



## AB Soft

71000 Sarajevo, H.Čemerlića br.2  
Tel./Fax: ++387 33 440 664  
Mobitel: ++387 61 245 473  
ID broj:431203450006, P.B.01711819  
Ž.R.1291029401604772 HVP CPB  
[www.absoft.co.ba](http://www.absoft.co.ba)  
E-mail: [absoft@absoft.co.ba](mailto:absoft@absoft.co.ba)

## UPUTSTVO PC – KASA (MALOPRODAJA)

1. Opste informacije o programu
2. Maticni podaci
3. Prijava smjene i blagajnika
4. Unos racuna
5. Izvjestaji
6. Pomocni programi
7. Nova knjigovodstvena godina
8. Sadržaj

### 1. Opste informacije o programu

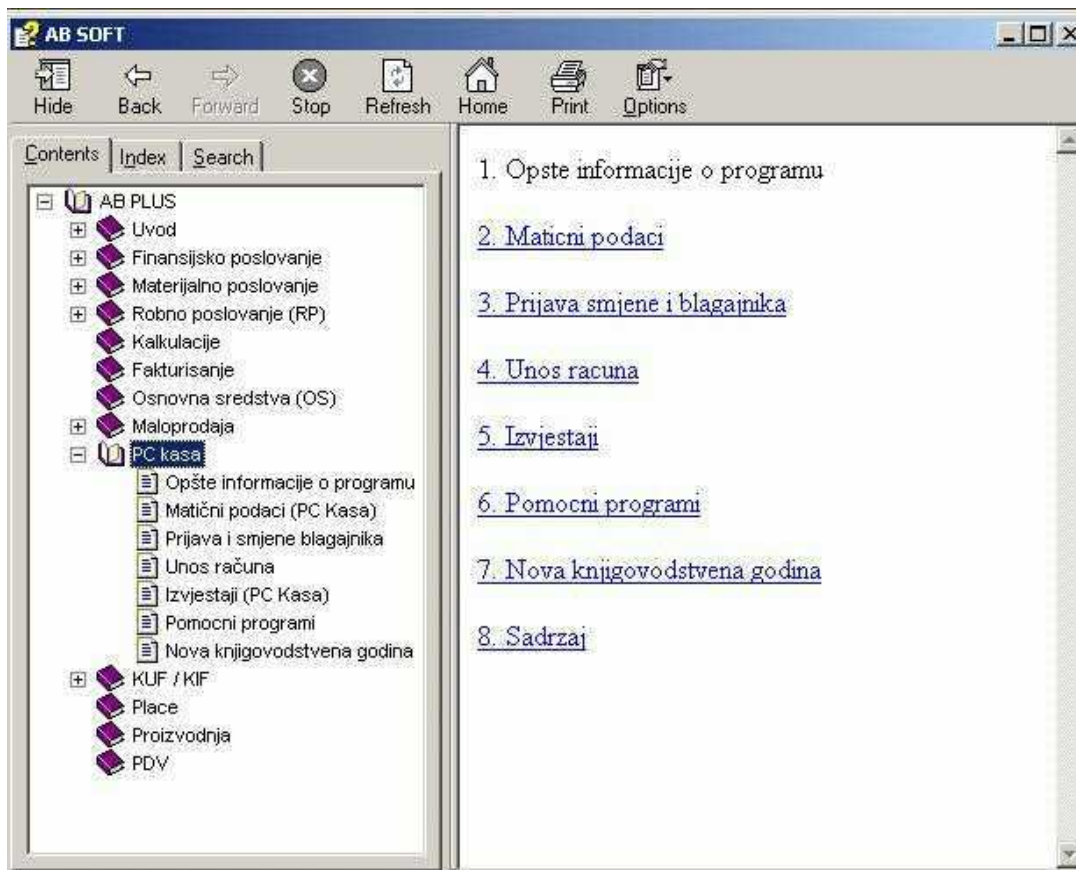
KASA je WINDOWS program predviđen za rad na POS sistemima - kompjuteriziranim kasama za maloprodaju kao program za izradu računa.

Program je maksimalno pojednostavljen kako bi bio što lakši za obuku i korištenje. Posjeduje sve opcije koje operateru olakšavaju rad: integrisano uputstvo za upotrebu koje je uvijek na raspolaganju operateru, unos artikala preko BAR koda, potragu za artiklima po nazivu ili šifri artikla ukoliko artikal ne posjeduje BAR kod, opcije za izmjenu podatka ukoliko dodje do greške pri unosu, izvještaje o prodaji i porezima itd

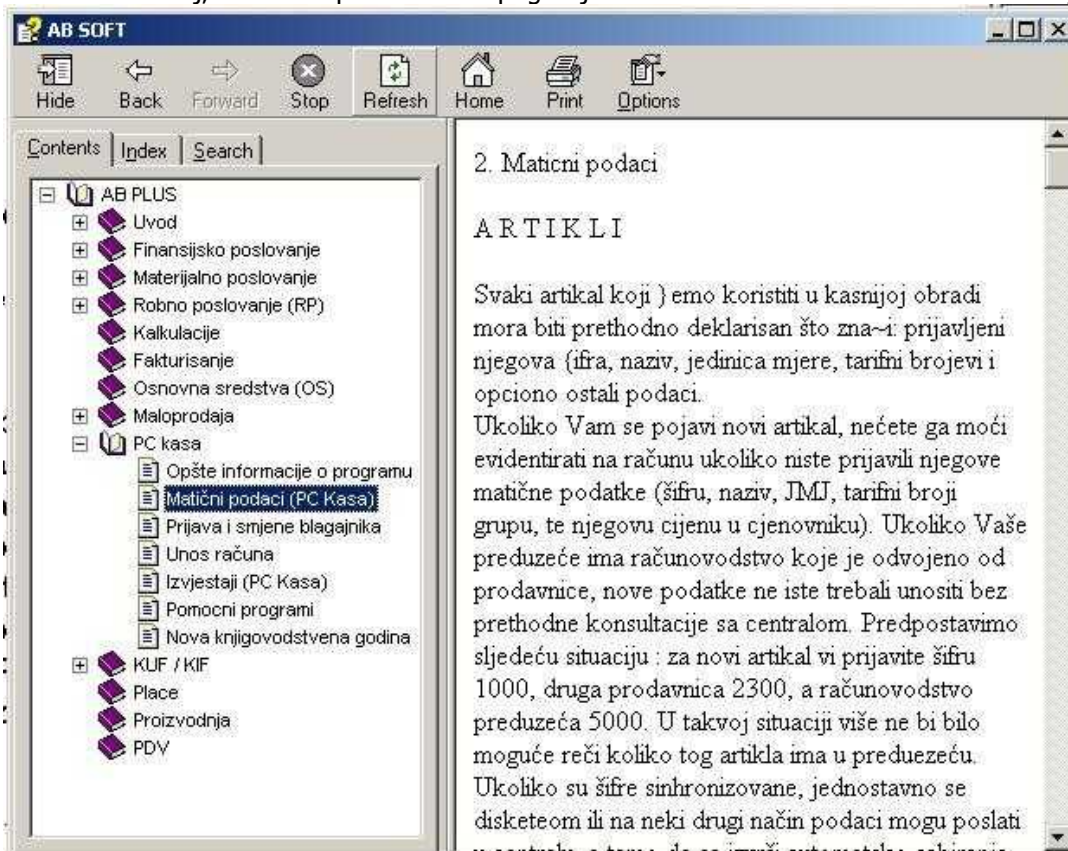
Osnovni elementi programa su :

1. Prijava blagajnika za rad
2. Unos artikala (robe-usluge) i količina koji se prodaju
4. Štampa računa
5. Izvještaji

U početnom periodu korištenja programa integrisana opcija za pomoć operateru će biti jedan od njegovih najvažnijih dijelova, stoga ćemo detaljno objasniti korištenje ove opcije. Po pritisku na tipku za pomoć (F1) pojavice se sljedeći ekran:



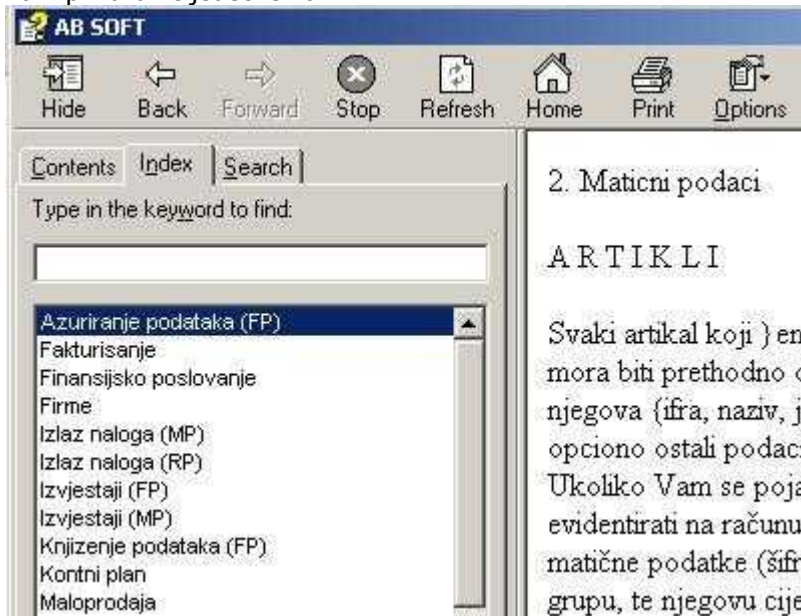
Stavke od 1 do 6 su poglavlja uputstva. Klikom mišem na bilo neko od poglavlja prikazaće Vam se njegov sadržaj, npr zapoglavlje 2 dobićete sljedeći



ekran:

U uputstvu su prikazani ekrani koji se pojavljuju prilikom rada sa programom, te je dato objašnjenje za svako od polja gdje se unose podaci. Obratite pažnju na dvije male strelice u gornjem i donjem

desnom uglu. One se koriste kako biste klikom miša pomjerali sadržaj uputstva na ekranu. Kada želite da prošitate novo poglavlje, kliknite mišem na tipku INDEX koja se nalazi u gornjem lijevom uglu. Biće Vam prikazan sljedeći ekran :



Mišem kliknite na poglavlje koje želite.

Opšte napomene o unosu podataka

-opcije u programu se pozivaju klikom lijeve tipke miša kada se kursor nalazi u opciji koju želite da odaberete

-program (opciju) je takođe moguće pozvati sa tastature (ne koristeći miša) pritiskom na tipku ALT koja se nalazi na tastaturi pored tipke razmak i na slovo koje je na određenoj kontroli (tipci) podvučeno (npr: ukoliko na ekranu postoji tipka OK i slovo O je podvučeno na način O, kada istovremeni pritisak na tipku ALT i slovo O simulira pozicioniranje miša na tipku OK i klik lijevom tipkom miša.

-prelazak na iduću kontrolu (polje na ekranu ili tipku) vršite tipkama ENTER ili TAB

- programi poštuju konvenciju da Vam je na ekranu prikazan samo trenutno aktivni prozor u kojem vršite obradu podataka, a ukoliko postoji potreba za aktiviranjem nekog drugog prozora za obradu na raspolaganju Vam je odgovarajuća tipka za poziv (npr. na unosu stavke naloga moguće je pritiskom na odgovarajuću tipku pozvati program za unos kontnog plana).

- za svako polje gdje se od Vas traži da unesete određenu šifru (partnera, poslovne jedinice, konta i sl.) na raspolaganju Vam je uz to polje tipka čijim klikom lijevom tipkom miša ( ili sa ALT +podvučeno slovo ) aktivirate ekran u kojem možete vršiti pregled postojećih šifara ili naziva, i/ili unos novih. Po pronalaženju ili unosu željenog podatka, moguće je navedeni podatak automatski proslijediti u ekran iz kojeg smo izvršili poziv šifarnika.

- Na primjeru šifarnika Robe objasnićemo unos, izmjenu, brisanje i štampu podataka.

Po pozivu šifarnika ROBE pojaviće se sljedeći ekran:

Robe - usluge

Novi-F3    Ispis-F4    Brisi-F7    Odabir    Upiši-F6    Odustani    Print-F11    Kraj-ESC

Ukljuci dugi opis za robe     Materijal  
 Podgrupe     Nalepnice - cijene     Redoslijed

**Unos podataka**

Sifra: 00001    Konto:    Akoiza po jmj: 0  
Naziv: Č-0562.3 FI 120    PRPS: 0    Prel. po jmj: 0  
Kataloski broj:    TARPU: 0    Proizvodjac:    ..  
Bar kod:    Kolicina: 0    Zemlja por:    ..  
Imj: KG    Vr. Izvr: 01    Grupa:    ..  
Roba-RMater -M: M    MP cijena: 0,00    Podgrupa:    ..  
Tarifa: TB1    VP Cijena: 0,00    Opis / Autor:    ..  
Odnos jmj: 0    Nabv. Cijena: 0,00    Primjedba: 1002858  
Proc. Carine: 0

**Pregled i pretraživanje**

Sifra

Sifra	Barkod	Naziv	Opis	Kat.Broj	Imj	Grupa
00001		Č-0562.3 FI 120			KG	
00002		Č-4320 FI 90X4000	ISPRAVIO		KG	
00003		Č-0562 FI 110	ISPRAVIO		KG	
00004		MESING MS 58 FI 12X4000	ISPRAVIO		KG	
00005		MS FI 23X3000	ISPRAVIO		KG	
00006		ELEKTRONSKE BRAVE ZA SEFOVE	ISPRAVIO		KPM	
00007		OSI I IMA ZA VDATA	ISPRAVIO		KRM	

Print kasa (F11)    1 od 2432    Postavi skladista

Copyright © 2000-2005 AB Soft

Tu su dati artikli koji trenutno postoje u registru, sortirani po redoslijedu šifre. Na ekranu je prikazan određeni broj artikala, ostale možemo pogledati ukoliko pritisnemo strelicu na dole, tipku PgDn koja se nalazi na tastaturi ili mišem pritisnemo strelicu koja se nalazi na desnoj bočnoj strani. Ukoliko želimo da nadjemo određeni podatak, a ne da pregledamo sve podatke, možemo kucati njegovu šifru - program će kako kucamo pomjerati se po registru. Recimo da ukucamo šifru 02125. Ekran koji se pojavljuje su sljedeći:

Robe - usluge

Novi-F3    Ispis-F4    Brisi-F7    Odabir    Upiši-F6    Odustani    Print-F11    Kraj-ESC

Ukljuci dugi opis za robe     Materijal  
 Podgrupe     Nalepnice - cijene     Redoslijed

**Unos podataka**

Sifra: 00002    Konto:    Akoiza po jmj: 0  
Naziv: Č-4320 FI 90X4000    PRPS: 0    Prel. po jmj: 0  
Kataloski broj:    TARPU: 0    Proizvodjac:    ..  
Bar kod:    Kolicina: 0    Zemlja por:    ..  
Imj: KG    Vr. Izvr: 01    Grupa:    ..  
Roba-RMater -M: M    MP cijena: 0,00    Podgrupa:    ..  
Tarifa: TR1    VP Cijena: 0,00    Opis / Autor: ISPRAVIO  
Odnos jmj: 0    Nabv. Cijena: 0,00    Primjedba: 1004484  
Proc. Carine: 0

**Pregled i pretraživanje**

2    Sifra

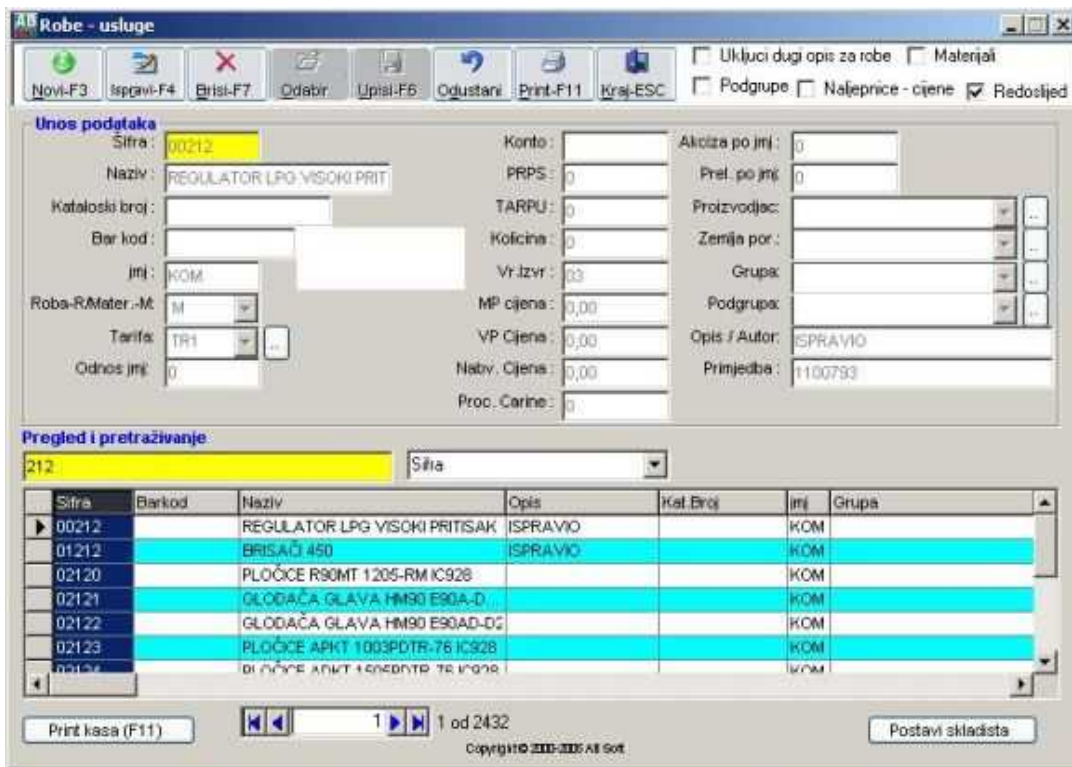
Sifra	Barkod	Naziv	Opis	Kat.Broj	Imj	Grupa
00002		Č-4320 FI 90X4000	ISPRAVIO		KG	
00012		GH-MS GRT SA ROZETOM	ISPRAVIO		GAR	
00020		FILC	ISPRAVIO		KCM	
00021		VENTIL 1/2	ISPRAVIO		KCM	
00022		NPL 1/2	ISPRAVIO		KCM	
00023		KOLJENO PVC 110/90	ISPRAVIO		KCM	
00024		DIHTING FI 110	ISPRAVIO		KRM	

Print kasa (F11)    1 od 2432    Postavi skladista

Copyright © 2000-2005 AB Soft

Gornji ekran se pojavio nakon ukucanog broja 2, a donji kada smo nakon toga ukucali i 212.





Dakle, program "skače" po ekranu kako ukucavamo šifru.

Slično je i kada pretražujemo po nazivu: recimo da tražimo artikal BOKAL:

Prvo je potrebno da promijenimo redosljed sortiranja artikala kako bi on sada bio abecedni, a ne više po šifri. To postizemo tako što ili kliknemo mišem na kombobox "Pregled i pretraživanje" i izaberemo Naziv.

Ekran sada izgleda ovako :



Sada možemo kucati naziv artikla koji nas zanima (BOKAL):

Robe - usluge

Novi-F3    Ispisni-F4    Brisi-F7    Odabir    Upiši-F6    Odustani    Print-F11    Kraj-ESC

Ukļuci dugi opis za robe     Materijali  
 Podgrupe     Najepriice - cijene     Redosljed

**Unos podataka**

Sifra: 00001    Konto:    Akciza po jmj: 0,00  
Naziv: AP\_ZA TOPLU COKOLADU OB    PRPS: 0    Prel. po jmj: 0,00  
Katalogski broj:    TARPU: 0    Proizvodjac:    ..  
Bar kod:    Kolicina: 1    Zemlja por.:    ..  
Imj: KOM    Vr Izvr:    Grupa:    ..  
Roba-R/Mater.-M: R    MP cijena: 0,00    Podgrupa:    ..  
Tarifa: TR11    VP Cijena: 516,50    Opis / Autor: A010400  
Odnos jmj: 0    Nabv. Cijena: 573,47    Primjedba:    ..  
Proc. Carine: 0,00

**Pregled i pretraživanje**

b    Naziv

Sifra	Barkod	Naziv	Opis	Kat.Broj	Imj	Grupa
00001		AP_ZA TOPLU COKOLADU OB	A010400		KOM	
00009		BOCA YPSILON 1L 9905435	B010000		KOM	
00010		BOKAL 0.5 L 80101 9905432	B010200		KOM	
00011		BOKAL 1 L 80102 9905433	B010300		KOM	
00012		BOKAL DANCE 43374 9905445	B010400		KOM	
00013		BOKAL SIENA 1750 PLAVI	B010500		KOM	
00014		BOKAL VENEZIA 1300 PLAVI	B010600		KOM	

Print kasa (F11)    1 od 1068    Postavi skladista

Copyright © 2000-2005 AB Soft

Nakon ukucanog slova B situacija je kao na gornjem ekranu, a nakon slova O sljedeća:

Robe - usluge

Novi-F3    Ispisni-F4    Brisi-F7    Odabir    Upiši-F6    Odustani    Print-F11    Kraj-ESC

Ukļuci dugi opis za robe     Materijali  
 Podgrupe     Najepriice - cijene     Redosljed

**Unos podataka**

Sifra: 00009    Konto:    Akciza po jmj: 0,00  
Naziv: BOCA YPSILON 1L 9905435    PRPS: 0    Prel. po jmj: 0,00  
Katalogski broj:    TARPU: 0    Proizvodjac:    ..  
Bar kod:    Kolicina: 1    Zemlja por.:    ..  
Imj: KOM    Vr Izvr:    Grupa:    ..  
Roba-R/Mater.-M: R    MP cijena: 0,00    Podgrupa:    ..  
Tarifa: TR11    VP Cijena: 6,50    Opis / Autor: B010000  
Odnos jmj:    Nabv. Cijena: 6,21    Primjedba:    ..  
Proc. Carine: 0,00

**Pregled i pretraživanje**

bo    Naziv

Sifra	Barkod	Naziv	Opis	Kat.Broj	Imj	Grupa
00009		BOCA YPSILON 1L 9905435	B010000		KOM	
00010		BOKAL 0.5 L 80101 9905432	B010200		KOM	
00011		BOKAL 1 L 80102 9905433	B010300		KOM	
00012		BOKAL DANCE 43374 9905445	B010400		KOM	
00013		BOKAL SIENA 1750 PLAVI	B010500		KOM	
00014		BOKAL VENEZIA 1300 PLAVI	B010600		KOM	

Print kasa (F11)    1 od 1068    Postavi skladista

Copyright © 2000-2005 AB Soft

Sa strelicama na tastaturi možemo se pomaći na željenu šifru robe.

Robe - usluge

Novi-F3    Ispavi-F4    Briši-F7    Odabir    Upiši-F6    Ogustani    Print-F11    Kraj-ESC

Ukljuci dugi opis za robe     Materijal  
 Podgrupe     Naljepnice - cijene     Redoslijed

**Unos podataka**

Sifra: 00012    Konto:    Akciza po jmi: 0,00  
Naziv: BOKAL DANCE 43374 990544:    PRPS: 0    Prel. po jmi: 0,00  
Katalogski broj:    TARPU: 0    Proizvodjac:    ..  
Bar kod:    Kolicina: 1    Zemlja por.:    ..  
jmi: KOM    Vr. Izvr.:    Grupa:    ..  
Roba-R/Mater. -M: R    MP cijena: 0,00    Podgrupa:    ..  
Tarifa: TR11    VP Cijena: 4,50    Opis / Autor: B010400  
Odnos jmi:    Nabv. Cijena: 3,25    Primjedba:    ..  
Proc. Carine: 0,00

**Pregled i pretraživanje**

bo    Naziv

Sifra	Barkod	Naziv	Opis	Kat. Broj	jmi	Grupa
00009		BOCA YPSILON 1L 9905435	B010000		KOM	
00010		BOKAL 0.5 L 80101 9905432	B010200		KOM	
00011		BOKAL 1 L 80102 9905433	B010300		KOM	
▶ 00012		BOKAL DANCE 43374 9905445	B010400		KOM	
00013		BOKAL SIENA 1750 PLAVI	B010500		KOM	
00014		BOKAL VENEZIA 1300 PLAVI	B010600		KOM	

Print kasa (F11)    12 od 54    Postavi skladista

Copyright © 2000-2005 AB Soft

Strelica sa strane grida označava podatak na kojem se trenutno nalazimo. Ukoliko sada kliknemo na tipku izmjena (ili F4), otvoriće se ekran u kojem možemo izmjeniti podatke:

Robe - usluge

Ispavi-F4    Briši-F7    Odabir    Upiši-F6    Ogustani    Print-F11    Kraj-ESC

Ukljuci dugi opis za robe     Materijal  
 Podgrupe     Naljepnice - cijene     Redoslijed

**Unos podataka**

Sifra: 00012    Konto:    Akciza po jmi: 0,00  
Naziv: BOKAL DANCE 43374 990544:    PRPS: 0    Prel. po jmi: 0,00  
Katalogski broj:    TARPU: 0    Proizvodjac:    ..  
Bar kod:    Kolicina: 1    Zemlja por.:    ..  
jmi: KOM    Vr. Izvr.:    Grupa:    ..  
Roba-R/Mater. -M: R    MP cijena: 0,00    Podgrupa:    ..  
Tarifa: TR11    VP Cijena: 4,50    Opis / Autor: B010400  
Odnos jmi:    Nabv. Cijena: 3,25    Primjedba:    ..  
Proc. Carine: 0,00

**Pregled i pretraživanje**

bo    Naziv

Sifra	Barkod	Naziv	Opis	Kat. Broj	jmi	Grupa
00009		BOCA YPSILON 1L 9905435	B010000		KOM	
00010		BOKAL 0.5 L 80101 9905432	B010200		KOM	
00011		BOKAL 1 L 80102 9905433	B010300		KOM	
▶ 00012		BOKAL DANCE 43374 9905445	B010400		KOM	
00013		BOKAL SIENA 1750 PLAVI	B010500		KOM	
00014		BOKAL VENEZIA 1300 PLAVI	B010600		KOM	

Print kasa (F11)    12 od 54    Postavi skladista

Modus rada: ISPRAVI    Copyright © 2000-2005 AB Soft

Česta greška u radu je da se podatak pokuša izmijeniti na sljedeći način: kliknete na tipku unos, unesete šifru artikla koji želite mijenjati i zatim unesete sve podatke.

Naime, program je Vašu akcijushvatio kao pokušaj unosa novog podatka, a pošto ne dozvoljava unos duple šifre dobili ste odgovarajuću poruku.

#### UNOS NOVOG PODATKA

Recimo da želimo unijeti novi podatak (artikal). Prvo moramo odrediti šifru koju će imati artikal. Takva šifra ne smije već postojati u registru artikala. Pozovimo u meniju registar artikala.



Robe - usluge

Novi-F3   Ispis-F4   Brisi-F7   Odabir   Upiši-F6   Ogustani   Print-F11   Kraj-ESC

Ukijuci dugi opis za robe    Materijali  
 Podgrupe    Najjeprice - cijene    Redoslijed

**Unos podataka**

Sifra: 00001   Konto:   Akciza po jmj: 0,00  
Naziv: AP ZA TOPLU COKOLADU GB   PRPS: 0   Prel. po jmj: 0,00  
Kataloski broj:   TARPU: 0   Proizvodjac:   ..  
Bar kod:   Kolicina: 1   Zemlja por.:   ..  
Ime: KOM   Vr Izvr:   Grupa:   ..  
Roba-RMeter -M: R   MP cijena: 0,00   Podgrupa:   ..  
Tarifa: TR11   VP Cijena: 516,50   Opis / Autor: A010400  
Odnos jmj: 0   Nabv. Cijena: 573,47   Primjedba:   ..  
Proc. Carine: 0,00

**Pregled i pretraživanje**

Naziv

Sifra	Barkod	Naziv	Opis	Kat.Broj	Imj	Grupa
00001		AP ZA TOPLU COKOLADU GB	A010400		KOM	
00002		AP ZA VODU RL 30G ES/F	A010500		KOM	
00003		AP ZA KAFU FAEMA E98 PR.2	A010600		KOM	
00004		AP KAFE FEMA E 98 3 gr	A010700		KOM	
00005		APARAT ZA FRAPE MTI	AP11000		KOM	
00006		AP ZA HOT-DOG TRI SLIKA	AP13000		KOM	
00007		AP ZA HOT-DOG TRI SLIKA	AP13000		KOM	

Print kasa (F11)   1 od 1068   Postavi skladista

Copyright © 2000-2005 AB Soft

Klikom miša na tipku Novi (ili F3) otvara se prazni ekran za unos podataka:

Robe - usluge

Novi-F3   Ispis-F4   Brisi-F7   Odabir   Upiši-F6   Ogustani   Print-F11   Kraj-ESC

Ukijuci dugi opis za robe    Materijali  
 Podgrupe    Najjeprice - cijene    Redoslijed

**Unos podataka**

Sifra: 01070   Konto:   Akciza po jmj: 0,00  
Naziv: AP ZA TOPLU COKOLADU GB   PRPS: 0   Prel. po jmj: 0,00  
Kataloski broj:   TARPU: 0   Proizvodjac:   ..  
Bar kod:   Kolicina: 1   Zemlja por.:   ..  
Ime: KOM   Vr Izvr:   Grupa:   ..  
Roba-RMeter -M: R   MP cijena: 0,00   Podgrupa:   ..  
Tarifa: TR11   VP Cijena: 516,50   Opis / Autor: A010400  
Odnos jmj: 0   Nabv. Cijena: 573,47   Primjedba:   ..  
Proc. Carine: 0,00

**Pregled i pretraživanje**

Naziv

Sifra	Barkod	Naziv	Opis	Kat.Broj	Imj	Grupa
00001		AP ZA TOPLU COKOLADU GB	A010400		KOM	
00002		AP ZA VODU RL 30G ES/F	A010500		KOM	
00003		AP ZA KAFU FAEMA E98 PR.2	A010600		KOM	
00004		AP KAFE FEMA E 98 3 gr	A010700		KOM	
00005		APARAT ZA FRAPE MTI	AP11000		KOM	
00006		AP ZA HOT-DOG TRI SLIKA	AP13000		KOM	
00007		AP ZA HOT-DOG TRI SLIKA	AP13000		KOM	

Print kasa (F11)   1 od 1068   Postavi skladista

**Modus rada: DODAJ**

Copyright © 2000-2005 AB Soft

Na dnu ekrana u sivom redu nalazi se kratko uputstvo-pomoć za svako od polja. Veoma je bitno da pravilno zadate tarifni broj i tarifnu grupu kojoj pripada artikal, jer će se svi obračuni poreza za taj artikal obavljati prema zadatom podatku.

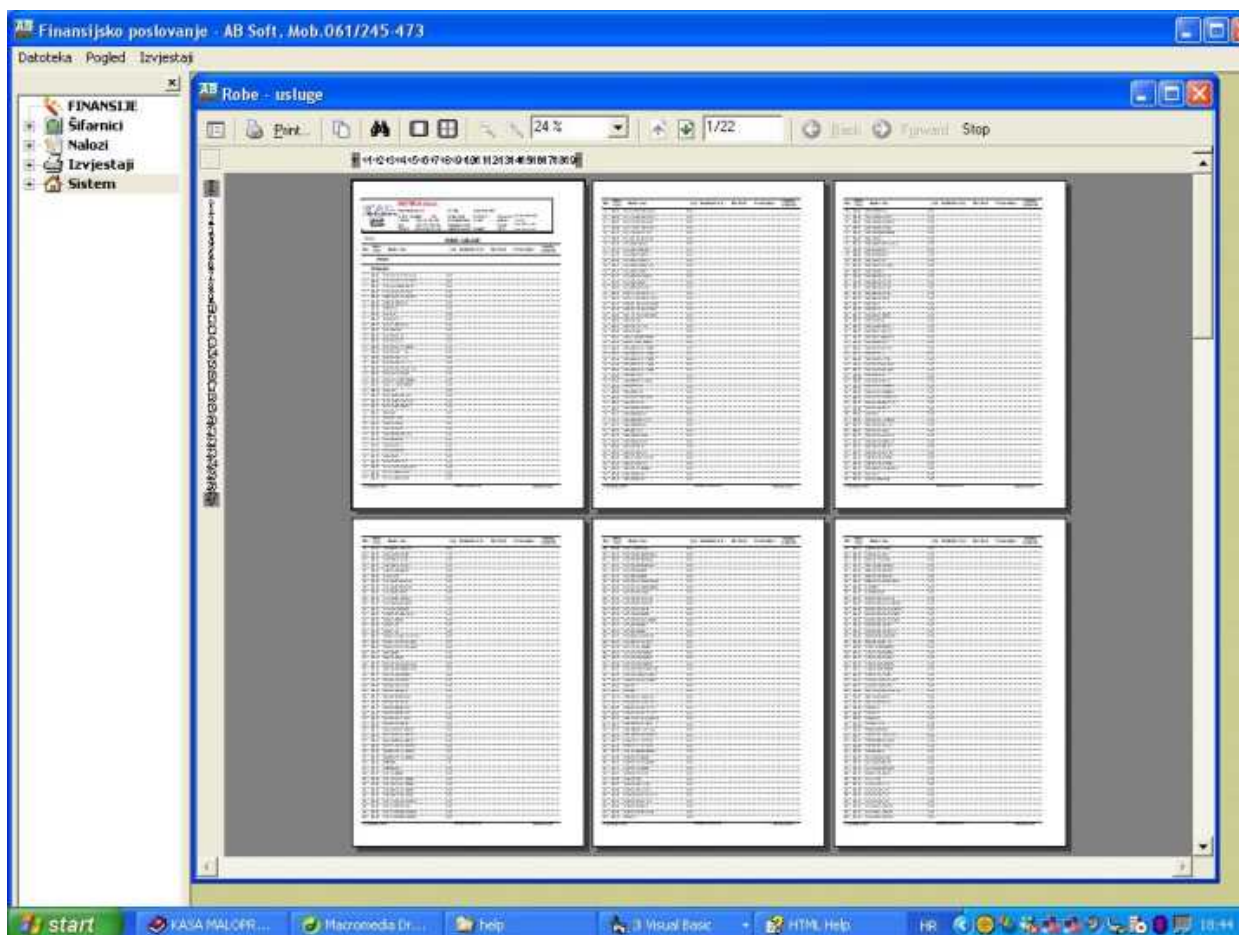
-izvještaji funkcionišu na način da se izvještaj uvijek formira i prikaže prvo na ekran, a zatim, ukoliko želimo njegovu štampu na štampač, to vršimo klikom na sliku štampača u gornjem lijevom uglu ekrana. Ukoliko odaberete opciju izlaska iz izvještaja (klik na crveno prekriveni štampač) izlazite iz izvještaja bez njegovog štampanja na štampač. Pomjeranje po podacima koji su prikazani na ekranu možete vršiti pomjeranjem klizača na desnoj strani ekrana za kretanje unutar tekuće stranice, ili



klikom na strelice za kretanje prema gore ili dole pored oznake tekuće stranice na vrhu ekrana (oznaka PAGE). Stranicu gore i dole u izvještaju na ekranu takodje se možemo pomaći uz pomoć tipki na tastaturi PgUp (strana gore) i PgDn (strana dole). Ukoliko izvještaj ima veći broj strana na određenu stranicu se možete pozicionirati ukucavanjem broja željene strane u polju iza PAGE. Obratite pažnju na klizač sa desne strane ekrana koji Vam omogućava pomjeranje unutar jedne stanice. Pomjeranje na prethodnu ili sljedeću starnicu izvještaja vršite tipkama na tastaturi PgUp i PgDn. Na vrhu izvještaja vidite na kojoj stranici se trenutno nalazite i koliko strana ukupno ima taj izvještaj (1/22 - strana 1 od ukupno 22 strane)

The screenshot shows a web browser window titled 'Robe - usluga'. The main content area displays the logo for 'artika d.o.o.' and contact details for 'Merhemica trg br.3' in Sarajevo, BiH. Below this is a table of goods with columns for 'Rbr', 'Šifra robe', 'Naziv robe', 'jmi', 'Kataloški broj', 'Bar Kod', 'Proizvodjac', and 'Zemlja porijekla'. The table lists 13 items, including various types of coffee and coffee machines. A sidebar on the left contains navigation links: 'FINANSIJE', 'Šifarnici', 'Nalozi', 'Izvjestaji', and 'Sistem'. The browser's address bar shows '1/22' and the status bar at the bottom indicates 'HR'.

Opcije i situacije koje se mogu javiti prilikom pregleda izvještaja na ekran su sljedeće: Klikom miša unutar izvještaja dolazi do smanjivanja stranice na pola ekrana. U tom trenutku postaju aktivne i opcije ACCROS i DOWN koje se nalaze na vrhu ekrana. Ove opcije su namijenjene pregledu izgleda izvještaja prije njegove štampe - na ekranu Vam se prikazuje izgled stranica, mada je on nečitak. Ovo odgovara opciji PREVIEW iz programa za obradu teksta. Svaki put kada uvećate broj ACCROS, na ekranu će biti prikazana dodatna stranica izvještaja. Na donjem ekranu je dat prikaz izgleda ekrana za izvještaj Šifarnik roba.



KLIK mišem na neku od gornjih stranica izvještaja direktno Vas pozicionira na tu stranicu, sada uvećanu za pregled preko cijelog ekrana.

Opcija ZOOM koju također vidite na ovom ekranu radi ono što i očekujete od nje - zumira (uvećava i smanjuje) izvještaj na ekranu.

Ukoliko se želite pozicionirati na određenu stranicu izvještaja, možete to učiniti i opcijom ALT + P da biste se pozicionirali u polje pored natpisa Page, ukucajte broj stranice i zatim pritisnete tipku ENTER.

## 2. Maticni podaci

### A R T I K L I (Robe-usluge)

Svaki artikal (roba-usluga) koji ćemo koristiti u kasnijoj obradi mora biti prethodno deklarisan što znači: prijavljeni njegova šifra, naziv, jedinica mjere, rob-mat (Obavezno slovo "R"), tarifu (za PDV "PD11") i opciono ostali podaci.

Ukoliko Vam se pojavi novi artikal (robe-usluge), nećete ga moći evidentirati na računu ukoliko niste prijavili njegove matične podatke (šifru, naziv, JMJ, rob-mat (Obavezno slovo "R"), tarifu (za PDV "PD11"), te njegovu cijenu u cjenovniku tj. Kad Vas pita "Da li želite da unesete cijenu u cjenovnik da " da pritisnete Yes dugme). Ukoliko Vaše preduzeće ima računovodstvo koje je odvojeno od prodavnice, nove podatke ne iste trebali unositi bez prethodne konsultacije sa centralom. Predpostavimo sljedeću situaciju : za novi artikal vi prijavite šifru 1000, druga prodavnica 2300, a računovodstvo preduzeća 5000. U takvoj situaciji više ne bi bilo moguće reći koliko tog artikla ima u preduzeću. Ukoliko su šifre sinhronizovane, jednostavno se disketeom ili na neki drugi način podaci mogu poslati u centralu, a tamo da se izvrši automatsko sabiranje. JOŠ JEDNOM NAPOMINJEMO : odrednica artikla je njegova ŠIFRA , a ne naziv. Čak i ukoliko bi u prethodnom primjeru bili uneseni identični nazivi artikla, zbog različitih šifara program bi to tretirao kao tri potpuno različita artikla.

Svaki artikal može imati šifru dužine do 9 slova i/ili brojeva. Šifra artikla je ono što ga razlikuje od ostalih artikala u bazi podataka. Sva kasnija obrada (formiranje računa, ulaza, izlaza, nivelacija,

pregled kartica i sl) zahtijeva od Vas da se referencirate na ranije postojeću šifru artikla. Podaci kao što su grupa, podgrupa, opis artikla, dimenzije itd nisu obavezni, te ih možete prijaviti u skladu sa Vašim potrebama. Nije dozvoljeno brisanje ili izmjena šifre artikla koji ima stanje u prodavnici, otvorenu karticu, koji se pojavljuje na nekom od računa, ulaza, izlaza, nivelacija ili se na bilo koji drugi način referencira u programu.

Šifra artikla je alfanumerička (dozvoljava unos i slova i brojeva). To znači da će kasnija sortiranja prema redosljedu šifri biti izvedena na način kako se sortiraju prezimena u imeniku: prvo se sortira po prvoj koloni šifre, zatim po sljedećoj itd. To znači da će redosljed artikala sortiranih prema rastućoj vrijednosti šifre biti

1

10

11

2

3

a ne

1

2

3

10

11

Ukoliko želite da postignete sortiranje prema numeričkim vrijednostima koristite šifre 001, 002, 003, 010, 011, gdje je redosljed sada

001

002

003

010

011

Primijetite da se sortiranje i dalje vrši počev od prve kolone.

Šifra artikla se može sastojati iz velikih slova i brojeva. Nije dozvoljen unos naših znakova u šifri artikla (^, č, ž itd), a ako imate novi štampač koji podržava naša slova može i to.

Naziv artikala je proizvoljan. Međutim, preporučujemo da nazive artikala unosite uvijek velikim slovima radi kasnije lakše pretrage artikala po nazivu. Također, predlažemo da uvijek unosite karakteristični podatak na prvom mjestu, a tek potom ostatak naziva (npr SOK OD JABUKE, SOK OD BRESKVE umjesto Jabuka sok) jer to olakšava kasnije snalaženje u većim količinama podataka.

Grupe, podgrupe i subgrupe su dinamička svojstva artikla. Ukoliko čak i nakon knjiženja ulaza i izlaza promijenite pripadnost artikla grupi, podgrupi, pozvani izvještaji će uvažiti tu novu pripadnost i u skladu sa tim formirati izvještaj. Stoga nije neophodno da na samom početku rada se zadržavate na definitivnom određivanju ovih elemenata. Njih i naknadno možete dodati i/ili promijeniti zavisno od potreba.

Ukoliko grupa, podgrupa postoji od ranije, možete izvršiti njihov odabir pritiskom na combobox-ove, respektivno. Ukoliko neki od ovih podataka ranije nije postojao, možete prijavu izvršiti na licu mjesta također klikom miša na jednu od te dvije tipke ne izlazeći iz maske za unos artikala.

Tarifni brojevi i tarifna grupa određuju način obračuna poreza, te je njihovom unosu potrebno posvetiti najveću pažnju.

**PAŽNJA !** Često se postavlja pitanje da li artikala mora imati svoju šifru ako koristimo BAR kod. Odgovor je DA. Naime, šifra artikla je ono što određuje artikal u informacionom sistemu (artikli se osim na kasi pojavljuju i u računovodstvu, u veleprodaji koja najčešće ne koristi BAR kodove itd), tako da je šifra artikla ono što neki artikala MORA imati, a BAR kod nije obavezan. Prilikom unosa podatka na kasi vi možete koristiti ili njegov BAR kod, ili šifru artikla ili naziv artikla.

**BAR KOD ARTIKALA**

Unos artikla na ulazu, izlazu i kasi je moguće vršiti i uz pomoć čitača bar koda. Ovdje je moguće prijaviti BAR-kod artikala, koje će se koristiti prilikom kasnijeg očitavanja. Za svaki artikal je potrebno dati njegov 13-cifarski BAR kod (možete ga direktno očitavati sa artikla kada se nalazite na polju BAR koda), naziv pakovanja (pakovanje po 1 kom, kutija od 10 komada ..), broj komada artikla koji se nalazi u pakovanju i šifru artikla koja se koristi u knjigovodstvu. Obratite pažnju da BAR kod jednog artikla pakovanja jedan komad, kutije od 10 komada i transportne kutije nije isto, te da je potrebno u ovom slučaju prijaviti tri šifre BAR koda.



**Unos podataka**

Sifra:	00001	Konto:	10
Naziv:	C-0562.3 FI 120	PRPS:	10
Katalogski broj:		TARPU:	0
Bar kod:	1212324311118	Kolicina:	0
JPI:	KO	Vr. Izvr:	01
Roba-R/Mater.-M:	M	MP cijena:	0,00
Tarifa:	TS21	VP cijena:	0,00
Odnos jmj:	0	Nabv. Cijena:	0,00
		Proc. Carine:	0,00

**Pregled i pretraživanje**

Sifra	Bar kod	Naziv	Opis	Ka
00001	1212324311118	C-0562.3 FI 120		

Promjetite da podaci o artiklu prethodno moraju biti prijavljeni, te da se ovdje samo uspostavlja veza izmedju postojeće šifre artikla i BAR koda, mada je unos podataka o artiklu moguć i na ovom ekranu.

**Cjenovnik artikala**

Podaci o cijeni artikala se unose u šifarnikun robe . Prilikom prijavljivanja cijene već moraju postojati prijavljeni podaci o artiklima.

**Unos podataka**

Sifra:	00001	Konto:	
Naziv:	Vatrogasni aparat 1kg	PRPS:	0
Katalogski broj:		TARPU:	0
Bar kod:		Kolicina:	39
JPI:	kom	Vr. Izvr:	
Roba-R/Mater.-M:	R	MP cijena:	40,00
Tarifa:	TR11	VP cijena:	36,00
Odnos jmj:	0	Nabv. Cijena:	0,00
		Proc. Carine:	0,00

**Pregled i pretraživanje**

Sifra	Bar kod	Naziv	Opis	Kat
00001		Vatrogasni aparat 1kg		

Prvo je potrebno navesti šifru prodavnice za koju vršimo prijavu cijene - toje stoga što program dozvoljava da različite prodavnice imaju različite cijene. Tada navodimo šifru artikla kojem prijavljujemo cijenu (na raspolaganju su Vam tipke zapregled artikala) te cijene- diskontna (ukoliko prodavnica ima takve cijene ) ili maloprodajna.

Izmjena cijena je moguća na dva načina : ukoliko se vodi robno knjigovodstvo, u programu MALOPRODAJA imamo opciju NIVELACIJA CIJENA. Rad sa tom upcijom je opisam u programu MALOPRODAJA.

Ukoliko se koristi samo program KASA, tj ne vodi se robno knjigovodstvo, u cjenovniku pronadjemo artikal kojem želimo mijenjati cijenu, klikom miša na tipku izmjena (ili F4) pozovemo podatak u ekran za izmjenu i izvršimo izmjenu cijene.

**OPERATERI - BLAGAJNICI**

Svaki operater - blagajnik bi trebao da ina prijavljenu svoju šifru.

**STOPE POREZA**

Svaki artikal ima prijavljen samo tarifni broj kojem pripada (a ne upisanu stopu poreza) . Razlog za to je situacija kada je potrebno mijenjati stope poreza. U toj situaciji je sada potrebno samo izmijeniti stope u ovom registru.

**PAŽNJA !** Izmjena stopa u ovom registru može dovesti do pogrešnog obračuna poreza jer program vrši obračun na osnovu ovdje evidentiranih stopa!

**TARIFNE GRUPE**

Ovaj registar služi za evidentiranje tarifnih grupa u maloprodaji.

PAŽNJA ! Izmjena elemenata u ovom registru može dovesti do pogrešnog obračuna poreza !

#### GRUPE, PODGRUPE ARTIKALA

Postojanje većeg broja artikala bitno otežava analizu i sintezu po određenim elementima. Da bi se i pri većem broju artikala sačuvala preglednost u izvještavanju i analizi, koristi se grupisanje artikala u grupe, podgrupe. Način grupisanja je vrlo bitan (mada grupisanje nije obavezno) za kasnije izvještaje generisane od strane programa. Recimo da Vaše preduzeće prodaje više vrsta artikala : prehrambene artikle, bijelu tehniku, građevinski materijal, automobile i dr. Jedan primjer bi bio da artikle grupišemo u grupe: prehrambeni, bijela tehnika ... Podgrupe bi npr mogle biti slatkiši, sokovi, cigle, drvena gradja .... Ovo je samo jedan primjer, zavisno od Vaših potreba možete formirati proizvoljne grupe, podgrupe. Ovdje vidite da definišete samo šifre i nazive grupa, podgrupa koje će Vam kasnije služiti kao matični podaci prilikom prijavljivanja podataka za svaki pojedini artikal. Za svaki artikal je tada potrebno reci kojoj grupi, podgrupi pripada. Napominjemo da ova grupisanja nisu obavezna, te da je moguće koristiti i samo neka od njih (npr samo grupe, bez grupisanja u podgrupe).

Preporuka je da ne formirate više od 10-ak grupa artikala jer to dovodi do ponovnog usitnjavanja artikala. Formiranje grupa je takodje korisno i iz razloga što kasnije možete dobiti kartice roba samo zadate grupe, zbirni promet po grupama artikala, cjenovnik grupe artikala itd.

Navesšćemo jos jedan primjer radi davanja poticaja za grupisanje artikala: npr neka se radi o knjižarskoj kuci koja prodaje vise vrsta literature. Moguće grupe, podgrupe i subgrupe bi bile:

#### GRUPE:

100 beleteristika

200 udžbenici

300 naučna literatura

400 časopisi

#### PODGRUPE

110 beleteristika - domaći pisci

120 beleteristika - strani pisci

210 udžbenici za osnovnu skolu

220 udžbenici za srednju skolu

310 naučna literatura domaća

320 naučna literatura strana

410 časopisi naučni

420 časopisi moda

430 časopisi automobilizam

....

#### PODACI O PREDUZEĆU

U ovom registru se evidentiraju podaci o Vašem preduzeću.

#### POSLOVNE JEDINICE PREDUZEĆA - skladišta i prodavnice

Preduzeće može biti podijeljeno u proizvoljan broj (do 999999) poslovnih jedinica. Šta se u programu tretira kao poslovna jedinica preduzeća? To može biti svaki dio preduzeća - od skladišta, prodavnice, dijela preduzeća (transport, prerada, zajedničke službe ...). Svaka poslovna jedinica preduzeća koju ćemo koristiti u kasnijoj obradi mora biti predhodno evidentirana što znači - prijavljena njena šifra i naziv . Svaka poslovna jedinica može imati šifru dužine od 6 brojeva. Kasnije obrada ( formiranje naloga, pregled kartica i sl.) zahtijeva od Vas da se referencirate na ranije postojeću šifru poslovne jedinice. Nije dozvoljeno brisanje ili izmjena šifre poslovne jedinice koja ima stanje na kontu. Šifra poslovne jedinice je numerička (dozvoljava samo unos brojeva). To znači da će sortiranja na pregledima i izvještajima poslovnih jedinica biti izvedena na uobičajeni način na koji se sortiraju brojevi - 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,itd. Naziv poslovne jedinice preporučujemo da unosite velikim slovima. Obratite pažnju da je prilikom obrade naloga za knjiženje moguće u svakoj stavci naloga evidentirati i poslovnu jedinicu na koju se ta promjena odnosi. Na osnovu tog podatka moguće je kasnije listati kartice, stanja i bruto bilanse za zadatu poslovnu jedinicu. Naravno, uvijek u toku rada možete prijaviti novu poslovnu jedinicu, ali posebnu pažnju je potrebno obratiti na podjelu preduzeća na poslovne jedinice na početku korištenja programa, jer stawkama koje su unesene na naloge i proknjižene nije naknadno moguće pridružiti / izmijeniti poslovnu jedinicu.

#### Poslovni partneri - kupci i dobavljači

Ovdje se vrši evidentiranje svih Vaših poslovnih partnera. Svaki partner kojeg ćemo koristiti u kasnijoj obradi mora biti predhodno registrovan što znači - imati prijavljenu šifru, naziv, adresu, opštinu, mjesto, regiju, državu, žiro račune i sl. Obavezan je unos šifre i naziva partnera, ostali podaci su opcioni. Svaki partner može imati šifru dužine od 6 brojeva.

Činjenica da je šifra partnera broj znači da će sortiranja na pregledima i izvještajima partnera biti izvedena na uobičajeni način na koji se sortiraju brojevi - 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12, itd. (ovo napominjemo zbog ranije navedenog načina sortiranja konta u kontnom planu koje koristi drugačiji metod).

Sva kasnija obrada (formiranje naloga, pregled kartica i sl.) zahtijeva od Vas da se referencirate na ranije postojeću šifru partnera. Pomoću tipke ALT+S možete listati na štampač sve partnere koji se nalaze u registru poslovnih partnera. Predlažemo da nazive partnera unosite velikim slovima i da radi kasnije lakše pretrage prvo unosite naziv, a zatim oblik organizovanja (ADO d.j.l. a ne d.j.l ADO).

Ovaj program tretira kao poslovne partnere sve partnere sa kojima se srećete u radu - kupce, dobavljače, opštine, banke ... jer jedan partner može biti i opština kojoj uplaćujete doprinose ali i kupac koji kupuje Vaše proizvode, te stoga za njega nećemo prijavljivati dvije različite šifre kada je on kupac odnosno dobavljač.

(Obratite pažnju da na vrhu ekrana pored natpisa 'Poslovni partneri po šifri' imate i opciju 'Poslovni partneri po nazivu'. KLIK miša na ovu drugu će Vam prikazati do sada unesene poslovne partnere sortirane prema abecednom redosljedu. Da biste se tada pozicionirali (kao i pronašli da li određeni partner postoji) potrebno je samo da kliknete mišem bilo gdje unutar ekrana za pregled i kucate ime partnera - podaci na ekranu će se pomjerati kako Vi kucate njegov naziv. Osim mišem, odabir između ova dva sortiranja možete vršiti i tipkama CTRL + TAB o čemu ste obaviješteni i natpisom u vrhu ekrana).

#### PARAMETRI OBRADJE

Strogo je zabranjeno mijenjati podatke koji se nalaze u ovom registru bez konsultacije sa ovlaštenim osobama. Ovim registrom se upravlja ponašanjem programa, te nekorektno postavljene parametri mogu dovesti do pogrešnog rada programa.

### 3. Prijava smjene i blagajnika

Program bi u svakom trenutku trebao da zna ko unosi podatke, u kojoj prodavnici, u kojoj smjeni, te koji datum kada se vrši obrada (unos podataka). Stoga se prije nego se predje na konkretan rad (izdavanje računa) moraju prijaviti ti podaci u formi Početni parametri (Podmeni Sistem).

The screenshot shows the 'Početni parametri' (Initial Parameters) dialog box. It is divided into several sections for configuring the system. The 'Parametri registar kasa' (Cash Register Parameters) section includes fields for 'Objekat MP:' (30), 'Kasir:' (1), 'Datum:' (02.01.06), 'Smjena:' (1), and 'Br. mjesta izv.' (40). The 'Parametri izvjestaja' (Report Parameters) section includes 'Velicina fonta Firme:' (18), 'Naziv fonta Firme:' (Tahoma), 'Boja fonta Firme:' (9), 'Font Italic Firme:' (checked), 'Font Bold Firme:' (checked), 'Bez naslova izvjestaja:' (unchecked), and 'Bez reklame:' (unchecked). The 'Obracun zatezne kamate' (Interest Calculation) section includes 'Godisnja kamata:' (12), 'Godisnja kamata 1:' (18), 'Broj dana u godini:' (360), and 'Kritični datum:' (09.12.01). The 'Brisanje podataka' (Data Deletion) section has a list of checkboxes for various data types: Finansije, Materijalno, Veleprodaja, Maloprodaja, KIF/KUF-PDV, Osnovna sredstva, Kalkulacije, Plate, Proizvodnja, Tabela robe, Tabela partneri, Tabela cjenovnik MP, Tabela cjenovnik VP, Tabela registar OS, and Tabela zaposleni. Other sections include 'Objekat VP:' (20), 'Broj mjesta od zareza' (000000), 'PC Kasa - PORT' (radio buttons for LPT1, LPT2, COM1, COM2), 'Ulaz u PCK' (radio buttons for Da, Ne), 'Robe-usluge' (radio buttons for Naziv, Kat.br.), 'Protukonto' (radio buttons for Sa, Bez), 'Auto knjizenje RP - FP' (radio buttons for Sa, Bez), 'Auto knjizenje MP - FP' (radio buttons for Sa, Bez), 'PDV' (radio buttons for Da, Ne), 'POS Printer - genericki' (radio buttons for Da, Ne), 'MP racunari' (radio buttons for Da, Ne), 'Barkod' (radio buttons for Sa, Bez), and 'Broj indexa racuna' (radio buttons for Rastuci, Dnevni). At the bottom, there are buttons for 'Uradi', 'Izlaz', and 'Brisanje podataka u bazi'.

Prilikom preuzimanja smjene blagajnik je dužan izvršiti prijavu sljedećih podataka :



- datum rada (bitan za formiranje izvještaja za polog pazara)
- šifra prodavnice (bitna za korektno izuzimanje cijena iz cjenovnika)
- broj kase (svaka kasa u prodavnici ima svoj broj, jer se u jednoj prodavnici može nalaziti više kasa)
- blagajnik (svaki operater posjeduje svoju šifru, bitno za formiranje pologa pazara)
- smjena (smjena u kojoj operater radi - evidencioni podatak)
- vrijeme (vrijeme preuzimanje smjene - evidencioni podatak)

Obratite pažnju da se pored polja prodavnica i blagajnik nalaze prikazane tipke koje služe za pomoć prilikom unosa podataka. Klikom na tipku (ili korištenjem tastaturnih kratica) otvarate poseban ekran u kojem će Vam biti dat pregled postojećih šifara za taj pojam. Pomenuli smo pojam tastaturna kratica. Uočite da je na tipci pored polja na kojem je potrebno unijeti šifru prodavnice podvučeno slovo R. Ovo znači da, umjesto da kursor miša pozicioniramo na tu tipku i kliknemo možemo isti efekat postići držeći pritisnutu tipku ALT na tastaturi i pritisnuti slovo R.

Po unosu svih podataka, klikom miša ili pritiskom tipke ENTER na tipci OK prelazimo na unos računa. P A Ž N J A !

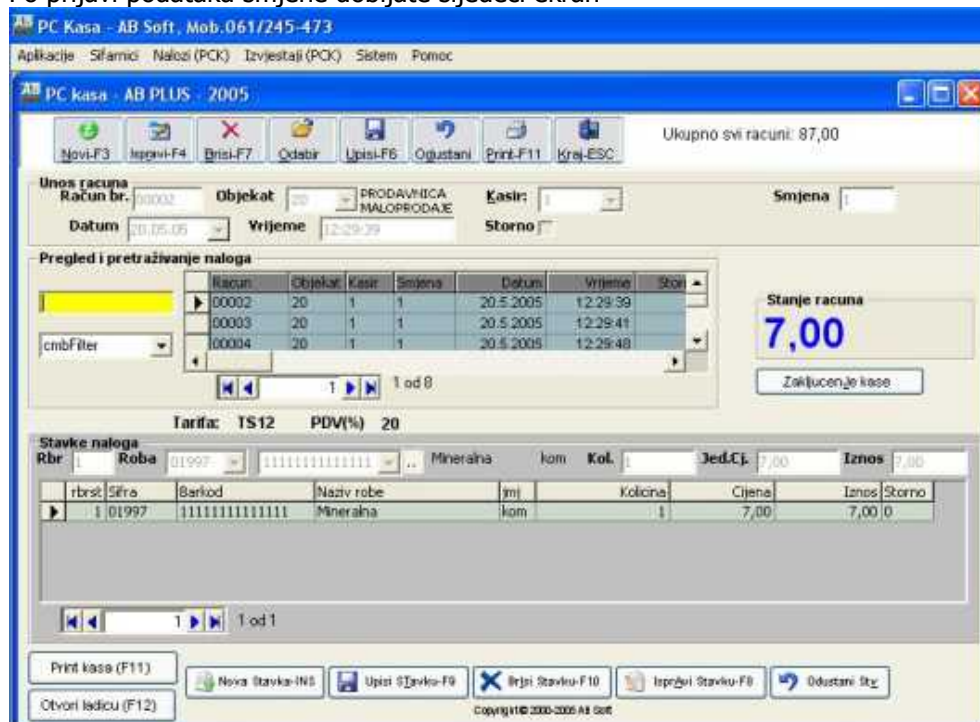
Veoma je važno da podaci na ovom ekranu budu korektno uneseni. Program će Vas upozoriti ukoliko je datum koji ste ukucali (to bi po pravilu trebao biti tekući - današnji datum) različit od onog koji je trenutno prijavljen na računaru. Računar-kasa naime ima ugrađen interni sat koji poznaje datum i vrijeme. Naravno, može se desiti da je interni kalendar računara pogrešno postavljen, te da je upozorenje suviše.

Ukoliko pogrešno unesete šifru prodavnice, najvjerovatnije nećete imati cijene prilikom izrade računa. Desili se to, napustite program, pomovo ga pozovite i unesite ispravne podatke.

## 4. Unos racuna

Unos racuna

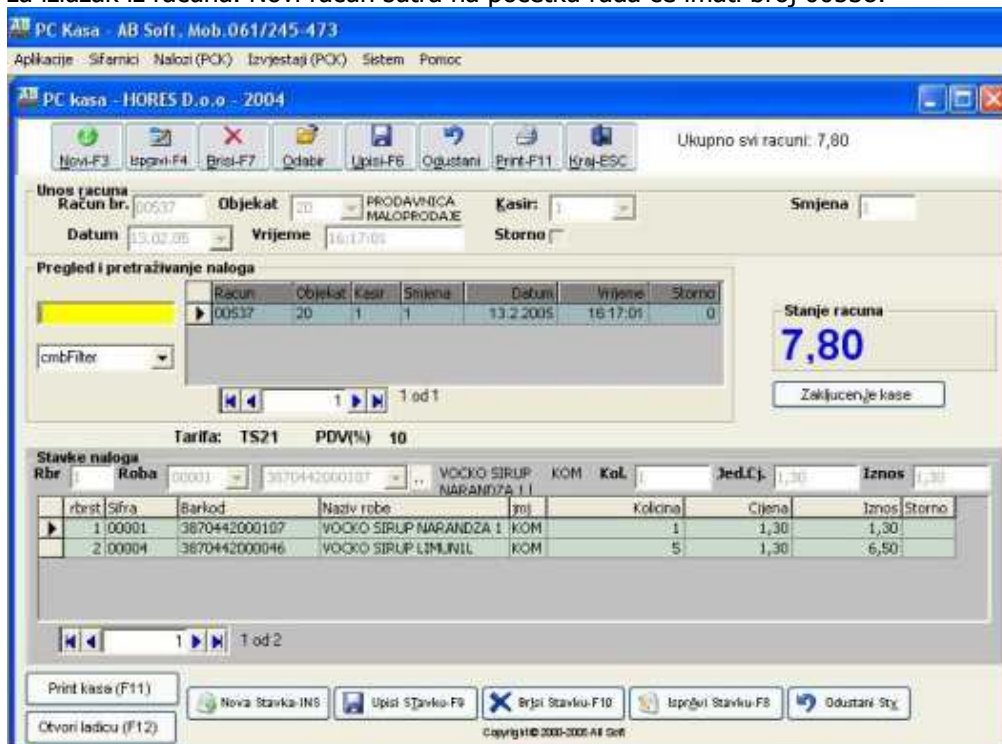
Po prijavi podataka smjene dobijate sljedeći ekran



Na ovom prvom ekranu po prijavi smjene imate na raspolaganju opcije unosa novog računa, kraja rada, poziva programa za pomoć, te štampe postojećih računa. Jedna opcija je štampa računa na A4 formatu papira, dakle ne na klasičnu traku (ovo važi za štampače koji imaju na raspolaganju ovu opciju).

Inicijalno program će otvoriti novi račun kada pritisnete tipku F3. Novi račun ne treba otvarati ukoliko neće biti prodaje. Naime, čim program udje u novi račun (u donjem primjeru to je broj 00537) broj računa je potrošen čak i ako na njemu nema niti jedan artikal za prodaju (npr otvorili

smo novi račun naveče pet minuta prije zatvaranja, nismo imali više kupaca, te smo koristili tipku kraj za izlazak iz računa. Novi račun sutra na početku rada će imati broj 00538.



Na gornjoj slici se vidi izgled ekrana prije unosa prvog artikla. Na vrhu ekrana se vide podaci koji su prijavljeni na ekranu za prijavu smjene :datum, kasa, smjena blagajnik i vrsta prodavnice. Pored toga vidi se i broj računa (koji program dodjeljuje automatski) te ukupan iznos za plaćanje.

Srednji dio ekrana je predviđen za prikaz artikala u redoslijedu kako se unose.

