

Poštovani ,

U nastavku je pregled promjena u materijalnom knjigovodstvu i financijskom u KIS 2.02.026

- **Izlaz/Knjiženja/Rabati kupca** - Dodana je mogućnost definiranja akcijskog rabata za definirane artikle u zadanom periodu ali za sve kupce, do sada je bilo moguće definirati akcijski rabat pojedinačno po kupcima. Ova opcija namijenjena je veleprodajama koje će u definiranom periodu od – do zadati akcijski rabat za sve kupce (polje RABAT 2)

I dalje ostaje mogućnost pojedinačnog definiranja akcijskog rabata u zadanom periodu – na kupce koji već imaju definiciju neće se primjenjivati opći akcijski rabat.

Kako definirati akcijski rabat za sve kupce - u grupu rabata upišite šifru **-1**, te definirajte artikle i pripadajuće akcijske rabate u zadanom periodu.

Šifra	Naziv	Za dob.	Rab (%)	Cijena	Rabat od	Rabat do	Rab (%)	Cijena
2702066	NOT AS K55A-SX 529, bijela		-1	0,000	0,00	1.6.2013	30.6.2013	10,000
0914019	MDN 19 AOC E968 SWN		-1	0,000	0,00	1.6.2013	30.6.2013	5,000

- **Šifrnarik artikala** - u pregledu šifrnarika artikala kolona MPC i VPC je pomaknuta ulijevo tik do kolone tarifnog broja.

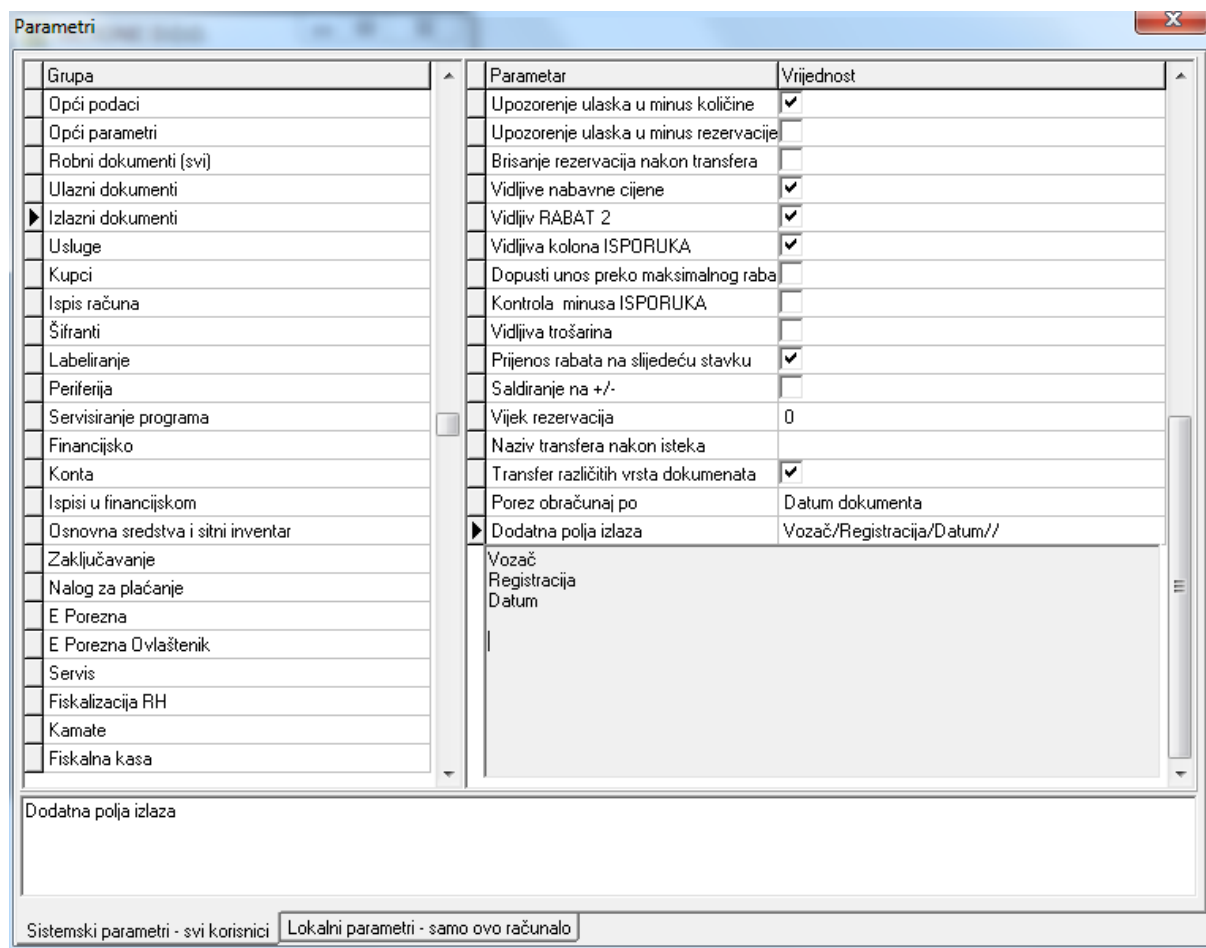
- **Izlaz / izlazni dokumenti / pristup** – dodana kontrola negativne marže. U slučaju da je prodajna cijena manja od nabavne ta stavka će biti obojana crvenom bojom. Vrlo interesantno upozorenje kad primjerice radite račun (ili bilo koji drugi izlazni dokument) da Vas program upozori ukoliko je prodajna cijena manja od nabavne.

- **Pregled dokumenata / Raspored kolona** – na pregledu dokumenata sada je moguće presložiti kolone po željenom redosljedu koji je trajan dok ga korisnik ne promjeni.

