

Kopiranje delovnega naloga v delovni nalog

Zadnja sprememba 30/09/2024 3:36 pm CEST

Celotno vsebino delovnega naloga lahko kopiramo v nov delovni nalog. S kopiranjem delovnega naloga je vnos podatkov naloga hitrejši. Poleg tega se s kopiranjem delovnega naloga izognemo napakam pri vnosu podatkov.

- 1 V meniju **Poslovanje** izberemo **Delovni nalogi**.
- 2 Program prikaže preglednico vseh delovnih nalogov.
- 3 S klikom na številko delovnega naloga izberemo delovni nalog, ki ga želimo kopirati.
- 4 Kliknemo **Kopiraj > V delovni nalog**.
- 5 Program odpre pogovorno okno, kjer izberemo **Vrsto** uporabe delovnih nalogov,
- 6 **Potrdimo**.
- 7

Program prikaže vnosno okno delovnega naloga, ki je nastal s kopiranjem.

Celotna vsebina prvotnega naloga je prenesena v nov delovni nalog.

Podatke lahko poljubno spremenimo.

Delovni nalog

< Nazaj + Nov Natisni Pošlji po e-pošti Prekliči potrditev Zaključ Razveljavi **Kopiraj**

v delovni nalog

v prejem

v izdajo

v račun

v predračun

Številka: 2024-5

Datum: 20.09.2024

Rok: 20.09.2024

Potrjen: 20.09.2024

Zaključen:

Razveljavljen:

Veza:

Stranka:

Analitika: