

MultiPOS 3.5

© 2019 Z3 computers, Vukovar



Title page 1

Use this page to introduce the product

by Z3 computers, Vukovar

This is "Title Page 1" - you may use this page to introduce your product, show title, author, copyright, company logos, etc.

This page intentionally starts on an odd page, so that it is on the right half of an open book from the readers point of view. This is the reason why the previous page was blank (the previous page is the back side of the cover)

MultiPOS 3.5

© 2019 Z3 computers, Vukovar

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Printed: ožujak 2019 in (whereever you are located)

Publisher

...enter name...

Managing Editor

...enter name...

Technical Editors

...enter name...

...enter name...

Cover Designer

...enter name...

Team Coordinator

...enter name...

Production

...enter name...

Special thanks to:

All the people who contributed to this document, to mum and dad and grandpa, to my sisters and brothers and mothers in law, to our secretary Kathrin, to the graphic artist who created this great product logo on the cover page (sorry, don't remember your name at the moment but you did a great work), to the pizza service down the street (your daily Capricciosas saved our lives), to the copy shop where this document will be duplicated, and and and...

Last not least, we want to thank EC Software who wrote this great help tool called HELP & MANUAL which printed this document.

Sadržaj

Foreword	
Part I MultiPOS 3.5	2
1 Dobrodošli	3
2 Licencni ugovor s korisnikom	4
3 Instalacija MySQL baze	8
4 Instalacija ODBC driver-a	25
5 Instalacija MultiPOS-a na racunalo	29
6 Carobnjak za instalaciju	36
Part II Maticni podaci	46
1 Normativ artikla	47
2 Partneri	50
3 Skladište robe	51
Skladišna kartica	54
4 Djelatnici	56
5 Porezne stope	57
6 Grupe robe	58
7 Party	60
8 Happy Hour	60
9 Vrste placanja	60
10 Lojalna kartica	61
Part III Maloprodaja	66
1 Primka robe	66
Nova primka robe	66
Pregled primki robe	70
2 Kalkulacija robe	71
Nova kalkulacija	71
Pregled kalkulacija	74
3 Blagajna	75
Otvaranje blagajne	76
Izdavanje maloprodajnih racuna	77
Zakljucak blagajne	78
Pregled zakljucaka	82
Pregled maloprodajnih racuna	83
4 Knjiga popisa	85
5 Knjiga Prometa	87
6 Knjiga Šanka	88
7 Zapisnik o promjeni cijena	89

8 Fiskalizacija	89
Part IV Veleprodaja	92
1 Ponuda robe	92
Pregled ponuda	92
Nova ponuda	93
2 Otpremnica robe	97
Pregled otpremnica	97
Nova otpremnica	97
3 Veleprodajni racun	97
Pregled racuna	98
Novi racun	98
eRacuni	101
4 Evidencija placanja	101
Poslovne banke	101
Neplaceni racuni	102
Izvodi iz banke	102
Part V Skladište	104
1 Pregled skladišta	104
2 Meduskladišnica	106
Pregled meduskladišnica	106
Nova meduskladišnica	106
3 Povrat dobavljacu	106
Pregled povrata	106
Novi povrat dobavljacu	107
4 Povrat od kupca	107
Pregled povrata	107
Novi povrat kupca	108
5 Otpis robe	108
Novi otpis robe	108
Pregled otpisa robe	110
6 Inventura robe	112
7 Narudžbenica robe	112
Pregled narudžbenica	112
Nova narudžbenica	112
Izvjescje prodaja	112
Part VI Proizvodnja	114
Part VII Servis	116
Part VIII Izvještaji	118
1 Obrazac PP-MI-PO	118
2 Izvješće o prodaji robe	120
3 Izvješće o nabavi robe	121
4 Izvješće po djelatnicima	121

5 Izvješće o prodaji po satu	121
6 Izvješće skladište robe na dan	121
7 Izvješće o radnom vremenu	121
8 Izvješće o radniku i prometu	121
9 Izvješće za knjigovodu	121
Part IX Postavke programa	124
1 Administrator tools	124
2 Pregled godina	127
3 Otvaranje nove godine	128
4 Ponovo logiranje	128
5 Aktivacija programa	129
6 Provjeri nadogradnje	129
7 Uvoz podataka	130
Index	0



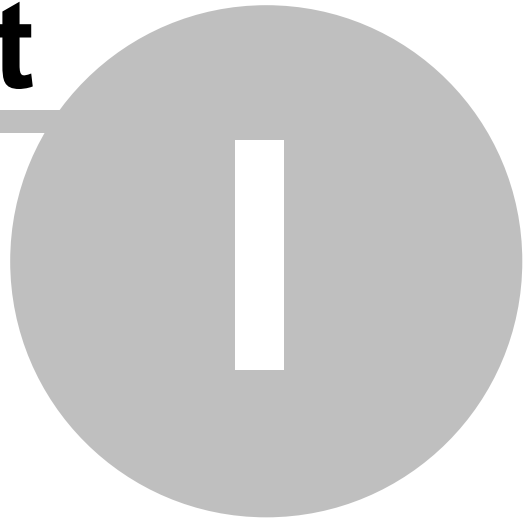
Foreword

This is just another title page
placed between table of contents
and topics

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

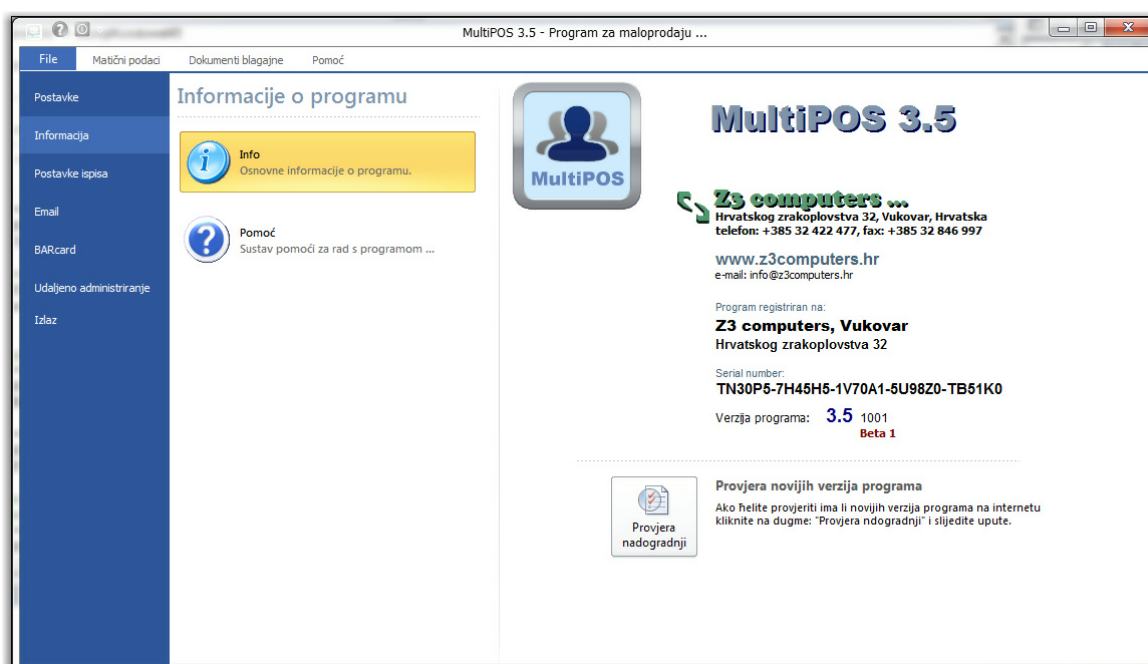
Part



1 MultiPOS 3.5

MultiPos 3.5 je program za PC računala, **namjenjen ugostiteljima za praćenje prometa** u ugostiteljskim objektima, koji ispunjava sve potrebe pružanja kvalitetne ugostiteljske usluge.

MultiPos 3.5 **omogućava izdavanje maloprodajnih računa** u ugostiteljskom objektima, restoranima, maloprodajama (trgovina, frizerski saloni), praćenje prometa, zaduživanje skladišta robe putem primki robe i kalkulacija za trgovačku robu, evidentiranje knjige šanka, knjige popisa robe, mogućnost izrade normativa za pojedine artikle i razduživanje skladišta po normativu, ispis obrasca PP-MI-PO, mogućnost Party-a i Happy Hour opcija i drugo ...



Informacija o programu

Osim mogućnosti vezanih za svakodnevno poslovanje ugostiteljskog objekta, program omogućava i statistička praćenja poslovanje putem različitih izvješća ...

MultiPOS 3.5 - Program za fiskalizaciju, server: LAPTOP

File MATIČNI PODACI MALOPRODAJA VELEPRODAJA SKLADIŠTE PROIZVODNIA IZVJEŠĆA REKLAMIRANJE POMOC

Traka s statusima

Skladište robe

Primka robe

Kalkulacija

Ponuda robe

Veleprodaja

Zaključak kase

Najčešće prodavani artikli

Pretraživanje

Pregled stolova

Grupe roba

Artikli na računu

COCA COLA 0,25 Cijena: 26,00 kn

SPRITE 0,25 Cijena: 26,00 kn

THOMAS HENRY 0,20 Cijena: 35,00 kn

RED BULL 0,25 Cijena: 43,00 kn

PRIRODNI SOK 0,2 Cijena: 29,00 kn

JAMA 0,33 Cijena: 26,00 kn

JAMNICA 0,25 Cijena: 26,00 kn

OŽUJSKO 0,33 Cijena: 39,00 kn

BECK S 0,33 Cijena: 39,00 kn

CORONA 0,33 Cijena: 45,00 kn

VODKA HOME 0,03 Cijena: 40,00 kn

RUM HOME 0,03 Cijena: 40,00 kn

TEQUILA HOME 0,03 Cijena: 40,00 kn

GIN HOME 0,03 Cijena: 40,00 kn

BAILLEYS 0,03 Cijena: 40,00 kn

DISARONNO 0,03 Cijena: 40,00 kn

JAGERMAISTER 0,03 Cijena: 40,00 kn

MALIBU 0,03 Cijena: 40,00 kn

SAMBUCA 0,03 Cijena: 40,00 kn

WHISKY HOME 0,03 Cijena: 45,00 kn

CIRVA S REGAL 12V 0,03 Cijena: 45,00 kn

JACK DANIELS 0,03 Cijena: 45,00 kn

JAME SON 0,03 Cijena: 45,00 kn

JOHNNY WALKER BLACK 0,03 Cijena: 45,00 kn

MONKEY SHOULDER 0,03 Cijena: 45,00 kn

HENDRICKS 0,03 Cijena: 60,00 kn

PATRON X.O. COFFE 0,03 Cijena: 60,00 kn

BELUGA 0,03 Cijena: 60,00 kn

VODKA BELVEDERE 0,03 Cijena: 69,00 kn

VODKA GREY GOOSE 0,03 Cijena: 69,00 kn

CIROC 0,03 Cijena: 89,00 kn

JAGER BOMB Cijena: 75,00 kn

LONG ISLAND ICE TEA Cijena: 106,00 kn

CAIPRIRINA Cijena: 95,00 kn

CAIPROSKA Cijena: 95,00 kn

MOJITO Cijena: 95,00 kn

PINA COLADA Cijena: 95,00 kn

SEX ON THE BEACH Cijena: 95,00 kn

CUBA LIBRE Cijena: 82,00 kn

APEROL SPRITZ Cijena: 85,00 kn

TOP Artikli

F4 - BARcard

Količina (+)

Ostalo

F12 - Ispis računa

0,00

Administrator

Broj: 2, datum: 06.09.2018

Fiskalizacija Na fiskalizirani račun

Dugovanje Dugovanje po računima

Daljširanje Naodobrene reklame

Notifikacija Nama novih verzija

Godina: 2018

06.09.2018 22:42:17

Slika 2. Glavni ekran aplikacije

1.1 Dobrodošli



Zahvaljujemo se na ukazanom povjerenju instalacijom program MultiPOS 3.5 na Vaše računalo. Nadamo se da će te korištenjem naše aplikacije unaprijediti svoje poslovanje te si olakšati rad u svom poslovnom subjektu. Ovim sustavom pomoci pokušat ćemo Vam na što jednostavniji način objasniti korištenje programa MultiPOS 3.5 te Vam olakšati u početku izradu svih dokumenata, izvješća i drugih opcija koje se nalaze integrirane u samu aplikaciju.

Pa krenimo redom ...

1.2 Licencni ugovor s korisnikom

LICENCNI UGOVOR S KRAJNJIM KORISNIKOM ZA KORIŠTENJE PROGRAMA

VAŽNO - PROCITAJTE PAŽLJIVO:

Ovaj Licencni Ugovor s krajnjim korisnikom (u daljnjem tekstu **Ugovor**) je pravno obvezujući sporazum između vas (bilo da ste pojedinac ili pravna osoba, u daljnjem tekstu "Vi") i tvrtke **Z3 computers**, a odnosi se na korištenje softverskih proizvoda koji prate ovaj Ugovor, a može uključivati i pripadajuće medije, tiskane materijale i elektroničku dokumentaciju (u daljnjem tekstu: "**Softverski proizvod**"). Softverski proizvod također uključuje sve softverske nadogradnje i dodatne komponente, web usluge i/ili dodatke koje ste dobili od tvrtke Z3 computers ili koje Vam je tvrtka Z3 computers dala na raspolaganje nakon što ste dobili izvornu kopiju Softverskog proizvoda s time da takve stavke nisu praeene posebnim licencnim Ugovor-ima ili uvjetima korištenja. Instaliranjem, kopiranjem, preuzimanjem preko mreže, pristupom ili kakvom drugom uporabom Softverskog proizvoda, pristajete obvezati se odredbama ovoga Ugovor-a. Ukoliko se ne slažete s odredbama iz ovog Ugovor-a, nemojte instalirati, primiti ili koristiti ovaj Softverski proizvod; možete ga vratiti tamo gdje ste ga kupili, a uplaceni iznos bit će Vam u cijelosti vraćen.

LICENCA ZA SOFTVERSKI PROIZVOD

Softverski proizvod je zaštićen propisima i međunarodnim Ugovor-ima o intelektualnom vlasništvu. Softverski proizvod nije Vam prodan, već Vam je samo dan na korištenje.

Davanje licence

Ova odredba Ugovor-a opisuje Vaša opća prava za instaliranje i korištenje Softverskog proizvoda. Licencna prava opisana u ovoj odredbi su podložna svim drugim uvjetima i propisima ovog Ugovor-a.

Opće davanje licence za instalaciju i korištenje softverskog proizvoda

Ovlašteni ste instalirati i upotrebljavati jednu kopiju Softverskog proizvoda na jednom računalu, sredstvu, radnoj stanici, terminalu, ili drugom digitalnom ili analognom sredstvu ("**Sredstvo**"). Imate pravo naciniti drugu kopiju Softverskog proizvoda i instalirati je na prenosivom Sredstvu za isključivu uporabu osobe koja je primarni korisnik prve kopije Softverskog proizvoda. Licenca za Softverski proizvod ne može se dijeliti.

Alternativno davanje licence za spremanje/uporabu u mreži

Kao alternativa pravima koja su Vam zajamčena u prethodnoj odredbi, ovlašteni ste instalirati jednu kopiju Softverskog proizvoda na jedno Sredstvo za pohranu podataka,

poput mrežnog poslužitelja i imate pravo da osobe iz Vašeg poduzeca/tvrtke ovlastite da pristupe i koriste Softverski proizvod s drugog Sredstva putem privatne mreže, s pretpostavkom da ste Vi pribavili i ovlaštenu na licencu za Sredstvo za pohranu podataka na koji je Softverski proizvod instaliran i da ste pribavili i ovlaštenu na licencu na svako zasebno Sredstvo s kojeg se Softverskom proizvodu pristupa i koristi.

OPIS OSTALIH PRAVA I OGRANICENJA

Zaštita protiv kopiranja

Softverski proizvod može sadržavati tehnologiju za zaštitu protiv kopiranja kako bi se onemogućilo neovlašteno kopiranje Softverskog proizvoda ili može zahtijevati izvorni medij za korištenje Softverskog proizvoda na Sredstvu. Protuzakonito je neovlašteno kopiranje Softverskog proizvoda ili zaobilazanje tehnologije protiv kopiranja uključene u Softverski proizvod.

Iznajmljivanje, davanje u zakup, posuđivanje ili poslovno ustupanje nije dozvoljeno. Niste ovlaštenu iznajmljivati, davati u zakup, posuđivati ili poslovno ustupiti trecim osobama ovaj Softverski proizvod.

Usluge podrške

Z3 computers Vam može pružiti usluge podrške vezane za Softverski proizvod (u daljnjem tekstu: "Usluge podrške"). Korištenje Usluga podrške uređeno je politikom i programima Z3 computers koji su opisani u korisničkom priručniku, programskoj dokumentaciji i drugim Z3 computers materijalima. Bilo koji dodatni softverski kod koji Vam je dan kao dio Usluga podrške smatrat će se dijelom Softverskog proizvoda i na njega će se primjenjivati odredbe i uvjeti određeni ovim Ugovor-om. U pogledu tehničkih informacija koje Vi osigurate Z3 computers-u, kao dio Usluga podrške, Vi prihvacate i slažete se s time da Z3 computers može koristiti takve informacije u svoje poslovne svrhe, uključujući podršku proizvodima i razvoj. Z3 computers neće koristiti takve tehničke informacije na način koji bi Vas osobno identificirao.

Prijenos softvera

Osim ako je drugacije određeno ovom tockom, prvotni stjecatelj licence Softverskog proizvoda može izvršiti jednokratni trajni prijenos ovog Ugovor-a i Softverskog proizvoda samo izravno krajnjem korisniku. Takav prijenos mora uključivati cijeli Softverski proizvod (uključujući sve sastavne dijelove, medijske i tiskane materijale, nadogradnje, ovaj Ugovor, te ukoliko je primjenljivo, Potvrdu o autenticnosti). Takav prijenos ne smije biti izvršen otpremom (pošiljkom) ili na bilo koji drugi indirektan način. Stjecatelj prava temeljem takvog jednokratnog prijenosa mora pristati na uvjete ovog Ugovor-a, uključujući i obvezu na daljnje neprenošenje ovog Ugovor-a i Softverskog proizvoda. Pretplatnički su proizvodi neprenosivi.

Raskid ugovor-a

Bez odricanja bilo kojih drugih prava, Z3 computers je ovlašten raskinuti ovaj Ugovor ukoliko prekršite uvjete i obveze koje cine sadržaj ovoga Ugovor-a. U tom slucaju morate uništiti sve kopije Softverskog proizvoda i sve njegove sastavne dijelove.

NADOGRADNJE

Standardni Softverski proizvod. Ukoliko je Softverski proizvod oznacen kao nadogradnja, da biste ga mogli koristiti morate biti propisno licencirani za uporabu proizvoda oznacenog od Z3 computers-a kao proizvoda pogodnog za nadogradnju. Softverski proizvod oznacen kao nadogradnja zamjenjuje odnosno dopunjuje (i eventualno onemogucuje) proizvod koji predstavlja temelj Vašeg prava na nadogradnju. Ovlašteni ste koristiti nadograđeni proizvod samo u skladu s odredbama ovog Ugovor-a. Ako je Softverski proizvod nadograđnja nekog od sastavnih dijelova paketa softverskih programa na koji ste Vi stekli licencu kao na jedinstven proizvod, Softverski proizvod može biti upotrijebljen i prenesen samo kao dio takvog jedinstvenog paketa i ne može biti razdvojen za uporabu na više od jednog Sredstva.

PRAVA INTELEKTUALNOG VLASNIŠTVA

Sva vlasnicka prava i prava intelektualnog vlasništva na Softverskom proizvodu (uključujući, ali ne i ograničavajući se na ugrađene ilustracije, fotografije, animacije, video i zvučne snimke, glazbu, tekst i mini aplikacije uključene u Softverski proizvod), na tiskanom materijalu koji ga prati, te na svim kopijama Softverskog proizvoda pripadaju Z3 computers ili njegovim dobavljačima. Sva vlasnicka prava i prava industrijskog vlasništva na sadržaju koji nije dio Softverskog proizvoda, ali do kojih se može doći uporabom Softverskog proizvoda, pripadaju vlasnicima tog sadržaja, te se njihov sadržaj štiti odgovarajućim pravilima autorskog prava ili drugim zakonima i međunarodnim Ugovorima o intelektualnom vlasništvu. Ovaj Ugovor ne daje Vam pravo na korištenje takvog sadržaja. Ukoliko ovaj Softverski proizvod sadržava dokumentaciju koja je priložena samo u elektronskom izdanju, imate pravo na ispis jednog primjerka te dokumentacije. Zabranjeno je kopirati tiskani materijal dobiven uz Softverski proizvod.

POMOCNA KOPIJA

Nakon instaliranja jedne kopije Softverskog proizvoda u skladu s ovim Ugovor-om, možete zadržati originalni medij na kojem je Z3 computers isporučio Softverski proizvod isključivo u svrhu zaštite ili arhiviranja. Ukoliko je originalni medij potreban za korištenje Softverskog proizvoda na Sredstvu, možete naciniti jednu kopiju Softverskog proizvoda isključivo u svrhu zaštite ili arhiviranja. Izuzev ako je izricito naznaceno u ovom Ugovor-u, ne smijete kopirati Softverski proizvod ili tiskani materijal kojim je popracen taj Softverski proizvod.

OGRANICENJA IZVOZA

Prihvacate da je Softverski proizvod porijeklom iz Hrvatske. Suglasni ste s time da prihvacate sve odgovarajuće međunarodne i nacionalne zakone koji vrijede za Softverski proizvod, uključujući odredbu Pravilnika o izvozu Hrvatske, kao i zabrane Hrvatske i drugih vlada u odnosu na krajnjeg korisnika, krajnje korištenje i destinaciju. Za dodatne informacije, molimo Vas posjetite <http://www.z3computers.hr>.

PORICANJE JAMSTAVA

Dolje navedena ograničena jamstva su jedina izricita jamstva KOJA SU VAM

DATA I KOJA SU PRIMJENJENA UMJESTO BILO KOJIH DRUGIH IZRICITIH JAMSTAVA (UKOLIKO IH IMA) temeljem koje druge dokumentacija ili pakiranja. Osim ograničenih jamstava i do maksimalne mjere dozvoljene odgovarajucim pravom, Z3 computers i njegovi dobavljači daju softverski proizvod i usluge podrške (ukoliko ih ima) kakvi jesu i sa svim pogreškama i ovime se odricu svih ostalih jamstava i uvjeta, bilo izricitih , impliciranih ili zakonom propisanih, ukljucujuci ali ne i ogranicujuci se na bilo koja (ukoliko ih ima) implicirana jamstva, obveze ili uvjete komercijalne upotrebljivosti i primjenjivosti za odredenu svrhu, vjerodostojnosti ili cjelovitosti rezultata, profesionalnog nastojanja, nedostatka virusa i nedostatka nemara, sve s obzirom na softverski proizvod i pružanje ili nedostatak davanja usluge podrške. TAKOĐER NEMA JAMSTVA ILI UVJETA ZA VLASNIŠTVO, TIHO UŽIVANJE, TIHO POSJEDOVANJE, ODGOVARANJE OPISU ILI NEPOVREDU PRAVA S OBZIROM NA SOFTVERSKI PROIZVOD.

ISKLJUCENJE SLUCAJNIH, POSLJEDICNIH I ODREĐENIH DRUGIH ŠTETA

Do maksimalne mjere dozvoljene primjenjivim pravom, Z3 computers i njegovi dobavljači ni u kom slučaju neće biti odgovorni za bilo kakve posebne, slučajne, posredne ili posljedice štete ma kakve one bile (uključujući, ali ne ograničavajući se na štete nastale gubitkom poslovne dobiti ili povjerljive odnosno druge informacije, za prekid poslovanja, za osobnu povredu, za gubitak privatnosti, za neuspješno ispunjavanje obveza uključujući dobru vjeru ili razumnu pažnju, za nemar i bilo koji drugi novčani ili drugi gubitak ma kakvi oni bili) koje proizlaze iz ili su na bilo koji način povezane s korištenjem ili nemogućnošću korištenja softverskog proizvoda, pružanje ili neuspjeh u pružanju usluge podrške, ili na drugi način pod ili vezano za bilo koju odredbu ovog Ugovor-a čak i u slučaju pogreške, štete (uključujući nemar), stroge odgovornosti, povrede Ugovor-a ili jamstva Z3 computers ili bilo kojeg dobavljača, čak i ukoliko je Z3 computers ili bilo koji dobavljač bio obaviješten o mogućnosti takvih šteta.

OGRANICENJE ODGOVORNOSTI I PRAVNI LIJEKOVI

Pored bilo kojih šteta koje vam se zbog bilo kojih razloga mogu desiti (uključujući, bez ograničenja, sve gore navedene štete i sve neposredne ili opće štete) cjelovita odgovornost Z3 computers i bilo kojeg dobavljača pod bilo kojom odredbom ovog Ugovor-a i vaš isključivi pravni lijek za sve gore navedeno (osim bilo kojeg pravnog lijeka za popravak ili zamjenu koju određuje Z3 computers uzimajući u obzir bilo kakvu povredu ograničenog jamstva) bit će ograničen na iznos ne viši od onoga koji ste platili za softverski proizvod ili na 100,00 Kn. Gore navedena ograničenja, izuzeci, odricanja (uključujući gornje odredbe te odredbe u ograničenom jamstvu) vrijede do maksimalne mjere koja je dozvoljena primjenjivim zakonom, čak i ako je bilo koji pravni lijek neucinkovit.

OPCE ODREDBE

Ovaj Ugovor (uključujući bilo koji dodatak ili izmjenu Ugovor-a koji je priložen Softverskom proizvodu) cjelovit je sporazum između Vas i Z3 computers vezano za Softverski proizvod i usluge podrške (ukoliko ih ima) te poništava i ukida sve prethodne ili važeće usmene i pismene komunikacije, prijedloge i reprezentacije u odnosu na Softverski proizvod ili bilo koji drugi predmet pokriven ovim Ugovor-om. Do te mjere do koje se uvjeti bilo kojih Z3 computers-ovih politika ili programa za usluge podrške sučeljavaju s uvjetima ovog Ugovor-a, na snazi su uvjeti ovog Ugovor-a.

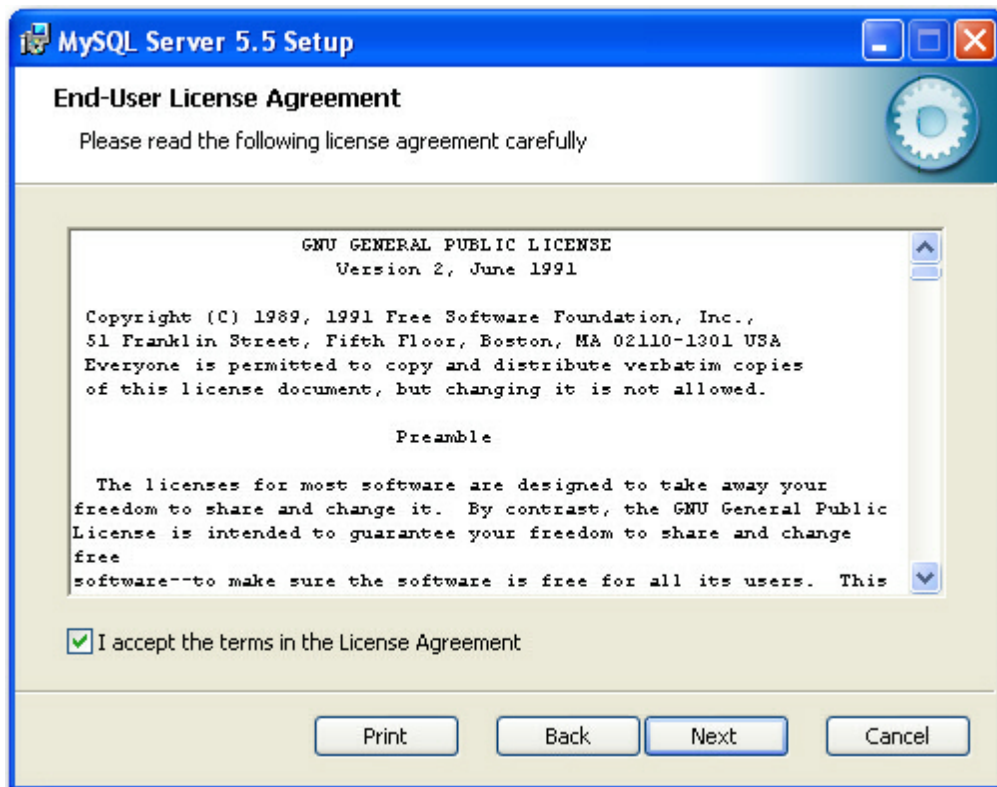
1.3 Instalacija MySQL baze

Kako instalirati MySQL database?

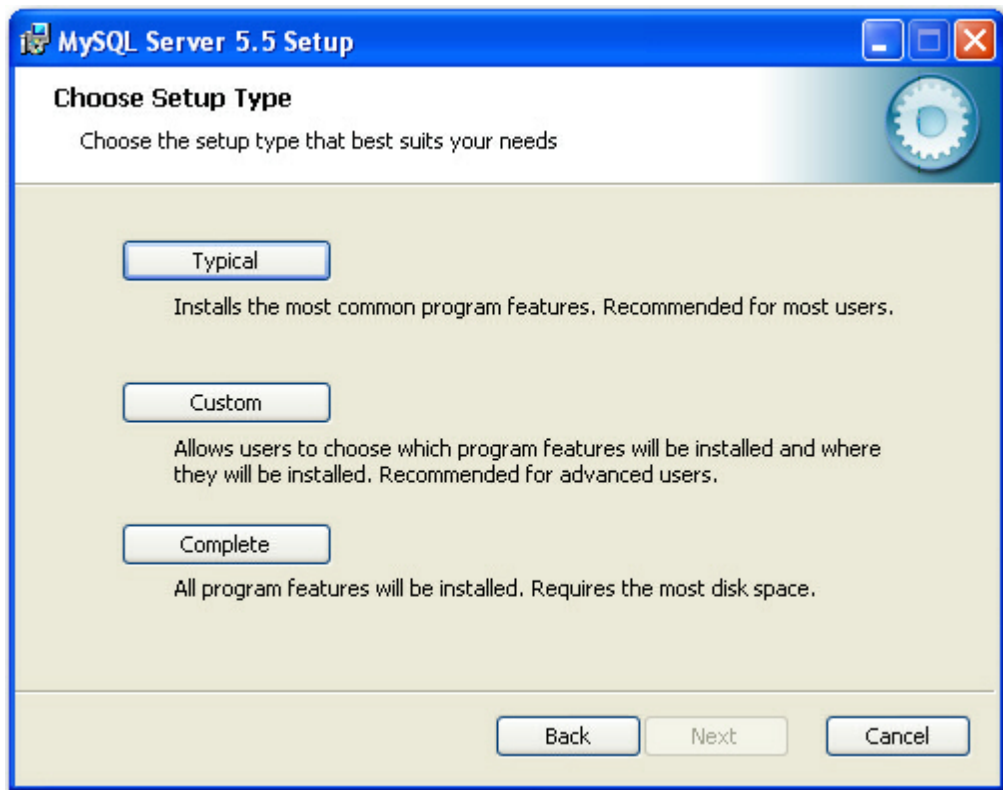
Ako ste skinuli besplatnu instalaciju MySQL 5.5 database pokrenite je i dobit ce te pocetni ekran kao na slici dolje.



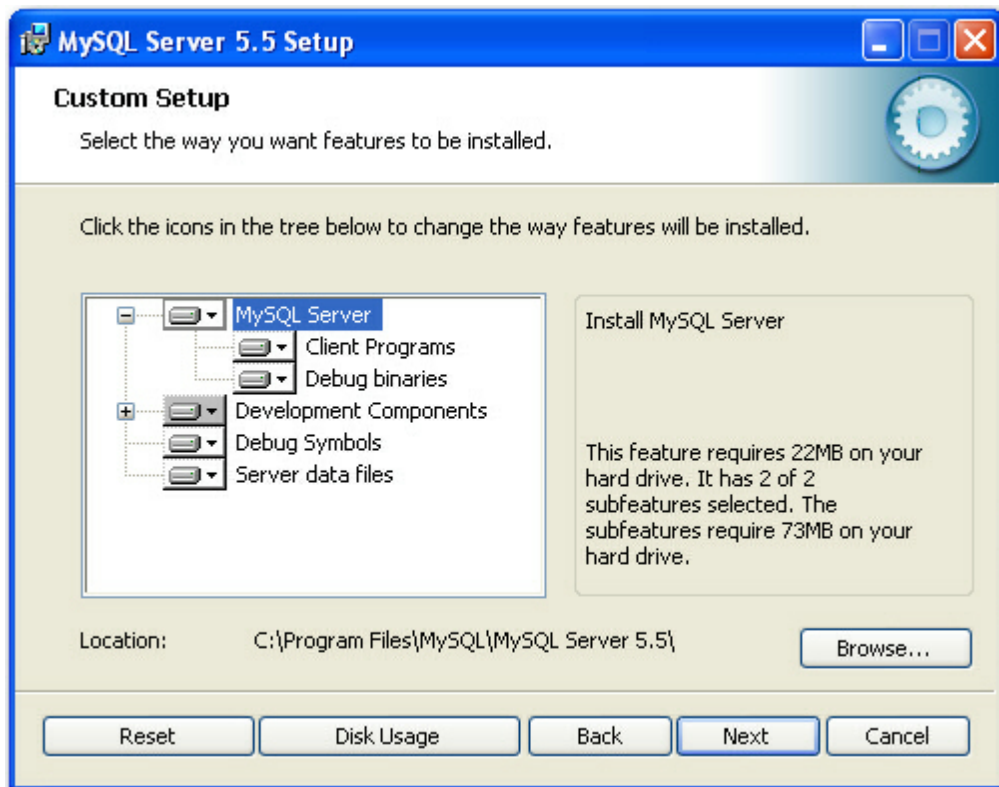
Ovdje ostavimo kako i je i kliknemo na **Next >**.



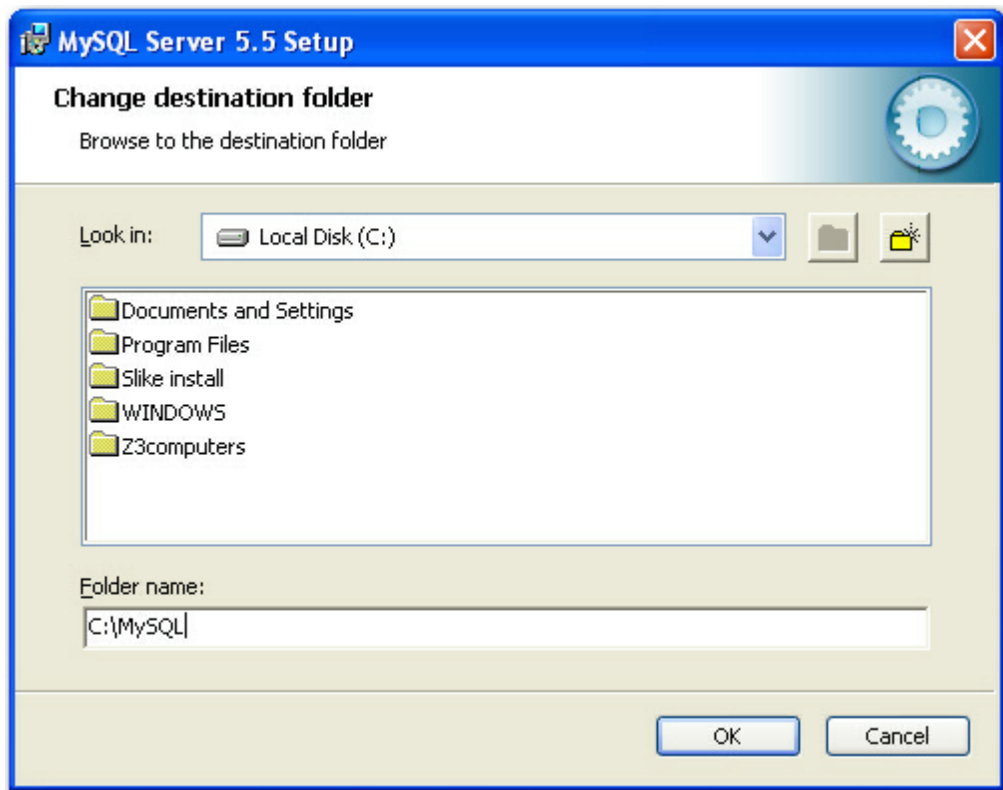
Ovdje uključimo kvacicu **I accept the terms in the Linense Agreement** u znak slaganja sa korištenjem baze podataka i kliknemo na **Next >**.



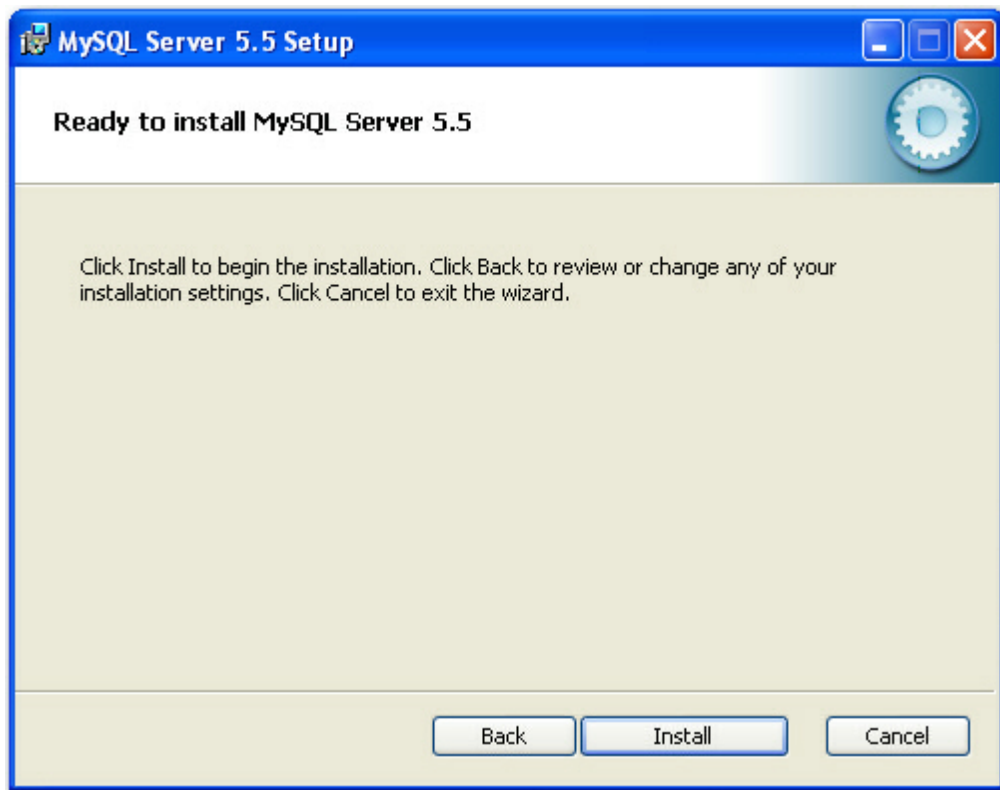
Ovdje ćemo kliknuti na opciju **Custom** kako bi sami sebi prilagodili instalaciju i postavke MySQL database-a i kliknemo na **Next >**.



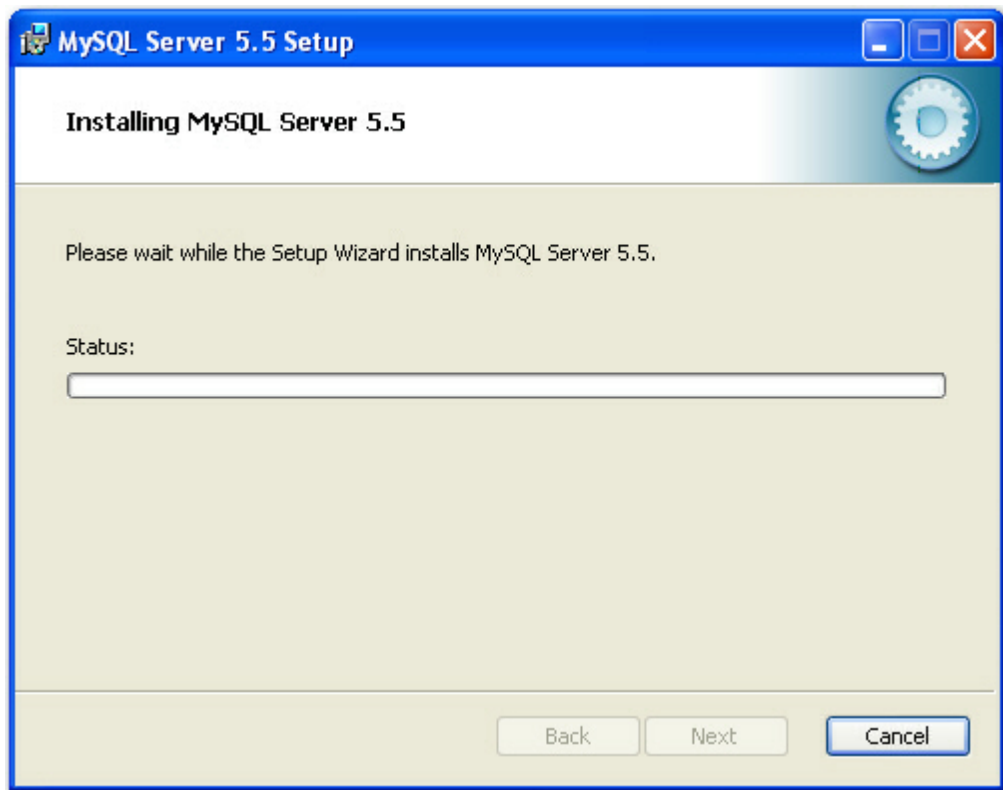
Ovdje ćemo izvršiti malo podešavanje instalacije kliknimo lijevom tipkom miša na **MySQL Server** pa zatim na **Browse ...** kako bi odredili instalaciji gdje ćemo instalirati bazu podataka i otvorit će nam se ekran instalacije da možemo izmjeniti direktorij instalacije u **C:\MySQL**.



Kada upišemo željeni direktorij vraćamo se na prethodnu formu i sada izmjenimo slijedeći parametar instalacije Server data files tj. upišemo gdje želimo da nam MySQL baza drži podatke o tablicama. Naša preporuka je ako na računalu imate 2 diska (C: i D:) da podatke držite na D disku, znaci da ćemo promijeniti parametar u **D:\MySQL** i kliknuti na **OK** i vratiti se na prethodnu formu i kliknuti na **Next >** i nastaviti s instalacijom.



Ovdje ostavimo kako i je i kliknemo na **Install**.



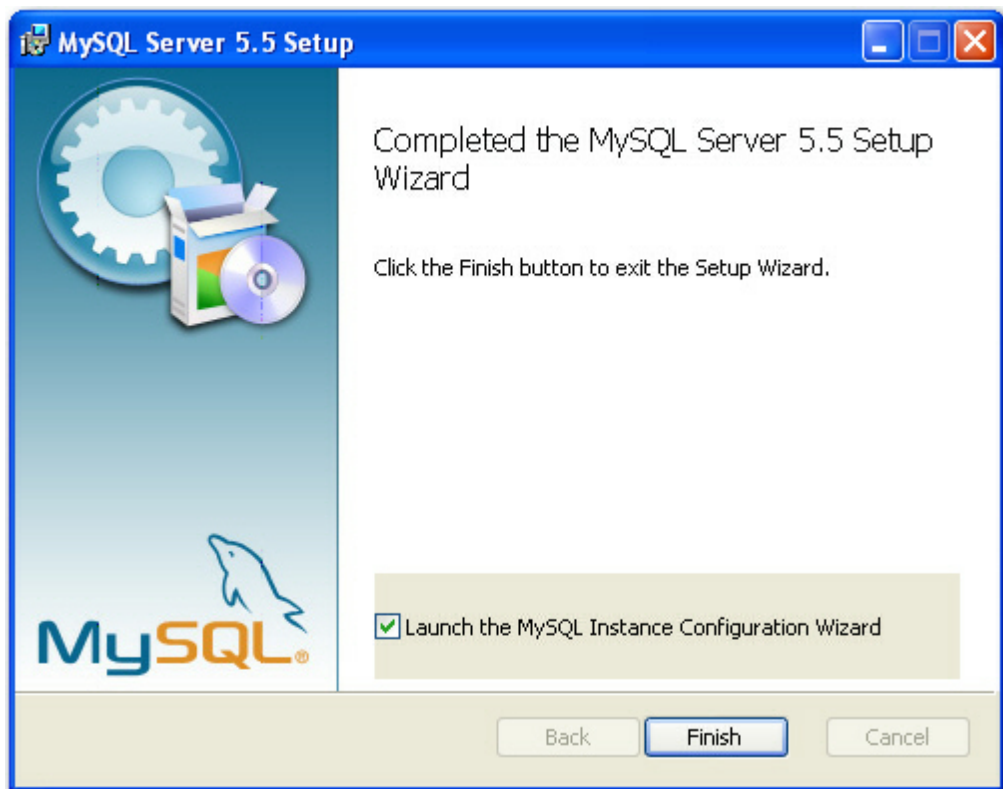
Pustimo da se instaliraju svi potrebni file-ovi na vaše računalo i na slijedeca dva ekrana samo kliknemo **Next >**.



Ovdje ostavimo kako i je i kliknemo na **Next >**.



Ovdje ostavimo kako i je i kliknemo na **Next >**.

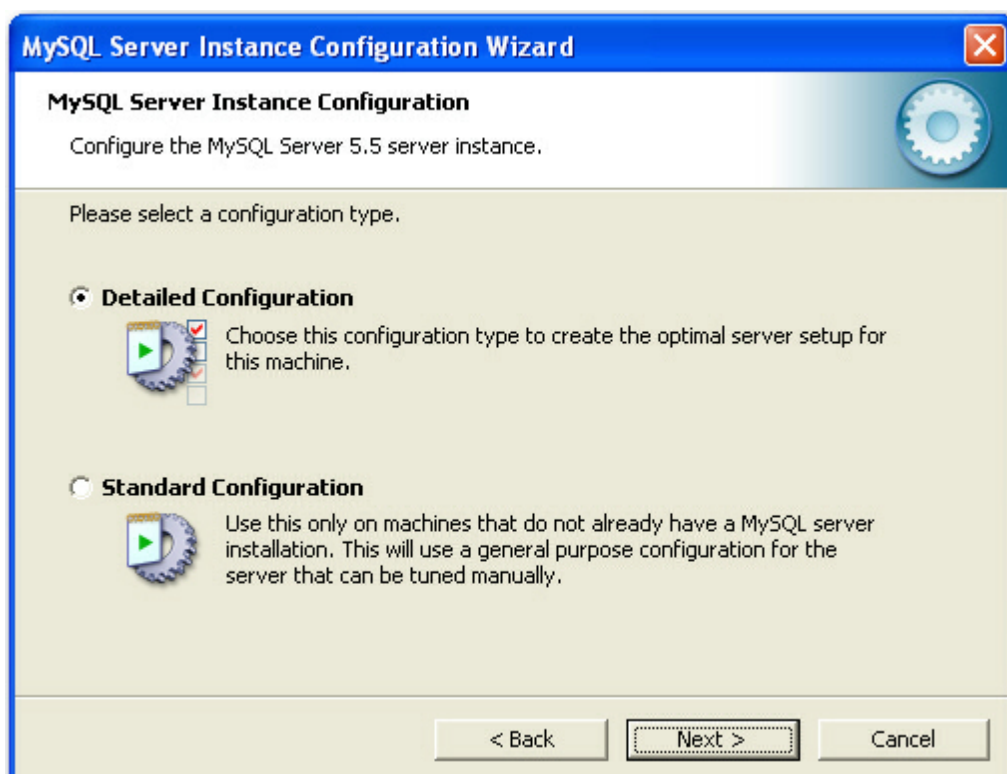


Uspješno smo instalirali MySQL uključite kvacicu na **Launch the MySQL Instance Configuration Wizard** i kliknemo na **Finish**.

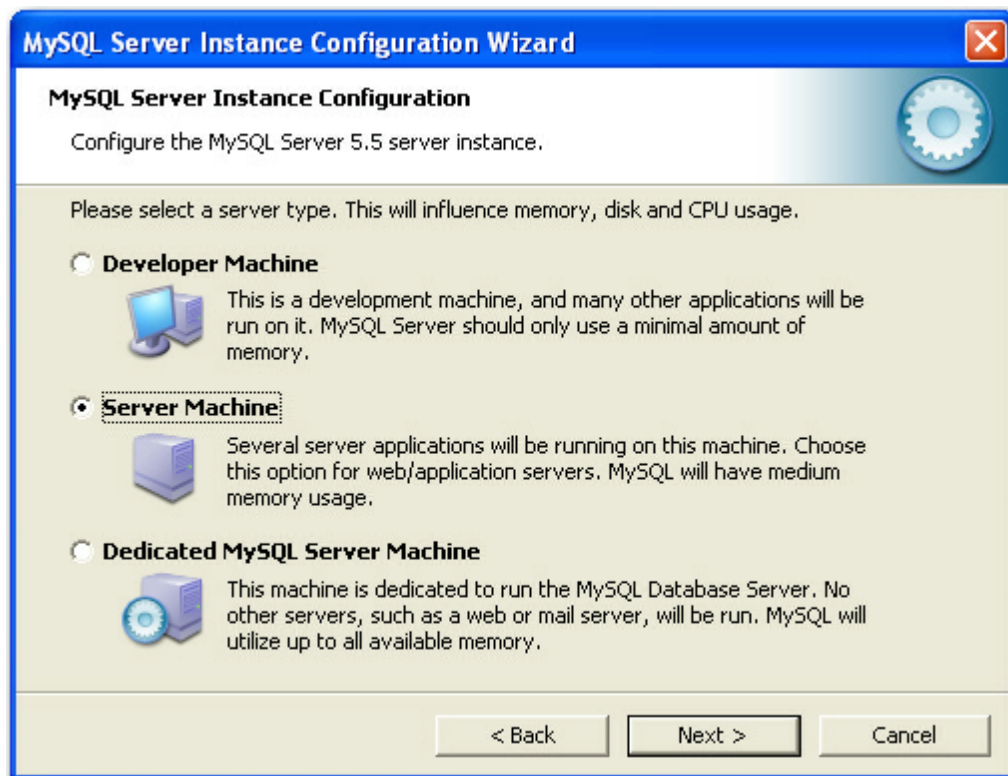
Kada smo instalirali bazu podataka potrebno ju je i konfigurirati za bolji rad, pa krenimo redom.



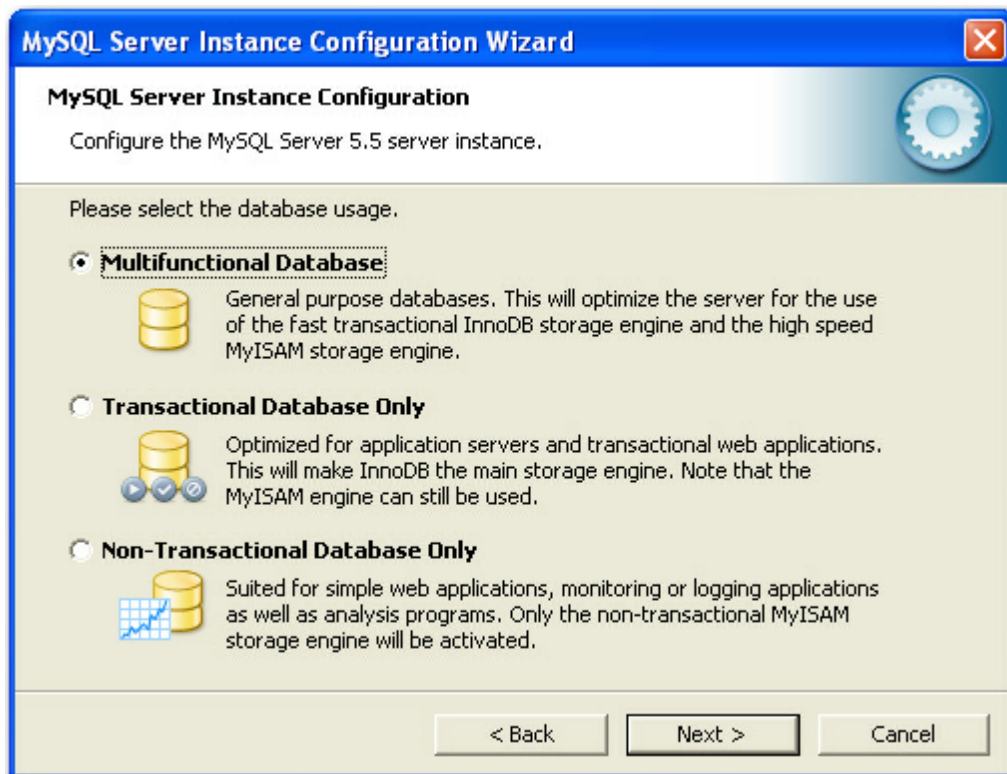
Kliknite na **Next>** za nastavak instalacije MySQL 5.5 na vaše računalo.



Odaberite **Detailed Configuration** kako bi detaljno podesili instalacijsku proceduru:



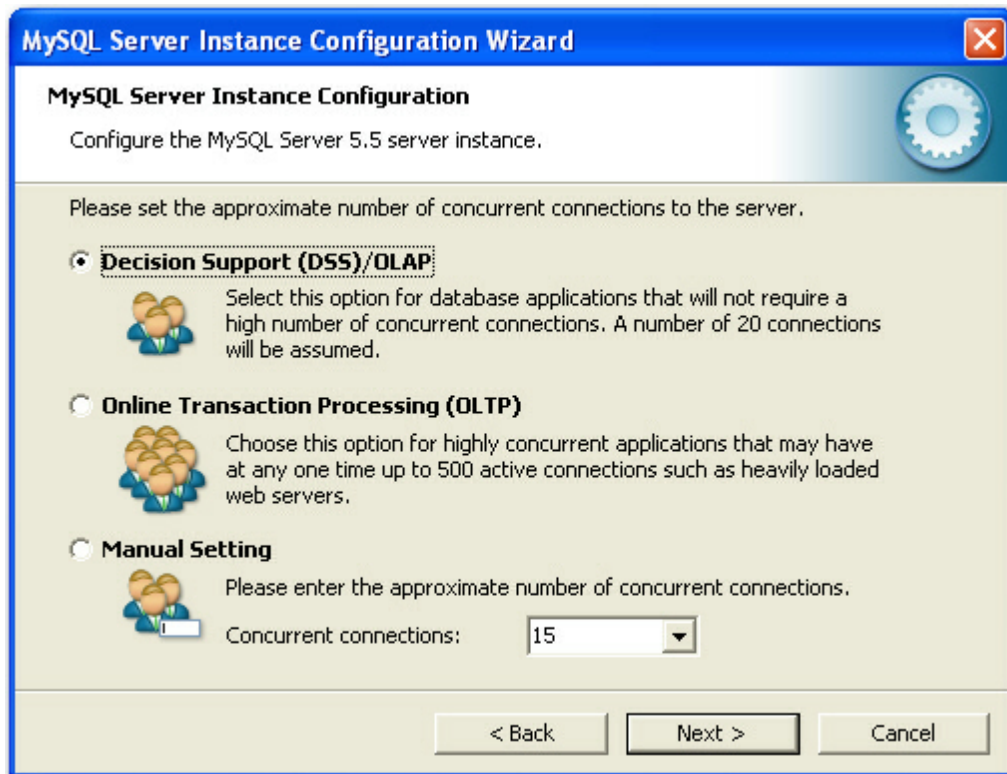
Sada su vam ponudene 3 opcije MySQL database izaberite jednu od njih, mi smo izabrali **Server Machine** i kliknite na **Next >** za nastavak instalacije.



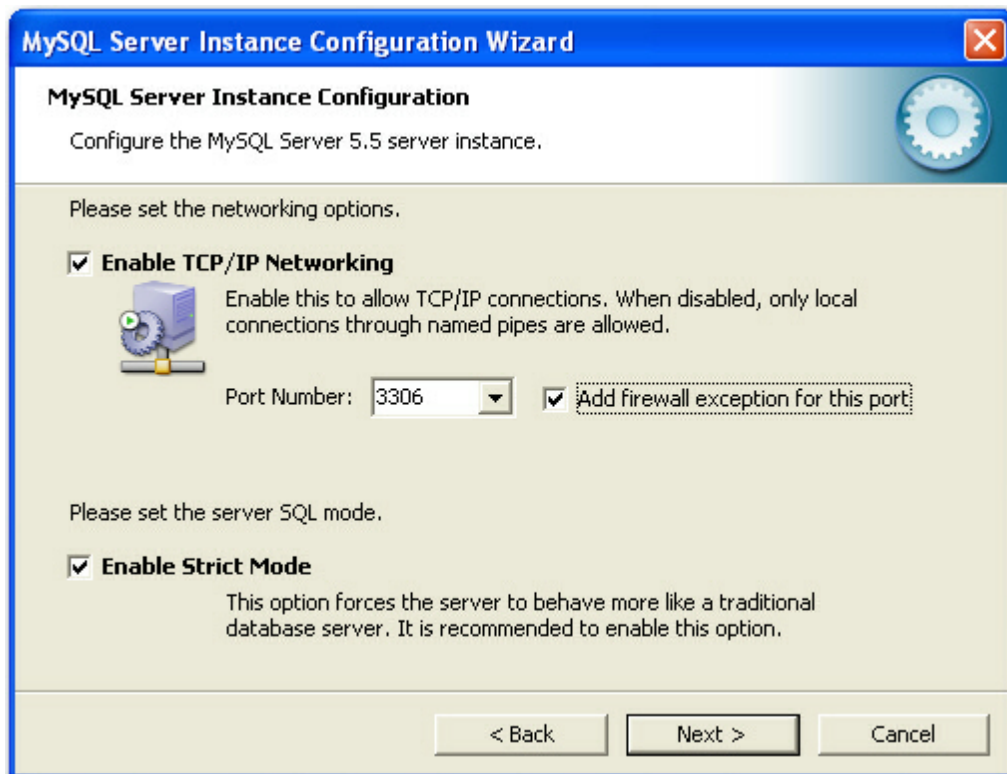
Ovdje izaberite prvu opciju **Multifunctional Database** i dalje na **next >**.



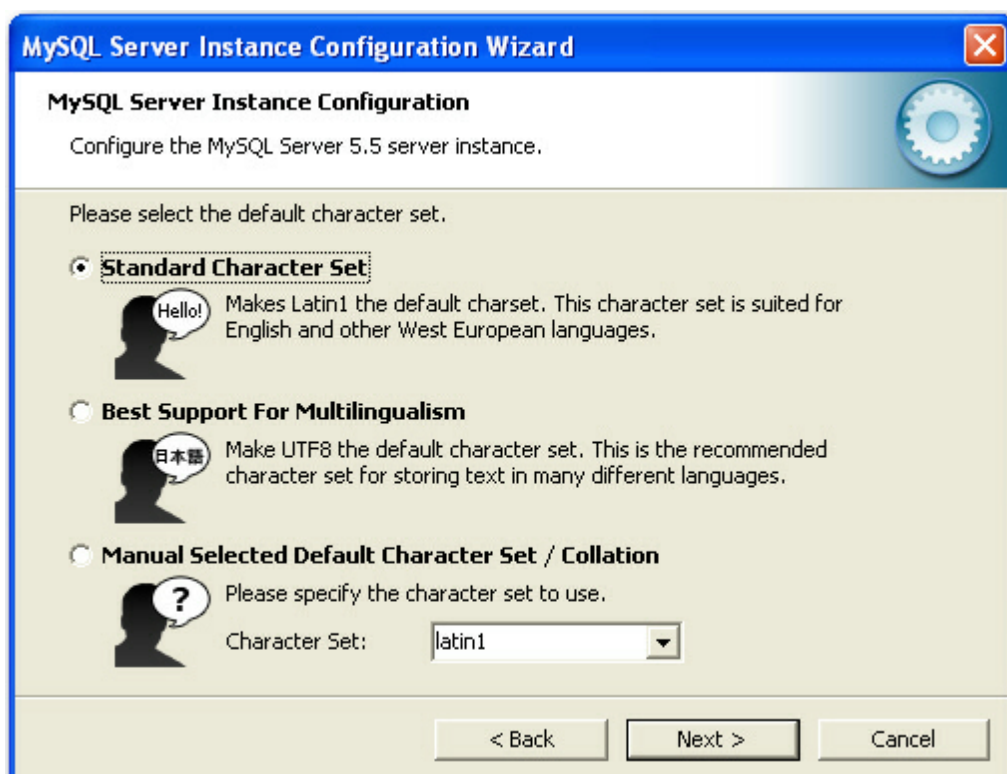
Ovdje ostavimo kako i je i kliknemo na **Next >**.



Ovdje ostavimo kako i je i kliknemo na **Next >**.



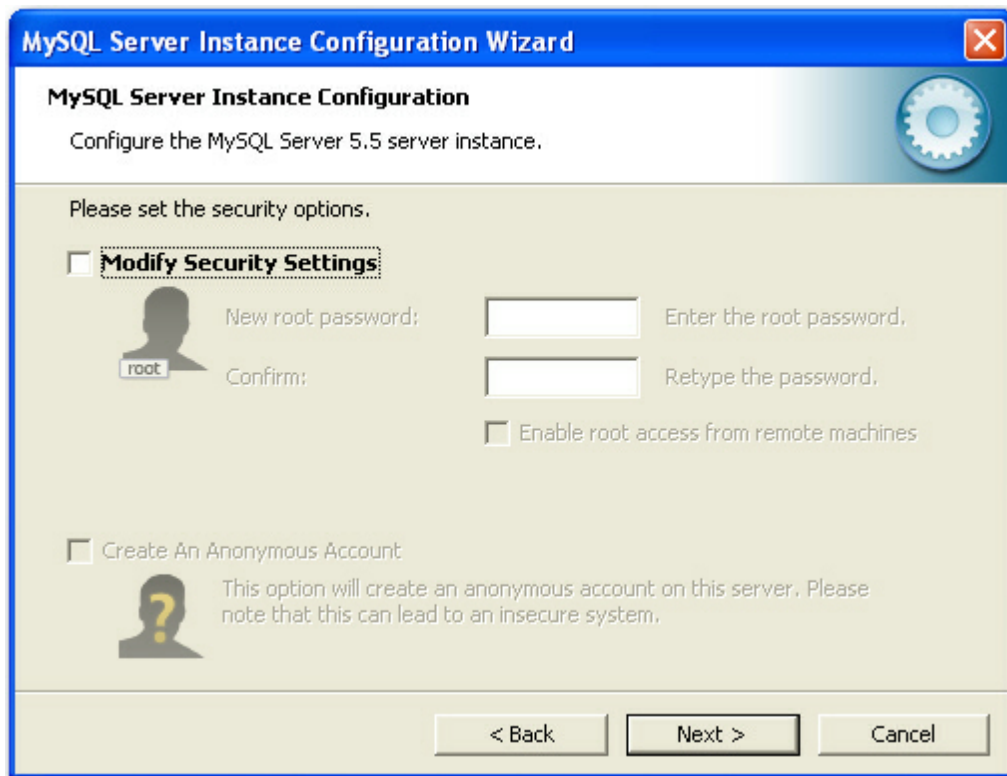
Ovdje ostavimo kako i je i kliknemo na **Next >**.



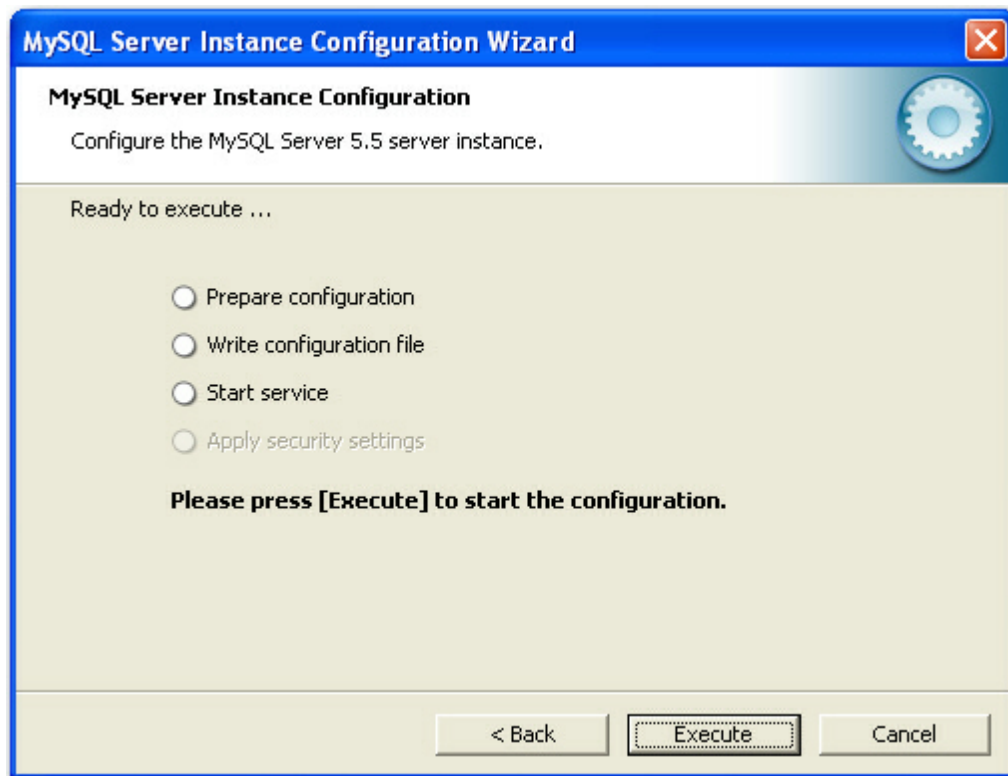
Ovdje ostavimo kako i je i kliknemo na **Next >**.



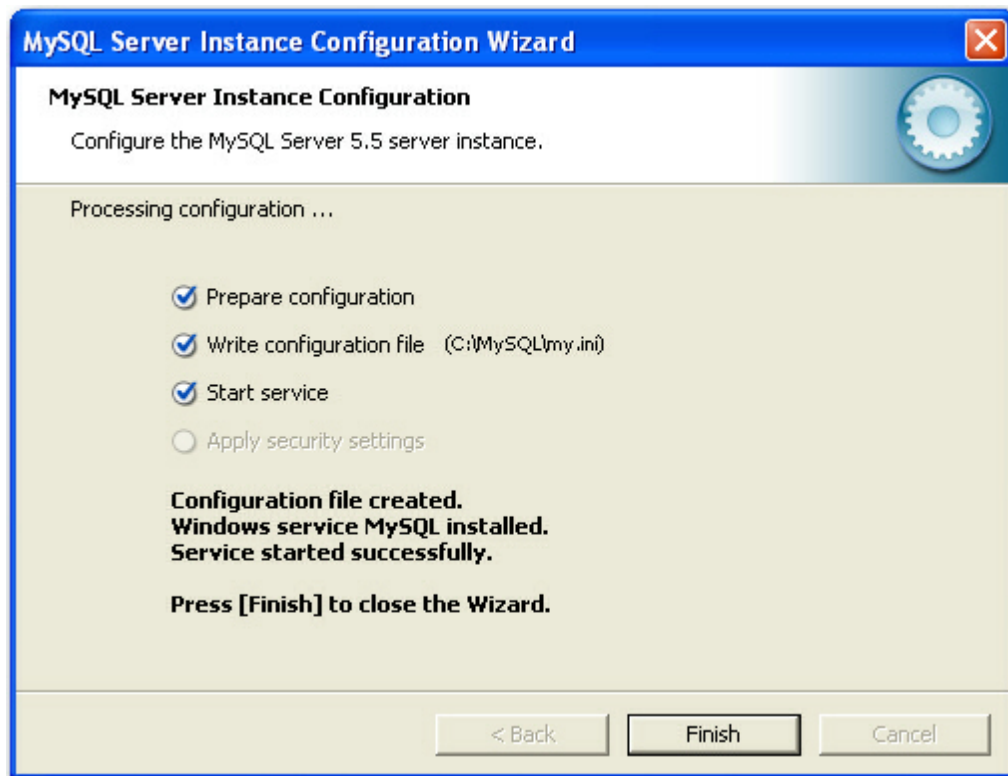
Ovdje ostavimo kako i je i kliknemo na **Next >**.



Ovdje isključimo kvacicu na **Modify Security Settings** i kliknemo na **Next >** ili ako želimo dodati šifru na bazu upišemo u oba dva polja za upis istu šifru i zapamtimo je jer će nam trebati kada budemo željeli pristupiti bazi podataka iz programa.



Završili smo sa konfiguracijom MySQL baze sada samo kliknemo na dugme **Execute** da bi pokrenuli bazu. Ako je instalacija prošla kako treba pokazat ce nam se ekran s porukom

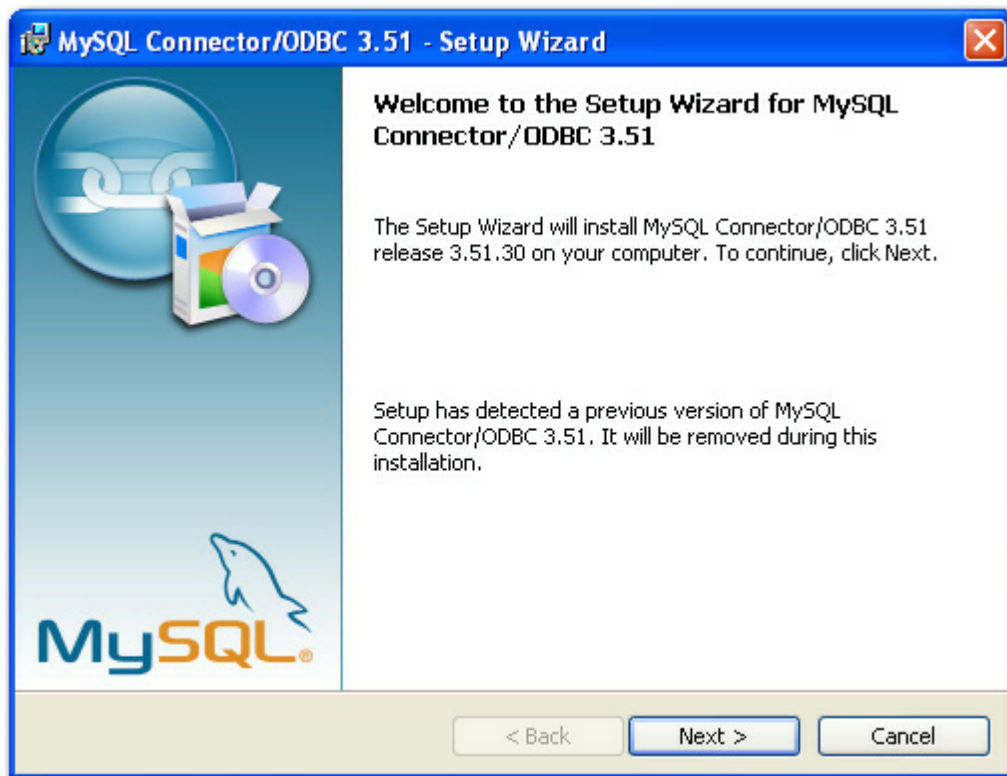


MySQL database je spreman za rad ...

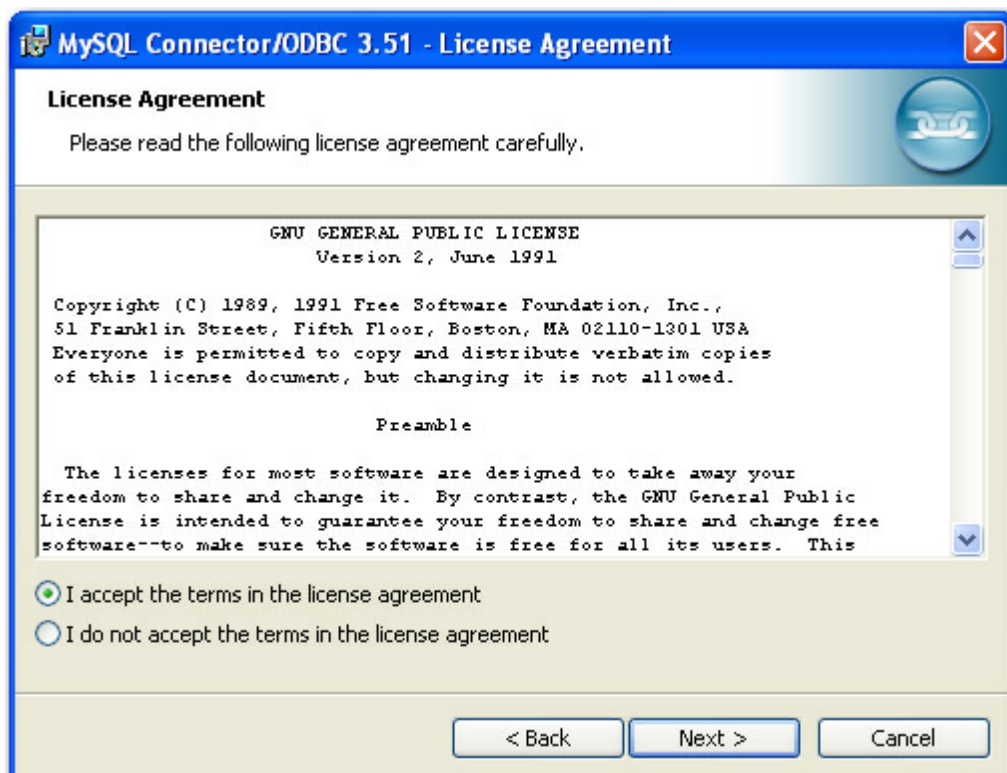
1.4 Instalacija ODBC driver-a

Kako instalirati MySQL ODBC driver-e?

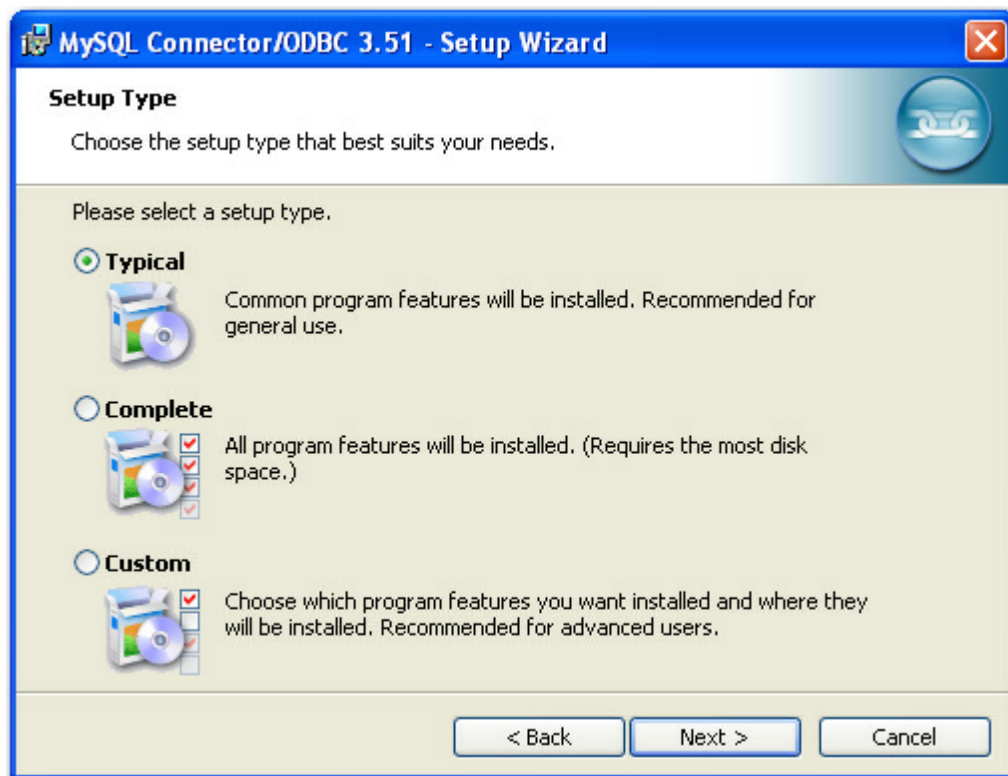
Ako ste skinuli instalaciju MySQL ODBC driver-a 3.51.xx pokrenite je i dobit ce te pocetni ekran kao na slici dolje.



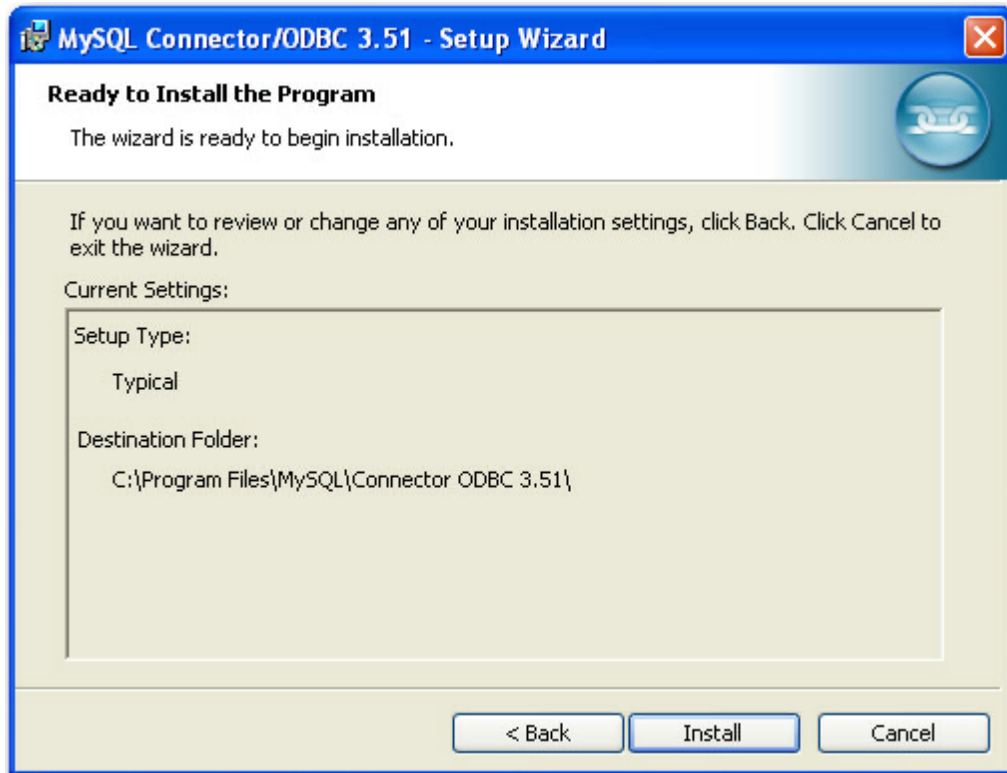
Ovdje ostavimo kako i je i kliknemo na **Next >**.



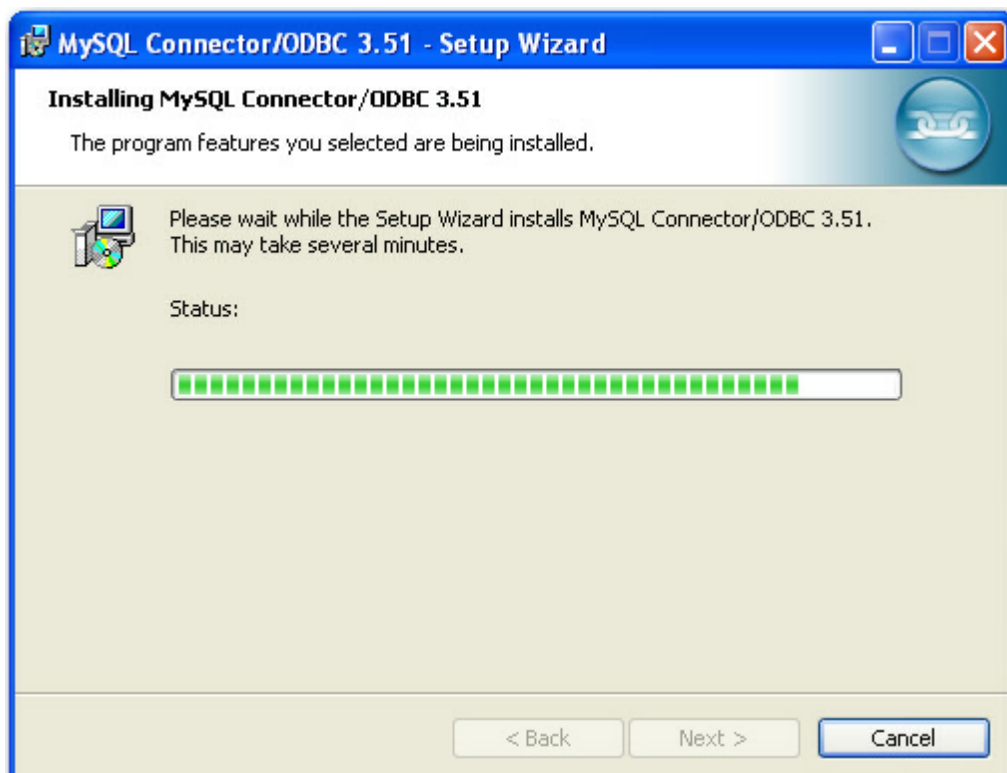
Ovdje ostavimo kako i je i kliknemo na **Next >**.



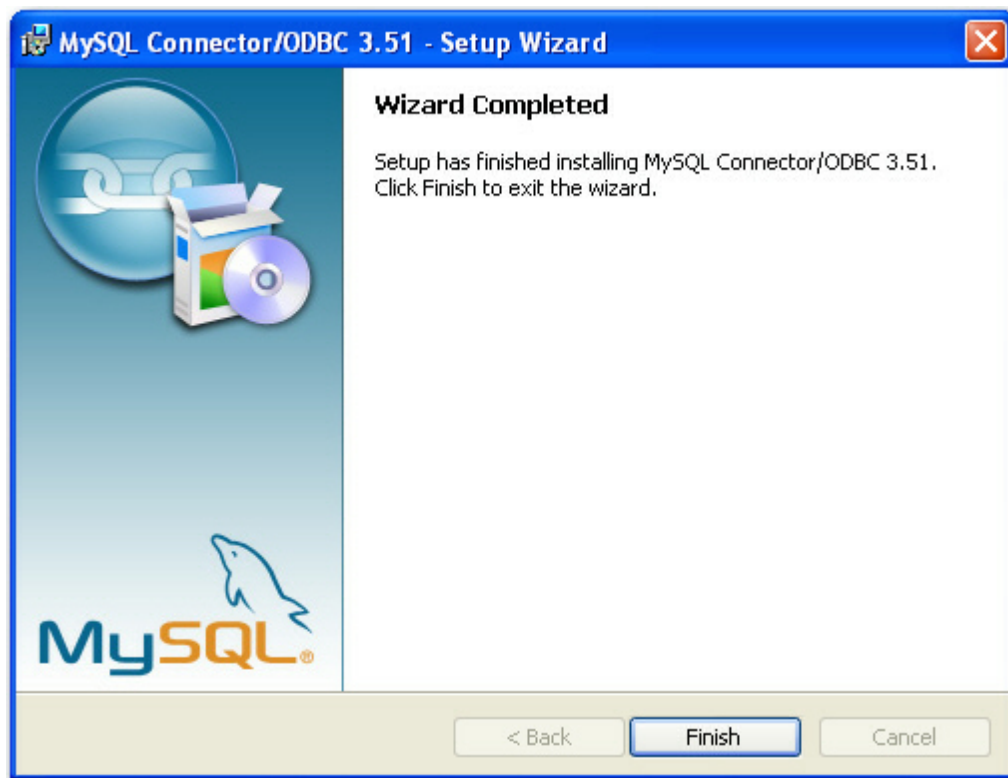
Ovdje ostavimo kako i je i kliknemo na **Next >**.



Ovdje ostavimo kako i je i kliknemo na **Install**.



Pustimo ODBC driver-e da se instaliraju na naše računalo.



Ovdje kliknemo na **Finish** i to je to ODBC driver-i su uredno instalirani.

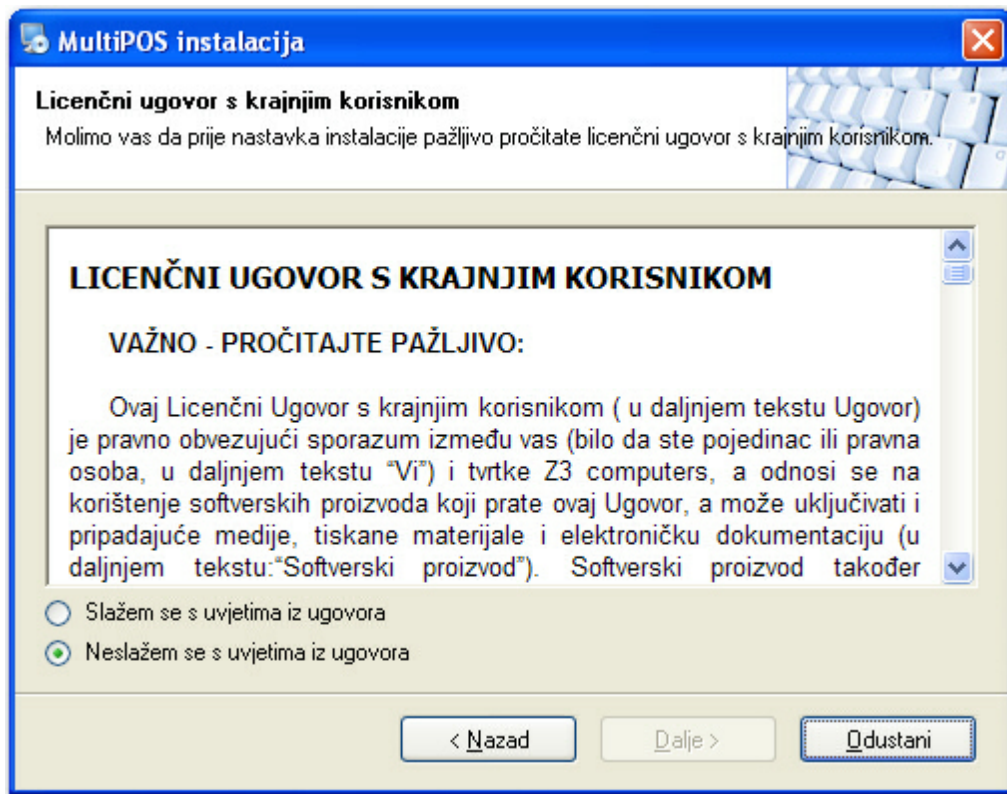
1.5 Instalacija MultiPOS-a na računalo

Kako instalirati program MultiPOS na računalo?

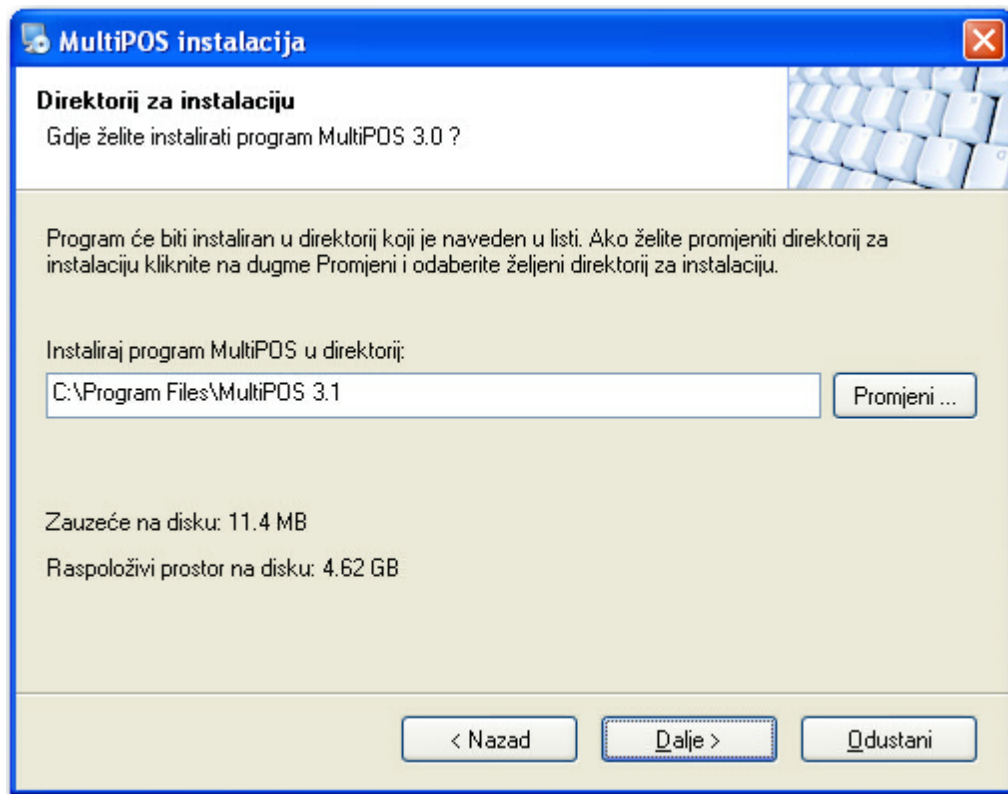
Ako ste skinuli instalaciju MultiPOS aplikacije pokrenite je i dobit će te početni ekran kao na slici dolje.



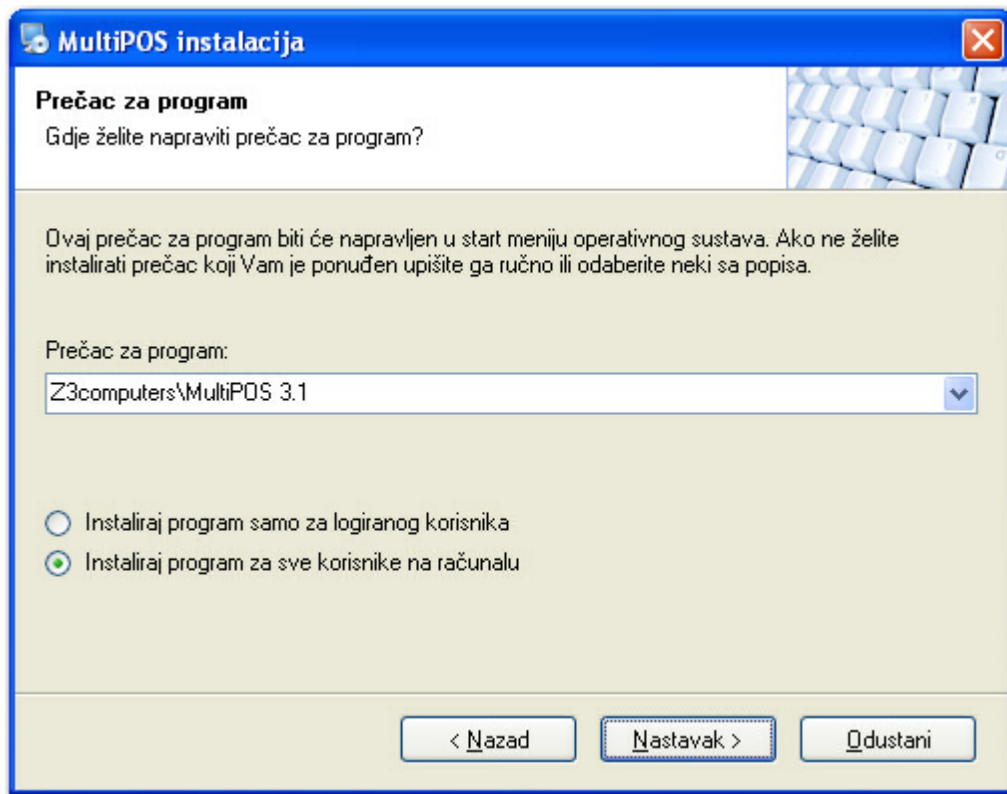
Ovdje ostavimo kako i je i kliknemo na **Nastavi >**.



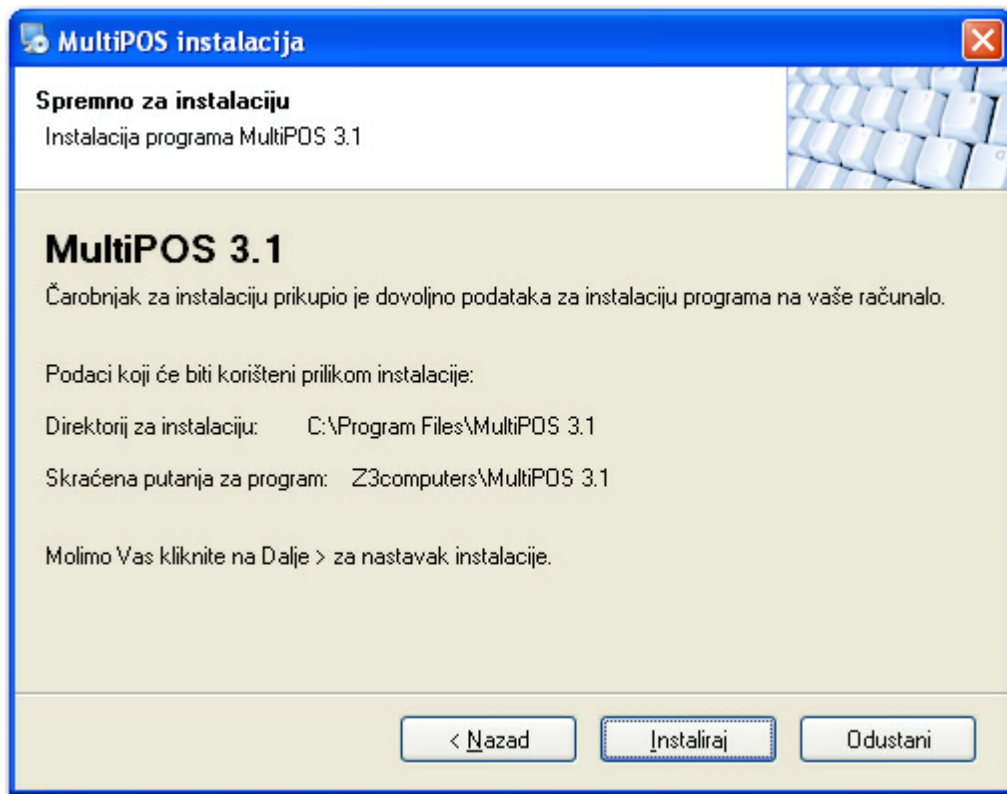
Pročitajte licencni ugovor s krajnjim korisnikom i ako se slažete kliknite na **Slažem se s uvjetima iz ugovora** i kliknite na **Dalje >**.



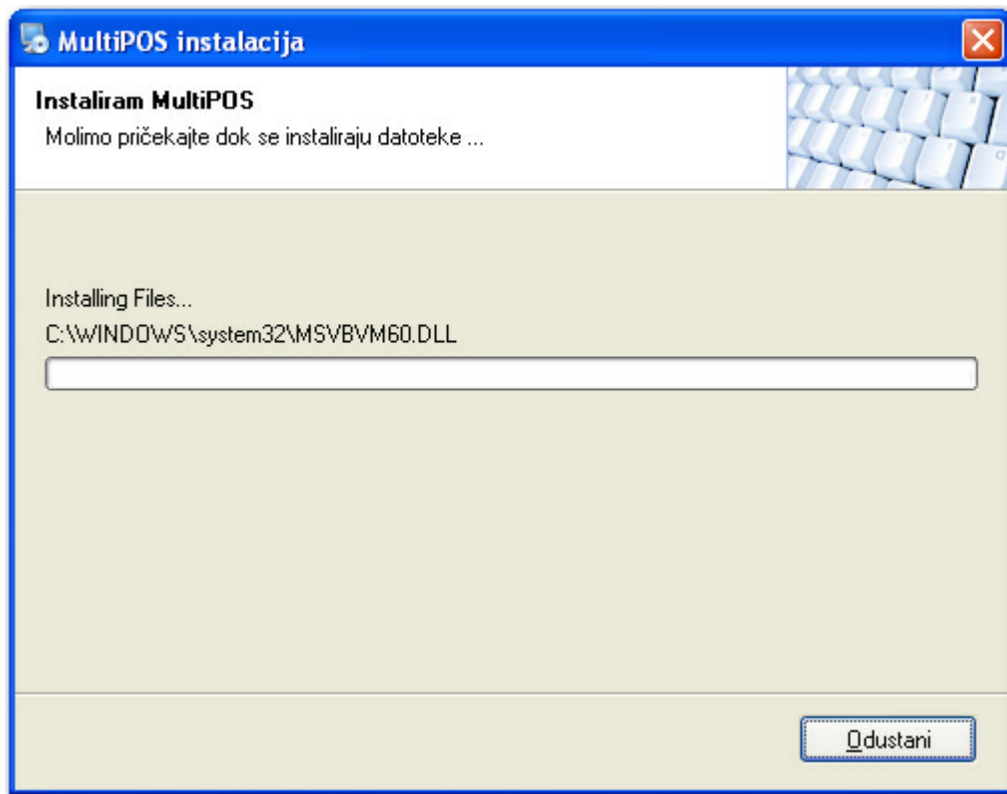
Ovdje ostavimo kako i je i kliknemo na **Dalje >**.



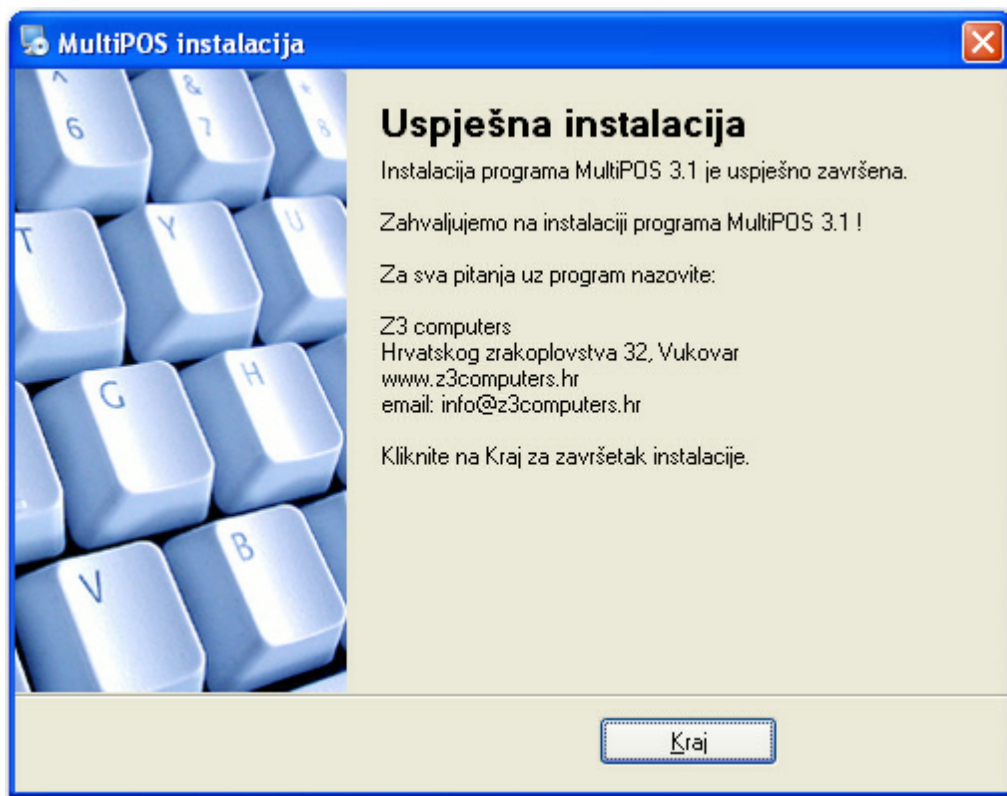
Ovdje ostavimo kako i je i kliknemo na **Dalje >**.



Ovdje ostavimo kako i je i kliknemo na **Instaliraj**.



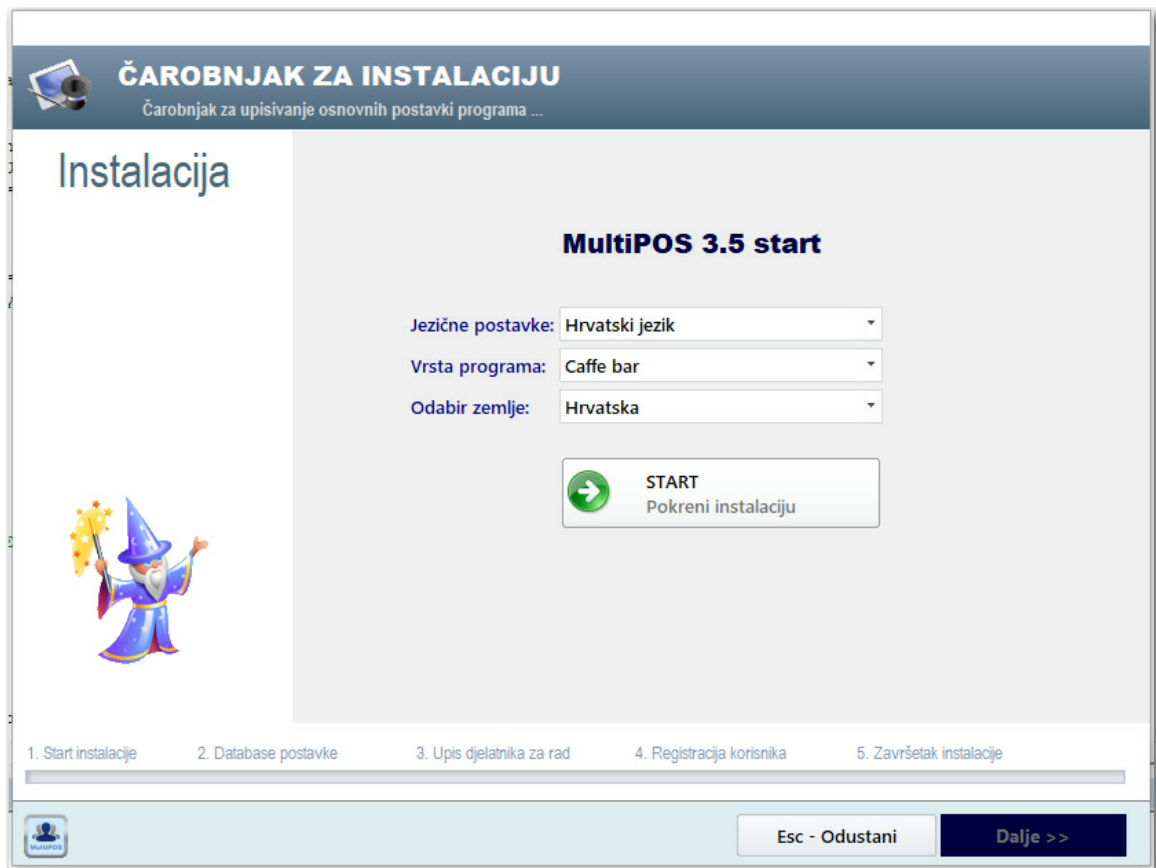
Ovdje ostavimo da instalacija iskopira sve potrebne file-ov na vaše računalo.



Program je uspješno instaliran na Vaše računalo.

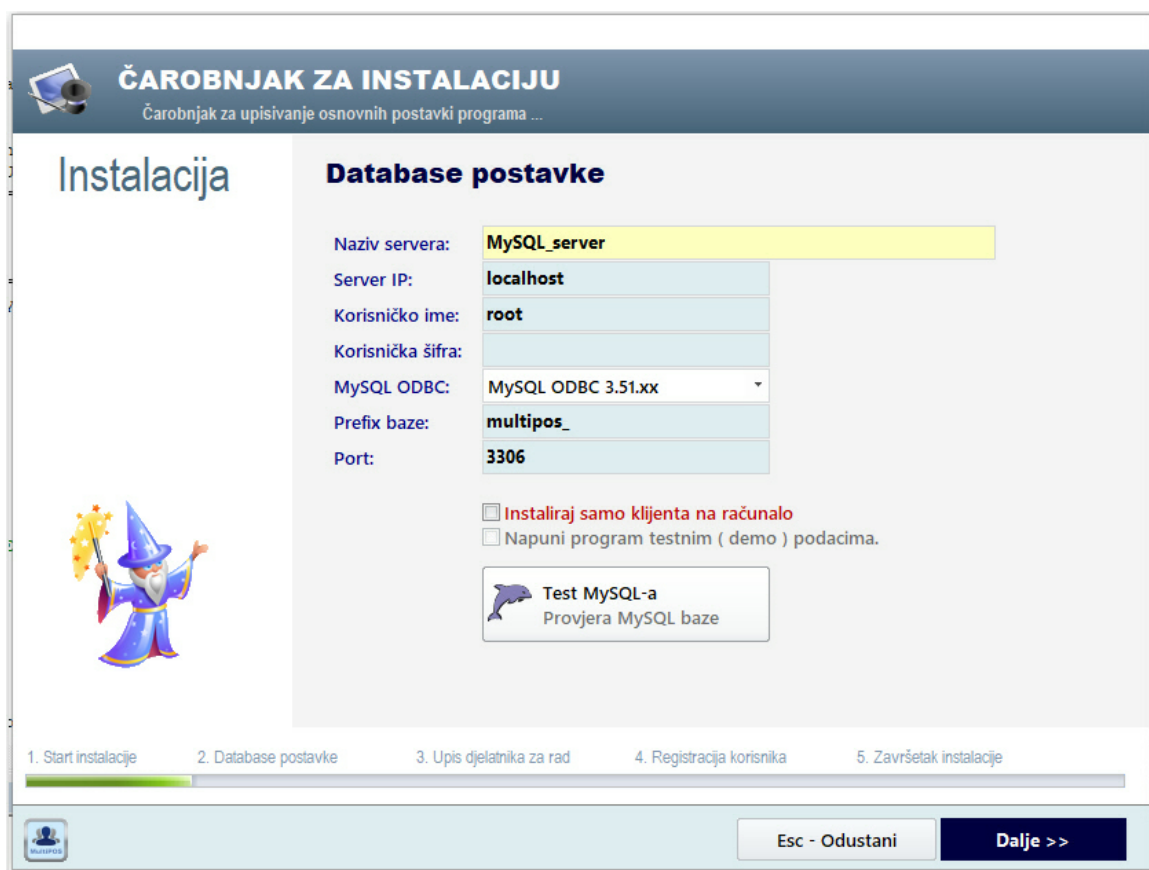
1.6 Carobnjak za instalaciju

Kada instalirate program i pokrenete MultiPOS35.exe kod prvog pokretanja pojavit će se carobnjak koji će Vas voditi kroz osnovno podešavanje parametara za ispravan rad programa slika 1.



Ovdje odaberemo jezične postavke, vrsta programa te zemlju, i kliknemo na tipku **START**.

Vrsta programa:	Izaberite koju vrstu programa želite a možete birati između Caffe bara i Restoran - Pizzeria, Trgovina, Autoservis itd.
Jezične postavke:	Ovaj podatak označava na kojem jeziku će se program izvoditi.
Odabir zemlje:	Ovaj podatak je bitan za porezni sustav zemlje u kojoj se program koristi.



Slika 1. Osnovni podaci za program

Prvo što ce te morati upisati su **Database postavke MySQL-a** i to:

Naziv servera:	Napišite proizvoljan naziv servera npr Server1 ovaj podatak služi kada imamo više objekata i želimo se spojiti putem interneta na svaki od njih pojedinačno ...
Server IP:	Ovdje upisujemo IP adresu servera ili ostavimo po default-u localhost ako je program instaliran na istom racunalu kao i baza podataka
Korisničko ime:	U ovo polje treba upisati username od baze podataka koje smo upisali prilikom instalacije MySQL-a
Korisnička šifra	U ovo polje upisujemo password od baze podataka koje smo odredili prilikom instalacije MySQL-a
MySQL ODBC driver:	Odredite koji MySQL ODBC driver ste instalirali na racunalo MySQL ODBC 3.51.xx ili MySQL ODBC 5.1.xx
Prefix baze	Ovdje upisujemo naziv baze podataka za naš poslovni subjekt, ili ostavimo ponudenu
Port baze	Baza podataka se nalazi najčešće na portu 3306, a ukoliko ste bazu instalirali na drugi port upišite ga
Instaliraj samo klijenta na računalo	Ako program radi u sustavu blagajni onda uključite ovu opciju

Kada smo upisali ili odabrali sve parametre kliknite na **Dalje >>** i pojavit će se slijedeći korak kod upisa postavki programa a to je korisnici koji će raditi na programu. Ovdje napominjemo da je obavezan unos za barem jednog korisnika najčešće za administratora programa slika 2.

Ime	Prezime	Naziv korisnika	Status	Nivo
-----	---------	-----------------	--------	------

Slika 2. Upis korisnika programa

Da bi upisali korisnika za rad s programom kliknemo na dugme **F5 - Dodaj** i otvorit će nam se forma za upis djelatnika slika 3. nakon što upišemo željene korisnike kliknemo na **Dalje >>** za nastavak podešavanja programa.

UPIS KORISNIKA
Upišite tražene podatke i kliknite na Prihvati ...

Ime djelatnika: Prezime:

Korisnička šifra: Lozinka: Potvrdi lozinku:

Telefon: OIB korisnika:

Ispis na računima: Šifra ključa djelatnika:

Status djelatnika: Nivo ovlasti:

Esc - Odustani **Snimi**

Slika 3. Upis korisnika u program

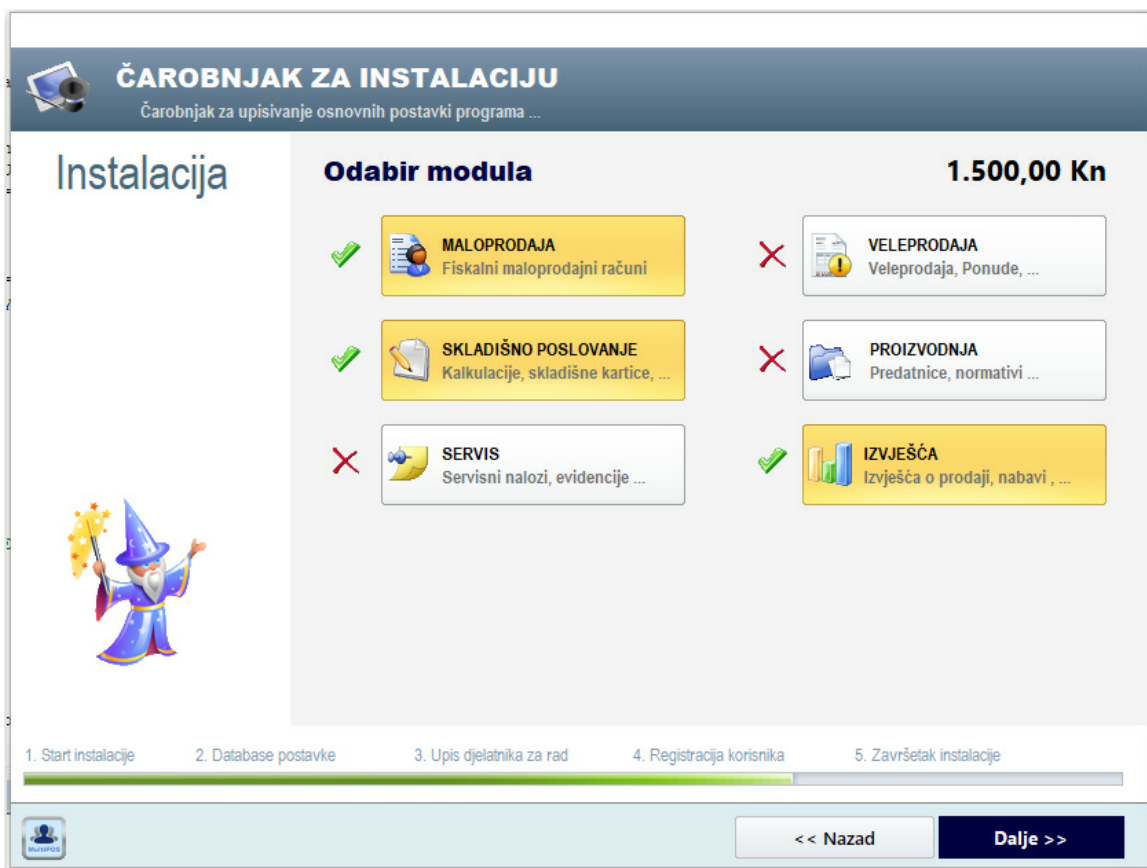
Ostao nam je posljednji korak carobnjaka prije rada s programom a to je upis podataka o našoj tvrtki ili obrtu slika 4.

Slika 4. Registracija korisnika

Ovdje je potrebno upisati slijedeće podatke:

Naziv tvrtke:	Ovdje upišite naziv tvrtke npr. Caffe bar Z3 COMPUTERS
Adresa tvrtke:	Ovdje upišite adresu sjedišta tvrtke ili adresu poslovanja objekta
Mjesto tvrtke:	Ovdje upišite mjesto registracije tvrtke
OIB tvrtke:	Ovdje upišite osobni identifikacijski broj - OIB i odredite vrstu tvrtke R1 - Poduzeca, R2 - Obrtnici
Telefon:	Ovdje upišite telefon tvrtke
Telefax:	Ovdje upišite telefax tvrtke
Email adresu:	Ovdje upišite email adresu tvrtke
www stranice:	Ovdje upišite web stranicu ako je imate
Žiro-racun tvrtke:	Ovdje upišite žiro-racun poslovne banke

Kada smo upisali sve podatke o tvrtki kliknemo na **REGISTRACIJA KORISNIKA** kako bi krenuli dalje s instalacijom postavki programa.



Slika 5. Odabir modula programa

Nako odabira modula koje ce te koristiti kliknite na Dalje >> za nastavak upisa postavki za rad.



Slika 6. Završetak instalacije

Kliknite na **Kraj** kako bi carobnjak završio sa instalacijom i pokrenuo program ...

Top Level Intro

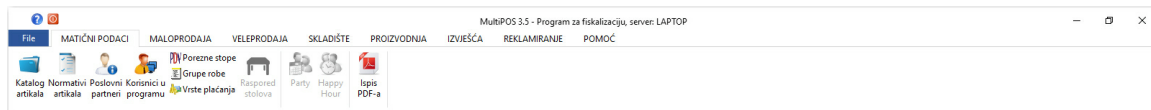
This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



2 Maticni podaci

U meniju maticni podaci nalaze se evidencije svih šifarnika, artikala i pomocnih evidencija za program MultiPos 3.5. Prikaz svih dostupnih opcija prikazan je na slici dolje.



Meni maticni podaci s pregledom svih opcija u programu

Normativi artikala - omogućava pregled i upis svih artikala sa pripadajucim normativima za artikle

Dobavljac - omogućava pregled, upis i ispravak podataka za dobavljače roba i usluga.

Skladište robe - Omogućava pregled, upis i ispravak svih artikala koji se nalaze na skladištu sa pripadajucim podacima o artiklima, kao i mogućnost pregleda skladišne kartice za svaki pojedini artikal.

Djelatnici - Omogućava pregled, upis i ispravak podataka o djelatnicima koji imaju prava pristupa i rada na programu.

Stope poreza - Pregled dostupnih poreznih stopa unutar preznog sustava.

Grupe robe - Omogućava pregled grupa artikala, te njihovo dodavanje ukoliko osnovne grupe nisu dovoljne.

Party caffe bar - Omogućava upis party-a zajedno s datumom i vremenom te artiklima za koje želimo party. Ova opcije dostupna je samo u verziji Profesional.

Happy Hour - Ova opcija omogućava upis artikala i vremena (dan i sat) ako u svom ugostiteljskom objektu imamo Happy Hour. Ova opcije dostupna je samo u verziji Profesional.

Vrsta placanja - Omogućava pregled, upis i ispravak podataka ukoliko imate potrebu za evidencijom više vrsta placanja (npr: Gotovina, Amerikan kartice, Diners kartice, itd)

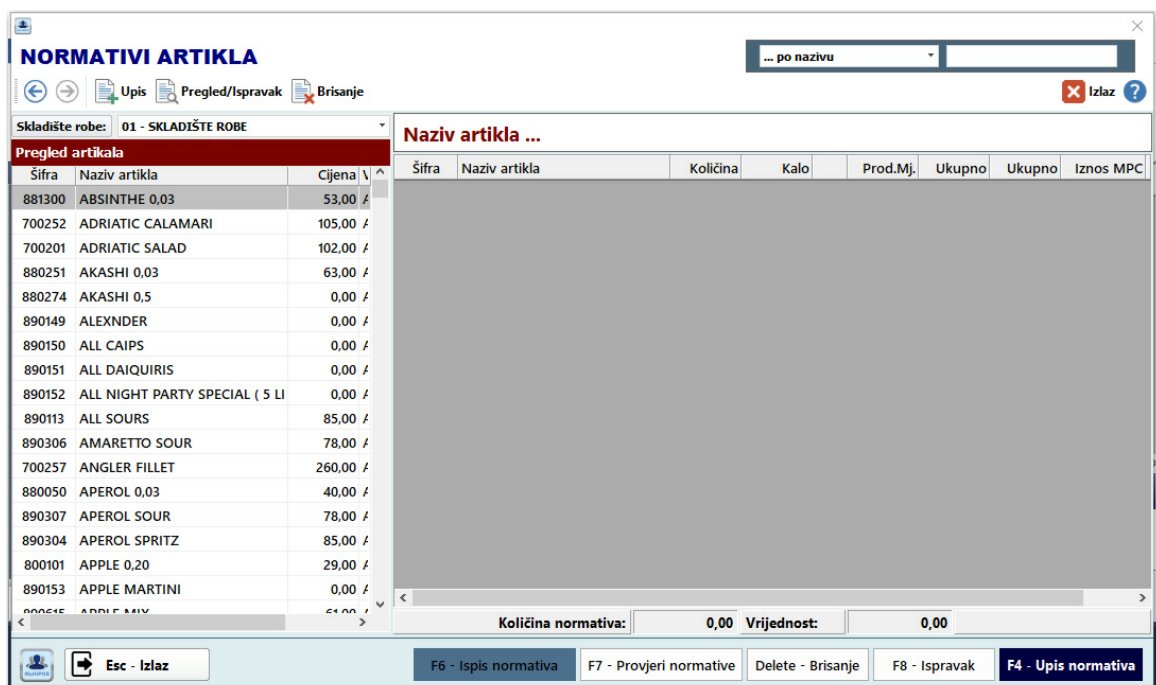
Lojalna kartica - Omogućava evidenciju kupaca kojima smo izdali lojalnu karticu (npr. to je kao club card). kartice su podjeljene u 4 grupe: CLASSIC, PREMIUM, GOLD, UNLIMITED. Zadnje tri vrste kartice dostupne su za konfiguriranje samo u verziji Profesional.

Cjenik za lojalne kartice - Ovdje se definiraju cijena svih artikala prema vrstama lojalty card-a.

2.1 Normativ artikla

Kako upisati normativ artikla?

Ako smo u nazive artikla upisali i neki naziv artikl koji se sastoji od više artikala onda moramo odrediti normativ za takav artikl. Upis normativa za artikl dobijemo ako iz menja odaberemo opciju **Maticni podaci** -> **Upis normativa** ili jednostavno pritisnemo tipku **Ctrl + N** pri čemu će nam se otvoriti forma za pregled, ispravak i upis normativa (slika 1).



Pregled normativa artikala

Sa lijeve strane imamo popis svih artikala na skladištu koji u sebi sadrže normativ. Izborom artikla i pritiskom tipke **ENTER** na desnoj strani pojavljuje se sadržaj artikala unutar normativa. Cijena artikla i cijena normativa (cijena lijevo i cijena „iznos normativa“) mora biti identična.

Pritiskom na tipku **F4** upisujemo novi normativ (slika 2.). Sada upišemo šifru našeg normativa ili pritiskom na tipku **F1** dobijemo popis svih upisanih artikala i strelicama gore – dolje odaberemo željeni artikl i pritisnemo **Enter** kako bi označeni artikl prebacili na formu pregleda normativ-a.

Upis artikala na normativ

Ako želimo da računalo vodi zalihu robe za artikl označimo opciju ispod imena normativa (ovo opciju uključujemo ako želimo za određene artikl voditi zalihu a sam normativ se nalazi u sklopu nekog drugog normativa).

Za upis artikala na normativ koristi se tipka **F4**, pri čemu će se otvoriti forma za upis količine i naziva artikla koji ulazi u normativ (slika 3.).

Slika 3. Upis artikala na normativ.

Sada upišemo šifru željenog artikla kojeg stavljamo na prethodno upisani normativ ili ako šifru neznamo pritiskom na tipku **F1** dobijemo popis svih artikala koji se

nalaze upisani u blagajni i srelicama gore – dolje odabiremo željeni artikl ili još brže upišemo prvo slovo traženog artikla i racunalo ce postaviti kurzor za odabir artikla na prvi artikl koji pocinje sa pritisnutim slovom jer su artikli u skladištu složeni abecednim redom. Nakon što odaberemo artikl koji stavljamo na normativ pritiskom na tipku enter vracamo se na formu upisa normativa gdje upisujemo i kolicinu odabranog artikla u normativu.

Primjer normativa za Stock-colu: Stock prodajna mjere je 0,03 i iznosi 6,00 kn, tj. na normativ upisujemo 1 stock, a ako coca colu prodajemo na 1 kom 8,00 kn u pakovanju od 0,25 l upisujemo u kolicinu 0,5 kom coca cole i dobijemo cijenu od 4,00 kn. Tako izracunati normativ za našu Stock-colu iznosit ce 10,00 kn.

Stock	1,00	6,00 kn
Coca cola	0,50	4,00 kn

Stosc-kola	1,00	10,00 kn

Kada smo upisali sve potrebne stavke u normativu materijala potrebno je normativ snimiti, pritiskom na tipku **F12** snimamo normativ u bazu racunala.

Pregled upisanih normativa.

2.2 Partneri

Kako upisati novog partnera?

Poslovni partneri se upisuju radi evidentiranja ulaza robe, da bi upisali partnere kliknete iz menija **Maticni podaci** opciju **Partneri** i prikazat ce se popis svih partnera kao na slici dolje.

Sifra	Naziv partnera	Adresa partnera	Mjesto	OIB	Grupa
000030	360 INCENTIVES & MORA	CIRA CARICA 3	DUBROVNIK	060305076	1
000022	ACROBAT D&M D.O.O.	BOŽIDARA ADŽIJE 22/1	ZAGREB	58517646273	0
000002	ADRIA PLUS D.O.O.	ILIJE BOŠNJAKA 2	METKOVIĆ	91077150424	0
000029	BASTIJANA D.O.O.				0
000023	BERRY NICOLAS			GB	0
000032	CAMELOT D.O.O.	FRANKOPANSKA 22	ZAGREB	29498303082	0
000004	DEMACO D.O.O.	BIHAČKA 2A	SPLIT	21999175656	0
000028	DILMAR D.O.O.	POGLEDIĆA KURILOVEČKOG 16	10410 VELIKA GORICA	86806745876	0
000025	DUBROVNIK TRAVEL d.o.o. putnička agencija	Obala Stjepana Radića 25	Dubrovnik	93668158309	0
000037	ELITE TRAVEL PUTNIČKA AGENCIJA D.O.O.	VUKOVARSKA 17	DUBROVNIK	58914751045	0
000038	FEAST FRANKIE				0
000006	FRANJA D.O.O.	SAVICA ŠANCI 117	ZAGREB	67168955914	0
000035	GRAND SYSTEM D.O.O.	CERIČKA ULICA 2A	ZAGREB	44900311880	0
000012	INCENTIVE TURISTIČKA AGENCIJA D.O.O.	BOŽIDARA KUNCA 5	ZAGREB	85868429971	0
000001	JAGODA OBRT	DOLAC BB	HVAR	61250196697	0
000027	KLAS OBRT	ULICA JERKA MIŠETIĆA 10	21 450 HVAR	33933761681	0

Pregled partnera

Ako želimo upisati novog partnera kliknemo na dugme **F5 - Upis partnera** i prikazat ce se forma za upis partnera kao na slici 2.

UPIS PARTNERA
Upišite tražene parametre o partneru i kliknite na Snimi ...

Osnovni podaci o partneru

Šifra: 000040
Naziv:
Adresa:
Ptt i mjesto: ...
OIB:
Vrsta: 0 - TUZEMNI PARTNERI

Kontakt podaci za partnera

Telefon:
Telefax:
Mobitel:
Email:
Rabatna grupa: 0

Snimi Esc - Odustani

Slika 2. Upis podataka o partneru

nakon što smo upisali sve podatke o partneru kliknemo na **Prihvati** kako bi podaci bili spremljeni u bazu podataka.

2.3 Skladište robe

Kako upisati artikle u skladište robe?

Ako želimo upisivati artikle u skladište robe i menija -> Maticni podaci odaberemo opciju Skladište robe i pojavit će se forma s pregledom svih artikala na skladištu (slika 1.)

PREGLED SKLADIŠTA ROBE 01-SKLADIŠTE ROBE
Pregled artikala upisanih na skladište

Upis artikla Ispis Kartica Skladište Ekran - Izlaz

Pretraživanje artikala ... po nazivu artikla Broj zapisa: 791

Šifra	Naziv artikla	Jmj	Pdv	PnP	Cijena	MPC	Stanje	Slovo	Min	Max	Zaliha	Gr
100000	ARTIKAL S POVRATNOM NAKNADOM	kom	25	0	10,00	12,50	- 16,0000		0	0	0	0
200113	usb stick	kom	0	0	150,00	150,00	40,0000		5	25	0	1
300000	TEST ARTIKAL 300000	kom	25	0	125,00	125,00	10,0000		5	30	0	1
300001	TEST ARTIKAL 300001	kom	25	0	100,00	125,00	0,0000		5	30	0	1
300002	TEST ARTIKAL 300002	kom	25	0	500,00	625,00	0,0000		1	5	0	1
600001	COHIBA ROBUSTOS	kom	0	0	191,50	191,50	10,0000		1	10	0	0
600002	MACANUDO CRYSTAL	kom	0	0	75,00	75,00	10,0000		0	0	0	0
600003	MACANUDO INSPIRADO MINUTOS	kom	0	0	54,00	54,00	50,0000		5	25	0	0
600004	MONTECRISTO NO.2	kom	0	0	175,00	175,00	40,0000		5	20	0	0
600005	ROMEO Y JULIETA NO.2	kom	0	0	61,00	61,00	0,0000		0	0	0	0
600006	ROMEO Y JULIETA NO.3	kom	0	0	58,50	58,50	0,0000		0	0	0	0
600050	DUNHILL FINE CUT BLONDE	kom	0	0	28,00	28,00	0,0000		0	0	0	0
600051	DUNHILL FINE CUT BLUE	kom	0	0	28,00	28,00	0,0000		0	0	0	0
600052	DUNHILL FINE SWITCH BLUE	kom	0	0	27,00	27,00	0,0000		0	0	0	0
600053	DUNHILL FINE SWITCH SILVER	kom	0	0	27,00	27,00	0,0000		0	0	0	0
600054	LUCKY STRIKE FF RESIZED	kom	0	0	23,00	23,00	0,0000		0	0	0	0

Esc - Izlaz F11 - Ispis cijena F8 - Ispis stanja F6 - Skladište F4 - Kartica F5 - Novi artikl

Pregled skladišta robe

Na dnu forme su nam prikazane opcije za rad s skladištem robe. **F5 - Upis artikala** ako želimo upisivati nove artikle u skladište, pritiskom na ovu tipku otvorit ce nam se forma (slika 2.) na kojoj redom upisujemo tražene podatke za artikl.

UPIS ARTIKLA
Upišite tražene podatke i kliknite na Prihvati ...

Osnovni podaci o artiklu ... Automatski odredi sljedeću šifru artikla.

Šifra artikla: EAN code artikla:

Naziv artikla:

Prečac tipka: Grupa: 01 - VINA

Jedinica mjere: kom Pdv: 25,00 Porez na potr: 3,00

Podaci za skladište robe ...

Skladište robe:	01	SKLADIŠTE PIĆA
Prodajna cijena za:	1,00	0,00
Maloprodajna cijena:	1,00	0,00
Vrsta artikla:	0 - Artikl	slika
Minimalna količina:	0	
Maximalna količina:	0	
Vrijednost BOD:	0	
Pakiranje:		1

Ostali podaci za artikl

Izvijesti me kada ovaj artikal dođe na minimalnu zalihi.
 Stavi ovaj artikal u TOP artikle.
 Ovaj artikal više nije u upotrebi.

Prihvati Esc - Odustani

Forma za upis artikala

Kako upisati skladište robe?

Šifra	Naziv	Mjesto	Vrsta
01	SKLADIŠTE ROBE	VUKOVAR	Maloprodajno skladište
02	SKLADIŠTE SIROVINA	ZAGREB	Skladište sirovina
10	LOUNGE BAR	HVAR	Maloprodajno skladište
11	BAZEN	HVAR	Maloprodajno skladište
12	VITAL	HVAR	Maloprodajno skladište
13	PIZZERIA	HVAR	Maloprodajno skladište
14	RAKIJE I PIVO	HVAR	Maloprodajno skladište
15	EVENT BAR	HVAR	Maloprodajno skladište
16	VIP BAR	HVAR	Maloprodajno skladište
17	INFO PULT	HVAR	Maloprodajno skladište
18	SANDYBAR	HVAR	Maloprodajno skladište

Pregled artikala u skladištu

2.3.1 Skladišna kartica

Što je skladišna kartica?

Skladišna kartica je evidencija svih promjena za pojedini artikl u tekućoj godini. Skladišnu karticu možemo pregledati ako udemo u Pregled skladišta označimo željeni artikl i pritisnemo **F4 - Kartica** i dobit ćemo na ekranu formu sa svim podacima o prometu artikla kao na slici 1.

Datum	Opis	Broj	Veza_Broj	Ulaz	Izlaz	Stanje	NC	MPC
20.03.2019	KALKULACIJA ROBE	KA-00005/2019	KA-00005/2019	10,000	0,000	10,000	50,00	125,00

UKUPNO SKLADIŠNA KARTICA: 10,00 0,00 10,00

Slika 1. Skladišna kartica

Karticu sa podacima možemo ispisati na A4 pisac pritiskom na tipku **F12 - Ispis kartice**.

Ako želimo raditi analizu kliknemo na **F8 - Izvješće** i upišemo željeni period za pregled podataka i kliknemo na prihvati.

IZVJEŠĆE KARTICA
Upišite tražene podatke i kliknite na Prihvati ...

Podaci za izvješće ...

Skladište: 01 SKLADIŠTE ROBE

Izvješće za cijelu godinu
 Izvješće za period od ... do ...

Od: .. do: ..

Vrsta dokumenta: 00 - Bez vrste dokumenta

Prihvati Esc - Odustani

2.4 Djelatnici

Kako upisati novog djelatnika?

Upis konobara je potreban ako želimo ispis naziva konobara na racunu i ako želimo voditi promet po smjenama konobara tada ih je potrebno i upisati u blagajnu. Upis konobara možemo preko menija **Maticni podaci -> Upis konobara** pri cemu ce nam se otvoriti forma za upis konobara (slika 1.).

Ime	Prezime	Print	Šifra	Telefon	OIB	Nivo	Status
admin			Luka			9	RADI
tajana						9	RADI
IO						1	RADI
JB						1	RADI
MB						1	RADI
MB						1	RADI
DB						1	RADI
JB						1	RADI
DBB						1	RADI
IB						1	RADI
JB						1	RADI
IB						1	RADI
RD						1	RADI
DG						1	RADI
IG						1	RADI
DH						1	RADI
MH						1	RADI
IK						1	RADI
LI						1	RADI
MB						1	RADI
NJ						1	RADI
						9	RADI
AK						9	RADI
MK						1	RADI
IK						1	RADI
IK						9	RADI
IK						1	RADI
JK						1	RADI
MI						1	RADI

Pregled djelatnika koji mogu raditi s blagajnom

Ukoliko želimo dodati novog djelatnika u program pritisnemo tipku F4 - Upis djelatnika i otvorit ce nam se forma za upis djelatnika (slika 2.).

UPIS KORISNIKA
Upišite tražene podatke i kliknite na Prihvati ...

Ime djelatnika: Prezime:

Korisnička šifra: Lozinka: Potvrdi lozinku:

Telefon: OIB korisnika:

Ispis na računima: Šifra ključa djelatnika:

Status djelatnika: Nivo ovlasti:

Esc - Odustani Snimi

Forma za upis djelatnika

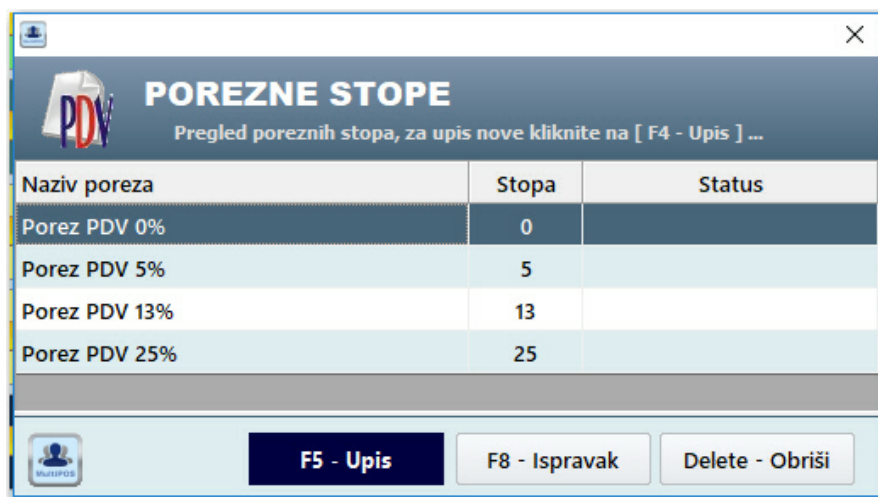
U predviđena polja upišemo ime i prezime konobara, korisničko ime i šifru, te status djelatnika i kliknuti na **Prihvati** da računalo pohrani podatke o konobaru u svoju bazu podataka. Postupak ponavljamo sve dok imamo konobara za upis.

Ako želimo ispraviti podatke o konobaru, dok je kurzor na pregledu konobara, označimo konobara za kojeg želimo ispraviti podatke i pritisnemo tipku **F8** za ispravak podataka, nakon toga podaci za konobara će se pojaviti u gore za to predviđenim poljima za unos podataka.

2.5 Porezne stope

Kako upisati porezne stope?

Pregled poreznih stopa radi omogućavanja ispravnog načina rada programa po poreznim uvjetima.



Naziv poreza	Stopa	Status
Porez PDV 0%	0	
Porez PDV 5%	5	
Porez PDV 13%	13	
Porez PDV 25%	25	

Pregled poreznih stopa

Ukoliko se promjeni porezna politika, dovoljno je u program unijeti novu poreznu stopu i primjeniti je na artikle na koje se ona odnosi, i možete nesmetano nastaviti raditi s programom.

2.6 Grupe robe

Kako upisati grupe robe?

Grupe robe su bitne za pravilan rad programa, za pravilno evidentiranje artikala u knjizi šanka, za ispravan obracun poreza na potrošnju, za evidentiranje prometa trgovacke robe kao i pravilno evidentiranje prometa ugostitelja. Pregled grupa robe dobijete ako iz menija **maticni podaci** kliknete na opciju **Grupe robe** i dobit ce te popis vec predefiniiranih grupa robe slika 1.

Šifra	Naziv grupe	PnP	Vrsta	Grupa PnP	Rabat 1.	Rabat 2.	Rabat 3.	Rabat 4.	Rabat 5.	Marža
01	VINA	DA	Artikli Caffeebar	Vino	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	ALKOHOLNA PIĆA	DA	Artikli Caffeebar	Alkoholna pića	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	PIVA	DA	Artikli Caffeebar	Pivo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	BEZALKOHOLNA PIĆA	DA	Artikli Caffeebar	Bezalkoholna pića	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	KAVA I TOPLI NAPITCI	NE	Artikli Caffeebar	Nema	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	TRGOVAČKA ROBA I CIGARETE	NE	Trgovačka roba	Nema	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	HRANA	NE	Artikli Caffeebar	Nema	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	TEST GRUPE 08	NE	Artikli Caffeebar	Nema	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	OSTALO	NE	Hrana	Nema	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	GRUPA 10 TEST	NE	Artikli Caffeebar	Nema	5,00	6,00	7,00	8,00	9,00	40,00
11	TEST 11	NE	Artikli Caffeebar	Nema	10,00	15,00	20,00	25,00	30,00	75,00
12	GRUPA 12 TEST	NE	Artikli Caffeebar	Nema	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Pregled grupa robe

Ako želite dodati novu grupu robe kliknite na **F4 - Upis** i pojavit će vam se forma za upis podataka o grupi robe kao na slici 2.

UPIS GRUPE ROBE
Upišite tražene podatke i kliknite na **Prihvati ...**

Osnovni podaci o grupi robe ...

Šifra :

Naziv :

Porez na potr. **NE** Vrsta: **Artikli Caffeebar**

Grupa PnP: **0 - Nema**

Dodatne postavke za grupe robe ...

Rabat 1.	Rabat 2.	Rabat 3.	Rabat 4.	Rabat 5.	Marža
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

F12 - Snimi **Esc - Odustani**

Slika 2. Forma za upis podataka o grupi robe

Kada smo upisali sve podatke kliknite na **F12 - Snimi** kako bi podaci bili spremljeni u bazu podataka.

2.7 Party

2.8 Happy Hour

2.9 Vrste placanja

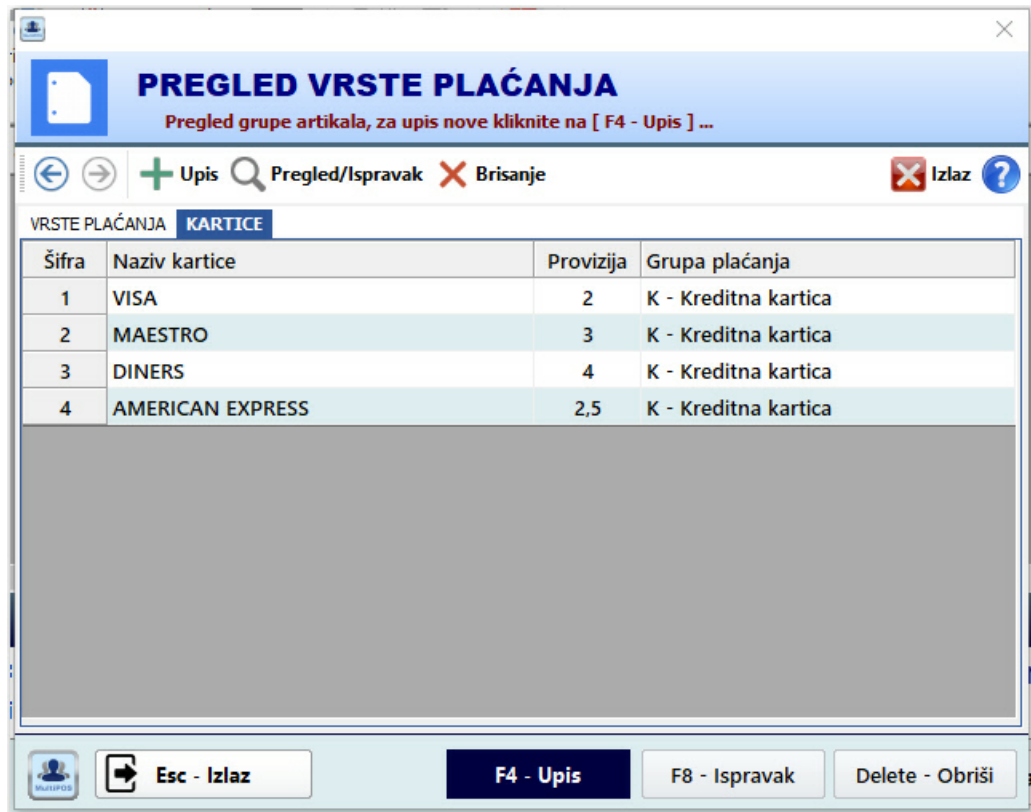
Što su vrste placanja?

Vrste placanje su mogućnost evidentiranja prometa po računima za više vrsta placanja kao što su Gotovina, Virman, Kartica i Z3Xcard.

Šifra	Naziv vrste plaćanja	Popust	Grupa plaćanja
1	Gotovina	0	G - Gotovina
2	Kartica	0	K - Kreditna kartica
3	Reprzentacija	0	O - Ostalo
4	Virmanom	0	T - Transakcijski račun
5	KeksPay	0	G - Gotovina

Pregled vrsta placanja

Dodatna mogućnost za evidentiranje kartica, tj. na osnovnom plaćanju možete staviti plaćanje karticama, a poslije ih razvrstati po vrstama kartica na zaključku blagajne ukoliko trebate posebnu evidenciju ...



2.10 Lojalna kartica

Što je lojalna kartica ili Z3Xcard?

BARcard je mogućnost da napravite vlastitu klub karticu vašeg objekta (ili više njih) gdje će valnici ove kartice imati mogućnost konzumirati određene artikle s posebnim pogodnostima.

Popunite sve podatke iz osnovnih podataka o kartici (Broj kartice, Naziv osobe - vlasnika, datum izdavanja, datum do kada vrijedi, i vrstu kartice) i zatim oznacite da je kartica važeća kako bi omogućili korištenje kartice njenom vlasniku.

Drugi dio je ako jedna tvrtka ima više kartica za svoje djelatnike koji konzumiraju proizvode u vašem objektu pa im na kraju mjeseca šaljete fakturu za protekli mjesec, tada treba odabrati korisnika (vlasnika) kartica iz baze poslovnih partnera.

Kada završite sa upisom svih podataka kliknite na **Prihvati** da bi program zapamtio podatke o BARcard-u.

Kako upisati artikle na BARcard?

Iz menija **Maticni podaci** odaberite opciju **Cjenik za lojalne kartice** i pojavit će Vam se forma za pregled svih artikala koje ste upisali na cjenik za lojalne kartice.

Šifra	Naziv artikla	Jmj	Prod. mj...	Redovna MPC	MPC kartica	Vrsta kartice	Normativ	Upisao	Vrijeme
001	KAVA	kom	1	8,00	5,00 CLASSIC CARD	NE	Administr...	06.11.201...	

Šifra	Naziv artikla	Količina	Cijena	Ukupno
-------	---------------	----------	--------	--------

Iznos normativa: 0,00

Delete - Brisanje F8 - Ispravak **F4 - Upis artikala**

Pregled artikala u cjeniku Z3Xcard-a

Ako želite dopisati novi artik na cjenik BARcard-a kliknite na dugme **F4 - Upis artikla** i pojavit će Vam se forma za upis podataka za unos artikla u cjenik BARcarda.

Šifra artikla:	<input type="text"/>	...			
Redovna cijena za:	1,00	0,00	za:	0,03	0,00
Cijena za CLASIC card:		0,00	MPC cijena:		0,00
Cijena za PREMIUM card:		0,00	MPC cijena:		0,00
Cijena za GOLD card:		0,00	MPC cijena:		0,00
Cijena za UNLIMITED card:		0,00	MPC cijena:		0,00

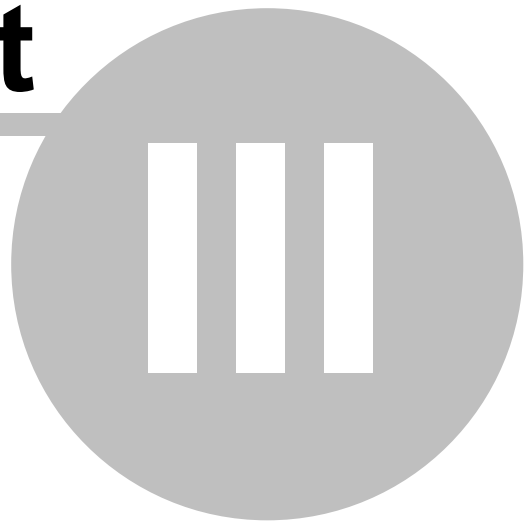
Upis artikala u cjenik Z3Xcard-a

Odaberite šifru proizvoda iz pregleda upisanih artikala i odredite mu cijenu za svaku od navedenih kartica i kliknite na **F12 - Snimanje**.

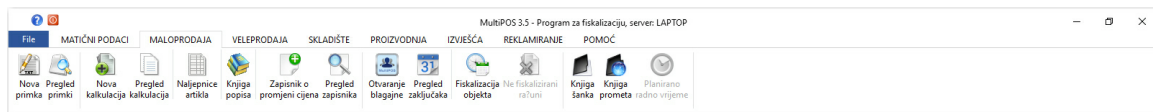
Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



3 Maloprodaja



Meni Maloprodaja

Primka robe - omogućava zaduživanje artikala na skladište ;

Kalkulacija robe - omogućava pregled i upis trgovačkih artikala na skladište i kartice ;

Knjiga popisa - omogućava pregled i upis evidentiranih kalkulacija i zaključaka blagajne ;

Normativi artikala - omogućava pregled i upis svih artikala sa pripadajucim normativima za artikle

Zaključak blagajne - omogućava pregled zaključaka blagajne po mjesecima ;

Normativi artikala - omogućava pregled i upis svih artikala sa pripadajucim normativima za artikle

3.1 Primka robe

3.1.1 Nova primka robe

Kako mogu napraviti novu primku za robu?

Ako želimo uvijek imati pravo stanje na skladištu, moramo ulaze robe negdje evidentirati, za to nam služi primka robe. Primku robe pokrecemo tako da iz menija odaberemo Primka robe i zatim Nova primka ili jednostavno pritisnemo **F8**, nakon cega bi nam se trebala pojaviti forma primke robe (slika 1.)

Primka ...

PRIMKA ROBE br. PR-00001/2019

Upišite tražene podatke i kliknite na **Zadati** ...

DOKUMENT SNIMLJEN

Rb	Šifra	Naziv	Pnp	Pdv	Jmj	Količina	Cijena	R%	Kasa %	avna vrijednost	Marža	MPC iznos	MPC	PnP	Porez
1.	600001	COHIBA ROBUSTOS	0	0	kom	10,00	100,00	0	0	1.000,00	723,50	1.915,00	191,50	0,00	0,00
2.	600002	MACANUDO CRYSTAL	0	0	kom	10,00	35,00	10	0	315,00	360,00	750,00	75,00	0,00	0,00

Primka robe stavke 0

Podaci o dobavljaču ...

Šifra partnera 000022

ACROBAT D&M D.O.O.

BOŽIDARA ADŽIJE 22/1

ZAGREB

OIB: 58517646273

Stavke dokumenta ...

Skladište robe 01

SKLADIŠTE ROBE

Datum primke: 14.01.2019

Broj računa: 1234-5678-19

Datum računa: 10.01.2019

Valuta računa: 30 09.02.2019

Plaćanje: VIRMANOM

Iznos računa: 1.250,00

Porez: 250,00

Iznos primke ...

Fakturna vrijednost 1.350,00

Iznos rabata 35,00

Iznos kasa: 0,00

Nabavna vrijednost 1.315,00

Marža 1.083,50

Porez (PnP) 0,00

Porez (PDV) 0,00

MPC vrijednost 2.665,00

Esc - Izlaz

F6 - Ispis primke F8 - Ispravak Delete - Brisanje F4 - Upis artikla F12 - Snimi

Primka robe.

Sada upisujemo dobavljača robe, ako znamo šifru dobavljača upišimo je u kucicu za upis šifre, ako je novi dobavljač ili ne znamo šifru pritiskom na tipku **F1** dobijemo popis svih naših dobavljača (slika 2.). Ukoliko se naš dobavljač nalazi na popisu strelicama gore – dolje označimo ga i tipkom **Enter** prenesemo ga na primku robe. Ako ga nema onda pritisnemo tipku **F5** (Novi) kako bi upisali novog dobavljača (pogledaj pod upis novog partnera). Kad smo upisali novog dobavljača istim postupkom ga prenosimo na primku robe, sad odabiremo dokument dobavljača, strelicom prema dolje listamo po padajućem meniju i izaberemo dokument i pritisnemo **Enter**.

PREGLED PARTNERA
Pregled upisanih poslovnih partnera u bazi podataka

Novi partner Pregled Ispis Izlaz ?

Pretraživanje po partnerima ... po nazivu Broj zapisa: 35

Sifra	Naziv partnera	Adresa partnera	Mjesto	OIB	Grupa
000030	360 INCENTIVES & MORA	CIRA CARICA 3	DUBROVNIK	060305076	1
000022	ACROBAT D&M D.O.O.	BOŽIDARA ADŽIJE 22/1	ZAGREB	58517646273	0
000002	ADRIA PLUS D.O.O.	ILIJE BOŠNJAKA 2	METKOVIĆ	91077150424	0
000029	BASTIJANA D.O.O.				0
000023	BERRY NICOLAS			GB	0
000032	CAMELOT D.O.O.	FRANKOPANSKA 22	ZAGREB	29498303082	0
000004	DEMACO D.O.O.	BIHAČKA 2A	SPLIT	21999175656	0
000028	DILMAR D.O.O.	POGLEDIĆA KURILOVEČKOG 16	10410 VELIKA GORICA	86806745876	0
000025	DUBROVNIK TRAVEL d.o.o. putnička agencija	Obala Stjepana Radića 25	Dubrovnik	93668158309	0
000037	ELITE TRAVEL PUTNIČKA AGENCIJA D.O.O.	VUKOVARSKA 17	DUBROVNIK	58914751045	0
000038	FEAST FRANKIE				0
000006	FRANJA D.O.O.	SAVICA ŠANCI 117	ZAGREB	67168955914	0
000035	GRAND SYSTEM D.O.O.	CERIČKA ULICA 2A	ZAGREB	44900311880	0
000012	INCENTIVE TURISTIČKA AGENCIJA D.O.O.	BOŽIDARA KUNCA 5	ZAGREB	85868429971	0
000001	JAGODA OBRT	DOLAC BB	HVAR	61250196697	0
000027	KLAS OBRT	ULICA JERKA MIŠETIĆA 10	21 450 HVAR	33933761681	0

Esc - Izlaz F12 - Ispis na pisač F8 - Ispravak F4 - Kartica F5 - Upis partnera

Pregled partnera.

Zatim redom upisujemo datum primke, broj racuna dobavljača, datum racuna, valutu placanja, iznos racuna, iznos poreza. Kada su podaci s lijeve strane upisani prelazimo na upis podataka o artiklima, pritiskom na tipku **F4 - Upis artikla** pojavit ce se forma za unos artikala na primku.

Upis artikala na primku.

Sada slijedi upis podataka o artiklu. Ako znamo šifru artikla upišimo je u polje za upis šifre i nastavimo s unosom količine cijene, rabata i na kraju prodajne cijene.

Ako neznamo šifru artikla možemo artikl pronaci na još nekoliko nacina ...

Pritiskom na tipku **F1** dobit ćemo pregled svih artikala na skladištu i kurzor za upis postavljen na pretraživanju artikala. Upisom početnih slova program će sužavati traženi artikl u odnosu na broj upisanih slova, kada vam izbor artikala bude dovoljno dobar strelicom prema dolje označite željeni artikl i pritisnite tipku **Enter** kako bi artikl prebacili na formu za upis artikala. Nakon toga vraćamo se na upis količine, cijene, ...

ili

Upisivanjem prva dva - tri slova traženog artikla pojaviti će vam se popis artikala ciljano pretraživanja. Sada strelicama gore-dolje dodate do željenog artikla i pritisnite **Enter** kako bi označeni artikl bio prebačen na formu za upis artikala i nastavljamo s unosom ostalih podataka, količina, cijena ...

Nakon što upišete sve potrebne podatke kliknite na **Prihvati** i artikl će biti prenesen na primku robe i forma za upis postaviti će se za unos slijedećeg artikla. Postupak je isti sve dok imamo artikala za upis sa racuna.

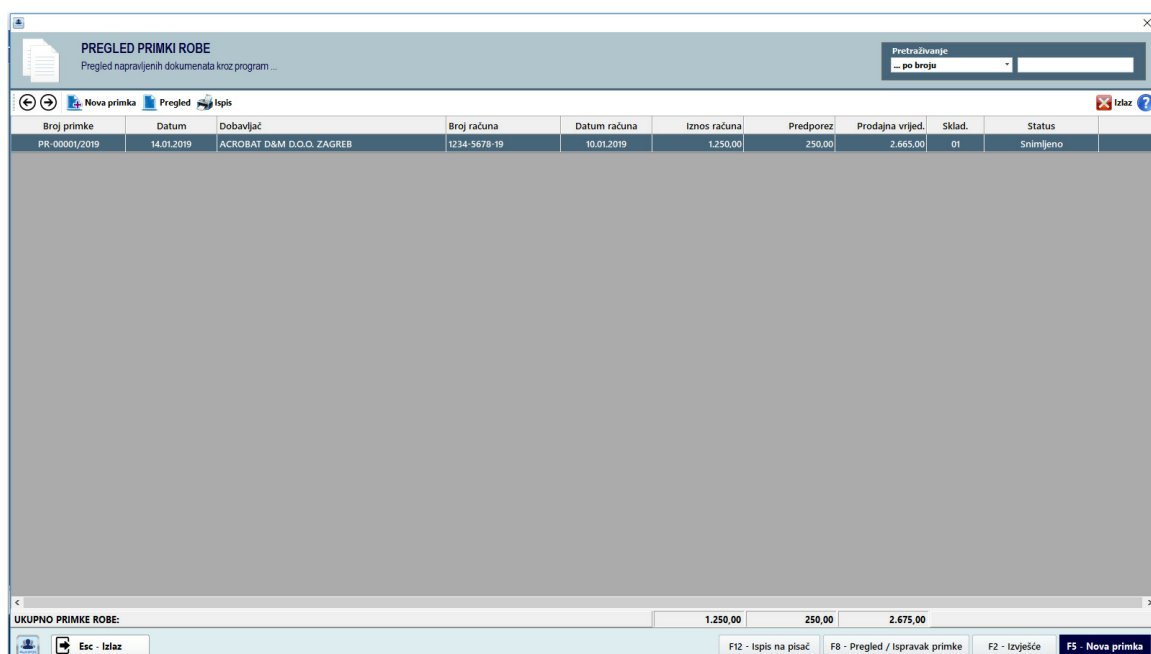
Pritiskom na tipku **Esc** izlazimo iz forme za unos artikala i vraćamo se na primku robe. Unosom artikala na primku nismo još završili sa primkom robe. Primku je potrebno još snimiti u bazu podataka pritiskom na tipku **F12 - Zaduži** program se primku prebaciti u bazu podataka i u sve potrebne evidencije.

Nakon snimanja primke robe omogućena Vam je opcija ispisa prikme robe na pisac.

3.1.2 Pregled primki robe

Kako mogu pregledati primke robe?

Ako želite pregledati već napravljene primke robe odaberite iz menija Primke robe -> Pregled primke robe i pojavit će Vam se forma za pregled podataka o primkama robe (slika 1.)



Pregled primke robe.

Primke robe posložene su kronološkim redom od zadnje prema prvoj. Ako želimo pregledati određenu primku robe pronadimo je na popisu primki i pritisnemo **Enter**. Ukoliko nam je pretraživanje primki robe jednu po jednu preopsežno, na raspolaganju nam je brzo pretraživanje po broju ili po dobavljaču.

U gornjem desnom dijelu ekrana odaberemo način pretraživanja primki robe i u prozoru upisujemo podatke za pretraživanje tj. ako pretražujemo po broju primke potrebno je ukucati npr. 00001 i pritisniti **Enter** program će prikazati samo primku broj 00001/gggg.

Ako označimo pretraživanje po dobavljaču, onda ćemo u prozoru upisati prva dva-tri slova dobavljača npr. Z3 i pojavit će nam se na ekranu sve primke od dobavljača

Z3 složene kronološki od zadnje prema prvoj.

3.2 Kalkulacija robe

3.2.1 Nova kalkulacija

Kako napraviti kalkulaciju robe ?

Kalkulacija robe je dokument kojim se zadužuje (kalkulira) trgovačka roba u skladište. Da bi započeli kalkulaciju iz menija **Blagajna** odaberite **Nova kalkulacija** i dobit će te formu za unos podataka u kalkulaciju slika 1.

Rb	Šifra	Naziv	Pdv	Jmj	Količina	Cijena	R%	Gasar%	avna vrijednost	M %	Marža	Porez	MPC iznos	MPC	Kom
1.	200113	usb stick		kom	20,00	15,00	0,00	0,00	300,00	113,33	340,00	0,00	640,00	32,00	0

Slika 1. Kalkulacija robe

Kod kalkulacije prvo pristupamo unosu dobavljača. Da bi upisali dobavljača pritisnemo tipku **F1** ili kliknemo lijevom tipkom miša na dugme pored šifre partnera i otvorit će nam se forma sa popisom svih upisanih dobavljača (slika 2.) odaberemo traženog partnera (dobavljača) i pritisnemo tipku **Enter** da se odabrani partner prebaci na kalkulaciju.

PREGLED PARTNERA
Pregled upisanih poslovnih partnera u bazi podataka

Novi partner Pregled Ispis Izlaz

Pretraživanje po partnerima ... po nazivu Broj zapisa: 35

Sifra	Naziv partnera	Adresa partnera	Mjesto	OIB	Grupa
000030	360 INCENTIVES & MORA	CIRA CARICA 3	DUBROVNIK	060305076	1
000022	ACROBAT D&M D.O.O.	BOŽIDARA ADŽIJE 22/1	ZAGREB	58517646273	0
000002	ADRIA PLUS D.O.O.	ILIJE BOŠNJAKA 2	METKOVIĆ	91077150424	0
000029	BASTIJANA D.O.O.				0
000023	BERRY NICOLAS			GB	0
000032	CAMELOT D.O.O.	FRANKOPANSKA 22	ZAGREB	29498303082	0
000004	DEMACO D.O.O.	BIHAČKA 2A	SPLIT	21999175656	0
000028	DILMAR D.O.O.	POGLEDIĆA KURILOVEČKOG 16	10410 VELIKA GORICA	86806745876	0
000025	DUBROVNIK TRAVEL d.o.o. putnička agencija	Obala Stjepana Radića 25	Dubrovnik	93668158309	0
000037	ELITE TRAVEL PUTNIČKA AGENCIJA D.O.O.	VUKOVARSKA 17	DUBROVNIK	58914751045	0
000038	FEAST FRANKIE				0
000006	FRANJA D.O.O.	SAVICA ŠANCI 117	ZAGREB	67168955914	0
000035	GRAND SYSTEM D.O.O.	CERIČKA ULICA 2A	ZAGREB	44900311880	0
000012	INCENTIVE TURISTIČKA AGENCIJA D.O.O.	BOŽIDARA KUNCA 5	ZAGREB	85868429971	0
000001	JAGODA OBRT	DOLAC BB	HVAR	61250196697	0
000027	KLAS OBRT	ULICA JERKA MIŠEĆIĆA 10	21 450 HVAR	33933761681	0

Esc - Izlaz F12 - Ispis na pisač F8 - Ispravak F4 - Kartica F5 - Upis partnera

Slika 2. Pregled partnera

Ako se na naš partner ne nalazi na popisu pritiskom na tipku **F5 - Upis partnera** jednostavno ga dodamo na popis. Za upis novog partnera više u poglavlju Maticni podaci - > Partneri.

Vratimo se na unos stavki sa dokumenta. Slijedeći podatak koji se traži od nas da upišemo jest *Datum kalkulacije*. U ovom polju već nam stoji ponudeni današnji (sistemski) datum, i to je datum s kojim će nas dokument kalkulacija robe zadužiti u poslovnim knjigama, na kartici artikala itd.

Dolazimo do podataka sa dokumenta (racuna) dobavljača, upisujemo ovime redom *Broj racuna*, *Datum racuna*, *Valutu racuna* (datum kada moramo platiti dobavljaču ako ga ne placamo gotovinom), *Vrstu placanja racuna* (imamo izbor između **GOTOVINOM** i **VIRMANOM**), *Iznos racuna s PDV-om* i na kraju *iznos PDV-a*. Nako što smo upisali sve podatke prelazimo na upis stavki dokumenta.

Pritiskom na dugme **F4 - Upis artikala** otvorit će nam se forma za upis artikala na dokument slika 3.

UPIS ARTIKLA
Upišite tražene podatke i kliknite na **Prihvati** ...

Osnovni podaci o artiklu ...

Šifra artikla:

Naziv artikla:

Jed. mjere: **kom**

Financijski podaci sa dokumenta ...

Količina:	1,00	Iznos nabavne vrijednosti:	0,00
Nabavna cijena:	0,00	Iznos rabata:	0,00
Rabat (%):	0,00	Iznos kasa konto:	0,00
Kasa konto (%):	0,00	Ukupno nabavna vrijednost:	0,00

Prodajna vrijednost artikla ...

Marža (%):	0,00	Iznos marže:	0,00
Porez:	25,00	Ukupno vrijednost poreza (PDV):	0,00
MPC:	0,00	Iznos maloprodajne cijene:	0,00
... zadnja MPC:	0,00	Razlika po zadnjoj MPC:	0,00

Stanje na skladištu

Stanje:	0,00
Min:	0,00
Max:	0,00

Slika artikla

Prihvati Esc - Odustani

Slika 3. Upis artikala na kalkulaciju

Sada slijedi upis podataka o artiklu. Ako znamo šifru artikla upišimo je u polje za upis šifre i nastavimo s unosom količine cijene, rabata i na kraju prodajne cijene.

Ako neznamo šifru artikla možemo artikl pronaci na još nekoliko nacina ...

Pritiskom na tipku **F1** dobit ćemo pregled svih artikala na skladištu i kurzor za upis postavljen na pretraživanju artikala. Upisom početnih slova program će sužavati traženi artikl u odnosu na broj upisanih slova, kada vam izbor artikala bude dovoljno dobar strelicom prema dolje označite željeni artikl i pritisnite tipku **Enter** kako bi artikl prebacili na formu upisa artikala. Nakon toga vraćamo se na upis količine, cijene, ...

ili

Upisivanjem prva dva - tri slova traženog artikla pojaviti će vam se popis artikala ciljanog pretraživanja. Sada strelicama gore-dolje dodate do željenog artikla i pritisnite **Enter** kako bi označeni artikl bio prebačen na formu za upis artikala i nastavljamo s unosom ostalih podataka, količina, cijena ...

Nakon što upišete sve potrebne podatke kliknite na **Prihvati** i artikl će biti prenesen na kalkulaciju robe i forma za upis postaviti će se za unos slijedećeg artikla. Postupak je isti sve dok imamo artikala za upis na kalkulaciju.

Pritiskom na tipku **Esc** izlazimo iz forme za unos artikala i vraćamo se na

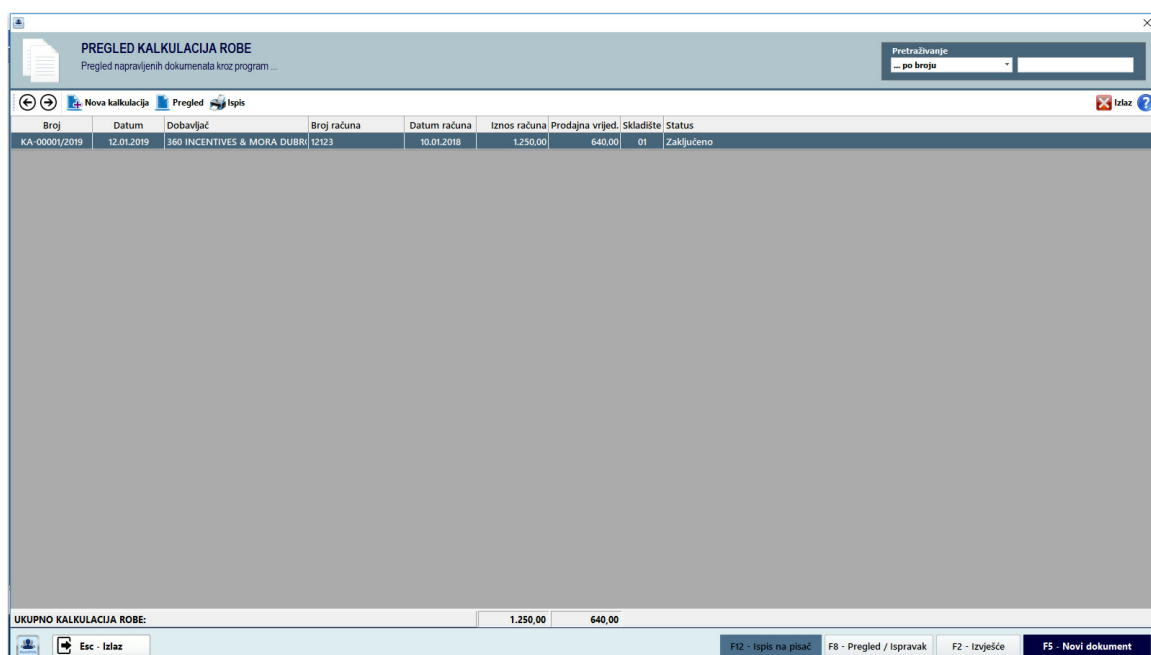
dokument kalkulacija robe. Unosom artikala na kalkulaciju robe nismo još završili sa dokumentom kalkulacije. Kalkulaciju robe je potrebno još snimiti u bazu podataka pritiskom na tipku **F12 - Zaduži** program ce kalkulaciju robe prebaciti u bazu podataka i u sve potrebne evidencije za trgovacku robu (Knjiga popisa)

Nakon snimanja dokumenta kalkulacije robe omogucena Vam je opcija ispisa kalkulacije robe na pisac.

3.2.2 Pregled kalkulacija

Kako mogu pregledati kalkulaciju robe?

Ako želite pregledati vec napravljene kalkulacije robe odaberite iz menija **Blagajna** -> **Pregled kalkulacija robe** i pojavit ce Vam se forma za pregled podataka o kalkulacijama robe (slika 1.).



Slika 1. Pregled kalkulacija robe

Kalkulacije robe posložene su kronološkim redom od zadnje prema prvoj. Ako želimo pregledati određenu kalkulaciju robe pronadimo je na popisu kalkulacija i pritisnite **Enter**. Ukoliko nam je pretraživanje kalkulacija robe jednu po jednu preopsežno, na raspolaganju nam je brzo pretraživanje po broju ili po dobavljacu.

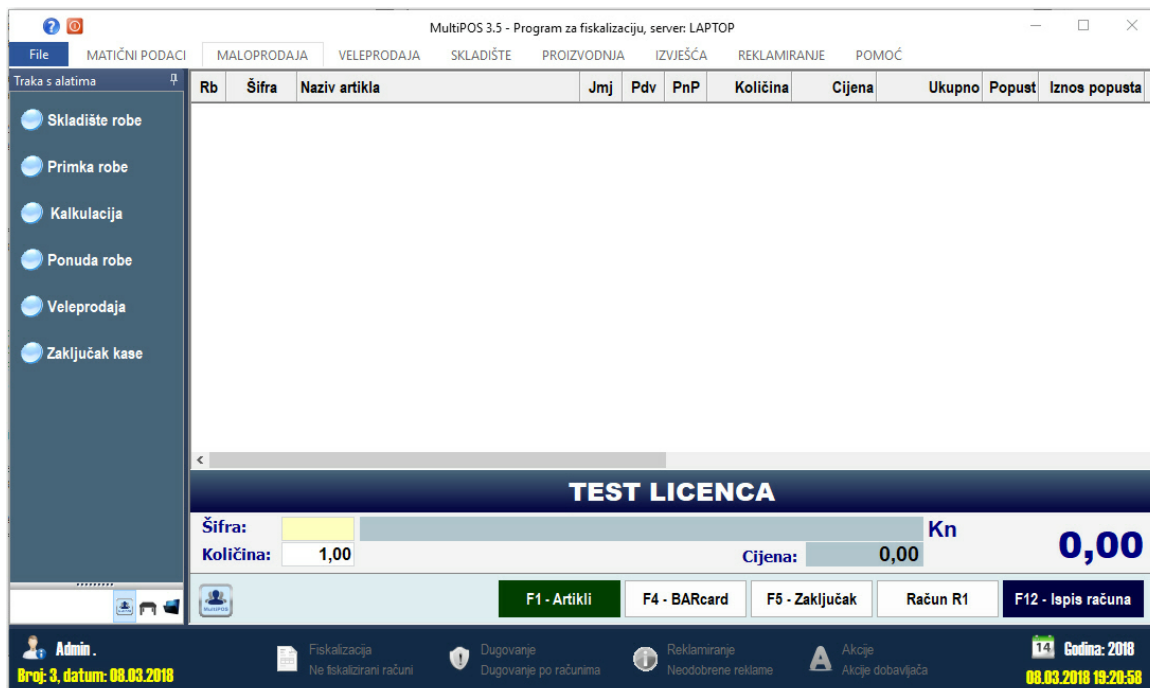
U gornjem desnom dijelu ekrana odaberemo nacin pretraživanja kalkulacija robe i u produžetku upisujemo podatke za pretraživanje tj. ako pretražujemo po broju kalkulacije potrebno je ukucati npr. 00001 i pritisnuti **Enter** program ce prikazati samo kalkulaciju broj 00001/gggg.

Ako oznacimo pretraživanje po dobavljacu, onda cemo u produžetku upisati prva dva-tri slova dobavljacka npr. Z3 i pojavit ce nam se na ekranu sve kalkulacije od dobavljacka Z3 složene kronološki od zadnje prema prvoj.

3.3 Blagajna

Izdavanje maloprodajnih fiskalnih racuna možemo na dvije različite forme: klasicni mod i putem ekrana na dodir, koji je Vaš izbor to cemo prepustiti Vama.

1. Klasicni mod za izdavanje maloprodajnih racuna:



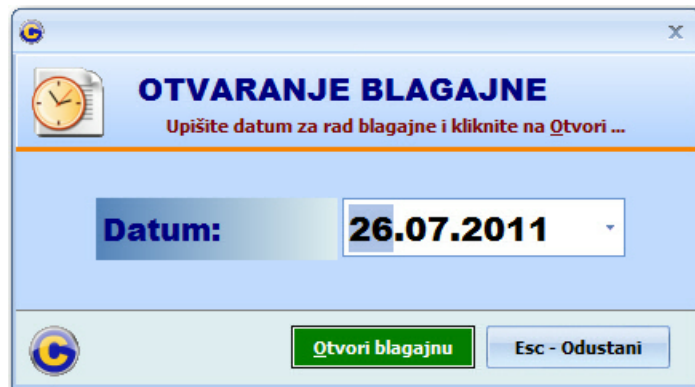
2. Izdavanje racuna putem ekrana na dodir:



3.3.1 Otvaranje blagajne

Kako otvoriti blagajnu za rad?


Kod pokretanja programa ukoliko prethodno nije otvorena blagajna, program će automatski ponuditi da ju otvorite (slika 1). Ovdje je potrebno odabrati datum za koji želimo otvoriti blagajnu.



Otvaranje blagajne

Kada ste odabrali datum, potrebno je još samo kliknuti na **Otvori blagajnu** i program će biti spreman za izdavanje maloprodajnih računa.

Ukoliko kliknete na odustani, moci ćete izvršavati sve opcije programa osim izdavanja maloprodajnih računa.


RB	Šifra	Naziv artikla	Jmj	Pdv	PnP	Količina	MPC	Iznos MPC	Vrsta	Party	
Z3 computers, Vukovar											
Šifra:	<input type="text"/>							Kn	0,00		
Količina:	<input type="text" value="1,00"/>					Cijena:	<input type="text" value="0,00"/>				
 F1 - Artikli F4 - Z3 CARD F5 - Zaključak F9 - Ugasi F12 - Ispis računa											

Izdavanje maloprodajnih racuna.

3.3.2 Izdavanje maloprodajnih racuna

Kako napraviti maloprodajni racun?

Ako želimo izdati maloprodajni racun trebamo uciniti slijedece...

RB	Šifra	Naziv artikla	Jmj	Pdv	PnP	Količina	MPC	Iznos MPC	Vrsta	Party	
Z3 computers, Vukovar											
Šifra:	<input type="text"/>							Kn	0,00		
Količina:	<input type="text" value="1,00"/>					Cijena:	<input type="text" value="0,00"/>				
 F1 - Artikli F4 - Z3 CARD F5 - Zaključak F9 - Ugasi F12 - Ispis računa											

Izdavanje maloprodajnih racuna

U polju za unos šifre dovoljno je upisati šifru i program će prepoznati o kojem se artiklu radi i prikazati njegov naziv i cijenu, te ponuditi kolicinu upisanog artikla 1,00 kom.

Ukoliko trebate više od 1 (jednog) komada ukucajte željenu količinu i pritisnite **Enter**.

Ako neznamo šifru pritiskom na tipku **F1 - Artikli** otvorit ce se forma skladišta sa pregledom svih upisanih artikala u programu a kurzor za upis biti ce postavljen na pretraživanje artikala (slika 2).

Šifra	Naziv artikla	Jmj	Pdv	PnP	Cijena	MPC	Stanje	Slovo	Min	Max	Zaliha	Gr
100000	ARTIKAL S POVRATNOM NAKNADOM	kom	25	0	10,00	12,50	- 16,0000		0	0	0	0
200113	usb stick	kom	0	0	150,00	150,00	40,0000		5	25	0	1
300000	TEST ARTIKAL 300000	kom	25	0	125,00	125,00	10,0000		5	30	0	1
300001	TEST ARTIKAL 300001	kom	25	0	100,00	125,00	0,0000		5	30	0	1
300002	TEST ARTIKAL 300002	kom	25	0	500,00	625,00	0,0000		1	5	0	1
600001	COHIBA ROBUSTOS	kom	0	0	191,50	191,50	10,0000		1	10	0	0
600002	MACANUDO CRYSTAL	kom	0	0	75,00	75,00	10,0000		0	0	0	0
600003	MACANUDO INSPIRADO MINUTOS	kom	0	0	54,00	54,00	50,0000		5	25	0	0
600004	MONTECRISTO NO.2	kom	0	0	175,00	175,00	40,0000		5	20	0	0
600005	ROMEO Y JULIETA NO.2	kom	0	0	61,00	61,00	0,0000		0	0	0	0
600006	ROMEO Y JULIETA NO.3	kom	0	0	58,50	58,50	0,0000		0	0	0	0
600050	DUNHILL FINE CUT BLONDE	kom	0	0	28,00	28,00	0,0000		0	0	0	0
600051	DUNHILL FINE CUT BLUE	kom	0	0	28,00	28,00	0,0000		0	0	0	0
600052	DUNHILL FINE SWITCH BLUE	kom	0	0	27,00	27,00	0,0000		0	0	0	0
600053	DUNHILL FINE SWITCH SILVER	kom	0	0	27,00	27,00	0,0000		0	0	0	0
600054	LUCKY STRIKE FF RESIZED	kom	0	0	23,00	23,00	0,0000		0	0	0	0

Pregled skladišta i artikala

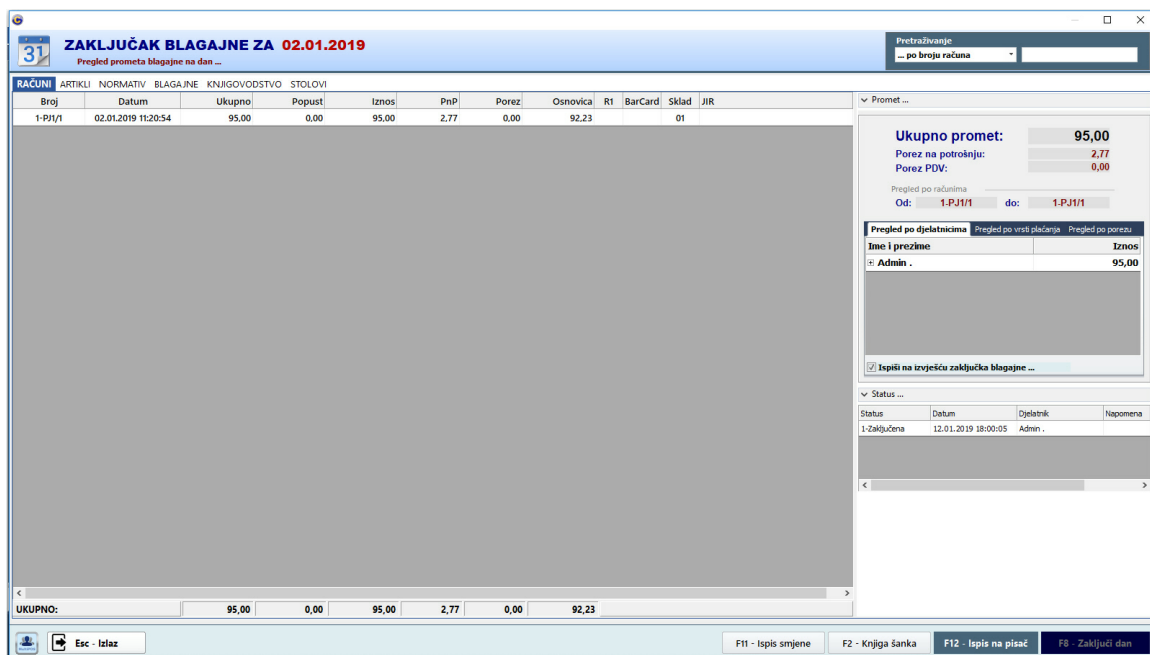
Upisom pocetnih slova program ce sužavati traženi artikl u odnosu na broj upisanih slova, kada vam izbor artikala bude dovoljno dobar strelicom prema dolje oznacite željeni artikl i pritisnite tipku **Enter** kako bi artikl prebacili na racun. Nakon toga vracamo se na upis kolicite odabranog artikla.

Kada upišemo artikle koje želimo na racunu pritiskom na tipku **F12 - Ispis racuna** racunalo ce podatke o racunu i artiklima pohraniti u bazu podataka i u sve potrebne evidencije i pripremiti se za izdavanje novog racuna...

3.3.3 Zaključak blagajne

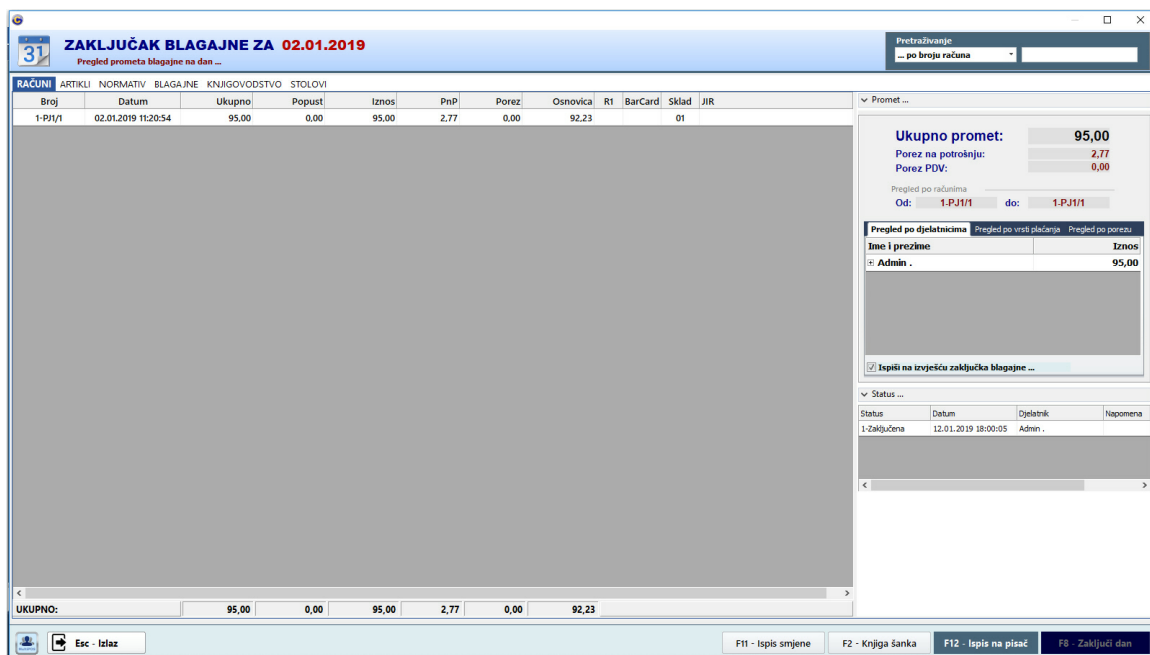
Kako napraviti zaključak blagajne ?

Ako želimo napraviti zaključak blagajne dok nam je otvorena blagajna na ekranu pritisnemo tipku **F5** ili kliknemo lijevom tipkom miša na dugme **F5 - Zaključak** i pojavit ce nam se na ekranu forma zaključka blagajne (slika 1.).



Zaključak blagajne ...

U gornjem dijelu ekrana nalazi se datum zaključka blagajne. Donji dio ekrana podjeljen je u dva dijela: u lijevom dijelu nalazi se popis svih izdanih racuna, a u desnom rekapitulacija po racunima sa ukupnim iznosom blagajne, porezom i porezom na potrošnju te izdani racuni od broja do broja. Ispod ovih podataka nalazi se i manja rekapitulacija po djelatnicima, po vrsti placanja i rekapitulacija poreza (slika 2.).



Rekapitulacija zaključka blagajne po porezu.

Vratimo se malo na pregled racuna. Svaki racun sa zaključka blagajne možete otvoriti i pregledati te ga ponovo ispisati ili ga izdati kao R1 racun ukoliko to kupac

zahtjeva. Da bi pregledali racun, oznacite željeni racun iz popisa racuna i pritisnite tipku **Enter** za ulaz u pregled racuna i otvorit ce Vam se forma za pregled racuna (slika 3.).

PREGLED RAČUNA br. MPR- 000001
Za ponovni ispis računa kliknite na [F12 - Ispis računa] ...

Maloprodajni račun

Stavke dokumenta ...

Datum računa: 03.07.2011
Broj računa: 000001

Podaci o kupcu

Ispis računa kao R1

Šifra: Pregled partnera

Naziv:

Adresa:

Mjesto:

OIB:

Podaci o iznosu

Iznos računa: 16,00
Porez (PDV): 2,92
Porez (PnP): 0,38

RB	Šifra	Naziv artikla	Jmj	Pdv	PnP	Količina	MPC	Iznos MPC	Vr
1.	020	STOCK 0,03 l	kom	23	3	2,00	8,00	16,00	Ar

Esc - Izlaz F12 - Ispis računa

Pregled maloprodajnog racuna

Kada nam se otvorio pregled maloprodajnog racuna, sada možemo tipkom **F12** ili lijevom tipkom miša kliknemo na dugme **F12 - Ispis racuna** ponovno ispisati racun. Za sve operacije vezano uz pregled racuna pogledajte pod Pregled maloprodajnih racuna ...

Pored Dnevni promet po racunima nalaze se još dva pregleda na zakljucku blagajne, jedan je **Promet po artiklima** na kojem su prikazani svi artikli sa racuna zbrojeni po šifri i po cijeni, složeni po nazivu artikla (slika 4.).

RAČUNI	ARTIKLI	NORMATIV	BLAGAJNE	KNJIGOVODSTVO	STOLOVI	Pregled prometa blagajne na dan ...							
Sifra	Naziv artikla	PnP	Pdv	Jmj	Količina	Cijena	Ukupno	Popust i s popustom	Vrsta	Normativ	Vrsta artikla	Grupa	
890105	CAPIROSKA	3	0	kom	1.0000	95,00	95,00	0,0000	95,00	Nema	DA	0-Artikl	
UKUPNO:											95,00	0,00	95,00

Pregled po artiklima

i drugi **Pregled po normativima** gdje su prikazani svi artikli prema utrošku normativa, zbrojeni po šifri i po cijeni te poslagani kronološki po nazivu artikla (slika 5.) Pored rekapitulacije po artiklima postoji i rekapitulacije po grupama artikla (važno za obracun poreza na potrošnju -> pogledaj pod Izvještaji, Obracun poreza na potrošnju).

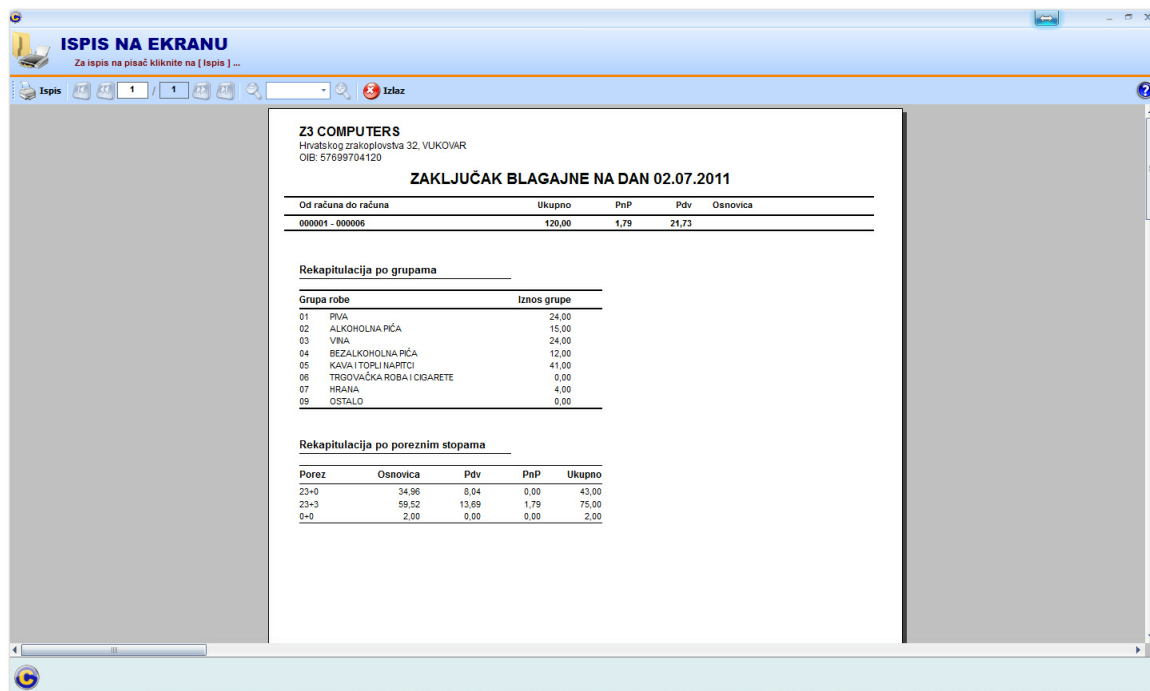
RAČUNI	ARTIKLI	NORMATIV	BLAGAJNE	KNJIGOVODSTVO	STOLOVI	Pregled prometa blagajne na dan ...						
Sifra	Naziv artikla	Jmj	Količina	Prod. mj	Ukupno	Cijena	Iznos ukupno	Cijena	Iznos popusta	Iznos prodano	Grupa	Idx
100500	lik.monin 0.70	lit	0.0100	1,00	0.0100	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	98	Nema
101000	vodka home	lit	0.0400	1,00	0.0400	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	98	Nema
101304	gastirana voda 0.75	lit	0.0600	1,00	0.0600	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	98	Nema
400560	voće limeta	kg	0.0700	1,00	0.0700	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99	Nema
400621	šećer	kg	0.0080	1,00	0.0080	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99	Nema
UKUPNO:											95,00	

ID	Naziv grupe	Iznos
01	VINA	0,00
02	ALKOHOLNA PIĆA	0,00
03	PIVA	0,00
04	BEZALKOHOLNA PIĆA	0,00
05	KAVA I TOPLI NAPITCI	0,00
06	TRGOVAČKA ROBA I CIGARETE	0,00
07	HRANA	0,00
08	TEST GRUPA 08	0,00
09	OSTALO	0,00
10	GRUPA 10 TEST	0,00
11	TEST 11	0,00
12	GRUPA 12 TEST	0,00

Pregled po normativu

Kada smo pregledali sve rekapitulacije po zakljucku blagajne, sada je potrebno samo zakljuciti kasu pritiskom na dugme **F8 - Zakljuci kasu**, i nakon toga ce nam biti

omogućena opcija **F12 - Ispis na pisac**. Pritiskom na ovu opciju imate mogućnost izbora na koji pisac želite ispisati zaključak i to POS pisac ili A4 pisac. Primjer ispisa na A4 pisac pogledajte na slici 6.

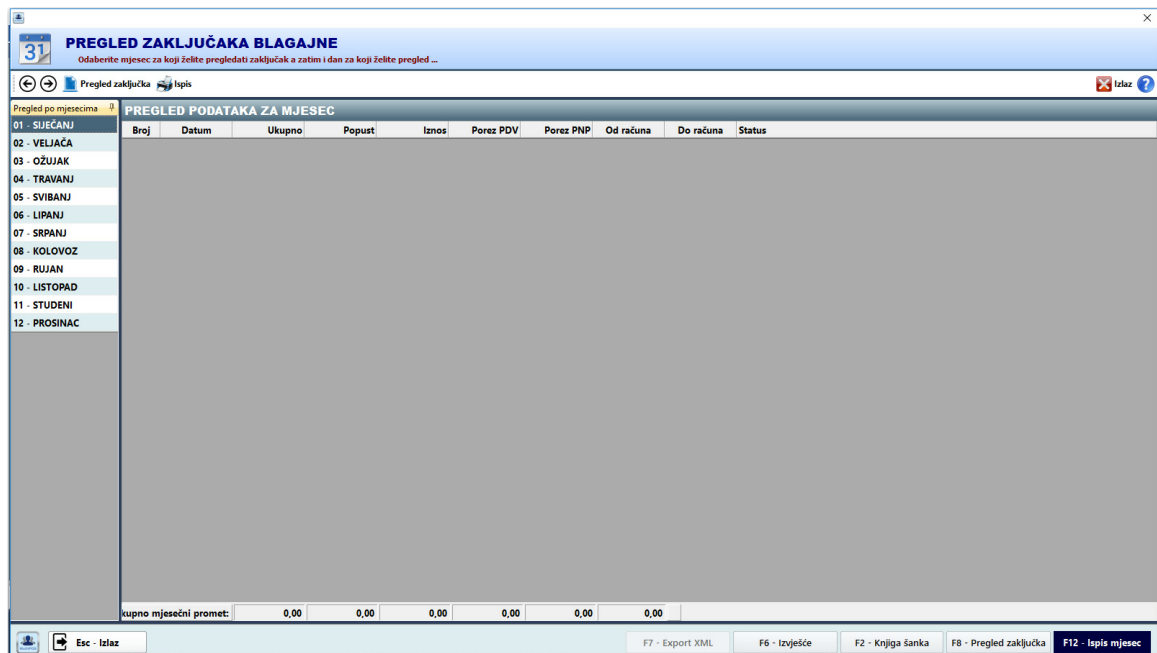


Ispis zaključka na A4 pisac

3.3.4 Pregled zaključaka

Kako mogu pregledati zaključke blagajne ?

Ako želimo pregledati već napravljene zaključke blagajne, iz menija Blagajna, odaberemo opciju **Pregled zaključaka** i pojavit će nam se forma sa pregledom svih zaključaka blagajni razvrstanih po mjesecima (slika 1.).



Pregled zaključaka blagajne

Strelicama gore – dolje krecemo se po lijevoj strani pregleda gdje su prikazani mjeseci a pritiskom na tipku **Enter** odabiremo pregled mjeseca. Na desnoj strani forme pregleda zaključaka trebalo bi se pojaviti svi dosadašnji zaključci blagajne u odabranom mjesecu. Za prelazak sa pregleda mjeseca na pojedini zaključak koristi nam tipka **Tab**.

Sada oznacimo željeni zaključak i pritiskom na tipku **Enter** otvorit ce se forma sa pregledom podataka sa željenog zaključka. Više o zaključku blagajne pogledajte pod Zaključak blagajne.

Na pregledu zaključaka blagajne dostupne su nam slijedece opcije:

F12 - Ispis mjesec - odabirom ove opcije ispisat ce Vam se pregled svih zaključaka za odabrani mjesec složeni kronološki po datumu

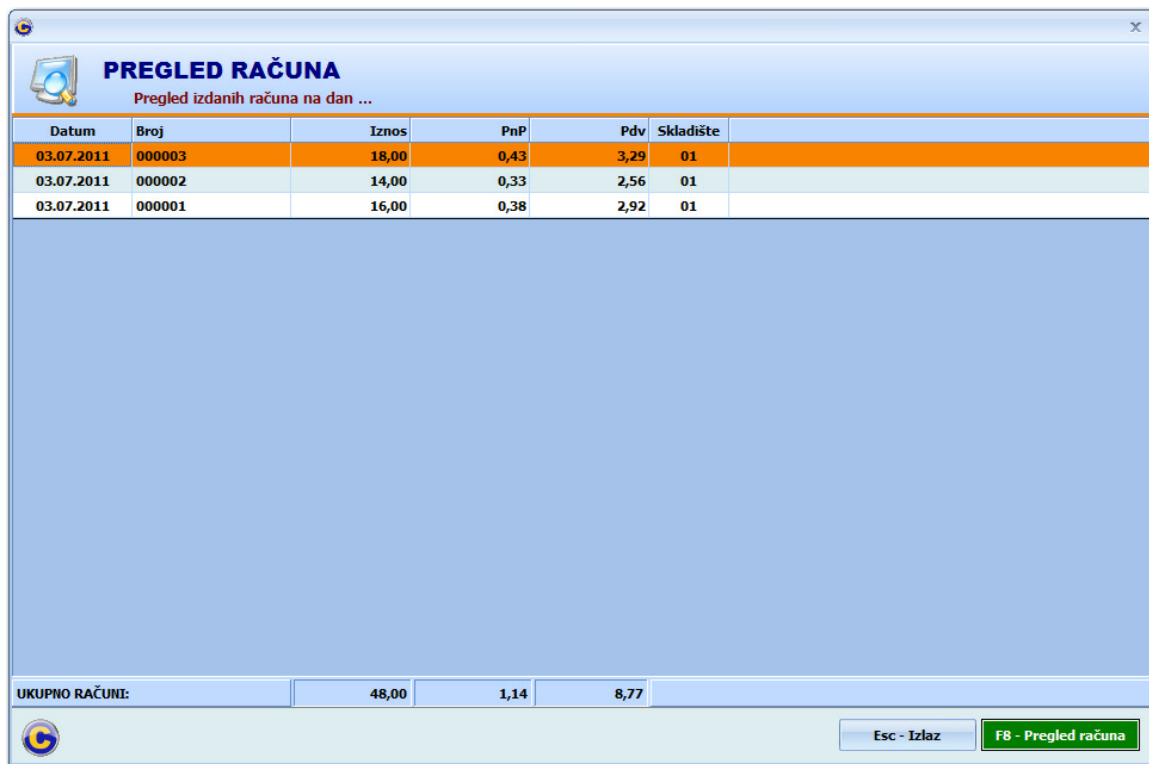
F8 - Pregled zaključka - odabirom ove opcije na ekranu ce Vam se otvoriti pregled zaključka blagajne za odabrani mjesec i dan obracuna.

F2 - Knjiga šanka - odabirom ove opcije na ekranu ce Vam se otvoriti forma Knjiga šanka sa pregledom prometa svih artikala. Više o knjizi šanka pogledajte po Knjiga šanka.

3.3.5 Pregled maloprodajnih racuna

Kako mogu pregledati izdane racune iz blagajne ?

Ako želimo pregledati sve racune koje smo tijekom dana izdali preko blagajne kliknemo na tipku **F6** i prikazat ce nam se popis svih racuna izdanih kronološki od zadnjeg prema prvom (slika 1.).



Datum	Broj	Iznos	PnP	Pdv	Skladište
03.07.2011	000003	18,00	0,43	3,29	01
03.07.2011	000002	14,00	0,33	2,56	01
03.07.2011	000001	16,00	0,38	2,92	01

UKUPNO RAČUNI: 48,00 1,14 8,77

Esc - Izlaz F8 - Pregled računa

Popis izdanih racuna tijekom dana

Sada ako želimo pregledati pojedini račun strelicama gore-dolje šetamo po popisu računa dok nedodemo do željenog te pritiskom na tipku **Enter** otvaramo označeni račun (Slika 2.).

PREGLED RAČUNA br. MPR- 000001
Za ponovni ispis računa kliknite na [F12 - Ispis računa] ...

Maloprodajni račun Pregled stavaka Pregled po normativu Rekapitulacija

Stavke dokumenta ...

Datum računa: 03.07.2011
Broj računa: 000001

Podaci o kupcu
 Ispis računa kao R1

Šifra: Pregled partnera
Naziv:
Adresa:
Mjesto:
OIB:

Podaci o iznosu
Iznos računa: 16,00
Porez (PDV): 2,92
Porez (PnP): 0,38

RB	Šifra	Naziv artikla	Jmj	Pdv	PnP	Količina	MPC	Iznos MPC	Vr
1.	020	STOCK 0,03 I	kom	23	3	2,00	8,00	16,00	Ar

Esc - Izlaz F12 - Ispis računa

Pregled maloprodajnog racuna

Sada možemo ponovno ispisati racuna ili ga izdati kao R1 ako to kupac zahtjeva.

3.4 Knjiga popisa

Što je knjiga popisa?

Knjiga popisa je evidencija nabave i prodaje robe za trgovačku robu koja se vodi po prodajnim cijenama a evidentira se na dnevnoj bazi upisa podataka. Pregled knjige popisa dobijemo ako iz menija **Blagajna** odaberemo opciju **Knjiga popisa** i pojavit će nam se forma za pregled kao na slici 1.

Rb	Datum	Broj dokumenta	Opis knjiženja	Zaduženje	Razduženje	Saldo	Skladište
1.	08.01.2019	VP-0001/2019	VELEPRODAJNI RAČUN	0,00	1.000,00	- 1.000,00	01
2.	12.01.2019	KA-0001/2019	KALKULACIJA ROBE	640,00	0,00	- 360,00	01

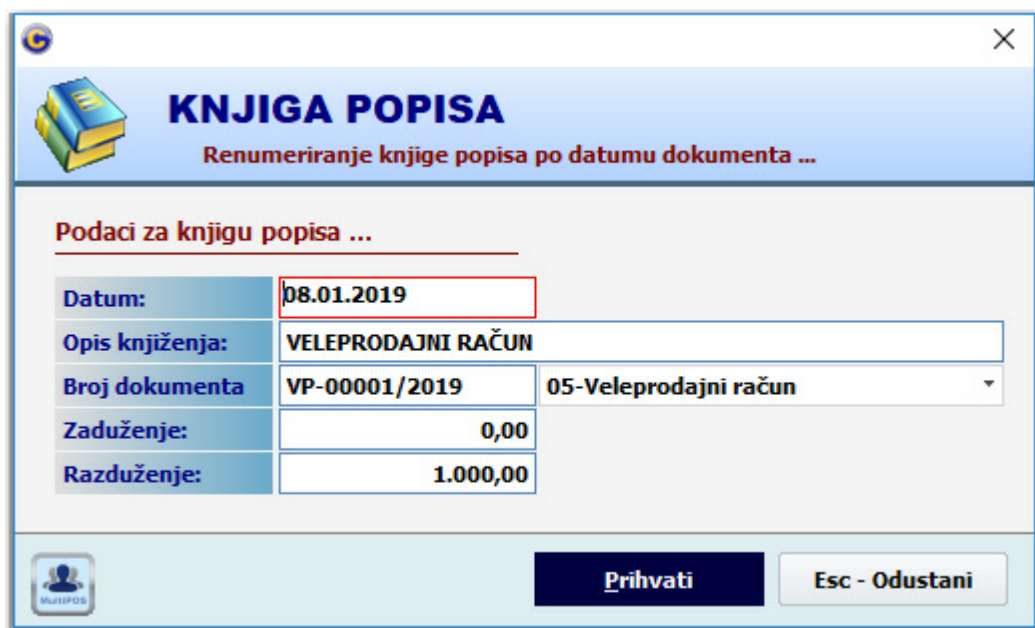
UKUPNO KNJIGA POPISA: 640,00 1.000,00

Slika 1. Knjiga popisa

Knjiga popisa automatski se popunjava ovisno o kojem dokumentu se radi. najčešći dokumenti koji se upisuju u knjigu popisa su:

Kalkulacija robe	Kalkulacija je dokument kojim se zadužuje trgovačka roba u ugostiteljskom objekt npr. Cigarete, Žvakace, Razne grickalice, te se iznos kalkulacije upisuje u knjigu pod stavku Zaduženje.
Zaključak blagajne	Ako je u tijeku dana bilo prodaje putem blagajne artikala koji spadaju u trgovačku robu onda se iznos prodaje upisuje u trgovačku knjigu pod Razduženje.
Otpis robe	Otpis robe je dokument kojim otpisujemo pokvarenu robu ili robu kojoj je istekao rok trajanja te se ista upisuje s negativnim preznakom pod stavku Zaduženje.

Knjigu popisa možemo ispisati na A4 pisac i ovu knjigu moramo uvijek imati ažurnu u prodajnom objektu.



Podaci za knjigu popisa ...		
Datum:	08.01.2019	
Opis knjiženja:	VELEPRODAJNI RAČUN	
Broj dokumenta	VP-00001/2019	05-Veleprodajni račun
Zaduženje:		0,00
Razduženje:		1.000,00

Upis / Ispravak podataka u knjigi popisa

3.5 Knjiga Prometa

Kako mogu pregledati knjigu prometa?

Knjiga prometa ugostitelja vodi se po nacelu dnevne promjene i u nju se unose podaci o prometu pica, hrane i ostalo. Knjigu prometa možemo pregledati ako iz menija **Blagajna** odaberemo opciju **Knjiga prometa** i prikazat ce nam se forma sa pregledom kao na slici 1.

Datum	Opis knjiženja	Hrana gotovina	Hrana žiroračun	Datum uplate	Piće gotovina	Piće žiroračun	Datum uplate	Ostalo g
UKUPNO KNJIGA:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Slika 1. Knjiga prometa ugostitelja

Knjiga prometa ugostitelje upisuje se automatski po zakljucku blagajne.

3.6 Knjiga Šanka

Kako mogu pregledati knjigu šanka ?

Knjigu šanka možete pregledati tako da iz menija **Blagajna** odaberete opciju **Knjiga šanka** i pojavit će Vam se na ekranu forma sa prikazom knjige šanka (slika 1.)

PREGLED KNJIGE ŠANKA
 Za ispis knjige šanka pritisnite [F12], za rekapitulaciju [F8] ...

Primka robe stavke	Grupa robe / naziv artikla	Zaliha	Donos	Ikupno zaliha	Ostatak	Prodano	Cijena	U
Mjesec / dan	01 - PIVO							
01 - SJEČANJ	02 - VINO							
03 - OŽUJAK	03 - ALKOHOLNA PIĆA							
04 - TRAVANJ	04 - BEZALKOHOLNA PIĆA							
18.04.2011	05 - KAVA I TOPLI NAPITCI							
05 - SVIBANJ	001 - KAVA	0,00	143,00	143,00	135,00	8,00	5,00	
06 - LIPANJ	06 - TRGOVAČKA ROBA I CIGARE							
07 - SRPANJ	09 - OSTALO							
08 - KOLOVOZ								
09 - RUJAN								
10 - LISTOPAD								
11 - STUDENI								
12 - PROSINAC								

Ukupno promet po knjizi šanka: 40,00

F6 - Ispis zaliha F8 - Rekapitulacija **F12 - Ispis knjige**

Pregled knjige šanka

Knjiga šanka automatski se generira po izdanim dokumentima i predstavlja zbirni promet po artiklu za određeni period.

3.7 Zapisnik o promjeni cijena

Enter topic text here.

3.8 Fiskalizacija

Enter topic text here.

Top Level Intro

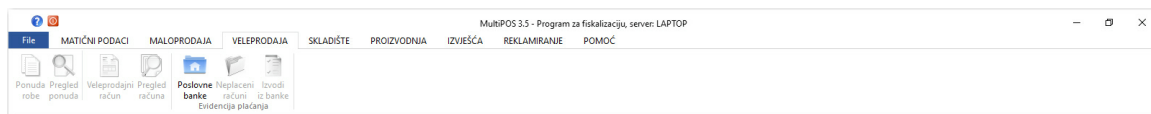
This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



IV

4 Veleprodaja



Menu Veleprodaja

4.1 Ponuda robe

Što je ponuda robe?

Ponuda je prijedlog prodavatelja potencijalnom kupcu da kupi njegove proizvode, tj. koristi njegove usluge.

Ponuda je upoznavanje tržišta s asortimanom prodavatelja.

Ponuda je prijedlog za sklapanje ugovora ucinjen određenoj osobi, koji sadrži sve bitne sastojke ugovora tako da bi se njihovim prihvaćanjem mogao sklopiti ugovor.

Ponuda se koristi u svim poznatim djelatnostima od ugostiteljske do građevinske, trgovačke, servisne i druge djelatnosti.

Namjena ponude može biti posebnoj kategoriji kupaca, ciljanoj kategoriji kupaca s ciljem upoznavanja s našom paletom proizvoda ili usluga i svima.

Ponudu sacinjavaju slijedeci elementi: Naziv proizvoda, oznaku kvalitete, nacin placanja, nacin otpreme, rok nacin i mjesto isporuke.

Pregled ponuda - pregled vec snimljenih ponuda.

Nova ponuda - izdavanje nove ponude potencijalnom kupcu.

4.1.1 Pregled ponuda

Kako mogu pregledati ponude robe?

Ako želite pregledati vec napravljene ponude robe odaberite iz menija VELEPRODAJA -> **Pregled ponuda** robe i pojavit ce Vam se forma za pregled podataka o ponudama robe (slika dolje)

Broj ponude	Datum	Naziv kupca	Osnovica	Porez	Porez1	Ukupno
00004/2019	04.02.2019	XXXXXXXXXX - XXXXX - XXXX - XXXXX - XXXXX	75,00	0,00	0,00	75,00
00003/2019	31.01.2019	XXXXXXXXXX - XXXXX - XXXX - XXXXX - XXXXX	450,00	112,50	562,50	0,00
00002/2019	31.01.2019	XXXXXXXXXX - XXXXX - XXXX - XXXXX - XXXXX	102,00	25,50	127,50	0,00
00001/2019	08.01.2019	XXXXXXXXXX - XXXXX - XXXX - XXXXX - XXXXX	1.000,00	195,31	0,00	23,44

UKUPNO: 98,44

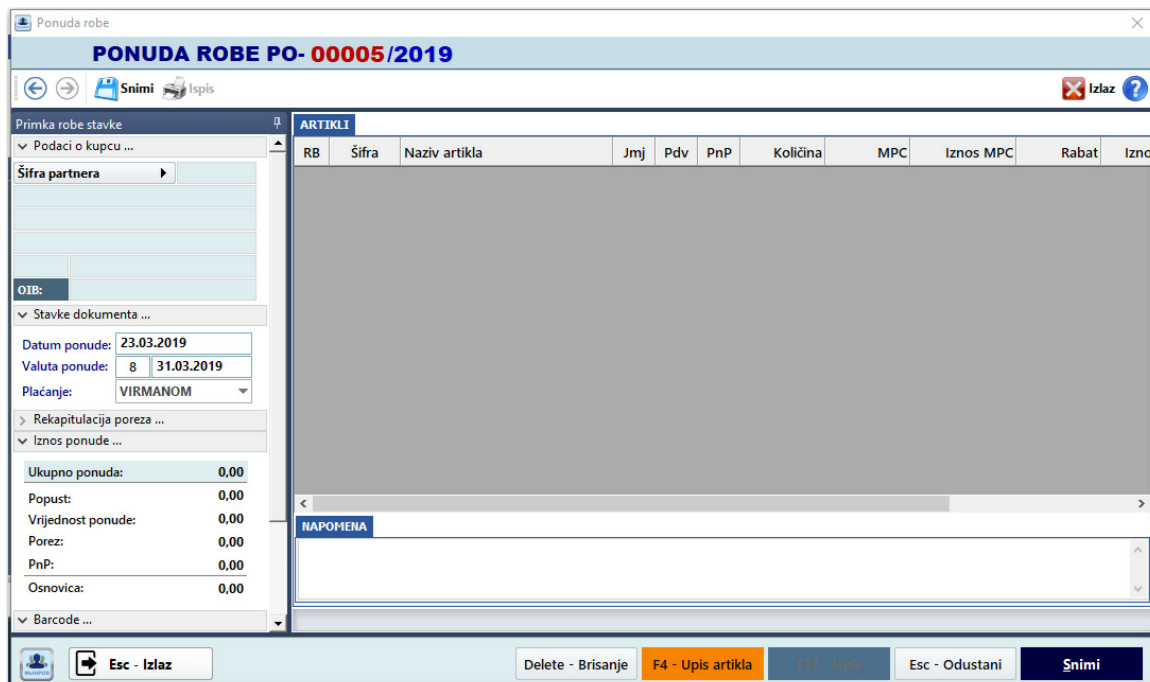
Esc - Izlaz F12 - Ispis na pisac F8 - Pregled / Ispravak ponude F2 - Izvješće F5 - Nova ponuda

Pregled već napravljene ponude možete pregledati kada dva puta kliknete lijevom tipkom miša ili klikom na iconu menija Pregled ili pritiskom F8-Pregled/Ispravak ponude

4.1.2 Nova ponuda

Kako mogu napraviti novu ponudu za robu?

Ako želimo našim kupcima ponuditi robu koju imamo na skladištu, napraviti ćemo ponudu robu. Iz menija VELEPRODAJA odbrat ćemo Nova ponuda robe i dobiti ćemo formu za upis kao na slici dolje.



Primka robe.

Sada upisujemo dobavljača robe, ako znamo šifru dobavljača upišimo je u kucicu za upis šifre, ako je novi dobavljač ili ne znamo šifru pritiskom na tipku **F1** dobijemo popis svih naših dobavljača (slika 2.). Ukoliko se naš dobavljač nalazi na popisu strelicama gore – dolje označimo ga i tipkom **Enter** prenesemo ga na primku robe. Ako ga nema onda pritisnemo tipku **F5** (Novi) kako bi upisali novog dobavljača (pogledaj pod upis novog partnera). Kad smo upisali novog dobavljača istim postupkom ga prenosimo na ponudu robe, sad odabiremo dokument dobavljača, strelicom prema dolje listamo po padajućem meniju i izaberemo dokument i pritisnemo **Enter**.

PREGLED PARTNERA
Pregled upisanih poslovnih partnera u bazi podataka

Novi partner Pregled Ispis Izlaz

Pretraživanje po partnerima ... po nazivu Broj zapisa: 35

Šifra	Naziv partnera	Adresa partnera	Mjesto	OIB	Grupa
000030	360 INCENTIVES & MORA	CIRA CARICA 3	DUBROVNIK	060305076	1
000022	ACROBAT D&M D.O.O.	BOŽIDARA ADŽIJE 22/1	ZAGREB	58517646273	0
000002	ADRIA PLUS D.O.O.	ILIJE BOŠNJAKA 2	METKOVIĆ	91077150424	0
000029	BASTIJANA D.O.O.				0
000023	BERRY NICOLAS			GB	0
000032	CAMELOT D.O.O.	FRANKOPANSKA 22	ZAGREB	29498303082	0
000004	DEMACO D.O.O.	BIHAČKA 2A	SPLIT	21999175656	0
000028	DILMAR D.O.O.	POGLEDIĆA KURILOVEČKOG 16	10410 VELIKA GORICA	86806745876	0
000025	DUBROVNIK TRAVEL d.o.o. putnička agencija	Obala Stjepana Radića 25	Dubrovnik	93668158309	0
000037	ELITE TRAVEL PUTNIČKA AGENCIJA D.O.O.	VUKOVARSKA 17	DUBROVNIK	58914751045	0
000038	FEAST FRANKIE				0
000006	FRANJA D.O.O.	SAVICA ŠANCI 117	ZAGREB	67168955914	0
000035	GRAND SYSTEM D.O.O.	CERIČKA ULICA 2A	ZAGREB	44900311880	0
000012	INCENTIVE TURISTIČKA AGENCIJA D.O.O.	BOŽIDARA KUNCA 5	ZAGREB	85868429971	0
000001	JAGODA OBRT	DOLAC BB	HVAR	61250196697	0
000027	KLAS OBRT	ULICA JERKA MIŠETIĆA 10	21 450 HVAR	33933761681	0

Esc - Izlaz F12 - Ispis na pisač F8 - Ispravak F4 - Kartica F5 - Upis partnera

Pregled partnera.

Zatim redom upisujemo datum ponude, valutu ponude, način plaćanja. Kada su podaci s lijeve strane upisani prelazimo na upis podataka o artiklima, pritiskom na tipku **F4 - Upis artikla** pojavit će se forma za unos artikala na ponudu.

UPIS ARTIKLA
Upišite tražene podatke i kliknite na Prihvati ...

Osnovni podaci o artiklu ...

Šifra artikla ▶ ... po šifri ili nazivu

Naziv artikla:

Jedinica mjere: kom PDV ▶ 25 Porez na pot. 3

Financijski podaci sa dokumenta ...

Količina: 1,00
Cijena: 0,00 Ukupno: 0,00
Popust: 0,00 Ukupno: 0,00
Ukupno prodajna vrijednost: 0,00

Razduži sa ▶ 01 SKLADIŠTE

Nabavna cijena: 0,00 Ukupno: 0,00
MPC cijena: 0,00 Ukupno: 0,00

Stanje na skladištu

Stanje: 0,00
Min: 0,00
Max: 0,00

Zamjena ▶ 0

Slika artikla

Prihvati Esc - Odustani

Upis artikala na primku.

Sada slijedi upis podataka o artiklu. Ako znamo šifru artikla upišimo je u polje za upis šifre i nastavimo s unosom količine cijene, rabata i na kraju prodajne cijene.

Ako neznamo šifru artikla možemo artikl pronaci na još nekoliko nacina ...

Pritiskom na tipku **F1** dobit ćemo pregled svih artikala na skladištu i kursor za upis postavljen na pretraživanju artikala. Upisom početnih slova program će sužavati traženi artikl u odnosu na broj upisanih slova, kada vam izbor artikala bude dovoljno dobar strelicom prema dolje označite željeni artikl i pritisnite tipku **Enter** kako bi artikl prebacili na formu za upis artikala. Nakon toga vraćamo se na upis količine, cijene, ...

ili

Upisivanjem prva dva - tri slova traženog artikla pojaviti će vam se popis artikala ciljanog pretraživanja. Sada strelicama gore-dolje dodate do željenog artikla i pritisnite **Enter** kako bi označeni artikl bio prebačen na formu za upis artikala i nastavljamo s unosom ostalih podataka, količina, cijena ...

Nakon što upišete sve potrebne podatke kliknite na **Prihvati** i artikl će biti prenesen na ponudu robe i forma za upis postaviti će se za unos slijedećeg artikla. Postupak je isti sve dok imamo artikala za upis na ponudu.

Pritiskom na tipku **Esc** izlazimo iz forme za unos artikala i vraćamo se na ponudu robe. Unosom artikala na ponudu nismo još završili sa izradom dokumenta. Ponudu je potrebno još snimiti u bazu podataka pritiskom na tipku **F12 - Zaduži** program će dokument snimiti u bazu podataka i u sve potrebne evidencije.

Nakon snimanja ponude robe omogućena Vam je opcija ispisa ponude robe na pisac.

Ponudu robe možemo prebaciti u nekoliko slijedećih dokumenata, pritiskom desne tipke miša među opcijama odaberemo **Prebaci na ...** i dobijemo mogućnost ... **veleprodajni racun, ... otpremnicu robe, ... narudžbenicu robe.**

Veleprodajni racun - izdavanje bezgotovinskog racuna za veleprodajne partnere.

Normativi artikala - omogućava pregled i upis svih artikala sa pripadajućim normativima za artikle

Normativi artikala - omogućava pregled i upis svih artikala sa pripadajućim normativima za artikle

4.2 Otpremnica robe

Enter topic text here.

4.2.1 Pregled otpremnica

Kako mogu pregledati ponude robe?

Ako želite pregledati vec napravljene ponude robe odaberite iz menija VELEPRODAJA -> **Pregled ponuda** robe i pojavit ce Vam se forma za pregled podataka o ponudama robe (slika dolje)

Broj ponude	Datum	Naziv kupca	Osnovica	Porez	Porez1	Ukupno
00004/2019	04.02.2019		75,00	0,00	0,00	75,00
00003/2019	31.01.2019		450,00	112,50	562,50	0,00
00002/2019	31.01.2019		102,00	25,50	127,50	0,00
00001/2019	08.01.2019		1.000,00	195,31	0,00	23,44

UKUPNO: 98,44

Esc - Izlaz F12 - Ispis na pisac F8 - Pregled / Ispravak ponude F2 - Izvješće F5 - Nova ponuda

Pregled vec napravljene ponude možete pregledati kada dva puta kliknete lijevom tipkom miša ili klikom na iconu menija Pregled ili pritiskom F8-Pregled/Ispravak ponude

4.2.2 Nova otpremnica

Enter topic text here.

4.3 Veleprodajni racun

Što je veleprodajni racun?

4.3.1 Pregled racuna

Kako mogu pregledati veleprodajne racune?

Ako želite pregledati vec napravljene veleprodajne racune odaberite iz menija VELEPRODAJA -> **Pregled racuna** robe i pojavit ce Vam se forma za pregled podataka o veleprodajnim racunima (slika dolje)

Broj računa	Datum	Naziv kupca	Iznos	Rabat	Ukupno	Porez	Porez1	Osnovica
00001/2019	08.01.2019	DEMACO D.O.O. - SPLIT	1.000,00	0,00	800,00	200,00	0,00	1.000,00
UKUPNO VELEPRODAJNI RAČUNI:			1.000,00	0,00	800,00	200,00	0,00	1.000,00

Pregled vec napravljenih veleprodajnih racuna možete pregledati kada dva puta kliknete lijevom tipkom miša ili klikom na iconu menija Pregled ili pritiskom F8-Pregled/ Ispravak racuna

4.3.2 Novi racun

Kako mogu napraviti novi veleprodajni racun?

Ako želimo našim kupcima izdati veleprodajni racun, odabrat cemo iz menija VELEPRODAJA odbrat cemo Novi racun i dobit cete formu za upis kao na slici dolje.

RB	Šifra	Naziv artikla	Jmj	Pdv	PnP	Količina	MPC	Vrijednost	Rabat	Iznc
1.		Testiranje ponuda s QR codom z	kom	25	0	1,00	1.000,00	1.000,00	0	

Primka robe.

Sada upisujemo dobavljača robe, ako znamo šifru dobavljača upišimo je u kucicu za upis šifre, ako je novi dobavljač ili ne znamo šifru pritiskom na tipku **F1** dobijemo popis svih naših dobavljača (slika 2.). Ukoliko se naš dobavljač nalazi na popisu strelicama gore – dolje označimo ga i tipkom **Enter** prenesemo ga na primku robe. Ako ga nema onda pritisnemo tipku **F5** (Novi) kako bi upisali novog dobavljača (pogledaj pod upis novog partnera). Kad smo upisali novog dobavljača istim postupkom ga prenosimo na račun robe, sad odabiremo dokument dobavljača, strelicom prema dolje listamo po padajućem meniju i izaberemo dokument i pritisnemo **Enter**.

PREGLED PARTNERA
Pregled upisanih poslovnih partnera u bazi podataka

Novi partner Pregled Ispis Izlaz

Pretraživanje po partnerima ... po nazivu Broj zapisa: 35

Šifra	Naziv partnera	Adresa partnera	Mjesto	OIB	Grupa
000030	360 INCENTIVES & MORA	CIRA CARICA 3	DUBROVNIK	060305076	1
000022	ACROBAT D&M D.O.O.	BOŽIDARA ADŽIJE 22/1	ZAGREB	58517646273	0
000002	ADRIA PLUS D.O.O.	ILIJE BOŠNJAKA 2	METKOVIĆ	91077150424	0
000029	BASTIJANA D.O.O.				0
000023	BERRY NICOLAS			GB	0
000032	CAMELOT D.O.O.	FRANKOPANSKA 22	ZAGREB	29498303082	0
000004	DEMACO D.O.O.	BIHAČKA 2A	SPLIT	21999175656	0
000028	DILMAR D.O.O.	POGLEDIĆA KURILOVEČKOG 16	10410 VELIKA GORICA	86806745876	0
000025	DUBROVNIK TRAVEL d.o.o. putnička agencija	Obala Stjepana Radića 25	Dubrovnik	93668158309	0
000037	ELITE TRAVEL PUTNIČKA AGENCIJA D.O.O.	VUKOVARSKA 17	DUBROVNIK	58914751045	0
000038	FEAST FRANKIE				0
000006	FRANJA D.O.O.	SAVICA ŠANCI 117	ZAGREB	67168955914	0
000035	GRAND SYSTEM D.O.O.	CERIČKA ULICA 2A	ZAGREB	44900311880	0
000012	INCENTIVE TURISTIČKA AGENCIJA D.O.O.	BOŽIDARA KUNCA 5	ZAGREB	85868429971	0
000001	JAGODA OBRT	DOLAC BB	HVAR	61250196697	0
000027	KLAS OBRT	ULICA JERKA MIŠEĆIĆA 10	21 450 HVAR	33933761681	0

Esc - Izlaz F12 - Ispis na pišač F8 - Ispravak F4 - Kartica F5 - Upis partnera

Pregled partnera.

Zatim redom upisujemo datum racuna, valutu racuna, nacin placanja. Kada su podaci s lijeve strane upisani prelazimo na upis podataka o artiklima, pritiskom na tipku **F4 - Upis artikla** pojavit ce se forma za unos artikala na veleprodajni racun.

UPIS ARTIKLA
Upišite tražene podatke i kliknite na Prihvati ...

Osnovni podaci o artiklu ...

Šifra artikla ... po šifri ili nazivu

Naziv artikla:

Jedinica mjere: kom PDV 25 Porez na pot. 3

Financijski podaci sa dokumenta ...

Količina: 1,00
Cijena: 0,00 Ukupno: 0,00
Popust: 0,00 Ukupno: 0,00
Ukupno prodajna vrijednost: 0,00

Razduži sa 01 SKLADIŠTE

Nabavna cijena: 0,00 Ukupno: 0,00
MPC cijena: 0,00 Ukupno: 0,00

Stanje na skladištu

Stanje: 0,00
Min: 0,00
Max: 0,00

Zamjena 0

Slika artikla

Prihvati Esc - Odustani

Upis artikala na primku.

Sada slijedi upis podataka o artiklu. Ako znamo šifru artikla upišimo je u polje za upis šifre i nastavimo s unosom količine cijene, rabata i na kraju prodajne cijene.

Ako neznamo šifru artikla možemo artikl pronaci na još nekoliko nacina ...

Pritiskom na tipku **F1** dobit ćemo pregled svih artikala na skladištu i kursor za upis postavljen na pretraživanju artikala. Upisom početnih slova program će sužavati traženi artikl u odnosu na broj upisanih slova, kada vam izbor artikala bude dovoljno dobar strelicom prema dolje označite željeni artikl i pritisnite tipku **Enter** kako bi artikl prebacili na formu za upis artikala. Nakon toga vraćamo se na upis količine, cijene, ...

ili

Upisivanjem prva dva - tri slova traženog artikla pojaviti će vam se popis artikala ciljanog pretraživanja. Sada strelicama gore-dolje dođite do željenog artikla i pritisnite **Enter** kako bi označeni artikl bio prebačen na formu za upis artikala i nastavljamo s unosom ostalih podataka, količina, cijena ...

Nakon što upišete sve potrebne podatke kliknite na **Prihvati** i artikl će biti prenesen na veleprodajni račun i forma za upis postaviti će se za unos slijedećeg artikla. Postupak je isti sve dok imamo artikala za upis na račun.

Pritiskom na tipku **Esc** izlazimo iz forme za unos artikala i vraćamo se na ponudu robe. Unosom artikala na ponudu nismo još završili sa izradom dokumenta. Veleprodajni račun je potrebno još snimiti u bazu podataka pritiskom na tipku **F12 - Zaduži** program će dokument snimiti u bazu podataka i u sve potrebne evidencije.

Nakon snimanja računa omogućena Vam je opcija ispisa računa na pisac, te kasnije na email kupcu.

4.3.3 eRačuni

Što je eRačun?

eRačun je elektronički račun za digitalnu razmjenu između Vas i vaših kupaca.

4.4 Evidencija plaćanja

4.4.1 Poslovne banke

4.4.2 Neplaceni racuni

4.4.3 Izvodi iz banke

Top Level Intro

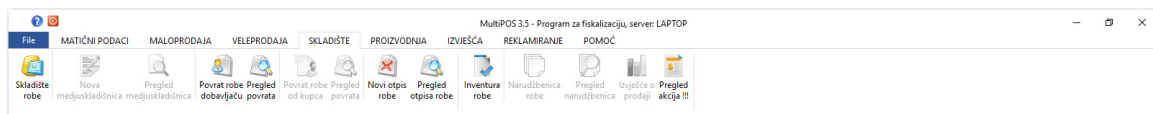
This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



V

5 Skladište



Menu Skladište

5.1 Pregled skladišta

Kako pregledati stanje artikala na skladištu?

Ako ste vodili evidenciju ulaza artikala i izlaza artikala stanje možete provjeriti u pregledu skladišta. Iz menija SKLADIŠTE odaberite opciju Skladište robe i na ekranu ce Vam se otvoriti forma sa pregledom svih artikala u skladištu (slika dolje).

Šifra	Naziv artikla	Jmj	Pdv	PnP	Cijena	MPC	Stanje	Slovo	Min	Max	Zaliha	Gr
100000	ARTIKAL S POVRATNOM NAKNADOM	kom	25	0	10,00	12,50	- 16,0000		0	0	0	0
200113	usb stick	kom	0	0	150,00	150,00	40,0000		5	25	0	1
300000	TEST ARTIKAL 300000	kom	25	0	125,00	125,00	10,0000		5	30	0	1
300001	TEST ARTIKAL 300001	kom	25	0	100,00	125,00	0,0000		5	30	0	1
300002	TEST ARTIKAL 300002	kom	25	0	500,00	625,00	0,0000		1	5	0	1
600001	COHIBA ROBUSTOS	kom	0	0	191,50	191,50	10,0000		1	10	0	0
600002	MACANUDO CRYSTAL	kom	0	0	75,00	75,00	10,0000		0	0	0	0
600003	MACANUDO INSPIRADO MINUTOS	kom	0	0	54,00	54,00	50,0000		5	25	0	0
600004	MONTECRISTO NO.2	kom	0	0	175,00	175,00	40,0000		5	20	0	0
600005	ROMEO Y JULIETA NO.2	kom	0	0	61,00	61,00	0,0000		0	0	0	0
600006	ROMEO Y JULIETA NO.3	kom	0	0	58,50	58,50	0,0000		0	0	0	0
600050	DUNHILL FINE CUT BLONDE	kom	0	0	28,00	28,00	0,0000		0	0	0	0
600051	DUNHILL FINE CUT BLUE	kom	0	0	28,00	28,00	0,0000		0	0	0	0
600052	DUNHILL FINE SWITCH BLUE	kom	0	0	27,00	27,00	0,0000		0	0	0	0
600053	DUNHILL FINE SWITCH SILVER	kom	0	0	27,00	27,00	0,0000		0	0	0	0
600054	LUCKY STRIKE FF RESIZED	kom	0	0	23,00	23,00	0,0000		0	0	0	0

Pregled artikala na ekranu složeni su po abecednim redom, a ko želimo složiti (sortirati) ponekom drugom kriteriju kliknite na zaglavlje opisa polja u tablici i prikazat ce Vam se sortiranje po željenom polju.

Ako želimo pregledati pojedini artikal tj. njegov promet po dokumentima, oznacimo ga i pritisnemo iz menija opciju Kartica, nakon toga nam se prikazuje prozor s popisom svih evidentiranih dokumenata uz odabrani artikal (slika dolje).

Datum	Opis	Broj	Veza_Broj	Ulaz	Izlaz	Stanje	NC	MPC
20.03.2019	KALKULACIJA ROBE	KA-00005/2019	KA-00005/2019	10,000	0,000	10,000	50,00	125,00

UKUPNO SKLADIŠNA KARTICA: 10,00 0,00 10,00

Prije nego se prikažu podaci o prometu artikla, prikazat će Vam se forma (prozor) za izvješće skladišne kartice

IZVJEŠĆE KARTICA
Upišite tražene podatke i kliknite na Prihvati ...

Podaci za izvješće ...

Skladište: 01 SKLADIŠTE ROBE

Izvešće za cijelu godinu
 Izvešće za period od ... do ...

Od: .. do: ..

Vrsta dokumenta: 00 - Bez vrste dokumenta

Prihvati Esc - Odustani

Nakon što odaberete parametre za izvješće, kliknite na dugme **Prihvati**, nakon toga će računalo pripremiti skladišnu karticu po zadanim parametrima.

5.2 Meduskladišnica

5.2.1 Pregled meduskladišnica

5.2.2 Nova meduskladišnica

5.3 Povrat dobavljacu

5.3.1 Pregled povrata

PREGLED POVRATA DOBAVLJAČU
Pregled napravljenih dokumenata kroz program ...

Pretraživanje
... po broju

Novi povrat Pregled Ispis Izlaz

Broj primke	Datum	Dobavljač	Iznos povrata	Porez	Sklad.
PD-00001/2019	21.03.2019		- 51,46	- 1,54	01

UKUPNO POVRATA ROBE: - 51,46 - 1,54

Esc - Izlaz F12 - Ispis na pisac F8 - Pregled / Ispravak povrata F2 - Izvješće F5 - Novi dokument

5.3.2 Novi povrat dobavljacu

POVRAT DOBAVLJAČU PD- 00001/2019

Snimi Ispis Zaključni Izlaz ?

Podaci o kupcu ...

Šifra partnera: 000030

OIB: 20000

Skladište robe: 01

SKLADIŠTE PIĆA

Datum povrata: 21.03.2019

Iznos povrata ...

Ukupno povrat: - 53,00

Popust: 0,00

Osnovica: - 53,00

Porez: - 1,54

Ukupno s porezom: - 51,46

Maloprodajna vrijednost: - 53,00

Status ...

ARTIKLI	RB	Šifra	Naziv artikla	Jmj	Pdv	Količina	VPC	Iznos VPC	Rabat	Iznos rabata
	1.	881300	ABSINTHE 0,03	kom	0	- 1,00	53,00	- 53,00	0	0,00

NAPOМЕНА POREZ

Esc - Izlaz F6 - Ispis dokumenta F8 - Ispravak Delete - Brisanje F4 - Upis artikla F12 - Snimi

5.4 Povrat od kupca

5.4.1 Pregled povrata

PREGLED POVRATA ROBE OD KUPCA

Pregled napravljenih dokumenata kroz program ...

Pretraživanje ... po broju

Novi povrat Pregled Ispis Izlaz ?

Broj povrata	Datum	Kupac	Iznos povrata	Porez	Sklad.
PK-00001/2019	21.03.2019		51,46	1,54	01

UKUPNO POVRATA ROBE: 51,46 1,54

Esc - Izlaz F12 - Ispis na pišac F8 - Pregled / Ispravak povrata F2 - Izvješće F5 - Novi dokument

5.4.2 Novi povrat kupca

POVRAT KUPCA PK- 00001/2019

Podaci o kupcu ...

Šifra partnera: 000030

OIB: 20000

Stavke dokumenta ...

Skladište robe: 01

SKLADIŠTE PIĆA

Datum povrata: 21.03.2019

Iznos povrata ...

Ukupno povrat: 53,00

Popust: 0,00

Osnovica: 53,00

Porez: 1,54

Ukupno s porezom: 51,46

Maloprodajna vrijednost: 53,00

Status ...

RB	Šifra	Naziv artikla	Jmj	Pdv	Količina	VPC	Iznos VPC	Rabat	Iznos raba
1.	881300	ABSINTHE 0,03	kom	0	1,00	53,00	53,00	0	0,00

NAPOMENA POREZ

Esc - Izlaz F6 - Ispis dokumenta F8 - Ispravak Delete - Brisanje F4 - Upis artikla F12 - Snimi

5.5 Otpis robe

5.5.1 Novi otpis robe

Kako mogu napraviti Otpis robe?

Ako želite razdužiti (otpisati) određene artikle koji se se razbili, istekao im rok trajanja ili ne neki drugi način oštetili, na raspolaganju nam je dokument Otpis robe. Iz menija **Blagajna** odaberite **Otpis robe** i pojavit će Vam se forma za upis otpisa robe slika 1.

OTPIS ROBE br. ZOOR-00001/2011
Upišite tražene podatke i kliknite na Zaduži ...

Rb	Šifra	Naziv	Pnp	Pdv	Jmj	Količina	Cijena	Vrijednost	Grupa
----	-------	-------	-----	-----	-----	----------	--------	------------	-------

Datum otpisa: 08.08.2011

Vrijednost otpisa: 0.00

Napomena uz zapisnik ...

F6 - Ispis otpisa F8 - Ispravak Delete - Brisanje F4 - Upis artikla F12 - Zaduži

Slika 1. Otpis robe

Upišimo datum s kojim želimo otpisati određene artikle i krenimo sa upisom artikala. Pritiskom na dugme **F4 - Upis artikala** otvorit će se forma za upis podataka o artiklima za otpis slika 2.

UPIS ARTIKLA
Upišite tražene podatke i kliknite na Prihvati ...

Osnovni podaci o artiklu ...

Šifra artikla:

Naziv artikla:

Jed. mjere: kom PDV: 23,00 Potrošnja: 0,00

Grupa:

Financijski podaci sa dokumenta ...

Količina: 1,00

Cijena: 0,00 Ukupno: 0,00

Prihvati Esc - Odustani

Slika 2. Upis artikala na otpis robe.

Sada slijedi upis podataka o artiklu. Ako znamo šifru artikla upišimo je u polje za

upis šifre i nastavimo s unosom količine i cijene.

Ako ne znamo šifru artikla možemo artikl pronaci na još nekoliko načina ...

Pritiskom na tipku **F1** dobit ćemo pregled svih artikala na skladištu i kurzor za upis postavljen na pretraživanju artikala. Upisom početnih slova program će sužavati traženi artikl u odnosu na broj upisanih slova, kada vam izbor artikala bude dovoljno dobar strelicom prema dolje označite željeni artikl i pritisnite tipku **Enter** kako bi artikl prebacili na otpis robe. Nakon toga vraćamo se na upis količine, cijene, ...

ili

Upisivanjem prva dva - tri slova traženog artikla pojaviti će vam se popis artikala ciljanog pretraživanja. Sada strelicama gore-dolje dodate do željenog artikla i pritisnite **Enter** kako bi označeni artikl bio prebačen na otpis i nastavljamo s unosom ostalih podataka, količina, cijena ...

Nakon što upišete sve potrebne podatke kliknite na **Prihvati** i artikl će biti prenesen na otpis robe i forma za upis postaviti će se za unos slijedećeg artikla. Postupak je isti sve dok imamo artikala za otpis..

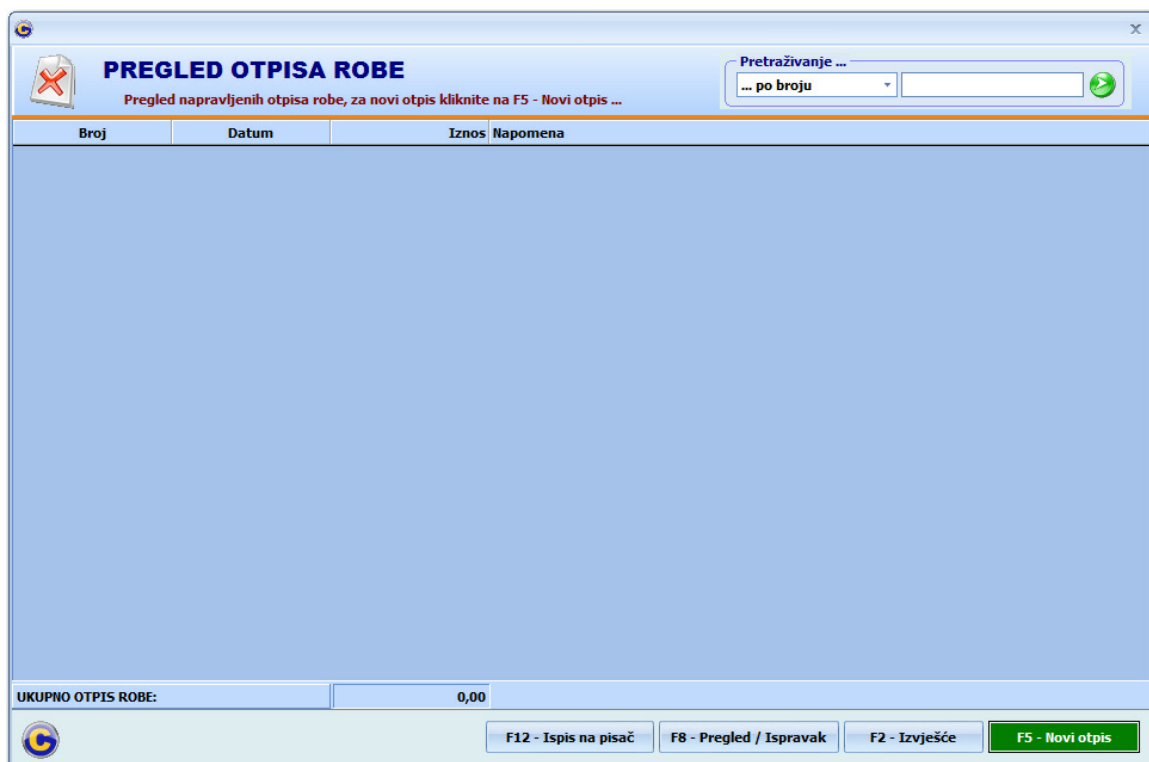
Pritiskom na tipku **Esc** izlazimo iz forme za unos artikala i vraćamo se na dokument otpis robe. Unosom artikala na otpis robe nismo još završili sa dokumentom. Otpis robe je potrebno još snimiti u bazu podataka pritiskom na tipku **F12 - Zaduži** program će otpis robe prebaciti u bazu podataka i u sve potrebne evidencije za trgovačku robu (Knjiga popisa)

Nakon snimanja dokumenta otpis robe omogućena Vam je opcija ispisa otpisa robe na A4 pisac.

5.5.2 Pregled otpisa robe

Kako mogu pregledati otpis robe?

Ako želite pregledati već napravljene otpise robe odaberite iz menija **Blagajna** -> Pregled otpis robe i pojaviti će Vam se forma za pregled podataka o otpisima robe (slika 1.)

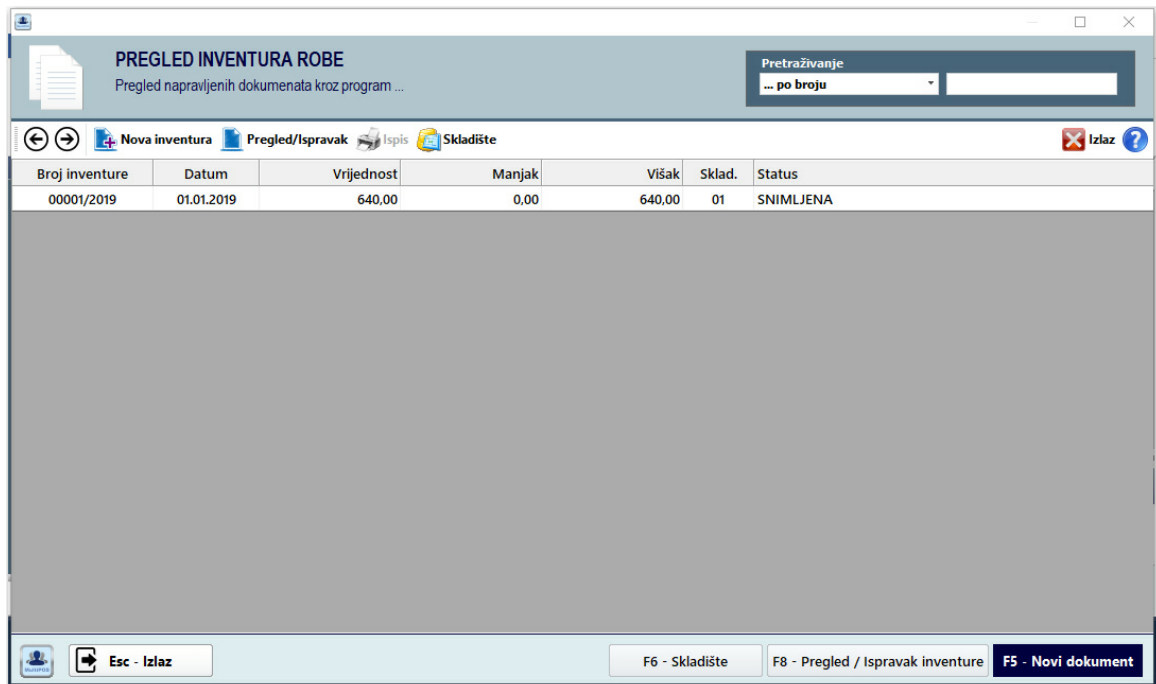


Slika 1. Pregled otpisa robe.

Otpisi robe posloženi su kronološkim redom od zadnjeg prema prvom. Ako želimo pregledati određeni otpis robe pronadimo ga na popisu otpisa robe i pritisnite **Enter**. Ukoliko nam je pretraživanje otpisa robe jednog po jednog preopsežno, na raspolaganju nam je brzo pretraživanje po broju.

U gornjem desnom dijelu ekrana odaberemo način pretraživanja otpisa robe i u produžetku upisujemo podatke za pretraživanje tj. ako pretražujemo po broju otpisapotrebno je ukucati npr. 00001 i pritisnuti **Enter** program će prikazati samo otpis robe broj 00001/gggg.

5.6 Inventura robe



5.7 Narudžbenica robe

5.7.1 Pregled narudžbenica

5.7.2 Nova narudžbenica

5.7.3 Izvjesce prodaja

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



VI

6 Proizvodnja

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



VII

7 Servis

Top Level Intro

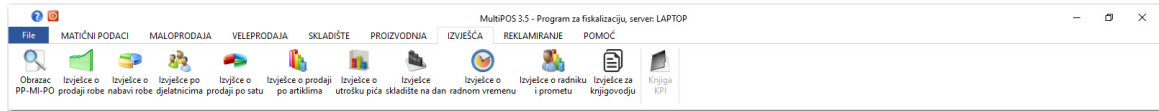
This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



8 Izvještaji

Rradi boljeg analiziranja Vašeg poslovanja ugostiteljskog objekta, kreirali smo nekoliko predefiniiranih izvješca koji ce Vam biti od velike pomoci pri analiziranju i donošenju određenih odluka u svezi Vašeg poslovanja.



Menu Izvješca

Izvještaji koje smo kreirali su slijedece:

- **Obrazac PP-MI-PO** -> je izvješće o porezu na potrošnju za određeni vremenski period
- **Izvjescje o nabavi robe** -> je izvješće koje nam prikazuje analizu nabave robe za određeni period.
- **Izvjescje o prodaji robe** -> je izvješće koje prikazuje strukturu prodanih proizvoda za određeni vremenski period
- **Izvjescje po konobarima** -> je izvješće koje pokazuje promet i analizira djelatnike kada su najucinkovitijij.

8.1 Obrazac PP-MI-PO

Kako mogu napraviti izvješće o porezu na potrošnju?

Ako želimo napraviti izvješće o porezu na potrošnju tj. ispisati Obrazac PP-MI-PO, iz menija **Izvještaji** odaberemo Obrazac PP-MI-PO i pojavit ce nam se forma kao na slici 1.

IZVJEŠĆE POREZA NA POTROŠNJU
Pregled knjige popisa robe, upis u knjigu [F4], izlaz iz pregleda knjige [Esc] ...

Obrazac PP-MI-PO Pregled knjige šanka

Pravna osoba: **Obrazac PP-MI-PO**

Adresa: Izvešće iz:

OIB: Šifra grada:

Ispostava:

Za razdoblje od do

Rb.	Šifra	Naziv grada/općine	bjekal	Osnovica	Stopa	Iznos poreza	Promet s PnP

UKUPNO

Obrada podataka u tijeku ...

Esc - Izlaz F12 - Ispis obrasca

Slika 1. Obrazac PP-MI-PO

Nakon što upišete generalije, i period obracuna, obrazac možete ispisati na A4 pisac pritiskom na tipku **F12 - Ispis obrasca**.

ISPIS NA EKRANU
Za ispis na pisač kliknite na [Ispis] ...

Ispis

Z3 COMPUTERS, vi. Želimir Zovko
(naziv pravne osobe ili ime i prezime)

Adresa Hrvatskog zrakoplovstva 32 Datum prijave _____

OIB 57699704120

Broj žiroračuna 2402006-1140125176 Datum prijema _____

Područni ured VUKOVAR Ime referenta _____

Ispostava VUKOVAR

Grad - općina VUKOVAR

MJESEČNO IZVJEŠĆE O OBRAČUNU I UPLATI POREZA NA POTROŠNJU
ZA RAZDOBLJE OD 01.07.2011 DO 31.07.2011 GODINE

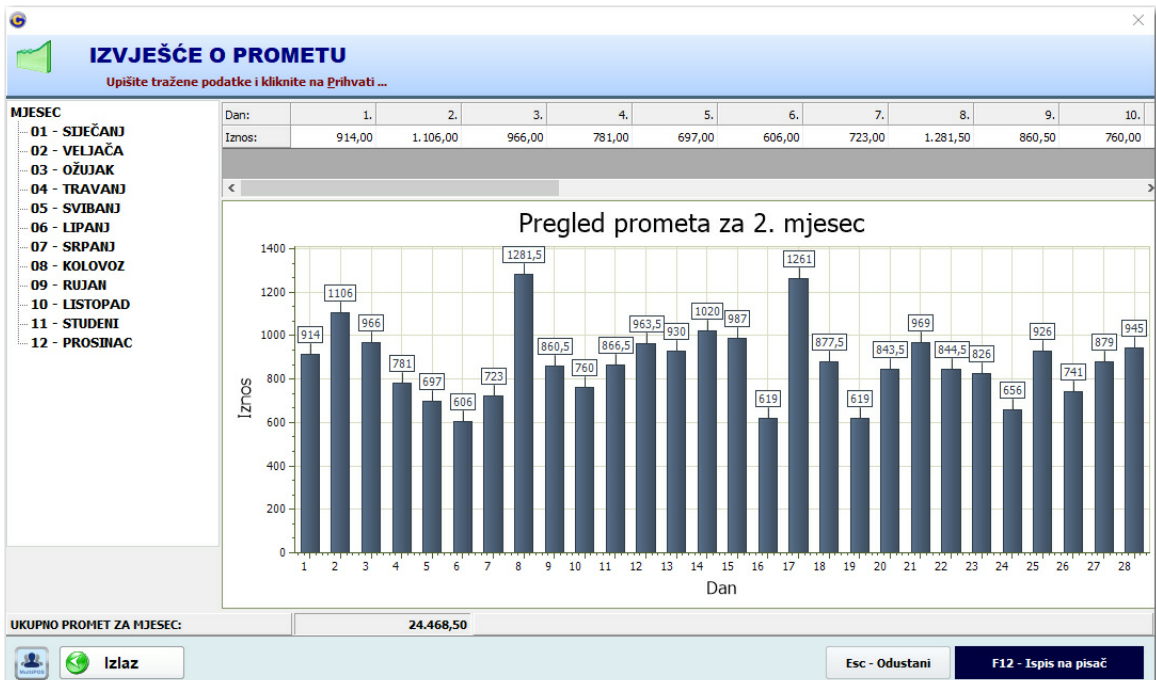
Obrazac PP.MI.PO

	POREZ NA POTROŠNJU	Oznaka za AOP	Osnovica za obračun poreza	Stopa	Obračunani iznos poreza	Uplaćeni iznos poreza
1.	Vino	01		3%		
2.	Žestoka alkoholna pića	02		3%		
3.	Pivo	03		3%		
4.	Bezalkoholna pića	04		3%		
5.	Sveukupno (1. do 4.)	05				

Slika 2. Ispis obrasca na pisac.

8.2 Izvješće o prodaji robe

Kako mogu napraviti izvješće o prodaji robe?



8.3 Izvješke o nabavi robe

Kako mogu napraviti izvješke o nabavi robe?

8.4 Izvješke po djelatnicima

Kako mogu napraviti izvješke po djelatnicima?

8.5 Izvješke o prodaji po satu

Enter topic text here.

8.6 Izvješke skladište robe na dan

Enter topic text here.

8.7 Izvješke o radnom vremenu

Enter topic text here.

8.8 Izvješke o radniku i prometu

Enter topic text here.

8.9 Izvješke za knjigovodu

Enter topic text here.

Top Level Intro

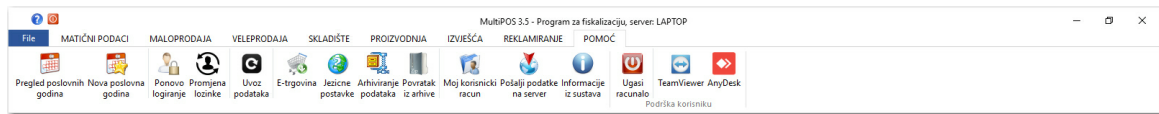
This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



IX

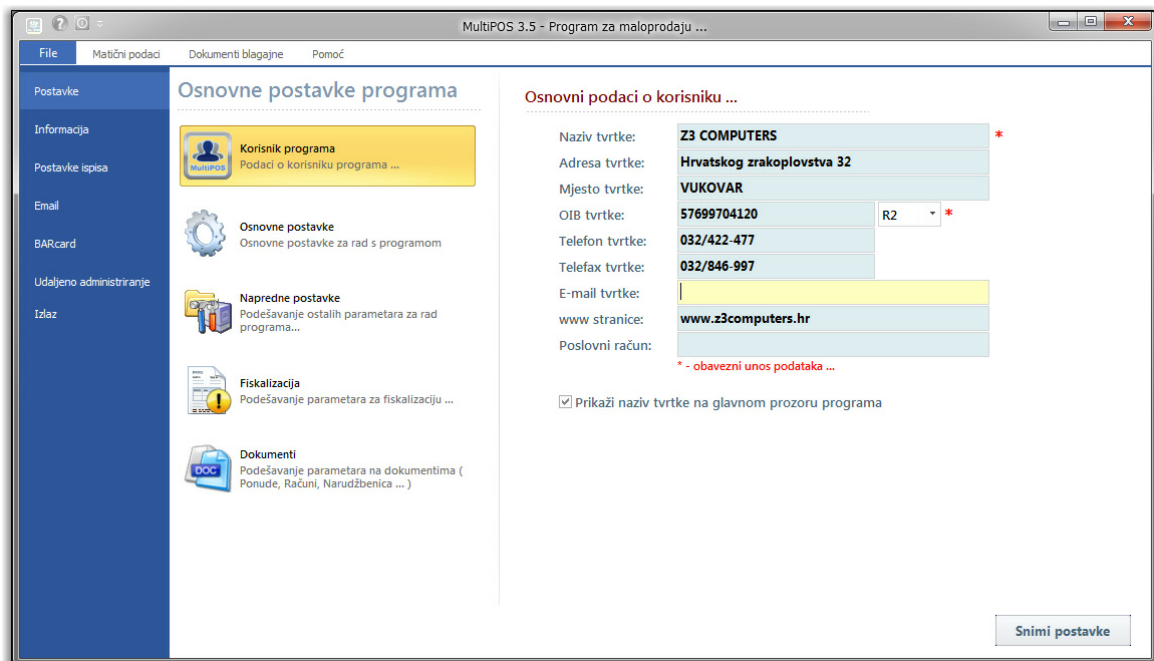
9 Postavke programa



Menu Pomoc

9.1 Administrator tools

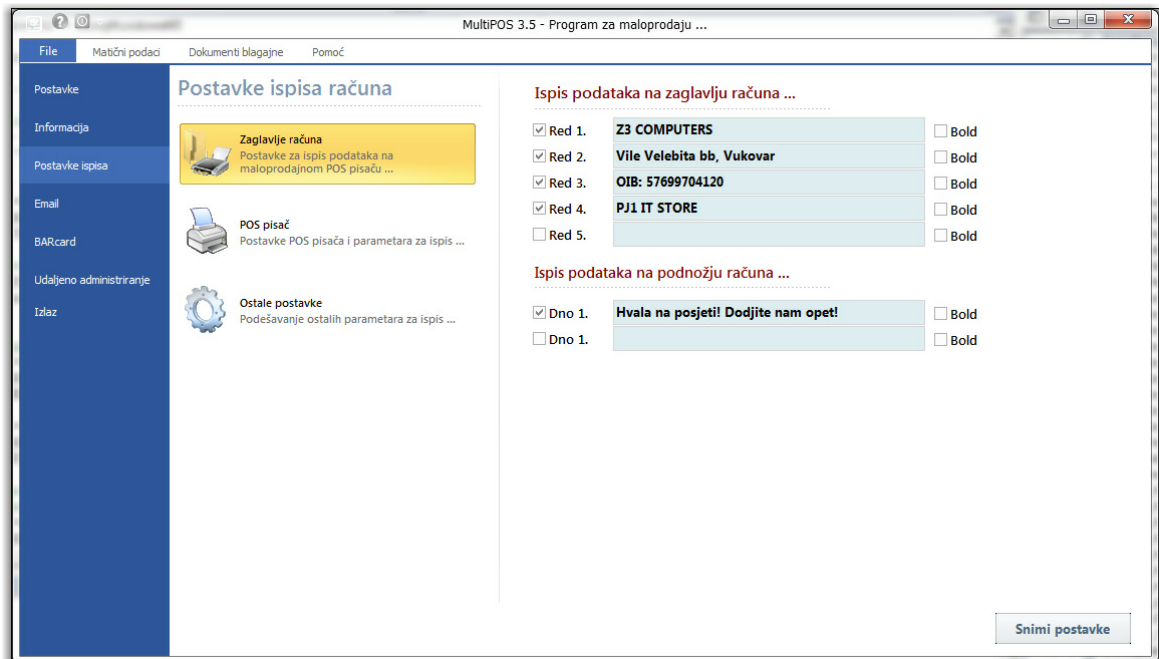
Kako namjestiti postavke programa?



Podaci o korisniku programa.

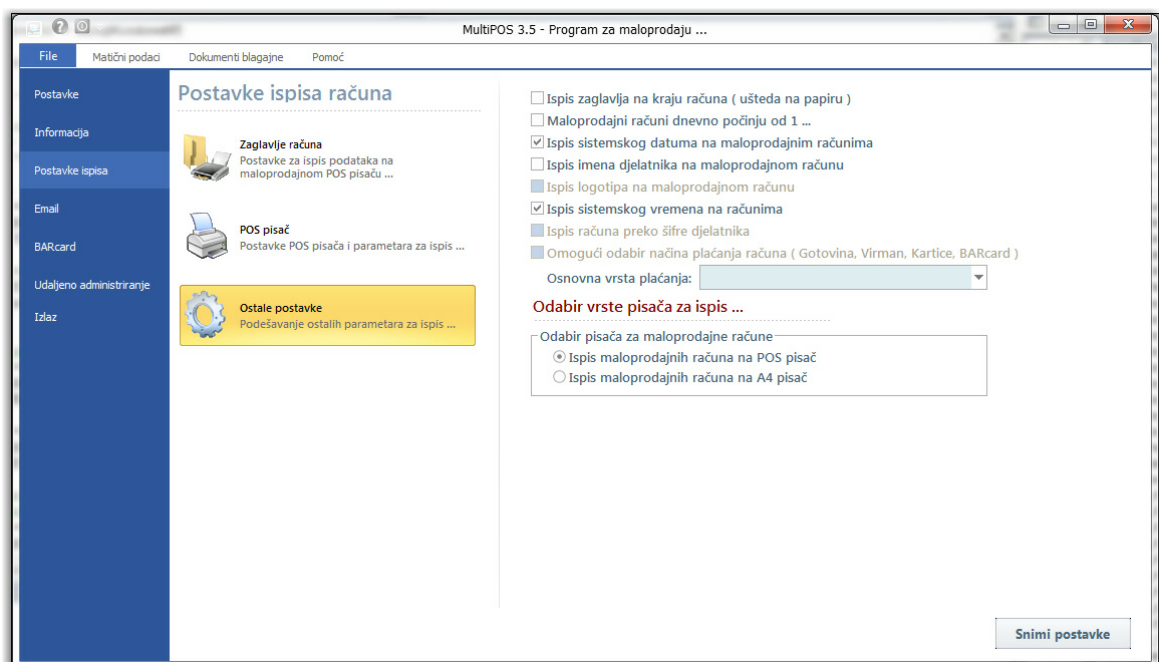
Kada otvorimo parametre programa, prvo što upisujemo jesu podaci o korisniku programa (slika 1.). Ovdje nam se nudi mogućnost upisa slijedecih podataka o korisniku:

- Naziv tvrtke – upisujemo naziv tvrtke npr. Kavana FAMILIA
- Adresa tvrtke – upišemo cijelu adresu zajedno s mjestom sjedišta tvrtke ili cafe bara, npr. Sjenjak 61 – OSIJEK
- OIB – Osobni identifikacijski broj ...
- Telefon
- Telefax;
- E-mail adresu;
- www stranice tvrtke;
- žiro-racun otvoren kod jedne od poslovnih banaka.



Postavke za zaglavlje racuna.

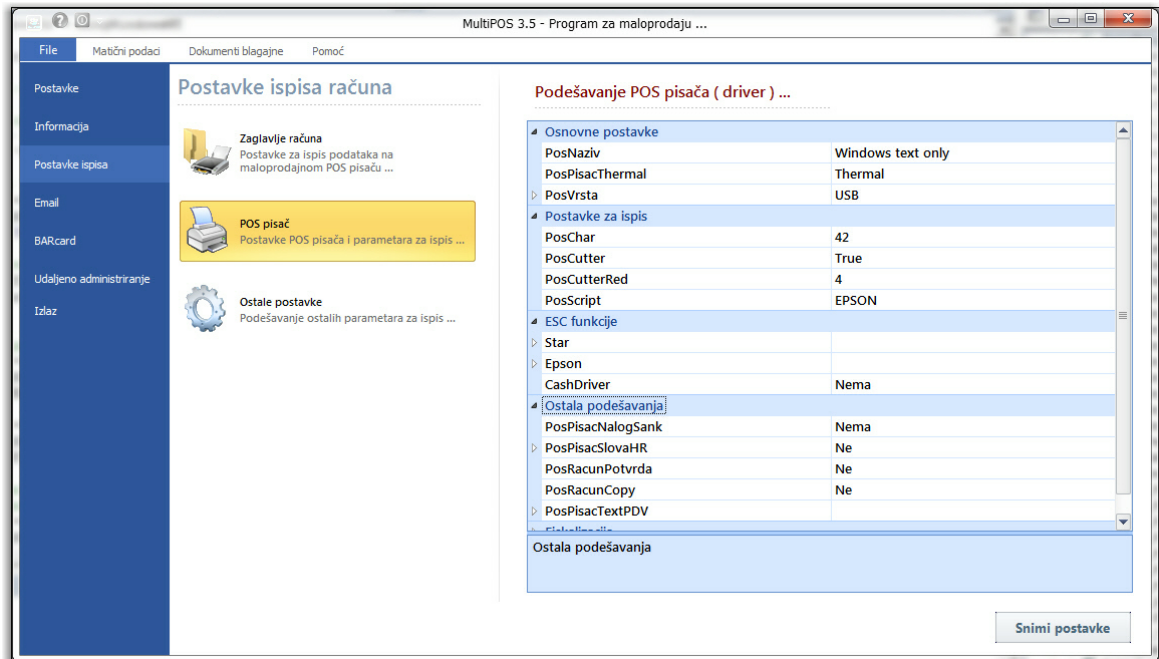
Slijedece postavke u programu su postavke na zaglavljju i podnožju racuna, u zaglavljju imamo mogucnost upisa u 5 redova proizvoljnih podataka te oznacavanje želimo li ispisivati ovaj red i da li ga želimo podebljati. U podnožju racuna imamo 2 reda za upis podataka.



Postavke ispisa.

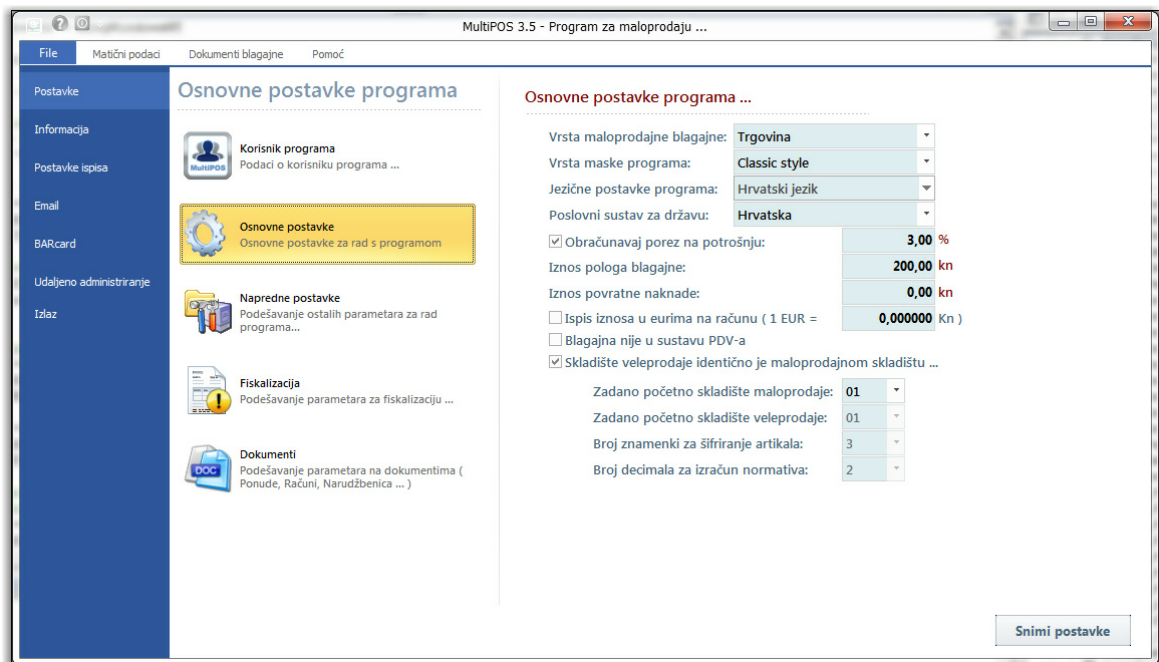
Zatim u postavkama ispisa racuna odredujemo slijedece mogucnosti:

- Ispis zaglavlja na kraju racuna (cime ostvarujemo uštedu na papiru)



Postavke za POS pisac.

Ostale postavke programa, definiraju razlicite postavke u programu, ovdje se upisuje stopa poreza na potrošnju, polog blagajne, dali je blagajna u sustavu PDV-a ili ne, vrstu maloprodaje, itd.



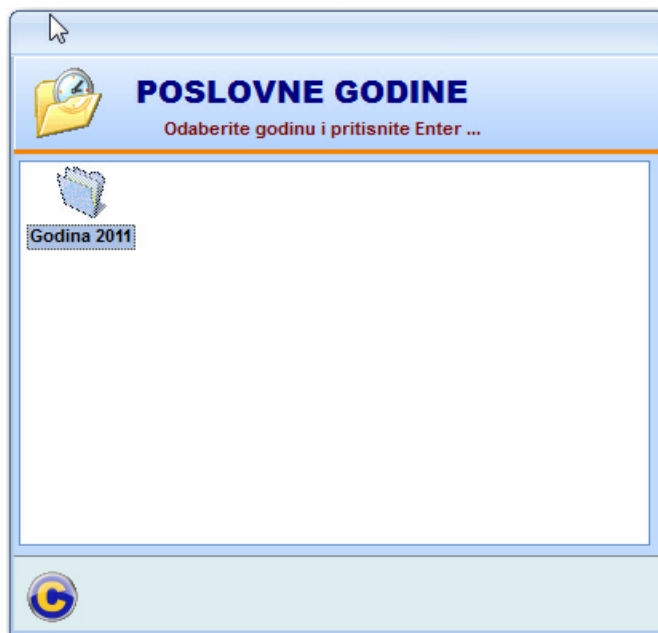
Ostale postavke u programu.

Kada završite sa odabirom postavki obavezno snimite postavke kako bi ih program mogao evidentirati i primjeniti.

9.2 Pregled godina

Kako mogu pregledati poslovne godine?

Ako želimo pregledati podatke iz prošlih poslovnih godina kliknemo na **Pomoc** -> **Pregled godina** i otvorit ce nam se forma za pregled svih poslovnih godina koje smo napravili kroz program (slika 1.)



Pregled poslovnih godina

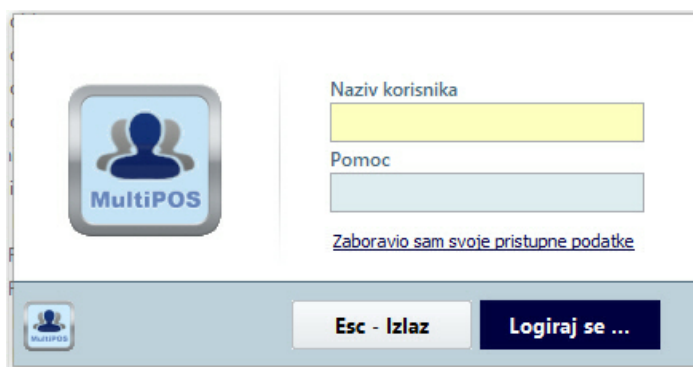
Nakon što označimo poslovnu godinu za koju želimo pregledati podatke pritisnimo tipku **Enter** kako bi računalo prebacilo u traženu poslovnu godinu.

9.3 Otvaranje nove godine

9.4 Ponovo logiranje

Kako mogu promjeniti trenutno logiranog djelatnika?

Ako želimo promjeniti trenutno aktivnog djelatnika iz menija **Pomoc** odaberemo opciju **Ponovno logiranje** i otvorit će nam se forma za upis korisnickog imena i lozinke kao i na početku rada s programom. Slika 1.



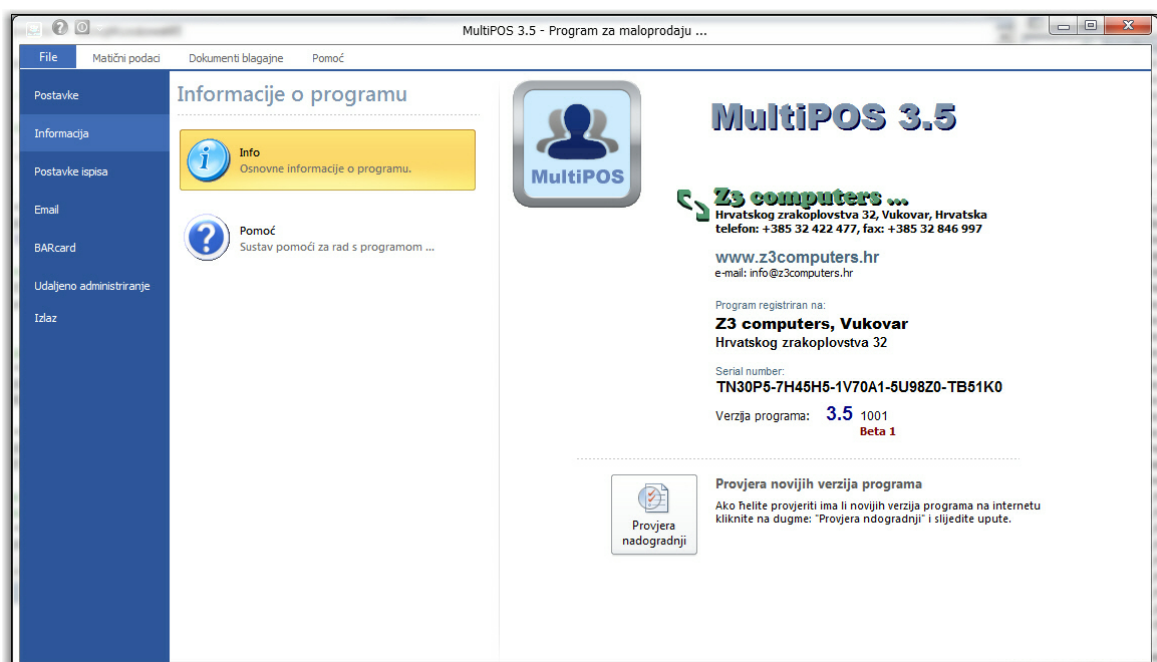
Slika 1. Upis korisnickog imena i lozinke.

9.5 Aktivacija programa

9.6 Provjeri nadogradnje

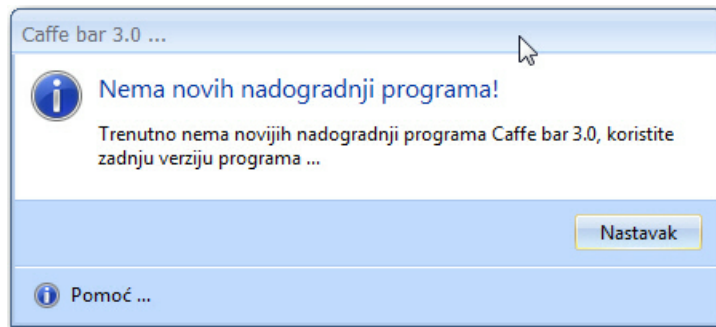
Kako mogu provjeriti nadogradnje programa?

Ako želite s vremena na vrijeme provjeriti da li postoje novije verzije programa kojeg koristite, iz menija **Pomoc** odaberite opciju **Provjeri nadogradnje** i pojavit ce vam se forma koja ce vam omogućiti spajanje na server i provjeriti postoji li novija verzija programa i uredno vas izvjestiti o tome i u skladu stim ponuditi opciju što da radite: *Želite li nadograditi program na noviju verziju?!* ili odustati od nadogradnje. Slika 1.



Slika 1. Provjera novijih verzija programa.

Ako želite provjeriti nadogradnju programa kliknite na **Provjeri nadogradnju** i pratite upute programa ukoliko postoji nova nadogradnja programa.

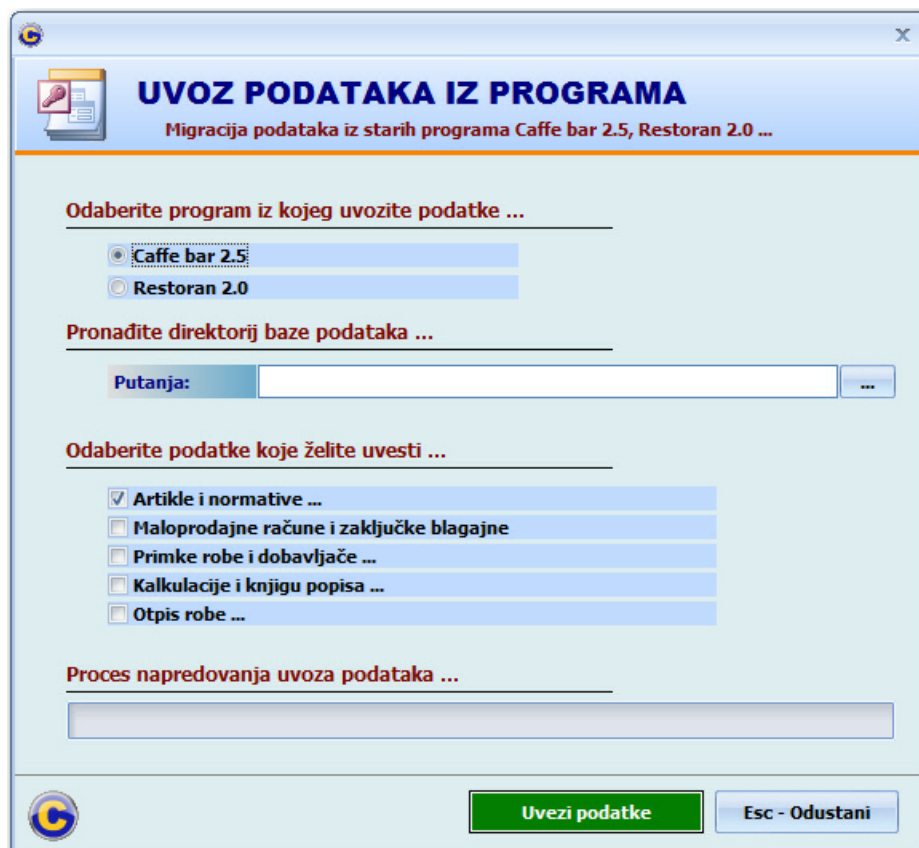


Slika 2. Nema novijih nadogradnji programa.

9.7 Uvoz podataka

Što je uvoz podataka?

Uvoz podataka je opcija namjenjena našim starim korisnicima programa Caffe bar 2.5 da jednostavno i brzo pređu na novu verziju programa. Iz menija **Pomoć** odaberize opciju uvoz podataka i prikazat će vam se forma za uvoz podataka kao na slici 1.



Slika 1. Uvoz podataka iz caffe bar 2.5

Da bi uvezli podatke iz starijih verzija programa potrebno je odabrati koji program ste koristili Caffè bar 2.5 ili Restoran 2.0 te nakon toga odrediti putanju do baze podataka za tekucu godinu za odabrani program.

Nakon toga označite koje dokumente želite uvesti u novu verziju programa i kliknite na **Uvezi podatke**.

Endnotes 2... (after index)

Back Cover