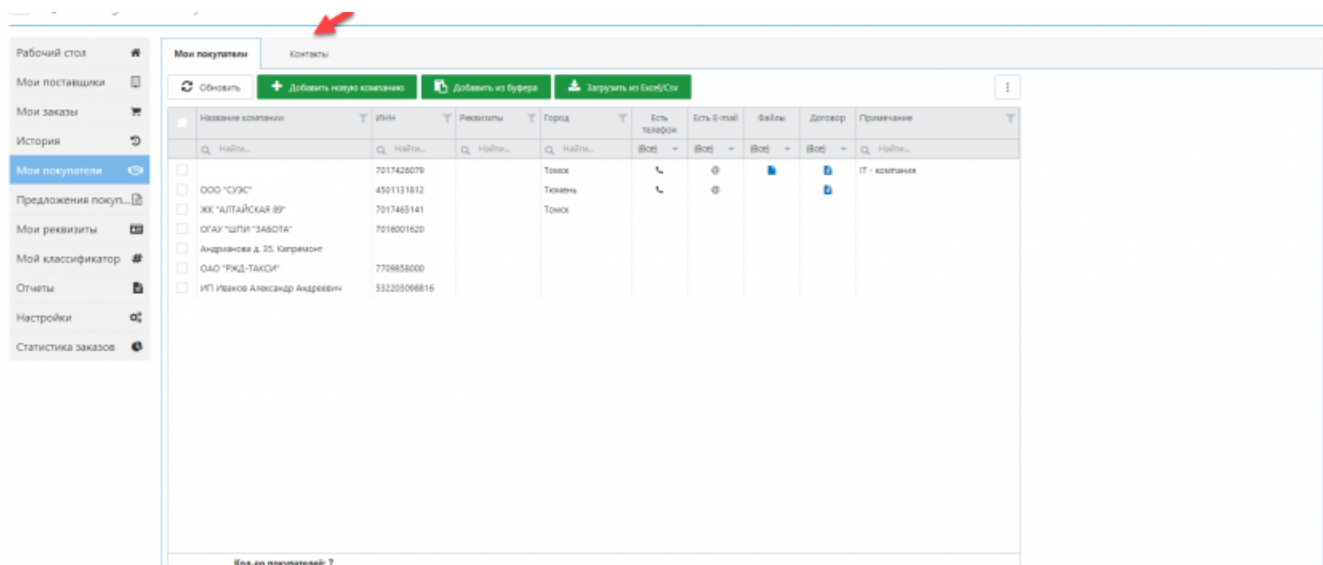
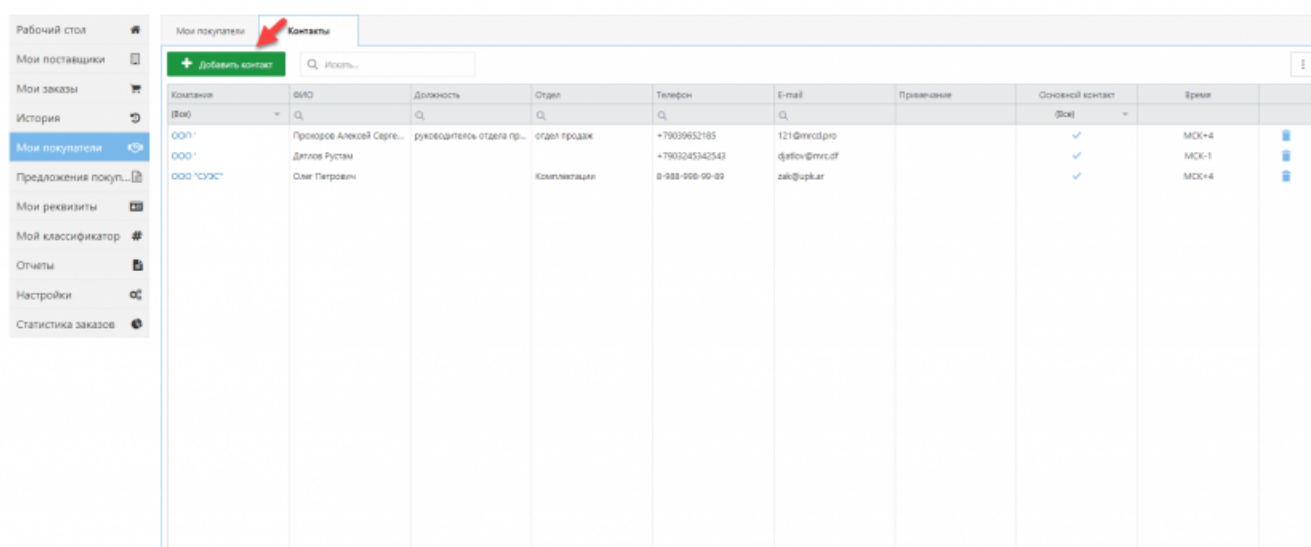


Как добавить контакт покупателя?

