

## Izpis v Fakturiranju 'Rekapitulacija gotovinske prodaje'

V Fakturiranju si lahko izpišete Rekapitulacijo gotovinske prodaje. Do izpisa pridete, da v modulu Fakturiranje izberete meni Izpisi in Rekapitulacija gotovinske prodaje.

👶 Saop Fakt	uriranje - Pod	jetje -	Trgo	ovina na debelo in	drobno			_	 X
<u>K</u> njiženje <del>+</del>	Ši <u>f</u> ranti ▪	<u>l</u> zpis	si 🕶	Pripo <u>m</u> očki <del>+</del>	Nastavitve 🔹	Poročilo <del>-</del>	<u>Z</u> apri		🦻 1
			Knj	iga <u>d</u> okumentov					
			Pre	gled avansov					
			K <u>a</u> r	tica prodaje					
			A <u>n</u>	aliza prodaje					
			An	aliza prodaje po ko	ontih				
			Zbi	ir količin in <u>v</u> redno	osti				
			Raz	tlika v <u>c</u> eni					
			Pro	daja po meseci <u>h</u>					
			Let	no poročilo odpa	dne embalaže				
			Ob	račun ravnanja z e	embalažo				
			Ob	račun okoljskih da	ajatev				
			Ob	račun prodajnih p	rovizij				
			Evi	denca izdaje serij a	artiklov				
			Rek	capitualcija gotovi	inske prodaje	K.			
Skrbnik	006								

Odpre se vam okno:

🗔 Saop Fakturiran	ije - tiskanje - Podjetje - Trgovina na debelo in drobno	×
Rekapitulacija g	gotovinske prodaje 🛛 🙀 🖻	
Knjiga	🔀 Izbrane knjige Izbrana knjiga:	
Datum plačila od Blagajnik	09.08.2018 v do 09.08.2018 v	
	<ul> <li>✓ Prikaz po blagajnikih</li> <li>✓ Prikaz po dnevih plačila</li> <li>✓ Prikaz po računih</li> </ul>	
	× <u>O</u> pusti √ <u>T</u> iskaj	
Skrbnik	006	

Knjiga: V polje vpišemo šifro Knjige dokumentov iz katere želimo pripraviti izpis ali knjigo piščimo preko oziroma (F2), da se nam pokaže seznam Knjig dokumentov od koder ustrezno izberemo.



Polje lahko pustimo tudi prazno, potem nam bo izpis pripravilo za vse knjige, če ne bomo posebej določili pod gumbom 'Izbira knjige'.

Izbira knjige: odpre se na okno s seznamom knjig, ker v stolpec 'Izbrano' dodamo kljukice za katere knjige želimo pripraviti izpis. Lahko si pomagamo tudi z 'Izberi vse', da nam program označi vse knjige in potem lahko kljukice po potrebi odstranjujemo ali 'Odstrani vse', da se kljukice odstranijo.

	Naziv			🔍 50 🕂 🗆 v	si zapisi 🛛 🗋	
Izbrand	Šifra	▼ Naziv	Tip	Predpona sklica	Vrsta izdaje MSP	Skli
	А	Avansni računi	Račun			
	IR	Izdani računi	Račun			
	RA	Računi	Račun	00	V-P	000
	01	SZO	Račun			
	z	Zahtevki	Račun			

- Datum plačila od do: Izberem datuma, za katero obdobje plačil želimo pripraviti izpis. Opozorilo: Tukaj so datumi kdaj ste knjižili plačilo. Datumi računa, opravljanja storitev in datum zapadlosti nimajo nobenega vpliva na to!
- Blagajnik: V polje vpišemo šifro blagajnika za katerega želimo pripraviti izpis ali blagajnika poiščemo preko oziroma (F2), da se nam pokaže seznam blagajnikov od koder ustreznega izberemo. Polje lahko pustimo tudi prazno, potem nam bo izpis pripravilo za vse blagajnike.
- **Prikaz po blagajnikih:** Aktivna kljukica pomeni, da bo izpis prikazal seštevke še po blagajnikih.
- **Prikaz po dnevih plačila:** Aktivna kljukica pomeni, da bo izpis prikazal seštevke še po dnevih plačil.
- **Prikaz po računih:** Aktivna kljukica pomeni, da bo izpis prikazan še po seznamu računov.

Na gumb 'Tiskaj' se nam odpre seznam QR izpisov, kjer jih po želji lahko dodajamo in urejamo.

\*\*\* Navodila pripravljena z različico iCentra 2018.10.001, z naslednjimi dopolnitvami programa se navodila lahko spremenijo v skladu z objavljenimi novostmi na spletni strani: http://help.icenter.si/sl/zgodovinarazlicic in http://podpora.saop.si/ .

Šempeter pri Gorici, 24.08.2018

Marjan Obreza – SAOP d.o.o.