Tiskanje kartice stranke

Zadnja sprememba 09/09/2025 12:36 pm CEST

Navodilo velja za tiskanje **kartice strank**:

Tiskanje kartice za posamezno stranko

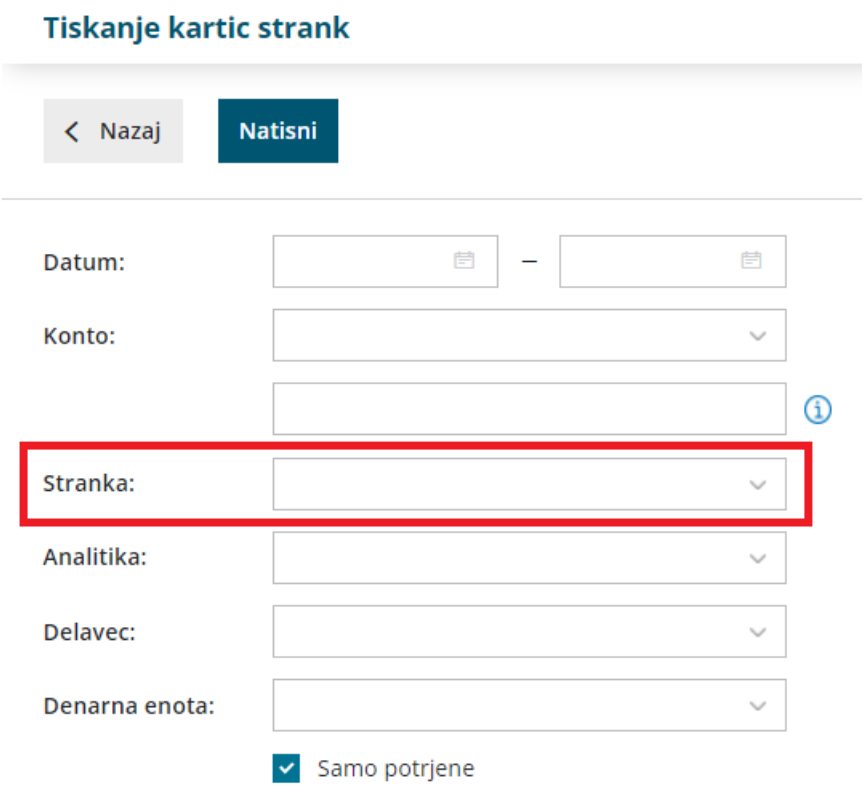
1. V meniju **Knjigovodstvo** > **Dvostavno knjigovodstvo** >
2. Kliknemo **Kartica stranke,**
3. poljubno izberemo kriterije:
4. Vpišemo **Datum od - do,** ki sta obvezna podatka.
5.

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...)

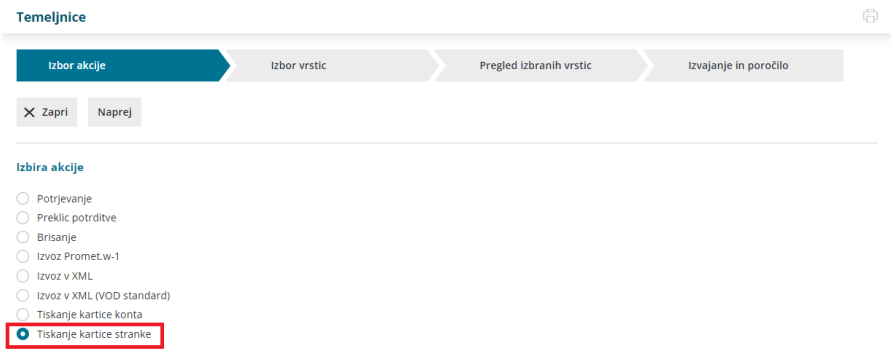
6. Polje **Stranka:** je obvezen podatek, izberemo stranko, za katero bomo tiskali kartico.
7. Polje **Analitika:** izberemo jo, če želimo izpis za posamezno analitiko. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse analitike.
8. Polje **Delavec:** če ga izberemo, bodo na izpisu podatki samo za izbranega 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 za več strank

Če želimo tiskati več kartic strank sočasno:

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:**
   - 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:** ni obvezen podatek, lahko izberemo posamezno stranko,
   - 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.