

[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 ().

The screenshot shows a software window titled 'Klient' with a tabbed interface. The 'Kontakt' tab is active. The form is divided into several sections:

- Left Column:** Fields for 'Nazwa' (Name), 'Skrót' (Short name), 'Osoba fizyczna' (Physical person checkbox), 'NIP', 'PESEL', 'REGON', 'Telefon', 'Faks', 'Email', 'eFaktura', 'WWW', 'Opiekun' (Guardian, dropdown menu), and 'Nr konta' (Account number).
- Right Column (Top):** 'Informacje kontaktowe: (szybki opis):' (Contact information: (quick description)) text area, 'Uwagi:' (Remarks) text area, 'Symbol' (Symbol) and 'Połączenie' (Connection) dropdown menus.
- Right Column (Bottom):** 'Nazwa KRS', 'Numer KRS', 'Kapitał zakładowy' (Registered capital) and 'Saldo' (Balance) input fields, a 'Z alarmem' (With alarm) checkbox, and a 'Klient nadrzędny' (Parent client) search field.

Buttons at the bottom include 'Podgląd' (Preview) and 'OK'.

Rysunek 1.1: Zakładanie kartoteki klienta, zakładka Kontakt

Modyfikacja kartoteki klienta

Usuwanie kartoteki klienta