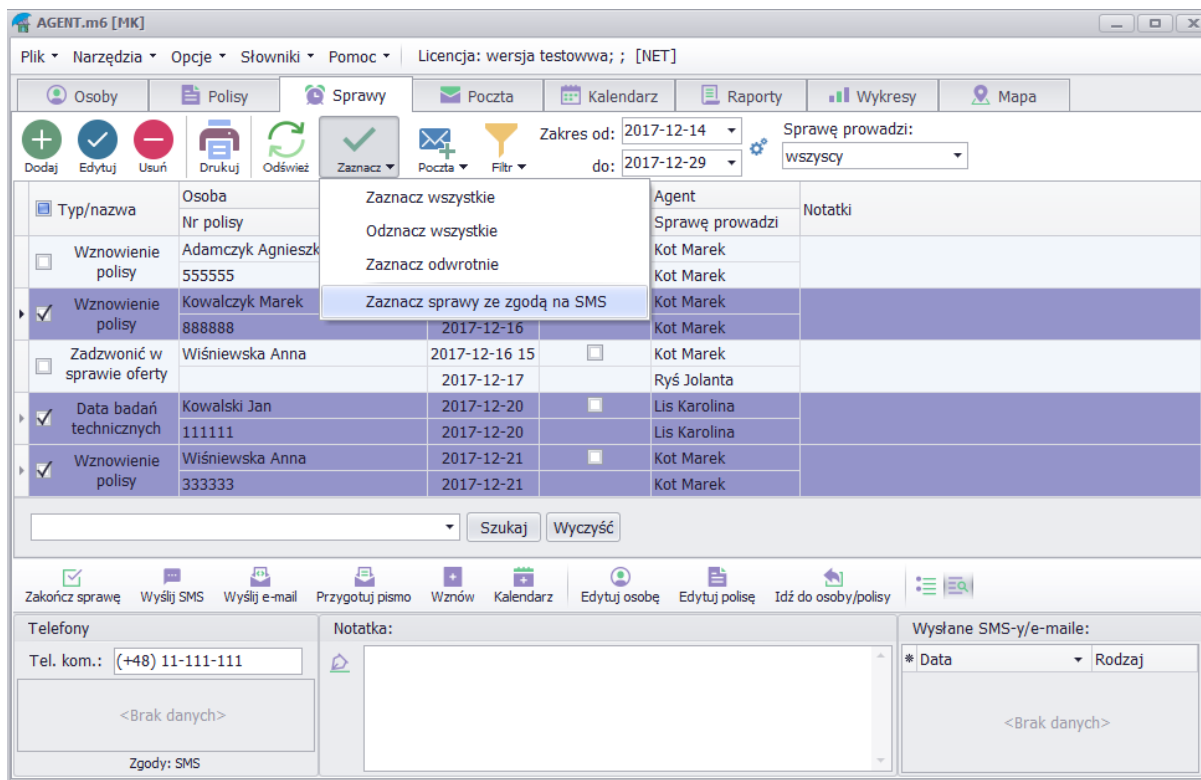
- Temat:** Zadzwoń w sprawie oferty na dom
- Lokalizacja:** (empty text box)
- Etykieta:** Brak (dropdown menu)
- Początek:** 2017-12-17 (date dropdown), 15:00 (time spinner),  Całodniowe
- Koniec:** 2017-12-17 (date dropdown), 16:00 (time spinner),  kalendarz Google
- Agent:** Ryś Jolanta (dropdown menu)
- Przypomnij:**  10 min. (dropdown menu), wcześniej. Ozn. godzin:  Zajęte (dropdown menu)
- A large empty text area for notes.
- Buttons at the bottom:  (with checkmark icon),  (with red X icon),  (with minus icon),  (with refresh icon).

Rys. 5 Okno dodawania przypomnienia do kalendarza

### 10.3 Sprawy - przykład korespondencji seryjnej

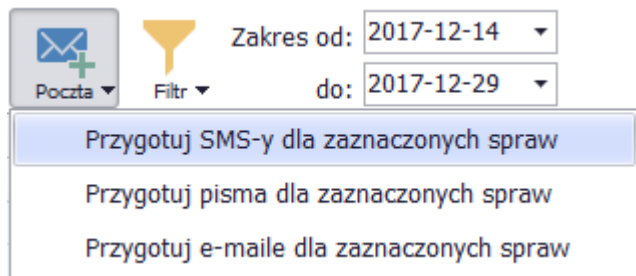
Zobacz film [SPRAWY - ZARZ DZANIE ZADANIAMI DO WYKONANIA](#)

Na poni szym przykładzie (rys. 1) wida 5 spraw. Trzy z nich zaznaczyły si po u yciu opcji Zaznacz -> Zaznacz spawy ze zgod na SMS



Rys. 1 Widok spraw z zaznaczonymi sprawami ze zgod klientów na powiadamianie SMS

Zaznaczone sprawy możemy przekazać do korespondencji seryjnej poprzez przycisk Poczta - Przygotuj SMS-y dla zaznaczonych spraw (rys. 2)



Rys. 2 Widok spraw, przycisk Poczta-> tworzenie korespondencji seryjnej dla zaznaczonych spraw

Wysyłka SMS odbywa się następnie w [widoku Poczta - korespondencji seryjnej dla SMS 11.2](#)

Pozostałe sprawy bez zgody na SMS możemy rozwiąć np. wykonując telefon z informacją do klientów. Możemy na te zaznaczyć pozostałe dwie sprawy poprzez użycie przycisku Zaznacz -> zaznaczyć odwrotnie i przekazać sprawy do korespondencji seryjnej np. przygotowując pisma lub emaile.

## XI Poczta - funkcje zwi zane z korespondencj seryjna

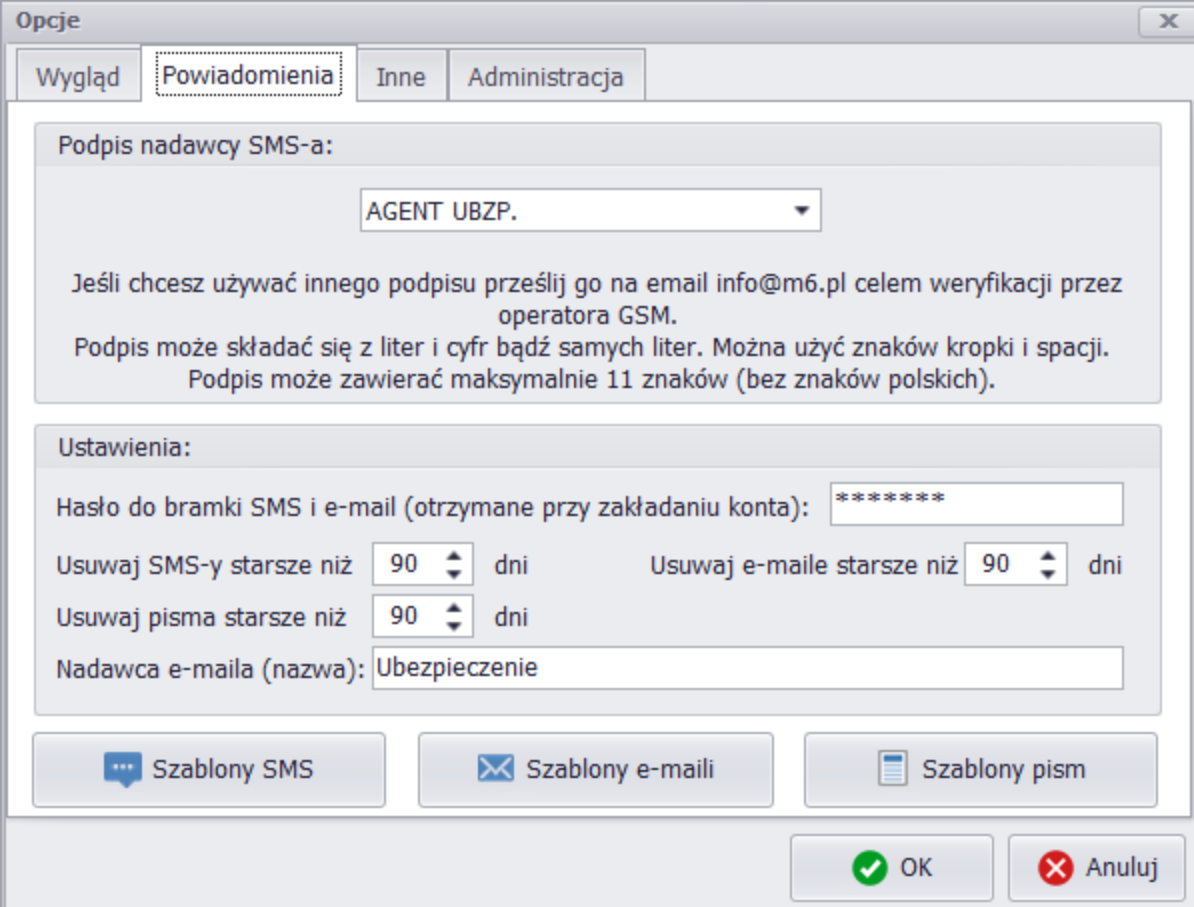
### 11.1 Szablony korespondencji

Zobacz film [POWIADOMIENIA SMS, EMAIL, PISMO](#)

AgentM6 umożliwia powiadomianie klienta o zdarzeniach jak np. płatności raty lub wznowienie polisy poprzez SMS, pismo lub email.

Program zawiera szablony korespondencji, które można edytować i dopasować do swoich potrzeb. Szablony dostępne są w górnym menu Opcje -> Konfiguracja programu -> Powiadomienia (rys.1) a

także w widoku Poczta pod ikoną 



Opcje

Wygląd Powiadomienia Inne Administracja

Podpis nadawcy SMS-a:

AGENT UBZP.

Jeśli chcesz używać innego podpisu prześlij go na email info@m6.pl celem weryfikacji przez operatora GSM.

Podpis może składać się z liter i cyfr bądź samych liter. Można użyć znaków kropki i spacji.  
Podpis może zawierać maksymalnie 11 znaków (bez znaków polskich).

Ustawienia:

Hasło do bramki SMS i e-mail (otrzymane przy zakładaniu konta): \*\*\*\*\*

Usuwać SMS-y starsze niż 90 dni      Usuwać e-maile starsze niż 90 dni

Usuwać pisma starsze niż 90 dni

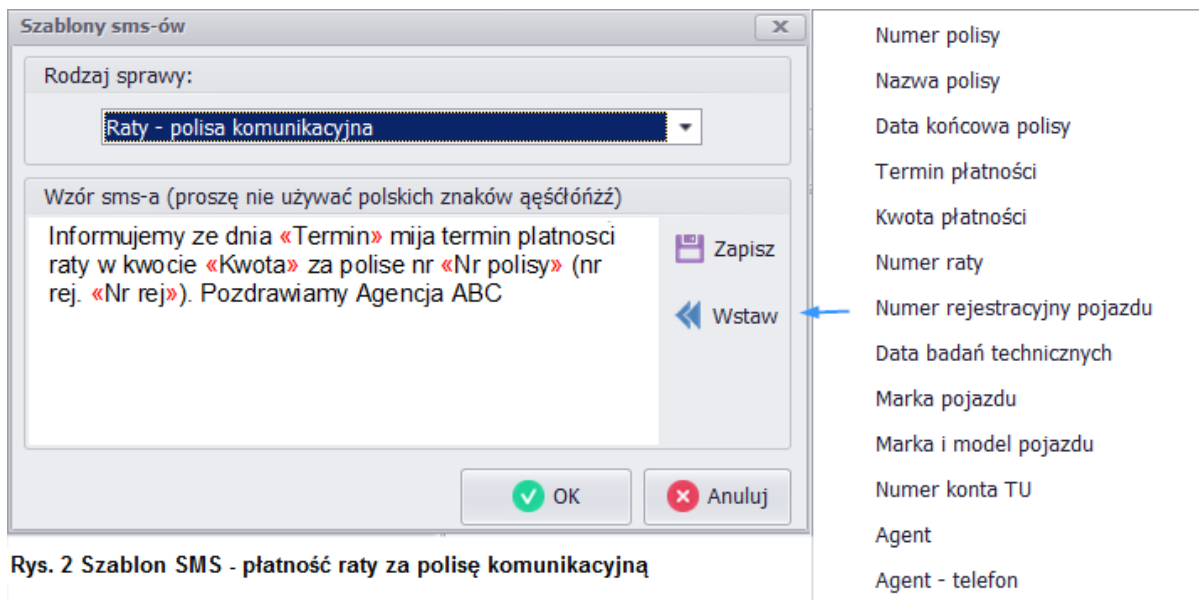
Nadawca e-maila (nazwa): Ubezpieczenie

Szablony SMS      Szablony e-maili      Szablony pism

OK      Anuluj

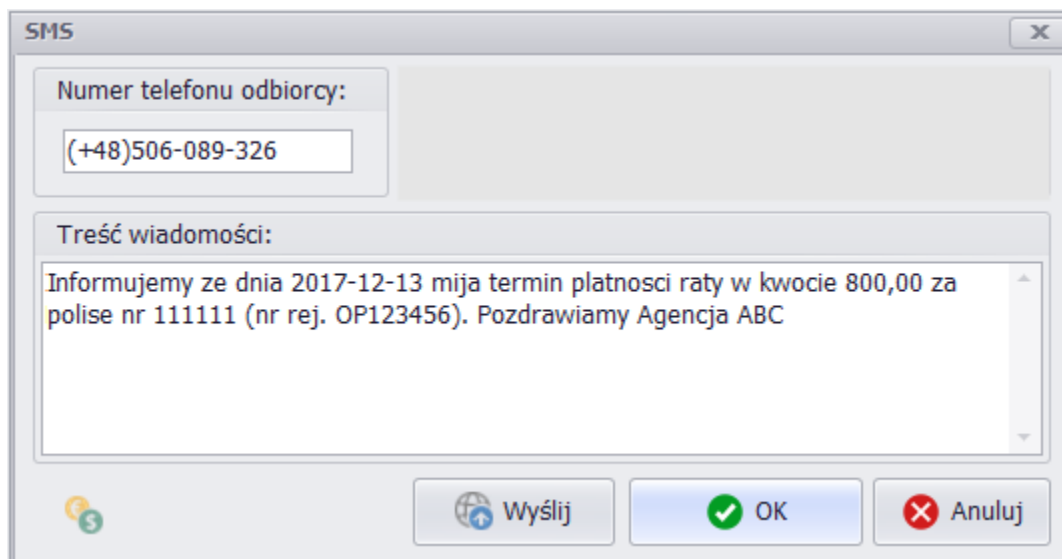
Rys. 1 Okno konfiguracji powiadomień dostępne w górnym menu Opcje -> Konfiguracja programu

W powyższym oknie możemy dodawać i edytować szablony dla SMS, e-mail i pism. Na przykład szablon SMS z informacją o płatności raty za polisę komunikacyjną wygląda następująco (rys. 2)



Rys. 2 Szablon SMS - płatność raty za polisę komunikacyjną

Używając przycisku **Wstaw** można dodawać różne dane zmienne. Również na klawiaturze można wpisać dowolne dane stałe na przykład nazwę agencji czy swoje dane kontaktowe. Dla powyższego szablonu przygotowany dla konkretnego klienta SMS będzie wyglądał następująco (rys. 3)



Rys. 3 Gotowy do wysłania SMS przygotowany według szablonu z rys. 2

Sposób tworzenia szablonu jest identyczny dla SMS, email i pism. SMS stanowi zwykle zwięzłą formę powiadomienia ale w przypadku email (rys. 4) i pism możemy zamieścić większą ilość danych. Szablony można tworzyć dla różnych rodzajów spraw oraz osobno dla polis komunikacyjnych i majątkowych (rys. 4)



Rys. 4 Przykładowy szablon wiadomości email z listą rodzajów spraw możliwych do wyboru

## 11.2 Powiadomienia SMS

Zobacz film [POWIADOMIENIA SMS, EMAIL, PISMO](#)

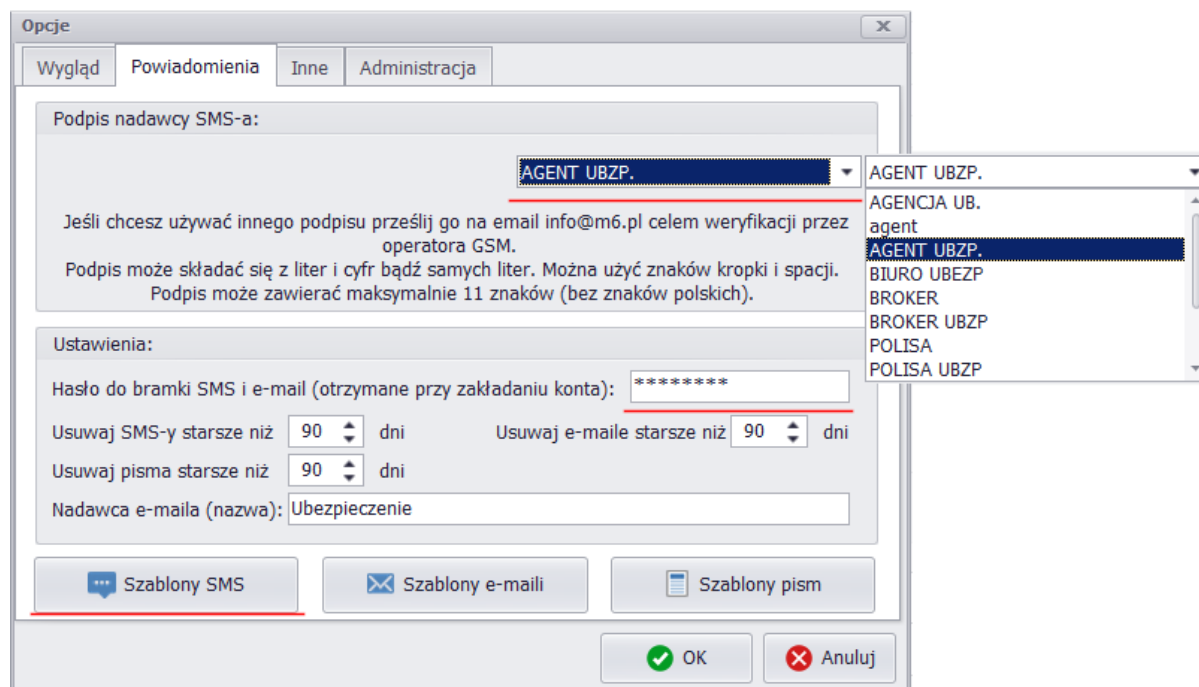
SMS w korespondencji seryjnej zostaną przygotowane tylko dla klientów przy których w oknie danych osobowych w zakładce Administracja powiadomienie zostało zaznaczone zgoda na powiadomienia SMS (rys. 1)

Rys. 1 Zgoda na powiadomienia SMS - okno danych klienta zakładka Administracja, Powiadomianie

Wysyłka SMS jest usługą płatną. Aktualny koszt wysyłki SMS oraz sposób doładowania konta można ustalić na stronie [www.agent.m6.pl/cennik](http://www.agent.m6.pl/cennik)

Pierwszym krokiem aby móc wysyłać SMS z programu jest uzyskanie hasła do usługi SMS i e-mail - w

tym celu prosimy o kontakt na [info@m6.pl](mailto:info@m6.pl) podaj c nazw swojej firmy i ch skorzystania z usługi SMS. W odpowiedzi otrzymaj Pa stwo hasło, które nale y wpisa w górnym menu Opcje -> Konfiguracja programu -> Powiadomienia (rys.2). W tym oknie nale y wybra z listy podpis jaki pojawi si w polu nadawcy SMS, do wyboru jest kilka podpisów uniwersalnych, mo na tak e ustawi własny podpis np. nazw firmy - taki podpis wymaga kontaktu z naszym biurem (własny podpis maksymalnie 11 znaków musi zawiera litery b d litery i cyfry). AgentM6 zawiera gotowe szablony do wysyłki SMS - mo na je dowolnie modyfikowa w poni szym oknie, szerszy opis dost pny w [Szablony korespondencji 11.1](#)

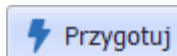


Rys. 2 Opcje -> Konfiguracja programu -> Zakładka Powiadomienia

Korespondencja seryjna dost pna jest w widoku . W zakładce do wysyłki



(rys. 3) przyciskiem




otwieramy okno przygotowywania SMS gdzie nale y

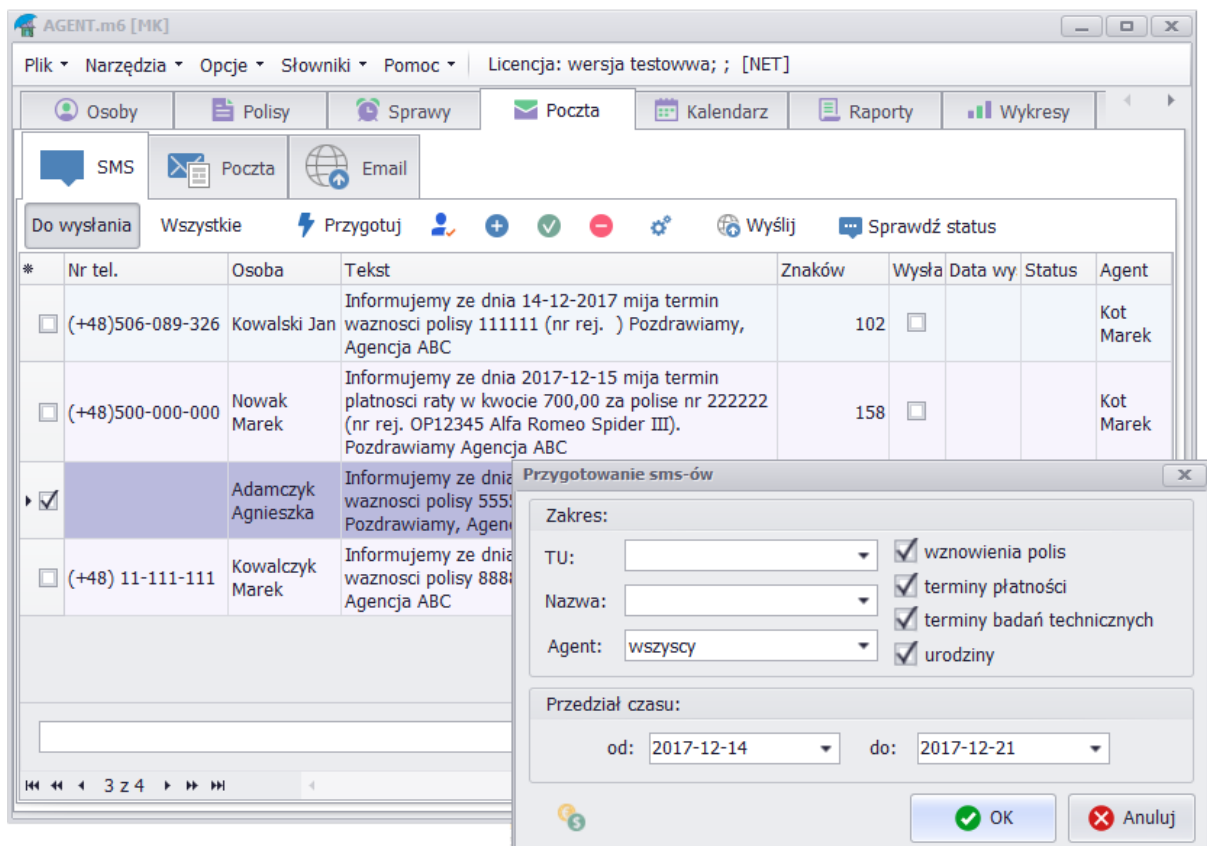
poda przedział czasu dla kreowanej korespondencji oraz mo na ustawi dodatkowe filtry. Na poni szym przykładzie (rys. 2) widać ju list email przygotowanych do wysłania. Pod wietlony klient Adamczyk Agnieszka ma wybrane powiadomianie SMS ale przy jej danych osobowych nie wpisano

numeru telefonu - brakuj cy numer mo emy dopisa edytuj c SMS przyciskiem .

