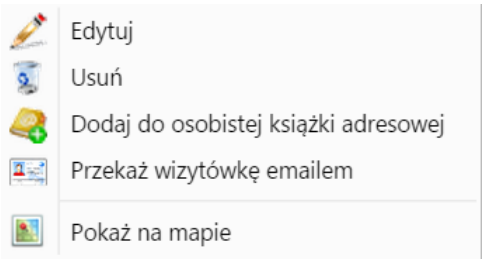
Podręcznik użytkownika > Baza kontrahentów > Przekazywanie wizytówki i inne akcje

Poza funkcjami związanymi z zakładaniem i modyfikacją kartoteki kontrahenta, w systemie eDokumenty istnieje możliwość wykonywania dodatkowych operacji na danych klientów. Zaliczamy do nich:

- Przesyłanie wizytówki
- Generowanie raportów

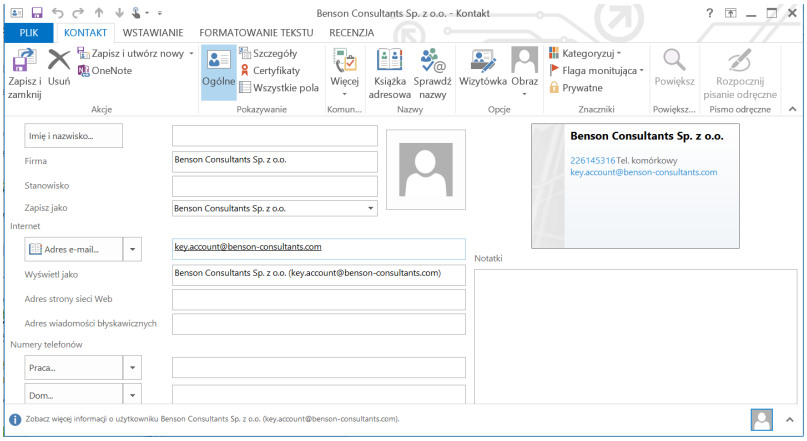
Przesyłanie wizytówki

Po utworzeniu kartoteki klienta, podstawowe informacje o nim mogą być przesyłane drogą elektroniczą w postaci wizytówki. Istnieje możliwość wysyłania jednej lub większej ilości elektornicznych wizytówek. Aby tego dokonać, klikamy prawym przyciskiem myszy rekord z nazwą klienta (w przypadku większej ilości klientów zaznaczamy pozycje na liście przytrzymując klawisz **Ctrl**, po czym klikamy prawym przyciskiem myszy dowolny z zaznaczonych wierszy) i wybieramy z rozwiniętego menu pozycję **Przekaż wizytówkę emailem** (*Rysunek 1.1*).



Rysunek 1.1: Menu akcji dla klienta

Wizytówki są przesyłane w formie załączników do wiadomości email w formacie *.vcf (*Rysunek 1.2*).



Rysunek 1.2: Przykładowa wizytówka

Uwaga Chcąc przekazać wizytówkę emailem, konieczne jest skonfigurowanie modułu pocztowego.

Generowanie raportów

Aby utworzyć raport związany z kontrahentami, klikamy w pasku narzędzi (*Rysunek 1*) ikonę **Raporty**, a następnie z rozwiniętego menu wybieramy odpowiednią pozycję. Domyślnie w module **Klienci** dostępne są raporty:

- Lista niezapłaconych faktur zakupu
- Kontrola wykonania dyspozycji dokumentów
- Notatka służbowa

Szczegóły funkcjonalności **Raportowanie** zostały opisane w osobnym artykule.