

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

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

Version: 26

Date: 06/04/26 01:32:59

Table of Contents

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

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

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** (w zakładce **Osoby kontaktowe**).



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

Dodawanie kontaktu

Dodawanie kontaktu jest możliwe na dwa sposoby

- po kliknięciu **Nowa** w **Menu górnym**
- 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 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 poniższy rysunek.

The screenshot shows a software window titled "Osoba kontaktowa" with three tabs: "Podstawowe", "Cechy", and "Adres". The "Cechy" tab is active, showing a section titled "Marketingowe". Inside this section, there is a label "Zgoda na newsletter:" followed by a dropdown menu currently displaying "brak". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Zapisz" and "Zamknij".

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 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**.

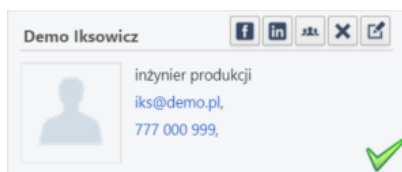
Uwaga

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

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**

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

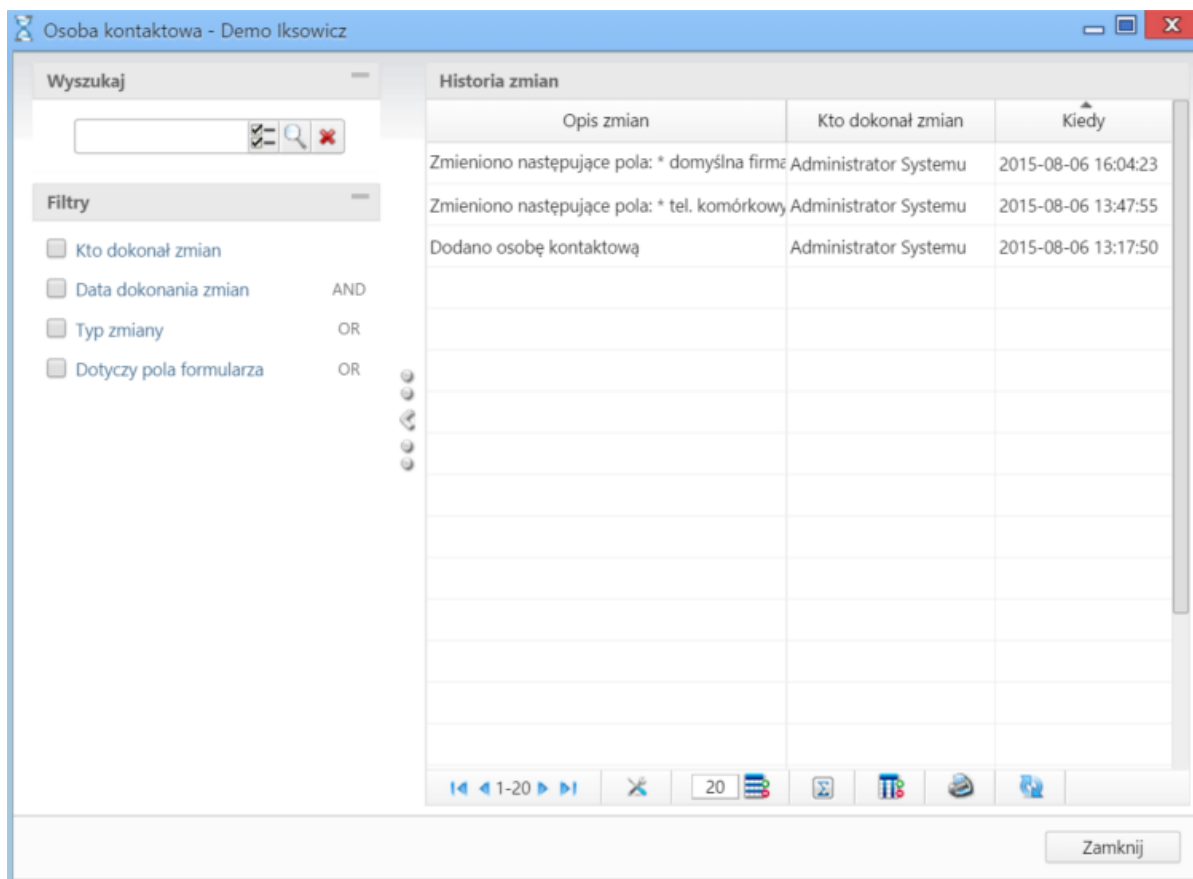
1. Kontakty z **Pełnej książki adresowej**

- 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.

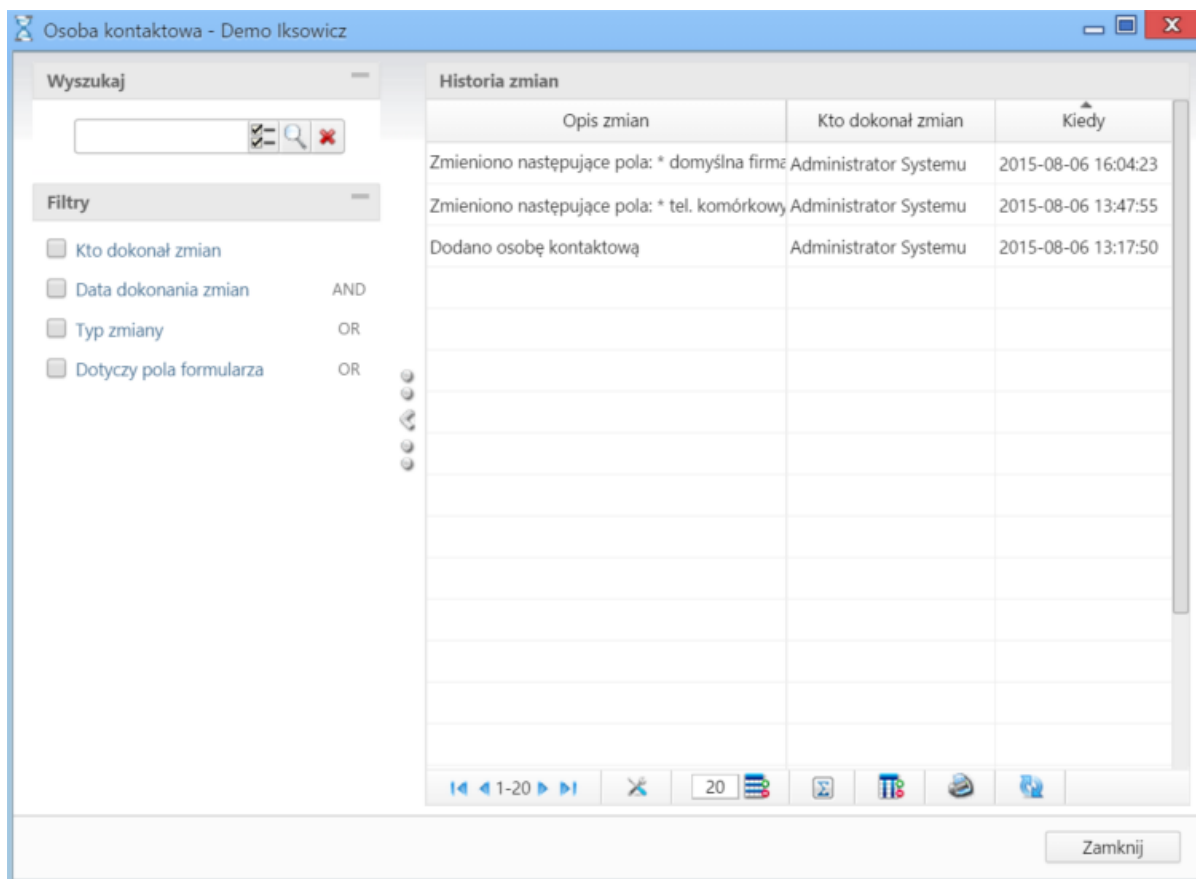
Okno edycji kontaktu

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 zawęzić 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, jeśli 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.