

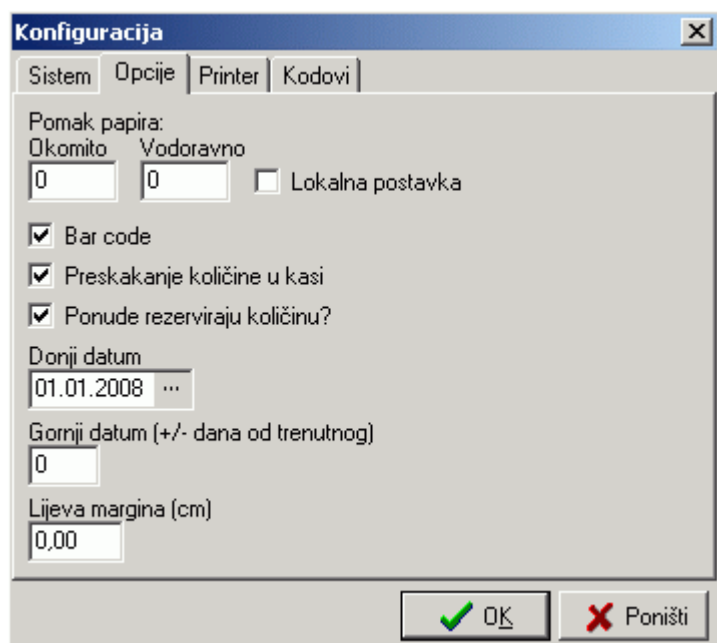
# Kratke upute za korištenje programa "Paletko"

Zadnje izmjene: 11.06.08.

Program Paletko podijeljen je na nekoliko osnovnih izbornika: fakturiranje, maloprodaja, skladište, šifranti i sistem.

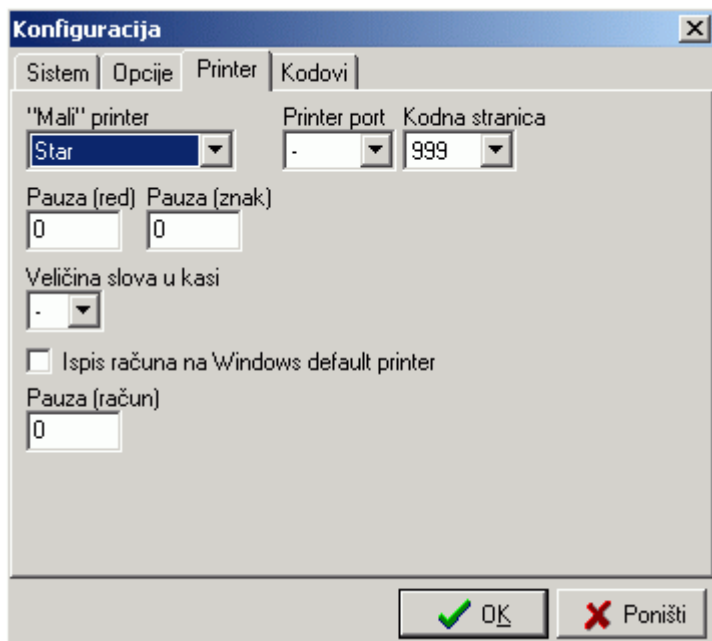
Izbornik sistem sadrži uglavnom iste opcije kao i ostali programi «Tehno» te ćemo ovdje naznačiti samo ono što je karakteristično za ovaj program.

## Podizbor: Konfiguracija (Config) kartica Opcije.



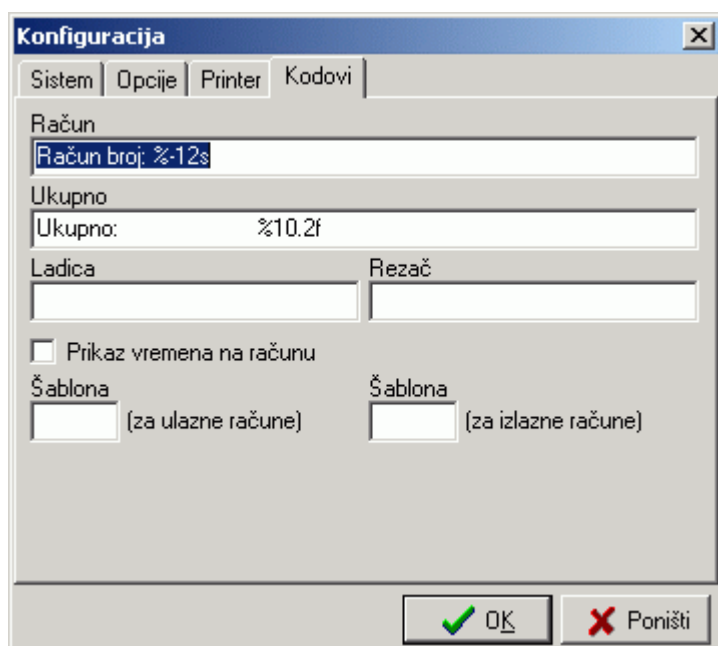
- Jedna od važnijih opcija (ako je uključeno skladište, naravno) na ovoj kartici je "Ponude rezerviraju količinu?". Ako je ova opcija uključena znači da će upisana količina određenog artikla biti rezervirana na skladištu i moći će se prodati tek kad se ponuda pretvori u otpremnicu. Ova opcija vrijedi na nivou programa ali moguća je njezina regulacija i kod izrade same ponude.
- "Bar code" i "Preskakanje količine u kasi" su opcije vezane uz maloprodaju. Prva označava da li se koristi bar kod za učitavanje šifri kod izrade maloprodajnih računa, a preskakanje količine u kasi je opcija koja može ubrzati kucanje stavaka pod pretpostavkom da je količina uglavnom 1.
- Donji datum služi za postavljanje granice najnižeg datuma koji će se upisati kao datum dokumenta. Uglavnom je to 01.01. tekuće godine za koju se unose podaci.
- Gornji datum se upisuje kao broj dana od trenutnog (sistemskog) datuma. Može biti pozitivan ili negativan. Gornji datum je važan za izbjegavanje upisa "pogrešnih" datuma. Pod pojmom pogrešnih datuma podrazumijevaju se nehotično ukucani datumi koji nemaju veze sa stvarnim datumima dokumenata. Ukoliko se knjiže podaci iz prošle godine, a želi se izbjeći stalno upozoravanje "Datum izlazi izvan zadanih granica..." gornji datum treba upisati sa predznakom minus i staviti određeni broj dana, a ukoliko se želi knjižiti dokument sa većim datumom od trenutnog broj dana se upisuje kao pozitivna vrijednost. Nakon knjiženja takvih dokumenata treba obavezno vratiti gornji datum na nulu.
- Lijeva margina služi za podešavanje odmaka teksta od lijevog ruba papira.

## Podizbor: Konfiguracija (Config) kartica Printer.



- Podešenja na ovoj kartici odnose se na rad sa POS pisačima. Uz odabir vrste printera potrebno je namjestiti i odgovarajući printer port te kodnu stranicu.
- Pauza red i pauza znak koriste se kod sporih (obično serijskih) pisača. Ova opcija se koristi ukoliko kod ispisa računa (ili nekog drugog izvještaja) nismo dobili kompletan ispis na traci.
- Opcijom "Veličina slova u kasi" određujemo veličinu fonta u dijelu programa koji je vezan za kucanje računa. Obično se koristi kod "malih" monitora ili ako je definirana veća rezolucija.
- "Ispis računa na Windows default printer" je opcija koja će račune i rekapitulacije inače predviđene za ispis na POS printer ispisati na standardan A4 printer (zadani printer u Windowsima).
- "Pauza (račun)" je opcija koja za upisani broj sekundi zadržava na ekranu iznos računa nakon njegovog lansiranja. Upis slijedećeg računa slijedi nakon proteka upisanog vremena ili pritiskom na tipku ESC. Vrijednost pauze 0 podrazumijeva beskonačno.

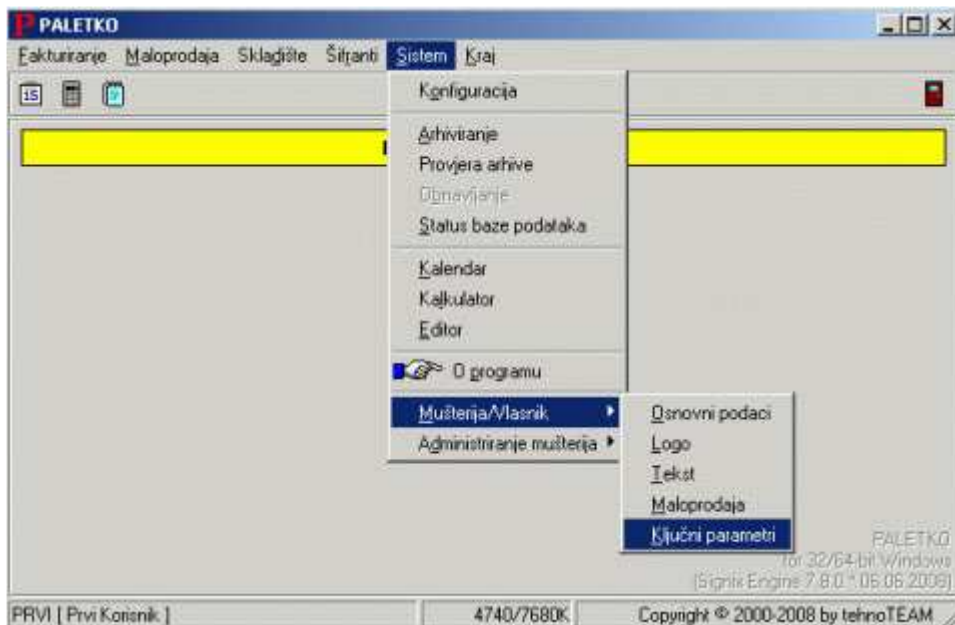
## Podizbor: Konfiguracija (Config) kartica Printer.



