

Podręcznik użytkownika > Baza kontrahentów > Dodawanie nowego kontrahenta do bazy, modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki

- [Dodawanie kontrahenta do bazy](#)
- [Modyfikacja kartoteki klienta](#)
- [Usuwanie i przywracanie kartoteki klienta](#)



Artykuł w trakcie aktualizacji

Dodawanie kontrahenta do bazy

W celu utworzenia kartoteki klienta klikamy w pasku narzędzi **Nowy** (lewy górny róg, [Rysunek 1](#)), a następnie wypełniamy formularze w zakładkach **Kontakt**, **Adresy**, **Cechy**, **Konto** oraz **Dane dodatkowe** ([Rysunek 1.1](#)) w stopniu co najmniej obowiązkowym (pola oznaczone czerwonym kółeczkiem).

The screenshot shows a software window titled 'Klient'. It has a tabbed interface with tabs: 'Kontakt', 'Adresy', 'Cechy', 'Konto', and 'Dane dodatkowe'. The 'Kontakt' tab is active. The form includes the following fields and controls:

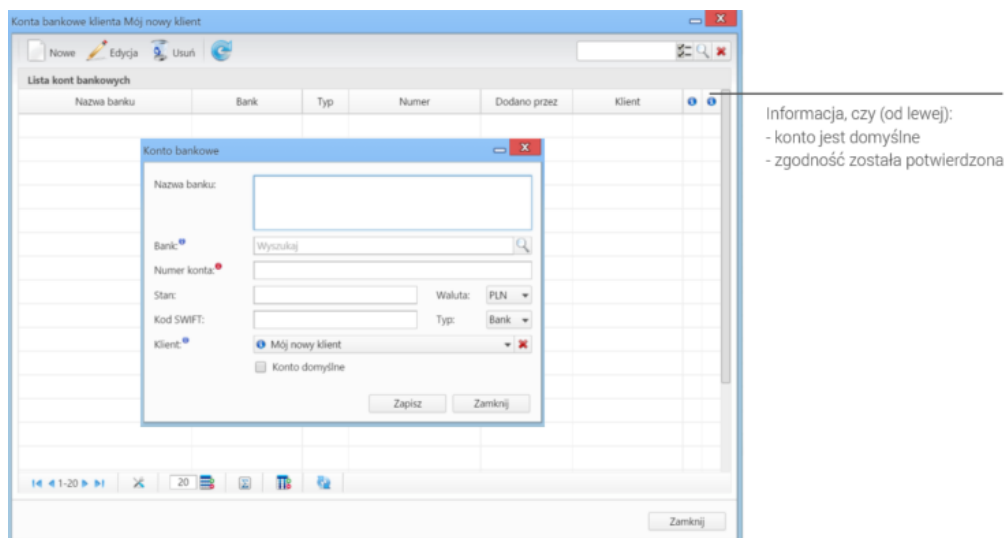
- Nazwa:** Text field with a red asterisk indicating it's required.
- Skrót:** Text field.
- ☐ **Osoba fizyczna**
- NIP:** Text field.
- PESEL:** Text field.
- REGON:** Text field.
- Telefon:** Text field.
- Faks:** Text field.
- Email:** Text field with a blue asterisk.
- eFaktura:** Text field with a blue asterisk.
- WWW:** Text field with a blue asterisk.
- Opiekun:** Dropdown menu with 'Systemu Administrator' selected.
- Nr konta:** Text field with a blue asterisk and a small icon.
- Informacje kontaktowe (szybki opis):** Large text area.
- Uwagi:** Large text area.
- Symbol:** Text field.
- Połączenie:** Dropdown menu.
- Nazwa KRS:** Text field.
- Numer KRS:** Text field.
- Kapitał zakładowy:** Text field.
- Saldo:** Text field.
- ☐ **Z alarmem**
- Klient nadrzędny:** Text field with a search icon and a plus icon.
- Wyszukaj:** Search button.
- Podgląd:** Button at the bottom left.
- OK:** Button at the bottom right.

