Wikiprint Book

Title: Modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki

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

Version: 2

Date: 07/27/25 07:54:39

Table of Contents

Modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki	3
Modyfikacja istniejącej osoby kontaktowej	3
Usuwanie osób kontaktowych	5
Zobacz także	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.

Joanna Janicl	a fin #	×ď
	Dyr. Dz. Sprzedaży FOOD AND MIÓD	
	jjanicka@foodandmiod.pl, 345 998 008,	\oslash

Widok pojedynczej osoby kontaktowej na liście

1. Osoby kontaktowe z Osobistej książki adresowej

- •
- kierujemy kursor na <u>wizytówkę</u> 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	
lmię:*	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 <u>okna dodawania osoby kontaktowej</u>. 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 zawężać korzystając z <u>wyszukiwarki i filtrów</u> umieszczonych po lewej stronie.

		0	soba kontaktowa - Joanna Janicka		_ D ×
Wyszukaj	_		Historia zmian		
Szukaj	×≡		Opis zmian	Kto dokonał zmian	▲ Kiedy
Filtry	-		Zmieniono następujące wartości cech: * z	Barbara Cacko	2016-08-04 08:23:20
Kto dokonał zmian			Dodano osobę kontaktową	Administrator Systemu	2016-08-03 10:30:04
🗖 Data dokonania zmian	AND				
Typ zmiany	OR				
🔲 Ogólne	OR				
Połączenia z sys. zew.	OR				
eDokumentyAPI	OR	:			
Modyfikacja danych ad	lresu				
Modyfikacja cech					
🔲 bez typu					
Dotyczy pola formularza	OR				
Dotyczy cechy	OR				
			14 4 1-20 🕨 🕅 🔏 🛛 📑	🗵 📑 🥔	<u>6</u>

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 <u>kartotece</u> <u>klienta</u>.

Usuwanie osób kontaktowych

Usuwanie osoby kontaktowej jest możliwe jedynie w przypadku kontaktów z <u>książki adresowej</u>. 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 X .

<u>Uwaga</u>

Usuniętych osób kontaktowych nie można przywrócić.

Zobacz także

<u>Wizytówka osoby kontaktowej</u>