



Pogon

*Program za vođenje proizvodnje
verzija 1*

Uputstvo za korišćenje

Програм за праћење производње

П о г о н



Београд, 2007

Садржај

1	Карактеристике	5	5.1	Утврђивање инсталиране верзије	
2	Услови коришћења	6		Windows-a.....	15
3	Оптимални услови за коришћење.....	7	5.2	Мрежна подешавања.....	15
3.1	Регионалне поставке	7	5.2.1	Сервер	15
3.1.1	Windows XP/2003	7	5.2.1.1	Windows XP Professional ca sp 2	15
3.1.2	Windows 2000	8	5.2.1.2	Windows XP Professional ca sp 1	
3.2	Сервер и клијенти.....	8		или без sp-a	17
3.2.1	Сервер програма	8	5.2.1.3	Windows XP Home	17
3.2.2	Клијенти	8	5.2.1.4	Windows 2000	17
4	Инсталација програма.....	9	5.2.2	Клијент.....	18
4.1	Уводне напомене	9	5.2.2.1	Windows XP Professional ca sp 2	18
4.2	Почетак	9	5.2.2.2	Windows XP Professional ca sp 1	
4.3	Евентуална инсталација додатног			или без sp-a	18
	системског софтвера.....	9	5.2.2.3	Windows XP Home.....	18
4.4	Уводни екран.....	10	5.2.2.4	Windows 2000	18
4.5	Унос података о кориснику		6	Измене и допуне програма.....	19
	и folder-a за инсталацију.....	10	6.1	Утврђивање инсталиране верзије.....	19
4.6	Избор типа инсталације	10	6.2	Поступак инсталације	
4.7	Дефинисање сервера за клијентску			измена и допуна.....	19
	инсталацију.....	11	6.3	Проблеми код инсталације	
4.8	Последње провере пре почетка			измена и допуна.....	19
	инсталације.....	11	7	Принципи	20
4.9	Ток инсталације.....	11	7.1	Физички магацини	20
4.10	Завршетак инсталације	11	7.2	Спецификација	20
4.11	Проблеми током инсталације	12	7.3	Радни налог	20
4.12	Стартовање MSDE.....	12	7.4	Повезивање са другим програмима....	21
4.13	Поступак деинсталације	12	8	Покретање програма.....	22
4.14	Кориснички кључ.....	12	9	Рад у програму	22
4.15	Архивирање података	13	9.1	Систем	23
4.16	Параметри повезивања.....	13	9.1.1	Унос података о предузећу	23
4.17	Аспекти сигурности мреже	13	9.1.2	Постављање тренутно	
5	Мрежна инсталација.....	14		активног предузећа.....	24

9.1.3	Подешавања.....	24	9.4.6	Требовање.....	36
9.1.4	Излаз из програма.....	24	9.4.7	Предатница.....	37
9.2	Чиниоци пословања.....	25	9.4.8	Отпис.....	39
9.2.1	Пословни партнери.....	25	9.4.9	Отпремница.....	40
9.2.2	Именик пословних партнера.....	26	9.4.10	Отвори документ.....	41
9.2.3	Категоризације и категорије.....	26	9.4.11	Нови попис.....	42
9.2.4	Аналитике.....	27	9.4.12	Отвори попис.....	43
9.2.5	Организационе јединице.....	27	9.4.13	Картица артикла.....	44
9.3	Артикли.....	28	9.4.14	Лагер листа.....	45
9.3.1	Артикли.....	28	9.4.15	Требовања по лицима.....	45
9.3.2	Магацини.....	28	10	Производња.....	46
9.3.3	Постави ценовник.....	29	10.1	Нови радни налог.....	46
9.3.4	Штампај ценовник.....	30	10.2	Отвори радни налог.....	54
9.3.5	Категоризације, категорије и преглед артикала по категоријама.....	30	10.3	Нова спецификација.....	54
9.4	Магацинско пословање.....	31	10.4	Отвори спецификацију.....	56
9.4.1	Магацини.....	31	10.5	Отвори требовање.....	56
9.4.2	Нови документ.....	31	10.6	Отвори повратницу.....	56
9.4.3	Почетно стање.....	32	10.7	Отвори предатницу.....	56
9.4.4	Пријемница.....	33	10.8	Отвори обрачун.....	56
9.4.5	Повратница.....	34	10.9	Отвори утрошак.....	56
			10.10	Отвори попис.....	56

1 Карактеристике

Програм **Погон** (обухвата два модула: *Међумагацинско пословање и Производња*) је софтверски пакет намењен за праћење производње у предузећима која се самостално баве производњом, а ослања се на модул за Робно-материјално књиговодство.

Као и остали програми из едиције *Мали пословни програми*, подржава:

- вођење више предузећа,
- бесплатно преузимање будућих измена и допуна са Интернета,
- интеграцију са другим програмима из *Едиције*.

Погон је намењен:

- књиговођама и књиговодственим агенцијама, које за своје клијенте врше услуге евиденције погонског књиговодства
- предузећима која самостално воде производњу.

Програм обухвата:

- *Количинско праћење стања залиха (робе и производа)* – у једном или више „физичких“ магацина, који се, уколико

их има више могу везати у један логички магацин у програмима **Кал** и **КалПлус**. Евиденција стања робе и производа врши се на основу докумената издатих у магацину (почетно стање, пријемница, повратница, требовање, предатница, отпис и отпремница).

- *Праћење производње* – могуће је креирати спецификацију (саставницу) производа, а на основу ње радни налог са могућношћу израде једног или више обрачуна. Приликом израде обрачуна директни трошкови зарада се израчунавају на основу листе ангажовања која се креира са обрачуна. Директан утрошак материјала се рачуна по просечним ценама из робно-материјалног књиговодства, а директни трошкови амортизације, услуга, остали директни трошкови као и сви индиректни трошкови се уносе ручно.

2 Услови коришћења

Куповином програма корисник стиче право на све верзије програма које настану унапређивањем оригиналне верзије програма. Ова унапређења ће се односити на прилагођавање програма изменама законских прописа, као и проширивању и унапређивању његове функционалности. У даљем тексту ове измене, на чије коришћење корисник стиче право, ће бити означене као верзије 1.хх. Поред овога произвођач (ПС.ИТ) ће омогућити да и по изласку верзије 2.0 програма **Погон**, у периоду од најмање годину дана корисник може да преузме измене програма које се тичу прилагођавања програма законским измена. Права и обавезе корисника су прецизиране у следећим условима коришћења:

1. Корисник има право да програм користи за своје потребе, на једном или више рачунара, повезаних у рачунарску мрежу.
2. Корисник има право да преко Интернета (или ако то није у могућности, на други начин по договору са ПС.ИТ) преузме и инсталира све измене програма које ће бити реализоване у циљу прилагођавања програма законским променама или проширивања и побољшавања његове функционалности у оквиру верзија 1.хх.
3. По изласку нове верзије (2.0), или у случају да произвођач одлучи да прекине развој програма, ПС.ИТ ће омогућити несметано коришћење програма (прилагођавање законским изменама), у постојећој верзији, у трајању од најмање годину дана од дана изласка нове верзије. У овом периоду биће омогућено да корисници верзије 1.хх пређу на нову верзију по повлашћеној цени.
4. У оквиру верзија 1.хх произвођач неће мењати програм тако да дође до повећања минималних хардверских и софтверских захтева.
5. Корисник нема право да програм прода, изнајми или уступи другом кориснику.
6. Корисник нема права да, без одобрења ПС.ИТ, врши дисасемблирање или измене програма, ван програма мења базу података, или да податке које произвођач испоручује у оквиру базе података користи за друге сврхе. Изузетак су а) прилагођавања које ће произвођач описати у корисничкој документацији или у on-line техничкој подршци на свом сајту; б) прилагођења и проширења овлашћених партнера (видети партнерски програм) које је ПС.ИТ одобрио.

3 Оптимални услови за коришћење

За коришћење програма **Погон** оптималан је РС компатибилан рачунар са следећим карактеристикама:

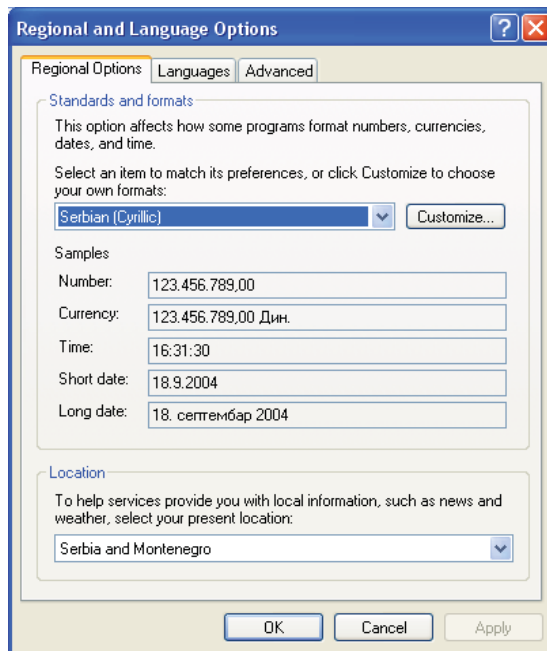
- процесор 500Mhz,
- 256MB RAM меморије,
- 300MB простора на чврстом диску,
- графичка картица која даје слику у боји са резолуцијом од најмање 1024 x 768 px,
- оперативни систем Microsoft Windows 2000, XP, 2003 или новији.

3.1 Регионалне поставке

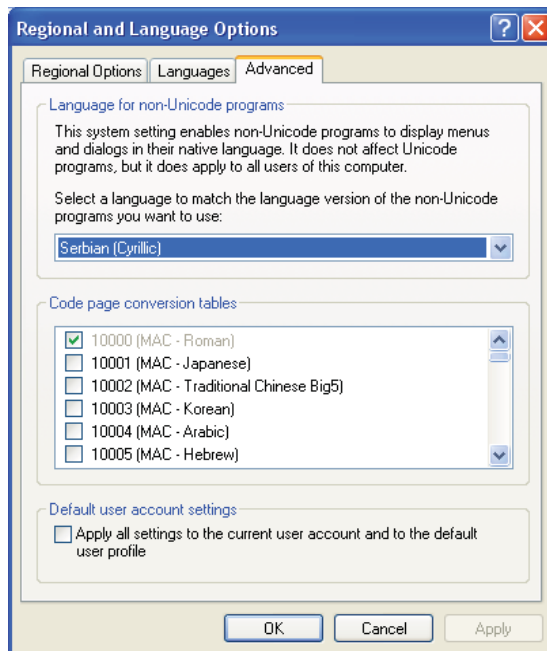
3.1.1 Windows XP/2003

Да би **Погон** исправно радио, неопходно је да регионалне поставке буду *Serbian (Cyrillic)*. Регионалне поставке подешаваате помоћу *Start* → *Settings* → *Control Panel* → *Regional and Language Options* (*Regionl Options* у случају Windows 2000). Слика 1 и Слика 2 приказују исправне регионалне поставке на рачунару са оперативним системом Windows XP/2003.

Треба обратити пажњу да је неопходно да исправно буде подешена и опција *Select a language to match the language version of the non-*



Слика 1



Слика 2

Unicode programs you want to use на картици *Advanced*. Рачунари са инсталираним *Language Interface Pack* за српски језик (тзв. ћирилични Windows) већ имају ове параметре правилно подешене.

3.1.2 Windows 2000

Слика 3 приказује исправне регионалне поставке на рачунару са оперативним системом Windows 2000.

Треба приметити да је *Serbian Cyrillic* изабрано као подразумевана (*Default*) вредност.

3.2 Сервер и клијенти

Погон омогућава истовремени рад више корисника у мрежи коришћењем TCP/IP протокола. Ако се **Погон** инсталира само на једном рачунару, треба користити серверску инсталацију. Ако се инсталира на више рачунара, уобичајен поступак је да се прво

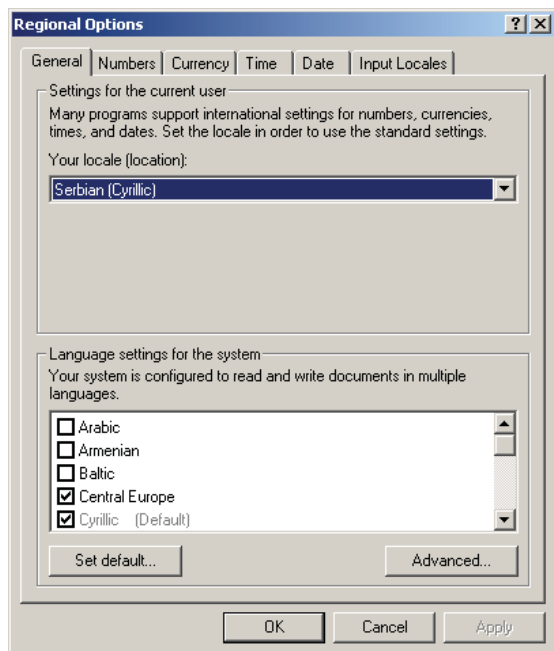
инсталира сервер програма на серверском рачунару, а затим клијентске компоненте на осталим рачунарима.

3.2.1 Сервер програма

База података се налази на једном рачунару и то је сервер програма (не мора да има неки од серверских оперативних система). Систем за управљање базом података који се користи је Microsoft Desktop Engine (MSDE), бесплатна верзија Microsoft SQL Server-а и инсталира се заједно са програмом. Да би се омогућио несметан рад евентуалних других апликација које користе MSDE, аутоматски се инсталира као посебна инстанца (виртуелни SQL сервер) са именом PSIT.

3.2.2 Клијенти

На клијентским рачунарима се инсталирају само клијентске компоненте програма.



Слика 3

којима се корисник среће приликом нормалне инсталације.

4.2 Почетак

По убацивању компакт диска за инсталацију програма у CD јединицу, појавиће се насловни екран. На њему треба изабрати опцију *Install*.

Напомена: Инсталацију можете покренути и помоћу *Start* → *Run* и уписати `x:\autorun` где је *x* ознака CD јединице.

4 Инсталација програма

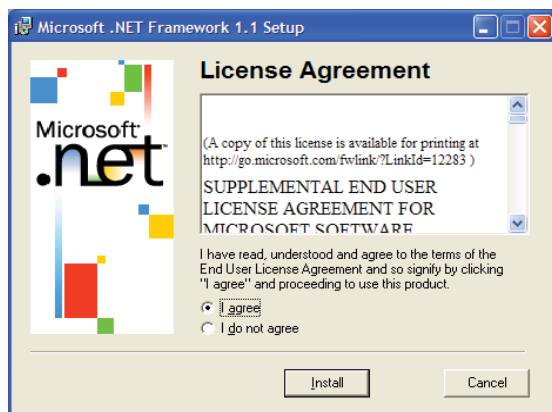
За успешну инсталацију или деинсталацију програма морате имати администраторске привилегије.

4.1 Уводне напомене

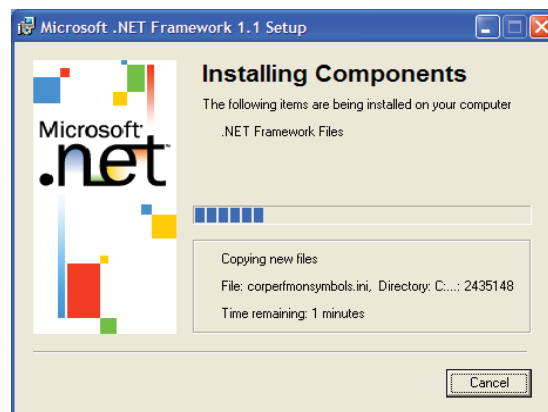
Дијалози процедуре инсталације (InstallShield чаробњак) су на српском језику, на латиничном писму са редукованим скупом карактера (слова *č, ć, š* се приказују као *c, c, s*). Због техничких ограничења нису на српски језик преведени сви дијалози и поруке ове инсталације, али јесте већина оних, са

4.3 Евентуална инсталација додатног системског софтвера

Током припреме InstallShield чаробњака могуће је да ће се аутоматски покренути инсталација Microsoft.NET Framework-a 1.1 (уколико исти није већ претходно инсталиран са неком другом апликацијом). На питање *Да ли се слажете са условима лиценцирања?* (Слика 4) треба да одговорите *I Agree* и инсталација Microsoft.NET framework-a ће се наставити (Слика 5). После завршетка инсталације Microsoft.NET Framework-a, могуће је да ће бити потребно поновно покретање рачунара



Слика 4



Слика 5

(Restart). Након тога, инсталација програма **Погон** ће се наставити.

4.4 Уводни екран

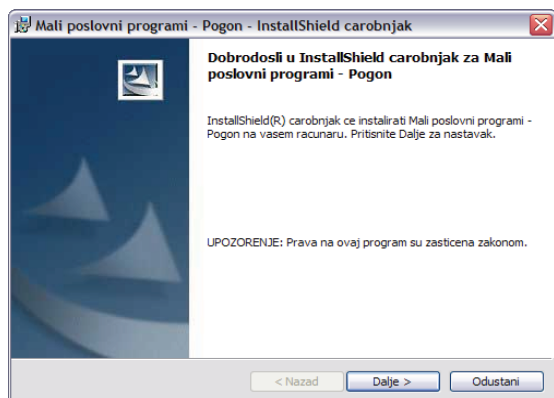
Слика 6 представља уводни екран у инсталацију програма. Дугме *Далје* води у наставак инсталације.

4.5 Унос података о кориснику и folder-а за инсталацију

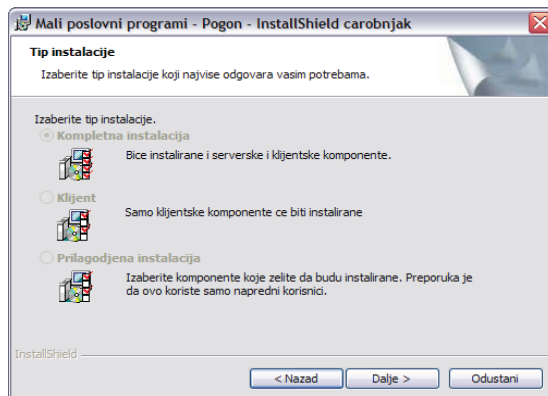
На овом екрану можете се упознати са *Уговором о лиценцирању*, унети податке о кориснику и изабрати одредишну фасциклу (*folder* где ће се налазити датотеке програма). Не препоручујемо мењање одредишне фасцикле.

4.6 Избор типа инсталације

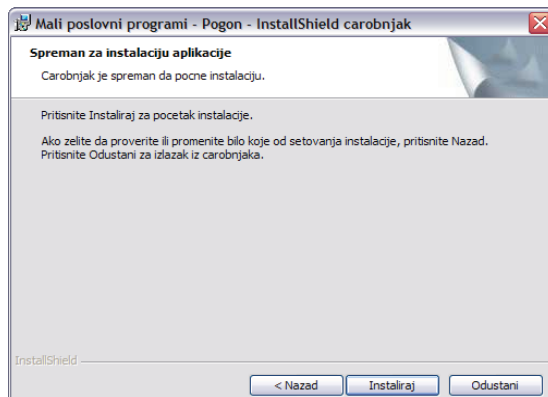
На овом екрану бирате између инсталације клијента или сервера (Слика 7). Уколико програм користите само на једном рачунару, изаберите опцију *Server*. Ако програм инсталирате на више рачунара, за сваки рачунар на основу његове улоге изаберите тип инсталације (*Server* на серверском рачунару, или *Klijent* на радној станици). Не препоручујемо самостално покретање типа *Prilagodena*.



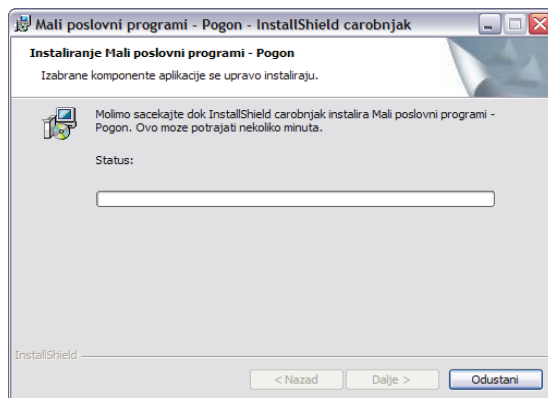
Слика 6



Слика 7



Слика 8



Слика 9

4.7 Дефинисање сервера за клијентску инсталацију

Уколико је изабрана инсталација типа *Клијент*, појављује се екран (Слика 8) где је неопходно навести мрежно име рачунара на коме се налази *Сервер* програма.

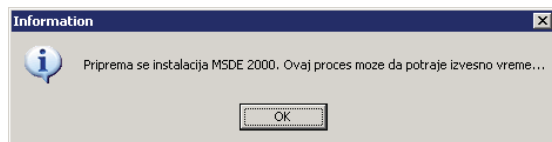
Препорука: Мрежно име рачунара ћете најлакше идентификовати тако што ћете притиснути десно дугме миша на иконици *My Computer*, а затим изабрати опцију *Properties*. Изаберите картицу *Computer Name* и притисните дугме *Change*. У добијеном прозору се види мрежно име рачунара.

4.8 Последње провере пре почетка инсталације

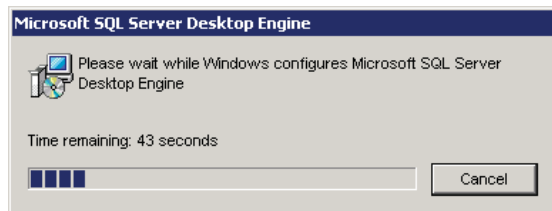
Последњи екран пре почетка инсталације омогућава да поново погледате изабране опције пре почетка инсталације (Слика 9). Након клика на дугме *Далје* почиње извршавање инсталације.

4.9 Ток инсталације

Уколико је изабрана инсталација сервера, појављује се порука о почетку инсталације MSDE (Слика 10). Треба да кликнете на дугме



Слика 10



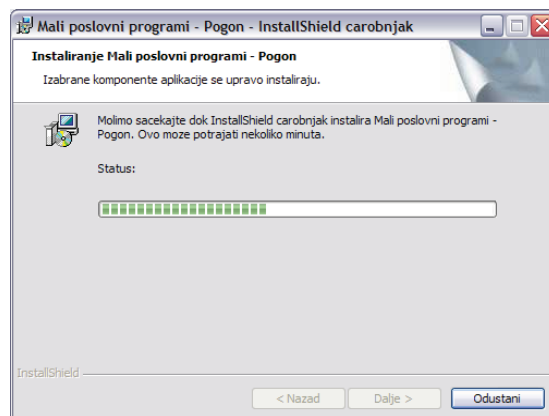
Слика 11

OK. После ове поруке извесно време (зависно од брзине рачунара) извршава се инсталација MSDE (Слика 11), па се тек по њеном окончању наставља инсталација програма (Слика 12).

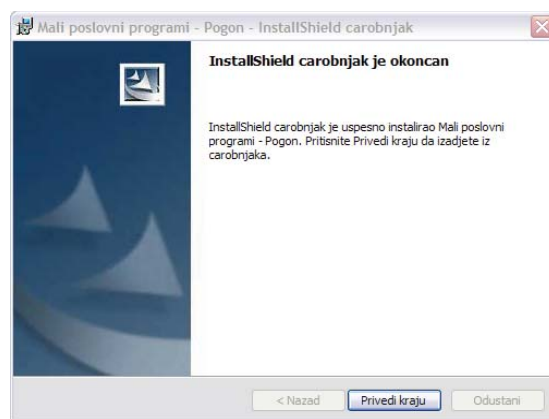
4.10 Завршетак инсталације

Уколико је на рачунару већ био инсталиран неки од других модула *Малих пословних програма*, покренуће се апликација за промену корисничког кључа. За детаље о овој апликацији погледати део упутства *Кориснички кључ*.

По завршетку инсталације, исписује се порука о успеху и могуће, захтев за поновним покретањем рачунара (Слика 13).



Слика 12



Слика 13

Уколико не постоји захтев за поновним покретањем рачунара, **Погон** можете одмах користити. Уколико постоји захтев, апликацију можете покренути тек после поновног покретања рачунара.

4.11 Проблеми током инсталације

Критични делови инсталације се записују у датотеку *masfErrLog.txt*. Ова датотека се подразумевано налази у *x:\Program Files\PSIT\mas*, где је *x* системска партиција диска, обично *c*. Ако контактирате техничку подршку ПС.ИТ због проблема са изменама, могуће је да буде неопходно да пошаљете ову датотеку.

4.12 Стартовање MSDE

Да би **Погон** исправно радио, потребно је да буде стартована PSIT инстанца MSDE. Проверите статус MSDE помоћу SQL Server Service Manager-а, иконе у десном доњем углу екрана, у низу икона поред сата. Зауостављен MSDE је означен црвеним квадратом (Слика 14). Стартован MSDE је означен зеленом стрелицом (Слика 15).

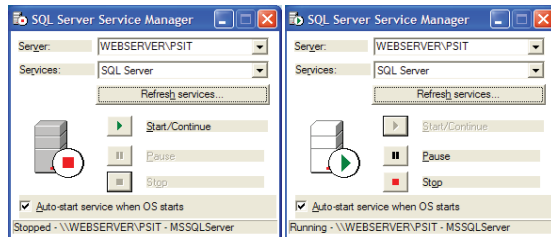
По потреби покрените MSDE дуплим кликом на икону SQL Server Service Manager. Када је стартован сам програм SQL Server Service Manager (Слика 16), кликните на дугме *Start/Continue*. Након тога, ако је MSDE успешно покренут, екран треба да изгледа као на Слика 17. При овоме у пољу *Service* мора бити изабран SQL Server.



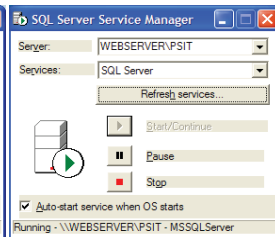
Слика 14



Слика 15



Слика 16



Слика 17

4.13 Поступак деинсталације

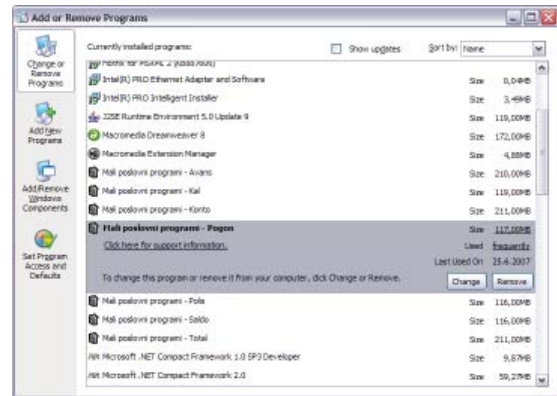
Погон можете деинсталирати тако што ћете прво отворити *Start* → *Settings* → *Control Panel* → *Add or Remove Programs*. Овде изаберите *Мали пословни програми – Тотал* и притисните дугме *Remove* (Слика 18).

У случају да се при деинсталацији MSDE не уклони аутоматски, PSIT инстанцу можете уклонити и накнадно, помоћу *Add or Remove Programs*, при чему ћете изабрати Microsoft Desktop Engine SQL Server (PSIT). Немојте уклањати PSIT инстанцу ако планирате да наставите да користите још неки од других модула *Малих пословних програма*, нпр. за финансијско рачуноводство.

Напомена: Не препоручује се деинсталирање и поновно инсталирање неког од модула *Малих пословних програма*, а да при томе неки други модул остане инсталиран. Иако је овакав сценарио тестиран, могуће је да апликација овим дође у нерегуларно стање.

4.14 Кориснички кључ

Кориснички кључ је датотека која садржи информације о кориснику апликације *Малих пословних програма* и омогућава рад ван



Слика 18

демонстрационог режима. Ова датотека је *ss.xml* и налази се у фасцикли где је апликација инсталирана (подразумевано је *x:\Program Files\PSIT\mAS*, где је *x* системска партиција диска, обично *c*). У случају да постојећи кориснички кључ требате да замените новим (који даје могућност рада са новим модулом) довољно је да прекопираете нови *ss.xml* фајл преко старог, или користите апликацију за избор корисничког кључа (*Start* → *Programs* → *PSIT* → *Mali poslovni programi* → *Licencni kljuc*) која вам омогућава да прегледате карактеристике старог и новог корисничког кључа (Слика 19).

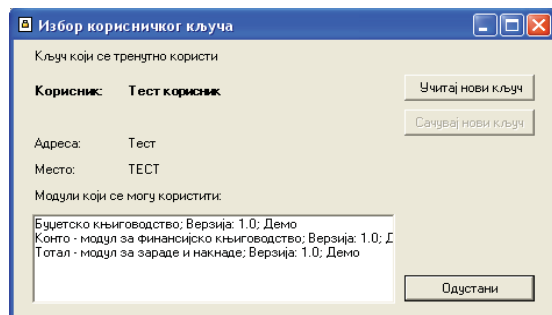
Опцијом *Учитај нови кључ* омогућава се избор новог корисничког кључа и прегледање његових карактеристика, а активација се врши опцијом *сачувај нови кључ*.

За успешан рад са корисничким кључем, морате имати администраторске привилегије.

4.15 Архивирање података

На рачунару на коме је сервер *Малих пословних програма* налази се и апликација за архивирање базе података и враћања базе из архиве (*Start* → *Programs* → *PSIT* → *Mali poslovni programi* → *Rad sa arhivama baze podataka*).

Архивирање базе података (*Backup*) је снимање комплетног тренутног стања. Препорука је да се архивирање података ради на бази редовног



Слика 19

распореда (нпр. дневно). Датотеке архиве се могу после пренети на неку другу јединицу (CD, изменљиви диск) да би се сачували уколико дође до потпуног отказивања рада рачунара.

Враћање базе података из архиве (*Restore*) је поступак при коме се постојећа база у потпуности замењује оном из архиве. При томе, сви подаци који су евентуално унети након времена архивирања, биће неповратно изгубљени.

Пример: У случају комплетног отказа рачунара, ако сте сачували архиве базе података, неопходно би било да примените следећи поступак: поново инсталирајте апликацију на нови рачунар, примените евентуалне измене апликације (*patch*) и након тога вратите сачувану базу из архиве.

За успешан рад са архивама базе података, морате имати администраторске привилегије.

4.16 Параметри повезивања

Једини битан параметар повезивања за клијента је име сервера. Апликација *Параметри повезивања* (*Start* → *All Programs* → *PSIT* → *Mali poslovni programi* → *Parametri povezivanja*) даје могућност да се промени сервер са којим је клијент повезан. На рачунару који је сервер довољно је да мрежно име сервера буде (*local*).

За успешан рад са параметрима повезивања морате имати администраторске привилегије.

4.17 Аспекти сигурности мреже

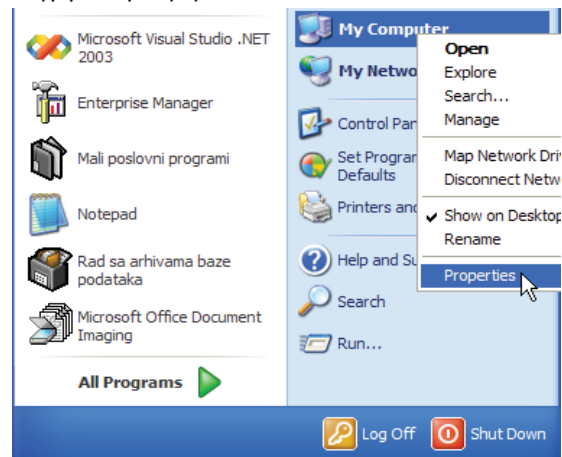
Уколико су рачунари корисника директно повезани са Интернетом, препоручљиво је да та веза иде преко неког *firewall*-а. На излазу

из мреже ка Интернету би требало блокирати TCP портове 1433 и 1434 у оба смера, јер су то портови које користи апликација (заправо MSDE) за мрежни саобраћај.

За више информација о сигурности мреже можете контактирати *Привредни саветник – Информационе технологије*.

5 Мрежна инсталација

Ако имате два или више рачунара на којима желите да користите програме из едиције *Мали пословни програми* и немате инсталиран тзв. домен онда су неопходна одговарајућа подешавања оперативног система који користите. Пре свега приликом инсталације наших програма бирате комплетну инсталацију на једном рачунару на коме ће бити смештена база података. Тај рачунар има улогу *сервера*. Остали рачунари у мрежи имају улогу *клијента* и на њима бирате клијент инсталацију у току које је неопходно да напишете



Слика 20

назив (име) рачунара који је *сервер*. Да би сте проверили како се зове сервер отворите *Start* мени, а затим десним тастером миша кликните на *My Computer* и изаберите опцију *Properties* (Слика 20), након чега ће се отворити прозор приказан на Слика 21. Изаберите картицу *Computer Name*. Поред натписа *Full computer name* налази се име вашег рачунара. У примеру на Слика 21 име рачунара је *Gostpc25*.

5.1 Утврђивање инсталиране верзије Windows-а

Да би сте утврдили који је Microsoft Windows инсталиран на рачунару као и који је *service pack (sp)* инсталиран изаберите *Start* → *Run*. У прозору који ће се отворити (Слика 22) упишете *winver*, а затим кликните на *OK*. У новом прозору добићете информације о инсталираној верзији Windows-а. Слика 23 – Windows XP Professional, Слика 24 – Windows XP Home и Слика 25 – Windows 2000.

5.2 Мрежна подешавања

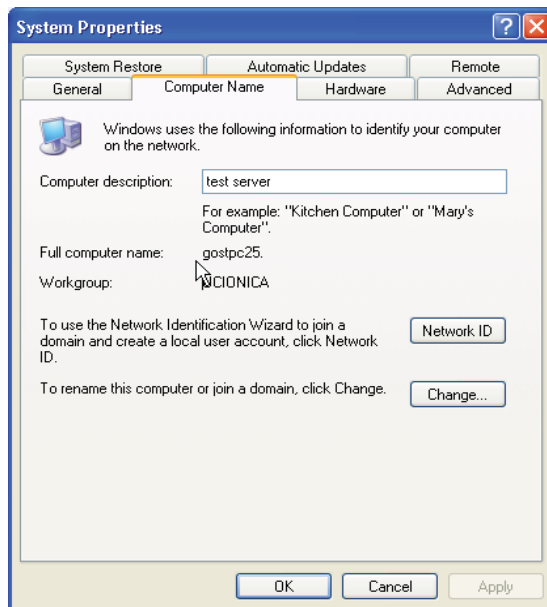
Зависно од оперативног система који имате на рачунару и да ли се рачунар користи као *сервер* или као *клијент* потребно је извршити одговарајућа подешавања како би *Мали пословни програми* радили у мрежи.

5.2.1 Сервер

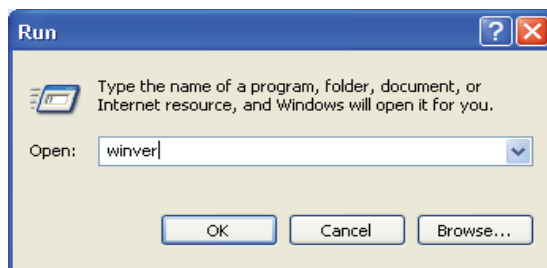
5.2.1.1 Windows XP Professional са sp 2

Ако је инсталиран Service Pack 2, као што се може видети на Слика 23 неопходно је извршити скриптове које добијате приликом инсталације неког од наших програма. Покрените *Start* → *All Programs* → *PSIT* → *Mali Poslovni programi* → *Podrska za XP SP2* → *otvori portove*.

