



УПАТСТВО ЗА КОРИСТЕЊЕ НА ПРОГРАМАТА oXEnterprise Solution

Прилеп, 2009 година

Содржина:

1. Вовед	5
2. Купување	6
2.1. Купување од овластен дилер	6
2.2. Порачување од производител	6
2.3. Симнување од интернет	6
3. Инсталација	8
3.1. Регистрација на апликацијата	9
4. Прво стартување на програмот	11
5. Датотека	16
6. Ажурирање	17
6.1. Корисник	17
6.2. Единични мерки	18
6.2.1. Внесување на Единична мерка:	19
6.2.2. Промена на Единична мерка:	19
6.3. Комитенти	20
6.3.1. Внесување на Комитенти:	20
6.3.2. Промена на податоците за внесени Комитенти:	20
6.3.3. Преглед на внесени Комитенти	21
6.4. Лица за работа	21
6.4.1. Внесување на Лица за работа:	21
6.4.2. Промена на Лице за работа:	22
6.5. Работници	22
6.5.1. Внесување на работници	23
6.5.2. Преземање на работници преку МПИН образец	23
6.5.3. Промена на податоци за работниците	24
6.5.4. Бришење на работници	24
6.6. Магацини	25
6.6.1. Дефинирање на категорија и подкатегија на магацини	25
6.6.2. Дефинирање на магацини	26
6.7. Продавници	27
6.7.1. Внесување на продавници	27
6.8. Производи	27
6.8.1. Внесување на Производи	28
6.8.2. Промена на податоците за производи:	29
6.8.3. Преглед на внесени производи	29
6.9. Тарифи	30
6.9.1. Внесување на Тарифи	30
6.10. Жиро сметки	31
6.11. Работни места	31
6.11.1. Внесување на сектор	32
6.11.2. Внесување на работни места	32
6.11.3. Промена на веќе внесени податоци за сектор или работно место	33
6.11.4. Бришење на внесен сектор или работно место	34
6.12. Начин на плаќање	36
6.12.1. Внесување на Начин на плаќање	36
6.13. Валуты	37
6.13.1. Внесување на валуты	37

6.14. Типови на документи.....	38
6.14.1. Внесување на типови документи	38
6.15. Контен план.....	39
6.15.1. Внесување на контен план	39
7. Работа со магацини	41
7.1. Приеми	41
7.1.1. Приемница на производи	41
7.1.2. Материјални картици.....	47
7.1.3. Влезни фактури по приемници	47
7.1.4. Влезни фактури на производи	52
7.2. Производство.....	56
7.2.1. Преносна испратница на производи	56
7.3. Излези	60
7.3.1. Излезни фактури на производи	60
7.3.2. Испратница на производи за клиенти	65
7.3.3. Излезни фактури по испратници	68
7.3.4. Испратница за продавница	72
7.3.5. Промена на цена	75
7.3.6. Отпис на производи.....	77
7.4. Менаџирање пописи.....	79
7.4.1. Преглед на пописи.....	79
7.4.2. Динамички попис	85
7.4.3. Почетна состојба	87
7.5. Лагер – напредно пребарување	88
7.5.1. Лагер листа на производи.....	88
8. Книговодство	90
8.1. Конфигурација на контирање	90
8.2. Финансиско	91
8.3. Заклучување на налог	91
8.4. Коментар на налог	92
9. Пресметка на плата	94
9.1. Месечни податоци за плата.....	94
9.2. Пресметка на саатнини	96
9.3. Пресметка на нето плата	97
9.4. Месечни податоци за работници.....	99
9.5. Печатење на докумнет за плата.....	101
10. Малопроджба.....	103
10.1. Приемница за во продавница	103
10.2. Приемница за во продавница по испратници.....	106
10.3. Промена на цена во малопроджба.....	107
10.4. Продажба промет	109
10.5. Преглед пописи за продавница	110
10.6. Динамички попис за продавница	116
11. Независни програми.....	119
11.1. Независно фактурирање.....	119
11.1.1. Уплата на излезни фактури.....	119
11.1.2. Наплата на влезни фактури	120
11.1.3. Независно фактурирање	122
11.1.4. Независно фактурирање слободен внес.....	126
11.2. Камати	131

11.2.1.	Каматни стапки	131
11.2.2.	Каматни листи	132
11.3.	Вирмани	135
12.	Порачки	139
12.1.	Внес на порачки	139
12.2.	Реализација на порачки	141
13.	Фискализација	145
13.1.	Печатење на дневен извештај без нулирање	145
13.2.	Печатење на дневен извештај со н улирање	145
13.3.	Скратен финансиски извештај	145
13.4.	Детален финансиски извештај	145
13.5.	Промена на датум и време	145
14.	База	147
14.1.	Отварање на деловна година	147
14.2.	Превземање од деловна година	147
15.	Опции	149
15.1.	Стартувај како (Run as).....	149
15.2.	Конфигурација	149
15.3.	Подесување на кориснички права	151
15.3.1.	Додавање категорија на корисници	151
15.3.2.	Додавање права на категорија од корисници	152
15.3.3.	Додавање лица во категорија на корисници	152
15.4.	Конфигурација на домашна фактура	153
15.5.	Конфигурација на извозна фактура	154
16.	Странично мени.....	156
16.1.	Скриј странично мени.....	156
16.2.	Прошири странично мени	156
17.	Помош	158
17.1.	Лиценци.....	158
17.2.	Работа со фискални апарати.....	159
17.2.1.	Конфигурирање на oXEnterprise Solution за работа со фискални апарати.....	159
17.2.2.	Работа со адаптирани фискални апарати.....	160
17.2.3.	Користење на фискалната каса SY-50 како фискален принтер	160
17.2.4.	Поврзување на компјутер со фискален апарат	161
17.3.	За нас	162
17.4.	Најнова верзија.....	162
17.5.	Упатство	162
17.6.	Забелешки и коментари	163
17.7.	Напомени	163

1. Вовед

Брзата и квалитетна услуга на клиентите е императив за секоја фирма.

oXEnterpriseSolution е програма наменета за следење на целокупното работење на фирмите, која со својата модуларна организација овозможува навремена информираност и едноставност во работењето.

Визуелното окружување на програмата овозможува на лесен и брз начин да се дојде до крајните резултати. Програмата е конципирана по принцип на модули кои претставуваат логички целини и во зависност од тоа што сакаме да го сработиме, го одбираме соодветниот модул. oXEnterpriseSolution, покрај другото, се одликува и со лесна прилагодливост на новите потреби.

Нашиот програм oXEnterpriseSolution е достапен во основен пакет или пак проширен со приклучоци (плагини) кои ние ги имаме изработено. Програмот oXEnterpriseSolution е наменет за:

- Книговодство – материјално и финансиско
- Работа со магацини – приеми и излези, пописи и лагер листи на производи;
- Порачки – внесување и реализација;
- Пресметка на плата;
- Работа со каса во малопродажба;
- Припрема и печатење на фактури;
- Преглед на фактурите;
- Печатење фискални сметки – Фискализација;
- Евиденција на уплати по фактури;
- Припремање и печатење на вирмани.

Многу податоци кои се подразбирливи и најчесто користени нема потреба од нивно повторно внесување. Програмот ги предлага, а корисникот само потврдува (најчесто со Enter). Олеснета е работата на продавачот, но и на сметководствената служба.

Програмот користи SQL база на податоци со која се гарантира сигурност на податоците (под условите и упатствата на користење).

Оваа база на податоци е можно да биде заедничка за повеќе продажни места, односно за повеќе лица кои независно, на посебни компјутери поврзани во мрежа, ја користат програмата oXEnterpriseSolution.

Внесените податоци засекогаш се запишани во базата на податоци. Креираните документи исто така засекогаш се запишани во базата на податоци и можно е нивно повторно печатење ако за тоа се појави потреба.

При изработката на програмот се водеше сметка неговата употреба да е лесна и интуитивна.

Минимална конфигурација на компјутер за работа со програмот:

- компјутер Pentium III 500 MHz,
- оперативен систем WindowsXP со ServicePack2,
- Microsoft SQL Server (вклучен во инсталационото CD)
- dotNET Framework 2.0 SP1 (вклучен во инсталационото CD)

2. Купување

Програмот oXEnterprise Solution може да го набавите на следните начини:

1. да го купите од овластените дилери,
2. да го порачате од производителот,
3. да го симнете од веб страната www.objectx.com.mk.

При сите начини на набавка ќе треба да му се јавите на производителот за регистрирање на продуктот. Телефонскиот број е назначен на купената кутија, CD и на интернет страната.

2.1. КУПУВАЊЕ ОД ОВЛАСТЕН ДИЛЕР

При купување од овластен дилер постапката е следна:

- од нашите овластени дилери купувате кутија во која се наоѓа инсталационо CD и упатство,
- инсталирајте го програмот следејќи го упатството (3. Инсталација).

За регистрација на програмот јавете му се на производителот.

2.2. ПОРАЧУВАЊЕ ОД ПРОИЗВОДИТЕЛ

Кутијата со инсталационото CD и упатство можете да ја порачате директно од производителот

- уплатете ја потребната сума за основниот пакет http://www.objectx.com.mk/Cenovnik/oXEnterprise_Solution-uplata)
- јавете му се на производителот на некој од наведените контакти и кажете му го бројот на уплатница, датумот на уплата и Вашата адреса
- веќе истиот ден производот ќе биде испратен по пошта на Вашата адреса
- инсталирајте го програмот следејќи го упатството (3. Инсталација)
- кога ќе сакате да го регистрирате програмот јавете му се производителот.

2.3. СИМНУВАЊЕ ОД ИНТЕРНЕТ

Од интернет првенствено се симнува една мала апликација Enterprise Download.exe (само 240 KB) (<http://www.objectx.com.mk/Download.html>) со чијашто помош можете да симнете

- Download product CD – на локација на Вашиот хард диск која Вие ја посочувате се симнува инсталационото CD. Во него се вклучени и бесплатните програми Microsoft SQL Server (MSDE2000A) и dotNET Framework 2.0SP1, кои се потребни за работа на oXEnterprise Solution
- Download product – се симнува само програмот oXEnterprise Solution (во случај да веќе имате инсталирани Microsoft SQL Server и dotNET Framework)
- инсталирајте го програмот следејќи го упатството (3. Инсталација)

- кога ќе сакате да го регистрирате програмот јавете му се производителот.

3. Инсталација

Доколку го имате инсталационото CD го стартувате програмот Setup.exe. Ќе се појави форма како на Сл. 1.

Постапката за инсталација на програмот oXEnterprise Solution од инсталационото CD е едноставна и се одвива во 3 чекори.

НАПОМЕНА: Во случај да имате инсталирани dotNET Framework 2.0 и Microsoft SQL Server копчињата за нив ќе бидат сиво обоени, тогаш го користите само чекор 3. Во случај пак, од интернет да сте го симнале само програмот oXEnterprise Solution тогаш стартувајте го *oXEnterprise SolutionSetup.msi* и следете ги инструкциите.



Сл. 1 Инсталација во 3 чекори

Чекор 1. Во првиот чекор се инсталира бесплатната програма Microsoft SQL Server Desktop Edition (MSDE2000A). Доколку веќе имате инсталирано Microsoft SQL Server на вашиот компјутер или на локалната мрежа, прескокнете го овој чекор. Откако ќе го инсталирате програмот *oXEnterprise Solution*, ќе биде потребно само да го одберете Вашиот SQL Server.

- Со притискање на копчето „Чекор 1“ се појавува известување дека на Вашиот компјутер ќе биде инсталиран наведениот софтвер. Притиснете OK.
- Се појавува прашање „Дали е Вашиот компјутер поврзан во мрежа?“
 - Ако е поврзан во локална мрежа со други компјутери, кои би можеле да го користат истиот SQL Server, притиснете „YES“.
 - Притиснете „NO“ во случај компјутерот да не е поврзан во локална мрежа и ако SQL Server-от што се инсталира биде користен само од тој компјутер.

Чекор 2. Во вториот чекор се инсталираат бесплатни програми. Тие се потребни за функционирање на програмот oXEnterprise Solution:

- dotNET Framework 2.0,
- Windows Installer 3.1 и

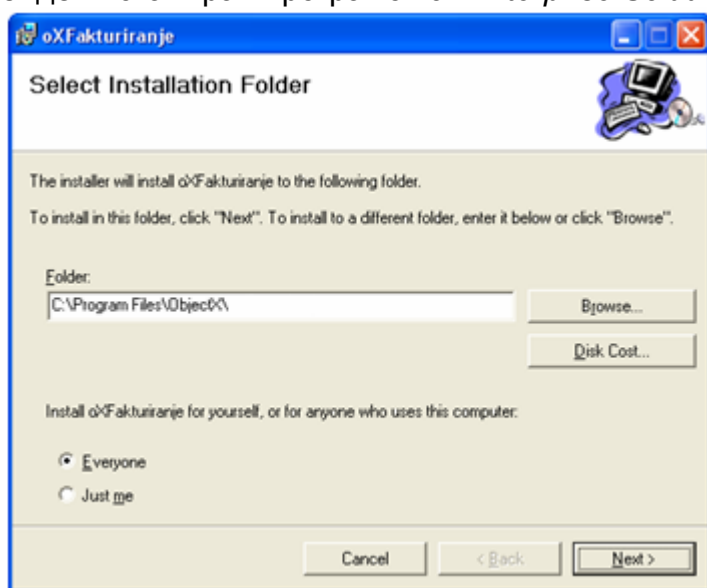
При нивна инсталација треба да притиснете на копчињата „Асепт“, како потврда дека сакате да се инсталираат на Вашиот компјутер и да ги следите упатствата на нивниот setup.

На крајот на нивната инсталација потребно ќе биде компјутерот одново да се стартува, а потоа одново да се стартува и програмот Setup.exe

Доколку веќе ги имате инсталирани овие програми, копчето „Чекор 2“ ќе биде сиво.

Чекор 3. Во овој чекор се инсталира програмот *oXEnterprise Solution*.

Се појавува форма како на следната слика. Се притиска копчето Next. За кратко време (во зависност од брзината на Вашиот компјутер) ќе биде инсталиран програмот *oXEnterprise Solution*.



Сл. 2 Инсталација на *oXEnterprise Solution*

После инсталацијата, програмот *oXEnterprise Solution* се стартува преку иконата на Desktop или од менито *Start/Programs/ObjectX/oXEnterprise Solution*.

3.1. РЕГИСТРАЦИЈА НА АПЛИКАЦИЈАТА

За да ја регистрирате апликацијата постапете на следниот начин:

- кликнете на копчето *Региструвај (Register)*. Ќе се појави форма како на Сл. 3,
- јавете му се на производителот на некој од наведените контакти (Сл. 3) и на лицето за поддршка кажете му ги следните броеви:
 - серискиот број залепен на навлаката од CD-то (ако софтверот сте го купиле од дилер или од производителот) или бројот на уплатницата и датумот на уплата (ако сте симнале од интернет)
 - и бројот на продуктот (*Register number*) кој штотуку сте го добиле со притискање на копчето *Региструвај (Register)*.

- во полето *Број од производителот (Manufacturer number)* внесете го бројот кој што ќе Ви го даде лицето за поддршка.



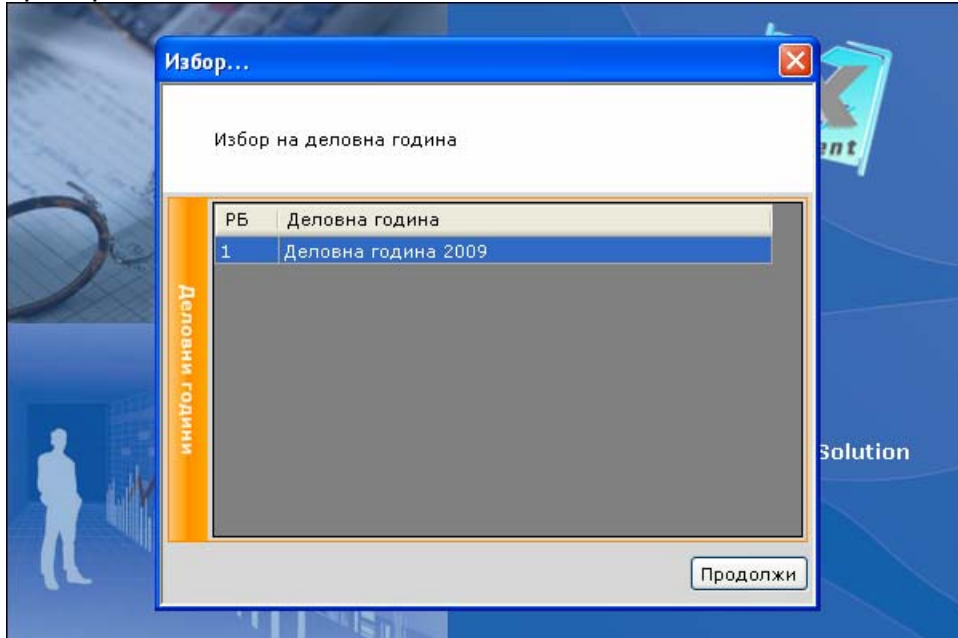
The image shows a software window titled "ObjectX License Manager". At the top, there is a logo for "ObjectX software development" and two phone numbers: "+398 (0) 75 / 444 - 010" and "+398 (0) 48 / 403 - 503". Below this, a red text instruction reads: "For product registration call one of the numbers above and report the product serial number." There are two input fields. The first is labeled "Register number:" and contains the text "1234-12345-1234-12". The second is labeled "Manufacturer number:" and is currently empty; this field is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the window, there are two buttons: "Register" and "Cancel".

Сл. 3 Форма на која се врши регистрација

4. Прво стартување на програмот

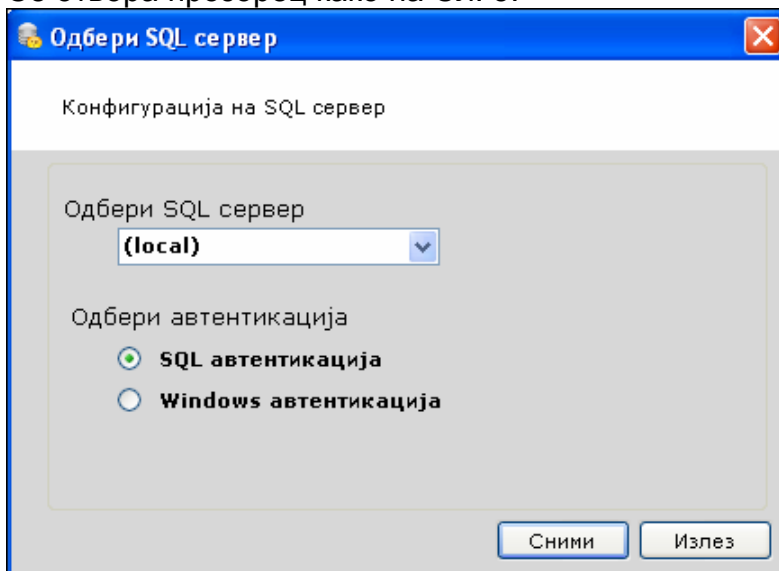
Откако програмот ќе се инсталира и регистрира на екранот се креира

икона . Со двоклик на иконата се стартува програмата и се отвора прозорче како на Сл. 4.



Сл. 4 Избор на деловна година

За избор на деловна година предложена е тековната година. Се притиска само на копчето *Продолжи* и предложената акција се извршува. Се отвора прозорец како на Сл. 5.



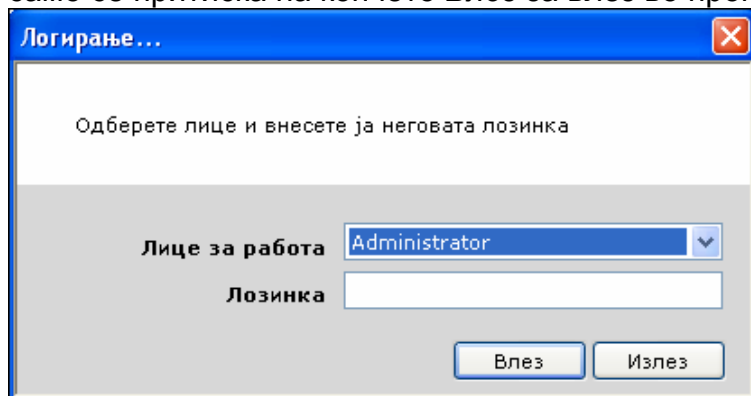
Сл. 5 Избор на SQL сервер

Сега на SQL серверот е отворена база на податоци која се однесува на тековната деловна година и во која се внесени основни податоци потребни за стартување на програмот.

Се притиска на копчето *Сними* и се отвора прозорец како на Сл. 6 каде што ќе треба да се одбере лица за работа со програмот. Овој

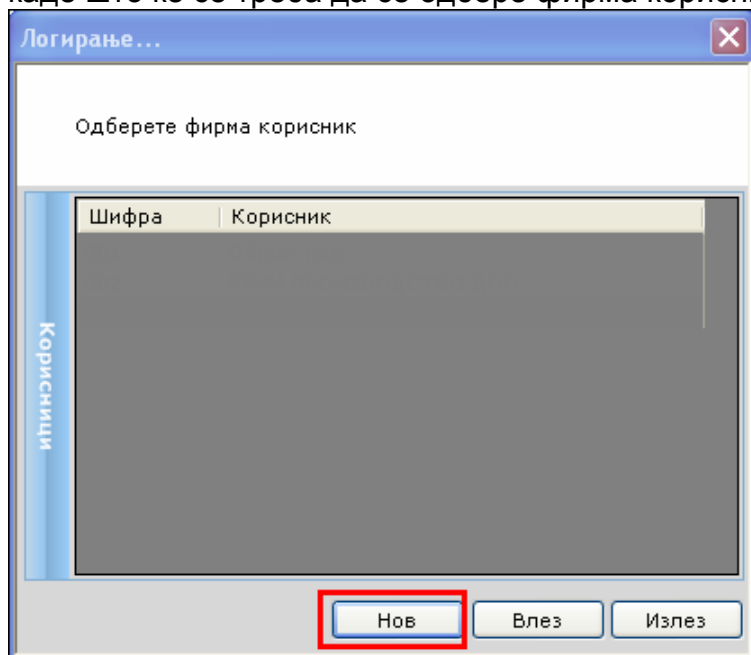
дијалог прозор всушност, се појавува при секое стартување на програмот, заради можноста на персонализација на менијата за секој корисник.

Бидејќи лица за работа сеуште не се внесени, како лице за работа се појавува „Administrator“ кое при инсталација програмот го носи „фабрички“ и кое после инсталација на програмот треба да се промени. Во полето предвидено за внесување на лозинка, не се запишува ништо, само се притиска на копчето *Влез* за влез во програмот.



Сл. 6 Логирање

Откако ќе се притисне на копчето *Влез*, се отвора нов прозорец каде што ќе се треба да се одбере фирма корисник како на Сл. 7.

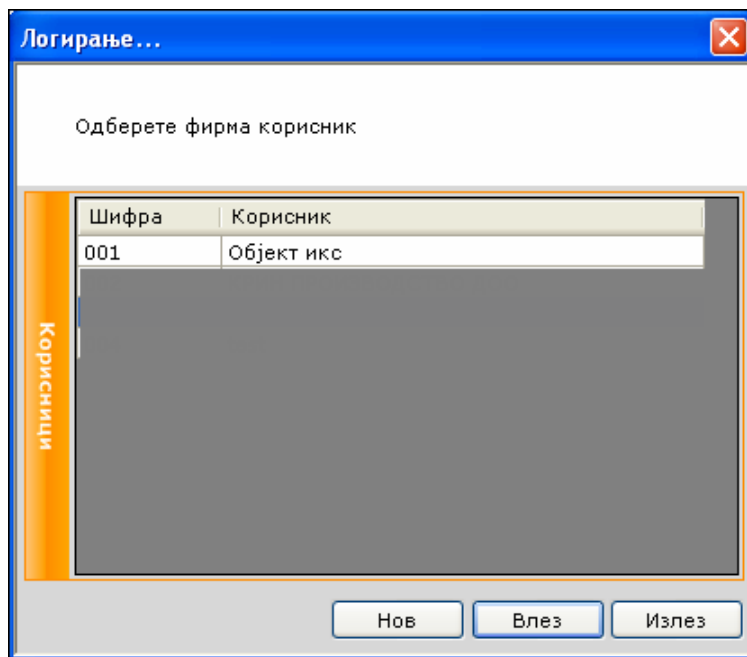


Сл. 7 Креирање на нов корисник

Бидејќи, прв пат се стартува програмот, фирмата корисник ќе треба да се внесе. За внесување на фирма корисник се притиска на копчето *Нов* и се отвора следниот прозорец како на Сл. 8.

Сл. 8 Креирање на нов корисник

- Во првото поле се внесува име на фирмата корисник.
- Во второто поле треба да се избере дали производите во базата на податоци ќе бидат од тип глобал (заеднички за сите фирми кои ќе ја користат таа база) или од тип локал (за секоја фирма посебни).
- Во третиот поле треба да се избере дали списокот на комитенти ќе биде од тип глобал (заеднички за сите фирми кои ќе ја користат таа база) или од тип локал (за секоја фирма посебни).
- На крај се притиска на копчето *Сними* и се прикажува прозорчето како на Сл. 9. За излез од формата се притиска на копчето *Излези*.



Сл. 9 Одбирање на фирма корисник

- Откако ќе се кликне на копчето *Сними*, корисникот кој е креиран ќе се прикаже во табелата како на Сл. 9. Тука, ќе се прикажуваат сите внесени корисници и при секое стартување на програмата ќе треба да се одбере соодветниот корисник.
- Корисникот се селектира со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Влез*. Се отвора главната форма на која е прикажана работната површина (Сл. 10).
- За излез од програмата се притиска на копчето *Излез*;
- За креирање на нов корисник се притиска на копчето *Нов*;



Сл. 10 Работна површина

- На горната страна од работната површина се прикажани главните менија, на левата страна од работната површина се прикажани модулите, а во средината од работната површина

се прикажува формата од соодветно отворено мени или подмени.

5. Датотека

Ова мени ги содржи следните акции:

- Нов
- Сними
- Затвори
- Излези

Кога имате отворено некое подмени, ако кликнете на *Нов* тогаш ќе полињата од отворената форма стануваат достапни за внесување на податоци.

Ако притиснете на *Сними*, тогаш податоците кои сте ги внесле ќе се зачуваат.

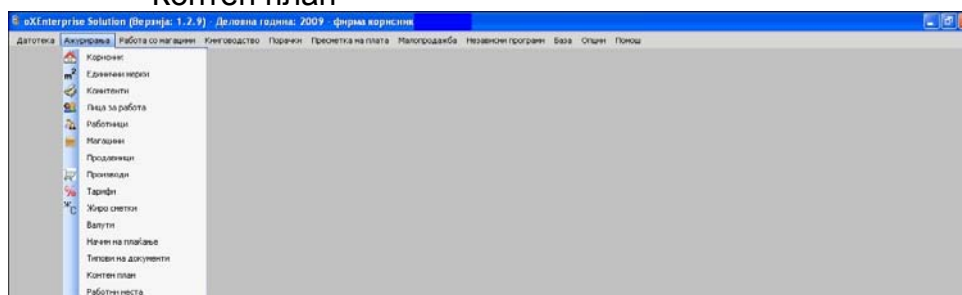
Ако притиснете на *Затвори*, подменито кое го имате отворено ќе се затвори.

За излез од програмот се притиска на копчето *Излез*.

6. Ажурирање

Содржи подменија кои се однесуваат на ажурирање на општи податоци потребни за работењето на секоја фирма:

- Корисник
- Единични мерки
- Комитенти
- Лица за работа
- Работници
- Магацини
- Продавници
- Производи
- Тарифи
- Жиро сметки
- Работни места
- Начин на плаќање
- Валуты
- Типови на документи
- Контен план



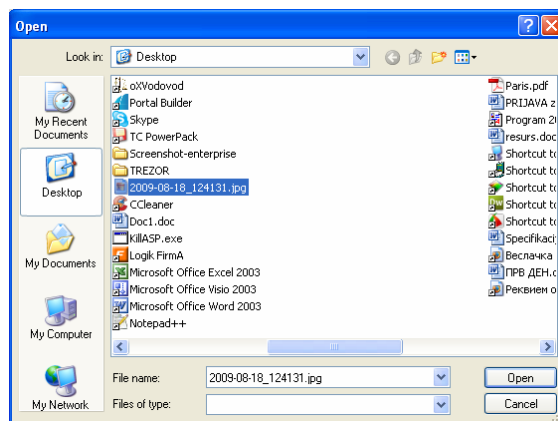
Сл. 11 Список на ставки за ажурирање

6.1. Корисник

Во ова подмени се внесуваат податоци за фирмата која го купила и го користи овој програм (Сл. 12). Најпрво се кликува на копчето *Измени* или на *Enter* од тастатурата и полињата стануваат функционални за внесување на потребните податоци. Се внесуваат следните генералии:

- Матичен број на фирмата – број кој е даден на фирмата од УЈП
- Име на фирмата;

- Со кликување на ова копче  корисникот на програмата ќе може да си постави свое лого. Поставувањето на свое лого е многу едноставно. Во некоја програма за обработка на слики (пример Photoshop) треба да се направи слика од сопственото лого, со следниве димензии (ширина x висина) = 19 x 2.5 cm и истата да се сними во jpg формат. Со притискање на копчето *Лого* се отвора прозорец прикажан како на следната слика. Тука се одбира направената слика од сопственото лого и се притиска на копчето *Отв.* Логото ќе го има на сите документи кои ќе се печатат како што се на пример излезните фактури, влезните фактури, испратници, приемници...;



- Во првиот дел се внесуваат податоци за локацијата на фирмата: Адреса, Место, Поштенски број, Општина;
- Во вториот дел се внесуваат контакт информации: Телефон, факс, e-mail, Контакт лице;
- Во третиот дел се внесува Даночен број на фирмата и Надлежен Основен суд;
- Во следниот дел се внесуваат податоци кои ќе се користат за електронските вирмани, како што се: Шифра на општина, Код од трезор, Програма. Ако фирмата е буџетски корисник треба да се чекира квадратчето и тогаш полето за Буџетска сметка може да се пополни со податоци за буџетската сметка на фирмата;
- Откако ќе се внесат сите потребни податоци, истите се снимаат со притискање на копчето *Сними* од оваа форма;
- Ако податоците кои сте ги внесле не сакате да ги зачувате се притиска на копчето *Откажи*.

Овие податоци се потребни за меморандумот на секоја фактура која ја издава фирмата.

Корисник*	
Корисник	
Матичен број	11111111111111111111
Име	ObjectX
Лого	...
Адреса	
Адреса	ул. Никшиќа бр.16
Место	Прилеп
Поштенски број	7500
Општина	Прилеп
Контакт	
Телефон	075 444 010
Факс	048 403 503
e-mail	office@objectx.com.mk
Контакт лице	
Друго	
Даночен број	МК40210055145262
Надлежен Основен Суд	Основен суд Прилеп
Електронски вирмани	
Шифра на општина	
Код од трезорот	
Програма	
Буџетски корисник	☐ Буџетска сметка
Измени Сними Откажи	

Сл. 12 Внесување на податоци за корисникот на програмата

6.2. Единишни мерки

Секоја од извршените услуги или продадени производи при нивното ажурирање се изразува и со единична мерка.

Единични мерки се потребни и мора да се впишат, заради пресметувањето на фактурите и поточно опишување на ставките во нив.

При инсталацијата на програмот дефинирани се само неколку единични мерки. Тој список корисникот може да го дополнува според сопствените потреби.

Сите производи кои се мерат во некоја физичка единица мера се означуваат со неа, на пример „литри бензин“ (Л).

Доколку продадениот производ е спакуван и неделив и неговата цена е дадена „по парче“ се означуваат со „парче“ (ПА). За сите други производи кои што ќе произлезат со текот на работењето, а се изразуваат во други мерки, дополнително можат да се внесат нови Единични мерки.

Ознака	Опис	Активна
КГ	Килограм	N
М	Метар	N
ПА	Парче	N
Л	Литар	N

Сл. 13 Внесување на единични мерки

6.2.1. Внесување на Единична мерка:

- Се отвора подменито *Единични мери* од менито *Ажурирање*;
- Се притиска копчето *Insert* од тастатура или копчето *Додај* на оваа форма,
- Се пополнуваат полињата (Сл. 13). Во првото се внесува кратенка од најмногу 2 карактери. На следното поле се преминува со *Enter* или со *Tab*;
- Во второто поле се внесува опис на единичната мерка,
- Активно - Се внесува Д или Н. Ако е Д тогаш во сите форми кај што е потребно да се одбери единична мерка, таа ќе биде предложена. Во еден момент може да биде активна само една единична мерка, затоа другите автоматски добиваат вредност Активна = Н,
- Со *Enter* се преминува на копчето *Сними*.

6.2.2. Промена на Единична мерка:

- Се отвора подменито *Единични мери* од менито *Ажурирање*;
- Со покажувачот или со стрелките нагоре-надолу се одбира саканата ставка;
- Се притиска *Enter* на тастатура или копчето *Измени* од оваа форма;
- После промената на податоците се притиска копчето *Сними*.
- Ако не треба да се зачуваат промените кои се прават треба да се кликне на копчето *Откажи* од оваа форма или на *Esc* од тастатура.

6.3. КОМИТЕНТИ

Комитенти се правни лица (фирми) кои ги корист-ат/еле услугите/производите или на некој друг начин соработува-ат/ле со корисникот на програмот.

Овде се внесуваат податоци за нив „еднаш за секогаш“, за да не мора да се внесуваат на пример при секое правење фактура на име на таа фирма. Се разбира, овие податоци можат да се променат во секое време.

Шифра	Фирма	Место
00001	Комитент 1	Прилеп
00002	Комитент 2	Скопје
00003	Комитент 3	Велес
00004	Комитент 4	Гевгелија
00005	Комитент 5	Битола
00006	Комитент 6	Охрид

Сл. 14 Внесување на комитенти

6.3.1. Внесување на Комитенти:

- Се отвора подменито *Комитенти* од менито *Ажурирање*;
- Се притиска на копчето *Додај* на формата или копчето *Insert* од тастатура. Ако се притисне само на копчето *Додај*, тогаш како шифра на фирмата може да се внесе било каква ознака. Ако се кликне на копчето *Додај*, и потоа на копчето *Insert*, шифрата на фирмата се доделува автоматски. После секој внесен податок се притиска *Enter*;
- Ознака е краток назив на фирмата на комитентот. Може и не мора да биде внесена;
- Се пополнуваат останатите полиња (Сл. 14). На следното поле се преминува со *Enter* или со *Tab*;
- Откако ќе се внесат сите потребни податоци се притиска на копчето *Сними*.

6.3.2. Промена на податоците за внесени Комитенти:

- Се отвора подменито *Комитенти* од менито *Ажурирања*;
- Се внесува шифрата на фирмата и се притиска на *Enter* на тастатурата. Соодветниот комитент се прикажува и полињата со внесените податоци можат да се променат. Шифрата на внесениот комитент не може да се промени;
- Или, се притиска на *Enter* од тастатурата, се прикажуваат сите внесени комитенти и со стрелките горе-долу се бира оној

комитент за кој ќе треба да се изврши промена на податоците, се притиска *Enter* и се врши промена на податоците;

- За зачувување на направените промени се притиска на копчето *Сними* од оваа форма;
- Ако не треба да се зачуваат промените кои се прават, треба да се кликне на копчето *Откажи* од оваа форма или на *Esc* од тастатура;
- Еднаш внесен комитент не може да избрише. Можна е само промена на внесените податоци за комитентот.

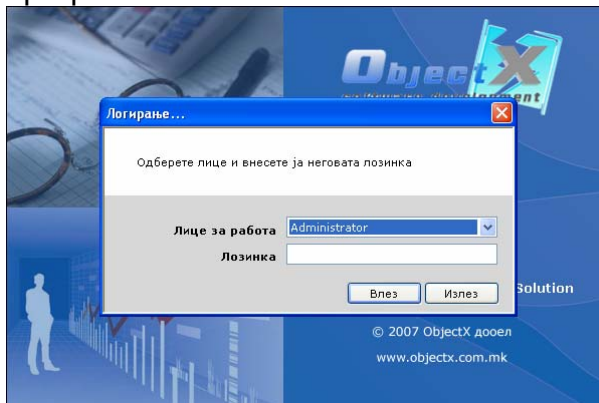
6.3.3. Преглед на внесени Комитенти

- Се отвора подменито *Комитенти* од менито *Ажурирања*;
- За преглед на сите внесени комитенти се притиска на *Enter* на тастатура, и сите комитенти кои се внесени табеларно се прикажуваат;
- За пребарување на еден одреден комитент се внесува шифрата на фирмата и истата се појавува во долниот дел од прозорецот. Ако се внесат само неколку ознаки од шифрата на фирмата и се притисне на *Enter* од тастатурата, ќе се прикажат сите комитенти кои почнуваат на тие ознаки кои се внесени за пребарување. (На пример ако се внесе 003, ќе се прикажат сите комитенти на кои шифрата им почнува на 003).

6.4. ЛИЦА ЗА РАБОТА

Во ова подмени се ажурираат сите вработени во фирмата кои го користат овој програм.

Лицето за работа го бира своето име при стартување на програмот.



Сл. 15 Избор на лице за работа со програмот

6.4.1. Внесување на Лица за работа:

- Се отвора подменито *Лица за работа* од менито *Ажурирање*;
- Се притиска на копчето *Insert* од тастатура или копчето *Додај* на оваа форма;
- Се пополнуваат полињата (Сл. 16). Во првото се внесува кратенка од најмногу пет карактери;
- Во второто поле се внесува Име и Презиме на лицето;
- Активно - Се внесува Д или Н. Ако е Д тогаш при стартување на програмот името на корисникот ќе биде предложено. Во еден

момент може да биде активно само едно лице за работа, затоа другите автоматски добиваат вредност Активно=N;

- Се внесува лозинката и во следното поле се потврдува претходно внесената лозинка. Со *Enter* се преминува на копчето *Сними*.

Лице	Име и презиме	Јазик	Активна
admin	Administrator	MKD	N
АЛЕК	Александра Стојаноска	MKD	Д
КАТЕ	катерина Петреска	MKD	Н
МИЛЕ	Миле Науноски	MKD	Н

Сл. 16 Лица за работа

6.4.2. Промена на Лице за работа:

- Се отвора подменито *Лица за работа* од менито *Ажурирање*;
- Со покажувачот или со стрелките горе-долу се одбира саканата ставка;
- Се притиска на *Enter* на тастатура или копчето *Измени*;
- После промената на податоците се притиска на копчето *Сними*;
- Ако не треба да се зачуваат промените кои се прават треба да се кликне на копчето *Откажи* од оваа форма или на *Esc* од тастатура.

6.5. РАБОТНИЦИ

За да може да се внесат работници, претходно мора да бидат дефинирани и регистрирани секторите и работните места (*Види 6.11 Работни места*). За да се внесе работник на одредено работно место кое припаѓа во некој сектор, од менито *Ажурирање* треба да се избере подменито *Работници*.

Кога ќе се кликне на подменито *Работници* на екранот се појавува следната форма (Сл. 17):

Работник шифра	Презиме	Име	Татково име	ЕМБГ	Сектор
11111	Стојаноска	Александра	Даре	2405985445005	Општ сектор
11112	Андоноски	Миле	Петар	2105966445852	Општ сектор

6.5.1. Внесување на работници

- Се отвора подменито *Работници* од менито *Ажурирања*;
- За внесување на податоците за работникот се притиска на копчето *Додај* од оваа форма или на копчето *Insert*. Полињата обоени со розова боја се задолжителни;
- За пребарување:
 - се притиска *PageDown* од тастатура и се прикажува листа на критериуми според кои може да се пребарува. Со стрелките горе-долу се бира според кој критериум да се излистаат внесените податоци. Се притиска *Enter* од тастатура и се појавува список на сите внесени податоци според критериумот кој бил претходно одбран;
 - Со притискање на копчето *Esc* од тастатура се затвора листата на критериуми;
 - или се внесуваат неколку букви или цело име, се притиска стрелка надолу или на икончето со лупа „Барај според име...“. Во списокот се појавуваат сите внесени податоци кои почнуваат на внесените букви или на тоа име;
 - или се внесува дел или цела шифра и се притиска *Enter* од тастатурата или пак на икончето со лупа се одбира „Барај според шифра...“, и се појавува список на сите внесени податоци кои започнуваат на внесените бројки или со таа шифра;
 - со двоклик на избраниот податок од списокот, соодветното поле се пополнува;
 - Со притискање на копчето *Esc* од тастатура се затвора листата на внесени податоци.
- Откако ќе се пополнат сите полиња се клика на копчето *Сними* и внесените податоци за работникот се зачувани;
- Доколку сте заборавиле да пополните некое од задолжителните полиња, кога ќе се кликне на копчето *Сними* ќе се појави порака која ви кажува дека треба да се пополни тоа поле. Кога ќе се снимаат внесените податоци на долниот дел од формата има табеларен преглед на сите внесени работници, и на последниот ред треба да се гледа последниот внесен работник – оној што последно сте го внесле.

