

## **Uputstvo – Osnove upotrebe**

Ovo uputstvo sadrži osnove upotrebe knjigovodstvenog dela programa. Osnove upotrebe POS-a (Point of Sale, odnosno Kase) sadržane su u Uputstvu za Instalaciju programa POS (Kasa).

### **Sadržaj**

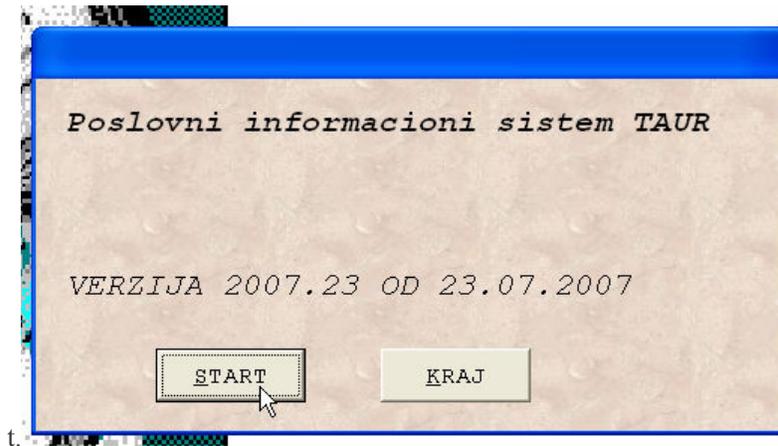
- ❖ **Pokretanje Poslovno knjigovodstvenog programa Taur**
- ❖ **Sadržaj programa**
- ❖ **Osnovni postupci**
- ❖ **Osnovni tasteri**
- ❖ **Azuriranje sifarnika (matičnih podataka)**
- ❖ **Azuriranje poslovnih promena**
- ❖ **Izvestaji**
- ❖ **Zatvaranje (kraj) stare godine, izrada nove godine i otvaranje (pocetak) godine**
- ❖ **Dodavanje novih firmi za potrebe knjigovodstvenih agencija**
- ❖ **Osnovne smernice za način upotrebu programa**
- ❖ **Osnovne smernice za izbor delova programa za upotrebu**

### **Pokretanje Poslovno knjigovodstvenog programa Taur**

- Kliknite na precicu Poslovno knjigovodstveni program Taur na radnoj površini. Obično je potrebno da kliknete dva puta da biste pokrenuli program.



- Na početnoj formi programa Kliknite jednom na dugme Star

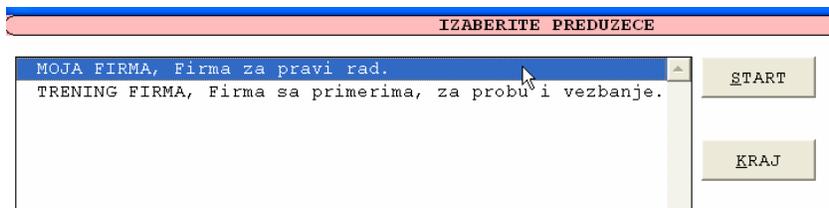


- Na formi za Identifikaciju korisnika upisite sifru korisnika i lozinku. Uobicajeno je da pocetna instalacija programa dolazi sa sifrom korisnik ADMIN i sa praznom lozinkom, sto znaci da na polju sa upis lozinke treba samo da pritisnete Enter. Posle ovoga, kliknite na dugme Start.

