Zaključak kase

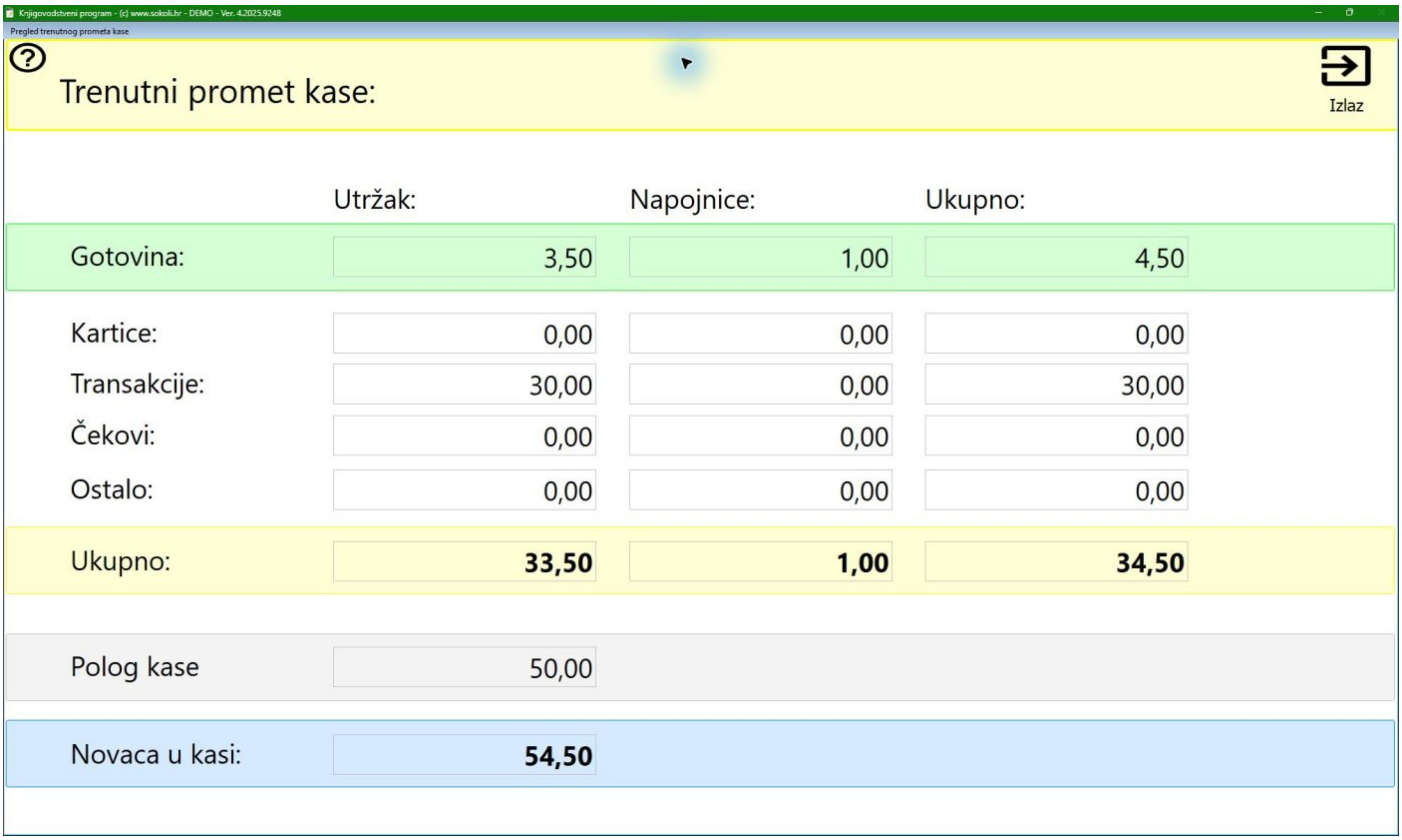
Rad na Kasi – računi i zaključak · https://sokoli.hr/pomoc/kasa-zajednicki-rad/zakljucak-dana/

Zaključak kase završava radni dan nakon izdavanja posljednjeg računa. Prije zaključka provjerite promet i gotovinu, zatim potvrdite datum koji zaključujete. Nakon uspješnog zaključka program se vraća u početni izbornik.

