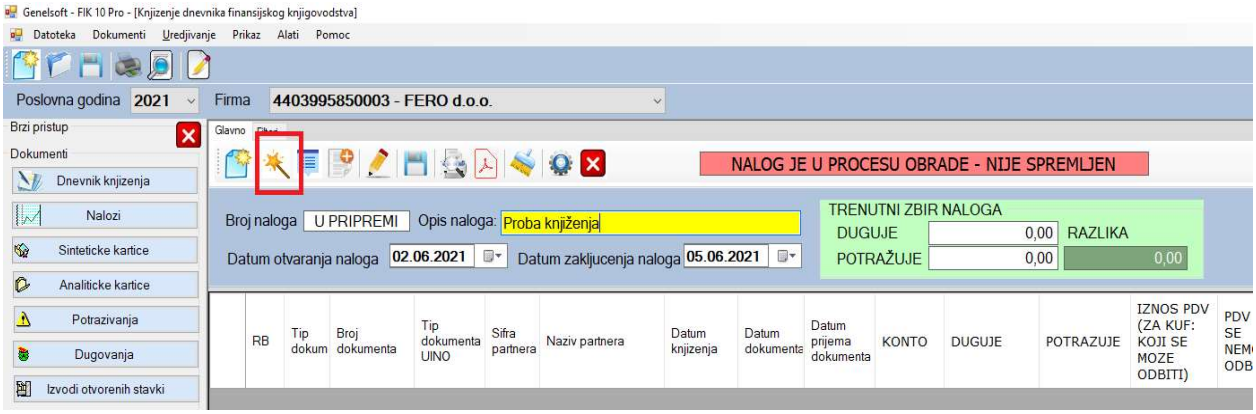
Fik Pro 2010

Automatsko knjiženje prema šemi knjiženja:

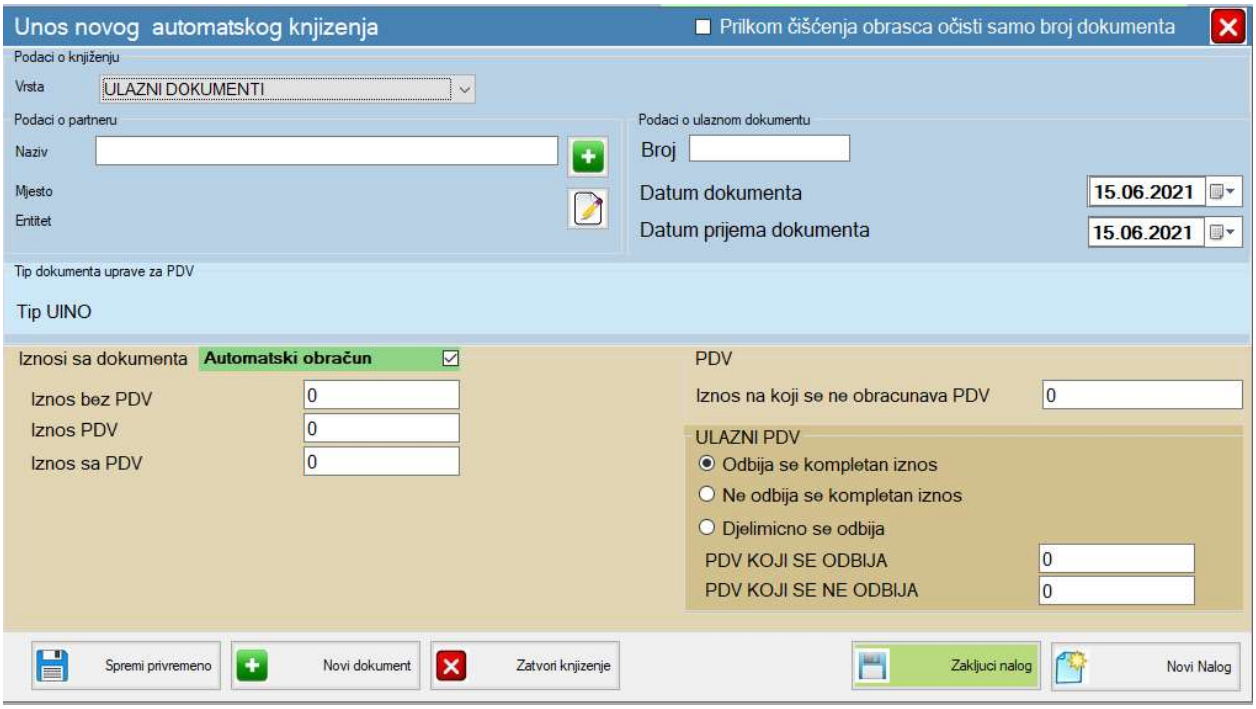


Kliknite na dugme “Novi nalog” (Zaokruženo crvenim pravougaonikom), prije toga izaberite firmu. Posle ove komande pojaviće se prazna tabela naloga.



Unesite opis naloga (Opis naloga će Vam biti koristan radi lakšeg prepoznavanja naloga prilikom otvaranja naloga iz arhive), datum otvaranja naloga. Izmedju ovih boxova možete se kretati pomoću tipke enter ili tab na tastaturi. Kada unosite datume dovoljno je unijeti dan i mjesec godina će biti automatski unesena. Ove podatke možete unijeti i kasnije.

Kliknite na dugme “Novo automatsko knjiženje” (na gornjoj slici označeno crvenim pravougaonikom). Kao rezultat dobit će te novi prozor kao što je to prikazano na sledećoj slici:

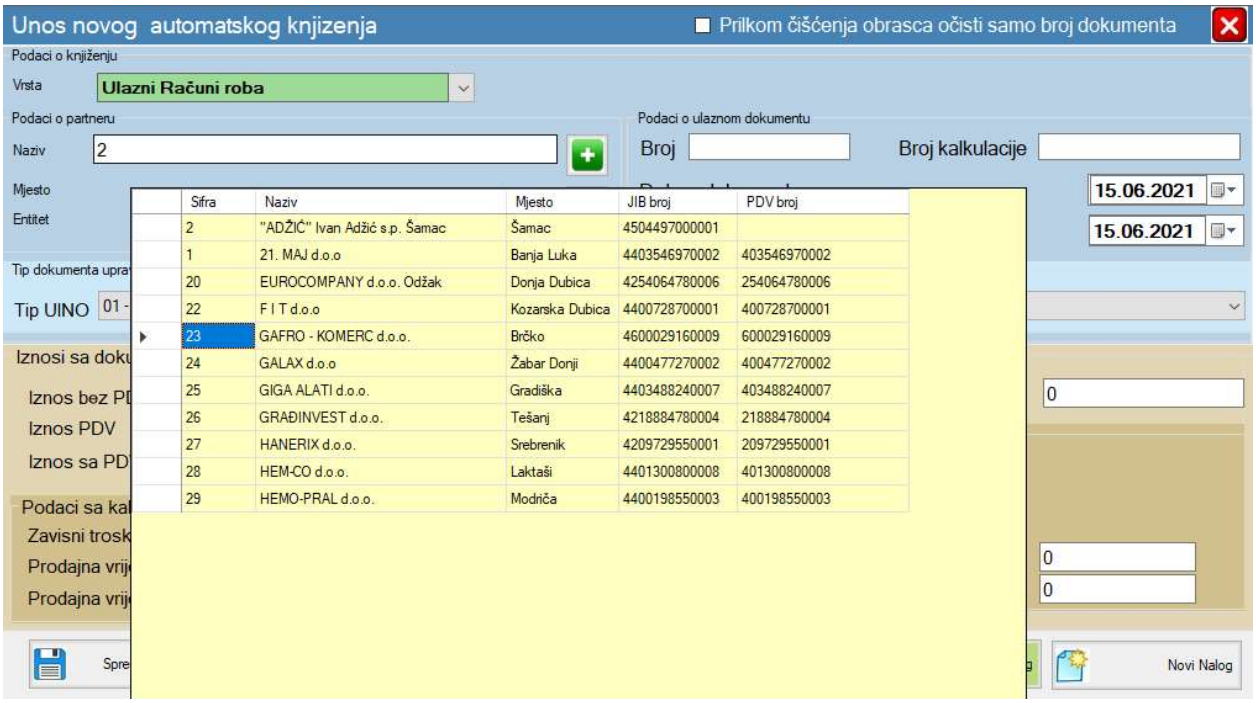


Na prozoru za automatsko knjiženje biće prikazane samo vrste dokumenata za koje su uradjene šeme knjiženja. Kada u odgovarajućoj padajućoj listi u ovom slučaju “ulazni dokumenti” izaberete vrstu dokumenta obrazac će se prilagoditi za unos samo potrebnih podataka. U ovom primjeru to je Ulazni račun za robu. Ukoliko ste izradili takvu šemu kao u prethodnom uputstvu program će automatski knjižiti i kalkulaciju.

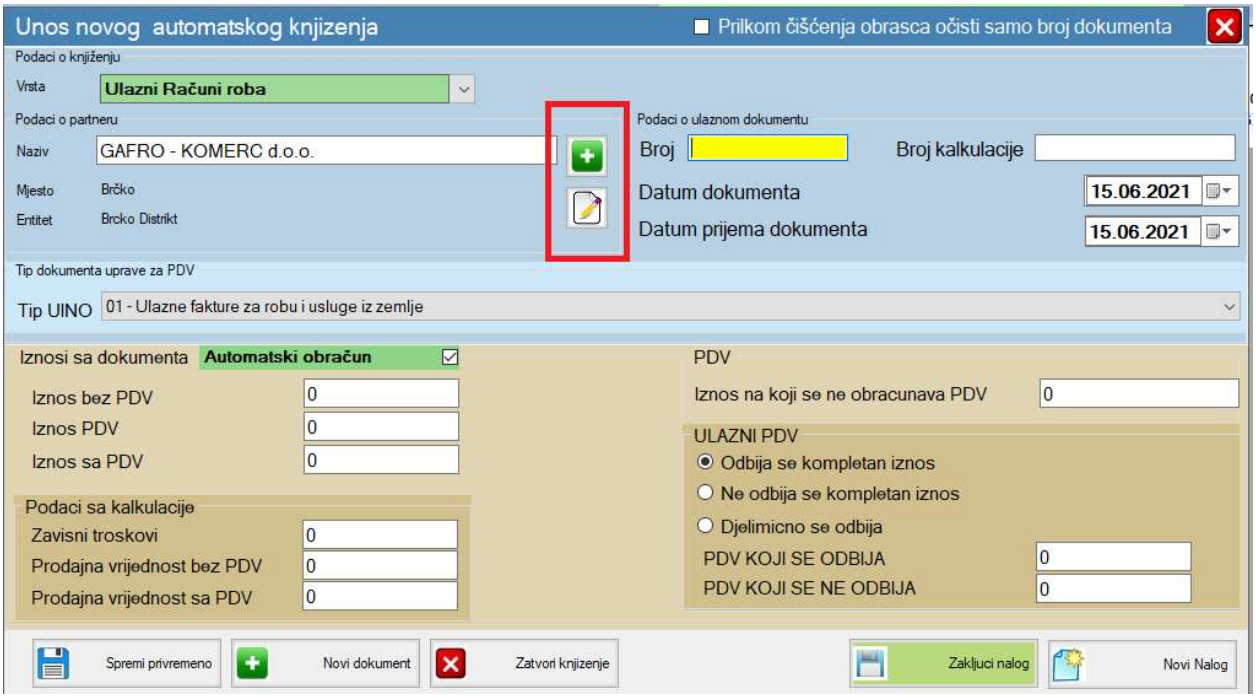
Posle izbora vrste dokumenta u slučaju izbora ulaznog računa za robu prozor će izgledati kao na slici ispod. Program sam vodi od ćelije do ćelije prema redoslijedu unosa podataka. Aktivna ćelija je uvijek obojena žutom bojom. Kroz obrazac se možete kretati tipkom enter posle unosa podatka.

