MojKanc – Paušal

Kratki vodič za prvi početak rada

Od registracije do prve spremne radne površine

Pratite korake redom. Svaki korak ima jednu jasnu radnju i odgovarajući screenshot.

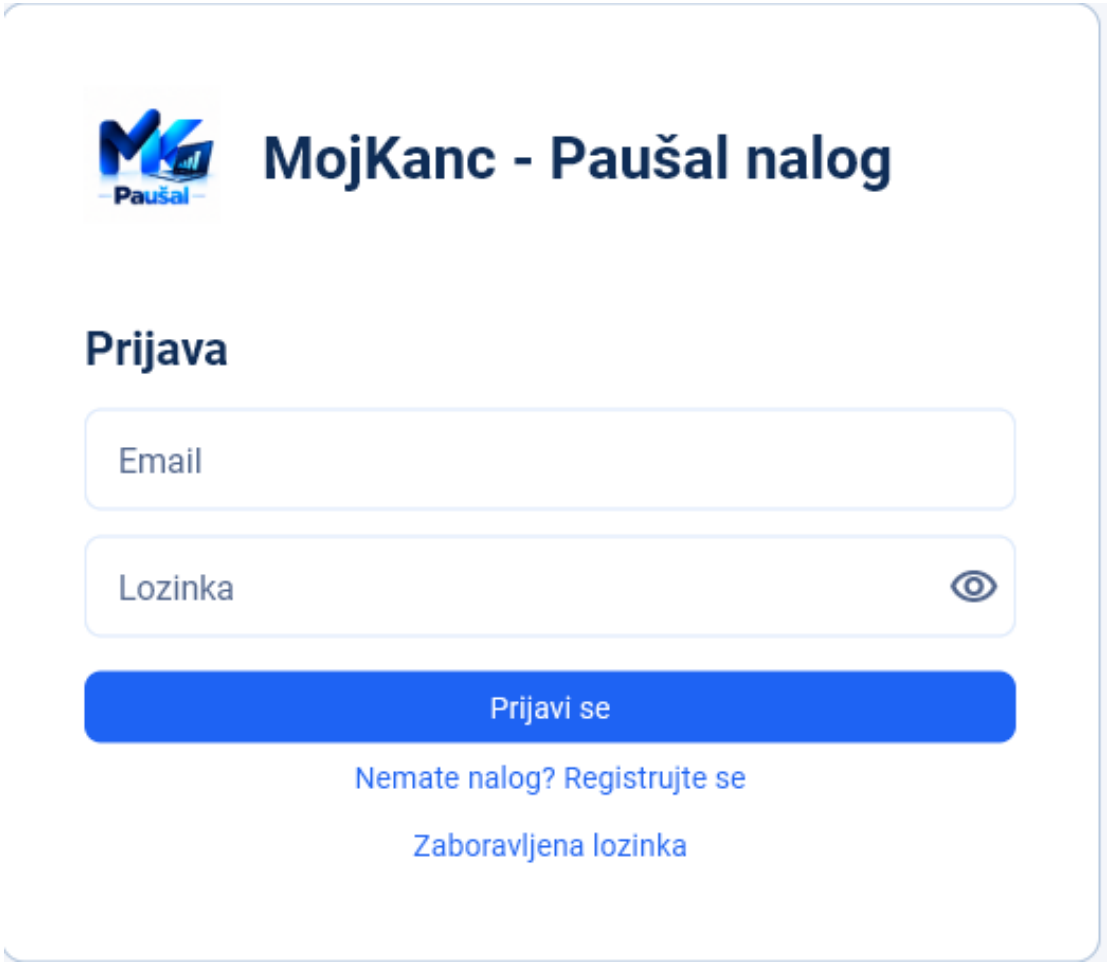
TEST VERZIJA • WINDOWS PC

KORAK
01

REGISTRACIJA I VERIFIKACIJA

Registrujte se

Na početnom ekranu kliknite na opciju za registraciju novog naloga.



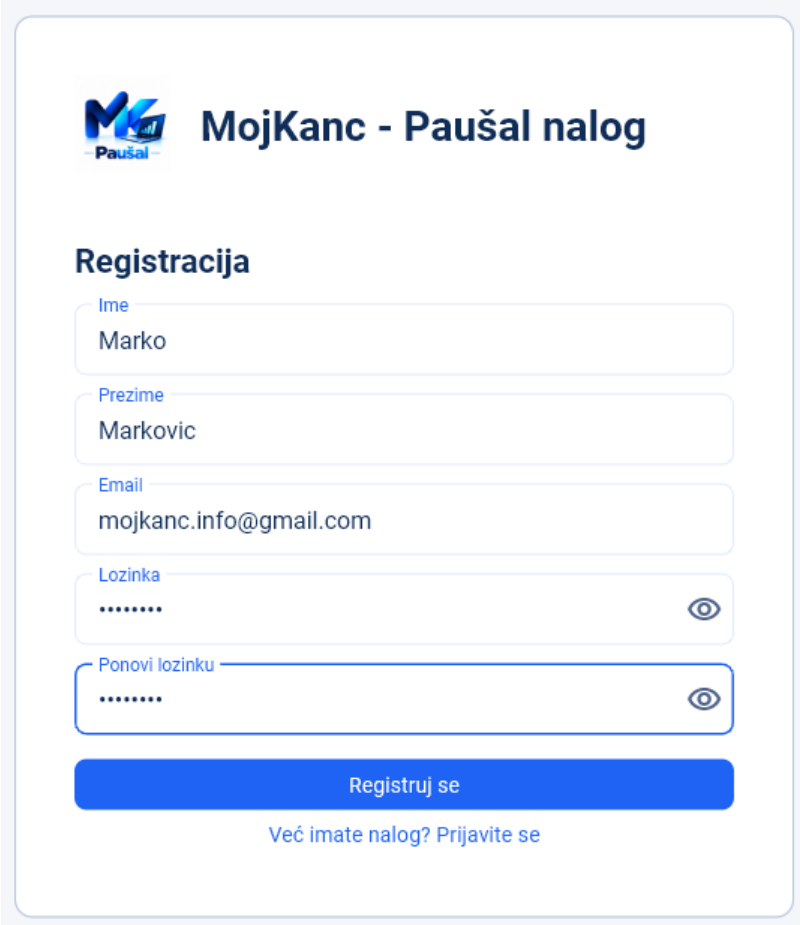
KORAK
02

REGISTRACIJA I VERIFIKACIJA

Unesite svoje podatke

Popunite tražena polja, unesite email i lozinku, a zatim kliknite „Registruj se“.

NAPOMENA: Zapamtite email i lozinku — koristićete ih za prijavu.

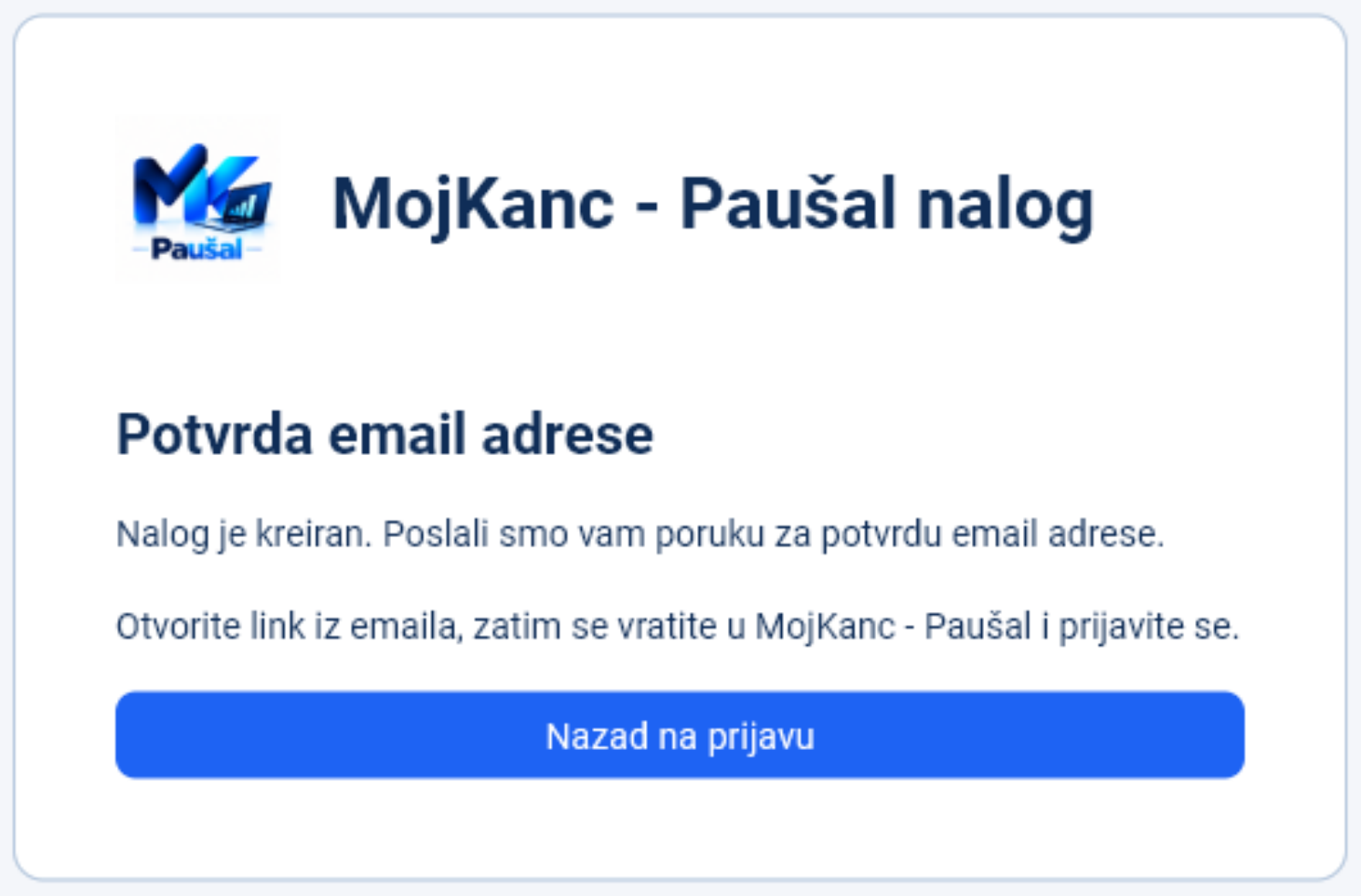


KORAK
03

REGISTRACIJA I VERIFIKACIJA

Vratite se na prijavu

Nakon registracije izaberite „Nazad na prijavu“. Sistem će vas pre toga uputiti da potvrdite email adresu.



