

Wikiprint Book

Title: Kartoteka klienta

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

Version: 30

Date: 06/04/26 00:32:37

Table of Contents

<i>Kartoteka klienta</i>	3
<i>Podsumowanie i mapy</i>	3
<i>Terminarz</i>	4
<i>Dokumenty powiązane z klientem</i>	4
<i>Sprawy powiązane z klientem</i>	5
<i>Osoby kontaktowe</i>	5
<i>Cenniki powiązane z klientem</i>	7
<i>Uprawnienia do zarządzania kartoteką klienta i dostępu do danych</i>	7
<i>Jakie dokumenty widzę</i>	8
<i>Jakie sprawy widzę</i>	9

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

Kartoteka klienta

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



Kartoteka klienta

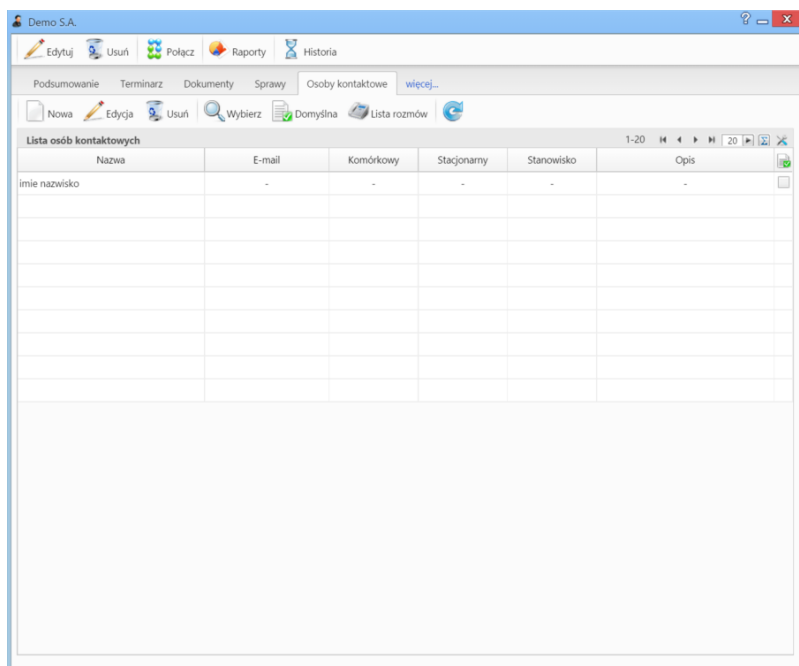
Kartoteka kontrahenta składa się z zakładek:

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

Dodatkowo - z poziomu tego widoku - możemy dokonać akcji takich jak: [Edycja](#), [Usunięcie](#), połączenie z kartoteką innego klienta, wygenerowanie raportu oraz zapoznanie się z historią modyfikacji kartoteki.

Podsumowanie i mapy

Zawartość zakładki **Podsumowanie** dzieli się na kilka sekcji. Pierwsza to podstawowe informacje teleadresowe. Poniżej wyświetlone są - otwierane w nowej zakładce przeglądarki - odnośniki do map, na których zaznaczono adres domyślny kontrahenta oraz trasę dojazdu do siedziby kontrahenta z punktu będącego adresem naszej firmy.

