

Title: Modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki

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

Version: 2

Date: 06/21/26 15:02:37

## 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"/> ▼  |   |

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.