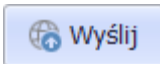
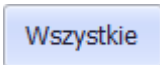
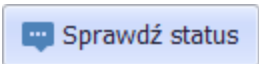
mo na te zmieni tre przygotowanego SMS. Wiadomo ci z listy mo na usuwa przyciskiem .

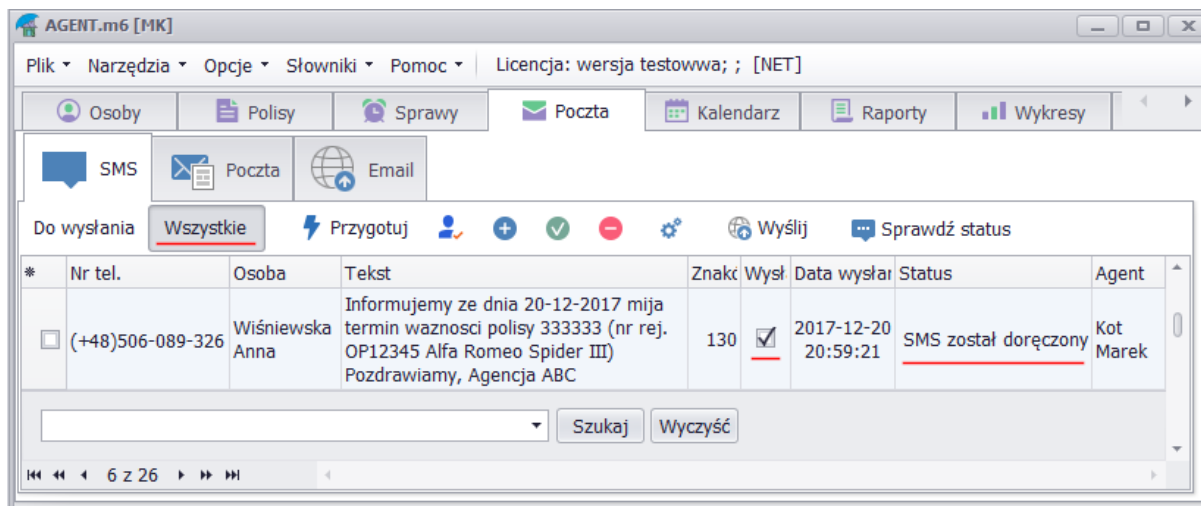
oraz doda nowy - dowolny SMS przyciskiem . W razie potrzeby wysłania SMS do wybranych klientów mo na ich zaznaczy w widoku osób i przygotowa SMS do zaznaczonych osób u ywaj c

przycisku 



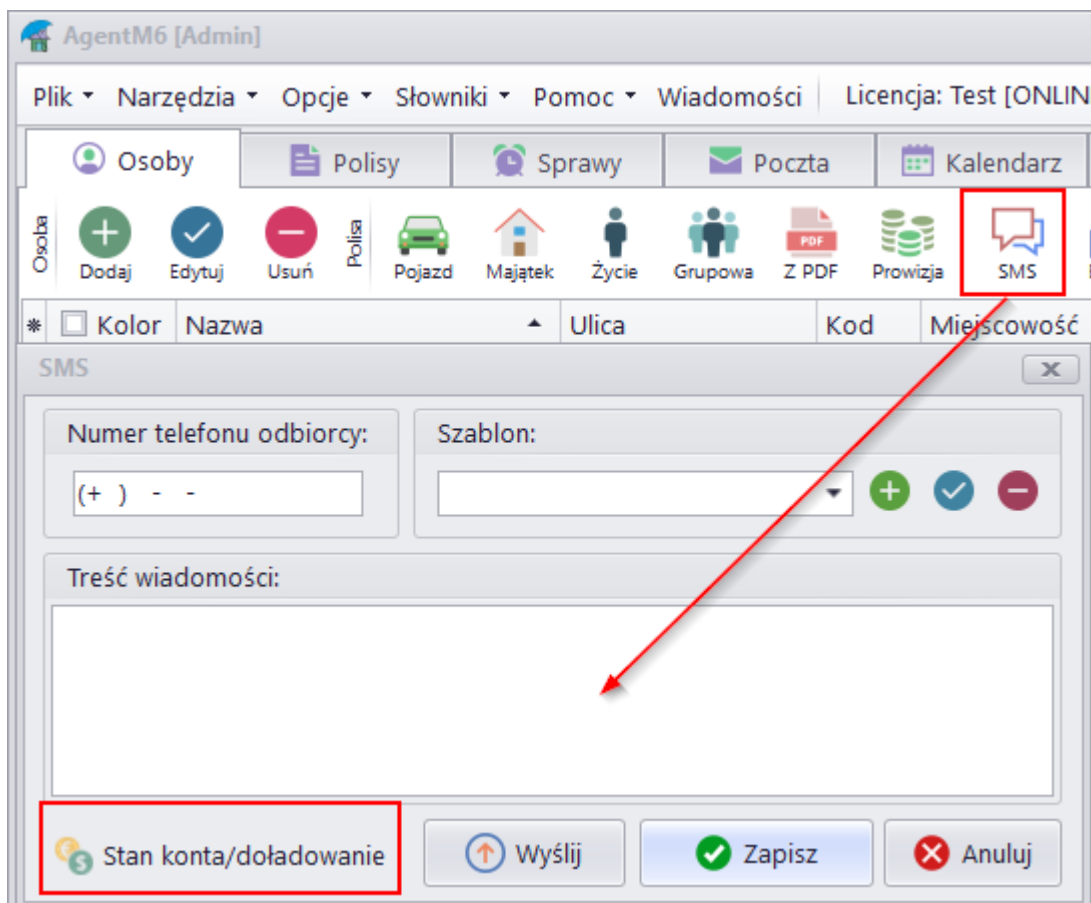
Rys. 3 Widok Pocza, zakładka SMS z przygotowaną listą SMS do wysłania oraz okno przygotowywania SMS

Gdy lista SMS jest gotowa możemy ją wysłać przyciskiem . Wszystkie wysłane SMS będą widoczne w widoku . Dla wysłanych SMS możemy sprawdzić status przyciskiem  wiadomości. Możemy mieć status dostarczone (rys. 4), oczekuje lub będzie wysyłki. Wysłane wiadomości SMS odnotowują się tak i przy kliencie w zakładce [Obsługa klienta 7.2](#)



Rys. 4 Widok wysłanych SMS z statusem doręczenia

Sprawdzenie stanu konta SMS oraz szybkie doładowanie konta mo liwe jest w widoku osób -> ikona SMS

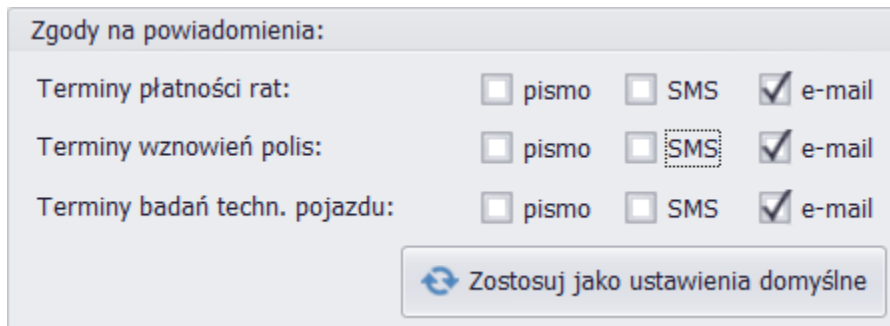


Rys. 5 Okno SMS w widoku osób z przyciskiem do sprawdzania stanu konta i szybkich doładowa online


## 11.3 Powiadomienia Email

Zobacz film [POWIADOMIENIA SMS, EMAIL, PISMO](#)

Email w korespondencji seryjnej zostaną przygotowane tylko dla klientów przy których w oknie danych osobowych w zakładce Administracja powiadomienie została zaznaczona zgoda na powiadomienia email (rys.1)



Zgody na powiadomienia:			
Terminy płatności rat:	<input type="checkbox"/> pismo	<input type="checkbox"/> SMS	<input checked="" type="checkbox"/> e-mail
Terminy wznowień polis:	<input type="checkbox"/> pismo	<input type="checkbox"/> SMS	<input checked="" type="checkbox"/> e-mail
Terminy badań techn. pojazdu:	<input type="checkbox"/> pismo	<input type="checkbox"/> SMS	<input checked="" type="checkbox"/> e-mail

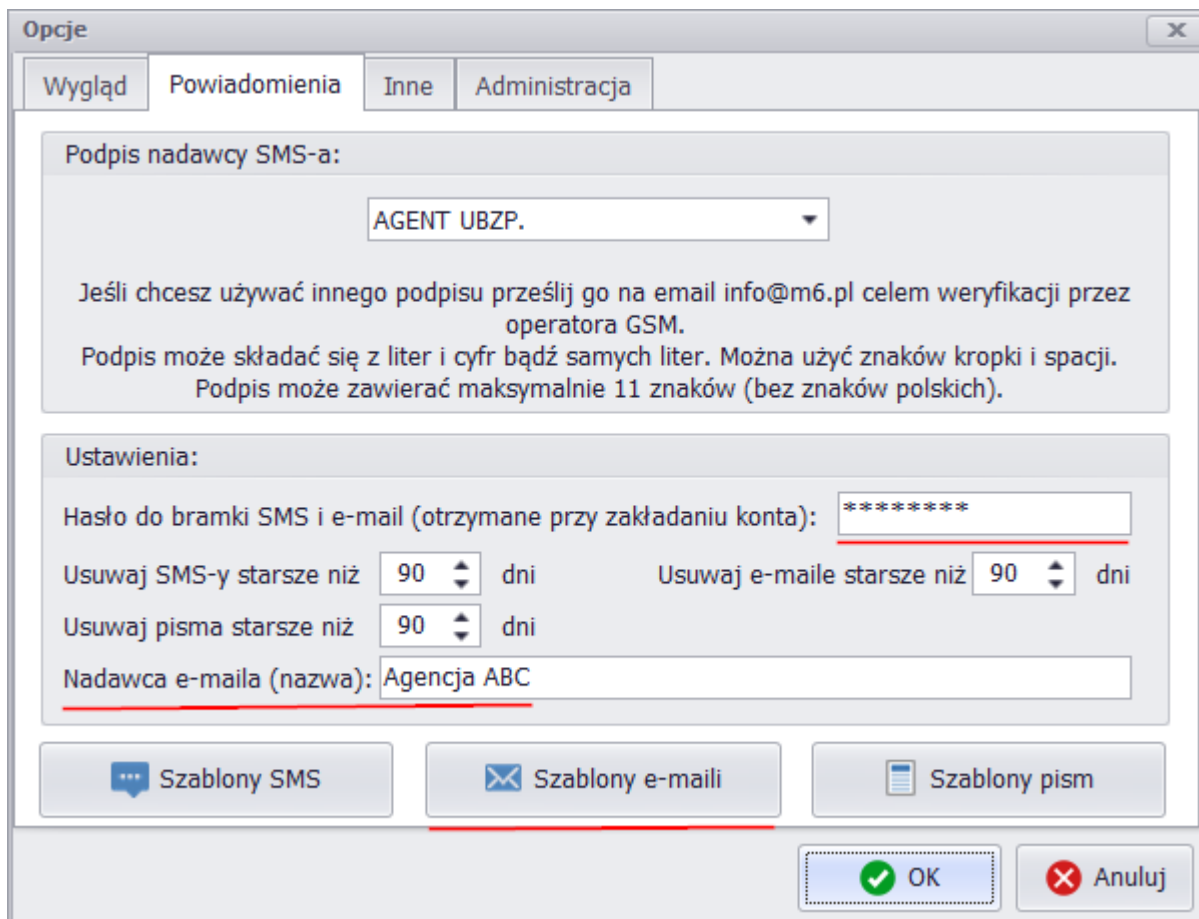
 Zastosuj jako ustawienia domyślne

Rys. 1 Zgoda na powiadomienia e-mail - okno danych klienta zakładka Administracja, Powiadomianie

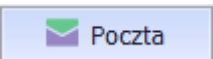

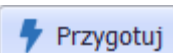




Wysyłka email jest usługą płatną. Aktualny koszt wysyłki email oraz sposób doładowania konta można ustalić na stronie [www.agent.m6.pl/cennik](http://www.agent.m6.pl/cennik)

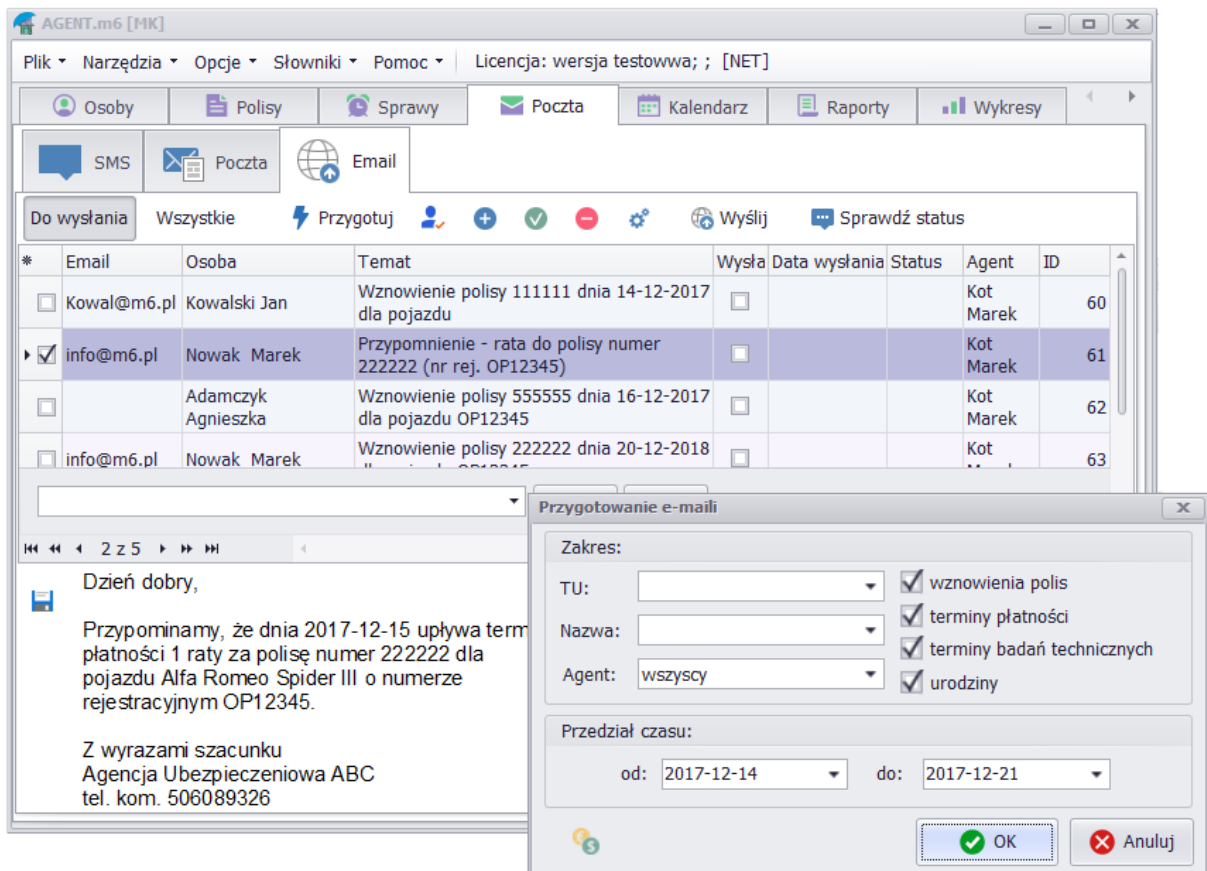
Masowa wysyłka email z własnego adresu może zostać potraktowana przez serwery jako próba spamu i w efekcie zablokować adres email użytkownika i nie dostarczy wysyłanych wiadomości. Z tego powodu do masowej wysyłki email korzystamy z profesjonalnego serwisu, który bezpiecznie wyśle dowolną liczbę wiadomości email.

Pierwszym krokiem aby móc wysłać SMS lub email z programu jest uzyskanie hasła do usługi SMS/email - w tym celu prosimy o kontakt na [info@m6.pl](mailto:info@m6.pl) podając nazwę swojej firmy i chcąc skorzystać z usługi SMS/email. W odpowiedzi otrzymamy Państwo hasło, które należy wpisać w górnym menu Opcje -> Konfiguracja programu -> Powiadomienia (rys.2). W tym oknie należy też wypełnić pole nadawcy emaila. AgentM6 zawiera gotowe szablony do wysyłki email - można je dowolnie modyfikować w poniższym oknie, szerszy opis dostępny w [Szablony korespondencji 11.1](#)

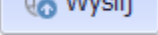


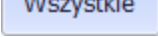
Rys. 2 Opcje -> Konfiguracja programu -> Zakładka Powiadomienia z ustawieniami email

Korespondencja seryjna dostępna jest w widoku . W zakładce do wysyłki  (rys. 3) przyciskiem  otwieramy okno przygotowywania email gdzie należy podać przedział czasu dla kreowanej korespondencji oraz można ustawić dodatkowe filtry. Na poniższym przykładzie widać listę email przygotowanych do wysłania. Każdy email można edytować przyciskiem . Wiadomo ci z listy można usunąć przyciskiem  oraz dodać nowy dowolny email przyciskiem . W razie potrzeby wysłania email do wybranych klientów można ich zaznaczyć w widoku osób i przygotować email do zaznaczonych osób używając przycisku .

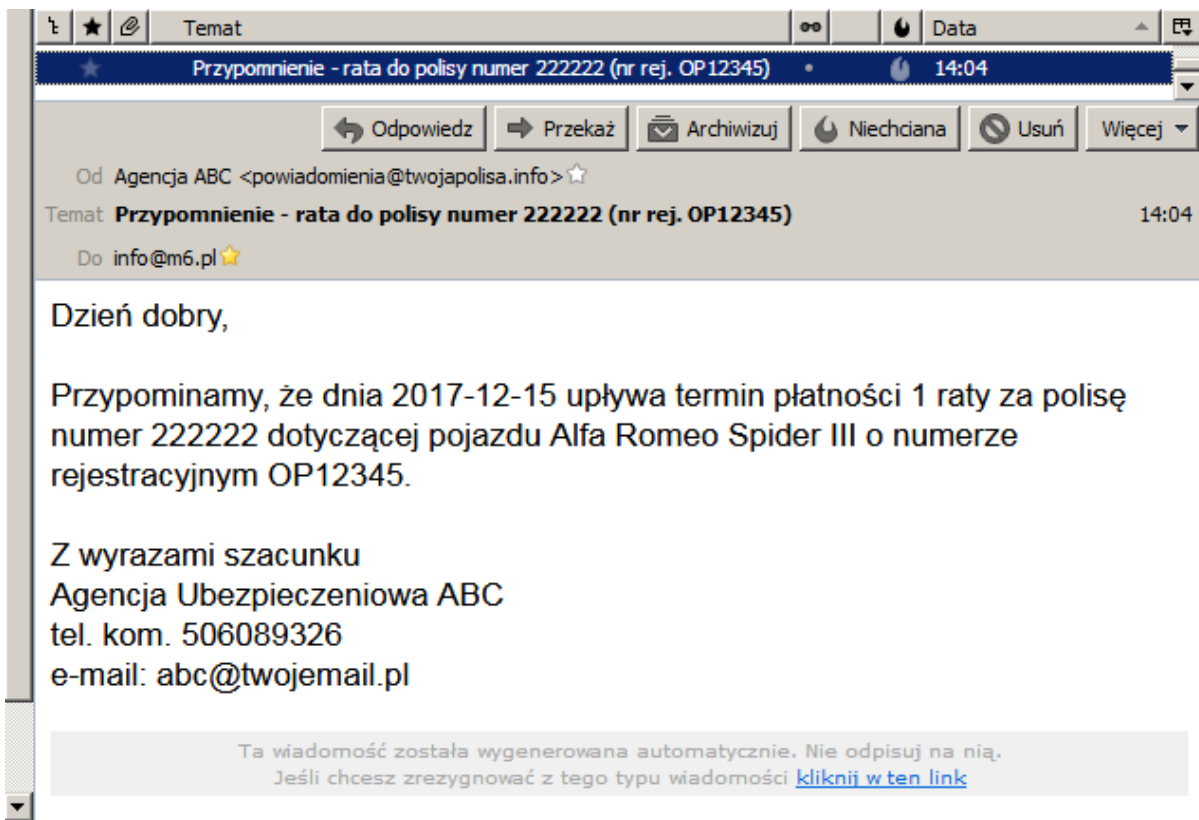


Rys. 3 Widok Pocza, zakładka Email z przygotowan list email do wysłania oraz okno przygotowywania email

Gdy lista email jest gotowa mo emy j wysła przyciskiem . Wszystkie wysłane

wiadomo ci b d widoczne w widoku . Wysłane wiadomo ci email odnotowuj si tak e przy kliencie w zakładce [Obsługa klienta 7.2](#)

W polu nadawcy tak wysłanej wiadomo ci email pojawi si wpis podany na rys. 2 (w naszym przykładzie Agencja ABC) oraz uniwersalny email powiadomienia@twojapolisa.info (rys. 4)



Rys. 4 Przykładowa wiadomość email otrzymana przez ubezpieczającego

## 11.4 Powiadomienia pismem, koperty i druki przelewów

Zobacz film [POWIADOMIENIA SMS, EMAIL, PISMO](#)

Email w korespondencji seryjnej zostaną przygotowane tylko dla klientów przy których w oknie danych osobowych w zakładce Administracja powiadomienie zostało zaznaczone zgoda na powiadomienia email (rys.1)

Zgody na powiadomienia:

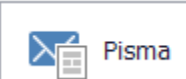
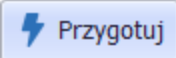




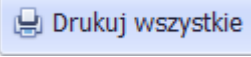
Terminy płatności rat:	<input checked="" type="checkbox"/> pismo	<input type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> e-mail
Terminy wznowień polis:	<input checked="" type="checkbox"/> pismo	<input type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> e-mail
Terminy badań techn. pojazdu:	<input checked="" type="checkbox"/> pismo	<input type="checkbox"/> SMS	<input type="checkbox"/> e-mail

