Sisukord

Kontakti 3
Kontaktpersonas kartītes izveidošana 3
Kontaktpersonas izveidošana no klienta kartītes 3
Kontaktpersonas izveidošana no piegādātāja kartītes 3
Kontaktpersonas izveidošana tiešā veidā, nevis no klienta vai piegādātāja kartītes 3
Kontaktpersonas kartītes aizpildīšana 3

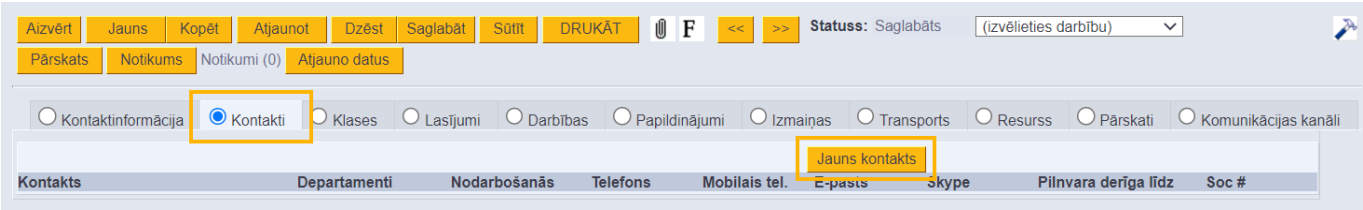
Kontakti

Sistēmā var izveidot klientu un piegādātāju kontaktpersonu kartītes.

Kontaktpersonas kartītes izveidošana

Kontaktpersonas izveidošana no klienta kartītes

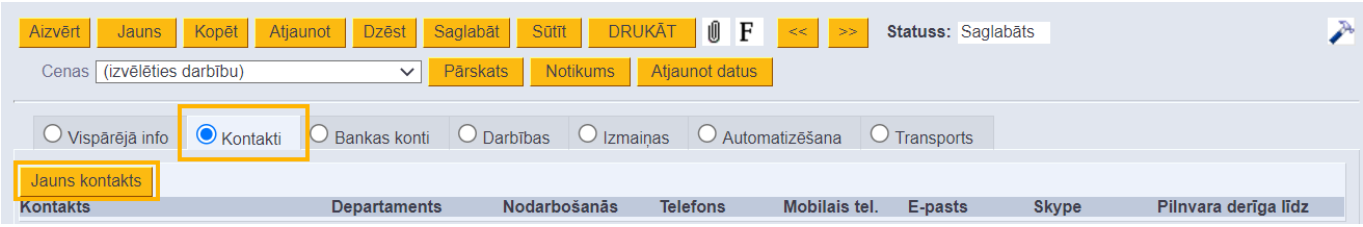
Lai izveidotu jaunu kontaktpersonas kartīti no klienta kartītes, jāatver konkrētā klienta kartīte un tās sadaļā **Kontakti** jānospiež poga `Jauns kontakts`.



Tad tiks atvērta jauna kontaktpersonas kartīte, kura jāaizpilda.

Kontaktpersonas izveidošana no piegādātāja kartītes

Lai izveidotu jaunu kontaktpersonas kartīti no piegādātāja kartītes, jāatver konkrētā piegādātāja kartīte un tās sadaļā **Kontakti** jānospiež poga `Jauns kontakts`.



Tad tiks atvērta jauna kontaktpersonas kartīte, kura jāaizpilda.

Kontaktpersonas izveidošana tiešā veidā, nevis no klienta vai piegādātāja kartītes

Galvenā izvēlne → kolonna SISTĒMA → DOKUMENTI → Kontakti → poga `Pievienot jaunu`

Kontaktpersonas kartītes aizpildīšana

• Laukā **Kontaktpersona** jānorāda kontaktpersonas vārds un uzvārds.
• Kontaktpersonas amatu norāda laukā **Amats**.
• Ja kontaktpersona ir saistīta ar klientu, tad laukā **Klients** ir jānorāda konkrētais klients. Klients jānorāda, veicot dubultklikšķi laukā **Klients** un izvēloties no klientu saraksta izvēloties konkrētā

klienta kartīti. Ja kontaktpersonas kartīte tika veidota no klienta kartītes, tad kontaktpersonas kartītē lauks **Klients** jau būs aizpildīts automātiski.
• Ja kontaktpersona ir saistīta ar klientu, tad laukā **Klients** ir jānorāda konkrētais klients. Klients jānorāda, veicot dubultklikšķi laukā **Klients** un no klientu saraksta izvēloties konkrētā klienta kartīti. Ja kontaktpersonas kartīte tika veidota no klienta kartītes, tad kontaktpersonas kartītē lauks **Klients** jau būs aizpildīts automātiski.
• Ja kontaktpersona ir saistīta ar piegādātāju, tad laukā **Piegādātājs** ir jānorāda konkrētais piegādātājs. Piegādātājs jānorāda, veicot dubultklikšķi laukā **Piegādātājs** un no piegādātāju saraksta izvēloties konkrētā piegādātāja kartīti. Ja kontaktpersonas kartīte tika veidota no piegādātāja kartītes, tad kontaktpersonas kartītē lauks **Piegādātājs** jau būs aizpildīts automātiski.
• Kontaktpersonas kartītē var norādīt arī telefona nr., e-pasta adresi.

Lai saglabātu kontaktpersonas kartīti un tajā norādīto informāciju, kartītē jānospiež poga `Saglabāt`.

From:
https://wiki.directo.ee/ - **Directo Help**

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/lv/yld_kontakt?rev=1670500108

Last update: **2022/12/08 13:48**