Kartica stranka

Zadnja sprememba 05/10/2026 8:21 am CEST

Navodilo velja za pregled in tiskanje **kartice strank.**

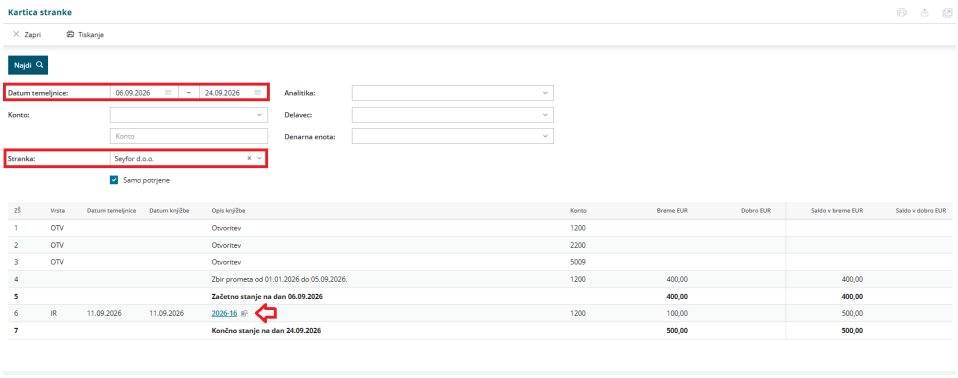
Pregled kartice stranke

1. V meniju **Knjigovodstvo** > **Dvostavno knjigovodstvo** izberemo zavihek **Kartica stranke.**
2. Poljubno izberemo kriterije po katerih želimo pripraviti izpis. Izbiramo lahko med:
   - **Datum temeljnice:** vpišemo datum od - do. Podatek je **obvezen**.
   - **Konto:** na spustnem seznamu izberemo konto, za katerega želimo natisniti kartico.
   - **Stranka:** na spustnem seznamu izberemo strabnko, za katero želimo natisniti kartico. Podatek je **obvezen**.
   - **Analitika**: izberemo jo, če želimo izpis za posamezno analitiko. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse analitike.
   - **Delavec**: če ga izberemo, bodo na izpisu podatki samo za izbranega delavca. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse delavce.
   - **Denarna enota:** če na spustnem seznamu izberemo denarno enoto, bodo na izpisu podatki samo za izbrano denarno enoto. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse denarne enote.
   - **Samo potrjene**: če je polje označeno, bodo na izpisu zajete samo potrjene temeljnice. Če kljukico odstranimo, bodo na izpisu prikazani tudi podatki iz osnutkov temeljnic.
3. S klikom na **Najdi** program v preglednici prikaže kartico stranko. Prikazani so naslednji podatki:
   - vrsta temeljnice,
   - datum temeljnice,
   - datum knjižbe,
   - opis knjižbe,
   - konto,
   - promet v breme oziroma promet v dobro ter
   - saldo v breme oziroma saldo v dobro.

4 S klikom na **opis knjižbe** preverimo knjižbe na izbrani temeljnici.

5 S klikom na neposredno na pogledu kartice konta preverimo podrobne podatke knjižbe (vrsto in datum temeljnice, datum in opis knjižbe, znesek v dobro oziroma breme, podatek o analitiki in delavcu).

6 Na dnu preglednice je prikazano končno stanje na izbrani dan.



Tiskanje kartice za posamezno stranko

1 V meniju **Knjigovodstvo** > **Dvostavno knjigovodstvo** > **Kartica stranke** izberemo zavihek **Tiskanje.**

2

Program odpre pojavno okno, kjer poljubno izberemo kriterije:

- Vpišemo **Datum od - do.** Podatek je **obvezen**.
- Polje **Konto:**
  - Če želimo izpis kartice stranka za določen konto ali skupino kontov na spustnem seznamu izberemo konto oziroma da vpišemo.
  - Če **polje prazno**, dobimo podatke za vse konte.

