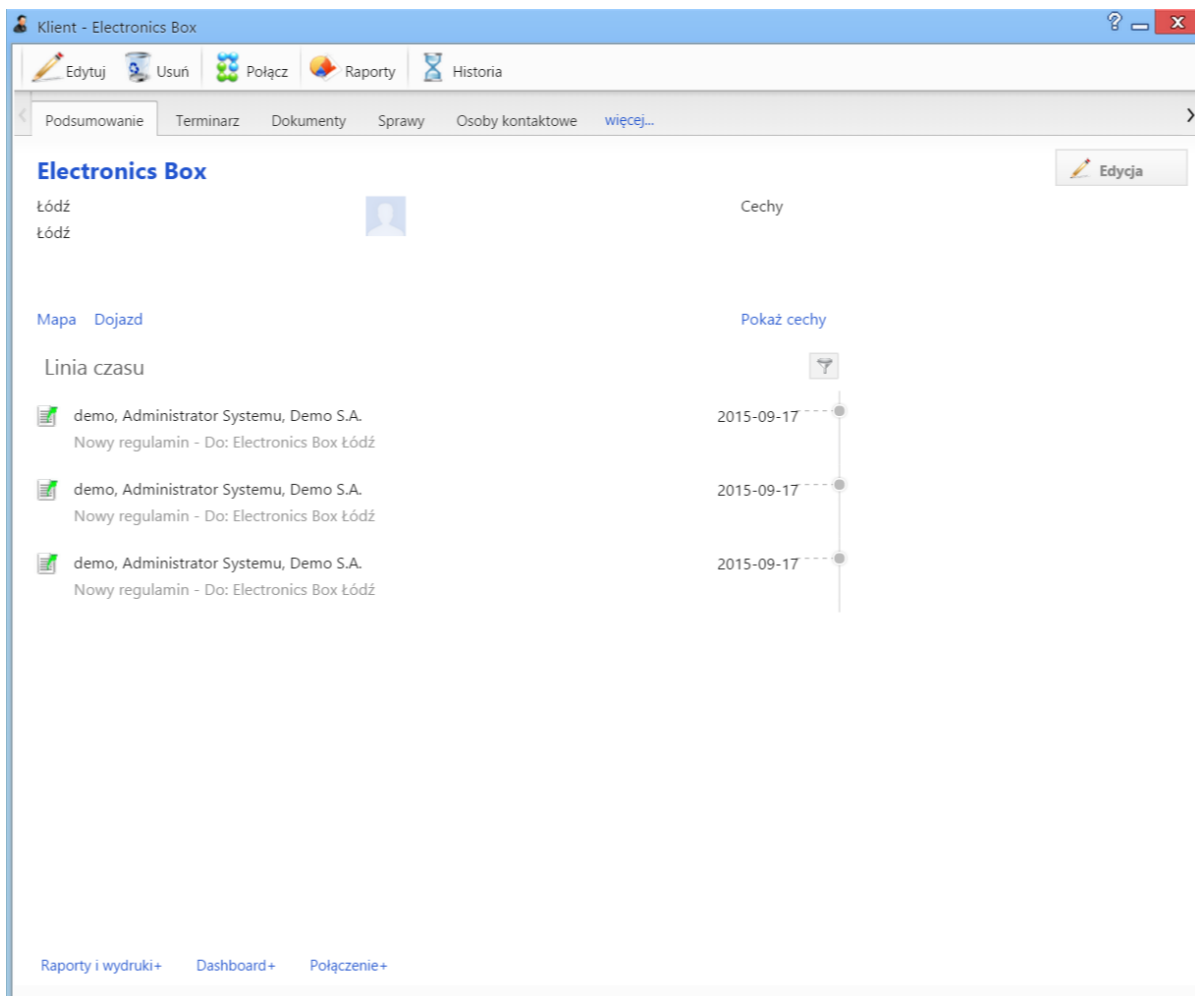


[Podręcznik użytkownika](#) > [Baza kontrahentów](#) > **Kartoteka klienta**



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

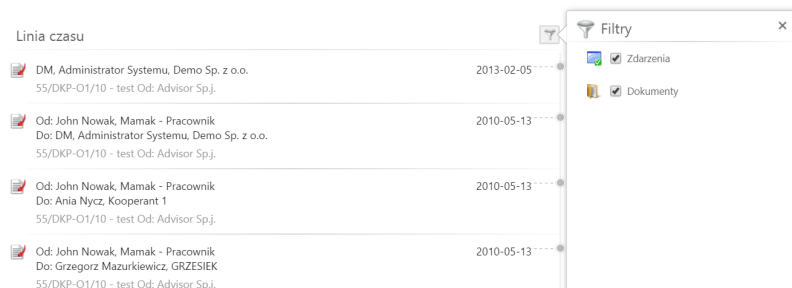
Kartoteka kontrahenta składa się z zakładek:

- [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.

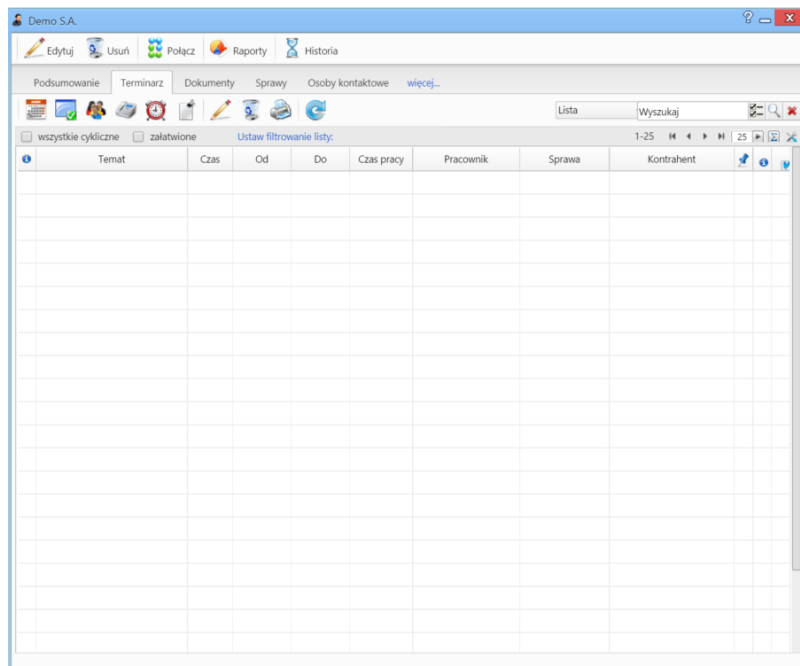


Rysunek 1.2: Kartoteka klienta - linia czasu

