

# Uputstva za uporabu

## Kasa - win



BBsoft software & hardware inženjering©

## SADRŽAJ:

1. O programu .....	1
2. Upisivanje podataka o poduzeću .....	4
2.1. Podaci o firmi .....	5
2.2. Pravila.....	6
2.3. Fiskalizacija.....	8
2.4. POS .....	10
2.5. Registrirani operateri.....	12
2.6. Alati.....	16
3. Matični podaci o robi/materijalu .....	18
3.1. Rad s modulom matični podaci o robi - materijalu.....	19
4. Matični podaci o normativima .....	21
5. Matični podaci o tarifnim grupama.....	24
6. Matični podaci o kupcima.....	26
7. Zaprimanje robe/materijala.....	28
8. Blagajna .....	31
9. Paragon račun.....	35
10. Naknadno slanje računa poreznoj upravi.....	38
11. Izvješća .....	39
11.1. Pregled stanja blagajne.....	39
11.2. Rekapitulacija PDV-a .....	40
11.3. Pregled prodane robe.....	41
11.4. Pregled stanja robe.....	43
11.5. Kartica robe/materijala.....	44
11.6. Trgovačka knjiga za trgovačku robu .....	45
11.7. Tiskanje računa u nizu i pregled storno računa.....	46

## 1. O programu

Kasa – win je programski paket namijenjen za ugostiteljstva i dućane. Omogućuje praćenje i podršku svih aktivnosti poslovanja poslovnog subjekta. Programom su podržane sve aktivnosti od narudžbe robe/materijala, izrade šifranika robe/materijala i kupaca, zaprimanje robe na skladište, prodaju robe te rad s prethodnim godinama kao i otvaranje nove. Također podržana je izrada i pregled čitav niz izvješća kao pregled stanja robe, pregled stanja blagajne, kartica robe i druga izvješća koja upotpunjuju poslovanje i čine ga jednostavnijim.

Program se sastoji od 16 modula:

1. Alati – Podaci o poduzeću
2. Matični podaci o robi – materijalu
3. Matični podaci o normativima (sastavnice)
4. Matični podaci o tarifnim grupama
5. Matični podaci o kupcima
6. Zaprimanje – ULAZ
7. Blagajna – IZLAZ
8. Paragon – račun
9. Naknadno slanje računa u poreznu upravu
10. Pregled stanja blagajne (knjiga prometa)
11. Rekapitulacija PDV-a
12. Pregled prodane robe
13. Pregled stanja robe
14. Kartica robe – materijala
15. Trgovačka knjiga za trgovačku robu
16. Tiskanje računa u nizu – Pregled storno računa

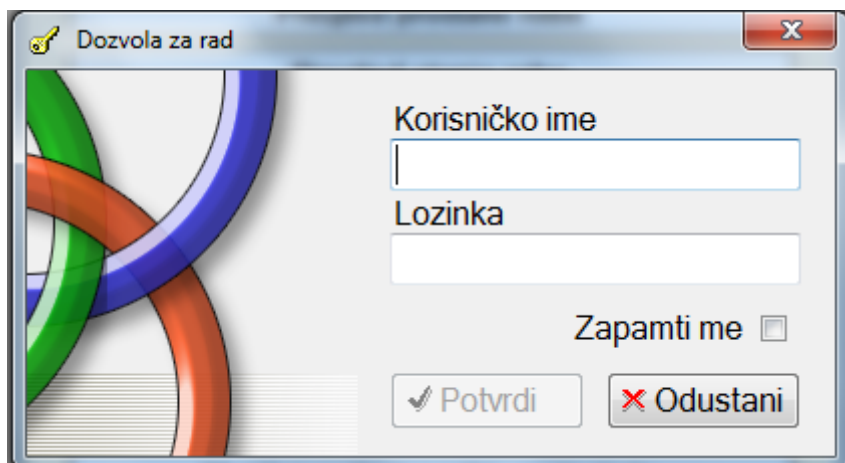
Navedeni moduli i rad s njima bit će objašnjeni kasnije kroz ova uputstva za uporabu onim redoslijedom kojim se odvija poslovanje.

Kroz sva polja, prozore i module u programu krećete se **tipkom TAB** ili **tipkom ENTER**. Ako u bilo kojem trenutku želite izaći iz bilo kojeg prozora ili modula to možete učiniti pritiskom na **tipku ESC**. Sve ostale kontrole kroz program objašnjene su u tablici ispod:

Naziv tipke	Upotreba
F1	Pomoć
F2	Ispravak
F3	Tiskanje
F4	Tiskanje narudžbe (kuhinja)
F5	Prijelaz na i sa tablice
F7	Izbor otvorenih računa
F10	Slanje računa u Poreznu
F12	Zaključak računa
+	Dodavanje nove stavke
TAB	Prijelaz glava/tijelo ili sa stavke na stavku
DELETE	Brisanje označene stavke
ESC	Izlaz iz prozora (kraj)
ALT + ↓	Otvaranje padajućeg menia
ALT +R	Označiti izradu R1 računa
Razmaknica (Space)	Označiti odabir

Ako niste sigurni ili zaboravite neku od kontrolni u bilo kojem trenutku dok ste unutar programa možete pritisnuti **tipku F1** i pojavit će pomoć. Pomoć je lista kontrolni odnosno lista tipki na tipkovnici koje trebate pritisnuti kako bi izvršili određenu operaciju.

Da bi ušli u program kada se on otvori najprije se mora upisati korisničko ime i lozinka.



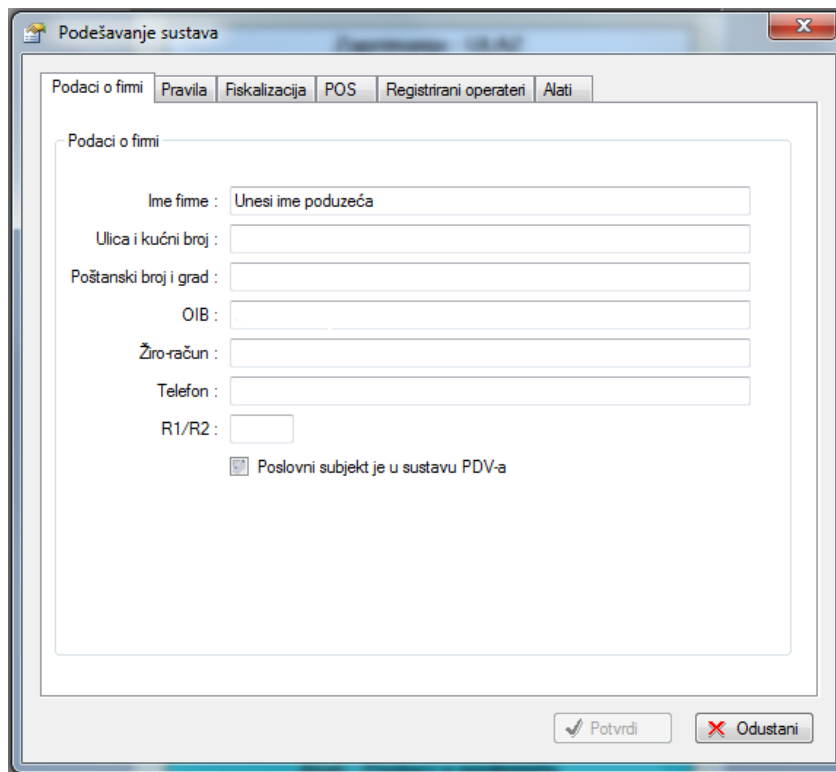
1. U polje «Korisničko ime» upišite korisničko ime, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
2. U polje «Lozinka» upišite lozinku, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
3. Ako želite da sustav odnosno program zapamti vašu lozinku i korisničko ime kako ove podatke ne bi morali upisivati svaki puta kada ulazite u program odaberite opciju

«Zapamti me» pritiskom na **razmaknicu**. U protivnom ostavite ovo polje prazno. Pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.

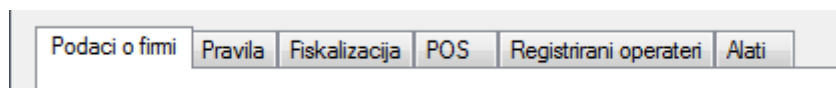
4. Da bi potvrdili unesene podatke **tipkom TAB** ili **tipkom ENTER** prijedite na gumb «Potvrdi» te pritisnite **tipku ENTER**. U protivnom uz iste radnje prijedite na gumb «Odustani».

## 2. Upisivanje podataka o poduzeću

Da bi krenuli sa upisom podataka o poduzeću najprije se mora ući u modul «Alati - Podaci o poduzeću». Uđite u početni meni samog programa, strelicama za pomicanje prema gore ili dolje dođite na modul (on će postati plave boje) te pritisnite **tipku ENTER**. Sada ste ušli početni zaslon modula. Prikazat će vam se početni zaslon kao na slici:



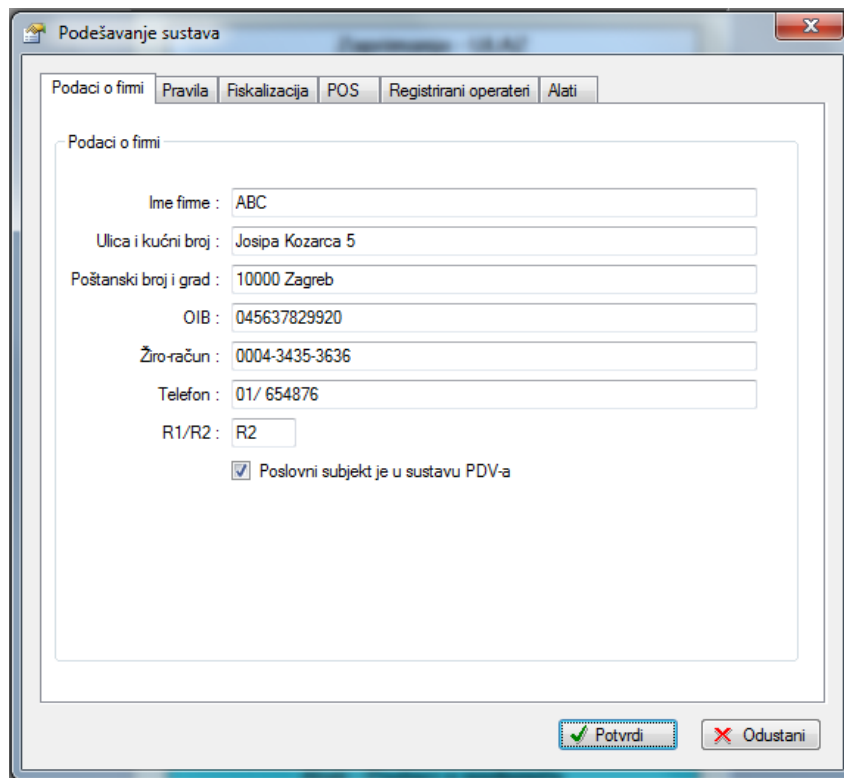
Zaslon se sastoji od nekoliko prozora koje možete odabirati klikom na tab kontrole koje se nalaze odmah na početku početnog zaslona:



U svakom prozoru morat će se odabrati određene opcije ili upisati određeni podaci.

