

Dokumenti tipa Dopis

Ta sestavek opisuje način uporabe in vnosa dokumentiv, ki so tipa Dopis (Faksi, Dopisi, ...).

Vnos dokumenta poteka po enakem principu kot za vse ostale dokumente.

Najprej vnesemo Kupca oz. prejemnika dopisa, glej sliko zgoraj, vnos potrdimo z gumbom shrani.

Program nas prestavi v naslednje okence kjer vnesemo vsebino dopisa. Uporabiti moramo da se na dopisu vsebina poravnava levo. Če je vrstica predolga za pripravljeno obliko dopisa se prelomi levo poravnano. To je potrebno uporabiti pri vpisovanju teksta. Ko vpišemo željeno vsebino, potrdimo vnos z gumbom Potrdi, ki se nahaja desno zgoraj.

Dokument je pripravljen za tisk, preko gumbov Pregled ali Tiskaj.