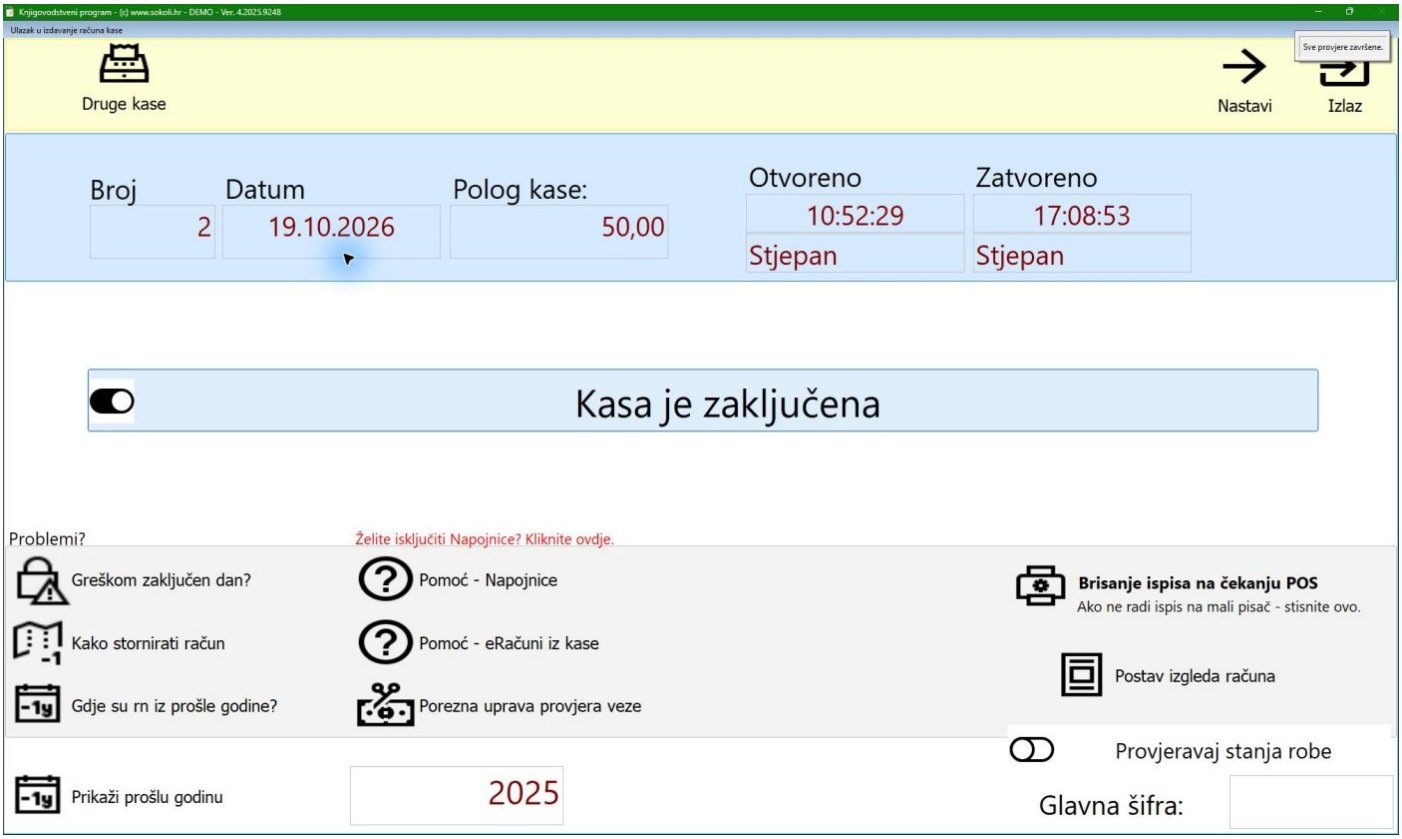
Poništavanje Zaključka kase

Rad na Kasi – računi i zaključak · https://sokoli.hr/pomoc/kasa-zajednicki-rad/ponistavanje-zakljucka-kase/

Ako ste greškom zaključili tekući radni dan, ovlaštena osoba može poništiti zaključak i omogućiti nastavak rada. Za ovaj postupak potrebna je **Glavna šifra**.

1. Otvorite prijavu u Kasu

Na početnom zaslonu odaberite **Izdavanje računa**. Provjerite datum i broj radnog dana. Poruka **Kasa je zaključena** pokazuje da je za taj dan napravljen zaključak.



