

Rosistem Mobile Invoicing

© 2003 - 2014 Rosistem



Soluția de automatizare a vânzărilor este compusă din aplicația instalată la agentul de vânzări pe un terminal portabil tip PDA sau pe un notebook, aplicație care facilitează culegerea datelor de pe teren cu sau fără ajutorul codurilor de bare, aplicația instalată pe serverul central al companiei, care preia datele culese de pe teren și le prelucrează centralizat și modulul de comunicație între cele două aplicații.

Cuprins

Capitolul I	Introducere	4
Capitolul II	Instalare	6
Capitolul III	Aplicația din terminalul portabil	8
1	Autentificare	8
2	Identificare.....	8
3	Facturi de vânzare.....	9
	Emitere factură	9
	Listă facturi	10
4	Încasări	11
	Chitanță nouă	11
	Listă chitanțe	12
5	Liste	12
	Produce	12
	Clienți	13
6	Statistici	14
7	Notițe.....	14
8	Opțiuni aplicație mobilă.....	15
Capitolul IV	Aplicația BackOffice	17
1	Facturi de vânzare.....	18
2	Avize de însoțire a mărfii.....	19
3	Încasări.....	21
4	Parteneri.....	23
5	Produce.....	24
6	Agenți de vânzări.....	24
7	Sincronizare.....	25
8	Instalare aplicația în terminalele portabile.....	26
9	Editare formate documente.....	27

Introdurre



1 Introducere

Prin intermediul aplicației destinată agenților de vânzări puteți emite facturi, vizualiza facturile emise de către agentul de vânzări autentificat, emite și vizualiza chitanțele emise către clienți, adăuga sau modifica date despre clienți sau puteți emite facturi către clienți folosind catalogul de produse. Pentru a accesa o opțiune apăsați butonul corespunzător din fereastra principală.

La prima rulare a aplicației se va crea o bază de date goală. Pentru a încărca baza de date din terminalul portabil cu datele din aplicația BackOffice trebuie să porniți procedura de [sincronizare](#). În acest moment trebuie ca terminalul portabil să fie conectat la calculator. Puteți opta și pe conectivitate WiFi sau 3G direct din terminalul portabil în aplicația BackOffice.

Instalare



2 Instalare

Descărcați pachetul de instalare de la adresa primită prin email sau de la adresa specificată în certificatul de licențiere.

Înainte de instalare trebuie ca pe calculatorul pe care instalați aplicația de sincronizare trebuie să aveți instalate următoarele:

- [Microsoft .NET Framework 3.5](#)
- [Adobe Acrobat Reader](#)

Aplicația din terminalul portabil



3 Aplicația din terminalul portabil

3.1 Autentificare

Pentru autentificare în aplicație, agentul de vânzări trebuie să aleagă numele său din lista derulantă și să introducă parola stabilită în aplicația de administrare.

După autentificare se va afișa fereastra principală. Toate operațiile efectuate vor fi înregistrate pe contul agentului de vânzări autentificat în aplicație.

3.2 Identificare

Folosind această opțiune puteți identifica ușor un articol/produș doar prin scanarea codului de bare de pe produs.

Această opțiune este valabilă doar pentru terminale portabile capabile să citească coduri de bare folosind tehnologia laser, imager sau decodare prin camera foto.



3.3 Facturi de vânzare

3.3.1 Emitere factură

Pentru a emite o factură apăsați butonul Factură din fereastra principală.

După apăsarea butonului Factură din fereastra principală se va deschide fereastra de emiterie a facturii. În această fereastră va trebui să selectați clientul căruia i se emite factura, iar apoi să adăugați produsele pe factură. Pentru a adăuga un produs pe factură trebuie să selectați produsul din lista derulantă, apoi să introduceți cantitatea și prețul unitar. Prețul unitar este prețul unitar fără TVA. După aceea trebuie apăsat butonul Adaugă pentru a adăuga produsul pe factură.

EMITERE FACTURA

Alegeti partenerul

A.B.C. INEDIT S.R.L.

ALANCA SRL

APALIN SRL SIGHET

ARCER SRL

ARDI COM SRL M1

ARDI COM SRL M2

Optiuni Emitere

CONTINUT FACTURA

A.B.C. INEDIT S.R.L.

Denumire

TOTAL = 0.0000

Data scadenta 18.10.2013

Chitanta

Optiuni Adauga

ADAUGARE ARTICOL PE FACTURA

Denumire

Ameliorator

CHIFLE 50G

CHIFLE;BATOANE 100G

COVRIGI;OPTARI;CUIBURI 80G

Cantitate Pret unitar fara TVA

4 0.2

Optiuni Adaug...

CONTINUT FACTURA

A.B.C. INEDIT S.R.L.

Denumire

CHIFLE 50G

CHIFLE;BATOANE 100G

TOTAL = 2.1898

Data scadenta 18.10.2013

Chitanta 2.1898

Optiuni Adauga

După ce ați terminat de introdus factura, în partea de jos a ferestrei aveți posibilitatea de a emite factura împreună cu o chitanță prin care se încasează factura. Tot în partea de jos a facturii puteți stabili data scadentă a facturii până la care clientul trebuie să achite factura emisă.

