

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

Dodawanie nowego kontaktu do bazy



Artykuł w trakcie aktualizacji

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**

- w [Kartotece klienta](#).

The screenshot shows a software window titled "Osoba kontaktowa" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). The window has three tabs: "Podstawowe" (selected), "Cechy", and "Adres".

Under the "Podstawowe" tab, the following fields are visible:

- Imię:** A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Nazwisko:** A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- E-mail:** A text input field with a blue information icon.
- Tel. komórkowy:** A text input field.
- Tel. stacjonarny:** A text input field.
- Faks:** A text input field.
- Stanowisko:** A text input field with a blue information icon.
- Opis:** A large text area with a blue information icon.
- Uwagi:** A text input field.
- Data urodzin:** A date picker field with a red 'X' icon.
- Data imienin:** A date picker field with a red 'X' icon.
- Domyślna firma:** A search field containing the text "Wyszukaj" with a magnifying glass icon and a green plus icon.
- Zewn. symbol:** A dropdown menu with a blue information icon.

At the bottom of the form area, there is a checkbox labeled "Dodaj do osobistej książki adresowej" which is checked.

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Zamknij" (Close).

Okno dodawania nowego kontaktu, zakładka Podstawowe

Uwagi do wypełniania wybranych pól

- Obowiązkowo uzupełniamy pola **Imię** oraz **Nazwisko**.

- Osobę kontaktową możemy powiązać z [kontrahentem](#) lub umieścić ją w [Osobistej książce adresowej](#). Jeśli klient nie istnieje, możemy dodać go po kliknięciu ikony , wypełnieniu formularza i kliknięciu **Zapisz**.
- 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.

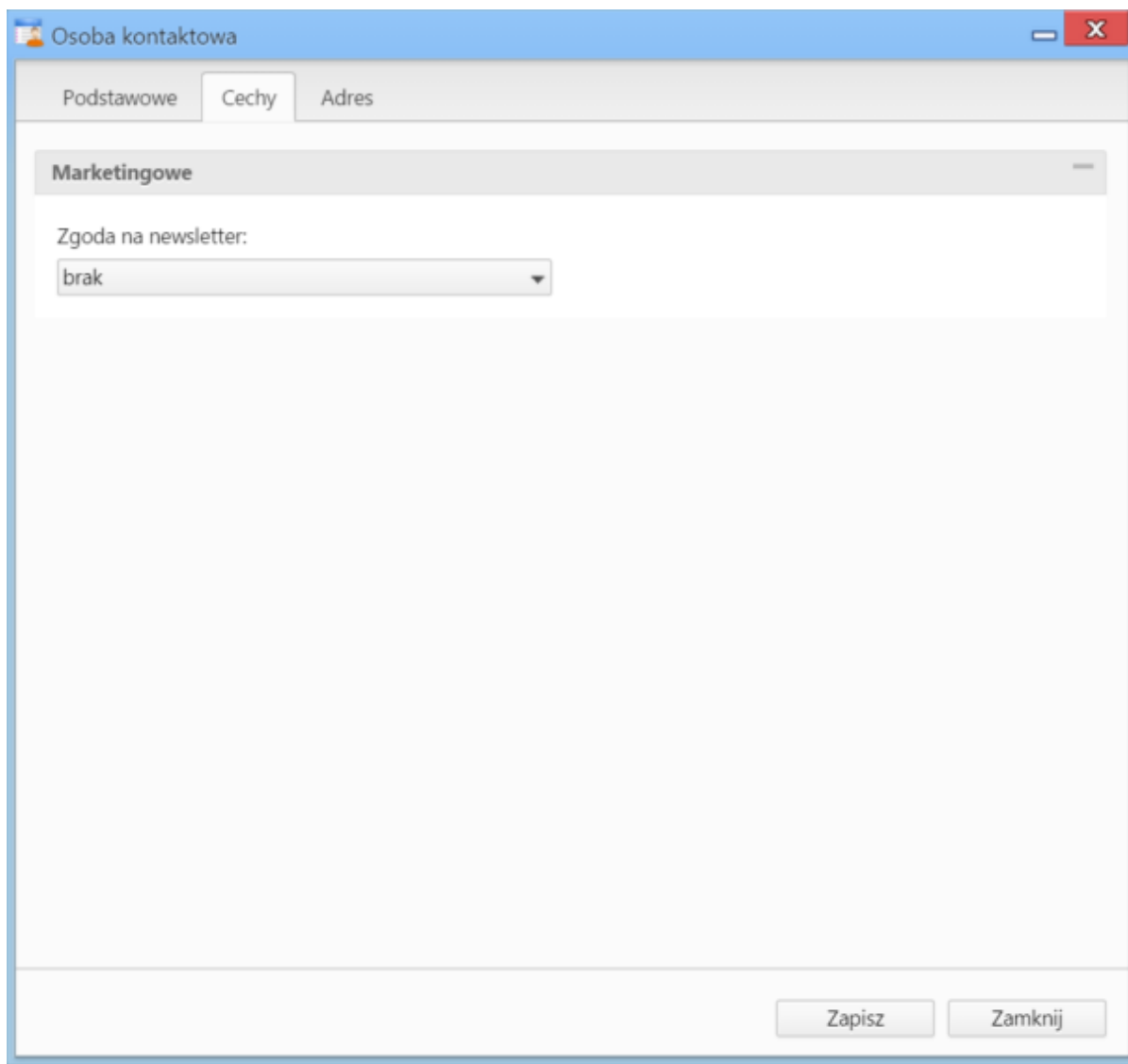
Uwaga

Jeśli 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](#).

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

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 (z listy rozwiniętej) po wpisaniu frazy w polu **Wyszukaj** i kliknięciu ikony lupy.
- 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: Poczt.:

Skr. poczt.:

Woj.: -- wybierz --  

Powiat:

Gmina:

Kraj: Odległ.:

Typ: --brak-- 

Opis adresu:

Zapisz Zamknij

Okno dodawania nowej osoby kontaktowej, zakładka Adresy