**Wikiprint Book**

**Title: Dodawanie nowego kontaktu do bazy, modyfikacja i usuwanie istniejącej …**

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

**Version: 26**

**Date: 07/21/26 18:55:34**

## Table of Contents

*Dodawanie nowego kontaktu do bazy, modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki* *3*
*Dodawanie kontaktu* *3*
*Modyfikacja istniejącego kontaktu* *6*
*Usuwanie kontaktów* *9*

# 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**.

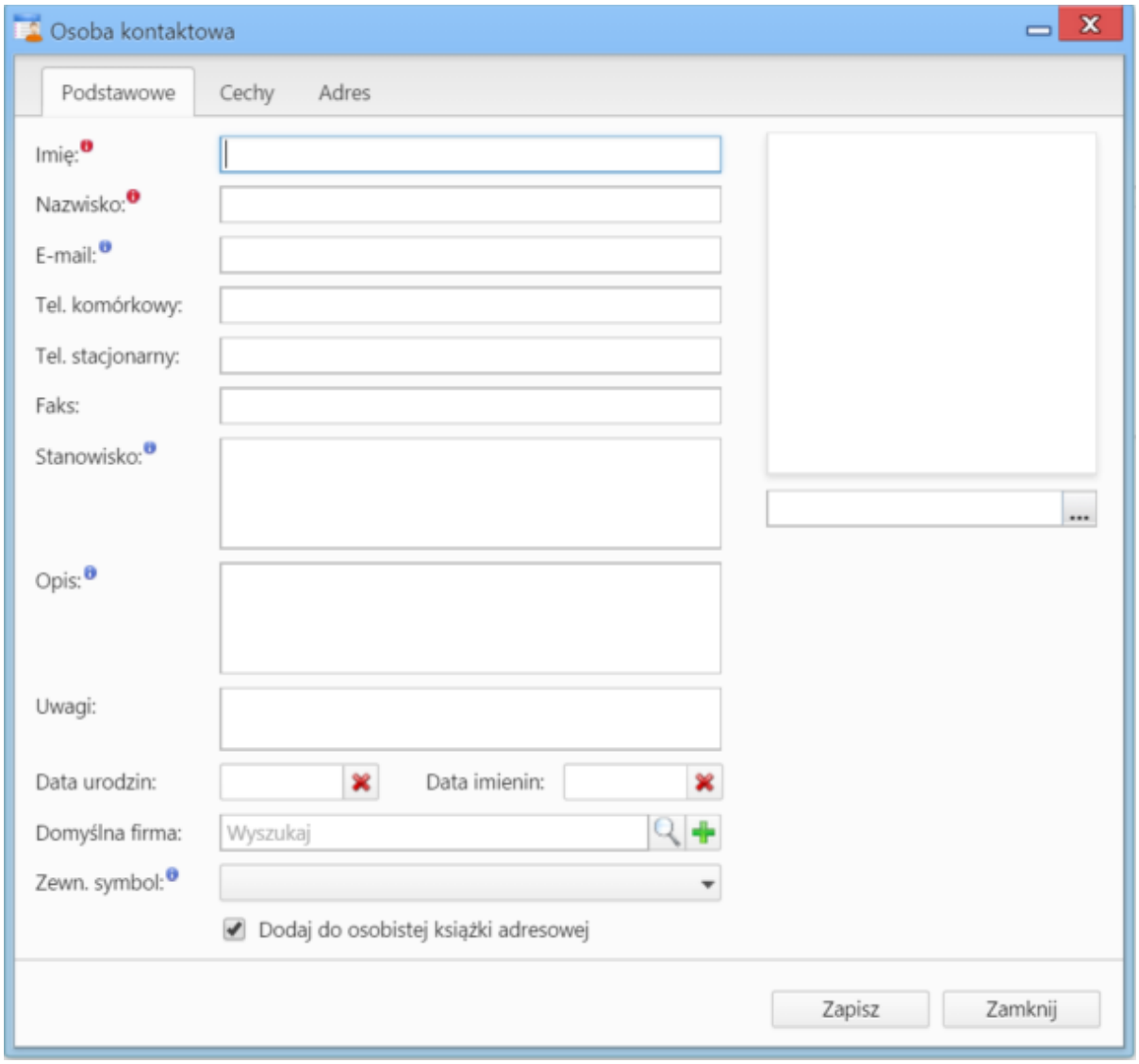
- Dodawanie kontaktu
- Modyfikacja istniejącego kontaktu
- Usuwanie kontaktu


