

Izpis šifranta strank

V tem prispevku

Zadnja sprememba 23/07/2021 1:19 pm CEST

Zapise iz šifranta stranke natisnemo na tiskalniku, tako da kliknemo na gumb **Tiskanje (Ctrl+P)** in v meniju izberemo **Izpis šifranta strank**. Odpre se spodaj prikazano okno:



Šifra – izberemo zapise, ki jih želimo natisniti. V levo okence vpišemo šifro prvega, v desno pa šifro zadnjega zapisa, ki bi ga radi natisnili. Če polji pustimo prazni, se izpišejo vsi zapisi.

Naziv – izberemo zapise po nazivu stranke, ki jih želimo natisniti.

Kraj – izberemo zapise po kraju stranke.

Plačnik, Prva gruča, Druga gruča, Država, Pošta – izberemo zapise po navedenih kriterijih.

Vrsta stranke – izberemo zapis glede na to, ali želimo vse stranke, samo kupce oziroma samo dobavitelje, oboje, ali ostale stranke.

Vrsta zavezanca – izberemo zapis glede na to, ali je stranka davčni zavezanec, ali stranka ni davčni zavezanec oziroma ali je pavšalist.

Referent stika – omejimo izpis stranke samo na tiste, ki imajo na zavihku Stiki vnesen stik z izbranim oziroma z izbranimi referenti.

Stiki – omejimo izpis strank na tiste, ki imajo izbran oziroma izbrane stike.

Transakcijski račun – program bo izpisal samo tiste stranke, pri katerih se začetne številke transakcijskega računa ujemajo s številkami v tem polju.

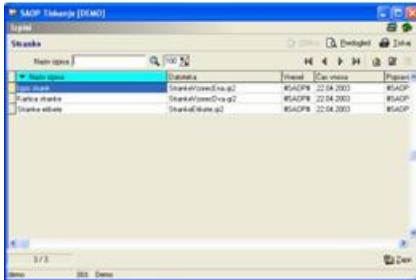
Aktivnost – izberemo stranke med aktivnimi, neaktivnimi ali vsemi strankami.

Status - izberemo stranke med potencialnimi strankami, strankami s sklenjenim komercialnim odnosom ali brez omejitve statusa (vse).

Uredi po – odločimo se, ali bodo zapisi pri tiskanju urejeni po šifrah ali po nazivih.

S klikom na gumb **Tiskaj** nadaljujemo, če si medtem premislimo in seznama ne želimo natisniti, kliknemo na gumb **Opusti** in zapremo okno.

Po kliku na gumb **Tiskaj** se najprej odpre spodaj prikazano okno, v katerem izberemo vrsto izpisa:



Izpis strank – izpis splošnih podatkov in večine trgovskih podatkov stranke.

Kartica stranke – izpis vseh podatkov stranke.

Stranke etikete – izpis etiket strank.

Izberemo vrsto izpisa in kliknemo na gumb **Predogled**.

Lahko oblikujemo tudi svoj izpis. Dodatne informacije dobite v poglavju [Tiskanje zapisov](#). Če si medtem premislimo in izpisa ne želimo natisniti, kliknemo na gumb **Zapri** in zapremo predogled izpisa.