

Profakture

Ova opcija služi za kreiranje i evidenciju profakture. Svaka profaktura rezerviše zadate artikle. U levom prozoru prikazuju se brojevi profaktura, datum i status: slovo "P", "D", "N" ili "S". "S" označava da je profaktura stornirana. Takva profaktura nema nikakvu važnost, osim u dokumentacione svrhe. "D", "P" i "N" se mogu koristiti za razna interna označavanja. Ove oznake se mogu staviti pritiskom na odgovarajuće slovo, a skidaju se pritiskom na taster <Space>. Osim standardnih naredbi za pozicioniranje kursora, može se koristiti i "brzo traženje" na osnovu broja profakture. Oznaka "•" označava da je na osnovu profakture kreirana otpremnica ili faktura. Profakture sa ovim statusom takođe imaju samo dokumentacioni karakter. Profakturama kojima je datum ispisan crvenom bojom imaju istekao "rok trajanja" – datum valute je prošao. Ako profaktura ima oznaku "?" to znači da u trenutku upisa nije bilo dovoljno svih artikala. U desnom prozoru se takođe prikazuje broj profakture i broj otpremnice i fakture koje su automatski kreirane na osnovu tekuće profakture. U nastavku slede datum, podaci o kupcu, tip dokumenta, rok plaćanja, rok isporuke, ime korisnika koji je kreirao profakturu, vrednost profakture.

F2 – kreiranje profakture. Ovom opcijom se kreira nova profaktura.

Ctrl-F2 – Provera raspoloživih količina za sve profakture u tekućem registratoru. Program radi tako što se redom aktiviraju rezervacije po profakturama, a svaka kojoj se promeni status u "dovoljno na stanju" biće prikazana u izveštaju.

F3 – Brisanje profakture. Ukoliko je profaktura aktivna, sve rezervacije se poništavaju.

S – Storniranje profakture. Profaktura se zadržava kao dokument, ali se sve rezervacije poništavaju. Stornirana profaktura se može ponovo aktivirati, takođe komandom "S". Efekat je potpuno identičan kao i kada se kreira nova profaktura.

Ctrl-F3 – Storniranje grupe profakture. Sve aktivne profakture u zadatom intervalu kojima je istekao rok važenja za zadati broj dana se storniraju. Opciono se mogu stornirati sve profakture koje su starije od zadatog broja dana od datuma profakture. Profakture koje su delimično plaćene se ne storniraju.

F4 – Izmena profakture. Izmena podataka za izabranu profakturu.

Alt-F4 – Izmena načina isporuke.

Ctrl-F4 – Pomeranje dokumenta u drugi registrator.

F5, Shift-F5, Alt-F5, Ctrl-F5 – Štampanje profakture u raznim oblicima. Na primer, u raznim valutama, po vrstama...

F6, Shift-F6 – Automatsko kreiranje otpremnice ili fakture. Na osnovu profakture se lako mogu kreirati otpremnica ili faktura sa istim elementima. Kada se komanda aktivira, dobija se popunjena maska za unos otpremnice/fakture, gde je potrebno uneti samo eventualne izmene. Ako se operacija završi, profaktura dobija oznaku "•". Ukoliko je u profakturi korišćeno više magacina, za svaki od magacina se kreira po jedna otpremnica. Bez obzira na broj otpremnica,

kreira se uvek samo jedna faktura.

Alt-F6 – Automatsko kreiranje fakture, ali se sve cene u profakturi automatski množe deviznim faktorom iz profakture.

Ctrl-F6 – Obračun profakture. Izveštaj o nabavnoj, referentnoj i prodajnoj vrednosti.

F7 – Izdvajanje profaktura po izabranom kupcu. Spisak se sužava samo na profakture određenog kupca. Sve komande se mogu normalno koristiti, osim komandi za kreiranje nove profakture i brzo traženje.

F8 – Uplata kupca. Ukoliko se gotovinske uplate evidentiraju po profakturama, ovom komandom se uplata može direktno evidentirati na karticama. Ista komanda se može dobiti i na Shift-F9.

Shift-F8 – Štampanje lager liste sa rezervacijama. Prvo treba izabrati magacin (ili više njih), zatim tipove artikala, način sortiranja i sl, posle čega se dobija lager lista sa upisanim rezervacijama.

Ctrl-F8 – Izmena tekućeg računa na koji se vrši plaćanje.

F9 – Dobija se dug kupca izabrane profakture i datum poslednje uplate. Ukoliko je u sistemskim opcijama tako podešeno, umesto duga dobija se kompletna kartica kupca na kojoj se za knjižene fakture mogu videti i odgovarajuće stavke. U okviru kartice možete pogledati sadržaj svakog dokumenta (F9 ili Enter), a postoji i komanda koja traži po broju dokumenta ili napomeni.

Ctrl-F9 – Pregled naručenih i isporučenih količina po profakturi. Izveštaj se radi na osnovu količina na profakturi i isporučenih količina po otpremnicama. Ukoliko profaktura ima više vezanih dokumenata (123/a, 123/b...) uzimaju se isporučene količine po svim profakturama.

Alt-F9 – Pregled naručenih i isporučenih količina, na osnovu profaktura sa ostatkom. Izveštaj ne uzima u obzir stvarno izdate količine, nego samo sumira preostale količine za izdavanje na aktivnim profakturama. Na primer, na profakturi 123 je rezervisano 100 kom nekog artikla. Ako se izda 2 kom, profaktura 123 će biti realizovana, ali će se kreirati 123/a na kojoj će biti količina 98 kom. Sada će izveštaj dati da je naručeno 100 kom, prodato je $100-98 = 2$ kom, a preostalo za isporuku je 98 kom.

F10 – Izmena uobičajenog redosleda prikaza profaktura (po rednom broju) u redosled po grupama. Kada je aktivan prikaz po grupama, prvo se prikazuju aktivne profakture, zatim realizovane i na kraju stornirane. U ovom modu nije moguće tražiti profakture po rednom broju. Umesto toga, može se uneti SPACE za skok na poslednju unetu aktivnu profakturu, "R" za poslednju realizovanu i "T" za poslednju storniranu profakturu,

Ctrl-F10 – Pregled partnera.

Ctrl-F12 – Sistemski meni sa raznim operacijama.

Ctrl-F1 – ID broj.

Alt-W – Snimanje profakture u clipboard. Sa profakturom se snimaju i svi podaci o kupcu.

Alt-R – Učitavanje profakture iz clipboarda. Ukoliko kupac ne postoji, automatski se kreira

novi kupac.

Alt-E – Učitavanje e-narudžbenica sa servera.

Alt-F – Kopiranje profakture u clipboard, pri čemu se sve cene množe zadatim deviznim faktorom.

Alt-G – Ponovno učitavanje cena i popusta na profakturu.

Alt-J – Evidencija ugovora i vezivanje za profakturu.

Alt-M – Izmena aktivnog komercijaliste.

Alt-L – Štampanje nalepnica po dokumentu.

Alt-O – Kontakti sa kupcem

Alt-P – Štampanje profaktura u zadatom intervalu.

Ctrl-P – Štampa profakture.

K – Kopiranje profakture. Posle kontrolnog pitanja, kreira se kopija izabrane profakture pod novim rednim brojem.

! – Označavanje profakture kao hitne.

I – Kreiranje internog naloga na osnovu profakture. Ukoliko je uključena opcija “Kreiranje profakture sa ostatkom”, kreira se interni prenos samo za artikle kojih ima na stanju, a ostatak se upisuje na novu profakturu koja ima oznaku /a.