

Title: Dodawanie nowego kontaktu do bazy

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

Version: 26

Date: 04/19/26 04:47:09

Table of Contents

Dodawanie nowego kontaktu do bazy

3

[Podręcznik użytkownika](#) > [Moje kontakty](#) > Dodawanie nowego kontaktu do bazy

Dodawanie nowego kontaktu do bazy



Dodawanie osoby kontaktowej jest możliwe na dwa sposoby:



- po kliknięciu **Nowa** w **Pasku narzędzi**
- 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**.

W pierwszej kolejności wypełniamy pola **Imię** oraz **Nazwisko**.

Okno dodawania nowego kontaktu, zakładka Podstawowe

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Osobę kontaktową możemy powiązać z [kontrahentem](#) lub umieścić ją w [Osobistej książce adresowej](#). Jeśli klient nie istnieje, możemy dodać go po kliknięciu ikony , 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

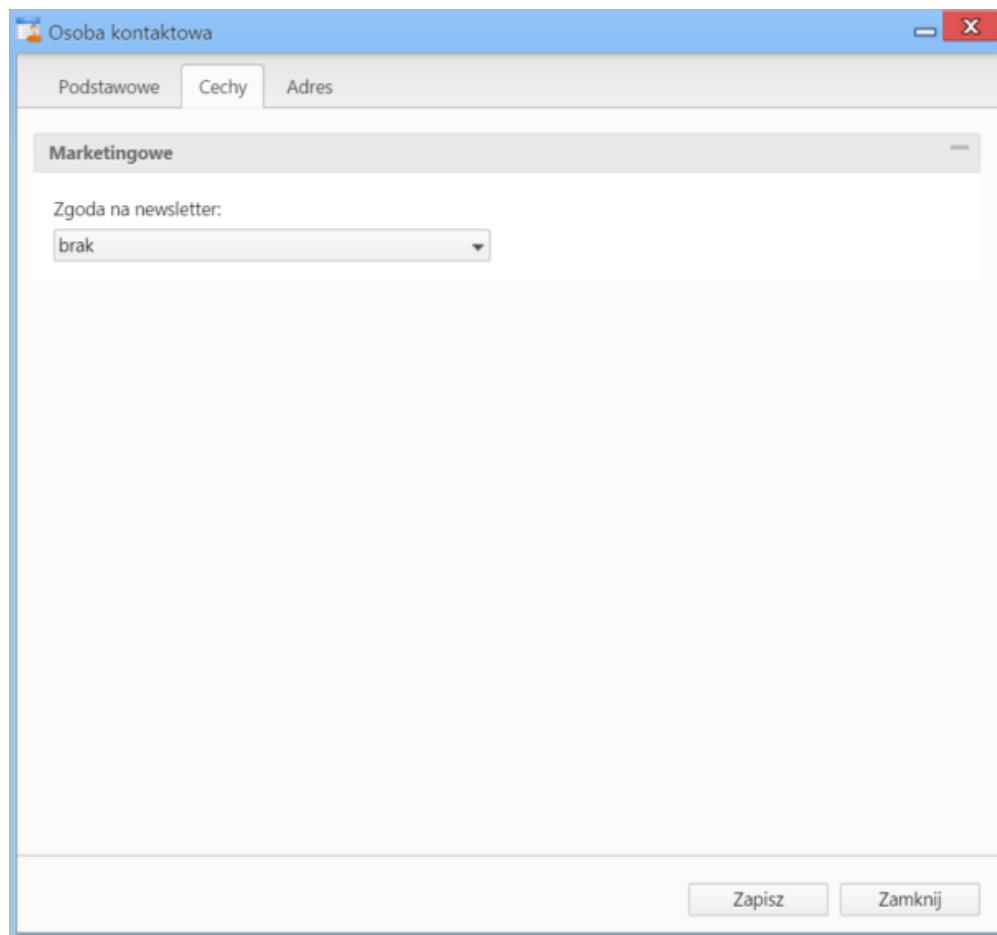
Jeśli odznaczymy checkbox **Dodaj do osobistej książki adresowej**, musimy powiązać osobę kontaktową z kontrahentem. W przeciwnym wypadku

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.



