

UPUSTVO ZA UPOTREBU PROGRAMA ZA TRGOVINU TRG V2.0, BLAGAJNA



1. Osnovni prozor

Kod upotrebe tih uputstava radije upotrijebite "Brza uputstva; program trgovina – blagajna". Glavni prozor programa se dijeli u četiri dijela [Slika 1].

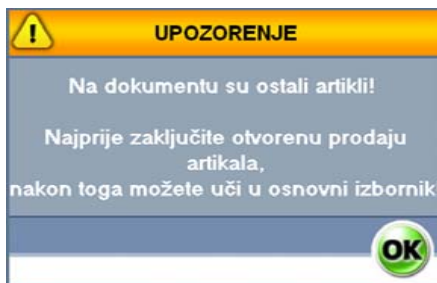


Slika 1. Oznake podprozora programa

- **podprozor sa informacijama o izabranom artiklu:** prikazuje stanje trenutno izabranog artikla.
- **podprozor izbora:** Sadrži tastera s kojima dođemo do većine glavnih operacija.
- **unosno polje:** Je polje gdje se upisuju unosne vrijednosti (npr. šifra artikla)
- **podprozor osnova dokumenta:** prikazuje osnovu dokumenta (račun, otpremnica, narudžba...)

1.1. Informacije, upozorenja i uputstva

Prije same upotrebe programa prikazuju se prozori sa upozorenjima, gledaj primjer [Slika 2]. Takve prozore zatvorimo tasterom "OK" ili tasterom ("X"). Uvijek pažljivo pročitajte na što vas poruka upozorava.



Slika 2 Primjer upozorenja

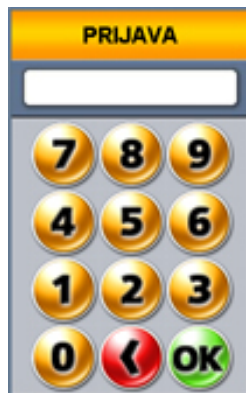
1.2. Izbor funkcija, načini unosa

Funkcije, tastera i ostale unose izboremo mišem ili ekranom na dodir, unos je moguć također sa uobičajenom ili programiranom tastaturom. Brojčane vrijednosti možemo unositi također sa čitačem barkoda. Kod miša uvijek koristimo lijevi taster (normalna orijentacija) sa jednim klikom. Neka polja za unos (okvire) ne možemo kliknuti.

U programu se kursor za unos slova i brojeva ne prikazuje. Unos sa tastaturom i barkod čitačem vršimo kada je to potrebno, te brze tastera na tastaturi.

1.3. Prijave i odjave u program

Za prijavu u program unesemo u prijavni prozor [Slika 3] odgovarajuću lozinku. Prijava i odjava se vrši unosom odgovarajuće lozinke operatera. Sa unosom koda za izlaz preko prijavnog prozora zaključimo sa radom u programu. Svoju lozinku unesemo pomoću **nacrta**ne Tastature, sa doticanjem touch ekrana na dodir, mišem ili sa vanjskom tastaturom. Unos potvrdimo sa tasterom "OK", nepravilne unose brišemo sa tasterom "<".



Slika 3 Prijavni prozor

1.4. Ovlašćenja korisnika

Za rad u programu korisnici imaju različita Ovlašćenja. To znači, da je pristup operacijama zavisen o Ovlašćenjima koje su podešene za određenu prijavnu šifru(korisnika). Neke funkcije i operacije, opisane u tim upustvima neće biti dostupne svim korisnicima.

2. DOKUMENTI (računi)

2.1. Dodavanje artikala u dokument

Artikle na dokument [Slika 4] dodajemo na više načina.

- Artiklu pročitamo barkod, pa ako imamo podešene brze artikle, artikl se učita direktno na dokument, inače moramo pritisnuti još taster "ARTIKL"
- Artikl izaberemo iz popisa artikala [3.1. Popis artikal], potrebno je potvrditi u popisu, zatim još taster "ARTIKL" (zavisno o podešavanju.)
- Artikl odaberemo unosom šifre artikla ili barkoda + taster <p>, kada nemamo uključene brze artikle, te unosimo barkod ,moramo pritisnuti "ARTIKL. Ako tražimo po nazivu artikla moramo uvijek 2x potvrditi sa tasterom <p> "



Slika 4 . Izrada dokumenta

2.2. Brisanje artikala iz dokumenta

Artikl iz dokumenta brišemo tako da ga označimo, te klikom na crvenu taster "X"

Količinu artikla na dokumentu mijenjamo sa tasterma "+" i "-", artikl predhodno označimo [Slika 4].

