Źródła dotarcia - zarządzanie

Źródła dotarcia w THTG Integrator służą do zbierania informacji na temat, kanału jakim dany klient dotarł do firmy.

Zarządzanie źródłami dotarcia i typami kontaktu

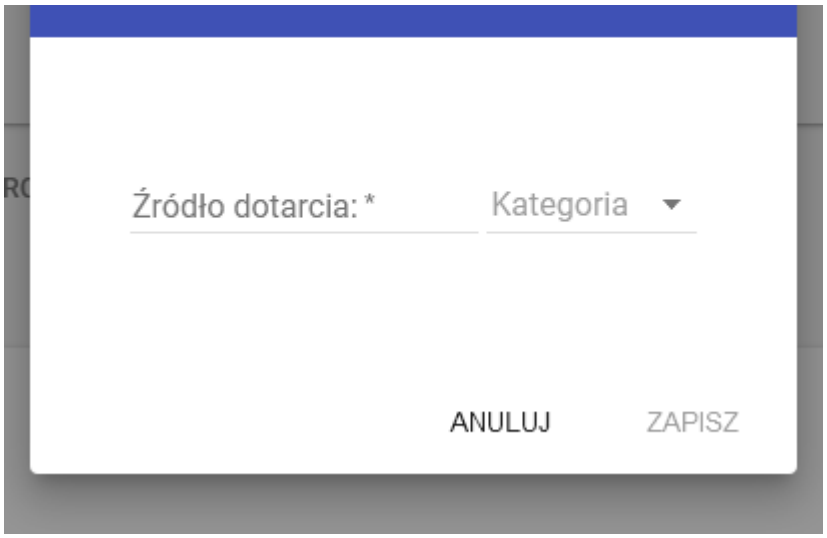
System umożliwia zarządzanie informacjami dotyczącymi sposobu pozyskania klienta, kategoriami źródeł dotarcia oraz typami kontaktu. Funkcje te pozwalają lepiej analizować skuteczność działań marketingowych oraz organizować dane klientów.

Źródła dotarcia

Jak dodać źródło dotarcia

1. W **Menu głównym** wybierz **Ustawienia**.
2. W sekcji **Kontakty** znajdź pozycję **Źródła dotarcia klienta**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj źródło**.

Pojawi się formularz, w którym należy:

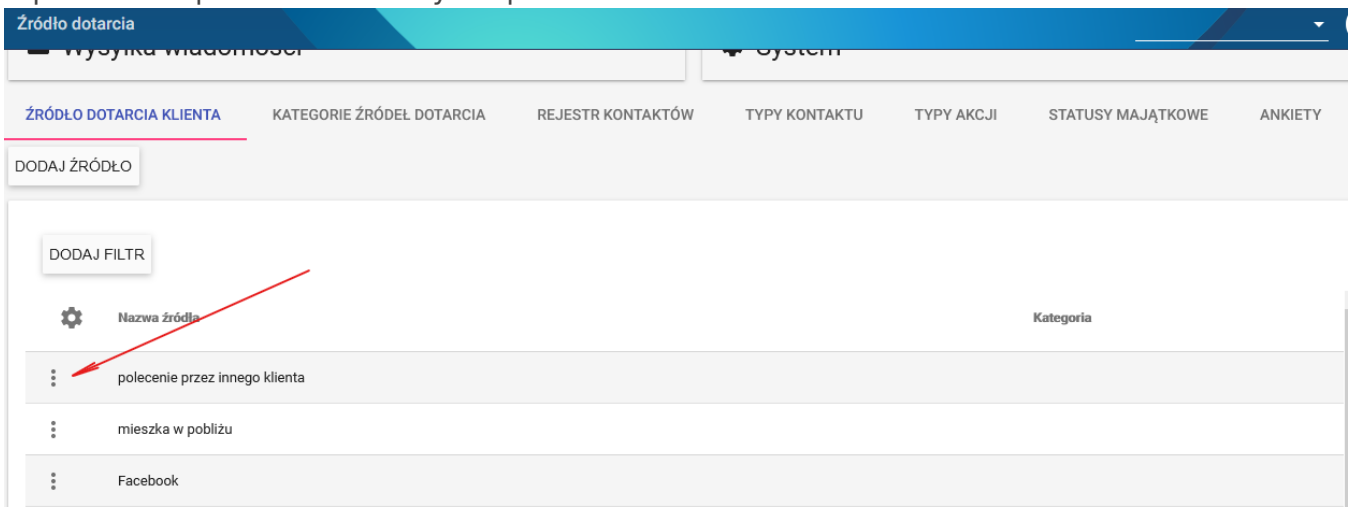


- w polu **Źródło dotarcia** wpisać nazwę, która będzie wyświetlana w systemie.

Po uzupełnieniu danych zapisz zmiany.

Jak edytować źródło dotarcia

1. W **Menu głównym** przejdź do **Ustawienia → Kontakty → Źródła dotarcia klienta**.
2. Po lewej stronie wybranego źródła kliknij **trzy kropki**.
3. Z rozwijanego menu wybierz **Edytuj**.
4. Wprowadź odpowiednie zmiany i zapisz formularz.



Jak usunąć źródło dotarcia

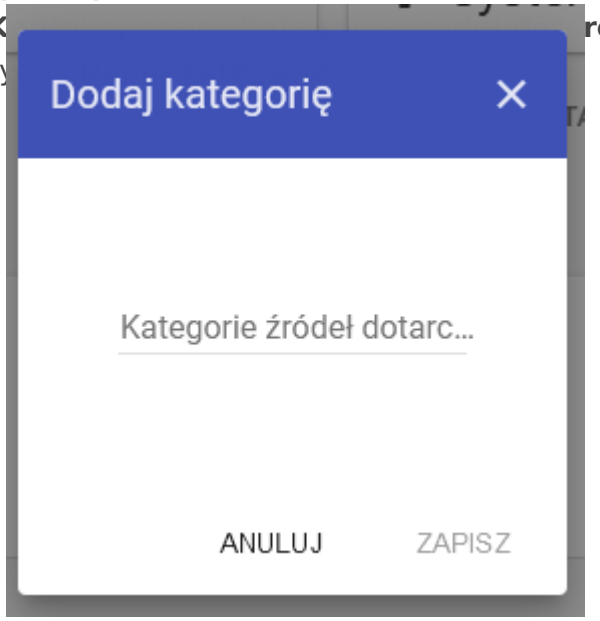
1. W **Menu głównym** przejdź do **Ustawienia → Kontakty → Źródła dotarcia klienta**.
2. Kliknij **trzy kropki** przy wybranym źródle.
3. Z menu wybierz opcję **Usuń**.

Kategorie źródeł dotarcia

Kategorie pozwalają grupować źródła dotarcia według określonych typów, np. marketing internetowy, reklama offline lub polecenia.

