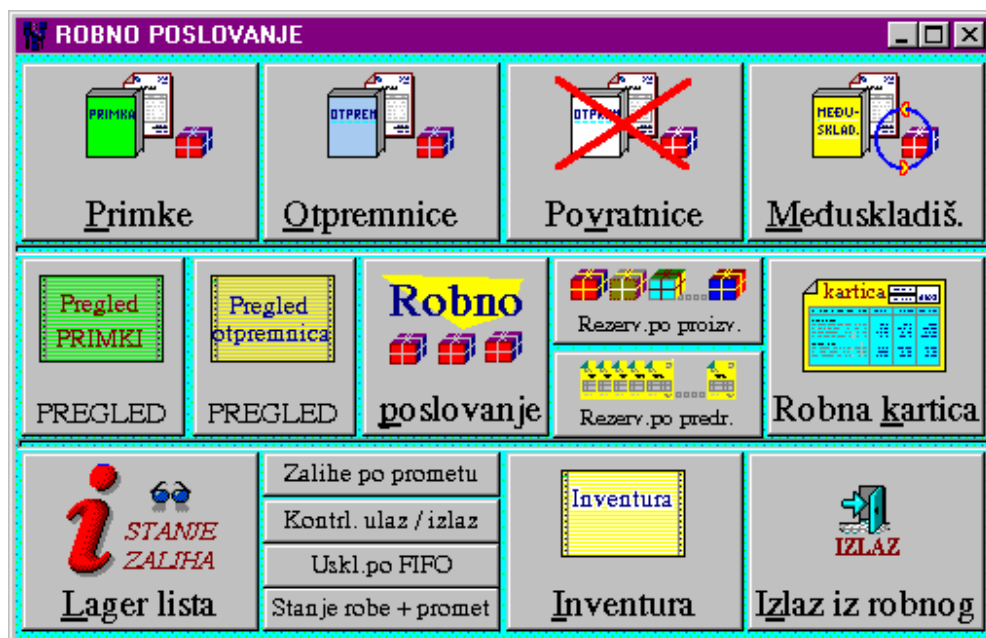


## V ROBNO POSLOVANJE



Grupa funkcija odnosno modula koje se dobiju pritiskom na tipku 'Robno poslovanje' (na glavnom prozoru 'Poslovnog asistenta') sastoje se od poslova vezanih za ulaz/izlaz robe / proizvoda / repro-materijala te pregled stanja ili prometa skladišta.

Izborom grupe 'Robno poslovanje' na ekranu se pojavljuje slijedeći prozor:



Unutar ove grupe funkcija nalaze se programski moduli za evidenciju i pregled primki, otpremnica, povratnica, međuskladišnica i inventure, te programski moduli vezani za stanje i promet skladišta kao što su robna kartica, lager lista, pregled prometa i pregled rezervirane robe.

Pritiskom na tipku 'Izlaz iz robnog' vraćamo se na osnovni prozor s kojeg možemo birati neku drugu grupu poslova.

## V.1. KNJIGA PRIMKI

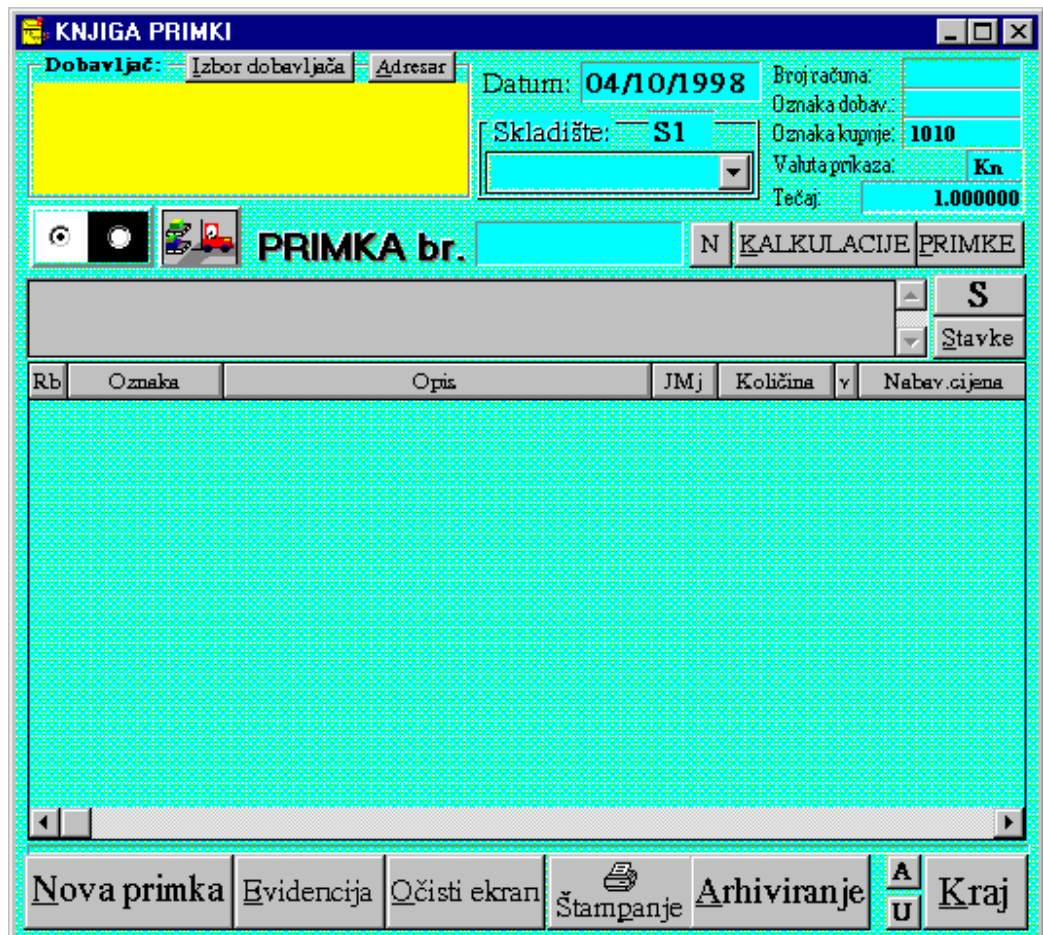


'Knjiga primki' je jedan od temeljnih robnih dokumenata i transakcija važnih za vođenje robnog poslovanja. Poziva se iz grupe poslova 'Robno poslovanje' poslovnog asistenta pritiskom na tipku 'Primke'. Ovaj dokument omogućava unos, arhiviranje, ispis, storno i pregledavanje ulaznog prometa robe, proizvoda ili repromaterijala.

Temeljne mogućnosti i karakteristike ovog modula su slijedeće:

- mogućnost formiranja ulaza robe preslikavanjem kalkulacije, narudžbe ili druge primke (npr. ako je primka stornirana ili kod ponavljanja sličnih ulaza od dobavljača),
- unos stavaka izborom robe pojedinačno iz jedne liste, hijerarhijski ili iz lager liste,
- automatsko povlačenje jediničnog tečaja i mogućnost arhiviranja s deviznom protuvrijednošću dokumenta i pojedinačnih stavaka,
- mogućnost rada s više skladišta (do 1000),
- automatsko vođenje nabavnih cijena po metodi prosječne nabavne cijene,
- obračun volumena i težine narudžbe radi procjene mogućnosti transporta,
- automatsko numeriranje dokumenata,
- automatsko otvaranje novih artikala na skladištu,
- slobodan unos napomene do 750 znakova.

Startanjem ovog programskog modula na ekranu se pojavljuje slijedeći prozor:



Rb	Oznaka	Opis	JMj	Količina	Nabav cijena
----	--------	------	-----	----------	--------------

Ovisno o potrebi modul se može koristiti za:

- \* Formiranje ulaznog robnog dokumenta (unosom ili preslikavanjem), arhiviranje i ispis.
- \* Pregledavanje arhiviranih primki, te po potrebi ponovan ispis dokumenata.
- \* Storno arhiviranih primki.

#### FORMIRANJE I ARHIVIRANJE PRIMKE PRESLIKAVANJEM KALKULACIJE

Primka je primarno robni dokument te se za kalkuliranje cijene i knjiženje u financijsko knjigovodstvo svakog ulaza robe po novom ulaznom računu koristi 'Knjiga kalkulacija'. Na taj način se razdvajaju dokumenti za knjiženje u financijsko knjigovodstvo od dokumenata za knjiženje u robnom knjigovodstvu. Oba kompleta knjiženja zadržavaju svoj jedinstveni broj referentnog dokumenta i nema miješanja među dokumentima ni u robnom ni u financijskom knjigovodstvu. Problem nužnosti izrade dva dokumenta bitno se reducira mogućnošću preslikavanja kalkulacije u primku. Na taj način osim izrade kalkulacije nije potrebno formirati drugi dokument, a osiguravamo vođenje zasebnih knjiga za ulaz robe u robno knjigovodstvo i financijske kalkulacije nabavne i fakturane vrijednosti sa zavisnim troškovima.

Procedura formiranja i arhiviranja primke preslikavanjem kalkulac. ide sljedećim redom:

**Korak 1:** Na osnovnom prozoru 'Knjige primki' pritisnemo tipku 'KALKULACIJE'

**Korak 2:** Na novo otvor.prozoru pritisnemo tipku 'Pregled', u tablicu se napuni lista kalkulacija.

**Korak 3:** Izaberemo kalkulaciju koju želimo preslikati u primku na jedan od sljedeća dva načina:

- 1) 2 x kliknemo mišem na retku u tablici s traženom kalkulacijom,
- 2) 1 x kliknemo mišem na retku u tablici s traženom kalkulacijom te pritisnemo tipku 'Učitaj',
- 3) Prozor s listom kalkulacija se zatvara, a u osnovni prozor se učitavaju podaci za primku.

**Korak 4:** Po potrebi izmjenimo datum primke, dopišemo potrebnu napomenu.

**Korak 5:** Pritisnemo tipku 'Arhiviranje'

**Korak 6:** Pritisnemo tipku 'Štampanje', te na otvorenom prozoru ponovno tipku 'Štampanje'.

**Korak 7:** Pritisnemo tipku 'Izlaz' i pred nama ostaje prazna primka za kreiranje novog dokumenta, učitavanje postojećeg ili izlaz iz 'Knjige primki'

#### FORMIRANJE I ARHIVIRANJE PRIMKE PRESLIKAVANJEM NARUDŽBE

Procedura ide sljedećim redom radnji:

**Korak 1:** Na osnovnom prozoru 'Knjige primki' pritisnemo tipku 'N'

**Korak 2:** Na novo otvorenom prozoru pritisnemo tipku 'Pregled' da se u tablicu napuni lista narudžbi od dobavljača.

**Korak 3:** Izaberemo narudžbu koju želimo preslikati u primku na jedan od sljedeća dva načina:

- 1) 2 x kliknemo mišem na retku u tablici s traženom narudžbom,
- 2) 1 x kliknemo mišem na retku u tablici s traženom narudžbom te pritisnemo tipku 'Učitaj'.

Prozor s listom narudžbi se zatvara, a u osnovni prozor se učitavaju podaci za primku

**Korak 4:** Po potrebi izmjenimo datum primke, dopišemo potrebnu napomenu.

**Korak 5:** Pritisnemo tipku 'Arhiviranje'

**Korak 6:** Pritisnemo tipku 'Štampanje', te na otvorenom prozoru ponovno tipku 'Štampanje'.

**Korak 7:** Pritisnemo tipku 'Izlaz' i pred nama ostaje prazna primka za kreiranje novog doku-

menta, učitavanje postojećeg ili izlaz iz 'Knjige primki'

## FORMIRANJE I ARHIVIRANJE PRIMKE PRESLIKAVANJEM PRIMKE

Procedura ide slijedećim redom radnji:

**Korak 1:** Na osnovnom prozoru 'Knjige primki' pritisnemo tipku 'PRIMKE'

**Korak 2:** Na novo otvorenom prozoru pritisnemo tipku 'Pregled' da se u tablicu napuni lista primki.

**Korak 3:** Izaberemo primku koju želimo preslikati u drugu primku na jedan od slijedeća dva načina:

- 1) 2 x kliknemo mišem na retku u tablici s traženom primkom
- 2) 1 x kliknemo mišem na retku u tablici s traženom primkom te pritisnemo tipku 'Učitaj'

Prozor s listom primki se zatvara, a u osnovni prozor se učitavaju podaci za primku

**Korak 4:** Po potrebi izmjenimo datum primke, dopišemo potrebnu napomenu.

**Korak 5:** Pritisnemo tipku 'Arhiviranje'

**Korak 6:** Pritisnemo tipku 'Štampanje', te na otvorenom prozoru ponovno tipku 'Štampanje'.

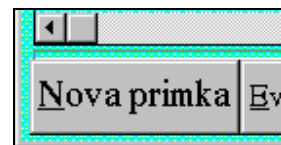
**Korak 7:** Pritisnemo tipku 'Izlaz' i pred nama ostaje prazna primka za kreiranje novog dokumenta, učitavanje postojećeg ili izlaz iz 'Knjige primki'

## FORMIRANJE I ARHIVIRANJE PRIMKE UNOSOM STAVAKA

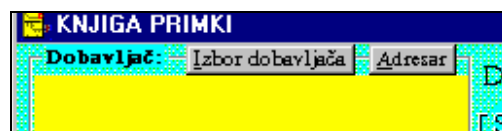
Ako ulaz robe evidentiramo bez kalkulacije, npr. u slučajevima ulaza repromaterijala, sitnog inventara, evidentiranja viškova ili manjkova (prijenos s jedne šifre na drugu prilikom zamjene artikala) i slično, potrebno je pojedinačnim unosom stavaka formirati primku temeljem koje će se ispravno proknjižiti robno knjigovodstvo te temeljnicom provesti knjiženja u financijskom knjigovodstvu financijskih vrijednosti provedene primke.

Procedura ide slijedećim redom radnji:

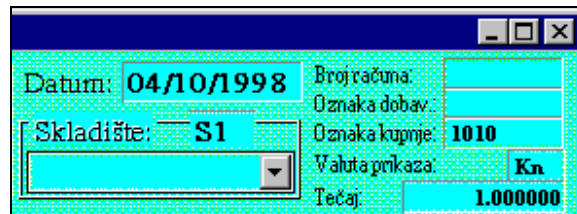
**Korak 1:** Pritisnemo tipku 'Nova primka' da se svi elementi primke inicijaliziraju na početne vrijednosti te automatski postavi slijedeći broj primke.



**Korak 2:** Izaberemo dobavljača (pritisnom na tipku 'Izbor dobavljača' otvara se prozor s listom svih stranaka poredanih po abecednom redu; ukucavanjem prvih par slova naziva stranke taženi dobavljač se pojavljuje u prozoru te ga biramo s 2xklik mišem na nazivu u listi ili 1 x klik na nazivu u listi i pritisak na tipku 'Izlaz'; prozor s listom stranaka se zatvara a podaci u izabranoj stranci se učitavaju na osnovni prozor primke).



**Korak 3:** Upišemo datum primke (ako je različit od tekućeg), interni broj ulaznog računa ili referentni dokument, po potrebi (ako se razlikuje od automatski postavljenog) izaberemo skladište i postavimo tečaj i valutu tečaja ako želimo ili nije automatski napunjen.



**Korak 4:** Unesemo stavke pojedinačnim unosom ili unosom kroz 'Evidenciju' (lager lista).

**Korak 5:** Prekontroliramo unesene podatke.

**Korak 6:** Pritisnemo tipku 'Arhiviranje' da se upisani podaci pohrane u bazu podataka.

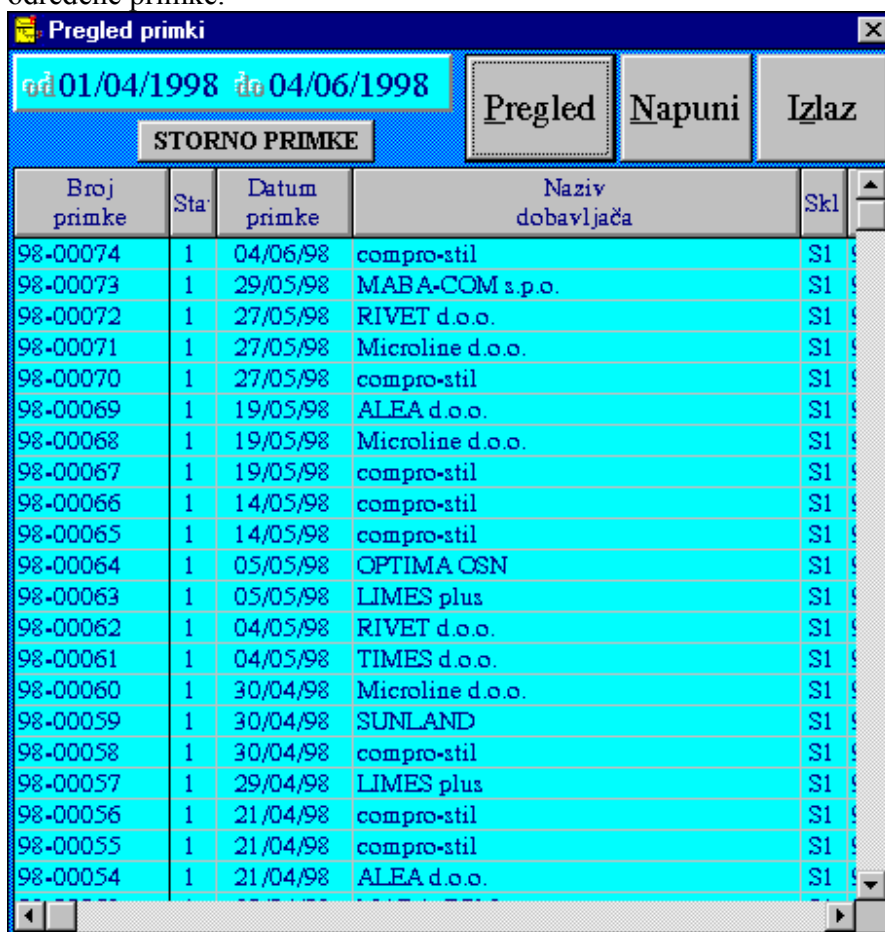
**Korak 7:** Pritisnemo tipku 'Štampanje' i na otvorenom prozoru pritisnemo tipku 'Štampanje' kako bi se primka poslala na štampač.

Izlaskom iz štampanja ekran se isprazni i možemo unijeti slijedeću primku.

## PREGLEDAVANJA PRIMKI, PONAVLJANJE ISPISA DOKUMENTA

Primke koje su arhivirane mogu se ponovno učitati u 'Knjigu primki' radi uvida ili ponovnog štampanja. Učitavanje arhivirane primke može se realizirati na dva načina. Ako na osnovnom prozoru 'Knjige primki' ukucamo broj primke podaci će se automatski učitati. U slučaju kada se ne zna broj primke pritiskom na tipku 'Primke' na glavnom prozoru 'Knjige primki' otvara se prozor s listom primki. Pronalaženjem tražene primke u listi i izborom (2xklik mišem ili 1xklik i pritisak na tipku 'Napuni') zatvara se otvoreni prozor, a podaci izabrane primke učitavaju se i prikazuju na osnovnom prozoru 'Knjige primki'.

Lista primki može se pretraživati po periodu te uz učitavanje omogućuje i storno određene primke.

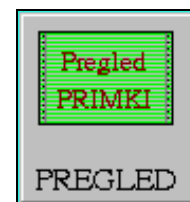


The screenshot shows a window titled 'Pregled primki' with a date range from 01/04/1998 to 04/06/1998. Below the date range are buttons for 'Pregled', 'Napuni', and 'Izlaz'. A button labeled 'STORNO PRIMKE' is also visible. The main area contains a table with the following data:

Broj primke	Sta	Datum primke	Naziv dobavljača	Sk
98-00074	1	04/06/98	compro-stil	S1
98-00073	1	29/05/98	MABA-COM s.p.o.	S1
98-00072	1	27/05/98	RIVET d.o.o.	S1
98-00071	1	27/05/98	Microline d.o.o.	S1
98-00070	1	27/05/98	compro-stil	S1
98-00069	1	19/05/98	ALEA d.o.o.	S1
98-00068	1	19/05/98	Microline d.o.o.	S1
98-00067	1	19/05/98	compro-stil	S1
98-00066	1	14/05/98	compro-stil	S1
98-00065	1	14/05/98	compro-stil	S1
98-00064	1	05/05/98	OPTIMA OSN	S1
98-00063	1	05/05/98	LIMES plus	S1
98-00062	1	04/05/98	RIVET d.o.o.	S1
98-00061	1	04/05/98	TIMES d.o.o.	S1
98-00060	1	30/04/98	Microline d.o.o.	S1
98-00059	1	30/04/98	SUNLAND	S1
98-00058	1	30/04/98	compro-stil	S1
98-00057	1	29/04/98	LIMES plus	S1
98-00056	1	21/04/98	compro-stil	S1
98-00055	1	21/04/98	compro-stil	S1
98-00054	1	21/04/98	ALEA d.o.o.	S1

## STORNO ARHIVIRANE PRIMKE

Storno arhivirane primke omogućen je na prozoru pregleda primki do kojeg dolazimo pritiskom na tipku 'Primke' na osnovnom prozoru 'Knjige primki'. Storno provodimo pritiskom na tipku 'STORNO PRIMKE' nakon što smo u listi primki locirali traženu primku i označili je s 1 x klik mišem. Nakon pokretanja transakcije program upitom provjerava da li stvarno želimo stornirati izabranu primku. Ako odgovorimo s 'Yes' primka će se stvarno stornirati, odnosno s 'No' prekinut će se transakcija storna bez posljedica.



## V.2. PREGLED PRIMKI

Ovaj modul omogućuje pregled liste primki za izabrani period s mogućnošću učitavanja i uvida u izabranu primku. Poziva se pritiskom na tipku 'Pregled primki' u grupi poslova 'Robno poslovanje' poslovnog asistenta. Na ekranu se otvara slijedeći prozor:

Broj primke	K	Datum primke	Naziv dobavljača	Broj stava	Broj računa	Broj kalkul.	S	S1	S2	Datum rada
98-00016	B	03/03/1998	MABA-COM s.p.o.	5	98-00025	98-00016	1	S1	--	04/03/1998
98-00017	B	06/03/1998	LIMES plus	8	98-00026	98-00017	1	S1	--	06/03/1998
98-00018	B	09/03/1998	RIVET d.o.o.	1	98-00030	98-00018	1	S1	--	09/03/1998
98-00025	B	12/03/1998	RIVET d.o.o.	13	98-00037	98-00025	1	S1	--	12/03/1998
98-00024	B	12/03/1998	MABA-COM s.p.o.	1	98-00036	98-00024	1	S1	--	12/03/1998
98-00022	B	12/03/1998	compro-stil	5	98-00034	98-00022	1	S1	--	12/03/1998
98-00023	B	12/03/1998	MABA-COM s.p.o.	2	98-00035	98-00023	1	S1	--	12/03/1998
98-00019	B	12/03/1998	LIMES plus	4	98-00031	98-00019	1	S1	--	12/03/1998
98-00020	B	12/03/1998	RIVET d.o.o.	11	98-00032	98-00020	1	S1	--	12/03/1998
98-00021	B	12/03/1998	AUTRONIC computers	1	98-00033	98-00021	1	S1	--	12/03/1998
98-00027	B	13/03/1998	RIVET d.o.o.	10	98-00039	98-00027	1	S1	--	14/03/1998
98-00026	B	13/03/1998	AUTRONIC computers	1	98-00038	98-00026	1	S1	--	14/03/1998
98-00028	B	15/03/1998	RIVET d.o.o.	1	98-00040	98-00028	1	S1	--	17/03/1998
98-00030	B	17/03/1998	EUROCOM plus d.o.o.	1	98-00042	98-00030	1	S1	--	17/03/1998
98-00029	B	17/03/1998	RIVET d.o.o.	1	98-00041	98-00029	1	S1	--	17/03/1998
98-00031	B	17/03/1998	Microline d.o.o.	3	98-00043	98-00031	1	S1	--	17/03/1998
98-00032	B	19/03/1998	compro-stil	5	98-00044	98-00032	1	S1	--	19/03/1998
98-00033	B	20/03/1998	LIMES plus	5	98-00047	98-00033	1	S1	--	20/03/1998
98-00038	B	20/03/1998	RIVET d.o.o.	1	98-00052	98-00038	1	S1	--	20/03/1998

Prvo je nužno podesiti uvjete selekcije i način poretka liste primki. Primke se mogu selektirati po periodu i po tipu (sve, aktivne ili storno). Poredak u tablici može se izabrati po datumu primke, datumu rada, broju primke i broju ulaznog računa.

Kada smo podesili uvjete prikaza, pritiskom na tipku 'Pregled' u tablicu se pune primke. Lista primki se može ispisati na printeru pritiskom na tipku 'Štampanje'. Pritiskom na tipku 'Izlaz' vraćamo se na izbor posla unutar grupe 'Robno poslovanje' poslovnog asistenta.

Ako na određenoj primci 2 x brzo kliknemo desnim gumbom miša automatski će se otvoriti knjiga primki s učitanom izabranom primkom. Na taj način omogućen je brzi pristup i pretraživanje primki.



### V.3. KNJIGA OTPREMNICA

'Knjiga otpremnica' je jedan od temeljnih robnih dokumenata i transakcija važnih za vođenje robnog poslovanja. Poziva se iz grupe poslova 'Robno poslovanje' poslovnog asistenta pritiskom na tipku 'Otpremnice'. Ovaj dokument omogućava unos, arhiviranje, ispis, storno i pregledavanje izlaznog prometa robe, proizvoda ili repromaterijala.

