

[Podręcznik użytkownika](#) > [Baza kontrahentów](#) > Dodawanie klienta do bazy

## Dodawanie klienta do bazy

W celu utworzenia [kartoteki klienta](#) klikamy w **Pasku narzędzi** ikonę **Nowy**. Następnie w zakładce **Kontakt** uzupełniamy pole **Nazwa** podając np. nazwę firmy i klikamy przycisk **Zapisz**. W zależności od typu klienta (firma czy osoba fizyczna), wypełniamy pozostałe pola. Szczegółowo zostały one opisane poniżej.

Zakładanie kartoteki klienta, zakładka Kontakt

### Zakładka Kontakt

#### Opis pełnego formularza

| Nazwa pola     | Opis   |
|----------------|--|
| Nazwa          | Nazwa firmy (lub osoby fizycznej)  |
| Skrót          | Skrócona nazwa klienta   |
| Osoba fizyczna | Opcję tę zaznaczymy, jeśli klient jest osobą fizyczną                                  |
| NIP, REGON     | Dane rejestrowe podmiotu gospodarczego - pola uzupełniane w przypadku klienta - firmy  |
| PESEL          | Pole wypełniamy w przypadku klienta będącego osobą fizyczną                            |
| Telefon, faks  | Pola na wpisanie numeru (numerów) telefonu, faksu                                      |
| Email          | Wpisując kilka adresów w polu <b>Email</b> , oddzielamy je przecinkiem lub średnikiem. |
| eFaktura       | Pole przeznaczone na adres email, pod który będą wysyłane elektroniczne faktury.       |
| WWW            | adres strony internetowej klienta  |
| Opiekun        | Z listy wybieramy pracownika, który opiekuje się danym klientem.                       |
| Nr konta       | <a href="#">Przypisywanie numerów kont bankowych</a>                                   |

|   |  |
|---|--|
| Informacje kontaktowe, Uwagi            | Miejsce na podanie dodatkowych Wpisanie tekstu w polu <b>Uwagi</b> i zaznaczenie checkboxa <b>Z alarmem</b> 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. |
| Symbol, Połączenie                      | Lista zawiera nazwy systemów zewnętrznych, z którymi zintegrowany jest nasz system w zakresie synchronizacji danych kontaktowych (np. SAP, CDn). W polu <b>Symbol</b> podajemy symbol z systemu zewnętrznego.  |
| Nazwa KRS, Numer KRS, Kapitał zakładowy | Dane rejestrowe podmiotu gospodarczego   |
| Saldo                                   | Saldo rozliczeń z klientem. Wartość generowana m.in. na podstawie danych z dokumentów w systemie i systemów zewnętrznych   |
| Klient nadrzędny                        | Pole to 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.  |

## Zakładka Adresy

Zakładanie kartoteki kontrahenta - zakładka 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

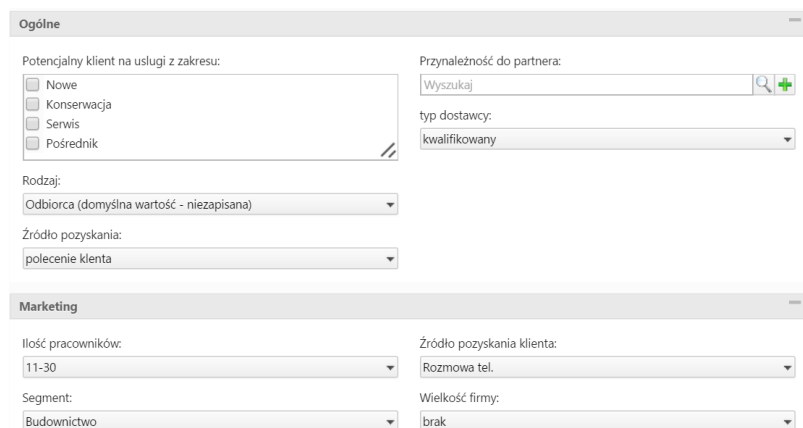
Operacja usuwania wykonywana jest natychmiast po kliknięciu przycisku i nie wymaga potwierdzenia.

## Zakładka Cechy

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

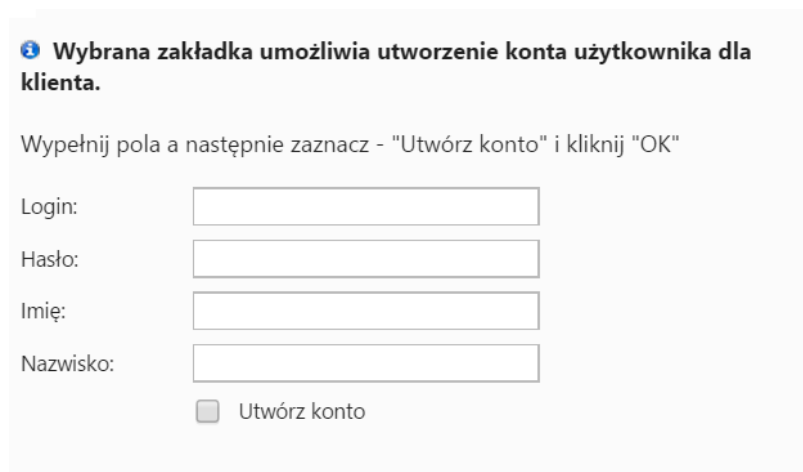
### Przykład

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



Przykładowa zawartość zakładki **Cechy**

### Zakładka Konto



Zakładanie kartoteki kontrahenta - zakładka **Konto**

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

Aby założyć konto:

- Nadajemy dane do logowania w polach **Login i Hasło**
- Uzupełniamy pola **Imię** oraz **Nazwisko**
- Zaznaczamy checkbox **Utwórz konto**
- Klikamy przycisk **OK**.

Po utworzeniu konta, użytkownik - *klient* - jest automatycznie przypisywany do grupy CLIENTS. Zakres modułów, które klient zobaczy po zalogowaniu do systemu eDokumenty (adres logowania taki, jak nasz) jest zależny od [uprawnień](#) nadanych tej [grupie](#).

### Uwaga

Każdemu klientowi może być przypisane tylko jedno konto.

### Zakładka Dane dodatkowe

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

Warunki handlowe

Waluta:   blokuj walutę

Forma płatności:

Płatne do:

Domyślny rabat:

Jednostka rozl.:

Zakładanie kartoteki kontrahenta - zakładka Dane dodatkowe

### Opis pól

| Nazwa pola              | Opis   |
|-------------------------|--|
| Waluta                  | Wartość wybrana z tej listy będzie podpowiadana w dokumentach handlowych (oferta, zamówienie, faktura) jako domyślna. Zaznaczenie checkboxa <b>blokuj</b> obok listy <b>Waluta</b> uniemożliwia zmianę waluty na dokumentach handlowych. Pozwala to uniknąć pomyłek np. w sytuacji, kiedy naszym klientem jest firma z zagranicy przyjmująca płatności w określonej walucie. |
| Forma płatności         | Wartość wybrana na tej liście będzie domyślnie wybierana na etapie tworzenia faktury sprzedaży dla tego klienta.   |
| Rabat                   | Pole związane 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.                         |
| Jednostka rozliczeniowa | Pole 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](#).

### Konfiguracja

Aby opiekun otrzymywał powiadomienia o zmianach w kartotece swojego klienta, w pliku config.inc należy umieścić wpis:

```
define('NOTIFY_CONTACTS_CHANGE', TRUE);
```

### Zobacz także

- [Kartoteka klienta](#)
- [Import bazy klientów](#)