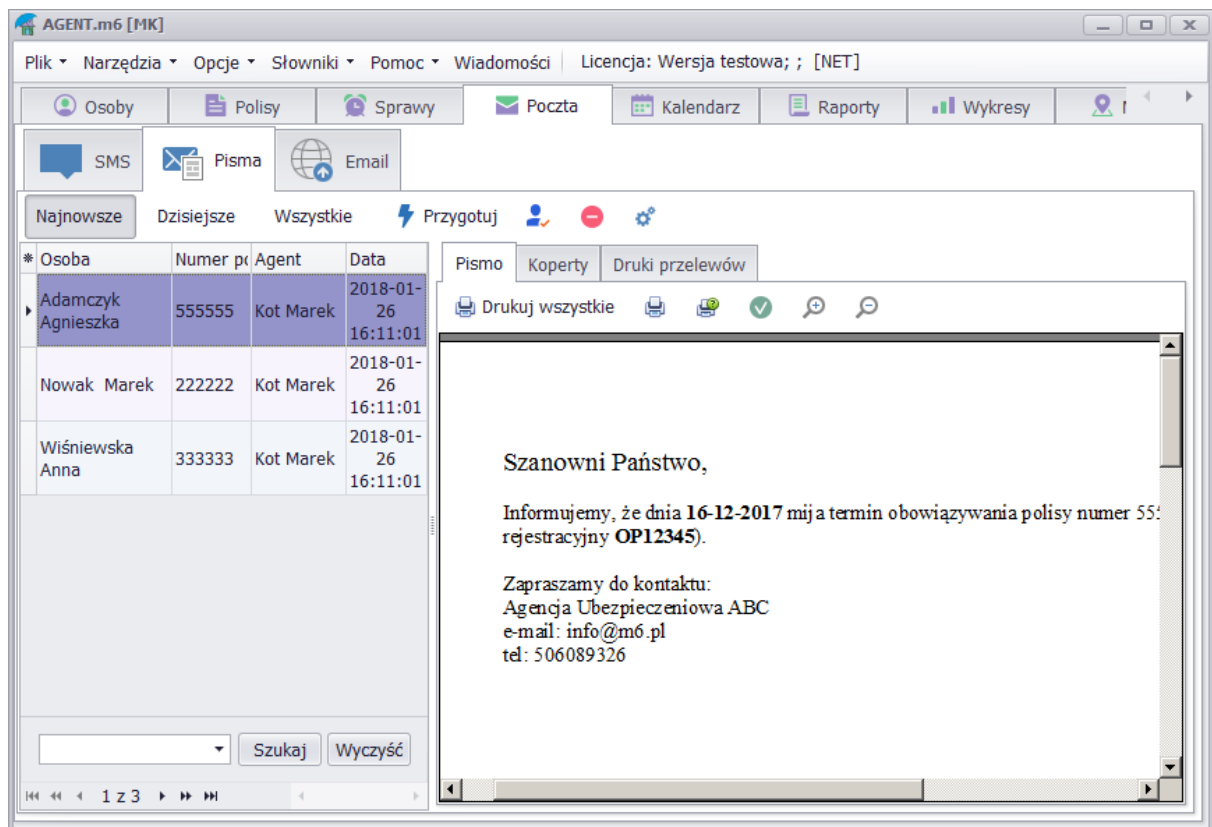
Zastosuj jako ustawienia domyślne

Rys. 1 Zgoda na powiadomienia pismem - okno danych klienta zakładka Administracja, Powiadomianie

Korespondencja seryjna dostępna jest w widoku Poczta. W zakładce do wysyłki

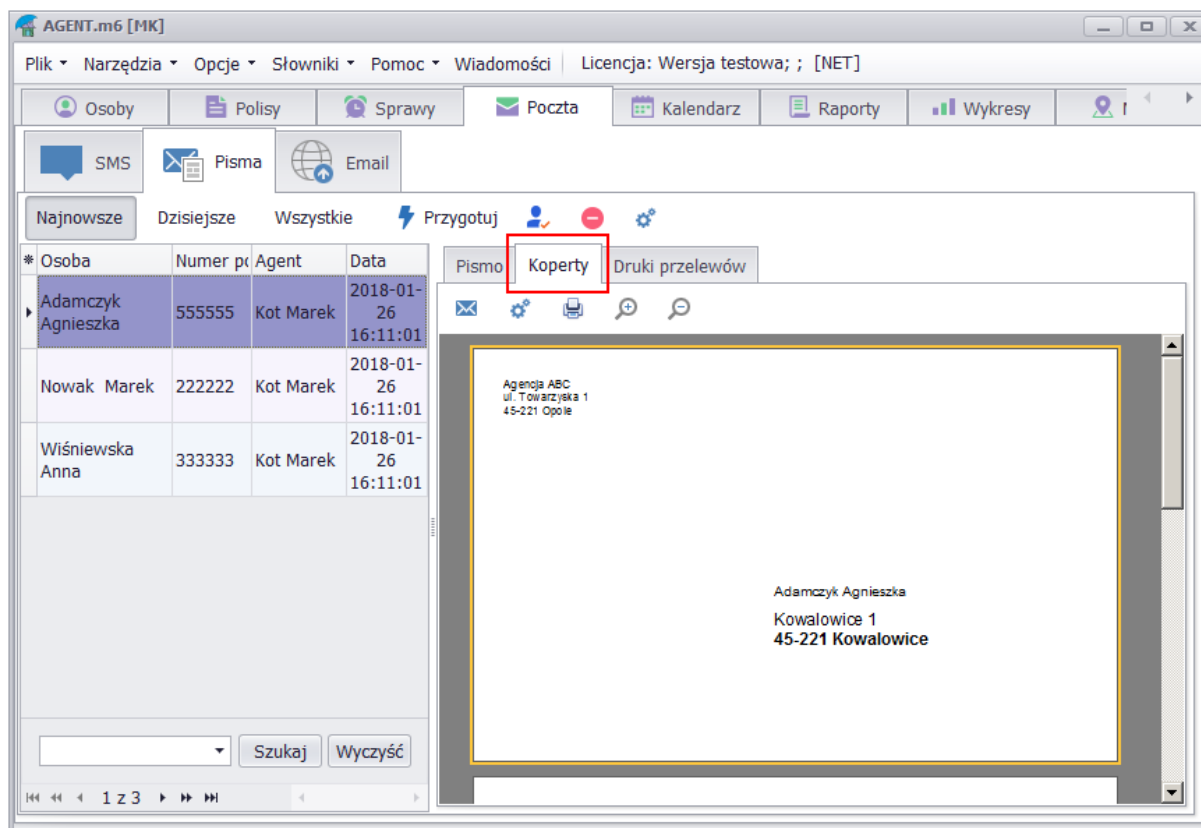


 (rys. 2) przyciskiem  otwieramy okno przygotowywania pism gdzie nale y poda przedział czasu dla kreowanej korespondencji oraz mo na ustawi dodatkowe filtry. Na poni szym przykądzie wida ju list pism przygotowanych do wydruku. Ka de pismo mo na edytowa przyciskiem . Wiadomo ci z listy mo na usuwa przyciskiem  oraz doda nowe - dowolne pismo przyciskiem . W razie potrzeby wysłania pism do wybranych klientów mo na ich zaznaczy w widoku osób i przygotowa pisma do zaznaczonych osób u ywaj c przycisku . Wydruk nast puje po u yciu przycisku 



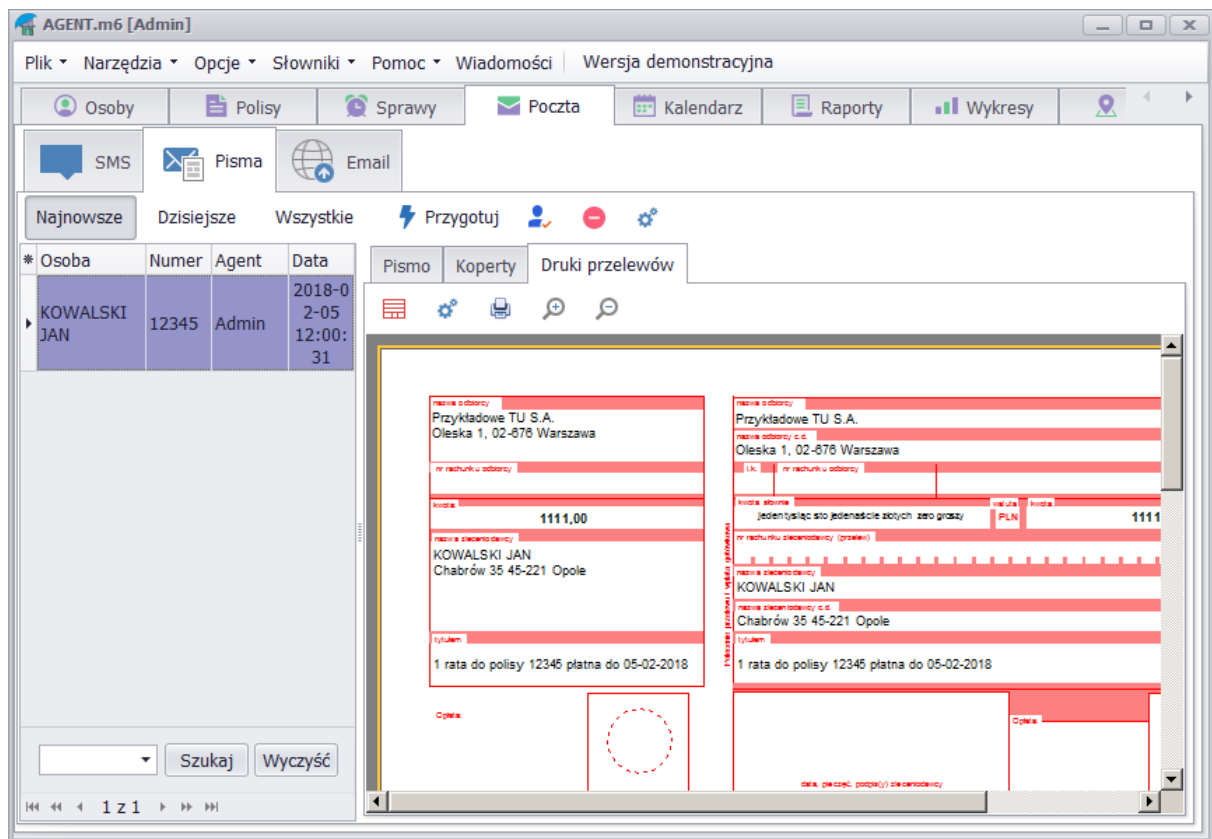
Rys. 2 Widok Poczta, zakładka Pisma z przygotowanymi pismami do wydruku

W tym samym oknie mo na przygotowa koperty zaadresowane do klientów dla, których wygenerowane s pisma. Widok kopert z zakładki Koperty przedstawia poni szy rysunek.



Rys. 3 Widok Poczta zakładka Pisma, podzakładka Koperty.

W przypadku pism z przypomnieniem o płatno ci gdy płatno ma by przelewem mo na wydrukowa formularze przelewów.



Rys. 4 Widok Pocza zakładka Pisma, podzakładka Druki przelewów.

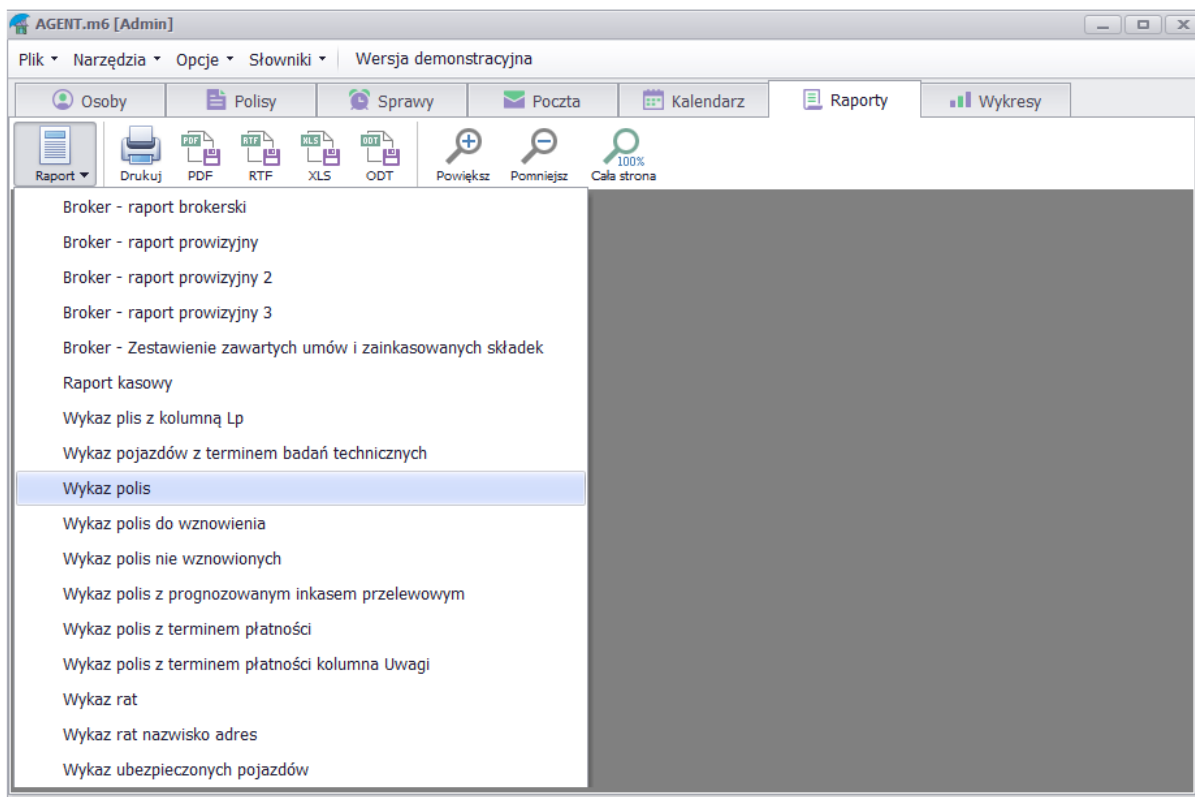
## XII Tworzenie raportów

### 12.1 Parametry i wydruk raportów

Zobacz film [RAPORTY, WYKRESY, MAPA](#)

W programie zawarto kilkanaście wzorów raportów różniących się rodzajem, ilością i układem kolumn.

Po wejściu do widoku raportów należy wybrać szablon raportu z listy, jak w poniższym przykładzie uniwersalny szablon o nazwie "Wykaz polis"



**Rys. 1** Widok raportów z rozwijan list szablonów raportów

Wybranie raportu otwiera okno wyboru parametrów raportu z wieloma filtrami do wyboru. Poniżej (rys. 2) przykład ustawień raportu polis dla których przypada wznowienie lub płatność raty w zadanym okresie.

**Raport - filtr polis**

Polisa:

TU: wszystkie

Nazwa: wszystkie

Numer:   fragment

Typ:

Ozn.:  ...

Ryzyko: wszystkie

Przedział czasu:

Od: 2019-06-01 do: 2019-06-30

Na wykazie umieść polisy dla których w zadanym okresie

wpłynęła płatność

brak płatności

przypada data wystawienia

przypada data wprowadzenia

przypada data początku okresu ochrony

przypada data końca okresu ochrony

przypada data wznowienia

przypada data rozliczenia raty z TU

anulowane

zaznaczone

Dodatkowe ustawienia:

Rodzaj polisy: komunikacyjne

Prowizje: agencji

Numer wykazu:   umieść nr wykazu w polu "uwagi" każdej polisy

Sortowanie: data początkowa

Agent:

Wystawił: wszyscy

Wprowadził:

Osoba:

Wybierz

Oznaczenie:

Opcje

Rys. 2 Parametry raportu dla polis do wznowienia i z przypadającą płatnością w zadanym okresie

Poniżej wygenerowany raport z możliwością wydruku, zapisania do pliku PDF, RTF, XLS lub ODT

AGENT.m6 [Admin]  
Plik ▾ Narzędzia ▾ Opcje ▾ Słowniki ▾ Wersja demonstracyjna

Osoby Polisy Sprawy Poczta Kalendarz Raporty Wykresy

Raport Drukuj PDF RTF XLS ODT Powiększ Pomniejsz Cała strona

TU: wszystkie  
Agent: wszyscy  
za okres od: 01-12-2017 do: 07-12-2017

**WYKAZ POLIS**

Numer polisy	N W	Ubezpieczający		Okres ubezpieczenia		Ilość ryzyk	Składka przypisana	Składka zainkasow.	Data wplaty	Prowizja		Uwagi
		Imię nazwisko (nazwa)	Adres siedziba	od	do					%	Kwota	
22222	N	Jacek Włniewski	Krakowska 5; 45-221 Opole	17-11-2017	16-11-2018	1	11111,00	0,00			0,00	
44444	N	Marek Nowak	Oleska 1; 45-221 Opole	17-11-2017	16-11-2018	1	4444,00	0,00			0,00	
55555	N	Marek Nowak	Oleska 1; 45-221 Opole	03-12-2017	02-12-2018	0	1050,00	0,00			0,00	
11111	N	Jan Kowalski	Chabrów 1; 45-221 Opole	05-12-2017	04-12-2018	0	666,00	0,00			0,00	
33333	N	M6 Software - wpis przykładowy	Chabrów 35/1; 45-221 Opole	07-12-2017	06-12-2018	1	500,00	0,00			0,00	
							<b>17771,00</b>	<b>0,00</b>			<b>0,00</b>	

Rys. 3 Gotowy raport polis do wznowienia

Innym często wykonywanym raportem jest raport wykazujący inkaso oraz prowizję (rys. 4). Na poniższym przykładzie tworzymy raport dla jednego towarzystwa, opłacone gotówką i chcemy wykazać prowizję agencji.

Raport - filtr polis

Polisa:  
TU: Generali  
Nazwa: wszystkie  
Numer: fragment  
Typ:  
Ozn.:

Rata:  
Numer: wszystkie  
Forma płatn.: gotówka  
Rozl. z TU: wszystkie  
Rozl. z OWCA: wszystkie

Prowizje na raporcie:  
prowizje agencji

Przedział czasu:  
Od: 2017-12-01 do: 2017-12-07

Na wykazie umieść polisy dla których w zadanym okresie:  
 wpłynęła płatność  
 brak płatności  
 przypada data wystawienia  
 przypada data wprowadzenia  
 przypada data początku okresu ochrony  
 przypada data końca okresu ochrony  
 przypada data wznowienia  
 przypada data rozliczenia raty z TU  
 anulowane  zaznaczone

Agent:  
wszyscy

Opcje Wyczyść OK Anuluj

Rys. 4 Parametry raportu wykazującego cego inkaso i prowizję .

AGENT.m6 [Admin]  
Plik ▾ Narzędzia ▾ Opcje ▾ Słowniki ▾ | Wersja demonstracyjna

Osoby Polisy Sprawy Poczta Kalendarz Raporty Wykresy

Raport Drukuj PDF RTF XLS ODT Powiększ Pomniejsz Cała strona

TU: **Generali**  
Agent: **wszyscy** za okres od: **01-12-2017** do: **07-12-2017**  
**WYKAZ POLIS**

Numer polisy	N W	Ubezpieczający		Okres ubezpieczenia		Ilość ryzyk	Składka przypisana	Składka zainkasow.	Data wplaty	Prowizja		Uwagi
		Imię nazwisko (nazwa)	Adres siedziba	od	do					%	Kwota	
22222	N	Jacek Wóńniewski	Krakowska 5; 45-221 Opole	17-11-2017	16-11-2018	1	11111,00	11111,00	07-12-2017	11	1222,21	
44444	N	Marek Nowak	Oleska 1; 45-221 Opole	17-11-2017	16-11-2018	1	4444,00	4444,00	07-12-2017	14	622,16	
							<b>15555,00</b>	<b>15555,00</b>			<b>1844,37</b>	

**Rys. 5 Gotowy raport inkasa i prowizji.**

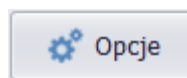
Przy raportach związanych z płatnościami rat przydatne mogą okazać się filtry z sekcji "Rata" umożliwiające utworzenie raportu z uwzględnieniem wybranych rat:

- wszystkie raty
- tylko pierwsze raty
- tylko drugie i następne raty

W tej samej sekcji możemy określić filtr sposobu płatności rat:

- wszystkie
- gotówka
- przelew
- wpłata w kasie
- karta kredytowa

Możliwe jest też drukowanie polis z ratami wszystkimi bądź tylko nie rozliczonymi z TU lub OWCA lub tylko rozliczonymi z TU lub OWCA.



Dodatkowe opcje raportu dostępne są pod przyciskiem  są to:

**Opcje raportów**

Ustawienia:

- przypis tylko wtedy, gdy zadany okres obejmuje pierwszą ratę
- przypis tylko wtedy, gdy zadany okres obejmuje początek okresu ubezpieczenia
- przypis tylko wtedy, gdy zadany okres obejmuje datę wystawienia
- przypis tylko wtedy, gdy zadany okres obejmuje datę wprowadzenia
- przypis prowizji tylko wtedy kiedy zadany okres obejmuje początek okresu ubezp.
- przypis prowizji liczony tylko z rat które mieszczą się w zadanym okresie
- umieszczaj polisy oznaczone jako zwrócone po sprzedaży pojazdu
- prowizję za raty naliczaj dla agenta który przyjął ratę
- inkaso tylko wtedy, gdy forma płatności ustawiona jako

Informacje umieszczane w kolumnie "Uwagi":

<input type="checkbox"/> oznaczenie ryzyk	<input type="checkbox"/> nr dowodu wpłaty	<input type="checkbox"/> prowizja z TU	<input type="checkbox"/> NIP
<input type="checkbox"/> ilość rat	<input type="checkbox"/> forma płatności	<input type="checkbox"/> ubezpieczony	<input type="checkbox"/> REGON
<input type="checkbox"/> nr. telefonu klienta	<input type="checkbox"/> suma ubezp.	<input type="checkbox"/> przypis	<input type="checkbox"/> kom. do raty
<input checked="" type="checkbox"/> pole "Uwagi"	<input type="checkbox"/> data płatności	<input type="checkbox"/> adres e-mail	<input type="checkbox"/> wprowadził
<input type="checkbox"/> imię, nazw. agenta	<input type="checkbox"/> marka i model	<input type="checkbox"/> odsetki	<input type="checkbox"/> numer konta
<input type="checkbox"/> nazwa polisy	<input type="checkbox"/> numer rej.	<input type="checkbox"/> PESEL	<input type="checkbox"/> oznaczenie polisy
<input type="checkbox"/> nazwa TU	<input type="checkbox"/> nr członkowski		
<input type="checkbox"/> dane dodatkowe z pola: <input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> dane dodatkowe z pola: <input type="text"/>			

Rys. 6 Dodatkowe opcje tworzenia raportu

## 12.2 Rozliczanie prowizji w sieci agentów

W pierwszych krokach by korzystać z rozliczeń w sieci należy w słownikach [stworzyć sie prowizyjną agentów 6.7](#)

W opisie rozliczenia posłużymy się przykładem prostej sieci złożonej z 4 poziomów na (rys. 1) po lewej stronie widać utworzone w słowniki -> sie agentów a po prawej w [słowniku nazw polis 6.4](#) przypisane prowizje za sprzedaż konkretnego produktu dla 4 poziomów prowizyjnych. Pierwszy poziom oznacza agencję w której jest zgodny z prowizją agencji ustawioną po lewej stronie



**Ryzyko**

Nazwa:

Prowizja:

Dla polis nowych: procent:  lub kwota:

Dla polis wznawianych: procent:  lub kwota:

Dla polis płatnych w ratach: procent:  lub kwota:

Wyświetlanie:

Prowizje w sieci agentów:


Poziom	Procent prowizji
1	procent: <input type="text" value="20,00"/>
2	procent: <input type="text" value="15,00"/>
3	procent: <input type="text" value="10,00"/>
4	procent: <input type="text" value="5,00"/>
5	procent: <input type="text" value="0,00"/>
6	procent: <input type="text" value="0,00"/>
7	procent: <input type="text" value="0,00"/>
8	procent: <input type="text" value="0,00"/>
9	procent: <input type="text" value="0,00"/>
10	procent: <input type="text" value="0,00"/>

OK Anuluj

**Rys. 1** Po lewej sie prowizyjna utworzona w słowniki -> sie agentów, po prawej poziomy prowizyjne przypisane za sprzeda ryzyka w słowniki -> nazwy polis

Funkcja rozliczenia dost pna w widoku RAPORTY -> rozliczanie prowizji w sieci agentów.

Umo liwia rozliczenie prowizji z uwzgl dnieniem prowizji po rednich dla agentów b d cych na wy szych poziomach w sieci ni agent wystawiaj cy polis .

Rozliczenie dost pne jest dla wszystkich agentów, wybranego agenta lub wybranego agenta i jego podagentów (po klikni ciu na ikon  w oknie z rys. 2)

**Rozliczenie prowizji w sieci agentów**

Zakres:

Data od: 2017-12-09 do: 2017-12-09

Rozliczenie po: dacie wpłaty raty

Forma płatności: wszystkie

TU: wszystkie

Rozliczenie z TU: wszystkie

Rozliczenie z OWCA: wszystkie

Agent: wszyscy

Opcje:

Rodzaj raportu: wykaz ogólny

po wygenerowaniu wykazu pytaj o rozliczenie z OWCA

prowizję za raty naliczaj dla agenta który przyjął ratę

na wykazie ogólnym pokaż prowizje agencji

na wykazie szczegółowym umieść komentarz do raty

OK Anuluj

*Rys. 2 Okno tworzenia raportu rozliczania prowizji w sieci agentów*

Otrzymujemy raport (rys. 3), z którego wynika że w zadanym jednodniowym okresie inkaso pozyskała tylko agent Ry Jolanta, wiemy że jest ona na 3 poziomie w sieci dla którego przypisano prowizję 10% (rys. 1). Ry Jolanta ma zatem 200PLN prowizji własnej czyli 10% za inkaso 2000PLN. Prowizja po rednia to 3% z inkasa dla poziomu 2 (Lis Karolina) czyli 60PLN oraz 7% z inkasa dla poziomu 1 (właściciel agencji Kot Marek) czyli 140PLN. Łącznie pomiędzy agentów rozdzielono zatem 20% prowizji agencji czyli 400PLN.

