Wikiprint Book

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

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

Version: 26

Date: 09/09/26 05:17:30

Table of Contents

Podręcznik użytkownika > Moje kontakty > Dodawanie nowego kontaktu do bazy, modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki 3
- *Dodawanie kontaktu* 3
- *Modyfikacja istniejącego kontaktu* 5
- *Usuwanie kontaktów* 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**.

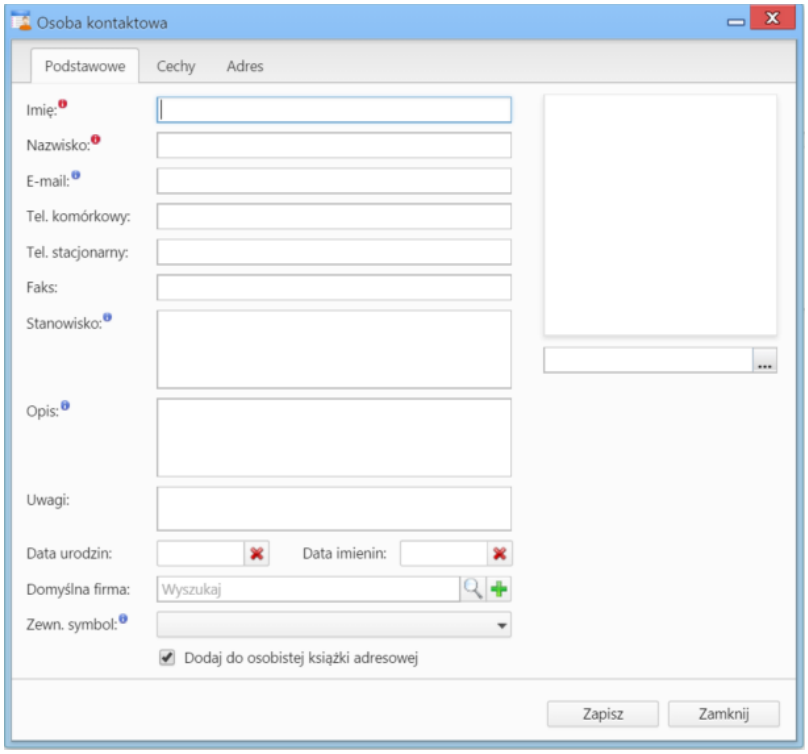
- Dodawanie kontaktu
- Modyfikacja istniejącego kontaktu
- Usuwanie kontaktu

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**.



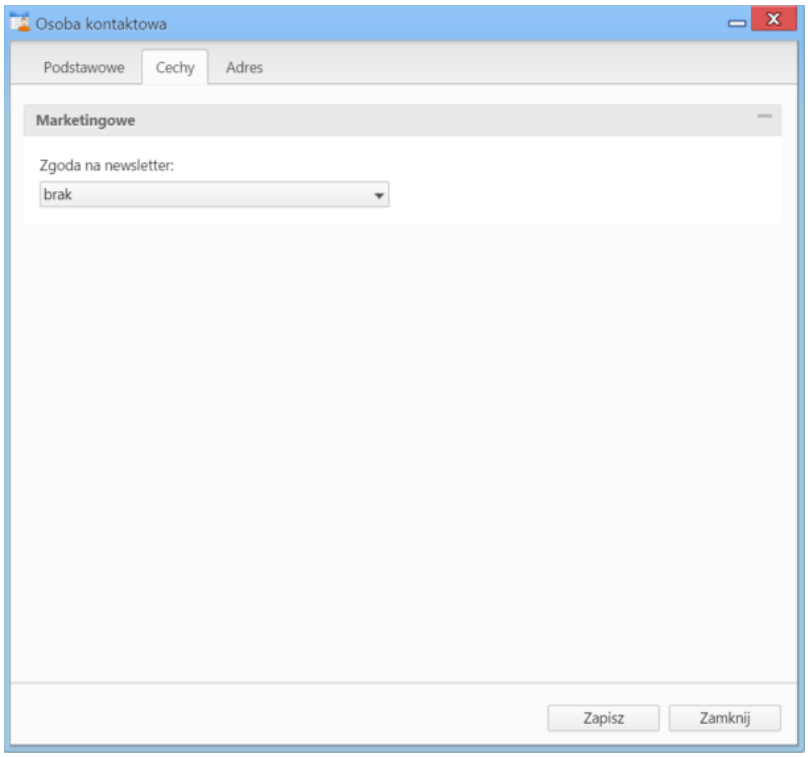
Rysunek 1.1: Okno dodawania nowego kontaktu, zakładka Podstawowe

Obowiązkowo uzupełniamy pola **Imię** oraz **Nazwisko**. Kontakt możemy powiązać z kontrahentem lub umieścić go w Osobistej książce adresowej. 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*.

