

KORWIN

UPUTE ZA KORITMTENJE PROGRAMA

ŠROBNO POSLOVANJEŠ



S A D R Ő A J

Robno poslovanje.....	2
Ulaz robe (primka).....	3
Izlaz robe (otpremnicu).....	5
Temeljnica ulaza	6
Temeljnica izlaza	7
Predra un / ponuda.....	8
Narudŕba.....	9
Inventura	11
Lista ulaza (primke)	13
Lista izlaza (otpremnicu)	14
Lista ulaznih temeljnica.....	15
Lista izlaznih temeljnica.....	16
Analitika (robne kartice).....	17
Sintetika (robno salda).....	18
Knjiga popisa.....	19
Cjenici.....	20
PPMI obrazac	21
Komercijalni uvjeti	21
Cijene	23
Zalihe	23
Etikete, barcodovi i deklaracije.....	24
Poni-tavanje rezervacija	25
Poni-tavanje narudŕbi	25
ekovi (specifikacija).....	26
Kako napraviti ?	26
Uprosjenje nabavnih cijena	26
Unos inventure i knjizenje inventurnih razlika	27
Storniranje proknizenog dokumenta	29
Korekcija i/ili brisanje proknizenog dokumenta.....	31
Izdavanje robe po poslovnicama (razli itim mjestima)	32
Kako pratiti materijal po radnim nalozima ?	34
Kako uklju iti/isklju iti knjizenje suprotnih, odnosno veznih dokumenata ?.....	34

Robno poslovanje

Modul za praćenje robnih ulaza i izlaza (primke, otpremnice, temeljnica, inventura) i druge obrade i preglede vezane uz robu kao što su ispis cjenika, ispis etiketa, komercijalni uvjeti, ispis knjige popisa itd..

Modul može raditi samostalno i povezan s modulom 'Salda conti partnera'.

Moguće veze s modulom 'Salda conti partnera' se definiraju u modulu 'Admin', a mogu biti slijedeće :

- knjiženjem otpremnice automatski se formira izlazni račun koji ostaje u unosu, dakle, može se korigirati npr. dodati stavka za uslugu
- knjiženjem otpremnice automatski se knjiži izlazni račun koji se evidentira na kartici kupca i ostaje u unosu u PDV knjizi, dakle otpremnica je jednaka račun u
- knjiženjem primke (kalkulacije) stavka se prenosi u unos 'knjiženje U-RA/I-RA' gdje se može korigirati

V A Ž N O :

- U robnom poslovanju unos i knjiženje svakog dokumenta (ulaz, izlaz, temeljnica) mora biti vezan za određenu radnu jedinicu.

- Program radi po metodi prosječne ponderirane cijene

- Ako se rade korekcije i/ili brisanje dokumenata, izlaz prije ulaza i sl.potrebno je redovno pužtati ažuriranje zaliha i uprosječne cijena (opcija : 'zalihe') kako bi podaci bili točni

- Pogledati 'Općenite upute za korištenje programa' i 'upute za definiranje matičnih podataka'.

Matični podaci :	Knjiženja :	Pregledi :	Dodatak :
Artikli	Ulaz robe (primka)	Lista ulaza (primke)	Komercijalni uvjeti
Partneri	Izlaz robe (otpremnica)	Lista izlaza (otpremnice)	Cijene
Radne jedinice	Temeljnica ulaza	Lista ulaznih temeljnica	Zalihe
Mjesto	Temeljnica izlaza	Lista izlaznih temeljnica	Etikete
Grupe partnera	Predračun	Lista narudžbi	Automatske nivelacije
Dokumenti	Narudžbenica	Analitika (robne kartice)	Obrada inventure
Porezne tarife	Inventura	Sintetika (robno salda)	Poniztavanje rezervacije
Jedinice mjere		Knjiga popisa	Poniztavanje narudžbi
Naplatna anja		Cjenici	ekovi (specifikacija)
Devize		PPMI obrazac	
Tipovi računa			
Tržišta			

Ulaz robe (primka)

Kroz ovu obradu se rade svi ulazi robe vezani za partnere kao što su : primka (kalkulacija), uvozna primka, povrat robe dobavljača, Knjiženjem ulazni dokument se evidentira na kartici robe (na zalih) i prenosi u modul salda konti (opcija 'knjiženje U-RA/I-RA').

Rb	Artikel (Barcode)	Naziv artikla	JM	Količina	Devizna Cijena	Dobav. Cijena	Rabat	Nabavna Cijena	Nabavni Iznos	Prodajna Cijena	Prodajni Iznos	Tar	Malop. Cijena
1	118	Bar code čitač Pos	Kom	10	100,00	750,00	5%	712,50	7.125,00	759,22	7.592,20	22	9%
2	138	Monitor 17"	Kom	3	150,00	1.125,00		1.125,00	3.375,00	1.198,77	3.596,31	22	1.4%
*	3	...		0	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00		

Zaglavlje primke se sastoji od tri dijela (panela) :

Osnovni podaci :

- Broj dokumenta : automatski se dodjeljuje, ne može se promijeniti
- Ru ni broj : upisuje se ako se želi voditi evidencija dokumenata i po nekim drugim brojevima. Kasnije je moguće vrziti odabir prema tim ru ni brojevima.
- Datum : upisuje se datum dokumenta, program automatski ponudi tekući datum ali on se može mijenjati ručno ili pozivanjem kalendara
- Ru ni unos iznosa U-RA : moguće ručno unositi iznosa nabave, pretporeza i iznosa dobavljača. Ako se zbrojeni nabavni iznosi stavaka razlikuju od ručno upisanog iznosa nabave u zaglavlju, s funkcijom 'rasporedi' ta dva iznosa se izjednačavaju (zbroj stavaka i upisani iznos u zaglavlju).
- Dobavljač : odabir dobavljača
- Dostavnica : broj dostavnice
- Datum dostavnice : datum dostavnice
- Rad.jedinica : zifra odgovarajuće radne jedinice (obavezan podatak)

Slijedi dio zbirnih iznosa dokumenta koje se vrijednosti prenose u salda partnera prilikom knjiženja. Ti iznosi se računaju automatski po vrijednostima stavki, ali ih je moguće promijeniti i uskladiti s iznosima na ulaznom računom dobavljača (potrebno je kliknuti na 'ru ni unos iznosa U-RA').

Dodatni podaci :

Kod unosa 'uvozne primke' nakon definiranja zaglavlja potrebno je u dodatnim podacima odabrati devizu kako bi se na unosu stavki pojavila kolona 'devizna cijena'.

Vezni dokument : zifra veznog dokumenta
Broj : broj veznog dokumenta
Deviza : odabirom devize kod unosa stavki pojavljuje se nova kolona 'devizna cijena' gdje se može cijena upisati u odabranoj valuti, a program automatski preračunava cijenu u domaćoj valuti
Tečaj : datum i vrijednost tečaja koji je važio za zadani datum (tečaj se mijenja u matičnim podacima 'deviza')
Napomena : tekst koji se ispisuje na dokumentu
Datum knjiženja : datum knjiženja dokumenta
Upisao : naziv korisnika koji je unio dokument, datum i vrijeme unosa

Troškovi :

Troškovi koji utječu na nabavnu cijenu (npr. kod uvoza) mogu se definirati prije ili poslije unosa stavki, jer tek nakon unosa stavki aktiviranjem ikonice 'rasporedi' troškovi se raspoređuju po stavkama.

Trozak : odabir trozka
Naziv : naziv odabranog trozka
Partner : zifra partnera
Naziv : naziv odabranog partnera
Tbr. : tarifni broj
Stopa : stopa poreza
Osnovica : osnovica za porez
PDV : iznos poreza
Neopor. : neoporezivi iznos
Brutto : ukupan iznos (brutto)
Tip : tip trozka : dobavljač, carina ili trozak

Nakon upisanih osnovnih podataka slijedi unos **stavki primke**.

Stavke primke se mogu unositi na dva načina :

Stavke za knjiženje :

Rb : redni broj stavke
Artikl : zifra artikla ili barcode artikla
(Barcode) :
Naziv artikla : naziv odabranog artikla
JM : jedinica mjere
Količina : količina artikla
Devizna cijena : cijene artikala se mogu unositi u stranoj valuti, a program automatski preračunava cijenu u domaću valutu
Dobav.cijena : dobavljačeva cijena
Rabat : rabat
Nabavna cijena : dobavljačeva cijena umanjena za rabat
Prodajna cijena : prodajna cijena artikla
Tar : tarifni broj (stopa poreza)
Maloprod.cijena : maloprodajna cijena artikla
Netto iznos : netto iznos (količina x cijena)
i detalji stavke.

