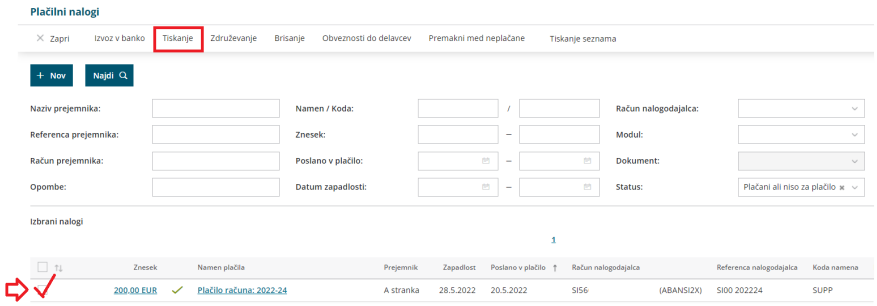
Tiskanje plačilnih nalogov UPN QR

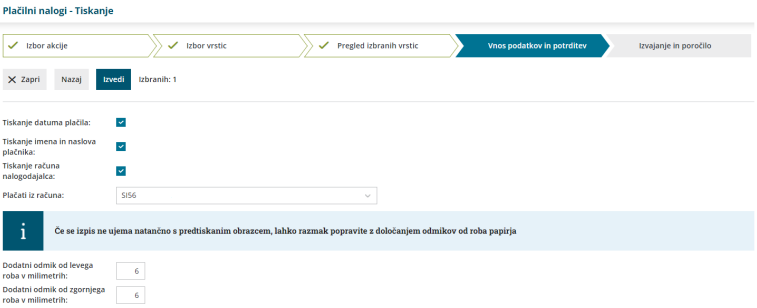
Zadnja sprememba 12/06/2024 10:27 am CEST

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,**



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.**

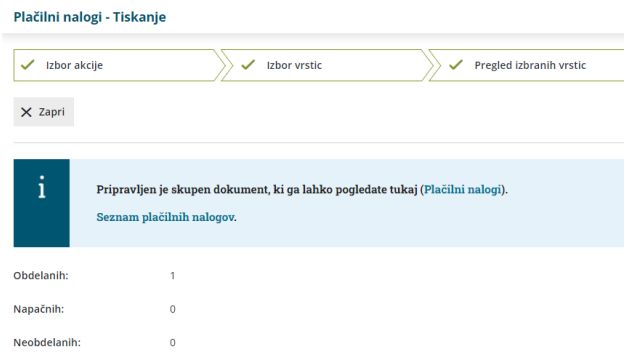


5 Kliknemo **Izvedi.**

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

7

Izberemo **V redu.**



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.