

Tworzenie i zarządzanie kontaktami

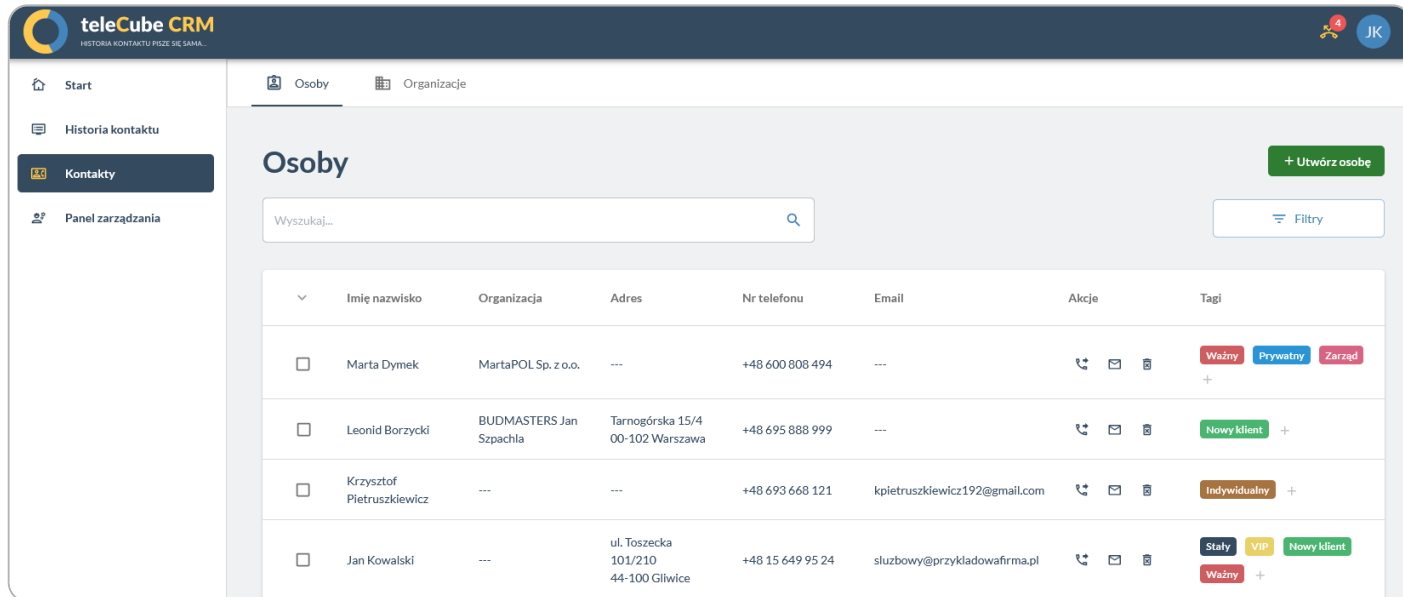
Tworzenie kontaktu

TeleCube CRM pozwala na stworzenie dwóch baz kontaktów:

- osoby- są to osoby fizyczne, posiadające swój unikalny profil,
- organizacje- wszelkie podmioty gospodarcze, spółki handlowe, stowarzyszenia i podmioty funkcjonujące w polskim prawie.

Do organizacji przypisywane mogą być osoby- dzięki temu, w łatwy sposób można stworzyć strukturę, gdzie z daną organizacją (np. firmą) powiązane są poszczególne osoby (np. pracownicy).

Wszystkie utworzone kontakty dostępne są w zakładce lewego menu **Kontakty**, we właściwej dla siebie sekcji **Osoby** lub **Organizacje**.



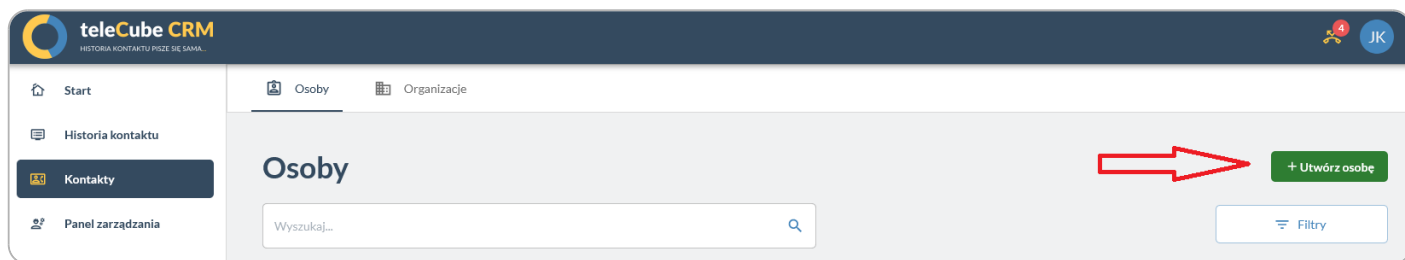
The screenshot displays the TeleCube CRM web application. The left sidebar contains navigation links: Start, Historia kontaktu, **Kontakty** (highlighted), and Panel zarządzania. The main area is titled 'Osoby' and features a search bar, a '+ Utwórz osobę' button, and a 'Filtry' button. Below these is a table of contacts with columns for selection, name, organization, address, phone number, email, actions, and tags.

