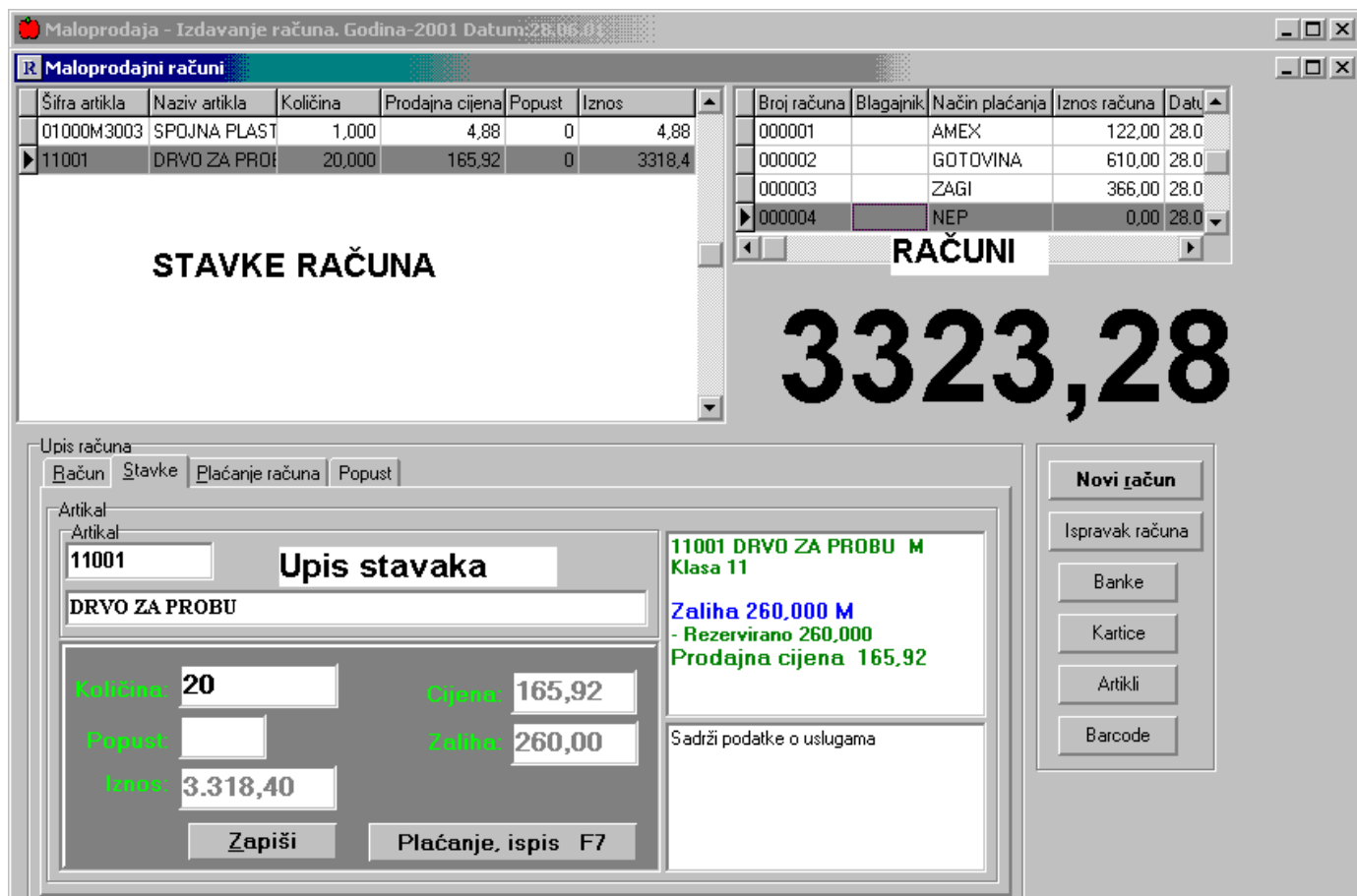


POS Blagajna

Korisničke upute za rad s POS blagajnom

Izgled ekrana za upis maloprodajnih računa



MALOPRODAJA

Prodaja na blagajni odvojena je od ostalog dijela programa na posebnoj tipki sa slovom **R**.

Pritiskom miša na slovo R otvara nam se mali prozor **datum maloprodaje**. U polje datum rada, ponuđen je tekući datum, koji potvrdimo pomoću tipke OK.

