

**Adri@Info d.o.o.**

A.G. Matoš a 1

21300 Makarska

Tel. :021/678 – 510

E-mail: [Adria-info@st.tel.hr](mailto:Adria-info@st.tel.hr)

Web : [www.adriainfo.hr](http://www.adriainfo.hr)

# UPUTSTVA

## UGOSTITELJSKA KASA

## SADRŽAJ

1. UVODNE NAPOMENE .....	3
2. ULAZAK U PROGRAM .....	3
3. GLAVNI IZBORNIK .....	4
4. UNOS / ISPIS .....	5
4.1. Unos narudžbi	
4.2. Ispis računa	
4.3. Zamjena stola	
4.4. Zamjena konobara	
5. IZVJEŠĆA .....	9
5.1. Dnevna izvješća	
5.1.1. Total dnevnog prometa	
5.1.2. Pregled po konobarima	
5.1.3. Zbir prometa konzumacija	
5.1.4. Utrošak robe	
5.1.5. Prikaz storno računa	
5.2. Izvješća za period	
5.2.1. Pregled po konzumacijama	
5.2.2. Pregled utroška robe	
5.2.3. Porezi na dodanu vrijednost	
5.2.4. Porez na potrošnju	
5.2.5. Knjiga prometa ugostitelja	
5.2.6. Dnevni total	
5.2.7. Naknadni ispis računa	
5.2.8. Stanje po računima na dan	
5.2.9. Stanje po danima za period	
5.3. Lager liste	
5.3.1. Lager lista kuhinje	
5.3.2. Lager lista šanka	
5.3.3. Lager lista potrošnog materijala	
5.3.4. Zbirna lager lista	
5.4. Lager lista na dan	
5.5. Ispis normativa	
5.6. Cjenik konzumacija	
5.7. Primke .....	18
5.8. Ispis K.R.M. ....	18
5.9. Ispis K.N.U.P.	

6. Knjiženja .....	19
6.1. Zaključenje dana	
6.2. Zaduženje - primke	
6.3. Otpis / rasip	
6.4. Utrošak materijala	
7. Sustav .....	21
7.1. Indeksiranje	
7.2. Pohrana podataka	
7.2.1 Spremanje na disketu	
7.2.2 Preuzimanje ulaza robe	
7.2.3 Brisanje (FORMAT) diskete	
7.3. Konobari	
7.4. Konzumacije	
7.5. Roba	
7.6. Porezi	
7.7. Pristupna prava	
7.7.1. Prijava korisnika	
7.7.2. Izmjena zaporke	
7.7.3. Brisanje korisnika	
7.8. Izlaz na pislač	
7.9. Odabir pislača	
7.10. Nova godina	
7.11. Osnovni podaci	
8. Izlaz iz programa .....	30

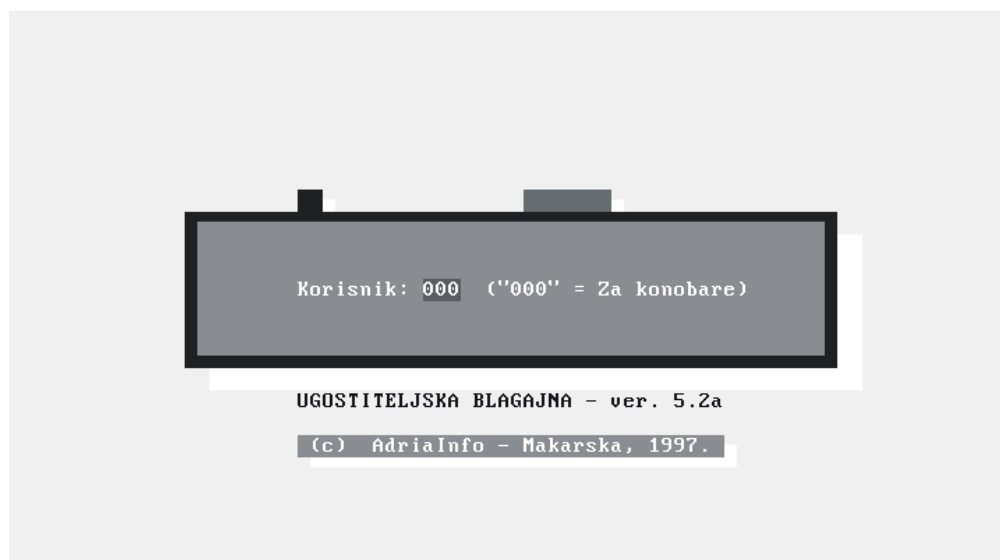
---

## 1. UVODNE NAPOMENE

- Program "KASA" omogućuje brz i pregledan unos podataka o poslovanju ugostitelja, njihovu obradu i ispis na već definirane obrasce.
- Zadovoljava i najsloženije zahtjeve korisnika, a koncipiran je tako da svaki korisnik sam definira zakonitosti rada u skladu sa svojim potrebama.
- Uputa za uporabu ne prati "radnu" logiku, već samo strukturu izbornika koji se pojavljuju pri radu.
- Na početku rada potrebno je provjeriti da li su svi uređaji pravilno priključeni, a nakon uključanja sustava preko glavnog prekidača počinje automatsko ispitivanje sustava.
- Kroz izbornik se krećemo tipkama za pozicioniranje kursora.
- Tipkom <ENTER> potvrđujemo izbor.
- Tipkom <ESC> izlazimo iz izbornika.
- Funkcijska tipka <F1> služi za aktiviranje pomoći (ako je predviđena na polju koje unosimo).
- Pritiskom na funkcijsku tipku <F8> moguće je u svakom dijelu programa dobiti kalkulator s osnovnim računskim operacijama.
- U donjem dijelu ekrana pojavljuju se kratka uputstva za rad.

## 2. ULAZAK U PROGRAM

- Za ulaz u program potrebno je otipkati: KASA i pritisnuti tipku <ENTER>. Slijedi unos šifre korisnika (za konobare je predviđena šifra: "000" ) nakon kojeg treba ponovo pritisnuti tipku <ENTER>. U bazi podataka mora biti prijavljen korisnik pod tim brojem, a zaporka je različita za svakog od njih. Nakon ispravno upisane šifre dolazimo do glavnog izbornika (menija) u kojem možemo započeti s radom izborom određene funkcije.



Slika 1  
(Odabir korisnika)



*Slika 2  
(Konobarski način rada – bez šifre)*



*Slika 3  
(Korisnički način rada – sa šifrom)*

### 3. GLAVNI IZBORNIK

- Glavni izbornik sadrži pet funkcija (slika br. 3) :

1. UNOS/ISPIS
2. IZVJEŠĆA
3. KNJIŽENJA
4. SUSTAV
5. Esc=Kraj.

#### 4. UNOS / ISPIS

Nakon pritiska tipke <ENTER> uočavamo podfunkcije: UNOS NARUDŽBI  
ISPIS RAČUNA  
ZAMJENA STOLA.  
ZAMJENA KONOBARA

##### 4.1. UNOS NARUDŽBI

UGOSTITELJSKA BLAGAJNA (2002.) IME FIRME  
UNOS/ISPIS IZUJEŠĆA KNJIŽENJA SUSTAV Esc=Kraj

UNOS NARUDŽBI  
ISPIS RAČUNA  
ZAMJENA STOLA  
<Esc> = Kraj

Konobar: \*\*\*\*\*  
Oznaka stola: 0

IME FIRME

Korisnik: 999 06.04.2002 09:57 AdriaInfo - Makarska, tel. 611-783  
Unos narudžbi, ispis narudžbe za šank ili računa za gosta

Slika 4  
(Prijava konobara i stola)

Funkcija daje mogućnost unosa narudžbi, ispisa narudžbi za šank ili računa za gosta. Ukoliko je u SUSTAVU (pog. 7.11) podešen rad sa šifrom konobara i oznakom stola iste je potrebno i unijeti (slika br. 4), usuprotnome odmah ulazimo u dio za unos stavki računa ili narudžbe.

UNOS DNEVNOG PROMETA, NARUDŽBE I RAČUNI

Šifra	Naziv konzumacije	Količina	Cijena	Iznos
0	F2=Pregled po broju			

Enter=Unos Del=Brisanje F4=Narudžba F5=Račun F6=Stolovi F9=Način plaćanja  
Esc=Kraj Konobar: KONOBAR Stol: 0 F7=Ladica

0.00

Slika 5

Pri unosu se koristimo slijedećim tipkama:

<ENTER>	unos podataka
<DELETE>	brisanje
<F2>	pregled konzumacija po broju
<F3>	pregled konzumacija po nazivu
<F4>	ispis narudžbe
<F5>	ispis računa
<F6>	pregled narudžbi po stolovima
<F7>	otvaranje ladice za novac
<F9>	promjena načina plaćanja
<Esc>	kraj.

- Unos novih konzumacija počinje pritiskom na <ENTER>. Potrebno je unijeti šifru konzumacije, ako ju znamo, ili odabrati šifru pomoću tipke <F2>, ili samo pritisnuti tipku <ENTER> i u slijedećem polju unijeti početna slova tražene konzumacije. Preskaćući ovakav unos ulazimo u abecedni pregled ili pomoću tipke <F3> u pregled po sadržaju naziva konzumacije.
- Svaki pojedini unos briše se tipkom <Delete>.
- Uporaba <F4> dovodi do narudžbi za šank i kuhinju, dok <F5> ispisuje račun (i pripadajuće narudžbe).
- Pritiskom na <F6> ulazi se u pregled narudžbi za sve stolove s narudžbama koje nisu zatvorene računima.
- S <F9> se može promijeniti način plaćanja računa.
- Oznaku načina plaćanja moguće je izmijeniti naknadno za neki prethodno uneseni (i ispisani) račun, ali, to se ne odnosi na račune reprezentacije.
- Račun koji je odabran treba biti napravljen od strane konobara čiji se unos narudžbe trenutno vidi na ekranu.
- Unos narudžbe poništava se pritiskom na tipku <Esc>.

