

Title: Dodawanie nowego kontaktu do bazy, modyfikacja i usuwanie istniejącej ...

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

Version: 26

Date: 06/21/26 17:41:35

Table of Contents

<i>Dodawanie nowego kontaktu do bazy, modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki</i>	3
<i>Dodawanie kontakt</i>	3
<i>Modyfikacja istniejącej osoby kontaktowej</i>	6
<i>Usuwanie osób kontaktowych</i>	9

[Podręcznik użytkownika](#) > [Moje kontakty](#) > Dodawanie nowego kontaktu do bazy, modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki

Dodawanie nowego kontaktu do bazy, modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki

Zarządzanie osobami kontaktowymi obejmuje ich dodawanie, modyfikację i usuwanie. Operacje te można wykonywać zarówno z poziomu modułu **Moje kontakty**, jak i w **Kartotece klienta** (w zakładce [Osoby kontaktowe](#)).



- [Dodawanie osoby kontaktowej](#)
- [Modyfikacja istniejącej osoby kontaktowej](#)
- [Usuwanie osoby kontaktowej](#)

Dodawanie kontakt

Dodawanie osoby kontaktowej jest możliwe na dwa sposoby

- po kliknięciu **Nowa** w **Menu górnym**
- 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**.

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 do po kliknięciu **+**, 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 ikonkę możemy usunąć grafikę.

Uwaga

Jeśli odznaczmy 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.

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

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: Poczta:

Skr. poczt.:

Woj.:

Powiat:

Gmina:

Kraj: Odlegl.:

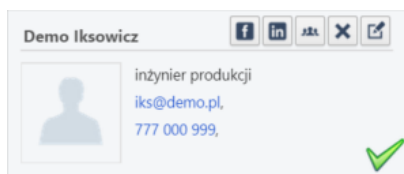
Typ:

Opis adresu:

Okno dodawania nowej osoby kontaktowej, zakładka Adresy

Modyfikacja istniejącej osoby kontaktowej

W zależności od tego, czy osoba kontaktowa została dodana do [Osobistej książki adresowej](#), czy nie, istnieje kilka ścieżek przejścia do edycji kontaktu.



Widok pojedynczej osoby kontaktowej na liście

1. Osoby kontaktowe z **Osobistej książki adresowej**

- kierujemy kursor na *wizytówkę* i klikamy ikonę
- klikamy wybraną *wizytówkę* (na liście pojawia się ikona) , po czym klikamy ikonę **Edycja** w **Pasku narzędzi**
- Z poziomu widoku [Osobistej książki adresowej](#)

1. Osoby kontaktowe z **Pełnej książki adresowej**

- z poziomu widoku [Pełnej książki adresowej](#)
- z poziomu zakładki [Osoby kontaktowe](#) w [kartotece klienta](#)

Niezależnie od wyboru ścieżki, okno edycji osoby kontaktowej jest dla wszystkich kontaktów takie samo.

Osoba kontaktowa

Podstawowe Cechy Adres Wizytówki

Imię: Demo

Nazwisko: Iksowicz

E-mail:

Tel. komórkowy:

Tel. stacjonarny:

Faks:

Stanowisko:

Opis:

Uwagi:

Data urodzin: Data imienin:

Domyślna firma: Demo Sp. z o.o., Miastowice Górne, ul. P

Domyślna

Historia Zapisz Zamknij

Okno edycji osoby kontaktowej

Okno to nieznacznie różni się od okna dodawania osoby kontaktowej. W każdej zakładce w lewym dolnym rogu wyświetlony jest przycisk **Historia**, którego kliknięcie powoduje otwarcie okna z informacjami na temat zmian. Dane zgromadzone na liście **Historia zmian** możemy zawęzić korzystając z [wyszukiwarki i filtrów](#) umieszczonych po lewej stronie.

