

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 opiece.
- 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 wyrażono 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.