Temeljne mogućnosti i karakteristike ovog modula su slijedeće:

- mogućnost formiranja izlaza robe preslikavanjem računa, narudžbe kupca, radnog naloga ili druge otpremnice (npr. ako je otpremnica stornirana ili kod ponavljanja sličnih izlaza za kupca),
- unos stavaka izborom robe pojedinačno iz jedne liste, hijerarhijski ili iz lager liste,
- automatsko povlačenje jediničnog tečaja i mogućnost arhiviranja s deviznom protuvrijednošću dokumenta i pojedinačnih stavaka,
- mogućnost rada s više skladišta (do 1000),
- obračun volumena i težine narudžbe radi procjene mogućnosti transporta,
- automatsko numeriranje dokumenata,
- automatsko smanjivanje količine artikala na skladištu,
- slobodan unos napomene do 750 znakova.

Startanjem ovog programskog modula na ekranu se pojavljuje slijedeći prozor:

**KNJIGA OTPREMNICA**

Val.otprem. Kn Nadnevak 04/11/1998 24/10/1998  
Tečaj 1.000000 Broj narudžbe P-7 9844  
Skladište S1 Datum narudžbe 07/07/1998  
Rad.nal. Broj veznog dokum. 98200050  
Kasa skonto 0.00

Kupac: I 3228398 KUP00001  
**METAL COMMERCE**  
Borongajska 6E  
10000 Zagreb  
Ivan Šarić

PRO1010 Vrsta knjiženj. 01 Prodaja trgovačke robe  
OTPREMNICA br. 98o00132

Rb	Oznaka	Opis	Jmj	Količina	v	Nabav.cijena
1	0020ZN0416	Vijak DIN 84 4.8.VZ M5*10	KOM	2000	R	0.0
2	0020ZN0176	Matica DIN 934 8VZ M16	KOM	600	R	0.0
3	0020ZN0419	Vijak DIN 963 4.8 VZ M4*10	KOM	30000	R	0.0
4	0020ZN0481	Vijak DIN 963 4.8 VZ M3*5	KOM	3000	R	0.0
5	0020ZN0420	Vijak DIN 912 8.8 VZ M6*10	KOM	5000	R	0.0
6	0020ZN0075	Vijak DIN 933 8.8 VZ M10*25	KOM	1000	R	0.0
7	0020ZN0142	Vijak DIN 84 4.8 VZ M3*16	KOM	20000	R	0.0
8	0020ZN0171	Vijak DIN 84 4.8 VZ M3*5	KOM	26000	R	0.0
9	0020ZN0478	Vijak DIN 84 4.8 VZ M4*45	KOM	500	R	0.0
10	0020ZN0079	Matica DIN 934 8VZ M4	KOM	3000	R	0.0
11	0020ZN0080	Matica DIN 934 8VZ M5	KOM	5000	R	0.0

Odobrio: Izdao: Primio: Suma

Nova otpremnica Evidencija Očisti otpremnicu Arhiviranje Štampanje Izlaz

Ovisno o potrebi modul se može koristiti za:

- \* Formiranje izlaznog robnog dokumenta (unosom ili preslikavanjem), arhiviranje i ispis.



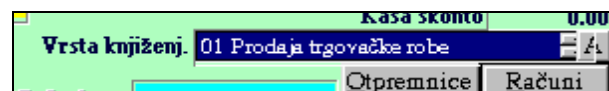
- \* Pregledavanje arhiviranih otpremnica, te po potrebi ponovan ispis dokumenata.
- \* Storno arhiviranih otpremnica.

### FORMIRANJE I ARHIVIRANJE OTPREMNICI PRESLIKAVANJEM RAČUNA

Otpremnica je primarno robni dokument te se za knjiženje u financijsko knjigovodstvo svakog izlaza robe koristi 'Knjiga računa'. Na taj način se razdvajaju dokumenti za knjiženje u financijsko knjigovodstvo od dokumenata za knjiženje u robnom knjigovodstvu. Oba kompleta knjiženja zadržavaju svoj jedinstveni broj referentnog dokumenta i nema miješanja među dokumentima ni u robnom ni u financijskom knjigovodstvu. Problem nužnosti izrade dva dokumenta bitno se reducira mogućnošću preslikavanja otpremnice u račun ili obratno.

Procedura ide slijedećim redom radnji:

**Korak 1:** Na izboru vrste knjiženja izaberemo kako želimo da se otpremnica knjiži u financijsko knjigovodstvo (ako se knjiži).



**Korak 2:** Na osnovnom prozoru 'Knjige otpremnica' pritisnemo tipku 'Računi'. Svaki račun koji se preslikavanjem pretvara u otpremnicu, prilikom arhiviranja otpremnice dobija status da je po njemu napravljena otpremnica. Zbog toga je moguće u listi računa dobiti samo one po kojima nije napravljena otpremnica.

**PREGLED EVIDENTIRANIH RACUNA**

od 01/01/1998 do 05/11/1998

Pregled Učitavanje Izlaz

Račun	DVO	Valuta	Naziv stranke	Fak. iznos	Dealer	Plc.
98-08823	17/09/98	02/10/98	KAMGRAD d.o.o.	26666,13	PR01010	N
98-08810	18/09/98	03/10/98	COMMERCEPAPIR	1486,88	PR01010	N
98-08760	17/09/98	25/09/98	P.T.S.S.	543,27	PR01010	N
98-08759	17/09/98	27/09/98	P.T.S.S.	1166,69	PR01010	N
98-08758	17/09/98	02/10/98	RECOM	29668,57	PR01010	N
98-08757	17/09/98	02/10/98	RECOM	22295,50	PR01010	N
98-08751	17/09/98	02/10/98	KAMGRAD d.o.o.	26919,92	PR01010	N
98-08734	15/09/98	25/09/98	P.T.S.S.	543,27	PR01010	N
98-08733	15/09/98	27/09/98	P.T.S.S.	1166,69	PR01010	N
98-08696	15/09/98	16/09/98	maba-com	7048,00	PR01010	D
98-08695	15/09/98	16/09/98	maba-com	3005,04	PR01010	D
98-08687	16/09/98	30/09/98	ACS	834,48	PR01010	N
98-08665	15/09/98	15/09/98	maba-com	997,90	PR01010	D
98-08664	15/09/98	15/09/98	maba-com	998,75	PR01010	D
98-08663	15/09/98	15/09/98	maba-com	997,69	PR01010	D
98-08662	15/09/98	15/09/98	maba-com	654,47	PR01010	D
98-08661	15/09/98	15/09/98	maba-com	327,30	PR01010	D
98-08660	15/09/98	15/09/98	maba-com	802,35	PR01010	D
98-08659	15/09/98	15/09/98	maba-com	195,57	PR01010	D
98-08656	15/09/98	30/09/98	GRADSKO STAMBENO KOMUNALNO GOS			7905,60

Račun koji želimo preslikati u otpremnicu biramo tako da 2 x klik-nemo mišem na njemu ili 1 x klik i pritisak na tipku 'Učitaj'. Prozor s tablicom računa se zatvara, a izabrani račun se puni u otpremnicu.

Opcionalni koraci (3-6):

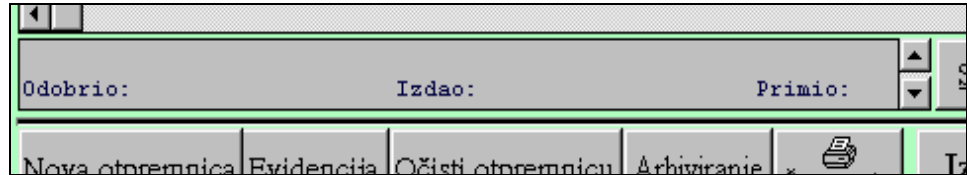
**Korak 3:** Ako određenu stavku treba izbrisati potreban je samo 2xklik mišem na toj stavci i nakon potvrdnog odgovora ona će se izbrisati.

**Korak 4:**

Moguće je prije arhiviranja dopisati još koju stavku.

**Korak 5:**

Upis završne napomene: ako ponuđena osnovna napomena ne zadovoljava otpremnicu koju pišemo, dopisati tekst u prozoru napomene.



**Korak 6:**

Na mjestu gornje napomene možemo dopisati eventualni željeni tekst koji će se ispisati na otpremnicu neposredno ispred stavaka otpremnice.



**Korak 7:**

Pritisnemo tipku 'Arhiviranje' ako je otpremnica kompletno i točno upisana (prethodno još jednom provjerimo logički da li su svi elementi otpremnice dobro postavljeni / upisani). Ovo je bitan korak u pisanju otpremnice jer do njega ni jedan podatak nije pohranjen u bazi, a otpremnica se briše čim se zatvori prozor knjige otpremnica. Nakon arhiviranja otpremnica je pohranjena u bazi i više se ne može izmijeniti niti obrisati (samo je moguće stornirati otpremnicu).

**Korak 8:**

Za štampanje otpremnice pritisnemo tipku 'Štampanje', te na otvorenom prozoru izaberemo vrstu cijene u ispisu i pritisnemo "Ispis s cijenom" ili pritisnemo "Ispis bez cij.".



**Korak 9:**

Pritisnemo tipku 'Izlaz otpremnica odštampana' i pred nama ostaje prazna otpremnica za kreiranje novog dokumenta, učitavanje postojećeg ili izlaz iz 'Knjige otpremnica'.

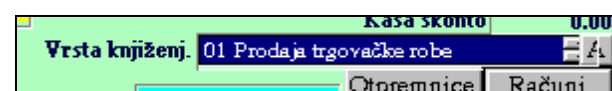
### FORMIRANJE I ARHIVIRANJE OTPREMNICI PRESLIKAVANJEM NARUDŽBE KUPCA

Ako se narudžba kupca formira prije otpremnice nije potrebno ponovno upisivati podatke za otpremnicu već se može iskoristiti napisana narudžba kupca za preslikavanje u otpremnicu.

Procedura ide slijedećim redom radnji:

**Korak 1:**

Na izboru vrste knjiženja izaberemo kako želimo da se otpremnica knjiži u financijsko knjigovodstvo (ako se knjiži).

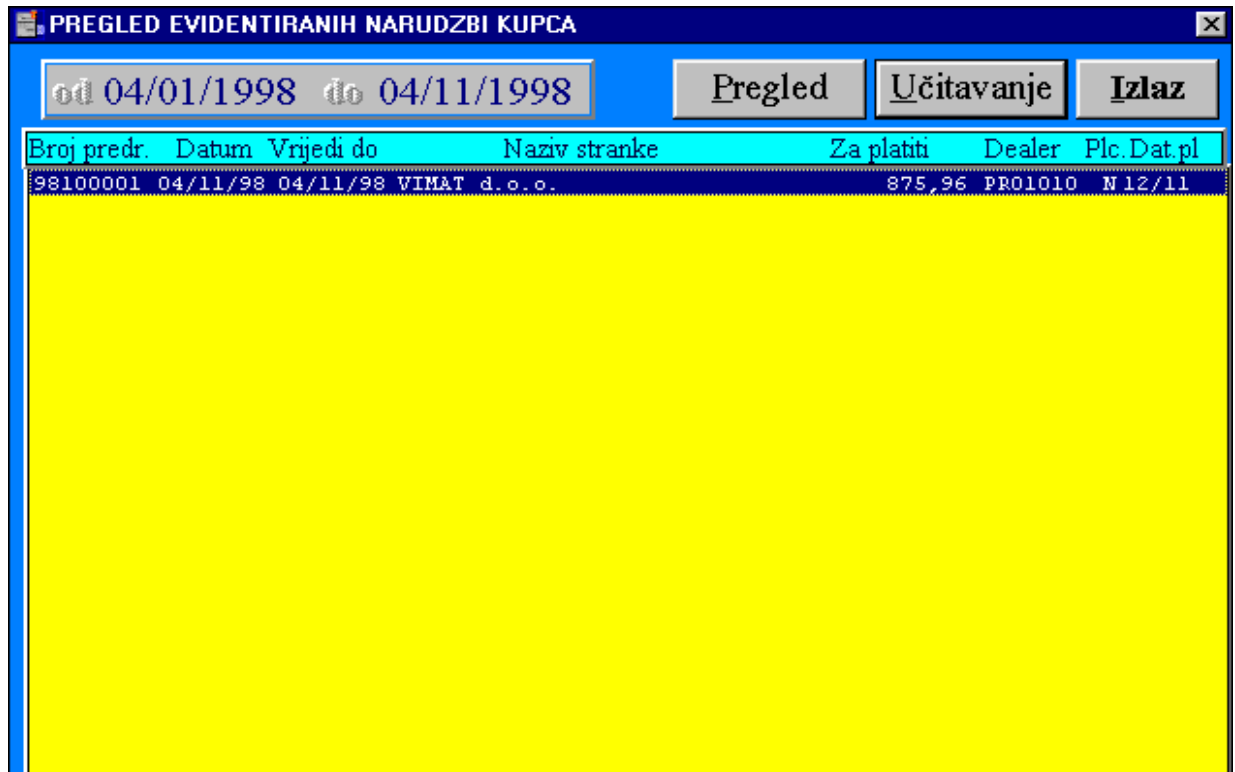


**Korak 2:**

Na osnovnom prozoru 'Knjige otpremnica' pritisnemo tipku 'Narudžbe k.'.

Svaka narudžba koja se preslikavanjem pretvara u otpremnicu, prilikom arhiviranja otpremnice dobija status da je po njoj napravljena otpremnica. Zbog toga je moguće u listi narudžbi dobiti samo one po kojima nije napravljena otpremnica.

Narudžbu koju želimo preslikati u otpremnicu biramo tako da 2 x kliknemo mišem na njoj ili 1 x klik i pritisak na tipku 'Učitaj'. Prozor s tablicom narudžbi se zatvara, a izabrana narudžba se puni u otpremnicu.

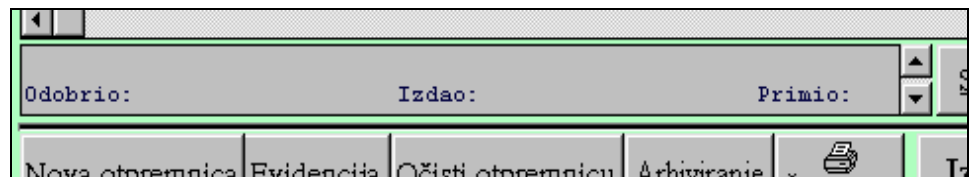


Opcionalni koraci (3-6):

**Korak 3:** Ako određenu stavku treba izbrisati potreban je samo 2xklik mišem na toj stavci i nakon potvrdnog odgovora ona će se izbrisati.

**Korak 4:** Moguće je prije arhiviranja dopisati još koju stavku.

**Korak 5:** Upis završne napomene: ako ponuđena osnovna napomena ne zadovoljava otpremnicu koju pišemo, dopisati tekst u prozoru napomene.

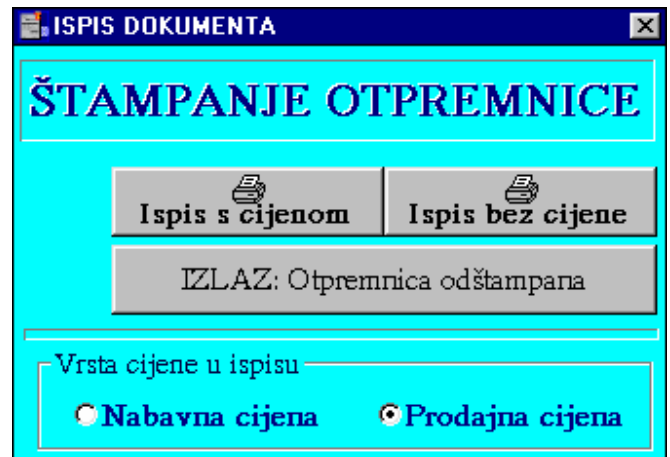


**Korak 6:** Na mjestu gornje napomene možemo dopisati eventualni željeni tekst koji će se ispisati na otpremnicu neposredno ispred stavaka otpremnice.

Rad.nalozi					Narudžbe k.	
						Ser.broj
Rb	Oznaka	Opis	Jmj	Količina	v	Nabav.cijena

**Korak 7:** Pritisnemo tipku 'Arhiviranje' ako je otpremnica kompletno i točno upisana (prethodno još jednom provjerimo logički da li su svi elementi otpremnice dobro postavljeni / upisani). Ovo je bitan korak u pisanju otpremnice jer do njega ni jedan podatak nije pohranjen u bazi, a otpremnica se briše čim se zatvori prozor knjige otpremnica. Nakon arhiviranja otpremnica je pohranjena u bazi i više se ne može izmijeniti niti obrisati (samo je moguće stornirati otpremnicu).

**Korak 8:** Za štampanje otpremnice pritisnemo tipku 'Štampanje', te na otvorenom prozoru izaberemo vrstu cijene u ispisu i pritisnemo "Ispis s cijenom" ili pritisnemo "Ispis bez cij.".



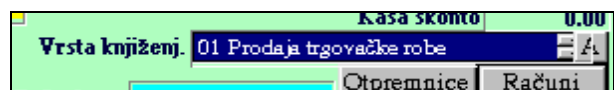
**Korak 9:** Pritisnemo tipku 'Izlaz otpremnica odštampana' i pred nama ostaje prazna otpremnica za kreiranje novog dokumenta, učitavanje postojećeg ili izlaz iz 'Knjige otpremnica'.

## FORMIRANJE I ARHIVIRANJE OTPREMNICE PRESLIKAVANJEM RADNOG NALOGA

Ako se radni nalog formira prije otpremnice nije potrebno ponovno upisivati podatke za otpremnicu već se može iskoristiti napisani radni nalog za preslikavanje u otpremnicu.

Procedura ide slijedećim redom radnji:

**Korak 1:** Na izboru vrste knjiženja izaberemo kako želimo da se otpremnica knjiži u finansijsko knjigovodstvo (ako se knjiži).



**Korak 2:** Na osnovnom prozoru 'Knjige otpremnica' pritisnemo tipku 'Rad. nalozi'. Svaki radni nalog koji se preslikavanjem pretvara u otpremnicu, prilikom arhiviranja otpremnice dobija status da je po njemu napravljena otpremnica. Zbog toga je moguće u listi radnih naloga dobiti samo one naloge po kojima nije napravljena otpremnica. Radni nalog koji želimo preslikati u otpremnicu biramo tako da 2 x klik-nemo mišem na njemu ili 1 x klik i pritisak na tipku 'Učitaj'. Prozor s tablicom naloga se zatvara, a izabrani radni nalog se puni u otpremnicu.

PREGLED RADNIH NALOGA								
od 01/01/1998 do 05/11/1998			Pregled		Izlaz			
Broj naloga	Datum naloga	Kupac	Naziv proizvoda	Prod.cijena	Naklada	v	Sta	Izda
00-02628	09/02/1998	ZAVOD ZA PLATNI PRO	OBRAZAC 51 380*12" 1+	3435	15,000	R	1	
00-02629	09/02/1998	NARODNE NOVINE ODJ	OBR.43. ZAP INA TRGOV	10140	40,000	R	1	
00-02630	09/02/1998	NARODNE NOVINE ODJ	OBR 10 ZAP KOM NAI	4212	9,000	R	1	
00-02631	09/02/1998	NARODNE NOVINE ODJ	OBR 10 ZAP KOM NAI	4212	9,000	R	1	
98-00454	09/02/1998	maba-com	ZEBRA 234*12" 1+0	2040	15,000	R	2	
98-00448	09/02/1998	ZAVOD ZA PLATNI PRO	OBR. 51 IZVOD	8450	50,000	R	2	
00-02632	10/02/1998	LANA COMMERCE	RN CRO PETROL 234*12'	7938	14,000	R	1	
00-02633	11/02/1998	Z.B.S.	MEMORNDUM A4 ZBS	460	1000,000	R	1	
98-00481	11/02/1998	ZAGREBAČKA BANKA	ROLA ZA BANK. SA TIS	30569	397,000	R	2	30
00-02634	11/02/1998	NARODNE NOVINE ODJ	BIANCO 257*11" 1+0	196	1,000	R	1	
98-00487	11/02/1998	ZAVOD ZA PLATNI PRO	OBR. 51 IZVOD (IZ 38)	10816	64,000	R	2	1
98-00488	11/02/1998	ZAVOD ZA PLATNI PRO	OBRAZAC 51 380*12" 1+	6870	30,000	R	2	
98-00491	12/02/1998	maba-com	OBR.11	642,6	3570,000	R	2	
00-02635	12/02/1998	METROPOLIS MEDIA	JUMBO ZAGREBAČKA I	37867,5	200,000	R	1	
00-02636	12/02/1998	INFORMATIČKA OPREMA	ARAK CFB B4	130	1000,000	R	1	
00-02637	12/02/1998	HPT MARKETING	RN TKC ZAGREB 406*12	37800	60,000	R	1	
00-02638	12/02/1998	NARODNE NOVINE ODJ	KUVERTA S POVRATNI	1836,8	2,000	R	1	
00-02639	12/02/1998	NARODNE NOVINE ODJ	OBR. 10-1ZAP HRVATSK	0	40,000	R	1	
00-02640	13/02/1998	PRO-SAM	ŠTAMPANJE KPL. KAT,	4172,5	250,000	R	1	
98-00556	13/02/1998	maba-com	BIANCO 234*12"β" 1+0	4500	30,000	R	2	
98-00557	13/02/1998	maba-com	BIANCO D.M. 250*12" 1-	4510	5500,000	R	2	

Opcionalni koraci (3-6):

**Korak 3:** Ako određenu stavku treba izbrisati potreban je samo 2xklik mišem na toj stavci i nakon potvrdnog odgovora ona će se izbrisati.

**Korak 4:** Moguće je prije arhiviranja dopisati još koju stavku.

**Korak 5:** Upis završne napomene: ako ponuđena osnovna napomena ne zadovoljava otpremnicu koju pišemo, dopisati tekst u prozoru napomene.

**Korak 6:** Na mjestu gornje napomene možemo dopisati eventualni željeni tekst koji će se ispisati na otpremnicu neposredno ispred stavaka otpremnice.

Qb	Oznaka	Opis	Jmj	Količina	v	Nabav.cijena

**Korak 7:** Pritisnemo tipku 'Arhiviranje' ako je otpremnica kompletno i točno upisana (prethodno još jednom provjerimo logički da li su svi elementi otpremnice dobro upisani). Ovo je bitan korak u pisanju otpremnice jer do njega ni jedan podatak nije pohranjen u bazi, a otpremnica se briše čim se zatvori prozor knjige otpremnica. Nakon arhiviranja otpremnica je pohranjena u bazi i više se ne može izmijeniti niti obrisati (moguć jedino storno).

- Korak 8:** Za štampanje otpremnice pritisnemo tipku 'Štampanje', te na otvorenom prozoru izaberemo vrstu cijene u ispisu i pritisnemo "Ispis s cijenom" ili pritisnemo "Ispis bez cij.".
- Korak 9:** Pritisnemo tipku 'Izlaz otpremnica odštampana' i pred nama ostaje prazna otpremnica za kreiranje novog dokumenta, učitavanje postojećeg ili izlaz.

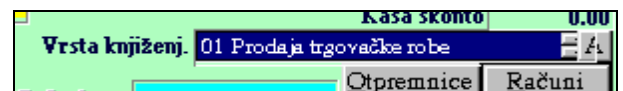


### FORMIRANJE I ARHIVIRANJE OTPREMNICE PRESLIKAVANJEM OTPREMNICE

Ako je otpremnica stornirana a treba ju ponovno napraviti ili kod ponavljanja sličnih izlaza za kupca nije potrebno ponovno upisivati podatke za otpremnicu već se može iskoristiti napisana otpremnica za preslikavanje u novu otpremnicu.

Procedura ide slijedećim redom radnji:

- Korak 1:** Na izboru vrste knjiženja izaberemo kako želimo da se otpremnica knjiži u financijsko knjigovodstvo (ako se knjiži).



- Korak 2:** Na osnovnom prozoru 'Knjige otr.' pritisnemo tipku 'Otpremnice'. Otpremnicu koju želimo preslikati u drugu otpremnicu biramo tako da 2 x kliknemo mišem na njoj ili 1 x klik i pritisak na tipku 'Učitaj'. Prozor s tablicom otpremnica se zatvara, a izabrana otpremnica se puni u novu otpremnicu.

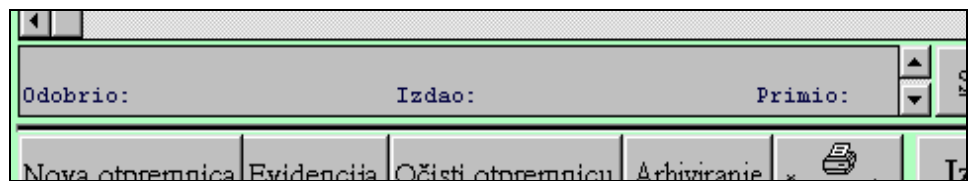
Broj otp.	Datum	Naziv kupca	Predračun S
98-08458	18/09/98	NIK d.o.o.	98-05034 1
98-08457	18/09/98	NIK d.o.o.	98-05034 0
98-08456	18/09/98	PUNA U(TEDA	98-04002 1
98-08455	18/09/98	PUNA U(TEDA	98-04275 1
98-08454	18/09/98	KNJI@ARA DADO	98-05039 1
98-08453	18/09/98	KNJI@ARA DADO	98-05039 0
98-08452	18/09/98	LIBROKON d.o.o.	98-05037 1
98-08451	18/09/98	CSB COMPJUTER SYSTEMS d.o.o.	1
98-08450	18/09/98	TIPKO	98-05028 1
98-08449	18/09/98	NIK d.o.o.	98-05027 1
98-08448	18/09/98	NARODNE NOVINE ODJEL TISKANIC	1
98-08447	18/09/98	NIK d.o.o.	98-05026 1
98-08446	18/09/98	SCAN STUDIO	98-04976 1
98-08445	18/09/98	REVELIN	1
98-08444	18/09/98	HRVATSKA POITANSKA BANKA	98-05025 1
98-08443	18/09/98	NARODNE NOVINE ODJEL TISKANIC	98-04915 1
98-08442	18/09/98	NARODNE NOVINE ODJEL TISKANIC	1
98-08441	18/09/98	NARODNE NOVINE NABAVNI ODJEL	1
98-08440	18/09/98	@ELJEZNI^KO UGOSTITELJSTVO	98-04867 1
98-08439	18/09/98	NARODNE NOVINE VELEPRODAJA ZA	98-04992 1
98-08438	18/09/98	HPT TELEKOMUNIKACIJSKI CENTAR	98-04949 1
98-08437	18/09/98	HRVATSKA GOSPODARSKA BANKA d.	1
98-08436	18/09/98	PLAVI ZNAK	1
98-08435	18/09/98	VU^NICA	98-04966 1
98-08434	18/09/98	EMITRI d.o.o.	98-05024 1

Opcionalni koraci (3-6):

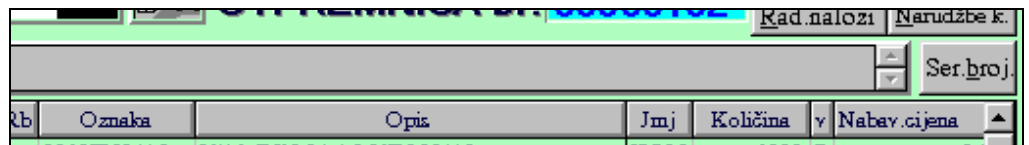
**Korak 3:** Ako određenu stavku treba izbrisati potreban je samo 2xklik mišem na toj stavci i nakon potvrdnog odgovora ona će se izbrisati.

**Korak 4:** Moguće je prije arhiviranja dopisati još koju stavku.

**Korak 5:** Upis završne napomene: ako ponuđena osnovna napomena ne zadovoljava otpremnicu koju pišemo, dopisati tekst u prozoru napomene.



**Korak 6:** Na mjestu gornje napomene možemo dopisati eventualni željeni tekst koji će se ispisati na otpremnicu neposredno ispred stavaka otpremnice.



**Korak 7:** Pritisnemo tipku 'Arhiviranje' ako je otpremnica kompletno i točno upisana (prethodno još jednom provjerimo logički da li su svi elementi otpremnice dobro postavljeni / upisani). Ovo je bitan korak u pisanju otpremnice jer do njega ni jedan podatak nije pohranjen u bazi, a otpremnica se briše čim se zatvori prozor knjige otpremnica. Nakon arhiviranja otpremnica je pohranjena u bazi i više se ne može izmijeniti niti obrisati (samo je moguće stornirati otpremnicu).

**Korak 8:** Za štampanje otpremnice pritisnemo tipku 'Štampanje', te na otvorenom prozoru izaberemo vrstu cijene u ispisu i pritisnemo "Ispis s cijenom" ili pritisnemo "Ispis bez cij.".

**Korak 9:** Pritisnemo tipku 'Izlaz otpremnica odštampana' i pred nama ostaje prazna otpremnica za kreiranje novog dokumenta, učitavanje postojećeg ili izlaz iz 'Knjige otpremnica'.



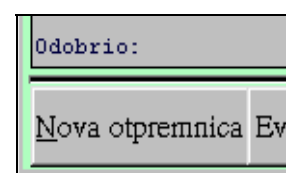


## FORMIRANJE I ARHIVIRANJE OTPREMNICI UNOSOM STAVAKA

Ako izlaz robe evidentiramo bez narudžbe kupca, radnog naloga, a račun izdajemo nakon izdavanja robe, potrebno je pojedinačnim unosom stavaka formirati otpremnicu.

Ako se radi o novom kupcu, prije pisanja otpremnice treba unijeti osnovne podatke o kupcu u registar matičnih podataka (Modul 'Adresar/Imenik'). Za novo unesenog kupca ili postojeće kupce prije pisanja otpremnice treba podesiti podatke za rabat i odgodu plaćanja u modulu 'Registar rabata i odgode plaćanja' ako se ta mogućnost/opcija koristi. Oba modula se pozivaju iz 'Poslovnog asistenta' pod grupom 'Registri'. Eventualno se povremeno može pojaviti potreba promjene ili dodavanja novih vrsta knjiženja. U tom slučaju prije pisanja računa treba kroz modul 'Sheme knjiženja' (pod 'Registri') otvoriti novu vrstu/shemu knjiženja.

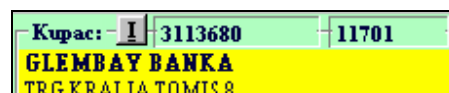
Formiranje otpremnice ide slijedećim redosljedom:



Odobrio:  
Nova otpremnica Ev

**Korak 1:** Pritisnemo mišem tipku 'Nova otpremnica'.

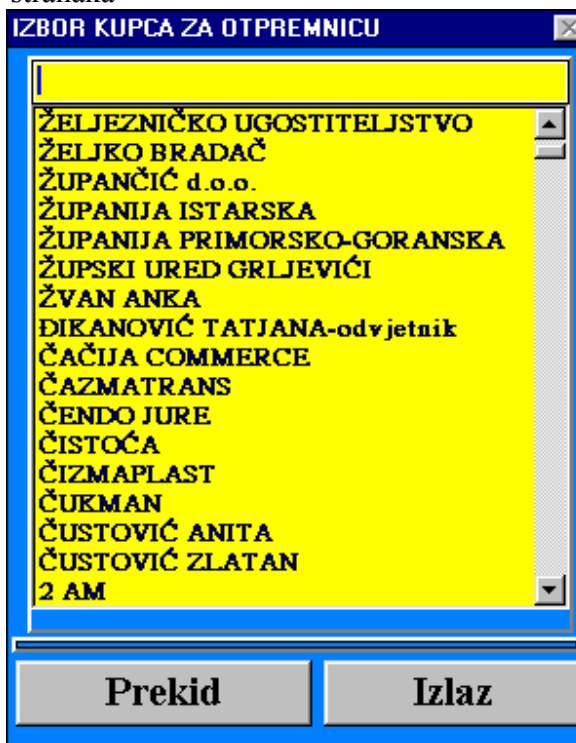
**Korak 2:** Pritisnemo mišem tipku 'I' pored naslova 'Kupac'.



Kupac: I 3113680 11701  
GLEMBAY BANKA  
TRG KRALJA TOMIS 8

Na ekranu se pojavi lista svih stranaka

po abecednom redu. Otkucamo prva dva, tri slova naziva kupca kako bi se na listi približili kupcu kojeg tražimo. Kada ugledamo naziv kupca pritiskom miša na naziv kupca te potom na tipku 'Učitaj' ili sa 2 x klik mišem na nazivu kupca automatski se učitavaju podaci za kupca (naziv, adresa, mjesto, šifra, kontak osoba, rabat, dana odgode) te zatvara prozor za izbor kupca. Mišem označimo polje 'Nadnevak' ili 5 x pritisnemo tipku 'Tab' dok nam kursor ne dođe na to polje.

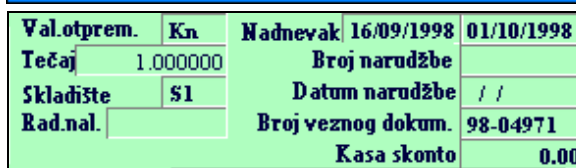


IZBOR KUPCA ZA OTPREMNICU

ŽELJEZNIČKO UGOSTITELJSTVO  
ŽELJKO BRADAČ  
ŽUPANČIĆ d.o.o.  
ŽUPANIJA ISTARSKA  
ŽUPANIJA PRIMORSKO-GORANSKA  
ŽUPSKI URED GRljevići  
ŽVAN ANKA  
DIKANOVIĆ TATJANA-odvjetnik  
ČAČIJA COMMERCE  
ČAZMATRANS  
ČENDO JURE  
ČISTOČA  
ČIZMAPLAST  
ČUKMAN  
ČUSTOVIĆ ANITA  
ČUSTOVIĆ ZLATAN  
2 AM

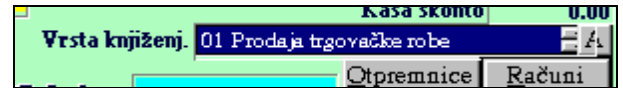
Prekid Izlaz

**Korak 3:** Upišemo datum otpremnice (kucamo dan, mjesec, punu godinu bez crtica i točki između) ili ako je ponuđeni datum dobar pritisnemo tipku 'Tab'.



Val.otprem.	Kn	Nadnevak	16/09/1998	01/10/1998
Tečaj	1.000000	Broj narudžbe		
Skladište	S1	Datum narudžbe	/ /	
Rad.nal.		Broj veznog dokum.	98-04971	
		Kasa skonto		0.00

- Korak 4:** Upišemo valutu otpremnice ili ako je ponuđeni datum dobar pritisnemo 'Tab'.
- Korak 5:** Upišemo broj narudžbe ili ništa i pritisnemo tipku 'Tab'.
- Korak 6:** Upišemo datum narudžbe ili ništa i pritisnemo tipku 'Tab'.
- Korak 7:** Upišemo broj veznog dokumenta ili ništa i pritisnemo tipku 'Tab'.
- Korak 8:** Ukoliko nije upisana odgovarajuća oznaka skladišta potrebno je upisati skladište sa kojeg se roba izdaje.
- Korak 9:** Na izboru vrste knjiženja izaberemo kako želimo da se otpremnica knjiži u financijsko knjigovodstvo (ako se knjiži).
- Korak 10:** Formiranje stavaka otpremnice možemo izvršiti na bilo koji od tri načina ili njihovom kombinacijom:



- IZBOROM IZ CJENIKA
- IZBOROM IZ LAGER LISTE



### Unos stavaka izborom iz cjenika

Unos stavaka izborom iz cjenika može po izboru korisnika imati tri oblika, a **aktivira se s 2xklik mišem na praznom dijelu tablice stavaka otpremnice**. Izbor oblika omogućen je kroz 'Poslovni asistent' grupa 'Ostalo' te 'Izbor artikla'. Prvi prikazani oblik je 'Izbor A', drugi oblik 'Izbor B', a treći 'Izbor C'.

Prvi oblik daje mogućnost hierarhijskog izbora birajući prvo grupu, zatim podgrupu artikla/usluge te na kraju sam artikal/uslugu. Koristeći ovaj način omogućeno je da se unutar velikog cijenika (nekoliko tisuća stavaka) uvijek bira između desetak opcija. Uz svaki izbor (grupe, podgrupe, artikla) omogućeno je približavanje traženoj opciji ukucavanjem prvih par slova naziva (sve liste poredane su po abecednom redu). Drugi oblik i način izbora u potpunosti je funkcionalno jednak prvome, osim što ima drugačiju dimenziju. Oblikovan je da vidljivi dio izbornika bude veći dok je naziv proizvoda nešto kraći.

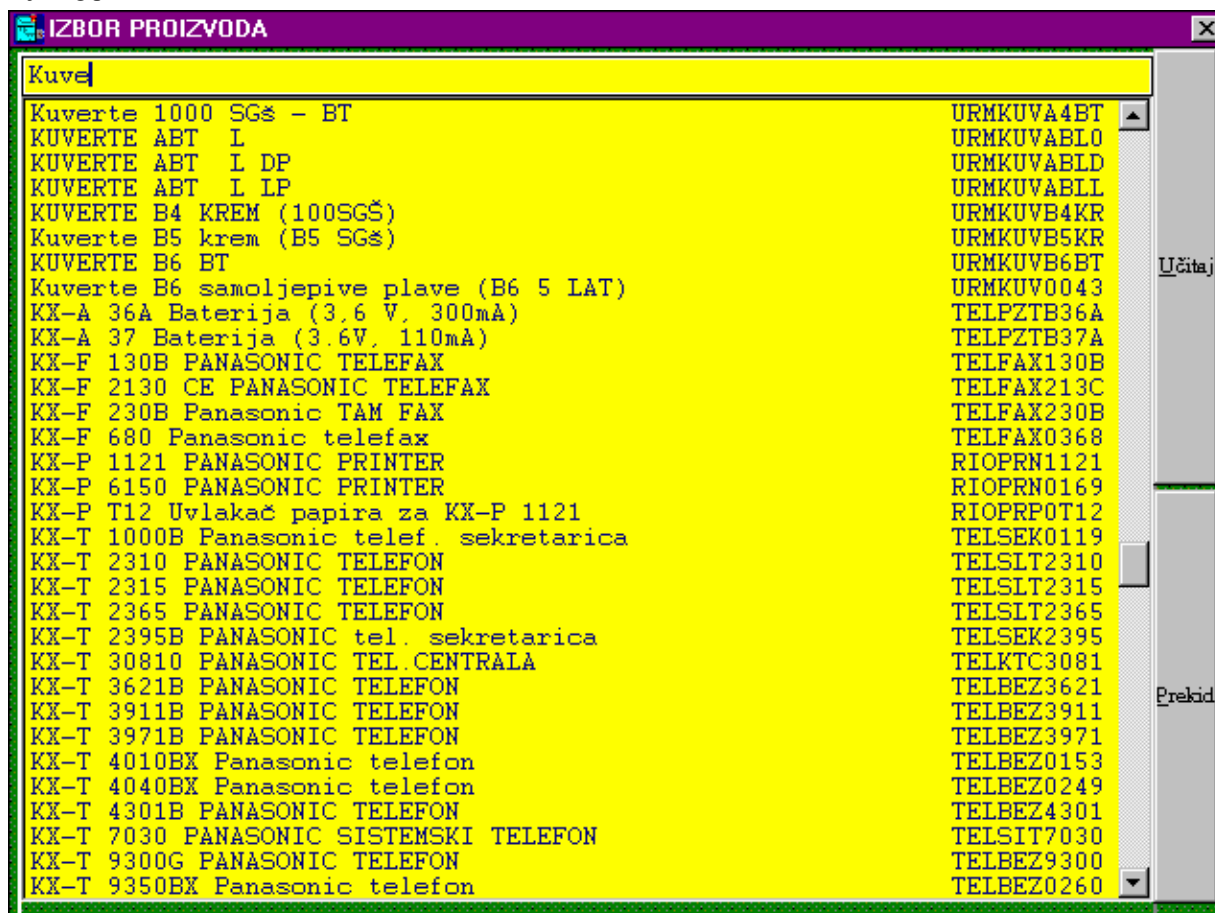
Procedura izbora za prva dva oblika ide slijedećim koracima:

- 1.) Izabere se grupa tako da se 2 x klikne mišem na željenoj grupi. Moguće je po izborniku ići gore dole ili ukucavanjem prvih par slova približiti željenu opciju. Nakon izbora u drugom prozoru izbora (srednji) pojavljuju se podgr. za izab. grupu.
- 2.) Po istom principu kao i kod izbora grupe izabere se podgrupa. U trećem prozoru prikazu se stavke cijenika koje odgovaraju izabranoj grupi i podgrupi.
- 3.) Po istom principu bira se artikal/usluga, što dovodi do zatvaranja izbora artikla te punjenje izabrane stavke u tablicu stavaka računa sa svim elementima (šifra, naziv, jedinica mjere, količina, prodajna cijena, nabavna cijena).
- 4.) Kliknemo mišem na polju količine izabrane stavke u tablici stavaka otpremnice, otkucamo količinu za izabranu stavku te pritisnemo tipku 'Enter' kao oznaku kraja unosa količine.
- 5.) S ovim je izbor završen te se unos stavaka po bilo kojoj opciji može nastaviti ili ako smo sve stavke unijeli,

nastaviti unos ostalih elemenata otpremnice (napomena) ili arhivirati otpremnicu.



Treći oblik izbora stavaka formiran je s jednom listom za kompletan cijenik. Na taj način možemo bez izbora grupe i podgrupe imati uvid u sve stavke. Ova opcija je možda podesnija za poduzeća s malim brojem artikala ili za cijenik u kojem naziv proizvoda vrlo značajno određuje sam artikl tako da se ukucavanjem prvih par slova naziva možemo bitno približiti traženom artiklu. (Npr. ako je naziv 'Telefon + oznaka' i takvih artikala ima 50-tak onda ovaj izbor nije dobar jer se ukucavanjem prvih par slova naziva nećemo bitno približiti nazivu proizvoda kojeg tražimo. Ako je pak naziv 'Oznaka + telefon' i prva oznaka je dobro poznata ili se može lako pročitati sa samog proizvoda, onda će ovaj izbor biti vrlo jednostavan jer ćemo tipkanjem prvih par znakova oznake već doći do željenog proizvoda. Izbor se vrši 2 x klik mišem.



### Unos stavaka izborom iz lager liste

Unos stavaka izborom iz lager liste aktivira se pritiskom na tipku 'Evidencija'. Na ekranu dobijemo slijedeći prozor:

EVIDENCIJA STAVAKA							
Pretraživanje		Nadi prvi	Slijedeći	Skladište	Grupa	Podgrupa	0.00
Oznaka proizv.	Opis proizvoda			S1			
				Napuni Listu		Zaključak	Prekid
Ozn.pr.	Opis proizvoda	JMj	Rezerv.	Raspoloživc	Količina	t	Nab
BOT4200983	BIANCO 420*12" 1+0	KUT	-15	15		R	
BOT4201099	ZEBRA 420*12" 1+0	KUT	157	-139		R	
BOT4201666	BIANCO 420*12" 1+1	KUT	0	0		R	
BOT4201708	ZEBRA 420*12" 1+1	KUT	50	-50		R	
BOT4202111	BIANCO 420*12" 1+2	KUT	0	0		R	
BOT4202494	ZEBRA 420*12" 1+0 ILOK	KUT	85	-82		R	
BOT4203039	ZEBRA 420*12" 1+2	KUT	0	1		R	
BOT4204572	BIANCO 420*12" 1+3	KUT	0	1		R	
BESKONAČNI OBRASCI TRGOVAČKA R-BIR							
BOTBIR5350	BIANCO 234*12" 1+0	KUT	0	0		R	
BOTBIR5353	BIANCO 380*12" 1+0	KUT	0	0		R	
BOTBIR5354	BIANCO 380*12" 1+1	KUT	0	0		R	
BOTBIR5355	BIANCO 234*12" 1+1	KUT	0	0		R	
BOTBIR5356	BIANCO 234*12" 1+2	KUT	0	0		R	
BESKONAČNI OBRASCI TRGOVAČKA R-DUI							
BOTDUK4098	BIANCO 234*12" 1+0	KUT	0	0		R	
BOTDUK4128	BIANCO 234*12" 1+1	KUT	0	0		R	
BOTDUK4124	BIANCO 380*12" 1+0	KUT	0	0		R	

Prozor predstavlja lager listu sa stanjem rezervacije i raspoložive količine (stanje-rezervirano) za prodaju. Popunjavanjem kolone 'Količina' te pritiskom na tipku 'Zaključak' zatvara se lager lista i izabrani artikli pune u stavke otpremnice s popunjenim svim podacima, koji se eventualno po želji mogu mijenjati. Za unos podataka postoje dvije mogućnosti.

Ako je postavljena tipka 'L', nakon što unesemo količinu za određeni proizvod pozicija kursora za unos postavi se na slijedeći proizvod u tablici (**obavezno nakon svakog ukucavanja količine u polje u tablici stisnuti tipku 'Enter' kao potvrdu kraja unosa**). Ova opcija je praktična kada se odjednom otprema niz istovrsnih proizvoda koji su na lager listi pozicionirani na istom mjestu (ista grupa, podgrupa) ili kada lager lista ne sadrži puno stavaka. Kretanje po listi može biti s 'Page Up', 'Page Down' tipkama, tipkama sa strelicama ili mišem uz korištenje 'Scroll Bar-a'.

Ako je postavljena tipka 'U' kursor ili pozicija unosa je na polju 'Opis proizvoda' iznad tablice. Unosom dijela naziva proizvoda (bilo koji dio naziva uz poštivanje velikih i malih slova i razmaka između riječi) i pritiskom tipke 'Enter' program pozicionira poziciju unosa na polje 'Količina' u tablici na retku koji prvi odgovara u dijelu svog naziva unesenom podatku za pretraživanje. Ako se želimo pozicionirati na slijedeću stavku u tablici koja odgovara postavljenom uvjetu pretraživanja potrebno je pritisnuti tipku 'Slijedeći' i tako sve dok ne dođemo do željene stavke. Tipkanjem količine i potom tipke 'Enter' pozicija unosa se vraća na polje 'Opis proizvoda' kako bi mogli unijeti dio naziva slijedećeg proizvoda koji treba doći na otpremnicu.

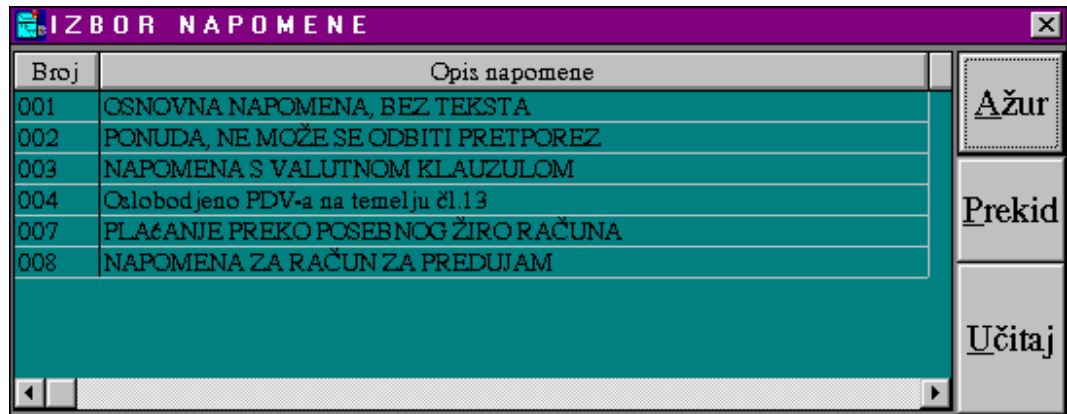
Nakon zaključka u lager listu se može ponovno ulaziti i birati stavke računa ponovno, s time da će novo izabrane i zaključene stavke doći iza prethodno izabranih u stavkama otpremnice.

Tipka 'NL' - Nova Lista omogućuje ako promjenimo skladište ponovni prikaz lager liste ili ako se promjeni koeficijent uz koji se korigira prodajna cijena ponovni prikaz liste.

Lager lista može opcionalno biti bez prikaza grupa i podgrupa ako se ta podjela u poduzeću ne koristi.

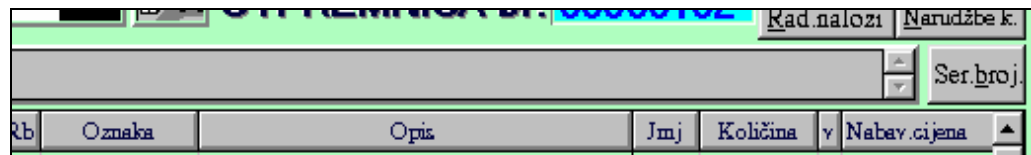
Opcionalni koraci 11., 12. i 13. prema potrebi

- Korak 11** Ako određenu stavku treba izbrisati potrebno je samo 2 x klik mišem na toj stavci i nakon potvrdnog odgovora ona će se izbrisati.
- Korak 12** Nakon unosa stavaka moguće je prije arhiviranja na bilo koji od gore navedena tri načina dopisati još koju stavku.
- Korak 13:** Izbor završne napomene: ako ponuđena osnovna napomena ne zadovoljava otpremnicu koji pišemo, pritiskom na tipku 'Izbor' (ispod te tipke je tipka za ažuriranje napomena) desno od donje napomene te izborom iz tablice



mogućih napomena postavimo odgovarajuću napomenu. Napomena se uvijek može promijeniti ili dopisati unosom teksta u prozoru napomene.

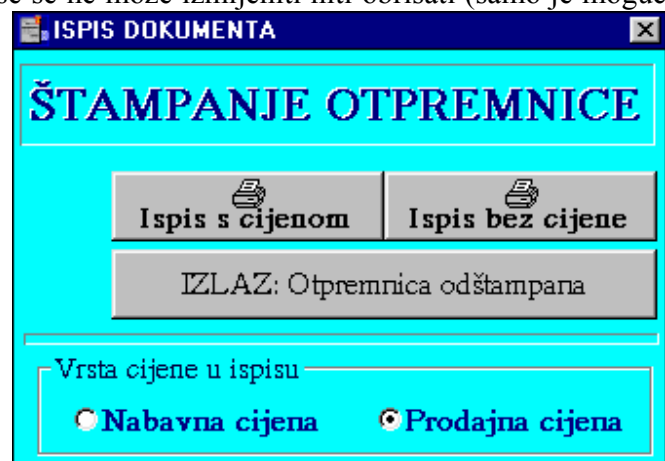
- Korak 14:** Na mjestu gornje napomene možemo dopisati eventualni željeni tekst koji će se ispisati na otpremnici neposredno ispred stavaka otpremnice.



- Korak 15:** Pritisnemo tipku 'Arhiviranje' ako je otpremnica kompletno i točno upisana (prethodno još jednom provjerimo logički da li su svi elementi otpremnice dobro postavljeni / upisani). Ovo je bitan korak u pisanju otpremnice jer do njega ni jedan podatak nije pohranjen u bazi, a otpremnica se briše čim se zatvori prozor knjige otpremnica. Nakon arhiviranja otpremnica je pohranjena u bazi i više se ne može izmijeniti niti obrisati (samo je moguće stornirati otpremnicu).

