Wstępne informacje

Przewodnik wdrożenia voxCRM - materiały i dokumenty

Szanowni Państwo!

Dziękujemy za wybór systemu voxDeveloper CRM. Wdrożenie prowadzimy razem z Państwem. Z naszej strony opiekę przejmuje **opiekun wdrożenia** – prowadzi cały proces, szkolenia i odpowiada na bieżące pytania. Do Państwa dyspozycji jest też nasz kilkunastoosobowy dział supportu.

Wdrożenie składa się z **10 kroków**. Każdy krok kończy się czymś, co widać w systemie – dzięki temu zawsze wiadomo, na jakim etapie jesteśmy i co dalej.

> **Pierwszy krok należy do Państwa:** prosimy o przesłanie danych spółki i inwestycji, cennika oraz kart lokali. Na ich podstawie uruchomimy i wstępnie skonfigurujemy system, a potem umówimy spotkanie startowe – pokażemy na nim CRM już z Państwa lokalami. Od spotkania startowego **co najmniej co 2 tygodnie** wysyłamy aktualny harmonogram: co zrobione, co w toku i na co czekamy.

Spis treści

- **Mapa wdrożenia – 10 kroków**
- Od czego zacząć i jak długo to trwa
- Gdzie jesteśmy? Harmonogram od opiekuna
- Co robimy my, o co prosimy Państwa
- Lista kontrolna materiałów
- **Przygotowanie · Kroki 1–3**
  - 1. Materiały na start
  - 2. Uruchomienie systemu
  - 3. Spotkanie startowe i plan z datami
- **Sprzedaż w CRM · Kroki 4–7**
  - 4. Poczta w CRM
  - 5. Zapytania i portale
  - 6. Wzory maili, oferta online i zgody
  - 7. Szkolenie sprzedażowe
- **Umowy i obsługa po sprzedaży · Kroki 8–9**
  - 8. Umowy i wpłaty
  - 9. Odbiory, usterki i dokumenty po sprzedaży
- **Po pierwszym miesiącu · Krok 10**
- Szkolenia – zakres i przygotowanie
- Gdzie wysyłać materiały?
- Wzory plików do pobrania
- Kontakt

Mapa wdrożenia – 10 kroków

Kroki są pogrupowane w cztery części. Zaczynamy od przygotowania systemu na Państwa danych – dzięki temu już pierwsze spotkanie odbywa się na Państwa lokalach, a nie na przykładach.

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 23-11-2026 03:05

URL: https://voxcrmedu.com/content/4/225/pl/przewodnik-wdrożenia-voxcrm-_-materiały-i-dokumenty.html

Wstępne informacje

Krok	Co się dzieje	Gotowe, gdy…
Przygotowanie		
1. Materiały na start	Przesyłają Państwo dane spółki, cennik i karty lokali oraz listę użytkowników.	Mamy komplet materiałów na start, a opiekun potwierdził ich otrzymanie.
2. Uruchomienie systemu	Zakładamy system i konta, wczytujemy lokale i karty, wstępnie go konfigurujemy.	Każda osoba z listy loguje się do CRM i widzi w nim Państwa lokale.
3. Spotkanie startowe i plan z datami	Pokazujemy system na Państwa lokalach i ustalamy daty kolejnych kroków.	Mają Państwo harmonogram wdrożenia z datami.
Sprzedaż w CRM		
4. Poczta w CRM	Podłączamy skrzynki firmowe i imienne.	Wysłali Państwo z CRM maila testowego i dotarł do adresata.
5. Zapytania i portale	Podłączamy formularze ze strony www, portale i skrzynkę z zapytaniami.	Testowe zapytanie z każdego źródła pojawiło się samo w CRM.
6. Wzory maili, oferta online i zgody	Przygotowujemy wzory maili, ofertę online i formularz zgód – Państwo tylko je poprawiają.	Wysłali Państwo do siebie testową ofertę online z gotowego wzoru maila.
7. Szkolenie sprzedażowe	Szkolimy handlowców: zapytania, oferty, rezerwacje.	Każdy handlowiec odpowiedział z CRM na zapytanie i założył testową rezerwację.
Umowy i obsługa po sprzedaży		
8. Umowy i wpłaty	Ustawiamy wzory umów i harmonogramy płatności, szkolimy z rozliczeń.	Wygenerowali Państwo umowę z CRM i zarejestrowali testową wpłatę.
9. Odbiory, usterki i dokumenty po sprzedaży	Ustawiamy protokoły, zawiadomienia i wezwania, szkolimy z obsługi po sprzedaży.	Wygenerowali Państwo z CRM testowy protokół odbioru.
Po pierwszym miesiącu		
10. Przegląd: raporty i dodatkowe możliwości	Pokazujemy raporty, administrację i funkcje, które mogą Państwu pomóc.	W podsumowaniu spotkania są wybrane funkcje do uruchomienia w kolejnym miesiącu.

Od czego zacząć i jak długo to trwa

1. **Proszę wskazać osobę koordynującą wdrożenie.** Jedna osoba zbierająca materiały po

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 23-11-2026 03:05
URL: https://voxcrmedu.com/content/4/225/pl/przewodnik-wdrożenia-voxcrm-_-materiały-i-dokumenty.html

Państwa stronie skraca wdrożenie bardziej niż komplet dokumentów przesłany naraz.

