

Urejanje stranke

Zadnja sprememba 28/10/2025 2:52 pm CET

Navodilo velja za primer urejanja podatkov stranke. Podatke stranke lahko urejamo v meniju **Šifranti > Stranke** ali neposredno pri vnosu dokumenta.


Popravljeni oziroma dopolnjeni podatki bodo upoštevani na vseh novih dokumentih. Če želimo, da bodo popravki upoštevani na obstoječem dokumentu, ga prekličemo in ponovno izstavimo.

Urejanje podatkov stranke v meniju Šifranti > Stranke

- 1 V meniju **Šifranti > Stranke** poiščemo na preglednici stranko, katere podatke želimo urediti.
- 2 Kliknemo na **naziv stranke**.
- 3 Izberemo **Uredi**.
- 4 Uredimo podatke stranke.
- 5 Kliknemo **Shrani**.

Urejanje podatkov stranke pri vnosu dokumenta

Podatke stranke lahko urejamo tudi pri vnosu dokumenta (izdanega računa, prejetega računa, prometa zalog...)

- 1 V glavi dokumenta izberemo na spustnem seznamu stranko, katere podatke želimo urediti.
- 2 Kliknemo na gumb (svinčnik)  .
- 3 Program odpre okno za urejanje stranke, kjer popravimo podatke.
- 4 Vnos podatkov **shranimo**,
- 5 in nadaljujemo z vnašanjem dokumenta.