U donjem dijelu ekrana se nalaze polja za unos bar koda artikla, šifre artikla i količine. Artikal se može evidentirati na jedan od četiri načina :

1. najlakši način je skeniranjem bar koda artikla kasa se kursor nalazi na polju BAR kod
2. ukoliko skener ne može da očita BAR kod artikla (oštećen, mali ili na drugi način neadekvatan kod) operater može ručno ukucati BAR kod u tom polju. Ukoliko u registru BAR kodova postoji unesena šifra, program odgovara knjigovodstvenom šifrom artikla i nazivom artikla.
3. Ukoliko artikal ne posjeduje BAR kod (npr hljeb), pritiskom na tipku ENTER na polju BAR kod preskačemo polje BAR kod, dolazimo na polje Artikal gdje možemo ukucati šifru artikla
4. Ukoliko artikal ne posjeduje BAR kod a mi ne znamo šifru, kada se nalazimo na polju artikla pritiskom na tipku F5 otvara se prozor u kojem možemo pozvati artikal po nazivu

Detaljno ćemo pojasniti način potrage za artiklom kojem ne poznajemo BAR kod niti šifru: Pritiskom na tipku F5 otvara se sljedeći prozor (ekran)

Robe - usluge

Novi-F3 Ispis-F4 Brisi-F7 Odabir Upiši-F6 Očistiti Print-F11 Kralj-ESC

Ukljuci dugi opis za robe  Materijal  
Podgrupe  Nalepnice - cijene  Redosljed

**Unos podataka**

Sifra: 00001 Konto:                      Akcija po jmj: 0  
 Naziv: VOČKO SIRUP NARANDZA 1 l PRPS: 10                      Prel. po jmj: 0  
 Kataloški broj:                      TARPU: 0                      Proizvođač:                      ...  
 Bar kod: 3870442000107                      Kolčina: 0                      Zemlja por.:                      ...  
 JMI: KOM                      Vr Izvr:                      Grupa:                      ...  
 Roba-R/Mater -M: R                      MP cijena: 0,00                      Podgrupa:                      ...  
 Tarifa: TS21                      VP cijena: 0,00                      Opis / Autor:                      ...  
 Odnos jmj: 0                      Nabv. cijena: 0,00                      Prinjedba:                      ...  
 Proc. Carine: 0

**Pregled i pretraživanje**

Naziv

Sifra	Barikod	Naziv	Opis	Kat.Broj	Jmj	Grupa
00001	38704420001	VOČKO SIRUP NARANDZA 1 l			KOM	
00002	38704420002	VOČKO SIRUP MANGO 1L			KOM	
00003	38704420000	VOČKO SIRUP SUMSKO VOCE 1L			KOM	
00004	38704420000	VOČKO SIRUP LIMUNIL			KOM	
000047	38710420000	PREMINGER 0,33L NEPOVRATNA BK			kom	
00005	38704420000	VOČKO SIRUP ANANAS 1L			KOM	

Print kasa (F11) 1 od 288 Postavi skladišta

Copyright © 2000-2005 AB Soft

U njemu je prikazano 10-ak artikala svrstanih po abecednom redosljedu. Ovo je samo dio artikala koji se nalaze u bazi. Po bazi se možemo sada kretati na više načina: strelicama prema gore ili dole, tipkama PgUp i PgDn kojima preskačemo po 10 artikala naviše ili na niže po abecednom redosljedu, ili ukucavanjem slova artikla koji nas zanima. Artikli na ekranu će se pomjerati zavisno od slova koja kucamo (recimo da tražimo artikal mlijeko - biće dat svaki ekran koji se pojavljuje prilikom unosa slova MLIJEKO :

Robe - usluge

Novi-F3 Ispis-F4 Brisi-F7 Odabir Upiši-F6 Očistiti Print-F11 Kralj-ESC

Ukljuci dugi opis za robe  Materijal  
Podgrupe  Nalepnice - cijene  Redosljed

**Unos podataka**

Sifra: 00002 Konto:                      Akcija po jmj: 0  
 Naziv: VOČKO SIRUP MANGO 1L PRPS: 0                      Prel. po jmj: 0  
 Kataloški broj:                      TARPU: 0                      Proizvođač:                      ...  
 Bar kod: 3870442000029                      Kolčina: 0                      Zemlja por.:                      ...  
 JMI: KOM                      Vr Izvr:                      Grupa:                      ...  
 Roba-R/Mater -M: R                      MP cijena: 0,00                      Podgrupa:                      ...  
 Tarifa: TS21                      VP cijena: 0,00                      Opis / Autor:                      ...  
 Odnos jmj: 0                      Nabv. cijena: 0,00                      Prinjedba:                      ...  
 Proc. Carine: 0

**Pregled i pretraživanje**

m Naziv

Sifra	Barikod	Naziv	Opis	Kat.Broj	Jmj	Grupa
00002	38704420000	VOČKO SIRUP MANGO 1L			KOM	
00003	38704420000	VOČKO SIRUP SUMSKO VOCE 1L			KOM	
00004	38704420000	VOČKO SIRUP LIMUNIL			KOM	
000047	38710420000	PREMINGER 0,33L NEPOVRATNA			kom	
00007	38704420001	VOČKO SIRUP SUMSKA JAGODA 2l			KOM	
00008	38704420000	VOČKO SIRUP SUMSKO VOCE 3L			KOM	

Print kasa (F11) 1 od 288 Postavi skladišta

Copyright © 2000-2005 AB Soft

Program je nakon unesenog slova M pomjerio plavu traku (oznaku podatka na kojem se trenutno nalazi) na prvi artikal koji u svom nazivu ima slovo M. Zatim kucamo L te situacija postaje sljedeća:





Program se pomjerio na artikal kojem je prvo slovo M, a drugo L. Sada se strelicom na dole koja se nalazi na tastaturi možemo pomjeriti na mlijeko koje želimo (oznaka je plava traka). Nije potrebno pamtiti šifru artikla: dovoljno je dva puta pritisnuti ESC da bi program zatvorio ovaj prozor (ekran) i upisao šifru u polje šifre na prethodnom ekranu : (primijetite da na ekranu postoji tipka odabir, te umjesto pritiska dva puta na tipku ESC možete koristiti tastaturnu kraticu ALT K. Odabir programu govori da želimo da odaberemo onaj podatak koji je označen plavom trakom , zatvorimo ekran u kojem smo tražili artikal i preneseo pronađenu šifru u ekran iz kojeg smo pozvali ekran za pretragu. Kada program dodje na polje količine može se ponašati dvojako:

1. Ukoliko je u matičnim podacima za artikal za datu šifru artikla rečeno da se prilikom unosa evidentira količina (npr artikli kao što su meso, voće i povrće i sl.) program će stati na polju količina očekujući unos. Po ukucavanju količine, potrebno je pritisnuti tipku ENTER.
2. Ukoliko je za dati artikal rečeno da se prilikom unosa na kasi ne evidentira količina, program će na ovo mjesto automatski upisati količinu 1 i preći na unos sljedeće stavke. Na ovaj način ubrzaje se unos, te olakšava posao operatera. Ukoliko je program automatski upisao količinu 1, a kupac je uzео više komada tog artikla (npr 4), protoskom na tipku F8 program vraća tu stavku na izmjenu količine, te stane na polju količina očekujući izmjenu.

**NAPOMENA :** Moće se dogoditi da određeni artikli po očitavanju BAR koda u polju količina ne prikaču vrijednost 1, već neku drugu (npr 10). Daćemo primjer cigareta, gdje bar kod jedne kutije i "šteke" nisu jednaki. U matičnim podacima se prilikom prijavljivanja bar koda "šteke" navodi da je količina u pakovanju 10, te će ta količina biti navedena pri skeniranju tog bar koda.

Po unosu svake stavke, na displeju za kupca biće prikazan naziv artikla i vrijednost (naravno ukoliko na ekranu prijave smjene nije isključena ta mogućnost).

Pritiskom na tipku F11 vrši se štampa računa.

U trenutku štampe vrši se i otvaranje ladice za prijem novca pritiskom tipke F12. Ladica se neće otvoriti ukoliko je štampač isključen jer se ladica priključuje preko štampača (ovo se ne odnosi na sisteme koji imaju posebnu karticu za otvaranje ladice).

Postoji situacija u kojoj program neće dozvoliti izdavanje računa. Naime, ukoliko ste određenu stavku pozvali na izmjenu, i ona se još uvijek nalazi u donjem dijelu ekrana (npr izmjena količine, storniranje i slično), a niste ENTER-om potvrdili izmjenu, program ne zna da li je ta stavka završena, te koju količinu da uzme za račun. Ukratko, ne možete izdati račun ukoliko donji dio ekrana za unos podataka nije prazan. O tome će Vas obavijestiti i odgovarajuća poruka:

- F8 izmjena stavke : stavka koja je unesene može biti pogrešna bilo u elementu artikla ili količine. Ovom opcijom vršimo ponovno pozivanje stavke na obradu. Ukoliko čelite izmijeniti posljednju unesenu stavku dovoljno je samo pritisnuti tipku F8, a ukoliko čelite izmijeniti neku prethodnu stavku, potrebno je prvo izvršiti odabir te stavke na način koji ćemo naknadno objasniti.

F8 - storniranje stavke - U određenoj situaciji potrebno je unijeti artikal sa negativnom količinom. U tom slučaju vršimo unos artikla na jedan od gore opisanih načina (najčešće pozivanjem BAR koda), a zatim pritiskom na tipku F8 vršimo njegovo mnočenje sa (-1). Situacije u kojima je ovo potrebno su npr povrat kaucije ili storniranje čitavog računa kupca. U tom slučaju skenerom očitajte BAR kod (ili unesite šifru artikla na jedan of gore opisanih načina), artikal će biti očitao i prikazan u gornjem dijelu ekrana; pritiskom na tipku F8 na tastaturi stavka će biti vraćena u donji dio ekrana sa negativnom količinom, te ju je potrebno potvrditi sa ENTER.

F8 - izmjena količine. Gore smo već naveli da će za najveći broj artikala program automatski upisivati količinu 1 i prelaziti na unos sljedećeg artikla što operateru olakšava rad i ubrzava unos. Međutim, česte su i situacije da kupac kupuje više istih artikala. U tom slučaju blagajnik može BAR kodom očitati svaki od artikala (npr mlijeko se pojavljuje 5 puta), ili nakon što BAR kodom skenira prvo mlijeko pritiskom na tipku F8 pozvati zadnju unesenu stavku (mlijeko) na izmjenu količine. (Program će učitati BAR kod i šifru mlijeka, te se pozicionirati na količinu, gdje blagajnik može ukucati količinu). Napominjemo da će na računu biti odštampano 5 mlijeka kao jedan red, bez obzira da li je blagajnik vršio ovu izmjenu ili je BAR kodom očitao pojedinačno jedno po jedno mlijeko.

F12 - otvaranje ladice. Ladica blagajne se automatski otvara prilikom izdavanja računa. Međutim, postoje situacije kada je potrebno otvoriti ladicu bez izdavanja računa (kraj smjene, razmijeniti novac kolegi i sl) kada se ladica može otvoriti pritiskom na tipku F12.

U trenutku štampe vrši se i otvaranje ladice za prijem novka. Kasa se neće otvoriti ukoliko je štampač isključen. (ovo se ne odnosi na sisteme koji imaju posebnu karticu za otvaranje ladice).

Ukoliko na artiklu ne postoji bar kod niti poznamo šifru artikla, pozivom na tipku Naziv dobijamo abecedni pregled artikala. Na donjem ekranu potrebno je da ukucamo par prvih slova naziva artikla, eventualni se pomjerimo strelicama na željeni artikal i zatim sa F4 izvršimo prenos artikla u ekran za unos računa.

Odabir unesene stavke za izmjenu

GoreiliDole - Prilikom unosa računa podaci se unose u donjem dijelu ekrana. Međutim, postoje situacije kada se potrebno vratiti na prethodno unesene stavke računa radi ispravke. Dva su načina na koje se to može uraditi: uz pomoć miša pozicionirati se na željenu stavku u gornjem dijelu ekrana i sa dvostrukim klikom miša pozvati je u donji dio ekrana gdje se vrši izmjena. Ovaj način nije preporučiv jer se trači korištenje miša za kojeg na prodajnom pultu najčešće nema mjesta. Drugi način je da se pritiskom na tipku GoreiliDole (korištenjem tastaturne kratice ALT K) pomjerite u gornji dio ekrana (tablicu sa prikazanim do tada unesenim stavkama računa), strelicom na tastaturi se pozicionirate na željeni podatak i pritiskom na tipku ENTER prenesete ga u donji dio ekrana na izmjenu. Strelica na ekranu Vas obavještava u kojem dijelu redu se nalazite. Takođe, ukoliko se nalazite u gornjem dijelu ekrana, pritisak na ovu tipku će Vas vratiti u donji dio ekrana.