Detalji stavke :

Ovo je drugi način za unos stavaka i za razliku od prvog sadrži dodatna polja (detalje stavke) koji se u prvom načinu unosa ne vide, a to su :

Fak. iznos :	količina x dobavljena cijena
Rabat iznos :	rabat upisan u iznosu
Dob. iznos :	količina x dobavljena cijena - rabat
Zav. trozak % :	zavisni trozak u postotku
Zav.troz.iznos :	zavisni trozak u iznosu
Vel. marža % :	veleprodajna marža upisana u postotku
Vel. marža izn. :	veleprodajna marža upisana u iznosu
Mal. marža % :	maloprodajna marža u postotku
M.marža izn. :	maloprodajna marža u iznosu
MP iznos :	maloprodajni iznos = količina x maloprodajna cijena

Izlaz robe (otpremnica)

Zaglavlje otpremnice se sastoji od dva dijela (panela) :

Osnovni podaci :

Dokument :	zifra odabrane vrste dokumenta
Broj dokumenta :	automatski se dodjeljuje, ne može se promijeniti
Datum :	upisuje se datum dokumenta, program automatski ponudi tekući datum ali on se može mijenjati ručno ili pozivanjem kalendara
Ručni broj :	upisuje se ako se želi voditi evidencija dokumenata i po nekim drugim brojevima. Kasnije je moguće vrziti odabir prema tim ručnim brojevima.
Kupac :	odabir kupca
Poslovnica :	ako kupac ima više poslovnica upisuje se zifra odgovarajuće
Rad.jedinica :	odabir radne jedinice (skladizite, maloprodaja, ...) sa koje se roba razdukuje
Plaćanje :	vrsta plaćanja
Dospijanje :	datum dospijanja, program nudi dospijanje upisano u matičnom kartonu odabranog kupca
Rabat :	upisuje se rabat u postotku i vrijedi za sve stavke koje slijede (program nudi rabat upisan u matičnom kartonu partnera)
Dod. rabat :	dodatni rabat je rabat na iznos

Slijedi dio zbirnih iznosa dokumenta koje se vrijednosti prenose u sa-oc partnera prilikom knjiženja. Ti iznosi se računaju automatski po vrijednostima stavki.

Nakon upisanih osnovnih podataka slijedi unos **stavki za knjiženje** :

Dodatni podaci :

Vezni dokument :	zifra veznog dokumenta
Broj :	broj veznog dokumenta
Datum knjiženja :	datum knjiženja dokumenta
Napomena :	tekst koji se ispisuje na dokumentu
Upisao :	naziv korisnika koji je unio dokument, datum i vrijeme unosa

Stavke otpremnice se mogu unositi na dva načina :

Stavke za knjiženje :

Rb : redni broj stavke
 Artikl : zifra artikla ili barcode artikla
 (Barcode) :
 Naziv artikla : naziv odabranog artikla
 JM : jedinica mjere
 Količina : količina artikla
 VPC : veleprodajna cijena (ponuđena veleprodajna cijena se može mijenjati)
 Rabat : nudi se upisani rabat u zaglavlju (može se mijenjati)
 Cijena : veleprodajna cijena umanjena za rabat
 Netto : količina x cijena
 Brutto : netto + porez

Detalji stavke :

Ovo je drugi način za unos stavaka i za razliku od prvog sadrži dodatna polja (detalje stavke) koji se kod prvog načina unosa ne vide, a to su :

Tarifa PDV : stopa poreza
 Uk.rabat % : ukupno rabat
 Nab. cijena : nabavna cijena
 Nab. iznos : nabavni iznos
 Vel. marža % : veleprodajna marža
 M P C : maloprodajna cijena
 Brutto iznos : bruto iznos

Temeljica ulaza

Kroz temeljnicu ulaza se knjiže razni interni dokumenti vezani za promjenu materijalnog i/ili financijskog stanja na skladistu, a koji nisu vezani uz partnera. Stavke knjižene kroz temeljnicu ulaza se evidentiraju na dugovnoj strani kartica robe.

Primjer : pošteno stanje, kalo, otpis, lom, inventurne razlike, nivelacije, prijemna međuskladiznica, ...



U nazem primjeru prikazan je unos prijemne me uskladiznice, gdje je RJ ona na koju roba ulazi, a vezna RJ ona iz koje roba izlazi. Kod izrade me uskladiznica vezna RJ je obvezan podatak i knjiženjem dokumenta program pita 'Oelite li proknjižiti suprotnu me uskladiznicu', zto zna i da se automatski formira predajna me uskladiznica.

Osnovni podaci :

Dokument : zifra odabrane vrste dokumenta
Broj dokumenta : automatski se dodjeljuje, ne može se promjeniti
Datum : upisuje se datum dokumenta, program automatski ponudi teku i datum ali on se može mijenjati ru no ili pozivanjem kalendara
Ru ni broj : upisuje se ako se oeli voditi evidencija dokumenata i po nekim drugim brojevima. Kasnije je mogu e vrziti odabir prema tim ru nim brojevima.
Rad.jedinica : zifra odgovaraju e radne jedinice (u nazem primjeru RJ na koju roba ulazi jer se radi o prijemnoj me uskladiznici)
Vezna RJ : zifra vezne radne jedinice (u nazem primjeru to je RJ iz koje roba dolazi)

Nabavni iznos i brutto iznos su zbirni iznosi dokumenta koji se automatski ra unaju po vrijednostima stavki.

Dodatni podaci :

Vezni dokument : zifra veznog dokumenta
Broj : broj veznog dokumenta
Radni nalog : zifra radnog naloga ako se radi o izdatnici materijala u proizvodnju ili predatnici gotovih proizvoda
Koli ina : koli ina po radnom nalogu
Datum knjiženja : datum knjiženja dokumenta
Upisao : naziv korisnika koji je unio dokument, datum i vrijeme unosa
Napomena : tekst koji se ispisuje na dokumentu

Nakon upisanih osnovnih podataka slijedi unos **stavki za knjiženje**.

POZ : redni broj stavke
Artikl : zifra artikla
Naziv artikla : naziv odabranog artikla
JM : jedinica mjere
Koli ina : koli ina artikla
Cij. nab. : nabavna cijena
Mar0a : postotak mar0e
Cij. prod.: prodajna cijena artikla
Mal. cijena : maloprodajna cijena artikla
Vel. iznos : veleprodajni iznos
Mal. iznos : maloprodajni iznos

Temeljnica izlaza

Kroz temeljnicu izlaza se knjiže razne robne obrade vezane za promjenu materijalnog i/ili financijskog stanja na skladiztu, a koje nisu vezane uz partnera (npr. predajna me uskladiznica, vl. potroznja, revers izlaza, ...).

Stavke knjižene kroz temeljnicu izlaza se evidentiraju na potražnoj strani kartica robe.

Osnovni podaci :

Dokument : zifra odabrane vrste dokumenta
Broj dokumenta : automatski se dodjeljuje, ne može se promijeniti
Datum : upisuje se datum dokumenta, program automatski ponudi tekući datum ali on se može mijenjati ručno ili pozivanjem kalendara
Ručni broj : upisuje se ako se želi voditi evidencija dokumenata i po nekim drugim brojevima. Kasnije je moguće vrziti odabir prema tim ručnim brojevima.
Rad.jedinica : zifra odgovarajuće radne jedinice
Vezna RJ : zifra vezne radne jedinice s koje je roba došla

Nabavni iznos i brutto iznos su zbirni iznosi dokumenta koji se automatski računaju po vrijednostima stavki.

Dodatni podaci :

Vezni dokument : zifra veznog dokumenta
Broj : broj veznog dokumenta
Radni nalog : zifra radnog naloga ako se radi o izdatnici materijala u proizvodnju ili predatnici gotovih proizvoda
Količina : količina po radnom nalogu
Datum knjiženja : datum knjiženja dokumenta
Upisao : naziv korisnika koji je unio dokument, datum i vrijeme unosa
Napomena : tekst koji se ispisuje na dokumentu

Nakon upisanih osnovnih podataka slijedi unos **stavki za knjiženje**.

POZ : redni broj stavke
Artikl : zifra artikla
Naziv artikla : naziv odabranog artikla
JM : jedinica mjere
Količina : količina artikla
Cij. nab. : nabavna cijena
Marža : postotak marže
Cij. prod.: prodajna cijena artikla
Mal. cijena : maloprodajna cijena artikla
Vel. iznos : veleprodajni iznos
Mal. iznos : maloprodajni iznos

Predračun / ponuda

U ovoj opciji se ispisuju ponude / predračuni s mogućnosti knjiženja, dakle trajnog pamćenja. Knjiženjem predračuna se mogu rezervirati količine na skladistu, a rezervacija se automatski skida izradom računa po predračunu ili poniztavanjem rezervacija (u meniju dodatak - poniz.reservacija).

Osnovni podaci :

Dokument : zifra trenutne vrste dokumenta
Broj : automatski se dodjeljuje slijedeći broj (ne može se mijenjati)
Datum : datum ponude
Ručni broj : upisuje se ako se želi voditi evidencija ponuda po nekim ručnim brojevima
Partner : zifra partnera
Plaćanje : način plaćanja (VIR, GOT i sl.)

Poslovnica : ako ima više poslovnica odabere se odgovarajuća
Dospijete : valuta plaćanja (dani odgode)
Rad.jed. : zifra odgovarajuće radne jedinice
Rabat : rabat po stavkama, upisuje se u postocima
Dod. rabat : rabat na iznos, upisuje se u postocima

Dodatni podaci :

Vezni dokum. : zifra vrste veznog dokumenta
Broj : broj veznog dokumenta
Datum knjiž. : datum knjiženja veznog dokumenta
Rezerv. zalihe : NE-ne rezerviraju se zalihe, DA-rezerviraju se zalihe
Upisao : naziv operatera, datum i vrijeme upisa
Napomena : tekst koji se ispisuje na ponudi (odabir ili ručni unos)

Stavke za knjiženje :

Artikl : zifra artikla
Naziv : naziv artikla (naziv artikla se može mijenjati)
JM : jedinica mjere, ako je artikl usluga JM se može mijenjati
Količina : količina artikla
VPC : veleprodajna cijena
Rabat : rabat po stavkama, program nudi upisani rabat u zaglavlju
Cijena : veleprodajna cijena umanjena za rabat
Netto : količina x cijena
Brutto : netto + porez

Narudžba

Narudžbe dobavljaču se izražuju ručno ili automatski. Narudžbe se mogu knjižiti (arhivirati) s mogućnosti kasnijih pregleda i rekapitulacija po raznim uvjetima (npr. za određeni partnera, određeni artikl,...).

