

Postavke ispisa - potvrda primljene narudžbe

Zadnje ažurirano 08/09/2025 10:04 am CEST

Postavke za ispis **Potvrde primljene narudžbe** uređujemo:

- u izborniku > **Postavke organizacije** > **Ispisi**
- na **Poslovanje** > **Primljene narudžbe**

Uređivanje u izborniku > Postavke organizacije > Ispisi

- 1 Odaberemo gumb za postavke organizacije  .
- 2 Kliknemo na **Ispisi**.
- 3 Izaberemo **Potvrda primljene narudžbe**.

U postavkama ispisa primljene narudžbe uređujemo:

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

Podešavanja ispisa

[< Nazad](#)[Spremi](#)[Briši](#)

Vrsta ispisa: Potvrda primljene narudžbe

Opće postavke

Jezik: Hrvatski

Naziv za odabir: Standardno - Potvrda primljene narudžbe

Naziv dokumenta: POTVRDA NARUDŽBE

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 nudi mogućnost da postavimo ostale postavke za ispis potvrde primljene narudžbe. Pojedine postavke uključimo tako da označimo kvadratić pored postavki:

Ispis koda artikla - kod ispisa dokumenta se u redu kod naziva artikla u zagradi ispiše i kod artikla. Ako artikl nema kod on se neće ispisati.

Ispis rednog broja retka - kod ispisa dokumenta redovi artikala su numerirani rednim brojevima

Ispis web adrese Minimax - na dnu otpremnice ispiše se web adresa www.minimax.hr

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

Ako promijenimo postavke ispisa potvrde primljene narudžbe, promjena će biti vidljiva na novim dokumentima.

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

Uređivanje ispisa potvrde primljene narudžbe direktno u dokumentu

Postavke ispisa primljene narudžbe uređujemo prilikom unosa nove primljene narudžbe klikom na karticu **Pretpregled**.

Uređujemo postojeće postavke klikom na **Uredi opće postavke**, ili klikom na **+ Novi ispis** pripremimo novi ispis primljene narudžbe.

Primljena narudžba 2023-1

✕ Odustani

📄 Spremi

📄 Spremi i novo

Potvrdi

Osnovni podaci

Pretpregled

Primatelj dokumenta/Primatelj

Napomena

Ispis:

Standardno - Potvrda primljene narudžbe

Opis iznad:

Upotrijebi tekst

B *I* U A Veličina

Opis ispod:

Upotrijebi tekst

B *I* U A Veličina

Potvrđujemo Vašu narudžbu kao što se vidi iz priloženog dokumenta.



Uredi opće postavke

