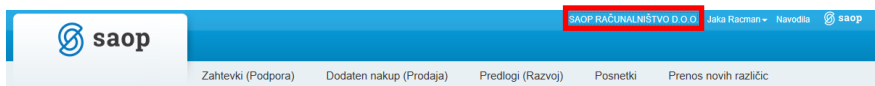


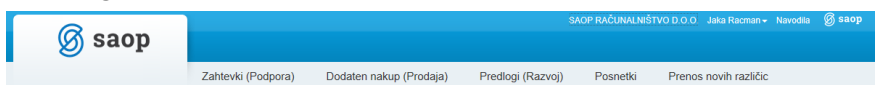
SAOP portal za stranke

Kako administrator odstrani neaktivne kontakte?

1.Korak: Na SAOP portal za stranke se administrator prijavi po obstoječemu postopku prijave. Za dostop do seznama stikov kliknete na gumb podjetja.



2.Korak: Za odstranitev posameznega kontakta na podjetju, poiščete neaktiven kontakt (ime in priimek) ter poleg imena izberete gumb uredi.



SAOP RAČUNALNIŠTVO D.O.O.

Ime	Telefon	E-pošta	
Jaka Racman		jaka.racman@saop.si	<input type="button" value="Uredi"/>
Jakica Racman		jakica.racman@saop.si	<input type="button" value="Uredi"/>
Miki Miška		miki.miska@saop.si	<input type="button" value="Uredi"/>
Mini Miška		mini.miska@saop.si	<input type="button" value="Uredi"/>

3.Korak: Na dotičnemu kontaktu nato izberemo gumb odstrani.

Mini Miška

Mini Miška

ime: Portal uporabniško ime:

Priimek:

Delovno mesto:

Spol:

Naslovilo:

Službeni telefon:

Mobilni telefon:

E-pošta:

Zaklenjen:

Vloge na portalu

- Posnetki stanja
- Administrator
- Posnetki
- Povpraševanja
- Predlogi
- Prenosi Hrvaška
- Prenosi Slovenija
- Prenosi Srbija
- Zahtevki
- Prodajne akcije
- Obvestila
- Dogodki

Zadnja prijava
Zadnja aktivnost
Zadnje zaklepanje

4.Korak: Za dokončno potrditev odstranitve stika je potrebno še enkrat izbrati gumb odstrani

Potrditev Odstranitve ×

Stik in pripadajoče vloge bodo odstranjene !