

Neo – Konto

UPUTSTVO

Postupak rada sa browserima

Upravljanje i rad u programu

- 1. Robe, usluge, osnovna sredstava i proizvodi**
 - 2. Unos kupaca i dobavljača**
 - 3. Ulazi – kalkulacije**
 - 4. Izlazi – fakturisanje**
 - 5. Glavna knjiga**
 - 6. Pregledi i izveštaji**
- Podešavanje sistema**
- Administratorski modul**

POSTUPAK RADA SA BROWSERIMA

NEO-Konto je web aplikacija koja se izvršava na serveru, a klijenti joj pristupaju preko web browsera (internet pretraživača) sa svojih računara kroz lokalnu mrežu ili preko interneta. U tom smislu moguće je raditi sa bilo kojeg operativnog sistema koji ima browser, ali nemaju svi browseri iste mogućnosti. Ovde će biti pomenuti samo najčešće korišćeni browseri: *Mozilla Firefox*, *Konqueror (KDE okruženje Linuxa)*, *Opera* i *MS Internet explorer*. Napominjemo da se browseri stalno usavršavaju pa je moguće da imaju mnoge druge mogućnosti od trenutka pisanja ovog uputstva, takođe se neka mesta podešavanja u njima stalno menjaju.

Obavezno isključite preusmeravanje browsera preko PROXY servera i povlačenje stranica iz CACHE-a. Ovo je naročito opasno za dokumenta koja želite da snimate (proknjižite) pošto će vam se pojaviti stari sadržaj neke stranice iz keša, a vi ćete ga snimiti. Manje je opasno ako samo pregledavate izveštaje – samo nećete videti najnovije izmene. Browser OPERA važi za najbrži među svima, ali on tu svoju brzinu duguje serviranju stranica iz cache-a.

Posle upisivanja putanje u browser (npr. <http://192.168.1.101/neo-konto>) i pritiska na Enter pojavaće se ekran sa logovanje na program. Potrebno je podesiti parametar **Encoding** na browseru na pravilnu vrednost - **UTF-8**. Ovim će biti prikazana pravilno domaća slova (č,ć,š,d,ž), ukoliko to browser nije uradio automatski.

- **Konqueror:** na ekranu za logovanje, pre kucanja korisničkog imena i šifre, iz menija browsera odabrati: **View -> Set Encoding -> Manual -> UTF-8**, a zatim upisati korisničko ime i lozinku i logovati se.
- **Mozilla Firefox i Opera:** upisati korisničko ime i lozinku a zatim na uvodnom ekranu iz menija browsera odabrati: **View -> Encoding -> Unicode -> UTF-8** (Opera) ili **View -> Character Encoding -> (More encodings) -> Unicode -> UTF-8** (Mozilla).

Savet: kod prvog logovanja browseri će vam ponuditi da upamte šifru kojom se logujete – iz bezbednosnih razloga nije pametno prihvatiti ovu mogućnost.

Glavni prozor programa se sastoji od dva odvojena dela – glavnog menija sa leve strane i radne površine sa desne strane. Moguće je proširivati jedan deo u korist drugoga, moguće je povećavati i smanjivati veličinu slova u oba prozora istovremeno a *Konqueror* omogućava i posebno za svaki deo kao i štampanje odvojenih celina i moguće je otvaranje novih/pomoćnih radnih površina.

1. Povećavanje/smanjivanje veličine slova na ekranu:
 - **Mozilla Firefox:** držeći taster **Ctrl** i pritiskajući **+** ili **-** tastere na numeričkoj tastaturi, ili držeći taster **Ctrl** i okretanjem točkica na mišu.
 - **Opera:** **+** ili **-** tasterima na numeričkoj tastaturi
 - **Konqueror:** držeći taster **Ctrl** i pritiskajući **+** ili **-** tastere na numeričkoj tastaturi menjaće se veličina slova i menija i radne površine ali, držeći taster **Ctrl** i okretanjem točkica na mišu menjaće se veličina slova menija ili radne površine u zavisnosti gde se u tom trenutku nalazi strelica miša.
 - **Internet explorer:** ne podržava ovu mogućnost.
2. Proširivanje menija: strelicom miša stati na liniju koja odvaja meni od radne površine i držeći levi taster miša povlačiti je u željenom smeru.
3. Otvaranje novih/pomoćnih radnih površina i novih prozora: *Mozilla Firefox*, *Konqueror*, *Opera* omogućavaju pritiskom na desni taster miša (ili srednji taster miša) na stavke glavnog menija da otvorite nove isečke/radne površine (Open in new tab) ili prozore (Open in new window), *MS Internet explorer* ima mogućnost otvaranja samo novih prozora. Novim radnim površinama treba podesiti Encoding radi pravilnog prikaza domaćih slova. Jednom otvorene nove radne površine moguće je osvežavati (refresh ili F5) i na taj način pratiti izmene koje je uradio neko sa drugog računara ili vi sami sa druge površine, a da dokumenat na kom ste dotad radili ostane netaknut u drugom prozoru ili na drugoj površini.

Savet: koristite pomoćne radne površine za pregled raznih podataka (možete ih koristiti i za izradu novih dokumenata ali je tada potrebna dobra organizacija rada).

4. Posebne mogućnosti *Konqueror-a*:
 - Prečice sa tastature: pritiskom na taster **Ctrl** u nekim delovima programa (fakture, narudžbenice...) pojavaće se linkovi u vidu kvadratića pored pojedinih polja ili dugmadi; pritiskom na slovo ili broj iz kvadratića sa tastature je ekvivalentno vođenju strelice miša do te tačke i pritisku levog tastera miša, čime postizete ubrzanje rada.
 - Ako želite da odštampate razne delove ekrana u toku rada programa koji ne sadrže opciju za formatirano štampanje (dugme **Štampanj**) *Konqueror* vam omogućava da odštampate samo radnu površinu; pritisnite desni taster miša na radnu površinu ali van polja za upis ili dugmadi; pojavaće se meni browsera; odaberite **Frame -> Print Frame**.
 - ako je vertikalna rezolucija monitora prihvatljiva (1440, 1680 ili veća) možete koristiti jednu mogućnost *Konqueror-a* da podeli ekran na dve polovine radi lakšeg poređenja nekih dokumenata, na sledeći način: **Window -> Split View Left/Right (Top/Bottom)** ili tasterima **CTRL+SHIFT+L (T)**.

Upozorenje! Veoma je opasno kretati se po programu napred-nazad pomoću browsera. Naime, ovo može biti veoma korisno za vraćanje korak-dva unazad kad nešto pogrešimo, ali je veoma opasno ako se posle knjiženja ili snimanja vratimo korak nazad, nešto ispravimo i ponovo proknjižimo !

Pojmovi koji će biti korišćeni u ovom uputstvu i njihovo značenje / akcija:

1. **browser** = program za pretraživanje interneta
2. **odabrati** = dovesti strelicu miša do željene stavke i pritisnuti levi taster (ili prečica sa tastature),
3. **selektovati** = označiti deo teksta ili polja na ekranu prevlačenjem mišem preko njih dok se levi taster miša drži pritisnut (ili strelicama <-, -> sa tastature uz pritisnut taster SHIFT),
4. **čekirati** = uključiti/isključiti polja koja imaju funkciju da pamte stanje,
5. **korak napred/nazad** = odabiranje strelice za napred/nazad u browseru (ili strelicama <-, -> + taster ALT),
6. **osvežiti (ekran)** = odabir opcije *Reload* ili *Refresh* browsera (taster F5 u mnogim browserima); ne mešati ovaj pojam sa dugmetom **Obnovi** samog programa,

