

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

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

Version: 40

Date: 06/04/26 01:48:43

## 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>	4
<i>Usuwanie kartoteki klienta</i>	4

## [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 includes the following fields and controls:

- Left Column:**
  - Nazwa: (required, red asterisk)
  - Skrót:
  - Osoba fizyczna
  - NIP:
  - PESEL:
  - REGON:
  - Telefon:
  - Faks:
  - Email:
  - eFaktura:
  - WWW:
  - Opiekun: (dropdown menu, currently 'Systemu Administrator')
  - Nr konta: (with edit icon)
- Right Column:**
  - Informacje kontaktowe: (szybki opis): (text area)
  - Uwagi: (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 search icon and plus icon)

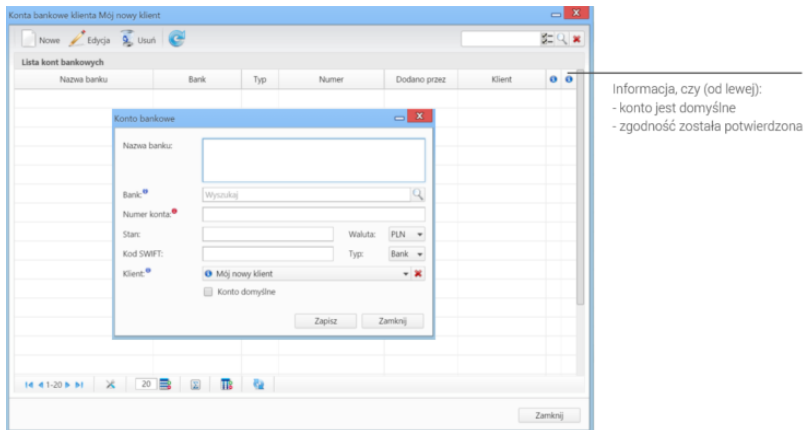
Buttons at the bottom: 'Podgląd' (with magnifying glass icon) and 'OK'.

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.

Konto bankowe



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

## Modyfikacja kartoteki klienta

## Usuwanie kartoteki klienta