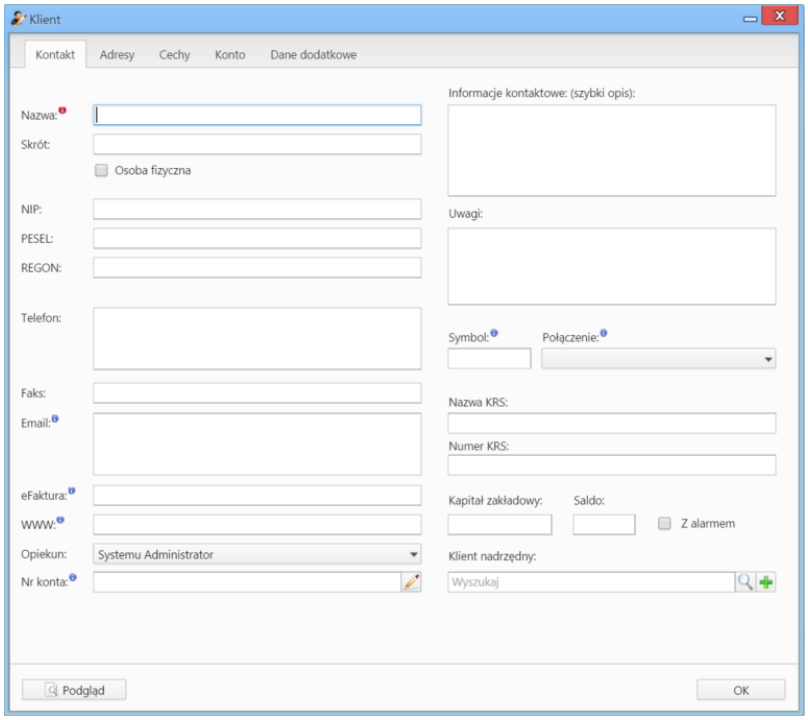
Dodawanie klienta do bazy

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

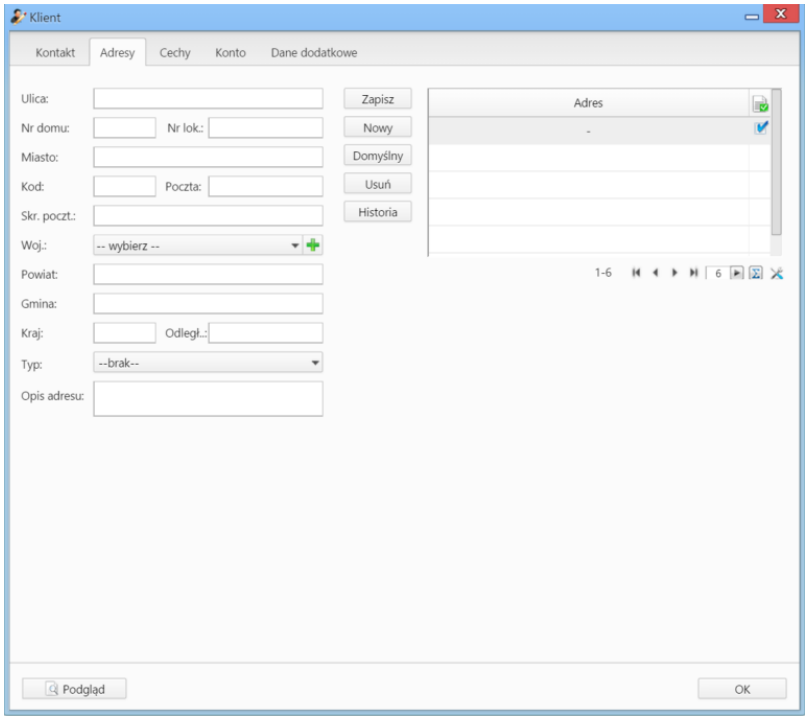
Zakładka Kontakt

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 **Email**, 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	Przypisywanie numerów kont bankowych

Informacje kontaktowe, Uwagi	Miejsce na podanie dodatkowych 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.
Symbol, Połączenie	Lista zawiera nazwy systemów zewnętrznych, z którymi zintegrowany jest nasz system w zakresie synchronizacji danych kontaktowych (np. SAP, CDn). W polu **Symbol** 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**.

