Podręcznik użytkownika > Baza kontrahentów > Dodawanie, modyfikacja i usuwanie kartotek klientów

Dodawanie, modyfikacja i usuwanie kartotek klientów

- Dodawanie kontrahenta do bazy
- Modyfikacja kartoteki klienta
- Usuwanie i przywracanie kartoteki klienta



Dodawanie kontrahenta do bazy

W celu utworzenia kartoteki klienta klikamy w pasku narzędzi **Nowy**, a następnie wypełniamy formularze w zakładkach **Kontakt**, **Adresy**, **Cechy**, **Konto** oraz **Dane dodatkowe** w stopniu co najmniej obowiązkowym (pola oznaczone czerwonym kółeczkiem).

💱 Klient	1	- ×
Kontakt	Adresy Cechy Konto Dane dodatkowe	
		Informacje kontaktowe: (szybki opis):
Nazwa:		
Skrót:		
	Osoba fizyczna	
NIP:		Uwagi:
PESEL:		
REGON:		
Telefon:		Symbol: Połączenie: P
Faks:		Nazwa KRS:
Email: ⁰		Numer KRS:
eFaktura:®		Kapitał zakładowy: Saldo:
www:®		Z alarmem
Opiekun:	Systemu Administrator	Klient nadrzędny:
Nr konta:®	2	Wyszukaj 🔍 🕂
Q Podg	gląd	OK

Zakładanie kartoteki klienta, zakładka Kontakt [[BR]

Uwagi do wypełniania wybranych pól:

- Wpisując kilka adresów w polu Email, oddzielamy je przecinkiem lub średnikiem
- W polu eFaktura podajemy adres email, pod który będą wysyłane elektroniczne faktury.
- 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.
- Jeśli nasz elektroniczny obieg dokumentów jest zintegrowany z systemami zewnętrznymi (np. SAP, CDn), będą one wyświetlane na liście Połączenie
- Pole Klient nadrzędny 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.
- Zarządzanie kontami bankowymi

Aby przypisać numer(y) konta do kontrahenta klikamy ikonę ołówka w polu **Nr konta** i klikamy **Nowy** nad listą kont bankowych. Następnie uzupełniamy dane, klikamy **Zapisz** i **Zamknij**.

Konta bankowe klienta Mój nowy klient				-	×
📄 Nowe 🥖 Edycja 💈 Usuń	C			2= Q	
Lista kont bankowych					
Nazwa banku Nazwa banku Nazwa banku Nazwa banku Bank. [®] Numer konta Starc Kod SWIFI: Kilent, [®]	Bank	Typ Numer	Dodano przez	Dodano przez klient Informacja, czy - konto jest dom - zgodność zost PIN Bank	 Informacja, czy (od lewej): konto jest domyślne zgodność została potwierdzona
14 41-20 » »1 💥 20	Konto d	Zapisz	Zamknij		

Lista kont bankowych kontrahenta z oknem dodawania/edycji

<u>Uwaga</u>

Checkboxy w dwóch ostatnich kolumnach na liście kont mają jedynie charakter informacyjny, czy konto jest domyślne oraz, czy poprawność danych została zweryfikowana przez inną osobę. Weryfikacji nie może dokonywać pracownik dodający numer konta. Jeśli system eDokumenty został wyposażony w moduły z formularzem **Płatności**, dane weryfikujące będą tam wyświetlane.

2 Klient			— X
Kontakt Adresy Cechy Konto Dane dodati	kowe		
Ulica:	Zapisz	Adres	
Nr domu: Nr lok.:	Nowy		Z
Miasto:	Domyślny		
Kod: Poczta:	Usuń		
Skr. poczt.:	Historia		
Woj.: wybierz 👻 🕂			
Powiat:		1-6 H + H	6 🕨 🖾 💥
Gmina:			
Kraj: Odległ:			
Tvp:brak			
opis auresu.			
Podgląd			ОК

Zakładanie kartoteki kontrahenta - zakładka Adresy

Uwagi do formularza Adresy:

Zakładka Adresy dzieli się na trzy kolumny:

- z formularzem danych adresowych
- przycisków formularza
- 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.

<u>Uwaga</u>

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

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

<u>Przykład</u>

Poniższy rysunek ilustruje przykładową zawartość zakładki Cechy.

