

# Klient - dodawanie

Tworzenie nowego oraz przejmowanie nowego klienta z rejestru kontaktów

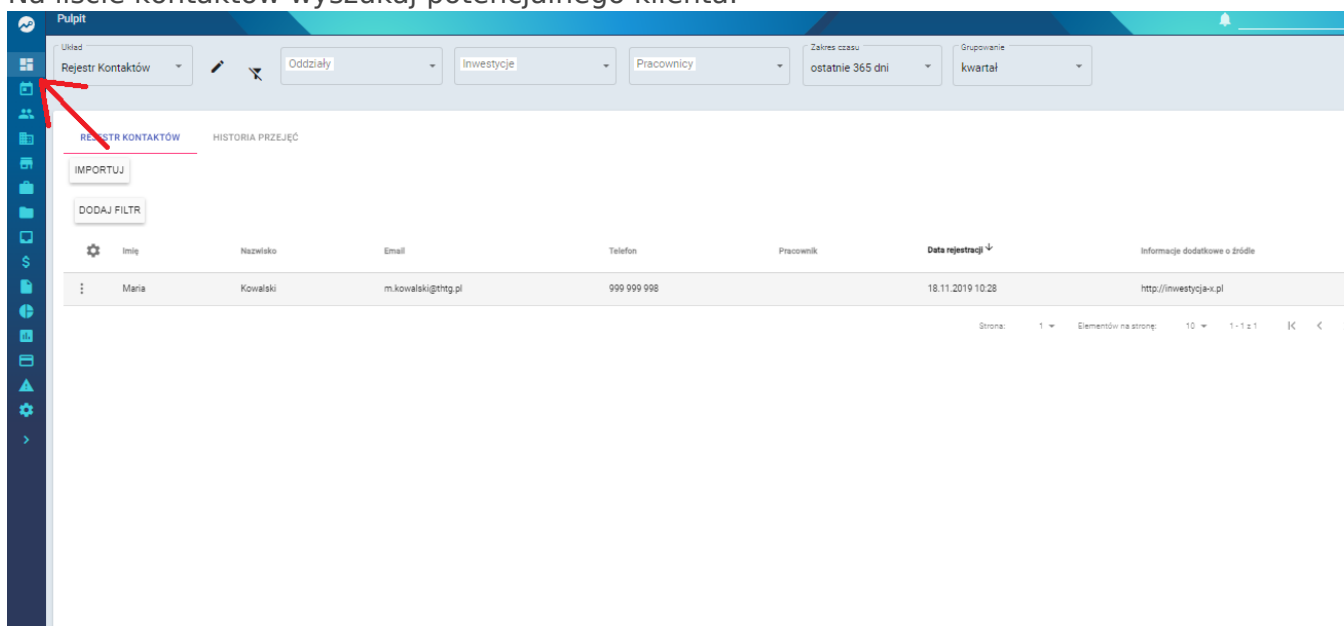
## Dodawanie klienta do systemu

Po wejściu w zakładkę „**Pulpit**” oraz utworzeniu dashboardu „**Rejestr kontaktów**” pojawia się lista kontaktów otrzymanych z różnych portali, stron internetowych, ogłoszeń oraz poprzez import pliku (np. z Facebooka).

Dodawanie klientów w systemie **THTG** jest bardzo proste i można je wykonać na kilka sposobów. Poniżej opisano dostępne metody.

