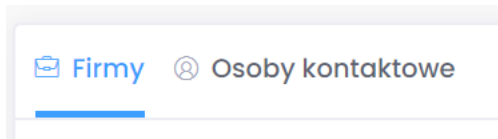


1. Lista kontaktów

W zakładce *Kontakty* użytkownik przechowuje listę zapisanych kontaktów. Występują dwa typy kontaktów:

- firmy,
- osoby kontaktowe.








Firmy są kontaktami, które występują w charakterze odbiorców faktur, sprzedawców na wydatkach oraz są klientami w projektach (również w profilach HR). Osoby są kontaktami przypisanymi do firm (choćby użytkownik może zapisać na liście kontaktów osobę bez powiązania jej z firmą).

W nagłówku zakładki znajdują się przyciski dodawania nowego kontaktu:

- *Nowa firma* - dodawanie kontaktu jako firmy,
- *Nowa osoba kontaktowa* - dodawanie kontaktu jako osoby kontaktowej.

Każdy z nich otwiera odpowiedni formularz. Poniżej znajduje się lista kontaktów oraz filtry. Domyślnym widokiem listy kontaktów jest widok firm wraz z widocznymi osobami przyporządkowanymi do firm.

Nazwa	Dane kontaktowe	Przypisany do	Status	Typ																					
 Beautylish San Francisco	+18779925474 service@beautylish.com		Negocjacje	Returning customer (EN)																					
Przypisane osoby kontaktowe		Przypisane projekty																							
 Audrey Hansen Asystent	(805)5846061 audrey.hansen@example.com	<table border="1"><thead><tr><th>Nazwa</th><th>Początek</th><th>Deadline</th><th>Budżet</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Beautylish Social Media Campaign</td><td>2020-10-06</td><td>2020-10-31</td><td>2500,00 USD</td><td>x</td></tr><tr><td>Beautylish IT Systems Integration</td><td>2020-09-13</td><td>2020-09-27</td><td>1000,00 USD</td><td>x</td></tr><tr><td>Game QA Tester (HR)</td><td>2020-10-04</td><td>2020-10-26</td><td>1200,00 EUR</td><td>x</td></tr></tbody></table>				Nazwa	Początek	Deadline	Budżet		Beautylish Social Media Campaign	2020-10-06	2020-10-31	2500,00 USD	x	Beautylish IT Systems Integration	2020-09-13	2020-09-27	1000,00 USD	x	Game QA Tester (HR)	2020-10-04	2020-10-26	1200,00 EUR	x
Nazwa	Początek	Deadline	Budżet																						
Beautylish Social Media Campaign	2020-10-06	2020-10-31	2500,00 USD	x																					
Beautylish IT Systems Integration	2020-09-13	2020-09-27	1000,00 USD	x																					
Game QA Tester (HR)	2020-10-04	2020-10-26	1200,00 EUR	x																					
 Chloe Sutton Asystent	(862)3787636 chloe.sutton@example.com																								
 Derrick Graves Urzędnik	(778)7659511 derrick.graves@example.com																								

Lista firm zawiera następujące informacje:

- avatar, nazwa oraz miejscowość,
- dane kontaktowe (adres email, numer telefonu),
- przypisanie do użytkownika/ów,
- status,
- typ.

Poniżej wpisu dotyczącego firmy znajdują się wpisy osób przypisanych do firm. Lista osób kontaktowych (łącznie z osobami nie powiązanymi z firmami) wyświetla się w drugiej zakładce.

Lista osób kontaktowych zawiera następujące informacje:

- avatar oraz nazwa,
- nazwa firmy,
- stanowisko,
- miejscowość,
- dane kontaktowe (adres email, numer telefonu).

Listy domyślnie posortowane są alfabetycznie według nazwy. Użytkownik może zawęzić listy do wyników filtrowania według:

- nazwy,
- miejscowości,
- źródła,
- statusu,
- przypisanego użytkownika,
- typu firmy,

- oraz firmy w przypadku osób kontaktowych.

2. Dodawanie kontaktów

2.1 Dodawanie nowej firmy

Na formularzu dodawania firmy znajdują się pola:

- nazwy firmy - pole obowiązkowe,
- avatar firmy – domyślny składa się z pierwszych liter nazwy,
- NIP oraz REGON,
- status – pole obowiązkowe,
- źródło,
- przypisany użytkownik,
- typ firmy,
- wielkość firmy,
- branża,
- specjalizacja,
- data założenia firmy,
- dane kontaktowe:
 - adresy email, numery telefonów,
 - linki do portali społecznościowych,
- dane adresowe,
- opis.

Aby zapisać dane, należy kliknąć przycisk *Zapisz firmę*.