Izbor partnera vršimo tako što ćemo u polje naziv unijeti par slova za bliži izbor partnera.

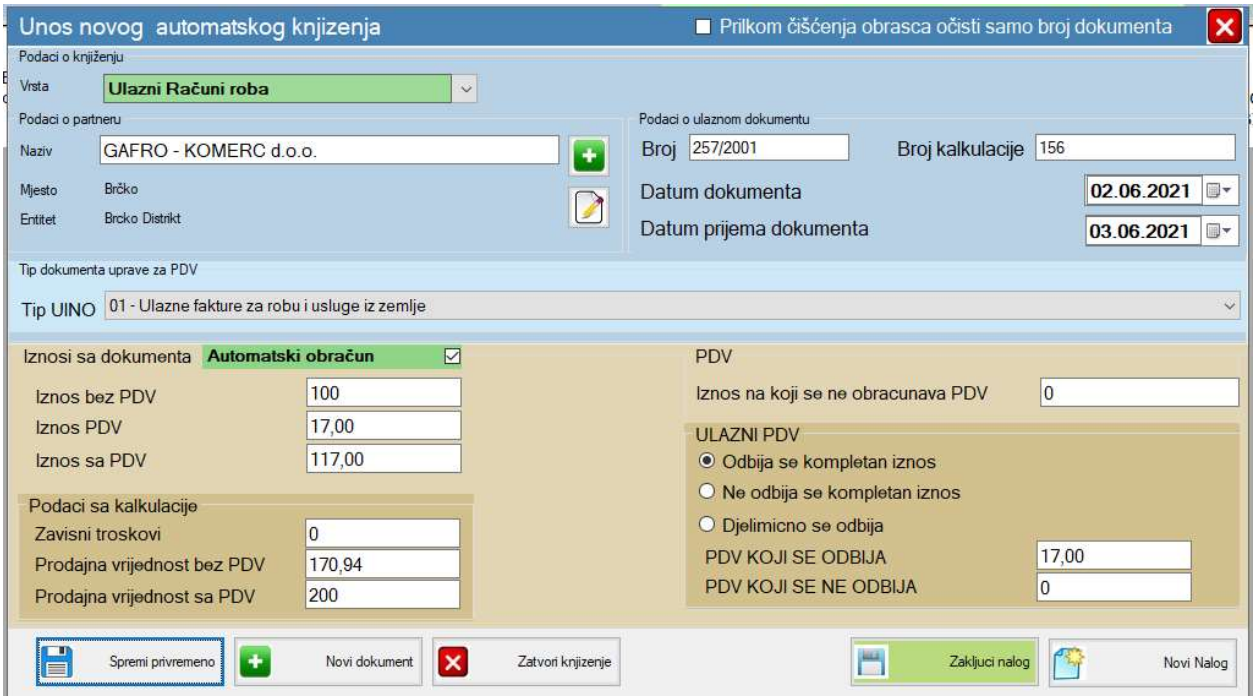
Kao rezultat pojavit će se pomoćna lista na kojoj možemo klikom miša odabrati potrebnog partnera ili strelicom “Dole” sa tastature prijeći na pomoćnu listu pa strelicama “Dole-Gore” odabrati odredjenog partnera a onda tipkom “Enter” označenog unijeti u obrazac.