2.3. Mijenjanje artikala u dokumentu

Artiklu na dokumentu možemo odrediti dodatni popust tako da unesemo postotak popusta (broj) zatim odaberemo artikl, te pritisnemo taster "%". Ostale izmjene artikala na dokumentu možemo napraviti brisanjem određenog artikla i dodavanjem jednakog, određenog artikla.

2.4. Popusti na artikal i na dokument

Ručno dodamo popust artiklu s tim, da upišemo iznos popusta, kliknemo artikal a zatim taster "%" za snižnja [Slika 4].

Artikli u prodaji mogu zajedno imati tri vrste popusta, koji se dodjeljuju automatski

2.4.1. Akcijski popust

Artikl ima sniženu cijenu bez obzira na ostale uslove. **Postotak popusta sa količinom se ne mijenja.**

2.4.2. Količinski popust

Sniženje na određenu količinu u dobro poznatom sloganu platiš 2 dobiješ 3. Na pregledu i ispisanom dokumentu je artikl, kojega dodamo sa sniženjem gratis, označen kao artikl sa 100% popustom. Ostali artikli su označeni normalno. Gratis artikl se pojavi svaki put, kada ponovno dosegemo količinu za sniženje.

2.4.3. Diskontni popust

To je popust za kupovinu na veliko. To znači, da kada dosegemo određenu količinu artikala, sva je roba jeftinija za unaprijed određeni postotak.

Ostaje još popust na dokument. Njega odaberemo sa klikom na "%" u meniju za izbor kupca [Error! Reference source not found.].

2.5. Izbor vrste dokumenta

Dokumente možemo zaključiti direktno sa tasterom "GOTOVINA" ili "KARTICA" [Slika 4] pri tome se ispiše račun za krajnje kupce.

Taster "TOTAL" odaberemo kada želimo precizno odrediti vrstu dokumenta. Prikaže se meni [Error! Reference source not found.].

Kod krajnjeg kupcu se otvori prozor za raspoređivanje plaćanja .Kod poreskih obveznika otvori nam se prozor "UNOS KUPCA" u kojem potražimo stranku za koju kreiramo račun za porezne obveznike [Error! Reference source not found.]. Slijedi prozor za raspored plaćanja.

Kao dokument možemo također odabratii otpremnicu ili vlastitu potrošnju.



Slika 5. Izbor kupca



Slika 6. Izbor poreskog obveznika

2.6. Vrste plaćanja

Najbrže napravimo dokumente sa tasterma "KARTICA" i "GOTOVINA" [Slika 4]. Dokument se odmah ispisuje.

Kada izdajemo dokument preko tastera "TOTAL" možemo odabrati više vrsta načina plaćanja. To napravimo kod krajnjih kupaca kao i kod poreskih obveznika, te osnovnih potreba.

Otvori se prozor, kojii nam pomaže rasporediti plaćanje na više vrsta plaćanja. U redu "Ukupno Eura" [Error! Reference source not found.] je prikazana ukupna vrijednost dokumenta, ostale nam pomažu, da dokument točno zaključimo. Unose na pojedine vrste plaćanja vršimo tako, da označimo način plaćanja, unesemo željeni iznos, te ga potvrdimo sa tasterom "OK". Ostatak plaćanja najbrže rasporedimo tako, da samo označimo način plaćanja i odaberemo "OK".



Slika 7. Vrste plaćanja računa

2.7. Storno dokumenta

Storniranje dokumenta možemo napraviti ako imamo odgovarajuće **Ovlašćenje**. Taster za storniranje se nalazi u meniju "Izbor kupca" [Error! Reference source not found.- "STORNO"].

3. Artikli

3.1. Popis artikala i grupa

Do popisa artikala [Error! Reference source not found.] dolazimo pritiskom tastera POPIS(spisak) ARTIKALA", ili pritiskom na taster "a" na tastaturi.

Prozor popisa artikala je razdijeljen na dva okvira. U ljevom su popisii grupe artikala, a u desnom su nabrojani pojedini artikli iz odabrane grupe. Artikle iz popisa možemo označiti tasterom "OK" ili tasterom <ENTER> dodajemo direktno na dokument (zavisno o podešavanju).

