

Wstępne informacje

Przewodnik wdrożenia voxCRM - materiały i dokumenty

Dziękujemy za wybór systemu voxCRM. Ten przewodnik pokazuje, jak przebiega wdrożenie i jakie materiały będą nam potrzebne na każdym etapie. Każdy etap kończy się gotową częścią systemu albo szkoleniem prowadzonym na Państwa danych: lokalach, klientach i umowach.

Nie trzeba przygotowywać wszystkiego naraz. Na start potrzebujemy tylko danych spółki i inwestycji oraz cennika (listy lokali). Pozostałe materiały można dosyłać w kolejności etapów opisanych poniżej. Przewodnik jest zarazem **listą kontrolną** – prosimy przesłać to, czym Państwo już dysponują.

Spis treści

- Jak przebiega wdrożenie – schemat
- Od czego zacząć?
- Lista kontrolna materiałów
- **Etap 0 • Spotkanie wstępne**
- **Etap 1 • Oferta lokali**
 - 1. Dane spółki i inwestycji
 - 2. Cennik inwestycji
 - 3. Lista przyległości
 - 4. Karty lokali
 - 5. Rzuty kondygnacji
 - 6. Dodatkowe dokumenty inwestycji
- **Etap 2 • Zapytania i sprzedaż**
 - 7. Konfiguracja poczty elektronicznej
 - 8. Integracje i dane kontaktowe
 - 9. Wzory wiadomości e-mail
 - 10. Teksty RODO do formularzy zgód
 - 11. Baza klientów i umów
- **Etap 3 • Umowy i rozliczenia**
 - 12. Wzory umów i prospekt
 - 13. Harmonogramy płatności
 - 14. Wzór dokumentu dla notariusza
- **Etap 4 • Obsługa po sprzedaży**
 - 15. Inne dokumenty z danymi dla klientów
- **Etap 5 • Szkolenia, administracja i raporty**
 - 16. Planowane szkolenia i spotkania
 - 17. Jak przygotować się do szkolenia?
- Gdzie wysyłać materiały?
- Wzory plików do pobrania
- Pozostałe możliwości systemu voxCRM

Wstępne informacje

- [Kontakt](#)

Jak przebiega wdrożenie - schemat

Wdrożenie dzielimy na sześć etapów. Przy każdym widać, co przekazują Państwo, co przygotowuje nasz zespół i czym etap się kończy. Etapy 2-5 mogą się częściowo nakładać – z przesłaniem kolejnych materiałów nie trzeba czekać na zakończenie poprzedniego etapu.

Wstępne informacje

ETAP	PAŃSTWO PRZEKAZUJĄ	ZESPÓŁ VOXCRM PRZYGOTOWUJE
0	Spotkanie wstępne - osoba koordynująca wdrożenie - lista użytkowników i ich role Efekt: Plan wdrożenia i dostęp do systemu	- plan wdrożenia z terminami - przygotowanie systemu i kont
1	Oferta lokali <i>od tego zaczynamy</i> - dane spółki i inwestycji - cennik: lista lokali i przyległości (Excel) - karty lokali i rzuty kondygnacji Efekt: Aktualna oferta lokali w systemie	- założenie spółek, inwestycji i etapów - import lokali i przyległości - rzuty z oznaczonymi lokalami
2	Zapytania i sprzedaż - skrzynki e-mail i kontakt do ich administratora - lista portali i kontakt do administratora www - wzory maili, treści zgód RODO - baza klientów (jeśli jest) Szkolenie: obsługa sprzedaży, handlowcy pracują w voxCRM	- przekazywanie zapytań z portali i formularzy do systemu - podłączenie poczty - szablony wiadomości i zgód - import klientów
3	Umowy i rozliczenia - wzory umów w Wordzie z zaznaczonymi polami - prospekt informacyjny - harmonogramy płatności - lista umów i wpłat (jeśli jest) Szkolenie: rozliczenia i płatności	- szablony umów i dokumentów - harmonogramy przypisane do inwestycji - import umów i wpłat
4	Obsługa po sprzedaży wzory protokołu odbioru, zawiadomień i wezwań do zapłaty Szkolenie: odbiory, usterki, zmiany lokatorskie	- szablony dokumentów - konfiguracja odbiorów i usterek
5	Administracja i raporty - osoba administrująca systemem - raporty, których potrzebuje zarząd Efekt: Samodzielna praca i stała opieka zespołu wsparcia	- szkolenie administracyjne - dopasowanie raportów

Wstępne informacje

Otwórz schemat w wersji poziomej – do wyświetlenia na spotkaniu

Od czego zacząć?