- Kartica kodovi omogućava upis kodova za van standardne pisače. Kod upisa kodova treba paziti da se ne poremete već ponuđeni kodovi.
- Opcija "Prikaz vremena na računu" određuje da li će se na računima ispisivati vrijeme izdavanja računa. Ova opcija vrijedi za VP i MP račune.
- Oznake šablona upisuju se ako se koristi prijenos ulaznih i(ili) izlaznih računa u program Finko.

### Podizbor: Mušterija/Vlasnik

- Ovaj podizbor se dijeli na nekoliko osnovnih dijelova: osnovni podaci, logo, tekst, maloprodaja i ključni parametri

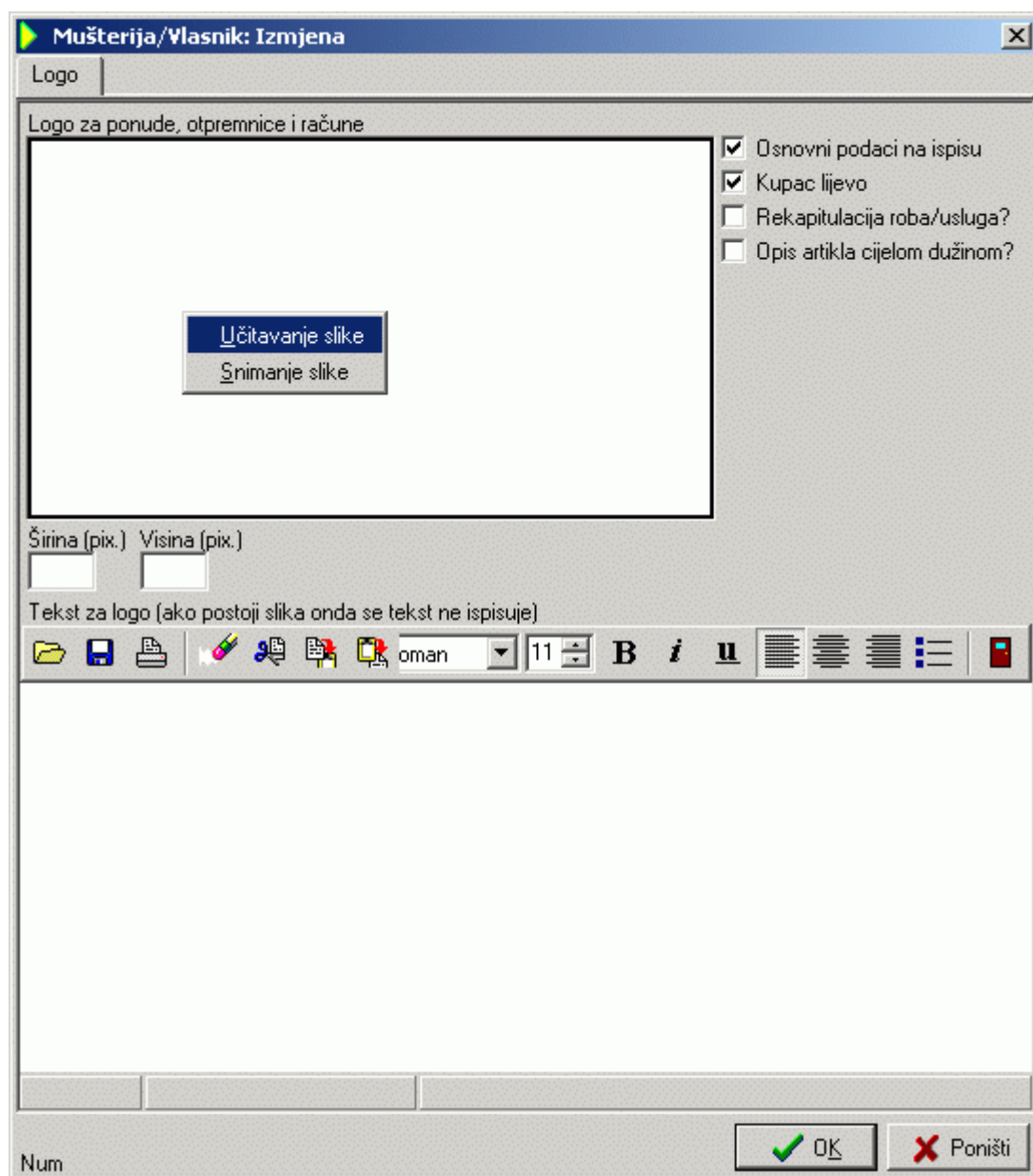


### Pod osnovnim podacima se podrazumijeva:

The screenshot shows the 'Mušterija/Vlasnik: Izmjena' dialog box. It contains several input fields for customer information: 'Mušterija' (value: 2), 'Naziv mušterije' (value: Firma d.o.o.), 'Ulica', 'Pošta' and 'Naziv pošte', 'Telefon' and 'Telefax', 'Odgovorna osoba' and 'Matični broj' (value: 12345678), 'Porez' and 'Žiro račun', 'e-mail', 'WWW/ stranica', and 'Napomena'. At the bottom, there are dropdown menus for 'Boja pozadine' (value: Žuta) and 'Boja teksta' (value: Crna), and three 'Header' text boxes. The dialog has 'OK' and 'Poništi' buttons.

- Unošenje podataka o vlasniku (kupcu) programa, ili ako se radi o knjigovodstvenom servisu, podataka o mušteriji tog servisa. Kod knjigovodstvenog servisa prva mušterija je i sam vlasnik (ako knjigovodstvo vodi i za sebe).
- Header1, Header2, Header3 su polja u koja se upisuju podaci o obrtu ili firmi i ti se podaci ispisuju kao zaglavlje na raznim dokumentima.

## Logo



- Učitavanje loga za servisno-montažne naloge, ponude, otpremnice i račune. Za učitavanje slike potrebno je kliknuti desnim mišem na bijelom pravokutniku i odabrati "Učitavanje slike". Slika treba biti u bmp, jpg ili sličnom formatu. Ako ne želimo sliku, logo možemo upisati i kao text u niže priloženom editoru. Veličinu prostora u kojem će se prikazivati slika ili text definiramo kao širinu i visinu u pixelima. Ukoliko je učitana "slika" dolje upisani text se neće prikazivati. Za brisanje "slike" dovoljno je na njoj pritisnuti tipku Delete.
- Opcija "Osnovni podaci na ispisu" određuje da li će se uz logo ispisivati i podaci koji su navedeni u "Osnovnim podacima" (Header1, Header2, Header3, MB, žiro račun).
- Opcija "Kupac lijevo" određuje ispis podataka o kupcu na lijevoj ili desnoj strani računa.
- Opcija "Rekapitulacija roba/usluga?" uključuje odnosno isključuje prikaz tabele roba/usluge na računu.
- Opcija "Opis artikla cijelom dužinom" određuje veličinu prostora za dodatni opis artikla koji se ispisuje na računu. Ova opcija vezana je uz opciju "Opisi artikala" u ključnim parametrima.

## Tekst

Mušterija/Vlasnik: Izmjena

Tekst

Tekst za ponude

Tekst za otpremnica

Molimo Vas da iznos računa uplatite u navedenom toku na naš žiro račun.  
U slučaju zakašnjenja zaračunavamo zatezne kamate.

Tekst za račune

Molimo Vas da iznos računa uplatite u navedenom toku na naš žiro račun.  
U slučaju zakašnjenja zaračunavamo zatezne kamate.

Tekst za montažne naloge

Num  OK  Poništi

Upis teksta koji će se ispisivati na servisno-montažnom nalogu, ponudi, otpremnici ili računu. Moguć je upis različitog teksta za svaku vrstu dokumenta kao i dopuna i promjena kod kreiranja svakog pojedinog dokumenta.

## Maloprodaja

Mušterija/Vlasnik: Izmjena

Maloprodaja

Header za račune 1  
Firma d.o.o.

Header za račune 2  
Ulica bb

Header za račune 3  
10000 Zagreb

Header za račune 4  
Prodavaona br.2, Ulica bbb

Footer za račune 1  
Hvala na posjeti!

Footer za račune 2

Footer za račune 3

Num  OK  Poništi

Upis zaglavlja i podnožja maloprodajnih računa.

## Ključni parametri

- U ključnim parametrima se konfigurira program. Kod prvog ulaska u program važno je ispravno namještanje ključnih parametara jer se neke postavke kasnije ne mogu mijenjati. Također određene postavke ovise jedna o drugoj dok se neke međusobno isključuju.

