

Postavke ispisa - opomena

Zadnje ažurirano 08/09/2025 10:15 am CEST

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' (Open Items - Invoice Reminder) interface. At the top, a progress bar shows four steps: 'Izbor akcije' (selected), 'Izbor redaka', 'Pregled izabranih redaka', and 'Unos podataka i potvrda' (highlighted with a red box). Below the progress bar are buttons for 'Zatvori', 'Nazad', 'Izvrši', and 'Odabranih: 1'. The main area is divided into two sections. On the left, under 'Osnovni podaci' and 'Pretpregled', there are fields for 'Ispis:' (Standardno - Opomena) and 'Opis iznad:' (with a text area and a 'Validna' dropdown). Below this is the 'Opis ispod:' section, which includes a text area, a 'Validna' dropdown, and a note: 'Uvjereni smo da ste na dan kada ste primili ovu opomenu, podmirili sve svoje obveze prema nama.' At the bottom left, there is a button 'Uredi opće postavke' (highlighted with a red box) and a '+' icon. On the right, a preview of the invoice is shown, titled 'Stranica: 1 / 2'. The preview includes the company name 'NEWS d.o.o.', address 'Bogdanovica 16, 10000 Zagreb', and identification number 'Odobni identifikacijski broj (OIB)8785856658'. It also shows 'Testna stranka d.o.o., Ulica 100, 10000 Zagreb HR, HRVATSKA' and the title 'Opomena'. At the bottom right of the preview, it states 'Datum opomene: 26.02.2024' and 'Uračunata plaćanja do: 26.02.2024'.