2. **Proszę przesłać materiały na start:** dane spółki i inwestycji, cennik (lista lokali z przyległościami), karty lokali oraz listę osób, które będą pracować w systemie (szczegóły w kroku 1).
3. **Proszę jak najwcześniej przekazać kontakty do administratora poczty i strony www.** Podłączenie skrzynek i formularzy zależy od osób spoza działu sprzedaży, dlatego zwykle trwa najdłużej.

Jak długo? Od otrzymania materiałów na start do spotkania startowego mija zwykle 1–2 tygodnie. Kroki 4–7 zajmują kolejne 2–4 tygodnie. Kroki 8–9 planujemy według Państwa potrzeb – umowy, gdy ruszają podpisania, a obsługę po sprzedaży bliżej terminu odbiorów.

> **Cennik jeszcze niegotowy?** Prosimy przesłać wersję roboczą – ceny łatwo zaktualizujemy później. Jeśli nie ma nawet wersji roboczej, prosimy dać znać opiekunowi: uruchomimy system na danych spółki i inwestycji, zaczniemy od poczty i zapytań, a lokale wczytamy, gdy będą gotowe. **Spóźniony materiał przesuwa jeden krok, nie całe wdrożenie.**

Gdzie jesteśmy? Harmonogram od opiekuna

Na spotkaniu startowym ustalamy daty kolejnych kroków, a zaraz po nim opiekun wysyła Państwu **harmonogram wdrożenia** – te same 10 kroków z datami i osobami odpowiedzialnymi. Aktualizuje go po każdej zmianie, **nie rzadziej niż co 2 tygodnie**. Przy każdym kroku jest jeden z czterech statusów:

- **Zrobione** – krok zakończony, warunek „Gotowe, gdy…” spełniony,
- **W toku** – pracujemy nad tym krokiem,
- **Czekamy na Państwa** – z nazwą brakującego materiału i osoby, od której go oczekujemy,
- **Zaplanowane** – krok z ustaloną datą.

Tak wygląda przykładowy harmonogram w piątym tygodniu wdrożenia:

Inwestycja Zielone Tarasy · aktualizacja: piątek, 5. tydzień · następna aktualizacja: najpóźniej za 2 tygodnie

Krok i kto	Kiedy	Status
1–2. Materiały i uruchomienie Państwo + my	1. tydzień	**Zrobione**
3. Spotkanie startowe opiekun	1-2. tydzień	**Zrobione**
4. Poczta my + admin poczty	1-2. tydzień	**Zrobione**
5. Zapytania i portale my + admin www	1-2. tydzień	**W toku** – formularz www działa, portale w podłączaniu
6. Wzory maili i oferta my: wzory · Państwo: uwagi	2. tydzień	**Czekamy na Państwa** – uwagi do wzorów maili (p. Anna)
7. Szkolenie sprzedażowe opiekun + handlowcy	czwartek, 2-3. tydzień	**Zaplanowane**

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 23-11-2026 03:05

URL: https://voxcrmedu.com/content/4/225/pl/przewodnik-wdrożenia-voxcrm-_-materiały-i-dokumenty.html

Wstępne informacje

Krok i kto	Kiedy	Status
8. Umowy i wpłaty Państwo: wzory umów	3–4. tydzień	**Czekamy na Państwa** – wzór umowy deweloperskiej (p. Tomasz)
9. Po sprzedaży opiekun	przed odbiorami	**Zaplanowane**
10. Przegląd opiekun	miesiąc po kroku 7	**Zaplanowane**

Nie dostali Państwo aktualizacji od ponad 2 tygodni? Prosimy napisać do opiekuna albo na kontakt@voxdeveloper.com – odeślemy aktualny harmonogram.

Co robimy my, o co prosimy Państwa

Opiekun wdrożenia	Państwa zespół
• uruchamia system na Państwa danych przed spotkaniem startowym, • po spotkaniu startowym wysyła harmonogram z datami, • aktualizuje go nie rzadziej niż co 2 tygodnie, • sam umawia kolejne kroki i szkolenia, • po każdym spotkaniu w ciągu **1 dnia roboczego** wysyła podsumowanie: co zrobione, co dalej i kto co robi, • przygotowuje wzory maili i zgód – nie muszą Państwo pisać ich od zera, • potwierdza otrzymanie materiałów i przypomina o brakujących.	• wskazują jedną osobę koordynującą wdrożenie, • przesyłają materiały na start, a potem do bieżącego kroku, • przekazują kontakt do administratora poczty i strony www, • zapraszają na szkolenia osoby, które będą pracować w danym obszarze, • informują opiekuna, gdy materiał się opóźni – przestawimy kolejność kroków.

Lista kontrolna materiałów

Wszystkie materiały w kolejności kroków. Na start potrzebujemy pierwszej grupy – resztę można dosyłać stopniowo.