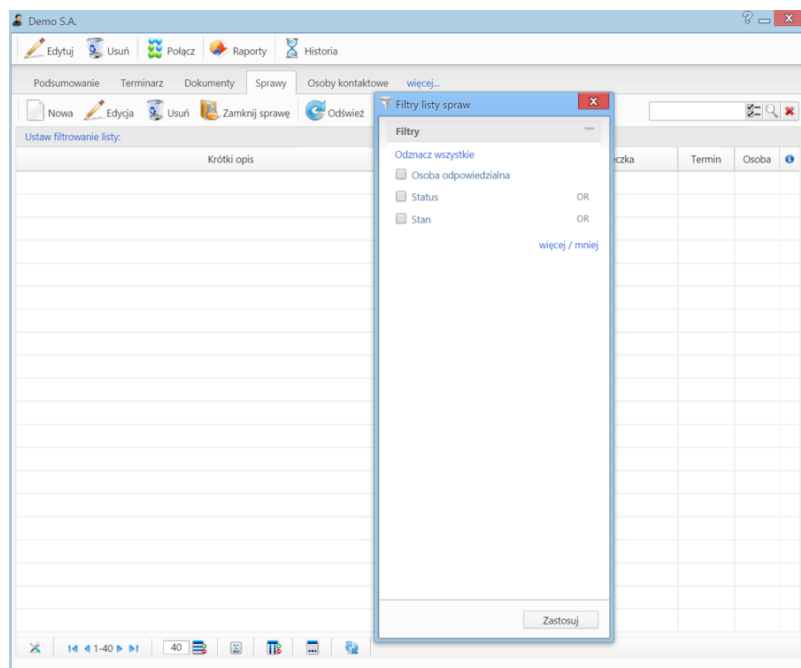
Znajdująca się pod spodem **Linia czasu** to lista zdarzeń i dokumentów powiązanych z kontrahentem wraz z informacjami, kiedy i przez kogo były modyfikowane. Dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy elementu na liście spowoduje wyświetlenie okna edycji zdarzenia lub dokumentu. Listę tę możemy filtrować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

