

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

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

Version: 40

Date: 11/22/24 06:12:58

## 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).

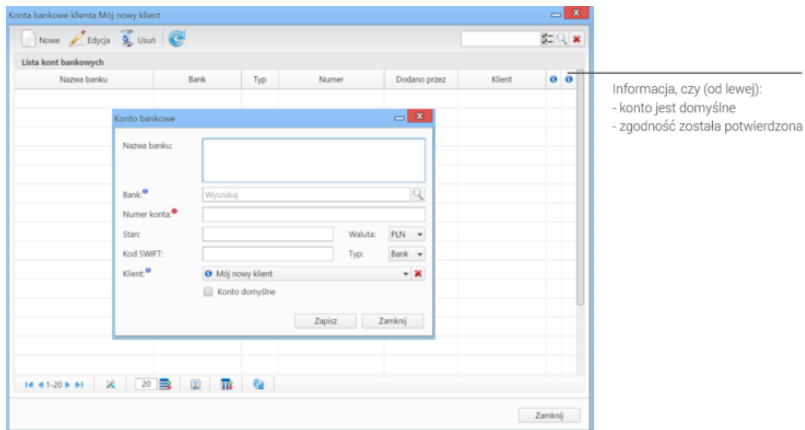
The screenshot shows a software window titled 'Klient' with a tabbed interface. The 'Kontakt' tab is active. The form is divided into two main columns. The left column contains fields for: Nazwa (with a red asterisk), Skrót, Osoba fizyczna (checkbox), NIP, PESEL, REGON, Telefon, Faks, Email (with a blue asterisk), eFaktura (with a blue asterisk), WWW (with a blue asterisk), Opiekun (dropdown menu showing 'Systemu Administrator'), and Nr konta (with a blue asterisk and a pencil icon). The right column contains: Informacje kontaktowe: (szybki opis) (text area), Uwagi (text area), Symbol (with a blue asterisk) and Połączenie (dropdown menu), Nazwa KRS (with a blue asterisk) and Numer KRS (with a blue asterisk), Kapital zakładowy and Saldo (with a blue asterisk) (input fields) and Z alarmem (checkbox), and Klient nadrzędny (with a blue asterisk) (input field with a search icon and a plus icon). 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.

Konto bankowe



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

## Modyfikacja kartoteki klienta

## Usuwanie kartoteki klienta