R-?	Određuje da li je izdavaoc računa poduzeće (R1) ili obrt (R2)
Skladište?	Ukoliko želite imati kartice robe i voditi stanje zalihe ovaj marker mora biti uključen
Maloprodaja?	Opcija maloprodaja uključuje mogućnost izrade maloprodajnih računa i vođenje Knjige popisa za robu prodanu u maloprodaji. Detaljnije upute vezane uz izdavanje maloprodajnih računa možete naći u uputama za program Kasirko. Obratite pažnju da zaglavlje za maloprodajni račun upisujete u podizboru Mušterija/Vlasnik -->Maloprodaja koji se pojavio uključanjem markera maloprodaja.
Servis ?	Uključuje izradu Servisno-montažnih naloga (zaprimanje uređaja na servis i priprema za fakturiranje) i mogućnost ispisa Popratno-servisnog naloga uz otpremnicu
Komisija?	Uključuje izradu komisijskih primki i izradu obračuna komisije
"Opcije programa".	<p>U opcijama programa određuju se opcije koje će program Paletko imati i redosljed izrade dokumenata u skladištu materijala odnosno robe.</p> <p>Postoje slijedeće opcije programa:</p> <p><b>1.</b> " - " osnovna verzija, samo fakturiranje bez materijalnog skladišta (izrada primki, povratnica, ponuda, otpremnica i računa)</p>

	<p>2. "PR-&gt;IZ" vođenje materijalnog i robnog skladišta sa izradom primki materijala, primki robe koje automatski (putem definiranih normativa) formiraju izdatnice materijala te fakturiranjem</p> <p>3. "RN-&gt;IZ" vođenje skladišta materijala i robe sa izradom radnih naloga po kojima se formiraju izdatnice materijala te primke robe na robno skladište. Ovdje je moguć upis troškova proizvodnje po radnom nalogu.</p> <p>4. "OT-&gt;IZ" vođenje skladišta materijala, fakturiranje robe u tranzitu, fakturiranje robe iz proizvodnje bez vođenja robnog skladišta</p> <p>5. "OT-&gt;IZ1" vođenje skladišta materijala, fakturiranje robe u tranzitu, fakturiranje robe iz proizvodnje bez vođenja robnog skladišta. Razlika u odnosu na opciju 4. je u tome da se ne formira izdatnica materijala za svaki artikl sa otpremnice nego jedna na kojoj je prikazan materijal za sve artikle. U ovom tipu proizvodnje artikli na otpremnici se ne smiju ponavljati (isti artikl smije se samo jednom pojaviti na otpremnici)</p> <p>Svaku od nabrojanih opcija moguće je koristiti sa uključenom kontrolom zaliha ili bez nje. <b><u>Ukoliko nije uključena kontrola zaliha morate sami voditi računa o količini robe na skladištu, odnosno i o međusobnoj usklađenosti robe i materijala ako koristite i materijalno skladište. Također ako marker "Skladište" nije postavljen onda program automatski radi kao da ste odabrali opciju programa " - " i uključili marker "Isključena kontrola: Robno skladište" tj. imate samo fakturiranje.</u></b></p>
Pekarska proizvodnja?	Uključuje vođenje evidencije za KEUB. Obavezno uz ovaj marker uključite i marker "Skupine artikala". Pekarska proizvodnja moguća je uz opcije programa PR→IZ ili RN→IZ.
Isključena kontrola: Robno skladište	Isključuje kontrolu zaliha u robnom skladištu i kartice artikala
Isključena kontrola: Materijalno skladište	Isključuje kontrolu zaliha u materijalnom skladištu i kartice materijala
Skupine artikala?	Uključuje robne i materijalne skupine artikala. Ako su uključene skupine artikala potrebno je svaki artikl staviti u određenu skupinu. Ako se skupine artikala koriste za evidenciju podataka za pekarsku proizvodnju i potrošnju (KEUB) tada ih je potrebno definirati prema kolonama u knjizi KEUB-a.
Rabatne skupine?	Uključuje upis rabatnih skupina i mogućnost vođenja rabatne politike. Koristi se u kombinaciji sa rabatima po komitentima.
Devizno?	Uključuje mogućnost upisa devizne cijene i tečaja radi lakšeg računanja nabavnih cijena u kn kod izrade primki
Serijski brojevi?	Uključuje upis serijskih brojeva na primkama i otpremnicama te traženje artikla po serijskom broju
Dodatne šifre?	Uključuje upis dodatnih šifri u šifrantu artikala
Opisi artikala?	Uključuje upis dodatnog naziva artikla u šifrantu, a također se može koristiti i kod izrade ponude/otpremnice/računa gdje se može još dodatno dopuniti. Posebno je korisno kod fakturiranja usluga gdje je potrebno detaljno opisati izvršene usluge.
Povratna naknada?	Uključuje prikaz povratne naknade na VP računu.
Prijenos UR-a?	Uključuje upis dodatnih podataka na primci koji se prenose u Knjigu ulaznih računa.

Razlike	Ova opcija omogućava odabir korisničkog nivoa koji će vidjeti trenutnu razliku u cijeni kod izrade ponude/otpremnice/računa. Razlika se računa prema prodajnoj cijeni i srednjoj nabavnoj. Služi za informaciju kod odobravanja maksimalnog rabata kupcu.
---------	---

## ŠIFRANTI

Zavisno o odabranoj "Opciji programa" imamo u podizboru samo šifrant artikala ili i šifrant materijala. Također zavisno o podešenjima u Ključnim parametrima kod upisa artikala ili materijala unosimo neke od slijedećih podataka:

### Podizbor Artikli

- Artikl (upis šifre artikla po kojoj će se artikl pozivati kod izrade ulaznih ili izlaznih dokumenata)
- Naziv (upis naziva artikla)
- Jedinica mjere (L, KOM, KG i sl)
- Komadno? (oznaka koja označava robu koja se prodaje kao cijeli komad, vezano uz zapisnike o kalu)
- Količina u pak. (upisuje se količina u paketu (kartonu, kutiji), vezano uz narudžbe )
- Dodatna šifra (druga šifra artikla, max. 24 znaka)
- Masa (upisuje se ako je uključena pekarska proizvodnja, a označava masu gotovog proizvoda)
- Proizvodnja (stavlja se marker za artikle koji dolaze iz proizvodnje, obavezan je upis sadržaja normativa uz takve artikle)
- Cijena bez poreza (prodajna cijena bez poreza)
- Porez (upis poreza koji se obračunava po artiklu)
- Cijena s porezom (prodajna cijena sa porezom ali bez npr. povratne naknade)
- Povratna naknada (ukoliko se radi o artiklima za koje se naplaćuje povratna naknada za zbrinjavanje nepovratne ambalaže, ovdje se mora upisati jedinični iznos povratne naknade koji će program na fakturi dodati na cijenu s porezom)
- Rabatna skupina (odabire se rabatna skupina prema kojoj će se na izlaznim dokumentima nuditi odgovarajući postotak rabata)
- Robna skupina (služi za grupiranje istovrsnih artikala. Npr. kozmetika, prehrambeni artikli i sl. Ukoliko se koristi pekarska proizvodnja, robne skupine je potrebno nazvati prema kolonama u KEUB-u.)
- Komitent (upisuje se dobavljač koji je dao robu na komisiju. **Artikli koji nisu na komisiji ne smiju imati upisanog komitenta.**)
- Minimalna količina (upis minimalnih količina na zalihi). Prema upisanoj minimalnoj količini može se korištenjem Upita i I-liste dobiti ispis artikala kojima je zaliha manja ili jednaka minimalnoj količini.
- Vele. kalo % (upisuje se postotak veleprodajnog kala, koristi se u zapisnicima o kalu)
- Malo. kalo % (upisuje se postotak maloprodajnog kala, koristi se u zapisnicima o kalu)
- Web (oznaka za artikle koji su namijenjeni prodaji putem weba)
- Usluga? (označava da li je šifra roba ili usluga)
- Prodaje se? (označava da li se artikl prodaje)
- Akcija? (označava robu na akciji i za nju se ne nudi rabat komitenta ni rabat iz rabatne skupine, također za artikle na akciji nije moguć upis popusta na MP računima.)
- Napuštena šifra (služi za označavanje artikala koji više nisu u ponudi, tj. više se neće nabavljati niti prodavati. Artikli koji se označe kao "napušteni" trebali bi imati zalihi nula. Artikli sa zalihom nula se ne prenose u novu godinu, a ako smo označili artikle kao "napuštene", a zaliha nije na nuli oni će se prenjeti u novu godinu i ući će u početno stanje.)
- Opis artikla (služi za upis dugog naziva artikla. Ispisuje se na izlaznim dokumentima u drugom redu nakon osnovnih podataka. Naročito korisnom kod fakturiranja usluga gdje se može detaljno opisati izvršena usluga. Sadržaj ovog polja se može dopuniti ili promijeniti kod kreiranja izlaznog dokumenta.)

Tipka Ostalo sadrži:

- Pregled kartice artikla
- Grupni ispis kartica artikala
- Grupni ispis za razdoblje (ispis kartica za određeni period)
- Cjenik
- Listu artikala
- Inventurnu listu
- Pregled zalihe do datuma
- Pregled zalihe po robnim skupinama
- Pregled zalihe za komitenta (pregled zalihe komisijske robe po komisijskim dobavljačima)
- Ispis normativa (ispis materijala od kojih je proizveden artikl)
- Provjeru artikala F9 (provjera artikala služi za provjeru upisanih i dopisivanje novih artikala za koje nismo sigurni da nisu već upisani. Npr. ako se upiše šifra koja već postoji program nudi izmjenu podataka za tu šifru, a ako dotična šifra nije upisana otvara se prozor za dodavanje.)
- Preračunavanje prosječne cijene (preračunava prosječnu cijenu za sve artikle, prije preračunavanja preporuča se napraviti arhiviranje podataka, ova operacija može potrajati dulje vrijeme)
- Ispis naljepnica (za ispis naljepnica potrebno je definirati vrstu i veličinu naljepnica)

### **Podizbor Porezi**

- Upis poreza (PDV-a).

