



ALL MANAGER

The key to your business success



Nemetschek Romania Sales & Support SRL

București, Iancu Capitanu 27

Tel.: 021 253 25 80

office@nemetschek.ro

www.all-manager.ro

Tutorial – Cum se inregistreaza un contract cu firma furnizoare in All Manager?

Etape:

1. Meniu – Documente – Ierarhie documente.
Se va deschide fereastra "Ierarhia tuturor documentelor" care contine lista cu toate documentele existente editate.
2. Se va accesa iconita "Adaugare" – "Achizitii" – "Contract cu furnizor"
Se va deschide fereastra "Adaugare contract cu furnizor".
3. Se completeaza datele necesare aferente acestei ferestre in sectiunea DATE PRINCIPALE (campurile marcate cu culoare rosie sunt obligatorii).
In sectiunea PRODUSE&SERVICII se acceseaza iconita "Adaugare un nou produs in lista" pentru a selecta din lista produsul dorit.
In sectiunea PROGRAMARI PLATI se pot introduce toate programarile in timp ale platilor ce urmeaza a fi platite in baza acestui contract.
4. Se apasa butonul OK pentru salvarea datelor completate.

Tutorial – Cum se inregistreaza un contract cu firma client in All Manager?

Etape:

1. Meniu – Documente – Ierarhie documente.
Se va deschide fereastra "Ierarhia tuturor documentelor" care contine lista cu toate documentele existente editate.
2. Se va accesa iconita "Adaugare" – "Vanzari" – "Contract cu client"
Se va deschide fereastra "Adaugare contract cu client".
3. Se completeaza datele necesare aferente acestei ferestre in sectiunea DATE PRINCIPALE (campurile marcate cu culoare rosie sunt obligatorii).
In sectiunea PRODUSE&SERVICII se acceseaza iconita "Adaugare un nou produs in lista" pentru a selecta din lista produsul dorit.
In sectiunea PROGRAMARI PLATI se pot introduce toate programarile in timp ale platilor ce urmeaza a fi efectuate de catre firma client.
4. Se apasa butonul OK pentru salvarea datelor completate.

Tutorial – Cum se inregistreaza o comanda catre firma furnizoare in All Manager?

Etape:

1. Meniu – Documente – Ierarhie documente.
Se va deschide fereastra "Ierarhia tuturor documentelor" care contine lista cu toate documentele existente editate.
2. Se va accesa iconita "Adaugare" – "Achizitii" – "Comanda la furnizor"
Se va deschide fereastra "Adaugare comanda catre furnizor".
3. Se completeaza datele necesare aferente acestei ferestre in sectiunea DATE PRINCIPALE (campurile marcate cu culoare rosie sunt obligatorii).
In sectiunea PRODUSE&SERVICII se acceseaza iconita "Adaugare un nou produs in lista" pentru a selecta din lista produsul dorit in comanda dumneavoastra.
In sectiunea PROGRAMARI PLATI se pot introduce programarile pentru platile (o singura plata sau un set de mai multe plati) care se vor efectua pentru produsul comandat catre firma furnizoare. Toate aceste programari se vor genera automat ca si facturi proforme sub documentul "Comanda catre firma furnizoare" tocmai introdus.
4. Se apasa butonul OK pentru salvarea datelor completate.

Tutorial – Cum se inregistreaza o comanda de la firma client in All Manager?

Etape:

1. Meniu – Documente – Ierarhie documente.
Se va deschide fereastra "Ierarhia tuturor documentelor" care contine lista cu toate documentele existente editate.
2. Se va accesa iconita "Adaugare" – "Vanzari" – "Comanda de la client"
Se va deschide fereastra "Adaugare comanda de la client".
3. Se completeaza datele necesare aferente acestei ferestre in sectiunea DATE PRINCIPALE (campurile marcate cu culoare rosie sunt obligatorii).
In sectiunea PRODUSE&SERVICII se acceseaza iconita "Adaugare un nou produs in lista" pentru a selecta din lista produsul dorit in comanda dumneavoastra.
In sectiunea PROGRAMARI PLATI se pot introduce programarile pentru platile (o singura plata sau un set de mai multe plati) care se vor efectua de catre firma client. Toate aceste programari se vor genera automat ca si facturi proforme sub documentul "Comanda de la client" tocmai introdus.
4. Se apasa butonul OK pentru salvarea datelor completate.

Tutorial – Cum se inregistreaza o factura de la firma furnizoare in All Manager?

