


Edycja kontrahenta

Po naciśnięciu przycisku  dostępnego na karcie kontrahenta zostanie wyświetlone menu z opcjami:

[Dodaj adres] – Umożliwia dodanie adresu dodatkowego na karcie kontrahenta.

[Dodaj osobę] – Umożliwia dodanie osoby kontaktowej na karcie kontrahenta.

[Edytuj kontrahenta] – Umożliwia pełną edycję karty kontrahenta.

[Dodaj załącznik] – umożliwia dodanie załącznika do karty kontrahenta.



Karta kontrahenta, edycja
kontrahenta pobranego z systemu ERP


Naciśnięcie przycisku **[Edytuj kontrahenta]** pozwala na pełną edycję karty kontrahenta. Edytując kartę kontrahenta użytkownik może dokonać zmiany:

- Akronimu
- Nazwy kontrahenta
- Numeru NIP
- Informacji księgowych o kontrahencie (statusu i klasyfikacji podatkowej kontrahenta)
- Adresu
- Kontaktu
- Osoby kontaktowej



Edycja kontrahenta

Dla nowo dodanego kontrahenta poza możliwością zmiany danych istnieje także możliwość usunięcia karty kontrahenta. Opcja

dostępna jest po wybraniu przycisku  .



Karta kontrahenta zarejestrowanego w aplikacji z otwartym menu

Opcja: **[Usuń kontrahenta]** dostępna jest dla nowo zarejestrowanych kontrahentów, niewysłanych jeszcze do systemu ERP. Usunięcie kontrahenta jest możliwe jedynie w przypadku, gdy na kontrahenta nie został wystawiony dokument oraz nie zostało zaplanowane działanie powiązane z kontrahentem.