Kontrahenci

Spis treści

1. Dane podstawowe
1.1. Opis zarządzania kontrahentami i uprawnieniami w systemie w warstwie aplikacyjnej
1.1.1. Ekran główny
1.1.2. Dodawanie i edycja kontrahenta
1.2. Widok praw pracowników do kontrahentów/pracowników
1.2.1. Ekran główny
1.2.2. Dodawanie i edycja dostępu

1. Dane podstawowe

1.1. Opis zarządzania kontrahentami i uprawnieniami w systemie w warstwie aplikacyjnej

1.1.1. Ekran główny



1. Przycisk przenoszący do okna dodawania nowego kontrahenta. (1.1.2)
2. Przycisk przenoszący do widoku praw pracowników do kontrahentów/pracowników. (punkt 1.2)
3. Filtrowanie kontrahentów po opiekunie.
4. Słowna wyszukiwarka kontrahentów, po wpisaniu frazy należy kliknąć na ikonę lupy.
5. Przycisk, który pokazuje panel zaawansowanego wyszukiwania kontrahentów.
6. Kolumna daty dodania kontrahenta do systemu.
7. Kolumna przydzielonego opiekuna do kontrahenta.
8. Kolumna grupy kontrahenta.
9. Kolumna z nazwą firmy kontrahenta.
10. Kolumna z adresem e-mail kontrahenta.
11. Kolumna z numerem telefonu kontrahenta.
12. Kolumna z imieniem kontrahenta.

13 Kolumna z nazwiskiem kontrahenta.

14 Kolumna z informacją czy wyrażono zgodę na wysyłkę informacji handlowej na adres e-mail.

15 Kolumna przenosząca do edycji kontrahenta. (punkt 1.1.2)

16 Ikona przenosząca do okna z możliwością ustawienia nowego hasła kontrahenta.

17 Ikona przenosząca do widoku projektów kontrahenta.

18 Ikona przenosząca do widoku dokumentów sprzedażowych kontrahenta.

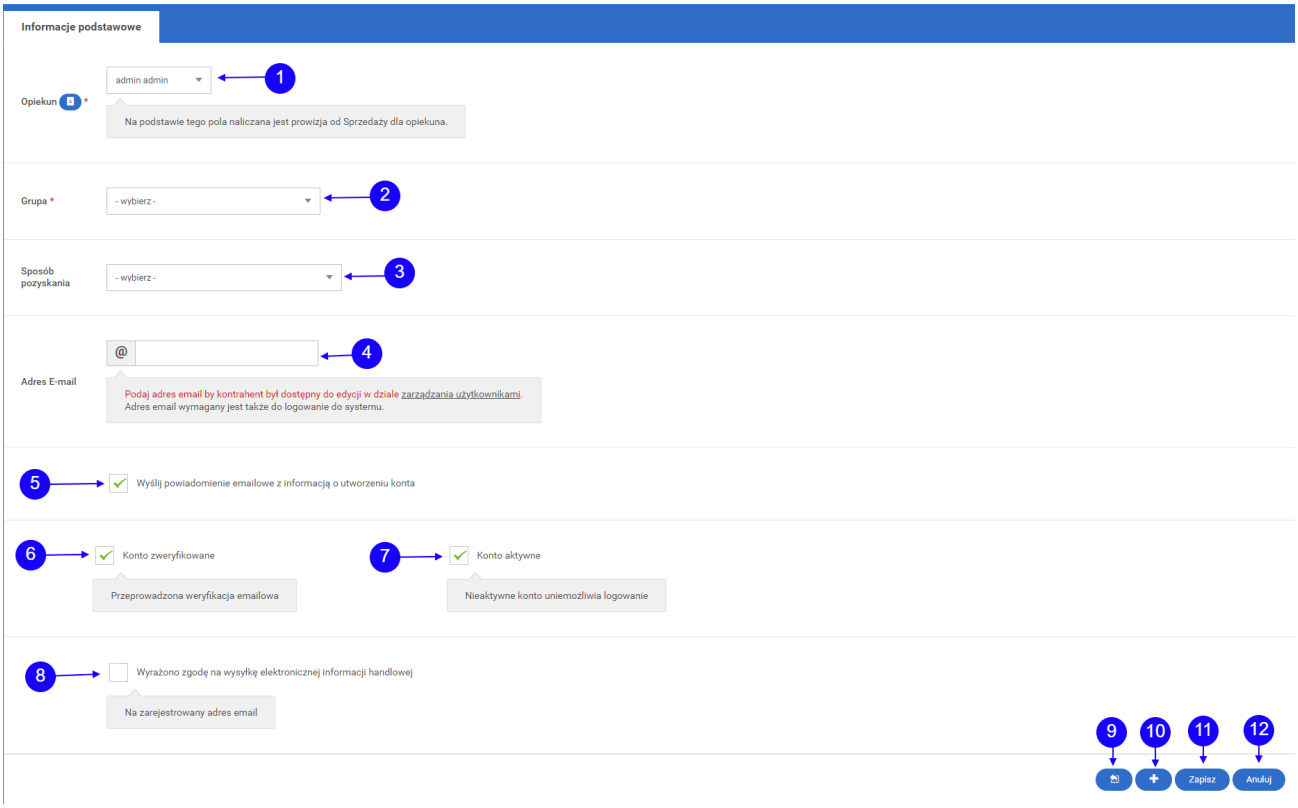
19 Ikona usuwania danego kontrahenta z systemu

