
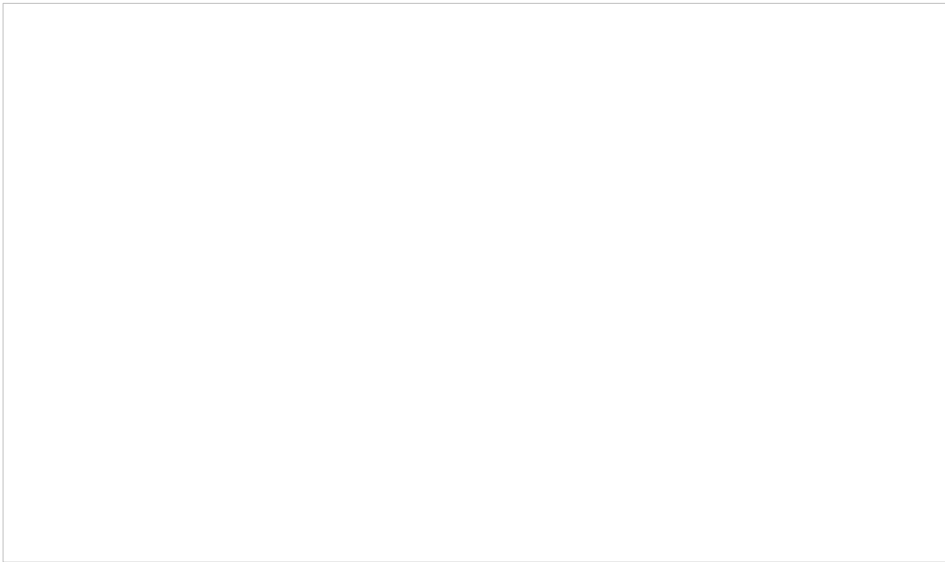


Dodajanje PDF priponke na račun

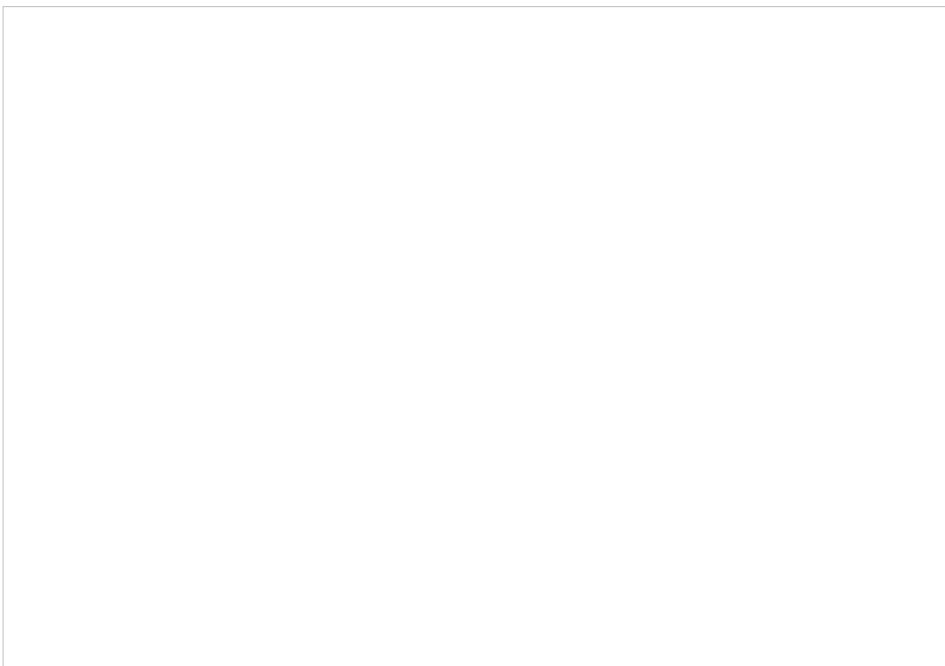
V tem prispevku

Zadnja sprememba 10/06/2026 9:59 am CEST | Objavljeno 02/06/2026

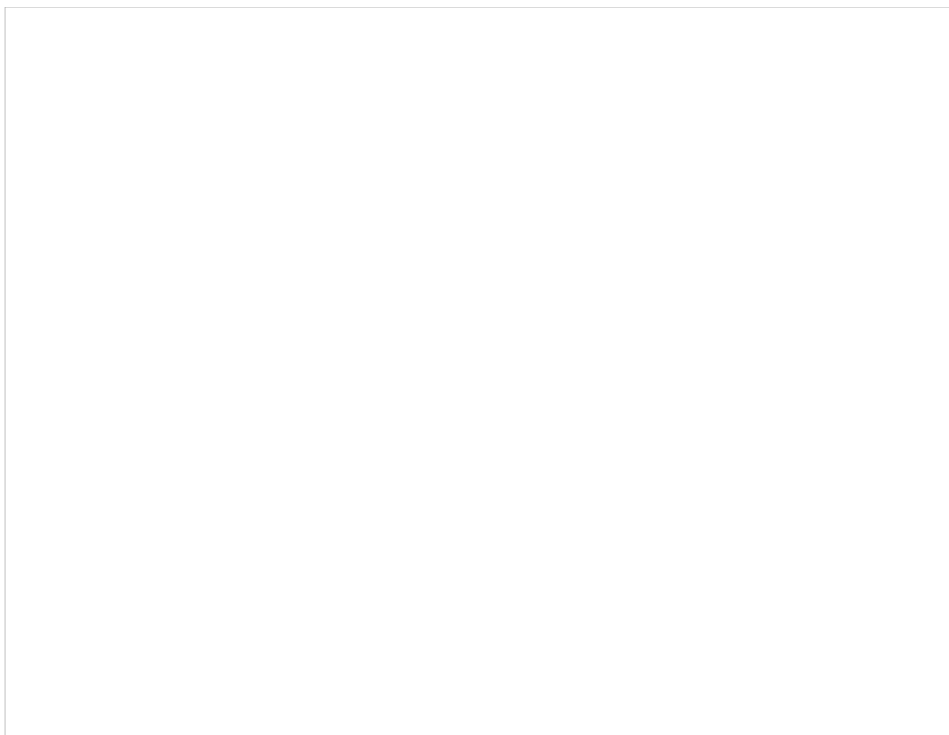
Izberemo gumb za dodajanje priponke . Z desnim klikom v belo polje izberemo možnost, kjer izberemo možnost *Novo* in nato *Dokument*.