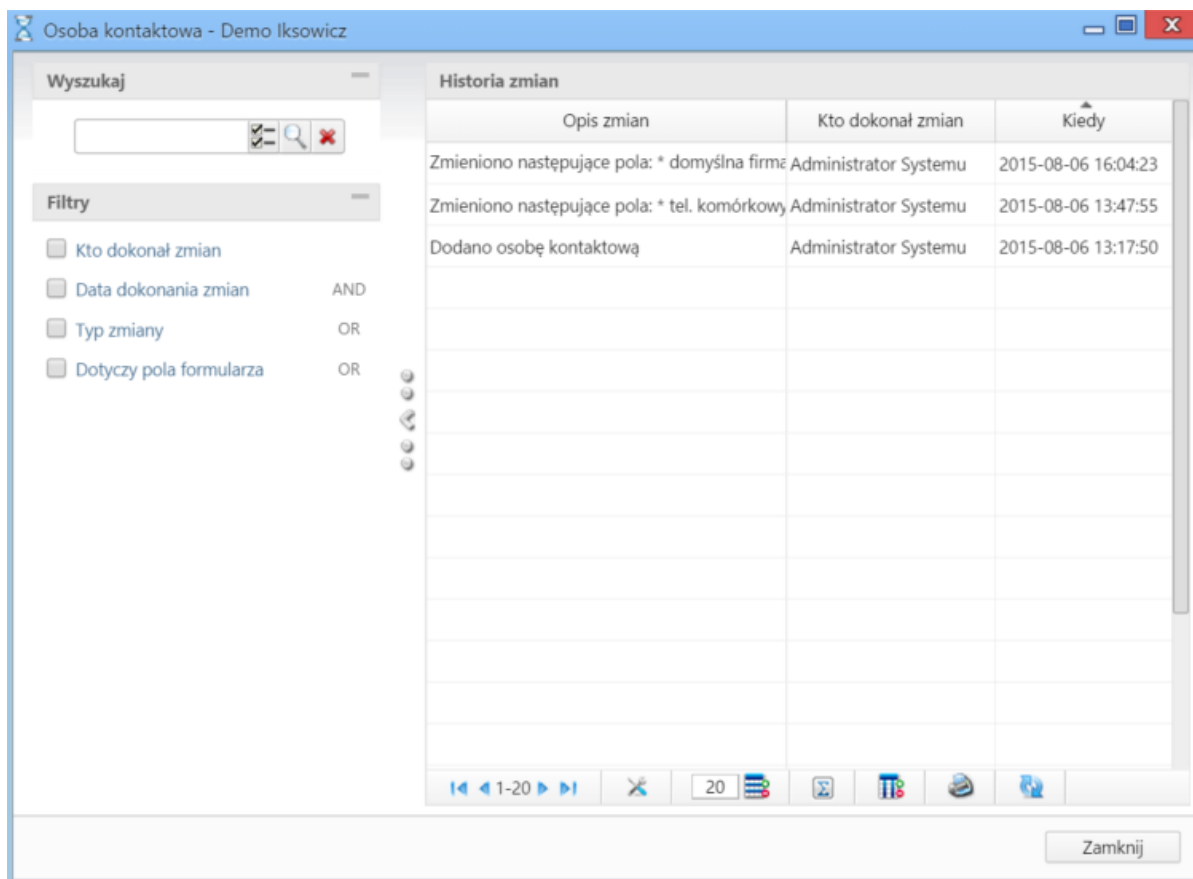
The screenshot shows a software window titled "Osoba kontaktowa - Demo Iksowicz". On the left, there is a search bar labeled "Wyszukaj" and a "Filtry" (Filters) section with three unchecked checkboxes: "Kto dokonał zmian", "Data dokonania zmian", and "Dotyczy pola formularza". The main area is titled "Historia zmian" and contains a table with three columns: "Opis zmian", "Kto dokonał zmian", and "Kiedy". The table lists three change records:

Opis zmian	Kto dokonał zmian	Kiedy
Zmieniono następujące pola: * domyślna firma	Administrator Systemu	2015-08-06 16:04:23
Zmieniono następujące pola: * tel. komórkowy	Administrator Systemu	2015-08-06 13:47:55
Dodano osobę kontaktową	Administrator Systemu	2015-08-06 13:17:50

At the bottom of the table, there are navigation icons and a page number "20". A "Zamknij" (Close) button is located at the bottom right of the window.

Okno historii zmian w osobie kontaktowej



Dodatkową zakładką wyświetlaną w oknie edycji osoby kontaktowej jest zakładka **Wizytówki**, która zawiera listę kontrahentów powiązanych z osobą kontaktową. Kolejne rekordy będą dopisywane do listy, jeśli dana osoba zostanie przypisana do kontrahenta w zakładce **Osoby kontaktowe** w [kartotece klienta](#).



Okno historii zmian w osobie kontaktowej

Usuwanie osób kontaktowych

Usuwanie osoby kontaktowej jest możliwe jedynie wtedy, kiedy jest on w [książce adresowej](#). Aby usunąć osobę kontaktową możemy wybrać jedną z dwóch ścieżek:

- aby usunąć kilka osób kontaktowych równocześnie, zaznaczamy je na liście przytrzymując klawisz **Ctrl** (na wizytówkach pojawi się wtedy ikona ) , po czym klikamy ikonę **Usuń** w **Pasku narzędzi**.
- Pojedyncza osoba kontaktowa z poziomu listy możemy usunąć kierując kursor na wizytówkę i klikając ikonę .

Uwaga

Usuniętych osób kontaktowych nie można przywrócić.