Wikiprint Book

Title: Dodawanie nowego kontaktu do bazy

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

Version: 26

Date: 07/27/25 08:00:22

Table of Contents

Dodawanie nowego kontaktu do bazy

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.

Uwaga

Osoby kontaktowe możemy dodawać również w Kartotece klienta.

🔽 Osoba kontakto	owa	— X
Podstawowe	Cechy Adres	
Imię:		
Nazwisko:		
E-mail:		
Tel. komórkowy:		
Tel. stacjonarny:		
Faks:		
Stanowisko:		
Onic:		
Opis.		
Uwagi:		
Data urodzin:	Data imienin:	
Domyślna firma:	Wyszukaj	
Zewn. symbol:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Dodaj do osobistej książki adresowej	
		Zapisz Zamknij

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 ikonkę możemy usunąć grafikę.

<u>Uwaga</u>

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

<u>Uwaga</u>

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 <u>kartotece wybranego kontrahenta</u>.

Zawartość zakładki Cechy może być indywidualna dla każdej firmy i jest zależna od konfiguracji. Przykładową zawartość ilustruje poniższy rysunek.

🔽 Osoba kontaktowa	— X
Podstawowe Cechy Adres	
Marketingowe	-
Zgoda na newsletter:	
brak 👻	
	Zandurii
Zapisz	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 <u>bazie klientów</u> 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.

<u>Uwaga</u>

Jeśli powiążemy osobę kontaktową z domyślnym adresem klienta, aktualizacja w <u>kartotece klienta</u> spowoduje automatyczną aktualizację danych w zakładce **Adres**.

鲨 Osoba kont	taktowa	— X
Podstawow	re Cechy Adres	
🔘 wybierz z d	Jostępnych adresów klienta	
Adres.	Wyszukaj Q	
🖲 zastosuj po	odany adres 📄 powiąż z domyślnym adresem klienta	
Ulica:		
Nr domu:	Nr lok:	
Miasto:		
Kod:	Poczta:	
Skr. poczt.:		
Woj.:	wybierz	- +
Powiat:		
Gmina:		
Kraj:	Odległ:	
Тур:	brak	•
Opis adresu:		
	Zapisz Z	amknij

Okno dodawania nowej osoby kontaktowej, zakładka Adresy