

[Podręcznik użytkownika](#) > [Baza kontrahentów](#) > Dodawanie, modyfikacja i usuwanie kartotek klientów

Dodawanie, modyfikacja i usuwanie kartotek klientów

- [Dodawanie kontrahenta do bazy](#)
- [Modyfikacja kartoteki klienta](#)
- [Usuwanie i przywracanie kartoteki klienta](#)

Dodawanie kontrahenta do bazy

W celu utworzenia kartoteki klienta klikamy w pasku narzędzi ikonę **Nowy**, a następnie wypełniamy formularze w zakładkach **Kontakt**, **Adresy**, **Cechy**, **Konto** oraz **Dane dodatkowe** w stopniu co najmniej obowiązkowym (pola oznaczone czerwonym kółeczkiem).

The screenshot shows the 'Klient' application window with the 'Kontakt' tab selected. The form is divided into several sections:

- Informacje kontaktowe (szybki opis):** Includes fields for Nazwa, Skróć, and Uwagi.
- Osoba fizyczna:** A checkbox labeled 'Osoba fizyczna'.
- Identyfikatory:** Fields for NIP, PESEL, and REGON.
- Telefony:** Fields for Telefon and Faks.
- Elektronika:** Fields for Email and eFaktura.
- WWW:** A field for the website address.
- Opiekun:** A dropdown menu currently showing 'Systemu Administrator'.
- Nr konta:** A field with a pencil icon for editing.
- Symbol and Połączenie:** A dropdown menu for connection type.
- Nazwa KRS and Numer KRS:** Fields for KRS identification.
- Kapitał zakładowy and Saldo:** Fields for financial data.
- Z alarmem:** A checkbox for alarm settings.
- Klient nadrzędny:** A search field with a magnifying glass icon and a plus sign.

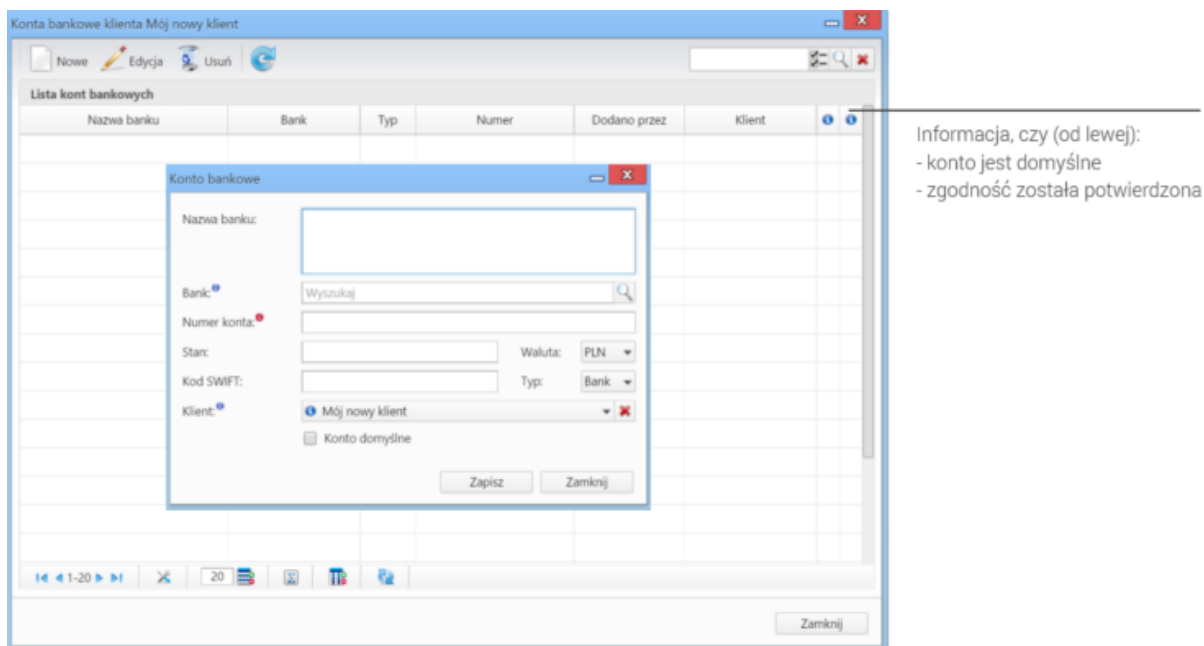
Buttons for 'Podgląd' and 'OK' are visible at the bottom of the window.

