Kasa – pregled prometa i slanje knjigovođi

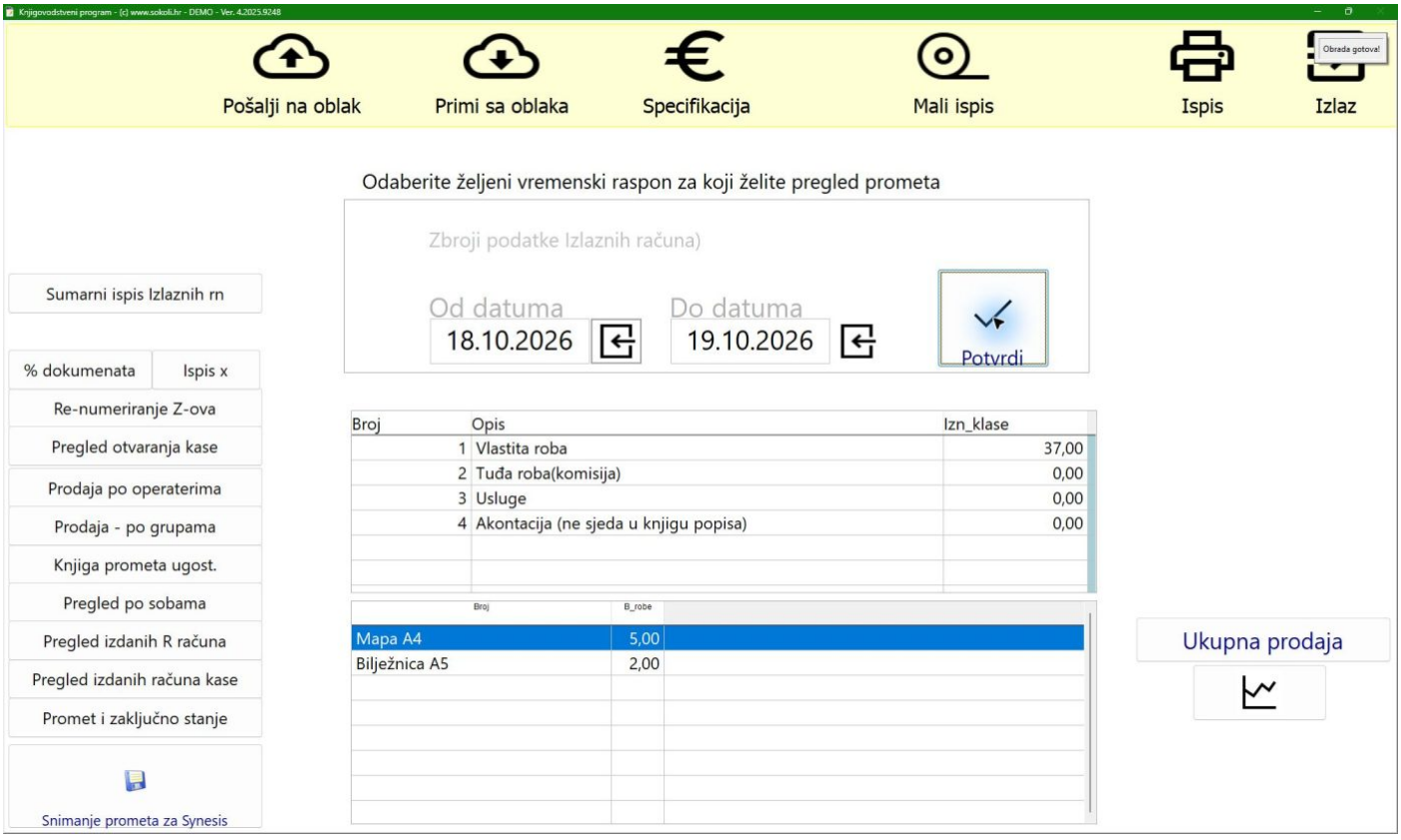
Pregledi i slanje knjigovođi · https://sokoli.hr/pomoc/kasa-pregledi-knjigovodstvo/kasa-pregled-prometa-i-slanje-knjigovodi/

Za predaju podataka knjigovođi otvorite **Pregled prometa**, odaberite razdoblje, provjerite izvještaj i pošaljite ga kao PDF. Isti postupak možete koristiti za dnevnu kontrolu ili pregled cijelog mjeseca.

