

Title: [<http://support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin> Podręcznik ...

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Clients/Actions

Version: 27

Date: 07/22/24 13:18:50

## Table of Contents

|  |   |
|--|---|
| <i>Podręcznik użytkownika &gt; Baza kontrahentów &gt; Przekazywanie wizytówki i inne akcje</i> | 3 |
| <i>Przesyłanie wizytówki</i>   | 3 |
| <i>Generowanie raportów</i>  | 3 |
| <i>Łączenie klientów</i>   | 4 |
| <i>Zbiorcze ustawianie cech</i>  | 5 |
| <i>Zmiana opiekuna</i>   | 5 |
| <i>Tworzenie zadań związanych z klientem</i>   | 6 |
| <i>Przypisywanie do cennika</i>  | 6 |

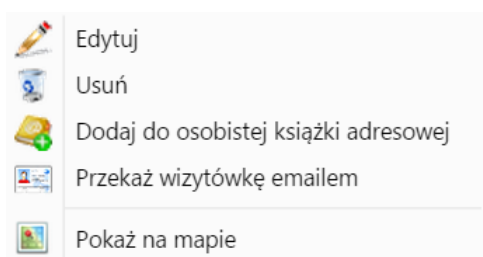
## [Podręcznik użytkownika](#) > [Baza kontrahentów](#) > Przekazywanie wizytówki i inne akcje

Poza funkcjami związanymi z zakładaniem i modyfikacją kartoteki kontrahenta, w systemie eDokumenty istnieje możliwość wykonywania dodatkowych operacji na danych klientów. Czynności te dostępne są w większości w menu **Akcje** w górnym menu.

- [Przesyłanie wizytówki](#)
- [Generowanie raportów](#)
- [Łączenie klientów](#)
- [Zbiorcze ustawianie cech](#)
- [Zmiana opiekuna](#)
- [Tworzenie zadań związanych z klientem](#)
- [Przypisywanie do cennika](#)

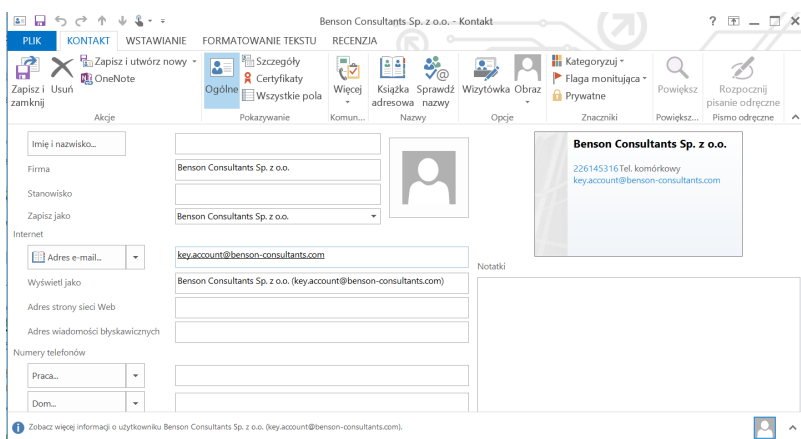
### Przesyłanie wizytówki

Po utworzeniu kartoteki klienta, podstawowe informacje o nim mogą być przesyłane drogą elektroniczną w postaci wizytówki. Istnieje możliwość wysyłania jednej lub większej ilości elektronicznych wizytówek. Aby tego dokonać, klikamy prawym przyciskiem myszy rekord z nazwą klienta (w przypadku większej ilości klientów zaznaczamy pozycje na liście przytrzymując klawisz **Ctrl**, po czym klikamy prawym przyciskiem myszy dowolny z zaznaczonych wierszy) i wybieramy z rozwiniętego menu pozycję **Przełącz wizytówkę email** (*Rysunek 1.1*).



Rysunek 1.1: Menu akcji dla klienta

Wizytówki są przesyłane w formie załączników do wiadomości email w formacie \*.vcf (*Rysunek 1.2*).