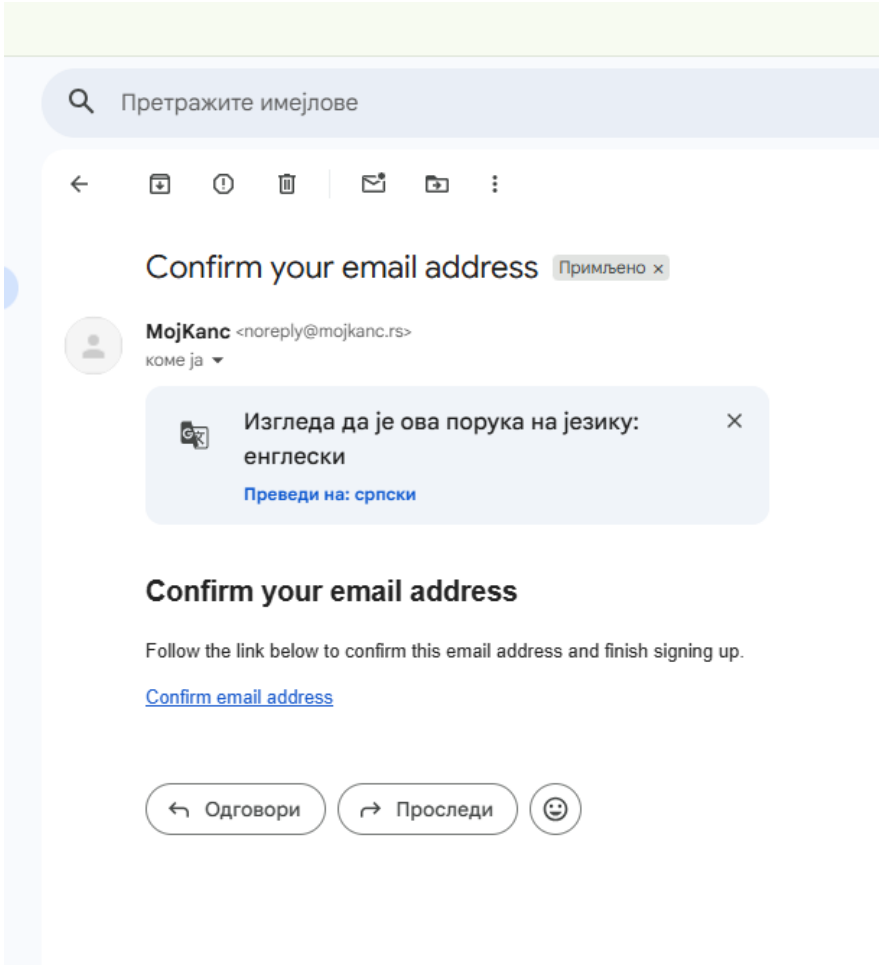
KORAK
04

REGISTRACIJA I VERIFIKACIJA

Potvrdite email adresu

Otvorite poruku koju ste dobili na email i kliknite na „Confirm email address“.

NAPOMENA: Ako poruka nije u Inbox-u, proverite Spam/Junk folder.

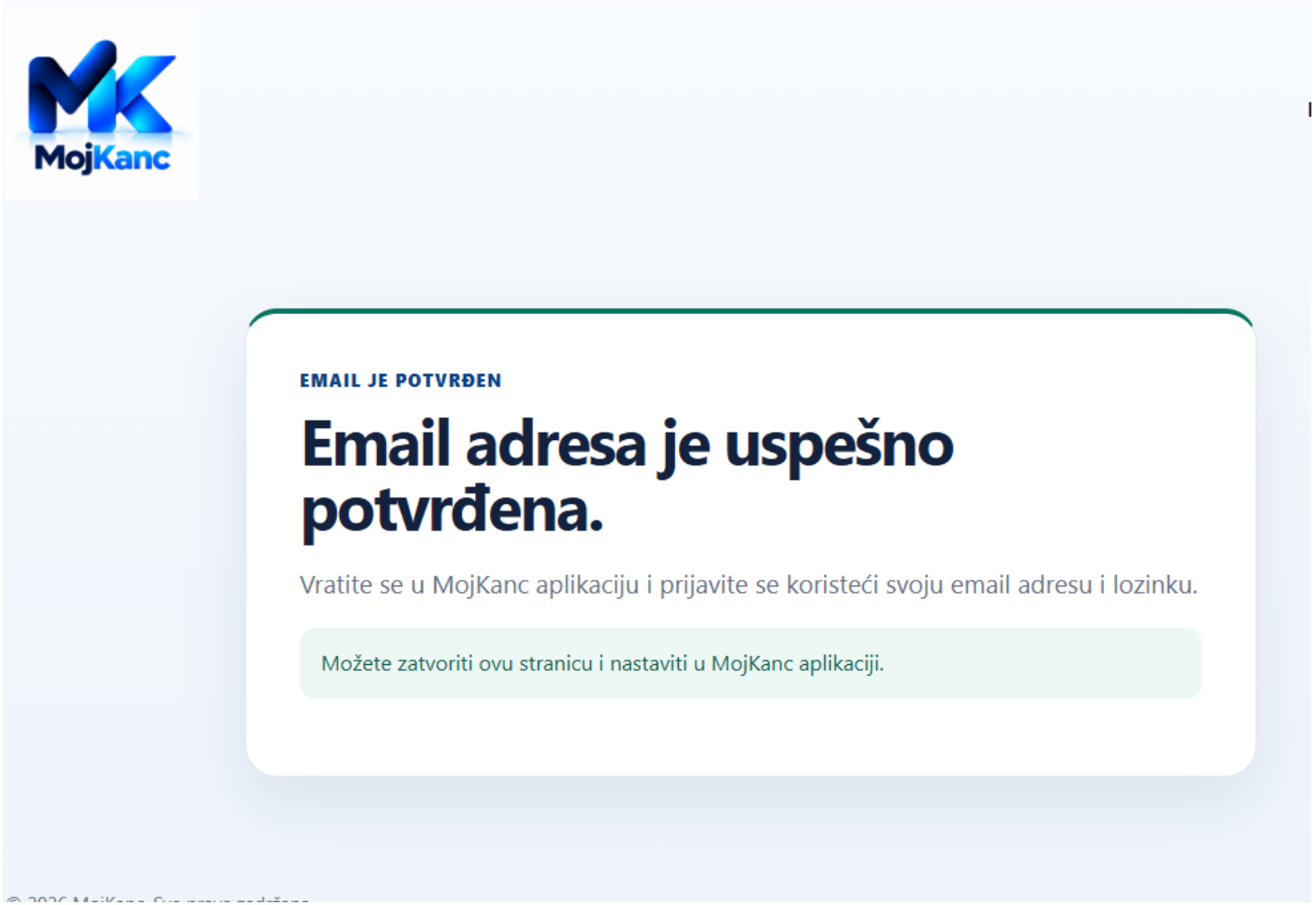


KORAK
05

REGISTRACIJA I VERIFIKACIJA

Provera je završena

Kada vidite potvrdu da je email adresa uspešno potvrđena, možete da se vratite u MojKanc.

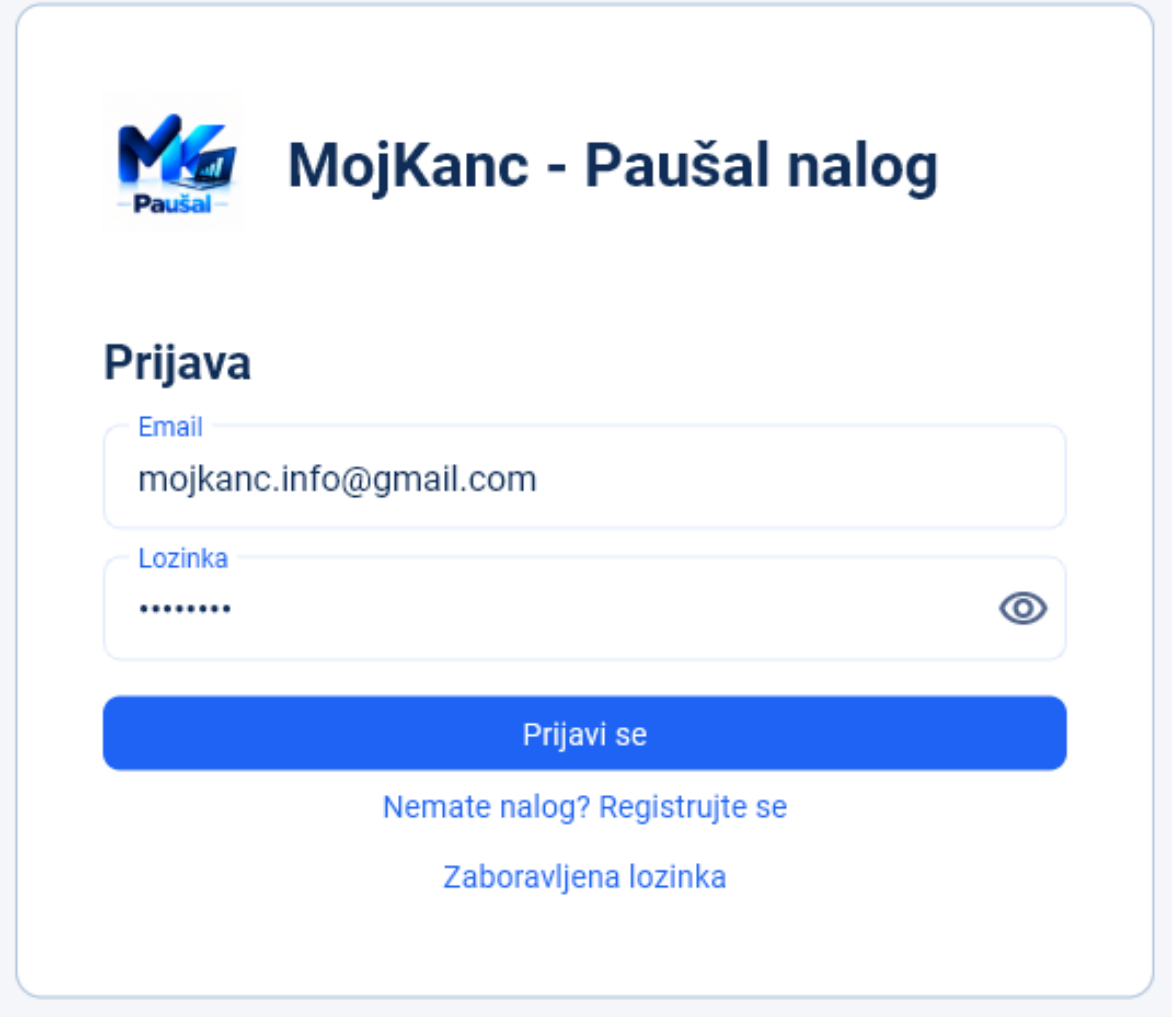


KORAK
06

REGISTRACIJA I VERIFIKACIJA

Prijavite se

Unesite email i lozinku koje ste upravo napravili i kliknite „Prijavi se“.