Pentru finalizarea procedurii de emitere a facturii trebuie să se apese butonul Opțiuni -> Validare care va salva factura și încasarea (dacă este cazul) și va tipări factura și chitanța (dacă se emite factura împreună cu chitanță) pe imprimanta portabilă.

SE IMPRIMA FACTURA SI
CHITANTA...

VA RUGAM ASTEPTATI
MESAJUL DE
CONFIRMARE...



După imprimare se va afișa un mesaj de confirmare a imprimării și de validare a documentului de ieșire.

3.3.2 Listă facturi

Pentru a vizualiza facturile emise de către agenul de vânzări se apasă butonul Facturi din fereastra principală.



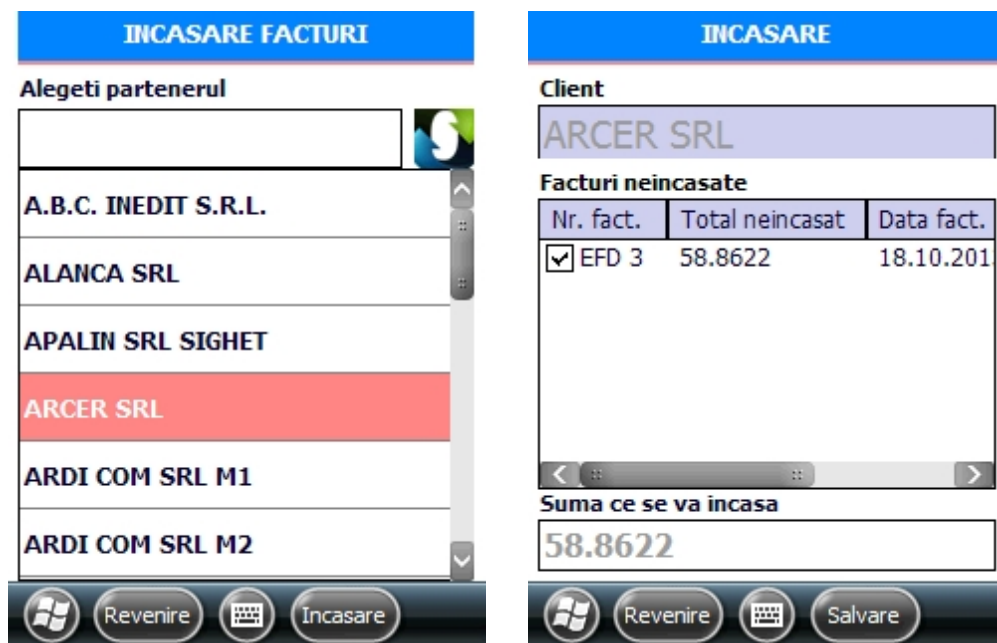
În fereastra Facturi puteți vizualiza toate facturile emise de către agentul de vânzări, astfel agentul având posibilitatea de a raporta sumele de încasate și ce facturi are de încasat.

Puteți tipări un duplicat la factură apăsând butonul Tipărire.

3.4 Încasări

3.4.1 Chitanță nouă

Pentru a emite o chitanță apăsați butonul Încasare din fereastra principală.



După apăsarea butonului Încasare din fereastra principală se va deschide fereastra de emitere a chitanței. În această fereastră va trebui să selectați clientul căruia i se emite chitanța. După selecția clientului se vor afișa toate facturile care nu au fost încasate (total sau parțial). Pe fiecare factură se va specifica data facturii, seria și numărul facturii și suma rămasă de încasat.

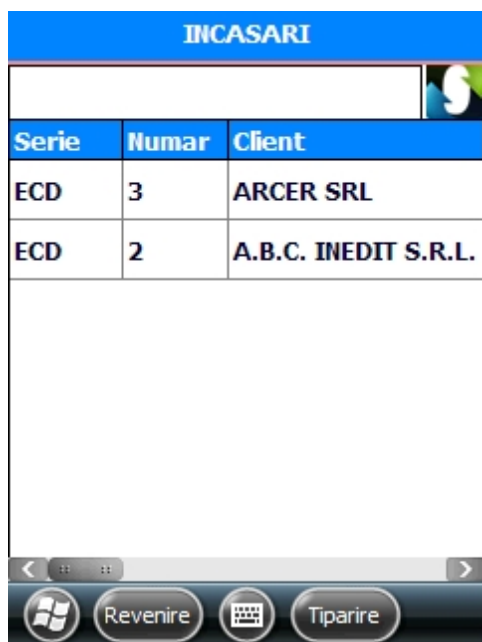
Pentru a emite o chitanță și a înregistra încasarea se bifează facturile care se încasează, iar în partea de jos a ecranului se va afișa totalul de încasat.

Pentru validarea și salvarea încasării se apasă butonul Salvare.

După salvare se va afișa mesajul de confirmare și dacă se dorește imprimarea chitanței.

3.4.2 Listă chitanțe

Pentru a vizualiza chitanțele emise de către agenul de vânzări se apasă butonul Încasări din fereastra principală.