	Imię nazwisko	Organizacja	Adres	Nr telefonu	Email	Akcje	Tagi
<input type="checkbox"/>	Marta Dymek	MartaPOL Sp. z o.o.	---	+48 600 808 494	---		Ważny Prywatny Zarząd +
<input type="checkbox"/>	Leonid Borzycki	BUDMASTERS Jan Szpachla	Tarnogórska 15/4 00-102 Warszawa	+48 695 888 999	---		Nowy klient +
<input type="checkbox"/>	Krzysztof Pietruszkiewicz	---	---	+48 693 668 121	kpietruszkiewicz192@gmail.com		Indywidualny +
<input type="checkbox"/>	Jan Kowalski	---	ul. Toszecka 101/210 44-100 Gilwice	+48 15 649 95 24	sluzbowy@przykladowafirma.pl		Stały VIP Nowy klient Ważny +

Dzięki systematycznemu tworzeniu bazy kontaktów budujesz jednocześnie historię kontaktu z nimi. Dzięki temu w każdej chwili możesz otworzyć profil danego kontaktu aby sprawdzić, jak przebiegał on dotychczas, jakie ważne informacje na jego temat zanotowano.

Aby utworzyć nowy kontakt, przejdź do zakładki **Kontakty** i wybierz odpowiednią bazę (**osoby** lub **organizacje**), a następnie wybierz przycisk **Utwórz osobę/ Utwórz kontakt**. Pojawi się formularz

właściwy dla dla wybranego typu kontaktu.



Nowy kontakt możesz utworzyć również z poziomu ogólnej historii kontaktu- wystarczy kliknąć w ikonę akcji dodaj kontakt w wierszu z wybranym zdarzeniem, a następnie wybierz do jakiej bazy chcesz go dodać.



Dodatkowe akcje

Dla każdego z kontaktów możesz wykonać kilka akcji. Przycisku do ich wykonania znajdują się w widoku tabeli z wszystkimi kontaktami.

- **Zadzwoń**- możesz wykonać połączenie na numer, który jest zapisany jako pierwszy dla kontaktu. Jeżeli kontakt posiada kilka numerów, lub jest to organizacja z osobami powiązanymi- możesz otworzyć jej profil i w nim wybrać numer, na który chcesz zadzwonić.
- **Wyślij SMS**- możesz wysłać SMS na numer, który jest zapisany jako pierwszy dla kontaktu. Jeżeli kontakt posiada kilka numerów, lub jest to organizacja z osobami powiązanymi- możesz otworzyć jej profil i w nim wybrać numer, na który chcesz wysłać wiadomość.
- **Usuń**- usuwa całkowicie dany kontakt bez możliwości jego przywrócenia.
- **Taguj**- pozwala na przypisanie tagów dla danego kontaktu. Więcej o tagach przeczytasz tutaj.

Profil kontaktu

Po wejściu w kartę kontaktu, ukaże się okno złożone z 3 części:

- **Profil**- zawiera podsumowanie najważniejszych informacji o kontakcie jak i oś czasu kontaktu z nim. O tym, jak działa oś czasu przeczytasz tutaj.
- **Dane szczegółowe**- w tej części gromadzone są wszystkie szczegółowe i dodatkowe dane o kontakcie- jak jego dane rejestrowe czy adresowe.
- **Historia kontaktu**- tabelaryczny widok zdarzeń z billingu dotyczących danego kontaktu. Więcej o tym, jak działa historia kontaktu przeczytasz tutaj.

Revision #4

Created 20 April 2022 08:19:59 by tzukiewicz

Updated 23 June 2022 11:15:03 by tzukiewicz