

Avtomatsko fakturiranje

Do avtomatskega fakturiranja dostopamo preko menija Supor/Avtomatsko fakturiranje ali pa pritisnemo na ikono za avtomatsko fakturiranje. - dostop preko ikone Odpre se nam okno za avtomatsko fakturiranje, prikazane so vse stranke, katere imajo pogodbo oz. katere imajo stalni znesek plačila. Za vnos strank s pogodbami je potrebno pritisniti na vprašaj, kateri se nahaja na desni strani okna. S pritiskom na ikono Nov, se nam odpre okno za vnos podatkov. Ko izpolnimo vse potrebno pritisnemo gumb Shrani. Avtomatsko fakturiranje deluje tako, da v oknu Nastavitve avtomatskega fakturiranja, pritisnemo Start, program pa sam prenese račune v Fakturiranje. Kot je bilo omenjeno, program prenese račune v Fakturiranje in sicer v Obračune (potrebno je vnesti v Dokumente Obračun). Da kreiramo račune moramo na obračunu, pritisniti desni klik na miško in izbrati Vsi dokumenti/Kreiranje računov – tako vam za vsak obračun program kreira račun. - nastavev Obračun - kreiranje računov