

Osnovno uputstvo za rad sa kasom/štampačem HCP

PRIPREMA RAČUNARA I KASE/ŠTAMPAČA

1. Uključiti fiskalnu kasu/štampač
2. Uključiti računar i sačekati da se pokrene Windows i rezidentni servis HCP.
Najbolje je da se pre kucanja računa proveri veza sa kasom: kliknuti na ikonicu HCP → kada se otvori prozor sa funkcijama → kliknuti na TEST → ukoliko je sve dobro dobićete poruku TEST SUCCESSFUL. Ukoliko dobijete grešku SERIAL PORT ERROR proveriti da li je uređaj uključen i da li su kablovi pravilno povezani.
3. Pokrenuti program KASA → odabrati operatera i prijaviti se → potvrditi izbor preduzeća

IZDAVANJE RAČUNA KUPCIMA

4. Izbor robe
 - 4.1. Pomoću BARKOD čitača približavanjem proizvoda skeneru
 - 4.2. Abecednim izborom – kucanjem prvih slova iz naziva robe
 - 4.3. PLU brojem – ukucati PLU-broj (kratka šifra umesto naziva) i pritisnuti [ENTER]
5. Količina robe
 - 5.1. Ukoliko se skenira sa barkod čitačem, automatski se spušta 1 komad na račun → za količinu veću od 1 pritisnuti [*], uneti količinu i potvrditi sa [ENTER]
 - 5.2. Ukoliko se izbor vrši abecednom metodom ili PLU šiframa nakon izbora robe sa [ENTER] se spušta količina 1 kom račun → za količinu veću od 1 pritisnuti [*], uneti količinu i potvrditi sa [ENTER]. Moguće je koristiti i funkcijsko dugme [TAB], nakon čega program spušta artikal na račun i čeka unos količine. Preporučljivo je koristiti ovu funkciju za količine koje idu na decimale.
[] dugme zvezdica se koristi samo na poslednje dodatom artiklu na računu, ukoliko je potrebno promeniti količinu na nekoj prethodnoj stavci ili je obrisati pritisnuti [F5] STORNO*
6. Ispravka računa [F5] STORNO
Kretanjem lenjira u donjem delu ekrana moguće je korigovati količine i stavke na računu
 - [I] – izmena količine izabranog artikla
 - [B] – brisanje artikla sa računa
 - [N] – nastavak računa, dodavanje novih artikala ili zatvaranje računa i štampanje

ZAVRŠETAK RAČUNA – PRITISNUTI DUGME [F2] TOTAL

7. Otvara se polje za unos načina plaćanja:
GOTOVINA – ukucati ukupan iznos gotovine koji je kupac dao, ukoliko je iznos veći, program će izračunati kursor koji je potrebno vratiti kupcu
ČEK – ukucati iznos računa, program ne dozvoljava veći iznos od iznosa računa
KARTICA - ukucati iznos računa, program ne dozvoljava veći iznos od iznosa računa

Moguća je kombinacija načina plaćanja.

Sledeći račun se otvara automatski izborom nove robe.

PRESEK STANJA / DNEVNI IZVEŠTAJ

Pritisnuti kombinaciju dugmadi [CTRL] + [F9], nakon čega će se otvoriti kratak meni u gornjem levom uglu.

1. **Presek stanja** – se koristi pri primopredaji smene, na lični zahtev ili zahtev inspektora, ovaj izveštaj nije fiskalan i na njemu se vidi ukupan promet tokom jednog dana i načini plaćanja
2. **Dnevni izveštaj** – se koristi za kraj dana i zaključak fiskalne kase, program će vas upozoriti da proverite traku papira i da se nakon ove opcije više ne preporučuje izdavanje fiskalnih računa tog dana, operacija će se izvršiti samo unosom velikog slova [D] i pritiskom na [ENTER]
3. **Periodični izveštaj** – unosi se period od datuma do datuma, izveštaj potreban na mesečnom ili tromesečnom nivou za knjigovođu ili zbog kontrole.
4. **Brisanje artikala iz kase** – potrebno uraditi ukoliko ste menjali nazive robe, poreske stope... kako bi fiskalni uređaj štampao ispravno artikal. Radi se nakon dnevnog izveštaja.

RAČUN NIJE ODŠTAMPAN

Ukoliko je bilo problema u komunikaciji računara i štampača i račun nije odštampan, potrebno je otvoriti meni pritiskom na taster [F9], izabrati opciju DNEVNI PAZAR i potvrditi sa [ENTER] današnji datum. Možete pregledati sve račune tokom jednog dana i sa * na kraju će biti obeleženi oni koji nisu odštampani. Pozicionirate se na taj račun i pritiskom kombinacije tipki [SHIFT] + [F7] račun će ponovo biti poslan na štampanje fiskalnom uređaju.

UPRAVLJANJE ARTIKLIMA U KASI

Promena naziva artikla – pozicionirati se na robu čiji naziv želite da promenite i pritisnite [F3], otvoriće se polje za unos naziva. Fiskalni uređaji ne mogu da prime dva identična naziva što može izazvati da račun neće biti odštampan, voditi računa o tačnom definisanju artikla i njegovoj zapremini/težini i slično.

Promena poreske stope - pozicionirati se na robu čija poreska stopa nije dobra, pritisnuti kombinaciju tipki [ALT] + [F3] i iz tabele izabrati odgovarajuću poresku stopu.

Promena cene – ukoliko se ne rade kalkulacije, promena cene se može izvršiti na sledeći način – pozicionirati se na robu i pritiskom kombinacije tipki [CTRL] + [F3] otvara se polje za unos nove cene.

Promena BARKODA ili PLU šifre – pozicionirati se na robu čiji barkod želite da promenite, pritisnete [F12] i pročitate sa čitačem novi kod ili unesete PLU broj preko tastature.

DODATNI BARKOD za istu šifru – pozicionirati se na robu gde želite dodatni barkod, pritisnete [CTRL] + [F12] i pročitate sa čitačem novi barkod ili unesete PLU broj preko tastature.

Registracija nove robe – kombinacijom tipki [CTRL] + [F4] otvara se spisak roba i sa [F4] se otvara polje za unos novog artikla, gde je potrebno odrediti šifru, kataloški broj, naziv, jedinicu mere i poresku grupu. Nakon popunjenih svih podataka, program će pitati za MP cenu novog artikla.

Unos kalkulacije

IZRADA KALKULACIJE

U kasa programu, pritisne se dugme F9 (MENI) i dalje biramo opcije (6) ULAZ ROBE – (1) KALKULACIJA – (1) IZRADA KALKULACIJE, dalje biramo TIP računa u zavisnosti od vrste dobavljača, nakon toga se otvara maska za unos kalkulacije.

MARKET str

(1) DNEVNI PAZAR
 (2) OBRAZAC KEP
 (3) INVENTAR PRESECI
 (4) UPRAVLJANJE ZALIHAMA
 (5) RAZMENA PODATKA
 (6) ULAZ ROBE

▲

(1) KALKULACIJA

▲

(1) IZRADA KALKULACIJE
 (2) IZMENA KALKULACIJE
 (3) LISTANJE KALKULACIJE
 (4) KNJIGA KALKULACIJA
 (5) ROBNA KARTICA (MP)
 (6) MODEL KNJIŽENJA (MP)
 (7) ŠTAMPANJE PO DATUMU
 (8) ŠTAMPANJE PO BROJU
 (9) OSOBINE IZRADE

Tip računa

1	NABAVKA DOBAVLJAČ U PDV-U
2	NABAVKA DOBAVLJAČ NIJE PDV-U
3	OTKUP OD POLJOPRIVREDNIKA
4	NEFAKTURISANA NABAVKA
5	POVRAT DOBAVLJAČU U PDV-u
6	POČETNO STANJE

UNOS KALKULACIJE

Program sam zadaje broj UF-a i broj kalkulacije kao sledeće redne brojeve u svojim knjigama, u polje **Račun** se upisuje broj računa na fakturi dobavljača radi identifikacije; **Dobavljač** upisujemo početna slova dobavljača, program otvara spisak partnera i biramo dobavljača sa spiska, ukoliko ga nema, registruje se sa F4 novi; **Datum računa** upisujemo datum kad je dobavljač izdao fakturu; **Način plaćanja** biramo odgovarajući sa liste – najčešće nalogom za prenos; **Valuta** – datum plaćanja računa, nakon završetka unosa osnovnih podataka, prelazi se u tabelu za unos artikala, količina i cena.

UF : 1 Kalkulacija : 1 Račun RN 0257-18 Datum : 03.01.2018
 Dobavljač : 532 DOBAVLJAČ DOO Datum računa : 03.01.2018
 Način plaćanja : 1 NALOGOM ZA PRENOS Valuta : 24.01.2018
 Uračunat trošak : PDV 20% : Zavisni trošak :

Šifra i naziv robe	Količina	Fakturna cena	Pop. %	Nabavna cena	Prodaj. cena
1/050-1787 ROBA 1	10,000	120,070	5,00	114,067	150,00
1/020-5354 ROBA 2	20,000	64,130	10,00	57,717	80,00
	0,000	0,000		0,000	0,00

Redni broj : 3	Ukupna vrednost robe : 2.295,01
Osnovica opšta stopa : 2.295,01	Zavisnih troškova : 0,00
Opšta stopa PDV-a : 459,00	Razlika u ceni (RUC) : 288,32
Osnovica niža stopa : 0,00	Vrednost bez PDV-a : 2.583,33
Niža stopa PDV-a : 0,00	Ukalkulisani PDV opšta stopa : 516,67
Taksa na otkup : 0,00	Ukalkulisani PDV niža stopa : 0,00
Dobavljač : 2.754,01	Prodajna vrednost : 3.100,00

Izbor artikla može biti preko barkod čitača, PLU broja ili abecednom pretragom. Dalje se unosi **količina, fakturna cena** bez PDV-a, program omogućava unos više **popusta** (do tri) koji se međusobno množe. Nabavnu cenu program sam preračunava i poslednja kolona u tabeli je unos **Prodajne cene**. Program pamti sve cene i pri sledećoj izradi kalkulacije ponudi poslednje vrednosti.

NOVI ARTIKAL

Ukoliko program ne nađe traženi artikal u spisku roba - isti je potrebno registrovati. Pritisnemo F4 – registracija novog artikla. Pritisnemo ENTER na šifri i određujemo grupu odnosno podgrupu artikla, program formira šifru artikla, a potrebno je dalje uneti **KATALOŠKI BROJ** (najčešće barkod ili PLU broj), **NAZIV ARTIKLA**, **JEDINICU MERE** (kom, kg, g, m...) i **TARIFU POREZA** (10 ili 20%).

Kada se završi sa unosom artikala, strelicom dole prolazimo kroz rekapitulaciju osnovica, poreza i ukupnog iznosa fakture koji treba da se slaže sa fakturom dobavljača.

Redni broj :	2	Ukupna vrednost robe :	2.295,01
Osnovica opšta stopa :	2.295,01	Zavisnih troškova :	0,00
Opšta stopa PDV-a :	459,00	Razlika u ceni (RUC) :	288,32
Osnovica niža stopa :	0,00	Vrednost bez PDV-a :	2.583,33
Niža stopa PDV-a :	0,00	Ukalkulisani PDV opšta stopa :	516,67
Taksa na otkup :	0,00	Ukalkulisani PDV niža stopa :	0,00
Dobavljač :	2.754,01	Prodajna vrednost :	3.100,00

Kada smo završili program pita da li je kalkulacija ispravna, i sa slovom D potvrđujemo njenu ispravnost, nakon čega sledi knjiženje i priprema kalkulacije za štampu.

IZMENA KALKULACIJE

Biramo opciju (2) IZMENA KALKULACIJE, upisujemo broj kalkulacije koju želimo da menjamo, a zatim možemo bilo koji podatak iz zaglavlja računa, odnosno iz tabele sa artiklima korigovati.

Funkcije u tabeli su:

I (izmena) da promenimo artikal u redu, odnosno njenu količinu ili cenu.

U (umetni) da ubacimo neki artikal iznad pozicioniranog ukoliko smo ga preskočili

N (nastavi) za odlazak na kraj tabele za nastavak unosa artikala ili strelica dole za završetak kalkulacije.

LISTANJE/ŠTAMPANJE KALKULACIJE

Biramo opciju (3) LISTANJE KALKULACIJE, unosimo broj kalkulacije koju želimo da prikazemo na ekranu. Istu možemo pregledati ili odštampati sa F2, nakon čega se otvara pregled dokumenta i klikom na ikonicu štampača možemo odštampati dokumenat.

NIVELACIJA

Ukoliko ste savladali postupak izrade kalkulacije, nivelacija je mnogo jednostavnija, u zaglavlju se određuje samo datum dokumenta, dok se u tabeli za određeni artikal određuje nova (nivelisana) cena artikla.

Evidencija KEP knjige

Ukoliko redovno pravite ulazne dokumente (kalkulacije i nivelacije), program automatski popunjava kolonu ZADUŽENJE. Veoma je jednostavno evidentirati i izlaz robe (kolona RAZDUŽENJE) po danima i time voditi KEP knjigu uz pomoć programa, za ovaj unos potrebno je uneti **Dnevni Pazar** na kraju radnog dana i u program.

UNOS DNEVNOG PAZARA

Sa glavnog menija F9 – biramo opciju (2) OBRAZAC KEP – (4) DNEVNI PAZAR – ROBNO

Program nas pita za datum unosa, njega potvrđujemo i u gornjem delu program sumira sve račune i utvrđuje dnevni pazar po svojoj evidenciji, ukoliko je sve rađeno ispravno onda ovaj podatak treba da se slaže sa DNEVNIM IZVEŠTAJEM koji izvlačite iz fiskalnog uređaja na kraju dana. Ukoliko radite sa više opcija plaćanja potrebno je pre dnevnog izveštaja izvući PRESEK STANJA jer samo na njemu postoje iznosi u zavisnosti od vrste plaćanja. Te podatke upišemo u odgovarajuća polja i zbir mora da se slaže, nakon čega potvrđujemo da su podaci ispravni, a program evidentira pazar za određeni dan u kolonu RAZDUŽENJE po načinima plaćanja.

Dnevni pazar		Datum : 29.03.2018		
	Trgovačka roba	Usluga	Komision	Ukupno
Razduzenje :	43.196,00	0,00	0,00	43.196,00
Popust :	0,00	0,00	0,00	0,00
Pazar :	43.196,00	0,00	0,00	43.196,00
Gotovinom :	0,00	0,00	0,00	0,00
Čekom :	0,00	0,00	0,00	0,00
Karticom :	0,00	0,00	0,00	0,00
Ispravke :	0,00	0,00	0,00	0,00
Ukupno :	0,00	0,00	0,00	0,00
Podaci ispravni (D/N) :				