



Uvod

AbacusNet je trenutno najmoderniji sistem koji se koristi za upravljanje poslovnim procesima. Njegove ključne karakteristike uključuju:

- **Upotreba SQL baze podataka:** AbacusNet koristi SQL bazu podataka, što omogućava efikasno i pouzdano upravljanje velikim količinama podataka.
- **Kompatibilnost:** Sistem je kompatibilan sa bilo kojim drugim sistemima, a razmena podataka se vrši putem web servisa, što omogućava jednostavnu integraciju sa postojećim rešenjima.
- **Vlasništvo koda:** Mi smo 100% vlasnici koda, što nam omogućava potpunu kontrolu nad razvojem i unapređenjem sistema.
- **Sertifikacija:** AbacusNet je sertifikovan za e-fakture i fiskalne račune, čime se osigurava usklađenost sa zakonskim propisima.
- **Fleksibilnost:** Sve modifikacije su moguće, što znači da se program može prilagoditi specifičnim zahtevima vaše firme.

Instalacija

Koraci za instalaciju

- 1. Priprema za instalaciju:** Preporučuje se korišćenje Windows 10 operativnog sistema za optimalne performanse. Potrebno je omogućiti pristup tehničkoj podršci preko remote aplikacije za instalaciju.
- 2. Kontaktirajte korisničku podršku:** Za početak instalacije, kontaktirajte našu korisničku podršku kako biste omogućili pristup vašem sistemu putem remote aplikacije.
- 3. Pokretanje instalacije:** Nakon uspešnog uspostavljanja veze preko remote aplikacije, naš tim će započeti instalaciju AbacusNet sistema.

4. **Nadgledajte proces:** Budite prisutni tokom instalacije kako biste pratili postupak i obezbedili da sve teče bez problema.

Završetak instalacije: Nakon završetka instalacije, proverite funkcionalnost sistema kako biste bili sigurni da je sve ispravno instalirano.

Funkcionalnost LOGIN u AbacusNet Sistemu

Opis

Korak po korak uputstvo za LOGIN

1. **Pokretanje aplikacije AbacusNet:** Kliknite na ikonicu AbacusNet aplikacije na radnoj površini ili u meniju start vašeg Windows operativnog sistema.
2. **Odabir korisničkog naloga:** Iz padajućeg menija odaberite vaše korisničko ime koje je prethodno dodeljeno od strane administratora sistema.
3. **Unos lozinke:** Unesite vašu lozinku u odgovarajuće polje za unos.
4. **Potvrda logina:** Kliknite na dugme "Login" kako biste se prijavili u sistem.

Funkcionalnost logovanja

Logovanje u AbacusNet sistem omogućava personalizovan pristup korisničkim funkcionalnostima u skladu sa definisanim ovlašćenjima:

- **Definisanje pristupa:** Administrator sistema može precizno definisati ovlašćenja zaposlenih unutar samog sistema, ograničavajući pristup određenim funkcijama i podacima prema potrebi.
- **Personalizovani pristup:** Svaki korisnik logovanjem dobija pristup funkcionalnostima sistema koje su mu odobrene, što omogućava efikasno upravljanje pristupom informacijama i operativnim alatima.
- **Kontrola nad operacijama:** Administracija sistema može dinamički prilagođavati pristupne nivoe zaposlenih kako bi se osigurala sigurnost i efikasnost operacija unutar organizacije.

Važnost logovanja

Logovanje u AbacusNet sistem nije samo procedure za pristup, već ključan mehanizam za:

- **Bezbednost podataka:** Obezbeđuje se kontrolisani pristup podacima i funkcijama sistema, minimizirajući rizike neovlašćenog pristupa.
- **Efikasnost operacija:** Omogućava se brza navigacija i korišćenje sistema sa minimalnim zastojećima, čime se poboljšava produktivnost zaposlenih.

- **Prilagođavanje potrebama organizacije:** Fleksibilnost sistema omogućava prilagođavanje pristupa i funkcionalnosti prema specifičnim zahtevima i ulogama zaposlenih.

Funkcionalnost Artikli u AbacusNet Sistemu

Detaljni Opis

Unos Novog Artikla

1. **Navigacija do Artikala:** Kliknite na ikonicu "Artikli" u glavnom meniju AbacusNet aplikacije, zatim izaberite opciju "Unos novog artikla".
2. **Definisanje Atributa Artikla:**
 - **Kataloški broj:** Jedinstveni identifikator artikla.
 - **Naziv:** Opisni naziv artikla koji olakšava prepoznavanje.
 - **Šifra:** Unikatna šifra artikla za brzo pretraživanje i identifikaciju.
 - **Tip artikla:** Kategorizacija artikala prema vrsti proizvoda ili usluge.
 - **Grupa artikla:** Dodatna klasifikacija artikala unutar tipa (npr. elektronika, građevinski materijali).
 - **Proizvođač:** Informacija o kompaniji koja proizvodi artikal.
3. **Vrste Artikala:**
 - **Repromaterijal:** Artikal koji se koristi kao sirovina ili komponenta u proizvodnom procesu.
 - **Proizvod:** Konačan proizvod sa definisanim normativima za izradu.
 - **Usluga:** Pružanje određene usluge kao artikal (npr. usluga montaže, radni satovi).
4. **E-fakture i Sifra Dobavljača:**
 - **Sifra Dobavljača:** Omogućava povezivanje šifre dobavljača sa šifrom artikla radi automatskog unošenja podataka o nabavci prilikom uvoza e-fakture.
 - **Višestruke Sifre Dobavljača:** Mogućnost unosa više šifri dobavljača za isti artikal radi bolje kompatibilnosti sa različitim dobavljačima.
5. **Barkodovi:** Omogućava unos više barkodova za jedan artikal radi lakšeg praćenja i identifikacije.
6. **Kartica Artikla:**
 - Praćenje svih promena i događaja vezanih za artikal od trenutka nabavke do krajnjeg korišćenja.
 - Sadrži informacije o stanju zaliha, nabavnim cenama, prodajnim cenama i ostalim relevantnim podacima.
7. **Slike Artikla:** Dodavanje slika artikla omogućava vizuelno prepoznavanje artikla, što olakšava radnicima u identifikaciji i manipulaciji artiklima.
8. **Pretraga Artikala:**
 - Kliknite na ikonicu "Artikli" u glavnom meniju AbacusNet aplikacije.
 - Izaberite opciju "Pretraga unetih artikala".
 - Mogućnost pretrage artikala po različitim kriterijumima kao što su naziv, šifra, kataloški broj, proizvođač ili grupa artikla.
 - Kombinacija više filtera omogućava precizno dobijanje traženih rezultata.

9. Ambalaža Pri Ulasku Artikla:

- Definisane tipa ambalaže (npr. gajba, kutija, paleta) prilikom unosa artikla.
- Omogućava precizno vođenje inventara i logističkih operacija, kao i optimizaciju skladištenja.

Funkcionalnost Unos Komitenata u AbacusNet Sistemu

Detaljni Opis

Unos Novog Komitenta

1. **Navigacija do Komitenata:** Kliknite na ikonicu "Komitenti" u glavnom meniju AbacusNet aplikacije, zatim izaberite opciju "Unos novog komitenta".
2. **Unos Podataka o Komitentu:**
 - **Podaci sa NBS-a:** Podaci se automatski preuzimaju sa NBS (Narodne banke Srbije) na osnovu unetog identifikatora.
 - **Identifikatori:** Dovoljno je uneti PIB, matični broj ili naziv komitenta kako bi se preuzeli svi potrebni podaci.
 - **Tip Komitenta:** Izaberite tip komitenta - dobavljač, kupac, fizičko lice ili pravno lice (PG).
 - **Valute:** Definišite valute koje se koriste u transakcijama sa dobavljačem i kupcem.
3. **Unos Dodatnih Informacija:**
 - **Adresa i Kontakt Podaci:** Unesite adresu, telefon, email i druge kontakt podatke komitenta.
 - **Žiro Računi:** Dodajte jedan ili više žiro računa komitenta.
 - **Digitalna Dokumenta:** Mogućnost dodavanja digitalnih dokumenata za komitenta, kao što su menica, ugovor, rešenje iz APR-a itd.

Pretraga Komitenata

Pretraga komitenata se vrši iz glavnog menija:

1. **Navigacija do Pretrage Komitenata:** Kliknite na ikonicu "Komitenti" u glavnom meniju AbacusNet aplikacije, zatim izaberite opciju "Pretraga unetih komitenata".
2. **Kriterijumi Pretrage:**
 - **Naziv Komitenta:** Pretraga po bilo kom delu naziva komitenta.
 - **PIB:** Pretraga po PIB-u komitenta.
 - **Matični Broj:** Pretraga po matičnom broju komitenta.
 - **Žiro Račun:** Pretraga po žiro računu komitenta.
3. **Kombinacija Filtera:** Mogućnost kombinovanja više filtera radi preciznog dobijanja traženih rezultata.

Upravljanje Podacima o Komitentima

1. **Ažuriranje Podataka:** Mogućnost ažuriranja podataka o komitentima direktno iz sistema.

2. **Pregled i Upravljanje Digitalnim Dokumentima:** Pristup i upravljanje dodanim digitalnim dokumentima za svakog komitenta.

Funkcionalnost Šifarnici u AbacusNet Sistemu

- **Proizvođači:** Ovo se odnosi na upravljanje informacijama o proizvođačima artikala u sistemu.
- **Grupne Šifre Artikala:** Definisane grupne šifre za organizaciju i klasifikaciju artikala.
- **Grupisanje Artikala:** Mogućnost grupisanja sličnih artikala zajedno radi lakšeg upravljanja.
- **Grupisanje Komitenata:** Organizacija komitenata u grupe prema različitim kriterijumima.
- **Vrste Partnera:** Definisane različite vrste partnera (dobavljači, kupci, fizička lica, pravna lica).
- **Definicija Magacina:** Postavljanje parametara i definisanje različitih magacina za upravljanje zalihama.
- **Vrste Radnih Naloga:** Definisane različite tipove radnih naloga za različite vrste poslovnih aktivnosti.
- **Reoni Prevoza:** Definisane zone ili područja za organizaciju i upravljanje transportom.
- **Poruke na Izlaznoj Dokumentaciji:** Dodavanje dodatnih poruka ili napomena na izlazne dokumente kao što su fakture.
- **Jedinice Mere:** Definisane različite jedinice mere za artikle.
- **Tipovi Artikala:** Klasifikacija artikala prema različitim tipovima ili kategorijama.
- **Firme Ugovori za Administrativne Zabrane:** Upravljanje informacijama o firmama i ugovorima koji se odnose na administrativne zabrane.
- **Definicija Rastera:** Postavljanje parametara za definisanje i organizaciju podataka.
- **PDV:** Upravljanje poreskim stopama i pravilima za PDV.
- **Grupe Računa:** Organizacija i grupisanje računa prema različitim kriterijumima.
- **Banke:** Upravljanje informacijama o bankama koje se koriste u poslovanju.
- **Dodatne Napomene na Računima:** Dodavanje dodatnih napomena ili informacija na račune ili druge poslovne dokumente.

Uputstvo za unos nove kalkulacije u programu AbacusNet

Koraci za unos nove kalkulacije

- 1. Iz glavnog menija kliknuti na ikonicu "Ulazna dokumenta", zatim "Kalkulacije", pa "Unos nove kalkulacije"**
 - U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na ikonicu "Ulazna dokumenta".
 - Zatim odaberite opciju "Kalkulacije" i potom "Unos nove kalkulacije".
- 2. Uneti podatke o dobavljaču i ostale generalije**
 - U novootvorenom prozoru popunite sledeće podatke:
 - **PIB dobavljača:** Unesite PIB dobavljača.
 - **Broj dokumenta:** Unesite broj dokumenta.
 - **Datum dobavljača:** Unesite datum dokumenta dobavljača.
 - **Valuta plaćanja:** Unesite valutu plaćanja.
 - **Datum prometa:** Unesite datum prometa.
- 3. Snimi osnovne podatke**
 - Nakon unosa osnovnih podataka, kliknite na ikonicu "Snimi" kako biste sačuvali te podatke.
- 4. Uneti artikle u kalkulaciju**
 - Nakon snimanja osnovnih podataka, počnite unos artikala koji se nalaze na kalkulaciji.
 - Pretragu artikala možete vršiti:
 - **Putem šifre:** Unesite šifru artikla.
 - **Putem naziva artikla:** Unesite naziv artikla.
- 5. Snimi artikle**
 - Kada ste uneli sve artikle, kliknite na ikonicu "Snimi" kako biste sačuvali unete artikle.
- 6. Završetak unosa kalkulacije**
 - Ako ste sigurni da ste uneli sve artikle, kliknite na ikonicu "Zavedi" kako biste završili unos kalkulacije.
- 7. Stanje u magacinu**
 - Nakon ovog koraka, uneti artikli će se pojaviti na vašem stanju u magacinu.

Unos kalkulacije putem portala eFaktura

Ako ste registrovani na portalu eFaktura i dobijate kalkulacije putem tog portala, kalkulaciju možete uneti na sledeći način:

- 1. Odaberite PIB dobavljača**

- Unesite PIB dobavljača u odgovarajuće polje.
- 2. **Kliknite na ikonicu "eFaktura"**
 - Nakon odabira PIB-a dobavljača, kliknite na ikonicu "eFaktura".
- 3. **Pregled poslednjih kalkulacija**
 - Otvoriće vam se novi prozor gde će biti prikazane poslednje kalkulacije od izabranog komitenta.
- 4. **Odaberite željenu kalkulaciju**
 - Klikom na željenu kalkulaciju, biće prikazani svi artikli koji se nalaze na toj kalkulaciji.
- 5. **Prebaci artikle u kalkulaciju**
 - Pritiskom na dugme "Prebaci artikle u kalkulaciju", svi artikli će se automatski prebaciti u kalkulaciju.
- 6. **Zavedite kalkulaciju**
 - Klikom na dugme "Zavedi", svi artikli će se snimiti.