UNOS DNEVNOG PROMETA, NARUDŽBE I RAČUNI			
Šifra	Naziv konzumacije	K	PREGLED KONZUMACIJA PO ABECEDI
			Šifra Konzumacija Malopr. cijena
201	PIVO TOČENO		90 BAKARSKA VODICA 100.00
0			51 BALLANTINES 20.00
			5 BIJELA KAVA 7.00
			12 BOROVNICA 0,20 12.00
			49 BRANDY 0,03 7.00
			139 CAKE BAROCCO 40.00
			140 CAKE CAPPUCINO 36.00
			4 CAPPUCINO 8.00
			54 CHIVAS REGAL 25.00
			116 CHOKO MAX 8.00
			8 ČAJ 6.00
			135 EXTREME 10.00
			58 GIN DOMAĆI 0,03 7.00
			30 HEINEKEN 0,33 15.00
			35 HEINIKEN LIM 15.00
			132 INSIDER 5,50
			53 JACK DANIELS 20.00

Enter=Unos Del=Brisanje F4=Nar  
Esc=Kraj Konobar: KONOBAR St

Slika 6  
(Primjer unosa)

Nakon ispisu računa (F5) ili narudžbe (F4) automatski se aktivira "Screen Saver", pritiskom na bilo koju tipku ponovo se aktivira unos stavki – konzumacija.

#### 4.2. ISPIS RAČUNA (nakon narudžbe)

UGOSTITELJSKA BLAGAJNA (2002.) IME FIRME

UNOS/ISPIS IZVJEŠĆA KNJIŽENJA SUSTAV Esc=Kraj

UNOS NARUDŽBI  
ISPIS RAČUNA  
ZAMJENA STOLA  
<Esc> = Kraj

NAČIN PLAĆANJA

GOTOVINA  
REPREZENTACIJA  
KREDITNA KARTICA  
UANJSKI  
ČEKovi GRADANA

IME FIRME

Korisnik: 999 06.04.2002 10:24 AdriaInfo - Makarska, tel. 611-783  
Ispis računa na pisaču

Slika 7  
(Odabir načina plaćanja)

- Za narudžbu koja je trenutno vidljiva na ekranu, moguće je promijeniti oznaku vrste plaćanja. Izbor treba biti aktivan u konfiguracijskoj datoteci; na pitanje: “Koristi se više načina plaćanja?” treba upisati: “D”.
- Odaberemo li za način plaćanja: “REPREZENTACIJA”, ispis računa bit će preusmjeren na pisač A4 formata (pod uslovom da je takav priključen na računalo). (Potrebno je unijeti podatke o kupcu: “Naziv”, “Mjesto”, “Ulica”, “Ostalo” .)

UGOSTITELJSKA BLAGAJNA (2002.) IME FIRME

UNOS/ISPIS IZVJEŠĆA KNJIŽENJA SUSTAV Esc=Kraj

UNOS NARUDŽBI  
ISPIS RAČUNA  
ZAMJENA STOLA  
<Esc> = Kraj

PODACI O KUPCU

Naziv :  
Mjesto :  
Ulica :  
Ostalo :

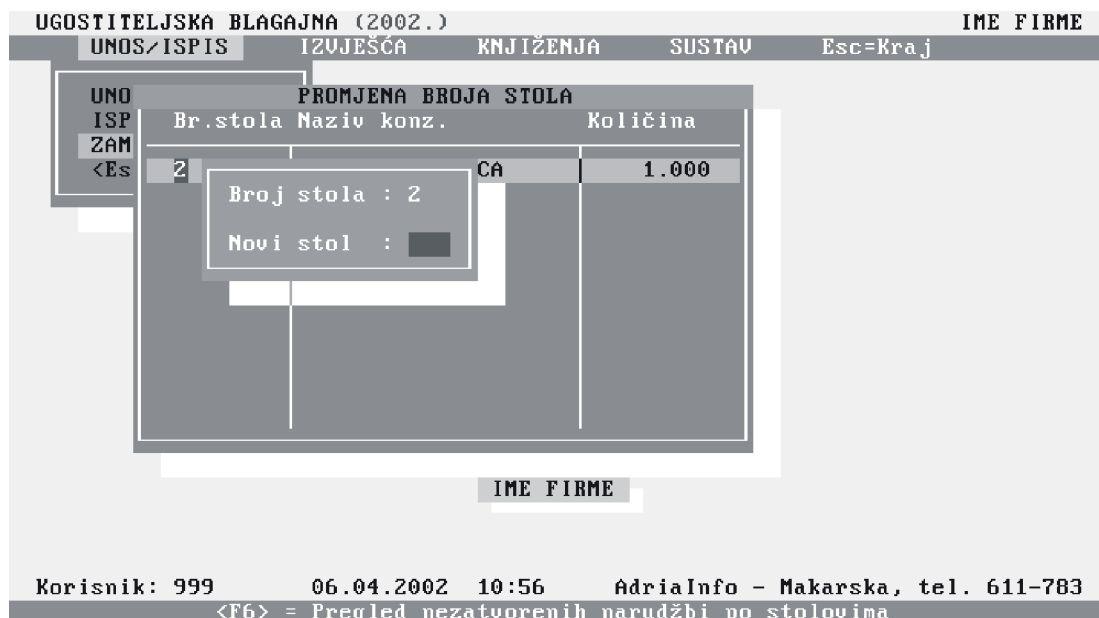
IME FIRME

Korisnik: 999 06.04.2002 10:24 AdriaInfo - Makarska, tel. 611-783  
Ispis računa na pisaču

Slika 8  
(Unos podataka o kupcu - račun reprezentacije)

### 4.3. ZAMJENA STOLA

Ukoliko je greškom unešena konzumacija na krivi stol, a izdana je narudžba, moguće je promijeniti oznaku stola odgovarajuće konzumacije prije ispisa računa. Potrebno je sa šifrom konobara odabrati stol gdje se trenutno nalazi konzumacija i pridružiti joj pritiskom na <ENTER> novi broj stola.



Slika 9  
(Zamjena stola za konzumaciju)

Pored mogućnosti zamjene konzumacije po stolu, moguće je zamjeniti i oznaku konobara za cijeli stol (kraj smjene, greška, pojedinačno plaćanje računa.). Prilikom odabira ove opcije potrebno je najprije unijeti šifru konobara koji je izdao narudžbu i odgovarajući broj stola te zatim unijeti šifru konobara koji preuzima stol.

## 5. IZVJEŠĆA



Slika 10  
(Izgled izbornika IZVJEŠĆA)

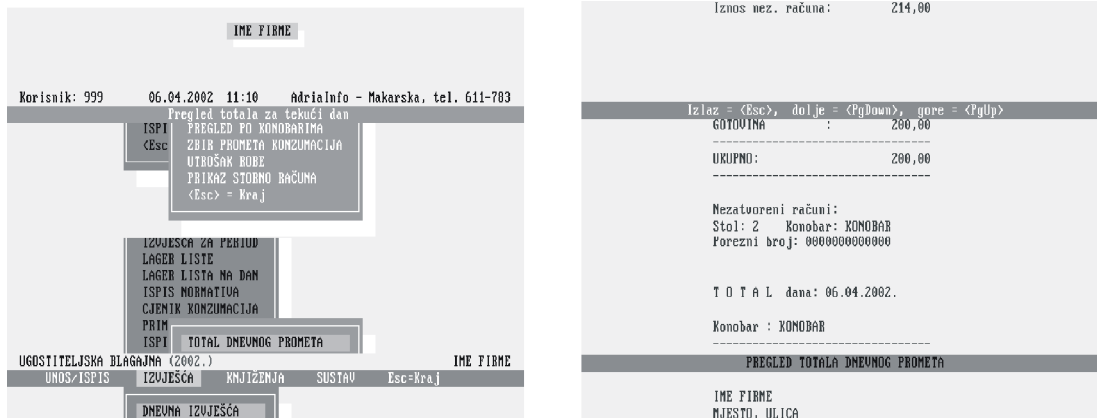
- Funkcija sadrži slijedeće podfunkcije: DNEVNA IZVJEŠĆA  
IZVJEŠĆA ZA PERIOD  
LAGER LISTE  
LAGER LISTA NA DAN  
ISPIS NORMATIVA  
CJENIK KONZUMACIJA  
PRIMKE  
ISPIS / PREGLED K.R.M.- a  
ISPIS / PREGLED K.N.U.P. - a.

### 5.1. DNEVNA IZVJEŠĆA

- Podfunkcija nudi: TOTAL DNEVNOG PROMETA  
PREGLED PO KONOBARIMA  
ZBIR PROMETA KONZUMACIJA.  
UTROŠAK ROBE  
PRIKAZ STORNO RAČUNA

#### 5.1.1. TOTAL DNEVNOG PROMETA

- Opcija prikazuje zbirne iznose za sve račune izdane u danu kada se traži total, razvrstane po načinu plaćanja računa. Osim prikaza na ekranu, moguć je i ispis na pisaču. Ako se iza ukupnog zbroja prikažu nezatvoreni računi po stolovima, potrebno je za njih ispisati račune (u protivnom neće biti moguće zaključiti dnevni promet).

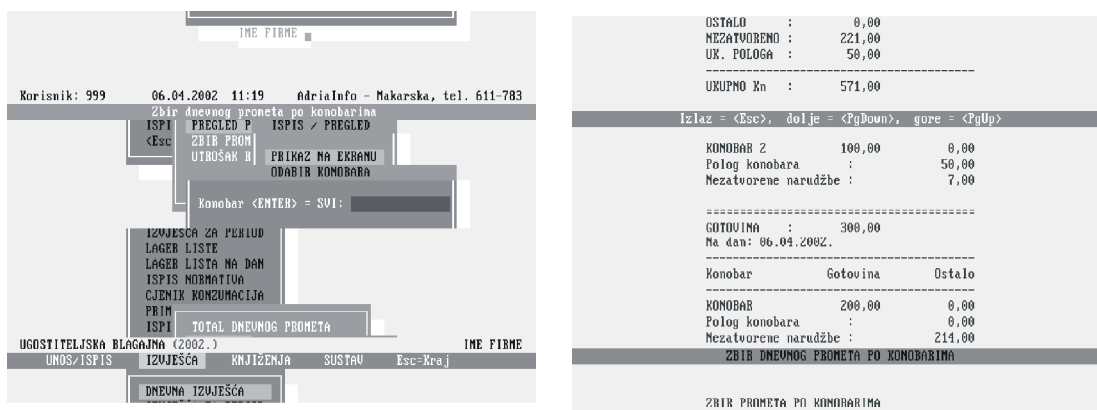


Slika 11  
(Izgled odabira i ispisa dnevnog totala)

Prilikom odabira ove opcije moguće je i unijeti šifru konobara da bi se dobio iznos dnevnog totala samo za određenog konobara. Ukoliko se ne unese šifra prikazani iznos je ukupni zbir svih konobara.

### 5.1.2. PREGLED PO KONOBARIMA

- Pregled daje zbirno stanje blagajne za sve račune nastale u danu kada se traži ovaj pregled (nezaključeno), razvrstano po konobarima. Ovaj pregled je moguće dobiti na pisaču i ekranu. Prilikom odabira moguće je unijeti ime konobara da bi se dobilo detaljno izvješće samo za jednog konobara, pritiskom na <ENTER> prikazani su svi konobari. Na izvješću se nalaze podaci izdanih računa, nezatvoreni narudžbi kao i polog konobara ako postoji.



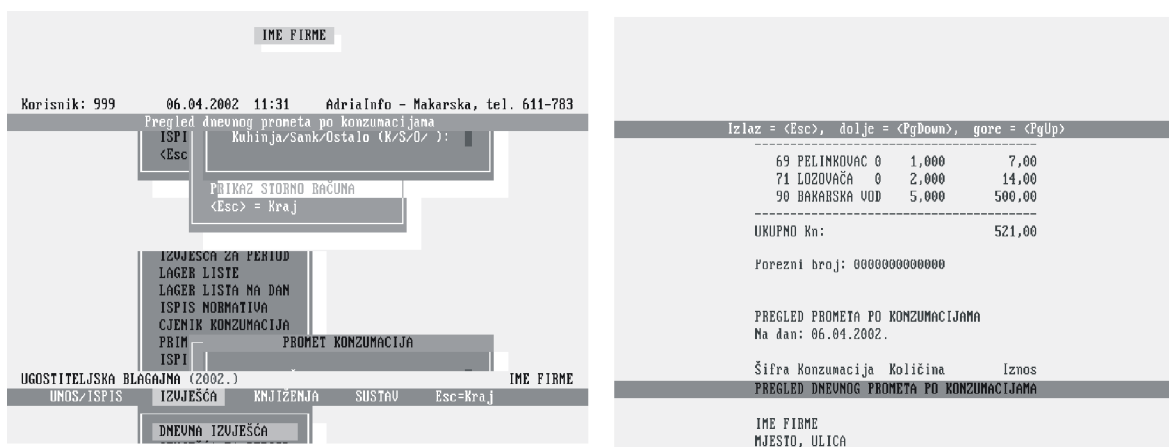
Slika 12  
(Izgled odabira i ispisa pregleda po konobarima)

### 5.1.3. ZBIR PROMETA KONZUMACIJA

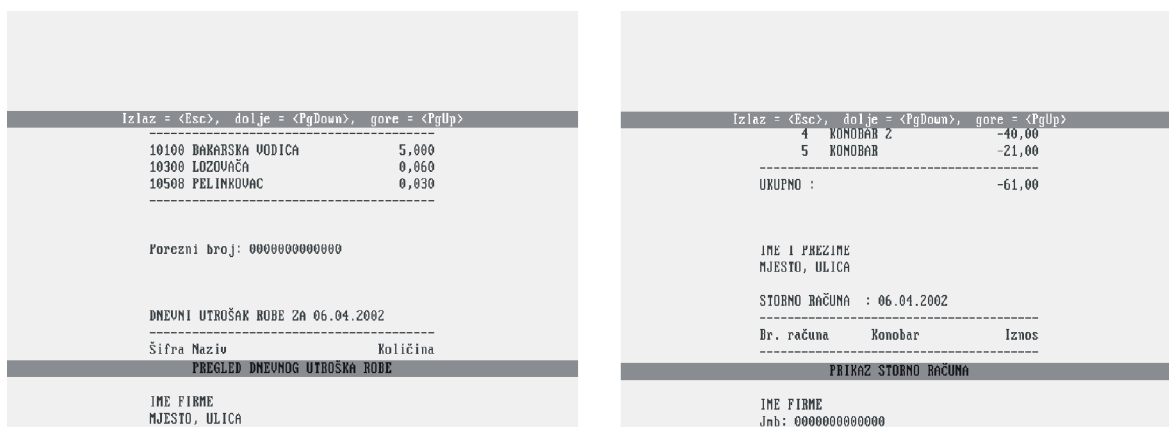
- Opcija daje pregled dnevnog prometa po konzumacijama. Promet konzumacija moguće je izdvojiti posebno za šank, kuhinju ili ostalo (potrošni materijal). Ukoliko se opcije ne odabere ( pritiskom na <ENTER>) dobiva se zbirni promet konzumacija. (slika br. 13)

### 5.1.4. UTROŠAK ROBE

- Odabirom ove opcije dobivamo dnevni pregled utrošene robe za prodane konzumacije. Utrošak robe se računa na osnovu unešenih normativa. Pregled je moguće ispisati na POS pisac ili na ekran. (slika br. 14)



Slika 13  
(Izgled odabira i ispisa pregleda konzumacija)



Slika 14  
(Utrošak robe)

Slika 15  
(Prikaz storno računa)

### 5.1.5. STORNO RAČUN

- Ukoliko je izdan račun sa negativnom količinom (storno račun) moguće je utvrditi koji konobar je izdao takav račun kao i broj računa. (Slika br. 15)

## 5.2. IZVJEŠĆA ZA PERIOD



SLIKA 16

(izbornik za pregled prometa po konzumacijama)

- Obuhvaćaju: PREGLED PO KONZUMACIJAMA  
PREGLED UTROŠKA ROBE  
POREZ NA PROMET  
POREZ NA POTROŠNJU  
KNJIGU PROMETA UGOSTITELJA  
DNEVNI TOTAL  
NAKNADNI ISPIS RAČUNA  
STANJE PO RAČUNIMA NA DAN  
STANJE PO DANIMA ZA PERIOD

### 5.2.1. PREGLED PO KONZUMACIJAMA

- Pregled prikazuje listu prometa konzumacija u biranom razdoblju. Uz šifru i naziv pojedine konzumacije vidljiva je ukupna količina, te zbir vrijednosti.

### 5.2.2. PREGLED UTROŠKA ROBE

- Prikazuje listu utroška robe za neko određeno razdoblje. Uz šifru i naziv pojedine robe vidljivi su količina, srednja nabavna cijena i iznos.
- Srednja nabavna cijena je izračunata prosječna cijena na osnovi zbira vrijednosti svih pojedinačnih stavki podijeljenih s utrošenom količinom.

### 5.2.3. POREZ NA PROMET

PREGLED POREZA NA PROMET PROIZVODA I USLUGA					
IME FIRME					
IME I PREZIME					
MJESTO, ULICA					
Porezni broj: 00000000000000					
OBRAČUN					
POREZA NA DODANU VRIJEDNOST					
Od: 01.01.2002 Do: 25.10.2002					
Por. grupa	Uvrsta usluge	Osnov. za obr. PDU	Osnov. za obr. POSP	POREZ NA DODANU VRIJEDNOST Stopa %	Iznos
0000	BEZ POREZA	0,00	0,00	0,00	0,0
0100	KAVA	20.547,54	0,00	22,00	4.520,4
0101	ALKOHOLNA PIĆA	32.310,80	32.310,80	22,00	7.108,3
0102	BEZALKOHOLNA PIĆA	11.512,40	11.512,40	22,00	2.532,7
4100	HRANA, NAPICI I SOKOVI	8.244,26	0,00	22,00	1.813,7
SVEGA OBRAČUNATI POREZ (Kn):		72.615,00			15.975,3
Izlaz = <Esc>, dolje = <PgDown>, gore = <PgUp>					

#### SLIKA 62

(pregled poreza na promet proizv. i usl.)

- Potrebno je odrediti period od dana - do dana za koji želimo dobiti ispis.
- Pregled / ispis na pisaču je oblikovan za pisač A4 formata.
- Da bi učinci zaokruživanja kod obračuna bili što manje izraženi, porez se računa na razini jednog dana, jer je to najmanji period za koji se može zadati obračun. Na ovaj način je obračun poreza za neki vremenski period jednak zbiru pojedinačnih dnevnih obračuna.