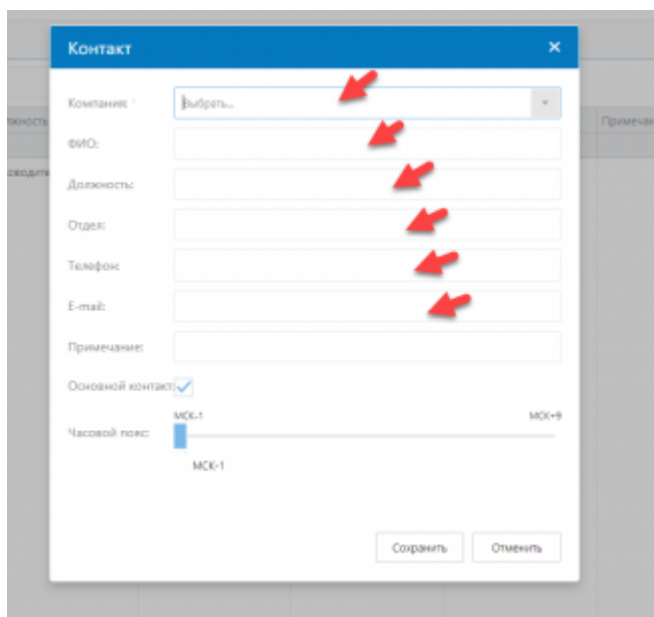
- Откройте журнал "Мои покупатели"
- Перейдите во вкладку "Контакты"



- Нажмите "Добавить контакт"

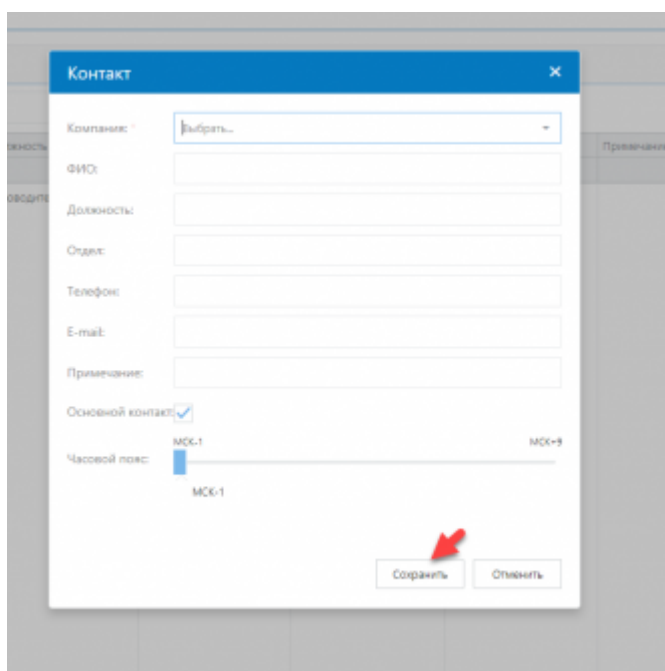


- Выберите покупателя, к которому хотите привязать контакт. Заполните поля : ФИО, должность, отдел, телефон, e-mail и др.



The screenshot shows a 'Контакт' (Contact) form with the following fields: 'Компания' (Company) with a dropdown menu showing 'Выбрать...' (Select...), 'ФИО' (Full Name), 'Должность' (Position), 'Отдел' (Department), 'Телефон' (Phone), 'E-mail', and 'Примечание' (Note). There is also a checkbox for 'Основной контакт' (Main contact) which is checked, and a 'Часовой пояс' (Time zone) dropdown menu showing 'МСК-1'. At the bottom are 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel) buttons. Red arrows point to the 'Компания' dropdown, 'ФИО', 'Должность', 'Отдел', 'Телефон', and 'E-mail' fields.

- Нажмите "Сохранить"



This screenshot is identical to the one above, but with a red arrow pointing to the 'Сохранить' (Save) button at the bottom of the form.

Версия #5

[Admin](#) создал Wed, Sep 2, 2020 7:30 AM

[Admin](#) обновил Thu, Aug 28, 2025 6:25 AM