Dokumenti tipa Dopis

Ta sestavek opisuje naÄ•in 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. Upoštevati moramo da se na dopisu vsebina poravnava levo. ÄŒe je vrstica predolga za pripravljeno obliko dopisa se prelomi levo poravnano. To je potrebno upoštevati pri vpisovanju teksta. Ko vpišemo Å¾eljeno vsebino, potrdimo vnos z gumbom Potrdi, ki se nahaja desno zgoraj.

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