## 2.1. Podaci o firmi

Prvi prozor u kojem se trebaju upisati podaci je «Podaci o firmi». Ovdje se upisuju osnovni podaci o poslovnom subjektu, korisniku programa odnosno podaci o vašem poduzeću. Primjer je prikazan na slici ispod:



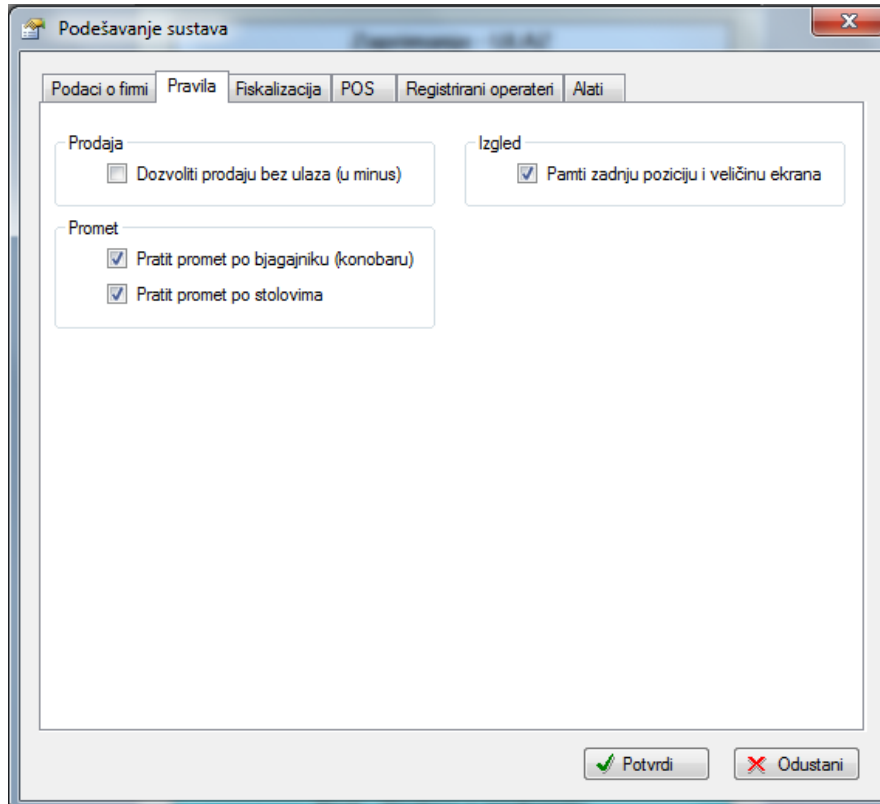
1. U polje «Ime firme» upišite ime vaše firme, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
2. U polje «Ulica i kućni broj» upišite naziv ulice i kućni broj gdje se nalazi vaša firma, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
3. U polje «Poštanski broj i grad» upišite ime i poštanski broj grada u kojem se nalazi vaša firma, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
4. U polje «OIB» upišite jedinstveni identifikacijski broj vaše firme, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
5. U polje «Žiro-račun» upišite broj žiro-računa vaše firme, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
6. U polje «Telefon» upišite ime broj telefona vaše firme, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.

7. U polje «R1/R2» upišite koju vrstu računa izdajete. Ako ste obrtnik upišite R2, ako ste poduzeće upišite R1. Pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
8. Ako ste u sustavu PDV-a potvrdite pritiskom na **razmaknicu**, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
9. **Strelicama za lijevo i desno** odaberite da li upisane podatke želite potvrditi ili odustati od upisa te pritisnite **tipku ENTER**.

## 2.2. Pravila

Prozor «Pravila» služi za određivanje parametara izvođenja pojedinih aktivnosti u sustavu odnosno programu.

Ako ste prethodno bili u nekom od prozora te želite na prozor«Pravila», **tipkom TAB** dođite na listu tab kontrola odnosno prozora te se istom tipkom pomaknite na željeni prozor, u ovom slučaju prozor «Pravila». Pojavit će se prozor kao na slici ispod:





U dijelu «Prodaja» odaberite da li želite dozvoliti prodaju bez ulaza odnosno ulazak u minus u slučaju da ste izvršili nabavu robe, ona se nalazi na skladištu ali još niste stigli izvršiti zaprimanje:

1. Pritisnite razmaknicu ako želite dozvoliti prodaju bez ulaza u protivnom ostavite mjesto za potvrdu prazno.
2. Pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER** za prijelaz u drugi dio.

U dijelu «Izgled» možete odabrati da li želite da program pamti zadnju poziciju na kojoj ste bili i veličinu ekrana koju ste podesili:

1. Pritisnite razmaknicu ako želite da program pamti poziciju i veličinu u protivnom ostavite mjesto za potvrdu prazno.
2. Pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER** za prijelaz u drugi dio.

U dijelu «Promet» možete odabrati da li želite da se promet prati po blagajniku/konobaru ili po stolovima:

1. Pritisnite razmaknicu ako želite dozvoliti praćenje prometa po blagajniku/konobaru u protivnom ostavite mjesto za potvrdu prazno.
2. Pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER** za prijelaz na drugu stavku u ovom dijelu.
3. Pritisnite razmaknicu ako želite dozvoliti praćenje prometa po stolu u protivnom ostavite mjesto za potvrdu prazno, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.

Da bi potvrdili unesene podatke **tipkom TAB** ili **tipkom ENTER** prijedite na gumb «Potvrdi» te pritisnite **tipku ENTER**. U protivnom uz iste radnje prijedite na gumb «Odustani».

### 2.3. Fiskalizacija

Prozor «Fiskalizacija» služi za određivanje parametara za povezivanje sa Poreznom upravom preko Internet veze.

Ako ste prethodno bili u nekom od prozora te želite na prozor «Fiskalizacija», **tipkom TAB** dođite na listu tab kontrola odnosno prozora te se istom tipkom pomaknite na prozor «Fiskalizacija». Pojavit će se prozor kao na slici ispod:

Dio «Adresa WEB servisa» služi za upis WEB adrese na kojoj se nazali WEB servis Porezne uprave. Ona je automatski zadana u samom programu i nije ju potrebno upisivati.

Dio «Oznaka slijednosti računa» služi za odabir načina slijednosti računa. U padajućem meniu odaberite:

1. P ako želite slijednost računa na nivou poslovnog prostora
  - brojevi računa unutar tog poslovnog prostora bez obzira koliko kasa postoji biti će rastući niz brojeva s obzirom koliko se računa izradi

- primjer: ako u nekom poslovnom prostoru imamo dvije kase s obzirom na vrijeme kada se na kojoj kasi izradio račun, svi brojevi računa izrađenih na obje kase u istom prostoru ići će od 1 do 5 (prva kasa broj računa 1, druga kasa broj računa 2 itd.)
2. N ako želite slijednost računa na nivou naplatnog uređaja
    - brojevi računa biti će rastući niz brojeva za pojedinu kasu
    - primjer: ako imamo dvije kase na prvoj će brojevi računa biti od 1 do 5, isto tako i na drugoj od 1 do 5

Dio «Poslovni prostor» služi za upis podataka o poslovnom prostoru i kasi na kojoj se nalazi sustav. U polje «Blagajna broj» upišite redni broj kase na kojoj se nalazi sustav, dok u polje «Oznaka poslovnog prostora prijavljena u poreznu» upišite oznaku poslovnog prostora.

Dio «Certifikat» služi za prikaz putanje na kojoj se nalazi datoteka certifikata na vašem računalu. U polje «Put» unesite putanju na kojoj se nalazi datoteka sa certifikatom na vašem računalu tako da pritisnete gumb do polja i izaberete datoteku. U polje «Lozinka certifikata» upišite lozinku za vaš certifikata.

Dio «Spremati XML zahtjev» služi za određivanje putanje odnosno datoteke u kojoj će se pohraniti XML zahtjev koji se šalje Poreznoj upravi kako bi ga kasnije mogli i dokazati ako je potrebno:

1. Pritisnite razmaknicu ako želite dozvoliti pohranu poslanog zahtjeva u XML formatu u protivnom ostavite mjesto za potvrdu prazno. Pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
2. U polje «Put» unesite putanju na kojoj se nalazi datoteka u koju želite pohraniti zahtjev na vašem računalu tako da pritisnete gumb do polja i izaberete datoteku. Pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.

Dio «Spremati XML odgovor» služi za određivanje putanje odnosno datoteke u kojoj će se pohraniti XML odgovor koji šalje Porezna uprava na naš zahtjev. Ovime se kasnije može dokazati odgovor ako je potrebno:

1. Pritisnite razmaknicu ako želite dozvoliti pohranu dobivenog odgovora u XML formatu u protivnom ostavite mjesto za potvrdu prazno. Pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.

2. U polje «Put» unesite putanju na kojoj se nalazi datoteka u koju želite pohraniti odgovor na vašem računalu tako da pritisnete gumb do polja i izaberete datoteku. Pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.

U dijelu «Ostalo» određuje se broj milisekundi odnosno sekundi koji će se čekati da se uspostavi veza sa Poreznom upravom. U polju «Broj milisekundi čekanja na odgovor» u programu je već ponuđeno 10000 miliskundi no on se može i proizvoljno postaviti. Pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER** nakon što ste odredili vrijeme čekanja.

Da bi potvrdili unesene podatke **tipkom TAB** ili **tipkom ENTER** prijedite na gumb «Potvrdi» te pritisnite **tipku ENTER**. U protivnom uz iste radnje prijedite na gumb «Odustani».

## 2.4. POS

Prozor «POS» služi za određivanje parametara za pisac i ladicu. Ako ste prethodno bili u nekom od prozora te želite na prozor «POS», **tipkom TAB** dođite na listu tab kontrola odnosno prozora te se istom tipkom pomaknite na prozor «POS». Pojavit će se prozor kao na slici ispod:

The screenshot shows a window titled "Podešavanje sustava" with a "POS" tab selected. The window is divided into two columns of settings for "POS printer za račun" and "POS printer za kuhinju". Each column has fields for "Port:", "Ladica:", "Rezač:", "Bold poč.:", "Bold kraj:", "Pomak:" (with a value of 0), and "Čekanje mili sec:" (with a dropdown menu set to 1250). Below these are sections for "Glava računa" (with six "Redak" fields and a note "Alt+174/175 = bold On/Off") and "Dno računa" (with two "Redak" fields). At the bottom right are "Potvrdi" and "Odustani" buttons.

Dio «POS printer za račun» služi za određivanje parametara pisača, ladice i ostalog vezanog uz kasu:

1. U polje «Port» upišite port na koji je spojen POS pisač (npr. LPT1 ili COM1...), pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
2. U polje «Ladica» upišite kod za otvaranje ladice za novac, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
3. U polje «Rezač» upišite kod za aktiviranje rezača računa, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
4. U polje «Bold poč.» upišite kod za početak ispisa masnim slovima, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
5. U polje «Bold kraj» upišite kod za kraj ispisa masnim slovima, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
6. U polje «Pomak» upišite broj željenih redaka prije rezanja papira na kojem je ispisan račun, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
7. U polje «Čekanje mili sec» upišite broj milisekundi između poslanih redaka ispisa na pisač, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
8. Pritiskom na gumb «Koda stranica» odaberite kod za prikaz hrvatskih znakova.

Dio «POS printer za kuhinju» služi za određivanje parametara pisača vezanog uz kuhinju:

1. U polje «Port» upišite port na koji je spojen POS pisač (npr. LPT1 ili COM1...), pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
2. U polje «Rezač» upišite kod za aktiviranje rezača računa, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
3. U polje «Bold poč.» upišite kod za početak ispisa masnim slovima, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
4. U polje «Bold kraj» upišite kod za kraj ispisa masnim slovima, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
5. U polje «Pomak» upišite broj željenih redaka prije rezanja papira na kojem je ispisan račun, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
6. U polje «Čekanje mili sec» upišite broj milisekundi između poslanih redaka ispisa na pisač, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
7. Pritiskom na gumb «Koda stranica» odaberite kod za prikaz hrvatskih znakova.

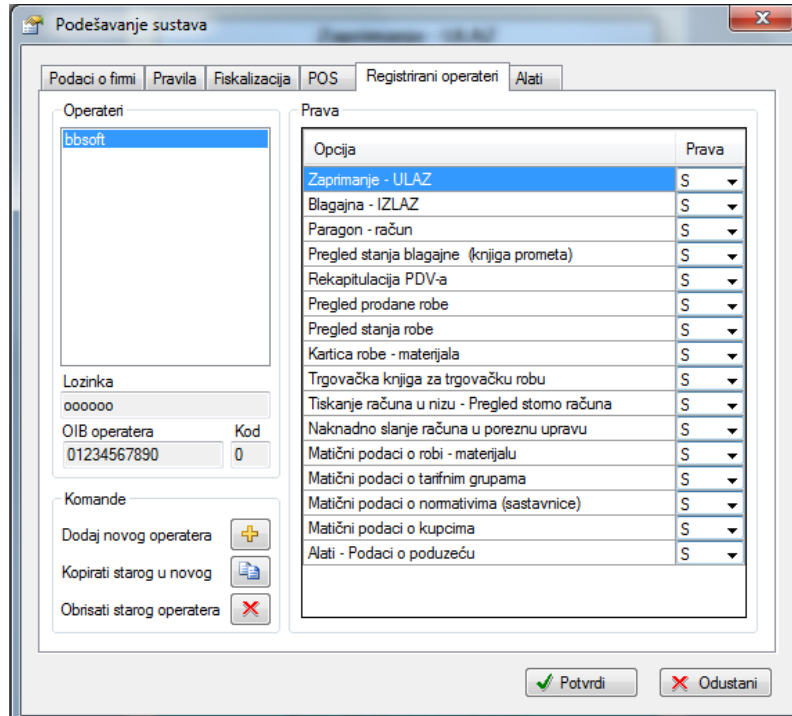
U dijelu «Glava računa» u ponuđenim poljima upisujete što želite da se pojavi na početku ispisanog računa u 6 redaka. Isto tako i u dijelu «Dno računa» upisujete što želite da se pojavi na dnu ispisanog računa u 2 retka.

