

Title: Książka adresowa

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/People/AddressBook

Version: 1

Date: 04/19/25 10:12:36

Table of Contents

<i>Książka adresowa</i>	3
<i>Osobista książka adresowa</i>	3
<i>Ogólnodostępna książka adresowa</i>	3

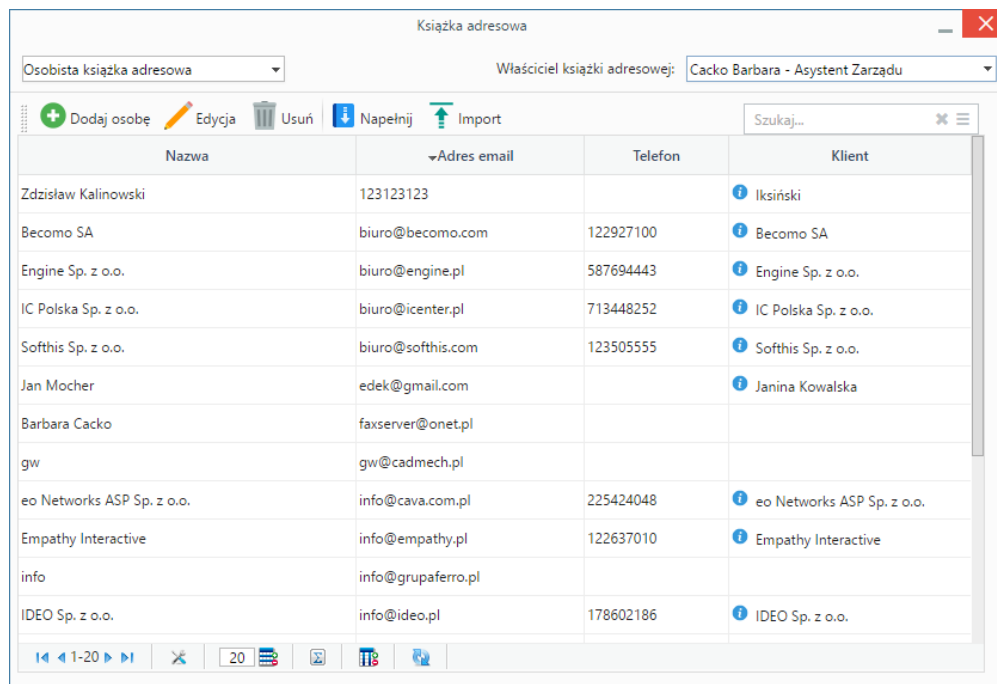
[Podręcznik użytkownika](#) > [Moje kontakty](#) > Książka adresowa

Książka adresowa

W systemie eDokumenty możemy korzystać z książki adresowej **ogólnodostępnej** oraz **osobistej książki adresowej**. 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.

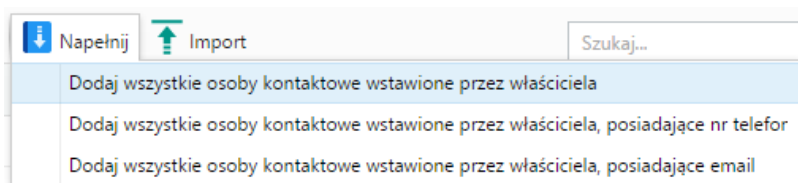


Osobista książka adresowa

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 [instrukcją](#).

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.

Książka adresowa			
Pełna książka adresowa			
 Dodaj		Szukaj...	
Nazwa	▼Adres email	Telefon	Klient
Aspe Sp. z o.o.	biuro@aspe.pl	618436810	 Aspe Sp. z o.o.
MIRTRANS	biuro@atlasnet.pl	856760831	 MIRTRANS
Awek Sp. z o.o.	biuro@awek.com.pl	583461070	 Awek Sp. z o.o.
Becomo SA	biuro@becomo.com	122927100	 Becomo SA
Business Vision Sp. z o.o.	biuro@businessvision.pl	225389212	 Business Vision Sp. z o.o.
Cad Projekt K & A S.c.	biuro@cadprojekt.com.pl	616623883	 Cad Projekt K & A S.c.
Call4You	biuro@call4you.pl	618729787	 Call4You
Chemical Global S.A.	biuro@chemicalglobal.com	+48 12 686 00 86	 Chemical Global S.A.
Clever Age Polska Sp. z o.o.	biuro@clever-age.com	583220505	 Clever Age Polska Sp. z o.o.
Cobir Sp. z o.o.	biuro.cobir@gmail.com	713567962	 Cobir Sp. z o.o.
COMPASS S.A.	biuro@compass.pl	124287500	 COMPASS S.A.
COMPNET	biuro@comp-net.pl	632406532	 COMPNET

Ogólnodostępna (pełna) książka adresowa

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