Ovo uputstvo će vam pomoći da pravilno unesete novu kalkulaciju u programu AbacusNet. Za dodatne informacije ili pomoć, obratite se tehničkoj podršci.

Uputstvo za pretragu unetih kalkulacija u programu AbacusNet

Koraci za pretragu unetih kalkulacija

1. **Iz glavnog menija kliknuti na ikonicu "Ulazna dokumenta", zatim "Kalkulacije", pa "Pregled unetih kalkulacija"**
 - U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na ikonicu "Ulazna dokumenta".
 - Zatim odaberite opciju "Kalkulacije" i potom "Pregled unetih kalkulacija".
2. **Uneti neki od filtera pretrage**
 - U novootvorenom prozoru unesite jedan ili više filtera za pretragu:
 - **Broj kalkulacije**
 - **PIB dobavljača**
 - **Datum od**
 - **Datum do**
 - **Ne prikazuj stornirana dokumenta**
 - **Prikaži samo zavedena dokumenta**
 - **Prikaži samo stornirana dokumenta**
 - **Prikaži samo nezavedena dokumenta**
3. **Kliknuti na ikonicu "Traži"**
 - Nakon što odaberete željene filtere, kliknite na ikonicu "Traži" kako biste pokrenuli pretragu.
4. **Prikaz rezultata pretrage**
 - Potom će se pojaviti sve kalkulacije koje odgovaraju odabranom filteru.

5. Pregled i izmena kalkulacije

- Klikom na neku od izlistanih kalkulacija, otvoriće se novi prozor sa svim podacima o toj kalkulaciji.
- Možete izvršiti korekcije u samoj kalkulaciji i klikom na ikonicu "Snimi" te izmene će se sačuvati.

Napomena

- **Izmene možete vršiti samo na kalkulacijama koje nisu zavedene!**

Uputstvo za unos nove prijemnice u programu AbacusNet

Koraci za unos nove prijemnice

- 1. Iz glavnog menija kliknuti na ikonicu "Ulazna dokumenta", zatim "Prijemnice", pa "Unos nove prijemnice"**
 - U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na ikonicu "Ulazna dokumenta".
 - Zatim odaberite opciju "Prijemnice" i potom "Unos nove prijemnice".
- 2. Izabrati magacine za prelazak artikala**
 - U novootvorenom prozoru izaberite iz kog se magacina i u koji magacin vrši prelazak artikala.
- 3. Snimi osnovne podatke**
 - Nakon unosa osnovnih podataka o prijemnici, kliknite na ikonicu "Snimi" kako biste sačuvali te podatke.
- 4. Uneti artikle u prijemnicu**
 - Nakon snimanja osnovnih podataka, počnite unos artikala koji se nalaze na prijemnici.
- 5. Pretraga artikala**
 - Pretragu artikala možete vršiti putem šifre ili putem naziva artikla.
- 6. Snimi artikle**
 - Kada ste uneli sve artikle, kliknite na ikonicu "Snimi" kako biste sačuvali unete artikle.
- 7. Završetak unosa prijemnice**
 - Ako ste sigurni da ste uneli sve artikle, kliknite na ikonicu "Zavedi" kako biste završili unos prijemnice.
- 8. Štampanje dokumenta**
 - Klikom na ikonicu "Štampaj", imate mogućnost da:
 - Štampate samu prijemnicu
 - Štampate kontrolnu prijemnicu

- Štampate nivelaciju
- Štampate otpremnicu
- Štampate zaduženje rastera
- Štampate zaduženje ambalaže

Uputstvo za pretragu unetih prijemnica u programu AbacusNet

Koraci za pretragu unetih prijemnica

- 1. Iz glavnog menija kliknuti na ikonicu "Ulazna dokumenta", zatim "Prijemnice", pa "Pregled unetih prijemnica"**
 - U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na ikonicu "Ulazna dokumenta".
 - Zatim odaberite opciju "Prijemnice" i potom "Pregled unetih prijemnica".
- 2. Uneti neki od filtera pretrage**
 - U novootvorenom prozoru unesite jedan ili više filtera za pretragu:
 - **Broj prijemnice**
 - **Magacin iz**
 - **Magacin u**
 - **Datum od**
 - **Datum do**
 - **Ne prikazuj stornirana dokumenta**
 - **Prikaži samo zavedena dokumenta**
 - **Prikaži samo stornirana dokumenta**
 - **Prikaži samo nezavedena dokumenta**
- 3. Kliknuti na ikonicu "Traži"**
 - Nakon što odaberete željene filtere, kliknite na ikonicu "Traži" kako biste pokrenuli pretragu.
- 4. Prikaz rezultata pretrage**
 - Potom će se pojaviti sve prijemnice koje odgovaraju odabranom filteru.
- 5. Pregled i izmena prijemnice**
 - Klikom na neku od izlistanih prijemnica, otvoriće se novi prozor sa svim podacima o toj prijemnici.
 - Možete izvršiti korekcije u samoj prijemnici i klikom na ikonicu "Snimi" te izmene će se sačuvati.

Napomena

- **Izmene možete vršiti samo na prijemnicama koje nisu zavedene!**

Uputstvo za unos nove povratnice dobavljaču u programu AbacusNet

Koraci za unos nove povratnice dobavljaču

- 1. Iz glavnog menija kliknuti na ikonicu "Ulazna dokumenta", zatim "Povratnice", pa "Unos nove povratnice"**
 - U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na ikonicu "Ulazna dokumenta".
 - Zatim odaberite opciju "Povratnice" i potom "Unos nove povratnice".
- 2. Popuniti osnovne podatke o povratnici**
 - U novootvorenom prozoru popunite sledeće osnovne podatke o povratnici:
 - **Dobavljač PIB:** Unesite PIB dobavljača.
 - **Broj dok. dobavljača:** Unesite broj dokumenta dobavljača.
 - **Datum dobavljača:** Unesite datum dobavljača.
 - **Valuta plaćanja:** Izaberite valutu plaćanja.
- 3. Snimi osnovne podatke**
 - Nakon unosa osnovnih podataka o povratnici, kliknite na ikonicu "Snimi" kako biste sačuvali te podatke.
- 4. Uneti artikle u povratnicu**
 - Nakon snimanja osnovnih podataka, počnite unos artikala koji se nalaze na povratnici.
- 5. Pretraga artikala**
 - Pretragu artikala možete vršiti putem šifre ili putem naziva artikla.
- 6. Snimi artikle**
 - Kada ste uneli sve artikle, kliknite na ikonicu "Snimi" kako biste sačuvali unete artikle.
- 7. Završetak unosa povratnice**
 - Ako ste sigurni da ste uneli sve artikle, kliknite na ikonicu "Zavedi" kako biste završili unos povratnice.
- 8. Štampanje dokumenata**
 - Klikom na ikonicu "Štampaj", imate mogućnost da:
 - Štampate samu povratnicu
 - Štampate kontrolnu otpremnicu
 - Štampate zaduženje rastera
 - Štampate zaduženje ambalaže

Ovo uputstvo će vam pomoći da pravilno unesete novu povratnicu dobavljaču u programu AbacusNet. Za dodatne informacije ili pomoć, obratite se tehničkoj podršci.

Uputstvo za pretragu unetih povratnica dobavljaču u programu AbacusNet

Koraci za pretragu unetih povratnica dobavljaču

- 1. Iz glavnog menija kliknuti na ikonicu "Ulazna dokumenta", zatim "Povratnice dobavljaču", pa "Pregled unetih povratnica"**
 - U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na ikonicu "Ulazna dokumenta".
 - Zatim odaberite opciju "Povratnice dobavljaču" i potom "Pregled unetih povratnica".
- 2. Uneti neki od filtera pretrage**
 - U novootvorenom prozoru unesite jedan ili više filtera za pretragu:
 - **Broj povratnice**
 - **Dobavljač**
 - **Datum od**
 - **Datum do**
 - **Ne prikazuj stornirana dokumenta**
 - **Prikaži samo zavedena dokumenta**
 - **Prikaži samo stornirana dokumenta**
 - **Prikaži samo nezavedena dokumenta**
- 3. Kliknuti na ikonicu "Traži"**
 - Nakon što odaberete željene filtere, kliknite na ikonicu "Traži" kako biste pokrenuli pretragu.
- 4. Prikaz rezultata pretrage**
 - Potom će se pojaviti sve povratnice koje odgovaraju odabranom filteru.
- 5. Pregled i izmena povratnice**
 - Klikom na neku od izlistanih povratnica, otvoriće se novi prozor sa svim podacima o toj povratnici.
 - Možete izvršiti korekcije u samoj povratnici klikom na ikonicu "Snimi", te će izmene biti sačuvane.

Napomena

- **Izmene možete vršiti samo na povratnicama koje nisu zavedene!**

Ovo uputstvo će vam pomoći da efikasno pretražujete i vršite izmene unetih povratnica dobavljaču u programu AbacusNet. Za dodatne informacije ili pomoć, obratite se tehničkoj podršci.

Uputstvo za unos početnog stanja u programu AbacusNet

Koraci za unos početnog stanja

- 1. Iz glavnog menija kliknuti na ikonicu "Ulazna dokumenta", zatim "Početno stanje", pa "Unos početnog stanja"**
 - U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na ikonicu "Ulazna dokumenta".
 - Zatim odaberite opciju "Početno stanje" i potom "Unos početnog stanja".
- 2. Uneti osnovne podatke o početnom stanju**
 - U novootvorenom prozoru popunite sledeće osnovne podatke:
 - **Datum unosa početnog stanja:** Unesite datum kada unosite početno stanje.
 - **Magacin:** Izaberite magacin za koji unosite početno stanje.
- 3. Snimi osnovne podatke**
 - Nakon unosa osnovnih podataka, kliknite na ikonicu "Snimi" kako biste sačuvali te podatke.
- 4. Uneti artikle u početno stanje**
 - Nakon snimanja osnovnih podataka, počnite unos artikala koji se nalaze na početnom stanju.
 - Unesite sledeće podatke za svaki artikal:
 - **Šifra artikla:** Unesite šifru artikla.
 - **Naziv artikla:** Unesite naziv artikla.
 - **Količina:** Unesite količinu artikala.
 - **Nabavna cena:** Unesite nabavnu cenu artikla.
 - **Prodajna cena:** Unesite prodajnu cenu artikla.
- 5. Pretraga artikala**
 - Pretragu artikala možete vršiti putem šifre, naziva artikla ili bar koda kako biste brže pronašli željeni artikal.
- 6. Snimi artikle**
 - Kada ste uneli sve artikle, kliknite na ikonicu "Snimi" kako biste sačuvali unete artikle.
- 7. Završetak unosa početnog stanja**
 - Ako ste sigurni da ste uneli sve artikle, kliknite na ikonicu "Zavedi" kako biste završili unos početnog stanja.
- 8. Štampanje dokumenta**
 - Klikom na ikonicu "Štampaj", imate mogućnost da:
 - Štampate dokument sa svim unesenim artiklima i njihovim stanjem.
 - Štampate kontrolni dokument.

Ovo uputstvo će vam pomoći da pravilno unesete početno stanje u programu AbacusNet. Za dodatne informacije ili pomoć, obratite se tehničkoj podršci.

Uputstvo za pretragu početnog stanja u programu AbacusNet

Koraci za pretragu početnog stanja

- 1. Iz glavnog menija kliknuti na ikonicu "Ulazna dokumenta", zatim "Početno stanje", pa "Pregled unetih početnih stanja"**
 - U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na ikonicu "Ulazna dokumenta".
 - Zatim odaberite opciju "Početno stanje" i potom "Pregled unetih početnih stanja".
- 2. Uneti neki od filtera pretrage**
 - U novootvorenom prozoru unesite jedan ili više filtera za pretragu:
 - **Broj PS**
 - **Magacin**
 - **Datum od**
 - **Datum do**
 - **Ne prikazuj stornirana dokumenta**
 - **Prikaži samo zavedena dokumenta**
 - **Prikaži samo stornirana dokumenta**
 - **Prikaži samo nezavedena dokumenta**
- 3. Kliknuti na ikonicu "Traži"**
 - Nakon što odaberete željene filtere, kliknite na ikonicu "Traži" kako biste pokrenuli pretragu.
- 4. Prikaz rezultata pretrage**
 - Potom će se pojaviti sve početne stanja koja odgovaraju odabranom filteru.
- 5. Pregled i izmena početnog stanja**
 - Klikom na neki od izlistanih početnih stanja, otvoriće se novi prozor sa svim podacima o tom početnom stanju.
 - Možete izvršiti korekcije u samom početnom stanju klikom na ikonicu "Snimi", te će izmene biti sačuvane.

Napomena

- **Izmene možete vršiti samo na početnim stanjima koja nisu zavedena!**

Ovo uputstvo će vam pomoći da efikasno pretražujete i vršite izmene unetih početnih stanja u programu AbacusNet. Za dodatne informacije ili pomoć, obratite se tehničkoj podršci.