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

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

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

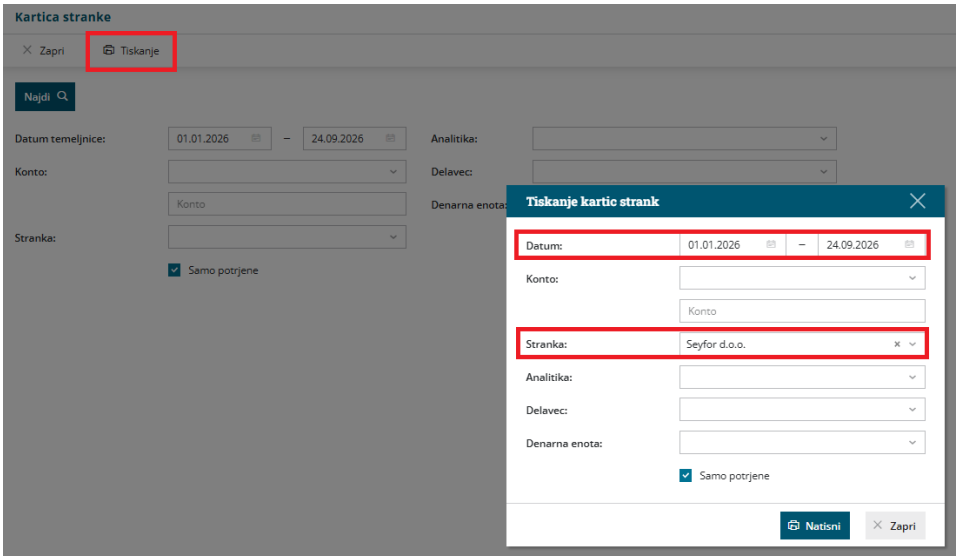
6 Polje **Denarna enota:** če jo izberemo, bodo na izpisu podatki samo za izbrano denarno enoto. Če je polje prazno, bodo na izpisu podatki za vse denarne enote.

7 **Samo potrjene**: dodamo kljukico, če želimo imeti na izpisu samo

potrjene temeljnice, v nasprotnem primeru bodo na izpisu tudi podatki iz osnutkov temeljnic.

8 Kliknemo **Natisni.**

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



Tiskanje kartic za več strank

Navodilo se nanaša ko želimo natisniti kartice za več strank hkrati.

1

v meniju **Knjigovodstvo** > **Dvostavno knjigovodstvo** izberemo zavihek **Masovne obdelave** in akcijo **Tiskanje kartice stranke.**



2

S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak, kjer določimo kriterije:

- **Datum od - do.** Vpišemo obdobje, za katero želimo pripraviti izpis. Podatek je **obvezen**.
- **Konto (podatek je obvezen):**

        - Če **polje pustimo prazno**, program prikaže podatke za vse konte.
        - Če vpišemo **šifro konta**, program prikaže podatke samo za ta konto (npr. 1200).
        - Če vpišemo **šifro konta in zvezdico**, program prikaže podatke za izbrani konto in njegove analitične konte (npr. 1600 za 1600, 16001, 16002...).
    - **Stranka** (podatek ni obvezen).
        - Če želimo izpis samo za določeno stranko, jo izberemo na spustnem seznamu.
        - Če stranke ne izberemo, program prikaže na preglednici vse stranke s prometom. Nato označimo stranke, za katere želimo pripraviti kartico.
    - **Analitika:** če želimo izpis za posamezno analitiko, jo izberemo na spustnem seznamu. Če polje pustimo prazno, bodo na izpisu podatki za vse analitike.
    - **Delavec:** če želimo izpis za posameznega delavca, ga izberemo na spustnem seznamu. Če polje pustimo prazno, bodo na izpisu podatki za vse delavce.
    - **Denarna enota:** če jo na spustnem seznamu izberemo, bodo na izpisu podatki samo za izbrano denarno enoto. Če polje pustimo prazno, bodo na izpisu podatki za vse denarne enote.
    - **Samo potrjene**: če želimo na izpisu samo potrjene temeljnice, polje označimo. Če polje ni označeno, program v izpis vključi tudi podatke iz osnutkov temeljnic.
    - **Vsaka stranka na svoji strani:** možnost je privzeto označena. Če kljukico odstranimo kljukico, program natisnil strnjen dokument, pri katerem kartice strank niso ločene po posameznih straneh.

3 S klikom na **Najdi** program prikaže podatke glede na izbrane kriterije.

4 Na seznamu **označimo stranke,** za katere želimo pripraviti kartico.

5 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak, kjer preverimo, ali smo izbrali vse stranke, za katere kartico želimo natisniti.

6 Kliknemo **Izvedi.**

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