1. **Proszę wskazać osobę koordynującą wdrożenie.** Jedna osoba zbierająca materiały po Państwa stronie skraca wdrożenie bardziej niż komplet dokumentów przesłany naraz.
2. **Proszę przesłać dane spółki i cennik.** Od nich zaczynamy pracę w systemie – bez listy lokali nie da się przygotować ofert, rezerwacji ani umów ([dane spółki](#), [cennik](#)).
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 ([poczta](#), [integracje](#)).

Lista kontrolna materiałów

Tabela zbiera wszystkie materiały w kolejności etapów, z oczekiwanym formatem i wzorem do pobrania. Szczegóły każdego punktu opisujemy w dalszej części przewodnika.

Materiał	Format	Wzór do pobrania
Etap 0 · Spotkanie wstępne		
Osoba koordynująca i lista użytkowników	e-mail	-
Etap 1 · Oferta lokali		
Dane spółki i inwestycji	dane / e-mail	-
Cennik (lista lokali)	Excel (.xlsx)	Wzór cennika
Lista przyległości	Excel (.xlsx)	w pliku cennika
Karty lokali	PDF	-
Rzuty kondygnacji	JPG / PDF	-
Wizualizacje, logo, plan inwestycji	PDF / JPG	-
Etap 2 · Zapytania i sprzedaż		
Poczta: skrzynki i kontakt do administratora	dane / e-mail	-
Portale, strona www, dane do dane.gov.pl	dane / e-mail	-

Wstępne informacje

Materiał	Format	Wzór do pobrania
Wzory wiadomości e-mail	Word (.docx) / tekst	-
Teksty zgód RODO	tekst	przykłady w przewodniku
Baza klientów	Excel (.xlsx)	Wzór listy klientów
Etap 3 · Umowy i rozliczenia		
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	-
Etap 4 · Obsługa po sprzedaży		
Protokół odbioru, zawiadomienia, wezwania	Word / Excel	-

Etap 0 · Spotkanie wstępne

Na pierwszym spotkaniu krótko omawiamy system i ustalamy plan wdrożenia z terminami. Przed spotkaniem warto przygotować:

- **osobę koordynującą wdrożenie** po Państwa stronie – zbiera materiały, jest pierwszym kontaktem dla naszego zespołu i pomaga umawiać szkolenia,
- **listę osób, które będą pracować w systemie** (imię, nazwisko, e-mail, dział) – przyda się do założenia kont użytkowników.

Pełny zakres spotkania wstępnego i kolejnych szkoleń opisujemy w sekcji [Planowane szkolenia i spotkania](#).

Etap 1 · Oferta lokali

Cel etapu: kompletna i aktualna oferta lokali w systemie. To podstawa ofert, rezerwacji, umów i raportów, dlatego od tego etapu zaczynamy.

1. Dane spółki i inwestycji

Wprowadzanie do systemu rozpoczynamy od danych spółki deweloperskiej oraz inwestycji, której dotyczy sprzedaż. Prosimy o przygotowanie poniższych informacji.

Podstawowe dane spółki:

- Pełna nazwa spółki (dokładnie jak w dokumentach urzędowych)
- NIP
- REGON

Wstępne informacje

- 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.

2. Cennik inwestycji

Format: Excel (.xlsx)

Wdrożenie zaczynamy od wczytania listy lokali - to fundament całego procesu. Im wcześniej otrzymamy cennik, tym szybciej uruchomimy pozostałe funkcje systemu.

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 przyjmujemy i dopasujemy do importu.

3. Lista przyległości

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

Co obejmuje:

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

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

4. 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.

5. Rzuty kondygnacji

Wstępne informacje

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.



6. 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.