Uputstvo za unos nove fakture u programu AbacusNet

Koraci za unos nove fakture

1. Iz glavnog menija kliknuti na ikonicu "Izlazna dokumenta", zatim "Fakture", pa "Unos nove fakture"
 - U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na ikonicu "Izlazna dokumenta".
 - Zatim odaberite opciju "Fakture" i potom "Unos nove fakture".
2. Uneti podatke o kupcu i ostale generalije
 - U novootvorenom prozoru popunite sledeće podatke:
 - PIB kupca: Unesite PIB kupca.
 - Matični broj: Unesite Matični broj kupca.
 - Ime partnera: Unesite ime partnera.
3. Snimi osnovne podatke
 - Nakon unosa osnovnih podataka, kliknite na ikonicu "Snimi" kako biste sačuvali te podatke.
4. Uneti artikle u fakturu
 - Nakon snimanja osnovnih podataka, počnite unos artikala koji se nalaze na fakturi.
 - Pretragu artikala možete vršiti:
 - Putem šifre: Unesite šifru artikla.
 - Putem naziva artikla: Unesite naziv artikla.
5. Snimi artikle
 - Kada ste uneli sve artikle, kliknite na ikonicu "Snimi" kako biste sačuvali unete artikle.
6. Završetak unosa fakture
 - Ako ste sigurni da ste uneli sve artikle, kliknite na ikonicu "Zavedi" kako biste završili unos fakture.
 - Ako želite da pošaljete eFakturu, potrebno je nakon ovog koraka pritisnuti dugme "Napravi efakturu", a zatim "Pošalji efakturu".
7. Stanje u magacinu
 - Nakon ovog koraka, uneti artikli će se ažurirati u stanju vašeg magacina.
8. Štampanje dokumenta
 - Klikom na ikonicu "Štampaj", imate mogućnost da:
 - Štampate samu fakturu.
 - Štampate otpremnicu.
 - Otpremnicu sa cenom bez PDV-a.
 - Otpremnicu sa cenom sa PDV-a.
 - Štampate fakturu sa iskazanim PDV-om.
 - Štampate revers ambalaže.
 - Štampate knjižno zaduženje.

Dodavanje dokumenta uz fakturu

Ako je potrebno da se dostavi neki dokument uz fakturu, možete to uraditi na sledeći način:

1. Kliknuti na ikonicu "Dodaj dokument"
 - Otvoriće se novi prozor.
2. Popuniti polja u novootvorenom prozoru
 - Opis: Unesite opis dokumenta.
 - Format: Izaberite format dokumenta.
 - Dodaj dokument: Kliknite na ovu opciju da izaberete dokument koji želite da dodate.
3. Izlaz
 - Nakon dodavanja dokumenta, kliknite na "Izlaz" da biste završili proces.

Ovo uputstvo će vam pomoći da pravilno unesete novu fakturu u programu AbacusNet. Za dodatne informacije ili pomoć, obratite se tehničkoj podršci

Uputstvo za funkcionalnost Pregled unetih faktura u programu AbacusNet

Koraci za pregled unetih faktura:

1. **Iz glavnog menija kliknuti na ikonicu "Izlazna dokumenta"**
 - U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na ikonicu "Izlazna dokumenta".
2. **Pregled unetih faktura**
 - U padajućem meniju odaberite opciju "Pregled unetih faktura".
3. **Tab "Opšti uslovi"**
 - U ovom tabu možete vršiti pretragu po raznim kriterijumima:
 - **PIB:** Unesite PIB kupca.
 - **Matični broj:** Unesite matični broj kupca.
 - **Naziv kupca:** Unesite naziv kupca.
 - **Magacin:** Izaberite magacin.
 - **Broj dokumenta:** Unesite broj dokumenta.
 - **Zavedene:** Obeležite ovu opciju za prikaz zavedene fakture.
 - **Storno:** Obeležite ovu opciju za prikaz storniranih faktura.
 - **Plaćanje:** Obeležite ovu opciju za prikaz plaćenih faktura.
 - **Knjižno zaduženje:** Obeležite ovu opciju za prikaz faktura sa knjižnim zaduženjem.
 - Nakon što unesete željene kriterijume, kliknite na dugme "Traži" za pretragu.
4. **Tab "Pretraga po datumima"**
 - U ovom tabu možete vršiti pretragu po različitim datumima:
 - **Datum fakture od-do:** Unesite period za datum fakture.
 - **Datum valute od-do:** Unesite period za datum valute.

- **Datum isporuke od-do:** Unesite period za datum isporuke.
- **Datum prometa od-do:** Unesite period za datum prometa.

5. Tab "Sume"

- U ovom tabu biće prikazane informacije:
 - **Osnovica:** Prikazuje ukupnu osnovicu svih pronađenih faktura.
 - **Iznos PDV-a:** Prikazuje ukupni iznos PDV-a svih pronađenih faktura.
 - **Ukupna vrednost:** Prikazuje ukupnu vrednost svih pronađenih faktura.
 - **Plaćeno:** Prikazuje ukupan iznos plaćenih faktura.
 - **Preostali dug:** Prikazuje ukupan preostali dug za sve pronađene fakture.

6. Tab "Izveštaji"

- U ovom tabu možete štampati različite izveštaje:
 - **Sve fakture na osnovu izabranih filtera:** Štampa izveštaj za sve fakture koje zadovoljavaju izabrane filtere.
 - **Fakture za kupce koji nisu u PDV sistemu:** Štampa izveštaj za fakture kupaca koji nisu u PDV sistemu.
 - **Fakture za kupce koji su u PDV sistemu:** Štampa izveštaj za fakture kupaca koji su u PDV sistemu.

Ovo uputstvo će vam pomoći da pravilno koristite funkcionalnost "Pregled unetih faktura" u programu AbacusNet. Za dodatne informacije ili pomoć, obratite se tehničkoj podršci.

Uputstvo za funkcionalnost Grupno fakturisanje u programu AbacusNet

Postupak za kreiranje grupe računa:

1. **Iz glavnog menija izabrati "Šifarnici"**
 - U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na opciju "Šifarnici".
2. **Odabrati "Grupe računa"**
 - U padajućem meniju koji se pojavi, odaberite opciju "Grupe računa".
3. **Popuniti šifru i naziv grupe**
 - U novootvorenom prozoru unesite šifru i naziv nove grupe računa.
4. **Sačuvati podatke**
 - Kliknite na dugme "Traži" da biste sačuvali unete podatke.

Napomena: Ova funkcionalnost se koristi kada za određenu grupu komitenata često pravite fakture. Možete kreirati određenu kategoriju klijenata kako biste olakšali proces fakturisanja.

Postupak za grupno fakturisanje:

1. **Popunjavanje polja prilikom kreiranja nove fakture**

- Kada pravite novu fakturu, popunite polje "Grupe računa" (izaberite kategoriju koju ste prethodno kreirali) i polje "Račun se ponavlja".
 - *Ovo se radi samo jednom, kada definišete komitente u koju grupu grupnih fakturisanja treba da spadaju.*
2. **Iz glavnog menija izabrati "Izlazna dokumenta"**
 - U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na opciju "Izlazna dokumenta".
 3. **Odabrati "Fakture" i zatim "Grupno fakturisanje"**
 - U padajućem meniju koji se pojavi, odaberite opciju "Fakture" i zatim "Grupno fakturisanje".
 4. **Odabir magacina i grupe računa**
 - Otvoriće se novi prozor gde je potrebno odabrati magacin i grupu računa.
 5. **Pretraživanje komitenata**
 - Kliknite na dugme "Traži" kako biste izlistali sve komitente koji spadaju u odabranu grupu računa.
 6. **Podešavanje parametara za generisanje faktura**
 - Kliknite na tab "Parametri za generisanje faktura". Ovde možete promeniti:
 - Datum dokumenta
 - Datum valute
 - Datum prometa
 - Datum isporuke
 - Dodatnu napomenu
 7. **Fakturiranje obeleženih faktura**
 - Nakon što popunite sve potrebne podatke, kliknite na dugme "Fakturiši obeležene" kako biste fakturisali sve obeležene fakture.

Ovo uputstvo će vam pomoći da pravilno koristite funkcionalnost "Grupno fakturisanje" u programu AbacusNet. Za dodatne informacije ili pomoć, obratite se tehničkoj podršci

Uputstvo za funkcionalnost Administrativna zabrana u programu AbacusNet

Kreiranje firmi za administrativne zabrane:

1. **Iz glavnog menija izabrati "Šifarnici"**
 - U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na opciju "Šifarnici".
2. **Odabrati "Firme ugovori za administrativne zabrane"**
 - U padajućem meniju odaberite opciju "Firme ugovori za administrativne zabrane".
3. **Uneti potrebne podatke**
 - U novootvorenom prozoru unesite sledeće podatke:

- **Šifra:** Unesite šifru firme.
- **Tip isplate:** Izaberite tip isplate (polumesečne, mesečne).
- **Broj rata:** Unesite broj rata.
- **Naziv firme:** Unesite naziv firme.

4. Sačuvati podatke

- Kliknite na dugme "Traži" da biste sačuvali unete podatke.
- *Klikom na dugme "Traži", izlistaće se sve prethodne firme koje ste definisali.*

Unos nove administrativne zabrane:

1. Vratiti se u glavni meni

- Nakon definisanja firme za administrativne zabrane, vratite se u glavni meni.

2. Izabrati "Izlazna dokumenta"

- U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na opciju "Izlazna dokumenta".

3. Odabrati "Administrativne zabrane"

- U padajućem meniju odaberite opciju "Administrativne zabrane".

4. Odabrati "Unos nove administrativne zabrane"

- Izaberite opciju "Unos nove administrativne zabrane".

5. Uneti podatke o komitentu

- U novootvorenom prozoru odaberite komitenta pomoću nekog od sledećih kriterijuma:

- **JMBG/PIB:** Unesite JMBG ili PIB komitenta.
- **Šifra kupca:** Unesite šifru kupca.
- **Ime kupca:** Unesite ime kupca.

6. Odabrati firmu

- Nakon odabira komitenta, odaberite firmu iz definisanih firmi za administrativne zabrane.

7. Sačuvati promene

- Kliknite na dugme "Snimi" kako biste sačuvali promene.

8. Dodavanje dodatnih dokumenata (opciono)

- Ako je potrebno da se prilože neki dodatni dokumenti, kliknite na ikonicu "Dodaj dokument".

- **Kliknuti na ikonicu "Dodaj dokument"**

- Otvoriće se novi prozor.

- **Popuniti polja u novootvorenom prozoru**

- **Opis:** Unesite opis dokumenta.
- **Format:** Izaberite format dokumenta.

- **Dodaj dokument:** Kliknite na ovu opciju da izaberete dokument koji želite da dodate.

- **Izlaz**

- Nakon dodavanja dokumenta, kliknite na "Izlaz" da biste završili proces.

9. Uneti artikle

- Unesite artikle koje želite da uključite u administrativnu zabranu.

10. Završiti unos administrativne zabrane

- Kliknite na dugme "Zavedi zabranu" kako biste završili unos administrativne zabrane.

11. Štampanje dokumenta

- Kliknite na dugme "Štampaj" kako biste odštampali dokument administrativne zabrane.

Ovo uputstvo će vam pomoći da pravilno koristite funkcionalnost "Administrativna zabrana" u programu AbacusNet. Za dodatne informacije ili pomoć, obratite se tehničkoj podršci.

Uputstvo za pretragu administrativnih zabrana u programu AbacusNet

Funkcionalnost pretrage administrativnih zabrana omogućava korisnicima da pretražuju i pregledaju sve postojeće administrativne zabrane koje su unete u sistem. Ova funkcionalnost je korisna za pregled i upravljanje svim zabranama koje su uvedene za zaposlene ili komitente. Slede koraci za pretragu administrativnih zabrana:

Koraci za pretragu administrativnih zabrana:

1. **Iz glavnog menija kliknite na ikonicu "Administrativne zabrane"**
 - U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na ikonicu "Administrativne zabrane".
2. **Odaberite opciju "Pretraga administrativnih zabrana"**
 - U padajućem meniju koji se pojavi kada kliknete na "Administrativne zabrane", izaberite opciju "Pretraga administrativnih zabrana".
3. **Unesite filtere za pretragu**
 - U novootvorenom prozoru za pretragu administrativnih zabrana, popunite odgovarajuće filtere kako biste suzili pretragu:
 - **Opis:** Unesite deo opisa zabrane ili ključne reči koje želite da pretražujete.
 - **PIB:** Unesite PIB komitenta ili zaposlene osobe.
 - **Matični broj:** Unesite matični broj komitenta ili zaposlene osobe.
 - **Kupac:** Unesite ime kupca ili naziv komitenta.
 - **Magacin:** Izaberite magacin iz kojeg želite da pretražujete zabrane.
 - **Broj dokumenta:** Unesite broj dokumenta administrativne zabrane.
 - **Telefon:** Unesite broj telefona komitenta ili zaposlene osobe.
 - **Email:** Unesite email adresu komitenta ili zaposlene osobe.
 - **Adresa:** Unesite adresu komitenta ili zaposlene osobe.
 - **Vrsta porudžbine:** Izaberite vrstu porudžbine (prodaja ili online).
 - **Napravljen radni nalog proizvodnje:** Izaberite da li je napravljen radni nalog za proizvodnju (da ili ne).
 - **Status porudžbenice:** Odaberite neki od kriterijuma za status porudžbenice.
4. **Kliknite na dugme "Traži"**

- Nakon što ste uneli filtere za pretragu, kliknite na dugme "Traži" kako biste pokrenuli pretragu administrativnih zabrana.
- Sistem će prikazati sve administrativne zabrane koje odgovaraju unetim filterima.