Nakon unosa podataka u zaglavlju : datum, partner, radna jedinica,..., slijedi ručni unos zifre artikla, količine koja se naručuje i upis cijene po kojoj se roba naručuje (nije obavezan podatak).

Knjiženje dokumenta: Narudžba dobavljaču - Korisnik / Test podaci (2003.)

Prethodni Slijedeći Novi Briši Automatski Kopiraj Spremi Knjiži Ispis Korekcija Izlaz

Knjiženje dokumenta: Narudžba dobavljaču

Osnovni podaci Dodatni podaci

Dokument: **040** **NARUDŽBA DOBAVLJAČU** Broj: **0012**
Datum: 01.02.2001 << NOVI PODATAK >> Ručni broj:
Partner: 1121 Alca d.o.o. Plaćanje:
Rad. Jed.: 02 Distributivni centar Osijek

Stavke za knjiženje

Rb.	Artikl	Naziv artikla / opis	JM	Količina	Cijena	Iznos
1	118	Bar code čitač Posiflex 2800+držač	Kom	15		
2	138	Monitor 17"	Kom	20		

Za korištenje 'automatske narudžbe' potrebno je u zalihama upisati maksimalne i minimalne količine artikla.

Kod automatskog unosa, nakon upisa podataka u zaglavlju (datum, partner, RJ,...), potrebno je aktivirati ikonice 'automatski' koja otvara slijedeći i prozor i :

Automatska narudžba - Korisnik / Test podaci (2003.)

Traži Prihvati Oznaci Ispis Izlaz

Automatska narudžba

Narudžba: Po minimalnim zalihama Radna jed: 01 GLAVNO SKLADIŠTE
Min. zalihe: Samo minimalne zalihe > 0 Proizvođač:
Stanja: Sva stanja Grupa artikla:
Zahtjev:

Stavke

Artikl	Naziv	Količina	Zaliha	Min_zaliha	Naruceno
002	UTP mrežni kabel 5m	292,00	8,00	10,00	
006	Kompjutor	1,00	-1,00	2,00	

Min. zalihe : sve minimalne zalihe ili samo minimalne zalihe > 0

Stanja : sva stanja ili bez minus stanja
 Radna jed. : zifra odabrane radne jedinice
 Proizvo a : da bi se dobili proizvodi odre enog proizvo a a potrebno je upisati njegovu zifru (u
 mati nim podacima artikala se upisuje zifra proizvo a a)
 Grupa artikala : odabir odre ene grupe artikala

Aktiviranjem ikonice 'tra0i' pojavljuju se stavke za upisane uvjete. Za formiranje narud0be mogu se
 'ozna iti' samo odre ene stavke. 'Prihvati' - prenosi sve ili ozna ene stavke u narud0bu.

U navedenom primjeru za artikl 002, u zalihama, je definirana minimalna zaliha 10 i maksimalna
 zaliha 300, a trenutna zaliha je 8, dakle koli ina koju treba naru iti je 292 (300-8).

Inventura

Inventura se mo0e raditi neograni en broj puta s mogu noz u knji0enja (arhiviranja) i kasnijih
 pregleda. Unos inventure je mogu po grupama artikala ili po partneru (proizvo a upisan u mati nim
 podacima artikla). Ako se inventura radi po grupama artikala potrebno je za svaku grupu otvoriti novi
 dokument (listu), npr. 138 . 0001, 138 . 0002, 138 . 0003,... , dakle, koliko ima grupa artikala toliko bi
 trebalo biti inventurnih lista.

Unos inventure :

Poz	Artikal	Naziv	JM	Nab.Cijena	Mal.Cijena	Kol.knjige	Inventura	Kateg.
1	S030	Modem ext.	KOM	510	622,2	6	5	
2	S029	Modem interni	KOM	350	427	9	10	
3	S031	Toner Samsung	KOM	680	829,6	1	0	

Osnovni podaci :

Broj dokumenta : automatski se dodjeljuje, ne može se promijeniti
Ru ni broj : upisuje se ako se želi voditi evidencija dokumenata i po nekim drugim brojevima
Datum : upisuje se datum inventure, program automatski ponudi tekući i datum ali on se može mijenjati ručno ili pozivanjem kalendara
Rad.jedinica : zifra odgovarajuće radne jedinice
Grupa art. : odabir grupe artikala - ako se inventura radi po grupama artikala
Partner : zifra partnera - inventura za artikle samo određenog partnera (proizvođač upisan u matičnom podatku artikla)

Dodatni podaci :

Napomena : tekst koji se ispisuje na dokumentu
Datum knjiženja : datum knjiženja dokumenta

Nakon upisanih osnovnih podataka u zaglavlju slijedi unos **stavki za knjiženje**.

Pozivanjem funkcije 'popuni' tablica se popunjava sa stavkama artikala za zadane uvjete (grupa artikla, partner) :

Poz : redni broj stavke
Artikl : zifra artikla
Naziv artikla : naziv odabranog artikla
JM : jedinica mjere
Nab.Cijena : nabavna cijena artikla
Mal.Cijena : maloprodajna cijena artikla
Kol. knjige : trenutna zaliha artikla po knjigama
Inventura : upisuje se stvarna zaliha artikla u skladistu

Ako je prije knjiženja inventurnih razlika dozlo do promjene količina knjige (npr. knjiženi su ulazi ili izlazi s datumom manjim ili jednakim datumu inventure) potrebno je aktivirati funkciju 'aOviraj' kako bi se promijenile kol. knjige.

Kod ispisa inventure postoji nekoliko ponudjenih obrazaca : inventura, inv.prazna lista, inv.mal.,.....

Nakon unosa inventure potrebno je otići u 'obrade inventure' (meni : 'dodatak') radi automatskog knjiženja vizkova i manjkova.

U opciji 'obrade inventure' potrebno je definirati sljedeće :

Dokument : zifra dokumenta inventure (npr. 138)
Datum : datum obrade inv. mora biti jednak datumu unosa inventure
Radna jed. : odabir odgovarajuće radne jedinice
Stavke : vizkovi i manjkovi (ako se vizkovi i manjkovi knjiže na jednom dokumentu npr. 130-inventurne razlike), vizkovi (u poseban dokument se knjiže vizkovi npr. 134-inventurni vizak), manjkovi (u poseban dokument se knjiže manjkovi npr. 132-inventurni manjak)
Dok.razlike : ovisno o odabranim stavkama upisuje se odgovarajuća vrsta dokumenta npr. 130 - inventurne razlike, 132 - inv. manjak ili 134 - inv. vizak
Broj razlike : ručno se upisuje broj odabranog dokumenta
Poredak : odabir poretka stavki (npr. zifra, naziv, razlika,...)

Nakon upisa navedenih podataka potrebno je aktivirati 'traži' ime se dobije pregled upisanih inventurnih lista za zadani datum. Zatim je potrebno kliknuti na 'inventurne razlike', aktivirati 'aOviraj', a zatim ponovo 'traži' kako bi se dobile stavke sa obradanim količinama i financijskim inv. razlikama.

Meni : 'Dodatak - obrade inventure' :

Artikl	Naziv	Jm	Porez	Kol_knjige	Kolicina	Kol_razlika	Iznos knj.	Iznos inv.	Inv. razlika.
S029	Modem interni	KOM	22	9,00	10,00	1,00	3.843,00	4.270,00	427,00
S030	Modem ext.	KOM	22	6,00	5,00	-1,00	3.733,20	3.111,00	-622,20
S031	Toner Samsung	KOM	22	1,00		-1,00	829,60		-829,60

'Knjiženjem' se dokument prenosi u unos 'temeljnice ulaza' gdje se može korigirati i knjižiti. Knjiženjem dokumenta kroz obradu : 'temeljnice ulaza' se mijenja zaliha i vizkovi i manjkovi se evidentiraju na karticama artikala.

Lista ulaza (primke)

Rekapitulacije ulaza po raznim uvjetima, kopije ulaznih dokumenata (primke, kalkulacije), lista marže (RUC) i sl. Za kopiju dokumenta je potrebno upisati vrstu dokumenta i po etni i zavrzni broj.

Kod ispisa svih lista potrebno je odabrati jednu od ponuđenih vrsta ispisa, a zatim po potrebi upisati druge uvjete (filtere) kao što su : dokument, period, radna jedinica, partner, ..., .

Uvjeti ispisa :

- Vrsta ispisa : lista ulaza
 lista ulaza s detaljima - klikom na određenu stavku otvaraju se njeni detalji (proknjižene stavke), a ponovnim klikom zatvaraju
 tabelarni prikaz - tabelarni prikaz primki
 grafički prikaz - grafički prikaz primki
 kopije dokumenata - pojedinačni ispis dokumenata
 lista marže (RUC) - lista marže
 lista dozvoljenog krala
- Poredak po : odabir kolone za poredak
 Saldo po : odabir polja za saldiranje
 Grupiranje po : izbor polja za grupiranje
 Dokument : zifra vrste dokumenta, filtriranje podataka za samo jednu vrstu dokumenta
 Broj (od-do) : za ispis pojedinačnog broja dokumenta potrebno je upisati njegov broj ili za ispis dokumenata od-do nekog broja
 Vezni dok. : zifra vrste veznog dokumenta
 Datum : datum
 Po etni (od) : za ispis podataka za određeni period potrebno je upisati po etni datum i
 Zavrzni (do) : zavrzni datum
 Tip radne jed.: svi tipovi, maloprodaje ili veleprodaje

Artikl : zifra artikla
Grupa artikla : zifra grupe artikla
Radne jed. : zifra radne jedinice
Partner : odabir partnera
Grupa part. : odabir grupe partnera
Radni nalog : zifra radnog naloga
Kolona za ispis : brutto, PDV, netto ili rabat

Kod liste ulaza, kao i kod svih pregleda, koriste se dodatne opcije i specijalni znakovi. Vidi : općenite upute za korištenje programa 'Općenite liste podataka'.

