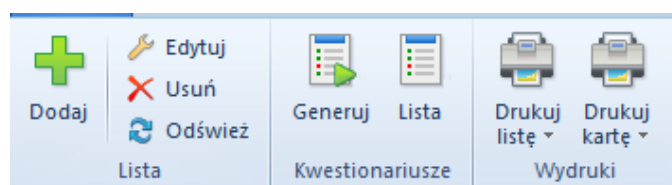


Lista osób kontaktowych

Lista osób kontaktowych zawiera informacje o osobach kontaktowych w firmie, które mogą być przypisywane do poszczególnych kontrahentów. Aby otworzyć listę osób kontaktowych, należy przejść do menu *Główne* i z grupy przycisków *Listy słowników* wybrać przycisk **[Osoby kontaktowe]**.

Menu listy osób kontaktowych zawiera [standardowe przyciski](#) pozwalające na dodawanie nowych pozycji oraz ich edycję, a także menu wydruków. Po zaznaczeniu pozycji na liście w menu pojawiają się również opcje związane z [generowaniem kwestionariuszy](#).



Menu listy osób kontaktowych

Lista osób kontaktowych składa się z następujących kolumn:

- **Kod**
- **Imię**
- **Nazwisko**
- **Powiązanie z kontrahentem** – stanowisko/relacja rodzinna w zależności od statusu kontrahenta
- **Opiekun** – kontrahent lub pracownik powiązany z osobą kontaktową
- **Przypisani kontrahenci** – parametr informujący o tym, czy do osoby kontaktowej są przypisani kontrahenci
- **Aktywna** —zaznaczenie parametru powoduje, że osoba kontaktowa może być używana w systemie
- **WWW** (domyślnie ukryta) – strona WWW osoby kontaktowej

Kod	Imię	Nazwisko	Powiązanie z kontrahe...	Opiekun	Przypisani kontrahenci	Aktywna
dec	dec	dec	dec	dec	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Alicja Kowal	Alicja	Kowal		admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Lista osób kontaktowych

Definiowanie osoby kontaktowej

Aby dodać nową osobę kontaktową do systemu, należy wybrać przycisk [**Dodaj**] znajdujący się w panelu ergonomicznym lub w menu głównym nad [listą osób kontaktowych](#). Wówczas wyświetli się formularz nowo tworzonej osoby kontaktowej podzielony na zakładki: *Ogólne*, *Dane CRM*, *Atrybuty* i *Załączniki*.

Zakładka *Ogólne*

Zakładka *Ogólne* zawiera następujące pola i parametry uzupełniane przez użytkownika:

- **Kod** – pole obowiązkowe, jego wypełnienie wystarczy, aby móc zapisać osobę kontaktową w systemie
- **Tytuł** – lista rozwijana, zawiera dwie predefiniowane wartości *Pan* i *Pani*. Użytkownik ma możliwość definiowania nowych tytułów [słownika uniwersalnym](#) *Ogólne* → *Tytuły*.
- **Tytuł naukowy** – lista rozwijana, zawiera dwie predefiniowane wartości *Dr* i *Prof*. Użytkownik ma możliwość definiowania nowych tytułów naukowych w słowniku uniwersalnym *Ogólne* → *Tytuły naukowe*.
- **Data urodzenia**
- **WWW**
- **Aktywny**

Sekcja *Adresy* umożliwia dodawanie adresów osoby kontaktowej. Dostępne typy adresów to:

- **Główny**
- **Dostawy**
- **Oddziału**
- **Korespondencyjny**
- **Faktury**
- **Zamieszkania**

Na liście adresów znajdują się wygenerowany domyślny adres typu *Główny*, który może być dowolnie edytowany przez użytkownika, jednak nie może zostać usunięty. Użytkownik może dodać dowolną liczbę adresów osoby kontaktowej, ale tylko jeden adres z każdego typu może być oznaczony jako domyślny. Zaznaczenie parametru *Aktywny* przy adresie powoduje, że może on być używany w innych miejscach systemu. Adresy mogą być dezaktywowane (archiwizowane) poprzez odznaczenie parametru *Aktywny*. Adres oznaczony jako domyślny dla typu głównego nie może zostać dezaktywowany ani usunięty. Nie można usuwać także adresów, które już zostały użyte w systemie (np. na dokumencie).

Uwaga

Dezaktywacja adresu jest nieodwracalna.