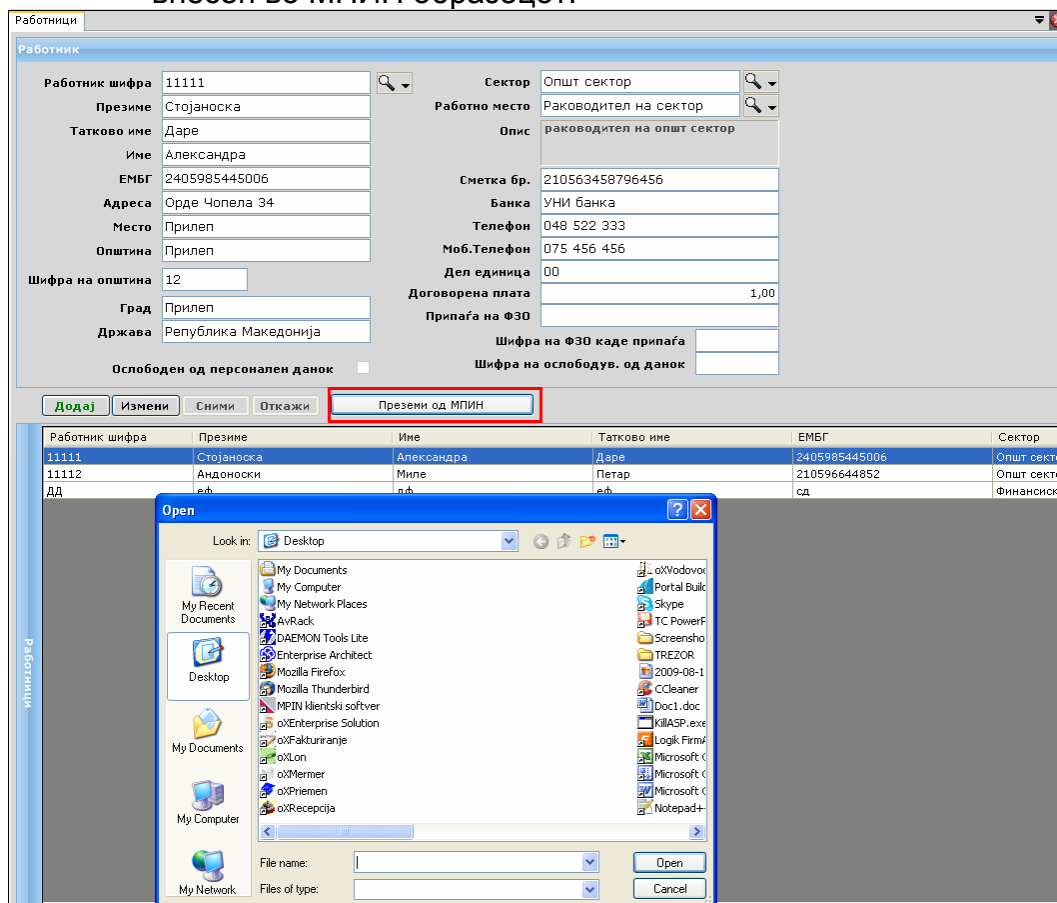
6.5.2. Преземање на работници преку МПИН образец

Внесувањето на работниците е овозможено и со преземање на нивните податоци од МПИН образец. Преземањето на податоците за работниците од МПИН образецот се прави на следниот начин:

- Се отвора подменито *Работници* од менито *Ажурирања*;
- Се притиска на копчето *Преземи од МПИН* од оваа форма и се отвора прозорец, како на Сл. 18;
- Се селектира МПИН образецот и се притиска на копчето *Open* со што листата со работниците ќе се прикаже во табелата,

меѓутоа, податоците за работниците ќе треба да се дополнат, бидејќи во МПИН образецот ги нема сите податоци кои се запишуваат во ова подмени, како што се татково име, сектор, работно место, банка и сл;

- При преземањето на работниците од МПИН образецот, како шифра на работникот се зема редниот број под кој истиот е внесен во МПИН образецот.



Сл. 18 Преземање на работници од МПИН образец

6.5.3. Промена на податоци за работниците

- Со покажувачот или со стрелките горе-долу се од табелата која се наоѓа на долниот дел од формата се селектира работникот за кој ќе се прави промена на податоците и се притиска на копчето *Измени*;
- Откако ќе се направи промената на податоците, се притиска на копчето *Сними* и ќе се добие порака дека снимањето е успешно завршено.
- Ако не треба да се зачува промената на податоците која се направила треба да се притисне на копчето *Откажи* или на *Esc* од тастатура.

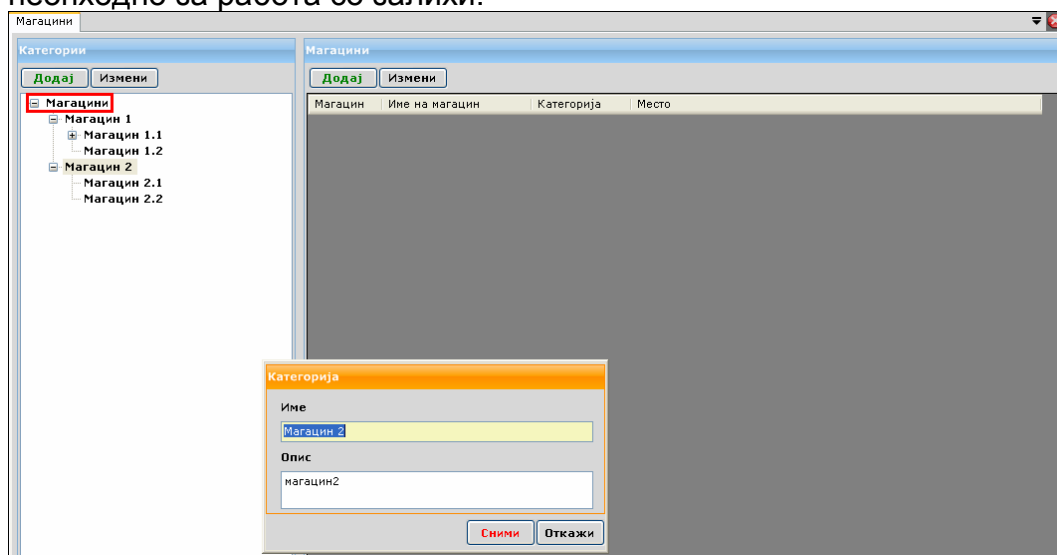
6.5.4. Бришење на работници

- Од табелата која се наоѓа на долниот дел од формата се покажувачот или со стрелките горе-долу се бира работникот кој треба да се избрише;

- Потоа се притиска на копчето *Delete* од тастатурата и на екранот се појавува порака „Избриши тековна ставка?“. Се притиска на копчето *OK* и ставката е избришана;
- Ако ставката не треба да се избрише се притиска на копчето *Cancel*;

6.6. МАГАЦИНИ

Во овој дел се додаваат нови магацини, се прави преглед на производите распоредени по соодветни магацини итн. Магацините можат, но не мора да се поделат во групи. Секоја група на магацини може да содржи повеќе магацини. Дефинирањето на магацините е неопходно за работа со залихи.



Сл. 19 Внесување на магацини

6.6.1. Дефинирање на категорија и подкатегирија на магацини

- Се отвора подменито *Магацини* од менито *Ажурирања*;
- Од левата страна на екранот се селектира *Магацини* и се притиска на копчето *Додај* или на *Enter* од тастатура;
- Се отвора прозорец во кој се дефинира категорија на магацините. Се внесува *Име на магацинот* и *Опис* и се притиска на копчето *Сними*;
- За да се дефинира подкатегирија на магацини треба да се селектира дефинирана категорија на магацини и да се кликне на копчето *Додај*;
- Се отвора прозорец во кој се дефинира подкатегирија на магацините. Се внесува *Име на магацинот* и *Опис* и се притиска на копчето *Сними*;
- За да се променат некои податоци на дефинирана категорија или подкатегирија на магацини, истата се селектира и се притиска на копчето *Измени*.

6.6.2. Дефинирање на магацини

На десната страна од екранот е прикажана работната површина каде ќе се дефинираат магацините кои припаѓаат на одредена категорија или подкатегија на магацини;

- Се селектира категоријата или подкатегијата на магацини за кои треба да се внесат магацините. На десната страна од екранот ќе се прикажуваат сите магацини кои ќе бидат внесени во таа категорија на магацини;
- Се притиска на копчето *Додај* кое се наоѓа на десната страна од екранот. Или со Tab од тастатурата се доаѓа до копчето *Додај* и се притиска на *Enter*.
- Се појавува прозорец со полиња во кои треба да се внесат податоците за магацинот како на Сл. 20;

The screenshot shows the 'Магацини' application window. On the left, a tree view under 'Магацини' shows 'Магацин 1.1' selected. The main area displays a table with columns 'Магацин', 'Име на магацин', 'Категорија', and 'Место'. A row with 'mag1', 'Име на магацин 1.1', and 'Локација' is highlighted. A 'Додај' dialog box is open in the foreground, containing the following fields and values:

Магацин	mag1
Име на магацин	Име на магацин 1.1
Адреса	Адреса на магацинот
Место	Локација
Телефон	телефон
Факс	факс
Конта на магацинот (660)	660
Конта за набавна вредност (701)	701
Конта за приходи од продажба (751)	751
Конта за разлика (751)	751
Конта за транспорт (789)	789
Конта за манипулативни трошоци	
Конта за услуги	
Конта за отпис	

Buttons at the bottom of the dialog are 'Сними' (Save) and 'Откажи' (Cancel).

Сл. 20 Внесување на магацини

- Во првото поле се внесува ознака на магацинот, а во второто поле се внесува името на магацинот;
- Во следните полиња се внесуваат податоци за адресата и местото каде се наоѓа магацинот, телефонот и факсот. Овие полиња не се задолжителни за пополнување, меѓутоа, внесените податоци се користат при генерирање на испратници од магацинот до некоја продавница, или од еден магацин во друг магацин;
- Дадени се полиња во кои треба да се внесат контата за автоматско контирање. Предложени се и контата кои треба да ги внесете, но може да внесете и други контата во зависност од тоа како сте го конфигурирале контниот план;
- Откако ќе се пополнат сите потребни полиња се притиска на копчето *Сними*;
- Ако податоците кои се внесени не треба да се зачуваат се притиска на копчето *Откажи* или на *Esc* од тастатура;

- Ако треба да се променат некои податоци внесени за некој магацин, истиот се селектира и се притиска на копчето *Измени*. Се променуваат податоците и се притиска на копчето *Сними*.

6.7. Продавници

Во овој дел се внесуваат податоци за продавницата или продавниците. Типот на продавницата може да биде финансиски или материјален.

Сл. 21 Внесување на продавници

6.7.1. Внесување на продавници

- Се одбира подменито *Продавници* од менито *Ажурирања*;
- Се притиска на копчето *Додај* од оваа форма или на копчето *Insert* од тастатура. Ако не сакаме да додадеме нова продавница се притиска на копчето *Откажи* или на *Esc* од тастатурата;
- Се внесуваат податоците за продавницата: ознака за продавницата, Име на продавница, адреса и град, телефон и факс;
- Се избира типот на продавницата – финансиски или материјален;
- Потоа може, но не мора да се внесат контата;
- Се притиска на копчето *Сними* и внесените податоци се зачувани и се прикажуваат во табеларниот преглед;
- За промена на веќе внесени податоци, најпрво се селектира од табелата, продавницата за која треба да се променат податоците, со стрелките горе-долу, па се притиска на копчето *Измени* или на *Enter* од тастатурата. Откако ќе се променат податоците се притиска на копчето *Сними*;
- Ако не сакаме да ги зачуваме измените се притиска на копчето *Откажи* или на *Esc* од тастатурата.

6.8. Производи

Во овој дел се внесуваат производите. Релевантните податоци за производите со кои располага корисникот на програмот, претходно треба да бидат внесени во базата.

6.8.1. Внесување на Производи

- Се отвора подменито *Производи* од менито *Ажурирање* (Сл. 22);

Шифра	Име на производ	Единична мерка	Тарифа
000001	Производ 1	KG	Д1
000002	Производ 2	KG	Д1
000003	производ 3	KG	Д1

Сл. 22 Внесување на производи

- Се притиска копчето *Додај* на формата или копчето *Insert* од тастатура. Ако се притисне само на копчето *Додај*, тогаш како шифра на производот може да се внесе било каква ознака. Ако се кликне на копчето *Додај*, и потоа на копчето *Insert*, шифрата на производот се доделува автоматски. После секој внесен податок се притиска *Enter*;
- Се внесува баркод на производот, ако се користи баркод читач;
- Се внесува името на производот;
- Се внесува Опис на производот;
- Се внесува кратенката за единична мерка. Со притискање *Enter* излегува список на сите внесени единични мерки. Единичните мерки може да се прегледаат и да се внесат нови.
- Се внесува кратенката за даночна тарифа. Со притискање *Enter* излегува список на сите внесени даночни тарифи
- Се внесува добавувачот. Со притискање *Enter* излегува список на сите внесени добавувачи;
- За пребарување:
 - се притиска PageDown од тастатура и се прикажува листа на критериуми според кои може да се пребарува. Со стрелките горе-долу се бира според кој критериум да се излистаат внесените податоци. Се притиска *Enter* од тастатура и се појавува список на сите внесени податоци според критериумот кој бил претходно одбран;
 - Со притискање на копчето *Esc* од тастатура се затвора листата на критериуми;
 - или се внесуваат неколку букви или цело име, се притиска стрелка надолу или на икончето со лупа „Барај според име...“. Во списокот се појавуваат сите внесени податоци кои почнуваат на внесените букви или на тоа име;
 - или се внесува дел или цела шифра и се притиска *Enter* од тастатурата или пак на икончето со лупа се одбира „Барај според шифра...“, и се појавува список на сите внесени

податоци кои започнуваат на внесените бројки или со таа шифра;

- со двоклик на избраниот податок од списокот, соодветното поле се пополнува;
- Со притискање на копчето *Esc* од тастатура се затвора листата на внесени податоци;
- Подлежи на ДДВ - се чекира квадратчето ако производот подлежи на ДДВ (најчест случај), не се чекира квадратчето – ако производот е ослободен од ДДВ;
- Автоматска количина:
 - Ако се чекира квадратчето (корисно при работа со баркод читач), тогаш после внесувањето на шифрата на производот, неговите податоци и количина 1 автоматски се додаваат на списокот на купени производи (за количина x потребно е x - пати да се внесе шифрата на производот).
 - Ако не се чекира квадратчето (корисно при работа со тастатура), тоа значи дека после внесувањето на шифрата на производот, програмот чека внесување на број за количина. Меѓутоа ова не е правило за сите корисници. Можете да го внесувате како Вам најдобро во одговара или како сте навикнати да работите.
- Со *Enter* се преминува на копчето *Сними*.

6.8.2. Промена на податоците за производи:

- Се отвора подменито *Производи* од менито *Ажурирања*;
- Се внесува шифрата на производот и се притиска на *Enter* на тастатурата. Соодветниот производ се прикажува и полињата со внесените податоци можат да се променат. Шифрата на внесениот производ не може да се промени;
- Или, се притиска на *Enter* од тастатурата, се прикажуваат сите внесени производи и со стрелките горе-долу се бира оној производ за кој ќе треба да се изврши промена на податоците, се притиска на *Enter* од тастатурата и се врши промена на податоците;
- За зачувување на направените промени се притиска на копчето *Сними* од оваа форма;
- Ако не треба да се зачуваат промените кои се прават, треба да се кликне на копчето *Откажи* од оваа форма или на *Esc* од тастатура;
- Еднаш внесен производ не може да избрише. Можна е само промена на внесените податоци за производот.

6.8.3. Преглед на внесени производи

- Се отвора подменито *Производи* од менито *Ажурирања*;
- За преглед на сите внесени производи се притиска на *Enter* на тастатура, и сите производи кои се внесени табеларно се прикажуваат;
- За пребарување на еден одреден производ се внесува шифрата на производот и истата се појавува во долниот дел од прозорецот. Ако се внесат само неколку ознаки од шифрата на

производот и се притисне на *Enter* од тастатурата, ќе се прикажат сите производи кои почнуваат со тие ознаки кои се внесени за пребарување. (На пример ако се внесе 003, ќе се прикажат сите производи на кои шифрата им почнува на 003).

6.9. Тарифи

Данокот на додадена вредност обврзува на оданочување по две тарифи 18% (Д1) и 5% (Д2).

Овие тарифи со инсталацијата се веќе внесени, но можат да се менуваат при промена на законските прописи.

6.9.1. Внесување на Тарифи

- Се отвора подменито *Тарифи* од менито *Ажурирање* и се отвора форма како на Сл. 23.

Тарифа	Опис	Процент	Активна
Д1	ДАНОК НА ДОДАДЕНА ВРЕДНОСТ 18%	18	N
Д2	ДАНОК НА ДОДАДЕНА ВРЕДНОСТ 5%	5	N
Д3	ДАНОК НА ДОДАДЕНА ВРЕДНОСТ 0%	0	N

Сл. 23 Внесување на тарифи

- Се притиска копчето *Insert* од тастатура или копчето *Додај* на оваа форма.
- Се пополнуваат полињата. Во првото се внесува кратенка до максимум 5 карактери.
- Во второто поле се внесува опис на тарифата.
- Во третото поле се внесува процентот на ДДВ од таа тарифа.
- Активно - Се внесува Д или Н. Ако е Д тогаш во сите форми каде што се пишува данок, ќе биде предложена таа даночна тарифа. Во еден момент може да биде активна само една даночна тарифа, затоа другите автоматски добиваат вредност Активно=Н.
- Се внесуваат и контата за автоматско контирање на тарифите: Влезно ДДВ на мало, Влезно ДДВ на големо, Излезно ДДВ на мало, Излезно ДДВ на големо, под аналитика
- Со *Enter* се преминува на копчето *Сними*.
- Внесените тарифи се прикажани во табеларен преглед
- За промена на податоци, со стрелките горе-долу се селектира тарифата, и се притиска на копчето *Измени*.
- Ако податоците кои се внесуваат не треба да се зачуваат се притиска на копчето *Откажи* или на *Esc* од тастатура.

6.10. ЖИРО СМЕТКИ

Во ова подмени се внесуваат сите жиро сметки кои ги поседува фирмата корисник на програмот. Се отвора подменито *Жиро сметки* од менито *Ажурирања* и се отвора форма како на Сл. 24.

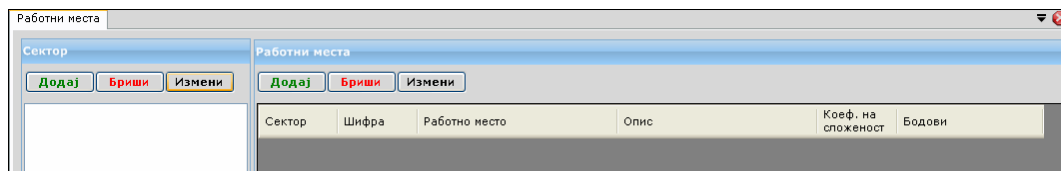
Озн.	Жиро сметка	Депонент на банка
01	300020000123456	Конверзијална банка
02	210123456789522	Стопанска банка
EP	1111111111111111	еуростандард банка

Сл. 24 Внесување на жиро сметки

- Се притиска копчето *Insert* од тастатура или копчето *Додај* на оваа форма.
- Се пополнуваат полињата. Во првото се внесува кратенка максимум до два карактери.
- Во второто поле се внесува жиро сметката.
- Во третото поле се внесува депонент на банка.
 - Ако сметката е девизна се чекира квадратчето *Девизна* и се внесуваат потребните податоци:
 - Се внесува IBAN бројот;
 - Се внесува SWIFT ознаката која ја дава банката;
- Со *Enter* се преминува на копчето *Сними*.
- Внесените жиро сметки се прикажани во табеларен преглед
- За промена на податоци, со стрелките горе-долу се селектира жиро сметката, и се притиска на копчето *Измени* или на *Enter* од тастатурата.
- Ако податоците кои се внесуваат не треба да се зачуваат се притиска на копчето *Откажи* или на *Esc* од тастатура.
- Бришење на жиро сметки - Со покажувачот или со стрелките горе-долу се селектира жиро сметката која што треба да се избрише и се притиска на копчето *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *OK* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка.
 - Доколку пред бројот на жиро сметка се стави празно место, тој број нема да биде отпечатен на фактурата.
- Во печатената фактура на местото предвидено за жиро сметки се печатат првите 4 жиро сметки од овој список, а чиј број не започнува со празно место.

6.11. РАБОТНИ МЕСТА

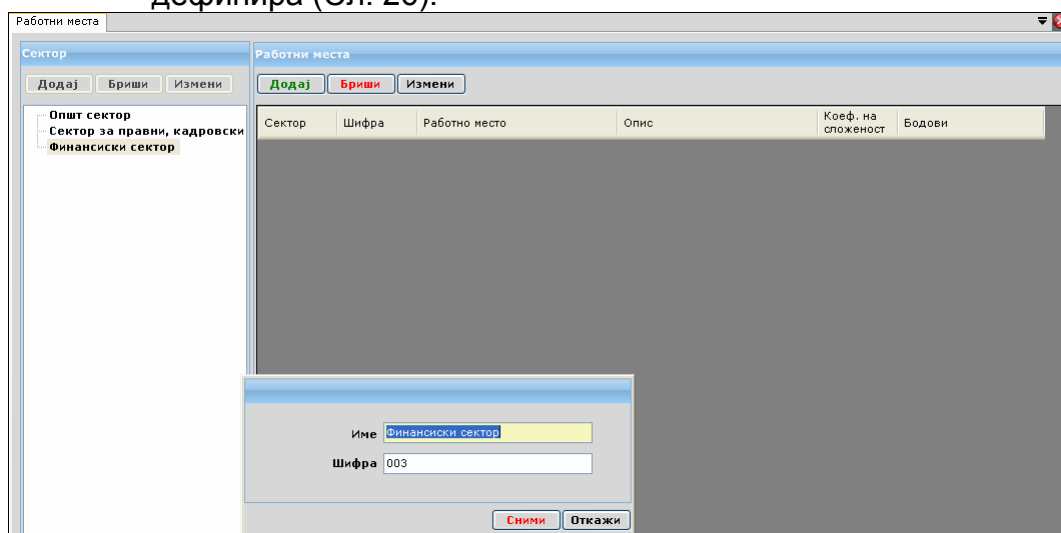
Во ова подмени се дефинираат работните места. Од десната страна на формата се дефинираат секторите, а од левата страна работните места.



Сл. 25 Работни места

6.11.1. Внесување на сектор

- Се отвора подменито *Работни места* од менито *Ажурирања*;
- Од левата страна на екранот се прикажани секторите, а од десната страна се прикажани работните места. Кога ќе се селектира одреден сектор, од десната страна се прикажуваат сите дефинирани работни места во тој сектор;
- Се притиска на копчето *Додај* од левата страна на оваа форма или се притиска на копчето *Insert* од тастатурата и се отвора прозорец во кој треба да се внесат податоци за секторот кој се дефинира (Сл. 26).

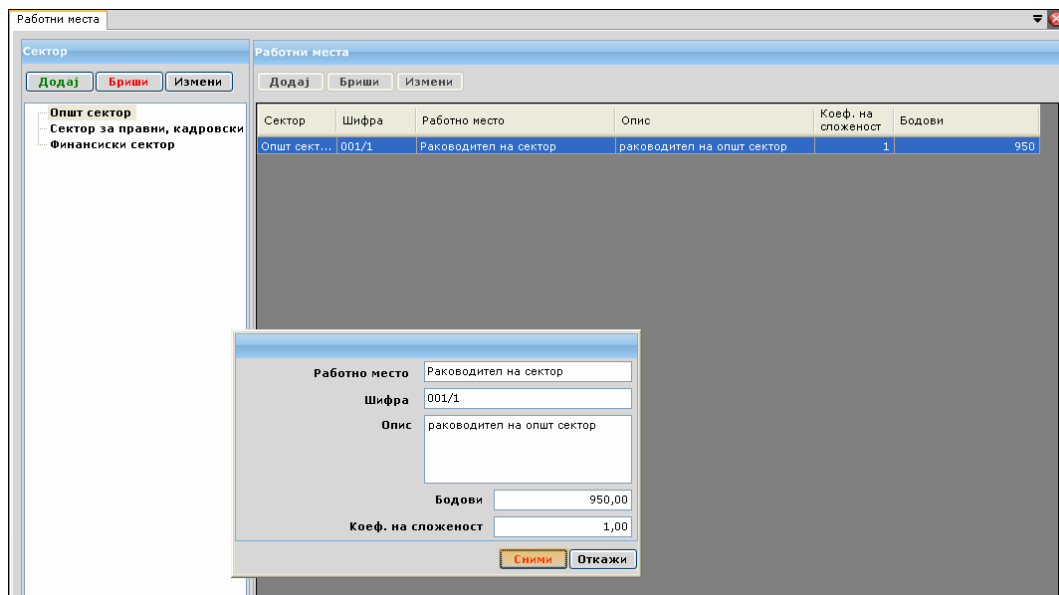


Сл. 26 Внесување на нов сектор

- Во првото поле се внесува името на секторот, а во второто поле се внесува шифрата на секторот;
- Откако ќе се внесат податоците за името на секторот и шифрата на секторот се кликува на копчето *Сними* за да се зачуваат внесените податоци. Внесениот сектор се прикажува на левата страна од формата.
- Ако податоците кои се внесени не треба да се зачуваат, се притиска на копчето *Откажи* или на *Esc* од тастатурата.

6.11.2. Внесување на работни места

- Со покажувачот или со стрелките горе-долу се селектира секторот за кој што треба да се внесат работните места. Преку копчето *Tab* од тастатурата се доаѓа до копчето *Додај* од делот *Работни места*. Се притиска на копчето *Додај* или на *Insert* од тастатурата и се отвора прозорец како на Сл. 27.

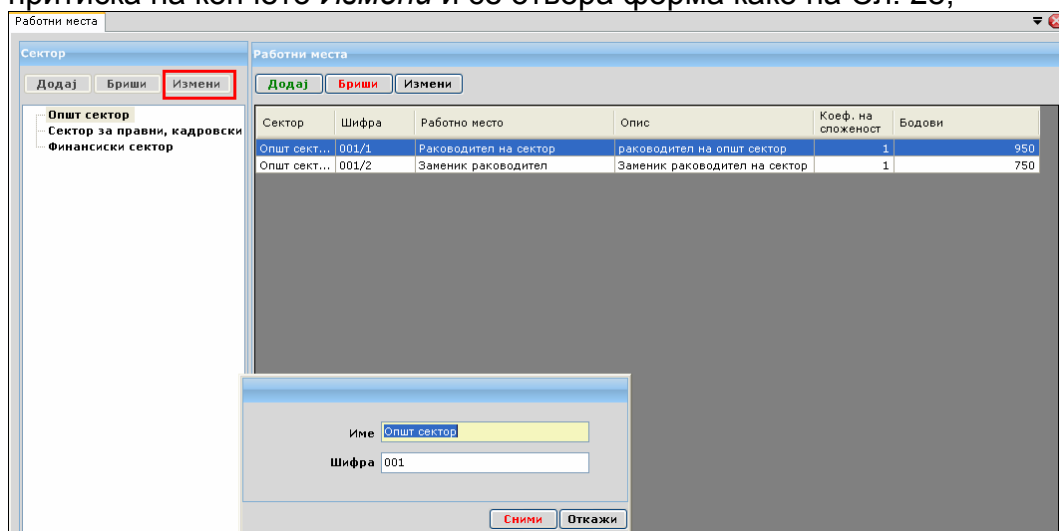


Сл. 27 Внесување на ново работно место

- Во првото поле се внесува работното место, потоа се внесува шифрата за тоа работно место и краток опис за работното место;
- Во следното поле се внесуваат бодовите за тоа работно место и на крај се внесува коефициентот на сложеност;
- Потоа се притиска на копчето *Сними* и внесеното работно место се прикажува од десната страна на оваа форма;
- Ако податоците кои се внесени не треба да се зачуваат се притиска на копчето *Откажи* или на *Esc* од тастатурата.

6.11.3. Промена на веќе внесени податоци за сектор или работно место

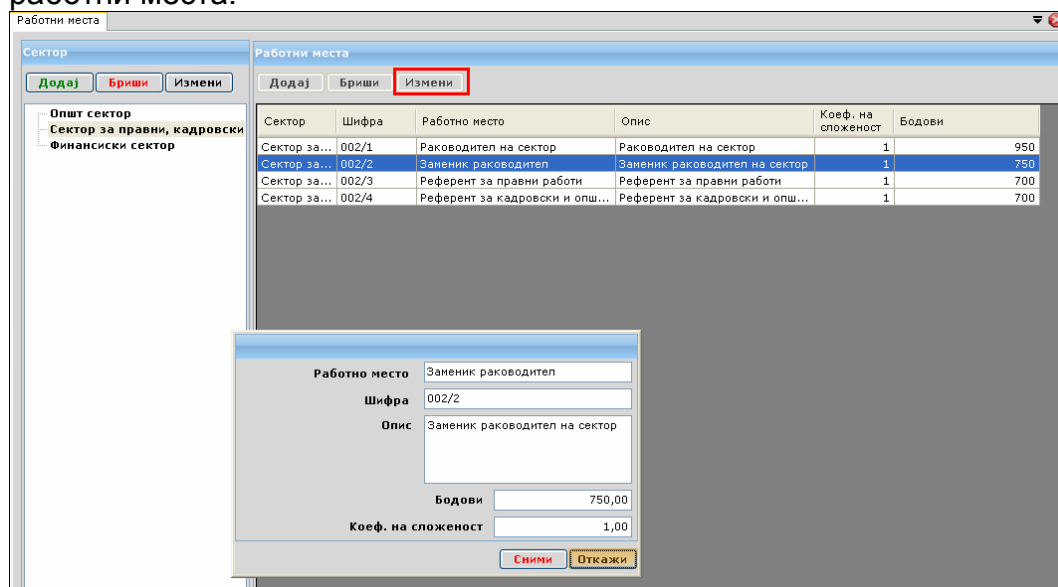
Ако треба да се изменат внесените податоци за постоечки сектор, секторот за кој ќе се менуваат податоците треба да се селектира, па се притиска на копчето *Измени* и се отвора форма како на Сл. 28;



Сл. 28 Измена на податоци за внесен сектор

- Во полињата *Име* и *Шифра* се променуваат внесените податоци, па потоа се притиска на копчето *Сними* и се врши промена на податоците.
- Ако внесените податоци не треба да се променат се притиска на копчето *Откажи* од оваа форма или на копчето *Esc* од тастатурата.

На ист начин се прави и промена на податоците од внесените работни места.

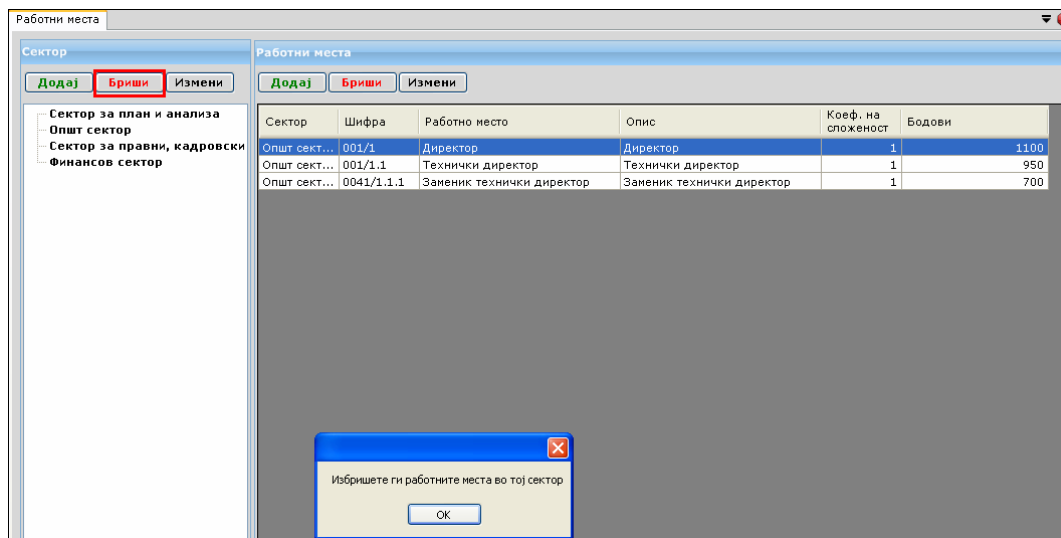


Сл. 29 Измена на податоци за внесено работно место

- Со показувачот или со стрелките горе-долу се селектира внесеното работно место чии податоци треба да се променат, се притиска на копчето *Измени* и се отвора прозорец како на (Сл. 29) и се прави промена на внесените податоци.
- Откако ќе се променат податоците се притиска на копчето *Сними* и промените ќе бидат зачувани.
- Ако внесените податоци не треба да се променат се притиска на копчето *Откажи* од оваа форма или на копчето *Esc* од тастатурата.

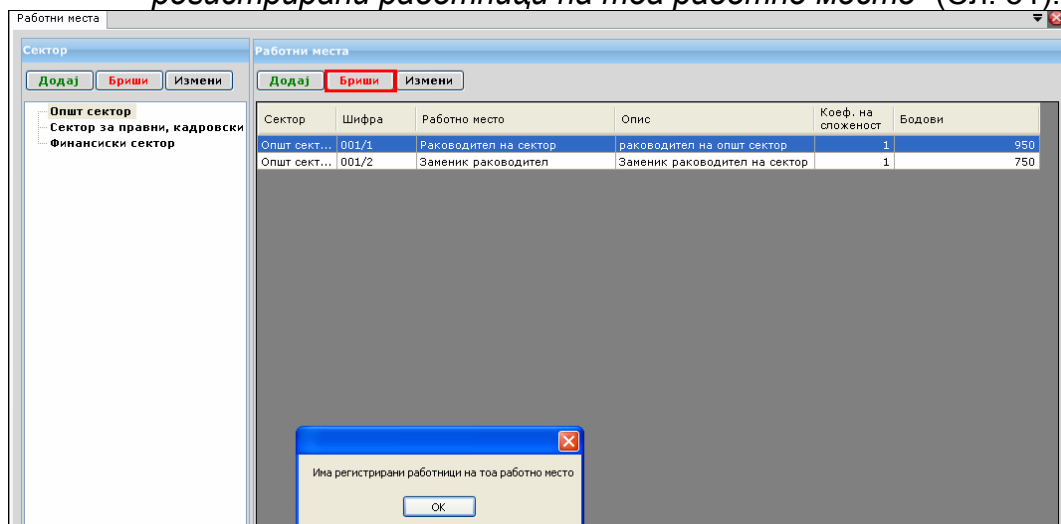
6.11.4. Бришење на внесен сектор или работно место

- Со показувачот или со стрелките горе-долу се одбира секторот кој треба да се избрише;
- Потоа, се притиска на копчето *Бриши* од оваа форма или на *Delete* од тастатура. Меѓутоа, еден сектор може да се избрише доколку во тој сектор нема внесено работни места, или пак ако има внесено работни места да нема распоредено работници на тоа работно место во тој сектор. Доколку постои сектор во кој се внесени работните места, ако се притисне на копчето *Бриши* на екранот ќе се појави порака "*Избришете ги работните места во тој сектор*" како што е прикажано на (Сл. 30).



Сл. 30 Бришење на сектор

- За да се избрише работно место од некој дефиниран сектор, најпрво треба да се селектира секторот од кој се сака да се брише работното место. Кога ќе се одбере саканиот сектор, на десната страна од екранот се прикажуваат сите внесени работни места во тој сектор. Се селектира работното место кое треба да се избрише и се притиска на копчето *Бриши* или на *Delete* од тастатура.
- Ако на тоа работно место кое се брише нема распоредено работници, бришењето ќе биде успешно. Ако има распоредени работници на тоа работно место, тогаш кога ќе се кликне на копчето *Бриши*, на екранот ќе се појави порака "Има регистрирани работници на тоа работно место" (Сл. 31).



Сл. 31 Бришење на работно место

- За да се избрише работното место, работниците кои се регистрирани на тоа работно место ќе треба да се префрлат на друго работно место во тој или некој друг сектор.

6.12. НАЧИН НА ПЛАЌАЊЕ

Овде се внесуваат начините на плаќање за користење услуга / производ (Готовинско, Вирманско...).

Ознака	Опис	Активна
ВИ	Вирманско	Н
ГО	Готовинско	Д
ОД	Одложено	Н

Сл. 32 Начин на плаќање

6.12.1. Внесување на Начин на плаќање

- Се отвора подменито *Начин на плаќање* од менито *Ажурирања*;
- Се притиска на копчето *Додај* од оваа форма или на копчето *Insert* од тастатура;
- Во првото поле се внесува ознака на начинот на плаќање од два карактери;
- На следното поле се преминува со притискање на *Enter* или *Tab* од тастатура и се внесува опис на начинот на плаќање;
- Активна - Се внесува Д или Н. Доколку се означи за активно тој начин на плаќање ќе се смета за најчесто користен и подразбирлив и ќе биде предложен при изработка на фактура. Во еден момент може да биде активен само еден начин на плаќање, затоа другите автоматски добиваат вредност Активно=Н;
- Доколку во моментот на изработка на фактурата е потребен друг начин на плаќање, со внесување на шифрата или избирање од паѓачкото мени, начинот на плаќање се променува само за конкретната фактура. За сите понатамошни фактури останува подразбирлив оној начин на плаќање кој е означен „Активно: Д“;
- Со *Enter* се преминува на копчето *Сними*;
- За да се променат податоците на веќе дефиниран начин на плаќање, со покажувачот или со стрелките нагоре-надолу се одбира саканата ставка;
- Се притиска *Enter* на тастатура или копчето *Измени* и податоците внесени во полињата можат да се променат;
- После промената се притиска на копчето *Сними* од оваа форма;
- Ако не треба да са направи промената се притиска на копчето *Откажи* од оваа форма или на *Esc* од тастатура;
- Бришење на дефиниран начин на плаќање - Со покажувачот или со стрелките горе-долу се селектира потребната ставка која што треба да се избрише и се притиска на копчето *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на

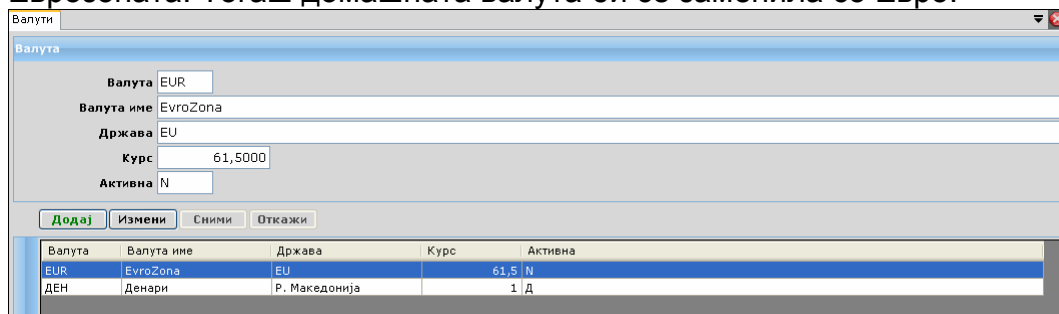
копчето *OK* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка.

6.13. ВАЛУТИ

При изработка на фактури за извоз, цените на производот / услугата се изразуваат во странски валути. Најчесто користени валути и нивниот курс спрема домашната валута се веќе внесени во базата на податоци. За поточни вредности на курсот, треба редовно да се ажурираат.

Програмот автоматски го запишува курсот на домашната валута еднаков на 1. Сите други валути внесени во оваа форма ќе имаат вредност во однос на домашната валута. Доколку во текот на користење на програмот од разни причини се промени во домашна валута некоја друга од списокот, тогаш програмот сам ги пресметува односите спрема новата домашна валута од претходно внесените курсеви.

Ова би се случило на пример, кога матичната земја ќе пристапи во Еврозоната. Тогаш домашната валута би се заменила со Евро.



Валута	Валута име	Држава	Курс	Активна
EUR	EuroZona	EU	61,5	N
ДЕН	Денари	Р. Македонија	1	Д

Сл. 33 Внесување на валути

6.13.1. Внесување на валути

- Се отвора подмени *Валути* од менито *Ажурирања*;
- Се притиска копчето *Insert* од тастатура или копчето *Додај* на оваа форма;
- Се пополнуваат полињата. Во првото се внесува кратенка од 3 карактери, која е иста или асоцира на кратенката за валутата која се внесува, бидејќи таа кратенка се печати во фактурата;
- Во второто поле се внесува опис или име на валутата;
- Во третото се внесува држава или регион на кој припаѓа таа валута;
- Се внесува земјата на валутата;
- Се внесува курс спрема домашната валута;
- Активна - Се внесува Д или Н. Ако е Д тогаш при изработка на фактура таа валута ќе биде предложена. Во еден момент може да биде активна само една валута, затоа другите автоматски добиваат вредност Активно=Н. Ова е корисно, ако на пример фирмата изработува многу фактури за извоз. Тогаш се мести Активно=Д на таа странска валута и таа ќе биди предложена при изработка на фактура;
- Со *Enter* се преминува на копчето *Сними*;

- За промена на податоците на некоја внесена валута, со покажувачот или со стрелките нагоре-надолу се одбира саканата ставка;
- Се притиска *Enter* на тастатура или копчето *Измени* од оваа форма;
- После направената измена се притиска на копчето *Сними*;
- Ако не треба да за зачуваат направените измени се притиска на копчето *Откажи* или на *Esc* од тастатура;
- Бришење на внесена валута - Со покажувачот или со стрелките горе-долу се селектира потребната ставка која што треба да се избрише и се притиска на копчето *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *OK* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка.

6.14. Типови на документи

Во ова подмени се дефинираат типовите на документи.

Документ	Нумерација	Име	Реден број
FI	009	Izlezna faktura	0
FV	012	Vlezna faktura	0
IK	075	Ispratnica za klienti	0
IM	024	Ispratnica za Materiali	0
IP	060	Ispratnica za prodavnica	0
IS	030	Ispratnica	0
IS	021	Ispratnica za Surovini	0
IZ	006	Bankov izvod	0
OT	048	Otpis	0
PB	051	Paragon blok	0
PC	063	Promena na cena	0
PI	072	Prenosna ispratnica	0
PM	018	Priemnica za Prodavnica	0
PO	045	Popis	0
PR	027	Priemnica	0
PS	015	Priemnica za Surovini	0
PV	036	Povratnica	0
RN	033	Raboten nalog	0
TO	054	Tovar	0
VI	078	Virman	0
VM	039	Povratnica za Materiali	0
VS	042	Povratnica za Surovini	0

Сл. 34 Внесување на типови на документи

6.14.1. Внесување на типови документи

При инсталацијата на програмот дефинирани се неколку типови документи. Нумерацијата на ваквите дефинирани типови на документи е број кој е делив со три. Овој список на типови на документи корисникот може да го дополнува според сопствените потреби.

- Се отвора подменито *Типови документи* од менито *Ажурирања*;
- Во првото поле се внесува типот на документ од најмногу два карактери;
- Во следното поле се внесува нумерација на документот. Овој број кој што се внесува не треба да биде делив со три. Ако

внесете број делив со три програмот ќе ве предупреди дека сте внесле број кој што е делив со три.;

- Во третото поле се внесува името на документот;
- Потоа се внесува екстензијата на налогот – кој тип на документ која екстензија на налог ја има;
- Во следното поле се внесува коментар на налог;
- И во последното поле се внесува реден број – се дефинира број на документот (фактури, испратници, приемници..., доколку не го внесе корисникот);
- Со *Enter* се преминува на копчето *Сними*;
- Внесените типови на документи се прикажани во табеларен преглед,
- За промена на податоци, со стрелките горе-долу се селектира типот на документот, и се притиска на копчето *Измени* или на *Enter* од тастатурата;
- Ако податоците кои се внесуваат не треба да се зачуваат се притиска на копчето *Откажи* или на *Esc* од тастатура;
- Бришење на внесен тип на документ - Со покажувачот или со стрелките горе-долу се селектира потребната ставка која што треба да се избрише и се притиска на копчето *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *OK* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка.

