Konfigurowanie systemu - funkcje administracyjne

Jak przygotować wzór dokumentu do wgrania do voxCRM

Aby system voxDeveloper CRM mógł automatycznie uzupełniać przygotowany przez Państwa wzór dokumentu (np. umowy rezerwacyjnej, deweloperskiej, protokołu) danymi klienta, lokalu czy umowy, wzór należy odpowiednio oznaczyć przed przesłaniem do zespołu wsparcia. Niniejsza instrukcja opisuje, w jaki sposób zaznaczyć w pliku miejsca, które mają być wypełniane automatycznie.

Po co to robić Oznaczone miejsca zostają zamienione na pola systemowe. Dzięki temu przy generowaniu dokumentu z karty klienta dane (imię i nazwisko, adres, numer lokalu, cena, numer i data umowy itd.) podstawiają się same, bez ręcznego przepisywania.

Spis treści

1. Jak to działa
2. Oznaczanie pól dynamicznych
3. Przykładowe podpowiedzi
4. Pola wyboru (zwroty typu Pan / Pani)
5. Pola złożone
6. Dobre praktyki i częste błędy
7. Przesłanie wzoru do nas
8. Kontakt

1. Jak to działa

Proces składa się z trzech etapów:

1. Przygotowanie wzoru dokumentu w pliku **.docx** (Microsoft Word) i oznaczenie w nim miejsc dynamicznych.
2. Przesłanie gotowego pliku do zespołu wsparcia.
3. Zespół wsparcia zamienia oznaczenia na pola systemowe i wgrywa wzór do voxCRM. Od tej chwili dokument można generować z poziomu karty klienta z automatycznie podstawionymi danymi.

Po stronie klienta leżą dwa pierwsze etapy: przygotowanie i oznaczenie wzoru oraz przesłanie pliku. Trzeci etap, czyli zamianę oznaczeń na pola systemowe i wgranie wzoru, wykonuje zespół wsparcia.

2. Oznaczanie pól dynamicznych

Każde miejsce, w które ma trafiać automatycznie podstawiana wartość, należy oznaczyć **podwójnymi nawiasami trójkątnymi** << oraz >>, a w ich środku wpisać krótki opis (podpowiedź), co ma się tam znaleźć.

Schemat <<opis pola>> — na przykład <<imię i nazwisko klienta>> czy <<numer lokalu>>.

Jeżeli dla danego miejsca trudno podać opis albo wynika on jednoznacznie z kontekstu zdania, wystarczy wpisać samo <<...>> (z trzema kropkami w środku) — pole zostanie uzupełnione na podstawie kontekstu dokumentu. Nie należy przy tym pozostawiać pustych nawiasów << >> bez kropek.

Przykładowy fragment wzoru z oznaczonymi polami:

```
Kupujący <<imię i nazwisko klienta>>, zamieszkały <<adres klienta>>,
PESEL <<PESEL klienta>>, legitymujący się dowodem <<numer dowodu klienta>>,
nabywa lokal nr <<numer lokalu>> o powierzchni <<powierzchnia lokalu>> m²,
na <<piętro lokalu>>, w budynku <<budynek>>.

Cena: <<cena lokalu>> zł brutto, słownie: <<...>>.
```


© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 08-11-2026 22:13

```
Umowa nr <<numer umowy>> z dnia <<data podpisania umowy>>.
```

Przy generowaniu dokumentu oznaczenia zostają zastąpione realnymi danymi, a same oznaczenia <<...>> w gotowym dokumencie nie są widoczne.

W powyższym przykładzie kwotę „słownie" oznaczono jako <<...>> — wynika ona z podanej ceny, więc opis nie jest konieczny.

3. Przykładowe podpowiedzi

Im bardziej konkretny opis w środku oznaczenia, tym trafniej pole zostanie dopasowane. Poniżej najczęściej używane opisy:

Grupa	Przykładowe oznaczenia
Dane klienta	<<imię i nazwisko klienta>>, <<adres klienta>>, <<PESEL klienta>>, <<numer dowodu klienta>>, <<telefon klienta>>, <<e-mail klienta>>, <<imiona rodziców klienta>>, <<stan cywilny klienta>>
Lokal	<<numer lokalu>>, <<powierzchnia lokalu>>, <<piętro lokalu>>, <<budynek>>
Ceny	<<cena lokalu>>, <<cena lokalu netto>>, <<cena za m² brutto>>, <<cena za m² netto>>
Umowa	<<numer umowy>>, <<data podpisania umowy>>

★ **Wskazówka:** Zamiast opisu można też wpisać przykładową wartość, np. <<ul. Mickiewicza 5>> lub <<58-200 Wrocław>> — format zostanie rozpoznany jako adres. Zalecany jest jednak czytelny opis, który nie pozostawia wątpliwości.