### **Podizbor Dokumenti**

- Šifrant vrste dokumenata (primka, povratnica dobavljaču i sl.). Osnovne vrste dokumenata se formiraju automatski, a ovdje možete promijeniti njihov naziv ili dodati nove.

### **Podizbor Troškovi**

- Šifriranje ulaznih troškova (carina, špedicija i sl.)

### **Podizbor Šablone troškova**

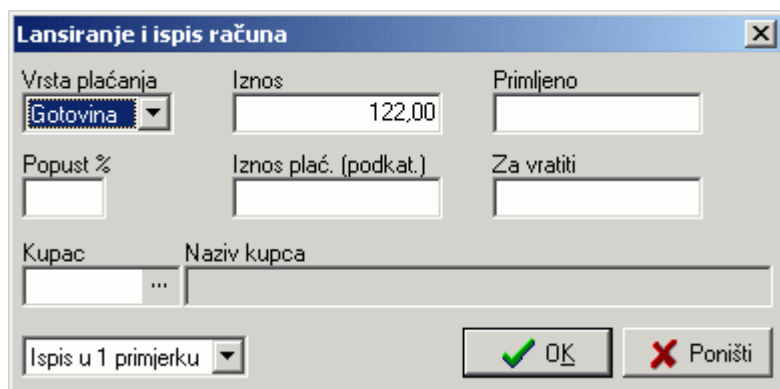
- Omogućavaju grupiranje troškova po pojedinim kategorijama

### **Podizbor Komitenti**

- Upis dobavljača i kupaca. Podaci o komitentima se dijele na dva osnovna dijela: Osnovni podaci i Dodatni podaci. U osnovne podatke se upisuju podaci o komitentu sa adresom njegovog sjedišta, matičnim brojem, žiro računom, oznakom (R1, R2), valutom, rabatnom itd. U dodatne podatke se upisuje eventualna napomena i adresa za dostavu pošte ukoliko se razlikuje od adrese sjedišta koja je upisana u osnovnim podacima.
- Ukoliko komitent (kupac) ima više poslovnica na koje se isporučuje roba potrebno je upisati i njegove poslovnice. Poslovnice se upisuju tako da se nakon upisa komitenta pod "Ostalo" odabere upis poslovnica.
- Svaki komitent može imati definirane dvije vrste rabata: rabat upisan u postotku i rabat iz rabatnih skupina. Rabat upisan u postotku se nudi na fakturi za sve artikle, dok rabat iz rabatne skupine ovisi o odabranom rabatu (rabat1 do rabat9) i o rabatu samog artikla koji je razvrstan u odgovarajuću rabatnu skupinu (Vidi: Podizbor rabatne skupine). Odabir rabatne skupine se vrši na način da se otvori pregled rabatnih skupina (lijevi klik miša na tri točkice ili Page Up ) i klikne na stupac željenog rabata (Rabat1...Rabat9). Na fakturi se rabat komitenta i rabat iz rabatne skupine zbrajaju.

## Podizbor Vrste plaćanja

- Upis vrste plaćanja. Svaka vrsta plaćanja se mora staviti u neku kategoriju. Podkategorija plaćanja se upisuje isključivo kada postoji mogućnost plaćanja MP računa dvijema vrstama plaćanja. Primjer: na kasi je kucan maloprodajni račun i kupac plaća gotovinom, ali u toku plaćanja je primijetio da nema dovoljno gotovine i platio bi jedan dio gotovinom, a drugi dio karticom. Ako je definirana podkategorija plaćanja tada operater na kasi odabire osnovnu vrstu plaćanja "Gotovina" i u polje "iznos plać (podkat.)" upisuje iznos koji je plaćen u našem primjeru "Karticom". Na pregledu prodaje po vrsti plaćanja dio takvog prometa će se prikazati pod vrstom plaćanja "Gotovina", a dio pod vrstom plaćanja "Kartice". Na ispisu rekapitulacije za knjiženje sav promet će se prikazati samo u osnovnoj kategoriji plaćanja u našem slučaju kategorija "Gotovina".



## Podizbor Rabatne skupine

- Moguć je upis tridesetak rabatnih skupina od kojih svaka može imati do devet različitih rabata. Rabatne skupine se označavaju slovima. Rabati unutar skupine su označeni brojkama (od jedan do devet) i vežu se uz komitente.
- Rabatna skupina je skup artikala sa istim rabatom i istom maržom. Marža upisana kod rabatnih skupina nudi se kod izrade primke za artikle iz te rabatne skupine.
- Kod prodaje nekog artikla iz rabatne skupine nudi se rabat kojeg daje presjek komitenta i rabatne skupine. Ako je artikl raspoređen u neku rabatnu skupinu, a komitent nije onda se nudi rabat 0%. Isto tako ako komitent pripada nekoj rabatnoj skupini, a artikl je neraspoređen ponuđeni rabat također će biti nula.



Rabatna skupina	Marža %	Rabat 1	Rabat 2	Rabat 3	Rabat 4	Rabat 5	Rabat 6	Rabat 7	Rabat 8	Rabat 9
A	30,0000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B	45,0000	0,00	3,00	5,00	7,00	10,00	15,00	20,00	30,00	40,00
C	50,0000	0,00	5,00	7,00	10,00	15,00	20,00	25,00	30,00	40,00

Iz primjera je vidljivo da će se artiklima iz skupine A na primci nuditi 30% marže, artiklima iz skupine B 40% itd.

Također je vidljivo da će svim komitentima iz skupine 1 biti ponuđen rabat 0%. Dok će komitentima iz skupine 2 biti ponuđen rabat od 3% za artikle koji pripadaju skupini B, a 5% za artikle iz skupine C. Znači u rabatnim skupinama artikala definiramo najveće rabate koje nam dozvoljava marža, a komitenti se penju u rang ljestvici od 1 do 9.

## Podizbor Robne skupine

- Upis robnih skupina. Pod robnom skupinom podrazumijevamo skupinu artikala sa sličnim karakteristikama. U ponudama, otpremnicama i računima moguć je pregled po robnim skupinama.

## Podizbor Materijalne skupine

- Upis materijalnih skupina. Služe za grupiranje istovrsnih materijala.

## Podizbor Adresar

- Interni adresar. Možete koristiti i evidenciju komitenata, pa ovaj adresar eventualno koristite za ostale potrebe (interna evidencija kućnih tel. brojeva i sl.).

## Podizbor Pošte

- Popis mjesta u RH sa poštanskim brojevima. Koristi se uglavnom u toku unošenja podataka (recimo kod unosa mjesta iz kojeg je komitent).

## Podizbor Korisnici

- Upis korisnika (operatera) programa sa odgovarajućim privilegijama.

## FAKTURIRANJE

**U izborniku fakturiranje imamo tri osnovne opcije: izrada ponuda sa prijenosom u otpremnicu, izrada otpremnica sa prijenosom u račun i izrada samog računa.**

Ukoliko imamo uključenu opcija servis pojaviti će se i podizbor Servisno-montažni nalozi. Funkcioniranje ovih naloga je identično funkcioniranju ponuda.

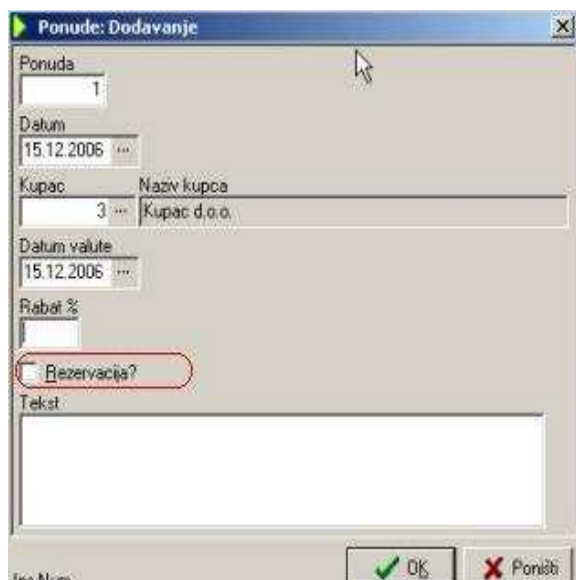
## Podizbor Ponude

The screenshot shows a dialog box titled "Ponude: Dodavanje" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and options:

- Ponuda:** A text input field containing the number "1".
- Datum:** A date selection field showing "11.06.2008" with a calendar icon (three dots).
- Kupac:** A text input field with a dropdown arrow (three dots).
- Naziv kupca:** A text input field.
- Poslovnica:** A text input field with a dropdown arrow (three dots).
- Naziv poslovnice:** A text input field.
- Datum valute:** A date selection field showing "11.06.2008" with a calendar icon (three dots).
- Rabat %:** A text input field.
- Rezervacija?
- Brutto cijene?
- Tekst:** A large empty text area.
- Num:** A label at the bottom left.
- Buttons:** "OK" (with a green checkmark) and "Poništi" (with a red X) at the bottom right.

