

Spis treści

I	Wprowadzenie	1
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
II	Uzyskiwanie pomocy	3
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
III	Bezpieczeństwo danych	5
1	RODO - bezpieczeństwo danych osobowych	5
2	Kopie bazy danych	9
3	Eksport/Import polis przenoszenie danych między 2 bazami danych	11
IV	Instalowanie i aktualizacje programu AgentM6	12
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	16
5	Aktualizacje programu	17
V	Poruszanie się po programie	17
1	Logowanie	17
2	Organizacja menu	19
VI	Zarządzanie słownikami - przygotowanie programu do pracy	21
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	Sieć agentów	31
8	Grupy agentów	32
9	Raporty	35
VII	Zarządzanie danymi osobowymi	36
1	Funkcje dostępne w widoku osoby	36

2	Dodawanie/edycja osoby	37
3	Dokumenty klienta	41
4	Filtrowanie	44
5	Obsługa klienta	44
6	Kartoteka	45
VIII	Zarządzanie polisami, dodawanie polis	46
1	Dodawanie polisy	46
2	Zakładka Dane ogólne	47
3	Zakładka Płatności	48
4	Zakładka Pojazd	50
5	Zakładki Dane dodatkowe, Dokumenty i Uwagi	51
6	Zakładka Osoby na polisie	53
7	Funkcje dostępne w widoku Polisy	54
IX	Opcja wyszukiwania i filtrowania	54
1	Wyszukiwanie i filtrowanie danych	54
X	Sprawy - zarządzanie zadaniami i pracownikami	57
1	Sprawy - informacje ogólne	57
2	Sprawy - przykład obsługi pojedynczej	60
3	Sprawy - przykład korespondencji seryjnej	63
XI	Poczta - funkcje związane z korespondencją seryjną	65
1	Szablony korespondencji	65
2	Powiadomienia SMS	67
3	Powiadomienia Email	70
4	Powiadomienia pismem, koperty i druki przelewów	73
XII	Tworzenie raportów	76
1	Parametry i wydruk raportów	76
2	Rozliczanie prowizji w sieci agentów	80
XIII	Wykresy statystyczne	83
1	Struktura sprzedaży	83
2	Przypis składki - wykres roczny	84
3	Przypis składki, prowizja, inkaso	85
4	Mapa	87
XIV	Narzędzia dodatkowe	87
1	Faktury	87
2	Kalendarz	90
3	Narzędzie do rozliczania prowizji z TU	93

4	Osoby z przekroczonym terminem zgody na przetwarzanie danych	98
5	Okno ułatwiające kopiowanie danych osoby i pojazdu do schowka	99
6	Odczyt danych pojazdu z kodu AZTEC z dowodu rejestracyjnego	100
7	Wczytywanie danych polisy z pliku PDF	106
8	Funkcje brokerskie	108
XV	Opcje ogólne i ustawienia programu	111
1	Opcje, konfiguracja programu	111

1 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 bazą ulokowaną na serwerze zewnętrznym.

Instrukcja obsługi programu dostępna jest w jego górnym menu Pomoc -> Instrukcja oraz na www.agent.m6.pl. Sugeruje się przeczytanie wszystkich tematów z pliku pomocy w kolejności ich zamieszczenia oraz oglądnięcie filmów instruktażowych.

Bardzo istotną czynnością 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 ją przenieść 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](#)

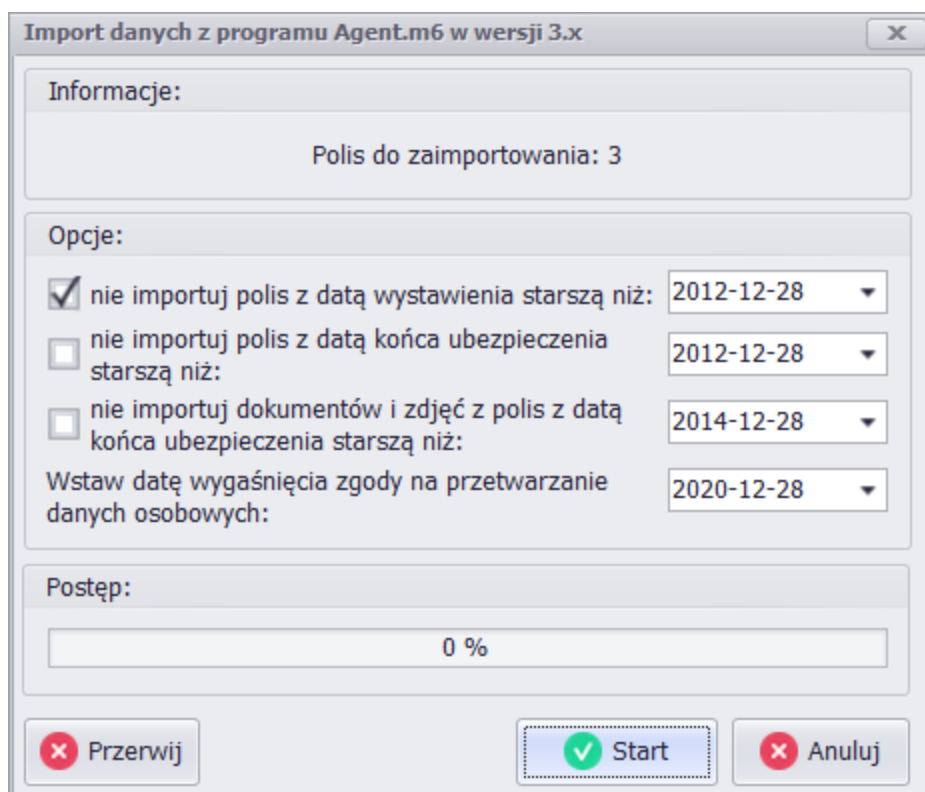
2. Po instalacji i rejestracji nowego programu uruchom go (**uwaga program po zainstalowaniu nie ma loginu i hasła - w oknie logowania kliknij OK aby się zalogować**) wybierz w górnym menu Plik -> Import danych z wersji 3.x. W otwartym oknie należy wskazać położenie starej bazy, jeśli w starej wersji pracowałeś 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 bazę np. usunąć część starych zbędnych danych. W oknie konwersji możemy ustawić import tylko dla polis wystawionych po określonej dacie lub jeśli posiadasz w starej bazie wieloletnie polisy życiowe użyj opcji 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.

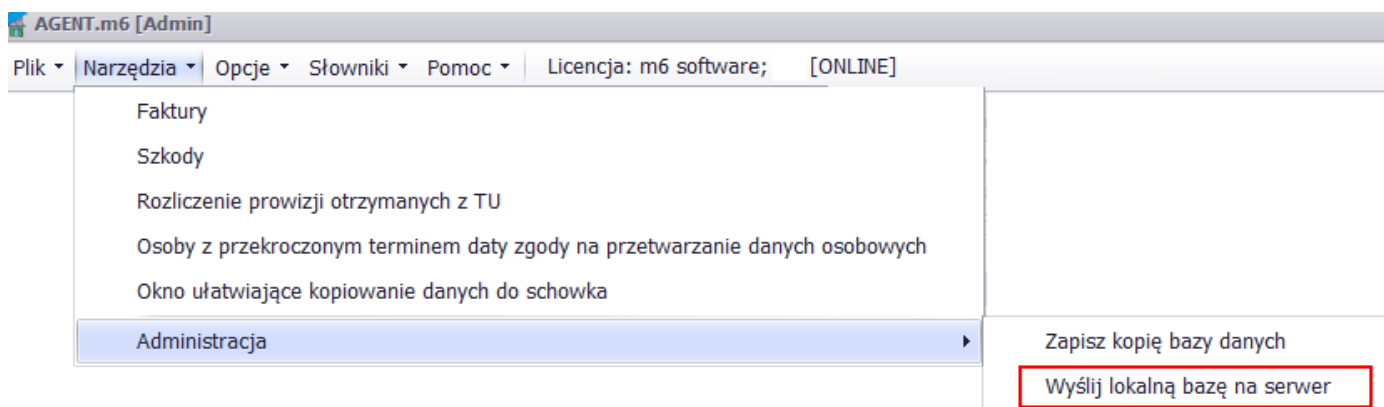
[Opis instalacji wersji START i PRO - na jedno stanowisko 4.1](#)

[Konwersja bazy z wersji AGENT.m6 z lat 2005-2017 1.2](#) - punkty 2 i 3 a następnie prześlij 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.

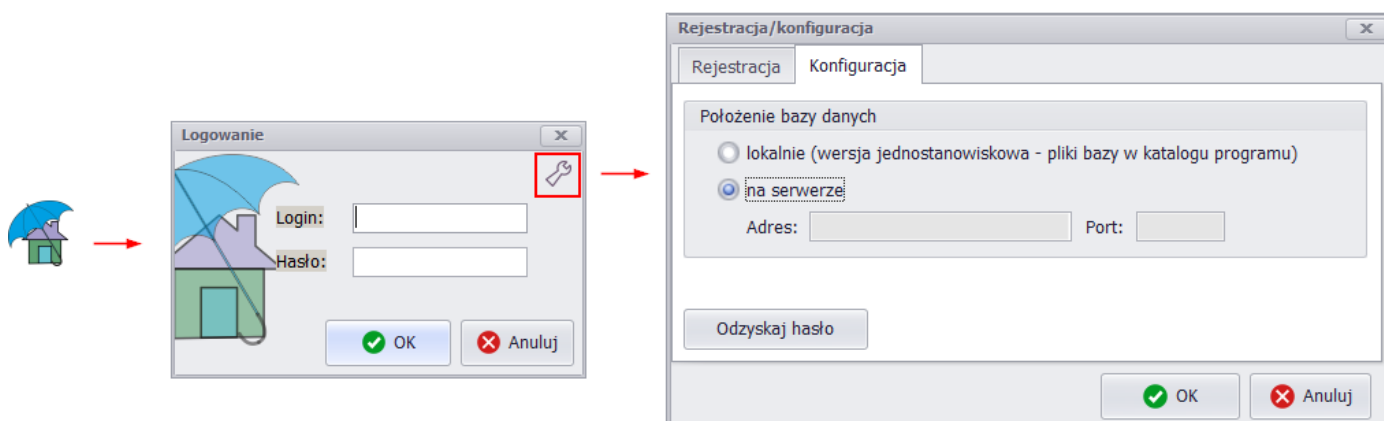
Przesłanie bazy danych na serwer zewnętrzny i konfiguracja połączenia z serwerem w wersji ONLINE

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

2 Uzyskiwanie pomocy

2.1 Korzystanie z pliku pomocy programu AgentM6

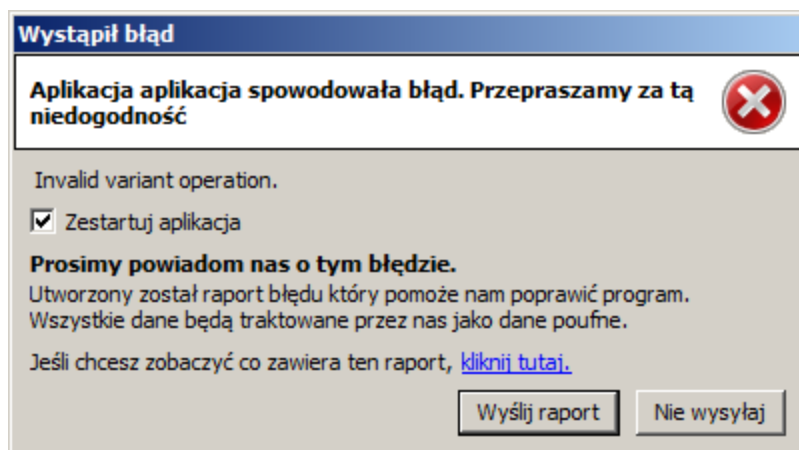
Pliki pomocy programu AgentM6 dostępne są w różnych lokalizacjach:

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

2.2 Komunikaty błędów w programie

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



Przykładowy komunikat błędu

2.3 Kontakt z Biurem obsługi i pomocy technicznej



tel. 717220060

tel. 506089326



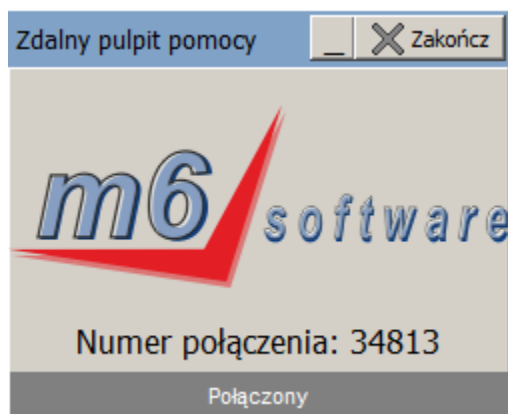
email: info@m6.pl

www: 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 prezentując je na ekranie swojego komputera.



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

3 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 bazą danych odbywa się poprzez program AgentM6 i jest możliwa tylko po zalogowaniu się, każdemu użytkownikowi programu należy nadać login i hasło. Przy ustalaniu haseł użytkownikom program wymusza stosowanie haseł 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 bazą danych przechowywaną na komputerach użytkownika (wersja START, PRO i NET) należy zapewnić ochronę przed dostępem przez osoby nieuprawnione do danych i do sprzętu służącego 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 bazą przechowywaną 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, powiadamianie 7.2](#)

3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz obowiązek informacyjny

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, powiadamianie (rys. 1). Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych danych możemy wydrukować zgodę wraz z klauzulą informacyjną (rys. 2). Wzór klauzuli i zgody może być dowolnie modyfikowany przez użytkownika. Podpisaną zgodę można zeskanować i podpiąć w dokumentach klienta.

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

4. Zasada ograniczonego przechowywania danych

W oknie dodawania osoby -> zakładka Administracja, powiadamianie określamy też termin wygaśnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Korzystając z menu Narzędzia → Osoby z przekroczonym terminem zgody na przetwarzanie danych osobowych (rys. 3) możemy 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: VIP Kolor:

Nazwa skróć.:

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

Osoba dodana przez użytkownika:

Kot Marek

Data dodania: 2018-01-19 20:24:13

Zgoda na przetwarzanie danych:

Termin wygaśnięcia zgody: 2020-12-08

Dziś + 1m-c 6 m-cy 1 rok 2 lata 3 lata

☒ zgoda na przetwarzanie danych osobowych
☒ zgoda marketingowa

Źródło danych osobowych: ubezpieczający

Przypisanie osoby do użytkowników:

☐	Admin
☐	ADMINISTRATOR
☒	Kot Marek
☒	Lis Karolina
☐	Rys R
☒	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

 Zastosuj jako ustawienia domyślne

OK Anuluj

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

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Dokument Wstaw Formatuj Pisownia Zamknij

Zapisz Drukuj Zamknij

Arial 10

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

Oświadczanie ubezpieczającego o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Oświadczam i przyjmuję do wiadomości że:

- 1) administratorem danych osobowych jest Agencja ABC, ul. Przykładowa, 45-221 Opołę
- 2) podanie danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne w celu zawarcia umowy ubezpieczenia
- 3) dane osobowe będą wykorzystane wyłącznie w celu zawarcia umowy ubezpieczenia i będą przekazane do towarzystwa ubezpieczeniowego, w którym zawierana jest umowa
- 4) dane osobowe będą przechowywane do dnia 19-01-2019
- 5) mam prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania i usunięcia w warunkach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych
- 6) wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji związanych z zawieraną umową ubezpieczenia drogą telefoniczną lub przy użyciu środka komunikacji elektronicznej

Zgoda marketingowa:

7) wyrażam zgodę na przesyłanie mi za pomocą usług pocztowych i środków komunikacji elektronicznej informacji dotyczących oferowanych produktów i usług, w tym również na otrzymywanie informacji handlowej z rozumieniu ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 r. (Dz. U. Nr 144 poz. 1204 z późn. zm.)

Kowalski Jan

.....

Nazwisko i imię ubezpieczającego

2018-01-19

.....

Data Podpis ubezpieczającego

Rys. 2 Dokument tekstowy ze zgodą klienta na przetwarzanie jego danych

Zarządzanie osobami dla których wygasła zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Przedłuż Usuń zgody Usuń osoby Usuń osoby i polisy Odśwież Zamknij

Szukaj Wyczyść

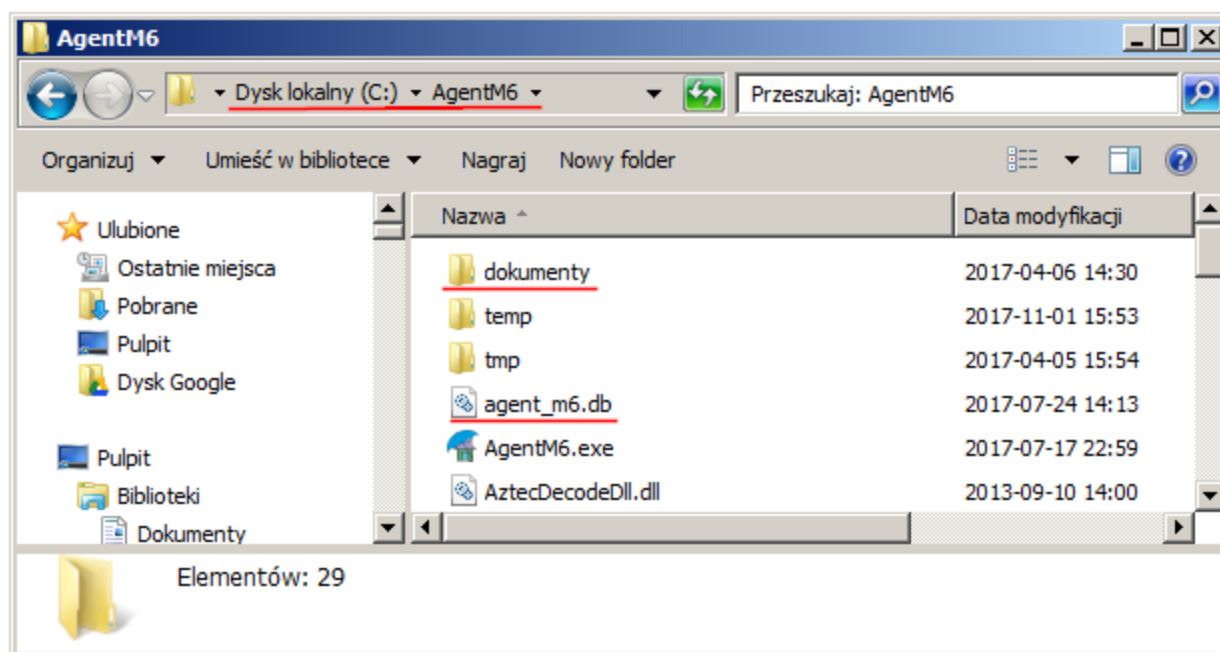
☐	Nazwisko imię	Adres	Termin wygaśnięcia zgody	Ostatnia wprowadzona polisa	Zgoda na przetw.	Zgoda market.
☒	Adamczyk Agnieszka	45-221 Kowalowice, Kowalowice 1	2017-12-28	555555 z dnia 2017-12-10	☒	☐

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

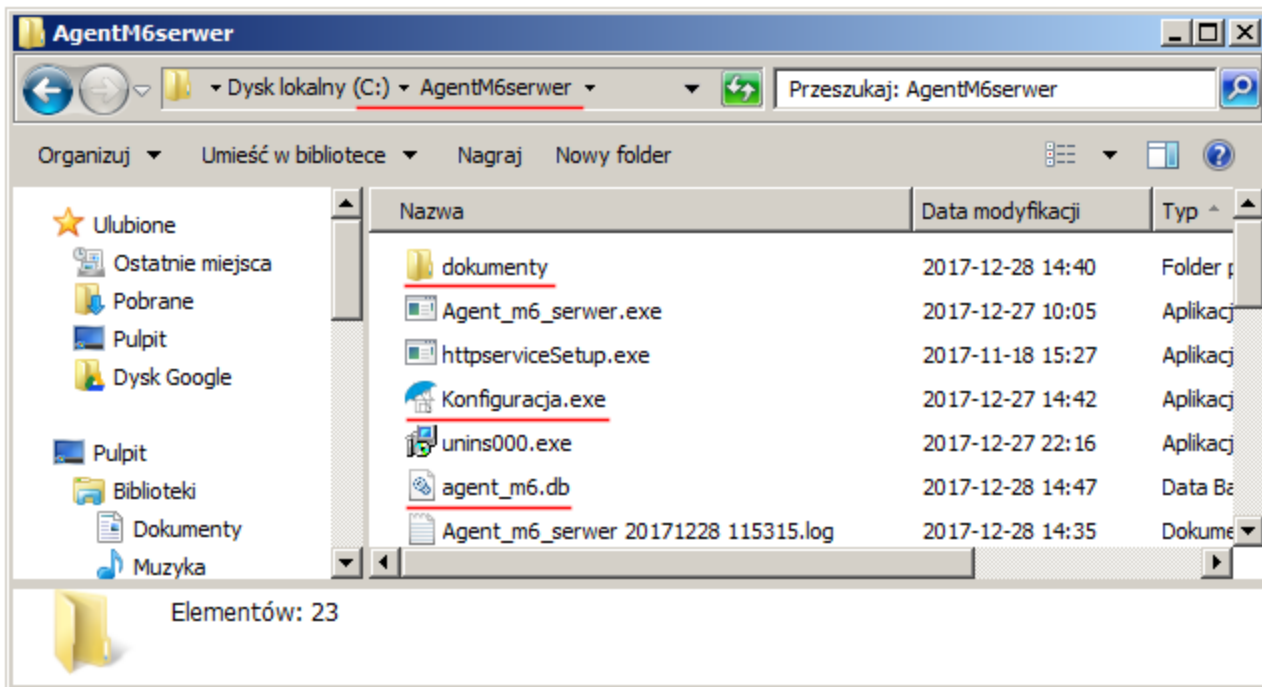
W wersji START i PRO dane przechowywane są w katalogu programu (domyślnie dysk C:/AgentM6). Skany, zdjęcia lub inne pliki dodane do bazy przechowywane są w podkatalogu Dokumenty, pozostałe dane w pliku agent_m6.db (rys. 1)



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. Kopię bazy bez zdjęć i skanów można także wykonać z poziomu otwartego programu AgentM6 w górnym menu Narzędzia -> Administracja -> Zapisz kopię bazy

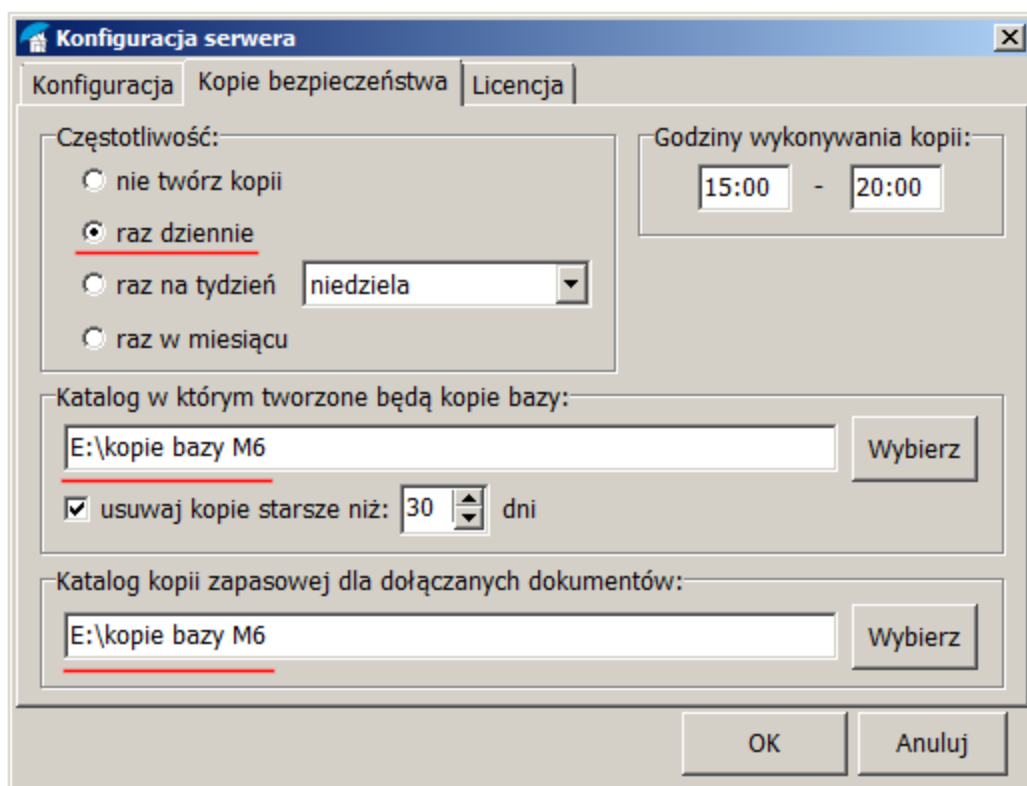
W wersji NET dane przechowane są w katalogu serwera (domyślnie dysk C:/AgentM6serwer). Skany, zdjęcia lub inne pliki dodane do bazy przechowywane są w podkatalogu Dokumenty, pozostałe dane w pliku agent_m6.db (rys. 2).



Rys. 2 Katalog AgentM6serwer - miejsce przechowywania danych w wersji NET

Na użytkownika spoczywa odpowiedzialność za samodzielne systematyczne tworzenie kopii bazy danych.

Najprościej skopiować cały katalog serwera (domyślnie C:/AgentM6serwer) i wkleić go na inny dysk przechowywany poza biurem. Oprócz funkcji samodzielnego wykonywania kopii program automatycznie tworzy kopię na dysku na którym jest zainstalowany. Kopie te zapisywane są w miejscu określonym przez użytkownika podczas instalacji serwera dla wersji NET po uruchomieniu pliku konfiguracja.exe (rys. 2) -> zakładka Kopie bezpieczeństwa (rys. 3). W tym miejscu określa się też częstotliwość 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. Bazę należy także samodzielnie, systematycznie pobierać na swój komputer w górnym menu AgentM6 Narzędzia → Administracja → Zapisz kopię bazy.

3.3 Eksport/Import polis przenoszenie danych między 2 bazami danych

Funkcje eksportu i importu polis umożliwiają wymianę danych między oddzielnie działającymi kopiami programu. Ze względów bezpieczeństwa danych zaleca się szyfrowanie pliku eksportu za pomocą hasła. Korzystając z funkcji eksport polis możemy zapisać polisy wystawione w zadanym 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 bądź też jej nadpisania. Korzystając z tej funkcji możliwe jest zsynchronizowanie danych między dwoma niezależnymi bazami danych. Plik eksportu wraz z polisami zawiera dane osobowe dlatego zaleca się zabezpieczenie pliku eksportu hasłem dzięki czemu przejęcie pliku eksportu przez osobę nieuprawnioną uniemożliwi odczyt danych osobowych. W przypadku chęci przeniesienia całej bazy danych z jednego komputera na inny należy wykonać [kopie bazę 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

4 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 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 licencji to zestaw znaków, które należy wkleić w oknie rejestracji programu

The diagram shows a sequence of steps for installing and registering the AgentM6 program:

- The **AgentM6 icon** (a house with a blue umbrella) is located on the desktop.
- Clicking the icon opens the **Logowanie** (Login) window, which has fields for **Login:** and **Hasło:** (Password), and **OK** and **Anuluj** (Cancel) buttons.
- Clicking the **key icon** in the top right corner of the **Logowanie** window opens the **Rejestracja/konfiguracja** (Registration/configuration) window.
- The **Rejestracja/konfiguracja** window has two tabs: **Rejestracja** (Registration) and **Konfiguracja** (Configuration). The **Rejestracja** tab is active, showing a text area for the **Klucz licencji:** (License key) with the value ****ndwq8976kjD6BJKctwIUD70****. There is a **Rejestruj** (Register) button and **OK** and **Anuluj** (Cancel) buttons at the bottom.

