

KRIOLIS Multi-AI CRM System — Инструкция для сотрудника

Добро пожаловать! Эта инструкция показывает, как пользоваться системой **KRIOLIS Multi-AI CRM System** каждый день. Вам не нужно хорошо разбираться в компьютерах. Просто выполняйте шаги по порядку. Если что-то непонятно — спросите своего руководителя.

1. Что это за система?

Это место, где мы храним всю информацию о наших клиентах в одном месте. Она помогает всей команде работать вместе.

С этой системой вы можете:

- **Хранить информацию о клиентах** — имена, контакты и всё про каждого клиента в одном надёжном месте.
- **Видеть, что было с каждым клиентом** — старые заметки, заказы и предложения, чтобы ничего не потерялось.
- **Создавать задачи и напоминания** — чтобы не забыть кому-то позвонить или отправить предложение.
- **Пользоваться помощью AI** — AI может помочь написать текст, сделать короткое краткое содержание и подсказать ваш следующий шаг.

Думайте об этом как об общей памяти компании. Всё, что вы здесь пишете, ваши коллеги тоже могут видеть и использовать.

2. Как войти в систему

1. Откройте интернет-браузер (например, Chrome или Edge).
2. Перейдите по этому адресу: **<https://aicrm.kriolis.com>**
3. В первом поле введите свой **email** или своё **имя пользователя**.
4. В следующем поле введите свой **PIN** (несколько цифр).
5. Нажмите кнопку **Prisijungti (Войти)**.

Теперь вы внутри системы. Ваш вход остаётся активным около **8 часов**. После этого нужно войти заново.

Откуда берётся PIN?

Ваш PIN присылается вам по **email**, когда вы регистрируетесь первый раз. Это ваш личный номер. Держите его в тайне.

Забыли или потеряли PIN?

На странице входа, под надписью «Pamiršote PIN?» (Забыли PIN?), нажмите **Atstatyti (Сброс)**. Введите свой рабочий email — и новый **PIN** придёт вам по email. Старый PIN перестает работать.

(Совет: проверьте папку «Šlamšto»/«Спам», если письмо не пришло в течение минуты.)

Как зарегистрироваться (только в первый раз):

1. На странице входа нажмите **Registruotis (Регистрация)**.
2. Введите своё **имя**.
3. Введите свой email на **@kriolis.lt** (или **@kriolis.com**).
4. Заполните форму до конца. Ваш **PIN** придёт по email.
5. Используйте этот PIN, чтобы войти.

Внимание: когда вы новый сотрудник, ваша учётная запись работает **только для просмотра**. Вы можете всё смотреть, но пока не можете ничего менять или утверждать. Администратор (Aleksandras) даст вам больше прав, когда это будет нужно.

3. Что вы видите на главном экране

После входа вы видите меню. Вот основные разделы, которыми вы будете пользоваться чаще всего:

- **Klientai (Клиенты)** — список всех наших клиентов. Откройте одного, чтобы увидеть про него всё.
- **Užsakymai (Заказы)** — наши заказы и на каком этапе находится каждый (от первого запроса до отгрузки).
- **Kalendorius (Календарь)** — ваши собственные задачи и напоминания, а также важные даты из заказов и предложений.
- **KP (Komerčiniai pasiūlymai / Коммерческие предложения)** — ценовые предложения, которые мы отправляем клиентам в виде PDF.
- **Samatos (Сметы)** — наши внутренние расчёты себестоимости и цены (используют отдел продаж и руководители).
- **Dokumentai (Документы)** — инструмент для создания документов.
- **Agentai (AI-ассистент)** — это раздел **AI-помощника**. Здесь показываются актуальные цифры и кнопки, где человек утверждает этапы заказа.
- **Reports / Dashboard (Отчёты / Панель)** — цифры с одного взгляда, например сколько денег клиенты ещё нам должны.
- **Notifications (Уведомления)** (значок колокольчика) — короткие сообщения, которые говорят, что нового или что требует вашего внимания.

Вы не будете пользоваться каждым меню каждый день. Начните с **Klientai (Клиенты)** и **Kalendorius (Календарь)**.

4. Как добавить нового клиента

1. В меню нажмите **Klientai (Клиенты)**.

2. Нажмите кнопку **+** (Добавить новый / Pridėti).
3. Введите данные клиента: название компании, контактное лицо, email и телефон.
4. Проверьте, что всё ввели правильно.
5. Нажмите **Išsaugoti (Сохранить)**.

Новый клиент теперь в списке. Его видят все в команде.

Совет: если вы новичок и у вас доступ только для просмотра, вы пока можете не суметь добавить клиента. Если кнопка **+** ничего не делает — попросите администратора повысить вам права.