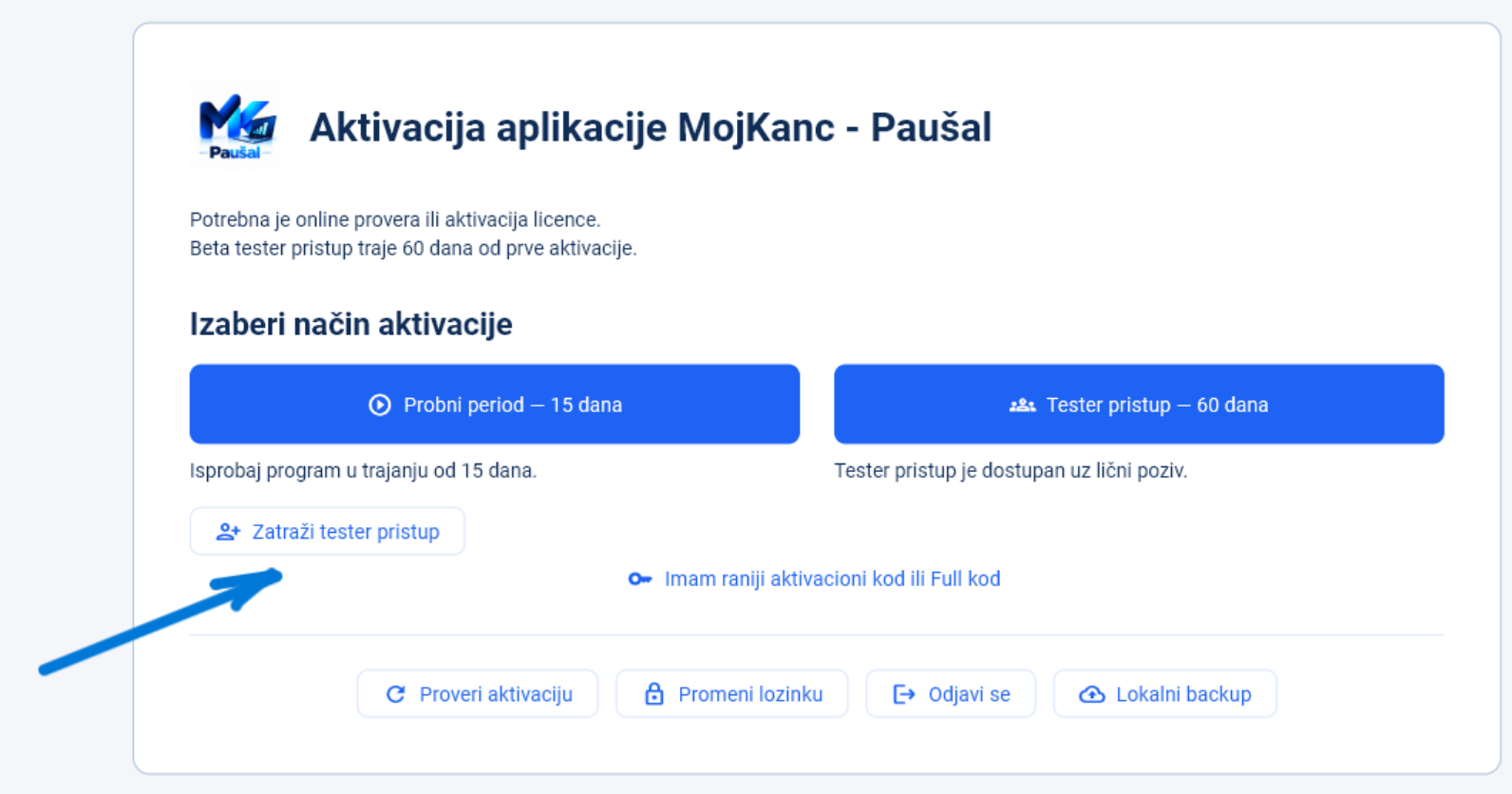


KORAK 07	AKTIVACIJA TESTER PRISTUPA

Zatražite tester pristup

Na ekranu za aktivaciju kliknite „Zatraži tester pristup“.

NAPOMENA: Zahtev mora da odobri administrator pre aktivacije.

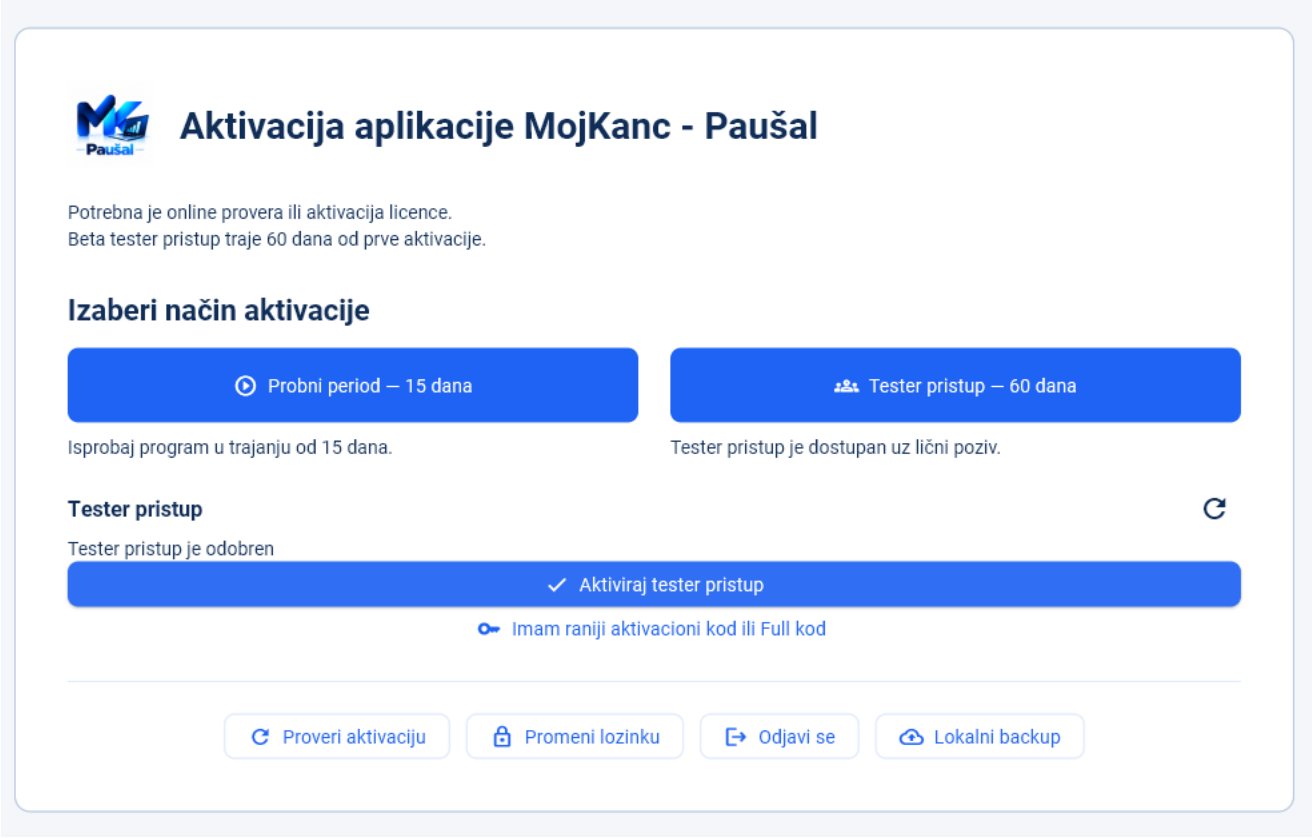


KORAK
08

AKTIVACIJA TESTER PRISTUPA

Aktivirajte tester pristup

Kada zahtev bude odobren, kliknite „Aktiviraj tester pristup“ i nastavite dalje.



KORAK
09

AKTIVACIJA TESTER PRISTUPA

PIN možete preskočiti

Za početak nije obavezno da pravite PIN. Možete ga podesiti kasnije u podešavanjima.

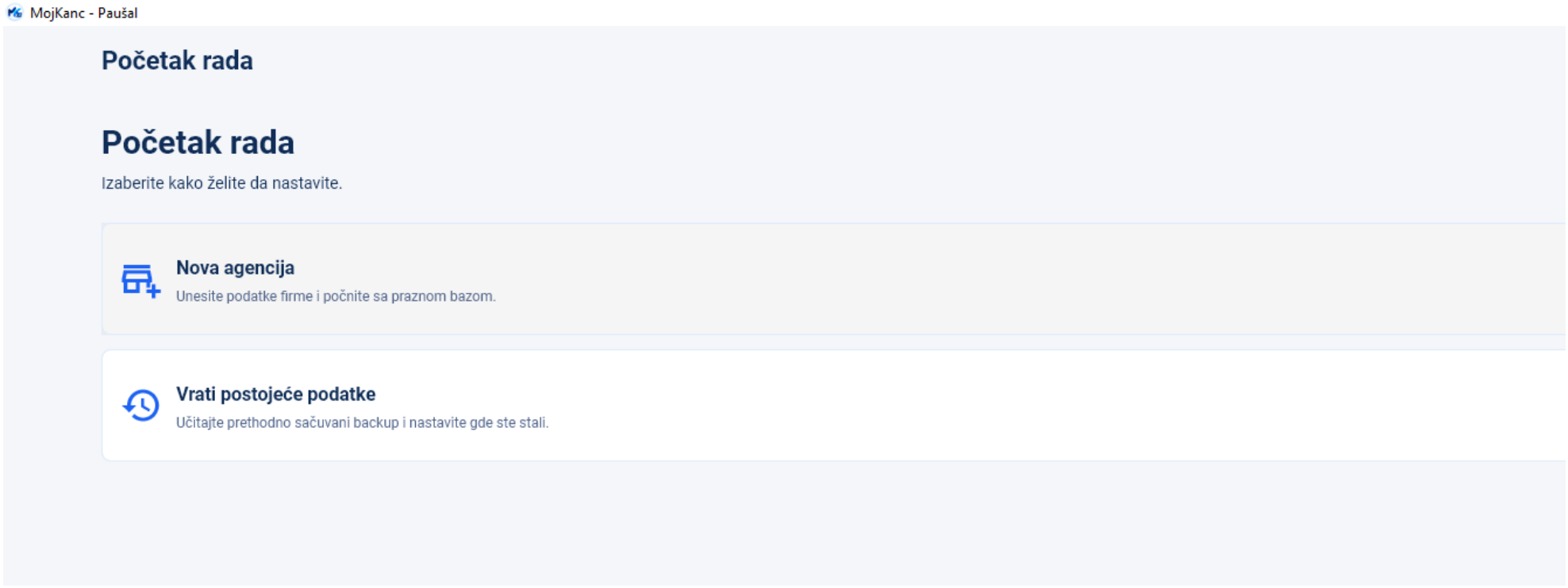


KORAK 10	POČETAK RADA

Izaberite „Nova agencija“

Ako MojKanc – Paušal koristite prvi put i nemate raniji backup, izaberite „Nova agencija“.

