

# **Korisničko uputstvo za rad u Business Navigator-u**



**Authors:** dipl.ing  
**Date:** 01.07.2011.  
**Version:** 2.22.12

for software version 2.22.12

Business Navigator.....	6
1 Indeks pojmova.....	7
2 Rad sa modulima.....	7
2.1 Popis skraćenica sa tastature.....	10
2.2 Rad sa čvorovima.....	12
2.3 Rad sa gridovima.....	15
2.4 Vrsta numeracije.....	19
2.5 Rad sa poljima datumskog tipa.....	21
2.6 Grupe analitike.....	21
2.7 Atributi.....	22
2.7.1 Dodavanje atributa čvoru.....	24
2.8 Dokumentacija/Prilog.....	26
2.9 Izveštaji.....	27
2.10 Obrane.....	32
2.11 OLAP analize.....	33
2.12 Dokumenti.....	40
2.12.1 Tipovi.....	41
2.12.2 Rad sa dokumentima.....	42
2.12.3 Filtriranje dokumenata.....	43
2.12.4 Opcije menija.....	45
2.12.5 Osnovni podaci.....	49
2.12.6 Ostali podaci.....	56
2.12.7 Komercijalni uslovi.....	56
2.12.8 PDV.....	57
2.12.9 Serijski brojevi.....	59
2.12.10 Promene stanja.....	60
2.12.11 Ostali troškovi.....	61
2.12.12 Specifikacije.....	62
2.13 Lager lista.....	62
2.14 Cenovnici.....	65
2.15 Pretraga po serijskim brojevima.....	73
3 Moduli.....	74
3.1 Finansije.....	74
3.1.1 Kontni plan.....	74
3.1.1.1 Kontni okvir.....	74
3.1.1.2 Definicije sintetike.....	75
3.1.1.3 Šifarnici.....	79
Proizvodi i usluge.....	82
Evidencija po serijskim brojevima.....	88
Magacini.....	88
Klijenti.....	89
Maloprodaje.....	99
Ostalo.....	102
Porezi.....	102
Zaposleni.....	103
Osnovna sredstva.....	104
Operacije.....	107
Finansijske akcize.....	109
Valuta.....	110
3.1.2 Nalozi.....	110
3.1.2.1 Automatski nalozi.....	112
3.1.2.2 Ručni nalozi.....	113
3.1.3 Dokumenti.....	120
3.1.3.1 Finansijski dokumenti.....	121
3.1.4 Pregledi.....	124
3.1.4.1 Dnevnik knjiženja.....	124

3.1.4.2 Kartice.....	125
3.1.4.3 Izvod otvorenih stavki.....	126
3.1.4.4 Bilansi.....	127
3.1.4.5 Pregledi po analizama.....	129
3.1.4.6 KEPU.....	130
3.1.5 Izveštaji.....	130
3.1.5 Servisi.....	131
3.1.5.1 Kursne razlike.....	131
3.1.5.2 Proknjižavanje dokumenata.....	132
3.1.6 Obrane.....	133
3.1.7 Nomenklature.....	134
3.1.7.1 Grupe magacina.....	134
3.1.7.2 Jedinice mere.....	135
3.2 Nabavka.....	135
3.2.1 Dokumenti.....	136
3.2.1.1 Porudžbenica repromaterijala.....	136
3.2.1.2 Prijemnica trgovačke robe.....	138
3.2.2 Šifarnici.....	141
3.2.3 Pregledi.....	142
3.2.4 Izveštaji.....	142
3.2.5 Servisi.....	143
3.2.5.1 Nabavka artikala.....	143
3.2.6 Obrane.....	146
3.3 Prodaja.....	146
3.3.1 Dokumenti.....	146
3.3.1.1 Porudžbenica.....	147
3.3.1.2 Predračun.....	149
3.3.1.3 Račun - otpremnica robe.....	151
3.3.1.4 Izdatnica roba.....	153
3.3.2 Šifarnici.....	154
3.3.3 Pregledi.....	155
3.3.4 Izveštaj.....	155
3.3.5 Obrane.....	156
3.4 Magacinsko.....	156
3.4.1 Dokumenti.....	156
3.4.1.1 Dostavnica.....	157
3.4.1.2 Revers trgovačke robe.....	158
3.4.1.3 Izdatnica na doradu.....	161
3.4.1.4 Otpremnica robe na konsignaciju.....	162
3.4.1.5 Početno stanje gotovi proizvodi.....	163
3.4.1.6 Tovarni list.....	164
3.4.1.7 Putni nalog.....	168
3.4.2 Šifarnici.....	170
3.4.3 Pregledi.....	171
3.4.4 Izveštaji.....	172
3.4.5 Servisi.....	173
3.4.6 Lager.....	176
3.4.7 Obrane.....	176
3.5 Proizvodnja.....	176
3.5.1 Dokumenti.....	176
3.5.1.1 Radni nalog.....	177
3.5.1.2 Radna lista.....	183
3.5.1.3 Trebovanje robe.....	185
3.5.1.4 Izdatnica u proizvodnju.....	186
3.5.1.5 Revers repromaterijala.....	188
3.5.1.6 Prijemnica gotovih proizvoda.....	189
3.5.2 Sastavnice.....	191
3.5.3 Šifarnici.....	194
3.5.4 Pregledi.....	195
3.5.5 Izveštaji.....	196
3.5.6 Obrane.....	197
3.6 Servis.....	197

3.6.1 Dokumenti.....	198
3.6.1.1 Prijemnica reklamacija.....	198
3.6.1.2 Osnovni program (reklamacija).....	200
3.6.1.3 Otprimnica reklamacija.....	201
3.6.1.4 Revers reklamacija.....	202
3.6.1.5 Trebovanje materijala.....	204
3.6.1.6 Izdatnica u servis.....	206
3.6.1.7 Servisni račun.....	207
3.6.1.8 Radna lista.....	209
3.6.1.9 Servisni radni nalog.....	209
Servisni radni nalog za servisne usluge.....	210
Servisni nalog u auto servisu.....	211
3.6.2 Šifarnici.....	217
3.6.1.3 Pregledi.....	217
3.6.1.4 Izveštaji.....	218
3.6.1.5 Obrane.....	218
3.7 Marketing.....	219
3.7.1 Cenovnici.....	219
3.7.2 Kursna lista.....	220
3.7.3 Rabatna politika.....	220
3.7.3.1 Opšte napomene.....	222
3.7.3.2 Klijentski rabat.....	224
3.7.3.3 Redosled primene rabata.....	225
3.7.4 Nomenklature.....	226
3.7.4.1 Linije distribucije.....	227
3.7.4.2 Proizvođači.....	227
3.7.4.3 Carinske tarife.....	227
3.7.4.4 Države.....	227
3.7.4.5 Mesta.....	227
3.7.4.6 Opština.....	228
3.7.4.7 Poresko oslobođenje.....	228
3.7.4.8 Finansijske knjige.....	228
3.7.4.9 Obrane.....	228
3.7.5 Marže.....	228
3.7.6 Izveštaji.....	228
3.8 Administracija.....	229
3.9 Kadrovi.....	231
3.9.1 Zaposleni.....	232
3.9.1.1 Osnovni podaci.....	234
3.9.1.2 Ostali podaci.....	235
3.9.1.2.1 Legitimacije.....	235
3.9.1.2.2 Uplatni račun.....	236
3.9.1.2.3 Članovi porodice.....	236
3.9.1.4 Radna knjižica.....	237
3.9.1.5 Raspoređivanje na radno mesto.....	238
3.9.1.6 Obrazovanje.....	239
3.9.1.7 Odsustva.....	242
3.9.1.8 Zdravstveni pregledi i povrede na radu.....	243
3.9.1.9 Lični dohodak.....	245
3.9.1.9.1 Sprovedene mere.....	245
3.9.1.9.2 Obustave.....	246
3.9.1.10 Dodatni podaci.....	247
3.9.1.11 Prilozi.....	249
3.9.2 Organizacija preduzeća.....	249
3.9.2.1 Period šeme.....	249
3.9.2.2 Organizacione jedinice.....	250
3.9.2.3 Profil radnog mesta.....	252
3.9.2.4 Radna mesta.....	256
3.9.3 Praznici.....	261
3.9.4 Obračuni.....	264
3.9.5 Nomenklature.....	269

3.9.5.1 Rodbinska veza.....	270
3.9.5.2 Državljanstvo.....	270
3.9.5.3 Vrste radnog odnosa.....	270
3.9.5.4 Vrste legitimacije.....	270
3.9.5.5 Vrste odsustva.....	270
3.9.5.6 Vrste pregleda.....	271
3.9.5.7 Stručna spremam.....	271
3.9.5.8 Grupe zanimanja.....	271
3.9.5.9 Znanja-veštine.....	271
3.9.5.10 Vrsta mere.....	272
3.9.5.11 Zone prevoza.....	272
3.9.5.12 Kvalifikacija povrede.....	272
3.9.5.13 Način obrazovanja.....	272
3.9.5.14 Kategorija praznika.....	272
3.9.6 Definicije obračuna.....	273
3.9.6.1 Definicija elemenata obračuna.....	273
3.9.6.2 Beneficije.....	274
3.9.6.3 Parametri obračuna.....	274
3.9.6.4 Elementi obračuna.....	276
3.9.6.5 Tip elementa obračuna.....	279
3.10 Osnovna sredstva.....	279
3.10.1 Dokumenti.....	279
3.10.1.1 Prijemnica osnovnih sredstava.....	279
3.10.1.2 Prodaja OS u zemlji.....	282
3.10.2 Aktivacija.....	283
3.10.3 Pregled aktiviranih OS.....	286
3.10.4 Knjiženje.....	287
3.10.5 Deaktivacija.....	287
3.10.6 Poreska amortizacija.....	288
3.10.6 Definicije.....	289
3.10.7 Obrane.....	289

## Business Navigator

Bussines Navigator je sveobuhvatni informacioni sistem projektovan po ugledu na popularna svetska rešenja i zasnovan na najmodernejim tehnologijama. Bussines Navigator je namenjen proizvodnim, trgovinskim i uslužnim delatnostima, a korisnicima nakon kratke obuke omogućava efikasnije i produktivnije upravljanje poslovnim procesima.

### Optimizacija, protok informacija i virtualna kancelarija

Modularnim konceptom Bussines Navigator sistema omogućena je razmena podataka u različitim delovima sistema, odnosno između različitih modula. Time se osigurava protok podataka i njihova dostupnost u realnom vremenu na svim mestima gde je to potrebno. Pri tome nema višestrukih unosa istih podataka na različitim mestima, značajno je smanjena mogućnost grešaka, vreme obrade, a time i troškovi. Značajna poboljšanja su moguća zbog osobine konfigurisanja radnog mesta koje ima predefinisane oblasti rada, pristupna prava i odgovornosti i koje je potpuno mobilno; znači da će korisnik uključivanjem u sistem sa bilo koje lokacije u svetu, zavisno o pristupnim pravima, imati privid kao da sedi u svojoj kancelariji. Ovo dodatno povećava efikasnost poslovanja i osigurava poštovanje organizacionih normi (odgovorne osobe su sada u mogućnosti da obave veliki deo svojih poslovnih aktivnosti sa svog prenosnog ili kućnog računara bilo da su na službenom putu, odmoru ili bolovanju, za vreme i van radnog vremena).

### Vodenje i upravljanje

Jedinstveni poslovni informacioni sistem za upravljanje kompanijskim resursima ima zadatku da omogući pristup svim informacijama od važnosti za poslovno odlučivanje. Implementacijom rešenja čije su glavne karakteristike sveobuhvatna pokrivenost, integracija i optimizacija poslovnih procesa, optimizacija protoka informacija, postavljaju se bazni preduslovi za efikasno vođenje i upravljanje preduzećem. Korporacije reorganizuju svoje upravljanje i poslovanje koristeći prednosti koje im pruža Bussines Navigator poslovno rešenje.

### Komunikacija sa poslovnim partnerima

Bussines Navigator sistem obezbeđuje komunikaciju između korisnika istih Bussines Navigator sistema, između korisnika različitih Bussines Navigator sistema kao i sa korisnicima drugih sistema van Bussines Navigator-a. Ovo je omogućeno kroz postojeće komunikacione interfejse, a moguće je napraviti i dopunske, u skladu sa potrebama korisnika.

### Tehnologije - otvorenost i fleksibilnost

Bussines Navigator proizvod predstavlja otvoreno i fleksibilno rešenje koje se bazira na Web servisima, Java, XML i .Net tehnologiji. Potpuno je nezavisno od hardverske infrastrukture na koju se postavlja, operativnog sistema (MS Windows, Linux, SCO Unix, Solaris) i razvojne platforme. Izgrađen je na bazi otvorenih standarda obezbeđujući na taj način jednostavnu integraciju sa drugim modulima i sistemima.

### Sigurnost podataka

Podaci i procesi u poslovanju kompanija zaštićeni su od neautorizovanog pristupa. Greške korisnika, nemar ili nepravilna manipulacija sistemom ne sme imati kao rezultat gubitak podataka. Sigurnosni aspekti uključuju proveru autentičnosti korisnika, zaštitu autorizacija, zaštitu integriteta, zaštitu privatnosti i beleženje promena (auditing). U slučaju pristupa sistemu izvan kancelarija, tj. posredstvom interneta, sva komunikacija zašticena je najsavremenijim šifrovanjem 128-bitnim ključem (HTTPS), kao standardnim rešenjem korištenim i u bankarskom poslovanju.

### Prednosti Bussines Navigator-a:

Jedino rešenje na regionalnom tržištu čije SVE funkcionalnosti bez ikakvih restrikcija možete koristiti kako u kancelariji tako i iz bilo kog dela sveta, na potpuno isti način uz maksimalnu sigurnost vaših podataka.

Implementirana OLAP (Datawarehouse) tehnologija omogućava samostalno definisanje novih izveštaja od strane korisnika. Ne postoji ograničenje u pretraživanju i analizi informacija o Vašem poslovanju.

Ne zahteva nikakvo dodatno ulaganje u licence baze podataka, servera, generatora izveštaja... što značajno snižava troškove uvođenja i eksploracije.

Minimalne inicijalne investicije, uz mogućnost iznajmljivanja licenci, smanjuju rizik greške pri odabiru IS. Koristite naše proizvode samo dok ste zadovoljni sa njima.

Sistem je višejezičan tako da svaki korisnik sistema može raditi na jeziku koji njemu najviše odgovara.

Sistem je u potpunosti parametrizovan što ga čini izuzetno efikasnim i ekonomičnim u prilagodjavanju promenama u vašim poslovnim procesima.

Jedini Informacioni sistem na domaćem tržištu koji je razvijen po metodologijama i uputstvima međunarodnog sistema standarda ISO 9001:2000.

## 1 Indeks pojmove

**Modul** - logička i fizička celina informacionog sistema koja grupiše niz srodnih funkcionalnosti

**Navigaciono stablo** - struktura tipa stabla sa opcijama modula u obliku čvora, koje korisnik bira klikom levog tastera miša

**Pop-up meni** - kontekstni ili iskačući meni sa skupom opcija koje korisnik može da izabere i koji se pojavljuje kada korisnik klikne desnim tasterom miša ne neki element prozora (čvor, grid, itd)

**Čvor** - stavka ili grupa stavki u strukturi stabla

**Tab (kartica)** - dugme u gornjem delu pojedinih prozora koje služi za pristup različitim opcijama i služi za vizuelno grupisanje polja na formi

**Grid** - tabela za pregled, unos i korekciju podataka

**Editabilno polje** - polje u gridu ili na formi u kojem je omogućen unos i izmena podataka

**Default vrednost** - standardna, unapred definisana vrednost

**Grupe analitike** - predstavljaju grupe po kojima se vrše dodatne analize

**Splitter** - kontrola na prozoru koja omogućava da se klikom na nju prozor "proširi", a ponovnim klikom na nju prozor se "skupi"

## 2 Rad sa modulima

Funkcionalnosti Business Navigatora grupisane su u 11 osnovnih modula. Svaki korisnik pri registrovanju na sistem vidi isključivo module koje mu je administrator odobrio. U okviru samih modula su veoma detaljno rešena prava pristupa, pregledanja i ažuriranja informacija u sistemu.

Moduli sistema mogu da se podele u dve osnovne grupe:

- moduli direktno vezani za poslovanje
- moduli vezani za administraciju sistema

### Poslovni moduli su:

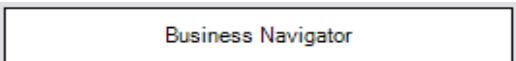
<b>1. Finansije</b>	omogućava efikasno i jednostavno praćenje finansijskog stanja preduzeća
<b>2. Nabavka</b>	omogućava praćenje procesa nabavke preko poručivanja, pa do prijema robe u magacin, kao i praćenje osnovnih podaka o dobavljačima, artiklima itd.
<b>3. Prodaja</b>	omogućava praćenje procesa prodaje preko porudžbenice kupaca, isporuke i ispostavljanja računa za proizvode
<b>4. Magacinsko</b>	omogućava praćenje i održavanje stanja zaliha za svaku stavku u magacincu, uključujući gotove proizvode, sklopove i sirovine - tako da ćete znati gde su zalihe smeštene i koja količina je na stanju.
<b>5. Proizvodnja</b>	podržava celokupni životni ciklus proizvodnje od izdavanja naloga za proizvodnju, generisanja trebovanja sirovina prema sastavnicama, generisanja izdatnice potrebnih količina robe iz magacina, pa do predaje gotovih proizvoda i obračuna troškova.

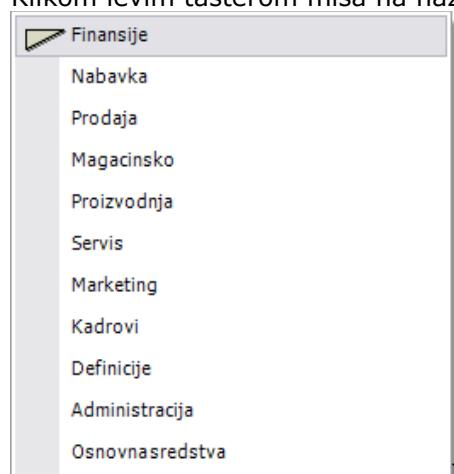
<b>6. Servis</b>	omogućava evidenciju i praćenje reklamacija, servisnih usluga i potrošnje rezervnih delova, kao i ispostavljanja računa za servisiranje
<b>7. Marketing</b>	omogućava evidenciju i praćenje nomenklatura bitnih za funkcionisanje ostalih modula (proizvođači, carinske tarife, poresko oslobođenje, mesta...) i cenovnika
<b>8. Kadrovi</b>	omogućava evidentiranje bitnih informacija o zaposlenima, strukturi preduzeća, obračunu zarada i kadrovske politike što može poslužiti kvalitetnijem korišćenju kadrova.
<b>9. Osnovna sredstva</b>	omogućava evidenciju i praćenje podataka o osnovnim sredstvima, kao i izvršavanje potrebnih obračuna, knjiženja i inventarisana.

**Moduli za administraciju su:**

<b>1. Administracija</b>	omogućava da ovlašćena osoba može administrirati Business Navigator, što imedu ostalog podrazumema dodeljivanje prava ostalim korisnicima sistema. Korisnik može obavljati određene operacije u jednom ili više modula, samo ako za to ima prava.
<b>2. Definicije</b>	omogućava da ovlašćeni korisnik definiše dokumente vezane za sve module, kao i pridružene nomenklature

Nakon startovanja Business Navigatora, prvo učitavanje svakog od ovih modula traje nekoliko sekundi dok je svako sledeće učitavanje gotovo trenutno. Glavni meni aplikacije sa svim modulima dostupnim korisniku će dobiti kada levim tasterom miša kliknete u donji levi ugao

ekrana na dugme  Takođe, istovremenim pritiskom na tastere **ALT** i **M**, otvorice se glavni meni. Oznaka sa leve strane naziva modula u glavnom meniju prikazuje trenutno aktivni modul. Klikom levim tasterom miša na naziv modula, otvorice se odabrani modul.

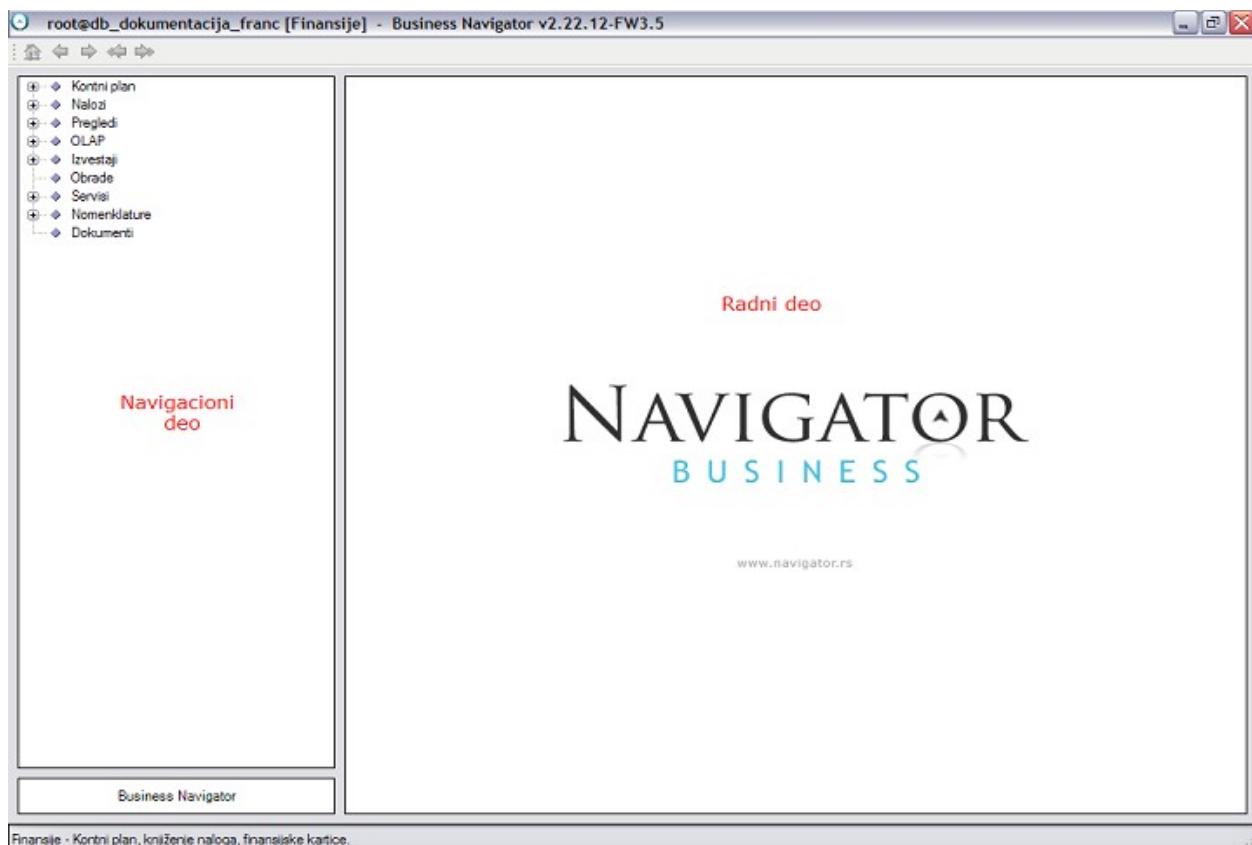


Korisničko okruženje je unificirano u celoj aplikaciji. Većina akcija u sistemu može se pokrenuti na više alternativnih načina, pri čemu se maksimalno vodilo računa o prilagođenju aplikacije korisnicima, tj. da sve česte operacije ne zahtevaju upotrebu miša. Sve kombinacije tastera koje omogućavaju rad bez miša specificirane su u poglavljju Popis skraćenica sa tastature.

Ekran svakog modula u sistemu podeljen je na navigacioni deo i deo za rad sa podacima (radna površina).

Navigacioni deo je realizovan u obliku stabla i nalazi se sa leve strane ekrana. Ukoliko želite da menjate veličinu navigacionog dela na račun dela za rad nad podacima potrebno je pozicionirati miša na vertikalnu liniju koja deli ova dva segmenta. Nakon toga strelica miša će promeniti oblik. Tada je potrebno pritisnuti levi taster miša i dok je on pritisnut, pomerati miša u željenom smeru kako bi se povećao ili smanjio navigacioni deo.

Navigaciono stablo možete ukloniti pritiskom na taster F5 na tastaturi. Pritiskom istog tastera F5 vraća se prikaz navigacionog stabla.



U nastavku će biti objašnjeni elementi ovog prozora.

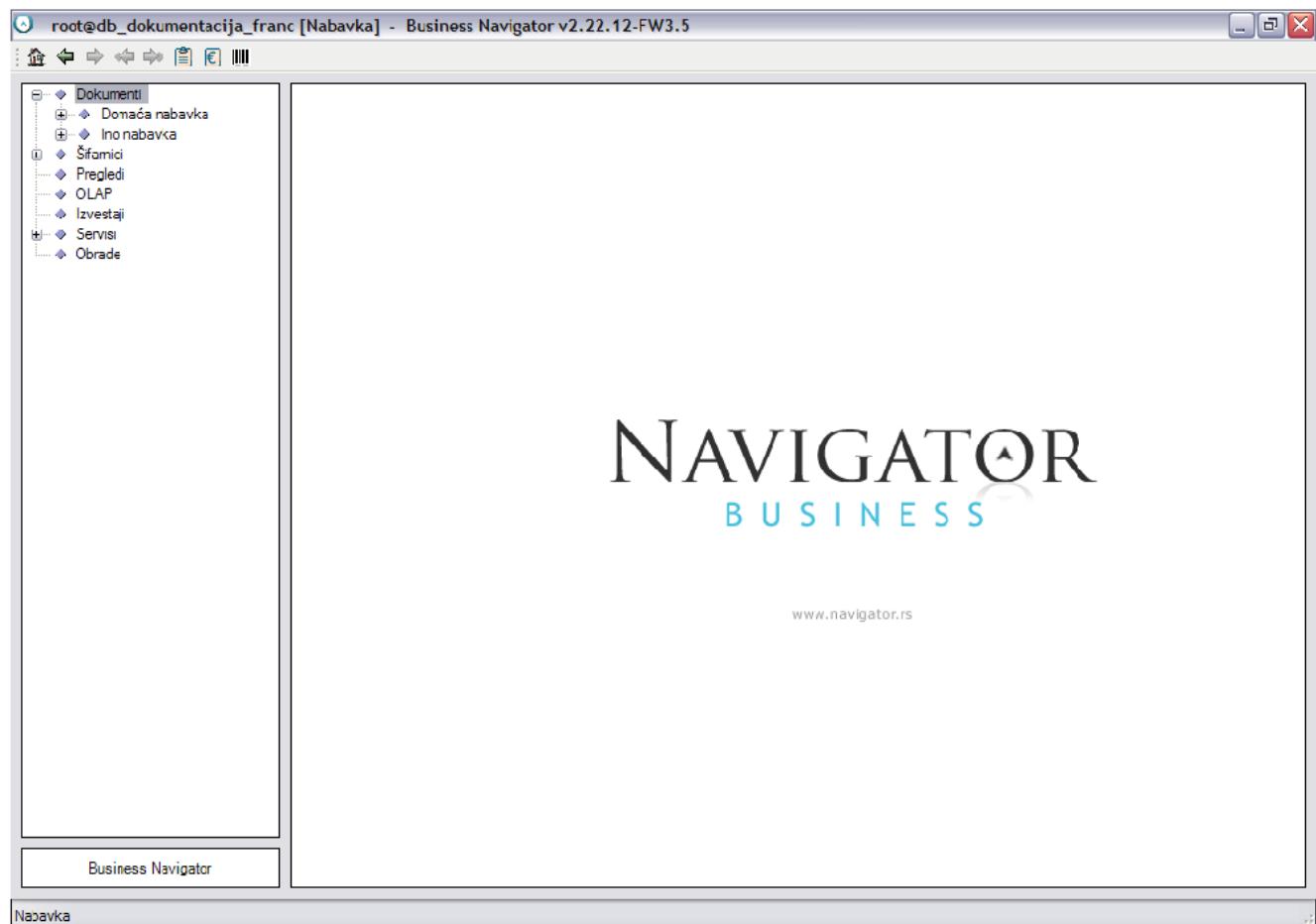
Na vrhu prozora možete da vidite:

- trenutno ulogovanog korisnika (u ovom slučaju ulogovani korisnik je root)
- kontekst baze (u ovom slučaju db\_dokumentacija\_fran)
- trenutno aktivni modul (u ovom slučaju Finansije)
- oznaku verzije Business Navigatora (u ovom slučaju v2.22.12-FW3.5)

Ispod se nalazi linija sa opcijama koje omogućavaju kretanje kroz čvorove i otvorene module u odnosu na trenutno odabrani čvor i trenutno aktivni modul. Napominjemo da se pamti istorija kretanja kroz čvorove i module.

- |  |  |
|--|--|
|  | povratak u osnovni modul   |
|  | povratak u prethodni čvor u odnosu na trenutno odabrani čvor                         |
|  | povratak u čvor koji je u istoriji kretanja bio posle trenutno odabranog             |
|  | povratak u prethodni modul   |
|  | povratak u modul koji je u istoriji kratanja kroz module bio posle trenutno aktivnog |

U robnim modulima su omogućene još neke opcije:



- otvara se novi prozor Lager lista
- otvara se novi prozor sa cenovnicima
- otvara se novi prozor za pretragu po serijskim brojevima

U donjem delu prozora svih modula nalazi se oznaka modula koji je trenutno aktivan. Primer je dat na sledećoj slici.

**Finansije - Kontni plan, knjiženje naloga, finansijske kartice.**

## 2.1 Popis skraćenica sa tastature

U zavisnosti od položaja u sistemu omogućene su skraćenice za aktiviranje raznih akcija kombinacijom tastera sa tastature kako bi sa izbegla upotreba miša i ubrzao rad sa programom.

### Skraćenice u svim modulima

<b>ALT + M</b>	Glavni meni
<b>F5</b>	Skloni/prikaži levi prozor sa stablom
<b>CTRL + ↑</b>	Fokus gore (navigacija po prozorima programa)
<b>CTRL + →</b>	Fokus desno (navigacija po prozorima programa)
<b>CTRL + ↓</b>	Fokus dole (navigacija po prozorima programa)
<b>CTRL + ←</b>	Fokus levo (navigacija po prozorima programa)
<b>CTRL + ENTER</b>	Prikaz zbirnog sadžaja "nadčvora"

<b>ENTER</b>	Prikaz/korekcija selektovane stavke
<b>ALT+END</b>	Servisni prozor sa osnovnim infomacijama o verziji sistema i sa funkcijom osvežavanja privremeno memorisanih podataka
<b>Menu taster (desni klik na mišu)</b>	Dodatne mogućnosti na selektovanoj stavci

**Skraćenice u robnim modulima (Nabavka, Prodaja, Proizvodnja, Servis)**

<b>ALT + L</b>	Lager lista
<b>ALT + C</b>	Cenovnik

**Skraćenice za rad sa gridovima**

<b>F9 ili *</b>	Pretraga po koloni
<b>F11</b>	Filter
<b>F3</b>	Prelazak na sledeći red koji ispunjava kriterijum pretrage
<b>F4</b>	Prelazak na prethodni red koji ispunjava kriterijum pretrage
<b>F10</b>	Poništavanje filtera
<b>F6</b>	Osvežavanje grida posle filtriranja
<b>F12</b>	Osvežavanje grida
<b>INSERT</b>	Unos nove stavke
<b>ENTER</b>	Prikaz/korekcija željene stavke
<b>DELETE</b>	Brisanje odabrane stavke
<b>Menu taster (desni klik na mišu)</b>	Otvaranje menija

**Skraćenice za rad sa gridovima sa dokumentima**

<b>Dugme X u donjem levom uglu (ukoliko postoji filter na gridu)</b>	Poništavanje filtera (bez "pozivanja" servera)
<b>Desni klik na Σ</b>	Izbor ispisa po kriterijumu za vidljive dokumente

**Skraćenice u gridu sa dokumentima prodaje**

<b>ALT + I</b>	Izveštaj sa artiklima za magacin
<b>ALT + H</b>	Istorija cena za artikal za klijenta

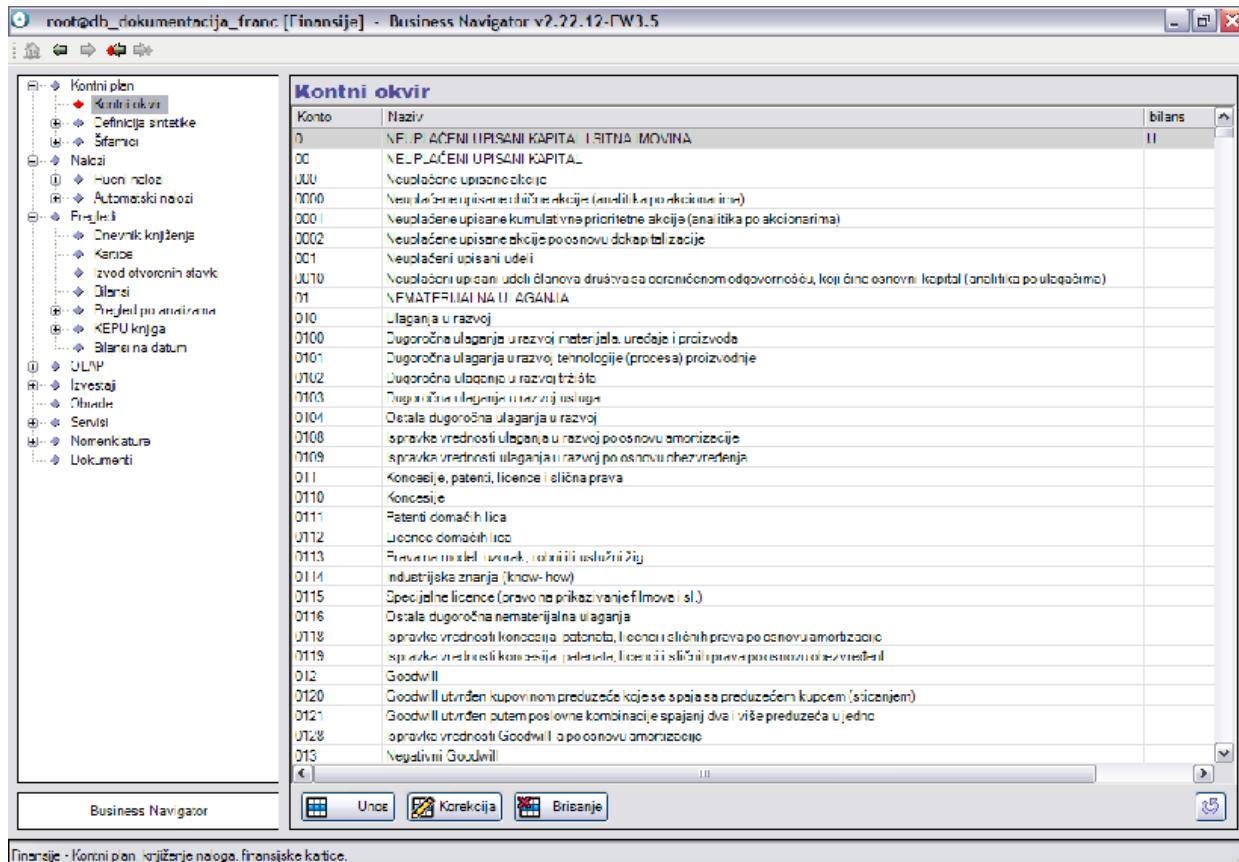
**Skraćenice u gridu za lager listu**

<b>ALT + K</b>	Kartica artikla za odabrani artikal
<b>ALT + O</b>	Pregled porudžbina za odabrani artikal
<b>ALT + R</b>	Pregled rezervacija za odabrani artikal

## 2.2 Rad sa čvorovima

### Uvod

Navigacija u sistemu realizovana je pomoću strukture stabla sa leve strane ekrana. Svaka stavka ili grupa stavki u stablu naziva se čvor. Čvor je predstavljen u obliku romba ili ikone. Čvor koji je trenutno selektovan je obojen crvenom bojom.



Vertikalni prolazak kroz čvorove moguće je pomoću strelica gore i dole na tastaturi, a strelicom na desno moguće je otvaranje podstrukture čvora na kome ste trenutno pozicionirani (ukoliko podstruktura postoji). Ukoliko čvor sadrži podstrukturu, pored njega sa leve strane je simbol "+" ukoliko podstruktura ispod tog čvora nije trenutno prikazana, odnosno "-" ukoliko jeste. Ukoliko se pozicionirate na čvor čija je podstruktura trenutno prikazana (sa njegove leve strane znak "-") moguće je zatvoriti tu podstrukturu strelicom na levo. Isti efekat otvaranja i zatvaranja podstrukture čvorova moguće je i pritiskom na levi taster miša iznad znakova "+" odnosno "-".

Aktiviranje, tj. "otvaranje" čvora postize se tasterom **ENTER** ili duplim klikom levog tastera miša na željeni čvor. Za razliku od prethodno opisanih ova akcija za posledicu ima promenu podataka na desnoj strani ekrana.

Svaki modul ima predefinisane čvorove i podčvorove, a sam korisnik, prema svojim potrebama definije dalju strukturu određenog čvora. U zavisnosti od tipa čvora moguće je vršiti određene operacije nad njim (ukoliko je registrovani korisnik ovlašćen za tu akciju):

- dodavanje
- korekcija
- brisanje
- osvežavanje

Treba napomenuti da nad nekim čvorovima nisu dozvoljene sve operacije. Pop-up meni sa opcijama za rad sa čvorovima se dobije kada se klikne desnim tasterom miša na čvor.



### Dodavanje podčvorova

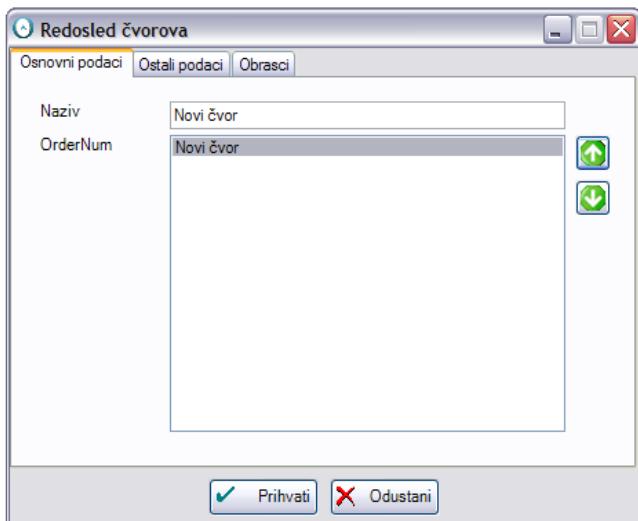
U pojedinim čvorovima stabla je moguće dodavati podčvorove do neograničenog nivoa. Treba napomenuti, da zbog lakše navigacije ne treba preterivati i preporučuje se maksimalno pet nivoa podčvorova.

Podčvorovi se dodaju tako što se pritiskom na desno dugme miša otvara meni i bira opciju **Dodavanje čvora**.

Zatim se otvara prozor u kom su polja za unos podataka podeljena na tri taba:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Obrasci

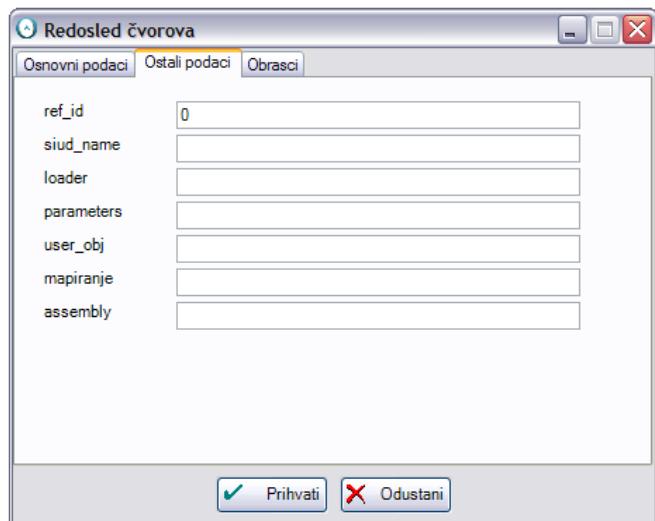
Na tabu **Osnovni podaci** unosite naziv podčvora.



Jedan čvor može da ima u svojoj strukturi više podčvorova. Strelice sa desne strane služe sa podešavanje redosleda podčvorova. Napominjemo da se čvor koji se dodaje automatski dodaje na poslednje mesto u strukturi.

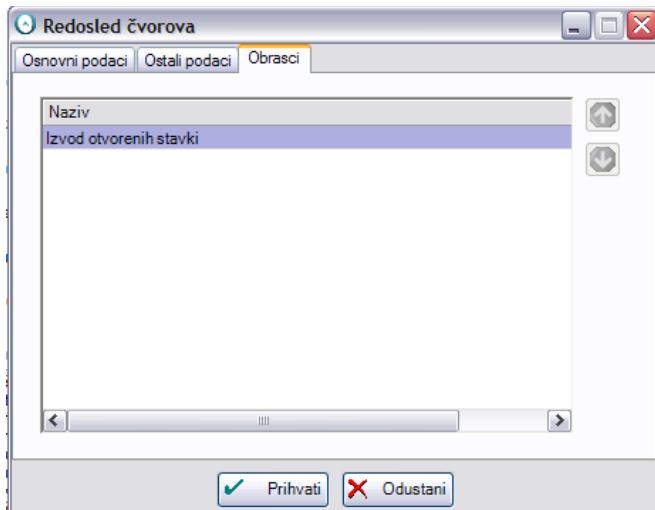
Polja na tabu **Ostali podaci** su sistemska polja koja zahtevaju dobro poznавање самог система i korisnik ih u principu ne popunjava.

Polje mapiranje koristi se kao parametar za povezivanje dva sistema.



Klikom na dugme **Prihvati** vrši se dodavanje podčvora na poslednje mesto u strukturi tog čvora.

Na tabu **Obrasci** nalazi se grid sa definisanim obrascima za štampu.



### Korekcija

Kliknete desnim tasterom miša na željeni čvor i izaberete opciju **Korekcija**. Zatim se otvara prozor sa podacima izabranog čvora. Nakon unesene izmene, kliknite na dugme **Prihvati**, da bi se snimile promene.

### Brisanje

Kliknite desnim tasterom miša na željeni čvor i izaberite opciju **Brisanje**.



*Nije dozvoljeno brisanje čvorova koji imaju podčvorove i kao i u slučaju kada su tom čvoru pridruženi neki podaci.*

### Osvežavanje

Kliknite desnim tasterom miša na navigacioni deo i izaberite opciju **Osvežavanje**. Ovom opcijom se postiže ponovno učitavanje strukture stabla zbog toga što neke promene nad podacima mogu menjati izgled stabla.

## 2.3 Rad sa gridovima

### Uvod

Grid je u principu tabela, koja služi za pregled podataka, kao i za unos novih podataka.

Konto	Naziv	bilans
0	NEUPLAĆENI UPISANI KAPITAL I SITNA IMOVINA	U
00	NEUPLAĆENI UPISANI KAPITAL	
000	Neuplaćene upisane akcije	
0000	Neuplaćene upisane obične akcije (analitika po akcionarima)	
0001	Neuplaćene upisane kumulativne pricrtevene akcije (analitika po akcionarima)	
0002	Neuplaćene upisane akcije po osnovu dokapitalizacije	
001	Neuplaćeni upisani udeli	
0010	Neuplaćeni upisani udeli članaca društva sa ograničenom odgovornošću, koji čine osnovni kapital (analitika po ulagačima)	
01	NEMATERIJALNA ULAGANJA	
010	Ulaganja u razvoj	
0100	Dugoročna ulaganja u razvoj materijala, uređaja i proizvoda	
0101	Dugoročna ulaganja u razvoj tehnologije (procesa) proizvodnje	
0102	Dugoročna ulaganja u razvoj tržišta	
0103	Dugoročna ulaganja u razvoj usluga	
0104	Ostala dugoročna ulaganja u razvoj	
0108	Isprawka vrednosti ulaganja u razvoj po osnovu amortizacije	
0109	Ispравка вредности улагања у развој по основу обезвредења	
011	Koncesije, patenti, licence i slična prava	
0110	Koncesije	
0111	Patenti domaćih lica	
0112	Licence domaćih lica	
0113	Pravo na model, uzorak, robni ili uslužni žig	
0114	Industrijska znanja (know-how)	
0115	Specijalne licence (pravo na prikazivanje filmova i sl.)	
0116	Ostala dugoročna nematerijalna ulaganja	
0118	Isprawka vrednosti koncesija, patenata, licenci i eličnih prava po osnovu amortizacije	
0119	Ispравка вредности конcesија, патената, лиценци и сличних права по основу обезвредења	
012	Goodwill	
0120	Goodwill utvrđen kupovinom preduzeća koje će se spajati sa preduzećem kupcem (sticanjem)	
0121	Goodwill utvrđen putem poslovne kombinacije spajanjem dva ili više preduzeća u jedno	
0128	Isprawka vrednosti Goodwill-a po osnovu amortizacije	
013	Negativni Goodwill	

Finansije - Kontni plan, knjiženje naloga, finansijske kartice.

Nad ovim podacima možete vršiti različite operacije. U ovom poglavljiju biće objašnjene operacije koje su zajedničke svim gridovima.

Većina operacija nad gridom mogu se izvršiti na tri načina:

- pritiskom na neki taster ili kombinaciju tastera na tastaturi
- izborom opcije iz menija
- klikom levog tastera miša na određeno dugme.

### Pop-up meni

Pop-up meni na gridu (u daljem tekstu meni) je spisak opcija koje su omogućene u radu sa gridom. Većina gridova ima meni, koji se pojavljuje kada kliknete desnim tasterom miša na grid. Postoje standardne opcije koje su iste za sve gridove, kao i neke dodatne opcije.

Standardne opcije menija su:

- Unos
- Korekcija
- Brisanje
- Osvežavanje
- Štampa
- Štampa grida
- Snimanje kao
- Slanje u
- Podešavanja

### **Odabiranje reda**

Da biste izvršili operacije nad redom u gridu (brisanje ili korekcija) potrebno je da odaberete red. Odabiranje reda se vrši klikom levog tastera miša na red u gridu ili pozicioniranjem strelicama ↑ i ↓ sa tastature. Red koji je odabran obojen je ljubičastom bojom.

### **Skraćenice sa tastature za rad sa gridovima**

<b>F9 ili *</b>	Pretraga po koloni
<b>F11</b>	Filter
<b>F3</b>	Prelazak na sledeći red koji ispunjava kriterijum pretrage
<b>F4</b>	Prelazak na prethodni red koji ispunjava kriterijum pretrage
<b>F12</b>	Osvežavanje grida
<b>INSERT</b>	Unos nove stavke
<b>ENTER</b>	Prikaz/korekcija željene stavke
<b>DELETE</b>	Brisanje odabrane stavke
<b>Menu taster (desni klik na mišu)</b>	Otvaramenija

### **Unos novog reda**

Unos novog reda može se izvršiti na jedan od sledećih načina:

- pritiskom na taster **INSERT** na tastaturi
- izborom opcije **Unos** iz menija
- klikom na dugme **Unos**

Nakon toga, na ekranu se pojavljuje prozor u koji možete da unesete novi red, a u nekim modulima se pojavljuje novi tab sa formom za unos podataka. Kada unesete nove podatke, klikom na dugme **Prihvati**, podaci će biti snimljeni.

### **Korekcija reda**

Možete izvršiti korekciju odabranog reda na jedan od sledećih načina:

- pritiskom tastera **ENTER** na tastaturi
- izborom opcije **Korekcija** iz menija
- klikom na dugme **Korekcija**
- dva puta brzo kliknite levim tasterom miša na red koji želite da korigujete

Nakon toga, na ekranu se pojavljuje prozor sa podacima iz selektovanog reda i možete izvršiti korekciju. Klikom na dugme **Prihvati**, podaci se snimaju.

Ako je polje u gridu svetlo zelene boje, ono je tada editabilno, a to znači da možete direktno , bilo pritiskom na taster **ENTER** da unesete vrednost. Postupak je sledeći:

1. Odaberite red (selektovani red je ljubičaste boje)
2. Odaberite polje koje želite da korigujete, tako što ćete da kliknete mišem na njega ili pritiskanjem odgovarajućih strelica na tastaturi. Selektovano polje je obojeno ljubičastom bojom jačeg inteziteta.
3. Sada možete da izmenite vrednost ili pritiskom na taster **ENTER** ili direktnim kucanjem vrednosti sa tastature

### Brisanje reda

Selektovani red možete obrisati:

- pritiskom tastera **DELETE** na tastaturi
- izborom opcije **Brisanje** iz menija
- klikom na dugme **Brisanje**

### Osvežavanje podataka u gridu

Osvežavanje podataka u gridu podrazumeva ponovno obraćanje serveru radi ponovnog učitavanja podataka, da bi se podaci u gridu obnovili. Osvežavanje grida može se izvršiti na jedan od sledećih načina:

- pritiskom na taster **F12** na tastaturi
- izborom opcije **Osvežavanje** iz menija
- klikom na dugme **Osvežavanje** 

### Štampa grida

Ova opcija omogućava štampanje podataka iz grida.

### Slanje u

Ova opcija omogućava izvoz grida u neki drugi format, kako bi se podaci mogli koristiti na neki drugi način.

### Sortiranje

Sortiranje vrednosti u tabelama vrši se pritiskom levog tastera miša na zaglavljive kolone po čijim vrednostima se želi sortirati. Nakon prvog pritiska vrednosti su sortirane rastućem redosledu, a nakon sledećeg opadajućem, što je iskazano položajem strelice u zaglavljivoj koloni.

### Pretraživanje

Pretraživanje po vrednostima u kolonama tabela postiže se na sledeći način:

1. Kliknite levim tasterom miša na željenu kolonu. Sada je ceo red obojen ljubičastom bojom, a celija u koju ste kliknuli je obojena malo tamnjom bojom
2. Pritisnite taster \* na tastaturi i umesto zaglavlja sa nazivom te kolone pojaviće se polje za unos kriterijuma pretrage. Unesite kriterijum po kome želite da pretražujete sadržaj kolone. U toku kucanja automatski će biti odabran red koji ispunjava zadati kriterijum. Kada ste završili kucanje kriterijuma pritisnite taster **ENTER**
3. Pritisnite dva puta taster \* na tastaturi i otkucajte kriterijum pretrage po kojem želite da pretražujete kolonu i pritisnite **ENTER**. U toku kucanja će biti odabran red koji sadrži kriterijum na bilo kom mestu

Ukoliko želite da pređete na sledeći red koji ispunjava zadati kriterijum pritisnite taster **F3**. Ukoliko nema više redova, ostaće selektovan isti red. Ukoliko želite da se vratite na prethodni red koji ispunjava zadati kriterijum pritisnite taster **F4**.

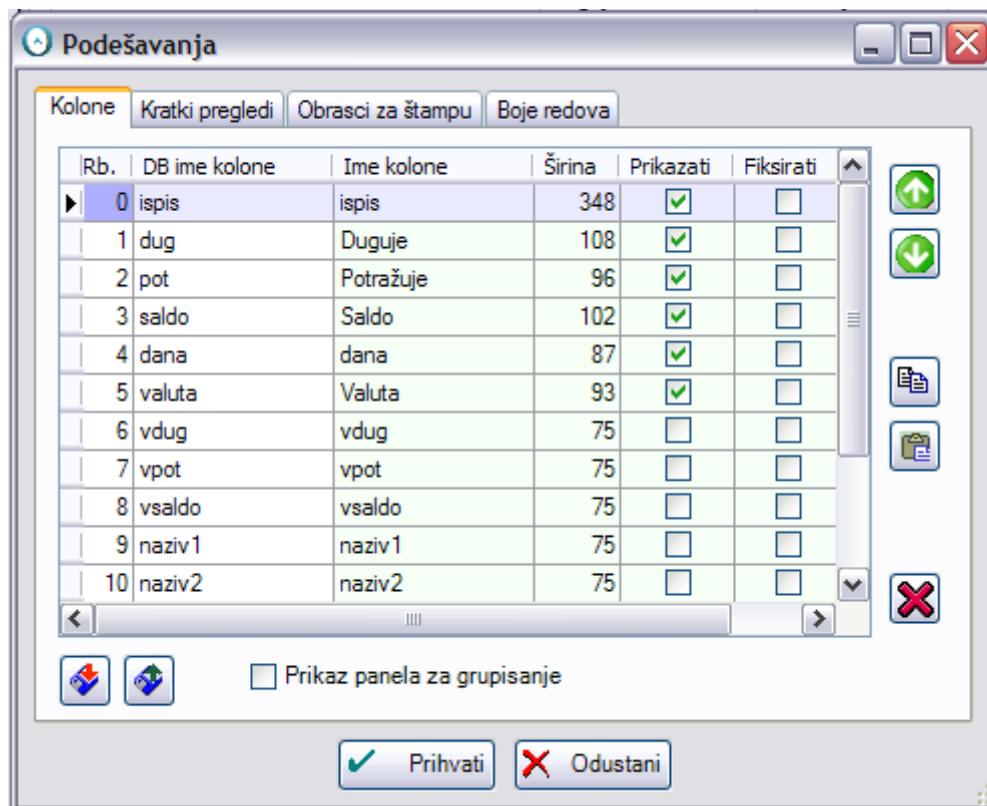
## Filtriranje

Za razliku od pretraživanja, filtriranje podataka ostavi u tabeli samo one podatke koji ispunjavaju zadati kriterijum. Postupak je analogan pretraživanju osim sto je nakon unosa kriterijuma potrebno umesto tastera **ENTER** pritisnuti taster **F11**.

Ukoliko želite da se vratite na raniji nefiltrirani prikaz potrebno je pritisnuti taster **F12** za obraćanje serveru, odnosno **F6** u nekim gridovima.

## Podešavanje izgleda grida

Izborom opcije **Podešavanja** iz menija, možete izvršiti neka podešavanja vezana za izgled grida. Možete uključiti i isključiti prikazivanje kolona (polje **Prikazati**), odrediti njihovu širinu (polje **Širina**), promeniti naziv u zaglavlju grida (polje **Ime kolone**) itd. Polje **DB ime kolone** predstavlja naziv te kolone u bazi.



- , strelice za podešavanje redosleda redova
- dugme za kopiranje naziva kolone
- dugme za umetanje podataka iz clipboard-a
- brisanje podešavanja za korisnika
- zatvaranje prozora
- snimanje podešavanja u fajl
- preuzimanje snimanja iz fajla

## Dodatne opcije

Neki gridovi u Business Navigatoru imaju i dodatne opcije. Meni sa dodatnim opcijama možete dobiti kada na zaglavje grida kliknete desnim tasterom miša. Dodatne opcije su:

### **Sortiranje po rastućem redosledu**

Podaci u gridu će biti sortirani po rastućem redosledu vrednosti kolone na čije zaglavje ste kliknuli.

### **Sortiranje po opadajućem redosledu**

Podaci u gridu će biti sortirani po opadajućem redosledu vrednosti kolone na čije zaglavje ste kliknuli.

### **Grupisanje po koloni**

Iznad grida se nalazi prostor koji se naziva panel za grupisanje i koji ima funkciju grupisanja redova iz tabele po vrednostima iz neke kolone. Grupisanje po koloni možete da izvršite na jedan od sledećih načina:

- kliknite levim tasterom miša na zaglavje kolone po kojoj želite da grapišete i držite pritisnut levi taster miša i "prevucite" kolonu u panel za grupisanje
- kliknite desnim tasterom miša na zaglavje kolone po kojoj želite da grapišete i izaberite opciju **Grupisanje po koloni**

### **Panel za grupisanje**

Ova opcija omogućava prikazivanje/sakrivanje panela za grupisanje.

### **Sakrivanje kolona**

Kada izaberete ovu opciju, otvorice se jedan prozor u koji možete da "prebacite" kolonu koju ne želite da prikažete u gridu. Kliknite levim tasterom miša na zaglavje kolone i držite pritisnut levi taster miša i prevucite kolonu u taj prozor.

### **Automatska širina**

Kada kliknite desnim tasterom miša na zaglavje neke kolone i kada izaberete ovu opciju, širina kolone će biti automatski postavljena na default vrednost. Da bi ovo podešavanje ostalo zapamćeno, potrebno je da desnim tasterom miša kliknete na grid, izaberete opciju **Podešavanje** i kliknete na dugme **Prihvati**.

### **Čišćenje filtera za kolonu**

Kada izvršite filtriranje po nekoj koloni (pogledajte poglavlje Filtriranje), ova opcija omogućava da se vratite u nefiltrirani prikaz.

### **Automatska širina (za sve kolone)**

Kada izaberete ovu opciju, širina svih kolona će biti ista.

## **2.4 Vrsta numeracije**

Neki objekti u sistemu treba da budu numerisani (grupe analitike, nalozi, dokumenti itd). Pri definisanju novog objekta za koji je potrebna numeracija, treba da izaberete vrstu numeracije.

Postoje sledeće vrste numeracije:

- ručna
- automatska
- datumska

### Ručna numeracija

Kod ove vrste numeracije, korisnik sam unosi šifru. Npr, za grupu analitike "Magacin gotovih proizvoda", možete definisati ručnu numeraciju. Pri unosu novog magacina koji pripada ovoj grupi analitike, šifra se unosi ručno.

### Automatska numeracija

Kod automatske numeracije, šifru generiše sam informacioni sistem, na osnovu ulaznih parametara koje zadaje sam korisnik. Ulazni parametri su:

- **početni string** - Tekstualni prefiks svake šifre, koristi se samo u slučaju automatske numeracije.
- **početni broj** - Broj od kojeg kreću šifre, koristi se u slučaju automatske i datumske numeracije
- **dužina** - Broj koji određuje dužinu šifre. Ako je sama šifra kraća od ovog broja, vrši se popunjavanje sa nulama sa leve strane.

**Primer:** Ako ste postavili podešavanja kao na slici, softver automatski izgeneriše broj oblika **OINB0001** gde je:

OINB- početni string  
00001 - redni broj



*Sledeći izgenerisani broj bi bio OINB0002.*

Vrsta numeracije

<input type="radio"/> Ručna	Početni string	OINB
<input checked="" type="radio"/> Autonumeracija	Početni broj	1
<input type="radio"/> Datumska	Dužina	4

### Datumska numeracija

Kod datumske numeracije, šifru generiše sam softver na osnovu ulaznih parametara:

- datuma
- početni string
- početni broj
- dužina

**Primer:** Ako ste postavili podešavanja kao na slici, softver automatski izgeneriše broj oblika **IKDP0711/2006-001** ili u obliku **IKDP0711/06-001** gde je:

IKDP - početni string  
0711/2006 (0711/06) - trenutni datum  
001 - redni broj u danu

Vrsta numeracije

<input type="radio"/> Ručna	Početni string	IKDP
<input type="radio"/> Autonumeracija	Početni broj	1
<input checked="" type="radio"/> Datumska	Dužina	3



Sledeći izgenerisani broj u istom danu bi bio **IKDP0711/2006-002** ili **IKDP0711/06-001**. U svakom novom danu numeracija kreće od 001.

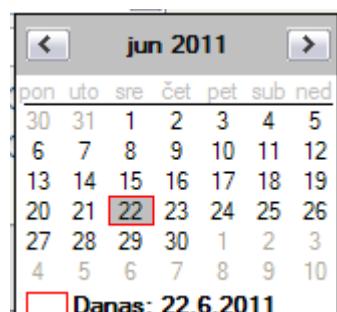
## 2.5 Rad sa poljima datumskog tipa

Podaci koji su datumskog tipa unose se u specijalno formatirano polje strogo namenjeno samo za unos datuma. Format datuma se prilagođava formatu koji je podešen kod korisnika.

Polje za datum je prikazano na slici:

Datum može da se unosi direktnim kucanjem u datumsko polje.

Kada se klikne na



Datum može da se odabere klikom na datum u kalendaru.

## 2.6 Grupe analitike

### Uvod

Podčvorovi čvora **Šifarnici** modula **Finansije** su grupisani u dva nivoa.

Prvi nivo grupisanja se naziva **specijalizacija** i u sistemu postoje sledeće sistemski definisane specijalizacije:

- Proizvodi i usluge
- Magacini
- Klijenti
- Maloprodaje
- Ostalo
- Porezi
- Zaposleni
- Operacije
- Valuta
- Akcize



*Radi lakšeg razumevanja, specijalizacija se može shvatiti kao vrsta šifarnika, pa tako imate šifarnik magacina, šifarnik osnovnih sredstava itd.*

Dalje, šifarnici se mogu grupisati na još jednom nivou i ovaj nivo se naziva **grupa analitike**.

Tako npr, magacine možemo grupisati kao "magacine gotovih proizvoda", "magacine trgovачke robe" itd.

Kao što je već rečeno, svaki modul ima definisane specijalizacije, a sam korisnik, prema svojim potrebama može da definiše jednu ili više grupu analitike u okviru određene specijalizacije. Grupe analitike su uvedene zbog bolje analiza, navigacije i grupisanja šifarnika.

Grupe analitike se pojavljuju kao podčvorovi čvora specijalizacije (prvi podnivo). Operacije nad grupama analitike su:

- dodavanje grupe analitike
- korekcija
- brisanje
- osvežavanje

Ove opcije biće objašnjene u modulu **Finansije**.

## 2.7 Atributi

### Uvod

Atributi se uvode u slučaju kada je korisniku potrebno da prati podatke o objektima, koji ne spadaju u standardne. Mogu se definisati nad pojedinim čvorovima i dokumentima. Potrebno je napomenuti da kada se atributi definišu na jednom čvoru, svi njegovi podčvorovi nasleđuju istu definiciju atributa. Takođe kada se atributi definišu za određeni tip dokumenta, svi dokumenti tog tipa će naslediti iste atribute.

Atributi se mogu dodavati na podčvorovima sledećih specijalizacija:

- Proizvodi i usluge
- Klijenti
- Maloprodaje

Kao što je rečeno, atributi se mogu dodeljivati i svim robnim dokumentima. Prozor za definisanje atributa je u oba slučaja isti, ali se razlikuje način povezivanja (dodeljivanja) atributa.

### Prozor za definisanje atributa

Postoje dve vrste atributa:

- nabrojivi
- nenabrojivi

### Nabrojivi atributi

Nabrojivi atributi su oni kod kojih se iz skupa definisanih vrednosti odabiraju jednu ili više vrednosti. Prema tome postoje dva tipa nabrojivih atributa:

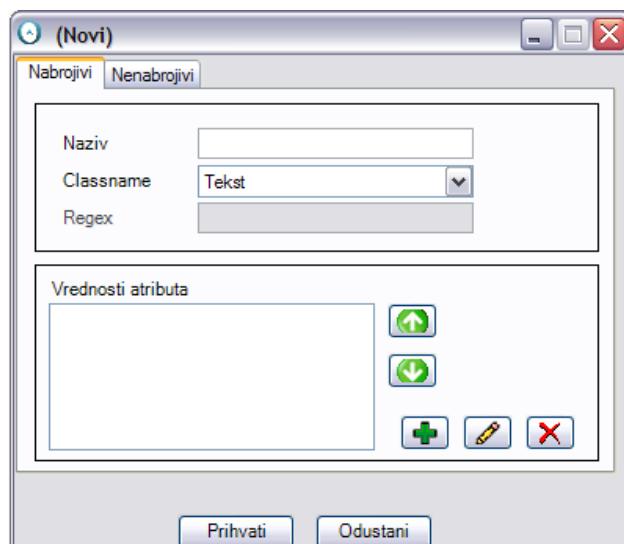
- tekst (iz skupa definisanih vrednosti se odabira jedna vrednost)
- skup (iz skupa definisanih vrednosti se može odabrati jedna ili više vrednosti)

Za oba tipa nabrojivih atributa potrebno je definisati skup dozvoljenih vrednosti.

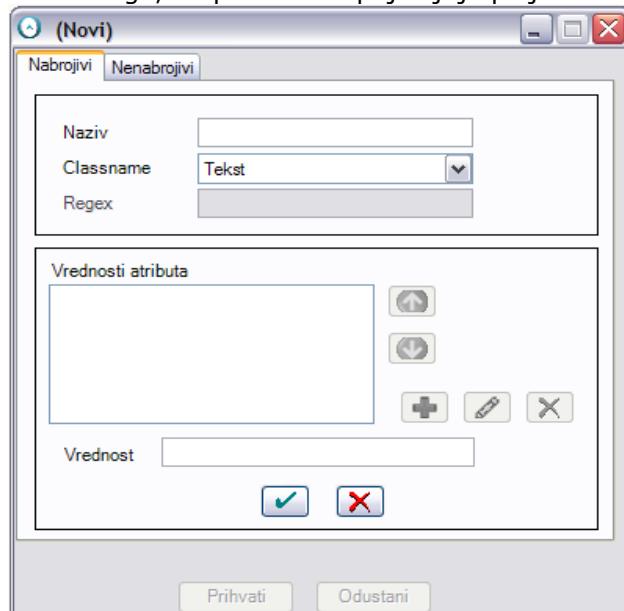
Kada definišete novi atribut unosite njegov naziv, a u polju **Classname** izaberete tip atributa.

U donjem delu prozora unosite vrednosti atributa na jedan od sledećih načina:

- Kliknite levim tasterom miša na ili
- Kada lista **Vrednosti atributa** ima fokus, pritisnute taster **INSERT** na tastaturi.



Nakon toga, na prozoru se pojavljuje polje za unos vrednosti atributa.

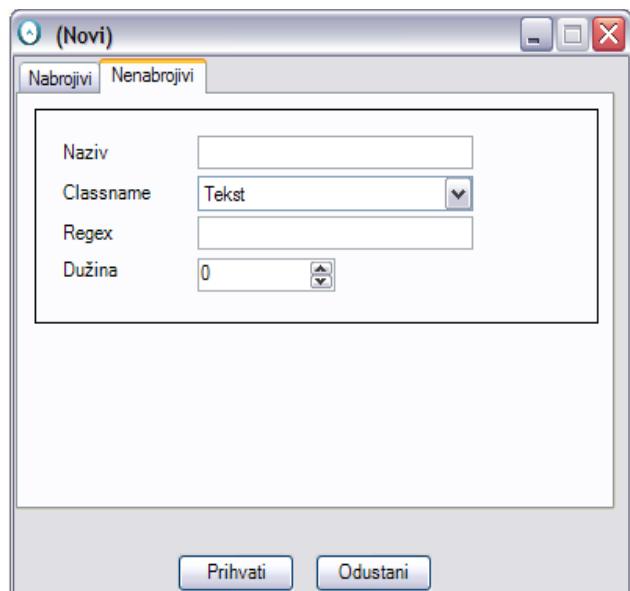


Nakon što ste uneli vrednost, kliknite na dugme ili pritisnite taster **ENTER** na tastaturi. Postupak se ponavlja onoliko puta koliko vrednosti želite da unesete za taj atribut.

- pomeranje selektovane vrednosti za jedan red gore
- pomeranje selektovane vrednosti za jedan red na dole
- korigovanje selektovane vrednosti
- brisanje selektovane vrednosti

### **Nenabrojivi atributi**

Nenabrojivi atributi su oni za koje će korisnik da sam unosi vrednost, bez obzira na tip atributa.



Postoji pet tipova nenabrojivih atributa:

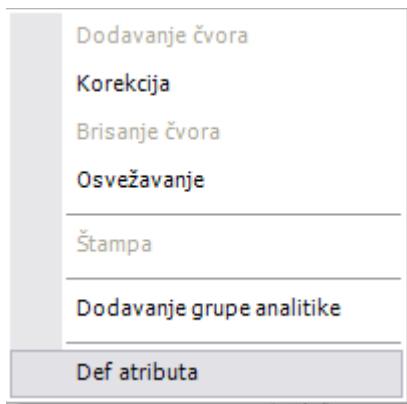
- tekst
- broj
- memo (Memo polje služi za unos većeg teksta)
- datum
- polje za potvrdu

U polju **Classname** izaberete tip atributa. U polju **Regex** (Regular expression) definišete kako treba da izgleda vrednost koja će se unositi u atribut. U polju **Dužina** definišete dužinu atributa. Za tip atributa za koji nema smisla, ovo polje postaje neaktivno.

Kada ste uneli atribut, kliknite na dugme **Prihvati**, da bi se podaci snimili.

#### **2.7.1 Dodavanje atributa čvoru**

Kao što je u prethodnom poglavlju rečeno, atributi se mogu dodeljivati podčvorovima pojedinih specijalizacija. Ako želite da čvoru dodate atribut, kliknite desnim tasterom miša na njega i izaberite opciju **Def atributa**.



Čvor na kom se mogu dodati atributi je čvor grupe analitike ili neki od čvorova na nivou ispod njega.

Kada izaberete opciju **Def atributa**, sa desne strane se pojavljuje grid sa postojećim atributima.

id_fin_atribut	id_atribut	Naziv	is_mandatory	last update
1	1	Proizvodi i usluge	Da	2012-06-12
2	2	Mayčinii	Ne	2012-06-12
3	3	Klijenti	Ne	2012-06-12
4	4	Maloprodaje	Ne	2012-06-12
5	5	Porezi	Ne	2012-06-12
6	6	Zaposleni	Ne	2012-06-12
7	7	Osnovna sredstva	Ne	2012-06-12
8	8	Operacije	Ne	2012-06-12
9	9	Finansijska akciza	Ne	2012-06-12
10	10	Valute	Ne	2012-06-12
11	11	Ustalo	Ne	2012-06-12
12	12	Nalozi	Ne	2012-06-12
13	13	Pregledi	Ne	2012-06-12
14	14	OLAP	Ne	2012-06-12
15	15	Izvestaji	Ne	2012-06-12
16	16	Obrađe	Ne	2012-06-12
17	17	Servisi	Ne	2012-06-12
18	18	Nomenklature	Ne	2012-06-12
19	19	Dokumenti	Ne	2012-06-12

## Unos

Unos novog reda u grid je objašnjen u poglavlju Rad sa gridovima. Napomionjemo da će se kada izaberete ovu opciju na ekranu pojaviti prozor za unos novog atributa (Atributi).

## Korekcija

Korekcija reda u gridu je objašnjena u poglavlju Rad sa gridovima.

## Brisanje

Brisanje reda iz grida je objašnjeno u poglavlju Rad sa gridovima.

## Osvežavanje

Osvežavanje grida je objašnjeno u poglavlju Rad sa gridovima

## Postojeći

Kada izaberete ovu opciju, na ekranu će se pojaviti grid sa spiskom svih postojećih atributa koji su definisani na svim ostalim čvoroivima u sistemu.

## Promeni u obavezan

Ovde možete definisati da li je atribut obavezan ili ne, tako što ćete desnim tasterom miša da kliknete na red u gridu i izaberete opciju **Promeni u obavezan**.

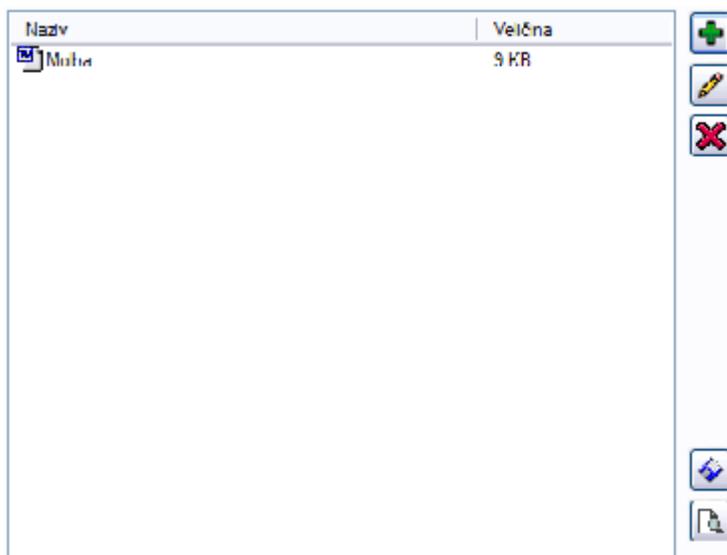
## 2.8 Dokumentacija/Prilog

Za pojedine objekte u sistemu veoma je važna prateća dokumentacija. Na primer, veoma je važno imati pregled dokumentacije za zaposlenog radnika i da takvu dokumentaciju čuvate u elektronskom obliku i da u svakom trenutku na jednostavan način možete da je pronađete i odštampate.

Ako u prozoru za unos i prikazivanje podataka, postoji tab **Dokumentacija**, lista postojeće dokumentacije se nalazi u gridu.

Dokumentaciju možete da:

- unosite
- brišete
- pregledate
- snimite dokument na lokalni disk



otvaranje prozora za unos podataka o novom dokumentu



otvaranje prozora za korekciju podataka odabranog dokumenta



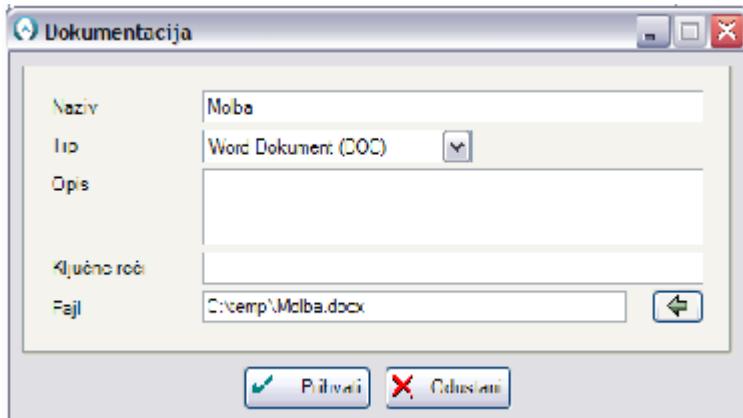
brisanje odabranog dokumenta.



dokument koji ste odabrali možete da snimite na lokalni disk. Otvoriće se standardni prozor za snimanje fajlova.



dokument koji ste odabrali, prikazće se na ekranu.



Ako ste izabrali opciju unosa na ekranu se pojavljuje prozor za unos novog dokumenta, a ako ste izabrali opciju korekcije, na ekranu se pojavljuje isti prozor sa podacima o odabranom dokumentu.

Na prozoru se nalaze sledeća polja:

- **Naziv** unos naziva dokumenta
- **Tip** birate jedan od ponuđenih tipova dokumenata
- **Opis** kratak opis dokumenta
- **Ključne reči** karakteristične reči iz dokumenta



omogućava da nađete dokument i nakon toga se naziv fajla sa kompletnom putanjom upiše u polje **Fajl**.

Nakon što ste uneli ili korigovali podatke, kliknite na dugme **Prihvati**.

Dokument koji ste odabrali, pojaviće se u gridu.

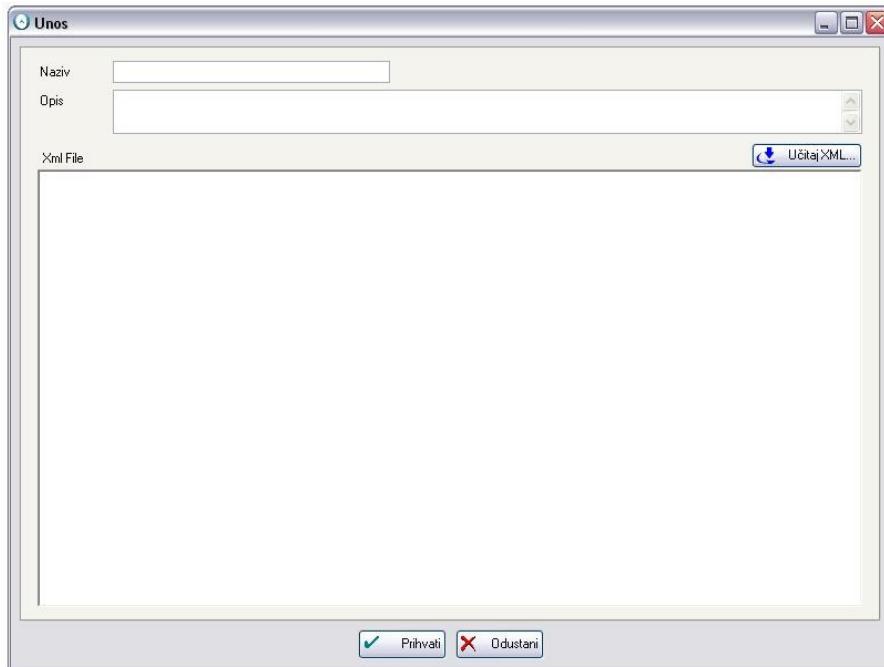
## 2.9 Izveštaji

Izveštaji su sistemski čvor i omogućeno je kreiranje izveštaja prema zahtevu korisnika. U strukturi ovog čvora se nalaze konkretni izveštaji. U zavisnosti od vrste izveštaja, popunjavaju se različiti parametri koji se koriste pri generisanju samog izveštaja.

### XML izveštaji (za elektronske prijave)

Sistem omogućava generisanje izveštaja u propisanom XML formatu u odnosu na vrstu elektronske prijave, odnosno obrasca (PP\_OD, PP\_OPJ, PPP itd.)

U čvoru Izveštaji, u nekom od modula, moguće je, desnim klikom, kreirati XML izveštaj (meni opcija "Dodavanje XML izveštaja"). Prilikom kreiranja izveštaja prikazuje se dole prikazana forma u kojoj se popunjavaju Naziv, Opis i XML fajl (koji može da se učita iz fajl sistema) izveštaja.



U polju XML File unosi se definicija izveštaja sa određenom strukturu:

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<DefReportXML>
<Parameters>
    <Parameter par_name = "String_report_param">
        <name>Id dokument 1</name>
        <rep_name>Id_dokument1</rep_name>
        <mandatory>true</mandatory>
        <values>
            <default_val>0</default_val>
        </values>
    </Parameter>
</Parameters>
<Commands>
    <Command comm_type = "executeSQL" comm_name = "PP_OD" comm_class_path =
"com.fourexpand.neo.common.bussines.report.ExecuteSQL_PP_OD"/>
    <Command comm_type = "executeSQL" comm_name = "PP_OPJ" comm_class_path = ""/>
    <Command comm_type = "executeSQL" comm_name = "PP_OPJ_PO_OPSTINAMA" comm_class_path = ""/>
    <Command comm_type = "transform" comm_name = "PP_OD" comm_class_path = ""/>
    <Command comm_type = "transform" comm_name = "PP_OPJ" comm_class_path = ""/>
    <Command comm_type = "save2zip" comm_name = "save2zip" comm_class_path = ""/>
</Commands>
<Execute_SQLs>
    <Execute_SQL sql_name = "PP_OD">
        <![CDATA[
            SELECT * FROM getReportHeader4Export(${Id_dokument1}::integer) as (opis varchar, polje varchar,
            ...
        ]]>
    </Execute_SQL>
    <Execute_SQL sql_name = "PP_OPJ">
        <![CDATA[
            SELECT * FROM getReportHeader4Export(${Id_dokument1}::integer) as (opis varchar, polje varchar,
            ...
        ]]>
    </Execute_SQL>
    <Execute_SQL sql_name = "PP_OPJ_PO_OPSTINAMA">
        <![CDATA[
            SELECT * FROM getLD_Porez_Po_Opstinama_DataExport(${Id_dokument1}::integer) as (rbr integer, sifra varchar,
            ...
        ]]>
    </Execute_SQL>
</Execute_SQLs>
<Transformations>
    <Transformation trans_name = "PP_OD">
        <![CDATA[<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
            <xsl:stylesheet version = "1.0" xmlns:xsl="http://www.w3.org/1999/XSL/Tra
            ...
        ]]>
    </Transformation>
    <Transformation trans_name = "PP_OPJ">
        <![CDATA[<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
            <xsl:stylesheet version = "1.0" xmlns:xsl="http://www.w3.org/1999/XSL/Transfor
            ...
        ]]>
    </Transformation>
</Transformations>

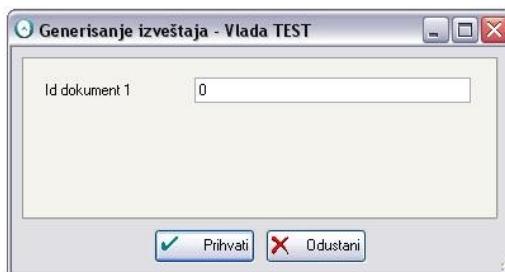
```

```
</Transformation>
</Transformations>
</DefReportXML>
```

Gore naznačeni (plavi) čvorovi su neophodni za funkcionisanje XML izveštaja. **Parameters** čvor je namerno zasivljen jer nije neophodan, ali u najvećem broju slučaja (izveštaja) je potreban.

Prilikom unosa podataka u pomenutoj formi, podaci se snimaju u tabelu **def\_report** - respektivno po kolonama.

Prilikom poziva XML izveštaja (double click na novokreirani čvor), prikazuje se dole prikazana forma za unos parametara koji se koriste prilikom generisanja izveštaja.



U ovom slučaju u pitanju je **String\_report\_param**, gde je polje **name** labela a **default\_val** sama vrednost parametra:

```
<Parameter par_name = "String_report_param">
    <name>Id dokument 1</name>
    <rep_name>Id_dokument1</rep_name>
    <mandatory>true</mandatory>
    <values>
        <default_val>0</default_val>
    </values>
</Parameter>
```

Podržani parametri izveštaja su:

- String\_report\_param
- DokumentSearch\_report\_param
- DateSearch\_report\_param
- RadnikSearch\_report\_param
- CustomSearch\_report\_param

Njihova implementacija u XML File-u bi mogla izgledati ovako:

```
Parameters>
<Parameter par_name = "String_report_param">
    <name>Id dokument 1</name>
    <rep_name>Id_dokument1</rep_name>
    <mandatory>true</mandatory>
    <values>
        <default_val>0</default_val>
    </values>
</Parameter>
<Parameter par_name = "DokumentSearch_report_param">
    <name>Dokument 1</name>
    <rep_name>Dokument1</rep_name>
    <mandatory>false</mandatory>
    <values>
        <id_def_dok>31601</id_def_dok>
        <id_dokument>0</id_dokument>
    </values>
</Parameter>
<Parameter par_name = "DateSearch_report_param">
    <name>Datum 1</name>
```

```

<rep_name>Datum1</rep_name>
<mandatory>false</mandatory>
<values>
    <datum>01.01.1900</datum>
</values>
</Parameter>
<Parameter par_name = "RadnikSearch_report_param">
    <name>Radnik</name>
    <rep_name>Radnik</rep_name>
    <mandatory>false</mandatory>
    <values>
        <id_ak_radnik>0</id_ak_radnik>
    </values>
</Parameter>
<Parameter par_name = "CustomSearch_report_param">
    <name>Pretraga lagera</name>
    <rep_name>CUSTOM_SEARCH_1</rep_name>
    <mandatory>false</mandatory>
    <values>
        <param_filter_col>naziv_artikla</param_filter_col>
        <param_value_col>id_ak</param_value_col>
        <param_sel_value>0</param_sel_value>
        <search_values></search_values>
    </values>
</Parameter>
</Parameters>

```

Ukoliko postoji potreba da se u nekom SQL upitu u nekom od čvorova **ExecuteSQL** prosledi parametar radi izvršenja upita, onda se u tom SQL na željenom mestu navede **rep\_name** određenog parametra u obliku: \${**rep\_name**} npr:

```
SELECT * FROM getReportHeader4Export(${Id_dokument1}::integer) as ...
```

Prilikom izvršenja upita, parametar \${**Id\_dokument1**} biće zamenjen odabranom vrednošću tog parametra. Što se tiče ostalih parametara potrebno je napomenuti da se kod **DokumentSearch\_report\_param** pretraga vrši za tacno naveden id\_dokument-a ili po broj\_dokumenta. **RadnikSearch\_report\_param** vrši pretragu radnika po nazivu. Parametar **CustomSearch\_report\_param** omogućava da se prethodno izvrši custom upit koji vraća određen resultset, koji će biti ponuđen kao skup vrednosti od kojih će korisnik odabrati jednu. Kolona po kojoj je moguće vršiti pretragu je navedena u čvoru **param\_filter\_col** a kolona čija će vrednost biti uzeta kao odabrana vrednost je navedena u čvoru **param\_value\_col**.

Proces rada i redosled izvršenja komandi je opisan u **Commands** segmentu:

```

<Commands>
    <Command comm_type = "executeSQL" comm_name = "PP_OD" comm_class_path =
        "com.fourexpand.neo.common.bussines.report.ExecuteSQL_PP_OD"/>
    <Command comm_type = "executeSQL" comm_name = "PP_OPJ" comm_class_path = ""/>
    <Command comm_type = "executeSQL" comm_name = "PP_OPJ_PO_OPSTINAMA" comm_class_path =
        ""/>
    <Command comm_type = "transform" comm_name = "PP_OD" comm_class_path = ""/>
    <Command comm_type = "transform" comm_name = "PP_OPJ" comm_class_path = ""/>
    <Command comm_type = "save2zip" comm_name = "save2zip" comm_class_path = ""/>
</Commands>

```

Grubo govoreći, ovde opisan redosled komandi će odraditi sledeće: izvršiti upite PP\_OD, PP\_OPJ i PP\_OPJ\_PO\_OPSTINAMA, s tim da će PP\_OD, izvršiti posebno navedena klasa, rezultate tih upita u obliku tabela proslediti sledećem tipu komandi\* koji će na osnovu naziva transformacija (PP\_OD i PP\_OPJ) pronaći u osnovnom xml te transformacije i izvršiti ih transformišući prosleđeni DataSet. Rezultat te transformacije će biti 2 nova xml-a - izveštaja. Zatim će se takvi izveštaji u obliku dva odvojena fajla zipovati u novokreirani zip fajl i kao takav ponuditi za snimanje.Tip komandi može biti **executeSQL**, **transform**, **save2file** i **save2zip**.

Komanda tipa **executeSQL**, vrši pretragu i parsiranje sql upita, koji se nalazi u segmentu **Execute\_SQLs**, trazeći određen **Execute\_SQL** sa nazivom **sql\_name** koji je navedenu **comm\_name** atributu te komande. Nakon uspešne pretrage, nađeni sql upit se izvršava i rezultat u obliku DataTable se dodaje u rezultujući DataSet. Ukoliko se u komandi u atributu **comm\_class\_path** nalazi navedeno ime klase, ona preuzima izvršenje upita (ukoliko ima potrebe za kastimizacijom osnovnog upita i eventualnim dodavanjem nekog drugog upita, vodeći racuna o strukturi rezultujuce DataTable).

Komanda tipa **transform**, vrši pretragu i parsiranje transformacije koja se nalazi u segmentu **Transformations**, trazeci određen **Transformation**, sa nazivom **trans\_name** koji je navedenu **comm\_name** atributu te komande. Nađena transformacija se primanjuje na rezultujućem DataSet-u i kao rezultat vraća xml koji se dalje prosledjuje komandama **save2file** ili **save2zip**, koje takve xml-ove snimaju u posebne fajlove ili sve zajedno u zip.

### Parametri izveštaja

Kada kliknute dva puta brzo na izveštaj koji želite, sa desne strane će se pojaviti prozor za unos parametara izveštaja. U zavisnosti od tipa izveštaja, različiti su parametri koje popunjavate. Na ovoj formi se zahteva popuna parametara koji su uneti XML-om.

U nastavku će biti objašnjen način popunjavanja svih mogućih parametara koji mogu da se pojave.

#### Obrasci

Ako je za izveštaj definisano više od jednog obrasca, na prozoru za popunjavanje parametara izveštaja se nalazi polje  gde možete da izaberete jedan od ponuđenih obrazaca.

#### Tip izveštaja

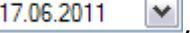
Potrebno je da iz liste izaberete jedan od ponuđenih tipova izveštaja. Ponuđeni tipovi izveštaja su:

- Adobe(PDF)
- HTML dokument(HTML)
- Excel dokument(xls)
- ZIP arhiva (zip)

#### Finansijska knjiga

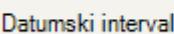
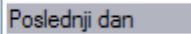
Potrebno je da iz liste izaberete jednu od ponuđenih finansijskih knjiga.

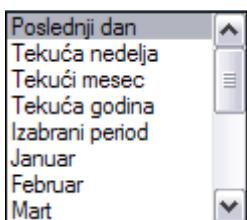
#### Datum

Ako je jedan od parametara izveštaja datum  , unesite željeni datum. Rad sa datumskim poljem je objašnjen u poglavlju Rad sa poljima datumskog tipa.

#### Datumski interval

Ako je jedan od parametara datumski interval



### **Ostala polja**

Na prozoru za popunjavanje parametara izveštaja mogu da se nalaze i polja za unos:

- Proizvođača
- Cenovnika
- Mesta
- Regionala
- Države
- Carinske tarife
- Dokumenta
- Linije distribucije
- Korisnika

Ovo su standardna polja za pretragu.

Takođe, na prozoru za popunjavanje parametara izveštaja može se nalaziti i polje za unos čvora, kao i polje za unos analitike.

Svako od ovih polja može da bude automatski popunjeno, tj. da ima podrazumevanu vrednost.

Nakon unosa parametara izveštaja, potrebno je kliknuti na dugme **Prihvati**, da bi se generisao izveštaj u izabranom formatu.

## **2.10 Obrane**

Obrane su sistemske strukture čvora. U strukturi ovog čvora se nalaze različite vrste obrade koji su formirane u skladu sa zahtevima korisnika. U zavisnosti od vrste obrade, popunjavaju se različiti parametri koji se koriste pri generisanju konkretnе obrade.

Kada kliknute dva puta brzo na obradu koju želite, sa desne strane će se pojaviti prozor za unos parametara obrade. U zavisnosti od tipa obrade, različiti su parametri koje popunjavate.

### **Parametri obrade**

U nastavku će biti objašnjen način popunjavanja svih mogućih parametara koji mogu da se pojave.

#### **Obrasci**

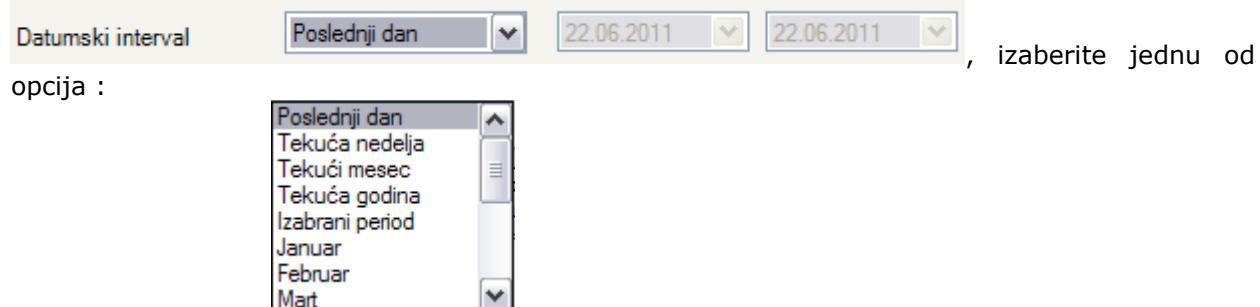
Ako je za izveštaj definisano više od jednog obrasca, na prozoru za popunjavanje parametara obrade se nalazi polje  gde možete da izaberete jedan od ponuđenih obrazaca.

#### **Datum**

Ako je jedan od parametara obrade datum  unesite željeni datum. Rad sa datumskim poljem je objašnjen u poglavljiju Rad sa poljima datumskog tipa.

### Datumski interval

Ako je jedan od parametara datumski interval



### Ostala polja

Na prozoru za popunjavanje parametara obrade mogu da se nalaze i polja za unos:

- Proizvođača
- Cenovnika
- Mesta
- Regionala
- Države
- Carinske tarife
- Dokumenta
- Linije distribucije
- Korisnika

Ovo su standardna polja za pretragu.

Takođe, na prozoru za popunjavanje parametara obrade može se nalaziti i polje za unos čvora, kao i polje za unos analitike.

Svako od ovih polja može da bude automatski popunjeno, tj. da ima podrazumevanu vrednost.

Nakon unosa parametara izveštaja, potrebno je kliknuti na dugme **Prihvati**, da bi se generisala konkretna obrada.

## 2.11 OLAP analize

OLAP predstavlja alat kojim je omogućena šira analiza poslovanja jedne kompanije i poseduje brz, konzistentan i interaktivni način pristupa i manipulacije podacima.

Funkcionalnost OLAP-a ostvarena je kroz mogućnost više-dimenzionalnih analiza nad podacima i omogućava dobijanje različitih pregleda nad istim podacima. Generalno OLAP pregledi mogu biti:

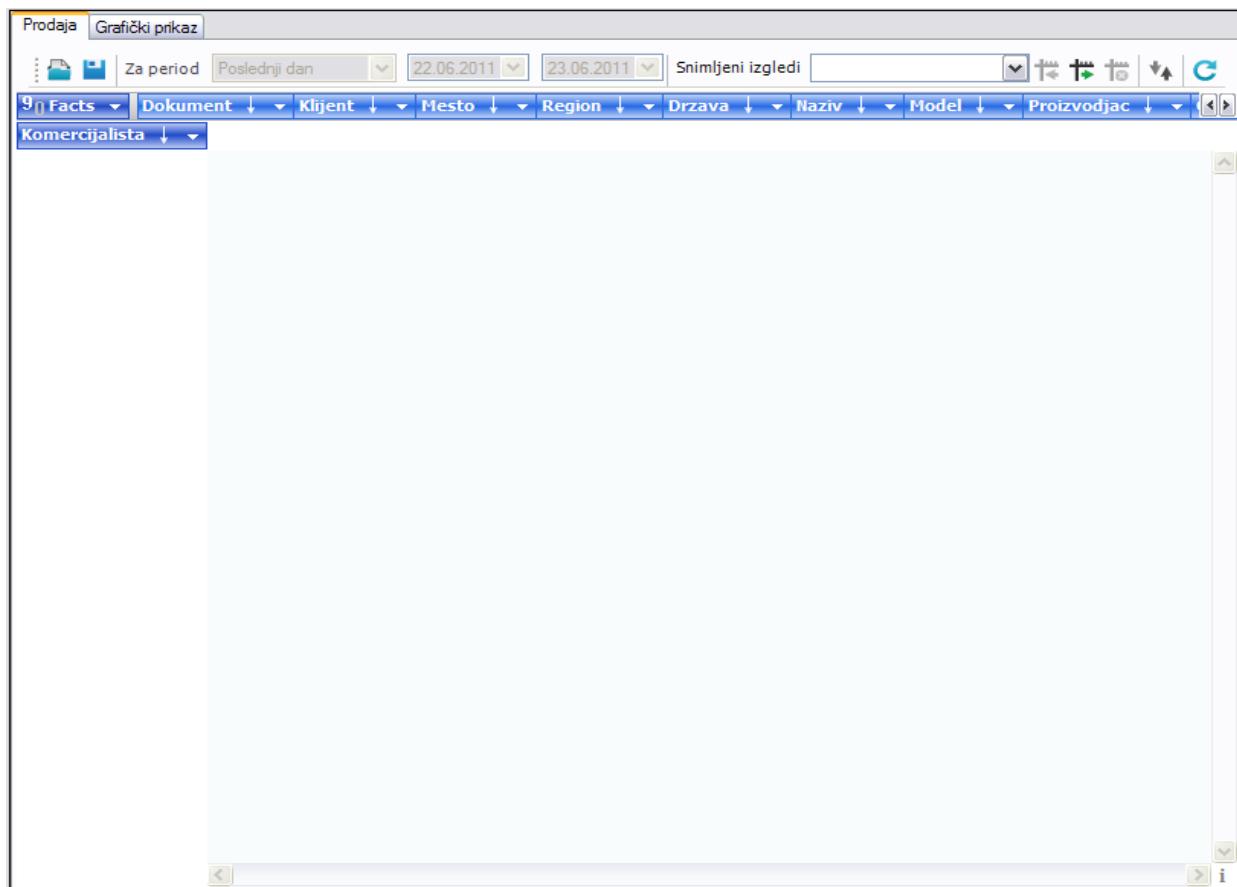
- tabelarni
- grafički

U nastavku će biti objašnjen OLAP za modul **Prodaja** koji daje pregled prodaje po različitim elementima.

Kada dva puta brzo kliknete na podčvor **Prodaja** čvora **OLAP**, na ekranu će se pojaviti sledeći prozor:

U prozoru za prikaz OLAP analize nalaze se dva taba:

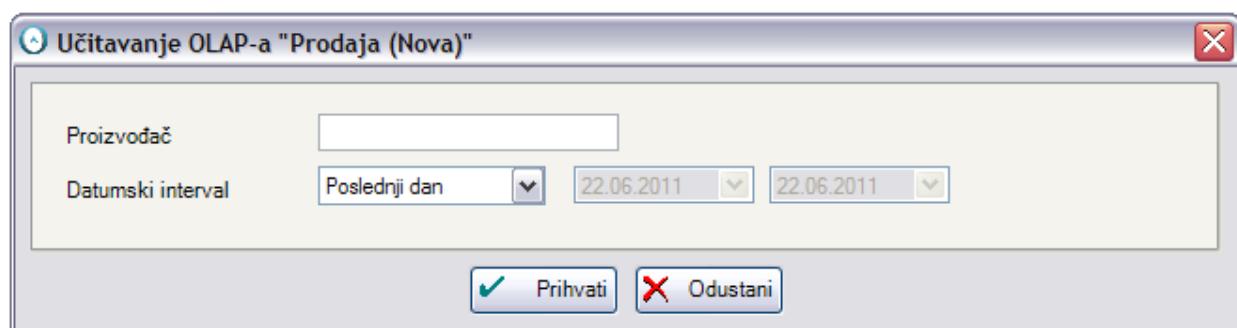
- tab za tabelarni prikaz
- tab za grafički prikaz



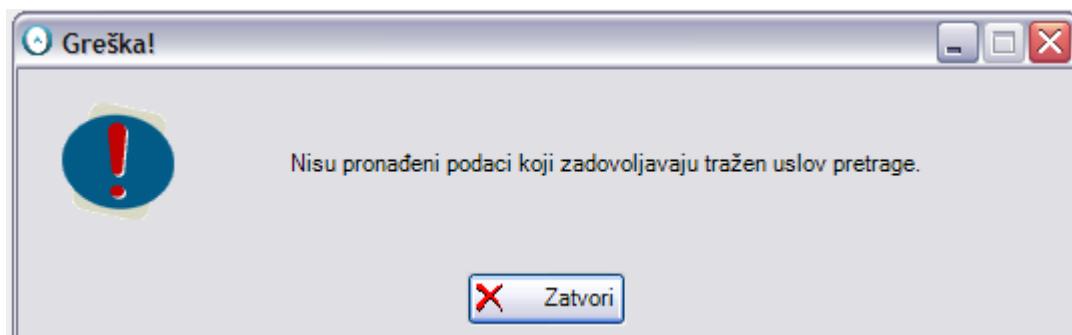
Na tabu za tabelarni prikaz se nalazi nekoliko opcija koje omogućavaju uvoz i izvoz podataka, kao i tabela u kojoj se nalaze traženi podaci.

U nastavku će biti objašnjeni osnovni elementi OLAP analize.

Da biste kreirali OLAP analizu potrebno je da kliknete na dugme za osvežavanje . Nakon toga se na ekranu pojavljuje prozor za unos parametara OLAP-a:



Nakon unosa parametara kliknite na dugme **Prihvati**. Ako ne postoje podaci koji zadovoljavaju unesene parametre, korisnik se obaveštava porukom:



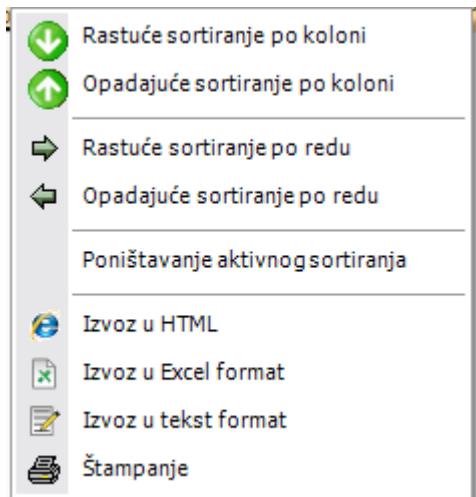
Izgenerisani OLAP je prikazan na slici:

Komercijalista	Profitni centar	Kolicina	Fakturna vrednost	Prodajna vrednost	Nabavna vrednost	Ruc
- komercijalista1	Hardware	14,00	219.699,15	199.086,84	182.765,10	16.321,74
- komercijalista1	<b>Total</b>	14,00	219.699,15	199.086,84	182.765,10	16.321,74
- komercijalista2	Hardware	14,00	96.631,74	87.998,27	84.269,97	3.728,30
- komercijalista2	<b>Total</b>	14,00	96.631,74	87.998,27	84.269,97	3.728,30
- komercijalista3	Hardware	8,00	195.793,09	176.999,90	163.288,38	13.711,52
- komercijalista3	<b>Total</b>	8,00	195.793,09	176.999,90	163.288,38	13.711,52
<b>Total</b>		36,00	512.123,98	464.085,01	430.323,45	33.761,56

Opcije:

- Otvaranje snimljenog OLAP-a
- Snimanje OLAP-a
- Učitavanje izgleda OLAP-a
- Snimanje izgleda OLAP-a
- Brisanje izgleda OLAP-a
- Zamena mesta kolonama i vrstama (zamena vertikalnih i horizontalnih dimenzija)

Ako kliknete desnim dugmetom miša na grid, dobijate sledeće opcije:



U OLAP analizama postoje sledeći elementi:

- činjenice
- dimenzijs

Činjenice predstavljaju one podatke koji će se nalaziti u kolonama tabelarnog pregleda. U primeru koji je prikazan na slici, a koji predstavlja analizu prodaje, činjenice su:

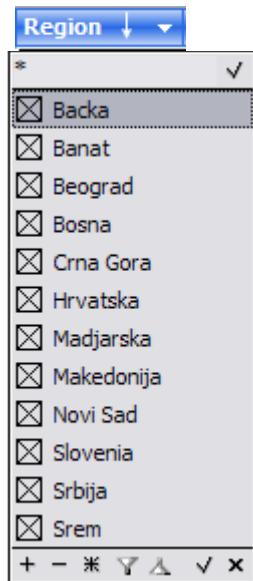
- Količina
- Prodajna vrednost
- Nabavna vrednost
- Ruc (razlika u ceni)
- Marža%

Iznad tabele nalazi se dugme **Činjenica**. Kada kliknete na dugme otvorice se pop-up meni sa svim činjenicama.



Pored naziva činjenice nalazi se kvadratički koji pokazuje da li je činjenica uključena ili ne.

Takođe, se leve strane pored dugmeta **Činjenica** nalaze se dimenzije. Dimenzije označavaju elemente po kojima možete da vršite različite analize. Kada kliknete na dugme otvorice se pop-up meni sa svim vrednostima dimenzije. Primer je dat na slici (dimenzija Region).



U primeru na slici za analizu potrebne su nam sledeće dimenzije, odnosno elementi:

- komercijalist
- klijent
- dokument
- mesto
- region
- država
- naziv
- model
- proizvođač
- godina
- kvartal
- mesec
- dan

Pop-up meni činjenice i dimenzija imaju iste opcije:

- |  |  |
|--|--|
|  | aktiviranje svih vrednosti dimenzije (svih činjenica)            |
|  | deaktiviranje svih vrednosti dimenzije (svih činjenica)          |
|  | inverzno podešavanje vidljivosti vrednosti dimenzija (činjenica) |
|  | prihvatanje podešavanja  |
|  | odustajanje od podešavanja                                       |

Opcije kod dimenzija:

- |  |   |
|--|---|
|  | selektuje se prva vrednost  |
|  | selektuje se polje za pretragu (nalazi se ispod naziva činjenice) |

Opcije kod činjenica:

- |  |   |
|--|---|
|  | Pomeranje odabrane činjenice za jedan red na gore |
|--|---|

↓ Pomeranje odabrane činjenice za jedan red na dole

Praktično postoji neograničeni broj analiza i kombinacija. Dimenzijs mogu biti:

- vertikalne
- horizontalne

U primeru na slici vertikalna dimenzija je **Komercijalisti**, a horizontalne trenutno nisu podešene. U primeru koji je na slici imamo analizu o ukupnoj prodaji komercijalista, bez detaljnih parametara.

Recimo da je potreban pregled prodaje svih komercijalista po mesecima. Kliknite desnim tasterom miša na dimenziju (u ovom slučaju na dimenziju Mesec) i dovucite je na tabelu, ne puštajući levi taster miša.



*Takođe, možete da kliknete desnim tasterom miša na dimenziju i da izaberete opciju **Move to horizontal***

Dobićete pregled pordaje komercijalista po mesecima. U primeru koji je dat na slici možete da vidite da smo isključili iz analize komercijaliste 2 i 3, kao i da smo isključili sve mesece osim februara.

OLAP Prodaja ( od 01.01.2010, do 01.07.2011 )						
90 Facts	Proizvodjac	Grupa	Podgrupa	Nedelja	Godina	Kvartal
			Mesec			
			februar			
» Komercijalista	Profitni centar	Kolicina	Fakturna vrednost	Prodajna vrednost	Nabavna vrednost	Ruc
- komercijalista 1	Hardware	8,00	195.793,09	176.999,90	163.288,38	13.711,52
	Total	8,00	195.793,09	176.999,90	163.288,38	13.711,52
	Total	8,00	195.793,09	176.999,90	163.288,38	13.711,52

Ako vam nije potrebana neka dimenzija, možete da je sklonite, tako što ćete da je prevučete mišem u deo sa ostalim dimenzijama.



*Takođe, možete da kliknete desnim tasterom miša na dimenziju i da izaberete opciju **Move to Outside***

U primeru koji je dat na slici imamo uklonili smo dimenziju **Komercijalisti** sa leve strane, prevukli mišem dimenzije Kvartal i Region sa leve strane.



Takođe, možete da kliknete desnim tasterom miša na dimenziju i da izaberete opciju **Move to Vertical**

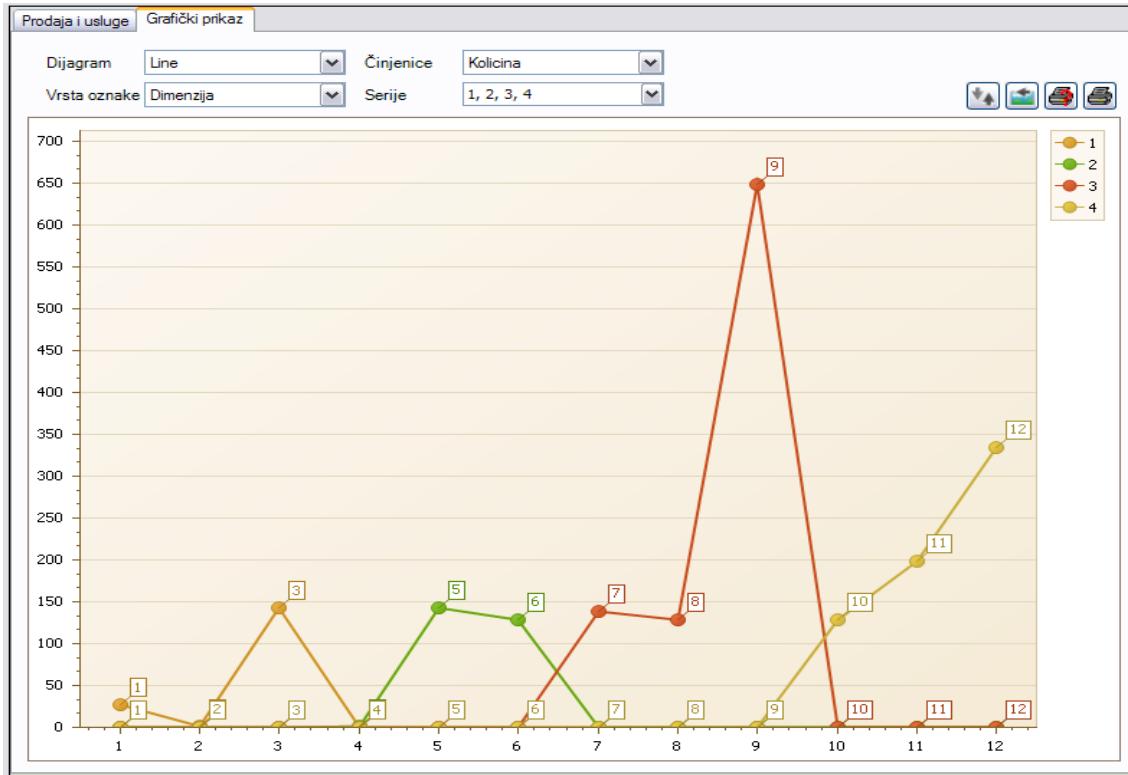
Prodaja i usluge Grafički prikaz

Za period Izabrani period 01.01.2008 31.12.2008 Snimljeni izgledi C

**OLAP Prodaja ( od 01.01.2008, do 31.12.2008 )**

9 Facts <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Naziv</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Model</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Stopa</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Proizvodjac</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Grupa</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Podgrupa</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Nedelja</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Godina</span>								
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Mesec</span>								
januar februar								
» Kvartal	Region	Kolicina	Prodajna vrednost	Nabavna vre...	Ruc	Marza %	Kolicina	Prodajna vred...
» Kvartal 1	Backa	12,00	123.860,90	118.376,75	5.484,15	4,63		
	Beograd							
	Hrvatska							
	Novi Sad	3,00	86.625,00	0,00	86.625,00	#+INF	1,00	50.40
	Srbija	12,00	138.600,00	0,00	138.600,00	#+INF		
	<b>Total</b>	27,00	349.085,90	118.376,75	230.709,15	194,89	1,00	50.40
» Kvartal 2	Backa							
	Beograd							
	Hrvatska							
	Novi Sad							
	Srbija							
	<b>Total</b>							
» Kvartal 3	Backa							
	Beograd							
	Hrvatska							
	Novi Sad							
	Srbija							
	<b>Total</b>							
» Kvartal 4	Backa							
	Beograd							
	Hrvatska							
	Novi Sad							
	Srbija							
	<b>Total</b>							

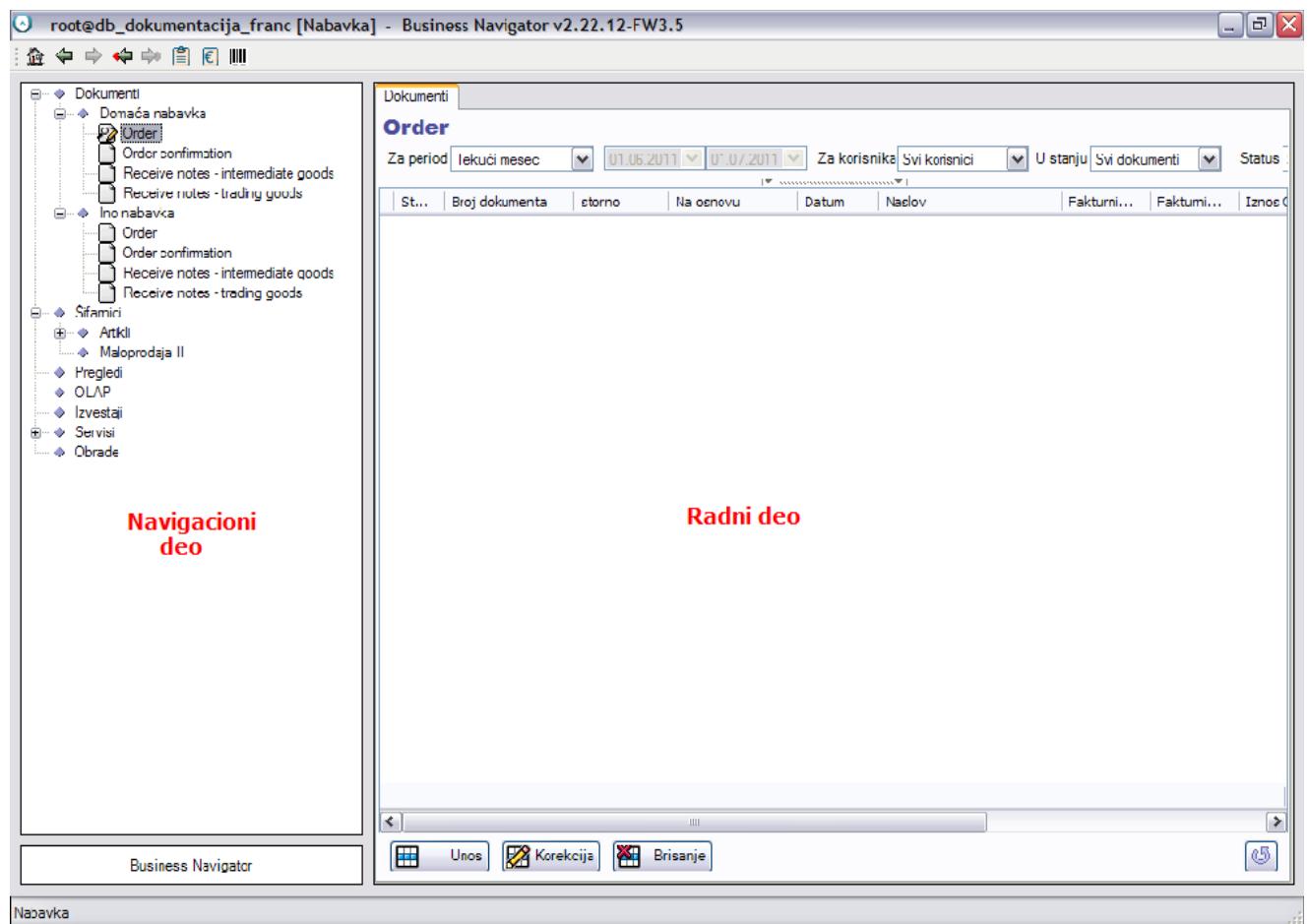
Ako želite grafički pregled, neophodan uslov je da imate bar po jednu vertikalnu i horizontalnu dimenziju. Kliknite na tab **Grafički prikaz**.



U prvoj listi sa leve strane birate izgled grafikona, u drugoj birate činjenicu koju želite da prikažete, a u trećoj birate vrstu oznake.

## 2.12 Dokumenti

Čvor dokumenti postoji u svim robnim modulima. Struktura ovog čvora je u svakom modulu različita i zavisi od zahteva i potreba samih korisnika. Struktura čvora, kao i sami dokumenti definišu se u modulu Definicije.



## 2.12.1 Tipovi

Dokumenti koji se javljaju u robnim modulima dati su u sledećoj tabeli:

Tip	Opis
<b>Dostavnica</b>	Dostavnica predstavlja izlazno-ulazni dokument u magacin. Dostavnicom se evidentira roba koja se doprema iz jednog magacina u drugi sa količinama i nabavnim cenama. Ovim dokumentom se menja stanje lagera, kao i prosečna nabavna cena dostavljene robe.
<b>Izdatnica</b>	Izdatnica je izlazni dokument iz magacina. Izdatnica utiče na stanje lagera robe, ali ne utiče na promenu prosečne nabavne cene robe. Treba napomenuti da roba napušta magacin po prosečnoj nabavnoj ceni.
<b>Izdatnica u maloprodaju</b>	Izdatnica u maloprodaju je izlazni dokument. U principu, može se reći da je otpremnica iz magacina. Utiče na promenu stanja lagera. Finansijski se prati po kojim cenama je roba napustila magacin. Cene se unose sa porezima.
<b>Izlazni naddokument</b>	Dokument ovog tipa može da bude predračun, faktura za usluge itd. Predračun je izlazni dokument sistema, sa napomenom da je to dokument kojim se ne razdužuje lager. Ovaj dokument može da se otključa, ali ne može da se stornira.
<b>Otpremnica</b>	Otpremnica je izlazni dokument. Ovim dokumentom se evidentira roba koja izlazi iz magacina i koja se upućuje kupcu. Unose se cene bez poreza i

radi se kalkulacija cena prema kupcima. Takođe, ukoliko je dokument proknjižen, ovim dokumentom se finansijski zadužuje kupac prema modelu za knjiženje. Zaključavanjem se razdužuje lager.

**Povratnica**

Povratnica je ulazni dokumenat pomoću kojeg se evidentira vraćanje robe u magacin.

Ovaj dokument se ne može ručno napraviti. Npr. automatski se kreira prilikom prenosa robe (reversom).

**Prijemnica**

Prijemnica je ulazni dokument na osnovu koga se zaprima roba u magacin. Utiče na promenu lagera, kao i na promenu prosečne nabavne cene u magacinu, tj. vrši se kalkulacija cene. Takođe, ukoliko je dokument proknjižen, ovim dokumentom se finansijski zadužuje dobavljač prema definisanom modelu za knjiženje.

**Radna lista**

Radna lista je dokument koji omogućava praćenje radnog naloga po zadacima. Svaki zadatak može da se veže za određenu mašinu, alat i operaciju. Takođe, omogućava praćenje utroška vremena. Radnom listom se konkretni posao koji je definisan u radnom nalogu dodeljuje radniku koji je kvalifikovan da obavlja taj posao.

**Radni nalog**

Radni nalog je osnovni dokument u proizvodnji. Predstavlja nalog za proizvodnju određene količine proizvoda prema njegovoj sastavničici.

Reklamacija je dokument koji omogućava evidenciju i praćenje robe zaprimljene za reklamaciju po serijskom broju.

**Revers**

Revers je izlazni dokument sličan dokumentu Izdatnica. Razlika je što je roba koja je evidentirana ovim dokumentom planirana za povratak u magacin uz dokument Povratnica.

**Servisni radni nalog**

Dokument servisni radni nalog omogućava praćenje utroška materijala i operacija prema utvrđenim normativima.

**Trebovanje**

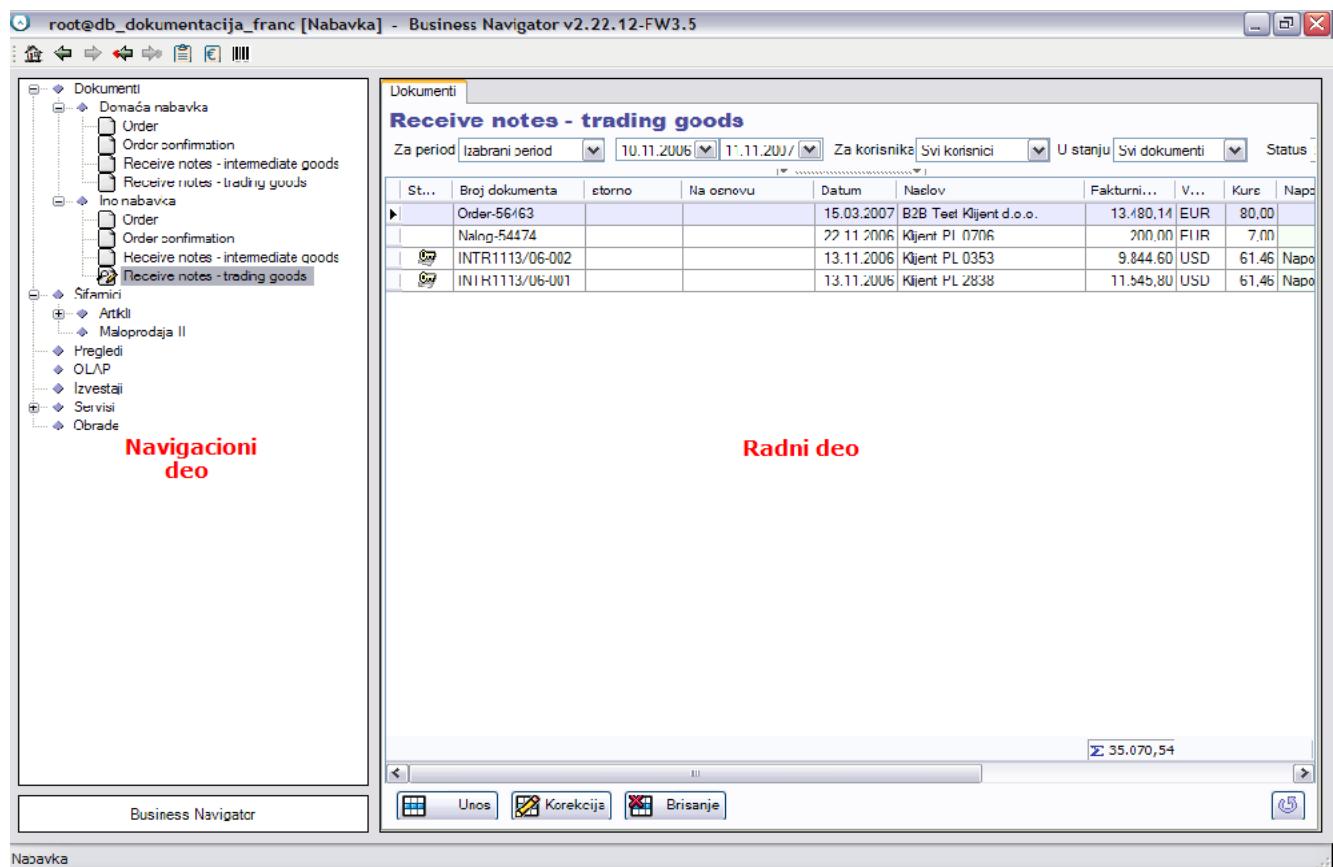
Ovaj dokument ne utiče na stanje lagera, kao ni na promenu prosečne nabavne cene. Predstavlja zahtev magacinu za određenu robu. Trebovanje može da uputi servis ili proizvodnja.

**Ulagani naddokument**

Ovaj dokument ne utiče na stanje lagera, kao ni na promenu prosečne nabavne cene. Omogućava praćenje poručivanja robe od dobavljača. Ovaj dokument može da se otključa, ali ne može da se stornira.

## 2.12.2 Rad sa dokumentima

Kada dva puta brzo kliknete na čvor dokumenta, u radnom delu se pojavljuje grid sa svim dokumentima iz tog čvora, koji zadovoljavaju uslove filtriranja:



Ovaj prozor, bez obzira na tip dokumenta, možemo podeliti u tri dela:

- gornji deo u kom se podešavaju parametri filtriranja
- srednji deo u kom se nalazi grid sa dokumentima koju zadovoljavaju uslove filtriranja
- donji deo u kom se nalaze dugmad za rad sa gridom

Koje kolone će imati grid zavisi od podešavanja za vrstu dokumenta koja se prikazuje u gridu. Više detalja oko podešavanja vrste dokumenta pogledajte u poglavlju Ostala podešavanja.

Dodatna podešavana možete izvršiti kada kliknete desnim tasterom miša na grid i izaberete opciju **Podešavanja**. Više detalja oko podešavanja izgleda grida pogledajte u poglavlju Rad sa gridovima.

U koloni **Status** nalazi se grafička oznaka koja označava status dokumenta.

Neki dokumenti mogu da se kreiraju automatski na osnovu drugih dokumenata

U gridovima u kojima se nalaze pojedine vrste dokumenata postoji kolona **Na osnovu** u kojoj se upisuje broj dokumenta koji predstavlja roditelja.

#### **Status**

- |  |  |
|--|--|
|  | Dokument je kreiran, ali nije snimljen |
|  | Dokument je zaključan                  |
|  | Dokument je proknjižen                 |
|  | Dokument je u neravnoteži              |
|  | Dokument je u pripremi                 |

### 2.12.3 Filtriranje dokumenata

#### Filtriranje dokumenata

Prikaz dokumenata u gridu zavisi od podešavanja parametara filtriranja. Omogućeno je filtriranje po jednom ili više različitih kriterijumima. Kriterijumi po kojima možete izvršiti filtriranje se razlikuju za različite grupe dokumenata. Generalno ih možemo podeliti na tri grupe:

- filteri za magacinske dokumente
- filteri za nemagacinske dokumente u modulu **Proizvodnja**
- filteri za nemagacinske dokumente u modulu **Servis**
- filteri za nemagacinske dokumente **Nabavke i Prodaje**

Svi filteri imaju jedan zajednički deo, koji je prikazan na slici i koji je odmah vidljiv kada otvorite bilo koji čvor dokumenta.

Za period: Tekući mesec, 01.06.2011 - 01.07.2011 | Za korisnika: Svi korisnici | U stanju: Svi dokumenti | Status: Svi dokumenti

Možete postaviti vrednosti za jedan ili više od sledećih kriterijuma:

- Vremenski period
- Korisnika koji je kreirao dokument
- Stanje dokumenta
- Status dokumenta

Kada želite da vidite polja za postavljanje dodatnih kriterijuma filtriranja, potrebno je da kliknete na spliter .

Nakon toga prostor za filtriranje će se proširiti i videćete dodatna polja u koja možete postavljati kriterijume filtriranja. Ponovnim klikom na spliter, prostor za filtriranje će se sruziti.

### **Filteri za magacinske dokumente**

Za sve magacinske dokumente u filteru se nalaze sledeća polja: broj dokumenta i dodaj rezultat filtriranja, a ostala polja zavise od toga koje su analitike podešene za određenu vrstu dokumenata.

Broj dokumenta	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Dodaj rezultat filtriranja
Magacini trgovacke r...	<input type="text"/>	

### **Filteri za nemagacinske dokumente u modulu Proizvodnja**

Za sve vrste nemagacinskih dokumenata koji pripadaju modulu **Proizvodnja** dodatni filter izgleda kao na slici.

Broj dokumenta	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Dodaj rezultat filtriranja
Artikal	<input type="text"/>	Stalno zaposleni
Bar kod	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pored polja broj dokumenta i dodaj rezultat filtriranja, u filteru se nalaze polja za pretragu artikala, kao i polje za pretragu stalno zaposlenih. Takođe, možete postaviti i bar kod, koji se bira iz liste.

### **Filteri za nemagacinske dokumente u modulu Servis**

Za sve vrste nemagacinskih dokumenata koji pripadaju modulu **Servis** dodatni filter izgleda kao na slici:

Broj dokumenta	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Dodaj rezultat filtriranja
Klijent	<input type="text"/>	
Serijski broj	<input type="text"/>	
Čvor	<input type="button"/> ..	<input type="checkbox"/> Dobavljač
		<input type="checkbox"/> Rekursivno

Pored polja broj dokumenta i dodaj rezultat filtriranja, u filteru se nalaze polja za pretragu klijenata, dobavljača, serijskih brojeva i artikala.

#### **Filteri za nemagacinske dokumente Nabavke i Prodaje**

U ovom filteru nalaze se polja za pretragu po broju dokumenta i polje za pretragu poslovnih partnera. Možete filtrirati po oba polja ili po jednom od njih.



Nakon izbora kriterijuma filtriranja, treba da kliknete na dugme za osvežavanje  i u gridu će se prikazati željeni dokumenti.

**Dodaj rezultat filtriranja** omogućava da rezultat filtriranja dode na podatke koji se već nalaze u gridu. Ako ovo polje nije potvrđeno, podaci koji su bili u grudu će biti poništeni, a u gridu će se nalaziti podaci koji su rezultat filtriranja.

#### **2.12.4 Opcije menija**

Kada desnim tasterom miša kliknete na red u gridu u kom se nalaze dokumenti, na ekranu se pojavljuje meni sa standardnim opcijama i sa opcijama koje se odnose na rad sa dokumentima.

Za objašnjenje standardnih opcija (**Unos**, **Korekcija**, **Brisanje**, **Osvežavanje**, **Štampa**, **Štampa grida**, **Snimanje kao**, **Slanje u i Podešavanja**) pogledajte poglavље *Rad sa gridovima*.

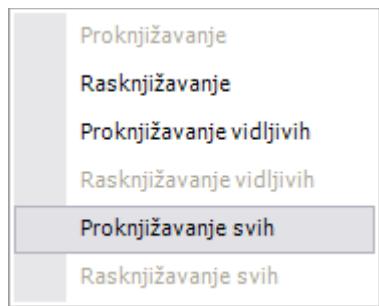
U nastavku će biti objašnjene opcije koje se odnose na rad sa dokumentima.



Kada neka operacija ne može da se izvede nad određenom vrstom dokumenta, tada je ta opcija u meniju obojena svetlo sivom bojom i ona je neaktivna.

#### **Knjiženje**

Kada kliknete na ovu opciju, otvoćiće se još jedan meni sa opcijama koje se odnose na proknjižavanje i rasknjižavanje dokumenata.



### Proknjižavanje

Omogućava proknjižavanje selektovanog dokumenta po definisanom modelu za knjiženje. Rezultat je automatsko generisanje naloga za knjiženje

### Rasknjižavanje

### Proknjižavanje vidljivih

Ova opcija omogućava rasknjižavanje selektovanog dokumenta. Omogućava proknjižavanje svih dokumenata koji su filtrirani u gridu u skladu sa modelima za knjiženje. Rezultat je automatsko generisanje onoliko naloga za knjiženje koliko ima dokumenata za proknjižavanje. Svakom nalogu se automatski dodeljuje broj dokumenta koji se proknjižava.

### Rasknjižavanje vidljivih

Ova operacija omogućava rasknjižavanje svih dokumenata filtriranih u gridu.

### Proknjižavanje svih

Ova operacija omogućava proknjižavanje svih neproknjiženih dokumenata vezanih za odabranu definiciju

### Rasknjižavanje svih

Ova operacija omogućava rasknjižavanje svih proknjiženih dokumenata vezanih za odabranu definiciju



*U slučaju da je potrebno proknjižiti ili rasknjižiti više dokumenata koji imaju istu definiciju i isti model knjiženja bolje je koristiti opciju Proknjižavanje dokumenata u modulu Finansije.*

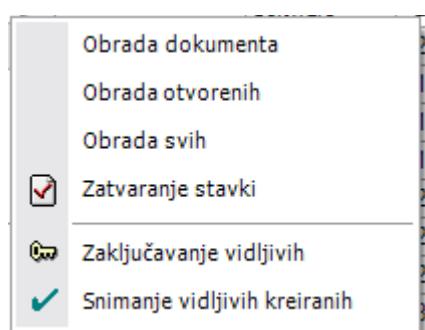
*Operacija rasknjižavanja je suprotna operaciji proknjižavanja. Korisničko pravo knjiženja se odnosi na sve tri opcije, dok pravo rasknjižavanja kada je omogućeno odnosi se samo na rasknjižavanje, a kada nije onda na sve tri opcije.*



*U slučaju da je potrebno proknjižiti ili rasknjižiti više dokumenata koji imaju istu definiciju i isti model knjiženja, bolje je koristiti opciju Proknjižavanje dokumenata u modulu Finansije.*

### Obrada

Kada kliknete na ovu opciju, otvorice se još jedan meni, kao na slici:



### Obrada otvorenih

Ova opcija omogućava prolazak kroz stavke dokumenta, tako što se gleda na koje je dokumente prenet i zatvaraju se sve stavke koje su prenete. Prenos podrazumeva formiranje jednog dokumenta na

osnovu drugog i formiranje veze između ovih dokumenata radi kasnje analize.

Ukoliko je ceo dokument zatvoren, neće se pojaviti u gridu u slučaju da je setovan u filteru Status odabrano "otvoreni".

Ova opcija omogućava prolazak kroz stavke svih dokumenata iz izabrane definicije i zatvaranje stavki koje su prenete.

Ukoliko je ceo dokument zatvoren, neće se pojaviti u gridu u slučaju da je setovan u filteru Status odabrano "otvoreni".

Ova opcija omogućava zatvaranje svih dokumenata.

### **Obrada svih**

### **Zatvaranje stavki**

### **Zaključavanje vidljivih**

### **Snimanje vidljivih kreiranih**

Omogućava zaključavanje svih dokumenata koji su prikazani u gridu. Objasnenje opcije zaključavanja dokumenta pogledajte u nastavku teksta.

Omogućava snimanje svih dokumenata koji su u statusu kreirani vidljivi. Ova opcija omogućava i kontrolu, pošto samo dokumenti koji imaju sva polja pravilno popunjena mogu da budu snimljeni.

### **Prenos na**

Ova opcija omogućava prenos svih podataka sa jednog dokumenta na drugi, što se definiše za svaku vrstu dokumenta.

### **Storniraj**

Ova opcija omogućava delimično ili u potpunosti storniranje dokumenta. Storniranje dokumenta ima smisla samo za one dokumente koji imaju uticaja na stanje lagera. U tom slučaju će se kreirati novi dokument koji je nastao na osnovu dokumenta koji se stornira. Kada ste izabrali opciju **Storniraj**, na ekranu će se pojaviti prozor sa gridom u kojem se nalaze stavke dokumenta koji želite da stornirate.

Dokument				Receive notes - trading goods	Ulazni mag.	Izlazni mag.		
Šifra	ITM	Proizvođač	Naziv	Ukupno	Preostalo	Za prenos	Prenesi	id_bar_kod bar
013550	MODEL-0135	Manufacturer	Artikal 013550	50,00	50,00	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
013549	MODEL-0135	Manufacturer	Artikal 013549	100,00	100,00	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
013548	MODEL-0135	Manufacturer	Artikal 013548	20,00	20,00	20,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
013256	MODEL-0132	Manufacturer	Artikal 013256	29,00	29,00	29,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
012397	MODEL-0123	Manufacturer	Artikal 012397	200,00	200,00	200,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
011680	MODEL-0116	Manufacturer	Artikal 011680	30,00	30,00	30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
011407	MODEL-0114	Manufacturer	Artikal 011407	50,00	50,00	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
010236	MODEL-0102	Manufacturer	Artikal 010236	50,00	50,00	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
006858	MODEL-0068	Manufacturer	Artikal 006858	20,00	20,00	20,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
006595	MODEL-0065	Manufacturer	Artikal 006595	50,00	50,00	50,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
006507	MODEL-0065	Manufacturer	Artikal 006507	200,00	200,00	200,00	<input checked="" type="checkbox"/>	



Datum novokreiranog storno dokumenta (DPO) automatski se popunjava i uzima vrednost datuma kreiranja dokumenta. Datum je moguće naknadno promeniti, ali je u tom slučaju neophodno izvršiti i preračun prosečnih nabavnih cena svih artikala koji se nalaze na tom storno dokumentu. Postupak preračuna PNC objašnjen je u poglavљу **3.4.5 Servisi** na stranici 131.

U slučaju da dokument nema definisane troškove, postoji mogućnost parcijalnog storniranja dokumenta, a ako dokument ima definisane troškove jedina mogućnost je da stornirate čitav dokument.

Ako želite da stornirate dokument **Prijemnica**, koja nema definisane troškove, onda u polje **Za prenos** ubacujete količine koje želite da stornirate. Polje prenesi treba da bude potvrđeno za one stavke koje želite da stornirate.

Ako želite da stornirate dokument **Ino prijemnica**, koja ima definisane carinske i ostale troškove, u koloni za prenos nećete moći menjati vrednosti.

Nakon toga, kliknite na dugme **Prenesi** da biste kreirali storno dokument. Nakon toga, na ekranu se otvara novokreirani dokument. Ako je dokument koji stornirate, na tabu **Komercijalni uslovi** imao unesena potraživanja, pre nego što snimite storno dokument, kliknite na grid **Potraživanja** desnim tasterom miša i izaberite opciju **unos**. Tada se u grid ubacuju stavke potraživanja sa negativnim iznosima.

Nakon toga kliknite na dugme **Prihvati**, da bi novokreirani dokument bio snimljen.

### Izvoz/uvoz

Ova opcija omogućava transformaciju dokumenata iz izvornog oblika u drugi oblik i obratno. Transformacije se definišu za svaku vrstu dokumenta.

Rezultat transformacije je XML dokument koji možete da snimite na disk. Ovaj dokument se koristi kod usaglašavanja dva sistema i kod razmene podataka.

### Zaključavanje

Opcija zaključavanja se koristi u slučajevima kada je neki dokument završen i kada se ne očekuju više njegove izmene. Neke dokumente korisnik sam zaključava, a neki dokumenti se zaključavaju automatski. Napominjemo da je zaključavanje moguće ako su količine svih stavki različite od nule. Kada se dokument zaključa, sistem mu dodeli **broj\_dokumenta** prema numeraciji, a kod magacinskih se vrše zaduženja i razduženja lagera po PNC-u. Nakon zaključavanja, neke dokumente je moguće stornirati, a neke nije (ulazni i izlazni naddokument nije moguće stornirati).

### Otključavanje

Opcija otključavanja dokumenta se koristi u slučajevima kada je potrebno izvršiti neke izmene na dokumentu. Ova opcija je omogućena samo za nemagacinske dokumente. Magacinski dokumenti, u slučaju da treba izvršiti neke ispravke se storniraju i prave ponovo.

### Izmena zaključanog

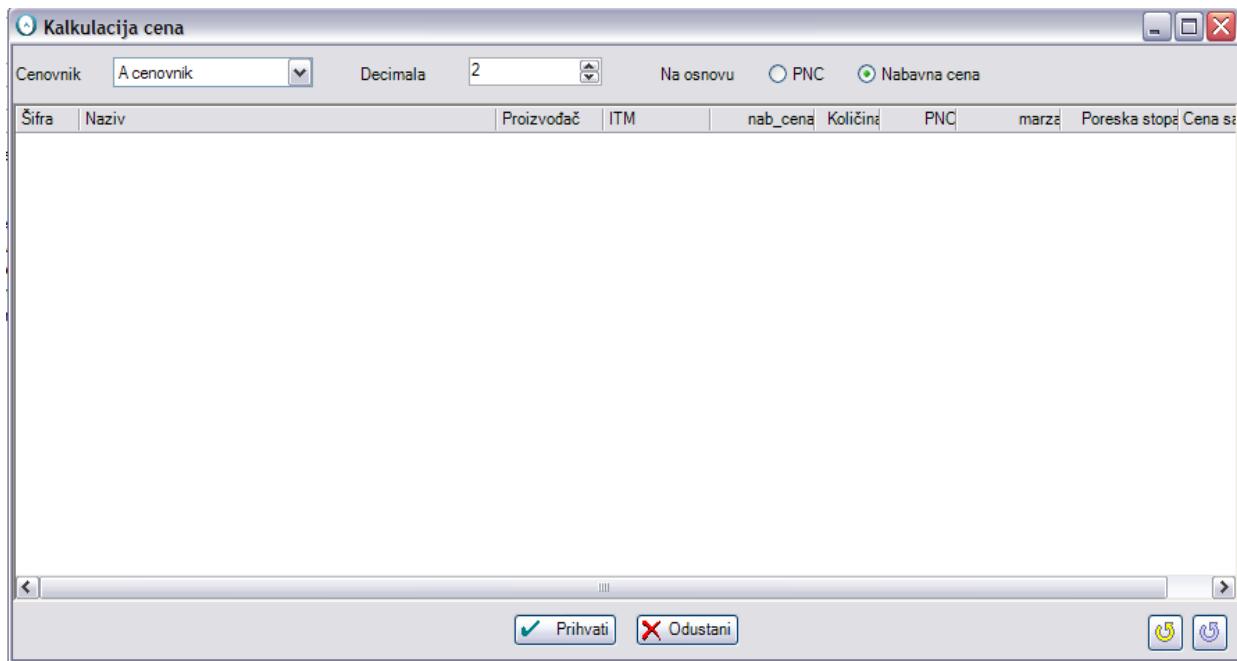
Ovom opcijom moguće je i nakon zaključavanja izvršiti određene izmene na dokumentu. Izmene koje su dozvoljene su izmene datuma, klijenta, cena, rabata po artiklima i komercijalnih uslova. Nije moguće praviti izmene koje se odnose na odabir magacina i količine robe.

### Promeni stanje u:

Za svaku vrstu dokumenata definišu se stanja u kojima se on može nalaziti. Ova opcija omogućava da promenimo stanje u kom se dokument nalazi. Za svaki dokument postoje standardna stanja, ali ih je moguće definisati prema potrebama i zahtevima korisnika.

### Kalkulacija cena

Ova opcija omogućava poluautomatsko ažuriranje cenovnika na osnovu cena artikala stawkama odabrane prijemnice. Kada ste odabrali ovu opciju na ekranu se pojavljuje sledeći prozor:



Na ovom prozoru potrebno je da odaberete kategoriju cenovnika (polje cenovnik), broj decimala (polje decimala), kao i na koje cene ćeće primeni maržu da bi se ažurirale prodajne cene.

Potrebno je da kliknete na dugme za osvežavanje da bi se grid napunio podacima. Takođe možete da kliknete na dugme koje se nalazi sa desne strane da bi ste osvežili marže. Maržu možete da promenite direktno u gridu, ako je to potrebno. Grupa marži koje se učitavaju se određuje na osnovu podešavanja u odabranom cenovniku.

Nakon toga kliknite na dugme **Prihvati** da bi se odabrani cenovnik ažurirao.

Ovo je moguće uraditi samo na dokumentima koji su vezani za „Operativne“ magacine.

### ***Knjižno odobrenje***

Ova opcija se pojavljuje u meniju za dokumente za koje je prilikom njihovog definisanja potvrđena opcija *Knjižno odobrenje*. Ona omogućava generisanje dokumenta *Knjižno odobrenje*.

### **Unos, korekcija i brisanje**

Za unos, korekciju i brisanje možete pogledati napomene u poglavljju *Rad sa gridovima*.

## **2.12.5 Osnovni podaci**

Svi dokumenti u sistemu imaju tab **Osnovni podaci**. Na ovom tabu su grupisani osnovni podaci o nekom dokumentu i u zavisnosti od vrste dokumenta mogu da se nalaze različita polja.

### **Zagлавље dokumenta**

Na svim dokumentima ovaj tab sadrži sledeća polja:

- datum
- broj dokumenta (u slučaju da je podešena ručna numeracija, korisnik sam unosi broj dokumenta, koji mora biti jedinstven)

Ako se radi o magacinskim dokumentima, na ovom tabu se nalazi i polje za unos magacina. Ako je u pitanju dokument račun, tada se na ovom tabu mora nalaziti i polje za unos klijenta, kao i polje za unos valute.

## Stavke dokumenta

U donjem delu se nalazi grid u koji se unose stavke dokumenta. Novi red u grid može da se ubaci na jedan od sledećih načina:

- kliknite desnim tasterom miša. Nakon toga se otvara pop-up meni i izaberite opciju Unos ili
- kliknite levim tasterom miša na grid i pritisnite taster INSERT na tastaturi

U oba slučaja dodaće se prazan red u grid.

U zavisnosti od tipa dokumenta, u grid se unose različiti podaci. U svim dokumentima, neophodan podatak je artikal, koji možete da unesete preko jednog od sledećih polja za pretragu artikla:

- Šifra
- ITM (model)
- Proizvođač
- Naziv

Ako niste uneli nikakav tekst ni u jedno od ovih polja, kliknite na jedno od njih i pritisnute **ENTER** na tastaturi, na ekranu se pojavljuje prozor sa strukturom stabla čvora **Proizvodi i usluge** modula **Finansije**. Odaberite odgovarajući čvor iz navigacionog dela, a nakon toga iz radnog dela u gridu odaberite artikal i pritisnite **ENTER**. Ostala polja o artiklu se popune automatski.

Takođe, možete u odgovarajuće polje uneti deo naziva artikla (ili proizvođača, šifre, modela) kao kriterijum pretrage. Otvoriće se grid sa artiklima koji zadovoljavaju uneseni kriterijum po odgovarajućem polju. Nakon izbora artikla na bilo koji od navedenih načina, automatski se popune polja o rabatu, carinskoj tarifi itd.



*Neka polja koja su se automatski popunila nakon odabira artikla se mogu menjati, a neka ne.*

Nakon toga, unosite količinu i ostale podatke koji se razlikuju u zavisnosti od tipa dokumenta. Ukoliko unesete količinu veću od raspoložive količine u odabranom magacinu, ta stavka dokumenta biće automatski obojena crvenom bojom kao signal da u odabranom magacinu ne postoji dovoljna količina robe.

Sa desne strane grida nalaze se još dodatna dva polja:



pomeranje odabranog reda za jedan red na gore



pomeranje odabranog reda za jedan red na dole

### Opcije pop-up menija

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid sa stavkama dokumenta, pojavljuje se pop-up meni koji pored standardnih opcija ima i sledeće opcije:

**Uvoz stavki dokumenta iz MS Excela** Omogućava uvoz stavki dokumenta iz Microsoft Excel.

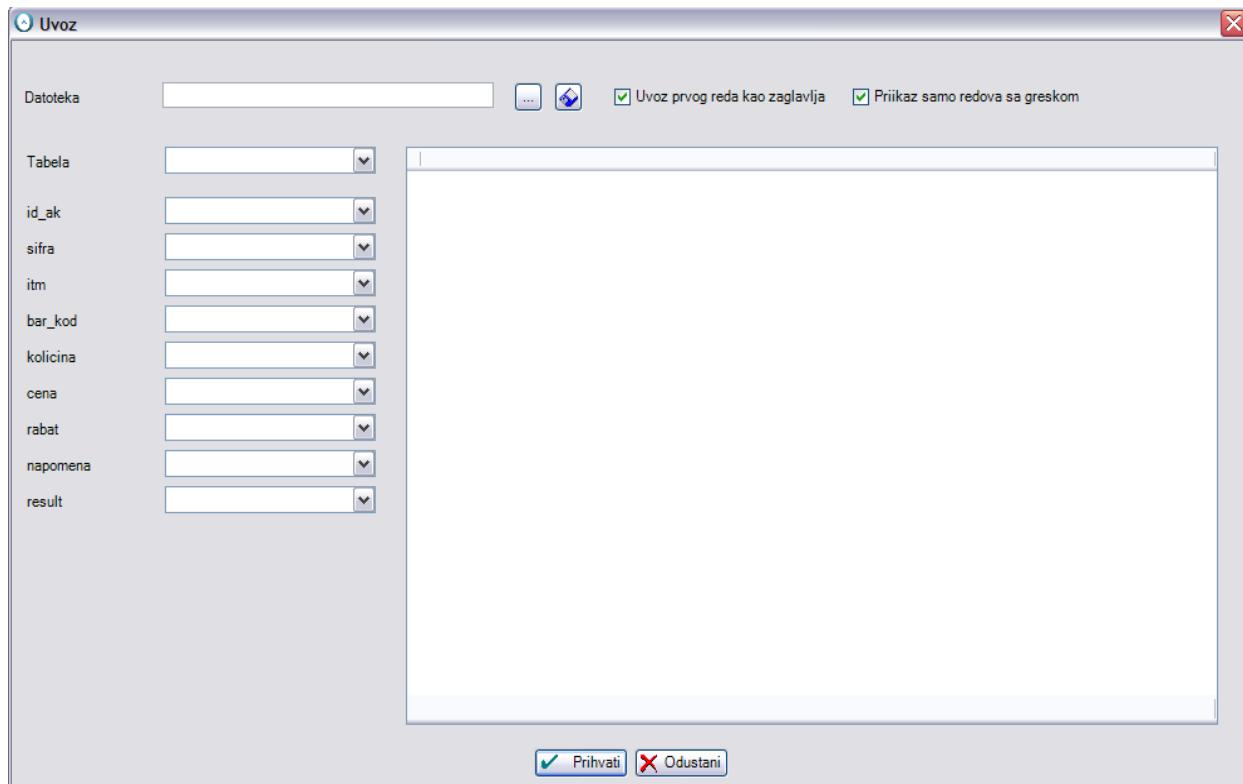
**Osvežavanje carina/poreza** Setuje trenutno važeće carine i poreze za sve artikle u stavkama dokumenta

**Izmena carinske tarife** Kada izaberete ovu opciju, na ekranu se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze sve carinske tarife. Kada u gridu pronadete odgovarajuću stopu, pritisnite tipku ENTER

na tastaturi.	
<b>Revizija cena</b>	Setuje trenutno važeće cene za sve artikle u stavkama dokumenta
<b>Info artikla</b>	Prozor sa informacijama o stanju artikla odabrane stavke
<b>Nabavka</b>	Prozor sa podacima o nabavci artikla odabrane stavke
<b>Prodaja</b>	Prozor sa podacima o prodaji artikla odabrane stavke
<b>Podaci o artiklu</b>	Prozor sa podacima o artiklu

### Uvoz stavki dokumenta iz Microsoft Excela

Kada izaberete ovu opciju na ekranu će se pojaviti sledeća dialog:



Ukoliko prvi red u Excel podacima ne sadrži nazine kolona očistite **Uvoz prvog reda kao zaglavlja** ček boks.

Ukoliko hoćete **Prikaz svih redova sa greškom** očistite ček boks.

Kada kliknete na dugme otvara se standardni prozor za odabir \*.xls datoteke iz koje hoćemo da uvezemo podatke. Klikom na dugme učitaju se podaci iz svih Excel stranica. Podaci sa prve stranice su učitani u grid i ime prve stranice je izabrano u listi tabela.

Ispod lista tabela nalazi se lista kolona u bazi u koje mapiramo kolone sa grida.

Kada kliknete na dugme **Prihvati**, redovi iz grida će biti dodati na dokument. Prilikom dodavanja artikala se može pojaviti dialog upozorenje u slučaju da isti već postoji na dokumentu.

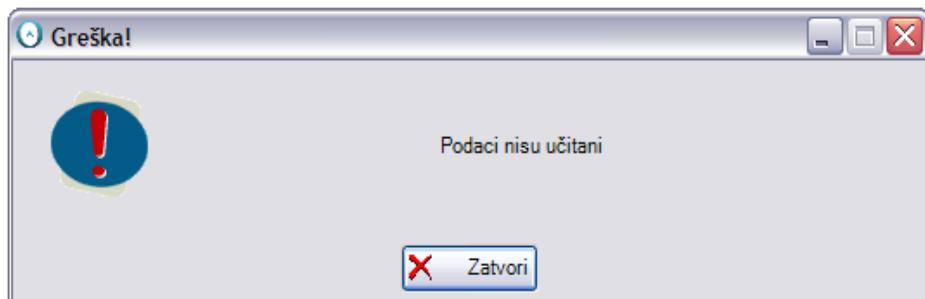
Nakon uvoza stavki rezultat akcije dialog prikazuje sumarne rezultate uvoza:

description	action	status
System.FormatException: Inpu ;Nije pronađen;	77459-1-307.027756 -2-343.157738 0-3-3	✓ ✗ ✗
	77461-3-123.678 77462-3-432.7890576	✓ ✓
	77463-4-23.0987	✓
:Dupli ;Nije pronađen;	77459-5-18.027756 99999999-2-3.12	✗ ✗
Unos cena je obavezan	77464-5-0	✓
Unos kolicina je obavezan	77465-0-18.027756	✓
:Dupli 0-0-0	0-0-0	✗

**Zatvori**

Statusna kolona prikazuje rezultat uvoza, dok opisna navodi razlog zbog čega red nije uvezan.

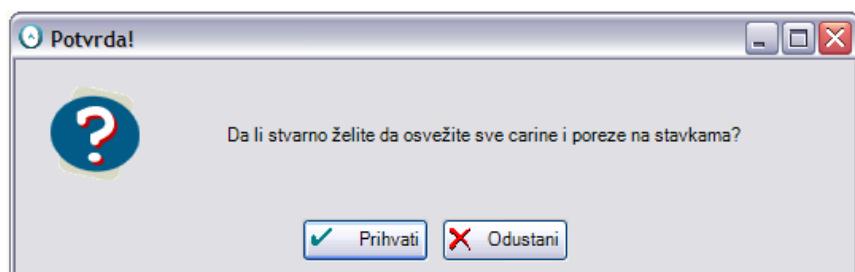
