Wikiprint Book

Title: [http://support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin Podręcznik …

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/Clients/Actions

Version: 27

Date: 07/21/26 18:39:09

Table of Contents

Podręcznik użytkownika > Baza kontrahentów > Przekazywanie wizytówki i inne akcje *3*
Przesyłanie wizytówki *3*
Generowanie raportów *3*
Łączenie klientów *4*
Zbiorcze ustawianie cech *4*

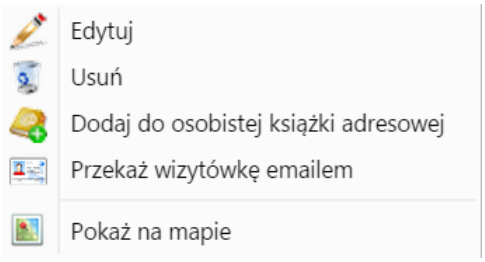
Podręcznik użytkownika > Baza kontrahentów > Przekazywanie wizytówki i inne akcje

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
- Łączenie klientów
- Zbiorcze ustawianie cech

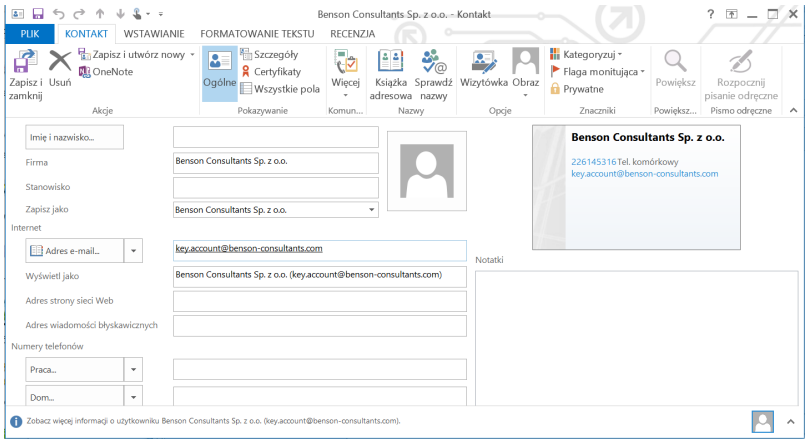
Przesyłanie wizytówki

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.

Łączenie klientów

Załóżmy, że nastąpiła fuzja dwóch spółek, lub przez nieostrożność kilka osób dodało do bazy tego samego kontrahenta, podpinając do każdej kartoteki różne dokumenty. Możemy w takich sytuacjach połączyć kilka kartotek w jedną. Rezultatem takiego scalenia będzie kartoteka zawierająca dane teleadresowe **Kontaktu bazowego** i dokumenty, sprawy, terminarz oraz osoby kontaktowe z wszystkich kartotek. Operacja tej dokonujemy na jeden z dwóch sposobów:

Zbiorcze ustawianie cech