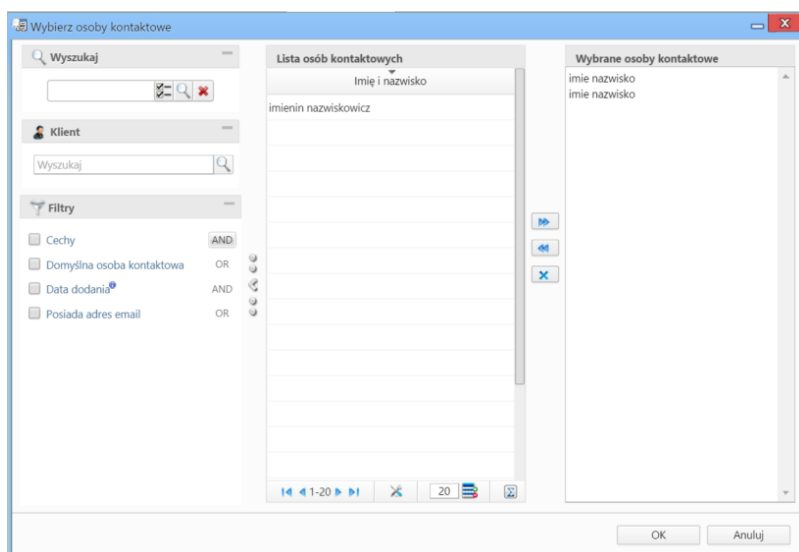


Kartoteka klienta - zakładka Osoby kontaktowe

Zarządzanie odbywa się przy użyciu paska narzędzi nad listą kontaktów. Formularze dodawania i edycji są analogiczne do tych opisanych w [Bazie kontaktów](#). Polecenie **Usuń** oznacza usunięcie kontaktu z listy osób kontaktowych i nie jest równoważne z usunięciem kontaktu z systemu!

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** i klikamy **OK**.



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 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	✓

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 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

Kartoteka klienta - Lista cenników

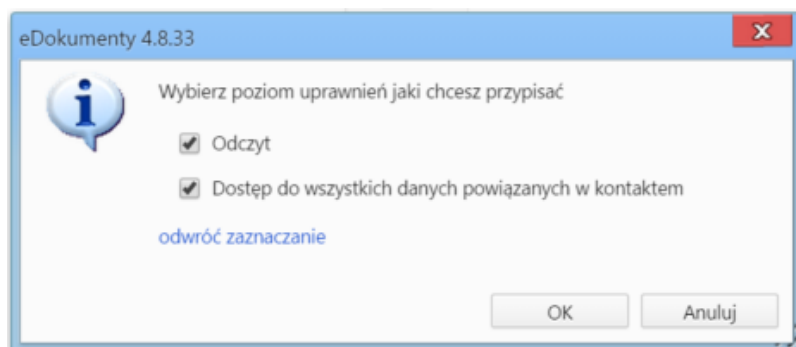
Uprawnienia do zarządzania kartoteką klienta i dostępu do danych

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



Kartoteka klienta - zakładka Uprawnienia

Uprawnienia mogą być przyznawane pojedynczym osobom, grupom użytkowników lub na podstawie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa. Zakres wybieramy z listy zasobów, 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.



Kartoteka klienta - zakładka Uprawnienia, nadawanie uprawnień

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

Jakie dokumenty widzę

- dokumenty ze spraw, do których mam dostęp ([więcej na temat uprawnień do dokumentów w sprawach](#))
- dokumenty utworzone przez jednostki, do których mam prawo
- wszystkie dokumenty powiązane z klientem, jeśli mam uprawnienia na kartotece klienta lub dostęp do danych wszystkich klientów (uprawnienie systemowe)
- dokumenty dodane przeze mnie
- dokumenty, do których mam uprawnienia (zaawansowane uprawnienia na formularzu dokumentu). Jeśli istnieją dokumenty, do których nie mamy uprawnień zaawansowanych, w dolnej części karty wyświetlony zostanie komunikat o braku dostępu do wszystkich dokumentów.

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** w kartotece klienta prawo do **dostępu do danych powiązanych z klientem** jedynie wiceprezesowi. Pozostali pracownicy nie będą mieli dostępu do tej umowy, o ile nie zostały im przypisane uprawnienia do tego dokumentu oraz nie posiadają systemowego uprawnienia **Dostęp do wszystkich danych powiązanych z klientem**".

Jakie sprawy widzę

- sprawy, do których mam dostęp
- sprawy utworzone w teczkach działów (jednostek), do których mam uprawnienia
- sprawy utworzone przeze mnie
- sprawy, do których mam uprawnienia przyznane w kartotece sprawy