

Moduł "Pulpity"

- [Instrukcja – Zadania na Pulpicie](#)
- [Instrukcja – Rejestr kontaktów](#)

Instrukcja – Zadania na Pulpicie

Widok **Zadania** na Pulpicie umożliwia pracownikom bieżące monitorowanie zadań związanych z obsługą klientów, kontaktami, wysyłką ofert oraz innymi działaniami sprzedażowymi.

1. Przejście do widoku zadań

Aby przejść do listy zadań:

1. Z menu głównego wybierz **Pulpit**.
2. W polu **Układ** wybierz **Zadania**.
3. System wyświetli listę zadań zgodnie z aktualnie ustawionymi filtrami.

The screenshot shows the 'Pulpit' dashboard with the 'Zadania' view selected. The top navigation bar includes a search icon and a star icon. The sidebar on the left contains various icons for navigation. The main content area features a header with the 'Układ' (Layout) dropdown set to 'Zadania'. Below this are several filter dropdowns: 'Oddziały' (Departments), 'Inwestycje' (Investments), 'Pracownicy' (Employees), 'Zakres czasu' (Time range), and 'Grupowanie' (Grouping). There are also radio buttons for 'Na dziś' (Today), 'Przeterminowane' (Expired), and 'Wykonane' (Completed). Below these are two more dropdowns for 'Pracownik' (Employee) and 'Oddział' (Department), and a 'Dodaj zadanie' (Add task) button. The main table displays a list of tasks with columns for 'Akcja' (Action), 'Sposób kontaktu' (Contact method), 'Data' (Date), 'Klient' (Client), 'Pracownik' (Employee), 'Oddział' (Department), 'Inwestycja' (Investment), 'Status' (Status), 'Opis' (Description), and 'Podsumowanie' (Summary). The table shows several tasks, including 'Pierwszy kontakt' (First contact) and 'Uplywa termin naprawy usterki' (Repair deadline expires).

Akcja	Sposób kontaktu	Data	Klient	Pracownik	Oddział	Inwestycja	Status	Opis	Podsumowanie
Pierwszy kontakt	e-mail	1.07.2026, 13:39	Natalia Kaczmarek	Anna Handlowa	Wrocław	Harmony Residence	Umowa	Pierwszy kontakt z klientem	Nie
Pierwszy kontakt	e-mail	1.07.2026, 14:55	Lukasz Zieliński	Anna Handlowa	Wrocław	Harmony Residence	Umowa	Pierwszy kontakt z klientem	Nie
Pierwszy kontakt	e-mail	2.07.2026, 16:04	Karolina Lis	Anna Handlowa	Wrocław	Harmony Residence	Umowa	Pierwszy kontakt z klientem	Nie
		17.07.2026, 00:00	Lukasz Zieliński	Patrycja Kiedrzyń	Wrocław			Uplywa termin naprawy usterki numer w z...	Nie
		2.08.2026, 00:00	Katarzyna Nowak	Jan Handlowy	Wrocław			Uplywa termin naprawy usterki numer w z...	Nie
		17.07.2026, 00:00	Karolina Nowak	Jan Handlowy	Wrocław			Uplywa termin naprawy usterki numer HR01...	Nie
		17.07.2026, 00:00	Karolina Nowak	Jan Handlowy	Wrocław			Uplywa termin naprawy usterki numer HR01...	Nie
		2.08.2026, 00:00	Lukasz Zieliński	Jan Handlowy	Wrocław			Uplywa termin naprawy usterki numer HR01...	Nie
		2.08.2026, 00:00	Lukasz Zieliński	Jan Handlowy	Wrocław			Uplywa termin naprawy usterki numer HR01...	Nie

3. Wybór statusu zadań

Nad listą dostępne są trzy podstawowe widoki:

Na dziś

Wyświetla zadania zaplanowane na bieżący dzień.

Przeterminowane

Wyświetla zadania, których termin realizacji już upłynął i które nie zostały zrealizowane.

Wykonane

Wyświetla zadania oznaczone jako zrealizowane.

4. Filtrowanie po pracowniku

W polu **Pracownik** można wskazać osoby, których zadania mają być wyświetlane.

Możliwe jest wybranie:

- jednego pracownika,
- kilku pracowników,
- większej grupy pracowników.

Przy większej liczbie wybranych osób system może wyświetlić informację, np. **+17**, oznaczającą liczbę kolejnych wybranych pracowników.

