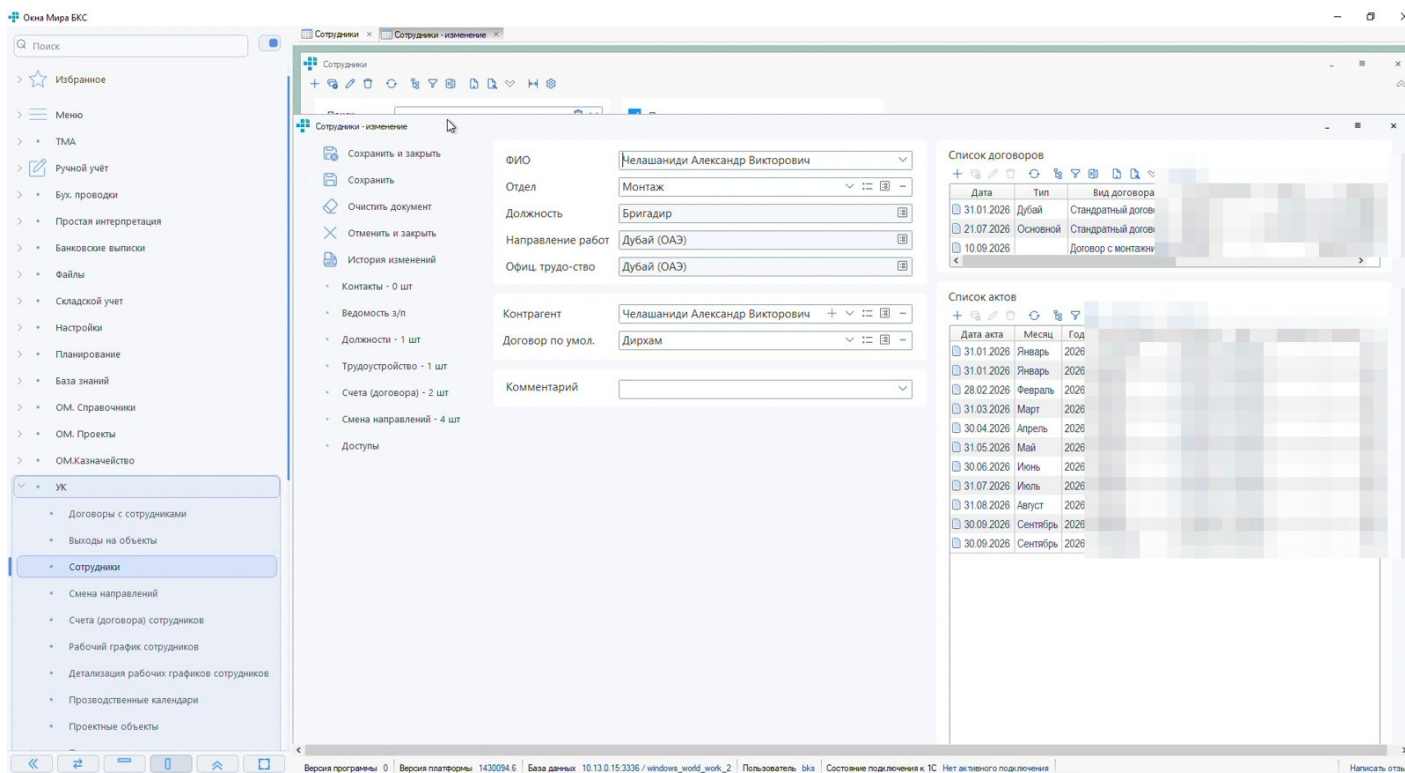