### 5.2.4. POREZ NA POTROŠNJU

PREGLED POREZA NA POTROŠNJU				
J.M.B.G.	:			
Žiro-račun	:	.		
Područni ured	:			
Ispostava	:			
Grad-općina	:	_____		
IZVJEŠĆE O OBRAČUNU I UPLATI POREZA NA POTROŠNJU				
Od: 01.06.98 Do: 15.06.98				
POREZ NA POTROŠNJU	Oznaka za AOP	Osnovica za obr. poreza	Stopa	Obračunati iznos poreza
1. VINA	01	0,00	0,00	0,00
2. ŽESTOKA ALKOHOLNA PIĆA	02	9,68	2,00	0,19
3. PIVA	03	0,00	0,00	0,00
4. BEZALKOHOLNA PIĆA	04	0,00	0,00	0,00
SVEGA (Kn):		9,68		0,19
Izlaz = <Esc>, dolje = <PgDown>, gore = <PgUp>				

#### SLIKA 63

*(izvješće pregleda poreza na potrošnju)*

- Potrebno je odrediti period od dana - do dana za koji želimo dobiti ispis obračunatog poreza na potrošnju.
- Pregled / ispis na pisaču oblikovan je za pisač A4 formata.
- Da bi učinci zaokruživanja kod obračuna bili što manje izraženi, porez se računa na razini jednog dana, jer je to najmanji period za koji se može zadati obračun. Na ovaj način je obračun poreza za neki vremenski period jednak zbiru pojedinačnih dnevnih obračuna.

### 5.2.5. KNJIGA PROMETA UGOSTITELJA

KNJIGA PROMETA ZA UGOSTITELJSTVO								
MJESTO, ULICA								
Porezni broj: 000000000000								
UGOSTITELJSTVO								
KNJIGA PROMETA ZA UGOSTITELJSTVO								
Od: 01.01.2002 Do: 25.10.2002								
Strana: 1								
Red. broj	Datum knjiž.	Broj temelj.	O	P	I	S	GOTOVINA	ČEKOVI
DONOS:							0,00	0,00
1	18.05.2002	18052002	Rn.	1	-	14	203,00	0,00
2	19.05.2002	19052002	Rn.	1	-	22	320,00	0,00
3	20.05.2002	20052002	Rn.	1	-	10	143,00	0,00
4	21.05.2002	21052002	Rn.	1	-	14	243,50	0,00
5	22.05.2002	22052002	Rn.	1	-	11	216,50	0,00
6	23.05.2002	23052002	Rn.	1	-	13	165,00	0,00
7	24.05.2002	24052002	Rn.	1	-	19	301,50	0,00

Izlaz = <Esc>, dolje = <PgDown>, gore = <PgUp>

### SLIKA 22

*(izgled pregleda KPU-a)*

- Zadani period od dana - do dana mora obuhvatiti dane u istoj godini.
- Pregled / ispis na pisaču je oblikovan za pisač A4 formata. Knjiga prometa ugostitelja daje u određenom datumskom periodu izvješće gdje je vidljivo za svaki datum u periodu broj izdanih računa, specifikaciju plaćanja (gotovina, čekovi.), kao i iznos poreza na potrošnju i osnovice za obračun PDV –a.

### 5.2.6. DNEVNI TOTAL

- Total dnevnog prometa prikazuje zbrojne iznose za sve račune izdane u danu kada se traži total, razvrstane po načinu plaćanja računa.
- Zadani datum totala ne može biti veći od trenutnog datuma (tzv. sistemskog datuma).

## 5.2.7. NAKNADNI ISPIS RAČUNA



SLIKA 28

(izbornik za pregled prometa po računima od - do)

- Ovim izborom omogućuje se naknadni ispis ili pregled računa, kako iz tekućeg dana (još neažurirani promet), tako i iz prethodnih dana.
- Moguće je dobiti ispise: JEDAN DAN - JEDAN RAČUN, JEDAN DAN - RAČUNI OD BROJA DO BROJA (ova dva izbora razlikuju se u tome što u prvom za "od broja do broja" navedete isti broj), kao i VIŠE DANA - SVI RAČUNI U TIM DANIMA.
- Ispisani računi jednog dana čine kontrolnu traku toga dana. Kad se traži ispis samo jednog računa, onda se on može ispisati na pisaču A4 formata, ako je račun izdan za reprezentaciju (i ako postoji A4 pisač).

PROMET PO RAČUNIMA		
IME FIRME		
IME I PREZIME		
MJESTO, ULICA		
PREGLED STANJA PO RAČUNIMA		
Datum: 28.09.2002		
Račun	Konobar	Iznos računa
1	KONOBAR 1	12,00
2	KONOBAR 1	18,00
3	KONOBAR 1	24,00
4	KONOBAR 1	20,00
5	KONOBAR 2	22,00
6	KONOBAR 2	24,00
GOTOVINA		: 120,00
UKUPNO		: 120,00

PROMET PO DANIMA		
IME FIRME		
IME I PREZIME		
MJESTO, ULICA		
PREGLED STANJA PO DANIMA		
Od : 28.09.2002 do : 30.09.2002		
Datum	Računi	Iznos računa
28.09.2002	Rn.1-6	120,00
29.09.2002	Rn.1-1	9,00
30.09.2002	Rn.1-1	18,50
UKUPNO		: 147,50

Izlaz = <Esc>, dolje = <PgDown>, gore = <PgUp>

Izlaz = <Esc>, dolje = <PgDown>, gore = <PgUp>

*SLIKA 31*  
(pregled po računima na dan)

*SLIKA 32*  
(pregled računa za period)

### **5.2.8. STANJE PO RAČUNIMA NA DAN (sl.31)**

- Pregled prikazuje listu računa po rednom broju, naziv konobara i iznos računa. U slučaju kada je neki račun zasnovan na narudžbama više konobara, onda se djelovi tog računa prikazuju posebno za svakog konobara.
- Na kraju liste nalaze se zbrovi računa razvrstani po načinima plaćanja (Gotovina, Reprezentacija,...).

### **5.2.8. STANJE PO DANIMA ZA PERIOD (sl.32)**

- U ovom pregledu vidljivo je stanje kase za svaki dan u navedenom datumskom periodu. Također na kraju izvješća postoji podatak ukupnom o zbiru tih datuma.

## **5.3. LAGER LISTE**

Opcija nudi ispis: LAGER LISTE KUHINJE  
LAGER LISTE ŠANKA  
LISTE POTROŠNOG MATERIJALA  
ZBIRNE LAGER LISTE.

### **5.3.1. LAGER LISTA KUHINJE**

- Pregled prikazuje lager listu za kuhinju po rednom broju ili po abecednom redu, na ekranu ili na pisaču. Uz šifru i naziv pojedine robe, vidljivi su jedinica mjere i stanje.
- Za brže kretanje kroz pregled na raspolaganju su tipke:
  - <PgUp> ... kretanje prema gore
  - <PgDn> ... kretanje prema dolje.

### **5.3.2. LAGER LISTA ŠANKA**

- Pregled prikazuje lager listu šanka po rednom broju, odnosno, po abecednom redu. Ispis je moguć na ekranu i na pisaču. Sadrži šifru robe, naziv pojedine robe, jedinicu mjere i stanje.

### **5.3.3. LISTA POTROŠNOG MATERIJALA**

- Pregled lager liste potrošnog materijala po rednom broju ili po abecednom redu (na ekranu ili na pisaču) prikazuje: šifru robe, naziv robe, jedinicu mjere i stanje.

### **5.3.4. ZBIRNA LAGER LISTA**

- Ispisuju se zbirni podaci po rednom broju ili po abecednom redu, na ekranu ili na pisaču. Prikaz sadrži šifru robe, naziv robe, jedinicu mjere i stanje.

### 5.3.4. LAGER LISTA NA DAN

- Ispisuju se zbirni podaci po rednom broju ili po abecednom redu, na ekranu ili na pisaču. Prikaz sadrži šifru robe, naziv robe, ulaz, izlaz i stanje (razlika). Prilikom odabira ove funkcije potrebno je unijeti datum za koji želite vidjeti stanje.

