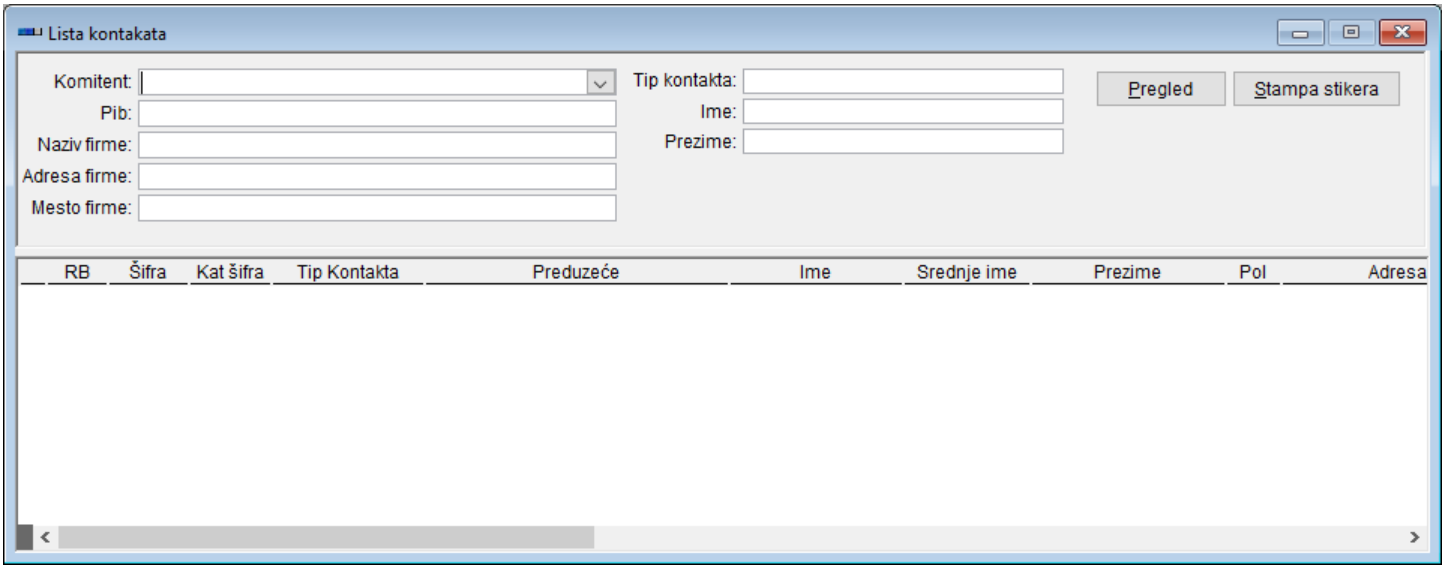
## Adresar

Služi za evidentiranje detaljnijih podataka o kontakt osobi nekog komitenta.