6.15. КОНТЕН ПЛАН

Во овој дел се дефинира контниот план. Се внесуваат бројот на контото, контот додаток и краток опис на контото.

Кonto	Кonto додаток	Коментар
100		Жиро сметки
120		Кonto за фирма излез - домашна
121		Кonto за фирма излез - странска
220		Кonto за фирма влез - домашна
221		Кonto за фирма влез - странска

Сл. 35 Внесување на контен план

6.15.1. Внесување на контен план

- Се отвора подменито *Контен план* од менито *Ажурирања*;
- Во првото поле се внесува контото;
- За внесување на konto додаток се притиска истовремено на копчето *Ctrl* и *→* (стрелка десно) од тастатурата;
- Во следното поле се внесува коментар – краток опис на контото;
- Со *Enter* се преминува на копчето *Сними*;
- Внесените konta се прикажани во табела;
- За промена на податоци, со стрелките горе-долу се селектира контото, и се притиска на копчето *Измени* или на *Enter* од тастатурата;

- Ако податоците кои се внесуваат не треба да се зачуваат се притиска на копчето *Откажи* или на *Esc* од тастатура;
- Ако треба да се избрише некоја ставка, истата од табелата се селектира со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Бриши* од оваа форма или на копчето *Delete* од тастатура. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *OK* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка.

7. Работа со магацини

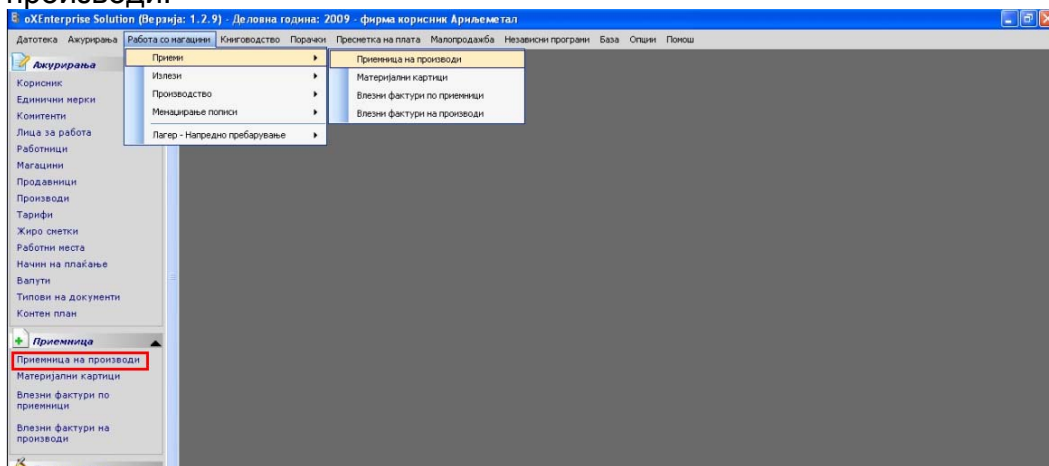
Содржи подменија кои се однесуваат на внесување на податоци за работа со магацини:

- Приеми:
 - Приемница на производи;
 - Материјални картици;
 - Влезни фактури по приемници;
 - Влезни фактури на производи;
- Производство:
 - Преносна испратница на производи;
- Излези:
 - Излезни фактури на производи;
 - Испратница на производи за клиенти;
 - Излезни фактури по испратници;
 - Испратница за продавница;
 - Промена на цена;
 - Отпис на производи;
- Менаџирање пописи:
 - Преглед на пописи;
 - Динамички попис;
 - Почетна состојба;
- Лагер – напредно пребарување:
 - Лагер листа на производи.

7.1. ПРИЕМИ

7.1.1. Приемница на производи

Тука, со користење на ова подмени, магацинот или магацините се задолжуваат со производи, преку внесување на приемницата на производи.



Сл. 36 Избор на подменито Приемница на производи

- Се отвора подменито *Приеми – Приемница на производи* од паѓачкото мени *Работа со магацини* или подменито *Приемница на производи* од менито *Приемница*;
- Се отвора форма како на следната Сл. 37;

Сл. 37 Внесување на приемница на производи

- Се притиска на копчето *Додај* од оваа форма или на *Enter* од тастатурата;
- Во првото поле се внесува бројот на приемницата; Бројот на приемницата може и не мора да се внесе. Ако сакаме програмот сам да генерира реден број на приемница со *Enter* преминуваме на следното поле. Бројот што програмот го генерирал е во формат „следен број / шифра на комитент“. Во спротивно, се внесува број, па се притиска *Enter*;
- Потоа се бира од која фирма е приемницата. Во листата се најдуваат сите комитенти кои претходно се внесени (*Види 6.3 Комитенти*); Пребарувањето на комитентите се прави по неколку критериуми и тоа:
 - се притиска PageDown од тастатура и се прикажува листа на критериуми според кои може да се пребарува. Со стрелките горе-долу се бира според кој критериум да се излистаат внесените податоци. Се притиска *Enter* од тастатура и се појавува список на сите внесени податоци според критериумот кој бил претходно одбран;
 - Со притискање на копчето *Esc* од тастатура се затвора листата на критериуми;
 - или се внесуваат неколку букви или цело име, се притиска стрелка надолу или на икончето со лупа „*Барај според име...*“. Во списокот се појавуваат сите внесени податоци кои почнуваат на внесените букви или на тоа име;
 - или се внесува дел или цела шифра и се притиска *Enter* од тастатурата или пак на икончето со лупа се одбира „*Барај според шифра...*“, и се појавува список на сите внесени податоци кои започнуваат на внесените бројки или со таа шифра;
 - со двоклик на избраниот податок од списокот, соодветното поле се пополнува;
 - Со притискање на копчето *Esc* од тастатура се затвора листата на внесени податоци.
- Предложен е датум на денот на припрема на приемницата. Ако е тој потребен, само се притиска *Enter* за премин на следното поле. Ако приемницата е од некој друг датум, се внесува соодветниот, се притиска *Enter* за премин на следното поле;
- Потоа се бира лицето кое ја издало приемницата. Под него е запишано презимето и името на лицето што ја прима

приемницата. Тоа лице е лицето кое е логирано и работи со програмот;

- Со *Enter* се преминува на следното копче *Додај* и се отвора прозорец прикажан како на Сл. 38 во кој треба да се внесат потребните ставки;

Сл. 38 Внесување на ставки

- Во првото поле се внесува производот. Производите може да се пребаруваат по неколку критериуми и тоа: *Сите...*, *Барај според шифра*, *Барај според име...*, *Лагер напредно пребарување* и *Внесување на нов производ*, доколку производот кој треба да се внесе го нема во базата.
 - се притиска *PageDown* од тастатура и се прикажува листа на критериуми според кои може да се пребарува. Со стрелките горе-долу се бира според кој критериум да се излистаат внесените податоци. Се притиска *Enter* од тастатура и се појавува список на сите внесени податоци според критериумот кој бил претходно одбран;
 - Со притискање на копчето *Esc* од тастатура се затвора листата на критериуми;
 - ако треба да се внесе нов производ од листата на критериуми се бира критериумот *Нов производ* со стрелките горе-долу или на *End* од тастатурата
 - за избор на производ може да се користи и лагер пребарување со избор на критериумот *Лагер - Напредно пребарување*
 - со двоклик на избраниот податок од списокот, соодветното поле се пополнува;
- Во второто поле се внесува магацинот; Се притиска на икончето со лупа и се прикажуваат критериумите според кој може да се пребаруваат магацините;
- Потоа се запишува локацијата на производот во магацинот;
- Се внесува количината на производот, набавната цена и продажната цена;

- Откако ќе се внесат сите потребни податоци со *Enter* се преминува на копчето *Сними*;
- Ако внесените податоци не треба да се зачуваат се притиска на копчето *Откажи* или на *Esc* од тастатурата;
- Внесениот производ треба да се појави во табелата која се наоѓа во долниот дел на формата;
- Ако треба да се избрише некоја ставка, истата од табелата се селектира со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Бриши* или на копчето *Delete* од тастатура. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *ОК* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка;
- За преглед на приемницата се притиска на копчето *Преглед* (Сл. 39). Ако сакаме да прегледаме приемници кои веќе се внесени, се притиска на копчето *Измени*, се внесува бројот на приемницата и се притиска на копчето *Enter* од тастатурата и истата се прикажува во табелата во долниот дел од формата. Ако не се знае бројот на приемницата, тогаш се притиска копчето *Измени*, па се притиска на *Enter* од тастатурата и се прикажуваат сите внесени приемници и со стрелките горе-долу се бира приемницата која треба да се види;
- За печатење на приемницата на производи се притиска на копчето *Печати*. На Сл. 40 е прикажан изгледот на печатена приемница на производи;
- За зачувување на приемниците кои се внесуваат и за зачувување на промените кои се прават се притиска на копчето *Сними*.

Ознака	Назив	Количина	ЕМ	Набавна цена	Продажна цена	Тарифа	Магазин	Име на магазин	Локација
000001	Производ 1	520	KG	12	20	D1	mag1	Име на магазин 1.1	Локација

Сл. 39 Преглед на приемница на производ

ObjectX Никшиќка 16 - Прилеп Тел. 075 444 010 Факс. 048 403 503 Дан. бр. 40210055146262	Комитент 1 Адреса 1 7500 Прилеп Република Македонија Приемница број 25/08 Датум 26.08.2009 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>РБ.</th> <th>Производ / услуга</th> <th>Количина</th> <th>ЕМ</th> <th>Цена</th> <th>Тарифа</th> <th>Износ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>000001 - Производ 1</td> <td>520.000</td> <td>KG</td> <td>12.00</td> <td>Д1 18%</td> <td>6,240.00</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: right;">ИЗНОС</td> <td>6,240.00</td> </tr> </tbody> </table> Износ со букви: <u>шест илјади двестачетириесет денари</u> Примил Administrator Издај Александра Стојаноска	РБ.	Производ / услуга	Количина	ЕМ	Цена	Тарифа	Износ	1	000001 - Производ 1	520.000	KG	12.00	Д1 18%	6,240.00	ИЗНОС						6,240.00
РБ.	Производ / услуга	Количина	ЕМ	Цена	Тарифа	Износ																
1	000001 - Производ 1	520.000	KG	12.00	Д1 18%	6,240.00																
ИЗНОС						6,240.00																

Сл. 40 Изглед на печатена приемница на производи

Ако производот кој треба да се внесе е нов производ, тогаш се одбира критериумот *Нов производ* или се притиска на копчето *End* од тастатурата и се отвора форма како на Сл. 41.

Сл. 41 Внесување на нов производ

- Во првото поле се внесува шифра на производ. Шифрата на производот може да се внесе произволно или пак да се кликне на квадратчето и истата автоматски да се додели;
- Во следното поле се внесува баркод на производот, ако се користи баркод читач;
- Се внесува име на производот, опис, кратенка за единична мерка, како што е дефинирана (види наслов 6.2 *Единични мерки*) и кратенка за даночна тарифа, како што е дефинирана (види наслов 6.9 *Тарифи*);
- Ако производот не подлежи на ДДВ, квадратчето каде што пишува *Подлежи на ДДВ* не треба да биде чекирано;
- Се *Enter* се преминува на копчето *Сними*;

- Ако внесените податоци не треба да се зачуваат се притиска на копчето *Откажи* или на *Esc* од тастатурата

Постои можност да се користи лагер – напредно пребарување за некој производ. Во тој случај, ако од листата на критериуми се одбере критериумот *Лагер – Напредно пребарување* се отвора прозорец како на Сл. 42. Пребарувањето на производите се изведува со комбинација на повеќе критериуми.

Сл. 42 Пребарување на производ

- Во првото поле се внесува магацинот во кој ќе го пребаруваме производот;
- Потоа може да се внесат податоци за ознаката на производот или името на производот;
- Може да се внесат и податоци за добавувачот на производот;
- Се бира критериум за количината на производот- дали ќе се пребарува количина која е поголема од 0, или поголема и еднаква 0 или само еднаква на 0;
- Овие полиња не мора сите да бидат пополнети. Корисникот на програмот сам одлучува по кој критериум ќе го прави пребарувањето на производот;
- Потоа со притискање на копчето *Пребарај* табеларно се прикажуваат резултатите од пребарувањето. Се бира саканиот производ и се притиска на копчето *Избери*;
- Ако не треба де се избере ниту еден производ се притиска на копчето *Откажи* или на *Esc* од тастатурата;
- Ако корисникот на програмата сака да прави пребарување на производи според некој друг критериум треба да притисне на копчето *Нов*.

7.1.2. Материјални картици

Во овој дел се генерираат материјалните картици. Се води евиденција за материјалната состојба на магацините, набавната цена, средната и продажната цена и финансиската состојба.

Документ број	Датум	ТД	Налог	Влез	Излез	Материјална состојба	Набавна цена	Средна цена	Продажна цена	Финансиска состојба
111	13.07.2009	PS	0/0	259,...		259.879,000	15,00	15,00	36,00	3.898.185...
11/09	21.07.2009	PS	0/0	150,...		260.029,000	10,00	15,00	20,00	3.899.685...
Вкупно	21.07.2009			260,...		260.029,000		15,00		3.899.685...

Сл. 43 Материјална картица

- Се отвора подменито *Приеми – Материјална картица* од паѓачкото мени *Работа со магацини* или подменито *Материјална картица* од менито *Приемница*;
- Во првото поле од оваа форма се одбира производот, а во второто се одбира магацинот;
- Потоа се подесува периодот – почетен и краен датум за кој треба да се направи преглед на состојбата на избраниот производ;
- Со *Enter* се преминува на копчето *Пребарај*;
- Резултатите од пребарувањето се прикажуваат табеларно;
- За ново пребарување се притиска на копчето *Ново*;
- За преглед како би изгледала материјалната картица испечатена се притиска на копчето *Преглед*;
- За печатење на материјалната картица се притиска на копчето *Печати*;

Материјална картица за производ 000001 - Производ 1
Магазин маг1 - Има на магацин 1.1
Датум на печатење 26.08.2009
Единечна мерка за оваа картичка е KG

Документ број	Датум	ТД	Налог	Влез	Излез	Материјална состојба	Набавна цена	Средна цена	Продажна цена	Финансиска состојба
01/09	25.08.2009	PS	0/0	120,000		120,000	10,00	10,00	20,00	1.200,00
25/08	26.08.2009	PS	0/0	520,000		640,000	12,00	11,79	20,00	7.547,59
25/08	26.08.2009	PS	0/0	520,000		1.160,000	12,00	11,79	20,00	13.680,00
Вкупно	26.08.2009			1.160,000		1.160,000		11,79		13.680,00

Сл. 44 Печатена материјална картица

7.1.3. Влезни фактури по приемници

Во ова подмени се креираат влезните фактури по приемници. Овие фактури се изготвуваат врз основа на испратници, за кои нема стигнато фактура. За таквите испратници се изготвуваат приемници, а врз основа на приемниците се изготвуваат влезни фактури по приемници.

Влезни фактури по приемници*

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати

Влезна фактура

Број 26/08

По фактура број 123

Добавувач 00001 Комитент 1

Датум 26.08.2009

Датум на ДДВ 28.08.2009

Плаќање GO Gotovinsko

Безкаматен рок 2,00

Транспорт 12,00

Манипулативни 2,00

Рабат 1,00 %

Коментар коментар

Фактурант Administrator Стоката ја прими лице кое ја примило сто Директор директор

ДДВ 0.00

Вкупно 14.00

За плаќање 14.00

Цени без ДДВ

Цени со ДДВ

Бриши Измени Преземи

Ознака	Назив	Количина	ЕМ	Тарифа	Цена со ДДВ	Цена без ДДВ	Продажна цена со ДДВ	Продажна цена без ДДВ	Разлика по ставка
--------	-------	----------	----	--------	-------------	--------------	----------------------	-----------------------	-------------------

Сл. 45 Внесување на влезна фактура по приемници

- Се отвора подменито *Приеми – Влезни фактури по приемници* од паѓачкото мени *Работа со магацини* или подменито *Влезни фактури по приемници* од менито *Приемница*;
- Се притиска на копчето *Додај* од оваа форма или на *Enter* од тастатурата;
- Бројот на влезната фактура по приемници може и не мора да се внесе. Ако сакаме програмот сам да генерира реден број на фактурата со *Enter* преминуваме на следното поле. Бројот што програмот го генерирал е во формат „следен број / шифра на комитент“. Во спротивно, се внесува број, па се притиска *Enter*;
- Потоа се внесува бројот на фактурата – по кој број на фактура се изготвува влезната фактура по приемници;
- Добавувачот може се одбери од база на повеќе начини:
 - се притиска *Enter* на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Суме....* Се појавува список на сите комитенти претходно внесени во базата;
 - се пишува почетокот на името (или цело име) на комитент, се притиска стрелка надолу на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Барај според име...* Во списокот се појавуваат сите комитенти кои почнуваат на внесените букви;
 - се пишува почетокот на шифрата (или цела шифра) на комитент со бројки, се притиска *Enter* или на икончето со лупа се одбира *Барај според шифра...* Во списокот се појавуваат сите комитенти кои почнуваат на внесените бројки;
 - Со стрелките горе-долу се бира името на купувачот од список, се притиска *Enter* од тастатурата;
- Предложен е датум на денот на припрема на фактурата. Ако е тој потребен, само се притиска *Enter* за премин на следното поле. Ако фактурата е од некој друг датум, се внесува соодветниот, се притиска *Enter* за премин на следното поле;
- Исто така е предложен и датумот на должничко доверителски односи. Ако е тој потребен, само се притиска *Enter* за премин на следното поле;

- Начин на плаќање – предложен е оној за кој е наместено да биде „Активно: Д“ (види наслов 6.12 *Начин* на плаќање). Ако е потребен некој друг начин на плаќање за оваа фактура се внесува неговата кратенка или се бира од листата што излегува со *Enter* или на иконче со лупа се одбира *Cume*. Овој податок се печати на фактурата. Се притиска *Enter* од тастатурата;
- Бескаматен рок – се внесува број на денови за кои се дава одложено плаќање во кои не се засметува камата. Доколку се внесе бројот 0 тоа значи веднаш по приемот на робата. Доколку се внесе бројот 99 на печатената фактура за рок на плаќање стои „по договор“. Секој друг број различен од овие специјални случаи значи одложено плаќање на точно толку денови по приемот на робата. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Рабат – се пишува процентот на рабат, кој му се дава на комитентот на износот на целата фактура. Понатаму ќе видиме дека е можно да се даде рабат на секој производ одделно. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Транспорт – овде се внесува износот кој ќе му се засмета на комитентот за транспортен трошок. Со *Enter* се преминува на следното поле,
- Манипулативни трошоци – овде се внесува износот кој ќе му се засмета на комитентот за манипулативен трошок. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Коментар – со максимум 256 карактери се внесува коментар за само таа фактура. Овој текст ако е внесен, се печати на фактурата, а може да содржи некаква напомена, забелешка, коментар. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Фактурант – е лицето што ја креира влезната фактура по приемници. Тоа е она лице кое е логирано и работи со програмот. Неговото име се појавува на печатената фактура. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Стоката ја примил – може да се внесе име и презиме на примателот на стоката. Ако не се внесе, тоа место на фактурата останува празно и подвлечено за рачно внесување. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Директор - може да се внесе име и презиме на директорот на фирмата продавач. Ако не се внесе, тоа место на фактурата останува празно и подвлечено за рачен потпис. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Се бира дали цените се без ДДВ или со ДДВ. Со *Enter* или *Tab* се преминува на следното поле;
- Се притиска на копчето *Преземи* и се отвора прозорец прикажан како на Сл. 46;

Влезни фактури по приемници*

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати

Влезна фактура

Број 26/08

По фактура број 123

Преземање на приемници

Изготвена фактура	Број	Датум	Добавувач
☒	25/08	26.08.2009 0...	Комитент 1
☐	25/08	26.08.2009 1...	Комитент 1

Датум 26.08.2009

на ДДО 28.08.2009

ДВ 0.00

но 14.00

е 14.00

Ознака	Назив	Врста на материјал	Количина	ЕМ	Набавна цена	Продажна цена	Тарифа
000001	Производ 1		520	KG	12	20	D1
000004	производ 4		125	П	14	25	D2
000004	производ 4		250	П	26	29	D2

Сними Откажи

Сл. 46 Превземање на приемници

- Се селектира приемницата или се селектираат потребните приемници за кои се изготвува влезната фактура по приемници и се притиска на копчето *Сними*;
- Ако не треба да се зачуваат промените се притиска на копчето *Откажи*;
- Откако ќе се притисне на копчето *Сними*, ставките внесени во приемниците кои се селектирани за креирањето на влезната фактура по приемници се прикажани во табелата која се наоѓа во долниот дел од формата , како што е прикажано на Сл. 47;

Влезни фактури по приемници*

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати

Влезна фактура

Број 26/08

По фактура број 123

Добавувач 00001 Комитент 1

Датум 26.08.2009

Датум на ДДО 28.08.2009

Плаќање GO Gotovinsko

Безкаматен рок 2,00

Транспорт 12,00

Манипулативни 2,00

Рабат 1,00 %

Цени без ДДВ

Цени со ДДВ

ДДВ 1,331.27

Вкупно 14,504.00

За плаќање 14,359.10

Коментар коментар

Фактурант Administrator Стоката ја примил лице кое ја примило сто Директор директор

Бриши Измени Преземи

Ознака	Назив	Количина	ЕМ	Тарифа	Цена со ДДВ	Цена без ДДВ	Продажна цена со ДДВ	Продажна цена без ДДВ	Разлика по ставка
000001	Производ 1	520,000	KG	D1	12,00	10,17	20,00	16,95	8,00
000004	производ 4	125,000	П	D2	14,00	13,33	25,00	23,81	11,00
000004	производ 4	250,000	П	D2	26,00	24,76	29,00	27,62	3,00

Сл. 47 Преглед на ставките од превземените приемници

- Ако се јави потреба да се избрише некоја ставка, со покажувачот или со стрелките горе-долу, истата се селектира и се притиска на копчето *Бриши* или на копчето *Delete* од

тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *OK* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка;

- Ако се јави потреба за измена на некоја ставка, со покажувачот или со стрелките горе-долу, истата се селектира и се притиска на копчето *Измени* или на *Enter* од тастатурата и се отвора прозорец за промена на податоците како што е прикажано на Сл. 48;

The screenshot shows the 'Влезни фактури по приемници' (Incoming Invoices by Receipts) window. The 'Измени' (Edit) button is highlighted. The main window displays invoice details for receipt number 26/08, including supplier 00001, date 26.08.2009, and total amount 14,504.00. A modal dialog titled 'Ставка' (Item) is open, showing details for item 000004, including location, quantity, and prices. The dialog has 'Сними' (Save) and 'Откажи' (Cancel) buttons at the bottom.

Сл. 48 Измена на ставки

- Откако ќе се внесат сите податоци, за зачувување на креираната влезна фактура по приемници се притиска на копчето *Сними*;
- За преглед на креирани влезни фактури по приемници се притиска на копчето *Измени*, па потоа на *Enter* од тастатурата и се прикажуваат сите креирани влезни фактури по приемници. Се селектира фактурата, со двоклик се избира истата и се прикажуваат сите внесени податоци за истата,

The screenshot shows the 'Влезни фактури по приемници' (Incoming Invoices by Receipts) window. The 'Измени' (Edit) button is highlighted. The main window displays a list of invoices. A modal dialog titled 'Влезна фактура' (Incoming Invoice) is open, showing details for receipt number 01/09, including supplier 00001, date 25.08.2009, and total amount 0.00. The dialog has 'Сними' (Save) and 'Откажи' (Cancel) buttons at the bottom.

Сл. 49 Избор на внесена влезна фактура по приемници

- За преглед на фактурата се притиска на копчето *Преглед*, а за печатење се притиска на копчето *Печати*.

ObjectX Никшиќа 16 - Прилеп Тел. 075 444 010 Факс. 048 403 503 Дан. бр. 40210055145262		Приемница број: 26/08 По фактура број: 123		Комитент 1 Адреса 1 7500 Прилеп Република Македонија								
Датум: 26.08.2009 Датум на ДДО: 28.08.2009												
РБ.	Шифра	Производ / услуга	Количина	ЕМ	Цена со ДДВ	Продажна цена	Разлика по ставка	Цена без ДДВ	Тарифа	Пресметан ДДВ	Рабат %	Износ
1	000001	Производ 1	520 000	KG	12 00	20 00	8 00	10 17	D1 18%	1 81	0 00	6 177 60
2	000004	производ 4	125 000	П	14 00	25 00	11 00	13 33	D2 5%	0 66	0 00	1 132 50
3	000004	производ 4	250 000	П	26 00	29 00	3 00	24 76	D2 5%	1 23	0 00	6 435 00
Работ на документот 1 00% Вкупен бруто работ 144 90												
Начин на плаќање: Gotovinsko Рок на плаќање: 2 дена по приемот на робата.												
Износ со букви: четинаесет илјади триста педесет и девет денари Коментар: Приемница 25/08												
Фактурирал Administrator			Примил лице кое ја примило стоката			Директор директор						

Сл. 50 Изглед на печатена влезна фактура по приемници

7.1.4. Влезни фактури на производи

Во ова подмени се внесуваат влезните фактури на производи.

Влезни фактури на производи*

Влезна фактура

Налог 1 / 30

Број 27/

По фактура број 1233

Добавувач 00001

Комитент 1

Датум 27.08.2009

Датум на ДДО 31.08.2009

Плаќање GO

Безкаматен рок 5,00

Транспорт 125,00

Манипулативни 2,00

Рабат 1,00 %

ДДВ 0.00

Вкупно 127.00

За плаќање 127.00

Коментар коментар

Фактурирант Administrator

Стоката ја примил

це што ја прима стоката

Директор директор

Ознака	Назив	Количина	ЕМ	Тарифа	Цена со ДДВ	Цена без ДДВ	Продажна цена со ДДВ	Продажна цена без ДДВ	Разлика по ставка
--------	-------	----------	----	--------	-------------	--------------	----------------------	-----------------------	-------------------

Сл. 51 Внесување на влезни фактури на производи

- Се отвора подменито *Приеми – Влезни фактури на производи* од паѓачкото мени *Работа со магацини* или подменито *Влезни фактури на производи* од менито *Приемница*;
- Се притиска на копчето *Додај* од оваа форма или на *Enter* од тастатурата;
- Во првото поле е запишан бројот на налогот;
- Бројот на влезната фактура на производи може и не мора да се внесе. Ако сакаме програмот сам да генерира реден број на фактурата со *Enter* преминуваме на следното поле. Бројот што програмот го генерирал е во формат „следен број / шифра на комитент“. Во спротивно, се внесува број, па се притиска *Enter*;
- Потоа се внесува бројот на фактурата – по кој број на фактура се изготвува влезната фактура на производи;
- Добавувачот може се одбери од база на повеќе начини:
 - се притиска *Enter* на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Cume....* Се појавува список на сите комитенти претходно внесени во базата;

- се пишува почетокот на името (или цело име) на комитент, се притиска стрелка надолу на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Барај според име...* Во списокот се појавуваат сите комитенти кои почнуваат на внесените букви;
- се пишува почетокот на шифрата (или цела шифра) на комитент со бројки, се притиска *Enter* или на икончето со лупа се одбира *Барај според шифра...* Во списокот се појавуваат сите комитенти кои почнуваат на внесените бројки;
- Со стрелките горе-долу се бира името на купувачот од список, се притиска *Enter* од тастатурата;
- Предложен е датум на денот на припрема на фактурата. Ако е тој потребен, само се притиска *Enter* за премин на следното поле. Ако фактурата е од некој друг датум, се внесува соодветниот, се притиска *Enter* за премин на следното поле;
- Исто така е предложен и датумот на должничко доверителски односи. Ако е тој потребен, само се притиска *Enter* за премин на следното поле;
- Начин на плаќање – предложен е оној за кој е наместено да биде „Активно: Д“ (види наслов 6.12 *Начин на плаќање*). Ако е потребен некој друг начин на плаќање за оваа фактура се внесува неговата кратенка или се бира од листата што излегува со *Enter* или на иконче со лупа се одбира *Суме*. Овој податок се печати на фактурата. Се притиска *Enter* од тастатурата;
- Бескаматен рок – се внесува број на денови за кои се дава одложено плаќање во кои не се засметува камата. Доколку се внесе бројот 0 тоа значи веднаш по приемот на робата. Доколку се внесе бројот 99 на печатената фактура за рок на плаќање стои „по договор“. Секој друг број различен од овие специјални случаи значи одложено плаќање на точно толку денови по приемот на робата. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Рабат – се пишува процентот на рабат, кој му се дава на комитентот на износот на целата фактура. Понатаму ќе видиме дека е можно да се даде рабат на секој производ одделно. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Транспорт – овде се внесува износот кој ќе му се засмета на комитентот за транспортен трошок. Со *Enter* се преминува на следното поле,
- Манипулативни трошоци – овде се внесува износот кој ќе му се засмета на комитентот за манипулативен трошок. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Коментар – со максимум 256 карактери се внесува коментар за само таа фактура. Овој текст ако е внесен, се печати на фактурата, а може да содржи некаква напомена, забелешка, коментар. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Фактурант – е лицето што ја креира влезната фактура на производи. Тоа е она лице кое е логирано и работи со

програмот. Неговото име се појавува на печатената фактура. Со *Enter* се преминува на следното поле;

- Стоката ја примил – може да се внесе име и презиме на примателот на стоката. Ако не се внесе, тоа место на фактурата останува празно и подвлечено за рачно внесување. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Директор - може да се внесе име и презиме на директорот на фирмата продавач. Ако не се внесе, тоа место на фактурата останува празно и подвлечено за рачен потпис. Со *Enter* се преминува на следното поле
- Се бира дали цените се без ДДВ или со ДДВ
- Потоа се притиска на копчето *Додај* и се отвора прозорец прикажан како на Сл. 52

Сл. 52 Додавање на ставки

- Се пополнуваат полињата со потребните податоци и се притиска на копчето *Сними*.
- Ако не треба да се зачуваат внесените податоци се притиска на копчето *Откажи*.
- Откако ќе се внесе производот истиот се прикажува во долниот дел формата како што е прикажано на Сл. 53

Влезни фактури на производи*

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати

Влезна фактура

Налог 1 / 30

Број 27/

По фактура број 1233

Добавувач 00001

Комитент 1

Датум 27.08.2009

Датум на ДДО 31.08.2009

Плаќање GO

Безкаматен рок 5,00

Транспорт 125,00

Манипулативни 2,00

Рабат 1,00 %

ДДВ 4,313.88

Вкупно 28,732.00

За плаќање 28,406.89

Коментар

Фактурант Administrator

Стоката ја примил

це што ја прима стоката

Директор директор

Додај Бриши Измени

Ознака	Назив	Количина	ЕМ	Тарифа	Цена со ДДВ	Цена без ДДВ	Продажна цена со ДДВ	Продажна цена без ДДВ	Разлика по ставка
000002	Производ 2	263,000	KG	D1	15,00	12,71	36,00	30,51	21,00
000001	Производ 1	548,000	KG	D1	45,00	38,14	85,00	72,03	40,00

Сл. 53 Преглед на внесени производи

- Ако треба да се избрише некоја ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Бриши* или на *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *ОК* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка. Внесените ставки можат да се бришат додека фактурата која се креира не е зачувана. При преглед на веќе креирани влезни фактури на производи, податоците за внесените производи можат само да изменат, а не и да се избришат;
- За промена на податоците на некоја внесена ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Измени* од оваа форма;
- Откако ќе се внесат сите производи се притиска на копчето *Сними*;
- За преглед на креирани влезни фактури на производи се притиска на копчето *Измени*, па потоа на *Enter* од тастатурата и се прикажуваат сите креирани влезни фактури на производи. Се селектира фактура, со двоклик се избира истата и се прикажуваат сите внесени податоци за истата.

Влезни фактури на производи

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати

Влезна фактура

Налог

Број Датум Добавувач

По фактура број 27/ 27.08.2009 0... 00001

Датум 27.08.2009

Датум на ДДВ 27.08.2009

Плаќање

Безкаматен рок

Транспорт

Манипулативни

Рабат 0,00 %

Цени со ДДВ

ДДВ 0.00

Вкупно 0.00

За плаќање 0.00

Коментар

Фактурант

Стоката ја примил

Директор

Додај Бриши Измени

Ознака	Назив	Количина	ЕМ	Тарифа	Цена со ДДВ	Цена без ДДВ	Продажна цена со ДДВ	Продажна цена без ДДВ	Разлика по ставка
--------	-------	----------	----	--------	-------------	--------------	----------------------	-----------------------	-------------------

Сл. 54 Избор на внесена влезна фактура на производи

- За преглед на фактурата се притиска на копчето *Преглед*, а за печатење се притиска на копчето *Печати*;

ObjectX
Никшиџка 16 - Прилеп
Тел. 075 444 010
Факс. 048 403 503
Дан. бр. 40210055145262

Приемница број: 27/
По фактура број: 1233

Комитент 1
Адреса 1
7500 Прилеп
Република Македонија

Датум: 27.08.2009
Датум на ДДВ: 31.08.2009

Рб.	Шифра	Производ / услуга	Количина	ЕМ	Цена со ДДВ	Продажна цена	Разлика по ставка	Цена без ДДВ	Тарифа	Пресметан ДДВ	Рабат %	Износ
1	000002	Производ 2	263.000	KG	15.00	36.00	21.00	12.71	D1 18%	2.24	1.00	3,866.49
2	000001	Производ 1	548.000	KG	45.00	85.00	40.00	38.14	D1 18%	6.80	0.00	24,413.40
Нето износ 23,966.01 Транспорт 105.93 ДДВ на транспорт 19.07 Манипулативни трошоци 1.69 ДДВ на ман. трошоци 0.31 Пресметан ДДВ 18% 4,313.88 ИЗНОС ДЕН 28,407.00												

Рабат на документот 1.00%

Вкупен бруто рабат 325.11

Начин на плаќање: Gotovinsko

Рок на плаќање: 5 дена по приемот на робата.

Износ со букви: **дваесет и осум илјади четиристотини седум денари**

Коментар: коментар

Фактурирал Administrator

Примил лице што ја прима стоката

Директор директор

Сл. 55 Изглед на печатена влезна фактура на производи

7.2. Производство

7.2.1. Преносна испратница на производи

За пренос на производи од еден во друг магацин се користи преносна испратница на производи. Во овој дел се креираат преносните испратници на производи.

Сл. 56 Преносна испратница на производи

- Се отвора подменито *Производство – Преносна испратница на производи* од паѓачкото мени *Работа со магацини* или подменито *Преносна испратница на производи* од менито *Производство*;
- Се притиска на копчето *Додај* од оваа форма или на *Enter* од тастатурата;
- Во првото поле се внесува бројот на преносната испратница;
- Во второто поле е запишан бројот на налогот;
- Предложен е датум на денот на креирање на преносната испратница. Ако е тој потребен, само се притиска *Enter* за премин на следното поле. Ако преносната испратница е од некој друг датум, се внесува соодветниот, се притиска *Enter* за премин на следното поле;
- Потоа, се бира магацинот кој треба да се раздолжи и магацинот кој треба да задолжи. Се притиска на икончето со лупа и се прикажуваат критериумите според кој може да се пребаруваат магацините;
 - се притиска *Enter* на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Суме....* Се појавува список на сите магацини претходно внесени во базата;
 - се пишува почетокот на името (или цело име) на магацинот, се притиска стрелка надолу на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Барај според име...* Во списокот се појавуваат сите магацини кои почнуваат на внесените букви;
 - се пишува почетокот на шифрата (или цела шифра) на магацинот со бројки, се притиска *Enter* или на икончето со лупа се одбира *Барај според шифра...* Во списокот се појавуваат сите магацини кои почнуваат на внесените бројки;
 - Со стрелките горе-долу се бира соодветниот магацин од списокот, се притиска на копчето *Enter* од тастатурата и се доаѓа до копчето *Додај*;
 - Со притиска на копчето *Додај* и се отвора прозорец како на Сл. 57;

Преносна испратница на производи*

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати

Генералии

Број пи27/09-1

Налог 1 / 40 Датум 27.08.2009

Магазини

Од магазин маг1 Има на магазин 1.1

Во магазин маг 1.2 име на магазин 1.2

Издан Administrator

Додај Бр

Ознака 000001

Ставка

Од магазин маг1 Има на магазин 1.1

Ставка 000001 Производ 1

Локација во магазин Локација

Магазинска количина 1,160.000 KG Д1

Магазинска цена 11.79

Во магазин маг 1.2 име на магазин 1.2

Локација во магазин Локација на магазин 1.2

Количина 50.000

Опис Производ 1

Сними Откажи

Локација

Локација на магазин 1.2

Сл. 57 Додавање на ставки

- Во првото поле е испишано името на магацинот кој се раздолжува – оној магацин кој претходно е одбран;
- Во второто поле се бира производот со кој ќе се раздолжи магацинот. Се притиска на икончето со лупа и се прикажуваат критериумите според кој може да се пребаруваат производите;
 - се притиска *Enter* на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Суме....* Се појавува список на сите производи претходно внесени во базата за избраниот магацин;
 - се пишува почетокот на името (или цело име) на производот, се притиска стрелка надолу на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Барај според име...* Во списокот се појавуваат сите производи кои почнуваат на внесените букви;
 - се пишува почетокот на шифрата (или цела шифра) на производот со бројки, се притиска *Enter* или на икончето со лупа се одбира *Барај според шифра...* Во списокот се појавуваат сите производи кои почнуваат на внесените бројки;
 - Со стрелките горе-долу се бира производот од списокот и се притиска *Enter* од тастатурата;
- Во следното поле е испишана локацијата на магацинот кој се раздолжува со избраниот производ;
- Во следните две полиња дадена е моменталната магацинска количина и магацинската цена на производот кој претходно бил избран;
- Потоа се бира магацинот кој треба да се задолжи со избраниот производ и се внесува количината на производот со која се задолжува магацинот;
- Со *Enter* се доаѓа до копчето *Сними*;
- Избраните производи се прикажуваат во табела како на Сл. 58;

Сл. 58 Преглед на внесени ставки ви преносната испратница на производи

- Ако треба да се избрише некоја ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Бриши* или на *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *ОК* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка. Внесените ставки можат да се бришат додека преносната испратница на производи која се креира не е зачувана. При преглед на веќе креирани преносни испратници на производи, податоците за внесените производи можат само да изменат, а не и да се избришат;
- За промена на податоците на некоја внесена ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Измени* од оваа форма;
- Откако ќе се внесат сите производи се притиска на копчето *Сними*;
- За преглед на креирани преносни испратници на производи се притиска на копчето *Измени*, па потоа на *Enter* од тастатурата и се прикажуваат сите креирани преносни испратници. Се селектира испратницата, со двоклик се избира истата и се прикажуваат сите внесени податоци за истата.

Сл. 59 Избор на креирани преносни испратници на производи

- За преглед на преносната испратница се притиска на копчето *Преглед*, а за печатење се притиска на копчето *Печати*;

Преносна испратница од магацин маг1 во магацин маг 1.2
Број: пи27/09-1

Датум 27.08.2009

РБ.	Производ /услуга	Количина	ЕМ	Магацинска цена	Износ
1	000001 - Производ 1	60.000	KG	12.00	720.00
				ИЗНОС	720.00

Издај
Administrator

Сл. 60 Изглед на печатена преносна испратница на производи

7.3. ИЗЛЕЗИ

7.3.1. Излезни фактури на производи

Тука се креираат излезните фактури на производи. Креирањето на ваквите фактури се прави по следниот редослед:

- Се отвора подменито *Излези – Излезна фактура на производи* од паѓачкото мени *Работа со магацини* или подменито *Излезна фактура на производи* од менито *Излези* и се отвора прозорец како на Сл. 61;

Излезни фактури на производи*

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати Фискал.

