

Obsługa leadów i zgłoszeń nowych klientów

Jak dodać formularz zgłoszeń dla pośredników?

Zakładka „**Pośrednicy**” w systemie voxCRM pozwala na zarządzanie pośrednikami współpracującymi z Państwem. Dzięki niej można tworzyć indywidualne formularze zgłoszeniowe, które umożliwiają pośrednikom przesyłanie danych klientów bezpośrednio do systemu CRM.

1. Przejście do zakładki „Pośrednicy”

Aby utworzyć formularz zgłoszeń dla pośrednika:

1. Na pasku menu w systemie voxCRM **najechać kursorem na zakładkę „Więcej”**.
 2. Z rozwijanej listy wybrać opcję „**Pośrednicy**”.
- Zakładka ta znajduje się domyślnie na dole listy, jednak jej lokalizację można dostosować w ustawieniach menu konta.

Uwaga: Dostęp do zakładki „Pośrednicy” może być ograniczony odpowiednimi uprawnieniami.

2. Tworzenie nowego formularza zgłoszeń

Po przejściu do zakładki „Pośrednicy” wyświetli się lista istniejących formularzy zgłoszeń. Aby utworzyć nowy formularz:

1. Kliknij przycisk „**+ Dodaj pośrednika**” w prawym górnym rogu ekranu.
2. W otwartym oknie „**Dodaj nowego pośrednika**” wypełnij następujące pola:
 - **Nazwa** – nazwa wyświetlana na liście w zakładce „Pośrednicy” i w źródle pochodzenia zgłoszenia w zakładce „Zgłoszenia” (pole wymagane).
 - **Imię pośrednika** (opcjonalne) – automatycznie uzupełniane w formularzu.
 - **Nazwisko pośrednika** (opcjonalne) – automatycznie uzupełniane w formularzu.
 - **Telefon pośrednika** (opcjonalne) – automatycznie uzupełniane w formularzu.
 - **Adres e-mail pośrednika** (opcjonalne) – automatycznie uzupełniane w formularzu.
 - **Adres e-mail na kopię potwierdzenia zgłoszenia** – e-mail, na który wysyłane będzie potwierdzenie zgłoszenia.
 - **Ukryj inwestycje** – opcja umożliwiająca wykluczenie inwestycji, na które pośrednik nie będzie mógł zgłaszać klientów.
3. Po wypełnieniu pól kliknij przycisk „**Zapisz**” w prawym dolnym rogu okna.

3. Zarządzanie formularzami zgłoszeń

Po zapisaniu formularza:

- Formularz pojawi się na liście w zakładce „Pośrednicy”.
- Widoczne będą następujące kolumny:
 - **Pośrednik** – wyświetlana nazwa (pole „Nazwa”).
 - **Formularz zgłoszenia** – link do formularza.
 - **Akcja** – opcje edycji (ikona ołówka) i usunięcia formularza.

Edycja formularza

- Kliknięcie ikony **ołówka** w kolumnie „Akcja” otwiera okno z ustawieniami formularza, umożliwiając wprowadzenie zmian.

Obsługa leadów i zgłoszeń nowych klientów

Usunięcie formularza

- Aby usunąć formularz, kliknij ikonę kosza w kolumnie „Akcja”.

4. Udostępnienie formularza pośrednikowi

1. Skopiuj link widoczny w kolumnie „**Formularz zgłoszenia**”.
2. Prześlij link pośrednikowi, aby umożliwić zgłaszanie klientów.

5. Formularz zgłoszeniowy dla pośrednika

Po otwarciu linku pośrednik zobaczy formularz „**Zgłoś klienta**”, w którym będzie mógł wprowadzić dane klienta, takie jak:

- Imię i nazwisko klienta,
- Numer telefonu,
- Adres e-mail,
- Inwestycja, którą jest zainteresowany klient.

Automatyczne uzupełnianie danych

Dane wprowadzone podczas tworzenia formularza (np. imię pośrednika, nazwisko, telefon, e-mail) zostaną automatycznie uzupełnione w formularzu zgłoszenia.

Wysłanie zgłoszenia

Po wypełnieniu formularza pośrednik klika przycisk „**Wyślij**”, co powoduje przesłanie zgłoszenia do zakładki „**Zgłoszenia**” w systemie voxCRM.

Unikalny ID rozwiązania: #1076

Autor: : Sebastian Pawluk

Data ostatniej aktualizacji: 2025-01-03 12:28