

Adresa-kontakty

Správa kontaktů slouží ke evidování kontaktů k adrese a ke kontaktní osobě adresy. Kontaktům mohou být přiřazeni účastníci, ke každému účastníkovi může být přiřazen stav rozdělení. Každému kontaktu je také možné připojit externí dokumenty (např. v Excelu, Wordu), které mohou být přímo vyhledány.

Kontakty

Pro pořízení nového kontaktu stiskneme ikonu  v hlavní nástrojové liště. Při pořizování nesmí být žádný kontakt přiřazen pro „Všechny kontaktní osoby“, kontakt může být pořízen „Bez kontaktní osoby“ nebo k jedné konkrétní kontaktní osobě. Později pak může být kontakt přiřazen dalším osobám.

Název pole	Obsah/Poznámka
Hlavní kontakt/Následný kontakt	Přepínací tlačítko pro volbu typu kontaktu.
Druh kontaktu	Přiřazení druhu kontaktu.
Zaměstnanec	Přiřazení zaměstnance ke kontaktu.

Název pole	Obsah/Poznámka
Kontakt	Datum a čas plánovaného nebo aktuálního kontaktu.
Vyřízeno	Zaškrťovací tlačítko určuje, zda je kontakt vyřízen.
Zkrácený text	Zde je možné zadat krátký informativní text ke kontaktu.

Podkategorie:

- [Účastník](#)
- [Poznámka](#)
- [Připojení](#)
- [Hledat připojení](#)
- [Struktura](#)
- [Tisk kontaktů adresy](#)

// Strana: /i2kovw/khadr00w //
// Strana: /i2kovw/khadr00w/_set_0 //
// Strana: /i2kovw/khadr00w/_set_1 //
// Strana: /i2kovw/khadr00w/khkun101f //

From:
<https://wiki.data-norms.cz/> -

Permanent link:
<https://wiki.data-norms.cz/doku.php?id=i2doku-cz:090-crm:020-khadr00w:start&rev=1434443740>

Last update: **2015/07/24 07:35**