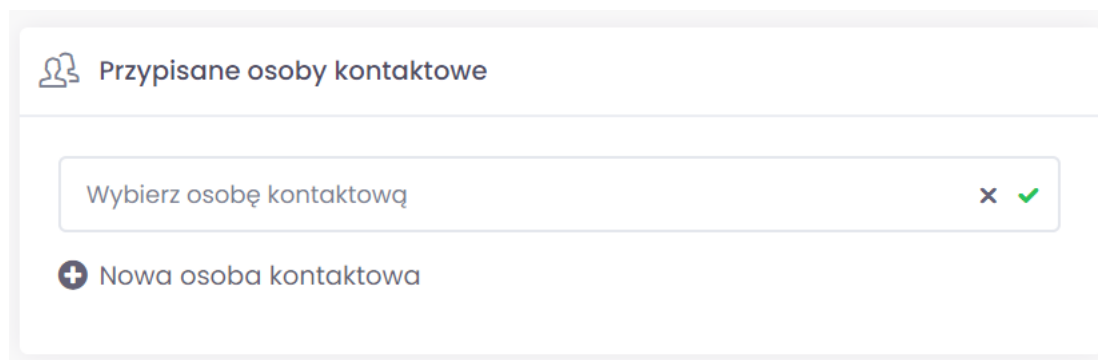
2.2 Dodawanie nowej osoby kontaktowej

Na formularzu dodawania osoby kontaktowej znajdują się pola:

- imię i nazwisko – pola obowiązkowe,
- avatar,
- firma,
- stanowisko,
- źródło,
- dane kontaktowe:
 - adresy email, numery telefonów,
 - linki do portali społecznościowych,
- dane adresowe.

3. Przypisanie do firmy osoby kontaktowej

Aby przypisać osobę kontaktową do firmy należy kliknąć przycisk plusa w nagłówku box'a *przypisane osoby kontaktowe*. Z listy można wybrać rekord już istniejący w aplikacji lub dodać nowy. Aby dodać nową osobę, należy kliknąć w odnośnik pod polem wyboru - *nowa osoba kontaktowa*.



Przypisane osoby kontaktowe




Wybierz osobę kontaktową

+ Nowa osoba kontaktowa

Link przekierowuje do formularza dodania osoby. Pole firmy jest już uzupełnione.

Na liście powiązanych osób wyświetla się:


- avatar oraz imię i nazwisko – nazwa jest odnośnikiem do szczegółów tej osoby,
- adres email oraz numer telefonu,
- przycisk umożliwiający cofnięcie powiązania firmy z osobą kontaktową.

Przypisane osoby kontaktowe				+
	Audrey Hansen Asystent	(805)5846061	audrey.hansen@example.com	x
	Chloe Sutton Asystent	(862)3787636	chloe.sutton@example.com	x
	Derrick Graves Urzędnik	(778)7659511	derrick.graves@example.com	x

Z poziomu szczegółów osoby kontaktowej powiązanie z firmą odbywa się w formularzu jej dodawania / edycji w polu *firma*.

4.Przypisanie do kontaktu projektu

Powiązanie firmy z projektem odbywa się analogicznie jak powiązanie z osobą kontaktową. Po kliknięciu w plusa w nagłówku box'a *Przypisane projekty* należy wybrać projekt z listy dostępnych.

 Przypisane projekty

Wybierz projekt x ✓

Na liście wyświetlają się:

- nazwa projektu, która jest odnośnikiem do jego szczegółów,
- daty startu i planowego zakończenia,
- przewidywany budżet,
- przycisk umożliwiający cofnięcie powiązania firmy z projektem.

Przypisane projekty				+
Nazwa	Początek	Deadline	Budżet	
Beautylish Social Media Campaign	2020-10-06	2020-10-31	2500,00 USD	x
Beautylish IT Systems Integration	2020-09-13	2020-09-27	1000,00 USD	x
Game QA Tester (HR)	2020-10-04	2020-10-26	1200,00 EUR	x

5. Dodanie przychodu / wydatku do kontrahenta

Z poziomu szczegółów firmy można dodać przychód oraz wydatek. W zakładkach *przychody* oraz *wydatki* wyświetlają się listy transakcji powiązanych z danym kontrahentem. Dodając z poziomu szczegółów firmy dokument jest już powiązany z kontrahentem.

6. Zarządzanie klauzulami

więcej w dokumencie *klauzule.pdf*

7. Usuwanie kontrahenta

Aby usunąć kontakt należy wybrać akcję *usuń* i potwierdzić operację. Usunięcie kontaktu jest tożsame z usunięciem powiązań. Nie można usunąć kontrahenta skojarzonego z wystawionym dokumentem.