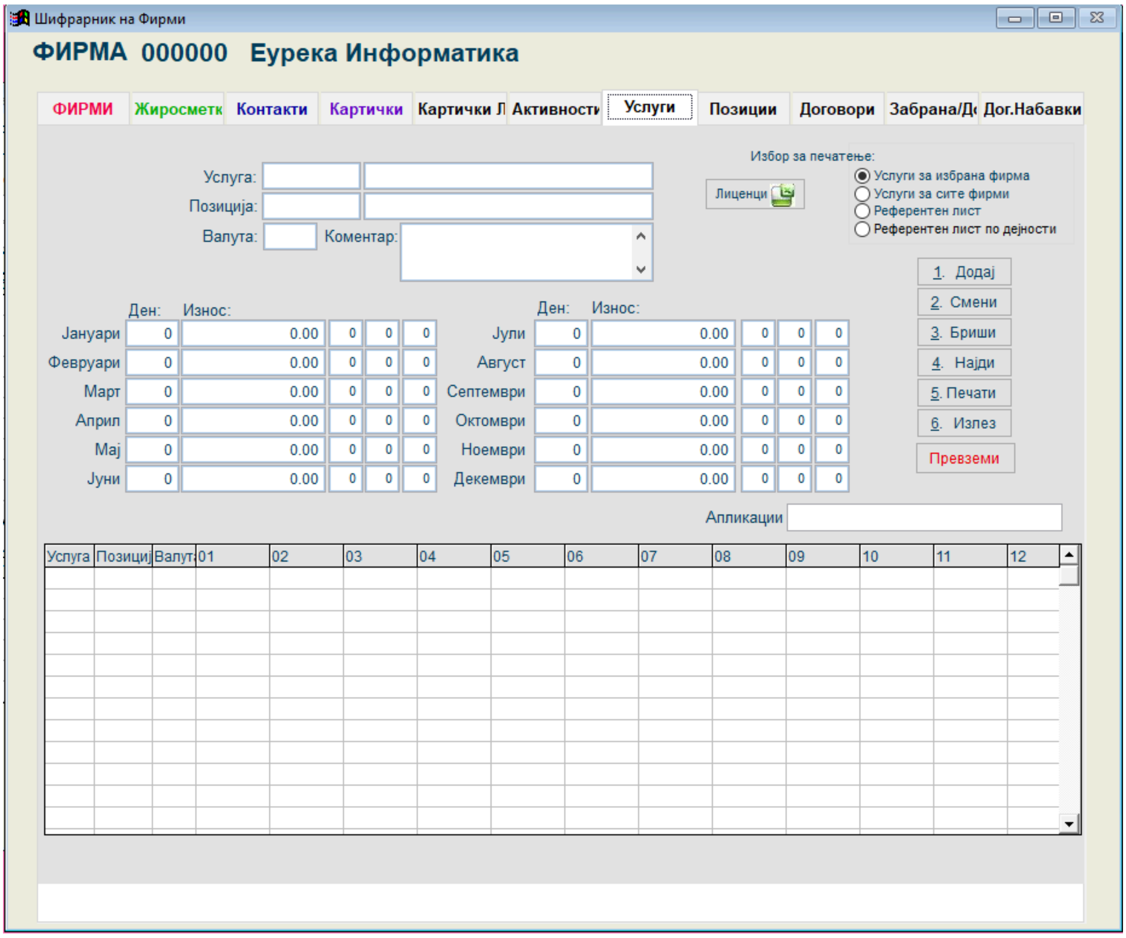
УПАТСТВО ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ФАКТУРИРАЊЕ

Доколку треба да додадеме нови услуги, во програм во **Шифрарници - Општи шифрарници - Фирми** го бараме комитентот за кој што треба да се додаде нова услуга,
во колоната **Услуги** додаваме нова ставка со **Услуга** (**шифрите** за услугите се наоѓаат во **Шифрарници - Материјални шифрарници - Услуги**), **Позиција**-(шифра за услугата што ја даваме се наоѓа во **Шифрарници - Општи шифрарници - Место трошок**), **број на услуги** (ова се додава во првото од трите мали квадратчиња) и назначениот **износ** во зависност од договорот.

