

Title: [<http://support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin> Podręcznik ...

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

Version: 40

Date: 05/06/26 14:09:02

## Table of Contents

<i>Podręcznik użytkownika &gt; Baza kontrahentów &gt; Dodawanie nowego kontrahenta do bazy, modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki</i>	3
<i>Dodawanie kontrahenta do bazy</i>	3
<i>Modyfikacja kartoteki klienta</i>	5
<i>Usuwanie kartoteki klienta</i>	5

## [Podręcznik użytkownika](#) > [Baza kontrahentów](#) > Dodawanie nowego kontrahenta do bazy, modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki

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



### 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' with a tabbed interface. The 'Kontakt' tab is active. The form is divided into several sections:

- Left Column:** Fields for 'Nazwa' (with a red asterisk), 'Skrót', 'Osoba fizyczna' checkbox, 'NIP', 'PESEL', 'REGON', 'Telefon', 'Faks', 'Email', 'eFaktura', 'WWW', 'Opiekun' (dropdown menu), and 'Nr konta' (with a pencil icon).
- Right Column (Top):** 'Informacje kontaktowe: (szybki opis):' text area, 'Uwagi:' text area, 'Symbol:' and 'Połączenie:' dropdown menus.
- Right Column (Bottom):** 'Nazwa KRS:', 'Numer KRS:', 'Kapitał zakładowy:' and 'Saldo:' input fields, a 'Z alarmem' checkbox, and 'Klient nadrzędny:' dropdown menu with a search icon.

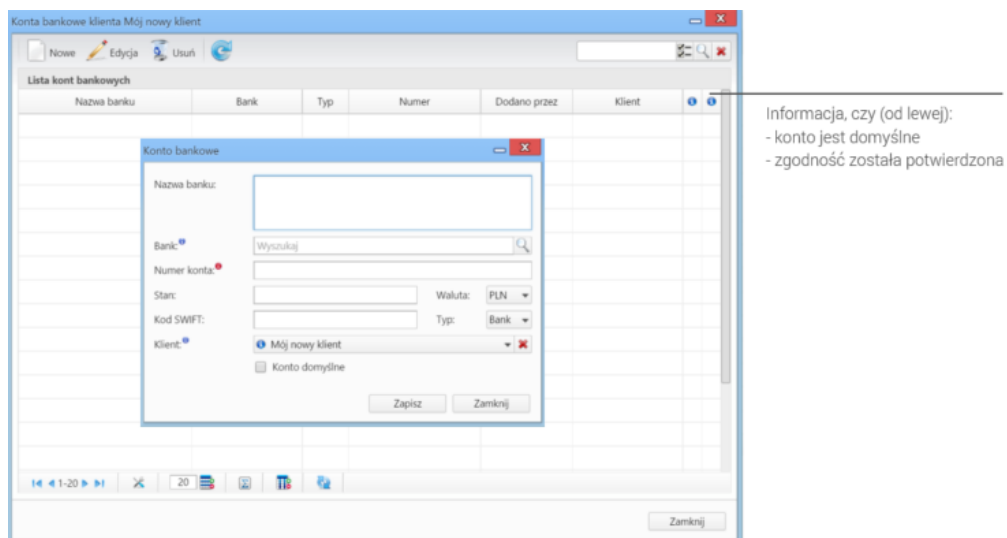
At the bottom of the window, there are 'Podgląd' and 'OK' buttons.

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

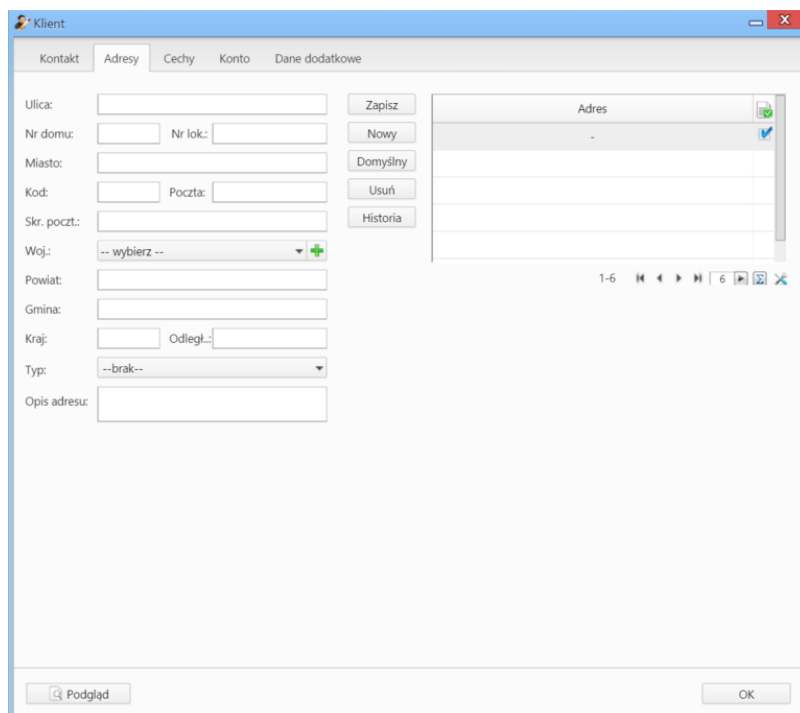
Aby przypisać numer(y) konta do kontrahenta klikamy ikonę ołówka w polu **Nr konta** i wypełniamy klikamy **Nowy** nad listą kont bankowych. Następnie uzupełniamy dane i klikamy **Zapisz** i **Zamknij**.



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

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

### **Przykład**

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

The screenshot shows a software interface with two sections for defining client features:

- Ogólne (General):**
  - Potencjalny klient na usługi z zakresu:** A list of checkboxes for 'Nowe', 'Konserwacja', 'Serwis', and 'Pośrednik'.
  - Przynależność do partnera:** A search field with 'Wyszukaj' and a dropdown menu.
  - typ dostawcy:** A dropdown menu with 'kwalifikowany' selected.
  - Rodzaj:** A dropdown menu with 'Odbiorca (domyślna wartość - niezapisana)' selected.
  - Źródło pozyskania:** A dropdown menu with 'polecenie klienta' selected.
- Marketing:**
  - Ilość pracowników:** A dropdown menu with '11-30' selected.
  - Źródło pozyskania klienta:** A dropdown menu with 'Rozmowa tel.' selected.
  - Segment:** A dropdown menu with 'Budownictwo' selected.
  - Wielkość firmy:** A dropdown menu with 'brak' selected.

Rysunek 1.5: Przykładowa zawartość zakładki Cechy

## **Modyfikacja kartoteki klienta**

## **Usuwanie kartoteki klienta**