4. Pola wyboru (zwroty typu Pan / Pani)

Jeżeli w danym miejscu treść ma zależeć od wyboru jednej z kilku możliwości (na przykład formy grzecznościowej zależnej od płci klienta), należy wypisać te możliwości wewnątrz oznaczenia, oddzielając je ukośnikiem.

```
<<Pan / Pani>>
<<Szanowny Pan / Szanowna Pani>>
<<kupujący / kupująca>>
<<zamieszkały / zamieszkała>>
```

Dzięki temu wiadomo, że w tym miejscu ma pojawić się jedna z podanych form, dobierana automatycznie do danych klienta. Jeżeli oprócz wariantów „Pan" i „Pani" potrzebna jest dodatkowa możliwość (np. forma neutralna lub liczba mnoga dla kilku nabywców), wystarczy dopisać ją w tym samym oznaczeniu, np. <<Pan / Pani / Państwo>>.

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 08-11-2026 22:13

URL: https://voxcrmedu.com/content/21/256/pl/jak-przygotować-wzór-dokumentu-do-wgrania-do-voxcrm.html

5. Pola złożone

Jeżeli w jednym miejscu występuje kilka różnych danych, należy oznaczyć każdą z nich osobno, a nie jednym wspólnym oznaczeniem. Ułatwia to prawidłowe podstawienie każdej wartości.

Zamiast	Prawidłowo
<<akt notarialny Rep. A 1234/2025 z dnia 2025-03-10>>	Rep. A <<numer aktu notarialnego>> z dnia <<data aktu>>
<<Jan Kowalski, ul. Polna 1, 00-001 Warszawa>>	<<imię i nazwisko klienta>>, <<adres klienta>>

6. Dobre praktyki i częste błędy

- **Konkretny opis** — zamiast ogólnego <<dane>> lepiej <<imię i nazwisko klienta>>.
- **Brak opisu lub wartość z kontekstu** — gdy trudno opisać pole lub wynika ono z kontekstu, należy wstawić <<...>> (trzy kropki w nawiasach), nigdy pustych << >>.
- **Jedno oznaczenie = jedna wartość** — pola złożone rozbić na osobne (patrz punkt 5).
- **Oznaczać wszystkie miejsca dynamiczne**, również te powtarzające się w dokumencie.
- **Pozostawić stały tekst bez zmian** — oznaczać tylko fragmenty, które mają się zmieniać.

⚠ **Uwaga:** Same kropki bez nawiasów (np. .....) nie zostaną rozpoznane jako pole. Każde miejsce do wypełnienia musi być ujęte w podwójne nawiasy trójkątne: z opisem, np. <<numer lokalu>>, albo — gdy opis nie jest potrzebny lub wynika z kontekstu — z trzema kropkami: <<...>>. Nie należy zostawiać pustych nawiasów << >>.

7. Przesłanie wzoru do nas

Po oznaczeniu wzoru należy zapisać plik w formacie **.docx** i przesłać go do zespołu wsparcia (w odpowiedzi na zgłoszenie lub na adres kontaktowy). Po otrzymaniu pliku zespół wsparcia zamienia oznaczenia na pola systemowe, sprawdza poprawność i wgrywa gotowy wzór do voxCRM. W razie wątpliwości co do któregokolwiek oznaczenia skontaktujemy się w celu doprecyzowania.

Kontakt

W razie pytań lub problemów prosimy o kontakt z działem wsparcia technicznego:

- **E-mail:** kontakt@voxcommerce.pl
- **Telefon:** 534 571 638

Unikalny ID rozwiązania: #1262
Autor: : n/a
Data ostatniej aktualizacji: 2026-06-01 15:46

© 2026 voxCRM <kontakt@voxdeveloper.com> | 08-11-2026 22:13
URL: https://voxcrmedu.com/content/21/256/pl/jak-przygotować-wzór-dokumentu-do-wgrania-do-voxcrm.html