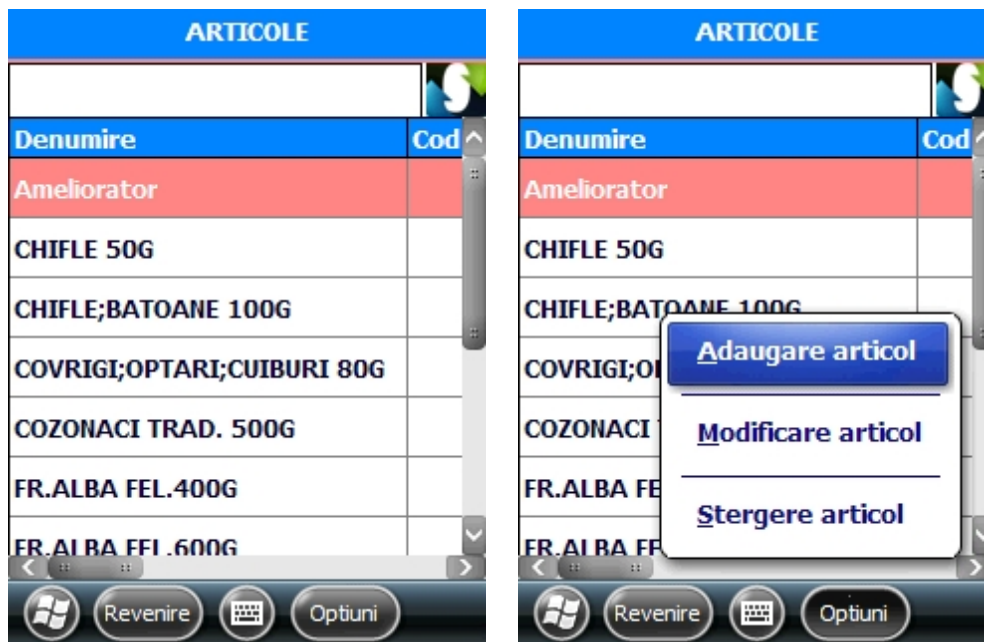
INCASARI		
Serie	Numar	Client
ECD	3	ARCER SRL
ECD	2	A.B.C. INEDIT S.R.L.

În fereastra Încasări aveți posibilitatea de a retipări chitanța.

3.5 Liste

3.5.1 Produse

Această fereastră afișează lista de prețuri și produse stabilite în aplicația BackOffice.



3.5.2 Clienți

Această opțiune afișează clienții companiei, având posibilitatea de a adăuga, modifica sau șterge clienți folosind butoanele din partea de jos a ferestrei.



La apăsarea butonului Adăugare sau Modificare se va afișa fereastra de adăugare sau modificare date client. După completarea datelor se apasă butonul OK pentru a salva datele. Datele modificare vor fi transmise în aplicația BackOffice în momentul sincronizării datelor.

3.6 Statistici

În fereastra de statistici sunt afișate rezumatele operațiilor efectuate. Aici se pot vedea numărul de clienți, articole, etc., precum și totalul încasărilor și totalul facturilor neîncasate.

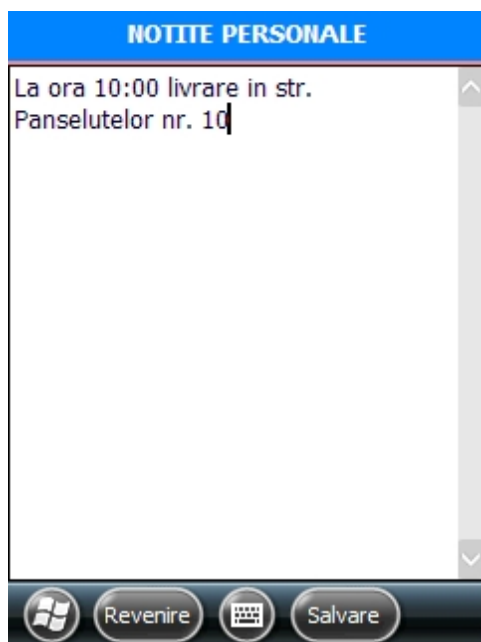


The image shows a Motorola ES400 mobile phone with a screen displaying a statistics menu. The screen title is 'STATISTICI'. Below the title is a table with two columns: a list of categories and their corresponding values. The values are right-aligned. At the bottom of the screen, there are navigation buttons: 'Revenire' (back), 'OK', and a home button.

STATISTICI	
Clienți	6
Articole	5
Articole in stoc	5
Articole fara stoc	0
Facturi emise	10
Facturi neincasate	5
Chitante	9
Avize de expeditie	7
Total incasari	1,960.00
Total facturi neincasate	1,284.00

3.7 Notițe

În fereastra de notițe, agentul de vânzări își poate salva anumite notițe. Aceste notițe personale nu sunt sincronizate cu aplicația Saga. Aici agentul de vânzări poate șterge, adăuga notițe fără nici o restricție.