Kada kliknete na dugme **Zatvori**, ukoliko je bilo grešaka prilikom uvoza sledeći dialog upozorenja će signalizirati da treba da neuspešno uvezene podatke korigujete u Excel-u i pokušate ponovo:



*Uvoz stavki dokumenta je trenutno podržan samo na prijemnicama. Uvoze se artikli (po id-ju Analitike ili po šifri) sa količinama i cenama. Za najbolje rezultate, minimizaciju greški i ponavljanja u Excelu treba da budu prisutne sve kolone (**id ili šifra, količina, cena i rezultat**) i bez obzira da li se sve uvoze ili ne. Sve kolone treba da budu formatirane kao **Text**. Ukoliko je prisutna i mapirana kolona rezultata, tada se greške prilikom uvoza upisuju u tu istu u Excelu kao pomoć korisniku prilikom korekcije grešaka.*

### Osvežavanje carina poreza

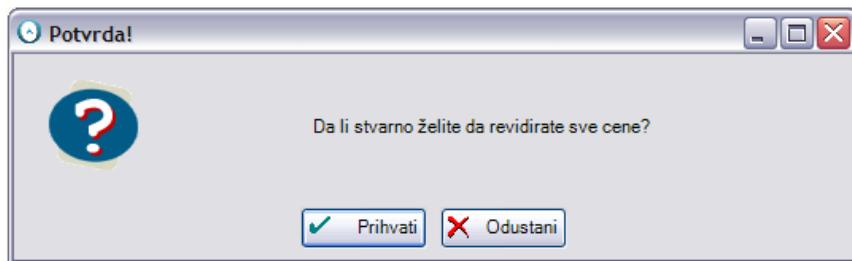
Kada izaberete ovu opciju na ekranu će se pojavitи sledeća poruka:



Kada kliknete na dugme **Prihvati**, setovaće se trenutno važeće carine i porezi za sve artikle u stavkama dokumenta.

### Revizija cena

Kada izaberete ovu opciju na ekranu će se pojaviti sledeća poruka:



Kada kliknete na dugme **Prihvati**, setovaće se trenutno važeće cene za sve artikle u stavkama dokumenta.

### Izmena carinske tarife

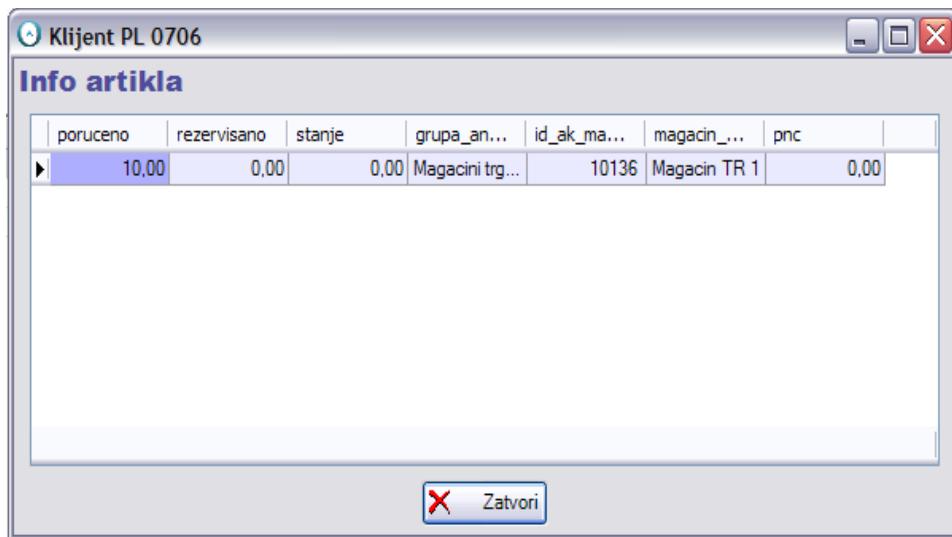
Kada izaberete ovu opciju, na ekranu se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze sve carinske tarife.

id_carinska_tarifa	Naziv	rezim	Poresk
72 8471801000T	Carinska tarifa 00000	LB3	
2 85182290000	Carinska tarifa 10-2	LB3	
20001 85183010000	Carinska tarifa 10-20001	LB03	
20014 85175090000	Carinska tarifa 10-20014	LB/03	
20017 85044020000	Carinska tarifa 10-20017	LB/03	
4 85044030000	Carinska tarifa 10-4	LB3	
47 9008900000	Carinska tarifa 10-47	LB	
12 90065390000	Carinska tarifa 10-5-12	LB	
23 39211300000	Carinska tarifa 10-5-23	LB	
24 39202000000	Carinska tarifa 10-5-24	LB	
25 39199000000	Carinska tarifa 10-5-25	LB	
42 60024333000	Carinska tarifa 10-5-42	LB	
43 39162010000	Carinska tarifa 10-5-43	LB	
44 39204291000	Carinska tarifa 10-5-44	LB	
50 83081000000	Carinska tarifa 10-5-50	LB	
51 39219000900	Carinska tarifa 10-5-51	LB	
52 90083000000	Carinska tarifa 10-5-52	LB	
54 83024990000	Carinska tarifa 10-5-54	LB	
58 85438990900	Carinska tarifa 10-5-58	LB	
6 39269000900	Carinska tarifa 10-5-6	LB	
61 39191000190	Carinska tarifa 10-5-61	LB	
64 85393290000	Carinska tarifa 10-5-64	LB	

Kada u gridu pronađete odgovarajuću stopu, pritisnite tipku **ENTER** na tastaturi da bi se izvršila promena carinske tarife na odabranom artiklu u trenutnom dokumentu.

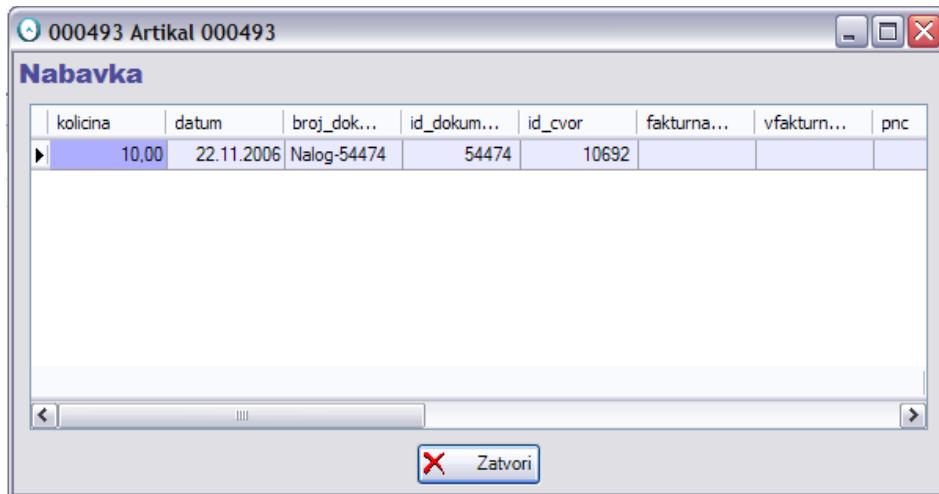
### Info artikala

Kada izaberete ovu opciju na ekranu se pojavljuje prozor sa podacima o stanju artikla u magacinima.



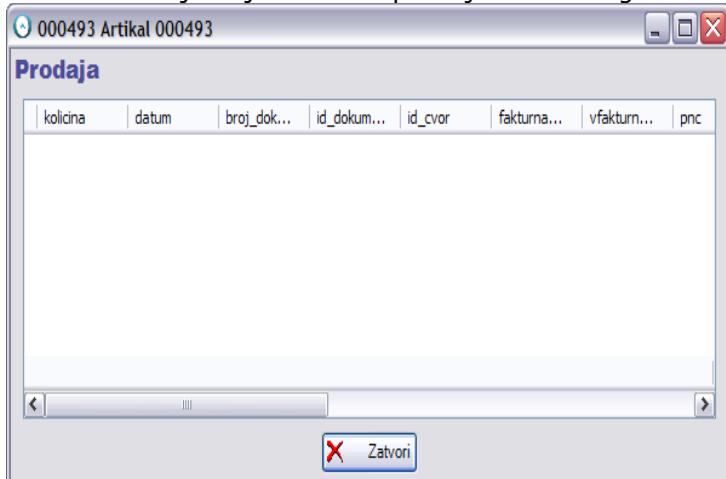
### Nabavka

Kada izaberete ovu opciju, u radnom delu se pojavi grid u kojem se nalaze svi dokumenti kojima je izvršena nabavka odabranog artikla.



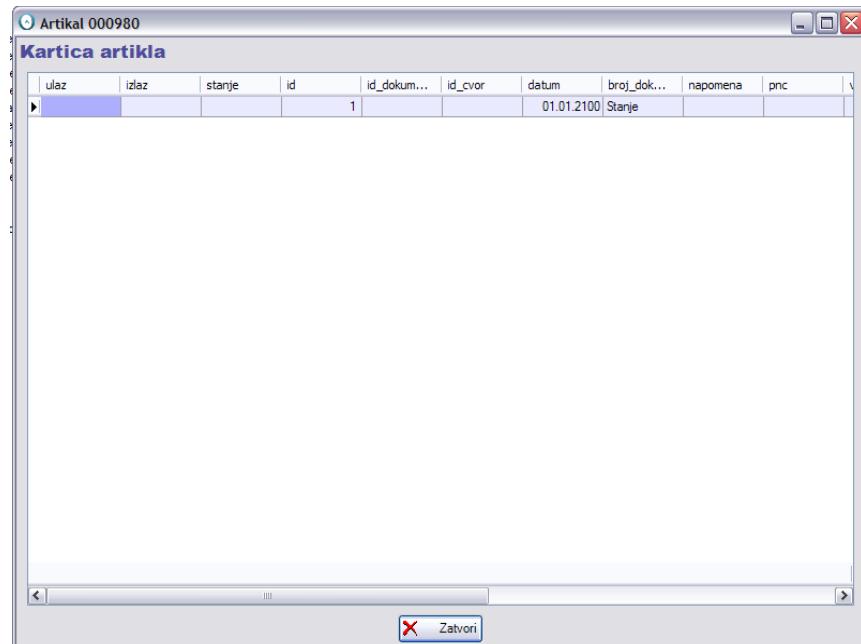
### Prodaja

Kada izaberete ovu opciju, u radnom delu se pojavi novi tab sa gridom u kojem se nalaze svi dokumenti kojima je izvršena prodaja odabranog artikla.



### Kartica artikla

Kada izaberete ovu opciju, u radnom delu se pojavi novi tab sa gridom u kojem se nalaze sve promene vezane za odabrani artikal.



### Podaci o artiklu

Kada izaberete ovu opciju na ekranu će se pojaviti prozor sa svim podacima o artiklu.

U ovom prozoru možete da vršite korekciju podataka. Nakon korekcije, potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni. Više podataka pogledajte u poglavljju **Proizvodi i usluge**.

### Dodatna polja

Na svim dokumentima u sistemu sa desne strane se nalaze dodatna polja koja se automatski preračunavaju u zavisnosti od stavki koje se nalaze u gridu. Takođe, ako je dokument iz modula prodaja, može se nalaziti polje za unos rabata.

- dokument prijemnica

Rabat	<input type="text" value="0,00"/>	%
UKUPNO:		
Ukupno	66.396,00	

- dokument otpremnica

Rabat	<input type="text" value="0,00"/>	%
UKUPNO:		
ukupno_vele	14.312,15	
iznos_sa_porezom	16.305,80	

Na svim dokumentima (ino prijemnice) za koje to ima smisla, može se nalaziti polje za iznos kursa (automatski se popunjava), kako bi se ukupna vrednost mogla izraziti i u valuti. Takođe, na nekim dokumentima se mogu nalaziti polja sa ukupnim torškovima (carinskim i ostalim)

### 2.12.6 Ostali podaci

Na ovom tabu mogu da se nalaze različita polja. Ovde se dodaju ona polja koja nisu predviđena u standarnom slučaju i dodaju se kao atributi i analize kod definisanja samog dokumenta (u modulu **Definicije**) prema zahtevima i potrebama korisnika, a u skladu sa tipom dokumenta.

Na primer, na ovom tabu se mogu nalaziti polja napomena, kontakt lice, linija distribucije itd.

Na primer, kontakt lice je fizičko lice ili zaposleni kod klijenta i možete da ga birate iz liste. Sa desne strane nalaze se tri ikonice:

- |  |  |
|--|--|
|  | otvara se prozor u sa podacima o izabranom kontakt licu iz liste |
|  | otvara se prozor za unos novog klijenta                          |
|  | otvara se prozor za korekciju podataka o izabranom klijentu      |

### 2.12.7 Komercijalni uslovi

Na tabu **Komercijalni uslovi** se nalaze polja koja su u skladu sa finansijskim detaljima koja treba da se nalaze na konkretnom dokumentu. Polja koja treba da se popunjavaju definišu se u modulu Definicije u skladu sa tipom dokumenta.

Na većini dokumenata, na ovom tabu mogu da se nalaze sledeća polja:

- DPO
- Rok
- Datum prispeća (valute)
- Poziv na broj (broj dokumenta na osnovu kog je nastao)

Ukoliko je na definiciji dokumenta fleg „Promena datuma DPO“ (Tab komercijalni uslovi) nije čekiran, tada se prilikom zaključavanja dokumenta uneti komercijalni uslovi (DPO,Rok i datum valute) za isti pamte onako kako su i uneti. U suprotnom, (standardna vrednost je „čekiran“ za sve dokumente koji nisu ulazni) DPO se preuzima sa datuma istog dok sistem zavisno od toga da li je bilo promena i koja je poslednja ručna promena nad datumom valute ili rokom za isti preračunava jedan od ta dva komercijalna uslova.

**麒麟** Ako korisnik nije menjao rok i datum valute na dokumentu,tada sistem na osnovu vrednosti flega „Prioritet roka nad valutom“(Tab komercijalni uslovi) sa definicije istog:

- čekiran (standardna vrednost) - rok snimljen kako je unet a datum valute se preračunava prema DPO-u i roku
  - nije čekiran - datum valute snimljen kako je unet, a rok se preračunava prema DPO-u i datumu valute
2. Ako je poslednja ručna promena nad rokom
    - datum valute se preračunava prema DPO-u i roku
  3. Ako je poslednja ručna promena nad datumom valute
    - rok se preračunava prema DPO-u i datum valute

Ovo gore navedeno omogućuva da se korisniku podesi način setovanja DPO (na nivou definicije dokumenta) i preračuna datuma valute i roka kako na nivou definicije dokumenta tako i na pojedinačnom dokumentu.

Na dokumentima tipa prijemnica, na ovom tabu može da se nalazi grid sa podacima o potraživanjima. U ovaj grid se unose podaci o uplatama dobavljaču.

Na dokumentima tipa račun-otpremnica, na ovom tabu može da se nalazi grid sa podacima o obavezama, gde se unose podaci o uplatama kupca.

Napominjemo da se ovaj tab ne nalazi na svim dokumentima u sistemu i da sada na svim dokumentima prilikom prenosa sa istih se više **ne prenose ovi podaci** nego ih sistem tretira ka kod ručnog kreiranja novog dokumenta.

Prilikom promene klijenta na dokumentu, ako je rok na oba klijenta (prethodno i trenutno odabranog) sistem to **NE TRETIRA** kao promenu roka, dok u suprotnom tretira.

## 2.12.8 PDV

Pojedini dokumenti koji prate procese nabavke i prodaje imaju tab za obračun PDV-a.

Na dokumentima nabavke (prijemnica) unosi se ručno iznos PDV-a od dobavljača u odgovarajuće polje, u zavisnosti od stope PDV-a.

PDV 18%				
PDV	0,00		Osnovica	0,00

Na dokumentima tipa prijemnica može se definisati da se vrši automatski obračun PDV-a. Na takvim dokumentima na tabu za obračun PDV-a, nalazi se opcija za automatsko računanje PDV-a:

PDV	1.407,70		Izračunati PDV	1.407,71		Osnovica	0,00	Izračunata osnovica	7.820,59	
-----	----------	--	----------------	----------	--	----------	------	---------------------	----------	--

Kada ste uneli stavke dokumenta sa nabavnom cenom, kliknite na tab PDV. Da biste obračunali PDV, pritisnite taster F12. Nakon toga se u polju sa desne strane upisuje izračunati PDV. Kliknite na taster da bi se izračunata vrednost prebacila u polje sa leve strane.

Na dokumentima prodaje (predračun, račun) iznos PDV-a se automatski proračuna i upiše u odgovarajuće polje (u zavisnosti od stope PDV-a).

PDV	1.521,00		Osnovica	0,00
-----	----------	--	----------	------

Kada kliknete na dugme , pojavljuju se dodatna polja za unos avansnih uplata.

PDV	6.507,68		Osnovica	0,00				
Avans (OV)	0,00	Avans PDV-a	0,00	Datum	23.06.2011		Kurs	Poziv na broj

Iznos avansa (ukupan iznos sa PDV-om) možete da unesete direktno u polje Avans a avans PDV-a će se automatski proračunati (po odgovarajućoj stopi). Takođe, možete da kliknete na dugme . Nakon toga će se otvoriti prozor za unos avansa:

Iznos uplate

Prihvati Odustani

Nakon unosa, kliknite na dugme prihvati. Na osnovu unetog iznosa izvrši se preračun, pa se odgovarajući iznosi upišu u polja avans i avans PDV-a.

Ispod PDV iznosa stoji ukupna suma PDV-a po svim stopama. Ova suma utiče i na ukupan iznos carinskog troška, ako dokument ima carinske troškove.

Desno od sume sa dokumenta korisnik može da demarkira odbitni PDV (kada uneti pdv nije moguće računati u odbitni).

Ukupno	118.253,00	<input type="checkbox"/> Odbitni PDV
--------	------------	--------------------------------------

## 2.12.9 Serijski brojevi

Na nekim ulaznim i izlaznim dokumentima može da se nalazi tab **Serijski brojevi**. Za više informacija o serijskim brojevima pogledajte poglavje Serijski brojevi.

### Za ulazne dokumente

Postoji nekoliko vrsta ulaznih dokumenata i za neke od njih ima smisla evidentirati artikle po serijskim brojevima. Npr. za ulazni dokument tipa prijemnica ima smisla evidentirati artikle po serijskom broju (samo za one artikle za koje je to definisano).

Na tabu **Serijski brojevi** unosite serijske brojeve (ako je za artikle koji se zaprimaju u magacin to definisano). U gornjem gridu se nalaze artikli koji se zaprimaju u magacin, a u donjem gridu unosite maksimalno onoliko serijskih brojeva kolika se količina zaprima.

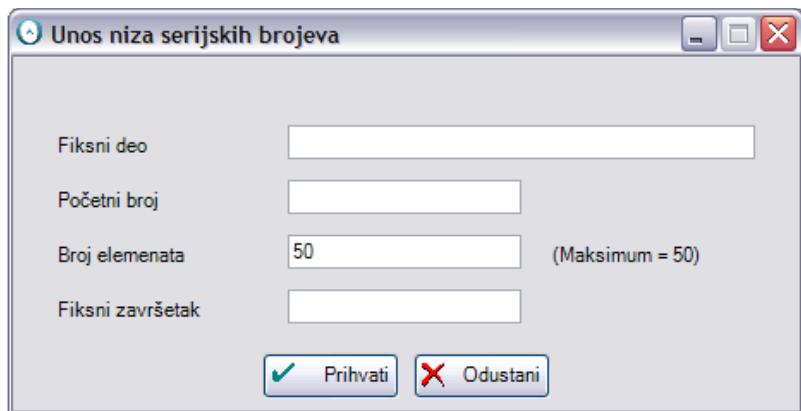
Šifra	ITM	Proizvođač	Naziv	Količina	Preostalo
011407	MODEL-0114	Manufacturer	Artikal 011407	50,00	50,00
011680	MODEL-0116	Manufacturer	Artikal 011680	30,00	30,00
010236	MODEL-0102	Manufacturer	Artikal 010236	50,00	50,00
013256	MODEL-0132	Manufacturer	Artikal 013256	29,00	29,00
006858	MODEL-0068	Manufacturer	Artikal 006858	20,00	20,00
006595	MODEL-0065	Manufacturer	Artikal 006595	50,00	50,00
013548	MODEL-0135	Manufacturer	Artikal 013548	20,00	20,00
013549	MODEL-0135	Manufacturer	Artikal 013549	100,00	100,00
013550	MODEL-0135	Manufacturer	Artikal 013550	50,00	50,00
006507	MODEL-0065	Manufacturer	Artikal 006507	200,00	200,00

rbr	Šifra	ITM	Proizvođač	Naziv	ser_broj
1	011407	MODEL-0114	Manufacturer	Artikal 011407	

Ako je uključena automatska kontrola dužine, neće vam biti dozvoljeno da unosite serijske brojeve čija je dužina različita od dužine serijskog broja koji je prvi unet.

Postoji mogućnost unosa niza serijskih brojeva. Kada kliknete na dugme , na ekranu se pojavljuje sledeći prozor, gde unosite elemente za formiranje serijskih brojeva:



Nakon unosa podataka, kliknite na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

### Za izlazne dokumente

Postoji nekoliko vrsta izlaznih dokumenata i za neke od njih ima smisla evidentirati artikle po serijskim brojevima. Npr. za izlazni dokument tipa otpremnica, izdatnica ili revers ima smisla evidentirati articlje po serijskom broju (samo za one articlje za koje je to definisano).

Na tabu serijski brojevi nalaze se dva grida. U gornjem gridu nalaze se stavke izlaznog dokumenta, a u donjem gridu se nalaze serijski brojevi odabranog articla iz gornjeg grida.

### 2.12.10 Promene stanja

Na pojedinim tipovima dokumenata može se nalaziti tab **Promene stanja**. Na tabu **Promene stanja** nalazi se istorija promena koje su se dešavale na dokumentu:

Datum	Naziv	username
2006-11-13	Zaključen dokument	root
2011-06-23	Rasknjižen dokument	root
2011-06-23	Proknjižen dokument	root
2011-06-23	Rasknjižen dokument	root
2011-06-23	Proknjižen dokument	root
2011-06-23	Rasknjižen dokument	root

Sa leve strane nalazi se stablo promena dokumenata i možemo da vidimo strukturu veza između dokumenata. Sa desne strane u gornjem gridu, možete da vidite promenu faza dokumenata, a u donjem gridu možete da vidite koje su se izmene dešavale na dokumentu i koji korisnik ih je napravio.

## Povezivanje dokumenata

Kod pojedinih dokumenata (npr. dokument predračun) moguće je izvršiti prenos podataka na drugi dokument (npr. na dokument račun). U tom slučaju, npr. na tabu Promene stanja za dokument račun, kao njegov roditelj će se pojaviti dokument predračun. Postoje veze između dokumenata koje se standardno podešavaju, ali je mnogoće definisati veze prema potrebama i zahtevima korisnika.

U nekim slučajevima nije moguće na takav način izvršiti povezivanje dokumenata. U tom slučaju dokumente možete povezati tako što ćete za određeni dokument "ručno" podesiti roditeljski dokument na sledeći način:

U stablu sa leve strane (Istorijsko stablo dokumenta) u polju **Odabir roditelja**, koje je standardno polje za pretragu, možete da izaberete roditeljski dokument, na jedan od sledećih načina:

- pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim dokumentima ili
- otkucati deo broja dokumenta i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze dokumenti koji zadovoljavaju uslov

Selektujte dokument i pritisnite **ENTER**

### 2.12.11 Ostali troškovi

Na tabu **Ostali troškovi**, nalazi se grid sa podacima o troškovima. Ispod grida nalaze se dugmad za unos, korekciju i biranje reda iz grida. Za više informacija o radu sa gridom pogledajte Rad sa gridovima.

Ako ste izabrali opciju **Unos**, na ekranu će se pojaviti prozor za unos podataka o trošku, a ako izaberete opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog reda.

Kurs se unosi ručno. Iznos troška se može uneti direktno u polje **valutni iznos** ili unosite procenat, pa će se valutni iznos proračunati automatski.

## 2.12.12 Specifikacije

Pored atributa koji se nalaze u tabu **Ostali podaci** i koje se dodaju prilikom definisanja samog dokumenta, **Business Navigator** ima mogućnost definisanja struktuirane specifikacije za dokument u formi grida. Prema zahtevima korisnika može se definisati tabela sa proizvoljnim brojem kolonama koje dodatno opisuju neki dokument.

Ako je definisana specifikacija, ona se pojavljuje kao poseban tab. Naziv taba se definiše prema zahtevu korisnika i na različitim dokumentima, ovaj tab može imati različit naziv u skladu sa namenom same specifikacije.

Primer jedne specifikacije sa nazivom **Detalji** koja je definisana za dokument porudžbina data je na slici:

K.	cena	cena sa porezom	Opis	na_stavka
1	125,00	15.750,00	Prva stavka	<input checked="" type="checkbox"/>
4	5.210,00	27.149.310,00	Druga stavka	<input type="checkbox"/>
111	122,00	15.006,00	Treća stavka	<input type="checkbox"/>
1	11,00	132,00	Četvrta stavka	<input checked="" type="checkbox"/>

Σ 117 Σ 27.180.198,00

✓ Prihvati ✖ Odustani

## 2.13 Lager lista

### Pristup

Lager listi možete pristupiti iz modula:

- Nabavka
- Prodaja
- Magacinsko
- Proizvodnja
- Servis

U gornjem delu prozora ovih modula, nalazi se meni koji je prikazan na slici:



i klikom na dugme za lager listu , otvara se **Lager lista** u novom prozoru.

U stablu sa leve strane nalaze se čvorovi za magacine i artikle, koji su grupisani po grupama analitike.

### Prikaz lager liste

Prozor za prikaz lager liste podeljen je na dva dela, kao i prozori svih modula:

- navigacioni deo i
- radni deo

U navigacionom delu nalaze se čvorovi za izbor magacina i artikala, a u radnom delu nalazi se grid u kom će se prikazati lager lista odabralih artikala u odabranom magacinu. Struktura čvora **Magacin** je preslikana iz čvora **Magacin** modula **Finanisje**, a struktura čvora **Artikli** je preslikana iz čvora **Proizvodi i usluge** modula **Finansije**.

Da biste dobili lager listu za neki magacin, potrebno je da prvo izaberete magacin. Magacin ćete izabrati na jedan od sledećih načina:

- dva puta brzo kliknete na naziv magacina (npr. Centralni magacin, kao što je prikazano na slici)
- ili levim tasterom miša kliknete na naziv magacina i pritisnete **ENTER** na tastaturi

Nakon izbora magacina, potrebno je da izaberete za koje artikle želite lager listu. Možete izabrati sve artikle iz jednog čvora (što uključuje i artikle iz podčvorova).

Artikle možete izabrati na isti način kao i magacine:

- dva puta brzo kliknete na naziv čvora (npr. Artikli, kao što je prikazano na slici) ili
- levim tasterom miša kliknete na naziv čvora i pritisnete **ENTER** na tastaturi

stanje	poruceno	rezervisano	artikal_kontrola	ilm	proizvodjac	naziv	bar_kod...	jed_mere	B_cenovnik
1,00		1,00	010021	MODEL-010...	Manufacture...	Artikal 010021		kom	
1,00		1,00	010095	MODEL-010...	Manufacture...	Artikal 010095		kom	
1,00		1,00	011187	MODEL 011...	Manufacture...	Artikal 011187		kom	
50,00			007375	MODEL-007...	Manufacture...	Artikal 007375		kom	
60,00			911773	test	Manufacture...	Test artikal			1 500,00
1,00		1,00	010916	MODEL-010...	Manufacture...	Artikal 010916		kom	
3,00		1,00	012b39	MODEL-012...	Manufacture...	Artikal 012b39		kom.	
1,00			012852	MODEL-012...	Manufacture...	Artikal 012852		kom	
2,00			012812	MODEL-012...	Manufacture...	Artikal 012812		kom	
1,00			012956	MODEL-012...	Manufacture...	Artikal 012956		kom	

U radnom delu se pojavljuje grid sa lager listom izabranih artikala u izabranom magacinu.

Možete videti sledeće podatke:

- Sve podatke o artiklu (pogledajte poglavje **Proizvodi i usluge**)
- Cenovnike artikala koji su dozvoljeni trenutno ulogovanom korisniku (u ovom slučaju ulogovani korisnik je "root")
- Nabavnu cenu ukoliko je ulogovanom korisniku dozvoljen pregled PNC
- Stanje
- Koliko je poručeno i rezervisano itd.

U donjem delu prozora možete da dodatno filtrirate prikaz, tako što ćete izabrati jednu od opcija:

- Sa stanjem na lageru
- Bez stanja - nema ih na lageru, ali su se pojavljivali
- Svi artikli - svi aktivni artikli iz šifarnika

Kada odaberete filter **Sa stanjem**, u gridu se pojavljuju svi artikli koji imaju vrednosti u kolonama:

**stanje** (trenutno stanje artikla),  
**rezervisano** i  
**poručeno**

Vrednosti koje se vide u koloni **poručeno** su količine artikala koje se nalaze na dokumentima tipa prijemnica koji nisu zaključani. Kada dokumenti tipa prijemnica budu zaključani, ove vrednosti će se dodati na vrednost u koloni **stanje**. Vrednosti koje se nalaze u koloni su količine artikala koje se nalaze na dokumentima tipa predračun i otpremnica koji nisu zaključani. Kada ovi dokumenti budu zaključani, ove količine će se oduzeti od vrednosti u koloni **stanje**.

Kada odaberete filter **Bez stanja** u gridu se pojavljuju artikli kojih nema na stanju, a takođe nemaju vrednosti u kolonama poručeno i rezervisano.

Kada odaberete filter **Svi artikli**, u gridu će se pojaviti svi aktivni artikli iz šifarnika sa vrednostima u kolonama stanje, poručeno i rezervisano, za one artikle gde postoje.

Nakon promene filtera, potrebno je da kliknete na dugme za osvežavanje .

Takođe, kada izaberete **Prikaz po bar kodovima** i kada kliknete na dugme za osvežavanje , u gridu će se pojaviti kolona sa bar kodom.

### Opcije lager liste

Kada kliknete desnim tasterom miša na red u gridu, pojaviće se meni, koji pored standardnih opcija ima sledeće opcije:

- Kartica artikla
- Poručeno
- Rezervisano
- Prodaja
- Nabavka
- Podaci o artiklu

Kada izaberete jednu od ovih opcija, dodaje se novi tab sa traženim podacima, osim u slučaju kada izaberete opciju **Podaci o artiklu**, kada se otvara novi prozor sa svim podacima o artiklu (Pogledajte poglavje Proizvodi i usluge) .

Napominjemo da se tab zatvara tako što kliknete levim tasterom miša na njega i pritisnete tipku ESC na tastaturi.

## Skraćenice sa tastature

Kartica artikala	ALT+K
Poručeno	ALT+P
Rezervisano	ALT+R

### Kartica artikala

Kada izaberete ovu opciju, u radnom delu će se pojaviti novi tab sa gridom u kojem se nalaze svi ulazni i izlazni dokumenti koji utiču na stanje lagera, a u kojima se odabrali artikl.

### Poručeno

Kada izaberete ovo opciju, u radnom delu se pojavi novi tab sa gridom u kojem se nalaze dokumenti tipa poružbenica, kojima je izvršeno naručivanje odabranog artikla.

### Rezervisano

Kada izaberete ovu opciju, u radnom delu se pojavi novi tab sa gridom u kojem se nalaze dokumenti kojima je izvršeno rezervisanje određene količine odabranog artikla.

### Prodaja

Kada izaberete ovu opciju, u radnom delu se pojavi novi tab sa gridom u kojem se nalaze svi dokumenti kojima je izvršena prodaja odabranog artikla.

### Nabavka

Kada izaberete ovu opciju, u radnom delu se pojavi grid u kojem se nalaze svi dokumenti kojima je izvršena nabavka odabranog artikla.

### Podaci o artiklu

Kada izaberete ovu opciju, na ekranu se pojavi novi prozor sa osnovnim podacima o odbranom artiklu. Više informacija o osnovnim podacima pogledajte u poglavljju Proizvodi i usluge.

## 2.14 Cenovnici

### Pristup

Svaki artikal u sistemu može da pripada jednoj ili više kategorija cenovnika. Takođe, sistem dozvoljava mogućnost da artikal ne pripada ni jednoj kategoriji cenovnika.



Kategorije cenovnika definišu se u modulu **Marketing**.

Cenovnicima možete pristupiti iz modula:

- Nabavka
- Prodaja
- Magacinsko
- Proizvodnja
- Servis

U gornjem delu prozora ovih modula, nalazi se meni koji je prikazan na slici:



Klikom na dugme za cenovnik , otvara se **Cenovnik** u novom prozoru.

Korisnik će moći da vidi samo one cenovnike za koje ima dozvolu da ih vidi.

### Prikaz cenovnika

Prozor za prikaz cenovnika podeljen je na dva dela, kao i prozori svih modula:

- navigacioni deo i
- radni deo

U navigacionom delu nalaze se sledeći čvorovi:

- Artikli - cenovnik
- Obrane
- Izveštaji

Struktura čvora **Artikli - cenovnik** je preslikana iz čvora **Proizvodi i usluge** modula **Finansije**.



*U ovom modulu nije dozvoljeno dodavanje novih podčvorova, kao ni brisanje.*

Struktura čvorova **Obrade** (videti poglavlje *Obrade*) i **Izveštaji** (videti poglavlje *Izveštaji*) se podešava u skladu sa zahtevima i potrebama korisnika.

U navigacionom delu treba da izaberete odgovarajući čvor, a u gridu u radnom delu će se pojaviti artikli koji pripadaju tom čvoru.

Broj kolona u gridu zavisi od broja cenovnika koje korisnik ima pravo da vidi. Polja sa iznosima cena su editabilna i korisnik ih može promeniti direktno u gridu.

Na dnu prozora nalaze se opcije kojima možete filtrirati prikaz u gridu:

- Cenovnik
- Svi artikli

Za svakog korisnika je definisano koje cenovnike ima pravo da vidi, a za svaki artikal je definisano u kom će se cenovniku nalaziti.

Koje cenovnike korisnik može da vidi određuje administrator sistema u skladu sa poslovnom politikom firme. Moguće je da u sistemu postoji pet kategorija cenovnika, a da ulogovani korisnik ima pravo da vidi samo tri kategorije cenovnika.

Takođe, bez obzira na broj cenovnika koji postoje u sistemu, za svaki artikal ponaosob se definiše u kom će se cenovniku nalaziti. Više detalja možete da pročitate u poglavlju Proizvodi i usluge modula **Finansije**.

U slučaju da je izabrana opcija **Cenovnik**, u gridu će se nalaziti samo oni artikli koji se nalaze u nekom od cenovnika koje korisnik može da vidi i za koje je definisano da ulaze u te cenovnike.

U slučaju da je izabrana opcija **Svi artikli**, u gridu će se nalaziti svi artikli bez obzira da li ulaze ili ne ulaze u neki od cenovnika.

### **Opcija "Cenovnik"**

Kao što je već rečeno, u gridu će se nalaziti samo oni artikli za koje je definisano da se mogu nalaziti u jednom od cenovnika.

Na primeru na slici vidimo da trenutni korisnik može da vidi cenovnik A, cenovnik B, i cenovnik C.

Cvor artikala 26725 - Cenovnik						
Šifra	Proizvođač	ITM	Naziv	A cenovnik	B cenovnik	C cenovnik
► 008655	Manufacture...	MODEL-008...	Artikal 008655		6.865,49	
009105	Manufacture...	MODEL-009...	Artikal 009105		7.729,03	
009135	Manufacture...	MODEL-009...	Artikal 009135		5.365,56	
009136	Manufacture...	MODEL-009...	Artikal 009136		5.500,48	
009850	Manufacture...	MODEL-009...	Artikal 009850		16.246,26	
011309	Manufacture...	MODEL-011...	Artikal 011309		4.528,80	
012680	Manufacture...	MODEL-012...	Artikal 012680	71,00		
013007	Manufacture...	MODEL-013...	Artikal 013007	76,00		
013539	Manufacture...	MODEL-013...	Artikal 013539	80,00		
004282	Manufacture...	MODEL-004...	Artikal 004282	75,00		
004659	Manufacture...	MODEL-004...	Artikal 004659	86,00	7.087,80	
004660	Manufacture...	MODEL-004...	Artikal 004660	53,00		
004698	Manufacture...	MODEL-004...	Artikal 004698	62,00		
004903	Manufacture...	MODEL-004...	Artikal 004903	65,00	4.199,65	
004904	Manufacture...	MODEL-004...	Artikal 004904		7.376,10	
004905	Manufacture...	MODEL-004...	Artikal 004905		8.312,12	
004959	Manufacture...	MODEL-004...	Artikal 004959		5.904,73	
005406	Manufacture...	MODEL-005...	Artikal 005406		4.075,32	
005527	Manufacture...	MODEL-005...	Artikal 005527	52,00	3.565,77	
005529	Manufacture...	MODEL-005...	Artikal 005529	59,00		
005687	Manufacture...	MODEL-005...	Artikal 005687	77,00	5.766,21	
005986	Manufacture...	MODEL-005...	Artikal 005986	169,00		
006827	Manufacture...	MODEL-006...	Artikal 006827		6.980,27	
006963	Manufacture...	MODEL-006...	Artikal 006963		3.357,17	
006965	Manufacture...	MODEL-006...	Artikal 006965		6.074,00	
007311	Manufacture...	MODEL-007...	Artikal 007311		4.833,68	
007649	Manufacture...	MODEL-007...	Artikal 007649		6.302,86	
007650	Manufacture...	MODEL-007...	Artikal 007650		4.514,16	

Cenovnik     Svi artikli

Odabir stavki



Cene za cenovnik B se ne prikazuju u gridu, jer nije potvrđeno polje **ulazi u cenovnik** za te cenovnike.

Matične ploče - Cenovnik						
Prevućite kolonu ovde da bi se obavilo grupisanje po toj koloni						
Šifra	Proizvođač	ITM	Naziv	selected	A cen...	B cen...
014556	IBM	IBM 1122	Novi proizvod	<input type="checkbox"/>	150,00	
► 014557	IBM	IBM 2233	Novi Proizvod XY	<input type="checkbox"/>		

[[Naziv] like '%no%']

Cenovnik     Svi artikli     Odabir stavki

### Opcija "Svi artikli"

Ako izaberete ovu opciju, u gridu će se pojaviti svi artikli iz odabranog čvora, bez obzira da li pripadaju nekom od cenovnika ili ne.

Š...	Proizv...	ITM	Naziv	A ceno...	B ceno...	C ceno...	A c...	B...	C c...	W...
014556	IBM	IBM 1122	Novi proizvod	150,00	165,00	225,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
014557	IBM	IBM 2233	Novi ProizvodXY				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

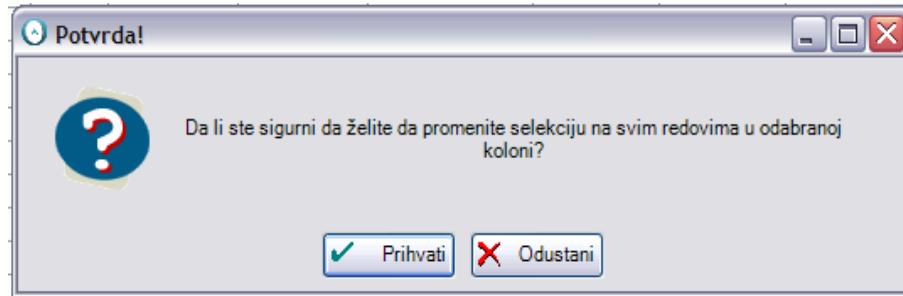
U ovom gridu vidimo da kolone za cenovnike koje korisnik ima pravo da vidi. Takođe, vidimo i kolone za potvrdu gdje je definisano u kom cenovniku se nalaze artikli. Sva ova polja su editabilna.

### Korekcija cena

Da bi ste mogli da menjate cene, potrebno je da bude selektovana opcija **cenovnik** i potrebno je da potvrdite polje **Odabir stavki**. Nakon toga se u gridu pojavi jedna kolona, koja nam služi za odabir artikala kojima želite da menjate cene. Napominjemo da je polje **Odabir stavki** aktivno jedino u slučaju ako je odabrana opcija **Cenovnik**.

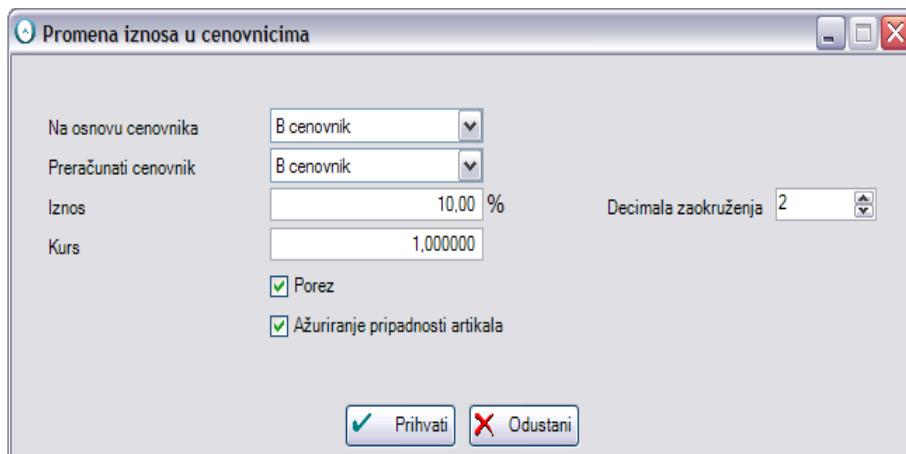
Da bi ste mogli da izvršite korekciju cena u cenovnicima, neophodno je da selektujete jednu ili više stavki cenovnika. Stavke možete da selektujete jednu po jednu ili da filtrirate prikaz u gridu (pogledajte poglavlje Rad sa gridovima) i kliknite na kolonu za odabir stavki i pritisnite na tastaturi istovremeno tastere **CTRL** i **A**.

Posle ove akcije na ekranu se pojavljuje sledeće pitanje za potvrdu:



Kliknite na dugme **Prihvati** i nakon toga će sve vidljive stavke biti selektovane.

Kliknite desnim tasterom miša na grid i izaberite opciju **Korekcija cena** i nakon toga na ekranu se pojavljuje sledeći prozor:



U prvom polju (polje **Na osnovu cenovnika**) izaberete cenovnik iz liste koji služi kao osnova za formiranje drugog cenovnika (polje **Preračunati cenovnik**)



*Možete da formirate isti cenovnik u slučaju da odabranim artiklima želite da promenite cene, pa će u tom slučaju polazni i krajnji cenovnik biti isti.*

U polju **Iznos** unesite cifru u procentima uvećanja ili smanjenja. U slučaju korekcije cene na niže unosi se negativna vrednost. U polju **Decimalna zaokruženja** unosite broj decimalna zaokruženja.

U polju **Kurs** unosite cifru kojom se množi preračunata vrednost cene.



*Ovo polje se može koristiti za prikazivanje cene u drugoj valuti ako se u ovo polje unese vrednost kursa u određenoj valuti.*

Ako je polje porez potvrđeno, na preračunatu cenu se dodaje porez koji je definisan na artiklu.



*Ova mogućnost je zgodna kod formiranja maloprodajnog cenovnika.*

Polje **ažuriranje pripadnosti** ima sledeću funkciju:

U slučaju da je definisano da artikal ne pripada cenovniku za koji se obračunava cena i ako je ovo polje potvrđeno, cena će se preračunati u skladu sa definisanim parametrima i prikazaće se u gridu, a ako ovo polje nije potvrđeno cena će se obračunati, ali se neće videti u gridu.

Napominjemo da se svaka promena cene evidentira i može se videti u tabeli **Istorija cena**, kada izaberete opciju **Podaci o artiklu** i kliknete na tab **Cenovnici**.

### **Uvoz cenovnika**

Omogućen je i uvoz cenovnika, tako što možete da uvezete podatke iz excel fajla koji je formatiran na tačno određeni način.

Fajl na osnovu kojeg ćete uraditi obračun primanja mora da ima sledeće kolone:

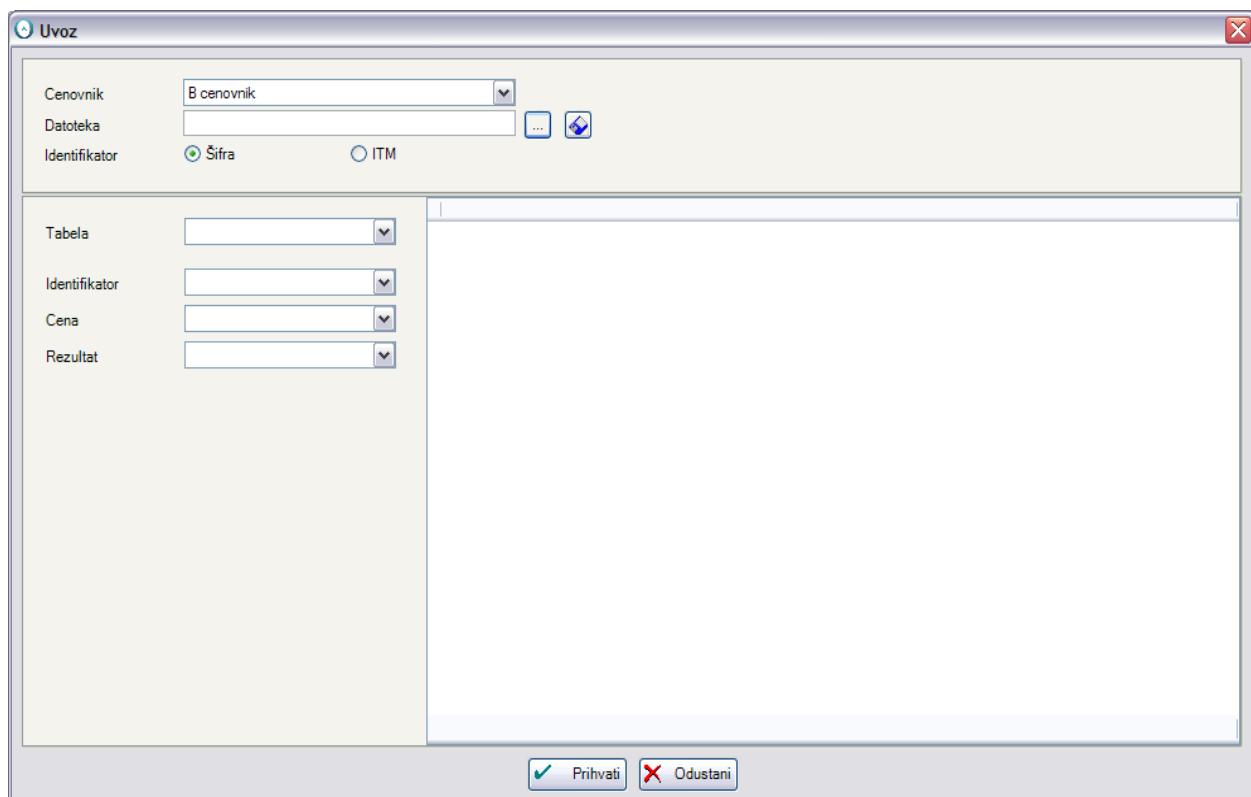
- šifru
- ITM
- Naziv
- Cenovnik
- Rezultat

Pošto je neophodno da fajl bude formatiran na određeni način, možete ga prvi put pripremiti tako što ćete neophodne podatke sa šiframa artikla u vašem sistemu da izvezete iz sistema.

Možete da izvezete grid u excel tako što ćete desnim tasterom miša kliknuti na grid sa artiklima (npr. u modulu finansije) i izabrati opciju **Slanje u**. Nakon toga kliknite na opciju **Microsoft Excel**. Otvoriće se excel dokument sa svim podacima iz grida. Možete da obrišete sve suvišne kolone i da ostavite samo gore navedene kolone.

Kada ste završili sa unosom neophodnih podataka u tabelu, sačuvajte excel dokument.

Sada možete da uvezete excel tabelu tako što ćete desnim tasterom miša kliknuti na grid i izabrati opciju **Uvoz**. Na ekranu se pojavljuje sledeći prozor:



Kliknite na dugme da biste našli sačuvanu tabelu na vašem računaru. Nakon toga kliknite na dugme i podaci iz excel dokumenta će se prebaciti u prostor sa desne strane.

Ako ste u excel tabeli popunili šifru artikla u vašem sistemu, na ovom prozoru ćete izabrati opciju **Šifra**, a ako ste popunili kolonu ITM izabraćete opciju **ITM**.

U polje **Tabela** se odabere naziv tabele (sheet-a) koju uvozite. U polje **Identifikator** izaberite polje preko koga se vrši povezivanje excel tabele sa sistemom (npr. Šifra ili ITM).

U polju **Cena** odaberite kolonu **cena** iz tabele.

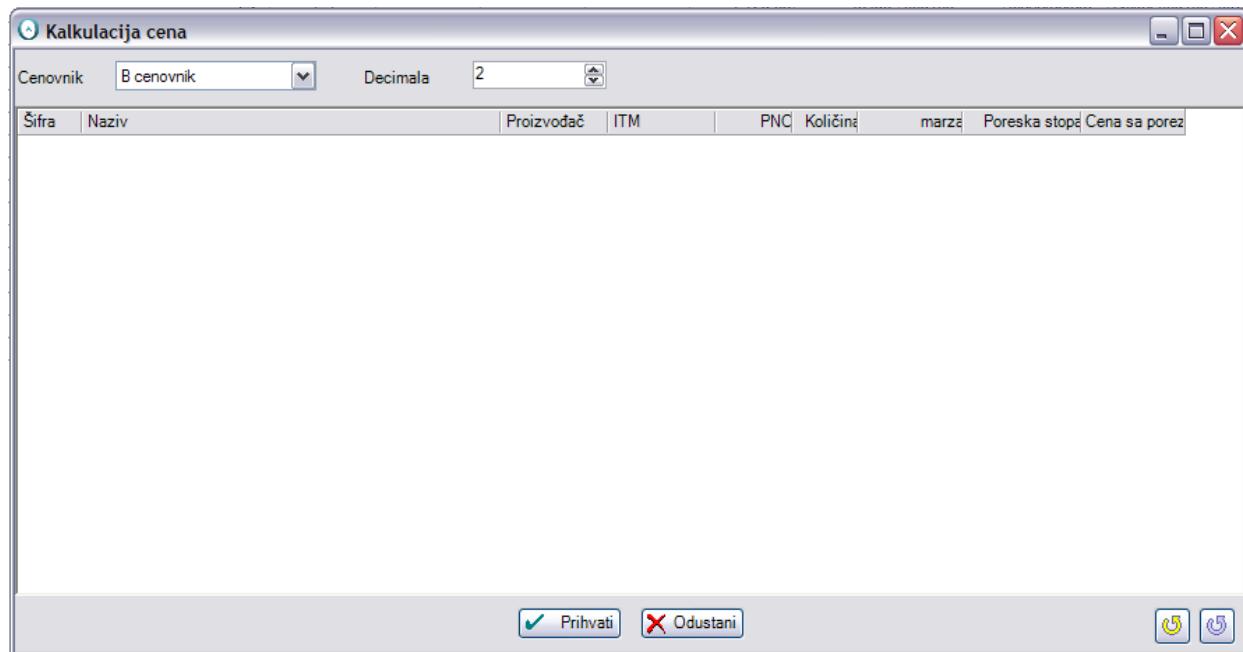
U polju **Rezultat** izaberete kolonu **rezultat** iz tabele u koju će se upisati da li je akcija uvoza podataka iz excel-a uspešno obavljena.

Kada ste sve podesili, kliknite na dugme **Prihvati** da bi se podaci prebacili iz Excel-a u sistem.

Nakon toga će se podaci prebaciti u grid. U slučaju da je došlo do neke greške, sistem će vas obavesiti o tome i na ekranu ćete dobiti spisak artikala koji nisu mogli da se uvezu. Ako neki artikli nisu uspešno uvezeni, možete da otvorite excel tabelu iz koje ste uvozili articl i da u koloni **rezultat** vidite articl koji nisu uvezeni. Za articl koji su uspešno uvezeni u koloni **rezultat** je upisana vrednost **OK**, a za articl koji nisu uvezeni upisana je vrednost **ERROR**.

### Kalkulacija cena

Ova opcija omogućava poluautomatsko ažuriranje cenovnika na osnovu prijemnice. Da bi ste mogli da menjate cene, potrebno je da bude selektovana opcija **cenovnik** i potrebno je da potvrdite polje **Odabir stavki**. Kada ste odabrali ovu opciju na ekranu se pojavljuje sledeći prozor:



Na ovom prozoru potrebno je da odaberete kategoriju cenovnika koju ažurirate (polje **cenovnik**), broj decimala zaokruženja (polje **decimalna**), kao i na koje cene ćete primeniti maržu da bi se ažurirale prodajne cene.



Potrebno je da kliknete na dugme za osvežavanje  da bi se grid popunio podacima. Takođe možete da kliknete na dugme koje se nalazi sa desne strane da biste osvežili marže. Maržu možete da promenite direktno u gridu, ako je to potrebno.

Nakon toga kliknite na dugme **Prihvati** da bi se odabrani cenovnik ažurirao.

### Podaci o artiklu

Kada izaberete ovu opciju, na ekranu će se pojaviti prozor sa podacima o artiklu. Za više informacija pogledajte poglavje **Proizvodi i usluge** u modulu **Finansije**. Takođe, ovaj prozor možete dobiti kada dva puta brzo kliknete na needitabilno polje u gridu.

## 2.15 Pretraga po serijskim brojevima

### Pristup

Opciji Pretraga po serijskim brojevima možete pristupiti iz modula:

- Nabavka
- Prodaja
- Magacinsko
- Proizvodnja
- Servis

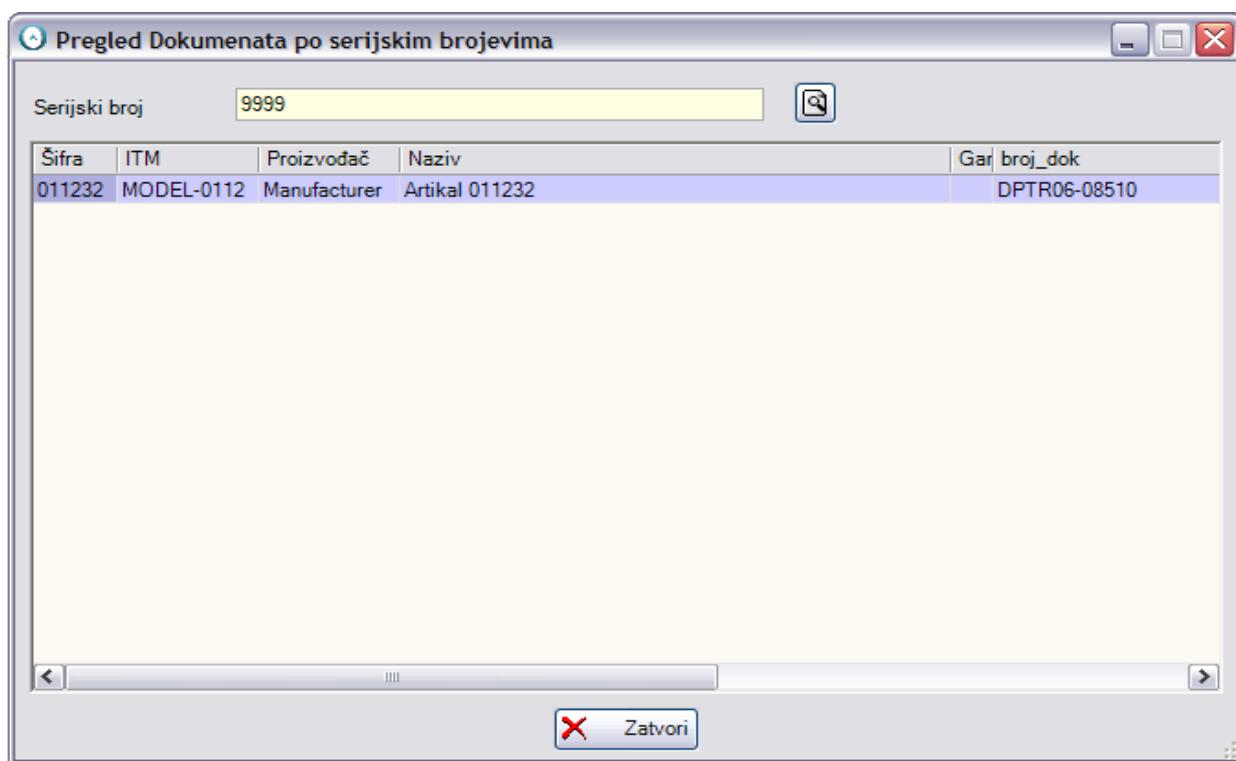
U gornjem delu prozora ovih modula, nalazi se meni koji je prikazan na slici:



Kada kliknete levim tasterom miša na dugme za pretragu po serijskim brojevima

, otvara se prozor za pretragu.
 

U polju **Serijski broj** unesite kompletan serijski broj i kliknite na dugme

. Nakon toga u gridu se pojavljuju svi dokumenti na kojima se artikal sa tim serijskim brojem nalazio u stawkama dokumenta.

Takođe, možete da unesete i deo serijskog broja, s tim što umesto drugog dela serijskog broja unesete znak %. Na primer, ako u polje Serijski broj unesete 12%, u gridu će se pojaviti svi artikli čiji serijski broj počinje sa 12, a ako unesete %12, u gridu će se pojaviti svi artikli čiji serijski broj završava sa 12.

Duplim klikom miša na bilo koji od dokumenata koje smo dobili kao rezultat pretrage može da se "skoči"/pozicionira na isti ako postoji u BN-u. U suprotnom se korisnik obavesti da dokument sa tim brojem ne postoji u bazi. Isti dokument se može odštampati ako ima barem jedan obrazac za štampu.

## 3 Moduli

Kao što je u uvodu naglašeno, funkcionalnosti Business Navigatora grupisane su u 11 osnovnih modula. Modularnim konceptom Business Navigator sistema omogućena je razmena podataka u različitim delovima sistema, odnosno između različitih modula.

### 3.1 Finansije

U ovom modulu omogućeno je efikasno i jednostavno praćenje finansijskog stanja preduzeća. Struktura navigacionog stabla je unapred definisana. Korisnicima je omogućeno da u skladu sa svojim potrebama dodaju svoje podčvorove u pojedinim nivoima stabla.

Stablo se sastoji od sledećih glavnih čvorova:

- Kontni plan
- Nalozi
- Pregledi
- OLAP analize
- Izveštaji
- Servisi
- Obrade
- Nomenklature

#### 3.1.1 Kontni plan

Pre nego što počnete sa korišćenjem programskog paketa, potrebno je da definišete kontni plan. Uz program stiže zakonski kontni plan, na osnovu kojeg možete formirati Vaš kontni plan.

U strukturi ovog čvora nalaze se podčvorovi:

- Kontni okvir
- Definicije sintetike
- Šifarnici

##### Indeks pojmove

**Pomoćna evidencija** - predstavlja pomoćnu evidenciju sintetičkog konta

**Dodatna evidencija** - kategorija koja zavisi od prirode konta

**Subsintetika** - predstavlja primarnu analizu (analizu koja se javlja prva po «default-u»)

**Početni string** - početni niz karaktera kojim počinje šifra za numerisanje analitika ili dokumenata

##### 3.1.1.1 Kontni okvir

Kada selektujete ovaj čvor, u radnom delu u gridu pojavljuje se kontni okvir u skladu sa zakonom.

##### Unos

Unos novog konta je unos novog reda u grid, što je objašnjeno u poglavљу Rad sa gridovima. Kada izaberete opciju unosa novog konta otvara se prozor u kojem unosite:

- šifru konta
- naziv konta

### Korekcija

Korekcija konta je unos korekcija reda u gridu, što je objašnjeno u poglavlju Rad sa gridovima.

### Brisanje

Brisanje konta je brisanje reda iz grida, što je objašnjeno u poglavlju Rad sa gridovima.

### Osvežavanje

Osvežavanje podataka u gridu je objašnjeno u poglavlju Rad sa gridovima.

## 3.1.1.2 Definicije sintetike

### Uvod

U okviru ovog čvora se nalaze podčvorovi po klasama (Klasa 0, Klasa 1, Klasa 2...itd.). Kada selektujete neki do ovih čvorova u radnom delu se pojavljuje grid sa sintetičkim kontima koji pripadaju tom podčvoru. Iznad grida se nalaze dva taba:

- Aktivni i
- Neaktivni

U okviru ovih tabova nalaze se gridovi sa odgovarajućim sintetičkim kontima. U okviru tabe **Aktivni** se nalaze aktivna konta koja se koriste u svakodnevnom knjiženju, dok se u tabu **Neaktivni** nalaze neaktivna konta koja se ne koriste. Ova podela na aktivna i neaktivna konta je urađena zbog jednostavnije navigacije i zbog lakšeg rada sa sintetičkim kontima u ostalim delovima sistema.