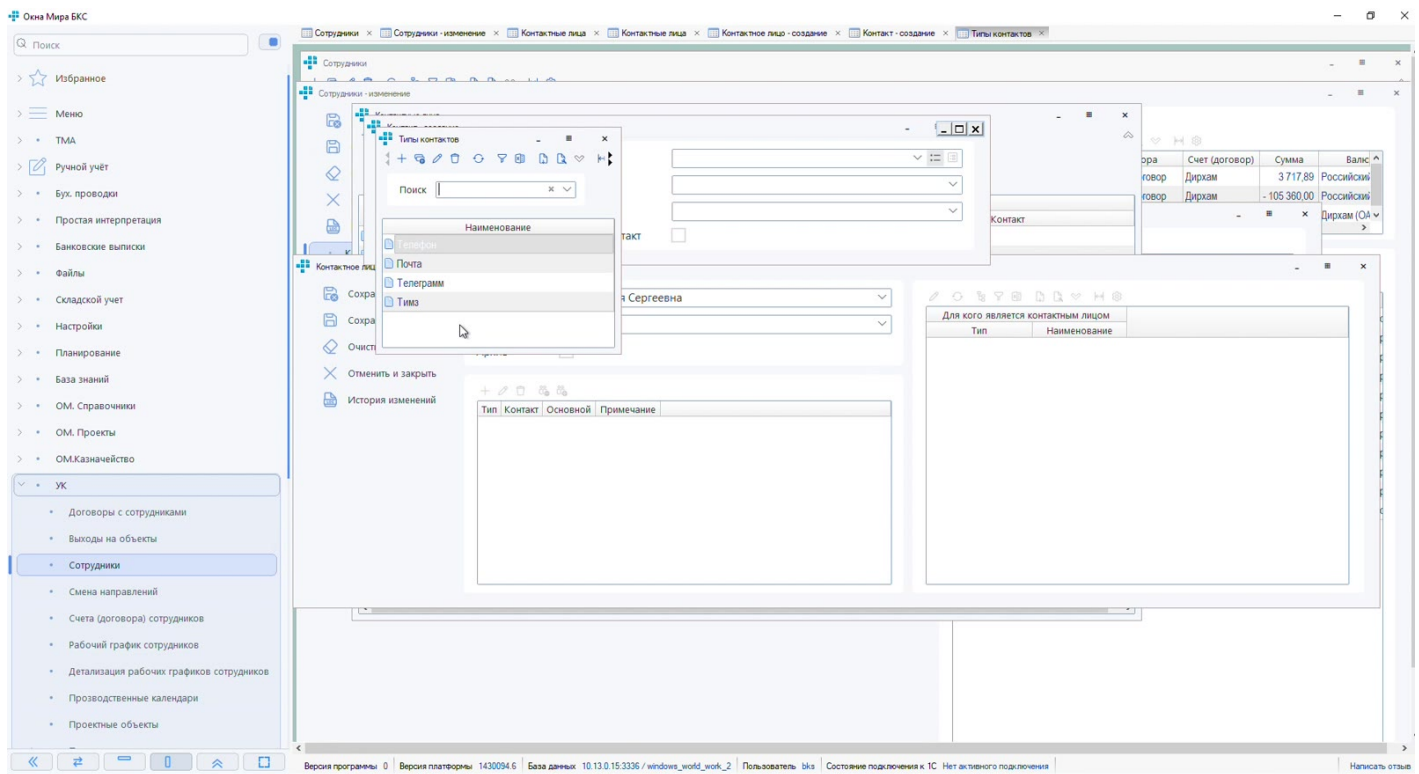


