

# Kopiranje delovnega naloga v izdan račun

Zadnja sprememba 30/08/2023 10:25 am CEST

Navodilo prikazuje kako kopiramo delovni nalog v izdani račun.

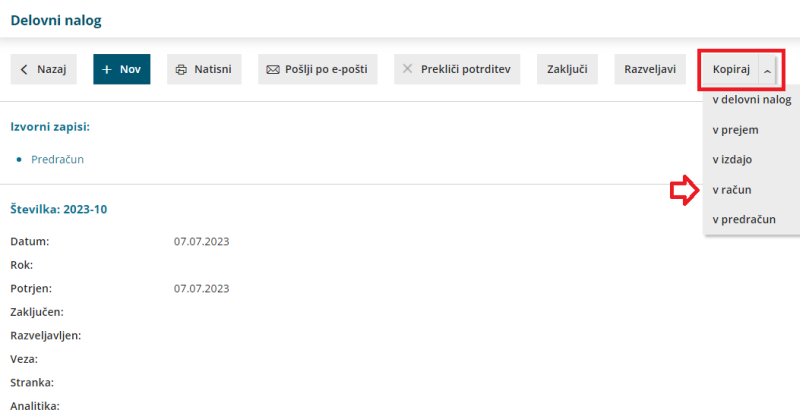
- 1 V meniju **Poslovanje > Delovni nalogi**
- 2 **izberemo** na preglednici delovni nalog, ki ga želimo kopirati, tako da kliknemo na **številko** delovnega naloga,
- 3 izberemo **Kopiraj > V račun**.
- 4

Program ponudi naslednje možnosti:

- o **Izbira cen** > Prepis cen iz **cenika** ali iz **delovnega naloga**.
- o **Dodati na račun** > Če smo za stranko predhodno že pripravili izdan račun in ga pustili v osnutku, lahko delovni nalog pripojimo na pripravljen osnutek izdanega računa. Osnutek izdanega računa izberemo na spustnem seznamu.
- o **Združevanja artiklov** > Program iste artikle z enako prodajno ceno združi na računu v skupno postavko.

5

S klikom na **Potrdi** program pripravi **osnutek izdanega računa**, ki ga lahko po potrebi uredimo.



The screenshot shows the 'Delovni nalog' (Work Order) interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Nazaj', '+ Nov', 'Natisni', 'Pošlji po e-pošti', 'Prekliči potrditev', 'Zaključni', 'Razveljavi', and 'Kopiraj'. The 'Kopiraj' button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing options: 'v delovni nalog', 'v prejem', 'v izdajo', 'v račun', and 'v predračun'. A red arrow points to the 'v račun' option. Below the navigation bar, the main content area shows 'Izvorni zapisi:' with a list containing 'Predračun'. Below that, the 'Številka: 2023-10' is displayed. A list of details follows: Datum: 07.07.2023, Rok: (empty), Potrjen: 07.07.2023, Zaključen: (empty), Razveljavljen: (empty), Veza: (empty), Stranka: (empty), and Analitika: (empty).