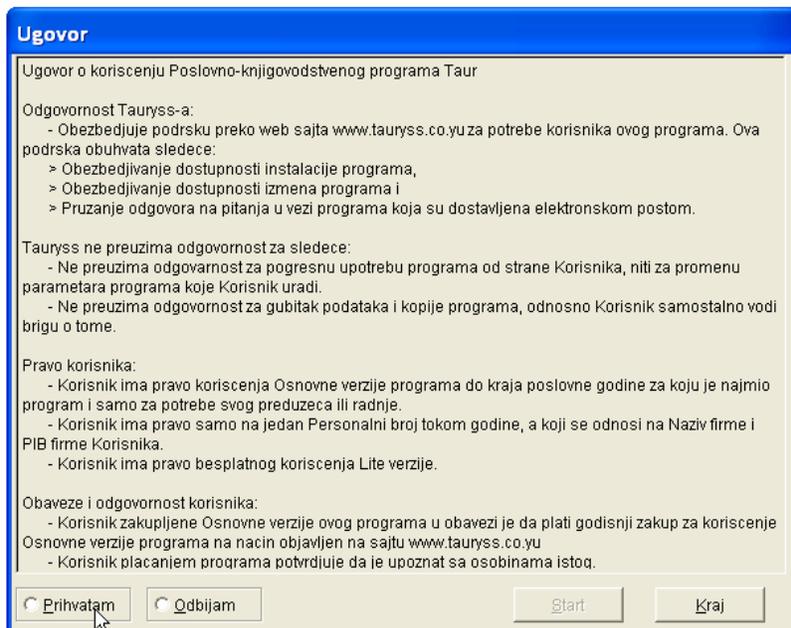


- Na formi za izbor preduzeća izaberite neko od ponudjenih. (Preduzeće Moja firma služi za upis podataka Vasih poslovnih promena i njegov naziv mozete kasnije postupkom Personalizacije da promenite tako da stoji naziv Vaseg preduzeća. Preduzeće Trening firma služi za vezbanje koriscenja programa.) Najpre obelezite preduzeće s kojim zelite da radite i zatim kliknite na dugme Start.

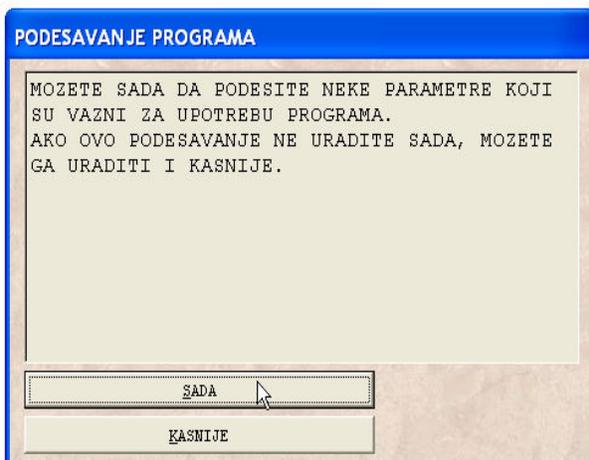
*Poslovno-knjigovodstveni program Taur*  
*Uputstvo – Osnove upotrebe*



- Kod prvog pokretanja dobićete ponudjenu firmu Ugovora. Da biste mogli da pokrenete program kliknite na dugme Prihvatom u donjem levom uglu forme tako da se umesto prazne pojavi puna tackica. Zatim kliknite na dugme Start.



- Kod prvog pokretanja programa dobićete mogućnost da podesite neke podatke o firmi kao npr. Adresu, tekuci racun, sifru delatnosti i drugo. Ako ovom prilikom ne podesite ove podatke- moci cete to i kasnije koristeci Podesavanje koje cete moci naci u sadrzaju gornjoj liniji ekrana.

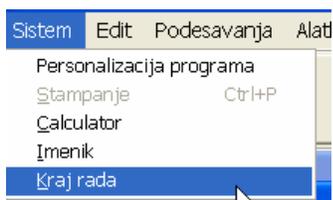


*Poslovno-knjigovodstveni program Taur*  
*Uputstvo – Osnove upotrebe*

Ovim ste dosli do Glavog sadrzaja programa. Iz ovog sadrzaja pokrecete pojedine delove i postupke programa.

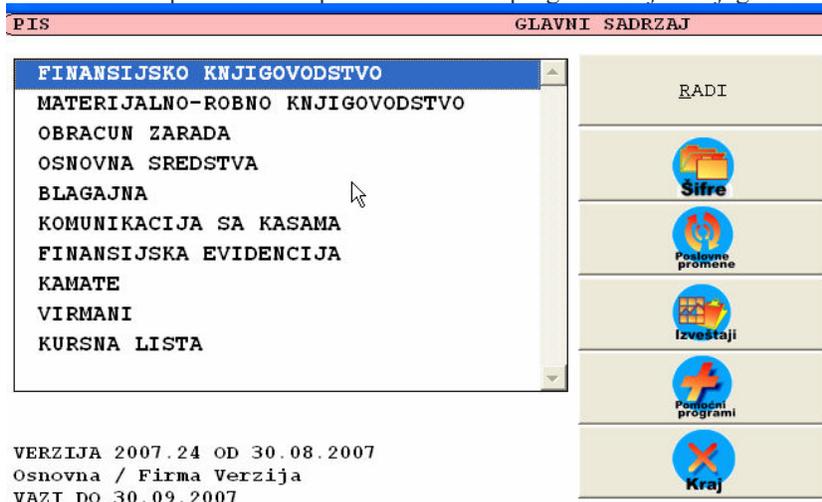


- Napustanje programa mozete da obavite koristeći Sistem u sadržaju u gornjoj liniji ekrana.