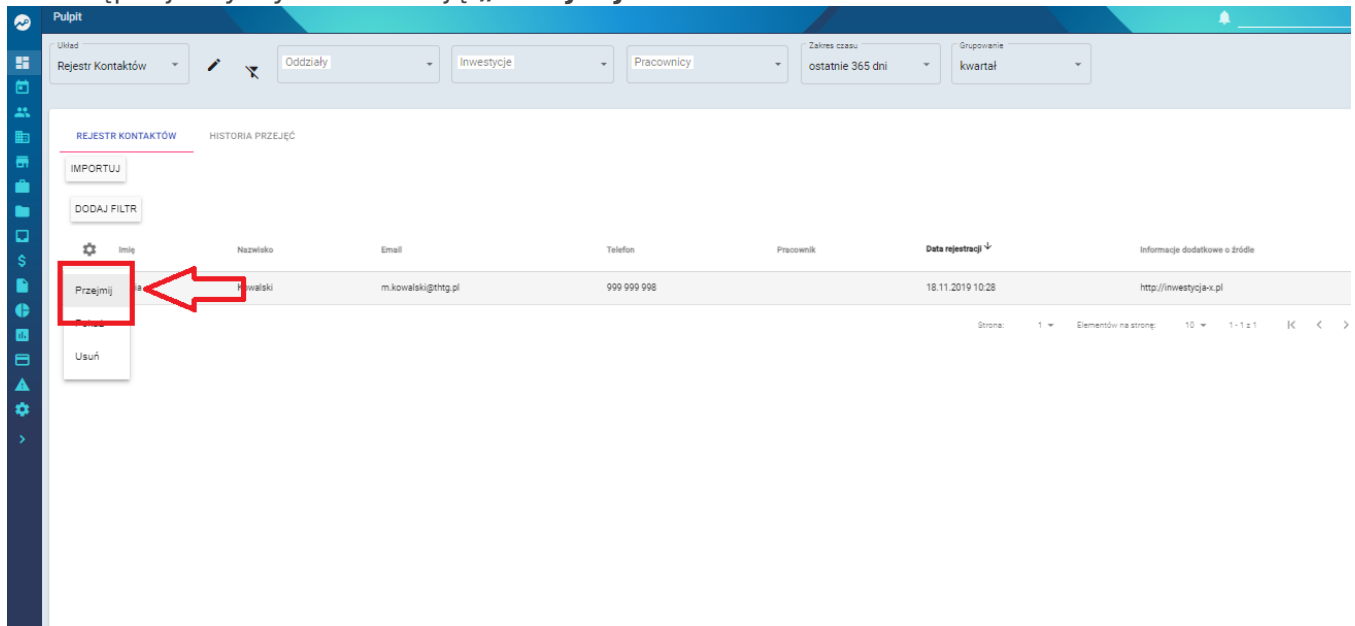
## Przejmowanie klienta z Rejestru kontaktów

