



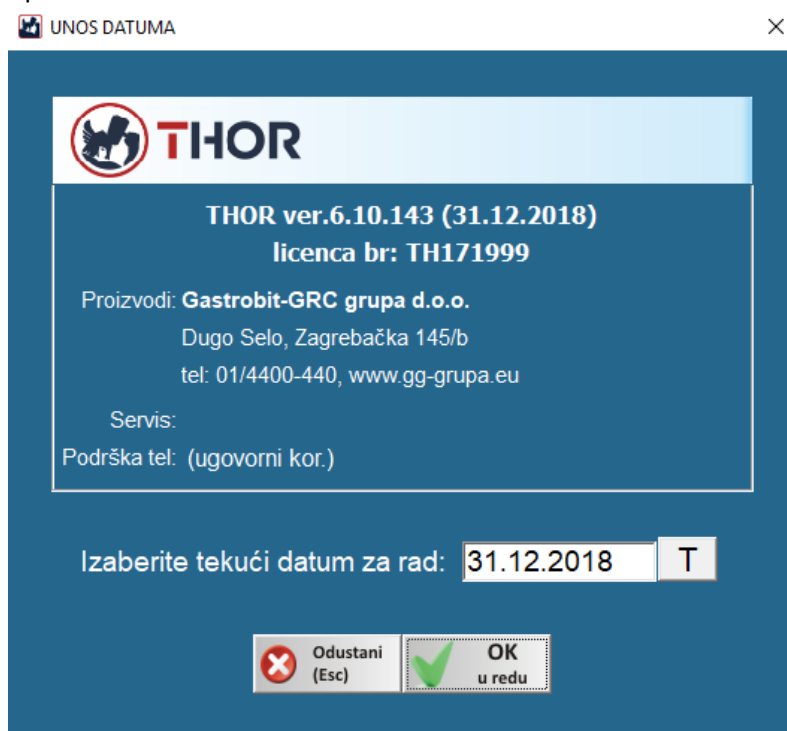
UPUTE ZA RAD MALOPRODAJNIH MJESTA
U CENTRALIZIRANIM SUSTAVIMA

1. ULAZ U PROGRAM

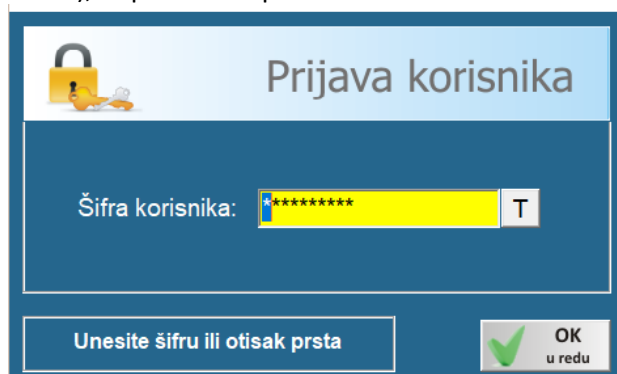
- a) Pokretanje programa duplim klikom lijeve tipke miša na sljedeću ikonu:



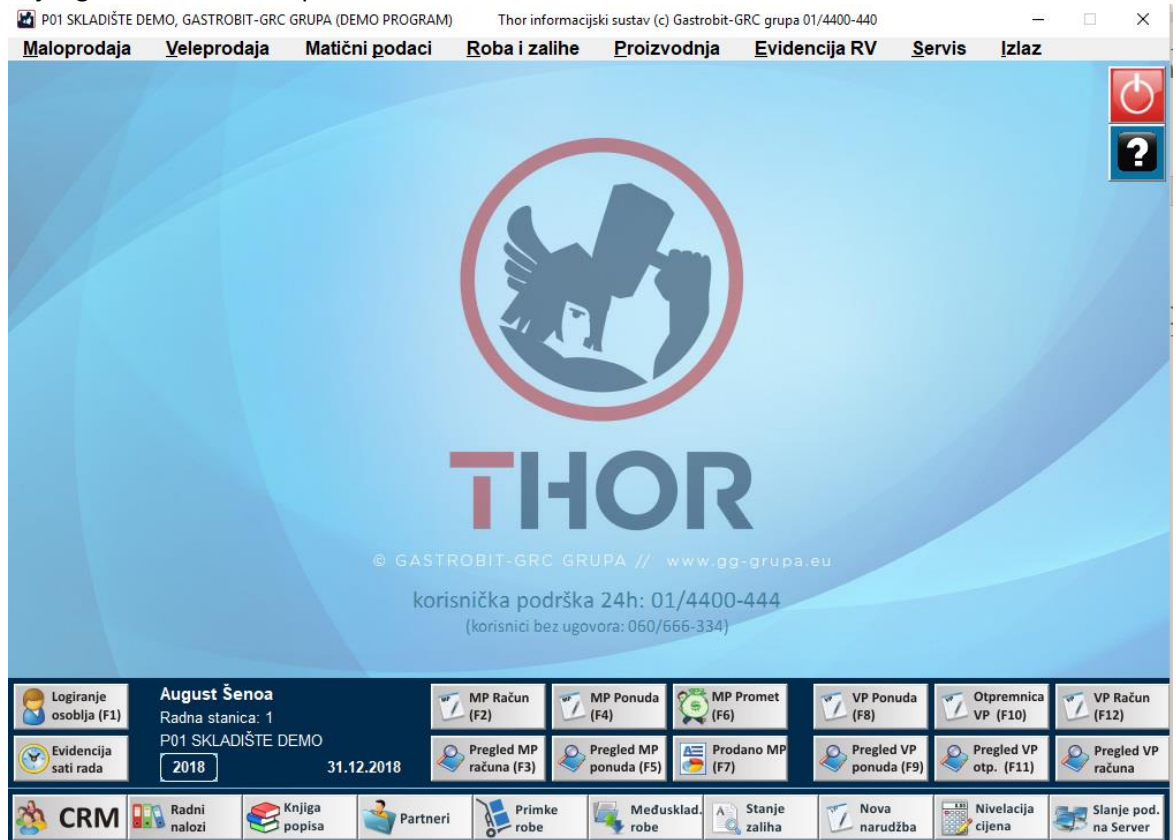
- b) Slijedi odabir datuma za rad u programu. Provjeriti da li je datum ispravan te pritisnuti tipku OK ili ENTER za nastavak:



- c) Ukoliko program ponudi nadogradnju programa, odabrati opciju „DA-Nadogradi program“
- d) Nakon odabira datuma, na ekranu će se prikazati forma za unos šifre i zaporku operatera (djelatnika) kako bi se logirali u program. Potrebno je upisati VAŠU šifru i zaporku (ako je imate), te pritisnuti tipku OK ili ENTER.



- a) Nakon potvrde šifre korisnika na ekranu će se prikazati glavni izbornik programa THOR koji izgleda kao na slici ispod:

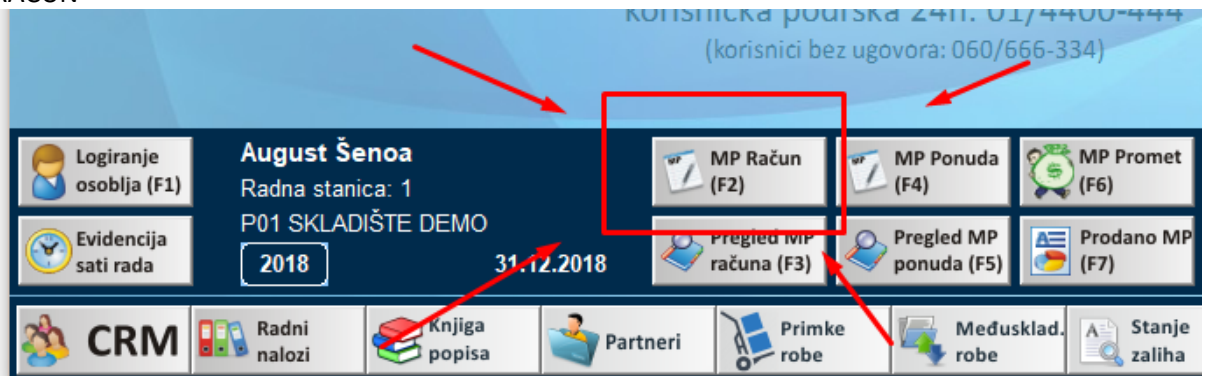


*ekran može izgledati i drugačije ukoliko korisnik nema neku od opcija

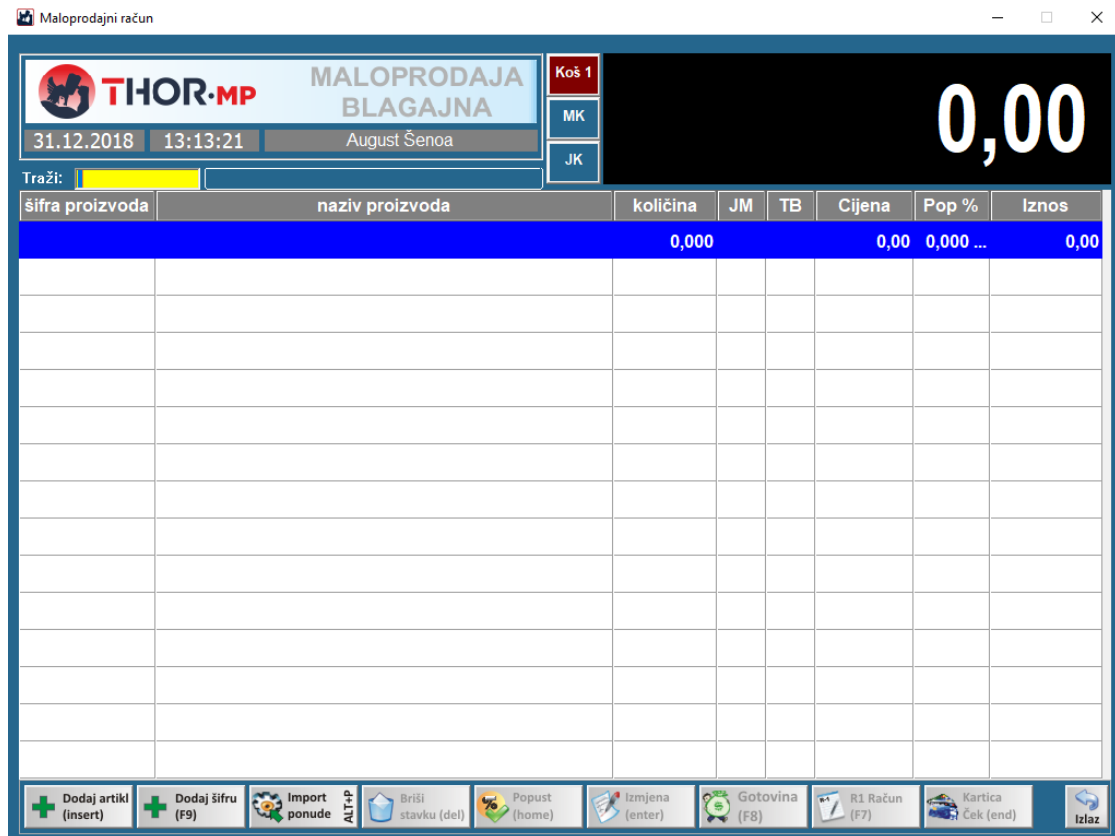
*većina potrebnih gumbi za rad u programu se nalazi u donjem dijelu ekrana, a ostali izbornici su gore ovisno o području koje vam je potrebno.

2. IZDAVANJE RAČUNA

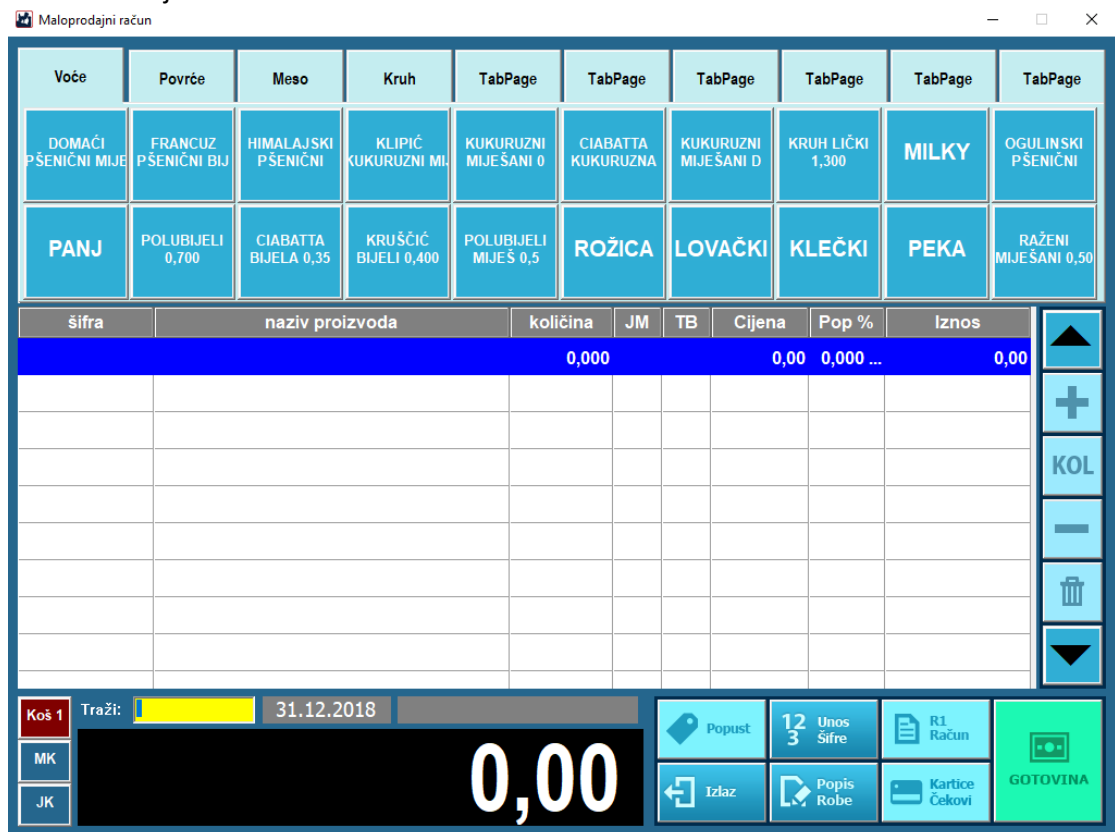
Maloprodajna blagajna se otvara pritiskom na tipku „F2“ ili klikom miša na Gumb „MP RAČUN“



Ekran maloprodaje izgleda ovako:



Ili ovako ako je touchscreen modul:

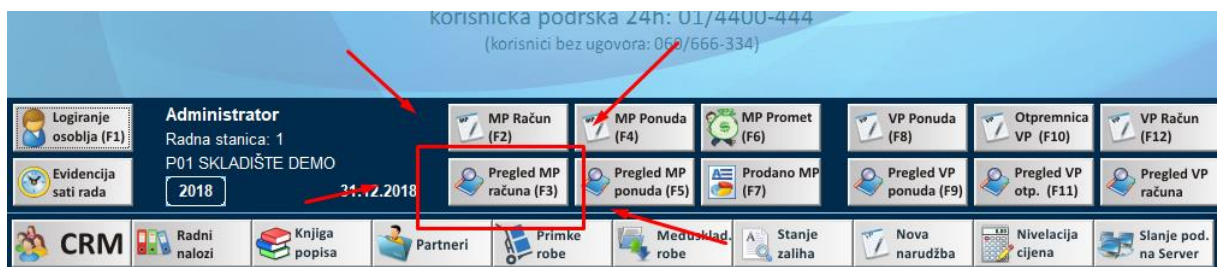


- Artikle na račun dodajemo uz pomoć tražilice i to na više načina;
 - a) SKENIRANJEM BARKODA SA ARTIKLA
 - b) RUČNIM UNOSOM ŠIFRE ILI BARCODA I POTVRDOM NA „ENTER“ TIPKU
 - c) RUČNIM UNOSOM PAR POČETNIH SLOVA ARTIKLA TE POTVRDOM NA „ENTER“ TIPKU
 - d) UNOSOM BILO KOJEG DIJELA NAZIVA ARTIKLA TE PRITISKOM NA TIPKU „F3“
- Količinu ili popust artikla mijenjamo sa ENTER ili odabirom na gumb KOL / Izmjena
- Artikl sa računa brišemo sa DELETE ili odabirom na gumb Briši (koš)
- Popust na sve stavke računa radimo pipkom HOME ili odabirom gumba „POPUST“
- Kraj računa **GOTOVINSKI** radimo na tipku F8 ili gumb GOTOVINA
- Kraj računa **KARTICOM** radimo na tipku END ili gumb Kartice/Ček. Ukoliko je plaćanje karticom, vrlo je važno odabrati točnu karticu sa kojom je stranka platila.
- **R-1** Račun radimo na tipku F5 ili gumb R1 Račun, nakon čega moramo odabrati ili unijeti kupca. Ukoliko kupca nema na listi, moramo ga unijeti na tipku „Novi partner“.

*ukoliko se želite vratiti na GLAVNI izbornik, potrebno je pritisnuti ESC ili gumb IZLAZ

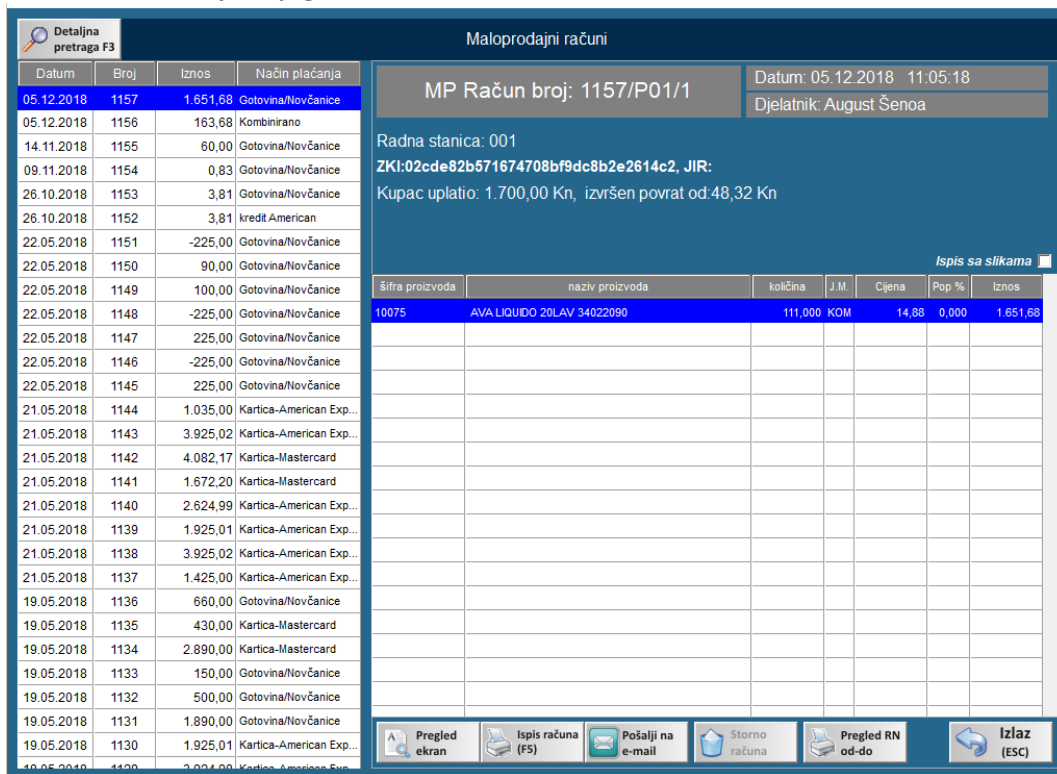
3. PREGLED STARIH RAČUNA ILI STORNO

Pregled izdanih računa ili STORNO računa se otvara pritiskom na tipku „F3“ ili klikom miša na Gumb „MP RAČUN“ unutar glavnog ekrana:



- Otvoriti će se izbornik za stare račune iz kojeg možemo nešto izabrati ili jednostavno pritisnite ENTER pa će vam se otvoriti pregled:

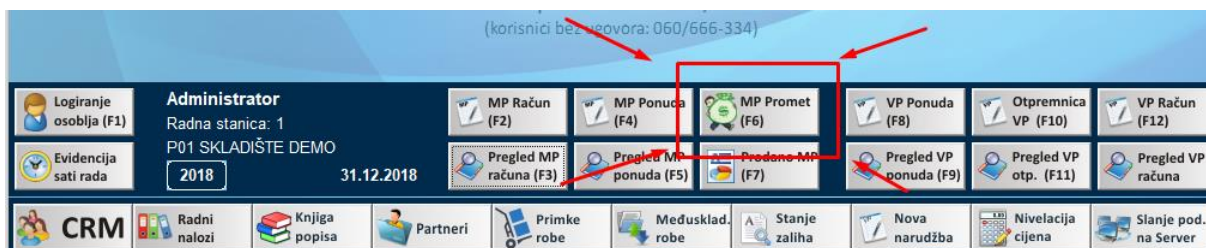
- Sa lijeve strane je popis računa, a kada letvicu postavite na određeni račun, sa desne strane možete vidjeti njegove stavke:



- U pregledu računa možemo raditi sljedeće kada odaberemo letvicom željeni račun:
 - a) Pregledati račun na ekranu, gumb Pregled ekran
 - b) ISPISATI ponovo isti račun, gumb ISPIS računa ili tipka F5
 - c) Poslati račun na e-mail
 - d) STORNIRATI račun, gumb Storno računa. Ukoliko pritisnete storno, program će vas pitati želite li samo stornirati račun ili stornirati račun i stavke staviti nazad u račun. Ukoliko odaberete da želite i stavke vratiti nazad u račun, iste će vas čekati na izdavanju računa pa ih možete promijeniti i ponovo zaključiti račun.

4. ZAKLJUČAK DANA ILI PREGLED TRENUTNOG PROMETA

Pregled prometa tijekom dana ili na kraju dana možete otvoriti pritiskom na tipku „F6“ ili klikom miša na Gumb „MP PROMET“ unutar glavnog ekrana:



Nakon odabira ove opcije, program će vam ponuditi datum/period za koji želite pregledati promet, a u pravilu to je današnji datum koji je i na ekranu. Dovoljno je samo potvrditi sa ENTER.

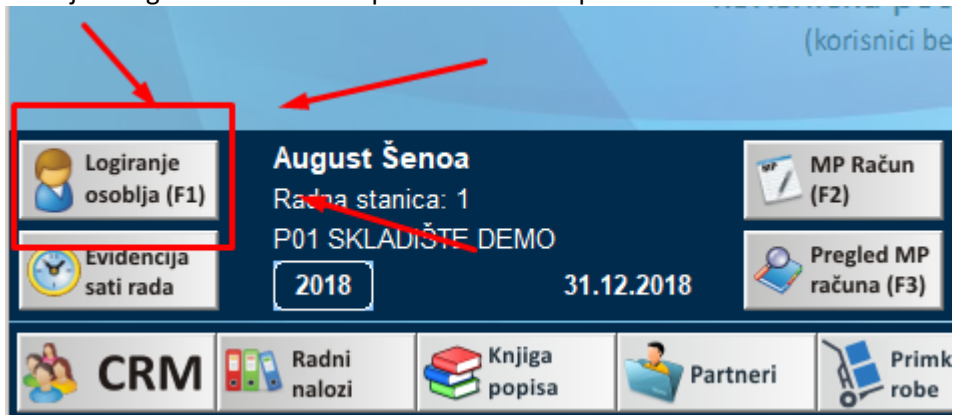
Program će po odabiru datuma prikazati ekran prometa:

Promet i plaćanje			Porezna rekapitulacija			Pregled djelatnika					
Računi od broja: 1 do 1151			TGR	FOR	Osnovica	Porez	Ukupno	Ime djelatnika	Izdano	Iznos kn	
Oznaka PP: P01, oznaka NU:1			RP1	0%	195.714,59	48.928,65	3380.889,32	August Šenoa	829	2688.209,73	
NAČIN PLAĆANJA			Izdano			Iznos KN			Ukupno		
Gotovina/Novčanice	297	491.667,04							Jure Kaštelan		
Kartica-Mastercard	337	1283.743,63							Ukupno		
Kartica-American Expre	457	1363.568,71							1066		
carević	60	241.909,94							3240		
UKUPNO	1151	3380.889,32							663,90		
Poziv na broj: HR00 01-30062018									KOLIČINA POTPISANIH UGOVORA:		
Blagajnički polog		0,00							31,00		
Izlaz novca iz blagajne		500,00									

- U pregledu prometa možemo raditi sljedeće akcije:
 - a) **ISPISATI promet** na POS ili A4 Printer. Za ispis na POS (mali) printer potrebno je pritisnuti F5 ili „Ispis na POS printer“, a za ispis na A4 printer F6 ili istoimeni gumb.
 - b) Poslati promet na e-mail adresu
 - c) **Unijeti polog gotovine u blagajni** na tipku F8. To je blagajnički polog koji ostaje iz dana u dan, a unosi se samo radi evidencije i ispisa na traci.
 - d) Ukoliko novac nosimo na banku možemo na gumb Isplata (banka) unijeti koliko smo novca odnjeli na banku. Ova opcija je potrebna samo kada to tako zahtijeva uprava/računovodstvo tvrtke.
 - e) **PRIZNANICA za banku na POS** printer je opcija koja ispisuje priznanicu za odnos novca na banku i sadži poziv na broj koji je potrebno upisati i koliko gotovine polažemo. PREPORUKA je istu koristiti kada nosite novac na banku.
 - f) **Zaključiti promet (F4)** je tipka sa kojom završavamo današnji dan. Ukoliko ne zaključite promet, on će se sam zaključiti kod sljedećeg ulaska u program.

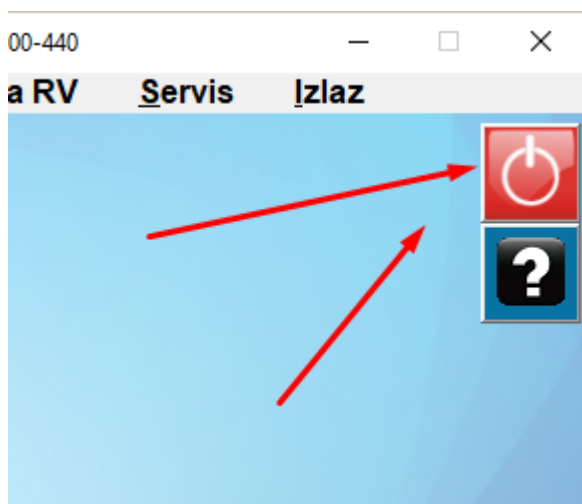
5. PROMJENA DJELATNIKA NA KASI (smjene)

Kada se tijekom dana mijenja djelatnik na kasi potrebno je izvršiti prijavu novog djelatnika na kasu kako bi se u poreznu upravu slali ispravni podaci. Isto se radi preko izbornika „Logiranje osoblja“ na glavnom ekranu ili pritiskom na F1 tipku.



6. KRAJ RADA – Isključenje programa

Kada ste očitali promet, možete zatvoriti program ALI RAČUNALO NE ISKLJUČUJE, samo će se isključiti nakon što u 23 sata pošalje podatke na centralni server.