Излезна фактура

Налог 1 / 40
 Број 555/09 Магацин маг 2.1 Магацин 2.1

Купувач 00007 Контент 7 Датум 27.08.2009
 Датум на ДДВ 27.09.2009

Плаќање GO Gotovinsko
 Безкаматен рок 30,00 Рабат 0,00 %
 Транспорт 0,00 Валута ДЕН
 Манулативни 0,00 Курс 1,0000

ДДВ 0.00
 Вкупно 0.00
 За плаќање 0.00

Коментар коментар
 Фактурант Administrator Стоката ја примил це кое ја прима стоката Директор директор

Додај Бриши Измени

Ознака	Назив	Количина	ЕМ	Тарифа	Цена со ДДВ	Цена без ДДВ	Рабат процент	Магацин	Име на магацин	Лок.
--------	-------	----------	----	--------	-------------	--------------	---------------	---------	----------------	------

Сл. 61 Излезни фактури на производи

- Се притиска на копчето *Додај* од оваа форма или на *Enter* од тастатурата
- Во првото поле е запишан бројот на налогот;
- Во второто поле се внесува бројот на излезната фактура на производи;
- Магацинот може да се одбери од база на повеќе начини:
 - се притиска *Enter* на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Суме...* Се појавува список на сите магацини претходно внесени во базата;
 - се пишува почетокот на името (или цело име) на магацинот, се притиска стрелка надолу на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Барај според име...* Во списокот се појавуваат сите магацини кои почнуваат на внесените букви;

- се пишува почетокот на шифрата (или цела шифра) на магацинот со бројки, се притиска *Enter* или на икончето со лупа се одбира *Барај според шифра...* Во списокот се појавуваат сите магацини кои почнуваат на внесените бројки;
- Со стрелките горе-долу се бира магацинот од списокот, се притиска *Enter* од тастатурата;
- Купувачот, исто така може да се одбери од база на повеќе начини:
 - се притиска *Enter* на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Суме....* Се појавува список на сите комитенти претходно внесени во базата;
 - се пишува почетокот на името (или цело име) на комитент, се притиска стрелка надолу на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Барај според име...* Во списокот се појавуваат сите комитенти кои почнуваат на внесените букви;
 - се пишува почетокот на шифрата (или цела шифра) на комитент со бројки, се притиска *Enter* или на икончето со лупа се одбира *Барај според шифра...* Во списокот се појавуваат сите комитенти кои почнуваат на внесените бројки;
 - Со стрелките горе-долу се бира името на купувачот од список, се притиска *Enter* од тастатурата;
- Предложен е датум на денот на припрема на фактурата. Ако е тој потребен, само се притиска *Enter* за премин на следното поле. Ако фактурата е од некој друг датум, се внесува соодветниот, се притиска *Enter* за премин на следното поле;
- Исто така е предложен и датумот на должничко доверителски односи. Ако е тој потребен, само се притиска *Enter* за премин на следното поле;
- Начин на плаќање – предложен е оној за кој е наместено да биде „Активно: Д“ (види наслов 6.12 *Начин на плаќање*). Ако е потребен некој друг начин на плаќање за оваа фактура се внесува неговата кратенка или се бира од листата што излегува со *Enter* или на иконче со лупа се одбира *Суме*. Овој податок се печати на фактурата. Се притиска *Enter* од тастатурата;
- Бескаматен рок – се внесува број на денови за кои се дава одложено плаќање во кои не се засметува камата. Доколку се внесе бројот 0 тоа значи веднаш по приемот на робата. Доколку се внесе бројот 99 на печатената фактура за рок на плаќање стои „по договор“. Секој друг број различен од овие специјални случаи значи одложено плаќање на точно толку денови по приемот на робата. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Рабат – се пишува процентот на рабат, кој му се дава на комитентот на износот на целата фактура. Понатаму ќе видиме дека е можно да се даде рабат на секој производ одделно. Со *Enter* се преминува на следното поле;

- Транспорт – овде се внесува износот кој ќе му се засмета на комитентот за транспортен трошок. Со *Enter* се преминува на следното поле,
- Манипулативни трошоци – овде се внесува износот кој ќе му се засмета на комитентот за манипулативен трошок. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Коментар – со максимум 256 карактери се внесува коментар за само таа фактура. Овој текст ако е внесен, се печати на фактурата, а може да содржи некаква напомена, забелешка, коментар. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Фактурант – е лицето што ја креира влезната фактура на производи. Тоа е она лице кое е логирано и работи со програмот. Неговото име се појавува на печатената фактура. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Стоката ја примил – може да се внесе име и презиме на примателот на стоката. Ако не се внесе, тоа место на фактурата останува празно и подвлечено за рачно внесување. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Директор - може да се внесе име и презиме на директорот на фирмата продавач. Ако не се внесе, тоа место на фактурата останува празно и подвлечено за рачен потпис. Со *Enter* се преминува на следното поле
- Се притиска на копчето *Додај* и се отвора прозорец како на Сл. 62;

Сл. 62 Додавање на ставки

- Првото поле е пополнето со податок кој магазин се раздолжува;
- Во второто поле се бира производот. Производот може да се одбере на повеќе начини:
- Производот може се одбери од база на повеќе начини:
 - се притиска *Enter* на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Cume....* Се појавува список на сите производи претходно внесени во базата за соодветниот магазин;

- се пишува почетокот на името (или цело име) производот, се притиска стрелка надолу на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Барај според име...* Во списокот се појавуваат сите производи кои почнуваат на внесените букви;
 - се пишува почетокот на шифрата (или цела шифра) на производот со бројки, се притиска *Enter* или на икончето со лупа се одбира *Барај според шифра...* Во списокот се појавуваат сите производи кои почнуваат на внесените бројки;
 - Со стрелките горе-долу се бира името на купувачот од список, се притиска *Enter* од тастатурата;
- Во следното поле се запишува локацијата на производот во магацинот;
 - Во следните две полиња се прикажуваат магацинската количина и магацинската цена за одбраниот производ;
 - Се одбира тип на ставка – *Општо*;
 - По потреба се пишува и краток опис;
 - Се внесува рабат, количина на производот и неговата продажна цена;
 - Со *Enter* се доаѓа до копчето *Сними*, и внесените ставки се прикажуваат во табелата како на Сл. 63;
 - Ако не треба да се зачуваат внесените податоци се притиска на копчето *Откажи*;

Излезни фактури на производи* Жиро сметки Комитенти

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати Фискал

Излезна фактура

Налог 1 / 40

Број 555/09 Магацин маг 2.1 Магацин 2.1

Купувач 00004 Комитент4 Датум 27.08.2009 Датум на ДДО 27.09.2009

Плаќање GO Gotovinsko

Безкаматен рок 30,00 Рабат 0,00 %

Транспорт 0,00 Валута ДЕН

Манипулативни 0,00 Курс 1,0000

ДДВ 83,25

Вкупно 1,545.00

За плаќање 1,543.10

Коментар коментар

Фактурант Administrator Стоката ја примил лице кое ја прима стока Директор директор

Додај Бриши Измени

Ознака	Назив	Количина	ЕМ	Тарифа	Цена со ДДВ	Цена без ДДВ	Рабат процент	Магацин	Име на магацин	Лок.
000004	производ 4	50,000	П	D2	29,00	27,62	0	маг 2.1	Магацин 2.1	
000001	Производ 1	1,000	KG	D1	95,00	80,51		2 маг 2.1	Магацин 2.1	

Сл. 63 Преглед на внесени ставки

- Ако треба да се избрише некоја ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Бриши* или на *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *ОК* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка. Внесените ставки можат да се бришат додека излезната фактура на производи која се креира не е зачувана. При преглед на веќе креирани излезна фактура на производи, податоците за внесените производи можат само да изменат, а не и да се избришат;

- За промена на податоците на некоја внесена ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Измени* од оваа форма;
- Откако ќе се внесат сите производи се притиска на копчето *Сними*;
- За преглед на креирани излезни фактури на производи се притиска на копчето *Измени*, па потоа на *Enter* од тастатурата и се прикажуваат сите креирани влезни фактори на производи. Се селектира фактура, со двоклик се избира истата и се прикажуваат сите внесени податоци за истата
- При наплата секоја фактура може да се фискализира (да се отпечати фискална сметка), а исто така при евентуална грешка истата да се сторнира. Поддржани се повеќе типови фискални апарати. За фискализирање се притиска на копчето *Фискализирај* Сл. 64. За сторнирање се притиска на копчето *Сторно* Сл. 65.

Излезни фактури на производи

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати **Фискал.**

Излезна фактура

Налог 1 / 40
 Број 555/09 Магазин маг 2.1 Магазин 2.1
 Купувач 00004 Комитент4 Датум 27.08.2009
 Датум на ДДО 27.09.2009

Плаќање GO Gotovinsko
 Безкаматен рок 30,00 Работ 0,00 %
 Транспорт 0,00 Валута ДЕН
 Манипулативни 0,00 Курс 1,0000

ДДВ 83,25
 Вкупно 1,545.00
 За плаќање 1,543.10

Коментар коментар
 Фактурант Administrator Стоката ја примил лице кое ја прима стока Директор директор

Додај Бриши Измени

Ознака	Назив	Количина	ЕМ	Тарифа	Цена со ДДВ	Цена без ДДВ	Работ процент	Магазин	Име на магазин	Лок.
000004	производ 4	50,000	...		27,62		0	маг 2.1	Магазин 2.1	
000001	Производ 1	1,000			80,51		2	маг 2.1	Магазин 2.1	

Фискализирај документ?

OK Cancel

Сл. 64 Фискализирање

Излезни фактури на производи

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати **Сторно**

Излезна фактура

Налог 1 / 40
Број 555/09 Магазин маг 2.1 Магазин 2.1

Купувач 00004 Комитент4 Датум 27.08.2009
Датум на ДДО 27.09.2009

Плаќање GO Gotovinsko
Безкаматен рок 30,00 Работ 0,00 %
Транспорт 0,00 Валута ДЕН
Манипулативни 0,00 Курс 1,0000

ДДВ 83,25
Вкупно 1,545.00
За плаќање 1,543.10

Коментар коментар
Фактурирант Administrator Стоката ја примил лице кое ја прима стоката Директор директор

Додај Бриши Измени

Ознака	Назив	Количина	ЕМ	Тарифа	Цена со ДДВ	Цена без ДДВ	Работ процент	Магазин	Име на магазин	Лок.
000004	производ 4	50,000	...		9,00	27,62	0	маг 2.1	Магазин 2.1	
000001	Производ 1	1,000			5,00	80,51	2	маг 2.1	Магазин 2.1	

Сторнирај документ?

OK Cancel

Сл. 65 Сторнирање

- За преглед на излезната фактура на производи се притиска на копчето *Преглед*, а за печатење се притиска на копчето *Печати*;

ObjectX
Никшичка 16 - Прилеп
Тел. 075 444 010
Факс. 048 403 503
Дан. бр. 40210055146262

Комитент 7
Адреса 7
Белград
Република Србија

Број на фактура: 555/09

Датум 27.08.2009
Датум на ДДО: 27.09.2009

РБ.	Производ / услуга	Количина	ЕМ	Цена со ДДВ	Цена без ДДВ	Тарифа	Пресметан ДДВ	Работ %	Износ
1	производ 4	50,000	П	29,00	27,62	Д2 5%	1,38	0,00	1,450,00
				Работ на документот	0,00%				
				Вкупен бруто работ	0,00				
				Нето износ				1,380,95	
				Пресметан ДДВ 5%:				69,05	
				ИЗНОС ДЕН				1,450.00	

Начин на плаќање: Zotovinsko
Рок на плаќање: 30 дена по приемот на работата.
За ненавремено плаќање засметуваме законска затезна камата.
Во случај на спор, надлежен е Основен суд Прилеп

Износ со букви: една илјада четиристотини педесет денари

Коментар: коментар

Фактурирал
Administrator

Примил
лице кое ја прима стоката

Директор
директор

Сл. 66 Изглед на печатена излезна фактура на производи

7.3.2. Испратница на производи за клиенти

Во ова подмени се креираат испратници на производи за клиенти. Креирањето на ваквите испратници оди по следниот редослед:

- Се отвора подменито *Излези* – *Испратница на производи за клиенти* од паѓачкото мени *Работа со магацини* или подменито *Испратница на производи за клиенти* од менито *Излези* и се отвора прозорец како на Сл. 67;

Сл. 67 Испратница на производи за клиенти

- Се притиска на копчето *Додај* или на *Enter* од тастатурата;
- Потоа се внесува број на испратницата и датум на документот. Предложен е тековниот датум, меѓутоа ако документот носи друг датум истиот може да се промени.;
- Комитентот може се одбери од база на повеќе начини:
 - се притиска *Enter* на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Суме...* Се појавува список на сите комитенти претходно внесени во базата;
 - се пишува почетокот на името (или цело име) на комитентот, се притиска стрелка надолу на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Барај според име...* Во списокот се појавуваат сите комитенти кои почнуваат на внесените букви;
 - се пишува почетокот на шифрата (или цела шифра) на комитентот со бројки, се притиска *Enter* или на икончето со лупа се одбира *Барај според шифра...* Во списокот се појавуваат сите комитенти кои почнуваат на внесените бројки;
 - Со стрелките горе-долу се бира името на комитентот од список, се притиска *Enter* од тастатурата;
- Рабат – се пишува процентот на рабат, кој му се дава на комитентот на износот на целата фактура. Понатаму ќе видиме дека е можно да се даде рабат на секој производ одделно. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Примил – може да се внесе име и презиме на примателот на стоката. Ако не се внесе, тоа место на фактурата останува празно и подвлечено за рачно внесување;
- Со *Tab* или *Enter* се доаѓа до копчето *Додај* и се отвора прозорец како на Сл. 68

Испратница на производи за клиенти*

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати

Генералии

Број 01-2596-2009 Датум 27.08.2009

Испратница по

Комитенти 00005 Комитент 5

Рабат 0,00 %

Издај Administrator

ДДВ 0.00

Вкупно 0.00

0.00

Ставка

Магазин маг1 Има на магазин 1.1

Ставка 000001 Производ 1

Локација во магазин Локација

Магајинска количина 1,100.000 KG Д1

Слободна количина 1,100.000

Магајинска цена 11.79

Рабат по ставка 2,00 % Износ без ДДВ 456.78

Количина 25,000 Износ на ДДВ 82.22

Продажна цена 22,00 Износ со ДДВ 539.00

Производ 1

Сними Откажи

Сл. 68 Додавање на ставки

- Се внесуваат податоци за магацинот кој се раздолжува, се бира и производот. Има преглед за избраниот магацин која е слободната количина на избраниот производ и која му е магацинската цена.
- Се внесуваат податоци за рабатот, количина на производот со кој се раздолжува магацинот и се внесува продажната цена. За внесената количина на производи и продажната цена на истите, се има преглед на вкупниот износ без ДДВ, вкупниот износ на ДДВ и вкупниот износ со ДДВ.
- Со Tab или Enter се доаѓа до копчето Сними и внесената ставка се прикажува во табела како на Сл. 69.
- Ако внесените податоци не треба да се зачуваат се притиска на копчето Откажи

Испратница на производи за клиенти*

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати

Генералии

Број 01-2596-2009 Датум 27.08.2009

Испратница по

Комитенти 00005 Комитент 5

Рабат 0,00 %

Издај Administrator

Примил комитент 5

ДДВ 206.61

Вкупно 1,417.00

За плаќање 1,406.00

Додај Бриши Измени

Ознака	Назив	Количина	ЕМ	Набавна цена	Продажна цена	Тарифа	Рабат процент	Цена со рабат	Магајин	Им
000001	Производ 1	25	KG	12	22	Д1	2	21,56	mag1	им
000002	Производ 2	22	KG	12,7118645	36	Д1	0	36	mag 1.2	им
000004	производ 4	3	П	14	25	Д2	0	25	mag 1.1.1	им

Сл. 69 Преглед на внесени ставки

- Ако треба да се избрише некоја ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето Бриши или на Delete од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето OK за потврда на бришењето или на копчето Cancel ако не треба да се избрише

- За промена на податоците на некоја внесена ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Измени* од оваа форма;
- Откако ќе се внесат сите производи се притиска на копчето *Сними*;
- За преглед на креирани испратници на производи за клиенти се притиска на копчето *Измени*, па потоа на *Enter* од тастатурата и се прикажуваат сите креирани испратници на производи. Се селектира испратницата, со двоклик се избира истата и се прикажуваат сите внесени податоци за истата;
- За преглед на испратницата на производи се притиска на копчето *Преглед*, а за печатење се притиска на копчето *Печати*;

ObjectX Никшиќка 16 - Прилеп <u>Тел. 075 444 010</u> <u>Факс. 048 403 603</u> Дан. бр. 40210055145262	Комитент 5 <u>АдресаБ</u> <u>7000 Битола</u> <u>Република Македонија</u>
--	--

Испратница број: 01-2596-2009

Датум 27.08.2009

РБ.	Производ / услуга	Количина	ЕМ	Цена со ДДВ	Цена без ДДВ	Тарифа	Пресметан ДДВ	Работ %	Износ
1	300001 - Производ 1	25.000	KG	22.00	18.64	D1 18%	3.29	2.00	539.00
2	300002 - Производ 2	22.000	KG	36.00	30.51	D1 18%	5.49	0.00	792.00
3	300004 - производ 4	3.000	P	25.00	23.81	D2 5%	1.19	0.00	75.00

Работ на документот	0.00%
Вкупен бруто работ	11.00

Нето износ	1,199.40
Пресметан ДДВ 5%:	3.57
Пресметан ДДВ 18%:	203.03
ИЗНОС	1,406.00

Износ со букви: една илјада четиристотини шест денари

Издао
 Administrator

Примил
 комитент 5

7.3.3. Излезни фактури по испратници

- Се отвора подменито *Излези* – *Излезна фактура по испратници* од паѓачкото мени *Работа со магацини* или подменито *Излезна фактура по испратници* од менито *Излези* и се отвора прозорец како на Сл. 71:

Излезни фактури по испратници*

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати

Излезна фактура

Број 8888/09

Купувач 00005 Комитент 5 Датум 27.08.2009
Датум на ДДО 27.08.2009

Плаќање GO Gotovinsko

Безкаматен рок 0,00 Рабат 0,00 %
Транспорт 0,00 Валута ДЕН
Манипулативни 0,00 Курс 1,0000

ДДВ 0.00
Вкупно 0.00
За плаќање 0.00

Коментар коментар
Фактурант Administrator Стоката ја примиц це кое ја прима стоката Директор директор

Бриши Измени Преземи

Ознака	Назив	Количина	ЕМ	Тарифа	Цена со ДДВ	Цена без ДДВ	Рабат процент	Магацин	Име на магацин	Лок.
--------	-------	----------	----	--------	-------------	--------------	---------------	---------	----------------	------

Сл. 71 Излезни фактури по производи

- Се притиска на копчето *Додај* од оваа форма или на *Enter* од тастатурата;
- Се внесува бројот на документот – број на фактура, па се бира купувачот за кој се припрема фактурата, датумот на фактурата и датум на должничко – доверителски односи;
- Се бира начинот на плаќање, и доколку има потреба се пополнуваат полињата за бескаматен рок, транспортни и манипулативни трошоци, рабат,
- Доколку се има потреба се внесува коментар, лицето кое ја примило стоката, името на фактурантот автоматски се пополнува и се внесува името и презимето на директорот. Овие полиња не се задолжителни, се пополнуваат ако има потреба од тоа;
- Со *Enter* се доаѓа до копчето *Преземи*, се притиска на истото е се отвора прозорец како на Сл. 75

Излезни фактури по испратници*

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати

Излезна фактура

Број 8888/09

Купувач 00005 Комитент 5 Датум 27.08.2009
Датум на ДДО 27.08.2009

Преземање на испратници

Изготвена фактура	Број	Датум	Купувач
☒	01-2596-2009	27.08.2009 1...	Комитент 5

Испратници

Ознака	Назив	Врста на материјал	Должина	Ширина	Дебелина	Површина	Волумен	Количина	ЕМ
000001	Производ 1		0	0	0	0	0	25	KG
000002	Производ 2		0	0	0	0	0	22	KG
000004	производ 4		0	0	0	0	0	3	п

Стави

Сними Откажи

Сл. Превземање на испратници

- Се селектира испратницата или се селектираат потребните испратници за кои се изготвува излезната фактура по испратници и се притиска на копчето *Сними*.
- Ако не треба да се зачуваат промените се притиска на копчето *Откажи*;
- Откако ќе се притисне на копчето *Сними*, ставките внесени во испратниците кои се селектирани за креирањето на излезната фактура по испратници се прикажани во табелата која се наоѓа во долниот дел од формата , како што е прикажано на Сл. 72.

Излезни фактури по испратници*

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати

Излезна фактура

Број 8888/09

Купувач 00005 Датум 27.08.2009 Датум на ДДО 27.08.2009

Плаќање GO

Безкаматен рок 15,00 Рабат 0,00 %

Транспорт 0,00 Валута ДЕН

Манипулативни 0,00 Курс 1,0000

ДДВ 206.61

Вкупно 1,406.00

За плаќање 1,406.00

Коментар коментар

Фактурант Administrator Стоката ја примил лице кое ја прима стока Директор директор

Бриши Измени Преземи

Ознака	Назив	Количина	ЕМ	Тарифа	Цена со ДДВ	Цена без ДДВ	Рабат процент	Магазин	Име на магазин	Лок
000001	Производ 1	25,000	KG	D1	21,56	18,27	0	mag1	Име на магазин 1.1	лок
000002	Производ 2	22,000	KG	D1	36,00	30,51	0	mag 1.2	Име на магазин 1.2	лок
000004	производ 4	3,000	П	D2	25,00	23,81	0	mag 1.1.1	Име на магазин 1.1.1	лок

Сл. 72 Преглед на ставки од преземени испратници

- Ако се јави потреба да се избрише некоја ставка, со покажувачот или со стрелките горе-долу, истата се селектира и се притиска на копчето *Бриши* или на копчето *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *ОК* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка.;
- Ако се јави потреба за измена на некоја ставка, со покажувачот или со стрелките горе-долу, истата се селектира и се притиска на копчето *Измени* или на *Enter* од тастатурата и се отвора прозорец за промена на податоците како на Сл. 48;

Влезни фактури по приенници*

Додај Измени **Сними** Откажи Преглед Печати

Влезна фактура

Број 26/08

По фактура број 123

Добавувач 00001

Датум 26.08.2009

Датум на ДДВ 28.08.2009

Плаќање GO

Безкаматен рок 2,00

Транспорт 12,00

Манипулативни 2,00

Рабат 1,00 %

Цени без ДДВ

Цени со ДДВ

Коментар коментар

Ставка

Ставка 000004 производ 4

Магазин маг 2.1 Магазин 2.1

Локација во магазин

Количина 250,000 П Д2

Набавна цена 26,00

Продажна цена 29,00

Рабат по ставка 0,00 %

Износ без ДДВ 6,190.48

Износ на ДДВ 309.52

Износ со ДДВ 6,500.00

Продажна цена без ДДВ

Разлика по ставка

20,00 16,95 8,00

25,00 23,81 11,00

29,00 27,62 3,00

ДДВ 1,331.27

Вкупно 14,504.00

За плаќање 14,359.10

Бриши Из

Сними Откажи

Сл. 73 Измена на ставки

- Откако ќе се внесат сите податоци, за зачувување на креираната излезна фактура по испратници се притиска на копчето *Сними*;
- За преглед на креирани излезни фактури по испратници се притиска на копчето *Измени*, па потоа на *Enter* од тастатурата и се прикажуваат сите креирани излезни фактури по испратници. Се селектира фактурата, со двоклик се избира истата и се прикажуваат сите внесени податоци за истата.

Излезни фактури по испратници

Додај **Измени** Сними Откажи Преглед Печати

Излезна фактура

Број

Купувач

Број Датум Купувач Износ

8888/09 27.08.2009 Конитент 5 1.406.00

259/988 01.09.2009 Конитент4 1.530,00

Датум 01.09.2009

Датум на ДДВ 01.09.2009

Плаќање

Безкаматен рок

Транспорт

Манипулативни

Коментар

Фактурат

Стоката ја примил

Директор

Бриши Измени Преземи

Ознака	Назив	Количина	ЕМ	Тарифа	Цена со ДДВ	Цена без ДДВ	Рабат процент	Магазин	Име на магазин	Лок.
--------	-------	----------	----	--------	-------------	--------------	---------------	---------	----------------	------

Сл. 74 Преглед на креирани излезни фактури по испратници

- За преглед на фактурата се притиска на копчето *Преглед*, а за печатење се притиска на копчето *Печати*;

- Со *Enter* се доаѓа до копчето *Додај*, се притиска на истото и се отвора прозорец како на Сл. 77;

Испратница за продавница*

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати

ИЗЛЕТНА ФАКТУРА

Налог 1 / 60
Број 123
Магазин маг 1.2
Продавница 002
Датум 01.09.2009

Купувач 00002
Плаќање GO
Безкаматен рок 0,00
Коментар коментар
Магационер Administrator

Комитент 2
Gotovinsko
ДДВ 82.22
Вкупно 550.00
За плаќање 539.00

Стока издал е кое ја издало стоката
Транспортирал е го врши транспортот

Ставка

Магазин маг 1.2
Ставка 000002
Локација во магазин локација

Магазинска количина 219.000 KG Д1
Магазинска цена 12.71
Продажна цена 36.00

Количина 20,000
Малопродажна 45,00
Маржа 25,000 %
Рабат по ставка 0,00 %

Износ без ДДВ 762.71
Износ на ДДВ 137.29
Износ со ДДВ 900.00

Сними Откажи

Сл. 77 Внесување на ставки

- Полето за избор на магазин е пополнето, се бира производот, се прикажува магазинската количина, магазинската цена и продажната цена на избраниот производ. Потоа се внесува количината на производот која треба да се достави, малопродажната цена, маржата и работот. За внесената количина на производот, малопродажната цена, маржата и работот се прикажува колку е износот без ДДВ Колку е износот на ДДВ и колку е износот со ДДВ.
- На крај се притиска на копчето *Сними*. Внесените ставки се прикажуваат во табелата која се наоѓа во долниот дел од формата како на Сл. 78.

Испратница за продавница*

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати

ИЗЛЕТНА ФАКТУРА

Налог 1 / 60
Број 123
Магазин маг 1.2
Продавница 002
Датум 01.09.2009

Купувач 00002
Плаќање GO
Безкаматен рок 0,00
Коментар коментар
Магационер Administrator

Комитент 2
Gotovinsko
ДДВ 219.51
Вкупно 1,450.00
За плаќање 1,439.00

Стока издал е кое ја издало стоката
Транспортирал е го врши транспортот

Додај Бриши Измени

Ознака	Назив	Количина	ЕМ	Средна цена	Малопродажна цена	Тарифа
000001	Производ 1	25,000	KG	12,00	22,00	D1
000002	Производ 2	20,000	KG	12,71	45,00	D1

Сл. 78 Преглед на внесени ставки

- Ако треба да се избрише некоја ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Бриши* или на *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *ОК* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише

избраната ставка. Внесените ставки можат да се бришат додека испратницата која се креира не е зачувана. При преглед на веќе креирани испратници за продавница податоците за внесените производи можат само да изменат, а не и да се избришат;

- За промена на податоците на некоја внесена ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Измени* од оваа форма;
- Откако ќе се внесат сите производи се притиска на копчето *Сними*;
- За преглед на креирани испратници за продавница се притиска на копчето *Измени*, па потоа на *Enter* од тастатурата и се прикажуваат сите креирани испратници за продавница. Се селектира испратницата, со двоклик се избира истата и се прикажуваат сите внесени податоци за истата.

Сл. 79 Преглед на креирани испратници за продавница

- За преглед на испратницата се притиска на копчето *Преглед*, а за печатење се притиска на копчето *Печати*. И во двата случаи се отвора прозорец како на Сл. 80, каде што треба да се одбере дали документот треба да се печати со магацински или без магацински цени;
- Печатената форма на документот е прикажана на Сл. 81

Сл. 80 Избор на начин на печатење

Сл. 81 Изглед на печатена испратница за продавница

Во ова подмени се врши промена на цена на некој производ или производи од еден магацина. Начинот на промена на цената оди по следниот редослед:

- Се отвора подменито *Излези – Промена на цена* од паѓачкото мени *Работа со магацини* или подменито *Промена на цена* од менито *Излези* и се отвора прозорец како на Сл. 82;

Сл. 82 Избор на магазин

- Се притиска на копчето *Додај* од оваа форма или на *Enter* од тастатурата;
- Се одбира датум и магацин за чии производи ќе се променува цената, се притиска на копчето *Додај* и се отвора прозорец како на Сл. 83;

Промена на цена*

Додај Сними Откажи

Генералии

Датум 02.09.2009

Магазин

Магазин маг1 Има на магазин 1.1

Променил Administrator

Додај Бриши Измени

Ознака	Назив	Продажна цена	Нова продажна цена	Локација	Магазин
000001	Производ 1	20	0	Локација	маг1

Ставка

Магазин маг1 Има на магазин 1.1

Ставка 000001 Производ 1

Локација во магазин Локација

Магазинска количина 1,070.000 KG Д1

Магазинска цена 11.79

Продажна цена 20,00

Нова продажна цена 19,00

Опис Производ 1

Сними Откажи

Сл. 83 Промена на цена

- Полето за магазин е автоматски пополнето, а во второто поле се бира производот на кој треба да му се промени цената. По изборот на производот, се прикажува магазинската количина на истиот и неговата магазинска цена;
- Прикажана е продажната цена, и во следното поле се внесува новата продажна цена.
- Се притиска на копчето *Сними*, и внесената ставка се прикажува во табелата која се наоѓа во долниот дел на формата како на Сл. 84.

Промена на цена*

Додај Сними Откажи

Генералии

Датум 02.09.2009

Магазин

Магазин маг1 Има на магазин 1.1

Променил Administrator

Додај Бриши Измени

Ознака	Назив	Продажна цена	Нова продажна цена	Локација	Магазин
000001	Производ 1	20	19	Локација	маг1

Сл. 84 Преглед на внесени ставки

- Ако треба да се избрише некоја ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Бриши* или на *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *ОК* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка. Внесените ставки можат да се бришат се додека промените не се снимат, односно се додека не се кликне на копчето *Сними*. За промена на податоците од некоја внесена ставка се притиска на копчето *Измени*.

7.3.6. Отпис на производи

Доколку се јави потреба да се отпише некоја количина од некој тип на производ се користи подменито *Отпис на производи*. Начинот на отпис оди по следниот редослед:

- Се отвора подменито *Излези –Отпис на производи* од паѓачкото мени *Работа со магацини* или подменито *Отпис на производи* од менито *Излези* и се отвора прозорец како на Сл. 85;

Сл. 85 Отпис на производи

- Се притиска на копчето *Додај* од оваа форма или на *Enter* од тастатурата;
- Се внесува број на документот и се бира датумот на креирање на документот;
- Се бира магацинот, се притиска на копчето *Додај* и се отвора прозорец како на Сл. 86;

Сл. 86 Внесување на ставки

- Магацинот кој претходно е избран се прикажува во првото поле;
- Во второто поле се бира производот и се прикажува за избраниот магацин и избраниот производ колкава е магацинската количина и магацинската цена;
- Потоа се пишува количината која треба да се отпише и се притиска на копчето *Сними*;

- Внесените ставки се прикажани во табелата која се наоѓа во долниот дел од формата, Сл. 87;

Сл. 87 Преглед на внесени ставки

- Ако треба да се избрише некоја ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Бриши* или на *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *ОК* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка. Внесените ставки можат да се бришат ае додека не се притисне на копчето *Сними*. При преглед на веќе креирани документи за отпис на производи податоците за внесените производи можат само да изменат, а не и да се избришат;
- За промена на податоците на некоја внесена ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Измени* од оваа форма;
- Откако ќе се внесат сите производи се притиска на копчето *Сними*;
- За преглед на креирани документи за отпис на производи се притиска на копчето *Измени*, па потоа на *Enter* од тастатурата и се прикажуваат сите креирани документ. Се селектира документот, со двоклик се избира истиот и се прикажуваат сите внесени податоци за него.

Сл. 88 Преглед на креирани документи за отпис на производи

- За преглед на документот за отпис на производи се притиска на копчето *Преглед*, а за печатење се притиска на копчето *Печати*.
- Печатената форма на документот е прикажана на Сл. 89

Отпис на производи - 01.09/09				
				Датум на отпис ... : 02.09.2009
Ознака	Назив	Магазин	Локација	Количина за отпис
000002	Производ 2	маг 1.2	локација	1,00
000001	Производ 1	маг 1.2	Локација на магацин 1.2	1,00
Вкупно ... :				24,71

Сл. 89 Изглед на печатен документ за отпис на производи

7.4. МЕНАЦИРАЊЕ ПОПИСИ

7.4.1. Преглед на пописи

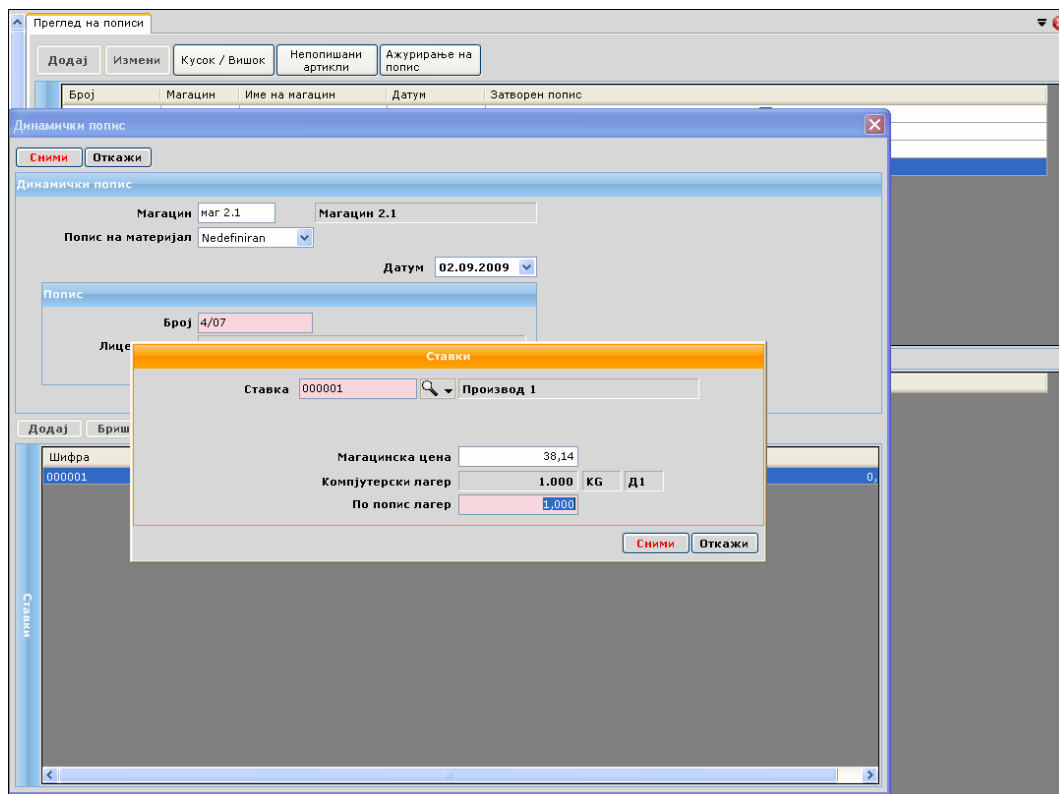
Преглед на попис овозможува преглед на отворени и ажурирани пописи, непопишани артикли, преглед на кусок / вишок итн. Ажурирањето на попис значи, затворање на отворен попис. За одреден магацин може да има отворено само еден попис. Доколку се отвори попис за некој магацин за кој има отворено попис, апликацијата на предупредува.

- Се отвора подменито *Менаџирање на пописи –Преглед на пописи* од паѓачкото мени *Работа со магацини* или подменито *Преглед на пописи* од менито *Менаџирање на пописи* и се отвора прозорец како на Сл. 90;
- Во горниот дел од формата се прикажани сите пописи, а во долниот дел од формата се прикажани ставките кои се внесени во еден попис.

Преглед на пописи				
Додај	Измени	Кусок / Вишок	Непопишани артикли	Ажурирање на попис
Број	Магазин	Име на магацин	Датум	Затворен попис
01/09	маг1	Име на магацин 1.1	02.09.2009 1...	☐
2/09	маг 1.2	име на магацин 1.2	02.09.2009 1...	☐
3/09	маг 1.1.1	име на магацин 1.1.1	02.09.2009 1...	☐
Пописи				
Шифра	Име	Магазинска цена	Компјутерски лагер	По попис лагер
000001	Производ 1	11,79	1.070,000	1.070,000
000002	Производ 2	0,00	0,000	0,000
000003	производ 3	0,00	0,000	0,000
000004	производ 4	0,00	0,000	2,000

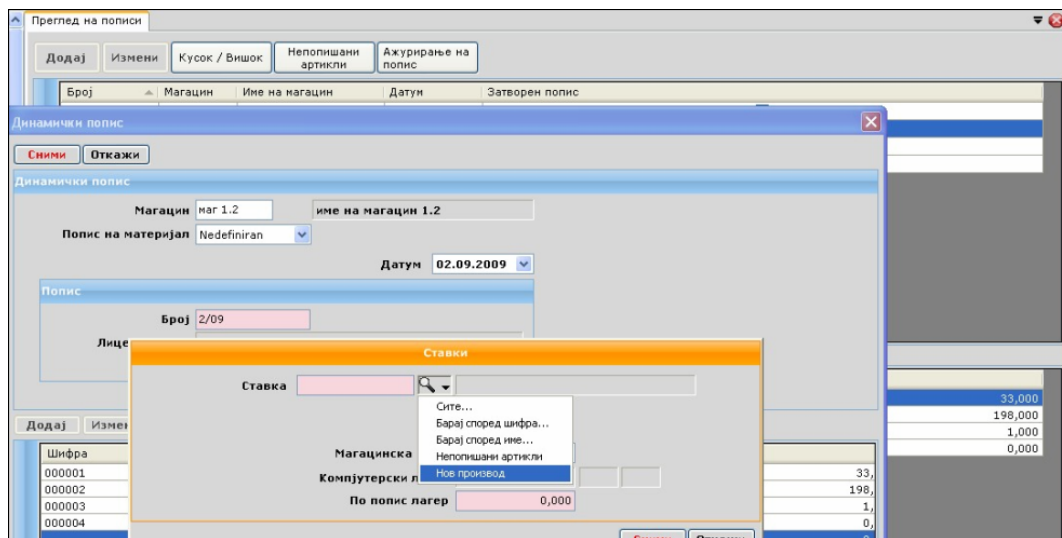
Сл. 90 Преглед на пописи

- Се притиска на копчето *Додај* или на *Enter* од тастатурата и се отвора прозорец како на Сл. 91;



Сл. 91 Додавање на ставки

- Во првото поле се бира магацинот за кој ќе се прави попис, па потоа се дефинира датумот кога е направен пописот.
- Во полето *Лице за попис* напишано името и презимето на лицето кое е логирано и работи со програмот.
- Полето статус означува Отворен или затворен попис. И во последното поле се внесува некаков коментар доколку има потреба;
- Со *Enter* или *Tab* се доаѓа до копчето *Додај*, се притиска истото и се отвора прозорец во кој ќе треба да внесат следните податоци: во првото поле се бира производот, се прикажува колкава е компјутерската количина и која е магацинската цена, се внесува количината на истиот според пописот и се притиска на копчето *Сними*.
- Доколку се најде на производ кој го нема во тој магацин, а треба да се попише, се избира *Нов производ* (Сл. 92) и се отвора прозорец како на Сл. 93 и се внесува новиот производ;



Сл. 92 Избор на производ

Производ

Шифра	000005	*
Баркод	2345565434234	
Име на производ	производ 6	
Опис	Производ 6	
Единична мерка	KG	Килограм
Тарифа	Д0	0 %
Подлежи на ДДВ	☒	

Сними Откажи

Сл. 93 Внесување на нов на производ

- Внесените ставки за избраниот производ се прикажани во табелата како на Сл. 94;

Преглед на пописи

Додај Измени Кусок / Вишок Непопишани артикли Ажурирање на попис

Број Магазин Име на магацин Датум Затворен попис

Динамички попис

Сними Откажи

Магазин маг 2.1 Магазин 2.1

Попис на материјал Nedefiniran

Датум 02.09.2009

Попис

Број 4/07

Лице за попис Administrator

Статус

Коментар коментар

Додај Бриши Измени

Шифра	Име	Магазинска цена	Компјутерски лагер	По попис лагер
000001	Производ 1	38,14	1,000	1.

