Wikiprint Book

Title: Przekazywanie wizytówki i inne akcje

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Clients/Actions

Version: 4

Date: 08/18/26 12:11:06

Table of Contents

Przekazywanie wizytówki i inne akcje 3
- *Przesyłanie wizytówki* 3
- *Generowanie raportów* 3
- *Łączenie klientów* 4
- *Zbiorcze ustawianie cech* 4
- *Zmiana opiekuna* 5
- *Tworzenie zadań związanych z klientem* 5
- *Przypisywanie do cennika* 6
- *Dodawanie do osobistej książki adresowej* 6

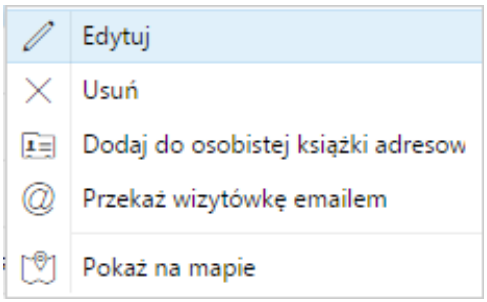
Przekazywanie wizytówki i inne akcje

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 menu górnym.

- Przesyłanie wizytówki
- Generowanie raportów
- Łączenie klientów
- Zbiorcze ustawianie cech
- Zmiana opiekuna
- Tworzenie zadań związanych z klientem
- Przypisywanie do cennika
- Dodawanie do osobistej książki adresowej

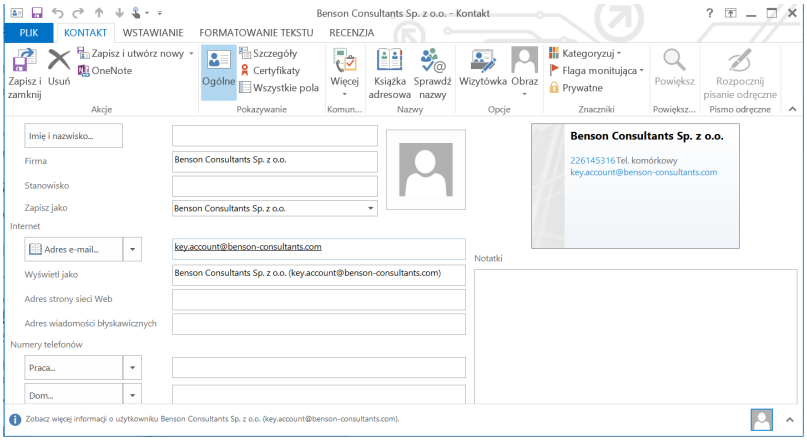
Przesyłanie wizytówki

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 **Przekaż wizytówkę emailem**.



Menu akcji dla klienta

Wizytówki są przesyłane w formacie *.vcf w formie załączników do wiadomości email.



Przykładowa wizytówka

Uwaga
Chcąc przekazać wizytówkę emailem, konieczne jest skonfigurowanie modułu pocztowego.