UPRAVLJANJE I RAD U PROGRAMU – ZAJEDNIČKO

- 1. NUMERISANJE DOKUMENATA U PROGRAMU** – Brojevi svih dokumenata i šifri artikala/usluga u sistemu se dodeljuju automatski ako se polje broja ostavi nepopunjeno od strane korisnika (preporučujemo). Pošto je sistem višekorisnički potrebno je znati u kom trenutku sistem zauzima sledeći slobodan broj – to se događa kod svakog proknjižavanja/snimanja dokumenta, ali i u trenutku štampanja dokumenta. Naime, da bi odštampani dokument nije potrebno da ga prvo proknjižite ali pošto dokument treba da ima svoj broj i na papiru sistem automatski dodeljuje i rezerviše sledeći broj kod štampanja. Iz tog razloga tada je potrebno dva puta pritisnuti dugme **Štampanje**, jednom da se dodeli broj, a sledeći put da se pošalje na štampanje. Ukoliko se dokument ne proknjiži broj će biti preskočen, tj. sledeći dokument će dobiti sledeći broj. Sistem automatski generiše brojeve u formatu **Red.br./Godina (2 cifre)**, pri čemu redni broj dokumenta nema vodeće nule i nije ograničen ni na koji način veličinom, a godinu ispisuje sa poslednje dve cifre (npr. 234/08, 7/09, 222111/09). Treba napomenuti da program dodeljuje broj godine sa godinom u kojoj se dokument knjiži – ako se knjiže retroaktivno neki dokumenti iz stare godine u prvim danima nove dokumenti će imati nelogičnosti: datum dokumenta će im biti iz stare godine a broj godine iz nove (npr. Datum 29.12.2009. a dokument 818/10). Nabolje je da za takvu vrstu dokumenata brojeve dodeljujete ručno. Ukoliko želite da sami numerišete dokumenta onda nemate nikakva ograničenja u formatu broja (npr. FAK-110-E-2008, IZ.1221/08-BG, 12312_SW/12-07...), pritom imajući u vidu da sistem ništa ne odbrojava i ne vodi računa o duplim brojevima; npr. dva korisnika istovremeno ne znajući jedan za drugog mogu snimiti dokument sa istim brojem (Fak-202-08) pritom oslanjajući se na poslednji broj koji su videli u sistemu (Fak-201-08).
- 2. POPUNJAVANJE REDOVA DOKUMENATA** - Ako znate šifru ili naziv artikla (ili deo šifre/naziva) upišite u to predviđena polja i pritisnite dugme **Obnovi**. Ukoliko ste uneli kompletnu šifru program će popuniti ostala polja kao što su jedinica mere, stopa PDV-a i prodajnu cenu, a kao početnu količinu staviće **1**. Ispravite količinu ako je potrebno i osvežite ekran. Ukoliko ste uneli deo naziva ili šifre pojaviće se stranica sa spiskom artikala koje u svom imenu sadrže uneti slog. Potrebno je odabrati jedan ili više artikala koji će zatim biti preneti u dokument. Ako želite možete izmeniti naziv artikla ili nadodati neki tekst na naziv artikla i tako snimiti dokument. Ukoliko se uneti slog ne sadrži ni u jednom artiklu/sklopu program će vam ponuditi da definišete nov.
- 3. BRISANJE JEDNOG REDA DOKUMENTA** – Da bi izbrisali neki određen red bilo kog dokumenta potrebno je izbrisati polje šifre artikla, tj. izbrisati podatak iz tog polja, a zatim osvežiti stranicu sa dugmetom **Obnovi** ili pritskom na taster ENTER. Jedini izuzetak je izrada proizvoda (sklopa) gde treba obrisati **količinu** pojedinih materijala koji ulaz u sklop.
- 4. POLJA KOMENTARA** – Koja se nalaze na raznim stranicama služe da se klijentima navedu neke napomene uz određeni dokument pri čemu će kod štampanja dokumenta biti odštampano samo polje „Komentari“, dok će polje „Interni komentari“ ostati nevidljivo na papiru ili na slici priključenoj e-mail poruci.
- 5. DUGME „OBNOVI“** – Služi da prihvati nove podatke sa ekrana i da ih dostavi sistemu na obradu, posle njegovog pritiska će doći do razmene podataka između korisnika (za browserom) i sistema Neo-konto na udaljenom serveru. Ukoliko ste na sporij komunikaciji sa serverom slobodno popunite maksimalni broj podataka na stranici pre pritiska na ovo dugme ili na taster ENTER (ukoliko se nalazite u polju za unos podata pritisak na taster ENTER će biti protumačen kao i pritisak na dugme obnovi).
- 6. TASTER TAB** - „Tabulator“ vam može mnogo ubrzati kretanje po ekranu od polja do polja unapred (uz istovremeno pritisnute tastere SHIFT i TAB dobićete kretanje unazad) bez potrebe da mišem jurite polja.
- 7. DUGME „ŠTAMPAJ“** - Pokreće naredbu štampanja dokumenta koji se trenutno obrađuje. Ako uz ovu naredbu stoji i „snimi“ biće obavljeno snimanje a odmah potom i štampanje dokumenta. Gde će biti izvršeno štampanje (ekran ili neki od štampača), u koliko primeraka i koji tip dokumenta bira se u donjem delu stranice odmah iznad dugmadi za upravljanje. Tu možete odabrati tip dokumenta, format, štampač i broj kopija. Takođe je moguće, u redu ispod ovog, presložiti i grupisati za štampanje raspored stavki iz dokumenta drugačije od onog na ekranu. Pritom je format **html** najpogodniji za štampanje na ekranu, dok se formati **PDF** i **Postskript** koriste za slanje štampe prema štampačima ili prema faks-serverima.

Upozorenje! Svako štampanje dokumenta koji nije proknjižen ili snimljen dovodi do automatskog generisanja i zauzimanja sledećeg slobodnog broja u sistemu. Da bi izbegli grešku da vam dokument ostane neproknjižen bolje kristite dugme “ŠTAMPAJ I PROKNJŽI”. Naravno da već proknjižen dokument možete odštampati kasnije iz podmenija “PREGLEDI” u svom od glavnih menija.

- 8. DUGME „E-mail“** - Ukoliko je na sistemu (Neo-konto serveru) podešen Postfix mail server preko ovog dugmeta možete vaš dokument poslati komitentima kao meil poruku. Pri tom imate mogućnost da dokument prikačite (attachment) uz kratak tekst koji ćete mu napisati za šta je pogodno odabrati bilo koji od formata **html**, **PDF** ili **postskript**, ili da sam dokument predstavlja tekst poruke (unutar poruke) za šta je pogodan samo **html** format. Svako slanje meila biće upamćeno u polju internih komentara poslatog dokumenta.

Upozorenje! Svako slanje dokumenta koji nije proknjižen ili snimljen dovodi do automatskog generisanja i zauzimanja sledećeg slobodnog broja u sistemu.

- 9. DUGME „RASPORED“** - Služi da automatski knjiži/proizvede određeni dokument u pravilnim vremenskim razmacima određeni broj puta (pogodno za fakturisanje zakupa, rata, pretplata, paušala...), sve to praćeno sa automatskim štampanjem ili slanjem e-mail poruka.

IZRADA ŠIFARNIKA

Da bi sa ovim programom mogli raditi i robno knjigovodstvo prvenstveno Vam je potrebno da izradite šifarnike artikala i definišete fizičke magacine. Da bi Vam to bilo omogućeno, sledite sledeće korake.

1. Formiranje magacina.

Za formiranje magacina pogledajte odeljak menija **Podešavanja** o tome [Magacini](#). Ne morate izraditi nijedan magacin ukoliko nećete voditi robno knjigovodstvo!

2. Formiranje šifarnika robe i usluga, osnovnih sredstava ili proizvoda.

U glavnom meniju izaberite opciju **Robe i usluge**. U novom podmeniju koji će se otvoriti možete izabrati jednu od opcija u zavisnosti da li je u pitanju roba, usluga, osnovno sredstvo, radni nalog ili proizvod.

- a) Ukoliko je u pitanju roba, onda odaberite opciju **Nova roba**. Otvoriće Vam se nova stranica gde treba, pored šifre i naziva, da unesete i ostale podatke. U polju **Šifra** upišite šifru koju ste odabrali za određenu robu. Šifra može sadržati i slova i brojeve. U polju **Naziv** upišite pun naziv robe. Ukoliko ne upišete šifru biće dodeljena automatski od strane programa sledeća numerička vrednost internog brojača programa.

Ispod naziva nalaze se tri padajuća menija sa kontima. **Veoma je važno da izaberete pravilna konta jer od toga zavise knjiženja u glavnoj knjizi.** Ukoliko je npr. u pitanju roba u veleprodajnom skladištu na padajućem meniju zaliha izaberete konto 1320 – roba u skladištu. Na padajućem meniju prihoda izaberite konto gde će prihodi biti knjiženi u glavnoj knjizi, u našem primeru to su 6021 - prihodi od prodaje robe na veliko. Na trećem padajućem meniju su konta troškova, u našem slučaju to je konto 5011. Ispod se nalaze kvadratići sa izborom konta za knjiženje poreza na dodatnu vrednost. Ukoliko je firma obveznik PDV obavezno treba čekirati konto prethodnog PDV-a i konto obračunatog PDV-a tj. kvadratić ispred konta.