Ako datum ili vrijeme nisu dobri, potrebno ih je podesiti. Mogu se podesiti na sljedeća dva načina:

- Ako na taskbar-u imamo vrijeme, tada je dovoljno dva puta kratko pritisnuti na vrijeme. Otvoriti će se prozor za izmjenu.
- Inače: Start -> Settings -> Control Panel -> Date Time.

Otvorio Vam se novi prozor R MALOPRODAJNI RAČUNI.

Pritiskom na tipku novi račun ili F2 otvara se novi račun odnosno započinje se prodaja.

Prozor otvara polja sa sljedećim sadržajem:

Br. Rcn (program nudi broj računa po redu, korisnik ne može mijenjati broj računa)

Partner – upisuje se šifra – obvezan podatak (ako na prazno pritisnete enter, otvara nam se izbor partnera)

Radni nalog (ukoliko nema radnog naloga, prolazi s enter)

Datum program automatski nudi. Korisnik ovaj podatak ne može mijenjati, osim da promijeni sistemsko vrijeme.

Pritiskom na tipku **zapiši novi račun** otvara se polje za upis:

Možemo upisati samo šifru partnera i broj radnog naloga.

(Dodatni načini su: u browseru RAČUNI (pritisnemo F2). Pritisnemo desnu tipku miša i na pop-up meniju odaberemo novi račun. Na ovom meniju vidimo i ostale mogućnosti programa koje možemo odabrati)

Artikl (tu postoji mogućnost da se odmah upiše šifra ili ako se na praznu kućicu pritisne enter, program nudi izbor artikla, pa se na taj način može izabrati artikl koji se traži. Isto tako se mogu upisati početni znakovi šifra ili početna slova naziva artikla i na kraju enter. Pregled artikala uzeti će u obzir podatke s polja Artikl.

Ako su u polju Artikl brojevi, pregled je po šifri, no ako su slova, pregled je po nazivu artikla.

Zatim se upisuje:

Količina – desno se otvara prozor na kojem se može vidjeti kartica artikla. Kartica artikla sadrži šifru, naziv, klasu zalihe, rezervaciju i prodajnu cijenu.

Količina može biti i negativna, ako se želi količina svesti na nulu ili smanjiti ista.

Pri upisu količine treba paziti koja se operacija vrši nad stavkom.

1. Ako se šifra upisuje prvi put, upisana količina ide na artikl
2. Ako se ponavlja šifra, količina se pribraja postojećoj količini na stavki
3. Ako se odabere ispravak iz menija stavaka (Oznaka je STAVKE RAČUNA), tada upisana količina ide na artikl.

Obavijest što će program učiniti vidi se na vrhu prozora.

Popust – ako nema popusta, samo se s enter ide dalje). Popust na račun može se dati i nakon upisa svih stavaka. Za to postoji posebna stranica. Na usluge nema popusta.

Primjer:

Dogovor je da računi iznad 500 kn i plaćeni gotovinom imaju 10% popusta.

Stavke izdajete bez popusta jer ne znate koliko će iznositi račun.

Ako iznos prijeđe npr. 500 kn i kupac plaća gotovinom, ima 10% popusta. Tada jednostavno idete na stranicu **popust**.

Na prvoj opciji upišete 10% i pritisnete **obračunaj popust**.

(Popust se ne odnosi na usluge)

Iznos - informativno za operatera. (program sam računa)

Cijena - formira se na osnovi VP cijene + PDV (sam nudi)

Zaliha - informativno za operatera. Program ispisuje i zalihu nakon što će račun biti ažuriran.

Na kraju upisa nudi tipke *zapiši* ili *plaćanje, ispis F7*. Pritiskom na tipku *zapiši*, program odmah ponudi mogućnost upisa drugog artikla.

Nakon upisa stavke upisujemo novu stavku ili ako smo upisali sve stavke računa idemo na plaćanje i ispis.

Kad smo ukucali sve stavke odnosno artikle s računa idemo na *plaćanje, ispis F7*.

Ova opcija zapravo je pokretanje niza poslova. 1. upis plaćanja, 2. Nakon ispravnog upisa plaćanja program ispisuje račun.

Rekapitulacija izrade računa.

Redoslijed operacija u izradi računa:

1. F2 upisivanje zaglavlja
2. Upisivanje stavke
3. F7 odlazak na plaćanje i ispis

DODATNE OBRADNE

Pop-up meni je na raspolaganju pritiskom na desnu tipku miša.