3.8 Opțiuni aplicație mobilă

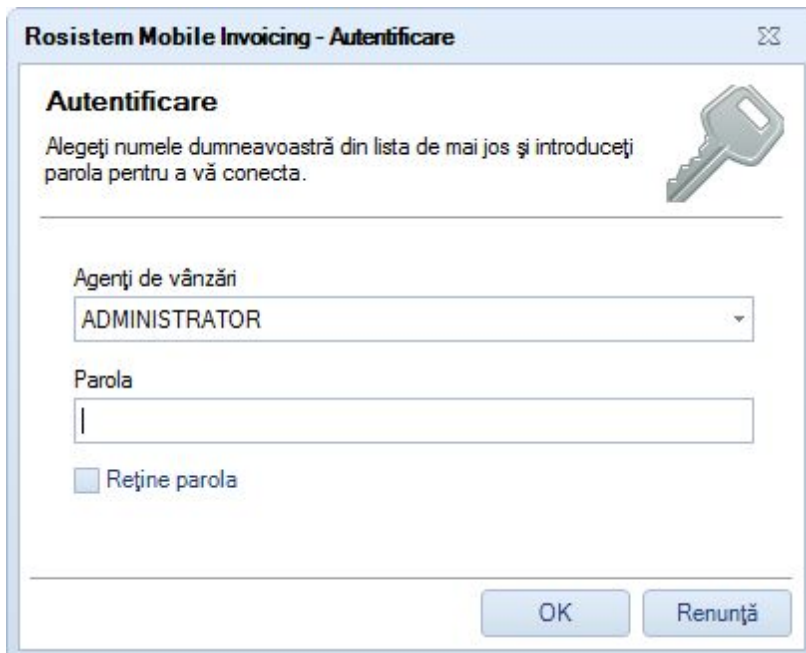
În fereastra de opțiuni puteți seta parametrii de conectare la imprimanta portabilă pe care se vor tipări facturile, avizele de expediție și chitanțele. La selecția imprimantei portabile din lista device-urile compatibile găsite se vor afișa parametrii specifici imprimantei selectate. Pentru salvarea și aplicarea setărilor apăsați butonul Salvare.

Aplicația BackOffice



4 Aplicația BackOffice

Pentru autentificare în aplicație, operatorul trebuie să introducă numele de utilizator și parola.

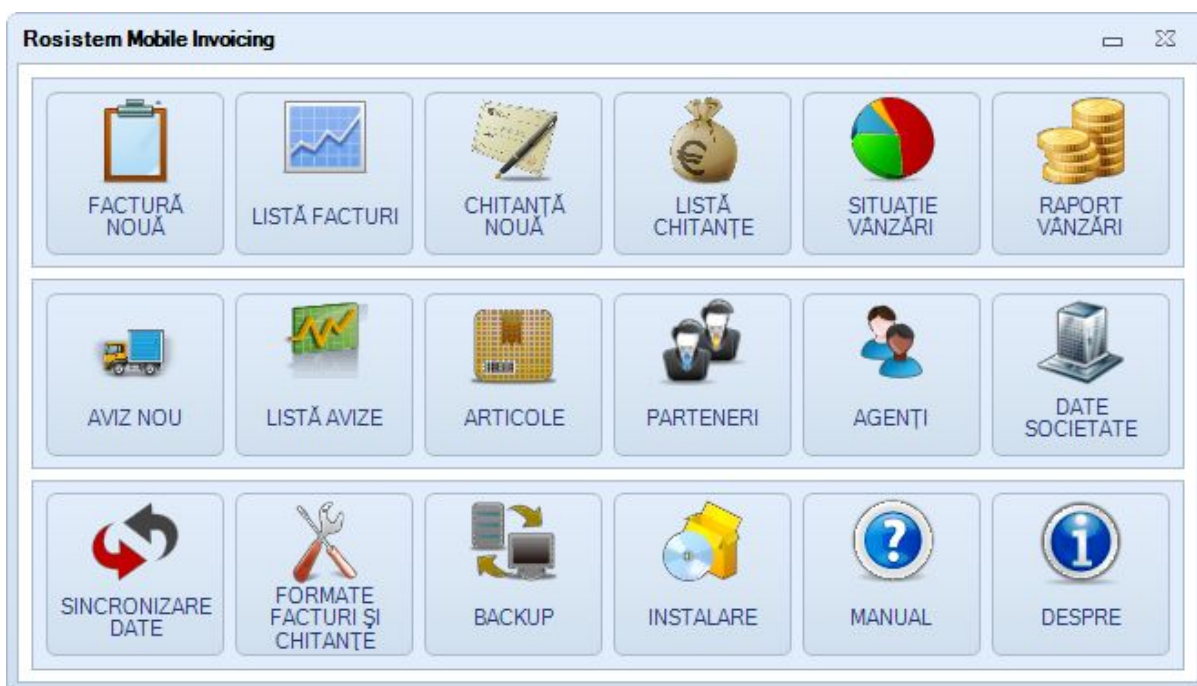


The screenshot shows a dialog box titled "Rosistem Mobile Invoicing - Autentificare". It contains the following elements:

- Autentificare** (Authentication) header with a key icon and instructions: "Alegeți numele dumneavoastră din lista de mai jos și introduceți parola pentru a vă conecta."
- A dropdown menu labeled "Agenți de vânzări" (Sales Agents) with "ADMINISTRATOR" selected.
- A password input field labeled "Parola" (Password).
- A checkbox labeled "Reține parola" (Remember password).
- Buttons for "OK" and "Renunță" (Cancel).

Toate operațiile efectuate vor fi înregistrate pe contul operatorului autentificat în aplicație.

După autentificare se va afișa fereastra principală.