Lista izlaza (otpremnice)

U ovoj opciji programa se listaju rekapitulacije izlaza (otpremnice) po raznim uvjetima, kopije otpremnica, lista marže (RUC). Za kopiju dokumenta je potrebno upisati vrstu dokumenta i po etni i završni broj.

Uvjeti ispisa :

Vrsta ispisa : lista izlaza
lista izlaza s detaljima - klikom na određenu stavku otvaraju se njeni detalji (proknjižene stavke), a ponovnim klikom zatvaraju tabelarni prikaz - tabelarni prikaz
grafiki prikaz - grafiki prikaz
kopije dokumenata - pojedinačni ispis dokumenata
lista marže (RUC) - lista marže

Poredak po : odabir kolone za poredak
Saldo po : odabir polja za saldiranje
Grupiranje po : izbor polja za grupiranje
Dokument : zifra vrste dokumenta, filtriranje podataka za samo jednu vrstu dokumenta
Broj (od-do) : za ispis pojedinačnog broja dokumenta potrebno je upisati njegov broj ili za ispis dokumenata od-do nekog broja

Vezni dok. : zifra vrste veznog dokumenta
Datum : datum
Po etni (od) : za ispis podataka za određeni period potrebno je upisati po etni datum i
Završni (do) : završni datum
Tip radne jed.: svi tipovi, maloprodaje ili veleprodaje

Artikl : zifra artikla
Grupa artikla : zifra grupe artikla
Radne jed. : zifra radne jedinice
Partner : odabir partnera
Grupa part. : odabir grupe partnera
Porezna tarifa : odabir porezne tarife
Radni nalog : zifra radnog naloga
Kolona za ispis : brutto, PDV, netto ili rabat

Kod svih pregleda, koriste se dodatne opcije i specijalni znakovi. Vidi : općenite upute za korištenje programa 'Općenite liste podataka'.

Lista ulaznih temeljnica

Rekapitulacije i kopije ulaznih temeljnica (npr. po etno stanje, me uskladiznice, nivelacije, ...), dakle internih dokumenata koji se evidentiraju na dugovnoj strani.

Uvjeti ispisa :

Vrsta ispisa :	lista ulaznih temeljnica lista ulaznih temeljnica s detaljima - klikom na određenu stavku otvaraju se njeni detalji (proknjižene stavke), a ponovnim klikom zatvaraju tabelarni prikaz ulaznih temeljnica grafički prikaz ulaznih temeljnica kopije dokumenata - pojedinačni ispis dokumenata lista marže (RUC) temeljnica lista dozvoljenog kala
Poredak po :	odabir kolone za poredak
Saldo po :	odabir polja za saldiranje
Grupiranje po :	izbor polja za grupiranje
Dokument :	zifra vrste dokumenta, filtriranje podataka za samo jednu vrstu dokumenta
Broj (od-do) :	za ispis pojedinačnih broja dokumenta potrebno je upisati njegov broj ili za ispis dokumenata od-do nekog broja
Vezni dok. :	zifra vrste veznog dokumenta
Datum :	datum
Period (od) :	za ispis podataka za određeni period potrebno je upisati periodni datum i
Završni (do) :	završni datum
Tip radne jed.:	svi tipovi, maloprodaje ili veleprodaje
Artikl :	zifra artikla
Grupa artikla :	zifra grupe artikla
Radne jed. :	zifra radne jedinice
Partner :	odabir partnera
Grupa part. :	odabir grupe partnera
Porezna tarifa :	odabir porezne tarife
Radni nalog :	zifra radnog naloga
Kolona za ispis :	brutto, PDV, netto ili rabat

Kod svih pregleda, koriste se dodatne opcije i specijalni znakovi. Vidi : općenite upute za korištenje programa 'Općenito-liste podataka'.

Lista izlaznih temeljnica

Rekapitulacije i kopije izlaznih temeljnica (predajna me uskladiznica, izdatnica materijala u proizvodnju, ...), dakle internih dokumenata koji se evidentiraju na potražnoj strani.

Uvjeti ispisa :

Vrsta ispisa :	lista izlaznih temeljnica lista izlaznih temeljnica s detaljima - klikom na određenu stavku otvaraju se njeni detalji (proknjižene stavke), a ponovnim klikom zatvaraju tabelarni prikaz - tabelarni prikaz grafički prikaz - grafički prikaz kopije dokumenata - pojedinačni ispis dokumenata lista marže (RUC) temeljnica
Poredak po :	odabir kolone za poredak
Saldo po :	odabir polja za saldiranje
Grupiranje po :	izbor polja za grupiranje
Dokument :	zifra vrste dokumenta, filtriranje podataka za samo jednu vrstu dokumenta
Broj (od-do) :	za ispis pojedinačnih broja dokumenta potrebno je upisati njegov broj ili za ispis dokumenata od-do nekog broja
Vežni dok. :	zifra vrste vežnog dokumenta
Datum :	datum
Periodni (od) :	za ispis podataka za određeni period potrebno je upisati periodni datum i
Završni (do) :	završni datum
Tip radne jed.:	svi tipovi, maloprodaje ili veleprodaje
Artikl :	zifra artikla
Grupa artikla :	zifra grupe artikla
Radne jed. :	zifra radne jedinice
Partner :	odabir partnera
Grupa part. :	odabir grupe partnera
Porezna tarifa :	odabir porezne tarife
Radni nalog :	zifra radnog naloga
Kolona za ispis :	brutto, PDV, netto ili rabat

Pogledati : općenite upute za korišćenje programa 'Općenite-liste podataka'.

Analitika (robne kartice)

Analitika pregledi prometa robnih kartica po raznim uvjetima.

Uvjeti ispisa :

Vrsta ispisa :	kartica robe, dnevnik knjiženja ili grafički prikaz
Poredak po :	odabir kolone za poredak (npr. datum, dokument, ...)
Vrijednosti :	sve, materijalne ili financijske
Ispis salda :	za ispis kolone saldo
Grupiranje po :	odabir polja za grupiranje-saldiranje (npr. partner, dokument, datum, ...)
Dokument :	zifra vrste dokumenta
Broj (od-do) :	za ispis samo određenih brojeva dokumenta potrebno je upisati početni broj i/ili završni broj
Vezni dok :	zifra veznog dokumenta
Datum :	datum
Početni (od):	za ispis prometa određenog razdoblja potrebno je upisati početni datum i/ili
Završni (do):	završni datum
Tip radne jed.:	svi tipovi, veleprodaje ili maloprodaje
Artikl :	ispis prometa određenog artikla
Grupa artikla :	zifra grupe artikla - ispis prometa određenih grupa artikala
Radna jedinica :	odabir radne jedinice
Partner :	zifra partnera - ispis prometa za samo jednog partnera
Grupa partnera:	odabir grupe partnera
Porezna tarifa :	odabir porezne tarife
Radni nalog :	odabir radnog naloga
Polje za graf :	odabir polja za grafički prikaz
Vrijednost :	svi iznosi ili '<>', '>', '<' ili '=' od neke vrijednosti koja se upisuje u kućicu pored

Sintetika (robno salda)

U ovoj opciji programa se listaju kumulirana stanja prometa robnih kartica. Postoji nekoliko vrsta ispisa podataka :

- lista robnog stanja
- lista robnog stanja s detaljima - klikom miša na određenu stavku otvaraju se njeni detalji, odnosno, analitika prikazanog stanja
- tabelarni prikaz stanja - podaci po zadanim uvjetima se prikazuju u obliku tabele; za ovu vrstu ispisa je potrebno odabrati polje za grupiranje
- grafički prikaz stanja - podaci se prikazuju u obliku grafikona
- trenutna zaliha inventura - ispis trenutne zalihe, prije ovog ispisa preporučamo pužtanje 'aOuviranje zaliha'.

Vrsta ispisa : odabirom jedne od gore navedenih vrsta ispisa slijedi upis, odnosno, odabir drugih uvjeta kojima se kreira (određuje) na in prikaza podataka npr. ispis svih vrijednosti ili samo materijalnih ili samo financijskih, ispis za određeni artikl, grupu artikala, radnu jedinicu,...