PREGLED KONZUMACIJA SA NORMATIVIMA			
KONZUMACIJE SA NORMATIVIMA (po rednom broju)			
Datum: 25.10.2002		Strana: 1	
Šifra	Naziv konzumacije	Boba	Količina
1	KAVA ESPRESSO	1 KAVA ESPRESSO	0,007
		2 ŠEĆER UGOSTIT.	1,000
2	KAVA S MLIJEROM	1 KAVA ESPRESSO	0,007
		2 ŠEĆER UGOSTIT.	1,000
		4 MLIJEKO	0,050
3	KAVA S ŠLAGOM	1 KAVA ESPRESSO	0,007
		2 ŠEĆER UGOSTIT.	1,000
		5 ŠLAG	0,010
4	CAPPUCHINO	1 KAVA ESPRESSO	0,007
		2 ŠEĆER UGOSTIT.	2,000
		4 MLIJEKO	0,050
5	BIJELA KAVA	1 KAVA ESPRESSO	0,007
		2 ŠEĆER UGOSTIT.	2,000
		4 MLIJEKO	0,100
6	MLIJEKO 0,20	2 ŠEĆER UGOSTIT.	2,000
		4 MLIJEKO	0,200

Izlaz = <Esc>, dolje = <PgDown>, gore = <PgUp>

SLIKA 33  
(ispis normativa)

PREGLED CIJENIKA KONZUMACIJA			
CIJENIK KONZUMACIJA (po rednom broju)			
Datum: 25.10.2002		Strana: 1	
Šifra	Naziv konzumacije	J.mj.	Malopr. cijena
1	KAVA ESPRESSO	KOM	4,50
2	KAVA S MLIJEROM	KOM	6,00
3	KAVA S ŠLAGOM	KOM	7,00
4	CAPPUCHINO	KOM	7,00
5	BIJELA KAVA	KOM	7,00
6	MLIJEKO 0,20	KOM	7,00
7	KAKAO 0,20	KOM	7,00
8	ČAJ S LIMUNOM	KOM	6,00
9	ČAJ S RUMOM	KOM	14,00
10	TOPLA ČOKOLADA	KOM	12,00
11	ORANGINA 0,25	KOM	12,00
12	PAGO 0,20	KOM	12,00
13	CAPPY 0,20	KOM	12,00
14	JUICE 0,20	KOM	8,00
15	JUICE 0,10	KOM	4,00
16	COCA-COLA 0,20	KOM	8,00

Izlaz = <Esc>, dolje = <PgDown>, gore = <PgUp>

SLIKA 34  
(ispis cijenika)

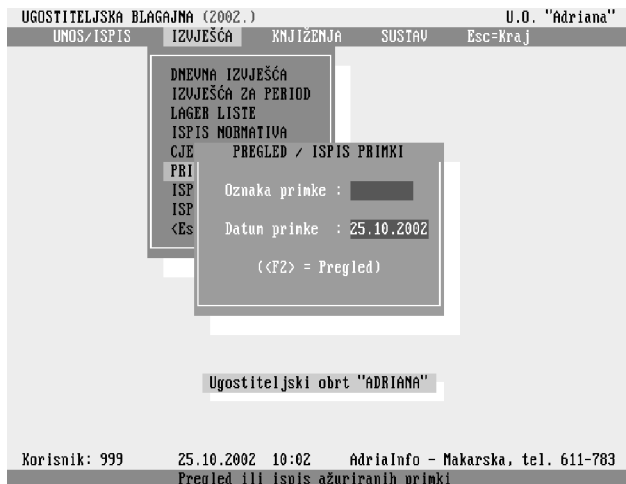
### 5.4. ISPIS NORMATIVA (sl.33)

- Ispisuju se normativi za šank i kuhinju po rednom broju ili po abecednom redu.
- Pregled se ispisuje isključivo na pisaču A4 formata.
- S lijeve strane prikazana je šifra konzumacije, kao i puni naziv, dok s desne strane slijedi pregled normativa koji pripadaju navedenoj konzumaciji.

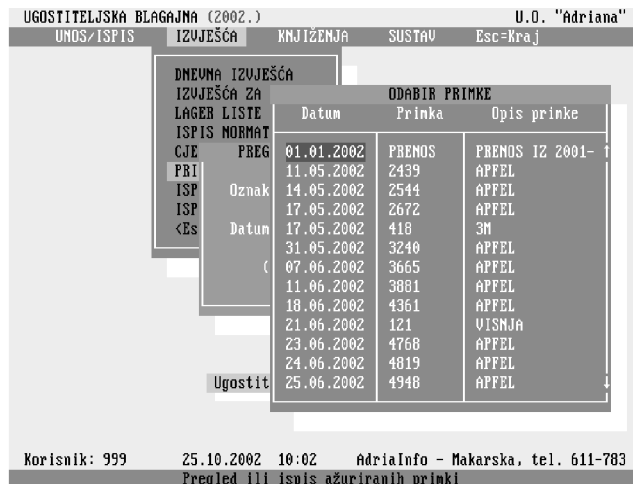
### 5.5. CIJENIK KONZUMACIJA (sl.34)

- Ispisuju se cjenici konzumacija po rednom broju ili po abecednom redu.
  - Kod ispisa na pisač A4 formata prikazan je puni naziv konzumacije, dok se pri ispisu na uski POS pisač vidi samo prvih 15 znakova od naziva konzumacije.
  - Cijena se ne odnosi na jednicu mjere, već na količinu koja se iskazuje kao normativ za neku konzumaciju.
- Primjer: jedinica mjere za rakiju je litar, ali se istaknuta cijena odnosi na normativ 0,03 lit.
- Pregled sadrži slijedeća polja: šifra konzumacije, naziv konzumacije, jedinica mjere, maloprodajna cijena.

## 5.6. PRIMKE



SLIKA 35  
(odabir primke za pregled)



SLIKA 36  
(upotreba tipke "F2")

Izbornik služi za pregled primki koje su ažurirane (pog. 6.2). Prilikom pregleda ažuriranih primki potrebno je odrediti oznaku primke i njen datum (sl.35). Ako ovi podaci nisu poznati, upotrebom tipke <F2> (sl.36) moguće je dobiti prikaz svih postojećih primki. Ispis primke prilagođen je pisaču A4 formata, iako je ispis moguć i na POS pisač (skraćeni podaci)

## 5.7. ISPIS / PREGLED KRM-a

- Opcija omogućuje ispis knjige nabave i uporabe reprodukcijskog materijala i opreme.
- Nakon odabira oznake / šifre robe čiju karticu trebamo prikazati, slijedi unošenje početnog i krajnjeg dana razdoblja za koji tražimo pregled / ispis KRM-a.
- Predviđen je ispis na ekranu i na pisaču. Ispis na pisač oblikovan je za pisač A4 formata, pa ga nije moguće ispisati na uskom POS pisaču.
- Za određeni dokument (po datumu) prikazuju se podaci o nabavi, uporabi i stanju materijala odnosno opreme i to količina, cijena i svota (količina pomnožena s cijenom). Posljednje polje sadrži datum otuđenja.

## 5.8. ISPIS / PREGLED KNUP-a

- Knjiga se ispisuje za traženo razdoblje (od - do), ali u obradu uvijek ulazi i prethodno stanje. Prikazuje podatke za prenesene zalihe iz prethodnog dana, ukupno nabavljene količine, ukupno utrošene (prodane) količine i zalihe krajem dana. Posljednje dvije kolone prikazuju nabavnu i prodajnu vrijednost pića.
- Ispis knjige nabave i utroška alkoholnih i bezalkoholnih pića na pisač, oblikovan je za pisač A4 formata i nije ga moguće ispisati na uskom POS pisaču.

## **6. KNJIŽENJA**

- Funkcija sadrži slijedeće podfunkcije:

ZAKLJUČENJE DANA  
ZADUŽENJE - PRIMKE  
OTPIS / RASIP  
UTROŠAK MATERIJALA.

### **6.1. ZAKLJUČENJE DANA**

- Da bi se uspješno obavilo ažuriranje knjiženih stavki dnevnog prometa, nužno je da datoteka dnevnog prometa bude slobodna (da je ne koriste drugi korisnici).
- Ažuriranje nije dozvoljeno ako u dnevnoj datoteci još postoje narudžbe za koje nisu ispisani računi.
- Ovim postupkom dnevni promet konzumacija prebacuje se u stalnu datoteku; utrošak materijala po normativima knjiži se u datotekama robe i prometa robe. Datoteka dnevnog prometa se zatim briše.
- Knjiženjem dnevnog prometa trajno se zaključuje dnevno stanje i novi računi počinju od broja 1. Ukoliko zaista želite ovaj postupak, odaberite "Da".
- Ako postoje nezatvorene narudžbe potrebno je izaći iz ove opcije i ispisati račun za tu narudžbu. Nakon toga moguće je zaključiti dan.

### **6.2. ZADUŽENJE - PRIMKE**

Opcija omogućuje unos, izmjene (ispravak) i ispis primki robe.

- Primke je moguće unositi pojedinačno, ispisivati ili na kraju ažuriranjem prebacivati u trajnu datoteku. Moguće je i unos više primki za redom, povrat ne neku prethodnu primku, prekid unosa (izlaz i nastavak nekom drugom prilikom).
- Primka se ispisuje isključivo na pisaču A4 formata iako ju je moguće ispisati na uskom POS pisaču, ali sa skraćenim podacima.
- Svaku stavku bilo koje primke moguće je naknadno ispraviti ili izbrisati, jer se sve ovakve stavke nalaze u privremenoj datoteci. Tek se na kraju ažuriranjem trajno knjiže i ispravak postaje nedostupan.
- Unos stavke primke za robu započinjemo pritiskom na tipku <Insert>. Potrebno je unijeti oznaku robe (tipka F2 nudi pregled robe po šiframa i to počevši od određenog broja, a F3 po abecedi, odnosno po nazivu počevši od određenog naziva). Kroz preglede robe (po šifri ili po abecedi) krećemo se kursorskim strelicama, a odabir vršimo pritiskom na tipku <ENTER>.
- Ponovnim pritiskom na tipku <ENTER> u slijedeće se polje automatski upisuje naziv robe čiju smo šifru prethodno odabrali. Zatim se unosi količina i cijena robe (pritisnuti <ENTER>) - nakon ispisa iznosa potrebno je ponovno pritisnuti <ENTER> da bismo mogli unijeti oznaku primke (odmah se ispisuje i tekući datum) i opis primke.