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 poniższą instrukcję oraz klucz licencyjny:

1. Plik setup.exe - instalator programu AgentM6 - pobierz plik 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

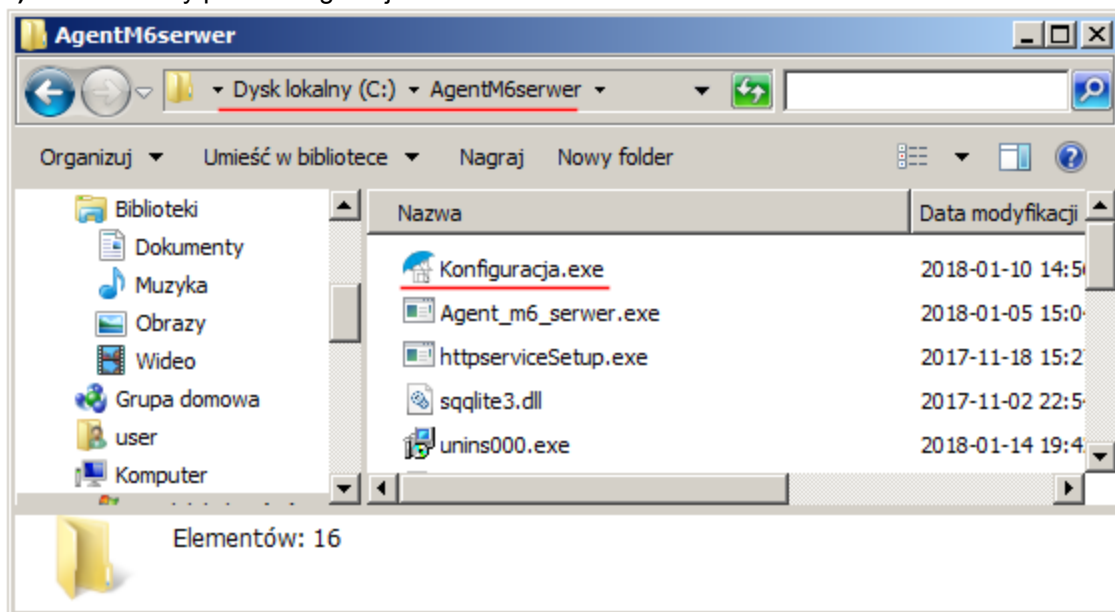
2. Klucz licencji to zestaw znaków, które należy wkleić w oknie rejestracji programu AgentM6 oraz w oknie konfiguracji serwera

3. Plik setup_serwer.exe - instalator serwera - pobierz plik www.agent.m6.pl/pliki/setup_serwer.exe 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:

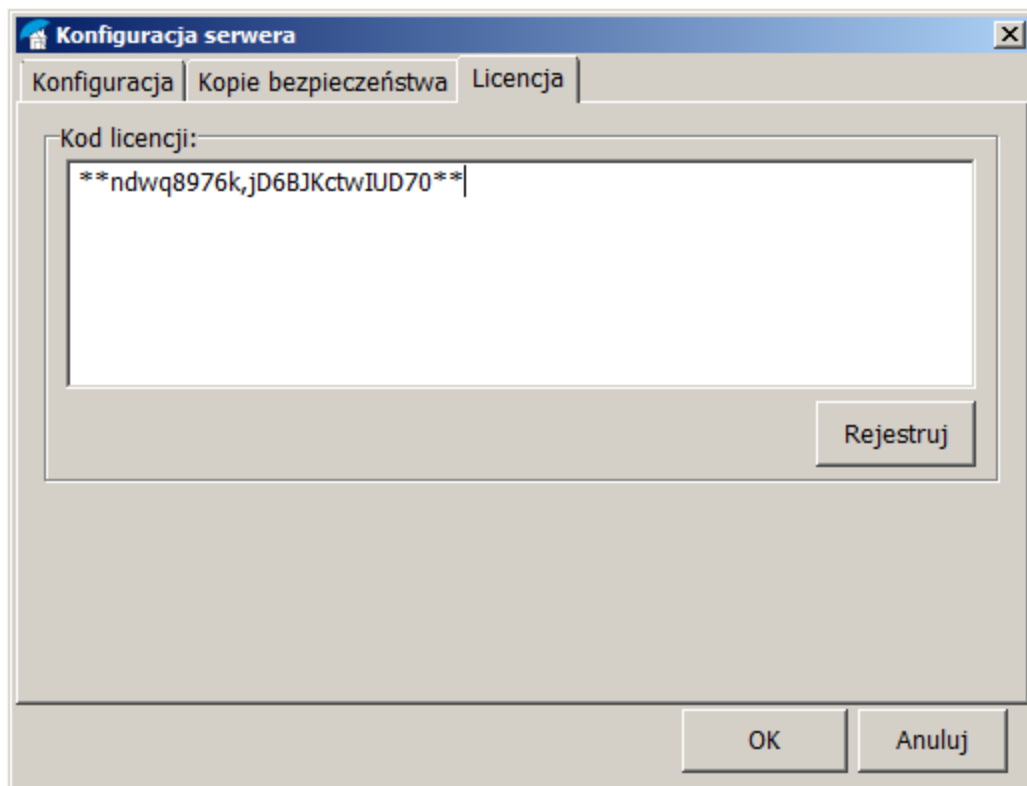
a) uruchamiamy plik "konfiguracja.exe"



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

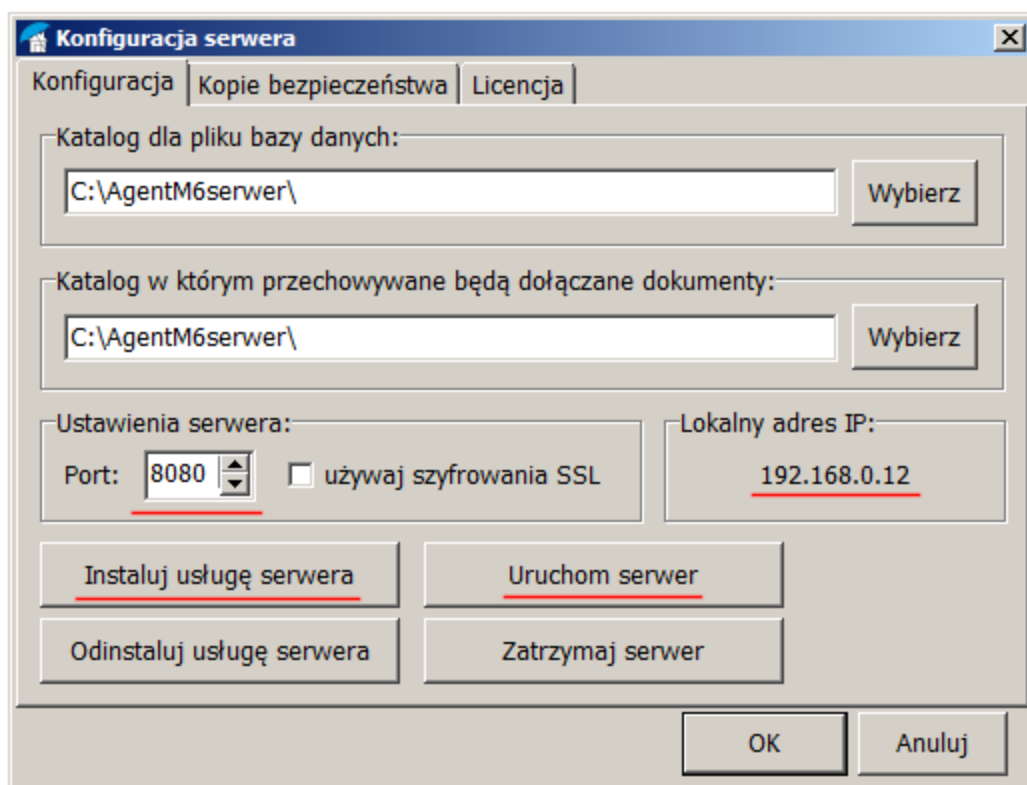
b) w otwartym oknie w zakładce licencja (rys. 2) wklejamy klucz otrzymany po zakupie programu i zatwierdzamy

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.



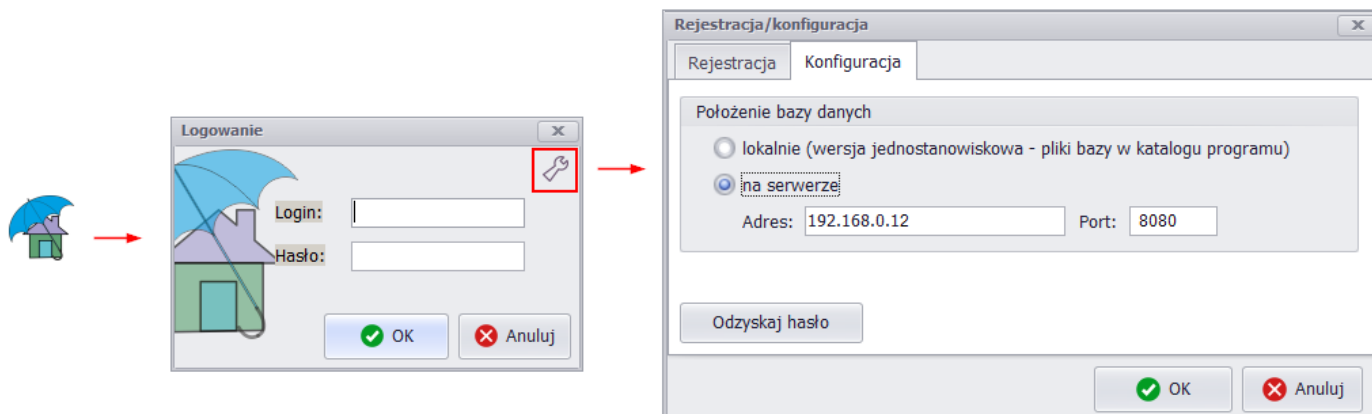
Rys. 3 Okno instalacji, uruchamiania i konfiguracji serwera

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 położenie 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 zewnętrznym

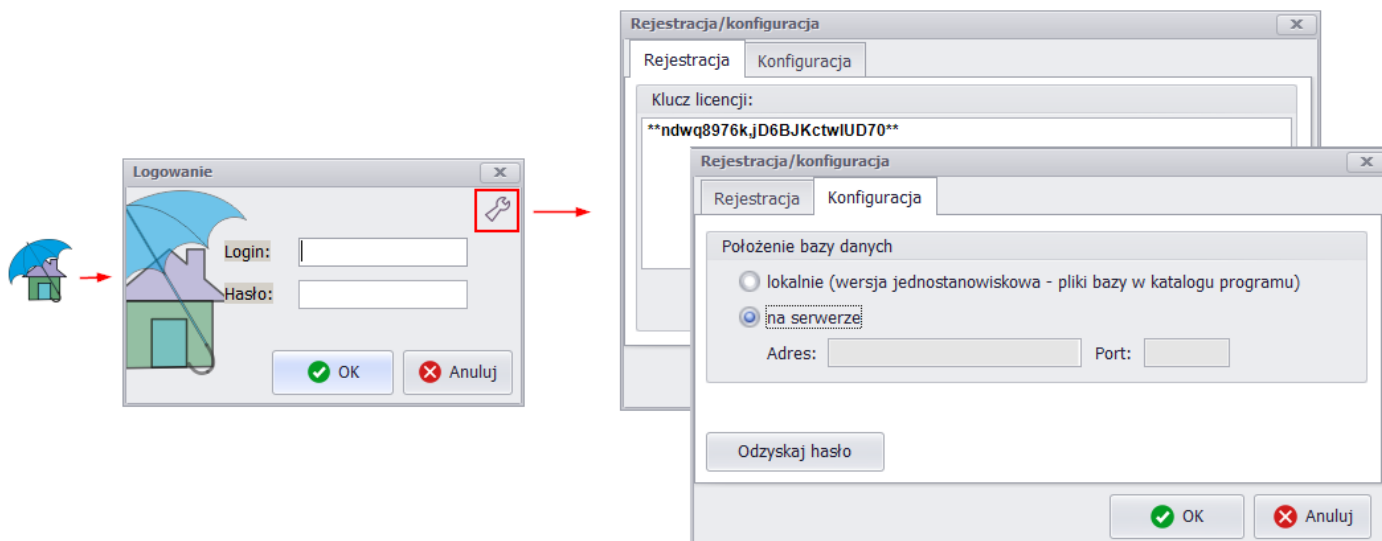
Po zakupie wersji ONLINE (wersja wielostanowiskowa do pracy przez Internet z bazą na serwerze zewnętrznym) otrzymasz poniższą instrukcję oraz klucz licencyjny:

1. Plik setup.exe - instalator programu AgentM6 - pobierz plik 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.

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

4.4 Usuwanie programu

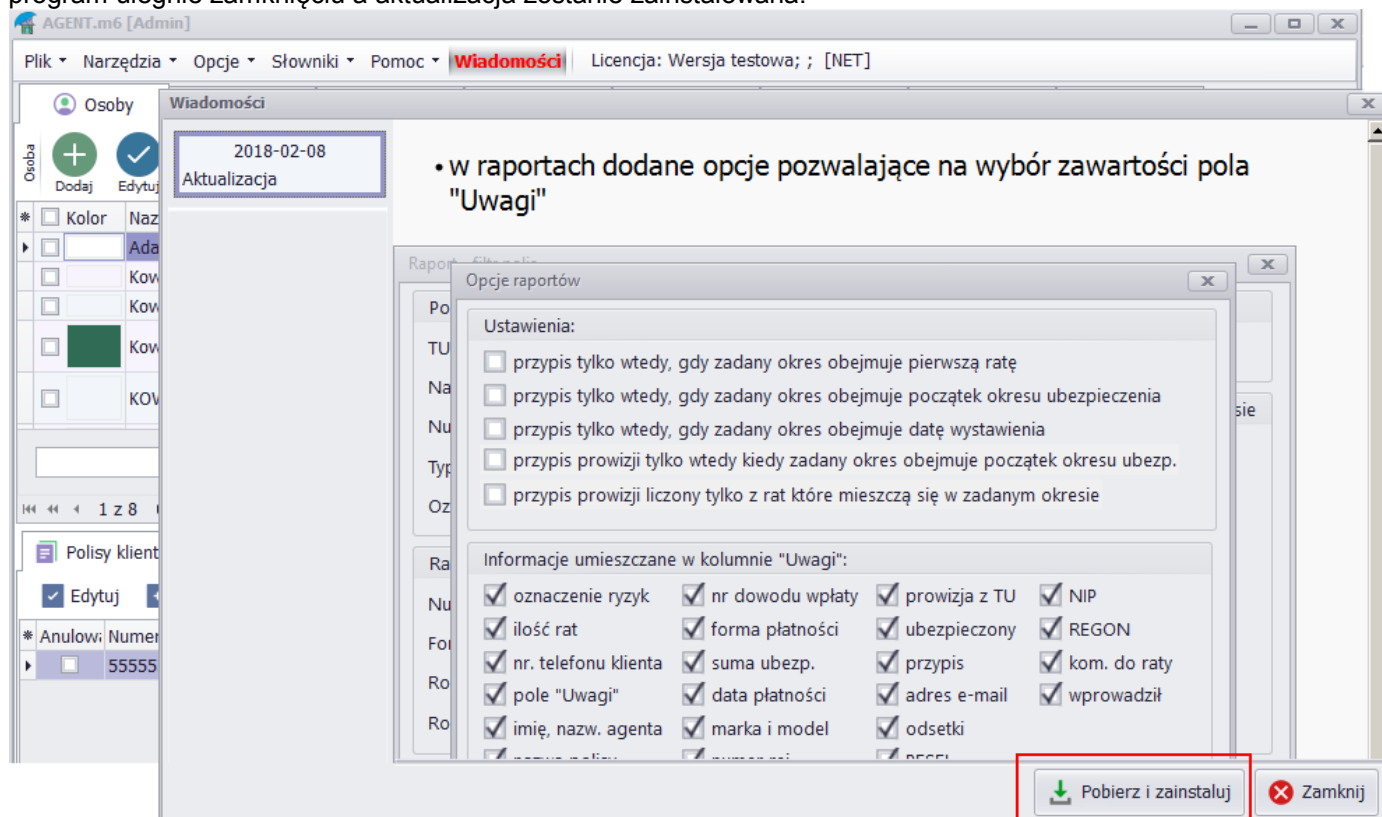
Aby usunąć program AgentM6 w wersji START, PRO lub NET należy:

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. Postępować 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 aktualizację

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

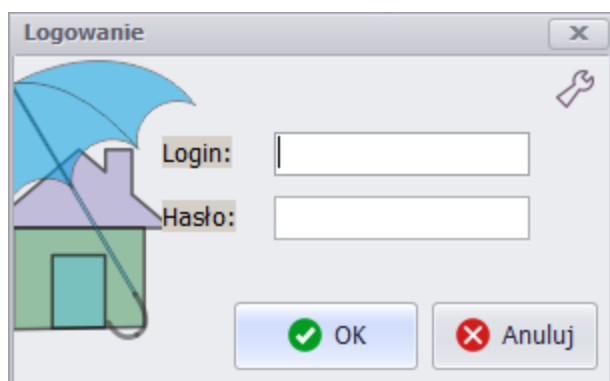
1. Usiądź przy komputerze głównym - tam gdzie zainstalowany jest serwer bazy danych
2. Wejdź na stronie www.agent.m6.pl do działu POBIERZ kliknij na link "Serwer bazy danych dla wersji NET" i dalej na ikonę POBIERZ plik setup_serwer.exe
3. Uruchom pobrany plik - otworzy się okno instalatora serwera, postępuj zgodnie z zaleceniami instalatora
4. W przypadku wersji NET oprócz serwera należy zaktualizować program AgentM6 na wszystkich stanowiskach

5 Poruszanie się po programie

5.1 Logowanie

Zobacz film o funkcji [LOGOWANIE](#)

Po uruchomieniu programu ikoną  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 już 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

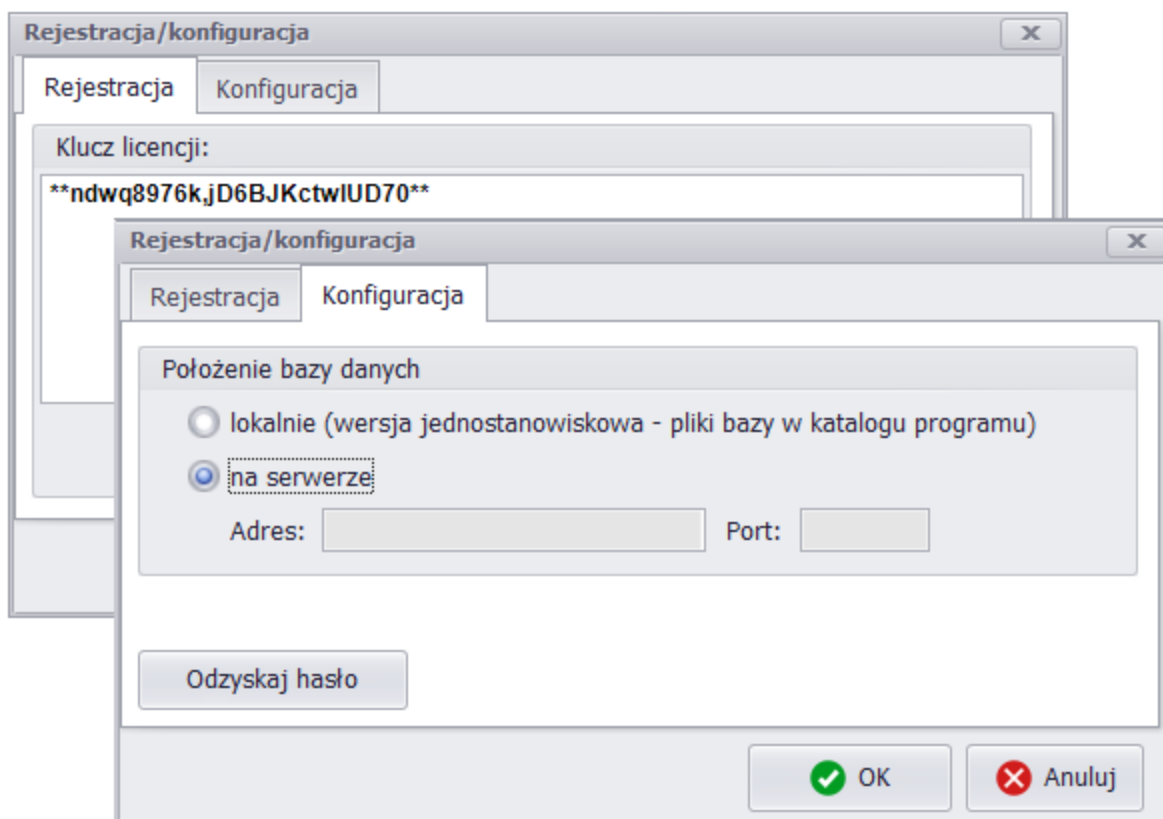


ikonę a następnie przycisk "Odzyskaj hasło" podać login Administratora i oczekiwać na SMS z przypomnieniem hasła. W przypadku zapomnienia przez Administratora hasła i loginu należy się skontaktować z naszym [Biurem Pomocy 2.3](#)



Rejestracja programu dostępna jest w oknie logowania -> opcje . Klucz rejestracyjny otrzymuje się emailiem 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".

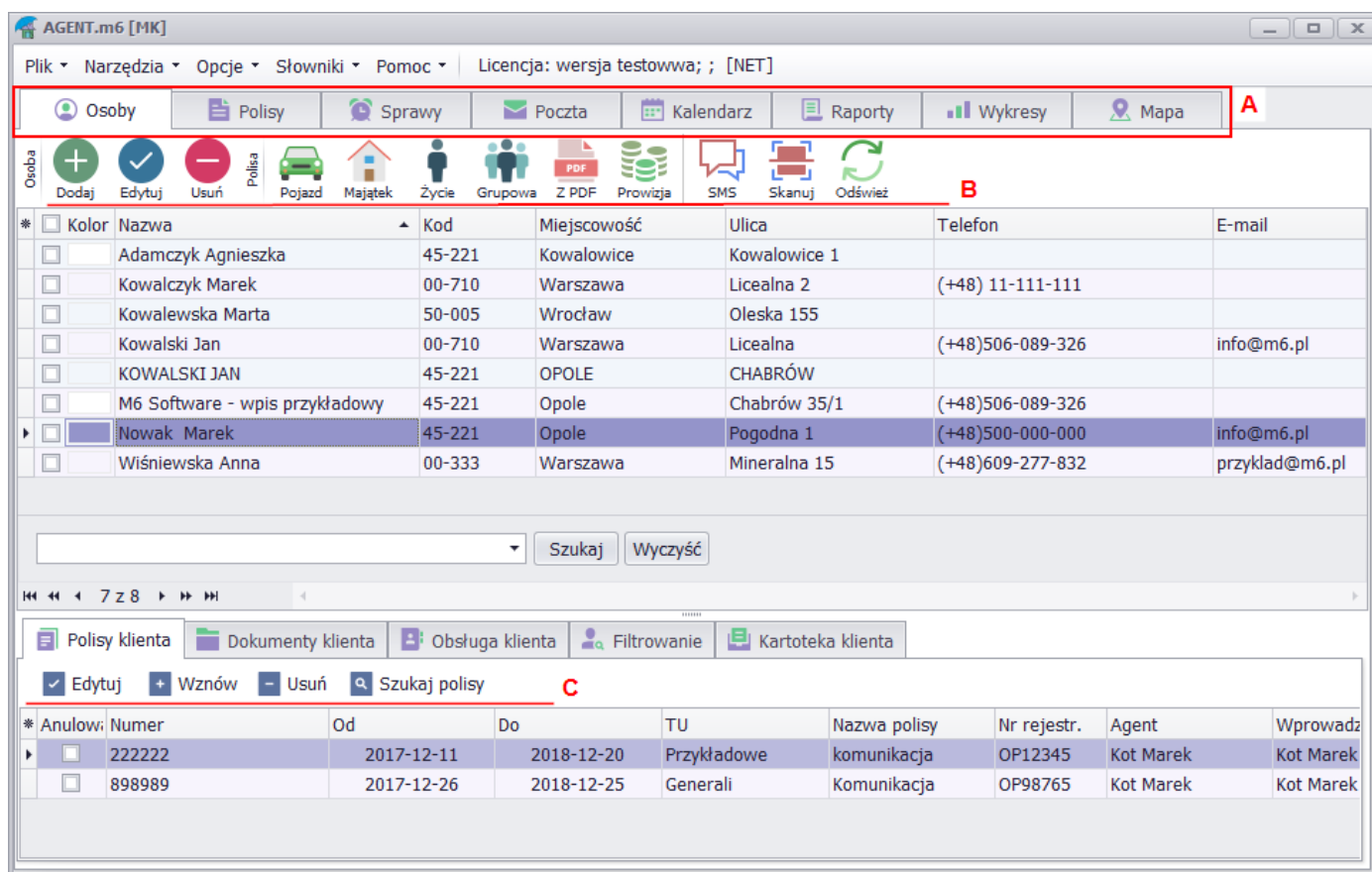


Rys. 2 Okno logowania -> opcje logowania -> zakładka rejestracja z przykładowym kluczem licencji i konfiguracja pracy "na serwerze" zewnętrznym

5.2 Organizacja menu

Zobacz film [INFORMACJE OGÓLNE](#)

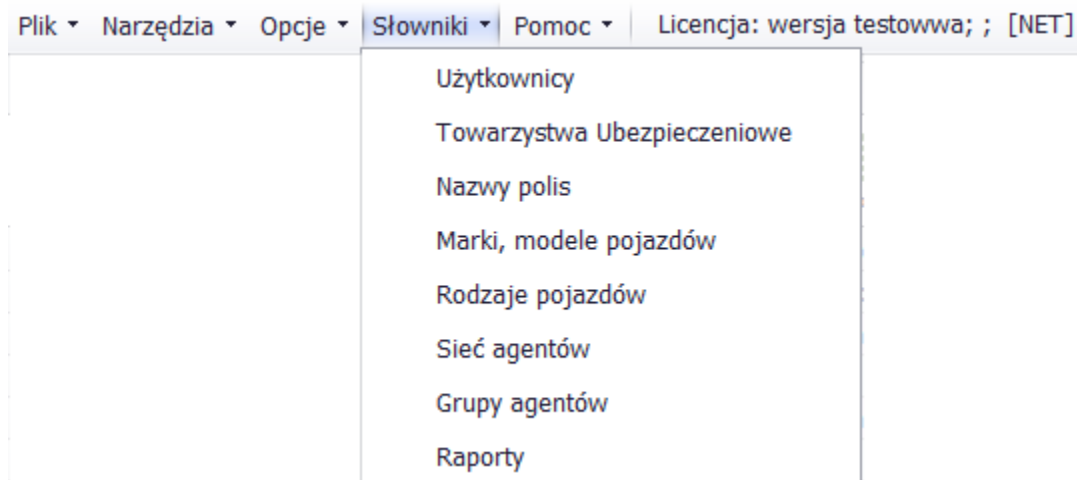
Program zorganizowany jest na zasadzie widoków. Widokiem nazywamy jedną z plansz programu np. Osoby, Polisy, Poczta, Sprawy itd. (rys. 1 A).



Rys. 1 Zrzut ekranu z widoku Osoby

Każdy widok posiada zakładkę i ikon listę ikon uruchamiających opcje dostępne w tym widoku. Ikony te dostępne są w górnym i dolnym pasku narzędziowym (rys 1. B i C)

Opcje dotyczące ustawień programu i funkcji dodatkowych dostępne są z górnego rozwijanego menu (rys. 2).



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

6 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.

Pozwalają 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)

Użytkownicy programu			
* 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 administrator 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 wprowadzającym dane 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  Prowizje agenta

 Kopiuj uprawnienia i prowizje od innego użytkownika

Uprawnienia:

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

Dostęp do osób:

☒ wszystkie
☐ przypisane do siebie
☐ przypisane do:

Dostęp do polis:

☒ wszystkie
☐ własne
☐ użytkowników:

Szablony uprawnień:

  OK  Anuluj

Rys. 2 przykładowe okno użytkownika o statusie administrator

Po dodaniu administratora, lub jeśli to wymagane kilku administratorów z pełnymi uprawnieniami, możemy dodać zwykłych użytkowników programu i nadać im uprawnienia.

Poniżej przykładowe ustawienia użytkownika z uprawnieniami do części funkcji programu oraz z ograniczeniem dostępu tylko do swoich klientów i swoich polis.

Użytkownik może mieć dostęp do wszystkich osób i polis, tylko własnych osób i polis lub osób i polis wybranych użytkowników - w tym wypadku zaznaczamy ich z listy wyboru.

Ze względów bezpieczeństwa zwykły użytkownik nigdy nie ma dostępu do słownika użytkowników.

Użytkownik

Dane:

Nazwisko imię: Status:

Login: Telefon:

Hasło: Godz. pracy od: do:

☒ użytkownik aktywny

 Prowizje agenta

 Kopiuje uprawnienia i prowizje od innego użytkownika

Uprawnienia:

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

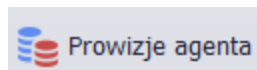
Szablony uprawnień:

 OK  Anuluj

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 prowizję agenta można wyliczać na podstawie współczynnika np. prowizja danego agenta stanowi 0,8 czyli 80% z prowizji agencji lub zdefiniować dla każdego produktu ubezpieczeniowego inną wartość procentową prowizji (rys. 4). Na poniższym przykładzie widać że agent Kot Marek otrzyma za sprzedaż ryzyk 0,3 czyli 30% z prowizji agencji za wyjątkiem dwóch produktów - OC i AC z towarzystwa Przykładowego, za które agent otrzyma 15% prowizji agencji.

Prowizje agenta: Kot Marek

Domyślna metoda naliczania prowizji:

współczynnik (np. 0.8 to 80% prowizji agencji) Współczynnik: 0,30 Sieć agentów

Wyjątki od domyślnej metody naliczania prowizji:

* TU	Nazwa polisy	Ryzyko	% prow. (polisy nowe)
Przykładowe	komunikacja	OC	15,00
▶ Przykładowe	komunikacja	AC	15,00

+ ✓ -

OK Anuluj

Rys. 4 Okno przypisywania agentowi prowizji

Na rys. 3 dodaliśmy agenta Lis Karolina z określonymi uprawnieniami i prowizjami. Wprowadzanie prowizji dla wielu produktów ubezpieczeniowych może być czasochłonne więc jeśli 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



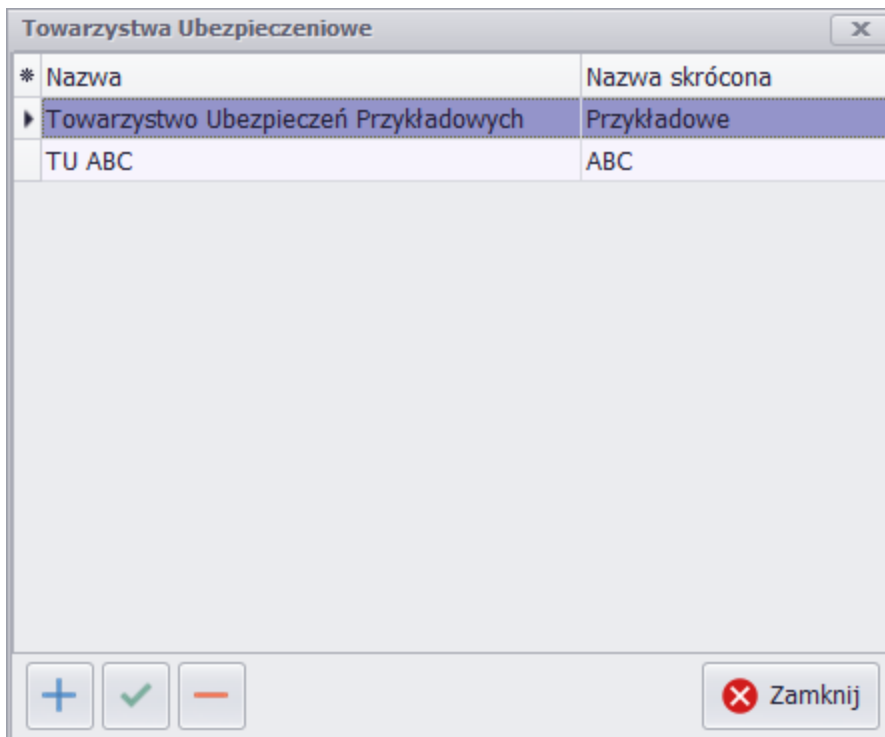
Kopiuuj uprawnienia i prowizje od innego użytkownika

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. **Wybrać TU** (wcześniej zdefiniowane w słowniku Towarzystw Ubezpieczeniowych)
2. **Nazwę polisy** (własna nazwa określająca polisę np. komunikacja)
3. **Grupę** - 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 rozliczeń prowizji wykorzystuje sieć prowizyjną w tym oknie określ także procent prowizji dla poszczególnych poziomów w sieci.

Nazwy polis

* TU	Nazwa	Grupa
▼ TU : Przykładowe (Ilość: 1)		
▶ Przykładowe	komunikacja	komunikacyjna
▼ TU : Generali (Ilość: 1)		
Generali	Komunikacja	komunikacyjna
▼ TU : TUW (Ilość: 1)		
TUW	komunikacja	komunikacyjna

Polisa

Polisa:

TU: Przykładowe

Nazwa: komunikacja

Grupa: komunikacyjna

Ryzyka:

* Nazwa	% prow. (polisy nowe)
▶ OC	20,00
AC	20,00
NNW	15,00

+ ✓ -

Przelicz prowizje dla istniejących polis

OK Anuluj

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

Ryzyko

Nazwa:

OC

Prowizja:

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

Dla polis wznowianych:
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

+

✓

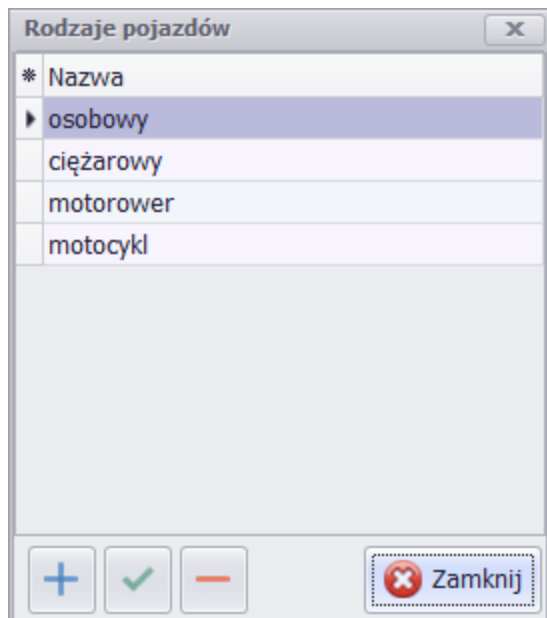
−

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

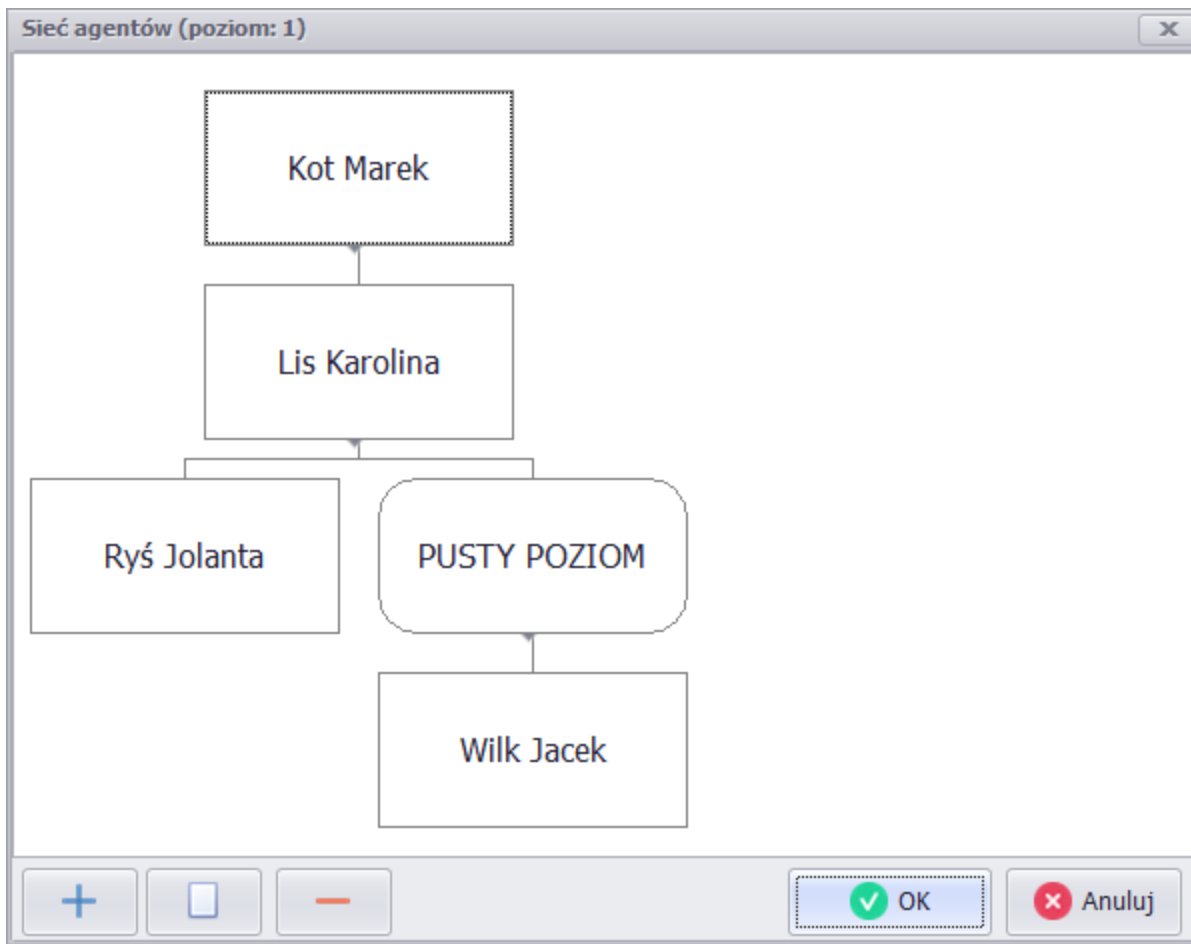
6.7 Sieć agentów

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.

Przykładową małą sieć o czterech poziomach obrazuje poniższy rys. 1 gdzie najwyższy poziom 1 (czyli agencję) 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 -> użytkownicy 6.2](#) wybrać dla każdego agenta będącego w sieci sposób rozliczania prowizji "na podstawie poziomu w sieci agentów" oraz [słowniki -> nazw polis 6.4](#) definiując nazwy ryzyk i prowizje za sprzedaż danego ryzyka wpisać 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 nie
- ☐ na wykazie ogólnym
- ☐ na wykazie szczegółowym

☐ Admin

☒ 1 Marek

☒ 2 Jola

☒ 3 Kamila

☒ 4 Zbigniew

☐ 5 Tomasz

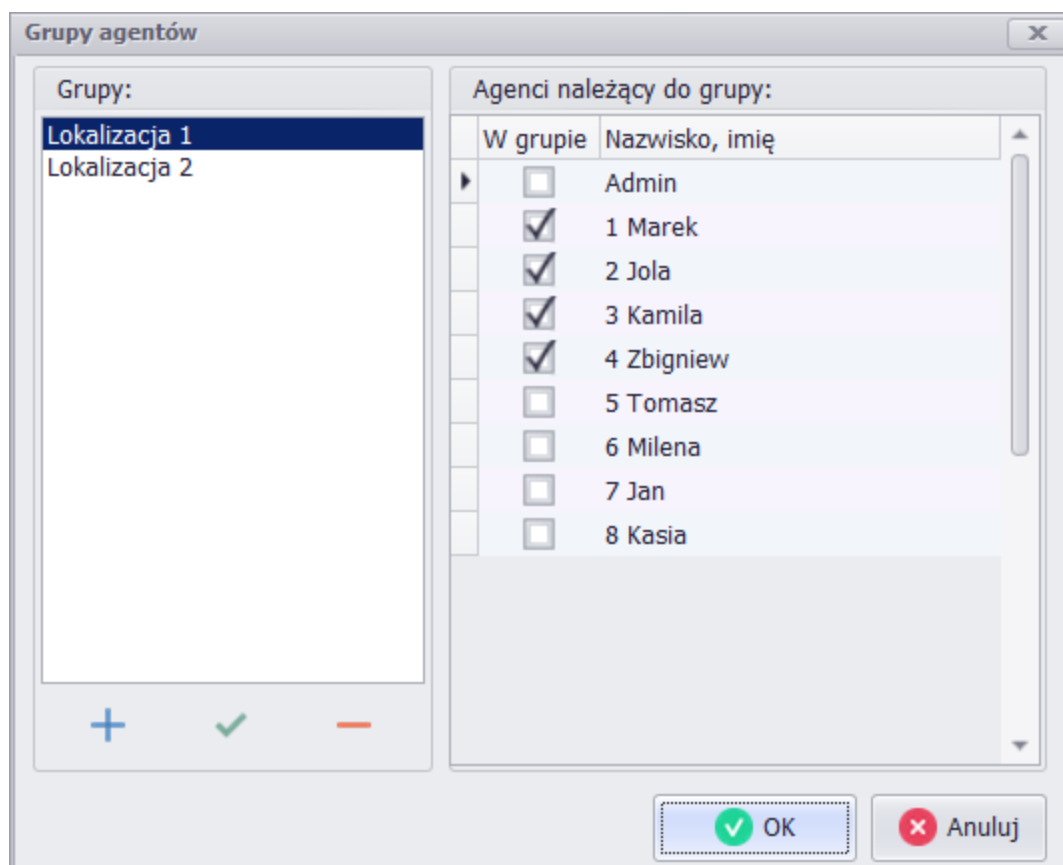
☐ 6 Milena

☐ 7 Jan

OK Anuluj

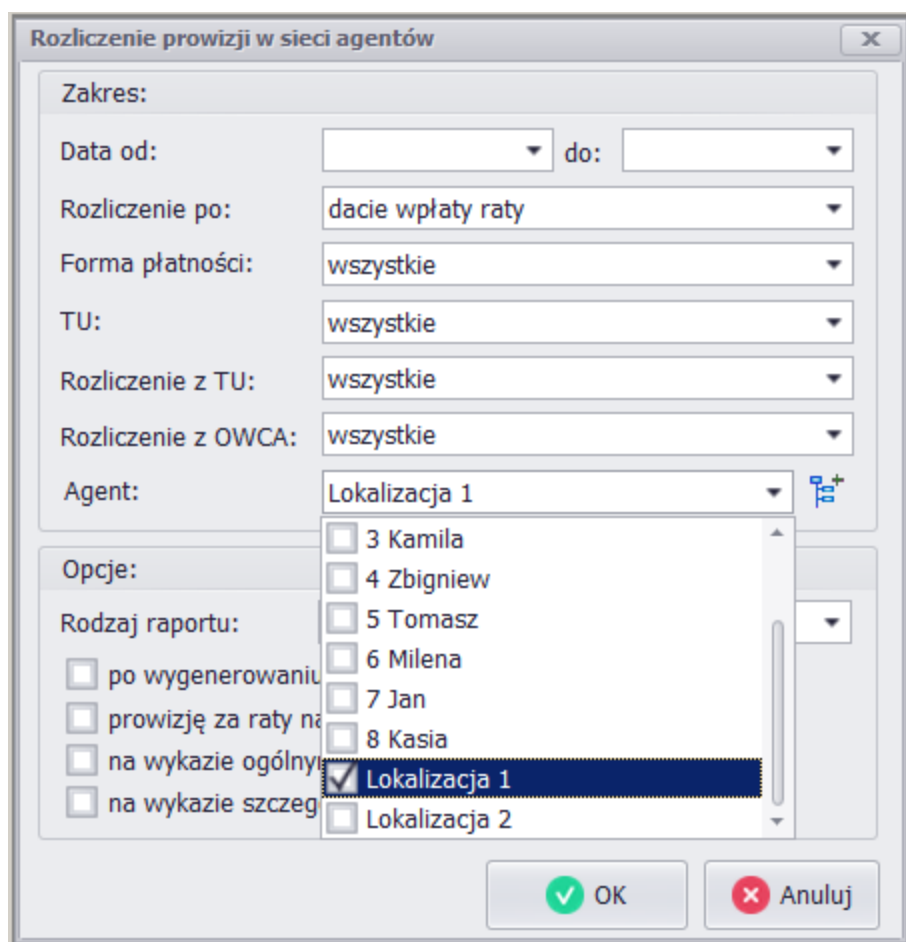
Rys. 1 Zaznaczono 4 agentów pracujących w pierwszej lokalizacji

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)



Rys. 3 Wybór grupy agentów do celu utworzenia raportu

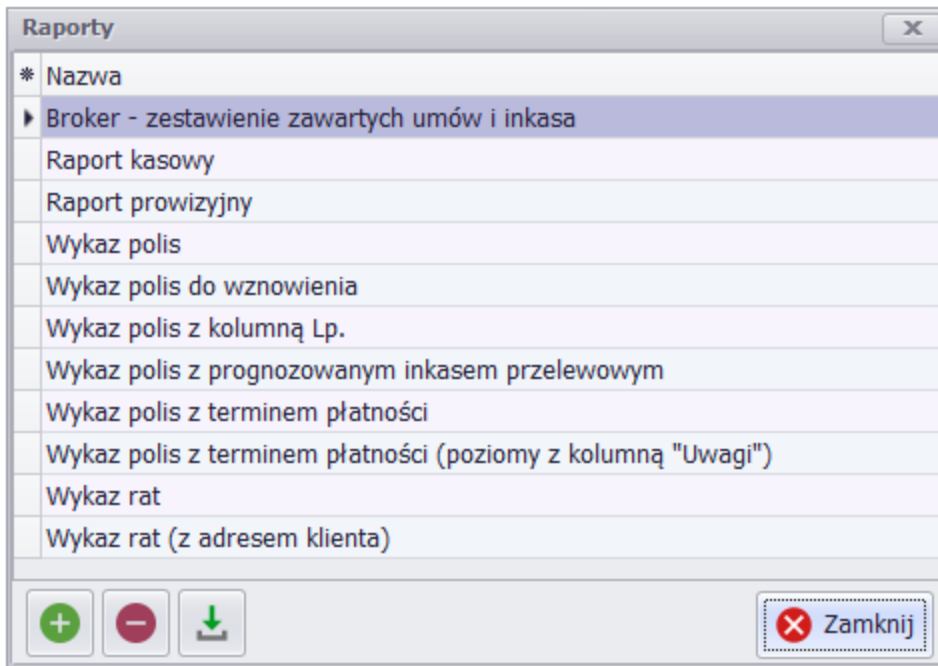
6.9 Raporty

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



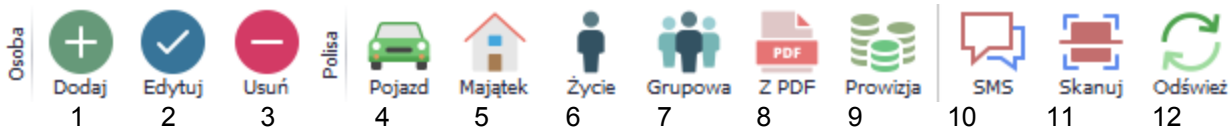


Okno dodawania plików z wzorami raportów do słownika

7 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.

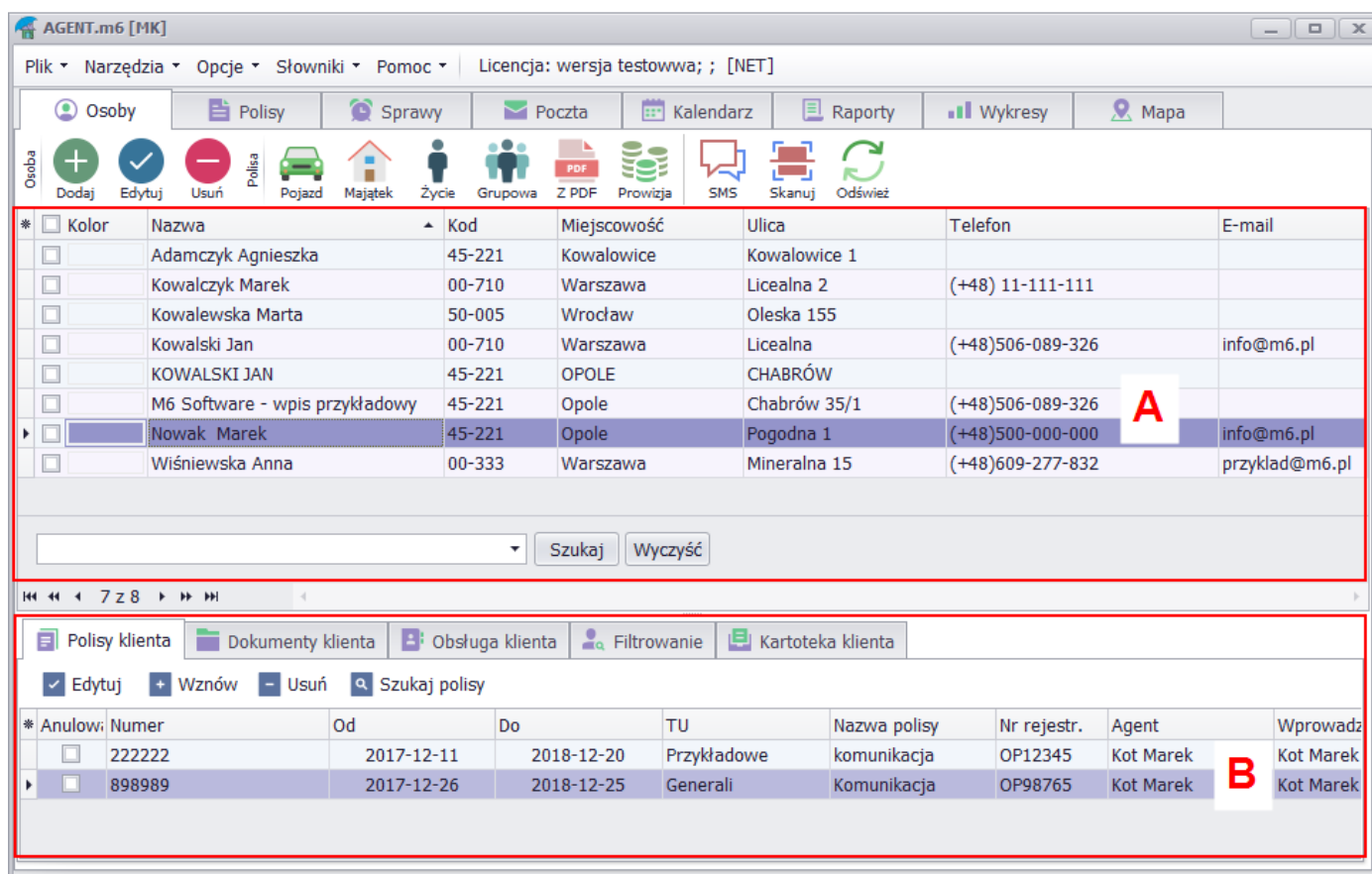


Rys. 1 Górna listwa narzędziowa widoku "Osoby"

- 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**
11. [Skanowanie dowodu rejestracyjnego pojazdu](#)
12. **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 (podświetlonego) klienta.

Obie części ekranu oddziela dolna listwa narzędziowa, którą za pomocą myszki można przesuwając w górę i dół zmieniając proporcje podziału (umożliwiając wyświetlenie większej ilości polis jeśli nie mieszczą się one na ekranie)



Rys. 1 Zrzut ekranu z widoku "Osoby"

Na dolnej liście narzędziowej znajdują się następujące zakładki:

1. Podgląd polis klienta - włączenie tej opcji powoduje wyświetlanie 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 ikonki  w "widoku osoby" na górnej liście narzędziowej.

Edycja już wprowadzonych danych osobowych następuje po kliknięciu ikony  znajdującej się na tej samej liście 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: VIP Kolor:

Nazwa skróć:

Dane Uwagi, dane dodatkowe Szkody Administracja, powiadamianie

Osoba:

Nazwisko: Kowalski Imię: Jan

Firma:

Adres:

Kod: 00-710 Miejsc.: Warszawa Ulica: Licealna Nr: 5 Poczta:

Adres do korespondencji:

Kod: - Miejsc.: Ulica: Nr: Poczta:

Kontakt:

Tel. kom. (do powiadomień SMS): (+48)506-089-326 Inne tel.:

E-mail: info@m6.pl + -

E-mail 2:

Numer	Opis
717220061	

Dane osobowe (firmy):

PESEL: 80010113013 Nr D.O. AB1234567 Data urodzenia: 1980-01-01

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

NIP: REGON: EKD:

Nr członk.:

✔ OK ✖ Anuluj

Rys. 1 Okno dodania/edycji nowej osoby

W pierwszej kolejności należy zaznaczyć czy polisa dotyczy osoby prawnej czy fizycznej. Wpisując imię i nazwisko z małej litery program sam poprawi pierwszą 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 powtórnego 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 można wpisać dowolny tekst charakteryzujący klienta np. jak na przykładzie klient VIP, klientów można filtrować lub wykonać raport tylko dla klientów o tym samym oznaczeniu np. tylko dla klientów VIP. To samo dotyczy koloru przypisanego klientowi - używając [Filtrowania osób 9.1](#) można wyszukać klientów z konkretnym oznaczeniem lub przypisanym kolorem.

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" (Personal Data). It has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are radio buttons for "osoba fizyczna" (selected) and "osoba prawna", and a checkbox for "os. fiz. prowadząca dz. gospodarczą". To the right, there are input fields for "Oznaczenie:" (containing "VIP") and "Nazwa skróć:", along with a "Kolor:" dropdown menu. Below these are four tabs: "Dane", "Uwagi, dane dodatkowe" (selected), "Szkody", and "Administracja, powiadamianie". The "Uwagi" tab contains a large text area with the placeholder "dowolna uwaga". Below this is a section titled "Dane dodatkowe" (Additional Data) containing a table with two columns: "Dodatkowa informacja" and "dowolny wpis". The first row has "Dodatkowa informacja" and "dowolny wpis". The second row has "Sposób pozyskania klienta" and a dropdown menu with options: "Z polecenia" (highlighted), "Strona www", and "Akcja marketingowa". At the bottom left of this section is a gear icon and the text "Konfiguracja danych dodatkowych". At the bottom right of the window are "OK" and "Anuluj" buttons.

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

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

Dane osobowe

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

Oznaczenie: VIP Kolor:

Nazwa skróć.:

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

+ ✓ -

Data zgłoszenia	Zgłosił	Kwota rezerw.	Data zakończenia	Kwota wypłaty	Data wypłaty
2017-12-06	Jan Kowalski	0,00		0,00	

Opis szkody

Szkoda

Dane Opis szkody Uwagi Poszkodowani

Zgłoszenie

Data zgłoszenia: 2017-12-06 Data zdarzenia:
 Zgłaszający: Jan Kowalski
 Numer szkody: 123456
 Status roszczenia: w trakcie Typ roszczenia: komunikacyjna

Dane polisy/pojazdu

Numer polisy: 987654 Data końca ubezpieczenia:
 Nr rej. pojazdu: OP12345

Kwoty:

Oszacowanie: 1200,00 Koszty: 0,00
 Kwota rezerwacji: 0,00 Kulancja: 0,00
 Data zakończenia:
 Kwota wypłaty: 0,00 Data wypłaty:

OK Anuluj

Rys. 3 Okno dodawania/edycji osoby zakładka Szkody

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 możemy zaznaczyć także zgodę marketingową i dokonać wydruku karty informacji i zgód klienta na przetwarzanie jego danych.

W tej zakładce widać także sekcję pokazującą 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

agencji 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 być powiadamiany np. o płatnościach rat lub zbliżającym się wznowieniu ma to wpływ na generowanie [korespondencji seryjnej 11](#).

Dane osobowe

☒ osoba fizyczna ☐ osoba prawna Oznaczenie: VIP Kolor:

☐ os. fiz. prowadząca dz. gospodarczą Nazwa skróć.:

Administracja, powiadamianie

Osoba dodana przez użytkownika:

Kot Marek

Data dodania: 2017-12-08 21:39:45

Przypisanie osoby do użytkowników:

☒	Kot Marek
☐	- Szafa pancerna -
☐	ADMINISTRATOR
☐	Kot k
☐	Lis Karolina
☐	Lis L
☐	Rys R
☒	Ryś Jolanta
☐	Wilk Jacek

Zgoda na przetwarzanie danych:

Termin wygaśnięcia zgody: 2020-12-08

Dziś + 1m-c 6 m-cy 1 rok 2 lata 3 lata

☒ zgoda na przetwarzanie danych osobowych

☒ zgoda marketingowa

Źródło danych osobowych: ubezpieczający

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

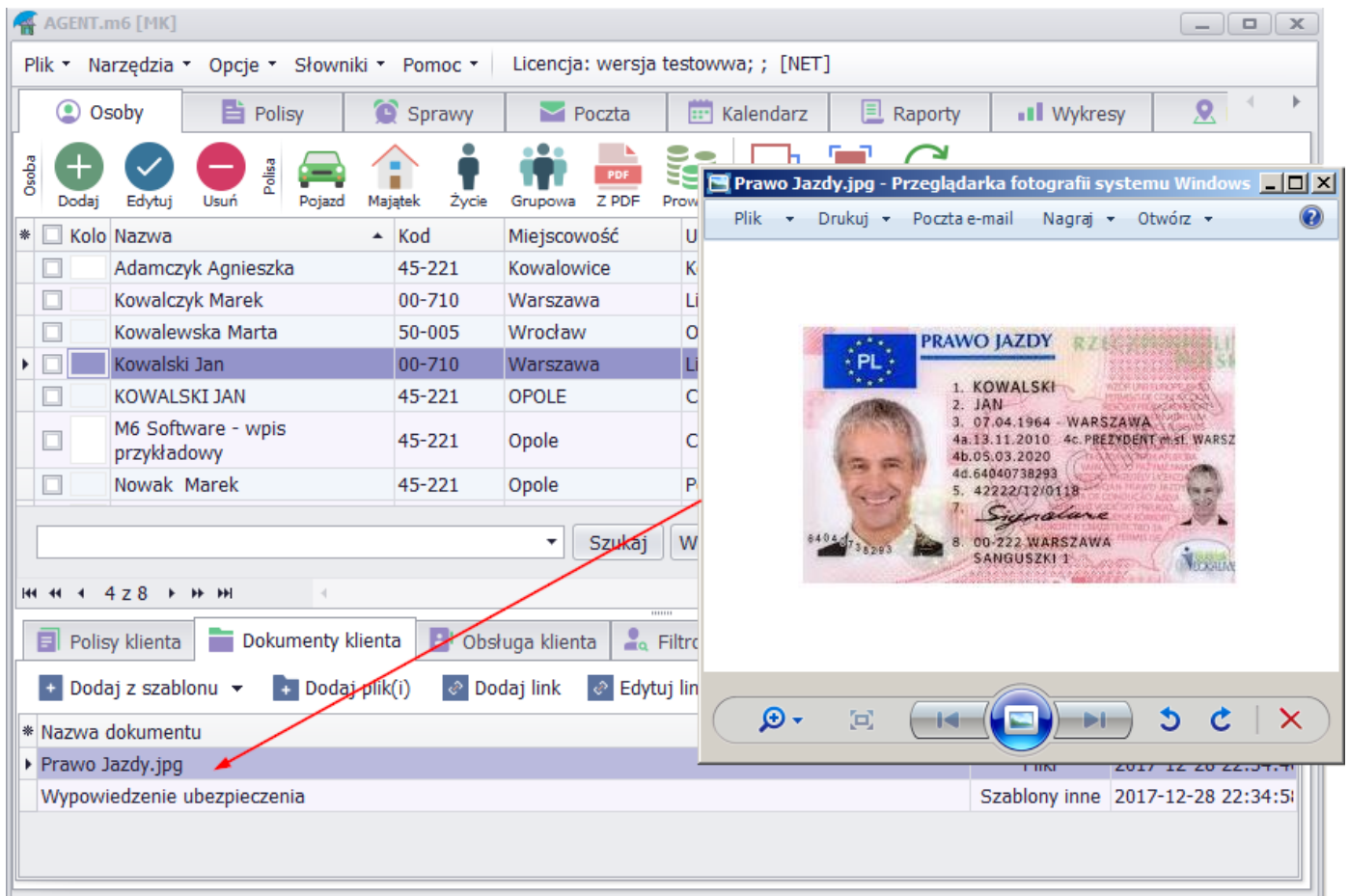
Zastosuj jako ustawienia domyślne

OK Anuluj

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

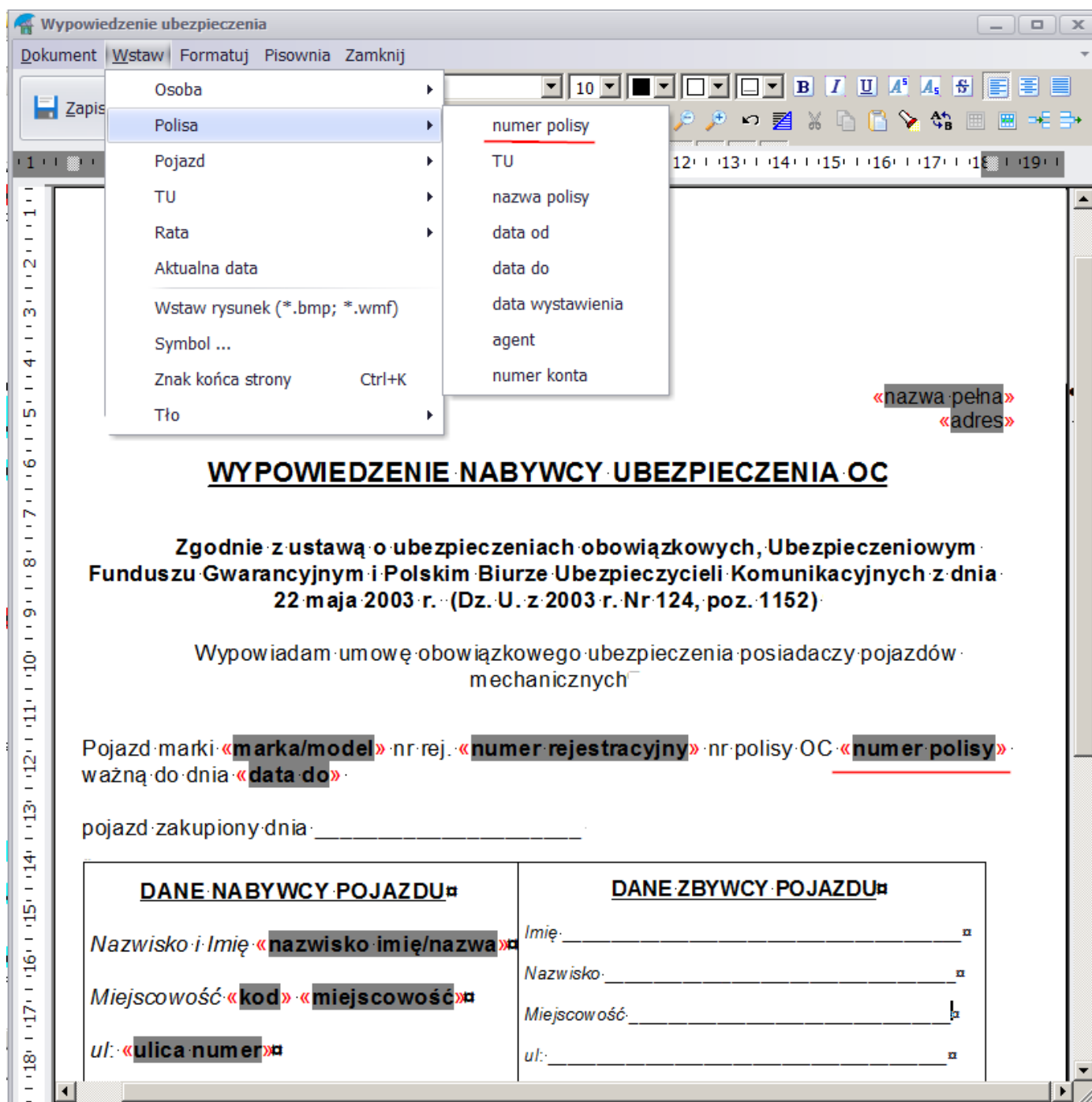
7.3 Dokumenty klienta

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 zapiszą 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

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 poniższy (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 opcją Wstaw.

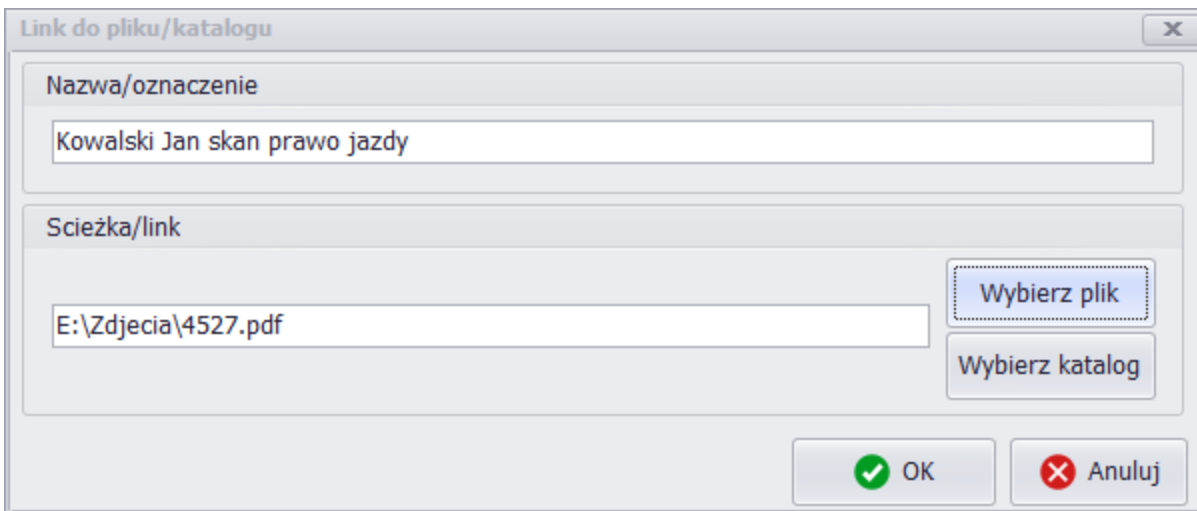


Rys. 2 Edycja szablonu dokumentu tekstowego

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 wybranej ścieżki linku zostanie przeniesiony lub usunięty to link przestanie działać.