4.1 Facturi de vânzare

Pentru a emite o factură apăsați butonul Factură nouă din fereastra principală.

După apăsarea butonului Factură nouă din fereastra principală se va deschide fereastra de emiterie a facturii. În această fereastră va trebui să selectați clientul căruia i se emite factura, iar apoi să adăugați produsele pe factură. Pentru a adăuga un produs pe factură trebuie să selectați produsul din lista derulantă, apoi să introduceți cantitatea și prețul unitar. Prețul unitar se poate introduce cu TVA sau fără TVA în căsuțele de editare corespunzătoare, automat prețul unitar cu sau fără TVA se va calcula automat în funcție de suma introdusă și de locul unde este introdusă, la preț unitar fără TVA sau la preț unitar cu TVA. După aceea trebuie apăsat butonul Adaugă pentru a adăuga produsul pe factură.

The screenshot shows a web application window titled "Rosistem Mobile Invoicing - Factură". The main heading is "Factură fiscală".

Fields include:

- Client:** A.B.C. INEDIT S.R.L.
- Data factură:** 21.07.2014
- Data scadentă:** 21.07.2014
- Observații:** (empty text area)

Section: **Adăugare produs pe factură**

Articol	TVA	Cantitate	Preț unitar	Preț unitar cu TVA
	0.00	1.00	0.000	0.000

Below the table is a detailed table for the selected item:

Denumire	U.M.	Cota TVA	Cantitate	Preț unitar	Valoarea	Valoarea TVA
CHIFLE 50G	buc	9.00	1.00	0.200	0.200	0.018

Buttons: **Adaugă**, **Ștergere linie**, **Total: 0.22**

Footer fields:

- Emitere chitanță în valoare de:** 0.22
- Format factură:** Factură A4
- Buttons: **Salvare și tipărire**, **Renunță**

După ce ați terminat de introdus factura, în partea de jos a ferestrei aveți posibilitatea de a alege formatul de factură ce va fi folosit pentru emiteria facturii și dacă factura se încasează în momentul emiterii parțial sau total. Pentru a încasa factura la emiterie bifați opțiunea Emitere chitanță în valoare de și introduceți suma încasată de la client pentru această factură. Inițial suma de încasat se completează automat cu totalul cu TVA de pe factura ce urmează a fi emisă.

Tot în partea de jos a facturii puteți stabili data scadentă a facturii până la care clientul trebuie să achite factura emisă.

Pentru finalizarea procedurii de emiterie a facturii trebuie să se apeze butonul Salvare și tipărire care va salva factura și încasarea (dacă este cazul) și va afișa factura pe ecran pentru imprimare.

Pentru a vizualiza facturile emise de către agenul de vânzări se apasă butonul Listă facturi din fereastra principală

În fereastra Listă facturi puteți vizualiza toate facturile emise de către agentul de vânzări, astfel agentul având posibilitatea de a raporta sumele de încasate și ce facturi are de încasat.

Rosistem Mobile Invoicing - Listă facturi

Listă facturi
Lista facturilor emise

	Serie factură	Număr factură	Client	Data factură	Data scadentă	Total cu TVA	Suma neachitată
1	EFR	6	A.B.C. INEDIT S.R.L.	21.07.2014	21.07.2014	0.2180	0.2180
2	EFP	5	ALANCA SRL	14.03.2014	14.03.2014	0.2180	0.0000
3	EFP	4	A.B.C. INEDIT S.R.L.	23.02.2014	23.02.2014	-18.6000	0.0000
4	EFP	3	A.B.C. INEDIT S.R.L.	21.02.2014	21.02.2014	469.0010	0.0000
5	EFP	2	A.B.C. INEDIT S.R.L.	21.02.2014	21.02.2014	1.718.0580	0.0000

Detalii factură

	Produs	U.M.	Cota TVA	Cantitate	Preț unitar	Valoare fără TVA	Valoare TVA
1	CHIFLE 50G	buc	9.00	1.00	0.2000	0.2000	0.0180

Tipărire factură Închide

Puteți vizualiza sau tipări un duplicat la factură apăsând butonul Tipărire factură.

4.2 Avize de însoțire a mărfii

Pentru a emite un aviz de însoțire a mărfii apăsați butonul Aviz de însoțire marfă nou din fereastra principală.

După apăsarea butonului Aviz de însoțire marfă nou din fereastra principală se va deschide fereastra de emitere a avizului de însoțire a mărfii. În această fereastră va trebui să selectați clientul căruia i se emite avizul de însoțire a mărfii, iar apoi să adăugați produsele pe avizul de însoțire a mărfii. Pentru a adăuga un produs pe avizul de însoțire a mărfii trebuie să selectați produsul din lista derulantă, apoi să introduceți cantitatea și prețul unitar. Prețul unitar se introduce fără TVA în căsuța de editare corespunzătoare. După aceea trebuie apăsat butonul Adaugă pentru a adăuga produsul pe avizul de însoțire a mărfii.