**ROZLICZENIE PROWIZJI W SIECI AGENTÓW**  
za okres od: 2017-12-09 do 2017-12-09

**Kot Marek**

TU	Inkaso	Prowizja własna	Prowizja agencji	Prowizja pośrednia
Generali	0,00	0,00		140,00
<b>Prowizja razem: 140,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>140,00</b>

**Lis Karolina**

TU	Inkaso	Prowizja własna	Prowizja agencji	Prowizja pośrednia
Generali	0,00	0,00		60,00
<b>Prowizja razem: 60,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>60,00</b>

**Ryś Jolanta**

TU	Inkaso	Prowizja własna	Prowizja agencji	Prowizja pośrednia
Generali	2000,00	200,00		0,00
<b>Prowizja razem: 200,00</b>	<b>2000,00</b>	<b>200,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Strona 1 z 1

Rys. 3 Okno z raportem rozliczenia prowizji w sieci agentów

## XIII Wykresy statystyczne

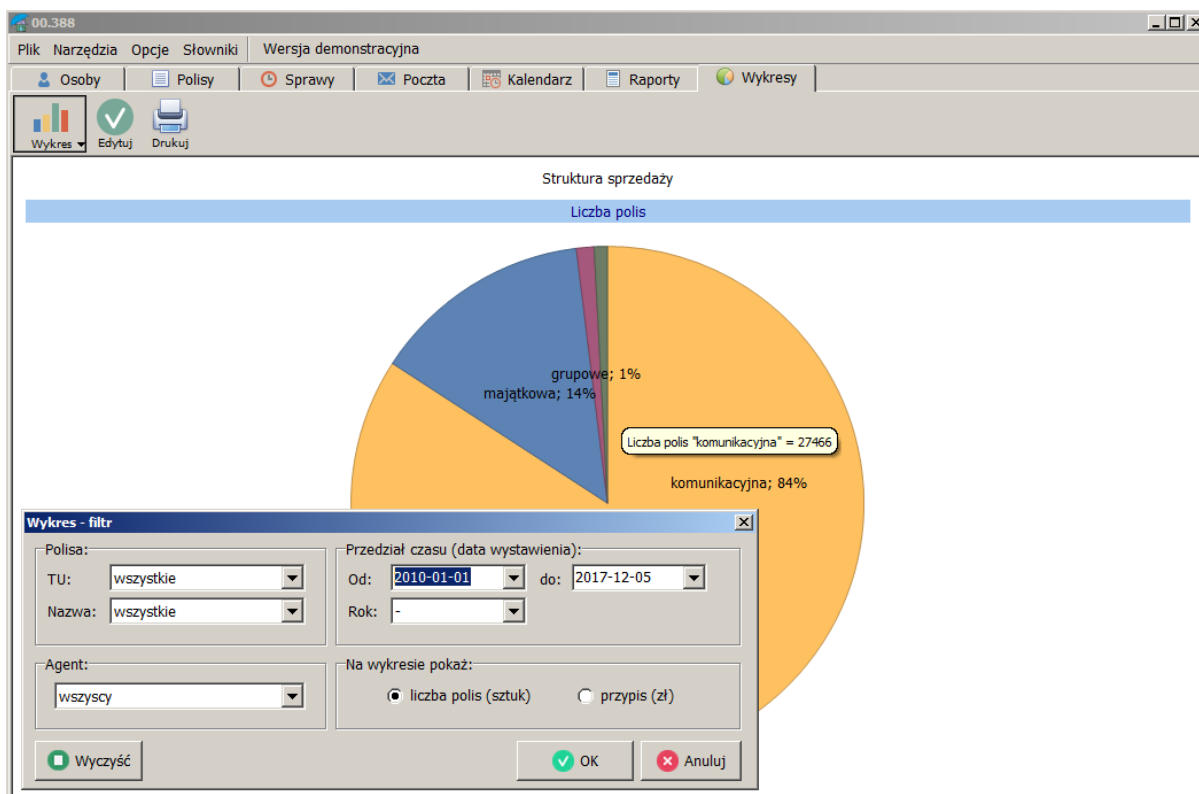
### 13.1 Struktura sprzedaży

Zobacz film [RAPORTY, WYKRESY, MAPA](#)

Opcja dostępna w widoku - Wykresy.

Wykres prezentuje strukturę sprzedaży polis z rozbiciem na polisy komunikacyjne, majątkowe i naliczone.

W dolnej części okna wykresu istnieje możliwość wybrania zakresu obejmującego wszystkie TU lub pojedyncze wskazane.

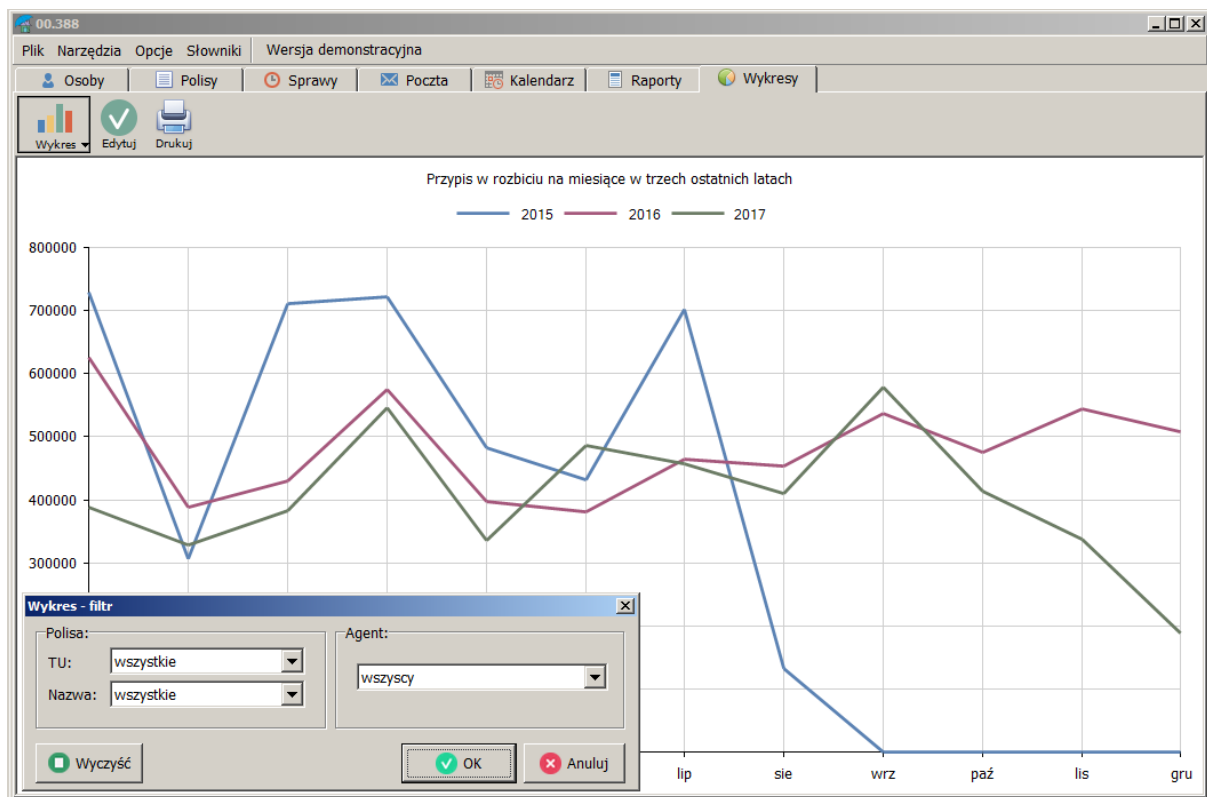


*Wykres przedstawia strukturę sprzedaży za zadany okres czasu*

## 13.2 Przypis składki - wykres roczny

Zobacz film [RAPORTY, WYKRESY, MAPA](#)

Na wykresie umieszczany jest przypis składki w rozbiciu na poszczególne miesiące z okresu ostatnich 3 lat. Można na umieszczać wykresy porównujące towarzystwa i konkretne produkty ubezpieczeniowe.



*Wykres przedstawiaj cy przypisy skłádki w rozbiściu na miesiáce*

### 13.3 Przypis skłádki, prowizja, inkaso

Wykres słupkowy obrazuj cy warto przypisu skłádki, prowizj lub inkaso z szerokimi mo liwo ciami filtrowania danych.

**Wykres - filtr**

Polisa:

TU:

Nazwa:

Przedział czasu (data wystawienia):

Od:  do:

Rok:

Agent:

Do liczenia przypisu przyjmij:

datę wystawienia

datę początkową obowiązywania polisy

nie uwzględniaj polis zwróconych

Do liczenia inkasa i prowizji przyjmij:

termin płatności raty

datę wpłaty

Forma płatności:

Na wykresie umieść:

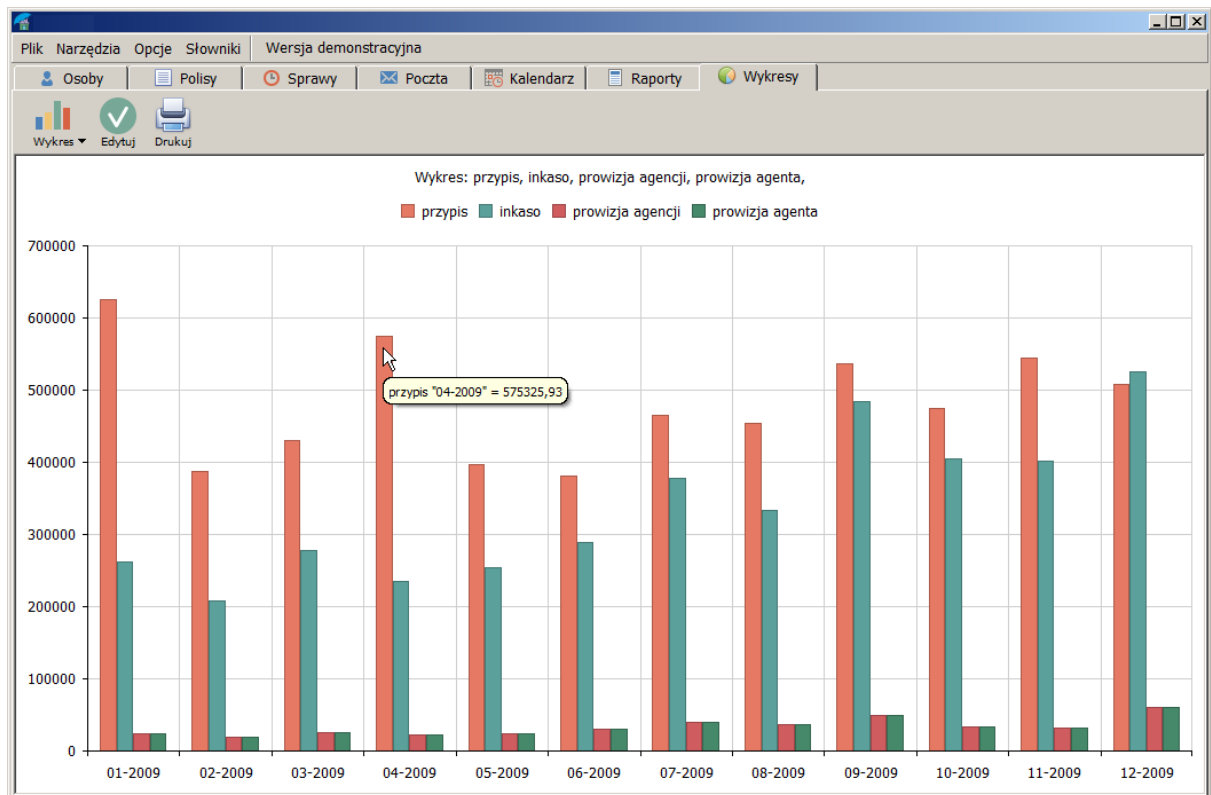
przypis

inkaso

prowizja agencji

prowizja agenta

Rys. 1 Filtry dostępne dla wykresu "Przypis, prowizja, inkaso"



Rys. 2 Wykres Przypis, prowizja, inkaso



The screenshot shows a window titled "Parametry" with the following fields and options:

- Sprzedawca:**
  - NIP: 7542736617
  - Nazwa: m6 soft plu
  - Ulica: Chabrów 35/1
  - Kod, miasto: 45-221
  - Bank: (empty)
  - Konto: 26 0112 3455 6788 9888 5433
  - REGON: (empty)
  - Telefon: (empty)
- Konta dodatkowe:** (empty list with + and - buttons)
- Miejsce wystawienia faktury:** Opole
- Wystawiający:** Dariusz Grządkowski
- Autonumeracja:**
  - od 1 osobno dla każdego przyrostka
  - zawsze o 1 większa od poprzedniej

Buttons at the bottom: "Edytuj wzór faktury" (with icon), "OK" (with green checkmark), and "Anuluj" (with red X).

Rys. 1 Okno ustawie dotycz cych faktur

Nast pnie w oknie listy faktur (rys. 2) mo emy dodawa , edytowa , usuwa i drukowa faktury





The image shows two windows from a software application. The left window, titled 'Faktury', displays a list of invoices. The right window, titled 'Faktura', is a form for editing or adding an invoice.

**Left Window (Faktury):**

* Numer	Data wyst.	Nabywca
2/2017	2017-12-09	ABC produkty
1/2017	2017-12-09	Firma przykładowa

**Right Window (Faktura):**

**Numer:** 2 /2017

**Data:** Wystawienia: 2017-12-09, Sprzedaży: 2017-12-09

**Nabywca:** Nazwa: ABC produkty, Ulica: Mineralna 5, Kod: 45-221, Miejsc.: Opole, NIP: 7542735555

**Płatność:** Dni od daty wyst.: 14, Termin: 2017-12-23, Forma: PRZELEW,  zapłacona

**Wystawil, numer konta:** Wystawil: Dariusz Grządkowski, Nr konta: 26 0112 3455 6788 9888 5433

**Odbiorca:** Nazwa: , Ulica: , Kod: , Miejsc.: , NIP:

**Uwagi:**

**Pozycje:**

* Nazwa	PKWiU	j.m.	Cena jedn.	Ilość	St. VAT	Netto	Brutto
Produkt ABC			500,00	1	23	500,00	615,00

Summary: Netto 500,00, Brutto 615,00

Buttons: +, -, ... (bottom left); OK, Anuluj (bottom right)

Rys. 2 Po lewej okno z list wystawionych faktur, po prawej okno edycji/dodawania faktury

Wydruk przykładowej faktury przedstawia rys. 3

miejsce i data wystawienia: Opole, 2017-12-09 data sprzedaży: 2017-12-09

oryginał  
**FAKTURA VAT nr 2/2017**

Sprzedawca: m6 soft plu  
Chabrów 35/1  
45-221

NIP: 7542736617  
REGON:  
Tel.:

Numer konta: 26 0112 3455 6788 9888 5433

Nabywca: ABC produkty  
Mineralna 5  
45-221 Opole

NIP: 7542735555

Lp	Nazwa towaru/usługi	PKWU	j.m.	Ilość	Cena jedn. bez podatku	Wartość bez podatku	Stawka VAT	Podatek VAT	Wartość z podatkiem
1	Produkt ABC			1	500,00	500,00	23	115,00	615,00
razem:						500,00	x	115,00	615,00

Do zapłaty: **615,00**

Słownie: sześćset piętnaście złotych zero groszy

Forma płatn.: PRZELEW

Termin płatn.: 2017-12-23

Uwagi:

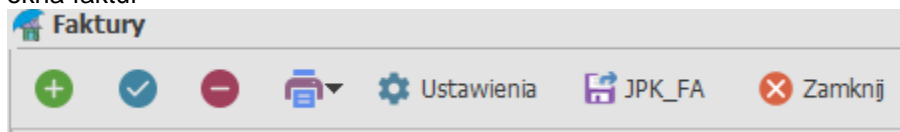
Wystawił: Dariusz Grządkowski

Odebrał:

Strona 1 z 1

Rys. 3 Przykładowa faktura wystawiona w AgentM6

Istnieje możliwość eksportu faktur do pliku JPK za pomocą przycisku umieszczonego na górnej belce okna faktur

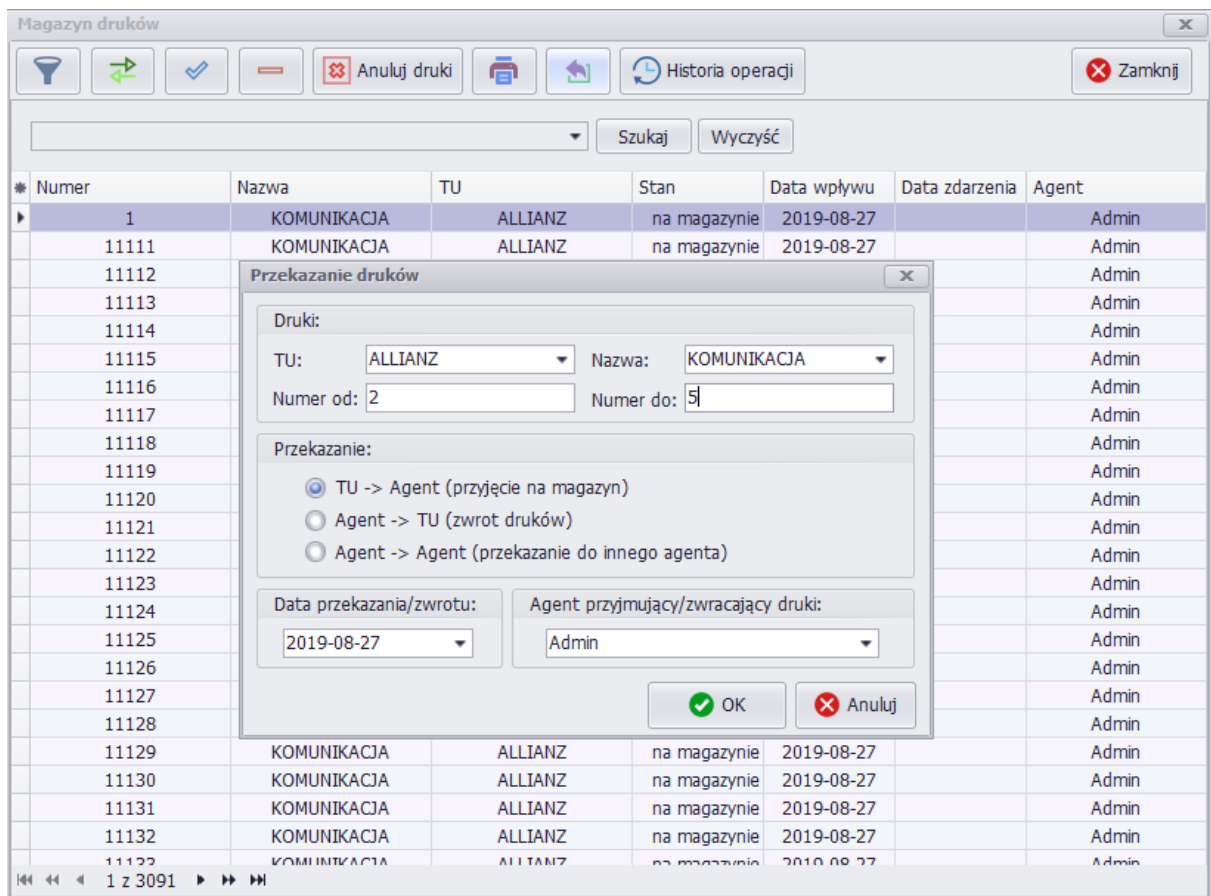


Rys. 4 Przycisk eksportu faktur do pliku JPK

## 14.2 Magazyn druków

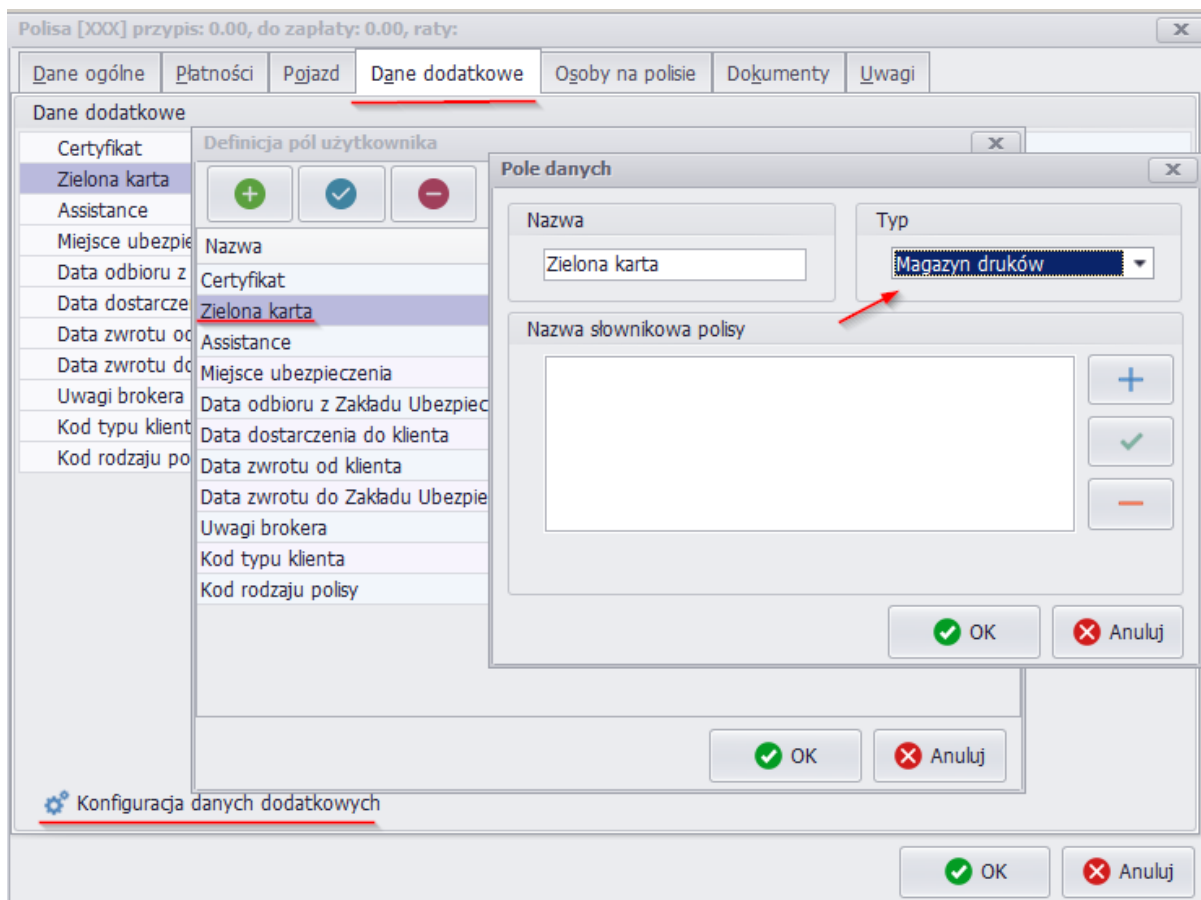
Funkcja dostępna jest w górnym menu Narzędzia -> Magazyn druków

W magazynie można przyjąć druki do biura (przyjście na magazyn) lub przypisać je do konkretnego agenta.



