

Dodajanje priponke v modul Knjiga prejetih računov

V tem prispevku

Zadnja sprememba 28/03/2022 2:13 pm CEST

V modulu Knjiga prejetih računov je od verzije 2022.05.000 možno dodajanje priponke z miško v račun.

To pa naredimo tako, da se najprej postavimo na prilogo tam, kjer jo imamo shranjeno na računalniku:

□

Nato z levim klikom na miški držimo priponko, ki jo prenesemo v račun v modul Knjiga prejetih računov pod »Priponka« in jo odložimo (spustimo levi gumb miške):

□

Potem se nam odpre okno »Dodajanje dokumentov«, kjer izpolnimo »Vrsto dokumenta« in/ali Fascikel« ter potrdimo:

□

Nazadnje še kliknemo na gumb »Shrani«. Tako se nam naslednjič, ko odpremo račun, prikaže dodana priponka.

□

Priponke lahko dodamo na enak način v vse module iCentra, katere so potem shranjene v dokumentarnem sistemu eRegistrator.

Šempeter pri Gorici, 28.03.2022
SAOP d.o.o.