

Aktualizované 24. januára 2021

Kopírovanie textov zo „vzorových faktúr“ pri „neskladových faktúrach“.

Ak vystavujeme „neskladové“ faktúry, často sa stretávame s prípadmi, že je pre uľahčenie práce vhodné si **prevziať text** už z nejakej vystavenej faktúry, do novej faktúry.

Veľmi často má faktúra na určitého zákazníka vlastný „jedinečný“ text ako číslo zmluvy, podmienky, fakturované položky pod.

Tento režim program rieši dvoma spôsobmi, každý Vám veľmi zjednoduší a zrýchli vystavenie niekedy na prvý pohľad komplikovanej a časovo náročnej faktúry.

Prenos textu z prednastavenej faktúry v aktuálnom roku

- V časti vystavovania odberateľských faktúr sa stačí vždy nastaviť na riadok faktúry, z ktorej požadujeme „skopírovať“ text do novej faktúry.
- Keď máme kurzor na tejto faktúre, cez A pridáme novú faktúru.
- A potom po vstupe do spodnej časti faktúry máme už text z predchádzajúcej faktúry.

Drobné opravy vykonáme na príslušnom riadku cez kláves Enter (vstup do textového riadku).

Podmienkou kopírovania spodnej časti, je mať nastavený parameter „**Mazanie spodnej časti dokladu u nového**“, na hodnotu **N**.

V časti PROLFA / VSTUP / NASTAVENIE SPRACOVANIE / ODBERATEĽSKÉ FAKTÚRY / PARAMETRE VYSTAVOVANIA.

Vloženie textu podľa čísla dokladu – vhodné na prebranie textu z faktúry predchádzajúceho roka

Ak vieme príslušné číslo dokladu, môžeme vystaviť novú faktúru (nie je podmienkou sa nastaviť na doklad).

- Prejdeme do spodnej časti cez **kláves S**.
- Následne použijeme funkciu/tlačidlo **VYTVOR**, zvolíme funkciu **FAKTÚRA (spodné časti)**.
- Na žiadosť programu zadáme číslo dokladu/faktúry a potvrdíme ANO.
- (číslo musíte už vedieť, nie je možné si ho vybrať v zozname...)

Tým nám program automaticky vloží text z požadovanej faktúry.

Tento režim sa bude asi najčastejšie využívať na prelome rokov, kedy v novom roku ešte nemôžeme využívať predchádzajúcu funkciu (nastaviť sa najprv na „vzorovú“ faktúru).