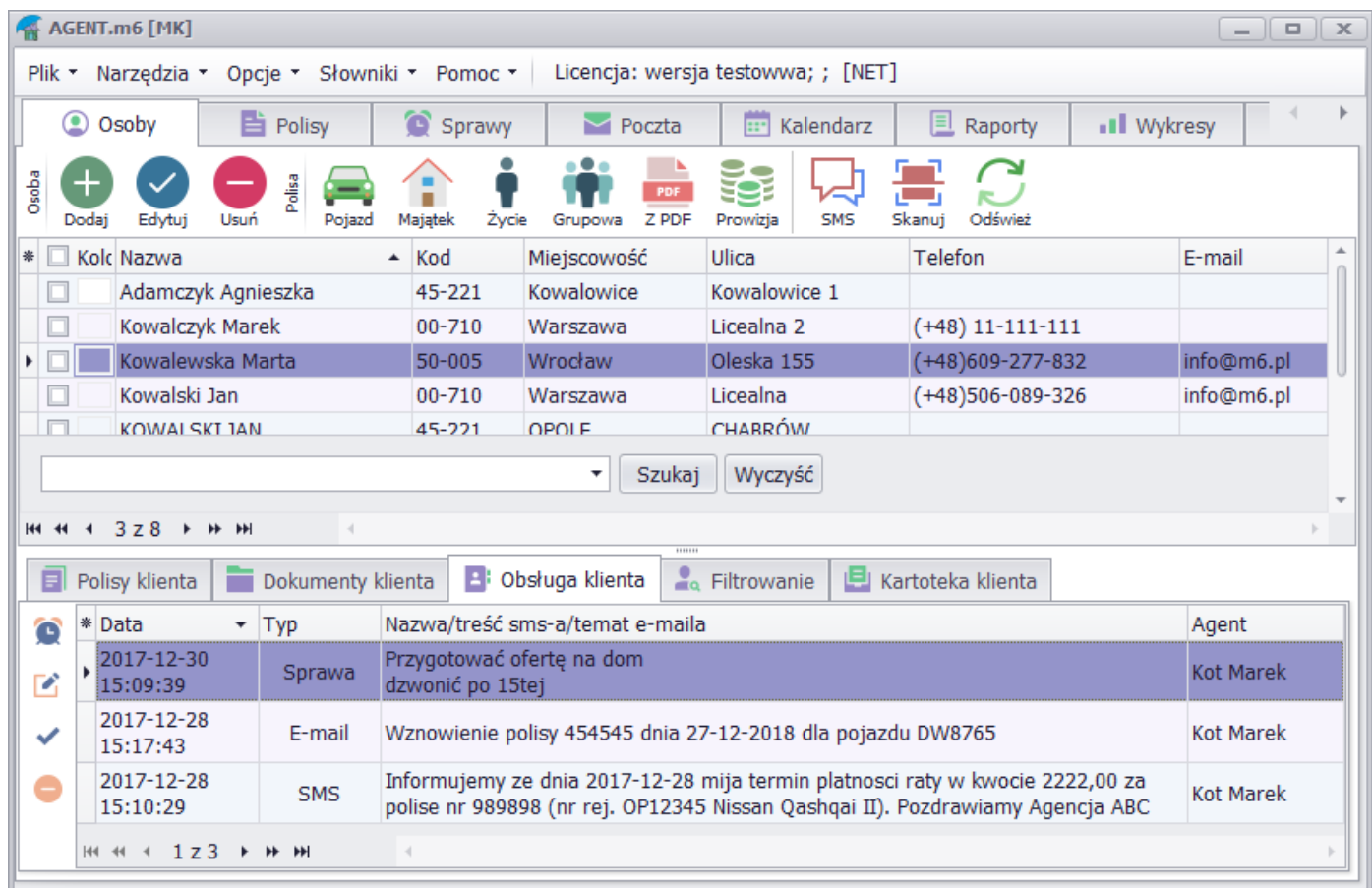
Rys. 3 Okno wskazywania lokalizacji pliku podczas dodawania linku do pliku

7.4 Filtrowanie

W zakładce  Filtrowanie możliwe jest filtrowanie osób według różnych kryteriów. Szerszy opis dostępny jest w dziale [Wyszukiwanie i filtrowanie danych 9.1](#)

7.5 Obsługa klienta

Zakładka  Obsługa klienta wyświetla historię wysłanych do klienta wiadomości SMS lub email oraz listę spraw innych przypisanych do tego klienta. Na tej liście zapiszą się wszystkie wiadomości email i SMS wysłane do klienta z widoku [Sprawy 10](#) lub z widoku tworzenia korespondencji seryjnej [Poczta 11](#). W tej zakładce możemy także przypisać do klienta dowolną inną sprawę za pomocą ikony po lewej stronie , na poniższym przykładzie (rys. 1) podświetlona jest sprawa inna dotycząca wysłania do klienta oferty, a poniżej historia powiadomień dotyczących polis.



Rys. 1 Widok osób zakładka Obsługa klienta z historią powiadomień 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.

AGENT.m6 [MK]

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

Osoby Polisy Sprawy Poczta Kalendarz Raporty Wykresy

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

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

Szukaj Wyczyść

3 z 8

Polisy klienta Dokumenty klienta Obsługa klienta Filtrowanie Kartoteka klienta

KARTOTEKA KLIENTA

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)		

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych: TAK
Zgoda marketingowa: TAK

Rys. Widok osób z otwartą zakładką Kartoteka klienta

8 Zarządzanie polisami, dodawanie polis

8.1 Dodawanie polisy

Zobacz film [DODAWANIE POLISY](#)

Aby dodać polisę należy wpierw [wprowadzić dane ubezpieczającego 7.2](#). Następnie w widoku "Osoby" podświetlamy nazwisko ubezpieczającego i z górnej listwy narzędziowej wybieramy:



Pojazd

aby dodać polisę komunikacyjną



aby dodać polisę majątkową



aby dodać polisę na życie



aby dodać polisę ubezpieczenia grupowego

Edycja danych polisy zorganizowana jest w formie zakładek.

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 zawężenie wyświetlania [nazw polis 6.4](#) ze słownika do polis 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-uzupełniającymi się co oznacza, że wprowadzając z klawiatury początek tekstu podpowiadana jest końcówka.

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 1m

Koniec okresu ub.: 2018-12-09

Data wystawienia: 2017-12-10 31

Data wznowienia: 2018-12-09

Ryzyka:

Jest	Nazwa	SU	Kod taryfy	Przypis	Ilość
☒	OC			800,00	0
☒	AC			1 900,00	0
☐	NNW				0

Obsługa 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:

OK Anuluj

Widok okna dodawania/edycji polisy, zakładka Dane ogólne

8.3 Zakładka Płatności

Zobacz film [DODAWANIE POLISY](#)

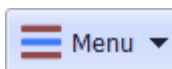
Zakładka **Płatności** pozwala na wprowadzenie rat (lub opłaty jednorazowej) za poszczególne ryzyka. Raty możemy

dodawać ręcznie korzystając z przycisków    (rys.1) lub też skorzystać z możliwości automatycznego podzielenia przypis 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 osobna używając przycisku

 **Podziel ryzyko na raty** lub jeśli 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 można łatwo oznaczać jako opłacone korzystając z



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
Nr raty	Kwota	Data	Zapł.	DW	Forma płatności	Ryzyko	
Nr raty : 1							
	1350,00	2017-12-10	NIE		gotówka	OC, AC	
Nr raty : 2							
2	400,00	2018-06-10	☐		przelew	OC	
2	950,00	2018-06-10	☐		przelew	AC	
	1350,00	2018-06-10	NIE		przelew	OC, AC	
2700,00							

Menu Podziel ryzyko na raty Podziel wszystkie ryzyka na raty

OC
AC

OK Anuluj

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

Podział na raty

Przypis: 2 700,00

Pierwsza rata płatna dnia: 2017-12-10

Kwota pierwszej raty: równe raty

Ilość rat:

- ☒ opłata jednorazowa
- ☐ 2 raty
- ☐ 2 raty - druga za 2 m-ce
- ☐ 2 raty - druga za 3 m-ce
- ☐ 2 raty - druga za 5 m-cy
- ☐ 3 raty
- ☐ 3 raty (druga za 3 m-ce, trzecia za 6 m-cy)
- ☐ 3 raty (druga za 4 m-ce, trzecia za 8 m-cy)
- ☐ 4 raty
- ☐ 4 raty (2, 5, 8 m-cy)
- ☐ 5 rat
- ☐ 6 rat
- ☐ 12 rat

OK Anuluj

Menu

- Oznacz pierwsze raty jako zapłacone (z datą dzisiejszą)
- Oznacz pierwsze raty jako zapłacone (z datą wystawienia polisy)
- Oznacz pierwsze raty jako zapłacone (wybór daty)
- Oznacz wszystkie raty jako zapłacone (z datą dzisiejszą)
- Oznacz wszystkie raty jako zapłacone (z datą wystawienia polisy)
- Oznacz wszystkie raty jako zapłacone (wybór daty)

Rys. 2 Parametry podziału na raty

W zakładce Płatności możemy edytować raty przyciskiem lub klikając dwukrotnie na numer raty (rys. 3). Rozwijając ratę pojawią się jej składowe (w naszym przykładzie z rys. 1 ryzyka OC i AC) klikając na wybrane ryzyko otworzy się okno (rys. 4) z prowizją agenta i agencji. W oknie danych raty wprowadza się informacje o kwocie i terminie wpłaty raty oraz w przypadku jednoczesnego inkasa informacje o dacie i numerze dowodu wpłaty. Prowizje agencji mogą być wyliczane automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w słowniku [nazw polis 6.4](#) lub też

wprowadzone ręcznie po włączeniu opcji "pozволь mi wprowadzić prowizję ręcznie". Prowizje agenta mogą być wyliczone na podstawie ustawień prowizyjnych agenta w [słowniku użytkowników 6.2](#) lub być wprowadzona ręcznie. W polu rozliczenie z TU możemy wprowadzić informację czy rata została rozliczona z TU i kwotę otrzymanej 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

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
Numer rejestracyjny	OP12345			Nr rej.	Marka/model		
Marka/model/generacja				OP12345			
Rodzaj	Generacja	Marka	Model	Prod. od	Prod. do		
Pojemność	Nissan Qashqai II	Nissan	Qashqai	2013	0		
Rok produkcji	Nissan Qashqai I po liftingu	Nissan	Qashqai	2010	2013		
Numer nadwozia	Nissan Qashqai I	Nissan	Qashqai	2006	2010		
Numer silnika	Acura EL II	Acura	EL	2001	2005		
Liczba miejsc	Acura EL I	Acura	EL	1997	2000		
Ładowność	Acura Integra III	Acura	Integra	1993	2001		
Dopuszczalna masa całkowita	Acura Integra II	Acura	Integra	1989	1993		
Moc	Acura Integra I	Acura	Integra	1985	1990		
Kolor	Acura Legend II	Acura	Legend	1990	1996		
Przebieg	Acura Legend I	Acura	Legend	1986	1990		
Wersja wyposażenia	Acura MDX III	Acura	MDX	2013	2015		
Karta pojazdu	Acura MDX II	Acura	MDX	2007	2010		
Numer dowodu rejestracyjnego							
Dowód wydany przez							
Data wydania dowodu							
Data badań technicznych							
Data pierwszej rejestracji							
Data pierwszej rej. w PL							
Dane Zdjęcia i dokumenty Współwłaściciele Uwagi, notatki + + + - OK Anuluj							

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 kamerą z kodu AZTEC z dowodu rejestracyjnego pojazdu 14.6](#)

Przyciski   służą 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 pojeździe 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).

The screenshot shows the 'Polisa' application window with the title bar 'Polisa [M6 Software - wpis przykładowy] przypis: 500.00, do zapłaty: 250.00, raty: (1)250.00 (2)250.00'. The 'Dane dodatkowe' tab is selected. A 'Pole danych' dialog box is open, showing a list of data types. A red box highlights the 'Konfiguracja danych dodatkowych' button in the bottom left corner of the main window.

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	

Pole danych

Nazwa: Dodatkowe pole

Typ: Tekst

Słownik dla pola typu "Lista"

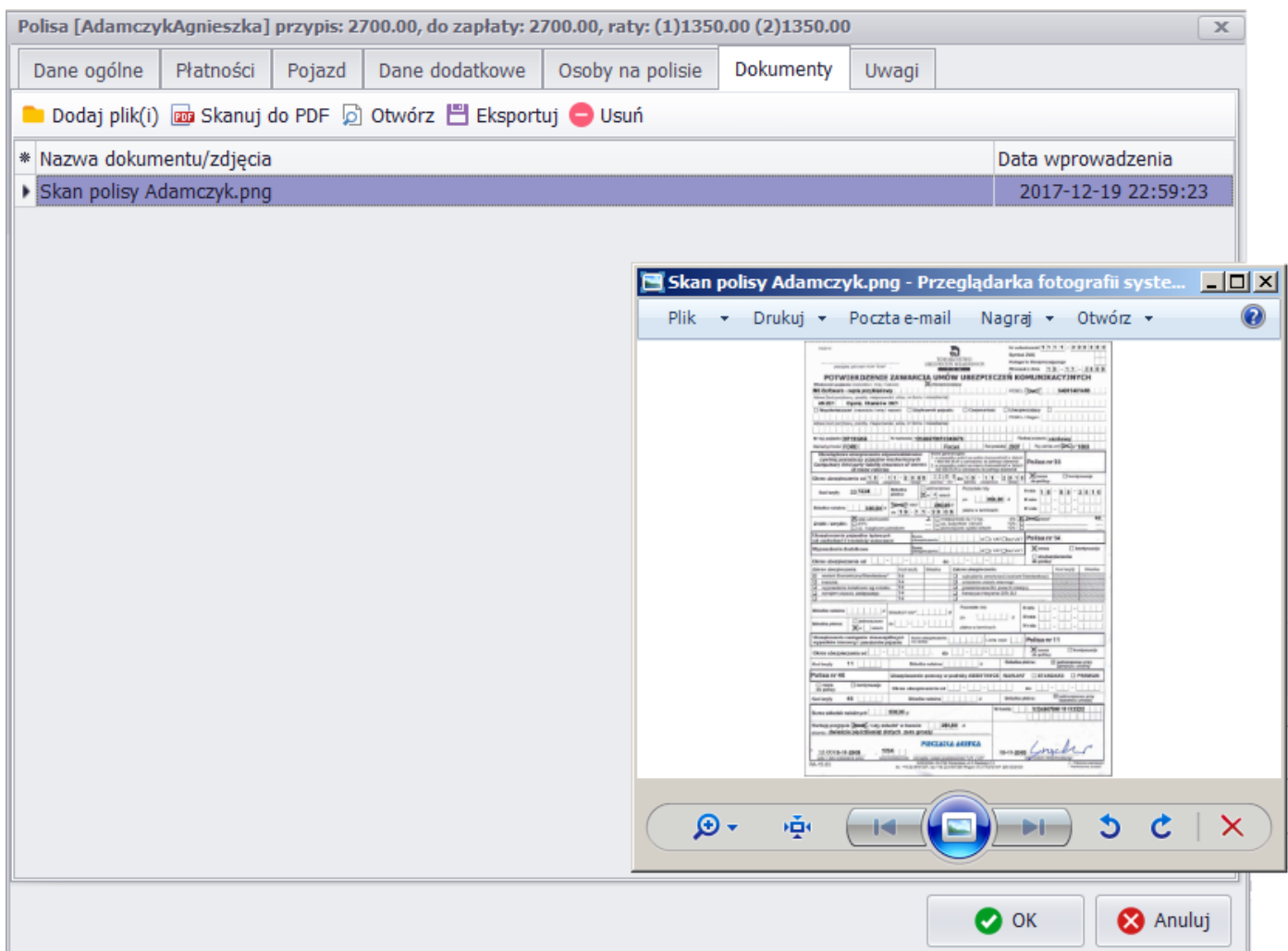
Wartość domyślna: --brak--

OK Anuluj

Konfiguracja danych dodatkowych

Rys. 1 Okno edycji/dodawania polisy zakładka Dane dodatkowe z otwartym okienkiem 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 zapiszą 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 3.2](#) tych plików. Podwójne kliknięcie na nazwie dodanego pliku otwiera okno podglądu wybranego obrazu (rys. 2).

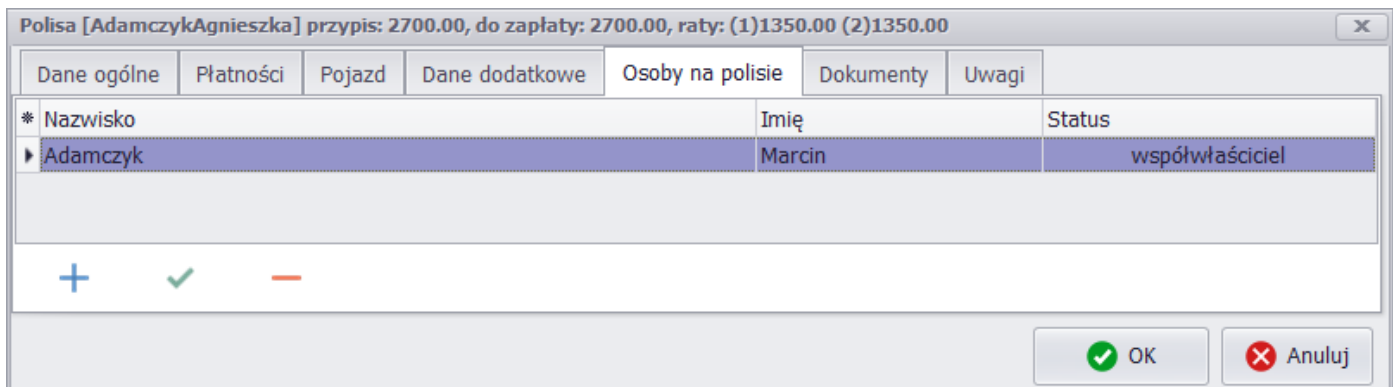


Rys. 2 Okno edycji/dodawania polisy zakładka Dokumenty

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 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.

The screenshot shows the AGENT.m6 [MK] application interface. The main window displays a list of policies with columns: Numer, Od, Do, TU, Nazwa polisy, Nr rejestr., Agent, Ubezpieczony, Anu, and Zwi. The 'Filtrowanie/wyszukiwanie polis' dialog box is open, showing various search criteria.

Filtrowanie/wyszukiwanie polis

Kryteria ogólne Kryteria dodatkowe

Polisa:

TU:

Nazwa:

Numer: ☒ fragment

Typ:

Ozn.:

Daty:

Pocz. okresu ub.: 2017-12-01 do: 2017-12-31

Koniec okresu ub.: do:

Data wystawienia: do:

Data wznowienia: do:

Data wprowadzenia: do:

Numer rejestracyjny pojazdu (fragment)

Ubezpieczony/przedmiot ubezpieczenia (fragment tekstu)

Agent:

wszyscy

Opcje:

☒ bez polis starszych niż 3 lata

☒ bez polis nie podlegających wznowieniu

☒ bez polis anulowanych

OK Anuluj

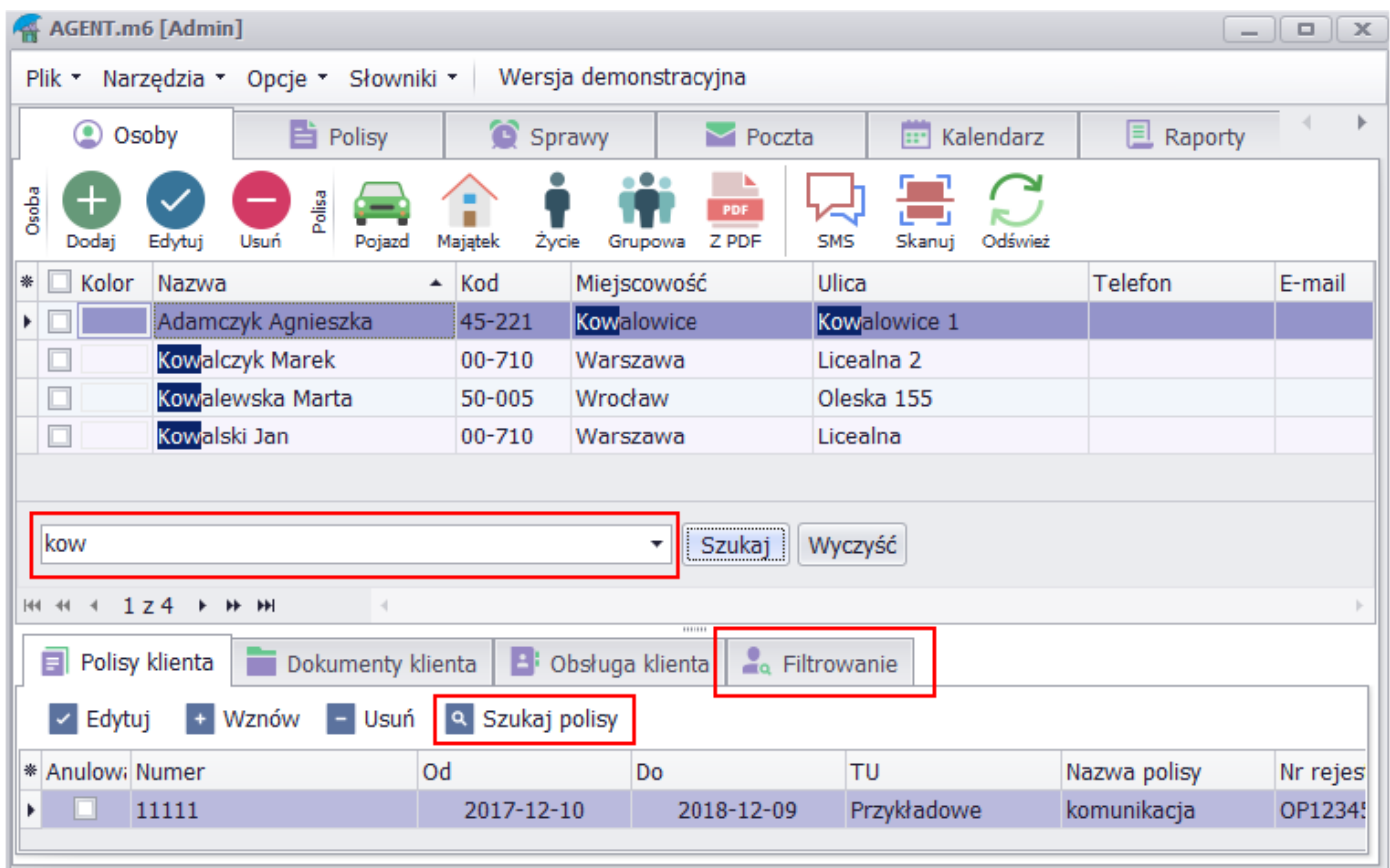
Widok polis z otwartym oknem filtrowania/wyszukiwania polis

9 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 także przycisk  Szukaj polisy 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:

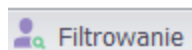
☒ bez polis starszych niż 3 lata

☒ bez polis nie podlegających wznowieniu

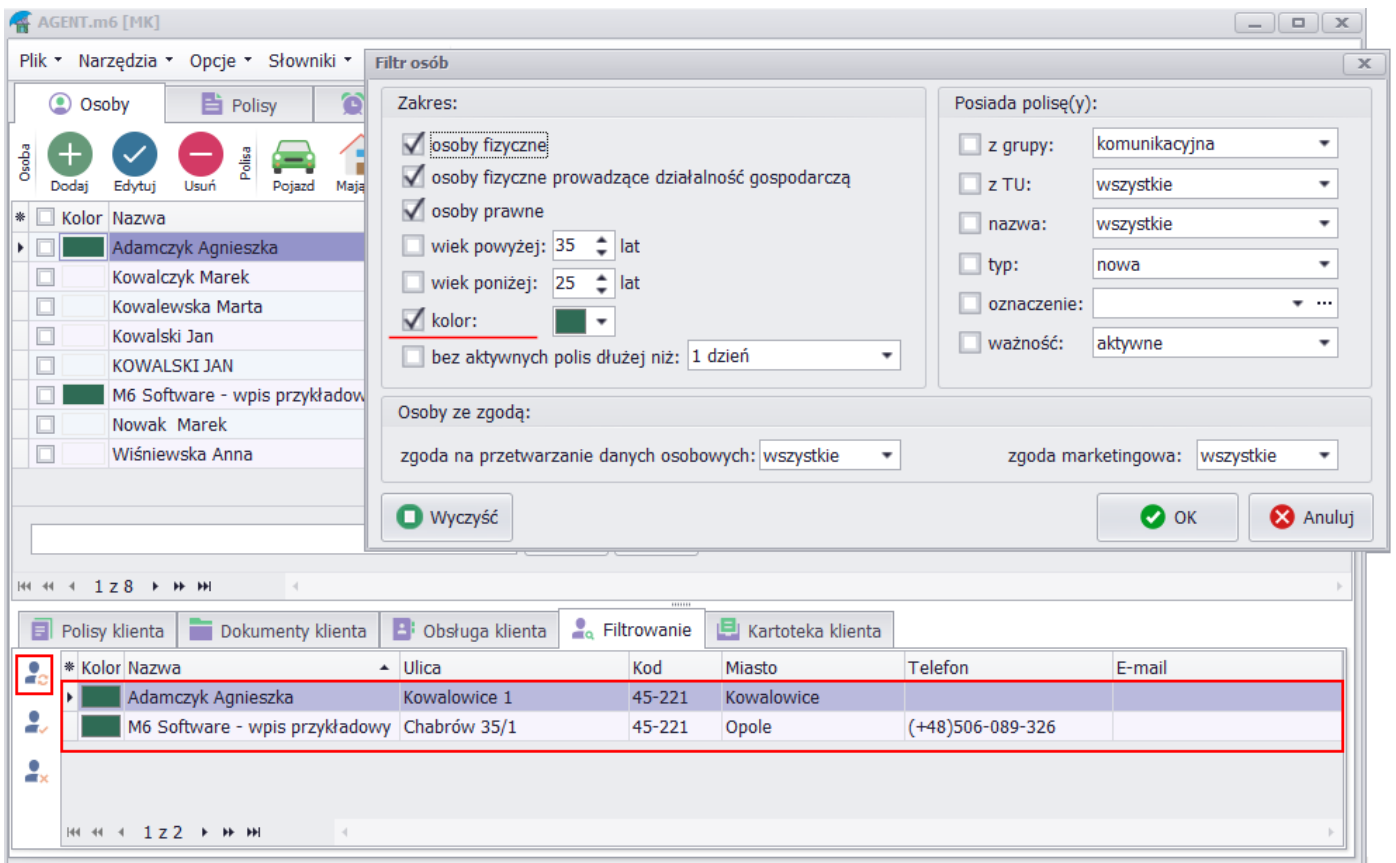
☒ bez polis anulowanych

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



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



Rys. 3 Okno filtrowania osób

10 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, płatności lub sprawy inne 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 Usuń 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	10 Zakończona	Agent	Notatki
	Nr polisy	Data zdarzenia	Data zakończenia	Sprawę prowadzi	
Wznowienie polisy	Kowalski Jan 111111	2017-12-14 2017-12-14	☐	Kot Marek Kot Marek	Poinformowany telefonicznie MK 2017.12.14 godz 15:55
Płatność raty	Nowak Marek 222222	2017-12-15 2017-12-15	☐	Kot Marek Kot Marek	
Zadzwoń w sprawie oferty na	Wiśniewska Anna	2017-12-14 15:46 2017-12-17	☐	Kot Marek Ryś Jolanta 11	
Oferta na Honda CRV		2017-12-14 15:53 2017-12-17	☐	Kot Marek Ryś Jolanta 11	tel klienta 717220060

12 Zakończ sprawę 13 Wyślij SMS 14 Wyślij e-mail 15 Przygotuj pismo 16 Wznów 17 Kalendarz 18 Edytuj osobę 19 Edytuj polisę 20 Szukaj 21 Wyczyść

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

Notatka:
Poinformowany telefonicznie MK 2017.12.14 godz 15:55 22

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

Widok Sprawy

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

Zaznacz ▾

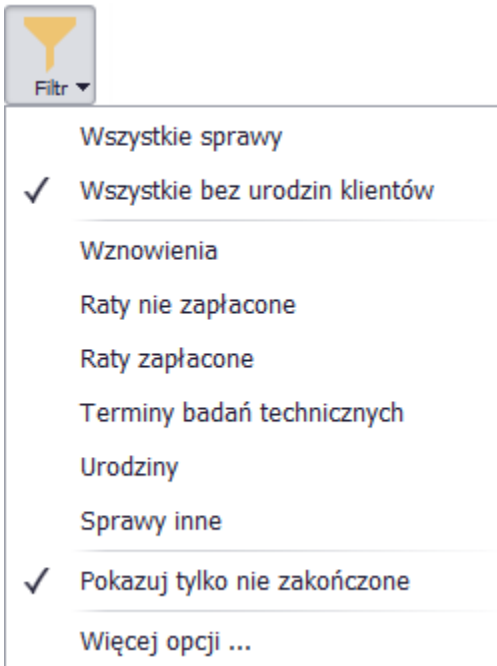
- Zaznacz wszystkie
- Odznacz wszystkie
- Zaznacz odwrotnie
- Zaznacz sprawy ze zgodą na SMS

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

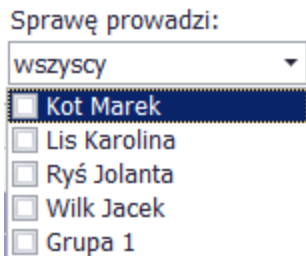
6. Filtr widoku spraw domyślnie ustawiony jest na sprawy wszystkie oprócz urodzin klientów. Dane można filtrować na wiele sposobów np. same wznowienia w danym okresie



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)



10. Trójkącik 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 zakończona.

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 tę 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 powiadomień
22. Przycisk wstawiający do notatki podpis składający się z daty, godziny i loginu
23. Notatka wprowadzona do sprawy
24. Lista wysłanych SMS i email dotyczących podświetlonej sprawy

10.2 Sprawy - przykład obsługi pojedynczej

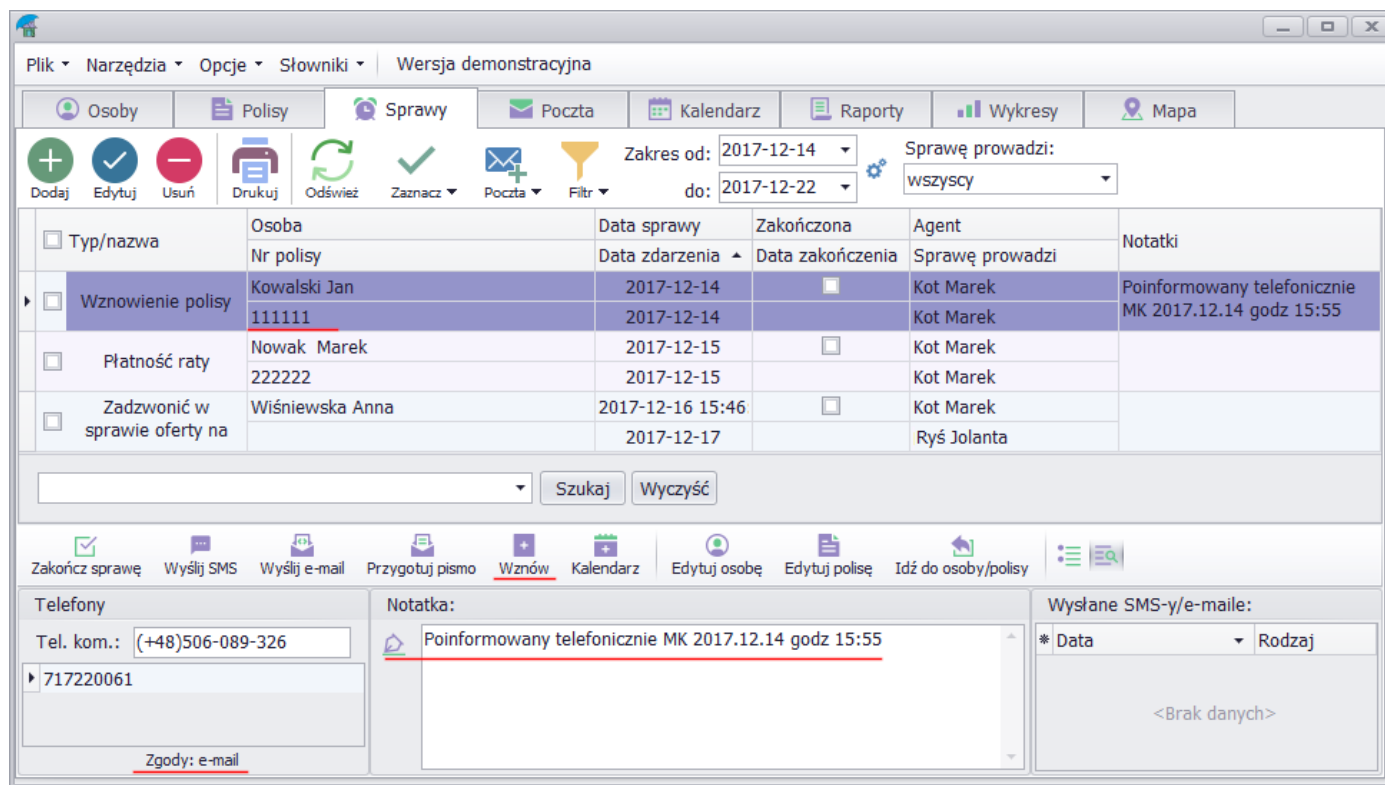
Zobacz film **SPRAWY - ZARZĄDZANIE ZADANIAMI DO WYKONANIA**

Jeśli lista spraw do wykonania nie jest zbyt długa lub składa się głównie z nietypowych spraw innych można realizować sprawy pojedynczo. Poniżej kilka różnych spraw wraz z przykładowymi sposobami ich realizacji.

