



Računarsko programiranje MyLogic

Petra Drapšina 130, 21480 Srbobran

telefoni: 021/384-11-95, 065/883-95-33

e-mail: office@mylogic.co.rs

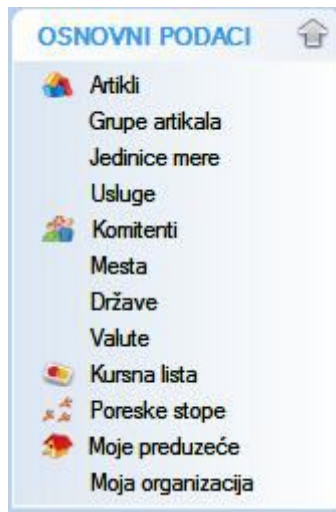
skype: mylogics

MyKomer cijala

Korisničko uputstvo

Osnovni podaci

Kada kliknete mišem na **OSNOVNI PODACI** pojaviće vam se opcije:



- **Artikli** - pretraživanje po raznim kriterijumima, dodavanje, izmenu i brisanje artikala
- **Grupe artikala** - definisanje grupa i podgrupa artikala, radi kasnijih boljih mogućnosti pretrage u programu i preglednosti pri radu
- **Jedinice mere** - dodavanje, menjanje, brisanje jedinica mere, mnoge su već ubačene, ali se po potrebi mogu definisati i nove
- **Usluge** - dodavanje, pregled, menjanje i brisanje usluga
- **Komitenti** - pregled, dodavanje, menjanje i brisanje komitenata
- **Mesta** - dodavanje, pregled i menjanje imena mesta i poštanskih brojeva
- **Države** - dodavanje, menjanje i brisanje država i njihovih šifara
- **Valute** - dodavanje novih valuta
- **Kursna lista** – dodavanje, menjanje, brisanje kursne liste na određeni datum
- **Poreske stope** - ponuđene su poreske stope od 8% i 18% u slučaju promene zakona ovde se mogu dodati druge poreske stope
- **Moje preduzeće** - unos podataka vašeg preduzeća **OPREZ!!!** dobro proverite **PIB i Matični broj** pri prvom unosu podataka pošto ovo posle nećete moći sami promeniti
- **Moja organizacija** - dodavanje, menjanje i brisanje delova vaše radne organizacije

Artikli

Prvi ekran koji se otvori kada kliknete na **Artikli** služi za pretragu artikala po raznim kriterijumima:

ako unesete u polje **Naziv artikla** npr **sijalica** i pritisnete dugme **Pregled** - izlistaće vam sve ono što sadrži naziv sijalica među artiklima. Međutim, ako unesete **sijalica%100**, izlistaće vam samo ono što zadovoljava oba kriterijuma u nazivu: sijalica i 100. Dakle suzili ste pretragu i dobićete manje rezultata (npr sve sijalice od 100 vati).

(znak % je u ovom slučaju takozvani džoker znak i njegova namena je da nađe delove naziva koji zadovoljavaju **sve** navedene kriterijume. Možete kucati samo delove naziva pretraživanje će vam uvek naći **sve ono što u sebi sadrži** kriterijume pretraživanja)

Svaki sledeći kriterijum po kojem vršite pretragu vam sužava broj rezultata, jer vam je broj podudaranja sa kriterijumima manji.

Važno:

Ceo program prati istu logiku.

Kada kliknete na bilo koji deo programa Artikli, Komitenti, Ulazni računi, Knjiga ulaznih računa, Izlazni računi, Avansi, Predračuni, Knjiga izlaznih računa, Izvodi **uvek** vam se najpre otvara pretraživanje. Ako želite da dodajete stavke, tamo gde je dodavanje moguće (artikli, komitenti, ulazni račun itd) treba kliknuti na dugme **Dodaj** tada će vam se otvoriti obrazac za dodavanje.

Npr:

u artiklima klikom na dugme **Dodaj** se otvara obrazac za unošenje podataka i izgleda ovako:

i tu unesete podatke o artiklu.%123

Treba da znate da program automatski stvara **samo** jednu grupu artikala, a to je negrupisano. Ostale grupe artikala koje su vam neophodne radi boljeg i bržeg rada morate sami kreirati. Da biste napravili novu grupu i njene podgrupe artikala možete to uraditi u delu za rad sa **Grupama artikala**.

Program MyKomercijala je pravljen tako da izbegava nepotrebno rukovanje mišem. Npr. ako želite da dodate nove artikle recimo njih 20. Kliknuli ste na **Artikli** i kliknuli na dugme **Dodaj** (ili koristili prečicu sa tastature **ALT + D**). Pojavio se već poznati prozor za dodavanje artikala

Recimo da unosite sijalicu 100W proizvođača Tungram

unesete **šifru artikla** zatim kliknete na **Tab** koji se na tastaturi nalazi na sledećem mestu, (tamno plava tipka okružena crveno na kojoj piše **tab**):



kursor se pomera na **Naziv artikla** tu unesete sijalica 100W (za ovaj naš slučaj), zatim opet kliknete **Tab** odaberete **jedinicu mere** sa padajućeg menija (napomena 1), kliknete **Tab** odaberete porez (napomena 2), kliknete **Tab**, odaberete u koju ćete **grupu artikala** da smestite vaš artikal (u ovom slučaju grupa se zove sijalice) (napomena 3), kliknete **Tab**, unesete **proizvođača**, kliknete **Tab**, unesete zemlju porekla, a zatim udarite **Enter** na tastaturi (napomena 4).

Napomene:

1. Oznake jediničnih mera su date u standardima SI sistema mera. Ako želite da odaberete metar kvadratni m^2 uradite sledeće kliknete: udarite slovo **m** i zatim strelicama (crveni kvadrat) dok se ne pojavi jedinica koja vam treba. (ili ne unesete ništa i strelicama tražite meru koja vam treba, unošenje prvog slova skraćuje pretragu na samo ono što počinje sa tim slovom)
2. Na isti način kao za jedinicu mere možete da birate i porez, s tim da ako roba nema poreza postupak je sledeći. Kada kliknete tab i polje porez bude markirano, dakle izgleda ovako

na tastaturi pritisnite **Delete (Del)** i biće prihvaćen PDV 0.

