

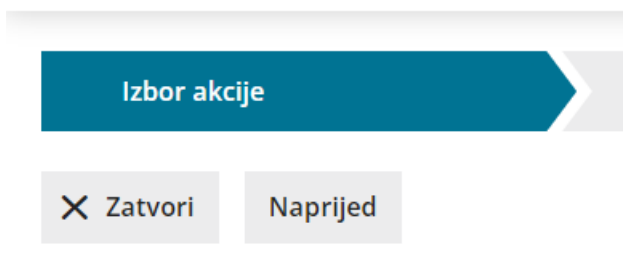
# Masovno uređivanje izlaznih računa (ispostavljanje, otkazivanje izdavanja, ispis, brisanje i formiranje ponavljajućih računa)

Zadnje ažurirano 17/08/2023 1:32 pm CEST

U programu možemo **masovno ispostaviti, ispostaviti i ispisati, otkazati, ispisati, brisati i formirati ponavljajuće račune.**

- 1 U izborniku **Poslovanje > Izlazni računi**
- 2 Na izborniku odaberemo **Masovne obrade** i odabiremo jednu od ponuđenih mogućnosti

## Izlazni računi



## Odabir akcije

- Ispostavljanje
- Ispostavljanje i ispisivanje
- Otkazivanje Ispostavljanja
- Ispis
- Brisanje
- Formiranje ponavljajućih računa

## Ispostavljanje

Ispostavit će se predlošci izlaznih računa koji su ispravno popunjeni i sadrže barem jedan red (artikl).

Na drugom koraku odabiremo račune za ispostavljanje, klikom na **Naprijed** pregledamo odabrane retke i klikom na Izvrši na posljednjem koraku ispostave se odabrani računi.

Izlazni računi - Ispostavljanje

Izbor akcije
  Izbor redaka
  Pregled izabranih redaka
  Izvođenje i poruka

Zatvori
  Nazad
  Naprijed
 Odaabranih: 1

Kupac:  Broj:  -   Ponavljajući  
 Primatelj dokumenta:  Status: Predložak  
 Analitika:  Osnova za izdavanje:   
 Novčana jedinica:  Datum: Računa \*  01.01.2023 -   
 Numeracija:  Način plaćanja:   
 Blagajnik:  Država:

Broj	Kupac	Datum	Dospijede	Izvršeno	Prilod	Iznos u NJ	EUR	Analitika
<input checked="" type="checkbox"/>	Predložak/1/1	Plavo d.o.o. [?]	17.8.2023	16.9.2023	17.8.2023	50,00	62,50	

## Ispostavljanje i ispisivanje

Ispostavit će se predlošci izlaznih računa koji su ispravno popunjeni i sadrže barem jedan red (artikl) te će se uz to pripremiti pdf dokument s ispisanim računima.

Na drugom koraku biramo račune koje želimo ispisati i ispostaviti, pregledamo retke te se klikom na **Izvrši** odabrani računi i ispostave i pripremi se pdf računa.

### Izlazni računi - Ispostavljanje i ispisivanje

Izbor akcije
  Izbor redaka
  Pregled izabranih redaka
  Izvođenje i poruka

Zatvori

**i** Pripremljen je dokument kojeg možete pogledati ovdje ("**Izlazni računi - 17.08.2023**").

Obrađenih: 1  
 Neispravnih: 0  
 Neobrađenih: 0

1

## Otkazivanje izdavanja

Nakon odabira akcije kliknemo **Naprijed**, na popisu računa označimo potvrđene račune koje želimo otkazati, klikom na **Naprijed** pa **Izvrši** odabrani računi bit će otkazani i u statusu predloška.

Ako otkazivanje nekog računa nije moguće zbog, npr. datuma za PDV, program će na zadnjem koraku javiti upozorenje kao što bi javio da se otkazivao pojedinačni račun.

## Ispis

Prilikom masovnog ispisa računa neće se ispisati računi s ručnom numeracijom jer se kod te numeracije ne pripremi dokument izlaznog računa.

Na drugom koraku biramo račune za ispis, kliknemo **Naprijed**, pregledamo retke. Ako ne želimo ispis računa koji su bili pripremljeni kao e-računi, možemo uključiti kvačicu na predviđenom polju i klikom na **Izvrši** pripremi se pdf odabranih računa.

✓ Izbor akcije >> ✓ Izbor redaka >> ✓ Pregled izabranih redaka >> **Unos podataka i potvrda** >> Izvođenje i poruka

✕ Zatvori    Nazad    **Izvrši**    Odabranih: 8

Neka se ne ispišu računi za koje su bili pripremljeni e-računi

## Brisanje

Nakon odabira akcije kliknemo **Naprijed**, na popisu računa označimo predloške račune koje želimo obrisati, klikom na **Naprijed** pa **Izvrši** odabrani računi bit će obrisani.

## Formiranje ponavljajućih računa

Nakon odabira akcije, na drugom koraku prikazu nam se računi za koje smo označili da su ponavljajući.

Kvačicama označimo račune za koje želimo formirati ponavljajuće račune, kliknemo **Naprijed**, na četvrtkom koraku upišemo **datum računa, datum dospjeća, datum prometa i opis iznad**.

✓ Izbor akcije >> ✓ Izbor redaka >> ✓ Pregled izabranih redaka >> **Unos podataka i potvrda** >> Izvođenje i poruka

✕ Zatvori    Nazad    **Izvrši**    Odabranih: 1

Datum računa: \*    17.08.2023    13:31

Datum dospjeća:    [ikona]    [ikona]

Datum prometa: \*    [ikona] - [ikona]

Opis iznad:    **B I U A** - Veličina -

Klikom na **Izvrši** pripreme se predlošci ponavljajućih računa.

Kao i u ostalim modulima u programu, dokument pripremljen kroz masovne obrade dostupan je na **Postavke organizacije > Dokumenti** sljedećih 48h.