5. Wyszukiwanie klienta

Nad tabelą znajduje się pole **Szukaj (Klient)**.

Za jego pomocą można szybko wyszukać zadania związane z konkretnym klientem.

Przykład:

Po wpisaniu imienia lub nazwiska klienta system ograniczy listę do zadań dotyczących wskazanej osoby.

6. Dodawanie nowego zadania

Aby utworzyć nowe zadanie:

- 1. Kliknij **Dodaj zadanie**.
- 2. Uzupełnij wymagane informacje dotyczące zadania.
- 3. Wskaż odpowiedniego klienta oraz pracownika.
- 4. Określ termin i pozostałe dane zadania.
- 5. Zapisz zadanie.

Po zapisaniu zadanie pojawi się na liście zgodnie z ustawionymi filtrami.

7. Lista zadań

Po zastosowaniu filtrów system prezentuje zadania w formie tabeli.

Każdy wiersz tabeli odpowiada **jednemu zadaniu**.

Tabela zawiera m.in. następujące kolumny:

Kolumna	Opis
Akcja	Rodzaj wykonywanej czynności, np. „Wysłanie oferty” lub „3 próba kontaktu”.
Sposób kontaktu	Kanał kontaktu z klientem, np. e-mail lub telefon.
Data	Data i godzina zadania.
Klient	Klient, którego dotyczy zadanie.
Pracownik	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania.
Oddział	Oddział przypisany do zadania.
Inwestycja	Inwestycja, której dotyczy zadanie.
Status	Aktualny status klienta/leada, np. „Lead aktywny” lub „Fiasko”.
Opis	Dodatkowe informacje dotyczące zadania.

Kolumna	Opis
Podsumowanie	Podsumowanie wykonanej czynności lub kontaktu.
Wykonane	Informacja, czy zadanie zostało wykonane.
Odrzucone	Informacja, czy zadanie zostało odrzucone.

8. Status zadania

W kolumnie **Status** prezentowany jest aktualny status związany z danym zadaniem lub klientem.

Przykładowe statusy widoczne na liście:

- **Lead aktywny** – klient jest nadal aktywnym leadem.
- **Fiasco** – kontakt lub proces zakończył się niepowodzeniem.

Status pozwala szybko ocenić aktualną sytuację klienta bez konieczności otwierania szczegółów zadania.

9. Informacja o wykonaniu zadania

W kolumnie **Wykonane** znajduje się informacja, czy zadanie zostało zrealizowane.

Możliwe wartości to m.in.:

- **Tak** – zadanie zostało wykonane.
- **Nie** – zadanie nie zostało wykonane.

Dzięki temu można szybko zweryfikować, które działania zostały już zrealizowane.

10. Informacja o odrzuceniu zadania

Kolumna **Odrzucone** wskazuje, czy dane zadanie zostało odrzucone.

Możliwe wartości to:

- **Tak** – zadanie zostało odrzucone.
- **Nie** – zadanie nie zostało odrzucone.

11. Filtrowanie bezpośrednio w tabeli

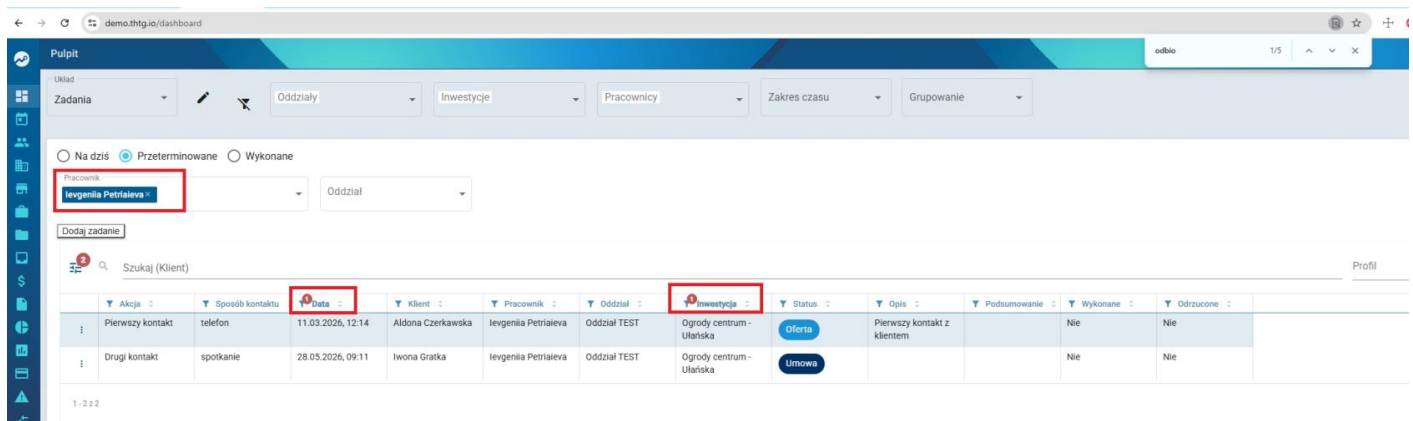
Przy nazwach poszczególnych kolumn znajdują się ikony **filtra**.