Rys. 1 Okno Magazynu druków z otwartym okienkiem przekazywania druków.

Numerów druków przypisane do agenta można wykonać podczas wystawiania polisy, w tym celu w oknie polisy w zakładce dane dodatkowe należy zdefiniować pole o typie "Magazyn druków" w którym wyświetlone numery przypisane dla danego TU/Nazwy polisy. Na powyższym rysunku widoczne jest przypisanie numerów dla towarzystwa Allianz/Komunikacja za pomocą poniższych rysunków, a wystawiając tak polisę w polu np. Zielona Karta, któremu nadano typ "Magazyn druków" pojawi się do wyboru numery z magazynu.



Rys. 2 Ustawienie w danych dodatkowych polisy pola o typie "Magazyn druków"

Polisa [XXX] przypis: 0.00, do zapłaty: 0.00, raty:

Dane ogólne Płatności Pojazd **Dane dodatkowe** Osoby na polisie Dokumenty Uwagi

Dane dodatkowe

Definicja pól użytkownika

Certyfikat	
Zielona karta	
Assistance	
Miejsce ubezpieczenia	
Data odbioru z Zakładu Ubezpieczeń	
Data dostarczenia do klienta	
Data zwrotu od klienta	
Data zwrotu do Zakładu Ubezpieczeń	
Uwagi brokera	
Kod typu klienta	
Kod rodzaju polisy	

Pole danych

Nazwa: Zielona karta

Typ: **Magazyn druków**

Nazwa słownikowa polisy

OK Anuluj

OK Anuluj

OK Anuluj

Konfiguracja danych dodatkowych

Rys. 3 Lista numerów z magazynu dostępna do wyboru

Polisa [XXX] przypis: 0.00, do zapłaty: 0.00, raty:

Dane ogólne Płatności Pojazd **Dane dodatkowe** Osoby na polisie Dokumenty Uwagi

Dane dodatkowe

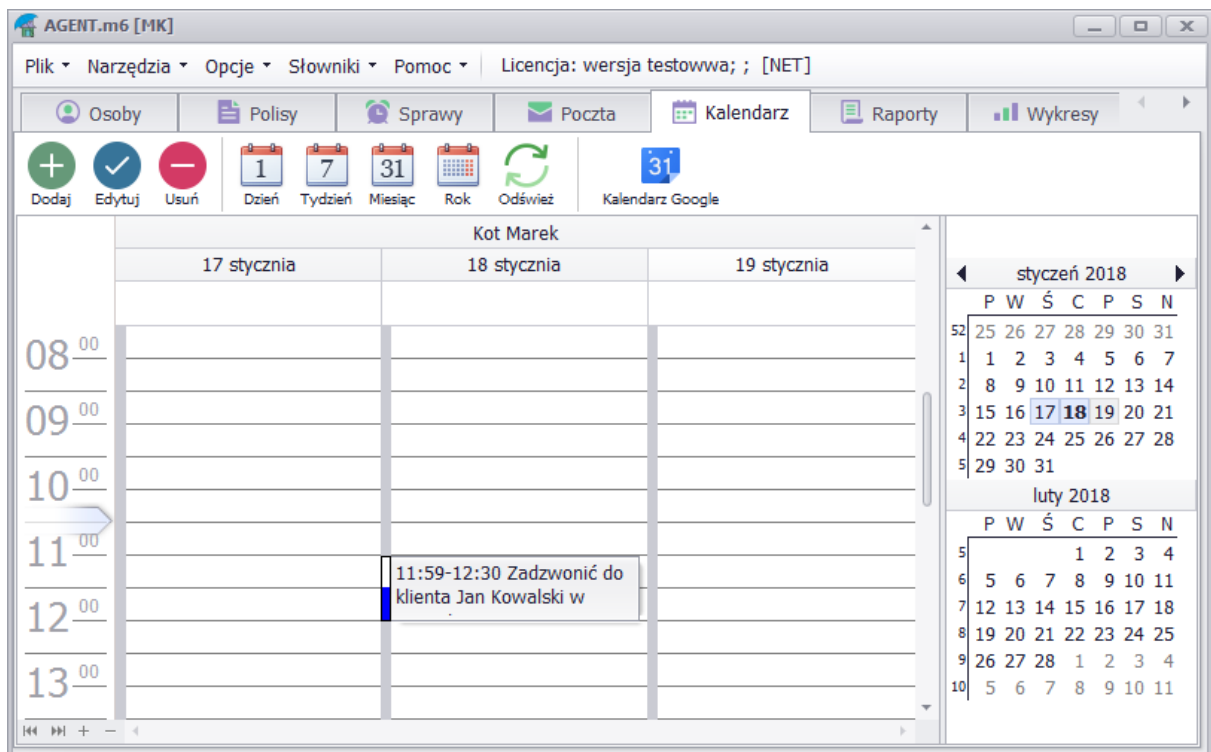
Certyfikat	
Zielona karta	
Assistance	11111
Miejsce ubezpieczenia	11112
Data odbioru z Zakładu Ubezpieczeń	11113
Data dostarczenia do klienta	11114
Data zwrotu od klienta	11115
Data zwrotu do Zakładu Ubezpieczeń	11116
Uwagi brokera	11117
Kod typu klienta	11118
Kod rodzaju polisy	

Konfiguracja danych dodatkowych

OK Anuluj

## 14.3 Kalendarz

Kalendarz (rys. 1) służy do dodawania dowolnych przypomnień. Jeśli na przykład umówiłeś się na rozmowę z klientem danego dnia o godzinie 12.00 możesz ustawić przypomnienie (rys. 2), które pojawi się w oknie programu AgentM6 (rys. 3). Kalendarz może również powiadomić Cię swoim kontem Google, wtedy przypomnienia pojawią się na Twoim telefonie (jeśli na telefonie jesteś zalogowany do konta Google) - kalendarz w AgentM6 nie wyświetla przypomnień dodanych przez telefon (np. prywatne przypomnienia jak urodziny itp.) natomiast przypomnienia dodane w AgentM6 pojawią się także na telefonie.



Rys. 1 Widok kalendarza

Wydarzenie - Zadzwoń do klienta Jan Kowalski w sprawie...

Temat: Zadzwoń do klienta Jan Kowalski w sprawie...

Lokalizacja: Etykieta:  Brak

Początek: 2018-01-18 11:59  Całodniowe

Koniec: 2018-01-18 12:30  kalendarz Google

Agent: Kot Marek

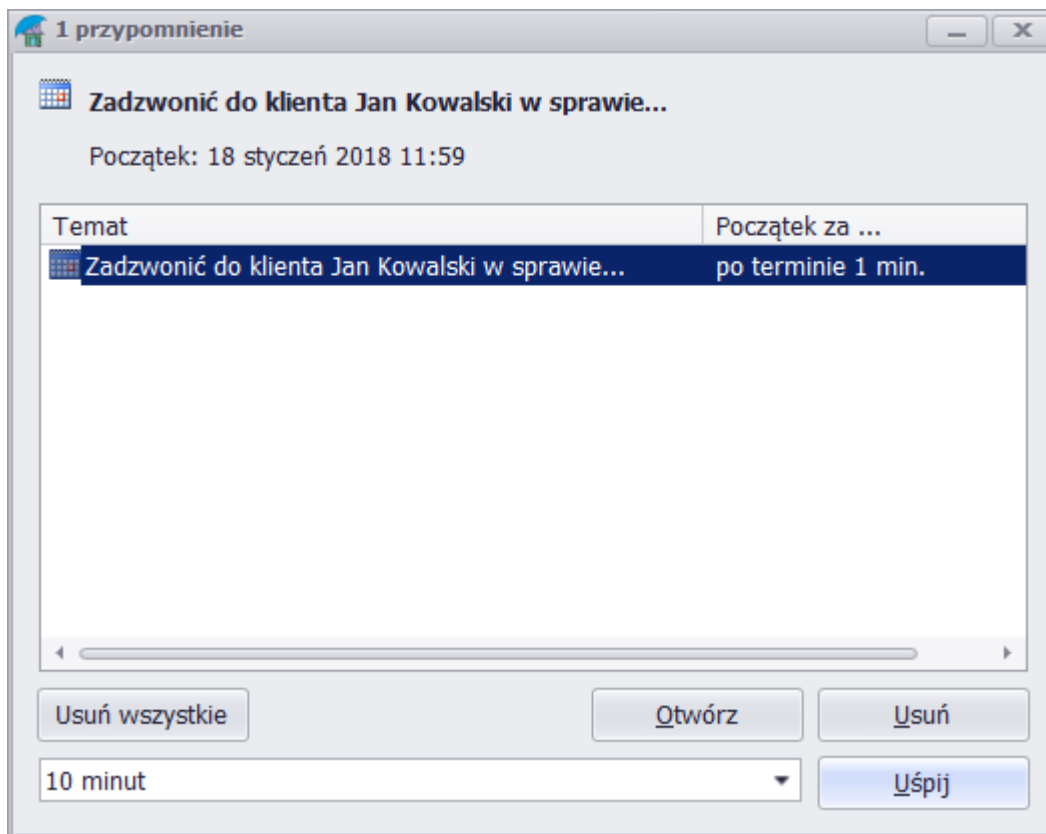
Przypomnij: 5 min. wcześniej. Ozn. godzin:  Zajęte

Sprawa Osoba Polisa Idź do osoby/polisy

OK Anuluj Usuń Powtórzenia

Rys. 2 Okno dodawania przypomnienia w kalendarzu





Rys. 3 Okno z przypomnieniem, które pojawiło się w AgentM6


## 14.4 Narz dzia do rozliczania prowizji z TU

Zobacz film [NARZ DZIA DO ROZLICZANIA PROWIZJI Z TU](#)

Opcja dostępna w górnym menu Narz dzia. Ta funkcja pomaga w szybkim rozliczeniu prowizji otrzymanej z TU na dwa sposoby ręczny i automatyczny.

### **Ręczne rozliczenie prowizji otrzymanej z TU:**

W górnym menu wybieramy Narz dzia -> Rozliczanie prowizji otrzymanej z TU, w otwartym oknie

wybieramy ikon  - zakres polis do rozliczenia. W otwartym oknie wybieramy "Wszystkie" towarzystwa lub jak w poniższym przykładzie jedno "Przykładowe" oraz zaznaczamy przedział czasowy np. według daty płatności rat.

**Zakres polis do rozliczenia**

Fragment numeru polisy:

Data raty: od: 2017-12-11 do: 2017-12-15

TU: wszystkie

Data inkasa raty: od:  do:

Prowizja rozliczona:  Tak  Nie  Wszystkie

Rata: Płatność: - wszystkie - Nr raty: - wszystkie -

Data rozliczenia: od:  do:

Agent przyjmujący ratę:

Agent wystawiający polisę:

Rys. 1 Okno ustalania zakresu polis/prowizji do rozliczenia

Powyższe kryteria po kliknięciu przycisku OK wskażą nam polisy z datami płatności rat w wybranym okresie:

Rozliczenie prowizji otrzymanej

Widok: normalny

Nr polisy	Od	Do	Ubezpieczający	Nr raty	Kwota raty	Zapl.	% prow.	Prowizja należna	Prowizja z TU	Różnica	Prowizja rozlicz.	Data rozlicz.	Uwagi
Data wyst.		Agent przyjmujący ratę		Data raty	Data wpłaty								
111111	2017-12-11	2018-12-10	Kowalski Jan	1	500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	10	50,00	0,00	50,00	<input type="checkbox"/>		
			Kot Marek	2017-12-11	2017-12-11								
222222	2017-12-11	2018-12-10	Nowak Marek	1	700,00	<input checked="" type="checkbox"/>	10	70,00	0,00	70,00	<input type="checkbox"/>		
			Kot Marek	2017-12-11	2017-12-11								
333333	2017-12-11	2018-12-10	Wiśniewska Anna	1	900,00	<input checked="" type="checkbox"/>	10	90,00	0,00	90,00	<input type="checkbox"/>	2017-12-11	
			Kot Marek	2017-12-11	2017-12-11								

Szukaj Wyczyść

Podwójne kliknięcie na pole numer polisy otwiera okno polisy - zakładka "Dane ogólne", w którym w razie potrzeby można dokonać zmian danych bez potrzeby zamykania okna rozliczania prowizji z TU

Podwójne kliknięcie na każde inne pole otwiera okienko z danymi raty, w którym w razie potrzeby można dokonać zmiany danych

**Rata**

Dane: Ryzyko: OC Numer raty: 1 Kwota: 900,00 Termin wpłaty: 2017-12-11

Płatność:  rata zapłacona Data inkasa/wpływu: 2017-12-11 Numer dow. wpłaty:  Forma płatności: gotówka Odsetki: 0,00

Agent przyjmujący ratę: Kot Marek

Komentarz:

Prowizja:  oblicz prowizję automatycznie  pozwól mi wprowadzić prowizję ręcznie

Prowizja agencji: Procent: 10,00 Kwota: 90,00

Prowizja agenta: Procent: 0,00 Kwota: 0,00

Rozliczenie z TU:  rata rozliczona Prowizja otrzymana: 0,00 Data rozliczenia:

Rozliczenie z OWCA:  rata rozliczona Rozliczona kwota: 0,00 Data rozliczenia:

Pojedyncze kliknięcie na każde pole z jasnoniebieskim tłem np. "Data rozlicz." powyżej umożliwia wpisanie danych bez konieczności otwierania dodatkowych okien

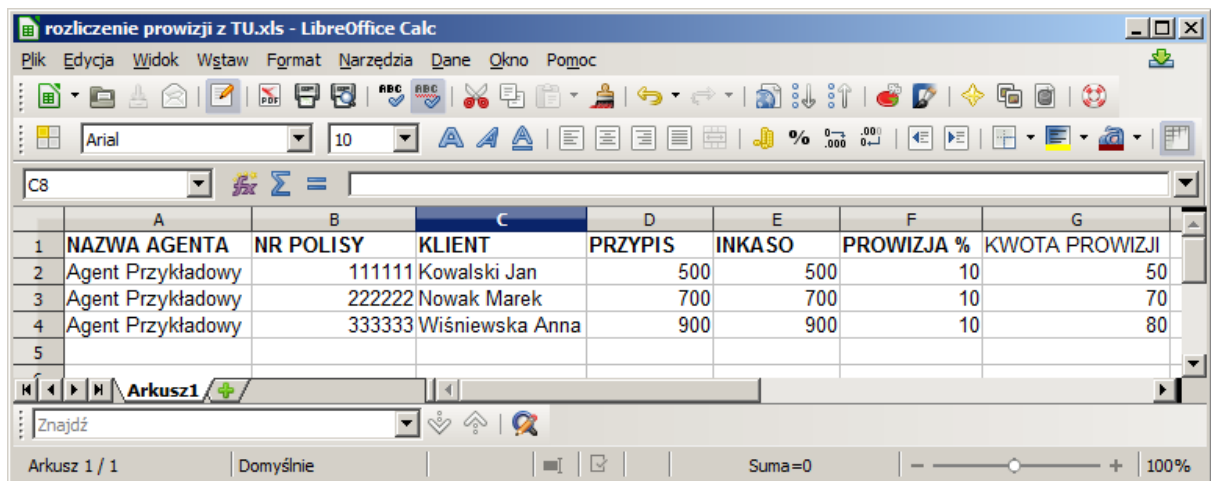
Rys. 2 Okno rozliczania prowizji otrzymanej z TU

List polis możemy teraz porównać z raportem rozliczenia prowizji otrzymanym z TU. Aby zaznaczyć, że prowizja z TU została rozliczona klikamy na kwadracik w kolumnie "Prowizja rozliczona", dodatkowo wpisujemy otrzymaną kwotę prowizji w kolumnie "Prowizja z TU" oraz datę rozliczenia w kolumnie "Data rozlicz."

### **Automatyczne rozliczenie prowizji - import danych prowizyjnych z pliku rozliczeniowego z TU**

Najczęściej zestawienia prowizyjne TU przekazujemy w formie pliku Excel (rys.3). Taki plik będzie nam najłatwiej przygotować celem importu prowizji do AGENTA.m6.


(zacztywanie innych formatów plików np. doc lub pdf opiszemy na dole strony)



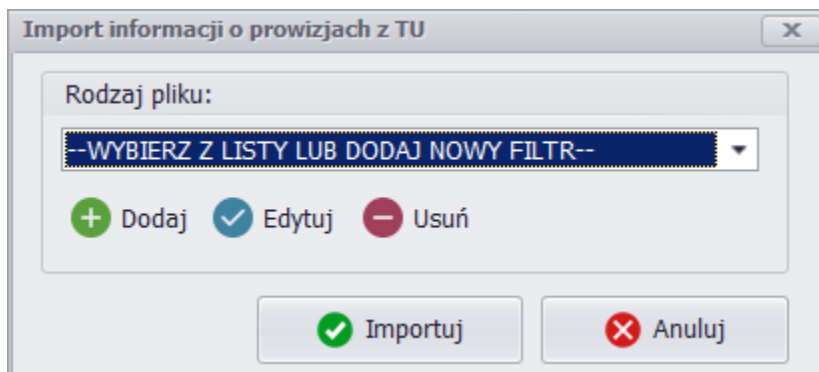
	A	B	C	D	E	F	G
1	NAZWA AGENTA	NR POLISY	KLIENT	PRZYPIS	INKASO	PROWIZJA %	KWOTA PROWIZJI
2	Agent Przykładowy	111111	Kowalski Jan	500	500	10	50
3	Agent Przykładowy	222222	Nowak Marek	700	700	10	70
4	Agent Przykładowy	333333	Wiśniewska Anna	900	900	10	80
5							

**Rys. 3 Przykładowe zestawienie prowizyjne otrzymane z TU w formacie Excel**

Wczytanie danych z pliku Excel do AGENTA.m6: podobnie jak w powyższym przykładzie funkcję uruchamiamy w górnym menu Narzędzia -> Rozliczanie prowizji otrzymanej z TU, następnie filtrujemy polisy po dacie płatności raty (rys. 1 powyżej) a dotrzemy do okna prowizji otrzymanej (rys. 2

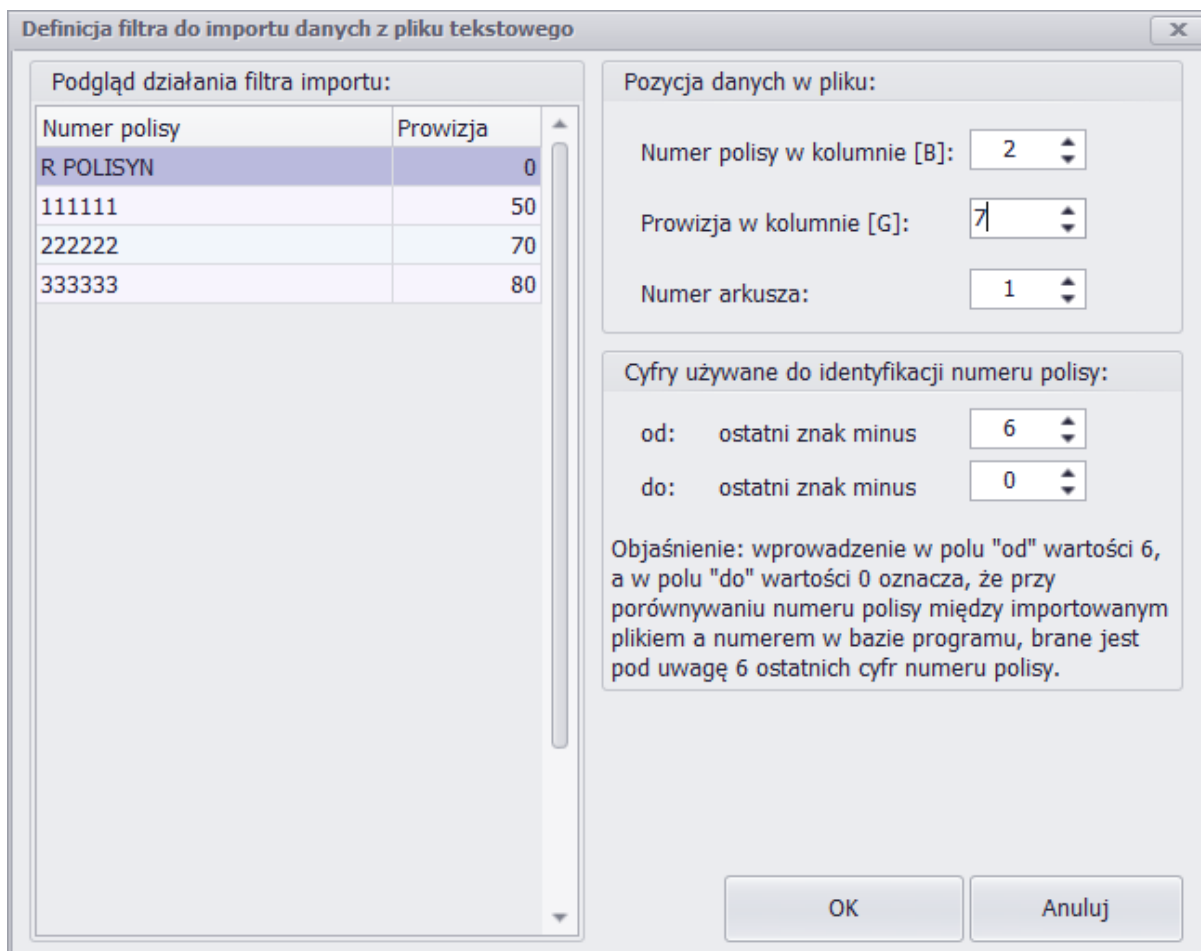
powyżej). W tym momencie w górnym menu należy kliknąć ikonę  - importuj rozliczenie prowizyjne z TU.

W otwartym oknie wskazujemy plik xml - w naszym przykładzie "rozliczenie prowizji z TU.xls". Otworzy się okienko (rys. 4), w którym musimy zdefiniować filtr importu danych.



Rys. 4 Okno wyboru/wczytywania filtra danych

Przy pierwszym użyciu tej funkcji nie mamy żadnego filtra więc klikamy przycisk DODAJ. otworzy się okienko definiowania filtra (rys. 5)



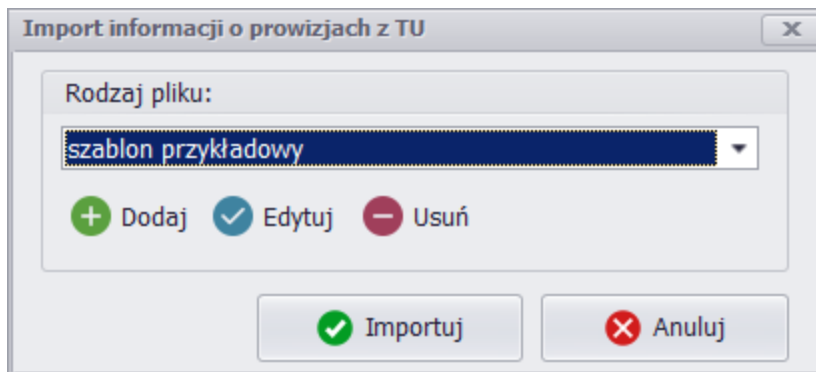
Rys. 5 Okno definiowania filtra importu

Wróćmy na chwilę do rysunku numer 3 z zestawieniem prowizyjnym Excel. W tym zestawieniu istotne dla nas są dwie kolumny z numerem polisy (kolumna B) i kwotą prowizji (kolumna G). Takie ustawienia wpisujemy w oknie definiowania filtra (rys. 5) w sekcji "Pozycja danych w pliku" w efekcie w lewej części tego okna pojawią się dane odpowiednio z numerami polis i kwotami prowizji. Klikami

OK i zapisujemy filtr pod dowolną nazwą np. "Filtr przykładowy". Jeżeli TU zmieni układ danych w pliku Excel np. przewija błąd w kolumnie L a nie jak dotychczas G należy zedytować wzór i zmienić ustawienia.