1. Wznowienie polisy 111111 (rys. 1) w dolnym lewym rogu widać, że klient wyraził zgodę na powiadamianie go poprzez email ale sprawa jest pilna więc agent dzwoni do klienta z przypomnieniem, fakt wykonania telefonu

odnotowuje w notatce podpisując ją przyciskiem . Jeśli klient zdecyduje się na wznowienie polisy można użyć

przycisku  z dolnej listwy narzędziowej i zakończyć tę sprawę przyciskiem .



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

Telefony: Tel. kom.: (+48)506-089-326, 717220061

Notatka: Poinformowany telefonicznie MK 2017.12.14 godz 15:55

Wyślane SMS-y/e-maile: <Brak danych>

Rys.1 Sprawa związana ze wznowieniem polisy - klient poinformowany telefonicznie

2. Płatność raty 222222 - klient wyraził zgodę na powiadamianie przez SMS i email (rys. 2), klikamy na ikonę

 oraz  otrzymując gotowe do wysłania wiadomości 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](#).

The screenshot shows the 'Sprawy' (Cases) window in the AgentM6 application. The window has a menu bar with 'Plik', 'Narzędzia', 'Opcje', and 'Słowniki'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Osoby', 'Polisy', 'Sprawy', 'Poczta', 'Kalendarz', 'Raporty', 'Wykresy', and 'Mapa'. The main area displays a table of cases with columns: Typ/nazwa, Osoba, Data sprawy, Zakończona, Agent, and Notatki. The table contains several rows, with the third row highlighted in blue. Below the table is a search bar with 'Szukaj' and 'Wyczyść' buttons. At the bottom, there is a section for 'Telefony' with a 'Tel. kom.' field, a 'Notatka' field, and a 'Wysłane SMS-y/e-maile' section showing a list of sent messages.

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

Telefony
Tel. kom.: (+48)500-000-000
<Brak danych>
Zgody: e-mail, SMS

Notatka:

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

The screenshot shows the 'SMS' window in the AgentM6 application. It contains a form for sending an SMS message. The form has fields for 'Numer telefonu odbiorcy' (Recipient phone number) and 'Szablon' (Template). The 'Numer telefonu odbiorcy' field contains the number (+48)500-000-000. The 'Szablon' field is empty. Below these fields is a large text area for 'Treść wiadomości' (Message content). The message content is: 'Informujemy ze dnia 2017-12-15 mija termin płatności raty w kwocie 700,00 za polise nr 222222 (nr rej. OP12345 Alfa Romeo Spider III). Pozdrawiamy Agencja ABC'. At the bottom of the window are three buttons: 'Wyślij' (Send), 'Zapisz' (Save), and 'Anuluj' (Cancel).

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 polise nr 222222 (nr rej. OP12345 Alfa Romeo Spider III). Pozdrawiamy Agencja ABC

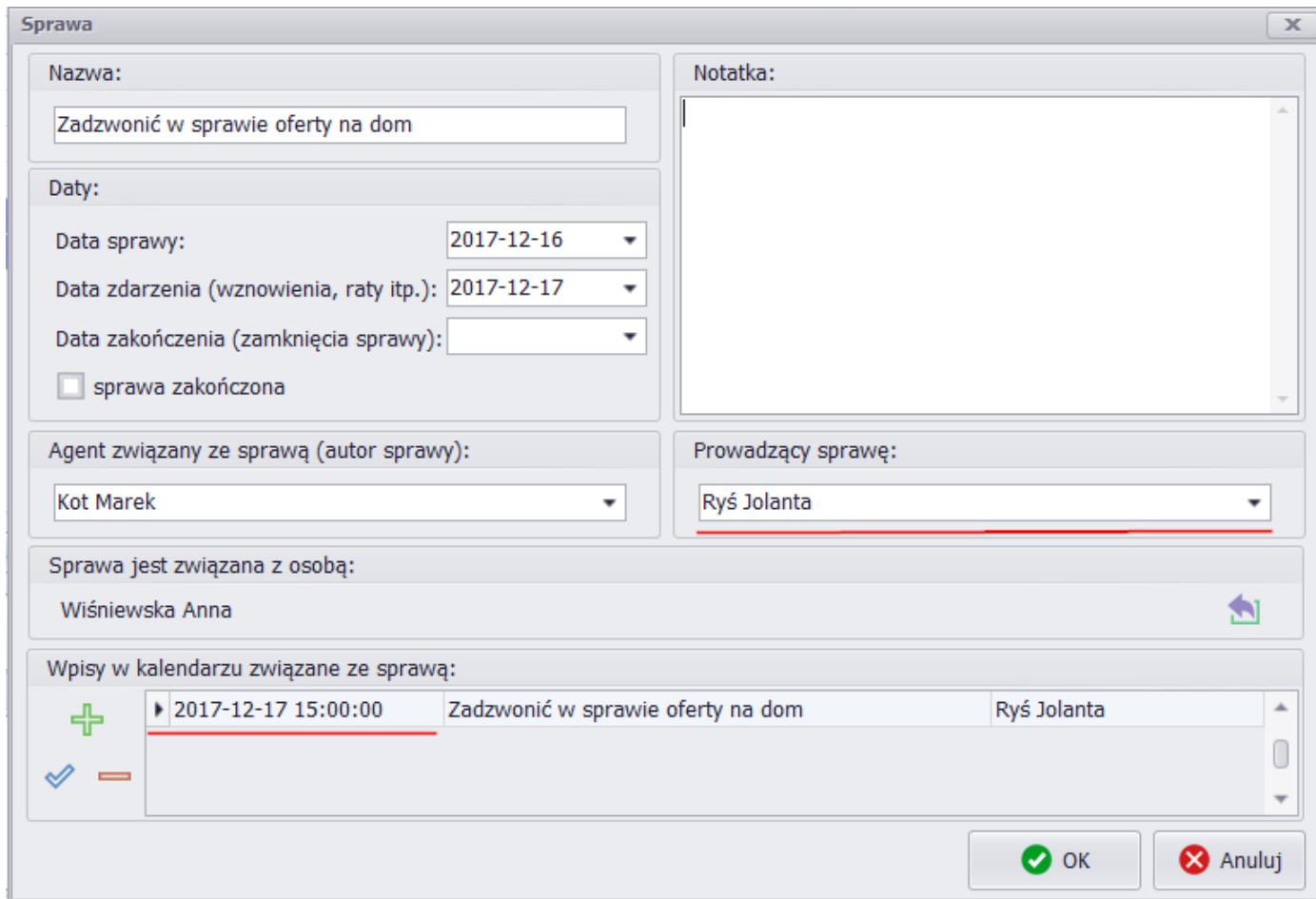
Wyślij Zapisz Anuluj

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 sprawie jako prowadzącego przypisano Ryś Jolantę (rys. 4). Jest sposób na rozdzielanie zadań między

pracownikami agencji. Dodatkowo przyciskiem  dodano przypomnienie w kalendarzu, które wyświetli się w oknie programu dnia 17.12.2017 od godziny 15:00 (rys. 5). Sprawy inne jeśli nie są powiązane z żadną osobą z

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



Wpisy w kalendarzu związane ze sprawą:		
	2017-12-17 15:00:00	Zadzwoń w sprawie oferty na dom
		

Rys. 4 Okno edycji sprawy z przypisanym prowadzącym sprawę

Wydarzenie - Zadzwoń w sprawie oferty na dom

Temat: Zadzwoń w sprawie oferty na dom

Lokalizacja: Etykieta: ☐ Brak

Początek: 2017-12-17 15:00 ☐ Całodniowe

Koniec: 2017-12-17 16:00 ☐ kalendarz Google

Agent: Ryś Jolanta

☒ Przypomnij: 10 min. wcześniej. Ozn. godzin: ☒ Zajęte

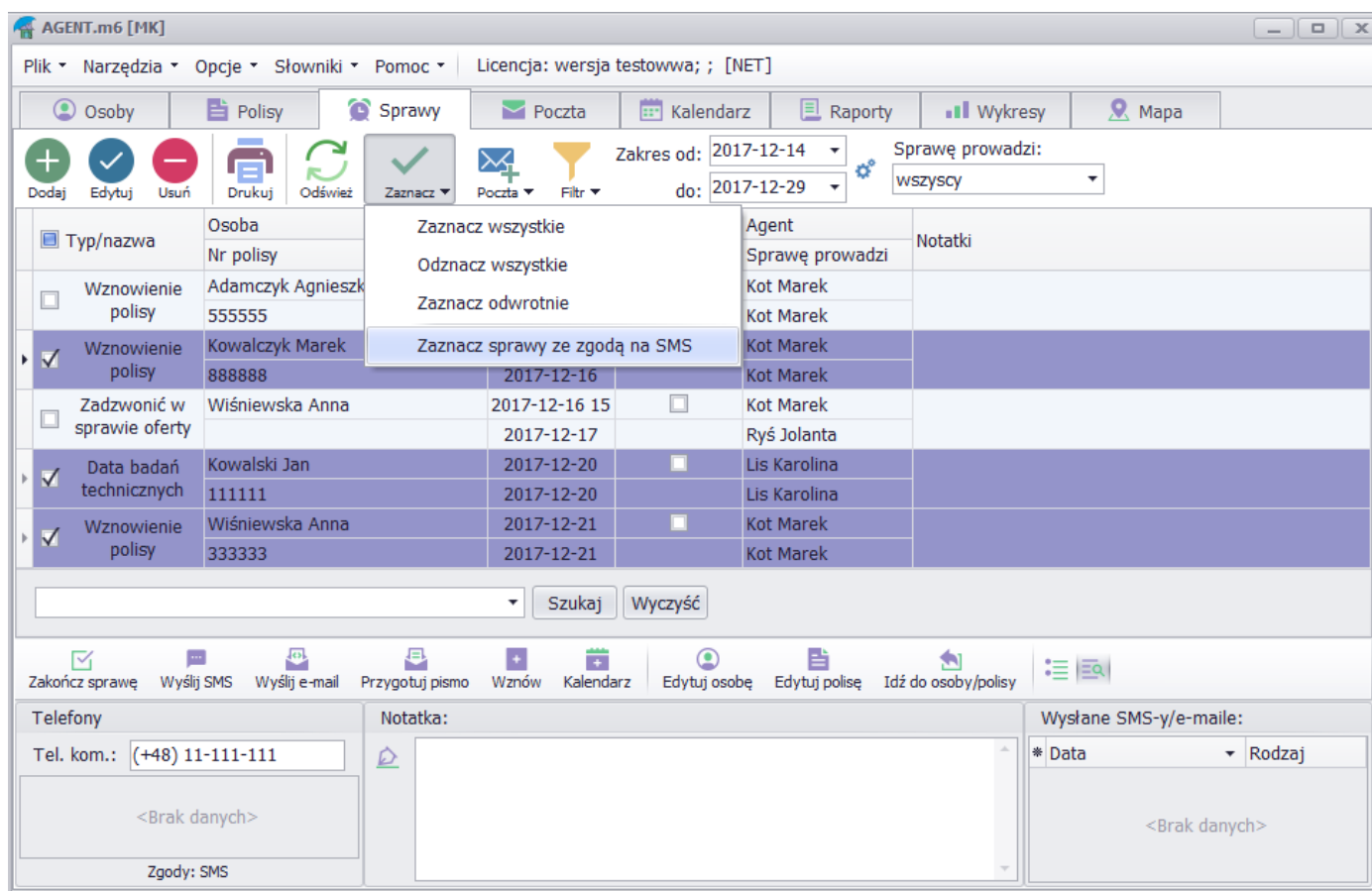
OK Anuluj Usuń Powtórzenia

Rys. 5 Okno dodawania przypomnienia do kalendarza

10.3 Sprawy - przykład korespondencji seryjnej

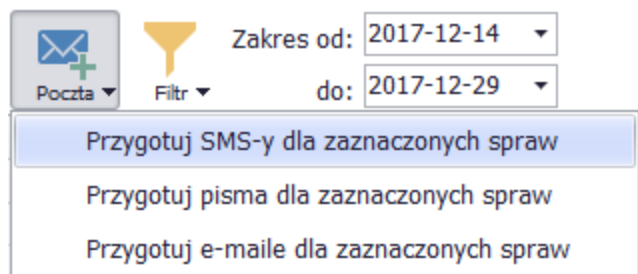
Zobacz film SPRAWY - [ZARZĄDZANIE ZADANIAMI DO WYKONANIA](#)

Na poniższym przykładzie (rys. 1) widać 5 spraw. Trzy z nich zaznaczyły się po użyciu opcji Zaznacz -> Zaznacz sprawy ze zgodą na SMS



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

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



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

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

Pozostałe sprawy bez zgody na SMS możemy rozwiązać np. wykonując telefon z informacją do klientów. Można też zaznaczyć pozostałe dwie sprawy poprzez użycie przycisku Zaznacz -> zaznacz odwrotnie i przekazać sprawy do korespondencji seryjnej np. przygotowując pisma lub emaille.

11 Poczta - funkcje związane z korespondencją seryjną

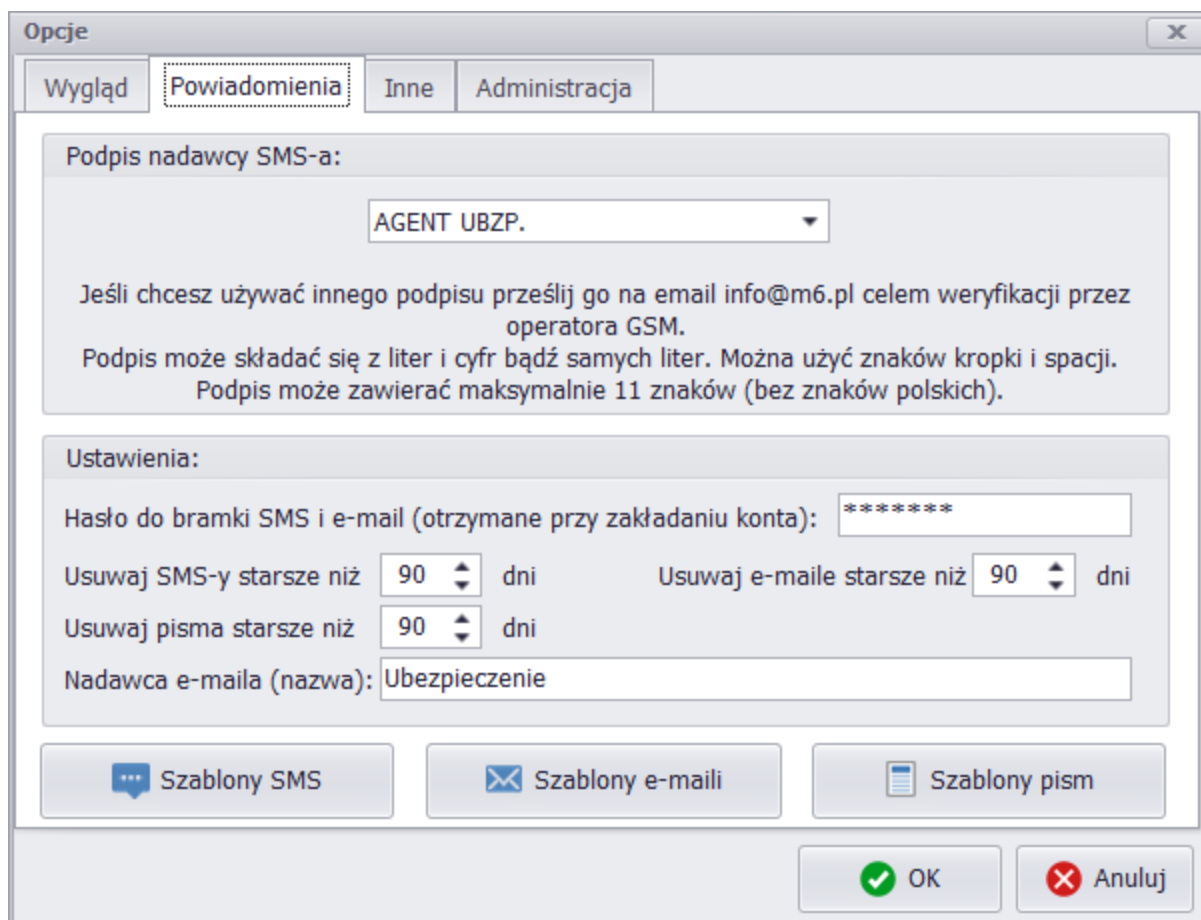
11.1 Szablony korespondencji

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

AgentM6 umożliwia powiadamianie klienta o zdarzeniach jak np. płatność 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 



Okno konfiguracji powiadomień z tytułem "Opcje". W górnej części znajdują się zakładki: "Wygląd", "Powiadomienia" (wybrana), "Inne" i "Administracja".

W sekcji "Podpis nadawcy SMS-a:" znajduje się menu rozwinięte z wartością "AGENT UBZP.". Poniżej znajduje się instrukcja: "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)."

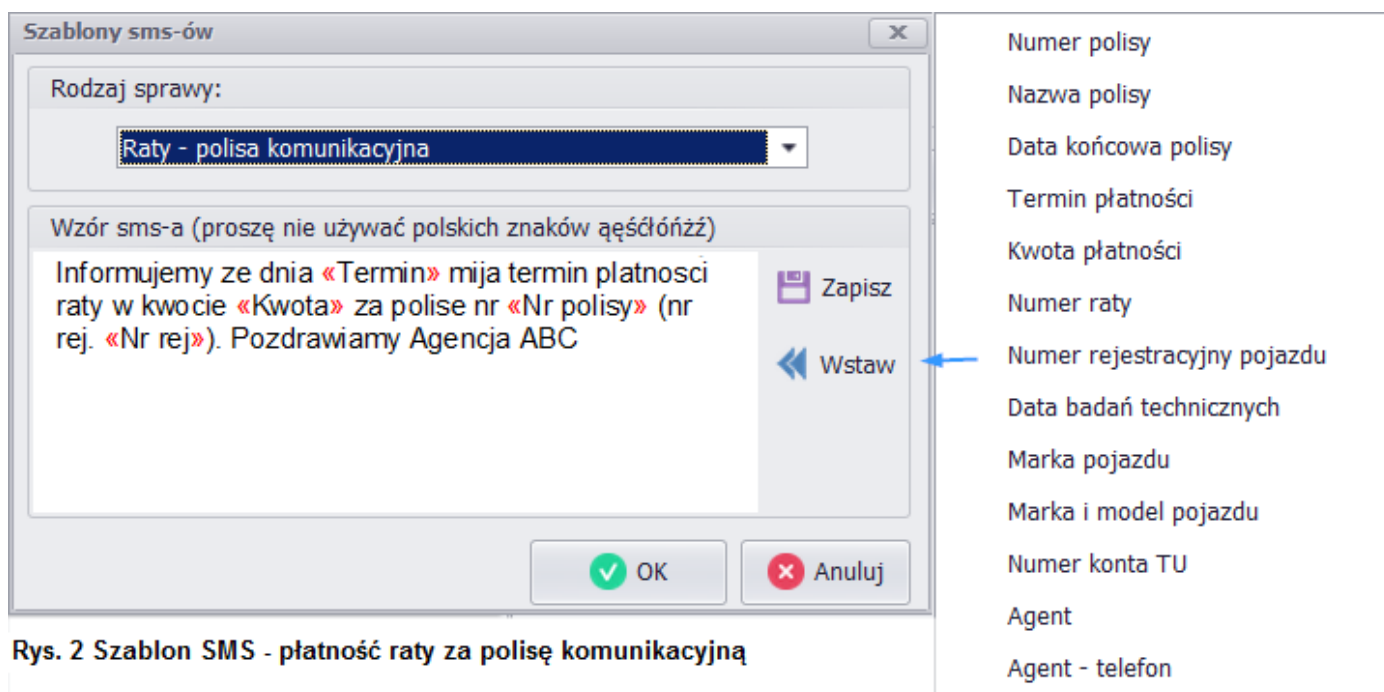
W sekcji "Ustawienia:" znajdują się następujące pola i kontrolki:

- Pole tekstowe: "Hasło do bramki SMS i e-mail (otrzymane przy zakładaniu konta):" z maskowaniem "*****".
- Parę kontrolki suwakowe: "Usuń SMS-y starsze niż" 90 dni i "Usuń e-maile starsze niż" 90 dni.
- Parę kontrolki suwakowe: "Usuń pisma starsze niż" 90 dni.
- Pole tekstowe: "Nadawca e-maila (nazwa):" z wartością "Ubezpieczenie".

Na dole znajdują się trzy przyciski: "Szablony SMS" (z ikoną wiadomości), "Szablony e-maili" (z ikoną koperty) i "Szablony pism" (z ikoną listu). W prawym dolnym rogu znajdują się przyciski "OK" (z zieloną ikoną) i "Anuluj" (z czerwoną ikoną).

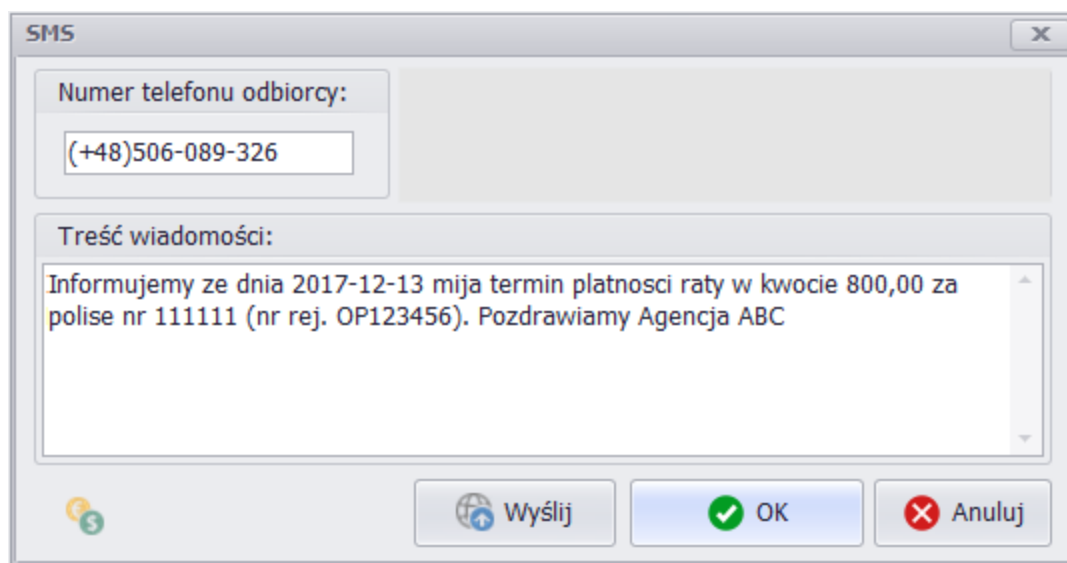
Rys. 1 Okno konfiguracji powiadomień dostępne w górnym menu Opcje -> Konfiguracja programu

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. Ręcznie na klawiaturze można dopisać 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)

Szablony e-maili

Rodzaj sprawy:

- Raty - polisa komunikacyjna
- Wznowienie - polisa komunikacyjna
- Wznowienie - polisa majątkowa
- Raty - polisa komunikacyjna
- Raty - polisa majątkowa
- Termin badań technicznych pojazdu
- Urodziny

Temat e-maila:

Przypomnienie - rata do polisy numer «Nr polisy» (nr rej. «Nr rej»)

Treść e-maila:

Dzień dobry,

Przypominamy, że dnia «Termin» upływa termin płatności «Nr raty» raty za polisę numer «Nr polisy» dotyczącej pojazdu «Marka» o numerze rejestracyjnym «Nr rej».

Z wyrazami szacunku
 Agencja Ubezpieczeniowa
 tel. kom.
 e-mail:

Wstaw Wstaw Zapisz Wstaw

OK Anuluj

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 powiadamianie została zaznaczona zgoda na powiadomienia SMS (rys. 1)

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

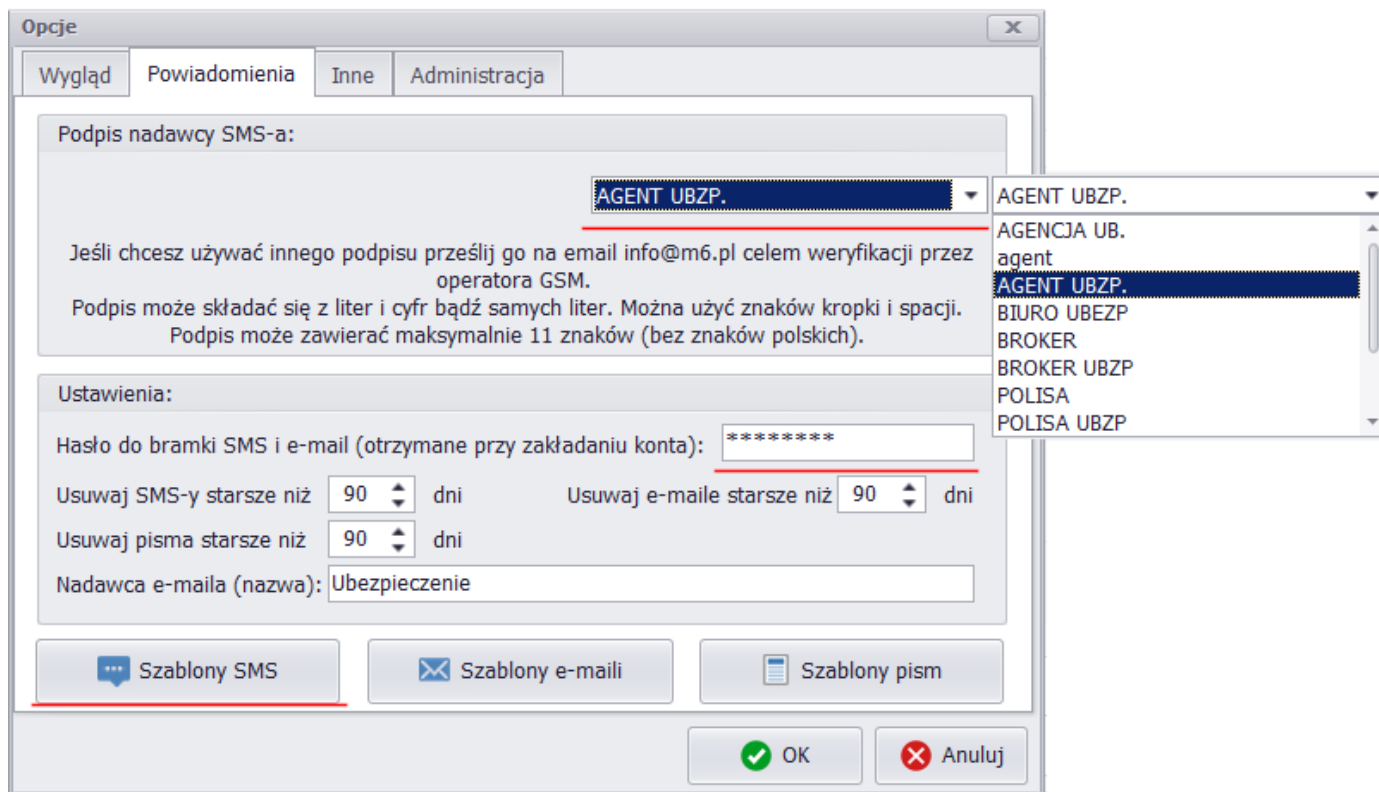
Zastosuj jako ustawienia domyślne

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

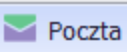
Wysyłka SMS jest usługą płatną. Aktualny koszt wysyłki SMS oraz sposób doładowania konta można ustalić na stronie www.agent.m6.pl/cennik

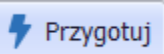
Pierwszym krokiem aby móc wysyłać SMS z programu jest uzyskanie hasła do usługi SMS i e-mail - w tym celu

prosimy o kontakt na info@m6.pl podając nazwę swojej firmy i chęć skorzystania z usługi SMS. W odpowiedzi otrzymają Państwo hasło, które należy wpisać w górnym menu Opcje -> Konfiguracja programu -> Powiadomienia (rys.2). W tym oknie należy wybrać z listy podpis jaki pojawi się w polu nadawcy SMS, do wyboru jest kilka podpisów uniwersalnych, można także ustanowić własny podpis np. nazwę firmy - taki podpis wymaga kontaktu z naszym biurem (własny podpis maksymalnie 11 znaków musi zawierać litery bądź litery i cyfry). AgentM6 zawiera gotowe szablony do wysyłki SMS - można je dowolnie modyfikować w poniższym oknie, szerszy opis dostępny w [Szablony korespondencji 11.1](#)



