

## [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 a pencil icon).
- Right Column (Top):** 'Informacje kontaktowe: (szybki opis):' text area and 'Uwagi:' text area.
- Right Column (Middle):** 'Symbol' and 'Połączenie' dropdown menus.
- Right Column (Bottom):** 'Nazwa KRS', 'Numer KRS', 'Kapitał zakładowy', 'Saldo', 'Z alarmem' checkbox, and 'Klient nadrzędny' search field.

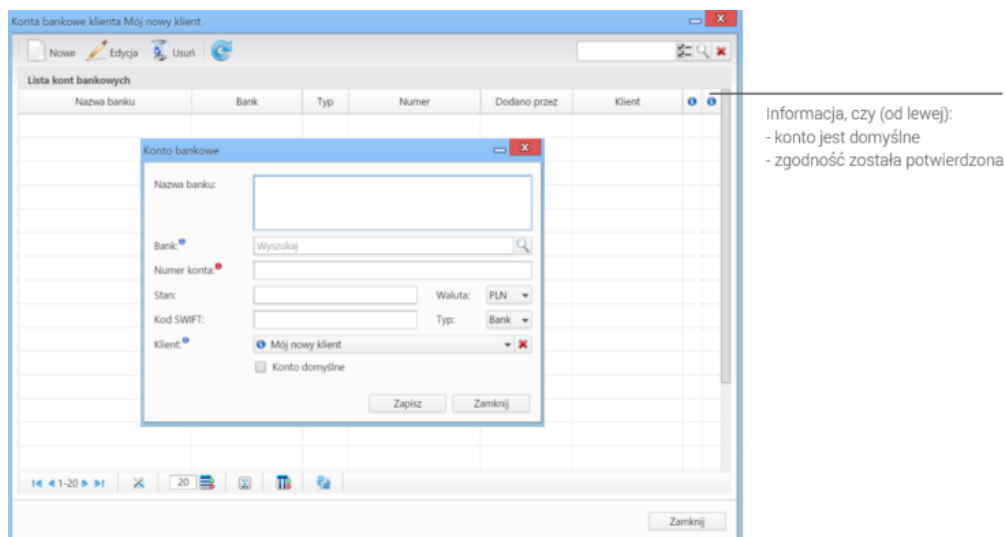
At the bottom of the window, there are 'Podgląd' and 'OK' buttons.

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.
- 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

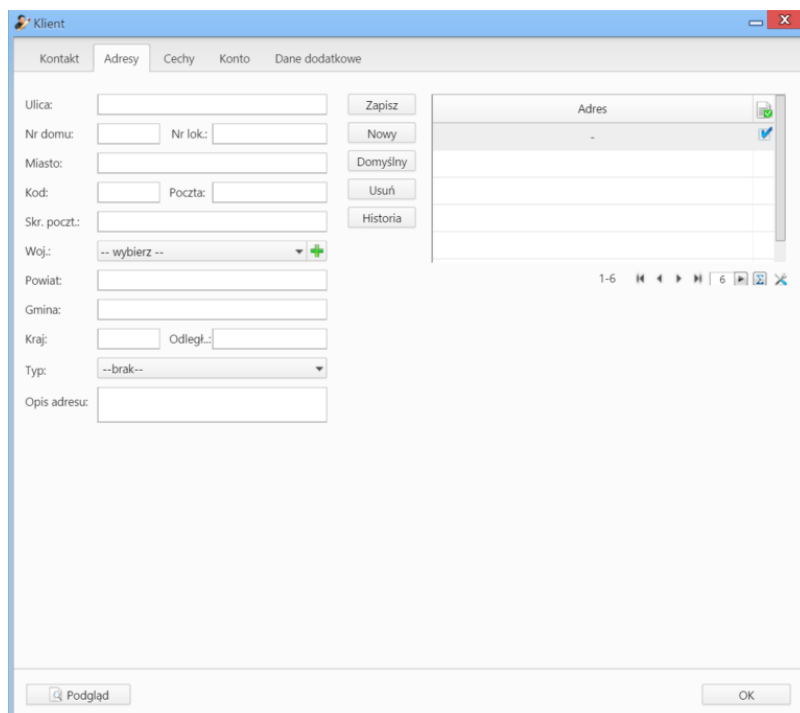
Aby przypisać numer(y) konta do kontrahenta klikamy ikonę ołówka w polu **Nr konta** i wypełniamy klikamy **Nowy** nad listą kont bankowych.



Rysunek 1.2: Lista kont bankowych kontrahenta z oknem dodawania/edycji

### **Uwaga**

Checkboxes in the last two columns in the account list have only an informational character, whether the account is default and whether the correctness of the data was verified by another person. Verification cannot be performed by the employee adding the account number. The name of the verifier will be displayed on the Receipts.



Rysunek 1.3: Zakładanie kartoteki kontrahenta - zakładka Adresy

### **Uwagi do wypełniania wybranych pól:**

#### **Modyfikacja kartoteki klienta**

## Usuwanie kartoteki klienta