Zakładanie kartoteki klienta, zakładka Kontakt

Uwagi do wypełniania wybranych pól:

- Wpisując kilka adresów w polu **Email**, oddzielamy je przecinkiem lub średnikiem
- W polu **eFaktura** podajemy adres email, pod który będą wysyłane elektroniczne faktury.
- Wpisanie tekstu w polu **Uwagi** i zaznaczenie checkboxa **Z alarmem** spowoduje, że treść ta będzie wyświetlana w postaci komunikatu przy każdym otwarciu kartoteki klienta. Przykładową uwagą może być informacja, że klient nie płaci faktur w terminie.
- Jeśli nasz elektroniczny obieg dokumentów jest zintegrowany z systemami zewnętrznymi (np. SAP, CDn), będą one wyświetlane na liście **Połączenie**
- Pole **Klient nadrzędny** może być wykorzystane np. w sytuacji, gdy mamy do czynienia ze spółką matką i spółkami córkami - w ten sposób od razu widać strukturę organizacyjną takiej grupy.
- Zarządzanie kontami bankowymi

Aby przypisać numer(y) konta do kontrahenta klikamy ikonę ołówka w polu **Nr konta** i klikamy **Nowy** nad listą kont bankowych. Następnie uzupełniamy dane, klikamy **Zapisz** i **Zamknij**.



Lista kont bankowych kontrahenta z oknem dodawania/edycji

Uwaga

Checkboxy w dwóch ostatnich kolumnach na liście kont mają jedynie charakter informacyjny, czy konto jest domyślne oraz, czy poprawność danych została zweryfikowana przez inną osobę. Weryfikacji nie może dokonywać pracownik dodający numer konta. Jeśli system eDokumenty został wyposażony w moduły z formularzem **Płatności**, dane weryfikujące będą tam wyświetlane.

Uwaga

W zależności od ustawienia w **config.inc** system pozwala używać wyłącznie zatwierdzonych kont. Zatwierdzanie kont z kolei odbywa się zgodnie z regułą dwóch par oczu. Czyli zatwierdzone jest wtedy, kiedy dwóch użytkowników mających przywilej do zatwierdzania - zatwierdziło numer. Ma to znaczenie dla bezpieczeństwa wykonywanych przelewów, szczególnie w sytuacji, kiedy zlecenia płatności do banku są eksportowane z systemu eDokumenty.

Konfiguracja

Fragment w "config.inc", który steruje pokazywaniem zatwierdzonych kont bankowych na dokumentach:

```
TRUE - pokazuje niezatwierdzone
FALSE - pokazuje tylko zatwierdzone
define('SHOW_NOT_APPROVED_BANK_ACCOUNTS_ON_DOC', TRUE);
```

Zakładanie kartoteki kontrahenta - zakładka Adresy

Uwagi do formularza Adresy:

Zakładka **Adresy** dzieli się na trzy kolumny:

- z formularzem danych adresowych
- przycisków akcji
- listy adresów

Po wprowadzeniu danych w pierwszej kolumnie klikamy **Zapisz**. Adres pojawia się na liście po prawej stronie. Aby dodać kolejny adres, klikamy przycisk **Nowy** i powtarzamy w/w czynność. W celu oznaczenia adresu jako **Domyślny** zaznaczamy go na liście w trzeciej kolumnie i klikamy przycisk **Domyślny**.

Chcąc usunąć adres, zaznaczamy go na liście i klikamy **Usuń**.

Uwaga

Operacja usuwania wykonywana jest natychmiast po kliknięciu przycisku i nie wymaga potwierdzenia.

Zawartość zakładki **Cechy** może być indywidualna dla każdej firmy i jest zależna od ([konfiguracji](#)).

Przykład

Poniższy rysunek ilustruje przykładową zawartość zakładki **Cechy**.

Ogólne	
Potencjalny klient na usługi z zakresu:	Przynależność do partnera:
<input type="checkbox"/> Nowe <input type="checkbox"/> Konserwacja <input type="checkbox"/> Serwis <input type="checkbox"/> Pośrednik	Wyszukaj <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="+"/>
Rodzaj:	typ dostawcy:
Odbiorca (domyślna wartość - niezapisana)	kwalfikowany
Źródło pozyskania:	
polecenie klienta	
Marketing	
Ilość pracowników:	Źródło pozyskania klienta:
11-30	Rozmowa tel.
Segment:	Wielkość firmy:
Budownictwo	brak

Przykładowa zawartość zakładki Cechy

Wypełniając formularz w zakładce **Konto** możemy utworzyć konto dla naszego kontrahenta. Po zalogowaniu klient będzie miał dostęp do panelu **Utwórz zgłoszenie**, za pośrednictwem którego będzie mógł tworzyć zadania, które trafią do jego opiekuna.

Wybrana zakładka umożliwi utworzenie konta użytkownika dla klienta.

Wypełnij pola a następnie zaznacz - "Utwórz konto" i kliknij "OK"

Login:

Hasło:

Imię:

Nazwisko:

Utwórz konto

Zakładanie kartoteki kontrahenta - zakładka Konto

W zakładce **Dane dodatkowe** określane są **Warunki handlowe**.