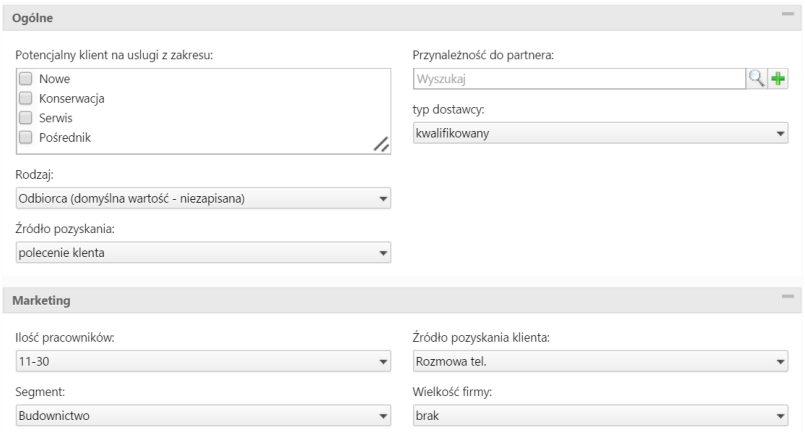
Chcąc usunąć adres, zaznaczamy go na liście i klikamy **Usuń**.

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

Zakładka Cechy

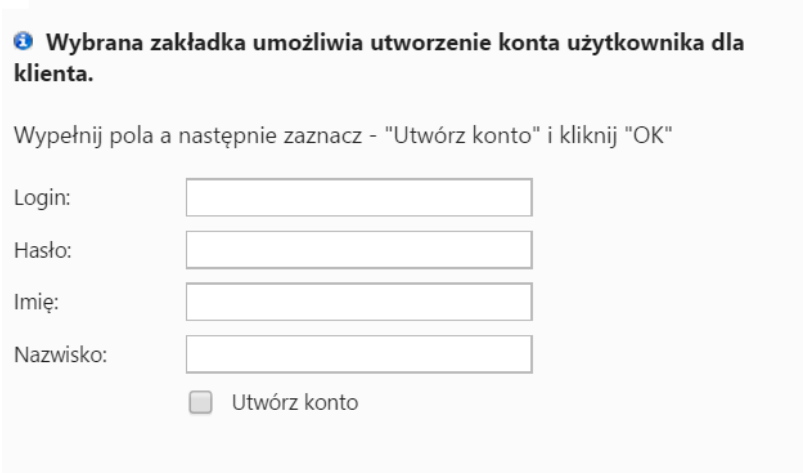
Zawartość zakładki **Cechy** może być indywidualna dla każdej firmy i jest zależna od (konfiguracji).

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:

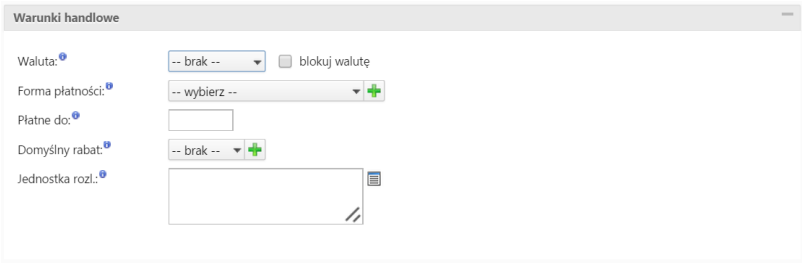
- Nadajemy dane do logowania w polach **Login** i **Hasło**
- Uzupełniamy pola **Imię** oraz **Nazwisko**
- Zaznaczamy checkbox **Utwórz konto**
- Klikamy przycisk **OK**.

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**.



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 **blokuj** obok listy **Waluta** 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