Sekcja "Cyfry używane do identyfikacji numeru polisy" z ustawieniem od 6 do 0 powinna sprawdzić się przy większej liczbie numerów polis. Jeżeli numery polis byłyby krótkie np. 4 cyfrowe należy zmienić ustawienie na 4 do 0, w przypadku długich numerów np. 10 cyfrowych można zmienić ustawienie np. 10 do 0.

W kolejnym kroku wybieramy nazwę filtra z listy i klikamy przycisk "Importuj" (rys. 6)



Rys. 6 Okno wyboru filtra i importu prowizji

Po kliknięciu przycisku "Importuj" otworzy się okno przedstawiające raty z zaimportowanymi prowizjami (rys. 9)

Nr polisy	Od	Do	Ubezpieczający	Nr raty	Kwota raty	Zapl.	% prow.	Prowizja należna	Prowizja z TU	Różnica	Prowizja rozlicz.	Data rozlicz.	Uwagi
111111	Data wyst.		Agent przyjmujący ratę	Data raty	Data wpłaty								
	2017-12-11	2018-12-10	Kowalski Jan	1	500,00	✓	10	50,00	50,00	0,00	✓	2017-12-11	Zaimportowano prowizję: 50,00
222222	2017-12-11	2018-12-10	Nowak Marek	1	700,00	✓	10	70,00	70,00	0,00	✓	2017-12-11	Zaimportowano prowizję: 70,00
			Kot Marek	2017-12-11	2017-12-11								
333333	2017-12-11	2018-12-10	Wiśniewska Anna	1	900,00	✓	10	90,00	0,00	90,00			Prowizja różna od należnej: 90,00
			Kot Marek	2017-12-11	2017-12-11								

Rys. 7 Okno z zaimportowanymi prowizjami

Na rysunku widać trzy zielone opisy dla rat polis 111111 i 222222 gdzie import zakończył się sukcesem.

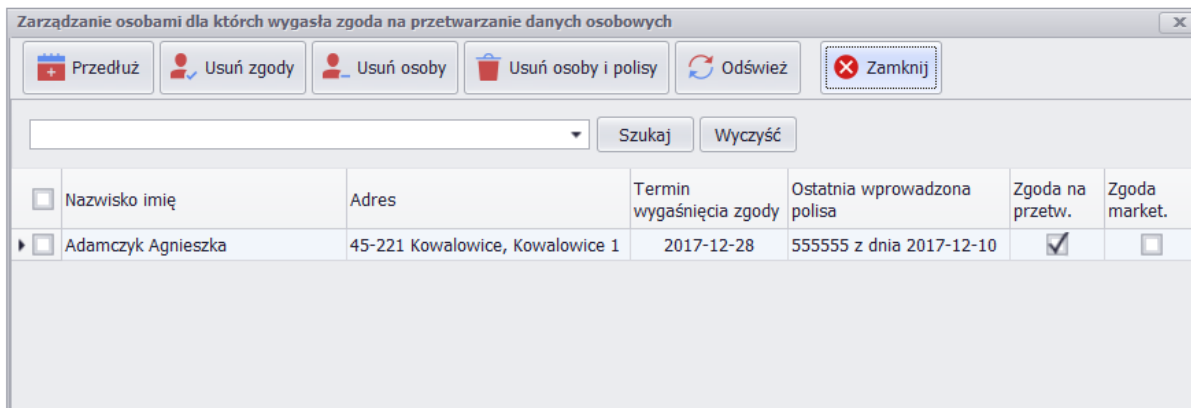
Dla polisy 333333 import nie przebiegł pomyślnie - prowizja należy wpisać w programie AgentM6 wynosi 90PLN natomiast w pliku Excel z TU dla tej polisy wpisano prowizję 80PLN, w takim przypadku użytkownik AGENTA.m6 powinien zweryfikować przyczynę różnicy i ewentualnie wprowadzić prowizję różnicę. Po przeglądnięciu i ewentualnym uzupełnieniu zaimportowanych danych należy je zatwierdzić przyciskiem OK w prawym górnym rogu okna - zatwierdzenie spowoduje wpisanie danych z rozliczenia do kolumny z rozliczonych polis.

## 14.5 Osoby z przekroczonym terminem zgody na przetwarzanie danych

Zobacz film [FUNKCJE RODO](#)

W górnym menu Narzędzia dostępna jest funkcja **Osoby z przekroczonym terminem daty zgody na przetwarzanie danych osobowych** (rys. 1)


W zależności od potrzeb zgody można tu przedłużyć lub usunąć osoby dla których zgody wygasły.

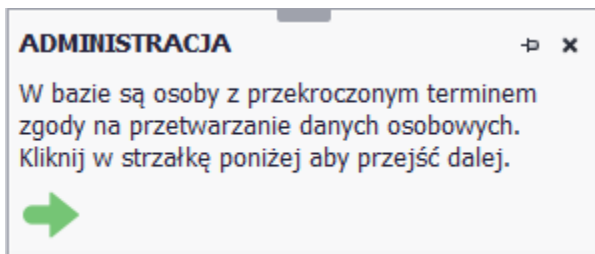


Rys. 1 Okno zarządzania osobami z przekroczonym terminem zgody na przetwarzanie danych osobowych

Długość czasu przetwarzania danych ustawia się w [oknie osoby](#) w zakładce Administracja.

Program AgentM6 podczas uruchamiania sprawdza czy są w bazie osoby bez zgody na przetwarzanie

danych i jeżeli takie znajdzie informuje użytkownika poprzez komunikat (rys. 2). Kliknięcie ikony  otworzy okno zarządzania (rys. 1).



Rys. 2 Informacja o znalezieniu osób bez zgody na przetwarzanie danych

## 14.6 Okno ułatwiające kopiowanie danych osoby i pojazdu do schowka

Zobacz film [OKNO UŁATWIAJĄCE KOPIOWANIE DANYCH](#)

Aby przyspieszyć kopiowanie danych osoby i pojazdu do kalkulatorów celem wyliczenia składki AgentM6 umożliwia wyświetlenie tych danych w osobnym oknie. Funkcja dostępna jest w górnym menu Narzędzia -> Okno ułatwiające kopiowanie danych do schowka.

Otworzy się okno zawierające dane klienta i pojazdu przypisanego do podświetlonej polisy, okno z tymi danymi pozostaje zawsze na wierzchu, przy każdej danej jest przycisk kopiowania co ułatwia wklejanie danych do kalkulatora.

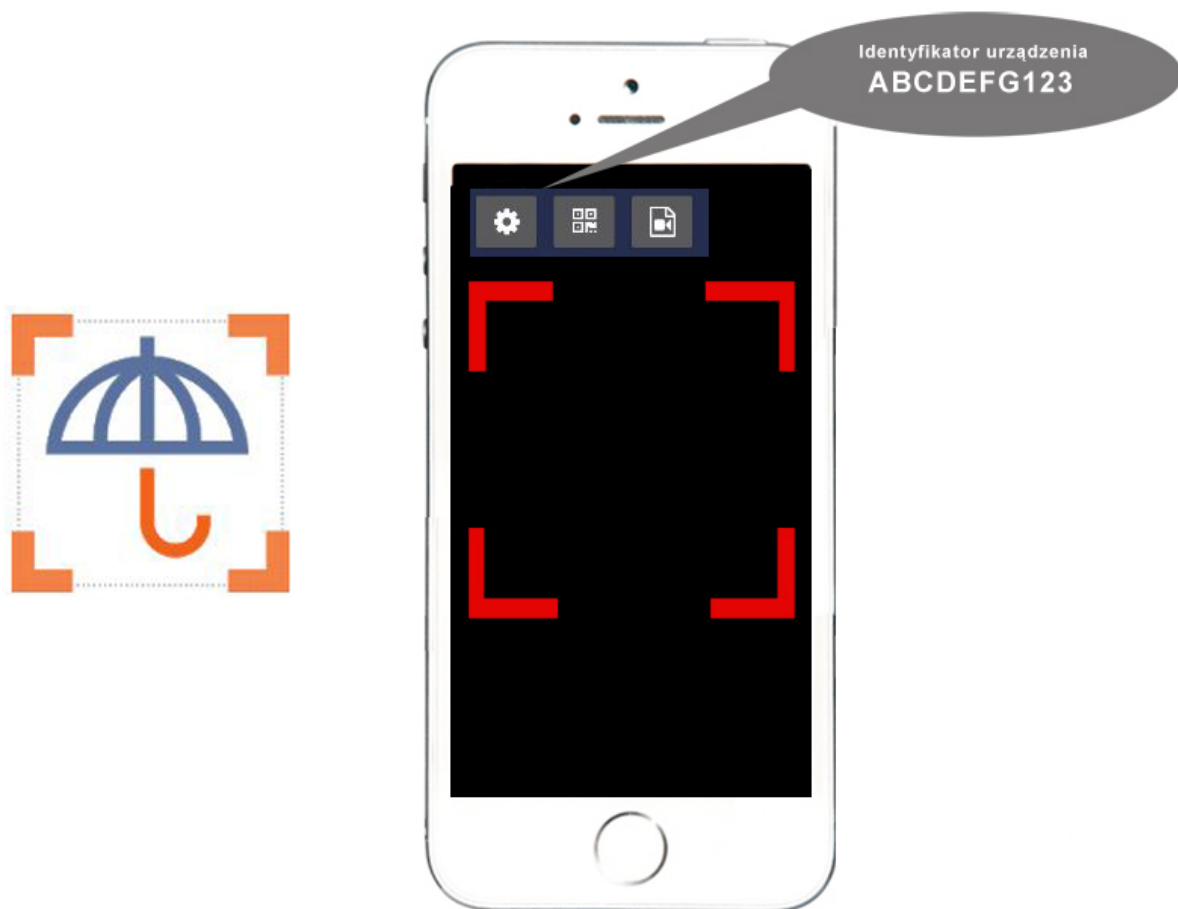
Właściciel	
PESEL	64051401458
Imię	Jan
Nazwisko	Kowalski
Rok uzyskania pierwszego prawa jazdy	Wybierz
Kod pocztowy miejsca zameldowania	
Zniżka/zwyżka za historię ubezpieczenia z ostatniej zawartej polisy OC	Wybierz
Liczba szkód z ubezpieczenia OC w ostatnich 12 miesiącach	Wybierz
Zniżka/zwyżka za historię ubezpieczenia z ostatniej zawartej polisy AC	Wybierz
Liczba szkód z ubezpieczenia AC w ostatnich 12 miesiącach	Wybierz

*Okno łatwego kopiowania danych*



## 14.7 Odczyt danych pojazdu z kodu AZTEC z dowodu rejestracyjnego

Zobacz film o funkcji [CZYTNIK KODÓW Z DOWODU REJESTRACYJNEGO](#)

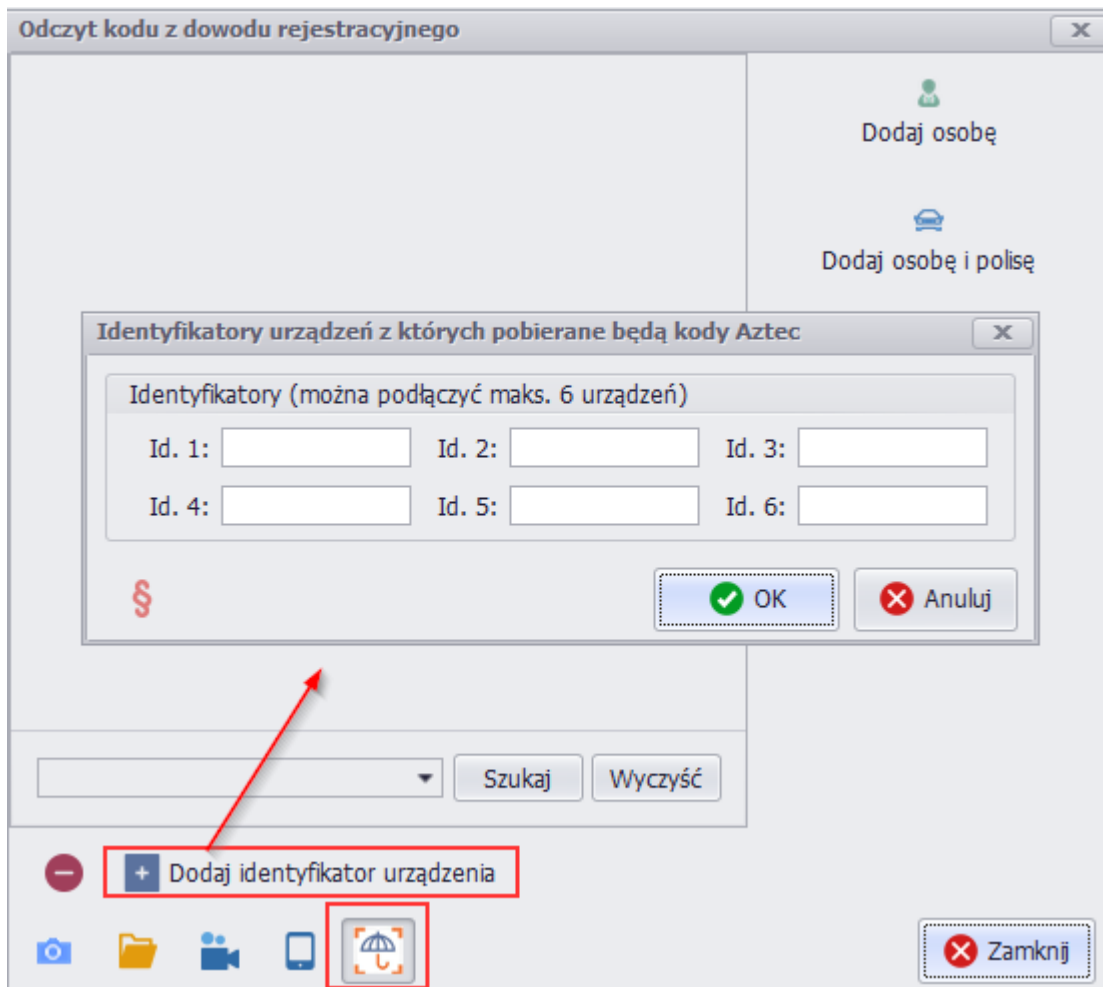
**Metoda 1:** Odczyt z telefonu za pomocą aplikacji SkanerM6 z telefonu komórkowego z systemem Android w wersji 4.4 lub wyższych. Funkcja ta działa w programie AgentM6 od wersji 5.19.8.20 lub wyższych. Ze sklepu Google Play należy zainstalować aplikację o nazwie "SkanerM6", uruchomić ją na telefonie i odczytać Identyfikator urządzenia.



*Rys. 1 Okno aplikacji mobilnej odczytu kodów w AgentM6 z ustawieniem numeru urządzenia*

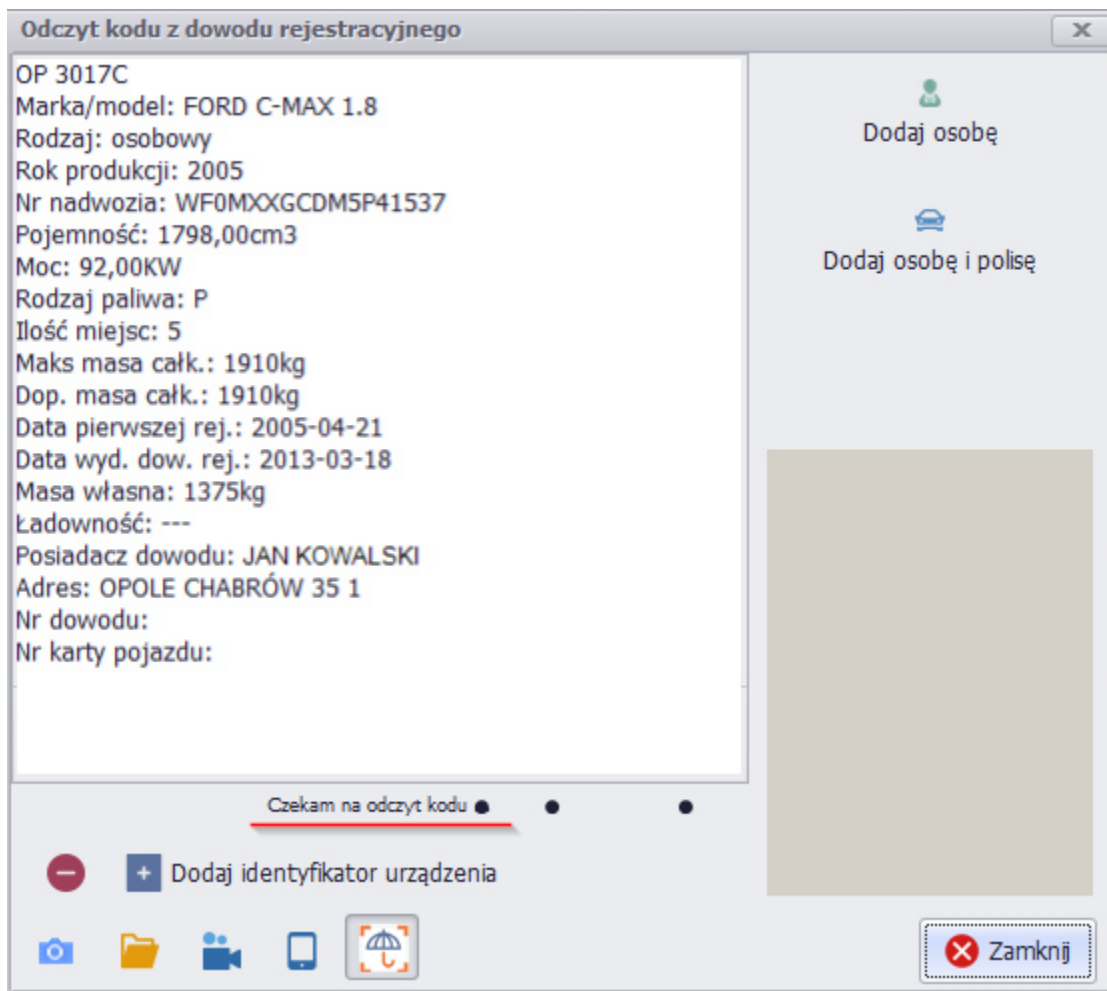
W programie AgentM6 w oknie odczytu kodów z dowodów rejestracyjnych  należy wybrać ikonkę  oraz wpisać Identyfikator urządzenia odczytany z telefonu





Rys. 2 Okno odczytu kodów w AgentM6 z ustawieniem Identyfikatora urządzenia

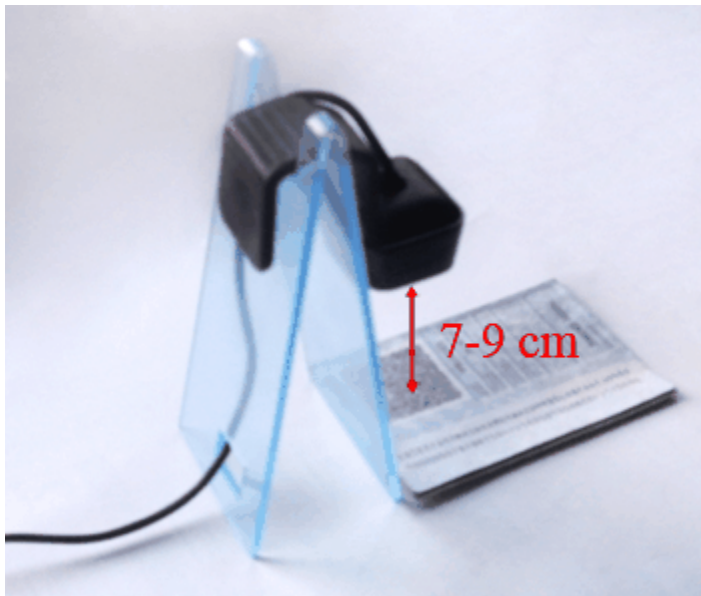
Dodaj c identyfikator w pierwszej kolejności należy zaakceptować regulamin aplikacji SkanerM6 oraz umowę powierzenia danych osobowych do przetwarzania- taka umowa jest tu niezbędna gdy odczytane na telefonie dane aby mogły dotrzeć do Twojego programu AgentM6 muszą być przekierowane przez nasz serwer, przekierowanie trwa zwykle do kilku sekund, odczytane dane nie są zapisywane na naszym serwerze ani używane do innych celów jak tylko przekazanie ich do Twojej bazy w AgentM6. Zaakceptowanie ustawień i wpisanie identyfikatora spowoduje sparowanie Twojego telefonu i bazy AgentM6. Możesz teraz dokonać pierwszego skanowania w tym celu okno odczytywania kodów w AgentM6 musi być otwarte, pojawi się w nim napis czekam na odczyt kodu. W telefonie uruchom aplikację SkanerM6, ustaw kamerę telefonu nad dowodem rejestracyjnym i poczekaj aż pojawi się informacja że kod został wysłany, w tym samym momencie w oknie AgentM6 pojawi się odczytane dane, które możesz użyć do dodania danych klienta do bazy AgentM6 lub danych klienta wraz z otwarciem okna nowej polisy.



