Klient, aktualizacja danych - Edycja

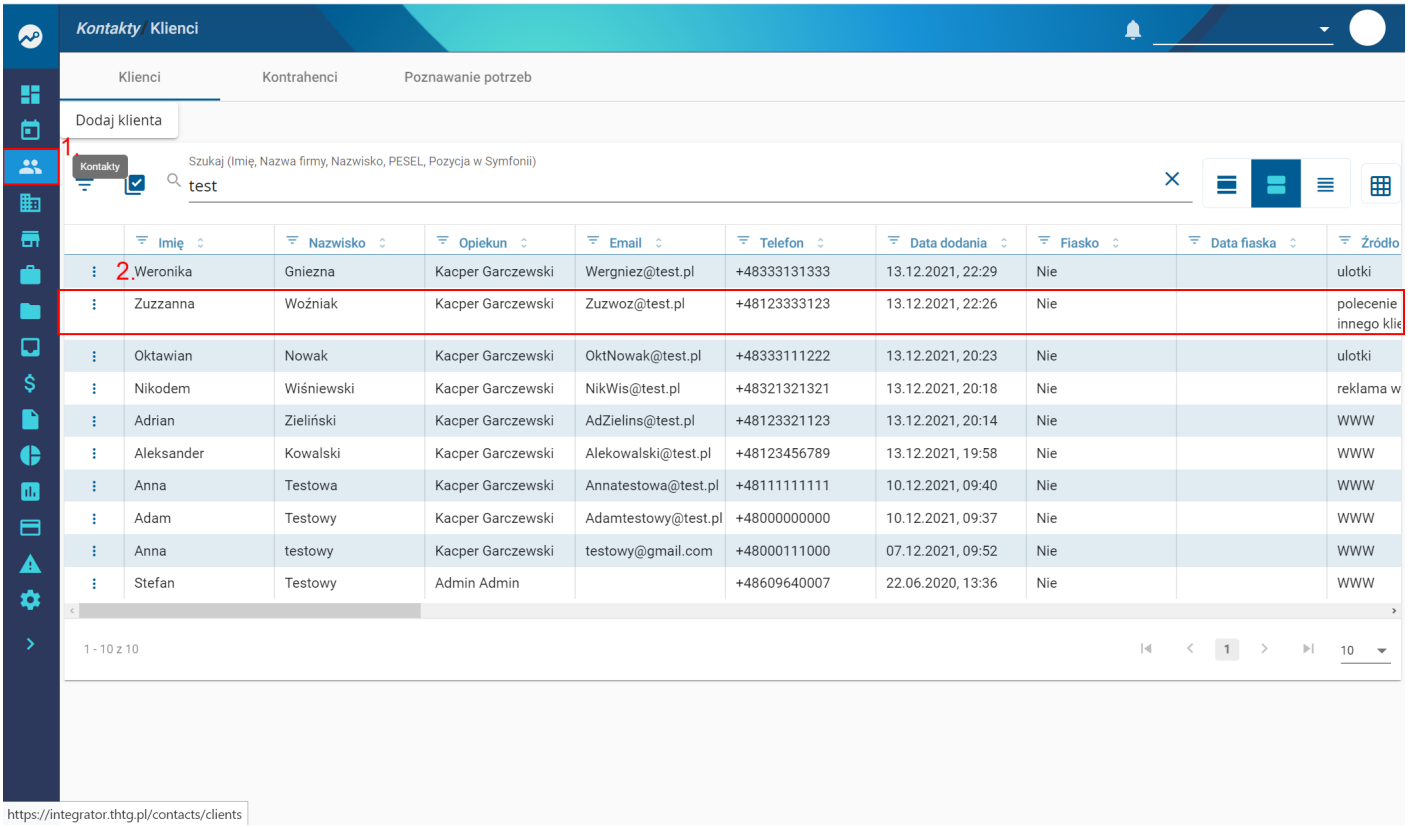
Dzięki tej funkcjonalności możemy uzupełnić lub poprawić wcześniej wprowadzone dane dotyczące konkretnego klienta.

Edytowanie informacji o kliencie

Aby edytować dane wcześniej utworzonego klienta w systemie THTG, wykonaj poniższe kroki.

