

Wikiprint Book

Title: UserGuideV5/Clients/EditRemove

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/Clients/EditRemove

Version: 3

Date: 11/21/24 21:35:27

Table of Contents

| | |
|--|---|
| <i>Modyfikacja kartoteki klienta</i> | 3 |
| <i>Usuwanie i przywracanie kartoteki klienta</i> | 3 |






[Podręcznik użytkownika](#) > [Baza kontrahentów](#) > Modyfikacja i usuwanie kartotek klientów

Modyfikacja kartoteki klienta

Aby edytować [kartotekę klienta](#) wykonujemy jedną z następujących czynności:

- zaznaczamy kontrahenta na liście i klikamy **Edytuj** w pasku narzędzi
- klikamy rekord z danymi kontrahenta prawym przyciskiem myszy i wybieramy pozycję **Edytuj** z rozwiniętego menu

| ID | Nazwa |
|----|--------------------------|
| 1 | Demo Sp. z o.o. |
| 2 | Soeto Sp. z o.o. |
| 5 | Koma Nord Sp. z o.o. |
| 6 | SUPERMEDIA Sp. z o.o. |
| 7 | Contium SA |
| 8 | Probit Wojciech Zawadzki |
| 9 | MediaTel SA |
| 11 | Integris S.c. |
| 12 | Megabit Sp. z o.o. |
| 13 | Comex Sp. z o.o. |
| 14 | Info Global Solutions |

-  Edytuj
-  Usuń
-  Dodaj do osobistej książki adresow
-  Przekaz wizytówkę emailom
-  Pokaż na mapie

Menu "kontrahent"

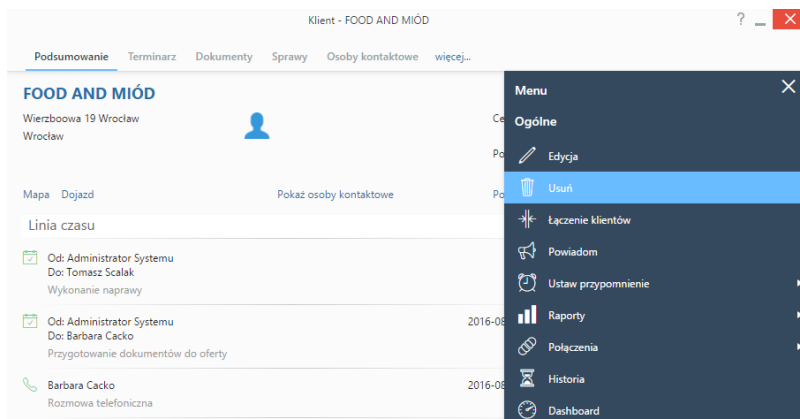
- dwukrotnie klikamy lewym przyciskiem myszy rekord z danymi klienta, po czym klikamy **Edytuj** w prawym górnym rogu kartoteki.

Okno edycji kartoteki klienta pokrywa się z oknem [Dodawania klienta do bazy](#). W lewym dolnym rogu okna znajduje się przycisk **Podgląd**, którego kliknięcie powoduje wyświetlenie okna podglądu kartoteki. Aby uzyskać informację o tym kto i kiedy modyfikował dane adresowe, w zakładce **Adresy** zaznaczamy pozycję na liście po prawej stronie i klikamy przycisk **Historia**.

Usuwanie i przywracanie kartoteki klienta

Usuwanie, a właściwie przenoszenie kartoteki klienta do kosza, możliwe jest na kilka sposobów:

- jeśli chcemy usunąć jedną lub więcej kartotek, zaznaczamy je na liście (przytrzymując klawisz **Ctrl** w przypadku większej ilości kontrahentów), po czym klikamy **Usuń** w **Pasku narzędzi**. Chęć dokonania operacji potwierdzamy w wyświetlonym oknie klikając przycisk **Tak**.
- pojedynczą kartotekę usuwamy wybierając z menu wyświetlonego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy rekordu z danymi klienta pozycję **Usuń**
- rozwijamy menu w kartotece klienta i wybieramy z niego pozycję **Usuń**.



Menu w kartotece klienta

Kartoteka klienta, która trafiła do kosza, jest wyświetlana na liście klientów jako element wyszarzony i przekreślony. Listę możemy zawęzić do kontaktów usuniętych zaznaczając [filtr Usunięty > Tak](#). Podgląd usuniętej kartoteki oznaczony jest czerwoną "wstęgą" **Usunięty** w lewym dolnym rogu.

Kartotekę możemy przywrócić, jeśli posiadamy odpowiednie [uprawnienia](#), klikając przycisk **Przywróć** w oknie podglądu.