

[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 dodania nowego klienta klikamy w pasku narzędzi **Nowy** (lewy górny róg, [Rysunek 1](#)), a następnie wypełniamy formularze w zakładkach **Kontakt**, **Adresy**, **Cechy**, **Konto**, **Dane dodatkowe** ([Rysunek 1.1](#)) w stopniu co najmniej obowiązkowym ().

Rysunek 1.1: Zakładanie kartoteki klienta, zakładka Kontakt

Modyfikacja kartoteki klienta

Usuwanie kartoteki klienta