Slanje dokumenta s privitkom

Svakodnevni poslovi · https://sokoli.hr/pomoc/svakodnevni-poslovi/synesis-oblak-slanje-dokumenta-s-privitkom/

Ovaj vodič objašnjava kako uz račun poslati dodatne dokumente iz Synesis oblaka.

1. Dokument koji želite poslati najprije kopirajte na svoje računalo (desni klik → Kopiraj). Ako imate više dokumenata, označite ih sve odjednom da ih ne biste slali jedan po jedan.
   - Ako koristite uslugu Sokoli Oblak i imate instaliran Synology drive, na svom računalu u mapi Oblak u podmapi e-Obrasci stisnite Zalijepi (možete i napaviti podmapu npr. Privitci pa u nju Zalijepi)
   - Ako ne koristite uslugu Sokoli oblak - Prijavite u Synesis oblak i otvorite mapu e-Obrasci preko glavnog izbornika. U mapi e-Obrasci pritisnite Zalijepi kako biste prenijeli dokument(e) s lokalnog računala u oblak.
2. Nakon prijenosa zatvorite prozor za prijenos i otvorite Synesis program (spojite se na oblak ako niste već do sada)
3. Otvorite dokument na koji želite dodati privitak (obično račun)
4. Pronađite dio za privitak (obično kad pozovete Ispis na ekran → PDF) i kliknite Dodaj prilog.
5. U polje Naziv upišite “S:” i stisnite Enter ili Otvori (možete i odabrati Moje računalo - S disk)
6. Odaberite mapu e-Obrasci - prema potrebi, podmapu Privitci (ako ste je kreirali)
7. Označite dokument(e) koje želite priložiti i pritisnite Otvori. Dokumenti će biti spojeni uz originalni račun.
8. Pošaljite dokument.

Synesis oblak - slanje dokumenta s privitkom

Veličina datoteke: 0.97 MB

Created: 24-05-2023

Updated: 24-05-2023

Posjete: 474

Preuzmi