Следећи корак је да искључите опцију *Simple File Sharing*. Ово можете урадити тако што покренете Windows Explorer (*Start* → *All*



Слика 21



Слика 22



Слика 23

Programs → *Accessories* → *Windows Explorer*) и у менију изаберете *Tools* → *Folder Options*, након чега ће се отворити форма (Слика 26) на којој треба изабрати картицу *View*. У делу *Advanced Settings* пронађите *Use simple file sharing* и искључите ту опцију.

Да би сте омогућили рад програма у мрежи пре или после инсталација програма треба да на серверу и клијентима постоје корисници са истим именом и лозинком. Ако не постоји исти корисник, потребно је да покренете *Computer Management* тако што у прозор *Run* (Слика 22) упишете *compmgmt.msc* и кликнете



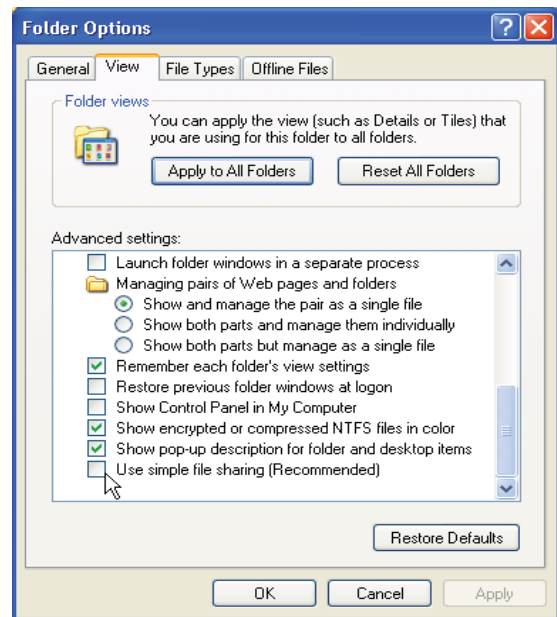
Слика 24



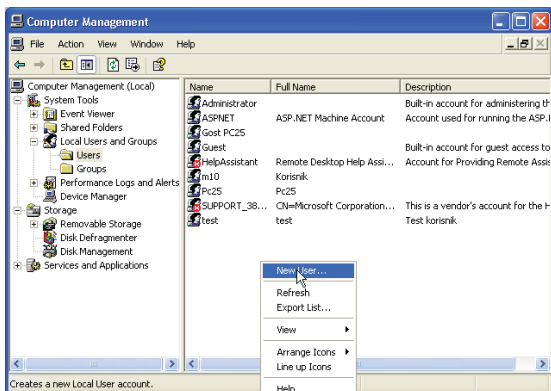
Слика 25

ОК. Отвориће се прозор приказан на Слика 27, у коме треба да отворите ставку *Local Users and Groups* → *Users*. У десном делу прозора кликните десним тастером миша и изаберите опцију *New User* (Слика 27). Отвориће се форма за унос података о новом кориснику (Слика 28). Неопходно је попунити *User name*, док остале ставке нису потребне, али се унос лозинке (*password*) препоручује. У доњем делу форме су четири опције које можете подесити као на Слика 27. Корисника креирате кликом на дугме *Create*. После овог поступка можете започети коришћење *Малих пословних програма*.

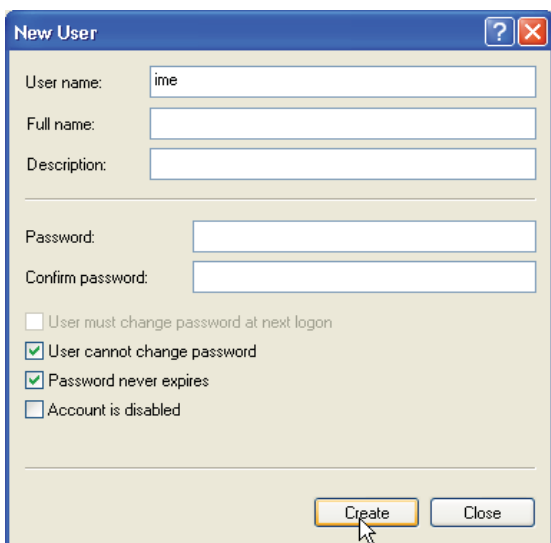
Такође је важно да урадите следеће: Покрените *Start* → *Run* затим упишете *secpol.msc* и отвориће се прозор (Слика 29). Означите *Local Policies* → *Security Options*, у десном прозору проверите да ли је ставка *Accounts: Limit local account use of blank passwords to console logon only* постављена на стање *Disabled*. Ако није урадите дупли клик левим тастером на ову ставку и у прозору који се отвори (Слика 30) промените стање на *Disabled*.



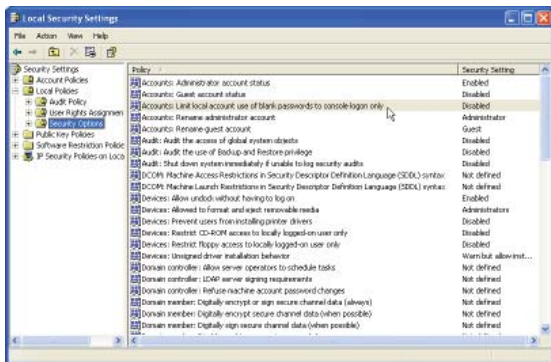
Слика 26



Слика 27



Слика 28



Слика 29

5.2.1.2 Windows XP Professional са sp 1 или без sp-a

Поступак подешавања је сличан као у поглављу 5.2.1.1 *Windows XP Professional са sp 2*, с тим што није потребно извршити скриптове.

5.2.1.3 Windows XP Home

Windows XP Home није званично подржан за рад у мрежи. Уколико је неопходно да овакав рачунар буде *сервер* или *клијент* програма позвите ПС.ИТ који ће вам дати даља упутства.

Windows XP Home ради без проблема са *Малим пословним програмима* ако се ради само на њему. Наравно, неопходно је извршити комплетну инсталацију.

5.2.1.4 Windows 2000

Да би сте омогућили рад програма у мрежи пре или после инсталација програма треба да на *серверу* и *клијентима* постоје корисници са истим именом и лозинком. Ако не постоји исти корисник, потребно га је креирати. Покренете *Computer Management* покретањем *compmgmt.msc* у Run дијалогу (*Start* → *Run*, Слика 31).

Отвориће се прозор *Computer Management* (Слика 32). У њему отворите ставку *Local Users and Groups* → *Users*. У десном делу прозора кликните десним тастером миша и изаберите



Слика 30

опцију *New User*. Отвориће се форма за унос података о новом кориснику (Слика 33). Неопходно је унети *User name*, док остале ставке нису потребне, али се унос лозинке (*password*) препоручује. У доњем делу форме су четири опције које можете подесити као на слици. Кликните на дугме *Create*. Након овог поступка можете започети коришћење *Малих пословних програма*.

5.2.2 Клијент

5.2.2.1 Windows XP Professional ca sp 2

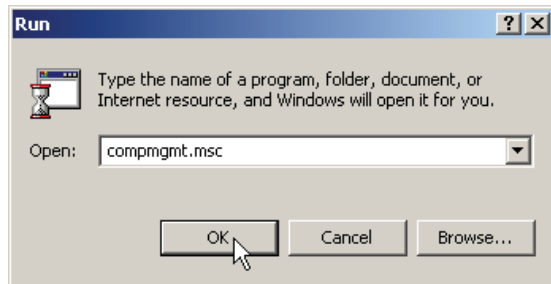
Подешавања су слична као у параграфу 5.2.1.1 *Windows XP Professional ca sp 2*, с тим што није потребно искључити опцију *Use simple file sharing*.

Да би сте почели да користите програм обавезно се пријавите на *клијента* под корисничким именом које постоји и на *серверу*, а ако не постоји направите новог корисника на начин како је описано у параграфу 5.2.1.1.

5.2.2.2 Windows XP Professional ca sp 1 или без sp-a

Поступак подешавања је сличан као у параграфу 5.2.1.1 *Windows XP Professional ca sp 2*, с тим што није потребно извршити скриптове и није потребно искључити опцију *Use simple file sharing*.

Да би сте почели да користите програм обавезно се пријавите на *клијента* под корисничким именом које постоји и на *серверу*, а ако не постоји направите новог корисника на начин како је описано у параграфу 5.2.1.1.



Слика 31

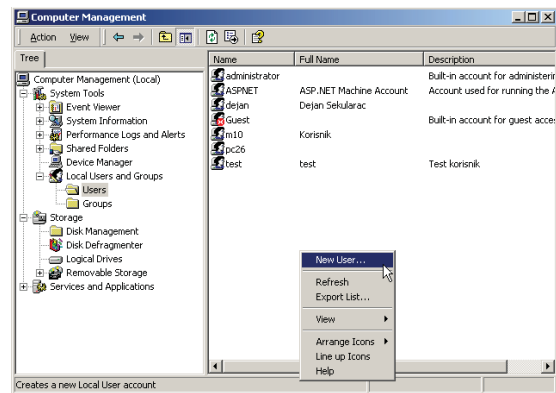
5.2.2.3 Windows XP Home

Погледати параграф 5.2.1.3 *Windows XP Home*.

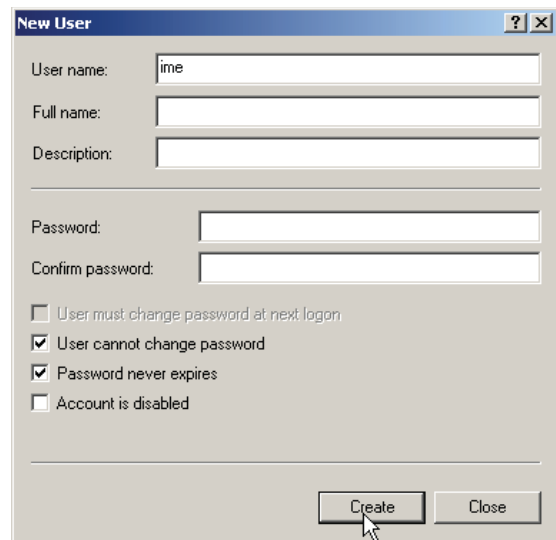
5.2.2.4 Windows 2000

Поступак подешавања је исти као у параграфу 5.2.1.4 *Windows 2000*.

Да би сте почели да користите програм обавезно се пријавите на *клијента* под корисничким именом које постоји и на *серверу*, а ако не постоји направите новог корисника на начин како је описано у параграфу 5.2.1.4 *Windows 2000*.



Слика 32



Слика 33

6 Измене и допуне програма

Измене програма се могу преузети са наше Интернет презентације. Измене и допуне програма садрже:

- усклађивање програма са прописима,
- исправке уочених грешака,
- побољшања програма.

6.1 Утврђивање инсталиране верзије

Да бисте извршили успешне исправке и надоградње малих пословних програма неопходно је да прво утврдите која је верзија програма инсталирана. Покрените *Мале пословне програме* и изабрати опцију *Помоћ* → *О програму*. На прозору који се отвори пише који су модули и које верзије инсталиране (Слика 34).

6.2 Поступак инсталације измена и допуна

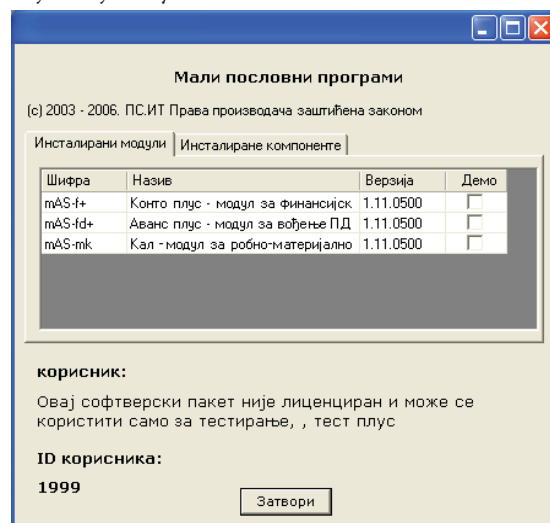
Преузете измене сачувајте на диску вашег рачунара (нпр. негде у *My Documents*) и покрените их.

Важно: Измене немојте никако чувати у *Program Files\PSIT\mAS*.

Поступак инсталације измена је сличан поступку обичне инсталације, InstallShield чаробњак ће вас водити кроз поступак. Препоручљиво је да се пре инсталације измена и допуна на серверу изврши архивирање базе података (погледајте поглавље 4.15 *Архивирање података*). Измене често мењају структуру базе података едиције *Мали пословни програми* тако да архиве базе података урађене на старијој верзији програма нису компатибилне са новом верзијом (после измене). Измене треба извршити и на *серверу* и на *клијентима*. Током инсталације измена неопходно је да оригинални инсталациони CD програма буде у CD јединици. Ако није, инсталациона процедура ће га тражити.

6.3 Проблеми код инсталације измена и допуна

Може се догодити да се приликом инсталације измена и допуна ваш кориснички кључ замени неком старијом верзијом или чак *Дето* кључем. У том случају помоћу апликације за рад са корисничким кључем (поглавље *Кориснички кључ*) учитајте ваш најновији кључ. Он се обично налази на



Слика 34

инсталационом диску у директоријуму *Ključ*. Уколико имате више апликација узмите кључ са CD-а оне апликације коју сте посљедњу купили. Ако сте кориснички кључ добили преко *e-mail*-а преузмите га из те поруке. Код неких корисника се дешава да се приликом инсталације измена и допуна не изврше измене и допуне у структури базе података. То се може манифестовати на различите начине, а најчешће је да се јављају SQL грешке. Да бисте ускладили тренутну базу са тренутно инсталираном апликацијом урадите сљедеће:

1. Отворите командни прозор (*Start* → *Run* → *Cmd*).
2. Пребаците се на директоријум *C:\Program Files\PSIT\mAS* (*cd "C:\ProgramFiles\PSIT\mAS"*) ако је *C* ознака партиције диска на коме је програм инсталиран. Ако је програм инсталиран на некој другој партицији, употребите ознаку те партиције.
3. Покрените команду `dbmanage -e:sqlscript\masf_app_patch.sql`.
4. Покрените команду `dbmanage -e:sqlscript\masf_zn_patch.sql`.

Свака од ових команди се може пустити и неколико пута без икаквих негативних ефеката. Треба се држати наведеног редоследа.

Алтернативно може се користити апликација која проверава које су измене инсталиране у бази података и усаглашава је са најновијим изменама и допунама (*Start* → *All Programs* → *PSIT* → *Mali Poslovni programi* → *Primeni izmene u bazi*).

7 Принципи

7.1 Физички магацини

Замишљено је да се модул *Магацинско пословање* налази у магацину код магационера који ради само са количинама материјала, док се цене повлаче из робно-материјалног књиговодства приликом обрачуна трошкова.

Магацини који се могу дефинисати кроз *Магацинско пословање* су „физички“. У случају да их постоји више могу се везати у један логички магацин у робно-материјалном књиговодству.

7.2 Спецификација

Први корак у процесу производње је креирање *Спецификације* на основу које ће се издавати материјали из магацина. У спецификацији се наводи производ и количина за који се требају материјали из магацина (на једној спецификацији се може навести више производа, уколико су сви резултат једног производног процеса), материјал неопходан за његову израду, количина тих материјала и уколико је то потребно, проценат шкарта.

7.3 Радни налог

Производња се прати преко *Радног налога* који се може креирати на основу *Спецификације*, а може се направити и невезано за спецификацију уколико је дошло до промене у количини

материјала неопходних за производњу од тренутка креирања *Спецификације* до тренутка креирања *Радног налога*.

Сви документи који се креирају у оквиру *Радног налога* (требовања, повратнице и предатнице) су у стању у припреми, а у стање важећи прелазе када их магационер прогласи важећим. У зависности од потребе корисника (књиговође, књиговодствене агенције), може се урадити конфигурација програма, како би се документи који су у оквиру радног налога прогласили *важећим* у оквиру самог радног налога.

За сваки *Радни налог* могуће је радити један или више обрачуна. Обрачуни се надовезују један на други. На крају године не мора да се затвори радни налог да би се завршила година.

Након уноса материјала у *Радни налог* формира се *Требовање* (уколико приликом првог требовања није набављен сав потребан материјал, могуће је касније креирати нова требовања за остатак материјала), *Повратница* (уколико је издато више материјала него што је потрошено) који се одобравају и постају важећи од стране магационера који у оквиру *Магацинског пословања* врши издавање и повраћај материјала и дата документа проглашава важећим.

Могуће је извршити попис материјала у *Радном налогу* и аутоматски креирати утрошак.

7.4 Повезивање са другим програмима

Програм **Погон** подржава неколико механизма који омогућавају лако књижење промена у погонском књиговодству на основу докумената који су настали у овом или неком другом модулу.

Могуће је преузимање података из докумената у самом модулу и евидентирање промена у картици промета.

Са друге стране, дозвољен је увоз података из других програма *Едиције*, у документе **Погона**. Преузети подаци из улазног рачуна, креираног у програму **Аванс** или **АвансПлус**, могу се евидентирати у обрачуну у оквиру *Листе фактура* у програму **Погон**.

Промене евидентирание у програму **Погон**, могу се пренети у налоге за књижење програма **Конто** и **КонтоПлус** и прокњижити, ако за тим постоји потреба.

Промене евидентирание у програму **Погон** (требовања, повраћај материјала и предаја производа), могу се евидентирати у оквиру *Промета* у програмима **Кал** и **КалПлус**.

8 Покретање програма

Погон се може покренути на два начина:

- са радне површине рачунара (*desktop*) позиционирањем на карактеристичну иконицу едиције *Мали пословни програми* и дуплим кликом левог тастера миша или
- из системског менија *Start*, затим избором секције *All Programs* → *PSIT* → *Mali poslovnih programi* → *Mali poslovnih programi*.

