

Masovne obdelave odprtih postavk

Zadnja sprememba 25/11/2025 8:03 am CET

V meniju **Poslovanje** > **Odpрте postavke**, v zavihku **Masovne obdelave**, lahko več odprtim postavkam hkrati:

- zapremo knjižbe odprtih postavk,
- pripravimo temeljnico stotinskih izravnav,
- natisnemo opomine,
- opomine pošljemo po e-pošti,
- natisnemo IOP,
- IOP pošljemo po e-pošti,
- natisnemo odprte postavke in
- prekličemo zapiranje odprtih postavk.

Odpрте postavke

Izbor akcije

Izbor vrstic

Pregled izbranih vrstic

Izvajanje in poročilo

✕ Zapri

Naprej

Izbira akcije

- Zapiranje odprtih postavk
Obdelava omogoča samodejno zapiranje knjižb odprtih postavk. Program (zračeni z najstarejšimi knjižbami) poišče ujemajoče knjižbe in jih medsebojno zapre:
1. najprej zapira knjižbe z enako vezo za plačilo in enakim odprtim zneskom
2. nato zapira knjižbe z enako vezo za plačilo
3. nato zapira knjižbe z enakim odprtim zneskom
4. nato zapira knjižbe ne glede na vezo za plačilo in znesek
- Stotinske izravnave
Obdelava omogoča pripravo temeljnice Stotinskih izravnav na osnovi vnesenega največjega zneska knjižbe, ki se še lahko izravna.
- Tiskanje opominov
- Pošiljanje opominov po e-pošti
- Tiskanje IOP
- Pošiljanje IOP po e-pošti
- Tiskanje odprtih postavk
- Preklic zapiranja odprtih postavk

Zapiranje odprtih postavk

Če imamo med letom odprte postavke, lahko odprta plačila in račune masovno zapremo.

- 1 Izberemo akcijo **Zapiranje odprtih postavk**
- 2 Kliknemo **Naprej**.
- 3

Program na drugem koraku prikaže odprte postavke, knjižbo zapiranja in predviden znesek zapiranja ter po čem se knjižbi ujemata.

- Program predlaga **datum temeljnice** zadnji dan v poslovnem letu v

katerem se nahaja organizacija. Datum lahko ročno spremenimo.

- Če označimo polje **Upoštevajo naj se kompencacije**, bo program upošteval tudi kompencacije.
- Pregled odprtih postavk lahko omejimo z izbiro **stranke**.

Odprte postavke - Zapiranje odprtih postavk

<input type="checkbox"/>	Stranka	Konto	DE	Prva knjižba	Druga knjižba	Predviden znesek zapiranja	Ujemanje
<input type="checkbox"/>	DOBAVITELJ	2200	EUR	PR:2025-15:156497	2025-18:58	30,00	
<input type="checkbox"/>	Seyfor d.o.o.	1200	EUR	2025-16	2025-23	60,00	

- 4 Označimo odprte postavke, ki jih želimo zapreti.
- 5 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak, na katerem preverimo izbrana zapiranja odprtih postavk.
- 6 Kliknemo **Izvedi**.

Kaj program pripravi?

Program poišče ujemajoče knjižbe odprtih postavk in jih medsebojno zapre, pri čemer **najprej upošteva najstarejše knjižbe**.

Program zapira knjižbe po naslednjem zaporedju:

- najprej zapira z **enako vezo za plačilo** in **enakim odprtim zneskom**,
- nato zapira knjižbe z **enako vezo za plačilo**,
- nato zapira knjižbe z **enakim odprtim zneskom**,
- nato zapira knjižbe ne glede na vezo za plačilo in znesek.

Izvedena zapiranja si lahko ogledamo v **pregledu zapiranja** - zavihek [Zgodovina zapiranja](#).

Stotinske izravnave

Pri plačilih računov kupcev in dobaviteljev občasno nastanejo manjša odstopanja med zneskom na računu in dejanskim plačilom, kar lahko povzroči, da računi ostanejo med odprtimi postavkami.

S funkcijo stotinskih izravnav program razlike samodejno preknjiži na **konto izrednih prihodkov oziroma odhodkov** ter s tem **zapre postavke**, ki so odprte zgolj zaradi teh minimalnih razlik.

- 1 Izberemo akcijo **Stotinske izravnave**.

2 Kliknemo **Naprej**.

3

Program predlaga **datum temeljnice** zadnji dan v poslovnem letu v katerem se nahaja organizacija.

- Datum lahko ročno spremenimo.

