

[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 sections:

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

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

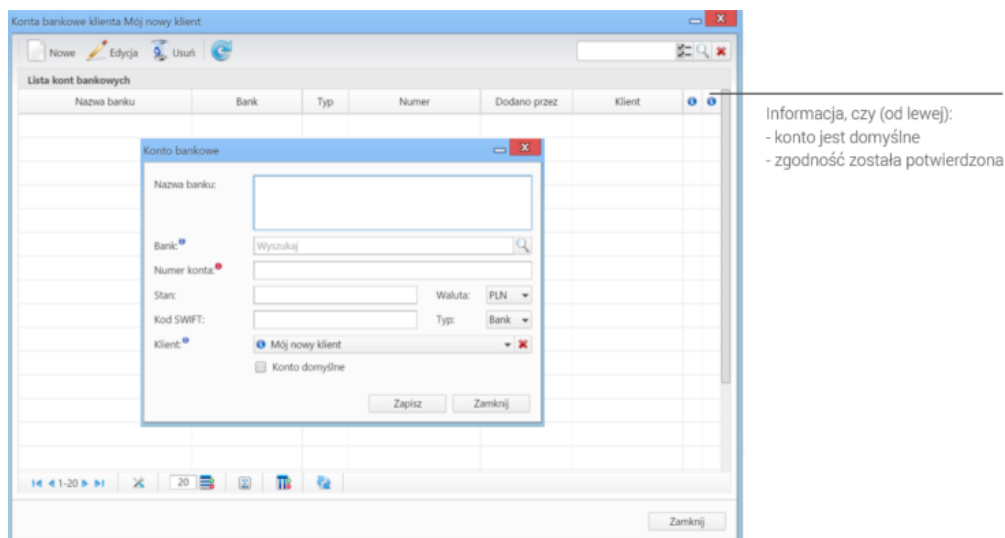
Rysunek 1.1: Zakładanie kartoteki klienta, zakładka Kontakt

}}}

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

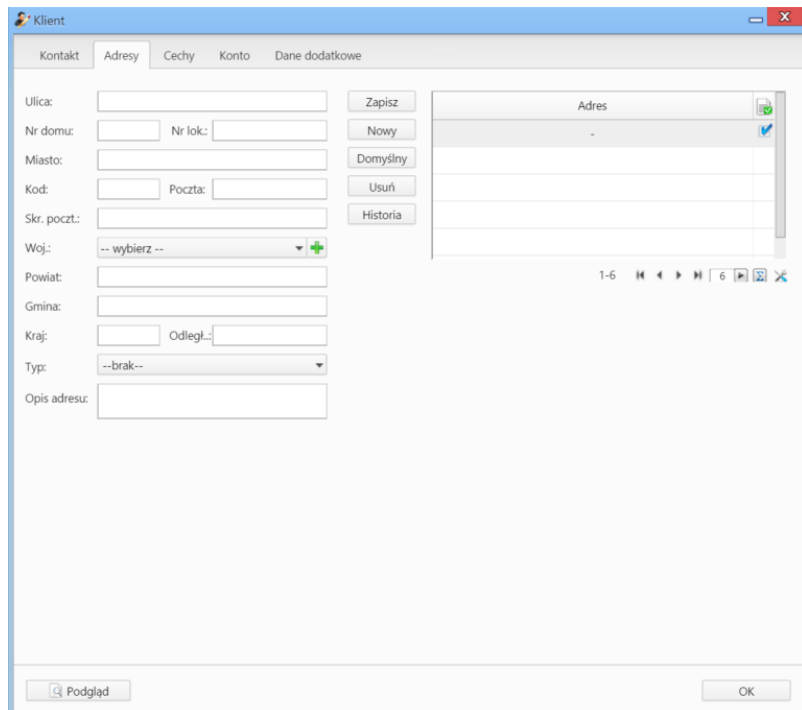
Aby przypisać numer(y) konta do kontrahenta klikamy ikonę ołówka w polu **Nr konta** i wypełniamy klikamy **Nowy** nad listą kont bankowych. Następnie uzupełniamy dane i klikamy **Zapisz** i **Zamknij**.



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

Modyfikacja kartoteki klienta

Usuwanie kartoteki klienta