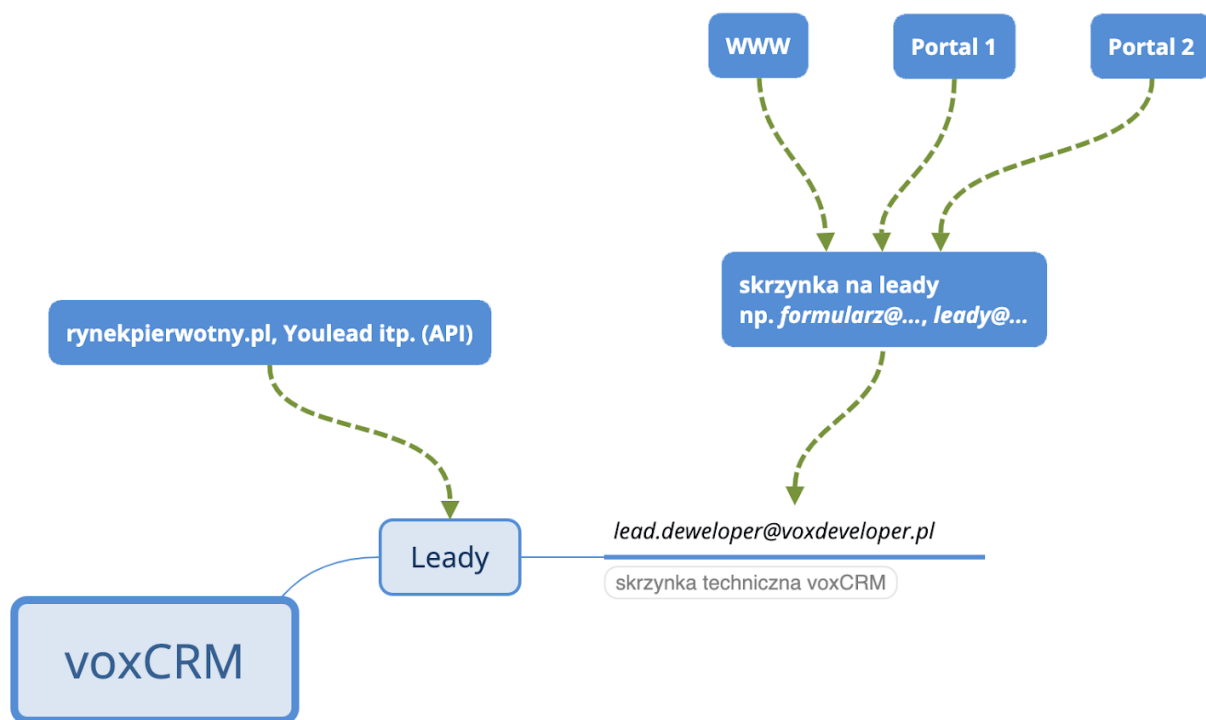
Etap 2 · Zapytania i sprzedaż

Cel etapu: zapytania z portali, formularzy na stronie i poczty trafiają do voxCRM, a handlowcy obsługują klientów w systemie. Etap kończy szkolenie z obsługi sprzedaży.

7. Konfiguracja poczty elektronicznej

Skrzynka do zbierania zapytań (leadów)

Wstępne informacje



- 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: aby uzyskać dokładny adres dla Państwa systemu, prosimy o kontakt z naszym działem wsparcia.

Podłączenie skrzynek pocztowych do wysyłki wiadomości



1. Pocztą główną do korespondencji

- Czy posiadają Państwo jedną ogólną skrzynkę do wysyłania korespondencji do klientów?
- Przykłady: sprzedaz@, biuro@, kontakt@

Strona 8 / 15

Wstępne informacje

- 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](#)

8. Integracje i dane kontaktowe

Lista portali ogłoszeniowych

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

- 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 leadów z formularzy kontaktowych
- Administratora Państwa skrzynek pocztowych (e-mail, telefon) - do podłączenia skrzynek do voxCRM

Dane dla automatyzacji dane.gov.pl

Jeżeli przekazali już Państwo podstawowe dane spółki i inwestycji, można rozszerzyć zakres o dodatkowe informacje, które ułatwią generowanie odpowiedniego formatu raportów przesyłanych do Ministerstwa Cyfryzacji:

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

Wstępne informacje

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

9. Wzory wiadomości e-mail

Format: Word (.docx) lub tekst

System pozwala dodać wiele szablonów wiadomości e-mail:

- Wzory maili ofertowych
- Inne szablony komunikacji z klientami

Jeśli nie posiadają Państwo własnych wzorów, przygotujemy je na podstawie naszych przykładów.