Podzakładka *Dane kontaktowe* zawiera dane kontaktowe osoby kontaktowej (np. numer telefonu, e-mail, komunikator) i umożliwia ich dodawanie. dla każdego adresu z osobna.

Podzakładka *Zgody na przetwarzanie danych* – zawiera listę zgód na przetwarzanie danych osobowych osoby kontaktowej i umożliwia ich dodawanie. Zgody na przetwarzanie danych osobowych zostały szczegółowo opisane w artykule [Rejestr zgód.](#)

The screenshot shows a CRM form for a contact person. The form is divided into several sections:

- Ogólne** (General): Includes fields for 'Kod' (Alija Kowal), 'Tytuł' (Tytuł naukowy), 'Imię' (Alija), 'Nazwisko' (Kowal), 'Data urodzenia', and 'WWW'. There is a checkbox for 'Aktywny'.
- Adresy** (Addresses): A table with columns: ID, Typ adresu, Kod, Nazwa, Adres, Domyślny, Aktywny. One address is listed: ID 104, Typ adresu Główny, Domyślny checked, Aktywny checked. There are icons for adding, deleting, and refreshing addresses, and a checkbox for 'Tylko aktywne'.
- Dane kontaktowe** (Contact Data): A section with various input fields for contact information: 'Typ adresu' (Główny), 'Kraj' (Polska), 'Województwo', 'Ulica', 'Nr domu', 'Nr mieszkania', 'Miasto', 'Kod pocztowy', 'Pocztą', 'Gmina', 'Powiat'. There are also icons for adding, deleting, and refreshing contact data.
- Zgody na przetwarzanie danych os.** (Consent to data processing): A table with columns: ID, Typ, Numer, Data arch..., Domyślny, Aktywny, Uwagi.

Zakładka **Ogólne** formularza osoby kontaktowej

Zakładka *Dane CRM*

Zakładka *Dane CRM* zawiera następujące pola:

- **Rodzaj** – lista rozwijana, zawiera predefiniowane wartości: *Kontrahent*, *Partner*, *Potencjalny klient*, *Prospekt*. Użytkownik ma możliwość definiowania nowych rodzajów w słowniku uniwersalnym *CRM* → *Rodzaj*.
- **Opiekun** – pole umożliwiające wskazanie opiekuna handlowego dla osoby kontaktowej spośród dostępnych w systemie kontrahentów lub pracowników
- **Branża** – lista rozwijana umożliwiająca wskazanie branży działalności osoby kontaktowej. Użytkownik ma możliwość definiowania nowych branż w słowniku uniwersalnym *CRM* → *Branże*.
- **PKD (Polska klasyfikacja działalności)** – wpisanie odpowiedniego numeru PKD spowoduje wybranie odpowiadającej mu działalności w polu *Branża*
- **Źródło** – lista rozwijana umożliwiająca wskazanie sposobu, w jaki udało się pozyskać osobę kontaktową. Użytkownik ma możliwość definiowania nowych źródeł w słowniku uniwersalnym *CRM* → *Źródło pochodzenia*.
- **Status** – lista rozwijana umożliwiająca wskazanie statusu możliwości dla osoby kontaktowej. Użytkownik ma możliwość definiowania nowych statusów w słowniku uniwersalnym *CRM* → *Status możliwości*.

Sekcja *Lista kontrahentów* umożliwia wskazywanie kontrahentów, z którymi dana osoba kontaktowa jest powiązana oraz wybór rodzaju tego powiązania w zależności od statusu kontrahenta.

Ogólne **Dane CRM** Atrybuty Załączniki Historia zmian

Rodzaj osoby

Rodzaj:

Opiekun: admin admin ...

Informacje podstawowe

Branża: PKD:

Źródło:

Status:

Notatki:

Lista kontrahentów

Przeciągnij nagłówek kolumny tutaj, aby pogrupować po tej kolumnie.

Kod	Nazwa	Status kontrahenta	Powiązanie z kontrahent...	Aktywny	Domyślny
bc	bc	=	=	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+	Dominika Pawłowska	Dominika Pawłowska	Podmiot gospodarczy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Edytuj filtr

Zakładka **Dane CRM** formularza osoby kontaktowej

Pozostałe zakładki

Zakładki *Atrybuty*, *Załączniki* oraz *Historia zmian* zostały szczegółowo opisane w artykule [Zakładka Kody Rabatowe, Opis analityczny, Atrybuty, Załączniki i Historia zmian.](#)