9 Рад у програму

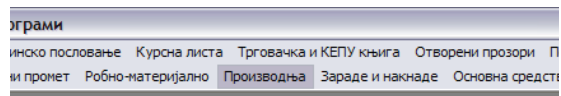
Покретањем програма отвара се главни прозор у коме се налази мени (Слика 35).

У левом углу прве линије прозора се налази назив *ПС.ИТ – Едиција малих пословних програма*. У десном углу исте линије су три дугмета, карактеристична за све Windows апликације, која служе за минимизирање, максимизирање и затварање форме.

У другој линији се налази мени програма, који је организован у два нивоа:

- У првом нивоу менија су наведене области – теме које подржава програм (*Систем, Чиниоци пословања, Артикли, Магазинско пословање, Производња, Помоћ*).
- Други ниво, тзв. падајући мени се отвара избором једне од наведених области. У њему се налазе опције програма за наведену област.

Избор са менија се врши кликом миша на жељену област. Након отварања падајућег



Слика 35

менија, жељену област бирамо на исти начин.

Опције се могу бирати и са тастатуре на следећи начин:

1. Падајући мени се отвара ако истовремено притиснемо [Alt] и подвучено слово жељене области из менија.
2. Неодпуштајући дугме [Alt] притиснемо подвучено слово жељене опције.

9.1 Систем

У првој области менија *Систем*, уносимо податке о предузећу и постављамо тренутно активно предузеће (предузеће за које се врши обрада података). Такође, у овој области омогућено је конфигурисање докумената за свако предузеће и опција за напуштање програма.

9.1.1 Унос података о предузећу

Избором опције *Предузећа* отвара се табела за унос података (Слика 36). Први ред представља заглавље табеле у коме су исписани називи колоне. Кликом миша на једно од ових поља вршимо сортирање садржаја целе табеле у растућем или опадајућем редоследу за вредности у тој колони. Истовремено, у десном углу изабраног поља, поред назива колоне, појављује се стрелица која окренута на горе означава да је сортирање извршено у растућем редоследу и обрнуто, ако је стрелица окренута на доле.

Прва колоне у табели означава статус реда. Ред

у табели може се налазити у једном од статуса:

- *Без симбола* – неактиван ред;
- *Стрелица* – текући ред, ред на коме сте позиционирани;
- *Стрелица и цео ред затамњен* – означен ред;
- *Оловка* – ред у коме се тренутно уноси податак;
- *Звездица* – празан ред, предвиђен за унос.

Податке за ново предузеће уносимо укуцавањем конкретних података у одређена поља првог празног реда, тј. реда са звездицом. У наредно поље, у оквиру реда, курсор можете пребацили притиском на тастер [Tab], који се налази на тастатури, што ће вам омогућити бржи рад приликом уноса података. Након уноса података, као и приликом измене постојећих података потребно је притиснути команду *Сачувај*, која се налази у горњем десном углу табеле. Ред бришемо тако што га селекујемо, кликом на стрелицу која означава почетак реда и на тастатури притиснемо [Delete].

Поља која се налазе у табели:

- *Шифра* – вредност овог поља мора бити јединствена, не могу се унети два предузећа са истом шифром. Шифра може бити:
 - бројчана ознака било из важећег шифарника привредних субјеката или из неког раније коришћеног шифарског система;
 - краћи текст (до 20 знакова) који може

Предузећа:								
	шифра	назив	адреса	место	јединица порес	ПИБ	пдв обвезн	матични б
▶	001	ЛОЛА СИСТ	Југословен	Београд	Врачар	1002582629	<input checked="" type="checkbox"/>	
	002	ПС.ИС	Бул. Кра. А	Београд	Врачар	1004596852	<input checked="" type="checkbox"/>	
	021	ТУРС	021 ТУРС-Н	Ломина 3	Нови Сад	2259688745	<input type="checkbox"/>	
	НАКИ	НАКИ	Филип Фил	Чачак	Врачар	0608987928	<input type="checkbox"/>	
	НС. Млек.	Новосадска	Сегедински	Нови Сад	Врачар	2105487954	<input checked="" type="checkbox"/>	
	ПАК	ПАК	Савска 55	Темерин	Врачар	2007876492	<input type="checkbox"/>	
	ТЕЛЕКОМ	ТЕЛЕКОМ	Савска 2	Београд	Врачар	1259874563	<input checked="" type="checkbox"/>	
*								

Слика 36

- бити назив предузећа, његов део или нека асоцијација на назив;
- комбинација бројева и слова.
- *Назив* – пун или скраћени назив предузећа. Приликом уноса могу се користити наводници
- *Адреса*
- *Место*
- *Напомена* – можете уписати неку напомену у вези са предузећем.
- *ПИБ*
- *ПДВ обвезник* – назнака да ли је предузеће ПДВ обвезник.

9.1.2 Постављање тренутно активног предузећа

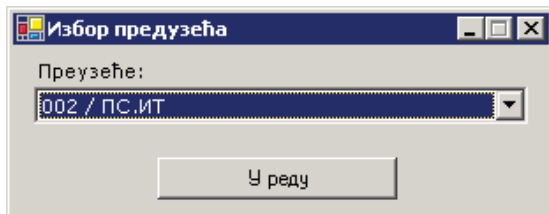
Тренутно активно предузеће се може поставити на два начина:

1. Кликком на опцију *Постави предузеће* из падајућег менија,
2. Кликком на поље у доњем левом углу главног прозора у које је уписано тренутно активно предузеће.

У оба случаја отвара се форма приказана на слици 37, у којој је потребно изабрати одређено предузеће из листе која се добија кликом на стрелицу са десне стране поља и кликнути на команду *У реду*.

9.1.3 Подешавања

Навођењем курсора миша на опцију *Подешавања*, отвара се могућност избора још три опције: *Параметри апликације*, *Локална подешавања*, *Магаџинско пословање* (Слика 38).



Слика 37

У форми *Локална подешавања*, постоји могућност избора језика апликације. Могуће је изабрати да ли ће програм бити презентираан ћириличним или латиничним писмом.

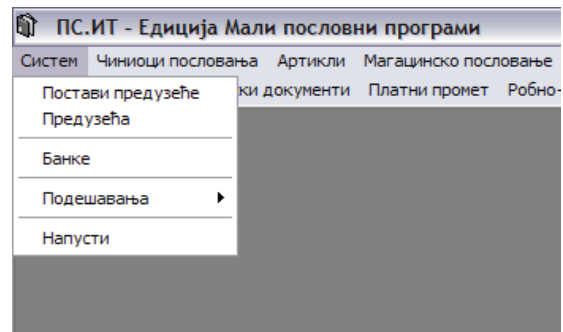
Опцијом *Магаџинско пословање* омогућен је избор различитих магаџина, везаних за производњу (Слика 39).

Помоћу ове форме могуће је одредити иницијални магаџин у оквиру ког желите да радите. Кликком на дугме *Сачувај* избор ће бити запамћен, а уколико желите да изађете из форме кликните на дугме *Затвори*.

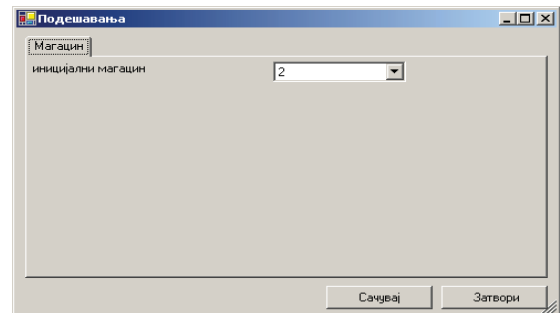
Подешавања можете сачувати само ако имате администраторске привилегије!

9.1.4 Излаз из програма

У падајућем менију *Систем* налази се и опција *Напусти*. Кликком *Напусти* излази се из програма.



Слика 38



Слика 39

9.2 Чиниоци пословања

Следећа област у менију су *Чиниоци пословања* у оквиру које имамо: *Пословни партнери*, *Аналитике* и *Организационе јединице* (Слика 40).

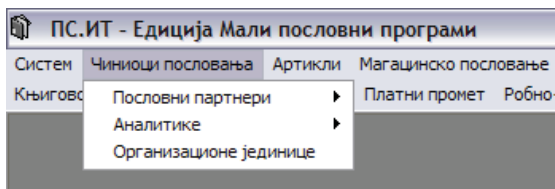
9.2.1 Пословни партнери

Овде се врши унос података о свим правним или физичким лицима са којима предузеће ступа у пословни контакт.

Избором опције из падајућег менија *Пословни партнери* отвара се табела за унос података (Слика 41). Такође, у овој табели је дат преглед података о постојећим пословним партнерима.

Рад са табелом је исти као и са табелом предузећа, разлика је што постоје додатна поља у која треба унети одговарајуће податке. Поља у табели су:

- *Шифра* – Вредност овог поља мора бити јединствена.
- *Назив*
- *Правно лице* – Битно је одговарајуће



Слика 40

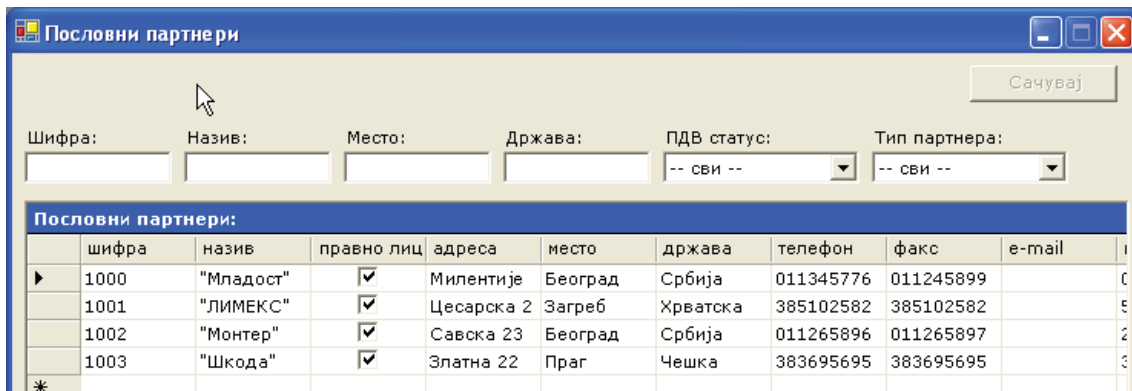
означити ово поље за сваког пословног партнера

- *Адреса*
- *Место*
- *Држава*
- *Телефон*
- *Факс*
- *E-mail*
- *ПИБ*
- *ПДВ обвезник* – Веома је битно означити да ли је партнер ПДВ обвезник
- *Идентификациони број* – матични број предузећа, ЈМБГ или број путне исправе
- *Напомена*.

Важна напомена: При уносу пословног партнера јако је битно исправно означити поље ПДВ обвезник, нарочито за добављаче.

Изнад табеле за унос података, налазе се поља за филтрирање пословних партнера по шифри, називу, месту, држави, ПДВ статусу и типу.

Ако у некој од колона табеле притиснете тастер [F10], отвориће се нова форма за детаљан унос података о изабраном пословном партнеру (слика 42). У оквиру ове форме могу се унети сви подаци, као и у табеларном приказу. Поред тога, додатно се могу дефинисати и подаци о свим текућим рачунима изабраног партнера.



Слика 41

Слика 42

Након уноса података о пословном партнеру потребно је кликнути на дугме *Сачувај*, у горњем десном углу, како би подаци били запамћени, у супротном биће избрисани.

9.2.2 Именик пословних партнера

Након избора опције *Именик пословних партнера* отвара се форма за избор пословних

Слика 43

Слика 44

партнера чији ће се подаци штампати (Слика 43). Ако попуните једно или више поља за филтрирање, штампани именик ће обухватити само пословне partnере који задовољавају све постављене критеријуме. Такође можете изабрати да ли ће именик бити сортиран по шифри или називу партнера. Након клика на дугме *У реду* именик ће бити одштапан, а уколико желите да одустанете од штампања, кликните на дугме *Одустани*.

9.2.3 Категоризације и категорије

Програм омогућава груписање пословних партнера по произвољним критеријумима уз прегледе по категоријама.

Категоризација – кликом миша на ову опцију отвара се форма у којој је потребно унети назив категоризације (Слика 44).

Слика 45

Након уноса података у категоризацију, неопходно је кликнути на дугме *Сачувај*, које се налази у горњем десном углу прозора.

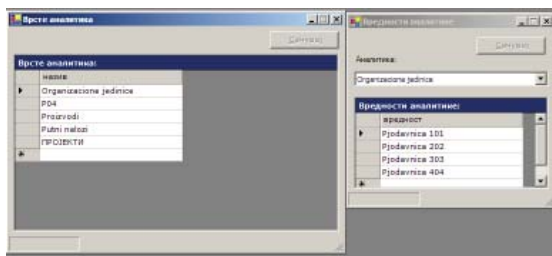
Категорија – кликом миша на ову опцију отвара се форма у којој је потребно означити на коју категоризацију се односи груписање пословних партнера. Кликком миша на стрелицу у десном углу поља вршимо одабир категоризације на коју се категорије односе. Након тога у другом делу форме у пољу *Назив* уносимо назив категорије (Слика 45).

9.2.4 Аналитике

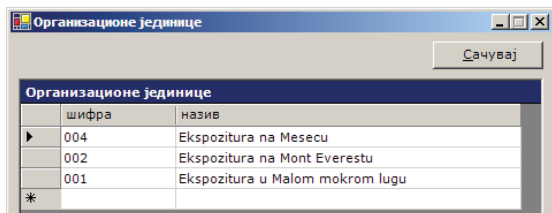
Да би се кориснику омогућило детаљније праћење пословања предузећа кроз програм је могуће дефинисати произвољан број *Врста аналитика* (као што су: пројекти, профитни центри, уговори и сл.) (Слика 46).

Уколико кликнете левим тастером миша на ову опцију отвара се форма у којој је потребно унети назив врсте аналитика.

Након уноса података у врсту аналитика, неопходно је кликнути на дугме *Сачувај*, које се налази у горњем десном углу прозора.



Слика 46



Слика 47

У оквиру сваке врсте аналитике корисник може дефинисати листу опција које се могу употребити за ту врсту аналитике кроз *Вредности аналитика* (Слика 47).

Кликком на ову опцију отвара се форма у којој је потребно означити на коју врсту аналитике се односи груписање вредности аналитике. Кликком на стрелицу у десном углу поља вршимо избор врсте аналитике на коју се вредности аналитике односе. Након тога у другом делу форме у пољу *Назив* уносимо назив вредности аналитике.

Након уноса података у врсту аналитика, неопходно је кликнути на дугме *Сачувај*, које се налази у горњем десном углу прозора.

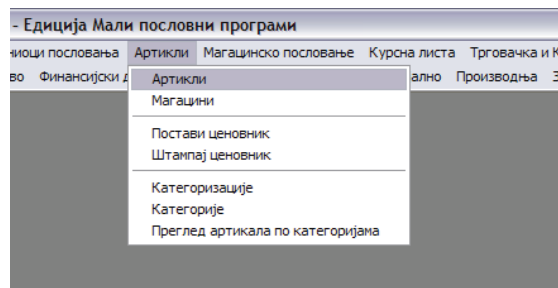
9.2.5 Организационе јединице

Организационе јединице представљају специфичну врсту аналитике, која се може водити у програму у појединим модулима (**Error! Reference source not found.**) .

Програмом вам је омогућен унос произвољног броја организационих јединица.

Кликком миша на ову опцију отвара се форма у којој је потребно означити *Шифру* организационе јединице, а потом њен *Назив*.

Након уноса података у организационе јединице, неопходно је кликнути на дугме *Сачувај*, које се налази у горњем десном углу прозора.



Слика 48

шифра	назив	јед. мере	бар код	врста	пореска ст.
10	кел.југ.лезај 544 рн 44	кон		роба	0,18
11	кел.југ.лезај 511 рн 11	кон		роба	0,18
12	БСД фрикционе спојн.	кон		материјал	0,18
13	Славне са прируб.	кон		материјал	0,18
21	ЦМЦ-Глодетница	кон		производ	0,18
22	КГБ-150	кон		производ	0,18
23	Угаона глава-130	кон		производ	0,18
24	Мод. преса	кон		производ	0,18
31	М8x12	кон		алати и инвентар	0,08
32	М10x22	кон		алати и инвентар	0,08
33	рендисаљка	кон		алати и инвентар	0,08
34	струг	кон		алати и инвентар	0,08

Слика 49

9.3 Артикли

Област *Артикли* је везана за унос података о артиклима (производи и материјали), магацинима и ценовнику за тренутно активно предузеће (Слика 48).

9.3.1 Артикли

Избором опције *Артикли* из падајућег менија отвориће се табела за унос података о артиклима и услугама. Рад са табелом је исти као и са претходно описаним табелама. Потребно је попунити следећа поља (Слика 49).

- *Шифра*
- *Назив*
- *Јединица мере* – унесите сами
- *Бар код*
- *Врста* – Ово поље се попуњава избором једне од понуђених опција из листе. Њиме се дефинише врста артикла, који може бити: роба, материјал, производ, резервни делови, алати и инвентар
- *Пореска стопа* – евиденција се води по продајној пореској стопи. Попуњава се на исти начин као и претходно поље.

Веома је битно да шифра и назив буду јединствени за сваки артикал, односно да се не понављају, јер може доћи до компликација у раду са робно-материјалним документима.

Након уноса података за одређени артикал, неопходно је кликнути на дугме *Сачувај*, које

Шифра: 12 Назив: БСД фрикционе спојн.

Јед. мере: кон Бар код: Пореска стопа: 0,18 Врста артикла: материјал

Филтер

категоризација	категорија	Назив:
полу производи		
резервни делови	није дефинисан	
ситна роба	није дефинисан	

Ф9-филтер

Слика 50

се налази у горњем десном углу прозора.

Изнад табеле за унос података су поља за филтрирање артикала по шифри, називу, врсти и пореској стопи.

