

Title: [<http://support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin> Podręcznik ...

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

Version: 26

Date: 04/02/26 04:36:38

Table of Contents

<i>Podręcznik użytkownika > Moje kontakty > Dodawanie nowego kontaktu do bazy, modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki</i>	3
<i> Dodawanie kontaktu</i>	3
<i> Modyfikacja istniejącego kontaktu</i>	5
<i> Usuwanie kontaktów</i>	7

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

Zarządzanie kontaktami obejmuje ich dodawanie, modyfikację i usuwanie. Operacje te można wykonywać zarówno z poziomu modułu **Moje kontakty**, jak i w **Kartotece klienta**.



- [Dodawanie kontaktu](#)
- [Modyfikacja istniejącego kontaktu](#)
- [Usuwanie 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 ikonkę możemy usunąć grafikę.

Uwaga

Jeśli odznaczymy 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*.

The screenshot shows a window titled 'Osoba kontaktowa' with three tabs: 'Podstawowe', 'Cechy', and 'Adres'. The 'Cechy' tab is active. Under the 'Marketingowe' section, there is a label 'Zgoda na newsletter:' followed by a dropdown menu with the value 'brak'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Zapisz' and 'Zamknij'.

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 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**.

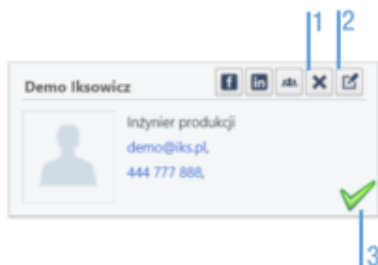
Uwaga

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

Rysunek 1.3: Okno dodawania nowego kontaktu, zakładka Adres

Modyfikacja istniejącego kontaktu

W zależności od tego, czy kontakt został dodany do [Osobistej książki adresowej](#), czy nie, istnieje kilka ścieżek przejścia do edycji kontaktu.



Rysunek 1.4: Widok pojedynczego kontaktu na liście

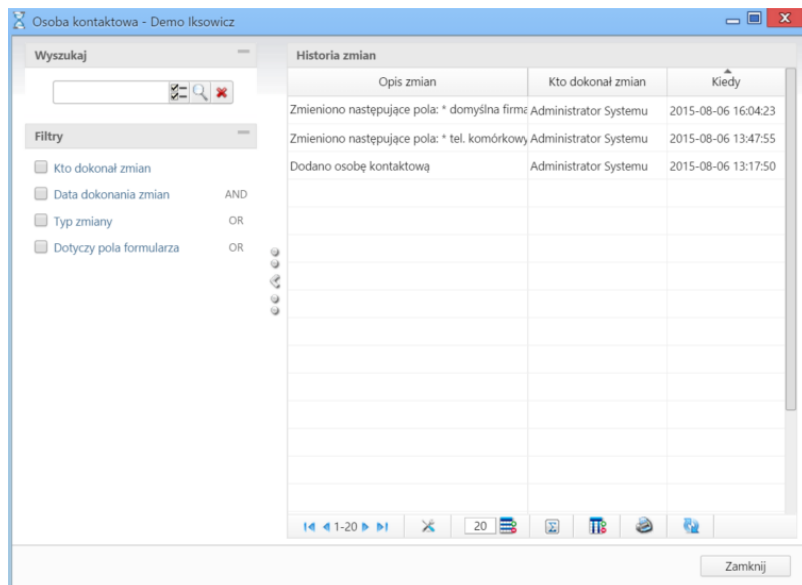
1. Kontakty z [Osobistej książki adresowej](#)

- klikamy wybraną *wizytówkę* na liście (pojawia się ikona 3 (Rysunek 1.4)), po czym klikamy ikonę **Edycja** w pasku narzędzi (Rysunek 1)
- kierujemy kursor na *wizytówkę* i klikamy ikonę 2 (Rysunek 1.4)

1. Kontakty z [Pełnej książki adresowej](#)

- z poziomu widoku [Pełnej książki adresowej](#)
- z poziomu zakładki [Osoby kontaktowe](#) w [kartotece klienta](#)

Niezależnie od wyboru ścieżki, okno edycji kontaktu jest dla wszystkich kontaktów takie samo (Rysunek 1.5).



Rysunek 1.6: Okno historii zmian w kontakcie

Usuwanie kontaktów

Usuwanie kontaktu jest możliwe jedynie wtedy, kiedy jest on w [książce adresowej](#). Aby usunąć kontakt możemy wybrać jedną z dwóch ścieżek:

- aby usunąć kilka kontaktów równocześnie, zaznaczamy je na liście przytrzymując klawisz **Ctrl** (na *wizytówkach* pojawi się wtedy ikona 3, *Rysunek 1.4*), po czym klikamy ikonę **Usuń** w pasku narzędzi (*Rysunek 1*).
- Pojedynczy kontakt z poziomu listy możemy usunąć kierując kursor na *wizytówkę* i klikając ikonę 1, *Rysunek 1.4*.

Uwaga

Usuniętych kontaktów nie można przywrócić.