U sistemu se nalaze sva konta koja su u skladu sa Zakonom i u početku su sva konta aktivna. Korisnik sam kasnije bira koja će konta ostati aktivna, a koje će biti neaktivna.

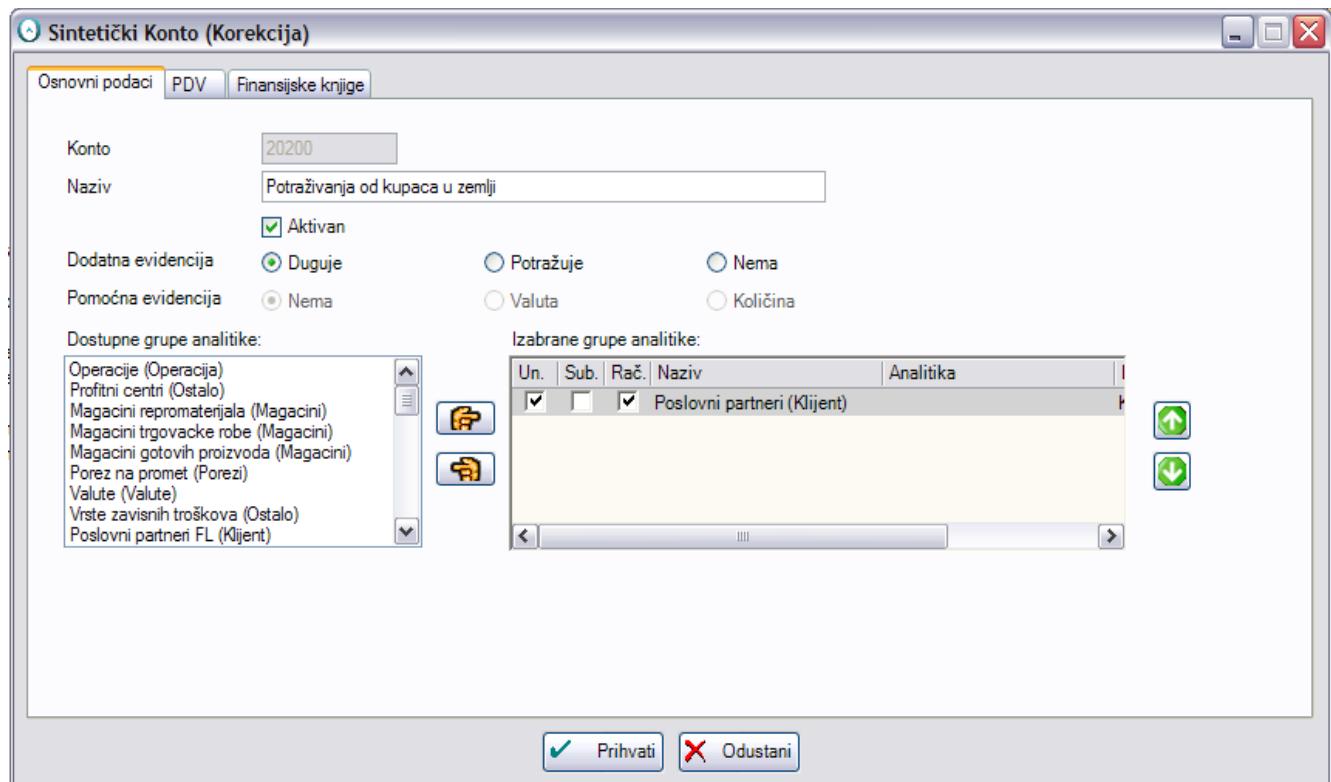
### Unos

Za osnovne informacije o tome kako se unosi novi red u grid, pogledajte poglavlje Rad sa gridovima.

U nastavku teksta biće dat primer konta 20200 - Potraživanja od kupaca u zemlji.

Kada ste izabrali opciju unosa novog reda u grid, na ekranu se pojavljuje prozor za unos novog sintetičkog konta, na kom su podaci koji treba da se unesu razvrstani u okviru tri taba:

- Osnovni podaci,
- PDV i
- Finansijske knjige.



U tabu **Osnovni podaci** se nalaze polja:

#### Konto

Petocifren broj koji određuje sintetičko konto. Pritiskom na **Enter**, dobijamo, kao pomoć, zakonski kontni plan. Odabiranjem nekog konta sa te liste automatski se prenosi njegov broj i naziv, kako je on definisan u zakonskom kontnom planu.

#### Naziv

#### Dodatna evidencija

Tekstualni opis konta, može sadržati najviše 100 znakova. Omogućava dodatnu evidenciju za sintetički konto. Treba da potvrdite i kog je karaktera:

- **Duguje** - dodatna evidencija je dugovnog tipa
- **Potražuje** - dodatna evidencija je potražnog tipa
- **Nema** - ne vodi se dodatna evidencija za konto

Dodatna evidencija je obavezna ako želite da pratite **Izvod otvorenih stavki** na pojedinom kontu.

**Primer:** Obično za konto 20200 - Potraživanja od kupaca u zemlji, vodimo dodatnu evidenciju (dugovnog karaktera), kako bi omogućili funkcionisanje izvoda otvorenih stavki.

#### Pomoćna evidencija

Omogućava paralelnu evidenciju po svakom kontu, koja može biti po valuti ili količini. Ako ste izabrali opciju **Nema** - tada konto nema pomoćnu evidenciju. Dakle, ako ste za konto postavili **Pomoćnu evidenciju** - **Valuta**, tada će se u svim knjigovodstvenim transakcijama voditi i ova evidencija. Npr. za konto 43400 - Dobavljači u inostranstvu možete potvrditi polje **Valuta**.

#### Dostupne grupe analitike (vidi Grupa analitike)

Za svaki konto možete da definišete neograničen broj grupa analitika, po kojima ćete analizirati konto. Kasnije možemo da formiramo razne analize poslovanja po ovim grupama analitike koje su postavljene za pojedina konta.

**Primer:** Ako želite kasnije da imate mogućnost praćenja poslovanja po Profitnim centrima, možete za konto 20200 - Potraživanja od kupaca u zemlji, definisati analizu Profitni centri. Tada će pri svim knjigovodstvenim transakcijama na konto 20200, biti potrebno uneti i profitni centar.

**Un (unique)**

Ako je ovo polje označeno Izabrana grupa analitike je obavezna za unos prilikom svake knjigovodstvene transakcije.

**Sub (subsintetika)**

U slučaju bilansiranja po ovom kontu, Analiza kojoj je označeno ovo polje učestvuje u tzv. produženom bilansiranju. Samo jedna analiza može biti označena kao subsintetika.

**Rač (račun)**

Ako je ovo polje označeno, za taj konto se vodi dodatna evidencija. Samo jedna analiza u može biti označena kao račun.

Da biste mogli da vodite evidenciju računa, opcija **Dodatna evidencija** mora biti postavljena na **Duguje** ili **Potržuje**.



*Dodatna evidencija zavisi od prirode konta, a pomoćna evidencija služi za izbor kriterijuma ukoliko se želi vršiti evidencija po još nekom kriterijumu.*

Kada želite iz liste dostupnih analitika da prebacite analitiku u listu izabranih analitika, kliknite na



dugme . Nakon toga, u listi sa desne strane pojavljuje se red sa odabranom analitikom. Sada možete podesiti da li je obavezan unos, subsintetiku i da li će se konto zatvarati po računima. Ako iz nekog razloga, želite da obrišete izabranu analitiku, selektujte je i kliknite na



dugme . Napominjemo da ove operacije mogu da obave samo oni korisnici kojima je to pravo dodeljeno.

Moguće je i sortiranje analiza, uz ograničenje da sortiranje radi tako da se subsintetika uvek nađe na prvom mestu, ostalo može da se sortira po zelji. Ako subsintetika nije na prvom mestu, onda joj sistem automatski zameni mesto sa prvim, tj ono što je bilo na prvom mestu prelazi na mesto subsintetike i obratno.

U okviru tabe **PDV** možete izabrati opcije:

- za kontra knjiženja
- proveru iznosa
- podleganje poreskom oslobođenju,
- mogućnost storniranja

U donjem delu prozora možete podesiti elemente koji se odnose na PDV:

- da li će se PDV, avans, avans PDV-a i avans PDV-a ravnoteža knjižiti na dugovnoj ili potražnoj strani knjiženja PDV-a ,
- mogućnosti storniranja PDV-a,

Takođe, unose se konta na osnovu kojih se knjiže PDV, Avans, Avans PDV-a i Avans PDV-a ravnoteža.

Sintetički Konto (Korekcija)

	Osnovni podaci	PDV	Finansijske knjige	
Kontra knjiženje	<input type="radio"/> Duguje <input checked="" type="radio"/> Potražuje <input type="radio"/> Nema <input type="checkbox"/> Storno			
Provera iznosa	<input checked="" type="radio"/> Ukupni <input type="radio"/> Samo PDV <input checked="" type="checkbox"/> Podleže poreskom oslobođenju			
PDV 18%	<input type="radio"/> Duguje <input checked="" type="radio"/> Potražuje <input type="checkbox"/> Storno	PDV	47000	Obaveze za porez na dodatu vrednost po ...
	<input checked="" type="radio"/> Duguje <input type="radio"/> Potražuje <input type="checkbox"/> Storno	Avans	43020	Primljeni avansi (iz kojih se placa porez n...)
	<input type="radio"/> Duguje <input checked="" type="radio"/> Potražuje <input checked="" type="checkbox"/> Storno	Avans PDV-a	47200	Obaveze za porez na dodatu vrednost no ...
	<input type="radio"/> Duguje <input checked="" type="radio"/> Potražuje <input type="checkbox"/> Storno	Avans PDV-a ravnoteža		
PDV 0%	<input type="radio"/> Duguje <input checked="" type="radio"/> Potražuje <input type="checkbox"/> Storno	PDV		
	<input type="radio"/> Duguje <input checked="" type="radio"/> Potražuje <input type="checkbox"/> Storno	Avans		
	<input type="radio"/> Duguje <input checked="" type="radio"/> Potražuje <input type="checkbox"/> Storno	Avans PDV-a		
	<input type="radio"/> Duguje <input checked="" type="radio"/> Potražuje <input type="checkbox"/> Storno	Avans PDV-a ravnoteža		

Treći tab se naziva **Finansijske knjige**.

Sintetički Konto (Korekcija)

Osnovni podaci PDV Finansijske knjige

Odabir finansijskih knjiga

KPR-ROBA	Naziv	default
KIR-GOTOVI PROIZVODI	KIR- VELEPRODAJA	<input checked="" type="checkbox"/>
KIR-USLUGE	KIR-KNJIGA AVANSNIH RACUNA	<input type="checkbox"/>
KPR-KNJIGA PRIMLJENIH RACUNA	KIR-VELEPRODAJA-OSLOBOĐEN PROMET	<input type="checkbox"/>

Prihvati Odustani

U ovom tabu se vrši odabir finansijskih knjiga u koje će se upisivati knjiženja vezana za taj sintetički konto.

Odabir se vrši selektovanjem određene stavke u listi Odabir finansiskih knjiga i klikom na dugme



Potvrđivanje izmena u sintetičkom kontu se vrši klikom na dugme **Prihvati**.

## Korekcija

Korekcija sintetičkog konta se svodi na korekciju reda u gridu, što je objašnjeno u poglavlju Rad sa gridovima.

## Brisanje

Brisanje sintetičkog kontra se svodi na brisanje reda iz grida, što je objašnjeno u poglavlju Rad sa gridovima.

## Osvežavanje

Osvežavanje podataka u gridu je objašnjeno u poglavlju Rad sa gridovima.

## Pretraživanje

Za brže nalaženje konta, možete desnim mišem da kliknete na simbol + (nalazi se na stablu, levo od teksta Definicija sintetike), time će se otvoriti podčvorovi (Klasa 0, Klasa 1 ... Klasa 9). Duplim levim klikom miša na neki od ovih čvorova, sa desne strane prikazuju se konta u obliku liste, koja pripadaju određenoj klasi.

### Primer:

Želimo brzo da dođemo do konta 20200 (Potraživanja od kupaca u zemlji). Kliknemo na simbol +, čvor **Sintetički konto**, te nakon toga na čvor **Klasa 2**. Sada u listi sa desne strane vidimo samo konta koja pripadaju klasi 2. (U klasu 2 spadaju sva konta koja pocinju sa brojem 2).

### 3.1.1.3 Šifarnici

Šifarnici su čvor u kojem se kao podčvorovi pojavljuju sistemski definisane specijalizacije:

- Proizvodi i usluge
- Magacini
- Klijenti
- Maloprodaje
- Ostalo
- Porezi
- Zaposleni
- Operacije
- Valuta



*U čvoru **Šifarnici** nije dozvoljeno dodavanje ni brisanje gore navedenih sistemskih podčvorova.*

Za svaki od podčvorova čvora **Šifarnici**, možemo da dodajemo grupe analitike (Grupe analitike). Grupe analitike se pojavljuju kako podčvorovi odgovarajućeg čvora specijalizacije.

Kada dva puta brzo kliknete na bilo koji čvor specijalizacije, ispod njega ćete videti njegove podčvorove, kao i u gridu u radnom delu.

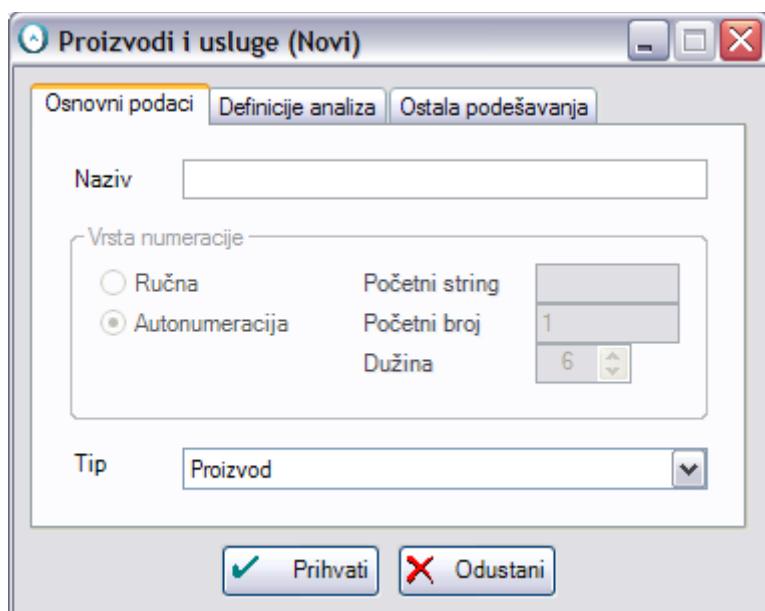


*U gornjoj liniji prozora za unos grupa analitike i šifarnika nalazi se naziv čvora, kao i oznaka da li se radi o unosu ili korekciji.*

## Grupe analitike

### Unos

Slično kao kod dodavanja čvora, potrebno je kliknuti desnim trasterom miša na čvor specijalizacije i izaberti opciju **Dodavanje grupe analitike**. Nakon toga se pojavljuje prozor za unos grupe analitike. U gornjoj liniji prozora možete da vidite naslov prozora.



Prozor za unos grupa analitike je podeljen na tri taba:

- Osnovni podaci
- Definicija analiza
- Ostala podešavanja

U okviru taba **Osnovni podaci**, unose se sledeća polja:

- Naziv
- Vrsta numeracije. Vrsta numeracije je objašnjena u poglavlju Vrsta numeracije
- Tip (predstavlja tip grupe analitike i vezan je za specijalizaciju)



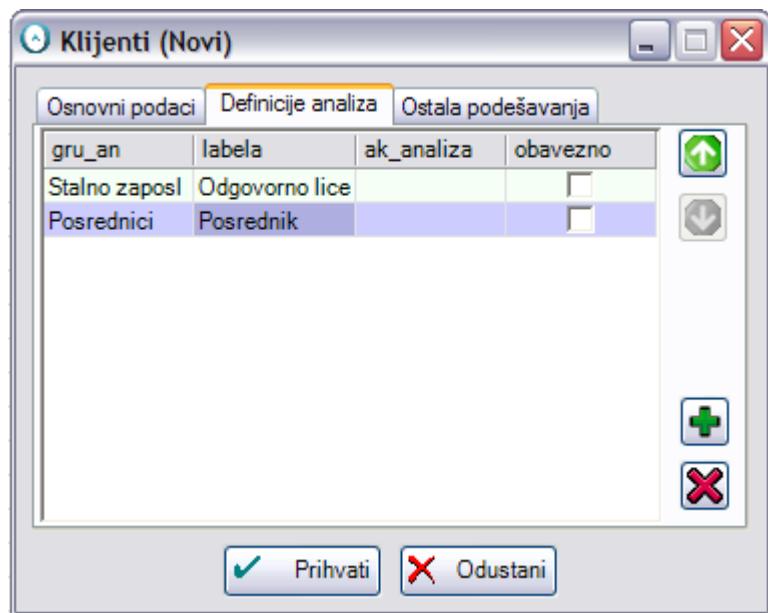
*Grupa analitike može da ima neograničen broj podčvorova u njima, ali numeracija se odnosi na celu grupu analitike, tj. na sve njene podčvorove.*



*Kod nekih grupa analitike (klijenti i maloprodaje), izbor tipa određuje izgled prozora za unos podataka. Kod nekih grupa analitike ne postoji polje za unos tipa.*

U okviru taba **Definicija analiza** definišu se dodatne analize grupe analitike. Analize omogućavaju da se za određeni objekat (npr. klijent) dodatno vezuju podaci iz drugih šifarnika (npr. možete da dodelite klijenta grupi analitike Stalno Zaposleni i Posrednici).

Primer je dat na sledećoj slici:



U polje **gru\_an** unosite grupu analitike. Ovo polje je standardno polje za pretragu. Vrednost u ovo polje možete da unesete na jedan od sledećih načina:

- pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definisanim grupama analitika ili
- otkucati deo naziva grupe analitike i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze grupe analitike koje zadovoljavaju uslov

Selektujte tip računa i pritisnite **ENTER**.

U polje **ak\_analiza** možete da unesete konkretnu analizu, npr. konkretnog pripadnika grupe analitike **Stalno zaposleni**.

Polje obavezno označava da li je unos analize obavezan ili ne.

U okviru taba **Ostala podešavanja** možete izabrati polja koja želite da se vide u gridu za pregled podataka koji pripadaju toj grupi analitike.

### Korekcija

Korekcija selektovane grupe analitike odnosi se na korekciju reda u gridu, što je objašnjeno u poglavlju Rad sa gridovima.

### Brisanje

Brisanje grupe analitike nije dozvoljeno ako ima podčvorove i ako se negde koristi (npr, ako je neki sintetički konto vezan za tu grupu analitike). Grupa analitike se može obrisati uz poštovanje određene procedure i ovu operaciju treba da obavi administrator.

### Osvežavanje

Osvežavanje podataka u gridu je objašnjeno u poglavlju *Rad sa gridovima*.

## Drag & drop ("prevuci i spusti") funkcionalnost

Ova funkcionalnost omogućava da u okviru iste specijalizacije (šifarnika) prebacujete podatke iz jedne grupe analitike u drugu. Na ovaj način je omogućeno da ne morate ručno da brišete podatke iz jednog čvora, pa da ih ponovo unosite u drugi čvor.

Postupak je sledeći:

- Otvorite čvor (grupu analitike) iz koje hoćete da prebacite podatak. U radnom delu se pojavljuje grid sa podacima
- Kliknite levim tasterom miša na podatak u gridu koji želite da prebacite u drugu grupu analitike i držite pritisnut levi taster miša. Pokazivač miša je promenio oblik
- Pomerajte strelicu miša do čvora u koji želite da prebacite podatak. Čvor koji je aktivan je obojen crvenom bojom. Kada čvor u koji želite da prebacite podatak postane crven, pustite levi taster miša i podatak je prebačen iz jednog čvora u drugi

## Proizvodi i usluge

U okviru ove specijalizacije možemo definisati grupe analitike kao što su npr. gotovi proizvodi, trgovačka roba itd. U okviru grupe analitike, možete dodavati podčvorove, ukoliko postoji potreba za daljim grupisanjem.

Kada otvorite neki čvor u strukturi ove specijalizacije, u radnom delu se pojavljuje grid sa konkretnim proizvodima i uslugama (artiklima) iz odabranog čvora.

Šifra	Naziv	id_artikla_aktivna	last update
000018	Artikal 000018	39488 T	2008-02-06 1
UUU019	Artikal UUU019	39489 I	2008-02-06 1
000097	Artikal 000097	41636 T	2006-11-14 0
000111	Artikal 000111	41613 T	2006-11-14 0
000166	Artikal 000166	41222 T	2006-11-14 0
000295	Artikal 000295	39478 T	2005-02-02 1
000296	Artikal 000296	41657 T	2006-11-14 0
000318	Artikal 000318	41658 T	2006-11-14 0
000334	Artikal 000334	41689 T	2006-11-14 0
000337	Artikal 000337	41691 T	2006-11-14 0
000338	Artikal 000338	41671 T	2006-11-14 0
000340	Artikal 000340	39483 T	2005-02-02 1
000341	Artikal 000341	41674 T	2006-11-14 0
000342	Artikal 000342	41675 T	2006-11-14 0
000422	Artikal 000422	39525 T	2005-02-02 1
000491	Artikal 000491	41711 T	2007-03-15 2
000497	Artikal 000497	39526 T	2005-02-02 1
000498	Artikal 000498	39527 T	2005-02-02 1
000515	Artikal 000515	39520 T	2005-02-02 1
000516	Artikal 000516	46283 T	2006-11-14 0
UUU539	Artikal UUU539	42055 I	2006-11-14 0
000540	Artikal 000540	46320 T	2006-11-14 0
000547	Artikal 000547	39530 T	2005-02-02 1
UUU548	Artikal UUU548	39412 I	2008-02-02 1
000549	Artikal 000549	39473 T	2005-02-02 1
000550	Artikal 000550	39474 T	2005-02-02 1
000551	Artikal 000551	39475 T	2005-02-02 1
000557	Artikal 000557	39476 T	2005-02-02 1
000558	Artikal 000558	39477 T	2005-02-02 1
000560	Artikal 000560	39441 T	2005-02-02 1
000561	Artikal 000561	39442 T	2005-02-02 1
000579	Artikal 000579	39443 T	2005-02-02 1
000580	Artikal 000580	39444 T	2005-02-02 1

## Unos

Unos novog reda je objašnjen u poglavlju Rad sa gridovima. Kada izaberete opciju unosa, otvorice se prozor za unos proizvoda i usluga.

Osnovni podaci Dezen Nabavka Cenovnik Prodaja Atributi Analize Opis Prilog Ključne reči Dokumentacija E

Čvor Cvor artikala 26725 ...  
Šifra analitike autonumeracija  
Proizvodač  
Model (ITM)  
Naziv  
Bar kod  
Prevedeni naziv  
Knjigovodstveni naziv  
Naziv kod dobavljača  
Garantni rok 0  
 Web  Aktuelan  Proizvod

Prihvati Odustani

Podaci koji treba da se unesu su razvrstani u okviru sledećih tabova:

- Osnovni podaci
- Bar kod
- Nabavka
- Cenovnik
- Prodaja
- Atributi
- Analize
- Opis
- Prilog
- Ključne reči
- Dokumentacija

Na tabu **Nabavka** unose se sledeći podaci:

- jedinica mere,
- pakovanje,
- količina u pakovanju
- težina pakovanja
- transportne dimenzije
- dimenzije
- minimalne zalihe

Polje jedinica mere se popunjava iz postojećeg šifarnika na jedan od sledećih načina:

- pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definisanim vrednostima ili
- otkucati deo naziva i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze vrednosti koje zadovoljavaju uslov

Selektujte vrednost i pritisnite **ENTER**.

Ako ste potvrdili polje **evidencija po serijskom broju**, tada se za taj artikal mogu pratiti serijski brojevi. Više informacija o serijskim brojevima pogledajte u poglavljju *Evidencija po serijskim brojevima*.

U donjem delu prozora nalazi se grid sa podacima koji se odnose na podatke o dobavljaču artikla. Neki od podataka koje možete uneti su:

- naziv dobavljača
- lead\_time (predstavlja vreme koje je potrebno da dobavljač isporuči artikal)
- cenu i valutu itd.

Ako u polje lead-time ne unesete ništa, onda je važeći podatak koji je definisan za tog dobavljača.

- planska cena artikla
- vrste PDV-a,
- akciza

Na tabu **Cenovnik** unosite sledeća polja:

- planska cena artikla
- vrste PDV-a,
- akciza

Pored ovih polja za unos nalaze se i dva grida. U prvom gridu se nalaze cenovnici, koji su definisani u modulu Marketing, a u drugom gridu se nalazi istorija cena tog artikla, za selektovani cenovnik.

U gornjem gridu možete da unesete cenu u polje **Cena**, jer je polje editabilno i ako potvrdite polje **ulazi\_u\_cenovnik**, ta cena će se pojaviti u gridu sa istorijom cena za taj cenovnik.

Na tabu **Prodaja** nalazi se grid u koji se unose podaci o kupcima konkretnog artikla. Ideja je da sa pojedinim kupcima možete dogоворити cenu koja je različita od važeće cene iz cenovnika i dok se ne postigne drugačiji dogovor, važeća je ova cena. Unos reda, korekcija i brisanje je funkcioniše na sličnom principu kao u poglavljju *Rad sa gridovima*, s tom razlikom što se kod unosa i korekcije ne otvara poseban dijalog, nego se kod unosa dodaje novi red i vi unosite podatke direktno u grid.

Na tabu **Atributi** se nalaze atributi koje ste definisli za taj čvor u onom redosledu kako ste ih definisali. Više informacija o atributima pogledajte u poglavljju *Atributi*.

Na tabu **Opis** unosite tekstualni opis artikla.

Na tabu **Prilog** imate mogućnost da dodajete priloge artikla. To npr. mogu biti :

- slike
- html strane
- xml fajlovi

Priloge dodajete kada kliknete na dugme , a brišete ih na dugme .

Pritisom na dugme  imate mogućnost da u svojoj lokalnoj bazi sačuvate unešeni prilog.

Rad sa Dokumentacijom je objašnjen u poglavlju Dokumentacija.

### **Korekcija**

Korekcija reda u gridu, objašnjena je u poglavlju Rad sa gridovima.

### **Brisanje**

Brisanje reda iz grida, objašnjeno je u poglavlju Rad sa gridovima.

### **Osvežavanje**

Osvežavanje podataka u gridu, objašnjena je u poglavlju Rad sa gridovima.

### **Ostale opcije pop-up menija**

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid sa stavkama dokumenta, pojavljuje se pop-up meni koji pored standardnih opcija ima i sledeće :

#### **Pretraga atributa**

#### **Prodaja**

Ova opcija je trenutno još u razvoju

Prozor sa podacima o prodaji artikla. Više informacija pogledajte u poglavlju **Prodaja (Dokumenti/Osnovni podaci)**

#### **Nabavka**

Prozor sa podacima o nabavci artikla. Više informacija pogledajte u

poglavlju **Nabavka (Dokumenti/ Osnovni podaci)**

#### **Info artikla**

Prozor sa informacijama o stanju artikla. Više informacija

pogledajte u poglavlju **Info artikla (Dokumenti/ Osnovni podaci)**

#### **Uvoz artikala**

Mogućnost uvoza artikala iz excel fajla

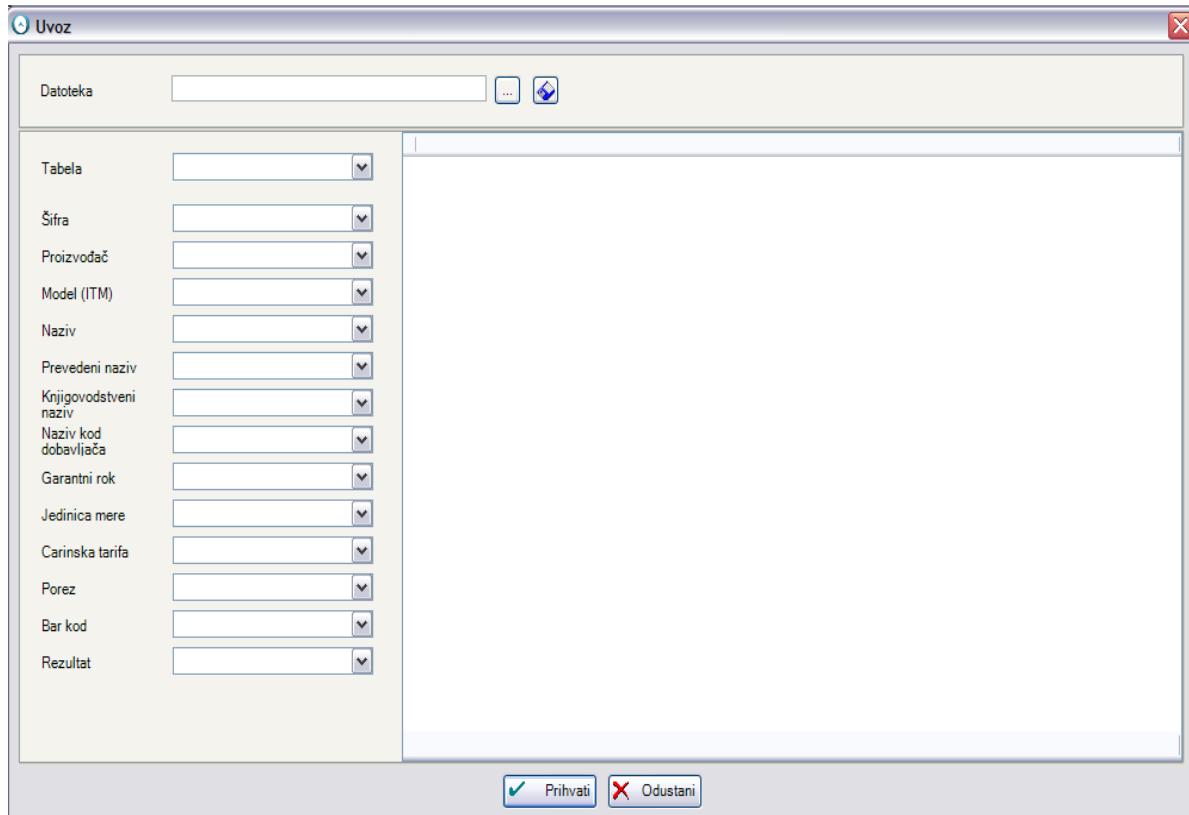
### **Uvoz artikala**

Omogućen je i olakšan unos podataka, tako što možete da uvezete podatke iz Excel fajla koji je fromatiran na tačno određeni način.

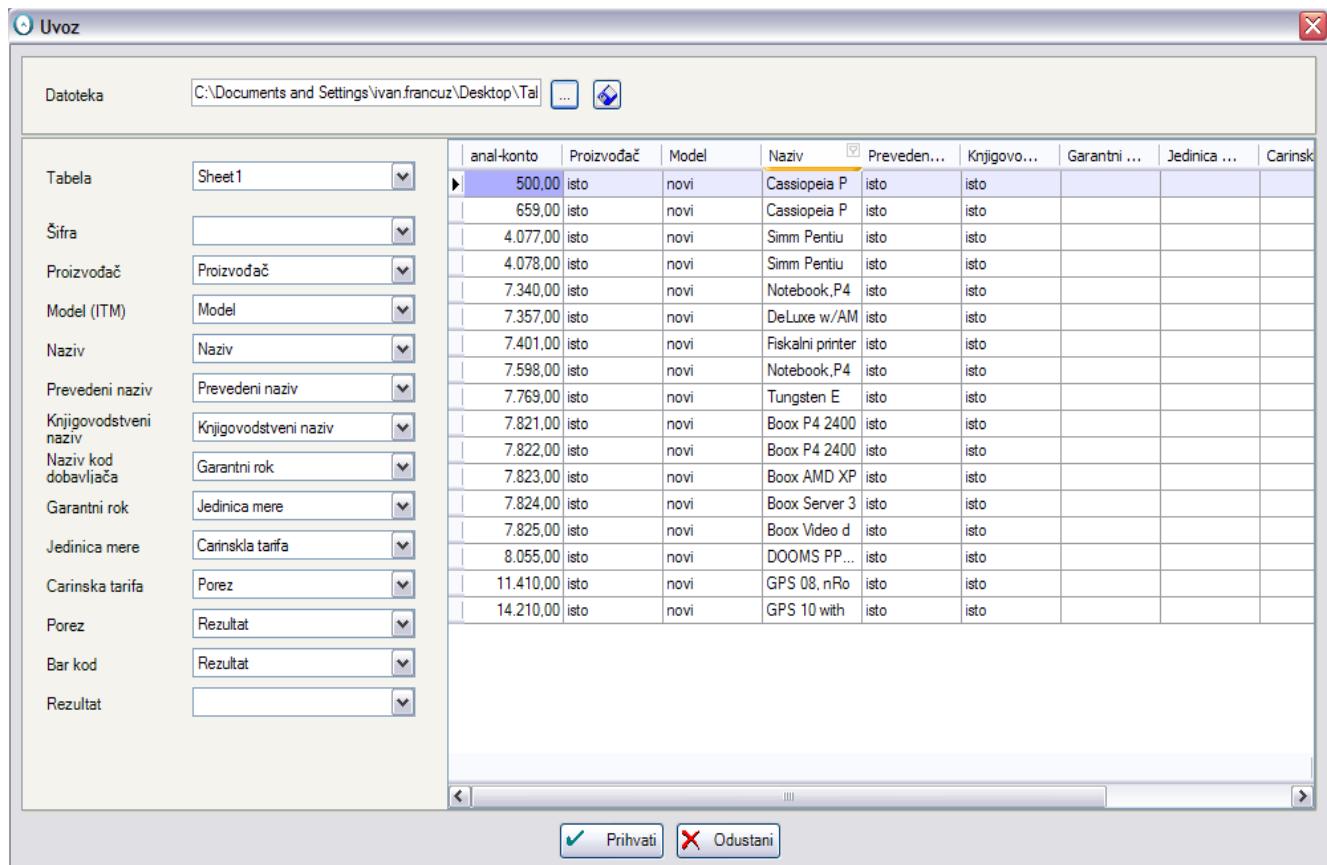
Fajl na osnovu kojeg ćete uraditi uvoz artikala treba da ima sledeće kolone:

- Šifru artikla (anal-konto)
- Proizvođač
- Model
- Prevedeni naziv
- Knjigovodstveni naziv
- Garantni rok
- Jedinica mere
- Carinska tarifa
- Porez
- Rezultat

Kada ste završili sa unosom neophodnih podataka u tabelu, sačuvajte Excel dokument. Sada možete da uvezete excel tabelu tako što ćete kliknuti na opciju **Uvoz**, koja se nalazi u pop-up meniju. Na ekranu se pojavljuje sledeći prozor:



Kliknite na dugme da biste našli sačuvanu tabelu na vašem računaru. Nakon toga kliknite na dugme i podaci iz excel dokumenta će se prebaciti u prostor sa desne strane.



U polje **Tabela** se odabere tabela (sheet) iz koje uvozite podatke. U polje **Šifra** se izabere polje preko koga se vrši povezivanje Excel tabele sa sistemom.

U svakom polju u prozoru za uvoz artikala unesite naziv odgovarajuće kolone iz excel-a, a u polju **Rezultat** izaberite kolonu u koju će se upisati da li je akcija uvoza podataka iz excel-a uspešno obavljena.

Kada ste sve podešili, kliknite na dugme **Prihvati** da bi se podaci prebacili iz excel-a u sistem.

Nakon toga će se podaci prebaciti u grid. U slučaju da je došlo do neke greške, sistem će vas obavesiti o tome i na ekranu ćete dobiti spisak artikala koji nisu mogli da se uvezu. Ako neki artikli nisu uspešno uvezeni, možete da otvorite excel tabelu iz koje ste uvozili artikle i da u koloni **rezultat** vidite artikle koji nisu uvezeni. Za artikle koji su uspešno uvezeni u koloni **rezultat** je upisana vrednost **OK**, a za artikle koji nisu uvezeni upisana je vrednost **ERROR**.

## Evidencija po serijskim brojevima

Za svaki artikal pojedinačno birate da li želite da pratite taj artikal po serijskim brojevima. Takođe, u svakom trenutku možete da prekinete praćenje artikala po serijskim brojevima.

Serijski brojevi takvih artikala se evidentiraju kod zaprimanja robe u magacin, a na izlaznim dokumentima se nude postojeći serijski brojevi kod dokumenata gde je definisano praćenje po serijskim brojevima.

Na ovaj način je omogućeno praćenje svakog artikla za koji je definisano da se prati po serijskim brojevima od zaprimanja u magacin, pa do izlaza iz magacina.

U proizvodnji je moguća automaska izrada propratne dokumentacije sa serijskim brojevima ugrađenih dijelova.

U procesu reklamacije, a u slučaju više dobavljača za jednu robu, osigurano je utvrđivanje i obrada reklamacije prema stvarnom dobavljaču.

## Magacini

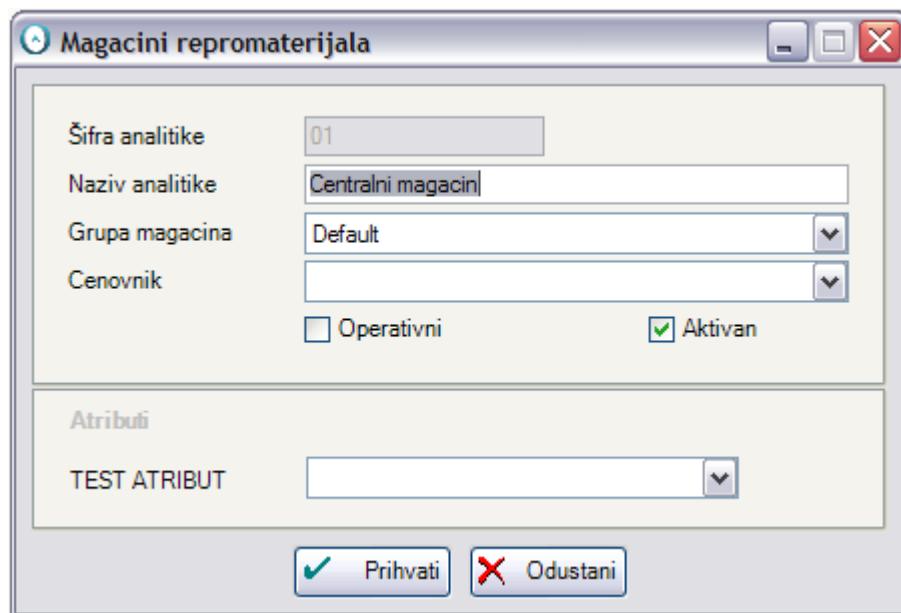
U okviru specijalizacije Magacini, možete definisati dodatne grupe analitike (Grupe analitike), kao što su:

- magacini gotovuh proizvoda
- magacini repromaterijala
- magacini trgovačke robe, itd.

Kada otvorite neki čvor u strukturi ove specijalizacije, u radnom delu se u gridu pojavljuju konkretni magacini odabranog čvora.

## **Unos**

Unos novog reda u grid, objašnje je u poglavlju *Rad sa gridovima*. Nakon što ste izabrali ovu opciju, na ekranu će se pojaviti prozor za unos novog magacina.



U polju **Grupa magacina** možete da izaberete jednu od ponuđenih grupa magacina iz liste. Ovaj podatak se koristi kod ponderisanja PNC-a.

U polju **aktivan** možete da potvrdite da li je magacin aktivan ili ne.

### Korekcija

Korekcija reda u gridu, objašnjena je u poglavlju Rad sa gridovima.

### Brisanje

Brisanje reda iz grida, objašnjeno je u poglavlju Rad sa gridovima.

### Osvežavanje

Osvežavanje podataka u gridu, objašnjena je u poglavlju Rad sa gridovima.

## **Klijenti**

U okviru čvora ove specijalizacije dodajete klijente kao grupe analitike (Grupe analitike). Kada dodajete grupe analitike za specijalizaciju Klijenti, potrebno je da definišete tip. Tipovi klijenata su:

- pravna lica
- fizička lica
- mešovit

Definisanje tipa klijenta je neophodno zbog toga što se prate različiti podaci za različite tipove klijenata.

Kada otvorite neki čvor u strukturi ove specijalizacije, u radnom delu se pojavi tab na kojem se nalazi grid sa klijentima koji pripadaju tom čvoru. Iznad grida se nalazi naziv čvora, a takođe možete videti i tip klijenta. Tip klijenta možete videti i u nazivu taba.

**Pravna Lica**

**Poslovni partneri: Pravna Lica**

Šifra	Naziv	aktivna	last update	Adresa	Telefon	e-mail	kred	rok_plaćanja	Mesto	pib
0001	B2B Tocit Klijent d.o.o.	T	2007-11-23 1	Adresa 46524	021/46524-000	offce@Klijent	50.000,00	15	Novi Sad	000146524
0002	Klijent PL 0002	T	2006-11-14 0	Adresa 47680	021/47680-000	offce@Klijent	2.000,00	15	Beograd	000247680
0003	Klijent PL 0003	T	2006-11-14 0	Adresa 46550	021/46550-000	offce@Klijent	25.000,00	15	Beograd	000346550
0004	Klijent PL 0004	T	2006-11-14 0	Adresa 40540	021/40540-000	offce@Klijent	1.000,00	7	Beograd	000440540
0005	Klijent PL 0005	T	2006-11-14 0	Adresa 46795	021/46795-000	offce@Klijent	1.900,00	7	Beograd	000546795
0006	Klijent PL 0006	T	2006-11-14 0	Adresa 47743	021/47743-000	offce@Klijent	10.000,00	30	Beograd	000647743
0007	Klijent PL 0007	T	2006-11-14 0	Adresa 47279	021/47279-000	offce@Klijent	9.000,00	15	Beograd	000747279
0008	Klijent PL 0008	T	2006-11-14 0	Adresa 47681	021/47681-000	offce@Klijent	2.000,00	7	Beograd	000847681
0009	Klijent PL 0009	I	2006-11-14 0	Adresa 46629	021/46629-000	offce@Klijent	2.000,00	/	Beograd	000946629
0010	Klijent PL 0010	T	2006-11-14 0	Adresa 46547	021/46547-001	offce@Klijent	5.000,00	7	Beograd	001046547
0011	Klijent PL 0011	T	2006-11-14 0	Adresa 47569	021/47569-001	offce@Klijent	20.000,00	15	Beograd	001147569
0012	Klijent PL 0012	I	2006-11-14 0	Adresa 46549	021/46549-001	offce@Klijent	500,00	2	Beograd	001246549
0013	Klijent PL 0013	T	2006-11-14 0	Adresa 46697	021/46697-001	offce@Klijent	2.000,00	2	Beograd	001346697
0014	Klijent PL 0014	T	2006-11-14 0	Adresa 47691	021/47691-001	offce@Klijent	3.000,00	15	Beograd	001447691
0015	Klijent PL 0015	T	2006-11-14 0	Adresa 47766	021/47766-001	offce@Klijent	1.000,00	2	Beograd	001547766
0016	Klijent PL 0016	T	2006-11-14 0	Adresa 47707	021/47707-001	offce@Klijent	2.000,00	7	Beograd	001647707
0017	Klijent PL 0017	T	2006-11-14 0	Adresa 46554	021/46554-001	offce@Klijent	10.000,00	15	Beograd	001746554
0018	Klijent PL 0018	T	2006-11-14 0	Adresa 46555	021/46555-001	offce@Klijent	500,00	2	Beograd	001846555
0019	Klijent PL 0019	T	2006-11-14 0	Adresa 46606	021/46606-001	offce@Klijent	10.000,00	15	Beograd	001946606
0021	Klijent PL 0021	T	2006-11-14 0	Adresa 46558	021/46558-002	offce@Klijent	2.000,00	7	Beograd	002146558
0022	Klijent PL 0022	T	2006-11-14 0	Adresa 46877	021/46877-002	offce@Klijent	1.000,00	2	Beograd	002246877
0023	Klijent PL 0023	T	2006-11-14 0	Adresa 47583	021/47583-002	offce@Klijent	1.000,00	15	Beograd	002347583
0024	Klijent PL 0024	T	2006-11-14 0	Adresa 46838	021/46838-002	offce@Klijent	1.000,00	7	Beograd	002446838
0025	Klijent PL 0025	T	2006-11-14 0	Adresa 46644	021/46644-002	offce@Klijent	1.400,00	2	Beograd	002546644
0026	Klijent PL 0026	T	2006-11-14 0	Adresa 47658	021/47658-002	offce@Klijent	8.000,00	7	Beograd	002647658
0027	Klijent PL 0027	T	2006-11-14 0	Adresa 47135	021/47135-002	offce@Klijent	1.000,00	2	Beograd	002747135
0028	Klijent PL 0028	T	2006-11-14 0	Adresa 47438	021/47438-002	offce@Klijent	0,00	7	Beograd	002847438
0029	Klijent PL 0029	T	2006-11-14 0	Adresa 47514	021/47514-002	offce@Klijent	8.000,00	15	Beograd	002947514
0030	Klijent PL 0030	T	2006-11-14 0	Adresa 47101	021/47101-003	offce@Klijent	500,00	2	Beograd	003047101
0031	Klijent PL 0031	T	2006-11-14 0	Adresa 46567	021/46567-003	offce@Klijent	2.000,00	7	Beograd	003146567

**Unos**    **Korekcija**    **Brisanje**

Finansije - Kontni plan, knjiženje naloga, finansijske kartice.

U slučaju da je za čvor definisan mešovit tip klijenta, na ekranu će se pojaviti jedan tab sa klijentima koji su pravna lica i jedan tab za klijente koji su fizička lica.

## Unos

Unos novog reda u grid objašnjen je u poglavlju *Rad sa gridovima*. Nakon što ste izabrali opciju unosa novog reda, na ekranu će se pojaviti prozor za unos novog klijenta.

Prozor za klijente koji su pravna lica ima sledeće tabove:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Finansijski podaci
- Prodaja

Prozor za klijente koji su fizička lica ima sledeće tabove:

- Lični podaci
- Kontakt
- Komercijalni uslovi
- Atributi
- Rabat
- Dokumentacija
- Sredstva obezbeđenja i ovlašćenja



U zavisnosti da li se radi o pravnom ili fizičkom licu, podaci koji se unose i prate su različiti na nekim tabovima sa istim nazivom.

Na tabu **Osnovni podaci** (za pravna lica) i na tabu **Lični podaci** (za fizička lica) unose se osnovni podaci o klijentima.

Podaci **Mesto rođenja** i **Mesto stanovanja** se unose iz postojećeg šifarnika **Mesto** koji se popunjava u modulu **Marketing**, tako što ćete kliknuti na polje **Mesto rođenja** ili **Mesto stanovanja** i uraditi jednu od sledećih akcija:

- pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definisanim mestima ili
- otkucati deo naziva mesta i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze nazivi mesta koji zadovoljavaju uslov

Selektujte naziv mesta i pritisnite **ENTER**

Na ovom tabu takodje možete da aktivirate ili deaktivirate postojećeg klijenta, tako što ćete kliknuti na kućicu. Ako je kućica prazna, to znači da klijent nije aktivan i obratno.

The screenshot shows the 'Klijenti' application window with the 'Osnovni podaci' tab selected. The form includes fields for Šifra (autonumeracija), Naziv, Matični broj, Adresa, Mesto, Vrsta klijenta, Linija distribucije, PIB, Žiro račun, and a checkbox for Aktivan. At the bottom are 'Prihvati' and 'Odustani' buttons.

Na tabu **Kontakt** unose se kontakt podaci i izgled taba nije isti za fizička i pravna lica.

Za pravna tab izgleda ovako:

The screenshot shows the 'Klijenti' application window with the 'Kontakt' tab selected. The interface includes input fields for contact details like phone numbers and email addresses, and a section for comments. Below these are sections for phones, email, and comments. At the bottom, there's a section for delivery addresses with a table and buttons for accepting or rejecting changes.

Korisnik unosi/menja fiksni telefon, fax, e-mejl adresu stranice na internetu, lica za kontakt i adrese isporuke.

**Kontakt lice** se dodaje, menja ili briše klikom miša na odgovarajuću ikonicu.



- unos novog



- korekcija odabranog postojećeg



- brisanje odabranog

The dialog box contains the following fields:

- Ime (Name): Text input field
- Prezime (Surname): Text input field
- Pozicija u firmi (Position in firm): Text input field
- Telefon (Phone): Text input field
- Mobilni telefon (Mobile phone): Text input field
- Fax: Text input field
- E-mail: Text input field
- E-mail: Text input field
- Komentar (Comment): Text input field
- Aktivno (Active): A checked checkbox

Buttons at the bottom:

- Prihvati (Accept) with a green checkmark icon
- Odustani (Cancel) with a red X icon

U dijalogu za unos/modifikovanje **Kontakt lica** unesite/izmenite Ime, Prezime, Poziciju u firmi, Telefon, Mobilni, Fax, dve adrese elektronske pošte i Komentar.  
Samo već postojeće kontakt lice se može proglašiti neaktivnim i od tada se ono ne pojavljuje na dokumentima prilikom odabira istog.

U grid **Adresa isporuke**, dodajete, menjate ili brišete jednu ili više adresa isporuke korištenjem tastature ili klikom miša na određenu ikonicu.



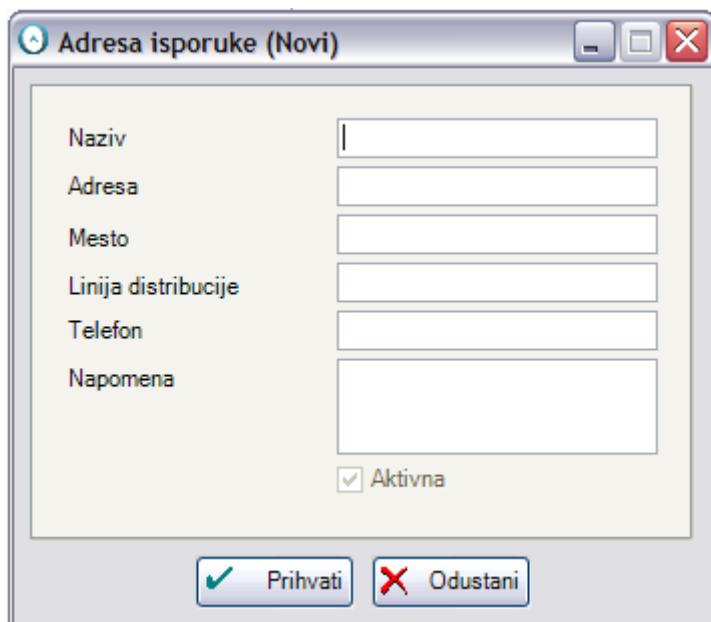
- unos novog reda u grid



- korekcija odabranog reda



- brisanje odabranog reda iz grida



U dijalogu za unos/modifikovanje **Adrese isporuke** unesite/izmenite Naziv, Adresu, odaberite Mesto, odaberite liniju distribucije, telefon i napomenu.

Samo već postojeća adresa isporike se može proglašiti neaktivnom i od tada se ona ne pojavljuje na dokumentima prilikom odabira iste.

Na tabu **Komercijalni uslovi**, definišete komercijalne uslove za tog klijenta.

U grid **Kategorija cenovnika**, unosite cenovnik, tako što pritisnete tipku **INSERT** na tastaturi i kada se u gridu doda novi red, unesete kategoriju cenovnika.

U polju **Dana od dobavljača** treba da unesete broj dana koji je potreban da dobavljač isporuči naručene artikle.

Opcija **Podrazumevana valuta** služi za unos valute u kojoj se obavljaju transakcije sa klijentom. Ova opcija se koristi za popunu u robnim dokumentima i podataka o nabavci artikala.

U donjem delu prozora, unosite zakonsku osnovu i možete da potvrdite polje **Lice oslobođeno od poreza**.

U polju **Zakonska osnova** unosite po kom osnovu je klijent oslobođen od poreza.

Ovaj podatak se unosi iz nomenklature **Poresko oslobođenje** u modulu **Marketing**.

Na tabu **Atributi**, unosite atribute u slučaju da su definisani na tom čvoru.

Na tabu **Komentar** se upisuje tekstualni komentar koji je bitan za tog klijenta.

Na tabu **Analize** se pojavljuju analize koje ste definisali kada ste dodavali grupu analitike.

Na tabu **Rabat** definiše se rabat koji je vezan za određenog klijenta. Takođe, možete izabrati predefinisani rabatni profil. Kompletna rabatna politika će biti obrađena u poglavљу *Rabatna politika* u modulu *Marketing*.

Na tabu **Dokumentacija** je omogućeno da čuvate neophodnu dokumentaciju klijenta u elektronskom obliku.

Za više informacija pogledajte poglavljje *Dokumentacija*.

Na tabu **Sredstva obezbeđenja i ovlašćenja** nalaze se dva grida:

U prvom gridu (**Obezbeđenja**) unose se podaci o načinu finansijskog obezbeđenja robe koja je preuzeta, a nije plaćena, a u drugom gridu (**Ovlašćenja**) se unose podaci o osobama koje je ovlastio klijent za pojedine stvari. Sa strane oba grida nalaze se ikonice koji služe za izvršavanje operacija nad podacima u gridu:



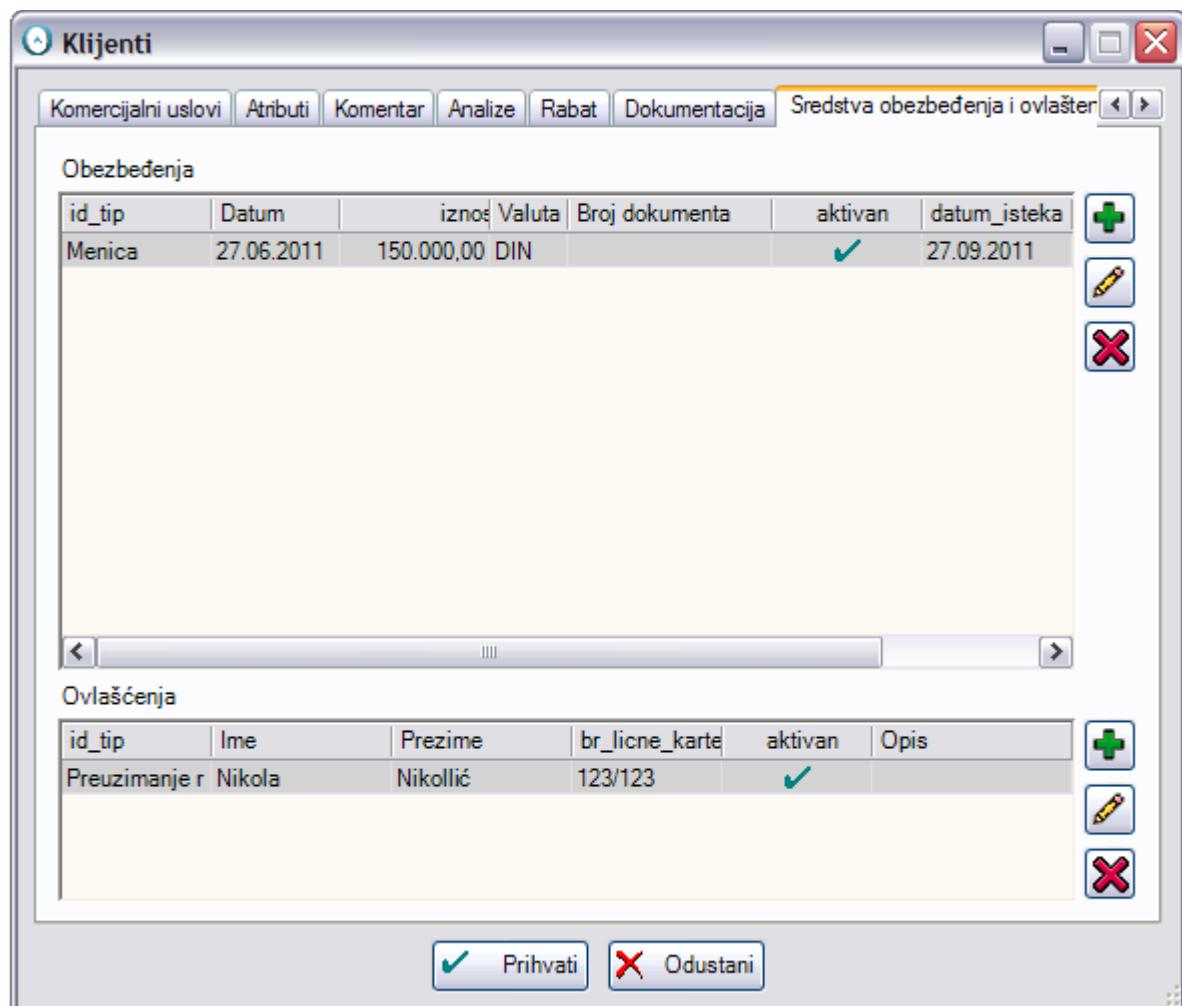
- unos novog reda u grid



- korekcija odabranog reda



- brisanje odabranog reda iz grida



Ako ste izabrali opciju unosa u grid **Obezbeđenja**, na ekranu će se pojaviti prozor za unos podataka, a ako ste izabrali opciju korekcije podataka, na ekranu će se pojaviti isti prozor sa podacima izabranog reda.

Tip obezbeđenja: Menica

Iznos: 150.000,00

Valuta: DIN

Datum: 27.06.2011

Datum isteka: 27.09.2011

Broj dokumenta: 1234

Opis:

Aktivan

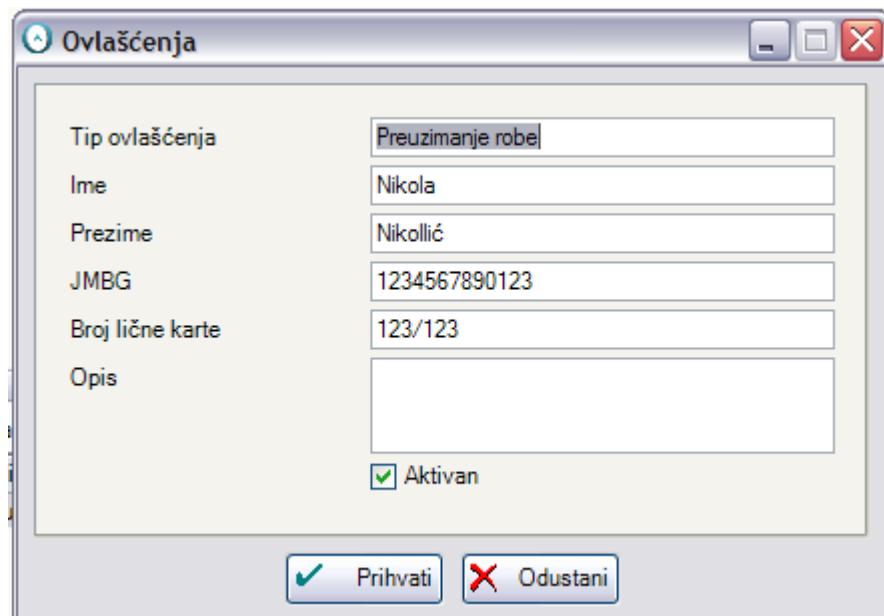
Prihvati    Odustani

U polje **Tip obezbeđenja** možete da unesete podatak na jedan od sledećih načina:

- pritisnute **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim tipovima obezbeđenja ili
- otkucajte deo naziva tipa obezbeđenja i pritisnite **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze tipovi obezbeđenja koji zadovoljavaju uslov

Na analogan način možete da unesete podatak u polje **Valuta**.

Ako ste izabrali opciju unosa u grid **Ovlašćenja**, na ekranu će se pojaviti prozor za unos podataka, a ako ste izabrali opciju korekcije podataka, na ekranu će se pojaviti isti prozor sa podacima izabranog reda.



U polje **Tip ovlašćenja** možete da unesete podatak na jedan od sledećih načina:

- pritisnute **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim tipovima ovlašćenja ili
- otkucajte deo naziva tipa ovlašćenja i pritisnite **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze tipovi ovlašćenja koji zadovoljavaju uslov

### Korekcija

Korekcija reda u gridu objašnjena je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

### Brisanje

Brisanje reda u gridu objašnjeno je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

### Osvežavanje

Osvežavanje podataka u gridu objašnjeno je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

### Validacija klijenta

Dodata je klijentska i serverska validacija koja omogućava validaciju prilikom unos i izmene klijenta. Da bi validacija podataka uopšte bila aktivna, potrebno je u tabeli **def\_validation** definisati pravila i eventualne uslove:

id_def_validation	id_cvor	id_validation_type	field_path	validation_resolution	parameter_1	opis	rule_condition
1	26938	1	klijent.adresa	ERROR			

Pored pravila, postoje i tipovi validacije koji su u tabeli **validation\_type**:

id_validation_type	validation_type_name	opis
1	mandatory	Obavezan unos
2	regex_pattern	Regex sablon
3	min_val	Minimalna vrednost
4	max_val	Maksimalna vrednost
5	unique	Jedinstvena vrednost
6	reference	Validacija reference

Gore navedeni primer validacije, uspostavlja pravilo za proveru popunjenosti (id\_validation\_type = 1) polja adresa u entitetu klijent. Kolona field\_path je mesto gde se navodi polje nekog entiteta koji se validira. Kolona validation\_resolution je za sada samo tipa "ERROR", a predviđeno je da se kasnije, za potrebe izveštaja, uvede i "WARNING", kao dodatni način razrešenja validacije. Kolona parameter\_1 je predviđenja za unos parametara koji se za sada koriste samo pri validaciji tipa 2 - regex\_pattern, za definisanje regex-a polja koje se validira. Za ovaj slučaj potrebno je dodati novi red u tabelu def\_validation:

id_def_validation	id_cvor	id_validation_type	field_path	validation_resolution	parameter_1	opis	rule_condition
2	26938	2	klijent.adresa	ERROR	^\w{10}		



### Za sada su podržani tipovi 1 i 2.

Ovo je primer regex validacije polja adresa u entitetu klijent. Inače, za sva polja koja se validiraju, moraju se navesti u formatu *entitet.polje* a ukoliko se validira polje entiteta na koji root entitet ima referencu, potrebno je navesti dva reda u tabeli def\_validation:

id_def_validation	id_cvor	id_validation_type	field_path	validation_resolution	parameter_1	opis	rule_condition
3	26938	6	klijent.pravno_lice	ERROR			
4	26938	1	pravno_lice.mat_broj	ERROR			

U ova dva reda, naveli smo potrebna pravila da bi proveli postojanje unosa u polje mat\_broj entiteta klijent. Znači, da bi proverili polje koje postoji u entitetu na koji root entitet (u ovom slučaju Klijent) ima referencu, potrebno je specificirati putanju na gore navedeni način. Primetno je da se u prvom redu za navedenu putanju klijent.pravno\_lice, koristi tip\_validacije 6 - reference, dok se u drugom koristi tip - mandatory, što i želimo da proverimo.

Kolona rule\_condition, opcionalno, sadrži unose, ukoliko za određeno pravilo imamo potrebe za dodatne uslove. Na primer kod klijenata (id\_specijalizacije = 3) imamo polje pib i u pravnim i u fizičkim licima (id\_ga\_tip = 13 i 12), zato je neophodno pravilo provere pib-a primeniti samo kod pravnih lica:

id_def_validation	id_cvor	id_validation_type	field_path	validation_resolution	parameter_1	opis	rule_condition
5	26938	1	klijent.pib	ERROR			#klijent.tip_klijenta == 1

### Provera jedinstvenosti vrednosti polja entiteta.

Sledeći primer ilustruje pravilo u bazi za validaciju jedinstvenosti polja **pib** u entitetu **klijent** pri unosu ili izmeni novog klijenta:

```
INSERT INTO def_validation (id_cvor, id_validation_type, field_path, validation_resolution,
parameter_1, opis, rule_condition, last_update)
VALUES (26938, 5, 'klijent.pib', 'WARNING', null, 'unique validacija polja',
'#klijent.tip_klijenta == 1', now());
```

id_def_validation	id_cvor	id_validation_type	field_path	validation_resolution	parameter_1	opis	rule_condition
6	26938	5	klijent.pib	WARNING			#klijent.tip_klijenta == 1

Upozorenje (WARNING) se ovde koristi kako bi i pored neuspešne validacije po kriterijumu jedinstvenosti polja, korisnik mogao da prihvati takav unos uz dodatnu potvrdu.

Ukoliko se vredost polja koje se validira, ponavlja kod više različitih entiteta, pravilo će vratiti upozorenje (WARNING) u obliku dijaloga sa gridom, u čijim redovima se nalaze nazivi polja koja imaju duplirane vrednosti kao i sami nazivi entiteta (anal\_konto - naziv) u kojima se te vrednosti nalaze.

## **Maloprodaje**

U okviru ove specijalizacije možete da dodajete maloprodajne objekte kao grupe analitike. Maloprodaja je slična specijalizaciji Klijenti. Kada dodajete Grupe analitike ove specijalizacije, treba da definisete i tip.

Kao i kod Klijenata, postoje tri tipa:

- Pravna lica
- Fizička lica
- Mešovit tip

Definisanje tipe je neophodno zbog toga što se prate različiti podaci za različite tipove maloprodaje.

Kada otvorite neki čvor u strukturi ove specijalizacije, u radnom delu se pojavi tab na kojem se nalazi grid sa maloprodajama koji pripadaju tom čvoru. Iznad grida se nalazi naziv čvora, a takođe možete videti i tip maloprodaje. Tip maloprodaje možete videti i u nazivu taba.

U slučaju da je za čvor definisan mešovit tip maloprodaje, na ekranu će se pojaviti jedan tab sa maloprodajama koje su pravna lica i jedan tab za maloprodaje koje su fizička lica.

**Pravna Lica**

**Maloprodajni objekti: Pravna Lica**

Šifra	Naziv	aktivna	last update
01	Klijent PL 01	T	2006-06-14 1
02	Klijent PL 02	T	2006-06-14 1
03	Klijent PL 03	T	2006-06-30 1

**Unos** **Korekcija** **Brisanje** **Q5**

## Unos

Unos novog reda u grid objašnjen je u poglavlju Rad sa gridovima. Nakon što ste izabrali opciju unosa novog reda, na ekranu će se pojaviti prozor za unos nove maloprodaje.

Prozor za maloprodaje koje su pravna lica ima sledeće tabove:

- Osnovni podaci
- Kontakt
- Komercijalni uslovi
- Atributi
- Komentar
- Analize
- Rabat
- Maloprodajni šifarnici

Prozor za maloprodaje koji su fizička lica ima sledeće tabove:

- Lični podaci
- Kontakt
- Komercijalni uslovi
- Atributi
- Rabat
- Maloprodajni šifarnici

U okviru taba **Komercijalni uslovi**, definijete komercijalne uslove za maloprodaju. U grid Kategorija cenovnika, unosite cenovnik, tako što pritisnete tipku **Insert** na tastaturi i kada se u gridu doda novi red, unesete kategoriju cenovnika.

U polju **Dana od dobavljača** treba da unesete broj dana koji je potreban da dobavljača isporuči naručene artikle.

U donjem delu prozora, unosite zakonsku osnovu, ako postoji poreske olakšice.

U tabu **Atributi**, unosite atribute u slučaju da su definisani na tom čvoru.

U tabu **Komentar** se upisuje tekstualni komentar koji je bitan za tog klijenta.

U tabu **Analize** se pojavljuju analize koje ste definisali kada ste dodavali grupu analitike.

U okviru taba **Rabat** definiše se rabat koji je vezan za maloprodaju. Takođe, možete izabrati predefinisani rabatni profil. Kompletna rabatna politika će biti obrađena u poglavljju *Rabatna politika* u modulu **Marketing**.

### **Korekcija**

Korekcija reda u gridu objašnjena je u poglavlu *Rad sa gridovima*.

### **Brisanje**

Brisanje reda u grid objašnjen je u poglavlu *Rad sa gridovima*.

## Osvežavanje

Osvežavanje podataka u gridu objašnjeno je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

## Ostalo

U okviru specijalizacije *Ostalo* možete definisati nestandardne šifarnike i grupisati prema vlastitim potrebama i željama. Na primer, u okviru ove specijalizacije možete definisati sledeće nestandardne šifarnike:

- Profitni centri
- Mesto troška, itd.

## Porezi

U okviru ove specijalizacije možete definisati grupe analitike koje se odnose na poreze (Grupe analitike). Kada otvorite neki čvor u strukturi ove specijalizacije, u radnom delu u gridu se nalaze porezi koji pripadaju tom čvoru.

### Unos

Unos novog reda u grid, objašnjen je u poglavlju *Rad sa gridovima*. Na ekranu se pojavljuje prozor za unos novog poreza:



### Korekcija

Korekcija reda u gridu, objašnjena je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

### Brisanje

Brisanje reda iz grida, objašnjeno je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

## Osvežavanje

Osvežavanje podataka u gridu, objašnjena je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

## Zaposleni

U okviru ove specijalizacije, možete definisati grupe analitike (Grupe analitike) npr. po nazivima Vaših organizacionih jedinica, pa u okviru njih unositi zaposlene u Vašoj firmi.

Kada otvorite neki čvor u strukturi ove specijalizacije, u radnom delu u gridu se nalaze zaposleni koji pripadaju tom čvoru.



*Evidencija o zaposlenim i o ostalim podacima vezanim za kadrovsку politiku, prate se u modulu Kadrovi.*

### Unos

Unos novog reda u grid, objašnje je u poglavlju *Rad sa gridovima*. Na ekranu se pojavljuje prozor za unos novog zaposlenog. U ovom mOdulu, možete da unesete samo neke osnovne podatke o zaposlenima, koji su podeljeni na tri taba:

- osnovni podaci
- matični podaci
- slika

Šifra analitike	Petar
Ime radnika	Petrović
Prezime radnika	
Nadimak radnika	
Telefon kod kuće	021/123-456
Mobilni telefon	063/123-4567
Adresa stanovanja	Neznanog junaka bb
Mesto stanovanja	Beograd
<input checked="" type="checkbox"/> Aktivan radnik	

### Korekcija

Korekcija reda u gridu, objašnjena je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

### Brisanje

Brisanje reda iz grida, objašnjeno je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

### Osvežavanje

Osvežavanje podataka u gridu, objašnjeno je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

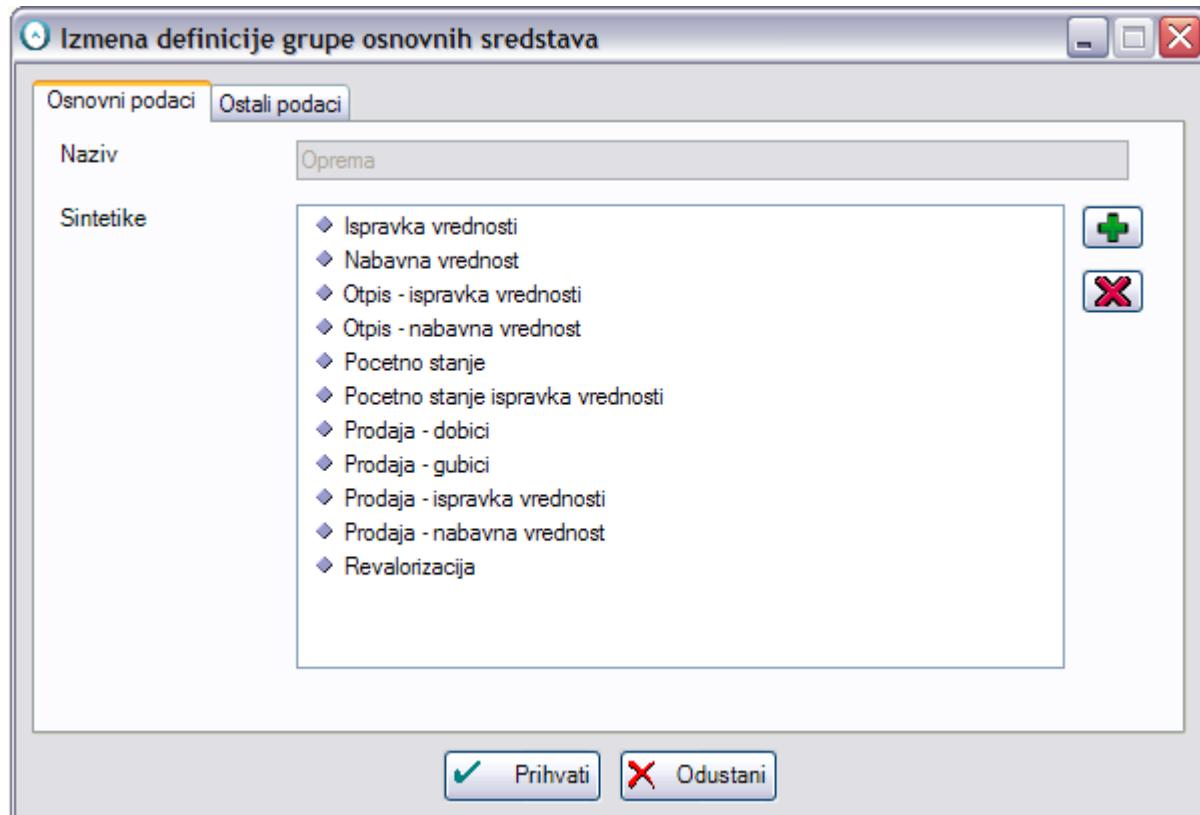
## **Osnovna sredstva**

U specijalizaciji *Osnovna sredstva* dodajete Grupe analitike. Za grupe analitike u okviru ove specijalizacije potrebno je da definišete tip. Tipovi osnovnih sredstava mogu biti:

- Mašina
- Alat
- Osnovno sredstvo

Način proknjižavanja se definiše kroz unos podešavanja za definicije grupe OS, klikom desnim tasterom miša na grupu analitike OS i izborom opcije **Def grupe**.

Kada izaberete opciju **Def grupe** na ekranu se pojavljuje sledeći prozor:



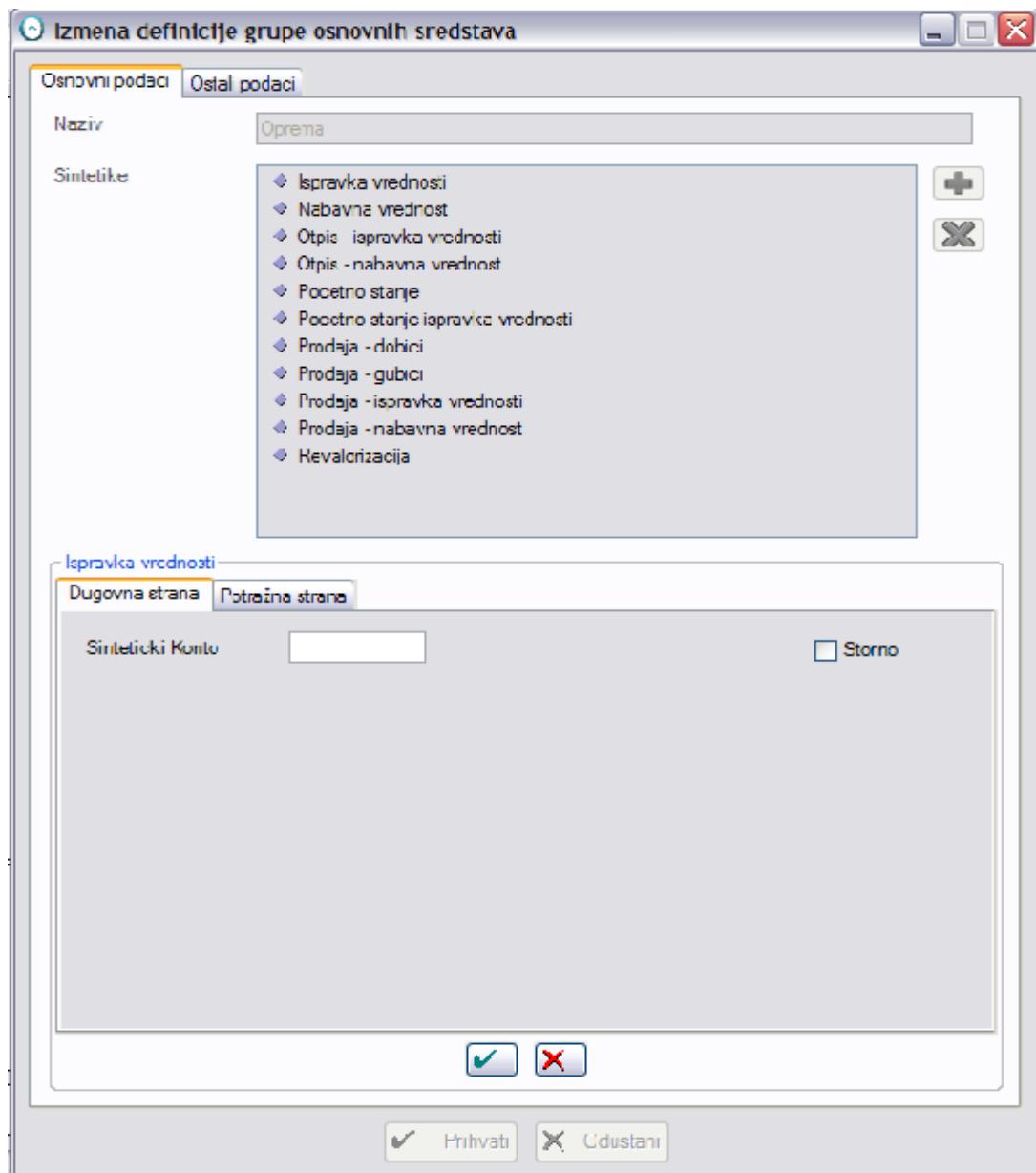
U Sintetike se unose razrade sintetika za pojedinačne obračune osnovnih sredstava.  
U standardne obračune spadaju:

- Ispravka vrednosti
- Nabavna vrednost
- Otpis – ispravka vrednosti
- Otpis – nabavna vrednost
- Početno stanje
- Početno stanje ispravka vrednosti
- Prodaja – ispravka vrednosti
- Prodaja – nabavna vrednost
- Revalorizacija

Da bi se obračuni mogli koristiti za amortizaciju potrebno je definisati način knjiženja svih stavki. Tipovi obračuna za koje je definisano knjiženje označeni su crvenom bojom.

- Kliknite na željeni obračun, a zatim kliknite na dugme 
- Dva puta brzo kliknite na obračun

Nakon toga se na ekranu pojavljuje sledeći prozor:



Nakon toga unesite konto za dugovnu i potražnu stranu i kliknite na dugme  . U slučaju da je za odabrani obračun postoji definisan konto za knjiženje, na ekranu će se pojavit isti prozor, ali sa popunjениm podacima. Polje za unos sintetičkog konta je u ovom slučaju neaktivno.

Ako želite da promenite konto koji je već definisan, potrebno je da kliknete na dugme  .

Nakon toga, ponovo kliknite na dugme  i unesite željeni konto.

Ako ne želite da snimite promene na kontu, kliknite na dugme  .

U **Definicije analiza** može biti unesena bilo koja analiza koja će biti zajednička za sve sintetike koje je imaju, tj koja neće biti posebno definisana u sintetikama. Na ovaj način je moguće definisati podatke koji će biti poznati tek u momentu korišćenja tipa obračuna. Takođe, na ovom tabu moguće je definisati numeraciju koja će biti korištena za vrednost evidencionog broja prilikom aktivacije osnovnih sredstava.

Kliknite na dugme **Prihvati**, da bi promene bile snimljene.

### Unos i korekcija

Kada otvorite neki čvor u strukturi ove specijalizacije, u radnom delu se pojavljuje grid sa osnovnim sredstvima koji pripadaju tom čvoru.

Za osnovne informacije o radu sa gridom, pogledajte poglavље *Rad sa gridovima*.

Ako izaberete opciju **Unos**, na ekranu se pojavljuje prozor za unos novog osnovnog sredstva, a ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu se pojavljuje isti prozor, ali sa podacima izabranog reda:

U polja **Jedinica mere**, **Carinska tarifa**, **Porez na promet** i **Grupa amortizacije** vrednosti se unose iz postojećih nomenklatura ili šifarnika na jedan od sledećih načina:

- pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definisanim vrednostima ili
- otkucati deo naziva i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze vrednosti koje zadovoljavaju uslov

Selektujte vrednost i pritisnite **ENTER**

### Brisanje

Brisanje reda iz grida, objašnjeno je u poglavљу *Rad sa gridovima*.

### Osvežavanje

Osvežavanje podataka u gridu, objašnjena je u poglavљu *Rad sa gridovima*.

## Operacije

Sistemski šifarnik Operacije je definisan kao specijalizacija i kao grupa analitike. Sistemski je podešena automatska numeracija.

Ovaj šifarnik se koristi u modulu **Proizvodnja**.

### Unos

Unos novog reda u grid, objašnjeno je u poglavlju *Rad sa gridovima*. Na ekranu se pojavljuje prozor za unos nove operacije.

Šifra analitike	autonumeracija
Naziv	Rad inženjera
Jedinica mere	sat
Cena	7,00
Norma	4,00
Koefficijent	2,00
Broj izvršilaca	0
Usluga	
Osnovno sredstvo	
Alat	
Repromaterijal	
Opis	

Prihvati      Odustani

Podaci koji se unose razvrstani su u okviru dva taba:

- **Operacija**
- **Uloge**

Na tabu **Operacije** unose se osnovni podaci o operacijama. Vrednosti u poljima **Jedinica mere**, **Usluga**, **Osnovno sredstvo**, **Alat** i **Reprometarjal** unose se vrednosti iz postojećih šifarnika na jedan od sledećih načina:

- Pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definisanim vrednostima ili
- Otkucati deo naziva i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze vrednosti koje zadovoljavaju uslov

Selektujte vrednost i pritisnite **ENTER**.



Polje **Broj izvršilaca** se automatski izračunava nakon unosa uloga operacije.

Polje koje definiše cenu koštanja operacije po jedinici mere je vidljivo samo u slučaju da korisnik ima dozvolu pregleda cena (*Pravo Vidi PNC na korisniku*).

Na tabu **Uloge** unose se podaci u ulogama operacije koje se unose u grid. Za svaku ulogu operacije unosi se naziv, koeficijent, kao i potvrda da li je uloga nosilac.

label	koeficijen	nosilac
uloga	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
jedna nova	0,00	<input type="checkbox"/>
rezanje	0,00	<input type="checkbox"/>
nova nova	0,00	<input type="checkbox"/>

Polje za unos naziva uloge predstavlja polje za pretragu i vrednost u ovo polje se unosi na jedan od sledećih načina:

- Pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definisanim vrednostima ili
- Otkucati deo naziva i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze vrednosti koje zadovoljavaju uslov

Selektujte vrednost i pritisnite **ENTER**.



*U slučaju da ne postoji uloga koja vam je potrebna, možete je dodati.*

Takođe, bitno je napomenuti da je zbir koeficijenata za sve uloge 100, kao i da samo jedna uloga u operaciji može biti nosilac.

Kada kliknete na dugme prihvati, podaci će biti snimljeni.

## Korekcija

Korekcija reda u gridu, objašnjena je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

## Brisanje

Brisanje reda iz grida, objašnjeno je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

## Osvežavanje

Osvežavanje podataka u gridu, objašnjena je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

## Financijske akcize

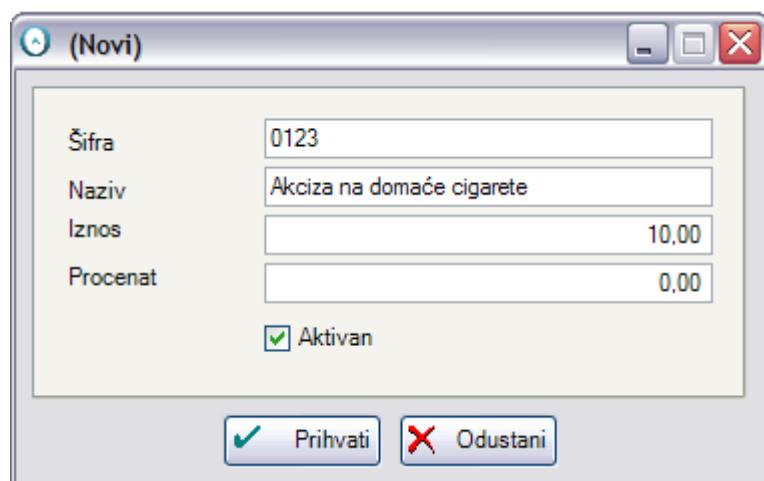
U okviru specijalizacije **Financijske akcize**, možete definisati dodatne grupe analitike , kao što su:

- akciza na duvanske prerađevine

Kada otvorite neki čvor u strukturi ove specijalizacije, u radnom delu se u gridu pojavljuju konkretnе akcize odabranog čvora.

## Unos

Unos novog reda u grid, objašnjen je u poglavlju **Rad sa gridovima**. Nakon što ste izabrali ovu opciju, na ekranu će se pojaviti prozor za unos novog magacina:



U polju **aktivan** možete da potverdite da li je akciza aktivna ili ne.

## Korekcija

Korekcija reda u gridu, objašnjena je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

## Brisanje

Brisanje reda iz grida, objašnjeno je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

## Osvežavanje

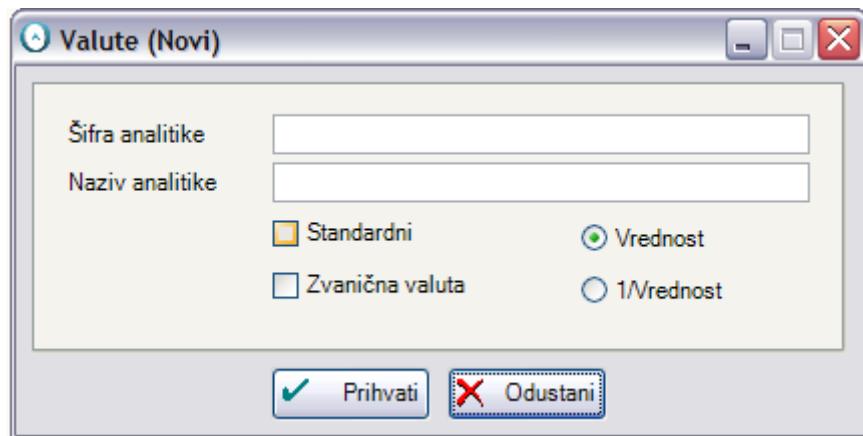
Osvežavanje podataka u gridu, objašnjena je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

## Valuta

Sistemski šifarnik *Valute* je definisan kao specijalizacija i kao grupa analitike. Sistemski je podešena automatska numeracija.

### Unos

Unos novog reda u grid, objašnjeno je u poglavlju *Rad sa gridovima*. Na ekranu se pojavljuje prozor za unos nove valute u šifarnik valuta:



Polje **Standardni** određuje da li će valuta biti sistemska ili ne. To znači da će svi novčani iznosi biti pratiti i prikazivati u standardnoj valuti.

Opcije **Vrednost** i **1/Vrednost** označavaju kako će se unositi kurs valute, u odnosu na sistemsku. Npr. u slučaju da je opcija **Vrednost** odabrana i da je uneti kurs 100, uneta vrednost u valutnom iznosu se množi sa 100 kako bi bila izračunata vrednost u osnovnoj (sistemsкој) valuti.

Kada kliknete na dugme prihvati, podaci će biti snimljeni.

### Korekcija

Korekcija reda u gridu, objašnjena je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

### Brisanje

Brisanje reda iz grida, objašnjeno je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

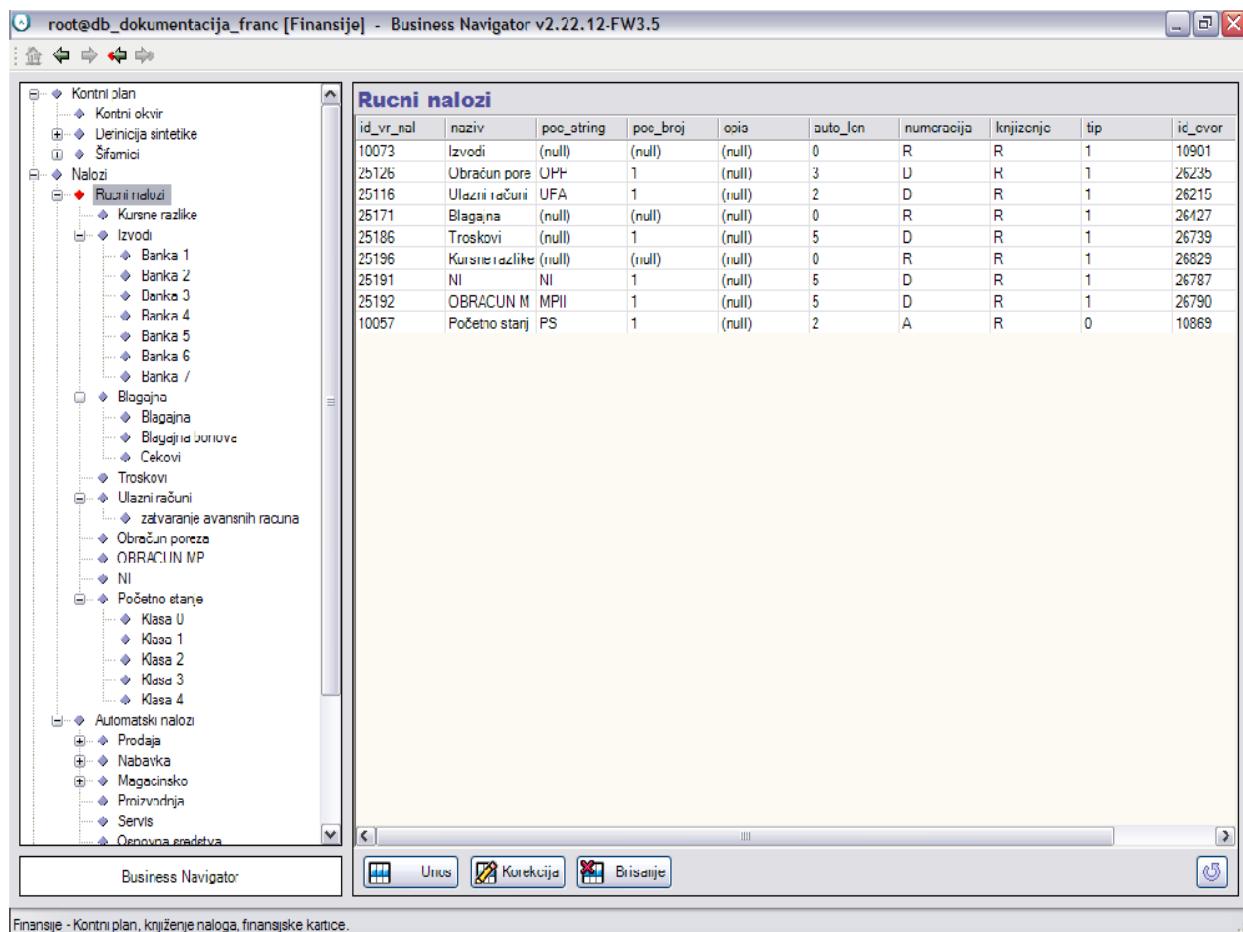
### Osvežavanje

Osvežavanje podataka u gridu, objašnjena je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

## 3.1.2 Nalozi

Nalozi su podeljeni u dve grupe, s obzirom na način knjiženja naloga:

- Automatski nalozi
- Ručni nalozi



Obe grupe naloga se dele po vrstama naloga. Kada otvorite čvor **Ručni nalozi** ili čvor **Automatski nalozi**, u strukturi, kao podčvorovi prvog nivoa vide se vrste naloga. Takođe, i vrste naloga vidite i u gridu u radnom delu. Znači, pregledanje unetih naloga, kao i unos novih naloga vrši se u okviru vrste naloga.

### Definisanje vrste naloga

Vrstu naloga možete da unesete kada desnim tasterom miša kliknete na čvor **Ručni nalozi** ili na čvor **Automatski nalozi** i izaberete opciju **Dodaj vrstu naloga**.

Nakon toga se otvara prozor u koji unosite sledeće podatke:

- Naziv vrste naloga
- Vrsta numeracije naloga (ručna, automatska ili datumska)
- Početni string
- Početni broj
- Dužina

Da bi ste snimili podatke, potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**. Unesena vrsta naloga se pojavljuje kao podčvor selektovane grupe naloga, kao i u gridu u radnom delu.

### Operacije sa vrstama naloga

Kako se vrste naloga nalaze u gridu i pošto su i podčvorovi, važe sve napomene koje se odnose na gridove (*Rad sa gridovima*) i čvorove (*Rad sa čvorovima*).

## Pregled naloga

Da biste pregledali određni nalog, treba da selektujete vrstu naloga. Sa desne strane se pojavljuju dva grida: gornji sa nalozima i donji sa stavkama selektovanog naloga. U gornjem gridu selektujete nalog, a u donjem se pojavljuju njegove stavke. Kada ste selektovali nalog u gornjem gridu, ispod grida možete da vidite saldo naloga.

## Filtriranje naloga

Možete da zadate neki kriterijum da biste smanjili broj naloga koje treba da pregledate. Npr, možete da vidite naloge i njihove sume u određenom mesecu ili periodu godine, naloge određenog korisnika itd. Kada ste podesili kriterijume u filteru, treba da kliknete na dugme za osvežavanje .

## Brisanje naloga

U slučaju brisanja naloga, trajno se brišu i sve njegove stavke. Pošto su nalozi u gridu, brisanje naloga se svodi na brisanje reda iz grida (*Rad sa gridovima*).

## Brisanje stavki naloga

Brisanje stavke se svodi na brisanje reda iz grida (*Rad sa gridovima*). Nakon operacije brisanja stavki naloga, osvežava se saldo naloga.

## Korekcija naloga

Korekcija selektovanog naloga se svodi na korekciju reda iz grida, što je objašnjeno u poglavlju *Rad sa gridovima*.

## Korekcija stavki naloga

Korekcija selektovane stavke naloga se svodi na korekciju reda iz grida, što je objašnjeno u poglavlju *Rad sa gridovima*. Nakon operacije korekcije stavke naloga, osvežava se saldo naloga.

## Obrada naloga

Ova opcija omogućava rad sa definisanim obradama. Pravo obrade ima korisnik root i korisnici kojima je dodeljeno *pravo\_obraze\_entiteta*.

### 3.1.2.1 Automatski nalozi

#### Unos naloga

Automatske naloge i njegove stavke generiše sam softver automatski prilikom proknjižavanja dokumenata. Kao što je objašnjeno u uvodu, možete samostalno da definišete strukturu podčvorova radi boljeg pregleda.

#### Korekcija naloga

Korekcija naloga je objašnjeno u poglavlju *Nalozi*.

#### Korekcija stavki naloga

Kod automatskih naloga korekcija stavki naloga nije dozvoljena.

#### Brisanje naloga

Brisanje naloga je objašnjeno u poglavlju *Nalozi*.



Nakon ove operacije, automatski se izvršava operacija rasknjižavanja dokumenta.

### Brisanje stavki naloga

Kod automatskih nalog, ova opcija pored brisanja naloga sa svim njegovim stavkama prouzrokuje i rasknjižavanje dokumenta čijim knjiženjem je formiran ovaj automatski nalog.

### Pregled i filtriranje

Pregled i filtriranje je objašnjeno je u poglavlju *Nalozi*.

## 3.1.2.2 Ručni nalozi

### Uvod

Kada želite da izvršite neku od operacija sa ručnim nalozima, potrebno je da selektujete željenu vrstu naloga u stablu. Sa desne strane se pojavljuje radna površina na kojoj se nalaze dva grida. Selektovan je prvi nalog u gornjem gridu (zaglavljje naloga), a u donjem gridu nalaze se stavke selektovanog naloga.

The screenshot displays the Business Navigator interface for managing financial documents. On the left, a tree view lists various financial categories such as Kontni plan, Izvodi, and Strošovi. The central part of the screen shows two grids: 'Zaglavje naloga' (top) and 'Stavke naloga' (bottom). The top grid is labeled 'Saldo naloga' and the bottom grid is also labeled 'Saldo naloga'. Navigation tabs at the bottom include Unos, Korekcija, Prisanje, Bisnije, and Izvodi.

### Unos naloga

Ručne naloge za knjiženje unosi sam korisnik, na jedan od dva načina:

- Unos naloga i stavki pojedinačno
- Unos naloga i stavki naloga na osnovu šablona (prethodno unetog naloga)

### **Unos naloga i stavki pojedinačno**

Unos naloga i njegovih stavki odvija se u dva koraka. Prvo treba da se unese zaglavlje naloga u gornjem gridu, a nakon toga se unose stavke.

Nalog se unosi tako što u gornjem gridu kliknete levim tasterom miša na dugme **Unos** ili kliknete na gornji grid desnim tasterom miša i levim klikom izaberete opciju **Unos**. Nakon toga se otvara prozor u kojem se unose osnovni podaci o nalogu:

- Vrsta numeracije (zavisno od vrste naloga i njegove definisane vrste numeracije, unosite je ručno ili se ona automatski dodeljuje)
- Datum naloga
- Opis

Unos potvrđujete klikom na dugme **Prihvati**.

Stavke se unose na način kako je to objašnjeno u poglavlju *Rad sa gridovima*. Nakon toga se otvara dijalog za unos jedne stavke naloga:

Prvo se unosi sintetički konto iz kontnog okvira, koji je ranije definisan. Možete samo da pritisnete **Enter**, pa će se pojaviti tabela sa svim sintetičkim kontima ili možete da unesete deo broja sintetičkog konta, pa će se pojaviti tabela sa kontima koji počinju sa tim stringom. Iz tabele selektujte željeni konto i pritisnite **Enter** na tastaturi.

U zavisnosti od konta koji ste izabrali i ako su za njega definisane grupe analitike, pojavljuju se polja za unos grupa analitike. Dalje, unosi se datum stavke, tj. datum sa kojim se knjiži ta

stavka, opis stavke, iznos, broj računa, datum izdavanja kao datum na koji je izdat račun i datum valute (prispeća), ako je definisano. Iznos kursa se automatski generiše na osnovu valute i datuma stavke naloga.

Ako se unosi vrednost u polje **Duguje** i ako je za sintetički konto definisano da ima PDV, na prozoru za unos stavke, pojavljuje se tab za unos PDV-a.

Fin. knjiga	<input type="checkbox"/> Korisnik je PDV obveznik	Račun
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Osnovica PDV	0,00
<input type="text"/>	PDV	0,00
<input type="text"/>	Zaduženje PDV	0,00

Saldo naloga : 0,00

Automatska popuna

Prihvati  Odustani

Ovde možete odabratи finansijsku knjigu i uneti iznos PDV-a, kao i avansa PDV-a. Unos ovih podataka je moguć u slučaju da je odabrano da je korisnik obveznik PDV-a.

Unesite osnovicu PDV-a i nakon toga se automatski proračuna vrednost PDV-a. U polje **Duguje** treba da unesete ukupnu vrednost (osnovica + PDV).

Kada se klikne na dugme **Prihvati**, uneti podaci se snimaju.

### Zatvaranje stavki

Nakon unosa sintetičkog konta na kom se knjiže potraživanja od kupaca (20200), unesite naziv kupca i eventualno opis stavke.

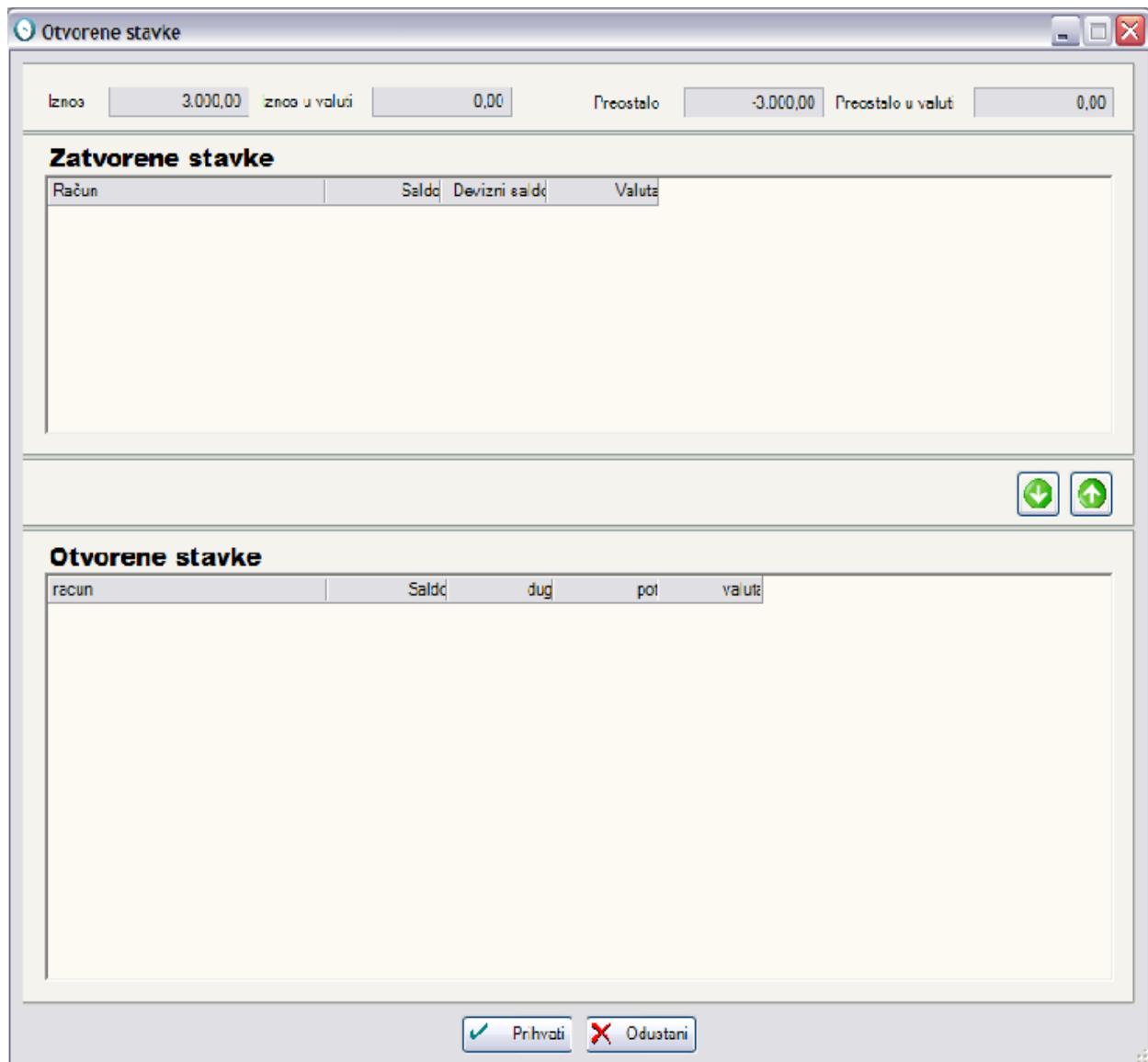
**UnosStavkeNaloga (Korekcija)**

Osnovni podaci	Fin. knjiga	Saldo naloga : 0,00
Sintetički Konto	20200	Potraživanja od kupaca u zemlji
Kupac	1434	Klijent PL 1434
Datum stavke	27.06.2011	
Opis stavke		
Iznos		
Duguje	0,00	
Potražuje	0,00	
Račun	>>>	
Datum izdavanja	27.06.2011	
Valuta	27.06.2011	
<input checked="" type="button"/> Prihvati <input type="button"/> Odustani		

Nakon što unosete iznos uplate kupca u polje **Potražuje**, tada unesite broj računa na osnovu kog je kupac izvršio uplatu.

Datum stavke	27.06.2011	>>>
Opis stavke		
Iznos		
Duguje	0,00	
Potražuje	0,00	
Račun	>>>	
Datum izdavanja	27.06.2011	
Valuta	27.06.2011	

Kliknite na dugme **>>>** i nakon toga će se otvoriti prozor u kom možete da izaberete račun koji ćete da zatvorite ovom uplatom. Prozor u kom se prikazuju otvorene stavke je podeljen na dva dela. Otvorene stavke su prikazane u donjem delu sa pozitivnim iznosom.



Odaberite red i stavke koje želite da zatvorite možete da prebacite iz donjeg grida u gornji na jedan od sledećih načina:

- pritisnite **ENTER** na tastaturi
- dva puta brzo kliknite na red.
- kliknite na dugme

Odabрана stavka će se prebaciti u gornji grid.

**Otvorene stavke**

Iznos	-1.234,00	Iznos u valuti	0,00	Preostalo	0,00	Preostalo u valuti	0,00
<b>Zatvorene stavke</b>							
Račun	Saldo	Dovizni saldo	Valut				
FDTR0521/04-019	-0,09	0,00	05.06.2004				
FDTR0920/04-005	-1.233,91	0,00	05.10.2004				

Račun	Saldo	dug	pot	valut
Nalog-43022	183.000,00	183.000,00		19.10.2004
FDTR1026/04-000	213.054,25	213.054,25		10.11.2004
ps	29.895,32	29.895,32		01.01.2005
SDPTR0000036	-5.550,13	-5.550,13		16.04.2005
DPTR0401/05-023	5.550,13	5.550,13		16.04.2005
DPTR0425/05-015	0,02	334.156,06	334.156,04	10.05.2005
LPTR06-UU954	10.965,15	1.487.408,88	1.476.443,73	03.02.2006
KNJIZ.OD. 06/0131-001	-10.965,15	-10.965,15		08.02.2006
FDKP0429/06-001	0,03	5.773,50	5.773,47	05.05.2006
DPTR06-06842	0,80	80.841,80	80.841,00	26.09.2006
DPTR06-08436	12.053,21	12.053,21		23.11.2006
DPTR06-08485	101.385,13	101.385,13		24.11.2006
DPTR06-08517	29.415,04	29.415,04		25.11.2006
DPTR06-08572	8.950,30	8.950,30		28.11.2006
	0,46		0,46	

Prihvati Odustani

U gornjem delu prozora se nalaze polja:

- Iznos - vrednost uplate
- Valutni iznos - vrednost u valuti
- Preostalo - preostali iznos za zatvaranje
- Preostalo u valuti - preostali iznos za zatvaranje izražen u valuti

Ako je uplaćena manja vrednost od iznosa stavke, vrednost duga će se umanjiti za uplaćeni iznos.

Takođe, stavke iz gornjeg grida možete da prebacite u donji grid tako što ćete odabratи red u gornjem gridu i uraditi jednu od sledećih akcija:

- Pritisnite **ENTER** na tastaturi
- Dva puta brzo kliknite na red.
- Kliknite na dugme

Da bi podaci bili snimljeni potrebno je da pritisnete dugme **Prihvati**. Kreiraće se onoliko stavki nalogu koliko ste stavki za zatvaranje prebacili iz donjeg u gornji grid.

**Uvoz izvoda****Izvodi**

Odabirom opcije **Izvodi** u stavkama naloga, korisniku je omogućen pristup podacima o izvodu iz banke zvezenim iz FX klijenta. Korisniku se prikazuje prozor koji sadrži spisak pristiglih uplate/isplata vezanih za taj nalog, kao na slici ispod. Sistem automatski prepoznaje pristigle uplate po sledećem algoritmu:

1. Na osnovu xml fajla iz fxfklijenta kreira se podatak u bazi koji ga preslikava 1 na 1
2. Na osnovu šifre plaćanja i strane (duguje ili potrazuje) se određuje konto na koji se knjiži izvod - primer jednog od podešavanja:
  - 220 + Potrazna -> 43300
  - 220 + Dugovna -> 20200
  - 221 + Potrazna -> 43301
  - 221 + Dugovna -> 20200
3. Na osnovu žiro računa na izvodu se određuje koji klijent je u pitanju
4. Na osnovu poziva na broj (dozvoljene su opcije da je ubačeno dodatno prazno mesto, da fale crtice ili das u na pogrešnim mestima), odabirom opcije se prepoznaje da li postoji otvorena pozicija za zatvaranje, tj otvoreno zaduženje/potraživanje za klijenta koje se uplatom zatvara
5. Automatski se kreira nalog samo ako je prethodno zatvoreno, tj ako su uspešno određeni svi potrebni podaci, u protivnom korisnik treba da prepozna ili klijenta ili konto pa nakon toga opet system pokuša da prepozna ostalo.
6. Klikom na opciju **Obradi**, vrši se obrada naloga, kreira stavka naloga za odabrani nalog, i povezuje nalog sa zaduženjem i pozivom na broj.

naziv_sa_ivz	naziv_u_siste	sin_kon	Šifra	poziv_na_broj	Duguje	Potražuje plac	zitoracun	svrha_doznake	obradje
		20200	3434		13.086,82	0,00 220		Promet robe i usluga-medjufazna potros	<input type="checkbox"/>
		20200	1774	0706 0723 0725	75.727,53	0,00 220		PROMET ROBE I USLUGA ME?UFAZ	<input type="checkbox"/>
		20200	4481		34.341,92	0,00 220		PROMET ROBE I USLUGA-ME?UFAZN	<input type="checkbox"/>
		20200	2916	10-08-2007	50.000,00	0,00 221		ISPLATA PO RC [0096222754310001]	<input type="checkbox"/>
		20200	0168		80.000,00	0,00 220		Promet robe i usluga-me?ufazna potrosn	<input type="checkbox"/>
			0162	0807-07-007	383.063,40	0,00 321		Obracunsko placanje- Promet robe i uslu	<input type="checkbox"/>
			0162		115.909,49	0,00 321		Obracunsko placanje- Promet robe i uslu	<input type="checkbox"/>
			0162		428.357,92	0,00 321		Obracunsko placanje- Promet robe i uslu	<input type="checkbox"/>
			0162	355-1016867-80	0,00	383.063,40	321	Obracunsko placanje- Promet robe i uslu	<input type="checkbox"/>
			0162	240-0209422101500-	0,00	428.357,92	321	Obracunsko placanje- Promet robe i uslu	<input type="checkbox"/>
			0162	240-0209422101500-	0,00	115.909,49	321	Obracunsko placanje- Promet robe i uslu	<input type="checkbox"/>
		20200	0164	014 005	501.709,58	0,00 220		ROBA PO RACUNU 0621/07 014 D006	<input type="checkbox"/>
		20200	3937		80.000,00	0,00 221		PROMET ROBE I USLUGA - FINALNA	<input type="checkbox"/>
			3916		0,00	800.000,00	223	Investicije u objekte i opremu	<input type="checkbox"/>
		20200	3950		650.000,00	0,00 221		promet robe i usluga-finalna potr [22070	<input type="checkbox"/>
		20200	3032		35.000,00	0,00 220		Promet robe i usluga-me?ufazna potrosn	<input type="checkbox"/>
		43300	0384		0,00	150.000,00	220	Promet robe i usluga-medjufazna potros	<input type="checkbox"/>
			3580	801	86.326,23	0,00 231		UPLATA PO RACUNU BR 801 [839900	<input type="checkbox"/>
		20200	2011		36.000,00	0,00 220		PROMET ROBE I USLUGA - ME?UFAZ	<input type="checkbox"/>
		20200	3169	0614-07-119	21.614,38	0,00 221		Promet robe i usluga finalna potrossnja [	<input type="checkbox"/>
		20200	3169	0614-07-015	2.938,20	0,00 221		Promet robe i usluga finalna potrossnja [	<input type="checkbox"/>
		20200	4014	1008/07	130.000,00	0,00 221		ROBA [3550722201173297]	<input type="checkbox"/>
		20200	3635		35.000,00	0,00 220		IPI ATA PN PRFDRAČINI UJ0510722	<input type="checkbox"/>

v\*k=i

v/k=i

kurs

0,000000

0,000000

Obradi

 Izlaz       Obriši

Opcijom  izlazi se iz odabranog dijaloga, a opcijom  uklanjaju se obrađeni izvodi iz baze - samo podaci iz FX klijenta, nastali nalozi ostaju snimljeni.

### **Snimanje kompletног naloga kao šablona**

Ako želite da nalog snimite kao šablon i da ga kasnije iskoristite za unos drugih naloga, kliknite desnim tasterom miša na red sa željenim nalogom u zaglavlju naloga (gornji grid) i izaberite opciju, **Lista šablona** i nakon toga izaberite opciju **Dodavanje šablona**. Nakon toga pojavljuje se prozor, u kom treba da unesete naziv šablona i da kliknete na dugme **Prihvati**.

### **Unos naloga na osnovu šablona**

Treba da izaberete opciju **Unos** na gornjem gridu i da unesete nalog kako je to prethodno objašnjeno. Nakon toga, kliknete desnim tasterom miša na taj nalog, izaberete opciju **Lista šablona** i iz liste izaberete šablon koji želite.

### **Korekcija naloga**

Korekcija naloga je objašnjena u poglavlju *Nalozi*.

### **Korekcija stavki naloga**

#### **Brisanje naloga**

Brisanje naloga je objašnjeno u poglavlju *Nalozi*.

#### **Brisanje stavki naloga**

Brisanje stavki naloga je objašnjeno u poglavlju *Nalozi*.

#### **Pregled i filtriranje**

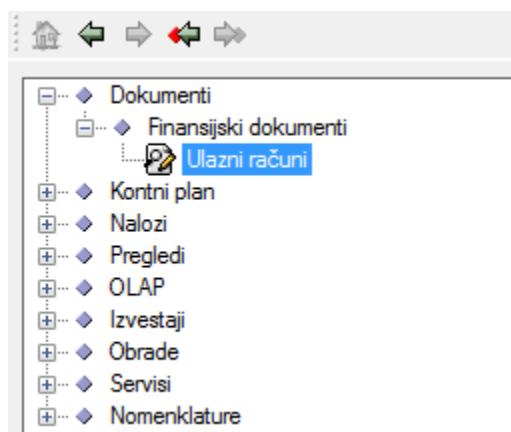
Pregled i filtriranje je objašnjeno je u poglavlju *Nalozi*.

### **3.1.3 Dokumenti**

Dokumentii su sistemski čvor. Struktura ovog čvora je u svakom modulu različita i zavisi od zahteva i potreba samih korisnika. Struktura čvora, kao i sami dokumenti definišu se u modulu Definicije.

Omogućeno je kreiranje različitih vrsta dokumenata. U strukturi ovog čvora mogu se nalaziti sledeći podčvorovi:

- Finansijski dokumenti
- Blagajna



### 3.1.3.1 Finansijski dokumenti

Finansijski dokumenti najširu primenu imaju prilikom unosa naloga za koje unosilac (koji nije dovoljno obučen) nema tačni kontni plan.

Knjiženje je automatsko, putem prethodno definisanih šablona. Upisuju se samo stavke sa računa, dok se kontiranje vrši u skladu sa predefinisanim modelima knjiženja.

U podčvoru **Finansijski dokumenti** prethodno je definisan dokument *Ulazni računi*. Dokument *Ulazni računi* se formira tako što se dva puta brzo klikne na dokument *Ulazni računi*, nakon čega se otvara prozor za unos novog naloga:

The screenshot shows the 'Ulazni računi' document entry screen in the Business Navigator application. At the top, there are tabs for 'Ulazni računi' and 'Nalog'. The main area contains input fields for 'Broj dokumenta' (document number), 'Datum' (date, set to 26.07.2011), and 'Opis' (description). Below these is a section titled 'Model Unosa' with a table header: 'Datum', 'Tip', 'Broj racuna', 'Iznos', 'datum\_izdavanja', 'datum\_valute', and 'Z'. To the right of the table is a vertical list of document models: 'Računi za struju', 'Sitan inventar', 'Alat', 'Gume', and 'Putarine'. Further down is a section titled 'Rucne ispravke' with a table header: 'Konto', 'Datum', 'Duguje', 'Potrauje', 'Duguje val.', 'Potražuje val.', 'Broj racuna', 'Zaključen', 'Opis', 'Valuta', and 'Datum izdavanja'. At the bottom left are buttons for 'Prihvati' (Accept) and 'Odustani' (Cancel).

Sa desne strane prozora postoje devinisana polja putem kojih levim klikom miša otvaramo željeni nalog za koji su već napravljeni modeli knjiženja.

U nastavku će biti prikazan primer unosa računa za struju:

Datum	26.07.2011	Datum izdavanja	26.07.2011	
Broj racuna		Datum valute	26.07.2011	
Vrsta obaveze		Fin. knjiga		
Poslovni partner		Poreske olakšice		
Profitni centri		<input type="checkbox"/> Korisnik je PDV obveznik		
Maloprodajni ob				
Opis				
Iznos	DIN	Osnovica PDV	PDV	Odbitni PDV
PDV 18%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PDV 8%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
XXXXX	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
XXXXXXXX	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Porez na dobitak	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Prihvati   
  Odustani

Na sledećem prikazu je objašnjeno šta se unosi u pojedina polja:

Računi za struju

Datum	25.07.2011	Polje za unos broja računa																		
Broj računa																				
Vrsta obaveze																				
Poslovni partner		Polja za odabir analitika																		
Pročitni centri																				
Maloprodajni objekti																				
Opis																				
Iznos	<input type="text"/>	DIN Iznos računa sa porezom																		
<table border="1"> <tr> <th>Osnovica PDV</th> <th>PDV</th> <th>Odbitni PDV</th> </tr> <tr> <td>PDV 18%</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>PDV 8%</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>XXXXXX</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXX</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Porez na dobitak</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>			Osnovica PDV	PDV	Odbitni PDV	PDV 18%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PDV 8%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	XXXXXX	<input type="text"/>	<input type="text"/>	XXXXXXXXXX	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Porez na dobitak	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Osnovica PDV	PDV	Odbitni PDV																		
PDV 18%	<input type="text"/>	<input type="text"/>																		
PDV 8%	<input type="text"/>	<input type="text"/>																		
XXXXXX	<input type="text"/>	<input type="text"/>																		
XXXXXXXXXX	<input type="text"/>	<input type="text"/>																		
Porez na dobitak	<input type="text"/>	<input type="text"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Prihvati <input type="checkbox"/> Odustani																				

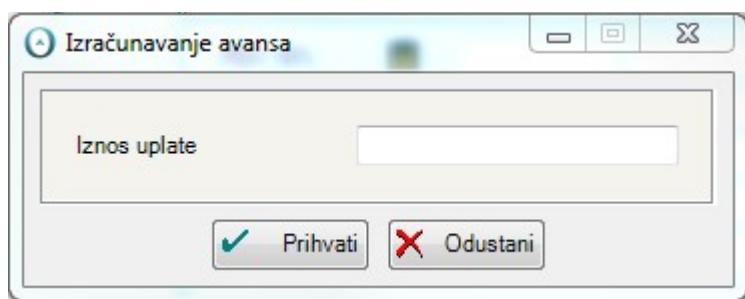
Datum koji se prikazuje je istovetan datumu unosa dokumenta (postoji mogućnost manuelnog unosa), dok u opis unosite podatke koji će se pojaviti kao napomena u dokumentu.

Ako postoje poreske olakšice, možete ih uneti u polje *Poreske olakšice* koje su prethodno definisane u modulu *Marketing*, čvor *Nomenklature*.

Ako je korisnik PDV obveznik, obavezno štiklirajte polje *Korisnik je PDV obveznik*, nakon čega je omogućen unos PDV-a (osvetljavanjem polja za unos):

	Osnovica PDV	PDV	Odbitni PDV
PDV 18%			
PDV 8%			
XXXXX			
XXXXXXXXX			
Horez na dobitak			

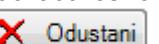
U slučaju da na računu nije iskazan PDV (ili želite da ga proverite), pritiskom na polje , pojaviće se sledeći prozor:



Unosom iznosa uplate u polje i pritiskom na taster *Prihvati*, program će automatski popuniti polja *Osnovica PDV* i *PDV*, dok unos iznosa za odbitni PDV ostaje na korisniku, u zavisnosti od konkretne situacije i zakonskog okvira za mogućnosti korišćenja odbitnog PDV-a.

Na identičan način se vrši unos ostalih predefinisanih naloga, čiji naziv, karakteristike (tipove knjiženja) i broj možemo menjati prema potrebi.

U slučaju da postoji nalog koji nije prethodno definisan, a korisnik poznaje modele knjiženja, postoji mogućnost ručnog unosa, pritiskom na taster .

Na kraju, pritiskom na taster  **Prihvati**, biće unešeni nalozi po oba osnova, a u slučaju pogrešnog unosa ili odustajanja od unosa, dovoljno je da pritisnete taster  **Odustani**.

### 3.1.4 Pregledi

Pregledi su sistemski čvor. Omogućeno je kreiranje različitih vrsta pregleda. U strukturi ovog čvora nalaze se sledeći podčvorovi:

- Dnevnik knjiženja
- Kartice
- Izvod otvorenih stavki
- Bilansi
- Pregledi po analizama

#### 3.1.4.1 Dnevnik knjiženja

Dnevnik knjiženja se formira tako što se dva puta brzo kliknete na čvor **Dnevnik knjiženja**, nakon čega se otvara dijalog za unos perioda. Nakon toga, na ekranu se pojavljuje dnevnik knjiženja izabranog perioda. Grid u kojem je prikazan dnevnik knjiženja se sastoji od sledećih kolona:

- broj naloga
- datum
- sintetički konto
- duguje
- potražuje
- broj računa
- valuta (datum valute)
- opis
- analitike (ako postoje za taj sintetički konto)

root@db\_dokumentacija\_fran [Finansije] - Business Navigator v2.22.12-FW3.5

**Dnevnik knjiženja**  
D 01.01.2011 - 27.06.2011 D 01.01.2006 - 27.06.2011

bruj_nalogd	datum	sir_kurisu	duguje	pobuduje	duguje1	pobuduje1	bruj_racuna	valuta	upis
RD06-001	10.02.2006 43051		0,00	1.302.496,22	0,00	14.311,66	87287-1/2	14.03.2006	
RD06-001	10.02.2006 24400		1.302.496,22	0,00	14.311,66	0,00			
S0000063	05.07.2006 43300		0,00	31.052,31	0,00	26.315,52	S0000063	30.01.2006	
S0000063	05.07.2006 13200		0,00	26.315,52	0,00	0,00			
S0000063	05.07.2006 27000		4.736,79	0,00	0,00	0,00			05.07.2006
S0000064	06.07.2006 43300		0,00	-5.643,03	0,00	-4.782,23	S0000064	28.07.2006	
S0000064	06.07.2006 13200		0,00	4./82,23	0,00	0,00			
S0000064	06.07.2006 27000		-860,30	0,00	0,00	0,00			06.07.2006
S0000065	06.07.2006 13200		0,00	9.998,97	0,00	0,00			
S0000065	06.07.2006 43300		0,00	-11.730,70	0,00	-10.300,97	S0000065	17.07.2006	
S0000065	06.07.2006 27000		1.799,31	0,00	0,00	0,00			06.07.2006
S0000066	11.07.2006 13200		0,00	8.044,40	0,00	0,00			
S0000066	11.07.2006 43300		0,00	-9.492,39	0,00	-8.044,40	S0000066	03.05.2006	
S0000066	11.07.2006 27000		-1.447,39	0,00	0,00	0,00			11.07.2006
S0000067	11.07.2006 43300		0,00	-22.054,20	0,00	-18.590,00	S0000067	04.U./2U06	
S0000067	11.07.2006 13200		0,00	18.690,00	0,00	0,00			
S0000067	11.07.2006 27000		-3.364,20	0,00	0,00	0,00			11.07.2006
S0000068	13.07.2006 43300		0,00	-5.344,22	0,00	-4.329,00	S0000068	12.05.2006	
S0000068	13.07.2006 13200		0,00	4.529,00	0,00	0,00			
S0000068	13.07.2006 27000		-815,22	0,00	0,00	0,00			13.07.2006
S0000292	03.07.2006 13490		339,76	0,00	0,00	0,00			
S0000292	03.07.2006 13440		0,00	-505,14	0,00	0,00			
S0000292	03.07.2006 13090		-2.466,55	0,00	0,00	0,00			
S0000292	03.07.2006 13090		0,00	-2.466,55	0,00	0,00			
S0000292	03.07.2006 13090		0,00	-2.466,55	0,00	0,00			
S0000292	03.07.2006 13090		-3.311,45	0,00	0,00	0,00	MKTR0630/...	03.07.2006	

Business Navigator

Finansije - Kontni plan, knjiženje naloga, finansijske kartice.

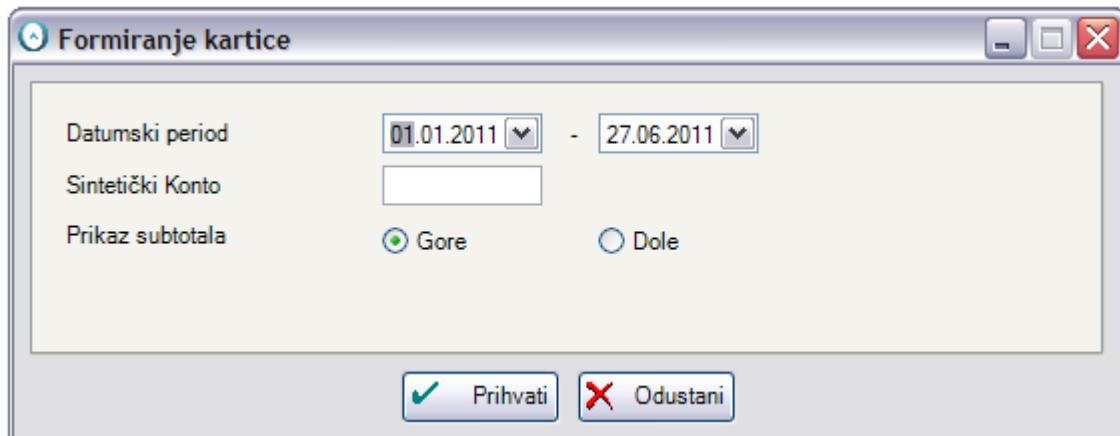
Treba napomenuti da izrada ovog izveštaja može da potraje nekoliko minuta, što zavisi od izabranog perioda.

### 3.1.4.2 Kartice

Kada dva puta brzo kliknete levim tasterom miša na čvor **Kartica**, pojavljuje se prozor u kojem unosite:

- period za koji želite karticu sintetičkog konta
- sintetički konto
- izaberete opciju prikazivanja subtotala gore ili dole.

Nakon unosa sintetičkog konta, na prozoru se pojavljuju polja za unos analitike, ako su definisane za taj sintetički konto. Npr. za sintetički konto 20200, za koji su definisane odgovarajuće analitike, prozor izgleda kao na slici:



Sada možete izabrati analitike po kojima želite subtotale, a takođe možete karticu dobiti za sve analitike ili samo za izabrane. Takođe možete izabrati hijerarhiju prikaza analitika, što podrazumeva redosled prikazivanja analitika. Takođe, možete da izaberete na kom mestu će se nalaziti subtotal.

Kada kliknete na dugme **Formiraj**, nakon završene obrade na ekranu će se pojaviti traženi pregled. U jednom trenutku možete formirati samo jedan pregled. Kada se završi kreiranje jednog pregleda, on se otvara u posebnom tabu i nakon toga možete kreirati drugi.

