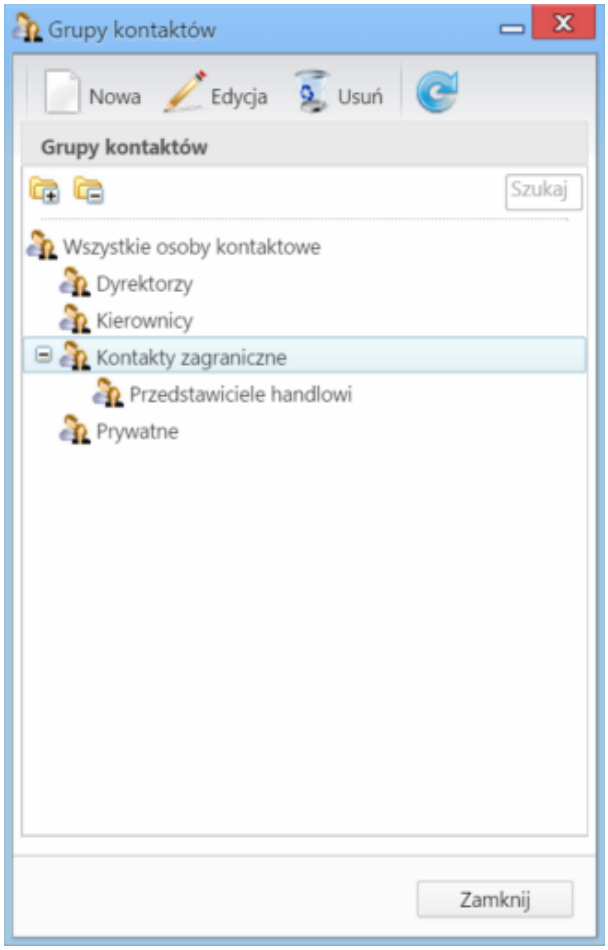
Grupy osób kontaktowych

Osoby kontaktowe w naszej elektronicznej bazie możemy uporządkować tworząc grupy, do których przypiszemy odpowiednie osoby. Grupy te w formie drzewa będą widoczne w panelu **Grupy kontaktów** w oknie głównym modułu, a wybranie grupy sprawi, że lista osób kontaktowych po prawej stronie zostanie zawężona.

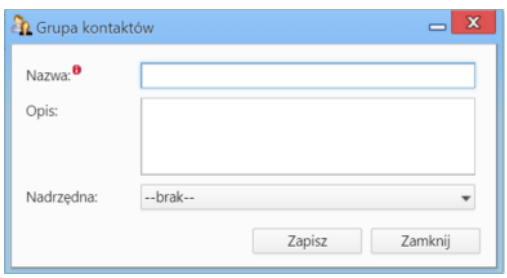
Panel zarządzania grupami jest dostępny po kliknięciu ikony **Edytuj grupy osób kontaktowych** w **Pasku narzędzi**.



Panel zarządzania grupami

Grupy możemy dodawać, modyfikować i usuwać, korzystając z **Paska narzędzi** (w przypadku operacji edycji i usuwania - po uprzednim zaznaczeniu elementów na drzewie).

Dodając grupę wypełniamy formularz **Grupa kontaktów** podając co najmniej nazwę.



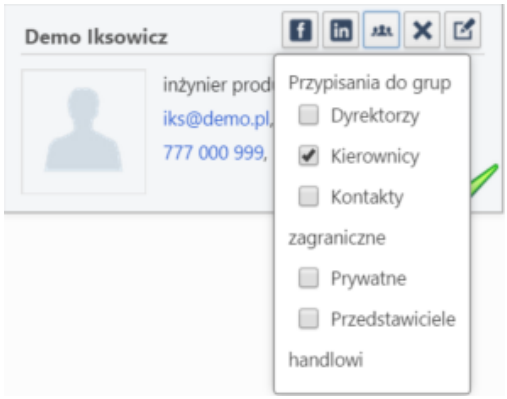
Formularz dodawania nowej grupy

Wybierając wartość z listy **Nadrzędna** decydujemy, w obrębie której grupy ma zostać utworzona nowa. Brak wyboru grupy nadrzędnej sprawi, że grupa zostanie podpięta do folderu **Wszystkie osoby kontaktowe**.

Formularz modyfikacji informacji o grupie jest tożsamy z formularzem dodawania grupy.

W widoku głównym modułu **Moje kontakty** grupy są wyświetlane w postaci kolumn. Liczba wyświetlana w nagłówkach - obok nazwy grupy - informuje o ilości osób kontaktowych w grupie.

Istnieje możliwość szybkiego przypisania osoby kontaktowej do grupy z poziomu listy osób kontaktowych. Aby tego dokonać kierujemy kursor na *wizytowkę* i klikamy ikonę , po czym zaznaczamy odpowiedni checkbox na rozwiniętej liście.



Widok osoby kontaktowej na liście

Uwaga
Jedna osoba kontaktowa może należeć jednocześnie do kilku grup.