

KRIOLIS Multi-AI CRM System — Darbuotojo instrukcija

Sveiki! Šis vadovas parodo, kaip kasdien naudotis **KRIOLIS Multi-AI CRM System**. Jums nereikia gerai išmanyti kompiuterių. Tiesiog sekite žingsnius. Jei kas nors neaišku, klauskite savo vadovo.

1. Kas tai per sistema?

Tai vieta, kur visą informaciją apie klientus laikome vienoje vietoje. Ji padeda visai komandai dirbti kartu.

Su šia sistema galite:

- **Laikyti informaciją apie klientus** — vardus, kontaktus ir viską apie kiekvieną klientą vienoje saugioje vietoje.
- **Matyti, kas vyko su kiekvienu klientu** — senus užrašus, užsakymus ir pasiūlymus, kad niekas nepasimestų.
- **Kurti užduotis ir priminimus** — kad nepamirštumėte kam nors paskambinti ar išsiųsti pasiūlymą.
- **Naudotis AI pagalba** — AI gali padėti parašyti tekstą, padaryti trumpą santrauką ir pasiūlyti, ką daryti toliau.

Įsivaizduokite tai kaip bendrą įmonės atmintį. Visą, ką čia užrašote, mato ir gali naudoti ir jūsų kolegos.

2. Kaip prisijungti

1. Atidarykite savo interneto naršyklę (pavyzdžiui, Chrome arba Edge).
2. Eikite į šį adresą: **<https://aicrm.kriolis.com>**
3. Pirmame laukelyje įrašykite savo **el. paštą** arba **vartotojo vardą**.
4. Kitame laukelyje įrašykite savo **PIN** (kelis skaičius).
5. Paspauskite mygtuką **Prisijungti**.

Dabar esate sistemoje. Jūsų prisijungimas galioja apie **8 valandas**. Po to reikės prisijungti iš naujo.

Iš kur gaunamas PIN?

Jūsų PIN atsiunčiamas **el. paštu**, kai pirmą kartą užsiregistruojate. Tai asmeninis skaičius. Laikykite jį slapta.

Pamiršote arba pametėte PIN?

Prisijungimo lange, ties „Pamiršote PIN?“, paspauskite **Atstatyti**. Įrašykite savo įmonės el. paštą ir **naują PIN** gausite el. paštu. Senasis PIN nustos veikti. (Patarimas: jei laiškas neateina per minutę, patikrinkite „Šlamšto“ aplanką.)

Kaip užsiregistruoti (tik pirmą kartą):

1. Prisijungimo lange paspauskite **Registruotis**.

2. Įrašykite savo **vardą**.
3. Įrašykite savo **@kriolis.lt** (arba **@kriolis.com**) el. pašto adresą.
4. Užpildykite likusią formą. Jūsų **PIN ateis el. paštu**.
5. Su tuo PIN prisijunkite.

Pastaba: Kai esate naujas, jūsų paskyra yra **tik peržiūrai**. Galite viską matyti, bet kol kas negalite nieko keisti ar patvirtinti. Administratorius (Aleksandras) suteiks daugiau teisių, kai reikės.

3. Ką matote pagrindiniame ekrane

Kai prisijungiate, matote meniu. Štai pagrindinės dalys, kurias naudosite dažniausiai:

- **Klientai** — visų mūsų klientų sąrašas. Atidarykite vieną, kad pamatytumėte viską apie jį.
- **Užsakymai** — mūsų užsakymai ir kokioje stadijoje kiekvienas yra (nuo pirmos užklauskos iki išsiuntimo).
- **Kalendorius** — jūsų asmeninės užduotys ir priminimai bei svarbios datos iš užsakymų ir pasiūlymų.
- **KP** (Komerčiai pasiūlymai) — kainų pasiūlymai, kuriuos siunčiame klientams kaip PDF.
- **Samatos** — mūsų vidiniai kaštų ir kainų skaičiavimai (juos naudoja pardavimai / vadovai).
- **Dokumentai** — įrankis dokumentams kurti.
- **Agentai** (AI agentai) — tai **AI asistentas** sritis. Joje rodomi gyvi skaičiai ir mygtukai, kuriais žmogus patvirtina užsakymo žingsnius.
- **Ataskaitos / Suvestinė** — skaičiai vienu žvilgsniu, pavyzdžiui, kiek pinigų klientai mums dar skolingi.
- **Pranešimai** (varpelio ikona) — trumpos žinutės, kurios praneša, kas nauja arba į ką reikia atkreipti dėmesį.

Ne kiekvieną meniu naudosite kasdien. Pradėkite nuo **Klientai** ir **Kalendorius**.

4. Kaip pridėti naują klientą

1. Meniu spustelėkite **Klientai**.
2. Spustelėkite mygtuką **+** (Pridėti naują).
3. Įrašykite kliento duomenis: įmonės pavadinimą, kontaktinį asmenį, el. paštą ir telefoną.
4. Patikrinkite, ar viską įrašėte teisingai.
5. Spustelėkite **Išsaugoti**.

Naujas klientas dabar yra sąrašė. Jį mato visa komanda.

Patarimas: Jei esate naujas ir turite tik peržiūros teises, kol kas galbūt negalėsite pridėti kliento. Jei mygtukas **+** nieko nedaro, paprašykite administratoriaus suteikti daugiau teisių jūsų paskyrai.

