

Title: Dodawanie klienta do bazy

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Clients/AddEditClient

Version: 40

Date: 04/02/26 09:05:54

Table of Contents

<i>Dodawanie klienta do bazy</i>	3
<i>Zakładka Kontakt</i>	3
<i>Zakładka Adresy</i>	3
<i>Zakładka Cechy</i>	4
<i>Zakładka Konto</i>	5
<i>Zakładka Dane dodatkowe</i>	5
<i>Zobacz także</i>	6

[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** wypełniamy pole **Nazwa** podając np. nazwę firmy i klikamy przycisk **OK**.

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

- Left Column:** Fields for 'Nazwa', 'Skrót', 'Osoba fizyczna' (checkbox), 'NIP', 'PESEL', 'REGON', 'Telefon', 'Faks', 'Email', 'eFaktura', 'WWW', 'Opiekun' (dropdown menu), and 'Nr konta'.
- Right Column (Top):** 'Informacje kontaktowe: (szybki opis):' (text area), 'Uwagi:' (text area), 'Symbol:' (input field), and 'Połączenie:' (dropdown menu).
- Right Column (Bottom):** 'Nazwa KRS:', 'Numer KRS:', 'Kapitał zakładowy:', 'Saldo:', 'Z alarmem' (checkbox), and 'Klient nadrzędny:' (input field with search icon).

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

Zakładanie kartoteki klienta, zakładka Kontakt

Zakładka Kontakt

Opis pełnego formularza

Nazwa pola	Opis
Email	Wpisując kilka adresów w polu Email , oddzielamy je przecinkiem lub średnikiem.
eFaktura	Pole przeznaczone na adres email, pod który będą wysyłane elektroniczne faktury.
Uwagi	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.
Połączenie	Lista zawiera nazwy systemów zewnętrznych, z którymi zintegrowany jest nasz system w zakresie synchronizacji danych kontaktowych (np. SAP, CDn).
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.
Konto bankowe	Przypisywanie numerów kont bankowych

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**.

Ogólne

Potencjalny klient na usługi z zakresu:

Nowe
 Konserwacja
 Serwis
 Pośrednik

Przynależność do partnera:
Wyszukaj

typ dostawcy:
kwalfikowany

Rodzaj:
Odbiorca (domyślna wartość - niezapisana)

Źródło pozyskania:
polecenie klienta

Marketing

Ilość pracowników:
11-30

Źródło pozyskania klienta:
Rozmowa tel.

Segment:
Budownictwo

Wielkość firmy:
brak

Przykładowa zawartość zakładki Cechy

Zakładka Konto

Wybrana zakładka umożliwia 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

Wypełniając formularz w zakładce **Konto** możemy utworzyć konto w systemie eDokumenty 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.

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 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](#).

Zobacz także

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