- Korak 16:** Za štampanje otpremnice pritisnemo tipku 'Štampanje', te na otvorenom prozoru izaberemo vrstu cijene u ispisu i pritisnemo "Ispis s cijenom" ili pritisnemo "Ispis bez cij.".

- Korak 17:** Pritisnemo tipku 'Izlaz otpremnica odštampana' i pred nama ostaje prazna otpremnica za kreiranje novog dokumenta, učitavanje



postojećeg ili izlaz iz 'Knjige otpremnica'.

## PREGLEDAVANJA OTPREMNICI, PONAVLJANJE ISPISA DOKUMENTA

Otpremnice koje su arhivirane mogu se ponovno učitati u 'Knjigu otpremnica' radi uvida ili ponovnog štampanja. Učitavanje arhivirane otpremnice može se realizirati na dva načina. Ako na osnovnom prozoru 'Knjige otpremnica' ukucamo broj otpremnice podaci će se automatski učitati. U slučaju kada se ne zna broj otpremnice pritiskom na tipku 'Otpremnice' na glavnom prozoru 'Knjige otpremnica' otvara se prozor s listom otpremnica. Pronalaženjem tražene otpremnice u listi i izborom (2xklik mišem ili 1xklik i pritisak na tipku 'Napuni') zatvara se otvoreni prozor, a podaci izabrane otpremnice učitavaju se i prikazuju na osnovnom prozoru 'Knjige otpremnica', odakle je otpremnicu moguće ponovno odštampati.

Lista otpremnica može se pretraživati po periodu te uz učitavanje omogućava i storno određene otpremnice.

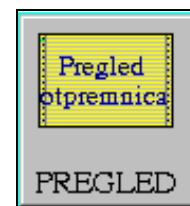


The screenshot shows a window titled 'Pregled i izbor otpremnice'. At the top, there is a date range 'od 01/01/1998 do 06/11/1998'. Below this are three buttons: 'Pregled', 'Izbor otprem.', and 'Izlaz'. A button labeled 'STORNO OTPREMNICI' is also visible. The main area contains a table with the following data:

Broj otp.	Datum	Naziv kupca	Predračun S
98-08458	18/09/98	NIK d.o.o.	98-05034 1
98-08457	18/09/98	NIK d.o.o.	98-05034 0
98-08456	18/09/98	PUNA U TEDA	98-04002 1
98-08455	18/09/98	PUNA U TEDA	98-04275 1
98-08454	18/09/98	KNJI@ARA DADO	98-05039 1
98-08453	18/09/98	KNJI@ARA DADO	98-05039 0
98-08452	18/09/98	LIBROKON d.o.o.	98-05037 1
98-08451	18/09/98	CSB COMPUTER SYSTEMS d.o.o.	1
98-08450	18/09/98	TIPKO	98-05028 1
98-08449	18/09/98	NIK d.o.o.	98-05027 1
98-08448	18/09/98	NARODNE NOVINE ODJEL TISKANIC	1
98-08447	18/09/98	NIK d.o.o.	98-05026 1
98-08446	18/09/98	SCAN STUDIO	98-04976 1
98-08445	18/09/98	REVELIN	1
98-08444	18/09/98	HRVATSKA PO TANSKA BANKA	98-05025 1
98-08443	18/09/98	NARODNE NOVINE ODJEL TISKANIC	98-04915 1
98-08442	18/09/98	NARODNE NOVINE ODJEL TISKANIC	1
98-08441	18/09/98	NARODNE NOVINE NABAVNI ODJEL	1
98-08440	18/09/98	@ELJEZNI^KO UGOSTITELJSTVO	98-04867 1
98-08439	18/09/98	NARODNE NOVINE VELEPRODAJA ZA	98-04992 1
98-08438	18/09/98	HPT TELEKOMUNIKACIJSKI CENTAR	98-04949 1
98-08437	18/09/98	HRVATSKA GOSPODARSKA BANKA d.	1
98-08436	18/09/98	PLAVI ZNAK	1
98-08435	18/09/98	VU^NICA	98-04966 1
98-08434	18/09/98	EMITRI d.o.o.	98-05024 1

## STORNO ARHIVIRANE OTPREMNICI

Storno arhivirane otpremnice omogućen je na prozoru pregleda otpremnica do kojeg dolazimo pritiskom na tipku 'Otpremnice' na osnovnom prozoru 'Knjige otpremnica'. Storno provodimo pritiskom na tipku 'STORNO OTPREMNICI' nakon što smo u listi otpremnica locirali traženu otpremnicu i označili je s 1 x klik mišem. Nakon pokretanja transakcije program upitom provjerava da li stvarno želimo stornirati izabranu otpremnicu. Ako odgovorimo s 'Yes' otpremnica će se stvarno stornirati, odnosno s 'No' prekinut će se transakcija storna bez posljedica.



## V.4. PREGLED OTPREMNICA

Ovaj modul omogućuje pregled liste otpremnica i povratnica za izabrani period s mogućnošću učitavanja i uvida u izabranu otpremnicu/povratnicu. Poziva se pritiskom na tipku 'Pregled otpremnica' u grupi poslova 'Robno poslovanje' poslovnog asistenta. Na ekranu se otvara slijedeći prozor:

**Pregled otpremnica**

Period: od 15/02/1998 do 31/03/1998

Selekcija dokumenata:  Otpremnica  Povratnica  Svi

Pregled    Štampanje  
Izmjeni    Izlaz

Poredak:  Datum otpremnice  Datum rada  Broj otpremnice  Broj računa

Selekcija po statusu:  Fakturirani  Stornirani  Svi

Broj otpremnice	Datum otpremnice	Naziv kupca	Broj stava	ID računa	S	T	Broj narudžbe	Datum narudžbe	Broj naloga	F	Broj računa	S 1
98-00024	19/02/1998	EUROCOM plus d.o.o	1	98-00075	1	0		//		0		S1
98-00025	20/02/1998	Štedionica "SONIC"	2	98-00076	1	0		//		0		S1
98-00026	23/02/1998	"FINANCA" Štedno k	1	98-00078	1	0		//		0		S1
98-00027	02/03/1998	Veterinarska stanica Za	2	98-00083	1	0		//		0		S1
98-00028	06/03/1998	"FINANCA" Štedno k	1	98-00098	1	0		//		0		S1
98-00029	06/03/1998	"BANICA" Štedno kre	13	98-00099	1	0		//		0		S1
98-00030	09/03/1998	NUMMUS ŠKZ	1	98-00101	1	0		//		0		S1
98-00031	12/03/1998	NUMMUS ŠKZ	9	98-00102	1	0		//		1	09-00102	S1
98-00032	12/03/1998	"BANICA" Štedno kre	1	98-00103	1	0		//		0		S1
98-00034	14/03/1998	"BANICA" Štedno kre	1		1	0		//	98-00005	1	98-00105	S1
98-00033	14/03/1998	NUMMUS ŠKZ	2		1	0		//	98-00004	1	98-00104	S1
05-00003	14/03/1998	NUMMUS ŠKZ	1		1			//				
98-00035	14/03/1998	Štedionica "SONIC"	1		1	0		//	98-00006	1	98-00106	S1
98-00036	14/03/1998	Štedionica "SONIC"	1	98-00108	1	0		//		0		S1
98-00038	15/03/1998	ŠKZ LIPA	4		1	0		//	98-00007	1	98-00115	S1
98-00037	16/03/1998	NUMMUS ŠKZ	4	98-00109	1	0		//		0		S1
98-00041	19/03/1998	ŠKZ "GRADIŠKA"	2	98-00119	1	0		//		0		S1
98-00042	19/03/1998	ŠKZ LIPA	3	98-00121	1	0		//		0		S1

(c) TEMPUS d.o.o. 1997.

Prvo je nužno podesiti uvjete selekcije i način poretka liste otpremnica. Otpremnice se mogu selektirati po periodu, vrsti dokumenta (svi, otpremnica ili povratnica) i statusu dokumenta (svi, fakturirani ili stornirani). Poredak u tablici može se izabrati po datumu dokumenta, datumu rada, broju otpremnice/povratnice i broju izlaznog računa.

Kada smo podesili uvjete prikaza, pritiskom na tipku 'Pregled' u tablicu se puni lista otpremnica ili povratnica. Lista se može ispisati na printeru pritiskom na tipku 'Štampanje'. Pritiskom na tipku 'Izlaz' vraćamo se na izbor posla unutar grupe 'Robno posl.' poslovn. asistenta.



## V.5. KNJIGA POVRATNICA

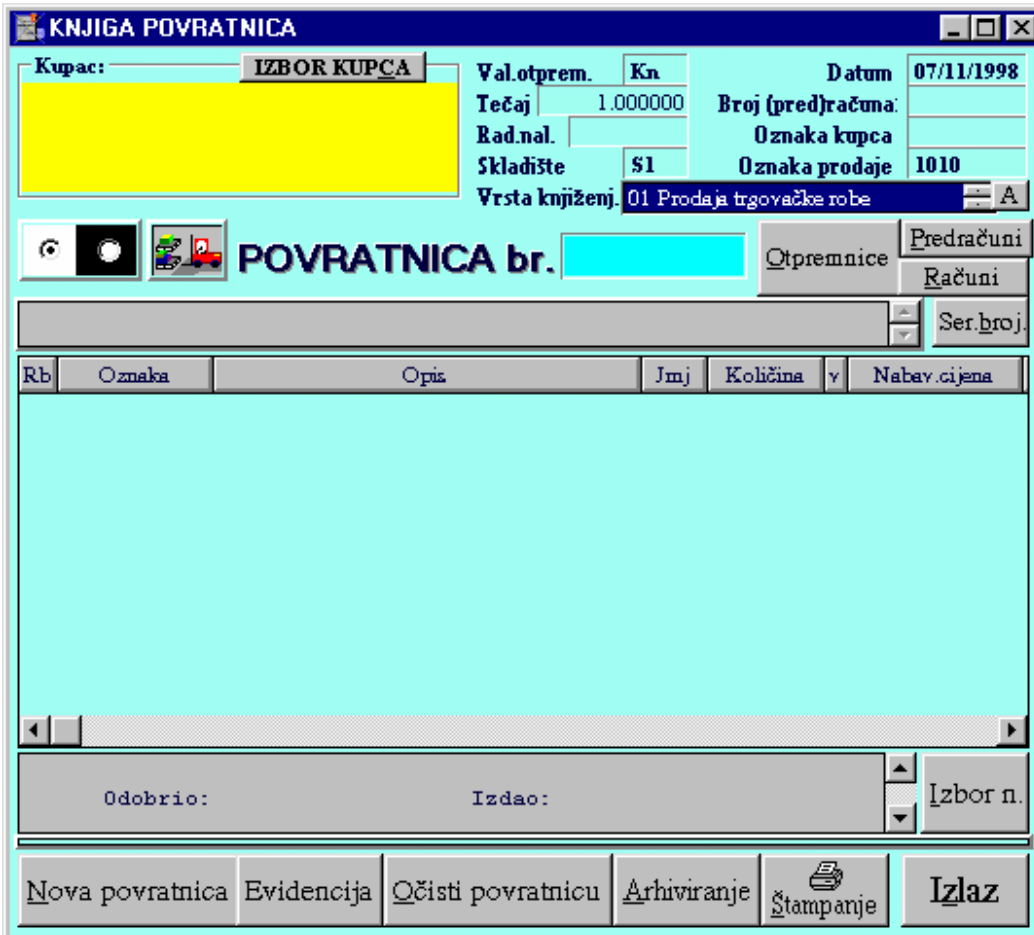


'Knjiga povratnica' je dokument povrata robe važan za vođenje robnog poslovanja. Poziva se iz grupe poslova 'Robno poslovanje' poslovnog asistenta pritiskom na tipku 'Povratnice'. Ovaj dokument omogućava unos, arhiviranje, ispis, storno i pregledavanje prometa povrata robe, proizvoda ili repromaterijala.

Temeljne mogućnosti i karakteristike ovog modula su slijedeće:

- mogućnost formiranja povrata robe preslikavanjem računa, narudžbe kupca, ili otpremnice,
- unos stavaka izborom robe pojedinačno iz jedne liste, hijerarhijski ili iz lager liste,
- automatsko povlačenje jediničnog tečaja i mogućnost arhiviranja s deviznom protuvrijednošću dokumenta i pojedinačnih stavaka,
- mogućnost rada s više skladišta (do 1000),
- automatsko numeriranje dokumenata,
- automatsko povećanje količine artikala na skladištu,
- slobodan unos napomene do 750 znakova.

Startanjem ovog programskog modula na ekranu se pojavljuje slijedeći prozor:

The screenshot shows a software window titled 'KNJIGA POVRATNICA'. At the top, there is a 'Kupac:' field with a dropdown menu showing 'IZBOR KUPCA'. To the right, there are several data fields: 'Val.otprem.' with 'Kn', 'Datum' with '07/11/1998', 'Tečaj' with '1.000000', 'Broj (pred)računa', 'Rad.nal.', 'Oznaka kupca', 'Skladište' with 'S1', and 'Oznaka prodaje' with '1010'. Below these is a 'Vrsta knjiženj.' dropdown menu showing '01 Prodaja trgovačke robe'. In the center, there is a large cyan area with 'POVRATNICA br.' followed by a text input field. To the right of this area are buttons for 'Otpremnice', 'Predračuni', and 'Računi'. Below the cyan area is a table with columns: 'Rb', 'Oznaka', 'Opis', 'Jmj', 'Količina', and 'Nabav.cijena'. At the bottom of the window, there are fields for 'Odobrio:' and 'Izdao:', and a dropdown menu for 'Izbor n.'. The very bottom of the window contains a row of buttons: 'Nova povratnica', 'Evidencija', 'Očisti povratnicu', 'Arhiviranje', 'Štampanje' (with a printer icon), and 'Izlaz'.

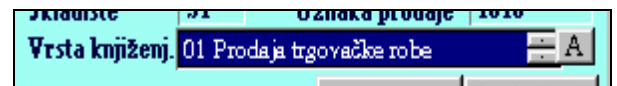
Ovisno o potrebi modul se može koristiti za:

- \* Formiranje dokumenta povrata robe na skladište (unosom ili preslikav.), arhiviranje ispis.
- \* Pregledavanje arhiviranih povratnica, te po potrebi ponovan ispis dokumenata.
- \* Storno arhiviranih povratnica.

## FORMIRANJE I ARHIVIRANJE POVRATNICE PRESLIKAVANJEM RAČUNA

Procedura ide sljedećim redom radnji:

**Korak 1:** Na izboru vrste knjiženja izaberemo kako želimo da se povratnica knjiži u financijsko knjigovodstvo (ako se knjiži).



**Korak 2:** Na osnovnom prozoru 'Knjige povratnica' pritisnemo tipku 'Računi'. Svaki račun koji se preslikavanjem pretvara u otpremnicu, prilikom arhiviranja otpremnice dobija status da je po njemu izdana roba iz skladišta. Zbog toga je moguće u listi računa dobiti samo one po kojima je napravljen izlaz robe sa skladišta. Račun koji želimo preslikati u povratnicu biramo tako da 2 x kliknemo

Račun	DVO	Valuta	Naziv stranke	Fak. iznos	Dealer	Plc.
98-08823	17/09/98	02/10/98	KAMGRAD d.o.o.	26666,13	PR01010	N
98-08810	18/09/98	03/10/98	COMMERCEPAPIR	1486,88	PR01010	N
98-08760	17/09/98	25/09/98	P. T. S. S.	543,27	PR01010	N
98-08759	17/09/98	27/09/98	P. T. S. S.	1166,69	PR01010	N
98-08758	17/09/98	02/10/98	RECOM	29668,57	PR01010	N
98-08757	17/09/98	02/10/98	RECOM	22295,50	PR01010	N
98-08751	17/09/98	02/10/98	KAMGRAD d.o.o.	26919,92	PR01010	N
98-08734	15/09/98	25/09/98	P. T. S. S.	543,27	PR01010	N
98-08733	15/09/98	27/09/98	P. T. S. S.	1166,69	PR01010	N
98-08696	15/09/98	16/09/98	maba-com	7048,00	PR01010	D
98-08695	15/09/98	16/09/98	maba-com	3005,04	PR01010	D
98-08687	16/09/98	30/09/98	ACS	834,48	PR01010	N
98-08665	15/09/98	15/09/98	maba-com	997,90	PR01010	D
98-08664	15/09/98	15/09/98	maba-com	998,75	PR01010	D
98-08663	15/09/98	15/09/98	maba-com	997,69	PR01010	D
98-08662	15/09/98	15/09/98	maba-com	654,47	PR01010	D
98-08661	15/09/98	15/09/98	maba-com	327,30	PR01010	D
98-08660	15/09/98	15/09/98	maba-com	802,35	PR01010	D
98-08659	15/09/98	15/09/98	maba-com	195,57	PR01010	D
98-08656	15/09/98	30/09/98	GRADSKO STAMBENO KOMUNALNO GOS			7905,60

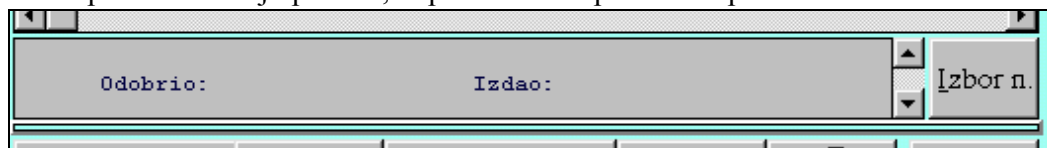
mišem na njemu ili 1 x klik i pritisak na tipku 'Učitaj'. Prozor s tablicom računa se zatvara, a izabrani račun se puni u povratnicu.

Opcionalni koraci (3-6):

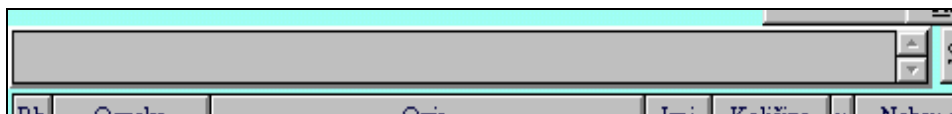
**Korak 3:** Ako određenu stavku treba izbrisati potreban je samo 2xklik mišem na toj stavci i nakon potvrdnog odgovora ona će se izbrisati.

**Korak 4:** Moguće je prije arhiviranja dopisati još koju stavku.

**Korak 5:** Upis završne napomene: ako ponuđena osnovna napomena ne zadovoljava povratnicu koju pišemo, dopisati tekst u prozoru napomene.

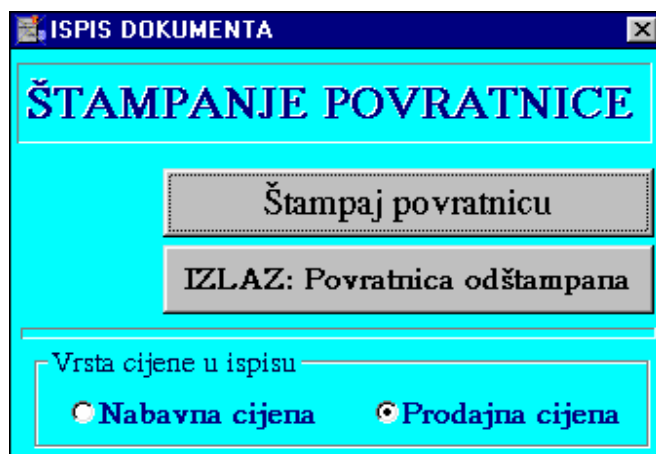


**Korak 6:** Na mjestu gornje napomene možemo dopisati eventualni željeni tekst koji će se ispisati na povratnicu neposredno ispred stavaka povratnice.



**Korak 7:** Pritisnemo tipku 'Arhiviranje' ako je povratnica kompletno i točno upisana (prethodno još jednom provjerimo logički da li su svi elementi povratnice dobro postavljeni / upisani). Ovo je bitan korak u pisanju povratnice jer do njega ni jedan podatak nije pohranjen u bazi, a povratnica se briše čim se zatvori prozor knjige povratnica. Nakon arhiviranja povratnica je pohranjena u bazi i više se ne može izmijeniti niti obrisati (samo je moguće stornirati povratnicu).

**Korak 8:** Za štampanje povratnice pritisnemo tipku 'Štampanje', te na otvorenom prozoru izaberemo vrstu cijene u ispisu i pritisnemo "Štampanje povratnicu".



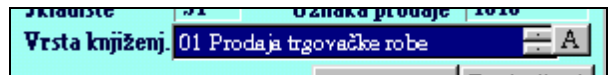
**Korak 9:** Pritisnemo tipku 'Izlaz povratnica odštampana' i pred nama ostaje prazna povratnica za kreiranje novog dokumenta, učitavanje postojećeg ili izlaz iz 'Knjige povratnica'.

## FORMIRANJE I ARHIVIRANJE POVRATNICE PRESLIKAVANJEM NARUDŽBE KUPCA

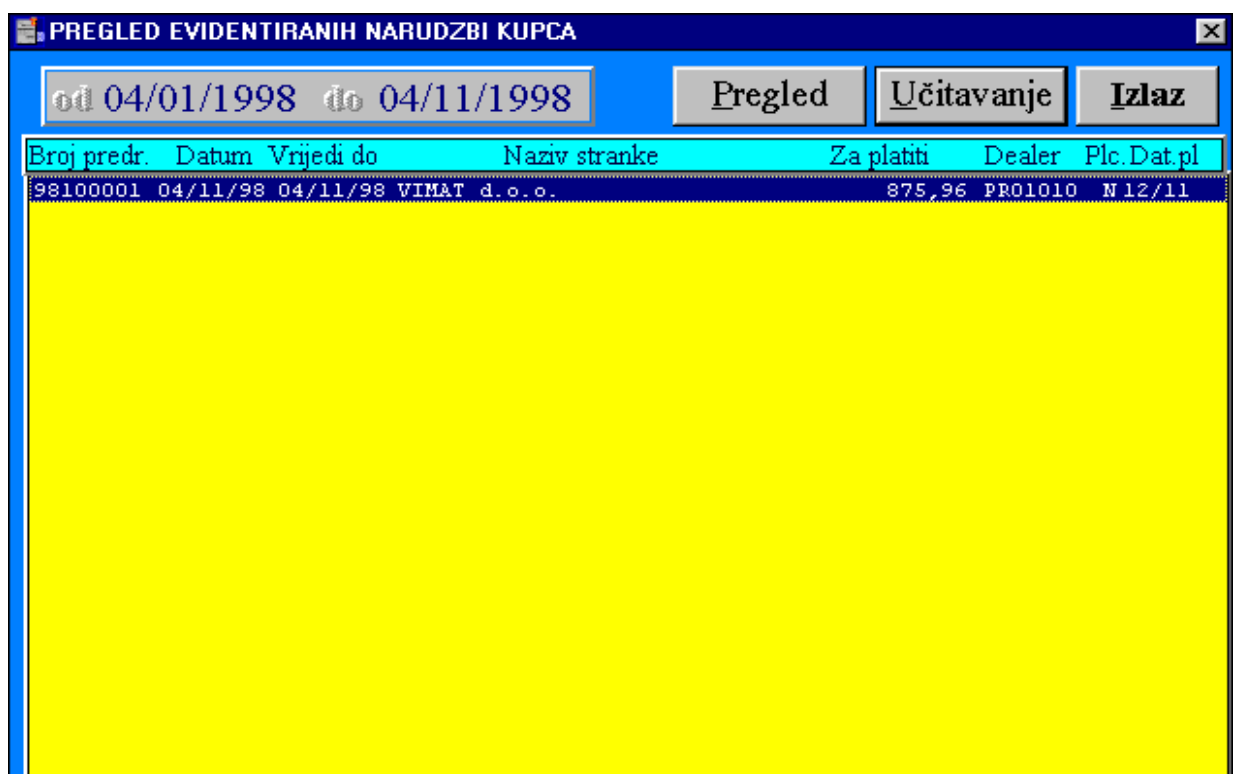
Ako se povratnica radi na temelju stavki iz narudžbe kupca nije potrebno ponovno upisivati podatke za povratnicu već se može iskoristiti napisana narudžba kupca za preslikavanje u povratnicu.

Procedura ide slijedećim redom radnji:

**Korak 1:** Na izboru vrste knjiženja izaberemo kako želimo da se povratnica knjiži u financij.knjigov.(ako se knjiži).



**Korak 2:** Na osnovnom prozoru 'Knjige povratnica' pritisnemo tipku 'Predračuni'. Svaka narudžba po kojoj je napravljena otpremnica dobija status da je po njoj napravljen izlaz robe. Zbog toga je moguće u listi narudžbi dobiti samo one narudžbe po kojima je napravljen izlaz robe iz skladišta. Narudžbu koju želimo preslikati u povratnicu biramo tako da 2 x kliknemo mišem na njoj ili 1 x klik i pritisak na tipku 'Učitaj'. Prozor s tablicom narudžbi se zatvara, a izabrana narudžba se puni u povratnicu.

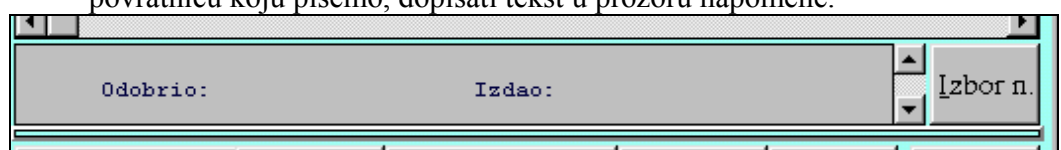


Opcionalni koraci (3-6):

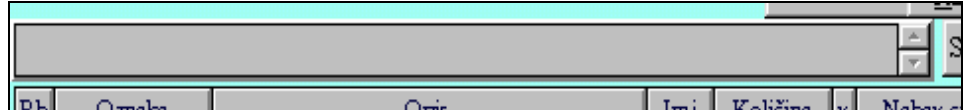
**Korak 3:** Ako određenu stavku treba izbrisati potreban je samo 2xklik mišem na toj stavci i nakon potvrdnog odgovora ona će se izbrisati.