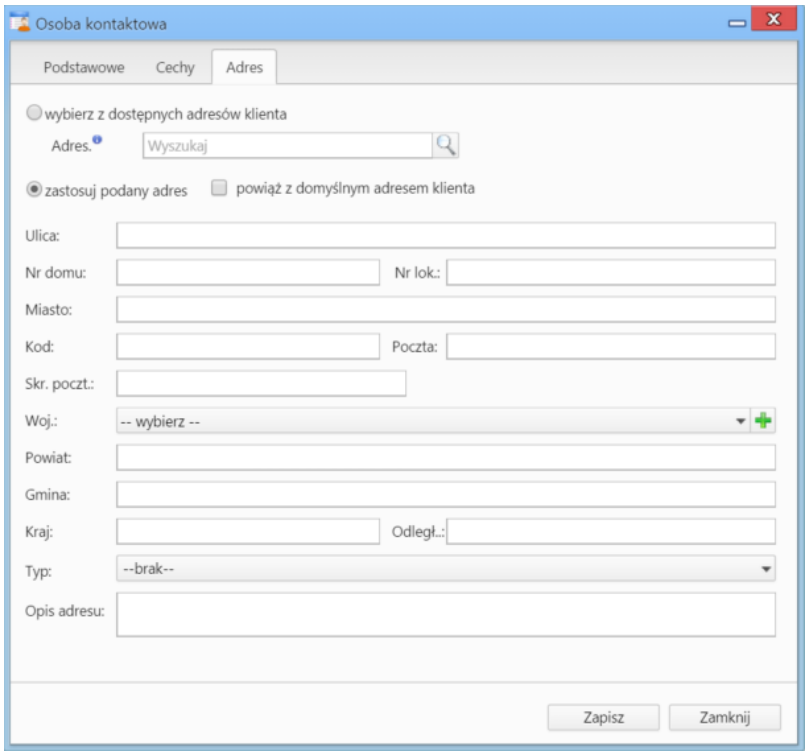


Rysunek 1.2: Okno dodawania nowego kontaktu, przykładowa zakładka Cechy

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 klietna** - 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**.

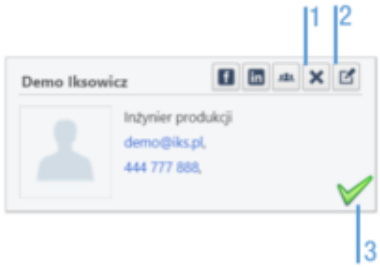
Uwaga
Jeśli powiążemy kontakt z domyślnym adresem klienta, aktualizacja w kartotece klienta spowoduje automatyczną aktualizację danych w zakładce **Adres**.



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

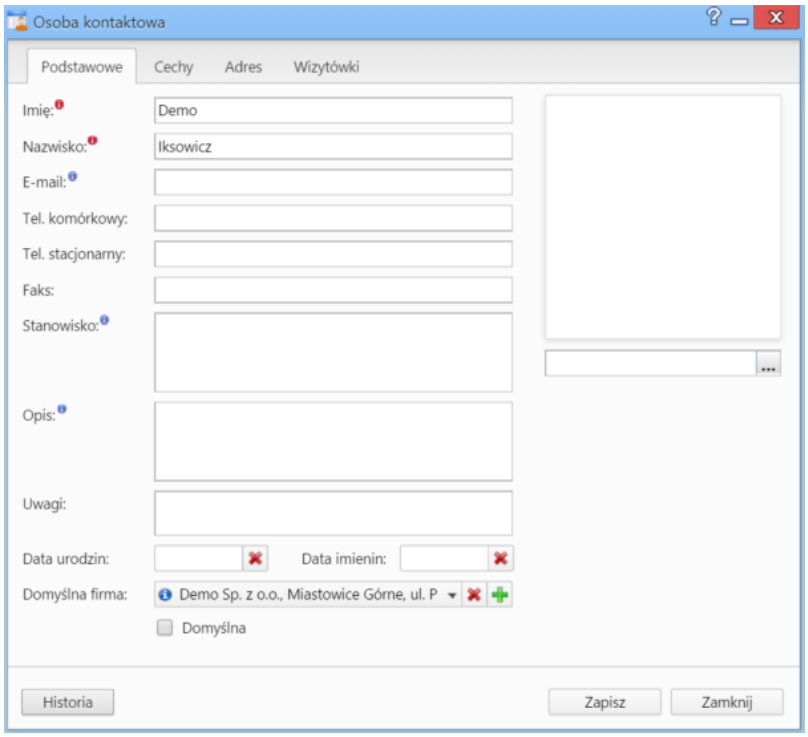
1. Kontakty z **Osobistej książki adresowej**