Ova tipka je korisna i ako pogriješite u radu, te pozovete na izmjenu pogrešan podatak ili slično. (PRIMJER: pozvali ste izmjenu stavke, a zatim umjesto šifre koja je prethodno bila unesena unesete novu šifru koja postoji, ali npr nema maloprodajne cijene za taj novi artikal. Program takvu stavku ne može prihvatiti, stara šifra je već pobrisana unošenjem te nove šifre artikla bez cijene, i kao rezultat dobijate prazan donji red za unos podataka, sa rednim brojem stavke koju ste pokušali mijenjati) Dva puta pritisak na ALT G (prvi put će strelica pokazati na više, a drugi put na niže) će Vam dati novi prazan red za nastavak unosa podataka, sa sljedećim SLOBODNIM rednim brojem.

Primijetite da nigdje nemate na raspolaganju opciju za BRISANJE stavke. Program ne dozvoljavabrisanje jednom unesenog podatka, jedini je dozvoljena izmjena količine - ukoliko npr ukucate pogrešno artikal, možete se vratiti i ispraviti količinu na 0 kako se kupcu ne bi naplatio, ali njegova šifra ostaje iz evidencionih razloga.

Kraj - Ukoliko ste greškom pozvali unos računa i čelite da napustite ekran za unos, to činite pritiskom na tipku KRAJ. Nije dozvoljeno napustiti račun koji ima unesene stavke. Kako bi se spriječile manipulacije, takav račun je moguće samo štampati. Ukoliko čelite poništiti stavke računa (npr kupac je po unosu svih stavki primjetio da nije ponio novac) potrebno je sve stavke ponovo učitati sa negativnom količinom na istom računu. Na ovaj način dobijate račun koji je iznosom na 0 jer svaki artikal ima svoju pozitivnu i negativnu količinu, a u bazi ostaje trag radnji koje su izvedene.

Po regularnom okončanju obrade jednog računa program će ispisati sljedeću poruku:

Pritiskom na Enter program se ponovo vraća na ekran gdje očekuje naredbu - novi račun ili kraj rada (moguća je i ponovna štampa računa ukoliko ne prethodni račun npr pogužvao ili kupac želi kopiju).

## 5. Izvještaji

Postoji više izvještaja koji daju pregled prodaje kase. Osnovni izvještaji su:

### 1. Izvještaj dnevni promet

Izvještaj se prikazuje na štampač, i daje pregled prodaje po blagajnicima sa pregledom poreza po tarifnim brojevima i tarifnim grupama. Izvještaj treba odštampati svaki dan poslije zaključenja kase.

### 2. Izvještaj dnevni promet po artiklima

Izvještaj se prikazuje na štampač, i obimniji je od prethodnog izvještaja. Daje pregled prodaje po svakom pojedinom artiklu, te zavisno od količine prodanih artikala može biti veoma obiman. Ovaj izvještaj povlačimo samo po potrebi.

### 3. Izvještaj promet kase iz arhive

Ovaj izvještaj koristimo kako bi pregledali prodaju za određeni datum ukoliko to nismo učinili prije zaključenja kase zataj dan. Naime, zaključenje kase sve dnevne račune prepisuje u arhivu i potom briše dnevne račune. Pošto se prethodna va izvještaja odnose na bazu dnevnih računa, ukoliko ih pozovemo neposredno nakon zaključenja kase dobićemo prazan izvještaj. U tom slučaju koristimo ovaj izvještaj koji je definisan nad arhivom računa.

### 4. Štampa računa iz arhive

Ukoliko nam je potrebno da ponovo odštampamo neki račun, utoku dana to možemo uraditi pozivom štampe računa na prvom ekranu na kojem se nalazi i tipka za novi račun. Međutim, ukoliko je potrebno odštampati račun za neki od prethodnih dana koristimo ovu opciju.

## 6. Pomocni programi

### ARHIVIRANJE PODATAKA

Arhiviranje podataka se vrši automatski, zadatak korisnika programa je samo da u računar ubaci praznu disketu i pozove ovu opciju. Po obavljenom arhiviranju program se automatski vraća u meni. Prilikom arhiviranja vrši se arhiviranje svih podataka za dato preduzeće - znači ne samo podataka koji se odnose na program iz kog ste izvršili arhiviranje već i podataka ostalih programa. Takođe, arhiviraju se uvijek svi podaci, a ne samo oni koji su uneseni ili izmijenjeni od zadnjeg arhiviranja. Preporučujemo da se arhiviranje vrši na sljedeći način : potrebno je imati tri diskete - te tri diskete se koriste u krug, tako da se prvo arhiviranje vrši na prvu disketu, drugo na drugu, treće na treću, a zatim četvrto ponovo na prvu itd. Ovo se radi iz sljedećeg razloga : ukoliko koristite samo jednu disketu i prilikom arhiviranja otkrijete da je došlo do pojave nepravilnosti na podacima, podaci na disketi su već obrisani, a podaci na računaru nisu ispravni. Isto tako, često se dešava da je disketa neispravna - podaci su snimljeni na nju, ali ih nije moguće pročitati. Ukoliko je neispravna zadnja disketa, imamo prethodnu arhivu pa u tom slučaju ne gubimo sve podatke. Napominjemo da operacija arhiviranja nije potrebna radi ispravnog funkcionisanja programa - ona samo formira arhivu za slučaj da dodje do kvara računara ili oštećenja podataka (usljed strujnog udara, groma, neispravnosti rada računara itd). U tom slučaju po otklanjanju kvara program se ponovo instalira a podaci vraćaju sa diskete.

AŽURNA ARHIVA PODATAKA JE ČESTO JEDINI SPAS PRILIKOM TEŽIH KVAROVA RAČUNARA ! Stoga, važi pravilo da je bolje imati 1000 nepotrebnih arhiva nego nemati jednu kada nam zatreba. Ažuriranje vršite proizvoljno često - ukoliko unosite mnogo podataka možete je vršiti svakodnevno, najčešće je dovoljno jedno arhiviranje sedmično. Takođe, preporučujemo da jednom mjesečno, dvomjesečno ili kvartalno snimate arhivu koju ćete ostaviti i nećete brisati. Ovo je poželjno iz razloga da se može restaurirati stanje određenih datoteka iz stare arhive (došlo je do oštećenja podataka koji se rijetko koriste i to primijetimo suviše kasno da bi podatke mogli vratiti sa jedne od gore spominjane tri diskete koje ciklično mijenjamo).

PAŽNJA ! Korisnik je obavezan vršiti arhivu na opisani način barem jednom sedmično! Ukoliko program radi u računarskoj mreži, svi ostali računari u tom trenutku moraju biti izvan programa.

Podešavanje štampača i displeja

Na ovom ekranu vršimo podešavanje štampača, ladice i displeja za kupca.

Prvi broj računa

Brojevi računa se u programu kasa dodjeljuju automatski. Svaki novi račun ima broj za jedan veći od prethodnog. Međutim očigledno je potrebno postaviti prvi broj računa. Dva su moguća slučaja:

- program KASA je instalisan prilikom otvorenja objekta, te se prvi račun izdaje uz pomoć ovog programa. U tom slučaju prvi broj računa je potrebno postaviti na 0. Program će prilikom formiranja prvog računa uzeti taj broj, uvećati ga za jedan i tako formirati broj prvog računa - 1.

- program KASA je instalisan kada je na neki način već izdat određeni broj računa (uz pomoć neke druge kase, ručnim pisanjem računa i sl.). Tada se ovdje upisuje zadnji izdati broj računa. Isto kao u gornjem slučaju, program će za svoj prvi račun uzeti taj broj, uvećati ga za jedan i tako dobiti novi broj računa.

Ova opcija se može koristiti u još jednom slučaju: U slučaju kada se program KASA koristi u mreži računara, može doći do ispada mreže, što bi ostavilo kase npr u samoposluzi van pogona. Ovo je sa stanovišta prodaje neprihvatljivo, te se u tom trenutku prelazi na autonomni rad kasa (procedura za prelazak na autonomni rad gdje je svaka kasa samostalna cjelina je opisan u posebnom poglavlju).

Do tog trenutka kasa je učitala sljedeći broj računa sa mreže. Od tada, koristi svoje brojeve, koji se ne smiju poklopiti sa brojevima računa drugih kasa. Stoga se u trenutku prelaska na autonomni rad kase zadaje broj računa kao npr 70000000 - kasa broj 7, prvi račun (zadnji broj je 0, međutim prilikom izdavanja prvog računa on će se automatski uvećati na 70000001). Time smo se obezbijedili da dvije kase ne izdaju račun sa istim brojem.

**P A Ž N J A :** Nije dozvoljeno vršiti izmjenu broja računa pri radu. Naime, ukoliko broj računa umanjite na neki broj koji je radnije već postojao, program će prijaviti različite vrste grešaka do kojih će doći jer bi u bazu trebao upisati dupli podatak - već postojeći broj računa.

**Zaključenje kase**

Zaključenje kase je operacija pri kojoj program obavlja sljedeće operacije : čita sve račune izdate od posljednjeg zaključenja kase, prepisuje ih u arhivu, ažurira kartice i stanja artikala u prodavnici (ovo je nebitno ukoliko se za prodavnicu ne vodi robno knjigovodstvo - program MALOPRODAJA), te prazni bazu podataka DNEVNI RAČUNI kako bi bila spremna za novi radni dan. Ovu operaciju treba vršiti svaki dan na kraju radnog dana.

Za obavljanje ove operacije potrebna Vam je odgovarajuća lozinka.

**Brisanje baza podataka programa KASE**

Ova opcija programa je namijenjena za upotrebu od strane ovlaštenih osoba i može dovesti do brisanja svih baza podataka programa KASE. Zaštićena je odgovarajućom lozinkom i ovdje se neće vršiti njeno razmatranje.

**Indeksiranje baza podataka programa KASE**

Ova opcija programa je namijenjena za upotrebu od strane ovlaštenih osoba. Zaštićena je odgovarajućom lozinkom i ovdje se neće vršiti njeno razmatranje.

**Izmjena datuma računa, testiranje BAR kodova**

Ove opcije koristite samo u slučaju ako Vam to sugerišu osobe koje vrše održavanje programa u Vašem preduzeću.

**Zaključenje kase iz arhive**

Standardno se zaključenje kase vrši opcijom zaključenja kase. Međutim, postoje određene situacije kada je potrebno da se izvrši dodatno zaključenje kase iz arhive. (Najčešći uzrok su oštećenja podataka usljed kvarova opreme i slično). Ovu opciju u praksi vjerovatno nikada nećete upotrijebiti, a ukoliko Vam se za to javi potreba prethodno se konsultujte sa osobama koje održavaju programe u Vašem preduzeću.

Za obavljanje ove operacije potrebna Vam je odgovarajuća lozinka.

## SADRŽAJ

1. Opšte informacije o programu.....	1
2. Maticni podaci.....	10
3. Prijava smjene i blagajnika .....	14
4. Unos racuna.....	15
5. Izvjestaji .....	20
6. Pomocni programi .....	20