

# Tiskanje plačilnih nalogov UPN QR

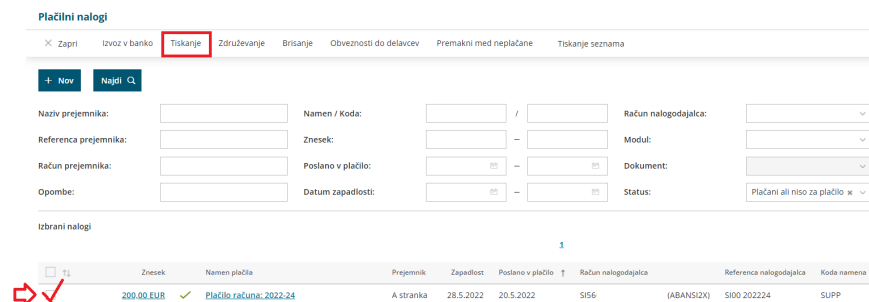
Zadnja sprememba 12/06/2024 10:27 am CEST

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**,



**Plačilni nalogi**

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

+ Nov Najdi Q

Naziv prejemnika:  Namen / Koda:  /  Račun nalagodajalca:

Referenca prejemnika:  Znesek:  -  Modul:

Račun prejemnika:  Poslano v plačilo:  -  Dokument:

Opombe:  Datum zapadlosti:  -  Status:

izbrani nalogi

	Znesek	Namen plačila	Prejemnik	Zapadlost	Poslano v plačilo	Račun nalagodajalca	Referenca nalagodajalca	Koda namena
<input checked="" type="checkbox"/>	200.00 EUR	Plačilo računa: 2022-24	A stranka	28.5.2022	20.5.2022	SIS6	(ABANSIX)	S100 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 nalagodajalca:** če dodamo kljukico, bo na nalogu program izpisan račun in naslov nalagodajalca.
- 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

X Zapri Nazaj **Izvedi** Izbranih: 1

Tiskanje datuma plačila:   
Tiskanje imena in naslova plačilnika:   
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

X Zapri

**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.