

Title: Dodawanie nowego kontaktu do bazy

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

Version: 26

Date: 05/13/25 21:04:07

Table of Contents

| | |
|--|----------|
| <i>Dodawanie nowego kontaktu do bazy</i> | 3 |
| <i>Zakładka Podstawowe</i> | 3 |
| <i>Zakładka Cechy</i> | 4 |
| <i>Zakładka Adres</i> | 4 |

[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**.

Zakładka Podstawowe

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


The screenshot shows the 'Osoba kontaktowa' window with the 'Podstawowe' tab selected. The fields include:

- Imię: (Name)
- Nazwisko: (Surname)
- E-mail: (Email)
- Tel. komórkowy: (Mobile phone)
- Tel. stacjonarny: (Landline)
- Faks: (Fax)
- Stanowisko: (Position)
- Opis: (Description)
- Uwagi: (Remarks)
- Data urodzin: (Date of birth) with a red 'X' icon
- Data imienin: (Anniversary) with a red 'X' icon
- Domyślna firma: (Default company) with a search icon and a green plus icon
- Zewn. symbol: (External symbol) with a dropdown arrow
- ☒ Dodaj do osobistej książki adresowej (Add to personal address book)
- Zapisz (Save)
- Zamknij (Close)

Okno dodawania nowego kontaktu, zakładka Podstawowe

Pozostałe pola

- W polach **E-mail**, **Tel. komórkowy**, **Tel. stacjonarny** oraz **Faks** wpisujemy odpowiednie dane kontaktowe
- W polu **Stanowisko** podajemy nazwę stanowiska osoby kontaktowej w firmie
- W polu **Opis** możemy umieścić szczegółowe informacje o osobie, np. zakres obowiązków
- W polu **Uwagi** podajemy dodatkowe informacje, np. kontakt tylko telefoniczny
- Na podstawie danych w polach **Data urodzin** oraz **Data imienin** możemy tworzyć [raporty](#) zawierające listę dat urodzin i imienin osób kontaktowych

- Osobę kontaktową możemy powiązać z [kontrahentem](#) lub umieścić ją w [Osobistej książce adresowej](#). Firmę wybieramy w [polu Domyślna firma](#).
- 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

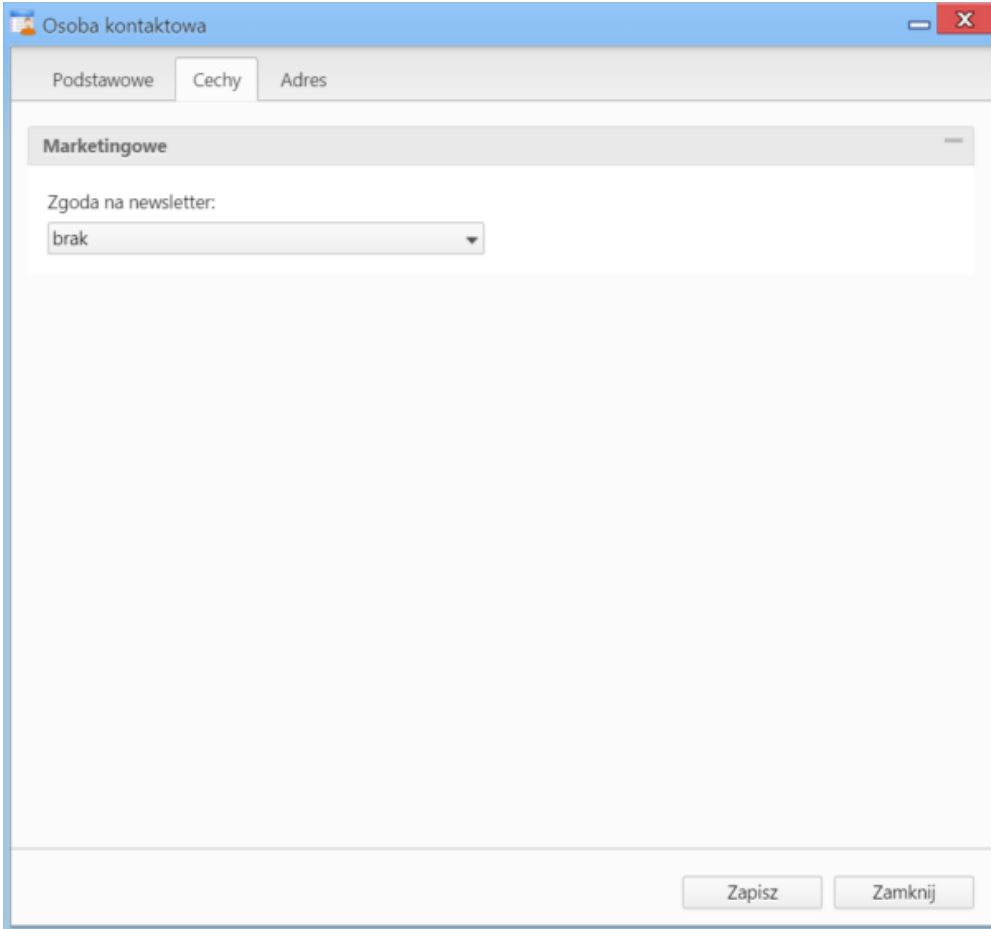
Jeśli odznaczmy checkbox **Dodaj do osobistej książki adresowej**, musimy powiązać osobę kontaktową z kontrahentem. W przeciwnym wypadku zapis nie będzie możliwy.

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](#).

Zakładka Cechy

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

Zakładka Adres

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 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: Poczt.:

Skr. poczt.:

Woj.: -- wybierz --

Powiat:

Gmina:

Kraj: Odlegl.:

Typ: --brak--

Opis adresu:

Okno dodawania nowej osoby kontaktowej, zakładka Adresy

Uwaga

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