Izrada ponude započinje upisom osnovnih podataka:

- Redni broj ponude (automatski generiran)
- Datum ponude (upis ili odabir iz kalendara)
- Kupac (upis šifre kupca ili odabir iz šifrantu komitenata)
- Poslovnica (default se preskaće, a poziva se sa kombinacijom tipki ALT+P ili klikom miša) upis šifre poslovnice ili odabir iz šifrantu poslovnica. Odabirom poslovnice na dokumentu će biti prikazani podaci o kupcu i podaci o poslovnici naznačeni boldano kao "Adresa za dostavu"
- Datum valute (nudi se sistemski datum uvećan za broj dana valute definiranih u šifrantu komitenata)
- Rabat (nudi se postotak rabata iz šifrantu komitenata)
- Rezervacija? (opcija rezervacija služi za rezerviranje robe koju smo stavili na ponudu, što znači da se rezervirana količina robe još uvijek nalazi na skladištu ali ju netko drugi ne može izdati. Rezervirati robu možemo na nekoliko načina: u Sistemu → Konfiguracija → Ostalo → "Ponude rezerviraju količinu" možemo staviti kvačicu i program će nam kod svake ponude ponuditi rezervaciju svih artikala, zatim kod svake ponude u glavi možemo tu istu opciju uključiti ili isključiti i na kraju kod svakog artikla možemo birati te samo neke artikle iz ponude rezervirati.



- Brutto cijene? (opcija koja polazi od maloprodajnih cijena, a ne od cijena bez poreza koje su uobičajene na VP fakturama. Koristi se za fakturiranje robe koja ima unaprijed definiranu cijenu s porezom po kojoj se prodaje i kod koje nisu dozvoljena odstupanja od te "definirane" cijene (cigarete, računi za fond i sl.))

- Tekst (upis dodatnog teksta koji će se ispisati na ponudi. Ukoliko je definiran tekst za ponudu u Mušterija/Vlasnik->Tekst bit će ovdje automatski ponuđen uz mogućnost modifikacije.)

Nakon upisa osnovnih podataka slijedi upis stavaka odnosno artikala. Šifra artikla se odabire iz šifranta, slijedi upis količine i cijene bez poreza ili cijene s porezom ako je odabrana opcija "Brutto cijene" (program nudi cijenu koja je upisana u šifrantu kao prodajna cijena) te postotka rabata ako ga želimo dati kupcu. Postotak rabata će biti ponuđen iz šifranta komitenata (odnosno rabatnih skupina) osim ako je riječ o "akcijskim" artiklima za koje nije moguć upis rabata. Uz svaki artikl moguće je upisati i dodatni opis koji se na ispisu ponude ispisuje uz naziv artikla (nudi se text iz šifranta uz mogućnost korekcije).

Tipka Ostalo sadrži:

- Ispis ponude .

- Ispis omotnica/naljepnica (Ispis omotnica je moguće koristiti za ispis adresa komitenata na omotnice ili na naljepnice. Prije samog ispisa potrebno je definirati određene parametre. Moguće je definirati više vrsta ispisa tj. ispis na omotnice raznih veličina ili ispis na naljepnice raznih veličina. Osnovni parametri su: Broj naljepnica u redu (za omotnice = 1), Visina naljepnice (za omotnice = visina prostora u kojem će se ispisati adresa), Širina naljepnice (za omotnice = širina prostora u kojem će se ispisati adresa), Gornja margina (odmak adrese od gornjeg ruba), Lijeva margina (odmak adrese od lijevog ruba), Razmak vodoravno (za naljepnice = razmak između naljepnica), Pomak okomito (za omotnice = odmak adrese od gornjeg ruba omotnice (opcija slična gornjoj margini)), Duljina papira (default = A4, za omotnice = visina omotnice) )
- Obradu ponude (Ovdje je bitno napomenuti da se sa obradom ponuda prebacuje u otpremnicu gdje se po potrebi mogu izvršiti korekcije, a dotična ponuda dobiva oznaku obrađeno i njezina modifikacija više nije moguća.)
- Pregled po robnim skupinama
- Rezervacije (Pregled rezervacija po artiklima)
- Maloprodaja (Prebacivanje u izradu MP računa )

## Podizbor Otpremnice

- Izradu otpremnice možemo započeti na dva načina: kreiranjem same otpremnice ili obradom ponude ako smo za dotičnog kupca napravili ponudu. Bitno je napomenuti da otpremnica automatski rezervira količinu i da u trenutku njezine izrade moramo imati dovoljno robe na skladištu. Kreiranje otpremnice mimo ponude započinjemo upisom osnovnih podataka čiji upis je identičan upisu osnovnih podataka opisanih u odlomku Ponude.
- Nakon upisa osnovnih podataka slijedi upis artikala. Za razliku od ponuda ovdje je još moguć upis serijskih brojeva artikala. Serijski brojevi se moraju pisati u navodnicima i odvojeni zarezom.

Tipka Ostalo sadrži:

- Ispis otpremnice bez cijene
- Ispis otpremnice sa cijenom
- Ispis omotnica
- Obradu otpremnice (obrada otpremnice podrazumijeva razduženje skladišta i daljna modifikacija više nije moguća)
- Rekapitulacija otpremnica (zbrojni pregled otpremnica)
- Razlika uz cijeni FIFO (pregled razlike u cijeni za prodane artikle po FIFO metodi)
- Razlika u cijeni SNC (pregled razlike u cijeni za prodane artikle po metodi srednjih nabavnih cijena)
- Pregled po robnim skupinama
- Traženje serijskog broja (moguće je po dijelu serijskog broja tako da se upiše bilo koji dio serijskog broja ili cijelog serijskog broja koji se tada mora upisati unutar navodnika)
- Izrada računa za označene otpremnice F7 (otpremnice se mogu označiti tako da na željenoj otpremnici pritisnemo tipku F6. Možemo označiti i više otpremnica te formirati jedan račun). Ovom opcijom je također moguće uključiti i povratnice na račun i to tako da najprije označimo željene otpremnice sa tipkom F6 i zatim pritisnemo tipku F7 (ili pod ostalo odaberemo Izrada računa za označene otpremnice) te na prozoru koji se pojavio kliknemo na gumb Povratnice. Otvoriti će se pregled povratnica gdje sa tipkom F6 označimo željene povratnice i sa tipkom Esc (Kraj) se vratimo na polazni ekran. Potvrdom na OK formira se račun sa uključenim stavkama iz odabranih otpremnica i povratnica.

sa tipkom F6 označimo željene otpremnice i pritisnemo tipku F7

kliknemo na povratnice ako želimo i njih uključiti u račun

Otpremnica	Obrađeno?	Datum	Kupac	Naziv kupca	Datum valute	Rabat %	Vrijedn s porez
1	✓	15.12.2006	3	Kupac d.o.o.	15.12.2006	10,00	1926,...
2	✓	15.12.2006	4	Kupac drugi d.o.o.	15.12.2006	15,00	207,...
3	✓	15.12.2006	3	Kupac d.o.o.	15.12.2006		2385,...

#	Artikl	Naziv artikla	Kolicina	Cijena bez poreza	Cijena s porezom	Rabat %	Vrijedno bez porez
1	TV	Televizor Samsung 55cm	1,000	1755,00	2141,10	10,00	1579,5

# 3    Ins Num    Firma d.o.o. [2006-01]

- Periodična izrada računa (ovom opcijom možemo za više otpremnica i povratnica od istog kupca u nekom periodu napraviti jedan račun).
- Storniranje otpremnice
- Popratno servisni nalog (ispis servisnog naloga za otpremnice na kojima postoji usluga)
- Maloprodaja (prebacivanje u izradu MP računa )

## Podizbor Računi

- Račune u principu radimo preko otpremnica, tj. najprije napravimo otpremnicu i iz nje kreiramo račun. Međutim ako želimo fakturirati samo uslugu onda možemo kreirati i račun mimo otpremnice tako da upišemo osnovne podatke te nakon toga stavke odnosno artikle. Detaljan upis osnovnih podataka da n je u poglavlju Ponude.

Tipka Ostalo sadrži:

- Ispis računa
- Ispis omotnica
- Obrada računa
- Rekapitulacija računa
- Pregled po robnim skupinama
- Obračun komisije za komitenta (pregled prodane komisijske robe za određenog komitenta)
- Top lista artikala (ispis artikala sa najvećom prodajnom vrijednošću)
- Top lista komitenata (ispis komitenata od kojih smo nabavili financijski najviše robe)
- Storniranje računa
- Maloprodaja (prebacivanje u izradu MP računa )
- Prijenos računa u Finko (priprema za prijenos izlaznih računa u Knjigu IR-a. Ukoliko se upisuju potrebni podaci kod izrade primki podrazumijeva i prijenos ulaznih računa u Knjigu UR-a.)

## SKLADIŠTE

### Podizbor Primke

The screenshot shows a dialog box titled "Primke: Dodavanje" with the following fields and options:

- Broj primke: 2
- Datum: 11.06.2008
- Dobavljač: Naziv dobavljača
- Broj računa: [empty]
- Datum računa: [empty]
- Komisija?  Proizvodnja?
- Tečaj: [empty]
- Troškovi za raspored: [empty]
- Datum valute: [empty]
- R-?: 1
- Vrsta računa: Negotovinski
- Opis: [empty]
- Vrijednost po stopi 0%: [empty]
- Osnovica 10%: [empty]
- Iznos poreza 10%: [empty]
- Osn. + porez 10%: [empty]
- Osnovica 22%: [empty]
- Iznos poreza 22%: [empty]
- Osn. + porez 22%: [empty]
- Ne može se odbiti 10%: [empty]
- Ne može se odbiti 22%: [empty]
- Neoporezivi iznos: [empty]
- Iznos računa: [empty]

Buttons at the bottom: OK (green checkmark), Poništi (red X).

