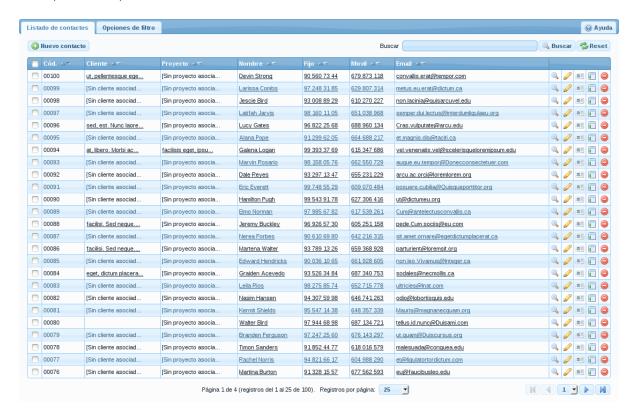
Contactos

Esta aplicación le permite llevar un control de todos sus contactos.



Listado de contactos

En el listado de contactos podrá encontrar las columnas mas importantes del registro:

- Cód.: Código numérico que identifica al contactos.
- Cliente: Nombre del cliente vinculado con el contacto.
- Nombre: Nombre del contacto.
- Proyecto: Nombre del proyecto vinculado con el contacto.
- **Teléfono fijo:** Teléfono fijo principal para ponernos en contacto.
- Teléfono móvil: Teléfono móvil principal para ponernos en contacto.
- Cuenta de correo: Cuenta de correo principal para ponernos en contacto.

Recuerde: Los eventos se pueden organizar arrastrandolos a la carpeta de usuario que desee.

Opciones del listado

Sobre cada registro podrá realizar una serie de acciones que están representadas por los siguientes iconos:

- ¶ Consultar/Editar/Borrar registro.
- E: Descargar datos del registro en formato Vcard. (más info sobre VCARD)
- II: Visualizar QRCode con los datos del registro. (más info sobre QRCode)

Opciones de filtro

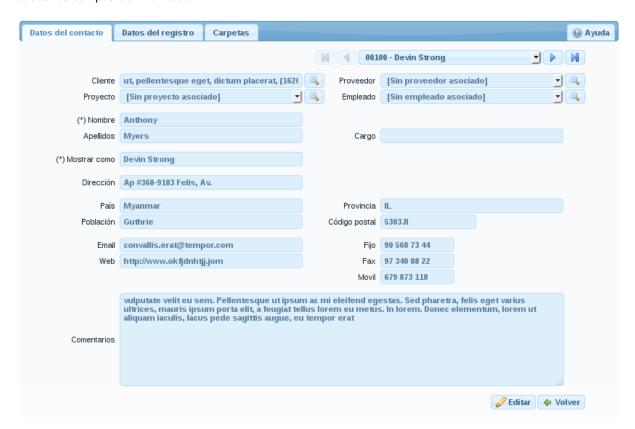
Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la ayuda general.

Formulario de contactos

Esta es la aplicación de contactos, con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos del contacto clasificados en diferentes pestañas. Datos principales, comentarios, fichero adjuntos, gráficas y estadísticas sobre las compras realizadas, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

Pestaña Datos del contacto

En esta pestaña podrá visualizar y modificar los principales datos de contacto. A continuación le relacionamos todos los campos de información.



- Cliente: Para poder vincular el contacto con un cliente.
- Proveedor: Para poder vincular el contacto con un proveedor.
- Proyecto: Para poder vincular el contacto con un proyecto en concreto.

- Empleado: Para poder vincular el contacto con un empleado nuestro.
- Nombre (*): Nombre comercial del contacto.
- Apellidos: Apellidos del contacto.
- Cargo: Cargo que desempeña en su lugar de trabajo.
- Mostrar como (*): Este el es nombre que se utilizara en los listado y selectores, se puede utilizar para referirse al apodo o nick.
- Comentarios: Comentarios sobre el contacto.
- Dirección: Dirección del contacto, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- País: País del contacto, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc...
- Provincia: Provincia del contacto, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- Población: Población del contacto, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- Código postal: Código postal del contacto, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- Email: Cuenta de correo principal de contacto es la que se visualizara en todos listados.
- Web: Web principal de contacto es el que se visualizara en todos listados.
- Número Fijo: Fijo principal de contacto es el que se visualizara en todos listados.
- Número Móvil: Móvil principal de contacto es el que se visualizara en todos listados.
- Numero Fax: Fax principal de contacto es el que se visualizara en todos listados.
- Comentario: Para poder indicar comentarios sobre este contacto.
- (*) Campos obligatorios a la hora de crear o modificar un contacto.

Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la ayuda general.

Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de carpetas en la ayuda general.