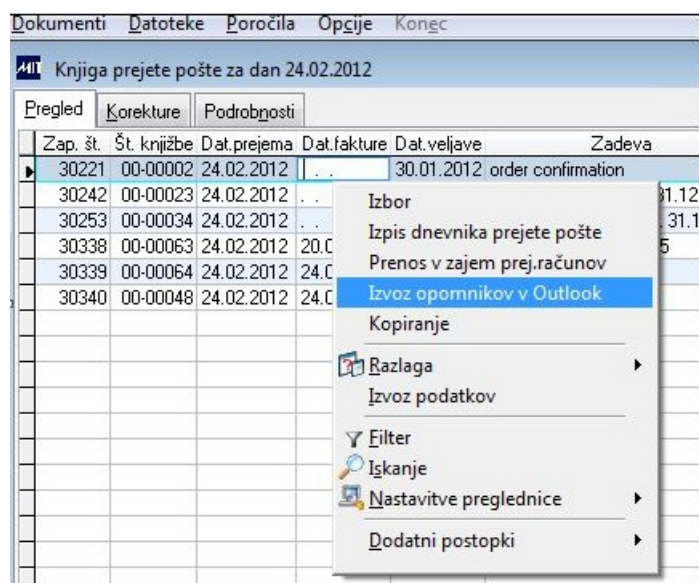


Izvoz opomnikov v Outlook

V tem prispevku

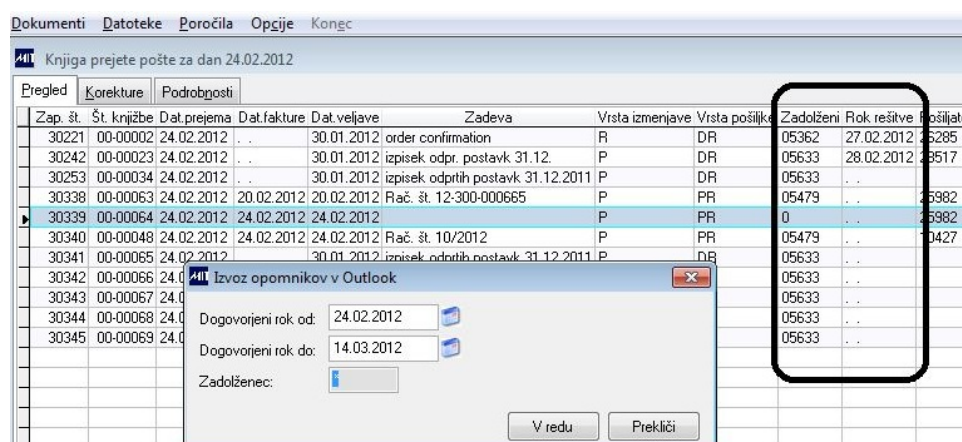
Zadnja sprememba 12/03/2026 1:24 pm CET

V primeru, da želimo preko orodja Outlook spremljati dogovorjene roke za posamezni dokument, si lahko izvedemo prenos opomnikov po zadolžencu. Prejeti dokumenti morajo imeti vpisan datum Rok rešitve.



The screenshot shows the 'Knjiga prejete pošte' window with the 'Izvoz opomnikov v Outlook' option highlighted in the context menu.

Zap. št.	Št. knjižbe	Dat.prejema	Dat.fakture	Dat.veljave	Zadeva
30221	00-00002	24.02.2012	...	30.01.2012	order confirmation
30242	00-00023	24.02.2012	...	...	...
30253	00-00034	24.02.2012	...	...	...
30338	00-00063	24.02.2012	20.02.2012	20.02.2012	Rač. št. 12-300-000665
30339	00-00064	24.02.2012	24.02.2012	24.02.2012	...
30340	00-00048	24.02.2012	24.02.2012	24.02.2012	Rač. št. 10/2012



The screenshot shows the 'Izvoz opomnikov v Outlook' dialog box and the 'Zadolženi' table.

Dialog box fields:

- Dogovorjeni rok od: 24.02.2012
- Dogovorjeni rok do: 14.03.2012
- Zadolženec: [empty field]

Buttons: V redu, Prekliči

Zadolženi	Rok rešitve	Posiljati
05362	27.02.2012	26285
05633	28.02.2012	28517
05633	...	...
05479	...	25982
0	...	25982
05479	...	0427
05633	...	...
05633	...	...
05633	...	...
05633	...	...

V Outlook si lahko prenese vsak delavec svojo zadolženo pošto. Prenos podatkov se izvede v Outlook posameznega računalnika. Prenese se vsebina iz vnosnega polja Zadeva.