

Title: Dodawanie klienta do bazy

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Clients/AddEditClient

Version: 10

Date: 05/05/24 04:39:36

## Table of Contents

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <i>Dodawanie klienta do bazy</i> | 3 |
| <i>Zakładka Kontakt</i>          | 3 |
| <i>Zakładka Adresy</i>           | 4 |
| <i>Zakładka Cechy</i>            | 4 |
| <i>Zakładka Konto</i>            | 5 |
| <i>Zakładka Dane dodatkowe</i>   | 6 |
| <i>Konfiguracja</i>              | 6 |
| <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** 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.

The screenshot shows a web application window titled 'Klient'. It has a tabbed interface with 'Kontakt' selected. The form is divided into two main sections. The left section contains fields for: Nazwa (with a red asterisk), Skróć, a checkbox for 'Osoba fizyczna', NIP, PESEL, REGON, Telefon, Faks, Email, eFaktura, WWW, Opiekun (a dropdown menu), Nr konta (with a search icon), and Status (a dropdown menu). The right section contains: 'Informacje kontaktowe: (szybki opis):' (a large text area), Uwagi (a large text area), Symbol and Połączenie (a dropdown menu), Nazwa KRS and Numer KRS (text fields), Saldo (a text field) and 'Z alarmem' (a checkbox), and Klient nadrzędny (a text field with a search icon). An 'OK' button is at the bottom right.

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 <b>Email</b> , 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       | <a href="#">Przypisywanie numerów kont bankowych</a>                                   |

|   |  |
|---|--|
| Informacje kontaktowe, Uwagi            | Miejsce na podanie dodatkowych Wpisanie tekstu w polu <b>Uwagi</b> i zaznaczenie checkboxa <b>Z alarmem</b> 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 <b>Symbol</b> 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

The screenshot shows the 'Adresy' (Addresses) tab in a software application. On the left, there is a form for entering address details. The fields include: Ulica (Street), Nr domu (House number), Nr lok. (Apartment number), Miasto (City), Kod (Postal code), Poczta (Post office), Skr. poczt. (Post office abbreviation), Woj. (Voivodeship), Powiat (County), Gmina (Municipality), Kraj (Country), Odlegl. (Distance), Typ (Type), and Opis adresu (Address description). On the right, there is a list of addresses, with 'Wierboowa 19 Wrocław' selected. The list has a header 'Adres' and a checkbox column. The bottom right of the window has an 'OK' button.

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** 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 <b>blokuj</b> obok listy <b>Waluta</b> 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](#)