## Wikiprint Book

Title: [http://support.edokumenty.eu/trac/wiki/NewBusinessAdmin Podręcznik ...

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

Version: 26

Date: 06/30/25 10:44:30

# **Table of Contents**

Podręcznik użytkownika > Moje kontakty > Dodawanie nowego kontaktu do bazy, modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki				
Dodawanie kontaktu	3			
Modyfikacja istniejącego kontaktu	5			
Usuwanie i przywracanie kontaktu	5			

# <u>Podręcznik użytkownika</u> > <u>Moje kontakty</u> > Dodawanie nowego kontaktu do bazy, modyfikacja i usuwanie istniejącej kartoteki



- Dodawanie kontaktu
- Modyfikacja istniejącego kontaktu
- <u>Usuwanie i przywracanie kontaktu</u>

#### Dodawanie kontaktu

Dodawanie kontaktu jest możliwe na dwa sposoby

- po kliknięciu Nowa w Menu górnym (patrz: Rysunek 1)
- 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.

🔽 Osoba kontakto	wa 🗖	×
Podstawowe	Cechy Adres	
Imię:		
Nazwisko:		
E-mail:		
Tel. komórkowy:		
Tel. stacjonarny:		
Faks:		
Stanowisko:		
Opis:		
Uwagi:		
Data urodzin:	Data imienin:	
Domyślna firma:	Wyszukaj 🔍 🕂	
Zewn. symbol:®	· · ·	
	Dodaj do osobistej książki adresowej	
	Zanicz Zamknii	
	Zapisz Zanikiij	

Rysunek 1.1: Okno dodawania nowego kontaktu, zakładka Podstawowe

Obowiązkowo uzupełniamy pola **Imię** oraz **Nazwisko**. Kontakt możemy powiązać z <u>kontrahentem</u>, umieścić go w <u>Osobistej książce adresowej</u> lub wykonać obie operacje równocześnie. 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 kontakt 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 kartotece wybranego kontrahenta.

Zawartość zakładki Cechy może być indywidualna dla każdej firmy i jest zależna od konfiguracji. Przykładową zawartość ilustruje Rysunek 1.2.

Osoba kontakt	owa				<b>— X</b>
Podstawowe	Cechy	Adres			
Marketingowe					-
Zgoda na newsl	etter:				
brak			-		
				Zapisz	Zamknij

Rysunek 1.2: Okno dodawania nowego kontaktu, przykładowa zakładka Cechy

### W zakładce Adresy (Rysunek 1.3)

🍒 Osoba kont	taktowa	<b>—</b> X
Podstawow	ve Cechy Adres	
🔘 wybierz z d	dostępnych adresów klienta	
Adres.	Wyszukaj	
zastosuj po	zdany adres 🛛 🗐 powiąż z domyślnym adresem klienta	
Ulica:		
Nr domu:	Nr lok.:	
Miasto:		
Kod:	Poczta:	
Skr. poczt.:		
Woj.:	wybierz	- +
Powiat:		
Gmina:		
Kraj:	Odległ.:	
Тур:	brak	Ŧ
Opis adresu:		
	Zapisz Za	amknij

Rysunek 1.3: Okno dodawania nowego kontaktu, zakładka Adres

# Modyfikacja istniejącego kontaktu

Usuwanie i przywracanie kontaktu