Ставки

Сл. 94 Преглед на внесени ставки

- Постапката за внесување на друг производ е иста како претходно објаснетата;
- Ако треба да се избрише некоја ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Бриши* или на *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *ОК* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка. Внесените ставки можат да се бришат се додека не се притисне на копчето *Сними*. При преглед на веќе креиран попис на производи податоците за внесените производи можат само да изменат, а не и да се избришат. Нова ставка во постоечки попис може да се додаде, доколку истиот не е затворен;
- За промена на податоците на некоја внесена ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Измени* од оваа форма;
- Откако ќе се внесат сите производи за кои се прави попис од избраниот магацин, се притиска на копчето *Сними*;
- Внесените пописи се прикажани во табела;
- За да се провери кусок или вишок на некој производ, се селектира пописот со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Кусо / Вишок* (Сл. 95)

Преглед на пописи

Додај Измени **Кусок / Вишок** Непопишани артикли Ажурирање на попис

Број	Магазин	Име на магазин	Датум	Затворен попис
01/09	маг1	Име на магазин 1.1	02.09.2009 1...	☐
2/09	маг 1.2	Име на магазин 1.2	02.09.2009 1...	☐
3/09	маг 1.1.1	Име на магазин 1.1.1	02.09.2009 1...	☐
4/07	маг 2.1	Магазин 2.1	02.09.2009 1...	☐

Пописи

Шифра	Име	Магазинска цена	Компјутерски лагер	По попис лагер
000001	Производ 1	12,00	34,000	33,000
000002	Производ 2	12,71	198,000	198,000
000003	производ 3	0,00	0,000	1,000
000004	производ 4	0,00	0,000	0,000

Сл. 95 Избор на попис за преглед Кусок/Вишок

- Се отвора прозорец како на Сл. 96 и има преглед на производи кои имаат вишок или кусок на количина, магазинската цена и вкупниот износ на кусок или вишок;

Преглед на пописи

Додај Измени **Кусок / Вишок** Непопишани артикли Ажурирање на попис

Број	Магазин	Име на магазин	Датум	Затворен попис
01/09	маг1	Име на магазин 1.1	02.09.2009 1...	☐
2/09	маг 1.2	Име на магазин 1.2	02.09.2009 1...	☐
3/09	маг 1.1.1	Име на магазин 1.1.1	02.09.2009 1...	☐
4/07	маг 2.1	Магазин 2.1	02.09.2009 1...	☐

Пописи

Кусок / Вишок

Откажи Преглед Печати

Шифра	Име	Количина	Магазинска цена	Вкупно
000001	Производ 1	-1,000	12,00	-12,00
000003	производ 3	1,000	0,00	0,00

Сл. 96 Преглед на кусок/вишок

- За преглед на документот Кусок / Вишок се притиска на копчето *Преглед*, а за печатење на истиот се притиска на копчето *Печати*;

ObjectX
 Никшиќка 16 - Прилеп
 Тел. 075 444 010
 Факс: 048 403 803
 Дан. бр. 40210055145262

Датум 02.09.2009

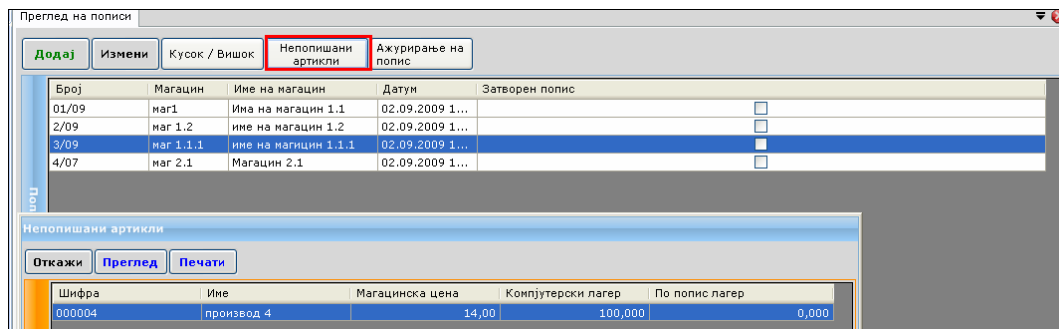
Попис број: 2/09

Вишок - Кусок за магазин број: маг 1.2

РБ.	Шифра	Производ / услуга	Количина	ЕМ	Цена	Тарифа	Износ
1	000001	Производ 1	-1.000	КГ	12.00	Д1 18%	-12.00
2	000003	производ 3	1.000	КГ	0.00	Д1 18%	0.00
ИЗНОС							-12.00

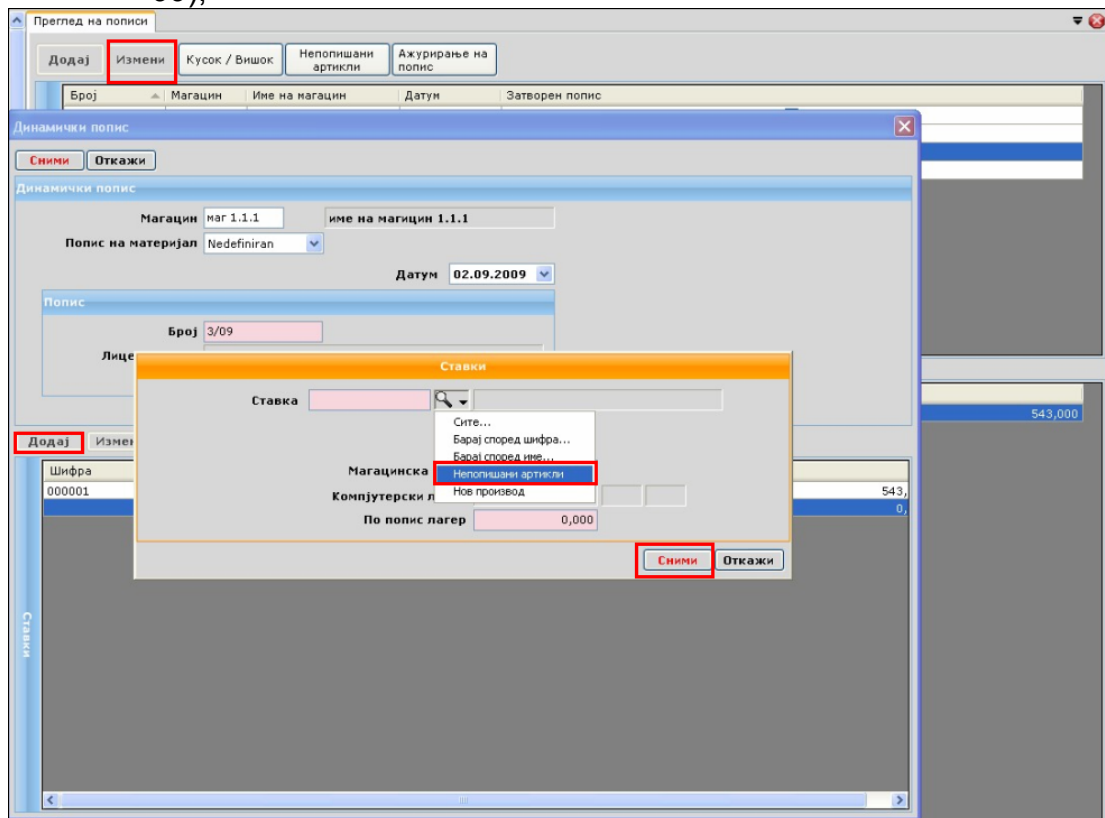
Сл. 97 Изглед на документот

- За преглед на непопишани артикли, најпрво се селектира пописот од табелата со покажувачот или сос стрелките горе-долу, па се притиска на копчето *Непопишани артикли* и се отвора прозорец како на Сл. 98, каде се има преглед на сите непопишани производи;



Сл. 98 Преглед на непопишани артикли

- За попишување на овие производи, треба да се селектира пописот од табелата, да се притисне на копчето *Измени*. Потоа се притиска на копчето *Додај*, кај полето ставка се притиска на сликчето со лупа, се избира *Непопишани артикли*, се внесува количината на производот и се притиска на копчето *Сними* (Сл. 99);



Сл. 99 Попишување на непопишани артикли

- За преглед на документот Непопишани артикли се притиска на копчето *Преглед*, а за печатење на истиот се притиска на копчето *Печати*;

ObjectX
 Никшиќка 16 - Прилеп
 Тел. 075 444 010
 Факс. 048 403 503
 Дан. бр. 40210055145262

Датум 02.09.2009

Попис број: 3/09
Непопишани артикли во магацин број: маг 1.1.1

РБ.	Шифра	Производ / услуга	Количина	ЕМ	Цена	Тарифа	Износ
1	000004	производ 4	100.000	П	14.00	Д2 5%	1.400.00
ИЗНОС							1.400.00

Сл. 100 Изглед на документот

- Вака креираниот попис има статус на отворен попис каде што сеуште може да се додаваат нови ставки и да се изменуваат веќе внесените ставки. За да се затвори пописот и добие статус на затворен попис се притиска на копчето *Ажурирање на пописи* и се отвора прозорец како на Сл. 101;

Сл. 101 Ажурирање - затворање на пописж

- Во празното поле со букви треба да се напише *Затвори*, па потоа да се притисне на копчето *Затвори*. Ако пописот не треба да се затвори се притиска на копчето *Откажи*;
- Кога пописот ќе се затвори, ќе добие статус на затворен попис и нема да може да се додаваат нови ставки или да се променуваат постоечките.

7.4.2. Динамички попис

Со динамички попис се контролира тековната состојба на магацините. Овозможено е извршување на попис на производи во тек на работа, т.е. не е потребно затворање на магацините. Значи, додека се врши попис, процесот на прием и излез во магацините не запира, магацините се задолжуваат и раздолжуваат со потребните производи.

- Се отвора подменито *Менаџирање на пописи –Преглед на пописи* од паѓачкото мени *Работа со магацини* или подменито *Преглед на пописи* од менито *Менаџирање на пописи* и се отвора прозорец како на Сл. 102;

Сл. 102 Внесување на ставки

- Се притиска на копчето *Додај* или на *Enter* од тастатурата
- Во првото поле се бира магацинот за кој ќе се прави попис, па потоа се дефинира датумот кога е направен пописот.
- Во полето *Лице за попис* напишано името и презимето на лицето кое е логирано и работи со програмот.
- Полето статус означува Отворен или затворен попис. И во последното поле се внесува некаков коментар доколку има потреба;
- Со *Enter* или *Tab* се доаѓа до копчето *Додај*, се притиска истото и се отвора прозорец во кој ќе треба да внесат следните податоци: во првото поле се бира производот, се прикажува колкава е компјутерската количина и која е магацинската цена, се внесува количината на истиот според пописот и се притиска на копчето *Сними*.
- Доколку се наиде на производ кој го нема во тој магацин, а треба да се попише, се избира *Нов производ* (Сл. 92) и се отвора прозорец како на Сл. 93 и се внесува новиот производ;
- За попишување на непопишани производи, ткај полето ставка се притиска на сликчето со лупа, се избира *Непопишани артикли*, се внесува количината на производот и се притиска на копчето *Сними*
- Ако треба да се избрише некоја ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Бриши* или на *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *ОК* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка. Внесените ставки можат да се бришат и да се изменуваат.
- За промена на податоците на некоја внесена ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Измени* од оваа форма;

- Откако ќе се внесат сите производи за кои се прави попис од избраниот магацин, се притиска на копчето *Сними*;

7.4.3. Почетна состојба

При прв пат отварање на деловна година, треба да се внесе почетната состојба на магацините. За таа цел се користи ова подмени. Доколку тука не се внесе почетната состојба, истото може да се внесе преку приемниците на производи, влезни фактури и сл (*Види 7.1Приеми; 7.1.1Приемница на производи; 7.1.3Влезни фактури по приемници; 7.1.4Влезни фактури на производи*).

- Се отвора подменито *Менаџирање на пописи –Почетна состојба* од паѓачкото мени *Работа со магацини* или подменито *Почетна состојба* од менито *Менаџирање на пописи* и се отвора прозорец како на Сл. 103;

Сл. 103 Почетна состојба

- Се притиска на копчето *Додај* или на *Enter* од тастатурата
- Во првото поле се бира магацинот за кој ќе се прави попис – се внесува почетна состојба, па потоа се дефинира датумот кога е внесена состојбата.
- Се внесува број на документот, и коментар доколку има потреба од тоа;
- Со *Enter* или *Tab* се доаѓа до копчето *Додај*, се притиска истото и се отвора прозорец во кој ќе треба да внесат следните податоци: во првото поле се бира производот, се внесува магацинската цена, се внесува количината и се притиска на копчето *Сними*.
- Ако внесените податоци не треба да се зачуваат се притиска на копчето *Откажи*.
- Внесените податоци се покажуваат во табела како на Сл. 104. Ако треба да се избрише некоја ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Бриши* или на *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *ОК* за потврда на

бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка. Внесените ставки можат да се бришат се додека не се притисне на копчето *Сними*.

- За промена на податоците на некоја внесена ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Измени* од оваа форма;
- Откако ќе се внесат сите производи за кои се прави попис од избраниот магацин, се притиска на копчето *Сними*;

Сл. 104 Преглед на внесени ставки

7.5. ЛАГЕР – НАПРЕДНО ПРЕБАРУВАЊЕ

7.5.1. Лагер листа на производи

Служи за пребарување на производи по различни критериуми, и тоа по количина која може да биде поголема од нула, еднаква на нула или поголема и еднаква на нула, по магацини, ознака и назив на производ, по добавувачи.

- Се отвора подменито *Лагер – напредно пребарување –лагер листа на производи* од паѓачкото мени *Работа со магацини* и се отвора форма како на Сл. 105
- Пополнуваат полињата во зависност по кој критериум треба да се пребарува и се притиска на копчето *Пребарај*;
- За лагер листа на производи за сите магацини, се притиска само на копчето *Пребарај*;
- За ново пребарување по некои други критериуми се притиска на копчето *Нов*;

Сл. 105 Лагер листа на производи

- За преглед на документот лагер листа се притиска на копчето *Преглед*, а за печатење на истиот се притиска на копчето *Печати*;

ObjectX

Никшиќка 16 - Прилеп

Тел. 075 444 010

Факс. 048 403 503

Дан. бр. 40210055145262

Датум 03.09.2009

Лагер листа во магацин: - сите магацини

РБ.	Шифра	Производ / услуга	Количина	ЕМ	Цена	Тарифа	Износ
1	000001	Производ 1	1,070,000	КЃ	11.79	Д1 18%	12,618.62
2	000001	Производ 1	543,000	КЃ	38.14	Д1 18%	20,707.63
3	000001	Производ 1	34,000	КЃ	12.00	Д1 18%	408.00
4	000001	Производ 1	1,000	КЃ	38.14	Д1 18%	38.14
5	000002	Производ 2	198,000	КЃ	12.71	Д1 18%	2,516.95
6	000004	производ 4	137,000	П	26.00	Д2 5%	3,562.00
7	000004	производ 4	100,000	П	14.00	Д2 5%	1,400.00
ИЗНОС							41,251.33

Сл. 106 Изглед на печатена лагер листа на производи

8. Книговодство

Содржи подменија кои се однесуваат на внесување на податоци за автоматско и мануелно контирање:

- Конфигурација на контирање
- Финансиско
- Заклучување на налог
- Коментар на налог

8.1. КОНФИГУРАЦИЈА НА КОНТИРАЊЕ

Во ова подмени се прави конфигурација за автоматско контирање на влез и излез, односно се дефинира кое konto е за влез, а кое за излез.

Во првиот дел од формата се прави конфигурација на контото за влез, кое konto ќе се земе за влез на домашна фирма, кое konto ќе се земе за влез на странска фирма.

Во вториот дел од формата се прави конфигурација на контото за излез, кое konto ќе се земе за излезна домашна фирма, кое konto ќе се земе за излез на странска фирма.

- Се отвора подменито *Конфигурација на контирање* од менито *Книговодство* и се отвора форма како на Сл. 107

Сл. 107 Конфигурација на контирање

- Се притиска на сликчето со лупа и се прикажуваат сите conta кои претходно се дефинирани во контниот план (*Види 6.15 Контен план; 6.15.1 Внесување на контен план*), се бира контото за влез на домашна фирма. Истото важи и за второто поле каде што треба да се избере контото за влез на странска фирма;
- Конфигурацијата на контото за магацин се однесува дали влезната сума на фактурата ќе се зема како вкупна вредност или по тарифи, и дали на цела вредност или со заокружување;
- Се притиска на сликчето со лупа и се прикажуваат сите conta кои претходно се дефинирани во контниот план (*Види 6.15 Контен план; 6.15.1 Внесување на контен план*), се бира

контото за излез на домашна фирма. Истото важи и за второто поле каде што треба да се избере контото за излез на странска фирма;;

- Се притиска на сликчето со лупа и се прикажуваат сите конта Конфигурацијата на приходите од продажба се однесува на тоа дали тие ќе се земаат вкупно, по тарифи или збирно
- Откако ќе се дефинира ќе се пополнат сите полиња се притиска на копчето *Сними*;
- За промена на внесените податоци се притиска на копчето *Измени*.

8.2. Финансиско

Подменито *Финансиско* овозможува мануелно контирање.

+/	Кonto	Тип документ	Вредност	Број	Датум	За тип документ	Опис
+	660	PI	-707,59	пн27/09-1	27.08.2009 1...	PI	
+	660	PI	707,59	пн27/09-1	27.08.2009 1...	PI	
+	660	PI	-190,68	5441	27.08.2009 1...	PI	
+	660	PI	190,68	5441	27.08.2009 1...	PI	
+		OT	24,71	01.09/09	02.09.2009 1...	OT	
+	660	OT	-24,71	01.09/09	02.09.2009 1...	OT	
+		OT	38,14	125/09	02.09.2009 1...	OT	
+	660	OT	-38,14	125/09	02.09.2009 1...	OT	
+	12000004	FI	2.000,00	516/552	04.09.2009 1...		Фактура излезна за комитент 4
-	22000003	FV	3.000,00	554/789	04.09.2009 1...		

Налог: 40

Додај Бриши Измени Сними Откажи

Финансиско

+/ Кonto Тип документ Вредност Број Датум За тип документ

- 220 - 00003 FV 3000 554/789 04.09.2009 TD

Комитент 3 Опис

8.3. Заклучување на налог

За дефинираните типови на документи (Види 6.14 *Типови на документи*), за секоја група на документи се дефинира одреден тип на налог. На пример, ако ваквиот налог се однесува на временски период од еден месец (1/60 – за први месец), по истекот на месецот тој треба да се заклучи, со што наредниот месец би се отворил нов налог (2/60 - за втори месец), и така ќе се има преглед на се она што е сработено во прв, втор, трет....месец.

- Се отвора подменито *Заклучување на налог* од менито *Книговодство* и се отвора форма како на Сл. 108

Заклучување на налог

Налог 1 / 60 Должи 364,76
Датум 01.09.2009 Побарува 374,09
Датум на корекција 01.09.2009
Заклучен ☐
Коментар

Измени Сними Откажи Ресумира

Налог	Датум	Датум на корекција	Коментар	Заклучен	Должи	Побарува
1 / 30	25.08.2009 1...	25.08.2009 1...		☐	0,00	0,00
1 / 40	27.08.2009 1...	27.08.2009 1...		☐	0,00	0,00
1 / 60	01.09.2009 1...	01.09.2009 1...		☐	364,76	374,09

Сл. 108 Заклучување на налог

- Во табелата се прикажани сите налози кои не се заклучени;
- Со покажувачот или со стрелките горе-долу се бира налогот, се притиска на копчето *Измени* или на *Enter* од тастатурата и се внесува датумот на корекција, односно датумот на заклучување на налогот и коментар ако има потреба, и се притиска на копчето *Сними*;
- Ако не треба да се заклучи налогот се притиска на копчето *Откажи*;
- За средување на прегледот за износите на налогот се притиска на копчето *Ресумирај*. На пример, во моментот кога е отворено ова подмени за еден налог се гледа еден износ за должи и побарува. Ако во меѓувреме некое друго лице работи и внесува податоци од некој документ кој се однесува на истиот налог, преглед на промените кои се направени се притиска на копчето *Ресумирај*;

8.4. КОМЕНТАР НА НАЛОГ

Ова подмени овозможува преглед на сите отворени и заклучени налози и овозможува додавање на коментар на некој налог ако има потреба од тоа.

- Се отвора подменито *Коментар на налог* од менито *Книговодство* и се отвора форма како на Сл. 109

Коментар на налог

Налог 1 / 30 Должи 0,00
Датум 25.08.2009 Побарува 0,00
Датум на корекција 25.08.2009
Заклучен ☒
Коментар

Измени Сними Откажи

Налог	Датум	Датум на корекција	Коментар	Заклучен	Должи	Побарува
1 / 30	25.08.2009 1...	25.08.2009 1...		☒	0,00	0,00
1 / 40	27.08.2009 1...	27.08.2009 1...		☒	0,00	0,00
1 / 60	01.09.2009 1...	01.09.2009 1...		☒	364,76	374,09
2 / 30	04.09.2009 1...	04.09.2009 1...		☐	0,00	0,00
2 / 40	04.09.2009 1...	04.09.2009 1...	Коментар на налогот	☒	0,00	0,00
2 / 60	04.09.2009 1...	04.09.2009 1...		☐	0,00	0,00
3 / 40	04.09.2009 1...	03.09.2009		☒	0,00	0,00
4 / 40	04.09.2009 1...	04.09.2009 1...		☐	0,00	0,00

Сл. 109 Коментар на налог

- Со покажувачот или со стрелките горе-долу се бира налогот;
- Се притиска на копчето *Измени* или на *Enter* од тастатурата
- Се внесува датумот на корекција, коментарот на налогот, и се притиска на копчето *Сними*;

- Ако не треба да се зачуваат измените се притиска на копчето *Откажи*;

9. Пресметка на плата

Содржи подменија кои се однесуваат на внесување на податоци за пресметка на плата и печатење на потребните списоци и документи:

- Месечни податоци за плата
- Пресметка на саатнина
- Пресметка на нето плата
- Месечни податоци за работници
- Печатење на документи за плата

9.1. МЕСЕЧНИ ПОДАТОЦИ ЗА ПЛАТА

Во ова подмени се внесуваат месечните податоци за плата. Внесувањето на податоците се прави по следниот редослед:

- Се отвора подменито *Месечни податоци за плата* од менито *Пресметка на плата* и на екранот се отвора форма како на Сл. 110.

Год	Мес	Мес	Год	Просечна мес. плата
2009	8	9,00	2009	24.444,00

Вид на обврска	Минимална осн. здр. %
101	50,00

Вид на обврзник	Минимална осн. ПИО %
110	50,00

Пов. на број	Најниска гр. плата
048	1.000,00

Телефон	Даночно ослободување
телефон	7.000,00

Факс	Раб. Денови
факс	31,00

Улица	Работни сати
улица	176,00

Број	Стапка за ПИО
број	19,00

Населено место	Стапка за Здравство
населено место	7,50

Град	Стапка за допол. здрав.
град	0,50

Ознака на општ.	Стапка за вработување
ознак	1,50

Поштенски број	Стапка за проф. забол.
пош.бр	0,00

Контакт лице	Стоп. ком. на РМ
лице за контакт	0,00

Мобилен телефон	Стоп. ком. на град
мобилен теле	0,00

E-mail	Стапка за води
e-mail	0,00

Проц. (%) на перс. данок	Граници на перс. данок
10,00	1.000.000,00
10,00	1.000.000,00
10,00	1.000.000,00
10,00	1.000.000,00
10,00	1.000.000,00

Сл. 110 Месечни податоци за плата

- На левата страна се прикажани годината и месеците за кои има внесено податоци и кои се користат за пресметката на платата, а на десната страна се прикажани полиња во кои треба да се внесат потребните месечни податоци.
- Ако се кликне на еден од месеците ќе се појават сите податоци кои биле внесени за тој месец.
- За додавање на нов месец се притиска на копчето *Додај* од оваа форма или на *Enter* од тастатура и полињата се пополнуваат со внесените податоци од претходниот месец и се достапни за внесување на нови податоци ако за тоа има потреба. Полињата обоени со розова боја се задолжителни.
- Откако ќе се внесат сите податоци кои се потребни или пак ако се сака да се зачуваат истите податоци од претходниот месец се притиска на копчето *Сними*.

- Доколку се јави потреба да се променат некои податоци од некој месец, се селектира месецот, се притиска на копчето *Измени*, и се врши промена на податоците. После извршената промена на податоците се притиска на копчето *Сними*.
- Ако треба да откаже некоја акција, како на пример додавање на нов месец, измена на некои податоци од некој претходен месец, се притиска на копчето *Откажи* и акцијата е откажана.
- Еден регистриран месец и податоците внесени за тој месец не можат да се избришат, можна е само нивна измена.

Пример: За вид на обврска и вид на обврзник се внесуваат следните податоци:

Вид обврска:

- 100 - дел од плата, придонеси и персонален данок;
- 333 - конечна пресметка за соодветен месец кога претходно има доставено пресметка за дел од плата;
- 101 - плата, придонеси и персонален данок за соодветен месец;
- 102 - разлика на плата, придонеси и персонален данок по годишна пресметка;
- 103 - разлика на плата, придонеси и персонален данок или исправка на податоци за претходни месеци (кои не се однесуваат за периоди пред 31.12.2008);
- 108 - плата, придонеси и персонален данок од извршена контрола од страна на Управата за јавни приходи
- 109 - плата, придонеси и персонален данок по судска пресуда или судска спогодба;
- придонес за лица вон работен однос, осигурени во случај на настанување на инвалидност и телесно оштетување.
- 406 - придонес за обврзници кои имаат обврска за плаќање само придонес за здравствено осигурување;

Вид обврзник :

- 110 - обврзник - правно лице (за своите вработени);
- 111 - самовработено лице кое врши професионална и друга интелектуална дејност (за себе и за своите вработени);
- 116 - обврзник – странски и меѓународни органи , организации и установи и дипломатски и конзуларни претставништво;
- 112 - самовработено лице кое врши самостојна економска дејност (за себе и за своите вработени);
- 122 - обврзник во постапка на стечај (за своите вработени);
- 123 - обврзник во постапка на ликвидација (за своите вработени);
- 124 - обврзник во постапка на реорганизација или реорганизација трансформација во стечајна постапка (за своите вработени);
- 142 - Министерство за правда за лица кои отслужуваат казна затвор;
- 146 - Министерство за труд и социјална политика за лица учесници во НОБ.

Просечна месечна плата :

- Просечната месечна плата за 01/2009 е 27507.00 ден;

- Минималната основица за здравство и ПИОМ се внесуваат во % (за 01/2009 се внесува 50 соодветно за секоја ставка);
- Даночно ослободување (за 01/2009 се внесува 7000)
- За стапките на даночење се внесуваа соодветната вредност во проценти;
- За ПИО за 01/2009 се внесува 19, за здравство 7.5 и т н.
- Кај внесот на стапките за персонален данок се дадени 5 основици на даночење со соодветните суми. Бидејќи овие проценти се изедначени, се внесува засекаде 10 за процентот а за сумите некоја поголема сума (на пример 1,000,000.00 ден.)

9.2. ПРЕСМЕТКА НА СААТНИНИ

Кога ќе се избере ова подмени на екранот се појавува форма како на Сл. 111. Во неа се внесуваат поединечните саатнини по работни места за одреден тип на работа. Притоа, постои можност за преземање на саатнините дефинирани за типовите на работа од претходниот месец само со притискање на копчето *Преземете ги саатнините од претходниот месец*.

- Се отвора подменито *Пресметка на саатнини* од менито *Пресметка на плата* и на екранот се отвора форма како на Сл. 110.
- На левата страна од формата се наоѓаат годината и месеците за кои има дефинирано податоци за пресметка на плата, а на десната страна се наоѓаат податоци за секторите, кои работни места се дефинирани во секторите и за секое работно место кои типови на работа се регистрирани
- Типовите на работа се дадени во табеларен преглед.
- Кога ќе се кликне на копчето *Преземете ги саатнините од претходниот месец*, сите регистрирани саатнини по типови на работа ќе бидат исти како што биле регистрирани во претходниот месец. Не е задолжително да се превземаат саатнините од претходниот месец. За секој нов месец за одредено работно место може да се дефинираат или изменуваат типовите на работа.

Сл. 111 Превземање на саатнина од претходен месец

- За да се додаде некој тип на работа, најпрво треба да се селектира секторот, па работното место за кое што треба да се дефинира типот на работа и потоа да се притисне на копчето *Додај*;
- Се отвора прозорец во кој што треба да се внесат податоците за шифрата на типот на работа, типот на работата, саатнината изразена во денари, и ако припаѓа на МПИН образецот да се избере типот на МПИН работните саати и типот на МПИН надоместок (Сл. 112).

Сл. 112 Внесување на ставки за типови на работа

- Потоа се притиска на копчето *Сними*;
- Ако не треба да се додаде нов тип на работа треба да се притисне на копчето *Откажи*.
- Ако треба да се избрише некој Тип на работа дефиниран за некое работно место од некој сектор, најпрво треба да се селектира секторот, па работното место, па типот на работа кој што треба да се избрише. Потоа се притиска на копчето *Бриши* на *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *ОК* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка.
- Ако треба да се изменат податоците за некој тип на работа, се селектира тој тип на работа и се притиска на копчето *Измени*. На екранот се појавува прозорец во кој е овозможена промена на претходно внесените податоци за тој сектор. Ако не треба да се направи промена на претходно внесените податоци за тој тип на работа треба да се притисне на копчето *Откажи*.

9.3. ПРЕСМЕТКА НА НЕТО ПЛАТА

Кога веќе претходно се дефинирани, секторите, работните места, се регистрирани работниците по сектори и работни места, внесени се месечните податоци за плата и саатнините, може да се премине на пресметката на нето платата за работниците.

- За да се направи пресметката на нето плата на работници треба да се избере подменито *Пресметка на нето плата* од менито *Пресметка на плата* и се отвора прозорец како на Сл. 113.

Пресметка на нето плата

08.2009 Додај Бриши Измени Сними Откажи

Префрли ги внесените податоци кон пресметка за цела плата

Податоци за нето плата

Пребарај по: 2405985445006

Стојаноска Александра

Сектор: Општ сектор

Работно место: Раководител на сектор

Тип на работа	Саатни...	Часови
Редовна работа	150	0

Внесени раб. 0 Нето Плата 0,00

Надоместок за редовност 1.250,00

Надоместок за минат труд 251,00 %

Доплата на плата 580,00

Надоместок за хранарина 2.000,00

Надоместок за пат 800,00

Пресметани и внесени податоци

Работник шифра	ЕМБГ	Мес	Год
		8	2009

Сл. 113 Пресметка на нето плата

- Најпрво треба да се избере месецот за кој ќе се врши пресметката на нето платата за работниците.
- Откако ќе се избере соодветниот месец, треба да се притисни на копчето *Додај* или на *Enter* од тастатурата;
- Во првото поле се пребарува работникот. Пребарувањето на работниците може да биде по неколку критериуми – Сите, Шифра, ЕМБГ. Во ова поле се запишува ЕМБГ на работникот. Кога ќе се пополни ова поле, следните полиња автоматски се пополнуваат со податоци за работникот и тоа: име и презиме на работникот, во кој сектор е распределен и на кое работно место;
- Во табелата, за избраниот работник, се прикажуваат и типот на работа, работни саати и износот на саатницата по тип на работа. Часовите кои ги има одработено за тој тип на работа и по таа саатница треба да се внесат.
- Се селектира типот на работа и се притиска копчето *ENTER* од тастатурата. На екранот се отвора прозорец во кој треба да се внесат податоците за часовите, а може де се промени и висината на саатницата. Откако ќе се внесат податоците, истите се зачуваат ако се притисне на копчето *Сними*. Ако внесените податоци не треба да се зачуваат, се притиска на копчето *Откажи*.

Пресметка на нето плата

08.2009 Додај Бриши Измени **Сними** Откажи

Префрли ги внесените податоци кон пресметка за цела плата

Податоци за нето плата

Пребарај по 2405985445006

Стојаноска Александра

Сектор Општ сектор

Работно место Раководител на сектор

Тип на работа	Саатни...	Часови
Редовна работа	150	0

Внесени раб.

Пресметани и внесени

Работник шифра 11111

Надоместок за редовност 0,00

Надоместок за минат труд 0,00 %

Доплата на плата 0,00

Надоместок за хранарина 0,00

Надоместок за пат 0,00

Саатнина

Тип на работа Редовна работа

Шифра на типот на 01

Саатнина 150,00

Часови 0,00

Сними Откажи

Сл. 114 Внесување на саатнина

- Откако ќе се внесат часовите одработени за сите типови на работа, треба да се кликне на копчето *Сними*. Ако се е направено како што треба, податоците за работникот ќе се појават во табеларниот приказ на долниот дел од формата.
- Истата оваа постапка се повторува за сите работници за кои што треба да се внесат одработените саати по тип на работа врз основа на кои што ќе се пресметува нето платата. Сите избрани работници за кои ќе бидат внесени, потребните податоци ќе се појават во табеларниот приказ.
- Од десната страна се наоѓаат полиња во кои треба да се внесат податоци за работникот ако има надоместок за редовност, надоместок за минат труд, доплата на плата, надоместок за хранарина и надоместок за пат.
- Откако ќе се внесат сите податоци за сите работници треба да се кликне на копчето *Префрли ги внесените податоци кон пресметка за цела плата*, и податоците се прикажуваат во табелата од подменито *Месечни податоци за работници* (Сл. 115)
- Ако треба да се избрише некоја ставка се притиска на копчето *Бриши* или на *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *ОК* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка.
- За промена на внесени податоци се притиска на копчето *Измени*;

9.4. МЕСЕЧНИ ПОДАТОЦИ ЗА РАБОТНИЦИ

Откако ќе се внесат месечните податоци за плата, се оди кон пресметка на платата на работниците. Внесувањето на податоците за пресметка на плата оди по следниот редослед:

- Се отвора подменито *Месечни податоци за работници* од менито *Пресметка на плата* и на екранот се отвора форма како на Сл. 115.

- На левата страна од формата се наоѓаат годината и месеците и тука се бира месецот за кој се прави пресметка, а на десната страна се наоѓаат месечните податоци кои треба да се пополната за да се направи пресметка.
- Во табелата која се наоѓа на долниот од формата се прикажуваат податоците на оние работниците кои се префрлени од делот за пресметка на нето плата (9.3 *Пресметка на нето плата*);

Сл. 115 Месечни податоци за работници

- Најпрво треба да се избере месецот за кој ќе се врши пресметката на платата за работниците
- Откако ќе се избере соодветниот месец, треба да се притисни на копчето *Додај* или на *Enter* од тастатурата;
- Во првото поле се пребарува работникот. Пребарувањето на работниците може да биде по неколку критериуми – Сите, Шифра, ЕМБГ.
- Се внесуваат потребните податоци за пресметка на плата;
- Откако ќе се внесат податоците треба да се одбере видот на пресметката на плата – да се чекира квадратчето за видот на пресметката на платата
- Потоа ако има потреба, се внесуваат податоци за надоместоци, зголемување на платат и надоместоци од друг орган,
- Откако ќе се внесат потребните податоци се притиска на копчето *Сними*;
- На ист начин се внесуваат податоците за сите работници;
- Откако ќе се внесат податоците за сите работници, пресметката на плата може да биде по нето или по бруто основица во зависност од тоа како се внесени податоците. За пресметка по нето основица се притиска на копчето *Пресметка по нето*, а за пресметка на плата по бруто основица се притиска на копчето *Пресметка по бруто*.
- Ако внесените податоци не треба да се зачуваат се притиска на копчето *Откажи*.

- За промена на внесени податоци, најпрво се селектира работникот, па потоа се притиска на копчето *Измени*. Откако ќе се променат податоците се притиска на копчето *Сними*;
- За преглед на ПДД-МП образецот се притиска на копчето *ПДД-МП* се отвора прозорец како на Сл. 116.

Месечни податоци за работници

Месец и година: Год 2009, Мес 8

Пребарај по: [Поиска]

Презиме: Андоноски, Име: Миле

ПДД-МП

Пресметани бруто плати	64.853,24
Придонес за ПИО	12.322,12
Придонес за Здравство	4.863,99
Придонес за Вработување	972,80
Вкупно придонеси	18.483,18
Даночна основа за персонален данок на доход	25.370,07
Пресметан данок	2.537,01
Ослободување од перс. данок за нововработени лица	0,00
Персонален данок за уплата (2.7-2.8)	2.537,01
Нето плати за исплата	43.833,06
Лично ослободување - вкупно	21.000,00
Број на работ. кои не користеле целосно лично ослободување	0,00
Бр. на работ. со помала плата од личното ослободување	0,00
Доплати на придонеси - вкупно	0,00
Доплата на придонес за ПИО до најниска основица	0,00
Придонес за ПИО за стаж со зголемено траење	0,00
Доплата на придонес за здравство до најниска основица	0,00
Допл. Вработување	0,00
Вкупно други придонеси	0,00
Дополнителен придонес за здравство со стапка од 0,5%	324,27
Придонес за водостопанство	0,00
Придонес за комора на РМ	0,00
Придонес за комора на []	0,00
Вкупен број на работници за кои се пресметува плата	3,00
Број на работници на товар на ФЗО	0,00
Коефициент на сложеност на трудот на работодавецот	0,00

Откажи

Часови за надоместок	0,00
Вид на надоместок	
Висина на надоместок	0,000
Основица за надоместок	0,000
Степен на зголемување	
Од ден	0,00
До ден	0,00
Вкупно денови	0,00
Основица за пресметка	0,000
Придонес на пресмет. зголемување	0,000
Пресм. доплата	0,000
Часови за надоместок од друг орган	0,00
Основица за надоместок од друг орган	0,000
Вработен од ден	0,00
Вработен до ден	0,00
Шифра за промена на работата	

ПДД-МП

а	Прид. ПИО	Допл. ПИО	П
	2383,36	0,00	9-

Сл. 116 ПДД-МП образец

9.5. ПЕЧАТЕЊЕ НА ДОКУМЕНТ ЗА ПЛАТА

Откако ќе се направат пресметките за плата на работниците, потребно е да се испечатат потребните документи за плата.

- Се отвора подменито *Печатење на документи за плата* од менито *Пресметка на плата* и се отвора форма како на Сл. 117

Печатење на док. за плата

Месец и година: Год 2009, Мес 8

Одберете документ за печатење

☒ Печати список за плата

☐ Пресметковен лист за плата

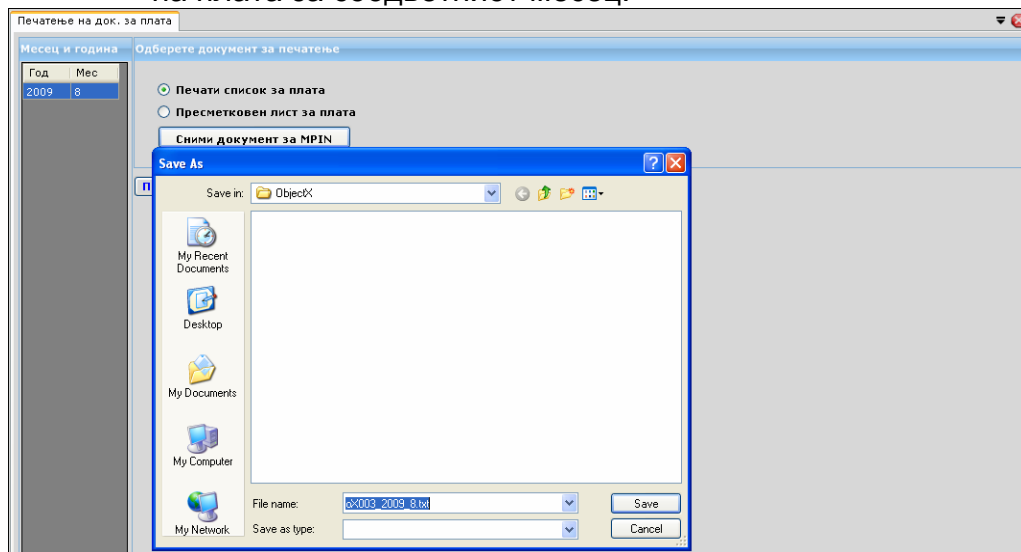
Сними документ за MPIN

Преглед Печати

Сл. 117 Печатење на документи за плата

- Најпрво се одбира месецот за кој ќе треба да се печатат документите. Годишната и месеците се наоѓаат на левата страна од формата.
- Потоа се притиска на копчето *Сними документ за МПИН* и се отвора прозорец како на Сл. 118. Се притиска на копчето *Сними* и документот е зачуван (C:\CelaPlataEnterprise\ObjectX). Откако ќе се сними документот, се вчитува во МПИН софтверот кој е даден од УЈП преку кој се врши енкрипција на податоците

и нивна контрола. Со тоа е завршена постапката на подготовка на плата за соодветниот месец.