U desnom delu ekrana imate mogućnost da ubacite i druge podatke o toj robi kao što su: prodajna cena, carinska stopa, jedinica mere (JM), težina, kritična količina. Unošenje carinske stope obavezno je samo za artikle koji dolaze iz uvoza. Težinu po jedinici mere unesite ako želite da imate kontrolu ukupne težine robe radi usklađivanja sa nosivošću prevoznih sredstava. Kritičnom količinom definišete minimalnu količinu nekog artikla na lageru za koju smatrate da ako se spusti ispod nje treba krenuti u planiranje njene nabavke. Koje robe su dostigle količinu ispod kritične možete videti iz pregleda ako čekirate **Ispod minimuma**. Ako je čekirana kućica **Zastareli** taj artikal se neće pojavljivati u pregledu kao aktivan.

- b) Usluge se formiraju slično robi s tom razlikom što ne poseduju neke karakteristike roba.
- c) Definisanje proizvoda / sklopova (sastavnice) - Ukoliko imate proizvodnju ili prodaju nekoliko artikala u paketu (sklop) morate definisati od kojih se artikala i u kojoj količini sastoji proizvod ili sklop. Posle upisivanja šifre i trgovačkog naziva odaberite konto na koji će se knjižiti prihodi od prodaje i poreska konta ovog proizvoda. Dopunite i ostale podatke (jed.mere...) a zatim pređite na donji deo ekrana ispod naslova „Nomenklaturne pozicije“.

Ispravka proizvoda	
Šifra	Naziv
GAR610x600R	Garnitura okova Roto 610x600 R
Veza-objašnjenje konta	
Prihodi	6021--Prihodi od prodaje robe na veliko na domaćem tržištu na koje se plaća porez na promet usluga
<input type="checkbox"/>	2700--Porez na dodatu vrednost u primljenim fakturama po opštoj stopi
<input type="checkbox"/>	2710--Porez na dodatu vrednost u primljenim fakturama po posebnoj stopi
<input type="checkbox"/>	2720--Porez na dodatu vrednost u datim avansima po opštoj stopi
<input type="checkbox"/>	2730--Porez na dodatu vrednost u datim avansima po posebnoj stopi
<input type="checkbox"/>	2740--Porez na dodatu vrednost plaćen pri uvozu dobara po opštoj stopi
<input type="checkbox"/>	2750--Porez na dodatu vrednost plaćen pri uvozu dobara po posebnoj stopi
<input type="checkbox"/>	2760--Porez na dodatu vrednost obračunat na usluge inostranih lica
<input type="checkbox"/>	2780--PDV nadoknada poljoprivrednicima na isporučene poljoprivredne proizvode
PDV <input checked="" type="checkbox"/>	4700--Obaveze za porez na dodatu vrednost po izdatim fakturama po opštoj stopi (osim primljenih avansa)
<input type="checkbox"/>	4710--Obaveze za porez na dodatu vrednost po izdatim fakturama po posebnoj stopi (osim primljenih avansa)
<input type="checkbox"/>	4720--Obaveze za porez na dodatu vrednost po izdatim fakturama po posebnoj stopi (osim primljenih avansa)
Izmenjeno	
Prodajna cena	1,570.08
Maloprodajna cena	
Cena u cenovniku	
Poslednja cena	1,271.40
Marža %	23.5
JM	gar
Težina	kg
Na stanju	
Lager	
Kritična količina	
Bin	
Zastareli	<input type="checkbox"/>

- d) Tu ćete definisati „sastavnicu“ proizvoda tako što ćete u polje „Šifra“ upisati šifru artikla ili u „Naziv artikla“ naziv ili deo naziva artikla. Pritisnite dugme **Obnovi** a zatim upišite i količinu tog artikla usput upisujući i šifru sledećeg artikla u sledećem redu. Po završenom definisanju proizvoda odredite mu prodajnu cenu ili u polje „Marža“ upišite željenu prodajnu maržu i snimite proizvod.

Nomenklaturne pozicije								
Item	Količina	JM	Karakteristike materijala	A	Šifra	Naziv	Prodaja Spisak	Cena
1	1	kom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORDLK	Ecklagerband FER230343	66.38	56.27
2	1	kom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORDLR	Ecklager FER258590	84.88	71.81
3	1	kom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORGLR	Scherenlager FER230177	45.88	38.07
4	1	kom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORK	Prihvatnik kipovanja FER331487	44.38	38.07
5	1	kom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORM2R	Makaza 411-600 R FER258063	187.63	153.39
6	1	kom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORUZZ	Ugaonik zadnjeg zatvaraca FER260286	165.63	139.40
7	1	kom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORP	Prihvatnik FER331489	16.75	25.43
8	1	kom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORPDLK	Abdeckkappe fur ecklagerband FER230491	9.00	7.11
9	1	kom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORPDLR1	Abdeckkappe lang fur ecklager FER 230426	6.63	6.04
10	1	kom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORPDLR2	Abdeckkappe kurz fur ecklager FER258926	14.88	12.66
11	1	kom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORPGLK	Abdeckkappe fur bandwinkel FER230252	6.63	5.67
12	1	kom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORPGLR	Abdeckkappe fur scherenlager FER230205	14.88	12.66
13	1	kom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORS	Scherenlagerstift FER227354	7.63	7.11
14	1	kom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORUG	Winkeltrieb FER260275	161.38	135.19
15	1	kom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORUON	Ugaonik okretno-nagibni FER260290	161.38	135.19
16	1	kom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORUZZ	Ugaonik zadnjeg zatvaraca FER260286	165.63	139.40
17	1	kom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORVM2	Vodjica makaze 411-600 FER256024	212.88	174.03
18	1	kom	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ORZ2	Getriebe fix 480-600 FER259830	197.63	161.56
							1,570.08	1,319.06

- e) Osnovna sredstva se definišu slično robi uz razliku u kontima na koje se vrši knjiženje kod nabavke, prodaje i amortizacije.
- f) Definišite grupe artikala i grupe cena ako imate potrebe da ih na neki način grupišete.
- g) Proizvodnja sklopova po recepturama/šablonima će biti obrađena u kasnijem tekstu.

3. Unos komitenata.

Imajte na umu da su različite tabele za kupce i dobavljače, ukoliko imate komitenta koji je i kupac i dobavljač, morate ga uneti dva puta, jednom kao kupca a drugi put kao dobavljača. Kupca možete uneti tako što, u već pomenutom meniju, prvo izaberete opciju:

Izlazni dokumenti -> Kupci -> Novi kupac.

Otvoriće vam se nova stranica gde možete upisati sve podatke o novom kupcu. Šifra kupca može sadržati alfa i numeričke karaktere (ako ostavite prazno sistem će dodeliti sam bročanu šifru) a u naziv možete upisati puni naziv kupca. Adresu preduzeća (nije bitan oblik osnivanja) ubacujete iz rešenja o osnivanju privrednog društva. Poreska šifra opštine se upisuje iz zvaničnog šifarnika poreske uprave. Ukoliko posedujete ostale podatke, možete ih upisati u određena polja. Ukoliko se sedište firme kupca nalazi na jednoj adresi a magacin/skladište na drugoj, onda se obavezno popunjava i desna strana podataka sa podacima skladišta.

Obavezno čekirajte polje „Vrednost sa PDV-om“ ako komitent nije obveznik PDV-a. Dobavljača ćete upisati ako izaberete opciju:

Ulazni dokumenti -> Dobavljači -> Novi dobavljač.

Ispod polja sa osnovnim podacima komitenta počinju polja poreskih konta. Ona određuju na koji konto će biti proknjižena kalkulacija ili faktura u glavnoj knjizi, zavisino od toga koja ste konta čekirali kad ste definisali artikle i komitente. Biće proknjižena samo ona konta koja se pojavljuju i na artklima i na komitentima, tj. samo gde se konta poklope. U sledećim tabelama je dat po jedan primer kalkulacije i fakture.

Poreski konto	Čekirana konta robe	Čekirana konta dobavljača	Konta na koja će biti knjižena
2700	-	DA	-
2710	DA	DA	DA
2740	-	-	-
2750	DA	-	-
2780	DA	-	-

Poreski konto	Čekirana konta robe	Čekirana konta kupca	Konta na koja će biti knjiženo
4700	DA	DA	DA
4710	-	DA	-
4720	DA	-	-
4730	-	-	-
4740	DA	-	-

Otvorena stranica popunjava se po istom principu kao kod kupca. Svaki unos obavezno smestite u bazu opcijom **sačuvati**.

