

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

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

Version: 40

Date: 07/22/24 13:17:33

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>	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)

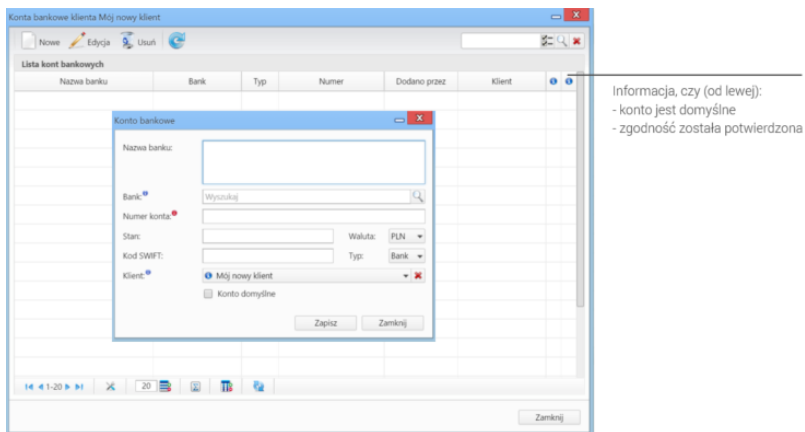
Buttons at the bottom: 'Podgląd' (with magnifying glass icon) and 'OK'.

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