Во прилог пример од прегледот:

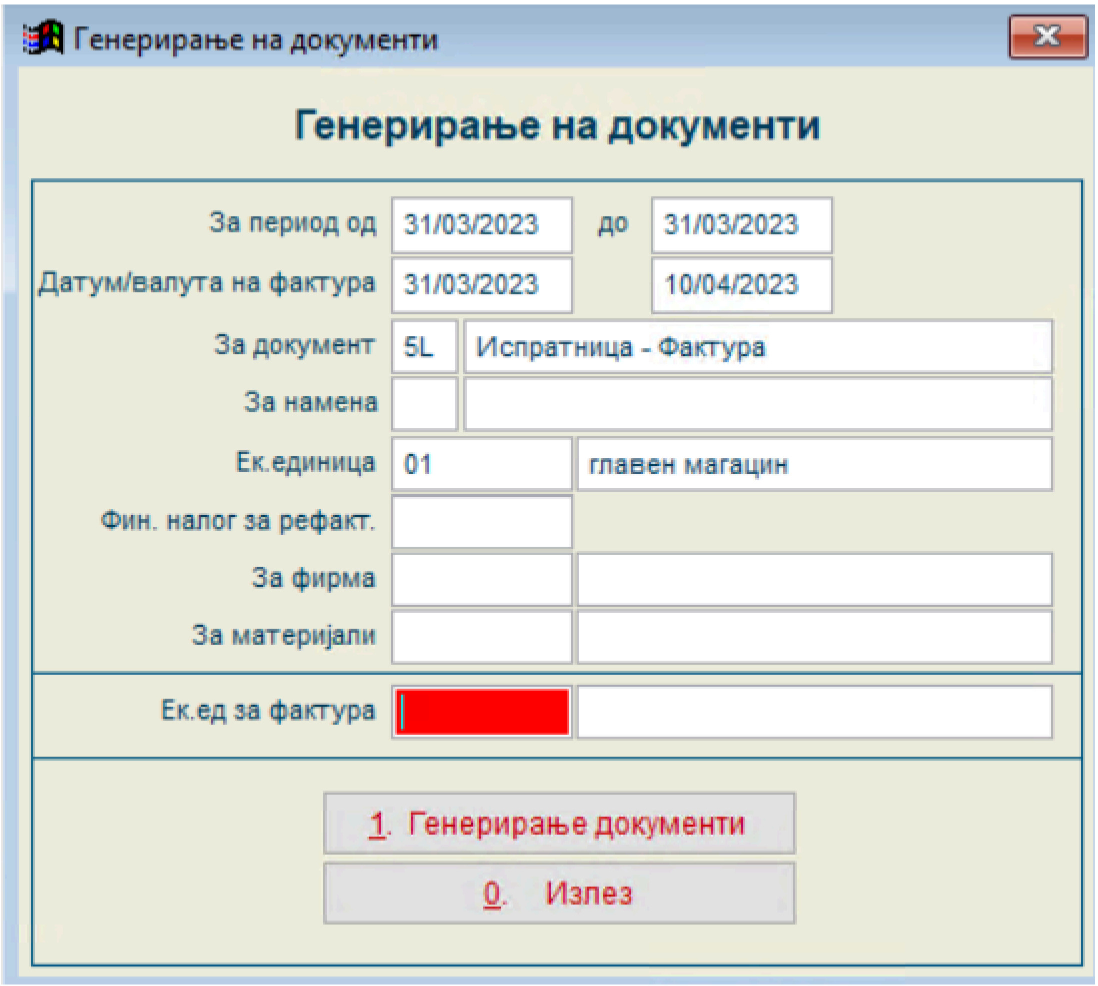


Кога веќе ги имаме корегирано доколку се потребни корекции со новите и стари

услуги во делот на Фирми, продолжуваме со **Генерирање документи.**

Материјални_документи - Генерирање документи.
Излезните фактури се прават на 30ти или 31ви секој месец.
Овде во 3 од 4 колони за датум го ставаме датумот на изработка на фактури на пример 31.03.2023, додека во последната колона Валута го додаваме крајниот рок за плаќање на фактурите (10 дена од денот на креирање на фактурите) пр. 10.04.2023.

Во прилог принт скрин со пример како треба да изгледа тоа.



Да се внимава секогаш да биде за документ **5L Испратница - фактура** и **Ек.единица 01** (постои и 05 испратница фактура, таа не се користи за електронско фактурирање) .

Кликаме на **Генерирање документи** и чекаме да се изврши процесот. После овој процес сите фактури ќе бидат генерирани односно книжени.

Од кога ќе бидат прокнижени сите фактури, во програм во **Фактури** - **Ел.Фактури** избираме само за кој месец ќе ги потпишеме фактурите, пример.03 месец - **Прикажи**.
Ги штиклираме сите фактури во колоните **Архивирај СИТЕ** и **Потпиши СИТЕ** и ги штиклираме прозорчињата со **Архивирај** - **Потпиши** - **Процесирај**.

Кога одбираме **архивирај** и **потпиши** пред да кликнеме на **Процесирај** мора да го отштиклираме прозорчето **Прати**.