Rosistem Mobile Invoicing - Aviz de însoțire a mărfii

Aviz de însoțire a mărfii

Cient
ALANCA SRL

Client nou Data document 21.07.2014

Observații

Adăugare produs pe avizul de însoțire a mărfii

Articol Cantitate Preț unitar

Adaugă

Denumire	U.M.	Cantitate	Preț unitar	Valoarea
CHIFLE;BATOANE 100G	buc	1.00	0.403	0.403

Stergere linie

Total: 0.40

Format aviz Aviz A4

Salvare și tipărire Renunță

Pentru finalizarea procedurii de emitere a avizului de însoțire a mărfii trebuie să se apeze butonul Salvare și tipărire care va salva avizul de însoțire a mărfii și va afișa avizul de însoțire a mărfii pe ecran.

Pentru imprimarea avizului de însoțire a mărfii apăsați butonul Tipărire din bara de sus și alegeți imprimata pe care se va imprima avizul de însoțire a mărfii.

Pentru a vizualiza avize de însoțire a mărfii emise de către agenul de vânzări se apasă butonul Listă avize de însoțire a mărfii din fereastra principală.

În fereastra Listă avize de însoțire a mărfii puteți vizualiza toate avizele de însoțire a mărfii emise de către agentul de vânzări.

Rosistem Mobile Invoicing - Lista avizelor de însoțire a mărfii

Lista avizelor de însoțire a mărfii

	Serie	Număr	Client	Data document	Total	Agent de vânzări
1	EAR	2	ALIMENT COM SRL	08.01.2014	8.3880	ADMINISTRATOR

Detalii aviz de însoțire a mărfii

	Produs	U.M.	Cantitate	Preț unitar	Valoare
1	FR.ALBA FEL.800G	buc	4.00	2.0970	8.3880

Tipărire aviz Închide

Puteți vizualiza sau tipări un duplicat la avizul de însoțire a mărfii apăsând butonul Tipărire aviz.

4.3 Încasări

Pentru a emite o chitanță apăsați butonul Chitanță nouă din fereastra principală.

După apăsarea butonului Chitanță nouă din fereastra principală se va deschide fereastra de emiteră a chitanței. În această fereastră va trebui să selectați clientul căruia i se emite chitanța. După selecția clientului se vor afișa toate chitanțele care nu au fost încasate total sau parțial. Pe fiecare factură se va specifica data facturii, seria și numărul facturii și suma rămasă de încasat.

Rosistem Mobile Invoicing - Chitanță

Client
A.B.C. INEDIT S.R.L.

EFR 6
Suma neachitată: 0.22; Dată factură: 21.07.2014

Plată prin bancă 0.00 Emitere chitanță Renunță

Pentru a emite o chitanță și a înregistra încasarea se introduce suma încasată în căsuța corespunzătoare și se va selecta modul de repartizare a sumei încasate. Dacă se optează pentru repartizare automată, suma va fi repetată pe facturi în funcție de data facturii, dacă se optează pentru repartizare manuală, agentul de vânzări va avea posibilitatea de a selecta facturile care se încasează. Pe ecran în căsuța Suma rămasă de distribuit se va afișa suma rămasă de distribuit în urma selecției facturilor ce vor fi încasate. Dacă Suma rămasă de distribuit este mai mare ca 0, atunci se va afișa un mesaj de avertizare cu posibilitatea de înlocuire a sumei ce va fi încasată de la client cu suma corectă astfel încât Suma rămasă de distribuit să fie 0.

Pentru a efectua una sau mai multe încasări de facturi, introduceți suma încasată de la client. Pentru a distribui sumele puteți apăsa butonul Repartizare automată sau să bifați facturile pe care doriți să le încasați din lista de facturi neîncasate. După repartizarea sumei încasate pe facturi în lista de facturi se va afișa sumele rămase de încasat.

Pentru a finaliza încasarea și emiterea chitanței se apasă butonul Salvare și tipărire și va afișa chitanța pe ecran pentru imprimare.

Pentru a vizualiza chitanțele emise de către agenul de vânzări se apasă butonul Listă chitanțe din fereastra principală.

În fereastra Listă chitanțe aveți posibilitatea de a retipări chitanța sau de a afișa un raport cu situațiile

încasărilor de la clienți folosind butoanele din partea de jos a ferestrei.

Rosistem Mobile Invoicing - Chitanțe

Listă chitanțe
Lista chitanțelor emise

Caută după: Serie chitanță Condție: Conține

Trageți o coloană pentru gruparea datelor

Serie chitanță	Număr chitanță	Data încasare	Client	Serie factură	Număr fac
ECR	3	21.07.2014	A.B.C. INEDIT S.R.L.	EFR	6
ECP	2	23.02.2014	A.B.C. INEDIT S.R.L.	EFP	4
ECR	2	08.01.2014	ALANCA SRL	EFR	5

Tipărire chitanță Export Închide

4.4 Parteneri

Această opțiune afișează partenerii (clienții și furnizorii companiei), având posibilitatea de a adăuga, modifica sau șterge clienții folosind butoanele din partea de jos a ferestrei.

Rosistem Mobile Invoicing - Parteneri

Parteneri
Lista partenerilor, adăugare, modificare și ștergere parteneri.