Etape:

1. Meniu – Documente – Ierarhie documente.
Se va deschide fereastra "Ierarhia tuturor documentelor" care contine lista cu toate documentele existente editate.
2. In baza unei "Comenzi catre furnizor" exista doua modalitati prin care se poate adauga factura de la furnizor:
 - fie selectand cu un simplu click "Comanda catre furnizor" apoi accesand iconita "Adaugare" – "Achizitii" – "Factura de la furnizor",
 - fie selectand cu tasta dreapta "Comanda catre furnizor" – "Adaugare" – "Achizitii" – "Factura de la furnizor".
3. Se va deschide fereastra "Adaugare factura de la furnizor".
Se completeaza datele necesare aferente acestei ferestre de editare a facturii furnizorului, in sectiunea DATE PRINCIPALE (campurile marcate cu culoare rosie sunt obligatorii).
In sectiunea PRODUSE se introduc cantitatile si sumele facturii furnizorului.
In sectiunea PLATI se va introduce plata corespunzatoare facturii furnizorului, plata care va fi efectuata de catre firma care achizitioneaza produsul.
4. Se apasa butonul OK pentru salvarea datelor completate (introducerea facturii sub documentul de comanda catre furnizor).

Tutorial – Cum se inregistreaza o factura pentru firma client in All Manager?

Etape:

1. Meniu – Documente – Ierarhie documente.
Se va deschide fereastra "Ierarhia tuturor documentelor" care contine lista cu toate documentele existente editate.
2. In baza unei "Comenzi de la client" exista doua modalitati prin care se poate adauga factura pentru client:
 - fie selectand cu un simplu click "Comanda de la client" apoi accesand iconita "Adaugare" – "Vanzari" – "Factura pentru client",
 - fie selectand cu tasta dreapta "Comanda de la client" – "Adaugare" – "Vanzari" – "Factura pentru client".
3. Se va deschide fereastra "Adaugare factura pentru client".
Se completeaza datele necesare aferente acestei ferestre de editare a facturii pentru client, in sectiunea DATE PRINCIPALE (campurile marcate cu culoare rosie sunt obligatorii).
In sectiunea PRODUSE se introduc cantitatile si sumele produselor care urmeaza a fi vandute.
In sectiunea INCASARI se va introduce plata efectuata de catre firma client si incasata de firma furnizoare.
4. Se apasa butonul OK pentru salvarea datelor completate (introducerea facturii sub documentul de comanda de la client).

Tutorial – Cum se inregistreaza un Aviz de Expeditie de la firma furnizoare in All Manager?

Etape:

1. Meniu – Documente – Ierarhie documente.
Se va deschide fereastra "Ierarhia tuturor documentelor" care contine lista cu toate documentele existente editate.
2. In baza unei "Comenzi catre furnizor" exista doua modalitati prin care se poate adauga Avizul de expeditie de la o firma furnizoare:
 - fie selectand cu un simplu click "Comanda catre furnizor" apoi accesand iconita "Adaugare" – "Achizitii" – "Aviz de insotire a marfii",
 - fie selectand cu tasta dreapta "Comanda catre furnizor" – "Adaugare" – "Achizitii" – "Aviz de insotire a marfii".
3. Se va deschide fereastra "Adaugare Aviz Expeditie Furnizor".
Se completeaza datele necesare aferente acestei ferestre de editare a Avizului de Expeditie al Furnizorului, in sectiunea DATE PRINCIPALE (campurile marcate cu culoare rosie sunt obligatorii).
In sectiunea PRODUSE se introduc cantitatile si sumele corespunzatoare facturii furnizorului.
In sectiunea DATE EXPEDITIE se introduc datele referitoare la modalitatea de expeditie.
4. Se apasa butonul OK pentru salvarea datelor completate (introducerea Avizului de Expeditie sub documentul factura de la furnizor).

Tutorial – Cum se inregistreaza un Aviz de Expeditie pentru firma client in All Manager?

Etape:

1. Meniu – Documente – Ierarhie documente.
Se va deschide fereastra "Ierarhia tuturor documentelor" care contine lista cu toate documentele existente editate.
2. In baza unei "Comenzi de la client" exista doua modalitati prin care se poate adauga Avizul de expeditie pentru o firma client:
 - fie selectand cu un simplu click "Comanda de la client" apoi accesand iconita "Adaugare" – "Vanzari" – "Aviz de expeditie",
 - fie selectand cu tasta dreapta "Comanda de la client" – "Adaugare" – "Vanzari" – "Aviz de expeditie".
3. Se va deschide fereastra "Adaugare Aviz Expeditie Client".
Se completeaza datele necesare aferente acestei ferestre de editare a Avizului de Expeditie pentru client, in sectiunea DATE PRINCIPALE (campurile marcate cu culoare rosie sunt obligatorii).
In sectiunea PRODUSE se introduc cantitatile si sumele corespunzatoare facturii pentru client.
In sectiunea DATE EXPEDITIE se introduc datele referitoare la modalitatea de expeditie.
4. Se apasa butonul OK pentru salvarea datelor completate (introducerea Avizului de Expeditie Client sub documentul factura pentru client).