Terminarz

Zawartość zakładki **Terminarz** (*Rysunek 1.3*) jest zawężonym widokiem okna głównego modułu [Zadania](#). Zdarzenia dodawane z tego poziomu powiązane są domyślnie z klientem, którego kartoteka jest wyświetlana. Zdarzenia mogą być prezentowane w formie [listy](#) lub chronologicznie.



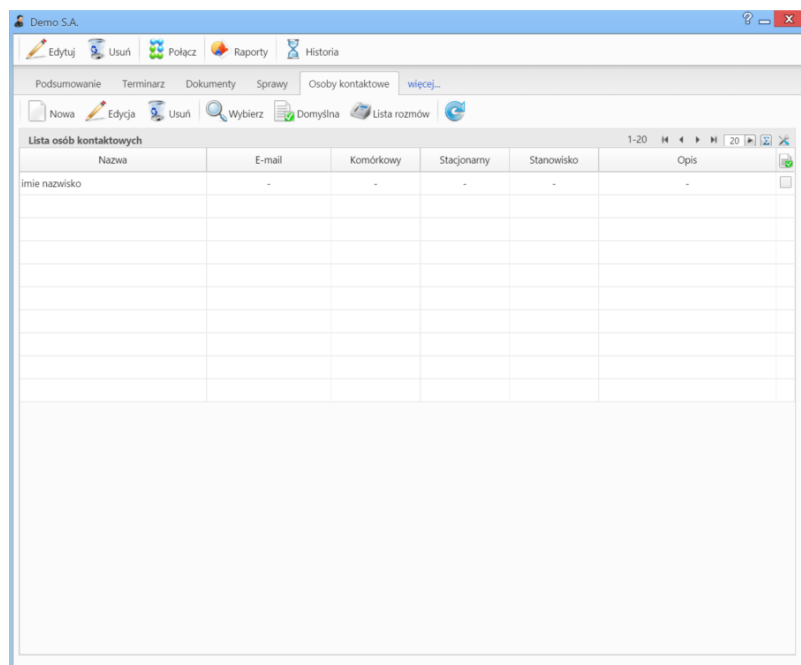
Rysunek 1.3: Kartoteka klienta - zakładka Terminarz



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

Osoby kontaktowe

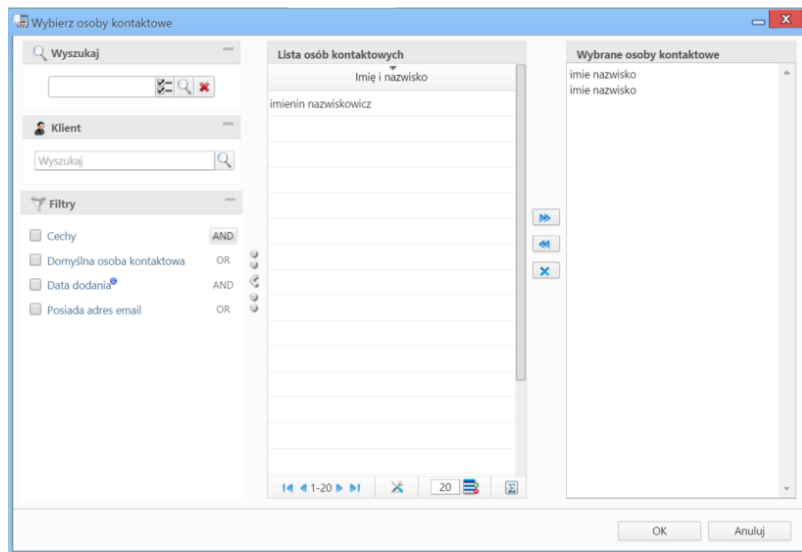
Zakładkę **Osoby kontaktowe** możemy utożsamiać z mini książką adresową ograniczoną do danych pracowników reprezentujących naszego klienta.



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