

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

## Dodawanie nowego kontaktu do bazy



Artykuł w trakcie aktualizacji

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**

- w [Kartotece klienta](#).



The screenshot shows the 'Osoba kontaktowa' window with the 'Podstawowe' tab selected. The fields include:

- Imię: (Name)
- Nazwisko: (Surname)
- E-mail:
- Tel. komórkowy: (Mobile phone)
- Tel. stacjonarny: (Landline)
- Faks: (Fax)
- Stanowisko: (Position)
- Opis: (Description)
- Uwagi: (Remarks)
- Data urodzin: (Date of birth) and Data imienin: (Anniversary date) with calendar icons.
- Domyślna firma: (Default company) with a search bar and a plus icon.
- Zewn. symbol: (External symbol) with a dropdown arrow.
- ☒ Dodaj do osobistej książki adresowej (Add to personal address book)
- Buttons: Zapisz (Save) and Zamknij (Close)

Okno dodawania nowego kontaktu, zakładka Podstawowe

### Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Obowiązkowo uzupełniamy pola **Imię** oraz **Nazwisko**.

- Osobę kontaktową możemy powiązać z [kontrahentem](#) lub umieścić ją w [Osobistej książce adresowej](#). Jeśli klient nie istnieje, możemy dodać go po kliknięciu ikony , wypełnieniu formularza i kliknięciu **Zapisz**.
- 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.

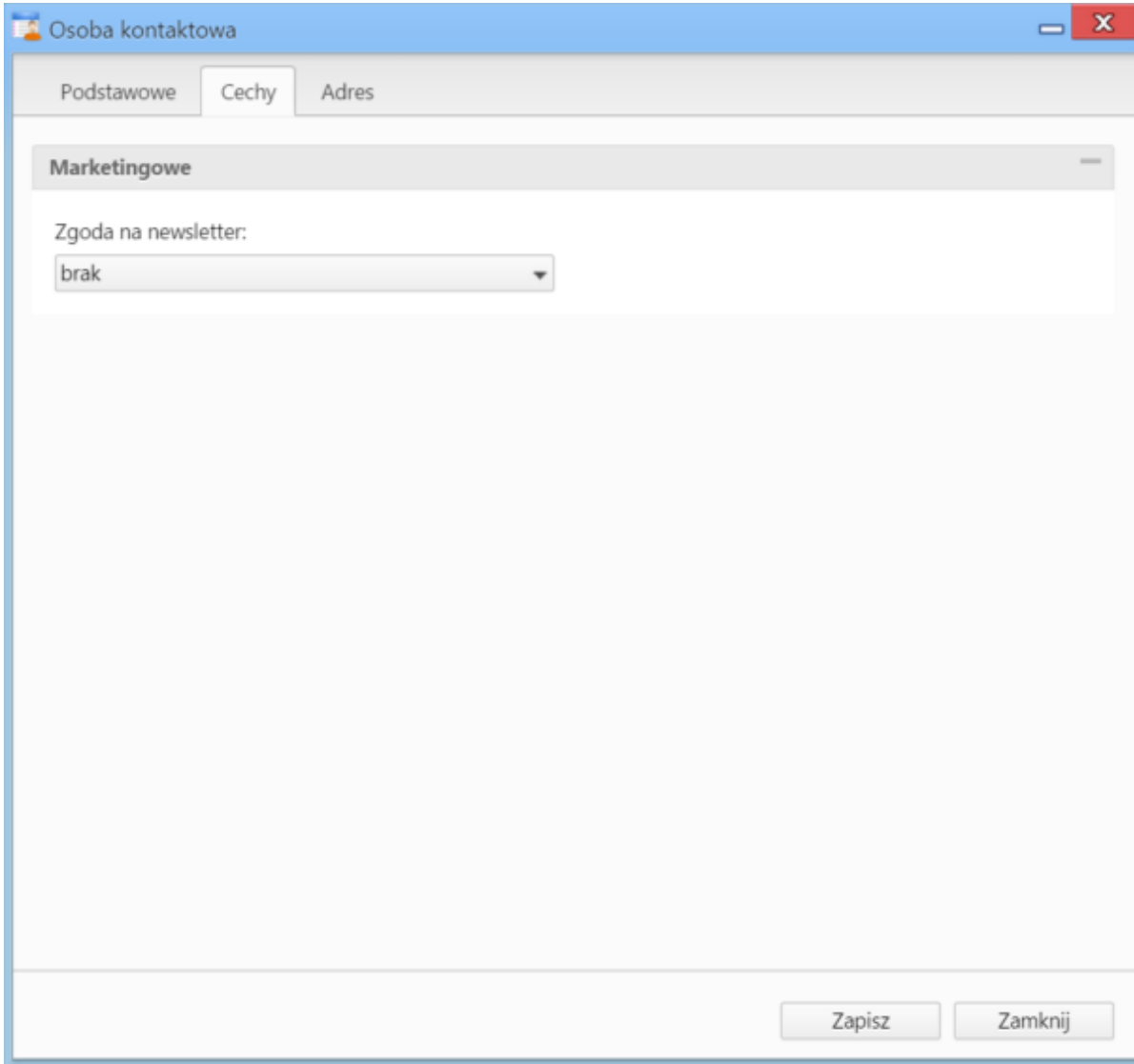
#### Uwaga

Jeśli odznaczymy 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](#).

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*

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 (z listy rozwiniętej) po wpisaniu frazy w polu **Wyszukaj** i kliknięciu ikony lupy.
- 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:  Poczt.:


Skr. poczt.:

Woj.: -- wybierz --  

Powiat:

Gmina:

Kraj:  Odległ.:

Typ: --brak-- 

Opis adresu:

Zapisz Zamknij

Okno dodawania nowej osoby kontaktowej, zakładka Adresy