**Wikiprint Book**

**Title: Modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/People/EditRemove**

**Version: 2**

**Date: 04/19/25 19:56:27**

## Table of Contents

*Modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki* *3*
*Modyfikacja istniejącej osoby kontaktowej* *3*
*Usuwanie osób kontaktowych* *5*
*Zobacz także* *5*

# Modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki

## Modyfikacja istniejącej osoby kontaktowej

W zależności od tego, czy osoba kontaktowa została dodana do **Osobistej książki adresowej**, czy nie, istnieje kilka ścieżek przejścia do edycji kontaktu.

*Widok pojedynczej osoby kontaktowej na liście*

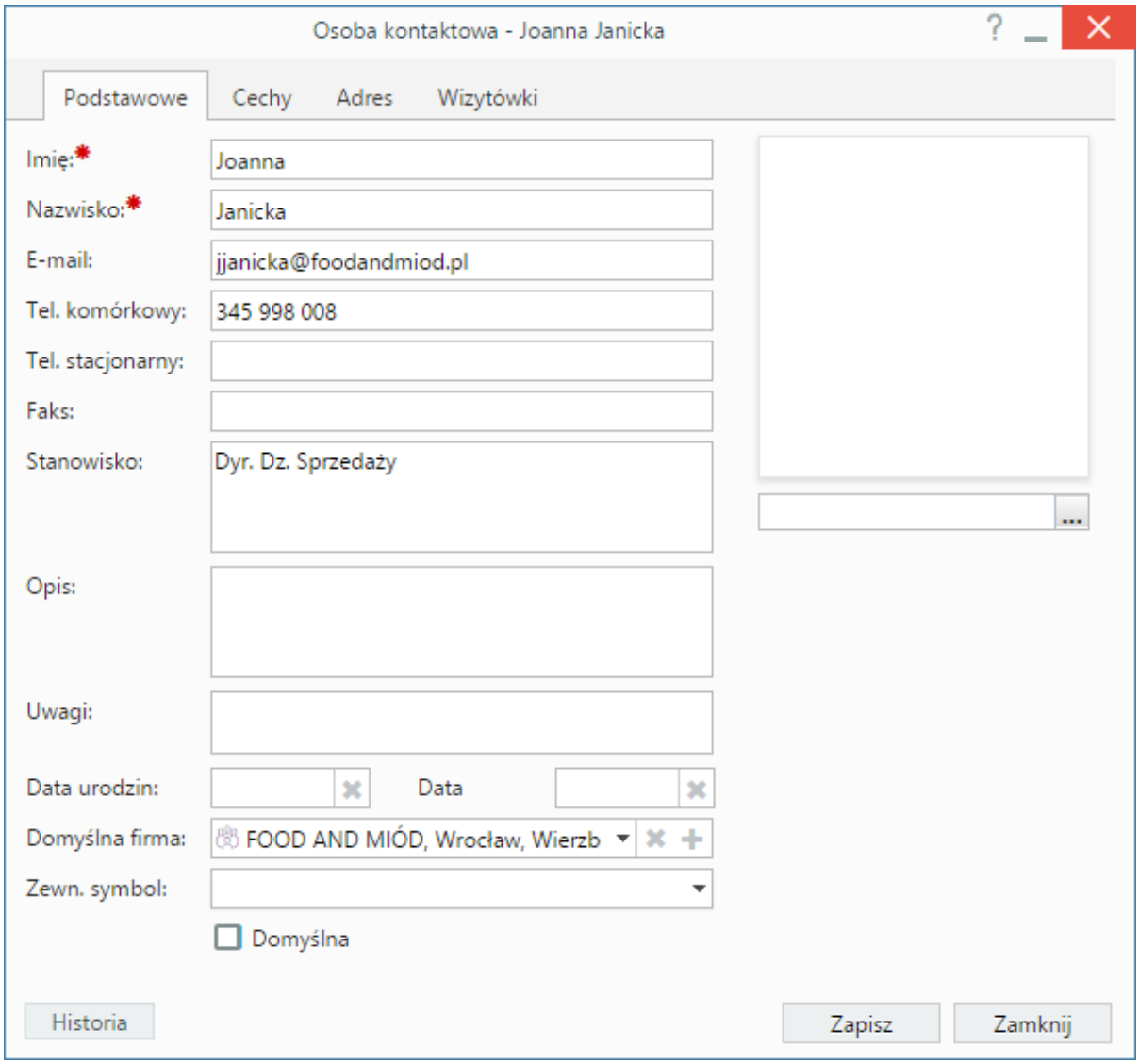
1. Osoby kontaktowe z **Osobistej książki adresowej**

- kierujemy kursor na *wizytówkę* i klikamy ikonę
- klikamy wybraną *wizytówkę* (na liście pojawia się zielona ikona, po czym klikamy odnośnik **Edycja** w **Pasku narzędzi**
- Z poziomu widoku **Osobistej książki adresowej**.