Da bi potvrdili unesene podatke **tipkom TAB** ili **tipkom ENTER** prijedite na gumb «Potvrdi» te pritisnite **tipku ENTER**. U protivnom uz iste radnje prijedite na gumb «Odustani».


## 2.5. Registrirani operateri

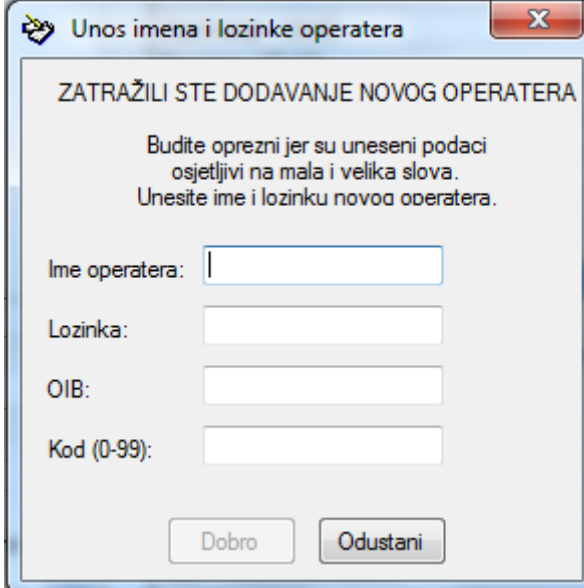
Prozor «Registrirani operateri» služi za određivanje lozinke i imena blagajnika/konobara te njihovih prava u sustavu odnosno programu.

Ako ste prethodno bili u nekom od prozora te želite na prozor «Registrirani operateri», **tipkom TAB** dođite na listu tab kontrola odnosno prozora te se istom tipkom pomaknite na prozor «Registrirani operateri». Pojavit će se prozor kao na slici:



Dio «Operateri» sastoji se od popisa već registriranih operatera. Za svakog operatera vidi se i njegova lozinka, jedinstveni identifikacijski broj te kod odnosno šifra operatera koja mu služi kao identifikacija u sustavu. Da bi vidjeli podatke za određenog operatera **tipkom TAB** prijedite na listu operatera te **strelicama za gore ili dolje** prijedite na određenog operatera (postat će plave boje).

Da bi izradili novog operatera u dijelu «Komande» pritisnite gumb za dodavanje novog operatera . **Tipkom TAB** prijedite na dio «Komande» te **strelicama za dolje ili gore** ili **tipkom TAB** prijedite na ovu opciju te pritisnite **tipku ENTER**. Pojavit će se prozor kao na slici ispod:



Unos imena i lozinke operatera

ZATRAŽILI STE DODAVANJE NOVOG OPERATERA

Budite oprezni jer su uneseni podaci osjetljivi na mala i velika slova.  
Unesite ime i lozinku novog operatera.

Ime operatera:

Lozinka:

OIB:

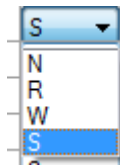
Kod (0-99):

Dobro Odustani

1. U polje «Ime operatera» unesite ime novog operatera, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
2. U polje «Lozinka» unesite željenu lozinku koju će operater upisivati prilikom ulaska u sustav odnosno program, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
3. U polje «OIB» upišite jedinstveni identifikacijski broj operatera, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
4. U polje «Kod» upišite željenu šifru za određenog operatera koja će mu služiti kao identifikacija za obavljanje aktivnosti kroz sustav, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.

5. **Strelicama za lijevo ili desno ili tipkom TAB** odaberite «Dobro» ako želite potvrditi unesene podatke ili «Odustani» ako želite odustati od unosa novog operatera te pritisnite **tipku ENTER**.

Kada se izradio novi operater te se pojavio na listi operatera prijeđite na njega (postaje plave boje) te se **tipkom TAB** pomaknite na dio «Prava» kako bi mu se odredila prava u sustavu. Prava se određuju za svaki modul u programu zasebno. **Strelicama za gore ili dolje** pomaknite se do modula za koji želite odrediti pravo te se **strelicama za lijevo ili desno** pomaknite na gumb sa listom prava:




N – operater nema nikakva prava odnosno ne smije ništa u modulu

R – operater ima opciju upisivanja podataka u modulu

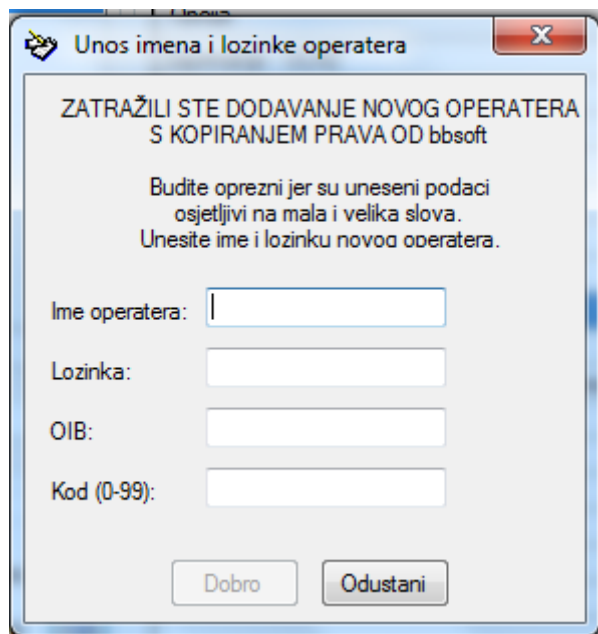
W – operater smije i čitati i upisivati nove podatke u modulu

S – operater smije vršiti sve radnje u modulu

Strelicama za gore ili dolje odaberite pravo koje želite za određeni modul te se vratite na listu modula. Za sve ostale module primijenite isti postupak. Da bi potvrdili unesene podatke **tipkom TAB** ili **tipkom ENTER** prijeđite na gumb «Potvrđi» te pritisnite **tipku ENTER**. U protivnom uz iste radnje prijeđite na gumb «Odustani».


Da bi izradili novog operatera ali mu dodijelili ista prava kao već nekom od izrađenih operatera u dijelu «Komande» pritisnite gumb za kopiranje starog u novog operatera  . Time će novo izrađeni operater imati ista prava kao već neki postojeći i neće se trebati posebno dodjeljivati prava za svaki modul. U listi već izrađenih operatera **strelicama prema gore ili dolje** odaberite operatera sa pravima koje želite prenijeti u novog operatera.. **Tipkom TAB** prijeđite na dio «Komande» te **strelicama za dolje ili gore** ili **tipkom TAB** prijeđite na opciju kopiranja te pritisnite **tipku ENTER**. Pojavit će se prozor kao na slici ispod:

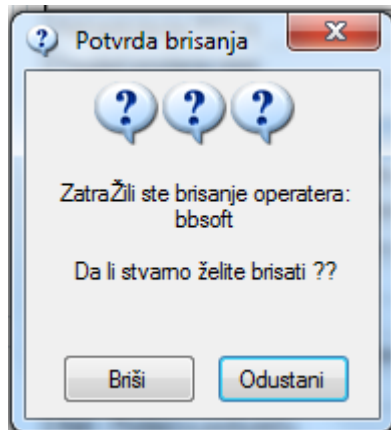




1. U polje «Ime operatera» unesite ime novog operatera, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
2. U polje «Lozinka» unesite željenu lozinku koju će operater upisivati prilikom ulaska u sustav odnosno program, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
3. U polje «OIB» upišite jedinstveni identifikacijski broj operatera, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
4. U polje «Kod» upišite željenu šifru za određenog operatera koja će mu služiti kao identifikacija za obavljanje aktivnosti kroz sustav, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
5. **Strelicama za lijevo ili desno** ili **tipkom TAB** odaberite «Dobro» ako želite potvrditi unesene podatke ili «Odustani» ako želite odustati od kopiranja prava starog operatera u novog te pritisnite **tipku ENTER**.

Ako se neki operater maknuti, obrisati iz liste operatera u dijelu «Komande» pritisnite gumb

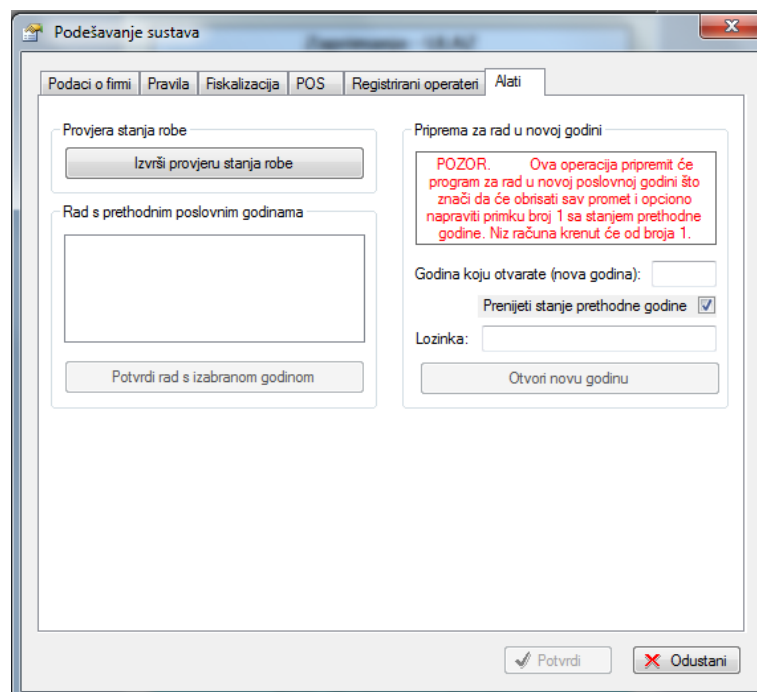
za brisanje starog u novog operatera . Prije toga operatera kojeg želite obrisati morate označiti. U listi već izrađenih operatera **strelicama prema gore ili dolje** odaberite operatera kojeg želite obrisati. **Tipkom TAB** prijedite na dio «Komande» te **strelicama za dolje ili gore** ili **tipkom TAB** prijedite na opciju brisanja te pritisnite **tipku ENTER**. Pojavit će se prozor kao na slici ispod:



U primjeru iznad operater koji se briše sa liste operatera je bbsoft. **Strelicama za lijevo ili desno ili tipkom TAB** odaberite «Briši» ako želite obrisati operatera ili «Odustani» ako želite odustati od brisanja operatera te pritisnite **tipku ENTER**.

## 2.6. Alati

U slučaju da se mora provjeriti neki izvještaj ili račun iz prethodnih godina to se može učiniti u prozoru «Alati». Isto tako u ovom prozoru možete podesiti parametre za otvaranje nove godine. Ako ste prethodno bili u nekom od prozora te želite na prozor «Alati», **tipkom TAB** dođite na listu tab kontrola odnosno prozora te se istom tipkom pomaknite na prozor «Registrirani operateri». Pojavit će se prozor kao na slici:



Dio «Provjera stanja robe» je alat koji vrši provjeru ispravnosti ažuriranja stanja robe. Da bi provjerili ispravnost pritisnite **tipku TAB** kako bi došli na gumb «Izvrši provjeru stanja robe» te pritisnite **tipku ENTER**.

Pripremili sustava za rad u novog godini odnosno otvaranje nove godine možete uraditi u dijelu «Priprema za rad u novoj godini»:

1. U polje «Godina koju otvarate (nova godina)» upišite godinu koju otvarate, pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
2. Ako želite prenijeti zadnje stanje iz stare godine kao početno stanje u novoj godini odaberite opciju «Prenijeti stanje prethodne godine» tako da pritisnite **razmaknicu**, u protivnom ostavite opciju praznom te pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
3. U polje «Lozinka» upišite lozinku BBSofitNovaGodina kako bi mogli otvoriti novu godinu. Lozinka je fiksna, već otprije određena te se upisuje da se ne bi usred tekuće godine slučajno otvorila nova. Bez upisane lozinke nećete moći otvoriti novu godinu. Pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
4. Potvrdite otvaranje nove godine pritiskom na gumb «Otvori novu godinu». **Tipkom TAB** prijedite na gumb te pritisnite **tipku ENTER**.

U slučaju da se treba provjeriti neki izvještaj ili račun iz nekih prethodnih godina to se može uraditi u dijelu «Rad s prethodnim poslovnim godinama».