Tekuci racun 355-1006679-89

- Obaveze za porez na dodatu vrednost po izdatim fakturama po opštoj stopi (osim primljenih avansa)
- Obaveze za porez na dodatu vrednost po izdatim fakturama po posebnoj stopi (osim primljenih avansa)
- Obaveze za porez na dodatu vrednost po primljenim avansima po opštoj stopi
- Obaveze za porez na dodatu vrednost po primljenim avansima po posebnoj stopi
- Obaveze za porez na dodatu vrednost po osnovu sopstvene potrošnje po opštoj stopi
- Obaveze za porez na dodatu vrednost po osnovu sopstvene potrošnje po posebnoj stopi
- Vrednost sa PDV-om

Podleže obračunu PDV

Datum početka rada 14-05-2007

Limit kredita

Broj EPDV-a

Datum završetka

Rok rezervacije dana

Maticni broj

PIB 101050545

Rabat %

Tekuci račun

Valuta RSD

4. Ulaz robe, materijala ili osnovnog sredstva u magacin.

Moramo odmah da naglasimo da ukoliko želite da robu ili proizvode pratite po skladištima obavezno morate to uraditi na način koji vam dajemo u objašnjenju, sastoji se od 3-4 odvojena koraka:

- a) Upit za ponudu dobavljaču (nije neophodan)
Ako u vašem poslovanju šaljete upite dobavljaču za ponudu i uslove isporuke onda krenite sa ovim korakom i formirajte **Upit dobavljaču**. Kad dobijete ponudu dobavljača o mogućnostima isporuke i rokovima uđite u preglede upita i otvorite prethodno snimljeni upit.

Ponude -> Pregledi -> Upiti dobavljača

Iz palete dugmadi u donjem delu upita odaberite **Narudžbenica dobavljača** i svi podaci iz upita će biti preneseni u narudžbenicu. Ovaj korak nije obavezan.

- b) Narudžbenica dobavljaču (obavezna). Odaberite sledeću opciju i otvorite novu stranicu:

Narudžbine -> Narudžbina dobavljaču

Izaberite od kog dobavljača nabavljate robu tako što ćete otvoriti paletu i odabrati dobavljača. Ostale podatke možete uneti ali nisu obavezni osim datuma ako radite retroaktivno. Zatim unesite robu ili materijal. Ukoliko znate šifru ili deo šifre ukucajte u polje **šifra**, u suprotnom ukucajte deo naziva u polje naziv i pritisnite enter. Ukoliko više artikala sadrže ukucani slog otvoriće se stranica sa izborom robe ili materijala a vi čekirajte potrebne i pritisnite **Nastavi**. Upišite količinu i cenu po kojoj je roba nabavljena u slučaju da ste narudžbinu uradili usmeno. Posle unosa svih pritisnite dugme **Obnovi** a zatim **Snimi** čime je završen prvi deo unosa.

- c) Sledeći korak je prijem robe. Izaberite opciju:

Prijem/Isporuka -> Prijem.

Otvoriće Vam se stranica **Prijem robe** sa filterom zatim pritisnite dugme **Nastavi** ili popunite opcije za filtriranje. Otvoriće Vam se stranica sa otvorenim narudžbenicama, izaberite u polju narudžbenica onu po kojoj robu želite uneti u magacin, tj. onu na kojoj se spominje pristigla roba. Otvoriće vam se nova stranica.

Upozorenje! Vrlo je važno da izaberete pravilan magacin u koji ćete smestiti artikle. Ovo je jedino mesto u programu koje usmerava robu prema fizičkim magacinima.

Upišite prispelu količinu u kolonu **Primljeno**. Ukoliko nije primljena sva tražena količina, unesite onoliko koliko je stiglo. Program će upamtiti ostatak tražene količine i posle knjiženja kalkulacije formirati novu narudžbenicu sa istim brojem kao trenutna ali sa neisporučenim količina (trenutnu će proglasiti zatvorenom). Izaberite dugme **Obnovi**, zatim **Prijem-ispоруka**.

- d) Izrada ulazne kalkulacije prema narudžbenici iz koraka b).

Narudžbine -> Pregledi -> Narudžbine dobavljaču

Na novootvorenoj stranici izaberite narudžbenicu na osnovu koje želite uneti u magacin (finansijski). Proverite Onda pritisnite dugme u donjem delu stranice **VP kalkulacija** (ili **Uvozna Kalkulacija** ako je strani dobavljač u pitanju ili **MP Kalkulacija** u slučaju da ste robu usmerili direktno u maloprodajni magacin kod prijema), dobićete novu stranicu, dopunite potrebne podatke (datume, lokacije...) zatim odaberite dugme **Proknjiži** ili **Štampaj i proknjiži**. Time je izrada kalkulacije i unos robe završen.

5. Izrada fakture i izlaz artikala iz magacina

Sve fakture morate uraditi na sledeći način kako biste mogli da vršite i izlaz artikala iz magacina. Ovo pravilo ne važi samo u slučaju fakturisanja usluga i sopstvene potrošnje što ćemo naknadno objasniti.

a) Izrada ponude kupcu (nije neophodan)

Ako u vašem poslovanju dajete ponude kupcima krenite sa ovim korakom i formirajte **Ponudu kupcu**. Kad dobijete potvrđan odgovor kupca da pristaje na cene i uslove ponude uđite u preglede ponuda i otvorite prethodno snimljenu ponudu.

Ponude -> Pregledi -> Ponude kupcima

Iz palete dugmadi u donjem delu prozora odaberite **Narudžbenica kupca** i svi podaci iz ponude će biti preneseni u narudžbenicu. Ovaj korak nije obavezan.

b) Narudžbenica kupca (obavezna). Odaberite sledeću opciju i otvorite novu stranicu:

Narudžbine -> Narudžbina kupca

Izaberite kom kupcu se isporučuje roba tako što ćete otvoriti paletu i odabrati kupca. Ostale podatke možete uneti ali nisu obavezni osim datuma ako radite retroaktivno. Zatim izaberite i unesite robu ili materijal. Ukoliko znate šifre ili deo šifre ukucajte u polje šifre u suprotnom ukucate deo naziva u polje naziva i pritisnete enter. Otvoriće se stranica sa izborom robe ili materijala a vi obeležite potrebne artikle i pritisnite enter. Upišite količinu, i prodajne cene. **Ako imate usluge koje bi trebali pružiti kupcu njih ne unositi u narudžbenicu, njih ćete kasnije samo dodati na krajnjoj fakturi.** Posle unosa svih artikala odaberite opciju **Obnovi**, zatim **Snimi**, time završavate prvi deo unosa.

c) Sledeći korak je isporuka robe. Izaberite opciju:

Prijem/Isporuka -> Isporuka.

Otvoriće Vam se stranica **Isporuka robe** sa filterom zatim pritisnite dugme **Nastavi** ili popunite opcije za filtriranje. Otvoriće Vam se stranica sa otvorenim narudžbenicama, izaberite u polju narudžbenica onu po kojoj robu želite isporučiti iz magacina, tj. onu na kojoj se spominje prodata roba. Otvoriće vam se nova stranica.

Upozorenje! Vrlo je važno da izaberete pravilan magacin iz kojeg ćete izdati artikle. Ovo je jedino mesto u programu koje treba/izdaje robu iz fizičkih magacina.

Upišite izdatu količinu u kolonu **Isporuka**. Ukoliko nemate svu traženu količinu, unesite onoliko koliko možete da isporučite. Program će upamtiti ostatak tražene količine i posle knjiženja fakture formirati novu narudžbenicu kupca sa istim brojem kao trenutna ali sa neisporučenim količinama (trenutnu narudžbenicu će proglasiti zatvorenom).

Isporuka robe							
Kupac ŽIVANOVIĆ VLADIMIR		Mesto pošiljke Mali Mokri Lug, M.Tita 121		Osoba za kontakt		Broj narudžbine 14/12	
Doneti preko Slanje AKS-om		Magacin Veleprodaja		Datum narudžbine kupca 18-05-2012		Broj kupovine	
				Datum pošiljke 18-01-2015			
Šifra	Naziv	Količina	Isporuka	JM	Bin	Serijski br.	
OJTR502/15	Ojacanje R502 1.5mm	144	144	m			
TP5602	Kajla stakla kosa	50	50	kom			
TP5202	Lajsna stakla 24mm 5k	19.4	12	m			
TP5301	Podmetac 5k	1.8	1	m			

Spisak za izbor Postskript Samsung1520 Kopija 1

Grupiši po -> Projekt Grupa Poređaj po -> Rednom broju Šifra Naziv Bin

Obnovi Štampaj Na adresu E-mail Prijem-ispоруka

Izaberite dugme **Obnovi**, zatim **Prijem-ispоруka**.

Ukoliko želite odštampati otpremnicu ili liste za isporuku možete to učiniti pre pritiska na dugme **Prijem-ispоруka**. Takođe možete uneti drugu lokaciju isporuke robe ako to nije adresa sedišta kupca upisom podataka u polje **Na adresu**.

- d) Izrada izlazne robne fakture prema narudžbenici iz koraka b).

