

# Kopiranje delovnega naloga v delovni nalog

Zadnja sprememba 30/08/2023 10:29 am CEST

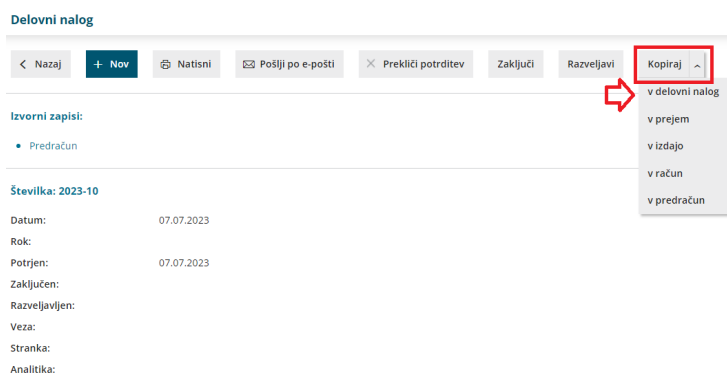
Celotno vsebino delovnega naloga lahko kopiramo v nov delovni nalog. S kopiranjem delovnega naloga je vnos podatkov naloga hitrejši. Poleg tega se s kopiranjem delovnega naloga izognemo napakam pri vnosu podatkov.

- 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.



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', 'Zaključ', 'Razveljavi', and 'Kopiraj'. The 'Kopiraj' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to its dropdown menu. The dropdown menu contains the following options: 'v delovni nalog', 'v prejem', 'v izdajo', 'v račun', and 'v predračun'. Below the navigation bar, the main content area displays 'Izvorni zapisi:' with a list item 'Predračun'. Underneath, there is a section for 'Številka: 2023-10' with the following details: Datum: 07.07.2023, Rok: (empty), Potrjen: 07.07.2023, Zaključen: (empty), Razveljavljen: (empty), Veza: (empty), Stranka: (empty), and Analitika: (empty).