Wikiprint Book

Title: Dodawanie nowego kontaktu do bazy

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

Version: 2

Date: 01/18/26 03:10:56

Table of Contents

Dodawanie nowego kontaktu do bazy 3
Zakładka Podstawowe 3
Zakładka Cechy 4
Zakładka Adres 4

Dodawanie nowego kontaktu do bazy

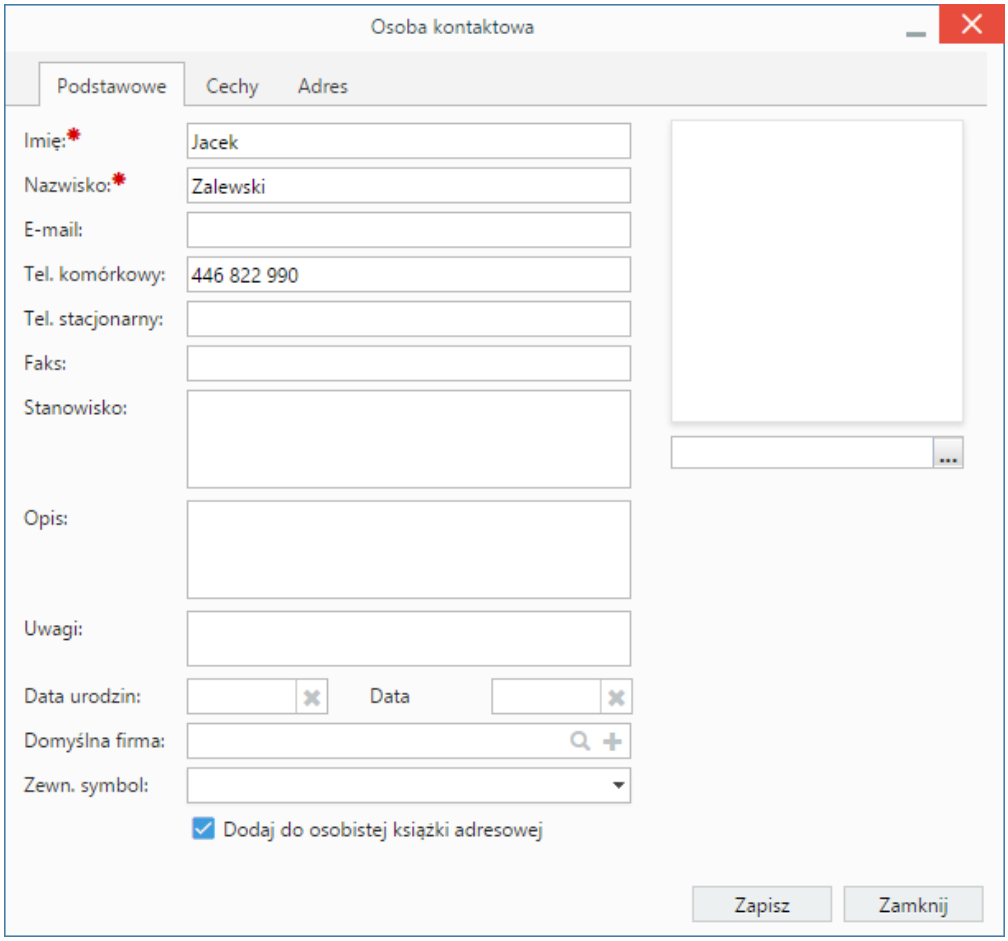
Dodawanie osoby kontaktowej jest możliwe na dwa sposoby:

- 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**.