5. Kaip rasti klientą

1. Meniu spustelėkite **Klientai**.
2. Sąrašo viršuje raskite **paieškos laukelį**.
3. Įrašykite dalį pavadinimo — pavyzdžiui, įmonės arba asmens vardą.
4. Sąrašas sutrumpėja ir parodo atitikmenis.
5. Spustelėkite norimą klientą, kad atidarytumėte jo kortelę.

Jei nerandate, pabandykite trumpesnę žodį arba patikrinkite rašybą.

6. Kaip pridėti užrašą

Užrašas — tai trumpa žinutė apie tai, kas vyko su klientu. Geri užrašai padeda visai komandai.

1. Atidarykite klientą skiltyje **Klientai**.
2. Raskite užrašų sritį.
3. Įrašykite **trumpą, aiškų, faktinį** užrašą.
4. Spustelėkite **Išsaugoti**.

Rašykite trumpai. Rašykite tik faktus (kas įvyko, kada, dėl ko susitarta). Nerašykite jausmų ar spėjimų.

Geras pavyzdys:

2026-06-01. Skambinau p. Peterssonui. Jis nori pasiūlymo 12 kajučių staliukų. Reikia kainos SEK iki penktadienio.

Blogas pavyzdys:

Pakalbėjau su žmogumi, gal kažko nori, pažiūrėsim vėliau.

Geras užrašas turi datą, vardą ir aiškų kitą žingsnį. Blogas užrašas yra miglotas ir niekam nenaudingas.

7. Kaip sukurti užduotį ar priminimą

Užduotis padeda laiku prisiminti, ką reikia padaryti.

1. Meniu spustelėkite **Kalendorius**.
2. Spustelėkite mygtuką **+** (Naujas).
3. Įrašykite trumpą užduoties pavadinimą.
4. Pasirinkite **datą** (ir laiką, jei reikia).
5. Spustelėkite **Išsaugoti**.

Atėjus datai, pamatysite priminimą.

Gerų užduočių pavyzdžiai:

- Paskambinti klientui rytoj
- Išsiųsti pasiūlymą (KP) klientui
- Patikrinti, ar atėjo apmokėjimas

- Paprašyti vadovo patvirtinimo

Pavadinimą rašykite trumpą ir aiškų, kad tiksliai žinotumėte, ką daryti.

8. Kaip įkelti dokumentą

1. Atidarykite vietą, kur dokumentas priklauso — pavyzdžiui, **klientą** skiltyje **Klientai** arba sritį **Dokumentai**.
2. Spustelėkite mygtuką **Įkelti** arba sąvaržėlės ikoną.
3. Pasirinkite failą iš savo kompiuterio.
4. Palaukite, kol baigsis įkėlimas.
5. Patikrinkite, ar failo pavadinimas teisingas.

Dokumentas dabar išsaugotas sistemoje ir jį mato jūsų kolegos.

Patarimas: Prieš įkeldami suteikite failams aiškius pavadinimus, pavyzdžiui, [Petersson_pasiulymas_2026-06.pdf](#).

9. Kaip naudotis AI asistentu

AI asistentas yra srityje **Agentai** (AI agentai). Tai pagalbininkas, kuris gali sutaupyti jums laiko.

Su kuo AI gali padėti:

- Parašyti trumpą, mandagų el. laišką ar tekstą.
- Padaryti **santrauką** iš ilgos kliento istorijos paprastais žodžiais.
- Pasiūlyti, **ką daryti toliau** su klientu.
- Paaiškinti užsakymą paprastais žodžiais.

Kuo NEGALIMA aklai pasitikėti:

- **Kainos** — visada patys patikrinkite tikrą kainą.
- **Datos** — įsitinkite, kad terminas teisingas.
- **Vardai** — patikrinkite, ar įmonės pavadinimas ir asmens vardas parašyti teisingai.

Labai svarbi taisyklė: AI yra tik **pagalbininkas, kuris pataria**. Jis **niekada** negali pats patvirtinti užsakymo žingsnio ar ką nors išsiųsti klientui. **Patvirtinti visada turi žmogus**. Jūs **privalote patys patikrinti svarbią informaciją, kol kas nors neiškeliauja klientui**. Jei nesate tikri, klauskite savo vadovo.

Štai 5 paruošti prompt'ai. Galite vieną nukopijuoti ir įklijuoti į AI asistentą:

Apibendrink šią kliento istoriją paprastais žodžiais.

Parašyk trumpą, mandagų el. laišką klientui apie jo užsakymo būseną.

Ką man daryti toliau su šiuo klientu?

Išvardink atviras šio kliento užduotis.

Paaiškink šį užsakymą paprastais žodžiais.

Kai AI pateikia atsakymą, **atidžiai jį perskaitykite** ir pataisykite viską, kas neteisinga, prieš naudodami.

10. Paprastos saugumo taisyklės

Prašome kasdien laikytis šių paprastų taisyklių:

- 1. Niekada su niekuo nesidalykite savo PIN.** Jis priklauso tik jums.
- 2. Atsijunkite**, kai naudojotės bendru ar viešu kompiuteriu. (Spustelėkite savo vardą, tada **Atsijungti.**)
- 3. AI yra pagalbininkas, ne viršininkas.** Jis tik pataria. Patvirtinti visada turi žmogus.
- 4. Visada dukart patikrinkite kainas, datas ir vardus**, prieš ką nors siūsdami klientui.
- 5. Jei nesate tikri, klauskite savo vadovo.** Visada geriau paklausti, nei spėlioti.

Ačiū, kad saugote mūsų klientų informaciją tvarkingą ir saugią.