Wikiprint Book

Title: Grupy kontaktów

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

Version: 16

Date: 03/04/26 19:53:19

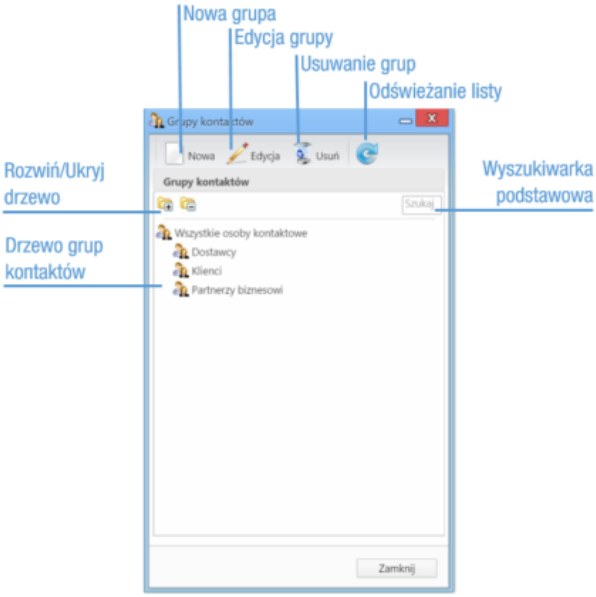
Table of Contents

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** (*Rysunek 1*), a wybranie grupy sprawi, że lista kontaktów po prawej stronie zostanie zawężona.

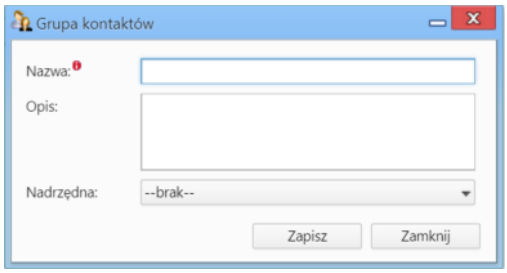
Panel zarządzania grupami jest dostępny po kliknięciu ikony **Edytuj grupy osób kontaktowych** w pasku narzędzi (patrz: *Rysunek 1*).



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.



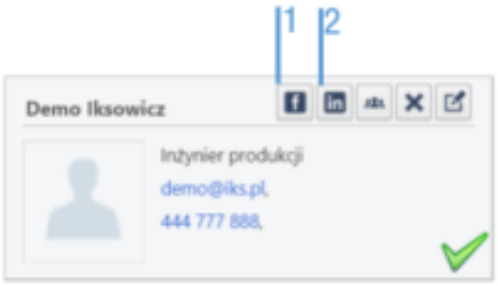
Rysunek 1.2: Formularz dodawania nowej grupy

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 *wizytowkę* 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.