1. Provjerite promet i gotovinu

Dovršite započeti račun ili uklonite njegove stavke ako odustajete od izdavanja. Na vrhu ekrana Kase otvorite **Promet** i pregledajte iznose po načinima plaćanja.

Utržak prikazuje iznose računa, **Napojnice** se prikazuju zasebno, a **Polog** je početni novac unesen pri otvaranju dana. Polog nije prodaja. Usporedite prikaz **Novaca u kasi** sa stvarnom gotovinom.

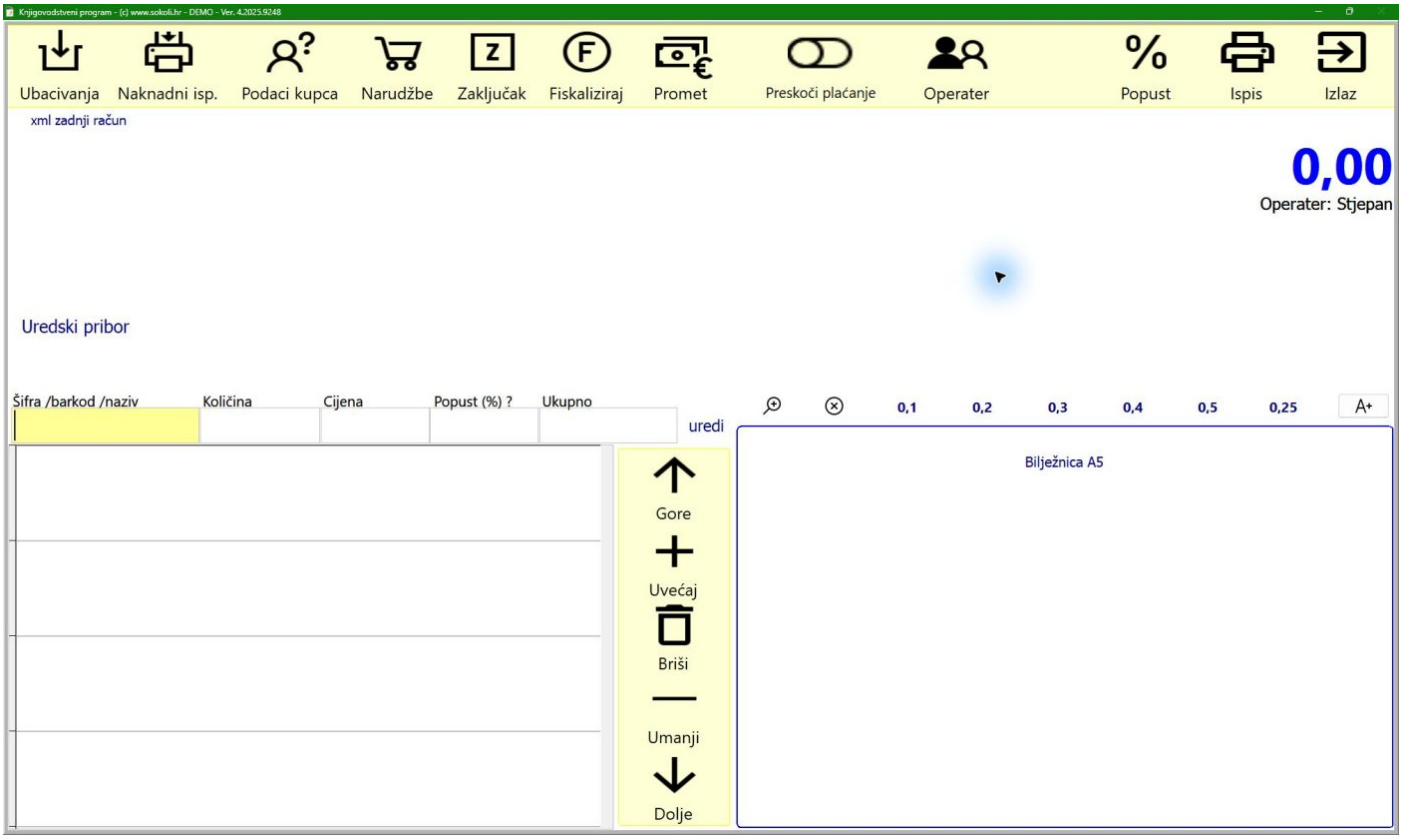


Provjera prije zaključka: načini plaćanja, napojnice i novac u kasi.

