

Radni dan kase - automatska zaduženja u proizvodnji

KRATKE UPUTE ZA RAD NA KASI KOJA IMA ZADUŽENJA ROBE I
AUTOMATSKA ZADUŽENJA (PEKARNICA)

Automatska zaduženja i stanja robe

Ako imate potrebe / želite koristiti automatska zaduženja (npr. prodaja vlastitih proizvoda koji se moraju svaki dan zadužiti prema prodanim količinama) tada učinite ovako:

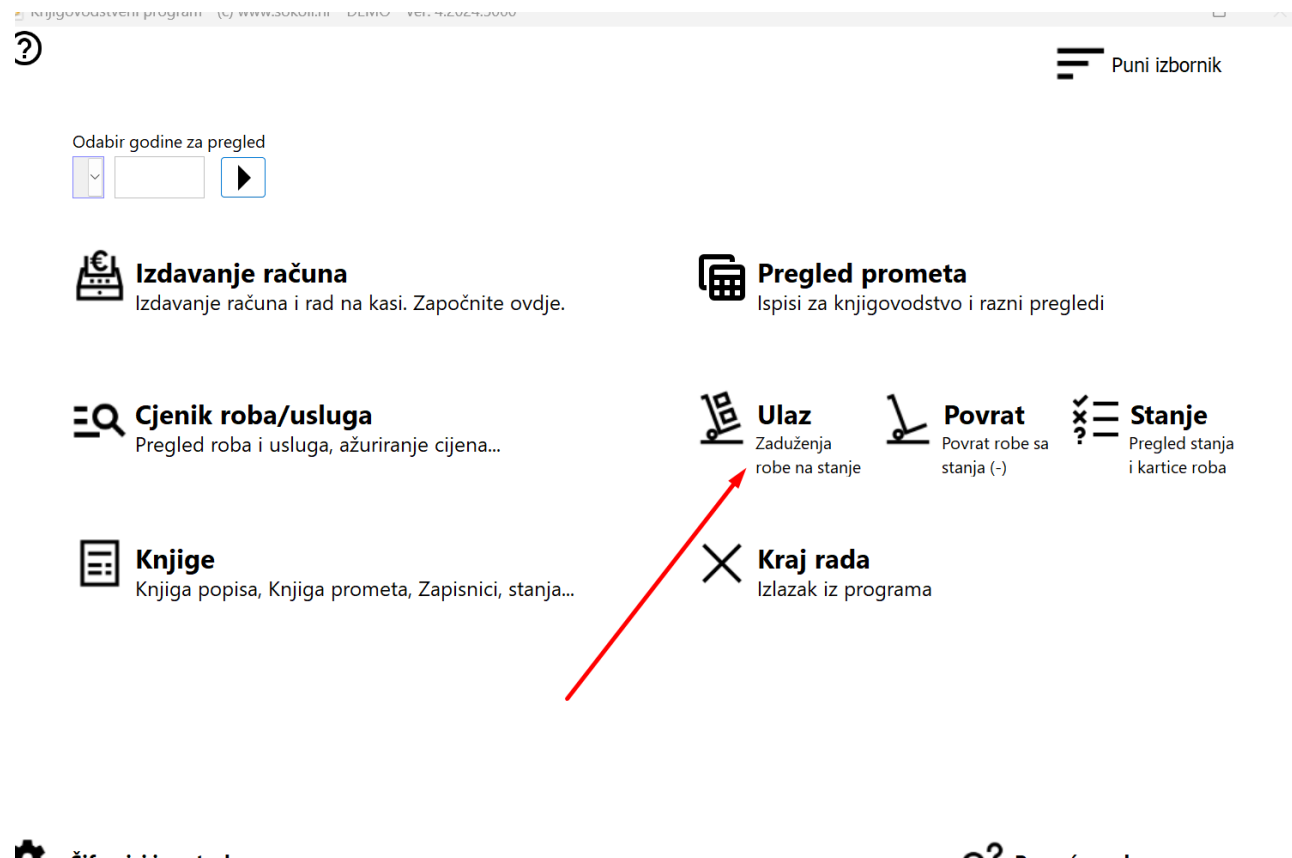
- za svaki proizvod u Cjeniku koji se treba automatski zadužiti stavite kvačicu Automatska zaduženja
- na kraju dana **PRIJE zaključka kase** a kada ste gotovi sa izdavanjem računa zadužite robu koja nedostaje u Ulazima robe i u Povratima robe
 - **(Ulazi robe – Novi Ulaz – Automatsko zaduženje i prema potrebi Automatski povrati za stanja koja su različita od 1,05 npr (nisu jedno cijelo)**, te prema potrebi i ručni unos one robe koja nema oznaku u Cjeniku Automatsko zaduženje
 - Ulazi robe – Pregled stanja – za pregled/ispis podataka trenutnog stanja zalihe
- zaključite kasu.

Ne zaboravite ispisati pripadajuće ispise za knjigovodstvo prema potrebi.

Redosljed radnji pri zaključku kase

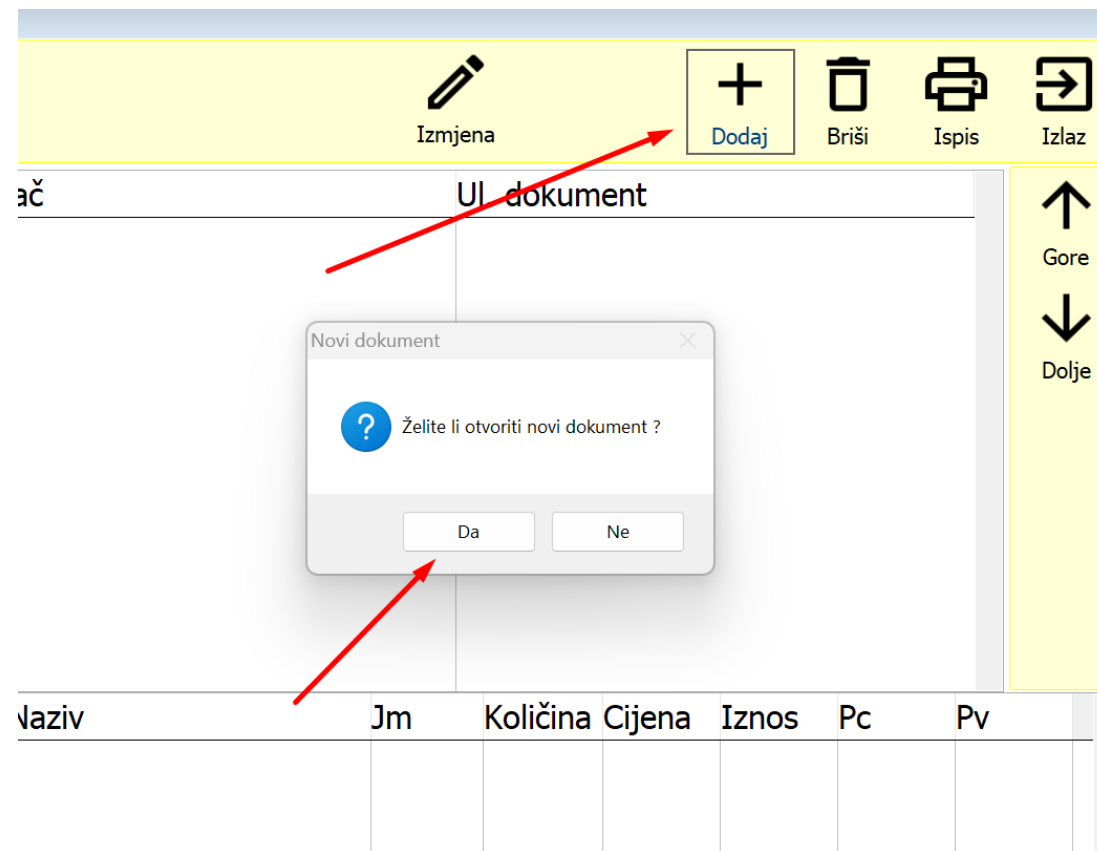
1. Kada ste otkucali zadnji račun u kasi zatvorite Izdavanje računa kase (izađite iz kase)
2. Otvorite Ulaz robe – Dodaj dokument
 1. Provjerite datum
 2. odaberite dobavljača
 3. Stisnite Automatsko Zaduženje
 4. Stisnite Automatski Povrat za automatsko poravnanje stanja koja nisu 1 komad nego npr. 1,5
 5. Zaključite dokument, Izlaz, Ispišite dokument.
 6. Prema potrebi unesite Ručna zaduženja (novi dokument – tipka Dodaj pa jednu po jednu stavku za robu koja je došla danas a ne zadužuje se automatski – npr. sokovi, kolači, cigarete...)
 7. Izađite iz Ulaza
3. Otvorite Povrat robe
 1. Provjerite zadnji dokument – otvorite ga na Izmjena.
 2. Po potrebi ažurirajte i zaključite, izađite iz dokumenta, Ispišite dokument.
 3. Izađite iz Povrata
4. Stisnite Pregled Stanja
 1. Provjerite da su sve količine u plusu
 2. Ako treba nešto dodatno zadužiti otvorite Ulaz robe i ponovite zaduženja ili napravite povrat u Povratima pa provjerite sve još jednom.
 3. Kada ste gotovi, Izađite na Izlaz
5. Otvorite Izdavanje računa, zaključite kasu.
6. Otvorite Pregled prometa, ispišite zaključak (Potvrdi – mali ispis – na pisač) i prodaju (Ukupna prodaja)
7. Izađite na Izlaz i stisnite Kraj rada.

Odaberite Ulazi robe



Ulazi robe

Dodaj novi dokument - potvrdite



zaduženje. Odaberite dobavljača. Datum je UVIJEK današnji, ne može biti u prije niti poslije jer se kod Zaključka gledaju ulazi od DANAS. (osim ako koristite Automatska zaduženja PZS-a!)

Odaberite dobavljača. Datum je UVIJEK današnji, ne može biti u prije niti poslije jer se od DANAS. (osim ako koristite Automatska zaduženja PZS-a!)

[illegible]

Ukoliko želite možete odmah dodati i Automatski povrat za količine različite od 1 cijelog - 0.5 npr.

Povrat će se otvoriti pod Povratima i potrebno ga je otvoriti i zaključiti!

Zaduženje robe na skladište

ZAD

Auto. povrat Zaključči

Broj Datum Dobavljač Ulazni c

1/2024 23.05.2024 Odaberi dobavljača

Šifra/ dio imena Količina

Šifra/barkod	Naziv	Jm	Količi

Ako trebate možete i ručno dodati pojedine artikle - Ručni unos – odaberite Dodaj - potvrdite

The screenshot shows a software interface for manual entry of items. At the top, there is a yellow bar with four icons: 'Auto. povrat' (calendar with plus), 'Zaključ' (checklist), 'Dodaj' (plus sign), and 'Briši' (trash). Below this is a blue bar with input fields for 'Dobavljač' (with a dropdown showing '2024'), 'Ulazni dokument' (with a dropdown showing 'Odaberi dobavljača'), and 'Dat'. Below the blue bar is a table with columns 'Količina', 'N. Cijena', and 'Iznos'. A modal dialog box titled 'Novi unos' is open, displaying the message 'Dodati novu stavku u dokument ?' with 'Da' and 'Ne' buttons. A red arrow points to the 'Dodaj' button in the top bar, and another red arrow points to the 'Da' button in the modal dialog.

Količina	N. Cijena	Iznos

Odaberite proizvod i zatvorite Cjenik

Skupina
Bez skupina
Svi artikli

Spremi Učitaj Pošalji Primi Izmjena Grupe Skupine Normativ Dodaj Briši Ispis Izlaz

PIVA VINA

Šifra	Naziv artikla / robe / usluge	Jm	Cijena
3	PIVO OS 0,5	KOM	5,00
1	PIVO ZG 0,5 L	KOM	5,00
2	POL I POL	KOM	70,00
5	POVRATNA NAKNADA 0,5	KOM	1,00
1915	TUNIKA	KOM	169,00
7	USLUGA - AKONTACIJA	KOM	30,00
6	USLUGA - PIVA	KOM	10,00

Pretraga tablice - unesite tekst ☐ Razlikuj SloVa

Izmjena podataka pretraga: * =ime, /=šifra, -=barkod

Šifra: 1

Naziv: PIVO ZG 0,5 L

Cijena/jm: 5,00 / KOM

Dobavljač:

Klasa: Vlastita roba Usluge Tuđa Akontacija (ne sjeda)

Grupa: 25% 25+3 'OVRATN/

Skupina: PIVA TOPLI NAPITCI VINA

Potvrdite količinu.

Ponovite unos na Dodaj prema potrebi. Ako želite da unosi sjednu Knjigu popisa- Zaključite dokument. Za kraj Izadite na Izlaz.

Uvođenje robe na skladište

ZAD

Auto. povrat Zaključ + Brši

Broj Datum Dobavljač Ulazni dokument Datum

1/2024 23.05.2024 . .

Šifra/ dio imena 1 Količina 1,000 N. Cijena

Šifra/barkod	Naziv	1n	Količina	Cijena	Iznos
1	PIVO ZG 0,5 L	KOM	1,000	5,00	

Pregledi stanja robe

- kada ste gotovi sa unosom robe na skladište obavezno stisnite Pregled stanja da provjerite da ste unijeli sve proizvode koji su imali prodaju.

Na Pregledu stanja biti će prikazani oni koji imaju stanje, proizvodi bez količine neće biti na popisu.

- Ukoliko primijetite da neki proizvod ima negativno stanje, da je greškom otkucan na kasi, u Ulazu robe dodaje količinu koja nedostaje (zadužite ga), a proizvod koji je trebalo prodati zadužite u minus da se stanje poravna.

Prema potrebi izvucite pripadajuće ispise.

Kada ste konačno gotovi sa svim zaduženjima vratite se nazad u kasu te je zaključite pa u Pregledu prometa pozovite ispise prema potrebi.

Pregled Stanja – prikaz svih proizvoda koji imaju stanje.

Pregled stanja roba

Podaci prometa druge kase

Primi sa oblaka

23.05.2024

Ispis

Izlaz

BEST MOD

Složi podatke prema:

Pregled stanja daje točne podatke PRIJE zaključka kase. Ako se pozove NAKON zaključka onda pribraja ostatak!

Šifra	Naziv artikla / robe / usluge	Jm	Cijena	Stanje
1	PIVO ZG 0,5 L	KOM	5,00	-2,000

Prvi

Gore

Dolje

Zadnji

Kraj

Hvala na čitanju.