Uvjeti ispisa :

Poredak po : odabir kolone za poredak (npr. datum, dokument, ...)
Saldo po : izbor kolone za saldiranje
Vrijednosti : sve, materijalne ili financijske
Grupiranje po : odabir polja za grupiranje (npr. partner, dokument, datum, ...)
Kolone : sve, stanje, bez stanja
Dokument : zifra vrste dokumenta
Broj (od-do) : za ispis samo određenih brojeva dokumenta potrebno je upisati početni broj i/ili završni broj
Vezni dok : zifra veznog dokumenta
Datum : datum
Početni (od) : za ispis prometa određenog razdoblja potrebno je upisati početni datum i/ili
Završni (do) : završni datum
Tip radne jed.: svi tipovi, veleprodaje ili maloprodaje
Jedinica mjere : odabir jedinice mjere : JM artikla, JM grupna ili JM pakiranja
Artikl : ispis prometa određenog artikla
Grupa artikla : zifra grupe artikla - ispis prometa određene grupe artikala
Radna jedinica : odabir radne jedinice
Partner : zifra partnera - ispis prometa za samo jednog partnera
Grupa partnera: odabir grupe partnera
Porezna tarifa : odabir porezne tarife
Radni nalog : odabir radnog naloga
Polje za graf : odabir polja za grafički prikaz
Vrijednost : svi iznosi ili '<>', '>', '<' ili '=' od neke vrijednosti koja se upisuje u kućicu pored

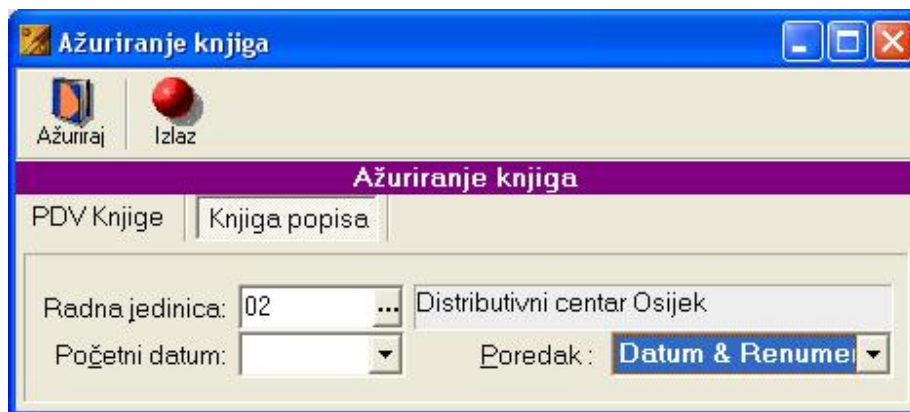
Knjiga popisa

U ovoj opciji programa se ispisa knjiga popisa po raznim dolje navedenim uvjetima ispisa (npr. za određeni period, određenu vrstu dokumenta, za samo jednog partnera, grupu partnera, ...). Za ispis knjige popisa obavezan 'uvjet ispisa' je upis odgovarajuće radne jedinice (maloprodaje).

Uvjeti ispisa :

Vrsta ispisa : knjiga popisa
 Poredak po : odabir kolone za poredak (redni broj stavke ili po datumu)
 Dokument : zifra vrste dokumenta
 Broj (od-do) : za ispis samo određenih brojeva dokumenta potrebno je upisati početni broj i/ili završni broj
 Datum : datum
 Početni (od): za ispis prometa određenog razdoblja potrebno je upisati početni datum i/ili
 Završni (do): završni datum
 Radna jedinica : odabir radne jedinice (maloprodaje)
 Partner : zifra partnera - ispis prometa za samo jednog partnera
 Grupa partnera: odabir grupe partnera
 Vezni dok : zifra veznog dokumenta
 Vrijednost : svi iznosi ili '>', '<' ili '=' od neke vrijednosti koja se upisuje u polje pored

Ako se dokumenti ne knjiže kronološki po datumu ili ako se rade korekcije, brisanja i sl. može se napraviti ažuriranje knjiga (ažurira se datum i/ili redni broj stavke). Potrebno je oti i u modul 'Administracija' opcija - 'ažuriranje knjiga' :



Radna jedinica : odabir radne jedinice
 Početni datum : ako se ažuriranje želi napraviti od nekog određenog datuma
 Poredak : redni broj ili datum ili datum & renumeriranje (dokumenti se u knjizi popisa slažu kronološki po datumu bez obzira kojim redoslijedom su knjiženi, a u skladu s tim renumeriraju se redni brojevi tih stavki, odnosno, dokumenata u knjizi popisa).

Cjenici

Ova opcija programa omogućava ispis definiranih veleprodajnih i/ili maloprodajnih cjenika po radnim jedinicama (obavezan podatak). Kao i kod drugih pregleda ponudeno je nekoliko uvjeta ispisa (opcija) npr. ispis za određeni partnera, grupu partnera, artikl, grupu artikla, grupu cjenika,

Uvjeti ispisa :

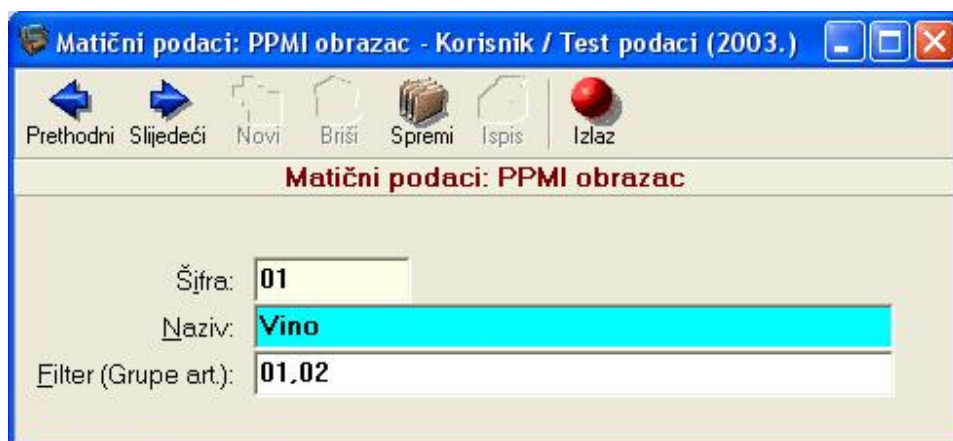
- Vrsta ispisa : cjenik
 Poredak po : odabir kolone za poredak stavki (npr. zifra, naziv)
 Grupiranje po : bez grupiranja ili grupiranje po grupama artikala
 Cijene za ispis : samo VPC (veleprodajne), samo MPC (maloprodajne) ili VPC i MPC
 Dan : odabir datuma za ispis cjenika (cijene koje su važe do toga datuma)
 Radna jedinica : odabir radne jedinice (obavezan podatak)
 Grupa artikla: odabir grupe artikla (u navedenom primjeru zadan je ispis svih grupa ija zifra po inje s brojem 1)
 Artikl : odabir artikla (ispis samo jednog artikla)
 Partner : odabir partnera
 Grupa partnera: odabir grupe partnera
 Porezna tarifa : odabir porezne tarife - ispis cjenika samo za artikle s odre enom poreznom tarifom
 Grupa cjenika : odabir grupe cjenika (grupe cjenika se definiraju proizvoljno u matini podacima, a kod definiranja cijena je potrebno upisati odgovaraju u grupu cjenika)
 Proizvođa : odabir proizvođa a (ispis cjenika za artikle odre enog proizvođa a mogu je ako se u matini podacima artikala upisuje proizvođa)

PPMI obrazac

Ugostitelji koji su obavezni predavati PPMI obrazac (izvještaj o obračunatom i uplaćenom porezu na potrošnju) ovdje ga ispisuju. Obrazac se može prazan ispisati i ručno popuniti podaci.

Da bi se obrazac automatski popunjavao potrebno je napraviti sljedeće :

- U matičnim podacima 'PPMI stavke' potrebno je definirati stavke obrasca (grupe artikala) koje se ispisuju na obrazcu npr. 01-vino, 02 - Oestoka alkoholna pića, 03 - pivo itd.
U polje filter (grupa artikla) se upisuju cifre grupa artikala koje idu u određenu stavku PPMI obrasca.



- U matičnim podacima artikala je potrebno upisati kojoj grupi artikl pripada i da ima porez na potrošnju (dodatni podaci)
- Knjiženjem dnevnog prometa kroz izlaz robe automatski se popunjavaju podaci u PPMI obrazcu. Radna jedinica mora imati upisan 'tip : ugostiteljstvo'.

Komercijalni uvjeti

U ovoj opciji programa definiraju se komercijalni uvjeti partnera po artiklima i po plaćanjima. Radi lakšeg unosa i pronalaska stavki koriste se sljedeći uvjeti :

Tip partnera :	kupac ili dobavlja
Partner :	zifra partnera
Grupa partnera :	odabir grupe partnera
Plaćanja :	zifra vrste plaćanja
Artikl :	zifra artikla
Grupa artikla :	odabir grupe artikla
Proizvođa :	odabir proizvođača

Komercijalni uvjeti po artiklima :

Partner : zifra partnera - ako se uvjeti određuju samo za jednog partnera
 Naziv : naziv partnera
 KD : kupac ili dobavlja
 Grupa partnera :zifra grupe partnera - ako se uvjeti definiraju za grupu partnera
 Naziv : naziv odabrane grupe partnera
 Artikl : zifra artikla - upisani uvjeti se odnose samo na ovdje upisani artikl
 Naziv : naziv odabranog artikla
 Grupa artikala: zifra grupe artikala - upisani uvjeti vrijede za sve artikle koji pripadaju odabranoj grupi artikala
 Naziv : naziv grupe artikala
 Rabat : postotak rabata koji vrijedi za upisane uvjete
 Cijena : cijena artikla ili grupe artikala koja vrijedi za odabranog partnera ili grupu partnera
 Min.kol.: upisom minimalne količine definirani uvjeti (cijene i rabat) u prodaji vrijede samo za količine veće od ovdje upisane minimalne

U navedenom primjeru svi kupci koji imaju upisanu grupu 005 (kupci na veliko) i za grupu artikala 16 (ostala oprema) imaju 10 % rabata ako kupe više od 20 komada.