## Sadržaj programa

- **Sadržaj** u programu je organizovan tako da sve pocinje od **Glavnog sadržaja**. Glavni sadržaj obuhvata spisak svih raspolozivih delova programa koje iz njega lako pokrecete.



- Svaki deo programa koji na ovaj nacin pokrenete iz Glavnog sadržaja – ima svoj zaseban sadržaj koji je kod svih delova programa organizovan na isti nacin. Naime, u svakom delu programu imate sledece delove: **Sifre**, **Poslovne promene**, **Izvestaji** i **Pomoćni programi**.



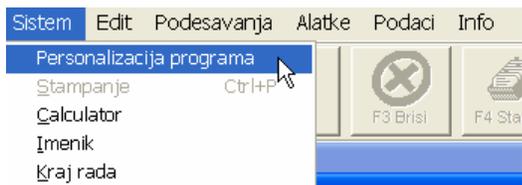
Sifre sadrze osnovne maticne podatke Poslovnih promena.

Poslovne promene sadrze podatke o zivotu firme.

Izvestaji sluze da daju informacije o poslovanju na nacin upotrebljiv za vođenje firme.

Pomoćni programi sluze za razlicite popravke i podesavanja podataka.

- U gornjoj liniji ekrana nalazi se **Sistemska sadržaj** koji sadrzi razlicite korisne alatke koje sluze olaksavanju rada sa programom.



## Osnovni postupci

U programu postoje osnovni sledeci postupci:

- **Azuriranje podataka** je postupak koji služi da upisujete podatke o poslovnim promenama, kao i različite matične podatke (sifre) koji su u vezi sa njima.
  - Za potrebe dodavanja novih podataka koristite **taster <F2>**.
  - Za brisanje postojećih podataka koristite **taster <F3>**.
  - Postojeće podatke je moguće i menjati, pri čemu izmenu obavljate na različite načine: ako su podaci prikazani u tabeli – tada ih menjate direktnim upisivanjem u njoj, a u suprotnom (tj. Ako nisu prikazani u tabeli) – tada na formi postoje posebno dugme koje omogućuje izmenu.
- **Stampanje podataka** obavljate koristeći **taster <Ctrl+P>**.

## Osnovni tasteri

U programu su najčešće na raspolaganju sledeći tasteri:

**<F2>** služi za dodavanje novih podataka

**<F3>** služi za brisanje postojećih podataka

**<F4>** služi za izabrani podatak pregledate druge podatke koji su u vezi sa izabranim, a kod poslovnih promena takođe služi da omogućiti i da azurirate druge podatke koji su u vezi sa izabranim

**<F9>** služi za pretrage

**<Ctrl+P>** služi za stampanje

**<Tab>** služi za izbor sifre

Na raspolaganju su i uobičajeni taster za kopiranje **<Ctrl+C>** i taster za lepljenje **<Ctrl+P>**.

U određenim situacijama na raspolaganju su u neki drugi specifični tasteri.

## Azuriranje sifarnika (matičnih podataka)

**Sifre** su u matični ili osnovni podaci o proizvodima (artiklima), partnerima (kupci i dobavljači), poreskim grupama, itd. Ove podatke možete da azurirate na dva načina:

- **Direktno azurirajući određeni sifarnik u tabeli.** Za azuriranje na ovaj način birajte sadržaj Sifre. Kroz ovaj sadržaj sifre otvarate u formi tabele. Azuriranje vršite koristeći navedene Osnovne tastere. One sifre koje su već bile korišćene u Poslovnim promenama nećete moći da brisete (npr. Sifra partnera, tj. Nekog dobavljača koga ste koristili u izradi neke Kalkulacije, i slično). Ovaj način azuriranja je manje praktičan za redovnu upotrebu, a pogodan je za pregled kompletnog sifarnika. **Kada sifre azurirate na ovaj način – tada ih možete i stampati koristeći uobičajeni taster <Ctrl+P>**.
- **Dok azurirate neku Poslovnu promenu.** Ovo znači da kada radite npr. Neku Kalkulaciju možete da listi da izbor partnera (tj. dobavljača) da dodate novog dobavljača ukoliko ga ne pronađete, koristeći uobičajeni osnovni taster za dodavanje (**<F2>**), ili možete da izmenite podatke o njemu ako ste ga pronašli (taster **<Ctrl+F2>**). Ovaj način azuriranja je pogodan za redovnu upotrebu kada trebate da dodate neku novu sifru, a nije pogodan za pregled kompletnog sifarnika.

