

Create New Shared Contact

ইউজারের **Shared Contact** অ্যাডমিনিস্ট্রেটিভ রোল থাকলে ইন্ডিভিজুয়ালের ডাক্তার, হাসপাতাল, ঔষধালয় ইত্যাদি Shared Contact হিসেবে এন্টার করতে পারবেন। এই তথ্যগুলো এজেন্সির মধ্যে প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবহার করা যাবে এবং Individual Data পেজে সংযুক্ত করা যাবে।

Create New Shared Contact

Shared Contact তৈরি করার জন্য নিচের ধাপগুলো সম্পন্ন করুন:

১. আপনার ড্যাশবোর্ডের Admin ট্যাবে Shared Contact অংশে **New** লিঙ্কে ক্লিক করুন।

Custom Field	New List
Shared Contact	 New List Reassign Archive
Shared Contact Type	Add / Edit

২. Create/ Update Shared Contact পেজে Contact Type বাছাই করুন এবং এই কন্টাক্ট সম্পর্কে অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য লিখুন।

Create / Update Shared Contact

Shared Contact

*** Contact Type**

Organization Name

Title

First Name

Last Name

Middle Name

Speciality **Speciality Other**

Address

Attention or in care of

Street 1 **Street 2**

City **County**

*** Country**

State

Zip Code **Fax**

Primary Phone **Secondary Phone**

Additional Phone

E-mail **Web Address**

Same as Address

Attention or in care of

Street 1 **Street 2**

City **County**

Country

State

Zip Code **Fax**

Primary Phone **Secondary Phone**

Additional Phone

→

৩. সব তথ্য এন্টার করা শেষ হলে 'Save' বাটন ক্লিক করুন।

৪. একটি কন্টাক্ট এন্টার করে আরও কন্টাক্ট এন্টার করতে চাইলে 'Save and Create New' বাটন ক্লিক করুন।

বি.দ্র.: ইউজারের **Shared Contact** অ্যাডমিনিস্ট্রিভিভ রোলের পাশাপাশি **Individual Data** রোল থাকলে Individual Data পেজের Contacts অংশে Shared Contact যোগ করতে পারবেন।