Narudžbine -> Pregledi -> Narudžbina kupca

Na novootvorenoj stranici izaberite narudžbenu kupca sa koje želite da prodate robu. Zatim pritisnite dugme u donjem delu stranice **Uradi fakturu**, dobićete novu stranicu, dopunite potrebne podatke (datume, lokacije...) i iz padajućeg menija odaberite konto na koji će se snimiti faktura (npr 2020). Ako želite da uvedete svoj način numerisanja faktura program dozvoljava da sami uneste broj u datoj rubrici. Ukoliko imate i neku uslugu za fakturisanje možete je uneti ispod trenutnih redova fakture (ranije smo rekli da se usluge ne mogu uneti u narudžbenice zato što se ne mogu isporučiti fizički u prethodnom koraku c.). zatim odaberite dugme **Proknjiži** ili **Štampaj i proknjiži**.

Time je izrada fakture i izlaz robe završen. U donjem delu narudžbenice se nalaze i sledeća dugmad i sa njima postižete sledeće:

Na adresu – promena podataka na koju adresu će se roba isporučiti.

E-mail – slanje narudžbenice (profakture) kupcu putem elektronske pošte.

Snimi kao novu – mogućnost da iz postojeće narudžbenice napravite novu, istu ili sa nekim izmenama – ne zaboravite da obrišete broj narudžbenice kako bi sistem dodelio nov broj novootvorenoj kopiji narudžbenice.

Ponuda kupcu – izrada ponude na osnovu ove narudžbenice.

Raspored – automatska periodična izrada narudžbenice (korisno ako imate periodične isporuke u istim vremenskim intervalima, isporuku i fakturu morate uraditi sami).

Sopstvena potrošnja – skida robu sa veleprodajnih magacina i knjiži je kao neki od vidova potrošnje

Prenos u maloprodaju – prenošenje robe iz veleprodaje u maloprodaju u okviru iste firme, otvaranje maloprodajne kalkulacije i automatsko generisanje svih narudžbina i isporuka-prijema u odabrane magacine.

- e) Izrada izlazne fakture sa uslugama.

Ukoliko je potrebno napisati fakturu koja sadrži samo usluge nije potrebno izraditi narudžbenu i prelaziti prethodne korake, dovoljno je otvoriti novu fakturu:

Izlazni dokumenti -> Nova faktura

Unesite šifre ili imena usluga koje ćete fakturisati a zatim odaberite dugme **Proknjiži** ili **Štampaj i proknjiži**. Dugmetom **Raspored** možete podesiti automatsko periodično fakturisanje (korisno ako imate periodične usluge u istim vremenskim intervalima - recimo zakup poslovnog prostora, internet vremena, održavanja ...).

6. UNOS IZVODA I OSTALIH NALOGA U GLAVNU KNJIGU

U glavnom meniju odaberite **Glavnu knjigu -> Novi nalog**. Na novotvorenoj stranici unosite izvod ili neki drugi nalog. Čekirajte „Skrraćeni prikaz konta“ i pritisnite dugme „Obnovi“ za pregledniji prikaz konta na ekranu.

Izbor konta možete izvršiti u padajućem meniju mišem ili kucanjem broja konta (sa veoma kratkim pauzama između ukucavanja cifara). Kod konta koji su povezani sa kupcima ili dobavljačima (kao npr. 2020 ili 4330) odaberite „Komitenta“ iz padajuće liste. I ovde se možete pozicionirati pravo na željenog kupca/dobavljača brzim kucanjem početnih slova imena komitenta. U padajućoj listi prvo idu abecednim redosledom dobavljači a zatim kupci (ako radite sa Mozilom onda će dobavljači biti na žutoj pozadini a kupci na plavoj). Ostavite blanko ovo polje u svim ostalim situacijama.

Promeniti naloge glavne knjige						
Dokument	Izvod 53	Datum	20-09-2012	<input checked="" type="checkbox"/>	Skraceni prikaz konta	
Komentari						
Konto	Duguje	Potražuje	Komitent	Spoljni dokument	Saldo	Komentar
2410--Tekući (poslovni) računi (analitika po bankama)		546.26	--		-546.26	
4330--Dobavljači u zemlji	531.26		12518--TELEKOM SRBIJA AD	871310130132	-15.00	
5530--Troškovi platnog prometa u zemlji (provizije i dr.)	15.00		--			
4330--Dobavljači u zemlji	20000.00			157/22		
	546.26	546.26				

DNEVNIK
DRVO STIL D.O.O.
DUBAČKIĆ TRGOVINA DOO
EVIVA doo
FENSI doo
FEREX doo
FLORA JOVAN
GA Lda

Obnovi Sačuvaj kao novi Rasponed

POVEZIVANJE UPLATA

Za ispravan rad programa u prikazima „Dugovanja“, „Salda dobavljača“ i „Salda kupaca“ potrebno je povezati plaćanja sa fakturama kupaca i dobavljača. Da biste to uradili treba da upišete broj dobavljačeve/kupčeve fakture u polje „**Spoljni dokument**“. Ukoliko je uplata bila avansna ne upisujte ništa nego sačekajte da dođe faktura, uđite u taj nalog iz pregleda glavne knjige, unesite broj fakture i ponovo proknjižite nalog (izvod) – program razlikuje mala i velika slova pa treba voditi računa o tome.

Kad pritisnete dugme „Proknjiži“ pojaviće se prozor za povezivanje uplata. Ukoliko po određenoj fakturi nije bila povezana nijedna ranija uplata, program će automatski čekirati kućicu na početku reda. Ukoliko je već bilo nekih uplata po toj fakturi, kućica neće biti čekirana a iznos koji je bio plaćen (povezan) će se pojaviti u koloni „Ranije plaćeno“. Ako je neka faktura plaćena iz nekoliko iznosa, moraćete sami da čekirate taj red kako bi se novi iznos sabrao sa ranijim.

Ukoliko ste broj fakture na ranijoj strani pravilno uneli, program će prikazati iznos fakture u polju „Iznos“, u protivnom će u tom polju ispisati poruku „Greška“. Možete se vratiti korak nazad u browseru i ispraviti broj fakture u nalogu.

Plaćanja koja imaju grešku neće biti povezana iako je njihova kućica čekirana.

Za iznose koje treba povezati sa početnim stanjem upišite velikim slovima **PS** umesto broja fakture u polje „Spoljni dokument“.

Povezivanje uplata ni na koji način ne utiče na knjiženje i sadržaj naloga glavne knjige. Ukoliko vam se desi da greškom povežete neki iznos više puta na trenutnu fakturu ili dva puta na istu, ponovnim knjiženjem te fakture, resetujete tj. vraćate na nulu sve uplate povezane na nju. Tada morate ponovo proknjižiti sve naloge (izvode) gde postoje uplate vezane za tu fakturu.

8. PREGLEDI I IZVEŠTAJI U RAZNIM DELOVIMA SISTEMA

Pregled izdatih faktura, kalkulacija, salda i ostalih stvari vezanih za prodaje ili kupovine možete videti ako odaberete podopciju „**Pregledi**“ koju ćete naći unutar skoro svake glavne opciju u glavnom meniju, recimo na primer :

Izlazni dokumenti -> Pregledi -> Fature ...

Na novootvorenoj stranici pre što odaberete opciju **Nastaviti**, možete uneti ograničavajuće parametre, odabrati samo jednog komitenta, odabrati period, samo otvorene/zatvorene stavke, detaljno/zbirno kao i koje parametre uključiti u prikazu. **Otvorenim dokumentom** se smatraju: narudžbenice po kojima nije isporučena/primljena sva roba, fakture ili kalkulacije koje nisu u potpunosti isplaćene. Da bi sistem vodio računa koje su fakture plaćene i u kom iznosu potrebno je kod knjiženja bankarskih izvoda [povezivati uplate](#) sa brojem faktura.

Fakture (Kalkulacije) – pregled svih faktura prema zadatim kriterijumima, najčešće samo otvorenih.

Dugovanja – pregled analitike zaduženja i plaćanja kupaca/dobavljača.

Salda – sažeti pregled otvorenih stavki kupaca/dobavljača sa mogućnošću isključenja iz prikaza onih faktura koje još nisu dospеле na naplatu i mogućnost štampanja „Izvoda otvorenih stavki“.

Obračunati PDV – prikaz i obračun PDV-a za određeni period, kao i faktura.

9. PROIZVODNJA

Ako ste prešli korak 2. i definisali određen broj proizvoda sledi njihova realizacija. Ovde se polazi od izrade **Narudžbenice kupca**. Ovaj korak je obavezan čak i kad radite za nepoznatog kupca (lager). U narudžbenici navedite koje proizvode i njihovu količinu koju kupac potražuje i snimate je. Zatim iz menija odaberite opciju:

Robe i usluge -> Proizvodnja.

