

Wikiprint Book

Title: Kartoteka klienta

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

Version: 30

Date: 06/04/26 00:32:40

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: przejść do [edycji](#), [usunąć kartotekę](#), utworzyć połączenie z kartoteką innego klienta, wygenerować raport oraz zapoznać 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.

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	

Kartoteka klienta - zakładka Dokumenty

Dokumenty dodane w innym miejscu w systemie, np. w sprawie, i powiązane z danym kontrahentem, będą również wyświetlane w zakładce **Dokumenty**.

[Jakie dokumenty widzę](#)

Sprawy powiązane z klientem

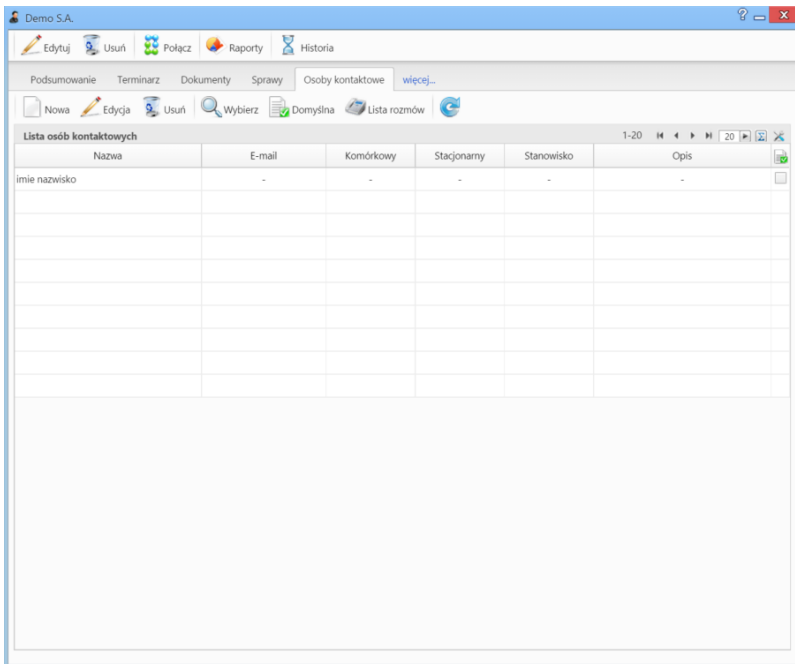
W zakładce **Sprawy** wyświetlane są wszystkie sprawy powiązane z danym kontrahentem, niezależnie od miejsca ich utworzenia. Z poziomu tej karty możemy zarządzać tymi sprawami w zakresie podstawowym. Czynności takie, jak edycja, wykonujemy analogicznie jak w module [Sprawy](#). Sprawy dodawane z tego poziomu powiązane są domyślnie z klientem, którego kartoteka jest wyświetlana.

Kartoteka klienta - zakładka Sprawy z otwartym panelem filtrów

[Jakie sprawy widzę](#)

Osoby kontaktowe

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

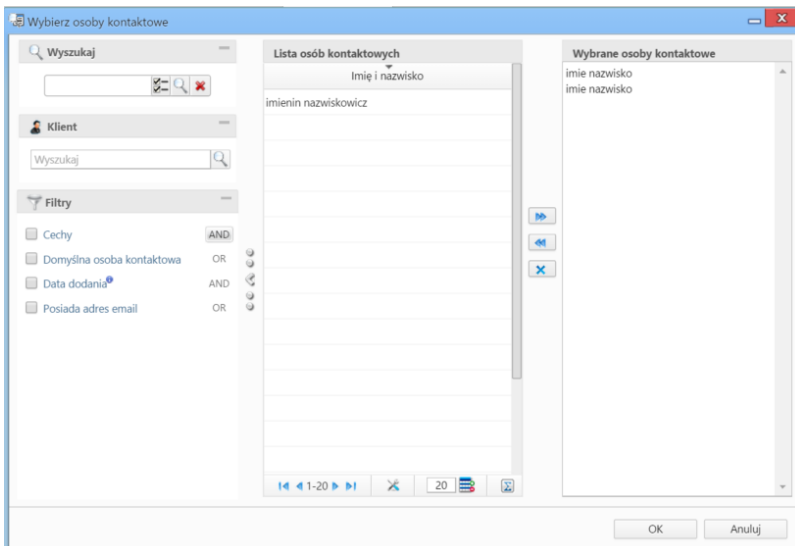


Kartoteka klienta - zakładka Osoby kontaktowe

Zarządzanie odbywa się przy użyciu **Paska narzędzi** umieszczonego 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**.