## Azuriranje poslovnih promena

- **Poslovne promene su podaci o vašem poslovanju. Ovi podaci se najčešće pojavljuju u formi različitih poslovnih dokumenata, a koji imaju propisanu ili uobičajenu formu (obrazac).** Tako, npr., izvod dobijate dnevno od banke u uobičajenoj formi, Kalkulaciju pravite tako da je program može da štampa u propisanoj formi, zarade obračunvate na propisan način i možete ih štampati u formi zadanih obrazaca, itd.

- **Jedna poslovna promena predstavlja celinu sastavljenu od vise podataka** (npr. Izvod) obuhvata : datum promene, naziv partnera i njegov racun, iznos priliva ili odliva, itd), a od kojih je neki cesto predstavljen u obliku sifre. Tako, npr., kod izvoda – partner je sifra koga birate iz sifranika partnera pomocu uobicajenog tastera za tu namenu (<Tab>). **Neke sifarnike (partnere, proizvode, konta) mozete da azurirate direktno sa te liste koristeći uobicajene tastere za tu namenu (<F2> za dodavanje nove sifre, <Ctrl+F2> za izmenu sifre koju ste nasli u listi.**
- Azuriranje Poslovnih promena na **pokrecete kroz Glavni sadrzaj birajuci dugme Poslovne promene.**
- Za dodavanje, brisanje i stampanje Poslovnih promena upotrebljavate navedene **Osnovne tastere.**
- **Azuriranje Poslovnih promena moze biti organizovano popunjavanjem ili jedne forme ili popunjavanjem dve forme, gde tada kada završite popunjavanje prve forme pomocu tastera <F4> prelazite na popunjavanje druge forme.** Evo nekih primera:
  - Azuriranje Ulaznih racuna ili Knjiznih pisama u Materijalno-robnom knjigovodstvu sastoji se iz popunjavanja **jedne forme.**
  - Azuriranje Kalkulacija ili Racuna u Materijalno-robnom knjigovodstvu obavljate tako **sto najpre popunite jednu formu** sa datumom dokumenta, brojem dokumenta, sifrom partnera i drugim podacima, **a zatim pomocu tastera <F4> prelazite na drugu formu** gde upisujete podatke o pojedinacnim proizvodima (artiklima). Na slican nacin popunjavate izvod: najpre u jednoj tabeli popunite podatke o vrsti naloga i datumu naloga, a zatim pomocu tastera <F4> otvarate tabelu stavki za taj nalog i azurirate je. Kod obracuna zarada, najpre na prvoj tabeli popunite za koju godinu i mesec se odnosi obracun, kao i da li je konacan ili akontacija, zatim pomocu tastera <F6> popunite je spiskom radnika, i zatim pomocu tastera <F4> otvarate pratecu tabelu sa spiskom radnika i upisujete iznose za obracun.
- Bilo koju **poslovnu promenu mozete stampati koristeći uobicajeni taster <Ctrl+P>.** Stapanje poslovnih promena obicno se obavlja u formi nekog propisanog ili uobicajenog obrasca.
- **Podatke iz Poslovnih promena mozete da pregledate i stampate pomocu izvestaja.** Oni su dostupni preko Glavnog sadrzaja. Podaci iz Poslovnih promena automatski su dostupni za pregled u izvestajima, tj. ne treba da obavljate neku posebnu radnju da biste ih preneli na izvestaje. Drugim recima, cim ste završili upisivanje neke poslovne promene, ona je odmah prenetna na izvestaje.