Jak dodać kategorię źródeł dotarcia

1. W **Menu głównym** wybierz **Ustawienia**.
2. W sekcji **K** **rcia**.
3. Kliknij prz

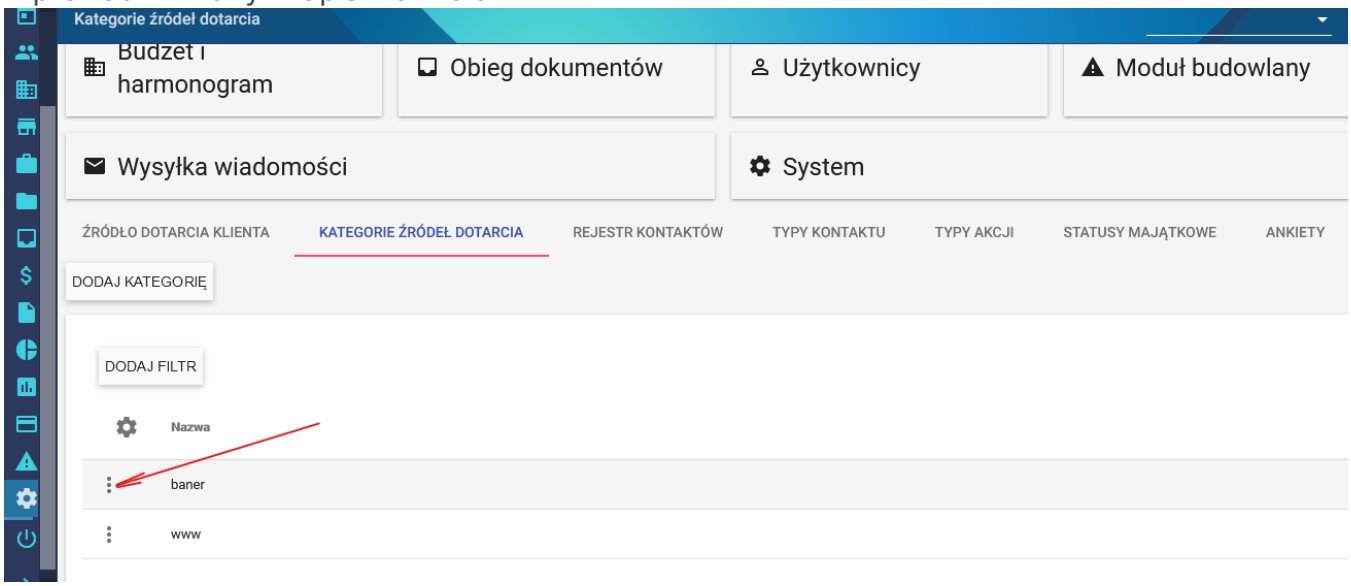


W formularzu:

- w polu **Kategoria źródeł** wpisz nazwę kategorii, która będzie wyświetlana w systemie.

Jak edytować kategorię źródeł dotarcia

1. Przejdź do **Ustawienia → Kontakty → Kategorie źródeł dotarcia**.
2. Kliknij **trzy kropki** przy wybranej kategorii.
3. Wybierz opcję **Edytuj**.
4. Wprowadź zmiany i zapisz formularz.



Jak usunąć kategorię źródeł dotarcia

1. Przejdź do **Ustawienia → Kontakty → Kategorie źródeł dotarcia**.
2. Kliknij **trzy kropki** przy wybranej kategorii.
3. Wybierz opcję **Usuń**.

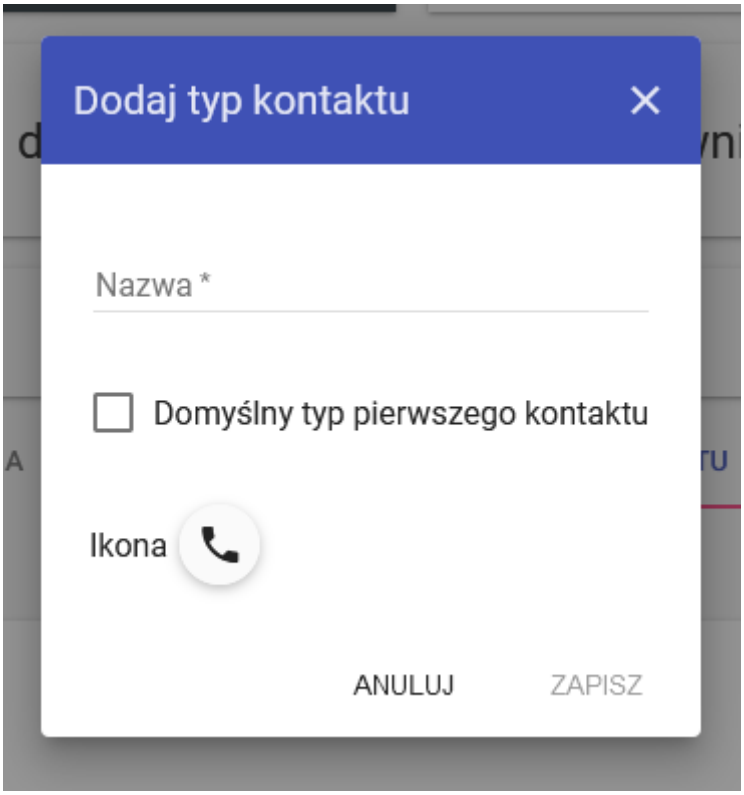
Typy kontaktu

Typ kontaktu określa sposób komunikacji z klientem, np. telefon, e-mail lub spotkanie.

