

Sisukord

Kontaktų įvedimas 3

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
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		

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

Permanent link: https://wiki.directo.ee/lt/yld_kontakt?rev=1552037052

Last update: 2019/03/08 11:24

