



KORISNIČKI BILTEN

TAURYSS, Preduzeće za informatički inženjering, Beograd **POSLOVNO-KNJIGOVODSTVENI PROGRAM TAUR**

web: www.tauryss.rs

e-mail: tauryss@eunet.rs

BROJ

2010/2

Sadržaj

Poštovani korisnici Poslovno-knjigovodstvenog programa Taur !

U ovom broju obrađujemo sledeće teme:

- KEPU: Kako popuniti kolonu Uplaceno
- Racun: Kako podesiti stampu potpisa

Pozivamo Vas da uzmete aktivno ucesce i da svojim predlozima doprinesete da resenje sto bolje odgovara Vasim potrebama. Vase predloge saljite na e-mail adresu: tauryss@eunet.rs

KEPU: Kako popuniti kolonu Uplaceno

Kolonu Uplaceno mozete popuniti na vise nacina.

Izbor nacina koji vam odgovara podsavate tako sto na izvestaju: *Materijalno-robno -> izvestaji -> KEPU* zakacite neku od sledecih opcija:

- **Uplatu pazara povuci iz Trgovacke knjige.** Ove podatke o uplati pazara azurirate na sledeci nacin: Materijalno-robno -> Poslovne promene -> Trgovacka knjiga za odredjeni objekat -> Pomocu tastera <F2> dodajete novi red i popunite samo kolone Datum uplate i Uplaceno sa PDV
- **Uplatu pazara povuci iz Finansijske evidencije.** Upotreba ove opcije zahteva sledece:
 - Da u sifarniku Klasifikator oznacite koje vrste uplata se smatraju za Uplatu pazara. Ovo oznacavanje obavljate ovako: Finansijska evidencija -> Sifre -> Klasifikator -> U koloni *Preneti u KEPU kao uplaceno* upisite slovo T za one klasifikatore koji su potrebni.
 - Kod azuriranje priliva i odliva na racunu kroz Finansijsku evidenciju (-> kroz Poslovne promene) obavezno upisite sifru objekta na koju se odredjena uplata odnosi (naravno, onda kada ima veze sa uplatom pazara).
- **Uplatu pazara povuci iz Finansijskog knjigovodstva.** Upotreba ove opcija zahteva da oznacite koja konta ucestvuju u popunjavanju ove kolone (kolone Uplaceno u KEPU). Ovo oznacavanje obavljate tako sto kliknete na dugme pored ove opcije u izvestaju KEPU, cime otvarate tabelu u kojoj treba da upisite slovo T u kolonu *Preneti u KEPU kao uplaceno*.

Racun: Kako podesiti stampu potpisa

Potrebno je da obavite sledeca podesavanja:

1) **Podesite da dokument Otpremnica/Racun ima liniju za potpis** na sledeci nacin:

Materijalno-robno ->

Pomocni programi ->

Podesavanje osobina dokumenata ->

Stanite na red u kome stoji u koloni naziv Otpremnica/Racun ->

Pritisnite taster F11 ->

Zakacite opciju Stampa linije za potpis...

2) **Podesite da na stampi dokumenta izlazi podaci o osobi koja je radila dokument** na sledeci nacin:

Glavni sadrzaj ->

Podesavanje ->

Materijalno-robni racuni ->

Zakacite opciju Na racunima stampaj ime i prezime i brk osobe koja je radila dokument (poslednja opcija na formi)

3) **Upisite podatke o osobama koje rade sa programom**, zbog toga sto ti podaci se pojavljuju u stampi dokumenta, onda kada ste podesili tako (vidi prethodnu tacku), i to na sledeci nacin:

Servis ->

Sifre , lozinke i ovlasčenja ->

Oznacite odredjenu korisnicku sifru ->

Klik na dugme Podesi ->

Upisite ime i prezime osobe u polje Osoba

Upisite Maticni broj u polje Maticni broj

Upisite broj iz licne karte u polje Broj LK ->

Klik na dugme Kraj

Pa ponovite postupak za druge korisnicke sifre...

Napomene:

1) Podaci o osobi koja je radila dokument pojavljivace se u stampi dokumenata koja su uradjena **nakon gore opisanog podesavanja**.

2) **Podaci o primaocu (registarki broj, itd.) pojavljivace se u stampi dokumenta onda kada ste te podatke popunili**, i to na sledeci nacin:

Materijalno-robno ->

Poslovne promene ->

Otpremnica-racun za odredjeni objekat ->

Na formi za azuriranje zaglavlja dokumenta postoji dugme Primaoc pomocu koga otvarate prozor za upis ove vrste podataka.