

Title: Dodawanie nowego kontaktu do bazy

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5/People/AddEditContact

Version: 2

Date: 11/21/24 11:21:30

Table of Contents

<i>Dodawanie nowego kontaktu do bazy</i>	3
<i>Zakładka Podstawowe</i>	3
<i>Zakładka Cechy</i>	4
<i>Zakładka Adres</i>	4

[Podręcznik użytkownika](#) > [Moje kontakty](#) > Dodawanie nowego kontaktu do bazy

Dodawanie nowego kontaktu do bazy

Dodawanie osoby kontaktowej jest możliwe na dwa sposoby:

- po kliknięciu **Nowa** w **Pasku narzędzi**
- z poziomu **Osobistej książki adresowej** (patrz: [Osobista książka adresowa](#)).

Niezależnie od wykonanej czynności, dodawanie nowego kontaktu polega na wypełnieniu i zapisaniu danych w zakładkach w oknie **Osoba kontaktowa**.

Zakładka Podstawowe

W pierwszej kolejności wypełniamy pola **Imię** oraz **Nazwisko**.


The screenshot shows a window titled "Osoba kontaktowa" with a close button (X) in the top right corner. The window has three tabs: "Podstawowe", "Cechy", and "Adres", with "Podstawowe" selected. The form contains the following fields and values:

- Imię*: Jacek
- Nazwisko*: Zalewski
- E-mail:
- Tel. komórkowy: 446 822 990
- Tel. stacjonarny:
- Faks:
- Stanowisko:
- Opis:
- Uwagi:
- Data urodzin: [] [x] Data [] [x]
- Domyślna firma: [] [Q] [+]
- Zewn. symbol: [] [v]

At the bottom, there is a checked checkbox "Dodaj do osobistej książki adresowej" and two buttons: "Zapisz" and "Zamknij".

Okno dodawania nowego kontaktu, zakładka Podstawowe

Pozostałe pola

- W polach **E-mail**, **Tel. komórkowy**, **Tel. stacjonarny** oraz **Faks** wpisujemy odpowiednie dane kontaktowe
- W polu **Stanowisko** podajemy nazwę stanowiska osoby kontaktowej w firmie
- W polu **Opis** możemy umieścić szczegółowe informacje o osobie, np. zakres obowiązków
- W polu **Uwagi** podajemy dodatkowe informacje, np. kontakt tylko telefoniczny
- Na podstawie danych w polach **Data urodzin** oraz **Data imienin** możemy tworzyć [raporty](#) zawierające listę dat urodzin i imienin osób kontaktowych
- Osobę kontaktową możemy powiązać z [kontrahentem](#) lub umieścić ją w [Osobistej książce adresowej](#). Firmę wybieramy w [polu Domyślna firma](#).
- Aby dodać grafikę (np. zdjęcie osoby kontaktowej lub logo firmy, którą reprezentuje), klikamy ikonę , po czym wybieramy grafikę z dysku i klikamy **Otwórz**. Po załadowaniu pliku graficznego, obok jego podglądu zostanie wyświetlona ikona kosza na śmieci. Klikając tę ikonę możemy usunąć grafikę.

Uwaga

Jeśli nie dodamy kontaktu do **Osobistej książki adresowej**, nie zostanie on wyświetlony na liście kontaktów w oknie głównym modułu **Moje kontakty**, będzie natomiast widoczny w zakładce **Osoby kontaktowe** w [kartotece wybranego kontrahenta](#).

Zakładka Cechy

Zawartość zakładki **Cechy** może być indywidualna dla każdej firmy i jest zależna od [konfiguracji](#). Przykładową zawartość ilustruje poniższy rysunek.

The screenshot shows a window titled "Osoba kontaktowa" with three tabs: "Podstawowe", "Cechy", and "Adres". The "Cechy" tab is active. Under the "Marketingowe" section, there is a label "Zgoda na newsletter:" followed by a dropdown menu currently showing "TAK". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Zapisz" and "Zamknij".

Okno dodawania nowej osoby kontaktowej, przykładowa zakładka Cechy

Zakładka Adres

W zakładce **Adresy** definiujemy adres osoby kontaktowej. Do wyboru mamy dwie opcje:

- przypisanie jednego z adresów znajdującego się w [bazie klientów](#) - poprzez zaznaczenie opcji **wybierz z dostępnych adresów klienta** i wybór adresu w [polu Adres](#).
- wypełnienie formularza po zaznaczeniu opcji **zastosuj podany adres** lub - po zaznaczeniu checkboxa **powiąż z domyślnym adresem klienta** - utworzone zostanie powiązanie z adresem domyślnym klienta wskazanego w zakładce **Podstawowe** w polu **Domyślna firma**, a poniższy formularz zostanie automatycznie uzupełniony domyślnymi danymi adresowymi kontrahenta po kliknięciu przycisku **Zapisz**.

Uwaga

Jeśli powiążemy osobę kontaktową z domyślnym adresem klienta, aktualizacja w [kartotece klienta](#) spowoduje automatyczną aktualizację danych w zakładce **Adres**.

Osoba kontaktowa

Podstawowe Cechy **Adres**

wybierz z dostępnych adresów klienta

Adres.

zastosuj podany adres powiąż z domyślnym adresem klienta

Ulica:

Nr domu: Nr lok.:

Miasto:

Kod: Poczta:

Skr. poczt.:

Woj.:

Powiat:

Gmina:

Kraj: Odlegl.:

Typ:

Opis adresu:

Okno dodawania nowej osoby kontaktowej, zakładka Adresy

Uwaga

Osoby kontaktowe możemy dodawać również w [Kartotece klienta](#).