

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières



Contacts pour les autres fournisseurs (pas S/T)	3
Les actions de l'écran	3
Les actions globales	3
Les actions sur chaque ligne	3
Gestion des contacts	4

Contacts pour les autres fournisseurs (pas S/T)

Cette page liste l'ensemble des contacts des autres fournisseurs triés par ordre alphabétique, avec la possibilité de filtrer.



Information :

-  Contact principal du fournisseur
-  Contact (non principal) du fournisseur

Les actions de l'écran

Les actions globales



Ajouter un contact

Permet d'ajouter un nouveau contact.

Voir ci-après le détail de cette action.

Les actions sur chaque ligne



Editer le contact

Permet d'éditer le détail d'un contact et de faire des mises à jour.



Choisir comme contact principal

Permet de choisir le contact de la ligne comme contact principal du fournisseur concerné.



Supprimer le contact

Permet de supprimer un contact si celui-ci n'a pas encore été utilisé dans l'application.

Gestion des contacts



Un formulaire est proposé pour l'ajout ou la modification d'un contacts.

Il faut renseigner les coordonnées du contact, sa fonction et faire le rattachement au siège ou une adresse, puis cliquer sur le bouton Enregistrer.