Materiał	Format	Wzór do pobrania
Krok 1 · Materiały na start		
Osoba koordynująca i lista użytkowników	e-mail	-
Dane spółki i inwestycji	dane / e-mail	-
Cennik (lista lokali)	Excel (.xlsx)	Wzór cennika

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 23-11-2026 03:05
URL: https://voxcrmedu.com/content/4/225/pl/przewodnik-wdrożenia-voxcrm-_-materiały-i-dokumenty.html

Wstępne informacje

Materiał	Format	Wzór do pobrania
Lista przyległości	Excel (.xlsx)	w pliku cennika
Karty lokali	PDF	-
Baza klientów (jeśli już ją Państwo mają)	Excel (.xlsx)	Wzór listy klientów
Kroki 4–6 · Sprzedaż w CRM		
Poczta: skrzynki i kontakt do administratora	dane / e-mail	-
Portale i kontakt do administratora strony www	dane / e-mail	-
Dane do dane.gov.pl	dane / e-mail	-
Uwagi do naszych wzorów maili (opcjonalnie własne wzory)	Word (.docx) / tekst	przygotowujemy my
Akceptacja treści zgód RODO	tekst	przykłady w przewodniku
Rzuty kondygnacji	JPG / PDF	-
Wizualizacje, logo, plan inwestycji	PDF / JPG	-
Krok 8 · Umowy i wpłaty		
Wzory umów i prospekt	Word (.docx)	-
Harmonogramy płatności	Excel / PDF / tekst	-
Lista podpisanych umów i wpłat	Excel (.xlsx)	Wzór listy umów
Wzór dokumentu dla notariusza	Word / Excel	-
Krok 9 · Po sprzedaży		
Protokół odbioru, zawiadomienia, wezwania	Word / Excel	-

Przygotowanie · Kroki 1–3

Zanim się spotkamy, przygotowujemy system na Państwa danych. Dzięki temu spotkanie startowe odbywa się na Państwa lokalach, a nie na przykładach.

Krok 1. Materiały na start

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 23-11-2026 03:05
URL: https://voxcrmedu.com/content/4/225/pl/przewodnik-wdrożenia-voxcrm-_-materiały-i-dokumenty.html

Wstępne informacje

Państwo: wskazują osobę koordynującą i przesyłają: dane spółki i inwestycji, cennik z przyległościami, karty lokali oraz listę osób, które będą pracować w systemie (imię, nazwisko, e-mail, dział). Jeśli prowadzą już Państwo bazę klientów – prosimy ją dołączyć.

My: wysyłamy ten przewodnik, odpowiadamy na pytania o format plików i potwierdzamy otrzymanie materiałów.

Gotowe, gdy: mamy komplet materiałów na start, a opiekun potwierdził ich otrzymanie.

Dane spółki i inwestycji

Uruchomienie systemu zaczynamy od danych spółki deweloperskiej oraz inwestycji, której dotyczy sprzedaż.

Podstawowe dane spółki:

- Pełna nazwa spółki (dokładnie jak w dokumentach urzędowych)
- NIP
- REGON
- KRS lub wpis do CEIDG (w przypadku spółek cywilnych)
- Pełny adres siedziby spółki

Podstawowe dane inwestycji:

- Nazwa inwestycji
- Wskazanie, która spółka realizuje daną inwestycję
- Pełny adres inwestycji

Etapy inwestycji: jeśli inwestycja dzieli się na etapy, prosimy o ich wskazanie wraz z nazwami - odwzorujemy tę strukturę w systemie.

Cennik inwestycji

Format: Excel (.xlsx)

Lista lokali to fundament systemu – na niej opierają się oferty, rezerwacje, umowy i raporty. Dlatego prosimy o cennik na samym początku: wczytamy go przed spotkaniem startowym.

Czego potrzebujemy:

- Cennik do importu inwestycji w formie uzupełnionego wzoru pliku Excel
- Można skorzystać z naszego wzoru „Cennik (lista lokali) – wzór” lub przesłać własny plik
- Pobierz wzór pliku Excel do cennika

Wskazówka: cennik przygotowany na naszym wzorze zaimportujemy najszybciej i bez dodatkowych ustaleń. Jeśli wygodniej jest Państwu przesłać własny plik - również go przyjmiemy i dopasujemy do importu. Cennik jeszcze się zmienia? Prosimy przesłać wersję roboczą – ceny łatwo zaktualizujemy później.

Lista przyległości

Format: Excel (.xlsx) - może być połączona z cennikiem

Co obejmuje:

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 23-11-2026 03:05
URL: https://voxcrmedu.com/content/4/225/pl/przewodnik-wdrożenia-voxcrm-_-materiały-i-dokumenty.html

- Miejsca postojowe
- Komórki lokatorskie
- Boksy rowerowe
- Inne przyległości wraz z cennikiem

Wszystkie dodatkowe przyległości można przesłać razem z lokalami w jednym pliku.

Karty lokali

Format: PDF

Karty lokali system przyjmuje w formacie PDF.

> **Duża liczba lub duże pliki?** Karty lokali, rzuty i wizualizacje o znacznym rozmiarze można przesłać przez platformę do przesyłania plików, np. wetransfer.com. Plików z danymi osobowymi (baza klientów, lista umów) prosimy nie wysyłać przez publiczne serwisy – bezpieczny sposób przekazania ustalimy z osobą prowadzącą wdrożenie.

Baza klientów

Format: Excel (.xlsx)

Jeśli prowadzą już Państwo listę klientów (np. w arkuszu), zaimportujemy ją do systemu – handlowcy od razu zobaczą historię kontaktów. Listę podpisanych umów i wpłat importujemy w kroku 8.

- Pobierz wzór pliku Excel dla klientów (jak go wypełnić)
- Mogą Państwo również przesłać własny plik

Krok 2. Uruchomienie systemu

Państwo: ten krok jest po naszej stronie. W tym czasie warto przekazać nam kontakty do administratora poczty i strony www.

My: zakładamy system i konta użytkowników, wczytujemy cennik, przyległości i karty lokali, importujemy bazę klientów, wstępnie konfigurujemy system pod Państwa sprzedaż.

> **Gotowe, gdy:** każda osoba z listy loguje się do CRM i widzi w nim Państwa lokale.

