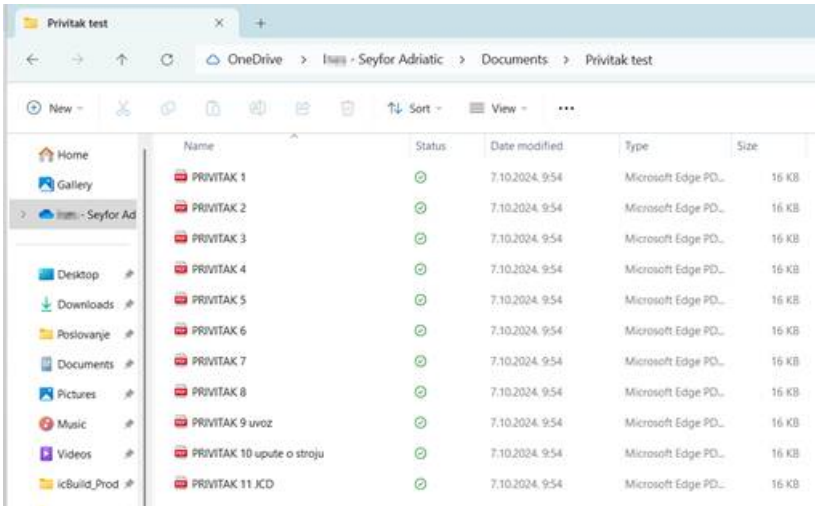


Dodavanje privitaka

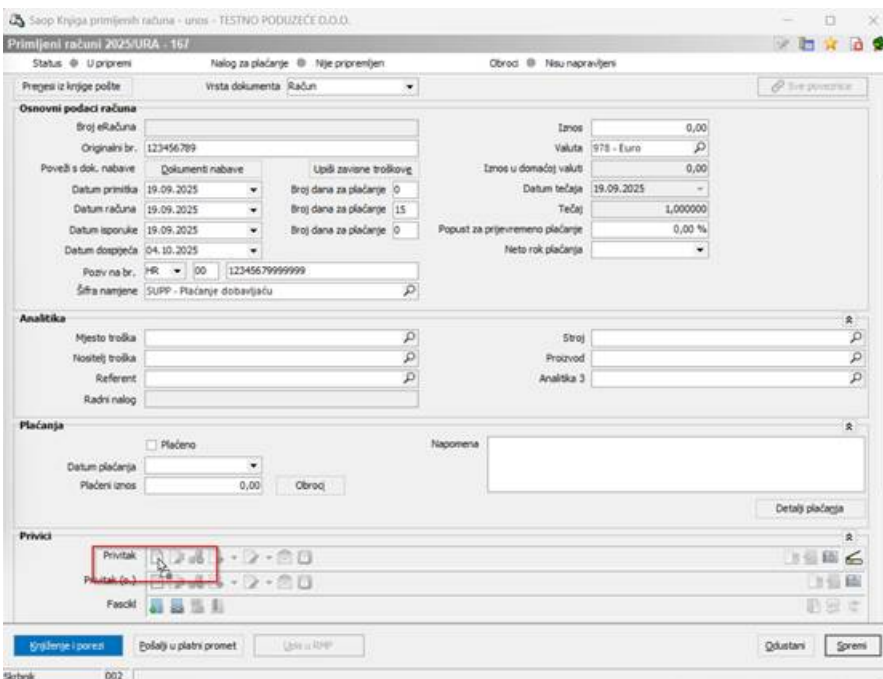
U ovom članku

Zadnja promjena 17/04/2026 3:51 pm CEST | Objavljeno 27/03/2026

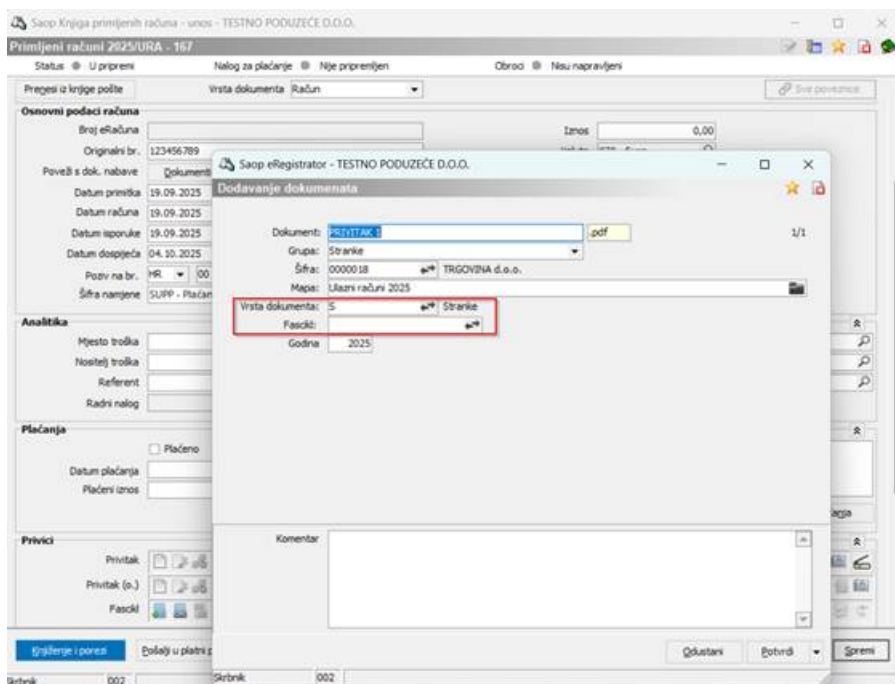
Privitak se dodaje u Knjigu primljenih računa tako da se pozicionira na privitak u mapi u koji je pohranjen u računalu:



Lijevim klikom miša potrebno je označiti privitak, koji se zatim prenese u račun u modulu Knjige primljenih računa na polje Privitak i tamo se ispusti (otпусти se lijeva tipka miša):



Otvara se prozor Dodavanje dokumenata, u kojem je potrebno ispuniti Vrstu dokumenta i/ili Fascikl te je potrebno potvrditi:



Na kraju je potrebno kliknuti na gumb Potvrdi. Tako će se sljedeći put, kada se otvori račun, prikazati dodani privitak.



Privitci se mogu dodati na isti način u svim modulima SAOP programa, a oni se zatim pohranjuju u dokumentacijski sustav eRegistrator.