

Definiowanie kontaktowej

osoby

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 słowniku 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*.

Ogólne Dane CRM Atrybuty Załączniki Historia zmian

Kod: Alicja Kowal Tytuł: Tytuł naukowy: Aktywny

Imię: Alicja Nazwisko: Kowal

Data urodzenia: WWW:

Adresy

Tylko aktywne

ID	Typ adresu	Kod	Nazwa	Adres	Domyślny	Aktywny
104	Główny				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Typ adresu: Główny Kod:

Nazwa:

Kraj: Polska

Województwo:

Ulica:

Nr domu: Nr mieszkania:

Miasto:

Kod pocztowy: Poczta:

Gmina:

Powiat:

Dane kontaktowe Zgody na przetwarzanie danych os. Opis

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"/>
▸	Domini 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*.