4

Vpišemo **Največji znesek izravnave**.

- Primer: *Vpisani znesek 1 pomeni, da se prikažejo vse odprte postavke v vrednosti do največ 1,00 EUR, torej od 0,01 EUR do vključno 1,00 EUR.*

Odprte postavke - Stotinske izravnave

5 S klikom na **Najdi** program prikaže preglednico odprtih postavk do vpisanega zneska.

6 Označimo odprte postavke in kliknemo **Naprej**.

7 Program prikaže seznam izbranih vrstic. S klikom **naprej** se pomaknemo na naslednji korak.

8 Vpišemo **Datum temeljnice** stotinskih izravnav in kliknemo **Izvedi**.

Kaj program pripravi?

Program na podlagi vnesenega največjega zneska knjižbe, ki ga je še možno izravnati, pripravi temeljnico stotinskih izravnav vrste **FT**. Na temeljnici program pripravi knjižbe za:

- za odprte zneske pri izdanih računih na kontu 7580 (Negativne evrske izravnave),
- za odprte zneske pri prejetih računih pa na kontu 7880 (Pozitivne evrske izravnave).

Oba konta sta določena v šifrantu [Avtomatični konti](#).

Tiskanje opominov

1 Za pripravo in tiskanje opominov izberemo akcijo **Tiskanje opominov**.

2 Kliknemo **Naprej**.

3

Poljubno uredimo filtre, na podlagi katerih bo program na preglednici

prikazal odprte postavke:

- **Datum** > določimo, ali bomo pripravili izpis po datumu računa, datumu opravljanja ali datumu zapadlosti.
- Določimo **datum od** in **datum do**, v okviru katerih se upoštevajo odprte postavke.
- Vnesemo **datum plačila do**, torej datum, do katerega želimo, da se upoštevajo plačila.
- **Konto** > izpis odprtih postavk lahko omejimo na določen konto. Če polje pustimo prazno, program pripravi izpis za vse saldakontne konte.
- **Stranka** > izpis odprtih postavk lahko omejimo na posamezno stranko. Če polje pustimo prazno, program pripravi izpis za vse stranke, ki imajo odprte postavke.
- V polju **Najmanjši znesek opomina** lahko določimo najmanjši znesek, od katerega naprej želimo pripraviti izpis.

4

S klikom na **Najdi** program prikaže izpis dolžnikov glede na filtre, ki smo jih nastavili.

Odperte postavke - Tiskanje opominov

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

X Zapri Nazaj Naprej Izbranih: 0

Datum: Zapadlosti Konto:

Datum od: 01.01.2025 Datum do: 17.11.2025 Stranka:

Datum plačila do: 17.11.2025 Najmanjši znesek opomina: 0,00 EUR

5

S kljukico **označimo** stranke - dolžnike, za katere želimo pripraviti opomin.

6

S klikom **Naprej** nadaljujemo na naslednji korak.

7

V zavihku **Osnovni podatki** vnesemo:

- **Datum opomina** in
- **Stroški opomina**: vnesemo znesek stroška opomina, ki se izpiše na izpisu opomina. Program strošek opomina **ne** poknjiži

8

V zavihku **Predogled** urejamo obstoječe nastavitve izpisa opomina.

- Več o nastavitvi izpisa opomina lahko preberete [tukaj](#).

9

Kliknemo **Izvedi**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi opomine za izbrane stranke v PDF-dokumentu, ki ga lahko natisnemo, pošljemo po e-pošti ([na en elektronski naslov](#)) ali prenesemo/shranimo v računalnik.

Pošiljanje opominov po e-pošti

Opomine lahko pošljemo po elektronski pošti tudi na več elektronskih naslovov hkrati.

1 Izberemo akcijo **Pošiljanje opominov po e-pošti**.

2 Kliknemo **Naprej**.

3

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

- **Datum** > določimo, ali bomo pripravili izpis po datumu računa, datumu opravljanja ali datumu zapadlosti.
- Določimo **datum od** in **datum do**, v okviru katerih se upoštevajo odprte postavke.
- Vnesemo **datum plačila do**, torej datum, do katerega želimo, da se upoštevajo plačila.
- **Konto** > izpis odprtih postavk lahko omejimo na določen konto. Če polje pustimo prazno, program pripravi izpis za vse saldakontne konte.
- **Stranka** > izpis odprtih postavk lahko omejimo na posamezno stranko. Če polje pustimo prazno, program pripravi izpis za vse stranke, ki imajo odprte postavke.
- V polju **Najmanjši znesek opomina** lahko določimo najmanjši znesek, od katerega naprej želimo pripraviti izpis.

