

Ispis kartice stranke

Zadnje ažurirano 16/10/2023 10:41 am CEST

Koraci ispisa kartice stranke:

1

Iz izbornika odaberemo **Knjigovodstvo > Glavna knjiga > Kartica stranke**.

Ispis kartice stranke

< Nazad Ispiši

Datum: 01.01.2023 – 31.12.2023

Konto:

Stranka:

Analitika:

Djelatnik:

Novčana jedinica:

Samo potvrđene

- ispis je također moguće pokrenuti klikom na **Masovne obrade > Ispis kartice stranke**.

Temeljnice - Ispis kartice stranke

✓ Izbor akcije Izbor redaka Pregled izabranih redaka Izvođenje i poruka

× Zatvori Nazad Naprijed Odabranih: 0

Datum: 01.01.2023 – 31.12.2023

Konto:

Stranka:

Analitika:

Djelatnik:

Novčana jedinica:

Samo potvrđene

Svaka stranka na svojoj stranici

Nadi

2

Ispis dodatno možemo ograničiti:

- Datumom** od i do.
- Kontom;**

- Ako ostavimo prazno polje dobiti ćemo podatke za sva konta.
 - Ako odaberemo analitički konto dobiti ćemo podatke isključivo za taj konto (na primjer 1200),
 - Ako odaberemo razred ili skupinu konta dobiti ćemo podatke za sva konta koja pripadaju tim razredima ili skupinama. U drugom polju možemo odabrati analitički konto za koji želimo napraviti ispis (na primjer 12* za 1200, 12000, 12001, 12002...).
 - **Strankom:** odaberemo ukoliko želimo ispis za pojedinu stranku, inače ćemo dobiti podatke za sve stranke.
 - **Analitikom:** odaberemo ju ukoliko želimo ispis za pojedinu analitiku. Ako polje ostavimo prazno na ispisu će biti podaci za sve analitike.
 - **Djelatnikom:** ako ga odaberemo na ispisu će biti podaci samo za odabranog djelatnika. Ako ostavimo polje prazno na ispisu će biti podaci za sve djelatnike.
 - **Novčanom jedinicom:** ako je odaberemo na ispisu će biti podaci samo za odabranu novčanu jedinicu. Ako ostavimo polje prazno na ispisu će biti podaci za sve novčane jedinice.
 - **Samo potvrđene:** odaberemo ukoliko na ispisu želimo imati samo potvrđene, odnosno knjižene temeljnice. Inače će na ispisu biti i podaci iz predložaka temeljnica.
 - **Svaka stranka na novoj strani:** ako uključimo kvačicu na ovom polju, na ispisu kartice stranke svaka će stranka biti na svojoj stranici, u suprotnom će na ispisu biti prikazane uzastopno.
- 3 Ako smo ispis pokrenuli preko masovnih obrada, odaberemo retke, kliknemo **Naprijed**.

4

klikom na **Izvrši / Ispiši** program pripremi ispis kartice stranke u PDF dokumentu. Pripremljeni dokument možemo **ispisati, poslati putem e-pošte ili sačuvati na računalo**, a za kasniju obradu dokument je na **Postavke organizacije > Dokumenti** dostupan 48 sati od formiranja.

Kartica stranke.pdf

Ispiši
Pošaljite putem e-pošte
Prenesi
Zatvori

LEDD d.o.o.

Kartica stranke

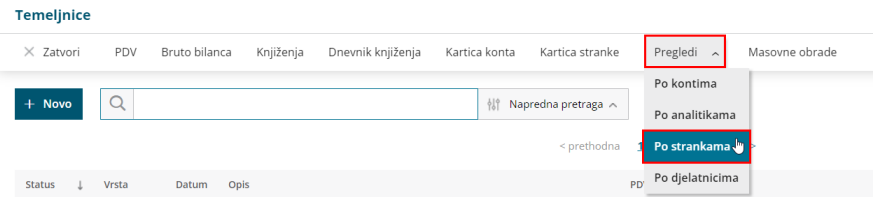
Period: 01.01.2023 - 16.10.2023
Konto: Više konta

Stranka: Interijeri HH d.o.o.

TEM.	DAT.TEM.	DAT.KNJIŽ.	OPIS KNJIŽENJA	KONTO	DUGUJE	POTRAŽUJE	DUGUJE	POTRAŽUJE
IZVRŠENO	DOSPJEVA	ANALITIKA	DJELATNIK	VEZA				
POČETNO STANJE na dan: 01.01.23								
					EUR			
UR	15.08.23	15.08.23	UR:2023-1;854/44	2200	EUR	1.250,00		1.250,00

5

Ispis kartice stranke u Excel moguće je formirati klikom na **Knjigovodstvo**
> **Glavna knjiga** > **Pregledi** > **Po strankama**.



U padajućem izborniku odaberemo željenu **stranku** i **razdoblje** za koje nam treba ispis. Klikom na **Nađi** program prikaže ukupan iznos knjiženja za određenu stranku. Klikom na **naziv stranke** i na **Izvoz tablice** u gornjem desnom kutu podatke je moguće izvesti u Excel.

