


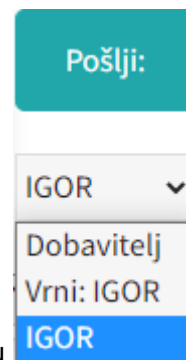
Pošiljanje in obdelava pošte (košarice/zahtevkov)

Ta modul omogoča pošiljanje pošte (košaric/zahtevkov) drugemu uporabniku v pregled ali obdelavo. Uporabnik A lahko uporabniku B pošlje svojo pripravljeno košarico in jo potem uporabnik B uredi in pošlje dobavitelju. Lahko jo pa tudi vrne uporabniku A (če jo je potrebno popraviti/dopolniti). Ta možnost je dobra rešitev za podjetja, kjer imajo notranjo nabavo ali želijo, da potrdi nadrejena oseba naročila preden se pošljejo dobaviteljem.

- Gumb za pošiljanje


V košarici desno zgoraj nad naročili je gumb z imenom naslovnika 


- Gumb, za vračilo pošte pošiljatelju





Naslovniku se pojavi tudi gumb s katerim lahko vrne pošto pošiljatelju


- Interne opombe, namenjene prejemnika pošte


spodaj levo kliknemo ikono  in prikažejo se nam opombe. Na levi je opomba namenjena dobavitelju, na desni strani pa je opomba za prejemnika pošte.


MESARIJA KLOBASA  35,01
P T S Č P S N

MESARIJA KLOBASA  5
★0% | ČEVAČIČI

★ 25166 4,05/KG 

MESARIJA KLOBASA  5
0% | SV. REBRA S KOŽO

10312 2,95/KOS 




 [Navodila/opombe](#)

Za dobavitelja:(neshranjene spremembe)

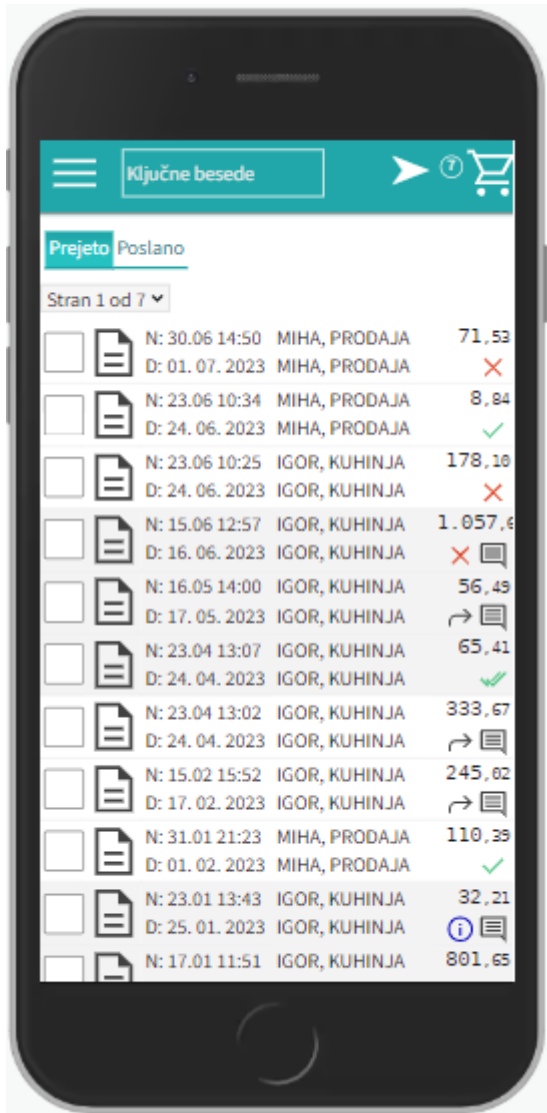
Interne opombe:

test

- Seznam prejete pošte

Oseba, ki ima pravice za obdelavo in/ali pregled pošte v meniju klikne na  Pošta, kjer je seznam prejete pošte z statusi. V kolikor si želimo ogledati določeno pošto kliknemo na ikono , če pa želimo prenesti vsebino prejete pošte v svojo košarico, pa obkljukamo vso prejeto pošto, ki jo želimo prenesti in kliknemo na .

Sistem nas tako postavi v košarico, tako lahko uredimo košarico in pošljemo naročila dobaviteljem. Možno je tudi samo delno poslati naročila in nadaljevati drugič.



lahko vidimo tudi prejeto in poslano pošto **Prejeto** Poslano.

- Statusi

Drugi statusi se pojavijo v seznamu prejete pošte:

Status pošte

✗	Neobdelano	✓	Obdelano
ⓘ	Delno obdelano	✓✓	Obdelano - ročno
→	Posredovano	☰	Vsebuje opombe

Če želimo kateri pošti spremeniti status prisilno (da jo označimo kot zaključeno) kliknemo na ikono

✗ in se ikona spremeni ✓✓

From:

<https://navodila.nabis.si/> - **Nabis navodila za uporabo**

Permanent link:

https://navodila.nabis.si/posiljanje_kosaric_m?rev=1689706787

Last update: **2023/07/18 20:59**