**Wikiprint Book**

**Title: [http://support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin Podręcznik …**

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

**Version: 16**

**Date: 07/21/25 06:52:11**

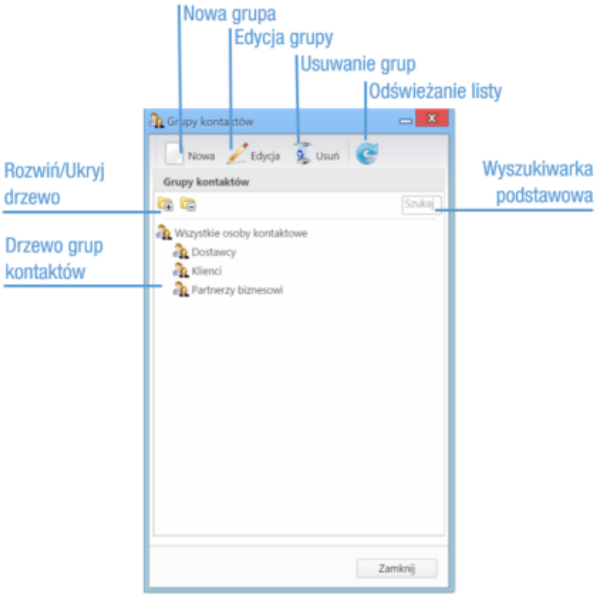
## Table of Contents

*Podręcznik użytkownika > Moje kontakty > Grupy kontaktów* *3*

# Podręcznik użytkownika > Moje kontakty > 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** (*Rysunek 1*), a wybranie grupy sprawi, że lista kontaktów po prawej stronie zostanie zawężona.

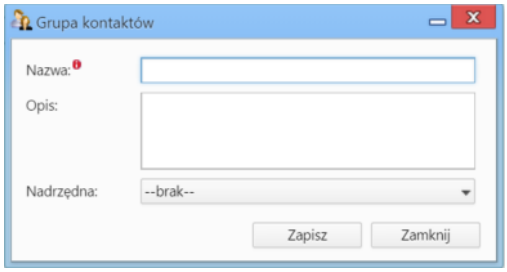
Panel zarządzania grupami jest dostępny po kliknięciu ikony **Edytuj grupy osób kontaktowych** w pasku narzędzi (patrz: *Rysunek 1*).




*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.*