SPISAK GRUPE		SPISAK ARTIKALA	
SVI ARTIKLI	9598	ŠIFRA: 200000	
001.d	75	NAZIV: BREF 100 ML FLOWERS WC G	
		CIJENA: 8,98 kn / KOM	
		BARKOD: 9000100152747	
		ŠIFRA: 200001	
		NAZIV: PUR 1/1 GREEN BALSAM	
		CIJENA: 11,33 kn / KOM	
		BARKOD: 90003615	
		ŠIFRA: 200002	
		NAZIV: BREF 750 ML SQUEEZE POWE	
		CIJENA: 22,34 kn / KOM	
		BARKOD: 9000100271363	
		ŠIFRA: 200003	
		NAZIV: SCHAUMA 250 ML NUTRI&SHI	
		CIJENA: 12,20 kn / KOM	
		BARKOD: 3838824145808	
		ŠIFRA: 200004	
		NAZIV: SALTAS 3X50 GR KIKIRIKI	
		CIJENA: 7,05 kn / KOM	
		BARKOD: 3858881093423	
		ŠIFRA: 200005	
		NAZIV: SALTAS 3X50 GR ČOKOLADA	
		CIJENA: 7,05 kn / KOM	
		BARKOD: 3858881093430	

Slika 8. Popis artikala

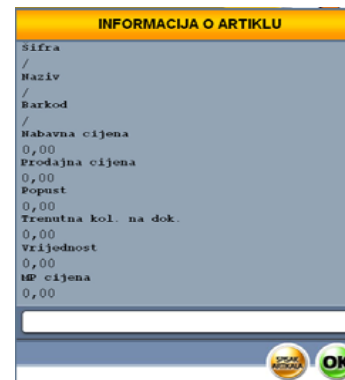
3.2. Pretraživanje u popisu po šifri i barkodu

Pregled listamo sa tasterma ▲ i ▼. Pomoćnu tastaturu pozovemo sa "+" (plavo-zelenom) tasterom. Radi samo pri aktiviranom ekranu na dodir. Sa direktnim unosom broja lako tražimo po šifri artikla. Ako izaberemo taster "EAN" pa tako direktni unos znači traženje po barkodu. Zadatak traženja moramo u osnovnom prozoru još dodati na račun, sa tasterom "ARTIKL" (zavisno o podešavanjima).

U desnom prozoru imamo nabrojene samo artikle, koji su u grupi, a koja je označena lijevo. Ako ne nađemo artikl, možemo provjeriti da li tražimo u odgovarajućoj grupi, obzirom da izaberemo grupu "SVI ARTIKLI" na vrhu popisa grupe. Također možemo tražiti sa unosom naziva artikla.

3.3. Informacija o artiklu

Sa tasterom "i" pozovemo prozor u kojem možemo provjeriti karakteristike artikla [Error! Reference source not found.]. Artikl možemo unijeti čitačem barkoda. Također je moguć unos sa šifrom artikla i tasterom <ENTER>. Sa tasterom "POPIS ARTIKALA" možemo potražiti artikl iz popisa [Error! Reference source not found.]. U prozoru [Error! Reference source not found.] vidimo sve pojedinosti o tom artiklu.



Slika 9. Info o artiklu

4. Meni programa

4.1. Otvaranje blagajne

Pri otvaranju je potrebno unijeti visinu blagajničkog minimuma na blagajni [4.3. Ulaz i izlaz gotovine].

4.2. Zaključenje dnevnog prometa

U meni zaključenja ulazimo tasterom "MENU" na glavnom prozoru programa. Zaključak dobijemo sa tasterom oznake "Z" [Slika 11]. Program zahtijeva potvrdu i unos datuma zaključka. Ako je zaključak uspješnaen, program nudi pregled i ispis zaključka. Na ispisu zaključka se otvori poruka ("Z" zaključak)



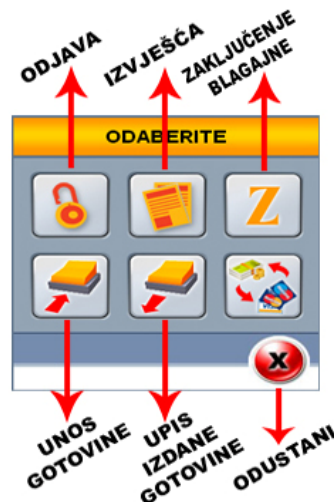
Slika 10. Zaključci

4.3. Ulaz i izlaz gotovine

Pri otvaranju blagajne potrebno je unijeti blagajnički minimum. To unesemo sa klikom na " UPIS IZDANE GOTOVINE " taster menia [Slika 11].

