

[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 includes the following fields and controls:

- Left Column:**
 - Nazwa: (text input)
 - Skrót: (text input)
 - ☐ Osoba fizyczna
 - NIP: (text input)
 - PESEL: (text input)
 - REGON: (text input)
 - Telefon: (text input)
 - Faks: (text input)
 - Email: (text input)
 - eFaktura: (text input)
 - WWW: (text input)
 - Opiekun: (dropdown menu, currently showing 'Systemu Administrator')
 - Nr konta: (text input with a small icon)
- Right Column:**
 - Informacje kontaktowe: (szybki opis): (large text area)
 - Uwagi: (large text area)
 - Symbol: (text input)
 - Połączenie: (dropdown menu)
 - Nazwa KRS: (text input)
 - Numer KRS: (text input)
 - Kapitał zakładowy: (text input)
 - Saldo: (text input)
 - ☐ Z alarmem
 - Klient nadrzędny: (text input with search and add icons)

At the bottom of the window are buttons for 'Podgląd' (Preview) and 'OK'.

Rysunek 1.1: Zakładanie kartoteki klienta, zakładka Kontakt

Modyfikacja kartoteki klienta

Usuwanie kartoteki klienta