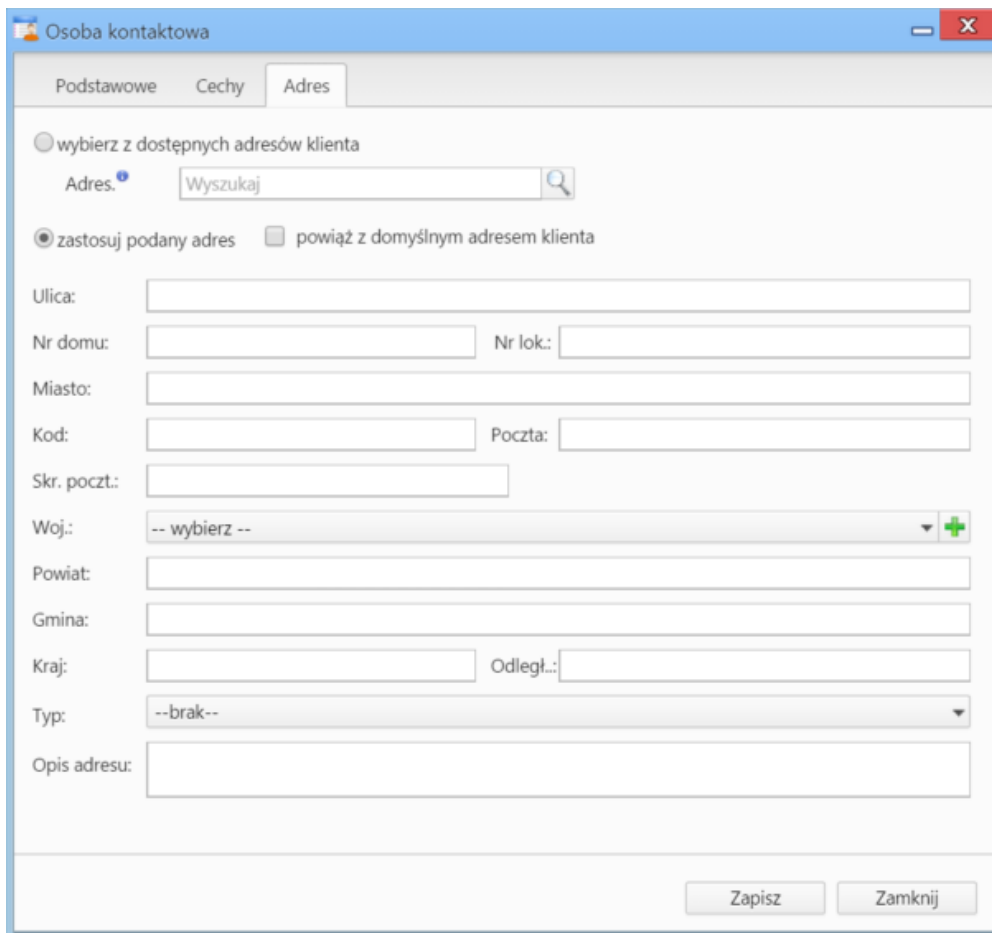
Okno dodawania nowej osoby kontaktowej, przykładowa zakładka Cechy

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 powiązemy osobę kontaktową z domyślnym adresem klienta, aktualizacja w [kartotece klienta](#) spowoduje automatyczną aktualizację danych w zakładce **Adres**.



Osoba kontaktowa

Podstawowe Cechy Adres

wybierz z dostępnych adresów klienta

Adres:

zastosuj podany adres powiąż z domyślnym adresem klienta

Ulica:

Nr domu: Nr lok.:

Miasto:

Kod: Poczta:

Skr. poczt.:

Woj.:

Powiat:

Gmina:

Kraj: Odlegl.:

Typ:

Opis adresu:

Okno dodawania nowej osoby kontaktowej, zakładka Adresy

Uwaga

Osoby kontaktowe możemy dodawać również w [Kartotece klienta](#).