

Zarządzanie umowami i dokumentami w voxCRM

Jak zmienić nabywcę na umowie?

Zmiana nabywcy na umowie to kluczowa funkcjonalność, szczególnie przydatna w sytuacjach, gdy klient zmienia swoje decyzje lub dochodzi do modyfikacji danych. W poniższych krokach przedstawiamy instrukcję, jak sprawnie przeprowadzić tę operację.

Krok 1: Przejście do zakładki "Umowy"

W górnym menu systemu należy odnaleźć sekcję **"Umowy"** i kliknąć ją. Opcja ta znajduje się w rozwijanym menu widocznym pod główną zakładką **"Umowy"**.



Krok 2: Wybór umowy i edycja klienta

Po otwarciu listy umów wybierz interesującą umowę. W sekcji **"Klienci"**, znajdującej się po lewej stronie ekranu, dostępny jest przycisk **"Edytuj"**. Umożliwia on przejście do edycji danych klienta.



Krok 3: Uzupełnienie formularza "Edytuj klienta"

Po kliknięciu **"Edytuj"** otworzy się formularz o nazwie **"Edytuj klienta"**. W formularzu należy:

- W polu **"Klient"** wprowadzić dane nowego nabywcy. Można wyszukać klienta spośród istniejących w systemie lub dodać nowego.
- W polu **"Typ własności"** wybrać odpowiedni typ własności, np. **łączna** lub **współwłasność**.



Krok 4: Zapisanie zmian

Po wprowadzeniu niezbędnych danych należy kliknąć przycisk **"Zapisz"**. System automatycznie zaktualizuje dane nabywcy na umowie.



Dodatkowe informacje:

- **Uprawnienia:** Zmiana nabywcy może wymagać odpowiednich uprawnień w systemie.
- **Historia zmian:** Wszystkie modyfikacje są zapisywane w historii umowy, co umożliwia łatwy dostęp do szczegółów dotyczących wcześniejszych edycji.

W przypadku pytań lub potrzeby aktywacji dodatkowych funkcjonalności prosimy o kontakt z naszym działem wsparcia pod adresem: kontakt@voxcommerce.pl.

Unikalny ID rozwiązania: #1032

Autor: : Lewandowski Patryk

Data ostatniej aktualizacji: 2026-03-16 16:23