

# Kontakty CRM

Kontakty służą do rejestrowania informacji o planowanych oraz odbytych konwersacjach prowadzonych przez pracownika z osobami kontaktowymi kontrahentów.

Nowy kontakt można dodać z poziomu:

- *Główne -> CRM -> Moje działania*
- *Główne -> Kontrahenci -> Działania*

Aby zapisać nowe spotkanie konieczne jest uzupełnienie:

- **Kontrahenta**, którego dotyczy
- **Osoby kontaktowej**

Oprócz standardowych pól na formularzu dostępne są również:

- **Czas** – czas trwania kontaktu, od uruchomienia nowego okna do jego zapisania. Po lewej stronie znajduje się jest przycisk [**Start/Pauza**].
- **Kolejny kontakt/spotkanie ustaw za** – zaznaczenie parametru skutkuje utworzeniem na liście analogicznego kontaktu, którego termin będzie zgodny z czasem ustawionym w polu godziny, dni, tygodnie od bieżącego spotkania lub wybranym bezpośrednio z dostępnego obok kalendarza.
- **Dodaj do terminarza pracownika** – po zaznaczeniu parametru, obiekt będzie widoczny również z poziomu terminarza powiązanego z kontaktem pracownika.
- **Zakończone** – po zaznaczeniu tego parametru zdezaktywowane zostają wszystkie pola w oknie obiektu.
- **Pracownik** – domyślnie w tym polu uzupełniany jest pracownik powiązany z aktualnie zalogowanym operatorem z możliwością zmiany na innego, zdefiniowanego w systemie pracownika.
- **Ikona Kontakt** – umożliwia przejście do edycji kolejnego kontaktu (zdefiniowanego na formularzu wcześniej

dodanego kontaktu, w panelu szczegółów planowania) w nowym oknie.

- **Rodzaj** – pozwala na określenie rodzaju kontaktu (telefoniczny, e-mail) poprzez wybór jednej z wartości listy rozwijanej dostępnej w *Konfiguracja* → *Słowniki uniwersalne* → *Rodzaj kontaktu*.
- **Priorytet** – pozwala na określenie ważności działania dzięki możliwości wyboru jednej z wartości listy rozwijanej dostępnej z poziomu *Konfiguracja* → *Słowniki uniwersalne* → *CRM* → *Priorytety działań*.
- **Kategoria** – umożliwia sklasyfikowanie nowo tworzonego obiektu względem istniejących kategorii dostępnych z poziomu *Konfiguracja* → *Słowniki uniwersalne* → *CRM* → *Kategorie*.
- **Notatka** – pole pozwalające na wprowadzenie dowolnego ciągu znaków. Dodatkowo dla niezakończonych zadań na liście działań CRM (*Kontakty*, *Spotkania*, *Zadania*) w kolumnie *Notatki*, użytkownik ma możliwość edycji tego pola bezpośrednio na liście działań.
- **Kontrahent** – pole automatycznie uzupełniane w przypadku, gdy lista działań otwierana jest bezpośrednio z listy kontrahentów.

Sekcja *Osoby kontaktowe* pozwala na dołączanie osób (Główne → *Osoby kontaktowe*), które biorą udział w konwersacji

#### Uwaga

W oknie działania można dodać tylko osobę kontaktową, która jest powiązana z kontrahentem wskazanym na działaniu. Jeśli działanie jest dodawane z poziomu listy wszystkich działań, to dopóki nie zostanie wybrany kontrahent dodawanie osób nie jest możliwe (przycisk plus nieaktywny).