1. Odaberite razdoblje i potvrdite obradu

1. Iz glavnog izbornika otvorite **Pregled prometa**.
2. Postavite **Od datuma** i **Do datuma**. Tipka pokraj datuma otvara kalendar za odabir raspona.
3. Pritisnite **Potvrdi** i pričekajte završetak obrade.

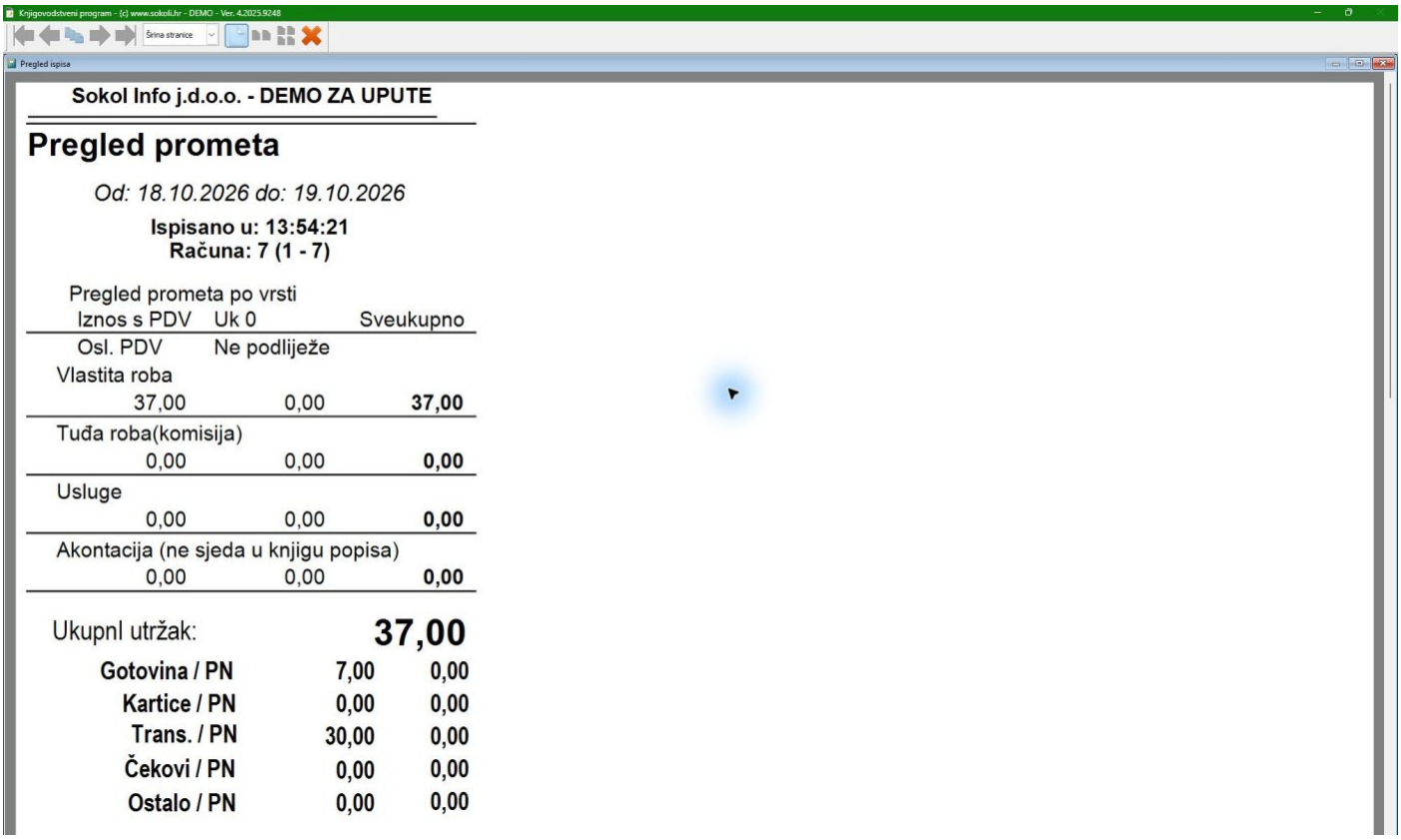
Nakon promjene datuma ponovno pritisnite Potvrdi. Tek tada pregled prikazuje izračun za novo razdoblje. U tablici su iznosi po klasama robe, a ispod prodane količine.



Odaberite raspon i potvrdite obradu prije ispisa.

2. Pregledajte ispis

Odaberite **Ispis → Pregled**. Provjerite razdoblje, broj obuhvaćenih računa, ukupni utržak i raspodjelu po načinima plaćanja. Tipka **Mali ispis** služi ispisu na POS pisaču.

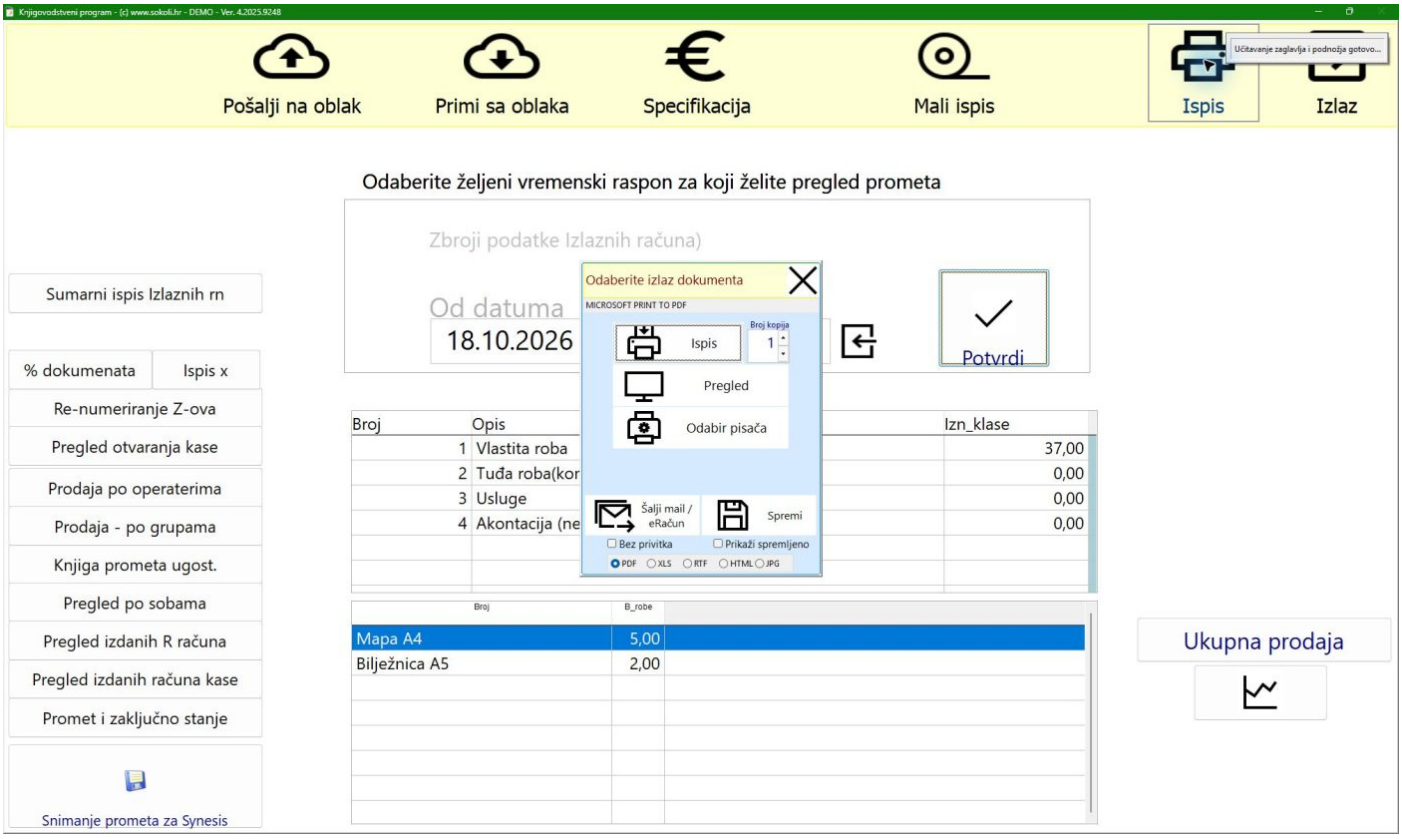


Na pregledu provjerite podatke prije slanja.

Na snimci je stanje u trenutku izrade izvještaja. Ako nakon toga izdate račun ili storno, ponovno obradite razdoblje i pripremite novi izvještaj.

