

## Izdaja računa

V osnovi si lahko v Možnostih nastavimo, da vam program ob zagonu Fakturiranja odpre Račune. To storimo tako da odpremo Možnosti, se postavimo na jezik Ostalo in izberemo račune. Če smo v programu nekje drugje, kot na računih, lahko vrnemo tako da v programu Fakturiranje izberemo Fakturiranje, druga možnost pa je da pritisnemo okence levo zgoraj.

Odpre se nam okno Računi. Na tem mestu lahko pišete nove račune ali spreminjate že obstoječe. Da odprete nov račun pritisnete na Računi in Nov ali pa na ikono levo od zgoraj, ki predstavlja Nov račun. Z pritiskom na gumb Nov se nam odpre novo okno, kjer moramo vpisati podatke, ki morajo biti na računu. Če tevilke računa na tem mestu ne morete spreminjati, potrebno je vpisati datum, kupca in vrsto ostalih podatkov. Ko izpolnite vse potrebno pritisnete gumb Shrani.

V glavi in nogi računa, lahko sami dodajate besedilo in ga lahko tudi shranite. To storite tako, da napišete besedilo, na desni strani izberete zaporedno številko in pritisnete Shrani nogo/glavo. Če želite dodati številko kakšno besedilo, ga napišete in spet shranite pod drugo zaporedno številko. Naslednje okno, ki se vam odpre po potrditvi je Račun podrobno. Tukaj vpisujete artikle, njihovo ceno, vrednost z DDV in brez ter nekaj drugih. Ko ste izpolnili vse potrebno pritisnete gumb Shrani. Če pa želite dodajati več artiklov pa pritisnete gumb Dodaj. S klikom na gumb Spremeni, spreminjate podatke artikla, gumb Briži - briže artikel, gumb Osn. podatki pa omogoča, da se lahko vrnete na prvotno okno in popravite, dodate podatke. Če želite, da program avtomatsko kreira, po vsakem napisanem računu, izdajnico se postavite na Mk in izberete Možnosti. Odpre se vam okno z zavihki, kjer izberete zavihek Računi in odključate Avtomatsko kreiranje izdajnice. Tako vas bo program po vsakem napisanem računu vprašal ali želite kreirati izdajnico ali ne, če želite pritisnete Da. Na tem zavihku lahko tudi spremenite Privzeti rok plačila.