## 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**.




*Okno dodawania nowego kontaktu, zakładka Podstawowe*

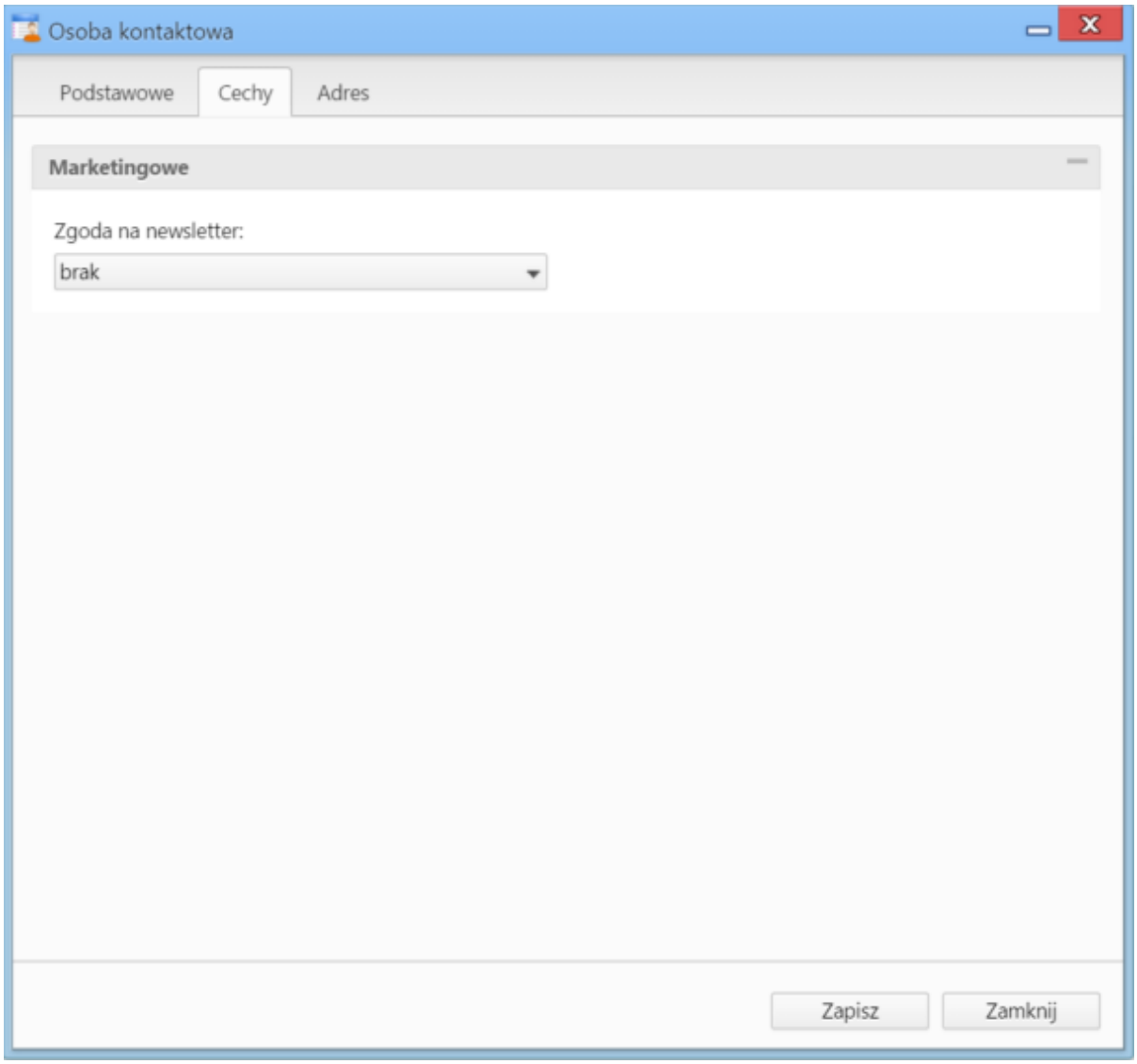
**Uwagi do wypełniania wybranych pól**

- 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 poniższy rysunek.

