

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

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

Version: 40

Date: 05/11/24 16:19:37

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>	6
<i>Usuwanie kartoteki klienta</i>	6

[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:** Text field with a red asterisk.
 - Skrót:** Text field.
 - ☐ Osoba fizyczna
 - NIP:** Text field.
 - PESEL:** Text field.
 - REGON:** Text field.
 - Telefon:** Text field.
 - Faks:** Text field.
 - Email:** Text field with a blue asterisk.
 - eFaktura:** Text field with a blue asterisk.
 - WWW:** Text field with a blue asterisk.
 - Opiekun:** Dropdown menu with 'Systemu Administrator' selected.
 - Nr konta:** Text field with a blue asterisk and a search icon.
- Right Column:**
 - Informacje kontaktowe (szybki opis):** Large text area.
 - Uwagi:** Large 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 a search icon.

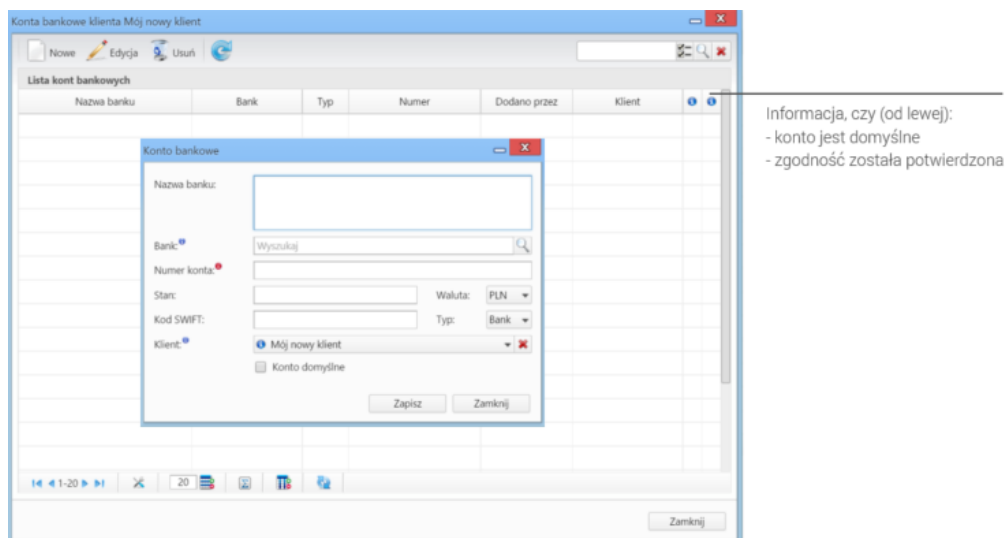
At the bottom, there is a 'Podgląd' (Preview) button on the left and an 'OK' button on the right.

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.
- 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 uwagą 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

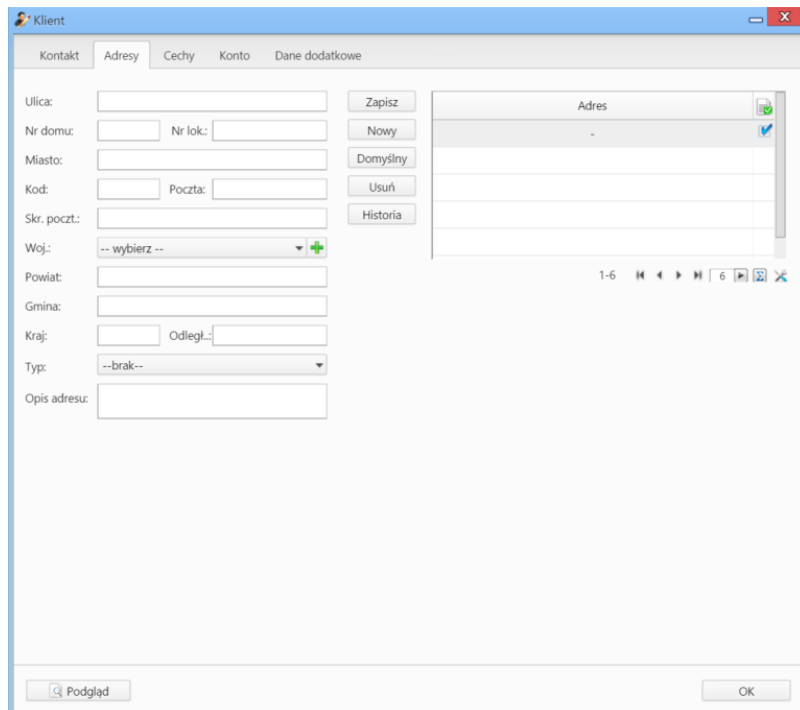
Aby przypisać numer(y) konta do kontrahenta klikamy ikonę ołówka w polu **Nr konta** i klikamy **Nowy** nad listą kont bankowych. Następnie uzupełniamy dane, klikamy **Zapisz** i **Zamknij**.



Rysunek 1.2: 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.



Rysunek 1.3: 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

Rysunek 1.5 ilustruje przykładową zawartość zakładki **Cechy**.

Rysunek 1.4: Przykładowa zawartość zakładki Cechy

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

Rysunek 1.5: Zakładanie kartoteki kontrahenta - zakładka Konto

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

The screenshot shows a form titled "Warunki handlowe" with the following fields and controls:

- Waluta:** A dropdown menu showing "-- brak --" and a checkbox labeled "blokuj walutę".
- Forma płatności:** A dropdown menu showing "-- wybierz --" with a green plus icon to its right.
- Płatne do:** A text input field.
- Domyślny rabat:** A dropdown menu showing "-- brak --" with a green plus icon to its right.
- Jednostka rozl.:** A large text input area with a small icon in the bottom right corner.

Rysunek 1.6: Zakładanie kartoteki kontrahenta - zakładka Dane dodatkowe

Uwagi do pól w sekcji "Warunki handlowe"

Modyfikacja kartoteki klienta

Usuwanie kartoteki klienta