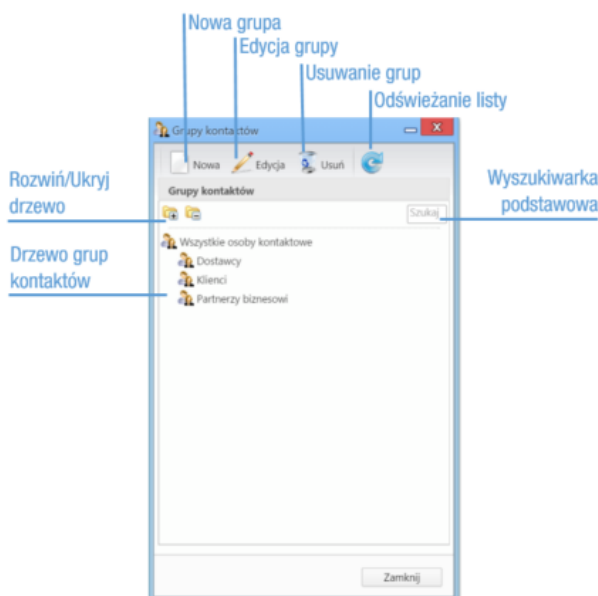


[Podręcznik użytkownika](#) > [Moje kontakty](#) > [Grupy kontaktów](#)

Wyobraźmy sobie, że osoby w naszej książce adresowej są naszymi klientami, dostawcami i partnerami biznesowymi. Chcąc uzyskać szybki dostęp do kontaktów określonego typu, możemy je uporządkować tworząc grupy: Klienci, Dostawcy i Partnerzy biznesowi, do których przypiszemy odpowiednie osoby. Grupy te w formie drzewa będą widoczne w panelu **Grupy kontaktów** ([Rysunek 1](#)), a wybranie grupy sprawi, że lista kontaktów po prawej stronie zostanie zawężona.

Panel zarządzania grupami jest dostępny po kliknięciu ikony **Edytuj grupy osób kontaktowych** w pasku narzędzi (patrz: [Rysunek 1](#)).



Rysunek 1.1: 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** ([Rysunek 1.2](#)) podając co najmniej nazwę.

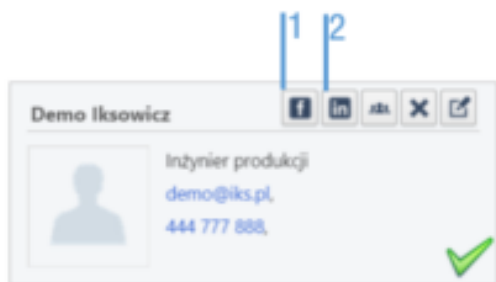
Rysunek 1.2: Formularz dodawania nowej grupy

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 kontaktów w grupie.

Istnieje możliwość szybkiego przypisania kontaktu do grupy z poziomu listy kontaktów. Aby tego dokonać kierujemy kursor na wizytówkę i klikamy ikonę 1, [Rysunek 1.3](#), po czym zaznaczamy odpowiedni checkbox na rozwiniętej liście.



Rysunek 1.3: Wizytówka z wyróżnioną ikoną szybkiego przypisania do grupy

Uwaga

Jeden kontakt może należeć jednocześnie do kilku grup.