Wikiprint Book

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

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

Version: 26

Date: 07/21/26 19:44:26

Table of Contents

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

Podręcznik użytkownika > Moje kontakty > Dodawanie nowego kontaktu do bazy, modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki

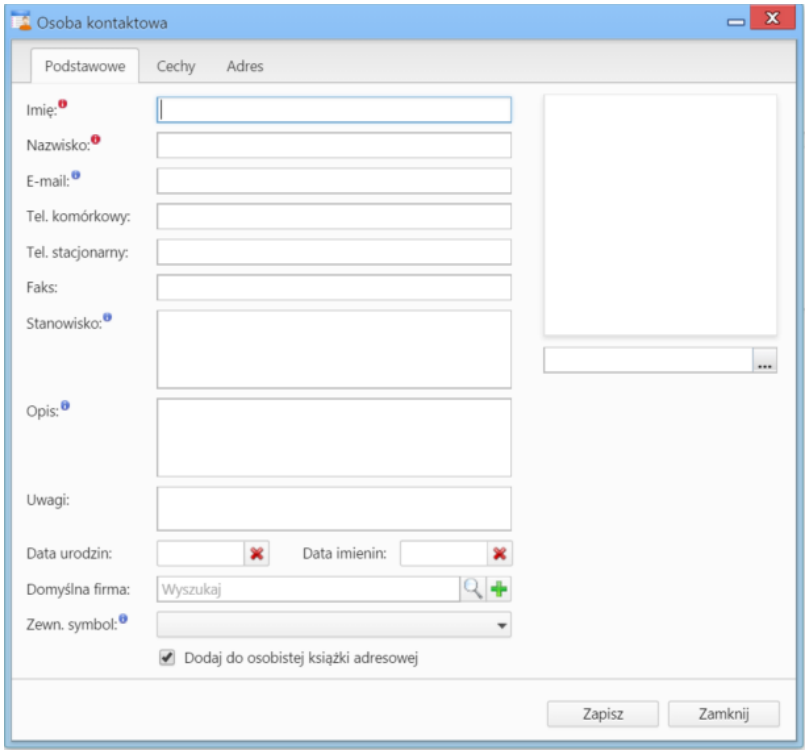
- Dodawanie kontaktu
- Modyfikacja istniejącego kontaktu
- Usuwanie i przywracanie kontaktu

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**.



Rysunek 1.1: Okno dodawania nowego kontaktu, zakładka Podstawowe

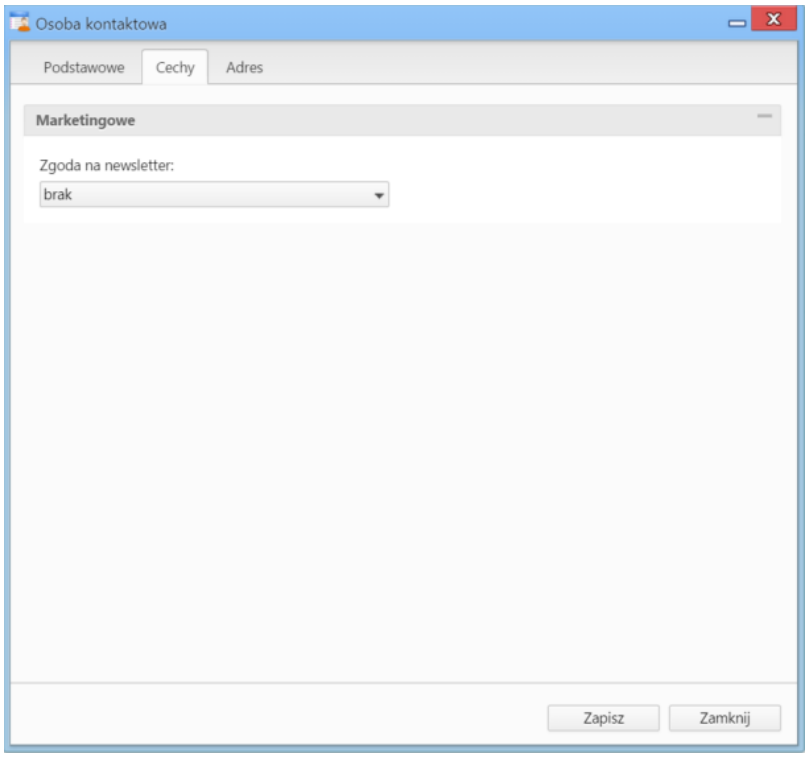
Obowiązkowo uzupełniamy pola **Imię** oraz **Nazwisko**. Kontakt możemy powiązać z kontrahentem, umieścić go w Osobistej książce adresowej lub wykonać obie operacje równocześnie. Jeśli klient nie istnieje, możemy dodać do po kliknięciu **+**, wypełnieniu formularza i kliknięciu **Zapisz**. Aby dodać 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 *Rysunek 1.2*.