- U slijedećem polju predviđen je unos načina plaćanja. Za plaćanje računom unosi se: "R" , a za plaćanje gotovinom: "G". Ukoliko unos nije bio ispravan, na pitanje: "Ispravan unos?" odgovorite s: "N" (<ENTER>) i unos će biti poništen.
- Izmjene već postojećih stavki obavlja se na dva načina: pritiskom na tipku <ENTER> nakon čega je potrebno unijeti šifru robe, ili, kursorskim strelicama pronaći robu i pritisnuti <ENTER> nakon čega se šifra automatski upisuje (nije ju potrebno unositi).
- Za brisanje pojedinih stavki upotrebljava se tipka <Delete>. U prvoj koloni ("B" - brisanje) pojavit će se: "!" . Oznaka brisanja se deaktivira ponovnim pritiskom na tipku <Delete>. Stavka će biti izbrisana tek po izlasku iz ove opcije.
- <F5> omogućuje ispis primki i to svih primki ili samo jedne primke. Moguć je ispis na pisaču ili samo prikaz na ekranu. Kroz prikaz na ekranu krećemo se tipkama <PgUp> - gore i <PgDn> - dolje. Pregled prikazuje redni broj, šifru, naziv robe, cijenu, količinu, iznos i ukupni iznos.
- <F9> omogućuje ažuriranje primki. Ako zaista želite postupak, odaberite: "Da".

### **6.3. OTPIS / RASIP**

- Unos, ispravak i ispis zapisnika o otpisu / rasipu robe (tekućeg datuma) započinje unosom datuma i podataka o dokumentu (naziv dokumenta i opis dokumenta).
- Mogu se unositi stavke samo za jedan dokument. Ispisom i ažuriranjem dokumenta, prazni se privremena datoteka i oslobađa za unos slijedećeg dokumenta.
- Ispis na pisač oblikovan je za pisač A4 formata i nije ga moguće ispisati na uskom POS pisaču!
- Svaku unesenu stavku je moguće naknadno ispraviti ili izbrisati, jer se stavke nalaze u privremenoj datoteci. Tek se ažuriranjem trajno knjiže kao izlaz, nakon čega ispravak više nije moguć.
- Za unos stavke koristimo tipku <Insert>. <F2> daje pregled robe po šiframa, a <F3> po abecedi. Po pregledu robe krećemo se tipkama za pozicioniranje kursora, a odabir vršimo pritiskom na tipku <ENTER>. Nakon što smo ponovno pritisnuli tipku <ENTER>, unosimo količinu robe. Program množi količinu i cijenu robe i ispisuje dobiveni iznos. Ako je unos bio ispravan, upisujemo: "D" (<ENTER>).
- Za izmjenu postojećih stavki koristi se tipka <ENTER> (omogućuje izmjenu količine robe).
- Za brisanje pojedinačnih stavki upotrebljavamo <DELETE> (u koloni: "B" bit će oznaka za brisanje: "!" - ponovnim pritiskom tipke <DELETE> oznaka se briše i postupak se poništava. Brisanje se vrši tek po izlasku iz ovog izbora.
- Tipka <F5> omogućuje ispis podataka na pisaču, odnosno pregled na ekranu.
- Tipka <F9> omogućuje ažuriranje podataka (ispravak postaje nedostupan).

### **6.4. UTROŠAK MATERIJALA**

- Stavke se mogu unositi samo za jedan dokument. Ispisom i ažuriranjem dokumenta se prazni privremena datoteka i oslobađa za unos slijedećeg dokumenta.
- Ispis podataka je oblikovan za pisač formata A4 i nije ga moguće dobiti na uskom POS pisaču.
- Svaku unesenu stavku moguće je naknadno ispraviti ili izbrisati jer se nalaze u privremenoj datoteci. Tek se ažuriranjem trajno knjiže kao izlaz, nakon čega ispravak više nije moguć.
- Potrebno je unijeti datum i podatke o traženom dokumentu.

- Za unos stavke koristimo tipku <Insert>. <F2> daje pregled robe po šiframa, a <F3> po abecedi. Po pregledu robe krećemo se kursorskim strelicama, a odabir vršimo pritiskom na tipku <ENTER>. Nakon štom smo ponovo pritisnuli tipku <ENTER>, unosimo količinu robe. Program množi količinu i cijenu robe i ispisuje dobiveni iznos. Ako je unos ispravan, upisujemo D (<ENTER>).
- Za izmjenu postojećih stavki koristi se tipka <ENTER> (omogućuje izmjenu količine robe).
- Za brisanje pojedinačnih stavki upotrebljavamo <DELETE> (u koloni: "B" bit će oznaka za brisanje: "!" - ponovnim pritiskom tipke <DELETE> oznaka se briše i postupak se opoziva. Brisanje se vrši tek po izlasku iz ovog izbora.
- Tipka <F5> omogućuje ispis na pisaču, odnosno pregled na ekranu.
- Tipka <F9> omogućuje ažuriranje podataka.

## **7. SUSTAV**

- Ova funkcija sadrži podfunkcije:
  - INDEKSIRANJE
  - POHRANA PODATAKA
  - KNOBARI
  - KONZUMACIJE
  - ROBA
  - POREZI
  - PRISTUPNA PRAVA
  - IZLAZ NA PISAČ
  - ODABIR PISAĆA
  - NOVA GODINA
  - OSNOVNI PODACI.

### **7.1. INDEKSIRANJE**

- Indeksne datoteke su pomoćne datoteke kojima se znatno ubrzava pristup podacima u bazi podataka. Ako se indeksne datoteke oštete (npr. zbog prestanka napajanja računala električnom energijom; nasilnog prekida programa resetiranjem; prekidom uz pomoć tipki <Alt> <C>, i sl.), prije nastavka rada nužno ih je obnoviti. Opcija INDEKSIRANJE vrši ovo obnavljanje indeksnih datoteka.
- Prilikom indeksiranja, sve datoteke koje upotrebljava program KASA moraju biti slobodne (da ih ne koriste drugi korisnici), inače će program odbiti izvršavanje zadane naredbe.
- Na pitanju: "Da li vam stvarno treba indeksiranje?", odaberite: "Da".

### **7.2. POHRANA PODATAKA**

- Opcija sadrži slijedeće podfunkcije:
  - SPREMANJE NA DISKETU
  - PREUZIMANJE ULAZA ROBE
  - BRISANJE DISKETE (FORMAT)

#### **7.2.1 SPREMANJE NA DISKETU**

Prilikom rada na računalu moguće je da dođe do kvarova koji će uzrokovati gubitak svih podataka. Kod takvih kvarova nemoguće je u potpunosti “spasiti” podatke (kvar na hard disku). Da bi se posljedice takvih kvarova svele na minimum potrebno je što češće vršiti pohranu (snimanje) podataka na diskete. Prilikom snimanja koristiti nove diskete. Moguće je izvršiti snimanje kompletnih datoteka (zaštita) ili samo datoteka prometa (za knjigovodstveni servis)

### 7.2.2 PREUZIMANJE ULAZA ROBE

Ukoliko se isti programski paket koristi i u knjigovodstvenom servisu moguće je primku (ulaz robe) prenijeti sa disketom u računalo “KASU”. Primka prenešena na taj način treba se ažurirati.

### 7.2.3 BRISANJE (FORMAT) DISKETE

Ovo je postupak koji nepovratno briše sve podatke koji se nalaze na disketnoj jedinici. Disketa koja se formatira spremna je za korištenje i potpuno je prazna.

## 7.3. KONOARI

Bris.	Oznaka	Ime konobara	Polog
01	KONOBAR		0.00
02	KONOBAR 2		50.00
	ERQGERQGE		0.00

SLIKA 37  
(postojeći konobari)

SLIKA 38  
(izmjena/unos konobara)

- Unos novih konobara, ispravak postojećih podataka i njihovo brisanje može obavljati samo supervizor programa i oni korisnici koji imaju status prava: “3”.
- Oznaka konobara mora imati barem jedan znak, a naziv konobara najmanje dva znaka.
- Oznaku za brisanje (“!”), moguće je opozvati ponovnim pritiskom tipke <Delete>, jer program uklanja podatke tek nakon izlaska iz ovog izbora.
- Oznaka konobara ne smije se podudarati s nekom šifrom korisnika programa - obje moraju biti jedinstvene.
- Za unos novog konobara upotrebljavamo tipku <Insert>. Potrebno je unijeti oznaku i ime konobara kao i polog ukoliko postoji (sl 37, 38).
- Za izmjene koristimo tipku <Enter> (opcija dozvoljava promjenu imena konobara).
- Tipka <Delete> stavlja oznaku brisanja.