Rysunek 1.1: Zakładanie kartoteki klienta, zakładka Kontakt

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

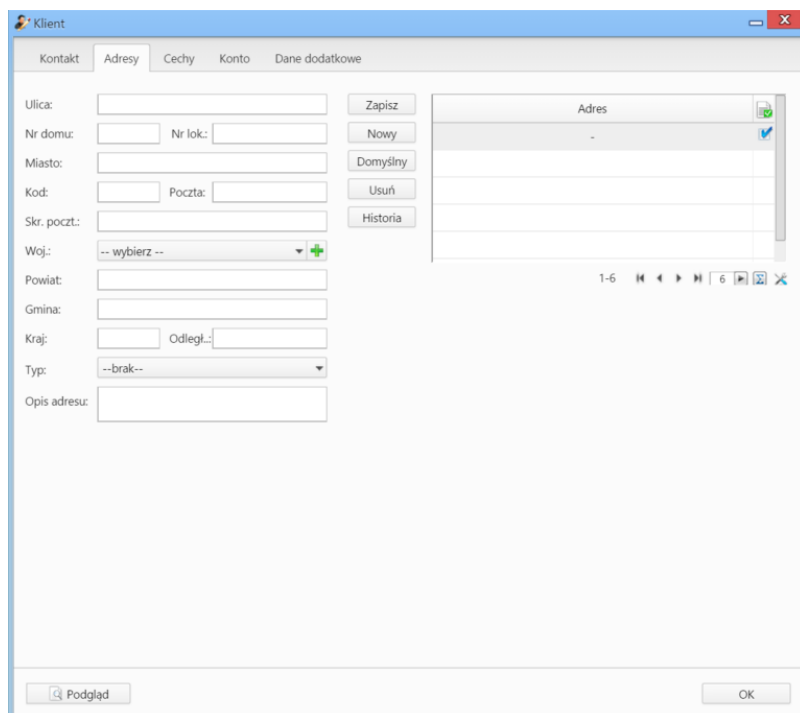
Aby przypisać numer(y) konta do kontrahenta klikamy ikonę ołówka w polu **Nr konta** i klikamy **Nowy** nad listą kont bankowych. Następnie uzupełniamy dane, klikamy **Zapisz** i **Zamknij**.



Rysunek 1.2: Lista kont bankowych kontrahenta z oknem dodawania/edycji

Uwaga

Checkboby 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.



Rysunek 1.3: 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**.

Uwaga

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.

Przykład

Rysunek 1.5 ilustruje przykładową zawartość zakładki **Cechy**.

Rysunek 1.4: Przykładowa zawartość zakładki Cechy

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

Rysunek 1.5: Zakładanie kartoteki kontrahenta - zakładka Konto

W zakładce **Dane dodatkowe** określone są **Warunki handlowe**.

Rysunek 1.6: Zakładanie kartoteki kontrahenta - zakładka Dane dodatkowe

Uwagi do pól w sekcji "Warunki handlowe"

.....

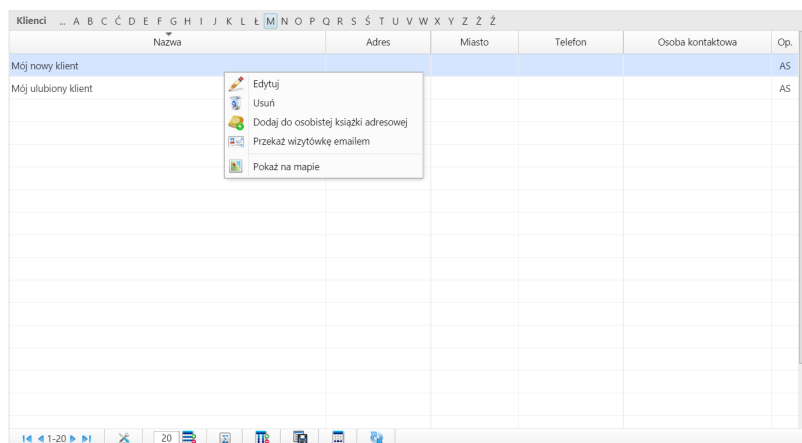
Uwaga

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.

Modyfikacja kartoteki klienta

Aby edytować kartotkę klienta wykonujemy jedną z następujących czynności:

- zaznaczamy kontrahenta na liście i klikamy **Edytuj** w pasku narzędzi (patrz: [Rysunek 1](#))
- klikamy rekord z danymi kontrahenta prawym przyciskiem myszy i wybieramy pozycję **Edytuj** ([Rysunek 1.7](#))



Rysunek 1.7: Akcje "kontrahent"

- dwukrotnie klikamy lewym przyciskiem myszy rekord z danymi klienta, po czym klikamy **Edytuj** w menu górnym ([Rysunek 1.8](#)).

Okno edycji kartoteki klienta pokrywa się z oknem [Dodawania klienta do bazy](#). W lewym dolnym rogu okna kartoteki znajduje się przycisk Podgląd, którego kliknięcie powoduje wyświetlenie okna podglądu kartoteki.

Usuwanie i przywracanie kartoteki klienta