Jak dodać typ kontaktu

1. W **Menu głównym** wybierz **Ustawienia**.
2. W sekcji **Kontakty** znajdź **Typy kontaktu**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj typ kontaktu**.

W formularzu:

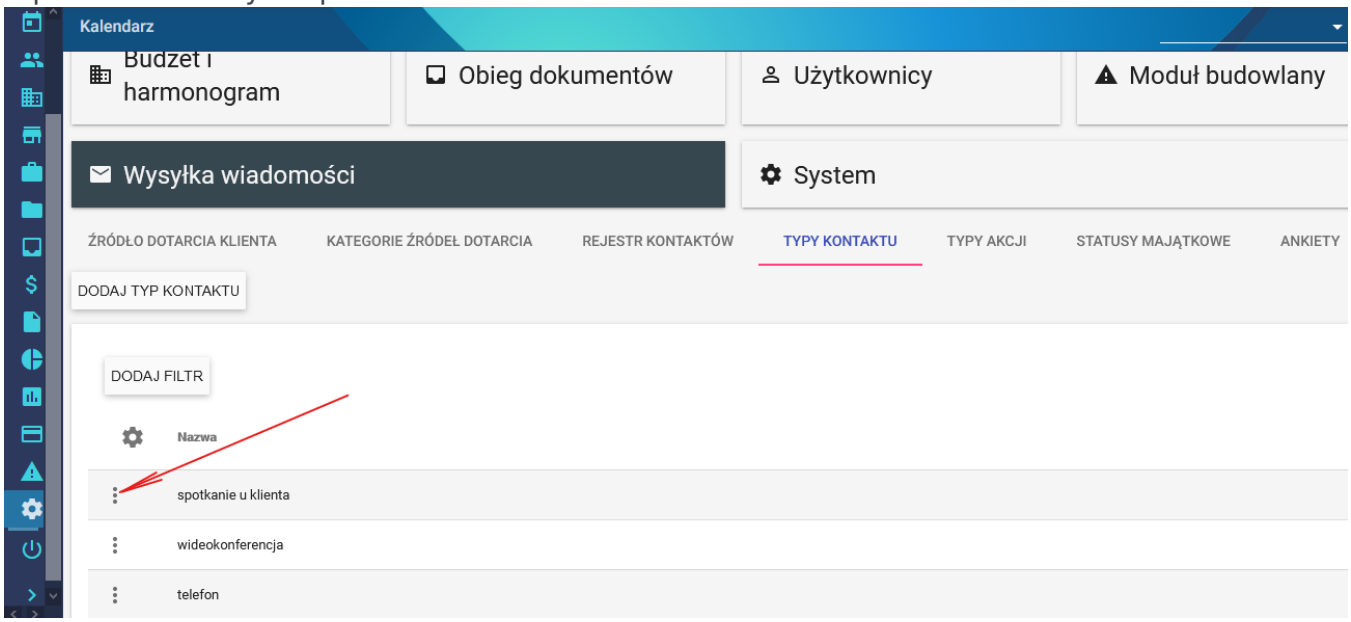


- w polu **Nazwa** wpisz nazwę typu kontaktu, która będzie wyświetlana w systemie.

Jak edytować typ kontaktu

1. Przejdź do **Ustawienia → Kontakty → Typy kontaktu**.
2. Kliknij **trzy kropki** przy wybranym typie kontaktu.
3. Wybierz opcję **Edytuj**.

4. Wprowadź zmiany i zapisz formularz.



Jak usunąć typ kontaktu

1. Przejdź do **Ustawienia → Kontakty → Typy kontaktu**.
2. Kliknij **trzy kropki** przy wybranym typie kontaktu.
3. Z menu wybierz opcję **Usuń**.

Wersja #2
Utworzono 2026-03-09 16:09:29 CET przez Patrycja
Zaktualizowano 2026-03-09 16:12:07 CET przez Patrycja