

Masovno urejanje izdanih računov

Zadnja sprememba 21/07/2023 11:13 am CEST

V programu lahko **masovno izstavljamo, preklicujemo izstavljene izdane račune, tiskamo, brišemo in formiramo ponavljajoče račune.**

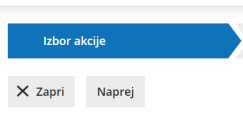
Tiskanje ni možno samo **Izdanih računov z ročnim številčenjem.**

1 V meniju **Poslovanje > Izdani računi.**

2

V zavihku **Masovne obdelave** izbiramo med naslednjimi akcijami:

Izdani računi



Izbira akcije

- Izstavljanje
- Izstavljanje in tiskanje
- Preklic izstavitve
- Tiskanje
- Brisanje
- Formiranje ponavljajočih računov

Izstavljanje

1 Akcijo **izstavljanje** izberemo, ko želimo hkrati izstaviti več osnutkov izdanih računov.

2 Kliknemo **Naprej.**

3 Na drugem koraku **označimo** osnutke računov. Pri iskanju si lahko pomagamo z določitvijo filtrov.

4 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak.

5 Preverimo izbrane osnutke izdanih računov in kliknemo **Izvedi.**

6 Program izstavi osnutke izdanih računov, ki so ustrezno **izpolnjeni** in imajo **vsaj eno vrstico** ter **niso** označeni kot gotovinski računi.

Izstavljanje in tiskanje

1 Akcijo **Izstavljanje in tiskanje** izberemo, ko želimo **hkrati izstaviti in natisniti več osnutkov izdanih računov.**

2 Kliknemo **Naprej.**

3 Na drugem koraku **označimo** osnutke računov. Pri iskanju si lahko pomagamo z določitvijo filtrov.

4 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak.

5 Preverimo izbrane osnutke izdanih računov in kliknemo **Izvedi**.

6

Program **izstavi** osnutke izdanih računov, ki so ustrezno **izpolnjeni**, imajo **vsaj eno vrstico** in **niso** označeni kot gotovinski računi ter pripravi **datoteko za tiskanje**.

- V datoteki ni gotovinskih računov in računov z ročnim številčenjem.

Preklic izstavitve

1 Akcijo Preklic izstavitve izberemo, ko želimo hkrati več izstavljenim računom **preklicati izstavitvev**.

2 Kliknemo **Naprej**.

3 Na drugem koraku **označimo** osnutke računov. Pri iskanju si lahko pomagamo z določitvijo filtrov.

4 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak.

5 Preverimo izbrane račune in kliknemo **Izvedi**.

6 Program označene izstavljenе račune **prekliče v osnutek**.

Tiskanje (tudi e-računov)

1 Akcijo Tiskanje izberemo, ko želimo hkrati **natisniti** več izstavljenih računov.

2 Kliknemo **Naprej**,

3 Na drugem koraku **označimo** osnutke računov. Pri iskanju si lahko pomagamo z določitvijo filtrov.

4 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak.

5 Preverimo izbrane račune in kliknemo **Naprej**.

6 Če ne želimo natisniti izstavljenih e-računov odstranimo kljukico pri polju **Računi, za katere so bili pripravljene e-računi naj se ne tiskajo**.

7 Izberemo **Izvedi**.

8 Program za izdane račune, ki so ustrezno izpolnjeni in imajo vsaj eno vrstico pripravi datoteko za tiskanje.

V tej datoteki ni računov z ročnim številčenjem, ker teh ni možno natisniti.

Brisanje

- 1 Akcijo **Brisanje** izberemo, ko želimo hkrati **izbrisati več osnutkov računov**.
- 2 Kliknemo **Naprej**,
- 3 Na drugem koraku **označimo** osnutke računov. Pri iskanju si lahko pomagamo z določitvijo filtrov.
- 4 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak.
- 5 Preverimo izbrane račune in kliknemo **Izvedi**.
- 6 Program izbriše osnutke izdanih računov (kateri še nimajo številke).

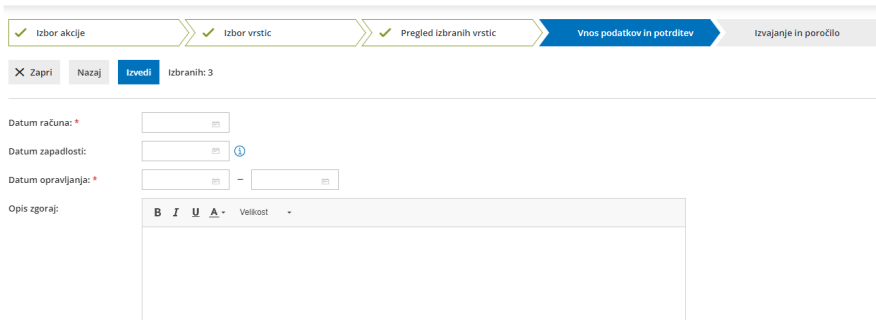
Formiranje ponavljajočih računov

- 1 Akcijo **Formiranje ponavljajočih računov** izberemo, ko želimo pripraviti **več osnutkov računov, ki se ponavljajo, to pomeni za istega kupca, z istimi artikli, v istem znesku**. Na primer računi za pavšale, vzdrževanja, naročnine, šolnine ipd.
- 2 Kliknemo **Naprej**,
- 3 Na drugem koraku **označimo** račune, ki smo jih določili kot **ponavljajoče**. Pri iskanju si lahko pomagamo z določitvijo filtrov.
- 4 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak.
- 5 Preverimo izbrane račune in kliknemo **Naprej**.
- 6 Vnesemo **datum računov, datum zapadlosti, datume opravljanja in opis zgoraj**.

7

Izberemo **Izvedi**.

Izdani računi - Formiranje ponavljajočih računov



- 8 Program pripravi osnutke računov. Te najdemo v meniju **Poslovanje > Izdani računi**, kjer jih po potrebi dodatno uredimo in potrdimo.