1. Wejdź w zakładkę „**Pulpit**” w systemie.
2. Na liście kontaktów wyszukaj potencjalnego klienta.



3. Kliknij **trzy kropki** przy wybranym kontakcie, aby rozwinąć menu opcji.

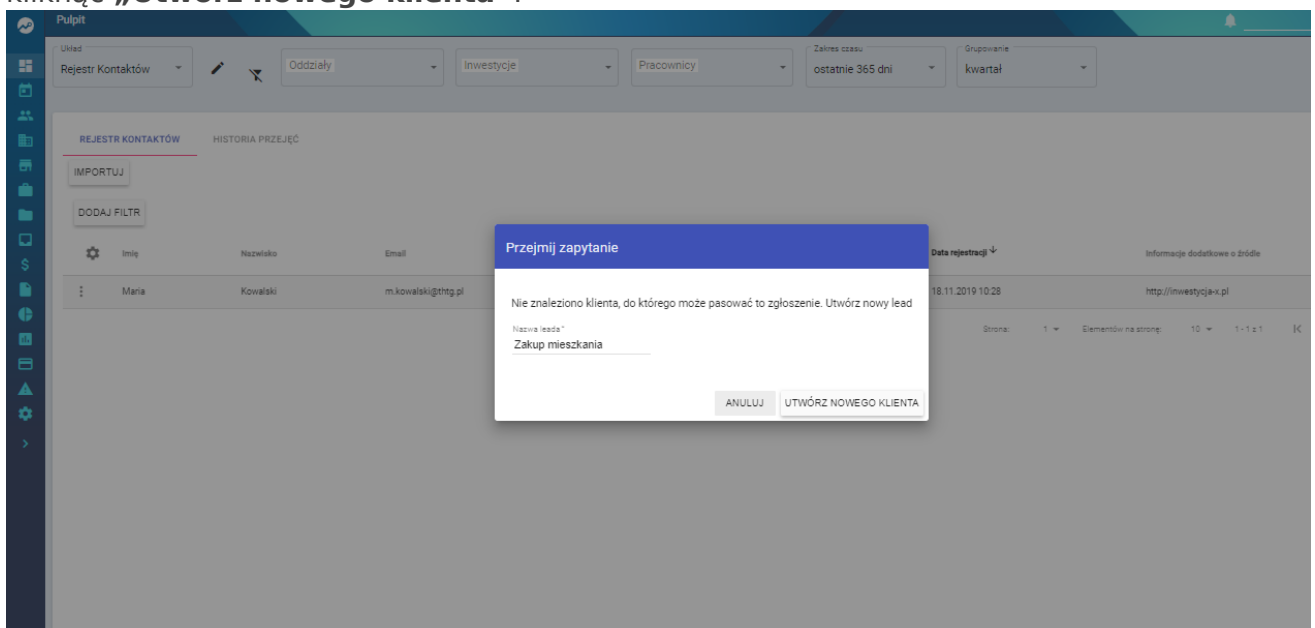
#### 4. Z dostępnej listy wybierz funkcję „Przejmij”.



## Dodanie klienta do systemu

Po wybraniu opcji „Przejmij” otworzy się okno umożliwiające dodanie klienta do systemu.

- System automatycznie sprawdzi, czy klient istnieje już w bazie danych.
- Jeśli klient znajduje się w bazie, zostanie zaproponowany istniejący kontakt.
- Jeśli jest to nowy klient, należy:
  - nadać nazwę **leadowi**,
  - kliknąć „**Utwórz nowego klienta**”.