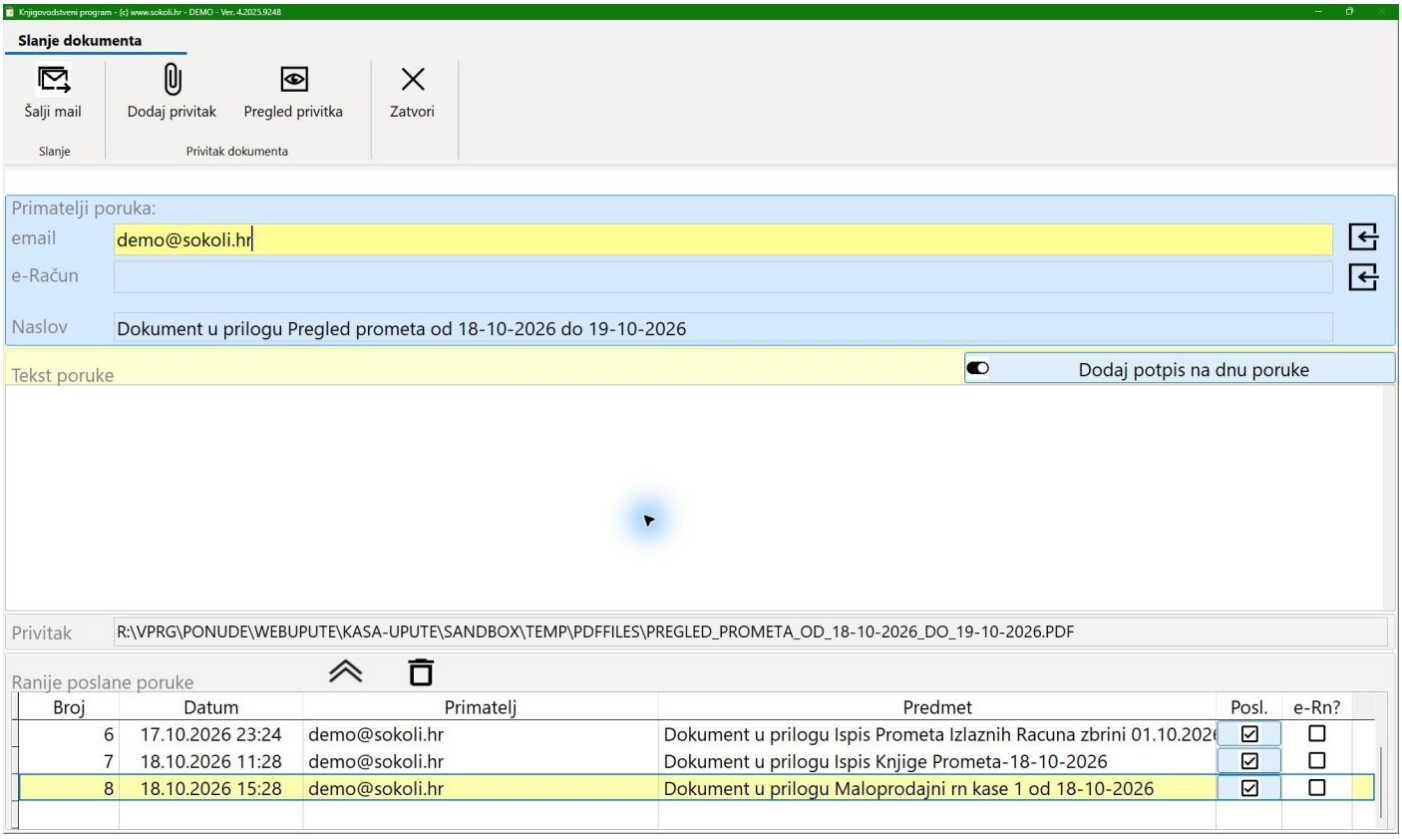
3. Pripremite PDF za knjigovođu

Zatvorite pregled. U prozoru izlaza dokumenta ostavite odabran **PDF** i isključenu opciju **Bez privitka**. Zatim odaberite **Šalji mail / eRačun**. Za slanje knjigovođi ovdje koristite e-poštu s PDF privitkom.



Pregled, spremanje PDF-a i slanje dostupni su iz istog prozora.

