

Ako si vytlačím doklad z fakturácie s predkontačným lístkom?

Podmienkou na tlač predkontačného lístka na doklade z fakturácie je, aby bol doklad zaevidovaný a rozúčtovaný v evidencii účtovných dokladov. Po zvolení Tlač v zozname dokladov v menu Fakturácia je potrebné v okne Tlač zostavy... cez tlačidlo Nastavenie... (vpravo dole) zapnúť voľbu Tlačiť predkontačný lístok.

TIP:V prípade ak tlačíte minimálne dve kópie faktúry (jednu odberateľovi, jednu pre vlastnú evidenciu) zvolte si tlač priamo na tlačiareň a cez tlačidlo Nastavenie...zapnite voľbu Tlačiť predkontačný lístok len na posled. dokumente. Pri tomto nastavení program vytlačí predkontačný lístok len na poslednej kópii faktúry, ktorú si môžete založiť do účtovníctva.