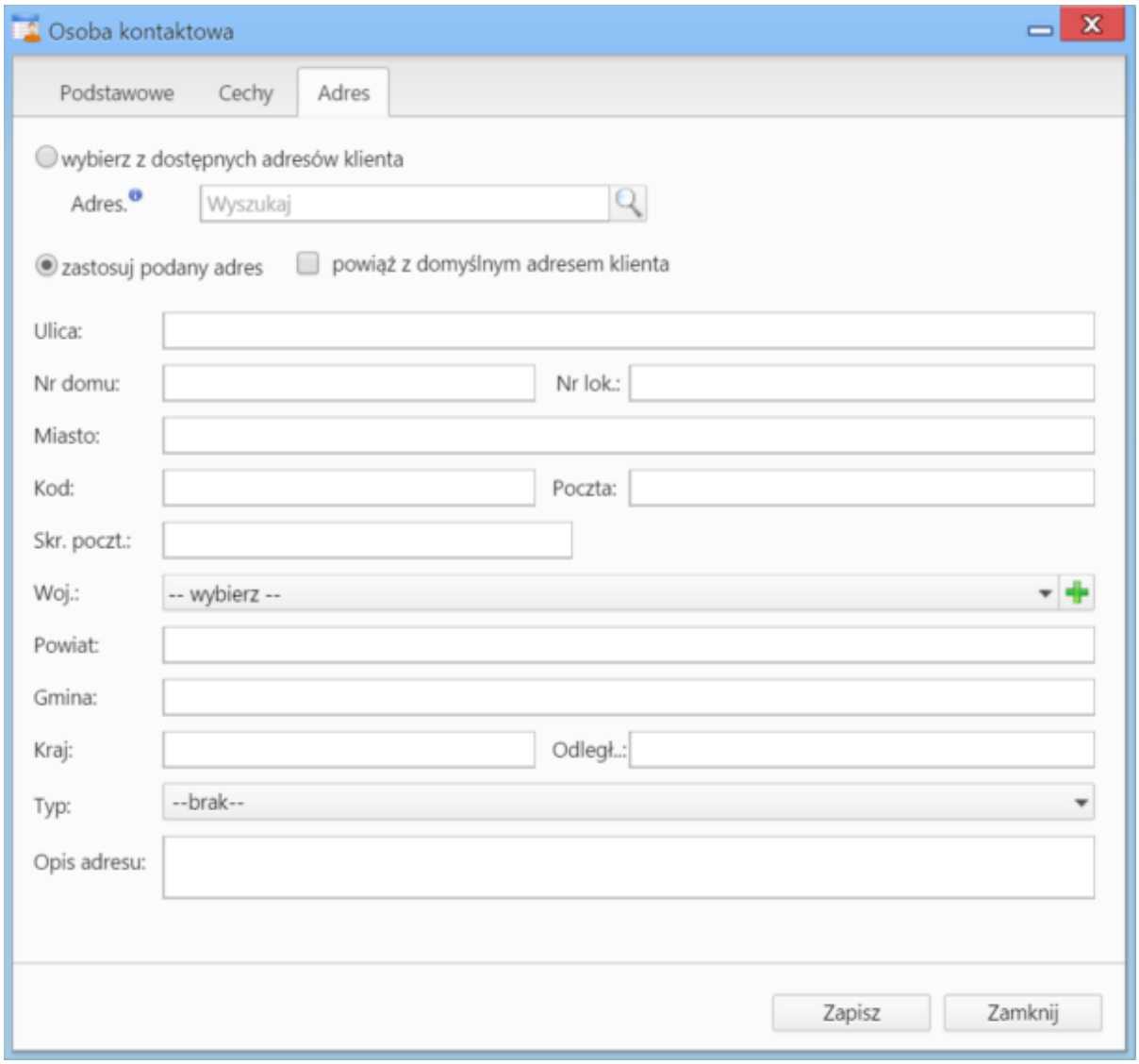



*Okno dodawania nowego kontaktu, przykładowa zakładka* Cechy

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 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**.

