**Wikiprint Book**

**Title: Dodawanie klienta do bazy**

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

**Version: 40**

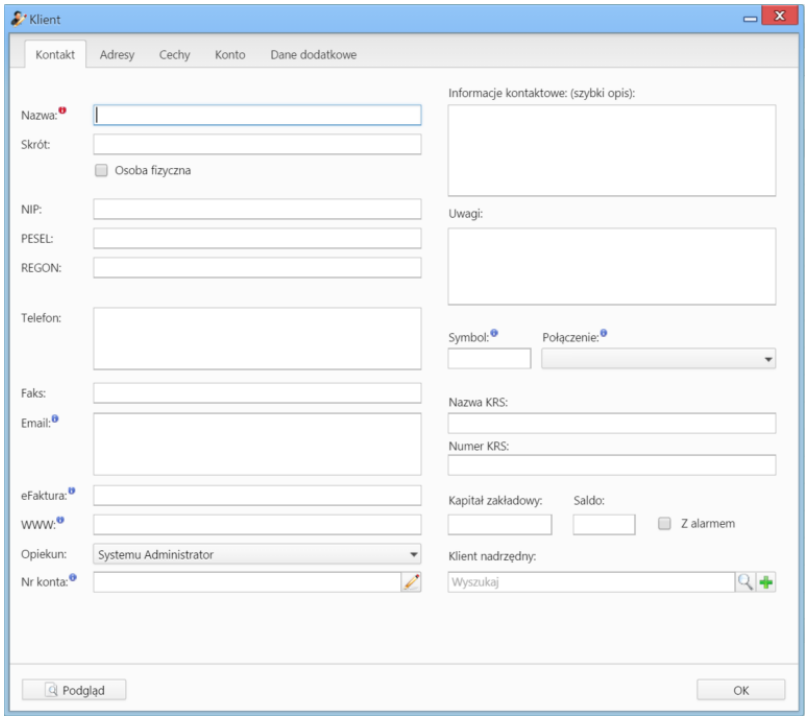
**Date: 09/05/25 20:22:33**

## Table of Contents

*Dodawanie klienta do bazy* 3
*Zakładka Kontakt* 3
*Zakładka Adresy* 4
*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** 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*

