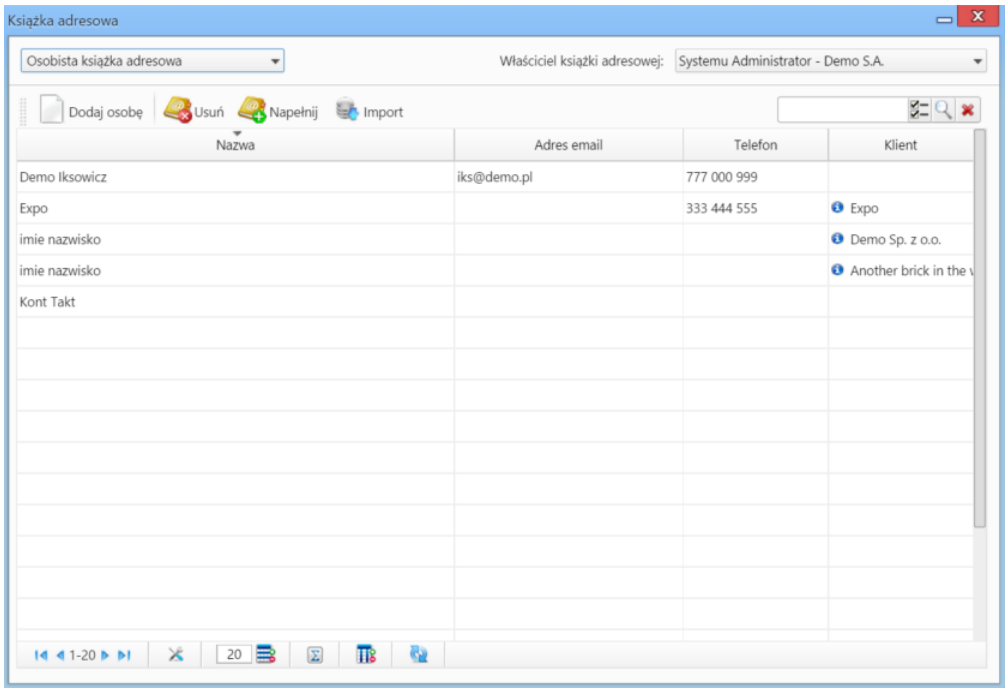
Książka adresowa

W systemie eDokumenty mamy do dyspozycji **ogólnodostępną** oraz **osobistą książkę adresową**. Dostęp do obu uzyskujemy po kliknięciu ikony **Książka adresowa** w **Pasku narzędzi**.

Osobista książka adresowa

Osobista książka adresowa zawiera się w **Ogólnodostępnej książce adresowej**. Korzystanie z niej jest wygodne, jeśli często wysyłamy do wiadomości email do tych samych osób. Osoby kontaktowe z **Osobistej książki adresowej** wyświetlają się bowiem w formie podpowiedzi na liście adresatów przy tworzeniu wiadomości.

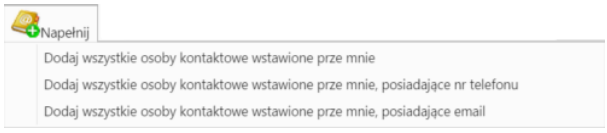


Osobista książka adresowa

Jeśli posiadamy odpowiednie uprawnienia, możemy przeglądać **osobiste książki adresowe innych użytkowników**. W tym celu wystarczy, że wybierzemy taką osobę z **Listy pracowników**.

Z poziomu **Osobistej książki adresowej** możemy dodawać nowe kontakty. Klikamy w tym celu ikonę **Dodaj osobę** i postępujemy zgodnie z instrukcja.

Wybrane osoby kontaktowe możemy dodawać do/usuwać z **Osobistej książki adresowej**. Usuwanie następuje po zaznaczeniu osób kontaktowych na liście (przytrzymując klawisz **Ctrl**) i kliknięciu ikony **Usuń** powyżej. Napełnianie książki adresowej osobami kontaktowymi wystawionymi przez nas, spełniającymi określone kryteria, następuje po kliknięciu ikony **Napełnij** i wybraniu odpowiedniej pozycji z listy rozwijanej.