- Izrada primke započinje upisom "glave" (datum izrade, dobavljač, broj računa, datum računa). Ako se radi komisijaska primka potrebno je staviti marker komisija. Na takvu komisijasku primku moguće je upisati samo artikle koji su označeni kao komisijaski, tj. one koji u šifrantu imaju upisanog istog komitenta kao i na komisijaskoj primci.
- Ukoliko je odabrana opcija programa PR->IZ tada se ovdje pojavljuje i marker "Proizvodnja". Uključenjem ovog markera automatski će se formirati i Izdatnica materijala iz materijalnog skladišta.
- Ako se radi o inozemnoj fakturi moguće je upisati iznos tečaja radi lakšeg preračunavanja u kune.
- Troškove je moguće upisati u jednom iznosu ili ako imamo više vrsta troškova možemo koristiti šablone troškova. Ukoliko koristimo šablone troškova polje iznos troškova ostavljamo prazno. Troškove putem šablona moramo upisati prije upisa artikala na primku. Nalaze se u meniju pod Ostalo->Stavke troškova. Ako već imamo definirane šablone onda odaberemo stavku troška i upišemo iznos troška u valuti ili u kn. Program će automatski zbrojiti troškove sa svih stavaka koje su upisane u šablone troškova.
- Datum valute, oznaka računa te podaci o osnovicama i porezu se upisuju ako koristimo prebacivanje podataka u Knjigu ulaznih računa (opcija "Prijenos UR-a" iz ključnih parametara). Ukoliko se koristi ova opcija moguće je ručno upisati tražene vrijednosti ili se one mogu izračunati na temelju upisanih stavaka primke (Ostalo->Izračun podataka za prijenos).

- Nakon toga se upisuju stavke tj. artikli. Šifra artikla se odabire iz šifranta, odnosno ako nije prije upisana može se odmah i šifrirati, slijedi upis nabavne cijene i količine te postotka rabata ako postoji na računu nakon čega program izračunava fakturinu cijenu. Marža koja se ovdje upisuje je informativna i služi za preddefiniranje prodajne cijene koja će biti ponuđena kod fakturiranja. Ovdje se također mogu upisati i serijski brojevi artikala ukoliko je ova opcija uključena u sistemu. Serijski brojevi se upisuju unutar zagrada i odvojeno zarezom ili razmakom («AB123456», «AD456889»)
- Ukoliko nije na fakturi od dobavljača (novine, cigarete) iskazana cijena bez poreza može se upisati i nabavna cijena s porezom (ALT+N ili kliknemo na polje nabavna cijena s porezom) te će program izračunati stvarnu nabavnu cijenu.
- Za "specijalne fakture" (cigarete) na kojima nemamo iskazane jedinične cijene artikala bez poreza mogu se upisati i zbrojni iznosi u polja "Fakturna vrijednost"(ALT+F) i "Iznos rabata" (ALT+R) na temelju kojih će program izračunati jedinične nabavne cijene.

- Ukoliko smo upisali zavisne troškove potrebno ih je rasporediti po artiklima. Pod Ostalo pokrećemo «Raspoređivanje troškova» i troškovi će se proporcionalno rasporediti po artiklima. U slučaju greške možemo sa opcijom "Brisanje troškova" cijeli postupak ponoviti. Ako nekim artiklima ne želimo upisati troškove te artikle je potrebno na primku upisati nakon raspoređivanja troškova.
- Nakon upisa svih stavaka na pregledu možemo provjeriti da li je sve ispravno upisano te "Obradom" zadužima artikle na skladište.



Tipka Ostalo sadrži:

- Obrada primke F9 (zaključivanje primke i zaduženje skladišta)
- Uplate Ctrl+U (upis uplata po ulaznim računima. Pregled plaćanja sa I-listom.)
- Ispis primke
- Rekapitulacija primki (zbrojni ispis primki za period)
- Razlika u cijeni FIFO (pregled razlike u cijeni za prodane artikle po FIFO metodi)
- Pregled pekarske proizvodnje (pregled proizvedenih artikala po skupinama za KEUB)
- Pregled po robnim skupinama
- Top lista artikala (ispis artikala sa najvećom prodajnom vrijednošću)
- Top lista komitenata (ispis komitenata od kojih smo nabavili financijski najviše robe)
- Pregled nabavnih cijena (pregled nabavnih cijena po komitentima)
- Stavke troškova Ctrl+T (upis zavisnih troškova)
- Raspoređivanje troškova
- Brisanje troškova
- Izračun podataka za prijenos
- Storniranje primki
- Ispis naljepnica

### Podizbor Povratnice dobavljačima

- Izrada povratnice započinje upisom "glave" (datum izrade, dobavljač). Nakon toga se upisuju stavke tj. artikli. Šifra artikla se odabire iz šifranta, slijedi upis količine, a program sam pronalazi zadnju nabavnu cijenu. Nakon upisa svih stavaka na pregledu možemo provjeriti da li je sve ispravno upisano te "Obradom" razdužujemo artikle sa skladišta.

Tipka Ostalo sadrži:

- Obradu povratnice (zaključivanje povratnice i razduženje skladišta)
- Ispis povratnice
- Rekapitulaciju povratnice

### Podizbor Povratnica od kupca

- Izrada povratnice započinje upisom "glave" (datum izrade, kupac). Nakon toga se upisuju stavke tj. artikli. Šifra artikla se odabire iz šifranta, slijedi upis količine, a program sam pronalazi zadnju

prodajnu cijenu. Nakon upisa svih stavaka na pregledu možemo provjeriti da li je sve ispravno upisano te "Obradom" zadužimo artikle na skladište.

Tipka Ostalo sadrži:

- Obradu povratnice (zaključivanje povratnice i povrat robe na skladište)
- Ispis povratnice
- Rekapitulaciju povratnica

### **Podizbor Narudžbe**

- Postupak izrade narudžbi je sličan izradi ostalih dokumenata s time da je na narudžbi moguć upis količine ili upis broja pakiranja. Broj pakiranja se množi sa "Količinom u pakiranju" koji je definiran u šifrantu artikala (default 1).

### **Podizbor Robni dokumenti**

- Robni dokumenti služe za proizvoljno formiranje ulaznog ili izlaznog dokumenta. Izrada započinje upisom "glave" (datum izrade, vrsta dokumenta, oznaka da li roba ulazi ili izlazi sa skladišta te upisom komitenta). Nakon toga se upisuju stavke tj. artikli. Šifra artikla se odabire iz šifranta, slijedi upis količine, a program nudi trenutnu skladišnu cijenu. Nakon upisa svih stavaka "Obradom" zaključujemo dokument.

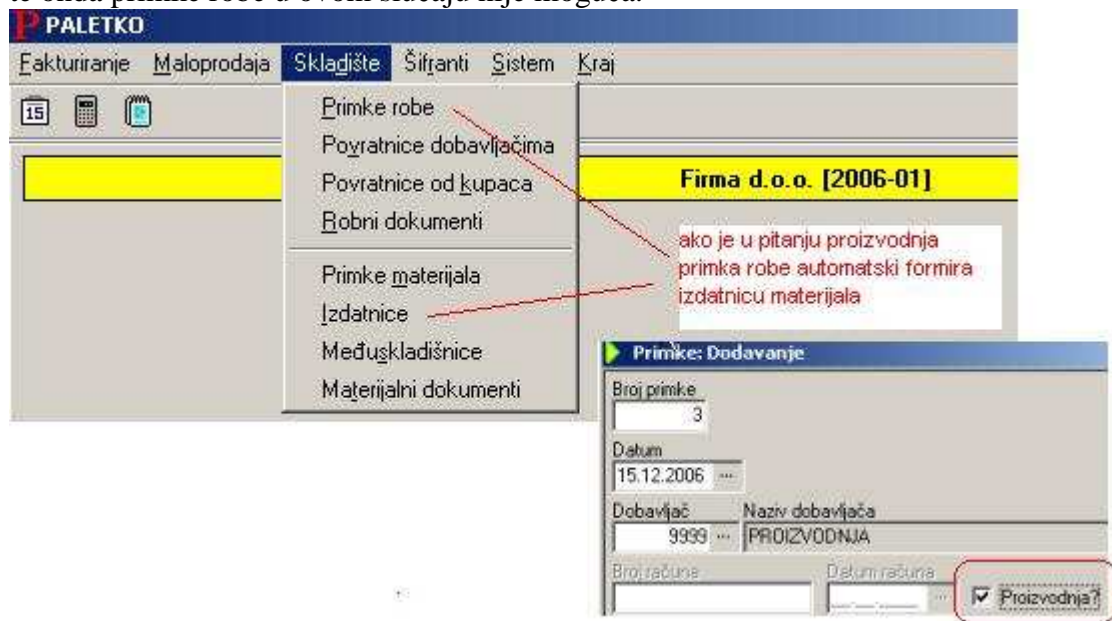
Tipka Ostalo sadrži:

- Obradu dokumenta (tek nakon obrade podaci se zapisuju u skladište)
- Ispis dokumenta
- Rekapitulaciju dokumenata
- Storniranje dokumenta

## Ostale opcije koje se pojavljuju u programu zavisno o uključenoj opciji programa:

### 2. "PR->IZ"

Kod ove opcije programa specifično je da se najprije radi primka u skladište robe po kojoj se na osnovu normativa automatski formira izdatnica materijala i razdužuje materijalno skladište. Izrada izdatnice materijala te onda primke robe u ovom slučaju nije moguća.



