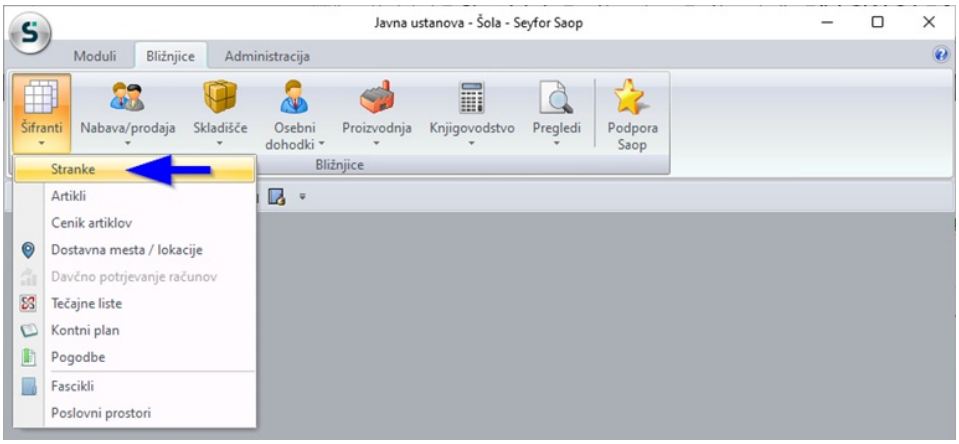
Pošiljanje naročila na e-naslov stika stranke

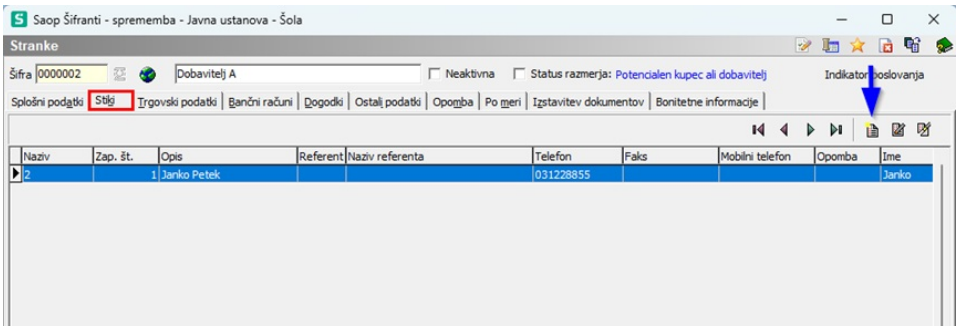
V tem prispevku

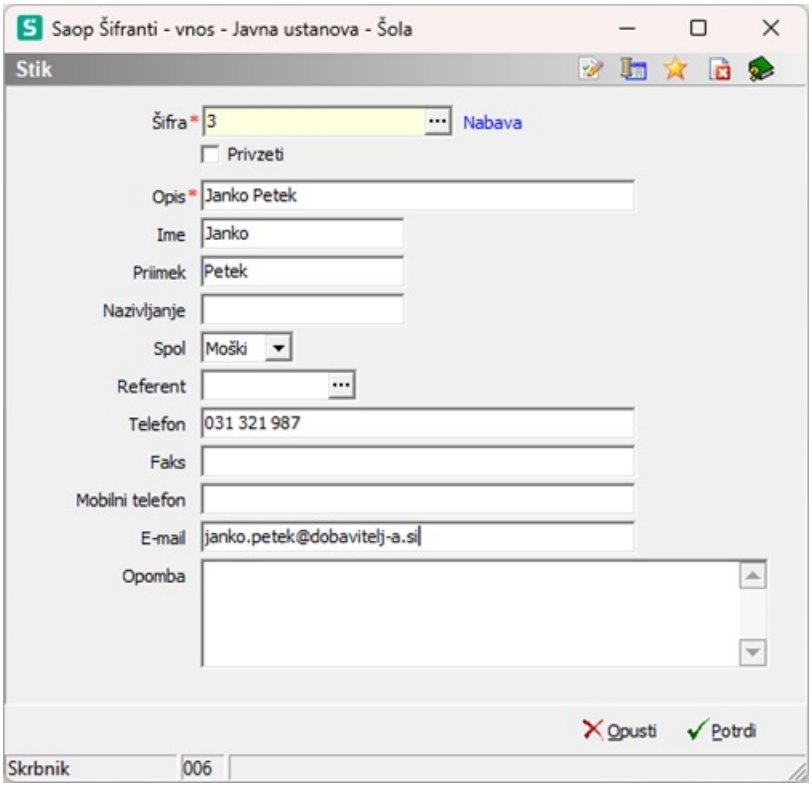
Zadnja sprememba 27/08/2026 12:45 pm CEST | Objavljeno 08/09/2022

Za tak način pošiljanja naročila mora biti v šifrantu **Stranke** vpisan **Stik**.