Bussines Navigator omogućava definisanje više analiza za svaki sintetički konto. U slučaju da ste osim kupca, dodali još neku analizu (npr. profitni centar), možete da birate hijerarhijsku prizoru.

Ako ste na primer izabrali pregled kartica po profitnom centru i po kupcu i ako ste za hijerarhiju prikaza odabrali "1-2", na ekranu će se pojaviti pregled grupisan po profitnim centrima, a u okviru profitnih centara će se nalaziti spisak kupaca.

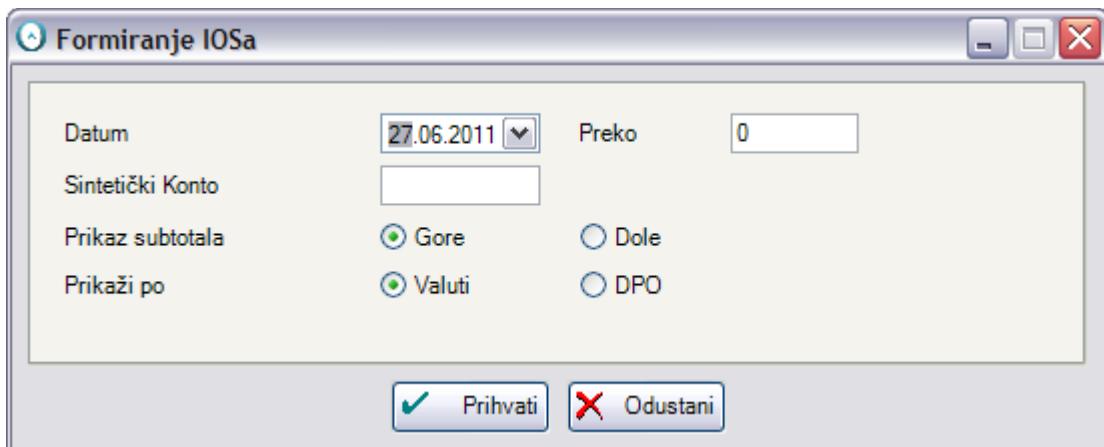
Kada dva puta brzo kliknete na red u gridu (u ovom slučaju na kupca), na ekranu će se pojaviti novi tab koji predstavlja analitičku karticu izabranog kupca.

Kada kliknete na polje **broj naloga** u nekom redu kartice, na ekranu se pojavi prozor u kom je selektovan odgovarajući nalog i stavka, a kada kliknete na polje broj računa u nekom redu kartice, na ekranu se pojavi prozor sa podacima odabранog nalogu.

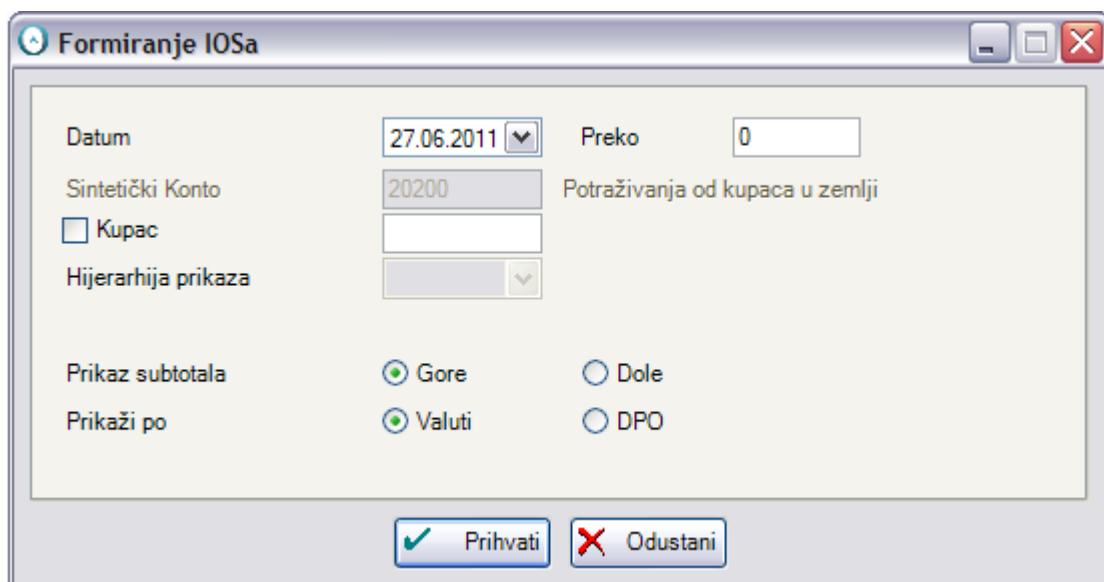
Ako odaberete neki red i istovremeno pritisnete **ALT** i **P** tastere, možete da štampate dokument, koji je vezan za taj nalog. Neophodno je da za nalog bude definisan obrazac za štampu. Pošto može biti definisano više obrazaca, štampa se po standardnom obrascu. Ako ne postoji obrazac koji ima setovano standardno polje, uzima se onaj obrazac koji ima najmanji redni broj.

### 3.1.4.3 Izvod otvorenih stavki

Kada dva puta brzo kliknete na čvor Izvod otvorenih stavki na ekranu se pojavljuje sledeći prozor:



Kada izaberete sintetički konto, na ekranu se pojavljuju polja za odabir analitika koje su definisane za taj sintetički konto:



Ako izaberete da želite da pregled bude i po analitikama, u poljima sa desne strane dodatno možete da unesete i vrednost analitike.

U donjem delu prozora, možete da podešite gde će se nalaziti subtotali i da li će prikazivanje da bude po datumu valute ili po DPO-u.

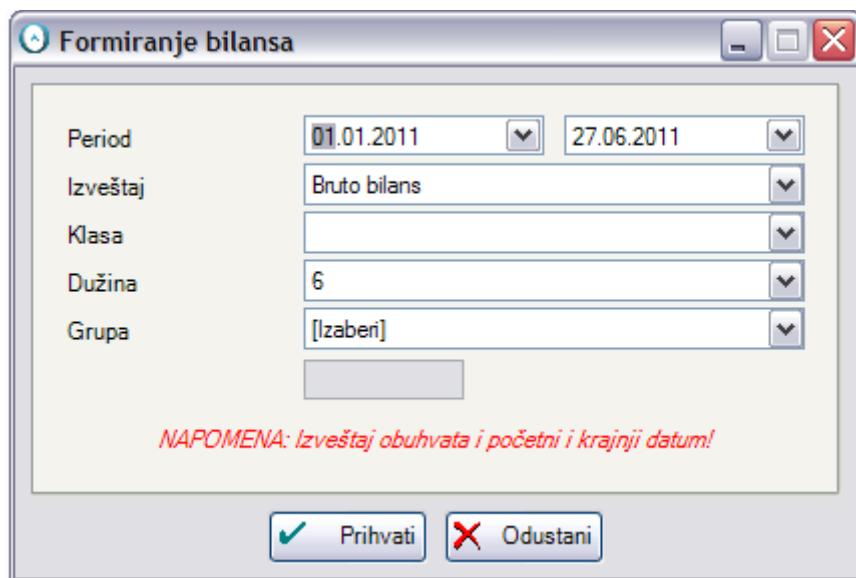
Kada kliknete na dugme formiraj, formiraće se pregled.

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid, pojaviće se pop-up meni sa standardnim opcijama. Pored standardnih opcija, nalazi se i opcija **Podaci o klijentu**. Ako izaberete ovu opciju, pojaviće se prozor sa podacima o klijentu. Više podataka o ovom prozoru pogledajte u poglavljju Klijenti.

#### 3.1.4.4 Bilansi

U ovom prozoru, možete da izaberete:

- Period
- Izveštaj (birate koji ćete bilans)
- Klasa (od 0 do 9) - može da bude i prazno
- Dužina
- Grupa



Kreiranje ovog pregleda može da traje dugo. U toku kreiranja pregleda na dnu prozora sa leve strane će se pojaviti indikator da je kreiranje u toku i vi možete da radite nešto drugo u okviru Business Navigatora.

Treba napomenuti, da dok traje kreiranje bilansa, nije dozvoljeno kreiranje još jednog bilansa.

Kada se završi kreiranje bilansa, u radnom delu će se pojaviti pregled u skladu sa odabarnim parametrima. Prozor sa pregledom je podeljen na dva dela. U gornjem delu se nalazi zaglavlje, a u donjem delu se nalazi grid sa bilansom.

Zaglavlje bilnsa sadrži sledeće podatke:

- Period
- Klasu
- Dužinu

Ako odaberete klasu, u radnom delu će se pojaviti odabrani bilans te klase sa svim dužinama koje su manje ili jednake odabranoj dužini. Ako niste odabrali klasu, u radnom delu će se pojaviti odabrani bilans sa svim klasama i dužinama koje su manje ili jednake odabranoj dužini.

U gridu red sa kontom dužine jedan je obojen ljubičastom bojom, a red sa kontom dužine dva je obojen svetlo smeđom bojom.

Duplim klikom na red u gridu, kreiraće se novi tab sa bilansom iste klase kao u odabranom redu i dužinom uvećanom za jedan u odnosu na dužinu iz zaglavlja, u slučaju da za odabrani red ne postoji kartica. U suprotnom, kreiraće se novi tab sa karticom sintetičkog konta.

U ovom slučaju, u zaglavlju se nalaze sledeći podaci:

- Period
- Sintetički konto

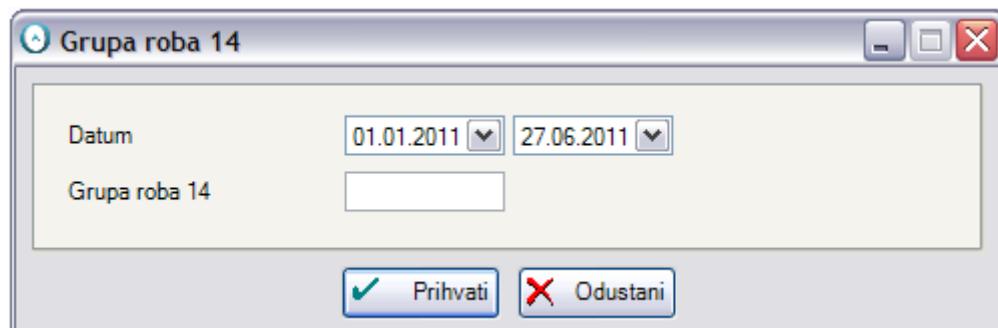
Kada kliknete dva puta brzo na red u gridu, otvorice se nalog i biće odabrana odgovarajuća stavka.

### 3.1.4.5 Pregledi po analizama

**Pregledi po analizama** je sistemski čvor čija je struktura preslikana iz čvora **Šifarnici**. Možete dobiti pregled po bilo kojoj analitici u željenom periodu.

Kada dva puta brzo kliknete na bilo koju grupu analitike, na ekranu će se pojaviti prozor za unos sledećih parametara:

- Datum
- Analitika



Napominjemo da unos analitike nije obavezan.

U slučaju da niste uneli konkretnu analitiku, u radnom delu će se pojaviti novi tab sa gridom u kojem se nalaze sumirani podaci za sve analitike koje pripadaju odabranoj grupi analitike. U zaglavlju pregleda nalazi se odabrani datumski period.

Karticu po sintetičkim kontima određene analitike, možete dobiti kada dva puta brzo kliknete na analitiku u gridu. Sintetička kartica će se pojaviti u novom tabu.

Ako ste na prozoru za unos parametara pregleda, pored datumskog perioda uneli i konkretnu analitiku, u novom tabu će se pojaviti sintetička kartica odabrane analitike.

U zaglavlju se nalazi:

- Datumski period
- Naziv analitike

Prevućite kolonu ovde da bi se obavilo grupisanje po toj koloni							
kontlo	Naziv	Duguje	Potražuje	Saldo	vdug	vpot	vsaldo
	Ukupno uspeh	84.349,28	0,00	84.349,28	0,00	0,00	0,00
► 51300	Utrošeni naftni derivati (goriva i maziva)	46.846,55	0,00	46.846,55	0,00	0,00	0,00
53220	Održavanje vozila	37.502,73	0,00	37.502,73	0,00	0,00	0,00

Da biste videli sve promene na sintetičkom kontu, kliknite dva puta brzo na red u gridu. Na ekranu će se pojaviti novi tab sa analitičkom karticom izabranog konta.

U zaglavlju se nalaze sledeći podaci:

- Datumski period
- Naziv analitike
- Sintetički konto i naziv sintetike

Kada kliknete na polje **broj naloga** u nekom redu kartice, na ekranu se pojavi prozor u kom je selektovan odgovarajući nalog i stavka, a kada kliknete na polje broj računa u nekom redu kartice na ekranu se pojavi prozor sa podacima odabrane stavke naloga.

### 3.1.4.6 KEPU

Preduzeća, druga pravna lica i preduzetnici koji obavljaju promet robe ili vrše usluge u prometu robe, obavezni su da vode evidenciju o primljenoj i prodatoj, odnosno isporučenoj robi i izvršenim uslugama u **Knjizi evidencije prometa i usluga** - obrazac **KEPU**.

Ova knjiga vodi se posebno za svaki prodajni objekat, prodajno mesto, odnosno poslovnu jedinicu. Ukoliko u okviru objekta ima više odeljenja, obavezno je da se za svako odeljenje vodi posebna Knjiga evidencije prometa i usluga.

Obavezno je **Knjigu evidencija prometa i usluga** voditi na zakonski propisanom Obrascu **KEPU** koje je kao sastavni deo Pravilnika o evidenciji prometa robe i usluga.

Na obrascu se ispisuju svi podaci o poslovnim promenama u vezi sa prometom robe i/ ili vršenjem usluga: nabavka, prodaja, povraćaj, otpis, rashod, promena cene, izvršena usluga i sl.

Neophodan uslov za formiranje **KEPU knjige** je postojanje **KEPU cenovnika**. Važno je napomenuti da se sve promene prate po prodajnim cenama.

Sistem će vas obavestiti o grešci u slučajevima:

- ako je prodajna cena manja od cene u kepu cenovniku ili
- ako artikla nema u kepu cenovniku.

### 3.1.5 Izveštaji

Više podataka o izveštajima pogledajte u poglavlu *Izvešaji*.

Kao što je već rečeno, struktura ovog čvora zavisi od potreba korisnika. Vrsta i format izveštaja zavise od zahteva korisnika i u tom pogledu ne postoje ograničenja.

Napominjemo da PDV izveštaji zavise od podešavanja na nivou sintetike.

Na slici je prikazan prozor sa parametrima za generisanje izveštaja **Knjiga izdatih računa**.

**Knjiga izdatih racuna**

Tip izveštaja	Adobe (PDF)
Finansijska knjiga	<input type="text"/>
Datumski interval	Poslednji dan 27.06.2011 27.06.2011

Prihvati

Kada ste odabrali parametre, potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati** da bi se generisao izveštaj. Nakon toga na ekranu se pojavljuje izveštaj u formatu koji ste izabrali (polje **Tip izveštaja**).

### 3.1.5 Servisi

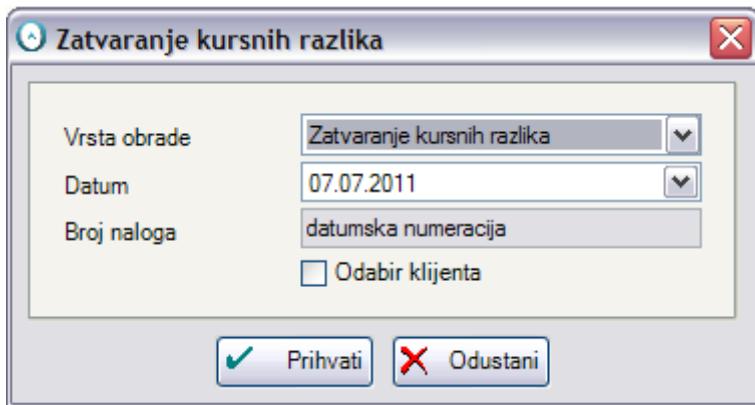
Servis je sistemski čvor u kojem se nalaze opcije modula Finansije koje služe za olakšano izvršavanje nekih poslova.

#### 3.1.5.1 Kursne razlike

Kada otvorite čvor kursne razlike u radnom delu se pojavljuje grid sa kursnim razlikama.

Kursne razlike nastaju usled promene kursa strane valute kojom se obračunava vrednost na dokumentima koji su upućuju klijentima. Na primer, ako je kupcu dat avansni račun na kom je vrednost obračunata po kursu koji je važio na dan izdavanja računa, a kupac je izvršio plaćanje kasnije, moguće je da se vrednost kursa valute promenila, pa dolazi do negativnih ili pozitivnih kursnih razlika.

Kada kliknete na dugme **Obradi** na ekranu će se otvoriti prozor u kom unosite parametre za formiranje automatskog naloga za knjiženje kursnih razlika:



Nakon toga kliknite na dugme **Prihvati** da bi se formirao automatski nalog za knjiženje kursnih razlika.

### 3.1.5.2 Proknjižavanje dokumenata

#### Uvod

Kada izaberete ovu opciju, u gridu u radnom delu se pojavljuje grid sa dokumentima koji su grupisani po definiciji dokumenta i modelu knjiženja.

Možete da vidite sledeće podatke (možete podešiti sami šta želite da vidite od kolona u gridu-pogledajte poglavlje Podešavanje u *Rad sa gridovima*):

- id\_def\_dokumenta (identifikator definicije dokumenta koji dodeljuje sistem)
- id\_modela\_knjiženja (identifikator modela knjiženja koji dodeljuje sistem)
- neproknjiženi (broj neproknjiženih dokumenata)
- za reproknjižavanje (broj dokumenata koje je potrebno rasknjižiti i ponovo proknjižiti)
- ukupno (ukupan broj dokumenata)
- def\_dokumenta (naziv definicije dokumenta)
- model\_knjiženja (naziv modela knjiženja)

Operacije koje su omogućene su:

- Proknjižavanje svih neproknjiženih dokumenata u okviru iste definicije dokumenta i modela knjiženja
- Rasknjižavanje svih proknjiženih dokumenata u okviru iste definicije dokumenta i modela knjiženja
- Osvežavanje grida

Sve ove operacije mogu da budu dugotrajne. U toku rada bilo koje od ovih operacija na dnu prozora će se pojaviti indikator koja je operacija u toku i vi možete da radite nešto drugo u okviru Business Navigatora. Treba napomenuti da dok traje jedna od ovih operacija, nećete moći pokrenuti ponovo jednu od ove tri operacije. Kada se završi operacija, na ekranu će se pojaviti odgovarajući prozor.

#### Proknjižavanje dokumenata

Opcija proknjižavanja dokumenata vam omogućava da odjednom proknjižite trenutno izabrani, sve vidljive ili sve neproknjižene dokumente koji imaju istu definiciju dokumenta i isti model knjiženja.

Proknjižavanje dokumenata nije moguće u slučajevima:

- Ako ne postoji model knjiženja (crveni redovi)
- Ako je broj neproknjiženih dokumenata 0 (sivi redovi)

Dokumente možete proknjižiti na jedan od sledećih načina:

- Desnim tasterom miša kliknete na red u gridu gde se nalaze dokumenti koje želite da proknjižite i u meniju izaberete opciju **Proknjižavanje**
- Selektujete red u gridu gde se nalaze dokumenti koje želite da proknjižite i kliknete na dugme **Proknjižavanje**

Ako je proknjižavanje svih dokumenata bilo uspešno, na ekranu ćete dobiti odgovarajuću poruku, a ako iz nekog razloga nije uspelo proknjižavanje, na ekranu će se pojaviti prozor u kom se nalazi spisak neproknjiženih elemenata sa njihovom šifrom i razlogom zbog kojeg proknjižavanje nije uspelo.

### Rasknjižavanje dokumenta

Opcija rasknjižavanja dokumenata vam omogućava da odjednom rasknjižite sve dokumente koji imaju istu definiciju dokumenta i isti model knjiženja.

Napominjemo da je operacija rasknjižavanja suprotna operaciji proknjižavanja.

Rasknjižavanje dokumenata dokumenata nije moguće u slučajevima:

- Ako ne postoji model knjiženja (crveni redovi)
- Ako nema proknjiženih dokumenata (broj neproknjiženih je jednak ukupnom broju dokumenata)

Dokumente možete rasknjižiti na jedan od sledećih načina:

- Desnim tasterom miša kliknete na red u gridu gde se nalaze dokumenti koje želite da rasknjižite i u meniju izaberete opciju **Rasknjižavanje**
- Selektujete red u gridu gde se nalaze dokumenti koje želite da proknjižite i kliknete na dugme **Rasknjižavanje**

Ako je rasknjižavanje svih dokumenata bilo uspešno, na ekranu ćete dobiti odgovarajuću poruku, a ako iz nekog razloga nije uspelo rasknjižavanje, na ekranu će se pojaviti prozor u kom se nalazi spisak elemenata koji nisu mogli biti rasknjiženi, sa njihovom šifrom i razlogom zbog kojeg rasknjižavanje nije uspelo.

### Osvežavanje

Osvežavanje podataka u gridu je objašnjeno u poglavlju *Rad sa gridovima*.

## 3.1.6 Obrane

Obrane se dodaju prema zahtevu korisnika. Moguće je da se u strukturi ovog čvora nalazi nekoliko obrada, što zavisi od potreba korisnika. Više informacija o mogućim parametrima obrade možete pročitati u poglavlju *Obrane*.

### 3.1.7 Nomenklature

Čvor **Nomenklature** je sistemski čvor čiji su podčvorovi šifarnici koji su neophodni za funkcionisanje modula **Finansije**. Ovaj čvor ima sledeće sistemske podčvorove:

Grupe magacina  
Jedinice mere

U čvoru **Nomenklature**, kao i u njegovim podčvorovima nije dozvoljeno dodavanje podčvorova, kao ni brisanje.

Kada otvorite jedan od ovih čvorova, u radnom delu se pojavljuje grid sa podacima. Sa podacima iz ovih gridova možete da obavljate sve operacije kao i sa podacima iz bilo kojeg grida (videti poglavlje *Rad sa gridovima*)

#### Unos

Kada ste izabrali opciju **Unos** u bilo kom od šifarniku, na ekranu se pojavljuje prozor za unos podataka. Nakon što ste popunili polja, kliknite na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon ove operacije dodaje se red u grid.

#### Korekcija

Kada ste izabrali opciju **Korekcija** na ekranu se pojavljuje prozor sa podacima iz selektovanog reda. Nakon što ste izmenili podatak, kliknite na dugme **Prihvati** da bi podaci bili snimljeni.

Nakon ove operacije videćete izmenjeni podatak u gridu.

#### Brisanje

Kada ste izabrali ovu opciju, moguće je sledeće:

- Red iz grida će biti trajno obrisan iz grida i iz šifarnika
- Operacija neće biti dozvoljena ako je podatak koji želite da obrišete upotrebljen pri unosu nekih drugih podataka (npr. nećete moći da obrišete red iz grida Jedinica mere, ako je ta jedinica mere pridružena nekom artiklu)

### 3.1.7.1 Grupe magacina

Grupe magacina su uvedene zbog mogućnosti ponderisanja magacina.

#### Unos

Unos novog reda u grid objašnjen je u poglavљu *Rad sa gridovima*. Na ekranu se pojavljuje prozor za unos nove grupe magacina.



*Grupa magacina se koristi pri unosu magacina.*

#### Korekcija

Korekcija reda u gridu, objašnjena je u poglavљu *Rad sa gridovima*.

## Brisanje

Brisanje reda iz grida, objašnjeno je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

## Osvežavanje

Osvežavanje podataka u gridu, objašnjena je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

### 3.1.7.2 Jedinice mere

#### Unos

Unos novog reda u grid objašnjen je u poglavlju *Rad sa gridovima*. Na ekranu se pojavljuje prozor za unos nove grupe magacina.



*Jedinica mere se koristi pri unosu artikala, osnovnih sredstava, rabata i operacija*

#### Korekcija

Korekcija reda u gridu, objašnjena je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

## Brisanje

Brisanje reda iz grida, objašnjeno je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

## Osvežavanje

Osvežavanje podataka u gridu, objašnjena je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

### 3.2 Nabavka

Modul **Nabavka** automatizuje poslove nabavke. Modul omogućava praćenje celog procesa nabavke i obezbeđuje analizu ostvarenih nabavki i nerealizovanih narudžbina.

Modul je integriran sa ostalim modulima sistema (Prodaja, Proizvodnja, Finansije...)

- Prilikom kreiranja radnih naloga, u modulu **Proizvodnja**, automatski se generišu nalozi za nabavku materijala i delova kojih nema dovoljno na zalihamama. Naručeni materijal i delovi se prilikom zaprimanja u magacin vezuju za odgovarajući radni nalog.
- Iz modula **Nabavka** se generiše nalog za nabavku za robu čija količina na zalihamama spadne ispod zadatog nivoa.
- Knjiženjem dokumenata modula **Nabavka**, automatski se kreiraju nalizi za knjiženje u modulu **Finansije**

Karakteristike modula **Nabavka** su:

- Omogućen je uvid u trenutno stanje zaliha,
- Osnovni dokument modula **Nabavka** je prijemnica i sva ostala dokumenta se referišu na njega,
- Obezbeđeno je storniranje dokumenata,
- Narudžbenica ino-dobavljaču pored dinarskih sadrži i devizne iznose
- Proknjižavanje i rasknjižavanje dokumenata nabavke
- Promena statusa dokumenata nabavke

Struktura navigacionog stabla modula **Nabavka** se sastoji od sledećih čvorova:

- Dokumenti
- Šifarnici
- Pregledi
- Izveštaji
- Servisi
- Obrade

### 3.2.1 Dokumenti

Čvor **Dokumenti** je sistemski čvor i njegova struktura je preslikana iz čvora **Nabavka** modula **Definicije**. U zavisnosti od potreba korisnika, broj i vrste dokumenata za nabavku mogu da se razlikuju, kao i struktura ovog čvora.

U ovom čvoru nije dozvoljeno dodavanje i brisanje čvorova.

U nastavku teksta biće objašnjeni dokumenti koji se najčešće koriste u procesu nabavke. Npr. u zavisnosti od vrste dokumenata, struktura ovog čvora može biti podešena sledeći način:

- Porudžbine
- Domaća nabavka
- Ino nabavka

U modulu **Nabavka** mogu da se pojave dokumenti koji posle zaključavanja, mogu da utiču na stanje magacina, kao i dokumenti koji posle zaključavanja ne utiču na stanje dokumenata.

Tip dokumenata koji utiče na stanje lagera u modulu **Nabavka** je "prijemnica", a tip dokumenta koji ne utiče na stanje lagera je "ulazni naddokument".



*Dokumenti tipa "ulazni naddokument" ne mogu da se storniraju, ali se mogu otključati.*

U nastavku teksta objasnićemo rad sa sledećim dokumentima:

- Porudžbina (ulazni naddokument)
- Prijemnica (prijemnica)

#### 3.2.1.1 Porudžbenica repromaterijala

**Porudžbenica** je jedan od dokumenata koji može da se javi u procesu nabavke. Napominjemo da je porudžbenica tipa **ulazni naddokument** (pogledajte poglavlje *Tipovi*).

U standardnom slučaju postoje dve vrste porudžbenice:

- Porudžbenica trgovačke robe
- Porudžbenica repromaterijala

##### Primer kreiranja dokumenta **Porudžbenica repromaterijala u modulu Nabavka**

Kada otvorite čvor **Porudžbenica repromaterijala**, u radnom delu u gridu se nalaze svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijume iz filtera (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos nove porudžbenice repromaterijala. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima odabranog dokumenta.

Napominjemo da je moguće menjati sadržaj samo onih dokumenta koji nisu zaključani.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i razvrstana su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Komercijalni uslovi
- Prilog

U tabu **Osnovni podaci** u zagлавju dokumenta u standardnom slučaju unosi se datum porudžbenice i dobavljač. Ako je za ovaj dokument podešena automatska numeracije, broj dokumenta se dodeljuje automatski i ne može se menjati. Za više informacija pogledajte poglavje *Osnovni podaci*.

Ispod se nalazi grid sa stavkama dokumenta. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavje **Stavke dokumenta** (Osnovni podaci).

U tabu **Ostali podaci**, u standardnom slučaju nalaze se sledeća polja:

- Kontakt lice
- Napomena (može da se odštampa na dokumentu)

Za više informacija pogledajte poglavje *Ostali podaci*.

U tabu **Komercijalni uslovi** u standardnom slučaju unose se podaci DPO, rok, datum valute i poziv na broj. Za više informacija pogledajte poglavje *Komercijalni uslovi*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red (novi dokument).

U standardnom slučaju je podešeno da se dokument koji se kreira nalazi u stanju "**dokument u pripremi**". Ako je za dokument definisano više od jednog stanja (ovo se podešava kod definisanja dokumenata), u svakom trenutku dokument možete da prebacujete iz faze u fazu.

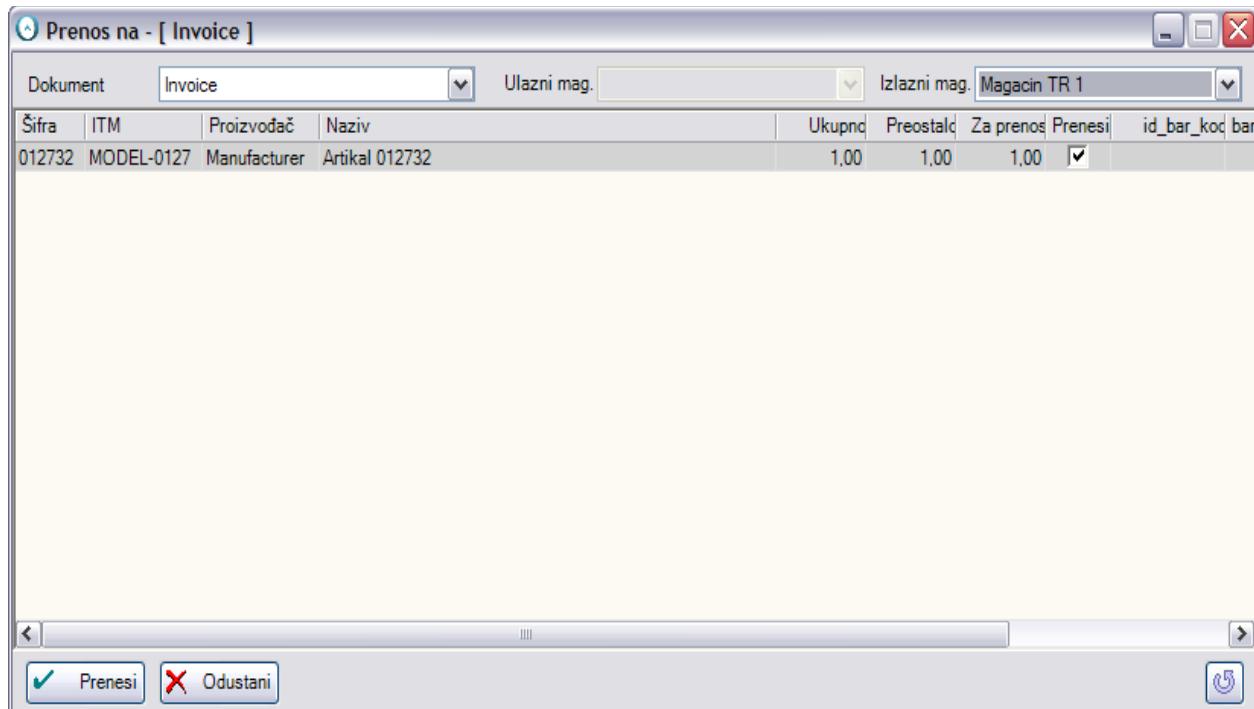
Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavje *Rad sa dokumentima*.

Ovde ćemo objasniti opciju **Prenos na**, pošto je ova opcija specifična za rad sa robnim dokumentima. Sistem omogućava prenos stavki sa jedne vrste dokumenata na drugu. U procesu nabavke, poželjno je omogućiti npr. prenos stavki sa dokumenta porudžbina na dokument prijemnika. Da bi ovo bilo moguće kod definisanja samog dokumenta, definiše se na koje dokumente je moguće izvršiti prenos.

Znači, ako želite da na osnovu već kreiranog dokumenta, kreirate drugi dokument, potrebno je da zaključate polazni dokument. Kliknite na red u gridu desnim tasterom miša i izaberite opciju **Zaključavanje**. Nakon zaključavanja dokumenta, ponovo kliknite na taj dokument desnim tasterom miša i izaberite opciju **Prenos na**. Nakon toga na ekranu se otvara prozor za prenos podataka:



Nakon toga izaberite u polju dokument tip dokumenta na koji želite da izvršite prenos. U standardnom slučaju omogućen je prenos na magacinske (prijemnica) i nemagacinske dokumente (porudžbina, potvrda porudžbine). Ukoliko ste izabrali prenos na jedan od magacinskih dokumenata, potrebno je da izaberete ulazni magacin (u padajućem meniju magacini su sortirani po šifri magacina). U gridu se pojavljaju stavke koje možete da prenesete na izabrani dokument. Ako želite da prenesete neku stavku, polje **Prenesi** treba da bude potvrđeno. Količinu za prenos unosite u polje **Za prenos**. Kada ste sve podešili, kliknite na dugme **Prenesi**.

U zavisnosti od tipa dokumenta na koji želite da izvršite prenos, automatski će se kreirati taj dokument u odgovarajućem čvoru. Takođe, na ekranu će se pojaviti prozor sa podacima novokreiranog dokumenta sa prenetim stawkama. Da biste snimili novokreirani dokument, potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**.

### 3.2.1.2 Prijemnica trgovačke robe

Prijemnica (pogledajte poglavlje Tipovi) je jedan od dokumenata koji se javlja u modulu **Nabavka**. Ovaj dokument je magacinski i utiče na stanje magacina.

U sistemu mogu da postoje različite vrste prijemnica, npr:

- Prijemnica trgovačke robe
- Prijemnica repromaterijala itd

Prijemnica je dokument kojom se zaprima roba u magacin i koja nakon zaključavanja utiče na stanje zaliha, kao i na PNC. Prijemnica može da se kreira automatski na osnovu dokumenta tipa porudžbenica ili potvrda porudžbenice, a može se kreirati i ručno.

## Primer kreiranja dokumenta Prijemnica trgovачke robe u modulu Nabavka

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos nove prijemnice. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima odabranog dokumenta.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani. Ako je potrebno promeniti neke podatke na dokumentu koji je zaključan, potrebno je dokument stornirati, pa kreirati novi.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Komercijalni uslovi
- PDV
- Serijski brojevi
- Promene stanja
- Prilog

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, model knjiženja, ulazni magacin i dobavljač. Ako je za ovaj dokument podešena automatska ili datumska numeracija, broj dokumenta se dodeljuje automatski i ne može se menjati. Za više informacija pogledajte poglavlje *Stavke dokumenta* (Osnovni podaci).

Ispod se nalazi grid sa stavkama dokumenta. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavlje *Stavke dokumenta* (Osnovni podaci).

Na tabu **Ostali podaci** u standardnom slučaju se popunjavaju se polja kontakt lice i napomena. Za više informacija pogledajte poglavlje *Ostali podaci*.

U tabu **Komercijalni uslovi** u standardnom slučaju unose se podaci DPO, rok, datum valute i poziv na broj. Za više informacija pogledajte poglavlje *Komercijalni uslovi*.

Za informacije o tabu PDV pogledajte poglavlje *PDV*. Napominjemo da se iznos PDV-a u nosi ručno sa fakture dobavljača.

Za informacije o serijskim brojevima pogledajte poglavlje *Serijski brojevi*.

Za informacije o tabu **Promene stanja** pogledajte poglavlje *Promene stanja*.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa dokumentacijom je objašnjen u poglavlju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red.

U standardnom slučaju je podešeno da se prijemnica nakon kreiranja nalazi u stanju "nabavka u najavi". Prijemnica u standardnom slučaju može imati sledeće stanja:

- Nabavka u najavi
- Nalog za zaprimanje
- Obradjen nalog

U svakom trenutku dokument možete da prebacujete iz stanja u stanje. Nakon kreiranja prijemnica, pri stvarnom prijemu robe u magacin, prijemnica se prebacuje u stanje "nalog za zaprimanje". a nakon zaprimanja dokument se prebacuje u stanje "obrađen nalog", nakon čega račun može da se zaključa i proknjiži po izabranom modelu za knjiženje.

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Storniraj
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*.

U standardnom slučaju nije definisan prenos sa dokumenta račun na neki drugi dokument.

### **Primer kreiranja dokumenta ino prijemnica trgovačke robe u modulu Nabavka**

Ovaj dokument je sličan prethodnom dokumentu, s tom razlikom što se na tabu **Osnovni podaci** nalaze preračunate vrednosti u domaćoj valuti na osnovu kursa valute koji je važio. Takođe možete videti ukupne carinske i ostale troškove. Detalji o ovim troškovima nalaze se na tabovima:

- **Carinski troškovi i**
- **Ostali troškovi** (više informacija pogledajte u poglavljiju *Ostali troškovi*).

Carinski troškovi se javljaju na dokumentima na kojima postoji potreba da se obračunava carina na osnovu važećih carinskih stopa. Sastoje od fiksnog i varijabilnog dela.



*Carinske stope i tarife se evidentiraju i prate u modulu **Marketing***

Taksa	0,00	Dodatacna carina	0,00	<input type="checkbox"/> Unos iznosa sa JCI	
<b>Carinska tarifa</b>		<b>Za carinjenje</b>		<b>Carinska stopa</b>	<b>Ukupno</b>
Carinska tarifa 00000 <b>8471801000TW</b>		1.078.411,29	0,00 %	0,00	
Sintetika troška	Carina preko posrednika		Suma	0,00	
Poslovni partneri	0294	Klijent PL 0294			
Poziv na broj			Kurs	x 0,000000	
Datum prispeća	15.03.2007		Kurs	÷	
Datum prometa	15.03.2007				
			<b>Ukupan car. račun</b>	0,00	

Za sve stavke dokumenta se na osnovu carinskih tarifa kojima pripada artikal obračunava carinska stopa. Potrebno je da izaberete sintetiku troška iz liste.

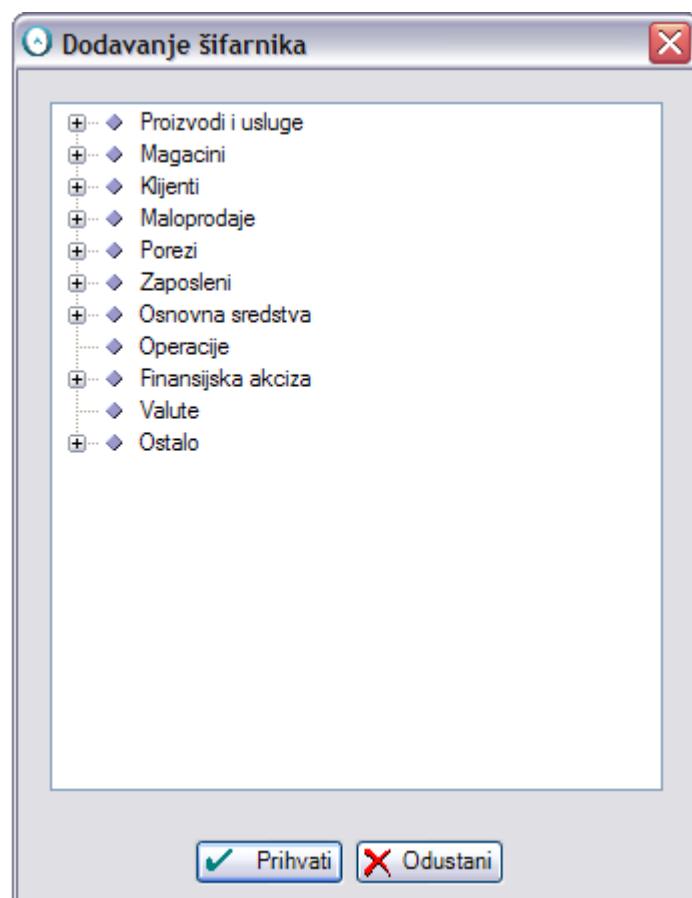
Valutni iznos se preračuna automatski, na osnovu kursa, koji unosite ručno.

Ukupan iznos carinskih troškova i ostalih troškova se raspoređuje na stavke dokumenta prema njihovom procentalnom učešću u ukupnom iznosu dokumenta.

Napominjemo da se carinski i ostali troškovi raspoređuju na stavke dokumenta.

### 3.2.2 Šifarnici

Čvor **Šifarnici** je sistemski čvor i korisnik sam može da podesi njegovu strukturu. Kada kliknete na desni taster miša, odaberite opciju **Dodavanje šifarnika**. Nakon toga na otvara se prozor sa strukturom koja je preslikana iz čvora **Šifarnici** modula **Finansije**.

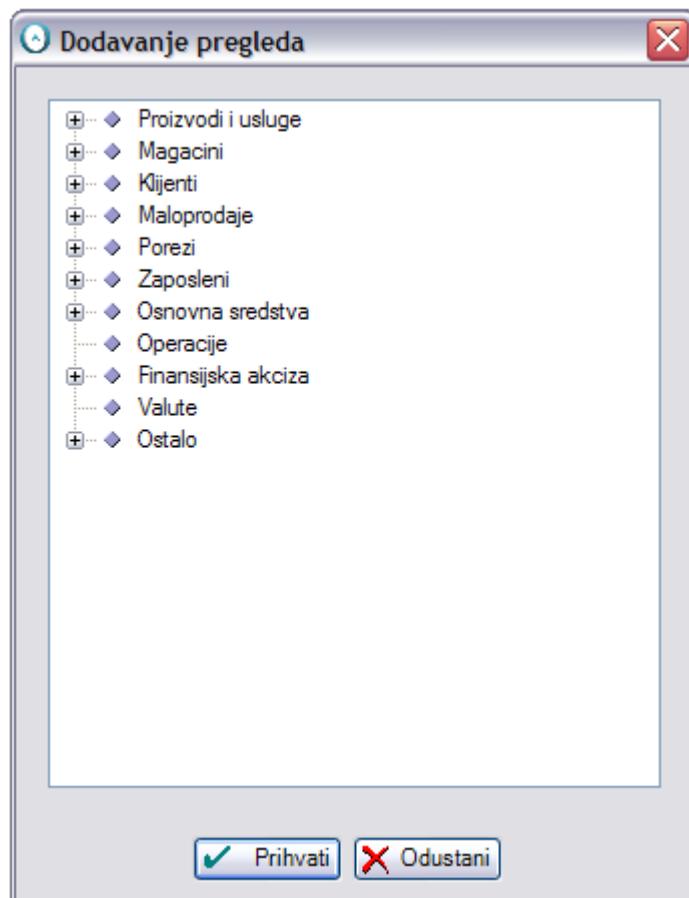


Kada ste odabrali odgovarajući šifarnik, kliknite na dugme **Prihvati**, odabrani čvor sa svojom strukturom će se preslikati u čvor **Šifarnici** modula **Nabavka**. Napominjemo da možete dodavati šifarnike po potrebi.

### 3.2.3 Pregledi

**Pregledi** su sistemski čvor i njegovu strukturu formira sam korisnik. Omogućeno je dodavanje pregleda, koji u stvari predstavljaju **Preglede po analizama** u modulu **Finansije**. Možete da dodajete one preglede koji su vama potrebni, tako što ćete kliknutu desnim tasterom miša na čvor **Pregledi** i odabratи opciju **Dodavanje pregleda**. Nakon toga se otvara prozor sa strukturu koja je preslikana iz čvora **Šifarnici** modula **Finansije**.

Nakon toga izaberite jedan od čvorova šifarnika i kliknite na dugme **Prihvati**.



Nakon toga će se u strukturi čvora **Pregledi** pojaviti podčvor sa nazivom čvora koji ste izabrali na prethodnom prozoru.

Formiranje ovog izveštaja je objašnjeno u poglavљу *Pregledi po analizama* modula **Finansije**.

### 3.2.4 Izveštaji

Više podataka o izveštajima pogledajte u poglavљu *Izvešaji*.

Kao što je već rečeno, struktura ovog čvora zavisi od potreba korisnika. Vrsta i format izveštaja zavise od zahteva korisnika i u tom pogledu ne postoje ograničenja.

Na slici je prikazan prozor sa parametrima za generisanje izveštaja **Lager na dan**:

Lager na dan

Tip izveštaja: Adobe (PDF)

Magacin:

Datum: 28.06.2011

Prihvati

Kada ste odabrali parametre, potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati** da bi se generisao izveštaj. Nakon toga na ekranu se pojavljuje izveštaj u formatu koji ste izabrali (polje Tip izveštaja).

### 3.2.5 Servisi

Servisi su sistemski čvor. Njegovi podčvorovi podržavaju opcije koje se olakšavanju obavljanje nekih poslova.

#### 3.2.5.1 Nabavka artikala

Ova opcija omogućava olakšani unos artikala dobavljača, kao i uvoz podataka o artiklima dobavljača iz excel-ovog fajla.



*Slična funkcionalnost postoji i kod unosa podataka o artiklima (Proizvodi i usluge, tab Nabavka). U prozoru za unos artikala unosite sve dobavljače tog artikla.*

U gornjem delu prozora nalazi se polje za unos dobavljača. To je standardno polje za pretragu i potrebno je da uradite jednu od sledećih opcija:

- Pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim dobavljačima ili
- Otkucati deo naziva dobavljača i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze nazivi dobavljača koji zadovoljavaju uslov

Selektujte dobavljača i pritisnite **ENTER**.

Ispod polja za pretragu dobavljača nalazi se grid sa artiklima koje nabavljate od odabranog dobavljača.

## Unos i korekcija

Za više detalja o načinu unosa i korekcija podataka u gridu pogledajte poglavlje *Rad sa gridovima*. Kada ste izabrali opciju **Unos**, ne ekranu se pojavljuje prozor za unos podataka, a ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu se pojavljuje isti prozor sa podacima izabranog reda.

Nakon što ste uneli nove podatke ili izvršili korekciju, kliknite na dugme **Prihvati** da bi se podaci snimili.

Artikal možete pretraživati po jednom od sledećih polja:

- Šifra
- Model (ITM)
- Proizvođač
- Naziv

Ovo su standardna polja za pretragu. Nakon što ste odabrali artikal po jednom od ovih polja, ostala polja za artikal će se automatski popuniti.

Nakon toga unosite podatke koje su vezane za dobavljača:

- Šifra kod dobavljača
- Naziv kod dobavljača
- Dana (broj dana potreban da artikal bude isporučen)
- cena i valuta

Takođe, možete da unesete i sledeće podatke:

- Troškove
- Minimalnu količinu - predstavlja minimalnu količinu robe koja se može naručiti od dobavljača

## Uvoz

Omogućen je i olakšan unos podataka, tako što možete da uvezete podatke iz excel fajla koji je formatiran na tačno određeni način.

Fajl na osnovu kojeg ćete uraditi uvoz artikala mora da ima sledeće kolone:

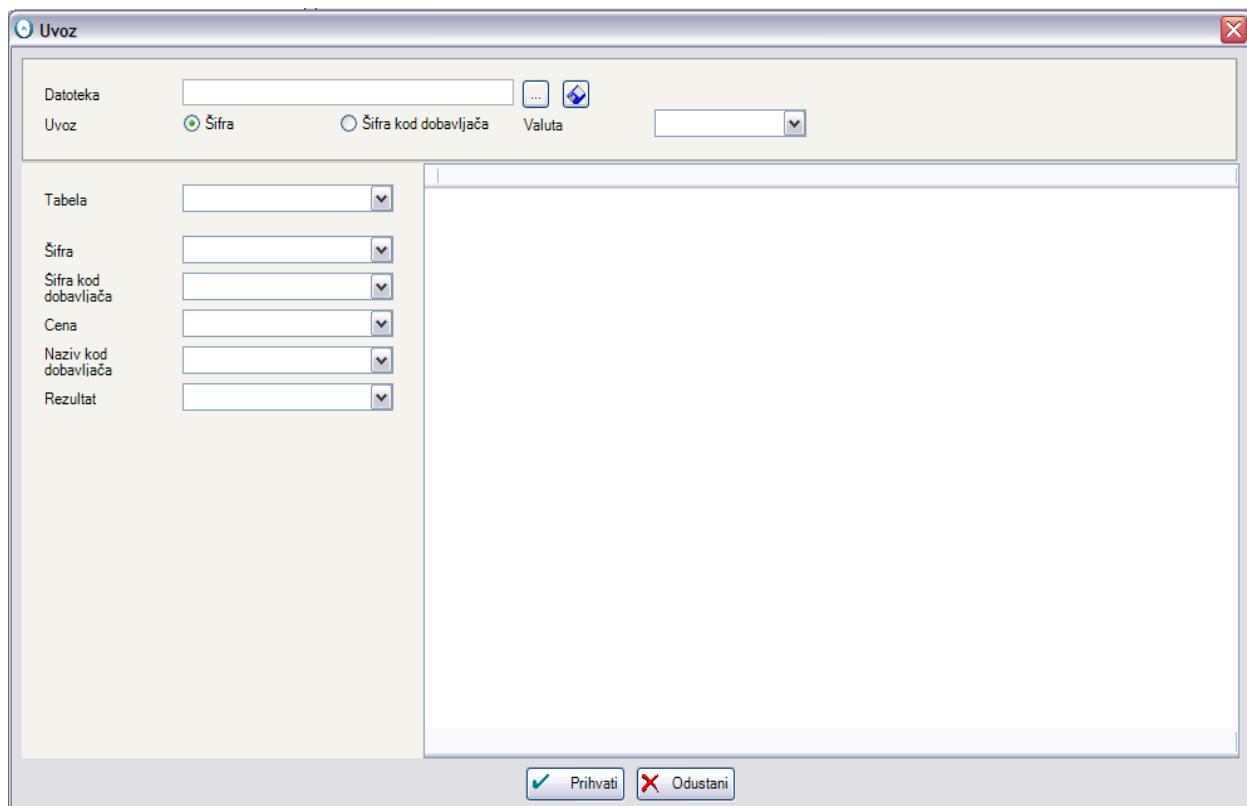
- Šifru artikla u vašem sistemu (anal-konto)
- Šifru artikla kod dobavljača
- Cena
- Naziv kod dobavljača
- Rezultat

Pošto je neophodno da fajl bude formatiran na određeni način, možete ga prvi put pripremiti tako što ćete neophodne podatke sa šiframa artikla u vašem sistemu da izvezete iz sistema.

Izvoz grida u excel možete da uradite tako što ćete desnim tasterom miša kliknuti na grid sa artiklima (npr. u modulu finansije) i izabrati opciju **Slanje u**. Nakon toga kliknite na opciju **Microsoft Excel**. Otvoriće se excel dokument sa svim podacima iz grida.

Kada ste završili sa unosom neophodnih podataka u tabelu, sačuvajte Excel dokument.

Sada možete da uvezete excel tabelu tako što ćete kliknuti na opciju **Uvoz**, koja se nalazi u pop-up meniju. Na ekranu se pojavljuje sledeći prozor:



Kliknite na dugme da biste našli sačuvanu tabelu na vašem računaru. Nakon toga kliknite na dugme i podaci iz excel dokumenta će se prebaciti u prostor sa desne strane.

Ako ste u excel tabeli popunili šifru artikla u vašem sistemu, na ovom prozoru ćete izabrati opciju **Šifra**, a ako ste popunili kolonu sa šiframi kod dobavljača, izabraćete opciju **Šifra kod dobavljača**.

U polje **Tabela** se odabere tabela (sheet) iz koje uvozite podatke. U polje **Šifra** se izabere polje preko koga se vrši povezivanje excel tabele sa sistemom.

U polju **Šifra kod dobavljača** odaberete naziv kolone sa šiframa dobavljača.

U polju **Cena** upišite naziv kolone sa cenom kod dobavljača.

U polju **Naziv kod dobavljača** upišite naziv kolone sa nazivom dobavljača.

U polju **Rezultat** izaberite kolonu u koju će se upisati da li je akcija uvoza podataka iz excel-a uspešno obavljena.

Kada ste sve podesili, kliknite na dugme **Prihvati** da bi se podaci prebacili iz excel-a u sistem.

Nakon toga će se podaci prebaciti u grid. U slučaju da je došlo do neke greške, sistem će vas obavesiti o tome i na ekranu ćete dobiti spisak artikala koji nisu mogli da se uvezu. Ako neki artikli nisu uspešno uvezeni, možete da otvorite excel tabelu iz koje ste uvozili articl i da u koloni **rezultat** vidite articl koji nisu uvezeni. Za articl koji su uspešno uvezeni u koloni **rezultat** je upisana vrednost **OK**, a za articl koji nisu uvezeni upisana je vrednost **ERROR**.

### 3.2.6 Obrane

Obrane se dodaju prema zahtevu korisnika. Obrane mogu biti razvrstane po podčvorovima. Broj i vrsta obrada zavisi od potreba i zahteva korisnika. Više informacija o mogućim parametrima obrade možete pročitati u poglavlju *Obrane*.

Na primer, u slučaju da vam je potrebna obrada **Generisanje nabavke**, potrebno je od parametara uneti datum i nakon toga kliknite na dugme **Prihvati**.

## 3.3 Prodaja

Modul **Prodaja** automatizuje poslove prodaje i omogućava praćenje celog ciklusa prodaje.

- Omogućen je uvid u trenutno stanje zaliha,
- Obezbeđeno je storniranje računa,
- Račun ino-kupcu pored dinarskih sadrži i devizne iznose
- Proknjižavanje i rasknjižavanje dokumenata prodaje
- Promena statusa dokumenata prodaje

Struktura stabla modula **Prodaja** se sastoji od sledećih sistemskih čvorova:

- Dokumenti
- Šifarnici
- Pregledi
- Obrane

### 3.3.1 Dokumenti

Čvor **Dokumenti** je sistemski čvor i njegova struktura je preslikana iz čvora **Prodaja** modula **Definicije**. U zavisnosti od potreba korisnika broj i vrste dokumenata za prodaju mogu da se razlikuju, kao i struktura ovog čvora.

U ovom čvoru nije dozvoljeno dodavanje i brisanje čvorova.

U nastavku teksta biće objašnjeni dokumenti koji se najčešće koriste u procesu prodaje. Npr. u zavisnosti od vrste dokumenata, struktura ovog foldera može biti podešena sledeći način:

- Distribucija
- Maloprodaja
- Konsignacija
- Izvoz
- Usluge
- Ostalo

U modulu **Prodaja** mogu da se pojave dokumenti koju mogu da utiču na stanje magacina, kao i dokumenti koji ne utiču na stanje magacina.

Tipovi dokumenata (Pogledajte poglavlje *Tipovi*) koji utiču na stanje lagera su:

- Otpremnica
- Izdatnica u maloprodaju

Nakon zaključavanja ovi dokumenti ne mogu da se otključaju. Ako je potrebno nešto promeniti na zaključanim dokumentima ovog tipa, dokument se stornira, pa se kreira novi.

Tip dokumenta koji ne utiče na stanje lagera je

- Izlazni naddokument



*Dokumenti ovog tipa ne mogu da se storniraju.*

U nastavku teksta objasnićemo rad sa sledećim dokumentima:

- Ponuda (izlazni naddokument)
- Porudžbenica (izlazni naddokument)
- Predračun (izlazni naddokument)
- Račun - otpremnica robe (otpremnica)
- Izdatnica robe (izdatnica u maloprodaju)

### 3.3.1.1 Porudžbenica

Porudžbenica je jedan od dokumenata koji može da se javi u modulu **Prodaja**. Na osnovu porudžbenice mogu da se automatski kreiraju i neki drugi dokumenti. Napominjemo da je porudžbenica tipa **izlazni naddokument** (pogledajte poglavlje *Tipovi*)

#### Primer kreiranja dokumenta porudžbenica u modulu Prodaja

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje Rad sa dokumentima).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos nove porudžbenice. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog reda.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Komercijalni uslovi
- Prilog

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, broj dokumenta (u slučaju da je podešena ručna numeracija - pogledajte poglavlje *Vrsta numeracije*) i naziv klijenta. Takođe, postoji mogućnost da se potvrdi polje avansna prodaja. Za više informacija pogledajte poglavlje *Osnovni podaci*.

U donjem delu sa nalazi grid u kojem se unose stavke porudžbenice. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavlje **Stavke dokumenta** (Osnovni podaci).

Na tabu **Ostali podaci** popunavaju se polja napomena i bruto težina. Za više informacija pogledajte poglavlje Ostali podaci.

Na tabu **Komercijalni uslovi** u standardnom slučaju unose se podaci DPO, rok, datum valute i poziv na broj. Za više informacija pogledajte poglavlje Komercijalni uslovi.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa dokumentacijom je objašnjen u poglavlju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u grid se dodaje novi dokument.

U standardnom slučaju je podešeno da dokument nema definisana stanja. Ako je za dokument definisano više od jednog stanja (ovo se podešava kod definisanja dokumenata), u svakom trenutku dokument možete da prebacujete iz stanja u stanje.

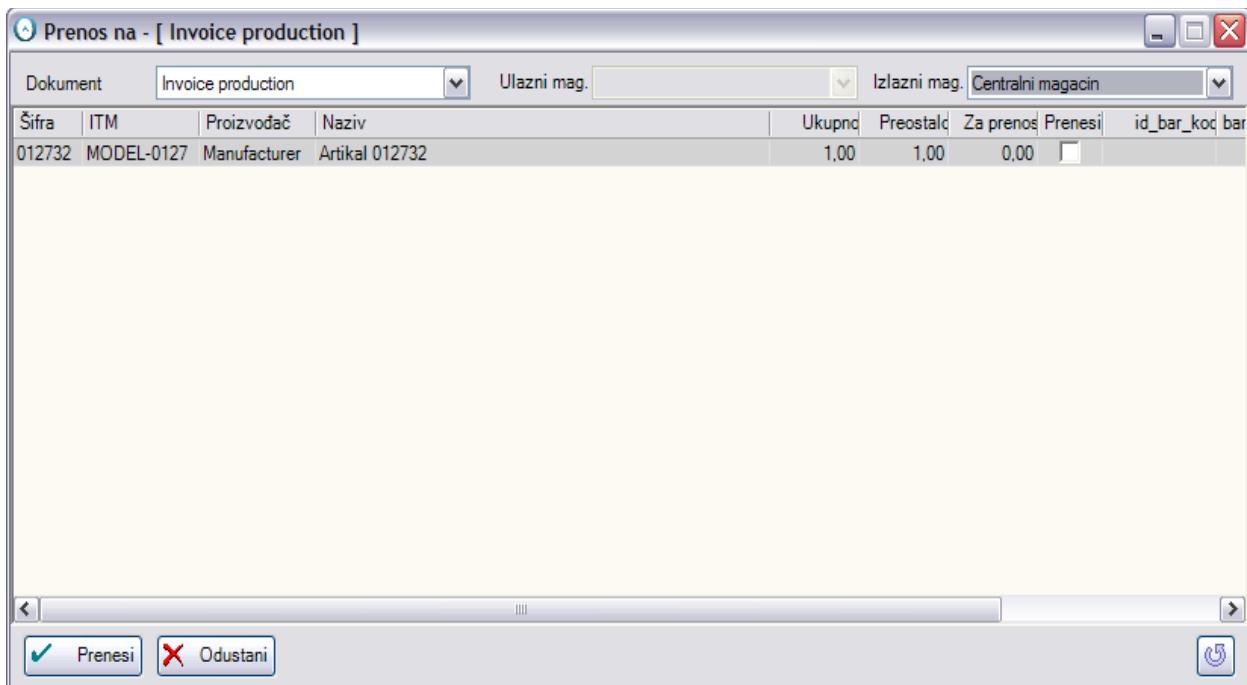
Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*.

Ovde ćemo objasniti opciju **Prenos na**, pošto je ova opcija specifična za magacinske dokumente. Sistem omogućava prenos podataka sa jedne vrste dokumenata na drugu. U procesu prodaje, poželjno je omogućiti npr. prenos podataka sa dokumenta porudžbina na dokument račun. Da bi ovo bilo moguće kod definisanja samog dokumenta, definiše se na koje dokumente je moguće izvršiti prenos.

Znači, ako želite da na osnovu već kreiranog dokumenta, kreirate drugi dokument, potrebno je da zaključate polazni dokument (parent). Kliknite na red u gridu desnim tasterom miša i izaberite opciju **Zaključavanje**. Nakon zaključavanja dokumenta, ponovo na taj dokument kliknite desnim tasterom miša i izaberite opciju **Prenos na**. Nakon toga na ekranu se otvara prozor za prenos podataka:



Nakon toga izaberite dokument na koji želite da izvršite prenos. U standardnom slučaju omogućen je prenos na magacinske (račune). Potrebno je da izaberete izlazni magacin. U gridu se pojavljaju stavke koje možete da prenesete na izabrani dokument. Ako želite da prenesete neku stavku, polje **Prenesi** treba da bude potvrđeno. Količinu za prenos unosite u polje **Za prenos**. Kada ste sve podešili, kliknite na dugme **Prenesi**.

U zavisnosti od tipa dokumenta na koji želite da izvršite prenos, automatski će se kreirati taj dokument u odgovarajućem čvoru. Takođe, na ekranu će se pojaviti prozor sa podacima novokreiranog dokumenta. Da biste snimili novokreirani dokument, potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**.

### 3.3.1.2 Predračun

**Predračun** je jedan od dokumenata koji može da se javi u modulu **Prodaja**. Na osnovu predračuna mogu da se automatski kreiraju i neki drugi dokumenti. Napominjemo da je predračun tipa **izlazni naddokument** (pogledajte poglavlje *Tipovi*) i ne utiče na stanje magacina.

Takođe, tu može postojati i dokument **ponuda**, koji je tipa izlazni naddokument. On služi da bi se potencijalnom kupcu dostavila informacija o cenama artikala bez obzira da li postoje na lageru ili ne. U nastavku će biti objašnjen primer kreiranja dokumenta predračun.