Kod izrade primke za robu koja ulazi iz proizvodnje za dobavljača upišemo "Proizvodnja", a kod kucanja stavaka dovoljno je upisati samo količinu robe dok će se nabavna cijena nakon obrade primke povući sa materijalnog skladišta.

Cijena bez poreza je naša prodajna cijena i može se upisati i naknadno u šifrantu robe ili kod izrade fakture. Obradom primke zadužuje se skladište robe i formira se izdatnica materijala koja razdužuje materijalno skladište.

Za izradu ostalih dokumenata vrijede objašnjenja za prethodnu opciju.

## ŠIFRANTI

### Podizbor Materijal

- Unos šifre materijala
- Naziv
- Jedinica mjere (L, KOM, KG i sl)
- Dodatna šifra (druga šifra artikla, max. 24 znaka)
- Cijena bez poreza (prodajna cijena bez poreza)
- Porez (upis poreza koji se obračunava po artiklu)
- Cijena s porezom (prodajna cijena sa porezom ali bez npr. povratne naknade)
- Materijalna skupina (služi za grupiranje istovrsnih artikala. Npr. kozmetika, prehrambeni artikli i sl. Ukoliko se koristi pekarska proizvodnja, materijalne skupine je potrebno nazvati prema kolonama u KEUB-u.)
- Napuštena šifra (služi za označavanje šifri materijala koje se više ne koriste, tj. više se neće nabavljati niti se koriste u proizvodnji. Artikli koji se označe kao "napušteni" trebali bi imati zalihi nula. Artikli sa zalihom nula ne prenose se u novu godinu, a ako smo označili artikle kao "napuštene" a zaliha nije na nuli oni će se prenjeti u novu godinu i ući će u početno stanje).

Tipka Ostalo sadrži:

- Pregled kartice artikla
- Grupni ispis kartica artikala
- Grupni ispis za razdoblje (ispis kartica za određeni period)
- Listu materijala
- Inventurnu listu
- Pregled zalihe do datuma
- Pregled zalihe po materijalnim skupinama

Povezanost šifranta robe i šifranta materijala očituje se u tome da se iz više materijala može proizvesti neka roba.

Artikl (roba) povezuje se sa materijalom putem normativa. Za unos normativa potrebno je u artiklima određeni artikl označiti kao robu koja je nastala proizvodnjom (kvačica na markeru "Proizvodnja"). Marker proizvodnja moguće je uključiti samo kod prvog upisa artikla tako da kod šifriranja treba na to obratiti pažnju.

Za artikle koji imaju oznaku "Proizvodnja" u donjem dijelu ekrana moguće je upisati "sastav" tj. materijal od kojeg će se artikl proizvesti.

## SKLADIŠTE

### Podizbor Primke materijala

- Izrada primke započinje upisom "glave" (datum izrade, dobavljač, broj računa, datum računa). Nakon toga se upisuju stavke tj. artikli. Šifra artikla se odabire iz šifranta, odnosno ako nije prije upisana može se odmah i šifrirati, slijedi upis nabavne cijene i količine te postotka rabata ako postoji na računu nakon čega program izračunava fakturu cijenu. Nakon upisa svih stavaka na pregledu možemo provjeriti da li je sve ispravno upisano te "Obradom" zadužima artikle na skladište.

Tipka Ostalo sadrži:

- Obradu primke (tek nakon obrade primka zadužuje skladište i njena modifikacija više nije moguća)
- Ispis primke
- Rekapitulaciju primki
- Pregled ulaza pekarskog materijala (pregled primki po skupinama za KEUB )
- Pregled po materijalnim skupinama
- Storniranje primki.

### Podizbor Izdatnice

- Izrada izdatnice započinje upisom "glave" (datum, artikl, količina, iznos troška). Artikl podrazumijeva robni artikl koji smo upisali u robnom šifrantu, tj. artikl koji ćemo proizvesti. Ako je kod upisa robnog artikla definiran i sastav materijala od kojeg se proizvodi onda će nam se po upisu količine pojaviti i potreban materijal za proizvodnju tog artikla. U polje troškovi možemo upisati ukupan iznos troškova po jedinici robe (artikla) koji će biti dodani na cijenu materijala i ući će u proizvodnu cijenu robe.
- Ukoliko robni artikl nije prije definiran možemo ga i ovdje upisati te će se on pojaviti u robnom šifrantu. Takvom artiklu moramo i ručno upisati sastav materijala od kojeg se proizvodi.
- Kad smo upisali sav materijal potreban za proizvodnju "obrađujemo" izdatnicu i ona razdužuje skladište materijala.
- Samostalnu izradu izdatnice u pravilu rijetko koristimo jer se u većini slučajeva ona formira automatski kod izrade primke u opciji programa **PR-->IZ** ili obradom radnog naloga u opciji **RN-->IZ**.

Tipka Ostalo sadrži:

- Obradu izdatnice (tek nakon obrade izdatnica razdužuje skladište materijala)
- Ispis izdatnice
- Ispis radnog naloga
- Rekapitulaciju izdatnica
- Storniranje izdatnice

### **Podizbor Međuskladišnice**

- Izrada međuskladišnice započinje upisom "glave" (datum, odredište).
- Pod odredištem se podrazumijeva skladište robe ili materijala. Znači ako nam je odredište skladište robe materijal se prebacuje u robno skladište da bi ga mogli kao takvog prodati, a ako je odredište skladište materijala znači da neku robu prebacujemo u materijalno skladište gdje će biti ugrađena u neki proizvod.
- Nakon upisa "glave" slijedi upis stavaka tj. povezuju se robni i materijalni šifrant. Ako neka roba ima istu šifru kao i materijal, a ne radi se o istom artiklu potrebno je upisati novu šifru robe pod kojom će se artikl voditi na robnom skladištu. Ista stvar vrijedi i za obrnuti slučaj. Uglavnom artikl označava šifru koja će se pojaviti u robnom skladištu, a materijal šifru koja se nalazi u materijalnom skladištu.
- Slijedi upis količine koja se prebacuje.

Tipka Ostalo sadrži:

- Obradu međuskladišnice (tek nakon obrade materijal odnosno roba će se zadužiti ili razdužiti sa svojih skladišta ovisno o odabranom "odredištu")
- Ispis međuskladišnice
- Rekapitulaciju međuskladišnica
- Storniranje međuskladišnice

### **Podizbor Materijalni dokumenti**

- Materijalni dokumenti služe za proizvoljno formiranje ulaznog ili izlaznog dokumenta materijala. Izrada započinje upisom "glave" (datum izrade, vrsta dokumenta, oznaka da li roba ulazi ili izlazi na skladište te upisom komitenta). Nakon toga se upisuju stavke tj. artikli. Šifra artikla se odabire iz šifranta, slijedi upis količine, a program nudi trenutnu skladišnu cijenu. Nakon upisa svih stavaka "Obradom" zaključujemo dokument.