Krok 3. Spotkanie startowe i plan z datami

Państwo: zapraszają osobę koordynującą i kierownika sprzedaży.

My: pokazujemy system na Państwa lokalach, omawiamy kolejne kroki i ustalamy ich daty. Po spotkaniu w ciągu 1 dnia roboczego wysyłamy podsumowanie i harmonogram wdrożenia.

> **Gotowe, gdy:** mają Państwo harmonogram wdrożenia z datami.

Sprzedaż w CRM · Kroki 4–7

Cel: zapytania z portali, strony www i poczty trafiają do CRM, a handlowcy obsługują w nim klientów – od pierwszego kontaktu do rezerwacji.

Krok 4. Poczta w CRM

Państwo: przekazują adresy skrzynek i kontakt do administratora poczty.

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 23-11-2026 03:05
URL: https://voxcrmedu.com/content/4/225/pl/przewodnik-wdrożenia-voxcrm-_-materiały-i-dokumenty.html

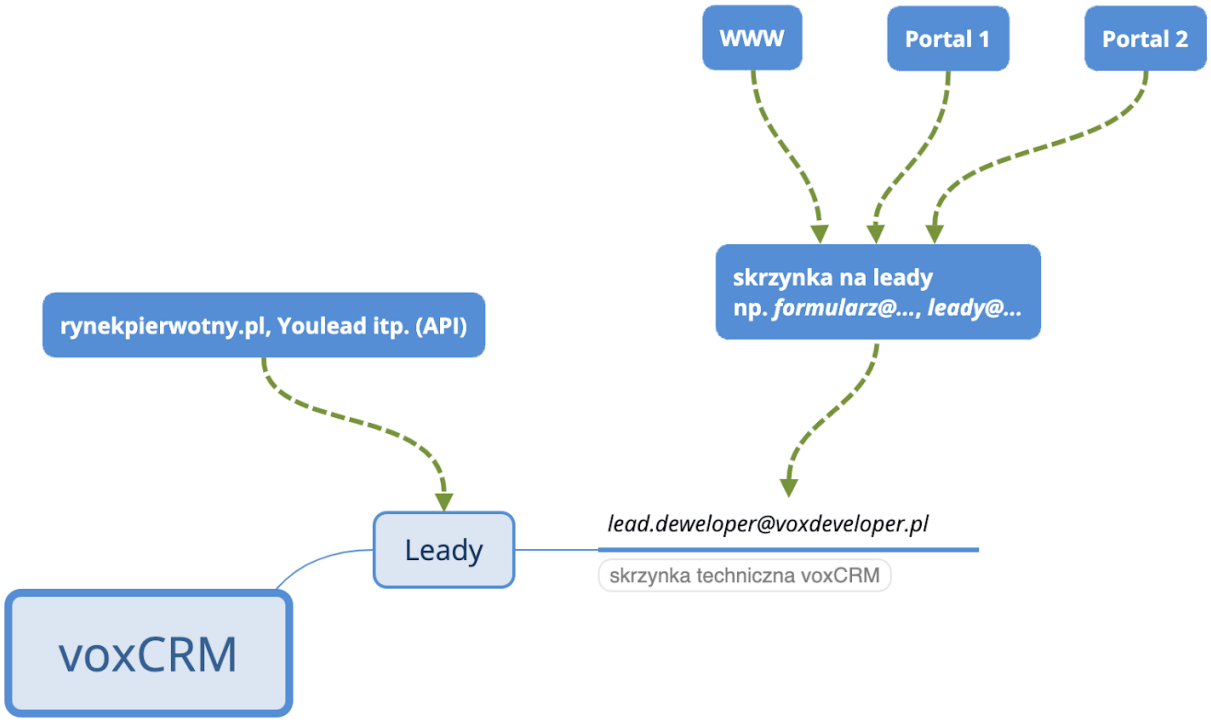
Wstępne informacje

My: podłączamy skrzynkę firmową, skrzynki imienne i stopki, a także przekierowanie skrzynki z zapytaniami (używamy go w kroku 5).

Gotowe, gdy: wysłali Państwo z CRM maila testowego i dotarł do adresata.

Konfiguracja poczty elektronicznej

Skrzynka do zbierania zapytań (leadów)



- Czy posiadają Państwo jedną skrzynkę mailową do zbierania zapytań z internetu?
- Przykłady: formularze@, leady@, zapytania@ itp.

Taka skrzynka służy jedynie do zbierania zapytań ze stron WWW i portali ogłoszeniowych (nie powinna z niej być prowadzona korespondencja wychodząca). Należy na niej ustawić przekierowanie (wysyłanie kopii lub dodawanie do DW wiadomości) do voxCRM na adres **[nazwa systemu].lead@voxcrm.eu**. Dzięki temu kopie zapytań będą trafiać do systemu i zostaną przetworzone na leady - dane kontaktowe uzupełnią się automatycznie.

Adres do przekierowania: dokładny adres dla Państwa systemu przekaże opiekun wdrożenia.

Podłączenie skrzynek pocztowych do wysyłki wiadomości

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 23-11-2026 03:05
URL: https://voxcrmedu.com/content/4/225/pl/przewodnik-wdrożenia-voxcrm-_-materiały-i-dokumenty.html

Wstępne informacje



1. Poczta główna do korespondencji

- Czy posiadają Państwo jedną ogólną skrzynkę do wysyłania korespondencji do klientów?
- Przykłady: sprzedaz@, biuro@, kontakt@
- Służy do grupowej wysyłki maili, zawiadomień i informacji do klientów oraz wiadomości autorespondera dla leadów.

