

7.5 TISKANJE KNJIGE IZDANIH RAČUNOV

Za vse račune, izdane na določeni dan ali v določenem obdobju, lahko natisnemo knjigo izdanih računov.

Postopek

1. Izberemo razred **Račun** in nato metodo **Razred / Natisni knjigo izdanih računov**.

Odpre se okno **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa**.

2. Pri "Datum izdaje računa" določimo obdobje, za katero naj se v izpisu upoštevajo podatki.

Upoštevani bodo vsi računi s statusom *izstavljeno* ali *zaključeno*, ki imajo datum izdaje računa v določenem obdobju. Privzeta vrednost pri "Od" je prvi dan tekočega leta in pri "Do" današnji datum. Vrednosti lahko spremenimo.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo pripravljen izpis na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5).

Za izbrano obdobje se pripravi izpis "Knjiga izdanih računov". Izgled izpisa ustreza obliki internih dokumentov, jezik besedila pa je slovenski.

Knjigo izdanih računov lahko za izbrano obdobje natisnemo večkrat.