1. Ako postoje pohranjene stare poslovne godine u ovom dijelu pojavit će se lista prethodnih poslovnih godina. Strelicama za gore ili dolje odaberite željenu poslovnu godinu .
2. Pritisnite **tipku TAB** ili **tipku ENTER**.
3. Pritiskom na gumb «Potvrdi rad s izabranom godinom» otvorit će se željena poslovna godina koju korisnik može samo čitati.

### 3. Matični podaci o robi/materijalu

Da bi se roba i materijal mogao zaprimiti, pratiti i u konačnici prodavati najprije ih treba upisati u šifarnik robe. To znači da se za svaku stavku robe odnosno materijala s kojim će se poslovati trebaju upisati osnovni matični podaci o svakoj stavci. Podaci koji se upisuju su sljedeći:

- Šifra
  - šifra pod kojom se prati određena stavka
  - izrađuje se proizvoljno (npr. 001)
- Naziv
  - naziv robe/materijala (npr. Espresso ili Mlijeko)
- Grupa
  - grupa robe pod koju spada određena roba/materijal
  - izrađuje se proizvoljno (npr. 05)
  - primjer: odredili smo da je 05 šifra grupe «Piva», sve stavke koja spadaju u pivo kao «PAN pivo», «Karlovačko pivo», «Ožujsko pivo» imat će šifru grupe «Piva» odnosno 05
- Jedinica mjere
  - određuje se jedinica mjere koja može biti komad, litra, kilogram itd.
- Tarifni broj
  - određuje se vrsta poreza:
    - 0 – artikli koji se ne oporezuju kao materijali
    - PDV – artikli koji se oporezuju sa 25% PDV-a kao hrana
    - PDVP – artikli koji se oporezuju sa 25% i još dodatnih 3% PDV-a kao pića
- Opis robe/materijala
  - određuje se vrsta robe/materijala:
    - - (crtica) – roba takva kakva je, a to znači da se na njoj ne vrši nikakva obrada i ona kao takva može u prodaju
    - I – roba koja može biti komponenta ali i normativ (npr. bijelo vino može biti komponenta gemišta ali se može prodavati i zasebno)
    - K - roba koja je komponenta (npr. mljevena kava)

- N – roba koja je normativ (npr. Espresso kava)
- C – trgovačka roba (npr. cigarete)
- Cijena
  - određuje se cijena po kojoj će se roba prodavati
- Cijena kartice
  - određuje se cijena po kojoj će se roba prodavati ako kupac plaća kartično
- Količina ponuđena na računu
  - određuje se koja će se količina robe koristiti na izdavanju računa

Kod upisivanja matičnih podataka robe također se može odabrati da li će se šifra grupe robe ispisivati na računu. Potvrda ispisa šifre grupe na računu vrši se tako da se kod upisa matičnih podataka potvrdi stavka «Tiskati na narudžbu» (kad se dođe na stavku pritisne se razmaknica).

### 3.1. Rad s modulom matični podaci o robi - materijalu

Da bi krenuli sa upisom matičnih podataka najprije se mora ući u modul «Matični podaci o robi – materijalu». Uđite u početni meni samog programa, strelicama za pomicanje prema gore ili dolje dođite na modul (on će postati plave boje) te pritisnite **tipku ENTER**. Sada ste ušli početni zaslon modula. Upis podataka vrši se na sljedeći način:

1. Pritisnite **tipku +** za dodavanje nove stavke. Pojavit će se prozor kao na slici ispod. Po stavkama prozora možete se kretati pomoću **tipke TAB** ili **tipke ENTER**. Ako u bilo kojem trenutku želite izaći iz prozora za upis matičnih podataka pritisnite **tipku ESC**. Podaci se neće pohraniti u šifrniku.

Unos nove robe	
Šifra	<input type="text"/>
Naziv:	<input type="text"/>
Grupa:	<input type="text"/> Tiskati na narudžbu <input type="checkbox"/>
Jed.mj.:	<input type="text"/>
Tar.broj:	<input type="text"/> ▼
N, K, I, C:	<input type="text"/> ▼
Cijena:	<input type="text"/>
Cijena kartice:	<input type="text"/>
Količina ponuđena na računu:	<input type="text" value="1,00"/>

2. U polje «Šifra» upišite šifru robe, pritisnite **tipku ENTER**.
3. U polje «Naziv» upišite naziv robe, pritisnite **tipku ENTER**.
4. U polje «Grupa» upišite šifru grupe robe, pritisnite **tipku ENTER**.
5. Ako želite ispis grupe robe na računu pritisnite **razmaknicu**, ako ne ostavite polje prazno.
6. U polje «Jed.mj» upišite jedinicu mjere za robu, pritisnite **tipku ENTER**.
7. U polju «Tar.broj» pritisnite **tipku Alt + strelica prema dolje** kako bi se prikazao padajući meni sa vrstama poreza. Sa strelicama za dolje ili gore odaberite vrstu poreza te pritisnite **tipku ENTER**.
8. Za odabir opisa robe pritisnite **tipku Alt + strelica prema dolje** kako bi se prikazao padajući meni sa vrstama robe. Sa strelicama za dolje ili gore odaberite vrstu robe te pritisnite **tipku ENTER**.
9. U polje «Cijena» upišite prodajnu cijenu robe, pritisnite **tipku ENTER**.
10. U polje «Cijena kartice» upišite cijenu robe za kartično plaćanje, pritisnite **tipku ENTER**.
11. Odredite količinu koja će se tiskati na računu tako da upišete željenu količinu u polje «Količina ponuđena na računu».
12. Za potvrdu unosa matičnih podataka koje ste upisali pritisnite **tipku ENTER**.

U slučaju da se neki od podataka za određenu stavku krivo upisao, stavku možete ispraviti:

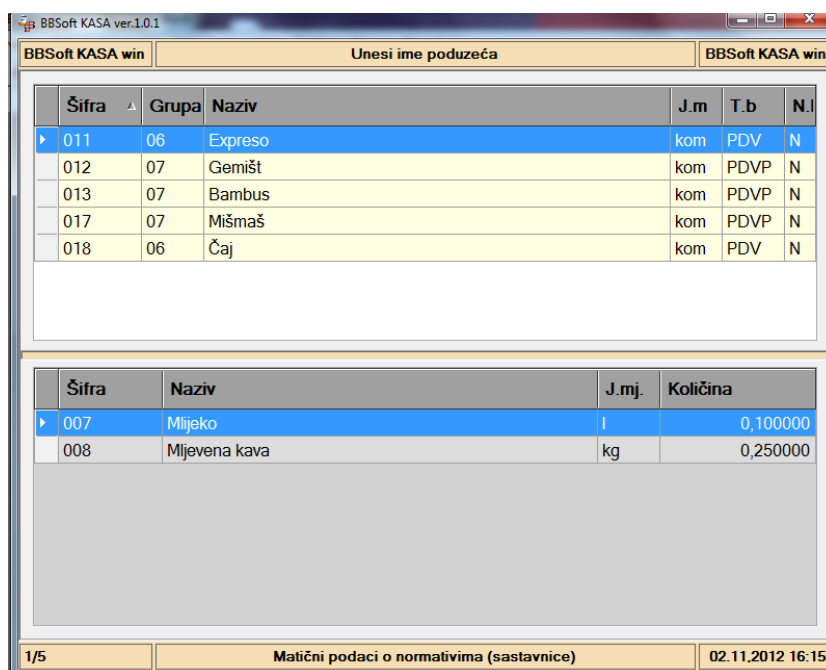
1. Strelicama prema gore i dolje dođite na određenu stavku (stavka će postati plave boje) te pritisnite **tipku F2**.
2. Putem **tipke TAB** ili **tipke ENTER** pomaknite se na polje sa krivo upisanim podatkom te ga ispravite.
3. Pomaknite se na zadnje polje u prozoru te pritisnite **tipku ENTER** kako bi potvrdili ispravak podataka za određenu stavku.

U slučaju da želite izbrisati neku stavku u šifrniku pomaknite se strelicama prema gore ili dolje na nju te pritisnite **tipku DELETE** i potvrdite brisanje. Ako želite ispis stavaka šifrnika pritisnite **tipku F3** te odaberite da li želite ispis na ekranu ili putem pisača.

## 4. Matični podaci o normativima

Da bi se mogla pratiti potrošnja materijala i njegovo stanje moraju se upisati matični podaci o normativima. To znači da se za svaku stavku koja je u šifrniku robe označena kao normativ upisuje njegova sastavnica.

Da bi krenuli sa upisom sastavnica najprije se mora ući u modul «Matični podaci o normativu». Uđite u početni meni samog programa, strelicama za pomicanje prema gore ili dolje dođite na modul (on će postati plave boje) te pritisnite **tipku ENTER**. Sada ste ušli početni zaslon modula.



Šifra	Grupa	Naziv	J.m	T.b	N.I
011	06	Expreso	kom	PDV	N
012	07	Gemišt	kom	PDVP	N
013	07	Bambus	kom	PDVP	N
017	07	Mišmaš	kom	PDVP	N
018	06	Čaj	kom	PDV	N

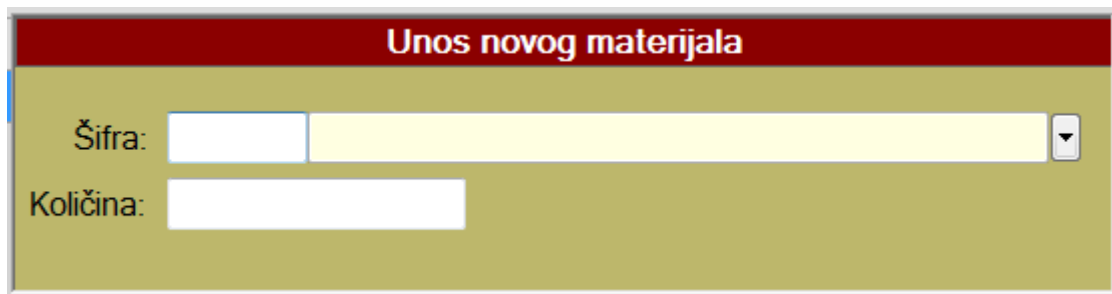
  

Šifra	Naziv	J.m.j	Količina
007	Mlijeko	l	0,100000
008	Mljevena kava	kg	0,250000

1/5      Matični podaci o normativima (sastavnice)      02.11.2012 16:15

Početni zaslon sastoji se od dvije tablice. U prvoj tablici se automatski pojavljuju stavke koje su u šifrniku robe označene kao normativ. U drugoj tablici prikazuje se sastavnica izabrane stavke iz prve tablice. Kako bi ste se pomicali iz tablice u tablicu pritisnite **tipku TAB**. Tablica u kojoj se trenutno nalazite biti će bijele boje dok će tablica koja se ne koristi biti sive boje. Ako u bilo kojem trenutku želite izaći iz prozora za upis komponenti sastavnice ili modula pritisnite **tipku ESC**. Izrada sastavnice vrši se na sljedeći način:

1. **Tipkom TAB** prijedite na tablicu koja prikazuje robu koja je označena kao normativ. Strelicama prema gore ili dolje pomaknite se na određenu stavku za koju želite izraditi sastavnicu (postat će plave boje).
2. Prijedite na donju tablicu koja prikazuje sastavnicu pritiskom na **tipku TAB** te pritisnite **tipku +**. Prikazat će se sljedeći prozor kojim će se unositi komponente sastavnice i njihove količine:



3. Za odabir komponenata u polju «Šifra» pritisnite **tipku Alt + strelica prema dolje** kako bi se prikazao padajući meni u kojem se nalazi roba koja nije u šifrarniku robe označena kao normativ. Sa strelicama za dolje ili gore odaberite komponentu stavke te pritisnite **tipku ENTER**.
4. U polju količina upišite količinu odabrane robe koja ulazi u normativ te pritisnite **tipku ENTER** za potvrdu unosa komponente sastavnice.
5. Ako želite unositi još komponenti u sastavnicu iste robe koja je označena kao normativ za svaku komponentu ponovite radnje od koraka 2 do koraka 4.

U slučaju da se neki od podataka za određenu stavku krivo upisao, stavku možete ispraviti:

1. **Tipkom TAB** prijedite na tablicu koja prikazuje robu koja je označena kao normativ. Strelicama prema gore ili dolje pomaknite se na određenu stavku za čiju sastavnicu želite ispraviti (postat će plave boje).
2. Prijedite na donju tablicu koja prikazuje sastavnicu pritiskom na **tipku TAB** te se strelicama za gore ili dolje pomaknite na komponentu sastavnice koju želite izmijeniti te pritisnite **tipku F2**.
3. Putem **tipke TAB** ili **tipke ENTER** pomaknite se na polje sa krivo upisanim podatkom te ga ispravite.
4. Pomaknite se na zadnje polje u prozoru te pritisnite **tipku ENTER** kako bi potvrdili ispravak podataka za određenu stavku.



U slučaju da želite izbrisati neku stavku u sastavnici pomaknite se na tablicu koja prikazuje sastavnicu te se strelicama prema gore ili dolje pomaknite na određenu komponentu te pritisnite **tipku DELETE** i potvrdite brisanje. Ako želite ispis stavaka normativa i njihovih sastavnica pritisnite **tipku F3** te odaberite da li želite ispis na ekranu ili putem pisaća.

## 5. Matični podaci o tarifnim grupama

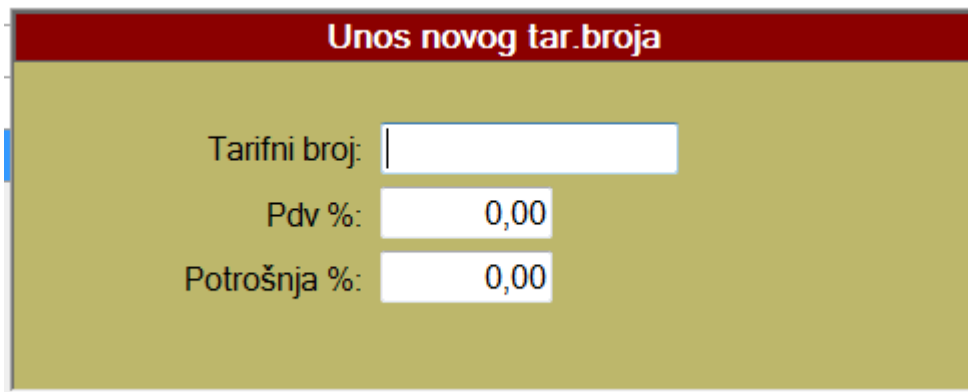
Porezni postoci mijenjaju se kroz razdoblja i nisu fiksni. Također postoje različiti obračuni poreza za pojedine grupe robe. Zbog navedeni razloga moraju se upisivati matični podaci o tarifnim grupama. Tako korisnici mogu sami mijenjati podatke ako dođe do navedenih promjena.

Tarifne grupe koje se nalaze u modulu «Matični podaci o tarifnim grupama» i koji su u skladu sa zakonskim regulativama su sljedeći:

- 0 – tarifna grupa za artikle koji se ne oporezuju kao materijali
- PDV – tarifna grupa za artikle koji se oporezuju sa 25% PDV-a kao hrana
- PDVP – tarifna grupa za artikle koji se oporezuju sa 25% i još dodatnih 3% PDV-a kao pića

Da bi krenuli sa upisom tarifnih grupa najprije se mora ući u modul «Matični podaci o tarifnim grupama». Uđite u početni meni samog programa, strelicama za pomicanje prema gore ili dolje dođite na modul (on će postati plave boje) te pritisnite **tipku ENTER**. Upis podataka vrši se na sljedeći način:

1. Pritisnite **tipku +** za dodavanje nove stavke. Pojavit će se prozor kao na slici ispod. Po stavkama prozora možete se kretati pomoću **tipke TAB** ili **tipke ENTER**. Ako u bilo kojem trenutku želite izaći iz prozora za upis matičnih podataka pritisnite **tipku ESC**. Podaci se neće pohraniti.



Unos novog tar.broja	
Tarifni broj:	<input type="text"/>
Pdv %:	<input type="text" value="0,00"/>
Potrošnja %:	<input type="text" value="0,00"/>

2. U polju «Tarifni broj» upišite naziv tarifne grupe, pritisnite **tipku ENTER**.
3. U polju «Pdv %» upišite postotak poreza, pritisnite **tipku ENTER**.
4. U polje «Potrošnja %» upišite postotak poreza na potrošnju.
5. Za potvrdu unosa podataka o tarifnoj grupi koje ste upisali pritisnite **tipku ENTER**.

U slučaju da se neki od podataka za određenu stavku krivo upisao, stavku možete ispraviti:

1. Strelicama prema gore i dolje dođite na određenu stavku (stavka će postati plave boje) te pritisnite **tipku F2**.
2. Putem **tipke TAB** ili **tipke ENTER** pomaknite se na polje sa krivo upisanim podatkom te ga ispravite.
3. Pomaknite se na zadnje polje u prozoru te pritisnite **tipku ENTER** kako bi potvrdili ispravak podataka za određenu stavku.

U slučaju da želite izbrisati neku stavku u popisu tarifnih grupa pomaknite se strelicama prema gore ili dolje na tu stavku te pritisnite **tipku DELETE** i potvrdite brisanje. Ako želite ispis popisa tarifnih grupa pritisnite **tipku F3** te odaberite da li želite ispis na ekranu ili putem pisača.

## 6. Matični podaci o kupcima

Pri izdavanju R1 računa korisnik mora posjedovati podatke o kupcu. Stoga se radi lista kupaca odnosno šifarnik kupaca. Podaci se upisuju u modulu «Matični podaci u kupcima». Podaci koji se upisuju za svakog kupca su sljedeći:

- Šifra
  - šifra pod kojim se prati određeni kupac
  - izrađuje se proizvoljno (npr 212)
- Naziv kupca odnosno poduzeća
- Kontakt podaci (telefonski broj, grad, ulica)
- Broj žiro računa
- Jedinstveni identifikacijski broj poduzeća

Da bi krenuli sa upisom kupaca najprije se mora ući u modul. Uđite u početni meni samog programa, strelicama za pomicanje prema gore ili dolje dođite na modul (on će postati plave boje) te pritisnite **tipku ENTER**. Upis podataka o kupcima vrši se na sljedeći način:

1. Pritisnite **tipku +** za dodavanje nove stavke. Pojavit će se prozor kao na slici ispod. Po stavkama prozora možete se kretati pomoću **tipke TAB** ili **tipke ENTER**. Ako u bilo kojem trenutku želite izaći iz prozora za upis matičnih podataka pritisnite **tipku ESC**. Podaci se neće pohraniti.



Unos novog kupca	
Šifra:	<input type="text"/>
Naziv:	<input type="text"/>
Ulica:	<input type="text"/>
Grad:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
Žiro:	<input type="text"/>
OIB:	<input type="text"/>

2. U polje «Šifra» upišite šifru kupca, pritisnite **tipku ENTER**.
3. U polje «Naziv» upišite naziv kupca odnosno poduzeća, pritisnite **tipku ENTER**.
4. U polje «Ulica» upišite naziv ulice u kojoj se poduzeće nalazi, pritisnite **tipku ENTER**.
5. U polje «Grad» upišite grad u kojem se poduzeće nalazi, pritisnite **tipku ENTER**.
6. U polje «Telefon» upišite telefonski broj poduzeća, pritisnite **tipku ENTER**.
7. U polje «Žiro» upišite broj žiro računa poduzeća, pritisnite **tipku ENTER**.
8. U polje «OIB» upišite jedinstveni identifikacijski broj poduzeća.
9. Za potvrdu unosa matičnih podataka kupaca koje ste upisali pritisnite **tipku ENTER**.

U slučaju da se neki od podataka za određenu stavku krivo upisao, stavku možete ispraviti:

1. Strelicama prema gore i dolje dođite na određenu stavku na listi kupaca (stavka će postati plave boje) te pritisnite **tipku F2**.
2. Putem **tipke TAB** ili **tipke ENTER** pomaknite se na polje sa krivo upisanim podatkom te ga ispravite.
3. Pomaknite se na zadnje polje u prozoru te pritisnite **tipku ENTER** kako bi potvrdili ispravak podataka za određenu stavku.

U slučaju da želite izbrisati neku stavku u popisu kupaca pomaknite se strelicama prema gore ili dolje na tu stavku te pritisnite **tipku DELETE** i potvrdite brisanje. Ako želite ispis popisa kupaca pritisnite **tipku F3** te odaberite da li želite ispis na ekranu ili putem pisaća.

## 7. Zaprimanje robe/materijala

Naručena roba/materijal koji se želi poslovati odnosno pustiti ju u prodaju najprije se mora zaprimiti na skladište. Zaprimanje robe i materijala vrši se u modulu «Zaprimanje - ULAZ».

Za početak unosa zaprimljene robe treba ući u modul «Zaprimanje - ULAZ». Uđite u početni meni samog programa, strelicama za pomicanje prema gore ili dolje dođite na modul (on će postati plave boje) te pritisnite **tipku ENTER**. Sada ste ušli početni zaslon modula.

Broj	Datum	Opis
1	30.10.2012	R765 TRGOCENTAR
2	31.10.2012	R4256 METRO ZG
3	29.10.2012	R456 VINARIJA BREG

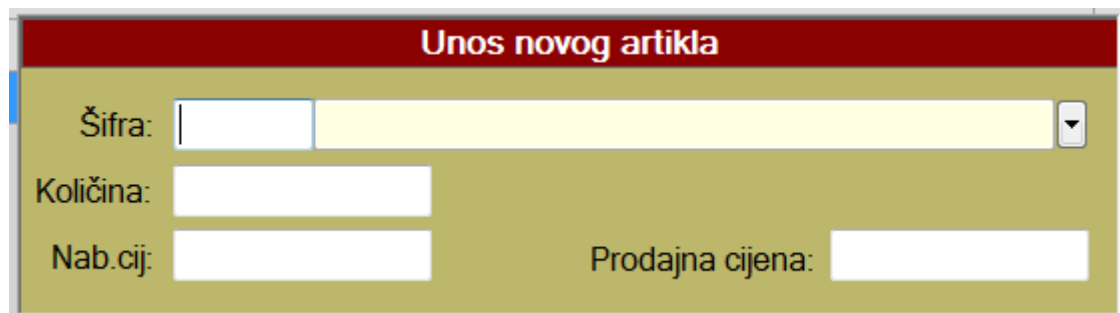
Šifra	Naziv	J.mj.	Količina	Nab.cijena	Prod.cijena
005	Coca Cola	kom	30,000	6,00	12,00
006	Fanta	kom	25,000	5,30	12,00
014	Ronhill Super Light	kom	20,000	20,00	20,00
015	Walter Wolf bijeli	kom	25,000	20,00	20,00
016	West bijeli	kom	20,000	15,00	15,00

Početni zaslon sastoji se od dvije tablice. U prvoj gornjoj tablici vrši se unošenje primke. U drugoj donjoj tablici prikazuju se artikli navedeni na ulaznoj fakturi. Kako bi ste se pomicali iz tablice u tablicu pritisnite **tipku TAB**. Tablica u kojoj se trenutno nalazite biti će bijele boje dok će tablica koja se ne koristi biti sive boje. Ako u bilo kojem trenutku želite izaći iz prozora za upis podataka zaprimanja ili modula pritisnite **tipku ESC**. Izrada sastavnice vrši se na sljedeći način:

1. **Tipkom TAB** prijedite na prvu tablicu koja označuje primku i opis, broj računa i dobavljača. Pritisnite **tipku** + za unos nove primke. Prikazat će se sljedeći prozor:



2. U polje «Broj» upišite broj primke, **pritisnite tipku ENTER**.
3. U polje «Datum» upišite datum na računu dobavljača, pritisnite **tipku ENTER**.
4. U polje «Opis» upišite opis računa dobavljača (broj računa i naziv dobavljača).
5. Za potvrdu upisanih podataka pritisnite **tipku ENTER**.
6. **Tipkom TAB** prebacite se na drugu tablicu u koju ćete upisati artikle sa ulaznog računa koje ste kupili.
7. Pritisnite **tipku** + za unos nove primke. Prikazat će se sljedeći prozor:



8. U polju «Šifra» navedite artikl koji se nalazi na ulaznoj fakturi tako da pritisnite **tipku Alt + strelica prema dolje** kojom će se otvoriti padajući meni sa robom navedenom u šifrarniku robe. Odaberite artikl te pritisnite **tipku ENTER**.
9. U polje «Količina» upišite količinu artikla koju ste kupili, pritisnite **tipku ENTER**.
10. U polje «Nab.cij» upišite nabavnu cijenu artikla, pritisnite **tipku ENTER**.
11. U polje «Prodajna cijena» upišite vašu prodajnu cijenu artikla.
12. Za potvrdu upisanih podataka pritisnite **tipku ENTER**.