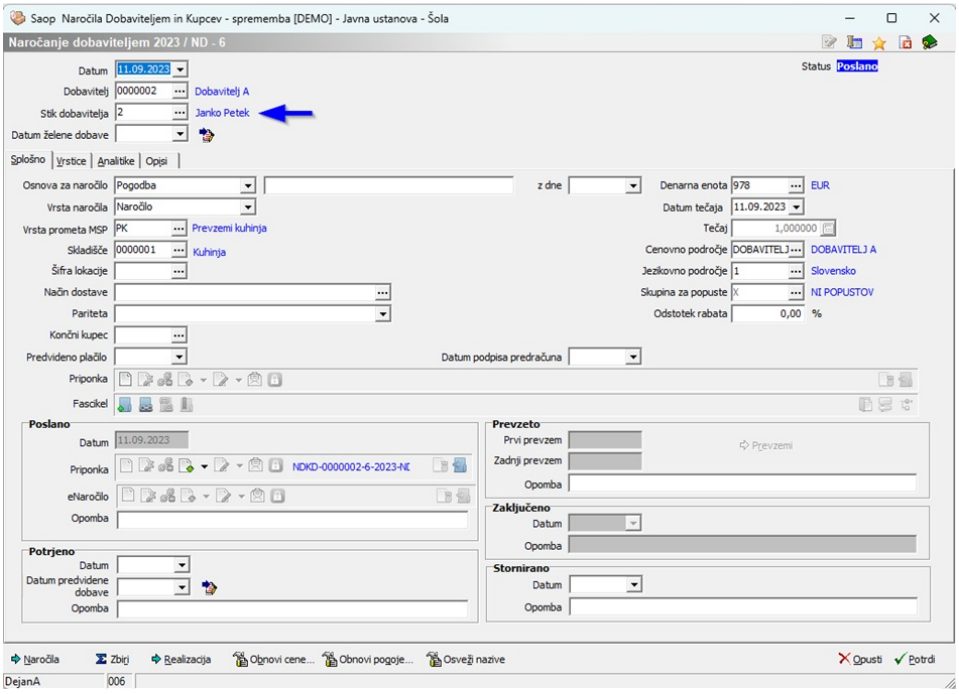


S klikom na gumb **Vnesi zapis** na izbrano stranko dodamo nov stik ...