NAPOMENA: Opcija „Vrati postojeće podatke“ služi korisnicima koji već imaju MojKanc backup.

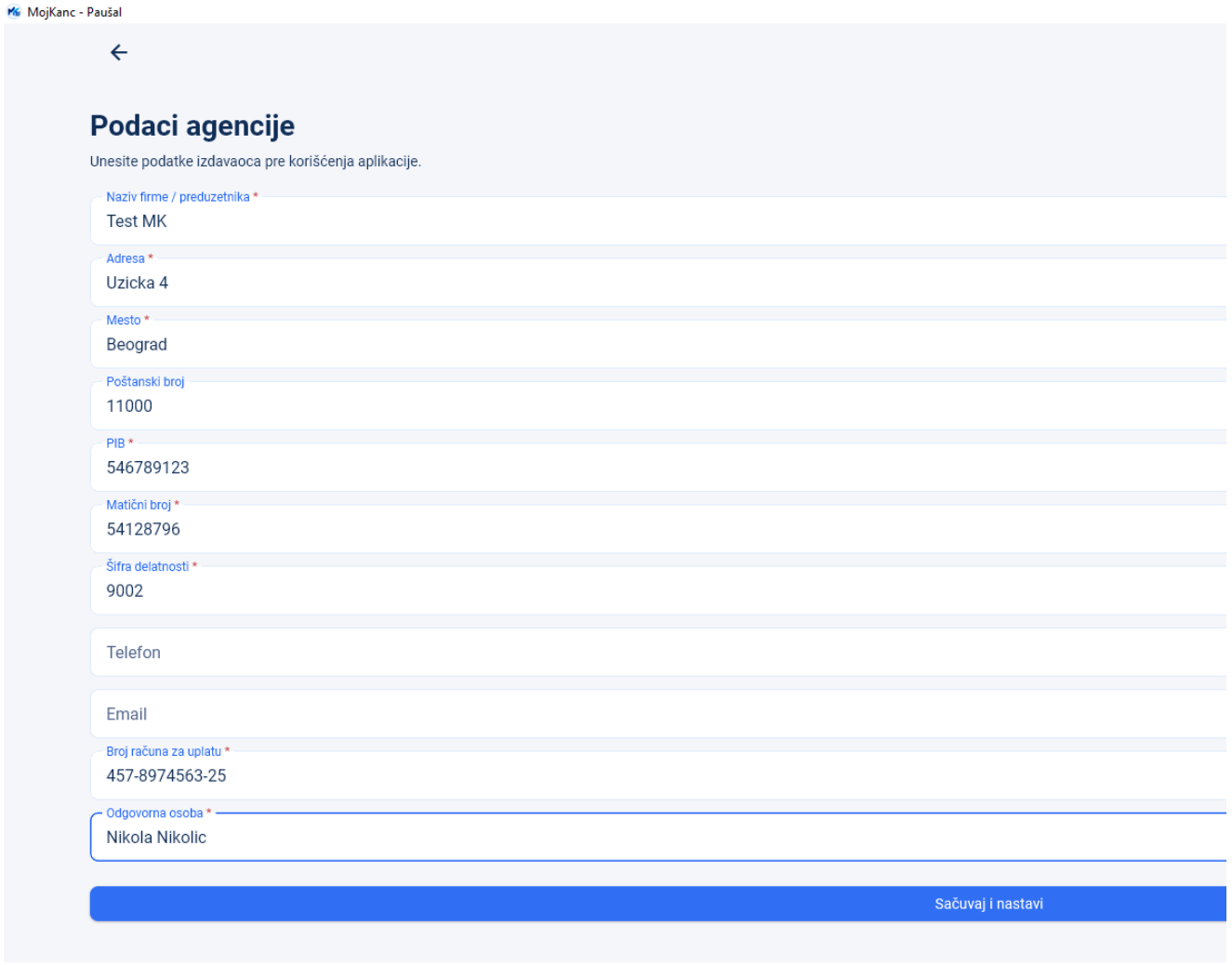


KORAK
11

POČETAK RADA

Unesite podatke agencije

Popunite osnovne podatke vaše firme/agencije i sačuvajte ih. Ovi podaci će se koristiti na dokumentima koje pravite.

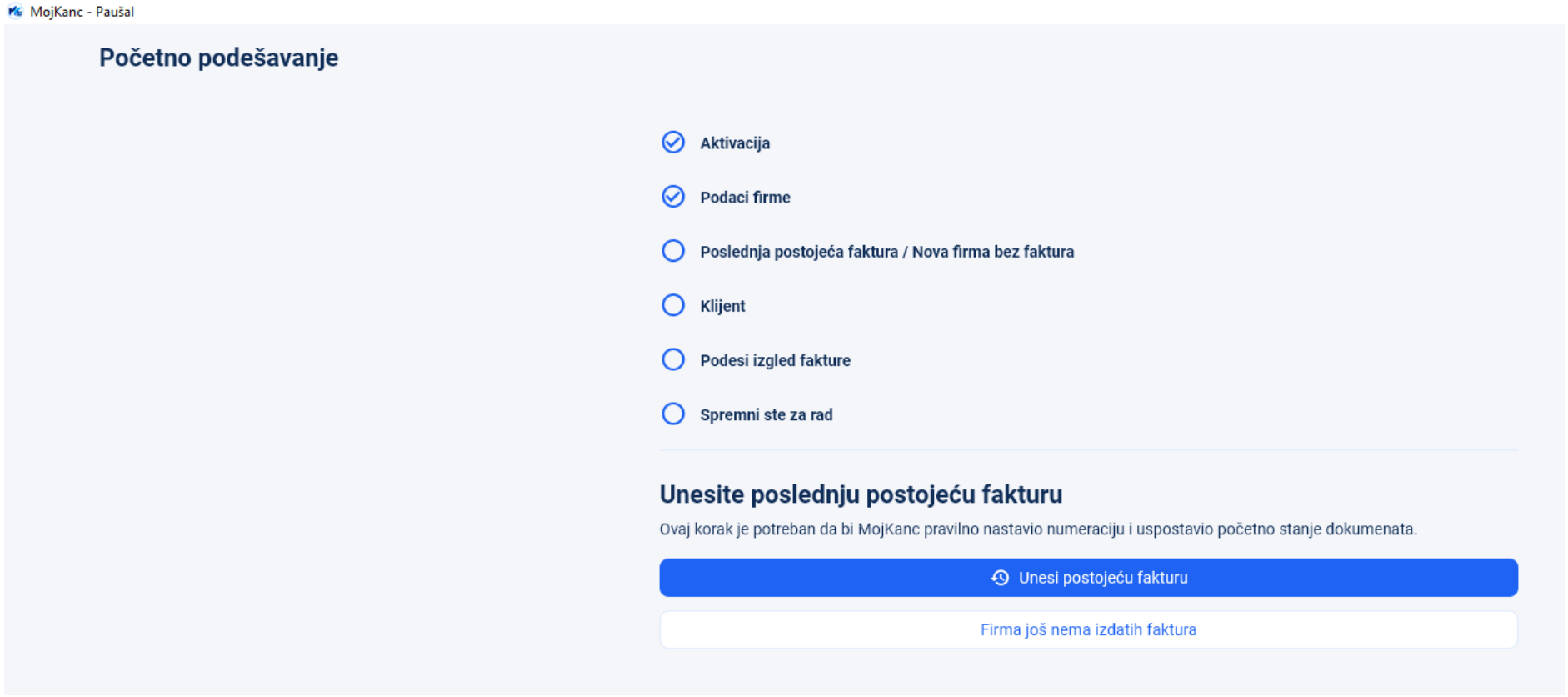


KORAK 12	POČETNO STANJE FAKTURA

Unesite poslednju postojeću fakturu

Da bi MojKanc pravilno nastavio numeraciju, unesite poslednju fakturu koju ste već izdali pre početka korišćenja aplikacije.

VAŽNO: Ako firma nikada nije izdala fakturu, koristite odgovarajuću opciju za novu firmu bez prethodnih faktura.