4 S klikom na **Najdi** program prikaže izpis dolžnikov glede na filtre, ki smo jih nastavili.

5

Na preglednici program prikaže **znesek računa, znesek plačila in dolg v EUR ter elektronsko pošto**.

- Elektronski naslov se samodejno prepíše [Šifranta > Stranke, zavihka Stiki](#).
- Če elektronskega naslova nimamo vnesenega, ga lahko vpišemo ročno.

- Če želimo opomin posredovati na drugi elektronski naslov, ga na tem mestu vpišemo.

6 Če smo stranki preko masovnih obdelav že poslali opomin po elektronski pošti, se v stolpcu **Poslano** zapiše datum in čas pošiljanja opomina.

7 S kljukico **označimo** stranke - dolžnike, katerim želimo poslati opomin po elektronski pošti.

8

S klikom **Naprej** nadaljujemo na naslednji korak.

Odpрте postavke - Pošiljanje opominov po e-pošti

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

X Zapri Nazaj Naprej Izbranih: 1

Datum: Zapadlosti Konto:

Datum od: 01.01.2025 ⓘ

Datum do: 17.11.2025 Stranka:


Datum plačila do: 17.11.2025 Najmanjši znesek opomina: 0.00 EUR

1

<input type="checkbox"/>	Ime stranke	Znesek računa	Znesek plačila	Dolg EUR	E-pošta	Poslano
<input checked="" type="checkbox"/>	Seyfor d.o.o.	366.00	0.00	366.00	podpora@minimax.si	

9

Vnesemo:

- **Datum opomina** > datum bo izpisan na opominu.
- **Stroške opomina** (če jih zaračunavamo) > znesek stroška opomina se izpiše na izpisu opomina, vendar program stroška opomina **ne** knjiži.
- **Odgovori na:** vpišemo elektronski naslov, na katerega želimo prejeti odgovor s strani prejemnika. S klikom na  spremenimo elektronski naslov za odgovor.
- Poljubno vnesemo oziroma spremenimo **zadevo** in **vsebinsko** spremnega besedila elektronske pošte.

10 kliknemo **Izvedi**.

Odpрте postavke - Pošiljanje opominov po e-pošti

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

Izbranih: 2

Osnovni podatki Predogled

Datum opomina: 17.11.2025

Stroški opomina: 5,00 EUR

Odgovori na:

Zadeva: *

Vsebina: *

Pozdravljeni. V prilozi vam pošiljamo dokument Opomin.

Kaj program pripravi?

Program pošlje opomine strankam na vnesene elektronske naslove.

Poslane opomine lahko preverimo v meniju **Nabiralnik > Izhodni dokumenti**, kjer označimo polje **Prikaži tudi obdelane**.

Vhodni dokumenti **Izhodni dokumenti**

Označi kot obdelano

Vrsta: **Prikaži tudi obdelane**

<input type="checkbox"/>	Vrsta	Številka dokumenta	Datoteka	Stranka / Delavec	Dodano	Opis	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Opomin	Opomin Seyfor d.o.o. - 17.11.2025	Opomin Seyfor d.o.o. - 17.11.2025.pdf	Seyfor d.o.o.	17.11.2025 10:42	Opomin	

Tiskanje IOP

- 1 Za pripravo in tiskanje IOP obrazcev izberemo akcijo **Tiskanje IOP**.
- 2 Kliknemo **Naprej**.
- 3

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

- o **IOP na dan**: program pripravi izpis IOP na vpisan datum.
- o **Stranka**: izpis odprtih postavk lahko omejimo na posamezno stranko. Če polje pustimo prazno, program pripravi izpis za vse stranke, ki imajo odprte postavke.
- o Če označimo polje **Prikaži tudi stranke za katere ni odprtih postavk**, bo program prikazal tudi stranke z zaprtimi postavkami.
- o **Konto**: izpis odprtih postavk lahko omejimo na določen konto. Če polje pustimo prazno, program pripravi izpis za vse saldakontne konte.

4

S klikom na **Najdi** program prikaže seznam strank z odprtimi postavkami glede na filtre, ki smo jih nastavili.

Odprte postavke - Tiskanje IOP

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

X Zapri Nazaj Naprej Izbranih: 0

IOP na dan: 17.11.2025 Konto:

Stranka:

Prikaži tudi stranke za katere ni odprtih postavk

Q Najdi

5 Stranke, katerim želimo pripraviti izpis odprtih postavk, **označimo**.

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

7

Na naslednjem koraku, v zavihku **Predogled**, preverimo in po potrebi uredimo nastavitve izpisa odprtih postavk.

