


Rejestracja kontrahenta

nowego

Rejestracja nowego kontrahenta

Istnieje możliwość dodania nowej karty kontrahenta w aplikacji. W celu rejestracji nowej karty kontrahenta należy z poziomu listy kontrahentów wybrać przycisk:  dostępny w pasku górnym każdej z zakładek listy kontrahentów.



Przycisk na liście kontrahentów do dodawania nowego kontrahenta


Okno rejestracji nowego kontrahenta składa się z pól zaprezentowanych poniżej:



Rejestracja nowej karty kontrahenta


Uwaga

Pola oznaczone kolorem czerwonym są polami wymaganymi.

Naciśnięcie przycisku  pozwala dodać adresy, kontakty oraz osoby kontaktowe.

Uwaga

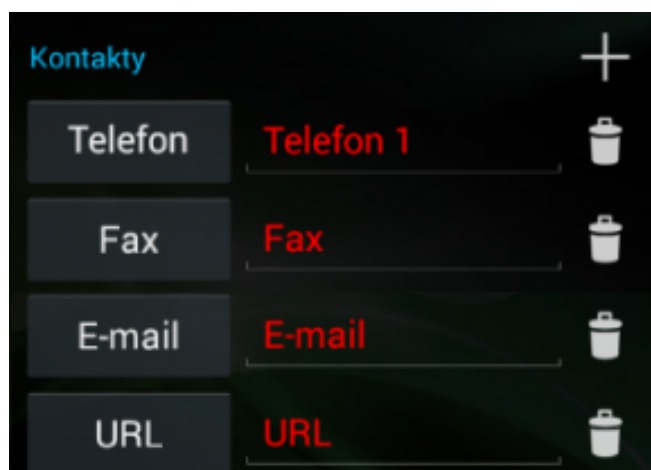
Status kontrahenta i klasyfikacja podatkowa są domyślnie pobrane z systemu ERP. Nie ma możliwości ich zmiany.

W celu zapisania nowego kontrahenta należy wypełnić wszystkie wymagane pola i zaakceptować wprowadzone dane przyciskiem: 

Dodawanie kontaktów

W sekcji: Kontakty istnieje możliwość dodania danych kontaktowych kontrahenta. Dostępne typy kontaktów to:

- Telefon
- E-mail
- URL
- Fax

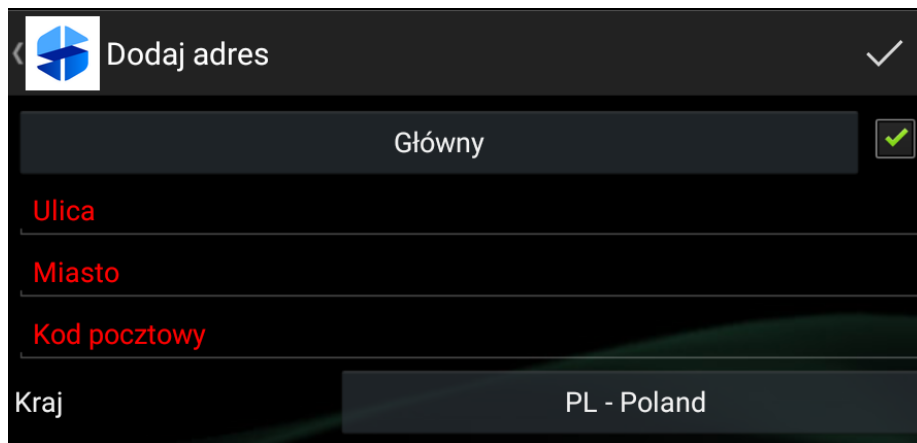


Rejestracja kontaktu

- + dodanie kontaktu
- 🗑️ usunięcie kontaktu

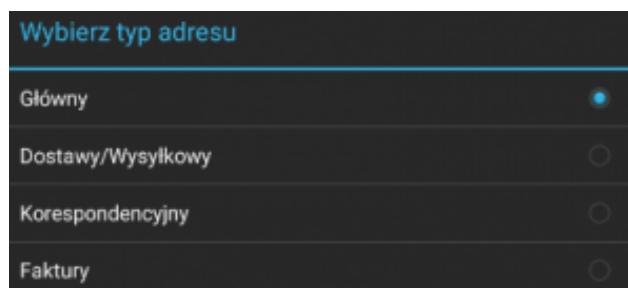
Dodawanie adresów kontrahenta

W sekcji: Adresy istnieje możliwość dodania różnych adresów kontrahenta.





Dodawanie adresu kontrahenta


Istnieje możliwość utworzenia kilku adresów w zależności od typu adresu:



Typy adresów

Po uzupełnieniu wymaganych pól i zapisie adres zostaje dodany do sekcji: Adresy. Użytkownik może modyfikować wprowadzone dane za pomocą przycisku: Edytuj  lub usunąć adres przyciskiem: Usuń 

Dodawanie osób kontaktowych

W sekcji: Osoby kontaktowe istnieje możliwość dodania osoby kontaktowej kontrahenta poprzez naciśnięcie przycisku:  . Okno dodawania osoby kontaktowej zostało zaprezentowane na rysunku poniżej.

Dodaj osobę kontaktową

Stanowisko

Imię

Nazwisko

Kontakty

Telefon

Email

URL

Okno dodawania osoby kontaktowej

Stanowiska definiowane są w systemie ERP. Instrukcja synchronizacji stanowisk osób kontaktowych znajduje się [[TUTAJ](#)].



W sekcji: Osoba kontaktowa istnieje możliwość dodania danych kontaktowych osoby. Dostępne typy kontaktów to:


- Telefon
- E-mail
- URL

Wskazówka

Użytkownik ma możliwość dodania więcej niż jednego kontaktu danego typu.

Zapisana osoba kontaktowa będzie widoczna w sekcji: Osoby kontaktowe. W sekcji tej użytkownik może modyfikować

wprowadzone dane za pomocą przycisków: Edytuj   ,
Usuń lub dodać kolejną osobę kontaktową za pomocą przycisku:

Dodaj  .

Osoby kontaktowe widoczne są również w kaflu Kontrahenci na zakładce: Osoby kontaktowe.