Umożliwiają one dodatkowe zawężenie listy bezpośrednio na poziomie tabeli.

Można dzięki temu np.:

- wyświetlić zadania dotyczące konkretnego pracownika,
- ograniczyć wyniki do konkretnej inwestycji,
- wyszukać określony status,
- zawęzić listę według innych dostępnych wartości.

Filtry można łączyć, aby uzyskać bardziej szczegółowy wynik.



Akcja	Sposób kontaktu	Data	Klient	Pracownik	Oddział	Inwestycja	Status	Opis	Podsumowanie	Wykonane	Odrzucone
Pierwszy kontakt	telefon	11.03.2026, 12:14	Aldona Czerkawska	Ievgenia Petralieva	Oddział TEST	Ogrody centrum - Ulańska	Oferta	Pierwszy kontakt z klientem		Nie	Nie
Drugi kontakt	spotkanie	28.05.2026, 09:11	Iwona Gratka	Ievgenia Petralieva	Oddział TEST	Ogrody centrum - Ulańska	Umowa			Nie	Nie

12. Sortowanie danych

Przy wybranych kolumnach dostępna jest ikona sortowania.

Pozwala ona uporządkować dane, np. według:

- daty,

- klienta,
- pracownika,
- oddziału,
- inwestycji,
- statusu.

Sortowanie może ułatwić odnalezienie najnowszych lub najstarszych zadań oraz uporządkowanie listy według wybranej informacji.

The screenshot shows a dashboard titled 'Pulpit' with a navigation sidebar on the left. The main area displays a table of tasks. The table has columns for 'Akcja', 'Sposób kontaktu', 'Data', 'Klient', 'Pracownik', 'Oddział', 'Inwestycja', 'Status', 'Opis', 'Podsumowanie', 'Wykonane', and 'Odrzucone'. The 'Data' column header is highlighted with a red box. Below the table, there is a pagination control showing '1-2 z 2'.

13. Menu zadania

Po lewej stronie każdego wiersza znajduje się ikona **trzech kropek**.

Po jej wybraniu można edytować Zadanie albo przejść do leada z którym jest powiązane dane zadanie.

14. Profile widoku

Nad tabelą znajduje się pole **Profil**.

Profile pozwalają zapisać i ponownie wykorzystać określony sposób prezentowania danych.

Można dzięki temu przygotować widok odpowiadający konkretnemu sposobowi pracy, np. widok zadań dla określonej grupy pracowników lub określonego zakresu danych.

15. Sposób pracy z listą zadań – przykład

Jeżeli chcemy sprawdzić **dzisiejsze zadania konkretnego pracownika dotyczące wybranej inwestycji**, należy:

1. Wejść w **Pulpit → Zadania**.
2. Wybrać **Na dziś**.
3. W polu **Pracownik** wskazać odpowiednią osobę.
4. W polu **Inwestycja** wybrać konkretną inwestycję.
5. W razie potrzeby wybrać odpowiedni **Oddział**.
6. System wyświetli zadania spełniające wskazane kryteria.
7. Dodatkowo można użyć pola **Szukaj (Klient)**, aby znaleźć zadania dotyczące konkretnego klienta.

Przykład

Na liście może pojawić się zadanie:

- **Akcja:** Wysłanie oferty
- **Sposób kontaktu:** e-mail
- **Klient:** Anna Nowak
- **Pracownik:** Joanna Kowalska
- **Oddział:** Warszawa
- **Inwestycja:** Harmony Residence
- **Status:** Lead aktywny
- **Wykonane:** Tak
- **Odrzucone:** Nie

Dzięki temu w jednym miejscu można sprawdzić **co należy wykonać, dla którego klienta, kto jest odpowiedzialny za zadanie, jakiej inwestycji dotyczy oraz jaki jest aktualny status jego realizacji**.

