

Šifrnari Stranke

Zadnje ažurirano 08/09/2026 11:49 am CEST

Stranke su kupci i dobavljači te druge pravne i fizičke osobe s kojima poslovno surađujemo.

Kako bi unos stranaka bio brži i točniji, program omogućuje **preuzimanje podataka o strankama iz javne baze**. Stranku možemo potražiti u javnoj bazi prema OIB-u ili nazivu, a program će automatski prenijeti sve njegove podatke iz javne baze u šifrnari stranaka. Prenesene podatke prije spremanja možemo provjeriti, dopuniti i urediti.

U šifrnari stranaka možemo:

- Dodavati nove stranke
- Uređivati podatke o postojećim strankama
- Brisati stranke
- Pregledavati podatke o strankama i dokumente
- Izvoziti podatke u excel datoteku i
- Pregledavati lokaciju stranke putem izravne poveznice na Google Maps.

NAPOMENA: Podatke o stranci potrebno je pažljivo provjeriti jer se upotrebljavaju i ispisuju na izlaznim dokumentima.

Unos nove stranke

- 1 U izborniku odaberemo **Šifrnari > Stranke**.
- 2 Kliknemo **Novo**.
- 3 Unesemo podatke o stranci ručno ili ih preuzmemo iz javne baze.

Upute za unos nove stranke možete pronaći na [ovom linku](#).

Podaci o stranci

Odabirom određene stranke prikaže se alatna traka s gumbima za uređivanje i prikazivanje podataka.

Stranke

< Nazad + Novo Uredi X Briši Zadaci Knjiženja Otvorene stavke Udruživanje Kontakti

- 1 Klikom na **Uredi** možemo uređivati podatke pojedine stranke.
- 2 Ukoliko stranka nije odabrana ni na jednom dokumentu možemo je i izbrisati iz šifrnika (**Briši**).

3 **Zadaci** – pregledavamo i unosimo zadatke koji su vezani uz stranku.

Zadatke je moguće unijeti direktno na stranci klikom na **Novo** ili u **Postavkama organizacije > Zadaci** klikom na **Novo**. **OVDJE** možemo pronaći detaljne upute za unos zadataka.

4 **Knjiženja** – prikazuju nam se sva knjiženja koja su vezana uz tu stranku. To je kratica kod pregleda *Knjigovodstvo > Glavna knjiga > Knjiženja za odabranu stranku*. Podatke možemo dodatno ograničiti, razvrstavati, uređivati i izvoziti u excel.

5 **Otvorene stavke** – pregled otvorenih stavaka odabrane stranke. To je kratica kod pregleda *Poslovanje > Otvorene stavke za odabranu stranku*. Na tom mjestu možemo ispisivati opomene i IOS-e, unositi kompenzacije i obračunavati kamate za tu stranku.

6 **Udruživanje stranaka** – možemo **udružiti dvije stranke** u jedno, npr. ako smo imali dupli unos stranke.

7 **Kontakti** – u pregledniku stranaka prikazani su dodani kontakti koji su upisani na kontaktima u šifrarniku stranaka. U slučaju da kod stranke nemamo nikakvog dodanog kontakta, on se u izborniku kontakata neće prikazati.

Upute za uređivanje stranke možete pronaći na [ovom linku](#).