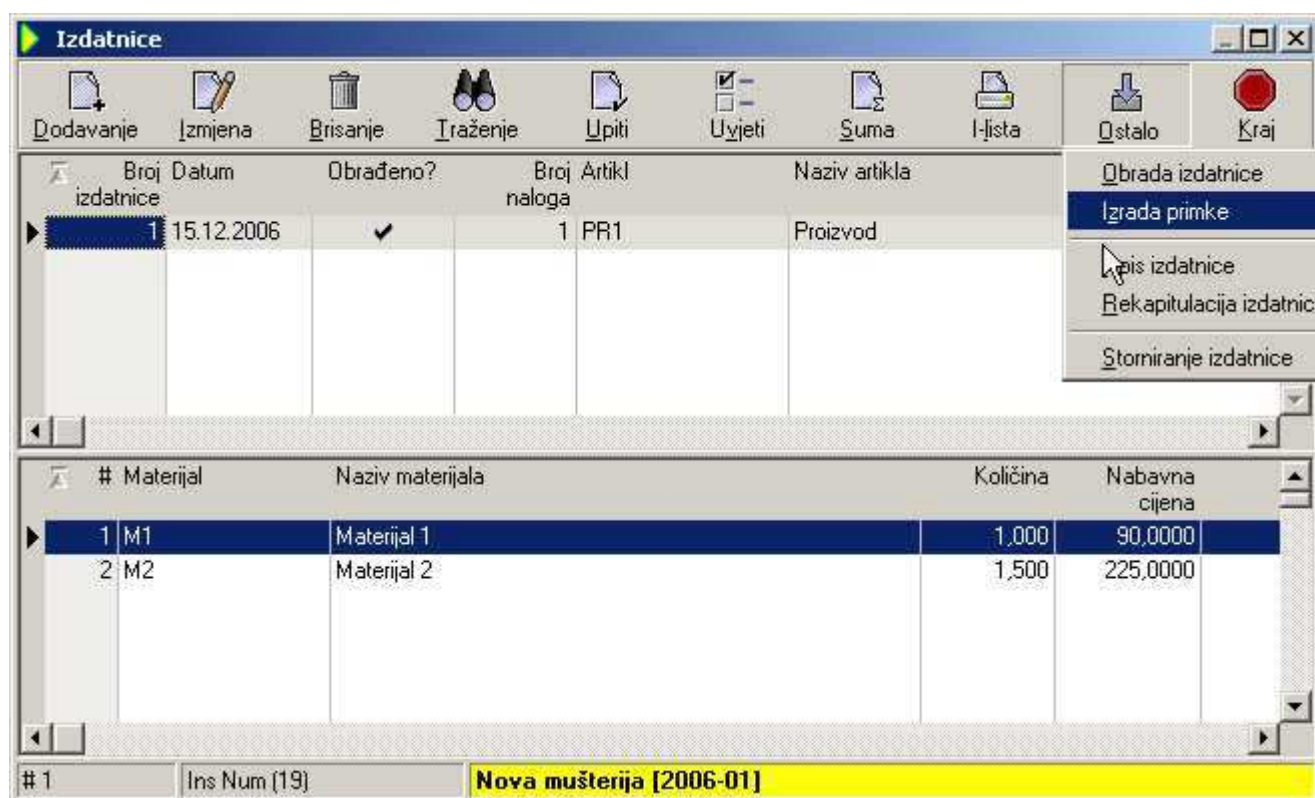
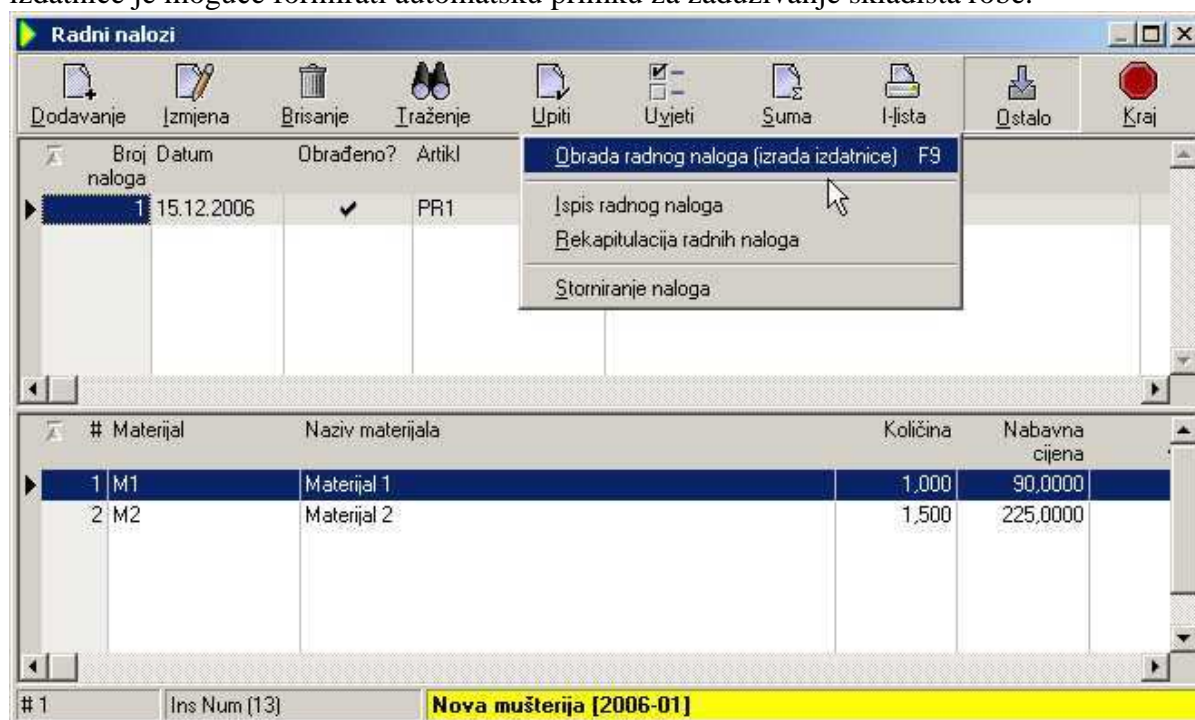
Tipka Ostalo sadrži:

- Obradu dokumenta (tek nakon obrade podaci se zapisuju u skladište)
- Ispis dokumenta
- Rekapitulaciju dokumenata
- Storniranje dokumenta

### **3. "RN->IZ"**

Kod ove opcije programa najprije se radi radni nalog gdje se u "glavi" radnog naloga upisuje datum, artikl koji ćemo proizvesti i količinu. Materijal ako je upisan normativ (sastav materijala od kojeg proizvodimo neki artikl) automatski će se pojaviti pod stavkama. Tu je još moguć upis troškova proizvodnje pojedinačno za svaki materijal ili ukupno kao posebna stavka. Ako bi se upisivali pojedinačno potrebno je kliknuti na određenom materijalu na izmjenu i upisati vrstu troška i iznos, a ako se upisuju kao posebna stavka ide se na dodavanje stavke i polja materijal i količina se preskaču i upisuje se vrsta troška i iznos.

Obradom radnog naloga automatski se formira izdatnica čijom obradom razdužujemo materijal sa skladišta. Iz izdatnice je moguće formirati automatsku primku za zaduživanje skladišta robe.



Za ostale dokumente vrijede prethodno dana objašnjenja.

#### 4. "OT->IZ"

U ovoj opciji programa se vodi materijalno skladište sa mogućnošću fakturiranja proizvedene robe i robe od vanjskog dobavljača. Pretpostavka je da robu ne držimo na zalihi nego ju odmah po proizvodnji i prodamo. Isto tako roba od vanjskog dobavljača ne ulazi u skladište nego se samo prefakturira (roba u tranzitu).

Redosljed radnji ide ovako: radi se primka materijala, otpremnica kupcu koja automatski za artikle iz proizvodnje po normativu razdužuje materijal, izrada računa iz otpremnica. Za ispravno funkcioniranje programa i razduživanje materijala bitan je ispravan unos normativa.



## MALOPRODAJA

Maloprodaja radi na principu izdavanja maloprodajnih računa uz naknadnu automatsku izradu maloprodajnih kalkulacija. Maloprodajno skladište je privremeno i na kraju dana je uvijek na nuli.

### Podizbor Računi

- Po ulasku u maloprodajni račun potrebno je upisati polog dok će se naziv radne stanice sam pojaviti na ekranu.
- Upis artikla na račun započinje upisom šifre (učitavanje sa barkod čitačem) ili pritiskom tipke Insert te ručnim upisom šifre ili odabirom artikla iz pregleda šifranta.
- Također je moguće traženje artikla po nazivu ili dijelu naziva pomoću tipke F12. Primjer: u šifrantu imamo upisani artikl pod nazivom "Čokolada za kuhanje Kraš 200g". U upit za traženje po nazivu možemo upisati dijelove naziva odvojene razmakom npr. "Čok kuh" nakon čega ćemo dobiti prikaz svih artikala koji u svom nazivu imaju dijelove riječi "Čok" i "kuh".
- Slijedi upis prodane količine, nakon kojeg se kursor pozicionira na tipku OK, dok se eventualni rabat upisuje kombinacijom tipki ALT+R.
- Naknadna promjena količine za ukucanu stavku je moguća na više načina: pritiskom na tipke "+" ili "-" ili pritiskom na tipku ENTER i upisom količine.
- Pritiskom na tipku «F9» ili «/» račun se zaključuje uz upis podataka o vrsti plaćanja, eventualnom popustu na cijeli račun, te upisu kupca ako se izdaje R1 ili R2 račun.
- Nakon lansiranja ako je u Sistem→Konfiguracija→Printer upisana pauza, na računom će se pojaviti prozor sa informacijom o ukupnoj vrijednosti računa iz kojeg možemo izaći ako pritisnemo tipku ESC ili pričekamo dok pauza istekne.

Iznos:	6,75
Primljeno:	100,00
Za vratiti:	93,25 ...

- Ukoliko postoji potreba za kucanjem slijedećeg računa dok prvi još nije lansiran (obrađen) možemo tipkom F5 bez lansiranja (printanja i zaključivanja) trenutno aktivnog računa otvoriti novi paralelni račun. Na taj način je moguće imati više otvorenih računa. Pregled i odabir svih otvorenih računa možemo dobiti pritiskom na tipku F8. Na kraju radnog dana treba otvorene račune lansirati ili obrisati
- Trenutno stanje kase može se dobiti pritiskom na tipku F7 koja prikazuje promet razvrstan po vrsti plaćanja. Ukoliko je upisan polog on će biti pribrojen iznosu gotovine.

- Tipkom F3 moguće je povući sadržaj ponude u MP račun. Povlačenjem sadržaja ponude u MP račun ta se ponuda smatra obrađenom.

### **Podizbor Pregled računa**

- Pregled izdanih maloprodajnih računa i izvještaji o dnevnom prometu.

### **Podizbor Knjiga popisa o nabavi i prodaji**

- Upis i pregled Knjige popisa.

### **Podizbor Knjiga prometa**

- Upis i pregled Knjige prometa.

### **Podizbor Kalkulacije**

- Pregled i ispis kalkulacija.

### **Podizbor Razduženje prometa**

- Razduženje prometa se radi na kraju dana i nakon njega za taj dan više nije moguće kucati maloprodajne račune. Razduženje radi automatsku kalkulaciju na temelju prodanih artikala i izdatnicu iz robnog skladišta u maloprodaju. Svi dokumenti su automatski obrađeni i upisani u Knjigu popisa.

### **Podizbor Pregled razduženja**

- Popis datuma za koje su razduženi maloprodajni računi

### **Podizbor Radne stanice**

- Popis svih radnih stanica (popis kasa na kojima je moguće izdavanje MP računa)