U slučaju da se neki od podataka za određenu stavku krivo upisao, stavku možete ispraviti:

1. **Tipkom TAB** prijedite na prvu tablicu koja prikazuje primke. Strelicama prema gore ili dolje pomaknite se na određenu stavku koju želite ispraviti (postat će plave boje).
2. Pritisnite **tipku F2**, pojavit će se prozor sa osnovnim podacima primke te putem **tipke TAB** ili **tipke ENTER** pomaknite se na polje sa krivo upisanim podatkom te ga ispravite.
3. Pomaknite se na zadnje polje u prozoru te pritisnite **tipku ENTER** kako bi potvrdili ispravak podataka za određenu stavku.
4. Ako želite ispraviti neki od podataka naveden kod artikala koje ste kupili prijedite na donju tablicu pritiskom na **tipku TAB**.
5. Strelicama za gore ili dolje pomaknite na artikl koji želite izmijeniti te pritisnite **tipku F2**.
6. Putem **tipke TAB** ili **tipke ENTER** pomaknite se na polje sa krivo upisanim podatkom te ga ispravite.
7. Pomaknite se na zadnje polje u prozoru te pritisnite **tipku ENTER** kako bi potvrdili ispravak podataka za određenu stavku.

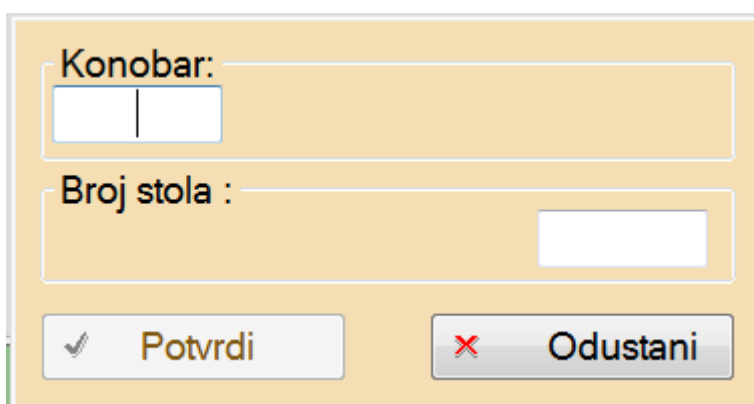
U slučaju da želite izbrisati neku stavku u bilo kojoj tablici, strelicama prema gore ili dolje pomaknite na određenu komponentu te pritisnite **tipku DELETE** i potvrdite brisanje. Ako želite ispis **tipkom TAB** prijedite na gornju tablicu koja prikazuje opis primke, strelicama za gore i dolje odaberite primku, pritisnite **tipku F3** te odaberite da li želite ispis na ekranu ili putem pisača.



## 8. Blagajna

Modul «Blagajna - IZLAZ» služi za naplatu prodane robe. Kako bi ušli u modul, uđite u početni meni samog programa, strelicama za pomicanje prema gore ili dolje dođite na modul (on će postati plave boje) te pritisnite **tipku ENTER**.

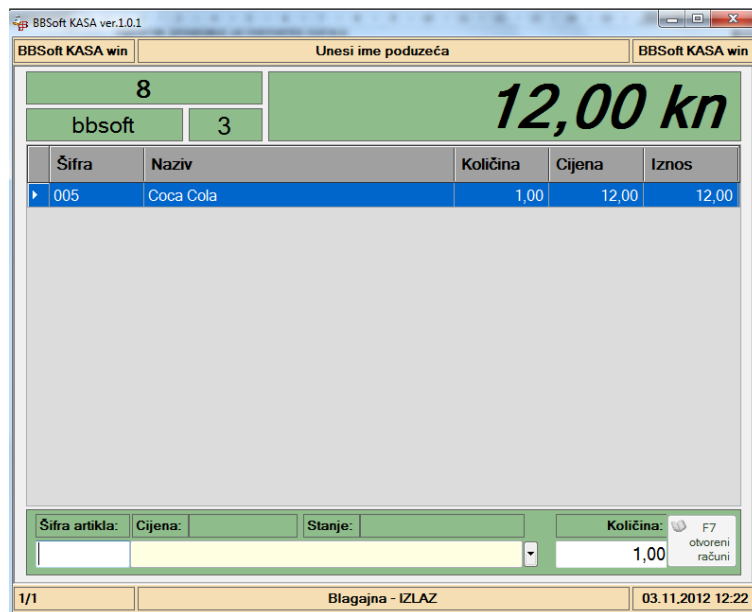
Ako ste prethodno u modulu «Alati – Podaci o poduzeću» odredili da se promet prati po stolu, blagajniku/konobaru ili za obje stavke, prije nego krenete sa naplatom robe morate odrediti broj stola, šifru blagajnika/konobara ili obje. Kada uđete u blagajnu u donjem lijevom kutu prikazat će se prozor kao na slici:



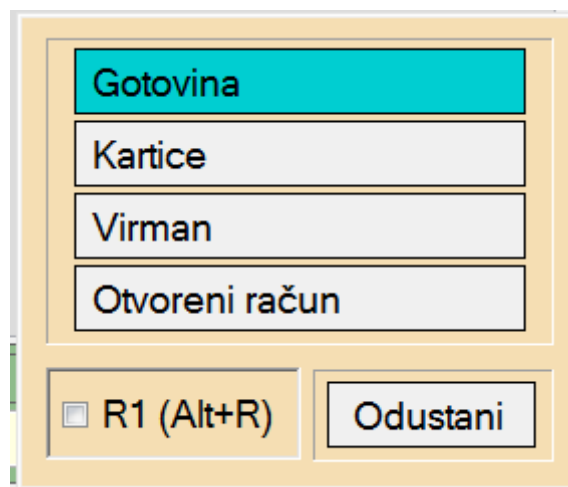
The image shows a dialog box with a light orange background. It contains two input fields. The first field is labeled 'Konobar:' and has a small vertical line in the middle of its text area. The second field is labeled 'Broj stola :'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Potvrđi' (with a checkmark icon) and 'Odustani' (with a red 'X' icon).

1. U polje «Konobar» upišite šifru konobara te će pokraj nje pojaviti i njegovo ime, pritisnite **tipku ENTER**.
2. U polje «Broj stola» upišite broj odnosno šifru stola, pritisnite **tipku ENTER**.
3. **Tipkom TAB** ili **tipkom ENTER** pomaknite se na Potvrđi ukoliko želite potvrditi unos, ukoliko ne želite pomaknite se na Odustani te pritisnite **tipku ENTER**.

Kada su uneseni potrebni podaci može se krenuti sa izradom računa.



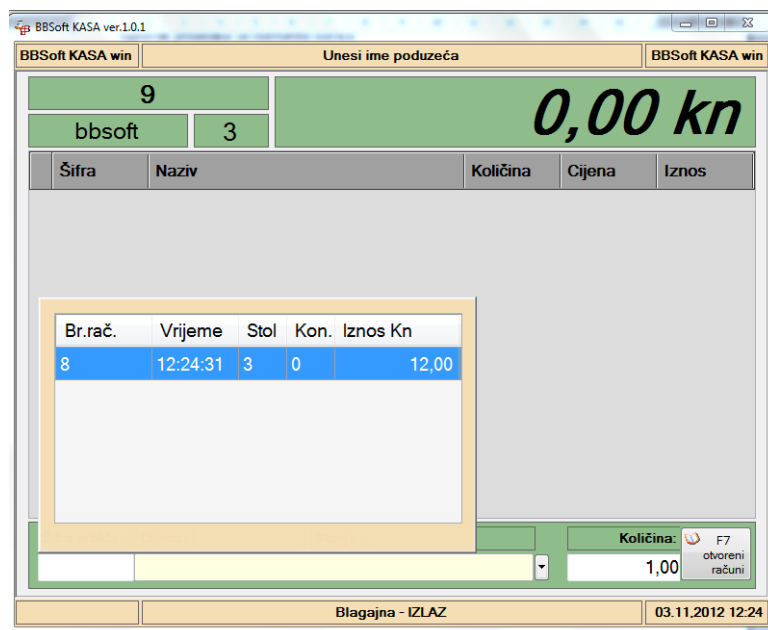
1. Za odabir artikla u polju «Šifra» pritisnite **tipku Alt + strelica prema dolje** kako bi se prikazao padajući meni u kojem se nalazi roba koja se nalazi u šifrniku robe. Sa strelicama za dolje ili gore odaberite komponentu stavke te pritisnite **tipku ENTER**.
2. U polje «Količina» upišite količinu artikla koji trenutno prodajete, pritisnite **tipku ENTER**.
3. Odabrani artikl prikazat će se kao stavka računa. Primjer je prikazan na slici iznad. Ako želite nastaviti dodavati artikle na račun ponovite od koraka 1 do koraka 2.
4. Kada ste gotovi sa unosom artikala i želite zaključiti račun pritisnite **tipku F12** te odaberite način plaćanja.



- Da bi odabrali način plaćanja strelicama prema gore ili dolje dođite na željenu vrstu plaćanja te pritisnite **tipku ENTER**. Ukoliko želite izdati R1 račun pritisnite **tipku ALT + R**, odaberite način plaćanja te odaberite kupca, poduzeće za koji se radi R1 račun iz padajućeg menija sa listom vaših kupaca koji će vam se prikazati te potvrdite.
- Ako želite dodati još artikala na račun, a ušli ste u prozor za odabir vrste plaćanja odaberite «Odustani».

Ukoliko ste prethodno napravili otvoreni račun i želite ga zaključiti ili dodati još stavaka na račun krenite sa izradom novog računa.

- Na početku unesite šifru blagajnika/konobara i stola te nakon toga pritisnite **tipku F7**.
- Prikazat će vam se prozor sa listom otvorenih računa kao na slici ispod. Strelicama za gore ili dolje odaberite željeni račun te pritisnite **tipku ENTER**.



- Ako želite dodati još stavaka na račun u polju «Šifra» pritisnite **tipku Alt + strelica prema dolje** kako bi se prikazao padajući meni u kojem se nalazi roba koja se nalazi u šifrniku robe. Sa strelicama za dolje ili gore odaberite artikl te pritisnite **tipku ENTER**.
- U polje «Količina» upišite količinu artikla koji trenutno prodajete, pritisnite **tipku ENTER**.

5. Kada ste gotovi sa unosom artikala i želite zaključiti račun pritisnite **tipku F12** te odaberite način plaćanja. Ostalo je sve isto kao kod zaključivanja običnog računa.

Ukoliko želite stornirati bilo koju stavku na otvorenom ili običnom računu prije nego ste ga zaključili u račun unesite odnosno dodajte istu stavku samo u polju «Količina» upišite minus količinu. To znači da ako želite stornirati dva Ekspresa u polju količina ćete upisati -2. Te zaključite račun.

Ako pak želite stornirati već prethodno zaključeni račun krenite sa izradom novog računa, unesite iste artikle kao i na računu koji želite stornirati samo za svaki artikl u polju «Količina» upišite minus količinu. Te zaključite račun.

Da bi izbrisali bilo koji artikl sa računa pritisnite **tipku F5** da se pomaknete na tablicu u kojoj su navedene stavke računa odnosno artikli. Tablica u kojoj se trenutno nalazite biti će bijele boje dok će tablica koja se ne koristi biti sive boje. Strelicama za gore ili dolje dođite na željeni artikl, pritisnite **tipku DELETE** te potvrdite.

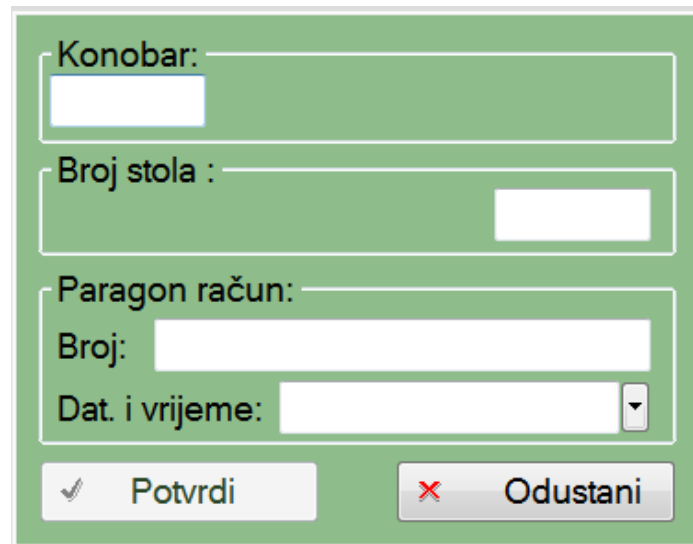
Ako pojedini račun/narudžbu želite tiskati odnosno poslati na drugu blagajnu kao na primjer kuhinja prije nego zaključite račun pritisnite **tipku F4**.

## 9. Paragon račun

Kod situacija kada nam računalo odnosno kasa zbog bilo kojeg razloga prestane raditi, a i dalje se vrše narudžbe i prodaje roba za takvu prodaju izrađuju se paragon računi. Kada je to moguće paragon računi naknadno se moraju upisati u program te poslati poreznoj upravi.

Kako bi ušli u modul «Paragon - račun», uđite u početni meni samog programa, strelicama za pomicanje prema gore ili dolje dođite na modul (on će postati plave boje) te pritisnite **tipku ENTER**.

Na početku moraju se upisati podaci o paragonu:

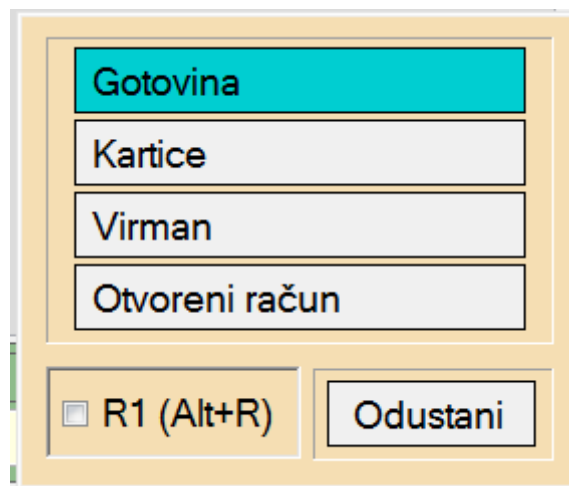


1. U polje «Konobar» unesite šifru konobara, a u polje «Broj stola» upišite broj stola. Ovo opet ovisi o tome ako ste prethodno u modulu «Alati – Podaci o poduzeću» odredili da se promet prati po stolu, blagajniku/konobaru ili za obje stavke, prije nego krenete sa naplatom robe morate odrediti broj stola, šifru blagajnika/konobara ili obje.
2. U polje «Broj» upišite broj paragon računa koji se nalazi na samom računu, pritisnite **tipku ENTER**.
3. U polje «Dat. i vrijeme» upišite datum i vrijeme kada je paragon račun izrađen. Za datum možete pritisnuti **tipku ALT + strelica prema dolje** da vam se otvori mali kalendar. Odaberite datum te pritisnite **tipku ENTER**. Vrijeme se mora naknadno upisati.

4. Za potvrdu unesenih podataka odaberite Potvrdi za odustajanje Odustani.

Unos artikala sa paragon računa i izrada i zaključivanje samog račun izrađuje se na isti način kao i običan račun:

1. Za odabir artikla koje unosite odnosno prenosite sa paragon računa u polju «Šifra» pritisnite **tipku Alt + strelica prema dolje** kako bi se prikazao padajući meni u kojem se nalazi roba koja se nalazi u šifrarniku robe. Sa strelicama za dolje ili gore odaberite artikl te pritisnite **tipku ENTER**.
2. U polje «Količina» upišite količinu artikla koja je navedena na paragon računu, pritisnite **tipku ENTER**.
3. Odabrani artikl prikazat će se kao stavka računa. Ako želite nastaviti dodavati artikle na račun ponovite od koraka 1 do koraka 2.
4. Kada ste gotovi sa unosom artikala i želite zaključiti račun pritisnite **tipku F12** te odaberite način plaćanja.



5. Da bi odabrali način plaćanja strelicama prema gore ili dolje dođite na željenu vrstu plaćanja te pritisnite **tipku ENTER**. Ukoliko želite izdati R1 račun pritisnite **tipku ALT + R**, odaberite način plaćanja te odaberite kupca, poduzeće za koji se radi R1 račun iz padajućeg menia sa listom vaših kupaca koji će vam se prikazati te potvrdite.
6. Ako želite dodati još artikala na račun, a ušli ste u prozor za odabir vrste plaćanja odaberite «Odustani».

Ukoliko želite stornirati bilo koju stavku na paragon računu prije nego ste ga zaključili u račun unesite odnosno dodajte istu stavku samo u polju «Količina» upišite minus količinu. To znači da ako želite stornirati dva Ekspresa u polju količina ćete upisati -2. Te zaključite račun.

Ako pak želite stornirati već prethodno zaključeni račun krenite sa izradom novog računa, unesite iste artikle kao i na računu koji želite stornirati samo za svaki artikl u polju «Količina» upišite minus količinu. Te zaključite račun.

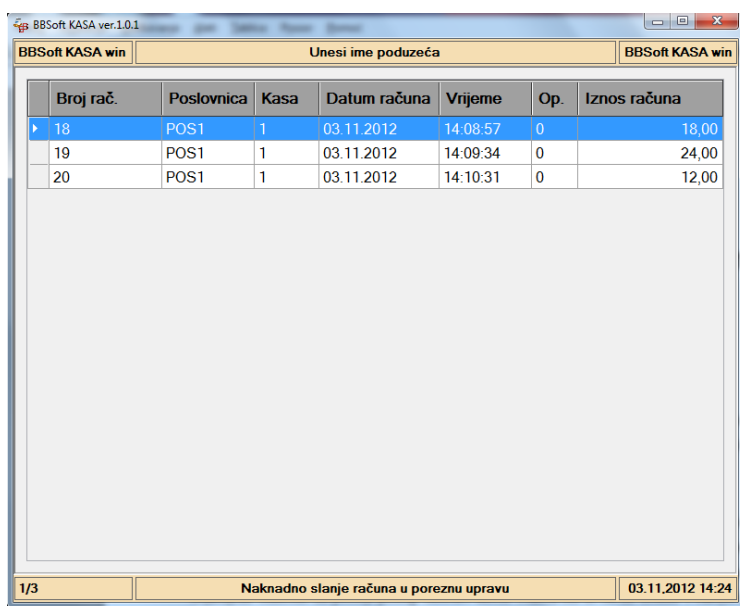
Da bi izbrisali bilo koji artikl sa računa pritisnite **tipku F5** da se pomaknete na tablicu u kojoj su navedene stavke računa odnosno artikli. Tablica u kojoj se trenutno nalazite biti će bijele boje dok će tablica koja se ne koristi biti sive boje. Strelicama za gore ili dolje dođite na željeni artikl, pritisnite **tipku DELETE** te potvrdite.

## 10. Naknadno slanje računa Poreznoj upravi

Kod situacija kada sustav radi ali iz bilo kojeg razloga nije moguće uspostaviti Internet vezu svi izrađeni računi moraju se naknadno poslati na ovjeru u Poreznu upravu kada je moguće uspostaviti Internet vezu.

Kada izrađujemo račun, a nemamo pristup Internet mreži sustav će prije nego se počne sa izradom računa/narudžbe javiti poruku «Nije moguće uspostaviti vezu sa Poreznom upravom». Odaberite «Ipak nastavi». Račun se izrađuje na isti način kao prethodno objašnjeno odnosno da postoji pristup Internet mreži. Nakon što se račun izradio i zaključio sustav opet javlja poruku da nije moguće uspostaviti vezu sa Poreznom upravom. Pritisnite «Bez ovjere». Svi ne ovjereni računi pohranit će se u modulu «naknadno slanje računa u poreznu upravu».

Kako bi ušli u modul uđite u početni meni samog programa, strelicama za pomicanje prema gore ili dolje dođite na modul (on će postati plave boje) te pritisnite **tipku ENTER**. Pojavit će se početni zaslon modula sa listom svih ne ovjerenih računa kao na slici ispod:



The screenshot shows a window titled "BBSOft KASA ver.1.0.1" with a sub-window "BBSOft KASA win". The main area contains a table with the following data:

Broj rač.	Poslovnica	Kasa	Datum računa	Vrijeme	Op.	Iznos računa
18	POS1	1	03.11.2012	14:08:57	0	18,00
19	POS1	1	03.11.2012	14:09:34	0	24,00
20	POS1	1	03.11.2012	14:10:31	0	12,00

At the bottom of the window, there is a status bar with "1/3" on the left, "Naknadno slanje računa u poreznu upravu" in the center, and "03.11.2012 14:24" on the right.

Kako bi ovjerali račune u poreznoj upravi pritisnite **tipku F10** te potvrdite. Svi računi sa liste biti će automatski poslani Poreznoj upravi i ovjereni.



## 11. Izvješća

Sustav nudi čitav niz izvješća koja se mogu ispisivati i pregledati. Izvješća se mogu izrađivati na temelju određenih parametara kao i a temelju određenih vremenski perioda. Neka od njih su pregled stanja blagajne, prodane robe, robe na skladištu kao i kartica robe te ostala izvješća koja će biti navedena.

### 11.1. Pregled stanja blagajne

Pregledom stanja blagajne može se dobiti uvid u stanje prometa. Stanje prometa prikazuje se po danima prema vrstama plaćanja.

Kako bi ušli u modul «Pregled stanja blagajne (knjiga prometa)» uđite u početni meni samog programa, strelicama za pomicanje prema gore ili dolje dođite na modul (on će postati plave boje) te pritisnite **tipku ENTER**. Pojavit će se početni zaslon modula sa listom cjelokupnog prometa po danima prema vrstama plaćanja.

Ako izvještaj želite ispisati pritisnite **tipku F3**. Pojavit će se prozor kao na slici ispod:



Ukoliko želite ispis cjelokupnog prometa ostavite polja «Od dana» i «Do dana» prazna. **Tipkom TAB** ili **tipkom ENTER** pomaknite se na gumb «Printer» ukoliko izvještaj želite ispisati ili na gumb «Ekran» ukoliko izvještaj želite vidjeti samo na računalu. Za potvrdu pritisnite **tipku ENTER**.

Ako želite izvješće o stanju prometa za određeni period u polja «Od dana» i «Do dana» upišite datum željenog perioda. Pritisnuti **tipku ALT + strelica prema dolje** da vam se otvori mali kalendar. Odaberite datum te pritisnite **tipku ENTER**. Odaberite vrstu ispisa te potvrdite.

Ako želite izvješće o stanju prometa za određeni dan samo u polje «Od dana» i «Do dana» unesite isti datum. Pritisnuti **tipku ALT + strelica prema dolje** da vam se otvori mali kalendar. Odaberite datum te pritisnite **tipku ENTER**. Odaberite vrstu ispisa te potvrdite.

### **11.2. Rekapitulacija PDV-a**

Ovaj modul nudi izvještaj odnosno pregled poreza po grupama i stopama poreza. Izvještaj se može izraditi za određeni period.

Da bi ušli u modul «Rekapitulacija PDV-a» uđite u početni meni samog programa, strelicama za pomicanje prema gore ili dolje dođite na modul (on će postati plave boje) te pritisnite **tipku ENTER**. Pojavit će se početni zaslون modula sa prozorom za upis perioda za koji želite izraditi izvješće kao na slici ispod:



Ukoliko želite ispis cjelokupnog poreza polja «Od dana» i «Do dana» prazna. **Tipkom TAB** ili **tipkom ENTER** pomaknite se na gumb «Printer» ukoliko izvještaj želite ispisati ili na gumb «Ekran» ukoliko izvještaj želite vidjeti samo na računalu. Za potvrdu pritisnite **tipku ENTER**. Ispis za bilo koje odabrano razdoblje će izgledati kao na slici ispod:

Rekapitulacija poreza		
Unesi ime poduzeca		
,		
03.11.12 15:07		
REKAPITULACIJA POREZA		
od 01.11.2012 do 03.11.2012		
=====	=====	=====
Stopa	Osnovica	Porez
=====	=====	=====
Pdv 25,00%	232,61	58,16
-----	-----	-----
Pot 3,00%	174,21	5,23
-----	-----	-----
=====	=====	=====

Ako želite izvješće o porezu za određeni period u polja «Od dana» i «Do dana» upišite datum željenog perioda. Pritisnuti **tipku ALT + strelica prema dolje** da vam se otvori mali kalendar. Odaberite datum te pritisnite **tipku ENTER**. Odaberite vrstu ispisa te potvrdite.

Ako želite izvješće poreza za određeni dan samo u polje «Od dana» i «Do dana» unesite isti datum. Pritisnuti **tipku ALT + strelica prema dolje** da vam se otvori mali kalendar. Odaberite datum te pritisnite **tipku ENTER**. Odaberite vrstu ispisa te potvrdite.

### ***11.3. Pregled prodane robe***

Modul «Pregled prodane robe» nudi izradu izvještaja za pregled prodane robe za određeni period. Također pregled se može vršiti po tipu robe, vrstama robe te za određenog operatera.

