

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 14:08:34

Table of Contents

<i>Podręcznik użytkownika > Baza kontrahentów > Dodawanie nowego kontrahenta do bazy, modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki</i>	3
<i>Dodawanie kontrahenta do bazy</i>	3
<i>Modyfikacja kartoteki klienta</i>	6
<i>Usuwanie kartoteki klienta</i>	6

[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).

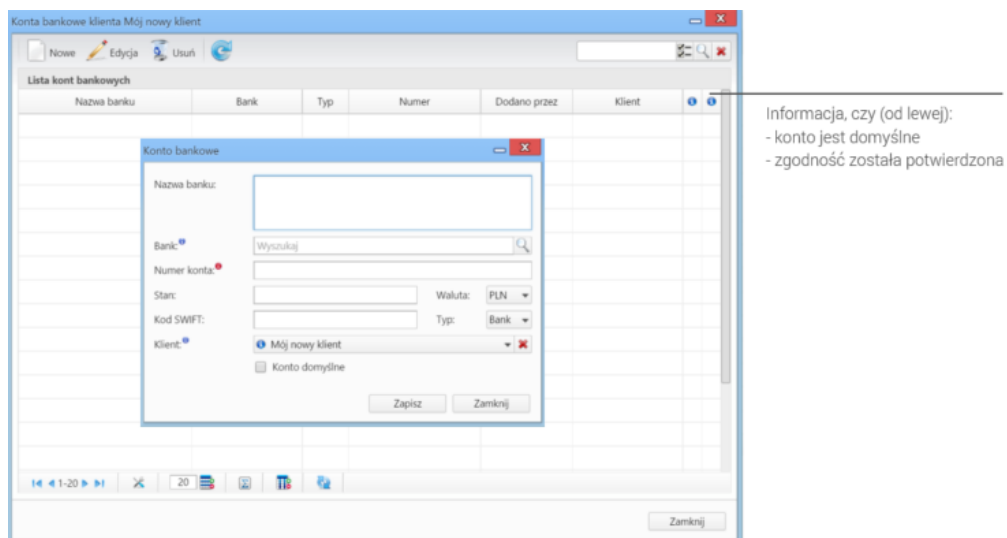
The screenshot shows a software window titled 'Klient' with a tabbed interface. The 'Kontakt' tab is active. The form is divided into two main sections. The left section contains input fields for: Nazwa (with a red asterisk), Skróć, NIP, PESEL, REGON, Telefon, Faks, Email (with a blue asterisk), eFaktura (with a blue asterisk), WWW (with a blue asterisk), Opiekun (a dropdown menu showing 'Systemu Administrator'), and Nr konta (with a blue asterisk). The right section contains: 'Informacje kontaktowe: (szybki opis):' (a large text area), 'Uwagi:' (a large text area), 'Symbol:' (input field), 'Połączenie:' (dropdown menu), 'Nazwa KRS:' (input field), 'Numer KRS:' (input field), 'Kapitał zakładowy:' (input field), 'Saldo:' (input field), a checkbox 'Z alarmem', and 'Klient nadrzędny:' (input field with a search icon and a plus sign). At the bottom left is a 'Podgląd' button and at the bottom right is an 'OK' button.

