

[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 two main columns. The left column contains fields for: Nazwa (Name), Skróć (Shorten), Osoba fizyczna (Physical person checkbox), NIP (Tax ID), PESEL (PESEL ID), REGON (REGON ID), Telefon (Phone), Faks (Fax), Email, eFaktura (eInvoice), WWW, Opiekun (Guardian, dropdown menu), and Nr konta (Account number). The right column contains: Informacje kontaktowe (szybki opis) (Contact information (quick description)), Uwagi (Remarks), Symbol (Symbol), Połączenie (Connection, dropdown menu), Nazwa KRS (KRS Name), Numer KRS (KRS Number), Kapitał zakładowy (Paid-up capital), Saldo (Balance), Z alarmem (With alarm checkbox), and Klient nadrzędny (Superior client, with a search icon). At the bottom, there are 'Podgląd' (Preview) and 'OK' buttons.

Rysunek 1.1: Zakładanie kartoteki klienta, zakładka Kontakt

Modyfikacja kartoteki klienta

Usuwanie kartoteki klienta