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

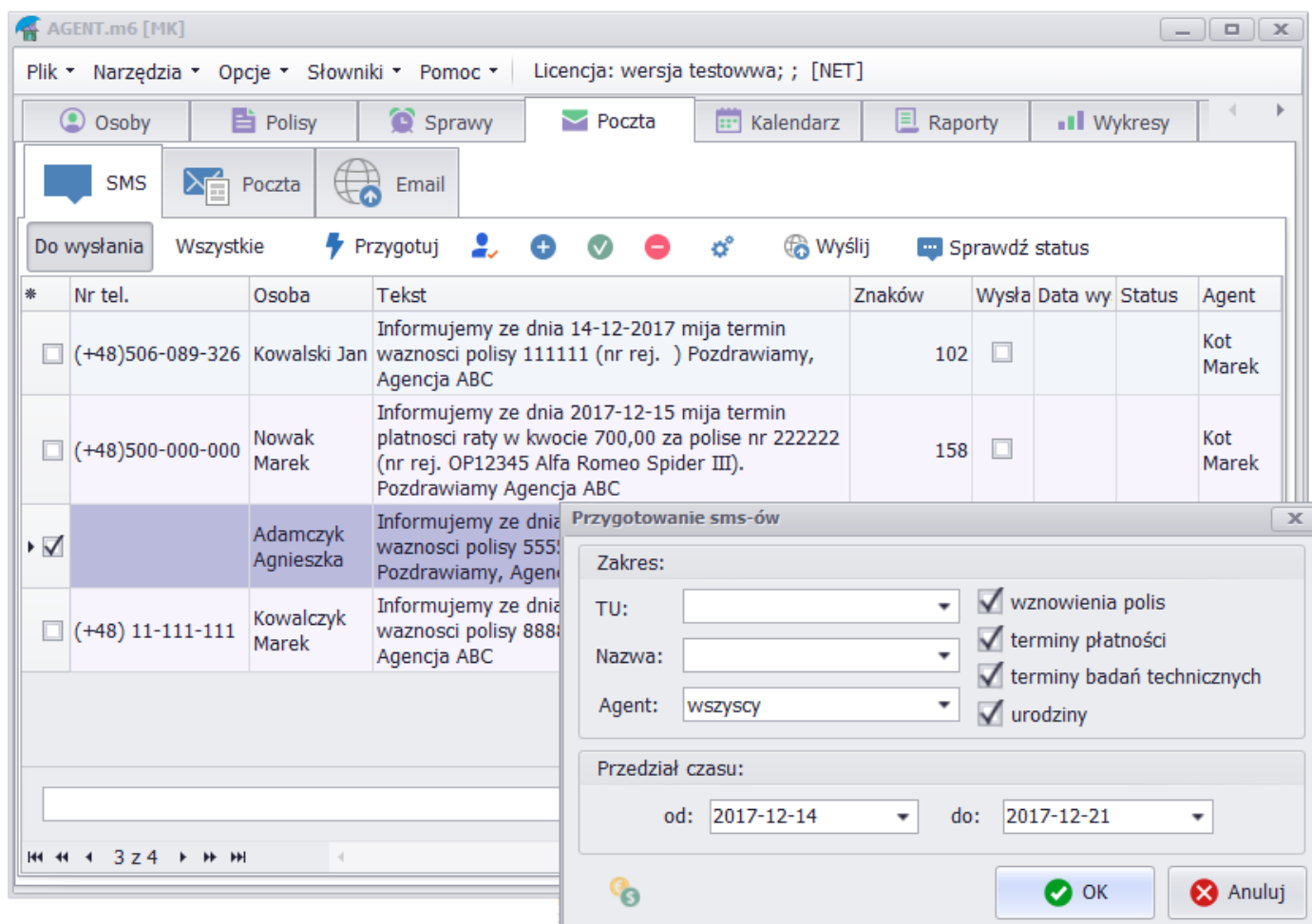
Korespondencja seryjna dostępna jest w widoku . W zakładce do wysyłki  SMS (rys. 3)

przyciskiem  otwieramy okno przygotowywania SMS gdzie należy podać przedział czasu dla kreowanej korespondencji oraz można ustawić dodatkowe filtry. Na poniższym przykładzie (rys. 2) widać już listę email przygotowanych do wysłania. Podświetlony klient Adamczyk Agnieszka ma wybrane powiadomienie SMS ale przy jej danych osobowych nie wpisano numeru telefonu - brakujący numer możemy dopisać edytując SMS

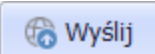
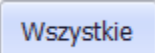
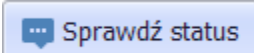
przyciskiem , w oknie edycji można też zmienić treść przygotowanego SMS. Wiadomości z listy można usuwać

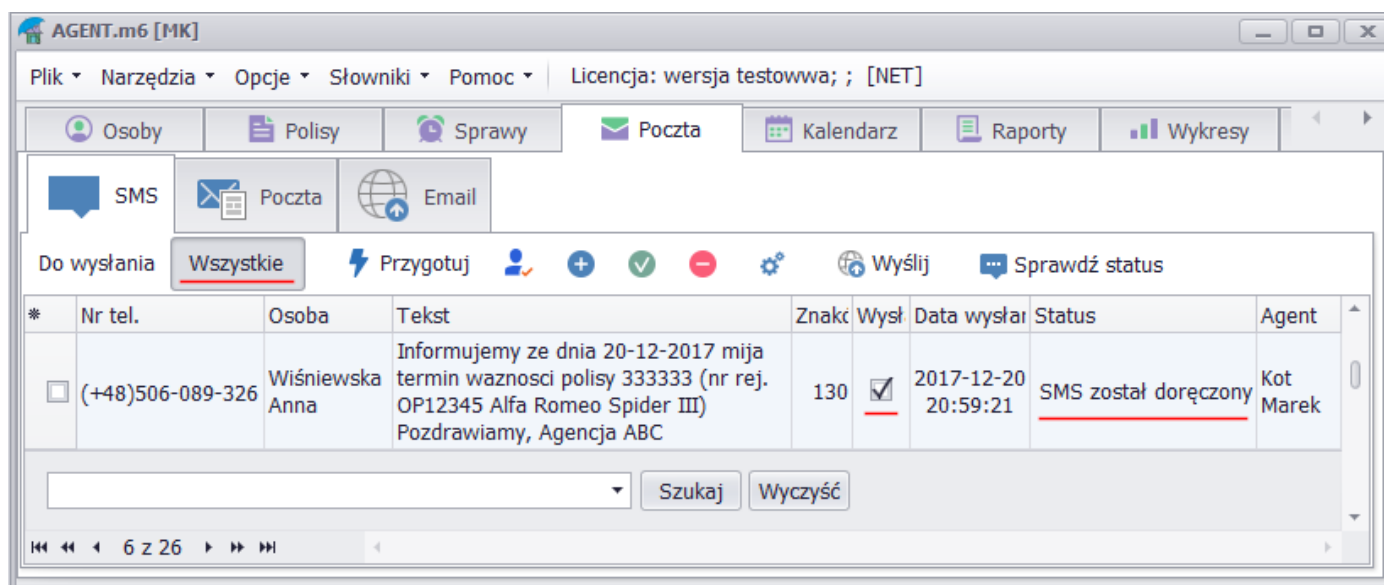
przyciskiem  oraz dodać nowy - dowolny SMS przyciskiem . W razie potrzeby wysłania SMS do wybranych klientów można ich zaznaczyć w widoku osób i przygotować SMS do zaznaczonych osób używając

przycisku 



Rys. 3 Widok Poczta, 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 można sprawdzić status przyciskiem  wiadomość może mieć status dostarczono (rys. 4), oczekuje lub błąd wysyłki. Wysłane wiadomości SMS odnotowują się także przy kliencie w zakładce [Obsługa klienta 7.2](#)



Rys. 4 Widok wysłanych SMS z statusem doręczenia

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:	☐ pismo	☐ SMS	☒ e-mail
Terminy wznowień polis:	☐ pismo	☐ SMS	☒ e-mail
Terminy badań techn. pojazdu:	☐ pismo	☐ SMS	☒ e-mail

[Zastosuj jako ustawienia domyślne](#)

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

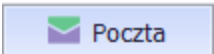
Wysyłka email jest usługą płatną. Aktualny koszt wysyłki email oraz sposób doładowania konta można ustalić na stronie www.agent.m6.pl/cennik

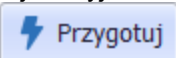
Masowa wysyłka email z własnego adresu może zostać potraktowana przez serwery jako próba spamu i w efekcie zablokować adres email użytkownika i nie dostarczyć wysyłanych wiadomości. Z tego powodu do masowej wysyłki email korzystamy z profesjonalnego serwisu, który bezpiecznie wyśle dowolną liczbę wiadomości 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 podając nazwę swojej firmy i chęć skorzystania z usługi SMS/email. W odpowiedzi otrzymają 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

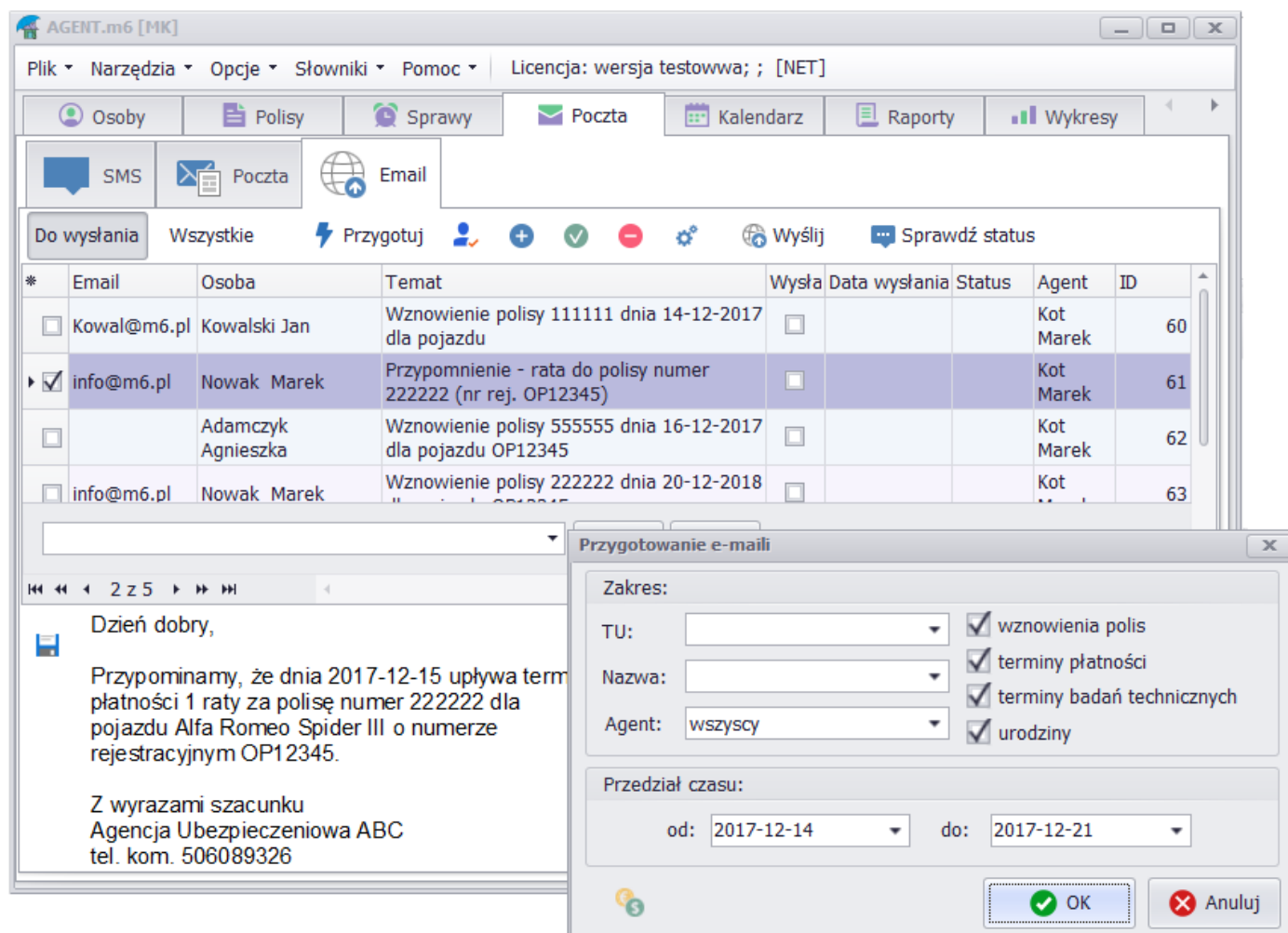
Korespondencja seryjna dostępna jest w widoku . W zakładce do wysyłki  (rys. 3)

przyciskiem  otwieramy okno przygotowywania email gdzie należy podać przedział czasu dla kreowanej korespondencji oraz można ustawić dodatkowe filtry. Na poniższym przykładzie widać już listę email

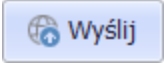
przygotowanych do wysłania. Każdy email można edytować przyciskiem . Wiadomości z listy można usuwać

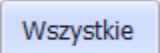
przyciskiem  oraz dodać nowy - dowolny email przyciskiem . W razie potrzeby wysłania email do wybranych klientów można ich zaznaczyć w widoku osób i przygotować email do zaznaczonych osób używając

przycisku 



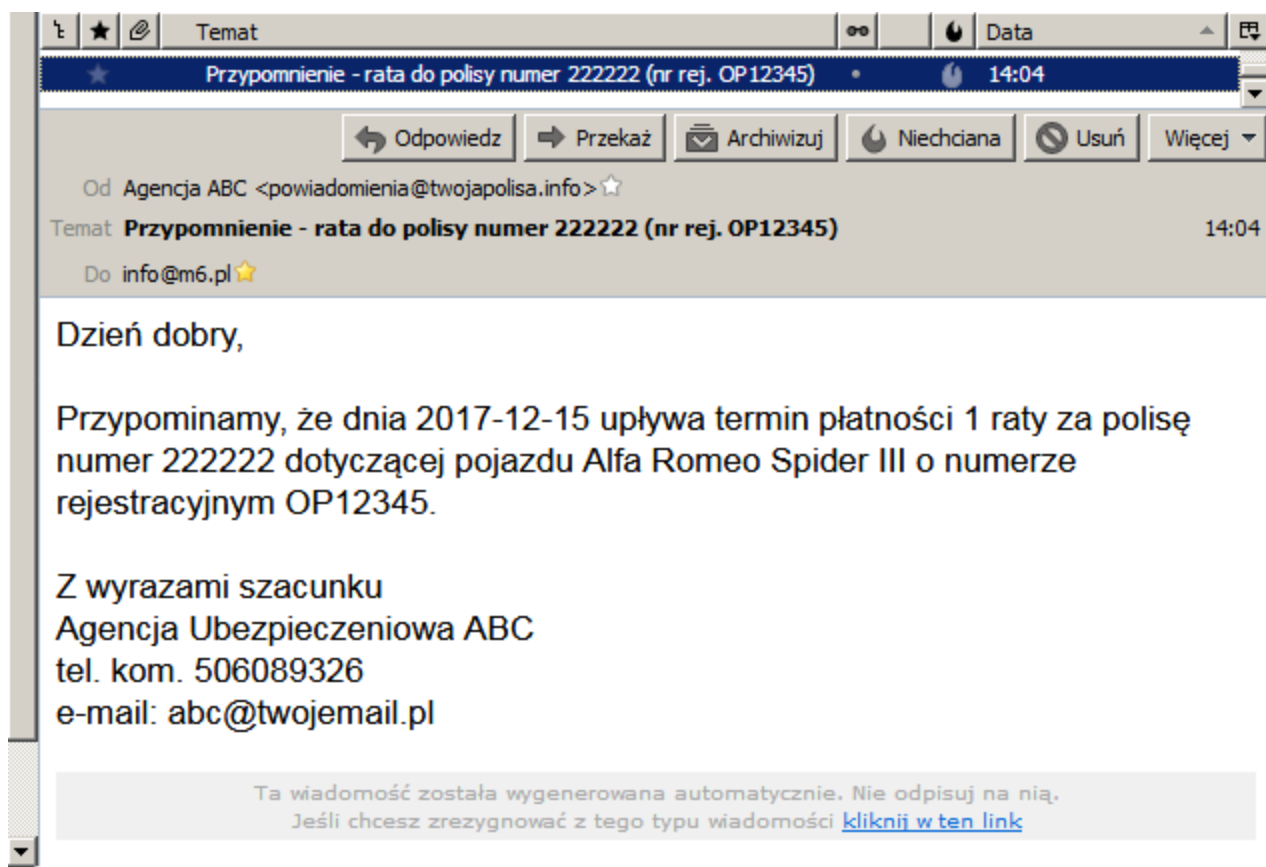
Rys. 3 Widok Pocшта, zakładka Email z przygotowaną listą email do wysłania oraz okno przygotowywania email

Gdy lista email jest gotowa możemy ją wysłać przyciskiem . Wszystkie wysłane wiadomości będą

widoczne w widoku . Wysłane wiadomości email odnotowują się także przy kliencie w zakładce

[Obsługa klienta 7.2](#)

W polu nadawcy tak wysłanej wiadomości email pojawi się 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

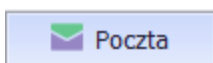
Zobacz film [POWIADOMIENIA SMS, EMAIL, PISMO](#)

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

The form is titled "Zgody na powiadomienia:". It contains three rows of checkboxes for different types of notifications: "Terminy płatności rat:", "Terminy wznowień polisy:", and "Terminy badań techn. pojazdu:". For each row, there are three options: "pismo" (checked), "SMS", and "e-mail". At the bottom of the form, there is a button labeled "Zastosuj jako ustawienia domyślne".

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

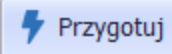
Korespondencja seryjna dostępna jest w widoku

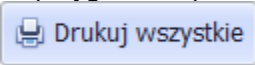


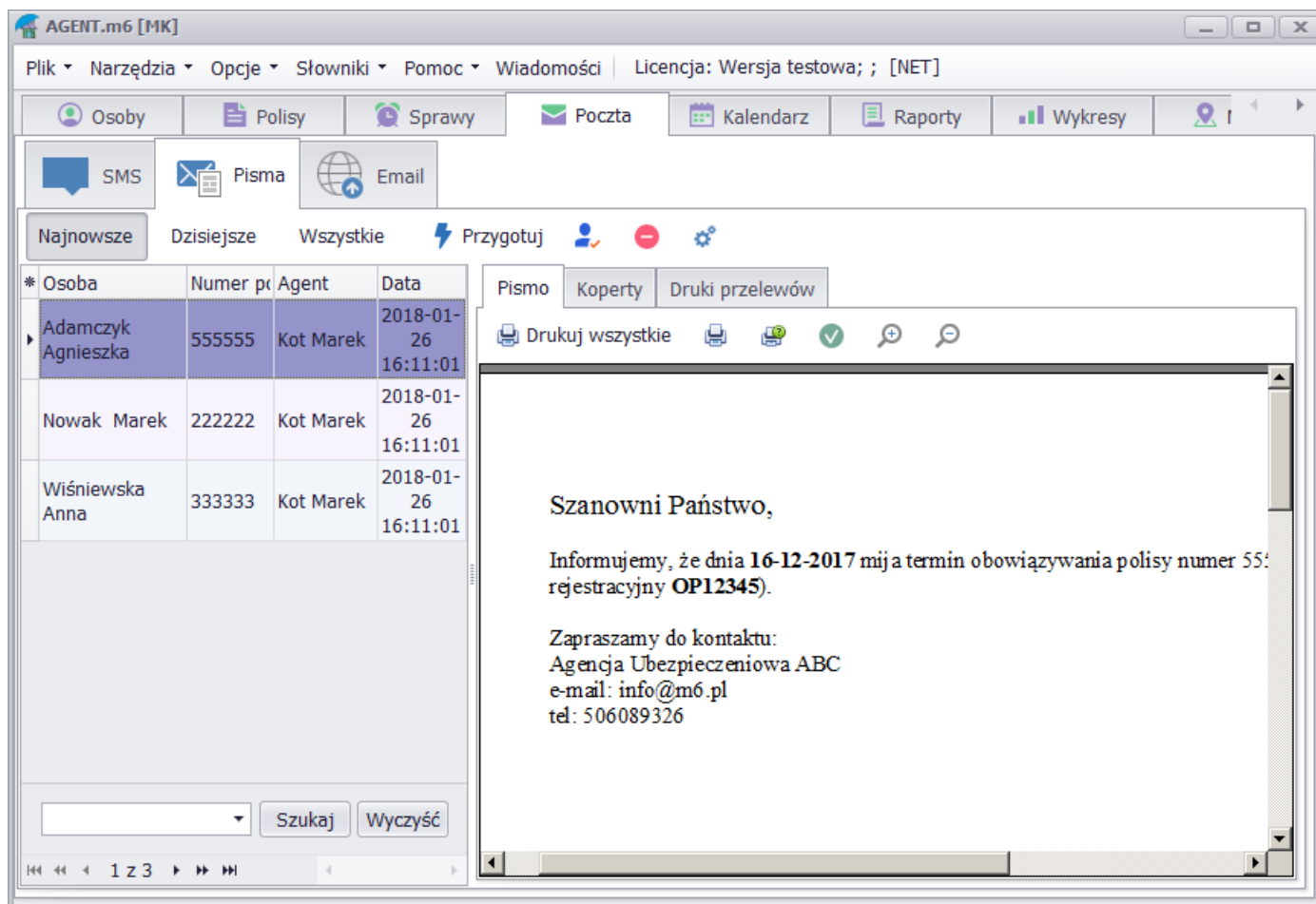
. W zakładce do wysyłki



(rys. 2)

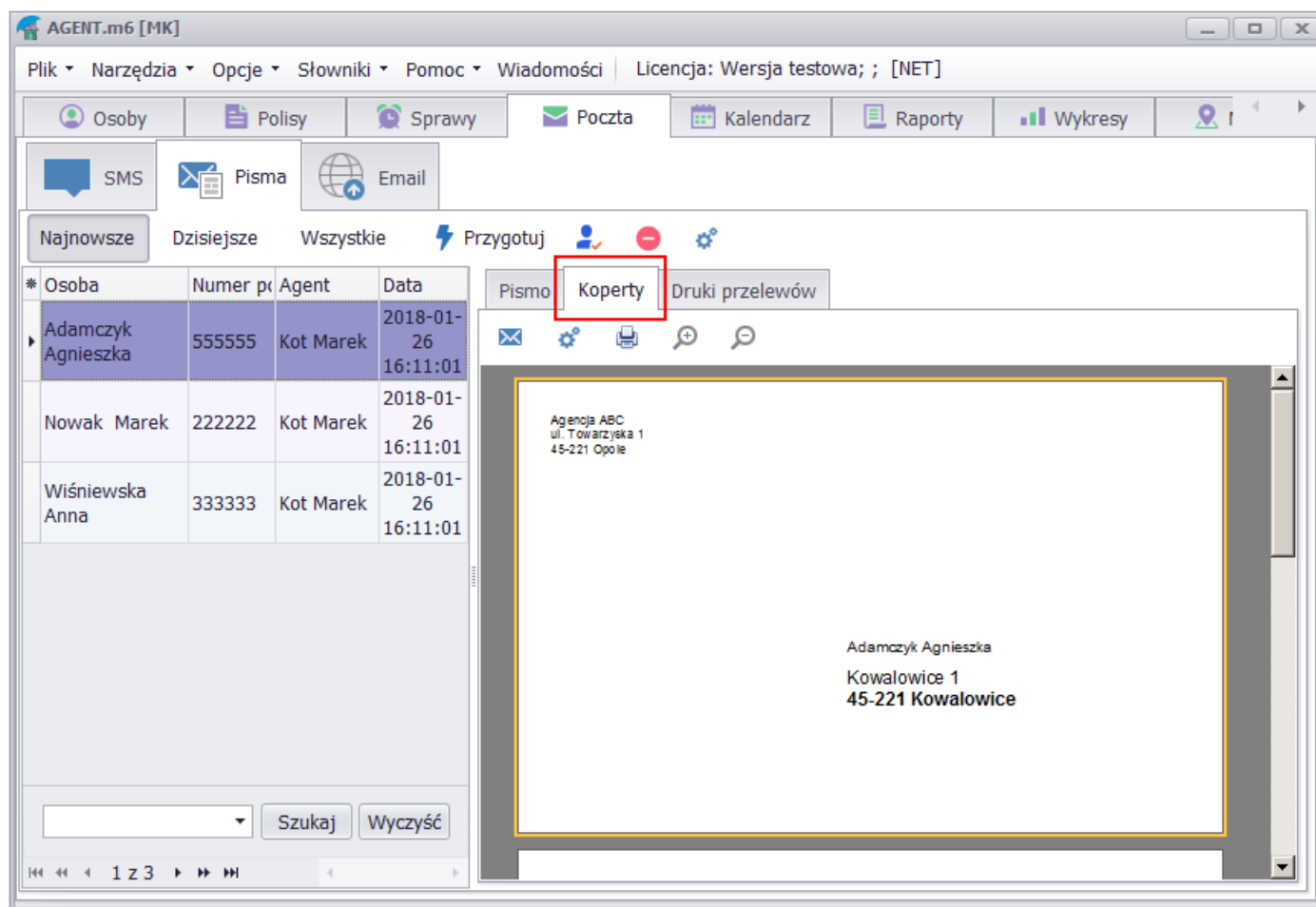
przyciskiem  otwieramy okno przygotowywania pism gdzie należy podać przedział czasu dla kreowanej korespondencji oraz można ustawić dodatkowe filtry. Na poniższym przykładzie widać już listę pism

przygotowanych do wydruku. Każde pismo można edytować przyciskiem . Wiadomości z listy można usuwać przyciskiem  oraz dodać nowe - dowolne pismo przyciskiem . W razie potrzeby wysłania pism do wybranych klientów można ich zaznaczyć w widoku osób i przygotować pisma do zaznaczonych osób używając przycisku . Wydruk następuje po użyciu przycisku .



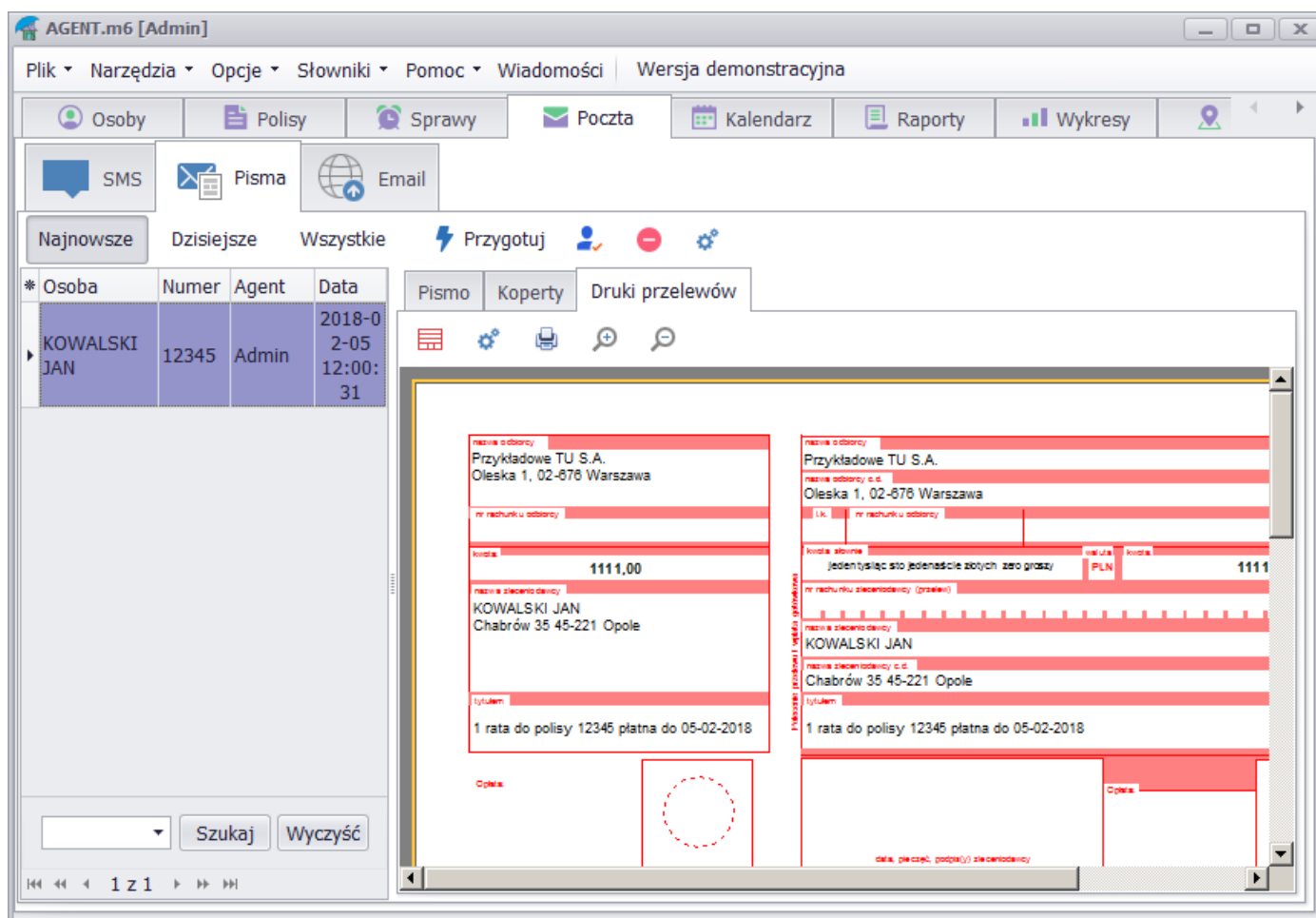
Rys. 2 Widok Poczta, zakładka Pisma z przygotowanymi pismami do wydruku

W tym samym oknie można przygotować koperty zaadresowane do klientów dla, których wygenerowane są pisma. Widok kopert z zakładki Koperty przedstawia poniższy rysunek.



Rys. 3 Widok Pocztę zakładka Pisma, podzakładka Koperty.

W przypadku pism z przypomnieniem o płatności gdy płatność ma być przelewem można wydrukować formularze przelewów.



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

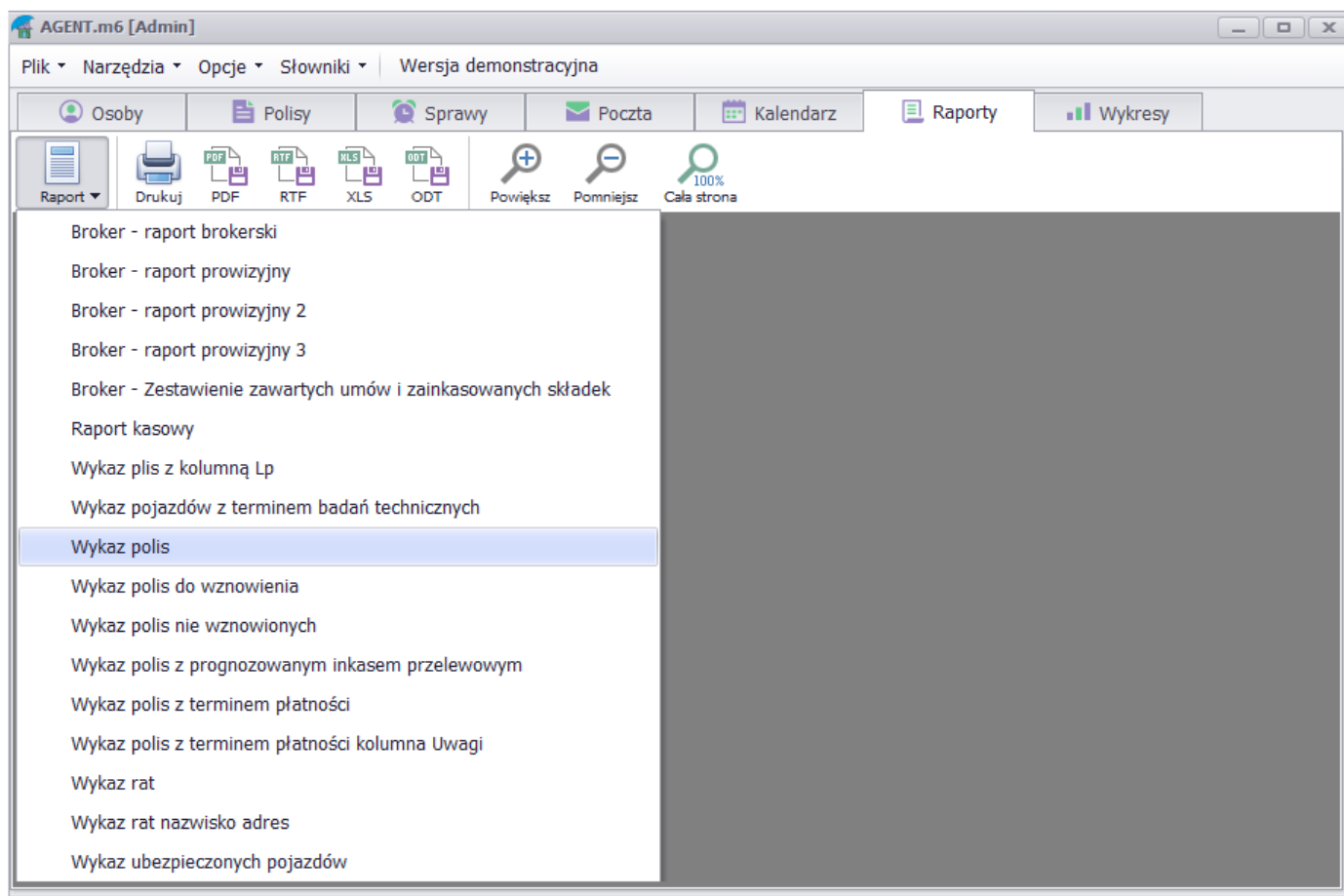
12 Tworzenie raportów

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 rozwijaną listą 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:

Nazwa:

Numer: ☒ fragment

Typ:

Ozn.: ...