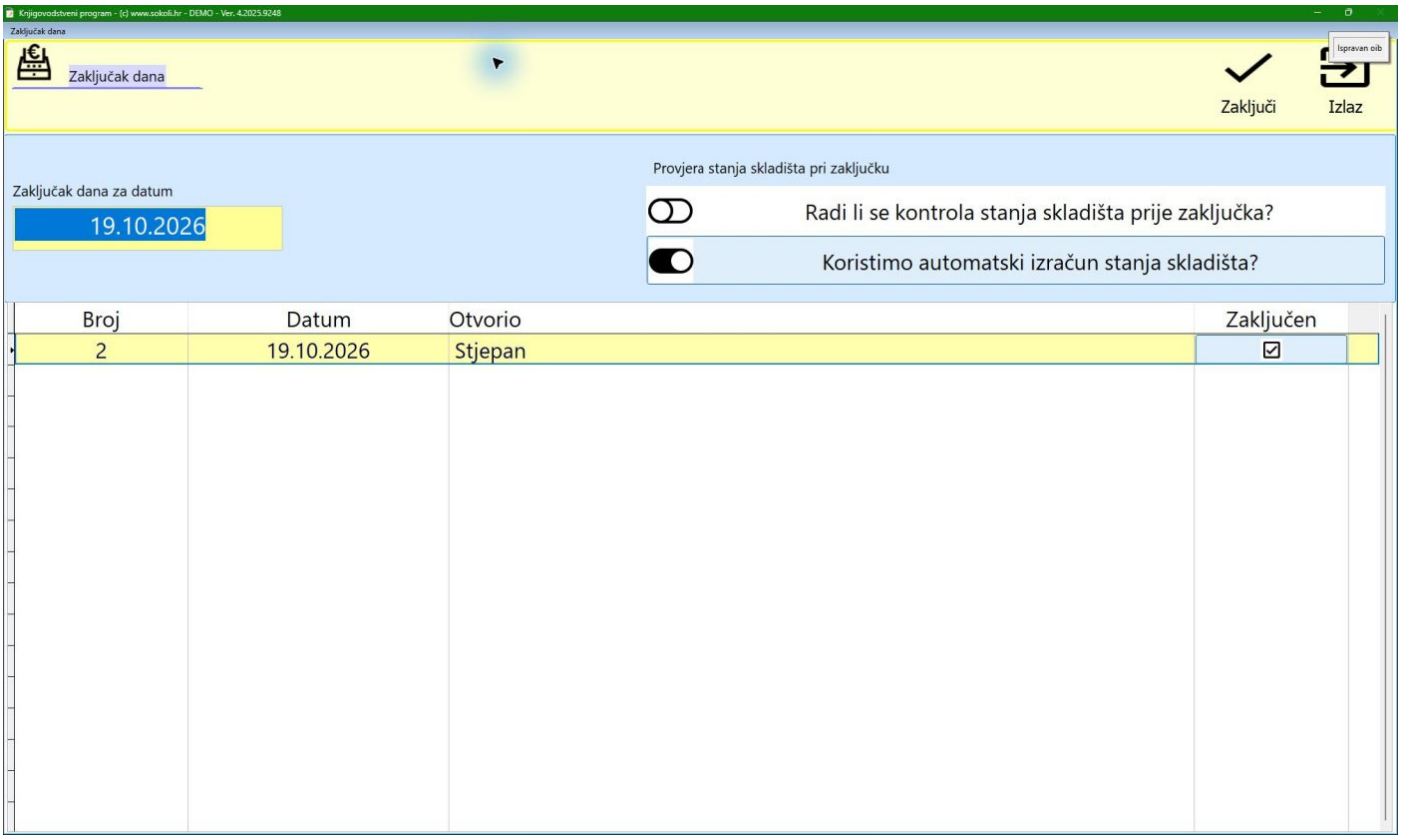
Ulaz u Kasu prikazuje zaključeni radni dan. Kliknite sliku za povećanje.