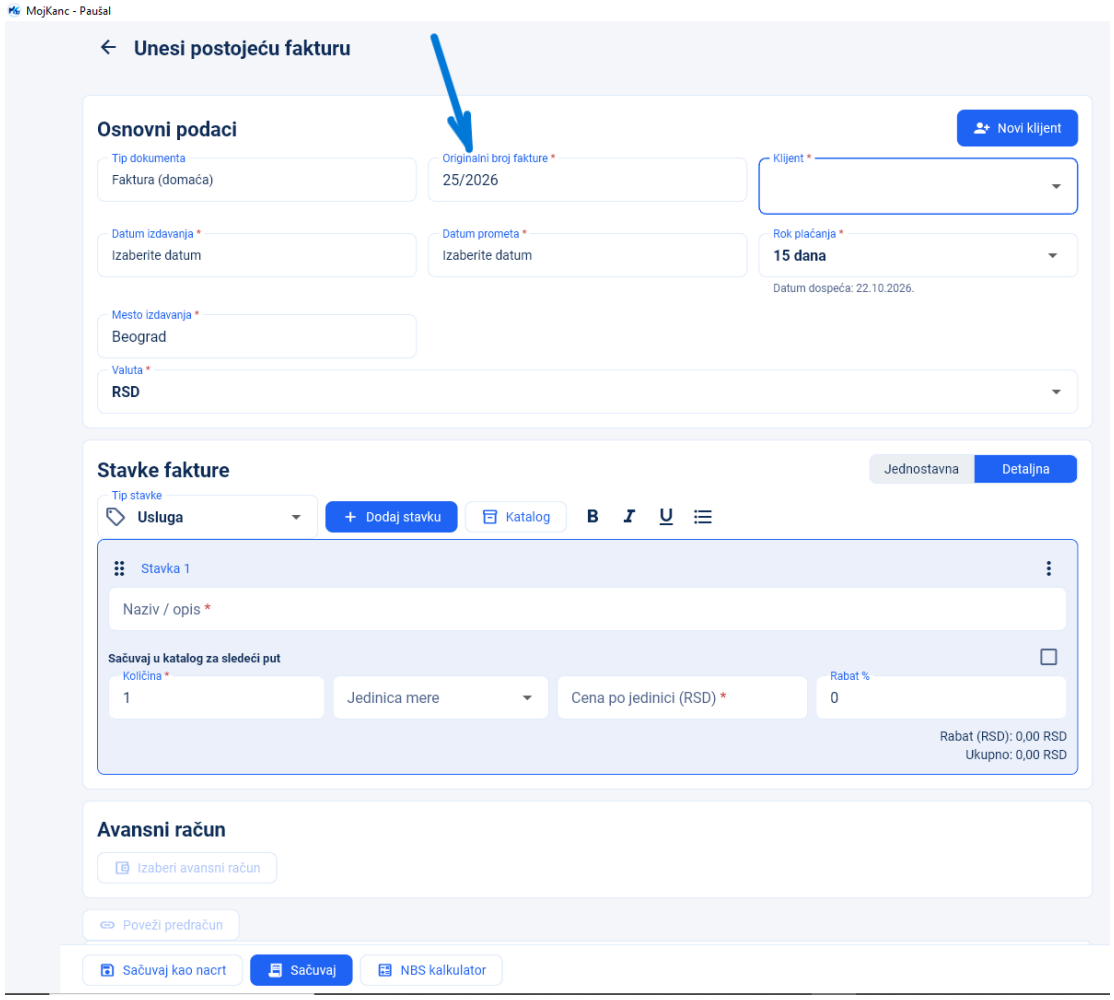


KORAK
13

POČETNO STANJE FAKTURA

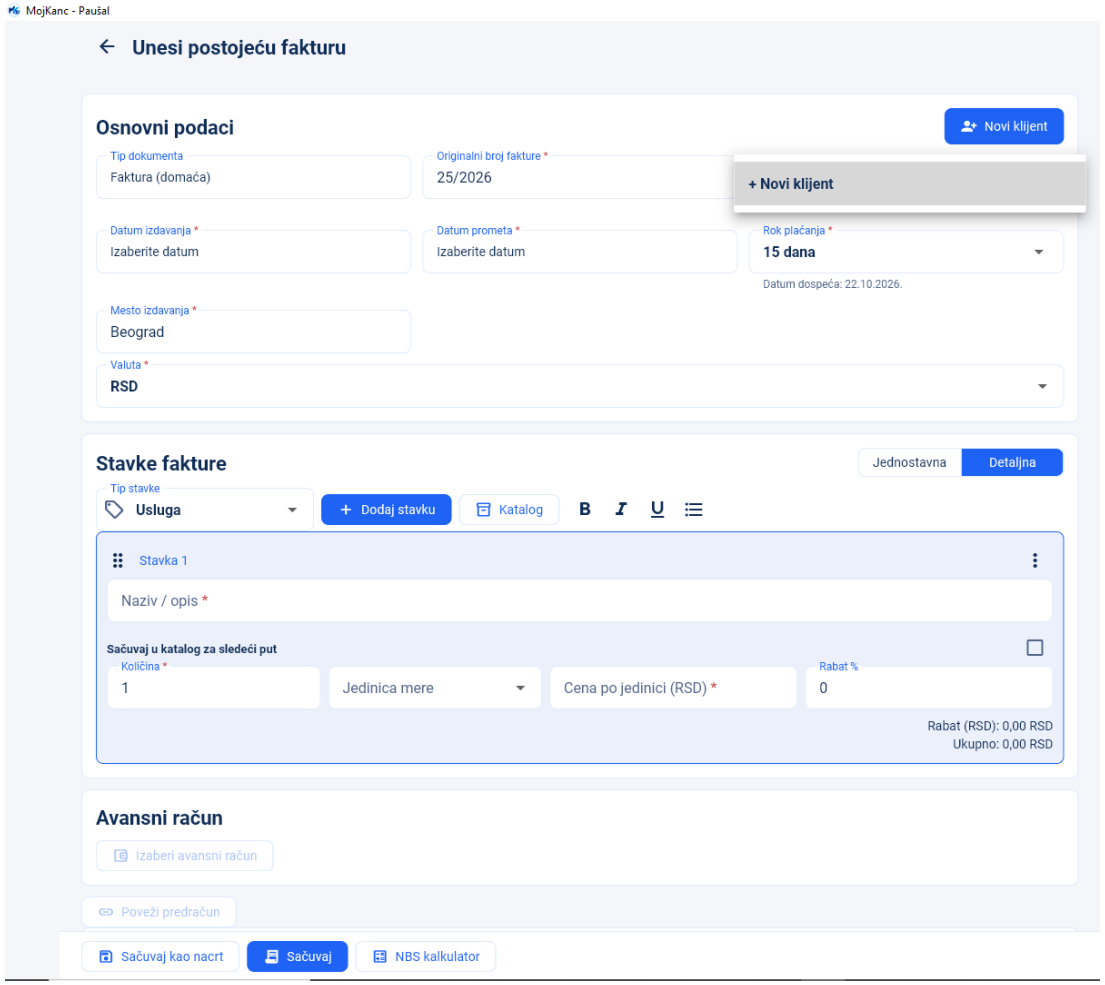
Upišite broj fakture

U polje za originalni broj ručno unesite broj sa vaše poslednje postojeće fakture.



Dodajte klijenta sa fakture

Kliknite „+ Novi klijent“ ako klijent sa te fakture još nije unet u MojKanc.

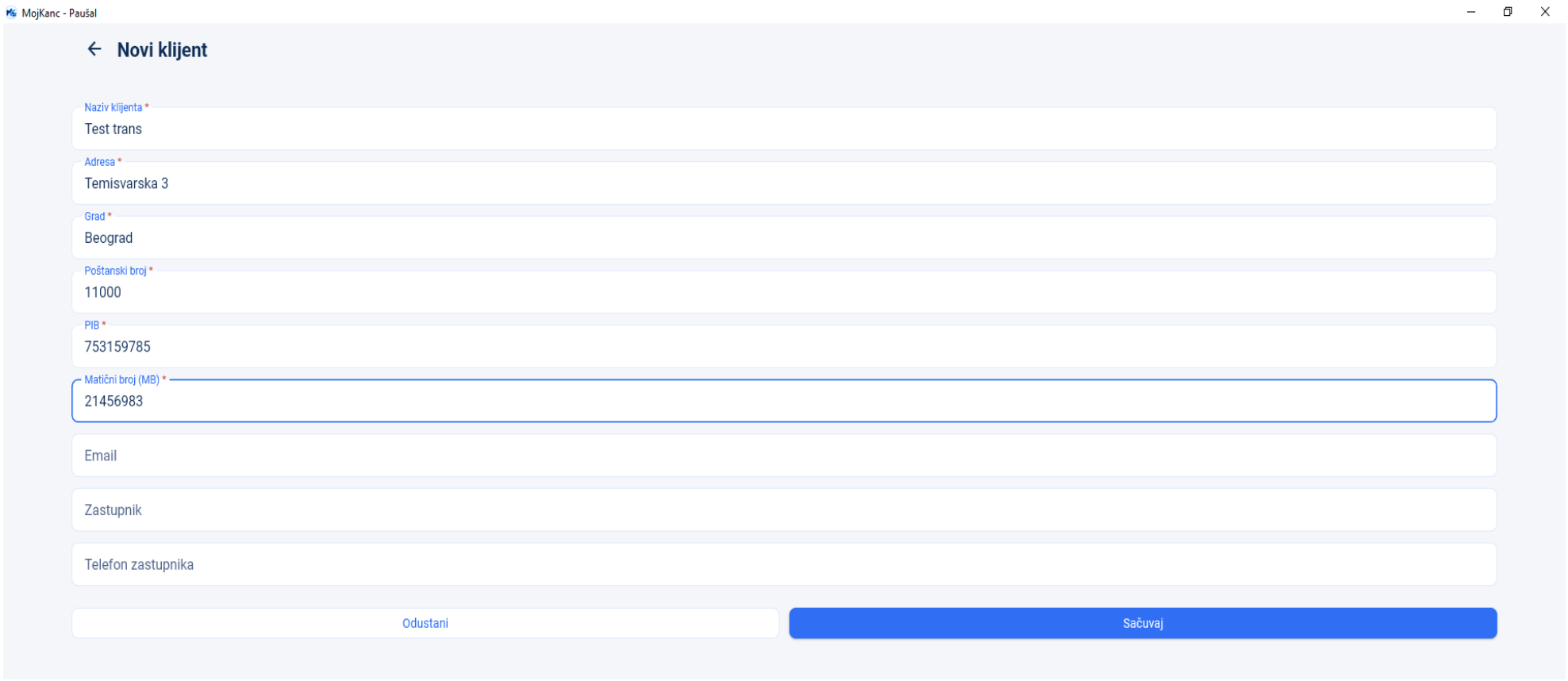


KORAK
15

POČETNO STANJE FAKTURA

Unesite podatke klijenta

Popunite podatke klijenta prema podacima koje imate na postojećoj fakturi i sačuvajte klijenta.



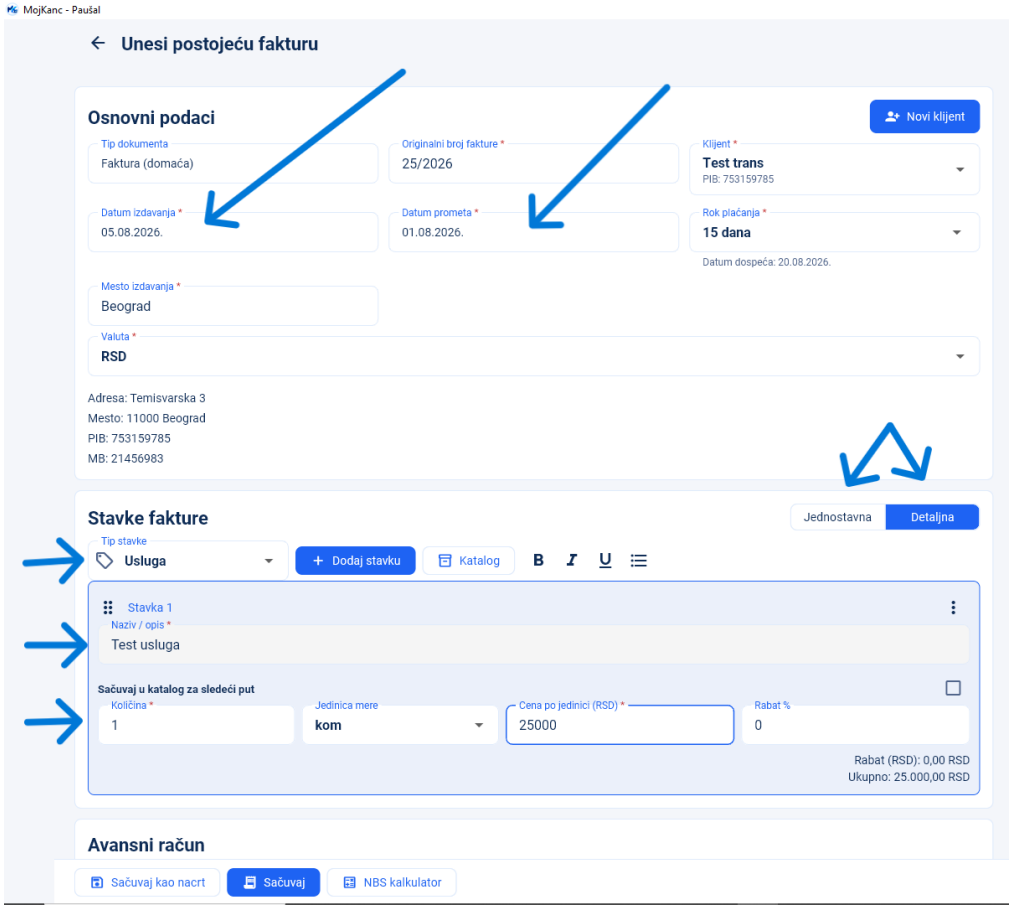
KORAK
16

POČETNO STANJE FAKTURA

Prepišite podatke sa postojeće fakture

Izaberite datume izdavanja i prometa prema postojećoj fakturi. Odaberite jednostavnu ili detaljnu stavku, zatim unesite opis i iznos sa fakture.

NAPOMENA: Detaljna stavka omogućava unos količine i jedinice mere.



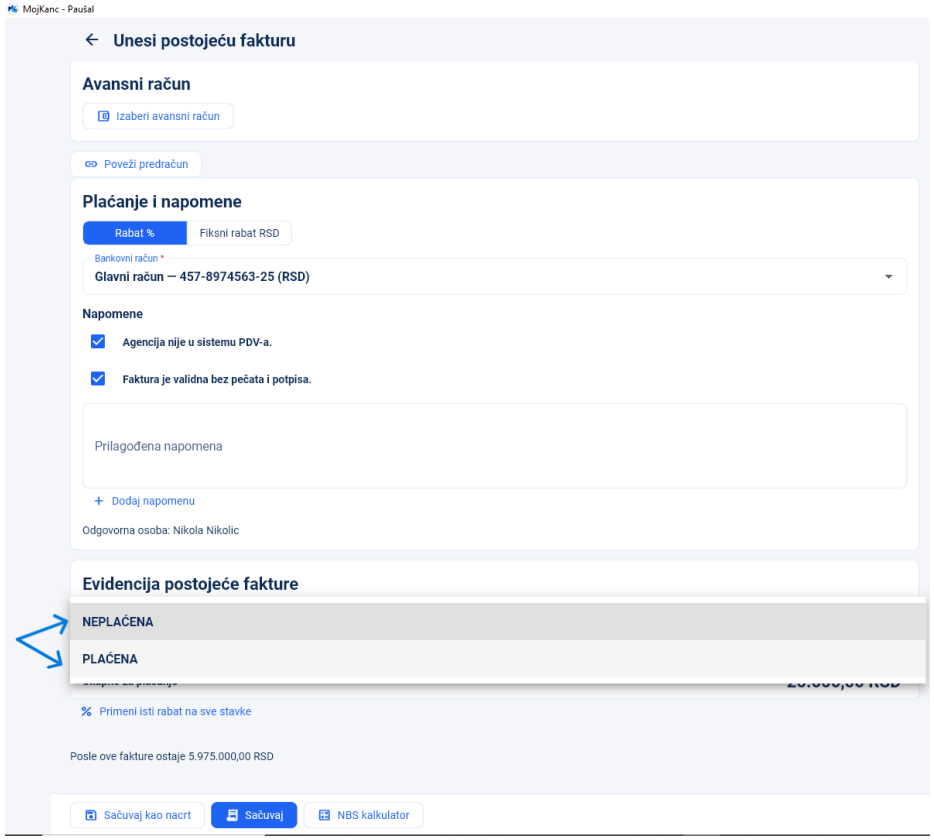
KORAK
17

POČETNO STANJE FAKTURA

Označite status plaćanja

Odaberite da li je postojeća faktura već plaćena. Ako jeste, unesite datum uplate. Ako nije, ostavite je kao neplaćenu.

NAPOMENA: Ovaj podatak je bitan za kasnija obaveštenja o neplaćenim fakturama.

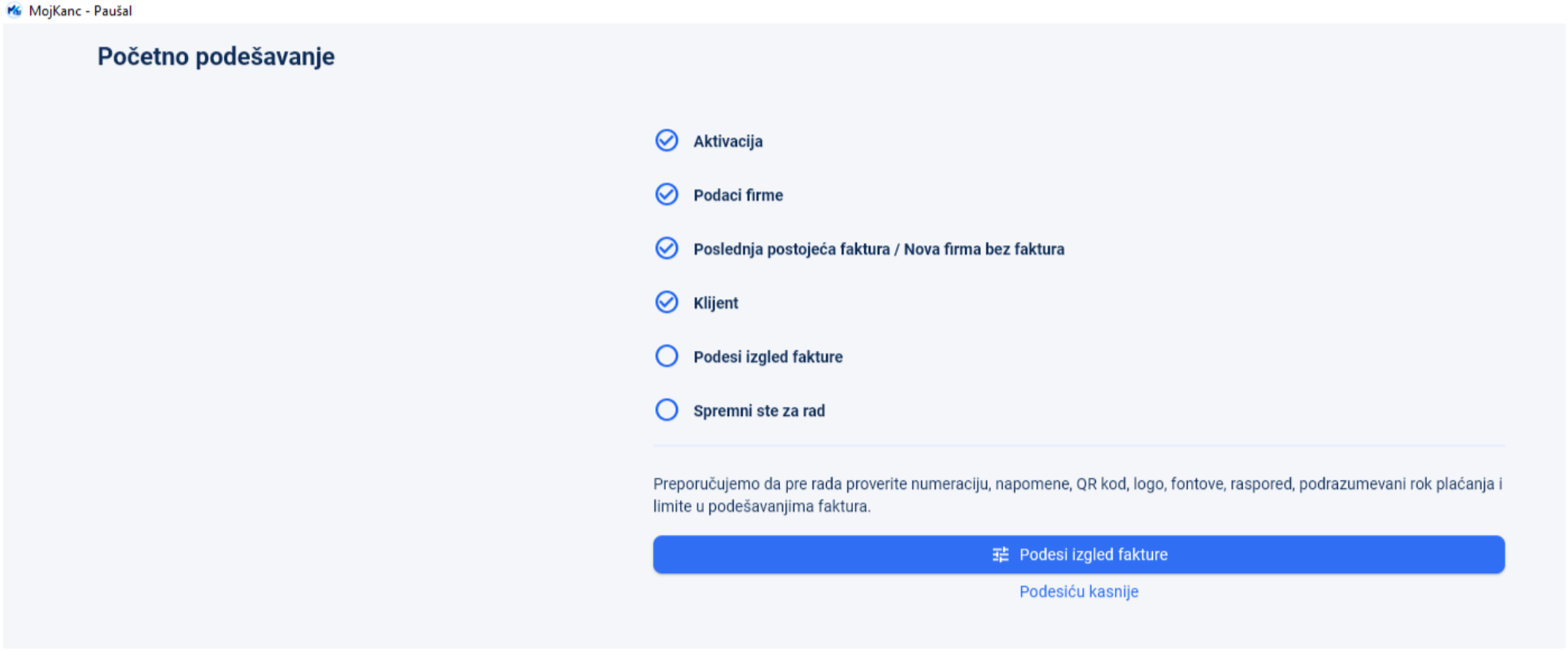


KORAK
18

PODEŠAVANJE FAKTURE

Otvorite podešavanje izgleda fakture

Kada završite unos početne fakture, kliknite „Podesite izgled fakture“.

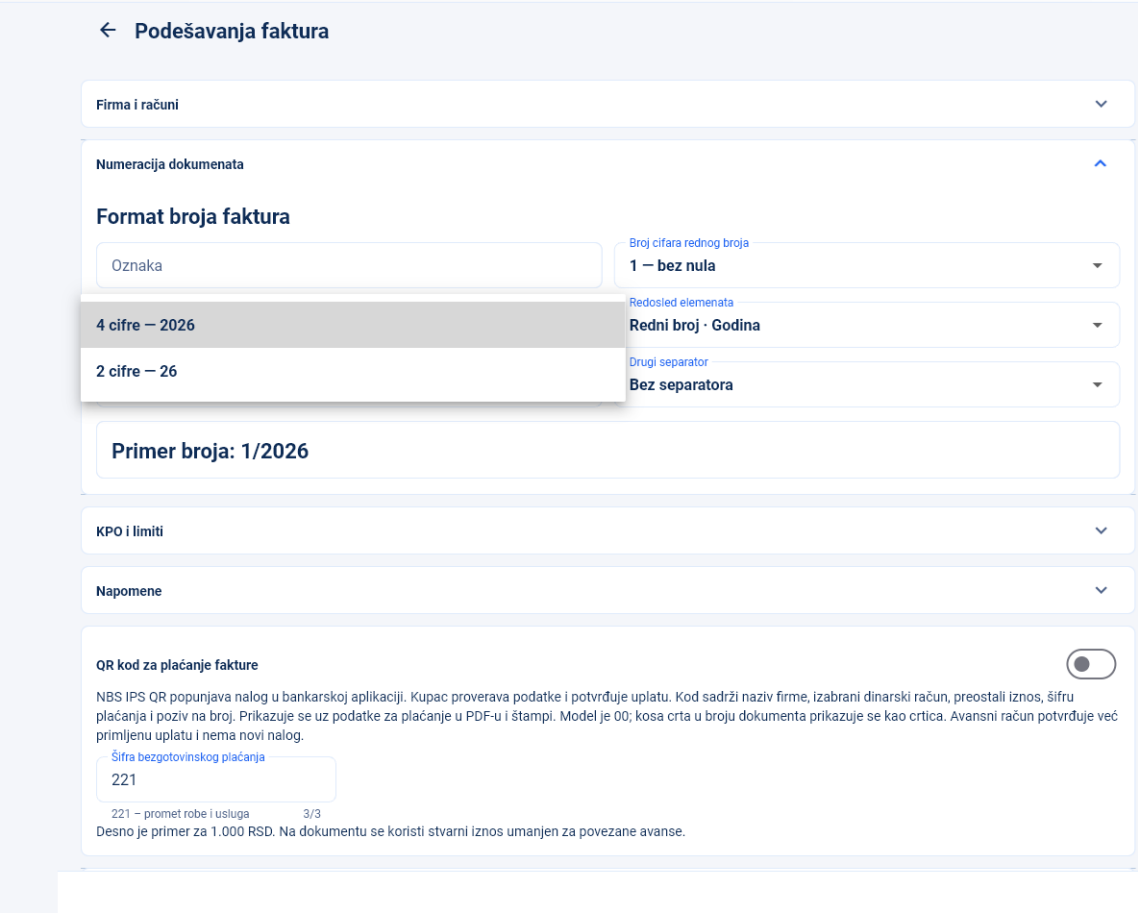


KORAK
19

PODEŠAVANJE FAKTURE

Podesite prefiks i numeraciju

Izaberite prefiks/oznaku i osnovni način numeracije tako da sledeće fakture liče na način koji već koristite.

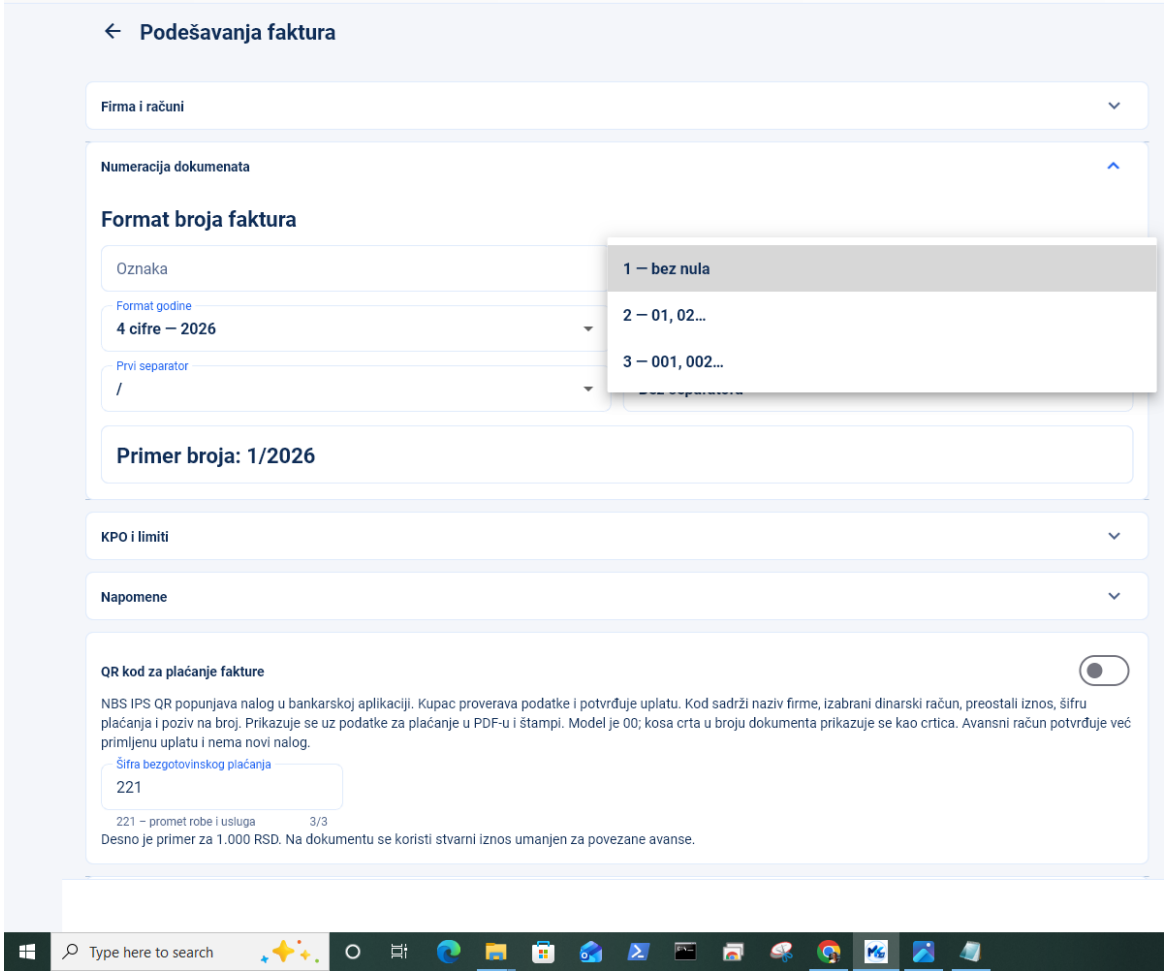


KORAK
20

PODEŠAVANJE FAKTURE

Izaberite format broja

Podesite način prikaza broja fakture i separator koji želite da koristite.

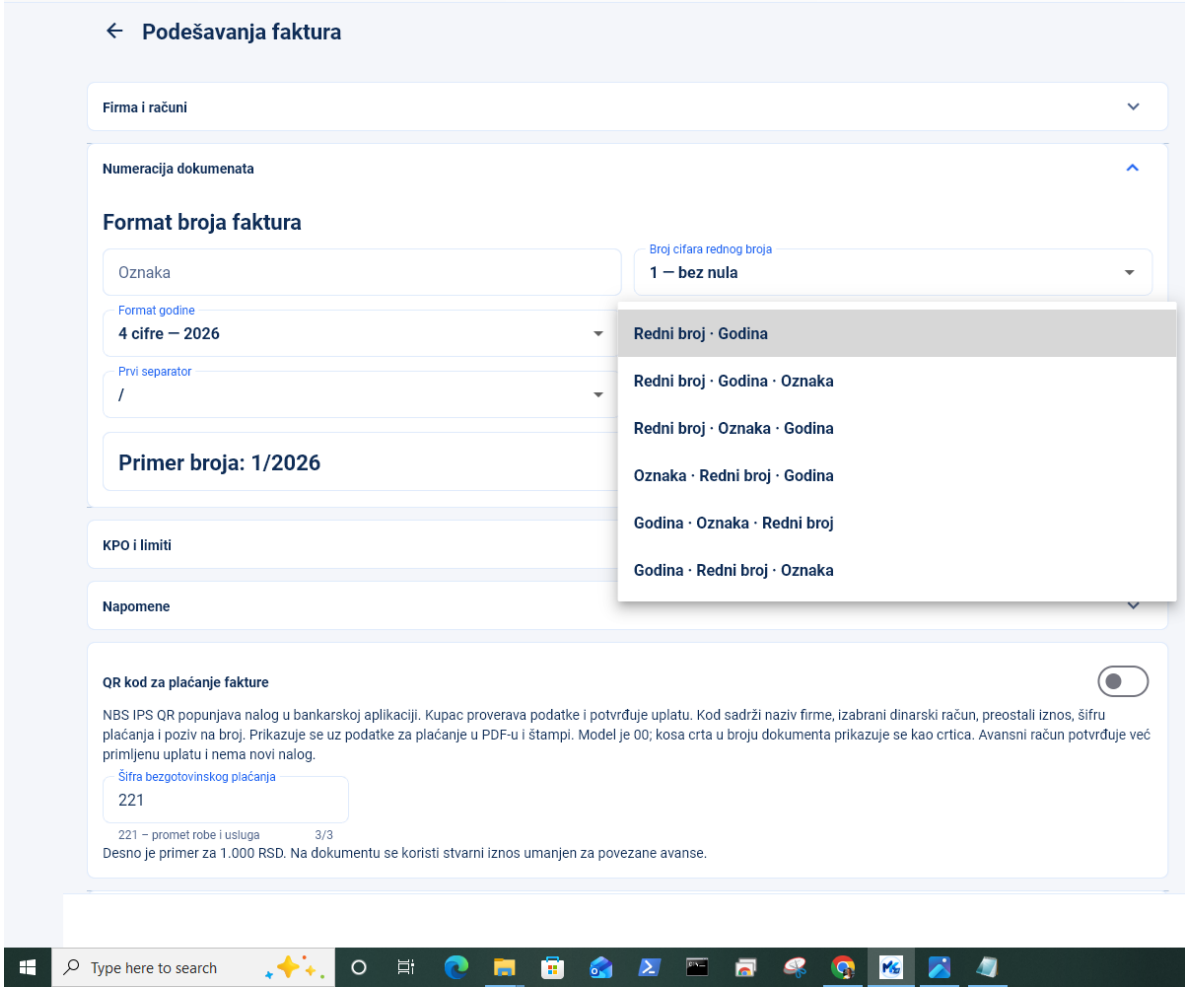


KORAK
21

PODEŠAVANJE FAKTURE

Izaberite format godine

Podesite način prikaza godine i proverite da li kompletan primer broja izgleda kako želite.



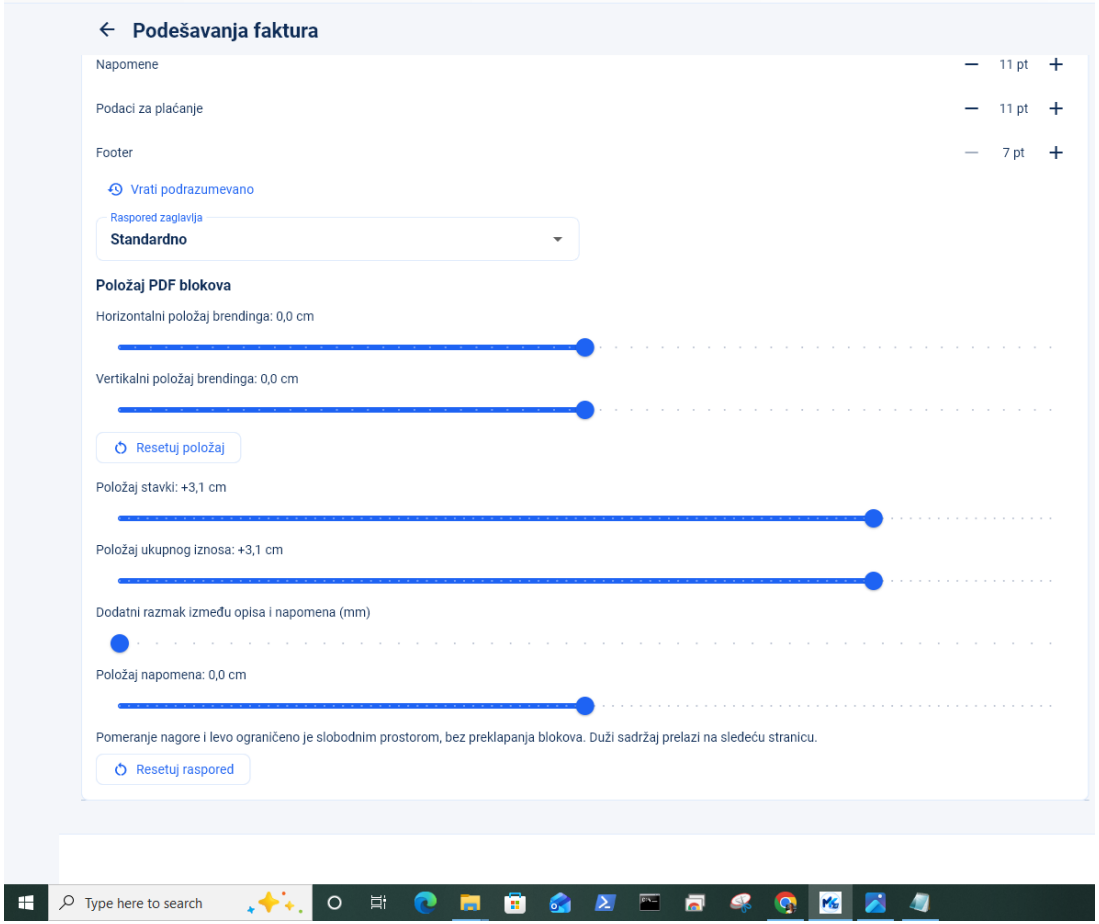
KORAK
22

PODEŠAVANJE FAKTURE

Podesite razmake na fakturi

Pomoću klizača podesite razmake između odeljaka na fakturi. Za početak možete koristiti približan raspored kao na slici.

NAPOMENA: Ovo nije trajna odluka — izgled fakture kasnije možete detaljno menjati u Podešavanjima.

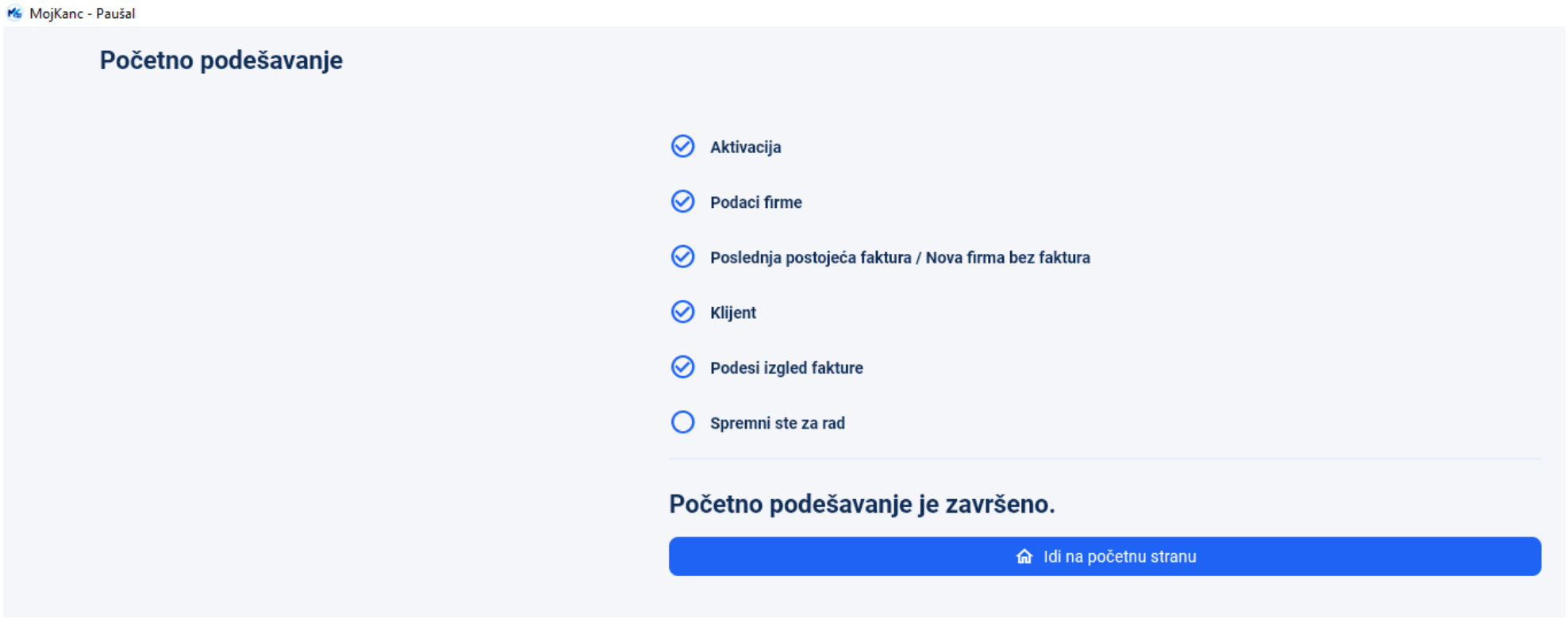


KORAK
23

ZAVRŠETAK

Idite na početnu stranu

Kada ste završili početno podešavanje, kliknite „Idi na početnu stranu“.



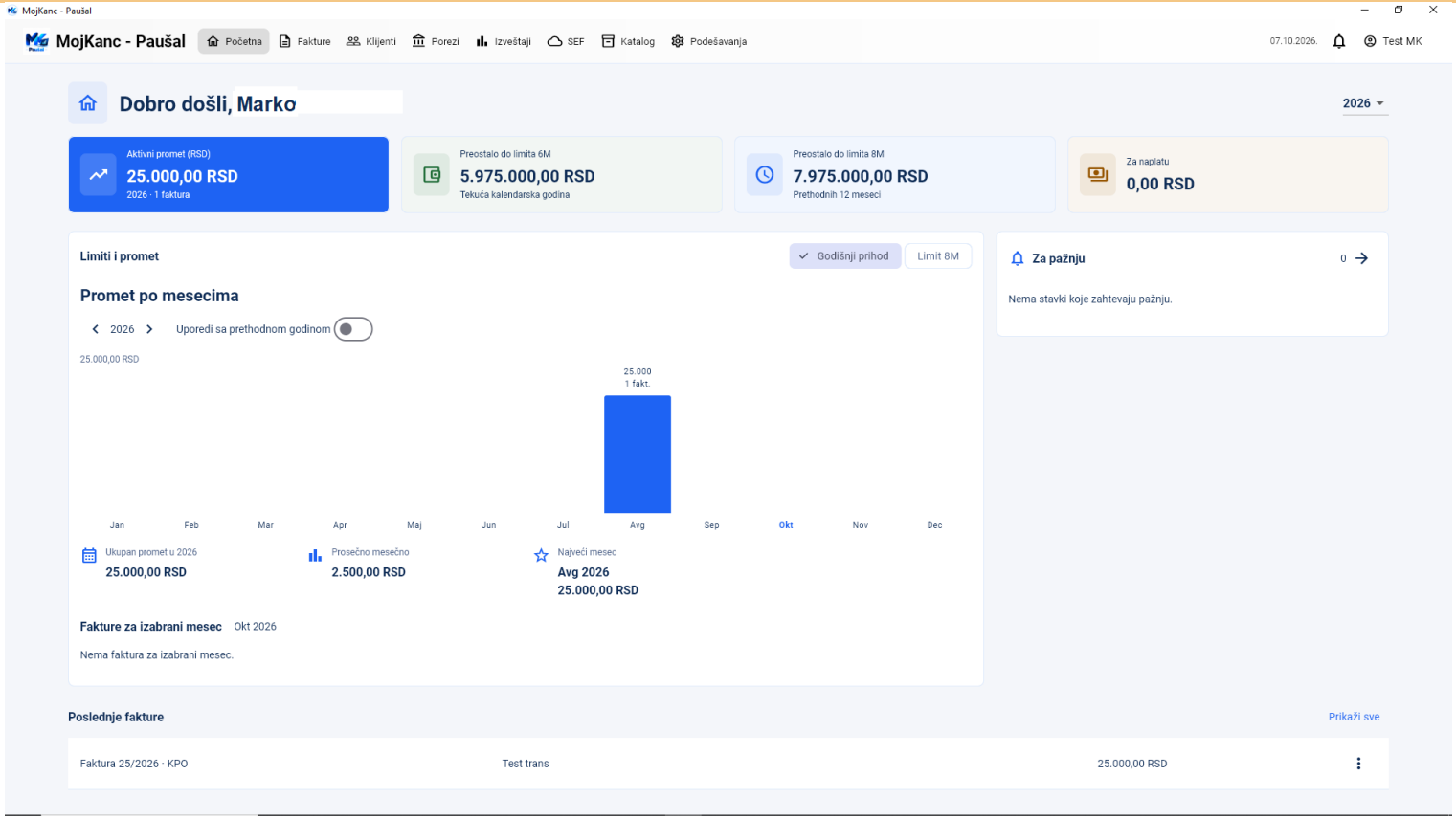
KORAK
24

ZAVRŠETAK

MojKanc je spreman za rad

Sada možete da koristite MojKanc – Paušal za svakodnevni rad.

VAŽNO: Za tačan obračun limita unesite i ranije postojeće fakture — najmanje 12 meseci unazad.



Srećno sa testiranjem!