Rysunek 1.2: Przykładowa wizytówka

**Uwaga** Chcąc przekazać wizytówkę email, konieczne jest skonfigurowanie [modułu pocztowego](#).

### Generowanie raportów

Aby utworzyć raport związany z kontrahentami, klikamy w pasku narzędzi (*Rysunek 1*) ikonę **Raporty**, a następnie z rozwiniętego menu wybieramy odpowiednią pozycję. Domyślnie w module **Klienci** dostępne są raporty:

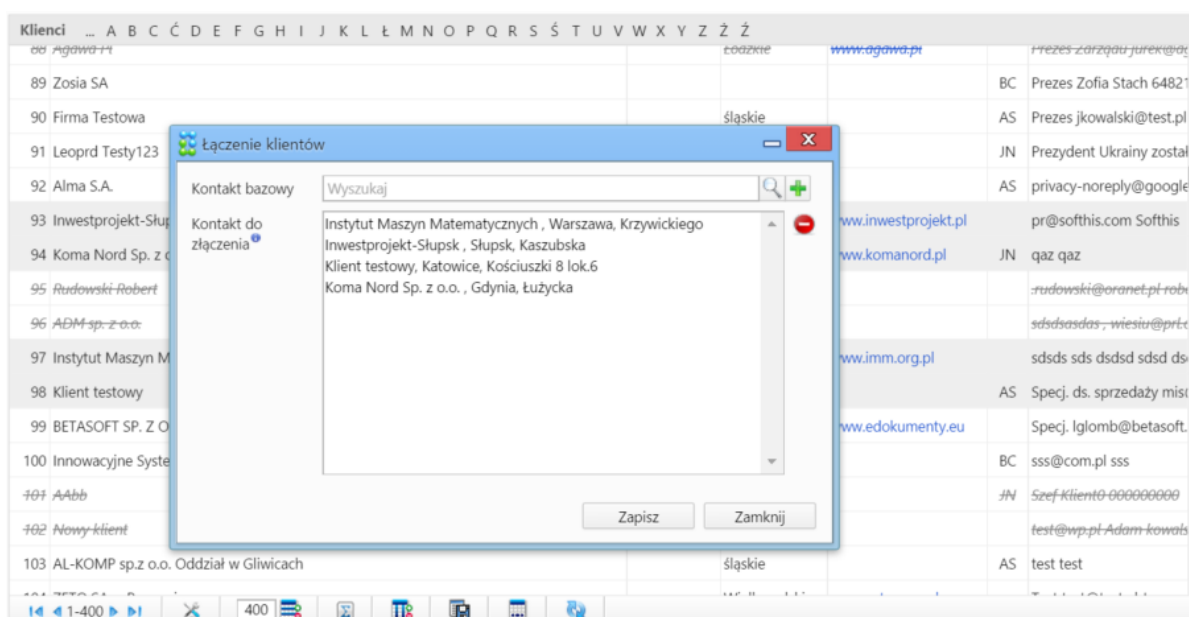
- Lista niezapłaconych faktur zakupu
- Kontrola wykonania dyspozycji dokumentów
- Notatka służbowa

Szczegóły funkcjonalności **Raportowanie** zostały opisane w osobnym artykule.

## Łączenie klientów

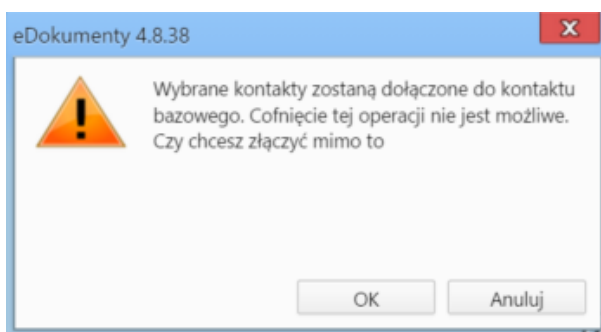
Załóżmy, że nastąpiła fuzja dwóch spółek, lub przez nieostrożność kilka osób dodało do bazy tego samego kontrahenta, podpinając do każdej kartoteki różne dokumenty. Możemy w takich sytuacjach połączyć kilka kartotek w jedną. Rezultatem takiego scalenia będzie kartoteka zawierająca dane teleadresowe **Kontaktu bazowego** i dokumenty, sprawy, terminarz oraz osoby kontaktowe z wszystkich kartotek. Operacji tej dokonujemy na jeden z dwóch sposobów:

- wyświetlając kartotekę klienta klikamy ikonę **Połącz** w górnym pasku narzędzi
- zaznaczając na liście (przytrzymując klawisz **Ctrl**) rekordy klientów, które mają zostać złączone z innym klientem i wybierając z menu górnego pozycję **Akcje >> Łączenie klientów**.