U prikazanom primjeru gotovinski utržak iznosi 3,50 €, napojnica 1,00 €, a početni polog 50,00 €. Zato je novac u kasi 54,50 €. Iznos transakcijskih računa od 30,00 € ne pribraja se gotovini u ladici.

2. Pokrenite Zaključak

Vratite se na ekran izdavanja računa i pritisnite **Zaključak** u gornjoj traci.

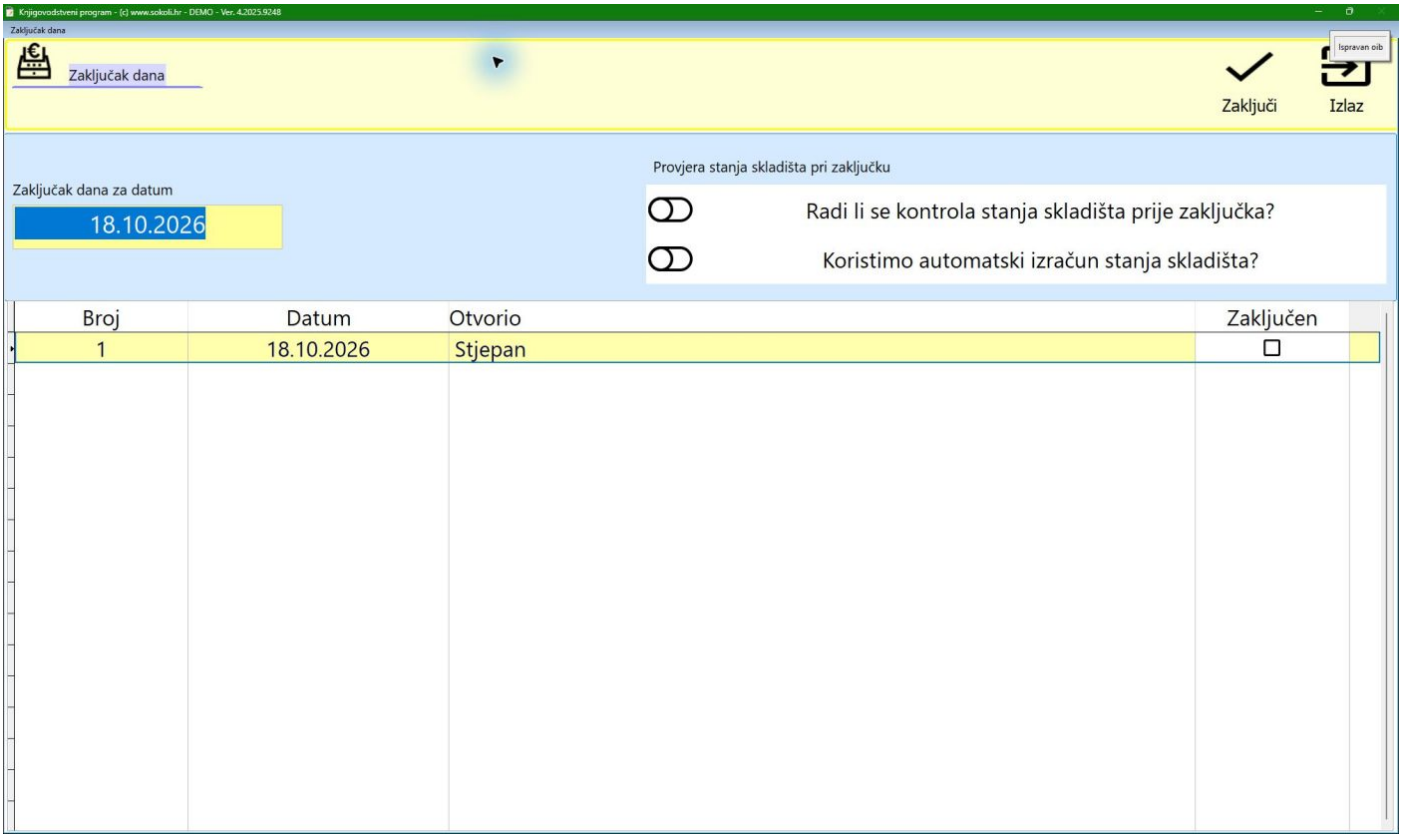


Zaključak se pokreće nakon završetka rada s računima za taj dan.

Ako postoje računi bez potvrđene fiskalizacije, program pokušava njihovo naknadno slanje. Pročitajte eventualnu