### **Izvestaji**

- **Izvestaji su pregledi podataka** koje ste azurirali i koji su tako oblikovani da vam pruze informacije korisne za pracenje vasesh poslovanja kao i za davanje informacije drugima (obicno drzavi i vasim poslovnim partnerima). **Izvestaji sadrze** podatke koje ste prethodno azurirali kroz Poslovne promene i one koje se ticu sifara.
- **Da biste napravili neki izvestaj** treba da uradite sledece:
  - Koristite dugme Izvestaj u Glavnom sadrzaju da biste otvorili spisak izvestaj u nekom delu programa.
  - U spisku ponudjenih izvestaja izaberite neki koji zelite da pregledate.
  - Zadajte trazene elemente (npr. Za period od datuma do datuma, i slicno) i izradite izvestaj pomocu dugmeta <Izrada>.
  - Pregledajte izvestaj koga ste dobili u formi tabele.
  - Po potrebi mozete stampati dobijeni izvestaj koristeći uobicajeni taster za stampu <Ctrl+P>.
  - Po potrebi mozete da izvezete dobijeni izvestaj koristeći Alatku -> Izvoz podataka.
- **Izvestaji su oblikovani** ili u nekoj uobicajenoj formi (kao npr. Izvestaj Stanje i promet zaliha) ili u nekoj propisanoj formi (npr. Bilans uspeha ili Trgovacka knjiga).
- Neki najcesce korisnici izvestaji su sledeci:
  - **Dnevnik rada** daje hronoloski pregled azuriranih poslovnih promena. Nalazi se u Finansijskom knjigovodstvu, Materijalno-robnom knjigovodstvu i Finansijskoj evidenciji.
  - **Kartica** je opsti izvestaj koji za odredjenu kategoriju daje hronoloski pregled poslovnih promena. Razlikuju se prema tome na koju kategoriju se odnose, pa tako postoje sledece:

*Poslovno-knjigovodstveni program Taur*  
*Uputstvo – Osnove upotrebe*

kartica Glavne knjige u Finansijskom knjigovodstvu (odnosi se na određeno konto i eventualno određenu analitiku), kartica proizvoda tj. artikla nalazi se u Materijalno-robnom knjigovodstvu, kartica partnera nalazi se u Materijalno-robnom knjigovodstvu i u Finansijskoj evidenciji.

- **Zaključni list** sadrži zbirni pregled dugovnog i potraznog finansijskog prometa sa saldima po kontima i nalazi se u Finansijskom knjigovodstvu.
- **Bilans uspeha i Bilans stanja** sadrže rekapitulaciju finansijskog prometa po kontima u tačno propisanoj formi i nalazi se u Finansijskom knjigovodstvu. Namenjen je isključivo firmama koje su registrovane kao preduzeća.
- **Stanje i promet zaliha** daje opisane podatke o zalihama po proizvodima (artiklima) i nalazi se u Materijalno-robnom knjigovodstvu.
- **Trgovačka knjiga** daje hronoloski pregled finansijskog zaduženja i razduženja određenog objekta (magacina) u tačno propisanoj formi i nalazi se u Materijalno-robnom knjigovodstvu.
- **Knjiga ulaznih i izlaznih racuna** daje hronoloski pregled ulaznih i izlaznih racuna u tačno propisanoj formi i nalazi se u Materijalno-robnom knjigovodstvu.
- **Knjiga prihoda i rashoda** daje hronoloski pregled poslovanja u tačno propisanoj formi i nalazi se u Materijalno-robnom knjigovodstvu. Namenjena je isključivo firmama koje su registrovane kao radnje.
- **Bilans uspeha za radnje** sadrži rekapitulaciju finansijskog prometa u tačno propisanoj formi i nalazi se u Materijalno-robnom knjigovodstvu. Namenjen je isključivo firmama koje su registrovane kao radnje.
- **Dnevni promet ugostitelja** daje pregled prometa po proizvodima (artiklima) u tačno propisanoj formi za svaki pojedinačni dan rada i nalazi se u Materijalno-robnom knjigovodstvu.
- **Pregled potrazivanja i obaveza** daje rekapitulirani pregled dugovanja vaših partnera prema vama i obrnuto, a složeno prema partnerima. Nalazi se u sledećim delovima programa: kao Analitičko stanje konta u Finansijskom knjigovodstvu, kao Dospela racuna i Rokovi dospeća racuna i kasnjenja u materijalno-robnom knjigovodstvu, kao Potrazivanja i obaveze u Finansijskoj evidenciji.

#### **Zatvaranje (kraj) stare godine, izrada nove godine i otvaranje (pocetak) godine**

- Za **zatvaranje** poslovnih knjiga na kraju godine postoje ugrađeni automatizmi koji služe da olaksaju ove radnje.
  - U **Finansijskom knjigovodstvu** postoji Pomocni program **Zatvaranje godine**. Ovaj Pomocni program omogućava za klase koje obeležite (treba da iz zakacite) izvršite zatvaranje svih konta obeležnih klasa. Ovim postupkom stanje tih konta postaje jednako nuli.
  - U **Materijalno-robnom knjigovodstvu** na kraju Poslovne godine potrebno je napraviti **Popise** za sve objekte u koje ste zaduživali robom. Za ovu namenu u okviru Poslovnih promena postoji dokument Popis. Napravite dokument Popis za svaki objekat koji ste zaduživali tokom godine. Olaksajte sebi koristeći dugme <Popuni> na formi ovog dokumenta čime omogućujete automatsku izradu Popisa za izabrani objekat.
- Kad počne nova poslovna godina potrebno je da je **napravite** da biste mogli da upisujete poslovne podatke koji se odnose na nju. Novu poslovnu godinu možete da izradite (napravite) koristeći Pomocni program **Izrada nove godine** koji se nalazi i u Finansijskom i u Materijalno-robnom delu programa. Za jednu istu poslovnu godinu potrebno je i dovoljno ovaj postupak uraditi jednom, tj. Ne treba ga ponavljati u oba dela programa. Tek kad na ovaj način izradite novu poslovnu godinu možete da obavite postupak otvaranja (služi za postavljanje početnih stanja).

