

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 sąrašė 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
Pavadinimas
Padalinys
Tiekėjas
Pavadinimas
Gatvė
Miestas
Pašto kodas
Telefonas
Faksas
Darbo tel.
Namų tel.
Mobilus
el. paštas
Skype

Vadovas
Telefonas
El. paštas

Asistentas
Telefonas
El. paštas

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

Nuorodos:

- [Sutartys](#)
- [Įvykiai](#)
- [Prekės](#)
- [Pirkėjai](#)

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/lt/yld_kontakt?rev=1560779782

Last update: **2019/06/17 16:56**