

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

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

Version: 26

Date: 06/21/26 15:28:46

Table of Contents

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

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



Artykuł w trakcie aktualizacji

- [Dodawanie kontaktu](#)
- [Modyfikacja istniejącego kontaktu](#)
- [Usuwanie i przywracanie kontaktu](#)


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**.

Rysunek 1.1: Okno dodawania nowego kontaktu, zakładka Podstawowe

Obowiązkowo uzupełniamy pola **Imię** oraz **Nazwisko**. Kontakt możemy powiązać z [kontrahentem](#), umieścić go w [Osobistej książce adresowej](#) 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 ikonę możemy usunąć grafikę.

Uwaga

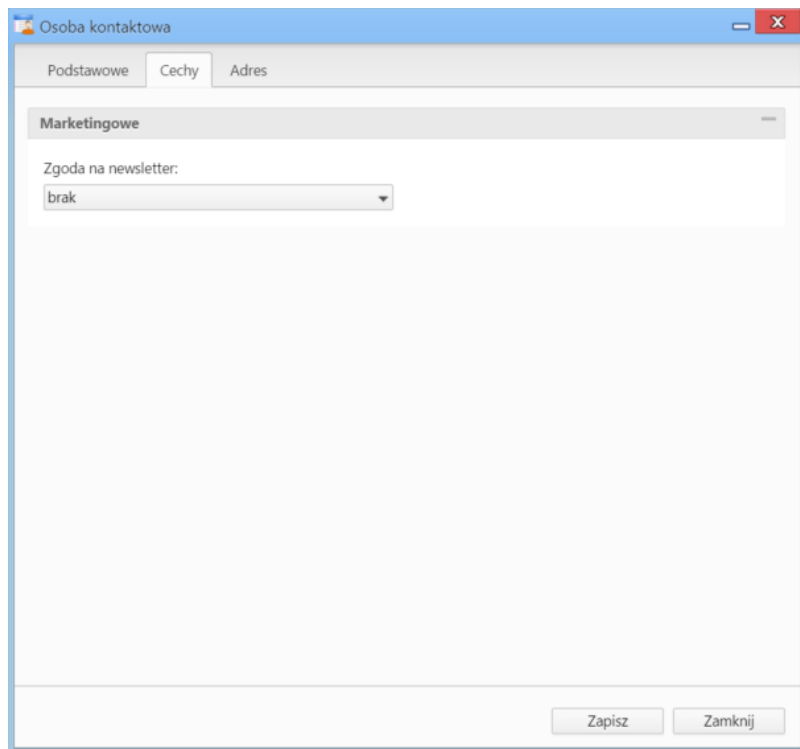
Jeśli odznaczmy checkbox **Dodaj do osobistej książki adresowej**, musimy powiązać kontakt z kontrahentem. W przeciwnym wypadku zapis nie będzie możliwy.

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](#).

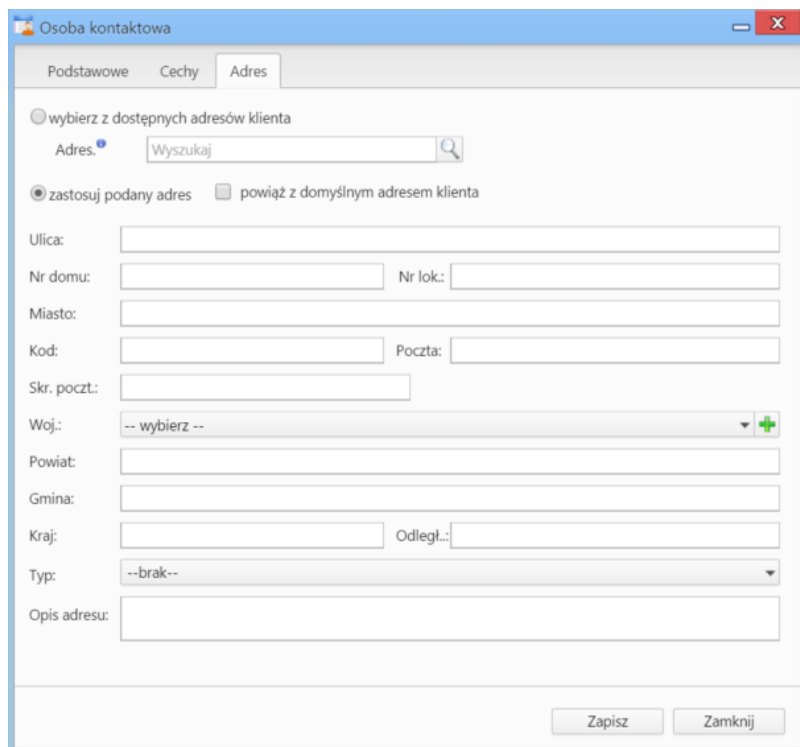
Zawartość zakładki **Cechy** może być indywidualna dla każdej firmy i jest zależna od [konfiguracji](#). Przykładową zawartość ilustruje *Rysunek 1.2*.



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

Rysunek 1.2: Okno dodawania nowego kontaktu, przykładowa zakładka Cechy

W zakładce **Adresy** (*Rysunek 1.3*) definiujemy adres osoby kontaktowej.



The screenshot shows the "Osoba kontaktowa" window with the "Adres" tab selected. At the top, there are radio buttons: "wybierz z dostępnych adresów klienta" (unselected) and "zastosuj podany adres" (selected). Below the radio buttons is a search field labeled "Adres" with a magnifying glass icon and the text "Wyszukaj". There is also a checkbox "poviąż z domyślnym adresem klienta" which is unchecked. The main area contains several input fields: "Ulica:", "Nr domu:", "Nr lok.:", "Miasto:", "Kod:", "Poczta:", "Skr. poczt.:", "Woj.:" (a dropdown menu showing "-- wybierz --"), "Powiat:", "Gmina:", "Kraj:", "Odlegl.:", "Typ:" (a dropdown menu showing "-- brak --"), and "Opis adresu:". At the bottom, there are "Zapisz" and "Zamknij" buttons.

Rysunek 1.3: Okno dodawania nowego kontaktu, zakładka Adres

Modyfikacja istniejącego kontaktu

Usuwanie i przywracanie kontaktu