

Title: Modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki

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

Version: 5

Date: 11/27/24 05:23:21

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

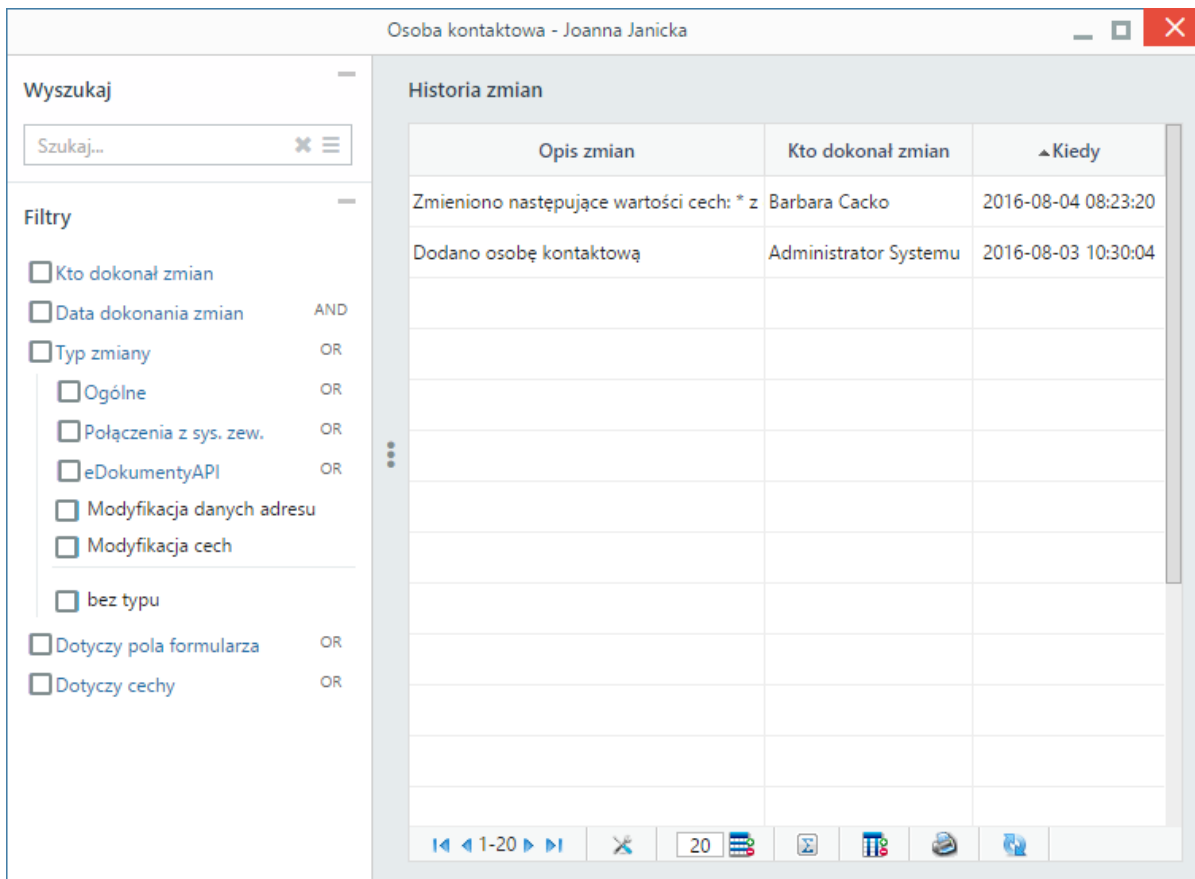
Imię:*	<input type="text" value="Joanna"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px; text-align: right; margin-top: 5px;">...</div>
Nazwisko:*	<input type="text" value="Janicka"/>	
E-mail:	<input type="text" 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"/> x Data <input type="text"/> x	
Domyślna firma:	<input type="text" value="FOOD AND MIÓD, Wrocław, Wierzb"/> x +	
Zewn. symbol:	<input type="text"/> v	

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.




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](#)