

Table of Contents

Kontaktų įvedimas

.....

1

Kontaktų įvedimas

Kontakto kortelė - kortelė, kurioje yra įmonės kontaktinio asmens duomenys. Norėdami įvesti naują kontaktą, eikite:

PAGRINDINIS MENIU → BENDRAS → KONTAKTAI

Spauskite F2 arba mygtukā „F2-naujas“. Būtina ivesti:

- Kontaktinis asmuo - atstovo (tiekėjo arba pirkėjo) vardas ir pavardė;
- Pirkėjas arba tiekėjas - pasirenkami iš sąrašo (spustelėkite pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus, jei norimo pirkėjo arba tiekėjo sąrašas nėra, sąrašas papildomas spaudžiant „F2-naujas“).

Taip pat gālimā suvesti kītā informācijā, norimā turēti apīe kontakta.

Naujas kontaktas (atstovas) gali būti įvedamas tuo pačiu metu, kai pildoma pirkėjo ar tiekėjo kortelė. Reikia atstovo lauke spustelėti pelytės kairiuoju klavišu 2 kartus ir įvesti naują atstovą (kontaktą). Kiekvienas tiekėjas ir pirkėjas gali turėti neribotą kiekį kontaktų (atstovų).

⚠ SVARBU, KAD PRIEŠ IVEDANT ATSTOVA KLIENTAS AR TIEKĒJAS JAU BŪTU IŠSAUGOTAS.

[illegible]

From:

<https://wiki.directo.ee/> - **Directo Help**

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/yld kontakt?rev=1552036995](https://wiki.directo.ee/lt/yld_kontakt?rev=1552036995)

Last update: **2019/03/08 11:23**