

Title: Dodawanie, modyfikacja i usuwanie kartotek klientów

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

Version: 40

Date: 05/06/26 04:54:56

Table of Contents

<i>Dodawanie, modyfikacja i usuwanie kartotek klientów</i>	3
<i>Dodawanie kontrahenta do bazy</i>	3
<i>Modyfikacja kartoteki klienta</i>	6
<i>Usuwanie i przywracanie kartoteki klienta</i>	6

[Podręcznik użytkownika](#) > [Baza kontrahentów](#) > Dodawanie, modyfikacja i usuwanie kartotek klientów

Dodawanie, modyfikacja i usuwanie kartotek klientów

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



Dodawanie kontrahenta do bazy

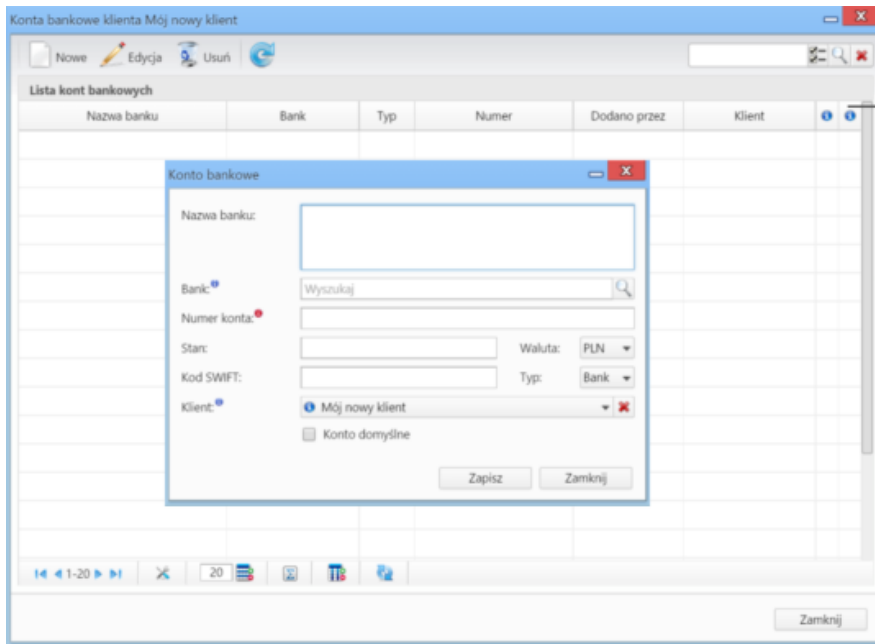
W celu utworzenia kartoteki klienta klikamy w pasku narzędzi **Nowy**, a następnie wypełniamy formularze w zakładkach **Kontakt**, **Adresy**, **Cechy**, **Konto** oraz **Dane dodatkowe** w stopniu co najmniej obowiązkowym (pola oznaczone czerwonym kółeczkiem).

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 uwagę 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**.

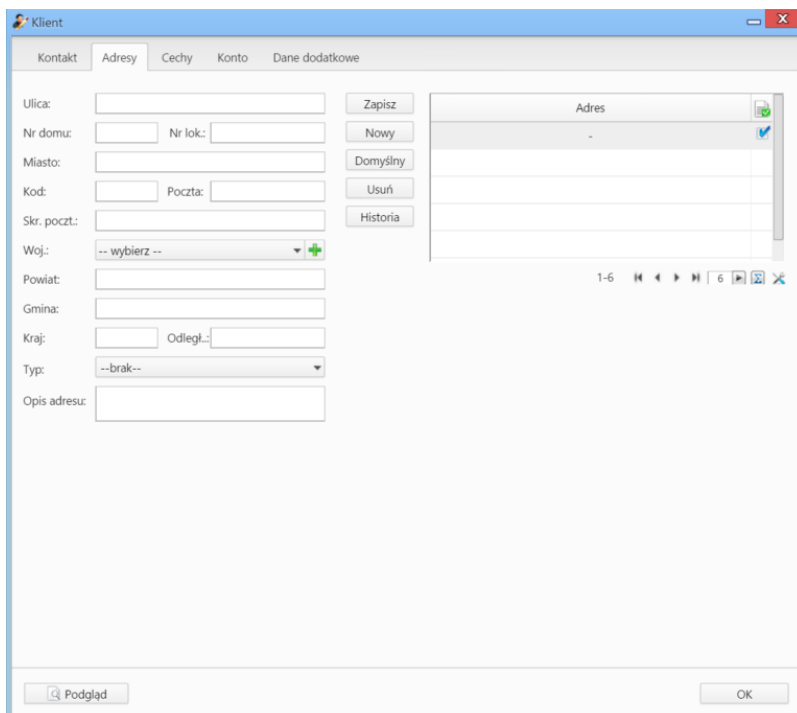


Informacja, czy (od lewej):
 - konto jest domyślne
 - zgodność została potwierdzona

Lista kont bankowych kontrahenta z oknem dodawania/edycji

Uwaga

Checkboxy 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.