Сл. 118 Снимање на документ за МПИН

- За преглед на списокот за плата, најпрво се селектира соодветниот месец и година, се одбира изборот *Печати список за плата* и се притиска на копчето *Преглед*. За печатење на истиот се притиска на копчето *Печати*;

СПИСОК ЗА ПЛАТА за месец 8/2009									
ЕМБГ	Презиме Име	Бруто Плата	Нето Плата	Прид. ПИО	Прид. Здравство	Персонален Данок	Останати задршки	Вкупно за исплата	Потпис
2405985445006	Стојаноска Александра	38539,24	25.500,00	7.322,00	2.890,00	2.055,00	0,00	25.500,00	
1245639878544	Апостолоски Зоран	13770,01	9.561,00	2.616,00	1.032,00	284,00	0,00	9.561,00	
210596644852	Андоноски Миле	12544,00	8.772,00	2.383,00	940,00	196,00	0,00	8.772,00	
Вкупно за исплата								43.833,00	

Сл. 119 Список за плата

- За преглед на пресметковниот лист за плата, најпрво се селектира соодветниот месец и година, се одбира изборот *Пресметковен лист за плата* и се притиска на копчето *Преглед*. За печатење на истиот се притиска на копчето *Печати*;

2405985445006 Стојаноска Александра			
Бруто Плата	38539,24	Прид. Вработување	578,09
Прид. ПИО	7322,46	Прид. Допол. Здравство	192,70
Прид. Здравство	2890,44	Нето Плата	25500,00
Персонален Данок	2055,56		
Вкупно за исплата			25500,00
1245639878544 Апостолоски Зоран			
Бруто Плата	13770,01	Прид. Вработување	206,55
Прид. ПИО	2616,30	Прид. Допол. Здравство	68,85
Прид. Здравство	1032,75	Нето Плата	9561,00
Персонален Данок	284,56		
Вкупно за исплата			9561,00
210596644852 Андоноски Миле			
Бруто Плата	12544,00	Прид. Вработување	188,16
Прид. ПИО	2383,36	Прид. Допол. Здравство	62,72
Прид. Здравство	940,80	Нето Плата	8772,06
Персонален Данок	196,90		
Вкупно за исплата			8772,06

Сл. 120 Пресметковен лист за плата

10. Малопроджба

Содржи подменија кои се однесуваат на внесување на податоци за работа во малопроджба:

- Приемница за во продавница
- Приемница за во продавница по испратници
- Промена на цена во малопроджба
- Продажба промет
- Преглед пописи за продавница
- Динамички попис за продавница

10.1. ПРИЕМНИЦА ЗА ВО ПРОДАВНИЦА

Тука се внесуваат приемниците за во продавница, со што продавницата се задолжува со стоката што ја примила. Внесувањето на приемниците оди по следниот редослед:

- Најпрво се отвора подменито *Приемница за во продавница* од менито *Малопроджба* и се отвора форма како на Сл. 121;

Сл. 121 Приемница за во продавница

- Се притиска на копчето *Додај* од оваа форма или на *Enter* од тастатурата;
- Во првото поле е напишан бројот на налогот;
- Во второто поле се внесува бројот на документот – број на приемницата за во продавница;
- Потоа се внесува продавницата. Се притиска на копчето со лупа, се прикажуваат критериумите по кои може да се пребарува, се одбира еден критериум, се селектира продавницата и се притиска на *Enter* од тастатурата или:
 - се притиска PageDown од тастатура и се прикажува листа на критериуми според кои може да се пребарува. Со стрелките горе-долу се бира според кој критериум да се излистаат внесените податоци. Се притиска *Enter* од тастатура и се појавува список на сите внесени податоци според критериумот кој бил претходно одбран;
 - Со притискање на копчето *Esc* од тастатура се затвора листата на критериуми;
 - или се внесуваат неколку букви или цело име, се притиска стрелка надолу или на икончето со лупа „Барај според

име...“. Во списокот се појавуваат сите внесени податоци кои почнуваат на внесените букви или на тоа име;

- или се внесува дел или цела шифра и се притиска *Enter* од тастатурата или пак на икончето со лупа се одбира „Барај според шифра...“, и се појавува список на сите внесени податоци кои започнуваат на внесените бројки или со таа шифра;
 - со двоклик на избраниот податок од списокот, соодветното поле се пополнува;
 - Со притискање на копчето *Esc* од тастатура се затвора листата на внесени податоци.
- Потоа се внесуваат бројот на фактурата, добавувачот, датумот на документот, датумот на должничко доверителски односи, начинот на плаќање, бескаматниот рок, транспортните трошоци, манипулативните трошоци, работот, се избира дали цените се со ДДВ или се без ДДВ, се внесува коментар ако има потреба од тоа, лицето кое ја прима стоката и директорот;
- Со *Enter* се доаѓа до копчето *Додај*, се притиска истото и се отвора прозорец кака на Сл. 122;

Приемница за во продавница

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати

Налог 1 / 50

Број 1122 Продавница 001 Продавница 1

По фактура број 122 Датум 09.09.2009

Добавувач 00001 Комитент 1 Датум на ДДВ 09.09.2009

Плаќање GO Gotovinsko

Безкаматен рок 0,00

Транспорт 0,00

Манипулативни 0,00

Рабат 0,00 %

Цени без ДДВ

Цени со ДДВ

ДДВ 0.00

Вкупно 0.00

За плаќање 0.00

Ставка

Ставка 000001 Производ 1

Продавница 001 Продавница 1

Локација во локација

Количина 12,000 КБ Д1

Набавна цена 12,00

Рабат по ставка 1,00 %

Маржа 50,000 %

Продажна цена 18,00

Износ без ДДВ 120.81

Износ на ДДВ 21.75

Износ со ДДВ 142.56

Сними Откажи

Продажна цена со ДДВ	Продажна цена без ДДВ	Рабат
50,00	18,00	15,25

Сл. 122 Внесување на ставки

- Во првото поле се бира производот, потоа се внесува количината на производот, набавната цена, рабат ако има и маржата, со што продажната цена е внесена;
- Има преглед на вкупниот износ без ДДВ, износот на ДДВ и износот со ДДВ;
- Со *Enter* се доаѓа до копчето *Сними*;
- Избраните производи се прикажуваат во табела како на Сл. 58;

Приемница за во продавница*

Додај Измени Откажи Преглед Печати

Приемница за во продавница

Налог 1 / 50

Број 1122 Продавница 001 Продавница 1

По фактура број 122 Датум 09.09.2009

Добавувач 00001 Контент 1 Датум на ДДО 09.09.2009

Плаќање GO Gotovinsko

Безкаматен рок 0,00

Транспорт 0,00

Манипулативни 0,00

Рабат 0,00 %

Цени без ДДВ

Цени со ДДВ

Коментар коментар

Фактурант Administrator Стоката ја примил лице кое ја прим ило ст Директор директор

Додај Измени

Ознака	Назив	Количина	ЕМ	Тарифа	Цена со ДДВ	Цена без ДДВ	Маржа	Продажна цена со ДДВ	Продажна цена без ДДВ	Ра
000001	Производ 1	12,000	KG	D1	12,00	10,17	50,00	18,00	15,25	
000002	Производ 2	25,000	KG	D1	12,00	10,17	36,00	16,32	13,83	
000003	производ 3	33,000	KG	D1	10,00	8,47	25,00	12,50	10,59	
000004	производ 4	256,000	П	D2	11,00	10,48	25,00	13,75	13,10	

Сл. 123 Преглед на внесени ставки

- Ако треба да се избрише некоја ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Бриши* или на *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *OK* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка. Внесените ставки можат да се бришат додека приемницата за во продавница која се внесува не е зачувана.
- За промена на податоците на некоја внесена ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Измени* од оваа форма;
- Откако ќе се внесат сите производи се притиска на копчето *Сними*;
- За преглед на внесени приемници за во продавница се притиска на копчето *Измени*, па потоа на *Enter* од тастатурата и се прикажуваат внесени приемници за во продавница. Се селектира приемницата, со двоклик се избира истата и се прикажуваат сите внесени податоци за истата (Сл. 124)

Приемница за во продавница

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати

Приемница за во продавница

Налог

Број

По фактура број 1122 Датум 09.09.2009 1... 00001

Добавувач

Датум 09.09.2009

Датум на ДДО 09.09.2009

Плаќање

Безкаматен рок

Транспорт

Манипулативни

Рабат

Коментар

Фактурант

Стоката ја примил

Директор

Додај Измени

Ознака	Назив	Количина	ЕМ	Тарифа	Цена со ДДВ	Цена без ДДВ	Маржа	Продажна цена со ДДВ	Продажна цена без ДДВ	Ра
--------	-------	----------	----	--------	-------------	--------------	-------	----------------------	-----------------------	----

Сл. 124 Преглед на внесени приемници за во продавница

- За преглед на приемницата се притиска на копчето *Преглед*, а за печатење се притиска на копчето *Печати*;

ObjectX Нивеа 16 - Прилеп Тел. 075 444 010 Факс 048 402 501 Дан. бр. 40210055145262		Приеман лист број: 1122 По фактура број: 122		Комитент 1 Адреса 1 7500 Прилеп Република Македонија							
Датум: 09.09.2009 Датум на ДДО: 09.09.2009											
РБ	ТД	Име на производот	Количина	ЕМ	Цена	Износ	Пренесен ДДВ при набавка	Стапка на ДДВ	Продажна вредност со ДДВ	Вкупно вкупувано ДДВ	Пресметана обврска за ДДВ
1	PM	Производ 1	12 000	KG	10 169	120 814	1 812	21 746	18 00	15 254,2	11 20
2	PM	Производ 2	25 000	KG	10 169	254 237	1 831	45 763	18 00	15 254,2	16 47
3	PM	Производ 3	33 000	KG	8 475	279 661	1 525	50 339	18 00	15 254,2	12 58
4	PM	Производ 4	256 000	KG	10 476	2 681 905	6 524	134 095	5 00	4 7619	33 52
					3 336 62	251 94			4 556 50	325 73	73 79
Основица по тарифа: 5%					3 620 00	Пресметан данок:	167 62	Платен данок:	134 10	За доплата данок:	33 52
Основица по тарифа: 18%					1 036 50	Пресметан данок:	158 11	Платен данок:	117 85	За доплата данок:	40 26
Вкупно:					4 556 50	Пресметан данок:	325 73	Платен данок:	251 94	За доплата данок:	73 79
Коментар							Вкупно кон добавувач		3 588 50		
Фактурирал		Примил		Директор							
Administrator		лице кое ја прим ило стоката		директор							

Сл. 125 Изглед на испечатен документ

10.2. ПРИЕМНИЦА ЗА ВО ПРОДАВНИЦА ПО ИСПРАТНИЦИ

Откако ќе се внесат испратниците за во продавница (7.3.4 *Испратница за продавница*), врз основа на истите треба да се креираат и приемниците за во продавница по испратници. Внесувањето на приемниците за во продавница по испратници оди по следниот редослед:

- Се отвора подменито *Приемница за во продавница по испратници* од менито *Малопродажба* и се отвора форма како на Сл. 126

Приемница за во продавница по испратници*											
Додај Сними Откажи Преглед Печати											
Приемница за во продавница											
Налог		1 / 60		Продавница		002		продавница 2		Датум	
По испратница број		Број		Датум		Магазин		Име на магазин		Приемница	
		123		01.09.2009		mag 1.2		име на магазин 1.2			
Коментар											
Фактурант											
Измени											
Ознака	Назив	Количина	ЕМ	Тарифа	Цена со ДДВ	Цена без ДДВ	Маржа	Продажна цена со ДДВ	Продажна цена без ДДВ	Ра	ст
000001	Производ 1	25,000	KG	D1	12,00	10,17	83,33	22,00	18,64		
000002	Производ 2	20,000	KG	D1	12,71	10,77	254,00	45,00	38,14		

Сл. 126 Приемница за во продавница по испратници

- Се притиска на копчето *Додај* од оваа форма или на *Enter* од тастатурата;
- Во првото поле е напишан бројот на налогот, а во второто поле треба да се одбере продавницата;
- Потоа се селектира потребната испратница, и сите внесени ставки во испратницата се прикажуваат во табелата која се наоѓа во долниот дел од формата;
- Се внесува датумот на документот, коментар ако има потреба, лицето кое ја примило стоката и директорот.
- Со *Enter* се доаѓа на копчето *Измени* и ако има потреба да се изменат некои податоци за некоја внесена ставка, истата се селектира, се притиска на копчето и се отвора прозорец како на Сл. 127;

Сл. 127 Промена на податоци за внесени ставки

- Откако ќе се променат потребните податоци се притиска на копчето *Сними*. Ако не треба да се зачуваат промените се притиска на копчето *Откажи*.
- Откако ќе се внесат сите потреби податоци за креирање на приемницата по испратници се притиска на копчето *Сними*.
- За преглед на документот се притиска на копчето *Преглед*, а за да се испечати истиот се притиска на копчето *Печати*;

10.3. ПРОМЕНА НА ЦЕНА ВО МАЛОПРОДАЖБА

Во процесот на работење се јавува потреба од промена на цените на производите во малопродажба. За таа цел се користи ова подмени. Промената на цена во малопродажба оди по следниот редослед:

- Се отвора подменито *Промена на цена во малопродажба* од менито *Малопродажба* и се отвора форма како на Сл. 128;

Сл. 128 Промена на цени во малопродажба

- Се притиска на копчето *Додај* од оваа форма или на *Enter* од тастатурата;
- Се внесува датумот кога е извршена промената на цената и се внесува продавницата;
- Со *Enter* се доаѓа до копчето *Додај*, се притиска на истото и се отвора прозорец како на Сл. 129;

Промена на цена во малопродажба*

Додај Сними Откажи

Генералии

Датум 09.09.2009

Магацин

Продавница 001 Продавница 1

Променил Administrator

Додај Бриши Измени

Ознака	Назив	Продажна цена	Нова продажна цена	Локација	Продавница
000001	Производ 1	18		0 локација	001

Ставка

Продавница 001 Продавница 1

Ставка 000001 Производ 1

Локација во локација

Количина во продавница 12.000 KG Д1

Продажна цена 18,00

Нова продажна цена 19,00

Опис Производ 1

Сними Откажи

Сл. 129 Внесување на ставки

- Во првото поле е внесена продавницата – онаа која претходно е одбрана;
- Потоа се внесува потребниот производ, и за истиот има преглед колкава е моменталната количина, тарифата и единичната мера;
- Во следното поле е испишана продажната цена, а во наредното треба да се внесе новата продажна цена,
- На крај се притиска на копчето *Сними*. Ако не треба да се зачуваат промените се притиска на копчето *Откажи*;
- Постапката за промена на цена на повеќе производи е иста. Ставките каде што има промена на продажната цена се прикажуваат во табела како на

Промена на цена во малопродажба*

Додај Сними Откажи

Генералии

Датум 10.09.2009

Магацин

Продавница 001 Продавница 1

Променил Administrator

Додај Бриши Измени

Ознака	Назив	Продажна цена	Нова продажна цена	Локација	Продавница
000001	Производ 1	40		33 локација	001
000002	Производ 2	16,32		16 локација	001

Сл. 130 Преглед на внесени ставки

- Ако треба да се избрише некоја ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Бриши* или на *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *ОК* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка.
- За промена на податоците на некоја внесена ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Измени* од оваа форма;

- Откако ќе се внесат сите ставки се притиска на копчето *Сними* или на копчето *Откажи* ако не треба да се зачуваат промените;

10.4. ПРОДАЖБА ПРОМЕТ

Ова подмени овозможува брза и лесна работа на каса во продавница, односно секаде во малопродажба. Работата со ова подмени е многу лесна.

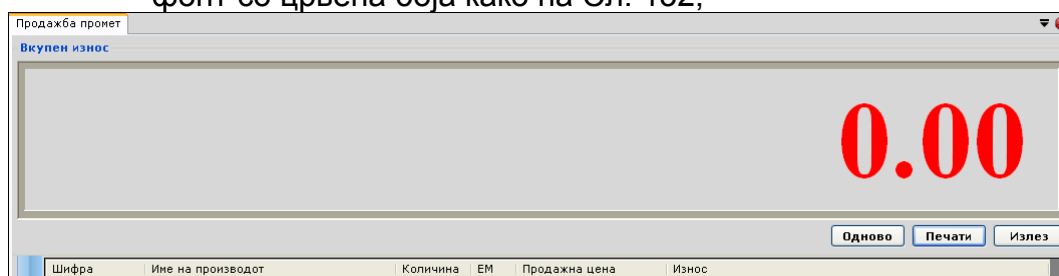
- Се отвора подменито *Продажба промет* од менито *Малопродажба* и се отвора форма како на Сл. 131.

Шифра	Име на производот	Количина	ЕМ	Продажна цена	Износ
000001	Производ 1	0,000	KG	0,00	0,00

Сл. 131 Продажба

- Во полето *Производ* се внесува шифра/име на производ на неколку начини:
 - или се притиска *Enter* на тастатура за да се појави список на сите производи, а од него се бира саканиот производ
 - или се одбира „Сите...” на икончето со лупа за да се појави список на сите производи, а од него се бира саканиот производ
 - или се пишува почетокот на шифрата за производот и на икончето со лупа се одбира „Барај според шифра...“. Истото е можно и со притискање на копчето *Enter* на тастатура.
 - или се пишува почетокот на името на производот и на икончето со лупа се одбира „Барај според име...“. Истото е можно и со притискање на копчето со стрелка надолу на тастатура
- Откако ќе се избере саканиот производ, за истиот се прикажува моменталната магацинска количина;
- Потоа се внесува количината која се продава
- Внесување на производ во зависност од податокот за „Автоматска количина“:
 - Ако за тој производ е внесен потврден одговор (Д) за автоматска количина (види наслов 6.8.1 *Внесување на Производи*), тогаш со внесување на шифра/име на производот податоците за него автоматски се пополнуваат на списокот на ставки со количина 1. Потоа програмот е спремен за внесување на друга ставка. Копчето „+/-“ поставено десно од полето *Количина*, се однесува на знакот за автоматска количина. Кога е „+“ избраниот производ се додава на списокот на ставки со количина 1. Кога е „-“ избраниот производ се одзема од списокот на ставки со количина 1. Кратенка од тастатура за промена на знакот е „Alt+Z“

- Ако за тој производ е внесен негативен одговор (Н) за автоматска количина (види наслов 6.8.1 *Внесување на Производи*), после одбирањето на производот програмот чека за внесување на количина. Откако се внесе количина и се притисне *Enter*, податоците за тој производ се запишуваат на списокот на ставки. Потоа програмот е спремен за внесување на друга ставка. Во овој случај копчето „+/-“ нема никаква улога.
- Откако ќе се заврши со внесувањето на ставките за продажба, со притискање на копчето *Esc* на тастатура се врши сумирање на цените на ставките и вкупната цена се прикажува со голем фронт со црвена боја како на Сл. 132;



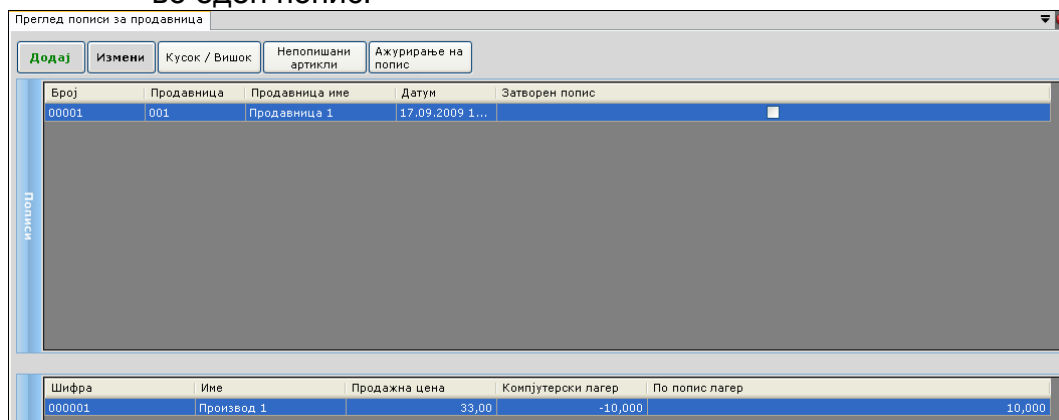
Сл. 132 Изглед на формата откако се евидентирани сите продукти на потрошувачот

- Копчето *Одново* ја празни формата и ја прави спремна за внес на нови ставки.
- Копчето *Печати* ја печати сметката на фискален принтер / каса.
- Копчето *Излез* го исклучува ова подмени.

10.5. ПРЕГЛЕД ПОПИСИ ЗА ПРОДАВНИЦА

Преглед на попис овозможува преглед на отворени и ажурирани пописи, непопишани артикли, преглед на кусок / вишок итн. Ажурирањето на попис значи, затворање на отворен попис. За една продавница може да има отворено само еден попис. Доколку се отвори попис за продавница за која има веќе отворено попис, апликацијата на предупредува.

- Се отвора подменито *Преглед пописи за продавница* од паѓачкото мени *Малопродажба* Сл. 133;
- Во горниот дел од формата се прикажани сите пописи, а во долниот дел од формата се прикажани ставките кои се внесени во еден попис.

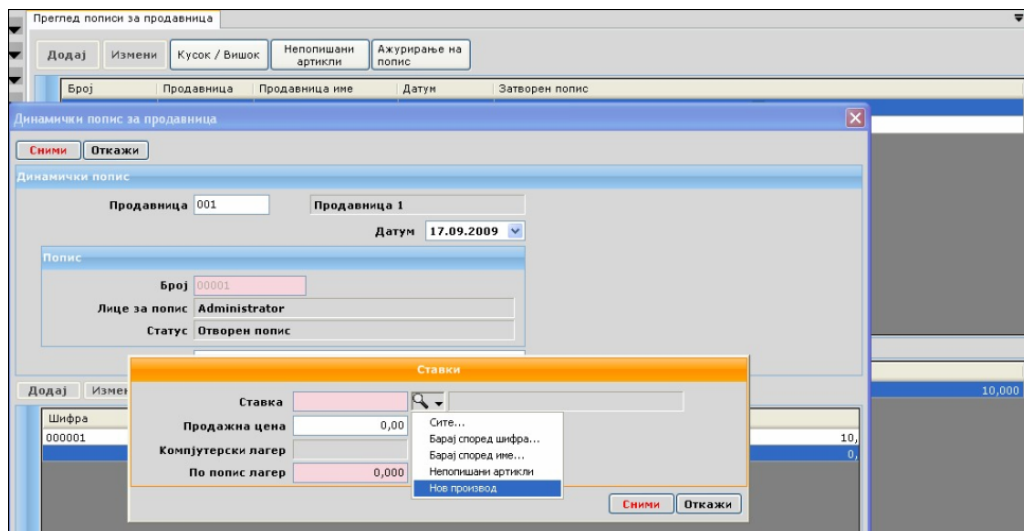


Сл. 133 Преглед на пописи

- Се притиска на копчето *Додај* или на *Enter* од тастатурата и се отвора прозорец како на Сл. 134;

Сл. 134 Додавање на ставки

- Во првото поле се бира продавницата за која ќе се прави попис, па потоа се внесува датумот. Предложен е тековниот датум, но истиот може да се промени според потребите;
- Во полето *Лице за попис* напишано името и презимето на лицето кое е логирано и работи со програмот;
- Полето статус означува Отворен или затворен попис. И во последното поле се внесува некаков коментар доколку има потреба;
- Со *Enter* или *Tab* се доаѓа до копчето *Додај*, се притиска истото и се отвора прозорец во кој ќе треба да внесат следните податоци:
 - во првото поле се бира производот. Ако се притисне на икончето со лупа ќе се прикажат критериумите според кои ќе може да се пребаруваат производите.
 - Со изборот на производот, во следните две полиња се прикажуваа продажната цена на производот и компјутерската количина
 - Во следното поле треба да се внесе количината на производот по попис и се притиска на копчето *Сними*.
- Доколку треба да се внесе нов производ, од листата на критериуми се избира критериумот *Нов производ* (Сл. 135) и се отвора прозорец како на Сл. 136 и се внесува новиот производ;



Сл. 135 Избор на производ

Производ

Шифра: 000005 *

Баркод: 2345565434234

Име на производ: производ 6

Опис: Производ 6

Единична мерка: KG Килограм

Тарифа: Д0 0 %

Подлежи на ДДВ: ☒

Сними Откажи

Сл. 136 Внесување на нов на производ

- Внесените ставки за избраниот производ се прикажани во табелата како на Сл. 137;

Преглед пописи за продавница

Динамички попис за продавница

Продавница: 001 Продавница 1 Датум: 17.09.2009

Попис: Број: 00001 Лице за попис: Administrator Статус: Отворен попис

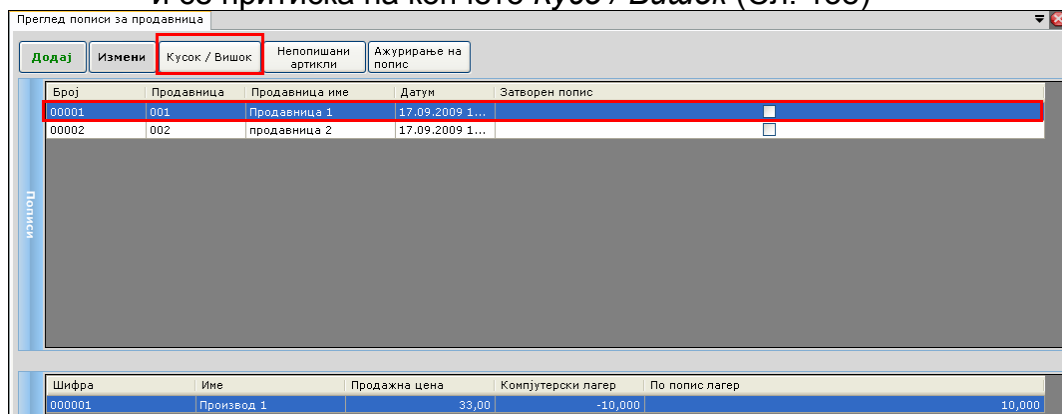
Коментар:

Шифра	Име	Продажна цена	Компјутерски лагер	По попис лагер
000001	Производ 1	33,00	-10,000	10,000

Сл. 137 Преглед на внесени ставки

- Постапката за внесување на друг производ е иста како претходно објаснетата;

- Ако треба да се избрише некоја ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Бриши* или на *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *ОК* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка. Внесените ставки можат да се бришат се додека не се притисне на копчето *Сними*. При преглед на веќе креиран попис на производи податоците за внесените производи можат само да изменат, а не и да се избришат. Нова ставка во постоечки попис може да се додаде, доколку истиот не е затворен;
- За промена на податоците на некоја внесена ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Измени* од оваа форма;
- Откако ќе се внесат сите производи, се притиска на копчето *Сними*;
- Внесените пописи се прикажани во табела;
- За да се провери кусок или вишок на некој производ, се селектира пописот со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Кусок / Вишок* (Сл. 138)



Сл. 138 Избор на попис за преглед Кусок/Вишок

- Се отвора прозорец како на Сл. 139 и има преглед на производи кои имаат вишок или кусок на количина, магацинската цена и вкупниот износ на кусок или вишок;

Преглед пописи за продавница

Додај Измени Кусок / Вишок Непопишани артикли Ажурирање на попис

Број	Продавница	Продавница име	Датум	Затворен попис
00001	001	Продавница 1	17.09.2009 1...	☐
00002	002	продавница 2	17.09.2009 1...	☐

Кусок / Вишок

Откажи Преглед Печати

Шифра	Име	Количина	Продажна цена	Вкупно
000001	Производ 1	20,000	33,00	660,00

10,000

Сл. 139 Преглед на кусок/вишок

- За преглед на документот Кусок / Вишок се притиска на копчето *Преглед*, а за печатење на истиот се притиска на копчето *Печати*;

ObjectX
 Никшиќка 16 - Прилеп
 Тел. 075 444 010
 Факс. 048 403 503
 Дан. бр. 40210055145262

Датум 17.09.2009

Попис број: 00001

Вишок - Кусок за продавница број: 001

РБ.	Шифра	Производ / услуга	Количина	ЕМ	Цена	Тарифа	Износ
1	000001	Производ 1	20,000	KG	33,00	Д1 18%	660,00
ИЗНОС							660,00

Сл. 140 Изглед на документот

- За преглед на непопишани артикли, најпрво се селектира пописот од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу, па се притиска на копчето *Непопишани артикли* и се отвора прозорец како на Сл. 141, каде се има преглед на сите непопишани производи;

Преглед пописи за продавница

Додај Измени Кусок / Вишок Непопишани артикли Ажурирање на попис

Број	Продавница	Продавница име	Датум	Затворен попис
00001	001	Продавница 1	17.09.2009 1...	☐
00002	002	продавница 2	17.09.2009 1...	☐

Непопишани артикли

Откажи Преглед Печати

Шифра	Име	Продажна цена	Компјутерски лагер	По попис лагер
000002	Производ 2	16,32	22,000	0,000
000003	производ 3	12,50	32,000	0,000
000004	производ 4	13,75	253,000	0,000

Сл. 141 Преглед на непопишани артикли

- За печатење на документот се притиска на копчето *Печати*;

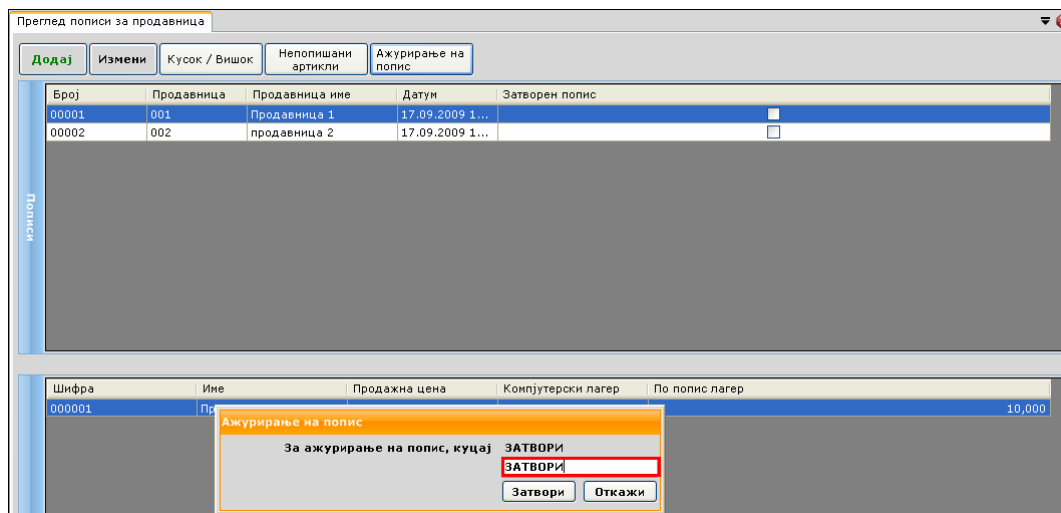
ObjectX Никшиќка 16 - Прилеп Тел. 075 444 010 Факс. 048 403 603 Дан. бр. 40210055145262		Датум 18.09.2009					
Попис број: 00001							
Непопишани артикли во продавница број: 001							
РБ.	Шифра	Производ /услуга	Количина	ЕМ	Цена	Тарифа	Износ
1	000002	Производ 2	22.000	КГ	10.17	Д1 18%	223.73
2	000003	производ 3	32.000	КГ	8.47	Д1 18%	271.19
3	000004	производ 4	253.000	П	10.48	Д2 5%	2.650.48
ИЗНОС							3,145.39

Сл. 142 Изглед на печатен документ - непопишани артикли

- За попишување на овие производи, треба да се селектира пописот од табелата и да се притисне на копчето *Измени*.
- Се отвора форма за внесува на производи и се притиска на копчето *Додај*,
- кај полето ставка се притиска на сликчето со лупа, се избира критериумот *Непопишани артикли* од листата на критериуми, се прикажуваа сите непопишани производи се внесува количината на производот и се притиска на копчето *Сними* (Сл. 143);

Сл. 143 Попишување на непопишани артикли

- Вака креираниот попис има статус на отворен попис каде што сеуште може да се додаваат нови ставки и да се изменуваат веќе внесените ставки. За да се затвори пописот и добие статус на затворен попис се притиска на копчето *Ажурирање на пописи* и се отвора прозорец како на Сл. 144;



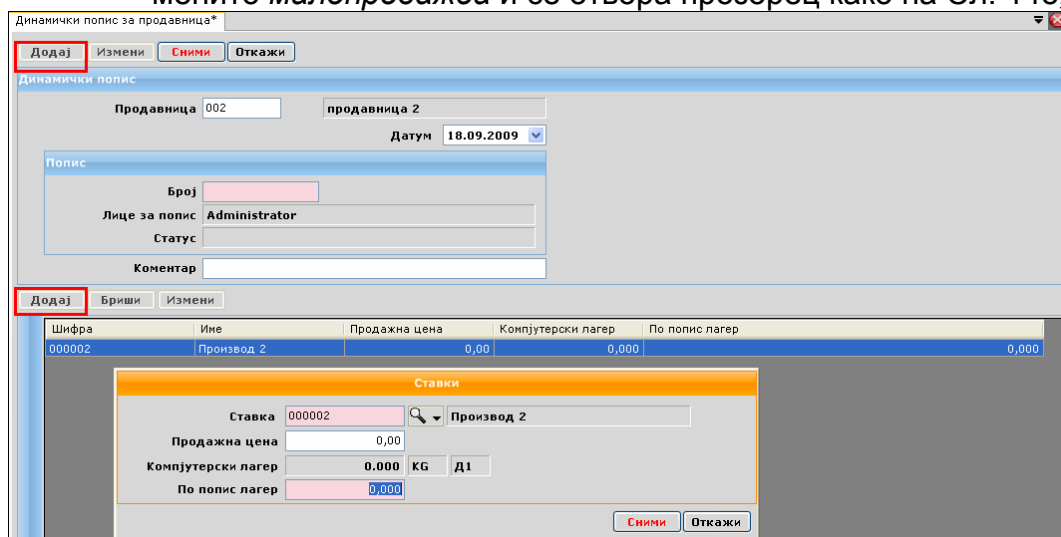
Сл. 144 Ажурирање - затворање на попис

- Во празното поле со букви треба да се напише *ЗАТВОРИ*, па потоа да се притисне на копчето *Затвори*. Ако пописот не треба да се затвори се притиска на копчето *Откажи*;
- Кога пописот ќе се затвори, ќе добие статус на затворен попис и нема да може да се додаваат нови ставки или да се променуваат постоечките.

10.6. Динамички попис за продавница

Со динамички попис се контролира тековната состојба на продавницата. Овозможено е извршување на попис на производи во тек на работа, т.е. не е потребно затворање на продавницата. Значи, додека се врши попис, процесот на прием и излез во продавницата не запира, продавницата се задолжуваат и раздолжуваат со потребните производи.

- Се отвора подменито *Динамичен попис за продавница* од менито *малопродажба* и се отвора прозорец како на Сл. 145;



Сл. 145 Внесување на ставки

- Се притиска на копчето *Додај* или на *Enter* од тастатурата

- Во првото поле се бира продавницата за која ќе се прави попис. Ако се притисне на икончето со лупа и се прикажуваат критериумите според кои може да се пребарува производот.
- Потоа се внесува датумот. Предложен е тековниот датум, но истиот може да се промени според потребите;
- Во полето *Лице за попис* напишано името и презимето на лицето кое е логирано и работи со програмот;
- Полето статус означува Отворен или затворен попис. И во последното поле се внесува некаков коментар доколку има потреба;
- Со *Enter* или *Tab* се доаѓа до копчето *Додај*, се притиска истото и се отвора прозорец во кој ќе треба да внесат следните податоци:
 - во првото поле се бира производот. Ако се притисне на икончето со лупа ќе се прикажат критериумите според кои ќе може да се пребаруваат производите.
 - Со изборот на производот, во следните две полиња се прикажуваа продажната цена на производот и компјутерската количина
 - Во следното поле треба да се внесе количината на производот по попис и се притиска на копчето *Сними*.
- Ако треба да се избрише некоја ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *OK* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка. Внесените ставки можат да се бришат и да се изменуваат.

Шифра	Име	Продажна цена	Компјутерски лагер	По попис лагер
000001	Производ 1	33,00	-10,000	10,000
000002	Производ 2	16,32	22,000	22,000

Сл. 146 Преглед на внесени ставки

- За промена на податоците на некоја внесена ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Измени* од оваа форма;
- Откако ќе се внесат сите производи за кои се прави попис, се притиска на копчето *Сними*;
- За промена на податоци за попис кој не е затворен, се притиска на копчето *Измени*, па потоа се притиска на икончето со лупа и се бира продавницата за која има отворено попис и за која треба да се направи промена на внесените податоци,

- Внесените ставки се прикажани во табелата која се наоѓа во долниот дел од формата;
- За промена на податоци, се бира саканата ставка и се притиска на копчето *Измени*;
- За додавање на нова ставка се притиска на копчето *Додај*;
- Откако ќе се направат потребните измени се притиска на копчето *Сними*.

11. Независни програми

Содржи подменија за водење на евиденција за уплата на фактури и независно фактурирање:

- Независно фактурирање
 - Уплата на фактури на излезни фактури;
 - Уплата на влезни фактури;
 - Независно фактурирање;
 - Независно фактурирање слободен внес
- Вирмани

11.1. НЕЗАВИСНО ФАКТУРИРАЊЕ

11.1.1. Уплата на излезни фактури

Со ова подмени се овозможува да се води евиденција за уплатите кои пристигнуваат на жиро сметка за секоја фактура што е издадена. Со редовното ажурирање на изводите на Вашата сметка од банка, Вие немате потреба од разни тефтери, потсетници, лепенки на Вашиот монитор.

- Се отвора подменито *Уплата на излезни фактури* од менито *Независни програми* и се отвора форма како на Сл. 147;

Број	Датум	Купувач	Износ	Платено	Останато за доплата
12/09	27.08.2009	Континент 5 ...	550,00	0,00	550,00
555/09	27.08.2009	Континент4 ...	1.543,10	1.550,00	-6,90
125	27.08.2009	Континент 3 ...	1.402,00	0,00	1.402,00
8888/09	27.08.2009	Континент 5 ...	1.406,00	0,00	1.406,00
259/988	01.09.2009	Континент4 ...	1.530,00	1.520,00	10,00
516/552	04.09.2009	Континент4 ...	2.000,00	2.000,00	0,00

Број на фактура	Датум на уплата	Уплатена сума	Коментар
00005	10.09.2009 13:25	0,00	

Додај Бриши Измени Сними Откажи

Додади уплата

По фактура 00005

Уплатена сума 25,00 Датум на уплата 10.09.2009

Коментар

Сл. 147 Уплата на излезни фактури

Се притиска на копчето *Пребарај* и во горната половина на оваа форма се прикажуваат сите излезни фактури, а кога се селектира една од нив,

во долната половина се прикажуваат сите уплати за соодветната фактура кои се пристигнати и кои се внесени. Во делот *Додај уплата* се внесуваат уплатите на фактурите.

- Ако се притисне на копчето *Пребарај*, без претходно да се одбере фирмата, се прикажуваат сите фактури;
- За прикажување на фактури по фирма, најпрво се одбира фирмата, па потоа се притиска на копчето *Пребарај*;
- Се прикажуваат сите фактури кои и се издадени на одбраната фирма;
- За внесување на нова уплата, за одбраната фирма, се селектира соодветната фактура, па се притиска на копчето *Додај* или на *Enter* на тастатура, со што стануваат можни полињата од групата „*Додај уплата*“
- предложени се бројот на фактура и датум, но датумот може да се промени ;
- се внесува уплатена сума (минусни износи се внесуваат на тој начин што прво се внесува износот па се притиска минус на тастатура) ;
- по желба се внесува коментар се притиска *Enter* на тастатура или копчето *Сними* ;
- Доколку некој комитент уплатил повеќе пари отколку што бил износот на фактурата тогаш во колоната „*Останато за доплата*“ износот е даден со знак минус (Сл. 147);
- Бришење на уплата се врши со селекција на соодветната уплата во списокот на уплати и со притискање на копчето *Бриши*;
- Промена на податоците за некоја уплата (датум, износ, коментар) се врши со селекција на соодветната уплата и со притискање на копчето *Измени*.

11.1.2. Наплата на влезни фактури

Со ова подмени се овозможува да се води евиденција за уплатите на пристигнатите влезни фактури. Со редовното ажурирање на изводите на Вашата сметка од банка, Вие немате потреба од разни тефтери, потсетници, лепенки на Вашиот монитор.

- Се отвора подменито *Уплата на влезни фактури* од менито *Независни програми* и се отвора форма како на Сл. 147;

Уплата на влезни фактури

Пребарување на влезни фактури

Фирма

Од датум 01.01.2009

До датум 17.09.2009

Број	Датум	Добавувач	Износ	Платено	Ос
44	15.09.2009	Конитент4		109,50	109,00
100	15.09.2009	Конитент 7		1.876,20	8.575,00
15.09/09	16.09.2009	Конитент 2		188,58	0,00
77	16.09.2009	Конитент 5		3.186,00	0,00

Влезни фактури

Вкупно Износ 5.360,28 Платено 8.684,00 Останато за доплата -3.323,72

Број на фактура	Датум на уплата	Уплатена сума	Коментар
44	15.09.2009	109,00	za fakturata

Уплати

Додади уплата

По фактура 44

Уплатена сума 109,00 Датум на уплата 15.09.2009

Коментар za fakturata

Сл. 148 Уплата на влезни фактури

Се притиска на копчето *Пребарај* и во горната половина на оваа форма се прикажуваат сите влезни фактури, а кога ќе се селектира една од нив, во долната половина се прикажуваат сите уплати за соодветната фактура кои се пристигнати и кои се внесени. Во делот *Додај уплата* се внесуваат уплатите на фактурите.

- Ако се притисне на копчето *Пребарај*, без претходно да се одбере фирмата, се прикажуваат сите фактури;
- За прикажување на фактури по фирма, најпрво се одбира фирмата, па потоа се притиска на копчето *Пребарај*;
- Се прикажуваат сите фактури кои се пристигнати од одбраната фирма;
- За внесување на нова уплата, за одбраната фирма, се селектира соодветната фактура, па се притиска на копчето *Додај* или на *Enter* на тастатура, со што стануваат можни полињата од групата „Додај уплата“;
- предложени се бројот на фактура и датум, но датумот може да се промени ;
- се внесува уплатена сума (минусни износи се внесуваат на тој начин што прво се внесува износот па се притиска минус на тастатура) ;
- по желба се внесува коментар се притиска *Enter* на тастатура или копчето *Сними* ;

- Доколку има уплатено повеќе пари отколку што бил износот на фактурата тогаш во колоната „Останато за доплата“ износот е даден со знак минус (Сл. 147);
- Бришење на уплата се врши со селекција на соодветната уплата во списокот на уплати и со притискање на копчето *Бриши*;
- Промена на податоците за некоја уплата (датум, износ, коментар) се врши со селекција на соодветната уплата и со притискање на копчето *Измени*.

11.1.3. Независно фактурирање

Ова подмени ја стартува формата на Сл. 149, која по изглед е иста како и кај слободен внес. Единствена разлика е во внесувањето на производи. Служи за припрема на фактури чии ставки се производи кои се стандардни и внесени се во базата на податоци со сите атрибути за нив (цена, ДДВ, единична мера...) Се пополнува по следниот редослед:

- Се отвора подменито *Независно фактурирање* од менито *Независни програми* и се отвора форма како на Сл. 149;

Независно фактурирање*

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати Фискал.

Излезна фактура

Налог 4 / 40
 Број 588 Магазин mag1 Има на магазин 1.1
 Купувач 00001 Комитент 1 Датум 17.09.2009
 Датум на ДДВ 17.09.2009

Плаќање GO Gotovinsko
 Безкаматен рок 0 Рабат 0,00 %
 Транспорт 0,00 Валута ДЕН
 Манипулативни 0,00 Курс 1,0000

Коментар коментар
 Фактурант Administrator Стоката ја примил це кое ја прима стоката Директор Директор

Додај Бриши Измени

Ознака	Назив	Количина	ЕМ	Тарифа	Цена со ДДВ	Цена без ДДВ	Рабат процент	Магазин	Име на магазин	Лок.
--------	-------	----------	----	--------	-------------	--------------	---------------	---------	----------------	------

Сл. 149 Независна фактура

- Се притиска на копчето *Додај* од оваа форма или на копчето *Enter* од тастатурата;
- Во првото поле е напишан бројот на налогот;
- Бројот на фактурата може и не мора да се внесе. Ако сакаме програмот сам да генерира реден број на фактурата со *Enter* преминуваме на следното поле. Бројот што програмот го генерирал е во формат „следен број / шифра на комитент“. Во спротивно, се внесува број, па се притиска *Enter*;
- Купувачот може се одбери од база на повеќе начини:
 - се притиска *Enter* на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Суме....* Се појавува список на сите комитенти претходно внесени во базата;
 - се пишува почетокот на името (или цело име) на комитент, се притиска стрелка надолу на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Барај според име...* Во списокот се појавуваат сите комитенти кои почнуваат на внесените букви;
 - се пишува почетокот на шифрата (или цела шифра) на комитент со бројки, се притиска *Enter* или на икончето со

лупа се одбира *Барај според шифра...* Во списокот се појавуваат сите комитенти кои почнуваат на внесените бројки;

- Со стрелките горе-долу се бира името на купувачот од список, се притиска *Enter* од тастатурата;
- Предложен е датум на денот на припрема на фактурата. Ако е тој потребен, само се притиска *Enter* за премин на следното поле. Ако фактурата е од некој друг датум, се внесува соодветниот, се притиска *Enter* за премин на следното поле;
- Исто така е предложен и датумот на должничко доверителски односи. Ако е тој потребен, само се притиска *Enter* за премин на следното поле;
- Начин на плаќање – предложен е оној за кој е наместено да биде „Активно: Д“ (види наслов 6.12 *Начин* на плаќање). Ако е потребен некој друг начин на плаќање за оваа фактура се внесува неговата кратенка или се бира од листата што излегува со *Enter* или на иконче со лупа се одбира *Cume*. Овој податок се печати на фактурата. Се притиска *Enter* од тастатурата;
- Бескаматен рок – се внесува број на денови за кои се дава одложено плаќање во кои не се засметува камата. Доколку се внесе бројот 0 тоа значи веднаш по приемот на робата. Доколку се внесе бројот 99 на печатената фактура за рок на плаќање стои „по договор“. Секој друг број различен од овие специјални случаи значи одложено плаќање на точно толку денови по приемот на робата. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Рабат – се пишува процентот на рабат, кој му се дава на комитентот на износот на целата фактура. Понатаму ќе видиме дека е можно да се даде рабат на секој производ одделно. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Валута – ако некоја валута била наместена за Активно=Д (види наслов 6.13 *Валута*), тогаш таа е предложена во изборот;
 - Ако нема Активна валута, или ако треба да се промени предложената, тогаш со притискање на икончето со лупа и одбирање *Cume...* се појавува список на сите внесени. Се одбира потребната, со двоен клик се потврдува изборот;
 - Доколку се одбери странска валута постои можност за промена на нејзиниот курс. Во базата на податоци изготвените фактури за странство остануваат запишани и со износот во странска валута и со износ во противвредност на домашната валута, пресметана според курсот од денот на изработка на фактурата;
 - Со изборот на странска валута се внесуваат и дополнителни податоци потребни при царинење на робата како товар (палети, пакети, бруто кг, нето кг);
- Транспорт – овде се внесува износот кој ќе му се засмета на комитентот за транспортен трошок. Со *Enter* се преминува на следното поле;

- Манипулативни трошоци – овде се внесува износот кој ќе му се засмета на комитентот за манипулативен трошок. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Коментар – со максимум 256 карактери се внесува коментар за само таа фактура. Овој текст ако е внесен, се печати на фактурата, а може да содржи некаква напомена, забелешка, коментар. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Фактурирал – Доколку некое лице од списокот не е наместено за Активно=Д, се внесува шифра на лицето за работа или се притиска *Enter* па се бира од списокот на лица за работа. Неговото име се појавува на печатената фактура. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Стоката ја примил – може да се внесе име и презиме на примателот на стоката. Ако не се внесе, тоа место на фактурата останува празно и подвлечено за рачно внесување. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Директор - може да се внесе име и презиме на директорот на фирмата продавач. Ако не се внесе, тоа место на фактурата останува празно и подвлечено за рачен потпис. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Се притиска на копчето *Додај* и се отвора форма како на Сл. 150;

Сл. 150 Внесување на ставки

- Производ – можно е да се одбери од база на повеќе начини:
 - се притиска *Enter* на тастатура. Се појавува список на сите производи.;
 - се пишува почетокот на името (или цело име) на производот, се притиска стрелка надолу или на икончето со лупа „Барај според име...“. Во списокот се појавуваат сите производи кои почнуваат на внесените букви;
 - се пишува почетокот на шифрата (или цела шифра) со бројки на производот, се притиска *Enter* или на икончето со

лупа „Барај според шифра...“. Во списокот се појавуваат сите производи кои почнуваат на внесените бројки;

- Количина – се внесува количина на производот. Со Enter се преминува на следното поле.
- Продажна цена – Предложена е претходно дефинираната продажна цена, но ако има потреба може да се внесе нова продажна цена. Со Enter се преминува на следното поле.
- Единична Мерка – се внесува кратенка за единична мерка, како што е дефинирана. Со Enter се преминува на следното поле.
- Тарифа – се внесува кратенка за даночна тарифа, како што е дефинирана (види наслов 6.9 Тарифи).
- Рабат по ставка – како што рековме, можеен е рабат за секоја ставка посебно. Со Enter се преминува на следното поле.
- Сними – со притискање на копчето Сними овие податоци се снимаат во списокот на ставки.
- Ако има уште ставки за внесување се повторува постапката од Insert.