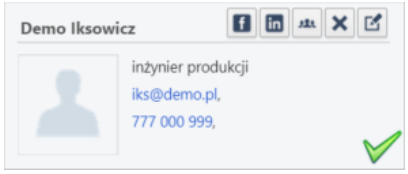
**Uwaga**
Jeśli powiążemy kontakt z domyślnym adresem klienta, aktualizacja w kartotece klienta spowoduje automatyczną aktualizację danych w zakładce **Adres**.




*Okno dodawania nowego kontaktu, zakładka* Adresy

### Modyfikacja istniejącego kontaktu

W zależności od tego, czy kontakt został dodany do **Osobistej książki adresowej**, czy nie, istnieje kilka ścieżek przejścia do edycji kontaktu.




*Widok pojedynczego kontaktu na liście*

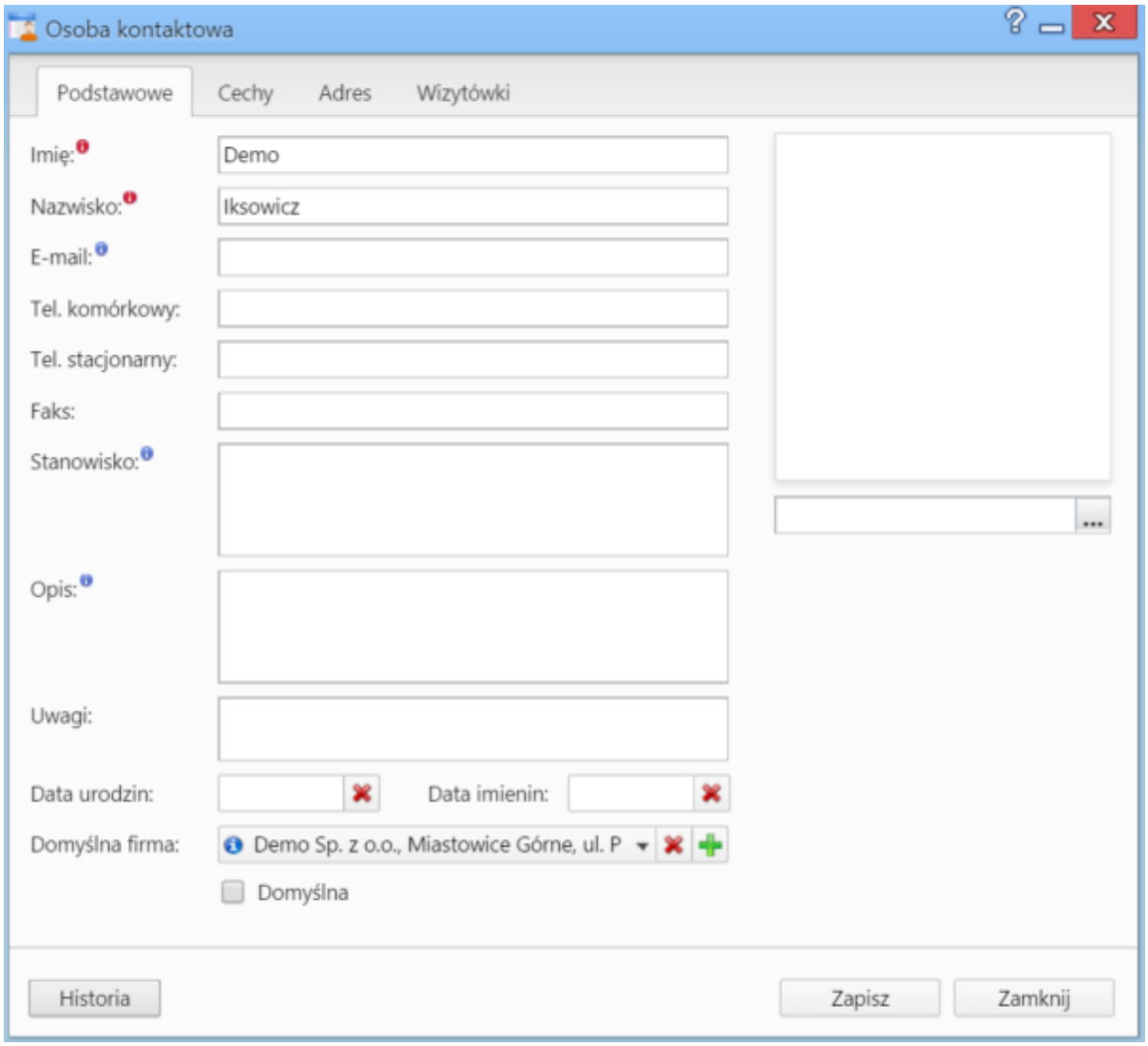
1. Kontakty z **Osobistej książki adresowej**

