

Title: Dodawanie nowego kontaktu do bazy

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - NewBusinessAdmin/People/AddEditContact

Version: 26

Date: 05/17/24 12:26:36

## Table of Contents

<i>Dodawanie nowego kontaktu do bazy</i>	<i>3</i>
<i>Zakładka Podstawowe</i>	<i>3</i>
<i>Zakładka Cechy</i>	<i>4</i>
<i>Zakładka Adres</i>	<i>4</i>

[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.

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 ☐ powiąż z domyślnym adresem klienta

Ulica:

Nr domu:  Nr lok.:

Miasto:

Kod:  Poczta:

Skr. poczt.:

Woj.:

Powiat:

Gmina:

Kraj:  Odlegl.:

Typ:

Opis adresu:

Zapisz Zamknij

Okno dodawania nowej osoby kontaktowej, zakładka Adresy

#### **Uwaga**

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