*Poslovno-knjigovodstveni program Taur*  
*Uputstvo – Osnove upotrebe*

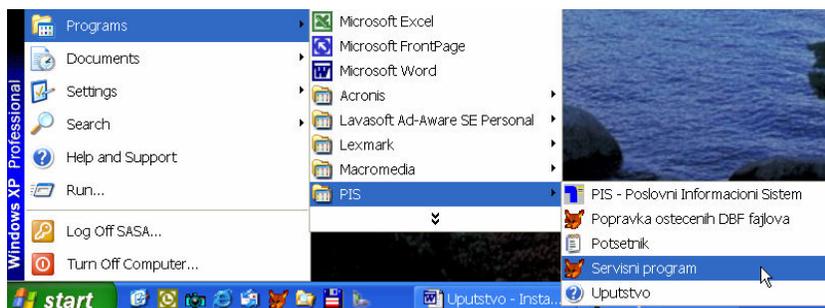
- Za **otvaranje** poslovnih knjiga na početku godine takodje postoje ugradjeni automatizmi koji sluze da olaksaju ove radnje. Otvaranje u stvari omogucuje da se postave pocetna stanja nove poslovne godine.
  - U **Finansijskom knjigovodstvu** postoji Pomocni program **Preuzimanje podataka**. Ovaj Pomocni program omogucuje da iz prethodne poslovne godine prenesete vise vrsta razlicitih podataka, a medju njima je za ovu situaciju najvaznije Pocetno stanje. Preuzimanje Pocetnog stanja u stvari omogucuje da iz prethodne godine u novu poslovnu godinu prenesete nalog kojim ste zatvorili prethodnu. Taj nalog postaje nalog pocetnog stanja za novu poslovnu godinu.
  - U **Materijalno-robnom knjigovodstvu** postoji Pomocni program **Prenesi iz prethodne godine** podatke u ovu godinu. Ovaj Pomocni program omogucuje da iz prethodne poslovne godine prenesete vise vrsta razlicitih podataka, a medju njima su za ovu situaciju najvazniji Svi popisi na dan 31.12. prethodne poslovne godine. Ovi Popisi bice preneti u novu poslovnu godinu na datum 01.01. i predstavljace pocetno stanje.

## **Dodavanje novih firmi za potrebe knjigovodstvenih agencija**

Ukoliko ste dobili licencu za delatnost knjigovodstvenih usluga, tada vam je time omogućeno da mozete da dodajete nove firme kojima pruzate ovu vrstu usluga. Ovo podrazumeva, naravno, da ste prethodno upisali tu licencu kako biste time aktivirali ovu mogucnost.

Dodavanje novih firmi radite na sledeci nacin:

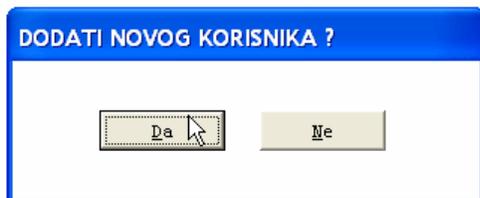
Pokrenite program Servis. Njega pokrecete na sledeci nacin: Start -> Programs -> PIS -> Servisni progeam



Ukucajte vasu korisnicku sifru i lozinku. Ukoliko ste tek instalirali program, tada program sam nudi korisnicku sifru ADMIN, a lozinka je prazna i kod nje samo pritisnite taster <Enter>.

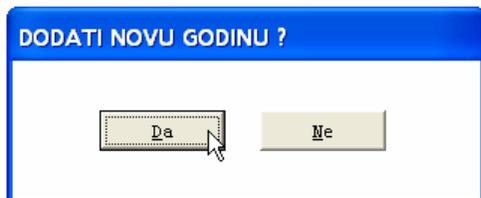
U Sadržaju otvorite stavku Firme i poslovne godine. Ovim otvarate spisak postojećih firmi. Prva u spisku je vasa knjigovodsvena agencija. Druga u spisku je Trening firma.

