

Tiskanje kartice stranke

Zadnja sprememba 04/09/2023 1:01 pm CEST

Navodilo velja za tiskanje **kartice strank**:

Tiskanje kartice za posamezno stranko

1 V meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo >**

2 Kliknemo **Kartica stranke**,

3 poljubno izberemo kriterije:

4 Vpišemo **Datum od - do**, ki sta obvezna podatka.

5

Polje **Konto**:

- če pustimo **polje prazno**, dobimo podatke za vse konte,
- če vpišemo **Šifro konta**, dobimo podatke izključno za ta konto (na primer 1200),-
- če vpišemo **Šifro konta in zvezdico**, dobimo podatke za analitične konte (na primer 1600 za 1600, 16001, 16002...)

6 Polje **Stranka**: je obvezen podatek, izberemo stranko, za katero bomo tiskali kartico.

7 Polje **Analitika**: izberemo jo, če želimo izpis za posamezno analitiko. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse analitike.

8 Polje **Delavec**: če ga izberemo, bodo na izpisu podatki samo za izbranega delavca. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse delavce.

9 Polje **Denarna enota**: če jo izberemo, bodo na izpisu podatki samo za izbrano denarno enoto. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse denarne enote.

10 **Samo potrjene**: dodamo kljukico, če želimo imeti na izpisu samo potrjene temeljnice, v nasprotnem primeru bodo na izpisu tudi podatki iz osnutkov temeljnic.

11 Kliknemo **Natisni**.

12


Program pripravi Izpis, ki ga lahko natisnemo, pošljemo po e-pošti ali prenesemo v PDF dokumentu v računalnik.

Tiskanje kartic strank

[< Nazaj](#) [Natisni](#)

Datum: –

Konto:



Stranka:

Analitika:

Delavec:

Denarna enota:

Samo potrjene

Tiskanje kartic za več strank

Če želimo tiskati več kartic strank sočasno izberemo :

- 1 v meniju **Knjigovodstvo > Dvostavno knjigovodstvo >**
- 2 kliknemo na **Masovne obdelave**, izberemo **Tiskanje kartice stranke**,
- 3 nadaljujemo na prvi korak s klikom **Naprej** kjer poljubno izberemo kriterije:

4 Vpišemo **Datum od - do**, ki sta obvezna podatka,

5

polje **Konto:**

- o če pustimo **polje prazno**, dobimo podatke za vse konte,
- o če vpišemo **šifro konta**, dobimo podatke izključno za ta konto (na primer 1200),-
- o če vpišemo **šifro konta in zvezdico**, dobimo podatke za analitične konte (na primer 1600 za 1600, 16001, 16002...)


6

Polje **Stranka:** ni obvezen podatek, lahko izberemo posamezno stranko,

- o Sicer na **seznamu strank dodamo kljukico** pred nazivom strank, za katere bomo tiskali kartico.

- 7 Polje **Analitika**: izberemo jo, če želimo izpis za posamezno analitiko. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse analitike.
- 8 Polje **Delavec**: če ga izberemo, bodo na izpisu podatki samo za izbranega delavca. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse delavce.
- 9 Polje **Denarna enota**: če jo izberemo, bodo na izpisu podatki samo za izbrano denarno enoto. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse denarne enote.
- 10 **Samo potrjene**: dodamo kljukico, če želimo imeti na izpisu samo potrjene temeljnice, v nasprotnem primeru bodo na izpisu tudi podatki iz osnutkov temeljnic.
- 11 v polju **Vsaka stranka na svoji strani**, je privzeta nastavitev, če odstranimo kljukico, bo program natisnil strnjen dokument.
- 12 nato kliknemo **Najdi**, da program prikaže podatke po katerih smo se omejili
- 13 dodamo kljukico pri strankah za katere bomo tiskali kartico stranke,
- 14 nadaljujemo na naslednji korak s klikom na **Naprej**,
- 15 Kliknemo **Izvedi**.
- 16 Program vpraša. "Izvedle se bodo izbrane aktivnosti. Želite nadaljevati?"
- 17 Izberemo **V redu**.
- 18

Program pripravi Izpis v PDF dokumentu, ki ga shranimo v računalnik.



Temeljnice

Izbor akcije Izbor vrstic Pregled izbranih vrstic Izvajanje in poročilo

X Zapri Naprej

Izбира akcije

- Potrjevanje
- Preklic potrditve
- Brisanje
- Izvoz Promet.w-1
- Izvoz v XML
- Izvoz v XML (VOD standard)
- Tiskanje kartice konta
- Tiskanje kartice stranke