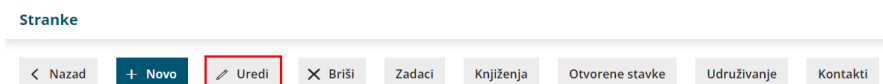


Uređivanje stranaka

Zadnje ažurirano 04/12/2025 2:56 pm CET

U slučaju da želimo urediti podatke na već postojećoj stranci, klikom na **Uredi** možemo uređivati podatke.

- 1 U izborniku **Šifrnici > Stranke** potražimo i odaberemo stranku kod koje želimo urediti podatke.
- 2 Kliknemo na naziv stranke.
- 3 Odaberemo **Uredi**.



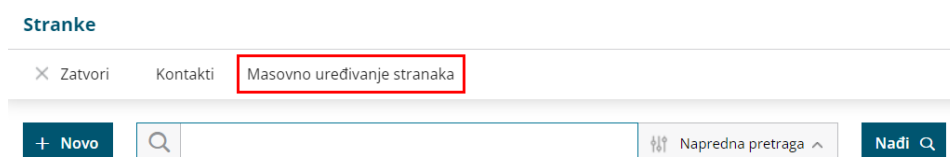
- 4 Uredimo podatke stranke.
- 5 Kliknemo na **Spremi**.

Ispravljeni tj. dopunjeni podaci uzet će se u obzir u svim novim dokumentima.

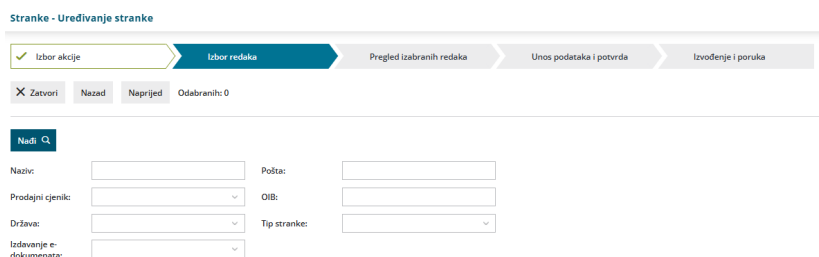
Ukoliko želimo da se ti podaci prikazu na postojećem dokumentu potrebno ga je **otkazati i ponovno odabrati stranku** da se podaci osvježe.

Masovno uređivanje stranaka

Ako želimo urediti više zapisa u šifrarniku, to je moguće napraviti preko **Masovnog uređivanja stranaka**.



- 1 Na prvom koraku masovnih obrada kvačicama označimo stranke koje želimo masovno urediti.
 - o stranke možemo pretraživati prema **nazivu, OIB-u, pošti, prodajnom cjeniku, državi, tipu stranke i izdavanju e-dokumenata**



- 2 Klikom na **Naprijed** pregledamo odabrane retke.
- 3

Na trećem koraku biramo poslovne podatke koje želimo urediti (moguće je kvačicama označiti više podataka odjednom)

- strankama možemo dodijeliti neki **prodajni cjenik** (polje se prikaže ako je u šifrarniku cjenika unesen najmanje jedan cjenik)
- promijeniti postavku za **izdavanje e-računa**
- definirati broj **dana za dospijeće** koji će se uzeti u obzir kod formiranja datuma dospjeća na izlaznom računu
- upisati **rabat** koji će se uzeti u obzir kod formiranja izlaznog računa

Stranke - Uređivanje stranke

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

✕ Zatvori Nazad **Izvrši** Odabranih: 2

Poslovni podaci

☐ Prodajni cjenik
▼

☒ Izdavanje e-računa
Za slanje preko posrednika ▼

☒ Dani za dospijeće
5

☐ Rabat
0,00

4 Klikom na **Izvrši** na odabranim se strankama evidentiraju odabrane promjene.