Rysunek 1.3: Okno Łączenie klientów

Wykonanie którejś z w/w czynności spowoduje wyświetlenie okna **Łączenie klientów** (Rysunek 1.3). Pole **Kontakt do złączenia** będzie automatycznie zasilone danymi w postaci nazwy klienta, którego kartotekę wyświetlamy, lub - w przypadku drugiej opcji - nazwami klientów z zaznaczonych rekordów (gdybyśmy pominęli jakiś kontakt, możemy przeciągnąć go z wyświetlonej w tle listy metodą drag'n'drop). W polu **Kontakt bazowy** wybieramy kontrahenta, z którym mają być złączone kontakty z pola poniżej.



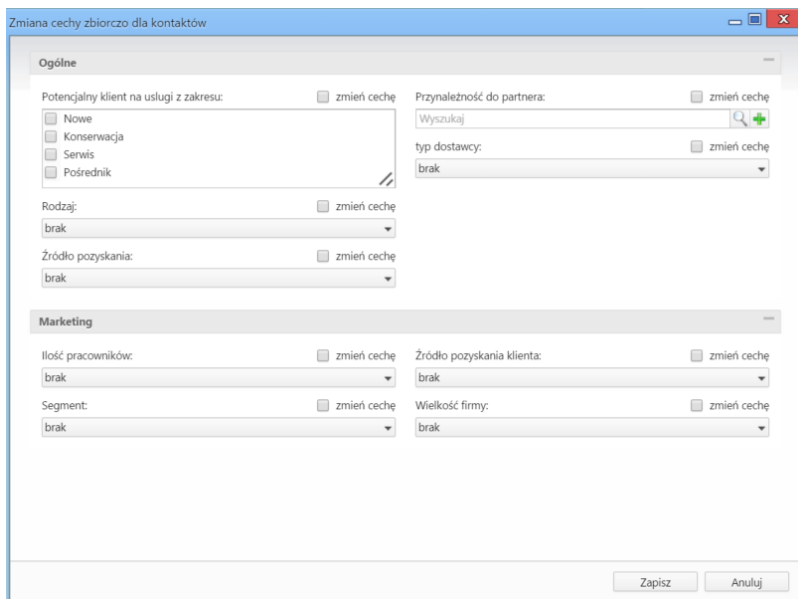
Rysunek 1.4: Okno potwierdzenia chęci połączenia kartotek

Następnie klikamy przycisk **Zapisz** i potwierdzamy chęć wykonania operacji (*Rysunek 1.4*). Kontakty z pola **Kontakty do złączenia** zmieniają status na **Usunięty**.

## Zbiorcze ustawianie cech

Wyobraźmy sobie firmę, w której dział handlowy dostał polecenie o zaznaczanie - dla każdego klienta - źródła pozyskania kontaktu. W związku z dużą ilością klientów w bazie aktualizacja każdej kartoteki z osobna byłaby bardzo czasochłonna. W takiej sytuacji z pomocą przychodzi funkcja **Zbiorcze ustawiania cech**.

Aby przypisać cechy do dużej ilości klientów należy zaznaczyć je na liście przytrzymując klawisz **Ctrl** i wybierając z menu górnego **Akcje > Ustaw cechy zbiorczo**. W przytoczonym wyżej przykładzie każdy pracownik działu handlowego może zawęzić listę do dodanych przez siebie klientów używając [filtra Utworzony przez](#) po lewej stronie. Następnie wystarczy kliknąć pierwszą pozycję na liście i - przytrzymując klawisz **Shift** - ostatnią, aby zaznaczyć wszystkie elementy.

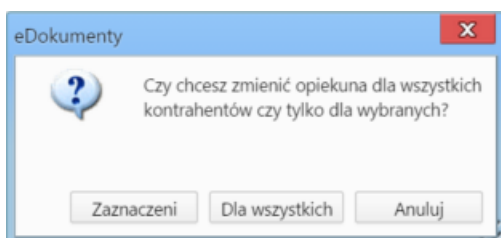


Rysunek 1.5: Okno zbiorczej zmiany cech klientów

Cechy ustawiamy w wyświetlonym oknie **Zmiana cechy zbiorczo dla kontaktów** (*Rysunek 1.5*) i klikamy przycisk **Zapisz**.

