

Title: Dodawanie klienta do bazy

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

Version: 10

Date: 06/21/26 17:15:45

## Table of Contents

<i>Dodawanie klienta do bazy</i>	3
<i>Zakładka Kontakt</i>	3
<i>Zakładka Adresy</i>	4
<i>Zakładka Cechy</i>	5
<i>Zakładka Konto</i>	6
<i>Zakładka Dane dodatkowe</i>	7
<i>Konfiguracja</i>	7
<i>Zobacz także</i>	7

[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 window titled 'Klient' with a red close button. The 'Kontakt' tab is selected. The form includes the following fields and options:

- Nazwa:** Text input with 'FOOD AND MIÓD' entered.
- Skrót:** Text input.
- Osoba fizyczna**
- NIP:** Text input.
- PESEL:** Text input.
- REGON:** Text input.
- Telefon:** Text input.
- Faks:** Text input.
- Email:** Text input.
- eFaktura:** Text input.
- WWW:** Text input.
- Opiekun:** Dropdown menu with 'Nowak John' selected.
- Nr konta:** Text input with an edit icon.
- Status:** Dropdown menu with '-- wybierz --' selected.
- Informacje kontaktowe: (szybki opis):** Large text area.
- Uwagi:** Large text area.
- Symbol:** Text input.
- Połączenie:** Dropdown menu.
- Nazwa KRS:** Text input.
- Numer KRS:** Text input.
- Saldo:** Text input.
- Z alarmem**
- Klient nadrzędny:** Text input with a search icon and a plus sign.

An 'OK' button is located at the bottom right of the form.

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="http://support.edokumenty.eu/trac/wiki/UserGuideV5/Landing/Permissions">wyszukiwarka</a> , niezbędne jest posiadanie 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

? - X

Kontakt   Adresy   **Cechy**   Dane dodatkowe

---

**Ogólne**

Potencjalny klient na usługi z zakresu:

Nowe  
 Konserwacja  
 Serwis

Rodzaj:  
Odbiorca

Źródło pozyskania:  
brak

Przynależność do partnera:

typ dostawy:  
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 rozli.:

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](#)