## 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: 08/15/25 08:44:31

# **Table of Contents**

Podręcznik użytkownika > Baza kontrahentów > Przekazywanie wizytówki i inne akcje	3
Przesyłanie wizytówki	3
Generowanie raportów	3
Łączenie klientów	4
Zbiorcze ustawianie cech	5
Zmiana opiekuna	5
Tworzenie zadań związanych z klientem	6
Przypisywanie do cennika	6
Dodawanie do osobistej książki adresowej	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
- <u>Zbiorcze ustawianie cech</u>
- Zmiana opiekuna
- <u>Tworzenie zadań związanych z klientem</u>
- Przypisywanie do cennika
- Dodawanie do osobistej książki adresowej

### Przesyłanie wizytówki

Po utworzeniu kartoteki klienta, podstawowe informacje o nim mogą być przesyłane drogą elektroniczą w postaci wizytówki. Istnieje możliwość wysyłania jednej lub większej ilości elektornicznych 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** (*Rysunek 1.1*).

1	Edytuj
2	Usuń
2	Dodaj do osobistej książki adresowej
	Przekaż wizytówkę emailem
	Pokaż na mapie

### Rysunek 1.1: Menu akcji dla klienta

KONTAKI WSTAWI	INIE FORMATOWANIE TEKSTU RECENZIA			
Zapisz i utwórz r zz i Usuń inij	owy * Szczegóły R Certyfikały Ogółne Wszystkie pola Wsięż A Sprawadź Książka Sprawdź V Adresowa nazwy Książka Sprawdź V Książka Sprawdź V	Nizytówka Obraz	ga monitująca * watne Znaczniki Powiększ	Rozpocznij pisanie odręczne
mię i nazwisko		E	Benson Consultants Sp. :	z o.o.
irma	Benson Consultants Sp. z o.o.	2 k	26145316Tel. komórkowy ey.account@benson-consultant:	s.com
tanowisko anisz jako	Rennen Consultante So 200	11-		
net	benaon consumina apriz dos			
Adres e-mail	key.account@benson-consultants.com	Notatki		
/yświetl jako	Benson Consultants Sp. z o.o. (key.account@benson-consultants.com)			
dres strony sieci Web				
dres wiadomości błyskawicznych				
ery telefonów				
Praca 💌				

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

Rysunek 1.2: Przykładowa wizytówka

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

## Generowanie raportów

Aby utworzyć raport związany z kontrahentami, klikamy w pasku narzędzi (<u>*Rysunek 1*</u>) 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** zmienią 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 czosochłonna. 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 <u>filtra</u> **Utworzony przez** po lewej stronie. Następnie wystarczy kliknąć piewszą pozycję na liście i - przytrzymując klawisz **Shift** - ostatnią, aby zaznaczyć wszystkie elementy.

Ogólne			
Potencjalny klient na uslugi z zakresu:  Nowe Konserwacja Serwis Pośrednik Rodzaj: brak Źródło pozyskania: brak	zmień cechę zmień cechę zmień cechę zmień cechę	Przynależność do partnera: Wyszukaj typ dostawcy: brak	zmień cechę zmień cechę zmień cechę
Marketing			
Ilość pracowników:	📃 zmień cechę	Źródło pozyskania klienta:	📃 zmień cechę
brak	-	brak	•
Segment:	📃 zmień cechę	Wielkość firmy:	📃 zmień cechę
brak	-	brak	-

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 <u>filtr</u> **Opiekunowie** i zawęzić listę do kontrahentów będących pod opieką odchodzącego pracownika. Następnie w menu górnnym klikamy **Akcje > Zmiana opiekuna** i wybieramy zakres **Dla wszystkich** w wyświetlonym oknie (*Rysunek 1.6*).

eDokumenty		X
2	Czy chcesz zmienić opiekuna dla kontrahentów czy tylko dla wybr	wszystkich anych?
Zazna	aczeni Dla wszystkich	Anuluj

Rysunek 1.6: Okno wyboru zakresu klientów

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

Zmiana opiekuna		x
Nowy opiekun		
wybierz		Ŧ
<ul> <li>zmiana opiekuna dla wszystkich kontrahentów</li> <li>zmiana opiekuna dla zaznaczonych kontrahen</li> </ul>	v Itów	
Zapisz Z	amknij	

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**.

Utwórz zadanie d	la listy klientów	×
Temat:		
Treść:		
Na kiedy:	2015-08-05 15:12 Czas realizacji:	
Kampania:	wybierz 🔻	+ 0
Sprawa:	Wyszukaj	+ 2
Pracownicy:	Nowak John - Prezes Zarządu	- 2
Klienci	DrewnoPlast, Warszawa, Inwalidów Wojennych 10	* *
	4	•
	poinformuj mnie jeżeli wykonano	
	Zapisz Anu	luj

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 <u>Kartotece klienta</u>, 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** 

Utwórz zadanie o	lla listy klientów 🗖 🔀
Temat:	
Treść:	
Na kiedy:	2015-08-05 15:12 Czas realizacji: •
Kampania:	wybierz 👻 🕂 😆
Sprawa:	Wyszukaj Q 🕂 😢
Pracownicy:	Nowak John - Prezes Zarządu 👻 🐐
Klienci	DrewnoPlast, Warszawa, Inwalidów Wojennych 10
	poinformuj mnie jeżeli wykonano
	Zapisz Anuluj

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 <u>cennika</u>.

### Dodawanie do osobistej książki adresowej

Jeśli chcemy, aby dane teleadresowe wybranego kontrahenta trafiły do naszej książki adresowej w module <u>Moje kontakty</u>, 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 <u>Moje kontakty</u> jako nieprzydzielone do żadnej grupy.