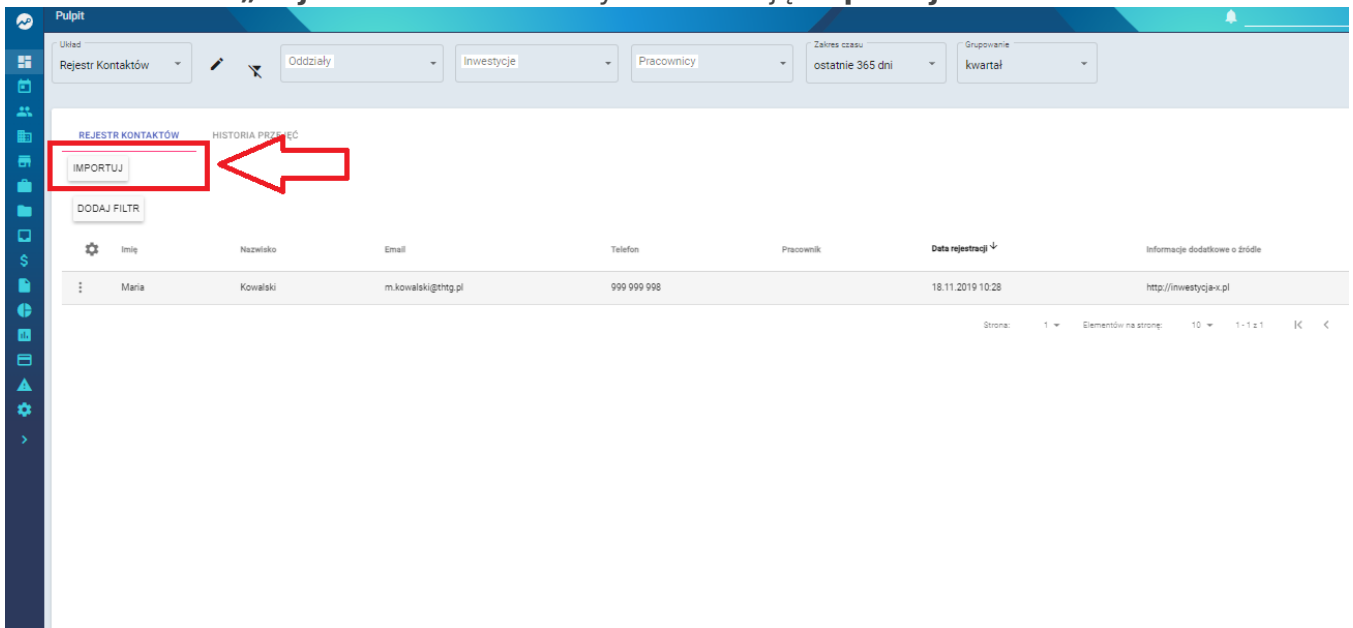


Po przejęciu kontaktu otworzy się okno z profilem klienta, w którym można kontynuować jego obsługę.

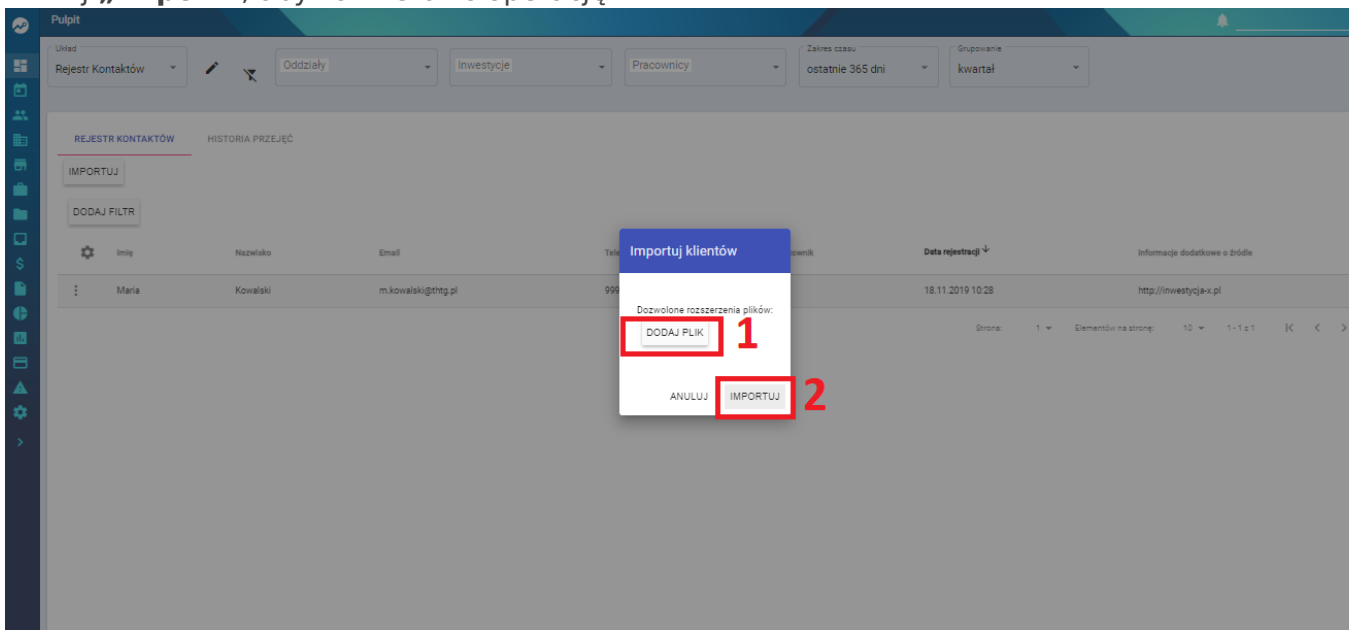
# Dodawanie klienta poprzez import w Rejestrze kontaktów

Możliwe jest również dodanie wielu klientów jednocześnie poprzez **import pliku**.