3. Takođe je identično za grupe artikala. Možete ne uneti ništa, uneti početno slovo ili nekoliko slova, a zatim strelicama gore i dole dovršiti pretragu i odabir grupe artikala. Grupa artikala ne može se uneti tako da ovde unesete ime nove grupe, program će vas u tom slučaju obavestiti da "U bazi nije definisana grupa artikala ..." uvek treba da prethodno deklarišete grupu artikala.
4. Ono dugme koje je „oplavljeno“ (na slici ispod to je **Dodaj**) će biti prihvaćeno kada se pritisne **Enter**



5. **Obavezna** polja za unos su:

- Šifra artikla
- Naziv Artikla
- Jedinica mere

- *Porez*

Grupa artikala, Proizvođač, Zemlja porekla, Kratki opis i Opis ne moraju da se unesu. Artikli kojima nije dodeljena nijedna grupa artikala će biti svrstani automatski u grupu negrupisano. Takođe za veleprodaju je bitno da ostavite da je artikl roba, ostale stavke iz padajućeg menija

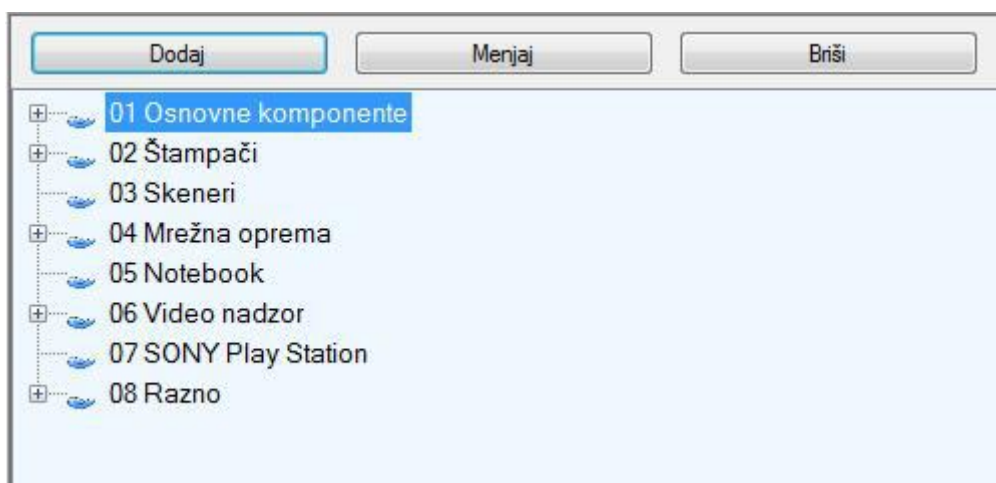


su bitne za deo MyLogic paketa koji se bavi Proizvodnjom.

Zatim udarite Enter (pošto je oplavljeno **Dodaj**), ponovo se otvara obrazac za dodavanje artikla i unosite sledeći artikl po istom principu. **Isti princip** za pregled i unos je u celom programu. Prvi ekran koji se pojavi je uvek za pregled po različitim kriterijumima, a odatle možete odabrati sve ostalo što vam je u nekom slučaju neophodno da radite.

Grupe artikala

Kada kliknete na grupe artikala otvoriće vam se prozor koji izgleda otprilike ovako, naravno u zavisnosti od grupa i podgrupa koje vama trebaju:



Napomena: u programu na mnogim mestima postoje u prvom trenutku nevidljive prečice koje se pojavljuju kada na tastaturi pritisnete tipku **ALT**. Kada pritisnete tipku **ALT** pojaviće vam se podvučena slova npr:



dok držite pritisnut **ALT** možete da na tastaturi pritisnete slovo koje je podvučeno i dobijate isti efekat kao da ste kliknuli mišem na dugme.

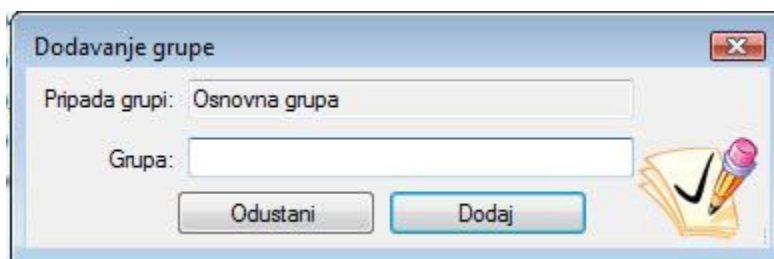
Tu možete da:

- Dodajete
- Menjate
- Brišete

Grupe artikala i da kreirate njihove podgrupe.

Dodavanje

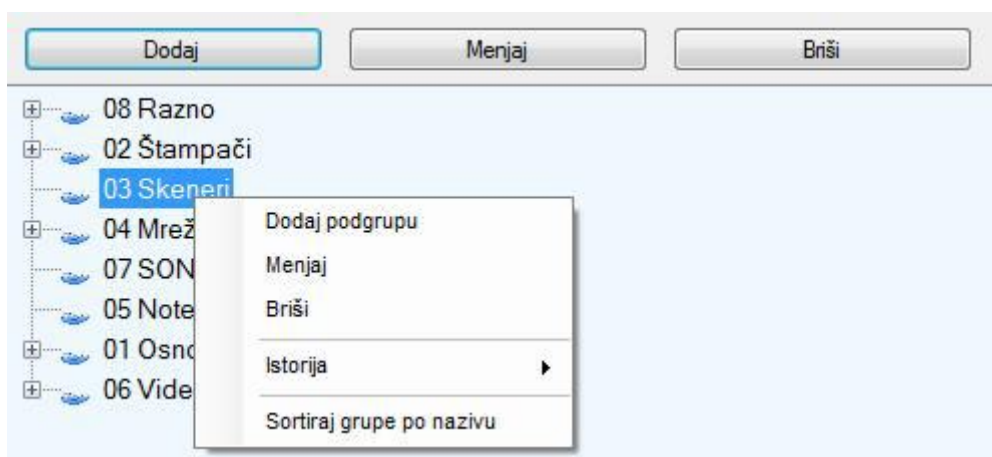
Kada kliknete na **Dodaj** (ili pritisnete **ALT + D** na tastaturi) otvoriće vam se sledeći prozor:



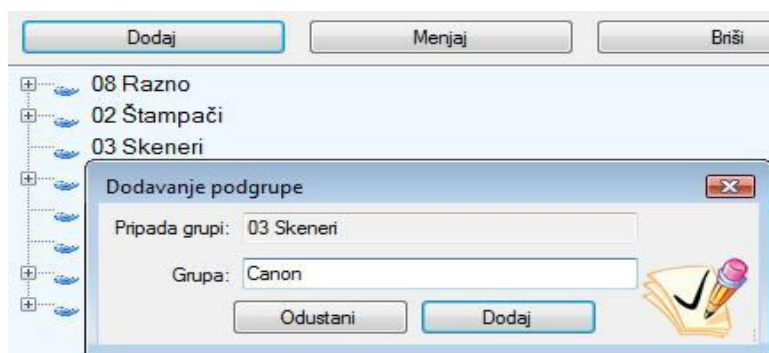
Upišete ime grupe artikala, a zatim pritisnete dodaj (ili pritisnete **Enter** na tastaturi).

Tu unosite grupu artikala koja vam je neophodna. Kada ste napravili osnovne grupe dodajete njihove podgrupe. To radite na sledeći način.

Kliknete desnim tasterom miša na grupu kojoj želite da napravite podgrupu, pojaviće se obrazac sledećeg izgleda:



Odustajanje vršite da kliknete mišem na **Odustani** ili tasterom **ESC** na tastaturi. Ovde odaberete opciju Dodaj podgrupu, i na sledećem obrascu upišete ime podgrupe

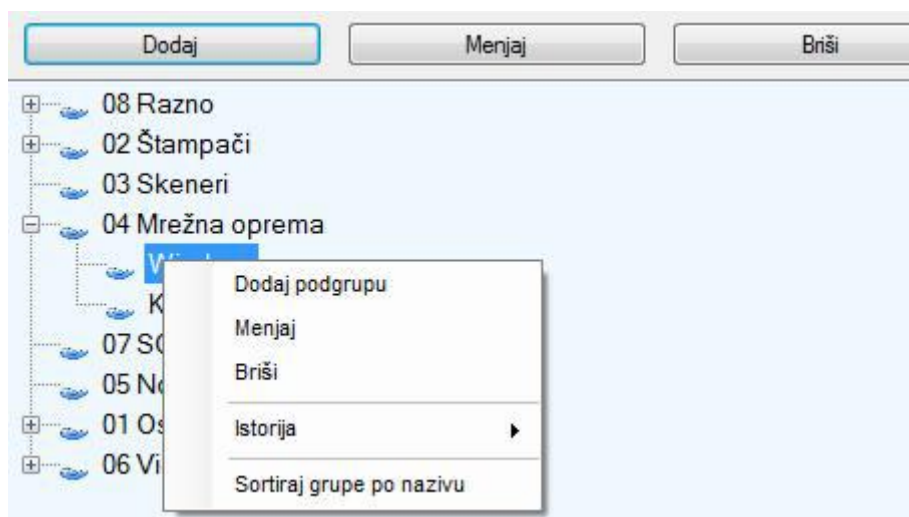


Kada upišete ime podgrupe pritisnete **Enter**, ili kliknete mišem na **Dodaj**.

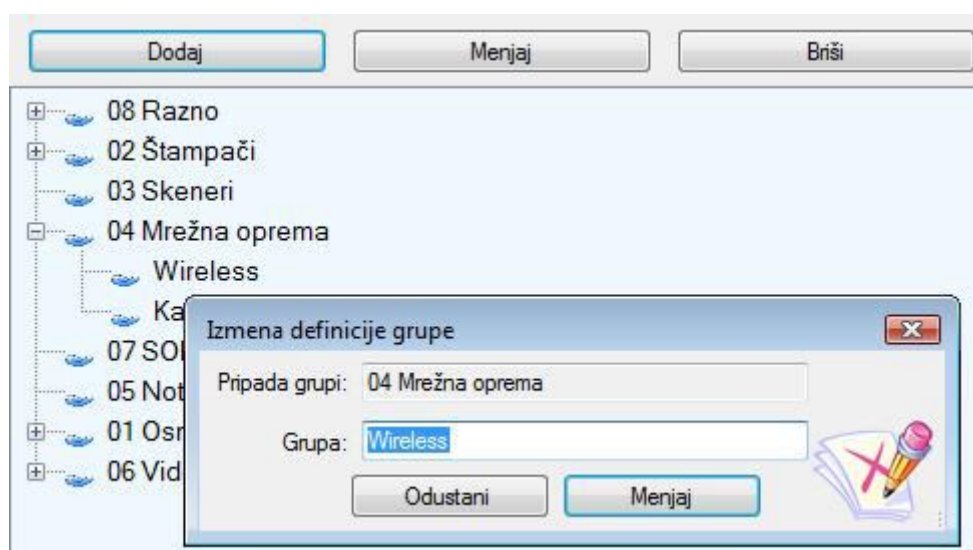
Menjanje

Kliknete desnim tasterom miša na grupu ili podgrupu artikala koju želite da izmenite, a zatim na **Menjaj** (ili pritisnete **ALT + M** na tastaturi). Desni klik mišem na Grupi artikala daje vam mogućnost da

menjate ili brišete i odaberete šta želite da radite, izmenu ili brisanje.



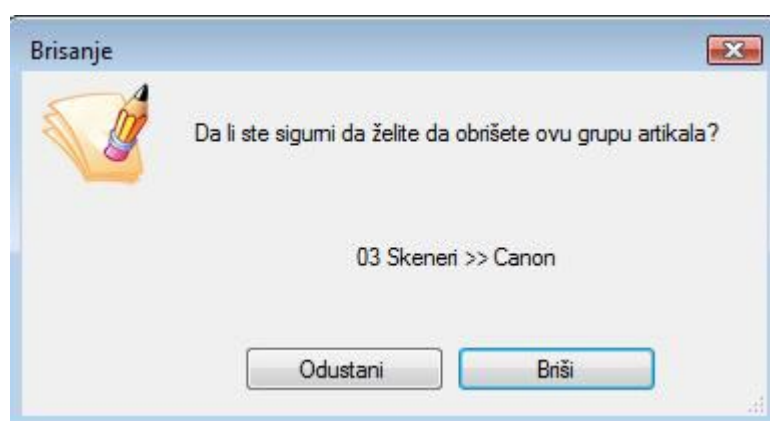
Zatim izaberete opciju menjaj i dobijete sledeći obrazac za izmenu



Tu promenite ono što je želite i kliknete na Menjaj (ili pritisnete Enter na tastaturi)

Brisanje

Kliknete desnim tasterom miša na grupu artikala koju želite da izmenite, a zatim na **Briši** pojaviće vam se upozorenje



kojim se smanjuje mogućnost greške da obrišete pogrešnu grupu ili podgrupu artikala.

Ova grupisanja su poželjna zbog preciznijeg pretraživanja u kasnijem radu. Manje vam vremena treba da pregledate npr sve sijalice koje imate na stanju itd.

Jedinice Mere

Ovde se vrše Dodavanje, Menjanje i Brisanje Jedinica mere. Proces je potpuno identičan onom u dodavanju, menjanju i grupa artikala, pa neće biti posebno opisan (pogledati Grupe artikala), s tom razlikom što jedinice mere ne sadrže podgrupe.

Usluge

Ovde se vrši Dodavanje, Menjanje, Brisanje i Pregled usluga. Proces je potpuno identičan onom u Dodavanju, Menjanju i Brisanju artikala, pa taj deo neće biti posebno opisan (pogledati Artikale). Ono što možete još uraditi ovde je pregled definisanih usluga po nazivu, delu naziva, stopi poreza, opisu ili po šifri usluge.

Naziv:	<input type="text"/>	Šifra:	<input type="text"/>	
Porez:	<input type="text"/>	Opis:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Dodaj"/>		<input type="button" value="Menjaj"/>	<input type="button" value="Briši"/>	<input type="button" value="Pregled"/>
Šifra	Naziv usluge	JM	Šifra poreza	Kratki opis
000001	Usluga montaže	h	PDV-18	
000002	Preinstalacija softvera	kom	PDV-18	

Komitenti

Ovde vršite dodavanje, menjanje, brisanje komitenata, kao i njihov pregled.

Još jednom napomena, ono što se dešava svuda u programu prvi obrazac i prazna polja u njemu služe kao kriterijumi za pretragu.

Dodavanje Komitenata se vrši preko **ALT + D** ili klikom na **Dodaj**.

Kada kliknete mišem na dugme dodaj otvara vam se prozor za unos novog komitenta koji izgleda ovako

Dodavanje komitenta

Naziv:

Šifra: Interni naziv:

Adresa: Država: Republika Srbija

Mesto: Novi Sad 21000 Adresni kod:

Telefon:

Fax:

Email:

Web adresa:


PIB:

EPPDV broj: PDV obveznik: Datum od kada je PDV obveznik: 01.01.2005

SWIFT: Matični broj: Šifra delatnosti:

Napomena:

Tekući računi:
Broj računa:



Odustani Dodaj

Unosite redom podatke. Interni naziv je način da lakše i brže razlikujete firme. Npr ako imate komitente koje se zovu sličnim imenima, ili čije je ime dugačko kao “Računarsko programiranje MyLogic Srbobran Marina Ognjenović PR” možete kao interni naziv navesti npr samo MyLogic. U programu će se svuda pojavljivati ime MyLogic, ali prilikom štampe će se **UVEK** pojavljivati pun naziv komitenta.

PREPORUKA:

Ne ubacivati DOO, AD i slično **PRE IMENA** komitenata zbog pretraživanja!!!!

Mesta

Spisak mesta sa poštanskim brojevima. Postoje predefinisani, ali u slučaju da mesto ne postoji u spisku možete ga sami ubaciti.

Države

Valute

Kursna Lista

Poreske stope

Definisane su važeće poreske stope od 8% i 18%. U slučaju promene zakona i uvođenja novih poreskih stopa ovde dodajete novu poresku stopu.

Moje preduzeće

Klikom na “Moje preduzeće” dobijate podatke svog preduzeća

Pun naziv: Računarsko programiranje MyLogic Srbobran, Marina Ognjenović PR

Skraćeni naziv: MyLogic

Adresa: Petra Drapšina 130

Mesto: Srbobran 21480 Adresni kod: 384121

Telefon: 021/384-11-95

Mobilni: 065/883-95-33

Email: office@mylogic.co.rs

Web adresa: www.mylogic.co.rs

PIB: 107142484

Matični broj: 62527854

Šifra delatnosti: 6201

EPPDV broj: PDV obveznik: SWIFT:

Direktor (osnivač): Marina Ognjenović

Logo:

APR broj: BP 68249/2011 Pravna forma: Preduzetnik

Upisani kapital: 0,00 Uplaćeni kapital: 0,00

Tekući računi:		
Broj računa	Aktivan	Banka
105-6500451-41	<input checked="" type="checkbox"/>	AIK Banka

Dodavanje i izmena podataka se vrši direktno na mestima za unos. Dodavanje novog tekućeg računa se vrši desnim klikom na spisku tekućih računa. Zatim na padajućem meniju odaberete **Dodaj**.

