

Wikiprint Book

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

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

Version: 27

Date: 11/21/24 18:33:17

Table of Contents

<i>Podręcznik użytkownika > Baza kontrahentów > 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
<i>Dodawanie do osobistej książki adresowej</i>	7

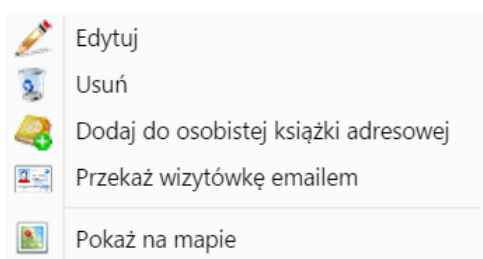
[Podręcznik użytkownika](#) > [Baza kontrahentów](#) > Przekazywanie wizytówki i inne akcje

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](#)
- [Dodawanie do osobistej książki adresowej](#)

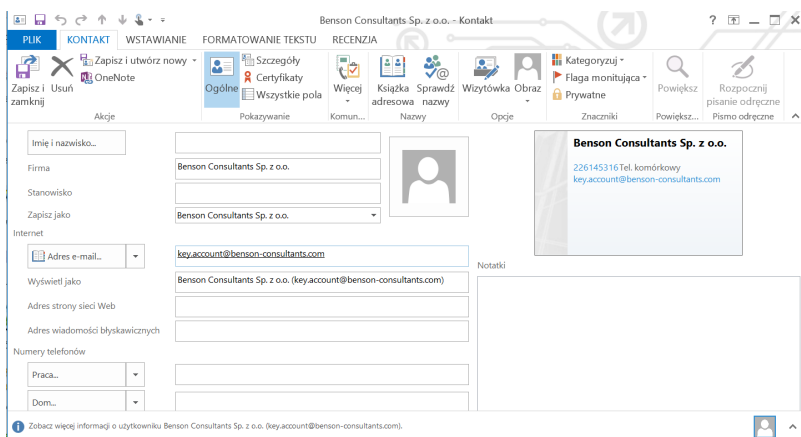
Przesyłanie wizytówki

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 **Prześlij 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:

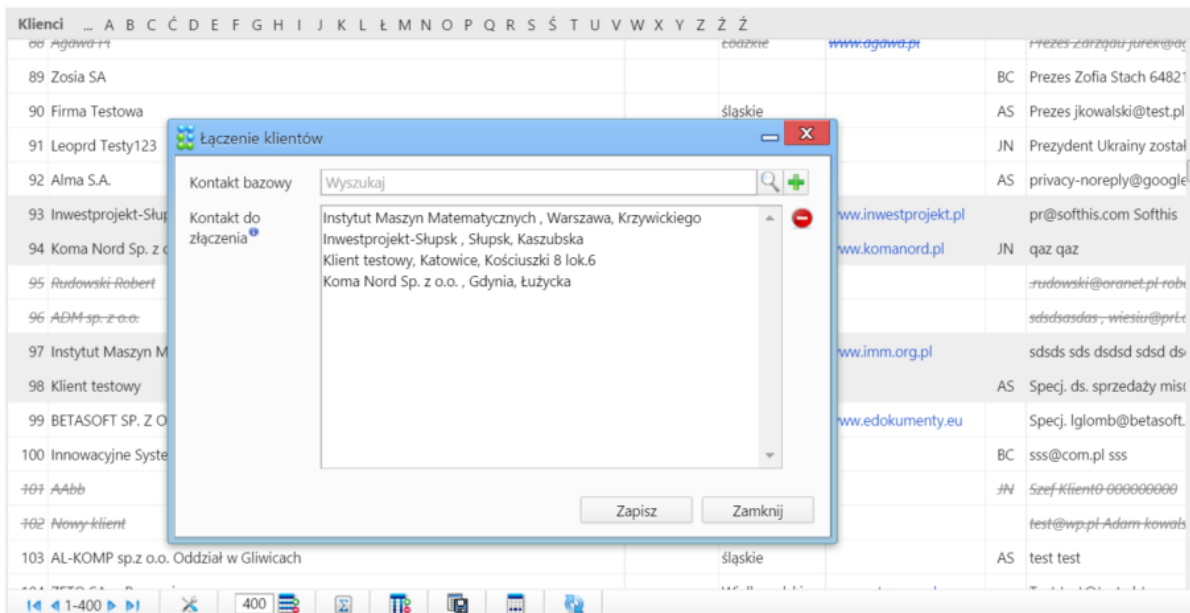
- Lista niezapłaconych faktur zakupu
- Kontrola wykonania dyspozycji dokumentów
- Notatka służbowa

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

Łączenie klientów

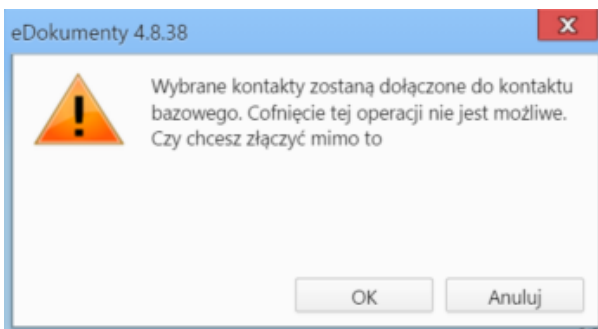
Załóżmy, że nastąpiła fuzja dwóch spółek, lub przez nieostrożność kilka osób dodało do bazy tego samego kontrahenta, podpinając do każdej kartoteki różne dokumenty. Możemy w takich sytuacjach połączyć kilka kartotek w jedną. Rezultatem takiego scalenia będzie kartoteka zawierająca dane teled adresowe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

- wyświetlając kartotkę 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 którejs 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 kartotkę 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.