1. W dashboardie „**Rejestr kontaktów**” wybierz funkcję **Importuj**.



2. Wybierz odpowiedni plik (np. plik CSV wygenerowany z Facebooka).
3. Kliknij „**Import**”, aby zatwierdzić operację.



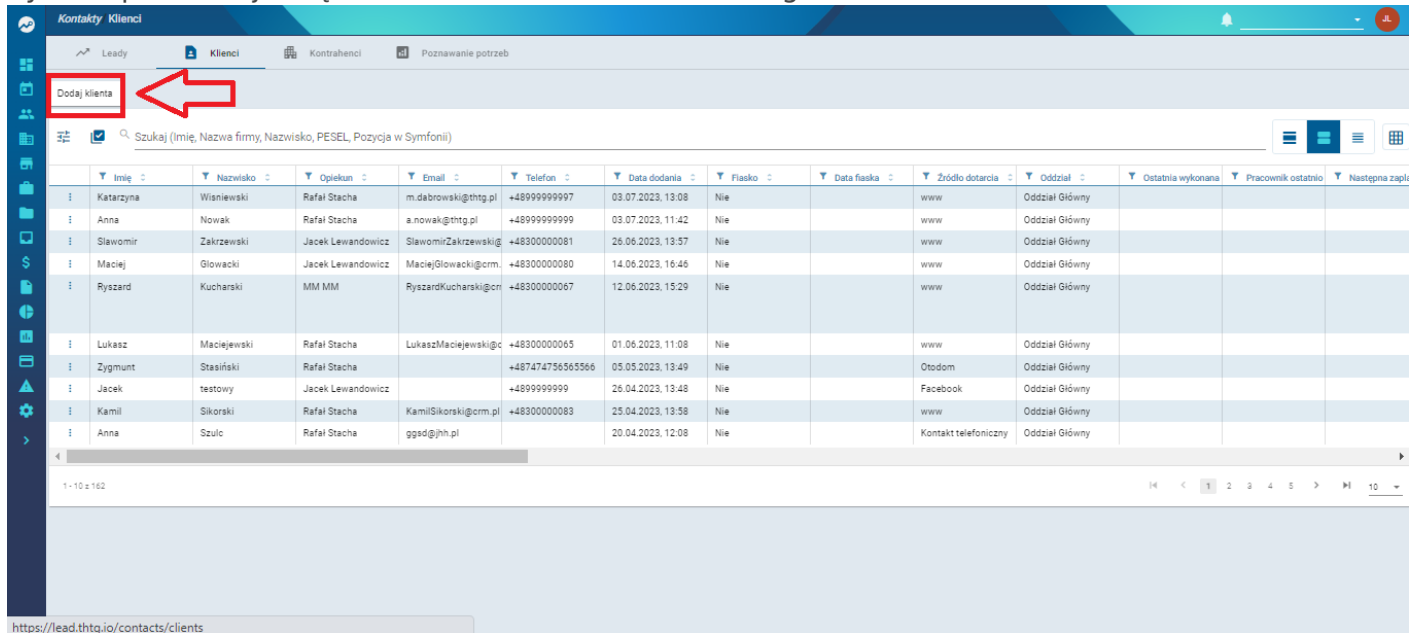
Po zakończeniu importu kontakty pojawią się na liście w **Rejestrze kontaktów**.

# Ręczne dodawanie klienta w systemie THTG

Klienta można również dodać ręcznie z poziomu systemu.

1. Wejdź w zakładkę „**Kontakty**”.
2. Następnie przejdź do sekcji „**Klienci**”.
3. Kliknij przycisk „**Dodaj klienta**”.

System przekieruje Cię do formularza dodawania nowego klienta.



The screenshot shows the 'Kontakty Klienci' interface. The 'Klienci' tab is active. A red box highlights the 'Dodaj klienta' button in the top left corner, with a red arrow pointing to it. Below the button is a search bar and a table of clients.

