Gestione Documenti 1/2

In WinOPUS è possibile **richiamare, modificare oppure eliminare un qualsiasi documento** (offerta, DDT, fattura, ordine, documento di acquisto, richiesta d'offerta, richiesta d'acquisto, ecc..) dopo averlo registrato.
La ri-registrazione di un documento **rigenera in automatico le registrazioni collegate**, quali, ad esempio, i movimenti di magazzino, le statistiche, le provvigioni, la contabilità/IVA, le scadenze, le ricevute bancarie. Allo stesso modo, eliminando un documento registrato in precedenza, si avrà l'eliminazione automatica di tutte le operazioni ad esso collegate.

E' possibile **ristampare i documenti** in qualsiasi momento; la stampa può avvenire sia su stampanti *laser/ink jet* che ad aghi. Qualora si opti per la prima opzione, sarà possibile **inviare i documenti in formato PDF via e-mail** e per l'invio verrà proposto l'indirizzo configurato nell'anagrafica cliente/fornitore. Sempre nell'anagrafica clienti è possibile configurare qual è l'indirizzo di posta tradizionale per l'invio dei documenti, qualora sia diverso dalla sede legale.

E' presente il modulo di **invio documenti via e-mail massivo**, che consente, una volta generate le fatture, di inviare tutti i documenti ai clienti; la procedura di stampa provvederà, quindi, a stampare **i soli documenti non inviati** via e-mail per il successivo invio tramite posta tradizionale.

Più utenti, anche distribuiti geograficamente su diverse filiali, sono in grado di emettere contemporaneamente documenti, anche della stessa tipologia.