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**.

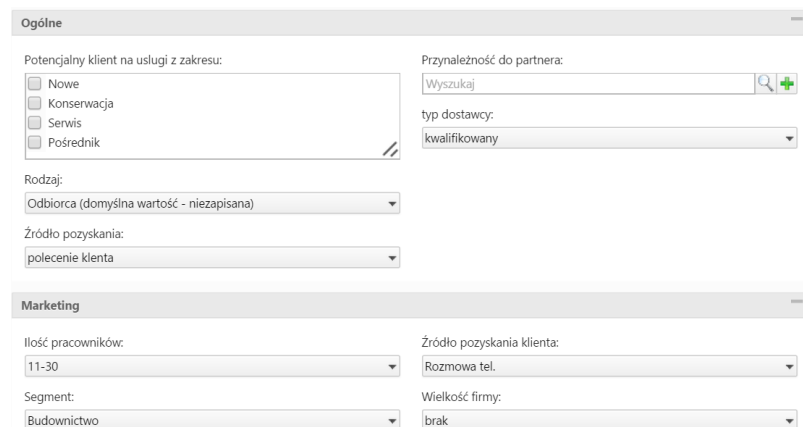
Uwaga

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.

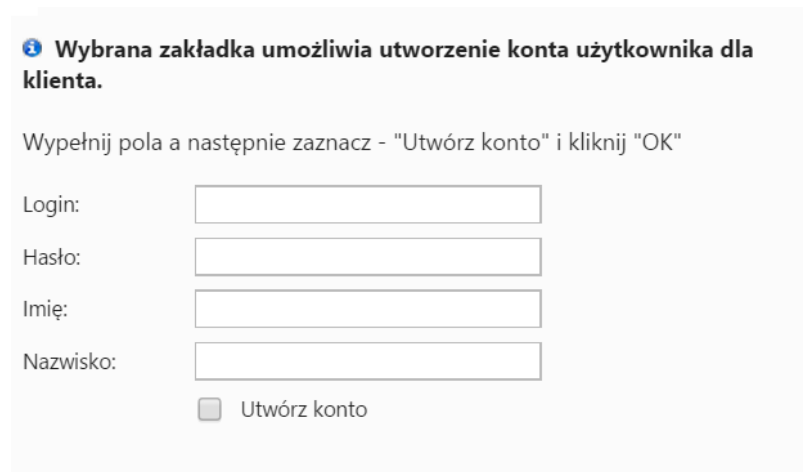
Przykład

Poniższy rysunek ilustruje przykładową zawartość zakładki **Cechy**.



Przykładowa zawartość zakładki Cechy

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



Zakładanie kartoteki kontrahenta - zakładka Konto

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

- jeśli chcemy usunąć jedną lub więcej kartotek, zaznaczamy je na liście (przytrzymując klawisz **Ctrl** w przypadku większej ilości kontrahentów), po czym klikamy **Usuń** w **Pasku narzędzi**. Chęć dokonania operacji potwierdzamy w wyświetlonym oknie klikając przycisk **Tak**.
- pojedynczą kartotekę usuwamy wybierając z menu wyświetlonego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy rekordu z danymi klienta pozycji **Usuń**
- klikamy przycisk **Usuń** w oknie podglądu wyświetlonego po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy nazwy kontrahenta na liście.

Kartoteka klienta, która trafiła do kosza, jest wyświetlana na liście klientów jako element wyszarzony i przekreślony. Listę możemy zawęzić do kontaktów usuniętych zaznaczając [filtr Usunięty](#) > **Tak**. Podgląd usuniętej kartoteki oznaczony jest czerwoną "wstęgą" **Usunięty** w lewym dolnym rogu.

Kartotekę możemy przywrócić, jeśli posiadamy odpowiednie uprawnienia, klikając przycisk **Przywróć** w oknie podglądu.