Caută după: Agent de vânzări Condție: Conține Caută

Trageți o coloană pentru gruparea datelor

Agent de vânzări	Denumire	Cod fiscal	Nr Registrul Comerțului	Adresa	Detalii
ARDELEAN VASILE	ALIMENT COM SRL	RO5373143	J24/253/1995	SIGHET	
ARDELEAN VASILE	APALIN SRL ONCESTI	RO15509810	J24/628/2003	ONCESTI	
ARDELEAN VASILE	ARD.LOREDANA ALEX.I.I.	30372090	F24/1677/2012	SIGHET	
ARDELEAN VASILE	ARDELEAN ILEANA I.I.	25975370	F24/1383/2009	VADU IZEI	
ARDELEAN VASILE	BOGAR FLORIN	CNP1870222244490		SIGHET	
ARDELEAN VASILE	CEORBA PETRU I.I.	18002977	F24/1334/2005	VADU IZEI	
ARDELEAN VASILE	DRALIV SRL	RO15261772	J24/1242/2003	SIGHET	
ARDELEAN VASILE	GEORGIANA SRL	RO7174128	J24/2877/1994	SIGHET	
ARDELEAN VASILE	GODJA OFELIA I.I.	31646010	F24/570/2013	SIGHET	
ARDELEAN VASILE	ILES SILVIA I.I.	25921264	F24/1306/2009	SIGHET	

Adaugă Modifică Șterge Opțiuni Închide

La apăsarea butonului Adăugare sau Modificare se va afișa fereastra de adăugare sau modificare date partener. După completarea datelor se apasă butonul OK pentru a salva datele.

Folosind butonul <Opțiuni> puteți importa partenerii din fișiere Excel sau CSV.

4.5 Produse

Această fereastră afișează lista de produse.

Rosistem Mobile Invoicing - Articole

Articole
Lista articolelor, adăugare, modificare și ștergere articole.

Caută după: Condiție:

Trageți o coloană pentru gruparea datelor

Cod de bare	Denumire	UM	Cota TVA	Preț fără TVA	Preț cu TVA	Detalii
	Ameliorator	kg	24.00	15.0000	18.6000	
	CHIFLE 50G	buc	9.00	0.2000	0.2180	
	CHIFLE:BATOANE 100G	buc	9.00	0.4030	0.4393	
	COVRIGI;OPTARI;CUIBURI 80G	buc	9.00	0.4840	0.5276	
	COZONACI TRAD. 500G	buc	24.00	4.8390	6.0004	
	FR.ALBA FEL.400G	buc	9.00	1.2100	1.3189	
	FR.ALBA FEL.600G	buc	9.00	1.6940	1.8465	
	FR.ALBA FEL.800G	buc	9.00	2.0970	2.2857	
	FR.CASA LA TAVA FEL.700G	buc	9.00	1.9740	2.1517	
	FR.NEAGRA FEL.400G	buc	9.00	1.2100	1.3189	

Folosind butonul <Opțiuni> puteți importa produsele din fișiere Excel sau CSV.

4.6 Agenți de vânzări

Lista agenților de vânzări permite adăugarea, modificarea și ștergerea de agenți din aplicația BackOffice.

În fereastra de editare date despre agenți se pot stabili seriile și numelere de facturi, avize și chitanțe pentru fiecare agent în parte.