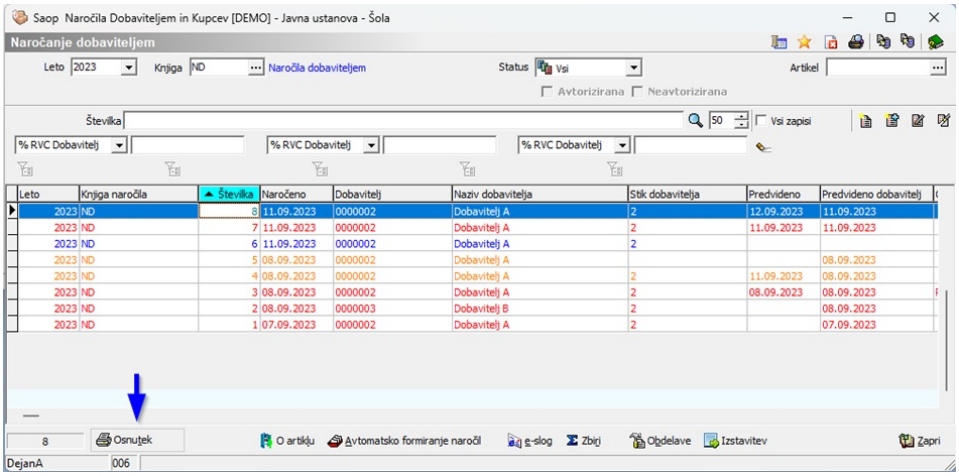




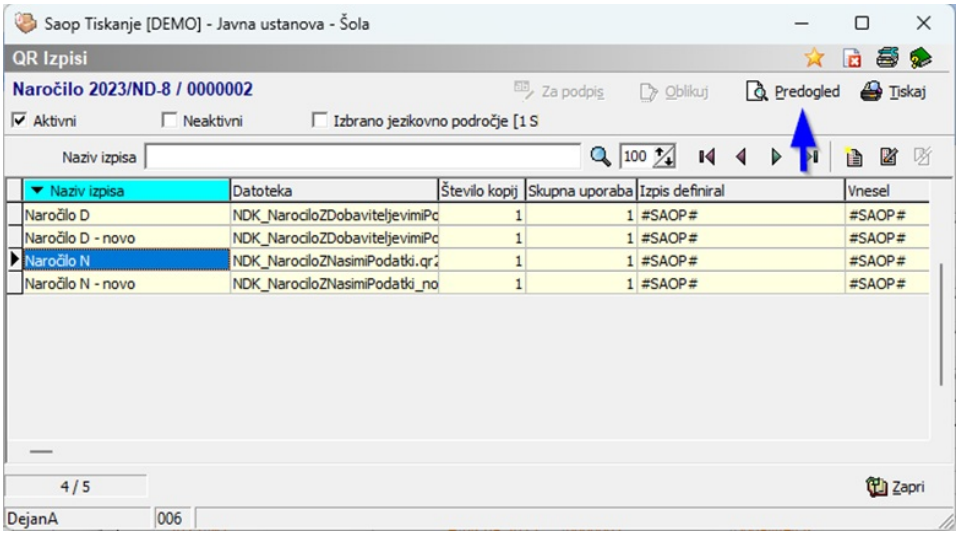
... ki ga ob vsakem naročilu sproti izbiramo.



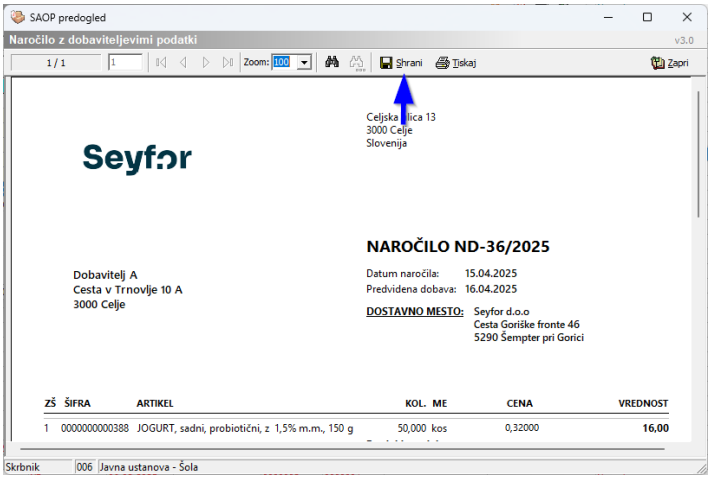
Ko je naročilo zaključeno in ga želimo poslati, kliknemo gumb **Osnutek** ...



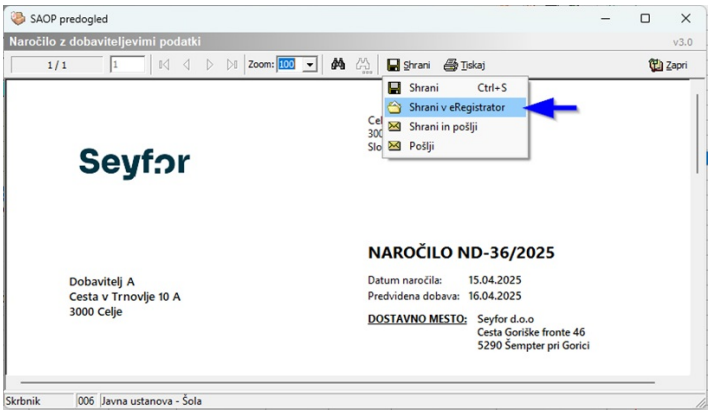
Odpre se okno za izbiro oblike izpisa. Ko označimo želeni izpis, kliknemo **Predogled**.



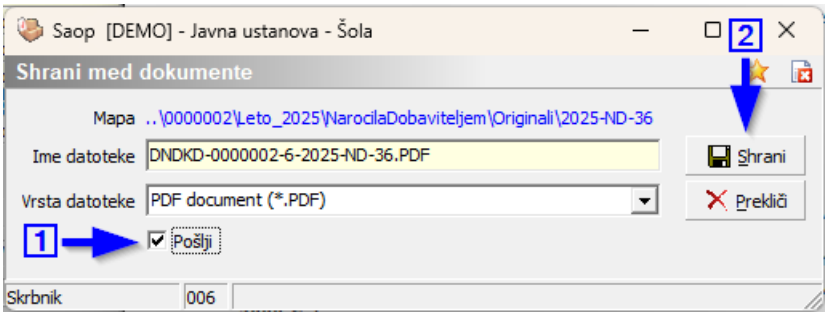
Pregledamo izpis in kliknemo **Shrani**.



