

Nazivi kontakata

Last Modified on 25/11/2019 3:52 pm CET

Na svakoj stranki (šifarnik Stranke) možemo uneti kontakte određenih osoba.

U šifarniku Nazivi kontakata možemo odrediti proizvoljne nazive za sve kontakt osobe, koje kasnije možemo da biramo prilikom unosa kontakta kod svake stranke.

Ti nazivi se ne štampaju na dokumentima.

Nazivi kontakata

× Zatvori

+ Nov Nađi 🔍

Naziv

[Direktor](#)

[Drugo](#)

[Računovodja](#)

U meniju izaberemo **Šifarinici > Nazivi kontakata**.

Unos naziva kontakta

1. Kliknemo na dugme **Nov**.
2. Unesemo **Naziv kontakta** (npr. *Poslovođa*)
3. Kliknemo **Sačuvaj**. Ako dodajemo više kontakata možemo izabrati **Sačuvaj i nov**.

Nazivi kontakata

✕ Odustani

📄 Sačuvaj

📄 Sačuvaj i nov

Naziv:

Uređivanje naziva kontakta

1. Kliknemo na naziv kontakta, koji želimo da uredimo.
2. Uredimo podatke.
3. Kliknemo **Sačuvaj**.

Brisanje naziva kontakta

1. Kliknemo na naziv kontakta, koji želimo da izbrišemo.
 2. Kliknemo **Briši**.
-