

[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 is divided into several sections:

- Left Column:** Fields for 'Nazwa' (with a red asterisk), 'Skrót', 'Osoba fizyczna' (checkbox), 'NIP', 'PESEL', 'REGON', 'Telefon', 'Faks', 'Email', 'eFaktura', 'WWW', 'Opiekun' (dropdown menu), and 'Nr konta' (with an edit icon).
- Right Column (Top):** 'Informacje kontaktowe: (szybki opis):' (text area), 'Uwagi:' (text area), 'Symbol:' (input field), and 'Połączenie:' (dropdown menu).
- Right Column (Bottom):** 'Nazwa KRS:', 'Numer KRS:', 'Kapitał zakładowy:' (input field), 'Saldo:' (input field), 'Z alarmem' (checkbox), and 'Klient nadrzędny:' (input field with a search icon).

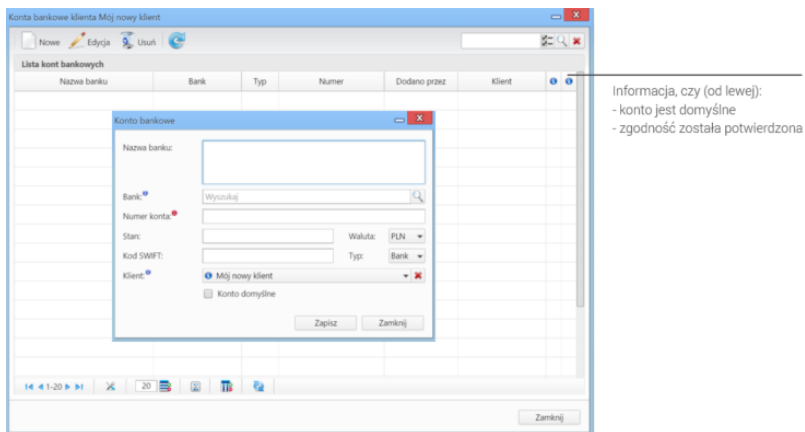
At the bottom of the window, there are 'Podgląd' and 'OK' buttons.

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