poruku. Ako slanje nije uspjelo, provjerite vezu i uzrok te ponovite postupak. Potvrda zaključka uz odgođeno slanje ne znači da su ti računi uspješno fiskalizirani — njihovu dostavu treba naknadno provjeriti.

3. Provjerite datum i zaključite dan

Na ekranu **Zaključak dana** provjerite polje **Zaključak dana za datum** i pripadajući redak u tablici. Datum mora odgovarati radnom danu koji završavate.



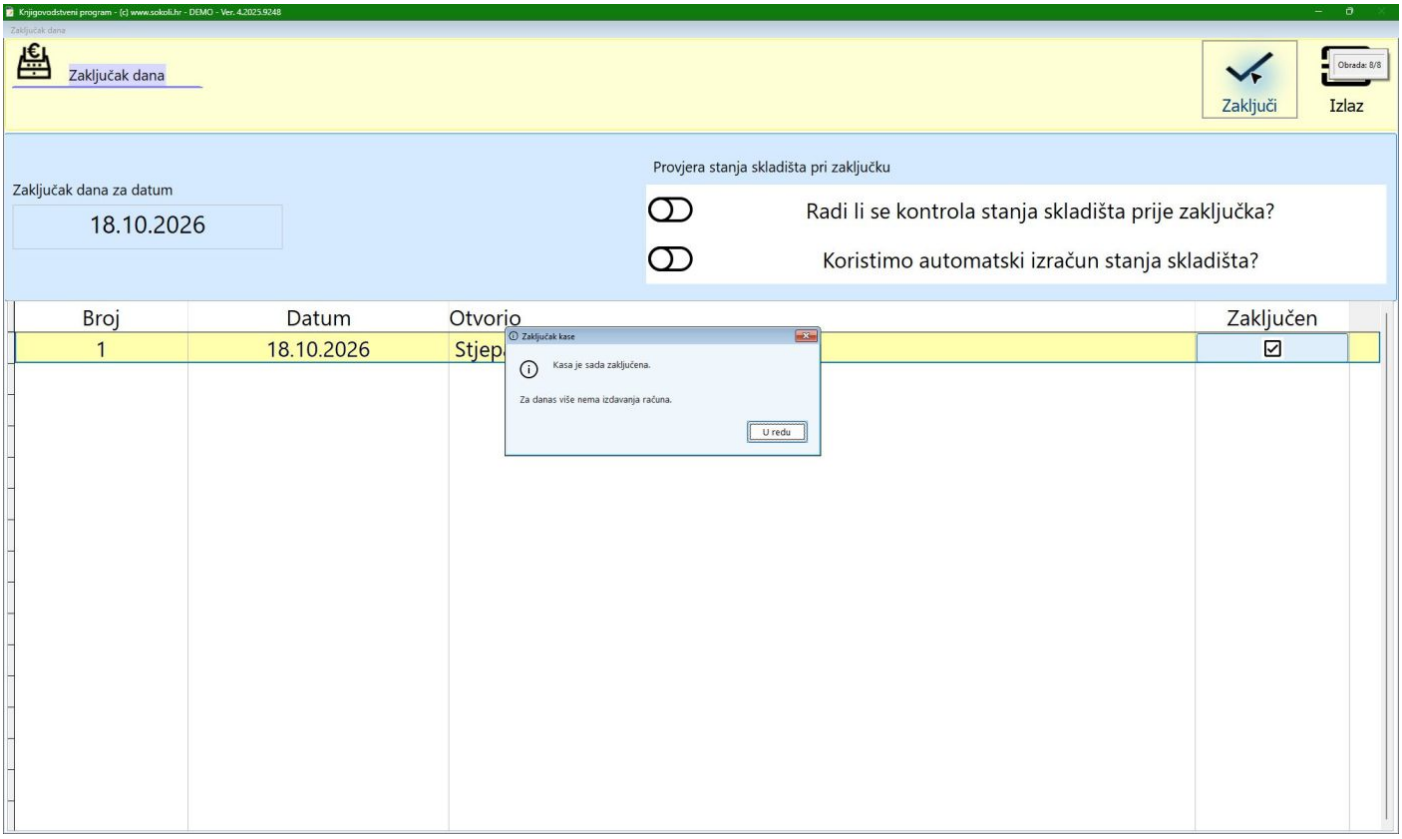
Provjerite datum prije potvrde. U tablici je vidljivo tko je otvorio dan.

Na desnoj strani nalaze se postavke kontrole i automatskog izračuna stanja skladišta. Ostavite ih prema načinu rada koji je podešen za vašu djelatnost. Kad je sve spremno, pritisnite **Zaključi** u gornjem desnom dijelu ekrana.

Za redovan završetak dana koristite tipku **Zaključi**. Nemojte postupak zamjenjivati ručnim označavanjem stupca **Zaključen**.

4. Provjerite potvrdu zaključka

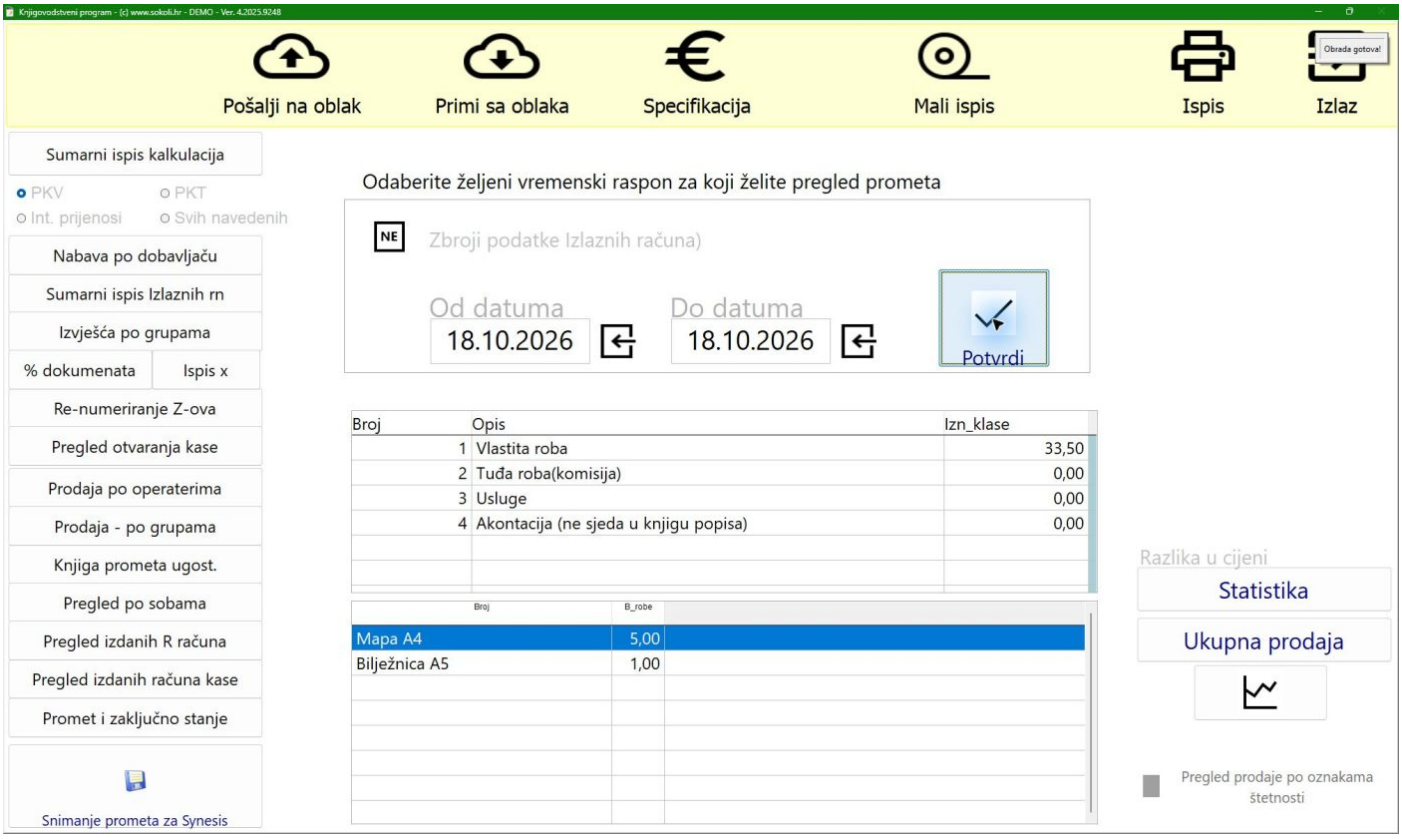
Uspješan završetak prepoznajete po poruci **„Kasa je sada zaključena. Za danas više nema izdavanja računa.”** U tablici je označen stupac **Zaključen**. Potvrdite poruku tipkom **U redu**; program se vraća u početni izbornik.



