

**Wikiprint Book**

**Title: NewBusinessAdmin/Clients/Actions**

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

**Version: 27**

**Date: 06/21/26 15:30:05**

## Table of Contents

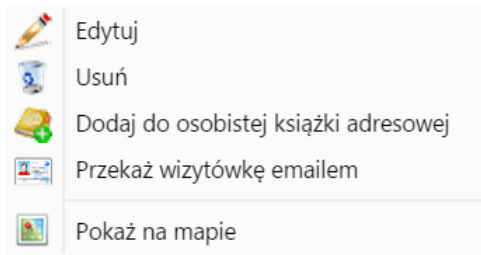
*Placeholder for table of contents*

0



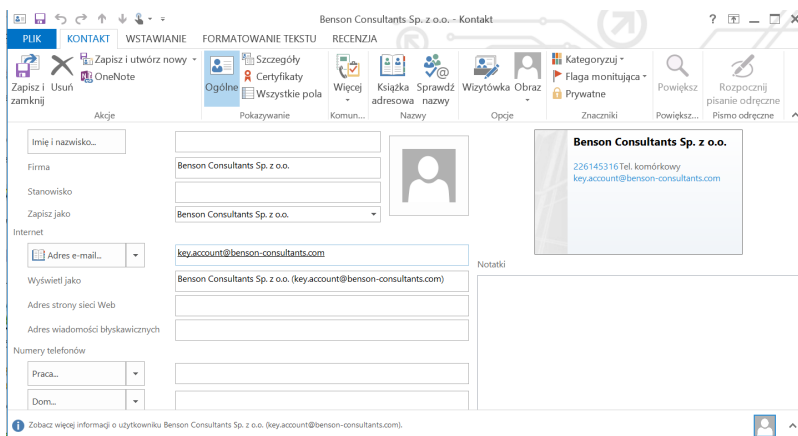
## Artykuł w trakcie aktualizacji

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 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