- 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*)
- Z poziomu widoku **Osobistej książki adresowej**

1. Kontakty z **Pełnej książki adresowej**

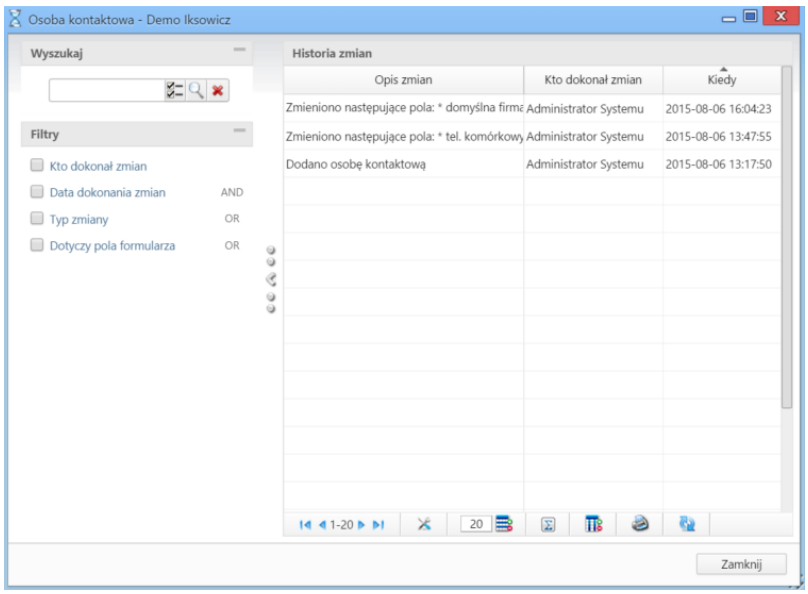
- z poziomu widoku **Pełnej książki adresowej**
- z poziomu zakładki **Osoby kontaktowe** w **kartotece klienta**

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



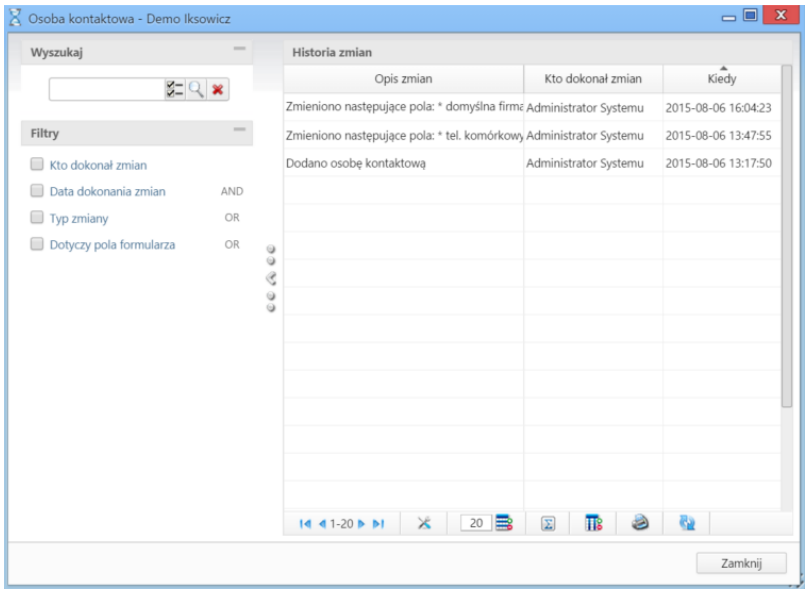
Rysunek 1.5: Okno edycji kontaktu

Okno to nieznacznie różni się od okna dodawania kontaktu. W każdej zakładce w lewym dolnym rogu wyświetlony jest przycisk **Historia**, którego kliknięcie powoduje otwarcie okna z informacjami na temat zmian (*Rysunek 1.6*). Dane zgromadzone na liście **Historia zmian** możemy zawężać korzystając z wyszukiwarki i filtrów umieszczonych po lewej stronie.



Rysunek 1.6: Okno historii zmian w kontakcie

Dodatkową zakładką wyświetlaną w oknie edycji kontaktu jest zakładka **Wizytówki** (*Rysunek 1.6*), która zawiera listę kontrahentów powiązanych z kontaktem. Kolejne rekordy będą dopisywane do listy, jeśli dana osoba zostanie przypisana do kontrahenta w zakładce **Osoby kontaktowe** w kartotece klienta.



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.