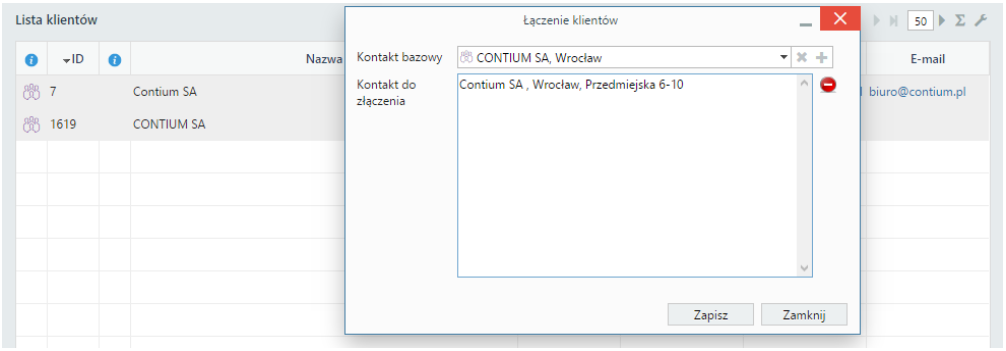
Generowanie raportów

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

Łączenie klientów

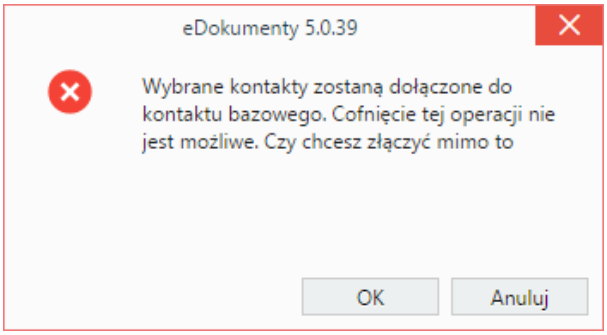
Wyobraźmy sobie, że przez nieostrożność kilka osób dodało do bazy tego samego kontrahenta, podpinając do każdej kartoteki różne dokumenty. Możemy w takich sytuacjach połączyć kilka kartotek w jedną. Rezultatem takiego scalenia będzie kartoteka zawierająca dane teleadresowe **Kontaktu bazowego** i dokumenty, 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**.



Wykonanie którejś z w/w czynności uruchomi wyświetlenie okna **Łączenie klientów**. 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 and drop). W polu **Kontakt bazowy** wybieramy kontrahenta, z którym mają być złączone kontakty z pola poniżej.

Następnie klikamy przycisk **Zapisz** i potwierdzamy chęć wykonania operacji. Kontakty z pola **Kontakty do złączenia** zmienią status na **Usunięty**.

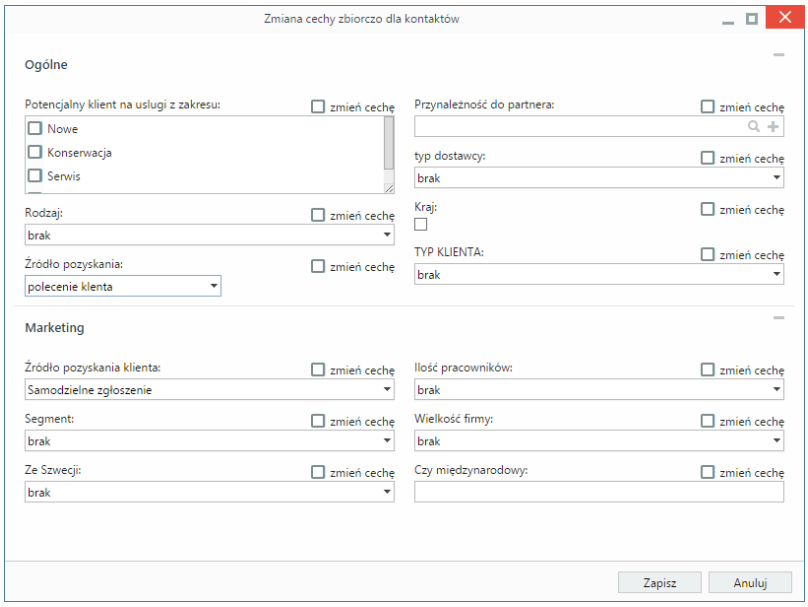


Okno potwierdzenia chęci połączenia kartotek

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, zaznaczamy ich na liście przytrzymując klawisz **Ctrl** i wybieramy z menu górnego pozycję **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.

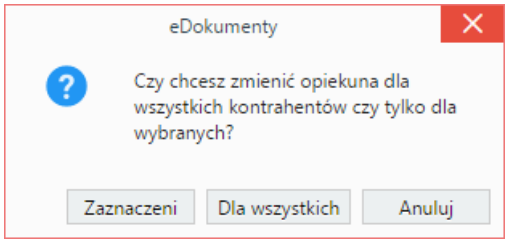


Okno zbiorczej zmiany cech klientów

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

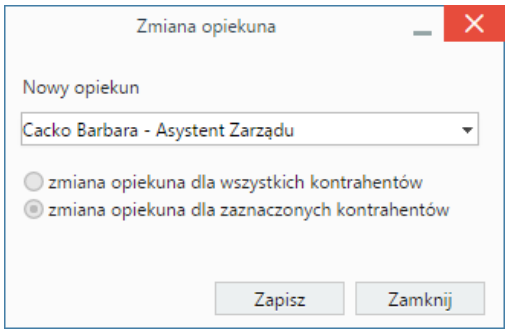
Zmiana opiekuna

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 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.