Modificare agent de vânzări ☒

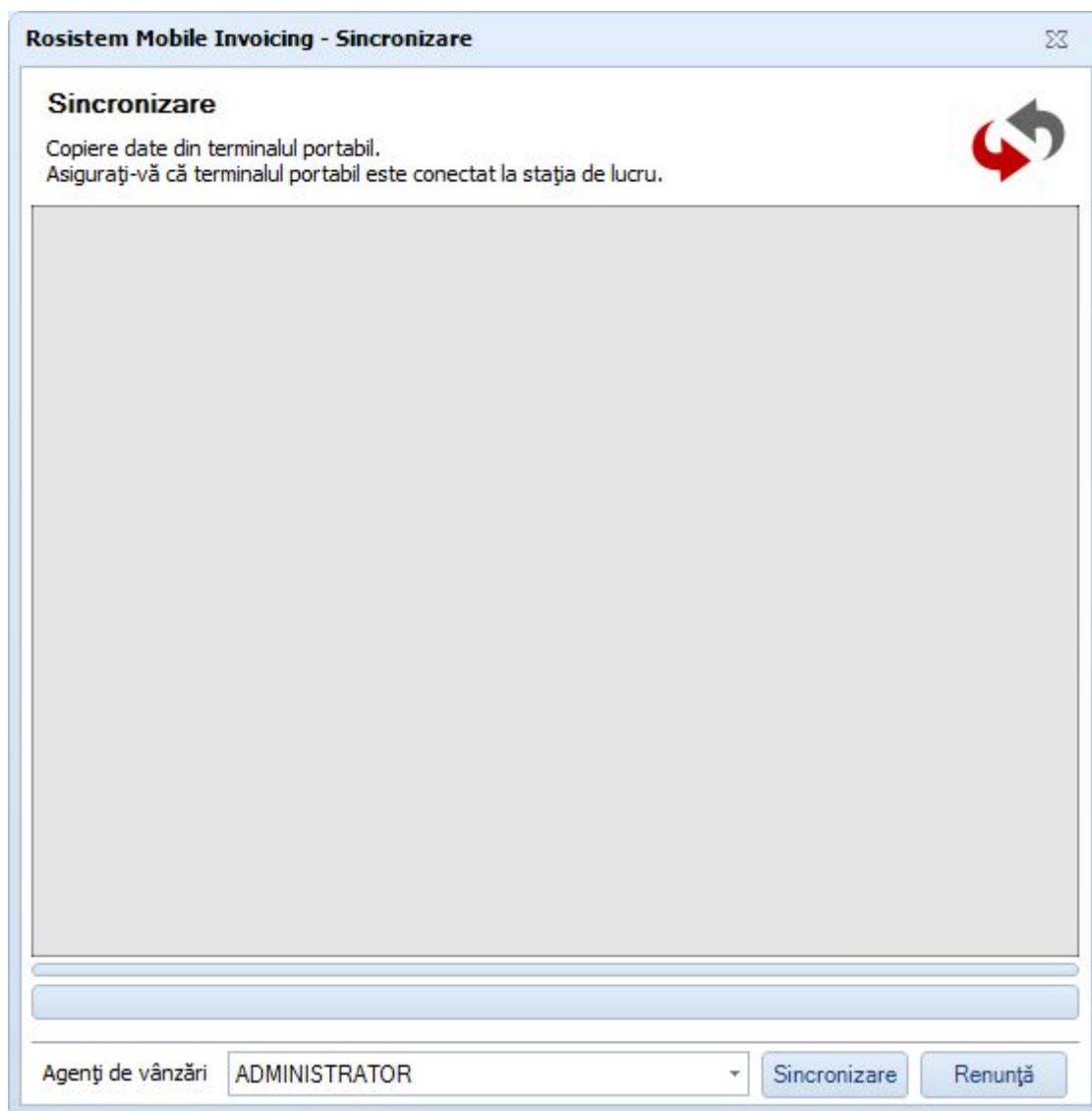
Utilizator ADMINISTRATOR	Serii și numere facturi Serie EFR Număr curent 4
Nume și prenume operator ADMINISTRATOR	Serii și numere chitanțe Serie ECR Număr curent 1
Serie BI/CI	Serii și numere avize Serie EAR Număr curent 1
Numar BI/CI	Parola
Emitent BI/CI	Confirmare parolă
Mijloc de transport	
Telefon	
E-mail	
Detalii suplimentare	

Agentul de vânzări se poate autentifica și emite facturi, chitanțe și avize doar din aplicația backoffice și nu este poate autentifica în aplicația din terminal

4.7 Sincronizare

Pentru a sincroniza datele cu serverul de date trebuie ca terminalul portabil să fie conectat la PC.

Nu încercați să efectuați o sincronizare dacă nu ați conectat terminalul portabil la PC.



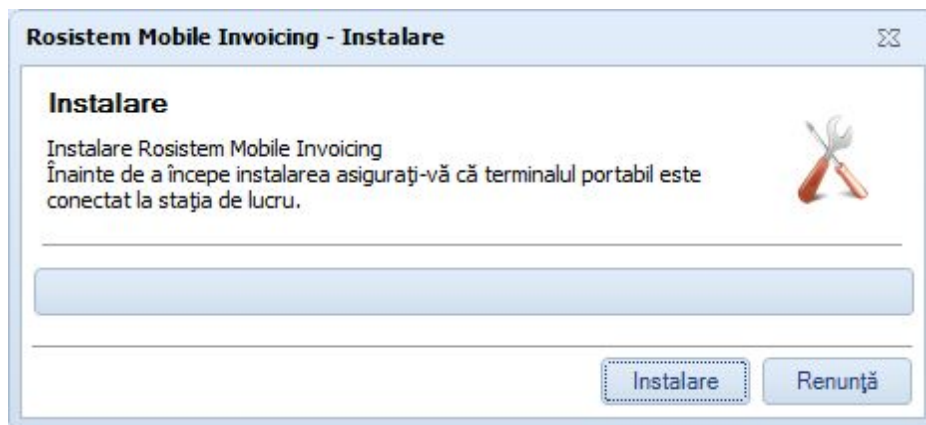
Pentru a începe sincronizarea apăsați butonul Sincronizare și urmăriți progresul sincronizării pe ecran. Se vor afișa toți pașii pe ecran pe măsură ce sincronizarea are loc.

După încheierea sincronizării se va afișa un mesaj care va anunța că sincronizarea s-a încheiat. În acest moment puteți apăsa butonul Închide pentru a închide fereastra și vă puteți deconecta de la internet.

4.8 Instalare aplicația în terminalele portabile

Pentru instalarea aplicației în terminalul portabil apăsați butonul INSTALARE din fereastra principală.

Conectați terminalul portabil la PC, iar după ce ActiveSync sau Windows Mobile Device Center a recunoscut echipamentul mobil apăsați butonul Instalare.



La finalizarea instalării se va afișa un mesaj de confirmare.

4.9 Editare formate documente

Pentru a modifica un format de document apăsați butonul **FORMATE FACTURI ȘI CHITANȚE** din fereastra principală.

Alegeți un format de document și apăsați butonul Personalizare.



ROSISTEM.ro S.R.L.

T: +4 031 4054622

F: +4 031 4054623

E: rosistem@rosistem.com

www.rosistem.com

www.barcode.ro

Ultima - actualizare: 21.07.2014