20 Przycisk, który powoduje zaznaczenie wszystkich wyświetlanych kontrahentów.

21 Przycisk zbiorczego usuwania zaznaczonych kontrahentów.

22 Ile wyświetlać kontrahentów na jednej zakładce.

1.1.2. Dodawanie i edycja kontrahenta



1 Pole wyboru opiekuna.

2 Grupa do jakiej należy kontrahent.

3 Pole wyboru sposobu pozyskania kontrahenta.

4 Pole na adres e-mail kontrahenta.

5 Czy wysłać powiadomienie na adres e-mail z informacją o utworzeniu konta.

6 Czy konto ma być zweryfikowane - Przeprowadzona weryfikacja e-mailowa.

7 Konto aktywne - Nieaktywne konto uniemożliwia logowanie.

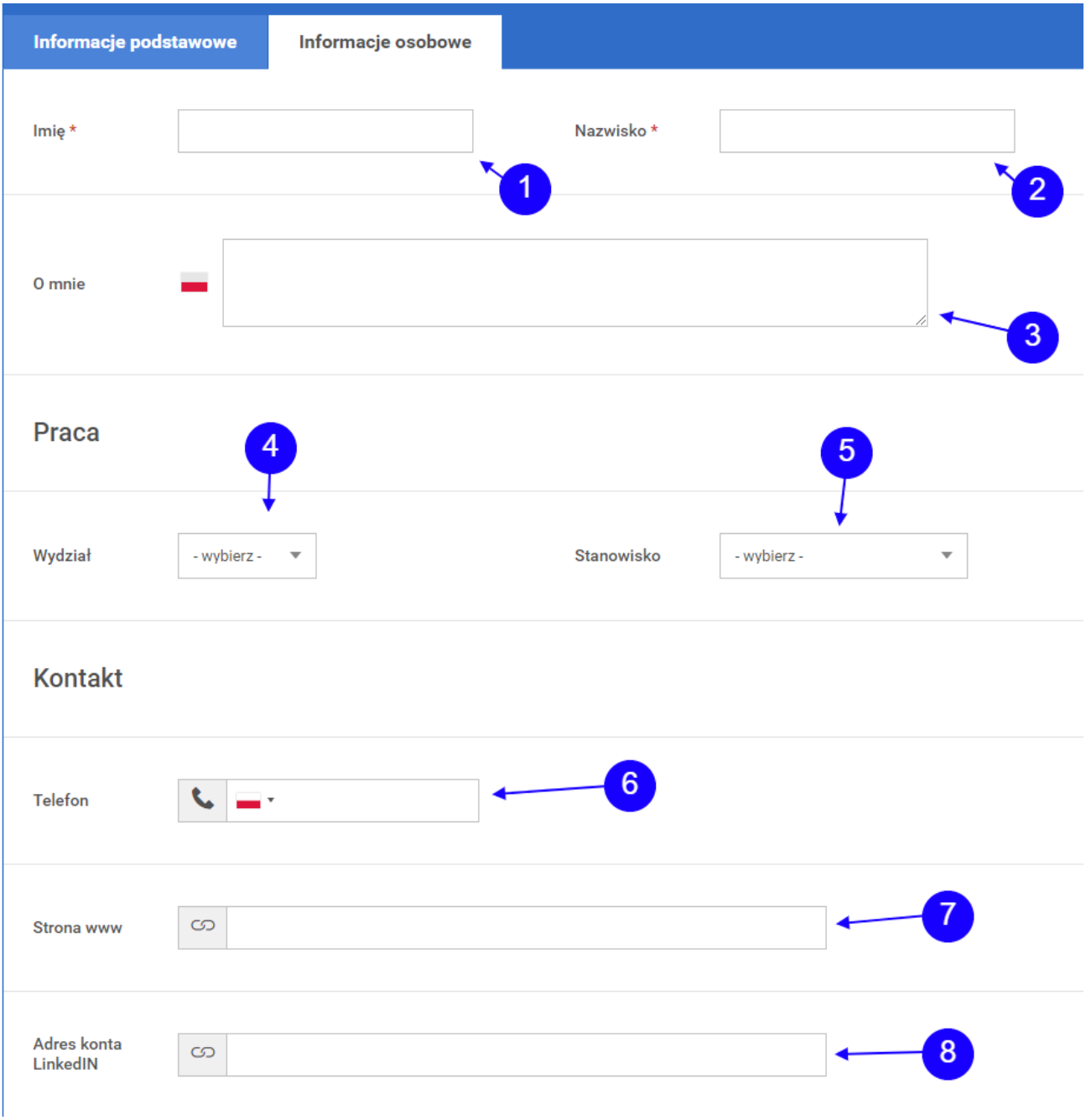
8 Czy wyrazono zgodę na wysyłkę informacji handlowej na adres e-mail.

