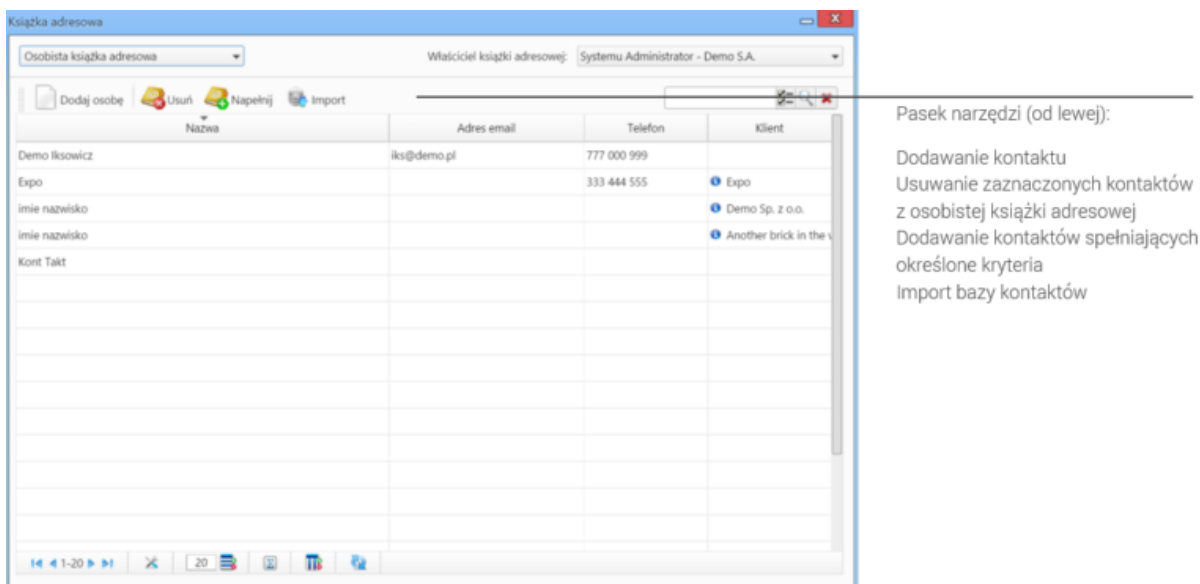


## [Podręcznik użytkownika](#) > [Moje kontakty](#) > [Książka adresowa](#)

W systemie eDokumenty mamy do dyspozycji **ogólnodostępną** oraz **osobistą książkę adresową**. Dostęp do obu uzyskujemy po kliknięciu ikony **Książka adresowa** w **Pasku narzędzi** (patrz: [Rysunek 1](#)).

### Osobista książka adresowa

**Osobista książka adresowa** ([Rysunek 1.1](#)) zawiera się w **Ogólnodostępnej książce adresowej**. Korzystanie z niej jest wygodne, jeśli często wysyłamy do wiadomości email do tych samych osób. Kontakty z **Osobistej książki adresowej** wyświetlają się bowiem w formie podpowiedzi na liście adresatów.

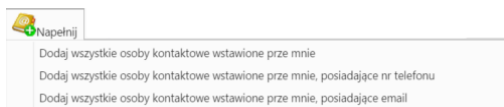


Rysunek 1.1: Osobista książka adresowa

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 [instrukcją](#).

Wybrane kontakty możemy dodawać do/usuwać z **Osobistej książki adresowej**. Usuwanie następuje po zaznaczeniu kontaktów na liście (przytrzymując klawisz **Ctrl**) i kliknięciu ikony **Usuń** powyżej. Napelnianie książki adresowej kontaktami wystawionymi przez nas, spełniającymi określone kryteria, następuje po kliknięciu ikony **Napelnij** i wybraniu odpowiedniej pozycji z listy rozwijanej ([Rysunek 1.2](#)).



Rysunek 1.2: Osobista książka adresowa - menu Napelnij

### Ogólnodostępna książka adresowa

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