




Dodajanje novih strank

V tem prispevku

Zadnja sprememba 23/07/2021 1:01 pm CEST

Ob kliku na gumb  - **Vnesi zapis (Insert)** se odpre okno *Stranke*, kamor vpišemo podatke o novi stranki.

Šifra - vpišemo šifro stranke oziroma potrdimo šifro, ki nam jo predlaga program, npr. 19. program predlaga najvišjo šifro stranke povečano za ena.

Pri novem vnosu lahko predlagano šifro stranke tudi spremenimo: vpišemo šifro (v primer, da je že zasedena, se polje obarva rdeče) ali pa poiščemo prvo prazno s pomočjo gumba . Najprej vpišemo šifro, od katere dalje bomo iskali prvo prosto šifro (npr. 1000), in kliknemo na gumb .

Naziv - vpišemo ime podjetja, npr. *Jumbo d.o.o.*

V zgornjem delu okna določimo tudi, ali je stranka **Neaktivna** (v tem primeru okence Neaktivna obkljukano) oziroma aktivna, ter **Status razmerja**: obkljukano okence pomeni, da je sklenjen komercialni odnos, neobkljukano pa da je stranka potencialen kupec ali dobavitelj.

Okno ima sedem zavihkov: *Splošni podatki, Stiki, Trgovski podatki, Bančni računi, Dogodki, Ostali podatki in Opomba.*