Zarządzanie dostępnymi tagami

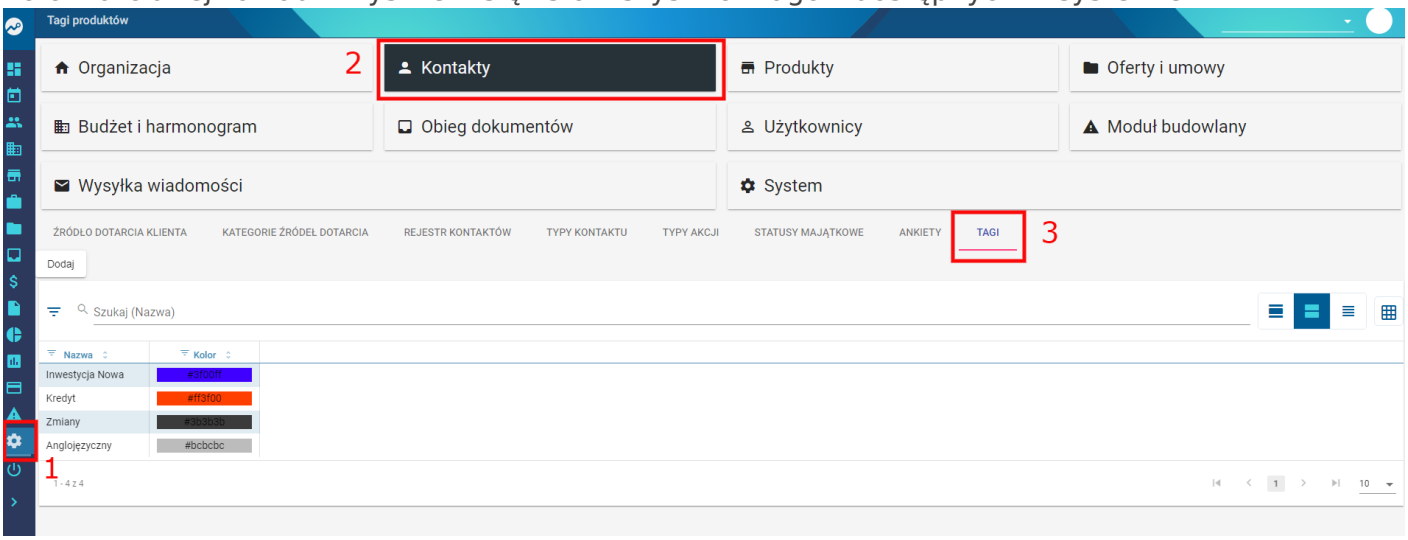
Zarządzanie tagami w systemie

Tagi w systemie umożliwiają oznaczanie klientów według określonych cech lub kategorii. Dzięki nim można łatwo filtrować klientów i tworzyć grupy, np. do działań marketingowych lub sprzedażowych.

Gdzie znaleźć tagi?

1. W **Menu głównym** wybierz **Ustawienia**.
2. Następnie w sekcji **Kontakty** znajdź pozycję **Tagi**.

Po otwarciu tej zakładki wyświetli się lista wszystkich tagów dostępnych w systemie.