Tekući računi:		
Broj računa	Aktivan	Banka
220-98542-25	<input type="checkbox"/>	ProCredit Bank A.D.
325-9501100019649-30	<input checked="" type="checkbox"/>	OTP banka Srbija A.D.
205-999999-10	<input checked="" type="checkbox"/>	Komercijalna banka AD Beograd

SWIFT:

Dodaj

Menjaj

Briši

Zatim se pojavi dodavanje tekućeg računa koji izgleda ovako

Dodavanje tekućeg računa

Broj tekućeg računa:

Banka:

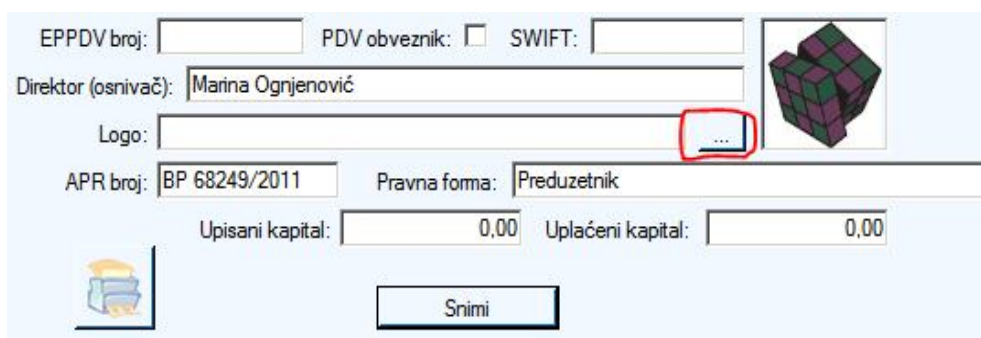
Devizni račun:

Aktivan:

Popunite broj tekućeg računa i ime banke kod koje vam se nalazi račun, a zatim kliknete na dugme dodaj (ili udarite **Enter** na tastaturi). Time ste dodali novi tekući račun vaše firme. Ako želite da vam se

račun pojavljuje na računima označite da je aktivan, u protivnom neće se štampati na računima. Ako želite da vam se logo štampa na fakturi potrebno je da unesete putanju do logoa firme, kao i da logo bude odgovarajuće veličine kako bi izgledao lepo na štampi (da ne bi poremetio izgled cele fakture).

Kliknete na dugme na kojem se nalazi ... (zaokruženo crveno), a zatim izaberete putanju do logoa preduzeća.



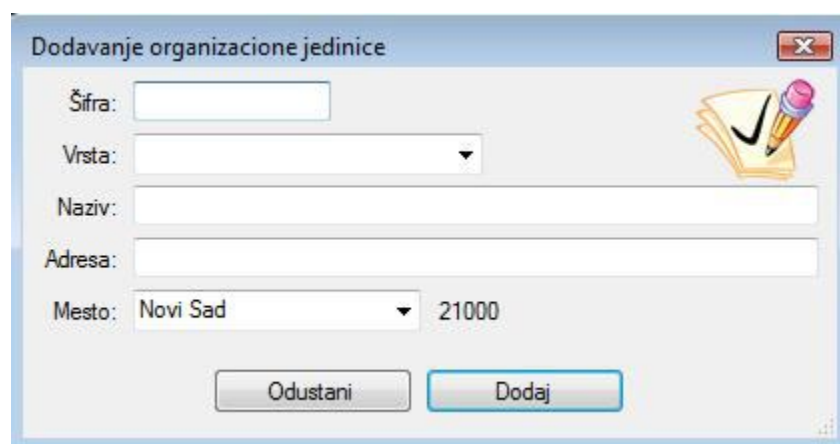
Da bi promene bile sačuvane pre izlaska iz obrasca je potrebno da pritisnete dugme „Snimi“.

Moja organizacija

U ovom delu programa treba da dodate organizacione jedinice svoje firme. Ovo je neophodno za preduzeća sa više veleprodaja, ili više magacina.



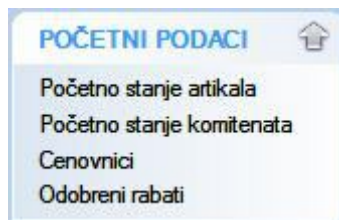
Kada se klikne na dugme “Dodaj” otvori se obrazac sledećeg izgleda



Tu dodelite šifru, izaberete vrstu radne organizacije (veleprodaja, magacin itd), unesete naziv radne jedinice, adresu i mesto gde se objekat nalazi. A zatim pritisnete Enter na tastaturi (ili kliknete mišem na „Dodaj“).

Početni podaci

Po pretpostavci da ne počinjete da radite u programu MyKomerrijala od samog osnivanja vaše firme, ovo je deo programa u kom unosite stanje artikala, komitenata, cenovnik i odobrene rabate. Klikom na „početni podaci“ vam se pojavljuje deo za odabir operacije koju želite da radite



Početno stanje artikala

Klikom na „Početno stanje artikala“ vam se otvara prozor sledećeg izgleda

A screenshot of a dialog box for setting initial stock. At the top, there are fields for "Magacin:" (dropdown with "01"), "Grupa artikala:" (dropdown), and "Datum od:" (calendar icon) to "do:" (calendar icon). Below these are buttons: "Dodaj", "Menjaj", "Briši", and "Pregled". The main area is a table with columns: "Šifra", "Artikal", "JM", "Količina", "Prodajna cena", "Prodajna vrednost", "Nabavna cena", "Nabavna vrednost", and "Datum". The table body is currently empty.

Kao i u svim drugim delovima prvi prozor služi za pregled. Klikom na „Dodaj“ se otvara u donjem delu prozora deo za unos naloga početnog stanja.

A screenshot of a data entry form. It includes fields for "Naziv artikla:" (dropdown), "Šifra:" (dropdown), "Jm:" (text), "Stanje u magacinu:" (text), "Na dan:" (text with "01.01.2010"), "Prodajna cena:" (text), and "Nabavna cena:" (text). At the bottom are "Odustani" and "Snimi" buttons.