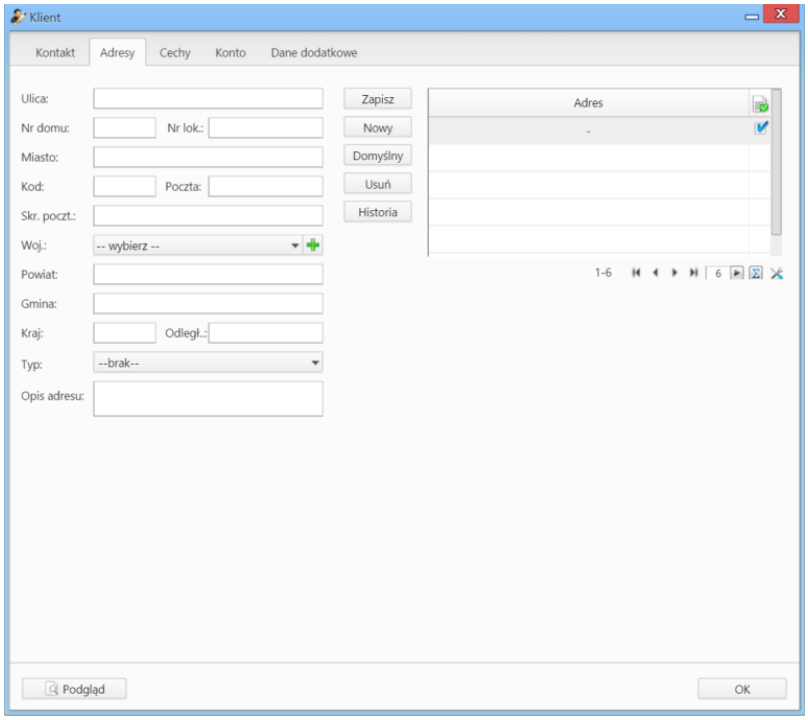
## Zakładka Kontakt

**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**.

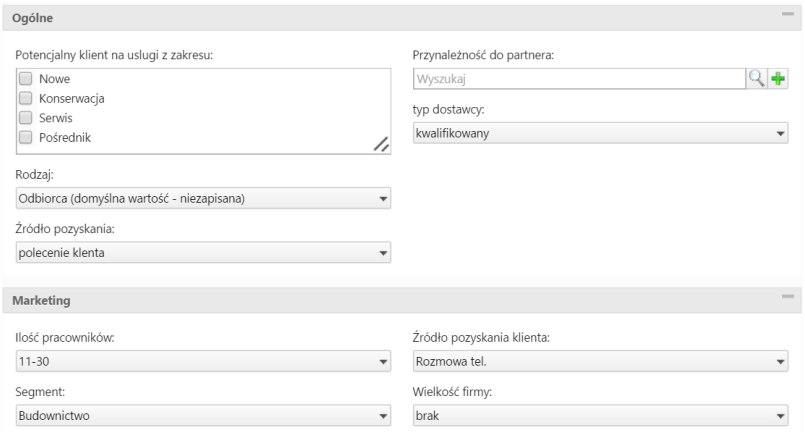
Chcąc usunąć adres, zaznaczamy go na liście i klikamy **Usuń**.

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

## Zakładka Cechy

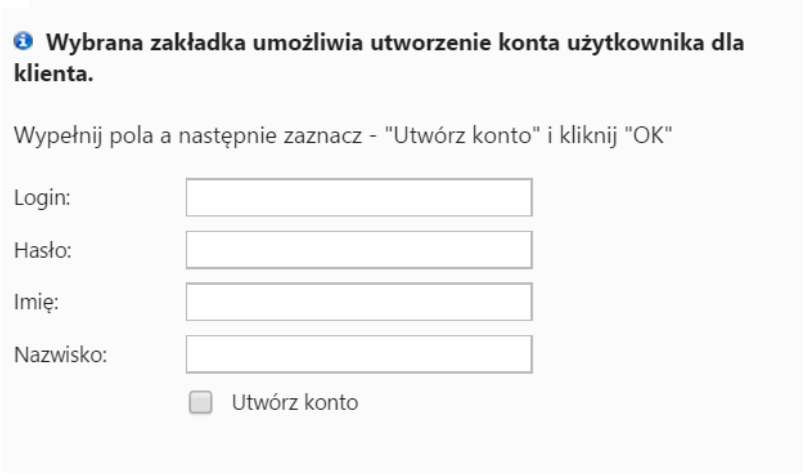
Zawartość zakładki **Cechy** może być indywidualna dla każdej firmy i jest zależna od (konfiguracji).

**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:

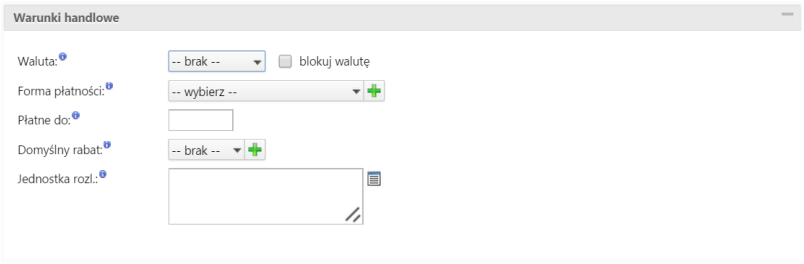
- Nadajemy dane do logowania w polach **Login** i **Hasło**
- Uzupełniamy pola **Imię** oraz **Nazwisko**
- Zaznaczamy checkbox **Utwórz konto**
- Klikamy przycisk **OK**.

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.

### Zobacz także

- Kartoteka klienta
- Import bazy klientów