Tutorial – Cum se inregistreaza un NIR de la firma furnizoare in All Manager?

Etape:

1. Meniu – Documente – Ierarhie documente.
Se va deschide fereastra "Ierarhia tuturor documentelor" care contine lista cu toate documentele existente editate.
2. In baza unei "Comenzi catre furnizor" exista doua modalitati prin care se poate adauga NIR:
 - fie selectand cu un simplu click "Comanda catre furnizor" apoi accesand iconita "Adaugare" – "Achizitii" – "NIR",
 - fie selectand cu tasta dreapta "Comanda catre furnizor" – "Adaugare" – "Achizitii" – "NIR".
3. Se va deschide fereastra "Adaugare NIR".
Se completeaza datele necesare aferente acestei ferestre in sectiunea DATE PRINCIPALE (campurile marcate cu culoare rosie sunt obligatorii).
In sectiunea PRODUSE se alege locatia destinatie si gestionarul produselor care vor intra in stoc.
4. Se apasa butonul OK pentru salvarea datelor completate (introducerea NIR-ului sub documentul factura de la furnizor).

Tutorial – Cum se inregistreaza un Bon de consum in All Manager?

Bonul de consum se foloseste pentru a scoate anumite produse din stoc (produse care nu se vand si care nu pot fi casate).

Etape:

1. Meniu – Documente – Ierarhie documente.
Se va deschide fereastra "Ierarhia tuturor documentelor" care contine lista cu toate documentele existente editate.
2. In baza unei "Comenzi interne" exista doua modalitati prin care se poate adauga un bon de consum:
 - fie selectand cu un simplu click "Comanda interna" apoi accesand iconita "Adaugare" – "Intern" – "Bon de consum",
 - fie selectand cu tasta dreapta "Comanda interna" – "Adaugare" – "Intern" – "Bon de consum".
3. Se va deschide fereastra "Adaugare Bon de consum".
Se completeaza datele necesare aferente acestei ferestre in sectiunea DATE PRINCIPALE (campurile marcate cu culoare rosie sunt obligatorii).
In sectiunea PRODUSE se alege locatia si/sau administratorul sursa si delegatul.
4. Se apasa butonul OK pentru salvarea datelor completate (introducerea bonului de consum sub documentul Comanda interna).

Tutorial – Cum se inregistreaza un Bon de predare in All Manager?

Bonul de predare se foloseste pentru adaugarea pe stoc a produselor (pe care o firma le produce).

Etape:

1. Meniu – Documente – Ierarhie documente.
Se va deschide fereastra "Ierarhia tuturor documentelor" care contine lista cu toate documentele existente editate.
2. In baza unei "Comenzi interne" exista doua modalitati prin care se poate adauga un bon de predare:
 - fie selectand cu un simplu click "Comanda interna" apoi accesand iconita "Adaugare" – "Intern" – "Bon de predare",
 - fie selectand cu tasta dreapta "Comanda interna" – "Adaugare" – "Interne" – "Bon de predare".
3. Se va deschide fereastra "Adaugare Bon de predare".
Se completeaza datele necesare aferente acestei ferestre in sectiunea DATE PRINCIPALE (campurile marcate cu culoare rosie sunt obligatorii).
In sectiunea PRODUSE se alege delegatul si locatia si/sau gestionarul pentru produsele care se dau in baza bonului de predare.
4. Se apasa butonul OK pentru salvarea datelor completate (introducerea bonului de predare sub documentul Comanda interna).

Tutorial – Cum se inregistreaza o Fisa limita in All Manager?

Etape:

1. Meniu – Documente – Ierarhie documente.
Se va deschide fereastra "Ierarhia tuturor documentelor" care contine lista cu toate documentele existente editate.
2. In baza unei "Comenzi interne" exista doua modalitati prin care se poate adauga o fisa limita:
 - fie selectand cu un simplu click "Comanda interna" apoi accesand iconita "Adaugare" – "Intern" – "Fisa limita",
 - fie selectand cu tasta dreapta "Comanda interna" – "Adaugare" – "Interne" – "Fisa limita".
3. Se va deschide fereastra "Adaugare Fisa limita".
Se completeaza datele necesare aferente acestei ferestre in sectiunea DATE PRINCIPALE (campurile marcate cu culoare rosie sunt obligatorii).
In sectiunea PRODUSE se alege locatia si/sau gestionarul sursa.
4. Se apasa butonul OK pentru salvarea datelor completate (introducerea fisei limita sub documentul Comanda interna).