## 7.4. KONZUMACIJE

UNOS, IZMJENE I BRISANJE KONZUMACIJA			
Zadnja šifra konzumacije: 222		Ukupno otvorenih šifri: 81	
<F5> = Pregled preskočenih šifri		<F9> = Unos i ispravak normativa	
B	Šifra	Naziv konzum.	Jmj
		ISPRAVAK KONZUMACIJE	
1		Oznaka konzumacije: 9	Naziv: TOPLA ČOKOLADA
2		Puni naziv: TOPLA ČOKOLADA	
3		Maloprodajna cijena: 0,00	Jed. mjere: KOM
4		Oznaka grupe poreza: 4100	Oznaka kolone KNUP-a: 0
5		Pripadnost - Kuhinja, Šank, Ostalo - (K/S/D)	: S
6			
7			
8			
9			
12			
16	SOKOVI GAZIRANI	FL	SOKOVI (PEPSI, MIRINDA, NOVAK, OSTALI)
18	SOKOVI VOĆNI	FL	SOKOVI VOĆ (FRUCTAL, VOČKO, PAŠO, NOVAK)
19	LIMUNADA PRIR.	KOM	LIMUNADA PRIRODNA 0,30
21	KALT. TOČ. 0,2	KOM	KALTENBERG TOČENO PIVO 0,2
22	KALT. TOČ. 0,3	KOM	KALTENBERG TOČENO PIVO 0,3
23	KALT. TOČ. 0,5	KOM	KALTENBERG TOČENO PIVO 0,5
26	TUBORG LIM	KOM	TUBORG LIM 0,33
27	SOKOVI LIMENKA	LIM	SOKOVI LIMENKA (PEPSI, MIRINDA, OSTALI)

SLIKA 38

(elementi konzumacije)

UNOS, IZMJENE I BRISANJE KONZUMACIJA			
Zadnja šifra konzumacije: 222		Ukupno otvorenih šifri: 81	
<F5> = Pregled preskočenih šifri		PREGLED POSTOJEĆIH NORMATIVA	
B	Šifra	Naziv konzum.	Jmj
		4 -> CAPPUCINO	
1		ROBA	Količina
1		1	0.007
2			
3			
4		UNOS NORMATIVA	
5		Oznaka / šifra robe: 2	
6		Naziv robe: SEČER UGUSTIT.	
7		Količina robe: 1.000	
8			
9			
12			
16			
18	SOKOVI VOĆNI	FL	
19	LIMUNADA PRIR.	KOM	
21	KALT. TOČ. 0,2	KOM	
22	KALT. TOČ. 0,3	KOM	
23	KALT. TOČ. 0,5	KOM	
26	TUBORG LIM	KOM	TUBORG LIM 0,33
27	SOKOVI LIMENKA	LIM	SOKOVI LIMENKA (PEPSI, MIRINDA, OSTALI)

SLIKA 39

(normativ konzumacije)

- Ova opcija omogućuje unos, ispravake i brisanje konzumacija i normativa.
- Unosu konzumacija treba obavezno prethoditi unos roba (jer se za formiranje normativa koristi datoteka robe).
- Prilikom otvaranja nove konzumacije, obavezan je unos barem jednog njoj pripadajućeg normativa (ako se konzumacija ne sastoji od više roba, onda će to biti ona sama).
- Brisanje konzumacije povlači za sobom i brisanje svih pripadajućih normativa.
- Ako odustanete od unosa normativa, program neće otvoriti novu konzumaciju.
- Za već postojeću konzumaciju, moguće je dodati nove normative, brisati prethodno unesene ili obaviti neophodni ispravak.
- Tipka <F2> daje pregled konzumacija po šifri (počevši od broja koji se unese).
- Tipka <F3> daje pregled konzumacija po nazivu, odnosno po abecedi (počevši od naziva koji se unese).
- U zaglavlju su podaci o zadnjoj šifri konzumacije i broju ukupno otvorenih šifri.
- <F5> daje pregled preskočenih slobodnih šifri.
- <F9> omogućuje unos i ispravak normativa.
- <Insert> omogućuje unos novih konzumacija (sl.38). Unose se:
  - Oznaka konzumacije: neka od slobodnih šifri
  - Naziv: kraći naziv koji će se ispisivati na računu
  - Puni naziv: duži naziv konzumacije
  - Maloprodajna cijena: upisuje se maloprodajna cijena konzumacije
  - Jed. mjere: za jedinicu mjere upisuju se najviše tri znaka
  - Oznaka grupe poreza: <F2> nudi pregled tablice poreza; po pregledu se krećemo kursorским tipkama, a odabir vršimo pritiskom na tipku <Enter>

- Oznaka kolone KNUP-a: unosi se samo za pića (obavezan podatak; na osnovi ovog podatka program vrši obračun poreza na potrošnju):
- “6” - vino obično
  - “7” - vino pjenušavo
  - “8” - vino specijalno
  - “9” - rakija
  - “10” - vinjak
  - “11” - liker domaći
  - “12” - liker strani
  - “13” - pivo
  - “14” - bezalkoholna pića
  - “15” - mineralna voda
- Pripadnost (K,S,O): za pripadnost konzumacije kuhinji unosi se: “K”  
za pripadnost konzumacije šanku unosi se: “S”  
za ostale konzumacije: “O” (konzumacije koje ne pripadaju kuhinji ili šanku)
- Ispravan unos? (D/N): “D” za ispravan unos  
“N” za pogrešan unos (unos se poništava).
- Ako je unos bio ispravan, u slijedećem se koraku unose normativi za konzumaciju (sl.39). Za početak unosa potrebno je pritisnuti tipku <Insert>:
- Oznaka / šifra robe: <F2> nudi pregled roba po šifri počevši od broja koji unesemo, a <F3> po nazivu robe, odnosno po abecedi.  
Po pregledima se krećemo kursorskim strelicama, a odabir vršimo pritiskom na tipku <Enter>
- Naziv robe: naziv robe preuzima se automatski iz datoteke robe
- Količina robe: unosi se količina robe koja ulazi u normativ
- Ispravan unos (D/N)?: “D” za ispravan unos  
“N” za pogrešan unos (poništava se unos).
- Izmjene postojećih konzumacija mogu se vršiti pritiskom na tipku <Enter>. Moguće je promijeniti sadržaj slijedećih polja:
- Naziv:
- Puni naziv:
- Maloprodajna cijena:
- Jed. mjere:
- Oznaka grupe poreza:
- Oznaka kolone KNUP-a:
- Pripadnost (K/S/O):.
- Naknadni unos i ispravak normativa omogućuje tipka <F9>.

## 7.5. ROBA

UNOS, IZMJENE I BRISANJE VRSTI ROBE								
Zadnja šifra robe: 120		Ukupno otvorenih šifri: 91						
(<F5> = Pregled preskočenih šifri)								
B	Šifra	Naziv robe	Jmj	L.KNUP	K.KNUP	Količina ulaz	Urijed. ulaz	
			ISPRAVAK ROBE					
	1	KAVA ESPRE				14	2370.71	
	2	ŠEĆER UGOS	Šifra robe :	1		00	512.40	
	3	KAKAO	Naziv robe :	KAVA ESPRESSO		51	101.36	
	4	MLIJEKO	Jedinica mjere:	KG		95	806.30	
	5	ŠLAG	Mjera za KNUP :	1,00		30	437.87	
	6	ČAJ	Kolona KNUP-a :	0		00	31.00	
	7	LIMUN	Zadnja cijena :		74,50	50	16.20	
	8	SLADOLED	Lager (K/S/O) :	S		00	1260.33	
	9	VOĆE SEZON	Minim. zaliha :		0,00	00	9.84	
	10	KOLAČI RAZ				00	0.00	
	11	ORANGINA 0	Ispravan unos? (D/N) <input checked="" type="checkbox"/> D				00	528.84
	12	PAGO 0,20L				00	1587.06	
	13	CAPPY 0,20L	FL	1.00	0	62.000	232.66	
	14	JUICE 1L	LIT	1.00	0	208.500	1686.77	
	15	COCA-COLA TOČ.	LIT	1.00	14	244.500	1887.54	
	16	COCA-COLA 0,25L	FL	1.00	14	128.000	364.80	
	17	FANTA TOČENA	LIT	1.00	14	129.200	987.32	
	18	FANTA 0,25L	FL	1.00	14	50.000	138.00	
<F2>=Broj <F3>=Abeceda <Ins>=Dodavanje <Enter>=Izmjena <Del>=Brisanje								

SLIKA 40

(unos, izmjene i brisanje vrsti robe)

- Opcija omogućuje unos, izmjene i brisanje vrsta robe.
- U zaglavlju su podaci o zadnjoj šifri robe i broju ukupno otvorenih šifri (<F5> daje pregled preskočenih šifri).
- <F2> daje pregled roba po šiframa počevši od šifre koju unesemo.
- <F3> daje pregled roba po nazivu počevši od naziva (odnosno dijela naziva).
- Za dodavanje nove robe koristimo tipku <Insert>:
- Šifra robe: unosi se bilo koja slobodna šifra
- Naziv robe: obavezan podatak; unosi se naziv robe
- Jedinica mjere: npr. kg, kom, ..
- Mjera za KNUP: unosi se samo za pića
- Kolona KNUP-a: unosi se samo za pića
- Zadnja cijena: zadnja cijena po kojoj je roba nabavljena
- Lager (K/S/O): K za pripadnost robe kuhinji  
S za pripadnost robe šanku  
O za ostalo (robe koje ne pripadaju u šank ili kuhinju)
- Ispravan unos (D/N)? : D za ispravan unos  
N za neispravan unos (unos se poništava).
- Za ispravak robe koristi se tipka <Enter>; mogu se promijeniti svi podaci osim šifre robe i zadnje cijene.

- Za pojedinačno brisanje roba koristi se tipka <Delete>. Oznaka za brisanje (“!”) nalazi se u prvoj koloni (“B”) i moguće ju je opozvati ponovnim pritiskom iste tipke, jer program uklanja podatke tek po izlasku iz izbornika.

## 7.6. POREZI



SLIKA 42  
(unos i ispravljanje poreznih grupa)

- Unos novih grupa poreza i ispravak postojećih, dozvoljeni su samo korisnicima programa kojima supervizor dodijeli korisnički status “3”.
- Oznaka grupe poreza obavezna je prilikom unosa novih konzumacija, jer se samo na osnovu nje određuju stope za obračun poreza, pa je potrebna iznimna pažnja pri otvaranju novih grupa poreza o dodjeljivanju stopa za pojedine vrste poreza.
- <F2> daje pregled već otvorenih grupa poreza.
- Polja PP-Aop i PU-Aop su oznake za Aop na propisanom obrascu PP-MI-I (Mjesečno izvješće o obračunu i uplati poreza na promet proizvoda i usluga).

