

Komisioni odjave

Odjave se kod veleprodajne komisione prodaje (kada je dobavljač firma a ne fizičko lice) šalju dobavljaču kada se proda roba iz komisiona. Postoje dva različita načina vođenja takvih komisiona.

Prvi način podrazumeva da se otvori poseban magacin (tip KOMISION) u kome se čuva samo komisiona roba i da se svaki izlaz iz tog magacina prijavljuje dobavljaču. Tada u podešavanjima treba podesiti da se NE radi odjave po dobavljaču. Ovo je podrazumevana vrednost. U ovom slučaju će svaki izlaz iz definisanog magacina biti protumačen kao prodaja komisione robe. Važno je primetiti da u to spadaju i interni prenosi u drugi magacin. Ukoliko je potrebno, posebnom opcijom prilikom generisanje odjave, neki interni nalozi se ne moraju uzeti u obzir.

Drugi način obuhvata odjave po dobavljaču. U ovom slučaju se uzimaju u obzir svi izlazi (preko izlaznih faktura, proizvodnih naloga i maloprodaje) za artikle koji su nabavljeni od određenog dobavljača. Dobavljač se određuje na osnovu podataka u centralnoj tabeli artikala. U ovom slučaju se za količinu uzima ukupno stanje po svim magacinima u evidenciji. **VAŽNA NAPOMENA:** ovaj metod podrazumeva da ne postoje artikli koje od dobavljača za komisionu robu kupujete na standardni način, jer će i takva roba biti uključena u odjavu.

Prilikom kreiranja odjave može se izabrati i treći metod 2-Mag+dob koji uzima u obzir i magacin i dobavljača.

F2 – Kreiranje odjave. Ovom komandom se kreira nova odjava, po jednom od dva opisana metoda. Za svaku odjavu treba zadati:

- Broj odjave
 - Od-do - vremenski interval za koji se pravi odjava.
- NAPOMENA: ukoliko se odjave rade po dobavljaču, onda se posle prvog dobavljača automatski uzima interval koji je već zadat i korisnik ga ne može izmeniti. Ukoliko je potrebno koristiti drugi interval, izađite iz ove opcije i aktivirajte je ponovo.
- Selekcija artikala - po magacinima, dobavljačima ili kombinovano.
 - Partner - Dobavljač za komisionu robu.
 - Komision - magacin komisione robe. Ako se radi odjava po dobavljaču, ovaj podatak se koristi za određivanje magacina u kome se nalaze prodajne cene.
 - Interni nalozi - koji registratori internih naloga se uzimaju u obzir kod generisanja odjave.
 - Porezi - ukoliko se kasnije automatski kontiraju odjave, ovde se može zadati porez na komisionu proviziju.
 - Povraćaji - da li će se na odjavi prikazivati povraćaji robe dobavljaču.
 - Knjiženje - ako se ova opcija uključi, svaka odjava se automatski knjiži u odgovarajuću karticu dobavljača. Druga strana analitike se zatvara uplatom tom dobavljaču. Ukoliko se kreira više odjava odjednom, analiza podataka o prodaji će se izvršiti samo jednom, ali se pri ponovnom generisanju odjave ne može menjati vremenski interval.

F3 – Brisanje odjave. Ne utiče ni na koji način na stanje lagera.

F5, Shift-F5 – Štampanje odjave. Prvi izveštaj daje jednostavniji pregled odjave, a drugi standardni izgled koji propisuje Zakon.

Alt-F5, Ctrl-F5 – Štampanje odjave (dodatni izveštaji).

F6 – Generisanje odjava po svim dobavljačima. Za svakog dobavljača se pravi odjava po zadatim parametrima.

F8 – Specifikacija svih odjava u zadatom periodu. Opciono se može izabrati i dobavljač. Dobija se rekapitulacija svih odjava u zadatom periodu po poreskim stopama.

Ctrl-F1 – ID broj

Alt-P – Štampanje svih odjava jednog dobavljača u zadatom intervalu.

Alt-W – Snimanje odjave u clipboard. Snima se u formatu <šifra> <količina> koji je pogodan za učitavanje iz drugih programa.

Alt-R – Pregled snimljenih odjava.