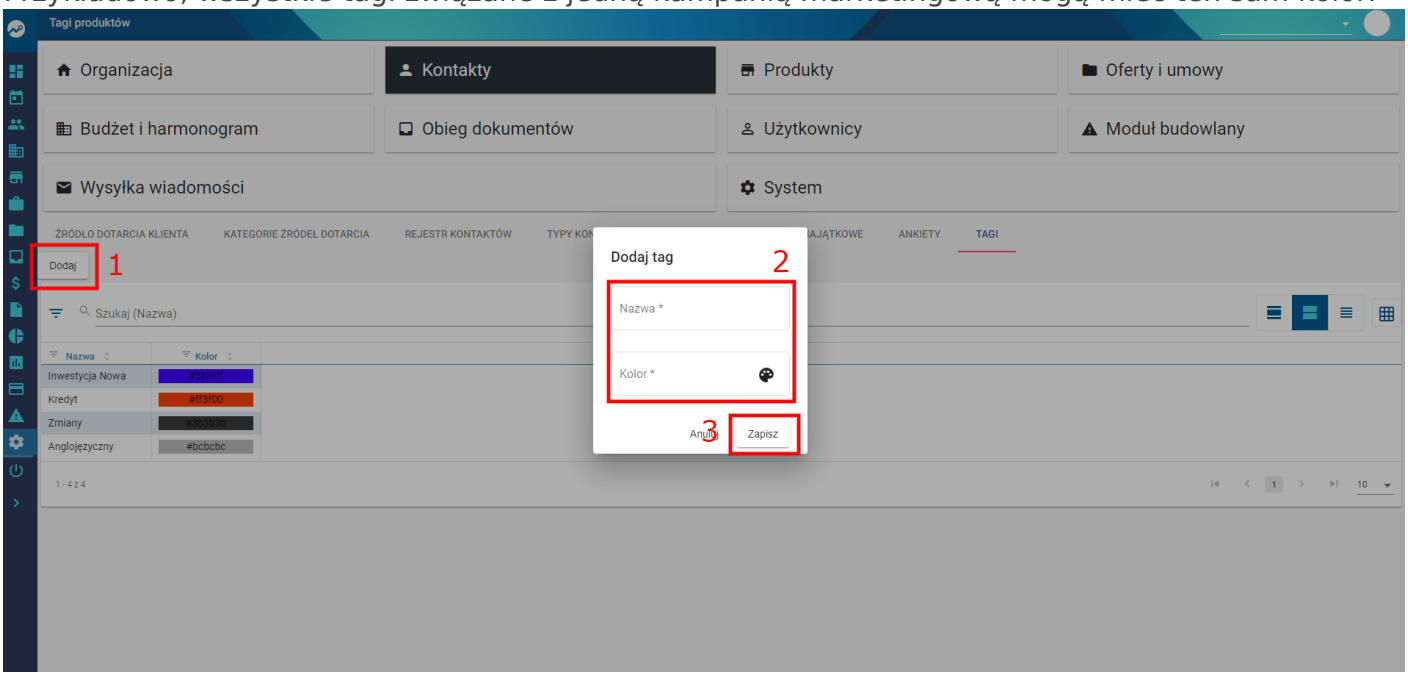
Jak dodać nowe tagi?

Aby utworzyć nowy tag:

1. Kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Pojawi się formularz składający się z dwóch elementów:

- **Nazwa tagu** – określa nazwę identyfikującą tag,
- **Kolor** – służy do wizualnego rozróżnienia tagów.

Kolory mogą również pomóc w grupowaniu tagów.
Przykładowo, wszystkie tagi związane z jedną kampanią marketingową mogą mieć ten sam kolor.

