

Title: [<http://support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin> Podręcznik ...

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Clients/Profile

Version: 30

Date: 04/18/26 23:04:41

## Table of Contents

|   |   |
|---|---|
| <i>Podręcznik użytkownika &gt; Baza kontrahentów &gt; Kartoteka klienta</i> | 3 |
| <i>Podsumowanie i mapy</i>  | 4 |
| <i>Terminarz</i>  | 4 |
| <i>Dokumenty powiązane z klientem</i>                                       | 5 |
| <i>Sprawy powiązane z klientem</i>  | 5 |
| <i>Osoby kontaktowe</i>   | 6 |
| <i>Cenniki powiązane z klientem</i>   | 8 |
| <i>Uprawnienia do zarządzania kartoteką klienta i dostępu do danych</i>     | 8 |

[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 działa na takiej samej zasadzie, jak w przypadku [Bazy kontaktów](#).

### Pozostałe akcje

Aby **dodać do listy kontaktów osoby z głównej bazy [Moje kontakty](#)**, klikamy ikonę **Wybierz** w pasku narzędzi, po czym wypełniamy formularz w oknie **Wybierz osoby kontaktowe** (*Rysunek 1.7*) i klikamy **OK**.



*Rysunek 1.7: Kartoteka klienta - Okno dodawania danych kontaktowych z bazy [Moje kontakty](#)*

Okno składa się z czterech kolumn:

- wyszukiwania
- listy osób kontaktowych - zmieniającej się w zależności od kryteriów wyszukiwania po lewej stronie
- przycisków przenoszenia elementów pomiędzy oknami: listy osób kontaktowych i wybranych osób kontaktowych
- okna wybranych osób kontaktowych.

Wybraną osobę kontaktową możemy ustawić jako **domyślną dla kontrahenta**. W tym celu zaznaczamy kontakt na liście i klikamy ikonę **Domyślna** w pasku narzędzi wewnątrz zakładki.

Jeśli dana osoba kontaktowa uczestniczyła w zdarzeniach typu **rozmowa telefoniczna** i rozmowy te zostały zakończone, możemy wyświetlić ich listę (*Rysunek 1.8*) zaznaczając kontakt na liście i klikając ikonę **Lista rozmów** w pasku narzędzi.

| Temat                | Czas  | Od         | Pracownik             |
|----------------------|-------|------------|-----------------------|
| Rozmowa telefoniczna | 2h23m | 2015-08-03 | Administrator Systemu |
| Rozmowa telefoniczna | 3h58m | 2015-08-03 | Administrator Systemu |
| Rozmowa telefoniczna | 30m   | 2015-08-01 | Administrator Systemu |

Rysunek 1.8: Kartoteka klienta - Lista rozmów wybranej osoby kontaktowej

## Cenniki powiązane z klientem

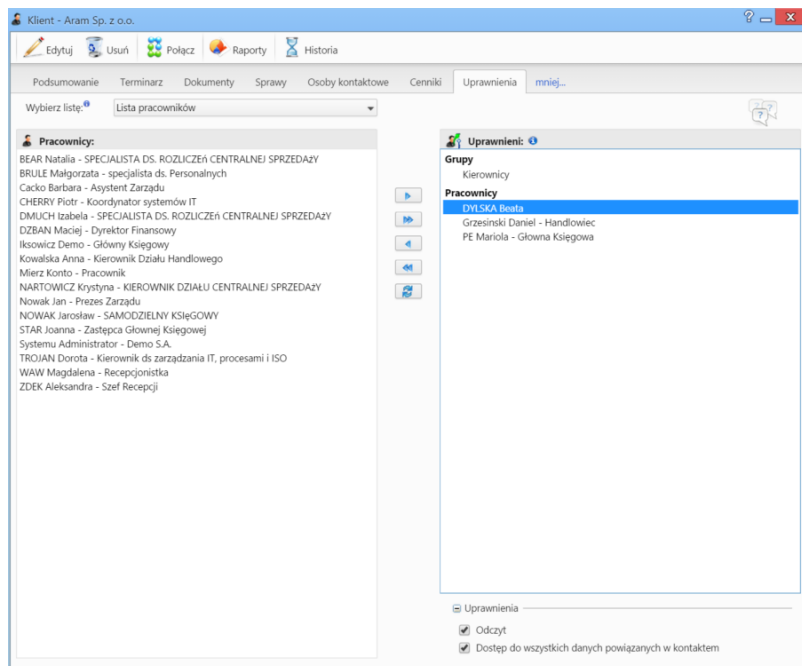
Zakładka **Cenniki** wyświetlana jest po kliknięciu odnośnika **więcej...** w pasku zakładek. Zarządzanie cennikami odbywa się na takiej samej zasadzie, jak globalnie. Istnieje także możliwość powiązania klienta z cennikiem, który już został zdefiniowany w innym miejscu w systemie. Aby tego dokonać, klikamy przycisk **Wybierz** w pasku narzędzi, po czym zaznaczamy pozycję na liście cenników (Rysunek 1.9) i klikamy przycisk **Dodaj wybrany**.