Da bi ušli u modul uđite u početni meni samog programa, strelicama za pomicanje prema gore ili dolje dođite na modul (on će postati plave boje) te pritisnite **tipku ENTER**. Pojavit će se početni zaslon modula sa prozorom za upis parametara izvješća koje želite izraditi kao na slici ispod:

U dijelu «Za period» odredite period u kojem želite pregled robe:

1. Ukoliko želite ispis za cjelokupno stane prodane robe ostavite polja «Od dana» i «Do dana» prazna. **Tipkom TAB** ili **tipkom ENTER** pomaknite se na gumb «Printer» ukoliko izvještaj želite ispisati ili na gumb «Ekran» ukoliko izvještaj želite vidjeti samo na računalu. Za potvrdu pritisnite **tipku ENTER**. Odaberite vrstu ispisa te potvrdite.
2. Ako želite izvješće o prodanoj robi za određeni period u polja «Od dana» i «Do dana» upišite datum željenog perioda. Pritisnite **tipku ALT + strelica prema dolje** da vam se otvori mali kalendar. Odaberite datum te pritisnite **tipku ENTER**. Odaberite vrstu ispisa te potvrdite.
3. Ako želite izvješće o prodanoj robi za određeni dan samo u polje «Od dana» i «Do dana» unesite isti datum. Pritisnuti **tipku ALT + strelica prema dolje** da vam se otvori mali kalendar. Odaberite datum te pritisnite **tipku ENTER**. Odaberite vrstu ispisa te potvrdite.

U dijelu «Vrsta» odredite vrstu robe za koji želite izraditi izvještaj. Ovo znači da možete prodanu robu vidjeti samo po prodanim artiklima pojedinačno odnosno analitički ili koliko je koje grupe robe prodano u određenom periodu odnosno sintetički. **Tipkom TAB** ili **tipkom ENTER** odredite vrstu po kojoj želite vidjeti izvještaj te pritisnite **tipku ENTER**.

U dijelu «Tip» odredite da li želite koliko je prodano same robe ili koliko je utrošeno materijala. **Tipkom TAB** ili **tipkom ENTER** odredite vrstu po kojoj želite vidjeti izvještaj te pritisnite **tipku ENTER**.

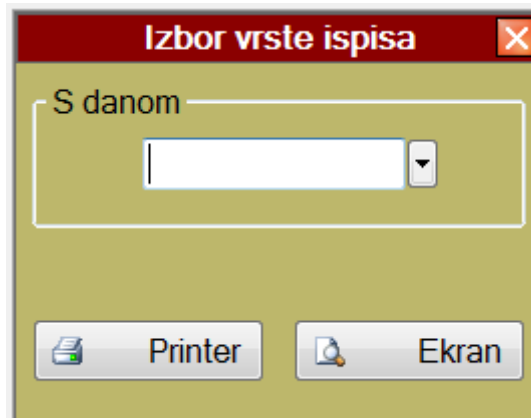
U dijelu «Za operatera» možete odrediti da se pregled prodane robe vrši za određenog blagajnika/konobara. Pritisnite **tipku ALT + strelica prema dolje** da vam se otvori padajući meni sa popisom operatera. Odaberite željenog operatera te pritisnite **tipku ENTER**.

Nakon što ste odabrali željene parametre po kojima želite generirati izvješće odaberite vrstu ispisa te potvrdite.

#### ***11.4. Pregled stanja robe***

Ovaj izvještaj omogućava pregled stanja robe i materijala na skladištu za određeni dan. Pregled se može vršiti i retroaktivno.

Kako bi ušli u modul «Pregled stanja robe» uđite u početni meni samog programa, strelicama za pomicanje prema gore ili dolje dođite na modul (on će postati plave boje) te pritisnite **tipku ENTER**. Pojavit će se početni zaslon modula sa prozorom za upis datuma za koji želite izraditi izvješće kao na slici ispod:



U polju «S danom» odaberite datum odnosno dan za koji želite izraditi izvješće. Pritisnite **tipku ALT + strelica prema dolje** da vam se otvori mali kalendar. Odaberite datum te pritisnite **tipku ENTER**. Odaberite vrstu ispisa te potvrdite.

### 11.5. Kartica robe/materijala

Kartica robe ili materijala prikazuje sve aktivnosti vezane uz određenu robu ili materijal. To znači da se za određenu robu ili materijal može vidjeti kronologija zbiljanja za određeni vremenski period.

Kako bi ušli u modul «Kartica robe - materijala» uđite u početni meni samog programa, strelicama za pomicanje prema gore ili dolje dođite na modul (on će postati plave boje) te pritisnite **tipku ENTER**. Pojavit će se početni zaslon modula sa prozorom za upis vremenskog perioda i odabir robe za koju želite izraditi izvješće kao na slici ispod:



U polju «Roba/materijal» odaberite robu ili materijal za koji želite izraditi izvješće. Pritisnite **tipku Alt + strelica prema dolje** kako bi se prikazao padajući meni u kojem se nalazi roba koja se nalazi u šifrniku robe. Sa strelicama za dolje ili gore odaberite artikl te pritisnite **tipku ENTER**. Za prijelaz na dio «Za period» još jednom pritisnite **tipku ENTER**.

U dijelu «Za period» odaberite period za koji želite izraditi izvješće:

1. Ukoliko želite ispis cjelokupne kronologije zbiljanja za neku robu ostavite polja «Od dana» i «Do dana» prazna. **Tipkom TAB** ili **tipkom ENTER** pomaknite se na gumb «Printer» ukoliko izvještaj želite ispisati ili na gumb «Ekran» ukoliko izvještaj želite vidjeti samo na računalu. Za potvrdu pritisnite **tipku ENTER**. Odaberite vrstu ispisa te potvrdite.

2. Ako želite izvješće o aktivnostima neke robe za određeni period u polja «Od dana» i «Do dana» upišite datum željenog perioda. Pritisnite **tipku ALT + strelica prema dolje** da vam se otvori mali kalendar. Odaberite datum te pritisnite **tipku ENTER**. Odaberite vrstu ispisa te potvrdite.
3. Ako želite izvješće o aktivnostima neke robe za određeni dan samo u polje «Od dana» i «Do dana» unesite isti datum. Pritisnuti **tipku ALT + strelica prema dolje** da vam se otvori mali kalendar. Odaberite datum te pritisnite **tipku ENTER**. Odaberite vrstu ispisa te potvrdite.

### 11.6. Trgovačka knjiga za trgovačku robu

Trgovačka knjiga za trgovačku robu u ugostiteljstvu prikazuje aktivnosti kao nabava ili prodaja trgovačke robe kao što su cigarete. Može se vršiti za određeni period.

Da bi ušli u modul «Trgovačka knjiga za trgovačku robu» uđite u početni meni samog programa, strelicama za pomicanje prema gore ili dolje dođite na modul (on će postati plave boje) te pritisnite **tipku ENTER**. Pojavit će se početni zaslon modula sa prozorom za upis vremenskog perioda za koji želite izraditi izvješće kao na slici ispod:



1. Ukoliko želite ispis cjelokupnih zbivanja za trgovačku robu ostavite polja «Od dana» i «Do dana» prazna. **Tipkom TAB** ili **tipkom ENTER** pomaknite se na gumb «Printer» ukoliko izvještaj želite ispisati ili na gumb «Ekran» ukoliko izvještaj želite vidjeti samo na računalu. Za potvrdu pritisnite **tipku ENTER**. Odaberite vrstu ispisa te potvrdite.

2. Ako želite izvješće nabave i prodaje trgovačke robe za određeni period u polja «Od dana» i «Do dana» upišite datum željenog perioda. Pritisnite **tipku ALT + strelica prema dolje** da vam se otvori mali kalendar. Odaberite datum te pritisnite **tipku ENTER**. Odaberite vrstu ispisa te potvrdite.
3. Ako želite izvješće o nabavi i prodaji trgovačke robe za određeni dan samo u polje «Od dana» i «Do dana» unesite isti datum. Pritisnuti **tipku ALT + strelica prema dolje** da vam se otvori mali kalendar. Odaberite datum te pritisnite **tipku ENTER**. Odaberite vrstu ispisa te potvrdite.

Datum	Dokument	Zaduzenje	Razduzenje
29.10.12	UL.3	8.000,00	
30.10.12	UL.1	1.860,00	
31.10.12	UL.2	4.450,00	
02.11.12	Utržak		58,00
03.11.12	Utržak		238,00
==UKUPNO==		14.310,00	296,00
==SALDO KNJIGE==			14.014,00

Ispis izvještaja za trgovačku robu bez obzira za koji period izgledat će kao na slici iznad.

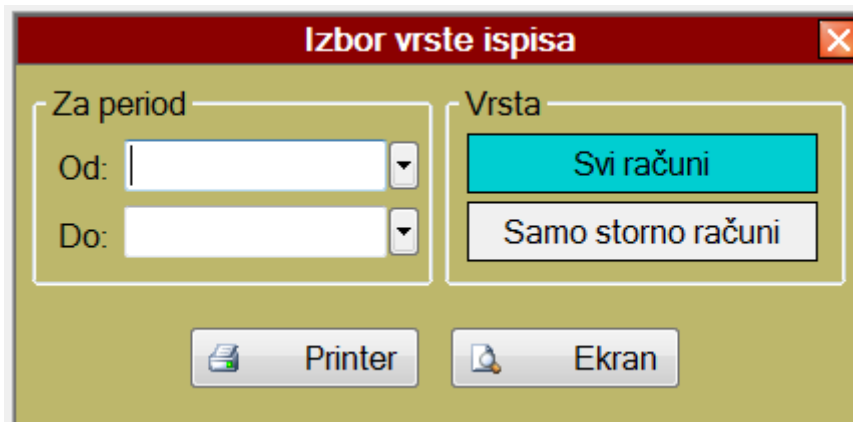
### ***11.7. Tiskanje računa u nizu i pregled storno računa***

Ako želite pregled svih računa ili storno računa modul «Tiskanje računa u nizu – Pregled Storno računa» omogućuje izradu takvog izvještaja.

Kako bi ušli u modul uđite u početni meni samog programa, strelicama za pomicanje prema gore ili dolje dođite na modul (on će postati plave boje) te pritisnite **tipku ENTER**. Pojavit će



se početni zaslon modula sa prozorom za upis vremenskog perioda i vrste računa za koji želite izraditi izvješće kao na slici ispod:



U dijelu «Za period» odaberite period za koji želite izraditi izvješće:

1. Ukoliko želite ispis svih računa koji su izdani u bilo kojem periodu ostavite polja «Od dana» i «Do dana» prazna. **Tipkom TAB** ili **tipkom ENTER** pomaknite se na gumb «Printer» ukoliko izvještaj želite ispisati ili na gumb «Ekran» ukoliko izvještaj želite vidjeti samo na računalu. Za potvrdu pritisnite **tipku ENTER**. Odaberite vrstu ispisa te potvrdite.
2. Ako želite prikaz računa za određeni period u polja «Od dana» i «Do dana» upišite datum željenog perioda. Pritisnite **tipku ALT + strelica prema dolje** da vam se otvori mali kalendar. Odaberite datum te pritisnite **tipku ENTER**. Odaberite vrstu ispisa te potvrdite.
3. Ako želite prikaz računa za određeni dan samo u polje «Od dana» i «Do dana» unesite isti datum. Pritisnuti **tipku ALT + strelica prema dolje** da vam se otvori mali kalendar. Odaberite datum te pritisnite **tipku ENTER**. Odaberite vrstu ispisa te potvrdite.

U polju «Vrsta» odaberite vrstu računa za koju izrađujete izvješće. Ako odaberete «Svi računi» dobit ćete pregled svih računa u zadanom periodu. Kada odaberete «Samo storno računi» dobit ćete pregled samo storno računa u određenom vremenskom periodu. Odabir vršite na sljedeći način:

1. **Tipkom TAB** ili **tipkom ENTER** iz polja «Za period» premjestite se u polje «Vrsta».
2. **Strelicama za gore i dolje** odaberite vrstu računa te pritisnite **tipku ENTER**.
3. Odaberite vrstu ispisa te potvrdite odnosno pritisnite **tipku ENTER**.

# KONTAKT

Za sva pitanja, prijedloge, pohvale ili pokude možete nas kontaktirati na navedene kontakt podatke:

**ADRESA:** Stjepana Radića 1  
49221 Bedekovčina  
Croatia

**E-mail:**

- informacije: [info@bbsoft.com.hr](mailto:info@bbsoft.com.hr)
- podrška: [podrska@bbsoft.com.hr](mailto:podrska@bbsoft.com.hr)
- financije: [financije@bbsoft.com.hr](mailto:financije@bbsoft.com.hr)

**TELEFON:** +386 (0)49 296 143  
+385 (0)91 887 8 314

**GSM:** +385 (0)91 277 9440