Rys. 3 Okno odczytu kodów w AgentM6 w momencie odczytania danych

### Metoda 2: Odczyt kodów z dowodów rejestracyjnych mo liwy jest przy u yciu kamery internetowej.


- najlepsze efekty odczytu uzyskasz kamer o jako ci HD z autofocusem. Polecamy kamer Microsoft Live HD-5000 lub nowsze modele producenta Microsoft.
- dowód poó na biurku za kamer nad dowodem - ze wzgl du na to e ródo wiatta zwykle jest na suficie zapewni to najdogodniejsze warunki o wietlenia kodu
- ustaw kamer na stabilnym stojaku w odlegó ci 7-9 cm prostopadle do czytanego kodu (rys. 1), z tej odlegó ci obraz z kamery oprócz kodu b dzie obejmował tak e inne elementy dowodu (rys. 2). Optymalna odlegó mó e by ró na w zale no ci od u ytego modelu kamery, sugerujemy nie umieszczanie kamery zbyt blisko czytanego kodu
- istotne jest aby na kodzie nie było du ych cieni lub odbasków wiatta, je li Twoja kamera posiada diod wiec c w kierunku kodu sugerujemy zaklejenie diody ta m nie przepuszczaj c wiatta

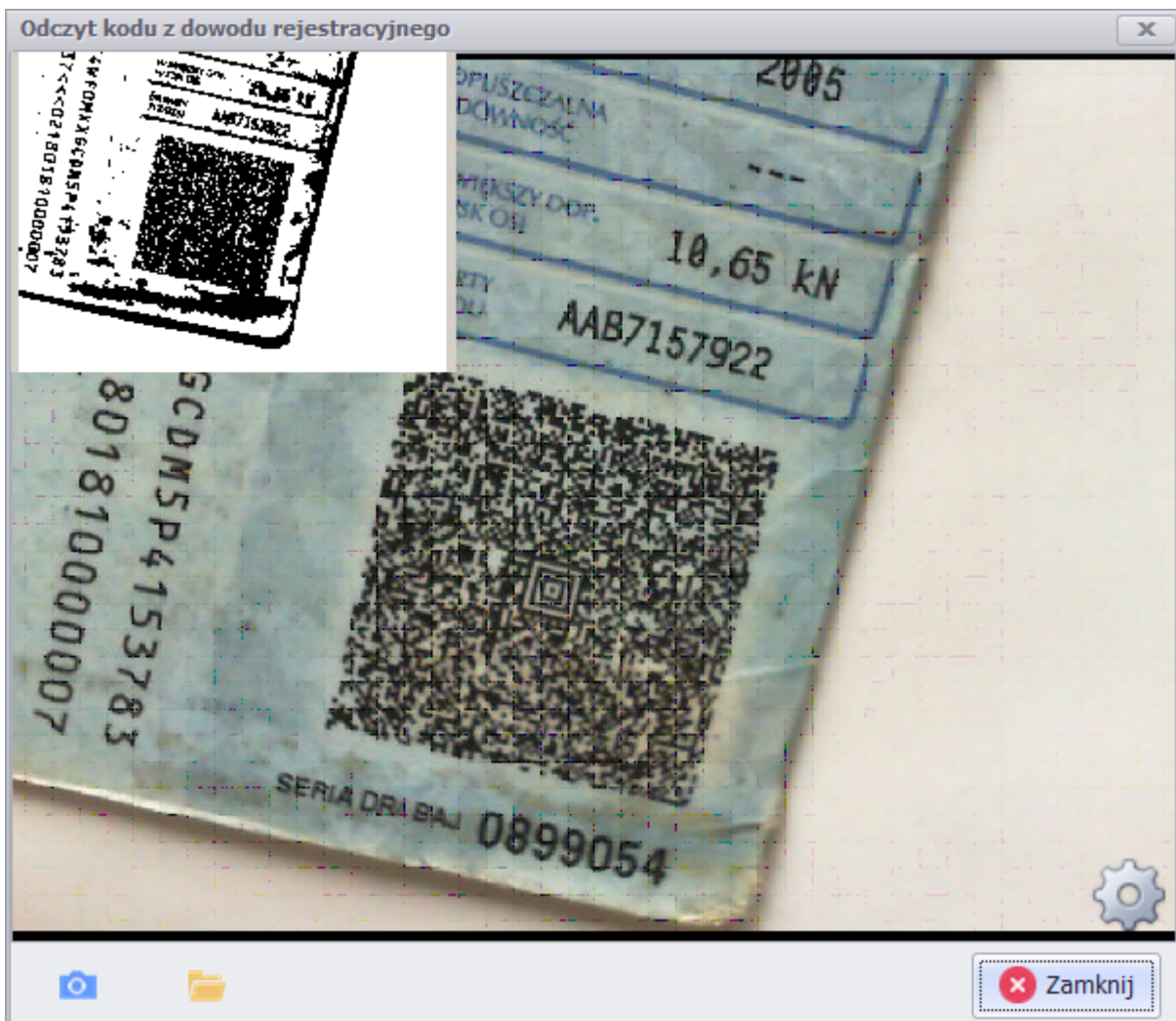


**Rys.4 kamera Microsoft Live HD-5000 zamontowana prostopadle do dowodu**

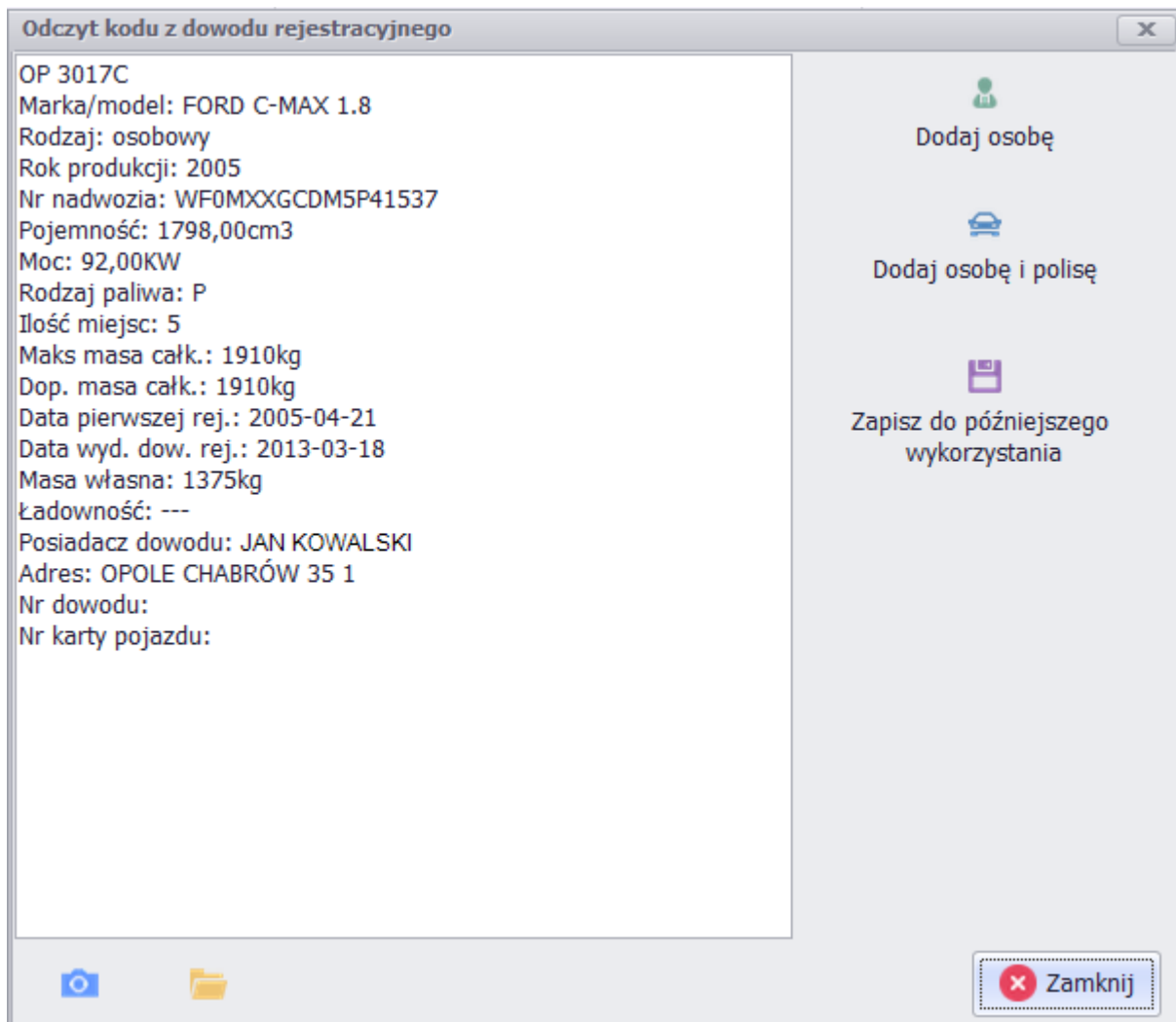
W programie AgentM6 na górnej listwie narzędziowej w widoku osób dodano przycisk czytania kodu




po jego użyciu w otwartym oknie (rys. 2) pod przyciskiem  można wybrać kamerę i jej rozdzielczość (najlepiej jak najwyżej w trybie YUY2). Po rozpoznaniu kodu pojawi się okno z wyborem kolejnych kroków (rys. 3)




Rys. 5 okno odczytywania kodu AZTEC przy użyciu kamery internetowej



Rys. 6 okno wyboru dalszych kroków po odczytaniu kodu

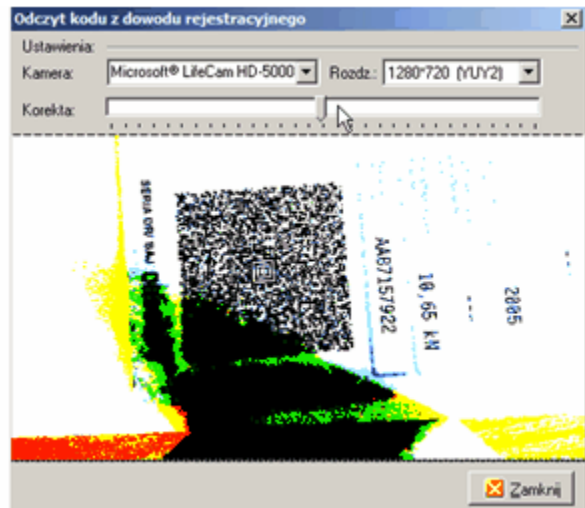
Przycisk  służy do odczytania kodu bez użycia kamery ze skanu dowodu rejestracyjnego - po kliknięciu przycisku należy otworzyć skan na ekranie i zaznaczyć obszar z kodem AZTEC

Przycisk  zapisze dane na liście z możliwością ich późniejszego wykorzystania np. dodanie polisy komunikacyjnej w zakładce danych pojazdu można otworzyć listę odczytanych kodów AZTEC i wskazać dane pojazdu.

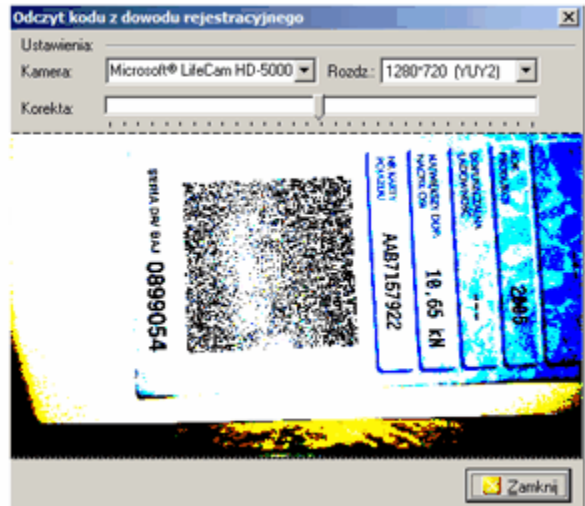
#### Przykłady warunków utrudniających odczyt



Rys. 7 znaczny cie na kodzie



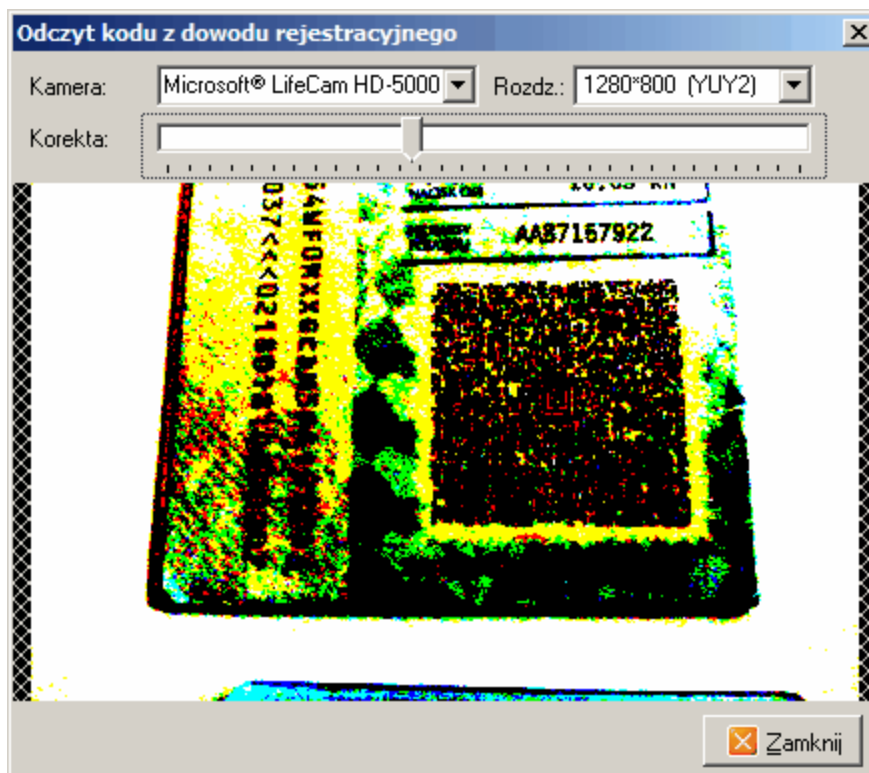
Rys. 8 znaczny odbłask światła na kodzie







Rys. 9 kamera nie ustawiona prostopadle i zbyt blisko kodu - optymalna odległość to ok 7-9 cm

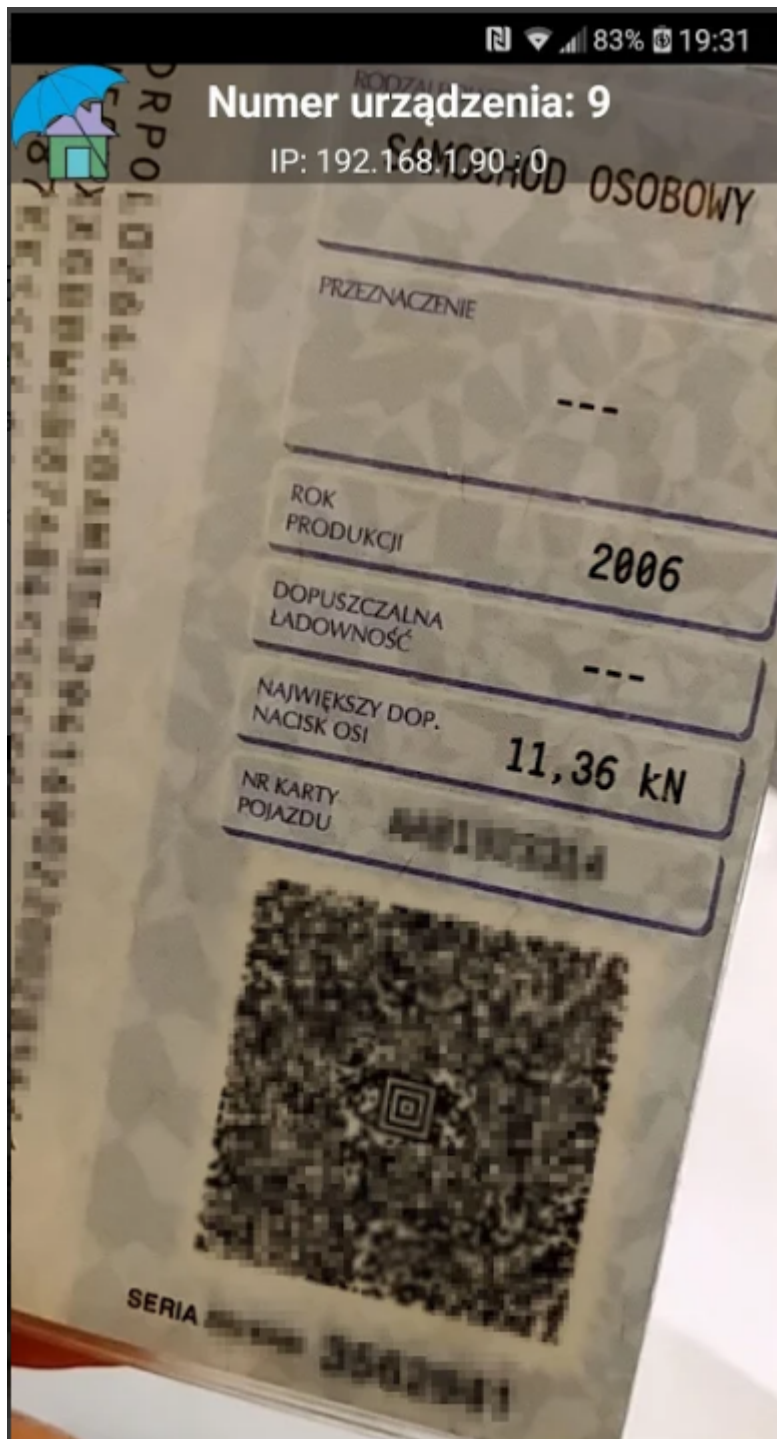


Rys. 10 zbyt ciemne warunki świetlne do odczytu kodu

**Metoda 3:** Odczyt danych z kodu AZTEC możliwy jest także przy pomocy telefonu komórkowego z systemem Android


Ta metoda wymaga sieci lokalnej (telefon musi mieć włączone WiFi i być w tej samej lokalnej sieci, w której jest komputer z uruchomionym programem AgentM6). Ze sklepu Google Play należy zainstalować aplikację o nazwie "AgentM6 kamera", uruchomić ją na telefonie i odczytać numer urządzenia

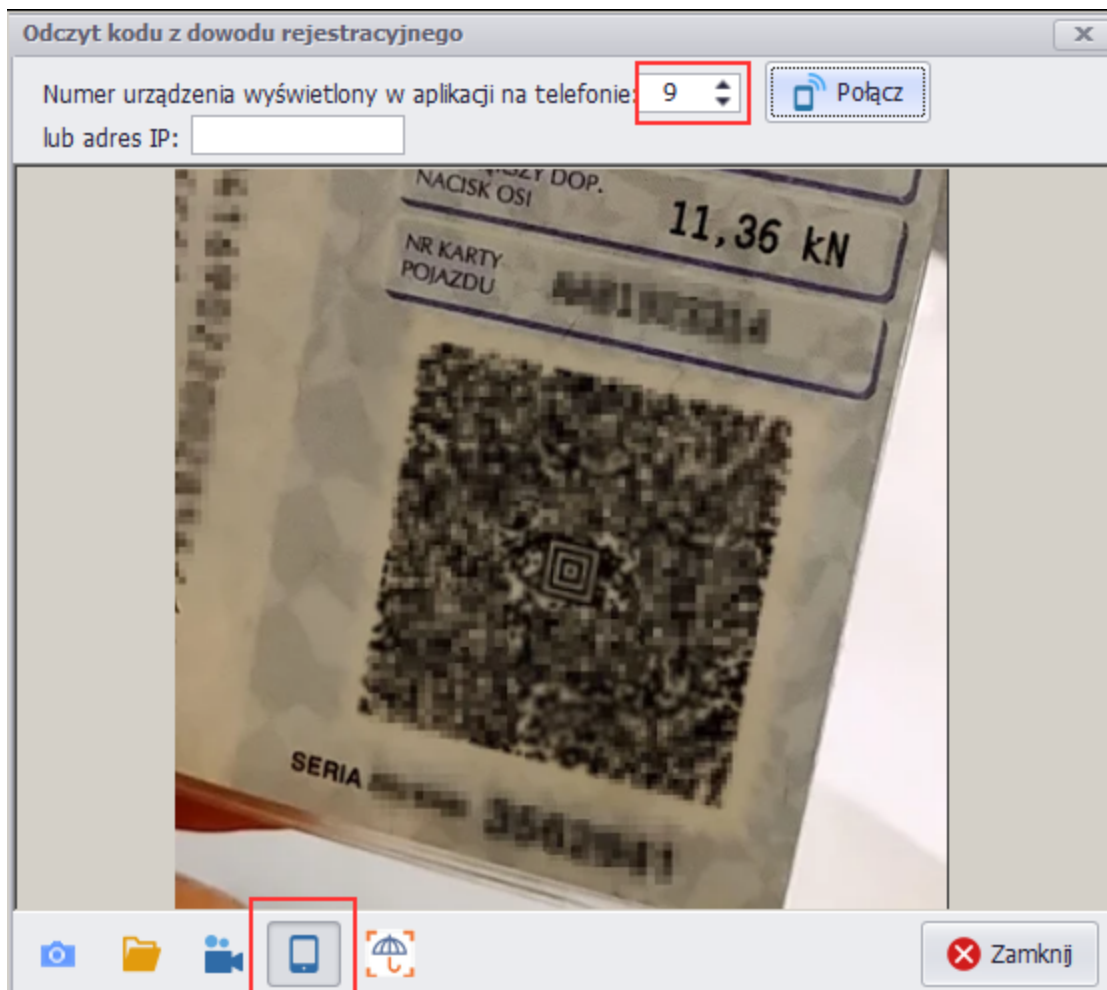




Rys. 11 Widok aplikacji mobilnej "AgentM6 kamera" do odczytu AZTEC i pracy w sieci lokalnej

W programie AgentM6 w oknie odczytu kodów z dowodów rejestracyjnych  należy wybrać

ikonk  oraz wpisa numer urz dzenia odczytany z telefonu. Po takiej konfiguracji w oknie odczytu powinien pokaza si obraz transmitowany z telefonu a gdy ten zawiera kod AZTEC z dowodu rejestracyjnego nast pi jego odczyt i wy wietlenie danych pojazdu.



Rys. 12 Okno odczytu kodów w AgentM6 z ustawieniem numeru urz dzenia

## 14.8 Wczytywanie danych polisy z pliku PDF

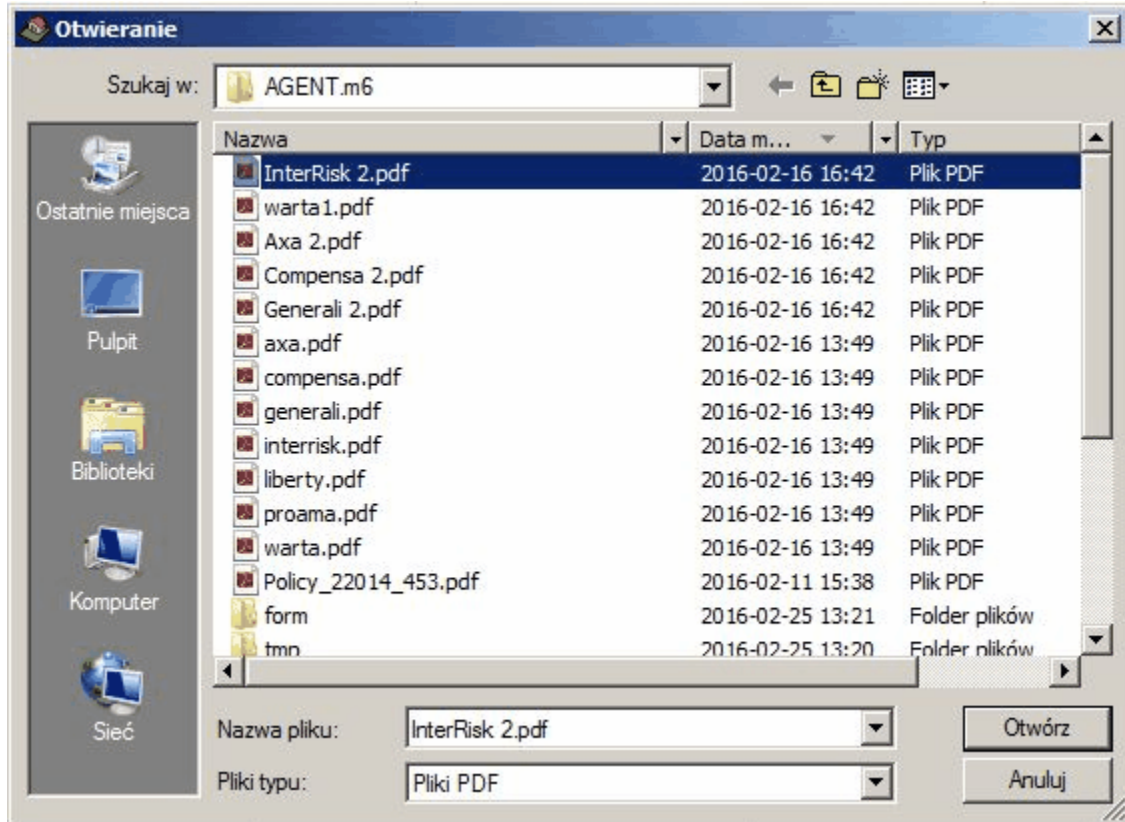
Zobacz film [WCZYTYWANIE DANYCH POLISY Z PLIKU PDF](#)

Wi kszo polis drukowanych z portali TU dost pna jest w formacie PDF.

W AgentM6 dost pna jest funkcja zaczytywania danych polisy z pliku pdf aby ograniczy konieczno wpisywania ich r cznie.

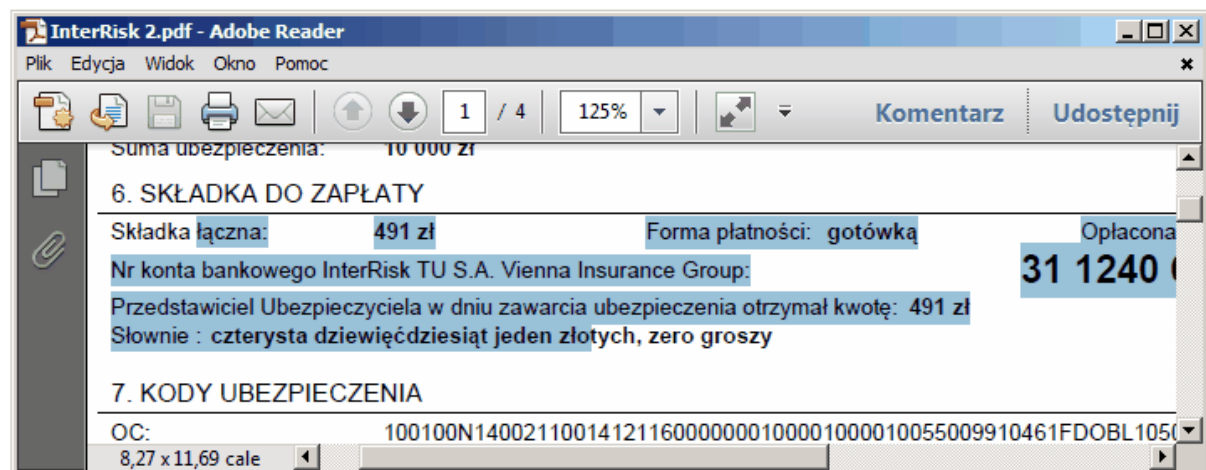
W górnym menu programu dostępna jest ikona "dodaj polisę z pliku pdf"  z PDF

W otwartym oknie należy wskazać nazwę pliku pdf, w którym zapisana jest polisa.