- Ako znate šifru (ili deo naziva) upišite u to predviđena polja i pritisnite dugme **Nastaviti**. Pojaviće se stranica za proizvodnju sa spiskom proizvoda (ili samo jednim ako ste tačno naveli šifru).
- Odaberite magacin iz kog dolazi repromaterijal za proizvodnju i magacin u koji će biti smešteni gotovi proizvodi.
- U polje narudžbenice unesite broj one narudžbenice po kojoj je kupac tražio da kupi dati proizvod/sklup praćenu sa “-” i rednim brojem pozicije na narudžbenici. Na primer ako je na narudžbenici br 46/2008 kupac tražio da kupi: **1.** Stolica - 4kom , **2.** Kuh. sto – 1kom, **3.** Jastuče - 4kom ; a vi ste stigli kod izrade “Jastučeta” onda u ovo polje unosite **46/2008-3**. Biće sprovedena provera da li na upisanoj poziciji narudžbenice stvarno stoji proizvod koji želite da proizvedete.
- Poslednji korak pre pritiska na dugme za proizvodnju je upisivanje količine za proizvodnju. Možete upisati manju količinu od one na narudžbenici (ukoliko nemate dovoljno repromaterijala), istu ili veću (što ne preporučujemo, jer će u prikazima sastavnica kasnije ti proizvodi ostati nepovezani, tj. moći ćete da prodate višak proizvoda po drugoj narudžbenici ali oni su ipak pri proizvodnji bili povezani za trenutnu).
- Pritisnite taster za proizvodnju ili ENTER posle unose količine proizvoda. Biće izvršena prvo provera količine repromaterijala za proizvodnju određene količine proizvoda (ako nema dovoljno prekinuće se proces uz saopštenje koliko i čega nedostaje). Možete se vratiti korak unazad i smanjiti količinu proizvoda ili ući u problematični proizvod klikom na link šifre tog proizvoda iz liste i smanjiti količinu problematičnog repromaterijala ili ga potpuno izbaciti iz sastava proizvoda ukoliko vam to papirološki ne predstavlja problem, i zatim ponovo pritisnete dugme za proizvodnju.

Upozorenje! Proizvodnja je proces koji je nemoguće ispraviti. Jednom proizveden proizvod, povlači odgovarajuću količinu repromaterijala iz jednog magacina i stvara nove proizvode u drugom magacinu, što je nemoguće vratiti unazad, sem povratkom na prethodnu rezervnu kopiju baze (backup). Ovim vam savetujemo da u početku pre svake izrade nekog proizvoda uradite rezervnu kopiju.

Povratak na prethodno stanje pomoću rezervne kopije može napraviti probleme ostalim korisnicima u sistemu ako su u međuvremenu oni nešto radili !!!

10. ZAPOSLENI

U meniju ovom delu programa se vodi samo evidencija zaposlenih, dodavanje novih zaposlenih i njihov pregled. Obračun zarada i štampanje potrebnih obrazaca radi poseban spoljni modul koji nije deo Neo-Konto sistema (ne radi kao WEB aplikacija) i koji se može instalirati na posebnom računaru koji je umrežen sa serverom.

Za dodavanje novog zaposlenog iz glavnog menija odaberite:

Zaposleni -> Zaposleni -> Novi zaposleni

Kod unošenja podataka zaposlenih pored uobičajenih polja (ime, prezime, adresa, telefoni, meil adresa, broj računa, JMBG ...), posebnu pažnju obratiti na sledeća polja:

•**Raniji staž** – grupa od 3 broja odvojenih dvotačkom opisuje broj godina, meseci i dana staža koje je zaposleni proveo radeći u drugi preduzećima pre nego što se zaposlio u vašem (upisuju se iz radne knjižice). Na primer ako je zaposleni ima upisano u radnu knjižicu 5 godina, 3 meseca i 24 dana ranijeg radnog staža onda ćete upisati **5:3:24**. Ako je zaposlenom ovo prvo radno mesto onda **0:0:0** ili ostavite prazno. Ovaj podatak je potreban modulu za obračun zarada kako bi izračunao minuli rad.

•**Datum početka rada** – upisujete datum stupanja zaposlenog na posao u vašoj firmi. Ovaj podatak je potreban modulu za obračun zarada kako bi izračunao minuli rad i njega upisujete u formatu kojem upisujete sve datume u programu.

•**Datum završetka** - upisujete datum prekida radnog odnosa sa zaposlenim u vašoj firmi. Ovaj podatak je potreban modulu za obračun zarada kako bi izračunao minuli rad i njega upisujete u formatu kojem upisujete sve datume u programu.

•**Opština, šifra** – polje imena opštine na čijoj teritorije je prijavljeno boravište zaposlenog. Ovo polje je posebno iz razloga što sadrži i poresku šifru opštine odvojenu zarezom od imena opštine (npr. **Pančevo,226**). Poreski broj opštine je potreban modulu za obračun zarada kako bi mogao da popuni obrazac poreske prijave – morate ga obavezno popuniti inače će se na specifikaciji poreske prijave pojaviti poseban red bez poreske šifre opštine.

•**Prodaje** – Ovo polje ćete štiklirati ukoliko zaposleni učestvuje u lancu prodaje (nabavka, magacioner, finansijska služba ...).

•**Uloga** – Odaberite ulogu zaposlenog samo ukoliko učestvuje u radu sa sistemom Neo-Konto - za portire, čistačice, proizvodne radnike itd. ostavite prazno (nedefinisano).

Šifra	3	Telefon na poslu	064/5025-264
Ime	Šuboni Kristijan	Kućni telefon	023/525-677
Adresa	Klajnova bb	Datum početka rada	01-08-2008
		Datum završetka	31-10-2008
Grad	ZRENJANIN	Školska sprema	VSS
Opština	ZRENJANIN,223	Datum rođenja	31-10-1972
Poštanski broj	23000	Tekući račun	160-0200100081589-58
Država	SRBIJA	JMBG	3110009720027
E-mail			
Raniji staž	0:3:15		
Prodaje	<input checked="" type="checkbox"/>		
Uloga	Menadžer		

Za pregled liste zaposlenih iz glavnog menija odaberite:

Zaposleni -> Zaposleni -> Pregledi

Na sledećoj stranici odaberite kriterijume filtriranja ako želite suženi pregled. Imajte u vidu da sistem **Neaktivnim** smatra one zaposlene kojima je prestao radni staž, tj. koji imaju popunjeno polje **Datum završetka**.

Klikom na link imena zaposlenog moći ćete da izmenite podatke o zaposlenom ako je došlo da nekih promena ili ako je prestao da radi u vašoj firmi.

Od jednog zaposlenog možete uz minimalne ispravke snimiti novog zaposlenog ako u donjem redu odaberete dugme **Sačuvaj kao novi**. Prethodno izbrišite šifru zaposlenog da bi sistem dodelio sledeći slobodan broj.

PODEŠAVANJE SISTEMA

• KONTROLA

Ovde imate mogućnost da zatvorite naloge i ostala dokumenta do određenog datuma tako da ona više ne mogu biti proknjižavana/menjana retroaktivno.

• PROBNI BILANS

Izrada probnog bilansa za željeni period. Možete definisati da li će se pojaviti brojevi konta pre naziva i broj decimala. Kod prikaza probnog bilansa na ekran prva kolona prikazuje nezatvorene stavke iz prethodne godine (perioda).

• PODRAZUMEVANE VREDNOSTI

Podesite najčešća konta za robe. Kada budete kreirali novu robu ova konta će biti postavljena kao inicijalna konta.

Ako ponuđene valute (RSD:EUR:USD) nisu jedine sa kojima poslužete dodajte potreban broj oznaka za valute odvojen sa dve tačke u produžetku ili umesto postojećih (npr. RSD:EUR:JPY:USD:CAD).

Ukoliko ne unesete broj dokumenta (izvoda, kalkulacije, naloga blagajne, narudžbenice...) program NEO-Konto će automatski dodeliti novi broj dokumentu uvećan za jedan u odnosu na poslednji automatski dodeljen. To znači da ako postoje fakture 1, 2, 3 i 4 čiji su brojevi automatski dodeljeni, ručnim dodeljivanjem broja 8 nekoj novoj fakturi sledeći automatski dodeljen broj neće biti 9 već će se nastaviti serija sa 5. U slučaju da vam je bila namera da rezervišete brojeve 5, 6 i 7 za kasnije fakturisanje morate promeniti i brojače koje program pamti na ovoj stranici. Ako posle knjiženja fakture 8 želite da program nastavi sa numerisanjem od 9 morate uneti broj poslednje fakture (u našem slučaju 8) u polje "Broj knjiženja fakture kupca".