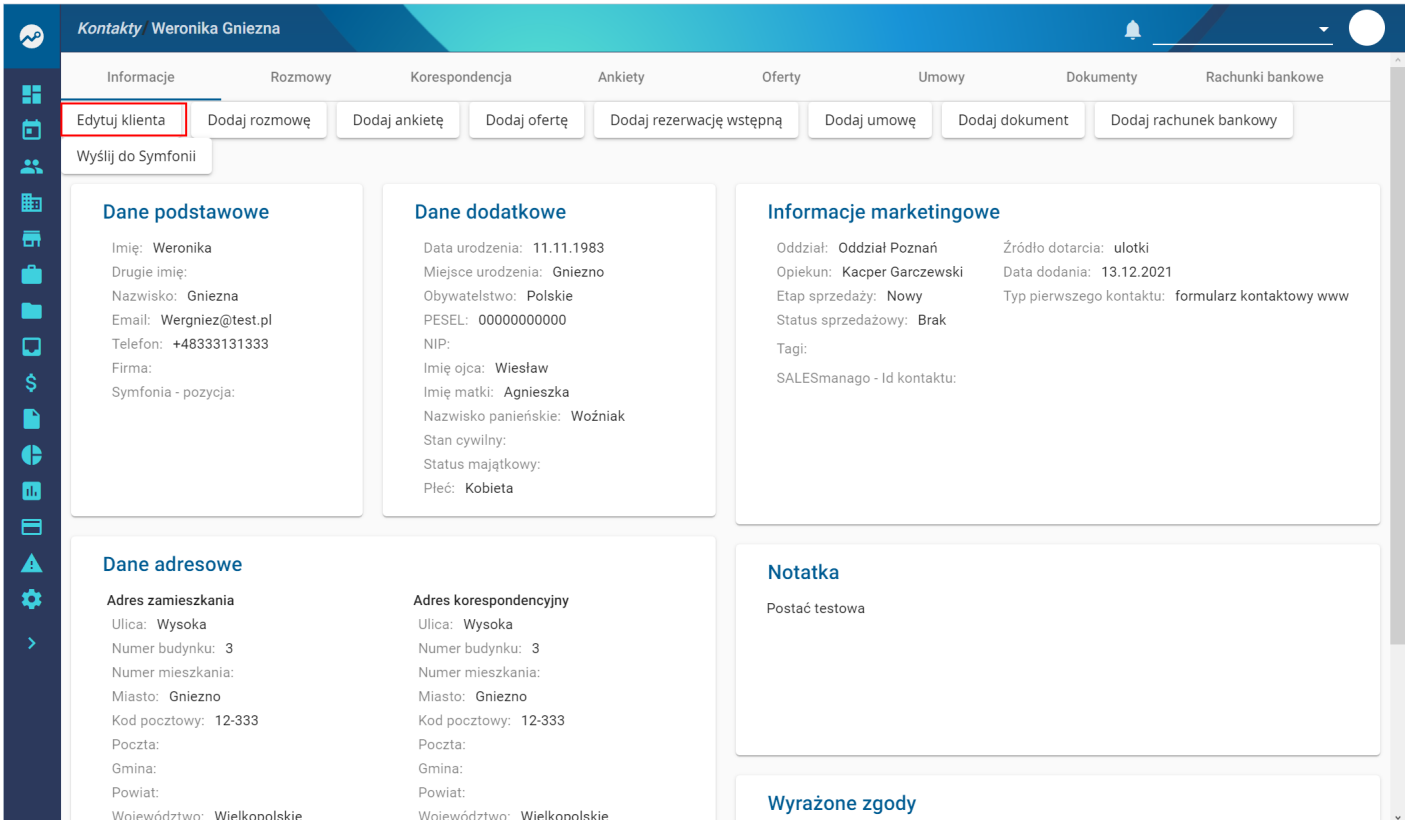
Wyszukanie klienta

1. W **Menu bocznym** wybierz zakładkę **Kontakty**.
2. Następnie przejdź do sekcji **Klienci**.
3. W polu **Szukaj** wpisz dowolną daną (np. imię, nazwisko lub numer telefonu), aby szybciej odnaleźć odpowiednią osobę.