Ако у некој од колона табеле притиснете тастер [F10], отвориће се нова форма *Артикал* за груписање артикла по категорији за постављене категоризације. У пољу *Категорија* можете ручно унети нову категорију. Кликом миша на поље појавиће се напомена *Непозната категорија! Да ли желите да се креира нова категорија?* и ако желите, изаберите *Yes*. Уколико притиснете тастер [F9], отвориће се филтер са већ унапред задатим категоријама. Дуплим кликом миша на одабрану категорију аутоматски ће се изабрана уписати у поље. Након уноса категорија за одређени артикал, неопходно је кликнути на дугме *Сачувај*, које се налази у горњем десном углу форме. (Слика 50).

Уколико је одређени артикал коришћен у неком робно-материјалном документу, нпр. калкулацији, не може му се више мењати врста, нити се тај артикал може обрисати.

9.3.2 Магацини

Избором истоимене опције из падајућег менија, отвориће се табела за унос података о магацинима који се налазе у склопу предузећа

Магацини:	шифра	назив	начин водјења	врста артикла
▶	331	маг.алат. и инв.	по цени коштања	алати и инвентар
	221	маг.гот.произ.	по планској цени	производ
	110	маг.роб.	по продајној цени са порезом	роба
*				

Слика 51

(Слика 51). Под магацином се подразумева било које место за које се води евиденција о количинском стању артикала – логички магацин (продавница, складиште...). У оквиру предузећа мора постојати барем један магацин. Поља у табели су:

- *Шифра*
- *Назив* – име магацина
- *Начин вођења* – попуњава се избором једне од понуђених опција из листе, која се отвара кликом на стрелицу у десном углу поља. Начин вођења магацина може бити: по просечној набавној цени, по продајној цени, продајној цени са порезом, по планској цени и по цени коштања.
- *Врста артикала* – ово поље се попуњава избором једне од понуђених опција са листе, која се отвара кликом на стрелицу у десном углу поља. Њиме се дефинише врста артикала који ће се налазити у магацину,

који могу бити: роба, материјал, производ, услуга, резервни делови, алати и инвентар.

Разврставање артикала у магацине врши се према врсти артикла.

Након уноса података за одређени магацин, неопходно је кликнути на дугме *Сачувај*, које се налази у горњем десном углу прозора.

Уколико је одређени магацин коришћен у неком робно-материјалном документу, нпр. калкулацији, не може се мењати врста артикла и начин вођења тог магацина, нити се магацин може обрисати.

9.3.3 Постави ценовник

Избором ове опције отвара се форма за унос података о ценама артикала, било на нивоу целог предузећа или за одређени магацин

Ценовник	шифра	назив	цена	цена са порезом
▶	21	ЦНЦ-Глодалица	10.000.000,000	11.800.000,000
	22	КГБ-150	850.000,0000	1.003.000,0000
	23	Угаона глава-130	540.000,0000	637.200,0000
	24	Хид. преса	1.000.000,0000	1.180.000,0000
*				

Слика 52

(Слика 52). Ово дефинисање је битно због каснијих обрада података.

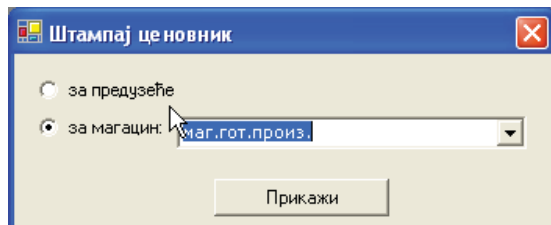
У првом делу форме је потребно:

- унети *датум промене ценовника* (може се унети куцањем или избором из табеле, која се отвара кликом на стрелицу у углу)
- означити да ли је ценовник *на нивоу предузећа* или *на нивоу магацина* (ако је ценовник на нивоу магацина, отвориће се поље у којем је потребно изабрати магацин за који се формира ценовник).

У другом делу форме се налази табела у којој се поља *Шифра* и *Назив* аутоматски попуњавају на основу претходно дефинисаног (на ком нивоу се прави ценовник). У поље *Цена* уписује се јединична цена артикала, изражена у динарима, на коју се аутоматски зарачунава порез који је дефинисан за одређени артикал и приказује у пољу *Цена са порезом*.

Уколико се формира ценовник на нивоу предузећа, цене артикала важиће за цело предузеће и за све магацине у предузећу у којима су артикли смештени. Међутим, ако се ценовник формира на нивоу магацина, цене артикала важиће само за тај магацин. То значи да један артикал може да има различиту цену у зависности од магацина. Цене артикала у магацину могуће је формирати или мењати и робно-материјалним документом, нивелацијом.

Након уноса података у ценовник, неопходно је кликнути на дугме *Сачувај*, које се налази у горњем десном углу прозора.



Слика 53

9.3.4 Штампај ценовник

Избором ове опције отвара се форма у којој је потребно дефинисати да ли се штампа ценовник на нивоу предузећа или за одређени магацин (у том случају треба изабрати тај магацин) (Слика 53). Кликом на команду *Прикажи* отвара се тражени извештај.

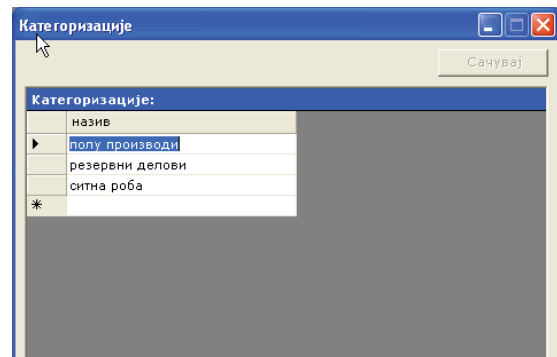
9.3.5 Категоризације, категорије и преглед артикала по категоријама

Програм омогућава груписање артикала по произвољним критеријумима уз прегледе по категоријама.

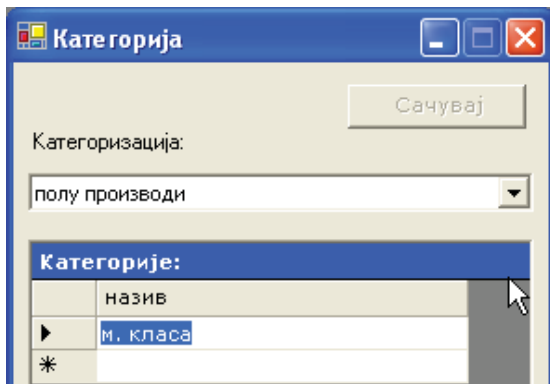
Категоризација – кликом миша на ову опцију отвара се форма у којој је потребно унети назив категоризације (Слика 54).

Након уноса података у категоризацију, неопходно је кликнути на дугме *Сачувај*, које се налази у горњем десном углу прозора.

Категорија – кликом миша на ову опцију отвара се форма у којој је потребно означити на коју категоризацију се односи сортирање артикала. Кликом миша на стрелицу у десном углу поља вршимо одабир категоризације на коју се категорије односе. Након тога у другом делу форме у пољу *Назив* уносимо назив категорије (Слика 55).



Слика 54



Слика 55

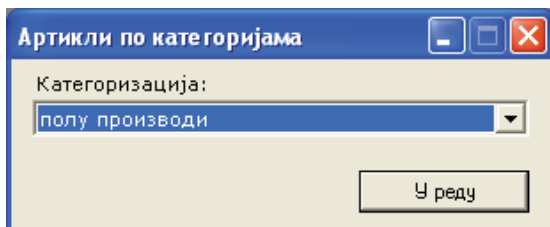
Категорија се може ручно унети и у форми *Артикал* (област 9.3.1 Артикли).

Након уноса података у категорије, неопходно је кликнути на дугме *Сачувај*, које се налази у горњем десном углу прозора.

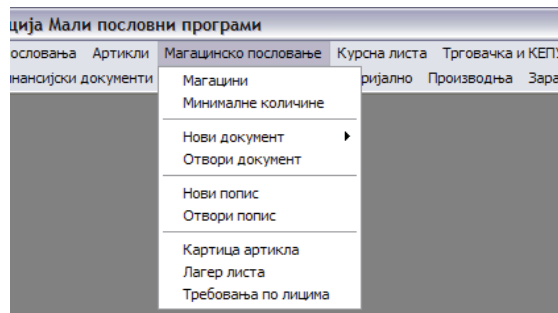
Избором опције *Преглед артикала по категоријама*, отвара се форма за избор категоризације, за коју ће се штампати артикли по категоријама (Слика 56).

9.4 Магацинско пословање

Област *Магацинско пословање* је модул који омогућава количинско праћење стања залиха на основу докумената издатих у магацину. Издати документи се могу накнадно прокњижити у Робно-материјалном књиговодству. Замишљено је да се модул Магацинско пословање налази у магацину код магационера који ради само са количинама материјала (Слика 57).



Слика 56



Слика 57

9.4.1 Магацини

Избором опције *Магацини*, отвара се табела за унос података о „физичким“ магацинима који се налазе у оквиру логичких магацина, која садржи следећа поља (Слика 58):

- *Шифра* – сами унесите шифру магацина, која мора бити јединствена за сваки магацин
- *Назив* – назив „физичког“ магацина.
- *Логички магацин* – односи се на логички магацин у Робно-материјалном књиговодству

Након уноса података, неопходно је кликнути на дугме *Сачувај*, које се налази у горњем десном углу прозора.

9.4.2 Нови документ

Опција *Нови документ* садржи документе који описују количински промет робе и материјала кроз магацин који се накнадно могу прокњижити у робно-материјалном књиговодству. У оквиру дате опције налазе се следећи документи (Слика 59).

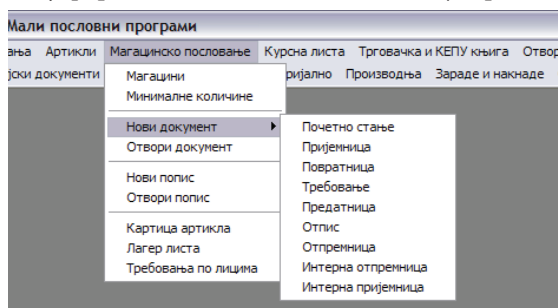
Магацини		
шифра	назив	логички магацин
3	"Shupa" magazin proizvo	магацин готових производа
1	magacin 1	3333
2	magacin 2	3333
5	МАГАЦИН ГОТОВИХ ПРО	магацин готових производа
4	МАГАЦИН МАТЕРИЈАЛА	3333
*		

Слика 58

9.4.3 Почетно стање

Опција *Почетно стање* омогућава унос података о стању материјала и производа на почетку обрачунског периода, који се истовремено евидентирају у картици промета. Почетно стање се може креирати директним уношењем артикала и њиховог стања у ставке табеле или аутоматским креирањем ставки на основу неког претходног обрачунског периода.

У оквиру опције *Ново почетно стање* у горњем делу форме налазе се следећа поља, која треба



Слика 59

попунити (Слика 60):

- *Назив документа* – корисник га сам уноси.
- *Спољни број* – уноси се број документа на основу кога израђујете почетно стање.
- *Број* – аутоматски се уноси број документа који израђујете, или можете унети неки свој број.
- *Магацин* – Магацин се бира помоћу стрелице у десном делу поља. Кликом на стрелицу појављује се листа која приказује све унете и сачуване магацине. У листи треба означити магацин на који се документ односи.
- *Датум промета* – укуцати датум или, кликом на стрелицу изабрати датум из календара.

Затим се подаци уносе у табелу, у којој треба попунити следећа поља:

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље.
- *Шифра* – уносите шифру материјала на који се ставка односи. То можете учинити тако

The screenshot shows the 'Почетно стање' form. At the top, there are buttons for 'Формирај', 'Важећа', 'Избриши', 'Сачувај', and 'Штампај'. Below these are input fields for 'Назив документа' (Почетно стање), 'Број документа' (2/07), 'Спољни број:', 'Магацин' (magacin 2), and 'Датум промета' (29. 1 .2007). The main part of the form is a table titled 'Ставке:' with columns for 'р.б.', 'шифра', 'назив', 'ј.м.', and 'количина'.

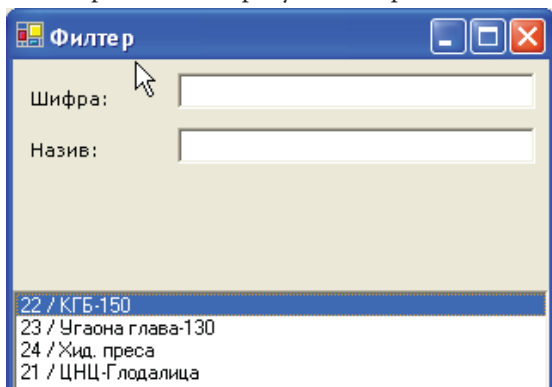
р.б.	шифра	назив	ј.м.	количина
1	4444	сок		1,000
2	mat1	јаје кокошије	ком	116,000
3	mat2	брашно	кг	0,000
4	mat3	маргарин	кг	4,200,000
5	mat5	сок од шаргарепе	л	1,000
6	mat6	точак	ком	3,000
7	mat7	волан	ком	-4,000
8	mat8	шасија	ком	-1,000
9	mat9	мотор	ком	-1,000
10	mat1	спајалица	ком	-486,000

Слика 60

што ћете кликнути на тастер [F9] или кликом на тачкице у десном углу поља, видети нову форму са списком свих материјала унетих у ценовник (а при томе су у оквиру изабраног магацина) (Слика 61), помоћу филтера *Назив* и *Шифра* лакше пронаћи жељени и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље *Шифра*.

- *Назив* – назив материјала се аутоматски уписује, када изаберете шифру.
- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру материјала.
- *Количина* – унесите количину материјала за коју се креира документ.

Уколико кликнете на дугме *Формирај* аутоматски уносите податке у почетно стање на основу неког претходног обрачунског периода.



Слика 61

Након уноса података, треба кликнути на дугме *Сачувај*, како би унети подаци били запамћени.

У горњем левом углу прозора можете видети статус документа. Ако је у припреми, још увек можете мењати податке. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, потребно је да га прогласите важећим. То ћете учинити кликом на дугме *Важећи*, које се налази у горњем делу прозора. Евидентирани документ можете видети у *Картици артикала*, само уколико је исти важећи.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања документа.

Ако је почетно стање у статусу у припреми, у горњем делу прозора видећете дугме *Избриши*, које користите ако желите да га избришете.

Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме X, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком "Да ли желите да сачувате промене?", при чему имате понуђене одговоре *Yes*, *No* и *Cancel*.

9.4.4 Пријемница

Пријемница подразумева пријем материјала у магацин.

Избором опције *Пријемница*, видећете форму у којој се налазе следећа поља (Слика 62).

р.б.	шифра	назив	ј.м.	количина
1	mat13	со	кг	200,000
2	mat3	маргарин	кг	400,000

Слика 62

У горњем делу форме налазе се следећа поља, која треба попунити:

- *Назив документа* – корисник га сам уноси.
- *Број* – аутоматски се уноси број пријемнице коју израђујете, или можете унети неки свој број.
- *Спољни број* – уноси се број документа на основу којег израђујете пријемницу.
- *Добављач* – уносите шифру пословног партнера на ког се документ односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9], видети нову форму са списком свих пословних партнера и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље. Можете добављача унети и ручно.
- *Магацин* – Магацин се бира помоћу стрелице у десном делу поља. Кликком на стрелицу појављује се листа која приказује све унете и сачуване магацине. У листи треба означити магацин на који се пријемница односи.
- *Датум промета* – укуцати датум или, кликом на стрелицу, погледати календар и у њему обележити датум.

Затим се подаци уносе у табелу, у којој треба попунити следећа поља:

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље.
- *Шифра* – уносите шифру материјала на који се ставка односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9], видети нову форму са списком свих материјала унетих у ценовник (а при томе су у оквиру изабраног магацина) (Слика 61), помоћу филтера *Назив* и *Шифра* лакше пронаћи жељени и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље Шифра.
- *Назив* – назив материјала се аутоматски уписује, када изаберете шифру.
- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру материјала.

- *Количина* – уносите количину материјала за коју се креира пријемница.

Након уноса података, треба кликнути на дугме *Сачувај*, како би унети подаци били запамћени.

У горњем левом углу прозора можете видети статус пријемнице. Ако је у припреми, још увек можете мењати податке у документу. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, потребно је да је прогласите важећом. То ћете учинити кликом на дугме *Важећа*, које се налази у горњем делу прозора. Евидентирани документ можете видети у *Картици артикала*, само уколико је исти важећи.

Ако је статус пријемнице важећи, на овом месту постојаће дугме *Сторнирај* и *Датум* (налази се испод дугмета *Сторнирај* и односи се на датум сторнирања, може се унети куцањем или избором из табеле, која се отвара кликом на стрелицу у углу) .

Кад се сторнира пријемница аутоматски се креира *сторно* документ са негативним предзнаком у количинама.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања пријемнице.

Ако је пријемница у статусу у припреми, у горњем делу прозора видећете дугме *Избриши*, које користите ако желите да је избришете.

Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме X, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком „*Да ли желите да сачувате промене?*“, при чему имате понуђене одговоре *Yes*, *No* и *Cancel*.

9.4.5 Повратница

Повратница се односи на повраћај материјала по завршетку израде производа уколико је било

издато више материјала него што је потребно.

Избором опције *Повратница*, видећете форму у којој се налазе следећа поља (Слика 63):

У горњем делу форме налазе се следећа поља, која треба попунити:

- *Назив документа* – корисник га сам уноси.
- *Број* – аутоматски се уноси број повратнице коју израђујете, или можете унети неки свој број.
- *Спољни број* – уноси се број документа на основу којег израђујете повратницу.
- *Повраћај извршио* – унесите шифру лица-пословног партнера на које се документ односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9], видети нову форму са списком свих пословних партнера и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље. Можете шифру унети и ручно.
- *Магацин* – Магацин се бира помоћу стрелице у десном делу поља. Кликом на стрелицу појављује се листа која приказује све унете и сачуване магацине. У листи треба означити магацин на који се отпремница односи.
- *Датум* – укуцати датум или, кликом на

стрелицу, погледати календар и у њему обележити датум.

