

[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 includes the following fields and controls:

- Informacje kontaktowe (szybki opis):** A large text area for quick description.
- Nazwa:** Required field (marked with a red dot).
- Skrót:** Optional field.
- Osoba fizyczna:** Checkbox.
- NIP:** Required field.
- PESEL:** Required field.
- REGON:** Required field.
- Telefon:** Required field.
- Faks:** Optional field.
- Email:** Required field.
- eFaktura:** Optional field.
- WWW:** Optional field.
- Opiekun:** Dropdown menu with 'Systemu Administrator' selected.
- Nr konta:** Required field with a search icon.
- Uwagi:** Large text area for notes.
- Symbol:** Required field.
- Połączenie:** Dropdown menu.
- Nazwa KRS:** Optional field.
- Numer KRS:** Optional field.
- Kapitał zakładowy:** Optional field.
- Saldo:** Optional field.
- Z alarmem:** Checkbox.
- Klient nadrzędny:** Search field with a search icon.

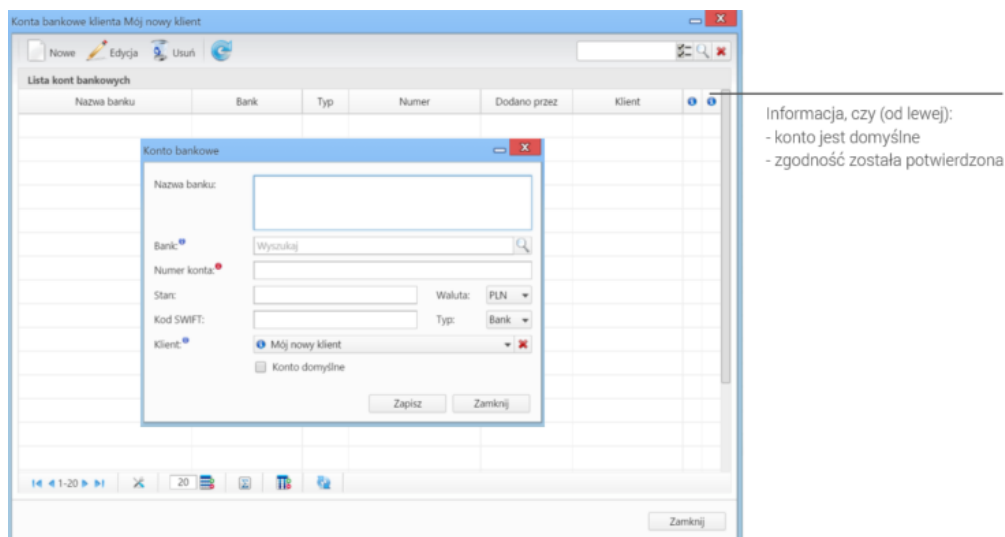
Buttons at the bottom include 'Podgląd' (Preview) and 'OK'.

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

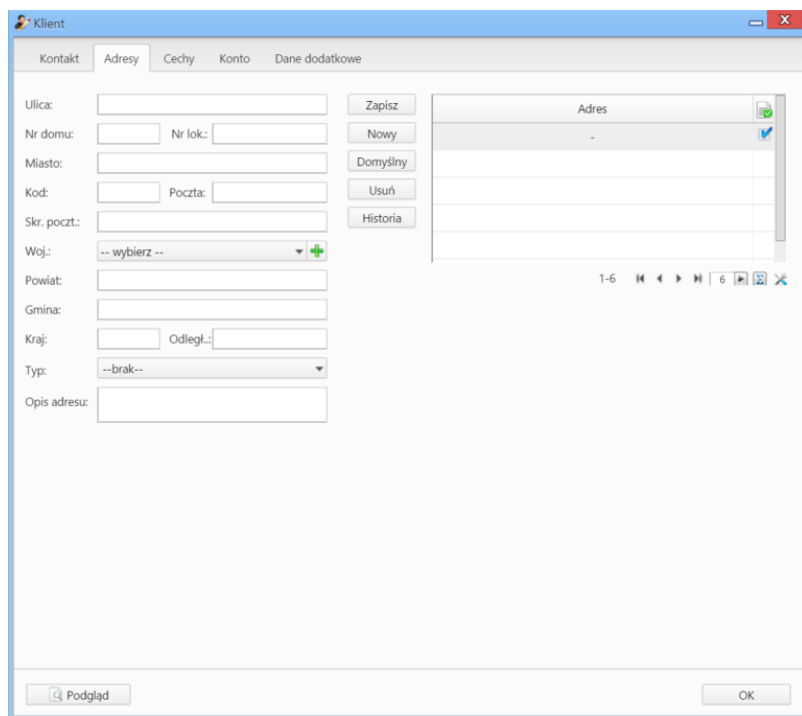
Aby przypisać numer(y) konta do kontrahenta klikamy ikonę ołówka w polu **Nr konta** i wypełniamy klikamy **Nowy** nad listą kont bankowych.



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

Uwaga

Checkboxy w dwóch ostatnich kolumnach na liście kont mają jedynie charakter informacyjny, czy konto jest domyślne oraz, czy poprawność danych została zweryfikowana przez inną osobę. Weryfikacji nie może dokonywać pracownik dodający numer konta. Nazwa weryfikującego będzie wyświetlana na Płatnościach.



Rysunek 1.3: Zakładanie kartoteki kontrahenta - zakładka Adresy

Uwagi do wypełniania wybranych pól:

Modyfikacja kartoteki klienta

Usuwanie kartoteki klienta