

Zápis úhrady faktury přímo ve fakturaci.

Když jste dříve hradili fakturu hotově museli jste pustit „Hlavní knihu“, „Evidenci pokladny“ a tam zapsat nový pokladní doklad. Ten pak spárovat s příslušnou fakturou. Nyní je tato činnost výrazně zjednodušená. Přímou ve fakturaci se postavíte na fakturu a podle obrázku stisknete tlačítko „Zapsat úhradu této faktury do pokladny“

The screenshot shows a software window titled "Vystavení, přehled a opravy faktur Firma s.r.o. Rok: 2011". The window contains several tabs: "Přehled zápisů", "Zápis podrobně", "Položky faktury", "DPH", "Zaúčtování", "Další údaje", "Podrobný popis", and "Dokumenty". The "Podrobný popis" tab is active. In the top right corner of the main content area, there is a blue button with the text "Zapsat úhradu této faktury do pokladny", which is highlighted by a red arrow. The interface also displays various form fields for invoice details, including invoice number (23511106), customer name (Pavel Pomichálek), description (Čerpání PHM Pavel Pomichálek), and total amount (91644,00). There are also sections for "Nastavení formuláře faktury" and "Konečný příjemce". At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons for "ULOŽIT", "F2 - NOVÝ", "F3 - OPRAVIT", "F4 - ZRUŠIT", "Vložit mezi trvalé", "KOPIE/DOBROPIS", and "UKONČIT".

Program zobrazí níže uvedený dialog kde můžete vybrat pokladnu a doplnit další údaje.

Zápis platby do pokladny Firma s.r.o. Rok: 2011

Popis platby
ČF:23511106 Čerpání PHM Pavel Pomichálek

Pokladna	Datum platby	Platba
<input type="text"/>	19.12.2011	91644,00 Kč

Doplňující popis

Zápis platby faktury

UKONČIT

Na závěr stisknete tlačítko „Zápis platby faktury“ a doklad se zapíše do pokladny. Na závěr zobrazí nabídku k vytištění pokladního dokladu. Celá funkčnost je samozřejmě závislá na nastavení oprávnění pro zápis do pokladny.