

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

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

Version: 26

Date: 04/19/26 02:38:51

## Table of Contents

<i>Podręcznik użytkownika &gt; Moje kontakty &gt; Dodawanie nowego kontaktu do bazy, modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki</i>	3
<i>  Dodawanie kontaktu</i>	3
<i>  Modyfikacja istniejącego kontaktu</i>	5
<i>  Usuwanie i przywracanie kontaktu</i>	5

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



Artykuł w trakcie aktualizacji

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


### Dodawanie kontaktu

Dodawanie kontaktu jest możliwe na dwa sposoby

- po kliknięciu **Nowa** w **Menu górnym** (patrz: [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](#), umieścić go w [Osobistej książce adresowej](#) lub wykonać obie operacje równocześnie. 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 ikonę możemy usunąć grafikę.

#### **Uwaga**

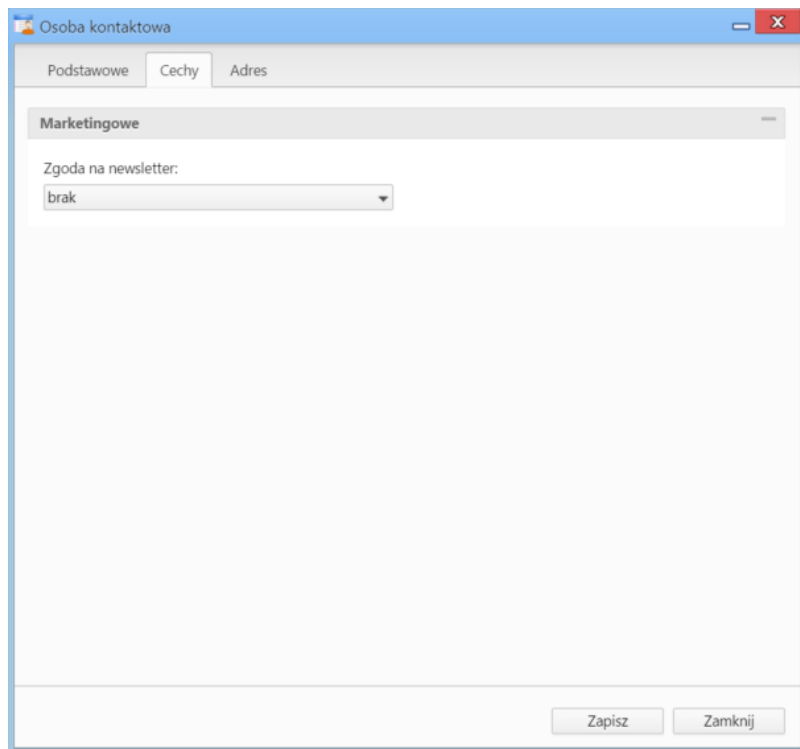
Jeśli odznaczmy checkbox **Dodaj do osobistej książki adresowej**, musimy powiązać kontakt z kontrahentem. W przeciwnym wypadku zapis nie będzie możliwy.

#### **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 *Rysunek 1.2*.



Osoba kontaktowa

Podstawowe Cechy Adres

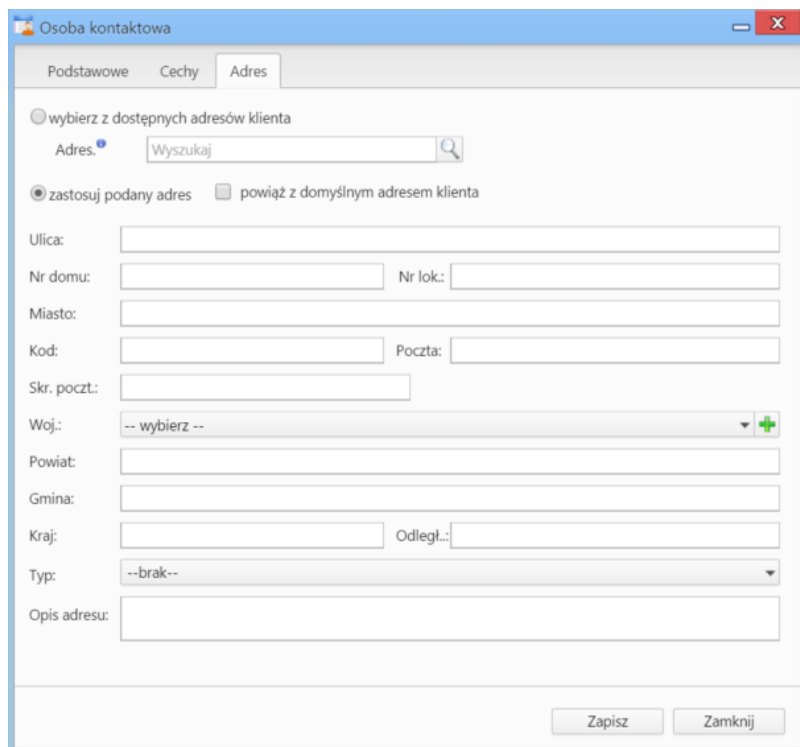
Marketingowe

Zgoda na newsletter:  
brak

Zapisz Zamknij

*Rysunek 1.2: Okno dodawania nowego kontaktu, przykładowa zakładka Cechy*

W zakładce **Adresy** (*Rysunek 1.3*) definiujemy adres osoby kontaktowej.



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:

Zapisz Zamknij

*Rysunek 1.3: Okno dodawania nowego kontaktu, zakładka Adres*

**Modyfikacja istniejącego kontaktu**

**Usuwanie i przywracanie kontaktu**