Przedział czasu:

Od: do:

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

Rata:

Numer:

Forma płatn.:

Rozl. z TU:

Rozl. z OWCA:

Prowizje na raporcie:

Agent:

Opcje Wyczyść OK Anuluj

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 100%

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 wpłaty	Prowizja		Uwagi
		Imię nazwisko (nazwa)	Adres siedziba	od	do					%	Kwota	
22222	N	Jacek Wniewski	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	
							17771,00	0,00			0,00	

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.: ...

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

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

Prowizje na raporcie:
 prowizje agenta
prowizje agencji
 prowizje agenta

Agent:
 wszyscy

Rys. 4 Parametry raportu wykazującego 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 wpłaty	Prowizja		Uwagi
		Imię nazwisko (nazwa)	Adres siedziba	od	do					%	Kwota	
22222	N	Jacek Wniewski	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	
							15555,00	15555,00			1844,37	

Rys. 5 Gotowy raport inkasa i prowizji.

Przy raportach związanych z płatnościami rat przydatne mogą się okazać filtry z sekcji "Rata" umożliwiające

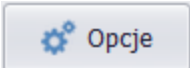
utworzenie raportu z uwzględnieniem wybranych rat:

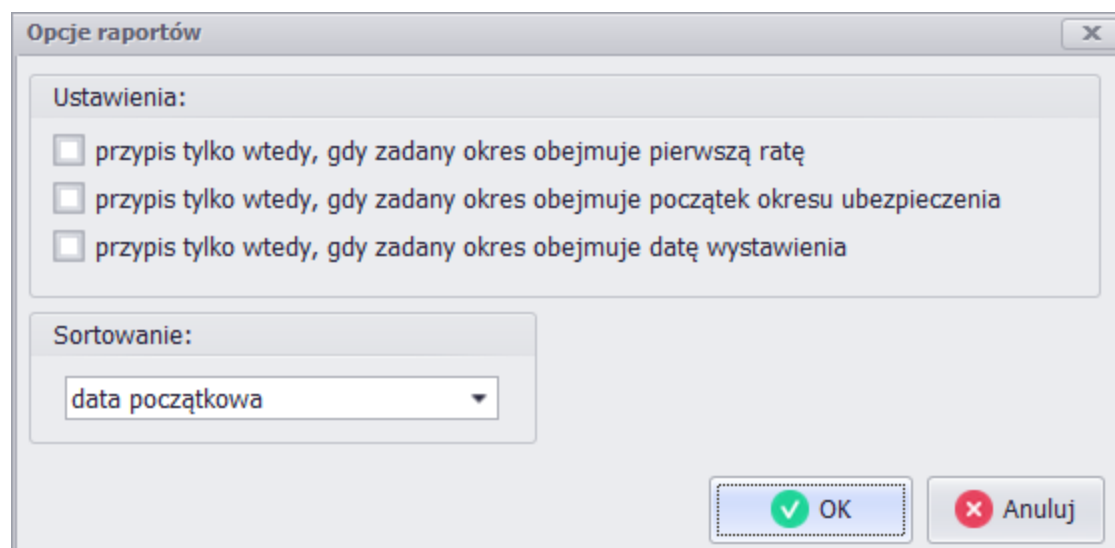
- wszystkie raty
- tylko pierwsze raty
- tylko drugie i następne raty

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

Sortowanie:

data początkowa

OK Anuluj

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 sieć prowizyjną agentów 6.7](#)

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

The screenshot displays two windows from the AgentM6 application. The left window shows a hierarchical network diagram of agents: 'Kot Marek' is at the top, connected to 'Lis Karolina'. 'Lis Karolina' is connected to 'Ryś Jolanta' and 'PUSTY POZIOM'. 'Ryś Jolanta' is connected to 'Wilk Jacek'. The right window, titled 'Ryzyko', is used for configuring commission settings. It includes a 'Nazwa:' field with 'OC', a 'Prowizja:' section with three rows for different policy types (new, renewing, and installment), and a 'Wyświetlanie:' dropdown set to 'na wszystkich polisach'. A table on the right, titled 'Prowizje w sieci agentów:', lists commission percentages for 10 levels. Levels 1 through 4 are highlighted with a red box, showing decreasing percentages from 20.00% to 5.00%.

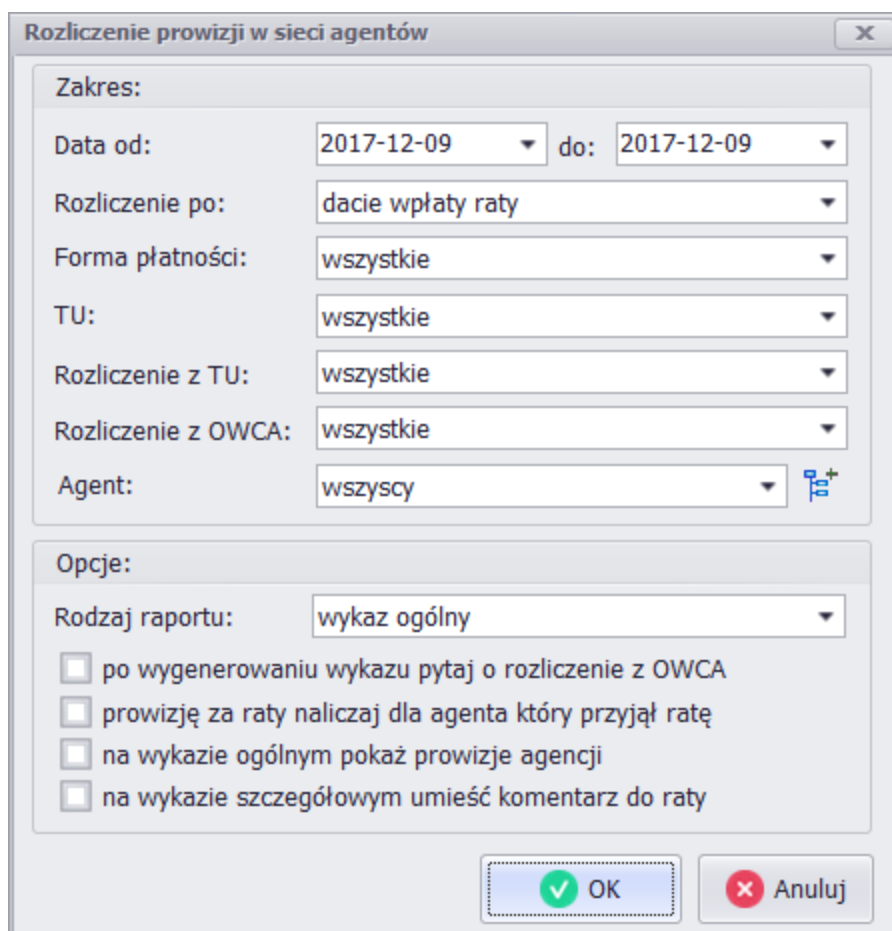
Poziom	Procent prowizji
1	procent: 20,00
2	procent: 15,00
3	procent: 10,00
4	procent: 5,00
5	procent: 0,00
6	procent: 0,00
7	procent: 0,00
8	procent: 0,00
9	procent: 0,00
10	procent: 0,00

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

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

Umożliwia rozliczenie prowizji z uwzględnieniem prowizji pośrednich dla agentów będących na wyższych poziomach w sieci niż agent wystawiający polisę.

Rozliczenie dostępne jest dla wszystkich agentów, wybranego agenta lub wybranego agenta i jego podagentów (po kliknięciu na ikonę  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 prowizję 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 Ryś Jolanta, wiemy że jest ona na 3 poziomie w sieci dla którego przypisano prowizję 10% (rys. 1). Ryś Jolanta ma zatem 200PLN prowizji własnej czyli 10% za inkaso 2000PLN. Prowizja pośrednia 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.

Raport

100% Zamknij

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
Prowizja razem: 140,00	0,00	0,00	0,00	140,00

Lis Karolina

TU	Inkaso	Prowizja własna	Prowizja agencji	Prowizja pośrednia
Generali	0,00	0,00		60,00
Prowizja razem: 60,00	0,00	0,00	0,00	60,00

Ryś Jolanta

TU	Inkaso	Prowizja własna	Prowizja agencji	Prowizja pośrednia
Generali	2000,00	200,00		0,00
Prowizja razem: 200,00	2000,00	200,00	0,00	0,00

Strona 1 z 1

Rys. 3 Okno z raportem rozliczenia prowizji w sieci agentów

13 Wykresy statystyczne

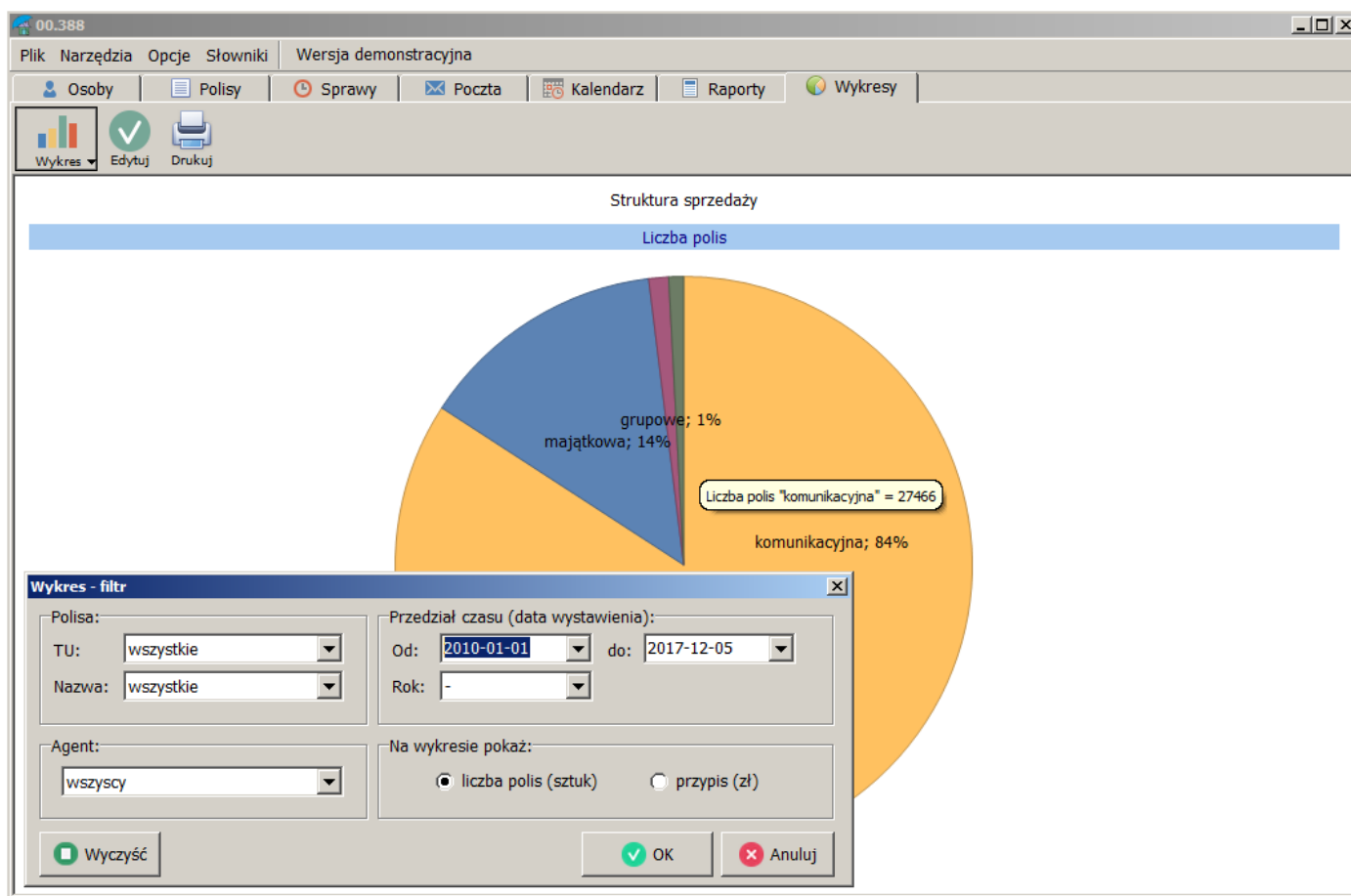
13.1 Struktura sprzedaży

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

Opcja dostępna w widoku - Wykresy.

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

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

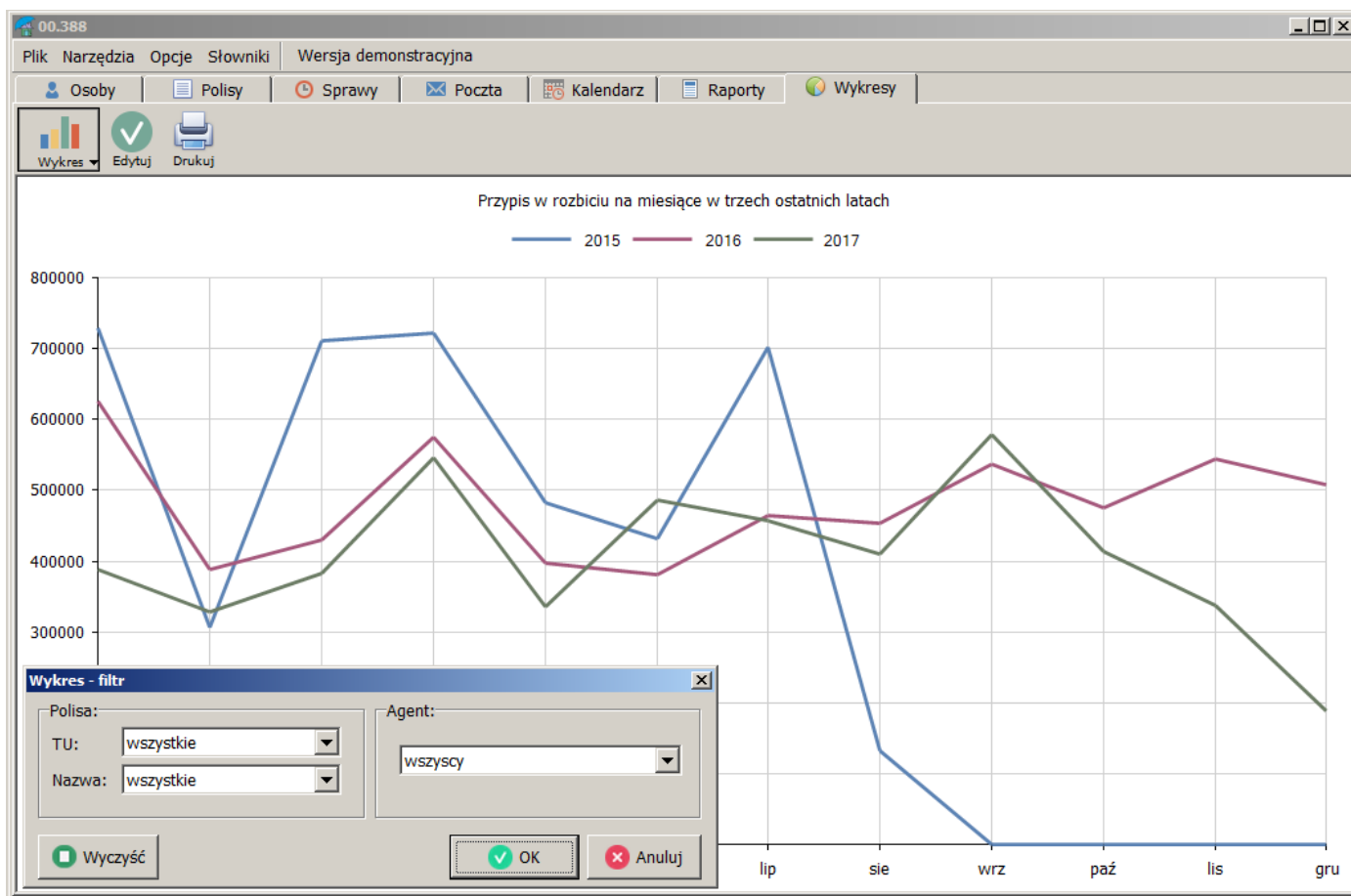


Wykres przedstawiający strukturę sprzedaży za zadany okres czasu

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 umieścić wykresy porównując towarzystwa i konkretne produkty ubezpieczeniowe.



Wykres przedstawiający przypisy składki w rozbiściu na miesiące

13.3 Przypis składki, prowizja, inkaso

Wykres słupkowy obrazujący wartość przypisu składki, prowizję lub inkaso z szerokimi możliwościami 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

Na wykresie umieść:

☒ przypis

☒ inkaso

☒ prowizja agencji

☒ prowizja agenta

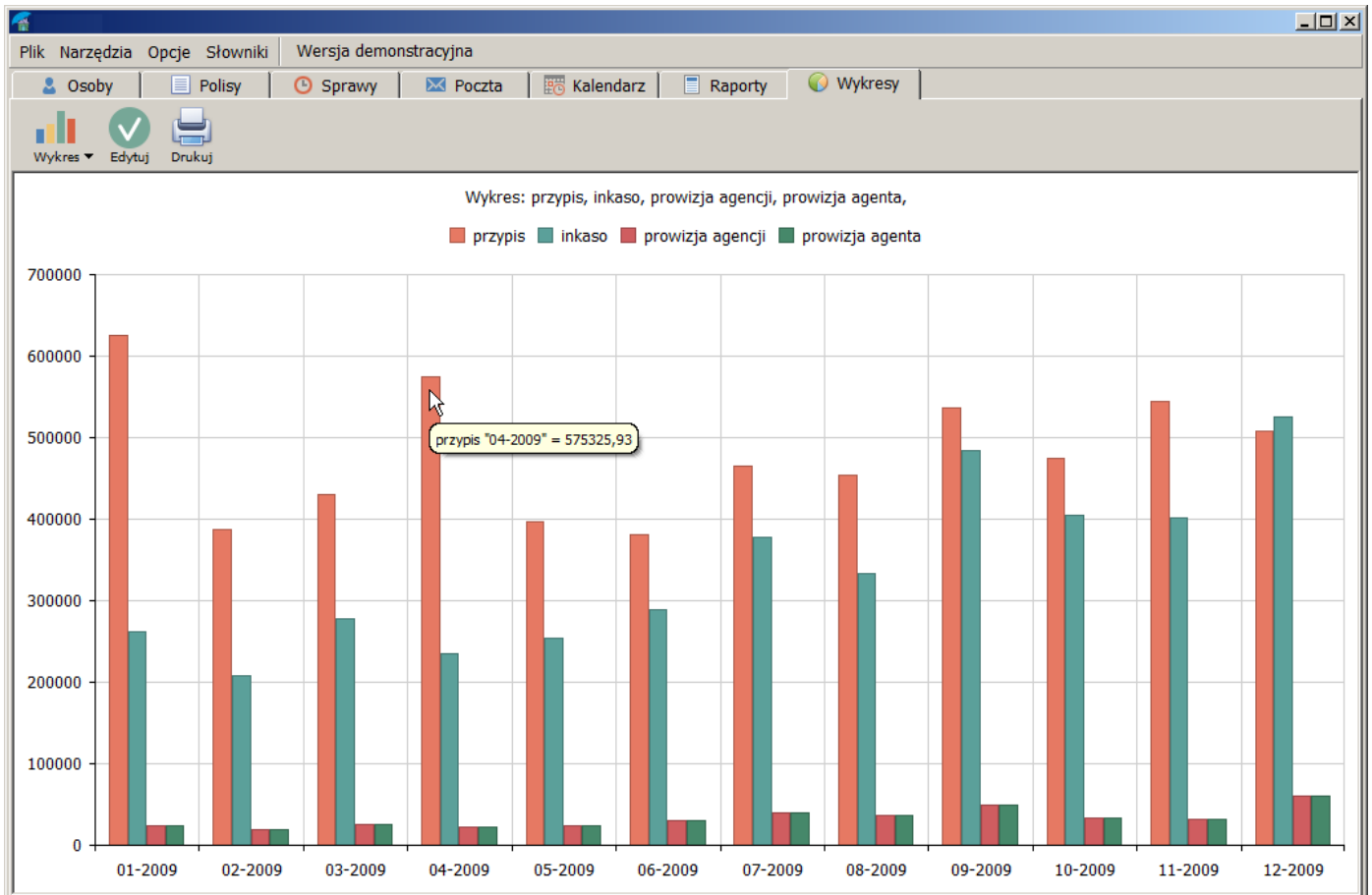
Do liczenia inkasa i prowizji przyjmij:

☒ termin płatności raty

☐ datę wpłaty

Forma płatności:

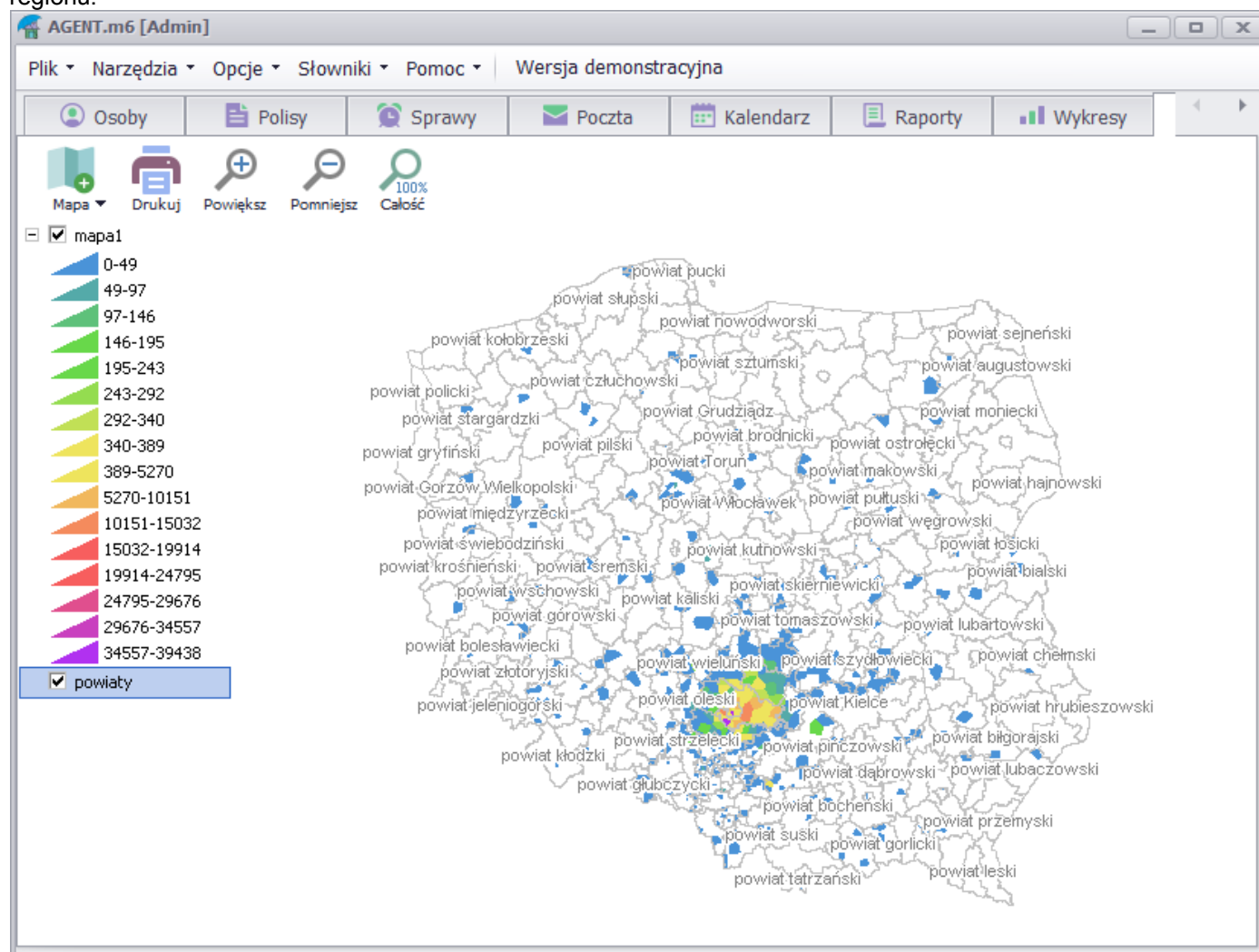
Rys. 1 Filtry dostępne dla wykresu "Przypis, prowizja, inkaso"



Rys. 2 Wykres Przypis, prowizja, inkaso

13.4 Mapa

Mapa obrazuje skąd pochodzą klienci wpisani do bazy. Kolory wskazują natężenie klientów lub przypisu z danego regionu.



Rys. Widok okna z mapą

14 Narzędzia dodatkowe

14.1 Faktury

Funkcja dostępna jest w górnym menu Narzędzia -> Faktury

Pierwszym krokiem jest wybranie przycisku  i wpisanie danych sprzedawcy (rys. 1)

The 'Parametry' window contains the following sections:

- 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 area with '+' and '-' buttons)
- Miejsce wystawienia faktury:**
 - Opole
- Wystawiający:**
 - Dariusz Grządkowski
- Autonumeracja:**
 - ☐ od 1 osobno dla każdego przyrostka
 - ☒ zawsze o 1 większa od poprzedniej
- Buttons:**
 - Edytuj wzór faktury (with icon)
 - OK (green checkmark)
 - Anuluj (red X)

Rys. 1 Okno ustawień dotyczących faktur

Następnie w oknie listy faktur (rys. 2) możemy dodawać, edytować, usuwać i drukować faktury



Faktury

+

✓

-

🖨

⚙

Ustawienia

✖

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

* Nazwa

Cena jedn.

Produkt ABC	500,0
-------------	-------

Faktura

Numer:

2 /2017

Data

Wystawienia: 2017-12-09

Sprzedaży: 2017-12-09

Płatność

Dni od daty wyst.: 14

Termin: 2017-12-23

Forma: PRZELEW

☐ zapłacona

Wystawił, numer konta

Wystawił: Dariusz Grządkowski

Nr konta: 26 0112 3455 6788 9888 5433

Nabywca

Nazwa: ABC produkty

Ulica: Mineralna 5

Kod: 45-221 Miejsc.: Opole

NIP: 7542735555

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

500,00

615,00

+

-

...

OK

Anuluj

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

Wydruk przykładowej faktury przedstawia rys. 3

Faktura z programu Agent.m6

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

oryginał
FAKTURA VAT nr 2/2017

Sprzedawca: m6 soft plu
Chabrow 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	PKWiU	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

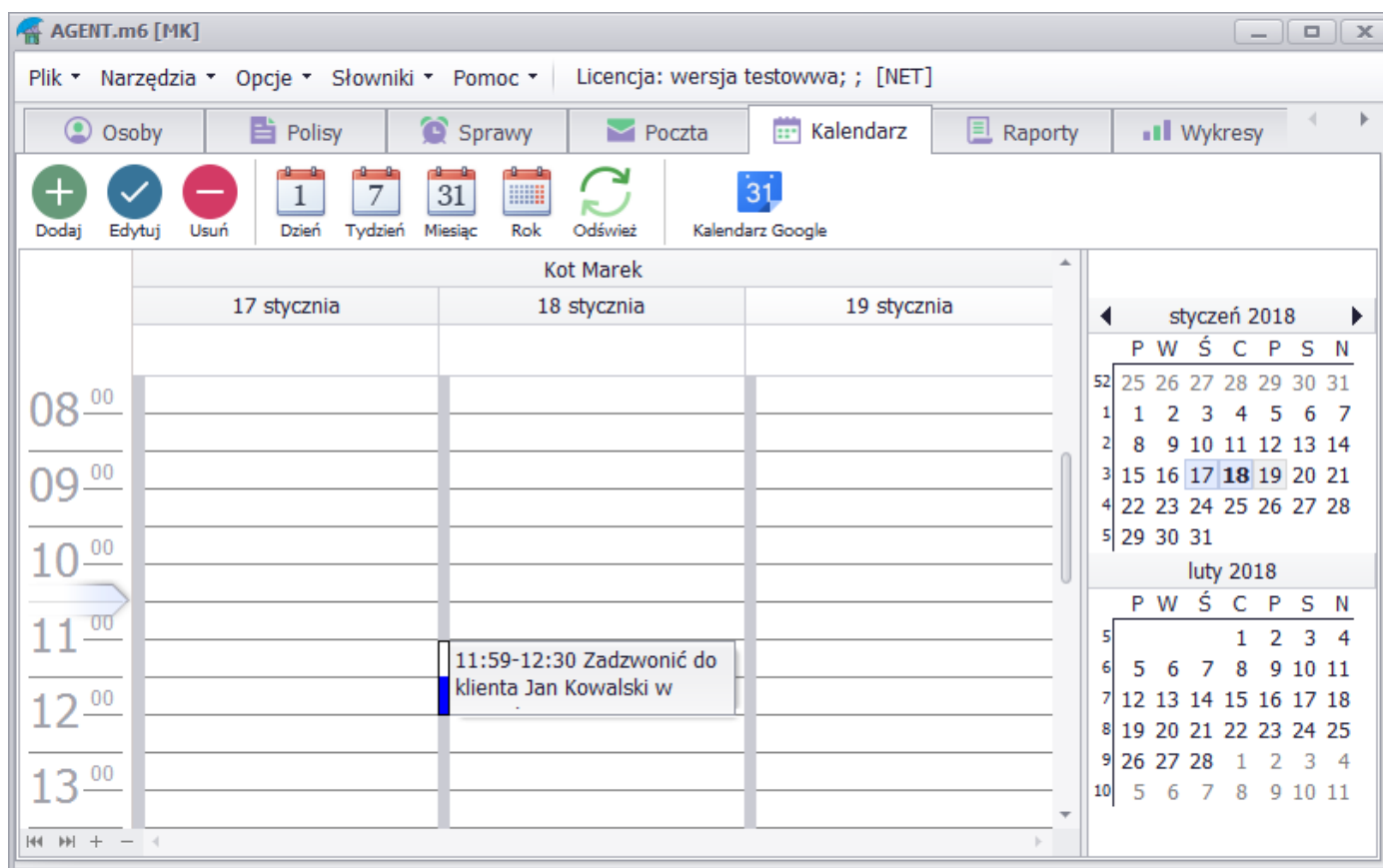
Odebrał:

Strona 1 z 1

Rys. 3 Przykładowa faktura wystawiona w AgentM6

14.2 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 możesz powiązać ze 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 żony itp.) natomiast przypomnienia dodane w AgentM6 pojawią się też 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

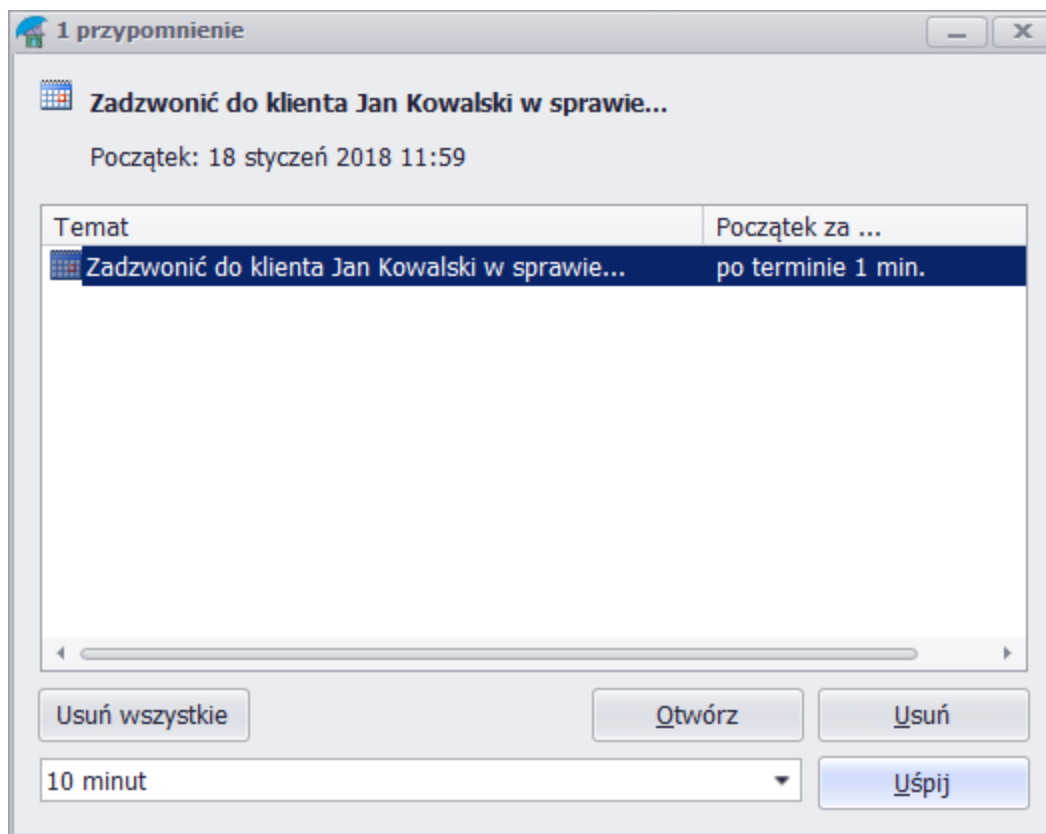
Agent: Kot Marek

☒ 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

14.3 Narzędzie do rozliczania prowizji z TU

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

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

Ręczne rozliczanie prowizji otrzymanej z TU:

W górnym menu wybieramy Narzędzia -> Rozliczanie prowizji otrzymanej z TU, w otwartym oknie wybieramy ikonę



- 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:

TU:

Prowizja rozliczona:

☐ Tak ☐ Nie ☒ Wszystkie

Data rozliczenia:

od: do:

Data raty:

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

Data inkasa raty:

od: do:

Rata:

Płatność: - wszystkie - Nr raty: - wszystkie

Agent przyjmujący ratę:

Agent wystawiający polisę:

OK Anuluj

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

Zapisz Anuluj

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

Numer dow. wpłaty:

Forma płatności: gotówka

Odstęki: 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

Przelicz prowizję

Rozliczenie z TU:

☐ rata rozliczona

Prowizja otrzymana: 0,00

Data rozliczenia:

Rozliczenie z OWCA:

☐ rata rozliczona

Rozliczona kwota: 0,00

Data rozliczenia:

OK Anuluj

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

Rys. 2 Okno rozliczania prowizji otrzymanej z TU

Listę 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 przekazują w formie pliku Excel (rys.3). Taki plik będzie też 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) aż dojrzymy do okna prowizji otrzymanej (rys. 2 powyżej). W tym momencie 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)

Definicja filtra do importu danych z pliku tekstowego

Podgląd działania filtra importu:

Numer polisy	Prowizja
R POLISYN	0
111111	50
222222	70
333333	80

Pozycja danych w pliku:

Numer polisy w kolumnie [B]: 2

Prowizja w kolumnie [G]: 7

Numer arkusza: 1

Cyfry używane do identyfikacji numeru polisy:

od: ostatni znak minus 6

do: ostatni znak minus 0

Objaśnienie: wprowadzenie w polu "od" wartości 6, a w polu "do" wartości 0 oznacza, że przy porównywaniu numeru polisy między importowanym plikiem a numerem w bazie programu, brane jest pod uwagę 6 ostatnich cyfr numeru polisy.