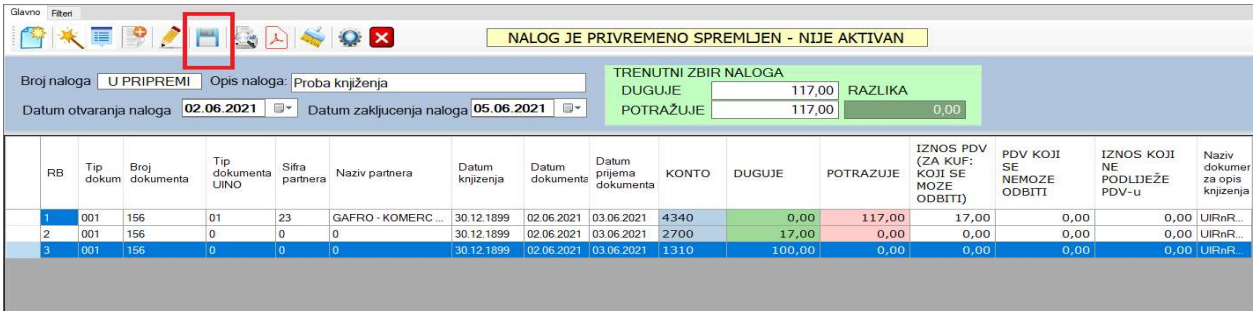
Ukoliko je potrebno ako nemamo partnera koji nam je potreban možemo ga dodati klikom na dugme sa znakom “+” ili podatke o postojećem urediti klikom na dugme sa “Olovkom”



Kada smo unijeli podatke o partneru redom unosimo podatke kako nas program vodi popunjen obrazac izgleda ovako:

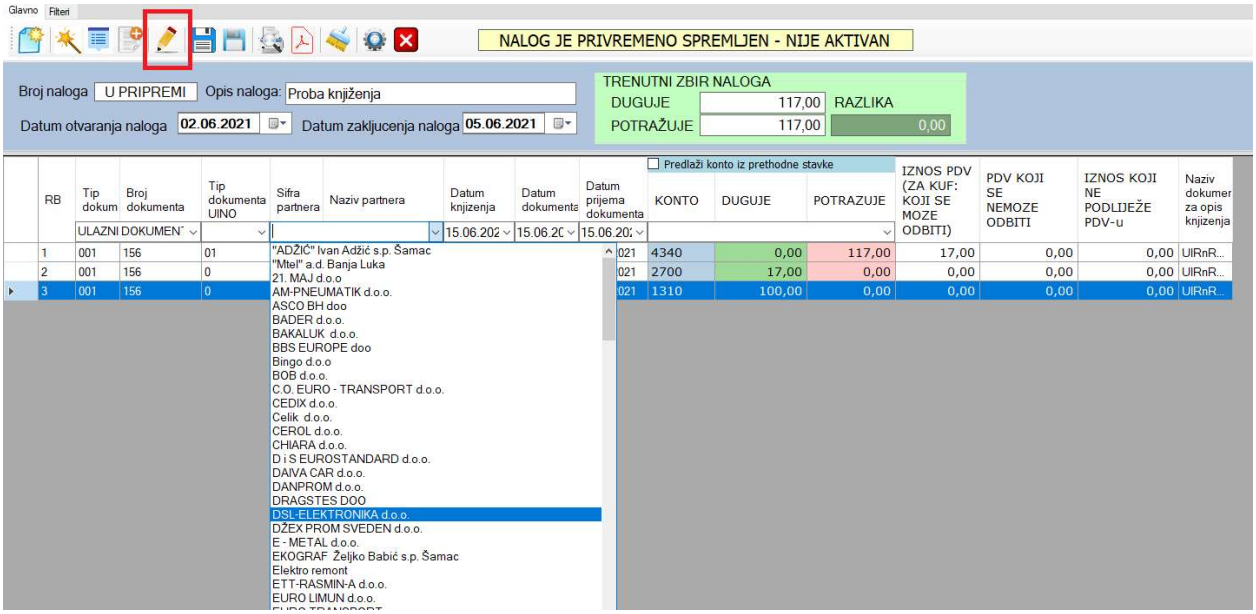


Kada još jednom pritisnemo enter ili kliknemo na dugme “Privremeno spremi” ovo knjiženje će se naći u tabeli naloga a obrazac će biti spreman za slijedeće knjiženje. Ukoliko trebamo knjižiti još dokumenata ponavljamo postupak od izbora dokumenta pa dalje. Broj dokumenata koje ćemo knjižiti je neograničen. Ukoliko su to isti dokumenti i recimo od istog dobavljača možemo uključiti opciju “Prilikom čišćenja obrasca očisti samo broj dokumenta. U tom slučaju ćemo upisivati samo brojeve i datume. Tabela obradjenih dokumenata izgleda ovako:

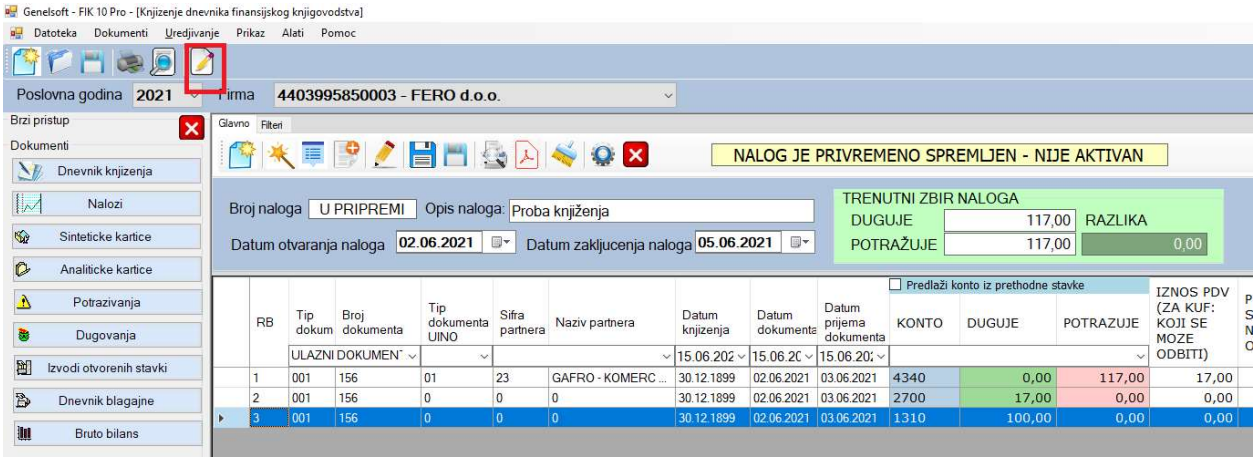


U zelenom polju uvijek vidimo ukupan zbir naloga sa eventualnom razlikom u balansu. Kad smo završili knjiženja potrebno je kliknuti na dugme “Spremi – Zaključi nalog” na gornjoj slici uokvireno crvenom bojom kako bi nalog postao aktivan u glavnoj knjizi. Eventualne ispravke

možemo vršiti u samoj tabeli naloga klikom na dugme “Uredjivanje naloga” u sledećoj slici uokvireno crvenom bojom:



Pojaviće se padajuće liste vrste dokumenta, tipa dokumenta UINO, partnera kontnog plana i datuma pomoću kojih možete mijenjati podatke u OZNAČENOM REDU tabele. Možete mijenjati teks u izabranim ćelijama. Kada promijenite tekst potrebno je da strelicama “Dole -Gore – Lijevo – Desno” ili pritiskom na tipku enter potvrdite unos kako bi ga tabela zapamtila.



Ukoliko niste nešto dobro promijenili možete kliknuti na dugme “Tekući nalog” (Označeno crvenim pravougaonikom na gornjoj slici. Vratit će se izvorni nalog posle zadnjeg spremanja. Kada ste izvršili izmjene kliknite na dugme “Spremi – Zaključi nalog” .