2. Uđite s glavnim ovlaštenjem

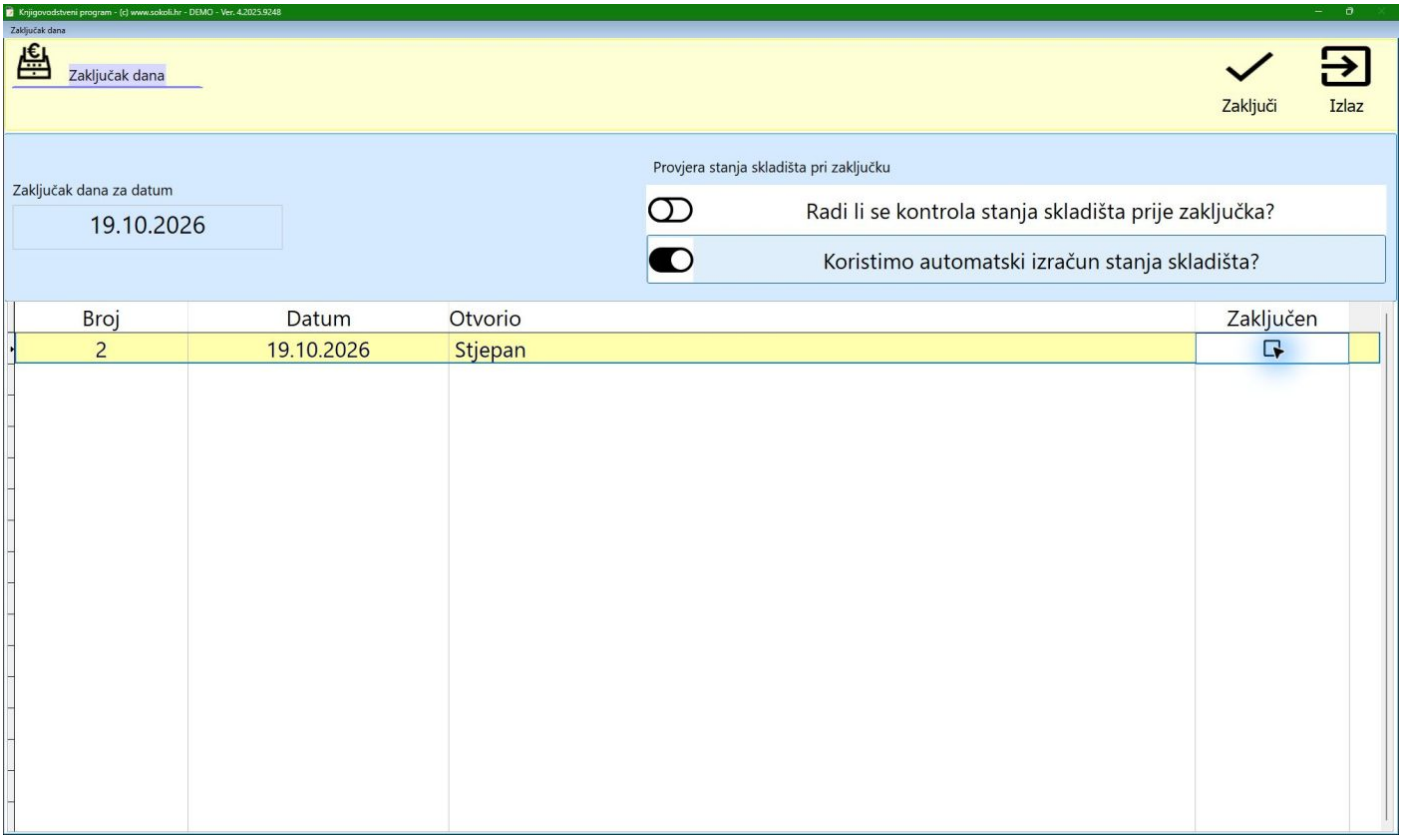
U polje **Glavna šifra** unesite svoju glavnu šifru i odaberite **Nastavi**. Ako program zatraži prijavu operatera, prijavite se. Na ekranu Kase pojavljuje se oznaka **Glavni modul kase aktivan!**.

3. Uklonite oznaku Zaključen

Odaberite **Zaključak**. U retku odgovarajućeg radnog dana provjerite datum, zatim kliknite kvačicu u stupcu **Zaključen** kako biste je uklonili.



Označen stupac Zaključen prije poništavanja. Kliknite sliku za povećanje.



Nakon klika polje Zaključen više nije označeno. Kliknite sliku za povećanje.

Odaberite **Izlaz**. Nemojte sada pritisnuti **Zaključi**, jer biste ponovno zaključili dan.

4. Izađite i ponovno se prijavite

Izađite iz Kase i zatvorite ekran prijave do početnog zaslona. Ponovno otvorite **Izdavanje računa**. Program sada prikazuje **Radni dan kase je otvoren**. Nastavite uobičajenom prijavom operatera, bez unosa glavne šifre.



Nakon ponovnog otvaranja prijave radni dan je otvoren. Kliknite sliku za povećanje.

Za provjeru gledajte poruku o otvorenom danu. Podaci u području **Zatvoreno** mogu još prikazivati vrijeme i operatera prethodnog zaključka.

5. Na kraju rada ponovno zaključite Kasu

Nakon nastavka rada napravite redovni zaključak. Pregledajte konačni promet za cijeli dan i koristite završne ispise za knjigovodstvo.

Povezana uputa: Zaključak Kase.