

Izvoz strank


V tem prispevku

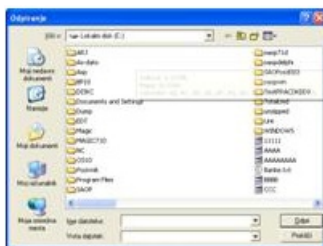
Zadnja sprememba 23/07/2021 1:16 pm CEST

Izvoz strank nam omogoča izvoz podatkov v txt datoteko ali v word, lahko pripravimo podatke za izvoz v telefonski imenik (faks imenik) ali za izvoz v Adresar e-naslovov.



Znotraj okna na zavihku **Nastavitveni podatki (Alt+N)** določimo:

Področje in datoteka izvoza – določimo pot do datoteke in ime datoteke za izvoz podatkov. Pri določanju poti si pomagamo s klikom na gumb . Odpre se novo okno *Odpiranje*, kjer postopoma (od diska, preko map) določimo pot do datoteke. V polje **Ime datoteke** vpišemo ime datoteke in končnico (.txt za tekstovno datoteko, .doc za Word dokument) ter kliknemo na gumb **Odpri**.



Pred izvajanjem izvoza bo program preveril obstoj datoteke z imenom in mestom iz polja Področje in ime datoteke. Če datoteka obstaja, se odpre opozorilno okno z vprašanjem »Želite brisati?«

Pri odgovoru Da se obstoječa datoteka briše, pri odgovoru Ne se podatki v datoteko dodajajo.

Uporaba izvoza – določimo vrsto datoteke, v kateri bodo shranjene izvoženi podatki o strankah. Izbiramo lahko med **WORD**, **E-mail**, **Fax**, **txt**. Če želimo pripravljamo podatke za izvoz v Word dokument izberemo WORD ali txt. Če pripravljamo podatke za izvoz v telefonski imenik (faks imenik), izberemo Fax. Če

pa pripravljamo podatke za izvoz v Adresar e-naslovov, izberemo E-mail.

Ločilo med polji – vpišemo ločilo med polji, ki jih bomo izvažali. Program predlaga vejico (.). Če pripravljamo podatke za izvoz v Adresar e-naslovov, vpišemo podpičje (;).

Stiki – v šifrantu Tipi stikov izberemo stik, ki ga bomo izvažali. Če pripravljamo podatke za fax in e-mail, je izbira stika obvezna.

Šifra – izvoz strank lahko omejimo z izborom šifre stranke od do.

Naziv, Kraj – izvoz strank lahko omejimo z vpisom naziva, kraja od do. Če pustimo polja prazna, program upošteva vse stranke.

Država, Plačnik, Prva gruča, Druga gruča – določimo, za katero državo stranke, za katerega plačnika in za katero gručo, bomo pripravili izvoz podatkov o strankah.

Vrste stranke – stranke so lahko samo **Kupci, Dobavitelji** ali **Kupci in dobavitelji**. Izberemo vrsto strank, ki jih želimo izvoziti: Vsi, Kupec, Dobavitelj, Kupec in dobavitelj, Ostali.

Referent Nabave, Referent prodaje, Jezik. področje - določimo, za katerega referenta in jezikovno področje, bomo pripravili izvoz podatkov o strankah.

Referent stika – določimo, za katerega referenta stika bomo pripravili izvoz podatkov o strankah.

Vrsta zavezanca – v spustnem seznamu izberemo med Vsi, Zavcezacni, Nezavezanci, Pavšalisti.

Status - v spustnem seznamu izberemo med Vsi, Aktivni, Neaktivni.

Na zavihku **Izbira za izvoz (Alt+I)** obkljukamo tiste podatke, ki jih bomo izvažali iz splošnih podatkov strank, stikov (šifra, opis, telefon, faks ali e-naslov stika) in podatkov za fakturiranje strank.

Status razmerja - v spustnem seznamu izberemo med Vsi, Potencialna stranka ali Sklenjen komercialni odnos.

□

Po potrditvi se bodo pripravili podatki za izvoz.