

Slanje dokumenata preko e-maila

Poslednja izmena 03/04/2023 7:58 am CEST

U programu imamo mogućnost slanja dokumenata putem e-maila:

1 Unutar svakog dokumenta kliknete na **Pošalji e-mailom**.

- Izdat račun
- Izdavanje
- Primljene narudžbina
- Izdate Narudžbine
- Radni nalozi

2 Kad štampate pojedinačne dokumente i kroz odložene obrade

- Knjiženja
- Dnevnik
- Nalozi za plaćanje
- Bilansi
- Poslovni rezultat
- Otvorene stavke
- Kartica konta

U polju **Za** program uzima u obzir e-mejllove iz Šifarnika stranke ako na toj stranci ima unešenih kontakata. U suprotnom unesite ručno kontakte.

Unesite e-mail adresu i ime osobe u polje Za (kontakt se može sačuvati. Informacije se kopiraju na stranku i mogu se ponovo izabrati prilikom sledećeg slanja)

1 Klikom na znak + program vam omogućava da unesete i pošaljete dokumente na više e-mail adresa

2 **Kp** - čekirate ako želite da dobijete kopiju računa na vašu e-mail adresu.

3 **Odgovori na** - možete da promenite mail adresu na koju je potrebno odgovoriti.

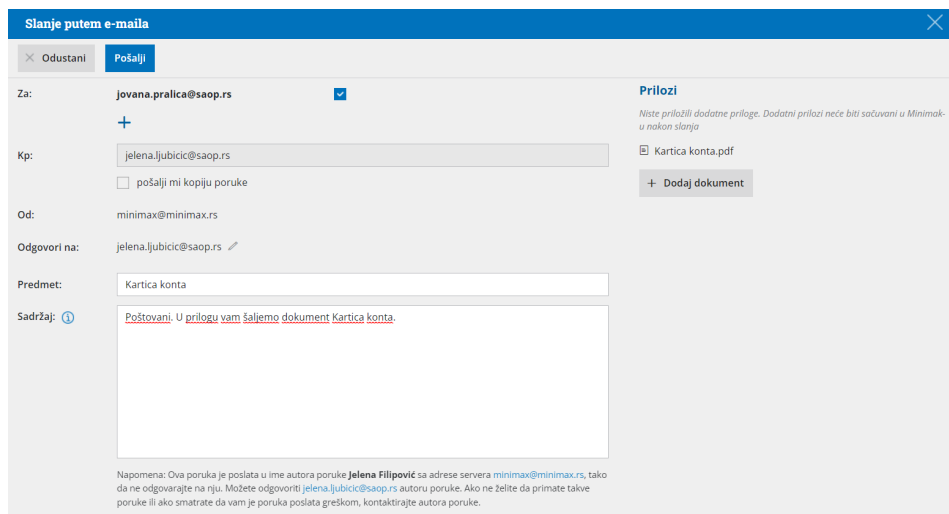
4 **Predmet** - program automatski upisuje naziv i broj dokumenta

5 **Sadržaj**- Program automatski pradaže sadržaj poruke iz sistema, koji se može prilagoditi u bilo kom trenutku.

6 **+Dodaj dokument** - Dodajemo nove priloge pomoću dugmeta Dodaj

dokument (novi prilozici se ne čuvaju u programu).
Automatski se u priloziima nalazi dokument koji šaljemo i ne možemo ga skloniti.

Ograničenje veličine datoteke je **10MB**.



Nakon što se pošalje mail program će pored određenog računa kreirati pisamce u vidu obaveštenja. Kada se stavi strelica na pisamce, moći ćete da vidite kada je račun poslat mailom.

jun2019-74		"VESPA MUZEJ SRBIJA"	1.12.2019	1.12.2019
jun2019-73		Izdat račun je poslat mailom 29.11.2019 ob 14:37.	1.12.2019	1.12.2019
jun2019-72		"VESPA MUZEJ SRBIJA"	1.12.2019	1.12.2019
jun2019-54		"VESPA MUZEJ SRBIJA"	1.12.2019	1.12.2019
jun2019-71		Ino	18.11.2019	18.11.2019