

Šifrnariki Nazivi kontakata

Zadnje ažurirano 28/09/2020 8:58 am CEST

Na pojedinom kontaktu (u šifrnariku Stranaka) možemo unijeti i osobe za kontakt (kontakti).

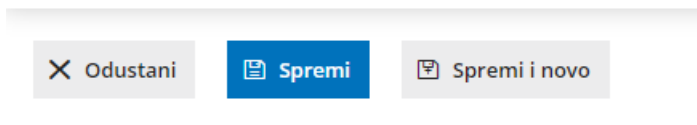
Za te kontakte u šifrnariku **Nazivi kontakata** možemo odrediti proizvoljne nazive, među kojima (zatim) možemo birati kod unosa kontakta na pojedinom klijentu.

Ti se nazivi ne ispisuju na dokumentima.

Unos naziva kontakta

- 1 U izborniku odaberemo **Šifrnarici > Nazivi kontakata**.
- 2 Kliknemo na **Novo**.

Nazivi kontakata



The screenshot shows a horizontal bar with three buttons. The first button is 'Odustani' with a close icon. The second button is 'Spremi' with a document icon and is highlighted in blue. The third button is 'Spremi i novo' with a document icon.

Naziv:

- 3 Unesemo **Naziv kontakta** (na primjer Poslovođa).
- 4 Kliknemo **Spremi**. Ako dodajemo više kontakata odaberemo **Spremi i novo**.

Uređivanje naziva kontakta

- 1 Kliknemo na **naziv** artikla kojeg želimo urediti.
- 2 **Uredimo** podatke.
- 3 **Spremimo**.

Brisanje naziva kontakta

- 1 Kliknemo na **naziv** artikla kojeg želimo obrisati.
- 2 Kliknemo **Briši**.