

(APP Help) Unošenje profakture

UNOŠENJE PROFAKTURE

Na ekranu je maska za unos profakture u koju treba uneti tražene elemente. Prvo se unosi broj profakture – ovaj broj se može menjati po potrebi, ali nije neophodno – sistem uvek automatski postavlja broj za jedan veći od poslednjeg upotrebljenog broja. Sam broj je čisto dokumentacionog karaktera i nema nikakvu važnost za razlikovanje dokumenata. Nema potrebe da se pored broja navodi i model i kontrolna cifra – program to radi automatski. Na primer, za profakturu broj 120, na dokumentu se može štampati 05-120-1. Ukoliko se tako podesi štampanje, na dokumentu izlazi samo osnovni broj profakture.

U polje datum se unosi datum kreiranja profakture. Polje VAŽI DO služi za zadavanje “roka važnosti” profakture. Može se uneti datum ili broj dana od tekućeg datuma. Ukoliko je za kupca vezan određeni rok plaćanja, on se automatski koristi, ali samo ako je datum dokumenta jednak datumu valute. Kada istekne ovaj rok, profaktura u pregledu dobija crvenu boju.

Zatim se unosi kupac. Ukoliko je kupac ranije unešen u spisak kupaca, dovoljno je pritisnuti na prazno i dobiti spisak kupaca iz koga se brzim traženjem izdvaja traženi kupac. Ukoliko je kupac nov, treba uneti njegov naziv, posle čega sistem proverava da li uneti kupac postoji u listi. Ako ne postoji, nudi se otvaranje nove kartice kupca, sa svim potrebnim podacima. Sledeći put je kupac u listi kupaca. Umesto naziva kupca može se uneti i PIB. Ako računar ima Internet pristup, App učitava sa Wings web sajta sve javne podatke o traženom partneru i ispisuje ih u posebnom info prozoru.

U polje NA RUKE unosi se ime osobe na koju se naslovljava dokument.

TIP DOKUMENTA označava tip dokumenta na osnovu koga se određuje porez, napomene i slično. Može se upisati oznaka tipa ili izabrati tip iz datog spiska. KOMERCIJALISTA je komercijalista koji se vezuje za profakturu. NAČIN i ROK PLAĆANJA se odnose na plaćanje (za rok se prvo unosi broj dana predviđen za plaćanje, a zatim napomena), a NAČIN i ROK ISPORUKE se odnose na isporuku robe. U polje RABAT se u procentima unosi rabat koji važi za sve artikle na profakturi. DEVIZNI FAKTOR je vrednost deviznog faktora za dokument.

MAGACIN je magacin iz koga će se eventualno izdavati roba. Rezervacije su zajedničke za sve magacine i ovaj podatak se koristi kasnije, pri automatskom kreiranju otpremnice ili fakture. Stavka ARTIKLI NA PROFAKTURI je složena stavka u koju se ulazi pritiskom na taster -> ili <SPACE>. U njoj se unose sve stavke profakture. USLUGE NA PROFAKTURI su usluge, u koje se ulazi takođe pritiskom na taster -> ili <SPACE>. DODATNE STAVKE se koriste za finalne korekcije vrednosti profakture.

Logičko polje NAPOMENE predstavlja opciju koja briše napomene dokumenta i postavlja ih na vrednost koja se zadaje u tabeli napomena. Sledeća stavka služi za unošenje proizvoljnih napomena u profakturu.

Neke od stavki se mogu dobiti i kraćim načinom, pritiskom na tastere Alt-A (Artikli), Alt-U (Usluge) i Alt-T (Napomene).