

Profakture - registratori

Sve profakture se mogu podeliti po registratorima. Svaki registrator ima svoju nezavisnu numeraciju dokumenata u njemu. Mogu se koristiti sledeće komande:

Enter - Pregled profaktura u izabranom registratoru.

F2 - Kreiranje novog registratora. Za svaki registrator se zadaje naziv, prefiks, podrazumevani magacin koji se nudi pri kreiranju profakture, registrator u kome se generišu otpremnice i registrator za fakture. Ako se umesto oznake magacina ili registratora stavi "-", neće se nuditi podrazumevani magacin/registrator. Moguće je zadavanje i jednog tipa partnera koji će biti vezan za tekući registrator. Ukoliko se popuni polje TIP DOKUMENTA, kod kreiranja profaktura će se nuditi zadati tip. Opcija PONUDE označava da će se registrator koristiti za ponude, u kojima nema provere stanja. Dokumenta u takvom registratoru se automatski storniraju. Za svaki registrator profaktura se može zadati dimenzija (npr. sektor i projekat).

F3 - Brisanje registratora (samo ako nema dokumenata u njemu).

F4 - Izmena podataka za registrator.

F7 - Traženje registratora po delu naziva.

- - Pomeranje registratora na gore

+ - Pomeranje registratora na dole

Alt-E - Rad sa e-dokumentima: masovno slanje profaktura, pregled poslatih i slanje profaktura u CRF.

Alt-W - Snimanje svih aktivnih profaktura u clipboard. Snimaju se sve profakture koje nisu realizovane ili stornirane.

Alt-R - Učitavanje aktivnih profaktura iz clipboarda.