2. Poczty imienne użytkowników

Służą do wysyłki imiennej korespondencji użytkowników do klientów, np. ofert. Podłączane są indywidualnie do konta w voxCRM.

Uwaga: gdy użytkownik nie ma podłączonej imiennej poczty, wszystkie jego wiadomości wysyłane są z poczty głównej.

Stopki do wiadomości e-mail

Dla każdego użytkownika można ustawić indywidualną stopkę mailową, która będzie automatycznie dodawana do wiadomości wysyłanych z systemu (o ile nie została wcześniej ustawiona w programie pocztowym).

- Jakie są korzyści z podłączenia poczty firmowej i skrzynek e-mail użytkowników?
- Jak podłączyć indywidualne skrzynki e-mail do programu voxCRM

Krok 5. Zapytania i portale

Państwo: przekazują listę portali, kontakt do administratora strony www i dane do dane.gov.pl.

My: podłączamy formularze ze strony www, portale i skrzynkę z zapytaniami, ustawiamy autoresponder dla nowych zapytań, eksport ofert na portale oraz dane dla dane.gov.pl.

Gotowe, gdy: testowe zapytanie z każdego źródła (formularz www, portal, skrzynka) pojawiło się samo w CRM.

Integracje i dane kontaktowe

Lista portali ogłoszeniowych

Potrzebujemy informacji o portalach, z których Państwo korzystają - do podłączenia przesyłania zapytań do voxCRM i/lub automatycznego eksportu danych inwestycji na portale:

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 23-11-2026 03:05
URL: https://voxcrmedu.com/content/4/225/pl/przewodnik-wdrożenia-voxcrm-_-materiały-i-dokumenty.html

- Nazwy portali
- Dane kontaktowe do opiekuna po stronie portalu (e-mail, telefon)

Administratorzy

Dane kontaktowe do:

- Administratora Państwa stron WWW (e-mail, telefon) - do podłączenia przesyłania zapytań z formularzy kontaktowych
- Administratora Państwa skrzynek pocztowych (e-mail, telefon) - do podłączenia skrzynek do voxCRM

Dane dla dane.gov.pl

CRM generuje dane o cenach lokali w formacie wymaganym przez Ministerstwo Cyfryzacji. Do danych spółki i inwestycji z kroku 1 prosimy dodać:

Dodatkowe dane dla spółki:

- Adres strony WWW
- Adres e-mail kontaktowy
- Numer telefonu

Dodatkowe dane dla inwestycji:

- Adres strony WWW inwestycji
- Adres strony WWW, pod którą klient może zapoznać się z prospektem
- Adres biura sprzedaży

Wskazówka: informacje te można też uzupełnić samodzielnie w systemie w późniejszym terminie, zgodnie z instrukcją zawartą w artykule: Generowanie danych dla dane.gov.pl.

Krok 6. Wzory maili, oferta online i zgody

Państwo: przesyłają uwagi do naszych wzorów, akceptują treści zgód, a do oferty online – rzuty kondygnacji, wizualizacje i logo.

My: przygotowujemy komplet wzorów maili, ofertę online z Państwa materiałami i formularz zgód RODO z danymi Państwa spółki.

Gotowe, gdy: wysłali Państwo do siebie testową ofertę online z gotowego wzoru maila, a klient testowy zapisał zgody przez formularz.

Wzory wiadomości e-mail

Format: Word (.docx) lub tekst

Wzory maili przygotowujemy my – nie muszą Państwo pisać ich od zera. Wysyłamy je do przejrzenia, a po Państwa uwagach ustawiamy w systemie. Typowy zestaw:

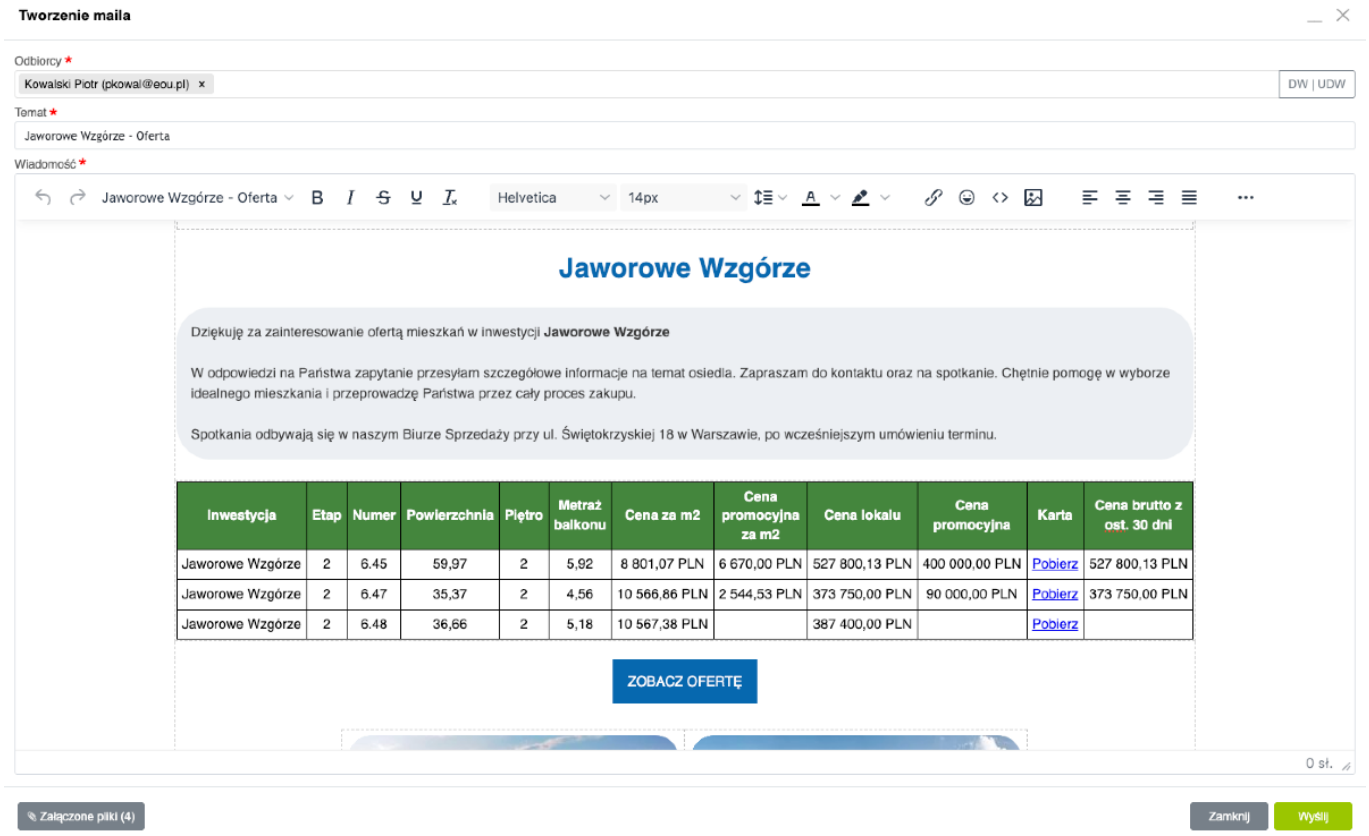
- odpowiedź na zapytanie z portalu lub strony www,
- mail z ofertą lokali,
- przypomnienie po spotkaniu lub prezentacji,
- inne szablony komunikacji z klientami – według Państwa potrzeb.

Jeśli mają już Państwo własne wzory, dostosujemy je zamiast naszych.

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 23-11-2026 03:05
URL: https://voxcrmedu.com/content/4/225/pl/przewodnik-wdrożenia-voxcrm-_-materiały-i-dokumenty.html

Wstępne informacje

Po zaznaczeniu kilku konkretnych lokali można wygenerować w wiadomości tabelę z ich danymi - kolumny oraz kolor tabeli są konfigurowalne.



Teksty RODO do formularzy zgód

System pozwala wysłać do klienta link do formularza zgód, który po zapisaniu aktualizuje zgody w karcie klienta. Treści zgód mogą być ustawiane indywidualnie dla każdej spółki.

Przykładowe wzory zgód RODO:

Rodzaj zgody	Przykładowa treść
Przetwarzanie danych	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych przez NAZWA_SPÓŁKI i spółki powiązane.
Wiadomości e-mail	Wyrażam zgodę na przesyłanie informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej zgodnie z treścią art. 10 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
Kontakt telefoniczny	Wyrażam zgodę na używanie telekomunikacyjnych urządzeń końcowych i automatycznych systemów wywołujących dla celów marketingu bezpośredniego zgodnie z treścią art. 172 ustawy z dnia 16 lipca 2004 roku Prawo telekomunikacyjne.
Informacja o administratorze danych	Przyjmuję do wiadomości, że administratorami

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 23-11-2026 03:05
URL: https://voxcrmedu.com/content/4/225/pl/przewodnik-wdrożenia-voxcrm-_-materiały-i-dokumenty.html

Wstępne informacje

Rodzaj zgody	Przykładowa treść
	danych osobowych jest NAZWA_SPÓŁKI, ULICA_SPÓŁKI, KOD_POCZTOWY MIASTO_SPÓŁKI i spółki powiązane. Podstawą prawną przetwarzania jest Pani/Pana wyraźna oraz dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych w celach marketingowych. Przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Dane osobowe będą przechowywane od momentu zebrania zgody na przetwarzanie danych osobowych aż do czasu jej skutecznego odwołania. Przysługuje Panu/Pani prawo żądania dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Uwaga: pola pisane wielkimi literami (NAZWA_SPÓŁKI, ULICA_SPÓŁKI, KOD_POCZTOWY, MIASTO_SPÓŁKI) to miejsca, w które system automatycznie wstawi dane danej spółki - prosimy pozostawić je w treści bez zmian.

Rzuty kondygnacji

Format: JPG lub PDF

W systemie można dodać rzuty kondygnacji i zaznaczyć na nich odpowiednie lokale oraz przyległości - dzięki temu możliwe jest graficzne wyszukiwanie nieruchomości.

- Rzut powinien zawierać numerację lokali
- Kolory kropek oznaczają dostępność: **zielony** – dostępne, **czerwony** – sprzedane/niedostępne, **pomarańczowy** – rezerwacja ustna

Taki rzut z oznaczeniami można następnie pobrać w formacie PDF i wysłać klientowi, aby przedstawić dostępność, np. miejsc postojowych.



© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 23-11-2026 03:05

Dodatkowe dokumenty inwestycji

Format: PDF, JPG

System umożliwia przechowywanie i zarządzanie dodatkowymi dokumentami związanymi z inwestycją:

- Wizualizacje inwestycji
- Mapy inwestycji
- Logo dewelopera
- Plan inwestycji
- Logo inwestycji

Dokumenty te można następnie w prosty sposób załączać podczas komunikacji z klientami.