**Korak 4:** Moguće je prije arhiviranja dopisati još koju stavku.

**Korak 5:** Upis završne napomene: ako ponuđena osnovna napomena ne zadovoljava povratnicu koju pišemo, dopisati tekst u prozoru napomene.

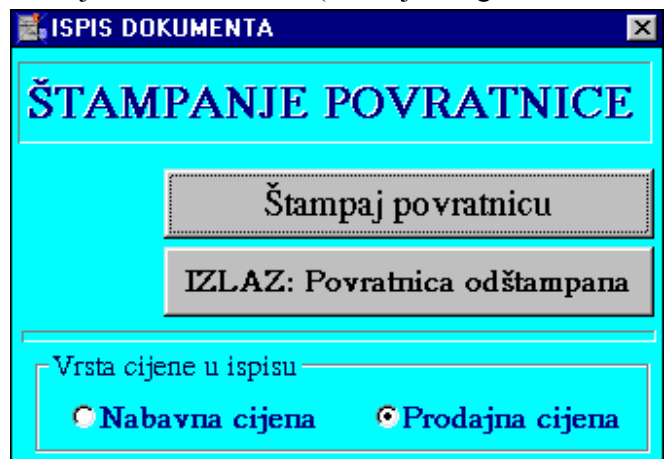


**Korak 6:** Na mjestu gornje napomene možemo dopisati eventualni željeni tekst koji će se ispisati na povratnicu neposredno ispred stavaka povratnice.



**Korak 7:** Pritisnemo tipku 'Arhiviranje' ako je povratnica kompletno i točno upisana (prethodno još jednom provjerimo logički da li su svi elementi povratnice dobro postavljeni / upisani). Ovo je bitan korak u pisanju povratnice jer do njega ni jedan podatak nije pohranjen u bazi, a povratnica se briše čim se zatvori prozor knjige povratnica. Nakon arhiviranja povratnica je pohranjena u bazi i više se ne može izmijeniti niti obrisati (samo je moguće stornirati povratnicu).

**Korak 8:** Za štampanje otpremnice pritisnemo tipku 'Štampanje', te na otvorenom prozoru izaberemo vrstu cijene u ispisu i pritisnemo "Štampanje povrat.".



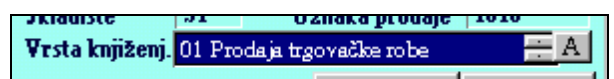
**Korak 9:** Pritisnemo tipku 'Izlaz povratnica odštampana' i pred nama ostaje prazna povratnica za kreiranje novog dokumenta, učitavanje postojećeg ili izlaz iz 'Knjige povratnica'.

## FORMIRANJE I ARHIVIRANJE POVROTNICE PRESLIKAVANJEM OTPREMNICE

Ako je povratnica stornirana a treba ju ponovno napraviti ili ako se povratnica radi na temelju otpremnice nije potrebno ponovno upisivati podatke za povratnicu već se može iskoristiti napisana otpremnica za preslikavanje u povratnicu.

Procedura ide slijedećim redom radnji:

**Korak 1:** Na izboru vrste knjiženja izaberemo kako želimo da se povratnica knjiži u finansijsko knjigovodstvo (ako se knjiži).



**Korak 2:** Na osnovnom prozoru 'Knjige povratnica' pritisnemo tipku 'Otpremnice'. Otpremnicu koju želimo preslikati u povratnicu biramo tako da 2 x kliknemo

mišem na njoj ili 1 x klik i pritisak na tipku 'Učitaj'. Prozor s tablicom otpremnica se zatvara, a izabrana otpremnica se puni u povratnicu.

Broj dok.	Datum	Naziv kupca	Predračun S
98-08458	18/09/	NIK d.o.o.	98-05034 1
98-08457	18/09/	NIK d.o.o.	98-05034 0
98-08456	18/09/	PUMA U[TEDA	98-04002 1
98-08455	18/09/	PUMA U[TEDA	98-04275 1
98-08454	18/09/	KNJI@ARA DADO	98-05039 1
98-08453	18/09/	KNJI@ARA DADO	98-05039 0
98-08452	18/09/	LIBROKON d.o.o.	98-05037 1
98-08451	18/09/	CSB COMPUTER SYSTEMS d.o.o.	1
98-08450	18/09/	TIPKO	98-05028 1
98-08449	18/09/	NIK d.o.o.	98-05027 1
98-08448	18/09/	NARODNE NOVINE ODJEL TISKANICA	1
98-08447	18/09/	NIK d.o.o.	98-05026 1
98-08446	18/09/	SCAN STUDIO	98-04976 1
98-08445	18/09/	REVELIN	1
98-08444	18/09/	HRVATSKA PO[TANSKA BANKA	98-05025 1
98-08443	18/09/	NARODNE NOVINE ODJEL TISKANICA	98-04915 1
98-08442	18/09/	NARODNE NOVINE ODJEL TISKANICA	1
98-08441	18/09/	NARODNE NOVINE MABAVNI ODJEL	1
98-08440	18/09/	@ELJEZNI^KO UGOSTITELJSTVO	98-04867 1
98-08439	18/09/	NARODNE NOVINE VELEPRODAJA ZAG	98-04992 1
98-08438	18/09/	HPT TELEKOMUNIKACIJSKI CENTAR	98-04949 1
98-08437	18/09/	HRVATSKA GOSPODARSKA BANKA d.d	1
98-08436	18/09/	PLAVI ZNAK	1
98-08435	18/09/	VU^NICA	98-04966 1
98-08434	18/09/	EMITRI d.o.o.	98-05024 1

Opcionalni koraci (3-6):

**Korak 3:** Ako određenu stavku treba izbrisati potreban je samo 2xklik mišem na toj stavci i nakon potvrdnog odgovora ona će se izbrisati.

**Korak 4:** Moguće je prije arhiviranja dopisati još koju stavku.

**Korak 5:** Upis završne napomene: ako ponuđena osnovna napomena ne zadovoljava povratnicu koju pišemo, dopisati tekst u prozoru napomene.

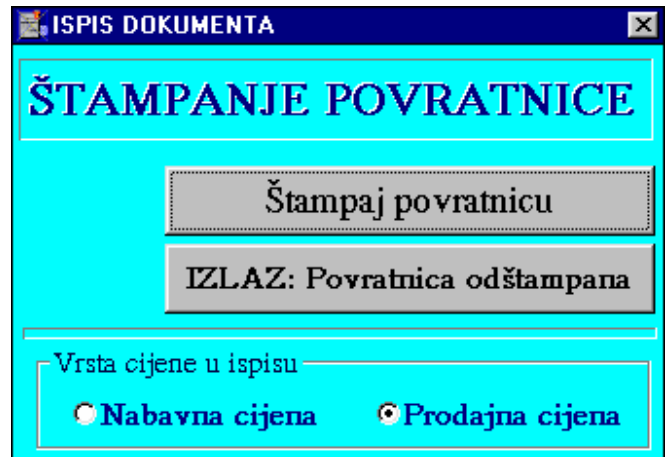
**Korak 6:** Na mjestu gornje napomene možemo dopisati eventualni željeni tekst koji će se ispisati na povratnicu neposredno ispred stavaka povratnice.

**Korak 7:** Pritisnemo tipku 'Arhiviranje' ako je povratnica kompletno i točno upisana (prethodno još jednom provjerimo logički da li su svi elementi povratnice

dobro postavljeni / upisani). Ovo je bitan korak u pisanju povratnice jer do njega ni jedan podatak nije pohranjen u bazi, a povratnica se briše čim se zatvori prozor knjige povratnica. Nakon arhiviranja povratnica je pohranjena u bazi i više se ne može izmijeniti niti obrisati (samo je moguće stornirati povratnicu).

**Korak 8:** Za štampanje povratnice pritisnemo tipku 'Štampanje', te na otvorenom prozoru izaberemo vrstu cijene u ispisu i pritisnemo "Štampaj povratnicu".

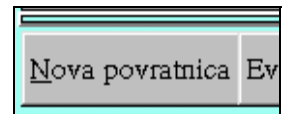
**Korak 9:** Pritisnemo tipku 'Izlaz povratnica odštampana' i pred nama ostaje prazna povratnica za kreiranje novog dokumenta, učitavanje postojećeg ili izlaz iz 'Knjige povratnica'.



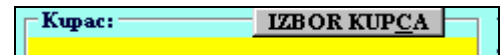
## FORMIRANJE I ARHIVIRANJE POVRATNICE UNOSOM STAVAKA

Procedura ide slijedećim redom radnji:

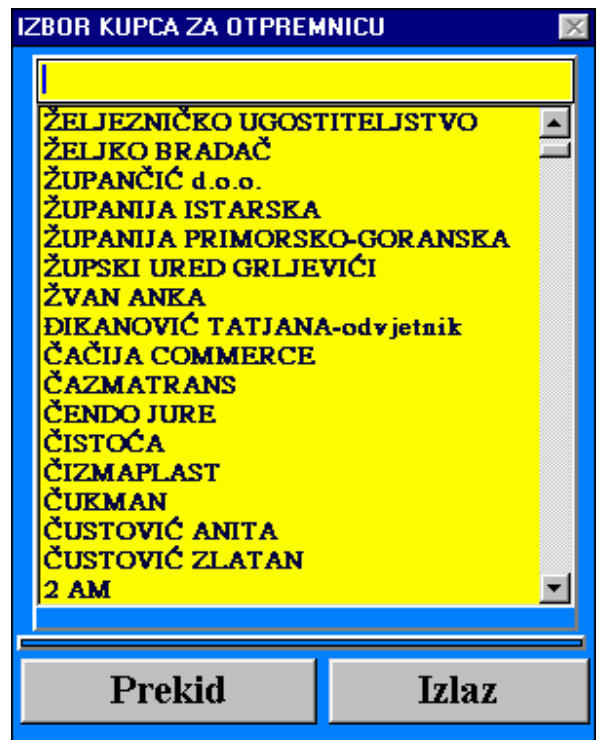
**Korak 1:** Pritisnemo mišem tipku 'Nova povratnica'.



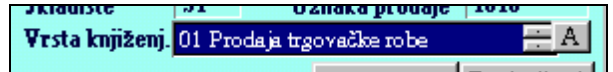
**Korak 2:** Pritisnemo mišem tipku 'IZBOR KUPCA' pored naslova 'Kupac'.



Na ekranu se pojavi lista svih stranaka po abecednom redu. Otkucamo prva dva, tri slova naziva kupca kako bi se na listi približili kupcu kojeg tražimo. Kada ugledamo naziv kupca pritisnemo miša na naziv kupca te potom na tipku 'Učitaj' ili sa 2 x klik mišem na nazivu kupca automatski se učitavaju podaci za kupca (naziv, adresa, mjesto, šifra, kontak osoba, rabat, dana odgode) te zatvara prozor za izbor kupca. Mišem označimo polje 'Datum' ili 5 x pritisnemo tipku 'Tab' dok nam kursor ne dođe na to polje.



- Korak 3:** Upišemo datum povratnice (kucamo dan, mjesec, punu godinu bez crtica i točki između) ili ako je ponuđeni datum dobar pritisnemo tipku 'Tab'.
- Korak 4:** U polje 'Broj (pred)računa' upišemo broj veznog dokumenta ili ništa i pritisnemo tipku 'Tab'.
- Korak 5:** Ukoliko nije upisana odgovarajuća oznaka skladišta potrebno je upisati skladište na koje se roba vraća.
- Korak 9:** Na izboru vrste knjiženja izaberemo kako želimo da se povratnica knjiži u finansijsko knjigovodstvo (ako se knjiži).
- Korak 10:** Formiranje stavaka povratnice možemo izvršiti na bilo koji od tri načina ili njihovom kombinacijom:



- IZBOROM IZ CJENIKA
- IZBOROM IZ LAGER LISTE



### Unos stavaka izborom iz cjenika

Unos stavaka izborom iz cjenika može po izboru korisnika imati tri oblika, a **aktivira se s 2xklik mišem na praznom dijelu tablice stavaka povratnice**. Izbor oblika omogućen je kroz 'Poslovni asistent' grupa 'Ostalo' te 'Izbor artikla'. Prvi prikazani oblik je 'Izbor A', drugi oblik 'Izbor B', a treći 'Izbor C'.

Prvi oblik daje mogućnost hierarhijskog izbora birajući prvo grupu, zatim podgrupu artikla/usluge te na kraju sam artikal/uslugu. Koristeći ovaj način omogućeno je da se unutar velikog cijenika (nekoliko tisuća stavaka) uvijek bira između desetak opcija. Uz svaki izbor (grupe, podgrupe, artikla) omogućeno je približavanje traženoj opciji ukucavanjem prvih par slova naziva (sve liste poredane su po abecednom redu). Drugi oblik i način izbora u potpunosti je funkcionalno jednak prvome, osim što ima drugačiju dimenziju. Oblikovan je da vidljivi dio izbornika bude veći dok je naziv proizvođača nešto kraći.

Procedura izbora za prva dva oblika ide sljedećim koracima:

- 1.) Izabere se grupa tako da se 2 x klikne mišem na željenoj grupi. Moguće je po izborniku ići gore dole ili ukucavanjem prvih par slova približiti željenu opciju. Nakon izbora u drugom prozoru izbora
- 2.) Po istom principu kao i kod izbora grupe izabere se podgrupa. U trećem prozoru prikazu se stavke cijenika koje odgovaraju izabranoj grupi i podgrupi.
- 3.) Po istom principu bira se artikal/usluga, što dovodi do zatvaranja izbora artikla te punjenje izabrane stavke u tablicu stavaka povratnice sa svim elementima (šifra, naziv, jedinica mjere, količina, prodajna cijena, nabavna



cijena).

- 4.) Kliknemo mišem na polju količine izabrane stavke u tablici stavaka povratnice, otkucamo količinu za izabranu stavku te pritisnemo tipku 'Enter' kao oznaku kraja unosa količine.
- 5.) S ovim je izbor završen te se unos stavaka po bilo kojoj opciji može nastaviti ili ako smo sve stavke unijeli, nastaviti unos ostalih elemenata povratnice (napomena) ili arhivirati povratnicu.

Treći oblik izbora stavaka formiran je s jednom listom za kompletan cijеник. Na taj način možemo bez izbora grupe i podgrupe imati uvid u sve stavke. Ova opcija je možda podesnija za poduzeća s malim brojem artikala ili za cijеник u kojem naziv proizvoda vrlo značajno određuje sam artikl tako da se ukucavanjem prvih par slova naziva možemo bitno približiti traženom artiklu. (Npr. ako je naziv 'Telefon + oznaka' i takvih artikala ima 50-tak onda ovaj izbor nije dobar jer se ukucavanjem prvih par slova naziva nećemo bitno približiti nazivu proizvoda kojeg tražimo. Ako je pak naziv 'Oznaka + telefon' i prva oznaka je dobro poznata ili se može lako pročitati sa samog proizvoda, onda će ovaj izbor biti vrlo jednostavan jer ćemo tipkanjem prvih par znakova oznake već doći do

željenog proizvoda. Izbor se vrši 2 x klik mišem.

### Unos stavaka izborom iz lager liste

Unos stavaka izborom iz lager liste aktivira se pritiskom na tipku 'Evidencija'. Na ekranu dobijemo slijedeći prozor:

EVIDENCIJA STAVAKA							
Pretraživanje		Nadi prvi	Slijedeći	Skladište	Grupa	Podgrupa	0.00
Oznaka proizv.	Opis proizvoda			S1			
				Napuni Listu		Zaključak	Prekid
Ozn.pr.	Opis proizvoda	JMj	Rezerv.	Raspoloživc	Količina	t	Nab
BOT4200983	BIANCO 420*12" 1+0	KUT	-15	15		R	
BOT4201099	ZEBRA 420*12" 1+0	KUT	157	-139		R	
BOT4201666	BIANCO 420*12" 1+1	KUT	0	0		R	
BOT4201708	ZEBRA 420*12"1+1	KUT	50	-50		R	
BOT4202111	BIANCO 420*12" 1+2	KUT	0	0		R	
BOT4202494	ZEBRA 420*12" 1+0 ILOK	KUT	85	-82		R	
BOT4203039	ZEBRA 420*12" 1+2	KUT	0	1		R	
BOT4204572	BIANCO 420*12" 1+3	KUT	0	1		R	
BESKONAČNI OBRASCI TRGOVAČKA R-BIR							
BOTBIR5350	BIANCO 234*12" 1+0	KUT	0	0		R	
BOTBIR5353	BIANCO 380*12" 1+0	KUT	0	0		R	
BOTBIR5354	BIANCO 380*12" 1+1	KUT	0	0		R	
BOTBIR5355	BIANCO 234*12" 1+1	KUT	0	0		R	
BOTBIR5356	BIANCO 234*12" 1+2	KUT	0	0		R	
BESKONAČNI OBRASCI TRGOVAČKA R-DUI							
BOTDUK4098	BIANCO 234*12" 1+0	KUT	0	0		R	
BOTDUK4128	BIANCO 234*12" 1+1	kut	0	0		R	
BOTDUK4124	BIANCO 380*12" 1+0	KUT	0	0		R	

Prozor predstavlja lager listu sa stanjem rezervacije i raspoložive količine(stanje-rezervirano) za prodaju. Popunjavanjem kolone 'Količina' te pritiskom na tipku 'Zaključak' zatvara se lager lista i izabrani artikli pune u stavke povratnice s popunjenim svim podacima, koji se eventualno po želji mogu mijenjati. Za unos podataka postoje dvije mogućnosti.

Ako je postavljena tipka 'L', nakon što unesemo količinu za određeni proizvod pozicija kursora za unos postavi se na slijedeći proizvod u tablici (**obavezno nakon svakog ukucavanja količine u polje u tablici stisnuti tipku 'Enter' kao potvrdu kraja unosa**). Ova opcija je praktična kada se odjednom vraća niz istovrsnih proizvoda koji su na lager listi pozicionirani na istom mjestu(ista grupa, podgrupa) ili kada lager lista ne sadrži puno stavaka. Kretanje po listi može biti s 'Page Up', 'Page Down' tipkama, tipkama sa strelicama ili mišem uz korištenje 'Scrool Bar-a'.

Ako je postavljena tipka 'U' kursor ili pozicija unosa je na polju 'Opis proizvoda' iznad tablice. Unosom dijela naziva proizvoda (bilo koji dio naziva uz poštivanje velikih i malih slova i razmaka između riječi) i pritiskom tipke 'Enter' program pozicionira poziciju unosa na polje 'Količina' u tablici na retku koji prvi odgovara u dijelu svog naziva unesenom podatku za pretraživanje. Ako se želimo pozicionirati na slijedeću stavku u tablici koja odgovara postavljenom uvjetu pretraživanja potrebno je pritisnuti tipku 'Slijedeći' i tako sve dok ne dođemo do željene stavke. Tipkanjem količine i potom tipke 'Enter' pozicija unosa se vraća na polje 'Opis proizvoda' kako bi mogli unijeti dio naziva slijedećeg proizvoda koji treba doći na povratnicu.

Nakon zaključka u lager listu se može ponovno ulaziti i birati stavke povratnice ponovno, s time da će novo izabrane i zaključene stavke doći iza prethodno izabranih u stavkama povratnice.

Tipka 'NL' - Nova Lista omogućuje ako promjenimo skladište ponovni prikaz lager liste ili ako se promjeni koeficijent uz koji se korigira prodajna cijena ponovni prikaz liste.

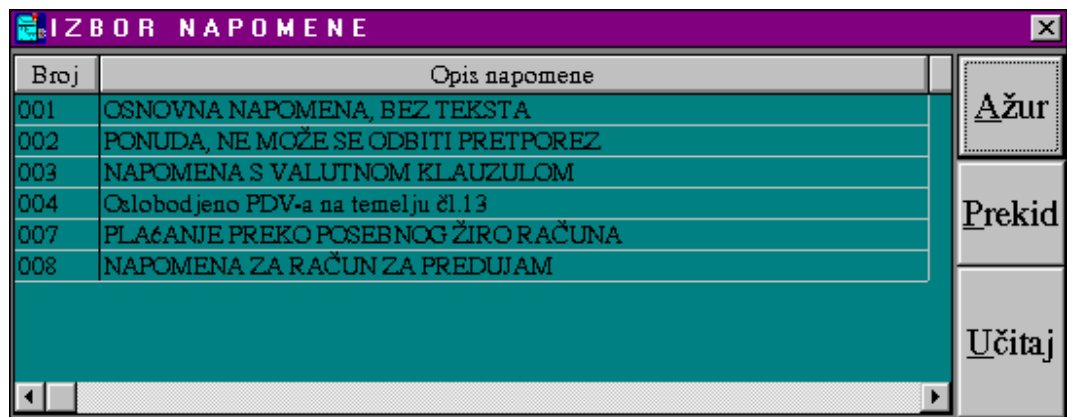
Lager lista može opcionalno biti bez prikaza grupa i podgrupa ako se ta podjela u poduzeću ne koristi.

### Opcionalni koraci 11., 12. i 13. prema potrebi

**Korak 11** Ako određenu stavku treba izbrisati potrebno je samo 2 x klik mišem na toj stavci i nakon potvrdnog odgovora ona će se izbrisati.

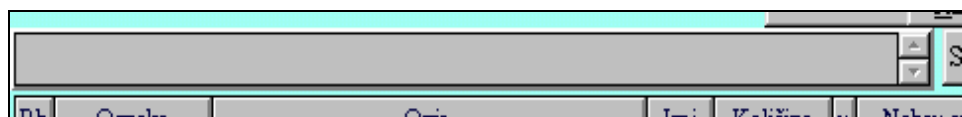
**Korak 12** Nakon unosa stavaka moguće je prije arhiviranja na bilo koji od gore navedena tri načina dopisati još koju stavku.

**Korak 13:** Izbor završne napomene: ako ponuđena osnovna napomena ne zadovoljava povratnicu koji pišemo, pritiskom na tipku 'Izbor' (ispod te tipke je tipka za ažuriranje napomena) desno od donje napomene te izborom iz tablice



mogućih napomena postavimo odgovarajuću napomenu. Napomena se uvijek može promijeniti ili dopisati unosom teksta u prozoru napomene.

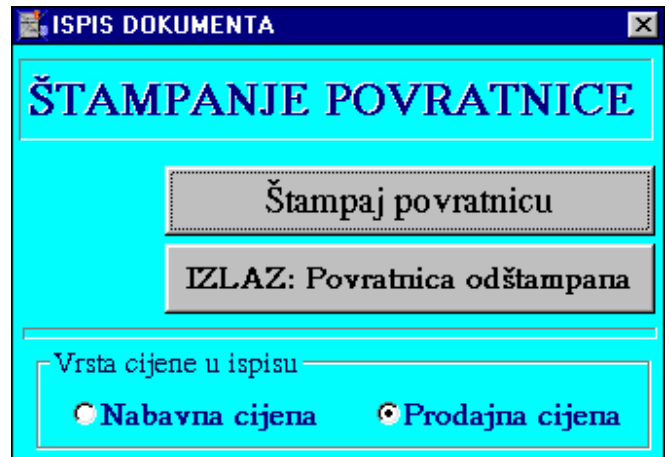
**Korak 14:** Na mjestu gornje napomene možemo dopisati eventualni željeni tekst koji će se ispisati na povratnici neposredno ispred stavaka povratnice.



**Korak 15:** Pritisnemo tipku 'Arhiviranje' ako je povratnica kompletno i točno upisana (prethodno još jednom provjerimo logički da li su svi elementi povratnice dobro postavljeni / upisani). Ovo je bitan korak u pisanju povratnice jer do njega ni jedan podatak nije pohranjen u bazi, a povratnica se briše čim se zatvori prozor knjige povratnica. Nakon arhiviranja povratnica je pohranjena u bazi i više se ne može izmijeniti niti obrisati (samo je moguće stornirati povratnicu).

**Korak 16:** Za štampanje povratnice pritisnemo tipku 'Štampanje', te na otvorenom prozoru izaberemo vrstu cijene u ispisu i pritisnemo "Štampanje povrat.".

**Korak 17:** Pritisnemo tipku 'Izlaz povratnica odštampana' i pred nama ostaje prazna povratnica za kreiranje novog dokumenta, učitavanje postojećeg ili izlaz iz 'Knjige povratnica'.



### PREGLEDAVANJA POVRATNICA, PONAVLJANJE ISPISA DOKUMENTA

Povratnice koje su arhivirane mogu se ponovno učitati u 'Knjigu povratnica' radi uvida ili ponovnog štampanja. Učitavanje arhivirane povratnice može se realizirati na dva načina. Ako na osnovnom prozoru 'Knjige povratnica' ukucamo broj povratnice podaci će se automatski učitati. U slučaju kada se ne zna broj povratnice pritiskom na tipku 'Otpremnice' na glavnom prozoru 'Knjige povratnica' otvara se prozor s listom otpremnica i povratnica.

Pronalaženjem tražene povratnice u listi i izborom (2xklik mišem ili 1xklik i pritisak na tipku 'Napuni') zatvara se otvoreni prozor, a podaci izabrane povratnice učitavaju se i prikazuju na osnovnom prozoru 'Knjige povratnica', odakle je povratnicu moguće ponovno odštampati.

Lista povratnica može se pretraživati po periodu te uz učitavanje omogućava i storno određene povratnice.