Ovo, naravno, podrazumeva da ste prethodno uneli artikle za koje želite da unesete početno stanje. **Ovde je važno napomenuti da se za svaki magacin unosi njegovo početno stanje.** Odaberete artikl po nazivu ili šifri, a zatim unosite stanje u magacinu, na koji datum želite početno stanje, prodajnu cenu i nabavnu cenu. Nako što unesete podatke pritisnete taster enter ili kliknete mišem na dugme „Snimi“. Još jednom preporuka, da se naviknete da što više moguće koristite tastaturu pri radu kako biste uštedeli vreme pri radu u programu.

Početno stanje komitenata

Klikom na „početno stanje komitenata“ otvara se obrazac za pregled početnog stanja komitenata.

Datum od: do:

Šifra	Komitent	Mesto	Kupac iznos	Dobavljač iznos	Datum
-------	----------	-------	-------------	-----------------	-------

Klikom (ili Alt + D na tastaturi) otvara se obrazac za unos podataka o stanju komitenta na određeni datum, naravno, i ovde je neophodno da unesete prethodno podatke svojih komitenata

Komitent: Mesto:


Kupac: Dobavljač:

Na dan:

odaberete komitenta, a zatim upišete stanje komitenta kao kupca i kao dobavljača. Zatim se pritisne dugme „Snimi“ (ili se pritisne „Enter“ na tastaturi). Rad na unosu završavate klikom na dugme odustani, ili možete pomoću tastera „Tab“ da vršite prebacivanje dok ne dođete na dugme „Odustani“.

ULAZI

ULAZI 

-  Kalkulacije
- Povrat robe dobavljaču
- Troškovi
- Dati avansi

Klikom na kalkulacije otvara se prozor sledećeg izgleda:

Dobavljač: Magacin:

Broj kalkulacije: Datum kalkulacije od: do:

Oznaka dobavljača: DPD od: do:


Valuta: do: Datum prijema od: do:

Stavke	Broj	Magacin	Datum	Dobavljač	Mesto	Iznos	Oznaka dobavljača	Datum prijema	Valuta plaćanja
--------	------	---------	-------	-----------	-------	-------	-------------------	---------------	-----------------

Kao i obično, prvi prozor služi za pregled. Ovde se mogu pretraživati kalkulacije po navedenim kriterijumima (po dobavljaču, iz kog magacina, po broju kalkulacije, od nekog do nekog datumea kalkulacije, od nekog do nekog datuma prometa dobara itd). Naravno, u slučaju da unesete 2 kriterijuma, dobićete pretragu po oba kriterijuma, čime ćete dobiti manji broj rezultata.

Klikom na „Dodaj“ (ili ALT + D) otvara se prozor sledećeg izgleda:

Magacin:	01	Broj:	1	Datum kalkulacije:	05.10.2010
DPD:	05.10.2010	Datum prijema računa:	05.10.2010	Valuta plaćanja:	05.10.2010
Dobavljač:		Oznaka dobavljača:			
Napomena:					
Iznos:		Porez:		Osnovica:	




Tu se unosi najpre zaglavlje kalkulacije, u koji magacin ide roba. Program automatski nudi prvi sledeći slobodan broj kalkulacije, datum kalkulacije, DPD (datum prometa dobara), datum prijema računa, valuta plaćanja. Pritiskom na taster TAB na tastaturi program vasi vodi iz jednog polja u drugo u slučaju da treba da menjate nešto od podataka. Zatim treba da odaberete dobavljača. Oznaka dobavljača je u ovom slučaju broj izlaznog računa dobavljača da lako nađete koja se vaša kalkulacija odnosi na izlazni račun dobavljača ili u slučaju poređenja podataka sa dobavljačem. Ako je potrebno unesete i napomenu vezanu za kalkulaciju. Time je uneseno zaglavlje kalkulacije. Pritiskom na taster „Enter“ na tastaturi ili klikom na dugme „Dodaj“ se otvara u donjem delu prozora obrazac za unos podataka koji izgleda ovako

Magacin:	VP	Broj:	9	Datum kalkulacije:	07.05.2011
DPD:	07.05.2011	Datum prijema računa:	07.05.2011	Valuta plaćanja:	07.05.2011
Dobavljač:	DODO COMPUTERS	Oznaka dobavljača:	115-56		
Napomena:					
Iznos:	33.737,62	Porez:	5.146,42	Osnovica:	28.591,20

Šifra	Artikal	Količina	JM	Cena	Rabat	Osnovica	PD ¹
44	PP/J 3X1,5	25,00	m	256,00	10%	5.760,00	
50	EPG-Y 5X1,5	56,00	m	453,00	10%	22.831,20	

Naziv artikla:		Šifra:		Jm:	
Količina:		Cena:		Rabat:	
Prodajna cena:				Porez:	




Tu unosite stavke kalkulacije prema računu dobavljača. Nakon svake stavke koju unesete udarite „Enter“ ili kliknete mišem na dugme „Snimi“ (oplavljeno dugme uvek reaguje na „Enter“ taster na tastaturi), Kada unesete sve stavke kliknete mišem na dugme „Kraj“ ili pomoću tastature pritiskom na taster „Tab“ da se pozicionira na dugme „Kraj“. Klikom na dugme „Kraj“ automatski izlazite iz ulaznog

računa i vraćate se u deo za pregled. Odatle možete odmah da nastavite sa unosom kalkulacija.

Povrat robe dobavljaču

U povratu robe dobavljaču se, kao što samo ime kaže, pravi prateći dokument koji prati vraćanje robe dobavljaču. Time se roba automatski skida sa lagera. Prvi ekran, kao i obično služi za pregled. Klikom na dugme „Dodaj“ ili prečicom „ALT + D“ na tastaturi otvaramo obrazac za povrat robe dobavljaču.


Magacin:	VP	Broj:	1	Datum:	07.05.2011
Dobavljač:	DODO COMPUTERS				
Po računu:	Kalkulacija 9-VP/11	115-56	od:	07.05.2011	
Napomena:					
Iznos:		Porez:		Osnovica:	



Nakon što se unesu obavezni podaci iz kog magacina se vraća, broj povrata, itd (bitno je da se unese po kom računu se vraća jer će vam biti moguće da uradite povrat samo za stavke i maksimalne količine koje će biti vraćene sa tog računa) klikne se dugme „Dodaj“. Klikom na „Dodaj“ se završava unošenje zaglavlja povrata i nastavlja se sa unošenjem stavki povrata dobavljaču.

Magacin:	VP	Broj:	1	Datum:	07.05.2011
Dobavljač:	DODO COMPUTERS				
Po računu:	Kalkulacija 9-VP/11	115-56	od:	07.05.2011	
Napomena:					
Iznos:		Porez:		Osnovica:	

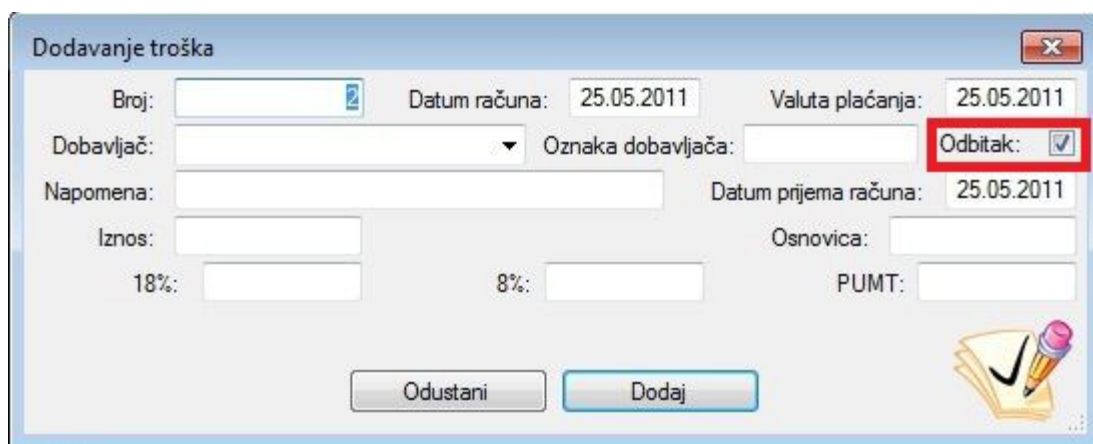
Šifra	Artikal	Količina	JM	Cena	Rabat	Osnovica	PD'
III							
Naziv artikla:	PP/J 3X1,5	Šifra:	44	Jm:	m		
Količina:	PP/J 3X1,5			PDV-18			
Količina po ula	EPG-Y 5X1,5						



Nakon unošenja stavki na povrat, povrat se zatvara klikom na dugme „Kraj“ time se stavke umanjuju sa stanja u magacinu iz kojeg je vršen povrat robe dobavljaču.

Troškovi

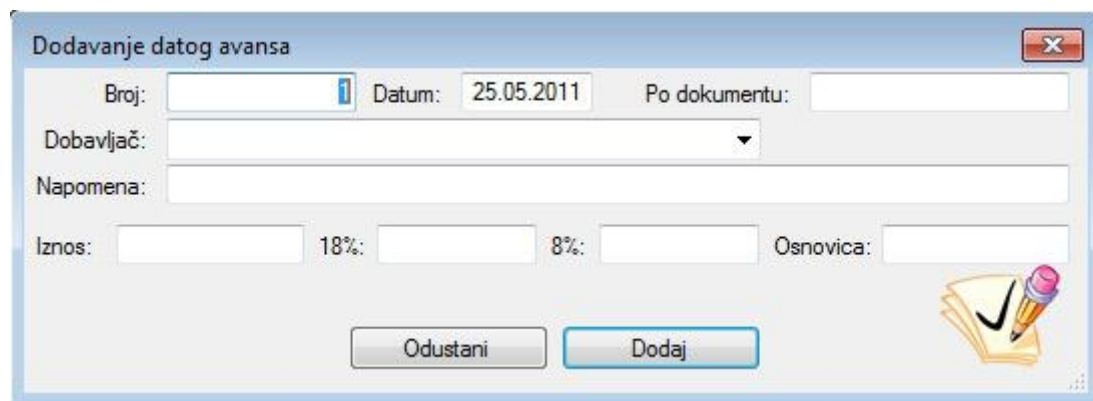
U delu za troškove se unose računi ostali računi (npr struja, telefoni, reprezentacija itd). Klikom na dugme „Dodaj“ (ili sa tastature ALT+ D) se otvara obrazac za unošenje novog troška



Broj troška se dodaje automatski, tj prvi sledeći slobodan broj. Unesete relevantne podatke za račun koji unosite. Ovdje je najbitnije da obratite pažnju na to da li je stavka koju unosite ODBITAK (UOKVIRENO CRVENIM) ili ne. Kada prelazite iz polja u polje pomoću „Tab“ tipke na tastaturi i dođete na stavku „odbitak“ ona se umesto mišem može kliknuti pomoću „SPACE“ (razmak) na tastaturi. Nakon što ste uneli neophodne detalje klikom na „Dodaj“ ili pritiskom na „Enter“ na tastaturi završavata unošenje računa za trošak.

Dati Avansi

Ovde se unose Avansi koje ste uplatili Dobavljaču za robu. Klikom na „Dodaj“ ili prečicom „ALT+D“ na tastaturi se otvara obrazac za unos datog avansa



Broj avansa dodeljuje po automatizmu prvi sledeći slobodan, datum, po kom dokumentu ste uplatili avans, kom dobavljaču itd. Kada unesete stavke avansa krom na „Dodaj“ ili na pritiskom tipke Enter na tastaturi ste završili unos avansa.


IZLAZI



Klikom na „Izlazni računi“ vam se pojavljuje prozor za pregled prethodno unetih izlaznih računa i kriterijumi za pretragu. Klikom na dodaj ili prečicom sa tastaure „ALT +D“ otvara se prozor sledećeg izgleda

Magacin:

Broj: Datum: DPD: Otpremnica:

Kupac: Stanje kupca: 

Način plaćanja: Rok plaćanja: dana


Napomena:

Način otpreme: Mesto istovara:

Napomena o poreskom oslobođenju:

Iznos: Porez: Osnovica:

Šifra	Artikal	Količina	JM	Cena	Rabat	Osnovica	PDV	Porez	Ukupno



tu se unosi zaglavlje računa. Unosite iz kog magacina ide roba, broj računa, datum, datum prometa dobara, broj otpremnice, ime kupca itd.. Ukoliko vas interesuje stanje kupca (osim finansijskog koje se odmah vidi nakon odabira kupca) klikom na ikonicu pored „Stanje kupca“ otvara se kartica komitenta.