- klikamy wybraną *wizytówkę* (na liście pojawia się ikona ), po czym klikamy ikonę **Edycja** w **Pasku narzędzi**
- kierujemy kursor na *wizytówkę* i klikamy ikonę
- Z poziomu widoku **Osobistej książki adresowej**

1. Kontakty z **Pełnej książki adresowej**

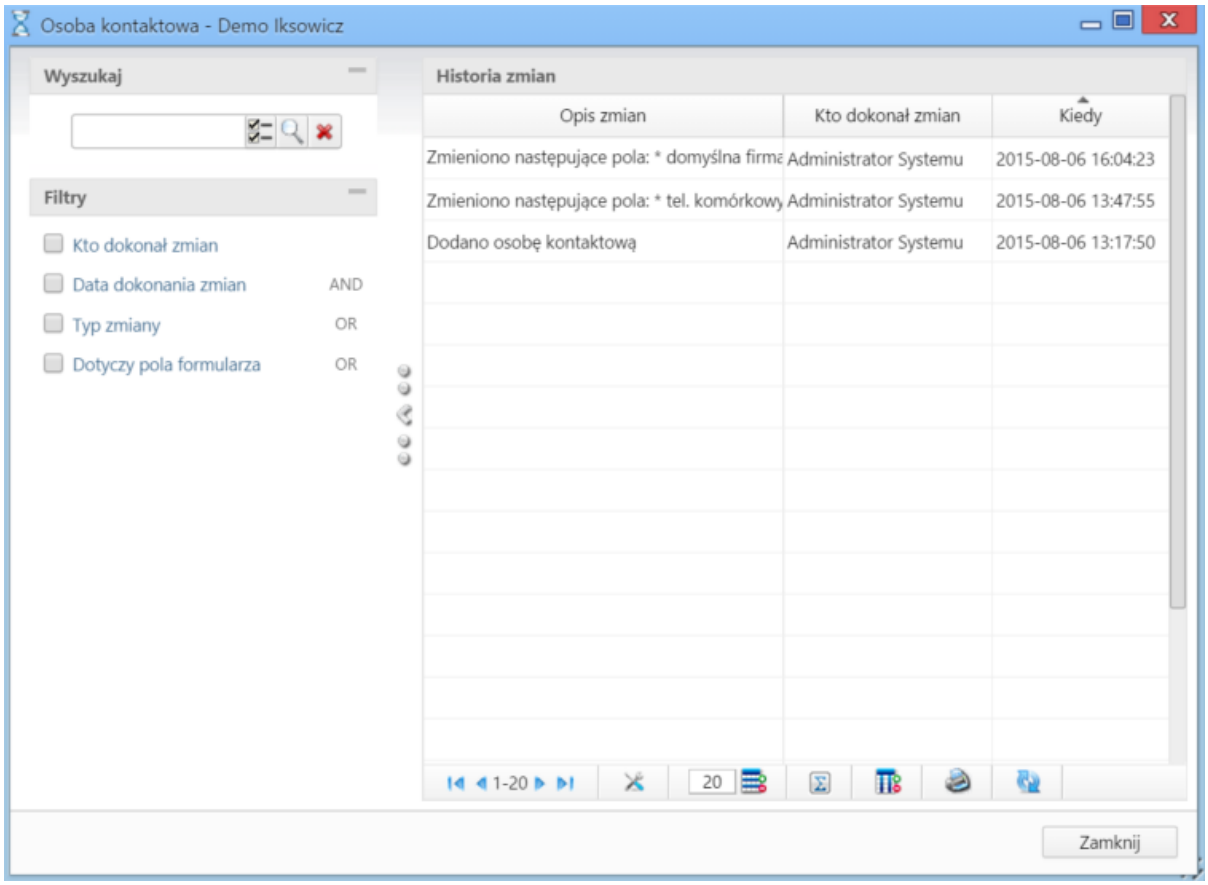
- z poziomu widoku **Pełnej książki adresowej**
- z poziomu zakładki **Osoby kontaktowe** w **kartotece klienta**

Niezależnie od wyboru ścieżki, okno edycji kontaktu jest dla wszystkich kontaktów takie samo.