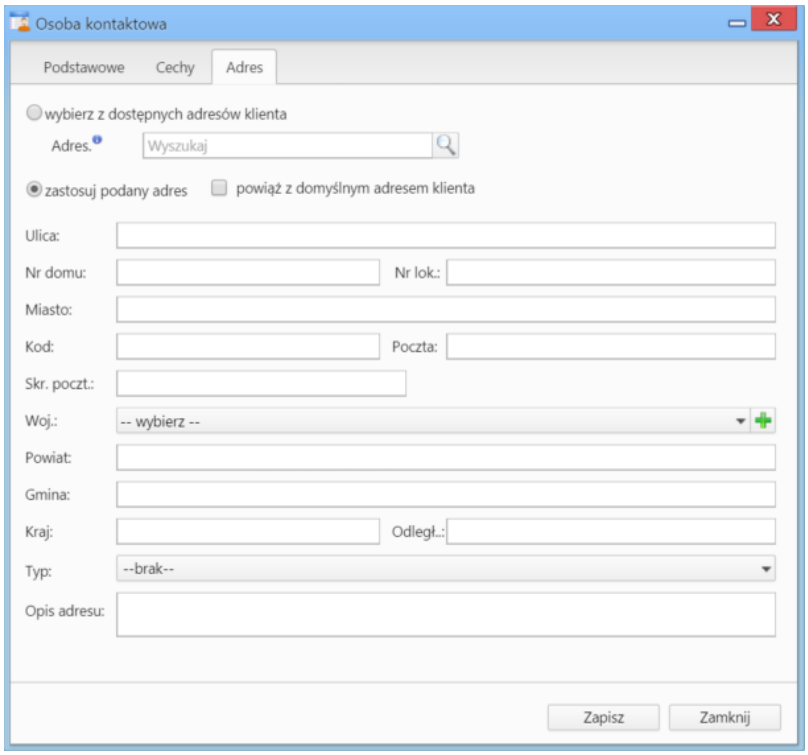


Rysunek 1.2: Okno dodawania nowego kontaktu, przykładowa zakładka Cechy

W zakładce **Adresy** (*Rysunek 1.3*) definiujemy adres osoby kontaktowej. Do wyboru mamy dwie opcje:

- przypisanie jednego z adresów znajdującego się w bazie klienta - 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**

W drugim przypadku - jeśli zaznaczymy checkbox **powiąż z domyślnym adresem klietna**, utworzone zostanie powiązanie z adresem domyślnym klienta wskazanego w zakładce **Podstawowe** w polu **Domyślna firma**, a poniższy formularz zostanie autoamtycznie uzupełniony danymi adresowymi po kliknięciu przycisku **Zapisz**.



Rysunek 1.3: Okno dodawania nowego kontaktu, zakładka Adres

Modyfikacja istniejącego kontaktu

Usuwanie i przywracanie kontaktu