Wikiprint Book

Title: Grupy kontaktów

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/People/Groups

Version: 16

Date: 07/21/25 07:34:00

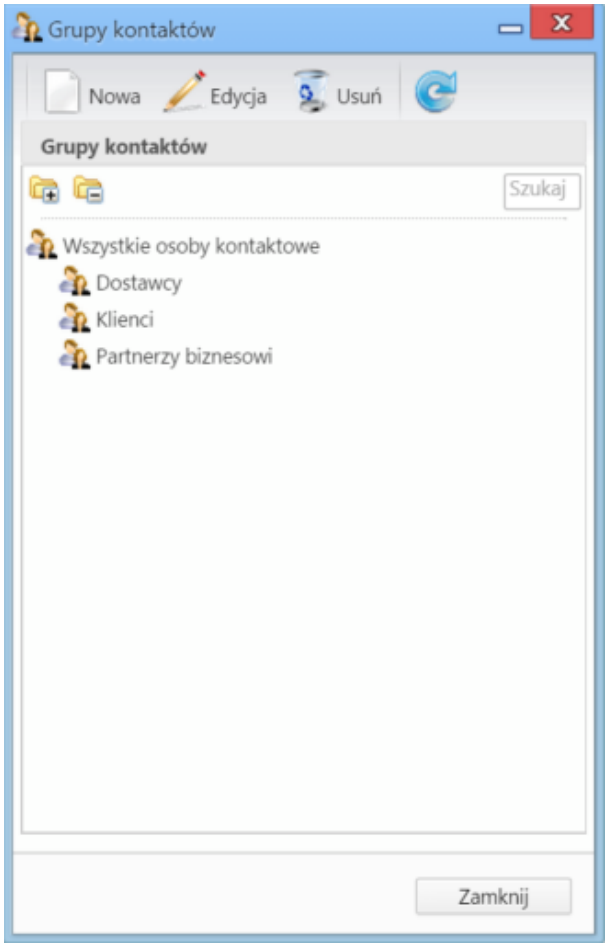
Table of Contents

Grupy kontaktów *3*

Grupy kontaktów

Wyobraźmy sobie, że osoby w naszej książce adresowej są naszymi klientami, dostawcami i partnerami bizesowymi. Chcąc uzyskać szybki dostęp do kontaktów określonego typu, możemy je uporządkować tworząc grupy: Klienci, Dostawcy i Partnerzy bizesowi, 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 kontaktów po prawej stronie zostanie zawężona.

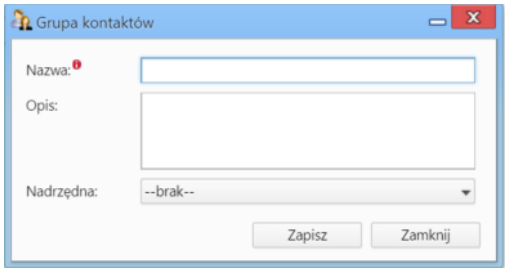
Panel zarządzania grupami jest dostępny po kliknięciu ikony **Edytuj grupy osób kontaktowych** w **Pasku narzędzi**.



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 kontaktów w grupie.

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

Widok kontaktu na liście

Uwaga
Jeden kontakt może należeć jednocześnie do kilku grup.