

1 Šta je potrebno

- Računar sa sistemom **Windows 10 ili Windows 11** (64-bitni). Microsoft Edge je već deo Windows-a.
- **Mejl nalog** na koji banke šalju izvode (Gmail, Yahoo, iCloud, GMX, mejl na sopstvenom domenu ili Hotmail/Outlook).
- Tabela klijenata iz BizniSoft-a ili drugog knjigovodstvenog programa (Excel), ako želite da klijente uvezete odjednom.
- Štampač, ako izvode štampate.
- Za rad na više računara: računari u istoj lokalnoj mreži (kancelarijski ruter ili mrežni kabl) i licenca za toliko računara.

2 Instalacija

1. Pokrenite fajl **IzvodSoft-Instalacija-...exe**.
2. Ako Windows prikaže poruku „Windows je zaštitio vaš računar“, kliknite **Više informacija**, pa **Pokreni svejedno**. Ova poruka se pojavljuje za programe manjih izdavača i ne znači da nešto nije u redu.
3. Na pitanje da li programu dozvoljavate izmene na računaru odgovorite **Da**.
4. Pročitajte **uslove korišćenja**, označite da ih prihvatate i nastavite.
5. Na ekranu „Šta se instalira“ pri prvoj instalaciji ostavite sve kako jeste.
6. Na ekranu „Način rada ovog računara“ izaberite **Samo ovaj računar**, **Server za mrežu** ili **Računar u mreži** (vidi tačku 5). Program je isti; razlikuje se samo podešavanje, koje se kasnije može promeniti u programu.
7. Na kraju ostavite označeno **Pokreni IzvodSoft** i kliknite **Završi**.

Program se instalira u C:\IzvodSoft. Na desktopu se pojavljuje prečica **IzvodSoft**.

Pri pokretanju se kratko vidi prozor sa trakom „Pokrećem IzvodSoft“, posle čega se otvara program. Pri prvom otvaranju administrator još jednom potvrđuje uslove korišćenja. Prvih **30 dana** program radi u probnom periodu, sa svim funkcijama i bez ograničenja broja računara.

3 Prvo podešavanje, korak po korak

a) Podaci vaše firme

Mejl i podešavanja → kartica **Moja firma**. Upišite PIB i kliknite **Preuzmi iz NBS**, pa dopunite telefon i mejl firme i kliknite **Sačuvaj**. Ovi podaci idu uz zahtev za licencu, a na mejl firme stiže kod ako se zaboravi PIN.

b) Klijenti

- **Iz BizniSoft-a**: u BizniSoft-u izvezite tabelu klijenata u Excel, pa u IzvodSoft-u kliknite **Uvezi iz BizniSoft-a** (dole levo), izaberite fajl, proverite i kliknite uvoz.
- **Iz drugog programa**: **Uvezi iz Excel-a (drugi programi)** – program sam prepozna kolone.
- **Jedan po jedan**: **+ Novi klijent (iz NBS)** – upišete PIB, a podaci i žiro računi se preuzimaju iz Narodne banke Srbije.

Izvodi se klijentima raspoređuju **po broju računa**, pa je važno da su računi klijenata tačni.

c) Mejl nalozi

Mejl i podešavanja → **Mejl nalozi** → **Dodaj mejl nalog**. Izaberite servis, upišite adresu i lozinku, kliknite **Testiraj vezu**, pa **Sačuvaj nalog**. Može se dodati više naloga.

Servis	Koja lozinka se upisuje
Gmail	Ne prava lozinka, nego lozinka za aplikacije . Na Google nalogu prvo uključite verifikaciju u 2 koraka, pa lozinku napravite na stranici myaccount.google.com/apppasswords (ime npr. „IzvodSoft“). Upišite dobijenih 16 slova.
Yahoo, iCloud	Takođe lozinka za aplikacije (u bezbednosnim podešavanjima naloga).
GMX, mejl na domenu	Lozinka naloga; kod GMX-a u podešavanjima uključite IMAP pristup.
Hotmail / Outlook	Najlakše: u Outlook.com uključite prosleđivanje izvoda na nalog koji je već dodat u program (npr. Gmail). Detalji su u programu kad izaberete ovaj servis.

Uključite **Automatski proveravaj sve uključene naloge** i izaberite koliko često. Dugme **Proveri sada** (gore desno) proverava odmah.

d) BizniSoft folder

Mejl i podešavanja → **Folderi i BizniSoft** : upišite folder iz kog BizniSoft uvozi XML izvode. Program tamo kopira XML izvode, sam ili na dugme **XML u BizniSoft** .

e) Arhiviranje podataka

Dugme **Arhiviranje podataka** (gore): kao folder za kopije izaberite **drugi disk, USB ili OneDrive/Google Drive** i ostavite uključenu automatsku dnevnu kopiju.

f) Korisnici i prijava (preporučeno)

Mejl i podešavanja → **Mreža i korisnici** → **+ Novi korisnik** : upišite ime, izaberite vrstu korisnika i PIN (4–8 cifara). Prvi korisnik je administrator. Zatim označite **Traži korisničko ime i PIN pri otvaranju programa** .

Vrsta korisnika	Šta može
Administrator	Sve, uključujući podešavanja, mejl naloge, korisnike, licencu i brisanje.
Knjigovođa	Sav svakodnevni rad: izvodi, klijenti, provera mejla, štampa, XML. Bez podešavanja i brisanja.
Pregled	Samo gleda i štampa.

