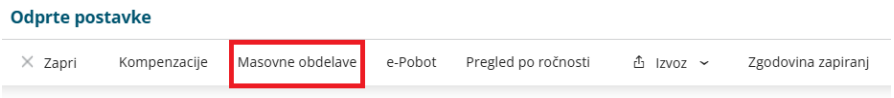
Tiskanje odprtih postavk

Zadnja sprememba 25/11/2025 8:14 am CET

Navodilo velja za pripravo in tiskanje odprtih postavk.

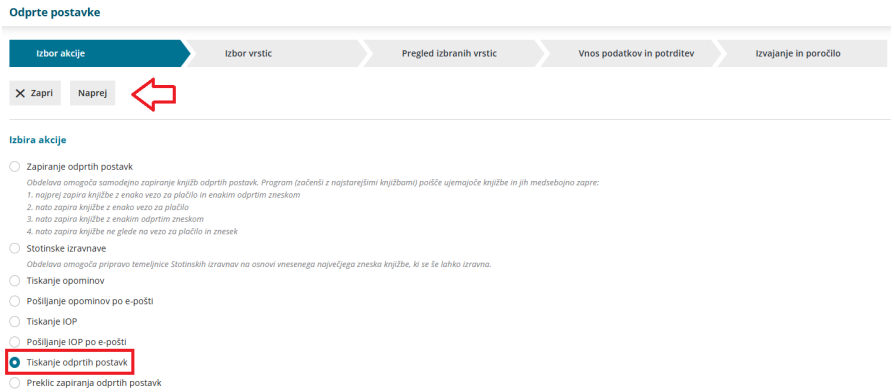
1

V meniju **Poslovanje** > **Odprte postavke** izberemo zavihek **Masovne obdelave.**



2

Izberemo akcijo **Tiskanje odprtih postavk** in kliknemo **Naprej.**



3

Poljubno uredimo filtre, na podlagi katerih bo program na preglednici prikazal odprte postavke:

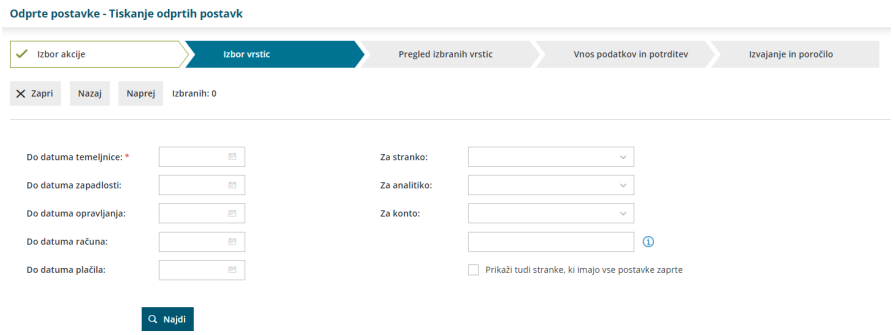
- **Do datuma temeljnice** > vpišemo datum, na podlagi katerega bo program pripravil izpis odprtih postavk. Podatek je obvezen.
- Po želji določimo:
  - **Do datum zapadlosti** (podatek ni obvezen).
  - **Do datuma opravljanja** (podatek ni obvezen).
  - **Do datuma računa** (podatek ni obvezen).
  - **Do datuma plačila** (podatek ni obvezen).
- **Za stranko** > izpis odprtih postavk lahko omejimo na posamezno stranko. Če polje pustimo prazno, program pripravi izpis za vse stranke, ki imajo odprte postavke.
- **Za analitiko** > izpis odprtih postavk lahko omejimo na posamezno analitiko. Če je polje prazno, se bodo natisnile odprte postavke ne glede na analitiko.
- **Za konto** > izpis odprtih postavk lahko omejimo na določen konto.

- Če pustimo polje prazno, program pripravi izpis za vse saldakontne konte.
- Če vpišemo šifro konta, program natisne odprte postavke izključno za izbran konto (na primer 1200).
- Če vpišemo šifro konta in zvezdico, se bodo natisnile odprte postavke za analitične konte (na primer 1200* za 1200, 12000, 12001...)

- Če označimo polje **Prikaži tudi stranke, ki imajo vse postavke zaprte,** bodo na seznamu prikazane tudi stranke, ki imajo vse postavke zaprte.

4

S klikom na **Najdi** program prikaže na preglednici izbrane podatke.



5 **Označimo stranke,** za katere želimo natisniti odprte postavke.

6 S klikom **Naprej** se postavimo na naslednji korak, kjer preverimo izbrane stranke in skupen znesek odprtih postavk.

7

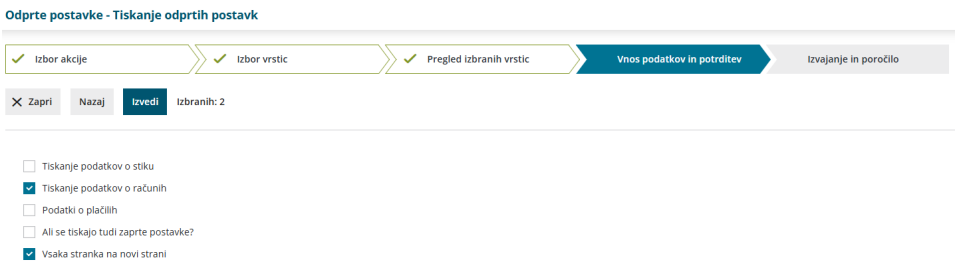
Na naslednjem koraku izberemo:

- **Tiskanje podatkov o stiku:** če polje označimo, bodo na izpisu odprtih postavk poleg naziva stranke izpisani še podatki o stiku, v kolikor so vneseni pri stranki v šifrantu strank, v zavihku Stiki. Natisne se ime in priimek stika, e-poštni naslov, telefon in faks.
- **Tiskanje podatkov o računih**: če polje označimo, bodo izpisani tudi podatki o odprtih zneskih po posameznih računih, sicer je prikazan samo skupni odprti znesek za posamezno stranko. Kot odprte postavke so prikazana tudi plačila na izbranih kontih, ki nimajo povezave na nek račun.
- **Podatki o plačilih:** če polje označimo, bodo prikazana tudi posamezna zapiranja računov (bančni izpiski, zapiranje z drugimi računi in dobropisi).
- Polje **Ali se tiskajo tudi zaprte postavke?** označimo, če želimo

pregled tudi že zaprtih postavk.

- Če želimo, da so odprte postavke za vsako stranko na svoji strani, označimo polje **Vsaka stranka na novi strani.**

8. Kliknemo na **Izvedi.**



Kaj program pripravi?

Program pripravi izpis odprtih postavk v PDF dokumentu, ki ga lahko natisnemo, pošljemo po e-pošti (na en elektronski naslov) ali prenesemo/shranimo v računalnik.

Če je na izpisu tudi tuja denarna enota, program pripravi dvovrstični izpis in zapiše znesek v tuji denarni enoti ter skupen znesek v domači denarni enoti.

> Zapis v okviru posamezne stranke je sortiran po kontu ter znotraj posameznega konta naraščajoče po datumu.