

[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.

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. Uwaga - aby wyszukać osobę fizyczną w polach typu <a href="#">wyszukiwarka</a> , niezbędne jest posiadanie <a href="http://support.edokumenty.eu/trac/wiki/UserGuideV5/Landing/Permissions">http://support.edokumenty.eu/trac/wiki/UserGuideV5/Landing/Permissions</a> przywileju systemowego <b>Dostęp do danych osób fizycznych</b> |
| 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>                                                                                                                                                                                                                                             |
| Status                                  | Za pomocą statusu możemy np. określić, czy klient jest aktualny, czy firma nie jest jeszcze klientem. Użycie <a href="#">statusu</a> typu <b>INITIAL</b> powoduje, że taki kontakt nie jest widoczny w polach wyszukiwania, np. <b>Nadawca, Odbiorca</b> itd.                                    |
| 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

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