**Wikiprint Book**

**Title: Książka adresowa**

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

**Version: 13**

**Date: 01/18/26 13:17:13**

## Table of Contents

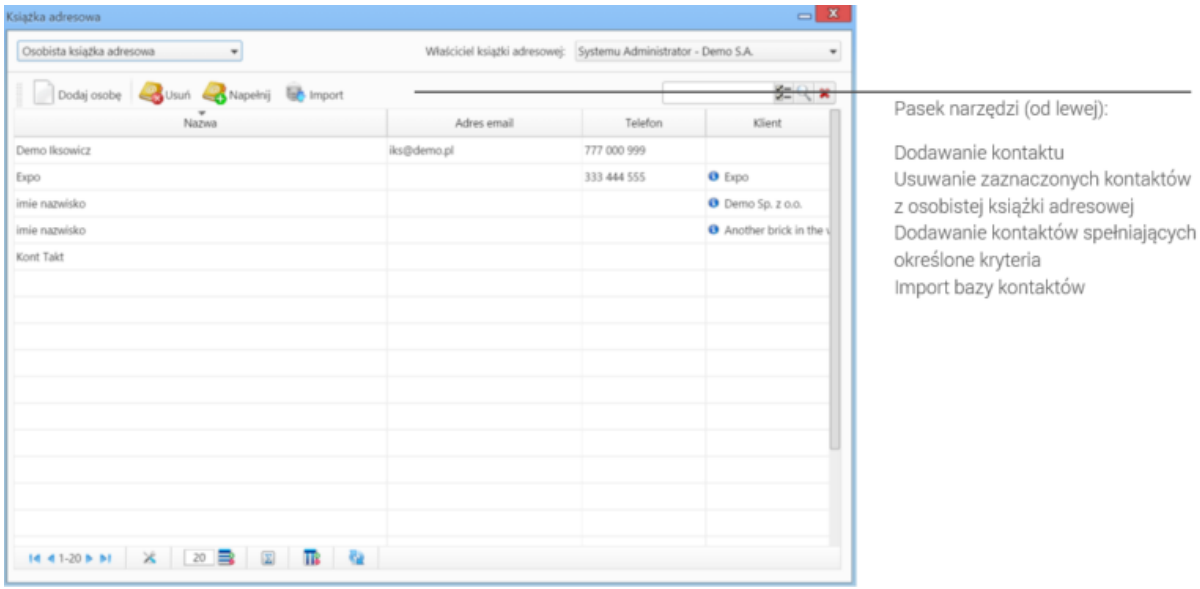
*Książka adresowa* *3*
*Osobista książka adresowa* *3*
*Ogólnodostępna książka adresowa* *3*

# 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. Kontakty z **Osobistej książki adresowej** wyświetlają się bowiem w formie podpowiedzi na liście adresatów przy tworzeniu wiadomości.

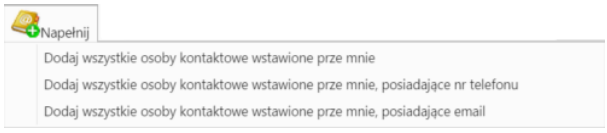



*Osobista książka adresowa*

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 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. Napełnianie książki adresowej kontaktami wystawionymi przez nas, spełniajacymi określone kryteria, następuje po kliknięciu ikony **Napełnij** i wybraniu odpowiedniej pozycji z listy rozwijanej.

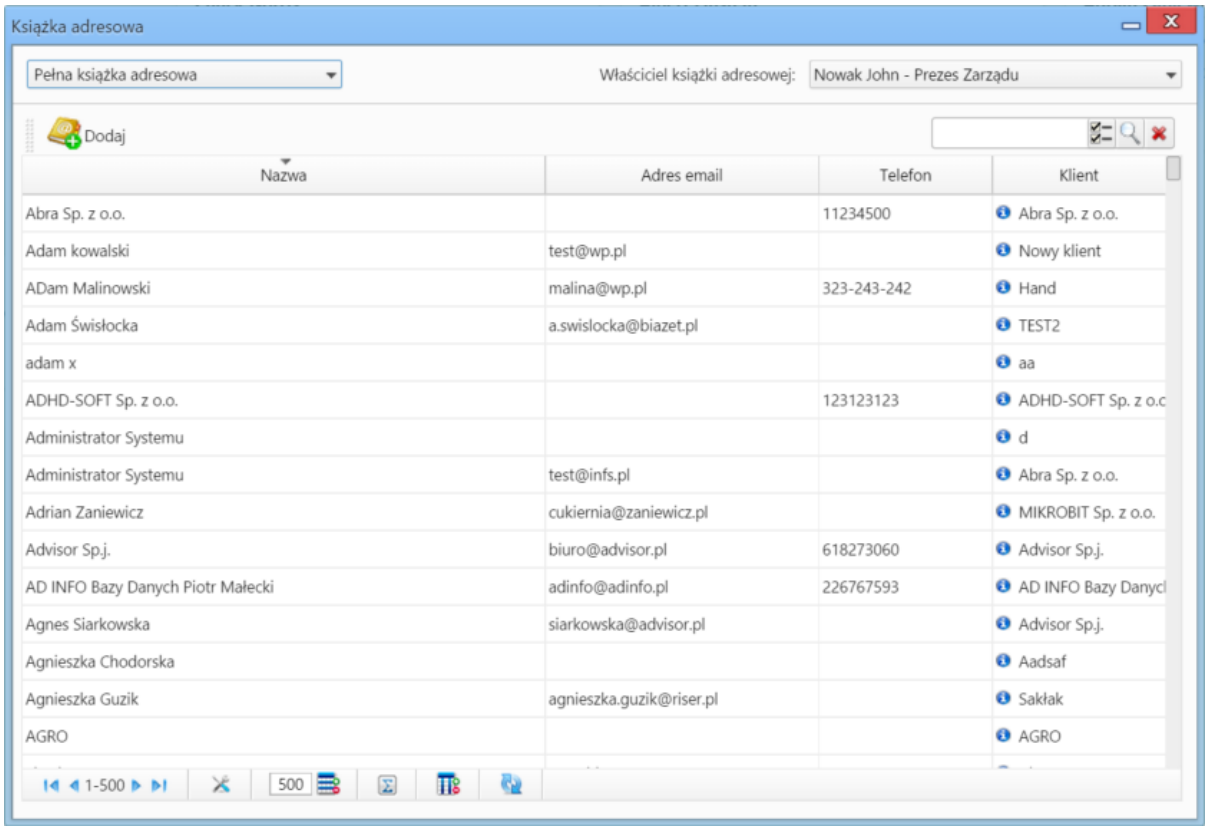



Osobista książka adresowa - menu *Napełnij*

Chcąc zaimportować kontakty z pliku *.csv, klikamy ikonę **Import**. Instrukcja importu kontaktów z pliku

## 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.




*Ogólnodostępna (pełna) książka adresowa*

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