Potvrda da je radni dan zaključen.

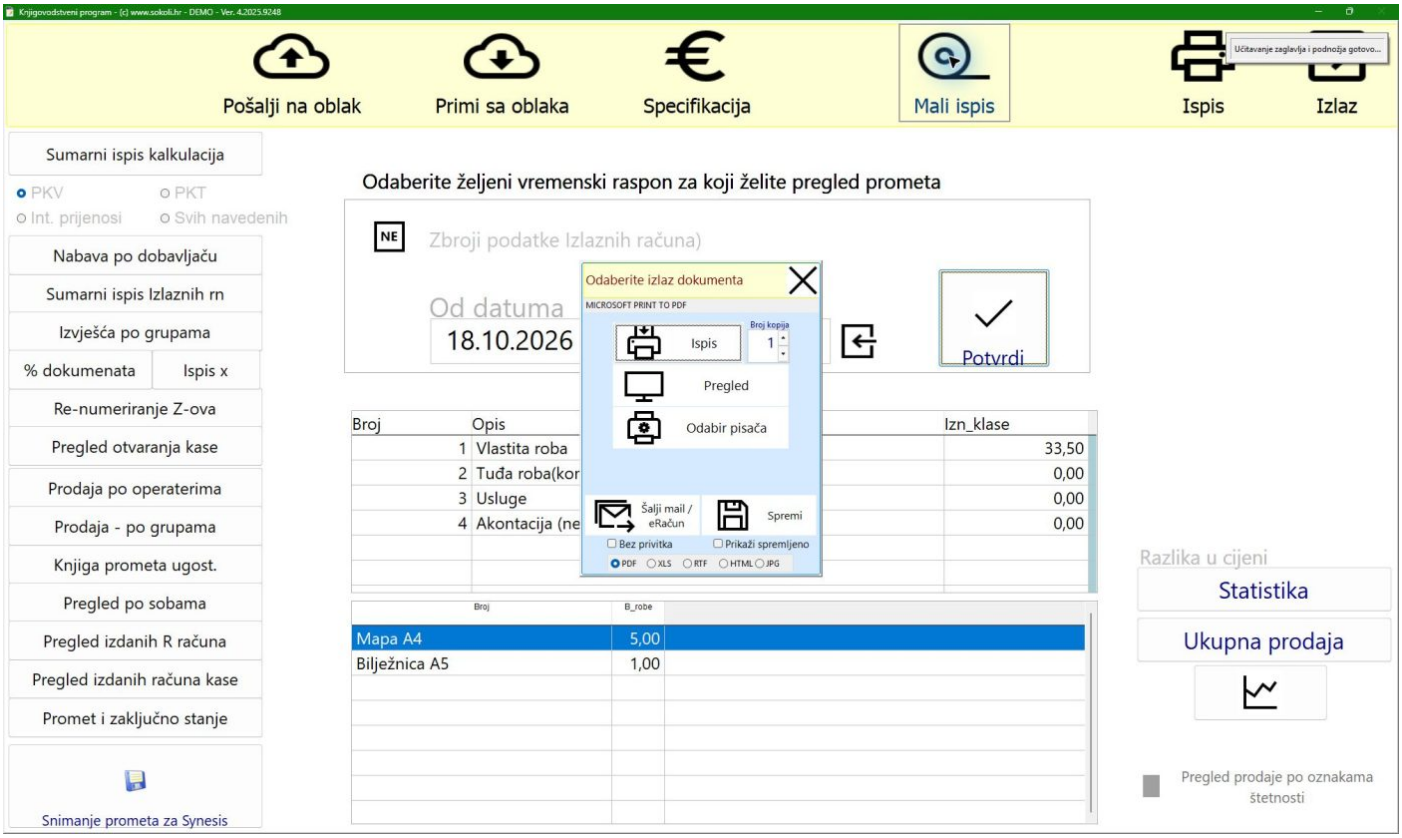
5. Pregledajte i ispišite promet

Iz početnog izbornika otvorite **Pregled prometa**. Za jedan dan unesite isti datum u polja **Od datuma** i **Do datuma**, pa pritisnite **Potvrdi**. Za pregled više dana odaberite željeni raspon.



Za dnevni pregled odaberite isti početni i završni datum, zatim Potvrdi.

Odaberite **Mali ispis** za POS format ili **Ispis** prema svojoj postavi. Kad je uključeno ugostiteljstvo, i tipka Ispis može otvoriti mali format. U prozoru **Odaberite izlaz dokumenta** možete otvoriti **Pregled**, provjeriti **Odabir pisača** ili poslati dokument na **Ispis**.



Prije slanja na pisač otvorite Pregled i provjerite sadržaj.

Na pregledu provjerite datum, broj zaključka, broj računa i iznose po načinima plaćanja. U prikazanom primjeru zaključak broj 1 obuhvaća šest računa s ukupnim utrškom 33,50 €. Polog od 50,00 € i napojnica od 1,00 € prikazani su odvojeno. Ako obrada prijavi grešku, nemojte ispis s praznim ili nepotpunim podacima uzeti kao završni obračun.

Nakon pregleda vratite se u početni izbornik i odaberite **Kraj rada**.

Ako program upozori na stanje robe

Kod rada s kontrolom zaliha, osobito u ugostiteljstvu s normativima, zaključak može upozoriti na robu koje nema dovoljno na stanju. Provjerite jesu li unesena sva zaduženja i jesu li količine i normativi ispravni. Uskladite stvarne ulaze i postavke, pa ponovite zaključak. Ako uzrok nije jasan, obratite se podršci.

Ako nakon zaključka trebate ponovni ispis

Ne otvarajte novi radni dan samo radi kopije starog računa. Za ponovni pregled, ispis i slanje već izdanog računa koristite postupak opisan u uputi Naknadni pregled, ispis i slanje računa e-poštom. Ako je dan zaključen prerano, otvorite Izdavanje računa i stisnite tipku na dnu ekrana Greškom zaključen dan pa odradite prema uputama za otključavanje nakon čega možete opet ući u kasu i nastaviti raditi. Pogledajte upute za poništavanje zaključka ovdje.