

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

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

Version: 40

Date: 04/18/25 16:11:51

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 koleczkiem).

The screenshot shows the 'Klient' window with the 'Kontakt' tab selected. The form includes the following fields and sections:

- Left Column:**
 - Nazwa* (Name)
 - Skrót (Abbreviation)
 - ☐ Osoba fizyczna (Natural person)
 - NIP (Tax ID)
 - PESEL (PESEL ID)
 - REGON (REGON ID)
 - Telefon (Phone)
 - Faks (Fax)
 - Email*
 - eFaktura* (eInvoice)
 - WWW*
 - Opiekun: Systemu Administrator (Guardian)
 - Nr konta* (Account number)
- Right Column:**
 - Informacje kontaktowe: (szybki opis) (Contact information: (quick description))
 - Uwagi (Remarks)
 - Symbol* (Symbol)
 - Połączenie* (Connection)
 - Nazwa KRS (KRS Name)
 - Numer KRS (KRS Number)
 - Kapitał zakładowy (Paid-up capital)
 - Saldo (Balance)
 - ☐ Z alarmem (With alarm)
 - Klient nadrzędny (Superior client)
 - Wyszukaj (Search)

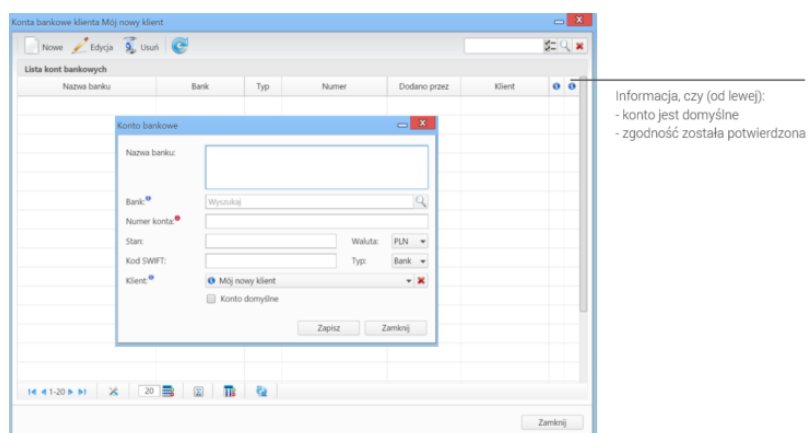
Buttons at the bottom: Podgląd (Preview) and OK.

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