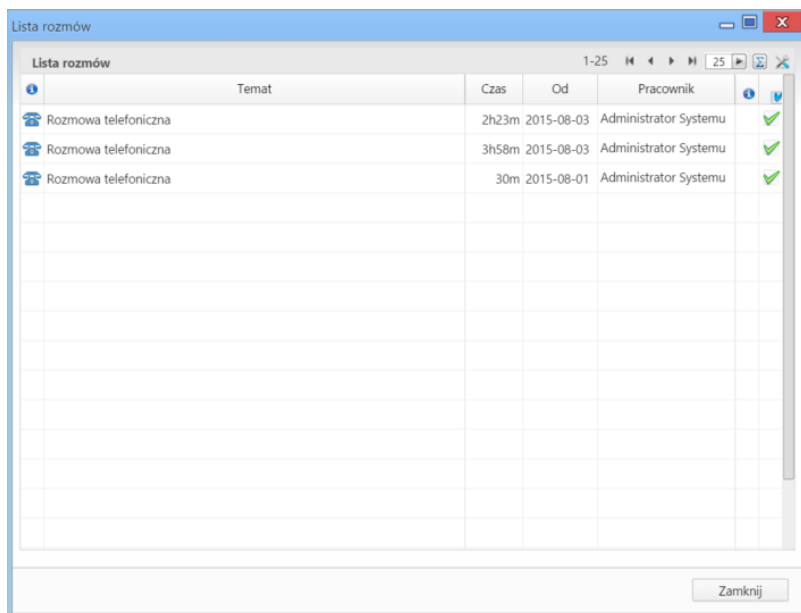
Kartoteka klienta - Okno dodawania danych kontaktowych z bazy [Moje kontakty](#)

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.

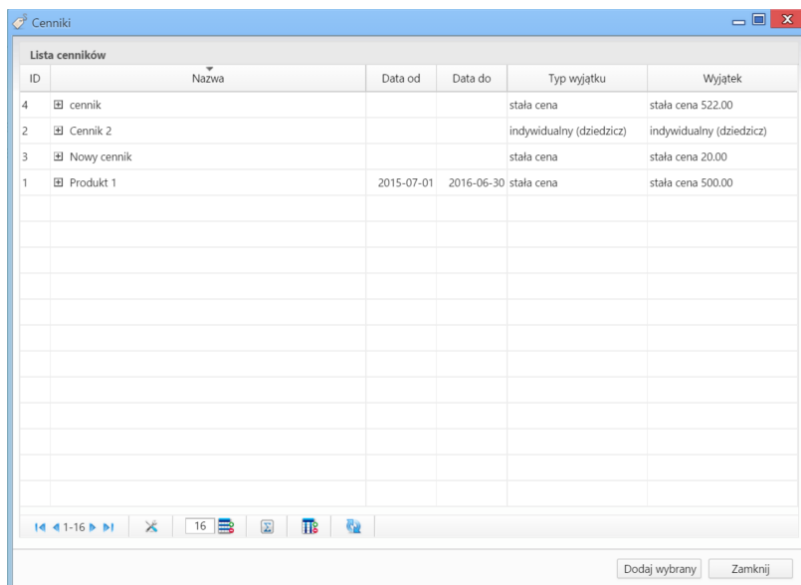
Jeśli dany użytkownik przeprowadził rozmowy telefoniczne z wybraną osobą kontaktową, ich listę możemy wyświetlić zaznaczając kontakt na liście i klikając ikonę **Lista rozmów** w **Pasku narzędzi**.



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**.



Kartoteka klienta - Lista cenników

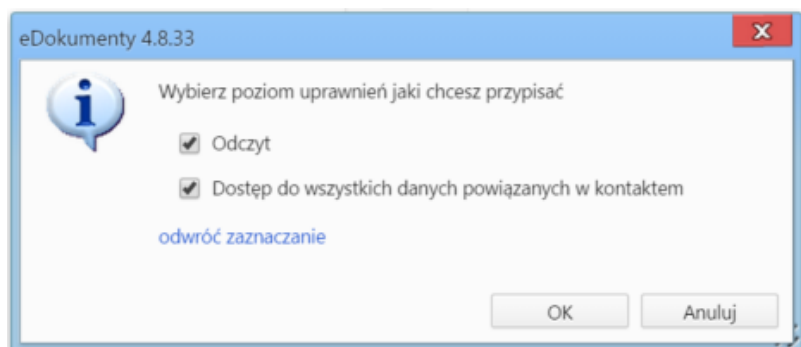
Uprawnienia do zarządzania kartoteką klienta i dostępu do danych

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



Kartoteka klienta - zakładka Uprawnienia

Uprawnienia mogą być przyznawane pojedynczym osobom, grupom użytkowników lub na podstawie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa - działom (jeśli posiadamy do nich uprawnienia). Zakres wybieramy z listy zasobów, a następnie zaznaczamy element w oknie po lewej stronie i za pomocą pojedynczej strzałki strzałki w prawo przenosimy do okna uprawnionych po prawej stronie. Klikając podwójną strzałkę w prawo, 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 pojedynczą strzałkę w lewo lub podwójną strzałkę w lewo odpowiednio. W pierwszym przypadku pracownicy muszą być zaznaczeni na liście (lewym przyciskiem myszy przytrzymując klawisz **Ctrl**). Przycisk pod strzałkami 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 **Dostęp do wszystkich danych powiązanych z klientem** w kartotece klienta lub **dostęp do danych wszystkich klientów** (uprawnienie systemowe)
- dokumenty dodane przeze mnie
- dokumenty, do których mam uprawnienia (zaawansowane uprawnienia w 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 uprawnienia
- sprawy utworzone w teczkach działów (jednostek), do których mam uprawnienia
- sprawy utworzone przeze mnie
- sprawy, do których mam uprawnienia przyznane w kartotece sprawy