

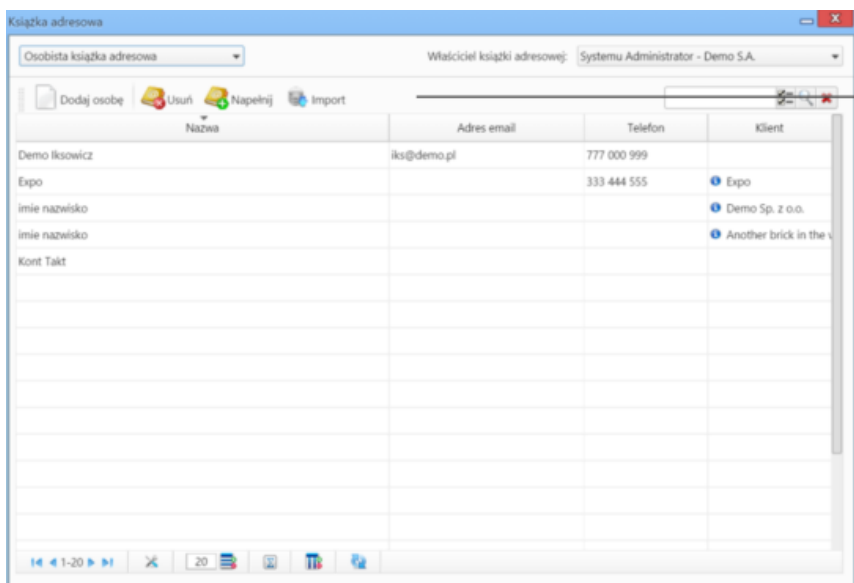
[Podręcznik użytkownika](#) > [Moje kontakty](#) > Książka adresowa

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.



The screenshot shows a window titled 'Książka adresowa' with a dropdown menu set to 'Osobista książka adresowa'. The owner is 'System Administrator - Demo S.A.'. The toolbar includes icons for 'Dodaj osobę', 'Usuń', 'Napelnij', and 'Import'. The table below has columns: 'Nazwa', 'Adres email', 'Telefon', and 'Klient'.

Nazwa	Adres email	Telefon	Klient
Demo Iksowicz	iks@demo.pl	777 000 999	
Expo		333 444 555	Expo
Imię nazwisko			Demo Sp. z o.o.
Imię nazwisko			Another brick in the
Kont Takt			

Pasek narzędzi (od lewej):

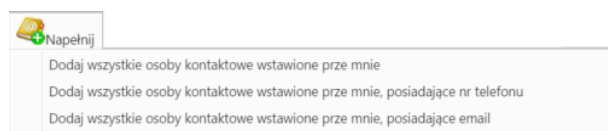
- Dodawanie kontaktu
- Usuwanie zaznaczonych kontaktów z osobistej książki adresowej
- Dodawanie kontaktów spełniających określone kryteria
- Import bazy kontaktów

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.



The 'Napelnij' menu is open, showing three options:

- Dodaj wszystkie osoby kontaktowe wstawione przez mnie
- Dodaj wszystkie osoby kontaktowe wstawione przez mnie, posiadające nr telefonu
- Dodaj wszystkie osoby kontaktowe wstawione przez mnie, posiadające email

Osobista książka adresowa - menu *Napelnij*


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.

Książka adresowa

Pełna książka adresowa Właściciel książki adresowej: Nowak John - Prezes Zarządu

 Dodaj

Nazwa	Adres email	Telefon	Klient
Abra Sp. z o.o.		11234500	Abra Sp. z o.o.
Adam kowalski	test@wp.pl		Nowy klient
ADam Malinowski	malina@wp.pl	323-243-242	Hand
Adam Świsłocka	a.swislocka@biazet.pl		TEST2
adam x			aa
ADHD-SOFT Sp. z o.o.		123123123	ADHD-SOFT Sp. z o.o.
Administrator Systemu			d
Administrator Systemu	test@infs.pl		Abra Sp. z o.o.
Adrian Zaniewicz	cukiernia@zaniewicz.pl		MIKROBIT Sp. z o.o.
Advisor Sp.j.	biuro@advisor.pl	618273060	Advisor Sp.j.
AD INFO Bazy Danych Piotr Malecki	adinfo@adinfo.pl	226767593	AD INFO Bazy Danych
Agnes Siarkowska	siarkowska@advisor.pl		Advisor Sp.j.
Agnieszka Chodorska			Aadsaf
Agnieszka Guzik	agnieszka.guzik@riser.pl		Saktak
AGRO			AGRO

1-500 500

Ogólnodostępna

(pełna) książka adresowa

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