U kartici **Dnevnik** se vidi ko je šta uradio i sa kog računara. Zaboravljen PIN: na ekranu za prijavu kliknite **Zaboravljen PIN?** – kod stiže na mejl firme.

g) Štampač

Mejl i podešavanja → **Štampa** . Kad je označeno **Štampaj na podrazumevani štampač** , izvodi idu pravo na podrazumevani štampač Windows-a. Kad nije, pre svake štampe birate štampač. Podešavanje važi za računar na kome radite.

4 Svakodnevni rad

- Izvodi stižu sami sa mejla (ili **Proveri sada**). Mogu se dodati i ručno, dugmetom **Dodaj izvode** ili ubacivanjem fajlova u folder C:\IzvodSoft\Ulaz.
- Brojači gore (**Danas stiglo, Neodštampano, Za proveru, Upozorenja**) se mogu kliknuti i vode do tih izvoda.
- Za proveru** (desno): izvod čiji račun program ne zna – dodelite ga klijentu jednom, a program zapamti račun.
- Ostalo**: računi, dopisi i drugi dokumenti iz mejla koji nisu izvodi, raspoređeni po klijentima. Dokument koji vam ne treba uklonite dugmetom **Odbaci** : fajl se briše, a program isti dokument više ne preuzima.
- Štampa**: pojedinačno ili **Štampaj sve** – pre štampe program prikaže šta će se štampati.
- Tamna tema**: dugme sa mesecom gore menja izgled programa u tamni i nazad.

5 Rad u mreži (više računara, isti podaci)

Jedan računar je **server**: na njemu su baza, izvodi (ARHIVA), mejl nalozi i kopije. Ostali računari su **računari u mreži** i rade sa podacima servera. IzvodSoft se instalira na svaki računar istom instalacijom; način rada se bira već pri instalaciji ili kasnije u programu, kako je opisano ispod.

Na serveru

1. Dodajte korisnike (tačka 3f). Na serveru je prijava uvek uključena.
2. **Mejl i podešavanja** → **Mreža i korisnici** → izaberite **Server za mrežu** → **Sačuvaj način rada**. Program se ponovo pokreće.
3. U istoj kartici zapišite **adresu servera** (npr. 192.168.1.10) – ona se upisuje na ostalim računarima.

Server se sam pokreće sa Windows-om i radi i kad zatvorite prozor programa. Server mora biti uključen dok drugi rade.

Na ostalim računarima

1. **Mejl i podešavanja** → **Mreža i korisnici** → izaberite **Računar u mreži**.
 2. Kliknite **Pronađi server** i izaberite ga, ili upišite adresu servera.
 3. **Sačuvaj način rada**. Program se ponovo pokreće i traži prijavu korisnikom sa servera.
- **Mejl**: **Proveri sada** radi sa svakog računara, a mejl preuzima server.
 - **Štampa i otvaranje izvoda** su na računaru na kome radite, na njegovom štampaču. Folderi sa izvodima se otvaraju na serveru.
 - **Arhiviranje podataka** radi administrator na serveru.
 - Svi računari treba da imaju **istu verziju** programa. Kad stigne nova verzija, instalirajte je na server i na ostale računare.

Ako računar u mreži javi „**Server nije dostupan**“: proverite da li je server uključen i da li su računari u istoj mreži, pa kliknite **Pokušaj ponovo**. Adresa servera se menja dugmetom **Podešavanje mreže** na tom ekranu. Instalacija sama otvara potreban port u Windows zaštitnom zidu, samo za lokalnu mrežu.

6 Licenca i nove verzije

1. **O programu i licenci** (gore) pokazuje do kada važi licenca.
2. Za licencu ili produženje: **Mejl i podešavanja** → **Licenca**, izaberite paket i period i kliknite **Pošalji zahtev**.
3. Ključ licence stiže mejlom. Nalepite ga u polje **Ključ licence** i kliknite **Aktiviraj**.

Ključ važi samo za računar za koji je izdat (kod rada u mreži – za server). Licenca određuje i **broj računara** koji rade zajedno; u zahtevu upišite **Broj računara** (server i ostali zajedno). Svaki dodatni računar se plaća po cenovniku. Pri prelasku na novi računar zatražite novi ključ.

Nova verzija: kad je izdata, na vrhu programa se pojavi traka „**Dostupna je nova verzija**“. Kliknite **Pogledaj šta je novo i instaliraj**, zatim **Preuzmi**, pa **Instaliraj sada**. Program proverava da je verzija potpisana od izdavača. Podaci, mejl nalozi i podešavanja ostaju nepromenjeni.

7 Pomoć i podrška

- **Pomoć** (gore) opisuje sve funkcije programa.
- **Pomoć** → **Prijavi problem**: opišite problem i priložite snimak ekrana (**Windows + Shift + S**, pa **Ctrl + V** u prozor prijave). Prijava stiže izdavaču zajedno sa dnevnikom rada programa.
- Kontakt: **izvodsoft@gmail.com** • **+381 64 100 6219**.

Svi podaci su samo na vašem računaru (kod rada u mreži – na serveru), u C:\IzvodSoft. Sajt izvodsoft.rs program šalje samo podatke potrebne za licencu i nove verzije, nikad izvode ni podatke klijenata. Uklanjanjem programa podaci se ne brišu.

© Zoran Stojanović. IzvodSoft je pomoćni program; izvode i podatke pre knjiženja uvek proverite. Nazivi drugih programa i servisa pripadaju njihovim vlasnicima.