Krok 7. Szkolenie sprzedażowe

Państwo: zapraszają handlowców i kierownika sprzedaży, każdy z działającym kontem.

My: szkolimy na Państwa danych: obsługa zapytań, dodawanie klientów i aktywności, wysyłka ofert ze wzorów, rezerwacje ustne. Przy większym zespole dzielimy to na dwa krótsze spotkania. Po szkoleniu w ciągu 1 dnia roboczego wysyłamy nagranie i podsumowanie.

Gotowe, gdy: każdy handlowiec odpowiedział z CRM na zapytanie i założył testową rezerwację.

Umowy i obsługa po sprzedaży · Kroki 8–9

Te kroki planujemy według Państwa potrzeb: umowy – gdy zbliżają się pierwsze podpisania, obsługę po sprzedaży – bliżej terminu odbiorów.

Krok 8. Umowy i wpłaty

Państwo: przesyłają wzory umów i prospekt, harmonogramy płatności oraz – jeśli już sprzedają – listę podpisanych umów i wpłat.

My: ustawiamy szablony umów i harmonogramów, importujemy umowy i wpłaty, prowadzimy szkolenie z tworzenia umów i rozliczeń dla handlowców i działu finansowego.

Gotowe, gdy: wygenerowali Państwo umowę z CRM i zarejestrowali testową wpłatę.

Wzory umów i prospekt

Format: Word (.docx)

System pozwala generować umowy na podstawie szablonów. Potrzebujemy:

- Wzór umowy rezerwacyjnej
- Wzór umowy deweloperskiej
- Wzór umowy przedwstępnej
- Prospekt informacyjny

Ważne: wzory prosimy przesłać w formacie .docx (np. z programu Word) i zaznaczyć (np. żółtym kolorem) miejsca, w których system ma automatycznie uzupełniać dane.

Harmonogramy płatności

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 23-11-2026 03:05
URL: https://voxcrmedu.com/content/4/225/pl/przewodnik-wdrożenia-voxcrm-_-materiały-i-dokumenty.html

Wstępne informacje

Format: Excel, PDF lub tekst

W systemie można skonfigurować wiele szablonów harmonogramów płatności i przypisać je do konkretnych inwestycji lub ich etapów.

Przykładowy szablon harmonogramu (domyślna opłata rezerwacyjna: 10 000 zł, harmonogram płatności po podpisaniu umowy deweloperskiej):

Transza	Udział procentowy	Termin płatności
1 transza / rata	10% (−10 000 zł opłaty rezerwacyjnej)	14 dni po podpisaniu umowy
2 transza / rata	20%	3 miesiące po podpisaniu umowy
3 transza / rata	20%	po zakończeniu stanu surowego
4 transza / rata	20%	po zamknięciu budynku
5 transza / rata	20%	po wykonaniu instalacji
6 transza / rata	10%	przed odbiorem lokalu

Każdy harmonogram przypisywany jest do konkretnej inwestycji, przy czym jedna inwestycja może posiadać wiele takich szablonów, np. z podziałem na budynki lub etapy.

Lista podpisanych umów i wpłat

Format: Excel (.xlsx)

Jeśli sprzedaż już trwa, zaimportujemy podpisane umowy i wpłaty – dzięki temu rozliczenia od początku są w jednym miejscu.

- Pobierz wzór pliku Excel dla umów
- Mogą Państwo również przesłać własny plik

Wzór dokumentu dla notariusza

Format: Word (.docx) lub Excel (.xlsx)

System pozwala generować zestaw danych dotyczących umowy deweloperskiej - w formie tabeli lub dokumentu dla notariusza. Wbudowany jest podstawowy, domyślny wzór, ale jeśli posiadają Państwo własny, prosimy o jego przesłanie.

Krok 9. Odbiory, usterki i dokumenty po sprzedaży

Państwo: przesyłają wzory protokołu odbioru, zawiadomień i wezwań; zapraszają na szkolenie osoby z obsługi technicznej.

My: ustawiamy szablony dokumentów i prowadzimy szkolenie z obsługi po sprzedaży: zgłoszenia usterek, odbiory lokali, zmiany lokatorskie.

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 23-11-2026 03:05
URL: https://voxcrmedu.com/content/4/225/pl/przewodnik-wdrożenia-voxcrm-_-materiały-i-dokumenty.html

Wstępne informacje

Gotowe, gdy: wygenerowali Państwo z CRM testowy protokół odbioru.

Inne dokumenty z danymi dla klientów

Format: Word (.docx) lub Excel (.xlsx)

System pozwala generować indywidualne szablony, m.in.:

- Wezwanie do zapłaty
- Zawiadomienie o zakończeniu prac
- Protokół odbioru

Ważne: pliki najlepiej przesłać w formacie .docx lub .xlsx i oznaczyć (np. żółtym kolorem) miejsca, w których powinny pobierać się odpowiednie dane z systemu.

Po pierwszym miesiącu · Krok 10. Przegląd: raporty i dodatkowe możliwości

Około miesiąc po szkoleniu sprzedażowym (krok 7) spotykamy się, żeby sprawdzić, jak zespół pracuje w systemie, i pokazać, co jeszcze może Państwu pomóc.

Państwo: spisują, co w pracy zajmuje najwięcej czasu i jakich informacji brakuje kierownictwu.

