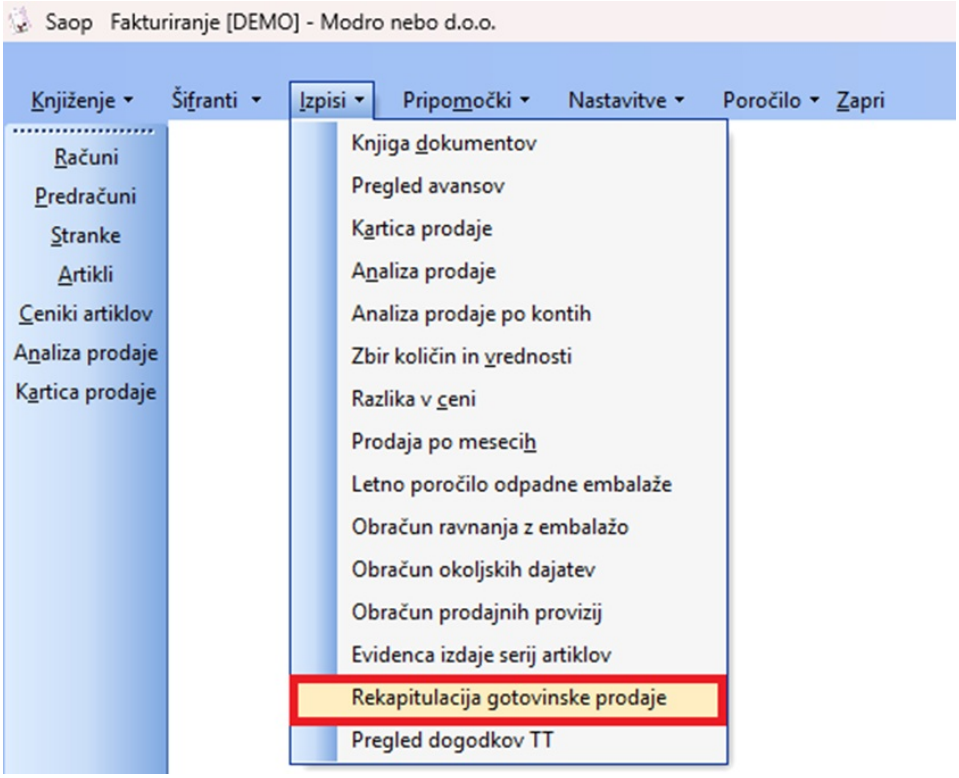
Izpis Rekapitulacija gotovinske prodaje

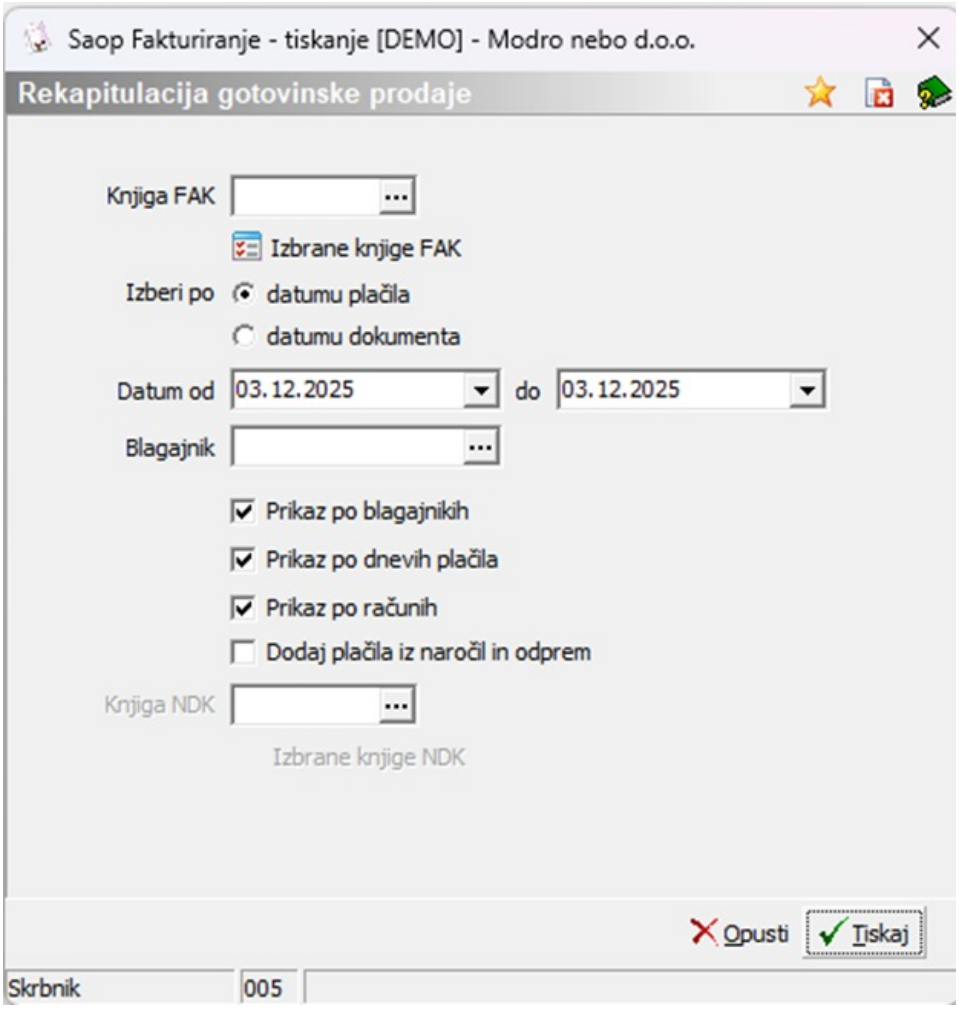
V tem prispevku

Zadnja sprememba 24/08/2026 10:39 am CEST | Objavljeno 16/12/2020

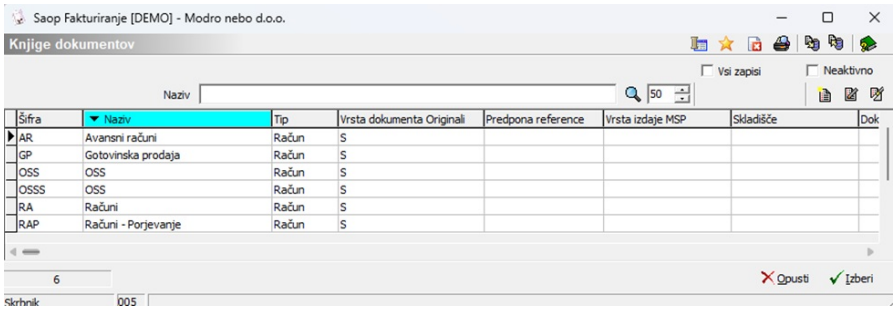
V Fakturiranju si lahko izpišete Rekapitulacijo gotovinske prodaje. Do izpisa dostopate tako, da v modulu Fakturiranje izberete meni Izpisi in Rekapitulacija gotovinske prodaje.



Odpre se okno:



- **Knjiga**: V polje vpišemo šifro knjige dokumentov, iz katere želimo pripraviti izpis, ali knjigo poiščemo s klikom na ... oziroma s tipko F2, da se prikaže seznam knjig dokumentov, iz katerega ustrezno izberemo. Polje lahko pustimo tudi prazno. V tem primeru se bo izpis pripravil za vse knjige, če jih ne bomo posebej določili z gumbom »Izbrane knjige«.
- **Izbrane knjige**: Odpre se okno s seznamom knjig, kjer v stolpcu »Izbrano« dodamo kljukice za knjige, za katere želimo pripraviti izpis. Pomagamo si lahko tudi z možnostjo »Izberi vse«, da program označi vse knjige, nato pa lahko kljukice po potrebi odstranimo. Z možnostjo »Odstrani vse« odstranimo vse kljukice.



- **Datum plačila od do**: Izberemo datuma, za katera želimo pripraviti izpis plačil. Opozorilo: tukaj so pomembni datumi, ko ste knjižili plačilo. Datumi računa, opravljanja storitev in zapadlosti na to nimajo vpliva.
- **Blagajnik**: V polje vpišemo šifro blagajnika, za katerega želimo pripraviti izpis, ali blagajnika poiščemo s klikom na oziroma s tipko F2, da se prikaže seznam blagajnikov, iz katerega ustreznega izberemo. Polje lahko pustimo tudi prazno. V tem primeru se bo izpis pripravil za vse blagajnike.
- **Prikaz po blagajnikih**: Aktivna kljukica pomeni, da bo izpis prikazal seštevke še po blagajnikih.
- **Prikaz po dnevih plačila**: Aktivna kljukica pomeni, da bo izpis prikazal seštevke še po dnevih plačil.
- **Prikaz po računih**: Aktivna kljukica pomeni, da bo izpis prikazan še po seznamu računov.

S klikom na gumb »Tiskaj« se odpre seznam izpisov QR, kjer jih lahko po želji dodajamo in urejamo.