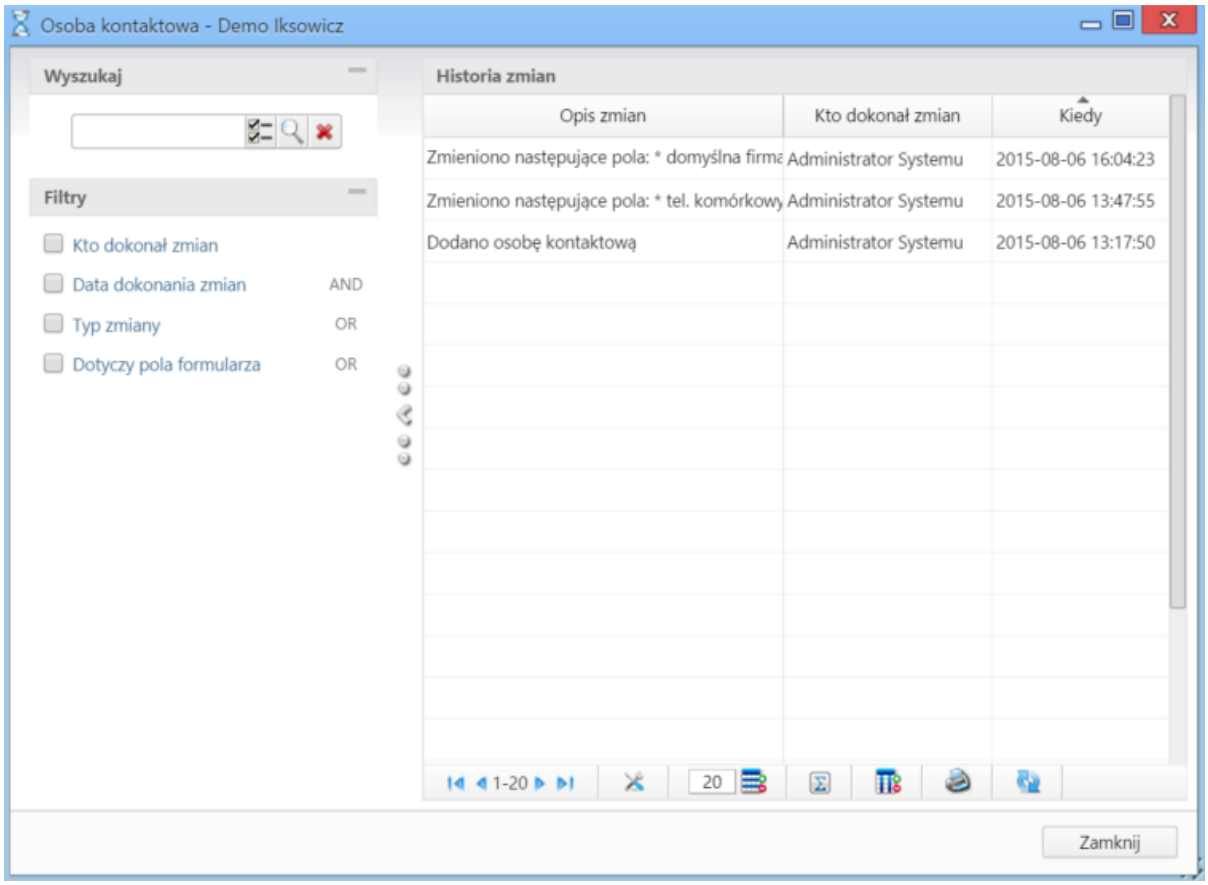

*Okno edycji kontaktu*

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. Dane zgromadzone na liście **Historia zmian** możemy zawężać korzystając z wyszukiwarki i filtrów umieszczonych po lewej stronie.




*Okno historii zmian w kontakcie*

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




*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 ), po czym klikamy ikonę **Usuń** w **Pasku narzędzi**.
- Pojedynczy kontakt z poziomu listy możemy usunąć kierując kursor na *wizytówkę* i klikając ikonę .

**Uwaga**
Usuniętych kontaktów nie można przywrócić.