

PC cash

pc kasa ver.4.1.9.



CASTEL it
Karlovo 24
21214 K. Kambelovac
www.castel-it.hr

SADRŽAJ:

I. PRODAJNI DIO PC KASE

1. Ulazak u program	1
2. Blagajna	2
3. Rad sa stolovima	5
4. Total-F9 pregled iznosa dnevnog inkasa	6
5. Vrste plaćanja računa, R1 i R2, kartice, čekovi...	8
6. Izlazak iz kase i blagajničko zaključivanje kase	9

II. OPIS ADMINISTRATORSKOG DIJELA PROGRAMA

1. Osnovni podaci kase	11
2. Definiranje artikala i normativa	12
3. Ulaz robe - primke	13
4. Računi – izlaz robe	14
5. Zaključci prometa – stanje artikala	15
6. Blagajnici	16

III. ČESTE OPERACIJE

1. Definiranje prodajnih artikala	18
2. Unos primki artikala (zaduživanje skladišta)	22
3. Naknadni ispis računa i zaključaka	25
4. Zaključivanje	27

IV. ČESTO POSTAVLJANA PITANJA

1. Kako promijeniti podatke o firmi (zaglavlje računa)	29
2. Kako promijeniti šifru administratora	29
3. Kako promijeniti iznos pologa	30
4. Kako promijeniti cijenu artikla	30
5. Kako isprintati račune nekog dana naknadno (kontrolna traka)	31
6. Kako isprintati zaključak nekog dana naknadno	32
7. Kako unijeti / izbrisati šifru blagajnika	33
8. Kako ispisati trenutni zaključak kase u slučaju dolaska kontrole	34
9. Kako zaključiti smjene blagajnika	35
10. Kako stornirati račun	36
11. Kako izdati R1/R2 račun	36
12. Prijava drugog blagajnika sa svojom šifrom	36
13. Prijava sa administratorskom šifrom	36
14. Ispis računa	37
15. Brisanje stavki računa (dok račun nije zaključen)	37
16. Mijenjanje količine stavke računa	37
17. Izlazak iz programa pc kase	37
18. Izlazak iz Windows-a i gašenje računala	37

V. PODEŠAVANJA

1. Programski parametri	39
2. Hardverski parametri	39
3. Način rada aplikacije	40
4. Opći parametri	40

Pojašnjenje funkcija na tipkovnici	41
---	-----------



poglavlje

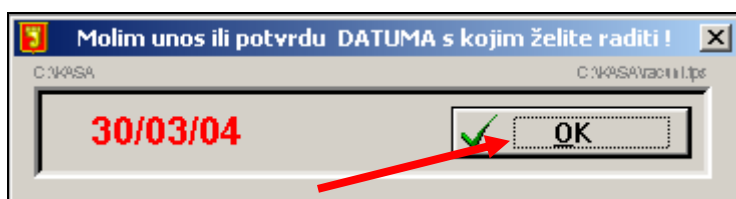
Prodajni dio pc kase

Upute za pokretanje programa PCcash i rad u prodajnom (blagajničkom) djelu kase

1. Ulazak u program

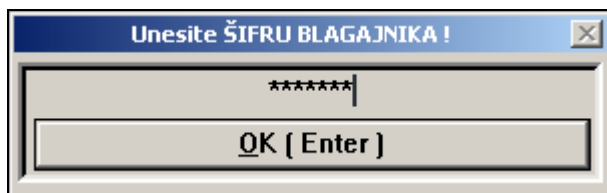
- Upalimo PC i pričekamo da se učitaju operativni sustav Windows i program PC kasa.
- Na kraju ove inicijalne procedure pojavi se prozor «Molim unos ili potvrdu datuma s kojim želite raditi».
- Potvrdimo ponuđeni datum pritiskom na tipku **ENTER** ako odgovara datumu početka naše smjene (uglavnom je to slučaj).

Slika 1-1: Unos ili potvrda datuma s kojim želite raditi.



- Ali u slučaju poremećaja sistemskog sata računala, potrebno je izići iz PC kase i datum sistemskog sata promjeniti u Windows Control Panel-u
- Prije ulaska u sam program potrebno se prijaviti šifrom. U sljedećem prozoru tipkamo šifru koja se iz sigurnosnih razloga prikazuje sa zvjezdicama *****.

Slika 1-3: Unos šifre blagajnika.



- U prazno polje potrebno je ukucati ili šifru blagajnika ili šifru administratora (npr. «demo»), zatim pritisnuti tipku **ENTER**.
- Kod unosa šifri uvijek obratiti pažnju na mala / VELIKA slova ! / tipka **CAPS LOCK** na tastaturi). /

2. Blagajna

Ovo je glavni radni prozor programa.

U njemu se obavljaju sve potrebne radnje oko prodaje artikala i izdavanja računa.

Slika 1-4: Glavni radni prozor programa.

OBJAŠNJENJA TIPKI :

Gornji red :

Meni-F2 sa **[F2]** administrator (šifra: demo) ulazi u dio programa gdje se vrše sva glavna podešavanja, svi pregledi , analize i zaključci.
Obični blagajnik ovdje nema pristupa.


Računi-F8 sa **[F8]** prikažu se svi DANAŠNJI izdani računi tako da možemo napraviti brzi uvid u izdane račune (tko ga je izdao, vrijeme izdavanja, stavke na računu i sl.).
U ovom prozoru možemo stornirati račune dugmetom tako da se postavimo na račun koji želimo stornirati i onda **[ALT] + [S]** ili dugme:



Broj	Blagajnik	Vrijeme	Plaćanje	Naplatu	Zak.
1	Admin.	15:53:29	GOT	8.00	1
2	Admin.	15:53:53	GOT	44.00	1
3	Admin.	15:54:29	GOT	14.00	1
4	Admin.	15:54:45	GOT	120.00	1
5	Admin.	15:54:59	GOT	12.00	1
6	Jure	15:55:45	GOT	11.00	1
7	Jure	15:56:05	GOT	10.00	1
8	Jure	15:56:29	GOT	40.00	1
9	Jure	15:56:35	GOT	-40.00	1
10	NE	15:56:36	GOT	0.00	0


STAVKE računa: 0.00			
Naziv	Količina	Cijena	Iznos
Espresso sa šlagom	2.0000	7.00	14.00
Leško 0,33l	2.0000	10.00	20.00
Bitter lemon	1.0000	10.00	10.00


I. Prodajni dio


 **Total-F9** sa [F9] je moguće pogledati iznos dnevnog inkasa (ukupno ili po blagajnicima) (više na str.6.) , a Administrator može vršiti i ispisivati ili pregledavati X i Z zaključivanja kase po blagajnicima.


a) BLAGAJNIK: može pogledati iznos dnevnog inkasa te isprintati «međusumu» tj trenutno stanje kase.

b) ADMINISTRATOR: X, Z, zaključci, XM zaključak

 **Uplata-F10** sa [F10] moguće je odabrati prethodno definiranu vrstu plaćanja, odnosno (više na str.8.) unijeti iznos koji nam je predan ,a program nam odmah prikazuje ostatak novca koji treba vratiti.

 **F11 (R)** sa [F11] zaključuje se račun i šalje ispis računa na printer (moguće re konfigurirati da se ispisuje jedna ili dvije kopije računa – gost+šank).

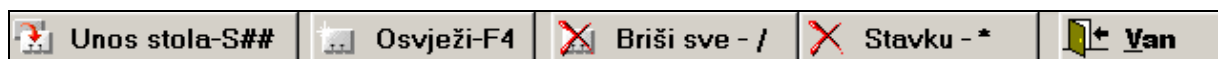
 **F12 (N+R)** Zaključivanje i ispis računa i narudžbe (za kuhinju).


 **Stolovi-F5** Pregled naručivanja po stolovima i zaključivanje stolova nakon što smo (više na str.5.) utipkali narudžbu, tipkom





je pošaljemo na određeni stol.



Donji red:




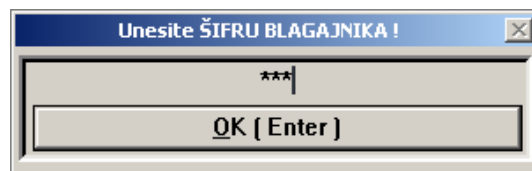
 **Briši sve - /** sa tipkom [/] na numeričkom dijelu tastature se postiže trenutno brisanje cijelog netom ukucanog računa.

 **Stavku - ***sa tipkom [*] na numeričkom dijelu tastature postizemo trenutno brisanje stavke računa na kojoj je pozicionirana bijela selekt linija .

 **Osvježi-F4** po potrebi za osvježavanje prikaza na ekranu.

 **Unos stola-S##** Unos narudžbi za stol:
 tipku [S] pritisnemo nakon ukucavanja stavki koje su naručene za pojedinim stolom čime se netom ukucane stavke automatski prebace tj. vežu za taj stol. Nakon čega se za taj stol mogu vršiti daljnje narudžbe ili zaključiti naposljetku račun.

 pritiskom na tipku [B] prijavljujemo blagajnika za rad.



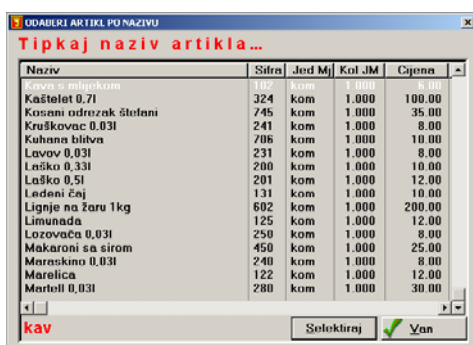
U opcijama se može namjestiti dva načina rada : 1 blagajnik ili istovremeno više blagajnika. (ako je jedan blagajnik , nakon prijavljivanja svojom šifrom normalno unosi svoje račune) (ako je više blagajnika , svaki blagajnik prije unosa svog računa prijavi se svojom kratkom šifrom, a zatim unese račun).

I. Prodajni dio

Unos artikala na račun moguć je na više načina:



1. direktnim utipkavanjem šifre artikla otvaramo prozor: Nakon upisa šifre artikla program nam automatski ponudi odabir količine koju možemo direktno upisati ili na tipkovnici na **[+]** / **[-]** ili strelicama GORE/DOLJE povećavamo / smanjujemo količinu. Za odabir potvrdimo sa **[ENTER]**.



2. pritiskom na tipku **[SPACE]** (razmaknica) pojavi se lista svih artikala, gdje onda tipkajući par prvih slova artikla kompjuter skače na odgovarajući artikl kako tipkamo slova. Tipkom **[ENTER]** odaberemo artikl pa nam otvori prozor sa odabirom količine kao kod odabira šifrom a postupak je isti.

- 3. običnim BARCODE čitačem
- 4. bežičnom BARCODE olovkom FORMULA F530

Količinu artikla je moguće mijenjati i poslje odabira artikla tako da se postavimo strelicama na željenu stavku i na **[+]** / **[-]** dodajemo i smanjujemo količinu. Na isti način unosimo redom i sljedeće artikle. Kada smo unijeli sve artikle jednog računa ispis računa započinjemo pritiskom na tipku **[F11]**.



3. Rad sa stolovima

Na isti način kao i prethodno tipkamo stavke računa, samo što nakon unosa ne zaključujemo račun sa **F11** nego otipkamo **S** a zatim broj stola ali u dvocifrenom formatu ! (npr. S02) .

Slika 1-5: Unos broja stola.

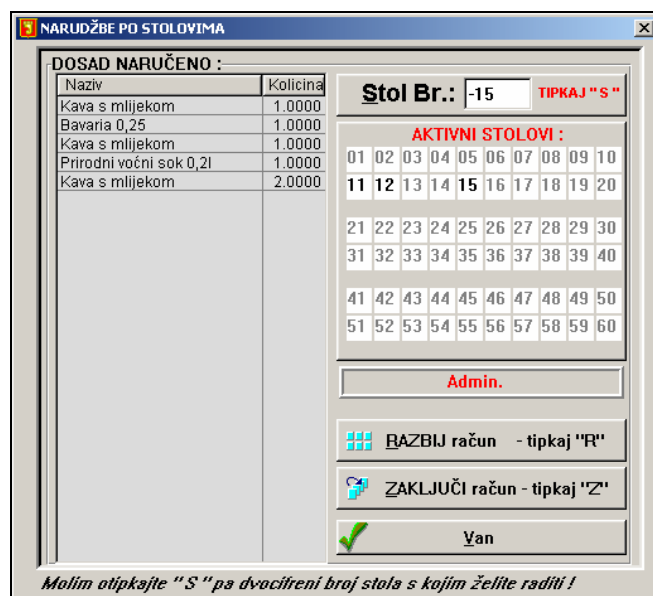


Nakon ovoga izlazi na printeru posebno narudžba za HRANU , a posebno narudžba za PIĆE.

Nastavljamo slično daljnji unos.

Kada želimo neki stol zaključiti pritisnemo **F5** na tastaturi i ulazimo u prozor «NARUDŽBE PO STOLOVIMA»

Slika 1-6: Narudžbe po stolovima.

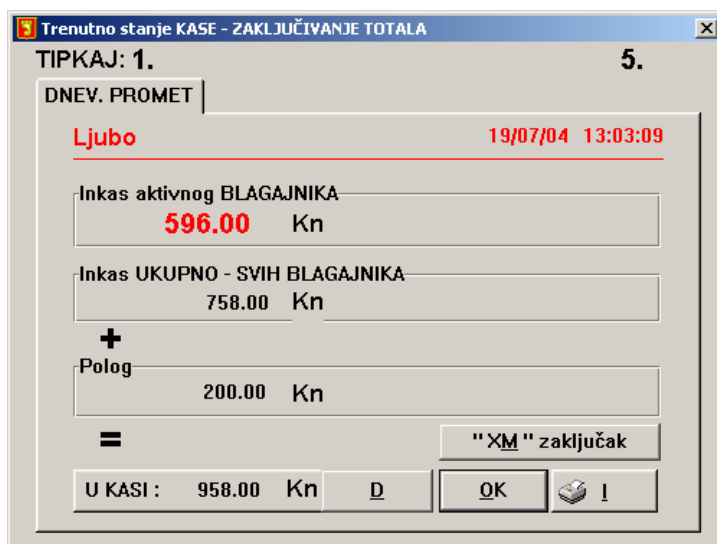


- U dijelu ekrana "AKTIVNI STOLOVI " tamnije su označeni stolovi koji su trenutno aktivni (tj. Gdje sjede gosti).
- Narudžbe se mogu vršiti i dalje i dodavati se na postojeće , a sve su vezane brojem stola.
- Kada se neki račun želi zaključiti potrebno je samo otipkati **S** i 2-cifreni broj stola (tada se izlistaju sve stavke narudžbe dotičnog stola), i zatim pritisnuti tipku **Z** da bi račun stola zaključili.
- Nađemo se u početnom ekranu gdje sa **F11** račun šaljemo na ispis.

4. Total-F9 pregled iznosa dnevnog inkasa

 Total-F9


Kada je prijavljen blagajnik pruža se uvid u trenutni inkas aktivnog blagajnika, ukupni inkas (svi blagajnici), polog i ukupno novčano stanje u kasi.



Trenutno stanje KASE - ZAKLJUČIVANJE TOTALA	
TIPKAJ: 1.	5.
DNEV. PROMET	
Ljubo	19/07/04 13:03:09
Inkas aktivnog BLAGAJNIKA	596.00 Kn
Inkas UKUPNO - SVIH BLAGAJNIKA	758.00 Kn
+	
Polog	200.00 Kn
=	
"XM" zaključak	
U KASI : 958.00 Kn	D
OK [Printer Icon]	

U ovom djelu programa blagajnik ima mogućnost ispisa «međusume» potrebnog u slučaju financijske kontrole.

Međusuma nam napravi kompletan trenutni zaključak kase tako da se nesmetano može raditi te na kraju dana normalno zaključiti promet.

Dugmetom  ! (tipkovnica [ALT] + [I]) ispisujemo međusumu.

I. Prodajni dio

Kada je prijavljen Administrator pruža se uvid u trenutni inkas aktivnog i svih blagajnika, ukupni inkas (svi blagajnici), polog i ukupno novčano stanje u kasi.

X / Z	ZAKLJUČAK	DNEV. PROMET	X TOTAL	Z TOTAL	XM TOTALI
Za dan: 19/07/04					19/07/04 13:23:11
Blagajnik		Promet "X"	Promet "Z"	Zaključeno	
Neven		0.00	0.00	20/07/04	
Jure		0.00	0.00	20/07/04	
Ljubo		596.00	596.00	20/07/04	
Admin.		162.00	162.00	20/07/04	

INKAS BLAGAJNIKA: **Neven** 0.00

"S" ISPIŠ Z zak 200 Samo PIĆE

"XM" zaključak

"X" zaključak

"Z" zaključak

POLOG : 200.00

SUMA X TOTALA : 758.00

SUMA Z TOTALA : 758.00

"S" ISPIŠ Z zak

Ispisuje trenutni Z zaključak blagajnika ali ništa ne zaključuje, nego nam samo pruži uvid u trenutni inkas svih blagajnika.
Moguće ga je isprintati više puta tokom dana a posebno je zanimljiv kod smjena konobara.

"XM" zaključak

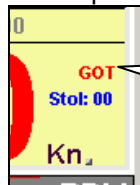
Dugme "XM" zaključak – ako ga pokrenemo na kraju svake smjene ispisat će nam materijalni zaključak smjene tj. količine prodanih artikala.
Ovaj izvještaj pogodan je za vlasnike koji rade svakodnevne inventure po smjenama.

5. Vrste plaćanja računa, R1 i R2, kartice, čekovi...



Nakon što odaberemo način plaćanja te izdamo račun program se sam prebaci na gotovinsko plaćanje za sljedeće račune.

Status plaćanja računa vidimo u gornjem ljevom kutu kod iznosa računa:



Svaka vrsta plaćanja ima svoju kratku oznaku a ovdje je za primjer standardno GOT – gotovinsko plaćanje.

1. Plaćanje:

Ovdje možemo odabrati način plaćanja kojeg smo definirali u administratorskom djelu programa.

PRIMLJENI IZNOS

1. Plaćanje **Detalji plaćanja računa :**

2. R1 račun **Odaberi način plaćanja :**

Primljeni iznos : 0.00

Prikaz iznosa računa u EUR?

€ Tecaj EUR: 7,45 Kn

Odaberi jezik na računu : 0

PRIHVATI

Kod	Opis
AMX	American Express
DIN	Diners
GOT	GOTOVINA
VIS	Visa

2. R1 račun:

Ovdje popunjavamo podatke i biramo između maloprodajnog, R1 i R2 računa.

PRIMLJENI IZNOS

1. Plaćanje **Za izdavanje R1-računa unijeti potrebne podatke i uključiti checkbox: ispis R1 računa**

2. R1 račun **R1/R2**

Kupac:

Adresa:

Porez Broj:

Forma računa
 Maloprodajni R1 R2

PRIHVATI

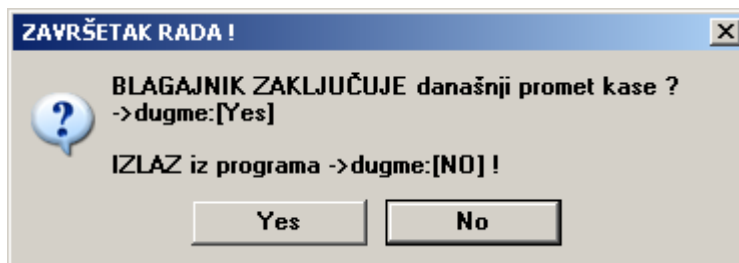
Postupak izdavanja R1/R2 računa:

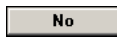
- U prodajnom dijelu otipkamo stavke računa
- Prije nego račun zaključimo tj. ispišemo sa **F11** idemo u **F10** – Plaćanje i popunimo podatke o kupcu.
- Sa **PRIHVATI** se vratimo u prodajni dio i račun ispišemo sa **F11**.

6. Izlazak iz kase i blagajničko zaključivanje kase

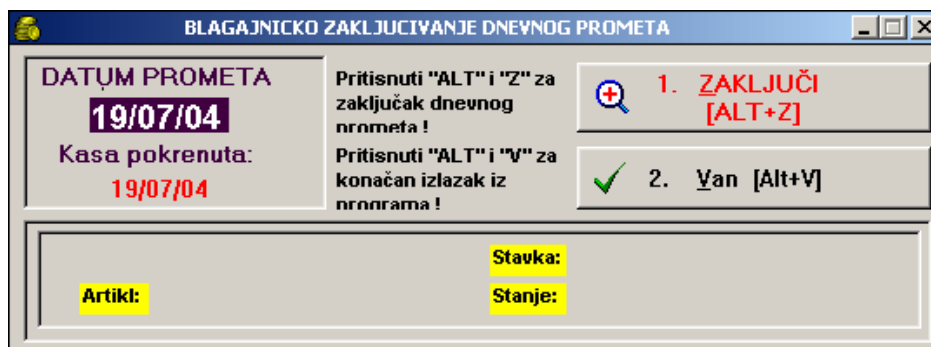
Izlazak iz kase vršimo tipkama **[ALT] + [V]** ili dugmetom 

Otvara nam se prozor s porukom:



Za izlaz iz programa pc kase bez zaključka kliknemo na dugme  ili tipkom **[Enter]** potvrdimo.

Klikom na dugme  otvaramo prozor za zaključivanje kase:



Dugmetom  (tipkovnica **[ALT] + [Z]**) zaključujemo dnevni promet.

Dugmetom  (tipkovnica **[ALT] + [V]**) izlazimo iz programa.

!
Napomena

Nakon što se kasa zaključí to veće ne smije se više tipkati račune te raditi još jedan zaključak.
Kasu je potrebno ugasiti a račune možemo utipkati ujutro, sa početkom nove smijene.



poglavlje

Opis administratorskog dijela programa

(tipka **F2**)

1. Osnovni podaci kase

Slika 2-1 Osnovni podaci kase.

IZVJEŠĆA - ADMINISTRACIJA

Administrator Osnovni podaci Artikli Unos robe Računi Promet Poslovanje

DATUM PROMETA
15/03/04 N

ZAKLJUČI
[ALT+Z]

DATUM POČETKA SMJENE : 31/03/04 DATUM POSLJEDNJEG ZAKLJUČKA : 21/08/03

Q / Osnovni podaci OSNOVI PODACI KASE

A / Artikli-normativ

U / Ulaz robe-primke

I / Izlaz robe-računi

P / Zaključci prometa

B / Blagajnici

C:KASA

1 Podaci firme

2 Šifra za pristup

3 **Podešavanje**

4 Polog

5 Dobavljači

22% 6 POREZI

7 Vrste Plaćanja

8 Grupe ARTIK.

C:KASA

Artikl: 201 Stavka: Kaltenberg 0,331

Kaltenberg 0,331 Stanje: Kaltenberg 0,331

Van



Promjena podataka o firmi (zaglavlje računa)

Str.: 29



Promjena administratorske šifre tj. šifre za pristup.

Str.: 29



Podešavanje parametara programa (programski parametri, hardverski parametri, način rada aplikacije i opći parametri)

V. Poglavlje



Promjena iznosa pologa.

Str.: 30



Unos, mijenjanje i brisanje dobavljača.

Str.: 23



Unos, mijenjanje i brisanje poreza.



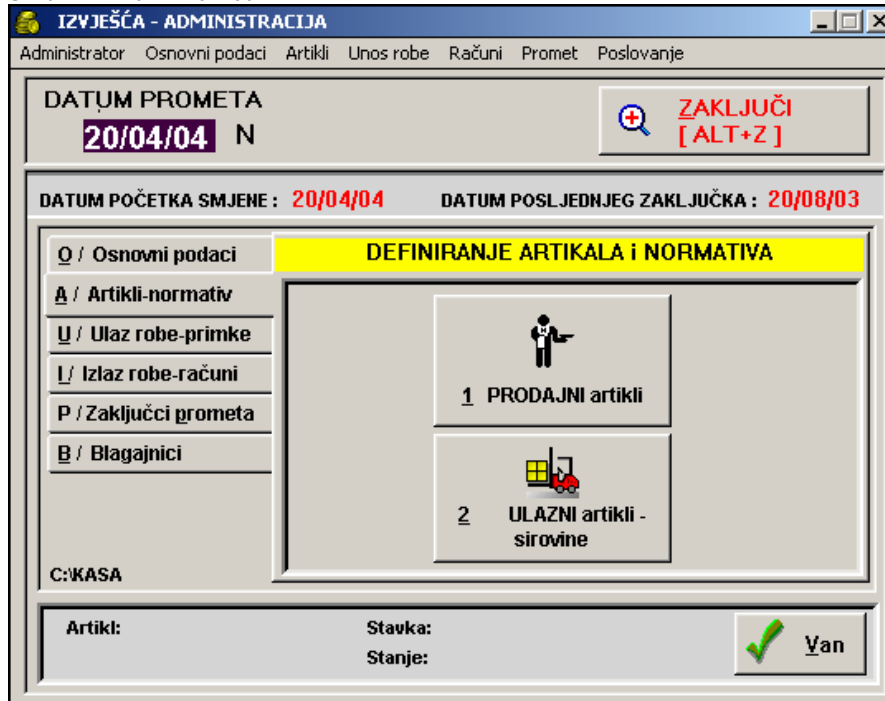
Unos, mijenjanje i brisanje vrste plaćanja.



Unos, mijenjanje i brisanje grupe artikala.

2. Definiranje artikala i normativa

Slika 2-2: Artikli - normativ.



Definiranje prodajnih artikala.

- A.) Unos jednostavnih artikala (bez normativa)
- B.) Unos artikala sa normativom

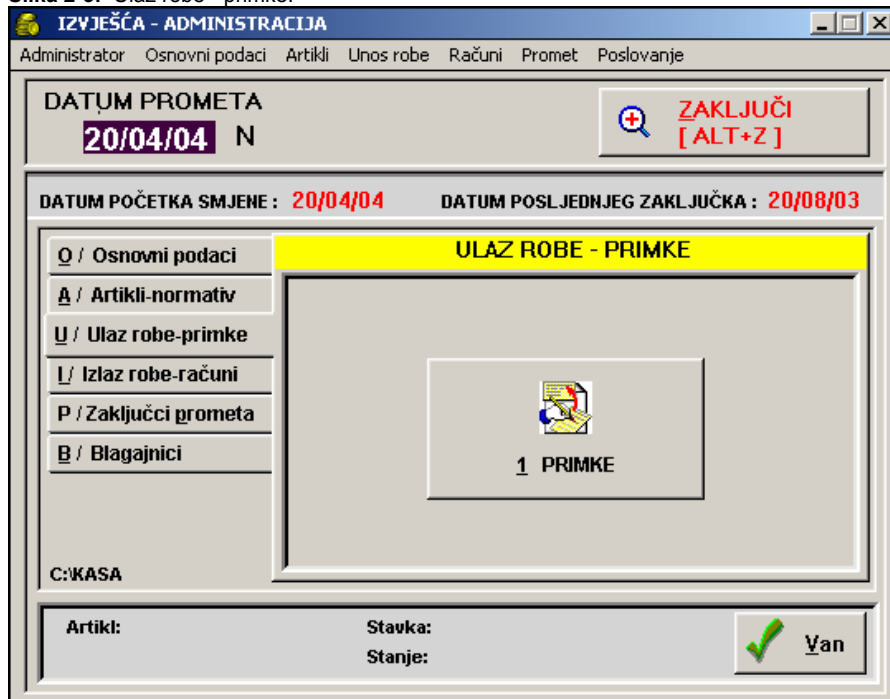
Str.: 18



Lista ulaznih artikala – sirovina.

3. Ulaz robe - primke

Slika 2-3: Ulaz robe - primke.

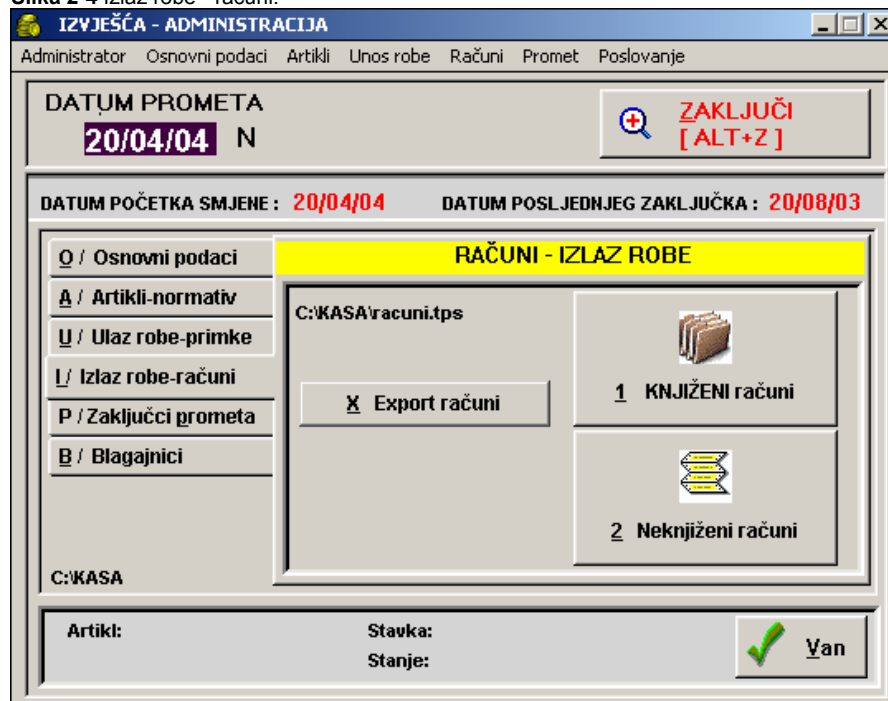


Unos primki artikala (zaduživanje skladišta)

Str.: 22

4. Računi – izlaz robe

Slika 2-4 Izlaz robe - računi.



Pregled knjiženih računa.

Ispis knjiženih računa str.: 25



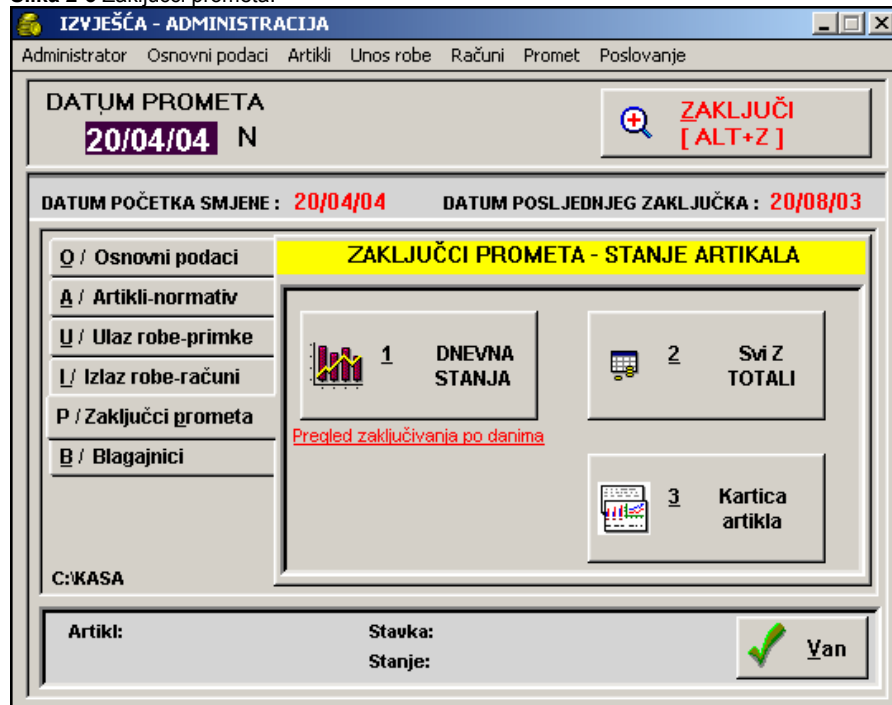
Pregled neknjiženih računa.



Pregled export računa.

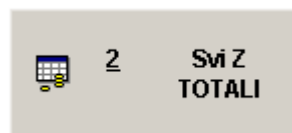
5. Zaključci prometa – stanje artikala

Slika 2-5 Zaključci prometa.



Stanje i prodaja artikala po danima.

Ispis zaključaka na str.: 26



Pregled svih zaključenih Totala.

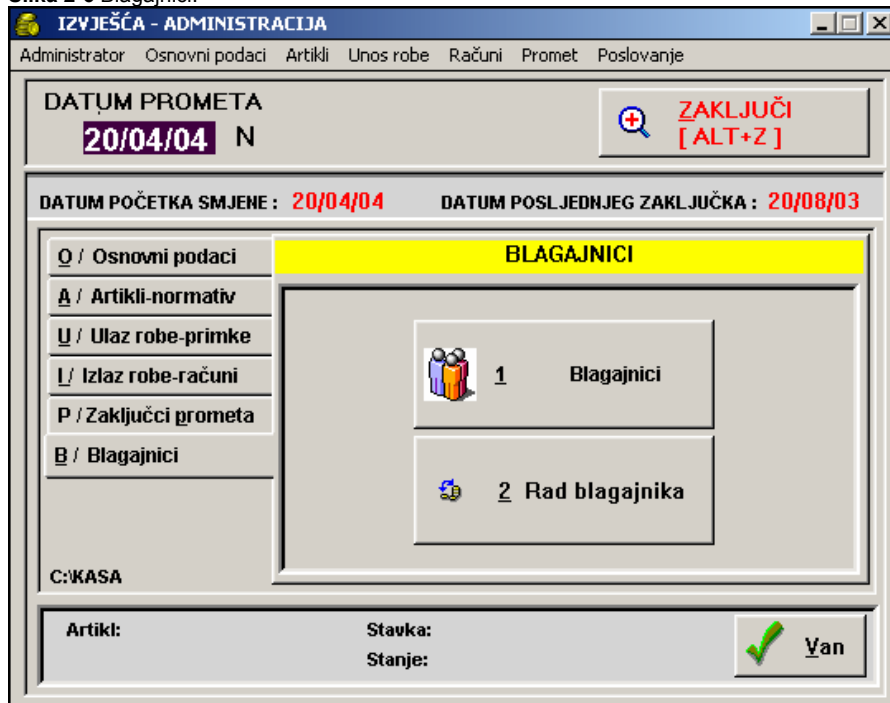
Ispis zaključaka na str.: 26



Kartice artikala i ispis stanja artikala.

6. Blagajnici

Slika 2-6 Blagajnici.



Lista blagajnika sa mogućnosti promijena blagajnika i šifri.

Str.: 33



Evidencija o radu blagajnika.




poglavlje

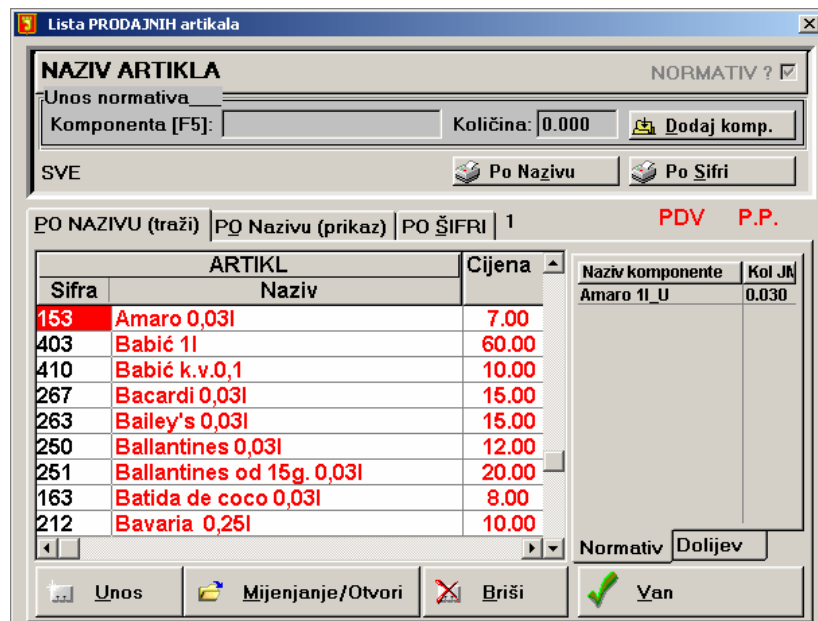
Upute za česte operacije

III. Česte operacije

1. DEFINIRANJE PRODAJNIH ARTIKALA

A.) UNOS JEDNOSTAVNIH ARTIKALA (bez normativa)


U administratorskom dijelu programa **Meni-F2** (tipkovnica **F2**) otvorimo listić "Definiranje artikala i normativa" **A / Artikli-normativ** (tipkovnica **A**) te na  (tipkovnica **1**) otvorimo prozor:

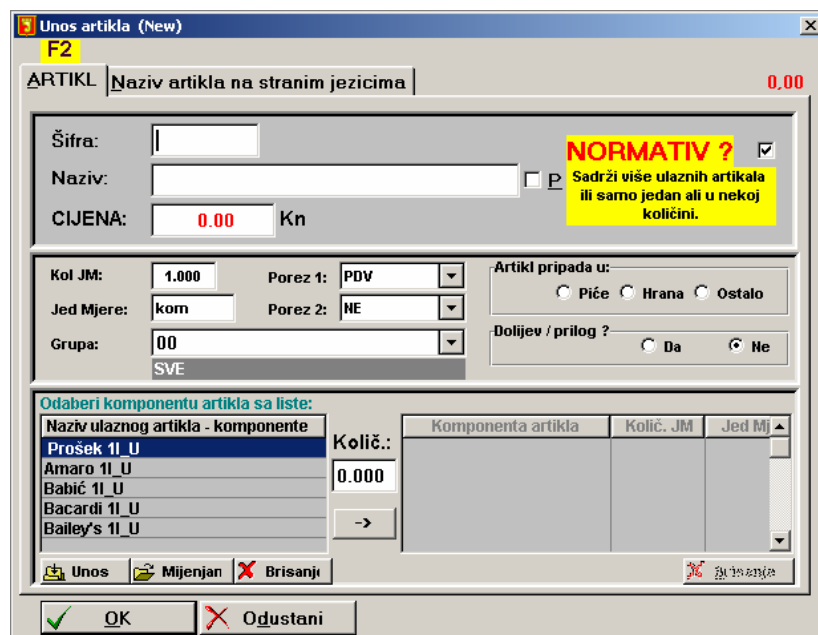


Sifra	ARTIKL	Cijena	Naziv	Kol JM
153	Amaro 0,03l	7.00		
403	Babić 1l	60.00		
410	Babić k.v.0,1	10.00		
267	Bacardi 0,03l	15.00		
263	Bailey's 0,03l	15.00		
250	Ballantines 0,03l	12.00		
251	Ballantines od 15g. 0,03l	20.00		
163	Batida de coco 0,03l	8.00		
212	Bavaria 0,25l	10.00		

Slika 3-1

UNOS ARTIKLA

 (**[ALT] + [U]**) otvaramo prozor za unos novog prodajnog artikla:



Naziv ulaznog artikla - komponente	Količ.	Komponenta artikla	Količ. JM	Jed Mj
Prošek 1l_U	0.000			
Amaro 1l_U				
Babić 1l_U				
Bacardi 1l_U				
Bailey's 1l_U				

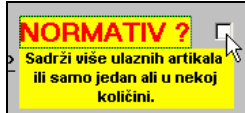
Slika 3-2

III. Česte operacije

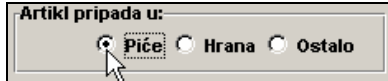
U polje «Šifra» upišemo šifru artikla (u postavkama programa moguće je odrediti - postaviti koliko će znamenki imati šifra artikla).

Kod unosa artikala trebamo paziti da uvijek u samom nazivu artikla iza naziva upišemo i količinu pakiranja (npr. CocaCola 0,25l).

U ovisnosti o tomu da li je artikl složeni (imati će definiran normativ) ili ne uključimo ili isključimo opciju:



Artikl moramo razvrstati tako da se odredi gdje će se ispisivati kod ispisa narudžbi za kuhinju i šank.



Potvrdimo unos na (tipkovnica +)

ili odustanemo na (tipkovnica +)

MIJENJANJE



(+) otvaramo prozor kao za unos novog prodajnog artikla slika 3-2:

Omogućuje nam da mijenjamo bilo koji postojeći podatak.

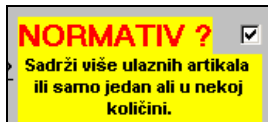
Postupak mijenjanja je isti kao kod unosa osim što za mijenjanje naziva artikla moramo uključiti:



B.) UNOS ARTIKALA SA NORMATIVOM

Unošenje artikala sa normativom je isto kao i gore opisano unošenje osim što imamo dodatne funkcije za unos i odabir normativa.

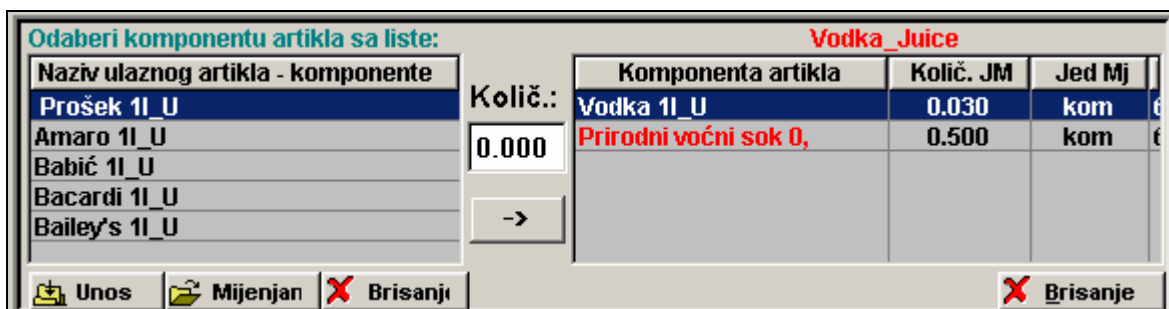
Za razliku kod unosa bez normativa opcija "normativ" nam mora biti uključena:



Dodavanje komponenata artiklu:

Sa lijeve liste ulaznih artikala odaberemo komponentu tako da se postavimo na listu te strelicama gore i dolje postavimo se na komponentu (brže : tipkanjem prvih par slova naziva komponente skočimo na željenu komponentu).

U polje "Količ.:" upišemo količinu (upotrebljavati decimalnu točku) te na dugme prebacimo komponentu na desnu listu komponenti artikla.




slika 3-3

III. Česte operacije

PRIMJER TABLICA:

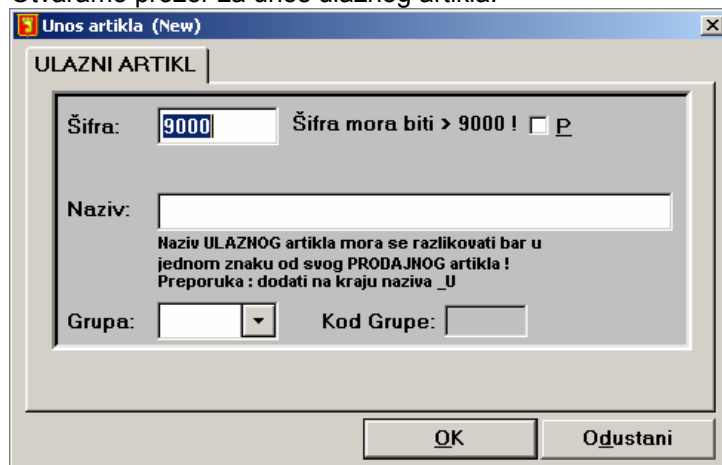
PRODAJNI ARTIKL	ULAZNI ARTIKL	Količina	Komentar
Bacardi Cola	BACARDI 1/1 CocaCola0,25l_U	X 0.03 X 0,333	0,03 od litre Trećina bočice
Fanta 0,25l	Fanta0,25l_U	X 1	Skida se boca ULAZNE Fante sa svakom bocom prodane
JackDaniels 0,03l	JackDaniels 1/1	X 0,03	Od litre se skida 0,03 lit

Brisanje komponente normativa vršimo tako da se postavimo na komponentu u desnoj listi te kliknemo dugme  (ALT + B)

Ako ulazni artikl-komponenta normativa nije već unesena u listu komponenti , potrebno ju je prethodno unijeti, da bi je mogli koristiti u normativu. To se radi na slijedeći način:

UNOS ULAZNOG ARTIKLA DUGME Unos

Otvaramo prozor za unos ulaznog artikla:




U polje «Šifra» upišemo šifru ulaznog artikla koja mora biti veća od 9000.

Npr.:

Ako imamo «Tuborg 0,33l» i njegova šifra nam je «219» onda šifru ulaznog artikla pišemo kao «9219» a naziv «Tuborg 0,33l_U»

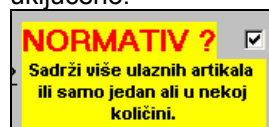
Sufiks **_U** u nazivu ulaznog artikla nam osigurava da se razlikuje naziv prodajnog i ulaznog artikla, što je veoma važno

Mijenjanje vršimo na dugme  Mijenjanje a postupak je isti kao kod unosa.

Na dugme  Brisanje brišemo ulazni artikl sa liste (slika 3-3).

AUTOMATSKI UNOS ULAZNOG ARTIKLA (povoljno za artikle s jednom komponentom)

Unosimo novi artikl kao kako je opisano pod «Unos jednostavnih artikla (bez normativa)» ali ostavimo uključeno:



Kad tako potvrdimo unos novog artikla otvori nam se prozor za automatski unos ulaznog artikla:

III. Česte operacije

AUTOMATSKI UNOS ulaznog ARTIKLA

Želite li da automatski kreiram ULAZNI artikl za ovaj PRODAJNI ARTIKL:

801 **Red Bat**

sa dolje ponuđenim nazivom / šifrom ili ćete upisati drugačiju naziv / šifru !

ULAZNI ARTIKL :

Šifra:

Naziv:

Količina ULAZNOG artikla u PRODAJNOM

1 0.5 0.3 0.333 0.2 0.1 0.03

Savjet:

- odaberi [OK] u slučaju kad se artikl prodaje samostalno [npr. Fanta0,25 ili Tuborg0,33]
- odaberi [NE] u slučaju složeng artikla [npr. StockCola] , za njega sam trebaš unijeti Stock 1l i CocaColu 0,25l_Ul u ULAZNIM artiklima

U ovom prozoru nam se automatski ponudi i šifra i naziv komponente a mi samo moramo odabrati ili upisati količinu s kojom komponenta učestvuje u normativu prodajnog artikla.

Ovo je veoma brz način unosa normativa jer u jednom ekranu definiramo i unosimo i sami ulazni artikl i njegovu količinu u normativu .
 Pogodno je za artikle s jednostavnim normativom, tj. jednom komponentom.Npr:

PRODAJNI ARTIKL	ULAZNI ARTIKL	Količina	Komentar
Fanta 0,25l	Fanta0,25l_U	X 1	Skida se boca ULAZNE Fante sa svakom bocom prodane
JackDaniels 0,03l	JackDaniels 1/1	X 0,03	Od litre se skida 0,03 lit

Kod definiranja normativa treba voditi računa o slijedećem:

- kakvo je pakiranje proizvoda koji prodajemo i da li ga prodajemo cijelog (npr bočica coca-cole) ili samo neki njegov dio (npr 0.03 l Ballantinesa).
- Svaki prodajni artikl sastoji se od jednog ili više ulaznih artikala u nekom omjeru.
- Svi prodajni artikli prodaju se na komade, a količine ulaznih artikala ovise o tom da li se prodaju cijeli – tada se pod količina piše kom, a ako se prodaje dio od pakiranja tada se pod količinu stavlja lit ili kg)
- Kod davanja imena zbirnom artiklu za one koji se prodaju cijeli treba iza imena prodajnog artikla dodati *U* (npr. *Coca-cola0,25_U*), a oni koji se prodaju u dijelovima najzgodnije je označiti iza imena sa *1/1* (npr. *Travarica1/1* ili *Mineralna voda 1/1*)
 U svakom slučaju **prodajni i ulazni artikli ne smiju imati isto ime.**
 Ako ne želite da vam računalo vodi evidenciju ulaza/izlaza robe tada vam sve ovo nije niti potrebno.

III. Česte operacije

2. UNOS PRIMKI ARTIKALA (ZADUŽIVANJE SKLADIŠTA)

U administratorskom dijelu programa (tipkovnica **F2**) otvorimo listić "Ulaz robe - primke"

U / Ulaz robe-primke (tipkovnica **U**) te na



(tipkovnica **1**) otvorimo prozor:

LISTA PRIMKI

ZAGLAVLJA PRIMKI :

Primka br.	Dobavljač	Dat.Primke	Dat. Dostav.
1	Poč. stanje	15/01/04	12/01/04
2	MMC d.o.o.	12/08/04	2/08/04

STAVKE NA PRIMCI : 1 15/01/04

Naziv Art	JMj	Kol	Fakt Vr	R.Br
KAVA 1KG_U	kom	2.00	12.00	0
PIPI 0,25L_U	kom	12.00	0.00	0
BAILEYS 1,00L_U	kom	12.00	12.00	0
KAVA 1KG_U	kom	1.00	22.00	0

UNOS ZAGLAVLJA

Primke/dobavljači

UNOS zaglavlja
Mijenjenje zagl.
Briši zaglavlje

UKUPNO:
46.00

Van

Mijenjanje st. *Briši stavku*

UNOS PRIMKE:

Dugmetom **UNOS zaglavlja** (tipkovnica **ALT** + **U**) započinjemo unos nove primke:

PRIMKA (New)

PRIMKA - ULAZ ROBE 12/08/04

PRIMKA br.: Dobavljač:

Dostav. br.: Dat. dostavnice: [od dobavljača]

R.Br.	Sifra Art	Naziv Art	Kol	J.Mj.	Fakt Vr
-------	-----------	-----------	-----	-------	---------

Unos stavke
Mijenjaj
Briši stavku

Iznos fakture
0.00

Unos stavki primke

Naziv: Kol: Iznos:

OK
Odustani

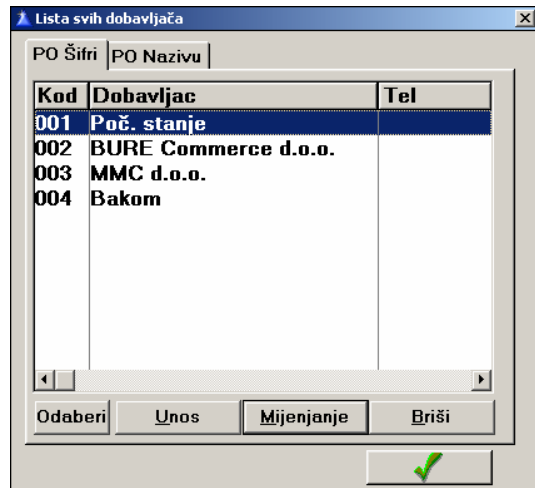
slika 3-4

III. Česte operacije



Popunjavamo polja «PRIMKA br:» te se tipkom

Kod pozicioniranja na polje “Dobavljač” automatski nam se otvara prozor za odabir, unos ili mijenjanje dobavljača.



- **Odaberi** odaberemo već prije unesenog dobavljača.
- **Unos** unos novog dobavljača
- **Mijenjanje** mijenjanje postojećeg dobavljača
- **Briši** brisanje dobavljača
- **✓** izlaz iz prozora

Nakon odabira dobavljača (dugme **Odaberi**) prozor sa listom svih dobavljača nam se zatvara. Polja Dostav.br i Dat.dostavnice ne moramo nužno popuniti, ali je preporučljivo. Omogućuju nam da unesemo originalni broj i datum primke koju nam je ispostavio dobavljač.



Kada popunimo sva polja iz zaglavlja primke («PRIMKA br:», “Dobavljač”, “Dostav. br:”, “Dat. dostavnice:”) prelazimo na unos stavki.




Postavljamo se na polje **?** te nam se otvara prozor za odabir ulaznih artikala (dugme **?**):




III. Česte operacije

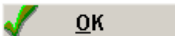
U ovom prozoru nađemo već unesen ulazni artikl (definiranje prodajnih artikala > unos artikala sa normativom > unos ulaznog artikla) te ga odaberemo na dugme  ili odustanemo na . U istom prozoru moguć je i unos, mijenjanje, brisanje i ispis ulaznih artikala.

Nakon odabira ulaznog artikla opet se vraćamo u polazni prozor gdje nastavljamo unos Količine odabrane stavke (slika 3-4).

Popunimo polja "Kol:" i "Iznos:" te na  dodamo artikl.

Odmah se automatski otvara prozor za odabir artikla za slijedeću stavku i daljni postupak se ponavlja na isti način.

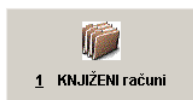
Kad smo unijeli i posljednju stavku primke, potrebno je prekinuti automatski slijed odabira ulaznih artikala sa tipkom  kojom izlazimo iz prozora: Lista ulaznih artikala-sirovina.

Nakon toga cijeli dokument – primku snimimo dugmetom .

3. NAKNADNI ISPIS RAČUNA I ZAKLJUČAKA

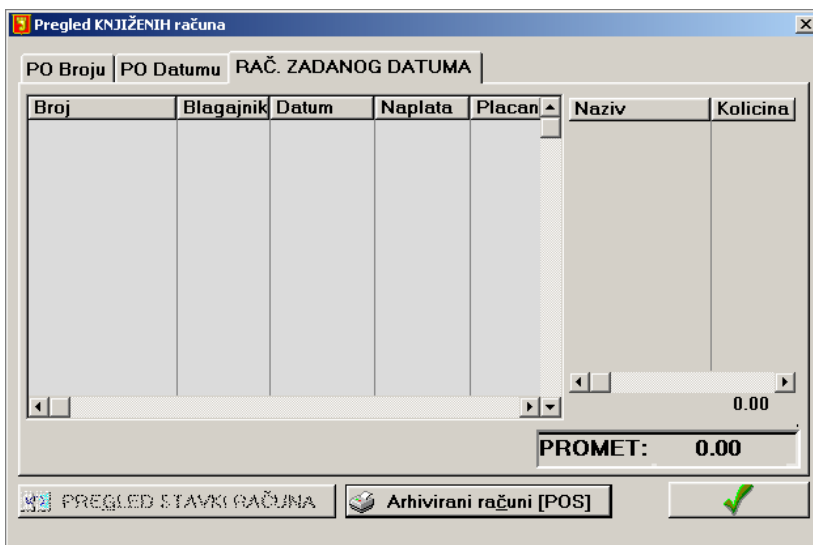
A.) ISPIS RAČUNA

Ulazak u administratorski dio programa **Meni-F2** (tipkovnica **F2**) Zatim otvorimo listić “Računi – Izlaz robe” na **I/ Izlaz robe-računi** (tipkovnica **I**) Klikom na

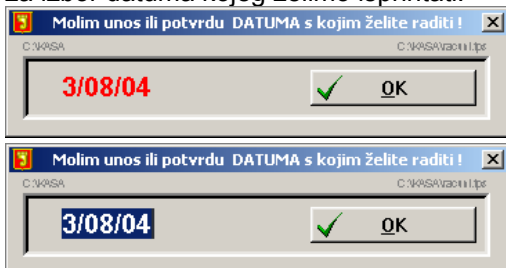



1 KNJIŽENI računi

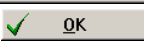
(tipkovnica **1**) otvaramo prozor u kojem imamo pregled knjiženih računa:



Kliknuti na dugme **Arhivirani računi [POS]** (tipkovnica **ALT** + **Č**) Otvora nam se prozor za izbor datuma kojeg želimo isprintati:



Tipkovnica  tako da nam se zaplavi datum:

sada upišemo datum (npr.: 1207 što je 12/07/04) te potvrdimo na  (tipkovnica **ALT** + **O**)

III. Česte operacije

B.) ISPIS ZAKLJUČAKA

Ulazak u administratorski dio programa **Meni-F2** (tipkovnica **F2**) Zatim otvorimo listić “Zaključci prometa – stanje artikala” na **P / Zaključci prometa** (tipkovnica **P**) Klikom na dugme



(tipkovnica **1**) otvaramo prozor:

PREGLED ZAKLJUČIVANJA PO DANIMA

Ispis ULAZNIH artikala ? 1.Ispis Sume ? 2.Ispis svih artikala?

PO Z ZAKLJUČCIMA DANAŠNJI PO NAZIVU ARTIKLA Broj : 137

Broj	Datum	Naziv	PAKIRANJA			Datum	Izi
			Kol	JN	Ulaz		
166	25/02/04						
167	26/02/04	Limun 1kg_U	1.000	-0.600	0.0000	-0.6000	25/02/04
168	27/02/04	Naranča 1kg_U	1.000	-0.200	0.0000	-0.2000	25/02/04
169	28/02/04	Prirodni voćni sok 0,	1.000	-219.000	0.0000	-219.0000	25/02/04
170	1/03/04	Juice toč 1l_U	1.000	0.000	0.0000	0.0000	25/02/04
171	2/03/04	Gazirani sok 1l_U	1.000	0.000	0.0000	0.0000	25/02/04
172	3/03/04	Virgin 0,25l_U	1.000	0.000	0.0000	0.0000	25/02/04
173	4/03/04	Tonic 0,25l_U	1.000	0.000	0.0000	0.0000	25/02/04
174	5/03/04	Bitter Lemon 0,25_U	1.000	0.000	0.0000	0.0000	25/02/04
175	20/07/04	Fanta 0,25l_U	1.000	0.000	0.0000	0.0000	25/02/04
		Sprite 0,25l_U	1.000	0.000	0.0000	0.0000	25/02/04
		Orela 0,25l_U	1.000	0.000	0.0000	0.0000	25/02/04
		Cocta 0,25l_U	1.000	0.000	0.0000	0.0000	25/02/04
		Pipi 0,25l_U	1.000	0.000	0.0000	0.0000	25/02/04
		Mirinda 0,25l_U	1.000	0.000	0.0000	0.0000	25/02/04

Stanje za zadani datum Promet danas Promet za zadani datum Van

Kliknuti na dugme **Promet za zadani datum** (tipkovnica **ALT** + **Z**) Otvora nam se prozor za izbor datuma kojeg želimo isprintati:

Molim unos ili potvrdu DATUMA s kojim želite raditi !

3/08/04 OK

Molim unos ili potvrdu DATUMA s kojim želite raditi !


3/08/04 OK

Tipkovnica tako da nam se zaplavi datum:

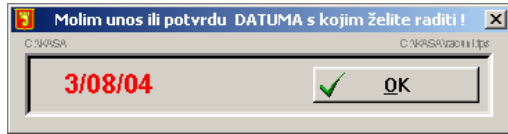
sada upišemo datum (npr.: 1207 što je 12/07/04) te potvrdimo na **OK** (tipkovnica **ALT** + **O**)

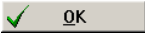
III. Česte operacije

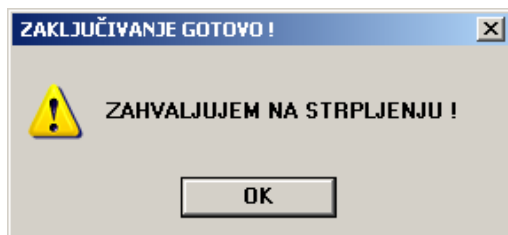
4. ZAKLJUČIVANJE

U administratorskom dijelu programa **Meni-F2** (tipkovnica **F2**) dugmetom  (tipkovnica **ALT** + **Z**) zaključujemo promet.

Prije nego što nam je zaključen promet otvara nam se prozor:



U njemu vidimo datum zaključka te potvrdimo na  (tipkovnica **ALT** + **O**)
Nakon što je zaključivanje gotovo otvori nam se prozor sa porukom:




Napomena

Nakon što se kasa zaključí to veće ne smije se više tipkati račune te raditi još jedan zaključak.
Kasu je potrebno ugasiti a račune možemo utipkati ujutro, sa početkom nove smijene.

IV

poglavlje

Često postavljana pitanja

IV. Često postavljana pitanja

1. KAKO PROMIJENITI PODATKE O FIRMI (ZAGLAVLJE RAČUNA)

Ulazak u administratorski dio programa **Meni-F2** (tipkovnica **F2**) Zatim otvorimo listić “Osnovni podaci kase” na **O / Osnovni podaci** (tipkovnica **O**) Klikom na **1 Podaci firme** (tipkovnica **1**) otvaramo prozor u kojem mijenjamo podatke o firmi:

Potvrditi tipkom **ENTER** ili dugmetom

2. KAKO PROMIJENITI ŠIFRU ADMINISTRATORA

Ulazak u administratorski dio programa **Meni-F2** (tipkovnica **F2**) Zatim otvorimo listić “Osnovni podaci kase” na **O / Osnovni podaci** (tipkovnica **O**) Klikom na **? 2 Šifra za pristup** (tipkovnica **2**) otvaramo prozor u kojem mijenjamo šifru administratora:

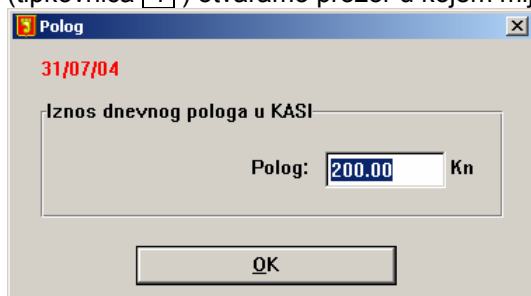
Kod šifre treba paziti na mala i velika slova!

Potvrdimo na **OK** (tipkovnica **ALT** + **O**)
ili odustanemo na **Odustani** (tipkovnica **ALT** + **D**)

IV. Često postavljana pitanja

3. KAKO PROMIJENITI IZNOS POLOGA

Ulazak u administratorski dio programa **Meni-F2** (tipkovnica **F2**) Zatim otvorimo listić “Osnovni podaci kase” na **O / Osnovni podaci** (tipkovnica **O**) Klikom na **4** **Polog** (tipkovnica **4**) otvaramo prozor u kojem mijenjamo polog:



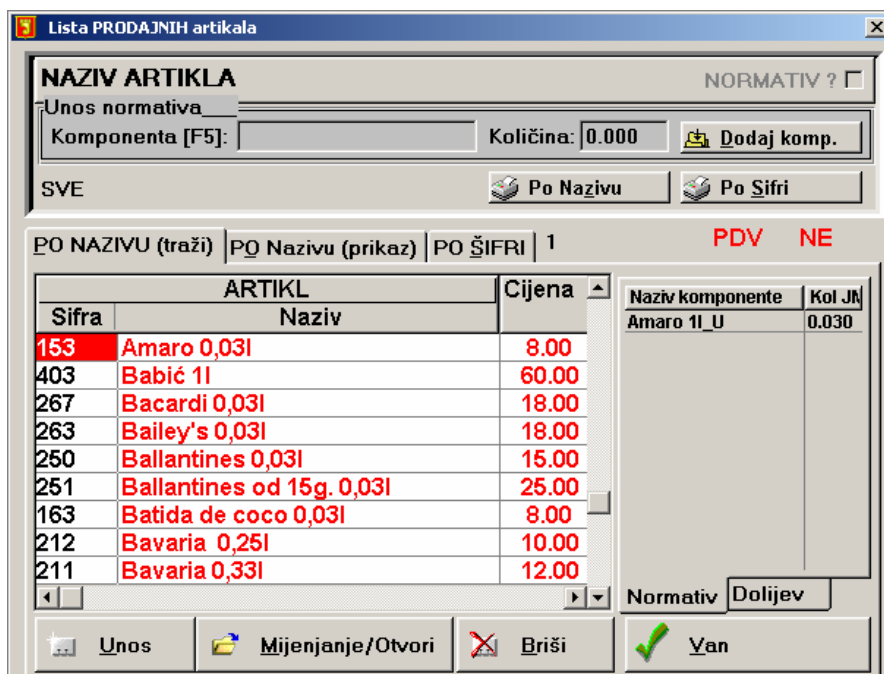
Potvrditi tipkom **ENTER** ili dugmetom **OK**

4. KAKO PROMIJENITI CIJENU ARTIKLA

Ulazak u administratorski dio programa **Meni-F2** (tipkovnica **F2**) Zatim otvorimo listić “Definiranje artikla i normativa” na **A / Artikli-normativ** (tipkovnica **A**) Klikom na



(tipkovnica **1**) otvaramo prozor:



Sifra	ARTIKL Naziv	Cijena
153	Amaro 0,03l	8.00
403	Babić 1l	60.00
267	Bacardi 0,03l	18.00
263	Bailey's 0,03l	18.00
250	Ballantines 0,03l	15.00
251	Ballantines od 15g. 0,03l	25.00
163	Batida de coco 0,03l	8.00
212	Bavaria 0,25l	10.00
211	Bavaria 0,33l	12.00

Artikle možemo tražiti i tako da pišemo njihovo ime. Kad se u listi s artiklima postavimo na željeni artikl kliknemo dugme **Mijenjanje/Otvori** (tipkovnica **ALT** + **M**) te otvorimo prozor:

IV. Često postavljana pitanja

Pregled artikla (Bacardi 0,03l)

F2 Bacardi 0,03l

ARTIKL Naziv artikla na stranim jezicima 18,00

Šifra: 267

Naziv: Bacardi 0,03l

CIJENA: 18.00 Kn

NORMATIV ?
Sadrži više ulaznih artikala ili samo jedan ali u nekoj količini.

Kol JM: 1.000 Porez 1:

Jed Mjere: kom Porez 2:

Grupa: 00

SVE



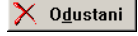
Artikl pripada u:
 Piće Hrana Ostalo

Dolijev / prilog ? Da Ne

Odaberi komponentu artikla: Bacardi 0,03l

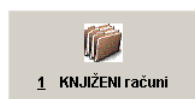
Naziv	Količ.:	Komponenta artikla	Količ. JM	Jed Mj
Amaro 1l_U	0.000	Bacardi 1l_U	0.030	kom 2
Babić 1l_U				
Bacardi 1l_U				
Bailey's 1l_U				
Ballantines 1l_U				
Ballantines15g 1l_U				

OK Odustani Unos Mijenjanje Brisanje

Postavimo se u polje cijena (tipkovnica  prebacivanje po poljima) promijenimo cijenu te potvrdimo promijene na  (tipkovnica **ALT** + **O**) ili odustanemo na  (tipkovnica **ALT** + **D**)

5. KAKO ISPRINTATI RAČUNE NEKOG DANA NAKNADNO (KONTROLNA TRAKA)

Ulazak u administratorski dio programa  (tipkovnica **F2**) Zatim otvorimo listić “Računi – Izlaz robe” na  (tipkovnica **I**) Klikom na



1 KNJIŽENI računi

(tipkovnica **1**) otvaramo prozor u kojem imamo pregled knjiženih računa:

Pregled KNJIŽENIH računa


PO Broju PO Datumu RAČ. ZADANOG DATUMA

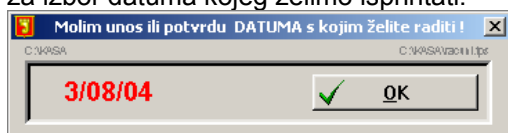
Broj	Blagajnik	Datum	Naplata	Placanj	Naziv	Kolicina
------	-----------	-------	---------	---------	-------	----------

PROMET: 0.00

PREGLED STAVKI RAČUNA Arhivirani računi [POS]

IV. Često postavljana pitanja


Kliknuti na dugme  (tipkovnica **ALT** + **Č**) Otvora nam se prozor za izbor datuma kojeg želimo isprintati:

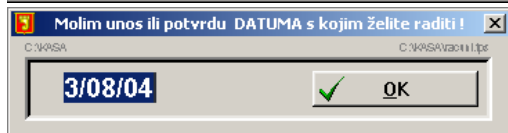


Molim unos ili potvrdu DATUMA s kojim želite raditi !

3/08/04

OK


Tipkovnica  tako da nam se zaplavi datum:





Molim unos ili potvrdu DATUMA s kojim želite raditi !

3/08/04

OK

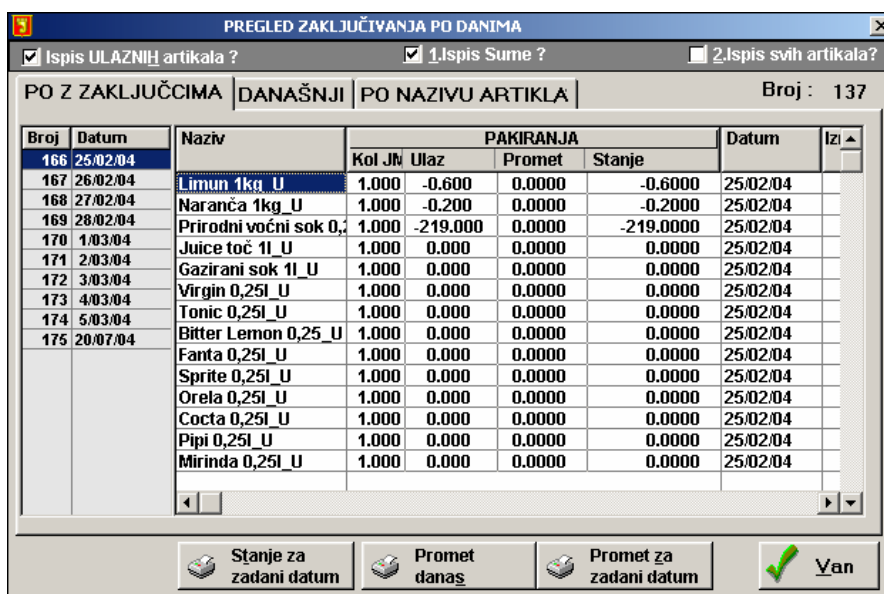
sada upišemo datum (npr.: 1207 što je 12/07/04) te potvrdimo na  (tipkovnica **ALT** + **O**)

6. KAKO ISPRINTATI ZAKLJUČAK NEKOG DANA NAKNADNO

Ulazak u administratorski dio programa  (tipkovnica **F2**) Zatim otvorimo listić “Zaključci prometa – stanje artikala” na  (tipkovnica **P**) Klikom na dugme



(tipkovnica **1**) otvaramo prozor:




PREGLED ZAKLJUČIVANJA PO DANIMA

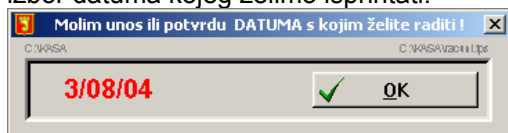
Ispis ULAZNIH artikala ? 1.Ispis Sume ? 2.Ispis svih artikala?

PO Z ZAKLJUČCIMA DANAŠNJI PO NAZIVU ARTIKLA Broj : 137

Broj	Datum	Naziv	PAKIRANJA			Datum	Izi
			Kol	JN	Ulaz		
166	25/02/04						
167	26/02/04	Limun 1kg_U	1.000	-0.600	0.0000	-0.6000	25/02/04
168	27/02/04	Naranča 1kg_U	1.000	-0.200	0.0000	-0.2000	25/02/04
169	28/02/04	Prirodni voćni sok 0,25l_U	1.000	-219.000	0.0000	-219.0000	25/02/04
170	1/03/04	Juice toč 1l_U	1.000	0.000	0.0000	0.0000	25/02/04
171	2/03/04	Gazirani sok 1l_U	1.000	0.000	0.0000	0.0000	25/02/04
172	3/03/04	Virgin 0,25l_U	1.000	0.000	0.0000	0.0000	25/02/04
173	4/03/04	Tonic 0,25l_U	1.000	0.000	0.0000	0.0000	25/02/04
174	5/03/04	Bitter Lemon 0,25_U	1.000	0.000	0.0000	0.0000	25/02/04
175	20/07/04	Fanta 0,25l_U	1.000	0.000	0.0000	0.0000	25/02/04
		Sprite 0,25l_U	1.000	0.000	0.0000	0.0000	25/02/04
		Orela 0,25l_U	1.000	0.000	0.0000	0.0000	25/02/04
		Cocta 0,25l_U	1.000	0.000	0.0000	0.0000	25/02/04
		Pipi 0,25l_U	1.000	0.000	0.0000	0.0000	25/02/04
		Mirinda 0,25l_U	1.000	0.000	0.0000	0.0000	25/02/04

Stanje za zadani datum Promet danas Promet za zadani datum Van


Kliknuti na dugme  (tipkovnica **ALT** + **Z**) Otvora nam se prozor za izbor datuma kojeg želimo isprintati:

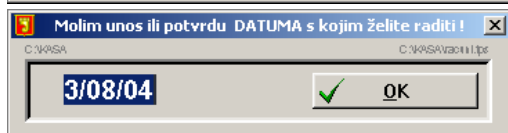


Molim unos ili potvrdu DATUMA s kojim želite raditi !

3/08/04

OK


Tipkovnica  tako da nam se zaplavi datum:



Molim unos ili potvrdu DATUMA s kojim želite raditi !

3/08/04

OK

sada upišemo datum (npr.: 1207 što je 12/07/04) te potvrdimo na  (tipkovnica **ALT** + **O**)

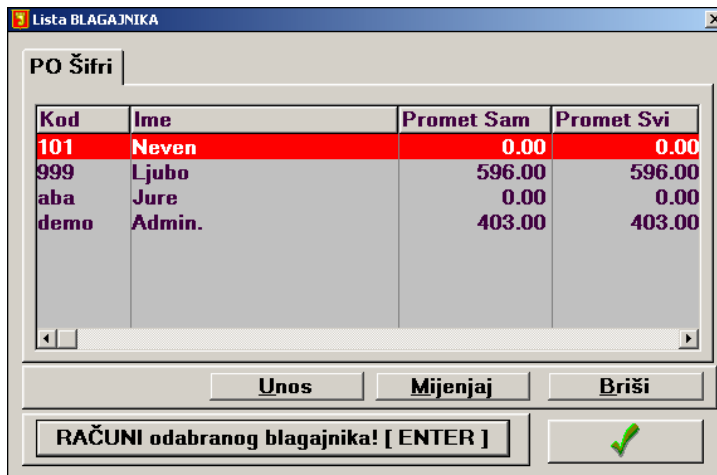
IV. Često postavljana pitanja

7. KAKO UNIJETI / IZBRISATI ŠIFRU BLAGAJNIKA

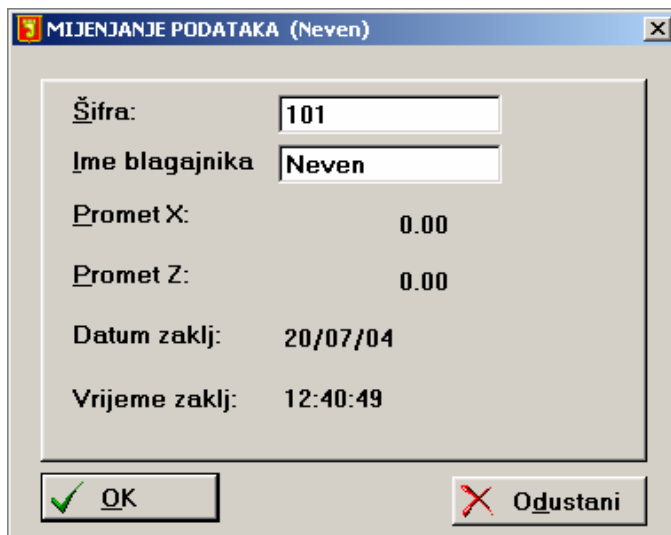
Ulazak u administratorski dio programa **Meni-F2** (tipkovnica **F2**) Zatim otvorimo listić “Blagajnici” na **B / Blagajnici** (tipkovnica **B**) Klikom na dugme



(tipkovnica **1**) otvaramo prozor:



Kad se postavimo na željenog blagajnika u listi kliknemo na dugme **Mijenjaj** (tipkovnica **ALT** + **M**) otvorimo prozor za mijenjanje:



Kada promijenimo šifru ili ime potvrdimo promijene na **OK** (tipkovnica **ALT** + **O**) ili odustanemo na **Odustani** (tipkovnica **ALT** + **D**)

IV. Često postavljana pitanja

8. KAKO ISPISATI TRENUTNI ZAKLJUČAK KASE U SLUČAJU DOLASKA KONTROLE

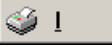


Kada je prijavljen blagajnik pruža se uvid u trenutni inkas aktivnog blagajnika, ukupni inkas (svi blagajnici), polog i ukupno novčano stanje u kasi.

Trenutno stanje KASE - ZAKLJUČIVANJE TOTALA	
TIPKAJ: 1.	5.
DNEV. PROMET	
Ljubo	19/07/04 13:03:09
Inkas aktivnog BLAGAJNIKA	596.00 Kn
Inkas UKUPNO - SVIH BLAGAJNIKA	758.00 Kn
+ Polog	200.00 Kn
=	"XM" zaključak
U KASI: 958.00 Kn	D OK [Printer Icon] I

U ovom djelu programa blagajnik ima mogućnost ispisa «međusume» potrebnog u slučaju financijske kontrole.

Međusuma nam napravi kompletan trenutni zaključak kase tako da se nesmetano može raditi te na kraju dana normalno zaključiti promet.

Dugmetom  (tipkovnica **ALT** + **I**) ispisujemo međusumu.

IV. Često postavljana pitanja

9. KAKO ZAKLJUČITI SMJENE BLAGAJNIKA



A.) BLAGAJNIK PREDAJE SMJENU BLAGAJNIKU

Kada je prijavljen blagajnik pruža se uvid u trenutni inkas aktivnog blagajnika, ukupni inkas (svi blagajnici), polog i ukupno novčano stanje u kasi.

TIPKAJ: 1. 5.

DNEV. PROMET

Ljubo 19/07/04 13:03:09

Inkas aktivnog BLAGAJNIKA
596.00 Kn

Inkas UKUPNO - SVIH BLAGAJNIKA
758.00 Kn

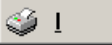
+
Polog
200.00 Kn

= "XM" zaključak

U KASI : 958.00 Kn D OK I

U ovom djelu programa blagajnik ima mogućnost ispisa blagajničkog totala koji pokaže ukupan promet koji je blagajnik napravio do tog trenutka.

Međusuma nam napravi kompletan trenutni zaključak kase tako da se nesmetano može raditi te na kraju dana normalno zaključiti promet.

Dugmetom  (tipkovnica **[ALT]** + **[I]**) ispisujemo blagajnički total.

B.) ADMINISTRATOR ZAKLJUČUJE SMJENU

Kada je prijavljen Administrator pruža se uvid u trenutni inkas aktivnog i svih blagajnika, ukupni inkas (svi blagajnici), polog i ukupno novčano stanje u kasi.

TIPKAJ: 1. 2. 3. 4. 5.

