Wikiprint Book

Title: Dodawanie klienta do bazy

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

Version: 40

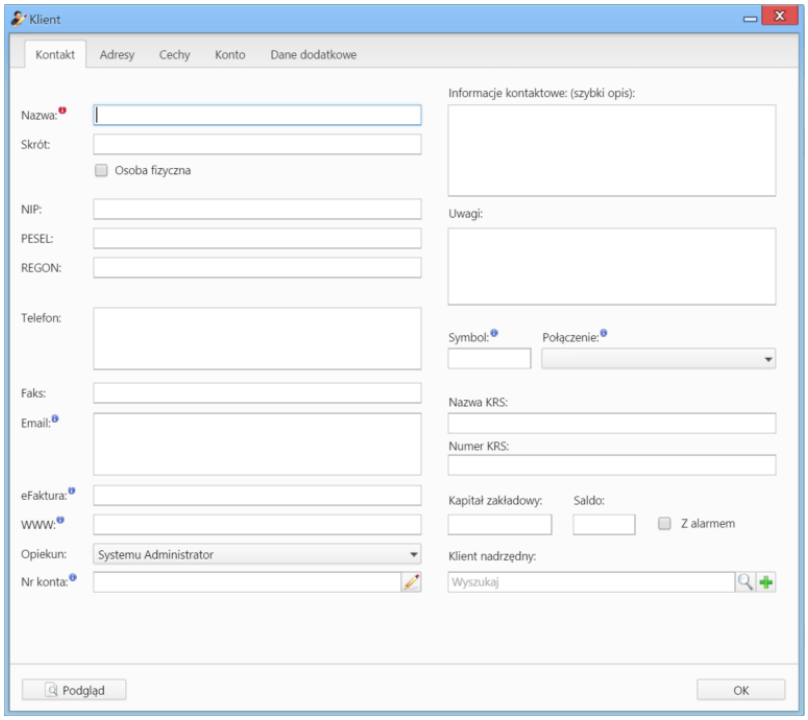
Date: 02/15/26 07:30:15

Table of Contents

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

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**.



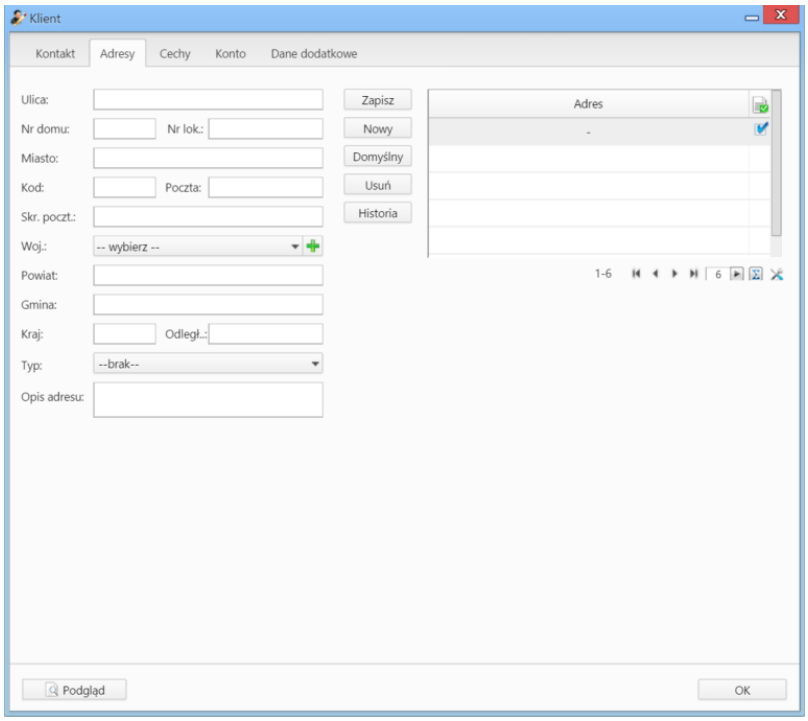
Zakładanie kartoteki klienta, zakładka Kontakt

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**.

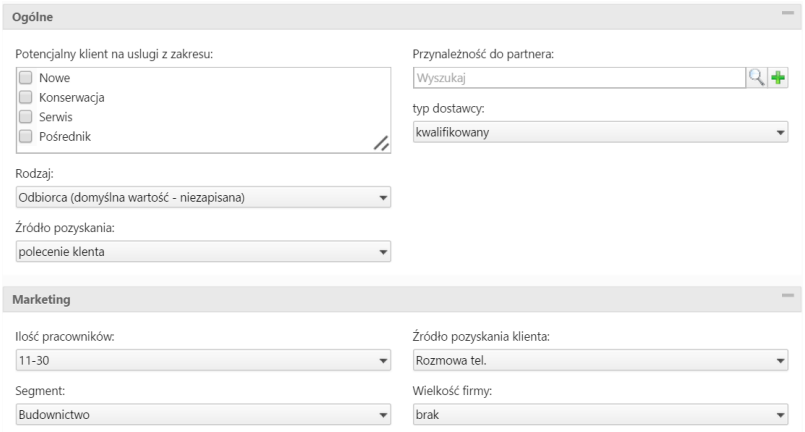
Chcąc usunąć adres, zaznaczamy go na liście i klikamy **Usuń**.

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

Zakładka Cechy

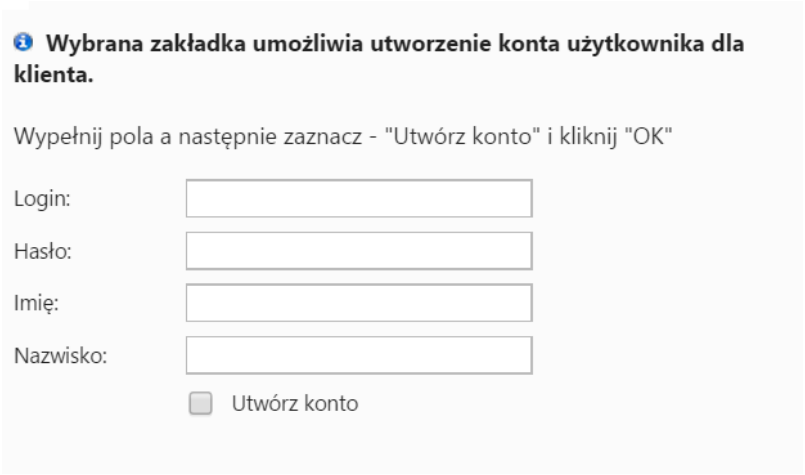
Zawartość zakładki **Cechy** może być indywidualna dla każdej firmy i jest zależna od (konfiguracji).

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



Przykładowa zawartość zakładki Cechy

Zakładka Konto

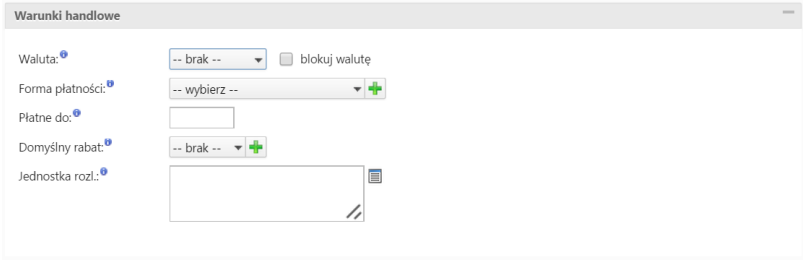


Zakładanie kartoteki kontrahenta - zakładka Konto

Wypełniając formularz w zakładce **Konto** możemy utworzyć konto w systemie eDokumenty dla naszego kontrahenta. Po zalogowaniu klient będzie 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**.



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