

Title: Modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki

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

Version: 2

Date: 05/20/24 20:37:12

## 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.

Osoba kontaktowa - Joanna Janicka

?

✕

Podstawowe

Cechy

Adres

Wizytówki

Imię:\*

Joanna

Nazwisko:\*

Janicka

E-mail:

jjanicka@foodandmiod.pl

Tel. komórkowy:

345 998 008

Tel. stacjonarny:

Faks:

Stanowisko:

Dyr. Dz. Sprzedaży

Opis:

Uwagi:

Data urodzin:

✕

Data

✕

Domyślna firma:

FOOD AND MIÓD, Wrocław, Wierzb

▼

✕

+

Zewn. symbol:

▼

☐

Domyślna

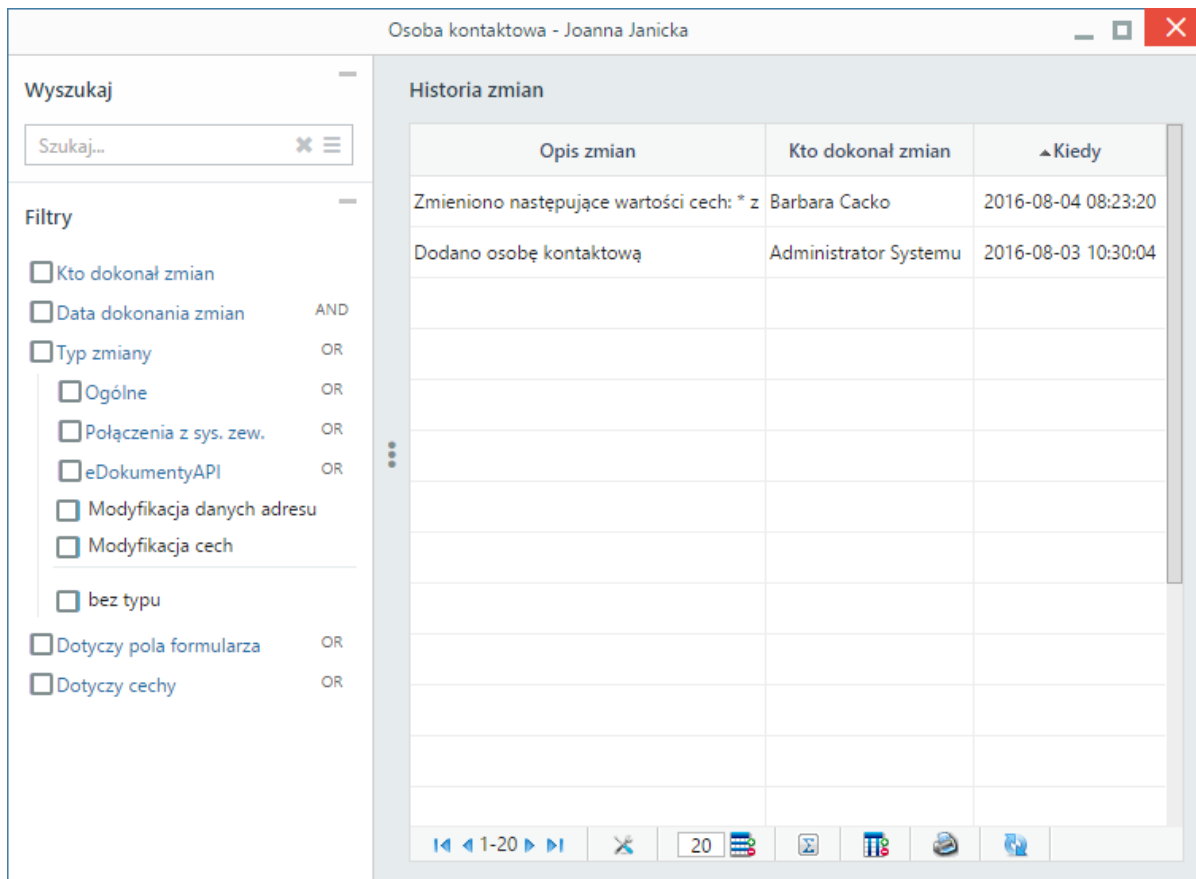
Historia

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 zawężyć 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

Uzupełnianie danych kontaktowych 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