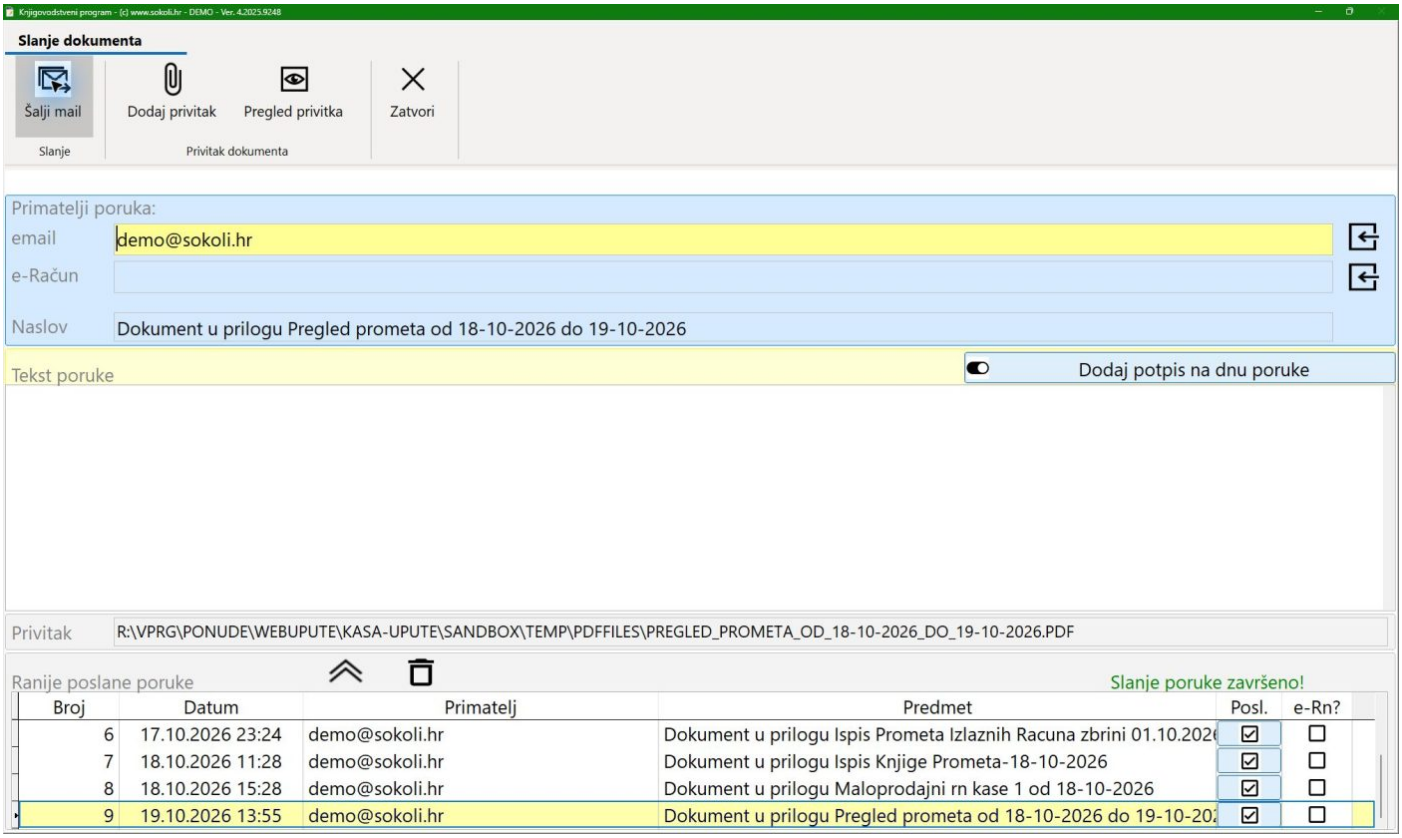
1. U polje **email** upišite adresu svojeg knjigovođe.
2. Provjerite naslov poruke i razdoblje. Po potrebi dopišite kratku poruku.
3. Provjerite da je u polju **Privitak** naveden PDF pregleda prometa. Možete ga otvoriti tipkom **Pregled privitka**.
4. Pritisnite **Šalji mail**.



Na oglednoj snimci koristi se probna adresa. U svojem radu unesite adresu knjigovođe.

4. Provjerite rezultat slanja

Pričekajte poruku **Slanje poruke završeno!** i provjerite zapis u tablici **Ranije poslane poruke**, uključujući primatelja, predmet i oznaku **Posl.** To potvrđuje slanje iz programa; ne potvrđuje da je primatelj pročitao poruku.



Provjerite novi zapis slanja prije zatvaranja prozora.

5. Dodatni pregledi

Prema dogovoru s knjigovođom možete pripremiti i **Pregled izdanih računa kase**, **Prodaju po operaterima** ili **Prodaju po grupama**. Za financijske evidencije koristite zasebne upute za Knjigu prometa i Knjigu popisa.

Prije konačne predaje razdoblja dovršite redovne zaključke Kase i provjerite jesu li svi pripadajući računi i storna uključeni.