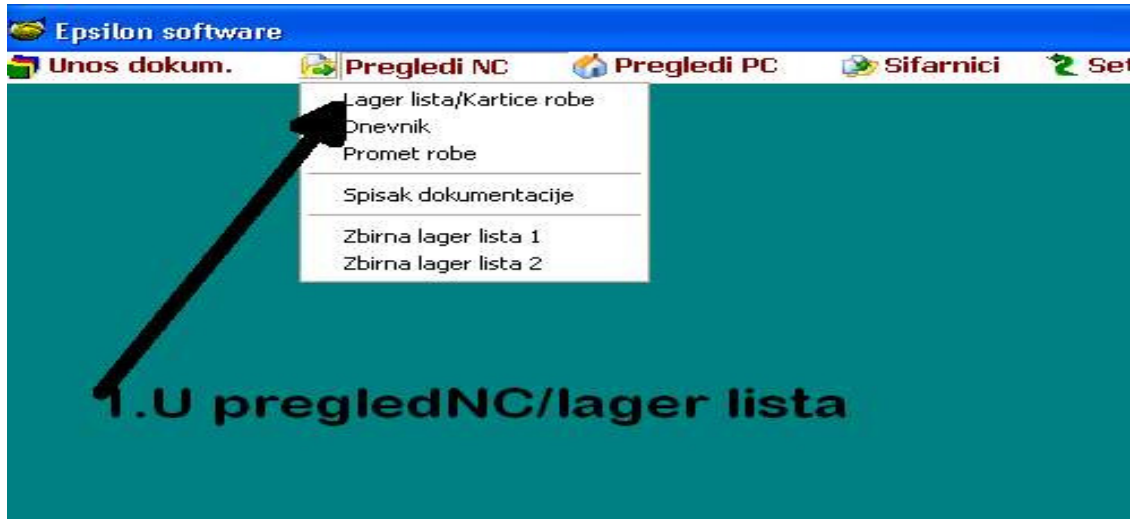
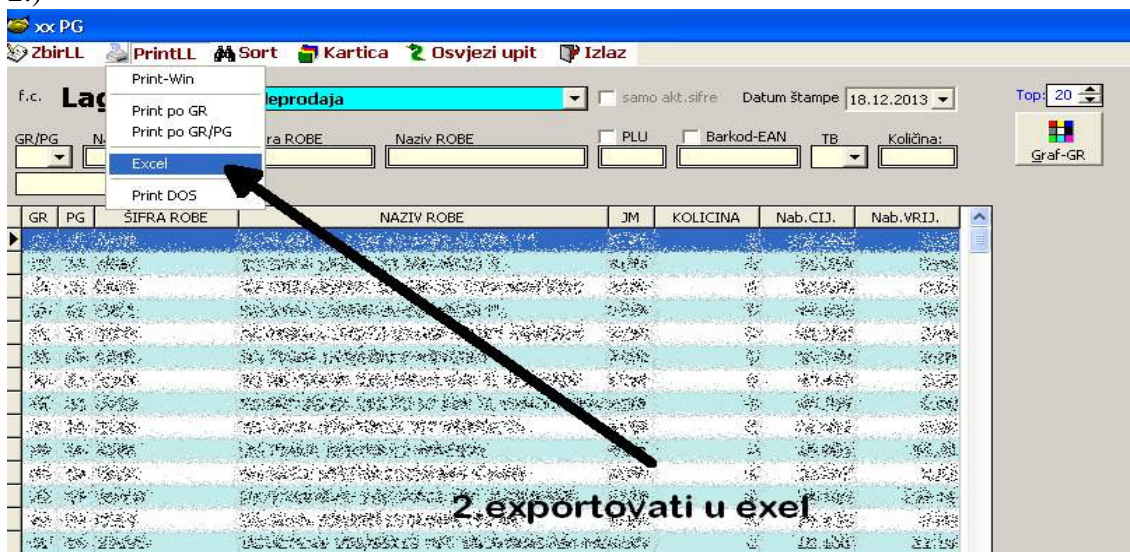


# POPIS ROBE I OTVARANJE POCETNOG STANJA U PROGRAMU MG

1.)



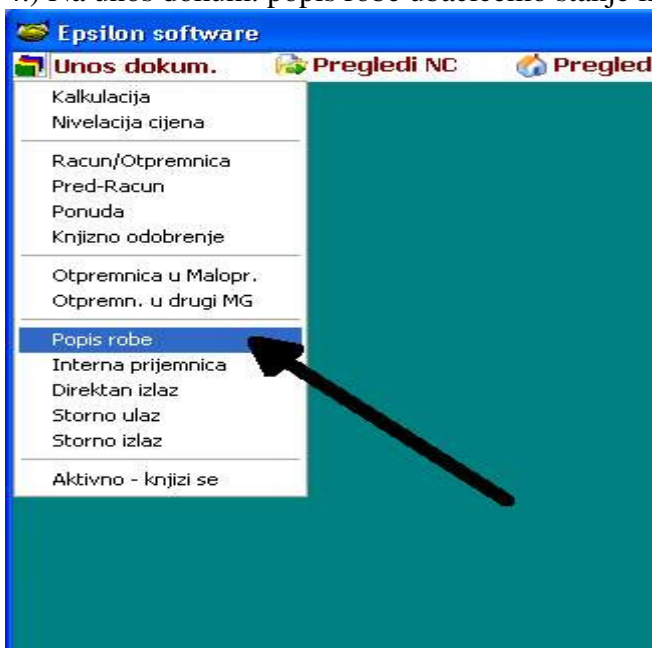
2.)



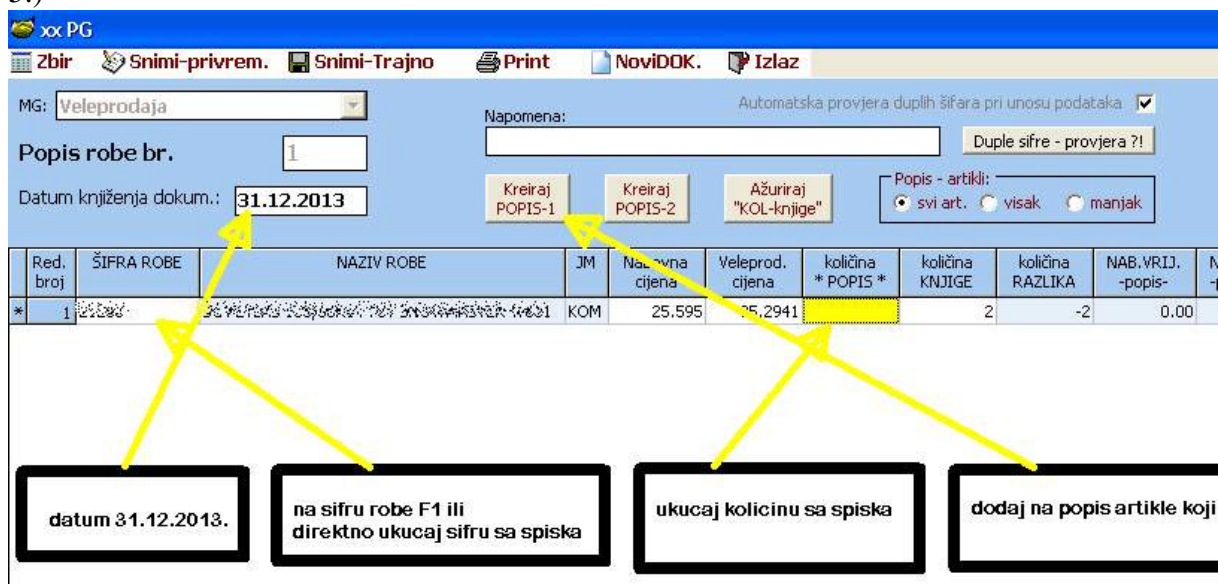
3.) Prema fajlu koji ste exportovali u excel, popisati stvarno stanje magacina.

Artikle kojih nemate na stanju a imate na lager listi, takodje evidentirajte.

4.) Na unos dokum. popis robe ubacicemo stanje koje ste popisali.



5.)



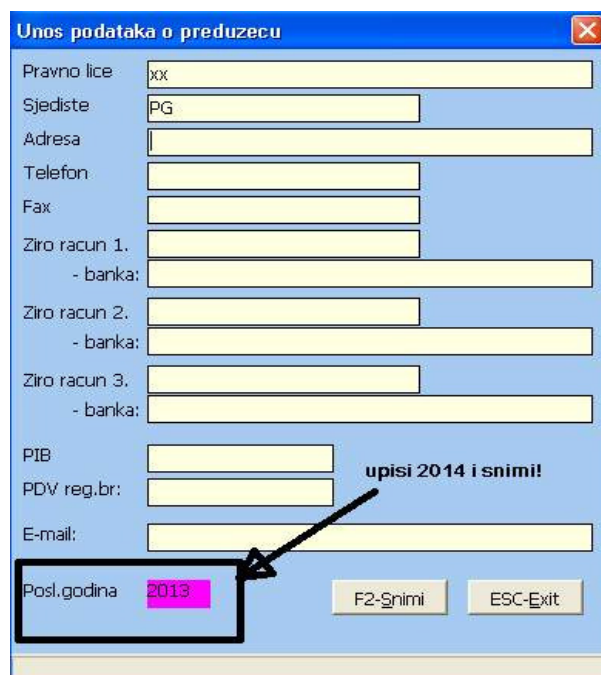
Sa tipkom enter se krecete po dokumentu, tako sto prvo izaberete radnu jedinicu, broj dokumenta i datum.

Na kolonu „sifra robe“ stisni F1 ili ukucaj sifru direktno sa spiska artikala.

Ubaci kolicinu po popisu.

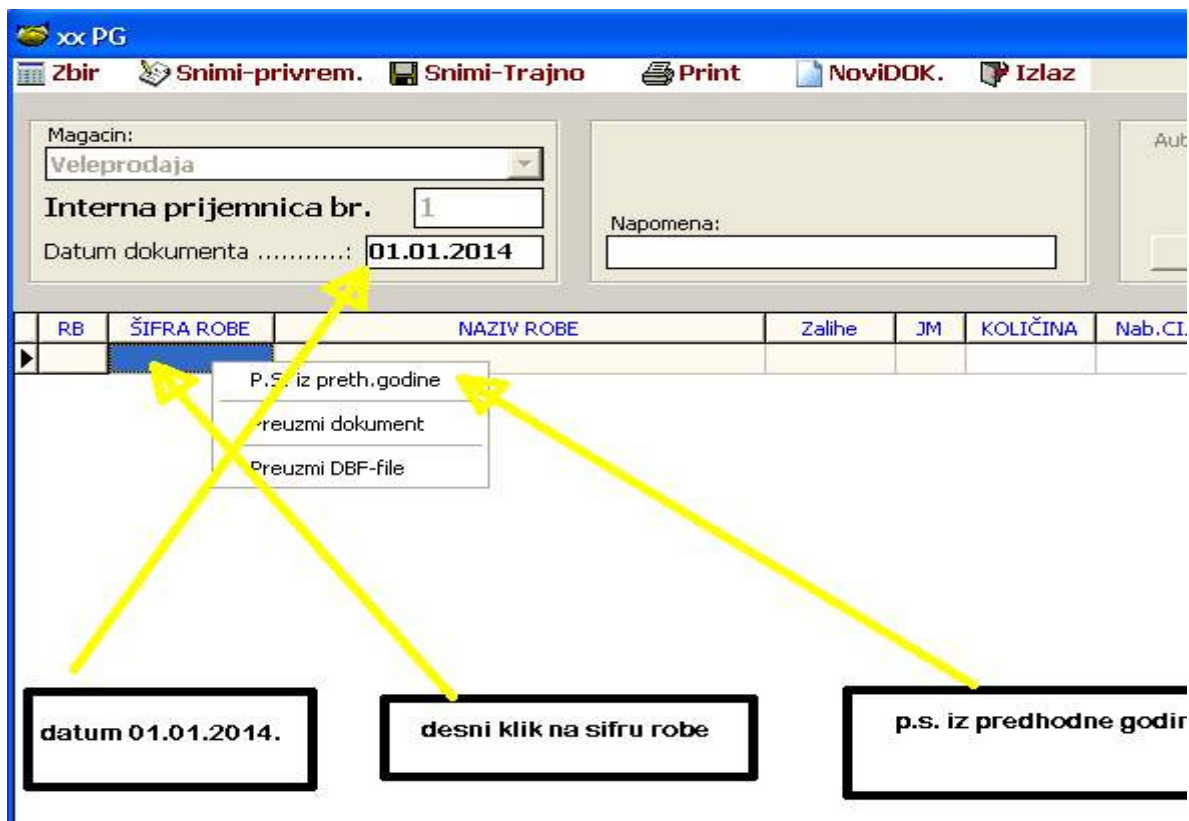
Na kraju, snimi trajno dokument. Pozeljno je snimiti ga privremeno na svakoj desetoj stavci. **Program u sledecu godinu prebacuje stanje sa lager liste a ne sa popisa robe. Zato je vazno da se popis napravi kvalitetno.**

6.)



Vratiti se na pocetnu masku, promjeni poslovnu godinu u 2014 i snimi!

7.) Uci na unos dok./interna prijemnica



Provjeri zbir a zatim snimi trajno!