	Imię	Nazwisko	Opiekun	Email	Telefon	Data dodania	Flasko	Data faska	Źródło dotarcia	Oddział	Ostatnia wykonana	Pracownik ostatnio	Następna zapl
!	Katarzyna	Wisniewski	Rafal Stacha	m.dabrowski@tthg.pl	+48999999997	03.07.2023, 13:08	Nie		www	Oddział Główny			
!	Anna	Nowak	Rafal Stacha	a.nowak@tthg.pl	+48999999999	03.07.2023, 11:42	Nie		www	Oddział Główny			
!	Slawomir	Zakrzewski	Jacek Lewandowicz	SlawomirZakrzewski@	+48300000081	26.06.2023, 13:57	Nie		www	Oddział Główny			
!	Maciej	Glowacki	Jacek Lewandowicz	MaciejGlowacki@crm.	+48300000080	14.06.2023, 16:46	Nie		www	Oddział Główny			
!	Ryszard	Kucharski	MM MM	RyszardKucharski@cr	+48300000067	12.06.2023, 15:29	Nie		www	Oddział Główny			
!	Lukasz	Maciejewski	Rafal Stacha	LukaszMaciejewski@c	+48300000065	01.06.2023, 11:08	Nie		www	Oddział Główny			
!	Zygmunt	Stasiński	Rafal Stacha		+487474756565566	05.05.2023, 13:49	Nie		Otodom	Oddział Główny			
!	Jacek	testowy	Jacek Lewandowicz		+48999999999	26.04.2023, 13:48	Nie		Facebook	Oddział Główny			
!	Kamil	Sikorski	Rafal Stacha	KamilSikorski@crm.pl	+48300000083	25.04.2023, 13:38	Nie		www	Oddział Główny			
!	Anna	Szulc	Rafal Stacha	ggsd@jh.pl		20.04.2023, 12:08	Nie		Kontakt telefoniczny	Oddział Główny			

## Krok 1 – Dane klienta

1. Wypełnij wymagane dane klienta.
2. Zaznacz odpowiednie zgody w sekcji „**Zgody marketingowe**”.

### 3. Przejdź do kolejnego etapu, klikając „Dalej”.

Kontakty Dodaj klienta

1 Dane klienta 1

2 Pierwszy kontakt

**Dane podstawowe**

Imię Drugie imię Nazwisko

Email \* Telefon \*

**Dane marketingowe**

Typ \* Indywidualny Oddział \* Oddział Główny Operator \* Jacek Lewandowicz Źródło dotarcia \* Data dodania 10.7.2023  Flasko Tagi

**Dane adresowe**

Adres zamieszkania Adres korespondencyjny  Taki sam jak zamieszkania

Ulica Numer budynku Numer mieszkania

Kod pocztowy Miasto Województwo

Gmina Powiat Poczta

Kraj

## Krok 2 – Pierwszy kontakt

W tym kroku należy:

- określić **sposób kontaktu z klientem**,
- zaznaczyć, czy kontakt został już wykonany,
- dodać **krótką notatkę** z rozmowy lub ustaleń.

Kontakty Dodaj klienta

Dane klienta

Pierwszy kontakt

Typ kontaktu Akcja  Wykonane

Preferencje

Notatka

Anuluj Wstecz Zapisz

Notatka jest bardzo ważna, ponieważ pomaga w dalszej obsłudze klienta i ułatwia prowadzenie kolejnych działań sprzedażowych.

---

# Podsumowanie

Klienta w systemie **THTG** można dodać na trzy sposoby:

- poprzez **przejęcie kontaktu z Rejestru kontaktów**,
- poprzez **import pliku z kontaktami**,
- poprzez **ręczne dodanie klienta w sekcji Kontakty**.

Każda z metod pozwala szybko wprowadzić klienta do systemu i rozpocząć jego obsługę.

---

Wersja #1

Utworzono 2026-03-09 14:47:50 CET przez Patrycja

Zaktualizowano 2026-03-09 15:19:11 CET przez Patrycja