9 Przycisk zapisu i powrotu do listy kontrahentów.

10 Przycisk zapisz i dodaj kolejnego kontrahenta.

11 Przycisk zapisz i edytuj kontrahenta.

12 Przycisk anuluj, powrót do listy kontrahentów.

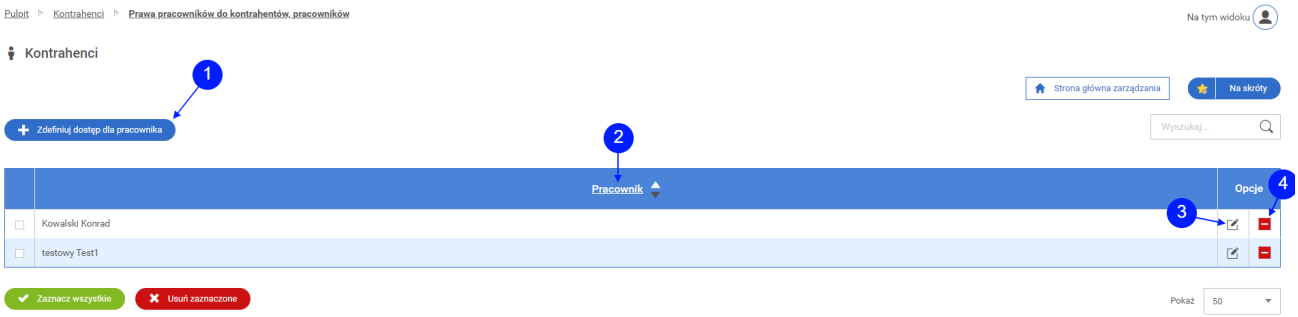


1 Pole na imię kontrahenta.

2. Pole na nazwisko kontrahenta.
3. Pole na informacje dodatkowe o kontrahencie.
4. Pole wyboru wydziału, do którego należy kontrahent.
5. Pole wyboru stanowiska, na którym jest kontrahent.
6. Pole na numer telefonu kontrahenta.
7. Pole na adres URL strony kontrahenta.
8. Pole na adres URL konta kontrahenta na **LinkedIn**.

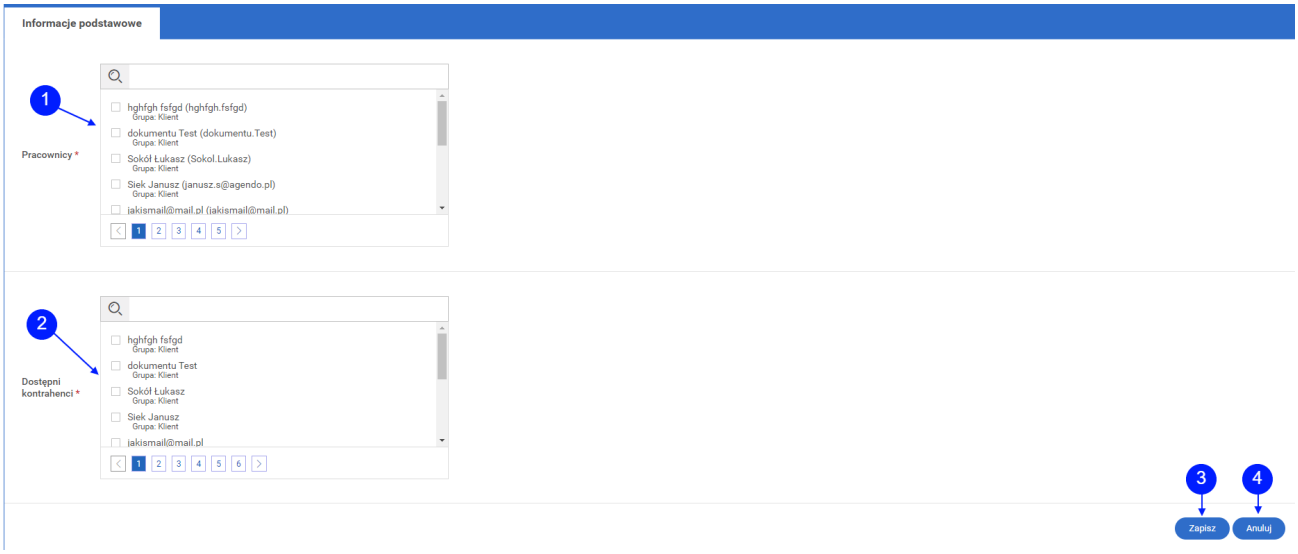
1.2. Widok praw pracowników do kontrahentów/pracowników

1.2.1. Ekran główny



1. Przycisk przenoszący do dodawania nowego dostępu. (punkt 1.2.2)
2. Kolumna z pracownikiem.
3. Ikona przenosząca do edycji dostępu. (punkt 1.2.2)
4. Ikona usuwania danego dostępu z systemu.

1.2.2. Dodawanie i edycja dostępu



1. Pole wyboru pracowników.
2. Pole wyboru kontrahentów, do których będą mieć prawa pracownicy wybrani wyżej.
3. Przycisk zapisz i edytuj dostęp.
4. Przycisk anuluj, powrót do listy dostępów.