

Zarządzanie umowami i dokumentami w voxCRM

Jak używać klasyfikacji umów?

System VoxCRM umożliwia dodawanie, edytowanie oraz przypisywanie klasyfikacji do umów, co pozwala na lepsze zarządzanie dokumentacją. Poniżej znajduje się szczegółowa instrukcja, jak korzystać z tych funkcji.

Dodawanie nowej klasyfikacji umowy

Aby dodać nową klasyfikację umowy, należy:

1. Przejść do panelu administracyjnego.
2. W sekcji **Umowy** wybrać zakładkę **Umowy - klasyfikacja**.
3. Skorzystać z przycisku **Dodaj klasyfikację umowy**, znajdującego się w prawym górnym rogu ekranu, aby otworzyć formularz.



W formularzu powinny zostać uzupełnione następujące pola:

- **Nazwa klasyfikacji umowy** – pole obowiązkowe, oznaczone gwiazdką.
- **Waga klasyfikacji umowy** – opcjonalne pole, które umożliwia określenie kolejności wyświetlania klasyfikacji na liście.

Przykładowe nazwy klasyfikacji, które można wprowadzić:

- Zwrot nadpłaty,
- Wpłata środków,
- Zmiana warunków,
- Zmiana harmonogramu.

Po uzupełnieniu formularza należy zapisać wprowadzone dane, korzystając z przycisku **Zapisz**.

Edytowanie istniejącej klasyfikacji

W celu edytowania istniejącej klasyfikacji należy:

1. Znaleźć wybraną klasyfikację na liście.
2. W kolumnie **Akcja** wybrać opcję **Edytuj**.
3. Wprowadzić wymagane zmiany w formularzu.
4. Zatwierdzić edytowane dane, korzystając z przycisku **Zapisz**.



Przypisywanie klasyfikacji do umowy

Aby przypisać klasyfikację do umowy, należy:

1. Otworzyć kartę wybranej umowy.
2. W panelu bocznym znaleźć sekcję **Klasyfikacja umowy** i kliknąć przycisk **Zmień**.
3. W oknie edycji zaznaczyć wybrane klasyfikacje. Można przypisać więcej niż jedną klasyfikację do jednej umowy.
4. Zatwierdzić zmiany, korzystając z przycisku **Zapisz**.



Wyszukiwanie umów według klasyfikacji

Wyszukiwanie umów przypisanych do danej klasyfikacji można przeprowadzić, wykonując następujące kroki:

1. Przejść do zakładki **Umowy**.

Zarządzanie umowami i dokumentami w voxCRM

2. Skorzystać z filtra **Klasyfikacja umowy**, znajdującego się w górnej części ekranu.
3. Wybrać odpowiednią klasyfikację z rozwijanej listy i kliknąć przycisk **Szukaj**.

System wyświetli listę umów spełniających wybrane kryteria klasyfikacji.



Dodawanie i zarządzanie klasyfikacjami w systemie VoxCRM umożliwia uporządkowanie dokumentacji oraz ułatwia wyszukiwanie umów na podstawie przypisanych kategorii. Dzięki prostym i intuicyjnym narzędziom można efektywnie dostosować system do indywidualnych potrzeb firmy.

Unikalny ID rozwiązania: #1028

Autor: : Lewandowski Patryk

Data ostatniej aktualizacji: 2026-03-17 15:13