

Wikiprint Book

Title: UserGuideV5/Clients/EditRemove

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

Version: 3

Date: 06/21/26 18:49:10

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

Menu "kontrahent"

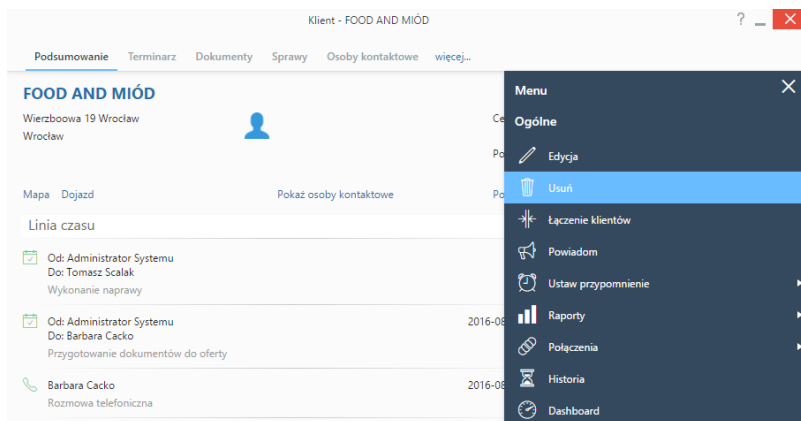
- dwukrotnie klikamy lewym przyciskiem myszy rekord z danymi klienta, po czym klikamy **Edytuj** w prawym górnym rogu kartoteki.

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**.



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.