2. Пошагово: как добавить КОНТАКТ



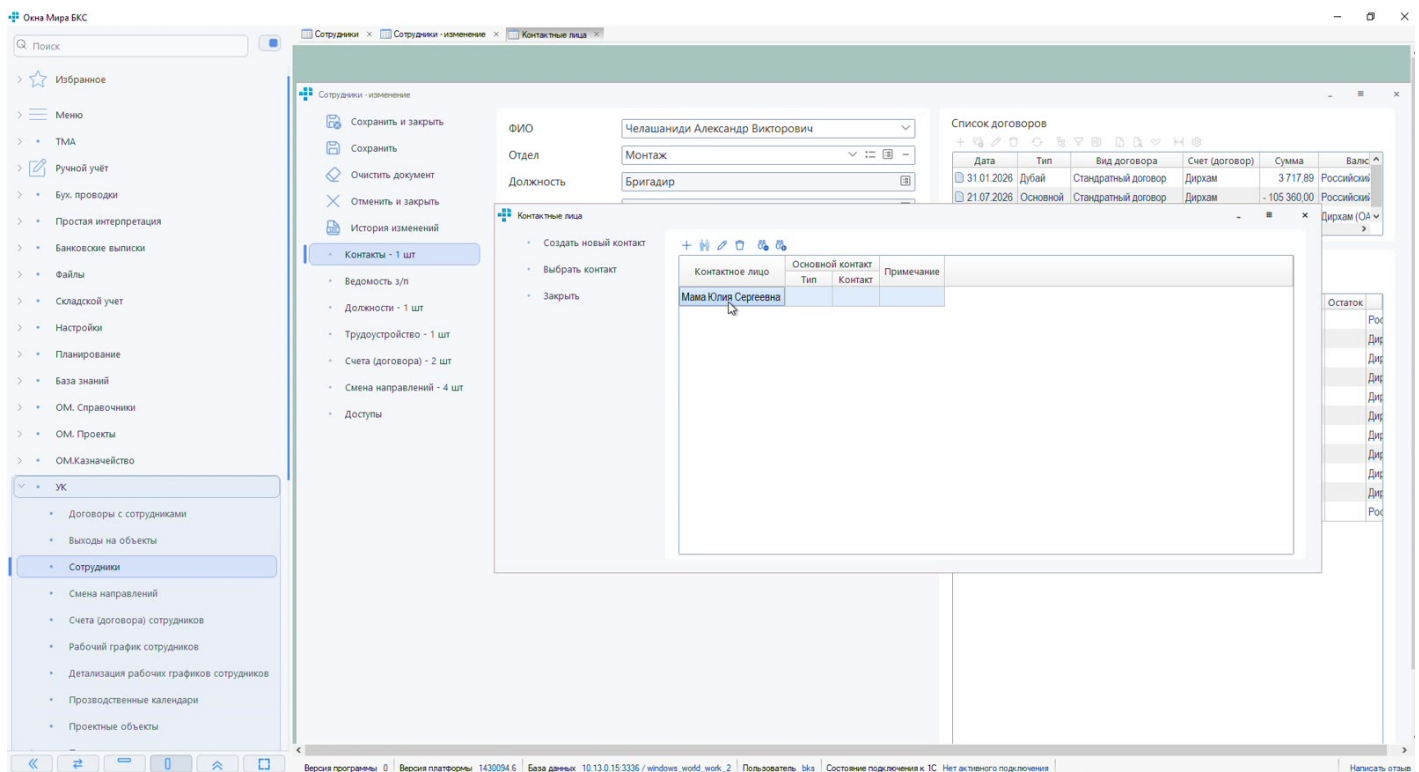
[СКРИНШОТ newcard-overview] Блок «Контакты» в карточке сущности (пример — карточка сотрудника)

1. Открыть сущность (например, карточку сотрудника) и перейти в блок «**Контакты**».
2. Нажать «+» → выбрать существующее контактное лицо или создать новое («**Создать новый контакт**»). %s точные названия кнопок.



[СКРИНШОТ contacts-form] Контактное лицо: тип контакта (Телефон/Почта/Телеграмм/Тимз) и значения

- В контактном лице указать ФИО, затем добавить строки контактов: **Тип** (Телефон, Почта, Телеграмм, Тимз), **Контакт** (само значение — номер/адрес), отметить **«Основной»**, при необходимости **«Примечание»**.
- Сохранить. Контакт появится в списке контактов у сущности.



[СКРИНШОТ contacts-linked] Таблица «Для кого является контактным лицом» — связи контакта с сущностями

5. Если открыть само контактное лицо, в таблице «**Для кого является контактным лицом**» видно все сущности, к которым оно привязано.
6. Одно контактное лицо можно привязать к нескольким сущностям (например, человек — контакт и по сотруднику, и по поставщику). Это и есть сквозной учёт.

Версия #3

Admin создал 2026-10-13 10:05:32 UTC

Admin обновил 2026-10-13 10:38:36 UTC