Da biste u postojeci spisak dodali novu firmu, pritisnite taster <F2>.



Nakon sto potvrdite dodavanje novog korisnika, otvorice vam se forma za upis podataka o toj firmi. Kad zavrсите upis kliknite na dugme <Kraj>.

Potrebno je jos za novu firmu koju ste na opisani nacin upravo dodali u postojeci spisak da dodate i poslovnu godinu za koju pocinjete da mu vodite knjige. Da biste ovo uradili kliknite na dugme <Poslovne godine>. Ovim cete otvorite formu na kojoj ce biti spisak godina za tu firmu. Ona ce biti prazna za firmu koju ste tek dodali, sto jednostavno znaci da za nju jos ne postoji nijedna dodata (otvorena) poslovna godina. Dodavanje nove poslovne godine obavljate pomocu tastera <F2>.



*Poslovno-knjigovodstveni program Taur*  
*Uputstvo – Osnove upotrebe*

Nakon što potvrdite dodavanje nove poslovne godine, otvorice vam se forma za upis podataka za tu poslovnu godinu.

GODINA	<input type="text" value="2007"/>
KOLICINE - DECIMALNA MESTA	<input type="text" value="2"/>
VREDNOSTI - DECIMALNA MESTA	<input type="text" value="2"/>
CENE - DECIMALNA MESTA	<input type="text" value="4"/>
PUTANJA ZA PODATKE	<input type="text" value=".\00032007"/>
PUTANJA ZA ZAJEDNICKE PODATKE	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Godina je aktivna
	<input type="checkbox"/> Zabrani azuriranje i obradu podataka

Kliknite na dugme <Napravi folder>  
azuriranje i obradu podataka

**PAZNJA**

PROGRAM CE DA FORMIRA POTREBNE I  
NEDOSTAJUJE TABELE.  
NECE PREPISATI VEC POSTOJECE TABELE NA  
".\00032007".  
SLEDI JOS JEDNO SIGURNOSNO PITANJE ZA  
POTVRDU POSTUPKA.

Kliknite na dugme <Nastavi>.

**FORMIRANJE POCETNIH PODATAKA Z...**

Potvrdite Formiranje pocetnih podataka za poslovnu godinu koju ste upravo dodali. Po obavljenom postupku formiranja pocetnih podataka završili postipak dodavanja nove firme i dodavanja poslovne godine za nju. Mozete napustiti program.

**Osnovne smernice za nacin upotrebu programa**

- Ukoliko ste dobili dokument koga treba evidentirati ili napraviti, tada u Glavnom sadržaju programa birajte odgovarajući deo programa i Poslovne promene. Evo nekoliko tipicnih situacija:
  - Stigao je **izvod** i treba da ga evidentirate: Finansijsko knjigovodstvo -> Poslovne promene -> Azuriranje i obrada naloga.

