- Wikiprint Book
- Title: Dodawanie klienta do bazy
- Subject: eDokumenty elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM NewBusinessAdmin/Clients/AddEditClient
- Version: 40
- Date: 08/14/25 23:25:00

# **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

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** wypełniamy pole **Nazwa** podając np. nazwę firmy i klikamy przycisk **OK**.

🧞 Klient		_ ×
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:		
		Numer KRS:
eFaktura:®		Kapitał zakładowy: Saldo:
www:		Z alarmem
Opiekun:	Systemu Administrator 👻	Klient nadrzędny:
Nr konta:®		Wyszukaj 🔍 🛉
Q Podg	gląd	ОК

Zakładanie kartoteki klienta, zakładka Kontakt

## Zakładka Kontakt

## Opis pełnego formularza

Nazwa pola	Opis
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.
Uwagi	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.
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

<i> K</i> lient				<b>— X</b>
Kontakt	Adresy Cechy Konto Dane doda	tkowe		
Ulica:		Zapisz	Adres	
Nr domu:	Nr lok.:	Nowy		<b></b>
Miasto:		Domyślny		
Kod:	Poczta:	Usuń		
Skr. poczt.:		Historia		
Woj.:	wybierz 🔻 🕂			
Powiat:			1-6 ii i i ii ii	6 🕨 🖾 🔀
Gmina:				
Krai:	Odległ:			
Turry	brak			
Typ.				
Opis adresu:				
Q Podg	ąd			ОК

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.

#### <u>Uwaga</u>

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).

#### <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

## Zakładka Konto

# 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

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.

Warunki handlowe		
Waluta:	brak	
Forma płatności:	wybierz	
Płatne do:	injoint.	
Domvślny rabat:®	brak 🔻 📫	
Jednostka rozl.:®		

Zakładanie kartoteki kontrahenta - zakładka Dane dodatkowe

#### <u>Opis pól</u>

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.

#### <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 <u>edycji</u>.

#### Zobacz także

- Kartoteka klienta
- Import bazy klientów