Osnovne dodatne obrade su:

Na zaglavljima računa (na slici RAČUNI) su:

Novi račun - F2

Ispravak računa - F4 - može se ispraviti šifra partnera i broj radnog naloga

Brisanje računa - F3 - vrijedi samo za zadnji račun koji još nije ispisan

Listanje računa - F7 – koristi se ako je ispis pogrešan (nestanak papira i slično) – pritiskom na **kopija računa**

Izradi storno računa - rutina koja se koristi za «prošle račune» - napravi kompletan račun u minus, sa storniranjem plaćanja. Stornirani račun se jedino može ispisati.

Uvid u blagajnu - informativna opcija programa. Pregled je moguće vidjeti i u NotePad-u.

Zaključak blagajne - radi se jednom na kraju dana (Moguće je tokom dana izraditi više zaključaka na svakoj blagajni, ali ovu mogućnost u većini slučajeva nećete koristiti)

(Opcija ažuriraj račun, koristi se samo ako je operater odustao od zaključenja računa nakon plaćanja. Tada je moguće dopisati i ispraviti stavke, pa izvršiti plaćanje, ažuriranje i ispis.)

Prijenos zadnjeg ne ispisanog računa u R1:

Račun koji ima zapisanu šifru kupca možemo jednostavno iz MP prenijeti u veleprodajni račun R1. To je jedna od opcija na zaglavljima računa. Program pita za potvrdu. Slijedi ispis i ažuriranje istog računa u VP veleprodajnom skladištu 01.

Račun redom listamo i ažuriramo. Briše se zadnji račun u MP na osnovu kojeg smo napravili R1.

Ako smo izvršili plaćanje i ispis računa tada R1 nije moguće izraditi. U tom slučaju stornirajte MP račun i u VP izradite R1.

Obrade po stavkama računa:

Izmjene se odnose isključivo na zadnji neispisani račun.

Sljedeće su: dodaj artikl, ispravi artikl, briši artikl, dodaj količinu na postojeći artikl, i obračun rezanja.

Rezanje može biti sa zapisivanjem ili informativno za operatera (kupca).

Uslugu rezanje obračunavamo na poseban način, tako da desnom tipkom pritisnemo na prozor stavaka.

Za ploče upisujemo % rezanja.

PLAĆANJE RAČUNA

Kod plaćanja kad se pritisne na tipku plaćanje, ispis F7 otvara se novi prozor plaćanja gdje se može odabrati način plaćanja. Odabirom načina plaćanje ide se na tipku plati.

Gotovina – odabirom tog načina plaćanja otvara se novi prozor plaćanje gotovinom koji sadrži polja: iznos računa, plaćanje, povrat i s desne strane plati. Ovdje je potrebno upisati iznos primljene gotovine od kupca. Program sam izračuna povrat ako ga ima. Tipkom plati program još jednom provjerava uplatu i javlja poruku „uplata je OK“. Na taj način u stvari ažuriramo račun odnosno oduzimamo artikle sa stanja skladišta.

KARTICE

- označite mišem kartice.
- označite karticu za plaćanje. Kliknete na „Plati“. Upišite datum i broj rata te broj kartice.
- Ako ne postoji zapis kartice - upišete prezime i ime, (opcionalno broj osobne) i pritisnete na kvačicu za potvrdu upisa.

Čekovi

- označite plaćanje - Čekovi
- plati
- broj rata = 1
- odaberete banku strelicama i broj tekućeg
- ako ne postoji upisan tekući, treba se upisati: prezime i ime (osobna) i staviti kvačicu za potvrdu upisa
- upišete broj čeka

Mješovito

- isto je kao i prethodna, jedino što mješovito = kvačica, a zatim biramo plaćanje redom što želimo
- program jedino pita za iznose na pojedina vrsta plaćanja

Upozorenje: program ne može napustiti plaćanje računa dok iznos plaćanja nije jednak iznosu računa.

Izmjena plaćanja:

Sama izmjena plaćanja (bez izmjena stavaka) moguća je i nakon upisa jednog plaćanja i ispisa računa.

To radite na sljedeći način:

- Pritisnete na stranicu **plaćanje računa**.
- Klik na minus briše stavku plaćanja.
- Napravite nova plaćanja.
- Listate račun.
- Jedino što je na ponovnom ispisu istaknuto je: Kopija računa.

Izmjena stavaka na tekućem računu. To je zadnje neažurirani i ne isprintani račun.

S mišem dođete do stavke koju želite mijenjati.

Pritisnete desnu tipku miša.

Odaberete operaciju.

Upis novih banaka ili kartica, radi odgovorna osoba. Provjerite jesu li sve postojeće otvorene.