Независно фактурирање

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати Фискал.

Излезна фактура

Налог 4 / 40
 Број 588 Магазин mag1 Има на магазин 1.1
 Купувач 00001 Комитент 1 Датум 17.09.2009
 Датум на ДДО 17.09.2009

Плаќање GO Gotovinsko
 Безкаматен рок 0 Рабат 0,00 %
 Транспорт 0,00 Валута ДЕН
 Манипулативни 0,00 Курс 1,0000

ДДВ 72.40
 Вкупно 1,300.00
 За плаќање 1,300.00

Коментар коментар
 Фактурант Administrator Стоката ја примиц це кое ја прима стоката Директор Директор

Додај Бриши Измени

Ознака	Назив	Количина	ЕМ	Тарифа	Цена со ДДВ	Цена без ДДВ	Рабат процент	Магазин	Име на магазин	Лок
000002	Производ 2	1,000	KG	D1	100,00	84,75	0	mag1	Има на магазин 1.1	
000004	производ 4	10,000	П	D2	120,00	114,29	0	mag1	Има на магазин 1.1	

Сл. 151 Преглед на внесени ставки

- Ако треба да се избрише некоја ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Бриши* или на *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *OK* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка. Внесените ставки можат да се бришат додека излезната фактура на производи која се креира не е зачувана. При преглед на веќе креирани излезна фактура на производи, податоците за внесените производи можат само да изменат, а не и да се избришат;
- За промена на податоците на некоја внесена ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Измени* од оваа форма;
- Откако ќе се внесат сите производи се притиска на копчето *Сними*;
- За преглед на внесените фактури се притиска на копчето *Измени*, па потоа на *Enter* од тастатурата и се прикажуваат сите внесени фактури. Се селектира фактурата, со двоклик се

избира истата и се прикажуваат сите внесени податоци за истата;

- Ако ваквата креирана излезна фактура на производи треба да се фискализира, тогаш се притиска на копчето *Фискализирај*. За сторнирање на истиот документ се притиска на копчето *Сторно*.

Сл. 152 Преглед на внесени фактури

- За преглед на влезната фактура на производи се притиска на копчето *Преглед*, а за печатење се притиска на копчето *Печати*;

Сл. 153 Изглед на печатена фактура

11.1.4. Независно фактурирање слободен внес

Ова подмени ја стартува формата на Сл. 154, која служи за припрема на фактура чии ставки се производи или услуги кои не можат да се сметаат како стандардни (на пример: производство по специфично барање, специфична услуга итн.). Се пополнува по следниот редослед:

- Се отвора подменито *Независно фактурирање – слободен внес* од менито *Независни програми* и се отвора форма како на Сл. 154;

Сл. 154 Независна фактура - слободен внес

- Се притиска на копчето *Додај* од оваа форма или на копчето *Enter* од тастатурата;
- Во првото поле е напишан бројот на налогот;
- Бројот на фактурата може и не мора да се внесе. Ако сакаме програмот сам да генерира реден број на фактурата со *Enter* преминуваме на следното поле. Бројот што програмот го генерирал е во формат „следен број / шифра на комитент“. Во спротивно, се внесува број, па се притиска *Enter*;
- Купувачот може се одбери од база на повеќе начини:
 - се притиска *Enter* на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Cume....* Се појавува список на сите комитенти претходно внесени во базата;
 - се пишува почетокот на името (или цело име) на комитент, се притиска стрелка надолу на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Барај според име...* Во списокот се појавуваат сите комитенти кои почнуваат на внесените букви;
 - се пишува почетокот на шифрата (или цела шифра) на комитент со бројки, се притиска *Enter* или на икончето со лупа се одбира *Барај според шифра...* Во списокот се појавуваат сите комитенти кои почнуваат на внесените бројки;
 - Со стрелките горе-долу се бира името на купувачот од список, се притиска *Enter* од тастатурата;
- Предложен е датум на денот на припрема на фактурата. Ако е тој потребен, само се притиска *Enter* за премин на следното поле. Ако фактурата е од некој друг датум, се внесува соодветниот, се притиска *Enter* за премин на следното поле;
- Исто така е предложен и датумот на должничко доверителски односи. Ако е тој потребен, само се притиска *Enter* за премин на следното поле;
- Начин на плаќање – предложен е оној за кој е наместено да биде „Активно: Д“ (види наслов 6.12 *Начин* на плаќање). Ако е потребен некој друг начин на плаќање за оваа фактура се

внесува неговата кратенка или се бира од листата што излегува со *Enter* или на иконче со лупа се одбира *Cume*. Овој податок се печати на фактурата. Се притиска *Enter* од тастатурата;

- Бескаматен рок – се внесува број на денови за кои се дава одложено плаќање во кои не се засметува камата. Доколку се внесе бројот 0 тоа значи веднаш по приемот на робата. Доколку се внесе бројот 99 на печатената фактура за рок на плаќање стои „по договор“. Секој друг број различен од овие специјални случаи значи одложено плаќање на точно толку денови по приемот на робата. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Рабат – се пишува процентот на рабат, кој му се дава на комитентот на износот на целата фактура. Понатаму ќе видиме дека е можно да се даде рабат на секој производ одделно. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Валута – ако некоја валута била наместена за Активно=Д (види наслов 6.13 *Валута*), тогаш таа е предложена во изборот;
 - Ако нема Активна валута, или ако треба да се промени предложената, тогаш со притискање на икончето со лупа и одбирање *Cume...* се појавува список на сите внесени. Се одбира потребната, со двоен клик се потврдува изборот;
 - Доколку се одбери странска валута постои можност за промена на нејзиниот курс. Во базата на податоци изготвените фактури за странство остануваат запишани и со износот во странска валута и со износ во противвредност на домашната валута, пресметана според курсот од денот на изработка на фактурата;
 - Со изборот на странска валута се внесуваат и дополнителни податоци потребни при царинење на робата како товар (палети, пакети, бруто кг, нето кг);
- Транспорт – овде се внесува износот кој ќе му се засмета на комитентот за транспортен трошок. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Манипулативни трошоци – овде се внесува износот кој ќе му се засмета на комитентот за манипулативен трошок. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Коментар – со максимум 256 карактери се внесува коментар за само таа фактура. Овој текст ако е внесен, се печати на фактурата, а може да содржи некаква напомена, забелешка, коментар. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Фактурирал – Доколку некое лице од списокот не е наместено за Активно=Д, се внесува шифра на лицето за работа или се притиска *Enter* па се бира од списокот на лица за работа. Неговото име се појавува на печатената фактура. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Стоката ја примил – може да се внесе име и презиме на примателот на стоката. Ако не се внесе, тоа место на фактурата останува празно и подвлечено за рачно внесување. Со *Enter* се преминува на следното поле;

- Директор - може да се внесе име и презиме на директорот на фирмата продавач. Ако не се внесе, тоа место на фактурата останува празно и подвлечено за рачен потпис. Со *Enter* се преминува на следното поле;
- Се притиска на копчето *Додај* и се отвора форма како на Сл. 155;

Сл. 155 Внесување на ставки

- Производ – ова поле прифаќа слободен текст во кој се опишува производот/услугата. Со *Enter* се преминува на следното поле.
- Количина – се внесува количина на производот/услугата. Со *Enter* се преминува на следното поле.
- Продажна цена – рачно се внесува цената на производот/услугата. Со *Enter* се преминува на следното поле.
- ЕМ (Единична Мерка) – се внесува кратенка за единична мерка, како што е дефинирана. Со *Enter* се преминува на следното поле.
- Тарифа – се внесува кратенка за даночна тарифа, како што е дефинирана (види наслов 6.9 Тарифи).
- Рабат по ставка – како што рековме, може да се внесува рабат за секоја ставка посебно. Со *Enter* се преминува на следното поле.
- Сними – со притискање на копчето Сними овие податоци се снимаат во списокот на ставки.
- Ако има уште ставки за внесување се повторува постапката од Insert.

Независно фактурирање - слободен внес*

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати Фискал.

Излезни фактури - слободен внес

Налог 4 / 40
Број 10-09/2009

Купувач 00008 Комитент8 Датум 10.09.2009
Датум на ДДО 10.09.2009

Плаќање GO Gotovinsko
Безкаматен рок 0,00 Рабат 0,00 %
Транспорт 0,00 Валута ДЕН
Манипулативни 0,00 Курс 1,0000

ДДВ 161.90
Вкупно 5,900.00
За плаќање 5,900.00

Коментар коментар
Фактурант Administrator Стоката ја примил лице кое ја прима стока Директор директор

Додај Бриши Измени

Ознака	Назив	Количина	ЕМ	Тарифа	Цена со ДДВ	Цена без ДДВ	Рабат процент
SV	производ	10,000	KG	D0	250,00	250,00	0
SV	производ	10,000	BP	D2	300,00	285,71	0
SV	производ	2,000	L	D2	200,00	190,48	0

Сл. 156 Преглед на внесени ставки

- Ако треба да се избрише некоја ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Бриши* или на *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *ОК* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка. Внесените ставки можат да се бришат додека излезната фактура на производи која се креира не е зачувана. При преглед на веќе креирани излезна фактура на производи, податоците за внесените производи можат само да изменат, а не и да се избришат;
- За промена на податоците на некоја внесена ставка, истата се селектира од табелата со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Измени* од оваа форма;
- Откако ќе се внесат сите производи се притиска на копчето *Сними*;
- За преглед на внесените фактури се притиска на копчето *Измени*, па потоа на *Enter* од тастатурата и се прикажуваат сите внесени фактури. Се селектира фактурата, со двоклик се избира истата и се прикажуваат сите внесени податоци за истата
- Ако ваквата креирана излезна фактура на производи треба да се фискализира, тогаш се притиска на копчето *Фискализирај*. За сторнирање на истиот документ се притиска на копчето *Сторно*.

Независно фактурирање - слободен внес

Додај
Имени
Сними
Откажи
Преглед
Печати
Фискал...

Излезни фактури - слободен внес

Налог

Број

Број
Датум
Купувач
Износ

10-09/2009
10.09.2009
Контент8
...
5.900,00

Купувач

5-09-09
10.09.2009
Контент8
...
12.150,00

Датум
10.09.2009

Датум на ДДО
10.09.2009

Плаќање

Безкаматен рок

Транспорт

Манипулативни

ДДВ
0.00

Вкупно
0.00

За плаќање
0.00

Коментар

Фактурат

Стоката ја прими

Директор

Додај
Бриши
Имени

Ознака
Назив
Количина
ЕМ
Тарифа
Цена со ДДВ
Цена без ДДВ
Рабат процент

Сл. 157 Преглед на креирани фактури - слободен внес

- За преглед на излезната фактура на производи се притиска на копчето *Преглед*, а за печатење се притиска на копчето *Печати*;

ObjectX Никшиќка 16 - Прилеп Тел. 075 444 010 Факс. 048 403 503 Дан. бр. 40210055145252	Комитент8 <u>Адреса 8</u> 7500 Прилеп Република Македонија
--	--

Број на фактура: 5-09-09

Датум: 10.09.2009

Датум на ДДО: 10.09.2009

РБ.	Производ / услуга	Количина	ЕМ	Цена со ДДВ	Цена без ДДВ	Тарифа	Пресметан ДДВ	Рабат %	Износ
1	производ	25.000	BP	250.00	211.86	Д1 18%	38.14	0.00	6,250.00

Рабат на документот	0.00%
Вкупен бруто рабат	0.00

Нето износ	5,296.61
Пресметан ДДВ 18%	953.39
ИЗНОС ДЕН	6,250.00

Начин на плаќање: Zotovinsko

Рокна плаќање: Зеднаш по приемот на робата.

За ненавремено плаќање засметуваме законска затезна камата.

Во случај на спор, надлежен е Основен суд Прилеп

Износ со букви: шест илјади двеста педесет денари

Фактурирал
 Administrator

Примил

Директор

Сл. 158 Изглед на печатена фактура

11.2. КАМАТИ

Содржи подменија за дефинирање на каматни стапки и креирање на каматни листи:

- Каматни стапки
- Каматни листи

11.2.1. Каматни стапки

Со отворање на подменито *Каматни стапки* од менито *Камати* се отвора форма како на Сл. 159 каде што се дефинираат каматните стапки.

Сл. 159 Дефинирање на каматни стапки

- Се притиска на копчето *Додај* или на *Enter* од тастатурата и се дефинира периодот за кој се однесува каматната стапка;
- Во првото поле се дефинира почетокот на периодот, а во второто поле се дефинира крајот на периодот. При дефинирањето на нова каматна стапка треба да се води сметка за периодот кој се дефинира. Не треба да има преклопување на периоди за две различни каматни стапки;
- Се внесува висината на каматната стапка и се бира дали истата е годишна или месечна каматна стапка;
- Откако ќе се внесат потребните податоци се притиска на копчето *Сними*. Ако при дефинирањето на новата каматна стапка, периодот се преклопува со некоја претходно дефинирана каматна стапка, кога ќе се притисне на копчето *Сними* ќе се појави порака која ве предупредува дека има преклопување на периодите;
- Ако податоците кои се внесуваат не треба да бидат зачувани се притиска на копчето *Откажи*;
- Внесената каматна стапка треба да се појави во табелата која се наоѓа во долниот дел на формата. Ако треба да се избрише некоја дефинирана каматна стапка, истата од табелата се селектира со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Бриши* или на копчето *Delete* од тастатура. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната каматна стапка треба да се избрише. Се притиска на копчето *OK* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната каматна стапка;
- Ако се јави потреба да се променат некои податоци за некоја внесена каматна стапка, истата од табелата се селектира со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Измени*. Се променуваат потребните податоци и се притиска на копчето *Сними*.

11.2.2. Каматни листи

Со отворање на подменито *Каматни листи* од менито *Камати* се отвора форма како на Сл. 160 каде што се креираат каматни листи за одреден комитент по одреден документ.

Каматни листи

Додај Измени Сними Откажи

Каматни листи

Листа број 259 На ден 22.10.2009

Комитент Комитент 2

Додај Бриши Измени Пресметај

Ставки

Број	На ден	Комитент	Од ден	До ден	Сума
555	26.10.2009	Комитент 2	01.10.2009	22.10.2009	1.000,00
1212	26.10.2009	Комитент 2	26.10.2009	26.10.2009	125,00

Сл. 160 Креирање на каматни листи

- Се притиска на копчето *Додај* или на *Enter* од тастатурата;
- Во првото поле се внесува бројот на каматната листа, ако се креира нова каматна листа. За пребарување на креирани каматни листи:
 - се притиска PageDown од тастатура и се прикажува листа на критериуми според кои може да се пребарува. Со стрелките горе-долу се бира според кој критериум да се излистаат внесените податоци. Се притиска *Enter* од тастатура и се појавува список на сите внесени податоци според критериумот кој бил претходно одбран;
 - Со притискање на копчето *Esc* од тастатура се затвора листата на критериуми;
 - или се внесуваат неколку букви или цело име, се притиска стрелка надолу или на икончето со лупа „*Барај според име...*“. Во списокот се појавуваат сите внесени податоци кои почнуваат на внесените букви или на тоа име;
 - или се внесува дел или цела шифра и се притиска *Enter* од тастатурата или пак на икончето со лупа се одбира „*Барај според шифра...*“, и се појавува список на сите внесени податоци кои започнуваат на внесените бројки или со таа шифра;
 - со двоклик на избраниот податок од списокот, соодветното поле се пополнува;
 - Со притискање на копчето *Esc* од тастатура се затвора листата на внесени податоци.
- Потоа се бира комитентот. Начинот на пребарување на комитентите е ист како и начинот на пребарување кој е објаснет за пребарување на каматните стапки;
- Предложен е тековниот датум на креирање на каматната листа. Истиот може да се подеси според потребите на лицето кое ја креира каматната листа. Со *Enter* се доаѓа до делот за дефинирање на ставките.
- Се притиска на *Insert* од тастатурата и се отвора прозорец како на Сл. 161 каде што се внесуваат потребните податоци за пресметка на каматата;

Каматни листи

Додај Измени Сними Откажи

Каматни листи

Листа број 12222 На ден 22.10.2009

Комитент Комитент 1

Додај Бриши Измени Пресметај

Ставки

Број	На ден	Комитент	Од ден	До ден	Сума
12	28.10.2009	Комитент 1	22.10.2009	22.10.2009	25.000,00
121	28.10.2009	Комитент 1	26.10.2009	01.12.2009	125,00
888	28.10.2009	Комитент 1	26.10.2009	26.10.2010	10.000,00

Пресметка на камата

Број на документ 121 Сума 125,00

Од ден 26.10.2009 До ден 01.12.2009

Сними Откажи

Сл. 161 Пресметка на камата

- Во првото поле се внесува бројот на документот врз основа на кој ќе се пресметува каматата;
- Во второто поле се внесува сумата за која што ќе се пресметува камата;
- Потоа се внесува периодот од кој датум до кој датум ќе се пресметува каматата. Со *Enter* се доаѓа до копчето *Сними*;
- Внесените ставки се прикажуваат во табелата која се наоѓа во долниот дел од формата;
- Потоа се притиска на копчето *Сними*;
- За да се види пресметката за каматата се селектира потребната ставка и се притиска на копчето *Пресметај*. Се отвора прозорец како на Сл. 162;

Каматни стапки

Откажи Преглед Печати

Број	Од ден	До ден	Сума	Денови	Каматна стапка	Каматен коефициент	Камата
121	26.10.2009	01.12.2009	125,00	37	15,00	0,268	1,78

Сл. 162 Преглед на каматни стапка

- За преглед на документот се притиска на копчето *Преглед*, а за печатење на истиот се притиска на копчето *Печати*.

Листа број 12222							
На ден 26.10.2009							
Комитент Комитент 1							
Број на документ	Од ден	До ден	Денови	Сума	Каматна стапка	Каматен коефициент	Камата
121	26.10.2009	01.12.2009	37	125,00	15,00	0,268	1.78
Вкупно							1.78

Сл. 163 Изглед на печатена каматна листа

11.3. ВИРМАНИ

Програмот нуди и печатење на вирмани и тоа образец ПП30 и образец ПП50.

- Се отвора подменито *Вирмани* од менито *Независни програми* и се отвора форма како на Сл. 164.

Сл. 164 Вирмани

- Се притиска на копчето *Додај* или на *Enter* од тастатурата;
- Се бира тип на вирман, ПП30, ПП50 итн.;
- Предложен е тековниот датум. Ако тој е потребен се притиска на *Enter* премин на следниот датум, ако не е, датумот се подесува според потребата и се притиска на *Enter* од тастатурата;
- Се притиска на копчето *Додај* и се отвора прозорец како на следната Сл. 165.

Вирмани

Додај Измени Сними Откажи

Поставки на полињата

Задолжителни податоци за листата

Тип на вирман 29.09.2009

Вкупно сума 506.368,50 Вкупно вирмани 3

Додај Бриши Измени Печати

Печати сите вирмани

Вирмани

Документ број	Опис	Износ	Образец	Пов. на број	Банка на уплаќачот	Сметка на уплаќач	Конто задолжува	Програма задолжува	Уплаќач	Н
									ObjectX	K
									ObjectX	K
									ObjectX	K

Ставка за уплаќач ObjectX

Опис

Тип на вирман PP30

Податоци за уплаќач

ObjectX

Никшиќка 16 - Прилеп

Банка Комерцијална банка

Жиро сметка 300020000123456

Повикување на број 1-1256-2

Цел на дознака Цел на дознака

Податоци за примачот

Назив на примачот Комитент 1

С-ка на примач 300020000125369

Банка на примачот Комерцијална банка

Сума 256.000,00

Повикување на број 1-7859-452

Сними Откажи

Сл. 165 Пополнување на ПП30

- Во прозорецот се прават налози за пренос на денарски средства од сметка на фирмата на сметка на комитент според пропишаниот Образец ПП 30;
- Во првите полиња испишани се генералиите на фирмата корисник на програмот;
- Во следното поле се бира банката на фирмата корисник, и во следното поле соодветно на избраната банка се прикажува жиро сметката;
- Следно, се внесува повикување на број ако се има потреба од тоа и потоа се внесува цел на дознака;
- Со *Enter* или *Tab* се преминува на следното поле во делот за внесување на податоци за примачот на средствата. Во првото поле се внесува примачот на средствата. Ако се притисне на икончето со лупа ќе се прикажат сите комитенти кои претходно се внесени и со кои соработувала фирмата корисник на програмот.
- Ако се избере постоечки комитент, полињата *Сметка на примач* и *Банка на примач* автоматски се пополнуваат. Ако се внесува нов примач на средствата, овие полиња соодветно се пополнуваат.
- Откако ќе се внесат сите потребни вирмани, истите можат да се прегледаат во табелата како на Сл. 166;

Вирмани

Додај Измени Сними Откажи

Поставки на полињата

Заседнички податоци за листата

Тип на вирман: PP30 Вкупно сума: 506.368,50 Вкупно вирмани: 3

29.09.2009

Додај Бриши Измени Печати

Печати сите вирмани

Документ број	Опис	Износ	Образец бр.	Пов. на број	Банка на уплаќачот	Сметка на уплаќач	Кonto задолжува	Програма задолжува	Уплаќач	Н
1		256.000,00		1-1256-2	Комерциј...	30002000...			ObjectX	K
1		125.000,00			банка	11111111...			ObjectX	K
1		125.368,50			Комерциј...	30002000...			ObjectX	K

Сл. 166 Преглед на внесени вирмани

- За промена на податоци на внесен вирман, истиот се селектира од табелата и се притиска на копчето *Измени*;
- За бришење на внесен вирман истиот се селектира, со покажувачот или со стрелките горе-долу и се притиска на копчето *Бриши* или на копчето *Delete* од тастатурата. Се појавува прозорец за потврда дали селектираната ставка треба да се избрише. Се притиска на копчето *OK* за потврда на бришењето или на копчето *Cancel* ако не треба да се избрише избраната ставка;
- За печатење на сите внесени вирмани се притиска на копчето *Печати сите вирмани*. За печатење на еден вирман, истиот се селектира од табелата и се притиска на копчето *Печати*;
- За адаптирање на полињата од вирманот кој треба да се печати кон соодветно инсталираниот принтер, се притиска на копчето *Поставки за полиња* и се отвора прозорец како на Сл. 167;
- Се покажувачот се селектира потребното поле, и со истиот димензиите на полето се намалуваат или зголемуваат. Откако полињата ќе се димензионираат според потребите, ако истите треба да се зачуваат се притиска на копчето *Сними*.
- Ако се притисне на копчето *Бриши*, димензиите на полињата се враќаат во првобитната состојба.
- За печатење на вирманот со новите дефинирани димензии се притиска на копчето *Печати*;

Вирмани

Додај Измени Сними Откажи

Поставки на полињата

Заслужени податоци за листата

Тип на вирман: PP30

Вкупно сума: 506.368,50

Вкупно вирмани: 3

29.09.2009

Додај Бриши Измени Печати

Печати сите вирмани

Вирмани

Документ број

Бриши Сними Печати

Документ број	Сметка на плаќач	Конто задолжува	Програма задолжува	Уплаќач	Н
1	0002000...			ObjectX	K
1	1111111...			ObjectX	K
1	0002000...			ObjectX	K

Назив уплаќач

Назив примач

123456789012345

543210987654321

Банка уплаќач

Банка примач

Цел на дознака

10000

1234567890

1234567890

Сл. 167 Подесување на полиња од образец ПП30

Начинот на внесување и печатење на образецот ПП50 е ист како и претходно опишаниот начин за ПП30

12. Порачки

Содржи подменија за евиденција на порачки и реализација на истите:

- Внес на порачки
- Реализација на порачки

12.1. ВНЕС НА ПОРАЧКИ

Ова подмени ја отвора формата како на Сл. 168. Тука се внесуваат порачките. За одреден вид на производ кој е сместен во одреден магацин, се има преглед на моменталната количина, магацинската цена и продажната цена.

Сл. 168 Внес на порачки

- Се отвора подменито *Внес на порачки* од менито *Порачки*;
- Се притиска на копчето *Додај* или на Enter од тастатурата;
- Се бира фирмата за која се прави порачката:
 - се притиска *Enter* на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Суме....* Се појавува список на сите комитенти претходно внесени во базата;
 - се пишува почетокот на името (или цело име) на комитент, се притиска стрелка надолу на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Барај според име...* Во списокот се појавуваат сите комитенти кои почнуваат на внесените букви;
 - се пишува почетокот на шифрата (или цела шифра) на комитент со бројки, се притиска *Enter* или на икончето со лупа се одбира *Барај според шифра...* Во списокот се појавуваат сите комитенти кои почнуваат на внесените бројки;
 - Со стрелките горе-долу се бира името на комитентот од список, се притиска *Enter* од тастатурата;
- Откако ќе се избере фирмата за која се прави порачката, следните полиња автоматски со генералиите на фирмата;

- Потоа се притиска на копчето *Додај* и се отвора прозорец во кој ќе треба да се внесат потребните податоци;
- Во првото поле се бира магацинот, а во второто поле се бира производ од соодветно избраниот магацин. Критериумите за пребарување на магацин и на производ се прикажуваат кога ќе се кликне на икончето со лупа;
- За избраниот производ во претходно избраниот магацин, автоматски се прикажува моменталната количина во соодветниот магацин и магацинската цена;
- Во следното поле се внесува количината која треба да се испорача;
- Предложена е на продажната цена на производот, но истата по потреба може да се промени – да се внесе саканата продажна цена;
- Откако ќе се внесат потребните податоци се притиска на копчето *Сними*;
- Постапката за внесување на друг производ е иста како претходно објаснетата;
- За преглед на внесени порачки за одреден комитент се притиска на копчето *Измени* и се внесува шифрата на комитентот, се притиска на *Enter* од тастатурата и се отвора прозорец како на Сл. 169.

Внес на порачки

Додај Измени Сними Откажи Преглед Печати

Купувач

Шифра на фирмата 00001

Купувач

Адреса

Место

Сними Откажи

Порачки

Име на фирма	Шифра на порачка	Број на прод.	Вк.Вред	
Комитент 1	...	152	1	40

Ставки

Шифра на порачка

Шифра на порачка	Шифра на производот	Име на производот	Колич.	Цена	Рабат
152	000001	Производ 1	1	20	0
152	000003	производ 3	1	20	0

Вкупно 0,00

ДДВ 0,00

За плаќање 0,00

Сл. 169 Преглед на внесени порачки за избран комитент

- За преглед на документот се притиска на копчето *Преглед*, а за печатење на истиот се притиска на копчето *Печати*;

ObjectX Никшиќа 16 - Прилеп Тел. 075 444 010 Факс. 048 403 503 Дан. бр. 40210055145252	Комитент 1 Адреса 1 7500 Прилеп Република Македонија Порачка број 152 Датум 18.09.2009 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>РБ.</th> <th>Производ / услуга</th> <th>Количина</th> <th>ЕМ</th> <th>Цена</th> <th>Цена без ДДВ</th> <th>Тарифа</th> <th>Пресметан ДДВ</th> <th>Работ %</th> <th>Износ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>300001 - Производ 1</td> <td>1</td> <td>КГ</td> <td>20</td> <td>16.95</td> <td>Д1 18%</td> <td>3.05</td> <td></td> <td>20.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>300003 - производ 3</td> <td>1</td> <td>КГ</td> <td>20</td> <td>16.95</td> <td>Д1 18%</td> <td>3.05</td> <td></td> <td>20.00</td> </tr> </tbody> </table> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Нето износ</td> <td>33.90</td> </tr> <tr> <td>Пресметан ДДВ</td> <td>6.10</td> </tr> <tr> <td>Износ</td> <td>40.00</td> </tr> </table> Износ со букви: <u>четириесет денари</u> Примил _____ Издал _____	РБ.	Производ / услуга	Количина	ЕМ	Цена	Цена без ДДВ	Тарифа	Пресметан ДДВ	Работ %	Износ	1	300001 - Производ 1	1	КГ	20	16.95	Д1 18%	3.05		20.00	2	300003 - производ 3	1	КГ	20	16.95	Д1 18%	3.05		20.00	Нето износ	33.90	Пресметан ДДВ	6.10	Износ	40.00
РБ.	Производ / услуга	Количина	ЕМ	Цена	Цена без ДДВ	Тарифа	Пресметан ДДВ	Работ %	Износ																												
1	300001 - Производ 1	1	КГ	20	16.95	Д1 18%	3.05		20.00																												
2	300003 - производ 3	1	КГ	20	16.95	Д1 18%	3.05		20.00																												
Нето износ	33.90																																				
Пресметан ДДВ	6.10																																				
Износ	40.00																																				

Сл. 170 Изглед на испечатен документ

12.2. РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПОРАЧКИ

Откако ќе се внесат порачките, истите треба да се реализираат-испорачаат. За таа цел се користи подменито *Реализација на порачки*. Начинот на работа со ова подмени е следен:

- Најпрво се отвора подменито *Реализација на порачки* од менито *Порачки* и се отвора форма како на Сл. 171.

Реализација на порачки*

Додај Сними Откажи Преглед Печати

Порачки

Купувач

Шифра на фирмата 00001
Име на фирмата Комитент 1
Адреса Адреса 1
Телефон 048 526 369

Сними Откажи

Порачки

Име на фирма	Шифра на порачка
☒ Комитент 1	... 152
☒ Комитент 1	... 153

Бриши

Ознака	Шифра на порачка	Шифра на производот	Име на производот	Количина	Цена	Работ
152	000001	Производ 1	1	20	0	
152	000003	производ 3	1	20	0	

Сл. 171 Реализација на порачка

- Се притиска на копчето *Додај* или на *Enter* од тастатурата;
- Се одбира купувачот за кој што претходно има внесено на порачка и која што треба да се реализира. Купувачот може да се одбере на повеќе начини и тоа:

- се притиска *Enter* на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Cume....* Се појавува список на сите комитенти за кои има внес на порачки;
- се пишува почетокот на името (или цело име) на комитент, се притиска стрелка надолу на тастатура или на икончето со лупа се одбира *Барај според име...* Во списокот се појавуваат сите комитенти кои почнуваат на внесените букви за кои има внес на порачки;
- се пишува почетокот на шифрата (или цела шифра) на комитент со бројки, се притиска *Enter* или на икончето со лупа се одбира *Барај според шифра...* Во списокот се појавуваат сите комитенти кои почнуваат на внесените бројки за кои има внес на порачки;
- Со стрелките горе-долу се бира името на комитентот од списокот, се притиска *Enter* од тастатурата;
- Откако ќе се одбере купувачот, на десната страна од формата се испишуваат генералиите на фирмата – шифра, име, адреса, телефон и се отвора прозорец каде се прикажани сите направени порачки за тој комитент како на Сл. 172.

The screenshot shows a software window titled "Порачки" (Orders). At the top, there are two buttons: "Сними" (Print) and "Откажи" (Cancel). Below the title bar, there is a section for selecting a company, with a checked box next to "Комитент8" and a search field containing "150". Below this, there is a table showing the details of the orders.

Шифра на порачка	Шифра на производот	Име на производот	Колич	Цена	Рабат
150	000001	Производ 1	83	20	0
150	000003	производ 3	1	20	0

Сл. 172 Преглед на внесени порачки

- Се одбира/ат порачка – та/те. За избраната порачка во долниот дел од формата се прикажуваат внесените ставки. Откако ќе се направи потребниот избор се притиска на копчето *Сними*. За откачување од намерите се притиска на копчето *Откажи*.
- Бројот на испратницата може и не мора да се внесе. Ако сакаме програмот сам да генерира реден број на испратницата со *Enter* преминуваме на следното поле. Бројот што програмот

го генерирал е во формат „следен број / шифра на комитент“. Во спротивно, се внесува број, па се притиска *Enter*;

- Предложен е датум на денот на припрема на испратницата. Ако е тој потребен, само се притиска *Enter* за премин на следното поле. Ако испратницата е од некој друг датум, се внесува соодветниот, се притиска *Enter* за премин на следното поле;
- Фактурант – Се појавува името на лицето кое е логирано и работи со програмот;
- Стоката ја примил – може да се внесе име и презиме на примателот на стоката. Ако не се внесе, тоа место на испратницата останува празно и подвлечено за рачно внесување. Со *Enter* се преминува на следното поле
- Во долниот дел се прикажуваат внесените ставки за производите, количина, единична мера и продажната цена како што е прикажано на Сл. 173.

The screenshot shows a software window titled "Реализација на порачки*" with several tabs: "Додај", "Сними", "Откажи", "Преглед", and "Печати". The main area is divided into sections for order details and a table of items.

Order Details Section:

- Купувач:** [Empty field with a magnifying glass icon]
- Шифра на фирмата:** 00001
- Име на фирмата:** Комитент 1
- Адреса:** Адреса 1
- Телефон:** 048 526 369
- Место:** Прилеп

Order Information Section:

- Број на испратница:** 99999999
- Дата на испратница:** 18.09.2009
- Фактурант:** Administrator
- Стоката ја примил:** ИЦЕ ШТО ЈА ПРИМА СТОКАТА

Buttons: "Бриши" and "Измени" are located below the order information.

Items Table (Ставки):

Ознака	Назив	Количина	ЕМ	Продажна цена
000001	Произво...	1	KG ...	20
000003	производ 3	1	KG ...	20
000002	Произво...	1	KG ...	100

Сл. 173 Преглед на ставки

- За промена на податоците од некоја ставка, истата се селектира и се притиска на копчето *Измени*.
- Ако треба да се избрише некоја ставка, истата се селектира и се притиска на копчето *Бриши*.
- Откако ќе се внесат сите потребни податоци се притиска на копчето *Сними*.
- Ако не треба да се зачуваат внесените податоци се притиска на копчето *Откажи*.
- За преглед на документот се притиска на копчето *преглед*, а за печатење на ситиот се притиска на копчето *Печати*.

Дан. 6р. 40210055145262

Жиро с-ка: 11111111111111111111111111111111111111 - бәтә

Датум 18.09.2009

ЛИЦЕ ШТО ЈА ПРИМА СТОКАТА

144

13. Фискализација

Содржи подменија за печатење на дневни извештаи и работа со фискален печатач:

- Печатење на дневен извештај без нулирање
- Печатење на дневен извештај со нулирање
- Скратен финансиски извештај
- Детален финансиски извештај
- Промена на датум и време

13.1. ПЕЧАТЕЊЕ НА ДНЕВЕН ИЗВЕШТАЈ БЕЗ НУЛИРАЊЕ

Ја повикува вградената функција на фискалниот печатач за печатење дневен извештај без нулирање на касата.

13.2. ПЕЧАТЕЊЕ НА ДНЕВЕН ИЗВЕШТАЈ СО Н УЛИРАЊЕ

Ја повикува вградената функција на фискалниот печатач за печатење дневен извештај со нулирање на касата. За заштита од грешки претходно се појавува форма (како на Сл. 175), каде треба да се напиши НУЛИРАЊЕ и притисне Enter (копче *Нулирај*).

Сл. 175 Претпазливост против грешки

13.3. СКРАТЕН ФИНАНСИСКИ ИЗВЕШТАЈ

Ја повикува вградената функција на фискалниот печатач за печатење скратен финансиски извештај (Сл. 176).

Откако ќе се внесе интервалот се притиска Enter (копче *Печати*)

Сл. 176 Скратен финансиски извештај

13.4. ДЕТАЛЕН ФИНАНСИСКИ ИЗВЕШТАЈ

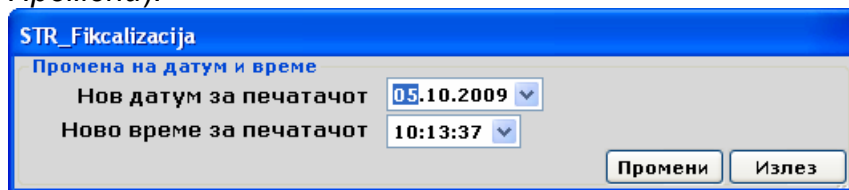
Ја повикува вградената функција на фискалниот печатач за печатење детален финансиски извештај (Сл. 177).

Сл. 177 Детален финансиски извештај

13.5. ПРОМЕНА НА ДАТУМ И ВРЕМЕ

Доколку од било кои причини датумот и времето на фискалниот печатач не се точни, со оваа функција можно е да се сменат (Сл. 178).

Откако ќе се внесат новите вредности се притиска Enter (копче *Промени*).



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "STR_Fikcalizacija". Inside the dialog, there is a section titled "Промена на датум и време" (Change date and time). Below this title, there are two labels: "Нов датум за печатачот" (New date for the printer) and "Ново време за печатачот" (New time for the printer). Each label is followed by a text box containing a date or time value and a small downward arrow icon, indicating a dropdown menu. The date value is "05.10.2009" and the time value is "10:13:37". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Промени" (Change) and "Излез" (Exit).

Промена на датум и време	
Нов датум за печатачот	05.10.2009
Ново време за печатачот	10:13:37
Промени Излез	

Сл. 178 Промена на датум и време на фискален печатач

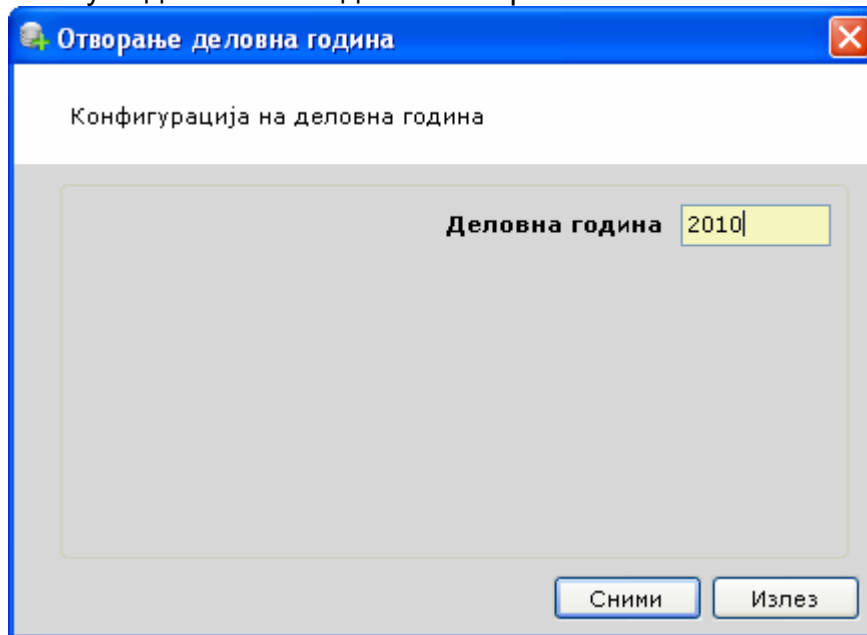
14. База

Содржи подменија за манипулирање со базите на податоци за секоја деловна година, нивно архивирање и деархивирање (отпакување):

- Отварање на деловна година
- Превземање од деловна година

14.1. ОТВАРАЊЕ НА ДЕЛОВНА ГОДИНА

Со оваа функција на SQL серверот се отвора нова база на податоци која ќе се однесува на нова деловна година (Сл. 179). Се впишува деловната година и се притиска на копчето *Сними*.

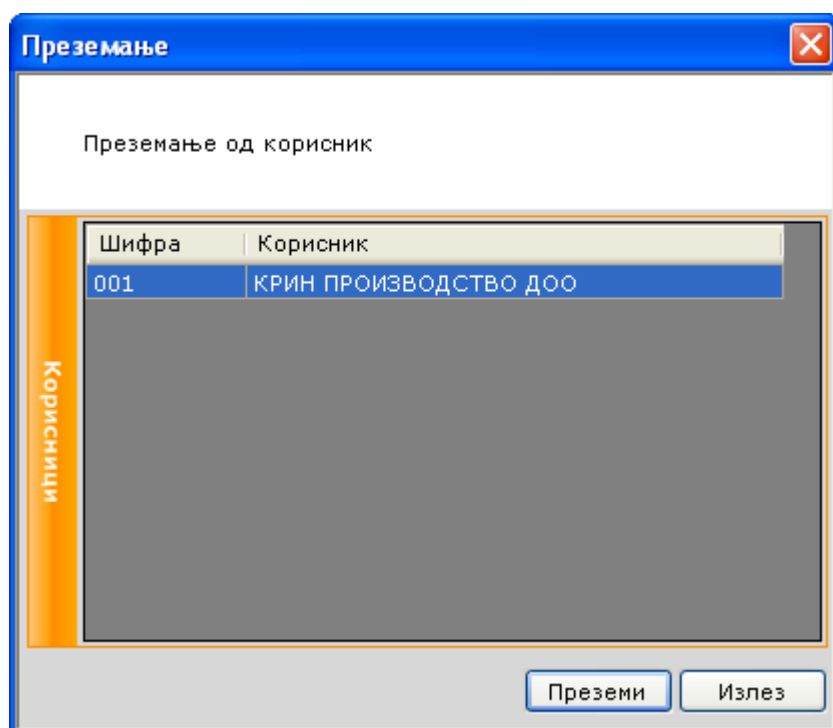


Сл. 179 Отворање нова деловна година

14.2. ПРЕВЗЕМАЊЕ ОД ДЕЛОВНА ГОДИНА

Оваа функција се користи после отворање на нова деловна година, дури во втората година на користење на програмот и за секоја наредна.