Komercijalni uvjeti po plaćanjima :

Partner : zifra partnera - komercijalni uvjeti se definiraju samo za određeni partnera
 Naziv : naziv odabranog partnera
 Grupa partnera :zifra grupe partnera - komercijalni uvjeti se određuju za grupu partnera
 Naziv : naziv grupe partnera
 Plaćanje : zifra vrste plaćanja (GOT, VIR, ...)
 Naziv : naziv vrste plaćanja (gotovina, virman, ...)
 Rabat : postotak rabata
 Odgoda : odgoda plaćanja u danima

Cijene

Veleprodajne i maloprodajne cijene se mogu definirati kroz unos primke (kalkulacije) ili u ovoj opciji.

- Grupa cjenika : odabir grupe cjenika (artikli se, npr. prema svojoj srodnosti, mogu grupirati u različite cjenike, radi lakšeg unosa i ispisa)
- Datum važenja : datum važenja cijena
- Stavke :
 - samo cijene s odabranim datumom važenja
 - zadnja važeća cijena na odabrani datum
 - sve cijene do odabranog datuma važenja
- Radna jed. : zifra radne jedinice
- Partner : odabir partnera
- Artikl : odabir artikla (unos ili promjena cijene za određeni artikl)
- Grupa art. : odabir grupe artikala (unos ili promjena cijene za određenu grupu artikala)
- Proizvođač : unos cjenika za proizvode određenog proizvođača (proizvođač mora biti upisan u matrici podacima artikala)

Primjer : definiranje cijena za grupu artikla 16 (ostala oprema)

Partner	Naziv part.	Grupa	Artikl	Naziv artikla	Datum	Dob. cijena	Rabat	Nab. cijena	Marža	VPC	MPC
			139	Klima KFE 5 2,5 kw	01.06.2001			2.000,00	30%	2.600,00	2.440,00
			140	Klima KFE 5 3,6 kw	01.06.2001			2.200,00	30%	2.860,00	2.684,00
			141	Klima KFE 6 6,2 kw	01.06.2001			3.000,00	25%	3.750,00	3.172,00

Zalihe

U ovoj obradi se ispisuje stanje robe (zaliha), a obnavljaju zalihe (npr. ako je izlaz prije ulaza ili ako se rade korekcije, brisanje dokumenata), uprosječna cijena i mijenjaju cijene (VPC i MPC).

Obnavljanje i uprosječna cijena se radi isključivo po radnim jedinicama. Ove obrade se puštaju najmanje jednom mjesečno, aktiviranjem ikonica 'obnavljanje', pa 'uprosječna'.

Za promjenu cijene potrebno se pozicionirati na određeni artikl i aktivirati ikonicu 'korekcija'.

- Radna jedinica : odabir radne jedinice
- Grupa artikla : odabir grupe artikla - ispis stanja samo za određenu grupu
- Artikl : odabir artikla
- Vrijednosti : sve, veleprodajne ili maloprodajne vrijednosti

Cijene : bez a0uriranja, cijene i zadnji dokument, samo cijene ili samo zadnji dokument
Poredak : poredak stavki po zifri ili nazivu

Zalihe

Ispis stanja robe (trenutna zaliha).

RJ. : zifra radne jedinice
Artikl : zifra artikla
Naziv artikla : naziv artikla
Zaliha : trenutna zaliha
Nab. cij. : nabavna cijena
MPC : maloprodajna cijena
Min. zaliha : minimalna zaliha
Max. zaliha : maksimalna zaliha
Rezerv. : rezervirana koli ina po predra unima
Dev. : odabir devize
Dev. VPC : devizna veleprodajna cijena

Razlika stanja

Financijske razlike izme u stanja i kartica artikala.

Artikl : zifra artikla
Naziv artikla : naziv artikla
Mal. stanje : maloprodajno stanje
Mal. kartica : maloprodajna kartica
Mal. razlika : maloprodajna razlika

Izlaz prije ulaza

Ispis artikala koji su imali zalihu u minusu, dakle izlaz prije ulaza.

Etikete, barcodovi i deklaracije

U ovoj opciji programa se ispisuju etikete, linijski kodovi, deklaracije.

Ispis : ispis etiketa za police,
ispis linijskih kodova (barcode)
export cijena (vage, blagajne)
ispis uvoznih deklaracija
Dok. : zifra vrste dokumenta
Broj : broj dokumenta (ispis za artikle odre enog dokumenta)
Stavki deklarac. :
Radna jedinica : odabir radne jedinice
Grupa artikla : odabir grupe artikla
Artikl : zifra artikla

Deklaracije se ispisuju pojedina no za svaki artikl, dakle, potrebno je upisati zifru odgovaraju eg artikla za ispis deklaracije.

Poništavanje rezervacija

U ovoj obradi se poništavaju rezervacije nastale knjiženjem predračuna (ponude).

Dokument : zifra vrste dokumenta npr. 650 - ponuda (predračun)
 Broj : broj dokumenta po kojem se rezervacija poništava
 Datum : datum dokumenta
 Partner : odabir partnera

Potrebno je prvo označiti stavke koje se poništavaju, a zatim proknjižiti promjenu.

Primjer :

Partner	Naziv	Dok	Broj	Datum
0163	Auditi d.o.o.	650	0052	15.06.2001
1138	Kredo d.o.o.	650	0053	24.07.2001
1138	Kredo d.o.o.	650	0063	01.07.2001

Poništavanje narudžbi

U ovoj obradi se poništavaju proknjižene narudžbe dobavljaču.

Dokument : zifra vrste dokumenta
 Broj : broj dokumenta koji se poništava
 Datum : datum dokumenta
 Partner : odabir partnera

Potrebno je prvo označiti stavke koje se poništavaju, a zatim proknjižiti promjenu.

Čekovi (specifikacija)

Ovdje se može ručno unijeti i ispisati specifikacija čekova za naplatu.

Kako napraviti ?

Uprosjecenje nabavnih cijena

U obradi 'Zalihe' se ispisuje stanje robe (zaliha), a u obradi zalihe (npr. ako je izlaz prije ulaza, ako se rade korekcije, brisanje dokumenata), **uprosječu** cijene i mijenjaju cijene (VPC i MPC).

Uprosjecenje cijena se radi isključivo po radnim jedinicama i može se raditi neograničen broj puta. Ako se isto rade korekcije dokumenata, brisanje, izlazi prije ulaza i sl. potrebno je isto pužtati i u obradi zalihe i uprosječenje.

Uprosjecenje cijena se radi radne jedinice potrebno je aktivirati 'traži' kako bi se popunila tablica 'zalihe'. Nakon toga treba aktivirati 'ažuriraj' kako bi se količine ažurirale i provjeriti da li ima stavki u obradi 'izlaz prije ulaza'. Ako ima znači da nije proknjižen nekakav ulaz ili je proknjižen ulaz / izlaz na krivu zifru artikla ili je datumski napravljen izlaz prije ulaza. Program ima opciju koja dozvoljava izlaz prije ulaza ali u tom slučaju kad se knjiži ulaz (retroaktivno) potrebno je paziti da datum ulaza bude prije datuma izlaza. U svakom slučaju najjednostavnije je pogledati analitiku karticu artikla i utvrditi gdje je nastala greška. Grešku je potrebno ispraviti jer fizički se ne može nezato prodati ako nije uzlo na zalihu, a to znači da ni uprosječenje ne može biti ispravno.

Tek poslije 'ažuriranja' zaliha se aktivira 'uprosječenje' cijene. Nakon završene obrade program javlja poruku da je uprosječenje završeno i novo stanje je snimljeno na zalihu.

Primjer : uprosječenje nabavnih cijena

The screenshot shows the 'Zalihe' application window with the title 'Zalihe - Korisnik / Test podaci (2003.)'. The menu bar includes options like 'Traži', 'Novi', 'Briši', 'Ispis', 'Spremi', 'Info', 'Korekcija', 'Uprosjeceni', 'Ažuriraj', and 'Izlaz'. The main window displays the 'Zalihe' form with the following fields:

- Radna jedinica: 01 (GLAVNO SKLADIŠTE)
- Grupa artikla: (empty)
- Artikl: (empty)
- Vrijednosti: Veleprod. (dropdown)
- Cijene: Bez ažuriranja (dropdown)
- Poredak po: Šifra (dropdown)

Below the form are tabs for 'Zalihe', 'Razlike stanja', and 'Izlaz prije ulaza'. A table displays the inventory data:

R.J.	Artikl	Naziv artikla	Zaliha	Nab.cij	Marža	VPC.	Min.Zaliha
01	8800403	Procesor + kiler	48	500,00		900,00	
01	8800404	Miš	8	60,00		30,00	
01	8800405	Tastatura	8	20,00		40,00	

Unos inventure i knjiženje inventurnih razlika

Unos inventure se radi u opciji 'inventura' (meni : knjiženja). Inventura se može raditi neograničen broj puta s mogućnošću u knjiženja (arhiviranja) i kasnijih pregleda. Unos inventure je moguć po grupama artikala ili po partneru (proizvođač upisan u matičnim podacima artikla). Ako se inventura radi po grupama artikala potrebno je za svaku grupu otvoriti novi dokument (listu), npr. 138 . 0001, 138 . 0002, 138 . 0003,... , dakle, koliko ima grupa artikala toliko bi trebalo biti inventurnih lista.

