

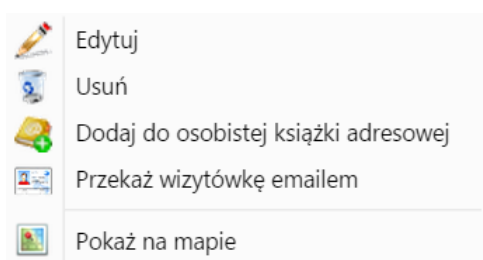
## [Podręcznik użytkownika](#) > [Baza kontrahentów](#) > Przekazywanie wizytówki i inne akcje

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](#)

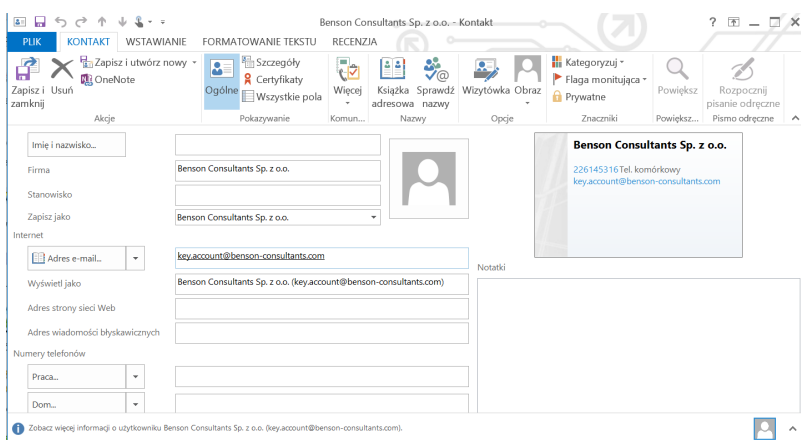
### Przesyłanie wizytówki

Po utworzeniu kartoteki klienta, podstawowe informacje o nim mogą być przesyłane drogą elektroniczną w postaci wizytówki. Istnieje możliwość wysyłania jednej lub większej ilości elektronicznych 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 **Przełącz wizytówkę email** (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 email, 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.