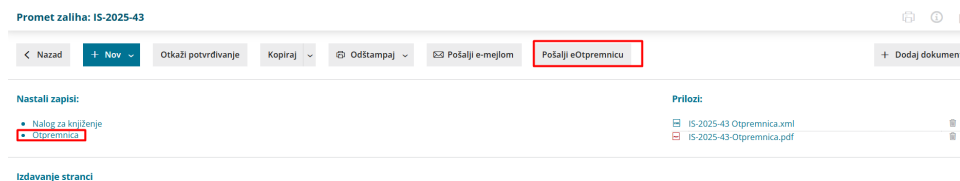


Slanje i prijem eOtpremnica

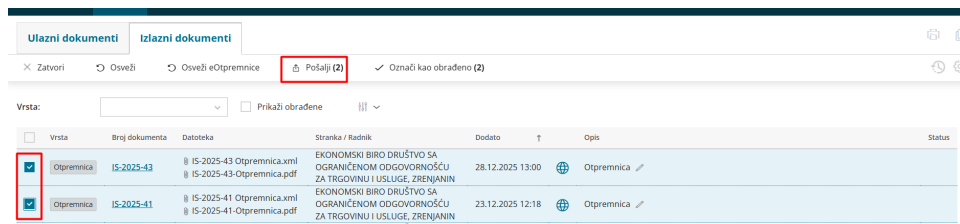
Poslednja izmena 31/12/2025 8:11 am CET

Slanje eOtpremnice

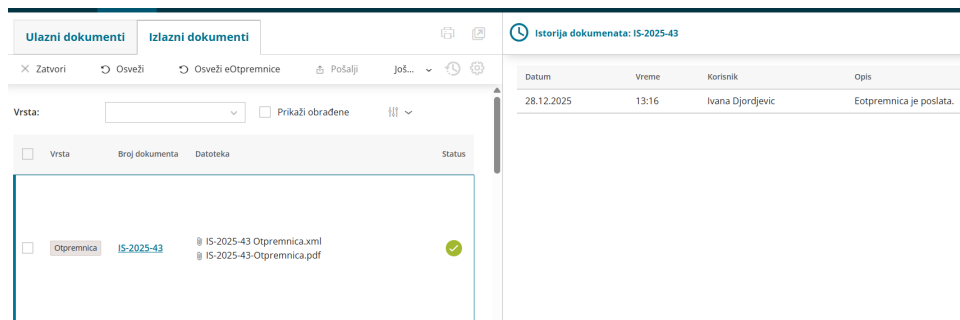
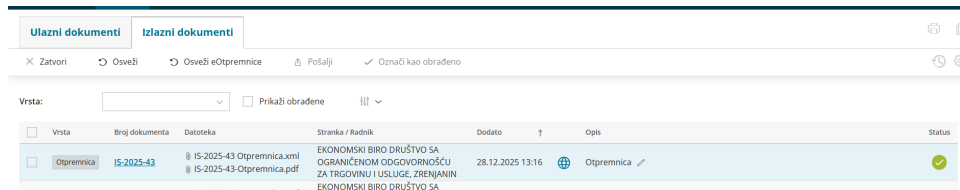
Kada smo se povezali sa sistemom eOtpremnica i uneli eOtpremnicu na zalihe ([LINK](#)), možemo je poslati na sistem eOtpremnica direktno sa izdavanja ili preko Poštanskog sandučeta:



Kroz Poštansko sanduče možemo slati pojedinačno ili više eOtpremnica, odabirom jedne ili više otpremnica i klikom na opciju Pošalji:

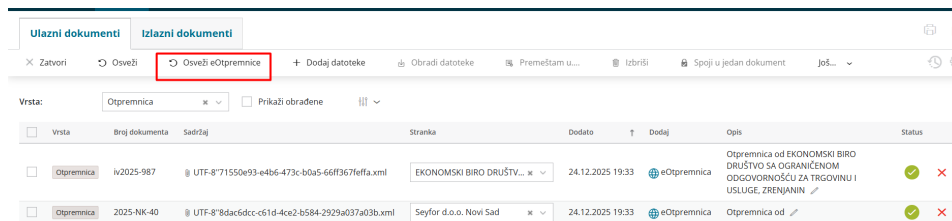


Kroz Poštansko sanduče, deo Izlazni dokumenti (vrsta Otpremnica) možemo pratiti statute eOtpremnica:

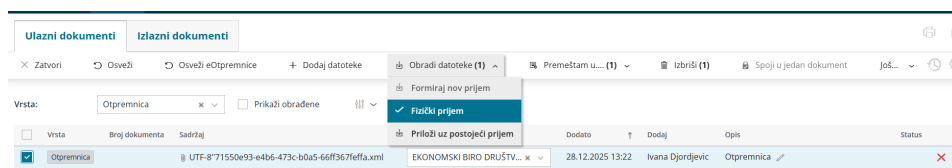


Prijem eOtpremnice:

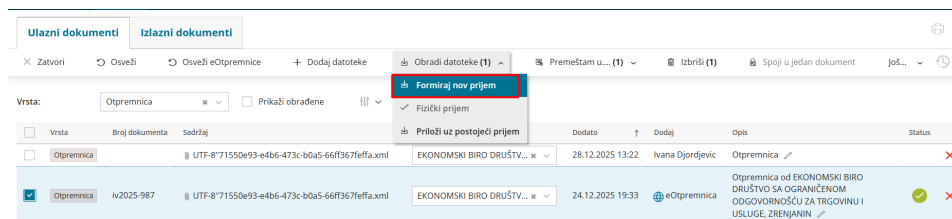
Kroz Poštansko sanduče, u delu Ulazni dokumenti, opcijom **Osveži eOtpremnice** preuzimamo ulazne eOtpremnice sa sistema kao i njihove statuse:



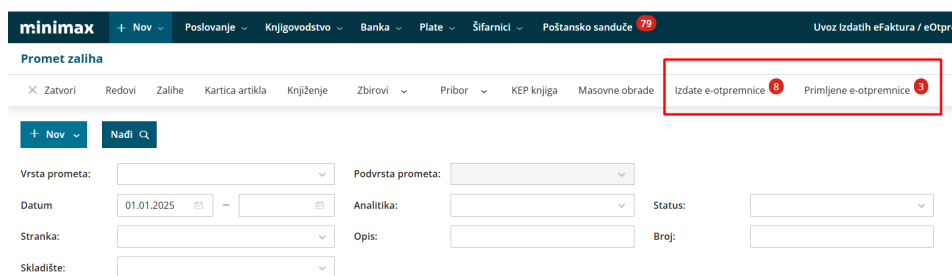
Za primljene eOtpremnice možemo uraditi *Fizički prijem* kroz opciju Obradi datoteke:



i kada je u statusu Fizički prijem poslati dokument na knjiženje u zalihe kroz opciju *Formiraj nov prijem* ili *priložiti dokument uz već postojeći prijem*.



Takođe, kroz modul Zaliha možemo pratiti izdate i primljene eOtpremnice:



Klikom na ove opcije dobijamo prečicu ka Poštanskom sandučetu samo za vrstu dokumenta Otpremnica, gde dalje možemo koristiti opcije Poštanskog sandučeta.