Primjer : unos inventure

Poz	Artikel	Naziv	JM	Nab.Cijena	Mal.Cijena	Kol.knjige	Inventura	Kateg.
1	S030	Modem ext.	KOM	510	622,2	6	5	
2	S029	Modem interni	KOM	350	427	9	10	
3	S031	Toner Samsung	KOM	680	829,6	1	0	

Osnovni podaci :

Broj dokumenta : automatski se dodjeljuje, ne može se promijeniti
 Ručni broj : upisuje se ako se želi voditi evidencija dokumenata i po nekim drugim brojevima
 Datum : upisuje se datum inventure, program automatski ponudi tekući datum ali on se može mijenjati ručno ili pozivanjem kalendara
 Rad.jedinica : zifra odgovarajuće radne jedinice
 Grupa art. : odabir grupe artikala - ako se inventura radi po grupama artikala
 Partner : zifra partnera - inventura za artikle samo određenog partnera (proizvođač upisan u matičnom podatku artikla)

Dodatni podaci :

Napomena : tekst koji se ispisuje na dokumentu
 Datum knjiženja : datum knjiženja dokumenta

Nakon upisanih osnovnih podataka u zaglavlju slijedi unos **stavki za knjiženje**.

Pozivanjem funkcije 'popuni' tablica se popunjava sa stavkama artikala za zadane uvjete (grupa artikla, partner) :

Poz : redni broj stavke

Artikl : zifra artikla
 Naziv artikla : naziv odabranog artikla
 JM : jedinica mjere
 Nab.Cijena : nabavna cijena artikla
 Mal.Cijena : maloprodajna cijena artikla
 Kol. knjige : trenutna zaliha artikla po knjigama
 Inventura : ru no se upisuje stvarna zaliha artikla u skladiztu

Ako je prije knji0enja inventurnih razlika dozlo do promjene koli ina knjige (npr. knji0eni su ulazi ili izlazi s datumom manjim ili jednakim datumu inventure) potrebno je aktivirati funkciju 'a0uriraj' kako bi se promjenile kol.

Kod ispisa inventure postoji nekoliko ponu enih obrazaca : inventura, inv.prazna lista, inv.mal.,.....

Nakon unosa inventure potrebno je otići u 'obrade inventure' (meni : 'dodatak') radi automatskog knjiženja inventurnih razlika (viškovi i manjkovi).

U opciji 'obrade inventure' potrebno je definirati sljede e :

Dokument : zifra dokumenta inventure (npr. 138)
 Datum : datum obrade inv. mora biti jednak datumu unosa inventure
 Radna jed. : odabir odgovaraju e radne jedinice
 Stavke : vizkovi i manjkovi (ako se vizkovi i manjkovi knji0e na jednom dokumentu npr. 130-inventurne razlike), vizkovi (u poseban dokument se knji0e vizkovi npr. 134-inventurni vizak), manjkovi (u poseban dokument se knji0e manjkovi npr. 132-inventurni manjak)
 Dok.razlike : ovisno o odabranim stavkama upisuje se odgovaraju a vrsta dokumenta npr. 130 - inventurne razlike, 132 - inv. manjak ili 134 - inv. vizak
 Broj razlike : ru no se upisuje broj odabranog dokumenta
 Poredak : odabir poretka stavki (npr. zifra, naziv, razlika,...)

Nakon upisa navedenih podataka potrebno je aktivirati 'tra0i' ime se dobije pregled upisanih inventurnih lista za zadani datum. Zatim je potrebno kliknuti na 'inventurne razlike', aktivirati 'a0uriraj', a zatim ponovo 'tra0i' kako bi se dobile stavke sa obra unatim koli inskim i financijskim inv. razlikama.

Primjer : obrade inventure

Artikl	Naziv	Jm	Porez	Kol_knjige	Kolicina	Kol_razlika	Iznos knj.	Iznos inv.	Inv. razlika
S029	Modem interni	KOM	22	9,00	10,00	1,00	3.843,00	4.270,00	427,00
S030	Modem ext.	KOM	22	6,00	5,00	-1,00	3.733,20	3.111,00	-622,20
S031	Toner Samsung	KOM	22	1,00		-1,00	829,60		-829,60

'Knji0enjem' se dokument prenosi u unos 'temeljnice ulaza' gdje se mo0e korigirati i/ili knji0iti. Tek knji0enjem dokumenta kroz obradu : 'temeljnice ulaza' se mijenja zaliha i vizkovi i manjkovi se evidentiraju na karticama artikala.

Storniranje proknjiženog dokumenta

Storno dokumenta se uvijek radi kroz opciju kroz koju se unio dokument koji se želi stornirati npr. storno ulaznih dokumenata se radi kroz opciju 'ulaz robe', a storno izlaznih dokumenata kroz opciju 'izlaz robe' tim da je potrebno odabrati odgovaraju u vrstu dokumenta npr.: 201-storno primke, 301-storno otpremnice, ..., .

Dokumenti storna se definiraju u matičnim podacima 'dokumenti' npr. 201 - storno primke

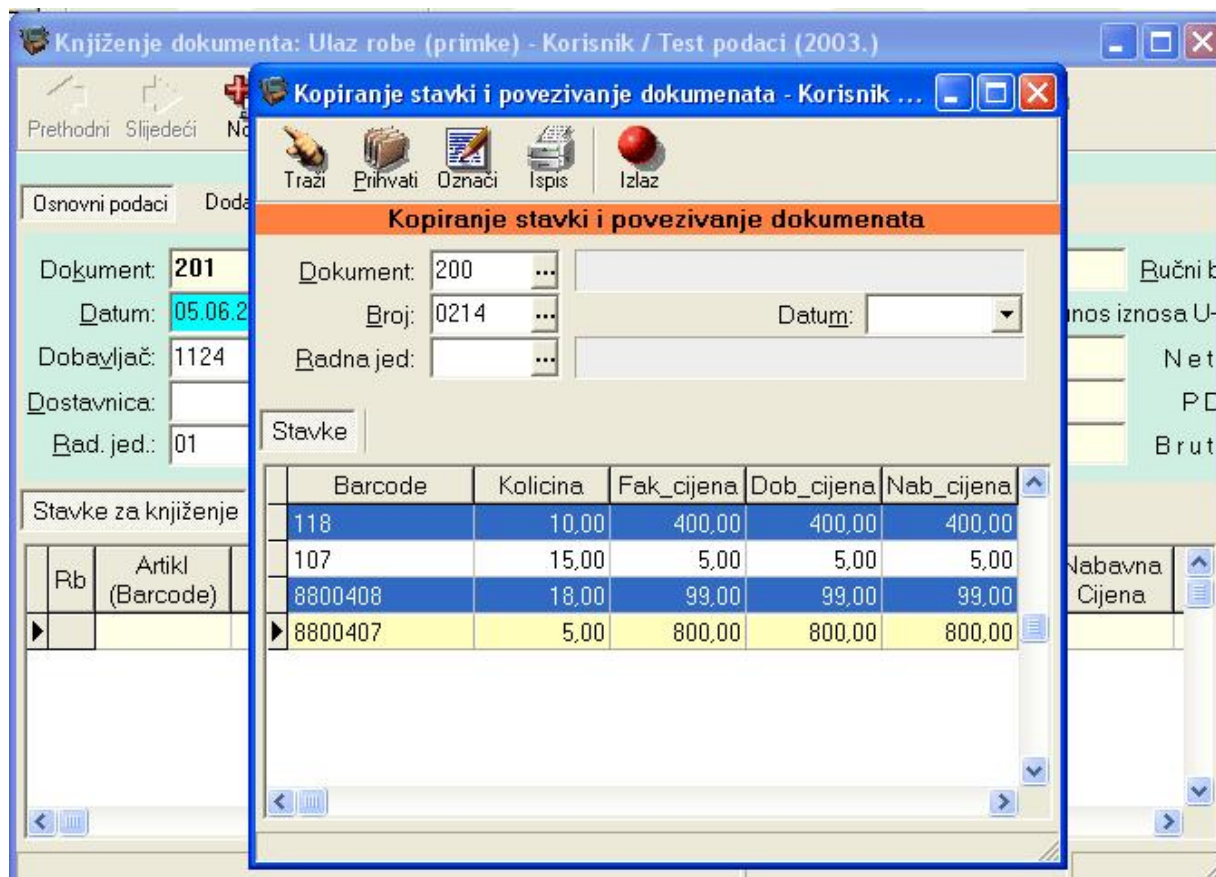
U polje stornira dok. se upisuje zifra dokumenta koji će se stornirati ovim dokumentom. U navedenom primjeru je to 200 - primka (ulaz robe).

Primjer : storno primke / kalkulacije

Kao što smo rekli storno primke / kalkulacije se radi kroz opciju 'ulaz robe'.

Potrebno je odabrati dokument : 201 - storno primke i aktivirati 'novi'. Aktiviranjem ikonice 'novi' otvara se novi dokument gdje je potrebno upisati / odabrati broj primke koja se želi stornirati. Upisom broja primke otvaraju se njeni detalji, odnosno, stavke koje se aktiviranjem 'prihvati' sve prenose u unos i to s negativnim predznakom količine (prije aktiviranja 'prihvati' za storno se mogu označiti samo određene stavke koje se žele stornirati kao što je prikazano u sljedećem primjeru).

Primjer : storniranje samo odre enih stavki



Kao što smo rekli aktiviranjem 'označi' ili 'Enter' označavaju se samo određene stavke za storno.

Nakon toga 'prihvati' prenosi sve ili samo označene stavke u unos i to s negativnim predznakom. Knjiženjem storno dokumenta količine se vraćaju na zalihu.

Knjiženje dokumenta: Ulaz robe (primke) - Korisnik / Test podaci (2003.)