5. Pretraga po datumima

- U tabu "Pretraga po datumima" možete dodatno suziti pretragu administrativnih zabrana prema datumu:
 - **Datum dok od - Datum dok do:** Unesite vremenski period za pretragu zabrana prema datumu dokumenta.
 - **Datum isporuke od - Datum isporuke do:** Unesite vremenski period za pretragu zabrana prema datumu isporuke.

6. Kliknite na dugme "Traži"

- Nakon što ste uneli vremenske filtere, kliknite na dugme "Traži" kako biste ažurirali rezultate pretrage prema zadatim datumima.

Prikaz rezultata pretrage

- Nakon što ste pokrenuli pretragu, biće vam prikazani svi podaci o traženim administrativnim zabranama.
- Rezultati pretrage će uključivati sve relevantne informacije kao što su opis, PIB, matični broj, kupac, magacin, broj dokumenta, telefon, email, adresa, vrsta porudžbine, status porudžbenice, itd.

Dodatne napomene

- **Polja sa zvezdicama su neki vid obaveštenja** koja služe da korisnika obaveste o specifičnim uslovima ili važnim napomenama prilikom rada sa administrativnim zabranama.
- Pretraga administrativnih zabrana može se vršiti prema različitim kriterijumima, čime se omogućava fleksibilno i precizno upravljanje svim zabranama u sistemu.
- Za dodatne informacije ili pomoć pri korišćenju ove funkcionalnosti, obratite se tehničkoj podršci.

Ovo uputstvo će vam pomoći da pravilno pretražujete administrativne zabrane u programu AbacusNet.

Uputstvo za funkcionalnost Prenosna dostavnica u programu AbacusNet

1. Glavni meni:

- Pokrenite aplikaciju i iz glavnog menija odaberite opciju "Prenosne dostavnice".
- 2. **Prenosne dostavnice:**
 - Nakon odabira "Prenosne dostavnice", pojaviće se lista dostupnih opcija, a vi odaberite "Unos nove".
- 3. **Unos nove dostavnice:**
 - Kliknite na opciju "Unos nove" kako biste otvorili novi prozor za unos podataka.
- 4. **Popunjavanje podataka:**
 - U novootvorenom prozoru popunite sledeće informacije:
 - Iz kog magacina se šalje roba
 - U koji magacin se roba šalje
 - Broj dokumenta
 - Datum dostavnice
- 5. **Unos artikala:**
 - Nakon popunjavanja osnovnih informacija, unesite sve artikle koje želite da uključite u dostavnicu.
- 6. **Snimanje podataka:**
 - Kada ste uneli sve potrebne informacije, kliknite na opciju "Snimi" kako biste sačuvali unos.
- 7. **Zavedi:**
 - Nakon što ste snimili podatke, odaberite opciju "Zavedi" kako biste potvrdili unos i označili dostavnicu kao zavedenu.
- 8. **Štampanje:**
 - Konačno, kada ste završili unos i kada ste zaveli dokument, možete odabrati opciju "Štampaj" kako biste štampali samu dostavnicu. Takođe, možete odabrati opcije za štampanje dodatnih dokumenata kao što su kontrolna otpremnica, zaduženje ambalaže i zaduženje rastera.

Ovako detaljno uputstvo trebalo bi vam omogućiti uspešan unos i obradu prenosne dostavnice u vašem sistemu. Ako imate bilo kakvih pitanja ili nedoumica, slobodno pitajte!

Uputstvo za funkcionalnost Pretraga prenosnih dostavnica u programu AbacusNet

1. **Vratite se u glavni meni:**
 - Nakon što ste u glavnom meniju, pronađite opciju "Pretraga dostavnica" i kliknite na nju.
2. **Odaberite "Pretraga dostavnica":**
 - U padajućem meniju izaberite opciju "Pretraga dostavnica".

3. Unesite kriterijume pretrage:

- U novootvorenom prozoru unesite kriterijume pretrage za dostavnice. Možete koristiti sledeće kriterijume:
 - Broj dokumenta: Unesite broj dokumenta dostavnice ukoliko ga znate.
 - Datum: Unesite datum ili opseg datuma za pretragu dostavnica.
 - Magacin: Izaberite magacin iz kojeg se roba šalje ili u koji se roba dostavlja.
 - Ostali relevantni kriterijumi, ako postoje.

4. Pokrenite pretragu:

- Nakon unosa kriterijuma, kliknite na dugme "Pretraži" kako biste pokrenuli pretragu.

5. Pregled rezultata:

- Nakon pretrage, prikazaće se lista dostavnica koje odgovaraju unetim kriterijumima.

6. Dodatne opcije:

- U zavisnosti od programa, možda ćete imati dodatne opcije za filtriranje ili sortiranje rezultata pretrage.

7. Izlaz:

- Kada završite sa pregledom rezultata, možete zatvoriti prozor pretrage i vratiti se na prethodni korak u programu.

Ovo detaljno uputstvo trebalo bi vam omogućiti uspešnu pretragu prenosnih dostavnica u programu AbacusNet. Ukoliko imate bilo kakvih pitanja ili nedoumica, slobodno se obratite tehničkoj podršci.

Uputstvo za funkcionalnost Avansni račun u programu AbacusNet

Kreiranje artikla za avans:

1. Kreirati artikle za avans

- Kreirajte tri artikla:
 - "Avans za robu 10 %"
 - "Avans za robu 20 %"
 - "Avans za usluge"
- Za artikle "Avans za robu 10 %" i "Avans za robu 20 %", postavite opciju "Avans roba" na "da".
- Za artikal "Avans za usluge", postavite opciju "Avans usluga" na "da".
- Sačuvajte kreirane artikle.

Unos novog avansnog računa:

1. Izabrati "Izlazna dokumenta"

- U glavnom meniju programa AbacusNet kliknite na opciju "Izlazna dokumenta".

2. **Odabrati "Avansni račun"**
 - U padajućem meniju izaberite opciju "Avansni račun".
3. **Izabrati "Unos novog avansnog računa"**
 - Kliknite na opciju "Unos novog avansnog računa".
4. **Odabrati komitenta**
 - U novootvorenom prozoru unesite podatke o komitentu (JMBG/PIB, šifra kupca, ime kupca).
 - Kliknite na dugme "Snimi" kako biste sačuvali podatke o komitentu.
5. **Biranje artikla**
 - U odeljku za artikle birajte predefinisani artikal za avans ("Avans za robu 10 %", "Avans za robu 20 %", ili "Avans za usluge").
 - Unesite potrebne količine i vrednosti.
6. **Odabrati način plaćanja u tabu "e-info"**
 - Pređite na tab "e-info".
 - Ako je komitent fizičko lice, izaberite način plaćanja: gotovina, keš, ček.
 - Ako je komitent pravno lice, izaberite način plaćanja: prenos na račun.
7. **Završiti unos avansnog računa**
 - Kliknite na dugme "Zavedi avans" kako biste završili unos avansnog računa.
 - Oštampaće se fiskalni račun na kojem će pisati "AVANS PRODAJA".

Povezivanje više avansnih računa:

1. **Izabrati "Izlazna dokumenta"**
 - U glavnom meniju programa AbacusNet kliknite na opciju "Izlazna dokumenta".
2. **Odabrati "Avansni računi"**
 - U padajućem meniju izaberite opciju "Avansni računi".
3. **Izabrati "Pravljenje konačnih računa"**
 - Kliknite na opciju "Pravljenje konačnih računa".
4. **Odabrati komitenta**
 - Unesite podatke o komitentu za kojeg želite da napravite konačni račun.
 - Kliknite na dugme "Traži" da biste dobili listu avansnih računa za tog komitenta.
5. **Izlistati avansne račune**
 - Program će izlistati sve avansne račune za izabranog komitenta.
6. **Povezati račune**
 - Selektujte račune koje želite da povežete.
 - Kliknite na dugme "Poveži" da biste povezali izabrane račune.
7. **Prikazivanje na konačnom računu**
 - Biće vam ponuđeno da izaberete da li želite da na konačnom računu budu prikazani artikli ili bez njih.
8. **Formiranje fakture**
 - Biće vam ponuđeno da formirate fakturu na osnovu obeleženih avansnih računa.
9. **Završiti unos konačnog računa**
 - Kliknite na dugme "Zavedi" kako biste uspešno sačuvali sve promene i završili unos konačnog računa.

Ovo uputstvo će vam pomoći da pravilno koristite funkcionalnost "Avansni račun" u programu AbacusNet. Za dodatne informacije ili pomoć, obratite se tehničkoj podršci.

Uputstvo za funkcionalnost Povratnice od kupca - knjižno odobrenje u programu AbacusNet

Koraci za unos nove povratnice robe od kupca:

1. Početni ekran

- Otvorite početni ekran programa AbacusNet.

2. Izabрати "Izlazna dokumenta"

- U glavnom meniju kliknite na opciju "Izlazna dokumenta".

3. Odabrati "Povratnica od kupca"

- U padajućem meniju izaberite opciju "Povratnica od kupca".
- Zatim odaberite opciju "Knjižno odobrenje".
- Kliknite na "Unos nove povratnice robe od kupca".

4. Popuniti podatke o računu i kupcu

- U novootvorenom prozoru popunite sledeće podatke:
 - **Broj računa:** Unesite broj računa koji je kupac dobio prilikom kupovine.
 - **Datum računa:** Unesite datum kada je račun izdat.
 - **Kupac:** Unesite podatke o kupcu. Kupca možete pronaći koristeći jedan od sledećih kriterijuma:
 - PIB partnera
 - JMBG ili broj lične karte

5. Pretraga PFR brojeva

- Kliknite na dugme "Pretraga PFR brojeva" kako biste pretražili brojeve računa povezane sa unetim podacima.

6. Unos PFR broja

- U novootvorenom prozoru unesite deo PFR broja i pritisnite Enter kako biste olakšali pretragu.

7. Odabir odgovarajućeg računa

- Pronađite i odaberite račun koji ima identičan PFR broj kao i PFR broj na vašem računu.
- Kliknite na odgovarajući račun da ga označite.

8. Snimanje

- Kliknite na dugme "Snimi" kako biste otvorili prozor za unos artikala koji se vraćaju.

9. Unos artikala

- Unesite sve artikle koje kupac vraća. Svaki artikal unesite pojedinačno, sa svim potrebnim detaljima.
- Kada unesete sve artikle, kliknite na dugme "Zavedi povrat".

10. Potvrda povratnice

- Potvrdite da želite da zavedete povratnicu klikom na dugme za potvrdu.

11. Završetak povratnice

- Time je vaša povratnica od kupca završena i zavedena u sistem.

12. Štampanje povratnice

- Kliknite na dugme "Štampaj" da biste odštampali povratnicu. Ova opcija vam omogućava da imate fizički primerak povratnice za arhiviranje ili za potrebe kupca.

Ključne tačke za unos nove povratnice robe od kupca:

- Pažljivo unosite podatke o računu i kupcu kako bi pretraga PFR brojeva bila uspešna.
- Proverite identičnost PFR brojeva pre nego što odaberete račun.
- Detaljno unesite sve artikle koje kupac vraća kako bi povratnica bila tačna.

Ovo uputstvo će vam pomoći da pravilno unesete novu povratnicu robe od kupca i koristite funkcionalnost knjižnog odobrenja u programu AbacusNet. Za dodatne informacije ili pomoć, obratite se tehničkoj podršci.

Uputstvo za pretragu unetih povratnica od kupca u programu AbacusNet

Koraci za pretragu unetih povratnica od kupca:

1. Izabrati "Izlazna dokumenta"

- U glavnom meniju programa AbacusNet kliknite na opciju "Izlazna dokumenta".

2. Odabrati "Povratnice od kupca"

- U padajućem meniju izaberite opciju "Povratnice od kupca".

3. Pregled unetih povratnica

- Kliknite na "Pregled unetih povratnica".

4. Korišćenje filtera u tabu "Opšti uslovi"

- U tabu "Opšti uslovi" možete vršiti pretragu povratnica po raznim kriterijumima:
 - **PIB:** Unesite PIB kupca.
 - **Jmbg/Broj lične karte:** Unesite jmbg ili broj lične karte kupca
 - **Naziv kupca:** Unesite naziv kupca.
 - **Magacin:** Izaberite magacin.
 - **Broj dokumenta:** Unesite broj dokumenta.
 - **Zavedene:** Filter za povratnice koje su zavedene.
 - **Storno:** Filter za povratnice koje su stornirane.

5. Korišćenje filtera u tabu "Pretraga po datumima"

- U tabu "Pretraga po datumima" možete vršiti pretragu po različitim datumima:
 - **Datum povratnice od - do:** Unesite period datuma povratnice.

6. Pregled suma u tabu "Sume"

- U tabu "Sume" biće prikazane sledeće informacije:

- **Osnovica:** Ukupna osnovica povratnica.
- **Iznos PDV-a:** Ukupni iznos PDV-a.
- **Ukupna vrednost:** Ukupna vrednost povratnica.

7. **Kliknuti na dugme "Traži"**

- Nakon podešavanja željenih filtera, kliknite na dugme "Traži" kako biste izvršili pretragu unetih povratnica od kupca.

Ovo uputstvo će vam pomoći da pravilno pretražujete unete povratnice od kupca u programu AbacusNet. Za dodatne informacije ili pomoć, obratite se tehničkoj podršci.

