

[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

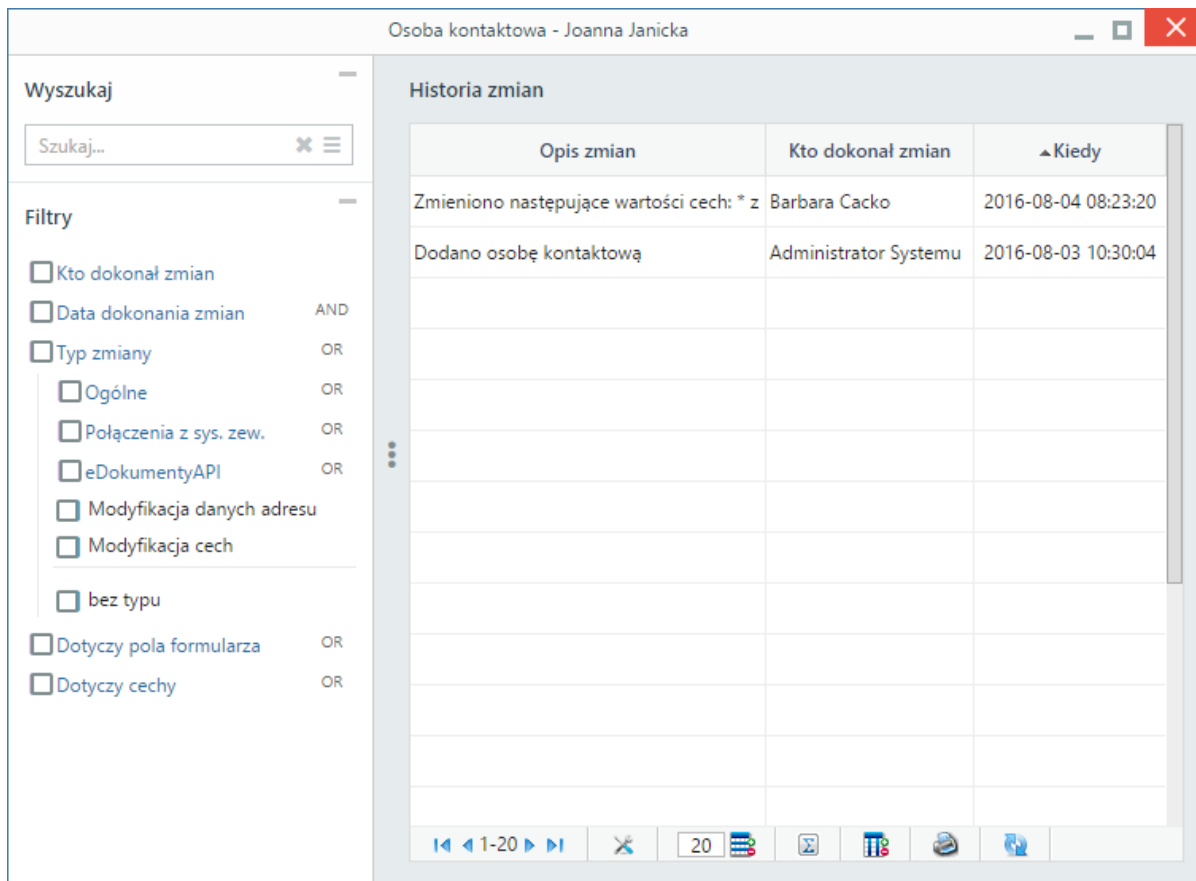
Historia

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

Uzupełnienie informacji o kontakcie 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