Warunki handlowe	
Waluta:	-- brak -- <input type="checkbox"/> blokuj walutę
Forma płatności:	-- wybierz -- <input type="button" value="+"/>
Płatne do:	<input type="text"/>
Domyślny rabat:	-- brak -- <input type="button" value="+"/>
Jednostka rozl.:	<input type="text"/>

Zakładanie kartoteki kontrahenta - zakładka Dane dodatkowe

Uwagi do pól w sekcji "Warunki handlowe"

- Wartość wybrana z listy **Waluta** będzie podpowiadana w dokumentach handlowych (oferta, zamówienie, faktura) jako domyślna.
- Zaznaczenie checkboxa **blokuj** obok listy **Waluta** uniemożliwi zmianę waluty na dokumentach handlowych. Pozwala to uniknąć pomyłek np. w sytuacji, kiedy naszym klientem jest firma z zagranicy przyjmująca płatności w określonej walucie.
- Wartość wybrana na liście **Forma płatności** będzie domyślnie wybierana na etapie tworzenia faktury sprzedaży
- Rabat** związany jest z cennikiem. Na podstawie tej wartości - na dokumentach handlowych (oferty, zamówienia, faktury, również w pozycjach w sprawie) - obliczana jest cena dla klienta. Przykładową sytuacją, w której zastosujemy rabat, jest taka, kiedy nasz klient generuje duże obroty i z tego tytułu otrzymuje rabat 10% na wszystkie produkty.
- pole **Jednostka rozliczeniowa** jest zazwyczaj wypełniane automatycznie przez mechanizm synchronizujący system eDokumenty z systemem zewnętrznym i ma związek z wielofirmowością.

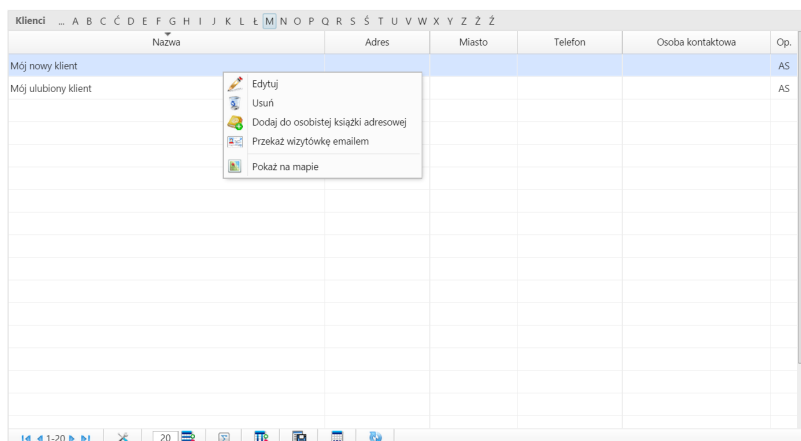
Uwaga

Dodawanie kontrahenta do bazy możliwe jest w innych miejscach w systemie i ogranicza się do podania danych podstawowych. Taki skrócony formularz wywołujemy np. na etapie rejestracji dokumentu lub dodawania zdarzenia, jeśli mamy do czynienia z nowym kontrahentem. Uzupełnienia kartoteki klienta dokonujemy podczas jej edycji.

Modyfikacja kartoteki klienta

Aby edytować kartotekę klienta wykonujemy jedną z następujących czynności:

- zaznaczamy kontrahenta na liście i klikamy **Edytuj** w pasku narzędzi
- klikamy rekord z danymi kontrahenta prawym przyciskiem myszy i wybieramy pozycję **Edytuj** z rozwiniętego menu



Akcje "kontrahent"

- dwukrotnie klikamy lewym przyciskiem myszy rekord z danymi klienta, po czym klikamy **Edytuj** w menu górnym.

Okno edycji kartoteki klienta pokrywa się z oknem [Dodawania klienta do bazy](#). W lewym dolnym rogu okna znajduje się przycisk **Podgląd**, którego kliknięcie powoduje wyświetlenie okna podglądu kartoteki. Aby uzyskać informację o tym kto i kiedy modyfikował dane adresowe, w zakładce **Adresy** zaznaczamy pozycję na liście po prawej stronie i klikamy przycisk **Historia**.

Usuwanie i przywracanie kartoteki klienta

Usuwanie, a właściwie przenoszenie kartoteki klienta do kosza, możliwe jest na kilka sposobów:

- jeśli chcemy usunąć jedną lub więcej kartotek, zaznaczamy je na liście (przytrzymując klawisz **Ctrl** w przypadku większej ilości kontrahentów), po czym klikamy **Usuń** w **Pasku narzędzi**. Chęć dokonania operacji potwierdzamy w wyświetlonym oknie klikając przycisk **Tak**.
- pojedynczą kartotekę usuwamy wybierając z menu wyświetlonego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy rekordu z danymi klienta pozycję **Usuń**
- klikamy przycisk **Usuń** w oknie podglądu wyświetlonego po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy nazwy kontrahenta na liście.

Kartoteka klienta, która trafiła do kosza, jest wyświetlana na liście klientów jako element wyszarzony i przekreślony. Listę możemy zawęzić do kontaktów usuniętych zaznaczając [filtr Usunięty](#) > **Tak**. Podgląd usuniętej kartoteki oznaczony jest czerwoną "wstęgą" **Usunięty** w lewym dolnym rogu.

Kartotekę możemy przywrócić, jeśli posiadamy odpowiednie uprawnienia, klikając przycisk **Przywróć** w oknie podglądu.