X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · PARTNEREK

Kontakt személy karton

A partnereink kapcsolattartóinak adatlapja egy helyen: elérhetőségek, cím, ki tartja velük a kapcsolatot, és minden, amit érdemes tudni róluk — partnertől függetlenül kereshetően.

`Partnerek › Partner törzsek › Kontakt személy karton`

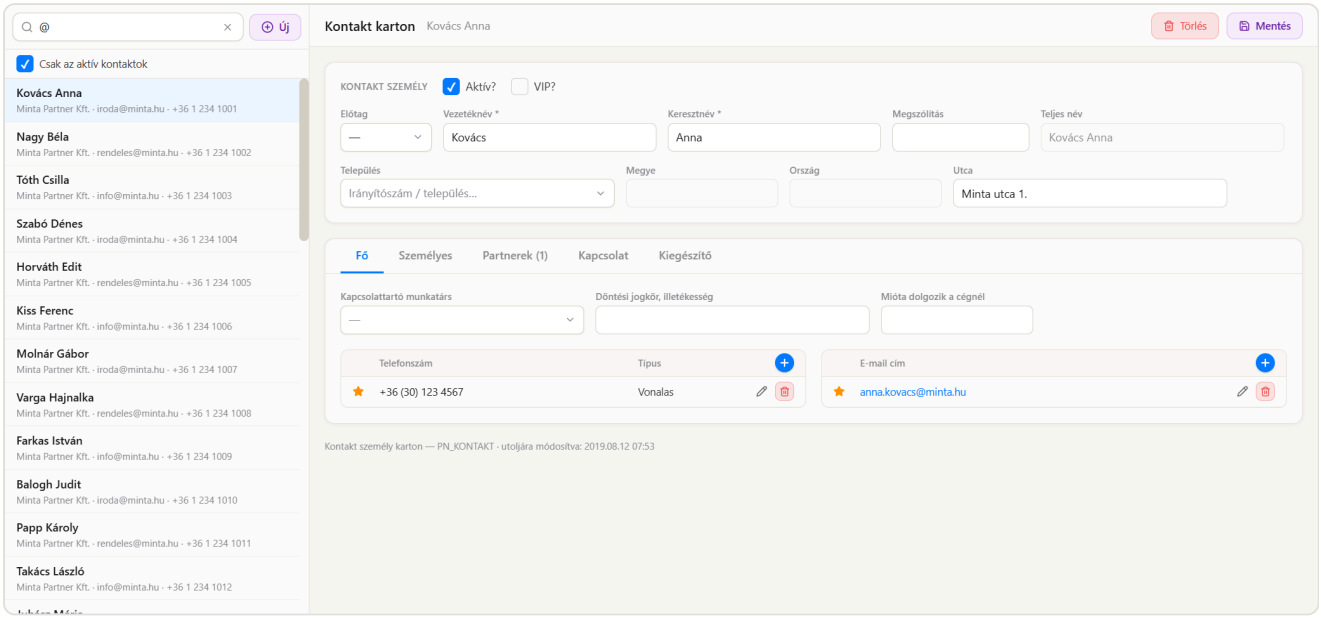
Tartalom

1. A képernyő
2. Az adatlap és a fülek
3. Telefonszámok és e-mail címek
4. Új kontakt, törlés
5. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

Súgó a programban

A képernyőn az `F1` billentyűvel vagy a fülsor jobb szélén lévő **?** ikonnal bármikor megnyithatja ezt a kézikönyvet.

1. A képernyő



Kontakt személy karton: balra a kontaktok, jobbra a kiválasztott adatlapja. Mintaadatokkal.

- **Bal oldalt** a kontaktok név szerint; alattuk halványan a partnereik, az alapértelmezett e-mail címük és telefonszámuk. A kereső névre, e-mail címre, telefonszámra és a partner cégnevére is talál (Enter vagy kis várakozás után). A **Csak az aktív kontaktok** pipát kivéve az inaktívak is látszanak (áthúzva). Egyszerre legfeljebb 300 kontakt jelenik meg — ennél többhöz szűkítsen a keresővel.
- **Jobb oldalt** a kiválasztott kontakt adatlapja; a változásokat a jobb felső Mentés gomb menti.