Uputstvo za unos nove profakture u programu AbacusNet

Koraci za unos nove profakture:

1. **Glavni meni**

- Otvorite glavni meni programa AbacusNet.

2. **Izabрати "Izlazna dokumenta"**

- U glavnom meniju kliknite na opciju "Izlazna dokumenta".

3. **Odabрати "Profakture"**

- U padajućem meniju izaberite opciju "Profakture".
- Zatim kliknite na "Unos nove profakture".

4. **Popunjavanje podataka o komitentu**

- U novootvorenom prozoru popunite sledeće podatke o komitentu:
 - **PIB:** Unesite PIB komitenta.
 - **Matični broj:** Unesite matični broj komitenta.
 - **Ime partnera:** Unesite ime partnera.
- Proverite tačnost unetih podataka kako biste izbegli greške.

5. **Snimanje osnovnih podataka**

- Nakon što ste popunili osnovne podatke, kliknite na dugme "Snimi" kako biste sačuvali unete podatke o komitentu.
- Proverite da li su podaci pravilno snimljeni pre nego što nastavite na sledeći korak.

6. **Dodavanje artikala**

- Nakon snimanja osnovnih podataka, otvorite prozor za unos artikala.
- Dodajte artikle koji će biti navedeni u profakturi. Možete pretražiti artikle po šifri ili nazivu artikla:
 - **Šifra artikla:** Unesite šifru artikla kako biste ga brzo pronašli.
 - **Naziv artikla:** Unesite naziv artikla kako biste ga pretražili po imenu.
- Unesite količinu, cenu i ostale relevantne podatke za svaki artikal.

7. **Snimanje artikala**

- Kada ste uneli sve artikle, kliknite na dugme "Snimi" kako biste sačuvali unete artikle.
- Proverite unete artikle kako biste se uverili da su podaci tačni i kompletni.

8. Štampanje profakture

- Nakon što ste snimili sve artikle, kliknite na dugme "Štampaj" kako biste odštampali profakturu.
- Možete izabrati različite opcije štampanja:
 - **Profaktura:** Štampa osnovnu verziju profakture.
 - **Revers ambalaže:** Štampa revers ambalaže.
 - **Otpremnica:** Štampa otpremnicu.

Ovo uputstvo će vam pomoći da pravilno unesete novu profakturu u programu AbacusNet. Za dodatne informacije ili pomoć, obratite se tehničkoj podršci.

Uputstvo za pretragu profakture u programu AbacusNet

Funkcionalnost pretrage profakture omogućava korisnicima da pretražuju i pregledaju sve postojeće profakture koje su unete u sistem. Ovo je korisno za pregled i upravljanje svim izdanim profakturama. Slede koraci za pretragu profakture:

Koraci za pretragu profakture:

1. Iz glavnog menija kliknite na ikonicu "Izlazna dokumenta"

- U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na ikonicu "Izlazna dokumenta".

2. Odaberite opciju "Profaktura"

- U padajućem meniju koji se pojavi kada kliknete na "Izlazna dokumenta", izaberite opciju "Profaktura".

3. Izaberite opciju "Pretraga profakture"

- U sledećem padajućem meniju izaberite opciju "Pretraga profakture".

4. Unesite filtere za pretragu

- U novootvorenom prozoru za pretragu profakture, popunite odgovarajuće filtere kako biste suzili pretragu:
 - **Opis:** Unesite deo opisa profakture ili ključne reči koje želite da pretražujete.
 - **PIB:** Unesite PIB komitenta ili zaposlene osobe.
 - **Matični broj:** Unesite matični broj komitenta ili zaposlene osobe.
 - **Kupac:** Unesite ime kupca ili naziv komitenta.
 - **Magacin:** Izaberite magacin iz kojeg želite da pretražujete profakture.
 - **Broj dokumenta:** Unesite broj dokumenta profakture.
 - **Telefon:** Unesite broj telefona komitenta ili zaposlene osobe.

- **Email:** Unesite email adresu komitenta ili zaposlene osobe.
- **Adresa:** Unesite adresu komitenta ili zaposlene osobe.
- **Vrsta porudžbine:** Izaberite vrstu porudžbine (prodaja ili online).
- **Napravljen radni nalog proizvodnje:** Izaberite da li je napravljen radni nalog za proizvodnju (da ili ne).
- **Status profakture:** Odaberite neki od kriterijuma za status profakture.

5. **Kliknite na dugme "Traži"**

- Nakon što ste uneli filtere za pretragu, kliknite na dugme "Traži" kako biste pokrenuli pretragu profakture.
- Sistem će prikazati sve profakture koje odgovaraju unetim filterima.

6. **Pretraga po datumima**

- U tabu "Pretraga po datumima" možete dodatno suziti pretragu profakture prema datumu:
 - **Datum dok od - Datum dok do:** Unesite vremenski period za pretragu profakture prema datumu dokumenta.
 - **Datum isporuke od - Datum isporuke do:** Unesite vremenski period za pretragu profakture prema datumu isporuke.

7. **Kliknite na dugme "Traži"**

- Nakon što ste uneli vremenske filtere, kliknite na dugme "Traži" kako biste ažurirali rezultate pretrage prema zadatim datumima.

Prikaz rezultata pretrage

- Nakon što ste pokrenuli pretragu, biće vam prikazani svi podaci o traženim profakturama.
- Rezultati pretrage će uključivati sve relevantne informacije kao što su opis, PIB, matični broj, kupac, magacin, broj dokumenta, telefon, email, adresa, vrsta porudžbine, status profakture, itd.

Kreiranje fakture iz profakture

Nakon što ste pronašli željenu profakturu, imate mogućnost da iz nje kreirate različite vrste računa:

1. **Kreiranje fakture za pravno lice**

- Kliknite na dugme "**Fakturiši**" pored profakture koju želite da pretvorite u fakturu.
- Izaberite opciju "**Formiraj račun**" kako biste kreirali fakturu za pravno lice.

2. **Kreiranje avansnog računa za pravno lice**

- Kliknite na dugme "**Fakturiši**" pored profakture koju želite da pretvorite u avansni račun.
- Izaberite opciju "**Formiraj avansni račun**" kako biste kreirali avansni račun za pravno lice.

3. **Kreiranje fiskalnog računa za fizičko lice**

- Kliknite na dugme "**Napravi fiskal**" pored profakture koju želite da pretvorite u fiskalni račun za fizičko lice.

Uputstvo za funkcionalnost Otpis robe u programu AbacusNet

Koraci za unos novog otpisa robe:

1. Glavni meni

- Otvorite glavni meni programa AbacusNet.

2. Izabrati "Izlazna dokumenta"

- U glavnom meniju kliknite na opciju "Izlazna dokumenta".
- U padajućem meniju izaberite opciju "Otpis robe".
- Kliknite na "Unos novog otpisa robe".

3. Snimi osnovne podatke

- U novootvorenom prozoru, nakon unosa osnovnih podataka o otpisu robe, kliknite na dugme "Snimi" kako biste sačuvali osnovne podatke.

4. Dodati artikle

- Nakon snimanja osnovnih podataka, počnite unos artikala koji se otpisuju.
- Unesite šifru artikla ili naziv artikla, i dodajte potrebne količine za otpis.

5. Snimiti unete artikle

- Nakon što ste uneli sve artikle koji se otpisuju, kliknite na dugme "Snimi" kako biste sačuvali unete artikle.

6. Završetak otpisa

- Ako ste sigurni da ste uneli sve artikle za otpis, kliknite na dugme "Zavedi otpis" kako biste završili unos otpisa robe.

7. Štampanje otpisa

- Kliknite na dugme "Štampaj" kako biste odštampali dokument otpisa robe. Ova opcija vam omogućava da imate fizički primerak otpisa za arhiviranje ili druge potrebe.

Detaljni koraci za unos novog otpisa robe:

- **Unos osnovnih podataka:** Kada otvarate novi otpis robe, unesite sve potrebne osnovne podatke pre nego što kliknete na "Snimi". Ovo može uključivati datum otpisa, referentni broj, opis otpisa, itd.
- **Dodavanje artikala:** Pažljivo unosite sve artikle koji se otpisuju. Proverite šifre artikala i unesite tačne količine za otpis.
- **Zavođenje otpisa:** Pre nego što završe unos, proverite još jednom sve unete podatke kako biste osigurali tačnost otpisa.
- **Štampanje dokumenta:** Štampanje otpisa robe je važno za vašu evidenciju. Osigurajte da imate fizički ili digitalni primerak.

Uputstvo za pretragu unetih otpisa robe u programu AbacusNet

Koraci za pretragu unetih otpisa robe:

1. Izabrati "Izlazna dokumenta"

- U glavnom meniju programa AbacusNet kliknite na opciju "Izlazna dokumenta".

2. Odabrati "Otpisi robe"

- U padajućem meniju izaberite opciju "Otpisi robe".

3. Pregled unetih otpisa robe

- Kliknite na "Pregled unetih otpisa robe".

4. Korišćenje filtera u tabu "Opšti uslovi"

- U tabu "Opšti uslovi" možete vršiti pretragu otpisa robe po raznim kriterijumima:
 - **Magacin:** Izaberite magacin.
 - **Broj dokumenta:** Unesite broj dokumenta.
 - **Zavedeni:** Filter za otpis robe koji su zavedeni.
 - **Storno:** Filter za otpis robe koji su stornirani.
 - **Datum otpisa od - do:** Unesite period datuma otpisa.

5. Korišćenje filtera u tabu "Pretraga po datumima"

- U tabu "Pretraga po datumima" možete vršiti pretragu po različitim datumima:

6. Pregled suma u tabu "Sume"

- U tabu "Sume" biće prikazane sledeće informacije:
 - **Osnovica:** Ukupna osnovica otpisa robe.
 - **Iznos PDV-a:** Ukupni iznos PDV-a.
 - **Ukupna vrednost:** Ukupna vrednost otpisa robe.
 - **Plaćeno:** Ukupan iznos koji je plaćen.

7. Štampanje izveštaja u tabu "Izveštaji"

- U tabu "Izveštaji" možete štampati različite izveštaje na osnovu izabranih filtera:
 - **Traženu pretragu možete izvesti u excel(Putanja skinutog fajla je Local disk C:/AbacusNet)**

8. Kliknuti na dugme "Traži"

- Nakon podešavanja željenih filtera, kliknite na dugme "Traži" kako biste izvršili pretragu unetih otpisa robe.

Uputstvo za unos nove Ino fakture u programu AbacusNet

Koraci za unos nove ino fakture:

1. Glavni meni

- Otvorite glavni meni programa AbacusNet.

2. Izabrati "Izlazna dokumenta"

- U glavnom meniju kliknite na opciju "Izlazna dokumenta".

3. Odabрати "Ino fakture"

- U padajućem meniju izaberite opciju "Ino fakture".
- Zatim kliknite na "Unos nove ino fakture".

4. Popunjavanje podataka o komitentu

- U novootvorenom prozoru popunite sledeće podatke o komitentu:
 - **VAT number:** Unesite VAT broj komitenta.
 - **Reg. number:** Unesite registracioni broj komitenta.
 - **Ime partnera:** Unesite ime partnera.
- Proverite tačnost unetih podataka kako biste izbegli greške.

5. Unos tekućeg računa za uplatu

- Unesite tekući račun za uplatu na koji će komitent vršiti uplatu.

6. Unos strane valute i kursa na dan

- Unesite ime strane valute, npr. EUR.
- Unesite kurs na dan kada se faktura izdaje.

7. Snimanje osnovnih podataka

- Nakon što ste popunili osnovne podatke, kliknite na dugme "Snimi" kako biste sačuvali unete podatke o komitentu.
- Proverite da li su podaci pravilno snimljeni pre nego što nastavite na sledeći korak.

8. Dodavanje artikala

- Nakon snimanja osnovnih podataka, otvorite prozor za unos artikala.
- Dodajte artikle koji će biti navedeni u ino fakturi. Unesite cenu u evrima, a program će automatski konvertovati cenu u dinare.
 - **Šifra artikla:** Unesite šifru artikla kako biste ga brzo pronašli.
 - **Naziv artikla:** Unesite naziv artikla kako biste ga pretražili po imenu.
- Unesite količinu, cenu u evrima i ostale relevantne podatke za svaki artikal.

9. Snimanje artikala

- Kada ste uneli sve artikle, kliknite na dugme "Snimi" kako biste sačuvali unete artikle.
- Proverite unete artikle kako biste se uverili da su podaci tačni i kompletni.

10. Završavanje unosa ino fakture

- Kliknite na dugme "Zavedi" kako biste završili unos ino fakture.
- Potvrdite da želite da zavedete fakturu.

11. Štampanje ino fakture

- Nakon što ste zaveli ino fakturu, kliknite na dugme "Štampaj" kako biste odštampali dokument.
- Dokument će biti prikazan na srpskom i na engleskom jeziku.

Uputstvo za funkciju Pretraga unetih ino faktura u programu AbacusNet

Koraci za pretragu unetih ino faktura:

- 1. Iz glavnog menija kliknuti na ikonicu "Izlazna dokumenta"**
 - U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na ikonicu "Izlazna dokumenta".
- 2. Odaberite opciju "Pregled unetih faktura"**
 - U padajućem meniju koji se pojavi kada kliknete na "Izlazna dokumenta", izaberite opciju "Pregled unetih faktura".
- 3. Prebacite se na pretragu ino faktura**
 - U prozoru za pregled faktura, prebacite se na opciju za pretragu ino faktura.
- 4. Opšti uslovi pretrage za ino fakture**
 - U tabu "Opšti uslovi" pretragu možete vršiti po raznim kriterijumima:
 - **VAT broj:** Unesite VAT broj kupca.
 - **Reg. broj:** Unesite registracioni broj kupca.
 - **Naziv kupca:** Unesite naziv kupca.
 - **Magacin:** Izaberite magacin iz kojeg želite da pretražujete fakture.
 - **Broj dokumenta:** Unesite broj dokumenta.
 - **Zavedene:** Označite ovu opciju ako želite da pretražujete zavedene fakture.
 - **Storno:** Označite ovu opciju ako želite da pretražujete stornirane fakture.
 - **Plaćanje:** Označite ovu opciju ako želite da pretražujete fakture po statusu plaćanja.
 - **Knjižno zaduženje:** Označite ovu opciju ako želite da pretražujete fakture po knjižnom zaduženju.
- 5. Pokretanje pretrage**
 - Nakon što unesete željene kriterijume pretrage, kliknite na dugme "Traži" kako biste pokrenuli pretragu.

Detaljni koraci sa primerima:

- 1. Iz glavnog menija kliknuti na ikonicu "Izlazna dokumenta"**
 - U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite ikonicu "Izlazna dokumenta" i kliknite na nju. Ova opcija se nalazi u gornjem delu ekrana.
- 2. Odaberite opciju "Pregled unetih faktura"**
 - Nakon klika na "Izlazna dokumenta", pojavice se padajući meni.

- U padajućem meniju kliknite na "Fakture", a zatim na "Pregled unetih faktura".
3. **Prebacite se na pretragu ino faktura**
- U novootvorenom prozoru za pregled faktura, odaberite opciju za pretragu ino faktura. Ova opcija može biti označena kao "Ino fakture" ili sličan naziv.
4. **Opšti uslovi pretrage za ino fakture**
- U tabu "Opšti uslovi" unesite sledeće podatke za pretragu ino faktura:
 - **VAT broj:** U polje za VAT broj unesite VAT broj kupca, npr. "DE123456789".
 - **Reg. broj:** U polje za registracioni broj unesite registracioni broj kupca, npr. "HRB 123456".
 - **Naziv kupca:** Unesite naziv kupca, npr. "Example GmbH".
 - **Magacin:** Izaberite magacin iz padajućeg menija, npr. "Magacin 1".
 - **Broj dokumenta:** Unesite broj dokumenta, npr. "INV-2024-001".
 - **Zavedene:** Označite ovu opciju ako želite da pretražujete zavedene fakture.
 - **Storno:** Označite ovu opciju ako želite da pretražujete stornirane fakture.
 - **Plaćanje:** Označite ovu opciju ako želite da pretražujete fakture po statusu plaćanja.
 - **Knjižno zaduženje:** Označite ovu opciju ako želite da pretražujete fakture po knjižnom zaduženju.
5. **Pokretanje pretrage**
- Nakon što unesete sve potrebne podatke i postavite kriterijume pretrage, kliknite na dugme "Traži" koje se nalazi na dnu prozora.
 - Program će izvršiti pretragu i prikazati sve fakture koje odgovaraju unetim kriterijumima.

Uputstvo za funkcionalnost Porudžbenice od kupaca u programu AbacusNet

Koraci za unos nove porudžbenice od kupca:

1. **Iz glavnog menija kliknuti na ikonicu "Porudžbenice od kupaca"**
 - U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na ikonicu "Porudžbenice od kupaca".
2. **Odaberite opciju "Unos nove porudžbenice od kupca"**
 - U padajućem meniju koji se pojavi kada kliknete na "Porudžbenice od kupaca", izaberite opciju "Unos nove porudžbenice od kupca".
3. **Popuniti podatke o kupcu-poručiocu**
 - U novootvorenom prozoru za unos nove porudžbenice, popunite sledeće podatke o kupcu-poručiocu:
 - **PIB/JMBG:** Unesite PIB ili JMBG kupca.
 - **Matični broj firme kupca:** Unesite Matični broj firme kupca.

4. Snimi osnovne podatke

- Nakon unosa podataka o kupcu, kliknite na ikonicu "Snimi" kako biste sačuvali te podatke.

5. Uneti artikle u porudžbenicu

- Nakon snimanja osnovnih podataka, počnite unos artikala koji se nalaze na porudžbenici:
 - **Šifra artikla:** Unesite šifru artikla ili
 - **Naziv artikla:** Unesite naziv artikla.
 - **Količina:** Unesite količinu željenih artikala.

6. Snimi artikle

- Kada ste uneli sve artikle, kliknite na ikonicu "Snimi" kako biste sačuvali unete artikle.

7. Formiranje fakture

- Ako želite da napravite fakturu na osnovu unete porudžbenice, možete to učiniti na sledeći način:
 - Kliknite na dugme "Fakturiši pravno lice".
 - Izaberite opciju "Formiraj račun".

8. Formiranje radnog naloga

- Ako želite da napravite radni nalog (za firme koje se bave proizvodnjom), uslov je da ste prilikom definisanja artikla označili da je artikal proizvod:
 - Pronađite opciju za formiranje radnog naloga.
 - Uverite se da su svi artikli koji treba da budu uključeni u radni nalog označeni kao proizvodi.

9. Štampanje porudžbenice

- Da biste odštampani porudžbenicu, kliknite na ikonicu "Štampaj".
- Možete odabrati različite opcije štampanja, uključujući štampanje same porudžbenice.

Uputstvo za pretragu unetih porudžbenica od kupca u programu AbacusNet

Koraci za pretragu unetih porudžbenica od kupca:

1. Iz glavnog menija kliknuti na ikonicu "Porudžbenice od kupaca"

- U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na ikonicu "Porudžbenice od kupaca".

2. Odaberite opciju "Pregled unetih porudžbenica"

- U padajućem meniju koji se pojavi kada kliknete na "Porudžbenice od kupaca", izaberite opciju "Pregled unetih porudžbenica".

3. Unesite neki od filtera za pretragu

- U prozoru za pretragu unetih porudžbenica, možete uneti sledeće filtere kako biste suzili pretragu:

- **Opis:** Unesite opis porudžbenice.
 - **PIB:** Unesite PIB kupca.
 - **Matični broj:** Unesite Matični broj firme kupca.
 - **Kupac:** Unesite ime kupca.
 - **Magacin:** Izaberite magacin iz kojeg želite da pretražujete porudžbenice.
 - **Broj dokumenta:** Unesite broj dokumenta.
 - **Telefon:** Unesite telefonski broj kupca.
 - **Email:** Unesite email adresu kupca.
 - **Adresa:** Unesite adresu kupca.
 - **Vrsta porudžbine:** Izaberite vrstu porudžbine (prodaja ili online).
 - **Napravljen radni nalog proizvodnje:** Označite da li je napravljen radni nalog za proizvodnju (da ili ne).
 - **Status porudžbenice:** Odaberite status porudžbenice iz dostupnih kriterijuma.
4. **Kliknite na dugme "Traži"**
- Nakon što unesete željene filtere, kliknite na dugme "Traži" kako biste pokrenuli pretragu.
5. **Pretraga po datumima**
- U tabu "Pretraga po datumima" možete dodatno filtrirati rezultate pretrage po datumima:
 - **Datum dok od:** Unesite početni datum dokumenta za pretragu.
 - **Datum dok do:** Unesite krajnji datum dokumenta za pretragu.
 - **Datum isporuke od:** Unesite početni datum isporuke za pretragu.
 - **Datum isporuke do:** Unesite krajnji datum isporuke za pretragu.
6. **Kliknite na dugme "Traži"**
- Nakon unosa kriterijuma za pretragu po datumima, ponovo kliknite na dugme "Traži" kako biste ažurirali rezultate pretrage.
7. **Prikaz rezultata pretrage**
- Bice vam prikazani svi podaci o traženim porudžbenicama od kupca koje odgovaraju postavljenim filterima.
 - U tabelarnom prikazu možete videti sve relevantne informacije o pronađenim porudžbenicama, uključujući opis, PIB, naziv kupca, broj dokumenta, status porudžbenice i druge podatke.

Ovo uputstvo će vam pomoći da efikasno pretražujete unete porudžbenice od kupca u programu AbacusNet. Za dodatne informacije ili pomoć, obratite se tehničkoj podršci.

Uputstvo za funkcionalnost Trebovanje u programu AbacusNet

Koraci za unos novog trebovanja:

1. **Iz glavnog menija kliknuti na ikonicu "Izlazna dokumenta"**
 - U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na ikonicu "Izlazna dokumenta".
2. **Odaberite opciju "Trebovanja"**
 - U padajućem meniju koji se pojavi kada kliknete na "Izlazna dokumenta", izaberite opciju "Trebovanja".
3. **Unos novog trebovanja**
 - U sledećem padajućem meniju izaberite opciju "Unos novog trebovanja".
4. **Popuniti podatke o trebovanju**
 - U novootvorenom prozoru za unos novog trebovanja, popunite sledeće podatke:
 - **Broj treba:** Unesite broj trebovanja.
 - **Napomena:** Unesite napomenu, ako je potrebno.
5. **Snimi osnovne podatke**
 - Nakon unosa osnovnih podataka, kliknite na ikonicu "Snimi" kako biste sačuvali te podatke.
6. **Uneti artikle u trebovanje**
 - Nakon snimanja osnovnih podataka, počnite unos artikala koji se nalaze u trebovanju:
 - **Šifra artikla:** Unesite šifru artikla ili
 - **Naziv artikla:** Unesite naziv artikla.
 - **Količina:** Unesite količinu željenih artikala.
 - **Jedinična cena:** Unesite jediničnu cenu artikla (ako je potrebno).
7. **Snimi artikle**
 - Kada ste uneli sve artikle, kliknite na ikonicu "Snimi" kako biste sačuvali unete artikle.
8. **Štampanje dokumenta**
 - Da biste odštampali dokument trebovanja, kliknite na ikonicu "Štampaj".
 - Možete odabrati različite opcije štampanja, uključujući štampanje samog dokumenta trebovanja.
9. **Pregled i pretraga unetih trebovanja**
 - Da biste pregledali i pretražili uneta trebovanja, vratite se na opciju "Trebovanja" u glavnom meniju i izaberite "Pregled unetih trebovanja".
 - U prozoru za pregled unetih trebovanja možete koristiti filtere za pretragu kao što su broj dokumenta, datum, magacin, odgovorna osoba, i drugi kriterijumi.

Kreiranje porudžbenice robe od dobavljača

1. **Kreiranje porudžbenice za odabranog dobavljača**
 - Klikom na porudžbenicu robe od dobavljača, korisnik može kreirati porudžbenicu za odabranog dobavljača:
 - **Odaberite dobavljača:** Unesite sledeće podatke o dobavljaču:
 - **PIB dobavljača:** Unesite PIB dobavljača.
 - **Matični broj:** Unesite Matični broj dobavljača.
 - **Šifra dobavljača:** Unesite šifru dobavljača.
 - Kliknite na ikonicu "Snimi" kako biste sačuvali ove podatke.
2. **Uneti artikle u porudžbenicu**
 - Nakon snimanja podataka o dobavljaču, počnite unos artikala u porudžbenicu:
 - **Šifra artikla:** Unesite šifru artikla ili

- **Naziv artikla:** Unesite naziv artikla.
- **Količina:** Unesite količinu željenih artikala.

3. Snimi artikle

- Kada ste uneli sve artikle, kliknite na ikonicu "Snimi" kako biste sačuvali unete artikle.

4. Štampanje porudžbenice

- Da biste odštampli porudžbenicu, kliknite na ikonicu "Štampaj".
- Možete odabrati različite opcije štampanja, uključujući štampanje same porudžbenice.

Ovo uputstvo će vam pomoći da pravilno unesete novo trebovanje i kreirate porudžbenicu za dobavljača u programu AbacusNet. Za dodatne informacije ili pomoć, obratite se tehničkoj podršci.

Uputstvo za funkcionalnost Izvodi u programu AbacusNet

Koraci za unos novog izvoda:

1. Iz glavnog menija kliknite na ikonicu "Izvodi"

- U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na ikonicu "Izvodi".

2. Odaberite opciju "Unos novog izvoda"

- U padajućem meniju koji se pojavi kada kliknete na "Izvodi", izaberite opciju "Unos novog izvoda".

Automatsko povezivanje faktura putem poziva na broj

- **Napomena:** Ako se faktura plaća zbirno, mora se sve ručno povezivati. Ako se plaća po pozivu na broj, sistem automatski nalazi fakturu koja ima taj poziv na broj i povezuje je sam.
- **Uslov za rad sa izvodima:** Pre nego što možete raditi uvoz izvoda, potrebno je registrovati banku i brojeve računa. Ako račun u programu ne odgovara računu na izvodu koji se uvozi preko XML-a, uvoz neće biti moguć.

Uvoz izvoda putem XML fajla

1. Na dugme "E-uvoz izvoda" biramo banku i XML fajl izvoda koji želimo da uvezemo

- Kliknite na dugme "E-uvoz izvoda" koje se nalazi u gornjem delu prozora.
- U prozoru za uvoz odaberite banku sa liste dostupnih banaka.
- Kliknite na dugme za pretragu (obično označeno sa "Browse" ili ikonicom fascikle) i izaberite XML fajl izvoda sa vašeg računara.
- Kliknite na dugme "Uvezi" ili "Import" da biste pokrenuli proces uvoza izvoda.