Rys. 1 Okno wskazywania pliku pdf z zapisaną polisą do wczytania do AgentM6

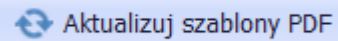
Dane z pliku pdf można odczytać tylko gdy w otwartym pdf można było zaznaczyć tekst - jak na przykładowym obrazku poniżej. Danych nie można odczytać ze zwykłego skanu (w którym brak jest możliwości zaznaczenia tekstów) zapisanego do formatu pdf.



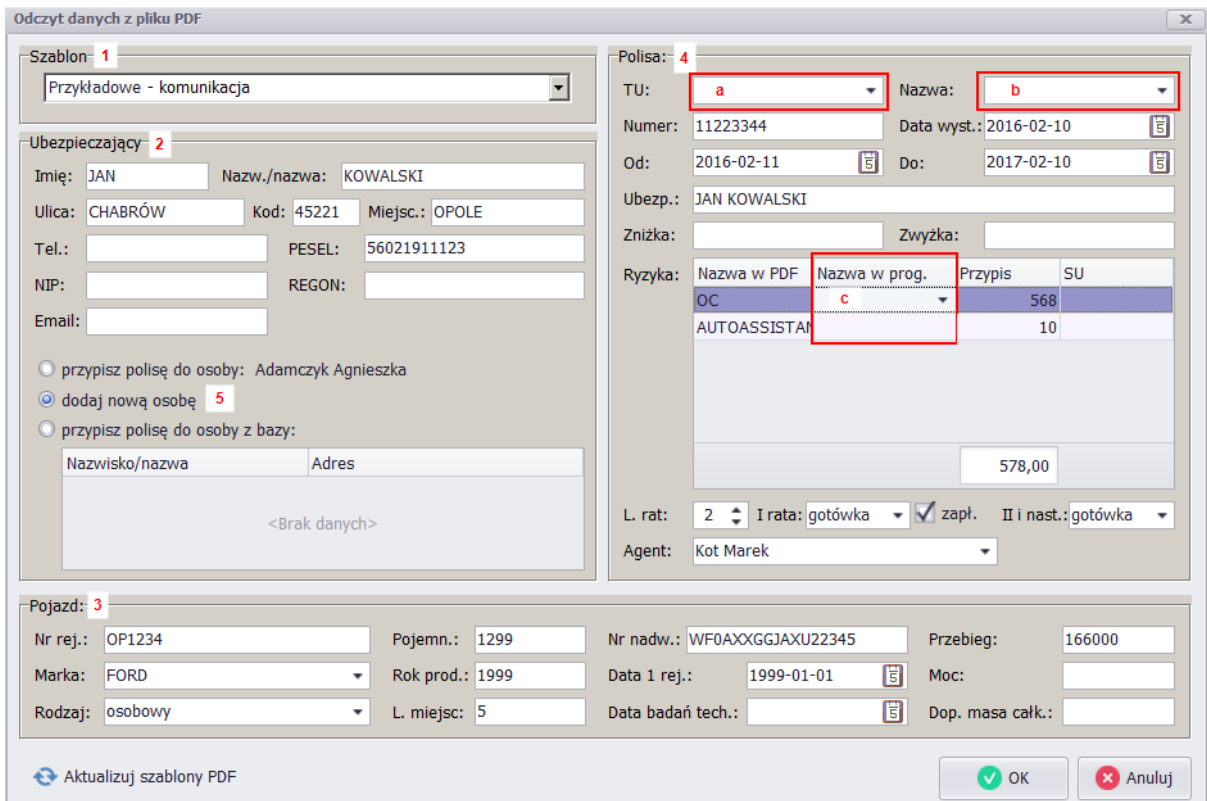
Rys. 2 przykład pliku pdf z tekstem możliwym do zaznaczenia

Jeśli dla wybranej polisy przygotowany jest szablon zaczytywania danych (lista szablonów dostępna w

polu pkt 1 poniżej / aktualne szablony można pobrać przyciskiem



nastąpi załadowanie danych z polisy do sekcji danych osoby pkt 2, pojazdu pkt 3 i polisy pkt 4



**Odczyt danych z pliku PDF**

Szablon: 1  
Przykładowe - komunikacja

Ubezpieczający: 2  
Imię: JAN Nazw./nazwa: KOWALSKI  
Ulica: CHABRÓW Kod: 45221 Miejsc.: OPOLE  
Tel.: PESEL: 56021911123  
NIP: REGON:  
Email:

przypisz polisę do osoby: Adamczyk Agnieszka  
 dodaj nową osobę 5  
 przypisz polisę do osoby z bazy:

Nazwisko/nazwa	Adres
<Brak danych>	

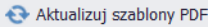
Polisa: 4  
TU: a Nazwa: b  
Numer: 11223344 Data wyst.: 2016-02-10  
Od: 2016-02-11 Do: 2017-02-10  
Ubezp.: JAN KOWALSKI  
Zniżka: Zwyczajka:  
Ryzyka:

Nazwa w PDF	Nazwa w prog.	Przypis	SU
OC	c	568	
AUTOASSISTA		10	

578,00

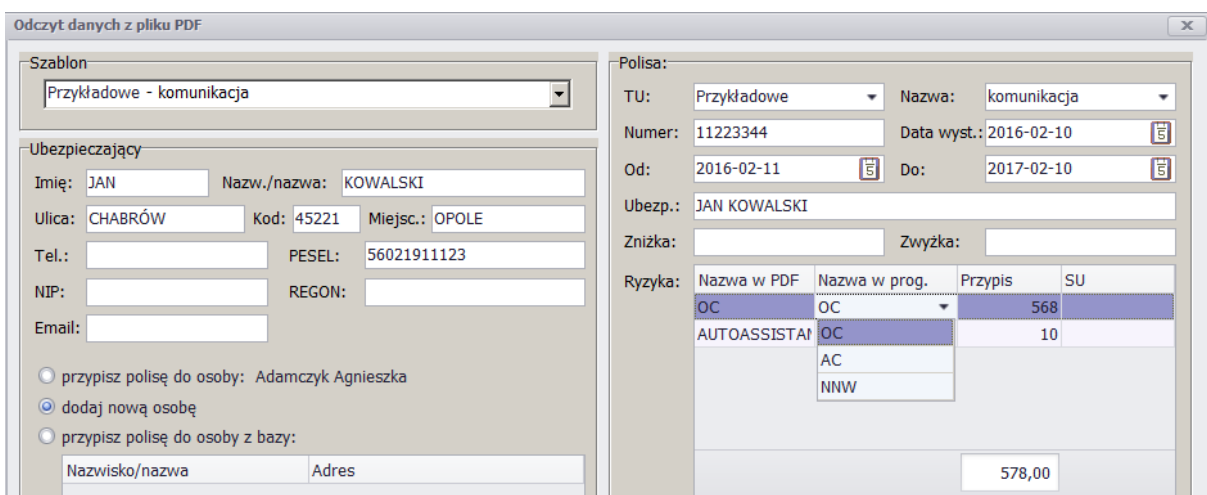
L. rat: 2 I rata: gotówka  zapł. II i nast.: gotówka  
Agent: Kot Marek

Pojazd: 3  
Nr rej.: OP1234 Pojemn.: 1299 Nr nadw.: WF0AXXGGJAXU22345 Przebieg: 166000  
Marka: FORD Rok prod.: 1999 Data 1 rej.: 1999-01-01 Moc:  
Rodzaj: osobowy L. miejsc: 5 Data badań tech.: Dop. masa całk.:



Rys. 3 Okno wczytywania danych polisy z pdf

Przy pierwszym wczytywaniu danej polisy należy jednorazowo określić jaką nazwę TU - 4a, nazwę polisy - 4b oraz nazwy ryzyk - 4c są używane w programie AgentM6



**Odczyt danych z pliku PDF**

Szablon: Przykładowe - komunikacja

Ubezpieczający: Imię: JAN Nazw./nazwa: KOWALSKI  
Ulica: CHABRÓW Kod: 45221 Miejsc.: OPOLE  
Tel.: PESEL: 56021911123  
NIP: REGON:  
Email:

przypisz polisę do osoby: Adamczyk Agnieszka  
 dodaj nową osobę  
 przypisz polisę do osoby z bazy:

Nazwisko/nazwa	Adres
<Brak danych>	

Polisa: TU: Przykładowe Nazwa: komunikacja  
Numer: 11223344 Data wyst.: 2016-02-10  
Od: 2016-02-11 Do: 2017-02-10  
Ubezp.: JAN KOWALSKI  
Zniżka: Zwyczajka:  
Ryzyka:

Nazwa w PDF	Nazwa w prog.	Przypis	SU
OC	OC	568	
AUTOASSISTA	OC	10	
	AC		
	NNW		

578,00

Pojazd: Nr rej.: OP1234 Pojemn.: 1299 Nr nadw.: WF0AXXGGJAXU22345 Przebieg: 166000  
Marka: FORD Rok prod.: 1999 Data 1 rej.: 1999-01-01 Moc:  
Rodzaj: osobowy L. miejsc: 5 Data badań tech.: Dop. masa całk.:

Rys. 4 Okno wczytywania danych z polisy pdf - dane TU, nazwa polisy i ryzyk uzupełnione ręcznie

Niektóre dane z przyczyn technicznych mogą nie być załadowane z polisy - w takim przypadku należy

uzupełnić ręcznie.

Przed zapisaniem polisy należy sprawdzić poprawność wszystkich danych i w punkcie 5 wybrać czy przy dodawaniu polisy do AgentM6 należy dodać nową osobę do bazy czy tę przypisać do osoby już istniejącej w bazie AgentM6

**UWAGA - przed zapisaniem polisy należy sprawdzić poprawność wszystkich danych - czy zczytały się w odpowiednich pozycjach i wartościach. Różnorodność danych na polisach np. ze względu na długość nazwy ubezpieczającego lub wielomilionowe kombinacje ubezpieczanych ryzyk rzadko pozwala na odczyt wszystkich danych. Skuteczność tego narzędzia zwykle pozwala poprawnie odczytać 70-80% danych z polisy pdf, pozostałe dane należy dopisać lub skorygować ręcznie.**

Kliknięcie przycisku  spowoduje dodanie polisy do bazy AgentM6.

## 14.9 Funkcje brokerskie

Program AgentM6 tworzony jest na bazie potrzeb zgłaszanych przez użytkowników. Zdając sobie sprawę z różnic w pracy między agentem a brokerem ubezpieczeniowym informujemy, że istnieje możliwość pełniejszego dopasowania programu do potrzeb brokerów ubezpieczeniowych. Aktualnie dostępne opcje brokerskie są dostępne w oknie polisy w zakładce Dane dodatkowe (rys. 1) oraz w oknie raportów (rys. 2).

Polisa [AdamczykAgnieszka] przypis: 2700.00, do zapłaty: 2700.00, raty: (1)1350.00 (2)1350.00

Dane ogólne Płatności Pojazd Dane dodatkowe Osoby na polisie Dokumenty Uwagi

Dane dodatkowe

Certyfikat	
Zielona karta	
Assistance	
Data odbioru z Zakładu Ubezpieczeń	
Data dostarczenia do klienta	
Data zwrotu od klienta	
Data zwrotu do Zakładu Ubezpieczeń	
Uwagi brokera	
Kod typu klienta	
Kod rodzaju polisy	

Konfiguracja danych dodatkowych

OK Anuluj

Rys. 1 Okno polisy zakładka Dane dodatkowe z zaznaczonymi polami dla brokera (mo na samodzielnie doda inne pola przyciskiem "konfiguracja")

AGENT.m6 [MK]

Plik Narzędzia Opcje Słowniki Pomoc Licencja: wersja testowwa; ; [NET]

Osoby Polisy Sprawy Poczta Kalendarz Raporty Wykresy Mapa

Raport Drukuj PDF RTF XLS XLSX ODT Powiększ Pomniejsz Cała strona 100%

Broker - zestawienie zawartych umów i inkasa  
 Raport kasowy  
 Raport prowizyjny

Wykaz polis  
 Wykaz polis do wznowienia  
 Wykaz polis z kolumną Lp.  
 Wykaz polis z prognozowanym inkasem przelewowym  
 Wykaz polis z terminem płatności  
 Wykaz polis z terminem płatności (poziomy z kolumną "Uwagi")  
 Wykaz rat  
 Wykaz rat (z adresem klienta)  
 Rozliczenie prowizji w sieci agentów

tych umów i zainkasowanych składek za okres od: 01-12-2017 do: 28-12-2017

Przypis	Składka przekazana (kwota i data)	Ilość rat	Nr raty	Należna rata składki (termin płat.)	Prowizja		Uwagi
					%	raty zapł. / raty nie zapł.	
2700,00	0,00	2		2700,00 10-12-2017 10-05-2018		0,00 / 0,00	
700,00	0,00	1		700,00 15-12-2017		0,00 / 140,00	
500,00	0,00	1		500,00 11-12-2017		0,00 / 100,00	
333,00	333,00 13-12-2017	1	1	0,00	20	66,60 / 0,00	
900,00	0,00	1		900,00 26-12-2017		0,00 / 0,00	
5133,00	333,00			4800,00		66,60 / 240,00	

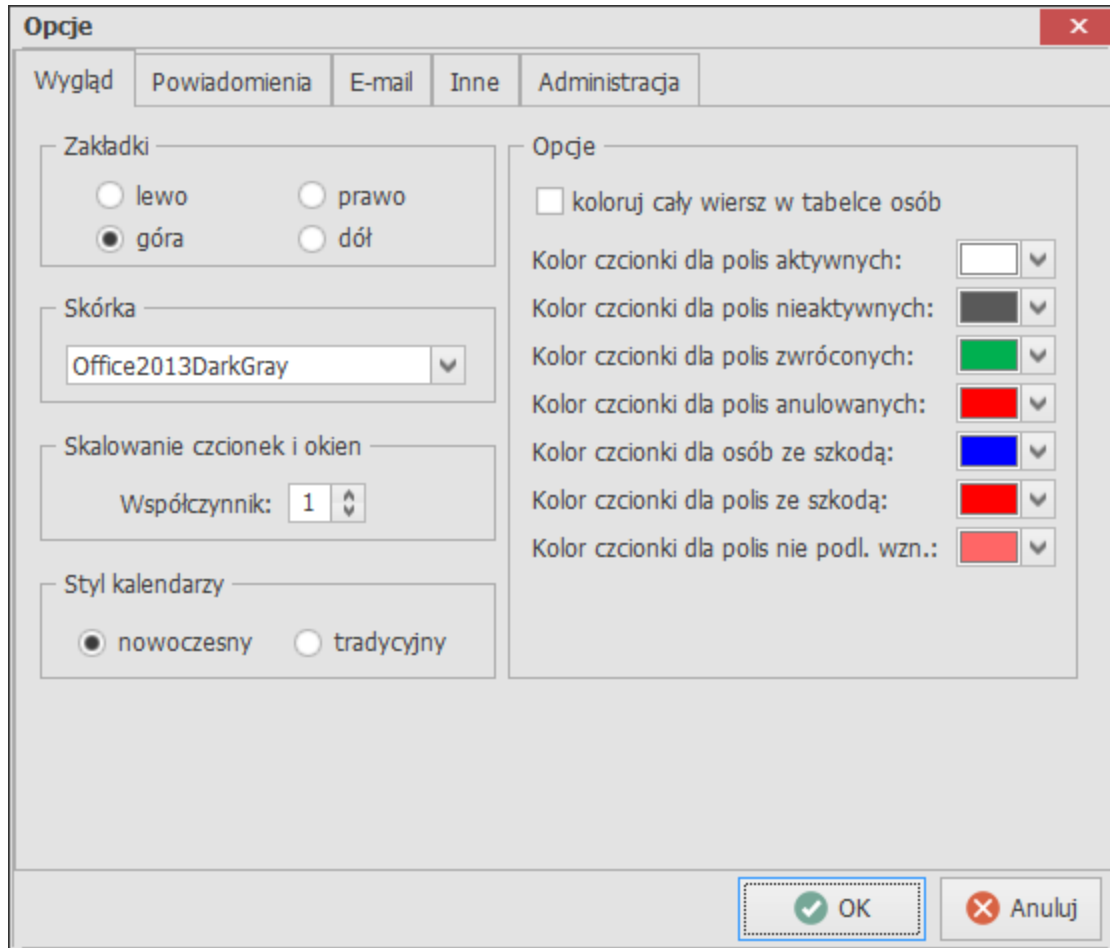
Rys. 2 Widok raportów z zaznaczonymi raportami brokerskimi



## XV Opcje ogólne i ustawienia programu

### 15.1 Opcje, konfiguracja programu

Konfiguracja programu dostępna jest po kliknięciu na przycisk w górnym menu Opcje -> Konfiguracja programu



Rys.1 zakładka Wygląd okna OPCJE -> Konfiguracja programu

**Zakładki** - określa umiejscowienie w głównym oknie programu listwy zakładek Osoby, Polisy, Sprawy, Poczta, Kalendarz i Wykresy

**Skórki** - ponad 50 skórek w różnych tonacjach kolorystycznych do wyboru

**Skalowanie** - możliwość powiększenia okien programu przydatna na komputerach z dużym rozdzielczością. Jeśli wygląd okien i czcionek na Twoim komputerze jest za mały zwiększ współczynnik skalowania i uruchom ponownie program AgentM6

**Styl kalendarzy** określa wygląd okna wyboru dat

**Opcje kolorów** dla różnych stanów polis

Zakładka **Powiadomienia** zawiera ustawienia związane z [korespondencją seryjną 11](#) ustawienia hasła do wysyłki SMS i email oraz szablony pism, SMS i email z powiadomieniami.

Zakładka **E-mail** pozwala wybrać program pocztowy do wysyłania pojedynczych wiadomości email.

**Opcje**

Wygląd Powiadomienia **E-mail** Inne Administracja

Wysyłanie pojedynczych e-maili przez zewnętrznego klienta pocztowego:

Klient: Mozilla Thunderbird

Metoda: zastosuj wysyłanie bezpośrednie

Adres e-mail nadawcy:

Domyślny temat e-maila:

zapisuj kopię w historii wysłanych e-maili. (Uwaga: zapisana zostanie treść zawarta w oknie programu AgentM6 - wszelkie zmiany wprowadzone później w programie pocztowym nie będą uwzględnione)

OK Anuluj

Zakładka **Inne** zawiera ustawienia dotyczące domyślnych wartości płatności (rys. 2)



**Opcje**

Wygląd   Powiadomienia   E-mail   Inne   Administracja

Opcje

Domyślna forma płatności dla 1 raty: gotówka

Domyślna forma płatności dla 2 i kolejnych rat: przelew

Zaokrąglanie przy funkcji dzielenia na raty: 1 zł

Jako datę sprawy dla wznowień polis stosuj: datę wznowienia minus 0 dni

Przy oznaczaniu wpłaty raty jako datę inkasa wstaw: datę terminu wpłaty

po wybraniu formy płatności "gotówka" oznacz że rata jest zapłacona

ostrzegaj o wprowadzeniu numeru polisy już istniejącego w bazie

ostrzegaj o braku wypełnionego pola "oznaczenie" w danych polisy

przy przejściu z widoku osób na widok polis wczytaj polisy wybranej osoby

podpowiadaj numery polis z magazynu w oknie dodawania nowej polisy

podczas wznowiania polisy ustaw agenta takiego jak na polisie wznowianej

Wcisnięcie klawiszy w tabeli osób

ustawia filtr osób

szuka nazwiska

Kolejność edycji w oknie polisy:

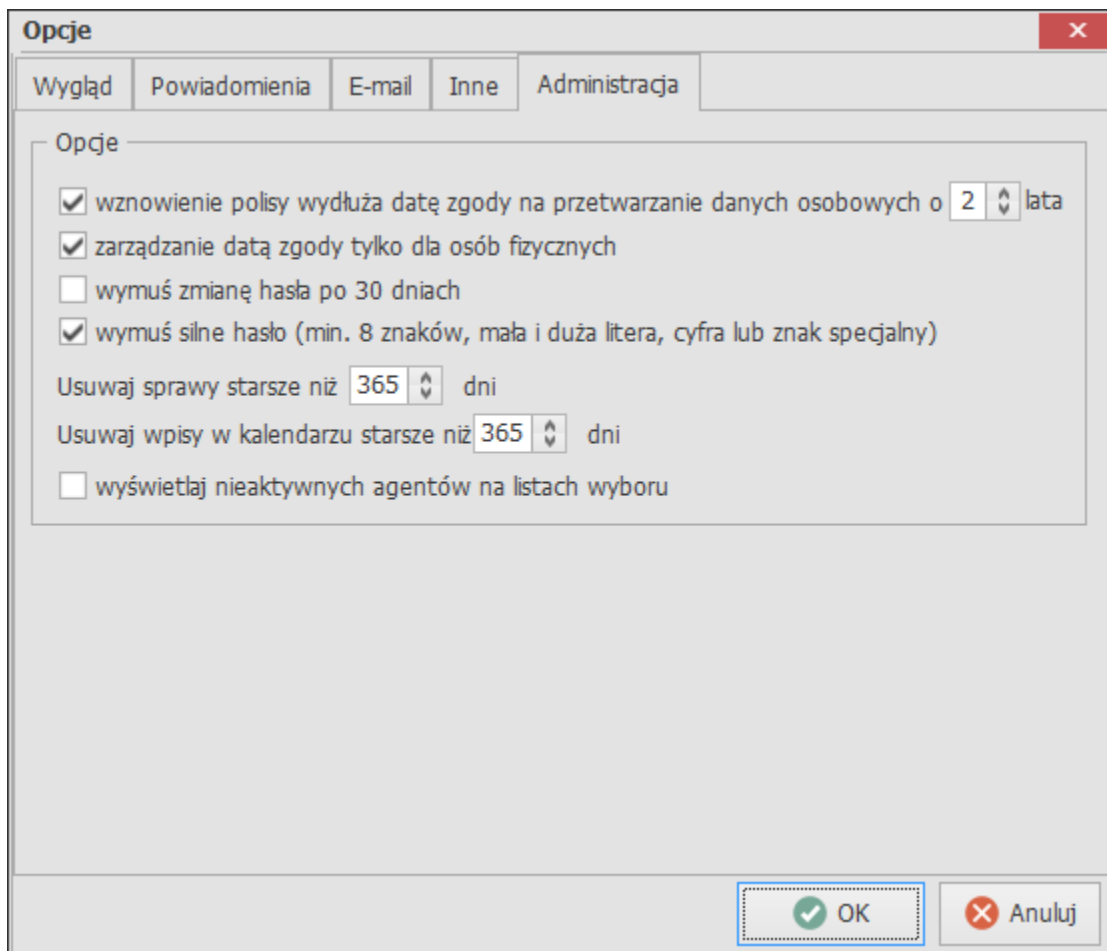
TU, nazwa, numer polisy

numer, TU, nazwa

OK Anuluj

Rys. 2 zakładka Inne okna OPCJE -> Konfiguracja programu

Zakładka Administracja zawiera opcje administracji danymi oraz hasłami programu



Rys. 2 zakładka Administracja okna OPCJE -> Konfiguracja programu