Во претходната година сме ги внесле нашите специфични ажурирања (единични мерки, производи, лица за работа, комитенти...) и сакаме нив да ги имаме и во штотуку отворената нова деловна година. За нивно преземање се користи оваа функција (Сл. 180).



Сл. 180 Преземање на ажурирања од поранешна деловна година

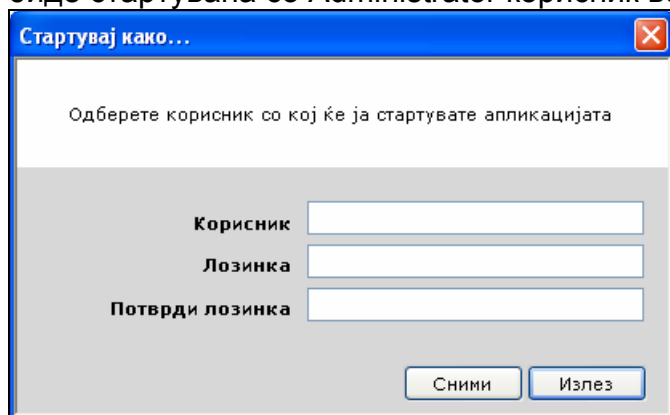
15. Опции

15.1. СТАРТУВАЈ КАКО (RUN AS)...

Оваа опција обезбедува стартување на програмата со различен корисник од оној кој е логиран на Windows- от.

Ставена е како опција од практични причини, односно заради ситуација на терен. Имено, се создаде една ваква ситуација: во компанијата постоеше SQL сервер подесен да бара Windows автентикација. Апликацијата oXEnterpriseSolution го користеше тој сервер за база на податоци. Бидејќи корисникот кој ја стартуваше апликацијата беше обичен корисник на Windows, автентикацијата не поминуваше. Затоа беше потребно да се стави „Стартувај како (Run As)...“ корисник администратор. Стартувана во позадина со Administrator како корисник апликацијата успешно се логираше на SQL сервер.

Во формата на Сл. 181, се внесуваат *Корисник*, *Лозинка* и се потврдува лозинка. Следен пат кога ќе биде стартувана апликацијата, ќе биде стартувана со Administrator корисник во позадина.



Сл. 181 Стартувај како (Run as)...

15.2. КОНФИГУРАЦИЈА

Овде се прикажани сите прилагодувања кои корисникот на програмот може да ги направи по своја желба (Сл. 182). Промена на вредностите се прави на следниот начин:

- Се селектира соодветната ставка,
- Се притиска *Enter* на тастатура или двапати се кликува на ставката. Се појавува форма како на Сл. 183,
- Се внесува новата вредност во полето „Нова вредност:“,
- Се притиска *Enter* на тастатура или копчето *Потврди* на таа форма,
- Во случај да треба да се врати оригиналната вредност се притиска на копчето *Подразбирливо* на таа форма, а потоа се притиска *Enter* на тастатура или копчето *Потврди* на таа форма.

Ознака	Подразбирлива вредност	Вредност	Опис
Корекција на маржа	D	D	Дали да дозволува корекција на маржа
Пат за архивирање	DBARHIVA\	DBARHIVA\	Пат (локација) каде да се архивира деловна година
Порака за благодарност	Vi blagodarime na doverbata!	Vi blagodarime na doverbata!	Благодарност на крајот на сметката
Број на копии	1	1	Број на копии при печатење на фактурата
Децимални места	2	2	Колку децимални места се резервирани за цената
Цена продажба	D	D	Дали при продажба цената на производот е фиксна
Цени со ДДВ	D	D	Дали цената е со ДДВ или БЕЗ ДДВ
Патека за сликите од суровин...	C:\Slik\	C:\Slik\	Мрежна патека каде ќе се снимаат сликите од суровините
Домашни производи	D	D	Дали да групира домашни производи при фискализација
Дали Фактурант Директор	D	D	Дали да прикажува фактурант и директор во фактурата
Дали Корисник	D	D	Дали да прикажува генералин на корисник во фактурата
Дали Вкупен рабат	D	D	Дали да прикажува вкупен рабат на фактурата
Дали врста на материјал	N	N	Дали во називот во фактурата да стои име на производ или врста на...
Дефиниран печатач			Кoj да биде дефиниран печатач за програмот
Димензија- површина или вол...	5	5	Димензија - вредност до која ќе се пресметува површина, а над таа ...
Домашна фактура јазик	MKK	MKK	На кој јазик да се печати излезната фактура
Домашна валута	DEH	DEH	Домашна валута за фактурата
Дали EXCEL	N	N	Дали да запишува фактури во Excel или не
EXCEL пат	EXCEL\	EXCEL\	Пат (локација) каде ќе се најдува EXCEL file fakturi.xls
Фискализирај	N	N	Дали да фискализира фактури
Фискален пат	C:\FISPRN\	C:\FISPRN\	Пат (локација) за фискален фолдер
Фискален печатач	1	1	Тип на фискален печатач
ПродажбаФ	D	D	Дали да дозволува ПродажбаФ
Испратница со цени	D	D	Дали испратницата да се печати со цени
Дали испратници во различен...	D	D	Ако ставките се од различни магацини, дали да се изготват посебни...
Избор печатач	N	N	Дали да избира печатач
Промена на цени - покачување	D	D	Извештај за промена на цени во продавница - покачување
Промена на цени - снижување	D	D	Извештај за промена на цени во продавница - снижување
Извозна фактура јазик	EN	EN	На кој јазик да се печати извозната фактура
Количина места	3	3	Колку децимални места се резервирани за количината
Книговодствена корекција на...	D	D	При корекција на документ дали да извршува и книговодствена кор...
Линиски печатач пат	LPT1	LPT1	На кој порт е врзан линискиот принтер
Дали количини во минус	N	N	Дали избраната количина е погледена од залихата
Магацини со групи	N	N	Дали да гледа магацини со групи
Ненаплатени до сума	5	5	До која ненаплатена сума, фактурите се како платени
Патека за сликите од обработка	C:\ObrabotkaSlik\	C:\ObrabotkaSlik\	Мрежна патека каде ќе се снимаат сликите од обработката
Хедер производ	Производ / услуга	Производ / услуга	Ознака на производ во хедер во табелата од фактура
Дали надлежен суд	D	D	Дали во фактурата да стои Надлежен Суд
Дали со букви	D	D	Дали да печати износ со букви
Дали порачки во минус	N	N	Дали резервираната количина е погледена од залихата
Дали посредник	N	N	Дали има посредник или не
Празни редови	39	39	Растојание во mm под сликата од меморандумот
Преносна испратница со цени	N	D	Дали преносна испратницата да се печати со цени
Тип фактура	1	1	Тип на печатење на фактура
Вид на пресметка на нето плата	1	1	Одберете го видот на пресметка на нето плата по доставената доку...
Задолжи продавница, раздоп...	D	D	Дали да прикажува задолжување на продавница и раздолжување ...
Промена на цена - финансиско	D	D	Дали при промена на цена во налупродажба, да запишува во финан...
Промена на цена - трговска	D	D	Дали при промена на цена во налупродажба, да запишува во трговс...

Сл. 182 Конфигурација – преглед

Ознака	Подразбирлива вредност	Вредност	Опис
Корекција на маржа	D	D	Дали да дозволува корекција на маржа
Пат за архивирање	DBARHIVA\	DBARHIVA\	Пат (локација) каде да се архивира деловна година
Порака за благодарност	Vi blagodarime na doverbata!	Vi blagodarime na doverbata!	Благодарност на крајот на сметката
Број на копии	1	1	Број на копии при печатење на фактурата
Децимални места	2	2	Колку децимални места се резервирани за цената
Цена продажба	D	D	Дали при продажба цената на производот е фиксна
Цени со ДДВ	D	D	Дали цената е со ДДВ или БЕЗ ДДВ
Патека за сликите од суровин...	C:\Slik\	C:\Slik\	Мрежна патека каде ќе се снимаат сликите од суровините
Домашни производи	D	D	Дали да групира домашни производи при фискализација
Дали Фактурант Директор	D	D	Дали да прикажува фактурант и директор во фактурата
Дали Корисник	D	D	Дали да прикажува генералин на корисник во фактурата
Дали Вкупен рабат	D	D	Дали да прикажува вкупен рабат на фактурата
Дали врста на материјал	N	N	Дали во називот во фактурата да стои име на производ или врста на...
Дефиниран печатач			Кoj да биде дефиниран печатач за програмот
Димензија- површина или вол...	5	5	Димензија - вредност до која ќе се пресметува површина, а над таа ...
Домашна фактура јазик	MKK	MKK	На кој јазик да се печати излезната фактура
Домашна валута	D	D	Домашна валута за фактурата
Дали EXCEL	N	N	Дали да запишува фактури во Excel или не
EXCEL пат	E	E	Пат (локација) каде ќе се најдува EXCEL file fakturi.xls
Фискализирај	N	N	Дали да фискализира фактури
Фискален пат	C	C	Пат (локација) за фискален фолдер
Фискален печатач	1	1	Тип на фискален печатач
ПродажбаФ	D	D	Дали да дозволува ПродажбаФ
Испратница со цени	D	D	Дали испратницата да се печати со цени
Дали испратници во различен...	D	D	Ако ставките се од различни магацини, дали да се изготват посебни...
Избор печатач	N	N	Дали да избира печатач
Промена на цени - покачување	D	D	Извештај за промена на цени во продавница - покачување
Промена на цени - снижување	D	D	Извештај за промена на цени во продавница - снижување
Извозна фактура јазик	E	E	На кој јазик да се печати извозната фактура
Количина места	3	3	Колку децимални места се резервирани за количината
Книговодствена корекција на...	D	D	При корекција на документ дали да извршува и книговодствена кор...
Линиски печатач пат	LPT1	LPT1	На кој порт е врзан линискиот принтер
Дали количини во минус	N	N	Дали избраната количина е погледена од залихата
Магацини со групи	N	N	Дали да гледа магацини со групи
Ненаплатени до сума	5	5	До која ненаплатена сума, фактурите се како платени
Патека за сликите од обработка	C:\ObrabotkaSlik\	C:\ObrabotkaSlik\	Мрежна патека каде ќе се снимаат сликите од обработката
Хедер производ	Производ / услуга	Производ / услуга	Ознака на производ во хедер во табелата од фактура
Дали надлежен суд	D	D	Дали во фактурата да стои Надлежен Суд
Дали со букви	D	D	Дали да печати износ со букви
Дали порачки во минус	N	N	Дали резервираната количина е погледена од залихата
Дали посредник	N	N	Дали има посредник или не
Празни редови	39	39	Растојание во mm под сликата од меморандумот
Преносна испратница со цени	N	D	Дали преносна испратницата да се печати со цени
Тип фактура	1	1	Тип на печатење на фактура
Вид на пресметка на нето плата	1	1	Одберете го видот на пресметка на нето плата по доставената доку...
Задолжи продавница, раздоп...	D	D	Дали да прикажува задолжување на продавница и раздолжување ...
Промена на цена - финансиско	D	D	Дали при промена на цена во налупродажба, да запишува во финан...
Промена на цена - трговска	D	D	Дали при промена на цена во налупродажба, да запишува во трговс...

Сл. 183 Промена на дефинирани податоци

15.3. ПОДЕСУВАЊЕ НА КОРИСНИЧКИ ПРАВА

За работа со програмот замислено е да постојат категории на корисници:

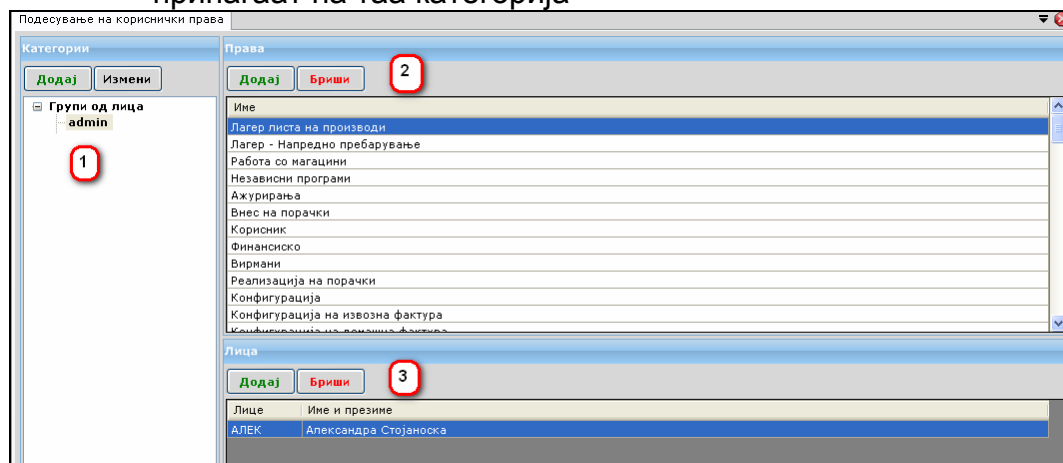
- Категорија со администраторски права, „фабрички“ е доделено право на користење на сите менија и форми од програмата, вклучително и оваа што сега ја објаснуваме
- Категории со ограничени права. Тука би спаѓале лица за работа со програмот со ограничени права. Овие категории се ограничени за да се избегнат грешки при работењето. Ако корисниците немаат пристап не можат ни да прават измени.

Кога администраторот ги внесол лицата за работа (види наслов 6.4 *Лица за работа*), тие немаат никакви права. Кога ќе се најават во програмот со своето име, можат да ги гледаат само менијата *Датотека* и *Помош*.

За да можат да ги гледаат потребните менија, администраторот треба да ги додади во соодветната група.

Формата за подесување на кориснички права е поделена на 3 дела.

- во делот број 1 на Сл. 184 се прикажани категории на корисници.
- во делот број 2 на Сл. 184 е список со права за таа категорија корисници, односно список со сите менија и форми од програмата
- во делот број 3 на Сл. 184 се прикажани корисниците кои припаѓаат на таа категорија



Сл. 184 Подесување на кориснички права

15.3.1. Додавање категорија на корисници

Нова категорија на корисници се додава на следниов начин:

- во колоната *Категории* (Сл. 184, број 1) се кликува на копчето *Додај*
- се појавува форма како на Сл. 185 во која се внесува *Име* и *Опис* на категоријата
- се снима со притискање на копчето *Сними*.

Сл. 185 Додавање нова категорија корисници

15.3.2. Додавање права на категорија од корисници

Ограничувањето на пристапот до податоци и акции со податоци е решено со ограничување на користењето на соодветни менија од програмата. Овде ќе покажеме како на корисниците од одредена категорија им се додаваат права на користење на менија.

- во делот со број 1 на Сл. 184, се селектира соодветната категорија
- во делот со број 2 *Права* се притиска на копчето *Додај*
- во формата која се појавува се штиклираат оние менија кои категоријата на корисници треба да ги гледа, односно да има право да ги користи.
- се снима со притискање на копчето *Сними*.

Име	Статус
Ажурирања	☒
Внес на порачки	☒
Корисник	☒
Финансиско	☒
Вирмани	☒
Реализација на порачки	☒
Конфигурација	☒
Конфигурација на извозна фактура	☒
Конфигурација на домашна фактура	☒
Единични мерки	☒

Сл. 186 Додавање права на категорија корисници

На истиот начин се додаваат права на било која категорија на корисници.

15.3.3. Додавање лица во категорија на корисници

Креирана е категорија на корисници, додадени се правата кои таа категорија ќе ги има, останува уште да додадеме лица кои ќе припаѓаат на таа категорија корисници.

- во делот со број 1 на Сл. 184, се селектира соодветната категорија (во нашиот пример категорија *Администратор*)
- во делот со број 3 *Лица* се притиска на копчето *Додај*;
- во формата која се појавува (Сл. 187) се штиклираат лицата кои ќе припаѓаат на оваа категорија на корисници.

- се снима со притискање на копчето *Сними*.

Лице	Име и презиме	
admin	Administrator	☐
АЛЕК	Александра Стојаноска	☐

Сл. 187 Додавање на лица во категорија на корисници

Администраторот може да додава лица за работа во било која категорија.

НАПОМЕНА!!! Едно лице може да припаѓа на повеќе категории корисници. Неговите права ќе бидат збир на правата на посебните категории на кои тој припаѓа.

15.4. КОНФИГУРАЦИЈА НА ДОМАШНА ФАКТУРА

Со избор на ова подмени, излезна фактура за домашен пазар во одредена мера може да се конфигурира.

Бидејќи корисничкиот интерфејс е преведен на повеќе јазици, и текстот на домашна излезна фактура е преведен на некој од нив (Сл. 188). На барање на некои корисници додаден е и македонски текст но напишан со англиска латиница.

Текстот на фактурата за домашен пазар секој корисник може да си го преведе на било кој јазик по своја желба, тој превод да го сними и да го користи во идни фактури.

Тоа се прави во ова подмени и е многу едноставно.

- Се отвора подменито *Конфигурација на домашна фактура* од менито *Опции* и се отвора форма како на Сл. 188;
- Се притиска на копчето *Додај* и најпрво се бира јазик на кој ќе се печати фактурата – се пишува кратенка од 3 (три) букви која асоцира на јазикот на кој се преведува текстот. „Фабрички“ се внесени МКК, МКЛ, СРЌ, SRL (македонски кирилица/латиница, српски кирилица/латиница). Во следното поле се пишува целосниот назив на јазикот. За тој превод на текстот на домашна фактура да биде подразбирлив и програмот секогаш да го предложува при изработка на фактура, потребно е да се штиклира квадратчето до него или во подменито *Опции \ Конфигурација* за вредност на полето *Домашна фактура јазик* да се внесе кратенката на јазикот.
- Се преведуваат сите други бели полиња во кои има текст.
- До некои полиња со текст има квадратчиња, кои кога се штиклирани тие полиња се печатат на фактурата. Во спротивно не се печатат.

- Се одбира кои знаци ќе се користат за комбинацијата Decimal symbol и Digit grouping symbol.
- На крајот се снима со притискање на копчето Сними.

Конфигурација на домашна фактура*

Додај Измени Сними Откажи

Јазик на кој ќе се печати фактурата МКК Македонски_кир

Излезна фактура

Тел. +389 48 4xx xxx
Факс. +389 48 4xx xxx
Дан. бр. МК 40000xxx

Датум и број
Број на фактура: 143 / 00012
Датум: 01.01.2001
Датум на ДДО: 01.01.2001

Жиро сметки
Жиро с-ка: 1000000000000000 Депонент на банка

Производи

Рб.	Производ / услуга	Количина	ЕМ	Цена со ДДВ	Цена без ДДВ	Тарифа	Пресметан ДДВ	Рабат %	Износ
1.	Име на производ	1.000	РС	10.00	8.47	Д1 18%	1.30	10.00 %	8.55
2.	Име на производ	1.000	РС	20.00	19.05	Д2 5%	0.77	15.00 %	16.15

Рабат на документо 5.00 %
Вкупен бруто рабат 5.30

Број на испратница: 148/20xx
Начин на плаќање: Плаќање
Рок на плаќање: 0 Веднаш по приемот на робата.
15 дена по приемот на робата.
99 по договор.

За ненавремено плаќање засметување законска затезна камата.

Во случај на спор, надлежен е Надлежен Основен Суд
Износ со букви: Четириесет и четири денари и педесет дени
Коментар: Коментар

Нето износ 22.63
Транспорт 8.47
ДДВ на транспорт 1.53
Манипулативни трошоци 8.47
ДДВ на ман. трошоци 1.53
Пресметан ДДВ 2.07
ИЗНОС 44.50

Decimal symbol . ,
Digit grouping symbol , .
Пример 1,234,567.89

Фактурирал Пришил Директор
Фактурирал Стоката ја примил Директор

Сл. 188 Конфигурација на домашна фактура

15.5. КОНФИГУРАЦИЈА НА ИЗВОЗНА ФАКТУРА

Вашата фирма соработува со странски фирми и има потреба за издавање на фактури на странски јазик.

Во овој програм кога се прави фактура со домашна валута таа секогаш се печати на јазикот кој во Конфигурација е наместен за домашен. Но, секогаш кога во Генералии на фактурата се избере било која странска валута, фактурата ќе се печати со текст преведен на тој јазик кој во подменито Помош \ Конфигурација е наместен за подразбирлив.

Текстот на фактурата за извоз секој корисник може да си го преведе на било кој јазик по своја желба, тој превод да го сними и да го користи во идни фактури.

Тоа се прави во ова подмени и е многу едноставно.

- Отвора подменито *Конфигурација на извозна фактура* од менито *Опции* и се отвора форма како на Сл. 189
- Се притиска на копчето *Додај* и се бира јазик на кој ќе се печати фактурата – се пишува кратенка од две букви која асоцира на јазикот на кој се преведува текстот. Во следното поле се пишува целосниот назив на странскиот јазик. За тој превод на текстот на извозна фактура да биде подразбирлив и програмот секогаш да го предложува при изработка на фактура, потребно е да се штиклира квадратчето до него или во подменито *Опции*

\ Конфигурација за вредност на полето *Извозна фактура јазик* да се внесе кратенката на јазикот.

- Се преведуваат сите други бели полиња во кои има текст.
- До некои полиња со текст има квадратчиња, кои кога се штиклирани тие полиња се печатат на фактурата. Во спротивно не се печатат.
- Се одбира кои знаци ќе се користат за комбинацијата *Decimal symbol* и *Digit grouping symbol*.
- На крајот се снима со притискање на копчето *Сними*.

Конфигурација на извозна фактура*

Додај Измени **Сними** Откажи

Јазик на кој ќе се печати фактурата EN English ☒

Извозна фактура

Tel. +389 48 4xx xxx ☒
 Fax. +389 48 4xx xxx

Датум и број
 Invoice No. 143 / 00012
 Date 01.01.2001

Жиро сметки

Acc. No. 1000000000000000 Bank Bank
 IBAN MK xxxxxx SWIFT XBa MK xx - xxx

Производи

No.	Description	Units	Unit measure	Unit price	Discount %	Total
1.	Product name 1	1.000	PC	2.00	5.00 %	2.00
2.	Product name 2	2.000	PC	3.00	10.00 %	6.00

Document discount 10.00 % ☒
 Gross discount 1.50

Total 6.50

Pallets Pallets
 Packets Packets
 Bruto KG Bruto kg
 Neto KG Neto kg

Free V.A.T Free V.A.T

Salesman Director ☒
 Mr. Salesman Mr. Director

Decimal symbol . ,
 Digit grouping symbol , .
 Пример 1,234,567.89

Сл. 189 Конфигурација на извозна фактура

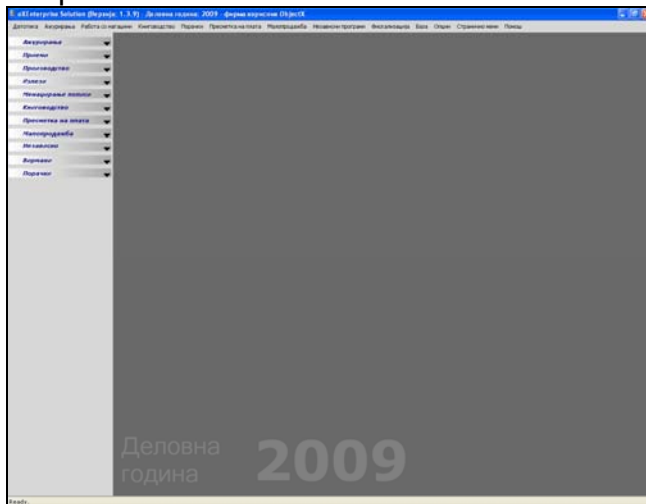
16. Странично мени

Содржи подменија за сокривање / прикажување и проширување / стеснување на страничните менија:

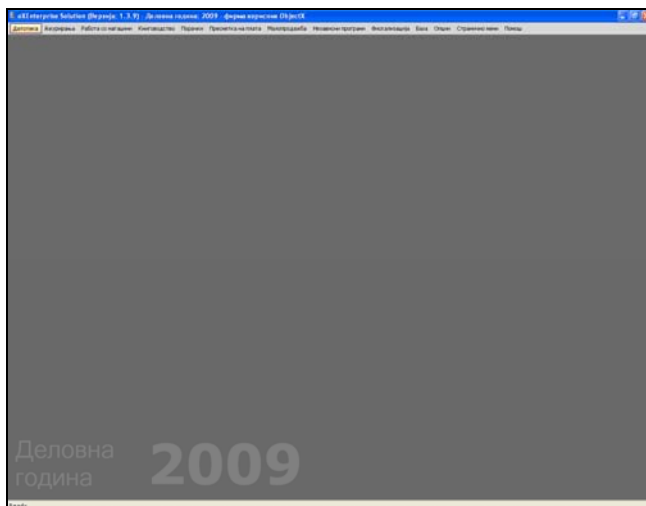
- Скриј странично мени
- Прошири странично мени

16.1. СКРИЈ СТРАНИЧНО МЕНИ

Со избор на ова подмени се сокриваат или прикажуваат страничните менија кои се наоѓаат од левата страна на работната површина.



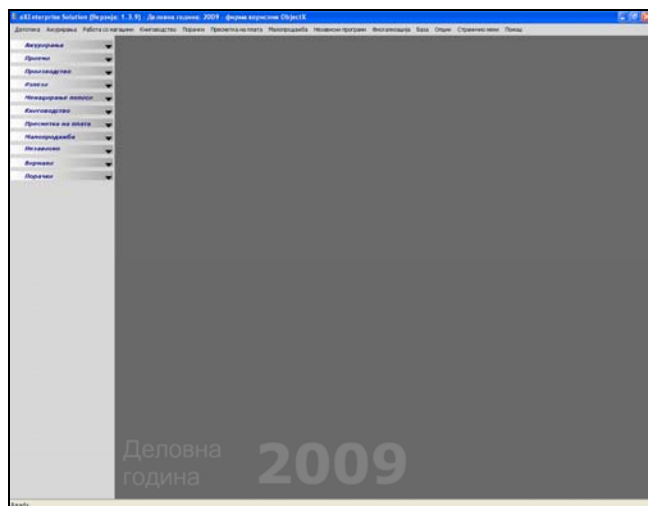
Сл. 190 Изглед на работната површина со странично мени



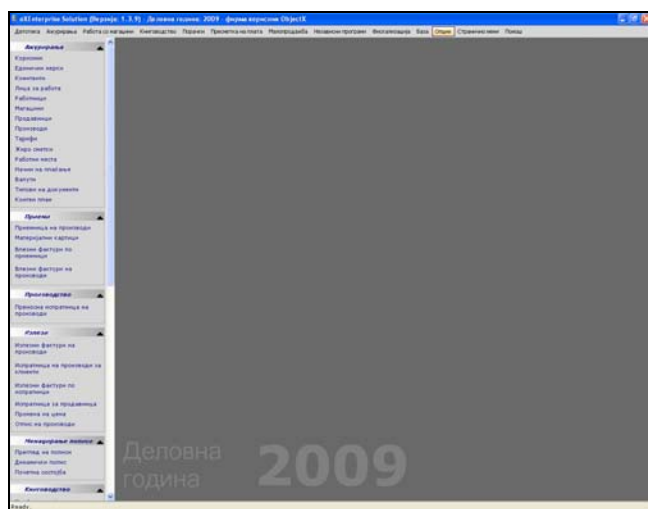
Сл. 191 Изглед на работната површина без странично мени

16.2. ПРОШИРИ СТРАНИЧНО МЕНИ

Со избор на ова подмени се прикажуваат или сокриваат подменијата од страничните менија кои се наоѓаат од левата страна на работната површина.



Сл. 192 Изглед на работната површина без проширени странични менија

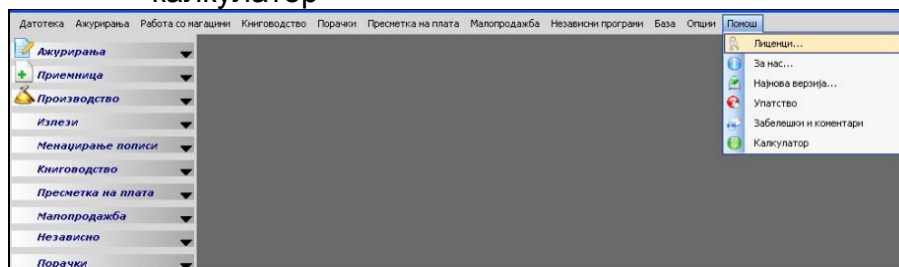


Сл. 193 Изглед на работната површина со проширени странични менија

17. Помош

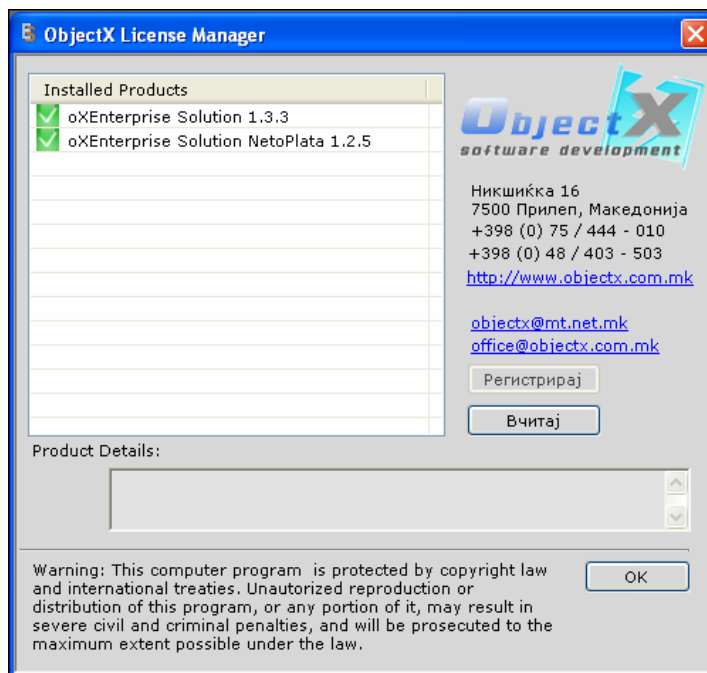
Ова мени содржи подменија кои се однесуваат податоци за лиценци за софтверот и неговиот производител, конфигурација на однесувањето на програмот, конфигурација (избор) на компјутер на кој се наоѓа SQL Server-от, конфигурација на изгледот на фактурата што се печати, линк до интернет страната www.objectx.com.mk, на која се наоѓа најнова верзија на овој програм, како и линк за отворање на ова упатство во pdf формат.

- менаџмент со лиценци за софтверот,
- податоци за производителот,
- симнување на најнова верзија,
- линк кој го отвора упатството во pdf формат
- испраќање на забелешки и коментари до нас
- калкулатор



17.1. Лиценци

Во ова подмени може да се види списокот на инсталирани продукти од objectX и да се врши регистрација. Регистрацијата е детално опишана во *3.1 Регистрација на* на страна 8



Сл. 194 Список на инсталирани продукти

17.2. РАБОТА СО ФИСКАЛНИ АПАРАТИ

Овде ќе спомнеме што треба да се направи во конфигурација на oXEnterprise Solution за тој да работи со фискални апарати, начин на поврзување итн.

17.2.1. Конфигурирање на oXEnterprise Solution за работа со фискални апарати

Конфигурација:

- 1) Во главно мени\Опции\Конфигурација - во полето *Фискален печатач* внесете го бројот на Вашиот фискален апарат од следниот список
 - 01 - **Synergy PF500** (фискален принтер) – за **адаптиран и неадаптиран** апарат за групирање на производи според потекло (домашни, странски)
 - 02 - **Arcadia** (фискална каса-принтер) – за **неадаптиран** апарат за групирање на производи според потекло (домашни, странски)
 - 03 - **EURO-2000 T/TE ALPHA** - Elcom (фискална каса-принтер) – за **неадаптиран** апарат за групирање на производи според потекло (домашни, странски)
 - 04 - **Mak-Elit Print** (фискален принтер) за **адаптиран и неадаптиран** апарат, и **Mak-Elit Mikro** (фискална каса-принтер) - за **адаптиран** апарат за групирање на производи според потекло (домашни, странски)
 - 05 - **VIVO** (фискален принтер) – за **неадаптиран** апарат за групирање на производи според потекло (домашни, странски). За користење на овој фискален принтер потребно е да се инсталира драјверот испорачан од неговиот застапник за Македонија. Драјверот се наоѓа во фолдерот

Driver\Vivo од инсталационото CD. Има и упатство за инсталација.

- 06 - **Mak-Elit Mikro** (фискална каса-принтер) – за **неадаптиран** апарат за групирање на производи според потекло (домашни, странски)
- 07 - **Bravo** (фискален принтер) – за **адаптиран и неадаптиран** апарат за групирање на производи според потекло (домашни, странски)
- 08 - **Synergy SY-50** (фискална каса) - за **адаптиран и неадаптиран** апарат за групирање на производи според потекло (домашни, странски). **Напомена:** Оваа каса потребно е дополнително да се конфигурира за работа со компјутер (Види наслов 17.2.3 на страна 160).

- 2) Предефинирано, софтверот oXEnterprise Solution за печатење за сите фискални апарати е наместен да работи на сериски порт бр.1 (COM 1). Доколку тој порт на Вашиот компјутер е зафатен со друг апарат, бројот на сериската порта која ќе ја користи oXEnterprise Solution за печатење на фискален апарат, може рачно да се смени во фајлот со екстензија .ini. Тој фајл се наоѓа во фолдерот FISPRN, во конфигурација предефиниран како *Фискален пат* (C:\FISPRN\).

17.2.2. Работа со адаптирани фискални апарати

Со донесувањето на законската обврска од страна на Владата на Република Македонија за адаптирање на фискалните апарати за групирање на производи според нивното потекло (домашни, странски), потребно беше да се направат некои измени во плагините за работа со фискални апарати. Измените беа направени во соработка со застапниците на фискални апарати во Република Македонија, се разбира со оние кои се одсваа на нашиот повик за соработка.

За да може oXEnterprise Solution на фискалниот апарат да му праќа податоци за производи групирани според потекло, освен чекорите во наслов 17.2.1, потребно е да се направат и следните:

1. Во главно мени\Опции\Конфигурација - внесете D во полето DALI_DOMASNI_PROIZVODI (Дали да групира домашни производи на фискална сметка)
2. Во главно мени\Ажурирање\Производи - Потребно е да се отворат сите производи од домашно потекло еден по еден и ставката „Домашни производи“ (H) да се промени во (D).

17.2.3. Користење на фискалната каса SY-50 како фискален принтер

За да може касата SY-50 да се користи како фискален принтер мора да се подесат неколку работи на самата каса.

Пред се погрижете се на касата да биде извршено „Дневно фискално затварање“.

1. Подесување на брзина на комуникација на серискиот порт
 - Брзината на серискиот порт се подесува на касата преку следниве чекори:
 - Касата е исклучена

- Вклучете ја касата (копчето „ВКЛ.“) На тастатурата на касата притиснете 4
 - Внесете ја лозинката (вообичаена е 30) и притиснете „ТОТАЛ“
 - Избере ја опцијата 1 (притиснете 1 на тастатурата на касата)
 - За функција внесете 29 (на тастатурата на касата) и притиснете „ТОТАЛ“
 - На тастатурата притиснете „4“ и „ТОТАЛ“
 - Исклучете ја касата
2. Подесување на режим на работа на касата
- Касата поддржува неколку режими на работа. Од моментален режим на работа од интерес ни е „Работење по иницијатива на персонален компјутер“. За да го подесите гореспоменатиот режим на работа следете ги следниве чекори:
 - Касата е исклучена
 - Вклучете ја касата (копчето „ВКЛ.“)
 - На тастатурата на касата притиснете „4“
 - Внесете ја лозинката (вообичаена е 30) и притиснете „ТОТАЛ“
 - Избере ја опцијата 1 (притиснете 1 на тастатурата на касата)
 - За функција внесете 28 (на тастатурата на касата) и притиснете „ТОТАЛ“
 - На тастатурата притиснете „3“ и „ТОТАЛ“
 - Исклучете ја касата
3. Влезете во нормален начин на работа
- Касата е исклучена
 - Вклучете ја касата (копчето „ВКЛ.“)
 - На тастатурата на касата притиснете „1“
 - Внесете ја лозинката (вообичаена е 30) и притиснете „ТОТАЛ“

Касата е веќе спремна да работи по иницијатива на персонален компјутер, односно да извршува продажби кои се иницирани од компјутер.

Следен чекор е поврзувањето на касата со компјутер со помош на кабелот обезбеден од Синерџи.

17.2.4. Поврзување на компјутер со фискален апарат

Поврзувањето со компјутер зависи од типот на фискален апарат. Некои фискални апарати имаат стандарден сериски порт, кој со кабел се поврзува со серискиот порт на компјутерот (најчесто фискалните принтери). Други пак (пр. **Mak-Elit Mikro, Synergy SY-50, ...**) имаат поинаков приклучок на самата каса, а на другиот крај од кабелот е серискиот порт на компјутерот. Доколку компјутерот нема сериски порт, тогаш постојат адаптери COM to USB, со кои е можно да се оствари истата врска.

НАПОМЕНА: За сите специфики околу каблите за комуникација на фискалните апарати со компјутер, контактирајте го овластениот застапник за Вашиот фискален апарат.

17.3. ЗА НАС

Овде се прикажани податоци за производителот на софтверот кој е и сопственик на авторски права за него.

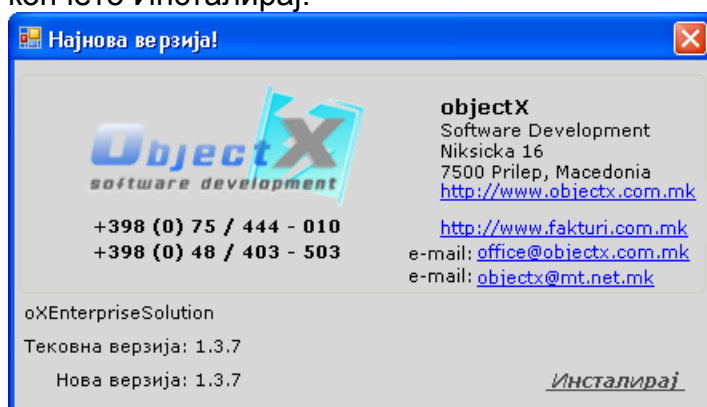


Сл. 195 Производител на софтвер

17.4. НАЈНОВА ВЕРЗИЈА

Производителот на софтверот, ObjectX дооел, постојано работи на унапредување на софтверот, вклучувајќи ги тука и потребите и желбите на неговите корисници. Најновата верзија е секогаш поставена на интернет и слободна за симнување.

Доколку компјутерот е поврзан на интернет, апликацијата алармира кога на интернет е поставена понова верзија од таа што се користи. Ако сакате да ја имате најновата верзија само кликнете на копчето Инсталирај.



Сл. 196 Линк за симнување на најновата верзија од апликацијата

17.5. УПАТСТВО

Со кликување на ова подмени се отвора фајлот oXMain.pdf. Тоа е ова упатство кое моментално го читате. За негово отворање потребно е

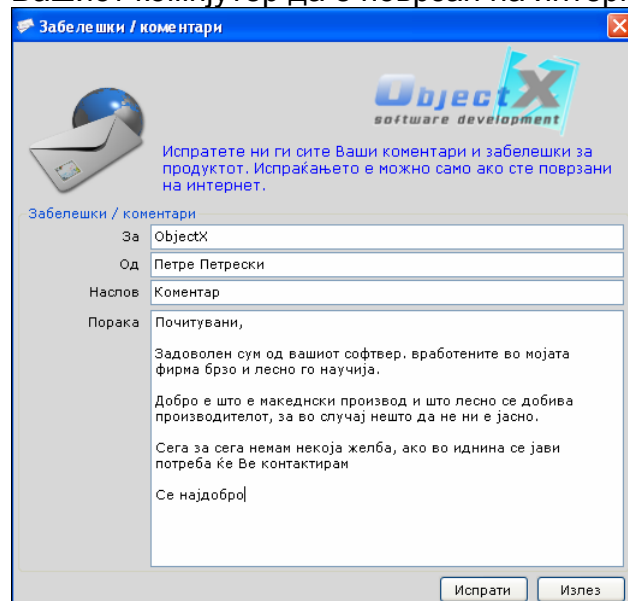
на Вашиот компјутер да имате инсталирано Adobe Acrobat Reader 5 или понова верзија.

17.6. ЗАБЕЛЕШКИ И КОМЕНТАРИ

Од ова подмени се стартува формата како на Сл. 197. Во неа корисниците можат да ни пишуваат за своите искуства со нашиот програм, да даваат забелешки, сугестии. Тие пораки стигнуваат на нашата e-mail адреса. Со нив, ние ќе имаме повратна врска од корисниците и ќе имаме насоки за понатамошно развивање и дополнување на програмот со нови функции.

Чувствувајте се слободни да ни пишувате. Ви благодариме.

Напомена – за да биде пратена пораката потребно е во моментот Вашиот компјутер да е поврзан на интернет.



Забелешки / коментари

Испратете ни ги сите Ваши коментари и забелешки за продуктот. Испраќањето е можно само ако сте поврзани на интернет.

Забелешки / коментари

За ObjectX

Од Петре Петрески

Наслов Коментар

Порака

Почитувани,

Задоволен сум од вашиот софтвер. вработените во мојата фирма брзо и лесно го научија.

Добро е што е македнски производ и што лесно се добива производителот, за во случај нешто да не ни е јасно.

Сега за сега немам некоја желба, ако во иднина се јави потреба ќе Ве контактираам

Се најдобро!

Испрати Излез

Сл. 197 Напишаниот коментар стигнува на нашиот e-mail

17.7. НАПОМЕНИ

Внимателно читајте и постапувајте по упатството

1. **Лиценци** - Датотеката Licence.dll чувајте ја на безбедно место. Производителот само еднаш дава лиценци (кои имаат неограничен рок на траење) и понатаму нема обврска за одржување на програмот. Купувачот/ корисникот на програмот после купувањето на програмот и добивањето на лиценца за негово користење, нема никакви обврски кон производителот/ дилерот.
2. **Јазична поддршка** - Внимавајте, јазичната поддршка со која ги внесувате кратенките да е секогаш иста. Кратенка, при ажурирање внесена со една (на пример Македонска кирилична јазична поддршка), а подоцна на друго место во програмот е внесена со друга (на пример Англиска латинична јазична поддршка), нема да биде препознаена. Инсталираните јазични поддршки се менуваат со истовремено притискање на копчињата Alt+Shift на тастатура.

3. **Фискализација** - Фискализацијата на секоја издадена фактура се прави само доколку во конфигурација за прилагодувањето **FISCAL** е внесена вредност **D**