2. Pregled i izlistavanje stavki izvoda

- Nakon uvoza, biće izlistane sve stavke sa tog izvoda.
- Svi komitenti koji su registrovani u vašem sistemu biće prikazani u koloni "Poslovni partner".
- Komitenti koji ne postoje u bazi neće imati ništa ispisano u polju "Poslovni partner".
- U polju "Potražuje (uplate)" prikazan je iznos koji je komitent uplatio. Ako su dugovanja u pitanju, biće popunjeno polje "Poziv na broj zaduženje". Ako su uplate, biće popunjeno polje "Poziv na broj odobrenje".
- Polje "Povezan" će nakon uvoza izvoda uvek biti označeno kao "NE", što znači da stavke još nisu povezane sa fakturama.

3. Povezivanje stavki izvoda sa fakturama

- Kliknite na stavku komitenta u tabeli.
- Otvoriće vam se novi prozor sa detaljima komitenta i izvodom.
- U ovom prozoru možete videti sve nezatvorene dokumente tog komitenta.
- Pređite na tab "Pretraga dokumenata za vezivanje".
- Iz padajućeg menija "Uvoz e-izvoda", odaberite dugme "Povezivanje stavki e-izvoda". Ovom opcijom se povezuju uplate ili isplate iz stavki izvoda sa fakturama komitenata putem poziva na broj odobrenja ili zaduženja. Da bi aktivirali ovu opciju, potrebno je da prethodno unesete kompletan izvod.
- Povezivanje se vrši tako što odaberete fakturu koju želite da povežete sa izvodom, a zatim kliknete na dugme "Poveži". Sistem će automatski ažurirati polja "Iznos za povezivanje" i "Preostalo za povezivanje".

4. Napomena o duplikatima izvoda

- Ne može se dva puta uvesti isti izvod. Sistem će prepoznati duplikat i onemogućiti ponovno uvoženje istog izvoda.

Ručni unos i povezivanje izvoda

1. Kada nemamo poziv na broj odobrenja

- Kliknite na stavku iz izvoda. Biće vam prikazane sve fakture od tog komitenta.
- U polju "Iznos za povezivanje" prikazan je iznos koji treba da se poveže.
- U polju "Preostalo za povezivanje" prikazan je preostali iznos koji je ostao da se poveže.
- Čekirajte fakturu koju želite da se poveže. Automatski će se iznos promeniti u poljima "Iznos za povezivanje" i "Preostalo za povezivanje".
- Nakon povezivanja svih potrebnih faktura, kliknite na dugme "Poveži" ili "Save" da biste sačuvali promene.

2. Završetak unosa izvoda

- Na kraju rada, kliknite na dugme "Zavedi izvod" kako biste imali detaljan pregled uplata i isplata za komitenta.
- U pregledima faktura, kada birate komitenta za kojeg ste radili uvoz izvoda, biće vam prikazano kolika je faktura iznosila, kolika je uplata bila i koliko je preostalo za uplatu.

Polja sa zvezdicama

- **Ako ne želite da uplate evidentirate preko izvoda**, možete direktno u fakturi u polju "Uplate" evidentirati uplatu tako što ćete popuniti sledeće podatke:
 - **Banka:** Izaberite banku iz koje je uplata izvršena.

- **Broj tekućeg računa:** Unesite broj tekućeg računa sa kojeg je uplata izvršena.
- **Uplata:** Unesite iznos uplate.
- **Datum uplate:** Unesite datum kada je uplata izvršena.

Dodatne informacije

- **Uvoz izvoda omogućava automatsko povezivanje uplata sa fakturama komitenata putem poziva na broj.**
- **Ručni unos i povezivanje izvoda omogućava fleksibilnost kada se uplata ne može automatski povezati putem poziva na broj.**
- **Zaveden izvod pruža detaljan pregled svih uplata i isplata za komitenta, što olakšava praćenje finansijskih transakcija.**

Ovo uputstvo će vam pomoći da pravilno unosite i povezujete izvode u programu AbacusNet. Za dodatne informacije ili pomoć, obratite se tehničkoj podršci.

Poslovne Knjige u AbacusNet Sistemu

1. Kepu Knjiga

- **Definicija:** Kepu knjiga služi za evidenciju svih keš transakcija u poslovanju.
- **Unos Transakcija:**
 - Unosite sve keš transakcije, uključujući uplate, isplate, i ostale keš tokove.
 - Navodite datum, iznos, svrhu transakcije, i eventualne komentare.

2. KPR (Knjiga Prometa Robe)

- **Definicija:** KPR služi za evidenciju svih transakcija vezanih za promet robe.
- **Unos Transakcija:**
 - Za svaku prodaju unesite podatke o artiklu, količini, ceni, kupcu, i ostalim relevantnim detaljima.
 - Za nabavke unesite podatke o artiklu, količini, ceni, dobavljaču, i ostalim relevantnim detaljima.

3. KIR (Knjiga Iznosa Računa)

- **Definicija:** KIR služi za evidentiranje svih fakturisanih iznosa.
- **Unos Transakcija:**
 - Unesite iznose koji su fakturisani, sa datumom fakturisanja, iznosom, kupcem/dobavljačem, i drugim detaljima.
 - Povezivanje sa KPR za detaljnu analizu prometa robe.

4. KIR Avansni Racuni

- **Definicija:** KIR Avansni Racuni služi za evidenciju avansnih uplata i isplata.
- **Unos Transakcija:**
 - Unesite avansne uplate i isplate sa naznakom svrhe avansa, datuma, iznosa, i povezanim dokumentima.

5. PDV Obrazac

- **Definicija:** PDV Obrazac je dokument koji se podnosi poreskoj upravi radi evidentiranja i plaćanja poreza na dodatu vrednost.
- **Generisanje PDV Obrasca:**
 - Automatsko generisanje PDV obrasca na osnovu unetih transakcija.
 - Pregledajte i verifikujte iznose pre slanja poreskoj upravi.

Detalji Unosa:

- **Sistematičan unos:** Svaka transakcija se unosi sa detaljima kao što su datum, broj dokumenta, iznos, vrsta transakcije, i eventualni komentari.
- **Povezivanje Dokumentata:** KPR, KIR, i KIR Avansni Racuni se međusobno povezuju radi celovite analize poslovnih aktivnosti.
- **Generisanje Izveštaja:** Omogućava generisanje izveštaja za periodično izveštavanje i analizu poslovanja.

Izveštaji u AbacusNet Sistemu

AbacusNet sistem pruža širok spektar izveštaja koji omogućavaju detaljnu analizu poslovanja. Evo pregleda mogućnosti:

Lager Izveštaji

1. **Kompletna Lager Lista:**
 - Sadrži informacije o svim artiklima na lageru, uključujući količine, vrednosti i lokacije.
2. **Lager Lista Artikala u Minusu:**
 - Prikazuje artikle čije količine su ispod minimalnog nivoa zaliha, omogućavajući identifikaciju kritičnih nedostataka.
3. **Lager Lista sa Rezervacijama:**
 - Uključuje artikle koji su rezervisani za određene narudžbine ili projekte, sa prikazom rezervisanih količina i preostalog dostupnog lagera.
4. **Lager Lista za Određeni Period:**
 - Omogućava pregled lagera za odabrani vremenski period, pružajući uvid u promene zaliha tokom vremena.

Izveštaji Prodaje

1. **Izveštaj Prodaje Sumarno:**

- Prikazuje ukupne prodaje za određeni period, grupisane po različitim kriterijumima kao što su mesec, kvartal ili godina.

2. **Izveštaj Prodaje po Artiklima:**

- Detaljan pregled prodaje po pojedinačnim artiklima, uključujući količine, vrednosti i marže.

3. **Prodaja Artikla Pravna Lica:**

- Analiza prodaje artikala pravnim licima, sa detaljnim informacijama o svakom kupcu.

Finansijski Izveštaji

1. **Finansijska Kartica Partnera - Sumarna:**

- Pregled finansijskih transakcija sa partnerima, uključujući uplate, isplate i otvorene stavke, grupisane po partneru.

2. **Finansijska Kartica Partnera - Detaljna Bez Početnog Stanja:**

- Detaljan pregled finansijskih transakcija sa partnerima bez uključivanja početnog stanja, za precizniju analizu tekućih transakcija.

3. **Obaveze i Potraživanja po Datumu Valute:**

- Prikaz obaveza i potraživanja prema partnerima, sa datumima dospeća, omogućavajući praćenje likvidnosti i planiranje plaćanja.

Izveštaji o Cenama

1. **Cenovnik:**

- Prikaz trenutnih cena artikala, sa mogućnošću pregleda istorije promena cena.

Izveštaji o Realizaciji

1. **Realizacija Ugovora:**

- Praćenje realizacije ugovora sa partnerima, uključujući ispunjene i neispunjene obaveze.

Izveštaji o Zalihama

1. **Pregled Minimalnih Zaliha:**

- Prikazuje artikle čije zalihe su ispod definisanog minimalnog nivoa, omogućavajući pravovremeno naručivanje.

2. **Stanje Ambalaže:**

- Pregled količina i stanja ambalaže, uključujući vrste i lokacije.

Izveštaji o Proizvodnji

1. **Analiza Proizvodnje - Otvoreni Nalozi:**

- Pregled otvorenih radnih naloga u proizvodnji, uključujući planirane i stvarne količine, tekuće faze i očekivano vreme završetka.

2. **Analiza Proizvodnje - Zatvoreni Nalozi:**

- Pregled zatvorenih radnih naloga, sa detaljima o proizvedenim artiklima, potrošenim materijalima i troškovima proizvodnje.

3. **Provera Radnih Naloga Repromaterijala i Porudžbenica Kupaca:**
 - Kontrola usklađenosti radnih naloga za repromaterijal sa porudžbenicama kupaca, omogućavajući identifikaciju potencijalnih problema u proizvodnom procesu.
4. **Analiza Utroška Repromaterijala po Mesecima:**
 - Detaljna analiza mesečnog utroška repromaterijala, sa prikazom trendova i identifikacijom potencijalnih ušteda.
5. **Planirani Utrošci Repromaterijala za Otvorene Naloge Proizvodnje:**
 - Pregled planiranih utrošaka repromaterijala za tekuće proizvodne naloge, omogućavajući efikasno planiranje resursa.
6. **Analiza Proizvodnje po Mesecima:**
 - Pregled proizvodnih aktivnosti po mesecima, sa detaljima o proizvodnji, troškovima i efikasnosti.

Dnevni i Operativni Izveštaji

1. **Dnevni Izveštaji:**
 - Redovni dnevni pregledi ključnih poslovnih parametara, uključujući prodaju, nabavku, stanje zaliha i proizvodnju.
2. **Analiza Prodaje po Proizvođačima:**
 - Pregled prodaje po proizvođačima, sa detaljima o količinama, vrednostima i maržama.
3. **Analiza Prodaje po Artiklima:**
 - Detaljna analiza prodaje po artiklima, omogućavajući identifikaciju najprodavanijih i najmanje prodvanih proizvoda.
4. **Analiza Prodaje po Operaterima:**
 - Pregled prodajnih rezultata po operaterima, omogućavajući analizu učinka pojedinačnih zaposlenih.

Izveštaji o Nabavci

1. **Analiza Nabavke Artikla:**
 - Detaljna analiza nabavke artikala, sa prikazom količina, vrednosti, dobavljača i trendova nabavke.

Napomena

Sve ove izveštaje moguće je prilagoditi specifičnim potrebama korisnika, omogućavajući detaljnu analizu i praćenje poslovanja.

Nivelacije u AbacusNet Sistemu

Detaljno uputstvo za unos nove nivelacije

Koraci za unos nove nivelacije:

1. **Iz glavnog menija kliknite na ikonicu "Nivelacije"**

- U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na ikonicu "Nivelacije".
- 2. **Odaberite opciju "Unos nove nivelacije"**
 - U padajućem meniju koji se pojavi kada kliknete na "Nivelacije", izaberite opciju "Unos nove nivelacije".
- 3. **Popuniti osnovne podatke o nivelaciji**
 - U novootvorenom prozoru za unos nove nivelacije, popunite sledeće podatke:
 - **Broj nivelacije:** Unesite jedinstveni broj nivelacije.
 - **Datum:** Unesite datum kada se nivelacija vrši.
 - **Napomena:** Unesite napomenu ako je potrebno.
- 4. **Unos artikala za nivelaciju**
 - Nakon popunjavanja osnovnih podataka, počnite unos artikala koji su predmet nivelacije:
 - **Šifra artikla:** Unesite šifru artikla ili
 - **Naziv artikla:** Unesite naziv artikla.
 - **Stara cena:** Automatski se prikazuje trenutna cena artikla.
 - **Nova cena:** Unesite novu cenu za artikal.
- 5. **Snimi artikle**
 - Kada ste uneli sve artikle i njihove nove cene, kliknite na dugme "Snimi" kako biste sačuvali unete podatke o artiklima.
- 6. **Završetak unosa nivelacije**
 - Nakon što ste uneli i sačuvali sve podatke, kliknite na dugme "Zavedi" kako biste završili unos nivelacije.
 - Sistem će ažurirati cene artikala prema unetim podacima.
- 7. **Štampanje dokumenta nivelacije**
 - Da biste odštampali dokument nivelacije, kliknite na dugme "Štampaj".
 - Možete odabrati različite opcije štampanja, uključujući štampanje samog dokumenta nivelacije.