X/Z ZAKLJUČAK DNEV. PROMET X TOTAL Z TOTAL XM TOTALI

Za dan: 19/07/04 19/07/04 13:23:11

Blagajnik	Promet "X"	Promet "Z"	Zaključeno
Neven	0.00	0.00	20/07/04
Jure	0.00	0.00	20/07/04
Ljubo	596.00	596.00	20/07/04
Admin.	162.00	162.00	20/07/04

INKAS BLAGAJNIKA: Neven 0.00

"S" ISPIS Z zak 200 Samo PIĆE

"XM" zaključak POLOG : 200.00

"X" zaključak SUMA X TOTALA : 758.00

"Z" zaključak SUMA Z TOTALA : 758.00

IV. Često postavljana pitanja

"Z" ISPIS Z zak Ispisuje trenutni Z zaključak blagajnika ali ništa ne zaključuje, nego nam samo pruži uvid u trenutni inkas svih blagajnika. Moguće ga je isprintati više puta tokom dana a posebno je zanimljiv kod smjena konobara.

"XM" zaključak Dugme "XM" zaključak – ako ga pokrenemo na kraju svake smjene ispisat će nam materijalni zaključak smjene tj. količine prodanih artikala. Ovaj izvještaj pogodan je za vlasnike koji rade svakodnevne inventure po smjenama.

10. KAKO STORNIRATI RAČUN

Sa **F8** prikažu se svi DANAŠNJI izdani računi tako da možemo napraviti brzi uvid u izdane račune (tko ga je izdao, vrijeme izdavanja, stavke na računu i sl.).

U ovom prozoru možemo stornirati račune dugmetom tako da se postavimo na račun koji želimo stornirati i onda **ALT** + **S** ili dugme:



Broj	Blagajnik	Vrijeme	Plaćanje	Naplata	Zak.
1	Admin	15:53:29	GOT	0.00	1
2	Admin	15:53:33	GOT	44.00	1
3	Admin	15:54:29	GOT	14.00	1
4	Admin	15:54:45	GOT	120.00	1
5	Admin	15:54:59	GOT	12.00	1
6	Jure	15:55:45	GOT	11.00	1
7	Jure	15:56:05	GOT	10.00	1
8	Jure	15:56:29	GOT	40.00	1
9	Jure	15:56:35	GOT	-40.00	1
10	NE	15:56:36	GOT	0.00	0

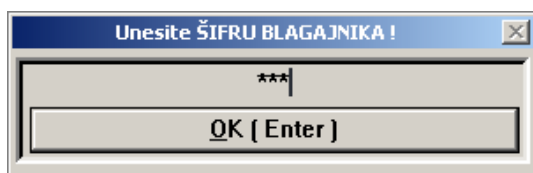
STAVKE računa:				0.00
Naziv	Kolicina	Cijena	Iznos	
Ispravljeno blagom	2.0000	7.00	14.00	
Leško 0,23l	2.0000	10.00	20.00	
Bitter lemon	1.0000	10.00	10.00	

11. KAKO IZDATI R1/R2 RAČUN

Pogledati na str.: 8.

12. PRIJAVA DRUGOG BLAGAJNIKA SA SVOJOM ŠIFROM

Pritiskom na tipku  prijavljujemo blagajnika za rad.



Nakon unosa blagajničke šifre potvrditi šifru na **ENTER**.

13. PRIJAVA SA ADMINISTRATORSKOM ŠIFROM

Postupak je isti kao kod prijave blagajnika gore opisanog, samo što je potrebno unijeti šifru administratora (paziti na mala/velika slova).

Bitna razlika je da tek kad je adminstrator prijavljen možemo ući u administratorski dio programa **Meni-F2** (tipkovnica **F2**)

IV. Često postavljana pitanja

14. ISPIS RAČUNA

Ispis računa vršimo na  tj. Tipka 



15. BRISANJE STAVKI RAČUNA (DOK RAČUN NIJE ZAKLJUČEN)

A.) BRISANJE POJEDINE STAVKE



U Glavnom radnom prozoru programa (slika 1-4 str.:2) postavimo se strelicama na željenu

stavku te na dugme  tj. tipka  pobrišemo stavku.

B.) BRISANJE SVIH STAVKI ODJEDNOM:

Dugme  tj. tipka 

16. MIJENJANJE KOLIČINE STAVKE RAČUNA



U Glavnom radnom prozoru programa (slika 1-4 str.:2) postavimo se strelicama na željenu stavku te na  /  dodajemo i smanjujemo količinu.



17. IZLAZAK IZ PROGRAMA PC KASE

Pogledati na str.: 9.

18. IZLAZAK IZ WINDOWS-a I GAŠENJE RAČUNALA

Kada smo izašli iz programa pc kase potrebno izaći iz windowsa a to možemo tipkovnicom na  +  te izaberemo "Shut down" na Windows 98 i sličnim sistemima ili "Turn Off" na Windows XP sistemima. Računalo nam se nakon toga samo ugasi osim u slučaju starih računala koja prikažu obavjest "It's now safe to turn off your computer" pa ga onda mi moramo ugasi na dugme.



poglavlje

Podešavanja

Podešavanja

Ulazak u administratorski dio programa **Meni-F2** (tipkovnica **F2**) Zatim otvorimo listić "Osnovni podaci kase" na **O / Osnovni podaci** (tipkovnica **O**) Klikom na **Podešavanje** (tipkovnica **3**) otvaramo prozor u kojem mijenjamo osnovne parametre programa:

1. Programski parametri

Osnovni parametri programa

Programski | Hardverski | Način rada aplikacije | Opći

Unos artikala pomoću BARCODE-a [X] ili ručnim upisom šifre []?

Prijava blagajnika prije svakog novog unosa računa ?

Ispis računa

Ispis vremena izdavanja računa, na računu ? DA [X] , NE [] !

Uvećan ispis 1.reda računa - naziv firme.

Prikaz vrste plaćanja na računu. Valuta:

Dodatni prikaz iznosa računa u EUR ? Tečaj EUR: Kn

Ispis poreza na računu

Ispis poreza po poreznim grupama ?

Ispis teksta : "PDV uključen u cijenu" ili "Nismo u sustavu PDV-a"

Unesite željeni tekst od gore ponuđenih:

Ispis ukupnog iznosa poreza na računu (ispod poreza po por. grupama).

Ispis poreza na potrošnju.

Unesite broj znamenki koliko će imati šifra artikla !

Br znamenki za šifru blagajnika:

Van

2. Hardverski parametri

Osnovni parametri programa

Programski | Hardverski | Način rada aplikacije | Opći

1. -> Vrsta POS printera

SERIJSKI (COM) PARALELNI (LPT)

2. -> POS Printer: COM port

NIJE PRIKLJUČEN ! COM1

COM2

COM3

COM4

3. -> POS Printer: LPT port

LPT1

LPT2

4. > MODEL POS printera

EPSON IGLIČASTI

EPSON TERMAL

STAR IGL.+TERMAL

Usporavanje printera

artikli: zaglavlje:

~300 ~10

5. -> Printer: termalni ili igličasti

Igličasti Termalni

6. -> PARALELNI / A4 printer na portu :

NIJE PRIKLJUČEN LPT1

LPT2

7. -> ODABERI KODNU STRANU:

437

852

8. -> Broj praznih linija do dna računa

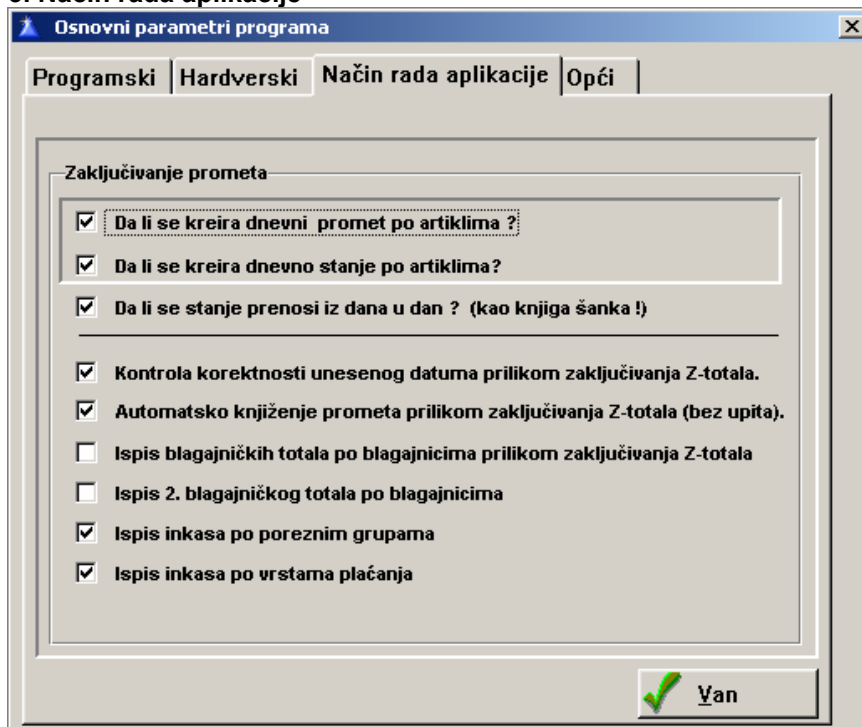
9. -> Broj znakova u redu računa:

40 46

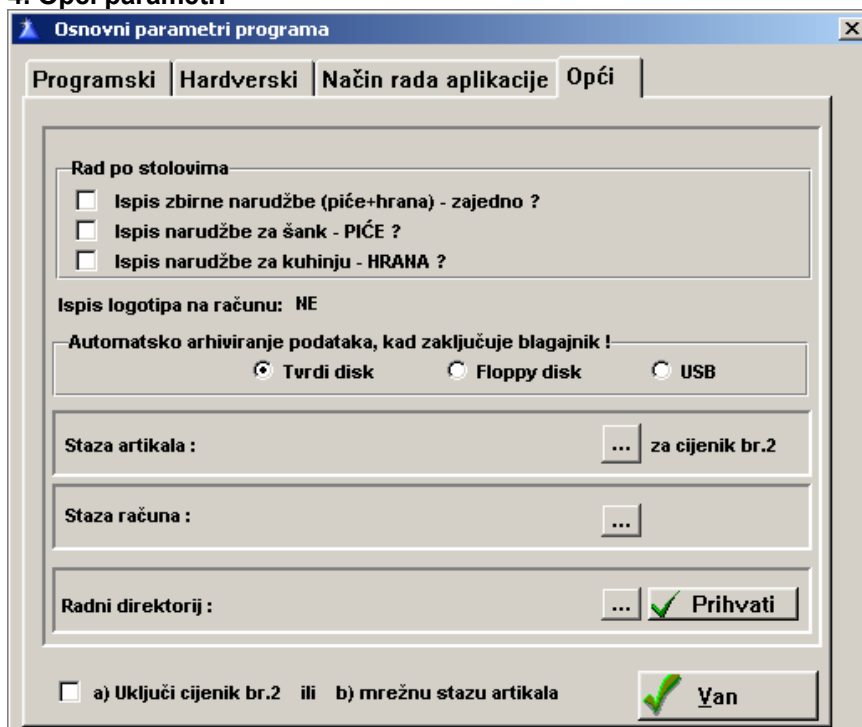
Van

V. Podešavanja

3. Način rada aplikacije



4. Opći parametri



Napomena

“Staza računa” i “Radni direktorij” podešavamo samo ako se radi o mrežnim kasama.

“Staza artikala” nam služi za definiranje drugih cijenika.
Npr.: Ako imamo cijenik sa posebnim popustima kao “Happy hour” ili sl.
Ili ako želimo koristiti cijenik neke od mrežnih kasa.

POJAŠNENJE FUNKCIJA NA TIPKOVNICI:

