



Manual Përdorimi

Pasqyra e Lëndës


■ Hapja e Programit	faqe 4
■ Liçensimi	faqe 6
■ Komandat Kryesore	faqe 8
■ Menuja Program	faqe 13
■ Menuja Administrim	faqe 14
■ Menuja Instrumente	faqe 20
■ Menuja Artikujt	faqe 26
■ Menuja Subjektet	faqe 40
■ Menuja Furnizimet	faqe 43
■ Menuja Shitjet	faqe 49
■ Menuja Financiare	faqe 56
■ Menuja Porositë	faqe 59
■ Menuja Raporte	faqe 62

HYRJE

Pro- Market është një program i krijuar për të menaxhuar aktivitetin e pikave të shitjes apo shërbimit. Programi mund të përdoret nga persona me të drejta dhe funksione të ndryshme në vartësi të organizimit të aktivitetit. Të drejtat për të përdorur funksionet e programit varen nga pozicioni që gëzon një përdorues (p.sh një shitës nuk ka të njëjtat të drejta me një administrator). Të gjitha veprimet e kryera nga një përdorues regjistrohen në emër të tij. Arka, lëvizjet që kryhen brenda saj dhe gjendja e inventarit janë pasqyrimet të cilat vendosen në dispozicionin tuaj në çdo moment. Shitësit dhe Administratori mund të shohin lehtësisht xhiron, inventarin ditor apo mujor. Programi ushtron kontroll mbi veprimet e çdo personi që përdor programin duke e pasqyruar atë në mënyrë të detajuar. Furnitorët dhe faturat e furnizimeve janë një tjetër specifikë e programit, të cilët mund të regjistrohen dhe shihen sa herë të dëshironi.

Nxjerrja e statistikave bazuar në raportet e ndryshme mbi shitjet e artikujve, furnizimet si dhe raportet financiare, shërben për krijimin e strategjive të reja përsa i përket organizimit të aktivitetit tuaj. Të dhënat janë të eksportueshme dhe raportet mund të ruhen në file Excel.

Hapja e Programit

Për të hapur Programin duhet të shkoni tek **Start -> Programs -> Programe shqip -> proMarket -> proMarket**. Ose ndryshe duke klikuar mbi ikonën  në desktop.



Subjekti i regjistruar: MARKET

Kodi i Përdoruesit

Fjalëkalimi

Hyrje

Qasje

Shtyp F1 për të mësuar rreth mënyrës së hapjes së Programit.

Kujdes!!! Ky program mund të përdoret për një kohë të limituar. Ju duhet të bëni Licënsimin e tij.

Në ekran shfaqet dritarja e hyrjes si më lart.

Në këtë moment programi pret që përdoruesi të japë kodin e tij të hyrjes dhe fjalëkalimin. Këto janë të dhëna personale, që i jepen përdoruesit nga administratori.

Kujdes!

Kur programi hapet për herë të parë pas instalimit duhet të përdoren këto të dhëna për hyrjen.

kodi i përdoruesit	-	admin
fjalëkalimi	-	admin

Duhet patur parasysh që çdo veprim që do të kryhet në program si p.sh shitje, furnizime, lëvizje të arkës, do të kenë si autor përdoruesin, i cili ka hapur programin.

Pas hapjes së programit, mund të krijoni Përdorues të tjerë sipas dëshirës nëpërmjet Menusë së menaxhimit të përdoruesve.

Në rast se programi është i pa Liçensuar dhe ju ka skaduar afati për ta provuar, ju nuk mund ta përdorni atë. N.q.s dëshironi të përdorni duhet të kontaktoni me Programe Shqip dhe të kryeni procedurat e blerjes. Pas kësaj ju do të mund të kryeni Liçensimin. Shih më poshtë Liçensimi i programit.

Liçensimi i Programit

Ky Program është i lirë për tu provuar nga të gjithë. Nga momenti i instalimit ai mund të përdoret vetëm për një kohë të limituar. Gjatë këtyre ditëve programi punon me të gjitha komandat e aktivizuara.

Pas përfundimit të këtij afati nëse dëshirohet të përdoret duhet bërë liçensimi i programit.

Liçensimi i programit ProMarket mund të kryhet duke dërguar tek Programe Shqip **KODIN E PROGRAMIT** i cili gjendet në Menunë Program duke klikuar butonin Në ekran shfaqet forma si më poshtë:





Këtu përdoruesi mund të lexojë këtë kod. Për të dërguar **KODIN E PROGRAMIT** tek Progame Shqip klienti mund të telefonojë ose të dërgojë një fax në numrin

+355 4 251614

ose të dërgojë SMS në numrin

+355 68 200 2 200

Progame Shqip pasi bën verifikimin përkatës i dërgon klientit **KODIN E LIÇENSIMIT** të cilin ai duhet ta japë në formën e mësipërme tek kutia përkatëse. Pas kësaj duhet të klikohet butoni **Liçenso !** Kjo Liçensë është e vlefshme **vetëm për një Kompjuter.**

Komandat Kryesore

Këtu do të njiheni me përdorimin e disa prej komandave kryesore të programit dhe funksionet e tyre.

Komandat e Formës:

Formë quhet çdo ikonë e cila në vetvete përmban një funksion të caktuar si psh: Adiministrim, Shitje etj.



Duke klikuar këtë buton ose duke shtypur Alt + D në të gjitha format, bëhet mbyllja e saj dhe kalimi në formën apo menunë e mëparshme. N.q.s në formë janë hedhur të dhëna, pasi klikon këtë buton, përdoruesi pyetet nëse dëshiron të ruajë të dhënat e hedhura apo jo. Kur përgjigjja është jo, të dhënat nuk do të ruhen në Program.



Duke klikuar këtë buton ose duke shtypur Alt + P, në të gjitha format dalin të dhënat e asaj forme në një fletë të gatshme për tu printuar. Ky printim nuk është automatik. Përdoruesi mund të shohë dhe të vendosë nëse dëshiron ta printojë vërtet apo jo.

Komandat e menaxhimit:



Duke klikuar këtë buton ose duke shtypur Alt + I, ju mund të bëni regjistrimin e një Rekordi /të Dhëne të re, i cili mund të jetë Përdorues, Klient, Furnitor apo diçka tjetër. Pas dhënies së kësaj komande, përdoruesi duhet të shënojë të dhënat përkatëse.



Duke klikuar këtë buton ose duke shtypur Alt + R në të gjitha format bëhet ruajtja e të dhënave të hedhura në fushat përkatëse.



Duke klikuar këtë buton ose duke shtypur Alt + M në të gjitha format bëhet i mundur modifikimi i të dhënave të një Rekordi të selektuar (zgjedhur) paraprakisht. Pas modifikimit përdoruesi duhet të ruajë ndryshimet (duke klikuar mbi butonin **“Ruaj”**).



Duke klikuar këtë buton ose duke shtypur Alt + F, në të gjitha format bëhet fshirja e një të dhëne të selektuar (zgjedhur) paraprakisht. Përdoruesi pyetet nëse vërtet dëshiron të fshijë të dhënat e zgjedhura apo ka klikuar gabim. Ka disa të dhëna të cilat nuk mund ti fshini pasi me to janë kryer veprime të ndryshme. N.q.s këto të dhëna nuk mund ti fshini mund ti kaloni si joaktive p.sh përdoruesit, agjentët etj. Këto të dhëna të kaluara si joaktive ruhen për efekte llogaritjeje por nuk do të kenë më asnjë ndikim në të dhënat e reja të regjistruara.

Komandat e Kërkimit:



Duke klikuar këtë buton ose duke shtypur Alt + K në të gjitha format bëhet kërkimi automatik sipas kriterëve të zgjedhura në fushat e kërkimit. Fusha kërkimi quhen të gjitha fushat bosh të cilat do ti gjeni në fillim të formave në të cilat mund të bëni kërkime (p.sh tek menuja Raporte). Të gjitha kriteret e kërkimit mund ti kombinoni në vartësi të informacioneve që dëshironi. N.q.s fushat e kërkimit lihen bosh atëherë rezultati do të jetë i gjithë informacioni që ka pasur ajo fushë. Kryesisht kërkimet mund ti bëni sipas datave, emrave, përdoruesve artikujve etj. Këto kërkime mund t’iu shërbejnë në nxjerrjen e raporteve dhe statistikave të ndryshme. Në fillim vendosni kriteret e kërkimit dhe më pas klikoni mbi butonin **“Kërko”** ose shypni Alt+K.



Duke klikuar këtë buton ose duke shtypur Alt + S, në të gjitha format bëhet pastrimi i fushave të plotësuar paraprakisht me kriteret e kërkimit. N.q.s kriteret e kërkimit nuk janë ato që dëshironi, mund të klikoni butonin **“Pastro”** dhe të vendosni kriteret e reja kërkimi.



Komanda “**Tjetër**” Duke klikuar këtë buton, hapet forma në vartësi të listës për krahasim të cilës është vendosur ky buton, për të bërë të mundur shtimin e një rekordi të ri në listën përkatëse.

P.sh. N.q.s. klikojmë mbi butonin “**Tjetër**” që ndodhet në krahasim të Subjektit, mund të zgjedhim ose të shtojmë lloje të tjera të Subjekteve, n.q.s. klikojmë në krahasim të Kategorisë, mund të shtojmë një kategori tjetër në vartësi të listës të paraqitur.

Në format ku regjistrohen të dhëna, fushat me ngjyrë më të errët janë të detyrueshme për tu plotësuar. Programi nuk bën të mundur ruajtjen e tyre nëse nuk janë plotësuar të gjitha.

Shortcut- e të programit

ESC	- Dil
F2	- Modifiko
F3	- Excel
F5	- Kërko
F6	- Fshi
F7	- Pastro
F8	- Ruaj
F9	- Hidh
F11	- Print
F12	- Regjistrim

Orientim i përgjithshëm

ProMarket është një program i ndërtuar në mënyrë komplekse nëpërmjet së cilit menaxhohen shumë lehtë dhe në kohë të shkurtër të gjitha aktivitetet e një njësie tregëtare apo shërbimi. I gjithë programi është i organizuar në **Menu** të cilat përmbajnë funksione të ndryshme. Menutë janë të renditura në pjesën e sipërme të ekranit dhe në përmbajtje të tyre gjenden ikona plotësuese të asaj menuje. Më poshtë do të gjeni disa udhëzime lidhur me momentin e parë në të cilin do të hapni programin.

Disa udhëzime paraprake

- Fillimisht duhet të regjistroni Përdoruesit. Të gjithë personat që do të përdorin programin do të pajisen me një Kod dhe Fjalëkalimin përkatës, të cilët do të jenë **personal**. Hyrja në program do të jetë individuale. Secili nga përdoruesit do të ketë aq menu sa ka vendosur administratori duke u bazuar në kategorinë së cilës ky përdorues i përket. Për hollësi të mëtejshme shih menunë **Përdorues**.
- Regjistrimi i artikujve është një nga momentet kryesore që shërben më pas për vazhdimin e aktivitetit. Artikujt grupohen në bazë të attributeve në Kategori. Fillimisht krijoni Kategoritë e artikujve në mënyrë që të krijoni lehtësi në klasifikimin, regjistrimin dhe gjetjen e artikujve. Pasi të keni përfunduar se klasifikuari artikujt nëpërmjet kategorive, mund të regjistroni Artikujt. Për hollësira të mëtejshme rreth mënyrës së regjistrimit të artikujve shih menunë **Artikuj**.
- Pas hedhjes së Artikujve, ju mund të bëni një furnizim normal të

magazinës. Keni mundësi të regjistroni furnitorë të ndryshëm si dhe të plotësoni fatura furnizimesh. Programi lejon që faturat e furnizimit të cilat nuk likujdohen në moment të kryhet pagesa e tyre më vonë. Shih menuja Furnizimet.

- Hedhja e Inventarit në momentin fillestar të instalimit të programit mund të bëhet në dy mënyra.
 1. Duke hedhur inventarin tek menuja Inventar për çdo artikull të regjistruar.
 2. Duke plotësuar një Fletë Hyrje tek ikona Hyrje/Dalje, Menuja Furnizimet. Këtu mund të vendosni edhe çmimet e hyrjes së artikujve.
- Pasi keni regjistruar Përdoruesit dhe Artikujt mund të filloni të plotësoni fatura për klientët tuaj. Në fund të çdo dite përdoruesit mund të shohin xhiron e tyre si dhe inventarin ditor. Çdo faturë përmban Nr. e faturës dhe emrin e përdoruesit. Shih menuja **Shitjet**.
- Ju mund të operoni me valuta të ndryshme në bazë të kursit të fundit që do të regjistroni. Programi lejon zgjedhjen e një valute bazë dhe konvertimin e vlerës në valuta të tjera. Valutat mund ti regjistroni tek menuja Administrim, ndërsa ndryshimin e kursit tek menuja **Financiare**.
- Raportet mbi Shitjet, Furnizimet, Artikujt dhe ato Financiare gjatë periudhave të ndryshme kohore, mund ti shihni lehtësisht tek menuja **Raporte**.

Shenim: Detajet përsa i përket menuve të ndryshme mund ti gjeni në vijim.

Menuja Program



Menuja Program është menuja në të cilën janë të përfshira funksionet e hyrjes, daljes nga programi dhe ndryshimit të përdoruesit.

Funksionet e kësaj menuje vijojnë si më poshtë :

Ndrysho Përdoruesin



Duke klikuar këtë buton, bëhet e mundur mbyllja e programit dhe hapja e tij në formën fillestare ku të jepet mundësia e hyrjes me të dhënat e një përdoruesi tjetër. Këto të dhëna janë një kod dhe një fjalëkalim ndryshe nga ai që ishit duke përdorur. Pasi të fusni të dhënat e një përdoruesi tjetër, mund të vazhdoni më tej.

Ndrysho Passwordin



Kjo formë ju jep mundësinë që të ndryshoni fjalëkalimin (passwordin). Shkruani fjalëkalimin e vjetër (atë që përdorni momentalisht), shkruani fjalëkalimin e ri, shkruheni përsëri dhe klikoni **“Konfirmo”**.

Informacione mbi Programin



Jepen të dhëna mbi programin.


Mbyll Programin

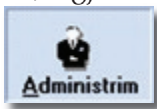


Duke klikuar këtë buton, bëhet mbyllja e Programit. Përdoruesi pyetet nëse dëshiron të largohet nga Programi apo Jo.

Menuja Administrim

Menuja Administrim përfshin të gjitha funksionet e administrimit të Subjekteve, Përdoruesve, Agjentëve dhe Valutave.

Duke klikuar tek ikona  hapet forma e Menusë Administrim



Funksionet e kësaj menuje vijojnë si më poshtë:

Subjekti



Në këtë formë plotësohen të dhënat e Subjektit që do të përdorë këtë Program. Këto të dhëna nevojiten për veprimet që do të kryhen si shitje, furnizime etj. Në të gjitha printimet e kryera nga programi do të shfaqet Emri dhe NIPT-i i subjektit të regjistruar. Kini parasysh që: Fushat e të dhënave me ngjyrë më të errët janë të detyrueshme për tu plotësuar, ndërsa fushat e tjera janë opsionale. Kjo vlen për të gjitha format ku nevojitet të jepen të dhëna. N.q.s i keni plotësuar të dhënat tuaja, Ruajini ato.

Kujdes! NIPT i regjistruar printohet në të gjitha faturat. Vendoseni saktë atë.

Kategoritë e përdoruesve



Kategoria përfaqëson një klasifikim të përdoruesve në vartësi të detyrave (funksioneve) të tyre. Është shumë i rëndësishëm kategorizimi i përdoruesve për të pasur një kontroll sa më të mirë të aktivitetit.

Për çdo kategori mund të vendosen cilësitë e duhura sipas funksioneve:

- Administrator** - Mund të përdorë të gjitha funksionet e programit
- Instrumenta** - Mund të përdorë funksionet e menisë Instrumenta
- Artikuj** - Mund të përdorë funksionet e menisë Artikujt
- Furnizim** - Mund të përdorë funksionet e menisë Furnizimet
- Shitje** - Mund të përdorë funksionet e menisë Shitjet
- Financiare** - Mund të përdorë funksionet e menisë Financiare
- Raporte** - Mund të përdorë funksionet e menisë Raporte

P.sh. N.q.s e kategorizoni një person tek kategoria administrator, ai mund të përdorë të gjitha funksionet e programit kurse një përdorues i një kategorie që lejon vetëm shitje mund të bëjë vetëm shitje. Ky klasifikim bëhet nëpërmjet zgjedhjes sëtributeve përkatëse (kuadratet bosh mbi të cilat do të shenjohet).

Një përdorues i cili është klasifikuar si Shitës, pas hyrjes në program me kodin dhe fjalëkalimin e tij, do të ketë të aktivizuar vetëm ikonën e Menisë së Shitjeve.

Mund të krijoni një kategori të re duke shenjuar mbi çdo funksion (detyrë) që do t'i caktohet përdoruesit. Në fillim klikoni **“Kategori e Re”**, shkruani emrin e kategorisë që po krijoni p.sh. SHITËS dhe shenjoni mbi kuadratin *shitje*. Në qoftë se dëshironi që personi i cili do të kryejë shitjet të ketë dhe funksione të tjera atëherë zgjidhni atributet përkatëse. Pasi ti keni krijuar, mund ti ruani duke klikuar mbi butonin **“Ruaj”**.

Përdoruesit



Përdorues : quhet çdo person që përdor programin. Çdo përdorues mund ta pajisi me kodin dhe fjalëkalimin e tij të cilat janë personale. Në vartësi të kategorisë në të cilën do ta regjistroni, përcaktohen dhe funksionet e këtij përdoruesi.

Përdorues Aktiv: Një përdorues quhet aktiv për sa kohë ai është në gjendje të hapë programin duke përdorur kodin dhe fjalëkalimin e tij. Një përdorues Joaktiv nuk është në gjendje të hapë programin nëpërmjet kodit të tij. Pas regjistrimit të një përdoruesi n.q.s shenjoni mbi kuadratin **Aktiv**, atëherë përdoruesi ka mundësi të hapë dhe të përdorë programin. Në rast se doni që një përdorues të jetë Joaktiv, mund të hiqni thjesht shenjimin mbi kuadrat duke e lënë bosh dhe të ruani ndryshimet.

Forma na lejon të kryejmë veprime të tjera me përdoruesit si p.sh ti modifikojmë të dhënat, të fshijmë përdoruesin apo të krijojmë një përdorues tjetër.


Kërkimi i një Përdoruesi

Sapo hapni menunë Përdorues, mund të kërkonti të gjithë përdoruesit. Për të parë përdoruesit e programit, thjesht mund të shtypni butonin **"Kërko"** dhe Lista do të mbushet me emrat e të gjithë përdoruesve. N.q.s doni të kërkonti të dhënat e një ose disa përdoruesve të caktuar, mund të plotësoni secilën nga fushat e kërkimit në mënyrë që të pasqyrohen në listë vetëm ata përdorues që plotësojnë kushtet e shënuara. Në fillim shënoni të gjitha kriteret që përmban përdoruesi i kërkuar nga ju dhe shtypni mbi butonin **"Kërko"**.

Shembull - N.q.s shkruani Emri X dhe klikoni **"Kërko"**, në listë do të shfaqen të gjithë përdoruesit me këtë emër.

N.q.s zgjidhni kategorinë SHITËS dhe klikoni **"Kërko"**, në listë do të shfaqen të gjithë përdoruesit që i përkasin kësaj kategorie.

Krijimi i një përdoruesi të Ri

Mund të bëhet duke klikuar butonin  dhe në program hapet forma, në të cilën jepen të dhënat **Përdorues i Ri** për përdoruesin e ri. Pasi të keni plotësuar të pak- tën të dhënat e detyrueshme, të keni vendosur kodin, fjalëkalimin dhe kategorinë (të përshkruara më sipër) mund ti ruani dhe të dilni nga forma .

Shembull - N.q.s regjistroni një përdorues i cili ka funksionin e administratorit mund të veproni në këtë mënyrë:

Shënoni Emrin - **Artan**

Mbiemrin - **Mece**

Kodi i përdoruesit	- tani (do të kërkohet gjithmonë në hapje të Programit)
Fjalëkalimi	- program
Rishkruaje	- program
Kategoria	- Administrator (n.q.s. nuk e keni krijuar, klikoni “Tjetër”)
Aktiv	- zgjidhni opsionin

Të dhënat e tjera janë opsionale, mund ti plotësoni ose ti lini bosh. Për të regjistruar përdorues të tjerë që kanë funksione të tjera p.sh. Shitës, veproni në të njëjtën mënyrë. *Kujdes ! Kategoria do të jetë Shitës.*

Gjithashtu një përdoruesi mund ti jepni disa të drejta të avancuara, si psh. ta lejoni të printojë, të eksportojë në excel, të shohë kostot apo totalet, etj. Për ti dhënë një përdoruesi këto të drejta mjafton në formën e mësipërme të regjistrimit të një përdoruesi të klikoni mbi butonin “**Të drejta të Avancuara**” dhe do të shfaqet lista me të drejta të cilat ju mund tja jepni një përdoruesi duke shenjuar në kutiat bosh të secilës prej tyre.

Të drejta të Avancuara

Të dhëna të Avancuara

<input type="checkbox"/> Printo	<input type="checkbox"/> Shiko Koston
<input checked="" type="checkbox"/> Printo Veprimet Financiare	<input type="checkbox"/> Shiko Totalet
<input checked="" type="checkbox"/> Printo pagesat e pjeshme	
<input type="checkbox"/> Exporto në Excel	
<input type="checkbox"/> Exporto Vetëm Shitjet	

Shembull: Nëse po regjistroni një përdorues të cilin doni ta lejoni të printojë veprimet financiare atëherë pasi keni mbushur fushat me të dhënat e detyrueshme të përdoruesit ju duhet të shenjoni te kutia bosh *Printo veprimet financiare* dhe më pas të klikoni “**Ruaj**”

Modifikimi i të dhënave të një përdoruesi ekzistues.

Mund të bëhet duke klikuar butonin “**Modifiko**” pasi të kemi selektuar përdoruesin e duhur në listën e përdoruesve që del pas kërkimit të bërë. Programi hap formën me detajet e përdoruesit të

zgjedhur ku mund të bëhen ndryshimet e nevojshme. Pasi të ruhen këto ndryshime mund të dilni nga forma.

Fshirja e një përdoruesi

Mund të bëhet duke klikuar butonin “Fshi”. Pasi të keni klikuar butonin “Kërko” selektoni përdoruesin e duhur në listën e përdoruesve. Pas gjetjes së përdoruesit që dëshironi të fshini, klikoni mbi butonin “Fshi” dhe ai përdorues nuk do të gjendet më në listë. Përdoruesit të cilët kanë kryer veprime të tjera si shitje, furnizim etj, nuk mund të fshihen. Ata thjesht mund të kalohen si përdorues Joaktivë (në mënyrë që të mos kenë mundësi të përdorin programin). Për të kaluar një përdorues në gjendje Joaktive, kryeni procedurën e modifikimit dhe hiqni shenjimin nga kuadrati *Aktiv*.

Kujdes! Të gjitha veprimet e përdoruesve aktivë ose jo do të ruhen në program dhe do të merren parasysh në llogaritjen e inventarit.

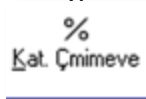
Agjentët



Në këtë program ka një hapësirë të krijuar për agjentët e shitjeve. N.q.s. në aktivitetin tuaj shitjet mund të bëhen edhe me agjentë, tek kjo ikonë mund të regjistroni, të modifikoni agjentët e shitjeve. Agjentët e Shitjeve janë të rëndësishëm n.q.s. Subjekti ka të tillë. Për çdo shitje të kryer nga Agjenti ai merr komisionin e përcaktuar nga **Përq. Kom** (Përqindja e komisionit) e cila është një vlerë në përqindje e Shitjes së kryer. Këto të dhëna plotësohen nga administratori i programit. Për të regjistruar një Agjent të Ri klikoni “**Agjent i ri**”. Përveç të dhënave si emri, mbiemri i agjentit mund të regjistroni dhe Përq. e Komisionit e cila nuk do të influencojë në asnjë nga shitjet e bëra nga agjentët. Kjo përqindje e regjistruar mund të mbahet parasysh nga administratori për të kryer veprime të mëtejshme me agjentët.

Për të modifikuar të dhënat e një agjenti shitjesh mund ta selektoni nga lista e dale pas kërkimit dhe të klikoni “**Modifiko**”. Pasi të keni kryer të gjitha modifikimet, klikoni “**Ruaj**”.

Kategoria e Çmimeve



Tek kjo ikonë mund të përcaktoni kategoritë e çmimeve sipas klientëve. Mund të bëni një ndarje ose një kategorizim të klientëve në bazë të uljes së çmimit që do t’iu

ofrohet nga ju. Të gjithë klientët që do ti përkasin kësaj kategorie do të kenë uljen që ju keni përcaktuar. Në qoftë se ju regjistroni një kategori me emrin Miqtë dhe përqindja e zbritjes do të jetë 10 % atëherë të gjithë klientët që do të futen në këtë kategori do të pësojnë uljen prej 10%.

Për të krijuar një kategori të re klikoni **“Kategori e Re”**, regjistroni Emrin, Përqindjen e zbritjes dhe klikoni **“Ruaj”**.

Pikët



Këtu mund të regjistrohen kuotat e pikëve që do të përdoren në rast se programi është konfiguruar në mënyrë të tillë që të përdoren pikë për klientin. Programi ruan një llogari pikësh për çdo klient dhe për çdo blerje të kryer nga një klient i caktuar, numri i pikëve do të rritet në varësi të sasisë së vlerës monetare të shpenzuar gjatë një blerje. Ky opsion u shërben atyre subjekteve të cilët aplikojnë dhurata apo skonto për klientët që arrijnë të grumbullojnë një sasi të caktuar pikësh.

Valutat



Forma **Valutat** shërben për të regjistruar valutat më të përdorshme nga ju. Nëpërmjet kësaj forme mund të shtoni apo të fshini valutat që mendoni të përdorni për pagesa në program. Njëra prej tyre është quajtur **Valutë bazë** dhe kësaj do ti referohen të gjitha valuat e tjera me një kurs këmbimi të caktuar që vendoset nga përdoruesi. Konfigurimi i valutave dhe përcaktimi i valutës bazë duhet të bëhet në fillim të përdorimit të programit pasi më pas nuk mund të ndryshohet më valuta bazë. Praktikisht është zgjedhur si valutë bazë ‘Lek’.

Shembull. Regjistrimi i valutës së re bëhet duke klikuar **“Valutë e Re”**. Në momentin e klikimit bëhet aktive fusha në të cilën do të regjistrohet valuta. Shkruani ‘Euro’ ose ‘Dollarë’, në bazë të valutave më të përdorshme nga ju dhe klikoni **“Ruaj”**. Për të modifikuar një valutë n.q.s e keni regjistruar më parë, zgjidhni ‘Euro’ dhe kliko **“Modifiko”**. Pasi ta modifikoni klikoni **“Ruaj”**. Të gjitha valutat me të cilat keni kryer veprime nuk mund ti fshini.

Menuja Instrumente

Duke klikuar tek ikona  hapet forma e Menusë Instrumente



Funksionet e kësaj menuje janë:

Të Dhënat



Kjo ikonë mbledh në vetvete funksione si Eksportimi, Pastrimi, Kompaktësimi si dhe Zerimi i të dhënave.

Eksportimi i të dhënave



Eksportimi (backup) i të dhënave të programit, në file jashtë programit në mënyrë që në rast dëmtimi apo fshirje të programit të mund të rikthehen përsëri. Në këtë mënyrë informacioni nuk do të humbasë.

Konkretisht për të Eksportuar të gjitha të dhënat e programit, në radhë të parë zgjidhni opsionin *Të dhënat komplet* dhe duke klikuar butonin **“Eksporto”** Përdoruesit i kërkohet të zgjedhë direktorinë ku do të ruhet file-i. Në këtë moment përdoruesi duhet të shkruajë emrin me të cilin do të ruhet. Duke zgjedhur këto bëhet automatikisht ruajtja e të dhënave. Ruajtja mund të bëhet në Memory pen, Cd ose në hard drive-in e një kompjuteri tjetër.

Importimi i të dhënave nga një File jashtë programit. Për të kthyer në program të dhënat e Programit të eksportuara më parë, zgjidhni opsionin Importo të dhënat nga fili në program *Të dhënat kom-*

plet. Duke klikuar butonin zgjedhë file-in me të dhëna



Me zgjedhjen e kësaj bëhet automatikisht hedhja e të dhënave në program. Më pas Përdoruesi duhet të mbyllë programin dhe ta rihapë në mënyrë që të përdorë ato të dhëna.

përdoruesit i kërkohet të në direktorinë e duhur ku

është ruajtur më parë. Me zgjedhjen e kësaj bëhet automatikisht hedhja e të dhënave në program. Më pas Përdoruesi duhet të mbyllë programin dhe ta rihapë në mënyrë që të përdorë ato të dhëna.

Pastrimi i të dhënave



Pastrimi i të dhënave nënkupton fshirjen e të dhënave, si ato të shitjeve të furnizimeve apo lëvizjet e arkës, të cilat i përkasin një periudhe të kaluar dhe që nuk janë të nevojshme të ruhen në program.

Konkretisht për të fshirë të dhënat e një periudhe të kaluar që nuk janë më të nevojshme në program, mjafton të klikoni butonin “**Pastrò**” dhe të vendosni datën përpara së cilës nuk dëshironi të ruani të dhëna. Kjo bëhet për të rritur shpejtësinë e programit. Deri në datën që keni vendosur, të dhënat tuaja nuk do të jenë më në program. P.sh. Nëse vendosni Datën: 20/10/2006 do të thotë se të gjitha të dhënat që janë regjistruar përpara kësaj date do të fshihen.

Kujdes !

Rekomandohet që procesi i pastrimit të kryhet pasi të jetë bërë më parë procesi i Eksportimit të të dhënave në një file, në mënyrë që të bëhet i mundur rikthimi i Informacionit në program në rast kërkese.

Kompaktësimi i të dhënave



Kompaktëso

Pas një periudhe pune afërsisht të gjatë ose pas Pastrimit të të dhënave të aktivitetit të vjetër, rekomandohet të bëhet **Kompaktësimi i të dhënave** thjesht duke klikuar butonin “**Kompaktëso**”. Në këtë mënyrë do të krijohet më shumë hapësirë në program për të dhënat tuaja.

Zerimi i të dhënave



Zerim

Zerimi i të dhënave bën të mundur kthimin e programit në gjendjen fillestare pas instalimit. Në këtë mënyrë fshihen të gjitha informacionet e regjistruara në të. Ky veprim rekomandohet vetëm në rastet e fillimit të një aktiviteti të ri. N.q.s. klikoni këtë buton, në programin tuaj nuk do të ndodhet më asnjë informacion.

Printimet



Ky program krijon mundësi që për printime të ndryshme të përdorni printera të ndryshëm, si p.sh. printerin për faturat e shitjeve ose printerin për ekranin e klientit.

Në rast se përdoruesi është i pajisur vetëm me një printer mund të përdorë vetëm atë për të gjitha printimet e Programit.

Rekomandohet që përdoruesi të ketë të paktën një printer të instaluar në kompjuterin e tij.

Në formën e Printimit pasi të zgjidhen printerat përkatës bëhet Ruajta.

Konfigurimi i shitjeve



Kjo është forma e konfigurimit të procesit të shitjes. Kjo formë është e lejuar vetëm për Administratorët e programit.

Administratori i programit sipas profilit të vet të shitjes dhe sipas të dhënave që kërkon të regjistrojë mund të konfigurujë procesin e Shitjes për ta bërë sa më të lehtë në përdorim.

Konkretisht konfigurimi i procesit bëhet duke zgjedhur ose jo opsionet e listës që janë:

Data dhe ora e faturës e ndryshueshme! - çka do të thotë se pasi keni bërë aktiv këtë opsion, në faturat e shitjeve që do të bëni ju mund ti vendosni sipas dëshirës këto të dhëna, në të kundërt fatura do të mbajë datën dhe orën në të cilën është kryer pa patur mundësi ta modifikosh.

Numri i faturës i ndryshueshëm! - çka do të thotë se pasi keni bërë aktiv këtë opsion, në faturat e shitjeve që do të bëni ju mund ta vendosni sipas dëshirës këtë numër, në të kundërt, fatura do të mbajë numrin e radhës pa patur mundësi për modifikim.

Shitje me bar-kod! - çka do të thotë se pasi keni bërë aktiv këtë opsion, në momentin që në fushën e barkodit tek forma e shitjes jep një kod çfarëdo, artikulli përkatës i atij kodi do të hidhet automatikisht në listën e artikujve të faturës, në të kundërt ju duhet të konfirmoni hedhjen e artikullit në listë duke shtypur Enter.

Klienti i ndryshueshëm! - çka do të thotë se pasi keni bërë aktiv

këtë opsion, në faturat e shitjeve që do të bëni, do të keni mundësi që n.q.s dëshironi të zgjidhni klientin përkatës. Ky opsion mund të përdoret vetëm atëherë kur punohet me klientë të regjistruar.

Klienti identifikohet me! - në rastin kur opsionin e mësipërm Klient i ndryshueshëm! e bëjmë aktiv, kemi mundësinë të zgjedhim mënyrën me të cilën dëshirojmë të identifikojmë klientët në programin tonë. Mund të zgjedhim ndërmjet këtyre alternativave :

***Kartë** - klienti identifikohet me kartë

***Kod** - klienti identifikohet me një kod personal

***Emër** - klienti identifikohet me anë të emrit

***Kod/Emër** - klienti identifikohet me anë të kodit dhe të emrit

Përdor pikë për klientin! - çka do të thotë se pasi keni bërë aktiv këtë opsion programi ruan një llogari pikësh për çdo klient dhe për çdo blerje të kryer nga një klient i caktuar, numri i pikëve do të rritet në varësi të sasisë së vlerës monetare të shpenzuar gjatë një blerje. Ky opsion u shërben atyre subjekteve të cilët aplikojnë dhurata apo skonto për klientët që arrijnë të grumbullojnë një sasi të caktuar pikësh.

Shitje me agjent! - çka do të thotë se pasi të keni bërë aktiv këtë opsion, në formën e shitjeve do të mund të zgjidhni emrin e agjentit që ka kryer shitjen.

Shitje me transport! - çka do të thotë se pasi keni bërë aktiv këtë opsion, në faturat e shitjeve që do të bëni, shfaqet forma e shitjes me transport ku mund të regjistrohen të dhënat e dorëzimit të artikujve.

Zbritje e lirë për përdoruesin! - çka do të thotë se pasi keni bërë aktiv këtë opsion, në faturat e shitjeve që do të bëni, keni mundësi që përqindjen e uljes së çmimit që do të aplikoni ta vendosni sipas dëshirës, në të kundërt kjo përqindje do të jetë ajo që i korrespondon kategorisë së çmimit të cilit ky klient i përket pa patur mundësi për ta modifikuar.

Zbritja maksimale e lejuar për përdoruesin! - N.q.s. është zgjedhur opsioni i mësipërm, bërja aktiv e këtij opsioni bën të mundur që

administratori të vendosi një përqindje maksimale (tavan) të cilën përdoruesit nuk i lejohet ta kalojë gjatë caktimit të përqindjes së zbritjes për klientët.

Mënyra e zbritjes (vlerë apo përqindje)! - Ky opsion lejon vendosjen e mënyrës së zbritjes sipas dëshirës, zbritja mund të vendoset të bëhet në vlerë ose në përqindje.

Çmimi i artikullit ndryshohet nga përdoruesi! - Bërja aktive e këtij opsioni lejon që në faturat e shitjeve që do të bëhen përdoruesi të mund ta vendosi vetë çmimin e artikujve që do të shiten, në të kundërt artikujt do të mbajnë çmimin që u është përcaktuar gjatë regjistrimit të tyre.

Mënyrë pagese e ndryshueshme! - Bërja aktive e këtij opsioni lejon që në faturat e shitjeve që do të bëhen, përdoruesi ka mundësi ta vendosi vetë mënyrën e pagesës së faturës duke zgjedhur një nga mënyrat e regjistruara në formën përkatëse, në të kundërt mënyra e pagesës është cash pa patur mundësi për modifikim.

Me pagesë të pjesshme! - Bërja aktive e këtij opsioni lejon që faturat e shitjeve që do të bëhen të mund të ruhen edhe në qoftë se vlera e derdhur do të jetë më e vogël se vlera e faturës, pra lejon të bëhet një pagesë e pjesshme e faturës, në të kundërt fatura nuk mund të ruhet pa u derdhur e plotë vlera e saj.

Vlera e faturës konvertohet në valutë tjetër! - ky opsion lejon që gjatë kryerjes së një fature të mund të bëhet pagesa në një valutë tjetër nga ajo bazë.

Faturë e thjeshtë! - Bërja aktive e këtij opsioni bën që fatura në formatin A4 të jetë pa tvsh.

Printo faturë shitje! - Bërja aktive e këtij opsioni lejon të printohet fatura e shitjeve. Pasi të aktivizoni këtë opsion duhet të zgjidhni llojin e faturës dhe printimin automatik ose jo të faturës së shitjeve.

Lloji i faturës! - Te ky opsion mund të zgjidhni llojin e faturës që dëshironi ndër 4 variantet e ofruara, format A4, A5, A6 apo shirit.

Printim automatik i faturës së shitjes! - Bërja aktive e këtij opsioni bën të mundur që faturat e shitjeve që do të bëhen të printohen automatikisht në momentin që ruhen pa qenë e nevojshme të jepet komanda e printimit.

Kujdes! Pasi është bërë konfigurimi i duhur për procesin e shitjes duhet të ruhet përpara daljes nga forma.

Menuja Artikujt

Duke klikuar tek ikona



hapet forma e Menusë Artikujt

Nëpërmjet menuse Artikujt bëhet i mundur Regjistrimi, Kategorizimi, Kërkimi dhe Inventari i artikujve në çdo moment që përdoruesi dëshiron.

Funksionet e kësaj menuje janë:

Kategoritë e Artikujve



Kategoria e Artikujve përfaqëson një klasifikim/ grupim që i bëhet artikujve, në mënyrë që të jetë sa më e lehtë gjetja e tyre. Në këto grupime të mëdha, regjistrohen artikujt me të njëjtat cilësi.

Shembull : Një kategori e mundshme mund të jetë Detergjentë në të cilën mund të rendisni të gjithë detergjentët. Klikoni "**Kategori e Re**", shkruani Detergjentë dhe klikoni "**Ruaj**".

Tek kategoria Artikuj shkollorë mund të regjistrohen të gjithë llojet e artikujve shkollorë që keni në shitje.

Këto kategori mund të kenë attribute të ndryshme në vartësi të artikujve që do të jenë të regjistruara në të.

Atributet e kategorive janë:

- **Shërbim**

Në kategorinë, artikujt e së cilës do të jenë për shërbime, nuk do të

bëhet zbritja e sasisë së gjendjes së tyre. P.sh n.q.s krijoni një kategori Artikuj për përdorim personal dhe në të regjistroni artikuj të cilët nuk dëshironi të ndikojnë në gjendjen e inventarit atëherë gjatë krijimit të kësaj kategorie mjafton të shenjoni mbi kuadratin *Shërbim* Mënyrën se si krijohet një kategori mund ta gjeni më poshtë.

- **Art. Konsumi**

Të gjithë Artikujt të cilët nuk shiten drejtpërdrejt do të përfshihen në një kategori të vecantë gjatë krijimit të së cilës duhet të shenjoni mbi opsionin *Art Konsumi*. Gjithashtu artikujt të cilët furnizohen edhe janë vetëm për përdorim të brendshëm të subjektit, do të jenë pjesë e kësaj kategorie.

- **Shitet me Tvsh**

Këtë opsion mund ta zgjidhni n.q.s. vendosni që kategoria që do të krijoni do të përmbajë artikuj të cilët do të shiten me TVSH. Kjo taksë do të ndikojë tek të gjithë artikujt të cilët do të jenë pjesë e kësaj kategorie.

- **Me Garanci**

Opsionin shitet me garanci mund ta zgjidhni për artikujt që do të shiten me garanci. Për të gjithë artikujt që do të jenë pjesë e kësaj kategorie mund të plotësoni një fletë garancie për çdo shitje.

- **Me Nr. serial**

N.q.s. zgjidhet atributi Me Nr Serial atëherë në fletën e garancisë së plotësuar për çdo shitje kur kemi artikuj me garanci përdoruesi do të mund të regjistrojë edhe nr serial përkatës për secilin prej tyre. Ky atribut është i vlefshëm vetëm nëse është i zgjedhur atributi **Me Garanci**.

Në këtë formë mund të **Shtoni** kategori të reja të **Modifikoni** të tjerat apo të **Fshini** kategoritë, nëse në to nuk ka asnjë artikull.

Për të krijuar një kategori të re, shenjoni "**Kategori e Re**". Shkruani Emrin e kategorisë dhe klikoni mbi kutitë (e shpjeguara më lart), në vartësi të kategorisë që ju do të krijoni. Pasi të keni regjistruar kategorinë, klikoni "**Ruaj**".

Shembull: Kliko **“Kategori e Re”**, Shkruaj Emërtimin ‘*Materiale ndërtimi*’, Përshkrimi ‘*Materiale të ndryshme*’ dhe kliko **“Ruaj”**.

N.q.s doni të modifikoni një kategori, klikoni në fillim tek kategoria në të cilën do të bëni modifikimet dhe klikoni mbi **“Modifiko”**. Bëni modifikimet e nevojshme dhe klikoni **“Ruaj”**.

Fshirja e një kategorie mund të bëhet vetëm në rast se në të nuk ka asnjë artikull. Në këtë rast, zgjidhni kategorinë dhe klikoni **“Fshi”**. Në rast se kategoria përmban artikuj, atëherë duhet të fshini më përpara të gjithë artikujt që përmban ajo kategori dhe më pas të fshini kategorinë.

Artikujt



Kjo është një nga format më kryesore në të cilën Regjistrohen, Kërkohen dhe Modifikohen Artikujt.

Regjistrimi i Artikujve mund të bëhet duke klikuar **“Artikull i Ri”**. Sapo të klikoni do të shfaqet pamja me të gjitha të dhënat që nevojiten për një artikull.

Të Dhëna të Artikullit (Mall ose Shërbim)		Të Dhëna të Gjendjes dhe Shitjes	
Kodi	5485959	Sasia Gjendje copë	100.00
Emërtimi	Letër A4	Kufi	10.00
Kategoria	PRODUKTE	Sasia Kufike	20.00
Njësia e Shitjes	copë	Kostoja (Nj. Shitje)	
Njësia e Furnizimit	Kufi	Çmimi i shitjes	450.00
Raporti Njësia Furnizimi / Njësia Shitje	10		
Përkuzimi			
Vendndodhja			
<input type="checkbox"/> Paketë e përbërë			

Të dhënat e Artikujve

Fushat e të dhënave me ngjyrë më të errët janë të detyrueshme për tu plotësuar.

Regjistroni Kodin e Artikullit. Nëse artikujt tuaj nuk kanë kode mund të vendosni numra ose shenja të tjera identifikuese në mënyrë që ta keni më të lehtë kërkimin e artikujve. Kodi i artikullit është unik, nuk mund të regjistroni 2 artikuj me të njëjtin Kod.

Vendosni Emërtimin, Zgjidhni kategorinë së cilës ai artikull i përket (kategoritë i keni regjistruar paraprakisht dhe do të shfaqet lista e plotë e tyre). P.sh. Produkte etj. në vartësi të artikullit që po regjistroni.

N.q.s. nuk keni regjistruar një kategori për artikullin që jeni duke regjistruar mund të klikoni mbi butonin **“Tjetër”** që ndodhet në krah të fushës bosh të kategorisë. Pamja që do të shfaqet është ajo e regjistrimit të kategorive. Pasi të keni regjistruar kategorinë rikthehuni tek artikulli që ishit duke regjistruar.

Njësia e Shitjes dhe Njësia e furnizimit janë dy njësi të cilat mund të jenë të ndryshme. Psh. Letra A4 mund të furnizohet me kuti dhe shitet me copë. Njësia e Shitjes do të jetë copë dhe njësia e furnizimit do të jetë kuti. Për të regjistruar njësi të tjera klikoni mbi **“Tjetër”**. Raporti Njësi furnizimi / Njësi Shitjeje, është raporti i dy njësive të ndryshme për një artikull. Raporti i një kutie Letre A 4 me një copë do të jetë 10 nëse kuti përmban 10 copë ose 20 nëse përmban 20 të tilla.

Për artikujt që kanë të njëjtën njësi shitjeje me atë të furnizimit atëherë raporti është 1.

Duke vendosur këtë Raport me korrektësi atëherë dhe gjendja e inventarit do të paraqitet në mënyrën e duhur.

Nëse shenjoni tek kuadrati *Paketë e përbërë* do tju shfaqet forma e

mëposhtme
në të cilën për çdo artikull i cili tregëtohet si pjesë e një pakete arti-

Te Dhëna të Artikullit (Mali ose Shërbim)

Kod:

Emërtimi:

Kategoria:

Njësia e Shitjes:

Përshkrimi:

Vendndodhja:

Paketë e përbërë

Te Dhëna të Gjendjes dhe Shitjes

Kostoja (Nj. Shitje):

Çmimi i shitjes:

Përbërja

	Artikull përbërës	Sasia	Njësia
Shto	KEK I RRUMBULLAKET	1,00	copë
Fshi	VERE BARTON B	1,00	copë

kujsh, regjistronen artikujt e tjerë shoqërues përbërës të kësaj pakete. Regjistrimi i artikujve kryhet duke klikuar në hapësirën bosh sipër **Artikulli përbërës** dhe pasi të keni zgjedhur në listën e artikujve që do të shfaqet artikullin që doni të regjistroni dhe pasi të keni vendosur sasinë, klikoni **"Shto"**. Në të kundërt nëse doni të fshini një artikull nga paketa, klikoni mbi të në listën e artikujve përbërës dhe klikoni **"Fshi"**. Artikulli nuk do të gjendet më në listë.

Vazhdoni në pjesën e dytë të regjistrimit të artikullit.

Vendosni **Sasinë e gjendjes së Artikullit dhe Sasinë Kritike**.

Sasia kritike është një masë të cilën ju e vendosni në mënyrë që të njoftoheni në rast të përfundimit të gjendjes së artikullit.

Garancia në shitje - është opsioni të cilin mund ta shënoni vetëm për artikujt që janë me garanci.

Vendosni Koston e Artikullit e cila është opsionale.

Çmimi i shitjes pa TVSH është çmimi pa TVSH i artikujve që mund

të regjistroni.

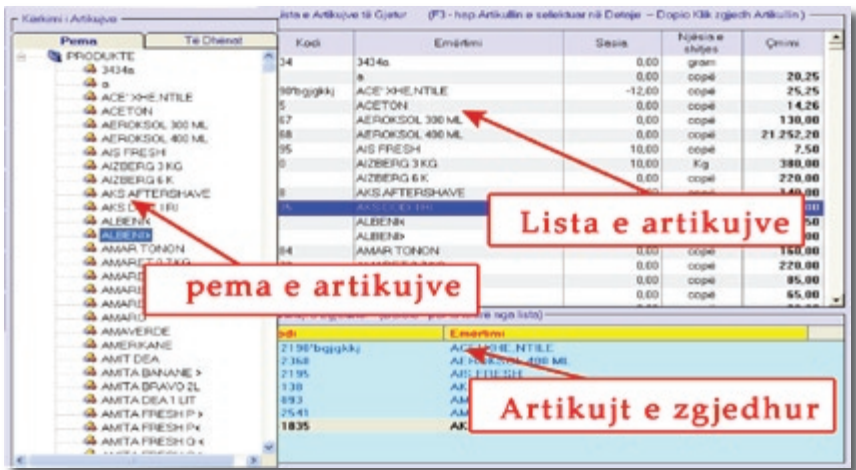
Të gjithë Artikujt që do të kenë çmim 0, nuk do të jenë në listën e Artikujve.

Shembull - Kodi i Art.- **54643131654**
Emërtimi - **Paketë Krishtlindjesh**
Kategoria- **PRODUKTE**
Njësia e Shitjes - **Copë**
Me paketë të përbërë
Artikujt përbërës:
Emërtimi - **KEK I RRUMBULLAKET**
Sasia - **1**
Njësia - **Copë**
Emërtimi - **VERE BARTON B**
Sasia - **1**
Njësia - **Copë**

Kërkimi i Artikujve

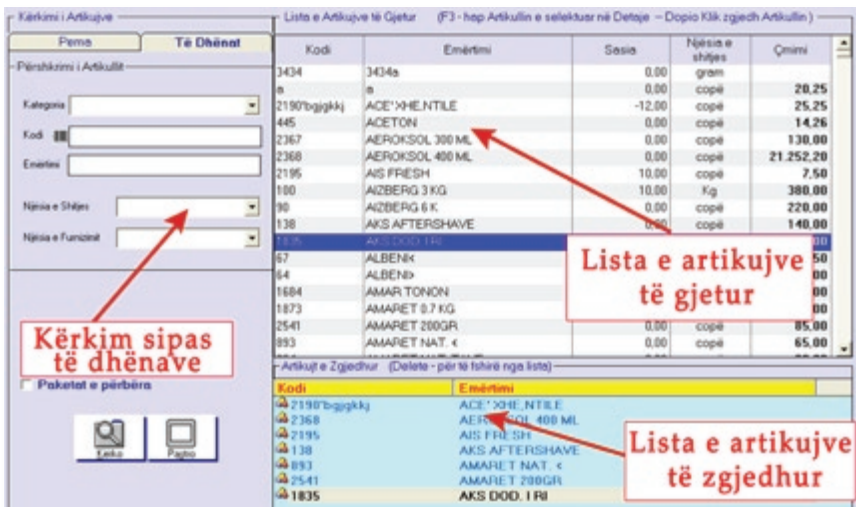
Ka 2 mënyra kërkimi të artikujve:

1. Duke hapur Pemën e Artikujve e cila është e ndarë sipas kategorive të artikujve. Në vartësi të nivelit të zgjedhjes së kategorisë të artikujve, do të shfaqet dhe lista e plotë e artikujve të gjetur (djathtas lart). Për të parë një artikull të caktuar në detaje apo për të ndryshuar të dhënat e tij, mjafton të zgjidhet në listë dhe duke shtypur butonin F5 në tastierë ose duke klikuar "**Modifiko**" hapet forma e Artikullit të zgjedhur. Në të mund të bëhen ndryshimet e nevojshme.



2. Mënyra e dytë e kërkimit të artikujve është duke plotësuar “Të dhënat e kërkimit”. Sipas informacionit që do të japë përdoruesi në fushat përkatëse, do të jetë rezultati i kërkimit pasi të ketë klikuar “Kërko”.

N.q.s. vendosni një kategori p.sh. Produkte dhe klikoni “Kërko”, në



anën tjetër do të shfaqen të gjithë artikujt të cilët janë pjesë e kësaj kategorie.

N.q.s selektoni një artikull nga lista e kërkimit dhe klikoni “Hap”, do

të mund të shikoni artikullin me të gjitha detajet e tij. Këtë Artikull mund ta modifikoni dhe të klikoni më pas mbi **“Ruaj”**. Një formë tjetër e modifikimit të artikujve është duke zgjedhur një artikull nga lista dhe kliko mbi **“Modifiko”**.

Paketat e përbëra



Në këtë formë ju mund të shihni të gjithë artikujt e përbërë të cilët shiten si pjesë e një pakete artikujsh. Nëse jeni të interesuar të kërkoni një paketë që ka në përbërjen e saj një artikull të caktuar atëherë shkruani emrin e këtij artikulli tek Artikuj që përbëhen prej; dhe klikoni **“Kërko”**.

Paketat e përbëra			
Paketa që përbëhen prej: KEK I RRUMBULLAKET			
Paketa	Përbërësi	Njësia	Sësia
Pakete krishtindjesh	KEK I RRUMBULLAKET	copë	1,00
	VERE BARTON B	copë	1,00

Nëse klikoni **“Kërko”** pa vendosur asnjë artikull në këtë fushë atëherë rezultat i kërkimit do të jetë lista e gjithë paketave të artikujve që janë të regjistruara. Ju mund të fshini ndonjë artikull përbërës nëse dëshironi ose listën e paketave mund ta kaloni në excel.

Inventari



Në këtë formë mund të shihni dhe të hidhni Inventarin.

Inventari Gjendjes së Artikuve		O Art Konsumi				Të tjerë			
Kodi	Emërtimi	Kategoria	Nj. Shitje	Gjendje Nj. Shitje	Sasia e Fle	Çmimi	Nj. Furn.	Gjendje Nj. Furn.	Sasia e kështj
3434	3434a	PRODUKTE	gram	0.00	0.00		copë	0.00	0.0
a	a	PRODUKTE	copë	0.00	0.00	20.25	copë	0.00	0.0
445	ACE/MENTILE	PRODUKTE	copë	-12.00	0.00	25.25	copë	-12.00	0.0
	ACETON	PRODUKTE	copë	0.00	0.00	14.26	copë	0.00	0.0
2367	AEROKSOL	PRODUKTE	copë	0.00	0.00	130.00	copë	0.00	0.0
2368	AEROKSOL	PRODUKTE	copë	0.00	0.00	KG	KG	0.00	0.0
2195	AS FRIE	PRODUKTE	copë	10.00	0.00	7.50	copë	10.00	0.0
100	AIZBERG	PRODUKTE	Kg	10.00	0.00	100.00	KG	10.00	0.0
90	AIZBERG 6 K	PRODUKTE	copë	0.00	0.00	20.00	copë	0.00	0.0
138	AKS AFTERSHAVE	PRODUKTE	copë	0.00	0.00	110.00	copë	0.00	0.0
1835	AKS DOD I RI	PRODUKTE	copë	0.00	0.00	421	copë	0.00	0.0
67	ALBENIK	PRODUKTE	copë	0.00	0.00		copë	0.00	0.0
64	ALBENIK	PRODUKTE	copë	0.00	0.00	11	copë	0.00	0.0
1884	AMAR TONON	PRODUKTE	copë	0.00	0.00	166.00	copë	0.00	0.0
	AMARET 0.7 KG	PRODUKTE	copë	0.00	0.00	220.00	copë	0.00	0.0
	AMARET 200GR	PRODUKTE	copë	0.00	0.00	85.00	copë	0.00	0.0
	AMARET NAT c	PRODUKTE	copë	0.00	0.00	65.00	copë	0.00	0.0
894	AMARET NAT. TAVE	PRODUKTE	copë	0.00	0.00	80.00	copë	0.00	0.0
676	AMARO	PRODUKTE	copë	0.00	0.00	1.450.00	copë	0.00	0.0

Kërkim sipas kategorisë

Sasia gjendje e mëparshme

Sasia gjendje e ndryshuar

Ruaj ndryshimet

Inventari ndryshon në bazë të shitjeve që bëhen për artikuj të ndryshëm. Inventarin mund ta shihni për të gjithë artikujt njëkohësisht ose për kategori të veçanta artikujsh. Për të parë inventarin e artikujve të klasifikuar si artikuj konsumi, mund të zgjidhni opsionin Art.Konsumi ose të zgjidhni kategorinë për të cilën dëshironi të shihni inventarin. N.q.s zgjidhni opsionin *Të tjerë*, do të shfaqet lista e të gjithë artikujve të cilët nuk janë në kategori me atributin Art.Konsumi. Duke klikuar mbi emërtimet e kolonave përkatëse, të dhënat renditen sipas asaj kolone në mënyrë nga më e vogla tek më e madhja dhe anasjelltas.

Hedhjen e inventarit mund ta bëni sipas kategorive të artikujve. Zgjidhni kategorinë Artikuj Shkollorë dhe klikoni **"Inventari"**. Në ekran do të shfaqet e gjithë lista e artikujve që ndodhen në këtë kategori. E gjithë faqja e inventarit është e ndarë në kolona të cilat pasqyrojnë të dhëna të ndryshme. Hedhja e inventarit bëhet në Njësi Shitje, që do të thotë se n.q.s për artikullin Coca-Cola njësia e shitjes është copë atëherë hedhja e inventarit për këtë artikull do të

bëhet në copë. Kolona tjetër pasqyron gjendjen aktuale të artikullit në njësi shitje, sa është gjendja e artikullit në magazinë. Tek kolona Sasi e Re, mund të bëni hedhjen e inventarit. Tek kjo kolonë mund të shënoni sa është gjendja e re e inventarit për artikujt. Duhet të bëni Kujdes sepse në momentin që regjistroni sasinë e re të inventarit ruhet vetëm ajo sasi, pra sasia e vjetër zëvendësohet nga sasia e re e regjistruar.

Shembull

Për artikullin Coca- Cola gjendja në magazinë ishte 7 copë. N.q.s tek sasia e re ju shënoni 10 copë dhe klikoni **“Ruaj”** atëherë gjendja e re e artikullit do të jetë 10.

Për të parë gjendjen aktuale ose për të regjistruar një sasi të re gjendjeje vetëm të një artikulli, mund ta kërkonti atë edhe me emërtim. N.q.s mbi rreshtin bosh që ndodhet mbi kolonën Emërtimi ju shkruani Coca - Cola dhe klikoni **“Inventari”**, në ekran do të shfaqet vetëm artikulli Coca- Cola me të dhënat e tij. Kolonat e tjera paraqesin të dhëna mbi Çmimin, Koston dhe Vlerën e Gjendjes së artikujve mbi të cilat nuk mund të bëhet asnjë ndryshim.

Listën me Inventarin mund ta kaloni në Excel.

Për të parë se cilët artikuj janë drejt mbarimit, mund të klikoni butonin **“S.Kritike”** dhe në ekran do të shfaqet lista e plotë e artikujve, sasia e të cilëve është më e vogël ose e njëjtë me sasinë kritike.

Artikujt të cilët kanë si sasi një vlerë me numër negativ do të thotë se gjendja e atij artikulli është me minus dhe duhet bërë furnizimi. Kur bëhet furnizimi do të hiqen nga gjendja e furnizimit aq sa është vlera në minus e artikullit. Psh. n.q.s një artikull në inventar ka një vlerë -2, atëherë duhet bërë furnizimi i tij. Kur furnizohet me 10 copë, gjendja e tij reale do të ngelet 8.



Barkodet

Në këtë formë ju mund të printoni barkodet për artikujt tuaj.

Në fillim ju duhet të vendosni përmasat e BarKod -it, Shkallën dhe Gjerësinë (në centimetra), më pas duhet të bëni organizimin e fletës A4 ku do të printohen barkodet duke vendosur saktë koordinatat e pikës së fillimit (X,Y) ku do të fillojë printimi si dhe duke vendosur Largësinë Horizontale e cila nënkupton largësinë nga njëra kolonë barkodesh në tjetrën dhe Largësinë Vertikale e cila nënkupton

Printim Barcode

Përmasat e Barcode -it (cm)		Organizimi i Fletës A4 ku do printohen barcode (cm)	
Gjerësia	<input type="text" value="0.03"/>	Kordinatat e fillimit (X, Y)	<input type="text" value="0.44"/> <input type="text" value="0.44"/>
Lartësia	<input type="text" value="1.41"/>	Distanca Horizontale	<input type="text" value="3.35"/>
		Distanca Vertikale	<input type="text" value="2.47"/>
		<input type="button" value="Shiko organizimin grafik !"/>	

Printo Emrin e Subjektit

Printimi i një serie kodesh

Prej numrit: Deri në:

Printimi i një kodi të vetëm disa here


Kodi: Kopje:

Çmimi Valuta **LEK** ▼

Nëse nuk dëshironi të printohet çmimi poshtë barkodit mos e plotësoni atë.

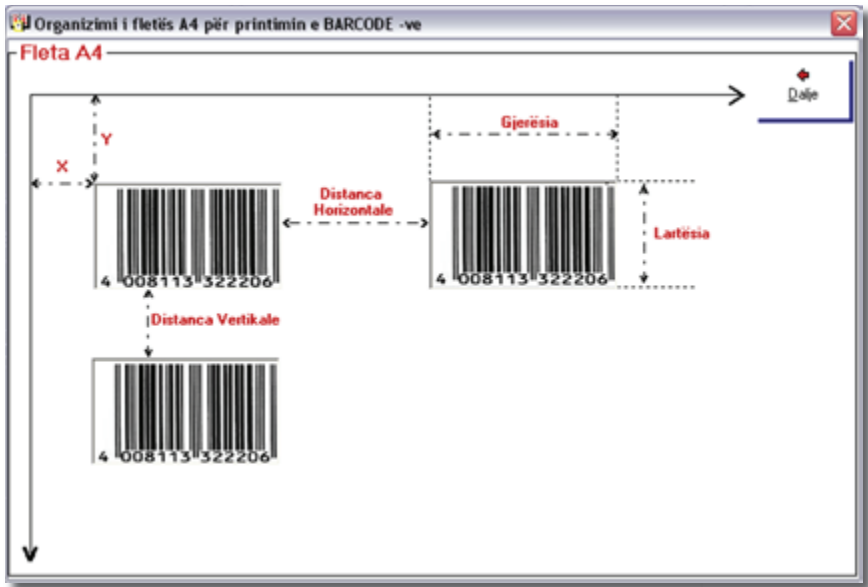
Printimi

Zgjidh printerin

 **Printo**

largësinë nga njëri rresht barkodesh në tjetrin.

Për një ilustrim më të saktë të shpjegimit të këtyre përmasave mund të klikoni mbi **“Shiko organizimin grafik!”** dhe në ekran do të shfaqet ilustrimi i mëposhtëm në të cilin shpjegohen detajet e koordinatave të printimit të BarKodeve.

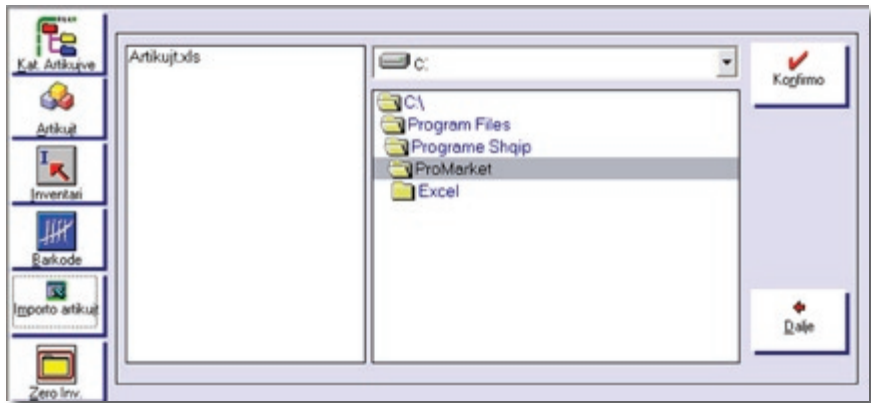


Më pas vendosni sipas dëshirës nëse doni që bashkë me kodet të printohet ose jo emri i subjektit duke shenjuar ose jo mbi kuadratin *Printo emrin e subjektit*. Nëse doni të printoni një seri barkodesh atëherë shenjoni mbi kuadratin *Printimi i një serie kodesh* dhe shkruani numrin e serisë prej të cilit doni të fillojë printimi dhe numrin e serisë në të cilin ju doni që printimi të përfundojë. Nëse ju doni të printoni disa herë një kod të vetëm atëherë shenjoni mbi kuadratin *Printimi i një kodi të vetëm* disa herë dhe shkruani të dhënat e artikullit që do të përfaqësojë ky kod si p.sh: çmimin, valutën dhe gjithashtu numrin e herëve që doni të printohet kodi. Nëse doni që poshtë kodit të mos printohet çmimi atëherë jeni të lirë që të mos e plotësoni atë. Pasi ta plotësoni saktë me të dhënat që dëshironi këtë formë klikoni **“Printo”**.

Importo artikujt



Në këtë formë mund të bëni hedhjen e artikujve në program duke i importuar ata nga një file excel në të cilin i keni ruajtur më parë. Pasi të klikoni këtu ju duhet të zgjidhni file-in excel të cilin do të importoni dhe më pas të klikoni **“Konfirmo”**.



Nëse doni të bëni ndryshime në të dhënat e ruajtura në këtë file si psh. të ndryshoni kategorinë, emërtimin apo të tjera të dhëna, mund ti modifikoni ti ruani dhe më pas mund ti importoni duke klikuar **“Transferim”**.

Kod	Emërtimi	Kategoria	Përkohësi	Vendodhja	Nimi Furnizori	Niveli Shite	Raporti Në Sh/Në Furn	Sasia	Çmimi bazë	Sasia Kallë
1	Artikulli 1	Produkte			cope	cope	1	10.00	100.00	10.00
2	Artikulli 2	Produkte			cope	cope	1	10.00	100.00	10.00
3	Artikulli 3	Produkte			cope	cope	1	10.00	100.00	10.00
Ekzist. Kodi Ekzist. Emërtimi Ekzist. Kodi dhe Emërtimi Ok Transferim										
Kod	Emërtimi	Kategoria	Përkohësi	Vendodhja	Nimi Furnizori	Niveli Shite	Raporti Në Sh/Në Furn	Sasia	Çmimi bazë	Sasia Kallë

Zero inventarin



Ky është butoni i cili bën të mundur zerimin e inventarit të të gjithë artikujve të regjistruar. Nëse shtypni këtë buton programi ju pyet nëse aprovoni apo jo zerimin e gjendjes së artikujve në inventar. Nëse qëllimi juaj ishte pikërisht ky atëherë klikoni PO në të kundërt nëse e keni shtypur këtë buton gabimisht dhe nuk doni që gjendja e artikujve në inventar të zerohet atëherë klikoni JO dhe në inventarin tuaj nuk do të ndodh asnjë ndryshim.

Menuja Subjektet

Nëse klikoni butonin  hapet forma e menisë Subjektet.



Këtu menaxhohen Klientët, furnitorët dhe Subjekte të ndryshme të cilët do të jenë pjesë e aktivitetit tuaj. Këta Klientë (Subjekte) mund të jenë pjesë e uljeve ose ofertave të ndryshme.



Funksionet kryesore të kësaj menuje janë:

Klient



Këtu mund të regjistroni Klientët (Subjektet), ti kërkonit ose ti modifikoni. Klienti mund të jetë një person fizik ose juridik. Klikoni **“Klient i ri”**, regjistroni Emrin e subjektit, Llojin e tij, Kodin fiskal, Kodin e NIPT-it dhe kategorinë e çmimeve.

N.q.s. ka ndonjë lloj subjekti që nuk ndodhet në listë, regjistroheni duke klikuar tek 

Kujdes! kur të zgjidhni kategorinë e çmimit pasi ky subjekt do të ketë një zbritje të çmimit në bazë të vlerës që ju do t’ia caktoni. N.q.s. ky Subjekt i përket një kategorie klientësh të cilëve do t’iu bëhet një zbritje çmimi e ndryshme nga çmimet që ndodhen në listë, atëherë klikoni  . Regjistroni kategorinë e çmimit siç është shpjeguar më si-  për tek Kategoria e Çmimeve.

Emri i personit të kontaktit, Mbiemri i tij dhe të paktën një Nr. tel janë

të detyrueshme për tu shënuar. Pasi keni përfunduar regjistrimin e Subjektit, klikoni **"Ruaj"**.

Për të kërkuar Subjektet klikoni **"Kërko"**, n.q.s. dëshironi të shihni të gjithë subjektet e regjistruar ose plotësoni një nga fushat Emrin, Mbiemrin (ose të dhëna të tjera) dhe klikoni **"Kërko"**. Një Subjekt mund ta modifikoni duke klikuar **"Modifiko"**, pasi ta keni zgjedhur se cilin Subjekt do të ndryshoni. Klikoni **"Ruaj"**, pas ndryshimeve të bëra.

Një Subjekt nuk mund ta Fshini n.q.s ai ka kryer veprime më përpara. Vetëm Subjektet e regjistruara që nuk kanë kryer asnjë veprim mund ti fshini duke zgjedhur Subjektin dhe klikoni **"Fshi"**.

Llogaria e Klientit



Llog. Klienti

Tek kjo ikonë mund të kërkonit Llogarinë e Klientëve të ndryshëm në periudha të ndryshme kohore.

Shembull: Faturat e një klienti gjatë një periudhe një mujore mund ti kërkonit duke zgjedhur fillimisht Klientin, vendosni datat gjatë të cilave kërkonit të shihni llogarinë e këtij klienti dhe klikoni **"Kërko"**. Për të gjitha faturat mund të shikoni Totalin e Vlerës, Totalin e Paguar dhe Balancën d.m.th. sa janë për tu paguar. Gjithashtu në krah të emrit të klientit do të shfaqen edhe pikët e grumbulluara prej tij deri në atë moment, në rast se konfigurimi i shitjeve është bërë në mënyrë të tillë që të përdoren pikë për klientin.

Furnitorët



Furnitorët

Këtu mund të regjistroni Emrat e furnitorëve të cilët furnizojnë aktivitetin tuaj. Për të regjistruar një furnitor të ri, klikoni tek **"Furnitor i Ri"**. Plotësoni të gjitha të dhënat e furnitorit dhe klikoni **"Ruaj"**. Furnitorët e ndryshëm me të dhënat e tyre mund ti kërkonit duke klikuar **"Kërko"**. Për të modifikuar të dhënat e furnitorit, në fillim selektoni një furnitor nga lista që u shfaq nga kërkimi dhe kliko **"Modifiko"**. Pasi të Modifikoni të dhënat kliko **"Ruaj"**.

Llogaria e furnitorit



Te kjo ikonë mund të kërkoni llogarinë e furnitorëve të ndryshëm. Mund të kombinoni kriteret e kërkimit në varësi të informacionit që kërkoni të merrni.

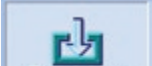
Shembull: Faturat e gjithë furnizimeve të kryera nga një furnitor i caktuar gjatë një harku kohor të caktuar dhe të pa paguara mund ti kërkoni duke zgjedhur emrin e furnitorit, datën e fillimit të kërkimit dhe datën e mbarimit, duke zgjedhur JO tek *Të paguara?*, dhe duke klikuar "**Kërko**". Të gjitha këto statistika mund ti printoni ose ti kaloni në excel.

Të tjerë



Tek kjo ikonë ju mund të regjistroni subjekte ose individë të tjerë që kanë të bëjnë me biznesin tuaj por që nuk janë as klientë, as përdorues, as agjentë dhe as furnitor.

Menuja Furnizimet

Nëse klikoni butonin  hapet forma e menisë Furnizimet.

Tek kjo menu mund të kryeni Furnizimet dhe të shikoni veprimet e kryera gjatë një periudhe kohore.

Funksionet e kësaj forme janë:

Furnizim



Është një procedurë e organizuar sipas metodës praktike të një furnizimi normal. Të dhënat që duhet ti jepen programit paraprakisht janë:

Zgjedhja e furnitorit

Numri i faturës së furnizimit

Data e lëshimit të saj nga furnitori

N.q.s është faturë me TVSH duhet zgjedhur opsioni *Faturë me TVSH*.

Në momentin që do të kryeni një furnizim të ri, klikoni tek **"Furnizim i Ri"**.

Zgjidhni Emrin e furnitorit nga lista e furnitorëve që keni regjistruar ose n.q.s. nuk e keni të regjistruar atë furnitor mund ta regjistroni tek **"Tjetër"**.

Shënoni Nr. dhe Datën e faturës së furnizimit. Zakonisht programi shënon datën e ditës në të cilën po plotësoni faturën.

Faturë me TVSH- Është opsioni që mund ta zgjidhni n.q.s. llogarisni TVSH-në e faturës. Tvsh-në mund ta shkruani ju artikull për artikull.

Nëse e ruani faturën pa bërë asnjë ndryshim do të thotë se paguani

në moment faturën. Në rast të kundërt mund ta lini të pa paguar dhe të kryeni pagesën në një ditë tjetër ose të bëni një pagesë të pjesshme duke vendosur tek Paguhet shumën të cilën doni të paguani paraprakisht. Pagesën e faturës mund ta bëni dhe në valutat të cilat i keni regjistruar paraprakisht.

Nr	Kodi	Emërtimi	Njësia	Sasia	Çmimi	Total
1	1039	DEKA 2.85 KG QESE	copë	1.00	710	710

TOTAL 710
Paguhet 710,00 L.E.K.

Faturën e furnizimit mund ta plotësoni me artikuj në dy mënyra.

1) Hapni formën e kërkimit të artikujve nëpërmjet butonit **“Artikujt”**. Në këtë mënyrë mund të hidhen më shumë se një artikull njëherësh. Në ekran do të shfaqet Pema e të gjithë artikujve që ju keni regjistruar, zgjidhni një artikull dhe bëni dopio klik mbi të në mënyrë që artikulli të kalojë tek Artikujt e zgjedhur dhe klikoni **“Hidh”**.

Psh. Në momentin që shfaqet Pema kliko tek kategoria Artikuj shkollore zgjidh Artikullin fletore dhe bëj dopio klik. Në momentin që artikulli ndodhet në pjesën e poshtme kliko **“Hidh”**. Tani mund të plotësoni faturën e furnizimit me sasi të dhe çmimet e artikujve. Pasi të keni përfunduar klikoni **“Ruaj”**.

2) Mënyra e dytë e hedhjes së artikujve në faturën e furnizimit është duke zgjedhur artikujt ose duke plotësuar Kodin ose tek lista e Emërtimeve. Pasi të zgjidhni artikullin tek emërtimet, shtypni Enter dhe

menjëherë artikulli kalon në listë. E njëjta gjë vlen edhe për zgjedhjen e artikujve me kod. Shënoni kodin e artikullit dhe shtypni Enter. Pasi të gjithë artikujt të ndodhen në listë ju mund të plotësoni faturën me çmimet dhe sasi të furnizimit dhe klikoni **“Ruaj”**.

Kujdes !

Ju nuk mund të bëni furnizimin e artikujve të regjistruar me Recetë, por mund të bëni vetëm furnizimin e përbërësve të recetës. Për aq kohë sa përdoruesi ka të hapur Furnizimin e kryer në Formën e Furnizimit të ri, ai mund të bëjë ndryshimet përkatëse për të gjitha të dhënat e artikujve dhe ti ruajë këto ndryshime. Në rast se përdoruesi mbyll formën e Furnizimit të Ri apo nis Kryerjen e një Furnizimi tjetër atëherë ai nuk mund të bëjë më asnjë ndryshim në Furnizimin e kryer më parë. Për këtë rekomandohet të kontrollohen të dhënat e regjistruara përpara se të dilet nga forma apo të nisët një furnizim i ri. Në rastet kur përdoruesi ka regjistruar të dhëna gabim në Furnizim ai mund të kryejë Anullimin e atij Furnizimi. Kjo anulon të gjitha të dhënat e regjistruara, i kthen në gjendjen e mëparshme dhe përdoruesit do ti nevojitet të kryejë nga e para regjistrimin e Furnizimit.

Shiko Furnizimet




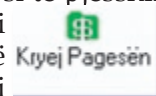


Në këtë formë mund të kërkoni për furnizimet e kryera më parë sipas kriterëve të kërkimit që zgjidhen nga përdoruesi. N.q.s nuk jepet asnjë kriter kërkimi, rezultati do të jenë të gjitha furnizimet e kryera. Në listën e furnizimeve paraqiten të dhënat bazë të një furnizimi. Furnizimet mund ti kërkoni sipas kriterëve që dëshironi. Mjafton të plotësoni fushat e kërkimit dhe të klikoni **“Kërko”**. Mund të kërkoni të gjitha faturat e bëra nga një furnitor duke zgjedhur një furnitor nga lista e furnitorëve dhe klikoni **“Kërko”**. Në rast se doni faturat e një furnitori në një datë të caktuar, zgjidhni furnitorin dhe datën për të cilën ju interesojnë të dini furnizimet dhe klikoni **“Kërko”**.

Për të parë se sa ka qenë furnizimi i Coca- Colës në një datë të caktuar, zgjidhni Coca-Cola tek lista e artikujve, shënoni datën dhe klikoni **“Kërko”**. Mund të shikoni të gjitha faturat e paguara ose

të anuluar. Klikoni tek opsionet përkatëse dhe klikoni **“Kërko”**. N.q.s. shenjoni **Të Gjitha**, në ekran do të shfaqen të gjitha faturat psh. të anuluar ose jo. Një faturë furnizimi mund ta shikoni në detaje duke bërë dopio klik mbi atë faturë. Një faturë furnizimi mund ta Anulloni , të kryeni Pagesën e plotë ose të pjeshme të një fature të papaguar, ose të shihni pagesat e pjeshme të bëra më parë. Anullimi i një Furnizimi të kryer bëhet duke selektuar atë faturë nga lista dhe klikoni **“Anullo”**. Nëse një faturë anulohet atëherë ajo nuk ndikon në gjendjen e inventarit.

Kujdes!

N.q.s anuloni një Furnizim të kryer, do të thotë se e keni fshirë atë. Për ta pasur në listë, do t`ju duhet ta regjistroni përsëri.

Pagesa e një furnizimi të kryer të papaguar, mund të bëhet duke klikuar butonin **“Kryej Pagesën”**. Këtë buton mund ta klikoni për të bërë çfarëdo lloj pagese, si të plotë, si të pjeshme. Selektoni faturën që keni për të paguar dhe klikoni  . Forma që do të shfaqet në ekran është e njëjtë me atë **Kryej Pagesën** të Pagesës së Pjeshme. Nëse keni vendosur të bëni  likujdimin total të faturës klikoni thjesht **“Mbyll Faturën”**. Nëse keni vendosur ta paguani pjesërisht shënoni vlerën që do të paguani dhe klikoni **“Konfirmo”**. Nëse keni regjistruar gabim një pagesë të pjeshme dhe doni ta anuloni atë atëherë në listën e faturave të furnizimeve zgjidhni faturën që doni,  klikoni dhe në ekran do të shfaqet lista e pagesave të pjeshme të bëra për këtë faturë. Zgjidhni duke klikuar  në listë pagesën e regjistruar gabim dhe klikoni **“Anullo”**. Të dhënat mund ti eksportoni dhe në file Excel-i, duke klikuar mbi butonin përkatës. Krijoni direktorinë se ku do ti eksportoni të dhënat dhe kliko **“Ruaj”**. Gjithashtu të dhënat mund ti printoni duke klikuar **“Printo”**.

Hyrje / Dalje



Tek forma Hyrje / Dalje mund të plotësoni Fletë Hyrje ose Fletë Dalje. Për të bërë një Fletë Dalje, klikoni tek **“Dalje”** ndërsa për një hyrje tek **“Hyrje”**.

13/10/2007		18:24		Nr fletës: 2		Përdoruesi: MA GI	
Hyrje				Dalje			
Nr	Kodi	Emërtimi	Njësia	Sasia	Çmimi	Vlera	
1	445	ACETON	copë	1.00	100	100.00	
▶ 2	2367	AEROKSOL 300 ML	copë	1.00	100	100.00	
Shënime						Total: 200	

Fletën me artikuj mund ta mbushni me dy mënyra.

- 1) Tek hapësira bosh mbi Kodin, mund të shënoni kodin e artikullit dhe të shtypni Enter. Menjëherë do të shfaqet artikulli që ka atë kod. Shënoni sasinë dhe çmimin e atij artikulli në kolonat përkatëse dhe shtypni përsëri Enter. Kështu mund të veproni edhe me artikujt e tjerë për të plotësuar të gjithë listën e artikujve që ju nevojiten.
- 2) Pasi të keni zgjedhur nëse do të plotësoni një fletë hyrje apo dalje klikoni tek ikona **"Artikuj"**. Nga pema që do të shfaqet në ekran zgjidhni artikujt që dëshironi. Klikoni dy herë mbi artikujt që ndodhen në pjesën e sipërme. Në momentin që artikulli do të kalojë në pjesën e poshtme klikoni **"Hidh"**. Për të gjithë artikujt që do të ndodhen tashmë në Fletë Hyrje/Dalje mund të regjistroni sasinë dhe çmimet përkatëse. Pasi të keni përfunduar klikoni mbi **"Ruaj"**. Mund të bëni dhe printimin e tyre duke klikuar **"Printo"**. Ky printim mund të bëhet vetëm në format A4.

Shiko Lëvizjet



Kjo formë shërben vetëm për të parë lëvizjet që ju keni kryer, nuk mund të bëni asnjë ndryshim. Në pjesën e sipërme ndodhen fushat e kërkimit të cilat mund ti plotësoni në vartësi të informacionit që doni të merrni.

Mund të kërkoni të gjitha lëvizjet gjatë një periudhe kohore. Shënoni datat për të cilat jeni të interesuar të dini lëvizjet e kryera, tek Lloji zgjidhni *Të Gjitha* dhe klikoni "**Kërko**". Në listën e Hyrje/Daljeve që do të shfaqen në ekran mund të shikoni dhe artikujt që ndodhen në secilën nga fletët. Këtë mund ta bëni duke klikuar mbi fletën përkatëse.

Kërkimin mund ta bëni dhe me artikuj. Nëse jeni të interesuar të shikoni nëse artikullit Coca-Cola i është bërë dalje ose hyrje në një datë të caktuar atëherë zgjidhni Artikullin Coca-Cola (tek artikulli) shënoni datën dhe klikoni "**Kërko**". Këtu mund të bëni dhe Anullimin e fletë Hyrje/Daljeve. Pasi të keni kërkuar fletë hyrje/daljen, selektoheni dhe klikoni "**Anullo**".

Të gjitha fletët e anuluar mund ti kërkoni duke zgjedhur opsionin të anuluar dhe klikoni "**Kërko**". Të dhënat e kërkuar mund ti kaloni në file Excel ose ti printoni.

Menuja Shitje

Tek kjo formë keni mundësi të kryeni shitjet. Kjo është forma që realisht do të përdoret më shumë nga personat që do të merren me të gjithë procesin e shitjeve.

Duke klikuar tek ikona



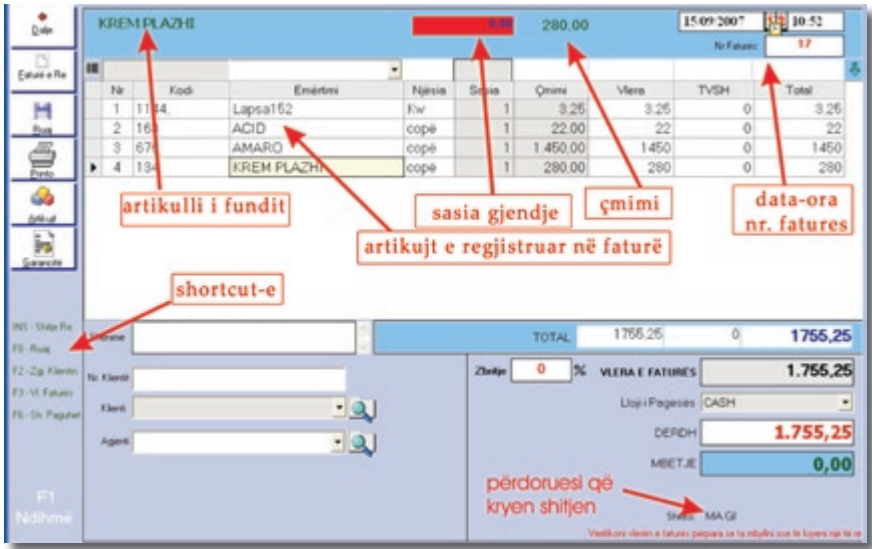
hapet forma e Menusë Shitje.

Funksionet e kësaj menuje janë:

Faturat



Këtu do të keni mundësinë të bëni të gjitha faturat e Shitjeve. Sapo të hapet kjo formë ju keni mundësinë të shikoni disa të dhëna si Nr. e faturës dhe emrin e Përdoruesit. Të gjitha faturat do të mbajnë emrin e këtij përdoruesi. Për të filluar plotësimin e faturës klikoni gjithmonë **“Shitje e Re”**.



Renditja e Artikujve në faturë mund të bëhet duke përdorur 2 mënyra:

- 1) Plotësoni të dhënat në fillim të Faturës. Mund të zgjidhni artikujt me anë të Emërtimit ose duke përdorur Bar Kodin. Bar Kodin mund ta shënoni manualisht ose nëpërmjet skanerit të Bar Kodeve. Në momentin e kalimit të kodit të artikullit në skaner, ai do të shfaqet në ekran. Mjafton të shtypni Enter në tastierë dhe artikulli do të gjendet në listë me gjithë vlerën që keni regjistruar për atë artikull. Në momentin që artikulli gjendet në listë mund të shënoni sasinë që ju nevojitet. Artikujt duhet ta kenë sasinë patjetër më të madhe se 0. Të njëjtën mënyrë mund të përdorni edhe n.q.s. zgjidhni artikujt me anë të Emërtimit. Në momentin që e keni klikuar në listën e artikujve që do të shfaqen n.q.s. klikoni tek kuadrati Emërtimi, do të shfaqen dhe të dhënat e atij artikulli. Shtypni Enter në tastierë dhe artikulli do të gjendet në listë.
- 2) Klikoni tek ikona **“Artikujt”** për të zgjedhur Artikujt nga kategoritë në të cilat janë klasifikuar. Sapo të klikoni tek kjo ikonë do të shihni Pemën me listën e Kategorive. Klikoni mbi kategorinë në të cilën ndodhet artikulli dhe zgjidhni atë tek Lista e Artiku-

jve të Gjetur. Klikoni dy herë tek artikulli që sapo zgjodhët në mënyrë që ai të kalojë tek Lista e Artikujve të Zgjedhur. Mund të vazhdoni me të gjithë artikujt që ju nevojiten. Pasi ti keni kaluar të gjithë artikujt tek kjo Listë klikoni **"Hidh"**. Tani që artikujt ndodhen në faturë mund të bëni ndryshimin e sasive.

Klienti - Këtë fushë mund ta plotësoni në rast se këtë faturë do tia kaloni një klienti. Klientin mund ta zgjidhni nga lista që keni regjistruar paraprakisht ose të regjistroni një klient të ri tek **"Tjetër"**. Vlera e faturës që do ti kalojë atij klienti do jetë në vartësi të Kategorisë së Çmimit që i përket ai klient. N.q.s. një klient i caktuar ka një zbritje prej 20% atëherë dhe vlera e faturës së shitjes e bërë për këtë klient do të pësojë këtë zbritje. Mënyrën e regjistrimit të një klienti mund ta shihni tek menuja Subjekte.

Zbritje - Në këtë fushë mund të bëni zbritje të lira pavarësisht nëse kjo faturë ka klient apo jo. Shënoni Zbritjen dhe shtypni Enter në Tastierë.

Agjenti - Mund të plotësoni këtë fushë n.q.s. keni shitje me Agjent. Zgjidhni nga lista Emrin e Agjentit që ka bërë këtë shitje.

N.q.s. do ta paguani të plotë këtë faturë atëherë klikoni **"Ruaj"**. N.q.s. do të paguani një pjesë të kësaj fature atëherë tek fusha Derdh shënoni shumën që do të paguani dhe klikoni **"Ruaj"**. Pjesën tjetër të kësaj fature mund ta paguani përsëri.

Fusha Mbetje shërben për të treguar reston që i duhet kthyer klientit në rastin kur tek fusha Derdh është derdhur një shumë më e madhe se vlera e faturës.

Shiko Faturat



Ikona Shiko Faturat është një pasqyrë e shitjeve të kryera. Mund të kërkoni dhe shikoni në mënyrë të detajuar të gjitha shitjet e kryera gjatë periudhave të ndryshme kohore.

Proshqyrë e shërbëve të kryera

Nr. Fature: Data: 16/10/2007

Përdoruesi:

Artikulli:

Klienti:

Agjenti:

Te Paguar? Po Jo Të Gjitha

Te Anulues? Po Jo Të Gjitha

Me Zbatje? Po Jo Të Gjitha

Te Përcaktuara? Po Jo Të Gjitha

Lista e Pagimeve:

Nr. Fat	Data	Vlera Fat	TVSH	Paguar	Sh. Paguar	Balanca	Klient
1	16/10/2007-17:22	22.052,20	0,00	✓	22.052,20	0,00	
3	16/10/2007-17:22	21.486,45	0,00	ld	21.486,45	0,00	

Kërkimin e faturave mund ta bëni sipas kriterëve të ndryshme. Pasi keni kryer një kërkim klikoni **"Pastro"**, për të vijuar me kërkimin tjetër.

Faturat mund ti kërkoni sipas:

Nr. të faturës - N.q.s shënoni një Nr. fature tek hapësira bosh dhe klikoni **"Kërko"**, në listë do të shfaqet fatura me të gjitha të dhënat e saj.

Datës - Faturat mund ti kërkoni sipas datës në të cilën janë kryer, duke shkruar datën e duke klikuar më pas **"Kërko"**. Në listë shfaqen faturat që i përkasin datës të shënuar nga ju.

Përdoruesit - Zgjidhni një përdorues nga lista, klikoni **"Kërko"**. Të gjitha faturat e renditura do ti përkasin atij përdoruesi pra janë kryer gjatë kohës që ai përdorues ka përdorur programin.

Agjenti - Për të kërkuar të gjitha faturat që ka bërë Agjenti X, zgjidhni emrin e tij në listë dhe klikoni **"Kërko"**.

Artikulli - Faturat mund ti kërkoni dhe me anë të artikujve të ndry-

shëm. Zgjidhni Artikulli X tek Artikulli dhe shihni të gjitha faturat që përmbajnë atë artikull.

Klienti - Për të kërkuar të gjitha faturat e një klienti të caktuar, zgjidhni emrin e këtij klienti nga lista dhe klikoni **“Kërko”**.

Të Anulluara - n.q.s zgjidhni këtë opsion dhe klikoni **“Kërko”**, në listë shfaqen të gjitha faturat e anuluarat.

Të paguara - n.q.s doni të shihni vetëm faturat e paguara zgjidhni këtë opsion, zgjidhni valutën me të cilën është bërë pagesa dhe klikoni **“Kërko”**.

Të mbyllura - n.q.s doni të shihni vetëm faturat e mbyllura, zgjidhni këtë opsion dhe klikoni **“Kërko”**.

Me zbritje - n.q.s doni të shihni vetëm faturat në të cilat është aplikuar zbritje, zgjidhni këtë opsion dhe klikoni **“Kërko”**.

Të gjitha - Përmbledh të gjitha llojet e faturave.

Këto kritere kërkimi mund të kombinohen me njëri-tjetrin në funksion të informacionit që kërkoni. Për të parë artikujt e një fature të shitur mund të bëni dopio klik sipër faturës së dëshiruar.


Anullimi i faturës

Fillimisht faturën mund ta kërkoni në bazë të kritereve të kërkimit të shpjeguara më sipër, ta selektoni dhe klikoni butonin **“Anullo”**. Fatura do të ruhet si faturë e anuluar në mënyrë që ju të mund ta shikoni, por nuk do të ketë ndikim në inventar. Të gjitha të dhënat mund ti eksportoni në një file Excel.


Kryej pagesën

Këtu mund të kryeni Pagesat e Faturave të papaguara. Në fillim bëni kërkimin e faturave që do të paguani. Për faturat që dëshironi të kryeni Pagesën, i selektoni dhe klikoni **“Kryej Pagesën”**. Mund të kryeni Pagesë të plotë ose të Pjesshme të faturës. Për të kryer pagesën e plotë shenjoni thjesht *Mbyll Faturën*. Për pagesat e pjesshme shënoni vlerën që do të paguani.


Garancitë

Ky buton  bëhet aktiv për artikujt që janë pjesë e katëgorisë me Garanci. Për të gjithë artikujt e një fature n.q.s nuk keni regjistruar periudhat e garancive në momentin që keni plotësuar faturën me artikuj, do të keni mundësinë të regjistroni dhe garancitë e tyre. Klikoni tek **“Garancitë”** për të plotësuar Nr. e Serisë dhe periudhën e Garancisë. Të gjitha të dhënat mund të Printohen.

Proçeso

Ky buton  shfaqet vetëm në ato raste kur një shitje e bërë nuk është procesuar për arsye të ndryshme që mund të jenë fikja e papritur e kompiuterit apo mbyllja e programit. Me procesim të një fature shitjeje do të kuptojmë ndryshimin e gjendjes së inventarit të artikujve që janë shitur dhe ndryshimin e vlerës së arkës sipas vlerës së faturës dhe valutës së përdorur nga përdoruesi që ka kryer shitjen.

Llogari Ditore

 Butoni hap formën e pasqyrit të faturave ditore. Kjo formë është e ndarë në dy pjesë. Mund të shikoni Shitjet e Ditës dhe Veprimet Ditore. Tek Shitjet e Ditës ju mund të kërkoni të gjitha faturat që janë bërë brenda një dite. Mund të kërkoni të gjitha faturat (shitjet) që ka bërë një përdorues ose agjent. Zgjidhni përdoruesin ose agjentin dhe klikoni **“Kërko”**.

Shitjet e ditës				Veprimet ditore																	
Data: 09/09/2007 Përdoruesi: admin Udhë: Paj Agjenti:				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pagë</th> <th>Udhë</th> <th>Veprim</th> <th>Nr.</th> <th>Vlera</th> <th>Valuta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>2.497,50</td> <td>LEK</td> </tr> </tbody> </table>						Pagë	Udhë	Veprim	Nr.	Vlera	Valuta	1	2.497,50	LEK
Pagë	Udhë	Veprim	Nr.	Vlera	Valuta																
1	2.497,50	LEK																
Të Fatur	Vlera Fatur	Vlera e paguar	Valuta																		
	2.497,50	2.497,50	LEK																		
Nr Faturave	Vlera Faturave (LEK)	Vlera e paguar (LEK)																			
1	2.497,50	2.497,50																			

Të gjitha faturat e paguara ose të anuluar mund ti shikoni duke zgjedhur në fillim njërin nga opsionet *Paguar* ose *Anulluar* dhe klikoni **“Kërko”**. Të gjitha rezultatet e kërkimit do të shfaqen me Nr. Fature, Vlerën e faturës dhe konvertimi i vlerës totale në një nga valutat që keni zgjedhur. Veprimet Ditore është pjesa në të cilën ju mund të shikoni Faturat e paguara plotësisht, ato të paguara Pjesërisht dhe totalin e vlerës për tu arkëtuar. Për të arritur këtë mund të klikoni thjesht **“Llog. Ditore”**. Të gjitha rezultatet mund ti hidhni në file Excel ose ti Printoni.

Inventari Ditor



Këtu ju keni mundësinë të shihni inventarin ditor të artikujve. Të gjitha shitjet e Artikujve të kryera nga një përdorues ose agjent i caktuar mund ti kërkoni tek kjo formë. Thjesht zgjidhni Agjentin/ Përdoruesin që dëshironi dhe klikoni **“Kërko”**.

Kodi	Emërtimi	Sasia
1029	BEAFETER XHIN	10.00
131	AQUA FRESH	1.00
726	ARIEL 8 KG	1.00

Të gjitha të dhënat që do të paraqiten janë ditore. Mund të eksportoni të dhënat në file Excel ose ti Printoni.

Garancitë



Këtu mund të Kërkoni dhe të Modifikoni të gjithë artikujt me garanci. Kërkimin për artikujt me garanci mund ta bëni në pjesën e sipërme. Në vartësi të informacionit që do të kërkoni, kombinoni dhe kriteret e kërkimit. Për artikujt që dëshironi ti modifikoni, në fillim mund ti zgjidhni nga procesi i kërkimit dhe klikoni **“Modifiko”**. Pasi të kryeni të gjitha modifikimet klikoni **“Ruaj”**.

Menuja Financiare



Në këtë menu mund të kryeni veprimet kryesore me arkën dhe regjistrimin e kursit të valutave me të cilat operoni.

Funksionet e saj janë:

Arka



Në këtë formë ju mund të shihni gjendjen e Arkës në valutat që keni regjistruar si dhe të kryeni arkëtime apo pagesa nga arka.

Gjendja e Arkës

Gjendjen e arkës dhe veprimet që janë kryer në të mund ta shihni në çdo moment që dëshironi. Sapo klikoni tek ikona **“Arka”**, në pamjen që do të shfaqet në ekran keni mundësinë të shihni gjendjen e Arkës në valuta të ndryshme dhe të kërkonti veprime të kryera më përpara.

Gjendja e Arkës	
Valuta	Vlera
▶ LEK	3.017,50
EURO	23.214,48
USD	0,00


Poshtë hapësirës në të cilën tregohet gjendja e arkës ndodhen kategori përdoruesish të cilët mund ti zgjidhni në vartësi të interesit tuaj të kër-kimit.

N.q.s zgjidhni opsionin *Klientë* në listë do të shfaqet lista e Klientëve. Zgjidhni emrin e Klientit, veprimin që ai ka kryer, llojin (arkëtim apo pagesë) valutën dhe datat në të cilat e ka kryer këtë veprim. Pasi keni plotësuar fushat e kërkimit të cilat mund ti kombinoni, klikoni **“Kërko”** për të parë me detaje veprimin që është kryer në Arkë nga një klient i caktuar në një datë ose periudhë kohore të caktuar.

Arkëtim / Pagesë – Për të bërë një arkëtim në Arkë, klikoni tek ikona



Në fillim zgjidhni, në krahun e majtë, subjektin i cili do të bëjë arkëtimin. Pasi të keni klikuar mbi subjektin (Klientë, Furnitorë etj), zgjidhni llojin e veprimit që do të kyeni si pagesa faturë shitjeje, furnizimi ose veprime të tjera. Shkruani shumën, zgjidhni valutën në të cilën e bëni këtë arkëtim. Pasi të keni përfunduar së plotësuari të gjitha fushat, klikoni **“Konfirmo”**.

E njëjta procedurë ndiqet dhe për Tërheqjen , por nëse keni për të kryer një tërheqje klikoni mbi . Këto lëvizje të arkës regjistrohen automatikisht nga programi në emër të përdoruesit. N.q.s dëshironi të regjistroni një veprim tjetër në arkë, mund të klikoni mbi butonin **“Tjetër”** dhe ta regjistroni atë. Veprimet në arkë mund ti përkasin subjekteve të ndryshme. Ju mund ti zgjidhni këto subjekte duke klikuar mbi ta dhe më pas të zgjidhni veprimin që i takon.

P.sh: Në fillim zgjidhni subjektin Furnitori, zgjidhni veprimin që ai do të bëjë pagesë apo arkëtim dhe llojin e tij. Pas përfundimit të veprimeve klikoni mbi butonin **“Konfirmo”** dhe veprimi do të regjistrohet.

Të gjitha veprimet mund ti kaloni në një file Excel-i dhe ti ruani.

Kujdes!

Sa herë që bëhet një arkëtim apo pagesë nga arka kjo do ti caktohet përdoruesit i cili ka hapur programin.

Kursi i Valutave



Tek kjo ikonë mund të hapni formën e kursit të valutave ku mund të regjistroni kurset e valutave me të cilat operoni. Të gjitha konvertimet që mund të kryeni do të kenë si bazë kursin e fundit të regjistruar nga ju. Për të regjistruar kursin klikoni "**Kurs i Ri**". Në momentin e klikimit do të bëhet aktive hapësira në të cilën mund të zgjidhni valutën dhe në krah shënoni kursin. Klikoni "**Ruaj**" dhe mund të dilni nga forma.

Mënyra e pagesës



Tek kjo ikonë mund të regjistroni mënyrat e pagesës që do të lejohen të aplikohen në biznesin tuaj. Për të regjistruar një mënyrë të re pagese psh. Me kartë krediti, klikoni "**Mënyrë e re**" shkruani emërtimin, përshkrimin dhe në fund klikoni "**Ruaj**". Gjithashtu në këtë formë mund të bëni modifikimin apo fshirjen e mënyrave të pagesës të ruajtura më parë.

Vendos Arkën



Këtu vendoset gjendja e Arkës në momentin e fillimit të aktivitetit tuaj, në monedhën në të cilën operoni. Klikoni "**Vendos Arkën**", zgjidhni monedhën, shkruani gjendjen e Arkës dhe kliko "**Konfirmo**".

Menuja Porositë



Këtu mund të regjistroni Porositë që mund të bëhen nga Klientët tuaj.

Funksionet e kësaj menuje janë:

Porosi e Re



Këtu mund të bëni një porosi të re. Kjo ikonë përbëhet nga dy pjesë.

Të dhënat e porosisë

Porositi:

Klienti:

Data e Marjes:

Ora e Marjes:

Përdoruesi: MA.GI

Drejtues i Porosisë

Dorëzohet

Data e Dorëzimit:

Ora e Dorëzimit:

Telefoni i Porosisë:

Adresa:

Shënimet:

Nr	Kodi	Emërtimi	Sesia	Njësia	Çmimi	Vlera	Prefereanca
1	131	AQUA FRESH	2.00	copë	125.00	250.00	
▶ 2	7	ASSO E BARDHE	2	copë	900.00	1 800.00	
3	678	ASSO E KUQE	5.00	copë	90.00	450.00	

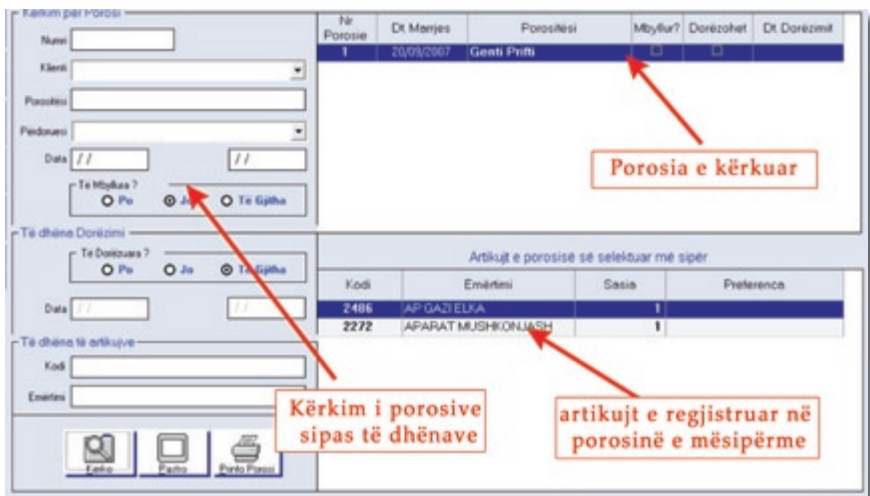
Total: 2.500,00

Të dhënat e Porosisë - janë të dhëna që janë të detyrueshme për tu plotësuar nga ju duke qënë se janë të dhëna që shërbejnë për identifikimin e klientëve. Një klient të ri mund ta regjistroni tek butoni **“Tjetër”**. Në momentin që kjo porosi do të jetë në duart e klientit që e ka porositur, ju mund të plotësoni dhe fushën Dorëzohet. Klikoni gjithmonë **“Porosi e Re”** n.q.s dëshironi bëni regjistrimin e një porosie të re. Për të plotësuar Porosinë me artikuj, klikoni **“Artikujt”**. Të gjithë artikujt e porositur mund ti zgjidhni nga pema që do të shfaqet në ekran. Klikoni mbi çdo kategori në mënyrë që të gjithë artikujt të shfaqen në Listën e Artikujve të Gjetur. Klikoni dy herë mbi artikujt që po kërkoni të hidhni në faturën e porosisë në mënyrë që këta artikuj të shfaqen në Listën e Artikujve të Zgjedhur. Pasi të keni përfunduar së zgjedhuri të gjithë artikujt, klikoni tek **“Hidh”**. Në këtë moment të gjithë artikujt do të ndodhen në faturën e Porosisë. Ju mund të shënoni sasinë e Artikujve dhe të klikoni **“Ruaj”**.

Shiko Porositë



Këtu mund të shikoni të dhënat e të gjitha porosive të kryera nga ju gjatë një periudhe kohore. Kërkimet mund ti bëni në bazë të të dhënave të Porosive ose në bazë të të dhënave të Dorëzimit. Fushat e kërkimit që mund të plotësoni ndodhen në pjesën e majtë, ndërsa të gjitha rezultatet do të shfaqen në pjesën tjetër tek Lista e Porosive dhe të gjithë Artikujt sipas Porosive. Të gjitha kërkimet mund ti kryeni në vartësi të informacionit që do të merrni. Psh mund të shikoni të gjitha porositë e papaguara, pra jo të mbyllura. Klikoni Opsionin Jo tek të Mbyllura, mund të plotësoni dhe fushat e tjera si klientin datën në mënyrë që kërkimi të jetë sa më i saktë.



Pasi të keni përfunduar kërkimin keni mundësi që këto porosi ti mbyllni. Selektoni Porosinë dhe klikoni **“Mbyll Porosinë”**. Forma që do të shfaqet tani në ekran është ajo e plotësimit të një fature shitje në të cilën keni mundësi të kryeni dhe Pagesë të Pjesshme.

Klienti - N.q.s për atë porosi nuk keni regjistruar asnjë klient, mund ta zgjidhni nga lista egzistuese ose të klikoni **“Tjetër”** për regjistrimin e një Klienti të Ri. Vlera e faturës që do të kalojë atij klienti do jetë në vartësi të Kategorisë së Çmimit që i përket ai klient. N.q.s Klienti X ka një zbritje prej 20% atëherë dhe vlera e faturës do të pësojë këtë zbritje. Mënyrën e regjistrimit të një klienti mund ta shihni tek menuja Subjekte. Ju mund të modifikoni dhe klientët e Porosive egzistuese. Zgjidhni një klient tjetër dhe klikoni **“Ruaj”**.

Zbritje - Në këtë fushë mund të bëni zbritje të lira pavarësisht nëse kjo faturë ka klient apo jo. Shënoni Zbritjen dhe shtypni Enter në Tastierë. Mund të bëni dhe Dorëzimin e Porosive që nuk janë dorëzuar ende. Në fillim kërkoni porosinë që nuk janë dorëzuar duke shfrytëzuar kriteret e kërkimit tek të Dhënat e Dorëzimit. Pasi të keni identifikuar porosinë që nuk është Dorëzuar klikoni **“Modifiko”**. Kryeni modifikimet pra shenjoni mbi kuadratin Dorëzohet dhe me pas **“Ruaj”**. Të gjitha porosinë që mund të jenë regjistruar gabimisht mund ti Fshini duke klikuar **“Fshi”** pasi të keni selektuar porosinë që do të fshini.

Menuja Raporte



Në këtë menu mund të nxirrni të dhëna dhe raporte të ndryshme lidhur me Shitjet, Furnizimet, Artikujt si dhe raporte Financiare. Është shumë e rëndësishme për administratorin pasi e ndihmon atë në kontrollimin e punës duke nxjerrë raporte dhe statistika mbi aktivitetin.

Shitjet



Tek kjo ikonë mund të hapni formën e raporteve të shitjeve ku mund të nxirrni të dhëna të shumta lidhur me procesin e shitjeve. Kriteret e kërkimit janë të kombinueshme në vartësi të informacionit dhe raporteve që kërkoni të nxirrni nga ky proces. Të gjitha Raportet mund ti eksportoni në file excel-i si dhe mund ti printoni.

Furnizimet



Kjo formë bën të mundur pasqyrimin e furnizimeve të kryera, me shifrat përkatëse dhe totalin e tyre në varësi të kriterëve të kërkimit. Regjistroni dy data të periudhave të ndryshme dhe do të shfaqet në ekran lista e furnizimeve që iu përket këtyre dy datave. Në qoftë se nuk regjistroni asnjë datë, atëherë në ekran do të shfaqet lista e plotë e furnizimeve, që në momentin e fillimit të aktivitetit.

Të gjitha të dhënat mbi furnizimet mund ti kërkoni tek kjo formë,

duke kombinuar kriteret e kërkimit p.sh. mund të shënoni emrin e furnitorit, të klikoni **“Kërko”** dhe do të shikoni në ekran të gjitha furnizimet që ka bërë ai furnitor që nga fillimi i aktivitetit. Duke klikuar opsionet *Të gjitha*, do të shikoni të gjitha furnizimet që janë bërë, në datat që keni shënuar, së bashku me Totalin e vlerës.

Mund të kërkoni dhe furnizimet që janë bërë për një artikull të caktuar. Zgjidhni artikullin dhe klikoni **“Kërko”**. Ju mund të kërkoni dhe furnizimet në bazë të valutës ose mënyrës së pagesës. Mjafton ti zgjidhni ato dhe të klikoni **“Kërko”**.

Listën e përfiturar nga kërkimi, përdoruesi mund ta ruajë në file Excel ose ta Printojë.

Lëvizjet



Lëvizjet

Këtu mund të hapni formën ku mund të shihni raporte dhe pasqyra të lëvizjeve të artikujve me shifrat përkatëse dhe totalin e tyre në varësi gjithmonë të kriterëve të kërkimit. Ju mund të kërkoni raporte sipas kategorisë apo emrit të artikujve, mjafton të regjistroni kategorinë psh. Artikuj shkollorë, emrin e artikullit p.sh. Stilolapsa dhe në ekran do të shfaqet lista e të gjitha lëvizjeve që ka kryer ky artikull.

Artikujt



Artikujt

Këtu mund të hapni formën ku mund të shihni raportet për artikujt e shitur. Mund ti shihni raportet për çdo artikull ose gjatë periudhave të ndryshme kohore. Shënoni 2 data të ndryshme, përgjatë të cilave dëshironi të shihni raportet dhe klikoni **“Kërko”**. Shitjet e artikujve mund ti kërkoni dhe sipas artikujve. Zgjidhni Kategorinë në të cilën ndodhen artikujt që do të kërkoni dhe poshtë tek artikujt zgjidhni një artikull. Pasi artikulli ndodhet tek **“Emërtimi i artikullit”**, klikoni tek **“Artikujt e zgjedhur”**, në mënyrë që artikulli të shfaqet në pjesën bosh. Pasi e keni zgjedhur artikullin e parë mund të vazhdoni dhe me kategori të tjera dhe me artikuj të tjerë. Klikoni **“Kërko”**, pasi ti keni hedhur të gjithë artikujt për të cilët dëshironi të shihni shitjet. Butoni **“Pastro”** shërben për të pastruar fushat e kërkimit. Të dhënat mund ti hidhni në Excel dhe ti ruani atje nëse dëshironi. Pasi keni marrë të dhënat

që dëshironi klikoni “Excel” dhe do t’ju hapet një faqe me të dhënat që kishit nxjerrë nga programi.

Financiar



Raportet Financiare hap formën ku mund të shihni Raportin Financiar. Mund të shihni të Ardhurat, Shpenzimet, Balancën, Shumën për tu paguar, Fitimin etj.

Raport Financiar

Data e Fillimit të periudhës: 01/01/2007

Data e Fundit të periudhës: 10/10/2007

Të Ardhura Total	12.500,00			
	Shlyjet	12.500,00	=	Shlyjet pa TVSH
				12.500,00
				+ TVSH e mbledhshme
				0,00
		0,00		Të Arkituara
		12.500,00		Jo të paguara
				Kosto
				0,00
		0,00		Akëtime në Arkë
				0,00
Shpenzime Total	0,00			
		Fuzizimet Total		Fuzizimet pa TVSH
		0,00		0,00
				Të Paguara
				0,00
				Jo të paguara
				0,00
				Pagesa të Arkës
				0,00
Balanca	12.500,00			
Për tu Paguar	0,00		Filmi	12.500,00
Për tu Arkituar	12.500,00			TVSH për tu paguar
Gjendje monetare	0,00			0,00

F1 Ndhënie

Mund të zgjidhni një ditë ose një periudhe tjetër të caktuar kohore mjafton që të regjistroni datat e fillimit dhe të mbarimit të kësaj periudhe dhe të klikoni llogarit. Gjithashtu të dhënat e këtij raporti mund ti ruani në excel nëse dëshironi.