

[Podręcznik użytkownika](#) > [Moje kontakty](#) > Dodawanie nowego kontaktu do bazy

Dodawanie nowego kontaktu do bazy

Dodawanie osoby kontaktowej jest możliwe na dwa sposoby:

- po kliknięciu **Nowa** w **Pasku narzędzi**
- z poziomu **Osobistej książki adresowej** (patrz: [Osobista książka adresowa](#)).


Niezależnie od wykonanej czynności, dodawanie nowego kontaktu polega na wypełnieniu i zapisaniu danych w zakładkach w oknie **Osoba kontaktowa**.

Zakładka Podstawowe

W pierwszej kolejności wypełniamy pola **Imię** oraz **Nazwisko**.

Okno dodawania nowego kontaktu, zakładka Podstawowe

Pozostałe pola

- W polach **E-mail**, **Tel. komórkowy**, **Tel. stacjonarny** oraz **Faks** wpisujemy odpowiednie dane kontaktowe
- W polu **Stanowisko** podajemy nazwę stanowiska osoby kontaktowej w firmie
- W polu **Opis** możemy umieścić szczegółowe informacje o osobie, np. zakres obowiązków
- W polu **Uwagi** podajemy dodatkowe informacje, np. kontakt tylko telefoniczny
- Na podstawie danych w polach **Data urodzin** oraz **Data imienin** możemy tworzyć [raporty](#) zawierające listę dat urodzin i imienin osób kontaktowych
- Osobę kontaktową możemy powiązać z [kontrahentem](#) lub umieścić ją w [Osobistej książce adresowej](#). Firmę wybieramy w [polu Domyślna firma](#).
- Aby dodać grafikę (np. zdjęcie osoby kontaktowej lub logo firmy, którą reprezentuje), klikamy ikonę , po czym wybieramy grafikę z dysku i klikamy **Otwórz**. Po załadowaniu pliku graficznego, obok jego podglądu zostanie wyświetlona ikona kosza na śmieci. Klikając tę ikonę możemy usunąć grafikę.

Uwaga

Jeśli odznaczmy checkbox **Dodaj do osobistej książki adresowej**, musimy powiązać osobę kontaktową z kontrahentem. W przeciwnym wypadku zapis nie będzie możliwy.

Uwaga

Jeśli nie dodamy kontaktu do **Osobistej książki adresowej**, nie zostanie on wyświetlony na liście kontaktów w oknie głównym modułu **Moje kontakty**, będzie natomiast widoczny w zakładce **Osoby kontaktowe** w [kartotece wybranego kontrahenta](#).

Zakładka Cechy

Zawartość zakładki **Cechy** może być indywidualna dla każdej firmy i jest zależna od [konfiguracji](#). Przykładową zawartość ilustruje poniższy rysunek.

The screenshot shows a software window titled 'Osoba kontaktowa'. It has three tabs: 'Podstawowe', 'Cechy' (which is selected), and 'Adres'. Under the 'Cechy' tab, there is a section titled 'Marketingowe'. Inside this section, there is a label 'Zgoda na newsletter:' followed by a dropdown menu currently showing 'brak'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Zapisz' and 'Zamknij'.

Okno dodawania nowej osoby kontaktowej, przykładowa zakładka Cechy

Zakładka Adres

W zakładce **Adresy** definiujemy adres osoby kontaktowej. Do wyboru mamy dwie opcje:

- przypisanie jednego z adresów znajdującego się w [bazie klientów](#) - poprzez zaznaczenie opcji **wybierz z dostępnych adresów klienta** i wybór adresu w [polu Adres](#).
- wypełnienie formularza po zaznaczeniu opcji **zastosuj podany adres** lub - po zaznaczeniu checkboxa **powiąż z domyślnym adresem klienta** - utworzone zostanie powiązanie z adresem domyślnym klienta wskazanego w zakładce **Podstawowe** w polu **Domyślna firma**, a poniższy formularz zostanie automatycznie uzupełniony domyślnymi danymi adresowymi kontrahenta po kliknięciu przycisku **Zapisz**.

Uwaga

Jeśli powiążemy osobę kontaktową z domyślnym adresem klienta, aktualizacja w [kartotece klienta](#) spowoduje automatyczną aktualizację danych w zakładce **Adres**.

Osoba kontaktowa

Podstawowe Cechy Adres

☐ wybierz z dostępnych adresów klienta

Adres.

☒ zastosuj podany adres ☐ poważ z domyślnym adresem klienta

Ulica:

Nr domu: Nr lok.:

Miasto:

Kod: Poczt.:

Skr. poczt.:

Woj.: -- wybierz --

Powiat:

Gmina:

Kraj: Odlegl.:

Typ: --brak--

Opis adresu:

Zapisz Zamknij

Okno dodawania nowej osoby kontaktowej, zakładka Adresy

Uwaga

Osoby kontaktowe możemy dodawać również w [Kartotece klienta](#).