

[Podręcznik użytkownika](#) > [Baza kontrahentów](#) > **Kartoteka klienta**



Kartoteka klienta ma postać okna z zakładkami i wyświetlana jest po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy rekordu z danymi klienta na liście.



Rysunek 1.1: Kartoteka klienta

Kartoteka kontrahenta składa się z zakładek:

- [Podsumowanie](#)
- [Terminarz](#)
- [Dokumenty](#)
- [Sprawy](#)
- [Osoby kontaktowe](#)
- [Cenniki](#)
- [Uprawnienia](#)

Dokumenty powiązane z klientem

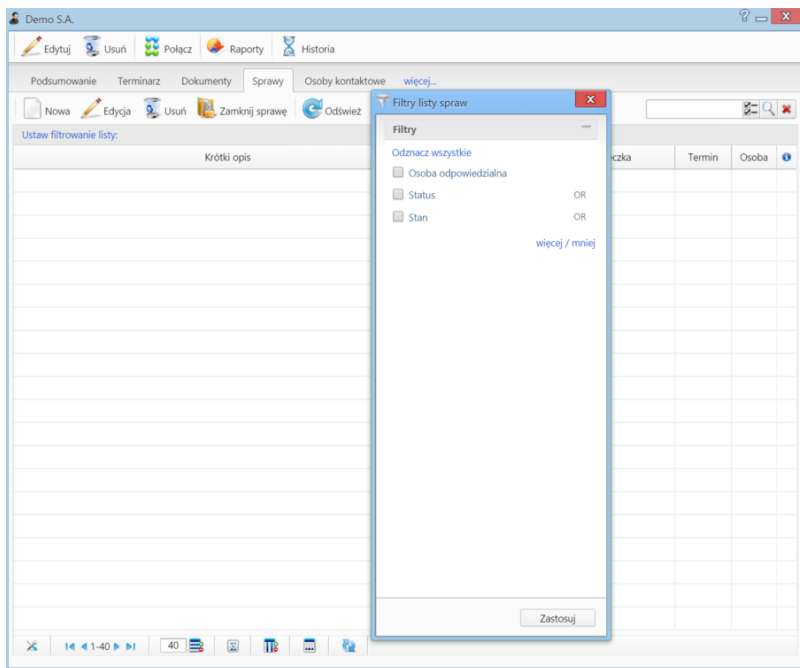
Zawartość zakładki **Dokumenty** (Rysunek 1.4) jest zawężonym widokiem okna głównego modułu [Dokumenty](#). Dokumenty dodawane z tego poziomu powiązane są domyślnie z klientem, którego kartoteka jest wyświetlana.

Opis	Data	Otrzymane od	Przekazane do
-	2015-08-02	demo, Administrator Sys demo, Administrator Sys	
- Demo S.A.	2015-07-21	demo, Administrator Sys demo, Administrator Sys	
(Nr ZW/1/15) - Zamówienie	2015-07-21	demo, Administrator Sys demo, Administrator Sys	
(Nr: PLN)	2015-07-21	demo, Administrator Sys demo, Administrator Sys	
(Nr: PLN)	2015-07-21	demo, Administrator Sys demo, Administrator Sys	
Pismo pismo Do: Demo S.A.	2015-07-14	demo, Administrator Sys demo, Administrator Sys	
-	2015-07-14	demo, Administrator Sys demo, Administrator Sys	
-	2015-07-14	demo, Administrator Sys demo, Administrator Sys	