1. Osoby kontaktowe z **Pełnej książki adresowej**

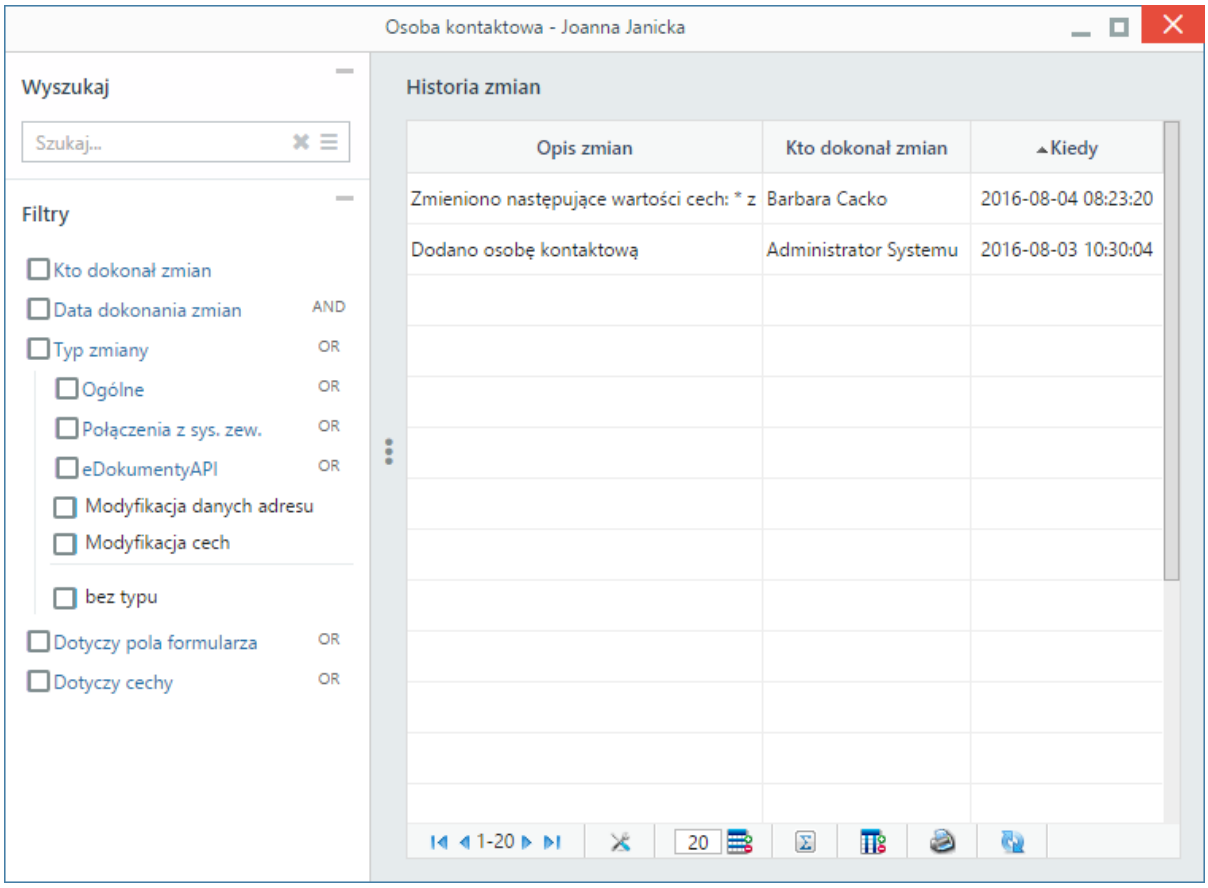
- z poziomu widoku **Pełnej książki adresowej**
- z poziomu zakładki **Osoby kontaktowe** w Kartotece klienta**.**

Niezależnie od wyboru ścieżki, okno edycji osoby kontaktowej jest dla wszystkich kontaktów takie samo.




*Okno edycji osoby kontaktowej*

Okno to nieznacznie różni się od okna dodawania osoby kontaktowej. W każdej zakładce w lewym dolnym rogu wyświetlony jest przycisk **Historia**, którego kliknięcie powoduje otwarcie okna z informacjami na temat zmian w kartotece osoby kontaktowej. Dane zgromadzone na liście **Historia zmian** możemy zawężać korzystając z wyszukiwarki i filtrów umieszczonych po lewej stronie.




*Okno historii zmian w osobie kontaktowej*

Dodatkową zakładką wyświetlaną w oknie edycji osoby kontaktowej jest zakładka **Wizytówki**, która zawiera listę kontrahentów powiązanych z osobą kontaktową. Kolejne rekordy będą dopisywane do listy, jeśli dana osoba zostanie przypisana do kontrahenta w zakładce **Osoby kontaktowe** w kartotece klienta.

## Usuwanie osób kontaktowych

Usuwanie osoby kontaktowej jest możliwe jedynie w przypadku kontaktów z **książki adresowej**. Aby usunąć osobę kontaktową możemy wybrać jedną z dwóch ścieżek:

- aby usunąć kilka osób kontaktowych równocześnie, zaznaczamy je na liście przytrzymując klawisz **Ctrl** (na *wizytówkach* pojawi się wtedy zielona ikona), po czym klikamy ikonę **Usuń** w **Pasku narzędzi**.
- Pojedynczą osobę kontaktową z poziomu listy możemy usunąć kierując kursor na *wizytówkę* i klikając ikonę .

**Uwaga**
Usuniętych osób kontaktowych nie można przywrócić.

### Zobacz także

- Wizytówka osoby kontaktowej