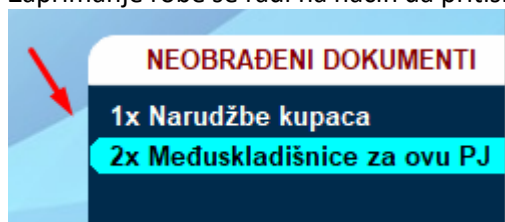


7. **!!! ZAPRIMANJE ROBE IZ CENTRALE (ili druge poslovnice) !!!**

Kada vam dođe roba iz centrale ili druge poslovnice, istu je potrebno zaprimiti na vaš lager. Obično ćete na glavnom ekranu vidjeti da vam je netko poslao robu, a program će vam napisati koliko međuskladišnica robe imate za zaprimiti (na čekanju), ovako:



Zaprimanje robe se radi na način da pritisnete tu poruku „Međuskladišnice za ovu PJ“:



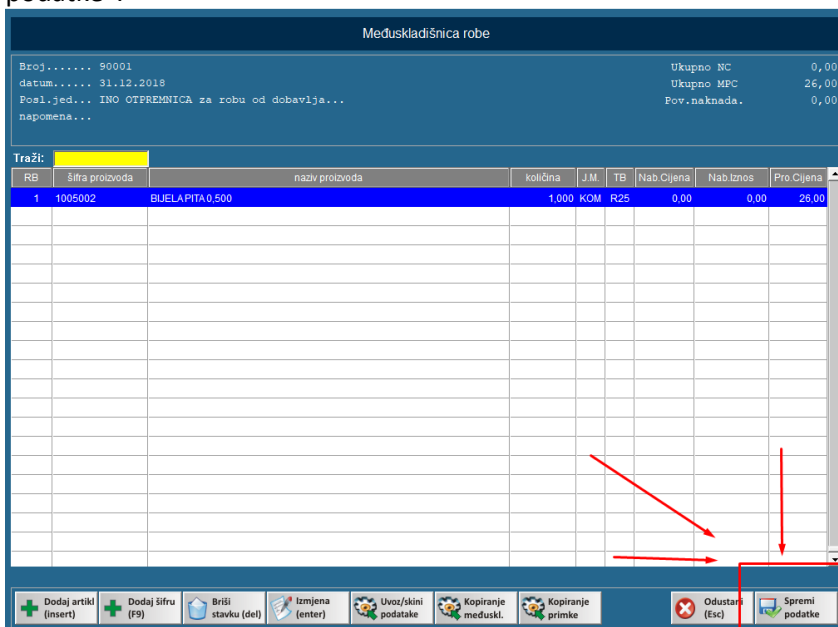
Zatim će vam program ponuditi na izbor poslovnicu za koju šaljete robu/povrat, a iz kojeg morate odabrati odgovarajuću poslovnicu i pritisnuti ENTER. Dodatno možete unijeti neku napomenu ili samo još jednom pritisnuti ENTER:



Po odabiru poslovnice na koju šaljete robu, morate kao i u MP računu odabrati (staviti) artikle koje vraćate/šaljete u drugu poslovnicu i njihove količine. Sve tipke i opcije pretrage artikala su identične kao i na MP računu.

UKOLIKO RADITE DOKUMENT ZA POVROT ROBE DOBAVLJAČU, u napomenu **OBAVEZNO** upisati dobavljača kojem vraćate robu i broj njegovog dokumenta ako ga imate!!!! Kada radite povrat robe dobavljaču, potrebno je odabrati „POVRAT ROBE DOBAVLJAČU“ na izboru mjesta troška

Kada stavite sve artikle na međuskladišnicu, potrebno je istu pohraniti na tipku „Spremi podatke“:



Program će prije spremanja ponuditi sljedeće opcije:

Kraj međuskladišnice

Izbor ispisa

- odmah ZAKLJUČI dokument**
- Pregled na ekranu prije ispisa
- Ispis na A4 printer
- Ispis na ekranu
- Pošalji na mail
- Ispis na mali-POS printer

Broj kopija dokumenta:

- Na ispisu prikaži nabavne cijene? (F11)
- Na ispisu prikaži prodajne cijene? (F12)

Odustani (Esc) OK u redu

PREPORUČAMO da stavite kvačicu na „odmah ZAKLJUČI dokument“ i kvačicu na „Ispis na mali-POS printer“ (ako isti imate). Dodatno možete odabrati broj kopija u koliko želite da se dokument ispiše, a preporuka je 2 kopije. Jednu kopiju dajete vozaču, a drugu zadržite za sebe.