Rysunek 1.4: Kartoteka klienta - zakładka Dokumenty

Sprawy powiązane z klientem

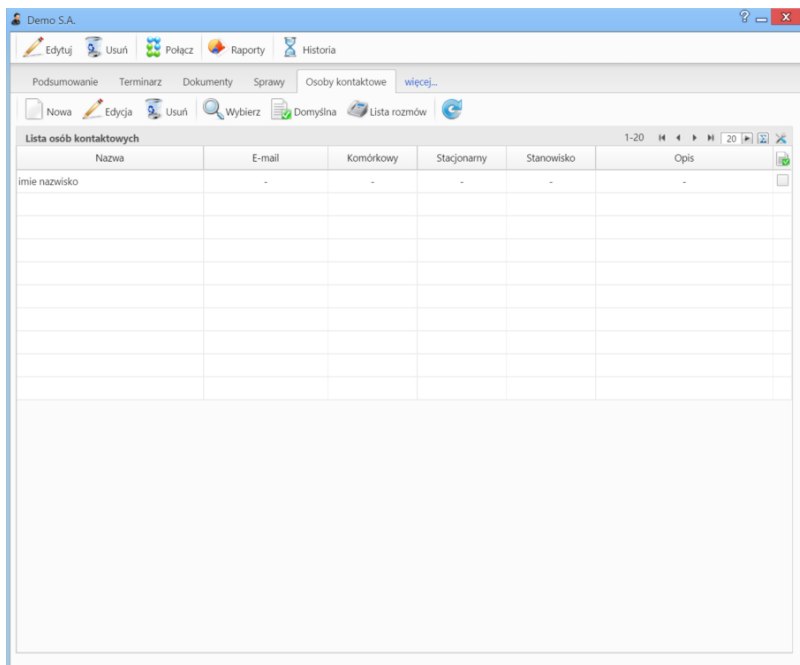
Zawartość zakładki **Sprawy** (Rysunek 1.5) jest zawężonym widokiem okna głównego modułu [Sprawy](#). Sprawy dodawane z tego poziomu powiązane są domyślnie z klientem, którego kartoteka jest wyświetlana.



Rysunek 1.5: Kartoteka klienta - zakładka Sprawy z otwartym panelem filtrów

Osoby kontaktowe

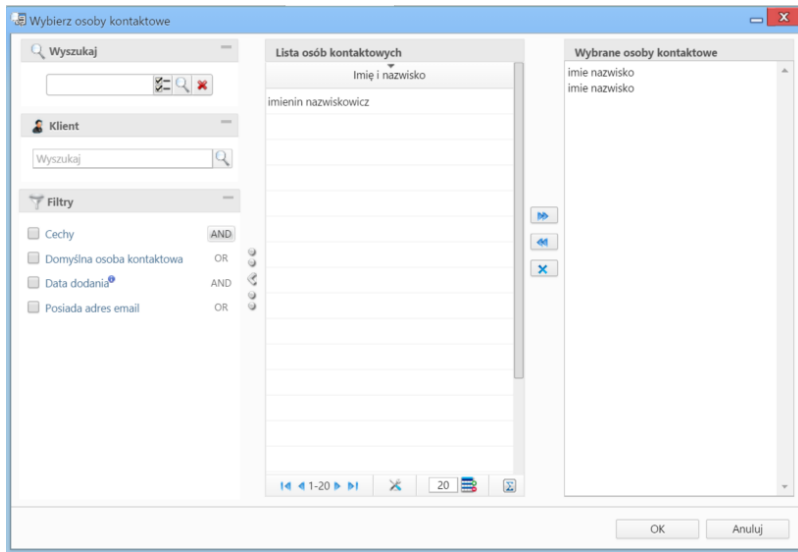
Zakładkę **Osoby kontaktowe** możemy utożsamiać z mini książką adresową ograniczoną do danych pracowników reprezentujących naszego klienta.



Rysunek 1.6: Kartoteka klienta - zakładka Osoby kontaktowe

Zarządzanie kontaktami odbywa się przy użyciu paska narzędzi nad listą kontaktów. Dodawanie, modyfikowanie i usuwanie odbywa się na takiej samej zasadzie, jak w przypadku [Bazy kontaktów](#). Dodatkowo możemy wykonać następujące operacje:

- dodać do listy kontaktów osobę z głównej bazy [Moje kontakty](#) - wypełniając formularz w oknie **Wybierz osoby kontaktowe** (Rysunek 1.7).



Rysunek 1.7: Kartoteka klienta - Okno dodawania danych kontaktowych z bazy *Moje kontakty*

- ustawić wybraną osobę kontaktową jako domyślną dla kontrahenta - po zaznaczeniu kontaktu na liście i kliknięciu ikony **Domyślna** w pasku narzędzi wewnątrz zakładki.

Cenniki powiązane z klientem

Uprawnienia do zarządzania kartoteką klienta i dostępu do danych