- Več o nastavitvi izpisa odprtih postavk (IOP) lahko preberete [tukaj](#).

8 Kliknemo **Izvedi**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi **Izpis odprtih postavk v PDF dokumentu**, ki ga lahko:

- **natisnemo**,
- **pošljemo po e-pošti** (na določen elektronski naslov) ali
- **prenesemo** oziroma shranimo na svoj računalnik.

Če je stranka davčni zavezanec, program na izpisu IOP izpiše **identifikacijsko številko stranke**. Če stranka **ni** davčni zavezanec, pa program na izpisu IOP izpiše **davčno številko stranke**.

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.

POMEMBNO: Pri tiskanju IOP program zajame tudi osnutke temeljnic.

Pošiljanje IOP po e-pošti

Opomine lahko pošljemo po elektronski pošti na več elektronskih naslovov hkrati.

1 Izberemo akcijo **Pošiljanje IOP po e-pošti**.

2 Kliknemo **Naprej**.

3

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

- **IOP na dan:** program pripravi izpis IOP na vpisan datum.
- **Stranka:** izpis odprtih postavk lahko omejimo na posamezno stranko. Če polje pustimo prazno, program pripravi izpis za vse stranke, ki imajo odprte postavke.
- Če označimo polje **Prikaži tudi stranke za katere ni odprtih postavk**, bo program izpisal tudi stranke z zaprtimi postavkami.
- **Konto:** izpis odprtih postavk lahko omejimo na določen konto. Če polje pustimo prazno, program pripravi izpis za vse saldakontne konte.

4

S klikom na **Najdi** program prikaže seznam strank z odprtimi postavkami in njihove elektronske naslove.

- Elektronski naslov se samodejno prepíše **Šifranta > Stranke, zavihka Stiki**.
- Če elektronskega naslova nimamo vnesenega, ga lahko vpišemo ročno.
- Če želimo IOP posredovati na drugi elektronski naslov, ga na tem mestu vpišemo.

5 Če smo stranki preko masovnih obdelav že poslali opomin po elektronski pošti, se v stolpcu **Poslano** zapiše datum in čas pošiljanja opomina.

6 Stranke, katerim želimo poslati izpis odprtih postavk po elektronski pošti **označimo**.

7

S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak, kjer preverimo izbrane stranke in znesek odprtih postavk ter elektronski naslov.

Odperte postavke - Pošiljanje IOP po e-pošti

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

X Zapri Nazaj Naprej Izbranih: 1

IOP na dan: 17.11.2025 Konto:


Stranka: x ⓘ

Prikaži tudi stranke za katere ni odprtih postavk

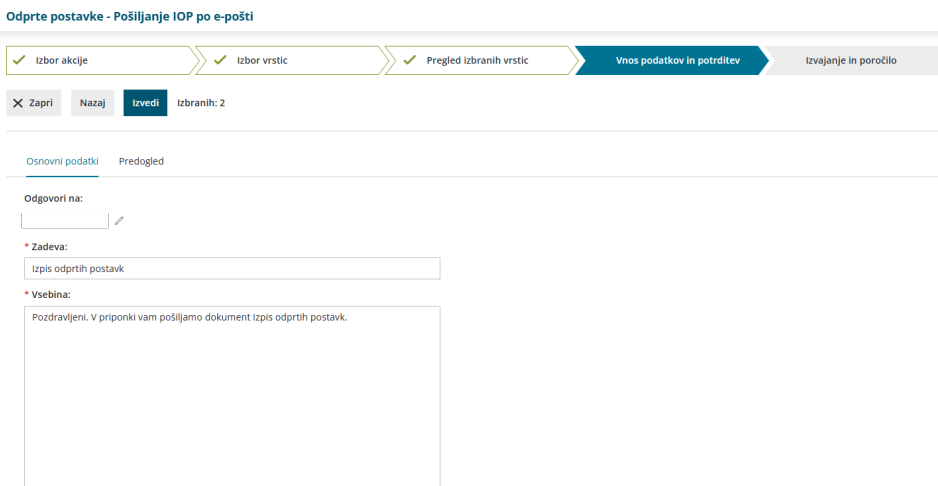
<input type="checkbox"/>	Naziv stranke	SALDO V breme EUR	SALDO V dobro EUR	E-pošta	Poslano
<input checked="" type="checkbox"/>	Seyfor d.o.o.	366,00	0,00	podpora@minimax.si	

