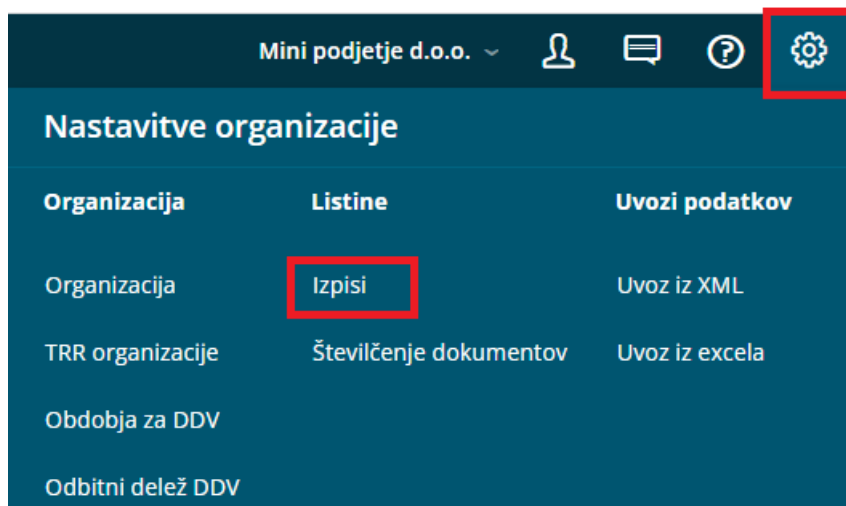


Nastavitve izpisov - splošne nastavitve

Zadnja sprememba 01/12/2025 1:37 pm CET

Program Minimax omogoča, da nastavimo izgled izpisa skladno s celotno grafično podobo. V **nastavitvah izpisov** na enem mestu določamo in urejamo izgled izpisov različnih listin, kot so predračuni, izdani računi, dobropisi, dobavnice...



Izpise dodajamo in urejamo tudi na vnosih posameznih dokumentov na zavihku **Predogled**.

Več najdete tudi v > [tem posnetku](#).

- 1 V meniju **Nastavitve**,
- 2 izberemo **Izpisi**,
- 3

in nato **Vrsto izpisa**:

- Bruto bilanca
- Dvostranski pobot
- Delovni nalog
- Dobavnica
- DOP – Obračunski list
- Dobropis
- Izdano naročilo
- Izpis odprtih postavk
- Izdani račun (tudi s plačilnim nalogom)
- Opomin

- Plača – plačilna lista
 - Potrditev prejetega naročila
 - Predračun (tudi s plačilnim nalogom)
 - Zamudne obresti
-

Splošne nastavitve

V **Splošnih nastavitvah** urejamo:

- **Jezik:** izberemo lahko samo pri novem vnosu izpisa, na obstoječem izpisu jezika ni možno urejati.
 - **Naziv za izbiranje:** program predlaga standardni zapis, katerega lahko urejamo.
 - **Naziv Listine:** podatek se izpisuje na dokumentu.
 - **Barva Pisave:** izbira barve obarva celotno besedilo na izpisu.
 - **Se predlaga:** če odkljukamo to možnost, bo program v primeru več možnih izpisov za isto vrsto dokumenta samodejno predlagal to vrsto izpisa.
-

Glava listine

Izbiramo med:

- **Besedilo:** v polje dodajamo, odstranimo besedilo, ki bo izpisano v glavi dokumenta.
- **Predtiskano glavo:** to možnost izberemo, ko imamo predtiskane obrazce.
- **Slika:**
 - Sliko prvič uvozimo s klikom na **Izberi datoteko**.
 - Dodatne slike uvozimo tako, da kliknemo na gumb **Nastavitve > izberi datoteko**.
 - S klikom na **Uredi** dodatno urejamo velikost in postavitev izbrane slike (levo, desno).
 - Sliki upoštevamo: **Samo na prvi strani** ali **Na vseh straneh** (če ima dokument več strani).
- **Slika in besedilo:** dodamo želeno sliko in po potrebi uredimo predlagane podatke pri besedilu.

Glava listine

Uporabi: Besedilo
 Predtiskano glavo
 Slika
 Slika in besedilo

Slika:



Upoštevaj: Samo na prvi strani
 Na vseh straneh

Naslov

Lahko postavimo:

- Levo
- Desno


Naslov prejemnika bo izpisan na levem oz. desnem delu dokumenta.

Dodatni opisi/klavzule

- **Opis zgoraj:** besedilo, ki ga vpišemo bo natisnjeno na dokumentu med naslovom in vsebino dokumenta
- **Opis spodaj:** besedilo, ki ga vpišemo bo natisnjeno na dokumentu med vsebino dokumenta in nogo.

Podpis

Podpis oblikujemo:

- kot **besedilo** > besedilo vnesemo v zavihku **Terminologija in prevajanje**, v polju **Podpis**.
- kot **slika** > sliko podpisa dodamo s klikom na **+ Izberi datoteko**. Nastavitve slike urejamo s klikom na ikono  .
- če podpisa ne želimo prikazovati, izberemo **Se ne tiska**.

Podpis

Natisni podpis: Besedilo (iz terminologije in prevajanja)
 Slika
 Se ne tiska



Noga listine

Izbiramo med:

- **Besedilo** > v polje vpišemo besedilo, ki bo izpisano v nogi dokumenta.
- **Slika** > sliko uvozimo s klikom na **Izberi datoteko**.
 - Dodatno sliko uvozimo tako, da kliknemo na gumb **Nastavitve** > **izberi datoteko**.
- **Predtiskano nogo** > v polje **Višina** vnesemo višino slike predtiskanega obrazca.

Določimo, kje na izpisu bomo upoštevali podatek :

- Samo na zadnji strani.
- Samo na prvi strani.
- Na vseh straneh (če ima dokument več strani).

Noga listine

Uporabi: Besedilo
 Slika
 Predtiskano nogo



Upoštevaj: Samo na zadnji strani
 Samo na prvi strani
 Na vseh straneh

Terminologija in prevajanje

Vključuje vse podatke, ki se izpišejo na posameznih dokumentih. Te podatke uporabimo tudi za nastavitvev **izpisov v tujem jeziku** - besede v poljih ročno ali pa samodejno prevedemo v tuj jezik (glej navodilo [Vnos novih izpisov in izbira jezika](#)).

Zgoraj opisane možnosti niso dodane na vseh izpisih. Od vrste izpisa je

odvisno, katere nastavitve izpisa lahko urejamo.

V programu Minimax je na vseh izpisih sistemsko določena vrsta pisave **Verdana**.