

## Manual dotyczący OI i kontaktu PH z Klientem

Jeśli Partner tworzy nowy kontakt:

- należy podać wszystkie dane dotyczące klienta (pobrać z bazy zgodnie z procesem)
- wybrać opcję „Operacje” i „Wprowadź kontakt wykonany”

The screenshot shows the 'Operacje' dropdown menu with the following options: 'Nowe konto klienta', 'Oznacz jako nieistniejący', 'Zaplanuj nowy kontakt', and 'Wprowadź kontakt wykonany'. The background shows the 'Klient' tab with fields for 'Numer:' and 'Nazwa Klienta:'.

- uzupełnić imię i nazwisko osoby kontaktowej
- uzupełnić nr telefonu i email
- jeśli dane są Ogólnodostępne (nr tel i lub e-mail) powinien nastąpić kontakt z klientem, w którym przed przedstawieniem oferty handlowiec uzyska jednorazowy kontakt na przedstawienie oferty (najlepiej rozmowa nagrywana)
- po kontakcie telefonicznym należy uzupełnić dane dotyczące kontaktu
- w przypadku braku zgody na przedstawienie oferty przez telefon i/lub e-mail należy odnotować taką informację w systemie

The screenshot shows the 'Dane' tab with various fields for client information. The 'Informacje' section includes 'Zaplanowana data kontaktu:', 'Rodzaj kontaktu:' (with options 'Spotkanie' and 'Pismo'), 'Przedmioty kontaktu:' (with options 'Energia elektryczna' and 'Abarona'), 'Inicjator kontaktu:' (with options 'Klient' and 'Abarona'), 'Główny cel kontaktu:', 'Pracownik:', 'Status:', and 'Komentarz:'. The 'Klient' section includes 'Dane klienta:', 'Stan zgód klienta:', 'HISTORIA KONTAKTÓW', and 'OSOBY KONTAKTOWE'.

- wysłać Obowiązek Informacyjny na podany nr tel lub e-mail.