

10. Контакты

10.1. Список контактов

Раздел **Контакты** содержит пункт **Список контактов** и предназначен для формирования списка заявителей (инициаторов заявок).

При обращении в разделе **Контакты** к пункту **Список контактов** в правой части окна программы открывается вкладка **Список контактов** (Рис. 1), на которой отображается информация о контактах:

- **Описание** - обязательное для заполнения поле. В поле необходимо полностью внести ФИО сотрудника;
- **Изображение** — фотография сотрудника;
- **Фамилия** — фамилия сотрудника;
- **Имя** — имя сотрудника;
- **Отчество** — отчество сотрудника;
- **Телефон** — номер телефона сотрудника;
- **Комментарий** — свободное для заполнения поле.
- **Телефон2** — дополнительный номер телефона сотрудника;
- **Телефон3** — дополнительный номер телефона сотрудника;
- **E-mail** — электронная почта сотрудника.

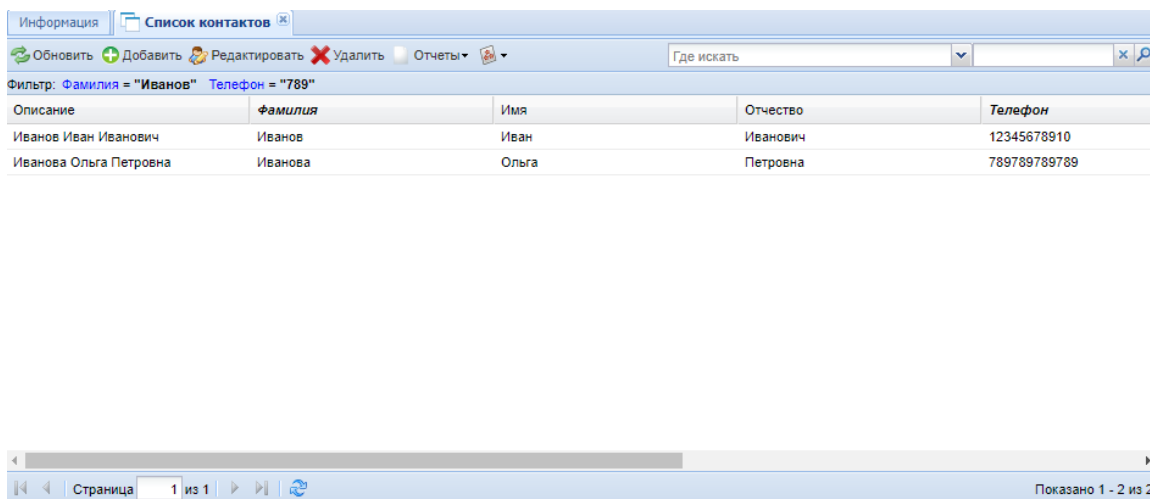


Рис. 1

При работе в окне вкладки используется стандартная панель инструментов и контекстное меню (см. п. 3.10), а также выполняются стандартные операции (см. п. 3.13).


Для перемещения между страницами списка контактов используйте средства навигации в нижней части окна (см. подробнее п. 3.12).

При добавлении информации о контакте на вкладке **Контакт** необходимо заполнить следующие поля (Рис. 2):

- **Описание** - обязательное для заполнения поле. В поле необходимо внести полностью ФИО сотрудника;
- **Изображение** — фотография сотрудника;
- **Фамилия** — фамилия сотрудника;
- **Имя** — имя сотрудника;
- **Отчество** — отчество сотрудника;
- **Телефон** — номер телефона сотрудника;
- **Комментарий** — свободное для заполнения поле.
- **Телефон2** — дополнительный номер телефона сотрудника;
- **Телефон3** — дополнительный номер телефона сотрудника;
- **E-mail** — электронная почта сотрудника.

При использовании стандартной функции добавления контакта будет открыта новая вкладка Контакт - < Без имени > (Рис. 2).

Рис. 2

После заполнения всех обязательных полей и нажатия кнопки  (Сохранить) информация о новом контакте будет сохранена в разделе **Контакты**, пункте **Список контактов**.

Информацию о контакте также можно добавить при добавлении:

- новой заявки (см. подробнее п. 15.1);
- контакта объекта (см. подробнее п. 6.1 Вкладка «Контакты»);
- эксплуатирующей организации (см. подробнее п. 6.2 Вкладка «Контакты»);
- подрядчика (см. подробнее п. 6.3),
- завода (см. подробнее п. 6.4),
- транспортной компании (см. подробнее п. 6.5).

Информацией о контакте можно воспользоваться при добавлении нового сотрудника (см. подробнее п. 4.1), автоматически будут заполнены следующие поля: наименование, фамилия, имя, отчество, телефон и внутренний телефон.