Затим се подаци уносе у табелу, у којој треба попунити следећа поља:

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље
- *Шифра* – унесите шифру материјала на који се ставка односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9], видети нову форму са списком свих материјала унетих у ценовник (а при томе су у оквиру изабраног магацина) (Слика 61), помоћу филтера *Назив* и *Шифра* лакше пронаћи жељени материјал и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље *Шифра*.
- *Назив* – назив материјала се аутоматски уписује, када изаберете шифру.
- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру материјала.
- *Количина* – унесите количину материјала за коју се креира повратница.

Након уноса података, треба кликнути на дугме *Сачувај*, како би унети подаци били запамћени.

важећи Сторнирај Избриши Сачувај Штампaj

29. 1 .2007

Назив документа: Повратница материјала Број документа: 11/07 Спољни број: RN 24/06 [ОВ 14/

Повраћај извршио: dghfdjhgdj Магацин: magasin 1 Датум промета: 20. 1 .2007

Ставке:				
р.б.	шифра	назив	ј.м.	количина
1	mat11	табаско сос	литар	2,000
2	mat12	пилећа крилца	кг	1,000
3	mat13	со	кг	5,000

Слика 63

У горњем левом углу прозора можете видети статус повратнице. Ако је у припреми, још увек можете мењати податке у документу. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, потребно је да је прогласите важећом. То ћете учинити кликом на дугме *Важећа*, које се налази у горњем делу прозора. Евидентирани документ можете видети у *Картници артикала*, само уколико је исти важећи.

Ако је статус повратнице важећи, на овом месту постојаће дугме *Сторнирај* и *Датум* (налази се испод дугмета *Сторнирај* и односи се на датум сторнирања, може се унети куцањем или избором из табеле, која се отвара кликом на стрелицу у углу).

Кад се сторнира повратница аутоматски се креира *сторно* документ са негативним предзнаком у количинама.

Евидентирани документ можете прокњижити у робно-материјалном књиговодству, избором опције *Промет* помоћу дугмета *Преузми промену*. Ако не будете евидентирали повратницу у робно-материјалном књиговодству, нећете је видети у *Картници артикала*, иако је иста важећа.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања повратнице.

Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме X, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком “*Да ли желите да сачувате промене?*” при чему имате понуђене одговоре *Yes*, *No* и *Cancel*.

9.4.6 Требовање

Требовање омогућава требовање (захтевање) материјала потребног за израду производа. Избором опције *Требовање*, видећете форму у којој се налазе следећа поља (Слика 64):

У горњем делу форме налазе се следећа поља, која треба попунити:

- *Назив документа* – корисник га сам уноси.
- *Број* – аутоматски се уноси број требовања које израђујете, или можете унети неки свој број.
- *Спољни број* – уноси се број документа на основу којег израђујете требовање.
- *Магацин* – Магацин се бира помоћу стрелице у десном делу поља. Кликом на стрелицу појављује се листа која приказује све унете и сачуване магацине. У листи треба означити магацин на који се требовање односи.
- *Датум* – укуцати датум или, кликом на стрелицу, погледати календар и у њему обележити датум.

р.б.	шифра	назив	ј.м.	захтевана кс	количина
1	0001	брашно	кг	5,000	4,000
2	0002	квасац	кг	10,000	8,000
3	mat12	пилећа крилца	кг	15,000	7,000

Слика 64

- *Истребовао* – унесите шифру лица на које се документ односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9], видети нову форму са списком свих пословних партнера-лица и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље *Истребовао*. Можете податке унети и ручно.

Затим се подаци уносе у табелу, у којој треба попунити следећа поља:

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље.
- *Шифра* – унесите шифру материјала на који се ставка односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9], видети нову форму са списком свих материјала унетих у ценовник (а при томе су у оквиру изабраног магацина) (Слика 61), помоћу филтера *Назив* и *Шифра* лакше пронаћи жељени материјал и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље *Шифра*.
- *Назив* – назив материјала се аутоматски уписује, када изаберете шифру.
- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру материјала.
- *Захтевана количина* – унесите захтевану количину материјала за коју се креира документ.
- *Количина* – унесите требовану количину артикала за коју се креира документ.

Након уноса података, треба кликнути на дугме *Сачувај*, како би унети подаци били запамћени.

У горњем левом углу прозора можете видети статус требовања. Ако је у припреми, још увек можете мењати податке у документу. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, потребно је да га прогласите важећим. То ћете учинити кликом на дугме *Важећа*, које се налази у горњем делу прозора. Евидентирани

документ можете видети у *Картици артикала*, само уколико је исти важећи.

Евидентирани документ можете прокњижити у робно-материјалном књиговодству, избором опције *Промет* помоћу дугмета *Преузми промену* или избором опције *Требовање* у падајућој листи. Ако не будете евидентирали требовање у робно-материјалном књиговодству, нећете га видети у *Картици артикала*, иако је исти важећи.

Ако је статус документа важећи, на овом месту постојаће дугме *Сторнирај* и *Датум* (налази се испод дугмета *Сторнирај* и односи се на датум сторнирања, може се унети куцањем или избором из табеле, која се отвара кликом на стрелицу у углу).

Кад се сторнира требовање аутоматски се креира *сторно* документ са негативним предзнаком у количинама.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања документа.

Ако је требовање у статусу у припреми, у горњем делу прозора видећете дугме *Избриши*, које користите ако желите да га избришете.

Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме X, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком “*Да ли желите да сачувате промене?*”, при чему имате понуђене одговоре *Yes*, *No* и *Cancel*.

9.4.7 Предатница

Предатница прати производе који су издати из магацина у оквиру предузећа.

Избором опције *Предатница*, видећете форму у којој се налазе следећа поља (Слика 65):

У горњем делу форме налазе се следећа поља, која треба попунити:

- *Назив* – назив документа сами унесите.

р.б.	шифра	назив	ј.м.	количина	цена коштања
1	маг5	сок од шаргарепе	л	1,000	5,00
2	маг1	јаје кокошије	ком	2,000	2,00

Слика 65

- *Број* – аутоматски се уноси број предатнице коју израђујете, или можете унети неки свој број.
- *Спољни број* – уноси се број документа на основу којег израђујете предатницу.
- *Магазин* – Магазин се бира помоћу стрелице у десном делу поља. Кликом на стрелицу појављује се листа која приказује све унете и сачуване магацине. У листи треба означити магацин на који се документ односи.
- *Датум* – укуцати датум или, кликом на стрелицу, погледати календар и у њему обележити датум.
- *Назив* – назив производа се аутоматски уписује, када изаберете шифру.
- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру производа.
- *Количина* – унесите количину производа за коју се креира документ.
- *Цена коштања* – ручно се уноси цена производа.
- *Укупно* – апликација аутоматски приказује износ добијен на основу унетих података.

Након уноса података, треба кликнути на дугме *Сачувај*, како би унети подаци били запамћени.

Затим се подаци уносе у табелу, у којој треба попунити следећа поља:

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље.
- *Шифра* – унесите шифру производа на који се ставка односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9] или кликом на тачкице у углу, видети нову форму са списком свих артикала унетих у ценовник (а при томе су у оквиру изабраног магацина) (Слика 61), помоћу филтера *Назив* и *Шифра* лакше пронаћи жељени производ и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље *Шифра*.

У горњем левом углу прозора можете видети статус документа. Ако је у припреми, још увек можете мењати податке у документу. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, потребно је да га прогласите важећом. То ћете учинити кликом на дугме *Важећа*, које се налази у горњем делу прозора. Евидентирани документ можете видети у *Картици артикала*, само уколико је исти важећи.

Ако је предатница у статусу у припреми, у горњем делу прозора видећете дугме *Избриши*, које користите ако желите да је избришете.

Ако је статус предатнице важећи, на овом месту постојаће дугме *Сторнирај* и *Датум*

(налази се испод дугмета *Сторнирај* и односи се на датум сторнирања, може се унети куцањем или избором из табеле, која се отвара кликом на стрелицу у углу).

Кад се сторнира предатница аутоматски се креира *сторно* документ са негативним предзнаком у количинама.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања предатнице.

Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме X, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком “*Да ли желите да сачувате промене?*”, при чему имате понуђене одговоре *Yes, No* и *Cancel*.

9.4.8 Отпис

Отпис се односи на материјале који се отписују услед квара, лома, неисправности и сличног.

Избором опције *Отпис*, видећете форму у којој се налазе следећа поља (Слика 66):

У горњем делу форме налазе се следећа поља, која треба попунити:

- *Назив документа* – сами уносите назив.
- *Број* – аутоматски се уноси број документа, или можете унети неки свој број.

- *Спољни број* – уноси се број документа на основу којег израђујете отпис.
- *Магацин* – Магацин се бира помоћу стрелице у десном делу поља. Кликом на стрелицу појављује се листа која приказује све унете и сачуване магацине. У листи треба означити магацин на који се отпис односи.
- *Датум* – укуцати датум или, кликом на стрелицу, погледати календар и у њему обележити датум.

Затим се подаци уносе у табелу, у којој треба попунити следећа поља:

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље
- *Шифра* – уносите шифру производа или материјала на који се ставка односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9] или тачкице у десном углу, видети нову форму са списком свих артикала унетих у ценовник (а при томе су у оквиру изабраног магацина) (Слика 61), помоћу филтера *Назив* и *Шифра* лакше пронаћи жељени артикал и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље *Шифра*.
- *Назив* – назив материјала се аутоматски

р.б.	шифра	назив	ј.м.	количина
1	mat3	маргарин	кг	1,000
2	0005	вода	литар	5,000
3	mat5	сок од шаргарепе	л	2,000
*				

Слика 66

- уписује, када изаберете шифру.
- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру артикла.
- *Количина* – унесите количину материјала за коју се креира отпис.

Након уноса података, треба кликнути на дугме *Сачувај*, како би унети подаци били запамћени.

У горњем левом углу прозора можете видети статус отписа. Ако је у припреми, још увек можете мењати податке у документу. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, потребно је да га прогласите важећим. То ћете учинити кликом на дугме *Важећа*, које се налази у горњем делу прозора. Евидентирани документ можете видети у *Картици артикала*, само уколико је исти важећи.

Евидентирани документ можете прокњижити у робно-материјалном књиговодству, избором опције *Промет* помоћу дугмета *Преузми промену*. Ако не будете евидентирали отпис у робно-материјалном књиговодству, нећете га видети у *Картици артикала*, иако је исти важећи.

Ако је статус документа важећи, на овом месту постојаће дугме *Сторнирај* и *Датум* (налази се испод дугмета *Сторнирај* и односи се на датум сторнирања, може се унети куцањем или избором из табеле, која се отвара кликом

на стрелицу у углу) .

Кад се сторнира отпис аутоматски се креира *сторно* документ са негативним предзнаком у количинама.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања документа.

Ако је документ у статусу у припреми, у горњем делу прозора видећете дугме *Избриши*, које користите ако желите да га избришете.

Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме X, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком „*Да ли желите да сачувате промене?*“, при чему имате понуђене одговоре *Yes*, *No* и *Cancel*.

Напомена: Улазни и излазни магацин морају бити за артикле исте врсте.

9.4.9 Отпремница

Отпремница прати производе који су издати из магацина.

Избором опције *Отпремница*, видећете форму у којој се налазе следећа поља (Слика 67) У горњем делу форме налазе се следећа поља, која треба попунити:

- *Назив документа* – корисник га сам уноси.

р.б.	шифра	назив	ј.м.	количина
1	мат5	сок од шаргарепе	л	-5,000
2	носач	разни носачи	м	-2,000

Слика 67

- *Број* – аутоматски се уноси број отпремнице коју израђујете, или можете унети неки свој број.
- *Спољни број* – уноси се број документа на основу којег израђујете отпремницу.
- *Магацин* – Магацин се бира помоћу стрелице у десном делу поља. Кликом на стрелицу појављује се листа која приказује све унете и сачуване магацине. У листи треба означити магацин на који се отпремница односи.
- *Датум* – укуцати датум или, кликом на стрелицу, погледати календар и у њему обележити датум.

Затим се подаци уносе у табелу, у којој треба попунити следећа поља:

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље
- *Шифра* – унесите шифру производа на који се ставка односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9] или тачкице у десном углу поља, видети нову форму са списком свих артикала унетих у ценовник (а при томе су у оквиру изабраног магацина) (Слика 61), помоћу филтера *Назив* и *Шифра* лакше пронаћи жељени производ и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље *Шифра*.
- *Назив* – назив артикла се аутоматски уписује, када изаберете шифру.
- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру производа.
- *Количина* – унесите количину производа за коју се креира отпремница.

Након уноса података, треба кликнути на дугме *Сачувај*, како би унети подаци били запамћени.

У горњем левом углу прозора можете видети статус отпремнице. Ако је у припреми, још

увек можете мењати податке у документу. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, потребно је да га прогласите важећом. То ћете учинити кликом на дугме *Важећа*, које се налази у горњем делу прозора. Евидентирани документ можете видети у *Картици артикала*, само уколико је исти важећи.

Ако је отпремница у статусу у припреми, у горњем делу прозора видећете дугме *Избриши*, које користите ако желите да је избришете.

Ако је статус отпремнице важећи, на овом месту постојаће дугме *Сторнирај* и *Датум* (налази се испод дугмета *Сторнирај* и односи се на датум сторнирања, може се унети куцањем или избором из табеле, која се отвара кликом на стрелицу у углу) .

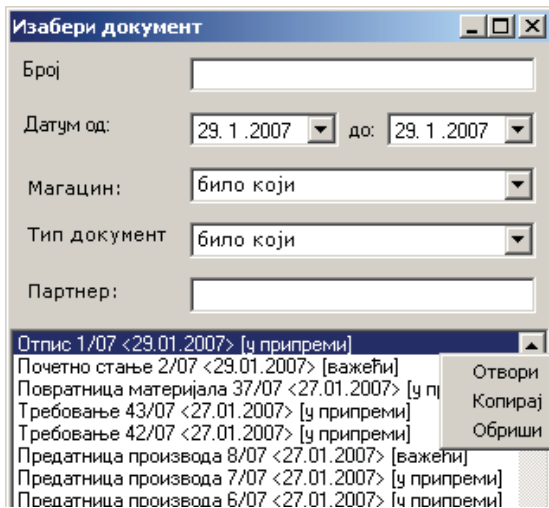
Кад се сторнира отпремница аутоматски се креира *сторно* документ са негативним предзнаком у количинама.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања отпремнице.

Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме X, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком “*Да ли желите да сачувате промене?*”, при чему имате понуђене одговоре *Yes*, *No* и *Cancel*.

9.4.10 Отвори документ

Опција *Отвори документ*, омогућава да избором периода књижења у пољима *Датум од* – *до* и избором *Магацина*, *Типа документа*, *Партнера* видите назив, број, датум, свих докумената везаних за дате податке, као и њихов статус (Слика 68). Уколико желите да отворите одређени документ, левим тастером миша кликните на одабрани, а потом на дугме *Отвори* и он ће се аутоматски отворити, или два пута левим тастером миша кликните на изабрани документ. Уколико десним тастером миша



Слика 68

кликнете на жељени документ, појавиће се форма која садржи три опције: *Отвори*, *Копирај*, *Бриши*. Уколико кликнете на *Отвори* аутоматски отворате одабрани документ. Уколико кликнете на *Копирај* појавиће се апликација која даје могућност креирања новог документа на основу одабраног. Уколико кликнете на *Бриши* аутоматски бришете изабрани документ.

9.4.11 Нови попис

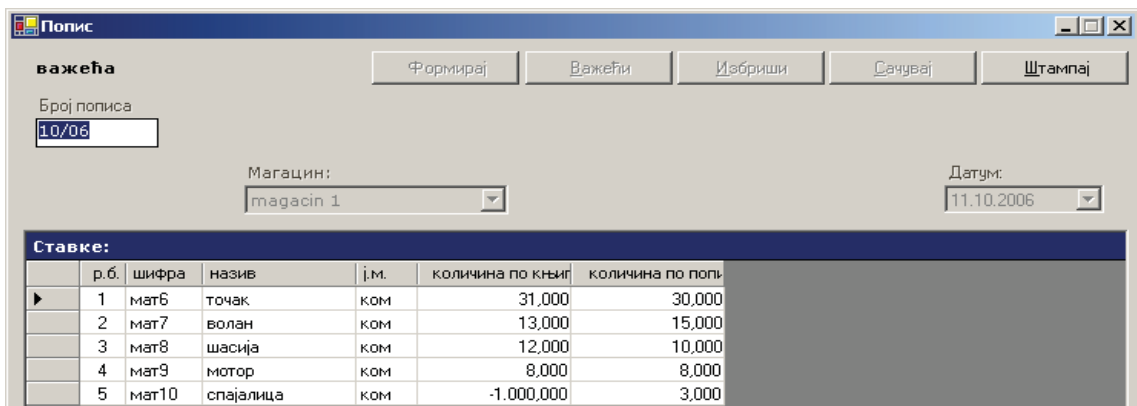
Опција *Попис* омогућује усклађивање књиговодственог са стварним стањем артикала у оквиру магацина. У горњем делу форме

налазе се следећа поља, која треба попунити (Слика 69):

- *Број* – аутоматски се уноси број пописа који израђујете, или можете унети неки свој број.
- *Магацин* – Магацин се бира помоћу стрелице у десном делу поља. Кликком на стрелицу појављује се листа која приказује све унете и сачуване магацине. У листи треба означити магацин на који се попис односи.
- *Датум* – укуцати датум или, кликом на стрелицу, погледати календар и у њему обележити датум.

