



Prilikom kreiranja nove izlazne fakture, nakon odabira klijenta, u „Podacima o fakturi“ odaberite „Tip fakture“ iz padajućeg izbornika, odnosno e-Račun.

Unos nove izlazne fakture

Klijent Podaci o fakturi Usluge / proizvodi Ostalo

Podaci o fakturi

Tip fakture (\*) Broj fakture (\*)

Obična 7-01-01

Obična Automatski generirani prvi sljedeći broj fakture

Fiskalizirana Datum isporuke

e-Račun

Storno

Faktura za avansnu uplatu

Nakon spremanja upisane fakture, Fakturko vas vraća na popis izlaznih faktura gdje možete pregledati upisani eRačun klikom na „E-račun“ – „Vizualizirani e-račun“ iz opcija fakture s desne strane.

7.2.2023. Uplata nije evidentirana

Evidencija uplate Pregled E-račun Slanje Uredi

E-račun

Vizualizirani e-račun