

Tiskanje opominov

Zadnja sprememba 28/11/2024 3:03 pm CET

Navodilo velja za pripravo in tiskanje opominov.

- 1 V meniju **Poslovanje** > **Odprte postavke**,
- 2 kliknemo na **Tiskanje**, izberemo **Tiskanje opominov**,
- 3

na prvem koraku poljubno uredimo:

- **Datum:** določimo ali bomo tiskali na datum računa zapadlosti ali opravljanja
- določimo **datume od in do**
- določimo **Datum plačila do:**
- **Konto:** v primeru, da pustimo polje prazno, program pripravi izpis za vse saldakontne konte.
- **Stranka:** lahko se omejimo na posamezno stranko ali izberemo več strank z dodajanjem kljukice.
- v polju **Najmanjši znesek opomina:** se lahko omejimo na najmanjši znesek od katerega bomo obračunali strošek opomina.

4 nato kliknemo **Najdi**, da program prikaže podatke po katerih smo se omejili

5 nadaljujemo na naslednji korak s klikom na **Naprej**,

6

V zavihku **Osnovni podatki** vnesemo:

- **Datum opomina** in
- **Stroški opomina:** vnesemo znesek stroška opomina, ki pa ga program nikamor ne knjiži.

7

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

klikom na  pripravimo nov izpis opomina.

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

8 Kliknemo **Izvedi**.

9

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

- Če tega opozorila ne želimo več prikazovati, dodamo kljukico: Ne opozarjaj več.

10 Izberemo **V redu**.

Program pripravi Izpis odprtih postavk v PDF dokumentu, ki ga lahko natisnemo, prenesemo/shranimo v računalnik ali pošljemo po e-pošti.

Odperte postavke

× Zapri
 Kompenzacije
 Tiskanje ⌵
 e-Pobot
 Pregled po ročnosti
 Izvoz ⌵
 Masovno zapiranje
 Stotinske izravnave
 Preklic zapiranja odprtih postavk

Najdi

Vse postavke
 Terjatve
 Tiskanje odprtih postavk
 štejejo se kompenczije

Prikaži odprte postavke na dan: z datumom zapadlosti v intervalu od - dni.

Datum računa: -

Datum zapadlosti: - **Stranka:**

Datum opravljanja: - **Konto:**

Datum temeljnice: -