8

Če so podatki pravilni, s klikom **Naprej** nadaljujemo na naslednji korak, kjer:

- V zavihku **Osnovni podatki**:
 - **Odgovori na:** vpišemo elektronski naslov, na katerega želimo prejeti odgovor s strani prejemnika. S klikom na  spremenimo elektronski naslov za odgovor.
 - Poljubno vnesemo oziroma spremenimo **zadevo** in **vsebino** spremnega besedila elektronske pošte.
- V zavihku **Predogled** pa urejamo obstoječe nastavitve izpisa opomina. Več o nastavitvi izpisa odprtih postavk (IOP) lahko preberete [tukaj](#).

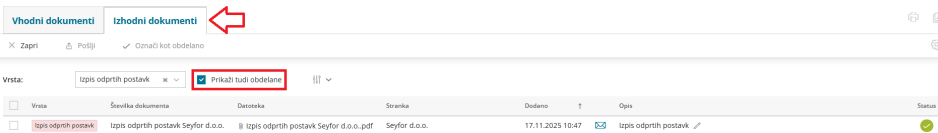
9 Kliknemo **Izvedi**.



Kaj program pripravi?

Program pošlje izpis odprtih postavk (IOP) strankam na vpisane elektronske naslove.

Poslane opomine lahko preverimo v meniju **Nabiralnik > Izhodni dokumenti**, kjer označimo polje **Prikaži tudi obdelane**.



Tiskanje odprtih postavk

- 1 Odprte postavke natisnemo z izbiro akcije **Tiskanje odprtih postavk**.
- 2 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 lahko 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 z zaprtimi postavkami.

4

S klikom na **Najdi** program prikaže seznam strank z odprtimi postavkami.

Odprte postavke - Tiskanje odprtih postavk

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

 Izbranih: 0

Do datuma temeljnice: *	<input type="text" value="17.11.2025"/>	Za stranko:	<input type="text"/>
Do datuma zapadlosti:	<input type="text"/>	Za analitiko:	<input type="text"/>
Do datuma opravljanja:	<input type="text"/>	Za konto:	<input type="text"/>
Do datuma računa:	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Do datuma plačila:	<input type="text" value="17.11.2025"/>	<input type="checkbox"/> Prikaži tudi stranke, ki imajo vse postavke zaprte	

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

6 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak, kjer preverimo

izbrane stranke in znesek odprtih postavk.

7

Na naslednjem koraku lahko določimo:

- **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 račun.
- **Podatki o plačilih:** če polje označimo, bodo prikazana tudi posamezna zapiranja računov (bančni izpiski, zapiranje z drugimi računi in dobropisi).
- Če polje **Ali se tiskajo tudi zaprte postavke?** označimo, bodo na izpisu prikazane tudi že zaprte postavke.
- Če želimo, da so odprte postavke natisnjene za vsako stranko na svoji strani, označimo polje **Vsaka stranka na novi strani**.

8

Kliknemo **Izvedi**.

Kaj program pripravi?

Program pripravi izpis odprtih postavk izbranih stranke 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.

Preklic zapiranja odprtih postavk

1

Če želimo preklicati zapiranje več zaprtim postavkam hkrati, izberemo akcijo **Preklic zapiranja odprtih postavk**.

2

Pregled zaprtih postavk lahko omejimo glede na:

- **Čas izvedbe zapiranja.**

- Program predlaga čas izvedbe zapiranja **začetek poslovnega leta** oziroma če smo izvedli masovno zapiranje odprtih postavk, **čas zadnje izvedbe masovnega zapiranja**.
- Čas izvedbe zapiranja lahko spremenimo in vnesemo **ročno**.
 - **Po stranki.**
 - 3 Kliknemo na **Najdi**.
 - 4 Postavke, katerim želimo preklicati zapiranje, **označimo**.
 - 5 S klikom **Naprej** se pomaknemo na naslednji korak, na katerem preverimo izbrane postavke.
 - 6 Kliknemo **Izvedi**.

Odpрте postavke - Preklik zapiranja odprtih postavk

✓ Izbor akcije

Izbor vrstic

Pregled izbranih vrstic

Izvajanje in poročilo

✕ Zapri
Nazaj
Naprej
Izbranih: 0

Čas izvedbe zapiranja:

📅
-

🕒

Stranka:

▼

🔍 Najdi

Kaj program pripravi?

Program označenim postavkam razveljavi zapiranje.