Prethodni Slijedeći Novi Briši Kopiraj Spremi Knjiži Ispis Rasporedi Info Korekcija Izlaz

Knjiženje dokumenta: Ulaz robe (primke)

Osnovni podaci Dodatni podaci Troškovi

Dokument: **201** **STORNO PRIMKE** Broj: **0003** Ručni broj:

Datum: 05.06.2001 << NOVI PODATAK >> Ručni unos iznosa U-RA

Dobavljač: 1124 Bio Natura Iznos Nabave: **-5.782,00** Netto: **-6.008,00**

Dostavnica: Datum dostavnice: Pretporez: **-1.272,04** PDV: **-1.321,76**

Rad. jed.: 01 GLAVNO SKLADIŠTE Iznos Dobav.: **-7.054,04** Brutto: **-7.329,76**

Stavke za knjiženje Detalji stavke

Rb	Artikl (Barcode)	Naziv artikla	JM	Količina	Devizna Cijena	Dobav. Cijena	Rabat	Nabavna Cijena	Nabavni Iznos	Devizna VPC	Prodajni Iznos
1	118	Bar code čitač Posiflex 280	Kom	-10	0,00	400,00		400,00	-4.000,00		-5.000,00
2	8800408	Flopy disk	Kom	-18	0,00	99,00		99,00	-1.782,00		-1.008,00

Flopy disk

'Knjiženje' storno primke utječe na promjenu zaliha i evidentira se, odnosno, vidljiv je na pregledima i karticama artikala i to s negativnim predznakom na dugovnoj strani.

Korekcija i/ili brisanje proknjiženog dokumenta

Da bi se proknjiženi dokument korigirao i/ili brisao potrebno ga je vratiti iz arhive (korekcija).

Primjer : korekcija i brisanje primke (kalkulacije)

Da bi se dozlo do proknjižene primke kroz opciju 'ulaz robe (primke)' potrebno je aktivirati 'knjiženo', upisati uvjet za pretraživanje, a zatim 'traži'. Nakon otvaranja 'detalja' tražene primke potrebno je aktivirati 'korekcija' i potvrditi upozorenje kako bi se omogućilo izmjena i/ili brisanje dokumenta. Ako se radi samo o korekciji dokumenta, unesu se željene promjene (npr. promjena datuma, zifre, količina, ...) i primku je potrebno ponovo 'knjižiti'. Ako se dokument u cjelosti želi brisati potrebno se vratiti u odabir i aktivirati 'briži' ('knjiženo' ne smije biti aktivirano) kao što je prikazano na sljedećoj slici.

Odabir podataka: Ulaz robe (primke)

Traži Detalji Prenesi Novi Briši Ispis Knjiženo Izlaz

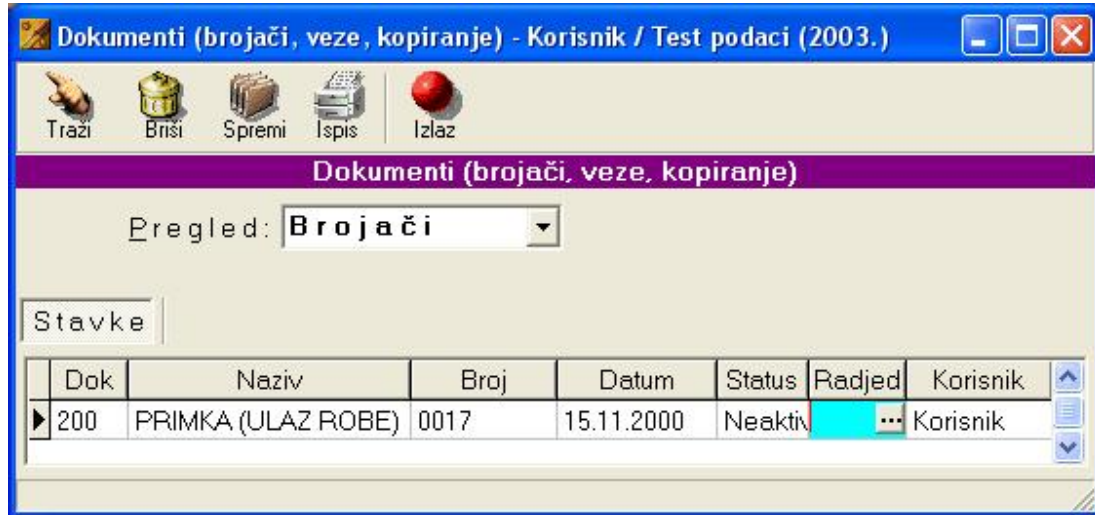
Ulaz robe (primke) Broj stavki: 1

Dok.: 200 PRIMKA (ULAZ ROBE)

Uvjet: Polje (F11): Broj

Dok	Broj	RJ	Datum	Partner	Naziv	Iznos	Ručni broj
200	0017	01	14.11.2000	004	peroll	4880	

Brisanjem dokumenta u cjelosti nastaje 'rupa u broja u', odnosno, obrisani broj nestaje, ali on se moe vratiti (ponoviti) na sljede i na in : potrebno je oti i u modul : 'Admin', opcija : 'Dokumenti (veze)' i aktivirati 'tra0i' kako bi se omogu io unos stavke. Na slici je prikazano definiranje obrisanog broja primke 0017 zto zna i da e broj sljede e primke biti 0017.



U ovoj opciji se vra aju (ponavljaju) broja i za sve vrste dokumenata, potrebno je samo u polje 'Dok' upisati odgovaraju u vrstu dokumenta, a u polje 'broj' broj dokumenta koji je brisan, a 0eli se ponoviti (upisane promjene je potrebno 'spremiti').

Nakon korekcije i/ili brisanja robnih dokumenata po0eljno je pustiti 'a0uriranje zaliha' kako bi zalihe na svakom pregledu bile a0urne (vidi : 'zalihe').

Izdavanje robe po poslovnicama (razliĉitim mjestima)

Da bi se omogu io izlaz robe po poslovnicama potrebno ih je definirati za svakog partnera posebno u mat i nim podacima 'partneri', kao zto je prikazano na sljede oj slici.



Potrebno je odabrati opciju 'Poslovnice : Pita poslovnicu kod izlaza' , a zatim definirati sve potrebne poslovnice za odre enog partnera. #ifra poslovnice je proizvoljna npr. 01, 02, 03,

Definiranjem poslovnica omogu uje se kod izlaza robe (otpremnicu) odabir odre ene poslovnice koja se mo#e ispisati na dokumentu izlaza robe. Proknji#eni izlazi po poslovnicama se mogu pregledavati na 'listama izlaza'.

Primjer :

U polje 'saldo po' ili 'grupiranje po' je potrebno odabrati 'poslovnica'. U nazem primjeru upisani su sljede i uvjeti ispisa liste izlaza : grupiranje po poslovnicama za partnera Birok d.o.o. i to samo za 06. mjesec 2001. god..

Kako pratiti materijal po radnim nalogima ?

Radne naloge je potrebno otvoriti (definirati) u matičnim podacima. Kod temeljnica izlaza (npr. izdatnica materijala u proizvodnji) i temeljnica ulaza (npr. predatnica gotovih proizvoda) u zaglavlju se nalazi polje 'nalog' gdje je potrebno upisati zifru odgovarajućeg radnog naloga.

Knjiženje temeljnica po radnim nalogima omogućava i razne robne analitičke i sintetičke preglede po tim radnim nalogima.

Kako uključiti/isključiti knjiženje suprotnih, odnosno veznih dokumenata ?

Ova opcija se nalazi u modulu 'Admin' (administracija), opcija : dokumenti (veze), a znači da se knjiženjem određenih dokumenata automatski formiraju i/ili knjiženi vezni ili suprotni dokumenti kako se ne bi ponovo unosili. Primjer : knjiženjem predajne međuskladnice automatski se knjiže i predajna međuskladnica i obrnuto, knjiženjem otpremnice automatski se formiraju i obrnuto, ..., .

Na sljedećoj slici je prikazano nekoliko primjera definiranja veznih knjiženja :

Dok	Naziv Dok	Veza	Vezni Naziv	Tip	Akcija
140	PREDAJNA MEĐUSKLAD	150	PRIJEMNA MEĐUSKLADIŠN	M	Knjiži
150	PRIJEMNA MEĐUSKLADI	140	PREDAJNA MEĐUSKLADIŠN	M	Knjiži
200	PRIMKA (ULAZ ROBE)	500	ULAZNI RAČUN DOBAVLJAČ	K	Pitaj-Knjiži
210	UVOZNA PRIMKA	500	ULAZNI RAČUN DOBAVLJAČ	K	Pitaj-Knjiži
300	OTPREMNICA (IZLAZ RO	600	IZLAZNI RAČUN (FAKTURA)	K	Pitaj-Knjiži
301	STORNO OTPREMNICE	601	STORNO IZLAZNOG RAČUN	K	Pitaj-Knjiži
600	IZLAZNI RAČUN (FAKTUR	300	OTPREMNICA (IZLAZ ROBE)	K	Knjiži
601	STORNO IZLAZNOG RAČ	301	STORNO OTPREMNICE	K	Pitaj-Knjiži
620	IZLAZNI RAČUN (POVRA	320	POVRAT ROBE OD KUPCA	K	Pitaj-Knjiži

Akcija 'knjiži' znači da se vezni dokument automatski proknjiži bez upozorenja, akcija 'pitaj-knjiži' znači da se prije knjiženja pojaviti upozorenje (pitanje) 'da li želite knjižiti vezni dokument'. Primjer : knjiženjem dokumenta 300 - otpremnica pojaviti se pitanje 'da li želite knjižiti obrnuto?'.