Okno dodawania nowego kontaktu, zakładka Podstawowe

Pozostałe pola

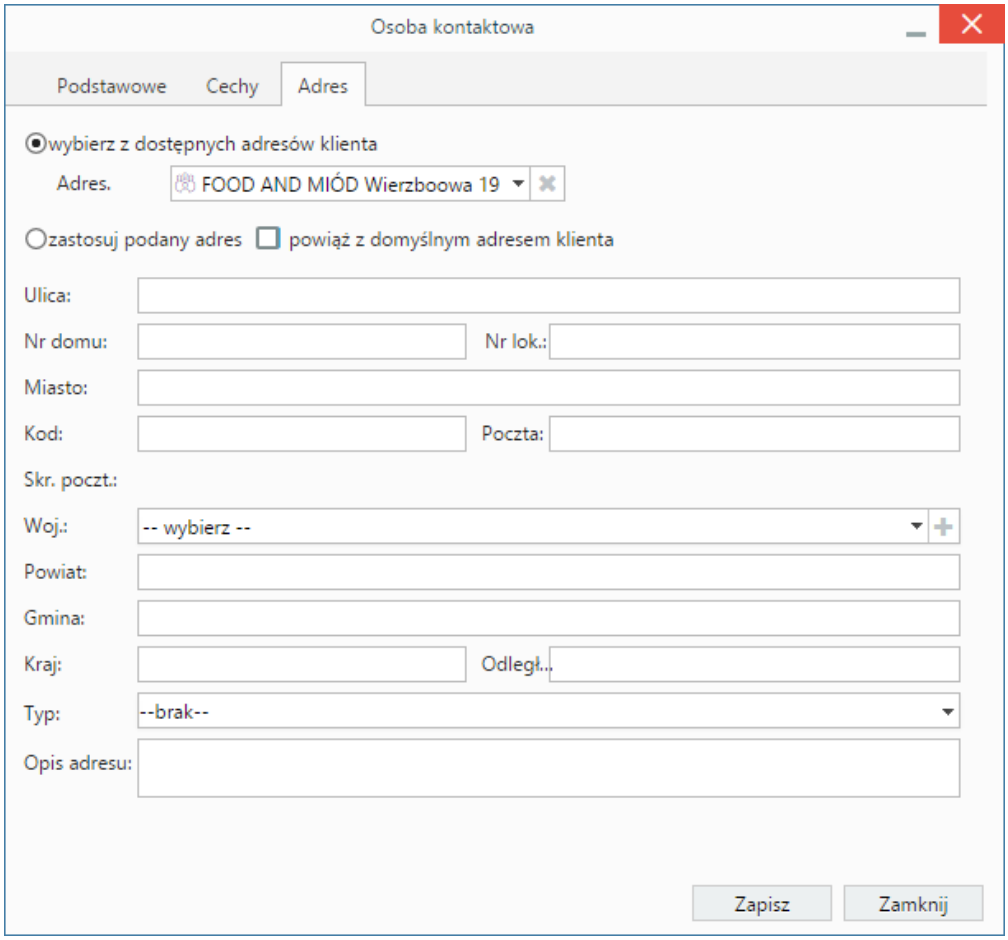
- W polach **E-mail**, **Tel. komórkowy**, **Tel. stacjonarny** oraz **Faks** wpisujemy odpowiednie dane kontaktowe
- W polu **Stanowisko** podajemy nazwę stanowiska osoby kontaktowej w firmie
- W polu **Opis** możemy umieścić szczegółowe informacje o osobie, np. zakres obowiązków
- W polu **Uwagi** 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 ikonkę możemy usunąć grafikę.

Uwaga
Jeśli odznaczymy checkbox **Dodaj do osobistej książki adresowej**, musimy powiązać osobę kontaktową z kontrahentem. W przeciwnym wypadku zapis nie będzie możliwy.

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.



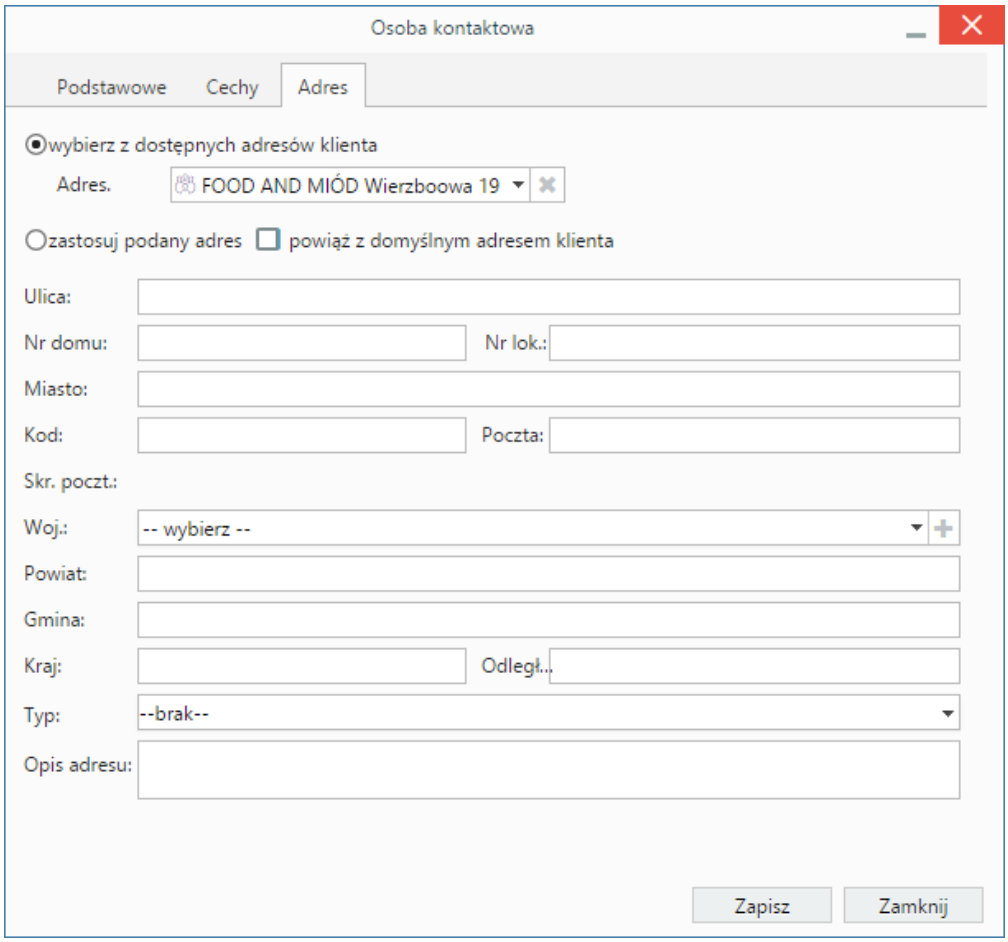
Okno dodawania nowej osoby kontaktowej, przykładowa zakładka Cechy

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**.



Okno dodawania nowej osoby kontaktowej, zakładka Adresy

Uwaga

Osoby kontaktowe możemy dodawać również w Kartotece klienta.