Takođe ako obrišete neki nalog ili kalkulaciju program neće automatski korigovati poslednji broj već morate ručno podesiti vrednost na ovoj stranici.

Broj glavne knjige	- dodeljuje se nalogima glavne knjige
Broj knjiženja fakture kupca	- dodeljuje se izlaznim fakturama
Broj Narudžbine kupca	- dodeljuje se narudžbina kupaca
Broj knjiženja fakture dobavljača	- dodeljuje se
Broj narudžbine dobavljaču	- dodeljuje se narudžbinama dobavljača
Broj kalkulacije dobavljača	- dodeljuje se ulaznim kalkulacijama veleprodaje
Broj M.P. kalkulacije dobavljača	- dodeljuje se maloprodajnim kalkulacijama
Broj naloga blagajni za uplatu	- dodeljuje se nalogu blagajne za uplatu
Broj naloga blagajni za isplatu	- dodeljuje se nalogu blagajne za isplatu
Broj upita kupca	- dodeljuje se upitu prema kupcima
Broj upita dobavljaču	- dodeljuje se upitu prema dobavljačima
Šifra artikla/robe	- dodeljuje se kao brojčana šifra robe
Broj projekta/posla	- dodeljuje se kao broj projekta
Šifra zaposlenih	- dodeljuje se kao šifra zaposlenog
Šifra kupca	- dodeljuje se kao brojčana šifra kupca
Šifra dobavljača	- dodeljuje se kao brojčana šifra dobavljača

- **POREZI**

Ovde možete podesiti visinu poreskih stopa i njihovo vremensko trajanje.

Ne možete dodavati nove poreske stope u ovom delu programa! To možete uraditi u podmeniju

Podešavanja -> Kontni plan -> Novi konto.

- **ZATVARANJE KLASE 5 i 6**

Zatvaranje klase 5. i 6. i knjiženje dobiti ili gubitka na određeni konto. Kao datum zatvaranja godine navedite 31.Decembar godine koja se zatvara ().

Ovom opcijom programa se na kraju godine zatvaraju sva konta troškova (5..) i prihoda (6..) sa saldima. Ostvarena dobit ili gubitak će biti proknjižena na konto koji se odabere iz izbornika. Pre izbora za nastavak treba uneti datum naloga pod kojim će biti proknjiženo, obično zadnji dan u godini (31.12.... npr. 31.12.2008.).Ukoliko se upiše raniji datum postoji opasnost da nešto što je proknjiženo posle toga ne bude uzeto u proračun. Kod aktiviranja ove opcije biće uzeta u obzir sva knjiženja od poslednjeg zatvaranja klase 5 i 6. Ako ste uneli datum i naziv naloga, odabrali na koji konto će biti iskazana dobit pritiskom na dugme "**Nastaviti**" u glavnoj knjizi će nastati nov nalog koji će sadržati sva konta koja imaju iskazan saldo iz klase 5 i 6 na prethodnu vrednost.

- **ZATVARANJE GODINE**

Zatvaranje godine podrazumeva zatvaranje svih konta, sem konta kupaca i dobavljača, koja iskazuju neki saldo sa 31. Decembrom stare godine i otvaranje u istom iznosu na suprotnoj strani (duguje-potražuje) sa 1. Januarom nove godine. Sva knjiženja u novoj godini će se nastaviti u kontinuitetu i u svakom trenutku možete imati pregled svih godina unazad. Takođe pregled salda komitenata možete sagledati u kontinuitetu kroz nekoliko godina.

U ova dva naloga biće obuhvaćena samo salda naloga iz upisane godine.

Ako je došlo do greške u zatvaranju godine, ili iz nekog drugog razloga trebate da obrišete ovaj nalog i ponovo uradite zatvaranje godine, obrišite obavezno i nalog **otvaranja godine** koji je proknjižen sa 1. Januarom nove godine.

REZERVNA KOPIJA

Izrada kopije baze podataka trenutno aktivne baze, tj. one baze (firme) koja je povezana sa korisnikom koji je u tom trenutku logovan. Ova opcija ne omogućava izradu kompletne kopije svih baza na serveru. Izlazni fajl koji je generisan ovom opcijom je tekstualni SQL skript kodiran u UTF-8 formatu i kompresovan u "tar.gz". Na osnovu ovog fajla moguće je pomoću "NEO-Konto Unbackup" vratiti se na poziciju kada je snimljena rezervna kopija.

Fajl rezervne kopije je moguće snimiti bilo gde na korisnikovom računaru (ne na serveru) tako što će korisnikov računar da prevuče kroz mrežu fajl od servera. Time se postiže da kopija bude fizički na drugom računaru što je bezbednije nego da je na serveru (u slučaju kvara hardvera servera).

Ukoliko je na serveru podešen Postfix meil server rezervnu kopiju je moguće poslati kao priključeni fajl email poruci na neki drugi udaljeni server (Yahoo,Gmail...) gde će ostati bezbedna čak i ako se svim računarima u preduzeću nešto dogodi.

KONTNI PLAN

• NOVI KONTO

Ova opcija omogućava dodavanje novih konta u kontnom planu. Konto koji se ovde kreira biće ubačen samo u kontni plan trenutno aktuelnog preduzeća (ako se sistem koristi za rad sa više preduzeća).

Po upisivanju broja konta (ili naslova) potrebno je definisati "Vrstu konta" i da li je to konto ili naslov.

Definisanjem da li je konto za knjiženje ulaznih/izlaznih dokumenata ili zaliha materijala postizete da se ova konta pojave u padajućim menijima kod pisanja faktura ili kalkulacija i da tada njihovim odabirom usmerite knjiženje tih dokumenata na pravi konto (npr 4330 ili 4340).

• SPISAK KONTA

Izlistavanje kompletnog kontnog plana. Iz spiska možete ući u bilo koji konto pritiskom na link konta tj. njegov broj. Dalje možete ispraviti taj konto i snimiti ga ispravljenog ili na osnovu postojećeg napraviti nov konto ako odaberete dugme "Snimiti kao novi". Dugme "Obriši" omogućava brisanje konta. Otvaranje ove stranice može znatno potrajati na sporij mrežnoj vezi.

GIFI brojevi još nisu podržani od programa NEO-Konto.

MAGACINI

Program Neo-Konto po samom otvaranju nove baze (firme) radi sa takozvanim univerzalnim ili virtuelnim magacinom. To je magacin bez imena u kojem će ulaziti svi artikli iz ulaznih kalkulacija, u kojem će se voditi evidencija o njihovoj količini (pri ulazu i izlazu), o ceni

Ako preduzeće ima više od jednog magacina ili uz veleprodaju ima i prodaju na malo onda je potrebno imenovati nazive magacina i odrediti tip prometa iz njih. Ovo je važno zato što će u kasnijem radu biti prikazani samo magacini koji se koriste za pojedinu vrstu prometa. Iz glavnog menija u levom delu ekrana izaberite opciju:

Podešavanja -> Magacini -> Novi magacin

Otvoriće se nova stranica, u polju **Naziv** upišite ime novog magacina. Magacin u nazivu može sadržati i slova i brojeve. Kada ste uneli naziv magacina, ispod toga odaberite tip prometa tog magacina i to: za maloprodajne magacine - **Maloprodaja**, a za sve ostale vrste **Veleprodaja** (osnovna sredstva, repromaterijal, gotove proizvode, poluproizvode...). Na kraju odaberite opciju **Sačuvati** da bi snimili novi magacin. Ispravku već formiranog magacina možete ako iz liste magacina odaberete njegovo ime i ponovo snimate uz pomoć opcije:

Podešavanja -> Magacini -> Spisak magacina (skladišta)

ODELJENJA

Definisanjem odeljenja postiže se lakše upravljanje i analiza prometa u preduzeću.

ADMINISTRATORSKI MODUL

Poseban deo sistema NEO-KONTO kojem se prilazi posebnim zahtevom prema serveru (http://ime_servera/neo-konto/admin.pl) služi za upravljanje korisnicima sistema i bazama podataka na sistemu. Preporučujemo **zaključavanje sistema** kod svake intervencije iz ovog modula, jedino kad je to jedini računar u firmi sa kojeg se radi na sistemu nije potrebno. Zaključavanjem sistema se onemogućava korisnicima da knjiže/vrše izmene po bazama dok traje intervencija administratora.

Prvi korak na potpuno praznom sistemu je otvaranje nove baze podataka za podatke preduzeća koje se želi voditi. Svako preduzeće mora imati otvorenu prethodno svoju bazu. Ove baze se otvaraju na PostgreSQL serveru sa kojim je sistem Neo-Konto povezan. Za otvaranje nove baze treba odabrati dugme **Uređivanje podataka PostgreSQL (Pg)**. A odmah zatim na sledećem ekranu dugme **Napravi bazu podataka**.