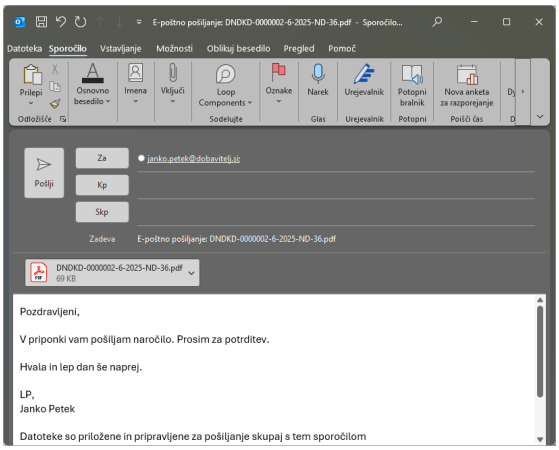
Izberemo **Shrani v eRegistrator**.



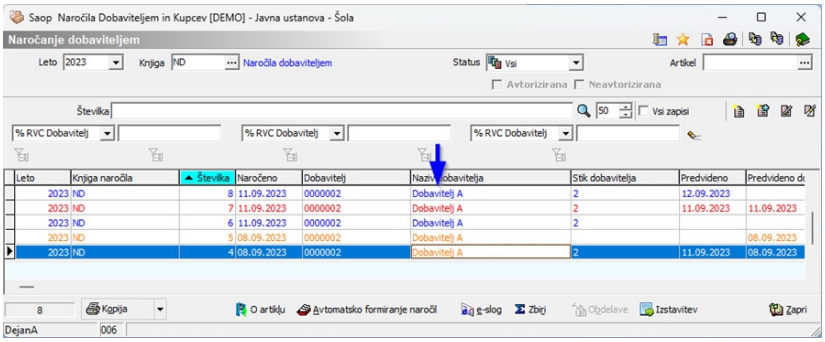
V **polju Pošlji** označimo kljukico in nato kliknemo **gumb Shrani**.



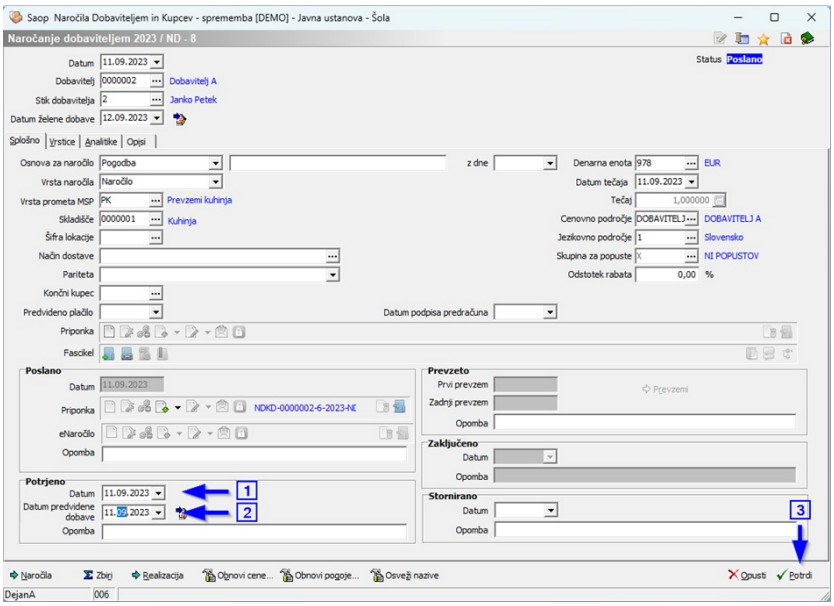
Odpre se okno za pošiljanje e-pošte, ki že vsebuje priponko naročilnice in e-naslov, ki je vpisan pri stiku na naročilnici.



Ko je e-pošta poslana in se vrstica naročila obarva modro, odpremo naročilo z dvoklikom vrstice naročila.



V naročilo vpišemo datum **Potrjeno (Datum in Datum predvidene dobave)** in kliknemo **gumb Potrdi**.



Tako poslana in potrjena naročilnica je pripravljena za prenos **v prevzem od dobavitelja**.