Pri zaključenju blagajne potrebno je upisati koliko novaca smo uzeli iz blagajne. To unesemo sa tasterom "UPIS IZDANE GOTOVINE" [Slika 11]. Razlika izdane i položene gotovine mora biti jednaka dnevnom prometu sa gotovinom.

Poravnanje među sredstvima plaćanja po potrebi napravimo sa tasterom "PRIJENOS MEĐU PLAĆANJIMA".

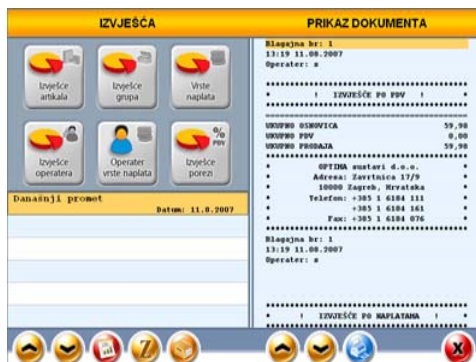


Slika 11. Zaključci

5. Izvještaji

Do Izvještaji dolazimo sa tasterom "Izvještaji" menia zaključaka [Slika 11]. Otvori se se meni Izvještaji [Error! Reference source not found.].

- **Lijevo gore** je 6 tastera za izbor vrste Izvještaji, koje želimo prikazati.
- **Desno** se nalazi prikaz odabranog dokumenta (izvještaji, račun, otpremnica...)
- **Lijevo ispod** biramo između zaključaka za protekle dane ili dnevni prometom.



Slika 12. Izvještaji – arhiva dokumenata

5.1. Baza za izradu Izvještaji i predhodni Izvještaji

Trenutni Izvještaji i predhodni Izvještaji možemo uvijek napraviti, bez obzira na to da li je dan (dnevni promet) zaključen ili ne. Pregled trenutnoga stanja je vrlo sličan zaključenom danu.

5.2. Izvještaji po atiklima

Označimo određeni dan (zaključak). Zatim kliknemo taster "Izvještaji po artiklima" [Error! Reference source not found.] i pričekamo, da se izvještaji formira. Pregled Izvještaji možemo listati sa tasterma "v" i "^". Ispis Izvještaji *izvedemo* sa plavim tasterom (nacrtan printer).

U tom pregledu vidimo skupne prodane količine po pojedinim artiklima. Primjer: ukupna količina svih prodanih čajeva.



Slika 13. Izvještaji po artiklima

5.3. Izvještaji po grupama

Odaberemo i označimo određeni dan (**zaključak**). Zatim kliknemo taster "Izvještaji po grupama" [Error! Reference source not found.] i pričekamo, da se izvještaj formira. Ispis Izvještaji *izvedemo* sa plavom tasterom (nacrtan printer).

U tom pregledu vidimo skupne prodane količine po pojedinim grupama artikala. Primjer ukupna vrijednost prodane mrkve.

6.2. Rad sa Fiskalnim i dodatnim printerom

Korišćenje Fiskalnog printera podliježe zakonom propisanoj proceduri. Svaki Fiskalni printer prilikom isporuke mora biti Fiskalizovan. U tu svrhu koristite isključivo savjete i upustva isporučioaca Fiskalnog printera. Koristite samo originalne papirnate trake, koje dobijete kod dobavljača printera.

Ostali printeri koje koristite tokom rada ne podliježu zakonskoj regulativi i ne moraju biti fiskalizovani (printer za narudžbe, laser printeri ...)

Za njihov izbor i način korišćenja koristite preporuke isporučioaca opreme i programa.

6.3. Rad i posebnosti barkod čitača

Čitačem se koristite u skladu s priloženim uputstvima. Posebno budite pažljivi, da čitačem ne svijetlite u oči ljudima ili životinjama, jer može izazvati trajne posljedice.

Program je u odnosu na prirodu prodaje specifično podešen. Po čitanju barkoda povremeno je potrebno kliknuti taster "ARTIKLI", povremeno pa ne, zavisno o podešavanju.