

Title: Modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki

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

Version: 5

Date: 04/19/25 03:11:34

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

Osoba kontaktowa - Joanna Janicka

Wyszukaj

Szukaj...

Filtry

- ☐ Kto dokonał zmian
- ☐ Data dokonania zmian AND
- ☐ Typ zmiany OR
  - ☐ Ogólne OR
  - ☐ Połączenia z sys. zew. OR
  - ☐ eDokumentyAPI OR
  - ☐ Modyfikacja danych adresu
  - ☐ Modyfikacja cech
  - ☐ bez typu
- ☐ Dotyczy pola formularza OR
- ☐ Dotyczy cechy OR

Historia zmian

Opis zmian	Kto dokonał zmian	▲ Kiedy
Zmieniono następujące wartości cech: * z	Barbara Cacko	2016-08-04 08:23:20
Dodano osobę kontaktową	Administrator Systemu	2016-08-03 10:30:04


1-20

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](#)