### STORNO ARHIVIRANE POVRATNICE

Storno arhivirane povratnice omogućen je na prozoru pregleda otpremnica do kojeg dolazimo pritiskom na tipku 'Otpremnice' na osnovnom prozoru 'Knjige povratnica'. Storno provodimo pritiskom na tipku 'STORNO POVRATNICE' nakon što smo u listi otpremnica locirali traženu povratnicu i označili je s 1 x klik mišem. Nakon pokretanja transakcije program upitom provjerava da li stvarno želimo stornirati izabranu povratnicu. Ako odgovorimo s 'Yes'

povratnica će se stvarno stornirati, odnosno s 'No' prekinut će se transakcija storna bez posljedica.

## V.6. KNJIGA MEĐUSKLADIŠNICA



'Knjiga međuskladišnica' je jedan od temeljnih robnih dokumenata i transakcija važnih za vođenje robnog poslovanja. Poziva se iz grupe poslova 'Robno poslovanje' poslovnog asistenta pritiskom na tipku 'Međuskladišnice'. Ovaj dokument omogućava unos, arhiviranje, ispis, storno i pregledavanje izlaznog prometa robe, proizvoda ili repromaterijala sa jednog u drugo skladište.

Temeljne mogućnosti i karakteristike ovog modula su slijedeće:

- mogućnost formiranja izlaza robe preslikavanjem druge međuskladišnice (npr. ako je međuskladišnica stornirana a potrebno ju je ponovno napraviti ili kod ponavljanja sličnih prijenosa robe između skladišta),
- unos stavaka izborom robe pojedinačno iz jedne liste, hijerarhijski ili iz lager liste,
- automatsko povlačenje jediničnog tečaja i mogućnost arhiviranja s deviznom protuvrijednošću dokumenta i pojedinačnih stavaka,
- mogućnost rada s više skladišta (do 1000),
- automatsko numeriranje dokumenata,
- automatsko smanjivanje količine artikala na skladištu,
- slobodan unos napomene do 750 znakova.

Startanjem ovog programskog modula na ekranu se pojavljuje slijedeći prozor:

**KNJIGA MEĐUSKLADIŠNICA**

Val.otprem. Kn DVO/Val. 08/11/1998 08/11/1998  
Tečaj 1.000000 Broj narudžbe  
Radnik 1010 Datum narudžbe / /  
Rad.nal. Broj (pred)računa

Vrsta knjiženj. 01 Prodaja trgovačke robe

MEDJUSKLADIŠNICA br. 98-08460 S1 > S2 Medjusklađišn.  
RN R P

Rb	Oznaka	Opis	Jmj	Količina	Nabav.cijena
----	--------	------	-----	----------	--------------

Odobrio: Izdao: Izbor n.

Nova međuskl. Evidencija Očisti ekran Arhiviranje Štampanje Izlaz

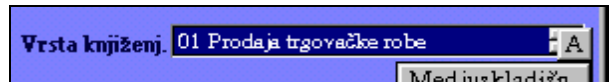
Ovisno o potrebi modul se može koristiti za:

- \* Formiranje izlaznog robnog dokumenta (unosom ili preslikavanjem) za transfer robe u drugo skladište, arhiviranje i ispis.
- \* Pregledavanje arhiviranih međuskladišnica, te po potrebi ponovan ispis dokumenata.
- \* Storno arhiviranih međuskladišnica.

## FORMIRANJE I ARHIVIRANJE MEĐUSKLADIŠNICE PRESLIKAVANJEM RAČUNA

Procedura ide sljedećim redom radnji:

**Korak 1:** Na izboru vrste knjiženja izaberemo kako želimo da se međuskladišnica knjiži u finansijsko knjigovodstvo.



**Korak 2:** Na osnovnom prozoru 'Knjige međuskladišnica' pritisnemo tipku 'RN'.

Račun	DVO	Valuta	Naziv stranke	Fak. iznos	Dealer	Plc.
98-08823	17/09/98	02/10/98	KAMGRAD d.o.o.	26666,13	PRO1010	N
98-08810	18/09/98	03/10/98	COMMERCEPAPIR	1486,88	PRO1010	N
98-08760	17/09/98	25/09/98	P.T.S.S.	543,27	PRO1010	N
98-08759	17/09/98	27/09/98	P.T.S.S.	1166,69	PRO1010	N
98-08758	17/09/98	02/10/98	RECOM	29668,57	PRO1010	N
98-08757	17/09/98	02/10/98	RECOM	22295,50	PRO1010	N
98-08751	17/09/98	02/10/98	KAMGRAD d.o.o.	26919,92	PRO1010	N
98-08734	15/09/98	25/09/98	P.T.S.S.	543,27	PRO1010	N
98-08733	15/09/98	27/09/98	P.T.S.S.	1166,69	PRO1010	N
98-08696	15/09/98	16/09/98	maba-com	7048,00	PRO1010	D
98-08695	15/09/98	16/09/98	maba-com	3005,04	PRO1010	D
98-08687	16/09/98	30/09/98	ACS	834,48	PRO1010	N
98-08665	15/09/98	15/09/98	maba-com	997,90	PRO1010	D
98-08664	15/09/98	15/09/98	maba-com	998,75	PRO1010	D
98-08663	15/09/98	15/09/98	maba-com	997,69	PRO1010	D
98-08662	15/09/98	15/09/98	maba-com	654,47	PRO1010	D
98-08661	15/09/98	15/09/98	maba-com	327,30	PRO1010	D
98-08660	15/09/98	15/09/98	maba-com	802,35	PRO1010	D
98-08659	15/09/98	15/09/98	maba-com	195,57	PRO1010	D
98-08656	15/09/98	30/09/98	GRADSKO STAMBENO KOMUNALNO GOS			7905,60

Svaki račun koji se preslikavanjem pretvara u međuskladišnicu, prilikom arhiviranja međuskladišnice dobija status da je po njemu napravljena međuskladišnica. Zbog toga je moguće u listi računa dobiti samo one po kojima nije napravljena međuskladišnica.

Račun koji želimo preslikati u međuskladišnicu biramo tako da 2 x kliknemo mišem na njemu ili 1 x klik i pritisak na tipku 'Učitaj'. Prozor s tablicom računa se zatvara, a izabrani račun se puni u međuskladišnicu.

**Korak 3:** Ukoliko nije upisana odgovarajuća oznaka skladišta potrebno je upisati skladište sa kojeg se roba izdaje i u koje se predaje.

Opcionalni koraci (3-6):

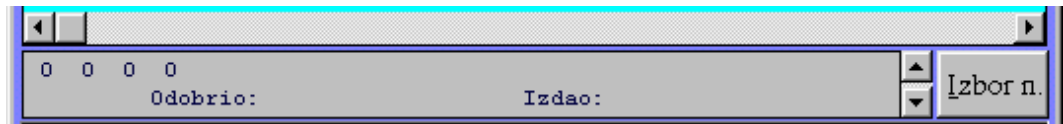
**Korak 4:** Ako određenu stavku treba izbrisati potreban je samo 2xklik mišem na toj



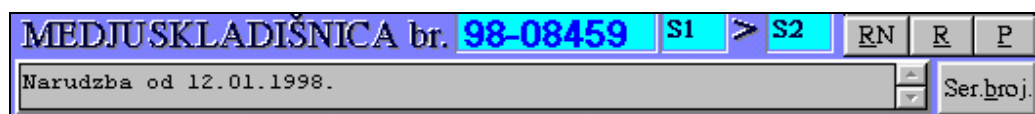
stavci i nakon potvrdnog odgovora ona će se izbrisati.

**Korak 5:** Moguće je prije arhiviranja dopisati još koju stavku.

**Korak 6:** Upis završne napomene: ako ponuđena osnovna napomena ne zadovoljava međuskladišnicu koju pišemo, dopisati tekst u prozoru napomene.



**Korak 7:** Na mjestu gornje napomene možemo dopisati eventualni željeni tekst koji će se ispisati na međuskladišnici neposredno ispred stavaka međuskladišnice.



**Korak 8:** Pritisnemo tipku 'Arhiviranje' ako je međuskladišnica kompletno i točno upisana (prethodno još jednom provjerimo logički da li su svi elementi međuskladišnice dobro postavljeni / upisani). Ovo je bitan korak u pisanju međuskladišnice jer do njega ni jedan podatak nije pohranjen u bazi, a međuskladišnica se briše čim se zatvori prozor knjige međuskladišnica. Nakon arhiviranja međuskladišnica je pohranjena u bazi i više se ne može izmijeniti niti obrisati (samo je moguće stornirati međuskladišnicu).



**Korak 9:** Za štampanje međuskladišnice pritisnemo tipku 'Štampanje', te na otvorenom prozoru izaberemo vrstu cijene u ispisu i pritisnemo "Štampaj dokument".

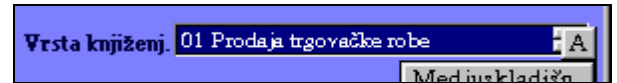
**Korak 10:** Pritisnemo tipku 'Izlaz dokument odštampan' i pred nama ostaje prazna međuskladišnica za kreiranje novog dokumenta, učitavanje postojećeg ili izlaz iz 'Knjige međuskladišnica'.

## FORMIRANJE I ARHIVIRANJE MEĐUSKLAD.PRESLIKAVANJEM NARUDŽBE KUPCA

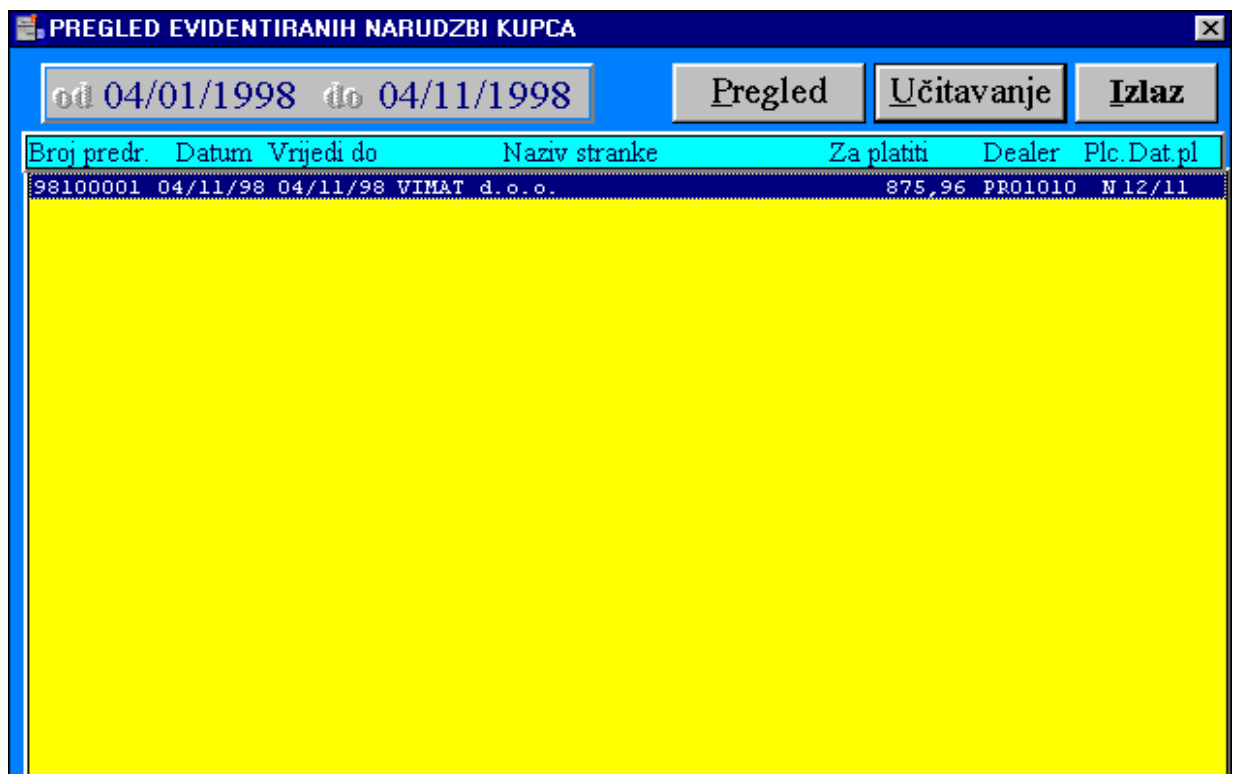
Ako se narudžba kupca formira prije međuskladišnice nije potrebno ponovno upisivati podatke za međuskladišnicu već se može iskoristiti napisana narudžba kupca za preslikavanje u međuskladišnicu.

Procedura ide slijedećim redom radnji:

**Korak 1:** Na izboru vrste knjiženja izaberemo kako želimo da se međuskladišnica knjiži u financijsko knjigovodstvo (ako se knjiži).



**Korak 2:** Na osnovnom prozoru 'Knjige međuskladišnica' pritisnemo tipku 'Narudžbe k.'. Svaka narudžba koja se preslikavanjem pretvara u međuskladišnicu, prilikom arhiviranja međuskladišnice dobija status da je po njoj napravljena međuskladišnica. Zbog toga je moguće u listi narudžbi dobiti samo one po kojima nije napravljena međuskladišnica. Narudžbu koju želimo preslikati u međuskladišnicu biramo tako da 2 x kliknemo mišem na njoj ili 1 x klik i pritisak na tipku 'Učitaj'. Prozor s tablicom narudžbi se zatvara, a izabrana narudžba se puni u međuskladišnicu.



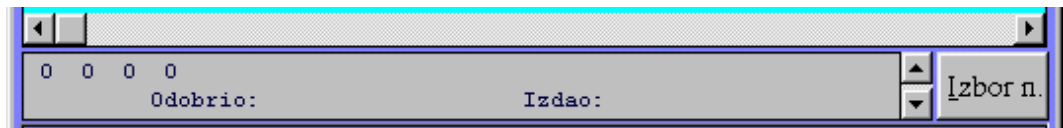
**Korak 3:** Ukoliko nije upisana odgovarajuća oznaka skladišta potrebno je upisati skladište sa kojeg se roba izdaje i u koje se predaje.

Opcionalni koraci (3-6):

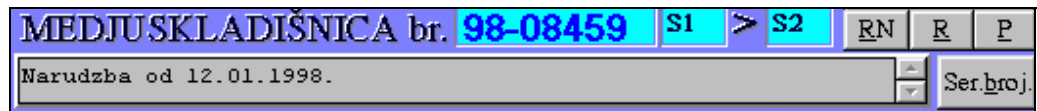
**Korak 4:** Ako određenu stavku treba izbrisati potreban je samo 2xklik mišem na toj stavci i nakon potvrdnog odgovora ona će se izbrisati.

**Korak 5:** Moguće je prije arhiviranja dopisati još koju stavku.

**Korak 6:** Upis završne napomene: ako ponuđena osnovna napomena ne zadovoljava međuskladišnicu koju pišemo, dopisati tekst u prozoru napomene.

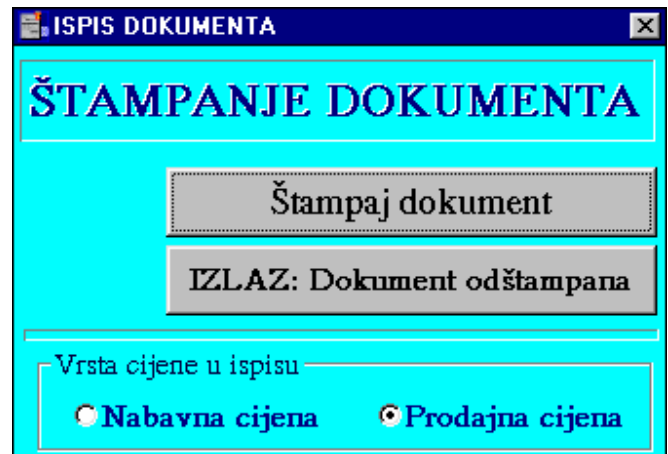


**Korak 7:** Na mjestu gornje napomene možemo dopisati eventualni željeni tekst koji će se ispisati na međuskladišnici neposredno ispred stavaka međuskladišnice.



**Korak 8:** Pritisnemo tipku 'Arhiviranje' ako je međuskladišnica kompletno i točno upisana (prethodno još jednom provjerimo logički da li su svi elementi međuskladišnice dobro postavljeni / upisani). Ovo je bitan korak u pisanju međuskladišnice jer do njega ni jedan podatak nije pohranjen u bazi, a međuskladišnica se briše čim se zatvori prozor knjige međuskladišnica. Nakon arhiviranja međuskladišnica je pohranjena u bazi i više se ne može izmijeniti niti obrisati (samo je moguće stornirati međuskladišnicu).

**Korak 9:** Za štampanje međuskladišnice pritisnemo tipku 'Štampanje', te na otvorenom prozoru izaberemo vrstu cijene u ispisu i pritisnemo "Štampaj dokument".



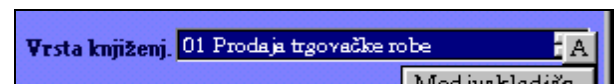
**Korak 10:** Pritisnemo tipku 'Izlaz dokument odštampan' i pred nama ostaje prazna međuskladišnica za kreiranje novog dokumenta, učitavanje postojećeg ili izlaz iz 'Knjige međuskladišnica'.

## FORMIRANJE I ARHIVIRANJE MEĐUSKLAD. PRESLIKAVANJEM RADNOG NALOGA

Ako se radni nalog formira prije međuskladišnice nije potrebno ponovno upisivati podatke za međuskladišnicu već se može iskoristiti napisani radni nalog za preslikavanje u međuskladišnicu.

Procedura ide slijedećim redom radnji:

**Korak 1:** Na izboru vrste knjiženja izaberemo kako želimo da se međuskladišnica knjiži u financijsko knjigovodstvo (ako se knjiži).



**Korak 2:** Na osnovnom prozoru 'Knjige međuskladišnica' pritisnemo tipku

'Rad. nalozi'.

Svaki radni nalog koji se preslikavanjem pretvara u međuskladišnicu, prilikom arhiviranja međuskladišnice dobija status da je po njemu napravljena međuskladišnica. Zbog toga je moguće u listi radnih naloga dobiti samo one naloge po kojima nije napravljena međuskladišnica.

Radni nalog koji želimo preslikati u međuskladišnicu biramo tako da 2 x kliknemo mišem na njemu ili 1 x klik i pritisak na tipku 'Učitaj'. Prozor s tablicom naloga se zatvara, a izabrani radni nalog se puni u međuskladišnicu.

Broj naloga	Datum naloga	Kupac	Naziv proizvoda	Producijena	Naklada	v	Sta	Izd
00-02628	09/02/1998	ZAVOD ZA PLATNI PRO	OBRAZAC 51 380*12" 1+	3435	15,000	R	1	
00-02629	09/02/1998	NARODNE NOVINE ODJ	OBR.43. ZAP INA TRGOV	10140	40,000	R	1	
00-02630	09/02/1998	NARODNE NOVINE ODJ	OBR 10 ZAP KOM NAI	4212	9,000	R	1	
00-02631	09/02/1998	NARODNE NOVINE ODJ	OBR 10 ZAP KOM NAI	4212	9,000	R	1	
98-00454	09/02/1998	maba-com	ZEBRA 234*12" 1+0	2040	15,000	R	2	
98-00448	09/02/1998	ZAVOD ZA PLATNI PRO	OBR. 51 IZVOD	8450	50,000	R	2	
00-02632	10/02/1998	LANA COMMERCE	RN CRO PETROL 234*12'	7938	14,000	R	1	
00-02633	11/02/1998	Z.B.S.	MEMORNDUM A4 ZBS	460	1000,000	R	1	
98-00481	11/02/1998	ZAGREBAČKA BANKA	ROLA ZA BANK. SA TIS	30569	397,000	R	2	30
00-02634	11/02/1998	NARODNE NOVINE ODJ	BIANCO 257*11" 1+0	196	1,000	R	1	
98-00487	11/02/1998	ZAVOD ZA PLATNI PRO	OBR. 51 IZVOD (IZ 38)	10816	64,000	R	2	1
98-00488	11/02/1998	ZAVOD ZA PLATNI PRO	OBRAZAC 51 380*12" 1+	6870	30,000	R	2	
98-00491	12/02/1998	maba-com	OBR.11	642,6	3570,000	R	2	
00-02635	12/02/1998	METROPOLIS MEDIA	JUMBO ZAGREBAČKA I	37867,5	200,000	R	1	
00-02636	12/02/1998	INFORMATIČKA OPREMA	ARAK CFB B4	130	1000,000	R	1	
00-02637	12/02/1998	HPT MARKETING	RN TKC ZAGREB 406*12	37800	60,000	R	1	
00-02638	12/02/1998	NARODNE NOVINE ODJ	KUVERTA S POVRATNI	1836,8	2,000	R	1	
00-02639	12/02/1998	NARODNE NOVINE ODJ	OBR. 10-IZAP HRVATSK	0	40,000	R	1	
00-02640	13/02/1998	PRO-SAM	ŠTAMPANJE KPL. KAT	4172,5	250,000	R	1	
98-00556	13/02/1998	maba-com	BIANCO 234*12"β" 1+0	4500	30,000	R	2	
98-00557	13/02/1998	maba-com	BIANCO D.M. 250*12" 1-	4510	5500,000	R	2	

**Korak 3:** Ukoliko nije upisana odgovarajuća oznaka skladišta potrebno je upisati skladište sa kojeg se roba izdaje i u koje se predaje.

Opcionalni koraci (3-6):

**Korak 4:** Ako određenu stavku treba izbrisati potreban je samo 2xklik mišem na toj stavci i nakon potvrdnog odgovora ona će se izbrisati.

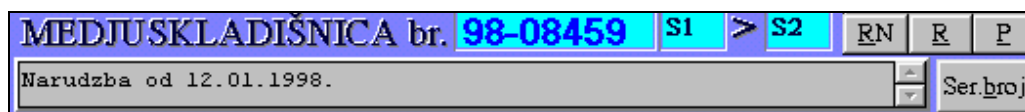
**Korak 5:** Moguće je prije arhiviranja dopisati još koju stavku.

**Korak 6:** Upis završne napomene: ako ponuđena osnovna napomena ne zadovoljava međuskladišnicu koju pišemo, dopisati tekst u prozoru napomene.

0 0 0 0  
Odobrio: Izdao: Izbor n.

**Korak 7:** Na mjestu gornje napomene možemo dopisati eventualni željeni tekst koji će

se ispisati na međuskladišnicu neposredno ispred stavaka međuskladišnice.



**Korak 8:** Pritisnemo tipku 'Arhiviranje' ako je međuskladišnica kompletno i točno upisana (prethodno još jednom provjerimo logički da li su svi elementi međuskladišnice dobro postavljeni / upisani). Ovo je bitan korak u pisanju međuskladišnice jer do njega ni jedan podatak nije pohranjen u bazi, a međuskladišnica se briše čim se zatvori prozor knjige međuskladišnica. Nakon arhiviranja međuskladišnica je pohranjena u bazi i više se ne može izmijeniti niti obrisati (samo je moguće stornirati međuskladišnicu).

**Korak 9:** Za štampanje međuskladišnice pritisnemo tipku 'Štampanje', te na otvorenom prozoru izaberemo vrstu cijene u ispisu i pritisnemo "Štampaj dokument".



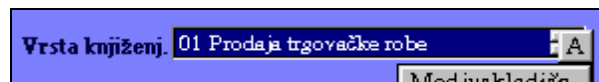
**Korak 10:** Pritisnemo tipku 'Izlaz dokument odštampan' i pred nama ostaje prazna međuskladišnica za kreiranje novog dokumenta, učitavanje postojećeg ili izlaz iz 'Knjige međuskladišnica'.

## FORMIRANJE I ARHIVIRANJE MEĐUSKLAD.PRESLIKAVANJEM MEĐUSKLADIŠNICE

Ako je međuskladišnica stornirana a treba ju ponovno napraviti ili kod ponavljanja sličnih izlaza za kupca nije potrebno ponovno upisivati podatke za međuskladišnicu već se može iskoristiti napisana međuskladišnica za preslikavanje u novu međuskladišnicu.

Procedura ide slijedećim redom radnji:

**Korak 1:** Na izboru vrste knjiženja izaberemo kako želimo da se međuskladišnica knjiži u finansijsko knjigovodstvo (ako se knjiži).



**Korak 2:** Na osnovnom prozoru 'Knjige međuskladišnica' pritisnemo tipku 'Međuskladišnice'. Međuskladišnica koju želimo preslikati u drugu međuskladišnicu biramo tako da 2 x kliknemo mišem na njoj ili 1 x klik i pritisak na tipku 'Učitaj'. Prozor s tablicom

međuskladišnica se zatvara, a izabrana međuskladišnica se puni u novu međuskladišnicu.