5. Как найти клиента

1. В меню нажмите **Klientai (Клиенты)**.
2. Найдите **поле поиска** вверху списка.
3. Введите часть названия — например, название компании или имя человека.
4. Список станет короче и покажет совпадения.
5. Нажмите на нужного клиента, чтобы открыть его карточку.

Если не находите — попробуйте более короткое слово или проверьте написание.

6. Как добавить заметку

Заметка — это короткое сообщение о том, что произошло с клиентом. Хорошие заметки помогают всей команде.

1. Откройте клиента в разделе **Klientai (Клиенты)**.
2. Найдите область заметок.
3. Напишите **короткую, ясную, по фактам** заметку.
4. Нажмите **Išsaugoti (Сохранить)**.

Пишите заметки коротко. Записывайте только факты (что произошло, когда, о чём договорились). Не пишите чувства или догадки.

Хороший пример:

2026-06-01. Звонил г-ну Петерссону. Хочет расчёт цены на 12 столов для кают. Нужна цена в SEK до пятницы.

Плохой пример:

Поговорил с мужиком, вроде что-то хочет, посмотрим потом.

В хорошей заметке есть дата, имя и понятный следующий шаг. Плохая заметка расплывчатая и никому не полезна.

7. Как создать задачу или напоминание

Задача помогает вовремя вспомнить, что нужно сделать.

1. В меню нажмите **Kalendorius (Календарь)**.
2. Нажмите кнопку **+** (Добавить задачу / Naujas).
3. Введите короткое название задачи.
4. Выберите **дату** (и время, если нужно).
5. Нажмите **Išsaugoti (Сохранить)**.

Когда придёт дата, вы увидите напоминание.

Примеры хороших задач:

- Позвонить клиенту завтра
- Отправить предложение (КР) клиенту
- Проверить, пришла ли оплата
- Спросить у руководителя утверждение

Пишите название коротко и ясно, чтобы вы точно знали, что нужно сделать.

8. Как загрузить документ

1. Откройте то место, к которому относится документ — например, **клиента** в разделе **Klientai (Клиенты)** или раздел **Dokumentai (Документы)**.
2. Нажмите кнопку **Įkelti (Загрузить)** или значок скрепки.
3. Выберите файл на своём компьютере.
4. Подождите, пока загрузка закончится.
5. Проверьте, что название файла правильное.

Документ теперь сохранён в системе, и ваши коллеги его видят.

Совет: давайте файлам понятные названия перед загрузкой, например **Petersson_offer_2026-06.pdf**.

9. Как пользоваться AI-ассистентом

AI-ассистент находится в разделе **Agentai (AI-ассистент)**. Это помощник, который может сэкономить вам время.

В чём AI может помочь:

- Написать короткий, вежливый email или текст.
- Сделать **краткое содержание** длинной истории клиента простыми словами.
- Подсказать, **что делать дальше** с клиентом.
- Объяснить заказ простыми словами.

Чему НЕ стоит слепо доверять:

- **Ценам** — всегда проверяйте настоящую цену сами.
- **Датам** — убедитесь, что срок правильный.
- **Именам** — проверьте, что название компании и имя человека написаны верно.

Очень важное правило: AI — это только **помощник, который даёт советы**. Он **никогда** не может сам утвердить этап заказа или что-либо отправить клиенту. **Утверждать всегда должен человек**. Вы **обязаны сами проверять важную информацию, прежде чем что-то уйдёт клиенту**. Если не уверены — спросите своего руководителя.

Вот 5 готовых запросов. Вы можете скопировать один и вставить его в AI-ассистент:

Сделай краткое содержание истории этого клиента простыми словами.

Напиши короткий вежливый email клиенту о статусе его заказа.

Что мне делать дальше с этим клиентом?

Перечисли открытые задачи по этому клиенту.

Объясни этот заказ простыми словами.

После того как AI даст вам ответ, **внимательно прочитайте его** и исправьте всё неверное, прежде чем использовать.

10. Простые правила безопасности

Пожалуйста, соблюдайте эти простые правила каждый день:

- 1. Никогда никому не сообщайте свой PIN.** Он только ваш.
- 2. Выходите из системы,** когда пользуетесь общим или публичным компьютером. (Нажмите на своё имя, затем **Atsijungti (Выйти)**.)
- 3. AI — это помощник, а не начальник.** Он только даёт советы. Утверждать всегда должен человек.
- 4. Всегда дважды проверяйте цены, даты и имена,** прежде чем что-то отправлять клиенту.
- 5. Если не уверены — спросите руководителя.** Лучше спросить, чем гадать.

Спасибо, что бережно и аккуратно храните информацию о наших клиентах.