Затим се подаци уносе у табелу, у којој треба попунити следећа поља:

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље.
- *Шифра* – унесите шифру материјала на који се ставка односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9], видети нову форму са списком свих артикала унетих у ценовник (а при томе су у оквиру изабраног магацина) (Слика 61), помоћу филтера *Назив* и *Шифра* лакше пронаћи жељени артикал и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље



Слика 69

Шифра.

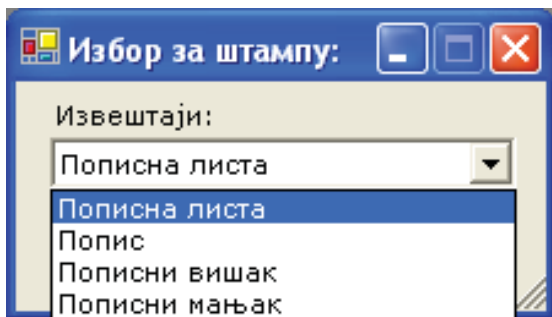
- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру материјала.
- *Назив* – назив материјала се аутоматски уписује, када изаберете шифру.
- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру материјала.
- *Количина по књигама* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру материјала.
- *Количина по попису* – аутоматски уноси количину по књигама, али можете ручно унети количину добијену по попису.

Уколико кликнете на дугме *Формирај* аутоматски ће вам се унети подаци у табелу.

Након уноса података, треба кликнути на дугме *Сачувај*, како би унети подаци били запамћени.

У горњем левом углу прозора можете видети статус пописа. Ако је у припреми, још увек можете мењати податке у документу. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, потребно је да га прогласите важећим. То ћете учинити кликом на дугме *Важећа*, које се налази у горњем делу прозора. Евидентирани документ можете видети у *Картици артикала*, само уколико је исти важећи.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања документа. Уколико



Слика 70

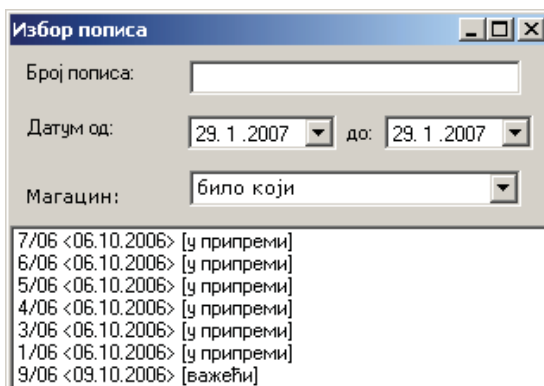
кликнете на дато дугме појавиће вам се форма *Избор за штампу*, где уколико кликнете левим тастером миша на стрелицу у углу имате понуђене следеће листе за штампање: *пописна листа*, *попис*, *пописни вишак* и *пописни мањак* (Слика 70).

Ако је попис у статусу у припреми, у горњем делу прозора видећете дугме *Избриши*, које користите ако желите да га избришете.

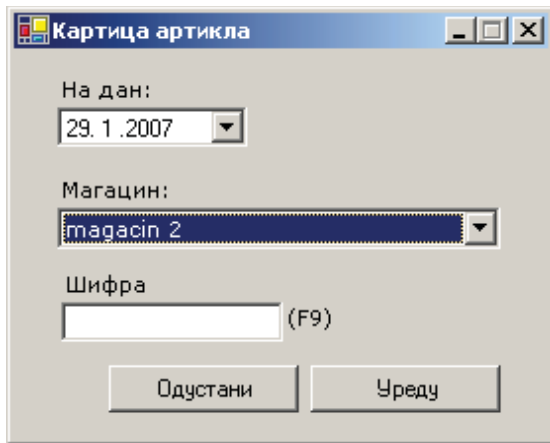
Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме X, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком “*Да ли желите да сачувате промене?*”, при чему имате понуђене одговоре *Yes*, *No* и *Cancel*.

9.4.12 Отвори попис

Опција *Отвори попис*, омогућава да избором броја документа, периода књижења у пољима *Датум од– до* и избором *Магазина*, видите све пописе везане за тај период и магацин (Слика 71). Уколико желите да отворите одређени попис, левим тастером миша кликните на одабрани документ и потом на дугме *Отвори* које се налази на дну форме и он ће се аутоматски отворити или два пута левим тастером миша кликните на изабрани. Уколико десним тастером миша кликнете на жељени попис, појавиће се форма која садржи три опције: *Отвори*, *Копирај*, *Бриши*. Уколико



Слика 71



Слика 72

кликнете на *Отвори* аутоматски га отворате. Уколико кликнете на *Копирај* појавиће се апликација која даје могућност креирања новог пописа на основу одабраног. Уколико кликнете на *Бриши* аутоматски бришете изабрани документ.

9.4.13 Картица артикла

Опција *Картица артикала* даје форму у којој је могуће да помоћу филтера на основу одабраног датума и магацина изаберете жељене материјале и производе [F9] (Слика 72).

Кликом на дугме *Уреду*, видећете евидентирани промене у оквиру изабраних ставки у филтерима. Картицу је могуће штампати (Слика 73).

ПС.ИТ Београд Булевар краља Александра 86

Картица артикла

локација: magacin 2		назив: брашно		на дан:		магацин: МАГАЦИН МАТЕРИЈАЛА	
шифра: 0001	назив: брашно	ј. мере: кг	бар код:				
датум промета	документ	улаз	излаз	салдо			
29.1.2007	Почетно стање 2/07	1,000	0,000	1,000		0,000	
		1,000	0,000				
шифра: 0002	назив: квасац	ј. мере: кг	бар код:				
датум промета	документ	улаз	излаз	салдо			
29.1.2007	Почетно стање 2/07	-1,000	0,000	-1,000		-1,000	
		-1,000	0,000				

Слика 73

ПС.ИТ Београд Булевар краља Александра 86

Лажер листа

локација: magacin 2		назив: 3333		на дан:			
шифра	назив	бар код	ј.м.	улаз	излаз	стање	
0001	skladistenje kafe		кг	1,000	0,000	1,000	
0002	квасац		кг	-1,000	0,000	-1,000	
0003	кухињска со		кг	3.302,050	1,000	3301,050	
0004	сусам		кг	0,000	0,000	0,000	
0005	вода		литар	0,000	9,000	-9,000	
0006	сир		кг	1,000	4,500	-3,500	
4444	sok			1,000	2,000	-1,000	
GM1	PESAK		m3	3.300,000	0,000	3300,000	

Слика 74

Слика 75

Дугме *Одустани* омогућава излазак из форме.

9.4.14 Лагер листа

Избором ове опције видећете форму у којој је потребно да означите дан, магацин, и начин сортирања у оквиру којих желите да видите материјале и производе на лагеру. Након што сте означили, кликните на дугме *У реду* и видећете листу артикала, коју можете штампати, уколико је потребно (Слика 74).

9.4.15 Требовања по лицима

Опција *Требовања по лицима* даје форму у којој је могуће да помоћу филтера изаберете период, магацин и лице [F9] (Слика 75). Кликом на дугме *Прикажи* видећете евидентиране промене у оквиру изабраних ставки у филтеру. Документ је могуће штампати (Слика 76).

Дугме *Одустани* омогућава излазак из форме.

ПС.ИТ , Булевар краља Александра 86

Списак требовања по лицима

B Suzana				
бр. документа	магацин	спољни број	датум промета	статус
1/07		RN 1/07	5.1.2007	важећи
3/07		DRN 3/07	10.1.2007	важећи

Слика 76

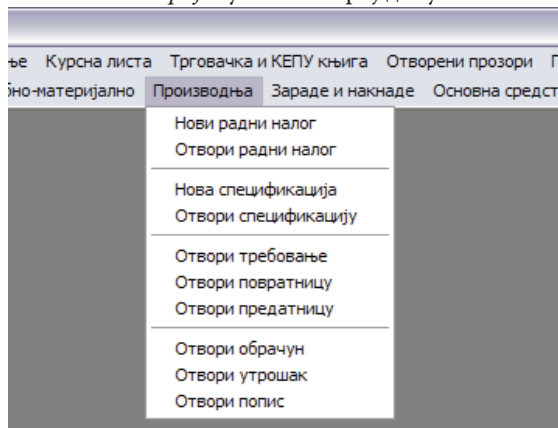
10 Производња

Област *Производња* је модул који омогућава креирање спецификације (составнице) као и радног налога, а самим тим и праћење производње (Слика 77).

10.1 Нови радни налог

Избором опције *Нови радни налог* отвара се форма (Слика 78). У горњем делу форме налазе се поља, која треба попунити:

- *Број документа* – аутоматски се уноси број документа који израђујете.
- *Спољни број* – уноси се број документа на



Слика 77

- основу којег израђујете радни налог.
- *Спецификација* – у пољу *Спецификација* бира се на основу које спецификације се прави радни налог помоћу стрелице у углу. Дугме *Преузми податке из спецификације* уноси податке из спецификације у радни налог.
- *Количина* – вредност која се унесе у поље *количина* множи се са количином материјала и производа са саставнице која се користи у изради тог производа.
- *Одговорно лице* – унесите шифру лица-пословног партнера на који се документ односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9], видети нову форму са списком свих лица-пословних партнера и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље *Одговорно лице*. Можете податке унети и ручно.
- *Напомена* – можете унети неку своју напомену.
- *Датум отварања* – укуцати датум отварања или, кликом на стрелицу, погледати календар и у њему обележити датум.

Затим се подаци уносе у табелу.

Уколико кликнете на дугме *Производи* отвориће вам се табела са следећим ставкама (Слика 79):

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље.
- *Шифра* – унесите шифру производа на који се ставка односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9], видети нову форму са списком свих производа унетих у ценовник (а при томе су у оквиру изабраног магацина), помоћу филтера *Назив* и *Шифра* лакше пронаћи жељени производ и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра

Радни налог 16/07 -

Закључај Избриши Сачувај Штампај +

Број документа: 16/07 Датум отварања: Датум затварања:
 Спољни број: 43243524 29. 1. 2007 29. 1. 2007
 Спецификација: 2/07 - Преузми податке из спецификације
 Количина: 1
 Одговорно лице: B B Suzana
 Напомена:

Ново требовање Нова повратница
 Нови обрачун Нова предатница

Производи Материјали Требовања Повратнице Обрачуни Предатнице

Производи					
	р.б.	шифра	назив	јединица мере	количина
▶	1	eee	... производ 1	ком	1,0000
*					

Слика 78

- ће се аутоматски уписати у поље *Шифра*.
- *Назив* – назив артикла се аутоматски уписује, када изаберете шифру.
- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру производа.
- *Количина* – унесите количину производа за који се креира радни налог.

Уколико кликнете на дугме *Материјали* отвориће вам се табела са следећим ставкама (Слика 80):

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље
- *Шифра* – унесите шифру материјала на који се ставка односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9], видети нову форму са списком свих материјала унетих у ценовник (а при томе су у оквиру изабраног магацина) (Слика 61), помоћу филтера *Назив* и *Шифра* лакше пронаћи жељени артикал и два пута левим тастером миша кликнути на њега.

- *Шифра* ће се аутоматски уписати у поље *Шифра*.
- *Назив* – назив материјала се аутоматски уписује, када изаберете шифру.
- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру артикла.
- *Количина* – унесите количину материјала за коју се креира радни налог.
- *Требована количина* – аутоматски се повлачи из требовања и повратница које су везане за радни налог.
- *Процент шкарта* – унесите процентуално отпад-шкарт материјала. Процент од 18% уписује се као 18.

Са радног налога могуће је правити *Ново требовање*, *Нову повратницу*, *Нови обрачун*, *Нову предатницу*.

Сви документи који се креирају у оквиру радног налога (требовања, повратнице, предатнице) су у стању у припреми док их ма-

Производи					
	р.б.	шифра	назив	јединица мере	количина
▶	1	про3	... Љуга пилећа крилца	кг	3,5000
*					

Слика 79

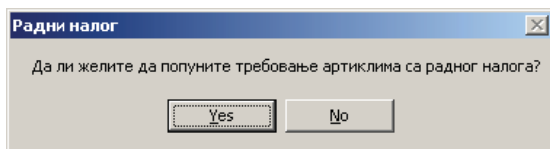
Материјали							
	р.б.	шифра	назив	јединица мере	количина	требована количина	процент шкарта [%]
▶	1	mat1 ...	пилећа крилица	кг	3,5000	2,5000	0,00
	2	mat1 ...	со	кг	0,1750	-4,8000	0,00
	3	mat1 ...	табаско сос	литар	0,7000	-1,3000	0,00
*							

Слика 80

гационер у свом модулу *Магацинско пословање* не прогласи важећим.

Уколико кликнете на дугме *Ново требовање* у десном углу табеле појавиће вам се следећа порука *Да ли желите да попуните требовање артиклима са радног налога* и уколико кликнете *Yes* отвориће вам се табела са следећим ставкама (Слика 81):

- *Назив документа* – корисник га сам уноси.
- *Број* – аутоматски се уноси број требовања коју израђујете, или можете унети неки свој број.
- *Спољни број* – аутоматски се уноси број радног налога на основу којег израђујете требовање.
- *Магацин* – аутоматски се уноси магацин из кога су бирани материјали за израду радног налога.
- *Датум* – аутоматски се уноси датум за који се креира требовање или можете укуцати датум или, кликом на стрелицу, погледати календар и у њему обележити датум који мора бити у оквиру назначеног периода.
- *Истребовао* – шифру лица можете укуцати у поље или можете кликом на тастер [F9], добити нови прозор добити нови прозор у којем се виде лица и њихове шифре. У добијеном прозору, у пољу *Шифра* укуцате шифру лица или у пољу



Слика 81

Назив укуцате назив лица и апликација ће приказати лице са том шифром или називом. Довољно је да два пута кликнете левим тастером миша на приказано лице и његова шифра ће се аутоматски уписати у поље. Можете податке унети и ручно.

У табели ће аутоматски бити унети подаци о материјалима и захтеваним количинама из радног налога. Документ је у припреми док га магационер не прогласи важећим.

Након уноса података, треба кликнути на дугме *Сачувај*, како би унети подаци били запамћени.

Уколико сте приликом отварања документа *Ново требовање* на поруку *Да ли желите да попуните требовање артиклима са радног налога* кликнули *No* отвориће вам се документ описан у одељку (област *Требовање* 9.4.6), при чему ће у оквиру документа, поља (*Назив документа*, *број*, *спољни број*, *датум*) аутоматски бити попуњена на основу радног налога за који се израђује требовање. Подаци у оквиру таблице се уносе како је описано у одељку (област *Требовање* 9.4.6).

Уколико приликом првог требовања није набављен сав потребан материјал, могуће је креирати нова требовања за остатком материјала. Кликком на тастер [F10] – *детал*, можете видети одабрани документ. Кликком на тастер [F4] – *додај*, појавиће вам се следећа порука *Да ли желите да попуните требовање артиклима са радног налога*. У зависности шта одаберете, приказаће вам се попуњена табела

са материјалима везаним за радни налог или празна табела коју ручно попуњавате.

У горњем левом углу прозора можете видети статус требовања. Ако је у припреми, још увек можете мењати податке у документу. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, потребно је да га прогласите важећим.

Након уноса података, потребно је да кликнете на дугме *Сачувај* (горњи десни угао прозора), како би подаци били запамћени.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања документа.

Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме X, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком „*Да ли желите да сачувате промене?*“, при чему имате понуђене одговоре *Yes, No* и *Cancel*.

Уколико је приликом издавања материјала из магацина издато више материјала него што је утрошено у процесу производње, формира се повратница са којом се одлази у магацин где се враћа вишак материјала и повратница се проглашава важећом). Приликом клика миша на дугме *Нова повратница* отвориће вам се документ описан у одељку (област *Повратница* 9.4.5), при чему ће у оквиру документа, поља (*Назив документа, број, спољни број, датум*) аутоматски бити попуњена на основу радног налога за који се израђује повратница. Подаци у оквиру таблице се уносе како је описано у одељку (област *Повратница* 9.4.5).

У горњем левом углу прозора можете видети статус повратнице. Ако је у припреми, још увек можете мењати податке у документу. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, потребно је да је прогласите важећом.

Након уноса података, потребно је да кликнете

на дугме *Сачувај* (горњи десни угао прозора), како би подаци били запамћени.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања документа.

Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме X, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком „*Да ли желите да сачувате промене?*“, при чему имате понуђене одговоре *Yes, No* и *Cancel*.

Када је сав материјал који је коришћен у процесу производње раздужен у магацину ради се обрачун.

Уколико кликнете на дугме *Обрачун* отвориће вам се табела са следећим ставкама (Слика 82):

- *Број документа* – аутоматски се уноси број документа који израђујете.
- *Спољни број* – аутоматски се уноси број радног налога на основу којег израђујете обрачун.
- *Датум* – аутоматски се уноси датум за који се креира обрачун или можете укуцати датум или, кликом на стрелицу, погледати календар и у њему обележити датум који мора бити у оквиру назначеног периода књижења.

На обрачуну се креира листа ангажовања свих лица која су учествовала у изради производа и трошкови њиховог ангажовања улазе у укупне трошкове производње. На основу листе ангажовања се израчунавају директни трошкови зарада. Уколико кликнете на дугме *Листа ангажовања* отвориће вам се табела са следећим ставкама (Слика 83):

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље.
- *Шифра* – шифру лица можете укуцати у поље или можете кликом на тастер [F9], добити нови прозор добити нови прозор у којем се виде лица и њихове

Обрачун 28/07 - RN 11/07

Закључај Прокњижки Избриши Сачувај Штампај

Број документа: 28/07 Датум: 29. 1. 2007

Спољни број: RN 11/07

Листа ангажовања Листа фактура Полис Утрошак Повратница

Директни трошкови

директан утрошак материјала	0,00
директни трошкови зарада	0,00
директни трошкови фактура	0,00
директни трошкови амортизације	0,00
директни трошкови услуга	0,00
остали директни трошкови	0,00

Индиректни трошкови

индиректан утрошак материјала	0,00
индиректни трошкови зарада	0,00
индиректни трошкови амортизације	0,00
индиректни трошкови услуга	0,00
остали индиректни трошкови	0,00

производна вредност 0,00

Слика 82

шифре. У добијеном прозору, у пољу *Шифра* укуцате шифру лица или у пољу *Назив* укуцате назив лица и апликација ће приказати лице са том шифром или називом. Довољно је да два пута кликнете левим тастером миша на приказано лице и његова шифра ће се аутоматски уписати у поље. Можете податке унети и ручно.