**Pregled i izbor otpremnice**

od 01/01/1998 do 06/11/1998

STORNO OTPREMNICI

Pregled Izbor otprem. Izlaz

Broj otp.	Datum	Naziv kupca	Predračun	S
98-08458	18/09/98	NIK d.o.o.	98-05034	1
98-08457	18/09/98	NIK d.o.o.	98-05034	0
98-08456	18/09/98	PUNA U TEDA	98-04002	1
98-08455	18/09/98	PUNA U TEDA	98-04275	1
98-08454	18/09/98	KMJI@ARA DADO	98-05039	1
98-08453	18/09/98	KMJI@ARA DADO	98-05039	0
98-08452	18/09/98	LIBROKON d.o.o.	98-05037	1
98-08451	18/09/98	CSB COMPUTER SYSTEMS d.o.o.		1
98-08450	18/09/98	TIPKO	98-05028	1
98-08449	18/09/98	NIK d.o.o.	98-05027	1
98-08448	18/09/98	NARODNE NOVINE ODJEL TISKANIC		1
98-08447	18/09/98	NIK d.o.o.	98-05026	1
98-08446	18/09/98	SCAN STUDIO	98-04976	1
98-08445	18/09/98	REVELIN		1
98-08444	18/09/98	HRVATSKA PO TANSKA BANKA	98-05025	1
98-08443	18/09/98	NARODNE NOVINE ODJEL TISKANIC	98-04915	1
98-08442	18/09/98	NARODNE NOVINE ODJEL TISKANIC		1
98-08441	18/09/98	NARODNE NOVINE NABAVNI ODJEL		1
98-08440	18/09/98	@ELJEZNI^KO UGOSTITELJSTVO	98-04867	1
98-08439	18/09/98	NARODNE NOVINE VELEPRODAJA ZA	98-04992	1
98-08438	18/09/98	HPT TELEKOMUNIKACIJSKI CENTAR	98-04949	1
98-08437	18/09/98	HRVATSKA GOSPODARSKA BANKA d.		1
98-08436	18/09/98	PLAVI ZNAK		1
98-08435	18/09/98	VU^NICA	98-04966	1
98-08434	18/09/98	EMITRI d.o.o.	98-05024	1

**Korak 3:** Ukoliko nije upisana odgovarajuća oznaka skladišta potrebno je upisati skladište sa kojeg se roba izdaje i u koje se predaje.

Opcionalni koraci (3-6):

**Korak 4:** Ako određenu stavku treba izbrisati potreban je samo 2xklik mišem na toj stavci i nakon potvrdnog odgovora ona će se izbrisati.

**Korak 5:** Moguće je prije arhiviranja dopisati još koju stavku.

**Korak 6:** Upis završne napomene: ako ponuđena osnovna napomena ne zadovoljava međuskladišnicu koju pišemo, dopisati tekst u prozoru napomene.

0 0 0 0

Odobrio: Izdao:

Izbor n.

**Korak 7:** Na mjestu gornje napomene možemo dopisati eventualni željeni tekst koji će se ispisati na međuskladišnicu neposredno ispred stavaka međuskladišnice.

MEDJUSKLADIŠNICA br. 98-08459 S1 > S2 RN R P

Narudžba od 12.01.1998.

Ser.broj.

**Korak 8:** Pritisnemo tipku 'Arhiviranje' ako je međuskladišnica kompletno i točno upisana (prethodno još jednom provjerimo logički da li su svi elementi međuskladišnice dobro postavljeni / upisani). Ovo je bitan korak u pisanju međuskladišnice jer do njega ni jedan podatak nije pohranjen u bazi, a međuskladišnica se briše čim se zatvori prozor knjige međuskladišnica. Nakon arhiviranja međuskladišnica je pohranjena u bazi i više se ne može izmijeniti niti obrisati (samo je moguće stornirati međuskladišnicu).

**Korak 9:** Zaštampanje međuskladišnice pritisnemo tipku 'Štampanje', te na otvorenom prozoru izaberemo vrstu cijene u ispisu i pritisnemo "Štampaj dokument".



**Korak 10:** Pritisnemo tipku 'Izlaz dokument odštampan' i pred nama ostaje prazna međuskladišnica za kreiranje novog dokumenta, učitavanje postojećeg ili izlaz iz 'Knjige međuskladišnica'.

## FORMIRANJE I ARHIVIRANJE MEĐUSKLADIŠNICE UNOSOM STAVAKA

Procedura ide sljedećim redom radnji:

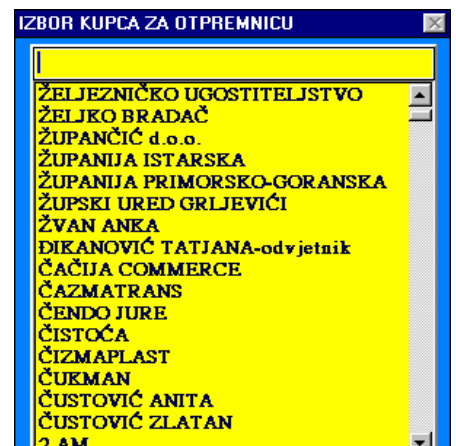
**Korak 1:** Pritisnemo mišem tipku 'Nova međuskl.'.



**Korak 2:** Pritisnemo mišem tipku 'Izbor odredišta' pored naslova 'Odredište'.



Na ekranu se pojavi lista svih stranaka po abecednom redu. Otkucamo prva dva, tri slova naziva odredišta kako bi se na listi približili odredištu kojeg tražimo. Kada ugledamo naziv pritiskom miša na naziv te potom na tipku 'Učitaj' ili sa 2 x klik mišem na nazivu automatski se učitavaju podaci (naziv, adresa, mjesto, šifra, kontak osoba, rabat, dana odgode) te zatvara prozor za izbor. Mišem označimo polje 'DVO' ili 5 x pritisnemo tipku 'Tab' dok nam kursor ne dođe na to polje.



**Korak 3:** Upišemo datum međuskladišnice (kucamo dan, mjesec, punu godinu bez crtica i točki između)

Val.otprem.	Kn	DVO/Val.	10/11/1998	18/02/1998
Tečaj	1.000000	Broj narudžbe		
Radnik	PRO1010	Datum narudžbe	/ /	
Rad.nal.		Broj (pred)računa	98-00075	

ili ako je ponuđeni datum dobar pritisnemo tipku 'Tab'.

**Korak 4:** Upišemo valutu međuskladišnice ili ako je ponuđeni datum dobar stisnemo 'Tab'.

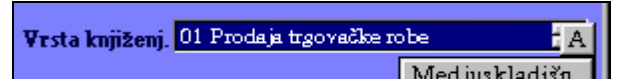
**Korak 5:** Upišemo broj narudžbe ili ništa i pritisnemo tipku 'Tab'.

**Korak 6:** Upišemo datum narudžbe ili ništa i pritisnemo tipku 'Tab'.

**Korak 7:** Upišemo broj veznog dokumenta ili ništa i pritisnemo tipku 'Tab'.

**Korak 8:** Ukoliko nije upisana odgovarajuća oznaka skladišta potrebno je upisati skladište sa kojeg se roba izdaje i u koje se predaje.

**Korak 9:** Na izboru vrste knjiženja izaberemo kako želimo da se međuskladišnica knjiži u financijsko knjigovodstvo (ako se knjiži).



**Korak 10:** Formiranje stavaka međuskladišnice možemo izvršiti na bilo koji od tri načina ili njihovom kombinacijom:

- IZBOROM IZ CJENIKA
- IZBOROM IZ LAGER LISTE



### Unos stavaka izborom iz cjenika

Unos stavaka izborom iz cjenika može po izboru korisnika imati tri oblika, a **aktivira se s 2xklik mišem na praznom dijelu tablice stavaka međuskladišnice**. Izbor oblika omogućen je kroz 'Poslovni asistent' grupa 'Ostalo' te 'Izbor artikla'. Prvi prikazani oblik je 'Izbor A', drugi oblik 'Izbor B', a treći 'Izbor C'.

Prvi oblik daje mogućnost hierarhijskog izbora birajući prvo grupu, zatim podgrupu artikla/usluge te na kraju sam artikl/uslugu. Koristeći ovaj način omogućeno je da se unutar velikog cjenika (nekoliko tisuća stavaka) uvijek bira između desetak opcija. Uz svaki izbor (grupe, podgrupe, artikla) omogućeno je približavanje traženoj opciji ukucavanjem prvih par slova naziva (sve liste poredane su po abecednom redu). Drugi oblik i način izbora u potpunosti je funkcionalno jednak prvome, osim što ima drugačiju dimenziju. Oblikovan je da vidljivi dio izbornika bude veći dok je naziv proizvoda nešto kraći.

Procedura izbora za prva dva oblika ide sljedećim koracima:

- 1.) Izabere se grupa tako da se 2 x klikne mišem na željenoj grupi. Moguće je po izborniku ići gore dole ili ukucavanjem prvih par slova približiti željenu opciju. Nakon izbora u drugom prozoru izbora

(srednji) pojavljuje se podgr. za izab. grupu.

- 2.) Po istom principu kao i kod izbora grupe izabere se podgrupa. U trećem prozoru prikazu se stavke cjenika koje odgovaraju izabranoj grupi i podgrupi.

- 3.) Po istom principu bira se artikl/usluga, što dovodi do zatvaranja izbora artikla te punjenje izabrane stavke u

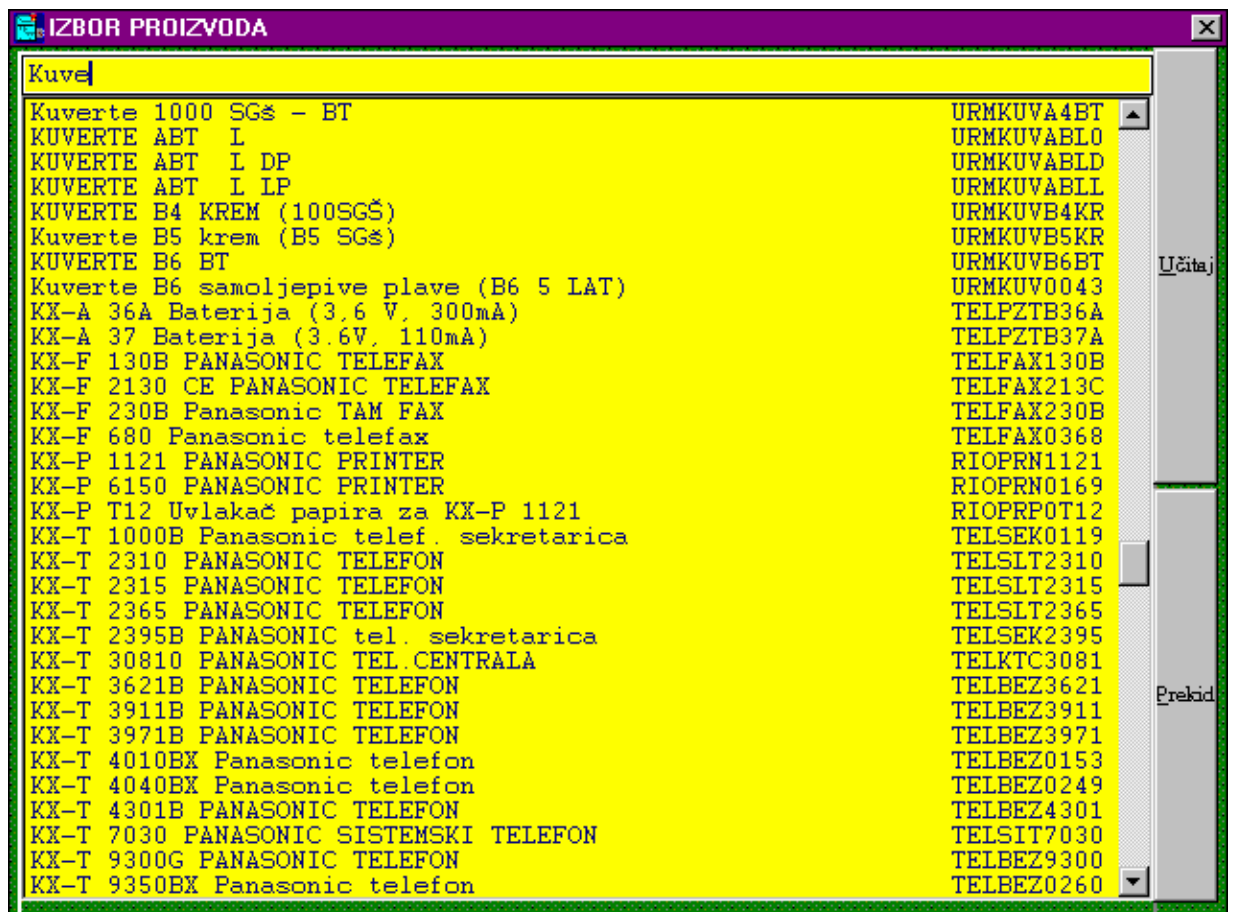


tablicu stavaka računa sa svim elementima (šifra, naziv, jedinica mjere, količina, prodajna cijena, nabavna cijena).

- 4.) Kliknemo mišem na polju količine izabrane stavke u tablici stavaka međuskladišnice, otkucamo količinu za izabranu stavku te pritisnemo tipku 'Enter' kao oznaku kraja unosa količine.
- 5.) S ovim je izbor završen te se unos stavaka po bilo kojoj opciji može nastaviti ili ako smo sve stavke unijeli, nastaviti unos ostalih elemenata međuskladišnice (napomena) ili arhivirati međuskladišnicu.



Treći oblik izbora stavaka formiran je s jednom listom za kompletan cijenik. Na taj način možemo bez izbora grupe i podgrupe imati uvid u sve stavke. Ova opcija je možda podesnija za poduzeća s malim brojem artikala ili za cijenik u kojem naziv proizvoda vrlo značajno određuje sam artikl tako da se ukucavanjem prvih par slova naziva možemo bitno približiti traženom artiklu. (Npr. ako je naziv 'Telefon + oznaka' i takvih artikala ima 50-tak onda ovaj izbor nije dobar jer se ukucavanjem prvih par slova naziva nećemo bitno približiti nazivu proizvoda kojeg tražimo. Ako je pak naziv 'Oznaka + telefon' i prva oznaka je dobro poznata ili se može lako pročitati sa samog



proizvoda, onda će ovaj izbor biti vrlo jednostavan jer ćemo tipkanjem prvih par znakova oznake već doći do željenog proizvoda. Izbor se vrši 2 x klik mišem.

### Unos stavaka izborom iz lager liste

Unos stavaka izborom iz lager liste aktivira se pritiskom na tipku 'Evidencija'. Na ekranu dobijemo slijedeći prozor:

EVIDENCIJA STAVAKA							
Pretraživanje		Nadi prvi	Slijedeći	Skladište	Grupa	Podgrupa	0.00
Oznaka proizv.	Opis proizvoda			S1			
				Napuni Listu		Zaključak	Prekid
Ozn.pr.	Opis proizvoda	JMj	Rezerv.	Raspoloživc	Količina	t	Nab
BOT4200983	BIANCO 420*12" 1+0	KUT	-15	15		R	
BOT4201099	ZEBRA 420*12" 1+0	KUT	157	-139		R	
BOT4201666	BIANCO 420*12" 1+1	KUT	0	0		R	
BOT4201708	ZEBRA 420*12" 1+1	KUT	50	-50		R	
BOT4202111	BIANCO 420*12" 1+2	KUT	0	0		R	
BOT4202494	ZEBRA 420*12" 1+0 ILOK	KUT	85	-82		R	
BOT4203039	ZEBRA 420*12" 1+2	KUT	0	1		R	
BOT4204572	BIANCO 420*12" 1+3	KUT	0	1		R	
BESKONAČNI OBRASCI TRGOVAČKA R-BIR							
BOTBIR5350	BIANCO 234*12" 1+0	KUT	0	0		R	
BOTBIR5353	BIANCO 380*12" 1+0	KUT	0	0		R	
BOTBIR5354	BIANCO 380*12" 1+1	KUT	0	0		R	
BOTBIR5355	BIANCO 234*12" 1+1	KUT	0	0		R	
BOTBIR5356	BIANCO 234*12" 1+2	KUT	0	0		R	
BESKONAČNI OBRASCI TRGOVAČKA R-DUI							
BOTDUK4098	BIANCO 234*12" 1+0	KUT	0	0		R	
BOTDUK4128	BIANCO 234*12" 1+1	KUT	0	0		R	
BOTDUK4124	BIANCO 380*12" 1+0	KUT	0	0		R	

Prozor predstavlja lager listu sa stanjem rezervacije i raspoložive količine (stanje-rezervirano) za prodaju. Popunjavanjem kolone 'Količina' te pritiskom na tipku 'Zaključak' zatvara se lager lista i izabrani artikli pune u stavke međuskладишnice s popunjenim svim podacima, koji se eventualno po želji mogu mijenjati. Za unos podataka postoje dvije mogućnosti.

Ako je postavljena tipka 'L', nakon što unesemo količinu za određeni proizvod pozicija kursora za unos postavi se na slijedeći proizvod u tablici (**obavezno nakon svakog ukucavanja količine u polje u tablici stisnuti tipku 'Enter' kao potvrdu kraja unosa**). Ova opcija je praktična kada se odjednom otprema niz istovrsnih proizvoda koji su na lager listi pozicionirani na istom mjestu (ista grupa, podgrupa) ili kada lager lista ne sadrži puno stavaka. Kretanje po listi može biti s 'Page Up', 'Page Down' tipkama, tipkama sa strelicama ili mišem uz korištenje 'Scroll Bar-a'.

Ako je postavljena tipka 'U' kursor ili pozicija unosa je na polju 'Opis proizvoda' iznad tablice. Unosom dijela naziva proizvoda (bilo koji dio naziva uz poštivanje velikih i malih slova i razmaka između riječi) i pritiskom tipke 'Enter' program pozicionira poziciju unosa na polje 'Količina' u tablici na retku koji prvi odgovara u dijelu svog naziva unesenom podatku za pretraživanje. Ako se želimo pozicionirati na slijedeću stavku u tablici koja odgovara postavljenom uvjetu pretraživanja potrebno je pritisnuti tipku 'Slijedeći' i tako sve dok ne dođemo do željene stavke. Tipkanjem količine i potom tipke 'Enter' pozicija unosa se vraća na polje 'Opis proizvoda' kako bi mogli unijeti dio naziva slijedećeg proizvoda koji treba doći na međuskладишnicu.

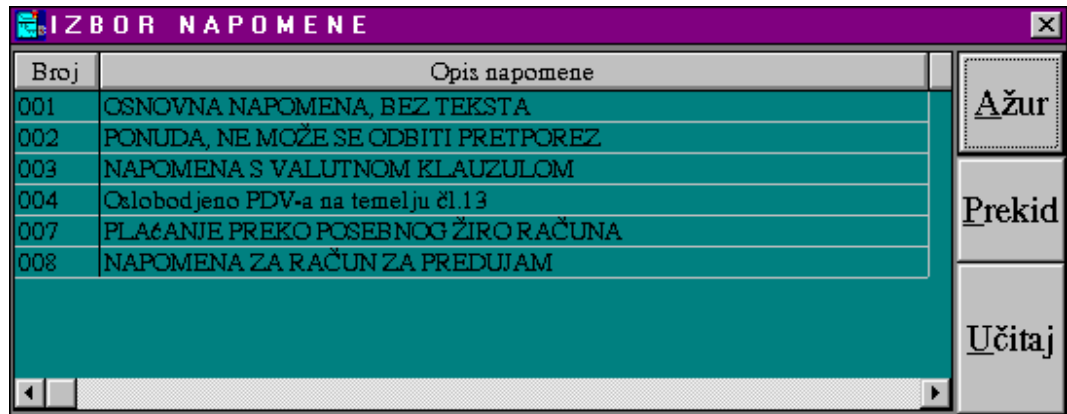
Nakon zaključka u lager listu se može ponovno ulaziti i birati stavke međuskладишnice ponovno, s time da će novo izabrane i zaključene stavke doći iza prethodno izabranih u stavkama međuskладишnice.

Tipka 'NL' - Nova Lista omogućuje ako promjenimo skladište ponovni prikaz lager liste ili ako se promjeni koeficijent uz koji se korigira prodajna cijena ponovni prikaz liste.

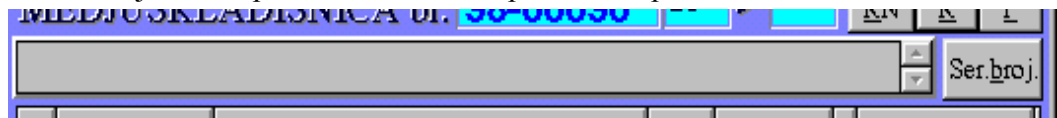
Lager lista može opcionalno biti bez prikaza grupa i podgrupa ako se ta podjela u poduzeću ne koristi.

Opcionalni koraci 11., 12. i 13. prema potrebi

- Korak 11** Ako određenu stavku treba izbrisati potrebno je samo 2 x klik mišem na toj stavci i nakon potvrdnog odgovora ona će se izbrisati.
- Korak 12** Nakon unosa stavaka moguće je prije arhiviranja na bilo koji od gore navedena tri načina dopisati još koju stavku.
- Korak 13:** Izbor završne napomene: ako ponuđena osnovna napomena ne zadovoljava međuskladišnicu koji pišemo, pritiskom na tipku 'Izbor' (ispod te tipke je tipka za ažuriranje napomena) desno od donje napomene te izborom iz



- tablice mogućih napomena postavimo odgovarajuću napomenu. Napomena se uvijek može promijeniti ili dopisati unosom teksta u prozoru napomene.
- Korak 14:** Na mjestu gornje napomene možemo dopisati eventualni željeni tekst koji će se ispisati na međuskl.neposredno ispred stavaka međuskladišnice.



- Korak 15:** Pritisnemo tipku 'Arhiviranje' ako je međuskladišnica kompletno i točno upisana (prethodno još jednom provjerimo logički da li su svi elementi međuskladišnice dobro postavljeni / upisani). Ovo je bitan korak u pisanju međuskladišnice jer do njega ni jedan podatak nije pohranjen u bazi, a međuskladišnica se briše čim se zatvori prozor knjige međuskladišnica. Nakon arhiviranja međuskladišnica je pohranjena u bazi i više se ne može izmijeniti niti obrisati (samo je moguće stornirati međuskladišnicu).

- Korak 16:** Za štampanje međuskladišnice pritisnemo tipku 'Štampanje', te na otvorenom prozoru izaberemo vrstu cijene u ispisu i pritisnemo "Štampaj dokum."




- Korak 17:** Pritisnemo tipku "Izlaz : dokument odštampan" i pred nama ostaje prazna međuskladiš. za kreiranje novog dokumenta, učitavanje postojećeg ili izlaz iz 'Knjige međuskl.'.

## PREGLEDAVANJA MEĐUSKLADIŠNICA PONAVLJANJE ISPISA DOKUMENTA

Međuskladišnice koje su arhivirane mogu se ponovno učitati u 'Knjigu međuskladišnica' radi uvida ili ponovnog štampanja. Učitavanje arhivirane međuskladišnice može se realizirati na dva načina. Ako na osnovnom prozoru 'Knjige međuskladišnica' ukucamo broj međuskladišnice podaci će se automatski učitati. U slučaju kada se ne zna broj međuskladišnice pritiskom na tipku 'Međuskladišnice' na glavnom prozoru 'Knjige međuskladišnica' otvara se prozor s listom međuskladišnica.

Pronalaženjem tražene međuskladišnice u listi i izborom (2xklik mišem ili 1xklik i pritisak na tipku 'Napuni') zatvara se otvoreni prozor, a podaci izabrane međuskladišnice učitavaju se i prikazuju na osnovnom prozoru 'Knjige međuskladišnica', odakle je međuskladišnicu moguće ponovno odštampati.

Lista međuskladišnica može se pretraživati po periodu te uz učitavanje omogućava i storno određene međuskladišnice.



Broj otp.	Datum	Naziv kupca	Predračun S
98-08458	18/09/98	NIK d.o.o.	98-05034 1
98-08457	18/09/98	NIK d.o.o.	98-05034 0
98-08456	18/09/98	PUNA U TEDA	98-04002 1
98-08455	18/09/98	PUNA U TEDA	98-04275 1
98-08454	18/09/98	KNJI@ARA DADO	98-05039 1
98-08453	18/09/98	KNJI@ARA DADO	98-05039 0
98-08452	18/09/98	LIBROKON d.o.o.	98-05037 1
98-08451	18/09/98	CSB COMPUTER SYSTEMS d.o.o.	1
98-08450	18/09/98	TIPKO	98-05028 1
98-08449	18/09/98	NIK d.o.o.	98-05027 1
98-08448	18/09/98	NARODNE NOVINE ODJEL TISKANIC	1
98-08447	18/09/98	NIK d.o.o.	98-05026 1
98-08446	18/09/98	SCAN STUDIO	98-04976 1
98-08445	18/09/98	REVELIN	1
98-08444	18/09/98	HRVATSKA PO TANSKA BANKA	98-05025 1
98-08443	18/09/98	NARODNE NOVINE ODJEL TISKANIC	98-04915 1
98-08442	18/09/98	NARODNE NOVINE ODJEL TISKANIC	1
98-08441	18/09/98	NARODNE NOVINE NABAVNI ODJEL	1
98-08440	18/09/98	@ELJEZNI^KO UGOSTITELJSTVO	98-04867 1
98-08439	18/09/98	NARODNE NOVINE VELEPRODAJA ZA	98-04992 1
98-08438	18/09/98	HPT TELEKOMUNIKACIJSKI CENTAR	98-04949 1
98-08437	18/09/98	HRVATSKA GOSPODARSKA BANKA d.	1
98-08436	18/09/98	PLAVI ZNAK	1
98-08435	18/09/98	VU^NICA	98-04966 1
98-08434	18/09/98	EMITRI d.o.o.	98-05024 1

## STORNO ARHIVIRANE MEĐUSKLADIŠNICE

Storno arhivirane međuskladišnice omogućen je na prozoru pregleda međuskladišnica do kojeg dolazimo pritiskom na tipku 'Međuskladišnice' na osnovnom prozoru 'Knjige međuskladišnica'. Storno provodimo pritiskom na tipku 'STORNO MEĐUSKLADIŠNICE' nakon što smo u listi međuskladišnica locirali traženu otpremnicu i označili je s 1 x klik mišem. Nakon pokretanja transakcije program upitom provjerava da li stvarno želimo stornirati izabranu međuskladišnicu. Ako odgovorimo s 'Yes' međuskladišnica će se stvarno stornirati, odnosno s 'No' prekinut će se transakcija storna bez posljedica.

