

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**.

Wersja #1

Utworzono 2026-10-06 16:09:53 CEST przez Patrycja

Zaktualizowano 2026-10-06 16:13:26 CEST przez Patrycja