| ID | Nazwa       | Data od    | Data do    | Typ wyjątku              | Wyjątek                  |
|----|-------------|------------|------------|--------------------------|--------------------------|
| 4  | cennik      |            |            | stała cena               | stała cena 522.00        |
| 2  | Cennik 2    |            |            | indywidualny (dziedzicz) | indywidualny (dziedzicz) |
| 3  | Nowy cennik |            |            | stała cena               | stała cena 20.00         |
| 1  | Produkt 1   | 2015-07-01 | 2016-06-30 | stała cena               | stała cena 500.00        |

Rysunek 1.9: Kartoteka klienta - Lista cenników

## Uprawnienia do zarządzania kartoteką klienta i dostępu do danych

Istnieje możliwość ograniczenia dostępu do danych kontrahenta i powiązanych z nim danych. Służy do tego funkcja przypisywania **uprawnień**.



Rysunek 1.10: Kartoteka klienta - zakładka Uprawnienia

Uprawnienia mogą być przyznawane pojedynczym osobom, grupom użytkowników lub na podstawie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa. Zakres wybieramy z listy zasobów (Rysunek 1.10), a następnie zaznaczamy element w oknie po lewej stronie i za pomocą strzałki 1 przenosimy do okna uprawnionych po prawej stronie. Klikając strzałkę 2 przenosimy wszystkich użytkowników z okna po lewej do okna po prawej stronie. Podczas przenoszenia wyświetlane jest okno uprawnień, w którym zaznaczamy, czy dana osoba lub grupa użytkowników ma prawo do odczytu i/lub dostępu do wszystkich danych powiązanych z kontaktem (Rysunek 1.11).



Rysunek 1.11: Kartoteka klienta - zakładka Uprawnienia, nadawanie uprawnień

Uprawnienia dla każdego pracownika możemy zmienić zaznaczając go na liście **Uprawnieni** i zaznaczając/odznaczając odpowiedni checkbox w sekcji uprawnień umieszczonej poniżej.

Aby odebrać uprawnienia wybranym lub wszystkim pracownikom, klikamy strzałkę 3 lub 4 odpowiednio. W pierwszym przypadku pracownicy muszą być zaznaczeni na liście (lewym przyciskiem myszy przytrzymując klawisz **Ctrl**). Przycisk 5 służy do odświeżania zawartości obu okien (funkcja przydaje się np. w sytuacji, kiedy dwie osoby w tym samym czasie dokonują zmian w kartotece tego samego klienta).

#### **Uwaga**

W systemie eDokumenty obowiązuje hierarchia uprawnień. Jeżeli dana osoba będzie miała dostęp (uprawnienia) do danego dokumentu, to brak uprawnień **Dostęp do wszystkich danych powiązanych z klientem** na poziomie kartoteki klienta nie będzie dla tego dokumentu obowiązywał. Jeśli

pracownik ma prawo systemowe **Dostęp do danych powiązanych z klientem**, a uprawnienie takie nie jest nadane w kartotece klienta, użytkownik nie będzie miał dostępu do danych powiązanych z klientem. Hierarchię tę obrazuje diagram na *Rysunku 1.12*.



*Rysunek 1.12: Schemat uprawnień dostępu do dokumentu*

#### **Przykład**

Prezes firmy podpisał w kartotece klienta umowę z nim zawartą. Nie chce jednak, aby ktokolwiek poza wiceprezesem mógł zapoznać się z dokumentem. W tym celu nadaje w zakładce **Uprawnienia** prawo do **dostępu do danych powiązanych z klientem** jedynie wiceprezesowi. Pozostali pracownicy nie będą mieli dostępu do tej umowy, o ile nie mają prawa do...