## V.7 ROBNA/MATERIJALNA KARTICA

Programski modul 'Robna kartica' jedan je od temeljnih dokumenata robnog poslovanja. Omogućuje pregled prometa robe za jedan artikl ili proizvod grupirano po artiklu i poredano po datumu dokumenata. Poziva se pritiskom na tipku 'Robna kartica' u grupi poslova 'Robno poslovanje' poslovnog asistenta. Robna kartica dobije se pritiskom na tipku 'Pregled' nakon postavljanja uvjeta prikaza kartice. Uvjeti prikaza su slijedeći:

- \* period za koji se izvlače prometi,
- \* šifra artikla/prozivoda za koji se želi prikazati kartica(može se upisati i samo dio šifre za ispis određene grupe ili ništa za ispis svih artikala/prozivoda),
- \* šifra skladišta,
- \* koja cijena će se prikazati na kartici (P:prodajna, N:nabavna),
- \* da li će se cijena prikazivati na 5 decimala,
- \* da li će se cijena prikazivati u kunama ili referentnoj valuti(ako su robni dokumenti formirani s povlačenjem tečaja).

Prikazana kartica štampa se na printer pritiskom na tipku 'Ispis 2' ili 'Ispis 1' ('Ispis 2' ima u razdvojenim kolonama ulaz od izlaza).

ROBNA / MATERIJALNA KARTICA
\_ □ ×

ROBNA  
KARTICA

UŠLO	4.00	\$408.00
IZAŠLO	2.00	\$204.00
STANJE	2.00	\$204.00

od 01/01/1997 do 31/12/1997

PROIZVOD:   
 URMPPA2340 Bianco 234\*12" 1+0

cijena na 5 d.m.

**Skladište: S1**

Valuta prik.  kn  dev. Tip cijene  P  N

Rbr	Datum	Br.rob.dok.	Tip	Cijena	Količina	Stanje	Kup./dobav	Račun
1	29/01/1997	97-00023	U	102.00	2	2.00	maba_com	97-00027
2	29/01/1997	97-00023	I	102.00	1	1.00	veterin0	97-00041
3	21/04/1997	97-00081	I	102.00	1	0.00	veterin0	97-00152
4	05/05/1997	97-00103	U	102.00	1	1.00	maba_com	97-00118
5	20/05/1997	97-00120	U	102.00	1	2.00	maba_com	97-00138

## V. 8. KNJIGA INVENTURE

Programski modul 'Knjiga inventure' jedan je od temeljnih dokumenata robnog poslovanja. Omogućuje pregled knjigovodstvenog stanja robe za artikle, štampanje prazne inventurne liste skladišta, unos i arhiviranje stvarnog stanja uz automatsko računanje razlike vrijednosti robe na skladištu te štampanje popunjene inventurne liste ili samo inventurnih razlika. Poziva se pritiskom na tipku 'Inventura' u grupi poslova 'Robno poslovanje' poslovnog asistenta.

S	Ozn.pr.	Opis proizvoda	JMj	Knj.stanje	Stv.stanje	Razlika	Cijena
		TELEKOMUNIKACIJSKI UREĐAJI-BEŽ					
	001BT90001	KX-T C908 PANASONIC TELEFON	KOM	24	24	0	1699.21
	001BT90928	KX-T C938 PANASONIC TELEFON	KOM	14	14	0	2146.95
	001BT97880	KX-T 7880 PANASONIC TELEFON	KOM	0	0	0	2156.77
	001BT97980	KX-T 7980B PANASONIC TELEFON 900	KOM	0	0	0	1934.71
	001BT99350	KX-T 9350B PANASONIC TELEFON (M	KOM	14	14	0	2675.43
	001BT99380	KX-T 9380B PANASONIC TELEFON	KOM	0	0	0	2445.76
	001BT99501	KX-T 9501B PANASONIC TELEFON 900	KOM	2	2	0	1277.64
	001BT99511	KX-T 9511 PANASONIC TELEFON	KOM	46	46	0	1299.18
	001BT99551	KX-T 9551B PANASONIC TELEFON	KOM	1	1	0	2518.77
	001BT9A078	KX-A 78G DOD. SLUŠALICA za KX-T9	KOM	13	13	0	998.24
	001BT9A78B	KX-A 78BX DOD. SLUŠALICA za KX-T	KOM	2	1	1	770.70
	001BT9C930	KX-T C930 PANASONIC (za 2 linije) TEL	KOM	0	0	0	2110.13
	001BT9C940	KX-T CM940 PANASONIC TEL. sa SEK.	KOM	4	5	-1	2671.76
	001BT9C971	KX-T CS971 PANASONIC TEL. 900MHz	KOM	0	0	0	2800.66
	001BT9D915	KX-T CD915 PANASONIC DECT	KOM	1	1	0	2025.97
		TELEKOMUNIKACIJSKI UREĐAJI-EM:					

U polje 'Datum' upisuje se datum izrade inventure. U polje 'Skladište' upisuje se oznaka skladišta za inventuru. U polje 'Grupa' upisuje se grupa artikala na skladištu za inventuru. U polje 'Podgrupa' upisuje se podgrupa artikala na skladištu za inventuru. Pritiskom na tipku 'Stanje skladišta' tablica se puni robom na skladištu sa knjigovodstvenim stanjem. Štampanje prazne inventurne liste vrši se pritiskom na tipku 'Štampanje praznu listu'.

Unos stvarnog stanja vrši se upisom u pripadajuće polje stupca 'Stv. stanje' u tablici i potvrdom unosa pritiskom na tipku <Enter>. Program automatski računa razliku od stvarnog stanja u jedinicama mjere i razliku u vrijednosti robe čiji ukupni iznos upisuje u polje 'Kumulativ razlike'. Arhiviranje inventure vrši se pritiskom na tipku 'Arhiviranje'.

Za punjenje u tablicu već arhivirane inventure za određeni datum i skladište potrebno je datum i oznaku skladišta upisati u za to predviđena polja i pritisnuti tipku 'Inventura'.

Za štampanje inventure prikazane u tablici pritisnuti tipku 'Štampanje liste'. Za štampanje inventurnih razlika pritisnuti tipku 'Štampanje razliku'.

Storniranje arhivirane inventurne liste vrši se punjenjem evidentirane liste u tablicu i pritiskom na tipku 'Storno'.

Izmjena stavki arhivirane inventurne liste vrši se punjenjem evidentirane liste u tablicu, označavanjem redaka u tablici koje želimo mijenjati (1x klik mišem na tipku na početku retka),

unosom izmjena stanja stavki inventurne liste u stupac 'Stv.stanje' označenih redaka i pritiskom na tipku 'Izmjena'.



## V.9 LAGER LISTA:STANJE PROIZVODA NA SKLADIŠTU

Poziva se pritiskom na tipku 'Lager lista' u grupi poslova 'Robno poslovanje' poslovnog asistenta.

Proizvod: URMPPA2340

Bianco 234\*12" 1+0

Raspoloživo: 2

Rezervirano: 0

Pritiskom na tipku 'Izbor proizvoda' moguće je izabrati proizvod za koji se automatski pokažu raspoloživa i rezervirana količina.

Pritiskom na tipku 'Lista' a zatim u novootvorenom prozoru 'Pregled' proizvodi sa rezerviranim i raspoloživim količinama mogu se izlistati u jednom nizu ili grupirani po grupama/podgrupama s naslovom grupe/podgrupe.

U polje 'Stanje skladišta' upisuje se oznaka skladišta čija se lager lista želi pregledati.

U polja 'Pretraživ. po šifri' i 'Pretraživ. po nazivu' moguće je upisati šifru odnosno naziv artikla kao uvjet za pretraživanje, ili se pregled može dobiti samo za određenu grupu ili podgrupu koje je moguće izabrati desno od ovih polja. Podaci iz tablice mogu se odštampati pritiskom na 'Štampanje' odnosno 'Št. vel. lista' za listu sa više podataka. Pritiskom na tipku 'K' moguće je iz podataka tablice odstraniti one kojima je stanje 'Raspoloživo' i 'Rezervirano' jednako nuli.

Oznaka	Naziv proizvoda/materijala/irovine	JMj	Rezervirano	Raspoloživo
RIOKAS0131	Kasa Cache drawer Posiflex	KOM	0	0
	RAČUNALA I OPREMA-Modemi			
RIOMOD0023	Modem fax 14400 bauda, interni	KOM	0	0
RIOMOD0098	Ext. fax/modem 28800 GVC	KOM	0	0
RIOMOD0154	Fax modem 33600 dtk interni	KOM	0	0
RIOMOD0177	Fax/modem US Robotics 33600 voice	KOM	0	0
RIOMOD0182	Supra modem 28800 ext.	KOM	0	0
RIOMOD0223	Fax modem 33.6Kb,US Robotics ext.s kablom	KOM	0	0
RIOMOD0290	Fax modem SUPRA 33600 int.	KOM	0	0
RIOMOD0365	Diamond Supra modem F/M/V 33600 int.	KOM	0	0
RIOMOD0372	US Robotics 33600 F/M/V interni	KOM	0	0
RIOMOD0416	Fax modem US Robotics 56K interni	KOM	0	2
	RAČUNALA I OPREMA-MONITORI			
RIOMON0122	DTK color monitor 15", 1024*768, LR, FS	KOM	0	1
RIOMON0212	Color monitor OEM ACER 15"	KOM	0	0
RIOMON0243	Color monitor OEM ACER 14"	KOM	0	0
RIOMONCB1	DTK 14" crno-bijeli monitor	KOM	0	0
RIOMONCD1	DTK color monitor 14", 1024*768, LR, NI, MPRII	KOM	0	0

## V.10. PROMET SKLADIŠTA SA STANJEM

Do pregleda prometa skladišta sa stanjem robe dolazi se iz glavnog izbornika 'Poslovnog asistenta' pritiskom na tipku 'Robno poslovanje' a zatim na tipku 'Stanje robe + promet'.

Pritiskom na tipke 'I' uz polja 'grupa' i 'podgrupa' moguće je izabrati grupu i podgrupu i pregled prometa skladišta dobiti samo za izabranu grupu/podgrupu.

U polje 'Stanje skladišta' moguće je upisati oznaku skladišta za pregled.

U polju 'Selekcija' označiti 'Svi proizvodi' za pregled svih proizvoda ili 'Proizvodi sa zalihom' za pregled proizvoda čije stanje na skladištu nije jednako nuli.

Pritiskom na tipku 'Pregled' dobija se ulazni i izlazni promet robe na skladištu, rezervirana količina i trenutno stanje na skladištu.

Podatke je moguće odštampati na štampaču pritiskom na tipku 'Štampanje'.

SUMARNI PREGLED PROIZVODA NA SKLADISTU						
STANJE SKLADIŠTA: S1 - svi proizvodi			Pregled	Štampanje	Kraj	
I	Grupa		Selekcija		Ukupna vrijednost robe:	
I	Podgr.		<input checked="" type="radio"/> Svi proizvodi <input type="radio"/> Proiz.sa zalihom		23,375.16	
Oznaka	Naziv	Ušlo	Izašlo	Stanje	Rezer.	
KNJAPL0167	I.Prevarek: Word for WIN95 više od riječi	0	0	0	0	
KNJAPL0168	The Cobb Group: Kako koristiti Excel 95	0	0	0	0	
KNJAPL0274	Inside ODBC	1	1	0	0	
KNJAPL0275	ODBC 3.0 Soft.Development Kit	1	1	0	0	
KSWMSP0125	Windows 95 OEM	15	14	1	0	
KSWMSP0286	MS Office 97 Professional	1	1	0	0	
KSWMSP0293	INFORMIX online WS 7.22 TC1 develop.	1	1	0	0	
KSWMSP0347	MS WIN NT Server 4.0 - 10 client	1	1	0	0	
KSWMSPW95U	Microsoft Windows 95 Upgrade	0	0	0	0	
OSTUSL	DEPOKRED	0	0	0	0	
RIODIS0211	Diskete 3.5" HD Basf extra	100	91	9	0	
RIODIS0341	Iomega Zip disk za PC	69	65	4	0	
RIODIS0377	Verbatim traka DC9250	5	5	0	0	
RIODISMA35	Diskete 3.5" HD Maxell	306	206	100	0	
RIODISVE35	Verbatim diskete 3.5" HD	60	60	0	0	
RIOKAS0131	Kasa Cache drawer Posiflex	0	0	0	0	
RIOMOD0023	Modem fax 14400 bauda, interni	0	0	0	0	
RIOMOD0098	Ext. fax/modem 28800 GVC	0	0	0	0	
RIOMOD0154	Fax modem 33600 dtk interni	4	4	0	0	
RIOMOD0177	Fax/modem US Robotics 33600 voice	10	10	0	0	
RIOMOD0182	Supra modem 28800 ext.	0	0	0	0	
RIOMOD0223	Fax modem 33.6Kb,US Robotics ext.s kablom	2	2	0	0	
RIOMOD0290	Fax modem SUPRA 33600 int.	3	3	0	0	

(c) TEMPUS d.o.o. 1996.

## V.11. PREGLED REZERVIRANE KOLIČINE KUMULATIVNO PO ARTIKLIMA

Do pregleda rezerviranih proizvoda na skladištu moguće je doći pritiskom na tipku 'Robno poslovanje' u glavnom izborniku 'Poslovnog asistenta' a zatim pritiskom na 'Rezerv. po proizv.'.

Ovaj pregled daje ukupnu količine rezervirane robe.

Podatke prikazane u tablici moguće je odštampati pritiskom na tipku 'Štampanje'.

REZERVIRANI PROIZVODI NA SKLADISTU			
Vrijed.robe		Pregled	Štampanje
Izlaz			
Oznaka	Naziv proizvoda	Rezervirano	
KNJAPL016	I.Prevarek: Word for WIN95 više od riječi	2,00	
KNJAPL016	The Cobb Group: Kako koristiti Excel 95	1,00	
RIODISVE3	Verbatim diskete 3.5" HD	150,00	
RIOMOD009	Ext. fax/modem 28800 GVC	34,00	
RIOOZR000	HARD DISK 640MB; WESTERN DIGITAL	1,00	
RIOOZR017	SIMM memorija 8MB, 72 pina, EDO	16,00	
RIOOZR018	SIMM 16 MB EDO 60 ns	3,00	
RIOOZR020	BNC Adapter ravni F-F 50 ohm	14,00	
RIOOZRHC4	HARD DISK 420 MB CONNER	1,00	
RIOOZRPM1	Zaštitni filter BUROSCREEN PW 14"	33,00	
RIOPRN012	Pisač EPSON TM 300A, 3.5/5.8 lin/s	2,00	
RIOPRP012	Kazeta s tonerom za HP 5L	1,00	
RIORAC004	dtk FEAT-10037 PCI dx4/100MHz 8/550	1,00	
RIORAC009	dtk FEAT P120-16-t	3,00	
TELBZ430	KX-T 4301B PANASONIC TELEFON	1,00	
TELFAXV60	UF-V60C PANASONIC CRNI PANAFAX	2,00	
TELKTC308	KX-T 30810 PANASONIC TEL.CENTRALA	4,00	
TELSLT231	KX-T 2315 PANASONIC TELEFON	3,00	
URMFAS010	Fascikl prešpan klapa	100,00	
URMFANBU	NEUBIEDLER TOP KOPIE A4 80gr	51,00	
URMOSPTPM	Trgovački papir A3 K 1/10	43,00	
URMOST000	Korek. u olovci PELIKAN	24,00	
URMOST011	Gumene vezice mještane 25 gr.	7,00	

(c) TEMPUS d.o.o. 1996.

## V.12 PREGLED REZERVIRANE ROBE PO KUPCIMA

Do pregleda rezervirane robe po dokumentima moguće je doći pritiskom na tipku 'Robno' u glavnom izborniku 'Poslovnog asistenta' a zatim pritiskom na 'Rezerv. po pred.'.

Ovaj pregled daje rezerviranu robu po brojevima dokumenata (narudžbama kupaca) za sve kupce u danom periodu ili samo za odabranog (izbor tipkom 'I').

Podatke prikazane u tablici moguće je odštampati pritiskom na tipku 'Štampanje'.

Predračun	Datum	Kupac	Naziv proizvoda	Količina
97-00034	06/25/1997	eurocopy d.o.o.	Kazeta s tonerom za HP 5L	1,00
96-41830	07/04/1996	eurocopy d.o.o.	Prog.paket za financ.knjigovodstvo	1,00
96-41828	06/25/1996	eurocopy d.o.o.	SIMM memorija 4MB	2,00
96-41827	06/25/1996	eurocopy d.o.o.	Toner za HP Laser Jet 5L	1,00
96-41827	06/25/1996	eurocopy d.o.o.	Toner za Canon NP1318	1,00
96-00017	03/14/1996	eurocopy d.o.o.	Ethernet kartica 16bita GENIUS	1,00
96-00017	03/14/1996	eurocopy d.o.o.	Hard disk Western Digital 635 MByte-a	1,00
96-00007	01/10/1996	eurocopy d.o.o.	GENIUS Ethernet kartica	2,00
96-00007	01/10/1996	eurocopy d.o.o.	Color monitor DTK, SVGA 14",FS,NI,LR,1	1,00
95-00057	11/27/1995	eurocopy d.o.o.	Program.rješenje veleprodaje(6 računala)	1,00

Napravi tablicu rezervirane robe po predračunima (c) TEMPUS d.o.o.1996.

## V . 13. PREGLED STANJA SKLADIŠTA PO PROMETU ROBE

Do pregleda stanja skladišta po prometu robe dolazi se iz glavnog izbornika 'Poslovnog asistenta' pritiskom na tipku 'Robno poslovanje' a zatim na tipku 'Zalihe po prometu'.

Pregled daje stanje količine i vrijednosti robe na skladištu na određeni datum (kao razliku ulazne količine,vrijednosti i izlazne količine,vrijednosti) ako period pregleda počinje sa 01.01. tekuće godine. U protivnom podaci pokazuju ulazni i izlazni promet robe za zadani period te njihovu razliku.

**Pregled prometa robe**

Period od  do  Selek.prom.  Svi  !=0 Proizvod  Skladište

Oznaka proizvoda	Naziv proizvoda	Količina ulaza	Vrijednost ulaza	Količina izlaza	Vrijednost izlaza	Razlika količine	Razlika vrijednosti
RIOPRP0002	KX-P 160 RIB	23,00	837,00	21,00	743,40	2,00	93,60
RIOPRP0022	Kabel za printer	13,00	222,20	8,00	137,12	5,00	85,08
RIOPRP0120	Kazeta s tonero:	3,00	1.331,46	2,00	885,12	1,00	446,34
RIOPRP0163	Kabel za printer	1,00	35,70	0,00	0,00	1,00	35,70
RIOPRP0193	Ribon za Olivet	5,00	118,35	5,00	118,35	0,00	0,00
RIOPRP0255	Ribon Adler 14	2,00	12,16	2,00	12,16	0,00	0,00
RIOPRP0334	Ribon za Epson	11,00	207,90	10,00	189,00	1,00	18,90
RIOPRP0348	Ribon Epson El	5,00	130,50	5,00	130,50	0,00	0,00
RIOPRP0390	Ribon za Lexma	2,00	133,20	2,00	133,20	0,00	0,00
RIOPRP0391	Kabel serijski p	6,00	120,60	6,00	120,60	0,00	0,00
RIOPRP0414	Ribon za Ollive	10,00	765,00	0,00	0,00	10,00	765,00
RIOPRRLQ8	Ribon za EPSON	4,00	77,31	4,00	77,31	0,00	0,00
RIORAC0409	DTKP200.32M	4,00	11.152,00	4,00	11.152,00	0,00	0,00
RIORAC0410	DTKP200.32M	1,00	2.182,84	1,00	2.182,84	0,00	0,00
RIOUPS0145	Ured. za neprek.	1,00	782,85	1,00	782,85	0,00	0,00
RIOUPS0438	Uredaj za bez.pr	3,00	3.378,75	3,00	3.378,75	0,00	0,00
RIOUPS0439	UPS Best BES	1,00	3.962,70	1,00	3.962,70	0,00	0,00
RPRDTK0381	DTKPen-166M	1,00	4.952,81	1,00	4.952,81	0,00	0,00
RPRDTK0383	DTKP166MM.	1,00	4.280,14	1,00	4.280,14	0,00	0,00
RPRDTK0385	DTKP166MM.	1,00	6.632,99	1,00	6.632,99	0,00	0,00
RPRDTK0393	DTKP200,2.5C	1,00	4.695,98	1,00	4.695,98	0,00	0,00
RPRDTK0394	DTKP200,2.5C	1,00	5.196,27	1,00	5.196,27	0,00	0,00

(c) TEMPUS d.o.o. 1998.

Selekcijom " !=0 " moguće je pokazati u pregledu samo onu robu čija razlika količine ili vrijednosti nije jednaka nuli.

Upisom šifre proizvoda u polje 'Proizvod' pregled će pokazati podatke samo za upisani proizvod.

Upisom šifre skladišta u polje 'Skladište' pregled se dobija za odabrano skladište.

Pritiskom na tipku 'Štampanje' štampaju se podaci iz tablice na štampač.

## V . 14. FORMIRANJE MINIMALNIH ZALIH ROBE RADI FORMIRANJA IZVJEŠĆA O CRVENIM / NEDOSTATNIM ZALIHAMA ROBE

Pokretanje modula za evidentiranje minimalnih količina robe na skladištu vrši se iz glavnog izbornika 'Poslovnog asistenta' pritiskom na tipku 'Robno poslovanje' a zatim ponovo u novootvorenom prozoru na tipku 'Robno poslovanje', zatim na tipku 'Minimalne zalihe'.

POSTAVLJANJE MINIMALNIH KOLIČINA ZALIH								Izlaz
Skl.	Oznaka	Naziv robe	JMj	Količina	Ušlo	Izašlo	Nabav.cije	Minimum
S1	URMOBRPA	Paragon blok	KOM	0	0	0	095367432	ŠNULLĆ
S1	URMOBROP	Opća uplatnica	KOM	0	350	350	071525574	10
S1	URMOBRNN	Nalog za naplatu	KOM	0	0	0	020980835	ŠNULLĆ
S1	RIOPRPRM8	Ribon za EPSON MX 80	KOM	0	0	0	007629395	ŠNULLĆ
S1	URMFASKRI	FASCIKL KROMO KLAPA	KOM	20	380	360	952316284	16
S1	TELBEZ3621	KX-T 3621B PANASONIC TELEFO	KOM	0	0	0	926757812	ŠNULLĆ
S1	URMETI7731	ETIKETE ZWECKFORM 77-31 (224)	KOM	0	0	0	965667725	ŠNULLĆ
S1	TELBEZ3911	KX-T 3911B PANASONIC TELEFO	KOM	0	0	0	951171875	ŠNULLĆ
S1	URMOBROB	Nalog za prijenos SDK-40	KMF	0	9	9	988555908	ŠNULLĆ
S1	URMKUVAE	KUVERTE ABT L DP	KOM	0	3450	3450	952316284	ŠNULLĆ
S1	RIOOZRMB1	Zaštitni filter EUROSCREEN MEDIUI	KOM	0	0	0	061035156	ŠNULLĆ
S1	RIOOZRPSA	Stalak za printer A4 plexi	KOM	0	0	0	192	ŠNULLĆ
S1	RIOOZRONE	Okretni nosač ekrana tip B	KOM	0	0	0	122070312	ŠNULLĆ
S1	TELBEZ3971	KX-T 3971B PANASONIC TELEFO	KOM	0	0	0	099609375	ŠNULLĆ
S1	TELTMMSAI	Šuko adapter utikač	KOM	0	0	0	343322754	ŠNULLĆ
S1	TELPZTB37A	KX-A 37 Baterija (3.6V, 110mA)	KOM	0	0	0	366210937	ŠNULLĆ
S1	TELPZTACD	AC/DC adapter 220/12V 500mA	KOM	0	0	0	016784668	ŠNULLĆ
S1	URMREGA4I	Registrator LEITZ A4 DUPLI, PLA	KOM	0	2	2	51.75	1
S1	RIOOZRETH	Ethernet kabel 6m	KOM	0	0	0	015258789	ŠNULLĆ

U tablici je dana sva roba sa prometom i trenutačnom količinom na skladištu. Da bi se evidentirala minimalna količina robe na skladištu potrebno je u stupcu 'Minimum' za tu robu upisati minimalnu količinu i pritisnuti tipku 'Enter' na tastaturi. Oznaka 'ŠNULLĆ' označava da roba nema arhivirane minimalne količine.

Pritiskom na tipku 'Izlaz' završavamo sa evidentiranjem minimalnih količina.

## V.15. IZVJEŠĆE: CRVENE / NEDOSTATNE ZALIHE ROBE

Pokretanje pregleda robe čije je stanje na skladištu palo ispod evidentirane minimalne količine za tu robu vrši se iz glavnog izbornika 'Poslovnog asistenta' pritiskom na tipku 'Robno poslovanje' a zatim ponovo u novootvorenom prozoru na tipku 'Robno poslovanje', zatim na tipku 'Crvene zalihe'.

Pregled arhivirane minimalne količine za robu i trenutnog nedostatnog stanja na skladištu je moguće dobiti samo za određenu grupu i podgrupu ako se pritiskom na odgovarajuće tipke 'I' izabere grupa/podgrupa.

Oznaka skladišta za pregled upisuje se u polje 'Sklad.'

Pregled je moguće odštampati pritiskom na tipku 'Štampanje'.

Oznaka	Naziv	JMj	Minimum	Stanje
URMPPA234	BIANCO 234*12" 1+1	KOM	2	1
URMOBROP	Opća uplatnica	KOM	10	0
URMREGA4	Registrator LEITZ A4 DUPLI, PLAVI	KOM	1	0