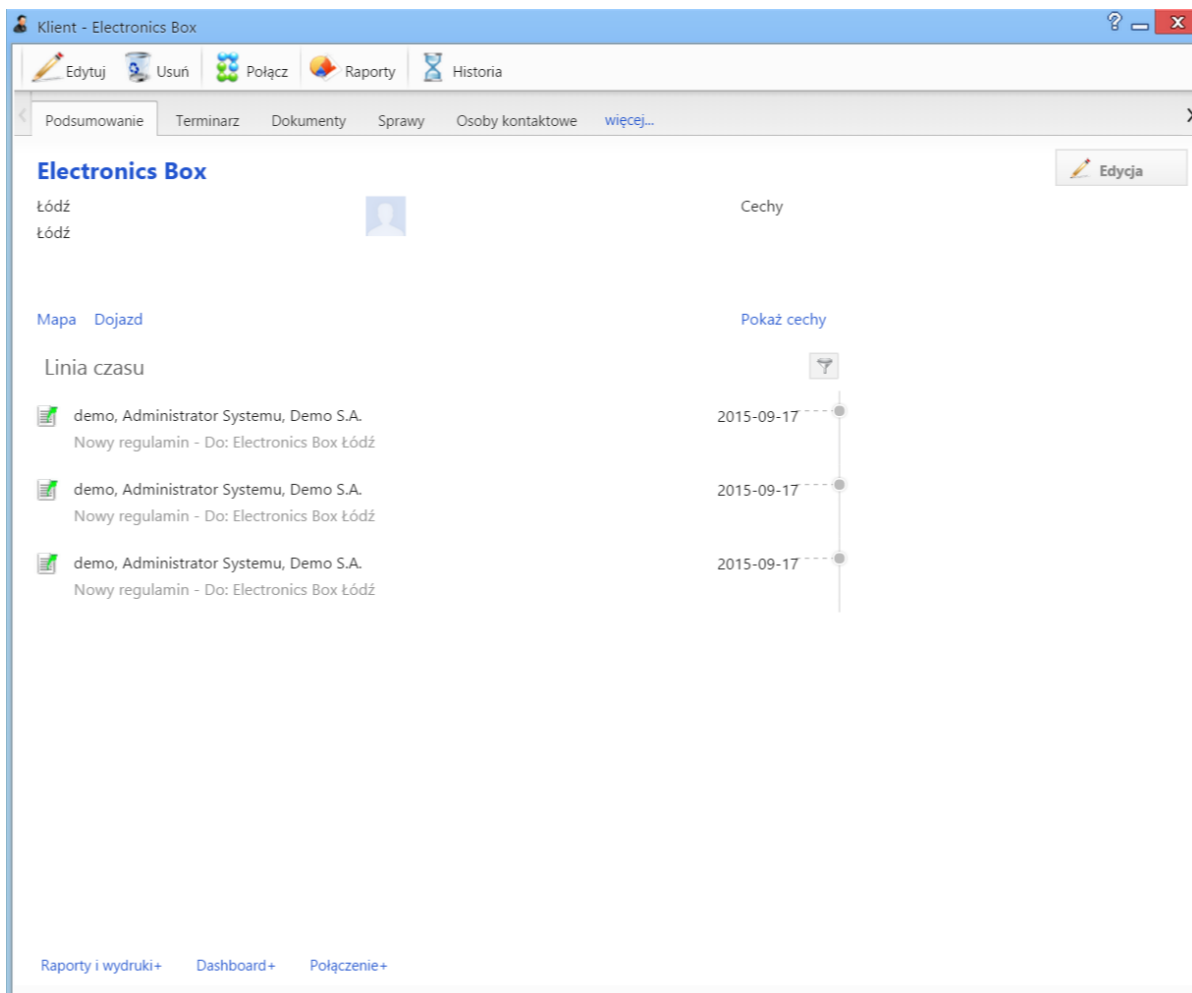


[Podręcznik użytkownika](#) > [Baza kontrahentów](#) > **Kartoteka klienta**



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

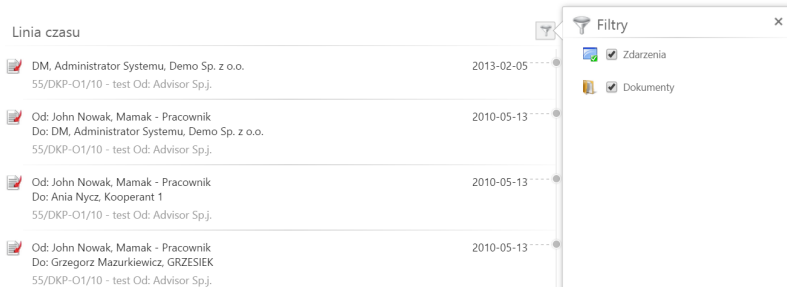
Kartoteka kontrahenta składa się z zakładek:

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

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** (*Rysunek 1.1*) 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.



*Rysunek 1.2: Kartoteka klienta - linia czasu*

Znajdująca się pod spodem **Linia czasu** to lista zdarzeń i dokumentów powiązanych z kontrahentem wraz z informacjami, kiedy i przez kogo były modyfikowane. Dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy elementu na liście spowoduje wyświetlenie okna edycji zdarzenia lub dokumentu. Listę tę możemy filtrować tak, aby pokazane były jedynie zdarzenia lub jedynie dokumenty (*Rysunek 1.2*).

## Terminarz

### Dokumenty powiązane z klientem

### Sprawy powiązane z klientem

### Osoby kontaktowe

### Cenniki powiązane z klientem

### Uprawnienia do zarządzania kartoteką klienta i dostępu do danych