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

Tworzenie maila

Odbiorcy *
Kowalski Piotr (pkowal@eou.pl) x DW | UDW

Temat *
Jaworowe Wzgórze - Oferta

Wiadomość *

Jaworowe Wzgórze - Oferta B I S U I Helvetica 14px

Jaworowe Wzgórze

Dziękuję za zainteresowanie ofertą mieszkań w inwestycji **Jaworowe Wzgórze**

W odpowiedzi na Państwa zapytanie przesyłam szczegółowe informacje na temat osiedla. Zapraszam do kontaktu oraz na spotkanie. Chętnie pomogę w wyborze idealnego mieszkania i przeprowadzę Państwa przez cały proces zakupu.

Spotkania odbywają się w naszym Biurze Sprzedaży przy ul. Świętokrzyskiej 18 w Warszawie, po wcześniejszym umówieniu terminu.

Inwestycja	Etap	Numer	Powierzchnia	Piętro	Metraż balkonu	Cena za m2	Cena promocyjna za m2	Cena lokalu	Cena promocyjna	Karta	Cena brutto z ost. 30 dni
Jaworowe Wzgórze	2	6.45	59,97	2	5,92	8 801,07 PLN	6 670,00 PLN	527 800,13 PLN	400 000,00 PLN	Pobierz	527 800,13 PLN
Jaworowe Wzgórze	2	6.47	35,37	2	4,56	10 566,86 PLN	2 544,53 PLN	373 750,00 PLN	90 000,00 PLN	Pobierz	373 750,00 PLN
Jaworowe Wzgórze	2	6.48	36,66	2	5,18	10 567,38 PLN		387 400,00 PLN		Pobierz	

ZOBACZ OFERTĘ

Załączone pliki (4)

Zamknij Wyślij

10. 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.

Wstępne informacje

Rodzaj zgody	Przykładowa treść
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 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.

11. Baza klientów i umów

Format: Excel (.xlsx)

System voxCRM umożliwia zaimportowanie istniejącej bazy klientów oraz podpisanych umów.

Lista klientów:

- [Pobierz wzór pliku Excel dla klientów](#)
- Mogą Państwo również przesłać własny plik

Lista podpisanych umów z klientami:

- [Pobierz wzór pliku Excel dla umów](#)
- Jeśli posiadają Państwo taką listę
- Mogą Państwo również przesłać własny plik

Wstępne informacje

Etap 3 · Umowy i rozliczenia

Cel etapu: umowy generowane z Państwa szablonów, harmonogramy płatności i rozliczanie wpłat w systemie. Etap kończy szkolenie z obsługi rozliczeń.

12. 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.

13. Harmonogramy płatności

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%	2024-05-31
3 transza / rata	20%	2024-07-31
4 transza / rata	20%	2024-09-30
5 transza / rata	20%	2024-11-30
6 transza / rata	10%	2024-12-31

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

14. 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

Strona 12 / 15

Wstępne informacje

własny, prosimy o jego przesłanie.

Etap 4 · Obsługa po sprzedaży

Cel etapu: pisma i dokumenty dla klientów po sprzedaży – protokoły, zawiadomienia, wezwania – generowane z systemu. Etap kończy szkolenie z obsługi posprzedażowej.

15. 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 przestać w formacie .docx lub .xlsx i oznaczyć (np. żółtym kolorem) miejsca, w których powinny pobierać się odpowiednie dane z systemu.

Etap 5 · Szkolenia, administracja i raporty

Cel etapu: zespół samodzielnie pracuje w systemie, a osoba administrująca zarządza użytkownikami, szablonami i raportami.

16. Planowane szkolenia i spotkania

Po przygotowaniu systemu do pracy zaplanujemy stopniowo następujące szkolenia online:

Szkolenia na Państwa danych. Szkolenie z danego obszaru planujemy wtedy, gdy materiały z odpowiedniego etapu są już w systemie. Dzięki temu ćwiczymy na Państwa lokalach, klientach i umowach, a nie na danych przykładowych.

