

# Tiskanje plačilnih nalogov UPN QR

Zadnja sprememba 03/06/2026 1:56 pm CEST

Plačilne naloge natisnemo na obrazec **UPN QR**.

1 V meniju **Banka > Plačilni nalogi**,

2

dodamo kljukico pred nalogi, ki jih bomo tiskali in kliknemo **Tiskanje**,

**Plačilni nalogi**

Zapri     Izvoz v banko     **Tiskanje**     Združevanje     Brisanje     Obveznosti do davcev     Premakni med neplačane     Tiskanje seznama

  

Naziv prejemnika:     Namen / Koda:  /     Račun nalogodajalca:

Referenca prejemnika:     Znesek:  -     Modul:

Račun prejemnika:     Poslano v plačilo:      Dokument:

Opombe:     Datum zapadlosti:   -      Status:

Izbrani nalogi

<input type="checkbox"/>	Znesek	Namen plačila	Prejemnik	Zapadlost	Poslano v plačilo	↑	Račun nalogodajalca	Referenca nalogodajalca	Koda namena
<input checked="" type="checkbox"/>	200.00 EUR	✓ Plačilo računa: 24	A stranka	28.5	20.5		SIS6	(ABANSI2X) SIO0 202224	SUPP

3 kliknemo **Naprej** in

4

določimo :

- **Tiskanje datuma plačila:** če dodamo kljukico, bo na plačilnem nalogu izpisan datum izplačila.
- **Tiskanje imena in naslova plačnika:** če dodamo kljukico, bo na plačilnem nalogu izpisan naslov plačnika.
- **Tiskanje računa nalogodajalca:** če dodamo kljukico, bo na nalogu program izpisan račun in naslov nalogodajalca.
- Če imamo več bančnih računov, lahko v polju **Plačati iz računa:** na spustnem seznamu izberemo **transakcijski račun**, iz katerega želimo tiskati naloge.
  - Če opisanih možnosti ne izberemo, ti podatki ne bodo izpisani na plačilnem nalogu in jih lahko naknadno vpišemo sami.
- Če so podatki na plačilnem nalogu natisnjeni izven vnosnih polj, lahko razmak popravimo z določanjem odmikov od roba papirja. Program bo izbrano nastavitev shranil. Določimo lahko:
  - **dodatni odmik od levega roba v milimetrih** in
  - **dodatni odmik od zgornjega roba v milimetrih.**

**Plačilni nalogi - Tiskanje**

Izbor akcije
  Izbor vrstic
  Pregled izbranih vrstic
  Vnos podatkov in potrditev
  Izvajanje in poročilo

Izbranih: 1

Tiskanje datuma plačila:   
 Tiskanje imena in naslova plačnika:   
 Tiskanje računa nalagodajalca:   
 Plačati iz računa:

**i** Če se izpis ne ujema natančno s predtiskanim obrazcem, lahko razmak popravite z določanjem odmikov od roba papirja

Dodatni odmik od levega roba v milimetrih:   
 Dodatni odmik od zgornjega roba v milimetrih:

5 Kliknemo **Izvedi**.

6 Program vpraša. "Izvedle se bodo izbrane aktivnosti. Želite nadaljevati?"

7

Izberemo **V redu**.

**Plačilni nalogi - Tiskanje**

Izbor akcije
  Izbor vrstic
  Pregled izbranih vrstic

**i** Pripravljen je skupen dokument, ki ga lahko pogledate tukaj ([Plačilni nalogi](#)).  
[Seznam plačilnih nalogov](#).

Obdelanih: 1  
 Napačnih: 0  
 Neobdelanih: 0

## Kaj program pripravi?

- 1 Program pripravi plačilne naloge v PDF obliki. Na formatu A4 natisnemo do 3 plačilne naloge.
- 2 Pripravi tudi seznam plačilnih nalogov.