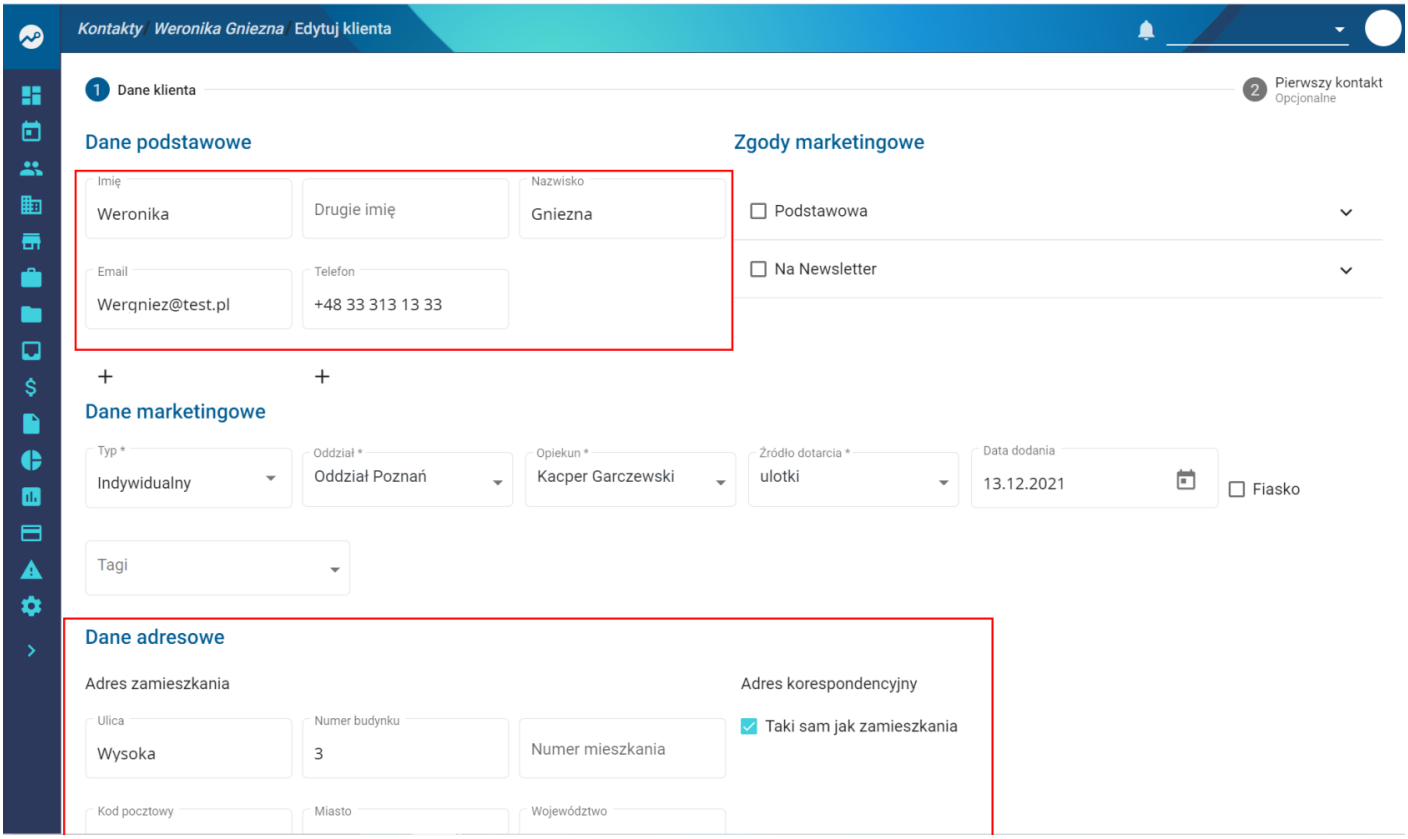
Edycja danych klienta

1. Po odnalezieniu klienta otwórz jego kartę.
2. Kliknij zakładkę **Edytuj klienta**.



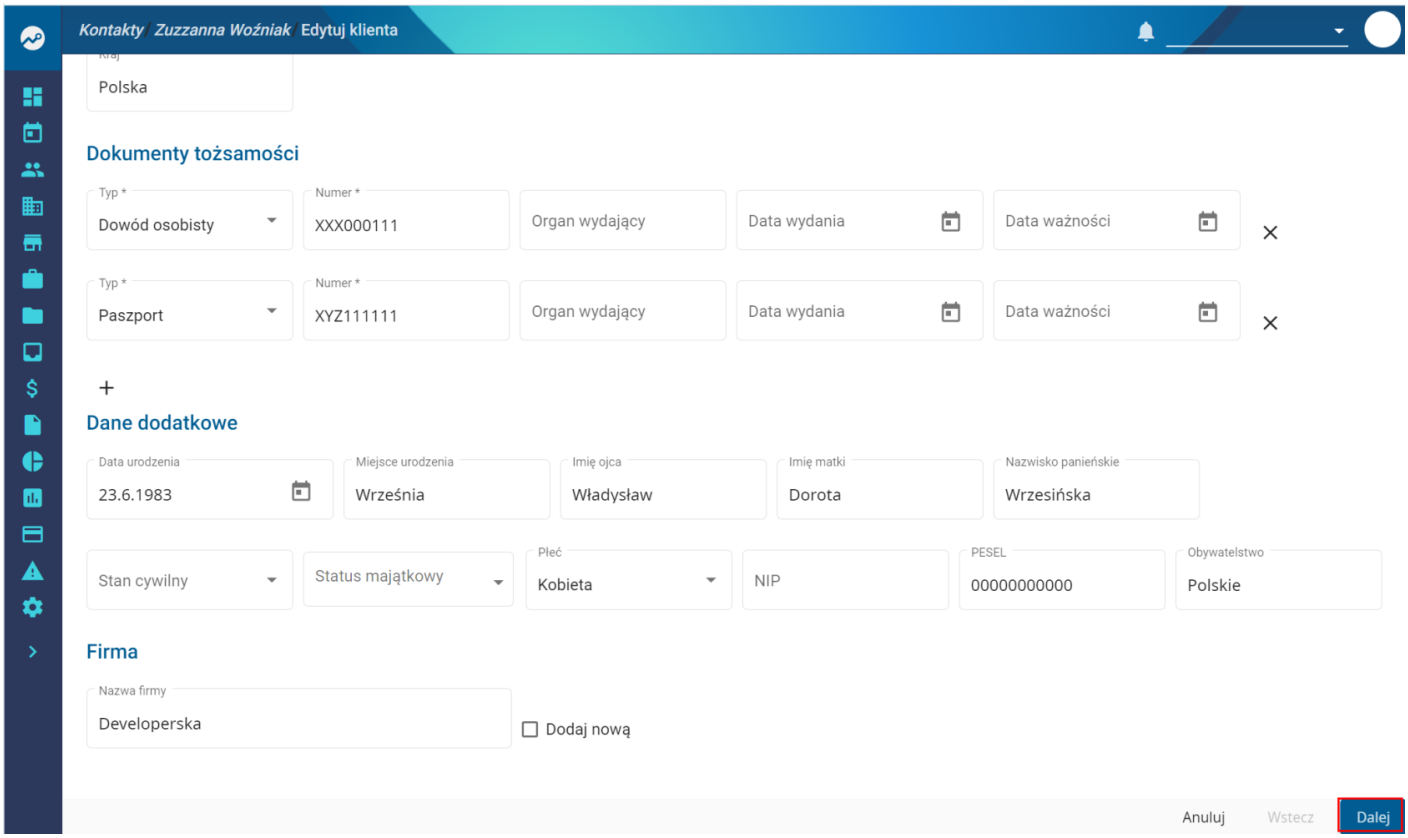
Wprowadzanie zmian

1. W formularzu wybierz dane, które chcesz zmodyfikować.
2. Wprowadź odpowiednie zmiany.



Zapisanie zmian

1. Kliknij **Dalej** w prawym dolnym rogu.
2. Następnie wybierz **Zapisz**, aby zatwierdzić wprowadzone zmiany.



Zastosowanie

Dzięki tej funkcji możesz:

- poprawić błędnie wprowadzone dane klienta,
- dodać brakujące informacje,
- zaktualizować dane kontaktowe lub inne szczegóły dotyczące klienta.

Wersja #1
Utworzono 2026-03-09 15:26:25 CET przez Patrycja
Zaktualizowano 2026-03-09 16:05:39 CET przez Patrycja