

## Poročilo

Do novega poročila dostopamo preko ikone Novo poročilo. Odpre se okno v katerem opisujete delo, ki ga opravljate. Potrebno je zabeležiti čas, kdaj ste začeli opravljati delo s pritiskom na gumb Začetek. Zavihek Poročilo je sestavljeno večinoma iz različnih okenc in sicer: - kontaktna oseba Izberete osebo z katero govorite (vnos kontaktov v Kartoteki pod zavihkom Kontaktne osebe) - vrsta dela Izbira vrste dela o kateri govorite oz. kaj delate za kupca (vnos: Skupina del) - opis Kratek opis vsebine pogovora - dolg opis Podroben opis pogovora - namestitev aplikacij Skupina Aplikacije - odprti računi Prikaže neplačane račune in opozori v primeru zamude plačila. Na zavihu Partner izberemo stranko, za katero opravljamo opisano delo. Zadnji zavihek je Naloga. Vsako poročilo lahko povežete z nalogo, NI pa nujno. To storite tako, da pritisnete gumb Je naloga in program odpre vse odprte naloge za izbrano stranko. Nalogo izberemo tako, da kliknemo nanjo. Nalogo lahko odpremo tudi iz tega zavihka in sicer z klikom na gumb Odpri nalogo. Po končanem delu pritisnemo gumb Konec (spodnji levi kot). Med zavihki se lahko premikamo z gumboma Nazaj in Naprej. Tipka Obračun odpre Hitri obračun in lahko hitro in enostavno obračunate storitev iz poročila. Majhni gumbi pod gumboma Nazaj in Naprej pa služijo skrajšanju oz. podalšanju časa. Ko smo s poročilom v celoti prenehali, pritisnemo gumb Shrani. Po pritisku na gumb Shrani vam program ponudi možnost obračuna.