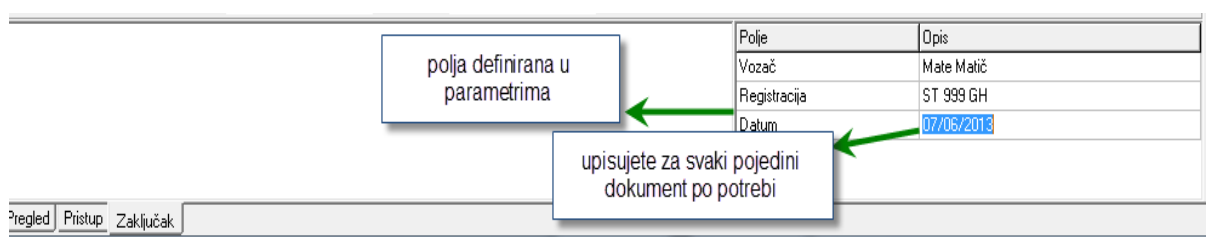
Kako presložiti kolone: pozicionirajte se na naziv kolone – stupca, kliknite mišem i lijevi rub kolone bit će podebljan. Povucite kolonu za jedno mjesto ulijevo ili udesno i ispustite. Na ovaj način moguće je ispremješati kolone u pregledu svih dokumenata . robno ili financijsko te će program zapamtiti zadnji raspored.

- **Sistem / Parametri / Izlazni dokumenti** – dodan je novi parametar **Dodatna polja izlaza** – ova polja su prediđena za definiciju dodatnih podataka koje će se po potrebi ispisati na izlaznim dokumentima.

Primjerice - ukoliko se bavite servisom vozila i morate upisati ime i prezime vozača i registraciju vozila tada ćete u **Dodatno polje izlaza** upisati naslove polja – kao na slici dolje:



Da bi dobili polje za upis potrebno je dvokliknuti na parametar **Dodatna polja izlaza**. U našem slučaju dodatna polja Vozač, Registracija i Datum pojavit će se u zaključku - komentaru izlaznog dokumenta u polje Opis korisnik sam upisuje potrebne podatke.



Ukoliko za neki izlazni dokument ne upišete ništa u Opis dodatnih polja u zaključku ona se neće ni ispisati na tom dokumentu. Neće se ispisivati prazna polja!

FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO

- **Temeljica / Pristup / Knjiženja /proknjiži u blagajnu** – prilikom slanja dokumenta koji je plaćen gotovinom u blagajnu program sada ponudi izbornik sa svim otvorenim blagajnama. Pozicioniranjem na željenu blagajnu i tipkom enter uplatnica se proknjiži u tu blagajnu.

- **Usluge / predlošci** – Napravljena je mogućnost da se iz predložaka računa usluga inicira izrada samo jednog računa – onog na koji ste pozicionirani. Potrebno je pozicionirati se na predložak, kliknuti na dugme generiraj račune i potvrditi *Samo trenutni dokument*. Vrlo interesantna opcija za one koji imaju potrebu pojedinačnog generiranja računa na osnovu jednom definiranog predloška.

Definiranje računa

<MJESEC> lipanj

<GODINA> 2013

10.06.2013

OK

Otkazi

Samo trenutni dok.

Mjesto troška

Datum računa 10.06.2013

Datum dospijea 10.06.2013

Datum kniženja 10.06.2013

Broj prvog računa 1556

- **SALDAKONTI / OPOMENE** – novi izvještaj iz otvorenih stavki. Izvještaj se generira iz istih podataka kao i svi izvještaji u saldakontima, na osnovu dospijea i zatvaranja stavki. Kriteriji ta ispis su period, konto (sintetika 1200 ili analitika), od iznosa dospjelih potraživanja u zadanom periodu, te po mjestu troška. Četiri su oblika izvještaja:

- opomene stavke – vrlo sličan izvještaj otvorenim stavkama sa naslovom Opomena i popratnim tekstom.

- Opomene Rtf – Tekst opomene je kreiran u Wordpad-u, tekst je proizvoljan a iz programa ažuriraju slijedeća polja **<DATUM>** i **<STANJE>**.

Primjer opomene:

NASLOV PO ŽELJI NPR OPOMENA PRED TUŽBU

Uvidom u naše poslovne knjige utvrdili smo da nam prema stanju na dan **<DATUM>** dugujete za obavljene komunalne usluge iznos od **<STANJE> kuna**.

Pozivamo Vas da navedeni iznos duga platite nakasnije u roku od **8 dana** po prijemu ove opomene u korist žiro-računa broj HR81 24020061100590446 /Erste&Steiermärkische bank d.d./

Ako ne postupite shodno ovoj opomeni i ne uplatite sveukupni iznos, bit ćemo prisiljeni podnijeti ovršni prijedlog pri nadležnom sudu te Vas izložiti dodatnim visokim i nepotrebnim troškovima.

Za sve informacije molimo kontaktirajte nas ...

Dokument je potrebno napisati u Wordpad-u te snimiti u stazu na disku gdje se nalazi instalacija programa – primjer C: \micronic\kisib sa nazivom datoteke Opomena ili Opomena 1 ukoliko želite pripremiti dvije verzije teksta opomene te pri ispisu birati koju ispisati.

SVAKU OPOMENU MOGUĆE JE IZLISTATI SA VEĆ POPUNJENOM UPPLATNICOM.

Opomene

Ispis na
 Ekran Printer

Ispis
 Opomena stavke
 Opomena Rtf
 Opomena1 Rtf
 Lista

Od: 1. 1. 2013 [15]

Do: 11. 6. 2013 [15]

Za konto: 1200-____

Od iznosa: 5000

Opomene bez uplatnice
 Mjesto troška M.T

Podešavanje štampača [OK]