

## [Podręcznik użytkownika](#) > [Moje kontakty](#) > Dodawanie nowego kontaktu do bazy, modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki



Artykuł w trakcie aktualizacji

- [Dodawanie kontaktu](#)
- [Modyfikacja istniejącego kontaktu](#)
- [Usuwanie i przywracanie kontaktu](#)

### Dodawanie kontaktu

Dodawanie kontaktu jest możliwe na dwa sposoby

- po kliknięciu **Nowa** w **Menu górnym** ([Rysunek 1](#))
- 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**.

Rysunek 1.1: Okno dodawania nowego kontaktu, zakładka Podstawowe

Obowiązkowo uzupełniamy pola **Imię** oraz **Nazwisko**. Kontakt możemy powiązać z [kontrahentem](#), umieścić go w [Osobistej książce adresowej](#) lub wykonać obie operacje równocześnie. Jeśli klient nie istnieje, możemy dodać do po kliknięciu **+**, 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**

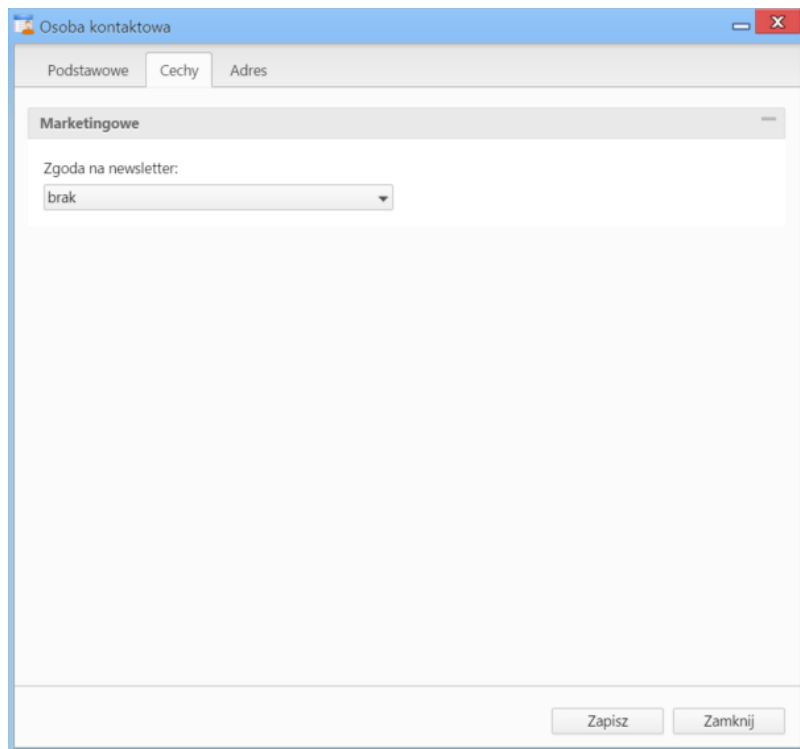
Jeśli odznaczmy checkbox **Dodaj do osobistej książki adresowej**, musimy powiązać kontakt z kontrahentem. W przeciwnym wypadku zapis nie będzie możliwy.

#### **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 *Rysunek 1.2*.



*Rysunek 1.2: Okno dodawania nowego kontaktu, przykładowa zakładka Cechy*

W zakładce **Adresy** (*Rysunek 1.3*) definiujemy adres osoby kontaktowej. Do wyboru mamy dwie opcje:

- przypisanie jednego z adresów znajdującego się w bazie klienta - 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**

W drugim przypadku - jeśli zaznaczymy checkbox **powiąż z domyślnym adresem klienta**, utworzone zostanie powiązanie z adresem domyślnym klienta wskazanego w zakładce **Podstawowe** w polu **Domyślna firma**, a poniższy formularz zostanie autoamtycznie uzupełniony danymi adresowymi po kliknięciu przycisku **Zapisz**.

The screenshot shows a software window titled "Osoba kontaktowa" with three tabs: "Podstawowe", "Cechy", and "Adres". The "Adres" tab is active. At the top, there are two radio buttons: "wybierz z dostępnych adresów klienta" (unselected) and "zastosuj podany adres" (selected). Below the first radio button is a search field labeled "Adres." with the text "Wyszukaj" and a magnifying glass icon. Below the second radio button is a checkbox labeled "poviąż z domyślnym adresem klienta" (unchecked). The main area contains several input fields: "Ulica:", "Nr domu:", "Nr lok.:", "Miasto:", "Kod:", "Poczta:", "Skr. poczt.:", "Woj.:" (a dropdown menu with "-- wybierz --" and a green plus icon), "Powiat:", "Gmina:", "Kraj:", "Odlegl.:", "Typ:" (a dropdown menu with "--brak--"), and "Opis adresu:". At the bottom right, there are two buttons: "Zapisz" and "Zamknij".

Rysunek 1.3: Okno dodawania nowego kontaktu, zakładka Adres

### Modyfikacja istniejącego kontaktu

### Usuwanie i przywracanie kontaktu