My: omawiamy raporty i dopasowujemy je do Państwa potrzeb, szkolimy osobę administrującą (szablony, słowniki, użytkownicy i uprawnienia, grupowa edycja lokali) i proponujemy funkcje do uruchomienia.

Gotowe, gdy: w podsumowaniu spotkania są wybrane funkcje do uruchomienia w kolejnym miesiącu, z datami.

Możliwości, które warto poznać

Na przeglądzie pokazujemy m.in.:

- **Oferty online z podglądem aktywności** – widać, czy klient otworzył ofertę, ile razy ją przeglądał i które lokale go interesowały. Przykłady: GVD – Głowackiego 22, Milestone – Przystanek Ursus, Górskie Resorty – The View Mountain, Proxin – Kapitanat Garbary, SGI – Mokotów Ananasowa (jak to działa).
- **Asystent AI** – analizuje historię klienta i podpowiada handlowcom kolejne kroki.
- **Automatyzacje** – scenariusze kontaktu z klientem, które dzieją się same.
- **SMS z CRM** – pojedynczo i grupowo, dzięki integracji z SMSAPI.
- **Automatyczne aktualizacje portali** – otodom.pl, nieruchomosci-online.pl, rynekpierwotny.pl i inne (możliwości eksportu).

Nie trzeba czekać na przegląd – o każdą z tych funkcji można zapytać opiekuna w dowolnym momencie.

Szkolenia – zakres i przygotowanie

Szkolenia prowadzi opiekun wdrożenia, online. Każde szkolenie planujemy wtedy, gdy materiały z danego kroku są już w systemie – dzięki temu ćwiczymy na Państwa lokalach, klientach i umowach, a nie na danych przykładowych. Po każdym szkoleniu w ciągu 1 dnia roboczego wysyłamy nagranie i podsumowanie.

Lista szkoleń

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 23-11-2026 03:05
URL: https://voxcrmedu.com/content/4/225/pl/przewodnik-wdrożenia-voxcrm-_-materiały-i-dokumenty.html

Wstępne informacje

Szkolenie	Krok	Zakres
Spotkanie startowe	3	przekrojowe omówienie systemu na Państwa lokalach, pokaz podstawowych funkcji, plan wdrożenia z datami, pytania
Szkolenie sprzedażowe	7	obsługa zapytań, dodawanie klientów, rejestrowanie aktywności, wysyłanie ofert i ofert online, rezerwacje ustne
Umowy i rozliczenia	8	tworzenie umów, harmonogramy płatności, rejestrowanie wpłat, zawiadomienia do klientów, faktury
Obsługa po sprzedaży	9	zgłoszenia usterek, odbiory lokali, usterki odbiorowe, zmiany lokatorskie i umowy na nie
Administracja i raporty	10	szablony maili i dokumentów, słowniki, użytkownicy i uprawnienia, grupowa edycja lokali, raporty dopasowane do firmy

Jak przygotować się do szkolenia?

- **Właściwi uczestnicy.** Najwięcej korzystają osoby, które będą wykonywały daną pracę w systemie: handlowcy na szkoleniach ze sprzedaży, dział finansowy na szkoleniu z rozliczeń, obsługa techniczna na szkoleniu posprzedażowym. W spotkaniu startowym i szkoleniu sprzedażowym warto, by uczestniczył kierownik sprzedaży.
- **Działające konta.** Uczestnicy powinni mieć dostęp do systemu, żeby w trakcie szkolenia samodzielnie wykonać kilka czynności, np. dodać klienta, wysłać ofertę albo zarejestrować wpłatę.
- **Pytania z codziennej pracy.** Warto spisać je przed spotkaniem – odpowiemy na nie na przykładzie Państwa danych.
- **Jeden obszar na jedno spotkanie.** Jeśli tematów jest więcej, umówimy kolejne szkolenie zamiast wydłużać bieżące.

Gdzie wysyłać materiały?

Wszystkie materiały prosimy przesyłać na adres: kontakt@voxdeveloper.com

W temacie wiadomości prosimy podać nazwę firmy i rodzaj materiału, np. „Cennik – inwestycja Zielone Tarasy”. Dzięki temu materiał od razu trafi do właściwej osoby, a opiekun potwierdzi jego otrzymanie.

Baza klientów i lista umów zawierają dane osobowe – takie pliki prosimy przekazywać w sposób uzgodniony z osobą prowadzącą wdrożenie.

Wzory plików do pobrania

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 23-11-2026 03:05

URL: https://voxcrmedu.com/content/4/225/pl/przewodnik-wdrożenia-voxcrm-_-materiały-i-dokumenty.html

Wstępne informacje

- Cennik (lista lokali) – wzór.xlsx
- Import klientów – wzór.xlsx
- Import umów i wpłat – wzór.xlsx

Kontakt

Jeśli mają Państwo pytania dotyczące wdrożenia lub potrzebują dodatkowych informacji, prosimy o kontakt z opiekunem wdrożenia lub:

- **E-mail:** kontakt@voxdeveloper.com
- **Telefon:** 534 571 638

Opiekun wdrożenia i zespół supportu voxCRM są do Państwa dyspozycji na każdym etapie wdrożenia.

Unikalny ID rozwiązania: #1231
Autor: : n/a
Data ostatniej aktualizacji: 2026-10-22 13:40

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 23-11-2026 03:05
URL: https://voxcrmedu.com/content/4/225/pl/przewodnik-wdrożenia-voxcrm-_-materiały-i-dokumenty.html