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

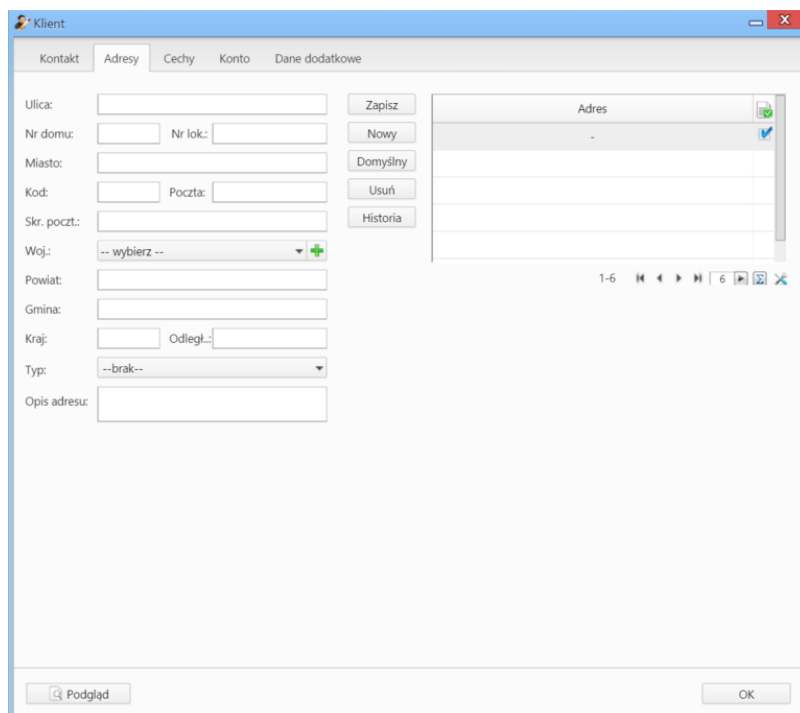
Aby przypisać numer(y) konta do kontrahenta klikamy ikonę ołówka w polu **Nr konta** i klikamy **Nowy** nad listą kont bankowych. Następnie uzupełniamy dane, klikamy **Zapisz** i **Zamknij**.



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 moduł 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**.

The screenshot shows a web interface for configuring company features. It is divided into two main sections: 'Ogólne' (General) and 'Marketing'.

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 search icon, and a dropdown menu for 'typ dostawcy' (delivery type) set to 'kwalifikowany'.
- Rodzaj:** A dropdown menu set to 'Odbiorca (domyślna wartość - niezapisana)'.
- Źródło pozyskania:** A dropdown menu set to 'polecenie klienta'.

Marketing:

- Ilość pracowników:** A dropdown menu set to '11-30'.
- Źródło pozyskania klienta:** A dropdown menu set to 'Rozmowa tel.'.
- Segment:** A dropdown menu set to 'Budownictwo'.
- Wielkość firmy:** A dropdown menu set to 'brak'.

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 ()

The screenshot shows a form titled 'Wybrana zakładka umożliwia utworzenie konta użytkownika dla klienta.' (Selected tab enables user account creation for the client.)

Below the title, there is a instruction: 'Wypełnij pola a następnie zaznacz - "Utwórz konto" i kliknij "OK"' (Fill in the fields and then check - "Create account" and click "OK").

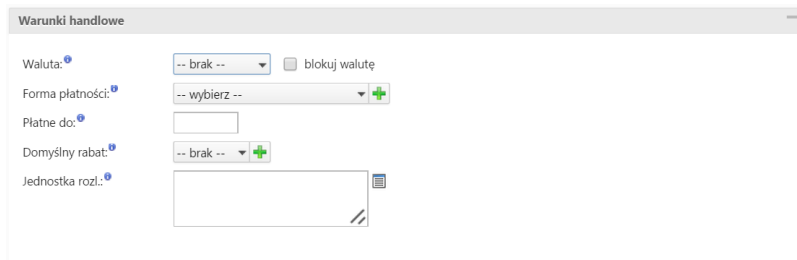
The form contains four input fields:

- Login:
- Hasło:
- Imię:
- Nazwisko:

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Utwórz konto' (Create account).

Rysunek 1.5: Zakładanie kartoteki kontrahenta - zakładka Konto

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



The screenshot shows a form titled "Warunki handlowe" with the following fields and controls:

- Waluta:** A dropdown menu with "-- brak --" selected and a checkbox labeled "blokuj walutę".
- Forma płatności:** A dropdown menu with "-- wybierz --" selected and a "+" icon.
- Płatne do:** An empty text input field.
- Domyślny rabat:** A dropdown menu with "-- brak --" selected and a "+" icon.
- Jednostka rozl:** A large empty text area with a "+" icon and a small icon in the bottom right corner.

Rysunek 1.6: Zakładanie kartoteki kontrahenta - zakładka Dane dodatkowe

Uwagi do pól w sekcji "Warunki handlowe"

Modyfikacja kartoteki klienta

Usuwanie kartoteki klienta