NEO-Konto Računovodstvo Administracija						
Logovanje	Ime	Preduzeće	Drajver	Server	Baza podataka	Obrasci
deki	Bešlin Dejan	GROS PARTNER DOO	Pg	localhost	gros-partner	gros
dori	Boldovina Doriel	NEO-FRAME DOO	Pg	localhost	neo-frame	neoframe
konto-g	Agencija Konto	NEO-FRAME d.o.o.	Pg	localhost	gros-partner	gros
konto-n	Agencija Konto	NEO-FRAME d.o.o.	Pg	localhost	neo-frame	neoframe
sandra	Marković- Kostić Aleksandra	NEO-FRAME DOO	Pg	localhost	neo-frame	neoframe

Klikni na ime korisnika ako želiš promenu podataka.
Za upis novog korisnika u grupu, promenite ime (login) i sačuvajte. Za formiranje novog korisnika sa istim mogućnostima - sačuvajte sa novim imenom korisnika.

Ako ste uradili prethodne korake pojaviće vam se ekran kao na sledećoj slici.

NEO-Konto Računovodstvo Administracija baza podataka / Napravi bazu podataka

Postojeće baze podataka [gros-partner] [neo-frame] [postgres] [template0] [template1]

Napravi bazu podataka

Višebitno kodiranje

Napravi kontni plan Srbije Srbije~

U prvom redu će biti izlistani nazivi već postojećih baza na sistemu (**postgres**, **template0** i **template1** su baze samog PostgreSQL servera i njih nikada ne smete dirati ili pokušati brisanje!), i to vam služi kao podsetnik da ne bi pokušali otvaranje nove sa istim imenom. Unesite željeno ime u polje **Napravi bazu podataka** a red ispod toga odaberite tip kodiranja podataka – preporučujemo **UTF-8**. Na kraju čekirajte kontni plan (Srbije ili neki drugi) po potrebi.

Sada pritiskom na dugme **Nastavi** zadajte komandu PostgreSQL serveru da napravi novu bazu (test-firma u našem primeru). Ovo je operacija koja može potrajati 3-10 sekundi zavisno od brzine računara i veličine kontnog plana.

Sada kada ste formirali novu bazu upamtite joj ime i idite u glavni meni da podesite prvog korisnika koji će moći da se loguje na nju. U slučaju da vas dugme **Glavni meni** ne odvede tamo (na nekim browserima neće) ponovo se ulogujte na administratorski modul. Pojaviće se pred vama ponovo prva slika sa spiskom korisnika.

Novo korisnike možete napraviti na dva načina:

1. Dugmetom **Nov korisnik** otvorićete prazan nalog gde treba popuniti sva važnija polja. Polje **Lozinka** u manjim firmama gde nema mnogo korisnika možete ostaviti prazno – dovoljno je koristiti složenije ime korisnika, bez numeričkih cifara.

2. Obabirom nekog od već postojećih korisnika otvorićete tog korisnika sa svim njegovim podešavanjima (sledeća slika). Tada izmenite samo ime korisnika (**Logovanje**) i ostale željene podatke (ovlašćenja, bazu, jezik, formate, štampač itd.) i odaberite dugme **Snimi** na dnu stranice. Biće snimljen potpuno nov korisnik (sa novim imenom koje ste uneli) sa novim podešavanjima a istovremeno će stari korisnik čije ste ime odabrali ostati netaknut.

NEO-Konto Računovodstvo Administracija / Ispravi zaposlenog

<p>Logovanje <input type="text" value="deki"/></p> <p>Lozinka <input type="password" value="....."/></p> <p>Ime <input type="text" value="Bešlin Dejan"/></p> <p>E-mail <input type="text" value="grospartner@neoframe.rs"/></p> <p>Potpis <input type="text"/></p> <p>Tel. <input type="text" value="013/355-554"/></p> <p>Faks <input type="text" value="013/347-388"/></p> <p>Preduzeće <input type="text" value="GROS PARTNER DOO"/></p> <p>Pib. <input type="text" value="101817800"/></p> <p>Matični broj <input type="text" value="08735492"/></p> <p>Šifra delatnosti <input type="text" value="012201"/></p> <p>Adresa <input type="text" value="IVE LOLE RIBARA 36a"/></p>	<p>Format datuma <input type="text" value="dd-mm-yy"/></p> <p>Format brojeva <input type="text" value="1.000.00"/></p> <p>Ograničenje padajućeg menija <input type="text" value="1000"/></p> <p>Širina menija <input type="text" value="120"/></p> <p>Jezik <input type="text" value="Srpski (UTF-8)"/></p> <p>Trajanje konekcije (sec.) <input type="text" value="3600"/></p> <p>Izgled strane <input type="text" value="neo-konto-braon.css"/></p> <p>Default štampač <input type="text" value="HPcolor2550"/></p> <p>Koristi obrasce <input type="text" value="gros"/></p> <p>Novi obrasci <input type="text"/></p> <p>Napravi obrasce od postojećih <input type="text" value="Default"/></p> <p>Broj operatera Fiskalnog štampača <input type="text"/></p>
--	--

Baza podataka

Drajver <input checked="" type="radio"/> Pg	Server <input type="text"/>
Baza podataka <input type="text" value="test-firma"/>	Port <input type="text"/>
Korisnik <input type="text" value="sql-ledger"/>	Lozinka <input type="text"/>

Kontrola pristupa

Korisnik <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Izlazni dokumenti <input checked="" type="checkbox"/> Nova faktura <input checked="" type="checkbox"/> Sopstvena potrošnja

DEO PODATAKA O ZAPOSLENOM

Polje **Logovanje** je nadimak/ime kojim se korisnik loguje na sistem.

Polje **Ime** koje se nalazi dva reda niže je polje za stvarno ime i prezime zaposlenog.

Slede polja sa podacima o preduzeću.

Sa desne strane se biraju formati prikaza datuma i brojeva koji će svakom zaposlenom biti podešeni prema njegovoj navici.

Polja u vezi sa padajućim menijem određuju broj redova koji će se pojaviti nadole i slova ulevo. Trajanje konekcije u sekundama određuje kada će server tražiti ponovno logovanje sa šifrom. Biranjem podrazumevanog štampača za datog korisnika - štampač će uvek prvi biti u meniju. Štampanje iz sistema Neo-Konto moguće je samo na one štampače koje „vidi“ matični Linux sistem na kome radi sistem (Apache server), nazavisno od browsera u kome se radi i da li taj browser može da štampa – taj deo se podešava na nivou Linuxa a sistemu Neo-Konto se samo servira ime štampača preko konfiguracionog fajla (spoljnim alatima - editorima).

Biranjem različitih grupa obrazaca može se postići više vrsta prikaza na papiru ili meilu za različite potrebe unutar iste firme – ovo je vezano za korisnika. Ukoliko se želi različit prikaz kod štampanja istog obrasca (na drugom jeziku, drugi raspored stavki...) morate se logovati sa korisnikom koji ima te mogućnosti.

Polja **Novi obrasci** i **Napravi obrasce od postojećih** služe upravo u te svrhe. Unošenjem novog naziva za obrasce sistem će kod snimanja otvaranja novog korisnika napraviti kopiju obrazaca **od postojećih** sa novim imenom koje budete uneli u polje **Novi obrasci**. Posle logovanja na sistem sa tim novim korisnikom možete pristupiti izmeni obrazaca prema njegovim potrebama.

DEO PODATAKA O BAZI

Kod potpuno novog korisnika čekirajte **Drajver - Pg**.

U polje **Baza podataka** upišite ime nove baze koju ste otvorili na prethodnoj strani.

U polje **Korisnik** upišite **sql-ledger** (bez eksperimentisanja ukoliko niste programer).

Desna polja se popunjavaju samo u slučaju da server baze podataka nije na istom računaru sa sistemom Neo-konto koji radi pod Apache web serverom.

DEO O KONTROLI PRISTUPA

Padajućim menijem definišete nivo pristupa sistemu. Korisnik koji ima nivo pristupa „Administrator“ može da menja/briše već proknjižavana dokumenta, dok ostalim nivoima ovo nije dozvoljaveno.

Čekiranjem ostalih kućica u nastavku kontrolišete kojim menijima i delovima programa će korisnik moći da pristupa. Meniji koji ne budu čekirani neće se ni prikazati na ekranu korisniku. Tako na primer magacioneru je sasvim dovoljno da može da pristupi narudžbenicama i delu programa za prijem/isporku robe.