Instrukcja – Rejestr kontaktów

Rejestr kontaktów to miejsce, do którego trafiają kontakty pozyskane z formularzy kontaktowych zintegrowanych z THTG za pomocą API. Sprzedawcy mogą przejmować dostępne kontakty, przypisywać je do siebie, a następnie kontynuować ich obsługę w systemie – np. skontaktować się z klientem, wysłać ofertę i prowadzić dalszy proces sprzedażowy.

1. Przejście do Rejestru kontaktów

Aby przejść do Rejestru kontaktów:

1. Z menu głównego wybierz **Pulpit**.
 2. W polu **Układ** wybierz **Rejestr kontaktów**.
 3. System wyświetli listę kontaktów.
-

2. Zakładki

W widoku dostępne są dwie zakładki:

- **Rejestr kontaktów** – zawiera listę zarejestrowanych kontaktów.
- **Historia przejęć** – umożliwia sprawdzenie historii przejęć kontaktów.

Domyślnie otwierana jest zakładka **Rejestr kontaktów**.

3. Filtrowanie kontaktów

Nad listą kontaktów dostępne są filtry pozwalające zawęzić wyświetlane dane.

Dostępne filtry:

- **Oddziały** – wybór oddziału, którego kontakty mają zostać wyświetlone.
- **Inwestycje** – wybór inwestycji, której dotyczą kontakty.
- **Pracownicy** – wybór pracownika odpowiedzialnego za kontakt.
- **Zakres czasu** – określenie okresu, z którego mają zostać wyświetlone kontakty.
- **Grupowanie** – określenie sposobu grupowania kontaktów.

Filtry można ze sobą łączyć, aby uzyskać bardziej szczegółową listę wyników.

4. Wyszukiwanie kontaktu

Nad tabelą znajduje się pole **Szukaj (E-mail, Imię, Nazwisko, Telefon)**.

Za jego pomocą można wyszukać konkretny kontakt na podstawie:

- adresu e-mail,
- imienia,
- nazwiska,
- numeru telefonu.

Wystarczy wpisać szukaną wartość w polu wyszukiwania.

5. Import kontaktów

Nad listą kontaktów znajduje się przycisk **Importuj**.

Funkcja umożliwia zaimportowanie kontaktów do systemu.

Aby rozpocząć import, wybierz **Importuj**, a następnie postępuj zgodnie z kolejnymi krokami wyświetlanymi przez system.

6. Lista kontaktów

Kontakty prezentowane są w formie tabeli.

Każdy wiersz odpowiada jednemu zarejestrowanemu kontaktowi.

Tabela zawiera m.in. następujące informacje:

Kolumna	Opis
Data rejestracji	Data i godzina zarejestrowania kontaktu w systemie.
Imię	Imię klienta.
Nazwisko	Nazwisko klienta.
E-mail	Adres e-mail klienta.
Telefon	Numer telefonu klienta.
Pracownik	Pracownik aktualnie odpowiedzialny za kontakt.
Pierwotny pracownik	Pracownik, któremu kontakt został pierwotnie przypisany.
Źródło dotarcia	Źródło, z którego pochodzi kontakt, np. INVESTMAP.
Inwestycja	Inwestycja, której dotyczy kontakt.
Oddział	Oddział przypisany do kontaktu.
Miasto	Miasto związane z kontaktem.

Zakres prezentowanych informacji zależy od konfiguracji połączenia z formularzem kontaktowym oraz od danych, które klient poda podczas jego wypełniania. System może wyświetlać wyłącznie informacje przekazane za pośrednictwem formularza.

7. Data rejestracji

Kolumna **Data rejestracji** wskazuje dokładną datę i godzinę utworzenia kontaktu w systemie.

Informacja ta może być wykorzystana m.in. do ustalenia, kiedy kontakt został pozyskany oraz do sortowania kontaktów chronologicznie.

8. Pracownik i pierwotny pracownik

W rejestrze znajdują się dwie kolumny dotyczące przypisania kontaktu:

Pracownik

Wskazuje pracownika, który **aktualnie jest odpowiedzialny za kontakt**.

Pierwotny pracownik

Wskazuje pracownika, któremu kontakt został **pierwotnie przypisany**.