- *Назив* – назив лица се аутоматски уписује, када изаберете шифру.
- *Сати ангажовања* – ручно унесите број сати колико је лице било ангажовано.
- *Цена радног сата* – ручно унесите цену

радног сата.

- *Укупна цена* – апликација аутоматски приказује укупну цену добијену на основу унетих података.

На дну таблице налази се *Укупан износ* где се аутоматски приказује износ добијен на основу унетих података.

Дугме *Преузми цене рада по сату* даје могућност да се цена радног сата аутоматски преузме из програма за обрачун зарада **Тотал**, уколико је исти инсталиран.

Листа ангажовања радника

Преузми цене рада по сату Избриши Сачувај Штампај

Радници:	р.б.	шифра	назив	сати ангажовања	цена радног сата	цена
	1	bobana	BobanaSoft	100	5.125,00	512.500,00
	2	pbr899	Breza komerc	251	5.689,00	1.427.939,00
	3	pbr36	Dunja Trade	15	100,00	1.500,00
*						

Слика 83

Након уноса података, потребно је да кликнете на дугме *Сачувај* (горњи десни угао прозора), како би подаци били запамћени.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања документа.

Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме X, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком „Да ли желите да сачувате промене?“, при чему имате понуђене одговоре *Yes*, *No* и *Cancel*.

Слика 84

Уколико желите да вежете за обрачун улазне фактуре (фактуре добављача, рачуне за утрошену електричну енергију и тд.) то можете учинити помоћу опције *Листа фактура*. Када први пут кликнете на дугме *Листа фактура*, појавиће вам се прозор *Финансијски документи* за избор жељених фактура (које су преузете из програма за фактурисање и вођење ПДВ евиденције **Аванс**). Потребно је да изаберете једну или више фактура и кликнете на дугме *Изабери* (Слика 84). У посебном прозору (Слика 85) ће се појавити фактуре које сте изабрали као и њихова укупна вредност. У сваком тренутку можете избрисати неку од фактура из листе или додати нову кликом на дугме *Додај фактуру*, што ће се одразити на директне трошкове фактура обрачуна.

Након уноса података, потребно је да кликнете на дугме *Сачувај* (горњи десни угао прозора), како би подаци били запамћени.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања документа.

Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме X, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком „Да ли желите да сачувате промене?“, при чему имате понуђене одговоре *Yes*, *No* и *Cancel*.

Са обрачуна се креира попис, утрошак, повратница.

Уколико кликнете на дугме *Попис* отвориће вам се документ који се односи на попис

број д	назив	шифра п.п.	назив п.п.	датум рачуна	датум испоруке	спол
3	3/07 [Телеком] 44	Телеком	đđđđsdcccc	5.1.2007	5.1.2007	спол

Слика 85

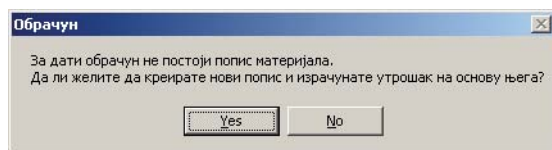
материјала у оквиру датог обрачуна, при чему ће у оквиру *Пописа* поља (*Назив документа, број, спољни број, датум као и материјали*) аутоматски бити попуњена на основу радног налога за који се израђује попис. Да би материјали који учествују у изради производа били аутоматски пренети у попис, требовања и повратнице истих морају бити важећи.

Након уноса података, потребно је да кликнете на дугме *Сачувај* (горњи десни угао прозора), како би подаци били запамћени.

У горњем левом углу прозора можете видети статус пописа. Ако је *Откључан*, још увек можете мењати податке у документу. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, можете га прогласити закључаним. На месту дугмета *Закључај*, појавиће се дугме *Откључај* које користите уколико желите да промените статус документа (да буде у припреми) и накнадно унесете промене.

Дугме *Штампај* и *Штампај пописну листу* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања документа.

При креирању *Утрошка* користе се само важећа требовања и повратнице. Уколико нисте



Слика 86

креирали попис, приликом креирања утрошка појавиће вам се порука: *За дати обрачун не постоји попис материјала. Да ли желите да креирате нови попис и израчунате утрошак на основу њега?* (Слика 86) Уколико кликнете *Yes*, попис ће се аутоматски креирати и садржаће све артикле који се појављују на радном налогу. Количине артикала у попису уносе се ручно. Потом ће вам се отворити документ где су вам аутоматски унети подаци на основу требовања, повратница и пописа. Кликом миша на дугме *Прерачунај цене* аутоматски ће вам се уписати цене које се повлаче из модула за Робно материјално (реч је о просечним набавним ценама материјала) (Слика 87).

Уколико кликнете *No* отвориће вам се документ где су вам аутоматски унети подаци на основу требовања и повратница уколико сте их креирали, а остале податке уносите ручно. Кликом миша на дугме *Прерачунај цене* аутоматски ће вам се уписати цене које се повлаче из модула за Робно материјално (реч је о просечним набавним ценама материјала).

У горњем левом углу прозора можете видети статус утрошка. Ако је откључан, још увек можете мењати податке у документу. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, можете га прогласити закључаним. На месту дугмета *Закључај*, појавиће се дугме *Откључај* које користите уколико желите да промените статус документа (да буде у припреми) и накнадно унесете промене.



Слика 87

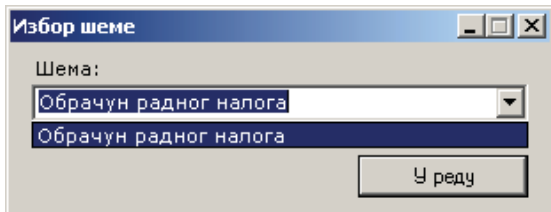
Након уноса података, потребно је да кликнете на дугме *Сачувај* (горњи десни угао прозора), како би подаци били запамћени.

Ако желите да прокњижите обрачун у програму за финансијско књиговодство **Конто**, кликните на дугме *Прокњижи* при чему ће вам се отворити прозор за избор шеме. Након избора шеме у падајућој листи и клика на дугме *У реду*, обрачун ће аутоматски бити прокњижен у програму **Конто** (Слика 88).

Уколико у падајућој листи не постоји потребна шема за књижење, могуће је унети је накнадно.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања документа.

Уколико желите да вратите вишак материјала по попису у магацин, то можете учинити кликом на дугме *Повратница*.



Слика 88

Када је процес производње завршен и када је направљен обрачун, креира се предатница финалног производа који одлази у продају.

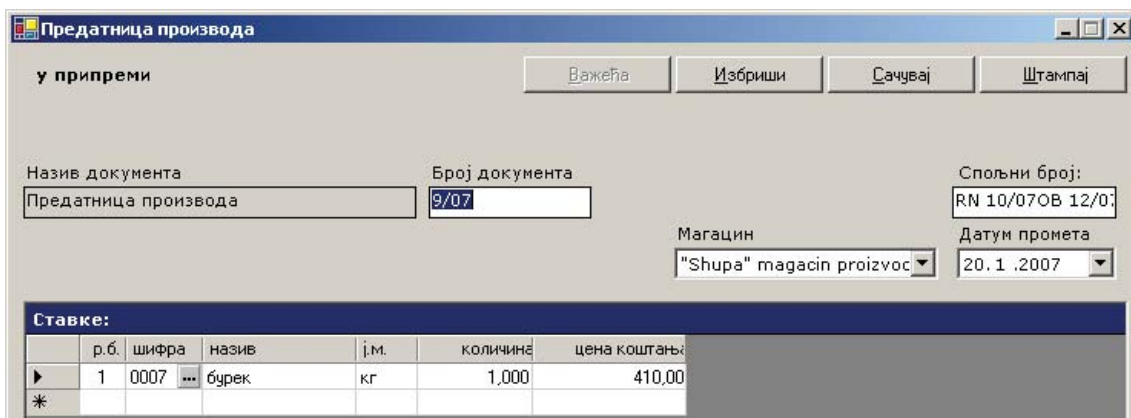
Уколико кликнете на дугме *Предатница*, појавиће вам се порука: *Изаберите обрачун из којег ћете преузети цену коштања* и кликом миша на дугме *ОК* отвориће вам се прозор где на основу броја документа и спољног броја можете одабрати тражени обрачун и дуплим кликом миша на исти отвориће вам се аутоматски попуњена предатница производа (Слика 89).

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања документа.

Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме *X*, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком „*Да ли желите да сачувате промене?*“, при чему имате понуђене одговоре *Yes*, *No* и *Cancel*.

У оквиру обрачуна *Директни трошкови амортизације, услуга, остали директни трошкови* као и *сви индиректни трошкови* се уносе ручно.

Након уноса података, потребно је да кликнете на дугме *Сачувај* (горњи десни угао прозора), како би подаци били запамћени.



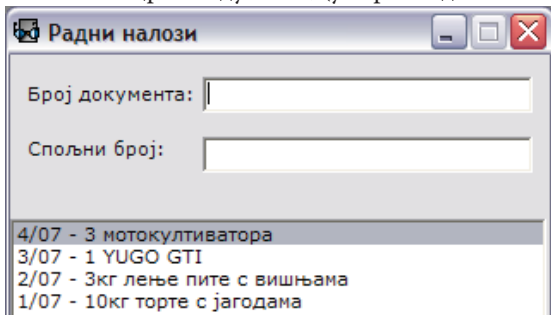
Слика 89

Када сте сигурни да су унети подаци исправни, можете га прогласити закључаним. Уместо дугмета *Закључај*, појавиће се дугме *Откључај* које користите уколико желите да промените статус документа и накнадно унесете промене.

Требовање, повраћај материјала и предаја производа се могу прокњижити у Робно-материјалном књиговодству, избором опције *Промет* помоћу дугмета *Преузми промену*, или избором документа у опцији *Нови документ* у падајућој листи. Ако не будете евидентирали документ у Робно-материјалном књиговодству, нећете га видети у *Картици артикала*, иако је исти важећи.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања документа.

Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме X, (у горњем десном



Слика 90

углу), појавиће се форма са поруком „*Да ли желите да сачувате промене?*“, при чему имате понуђене одговоре *Yes*, *No* и *Cancel*.

10.2 Отвори радни налог

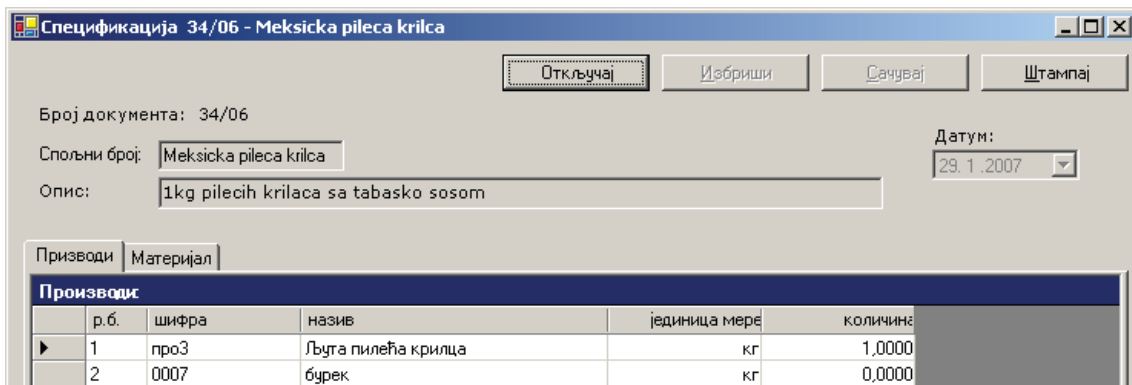
Опција *Отвори Радни налог*, омогућава да избором броја документа и спољног броја, видите радни налог (Слика 90). Уколико левим тастером миша два пута кликнете на означени – одабрани радни налог аутоматски отворате исти.

10.3 Нова спецификација

Кроз модул за праћење производње могуће је креирати *Спецификацију* (саставницу) производа и на основу ње радни налог.

У оквиру опције *Нова спецификација* у горњем делу форме налазе се следећа поља, која треба попунити (Слика 91):

- *Број документа* – аутоматски се уноси број документа који израђујете.
- *Спољни број* – уноси се број документа на основу којег израђујете спецификацију.
- *Опис* – можете дати опис документа због лакше евиденције.
- *Датум* – аутоматски се уноси датум за који се креира спецификација, такође можете укуцати датум или, кликом на



Слика 91

стрелицу, погледати календар и у њему обележити датум.

Затим се подаци уносе у табелу, коју попуњаваате одабиром дугмета *Производи* или *Материјали*.

Уколико кликнете на дугме *Производи* отвориће вам се следећа табела (Слика 79):

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље
- *Шифра* – унесите шифру производа на који се ставка односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9], или, кликом на три тачке у десном углу поља, видети нову форму са списком свих производа унетих у ценовник (а при томе су у оквиру изабраног магацина) (Слика 61), помоћу филтера *Назив* и *Шифра* лакше пронаћи жељени производ и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра ће се аутоматски уписати у поље *Шифра*.
- *Назив* – назив производа се аутоматски уписује, када изаберете шифру.
- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру производа.
- *Количина* – унесите количину производа за коју се креира спецификација.

Уколико кликнете на дугме *Материјали* отвориће вам се следећа табела (Слика 80):

- *Редни број* – односи се на редни број ставке. Апликација аутоматски попуњава ово поље
- *Шифра* – унесите шифру материјала на који се ставка односи. То можете учинити тако што ћете кликнути на тастер [F9], или, кликом на три тачке у десном углу поља, видети нову форму са списком свих материјала унетих у ценовник (а при томе су у оквиру изабраног магацина) (Слика 61), помоћу филтера *Назив* и *Шифра* лакше пронаћи жељени материјал и два пута левим тастером миша кликнути на њега. Шифра

ће се аутоматски уписати у поље *Шифра*.

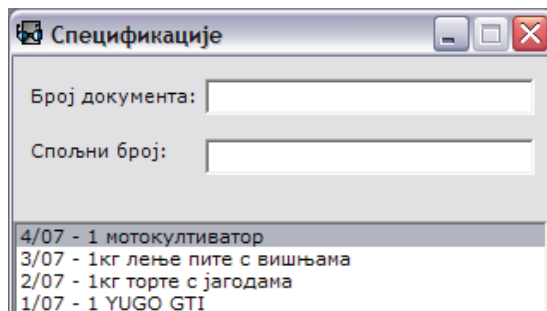
- *Назив* – назив материјала се аутоматски уписује, када изаберете шифру.
- *Јединица мере* – попуњава се аутоматски када изаберете шифру производа.
- *Количина* – унесите количину материјала за коју се креира спецификација.
- *Процент шкарта* – унесите процентуално отпад-шкарт материјала. Процент од 18% уписује се као 18.

Након уноса података, потребно је да кликнете на дугме *Сачувај* (горњи десни угао прозора), како би подаци били запамћени.

Уколико је документ у припреми, још увек можете мењати податке. Када сте сигурни да су унети подаци исправни, саставницу можете закључати. То ћете учинити кликом на дугме *Закључај*, које се налази у горњем делу прозора. На месту дугмета *Закључај*, појавиће се дугме *Откључај* које користите уколико желите да промените статус документа (да буде у припреми) и накнадно унесете промене.

Дугме *Штампај* (горњи десни угао прозора) даје могућност штампања документа.

Ако у току рада, желите да изађете из форме кликом на црвено дугме X, (у горњем десном углу), појавиће се форма са поруком „*Да ли желите да сачувате промене?*“, при чему имате понуђене одговоре *Yes*, *No* и *Cancel*.



Слика 92

10.4 Отвори спецификацију

Опција *Отвори спецификацију*, омогућава да избором броја документа и спољног броја, видите спецификацију. Уколико левим тастером миша два пута кликнете на означени – одабрани документ аутоматски отвара те исти (Слика 92).

10.5 Отвори требовање

Опција *Отвори требовање*, омогућава да избором броја документа, спољног броја и радног налога видите документ. Потребно је да селектујете жељени документ и двапут кликнете левим тастером миша на њега.

10.6 Отвори повратницу

Опција *Отвори повратницу*, омогућава да избором броја документа, спољног броја и радног налога видите документ. Потребно је да селектујете жељени документ и двапут кликнете левим тастером миша на њега.

10.7 Отвори предатницу

Опција *Отвори предатницу*, омогућава да избором броја документа, спољног броја и

радног налога видите документ. Потребно је да селектујете жељени документ и двапут кликнете левим тастером миша на њега.

10.8 Отвори обрачун

Опција *Отвори обрачун*, омогућава да избором броја документа, спољног броја и радног налога видите документ. Потребно је да селектујете жељени документ и двапут кликнете левим тастером миша на њега.

10.9 Отвори утрошак

Опција *Отвори утрошак*, омогућава да избором броја документа, спољног броја и радног налога видите документ. Потребно је да селектујете жељени документ и двапут кликнете левим тастером миша на њега.

10.10 Отвори попис

Опција *Отвори попис*, омогућава да избором броја документа, спољног броја и радног налога видите документ. Потребно је да селектујете жељени документ и двапут кликнете левим тастером миша на њега.



Privredni savetnik – Informacione tehnologije

Beograd, Bulevar kralja Aleksandra 86-90

www.psit.co.yu

PS.IT Pogon
Edicija Mali poslovni programi