1. Spotkanie wstępne / onboardingowe

- Przekrojowe omówienie systemu
- Pokaz podstawowych funkcji
- Omówienie postępów i ustalenie dalszego planu wdrożenia
- Odpowiedzi na pytania

2. Szkolenie z obsługi sprzedaży

- Obsługa leadów
- Dodawanie klientów
- Rejestrowanie aktywności
- Wysyłanie ofert
- Zakładanie rezerwacji ustnych
- Tworzenie umów

3. Szkolenie z obsługi rozliczeń

- Tworzenie i edytowanie harmonogramów płatności
- Rejestrowanie wpłat do umów
- Wysyłanie zawiadomień do klientów
- Generowanie faktur

Wstępne informacje

4. Szkolenie z obsługi posprzedażowej

- Obsługa zgłoszeń usterek
- Planowanie i rejestrowanie odbiorów lokali
- Usterki odbiorowe
- Dodawanie zmian lokatorskich
- Tworzenie i rozliczanie umów na zmiany lokatorskie

5. Szkolenie z funkcji administracyjnych

- Edycja i zarządzanie:
 - szablony mailowe oraz wzory dokumentów
 - słowniki (źródła pochodzenia, klasyfikacje klienta, powody zakończenia klienta itp.)
 - lista użytkowników (tworzenie kont, edycja uprawnień, blokowanie)
 - grupowa edycja inwestycji i lokali

6. Spotkanie dotyczące raportowania

- Omówienie wybranych raportów w systemie
- Dostosowanie do potrzeb firmy

17. Jak przygotować się do szkolenia?

- **Właściwi uczestnicy.** Najwięcej korzystają osoby, które będą wykonywały daną pracę w systemie: handlowcy na szkoleniu ze sprzedaży, dział finansowy na szkoleniu z rozliczeń, obsługa techniczna na szkoleniu posprzedażowym. W spotkaniu wstępnym i szkoleniu ze sprzedaży 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.

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

Wzory plików do pobrania

- [Cennik \(lista lokali\) – wzór.xlsx](#)
- [Import umów i wpłat – wzór.xlsx](#)
- [Lista klientów – wzór.xlsx](#)

Pozostałe możliwości systemu voxCRM

Oprócz standardowych funkcjonalności wdrożeniowych system voxCRM oferuje zaawansowane narzędzia, które mogą znacząco usprawnić Państwa procesy sprzedażowe. Poniżej przedstawiamy wybrane z nich - pozostałe prezentujemy na szkoleniach.

Wstępne informacje

Dynamiczne oferty online

Tworzenie atrakcyjnych wizualnie ofert wysyłanych bezpośrednio z CRM, z zaawansowanym monitorowaniem interakcji klienta. System pozwala śledzić, czy klient otworzył wiadomość, ile razy przeglądał ofertę i którymi lokalami się interesował - dzięki temu handlowcy mogą trafniej dopasować kolejne działania.

Przykłady ofert online:

- [GVD - Głowackiego 22](#)
- [Milestone - Przystanek Ursus](#)
- [Górskie Resorty - The View Mountain](#)
- [Proxin - Kapitanat Garbary](#)
- [SGI - Mokotów Ananasowa](#)

[Oferta online - tworzenie i zarządzanie ofertami](#)

Asystent AI

Inteligentny system analizujący historię klienta i podpowiadający handlowcom kolejne optymalne kroki w procesie sprzedaży.

Zaawansowana automatyzacja

Moduł pozwalający definiować różnorodne scenariusze kontaktu z klientem i automatyzujący procesy komunikacyjne.

Komunikacja SMS

Wysyłanie wiadomości SMS (pojedynczo i grupowo) bezpośrednio z voxCRM dzięki integracji z [SMSAPI](#).

Automatyczne aktualizacje portali

Automatyczne aktualizacje danych lokali na portalach nieruchomości, takich jak otodom.pl, nieruchomosci-online.pl czy rynekpierwotny.pl.

[Jakie są możliwości eksportu danych inwestycji na portale zewnętrzne?](#)

Kontakt

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

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

Zespół voxCRM jest do Państwa dyspozycji na każdym etapie wdrożenia.

Unikalny ID rozwiązania: #1231

Autor: : n/a

Data ostatniej aktualizacji: 2026-09-15 09:59