


Postavke ispisa - opomena

Zadnje ažurirano 26/02/2024 3:55 pm CET

Postavke za ispis **Opomene** uređujemo:

- u izborniku > **Postavke organizacije** > **Ispisi**
- na dokumentu u kartici **Pretpregled**

Uređivanje opomene u izborniku **Postavke organizacije > Ispisi**

- 1 Odaberemo gumb za postavke organizacije .
- 2 Kliknemo na **Ispisi**.
- 3 Izaberemo **Opomena**.

U postavkama ispisa opomene uređujemo:


- **Opće postavke**
- **Zaglavlje**
- **Adresa**
- **Dodatni opisi**
- **Potpis**
- **Podnožje dokumenta**
- **Terminologija i prijevodi**
- **Ostale postavke**

Podešavanja ispisa


< Nazad

 Spremi

 Briši

Vrsta ispisa: Opomena 

Opće postavke


Jezik: Hrvatski 


Naziv za odabir: Standardno - Opomena


Naziv dokumenta: Opomena


Boja teksta:  


Zadani ispis: 


ZAGLAVLJE DOKUMENTA 


ADRESA 

Dodatni opisi 

POTPIS 

PODNOŽJE DOKUMENTA 

Terminologija i prijevodi 

Ostale postavke 

O uređivanju gore navedenih postavki ispisa možete pročitati u [Općim postavkama ispisa](#).

Ostale postavke

Program Minimax omogućuje da postavimo dodatne postavke za ispis opomena. Pojedinu postavku uključimo tako da označimo kvadratić pored određene postavke.

Ispis web adrese Minimax - ispiše se web adresa www.minimax.hr iznad podnožja dokumenta.

Svaku unesenu promjenu na ispisu možemo pogledati klikom na gumb **Osvježi**.

Ako promijenimo postavke za ispis knjižnog odobrenja, promjena će biti upotrebljena na novim dokumentima.

Ako želimo da se promjena vidi na već potvrđenom dokumentu, moramo otkazati izdavanje dokumenta i ponovno ga ispostaviti. Prilikom ispisa program će poštivati nove postavke ispisa.

Uređivanje ispisa opomene direktno u dokumentu

Postavke za ispis Opomene uređujemo neposredno prilikom **ispisa opomene**.

- 1 Idemo na **Knjigovodstvo > Otvorene stavke > Opomena**.
- 2 Izaberemo stranku te na četvrtom koraku kliknemo na karticu **Pretpregled**.
- 3 Imamo mogućnost uređivanja postojećih postavki klikom na **Uredi opće postavke** ili klikom na + **Novi ispis** možemo otvoriti novi ispis.

The screenshot displays the 'Otvorene stavke - Ispis opomena' interface. At the top, a progress bar shows four steps: 'Izbor akcije', 'Izbor redaka', 'Pregled izabranih redaka', and 'Unos podataka i potvrda'. The 'Unos podataka i potvrda' step is highlighted with a red box. Below the progress bar, there are buttons for 'Zatvori', 'Nazad', 'Izvrši', and 'Odabranih: 1'. The main content area is divided into two sections. On the left, under 'Osnovni podaci', there are fields for 'Ispis:' (Standardno - Opomena), 'Opis iznad:', and 'Opis ispod:'. The 'Opis ispod:' field contains the text: 'Uvjereni smo da ste na dan kada ste primili ovu opomenu, podmirili sve svoje obveze prema nama'. Below this field is a button labeled 'Uredi opće postavke' with a red box around it. On the right, a preview window shows the document layout for 'NEWS d.o.o.' with contact information and the word 'Opomena'. The preview also shows the date 'Datum opomene: 26.02.2024' and 'Uračunata plaćanja do: 26.02.2024'.