*Poslovno-knjigovodstveni program Taur*  
*Uputstvo – Osnove upotrebe*

- Stigla je narucena roba (**nabavka**) i treba da napravite zaduzenja magacina i evidenciju obaveze prema dobavljacu: Materijalno-robno knjigovodstvo -> Poslovne promene -> Kalkulacija za izabrani objekat.
  - Stigao je racun za telefon (**troskovi**). Postoje dve mogucnosti: Finansijsko knjigovodstvo -> Poslovne promene -> Azuriranje i obrada naloga. Ili Materijalno-robno knjigovodstvo -> Poslovne promene -> Ulazni racuni.
  - Prodali ste robu i treba da napravite otpremnicu kupcu (**prodaja i isporuka**). Materijalno-robno knjigovodstvo -> Poslovne promene -> Otpremnica za objekat iz koga ste isproucili robu.
  - Treba da napravite racun za kupca (**naplata**). Materijalno-robno knjigovodstvo -> Poslovne promene -> Racun za objekat iz koga ste isporucili robu ili u kome ste obavili uslugu.
  - Treba da **evidentirate pazare** u maloprodaji. Materijalno-robno knjigovodstvo -> Poslovne promene -> Pazari za odredjeni objekat.
  - **Uplatili ste pazare na racun u banci** i to treba evidentirati. Materijalno-robno knjigovodstvo -> Poslovne promene -> Trgovacka knjiga za odredjeni objekat.
  - Treba da uradite **obracun zarada**. Obracun zarada -> Poslovne promene -> Obracun zarada iz radnog odnosa.
  - **Kupili ste novo osnovno sredstvo**. Osnovna sredstva -> Poslovne promene -> Nabavka i dogradnja.
  - **Isplatili ili primili novac na blagajni firme**. Blagajna -> Poslovne promene -> Izaberite blagajnu i vrstu promene.
  - **Gde god u programu treba da upisete neku sifru**, tada na mestu gde treba da je upisete pritisnite taster <Tab> da biste u listi pronasli potrebnu sifru. Ako je nema u listi, tada upotrebite taster <F2> da biste je dodali u listu.
- **Ukoliko treba da napravite neki izvestaj za potrebe pracenja poslovanja, tada otvorite odgovarajuci deo program i Izvestaje (npr. Promet i stanje zaliha, ili Kartica partnera). Ukoliko treba da napravite neki izvestaj tipa dokumenta propisanog zakonom na osnovu zahteva od drzave ovlascenog lica, tada takodje otvorite odgovarajuci deo program i Izvestaje (npr. Zakljucni list, ili Trgovacka knjiga).**
  - **Na kraju jedne poslovne godine i na pocetku druge**, postupite prema opisanim koracima u odeljku Zatvaranje (kraj) stare godine, izrada nove godine i otvaranje (pocetak) godine.
  - **Ukoliko program koristite za potrebe vase knjigovodstvene agencije, kada dobijete novog klijenta**, tada postupite prema opisanim koracima u odeljku Dodavanje novih firmi za potrebe knjigovodstvenih agencija.
  - **Ukoliko je nestalo struje dok ste radili u programu**, moguće je da dodje do ostecenja indeksa, cime oni ometaju normalnu upotrebu programa. Da biste program doveli u normalno stanje, tada upotrebite Pomocni programi -> Odrzavanje programa -> Obnavljanje indeksa -> Start.
  - **Redovno pravite preventivne kopije programa i podataka**. Sto cesce – to bolje. Ovo radite na sledeci nacin:
    - Zatvorite program na svim radnim mestima.
    - Kopirajte kompletan folder gde ste instalirali program (npr. c:\pis ) na drugi disk (to moze biti neki drugi hard disk, cd, dvd ili fles memorija ).

**Osnovne smernice za izbor delova programa za upotrebu**

- Ukoliko nameravate da program koristite za **vodjenje kompletnog knjigovodstva svoje firme**, tada treba da koristite sve delove programa, osim Finansijske evidencije.
- Ukoliko nameravate da program koristite za **pruzanje knjigovodstvenih usluga drugim firmama**, tada takodje treba da koristite sve delove programa, osim Finansijske evidencije.

- Ukoliko nameravate da program koristite za **pracenje stanja zaliha i stanja potrazivanja i obaveza**, tada treba da koristite Materijalno-robno knjigovodstvo i Finansijsku evidenciju. Ovo podrazumeva da ostale delova vasesg poslovanja prati knjigovodstvena agencija sa kojom saradjujete.
- **Razlika izmedju Finansijskog knjigovodstva i Finansijske evidencije** je sledeca: Finansijsko knjigovodstvo koristi od strane drzave propisani kontni okvir i ima tako postavljene izvestaje da resavaju vase obaveze u pogledu davanja informacija drzavi (bilansi) i vaseim partnerima (analiticke kartice kupaca i dobavljacka, IOS). Finansijska evidencija koristi klasifikator finansijskih promena koji vi samostalno mozete da formirate, ne pruza izvestaje koje drzava ocekuje od vas (bilansi), i sadrzi izvestaje potrebne za vasu komunikaciju sa vasim partnerima, tj. Kupcima i dobavljacima (kartice, potrazivanja i obaveze).
- **Komunikacija sa kasama** je deo programa kojim sluzi za razmenu podataka sa sledecim sistemima za naplatu: POS (kasa) koji je deo programa Taur, POS Reta, POS Metalink. Prema tome, ovaj deo programa moze da vam koristi samo onda kada imate neku od ovih vrsta naplate u vasoj maloprodaji.
- **Ukoliko je vasa firma registrovana kao samostalna radnja**, tada podesite u programu sledece: Glavni sadrzaj -> Izaberite vasu firmu -> Podesavanja -> Korisnik -> Podesite Model firme tako sto cete da izaberete opciju Radnja. Ovim omogucavate da se u izvestajima Materijalno-robnog knjigovodstva pojave sledeci izvestaji: Knjiga prihoda i rashoda i Bilans uspeha za radnje.