

# 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 mygtuką „F2-naujas“. Būtina įvesti:

- 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 galima suvesti kitą informaciją, norimą turėti apie kontaktą.

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 ĮVEDANT ATSTOVĄ KLIENTAS AR TIEKĖJAS JAU BŪTŲ IŠSAUGOTAS.**

Uždaryti
Naujas
Išsaugoti
Būklė: Naujas

General info
Amendments

Uždarytas ☐

Kontaktai 0

Kontaktinis asmuo

Slapyvardis

Pareigos

Antraštė

Pirkėjas

Padalinys

Tiekėjas

Gatvė

Miestas

Pašto kodas

Telefonas

Darbo tel.

Mobilus

el. paštas

Skype

Pavadinimas

Pavadinimas

Faksas

Namų tel.

Vadovas

El. paštas

Telefonas

Asistentas

El. paštas

Telefonas

Objektas

Kalba

Pastaba 1

Pastaba 2

Pastaba 3

Gim. data

Lytis

Įgaliojimo laikas

Galiojimas

Įgaliojimo pagrindas

Soc. draudimo pažymėjimo nr.

Dokumentas

Klasė

Interneto vartotojai

WEB slaptažodis

Paskutinį kartą išsaugojo:
Pridėti laukai

Tipas	Turinys	Parametras

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.directo.ee/lt/yld\\_kontakt?rev=1552037052](https://wiki.directo.ee/lt/yld_kontakt?rev=1552037052)Last update: **2019/03/08 11:24**