

Title: Modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki

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

Version: 2

Date: 06/06/26 01:26:02

Table of Contents

| | |
|---|---|
| <i>Modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki</i> | 3 |
| <i>Modyfikacja istniejącej osoby kontaktowej</i> | 3 |
| <i>Usuwanie osób kontaktowych</i> | 5 |
| <i>Zobacz także</i> | 5 |

[Podręcznik użytkownika](#) > [Moje kontakty](#) > Modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki

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.

? _ X
Osoba kontaktowa - Joanna Janicka

Podstawowe
Cechy
Adres
Wizytówki

| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| Imię:* | <input type="text" value="Joanna"/> | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px; text-align: right; margin-top: 5px;">...</div> |
| Nazwisko:* | <input type="text" value="Janicka"/> | |
| E-mail: | <input type="text" value="jjanicka@foodandmiod.pl"/> | |
| Tel. komórkowy: | <input type="text" value="345 998 008"/> | |
| Tel. stacjonarny: | <input type="text"/> | |
| Faks: | <input type="text"/> | |
| Stanowisko: | <input type="text" value="Dyr. Dz. Sprzedaży"/> | |
| Opis: | <input type="text"/> | |
| Uwagi: | <input type="text"/> | |
| Data urodzin: | <input type="text"/> <input type="button" value="x"/> Data <input type="text"/> <input type="button" value="x"/> | |
| Domyślna firma: | <input type="button" value="Firma"/> <input type="text" value="FOOD AND MIÓD, Wrocław, Wierzb"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="+"/> | |
| Zewn. symbol: | <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> | |
| <input type="checkbox"/> Domyślna | | |

Historia
Zapisz
Zamknij

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 zawęzić korzystając z [wyszukiwarki i filtrów](#) umieszczonych po lewej stronie.