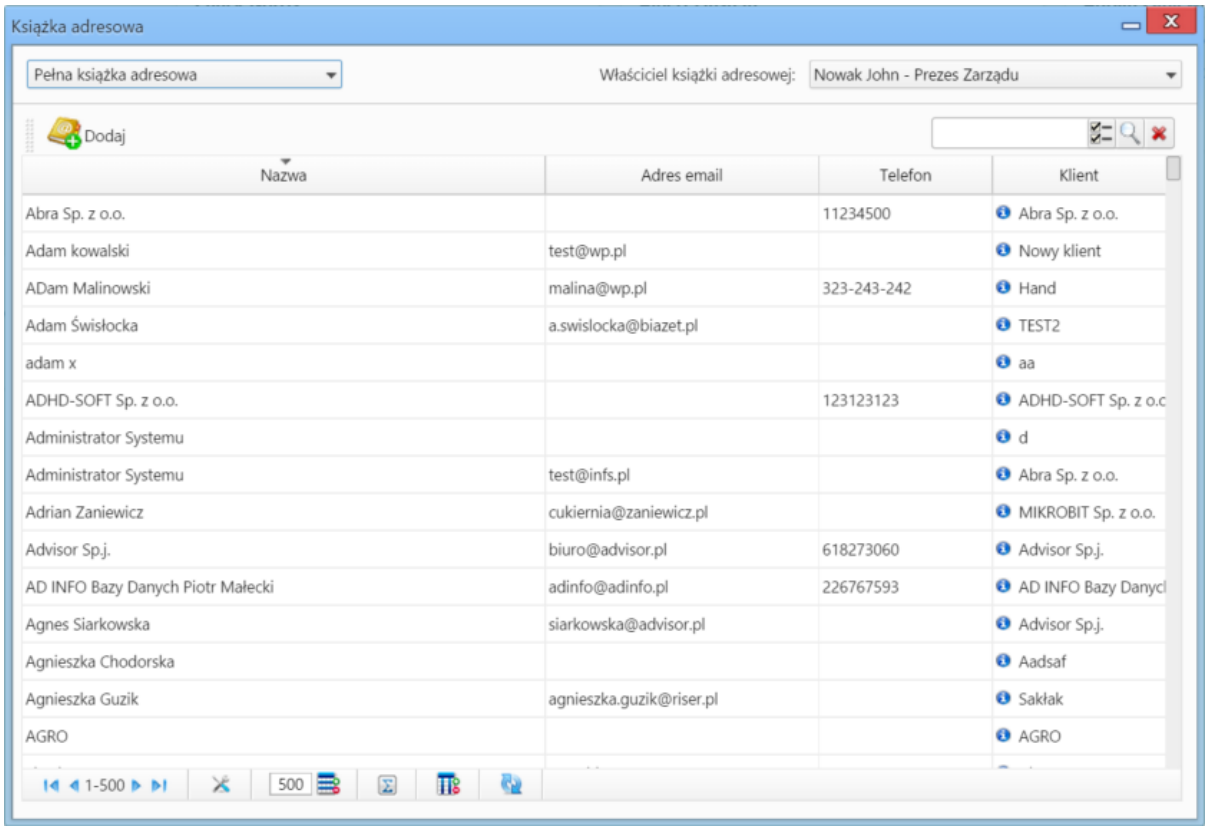


Osobista książka adresowa - menu *Napełnij*

Chcąc zaimportować osoby kontaktowe z pliku *.csv, klikamy ikonę **Import**. Instrukcja importu osób kontaktowych z pliku

Ogólnodostępna książka adresowa

Do **ogólnodostępnej książki adresowej** trafiają osoby kontaktowe dodawane przez wszystkich użytkowników korzystających z systemu. Znajdziemy w niej zarówno osoby kontaktowe przypisane do kontrahentów, jak i te oznaczone jako **osobiste** przez użytkowników.



Ogólnodostępna (pełna) książka adresowa

Zaznaczone na liście osoby kontaktowe możemy dodać do **Osobistej książki adresowej** klikając ikonę **Dodaj**.