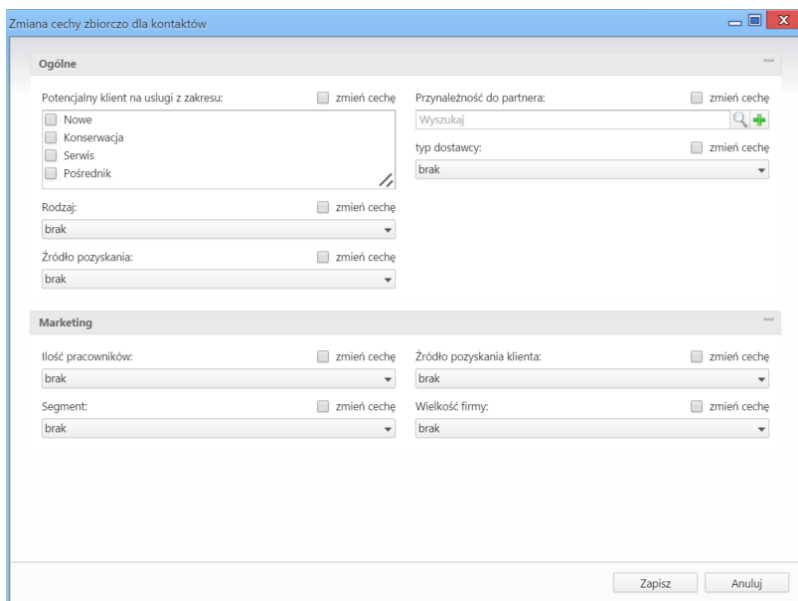
Rysunek 1.4: Okno potwierdzenia chęci połączenia kartotek

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 **Zbiorczego 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.

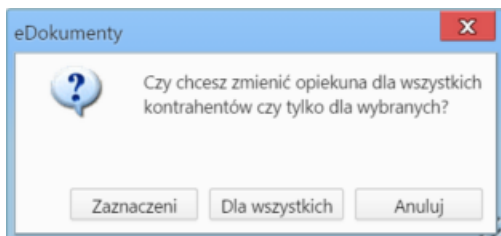


Rysunek 1.5: Okno zbiorczej zmiany cech klientów

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

Zmiana opiekuna

Żałujemy, 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

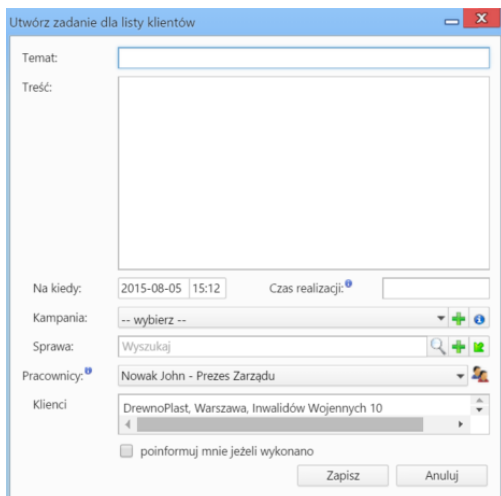
Z poziomu bazy klientów możemy przypisywać innym pracownikom zadania powiązane z określonymi kontrahentami. Może to być np. prośba o kontakt z grupą partnerów biznesowych. W tym celu należy zaznaczyć klienta (klientów) na liście (przytrzymując klawisz **Ctrl**) i wybrać w menu górnym pozycję **Akcje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

Z poziomu bazy klientów możemy powiązać klienta z istniejącym w systemie cennikiem. Aby tego dokonać zaznaczamy kontrahenta (kontrahentów) na liście (przytrzymując klawisz **Ctrl**), po czym wybieramy z menu górnego pozycję **Akcje > Przypisz do cennika**



Rysunek 1.9: Okno powiązania cennika z klientem

Wybieramy nazwę cennika z wyświetlonej listy (Rysunek 1.9) i klikamy przycisk **Zapisz**. Tak utworzone powiązanie będzie widoczne w zakładce **Klienci** w oknie [cennika](#).

Dodawanie do osobistej książki adresowej

Jeśli chcemy, aby dane teleadresowe wybranego kontrahenta trafiły do naszej książki adresowej w module [Moje kontakty](#), klikamy rekord z nazwą klienta prawym przyciskiem myszy i z rozwiniętego menu wybieramy pozycję **Dodaj do osobistej książki adresowej**. Dane klienta będą wyświetlane w oknie głównym modułu [Moje kontakty](#) jako nieprzydzielone do żadnej grupy.