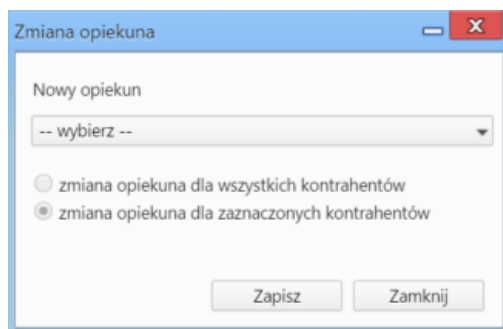
## Zmiana opiekuna

Załóżmy, że pracownik działu handlowego odchodzi na emeryturę, a na jego miejsce przychodzi nowa osoba i przejmuje kontakt z kontrahentami, którym się opiekował. Aby w krótkim czasie przydzielić nowemu pracownikowi grupę tych kontrahentów, możemy skorzystać z funkcji **Zmiana opiekuna**. Najłatwiej będzie nam zastosować [filtr Opiekunowie](#) i zawęzić listę do kontrahentów będących pod opieką odchodzącego pracownika. Następnie w menu górnym klikamy **Akcje > Zmiana opiekuna** i wybieramy zakres **Dla wszystkich** w wyświetlonym oknie (*Rysunek 1.6*).



Rysunek 1.6: Okno wyboru zakresu klientów

W kolejnym kroku (*Rysunek 1.7*) z listy rozwijanej wybieramy nowego opiekuna i klikamy przycisk **Zapisz**.

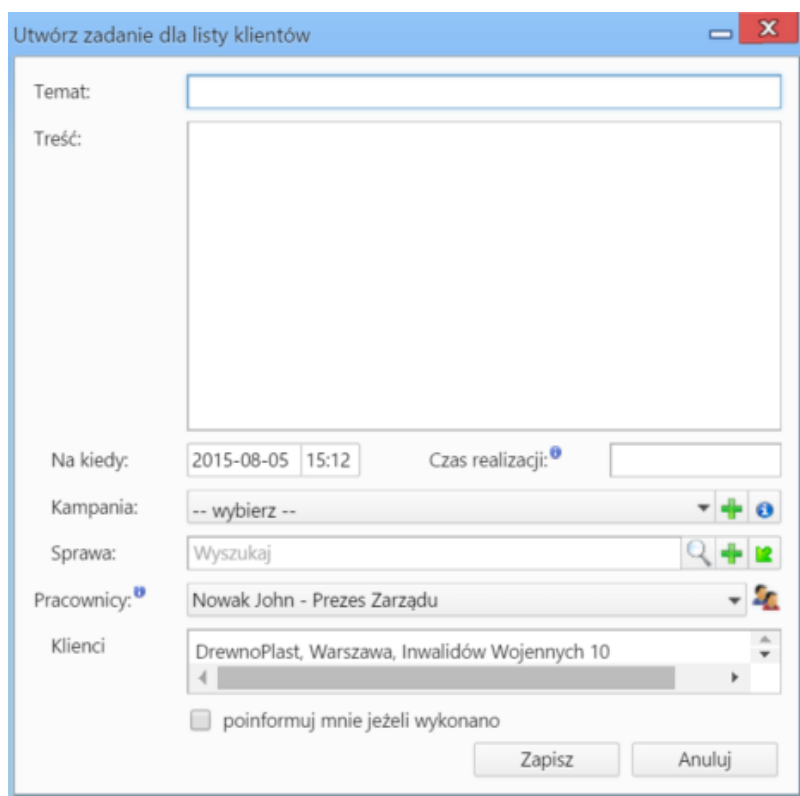


Rysunek 1.7: Okno wyboru nowego opiekuna

Zmiany opiekuna możemy dokonać dla wybranych kontrahentów po zaznaczeniu ich na liście (przytrzymując klawisz **Ctrl**) i wybierając opcję **Zaznaczeni** w oknie na *Rysunku 1.6*.

### Tworzenie zadań związanych z klientem

Z poziomu bazy klientów możemy przypisywać innym pracownikom zadania powiązane z określonymi kontrahentami. Może to być np. prośba o kontakt z grupą partnerów biznesowych. W tym celu należy zaznaczyć klienta (klientów) na liście (przytrzymując klawisz **Ctrl**) i wybrać w menu górnym pozycję **Akcje > Utwórz zadanie**.



Rysunek 1.8: Okno dodawania zadania powiązanego z klientem

Następnie wypełniamy formularz w oknie tworzenia zadania (*Rysunek 1.8*) i klikamy przycisk **Zapisz**. Tak dodane zadanie będzie widoczne w zakładce **Terminarz** w [Kartotece klienta](#), gdzie może być modyfikowane.

### Przypisywanie do cennika