Ogólne	-
Potencjalny klient na uslugi z zakresu: Nowe Konserwacja Serwis Pośrednik Rodzaj: Odbiorca (domyślna wartość - niezapisana) Żródło pozyskania: polecenie klenta	Przynależność do partnera: Wyszukaj typ dostawcy: kwalifikowany
Marketing	-
Ilość pracowników: 11-30 Segment: Budownictwo	Źródło pozyskania klienta: Rozmowa tel. Wielkość firmy: brak

Przykładowa zawartość zakładki Cechy

Wypełniając formularz w zakładce Konto możemy utworzyć konto dla naszego kontrahenta. Po zalogowaniu klient będzie miał dostęp do modułu Helpdesk?

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

W zakładce Dane dodatkowe określane są Warunki handlowe.

Warunki handlowe		
Waluta:®	brak 💌 📄 blokuj	j walutę
Forma płatności:®	wybierz	- +
Płatne do:®		
Domyślny rabat:®	brak 🔻 🕂	
Jednostka rozl.:®		
		11
		.,

Zakładanie kartoteki kontrahenta - zakładka Dane dodatkowe

}}}

Uwagi do pól w sekcji "Warunki handlowe"

- Wartość wybrana z listy Waluta 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.
- Wartość wybrana na liście Forma płatności będzie domyślnie wybierana na etapie tworzenia faktury sprzedaży
- Rabat związany 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 wykupił u nas usługę na rok, a abonament płacony jest co miesiąc. Z tej okazji możemy przyznać mu dziesięcioprocentowy rabat.
- pole jednostka rozliczeniowa jest zazwyczaj wypełniane automatycznie przez mechanizm synchronizujący system eDokumenty z systemem zewnętrznym i ma związek z wielofirmowością.

<u>Uwaga</u>_

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.

Modyfikacja kartoteki klienta

Aby edytować kartotekę klienta wykonujemy jedną z następujących czynności:

- zaznaczamy kontrahenta na liście i klikamy Edytuj w pasku narzędzi
- klikamy rekord z danymi kontrahenta prawym przyciskiem myszy i wybieramy pozycję Edytuj z rozwiniętego menu

	Nazwa			Adres	Miasto	Telefon	Osoba kontaktowa	Op
Mój nowy klient								AS
Mój ulubiony klient		2 2 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Edytuj Usuń Dodaj do osobis Przekaż wizytów Pokaż na mapie	tej książki adresowej kę emailem				AS

Akcje "kontrahent"

• dwukrotnie klikamy lewym przyciskiem myszy rekord z danymi klienta, po czym klikamy Edytuj w menu górnym.

Okno edycji kartoteki klienta pokrywa się z oknem <u>Dodawania klienta do bazy</u>. W lewym dolnym rogu okna znajduje się przycisk **Podgląd**, którego kliknięcie powoduje wyświetlenie okna podglądu kartoteki. Aby uzuskać informację o tym kto i kiedy modyfikował dane adresowe, w zakładce **Adresy** zaznaczamy pozycję na liście po prawej stronie i klikamy przycisk **Historia**.

Usuwanie i przywracanie kartoteki klienta

Usuwanie, a właściwie przenoszenie kartoteki klienta do kosza, możliwe jest na kilka sposobów:

- jeśli chcemy usunąć jedną lub więcej kartotek, zaznaczamy je na liście (przytrzymując klawisz Ctrl w przypadku większej ilości kontrahentów), po czym klikamy Usuń w Pasku narzędzi. Chęć dokonania operacji potwierdzamy w wyświetlonym oknie klikając przycisk Tak.
- pojedynczą kartotekę usuwamy wybierając z menu wyświetlonego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy rekordu z danymi klienta pozycji Usuń
- klikamy przycisk Usuń w oknie podglądu wyświetlonego po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy nazwy kontrahenta na liście.

Kartoteka klienta, która trafiła do kosza, jest wyświetlana na liście klientów jako element wyszarzony i przekreślony. Listę możemy zawęzić do kontaktów usuniętych zaznaczając <u>filtr</u> **Usunięty > Tak**. Podgląd usuniętej kartoteki oznaczony jest czerwoną "wstęgą" **Usunięty** w lewym dolnym rogu.

Kartotekę możemy przywrócić, jeśli posiadamy odpowiednie uprawnienia, klikając przycisk Przywróć w oknie podglądu.