A kontakt és egy partner kapcsolatát (beosztás, munkakör, alapértelmezett kontakt) a partner adatlapjának **Kontaktok** fülén lehet felvenni és szerkeszteni.

2. Az adatlap és a fülek

- **Kontakt személy**: Aktív?, VIP?, előtag (Dr.), vezetéknév és keresztnév (kötelező, nagy kezdőbetűvel menti), megszólítás. A **teljes nevet** a program rakja össze mentéskor. A **Település** mezőbe irányítószámot vagy településnevet írva választhat; a megye és az ország magától kitöltődik.
- **Fő** fül: a kapcsolattartó munkatárs, a döntési jogkör / illetékesség, mióta dolgozik a cégnél (évszám), valamint a telefonszámok és e-mail címek (3. fejezet).
- **Személyes** fül: évfolyamtárs (munkatárs), szakmai érdeklődés, magánélet, szabadidős tevékenység, belépési név és jelszó. A jelszót a program nem mutatja meg; ha be van állítva, a mező címkéje „(beállítva)”, és új érték beírásával cserélhető.
- **Partnerek** fül: mely partnerekhez tartozik, milyen beosztásban — a csillag jelzi, ha ő a partner alapértelmezett kontaktja. A sor végi gomb megnyitja a partnert.
- **Kapcsolat** fül: a kontakthoz rögzített megkeresések és tárgyalások (csak megtekintés).
- **Kiegészítő** fül: tetszőleges kiegészítő tulajdonságok (típus + érték) — a típust és az értéket kiválasztva a Hozzáad gombbal, a sor végi kukával törölhető.

3. Telefonszámok és e-mail címek

- Új számot / címet a táblázat fejlécének kék **+** gombjával vehet fel; a ceruzával javíthat, a kukával törölhet.

- Telefonnál a típus (vonalas, mobil, fax, tel./fax), az ország (alapból 36), a körzet, a szám (kötelező), a mellék és egy megjegyzés adható meg; a teljes számot („+36 (30) 123 4567 /12”) a program rakja össze.
- A **csillag** jelzi az alapértelmezett számot / címet — ez jelenik meg a listákban és a nyomtatványokon. Egy másik sor csillag gombjával az lesz az alapértelmezett.
- Az e-mail címre kattintva a levelezőprogram új levelet nyit.

4. Új kontakt, törlés

1. Nyomja meg a lista feletti `Új` gombot, töltse ki legalább a vezeték- és keresztnevet, és mentsen.
2. Mentés után vehet fel telefonszámot, e-mail címet és kiegészítőt.
3. A partnerhez kapcsolást a partner Kontaktok fülén végezze el.

A `Törlés` a kontaktot a telefonszámaival, e-mail címeivel és kiegészítőivel együtt törli. Nem törölhető az a kontakt, amelyhez megkeresés vagy tárgyalás tartozik, vagy amelyik partnerhez van kapcsolva — ilyenkor előbb a partnernél válassza le, vagy egyszerűen vegye ki az **Aktív?** pipát.

5. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
A vezetéknév és a keresztnév megadása kötelező!	Töltse ki mindkét nevet.
A kontakt … partnerhez van kapcsolva — előbb a partner Kontaktok fülén válaszd le.	A kontakt még partnerhez tartozik; ha már nem aktuális, elég az Aktív? pipát kivenni.
A kontakthoz megkeresés vagy tárgyalás tartozik, ezért nem törölhető.	A kapcsolattartási előzmény megmarad; vegye ki az Aktív? pipát.
Hibás e-mail cím	Ellenőrizze a címet (név@domain.hu alak).
Ezt a kiegészítőt már rögzítette egyszer.	Ugyanaz a kiegészítő érték egyszer szerepelhet a kontakton.

Segítség

További kérdésekkel keresse az X-Profit ügyfélszolgálatát: `x-profit.hu`.