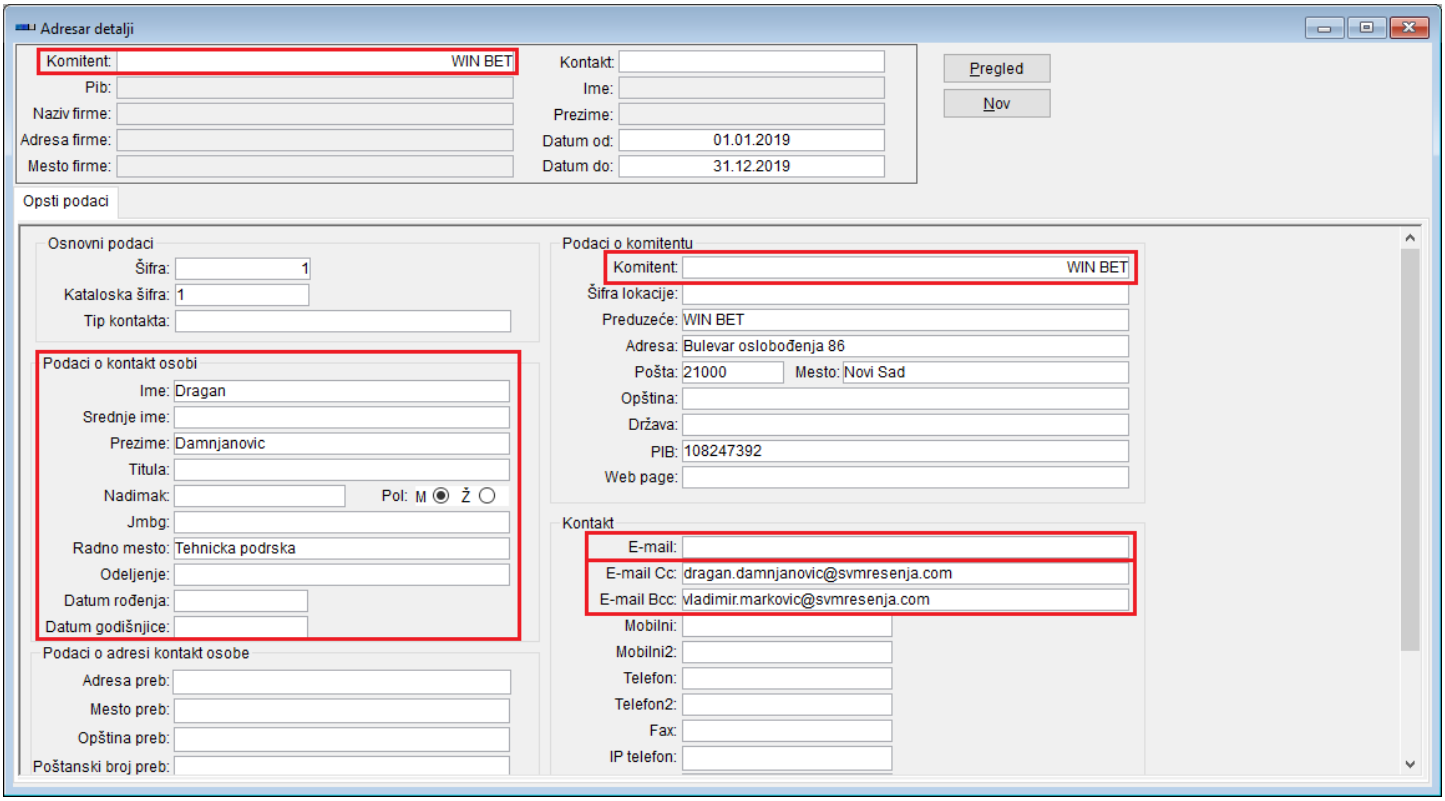
*Stavka menija:* **Šifarnici – Komitenti-podšifarnici – Adresar**

Otvoriće se maska kao na slici:




Na dugme **Pregled** dobićemo već unete podatke. Za unos novih podataka, kliknuti na ikonicu **Dodaj red** na toolbar-u.

Otvoriće se maska, koju treba popuniti kao na slici ili detaljnije:




Polja **Šifra** i **Kataloška šifra** se dodeljuju automatski, te je preporuka da tako i ostavite. Nakon popunjavanja kliknuti na ikonicu **Sacuvaj** na toolbar-u.

Ukoliko je potrebno da evidentirati više kontakt osoba za istog komitenta, jednostavno ponovite ovu proceduru onoliko puta koliko kontakt osoba evidentirate, i svaki put odaberite istog komitenta.

**Napomena:**
Pri korišćenju adresara u svrhu slanja mailova na više adresa, pri slanju elektronskih faktura komitentima, potrebno je popunjavati samo polja **E-mail Cc** i **E-mail Bcc**, tj. ostaviti polje **E-mail** prazno, jer se taj podatak povlači direktno iz šifre komitenta.