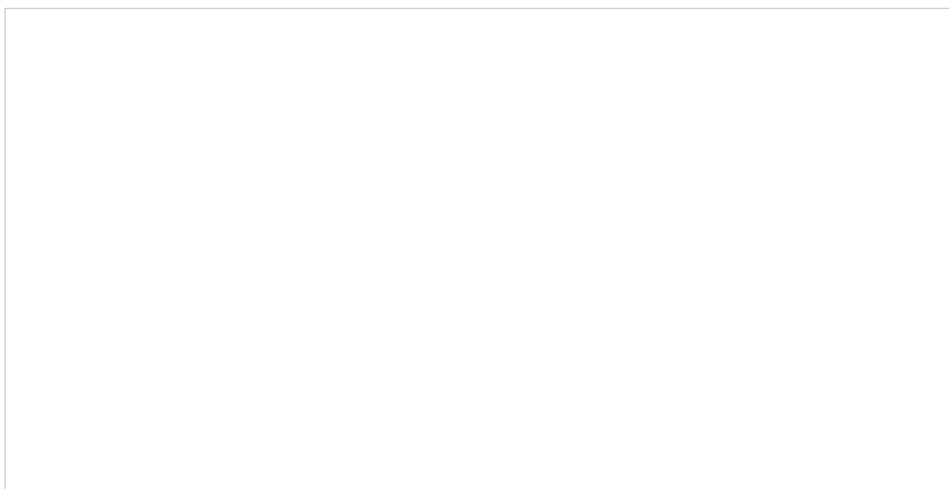
Nato poiščemo PDF datoteko na računalniku in potrdimo izbiro.



Odpre se okno, v katerem izpolnimo podatke o dokumentu.



Ob kliku na gumb Potrdi uvozimo PDF datoteko v izbrani fascikel.



Ko račun shranimo in ga ponovno odpremo, bo priponka PDF računa vidna.