Pretraga nivelacija u AbacusNet Sistemu

Detaljno uputstvo za pretragu nivelacija

Koraci za pretragu nivelacija:

1. **Iz glavnog menija kliknite na ikonicu "Nivelacije"**
 - U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na ikonicu "Nivelacije".
2. **Odaberite opciju "Pretraga nivelacija"**
 - U padajućem meniju koji se pojavi kada kliknete na "Nivelacije", izaberite opciju "Pretraga nivelacija".
3. **Unesite filtere za pretragu**
 - U novootvorenom prozoru za pretragu nivelacija, popunite odgovarajuće filtere kako biste suzili pretragu:

- **Broj nivelacije:** Unesite broj nivelacije.
- **Datum od - Datum do:** Unesite vremenski period za pretragu nivelacija prema datumu.
- **Šifra artikla:** Unesite šifru artikla.
- **Naziv artikla:** Unesite naziv artikla.
- **Stara cena:** Unesite staru cenu artikla.
- **Nova cena:** Unesite novu cenu artikla.

4. Kliknite na dugme "Traži"

- Nakon što ste uneli filtere za pretragu, kliknite na dugme "Traži" kako biste pokrenuli pretragu nivelacija.
- Sistem će prikazati sve nivelacije koje odgovaraju unetim filterima.

Prikaz rezultata pretrage

- Nakon što ste pokrenuli pretragu, biće vam prikazani svi podaci o traženim nivelacijama.
- Rezultati pretrage će uključivati sve relevantne informacije kao što su broj nivelacije, datum, šifra artikla, naziv artikla, stara cena, nova cena, i napomena.

Radni nalozi u AbacusNet Sistemu

Detaljno uputstvo za unos novog radnog naloga u programu AbacusNet

Slika prikazuje formu za unos novog radnog naloga. Prati sledeće korake kako bi uspešno kreirao novi radni nalog:

Koraci za unos novog radnog naloga:

1. **Iz glavnog menija kliknite na ikonicu "Radni nalozi"**
 - U glavnom meniju programa AbacusNet pronađite i kliknite na ikonicu "Radni nalozi".
2. **Odaberite opciju "Unos novog radnog naloga"**
 - U padajućem meniju koji se pojavi kada kliknete na "Radni nalozi", izaberite opciju "Unos novog radnog naloga".
3. **Popuniti osnovne podatke o radnom nalogu**
 - **Broj treba:** Automatski se dodeljuje broj radnog naloga.
 - **Datum naloga:** Unesite datum kreiranja radnog naloga (npr. 04.07.2024).
 - **Rok završetka:** Unesite krajnji rok za završetak radova (npr. 14.07.2024).
 - **Odgovorna lica:** Odaberite odgovorno lice iz padajućeg menija.
 - **Magacin:** Odaberite magacin iz padajućeg menija (npr. 5).
 - **Opis naloga:** Unesite kratak opis naloga.
 - **Datum pravljenja:** Automatski se popunjava datum kada je nalog kreiran.
4. **Podaci o kupcu**
 - **PIB partnera:** Unesite PIB kupca ili izaberite iz padajućeg menija.

- **Matični broj:** Unesite matični broj kupca.
 - **Šifra partnera:** Unesite šifru kupca.
 - **Ime partnera:** Unesite ime kupca.
 - **Adresa partnera:** Unesite adresu kupca.
 - **PTT:** Unesite poštanski broj.
 - **Mesto:** Unesite mesto kupca.
5. **Ostali parametri naloga**
- **Vrsta naloga:** Odaberite vrstu naloga iz padajućeg menija.
 - **Prioritet:** Odaberite prioritet radnog naloga (npr. Srednje).
 - **Opis radova:** Unesite detaljan opis radova koji će biti obavljeni.
6. **Zatvoren nalog**
- **Zatvoren nalog:** Ostavite opciju "Ne" dok nalog nije završen. Nakon završetka radova, promenite opciju na "Da".
7. **Snimi promene**
- Nakon što ste uneli sve podatke, kliknite na dugme "Snimi promene" kako biste sačuvali novi radni nalog.
8. **Dodaj novi**
- Ako želite da dodate novi radni nalog odmah nakon ovog, kliknite na dugme "Dodaj novi".
9. **Štampaj**
- Da biste odštampali radni nalog, kliknite na dugme "Štampaj".
10. **Šifarnici**
- Ako je potrebno dodati ili urediti šifre, kliknite na dugme "Šifarnici".
11. **Briši dokument**
- Ako želite da obrišete trenutni radni nalog, kliknite na dugme "Briši dokument".
12. **Zatvori nalog**
- Nakon završetka radova, kliknite na dugme "Zatvori nalog".
13. **Kreiraj prijemnicu**
- Ako želite da kreirate prijemnicu za radni nalog, kliknite na dugme "Kreiraj prijemnicu".
14. **Napravite fakturu**
- Da biste napravili fakturu za pravno lice, kliknite na dugme "Napravite fakturu".
15. **Dodaj dokument**
- Ako želite da dodate dodatni dokument, kliknite na dugme "Dodaj dokument".
16. **Napravite trebovanje**
- Da biste kreirali trebovanje, kliknite na dugme "Napravite trebovanje".
17. **Porudžbina materijala**
- Ako želite da napravite porudžbinu materijala, kliknite na dugme "Porudž. materijala".
18. **Izlaz**
- Da biste izašli iz trenutnog prozora, kliknite na dugme "Izlaz".

Uputstvo za pretragu unetih radnih naloga

1. Pokretanje aplikacije:

- Pokrenite aplikaciju i prijavite se sa svojim korisničkim nalogom.

2. Pristup prozoru za pretragu:

- Nakon prijavljivanja, otvorite prozor za pretragu unetih radnih naloga.

3. Popunjavanje uslova pretrage:

- U sekciji "Opšti uslovi pretrage" možete popuniti sledeće filtere:
 - **PIB:** Unesite PIB kompanije.
 - **Matični broj:** Unesite matični broj kompanije.
 - **Kupac:** Odaberite kupca iz liste.
 - **Magacin:** Odaberite magacin iz liste.
 - **Broj naloga:** Unesite broj naloga.
 - **Vrsta naloga:** Odaberite vrstu naloga iz liste.
 - **Prioritet:** Postavite prioritet naloga.
 - **Zatvoren:** Označite ako želite da pretražujete samo zatvorene naloge.
 - **Napravljen trebanje repro materijala magacinu:** Označite ako je napravljen trebanje repro materijala magacinu.
 - **Napravljen porudžbenica repro materijala dobavljaču:** Označite ako je napravljena porudžbenica repro materijala dobavljaču.

4. Pokretanje pretrage:

- Nakon popunjavanja potrebnih filtera, kliknite na dugme "Traži" kako biste pokrenuli pretragu.

5. Pregled rezultata pretrage:

- Rezultati pretrage će biti prikazani u tabeli desno. U tabeli se nalaze sledeće kolone:
 - **IDF:** Identifikacioni broj naloga.
 - **Broj dokumenta:** Broj dokumenta.
 - **Vrsta naloga:** Vrsta naloga.
 - **Prioritet:** Prioritet naloga.
 - **Datum naloga:** Datum kada je nalog napravljen.
 - **Šifra magacina:** Šifra magacina.
 - **Naziv magacina:** Naziv magacina.
 - **PIB:** PIB kompanije.
 - **Matični broj:** Matični broj kompanije.
 - **Šifra kupca:** Šifra kupca.
 - **Naziv kupca:** Naziv kupca.

6. Izvoz rezultata:

- Ako želite da izvezete rezultate pretrage, kliknite na dugme "Izvezi u EXCEL".

7. Otvranje i menjanje naloga:

- Kada pronađete željeni nalog u tabeli rezultata pretrage, dvokliknite na njega kako biste ga otvorili.
- Nakon otvaranja naloga, možete vršiti izmene u njemu, ali samo ako nalog nije zatvoren. Ako je nalog zatvoren, izmene nisu moguće.

Finansijska stanja u AbacusNet Sistemu

Početno Stanje Finansijskih Potraživanja od Kupaca

Definicija Početno stanje finansijskih potraživanja od kupaca je početni bilans koji prikazuje ukupna nenaplaćena potraživanja prema kupcima na određeni datum. Ovaj bilans je važan za početak novog poslovnog perioda ili računovodstvenog ciklusa.

Unos Početnog Stanja

1. Izbor Datuma: Odaberite datum za koji unosite početno stanje potraživanja od kupaca.
2. Pregled Potraživanja: Pregledajte postojeća potraživanja od kupaca na dan izabranog datuma.
3. Unos Stanja: Za svakog kupca unesite iznos potraživanja koji se odnosi na otvorene fakture ili druge obaveze koje kupci imaju prema vašoj firmi.
4. Verifikacija i Potvrda: Proverite tačnost unetih podataka i potvrdite unos početnog stanja.

Detalji Unosa

- Identifikacija Kupaca: Identifikujte kupce za koje unosite početno stanje potraživanja. Koristite relevantne podatke i izveštaje za lako nalaženje kupaca i njihovih obaveza.
- Funkcionalnosti: Unos treba da omogući automatsko povezivanje sa postojećim podacima o fakturnim i finansijskim transakcijama, olakšavajući tačan prikaz stanja potraživanja.

Početno Stanje Finansijskih Obaveza prema Dobavljačima

Definicija Početno stanje finansijskih obaveza prema dobavljačima je početni bilans koji prikazuje ukupne obaveze prema dobavljačima na određeni datum. Ovaj bilans je važan za početak novog poslovnog perioda ili računovodstvenog ciklusa.

Unos Početnog Stanja

1. Izbor Datuma: Odaberite datum za koji unosite početno stanje obaveza prema dobavljačima.
2. Pregled Obaveza: Pregledajte postojeće obaveze prema dobavljačima na dan izabranog datuma.
3. Unos Stanja: Za svakog dobavljača unesite iznos obaveza koji se odnosi na otvorene fakture ili druge obaveze koje imate prema dobavljačima.
4. Verifikacija i Potvrda: Proverite tačnost unetih podataka i potvrdite unos početnog stanja.

Detalji Unosa

- Identifikacija Dobavljača: Identifikujte dobavljače za koje unosite početno stanje obaveza. Koristite relevantne podatke i izveštaje za lako nalaženje dobavljača i njihovih obaveza.
- Funkcionalnosti: Unos treba da omogući automatsko povezivanje sa postojećim podacima o fakturnim i finansijskim transakcijama, olakšavajući tačan prikaz stanja obaveza.

Ugovori

Uputstvo za unos novog ugovora za komitenta

1. Pokretanje aplikacije

- Pokrenite aplikaciju i prijavite se sa svojim korisničkim nalogom.

2. Pristup prozoru za unos ugovora

- Nakon prijavljivanja, idite na opciju za ugovori.

3. Dodavanje novog ugovora

- U gornjem levom uglu kliknite na dugme "Dodaj novi". Ovim ćete otvoriti formu za unos novog ugovora.

4. Popunjavanje podataka o ugovoru

- Popunite sledeća polja u sekciji "Ugovor":
 - **ID:** Automatski generisan identifikacioni broj ugovora.
 - **Broj ugovora:** Unesite broj ugovora.
 - **Tip ugovora:** Odaberite tip ugovora iz padajuće liste.
 - **Datum ugovora:** Unesite datum kada je ugovor sklopljen.
 - **Predmet ugovora:** Kratak opis predmeta ugovora.
 - **Ugovor važi do:** Unesite datum do kada ugovor važi.
 - **Broj javne nabavke:** Unesite broj javne nabavke ako je primenljivo.
 - **Datum javne nabavke:** Unesite datum javne nabavke.
 - **Poslovni partner:** Odaberite poslovnog partnera sa kojim sklapate ugovor.
 - **Vrednosti ugovora bez PDV-a:** Unesite vrednost ugovora bez PDV-a.
 - **Vrednosti ugovora sa PDV-om:** Unesite vrednost ugovora sa PDV-om.
 - **Opis-Napomene:** Unesite bilo koje dodatne napomene ili opise vezane za ugovor.

5. Definisavanje posebnih cena za artikle

- Kliknite na karticu "Ugovorene količine artikala".

- U ovoj sekciji možete dodati artikle i definisati posebne cene koje će važiti za ovog komitenta u okviru ugovora.
- Popunite sledeća polja za svaki artikal:
 - **Šifra artikla:** Unesite šifru artikla.
 - **Naziv artikla:** Unesite naziv artikla.
 - **Količina:** Unesite količinu artikla.
 - **Cena bez PDV-a:** Unesite cenu artikla bez PDV-a.
 - **Cena sa PDV-om:** Unesite cenu artikla sa PDV-om.

6. Snimanje ugovora

- Nakon što ste uneli sve podatke, kliknite na dugme "Snimi promene" kako biste sačuvali ugovor.

7. Aktivacija ugovora

- Da biste aktivirali ugovor, kliknite na dugme "Aktiviraj ugovor". Aktivni ugovori će biti dostupni za korišćenje prilikom pravljenja faktura i avansnih računa.

8. Korišćenje ugovora prilikom pravljenja faktura i avansnih računa

- Kada pravite fakturu ili avansni račun, odaberite ugovor koji ste definisali.
- Ovim ćete omogućiti primenu posebnih cena za artikle koje ste definisali u ugovoru.

Napomena:

- Vodite računa da svi podaci koje unosite budu tačni i potpuni. Proverite svaki unos pre snimanja ugovora.
- Ako je potrebno, možete deaktivirati ugovor klikom na dugme "Deaktiviraj ugovor" u slučaju da ugovor više nije važeći.