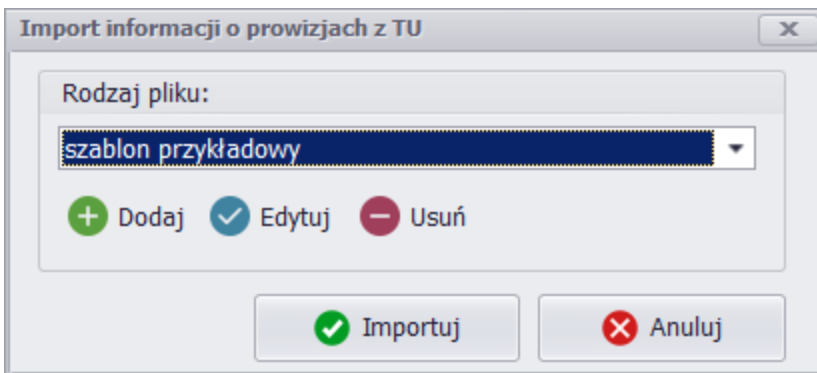
OK Anuluj

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 pokażą się dane odpowiednio z numerami polis i kwotami prowizji. Klikami OK i zapisujemy filtr pod dowolną nazwą np. "Filtr przykładowy". Jeśli TU zmieni układ danych w pliku Excel np. prowizja będzie 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 większości numerów polis. Jeśli 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 zaimportowaną prowizją (rys. 9)

Rozliczenie prowizji otrzymanej													
Widok: normalny Zapisz Anuluj													
Nr polisy	Od	Do	Ubezpieczający	Nr raty	Kwota raty	Zapl.	% prow	Prowizja należna	Prowizja z TU	Różnica	Prowizja rozlicz.	Data rozlicz.	Uwagi
111111	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
			Kot Marek	2017-12-11	2017-12-11								
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 zaimportowaną prowizją

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

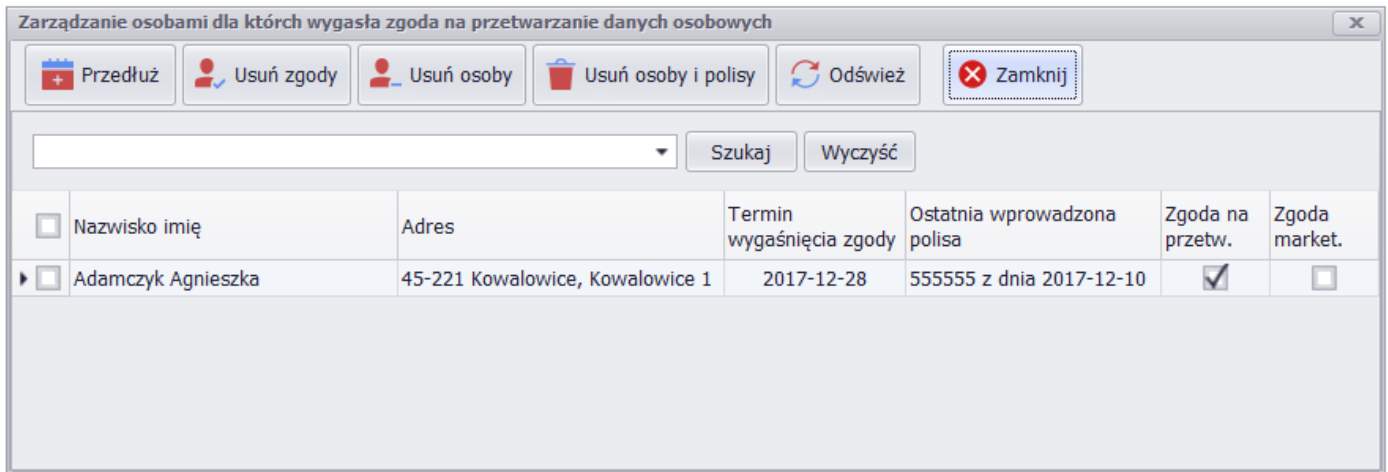
Dla polisy 333333 import nie przebiegł pomyślnie - prowizja należna wpisana w programie AgentM6 wynosi 90PLN natomiast w pliku Excel z TU dla tej polisy wpisano prowizję 80PLN, w takim przypadku użytkownik AGENTA.m6 powinien zweryfikować przyczynę różnicy i ewentualnie wprowadzić prowizję ręcznie. Po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

14.4 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 przedłużać lub usuwać osoby dla których zgody wygasły.

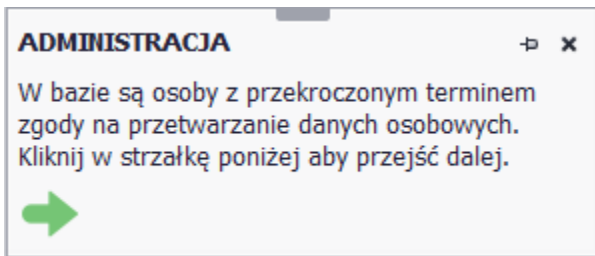


Rys. 1 Okno zarządzania osobami z przekroczonym terminem zgody na przetwarzanie danych osobowych

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 jeśli

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

14.5 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.

Agent.m6 - kopiowanie

Nazwisko/nazwa
Kowalski

Imię
Jan

Ulica
Oleska

Kod
45-221

Miejscowość
Opole

PESEL
64051401458

NIP

REGON

Nr rejestracyjny
OP12876

Marka, model
Ford Bronco I

Wersja wyposażenia

Pojemność
1111

Rok produkcji
2015

Przebieg
133000

Nr nadwozia (VIN)
6732984297921

Data 1 rejestracji

Numer polisy
123456



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

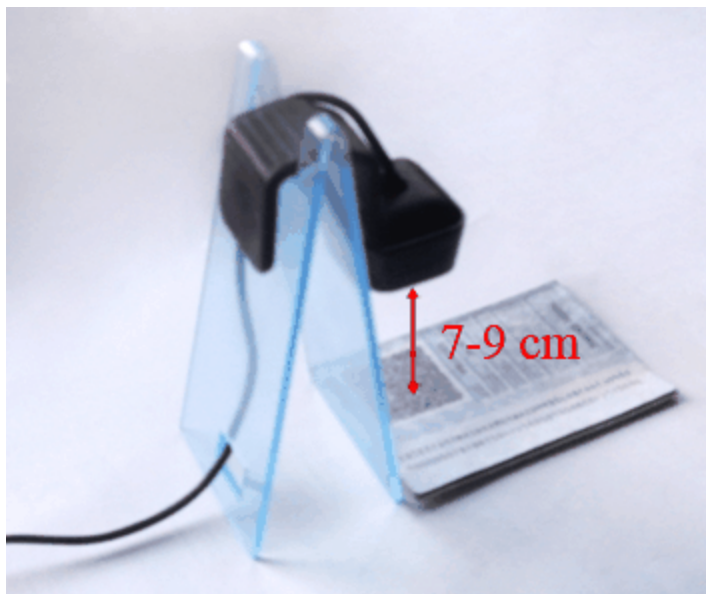
14.6 Odczyt danych pojazdu z kodu AZTEC z dowodu rejestracyjnego

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

Odczyt kodów z dowodów rejestracyjnych możliwy jest przy użyciu kamery internetowej.

- najlepsze efekty odczytu uzyskasz kamerą o jakości HD z autofocusem. Polecamy kamerę Microsoft Live HD-5000 lub nowsze modele producenta Microsoft.
- dowód połóż na biurku zaś kamerę nad dowodem - ze względu na to że źródło światła zwykle jest na suficie zapewni to najdogodniejsze warunki oświetlenia kodu
- ustaw kamerę na stabilnym stojaku w odległości 7-9 cm prostopadle do czytanego kodu (rys. 1), z tej odległości obraz z kamery oprócz kodu będzie obejmował także inne elementy dowodu (rys. 2). Optymalna odległość może być różna w zależności od użytego modelu kamery, sugerujemy nie umieszczanie kamery zbyt blisko czytanego kodu
- istotne jest aby na kodzie nie było dużych cieni lub odbłasków światła, jeśli Twoja kamera posiada diodę świecącą

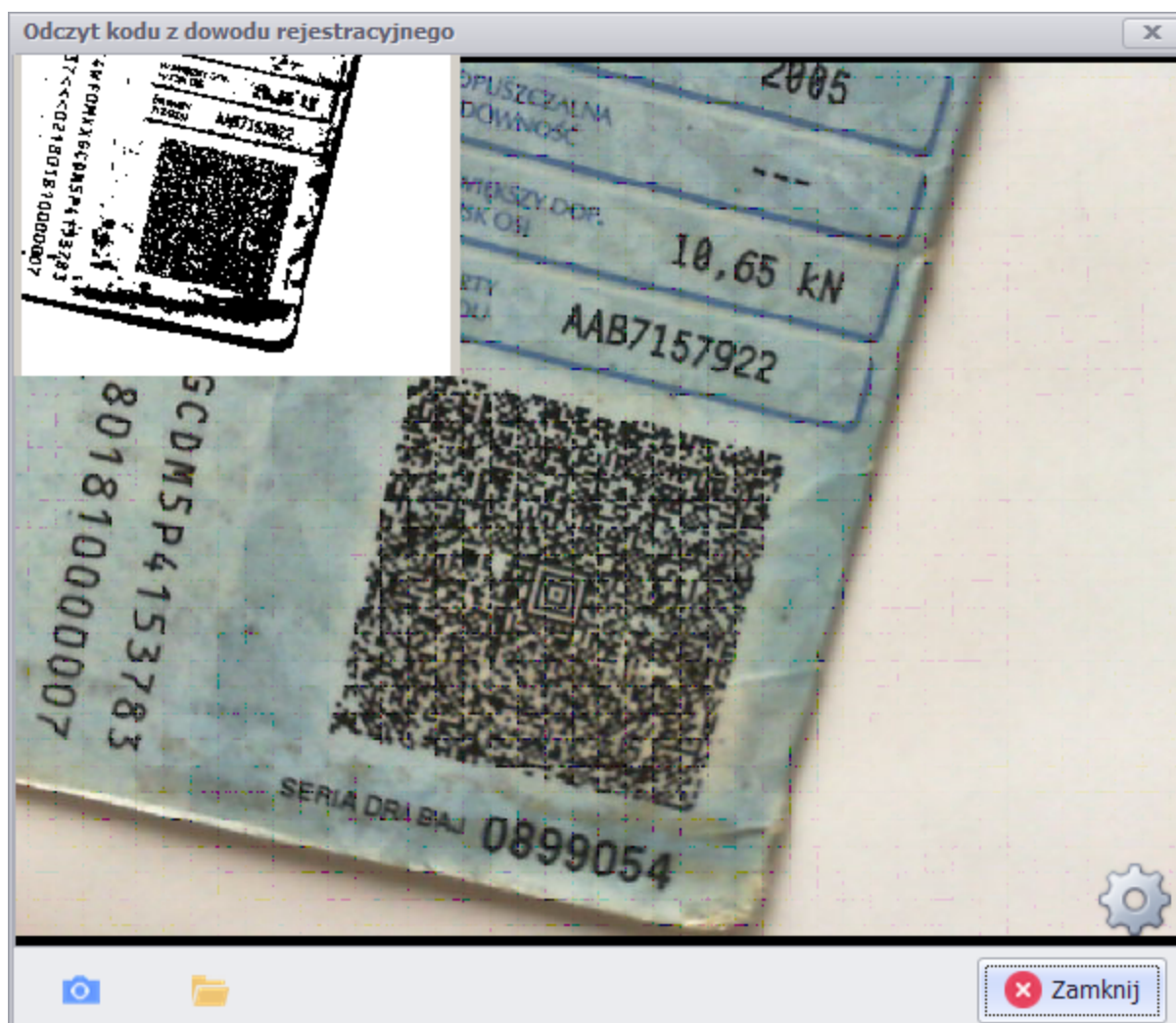
w kierunku kodu sugerujemy zaklejenie diody taśmą nie przepuszczającą światła



Rys.1 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 najwyższą w trybie YUY2). Po rozpoznaniu kodu pojawi się okno z wyborem kolejnych kroków (rys. 3)



Rys. 2 okno odczytywania kodu AZTEC przy użyciu kamery internetowej

Odczyt kodu z dowodu rejestracyjnego

OP 3017C
Marka/model: FORD C-MAX 1.8
Rodzaj: osobowy
Rok produkcji: 2005
Nr nadwozia: WF0MXXGCDM5P41537
Pojemność: 1798,00cm3
Moc: 92,00KW
Rodzaj paliwa: P
Ilość miejsc: 5
Maks masa całkow.: 1910kg
Dop. masa całkow.: 1910kg
Data pierwszej rej.: 2005-04-21
Data wyd. dow. rej.: 2013-03-18
Masa własna: 1375kg
Ładowność: ---
Posiadacz dowodu: JAN KOWALSKI
Adres: OPOLE CHABRÓW 35 1
Nr dowodu:
Nr karty pojazdu:

Dodaj osobę

Dodaj osobę i polisę

Zapisz do późniejszego wykorzystania

Zamknij

Rys. 3 okno wyboru dalszych kroków po odczytaniu kodu

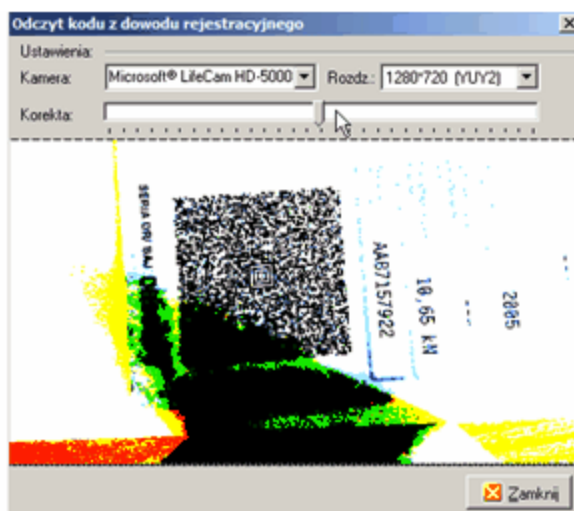
Przycisk  służy do odczytania kodu bez użycia kamery ze skanu dowodu rejestracyjnego - po kliknięciu przycisku należy otworzyć skan na ekranie i zaznaczyć obszar z kodem AZTEC

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

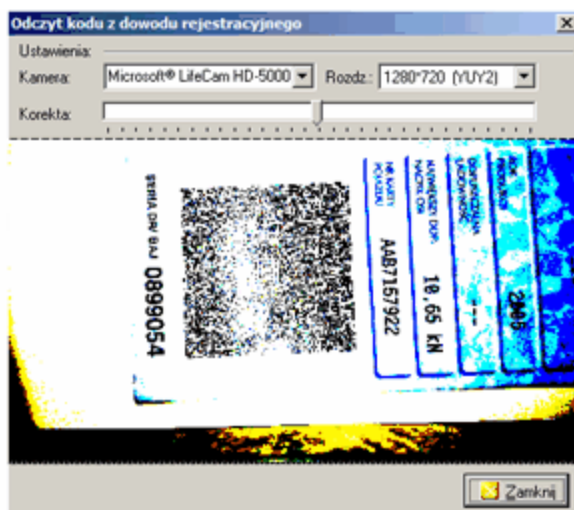
Przykłady warunków utrudniających odczyt



Rys. 4 znaczny cień na kodzie

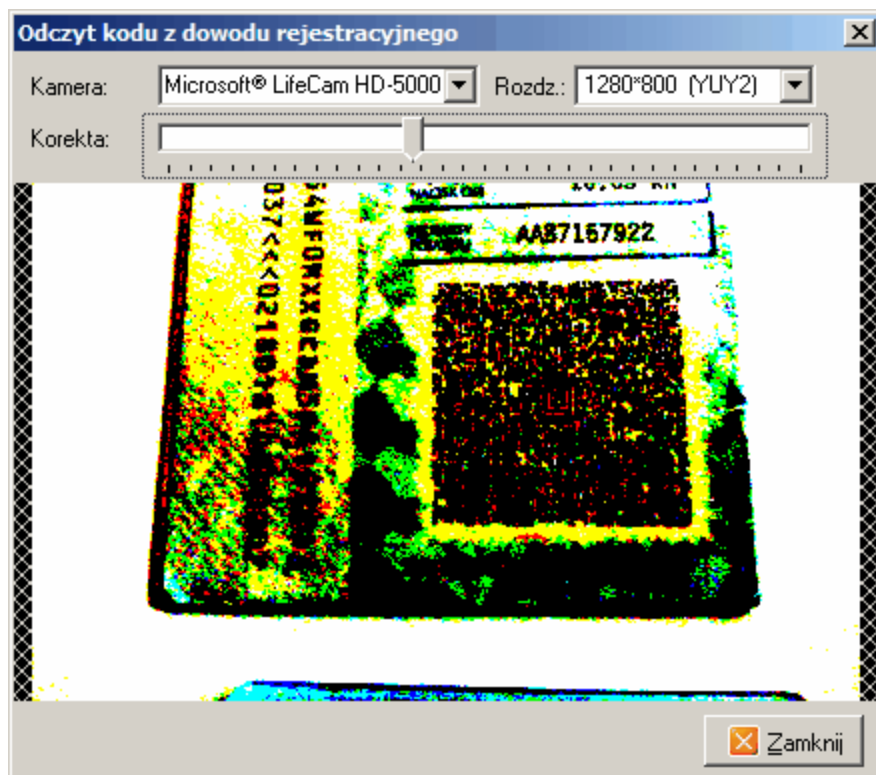


Rys. 5 znaczny odbłask światła na kodzie





Rys. 6 kamera nie ustawiona prostopadle i zbyt blisko kodu - optymalna odległość to ok 7-9 cm



Rys. 7 zbyt ciemne warunki świetlne do odczytu kodu

14.7 Wczytywanie danych polisy z pliku PDF

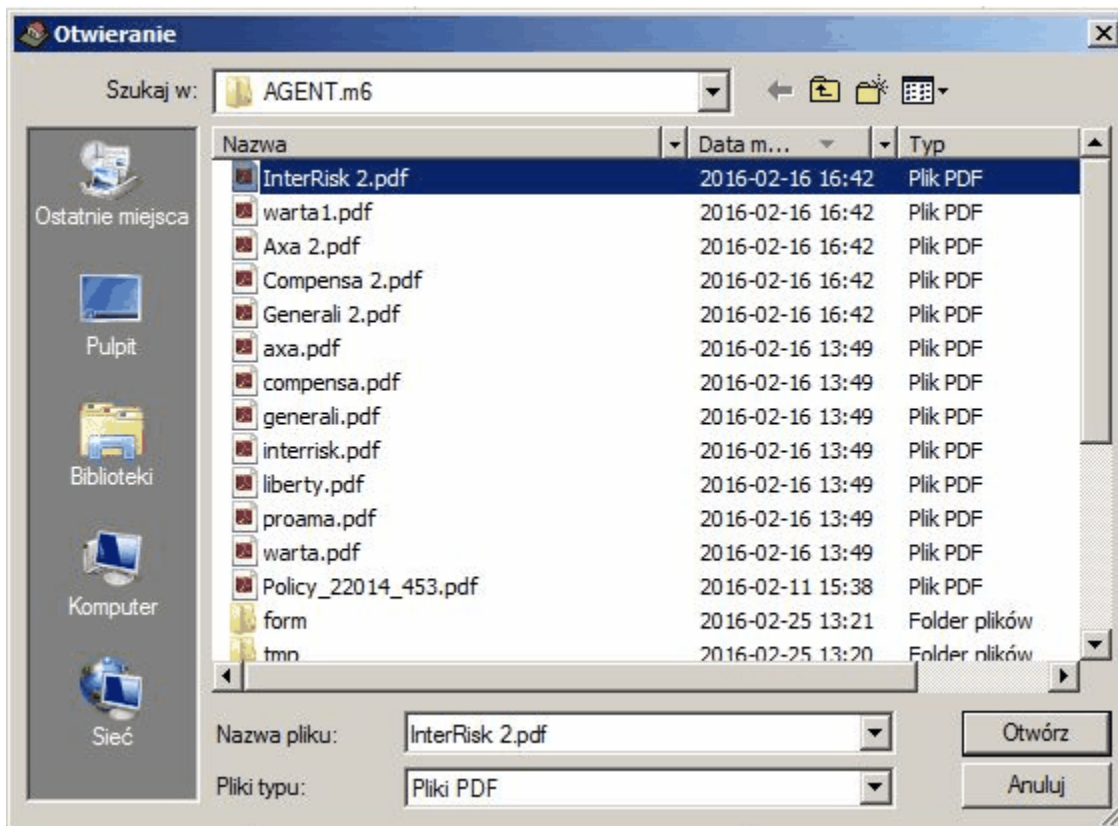
Zobacz film [WCZYTYWANIE DANYCH POLISY Z PLIKU PDF](#)

Większość polis drukowanych z portali TU dostępna jest w formacie PDF.

W AgentM6 dostępna jest funkcja zaczytywania danych polisy z pliku pdf aby ograniczyć konieczność wpisywania ich ręcznie.

W górnym menu programu dostępna jest ikona "dodaj polisę z pliku 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 możliwe jest zaznaczanie tekstu - jak na przykładowym obrazku poniżej. Danych nie można odczytać ze zwykłego skanu (w którym brak jest możliwości zaznaczania 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

Aktualizuj szablony PDF

nastąpi zaczytanie danych z

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

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

Rys. 3 Okno wczytywania danych polisy z pdf

Przy pierwszym wczytywaniu danej polisy należy jednorazowo określić jaka nazwa TU - 4a, nazwa polisy - 4b oraz

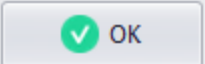
nazwy ryzyk - 4c są używane w programie AgentM6

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

Niektóre dane z przyczyn technicznych mogą nie zaczytywać się z polisy - w takim przypadku należy uzupełnić je ręcznie.

Przed zapisaniem polisy należy sprawdzić poprawność wszystkich danych i w punkcie 5 wybrać czy przy dodawaniu polisy do AGENTA.m6 należy dodać nową osobę do bazy czy też przypisać polisę do osoby już istniejącej w bazie AgentM6

UWAGA - przed zapisaniem polisy należy sprawdzić poprawność wszystkich danych - czy zaczytały się w odpowiednich pozycjach i wartościach.

Kliknięcie przycisku  spowoduje dodanie polisy do bazy AgentM6.

14.8 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 (można samodzielnie dodać 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

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

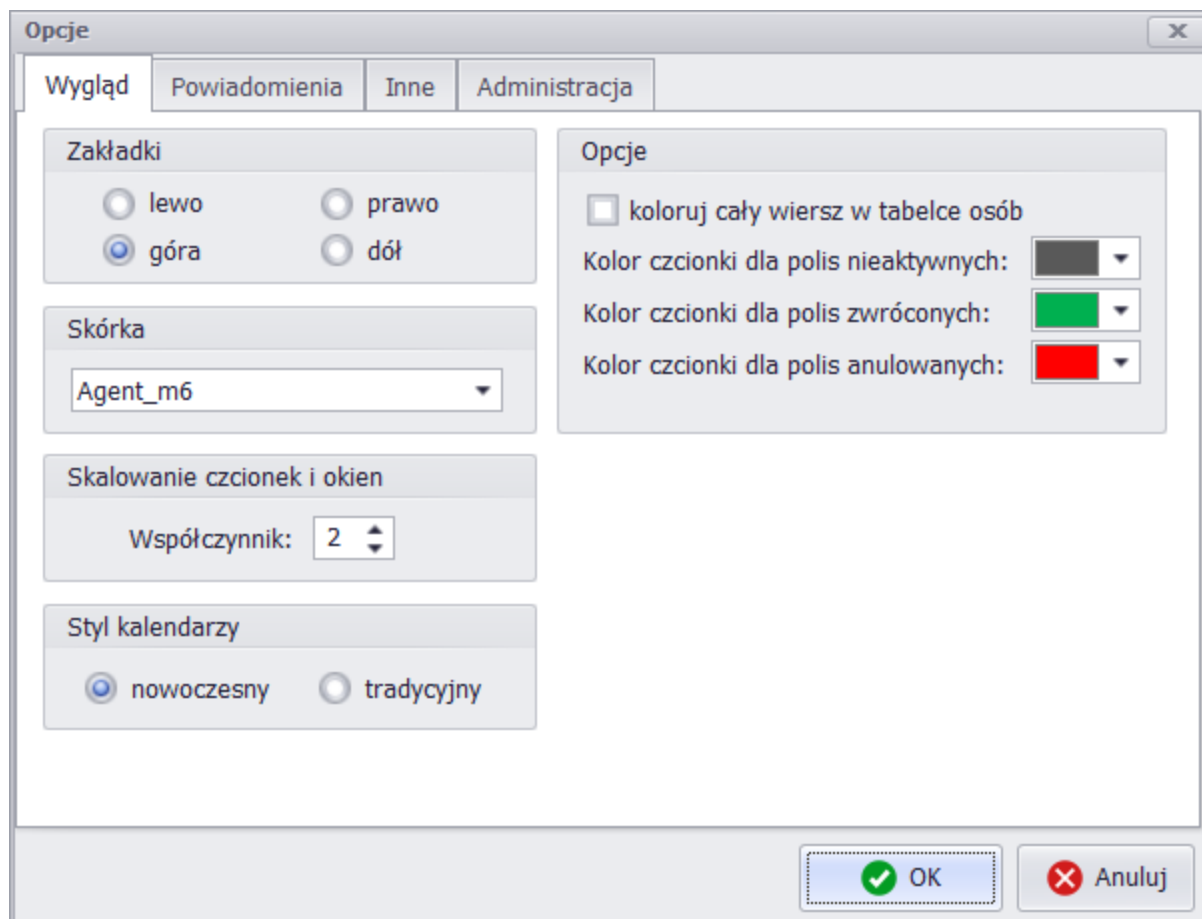
Przypis	Składka przekazana (kwota i data)	Ilość rat	Nr raty	Należna rata składki (termin pŁ)	Prowizja		Uwagi
					%	raty zapŁ.	
2700,00	0,00	2		2700,00 10-12-2017 10-05-2018	0,00	0,00	
700,00	0,00	1		700,00 15-12-2017	0,00	140,00	
500,00	0,00	1		500,00 11-12-2017	0,00	100,00	
333,00	333,00 13-12-2017	1	1	0,00	20	66,60	0,00
900,00	0,00	1		900,00 28-12-2017	0,00	0,00	
5133,00	333,00			4800,00	66,60	240,00	

Rys. 2 Widok raportów z zaznaczonymi raportami brokerskimi

15 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 powiększania okien programu przydatna na komputerach z dużą 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 **Inne** zawiera ustawienia dotyczące domyślnych wartości płatnościach (rys. 2)

Opcje

Wygląd Powiadomienia **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 ▼

OK Anuluj

Rys. 2 zakładka Inne okna OPCJE -> Konfiguracja programu

Zakładka Administracja zawiera opcje administracji danymi oraz hasłami programu

Opcje

Wygląd Powiadomienia Inne **Administracja**

Opcje

☒ wznowienie polisy wydłuża datę zgody na przetwarzanie danych osobowych o 2 lata

☒ wymuś zmianę hasła po 30 dniach

☒ wymuś silne hasło (min. 8 znaków, mała i duża litera, cyfra lub znak specjalny)

Usuwać sprawy starsze niż 365 dni

Usuwać wpisy w kalendarzu starsze niż 365 dni

OK Anuluj

Rys. 2 zakładka Administracja okna OPCJE -> Konfiguracja programu