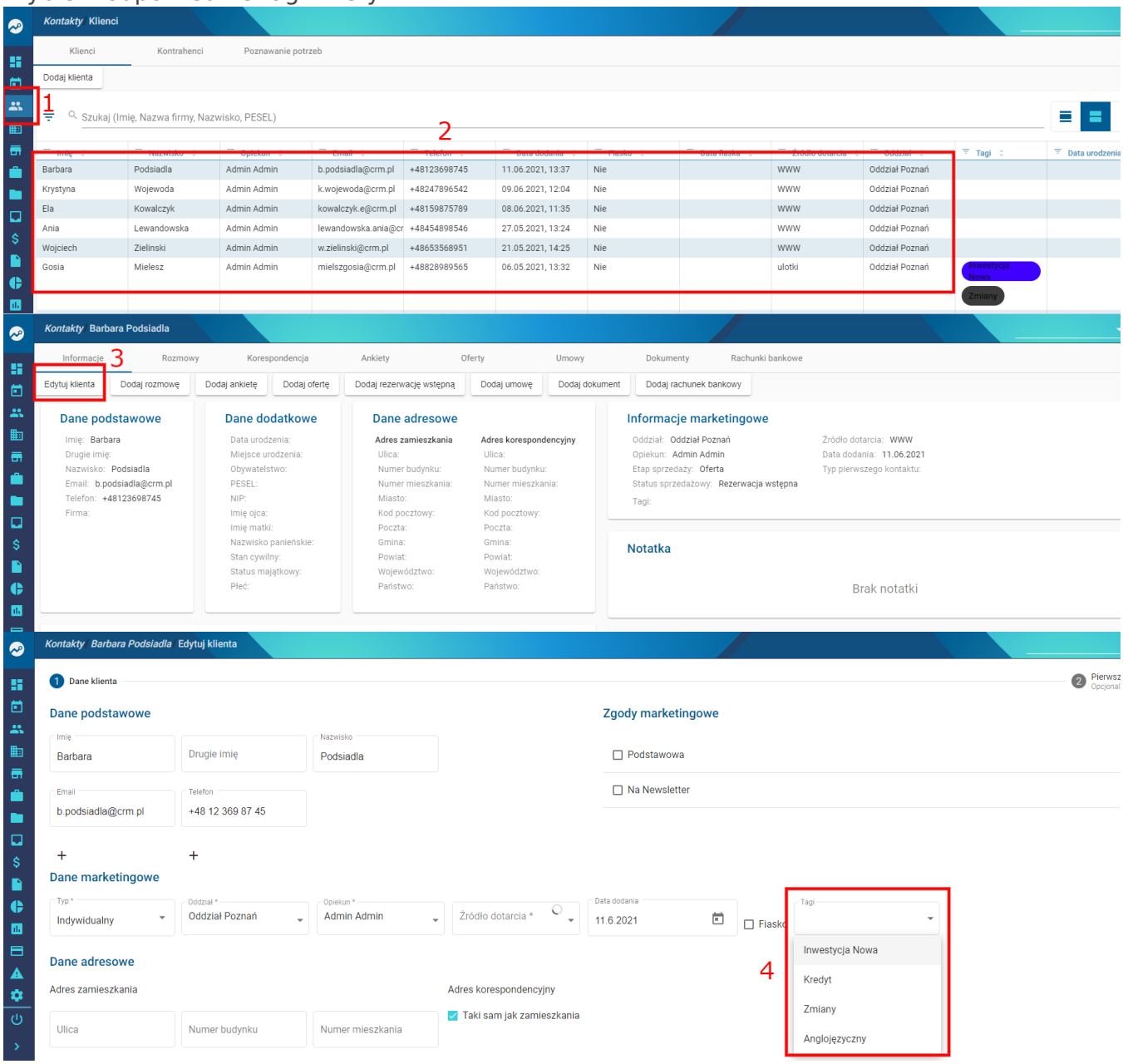


Jak przypisać tagi do konkretnego klienta?

1. Przejdź do zakładki **Kontakty**.
2. Wybierz klienta, dla którego chcesz wprowadzić zmiany.
3. Kliknij przycisk **Edytuj klienta**.

W formularzu edycji:

1. Znajdź pole **Tagi**.
2. Wybierz odpowiednie tagi z listy.



Zapisanie zmian

1. Kliknij **Dalej** w prawym dolnym rogu.
2. Następnie kliknij **Zapisz**, aby zatwierdzić zmiany.

Wykorzystanie tagów

Po zapisaniu zmian możliwe jest filtrowanie klientów według przypisanych tagów.
Pozwala to między innymi na:

- tworzenie grup klientów o podobnych cechach,
- przygotowanie dedykowanych ofert,
- prowadzenie kampanii marketingowych,
- oferowanie wsparcia np. przy uzyskaniu kredytu.

Wersja #1
Utworzono 2026-03-09 15:24:53 CET przez Patrycja
Zaktualizowano 2026-03-09 15:26:13 CET przez Patrycja