

[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 **OK**.

Jeśli klientem jest polska firma, wystarczy, że w polu **NIP** wpisujemy NIP i klikniemy przycisk **Pobierz dane z GUS**. Następnie, po wczytaniu danych do formularza, klikamy **Wstaw dane**, po czym zapisujemy całość przyciskiem **OK**.

Pobieranie danych o kliencie z bazy GUS

Formularz umożliwia pobranie danych z bazy GUS i przepisanie ich do kartoteki klienta. Kliknij przycisk Pobierz dane lub uzupełnij pola ręcznie.

NIP: 6263016935 **Pobierz dane**

Nazwa: EDOKUMENTY SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ OD
☐ osoba fizyczna

REGON: 36035613000000

Telefon:

Faks:

Email:

WWW:

Ulica: pl. Tadeusza Kościuszki

Nr domu: 9 Nr lok.:

Miasto: Bytom

Kod: 41-902 Poczta: Bytom

Woj.: Śląskie

Skr. poczt.:

Kraj: POLSKA

Wstaw dane **Anuluj**

Formularz pobierania danych z GUS

W zależności od typu klienta (firma czy osoba fizyczna), wypełniamy pozostałe pola. Szczegółowo zostały one opisane poniżej.

Klient

Kontakt Adresy Cechy Konto Dane dodatkowe

Nazwa: FOOD AND MIÓD

Skrót:

☐ Osoba fizyczna

NIP: **Pobierz dane z GUS**

PESEL:

REGON:

Telefon:

Faks:

Email:

eFaktura:

WWW:

Opiekun: Systemu Admin

Nr konta:

Status: -- wybierz --

Informacje kontaktowe: (szybki opis):

Uwagi:

Symbol: Połączenie:

Nazwa KRS:

Numer KRS:

Saldo: ☐ Z alarmem

Klient nadrzędny:

OK

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**.

FOOD AND MIÓD

Kontakt Adresy **Cechy** Dane dodatkowe

Ogólne

Potencjalny klient na usługi z zakresu:

☐ Nowe
☐ Konserwacja
☐ Serwis

Rodzaj:
Odbiorca

Źródło pozyskania:
brak

Przynależność do partnera:

typ dostawcy:
brak

Kraj:
☐

TYP KLIENTA:
brak

Marketing

Źródło pozyskania klienta:
brak

Segment:
Produkcja

Ze Szwecji:
brak

Ilość pracowników:
brak

Wielkość firmy:
brak

Czy międzynarodowy:

OK

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: foodandmiod

Hasło:

Imię: Adam

Nazwisko: Miodowicz

☒ 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 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.

Uwaga

Po zapisie zakładka **Konto** jest wyświetlana jedynie opiekunowi danego klienta.

Zakładka Dane dodatkowe

W zakładce **Dane dodatkowe** określone 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](#).

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](#)
- [Szybkie dodawanie klienta do bazy](#)