

Narudžbenice

Korišćenjem ove opcije mogu se pisati narudžbenice i eventualno odgovarajuće izjave o nameni artikala. Tabela sadrži u levom prozoru broj i datum narudžbenice, a u desnom ostale važnije podatke (naziv dobavljača, napomena, ...). Narudžbenice koje imaju prefiks "S" su stornirane, tj. nemaju značaja za ukupnu naručenu količinu. Narudžbenice koje su označene simbolom "U" su realizovane, tj. na osnovu njih je urađen ulaz i one takođe ne utiču na naručenu količinu.

Mogu se koristiti sledeće naredbe:

Enter – Pregled stavki narudžbenice.

F2 – Kreiranje nove narudžbenice. Kada se kreira nov dokument, podatak NARUČENO u tabeli artikala se povećava za naručenu količinu.

Shift-F2 – Dodavanje stavki na postojeću narudžbenu. Ova opcija je zgodna ukoliko želite da dodate stavke na postojeću veću narudžbenu. Tada nije potrebno raditi izmenu prethodnog dokumenta, nego se samo dodaju stavke komandom Shift-F2.

F3 – Brisanje narudžbenice. Naručene količine se umanjuju za naručene količine (ukoliko narudžbenica nije realizovana ili stornirana).

Ctrl-F3 – Brisanje svih realizovanih i storniranih porudžbnica u zadatom intervalu.

F4 – Izmena narudžbenice.

F5, Shift-F5, Alt-F5 – Štampanje narudžbenice u raznim formatima.

Ctrl-F5 – Štampanje narudžbenice sa sumiranim artiklima: svi artikli iste cene se grupišu u jednu stavku.

F6 – Kreiranje ulaznog dokumenta na osnovu narudžbine. Ukoliko je po izdatoj narudžbenici dobijena roba, korišćenjem ove opcije može se automatski kreirati ulazni dokument. Pri tome se može izmeniti bilo koji podatak za taj dokument. Narudžbenica na osnovu koje je kreiran ulazni dokument obeležava se simbolom "U". Moguće je kreiranje ulaza i po više narudžbenica: prvo se tasterom TAB označe sve narudžbenice i onda komanda F6 kreira jedan ulaz.

Ctrl-F6 – Pregled naručenih i isporučenih količina po narudžbenici. Isporučene količine se računaju po evidentiranim ulaznim dokumentima. Pri tom nije bitno da li je urađena ulazna kalkulacija.

Alt-F6 – Pregled naručenih i isporučenih količina, pri čemu se za svaku stavku daje pregled ulaza.

F7 – Izdvajanje narudžbenica po određenom dobavljaču. Dobija se posebna tabela u kojoj su samo dokumenta od izabranog dobavljača. Kucanjem proizvoljnog stringa se traži određena porudžbenica. Ukoliko je kursor na prvoj koloni, Enter isključuje filter i pozicionira kursor na izabrani slog. Ako kursor nije na prvom slogu, dobija se pregled stavki na narudžbenici. Komandom Tab se mogu selektovati porudnbenice.

F8 – Štampanje narudžbenice po carinskim tarifama.

Sh-F8 – Štampanje rekapitulacije narudžbenice po tarifama.

F9 – Tabela narudžbenica sa podacima.

F10 – Razni izveštaji.

S – Storniranje narudžbenice. Ukoliko narudžbenica nije realizovana, skidaju se naručene količine iz kolone NARUČENO. Ukoliko se ova komanda primeni na već storniranu narudžbenicu, izvršiće se ponovno aktiviranje narudžbenice. Aktiviranje se može primeniti i na realizovanu narudžbenicu, čime se ona ponovo aktivira.

Ctrl-F1 – ID broj

Alt-E – Slanje e-narudžbenice na server. Ova komanda šalje narudžbenicu na Wings server, sa koga ga dobavljač može preuzeti. NAPOMENA: uslov je da dobavljač mora biti Wings korisnik.

Alt-W – Snimanje narudžbenice u clipboard.

Alt-R – Učitavanje narudžbenice iz clipboarda

Alt-S – Izmena statusa narudžbenice.