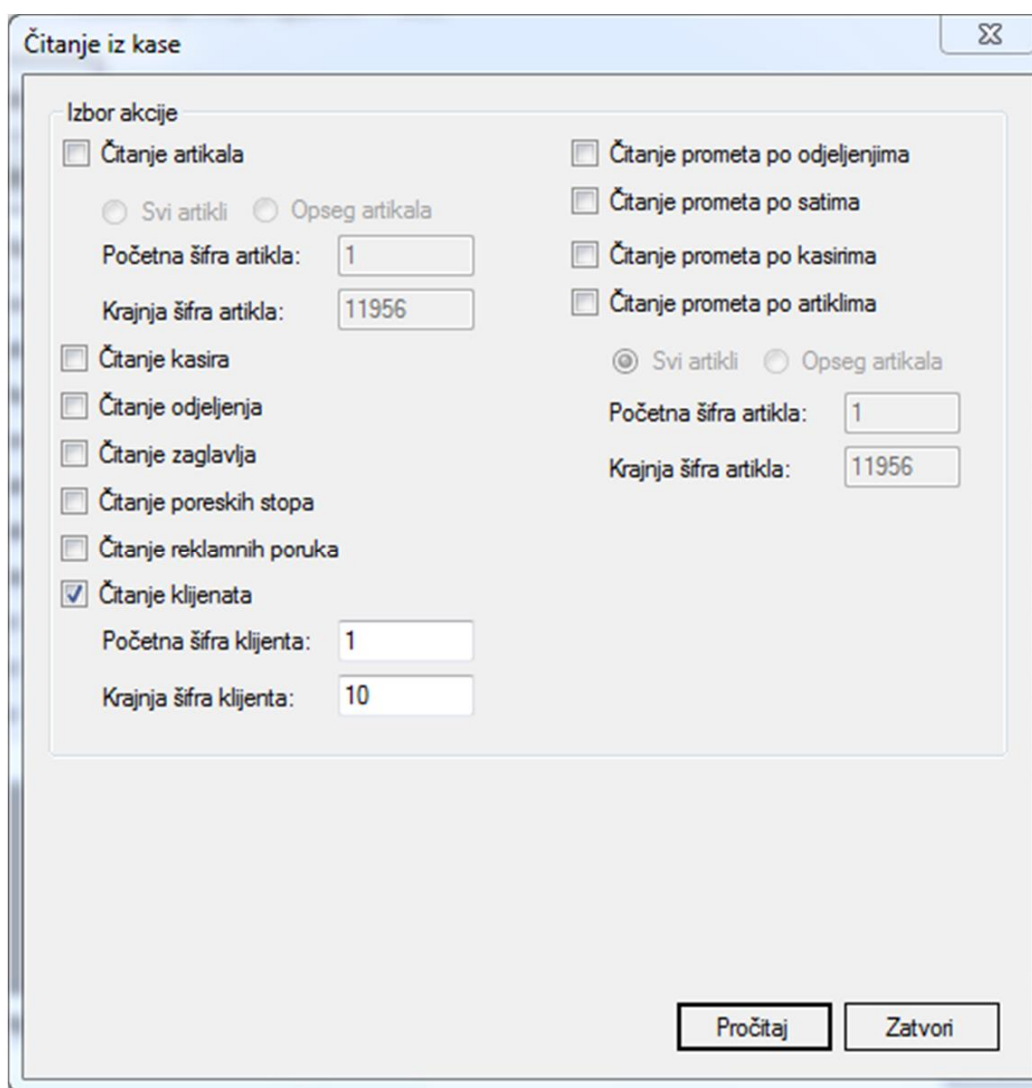


Unos baze klijenata u fiskalnu kasu SKFCR100

1. Pokrenemo aplikaciju SKFCR Tools 2.2
2. Mišem odaberemo „Čitanje iz kase“



3. Označimo čitanje klijenata sa opsegom od 1 do 10 kao na slici (opseg od 1 do 10 biramo kod prvog čitanja iz kase, svaki naredni put potrebno je pročitati onoliko klijenata koliko upišemo u kasu):



Čitanje iz kase

Izbor akcije

Čitanje artikala

Svi artikli Opseg artikala

Početna šifra artikla:

Krajnja šifra artikla:

Čitanje kasira

Čitanje odjeljenja

Čitanje zaglavlja

Čitanje poreskih stopa

Čitanje reklamnih poruka

Čitanje klijenata

Početna šifra klijenta:

Krajnja šifra klijenta:

Čitanje prometa po odjeljenjima

Čitanje prometa po satima

Čitanje prometa po kasirima

Čitanje prometa po artiklima

Svi artikli Opseg artikala

Početna šifra artikla:

Krajnja šifra artikla:

4. Zatim kliknemo na „Pročitaj“

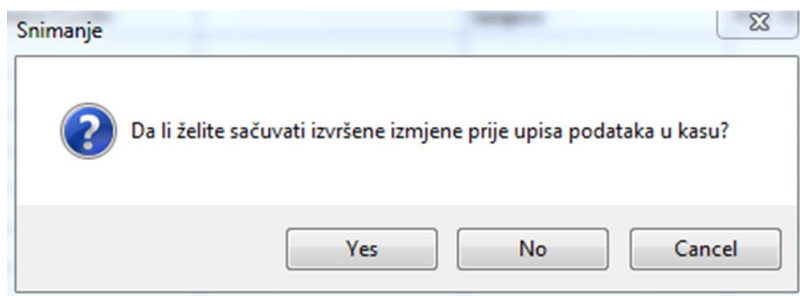
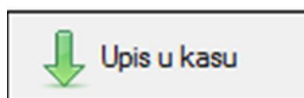
Pročitaj

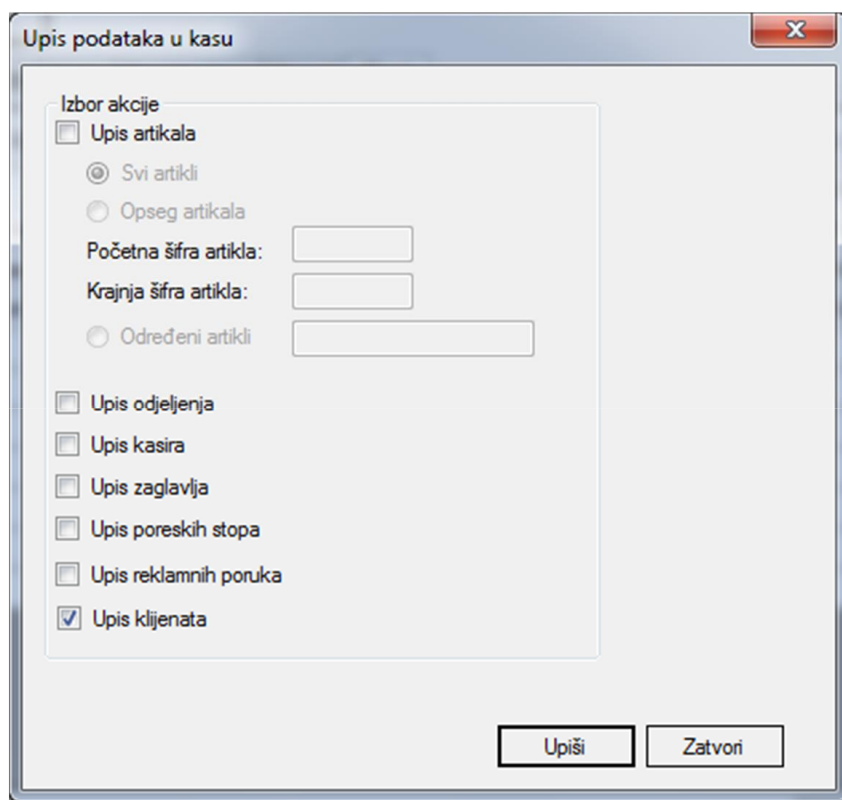
5. Nako što smo pročitali podatke iz kase prelazimo na unos vlastite baze klijenata i to na način kako je prikazano na slici, pri čemu treba obratiti pažnju da kvadratić na kraju kolone bude označen. U rubriku „Ostalo“ upisujemo broj računa sa izlazne fakture koji inače pravimo iz razloga da bi na fiskalnom računu postojala veza sa računom koji izdajemo iz računarskog programa. Ovaj klijent ostaje u bazi podataka sve dok ga ne obrišemo tako da kad budemo ponovo pravili fakturu za istog klijenta potrebno je samo promijeniti broj fakture i ponovo upisati u kasu nove podatke.

Artikli	Zaglavije	Reklamne poruke	Odjeljenja	Kasiri	Poreske stope	Prometi	Klijenti	
	Redni broj	IBK	Naziv klijenta	Adresa	Grad i poštanski broj	Ostalo	Upisati klijenta	
	1	4201514040001	Somel doo	Alipašina 47	Sarajevo	R.br.12/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	

6. Kada napravimo bazu klijenata potrebno ih je upisati u kasu i to na sljedeći način:

Mišem kliknemo na „**Upis u kasu**“, na upit „**Da li želite sačuvati izmjene prije upisa u kasu?**“ kliknemo na „**Yes**“ zatim označimo „**Upis klijenata**“, a potom kliknemo na „**Upiši**“





Upiši

Nakon što smo uspješno upisali podatke u kasu u donjem lijevom uglu u aplikaciji nam se pojavi ispis „**Podaci uspješno upisani**“ nakon čega opet pročitamo podatke o klijentima (opsiano na početku dokumenta) da provjerimo ispravnost upisa i onda prelazimo na izdavanje računa.