## 7.7. PRISTUPNA PRAVA

- Opcija sadrži podfunkcije:  
PRIJAVA KORISNIKA  
IZMJENA ZAPORKE  
BRISANJE KORISNIKA.

### 7.7.1. PRIJAVA KORISNIKA

- Statusi prava korisnika:
  - “0” - bez prava; nije dozvoljen niti ulazak u program, ako je sistemski status “0”
  - “1” - pregledi, indeksiranje
  - “2” - i knjiženja, ispravak
  - “3” - brisanje prometa.
- Sistemski statusi:
  - “0” - bez provjere šifrom nema ulaza u program

“1” - provjera postoji; ulaz u program dozvoljava se i pravilno unesene šifre (dodjeljuje se korisnički status “1”)

“2” - nema provjere šifrom, ali je brisanje prometa zaštićeno šifrom supervizora.

- Za pristupnu šifru dozvoljeni su samo znakovi koji su dostupni izravno s tipkovnice.
- Zabrana označava koliko minuta nije dozvoljen pristup nakon treće pogrešne šifre.
- Za unos, izmjene i pregled prava korisnika potrebno je unijeti šifru supervizora.
- Tipka <F2> nudi pregled korisnika po broju (sadrži ime i status prava korisnika).
- Unos novog korisnika započinje dodavanjem nove šifre. Na pitanje: “Novi korisnik? (D/N)” - treba odgovoriti potvrdno: “D”. U nastavku je potrebno navesti status prava korisnika, naziv korisnika i šifru za ulaz u program (najmanje četiri znaka). Ako su podaci ispravno uneseni, na pitanje: “Odobravate unos? D/N” odgovara se potvrdno. Ako je odgovor: “N” , unos se poništava, a novi unos opet započinje unosom broja korisnika.

### **7.7.2. IZMJENA ZAPORKE**

- Opcija omogućuje promjenu korisnikove zaporke.
- Korisnik mijenja samo vlastitu zaporku, dok supervizor može izmijeniti bilo čiju.
- Unosi se postojeća oznaka korisnika (<F2> daje pregled korisnika po broju, a <F3> daje abecedni pregled korisnika), zatim, postojeća zaporka i nova zaporka (u slijedećem retku potrebno ju je još jednom ponoviti, čime se smanjuje mogućnost slučajnog pogrešnog unosa nove zaporke). Slijedi poruka: “Izmjena zaporke je izvršena!”.

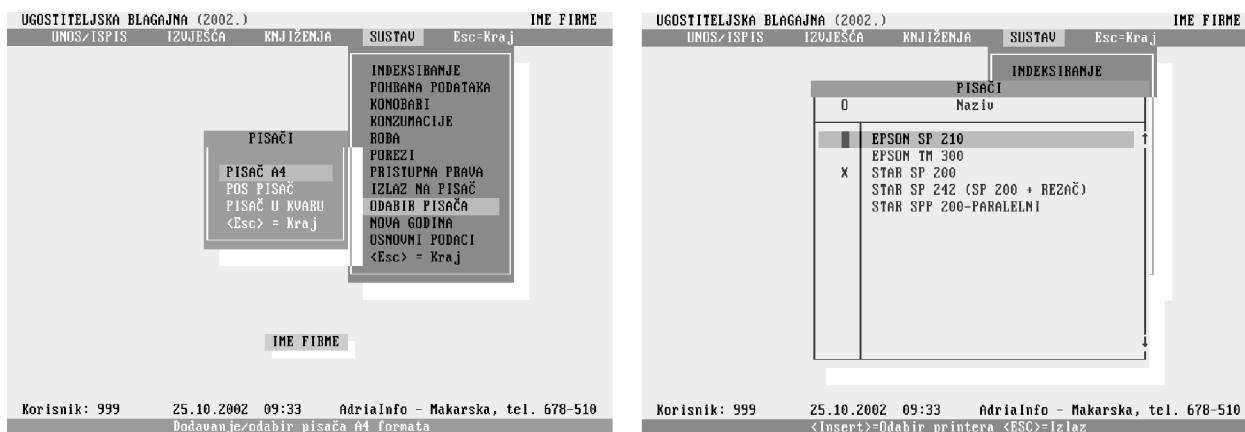
### **7.7.3. BRISANJE KORISNIKA**

- Opcija omogućuje uklanjanje korisnika (nakon unosa pristupne šifre supervizora).
- Moguće je samo pojedinačno brisanje korisnika; ne postoji mogućnost:”korisnici od-do”.
- Brisati se mogu svi korisnici, osim supervizora.
- Brisanje je nepovratan postupak, pa je potrebna iznimna pažnja kod primjene ove opcije.
- Postupak započinje unosom broja korisnika (<F2> daje pregled korisnika po broju, a <F3> daje abecedni pregled korisnika). Nakon što program ispiše naziv, zaporku i status korisnika, ispisuje se poruka: “Brisanje je nepovratan postupak! Da li zaista želite izbrisati korisnika programa?” Ako u odgovoru odaberemo: “Da” - brisanje se završava; “Ne” - brisanje se opoziva.

### **7.8. IZLAZ NA PISAČ**

- Opcija omogućuje predavanje ispisa mrežnom pisaču (u mrežnom okruženju programa).
- Dakle, ako radite u okruženju lokalne mreže i koristite mrežni pisač, na ovom mjestu možete predati nalog za ispis mrežnom pisaču bez izlaska iz programa. Ukoliko to doista želite, odaberite: “Da”.

## 7.9 ODABIR PISAČA



SLIKA 43  
(izgled izbornika odabira pisača)

Ova opcija je dostupna samo sa šifrom supervisora. Odabirom ove opcije moguće je mijenjati vrstu POS i A4 pisača, kao i unos njihovih parametara nužnih za pravilan rad. **Nestručnim rukovanjem ovim opcijama može dovesti do nepravilnog rada KASE, pa se iste radnje ne preporučuju.**

## 7.10 NOVA GODINA



SLIKA 44  
(izgled prenosa u novu radnu godinu)

Prenos podataka u novu radnu godinu zaštićen je šifrom supervisor-a. Nepravilno korištenje ove funkcije može dovesti do gubitka podataka nužnih za rad kase. Prenos se nemože izvršiti ako nije zaključen dan i/ili ažurirana primka. Prenos služi za početak rada u novoj godini. Stari podaci se pohranjuju na disk računala, briše se stanje roba, prometi konzumacija i računa se novo stanje i prenosi kao neažurirana primka.

Prilikom prenosa potrebno je unijeti datum prenosa, naziv primke, nova radna godina kao i direktorij za pohranu starih podataka. **Upotreba ove opcije se ne preporučava korisnicima već samo supervisoru.**

## 7.11. OSNOVNI PODACI

Ova funkcija zaštićena je šifrom supervisor-a. Odabirom ove funkcije moguće je prilagoditi neke elemente programa KASA. Prvi prozor je namijenjen unosu elemenata zaglavlja (naziv, ulica, korisnik. .) dok se u drugom dijelu prilagođava rad samog programa.

### PRVI DIO (sl.45)

- Funkciju koristimo za unos osnovnih podataka firme i radnog okruženja.
- Podaci koji se unesu na ovom mjestu, pojavljivat će se kasnije u zaglavlju većine ispisa.

Program provjerava unos naziva ugostiteljske radnje, adrese, mjesta, broja žiro-računa i podataka radnog okruženja i ne dopušta da se ova polja ostave prazna.

Također se unosi tekst koji se ispisuje pri dnu računa kao i PDV tekst.

SLIKA 45  
(podaci firme i zaglavlje)

SLIKA 46  
(prilagodba programa)

### DRUGI DIO (sl.46)

U drugom dijelu prilagođava se rad programa odabirom raznih opcija kao što su: oznake konobara, korištenje i ispis narudžbi, rad po stolovima kao i vrste plaćanja. Isto je moguće odrediti neke zabrane i dopuštenja konobarima npr.: mogućnost zaključenja, pregled dnevnog prometa i storniranje računa.

Moguće je utijecati i na izgled računa npr.: ispis sata na računu kao i na narudžbi, ispis poreznih grupa na računu.

Može se aktivirati "Screen Saver", kao i otvaranje ladice sa ispisanim računom...

- Moguće je odrediti na koliko će se decimala zaokruživati iznosi izraženi u domaćoj valuti (oznaku domaće valute je potrebno odrediti).
- Na pitanje: "Ispravan unos? (D/N)?" odgovarate s: "D" - za ispravan; "N" - za pogrešan unos (ispisuje se poruka: "Izmjena nije izvršena").

### **8. IZLAZ IZ PROGRAMA (E s c = K r a j)**

- Opcija omogućuje izlaz iz programa.
- Ispisuje se poruka: "Napušate program?".
  - "Da" - za izlaz iz programa (kraj rada);
  - "Ne" - za ostanak u programu (nastavak rada).

### **START**

Nakon instalacije programskog paketa, prilagodbe računala i priključenja ostalih perifernih uređaja (pisač, programibilna tipkovnica, čitač kartica. .) za pravilan rad rad potrebno je najprije formirati porezne grupe i poreze (pog. 7.6).

Nakon toga potrebno je putem primke (pog. 6.2) unijeti robe i njihovu početnu količinu.

Nakon formiranja roba, prelazi se na izradu konzumacija i pripadajućih normativa (pog. 7.4). Nakon toga treba izvršiti prilagodbu programa kroz SUSTAV (pog. 7.11) i u ovisnosti načina rada unijeti i konobare (pog. 7.3).

Nakon svih navedenih radnji potrebno je indeksirati datoteke , napraviti zaštitnu kopiju i krenuti u rad.