Okno wyboru zakresu klientów

W kolejnym kroku z listy rozwijanej wybieramy nowego opiekuna i klikamy przycisk **Zapisz**.

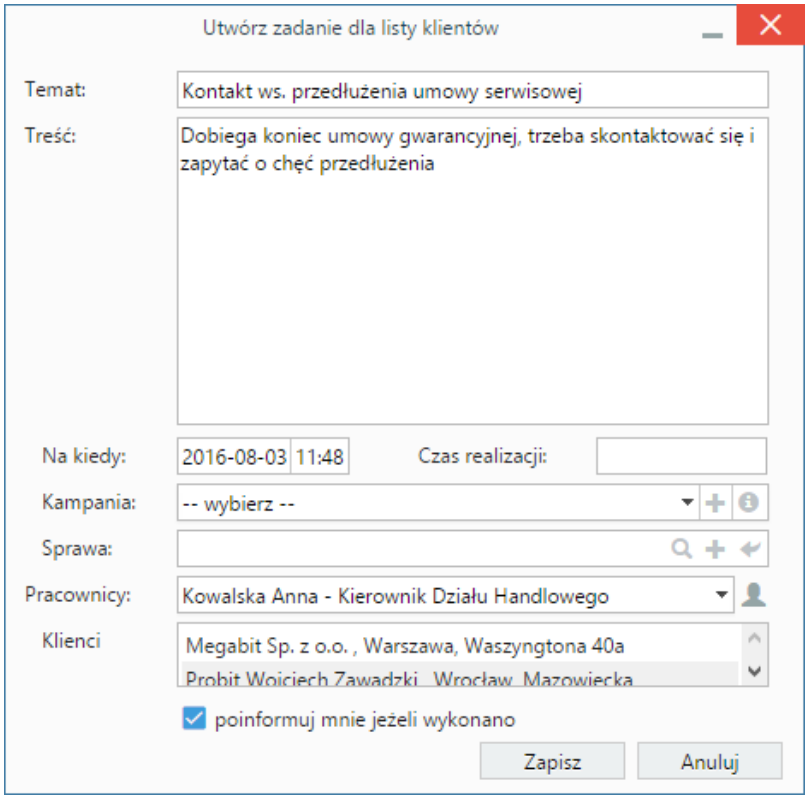


Okno wyboru nowego opiekuna

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

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 zaznaczamy wybranego klienta (klientów) na liście (przytrzymując klawisz **Ctrl**) i wybieramy z menu **Akcje** pozycję **Utwórz zadanie**.

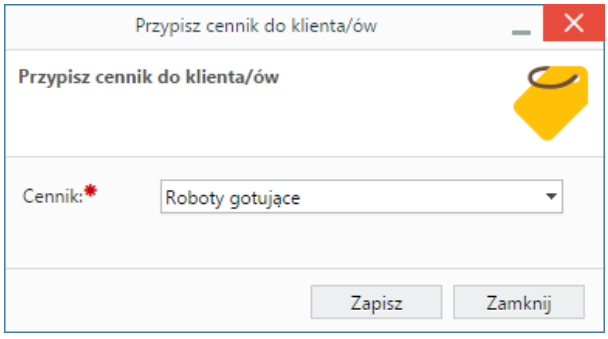


Okno dodawania zadania powiązanego z klientem

Następnie wypełniamy formularz w oknie tworzenia zadania 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**



Okno powiązania cennika z klientem

Wybieramy nazwę cennika z wyświetlonej listy 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 będę wyświetlane w oknie głównym modułu **Moje kontakty** jako nieprzydzielone do żadnej grupy.