Dzięki temu można sprawdzić, czy kontakt był w międzyczasie przekazywany pomiędzy pracownikami.

9. Źródło dotarcia

Kolumna **Źródło dotarcia** wskazuje źródło, z którego został pozyskany kontakt.

Przykładowo na liście może pojawić się źródło:

INVESTMAP

Informacja ta pozwala analizować, skąd pochodzą pozyskiwane kontakty.

10. Inwestycja

Kolumna **Inwestycja** wskazuje inwestycję, której dotyczy dany kontakt.

Dzięki temu można łatwo sprawdzić, zainteresowaniem którą inwestycją wykazał się klient.

11. Oddział

Kolumna **Oddział** wskazuje oddział przypisany do kontaktu.

Informacja ta pozwala określić, który oddział jest odpowiedzialny za obsługę danego kontaktu.

12. Filtrowanie bezpośrednio w tabeli

Przy nazwach poszczególnych kolumn znajdują się ikony **filtra**.

Umożliwiają one dodatkowe zawężenie listy kontaktów bezpośrednio na poziomie tabeli.

Można np. filtrować dane według:

- daty rejestracji,
- imienia,
- nazwiska,
- adresu e-mail,
- pracownika,
- źródła dotarcia,
- inwestycji,
- oddziału.

Filtry można łączyć, aby uzyskać bardziej szczegółowe wyniki.

13. Sortowanie kontaktów

Przy wybranych kolumnach dostępna jest ikona sortowania.

Pozwala ona uporządkować kontakty według wybranej wartości, np.:

- daty rejestracji,
- imienia,
- nazwiska,
- adresu e-mail,
- pracownika,
- inwestycji.

Sortowanie może być szczególnie przydatne przy analizowaniu najnowszych kontaktów lub wyszukiwaniu określonych danych.

14. Profile widoku

Nad tabelą znajduje się pole **Profil**.

Profile umożliwiają zapisanie określonego sposobu prezentowania danych.

Dzięki temu można przygotować własny widok zawierający wybrane filtry, kolumny lub sposób prezentacji danych i wykorzystać go ponownie w przyszłości.

15. Menu kontaktu

Po lewej stronie każdego kontaktu znajduje się ikona **trzech kropek**.

Po jej wybraniu dostępne są akcje dotyczące danego kontaktu.

Zakres dostępnych operacji może zależeć od rodzaju kontaktu oraz uprawnień użytkownika.

16. Historia przejęć

W widoku dostępna jest również zakładka **Historia przejęć**.

Służy ona do sprawdzania historii zmian w przypisaniu kontaktu do pracowników.

Może być wykorzystana np. do ustalenia:

- komu kontakt był pierwotnie przypisany,
 - kto aktualnie odpowiada za kontakt,
 - czy kontakt był przekazywany pomiędzy pracownikami.
-

17. Przykład pracy z Rejestrem kontaktów

Jeżeli chcemy sprawdzić **kontakty dotyczące konkretnej inwestycji, przypisane do konkretnego pracownika**, należy:

1. Wejść w **Pulpit → Rejestr kontaktów**.
2. W polu **Inwestycje** wybrać odpowiednią inwestycję.
3. W polu **Pracownicy** wskazać odpowiedniego pracownika.
4. W razie potrzeby wybrać również **Oddział**.
5. Określić **Zakres czasu**.
6. System wyświetli kontakty spełniające wskazane kryteria.
7. W razie potrzeby można dodatkowo skorzystać z pola **Szukaj (E-mail, Imię, Nazwisko, Telefon)**.

Przykład

Dla wybranego kontaktu możemy sprawdzić:

- **Data rejestracji:** 2.09.2026, 14:59
- **Imię:** Grażyna
- **Nazwisko:** Żdźbło-Łękawica
- **E-mail:** adres e-mail klienta
- **Telefon:** numer telefonu klienta
- **Pracownik:** Patrycja Bielecka
- **Pierwotny pracownik:** Anna Nowak
- **Źródło dotarcia:** Facebook
- **Inwestycja:** Ogrody centrum GW
- **Oddział:** Oddział Główny

Dzięki Rejestrowi kontaktów można w jednym miejscu sprawdzić **kiedy kontakt został zarejestrowany, jakie są dane klienta, skąd pochodzi kontakt, komu jest przypisany oraz jakiej inwestycji i oddziału dotyczy**.