U slučaju da ste imali porudžinu robe za nekog od vaših kupaca, da bi se olakšalo unošenje računa, nakon odabira kupca, postaće aktivno dugme „napravi do kalkulacije“. Nakon klika na dugme i odabira željene kalkulacije, uvući će se ceo sadržaj kalkulacije koji zatim možete da izmenite (obrišete stavke, izmenite cene, rabate i slično).

Nakon što završite unos zaglavlja izlaznog računa kliknete na dugme dodaj (ili pritisnete „Enter“ na tastaturi) otvara se u donjem delu prozora obrazac za unos stavki izlaznog računa

Naziv artikla: Šifra: Jm:

Količina: Cena: Rabat: Porez:

Stanje: Nabavna cena:



nakon svake stavke koju unesete pritiskom na „Enter“ na tastaturi ili klikom mišem na dugme snimi ubacuje se trenutni unos stavki u račun i spreman je za unos sledeće stavke računa.

Predračuni

Predračuni se rade na potpuno identičan način kao i izlazni računi.

Avansni računi

Klikom na avansni račun otvaraju se kriterijumi za pregled avansnih računa, klikom na „Dodaj“ ili na tastaturi „ALT + D“ otvara se obrazac za unošenje avansnog računa.

Broj: Datum avansnog računa:
Kupac:
Napomena:
Iznos: Porez: Osnovica:

Nakon što unesete broj avansa, kupca, klikom na „Dodaj“ ili pritiskom na „Enter“ otvara se obrazac za unos stavki avansa pri čemu je odmah ponuđen, kao na slici, Primljeni avansi. Tu možete odmah uneti ukupnu cenu avansa kao, npr na slici

Naziv artikla: Šifra: Jm:
Količina: Cena: Rabat: Porez:
Kraj Snimi

Nakon što unesete stavke avansnog računa klikom na „Kraj“ završavate unos avansnog računa.

Povrat robe od kupca

Klikom na „Povrat robe od kupca“ otvaraju se kriterijumi za pregled povrata robe od kupca.

Kupac: Magacin:
Broj povrata: Datum povrata od: do:
Dodaj Menjaj Briši Pregled
Stavke Broj Magacin Datum Kupac Mesto Iznos

Klikom na „Dodaj“ ili pritiskom na „ALT + D“ otvara se obrazac za unos povrata. Ovde je specifično to što prilikom unosa povrata robe treba izabrati po kom računu je otišla roba, jer se odmah povrat vrši po količinama i cenama stavki iz tog računa.

Magacin: Broj: Datum:
Kupac:
Po računu: od:
Napomena:
Iznos: Porez: Osnovica:

Klikom na „Dodaj“ ili „Enter“ na tastaturi otvara se obrazac za unos stavki povrata. Dalja procedura je

identična unosu stavki kod ostalih dokumenata.

OSTALI DOKUMENTI



Izvodi

Klikom na „Izvodi“ otvara se prozor za pretragu sledećeg izgleda:

kao i u svakom drugom delu programa prvi prozor služi za pretragu po raznim kriterijumima. Nakon unošenja kriterijuma za pretragu klikom na dugme „Pregled“ (ili pritiskom na „Enter“ na tastaturi program će izlistati rezultate pretrage). Klikom na „Dodaj“ (ili „ALT + D“) otvara se obrazac za unos izvoda sledećeg izgleda:

tu odaberete račun na koji treba da unesete izvod, zatim unesete broj izvoda, datum. Nakon toga klikom na „Dodaj“ ili pritiskom na „Enter“ otvara se obrazac za unos stavki izvoda, koji izgleda ovako:

Tu unosite zaduženje (ono što je na računu minus, tj što je vaša firma plaćala) ili odobrenje (ono što su drugi plaćali vašoj firmi), odaberete komitenta (ovde odmah možete vezati plaćanje sa nekim od računa klikom na „Vezivanje dokumenata“ ili pritiskom na „Enter“ nakon što ste pritisnuli „Tab“ na tastaturi) zatim vam se otvara spisak nevezanih računa datog komitenta, odaberete za koji dokumet želite da povežete (da bude plav – kao „Trošak 1/11“ na slici)

Oznaka dobavljača	Dokument	Neplaćeni deo
	Trošak 1/11	20.200,00
	Kalkulacija 1-VP/11	200,00
115-56	Kalkulacija 9-VP/11	33.737,62
Zaduženje:		5.000,00
Zbir:		20.200,00

i kliknete na dugme „Poveži“, zatim odabirate za koji objekat je vezana uplata. Klikom na „Snimi“ ili pritiskanjem „Entera“ završavate unos stavke izvoda i možete krenuti sa unosom sledeće stavke. Nakon unošenja svih stavki izvoda klikom na „Kraj“ završavate unos izvoda.

KNJIGE

KNJIGE

- Knjiga primljenih računa
- Knjiga primljenih avansa
- Knjiga izdatih računa
- KEPU

Knjiga primljenih računa

Knjige (primljenih računa, primljenih avansa, izdatih računa, KEPU) u programu MyKomercijala se automatski formiraju. Klikom na neku od knjiga vršite njenu štampu. Kada kliknete na knjigu primljenih računa, knjigu primljenih avansa ili knjigu izdatih računa pojavice se obrazac sledećeg izgleda

Knjiga primljenih računa X

Za mesec: Datum od: do:

tu možete iz padajućeg menija da odaberete za koji mesec želite da štampate knjigu, ili ako želite da odštampate samo za nekoliko dana – odaberete raspon datuma npr 01.09.2011- 12.11.2011.