#### Primer kreiranja dokumenta predračun u modulu Prodaja

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos novog predračuna. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog reda.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Komercijalni uslovi
- PDV
- Promene stanja
- Prilog

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, naziv klijenta i knjiženje (bira se iz liste). Takođe, postoji mogućnost da se potvrdi polje avansna prodaja. Za više informacija pogledajte poglavlje *Osnovni podaci*.

U donjem delu sa nalazi grid u kojem se unose stavke predračuna. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavlje **Stavke dokumenta** (Osnovni podaci).

Na tabu **Ostali podaci** popunavaju se polja napomena i kontakt lice. Za više informacija pogledajte poglavlje *Ostali podaci*.

Na tabu **Komercijalni uslovi** u standardnom slučaju unose se podaci DPO, rok, datum valute i poziv na broj. Za više informacija pogledajte poglavlje *Komercijalni uslovi*.

Za informacije o tabu PDV pogledajte poglavlje *PDV*.

Za informacije o tabu **Promene stanja** pogledajte poglavlje *Promene stanja*.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa dokumentacijom je objašnjen u poglavlju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u grid se dodaje novi dokument.

U standardnom slučaju je podešeno da dokument nema definisana stanja. Ako je za dokument definisano više od jednog stanja (podešava se kod definisanja dokumenata), u svakom trenutku dokument možete da prebacujete iz stanja u stanje.

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

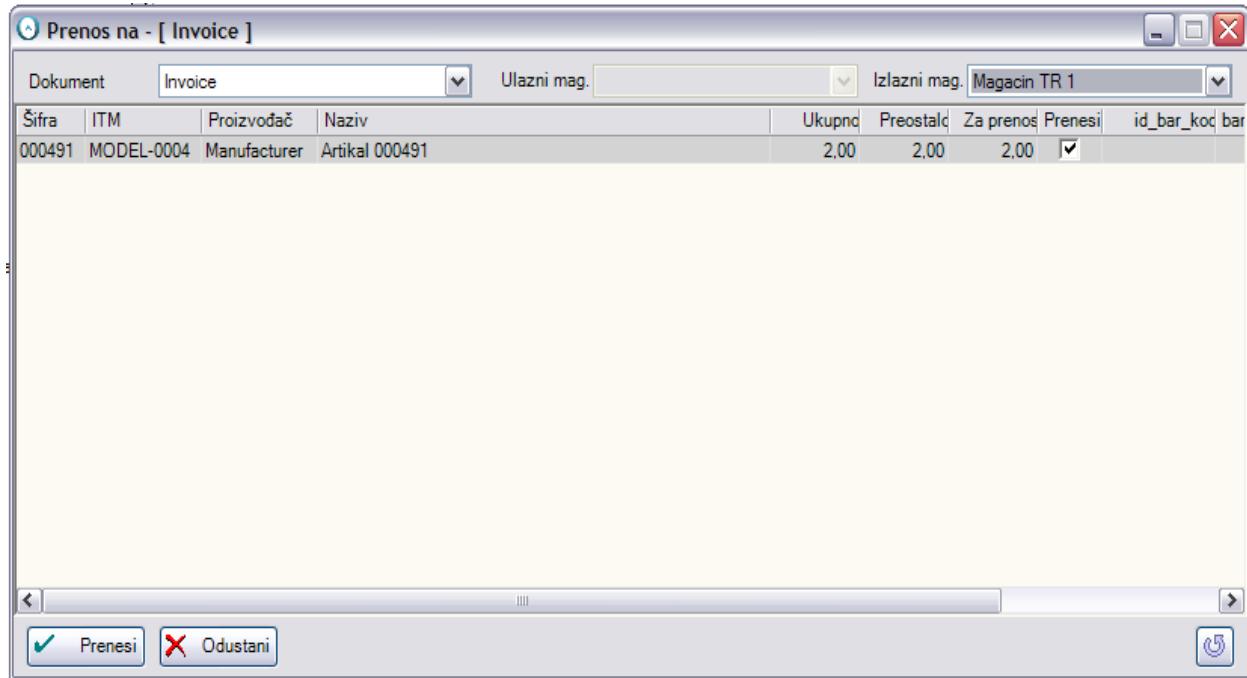
- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*.

Ovde ćemo objasniti opciju **Prenos na**, pošto je ova opcija specifična. Sistem omogućava prenos podataka sa jedne vrste dokumenata na drugu. U procesu prodaje, poželjno je omogućiti npr. prenos podataka sa dokumenta predračun npr. na dokument račun. Da bi ovo bilo moguće kod definisanja samog dokumenta, definiše se na koje dokumente je moguće izvršiti prenos.

Znači, ako želite da na osnovu već kreiranog dokumenta, kreirate drugi dokument, potrebno je da zaključate polazni dokument (parent). Kliknite na red u gridu desnim tasterom miša i izaberite opciju **Zaključavanje**. Nakon zaključavanja dokumenta, ponovo na taj dokument

kliknite desnim tasterom miša i izaberite opciju **Prenos na**. Nakon toga na ekranu se otvara prozor za prenos podataka:



Nakon toga izaberite dokument na koji želite da izvršite prenos. U standardnom slučaju omogućen je prenos na magacinske (račune). Potrebno je da izaberete i magacin. U gridu se pojavljuju stavke koje možete da prenesete na izabrani dokument. Ako želite da prenesete neku stavku, polje **Prenesi** treba da bude potvrđeno. Količinu za prenos unosite u polje **Za prenos**. Kada ste sve podesili, kliknite na dugme **Prenesi**.

U zavisnosti od tipa dokumenta na koji želite da izvršite prenos, automatski će se kreirati taj dokument u odgovarajućem čvoru. Takođe, na ekranu će se pojaviti prozor sa podacima novokreiranog dokumenta. Da biste snimili novokreirani dokument, potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**.

### 3.3.1.3 Račun - otpremnica robe

Račun je jedan od dokumenata koji se javlja u modulu **Prodaja**. Sa ovim dokumentom se roba izdaje iz magacina i završava se proces prodaje. Napominjemo da je račun tipa **otpremnica** (pogledajte poglavlje *Tipovi*)

#### Primer kreiranja dokumenta račun u modulu Prodaja

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos novog računa. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog dokumenta.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani. Dokumenti ovog tipa se mogu stornirati.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Komercijalni uslovi
- PDV
- Ostali troškovi
- Serijski brojevi
- Promene stanja
- Prilog
- Podaci o klijentu

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, naziv klijenta, knjiženje (bira se iz liste) i izlazni magacin. Takođe postoji mogućnost da se potvrdi da li je avansna prodaja. Za više informacija pogledajte poglavljje *Osnovni podaci*.

U donjem delu se nalazi grid u kojem se unose stavke računa. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavljje **Stavke dokumenta** (Osnovni podaci).

Na tabu **Ostali podaci** popunavaju se polja kontakt lice, linija distribucije, vozač, vozila i napomena. Za više informacija pogledajte poglavljje *Ostali podaci*.

Na tabu **Komercijalni uslovi** u standardnom slučaju unose se podaci DPO, rok, datum valute i poziv na broj. Za više informacija pogledajte poglavljje *Komercijalni uslovi*.

Za informacije o tabu **PDV** pogledajte poglavljje *PDV*.

Za informacije o tabu **Promene stanja** pogledajte poglavljje *Promene stanja*.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa dokumentacijom je objašnjen u poglavljju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red (dokument).

U standardnom slučaju je podešeno da se račun nakon kreiranja nalazi u stanju "rezervacija". Račun u standardnom slučaju može imati sledeće stanja:

- Rezervacija
- Predračun
- Nalog za izdavanje
- Obrađen nalog

U svakom trenutku dokument možete da prebacujete iz stanja u stanje. Kada se kreira račun, pri izdavanju robe, trebalo bi da se račun prebaci u stanje "nalog za izdavanje". Kada se po računu izda roba iz magacina, potrebno je promeniti stanje dokumenta u "obrađen nalog", nakon čega račun može da se zaključa i proknjiži.

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavljje *Rad sa dokumentima*.

U standardnom slučaju nije definisan prenos sa dokumenta račun na neki drugi dokument.

### 3.3.1.4 Izdatnica roba

Izdatnica roba je jedan od dokumenata koji može da se javi u modulu **Prodaja**. Napominjemo da je izdatnica tipa **izdatnica u maloprodaju** (pogledajte poglavlje Tipovi) i ovim dokumentom se roba izdaje iz magacina i zaprima u maloprodajni objekat.

#### Primer kreiranja dokumenta izdatnica u modulu Prodaja

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos nove izdatnice. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog dokumenta.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- PDV
- Serijski brojevi
- Promene stanja
- Prilog

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, model knjiženjenja (bira se iz liste), izlazni magacin i maloprodaja. Takođe postoji mogućnost da se potvrdi da li je avansna prodaja. Za više informacija pogledajte poglavlje *Osnovni podaci*.

U donjem delu sa nalazi grid u kojem se unose stavke izdatnice. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavlje **Stavke dokumenta** (Osnovni podaci).

Na tabu **Ostali podaci** popunavaju se polja napomena i kontakt lice. Za više informacija pogledajte poglavlje *Ostali podaci*.

Za informacije o tabu **PDV** pogledajte poglavlje *PDV*.

Za informacije o **Serijskim brojevima** pogledajte poglavlje *Serijski brojevi*.

Za informacije o tabu **Promene stanja** pogledajte poglavlje *Promene stanja*.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa dokumentacijom je objašnjen u poglavlju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red (dokument).

U standardnom slučaju je podešeno da se nakon kreiranja izdatnica nalazi u stanju "rezervacija". Uobičajeno je da dokument izdatnica ima sledeća stanja:

- Rezervacija
- Konačna porudžbina
- Nalog za izdavanje
- Obrađen nalog

U svakom trenutku dokument možete da prebacujete iz stanja u stanje.

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, i ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

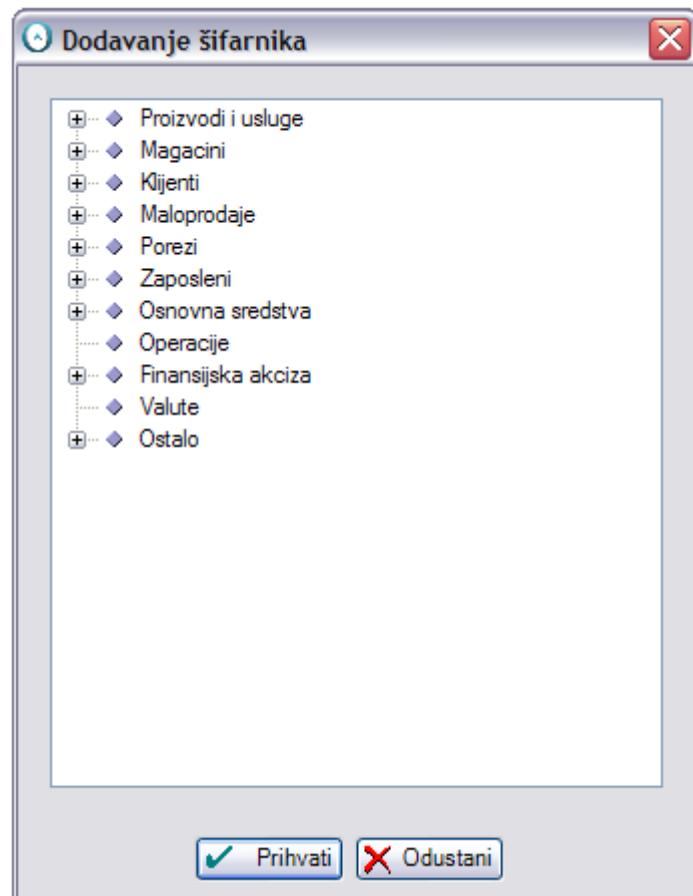
- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Storniraj
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavje *Rad sa dokumentima*.

U standardnom slučaju nije definisan prenos sa dokumenta izdatnica na neki drugi dokument.

### 3.3.2 Šifarnici

Čvor **Šifarnici** je sistemski čvor i korisnik sam može da podesi njegovu strukturu. Kada kliknete na desni taster miša, odaberite opciju **Dodavanje šifarnika**. Nakon toga otvara se prozor sa strukturom koja je preslikana iz čvora modula **Finansije**.

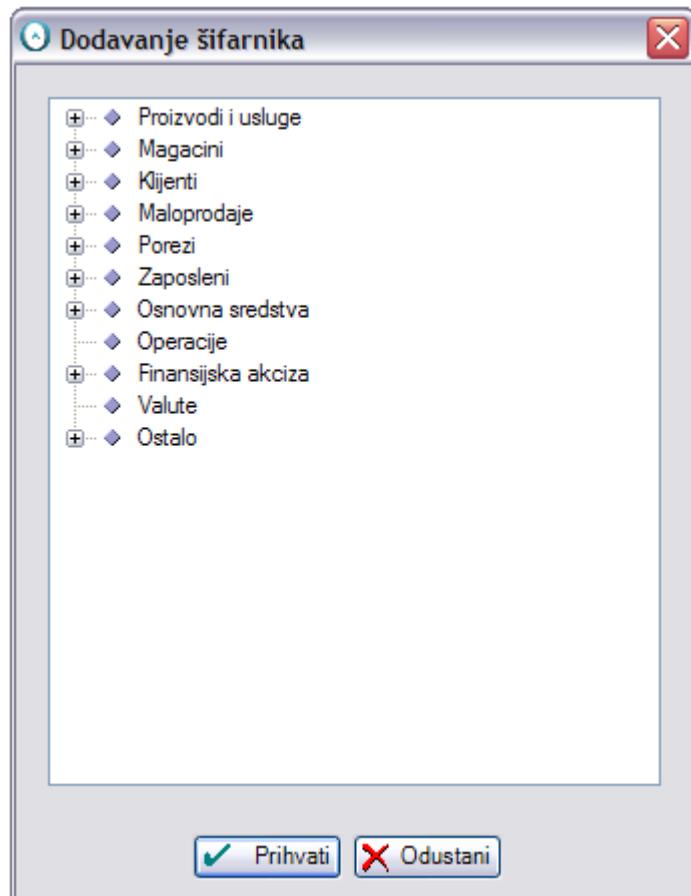


Kada ste odabrali odgovarajući šifarnik, kliknite na dugme **Prihvati**, odabrani čvor sa svojom strukturom će se preslikati u čvor **Šifarnici** modula **Prodaja**.

### 3.3.3 Pregledi

Pregledi su sistemski čvor i njegovu strukturu formira sam korisnik. Omogućeno je dodavanje pregleda koji u stvari predstavljaju **Preglede po analizama** u modulu **Finansije**. Možete da dodajete one preglede koji su vama potrebni tako što ćete kliknuti desnim tasterom miša na čvor **Pregledi** i odabrati opciju **Dodavanje pregleda**. Nakon toga na otvara se prozor sa strukturom koja je preslikana iz čvora **Šifarnici** modula **Finansije**.

Nakon toga izaberite jedan od čvorova šifarnika i kliknite na dugme **Prihvati**.



Nakon toga će se u strukturi čvora **Pregledi** pojaviti podčvor sa nazivom čvora koji ste izabrali na prethodnom prozoru.

Formiranje ovog pregleda je objašnjeno u poglavlju *Pregledi po analizama* modula **Finansije**.

### 3.3.4 Izveštaj

Više podataka o izveštajima pogledajte u poglavlju *Izvešaji*.

Kao što je već rečeno, struktura ovog čvora zavisi od potreba korisnika. Vrsta i format izveštaja zavise od zahteva korisnika i u tom pogledu ne postoje ograničenja.

Na slici je prikazan prozor sa parametrima za generisanje izveštaja **Lager na dan**.

The screenshot shows a window titled 'Lager na dan'. At the top left is a dropdown menu labeled 'Tip izveštaja' with 'Adobe (PDF)' selected. Below it are two input fields: 'Magacin' with an empty text box and 'Datum' with the value '28.06.2011'. At the bottom right is a blue button with a white checkmark icon and the text 'Prihvati'.

Kada ste odabrali parametre, potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati** da bi se generisao izveštaj. Nakon toga na ekranu se pojavljuje izveštaj u formatu koji ste izabrali (polje **Tip izveštaja**).

### 3.3.5 Obrane

Obrane se dodaju prema zahtevu korisnika. Obrane mogu biti razvrstane po podčvorovima. Broj i vrsta obrada zavisi od potreba i zahteva korisnika. Više informacija o mogućim parametrima obrade možete pročitati u poglavljiju Obrane.

Npr. u slučaju da vam je potrebna obrada **Potrebno za maloprodaju**, potrebno je od parametara uneti datum i nakon toga kliknite na dugme **Prihvati**. Na ekranu će se pojaviti tražena obrada.

## 3.4 Magacinsko

Modul **Magacinsko** čini skup funkcija i dokumenata kojima se na bilo koji način menja količinsko stanje u magacinu.

Namenjen je praćenju promena u jednom ili više magacina. U magacinskim se prati lager lista artikala i sve promene: dostavnice, otpremnice, trebovanja i dokumenti ostalih tipova.

### 3.4.1 Dokumenti

Čvor **Dokumenti** je sistemski čvor i njegova struktura je preslikana iz čvora **Magacinsko** modula **Definicije**. U zavisnosti od potreba korisnika broj i vrste dokumenata za prodaju mogu da se razlikuju, kao i struktura ovog čvora.

U ovom čvoru nije dozvoljeno dodavanje i brisanje čvorova.

U nastavku teksta biće objašnjeni dokumenti koji se najčešće koriste u magacinskom poslovanju.

U modulu **Magacinsko** mogu da se pojave dokumenti koju mogu da utiču na stanje magacina, kao i dokumenti koji ne utiču na stanje magacina.

Tipovi dokumenata koji utiču na stanje lagera su:

- Dostavnica
- Prijemnica
- Revers
- Povratnica
- Izdatnica
- Izdatnica u maloprodaju

Ovi dokumenti se nakon zaključavanja ne mogu otključati, ali se mogu stornirati.

Tip dokumenta koji ne utiče na stanje lagera je:

- Izlazni naddokument
- Tovarni list
- Putni nalog



*Dokumenti tipa "izlazni naddokument" ne mogu da se storniraju.*

U nastavku teksta objasnićemo rad sa sledećim dokumentima:

- Dostavnica (Dostavnica)
- Revers trgovačke robe (Revers)
- Izdatnica na doradu (Izdatnica)
- Otpremnica robe na konsignaciju (Izdatnica u maloprodaju)
- Početno stanje u maloprodaji (Prijemnica)
- Tovarni list
- Putni nalog

### 3.4.1.1 Dostavnica

Dostavnica je jedan od dokumenata koji može da se javi u modulu **Magacinsko**. Napominjemo da je ovaj dokument tipa **dostavnica** (pogledajte poglavlje *Tipovi*)

Dostavnica je dokument kojim se evidentiraju artikli koji izlaze iz jednog magacina, a zaprimaju se u drugi. Napominjemo da ovaj dokument utiče nastanju lagera u oba magacina i promenu PNC-a magacina u koji se zaprimaju artikli.

#### Primer kreiranja dokumenta dostavnica u modulu Magacinsko

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos nove dostavnice. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog reda.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Promene stanja
- Prilog

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, broj dokumenta (ako je ručna numeracija), model knjiženja, izlazni i ulazni magacin. Za više informacija pogledajte poglavlje *Osnovni podaci*.

U donjem delu sa nalazi grid u kojem se unose stavke dostavnice. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavlje **Stavke dokumenta** (Osnovni podaci).

Na tabu **Ostali podaci** popunavaju se polja odgovorno lice, profitni centri, vozači, vozila i napomena. Za više informacija pogledajte poglavlje *Ostali podaci*.

Za informacije o tabu **Promene stanja** pogledajte poglavlje *Promene stanja*.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa Dokumentacijom je objašnjen u poglavljju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red (dokument).

U standardnom slučaju je podešeno da se dostavnica nakon kreiranja nalazi u stanju "rezervacija". Dostavnica u standardnom slučaju može imati sledeće stanje:

- Rezervacija
- Nalog za izdavanje
- Obrađen nalog

U svakom trenutku dokument možete da prebacujete iz stanja u stanje. Kada se kreira dostavnica i kada je roba spremna za izdavanje, trebalo bi da se dokument prebaci u stanje "nalog za izdavanje". Kada se roba izdaje iz magacina, potrebno je promeniti stanje dokumenta u "obrađen nalog", nakon čega dokument može da se zaključa i proknjiži.

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Storniraj
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*.

U standardnom slučaju nije definisan prenos sa dokumenta račun na neki drugi dokument.

### 3.4.1.2 Revers trgovачke robe

Revers je jedan od dokumenata koji može da se javi u modulu **Magacinsko**. Napominjemo da je ovaj dokument tipa **revers** (pogledajte poglavlje *Tipovi*)

Roba na revers može da se izdaje:

- Pravnim licima
- Zaposlenima
- Drugim subjektima

Napominjemo da se na osnovu ovog dokumenta kreira dokument "Povratnica trgovačke robe" kojim se roba vraća u magacin.

### **Primer kreiranja dokumenta Revers trgovačke robe u modulu Magacinsko**

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos novog reversa. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima odabranog dokumenta.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Komercijalni uslovi
- Serijski brojevi
- Promene stanja
- Prilog

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, broj dokumenta (ako je ručna numeracija), model knjiženja, magacin i klijent. Za više informacija pogledajte poglavje *Osnovni podaci*.

U donjem delu sa nalazi grid u kojem se unose stavke reversa trgovacke robe. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavje **Stavke dokumenta** (*Osnovni podaci*).

Na tabu **Ostali podaci** u standardnom slučaju popunjavaju se polja linija distribucije, profitni centar, odgovorno lice, napomena i vrsta reversa. Za više informacija pogledajte poglavje *Ostali podaci*.

Na tabu **Komercijalni uslovi** u standardnom slučaju popunjavaju se polja DPO, rok i datum valute. Za više informacija pogledajte poglavje *Komercijalni uslovi*.

Za informacije o tabu **Serijski brojevi** pogledajte poglavje *Serijski brojevi*.

Za informacije o tabu **Promene stanja** pogledajte poglavje *Promene stanja*.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa Dokumentacijom je objašnjen u poglavju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red (dokument).

U standardnom slučaju je podešeno da se revers nakon kreiranja nalazi u stanju "rezervacija". Revers u standardnom slučaju može imati sledeća stanja:

- Rezervacija
- Nalog za izdavanje
- Obrađen nalog

U svakom trenutku dokument možete da prebacujete iz stanja u stanje. Kada se kreira revers, trebalo bi da se dokument prebaci u stanje "nalog za izdavanje". Kada se po reversu izda roba iz magacina, potrebno je promeniti stanje dokumenta u "obrađen nalog", nakon čega račun može da se zaključa i proknjiži.

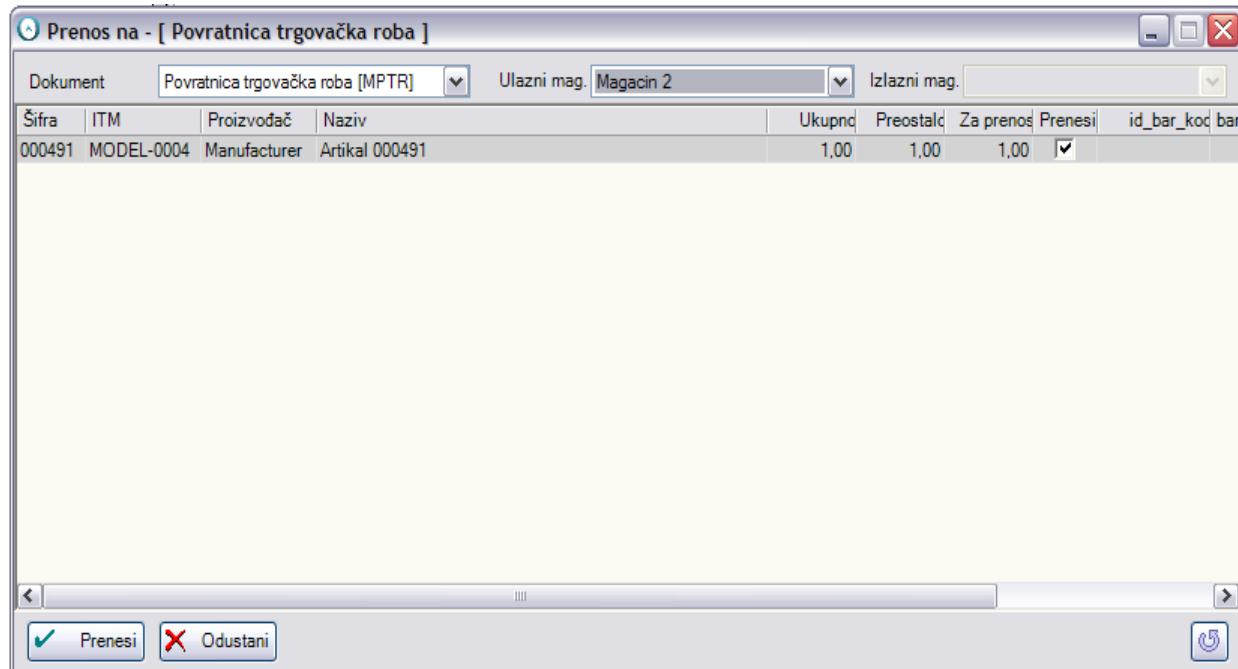
Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Storniraj
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*.

Ovde ćemo objasniti opciju **Prenos na**, pošto je ova opcija specifična. Sistem omogućava prenos podataka sa jedne vrste dokumenata na drugu. Da bi ovo bilo moguće kod definisanja samog dokumenta, definiše se na koje dokumente je moguće izvršiti prenos.

Znači, ako želite da na osnovu već kreiranog dokumenta, kreirate drugi dokument, potrebno je da zaključate polazni dokument. Kliknite na red u gridu desnim tasterom miša i izaberite opciju **Zaključavanje**. Nakon zaključavanja dokumenta, ponovo na taj dokument kliknite desnim tasterom miša i izaberite opciju **Prenesi na**. Nakon toga na ekranu se otvara prozor za prenos podataka:



Nakon toga izaberite dokument na koji želite da izvršite prenos. U standardnom slučaju omogućen je prenos na dokument povratnica. Potrebno je da izaberete i magacin. U gridu se pojavljuju stavke koje možete da prenesete na izabrani dokument. Ako želite da prenesete neku

stavku, polje **Prenesi** treba da bude potvrđeno. Količinu za prenos unosite u polje **Za prenos**. Kada ste sve podesili, kliknite na dugme **Prenesi**.

U zavisnosti od tipa dokumenta na koji želite da izvršite prenos, automatski će se kreirati taj dokument u odgovarajućem čvoru. Takođe, na ekranu će se pojaviti prozor sa podacima novokreiranog dokumenta. Da biste snimili novokreirani dokument, potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**.

### 3.4.1.3 Izdatnica na doradu

Izdatnica je izlazni dokument iz magacina. Ovo je dokument tipa **izdatnica** (pogledajte poglavlje Tipovi)

#### Primer kreiranja dokumenta Izdatnica u modulu Magacinsko

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos nove izdatnice. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog reda.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Promene stanja
- Prilog

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, broj dokumenta (ako je ručna numeracija), model knjiženja, izlazni magacin i poslovni partner. Za više informacija pogledajte poglavlje *Osnovni podaci*.

U donjem delu sa nalazi grid u kojem se unose stavke izdatnice. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavlje **Stavke dokumenta** (Osnovni podaci).

Na tabu **Ostali podaci** popunjava se polje napomena. Za više informacija pogledajte poglavlje *Ostali podaci*.

Na tabu **Promene stanja** nalazi se istorija promena koje su se dešavale na dokumentu.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa Dokumentacijom je objašnjen u poglavljju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red.

U standardnom slučaju je podešeno da dokument nema definisana stanja. Ako je za dokument definisano više od jednog stanja (ovo se podešava kod definisanja dokumenata), u svakom trenutku dokument možete da prebacujete iz stanja u stanje.

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Storniraj
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u
- Kalkulacija cena

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje Rad sa dokumentima.

U standardnom slučaju nije definisan prenos sa dokumenta izdatnica na doradu na neki drugi dokument.

### 3.4.1.4 Otpremnica robe na konsignaciju

Otpremnica robe na konsignaciju je izlazni dokument iz magacina. Ovaj dokument evidentira robu koja izlazi iz magacina. Ovo je dokument tipa **otpremnica** (pogledajte poglavlje *Tipovi*)

#### Primer kreiranja dokumenta Otpremnica u modulu Magacinsko

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos nove otpremnice. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog reda.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- PDV
- Promene stanja
- Prilog

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, broj dokumenta (ako je numeracija ručna), model knjiženja, izlazni magacin i konsignator. Za više informacija pogledajte poglavlje *Osnovni podaci*.

U donjem delu sa nalazi grid u kojem se unose stavke izdatnice. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavlje **Stavke dokumenta** (Osnovni podaci).

Na tabu **Ostali podaci** popunjava se polja vozač, vozilo i napomena. Za više informacija pogledajte poglavlje *Ostali podaci*.

Za informacije o tabu **Promene stanja** pogledajte poglavlje *Promene stanja*.

Za informacije o tabu **PDV** pogledajte poglavlje *PDV*.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa Dokumentacijom je objašnjen u poglavlju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red (dokument).

U standardnom slučaju je podešeno da se otpremnica nakon kreiranja nalazi u stanju "rezervacija". Otpremnica u standardnom slučaju može imati sledeće stanja:

- Rezervacija
- Nalog za izdavanje
- Obrađen nalog

U svakom trenutku dokument možete da prebacujete iz stanja u stanje. Kada se kreira otpremnica, pri izdavanju robe, trebalo bi da se dokument prebaci u fazu "nalog za izdavanje". Kada se po otpremnici izda roba iz magacina, potrebno je promeniti stanje dokumenta u "obrađen nalog", nakon čega račun može da se zaključa i proknjiži.

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u
- Kalkulacija cena

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*.

U standardnom slučaju nije definisan prenos sa dokumenta izdatnica na doradu na neki drugi dokument.

### 3.4.1.5 Početno stanje gotovi proizvodi

Početno stanje gotovih proizvoda je jedan od dokumenata koji može da se javi u modulu **Magacinsko** i to je dokument tipa prijemnica u magacin. Ovo je dokument tipa **prijemnica** (pogledajte poglavlje *Tipovi*).



*Početno stanje je dokument kojim se evidentira stanje u magacinu prilikom početka rada u Business Navigatoru. U slučaju da postoji različite vrste magacina, za svaki se kreira poseban dokument:*

- Početno stanje robe
- Početno stanje gotovi proizvodi
- itd.

#### Primer kreiranja dokumenta Početno stanje gotovih proizvoda u modulu Magacinsko

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos nove prijemnice. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima odabranog dokumenta.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Prilog

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, broj dokumenta (ako je ručna numeracija) i ulazni magacin. Za više informacija pogledajte poglavlje *Osnovni podaci*.

U donjem delu sa nalazi grid u kojem se unose stavke početnog stanja. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavlje **Stavke dokumenta** (Osnovni podaci).

Na tabu **Ostali podaci** popunjava se polje napomena. Za više informacija pogledajte poglavlje *Ostali podaci*.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa Dokumentacijom je objašnjen u poglavlju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red (dokument).

U standardnom slučaju je podešeno da dokument nema definisana stanja. Ako je za dokument definisano više od jednog stanja (ovo se podešava kod definisanja dokumenata), u svakom trenutku dokument možete da prebacujete iz stanja u stanje.

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u
- Kalkulacija cena

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*.

U standardnom slučaju nije definisan prenos sa dokumenta račun na neki drugi dokument.

### 3.4.1.6 Tovarni list

Tovarni list je jedan od dokumenata koji može da se javi u modulu **Magacinsko**.

Tovarni list je dokument kojim se evidentiraju artikli koji izlaze iz jednog magacina, koji su utovareni u vozilo, a zaprimaju se u jedan ili više drugih. On sadrži veze prema jednom ili više dokumenata tipa dostavnica, izdatnica i/ili otpremnica. Napominjemo da ovaj dokument ne utiče direktno nego indirektno preko vezanih dokumenata na stanje lagera u više magacina i promenu PNC-a u magacinima u koje se zaprimaju artikli.

#### Primer kreiranja dokumenta tovarnog lista u modulu Magacinsko

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos novog tovarnog lista. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog reda.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Prilog

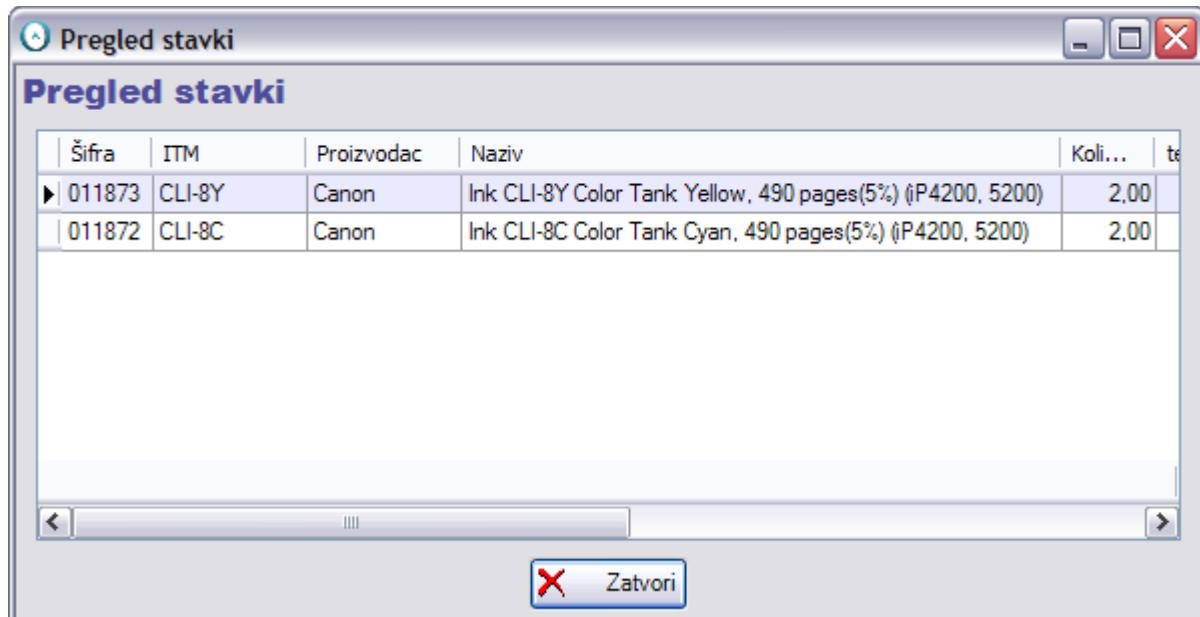
Napominjemo da nije moguće menjati osnovne podatke na zaključanim dokumentima niti se isti mogu otključati ili stornirati. Zaključavanjem dokumenta se zaključavaju i svi vezani dokumenti.

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, broj dokumenta (ako je ručna numeracija), vozilo i vozač. To su obavezna polja, dok linija distribucije služi kao pomoć korisniku da filtrira dokumente (prikazuje sve otključane dostavnice, izdatnice ili otpremnice koje su u stanju *Nalog za izdavanje* i imaju odabranu liniju distribucije) koje će biti utovareni u vozilo. Filtrirani dokumenti su prikazani u gridu *Otpremnice*. Korisnik još može da unese suvozača, priklučno vozilo i napomenu.

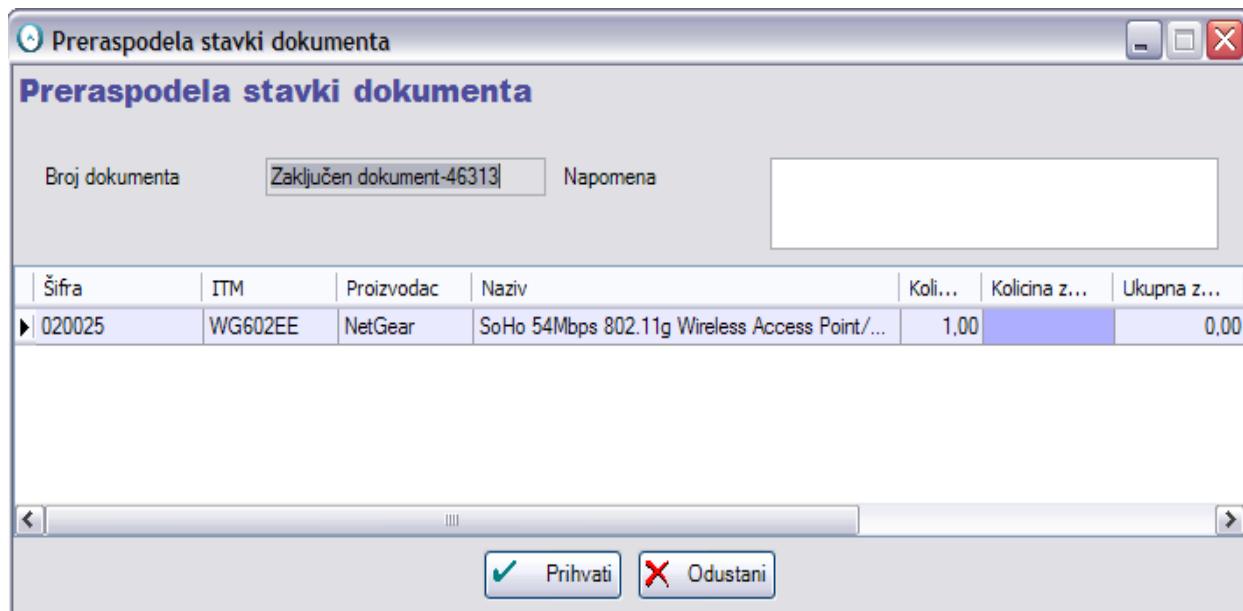
U donjem delu sa nalazi grid u koji se prebacuju dokumenti iz filtera kada artikli sa odabranog dokumenta budu utovareni u vozilo. Prebacivanje se vrši sa tastature pritiskom na **Ctrl-1**, ili mišem tako što se klikne levim tasterom miša na dokument u gridu otpremnica i držeći taster

pritisnut miš se pozicionira u grid vozilo i otpusti taster(**Drag and Drop funkcionalnost**). Prebačenom dokumentu stanje je promenjeno u *Obrađen nalog*.

Dupli klik ili **Ctrl-S** na postojeći red na bilo koji od gridova prikazuje stavke koje se nalaze na dokumentu:



Isto tako pritiskom na **Ctrl-P** može se izvršiti preraspodela artikala i njihovih količina u slučaju da ih nema na lageru ili nema više mesta u vozilu ili prikolici. Tada korisnik za one artikel koji mogu da budu utovarene unese količine. Nakon prihvata unosa sistem kreira novi dokument sa preostalim količinama sa statusom *Nalog za izdavanje*.



U slučaju da se utovar vrši i u priključno vozilo korisnik klikne mišem na dugme "plus" (Dodaj prikolicu) čime mu se prikaže polje za unos priključnog vozila i njegov grid. Prebacivanje se vrši sa tastature pritiskom na **Ctrl-2**, ili mišem koristeći **Drag and Drop funkcionalnost** objašnjenu za vozilo.

Pretovar dokumenta iz kamiona u prikolicu i obratno se vrši selektovanjem dokumenta, pa pritiskom na **Ctrl-2** i **Ctrl-1** ili mišem koristeći **Drag and Drop funkcionalnost**.

Istovar dokumenta iz kamiona ili prikolicu se vrši selektovanjem dokumenta, pa pritiskom na **Delete** tipku ili mišem koristeći **Drag and Drop funkcionalnost**.

Utovarom utovareni dokumenat menja status u "Obrađen nalog" dok istovarom u "Nalog za izdavanje". Prilikom utovara dokumenata i pamćenja tovarnog lista proveraju se stanja svih utovarenih dokumenata i u slučaju otkrivanja dokumenta sa pogrešnim statusom (status promjenjen od nekog drugog korisnika) na njegovom broju dokumenta setuje se poruka o grešci.

Ako je setovana autentifikacija na definiciji za tovorni list, tada se prilikom svakog utovara ili istovara dokumenta traži lozinka. Time identifikujemo odgovorno lice za izvršenu akciju nad dokumentom što se može proveriti na njegovom tabu **Promene stanja**.

Na tabu **Ostali podaci** popunavaju se dodatne analize i atributi ako su definisani na **Definiciji** dokumenta. Za više informacija pogledajte poglavlje *Ostali podaci*.

Za informacije o tabu **Promene stanja** pogledajte poglavlje *Promene stanja*.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa Dokumentacijom je objašnjen u poglavlju Dokumentacija.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red (dokument).

U standardnom slučaju je podešeno da se tovarni list nakon kreiranja nalazi u stanju "rezervacija". Svi uključeni dokumenti se nalaze u stanju obrađen nalog. Tovarni list u standardnom slučaju može imati sledeće stanja:

- Rezervacija
- Nalog za izdavanje
- Obrađen nalog

U svakom trenutku dokument možete da prebacujete iz stanja u stanje. Kada se kreira tovarni list i kada je roba spremna za izdavanje, trebalo bi da se dokument prebaci u stanje "nalog za izdavanje". Kada se roba utovari iz magacina u kamion, potrebno je promeniti stanje dokumenta u "obrađen nalog", nakon čega dokument može da se zaključa.

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima i neke standardne opcije za rad sa dokumentima:

- Zaključavanje
- Promeni stanje u
- Prenos na

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje Rad sa dokumentima.

### 3.4.1.7 Putni nalog

Putni nalog je jedan od dokumenata koji može da se javi u modulu **Magacinsko**.

Putni nalog je dokument kojim se evidentiraju putni nalozi i sadrži podatke o vozilu, vozačima, maršutama i predenoj kilometraži. Može da se veže sa samo jednim tovarnim listom. Napominjemo da ovaj dokument ne utiče na stanje lagera i promenu PNC-a.

Kao pomoć korisniku može da se generiše isti sa zaključanog tovarnog lista i tada su zajednički podaci sa zaglavljem dokumenta preuzeti, a maršute su generisane ako potrebni podatak(adresa isporuke) postoji na uključenim dokumentima ili postoji jedinstven na klijentu ili sa uzima iz finansijskih podataka o klijentu.

#### Primer kreiranja dokumenta Putni nalog u modulu Magacinsko

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos novog putnog naloga. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog reda.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

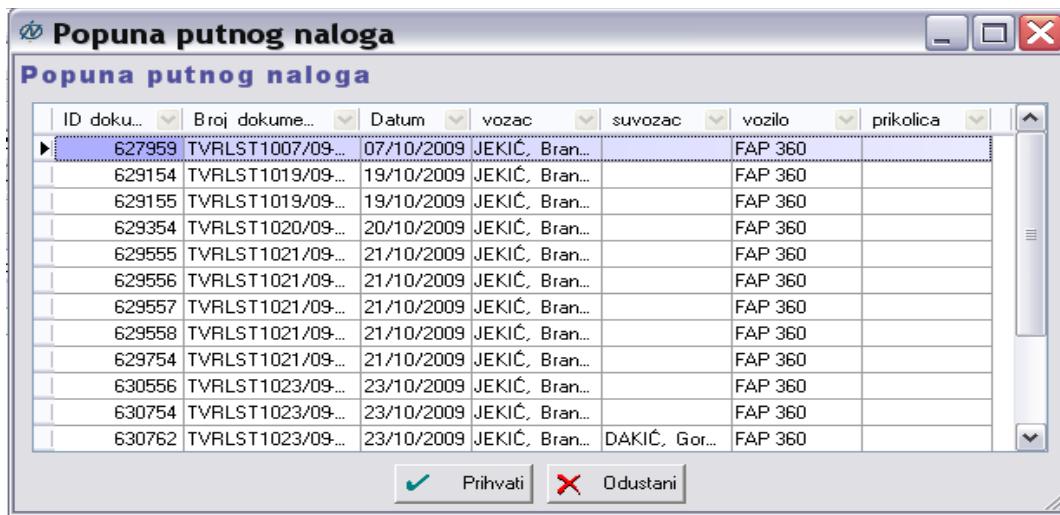
- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Promene stanja
- Prilog

Napominjemo da nije moguće menjati osnovne podatke na zaključanim dokumentima niti se isti mogu otključati ili stornirati.

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose: datum dokumenta, broj dokumenta (ako je ručna numeracija), vozilo, vozač i početna kilometraža. Korisnik još može da unese suvozača, priključno vozilo i napomenu (vozilo i priključno vozilo se ne mogu menjati u slučaju kada je putni nalog uvezan sa tovarnim listom).

U donjem delu sa nalazi grid u koje se za svaku maršutu unosi datum i vreme polaska i dolaska, stanje kilometarskog sata i mesto isporuke koji su obavezni. Klijent, adresa isporuke, broj dokumenta i opis su opcioni.

Desnim klikom na zaglavlje putnog naloga (kao pomoć korisniku) pojavljuje se meni opcija preko koje se može popuniti putni nalog sa nekog tovarnog lista. Korisnik selektuje odgovarajući tovarni list i klikne na **Prihvati**. Korisnik mora da potvrđe da stvarno hoće da poveže ova dva dokumenta.



Na tabu **Ostali podaci** popunjava se polje *Napomena*. Za više informacija pogledajte poglavlje *Ostali podaci*.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa Dokumentacijom je objašnjen u poglavlju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red (dokument).

U standardnom slučaju je podešeno da se putni nalog nakon kreiranja nalazi u stanju "rezervacija" i u standardnom slučaju može imati sledeće stanja:

- Rezervacija
- Obrađen nalog

U svakom trenutku dokument možete da prebacujete iz stanja u stanje. Kada se roba utovari iz magacina u kamion, potrebno je promeniti stanje dokumenta u "Obrađen nalog", nakon čega dokument može da se zaključa.

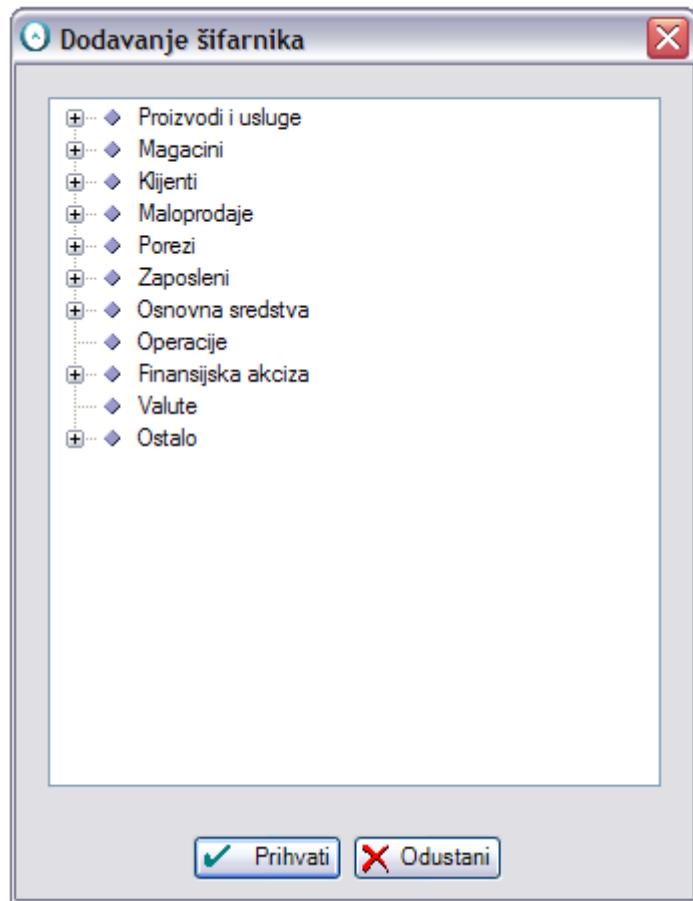
Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima i neke standardne opcije za rad sa dokumentima:

- Zaključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*.

### 3.4.2 Šifarnici

Čvor **Šifarnici** je sistemski čvor i korisnik sam može da podesi njegovu strukturu. Kada kliknete na desni taster miša, odaberite opciju **Dodavanje šifarnika**. Nakon toga na otvara se prozor sa strukturom koja je preslikana iz čvora modula **Finansije**.

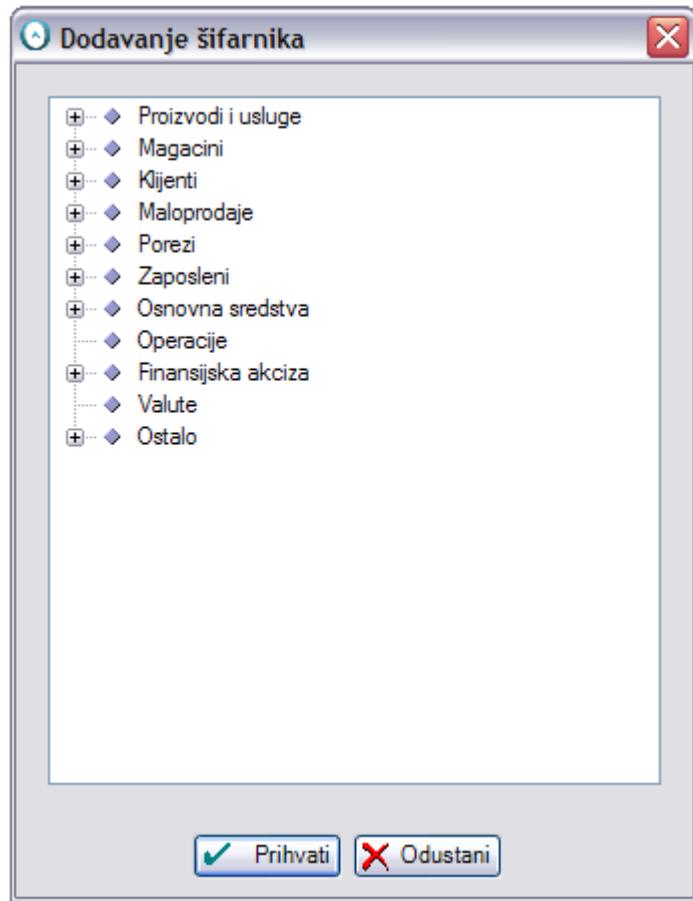


Kada ste odabrali odgovarajući šifarnik, kliknite na dugme **Prihvati**, odabrani čvor sa svojom strukturom će se preslikati u čvor **Šifarnici** modula **Magacinsko**.

### 3.4.3 Pregledi

Pregledi su sistemski čvor i njegovu strukturu formira sam korisnik. Omogućeno je dodavanje pregleda koji u stvari predstavljaju *Preglede po analizama* u modulu *Finansije*. Možete da dodajete one preglede koji su vama potrebni tako što ćete kliknuto desnim tasterom miša na čvor *Pregledi* i odabrati opciju **Dodavanje pregleda**. Nakon toga se otvara prozor sa strukturom koja je preslikana iz čvora **Šifarnici** modula **Finansije**.

Nakon toga izaberite jedan od čvorova šifarnika i kliknite na dugme **Prihvati**.



Nakon toga će se u strukturi čvora **Pregledi** pojaviti podčvor sa nazivom čvora koji ste izabrali na prethodnom prozoru.

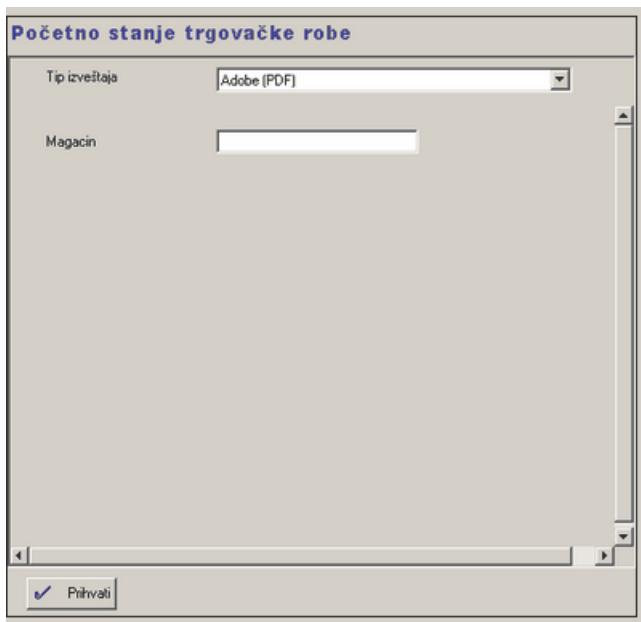
Formiranje ovog izveštaja je objašnjeno u poglavlju *Pregledi po analizama* modula **Finansije**.

#### 3.4.4 Izveštaji

Više podataka o izveštajima pogledajte u poglavlju *Izveštaji*.

Kao što je već rečeno, struktura ovog čvora zavisi od potreba korisnika. Vrsta i format izveštaja zavise od zahteva korisnika i u tom pogledu ne postoje ograničenja.

Na slici je prikazan prozor sa parametrima za generisanje izveštaja **Početno stanje trgovacke robe**:



The screenshot shows a window titled "Početno stanje trgovачke robe". Inside, there's a dropdown menu for "Tip izveštaja" (Report type) with "Adobe (PDF)" selected. Below it is a field for "Magacin" (Warehouse). The main area is a large empty space for the report content. At the bottom, there's a button labeled "Prihvati" (Accept) with a checked checkbox.

Kada ste odabrali parametre, potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati** da bi se generisao izveštaj. Nakon toga na ekranu se pojavljuje izveštaj u formatu koji ste izabrali (polje Tip izveštaja).

### 3.4.5 Servisi

U okviru servisa magacinskog poslovanja nalazi se funkcija za preračun prosečnih nabavnih cena(PNC). Ova funkcija se koristi u situacijama kada je usled izmene prethodno zaključanih magacinskih dokumenata došlo do poremećaja ulaznih ili izlaznih vrednosti na kartici artikla (promenom datuma, količine ili cene), ili kada prilikom storniranja izlaznih dokumenata promenite datum storno dokumenta i umesto automatski dodeljenog datuma koji uzima vrednost datuma kreiranja unesete neki drugi datum.

Preračun PNC-a potrebno je izvršiti samo za one articke koji su obuhvaćeni promenom.

Dakle, ukoliko ste izvršili promenu datuma zaključanog magacinskog dokumenta, ili datuma storno dokumenta, potrebo je preračunati PNC za sve articke koji se na tom dokumentu nalaze.

Ukoliko ste promenom u zaključanom dokumentu obuhvatili samo pojedine articke (menjanjem cene ili količine) potrebno je preračunati PNC samo za te articke.

Na sledećoj slici prikazan je prozor za **Preračun PNC**:

**Preracun PNC**

Prevcite kolonu ovde da bi se obavilo grupisanje po toj koloni

status	id_ak	datum	anal_konto	naziv	model	proizvodjac

Dodavanje art.    Preračun    Ispravke PNC-a   

Dobri magacini:    Problematični magacini:

Prevcite kolonu ovde da bi se obavilo grupisanje po toj koloni

Snimanje izmena

U skladu sa tim, dodavanje artikala za koje je potrebno preračunati PNC moguće je izvršiti pretragom artikala ili pretragom dokumenata.

**Dodavanje artikala**

Pretraga artikala Pretraga dokumenata

Unos datuma: 28.06.2011   Pretraga i neaktivnih artikala

Artikal

Šifra:

Model (ITM):

Proizvođač:

Naziv:

Po čvorovima

Čvor:    Rekursivno

Opseg šifara

Šifra: Od:  Do:

Prihvati  Odustani

**Dodavanje artikala**

Pretraga artikala Pretraga dokumenata

Broj dokumenta:

Stavke dokumenta:

Šifra	ITM	Proizvođač	Naziv	Količina

Prihvati  Odustani

Nakon odabira artikala potrebno je da pritiskom na dugme **Preračun** pokrenete funkciju.

### 3.4.6 Lager

Lager je sistemski čvor čija je struktura preslikana iz čvora **Proizvodi i usluge** (u čvoru **Šifarnici**) modula **Finansije**.

Kada kliknete dva puta brzo na bilo koji podčvor iz čvora Lager, u radnom delu se pojavljuje grid sa podacima o lageru proizvoda koji pripadaju izabranom čvoru, a koji zadovoljavaju kriterijume filtera. U filteru koji se nalazi iznad grida možete da izaberete grupu magacina, a nakon toga možete da izaberete konkretni magacin koji pripada odabranoj grupi magacina.

U donjem delu ekrana možete da izaberete jednu od opcija:

- Svi artikli
- Sa stanjem

Napominjemo da kad promenite bilo koji uslov filtriranja, potrebno je da kliknete na dugme za osvežavanje u donjem desnom uglu .

### 3.4.7 Obrane

Obrane se dodaju prema zahtevu korisnika. Obrane mogu biti razvrstane po podčvorovima. Broj i vrsta obrada zavisi od potreba i zahteva korisnika. Više informacija o mogućim parametrima obrade možete pročitati u poglavljiju *Obrane*.

Na primer, u slučaju da vam je potrebna obrada **Povrat iz prodavnice**, potrebno je od parametara uneti datumske period i nakon toga kliknute na dugme **Prihvati**. Nakon toga se na ekranu pojavi željena obrada.

## 3.5 Proizvodnja

Modul **Proizvodnja** podržava celokupni životni ciklus proizvodnje od izdavanja naloga za proizvodnju, preko pripreme i praćenja proizvodnje, do predaje gotovih proizvoda i obračuna troškova.

U ovom modulu omogućeno je efikasno i jednostavno praćenje proizvodnog ciklusa preduzeća. Struktura navigacionog stabla je unapred definisana i stablo se sastoji od sledećih glavnih čvorova:

- Dokumenti
- Sastavnice
- Šifarnici
- Pregledi
- Izveštaji
- Obrane

### 3.5.1 Dokumenti

Čvor Dokumenti je sistemski definisan čvor i njegova struktura je preslikana iz čvora **Proizvodnja** u modulu **Definicije**. U modulu *Definicije* se definišu svi dokumenti koji će biti potrebni u procesu praćenja proizvodnje (Tipovi dokumenata).

U ovom čvoru nije dozvoljeno dodavanje i brisanje čvorova.

U nastavku teksta biće objašnjeni dokumenti koji se najčešće koriste u procesu proizvodnje. Npr. u zavisnosti od vrste dokumenata, struktura ovog foldera može biti podešena sledeći način:

- Radni nalog
- Repromaterijal
- Gotovi proizvodi

U modulu **Proizvodnja** mogu da se pojave dokumenti koju mogu da utiču na stanje magacina, kao i dokumenti koji ne utiču na stanje magacina.

Tipovi dokumenata koji utiču na stanje magacina su:

- Izdatnica
- Povratnica
- Dostavnica
- Revers
- Prijemnica

Tip dokumenta koji ne utiče na stanje magacina je:

- Radni nalog
- Trebovanje

U nastavku teksta objasnićemo rad sa sledećim dokumentima:

- Radni nalog (Radni nalog)
- Trebovanje materijala (Trebovanje)
- Izdatnica u proizvodnju (Izdatnica)
- Povratnica u proizvodnju (Povratnica)
- Preimenovanje (Dostavnica)
- Revers repromaterijala (Revers)
- Prijem gotovih proizvoda (Prijemnica)

### 3.5.1.1 Radni nalog

Praćenje proizvodnje se izvodi preko dokumenta **Radni nalog**, koji je definisan u modulu **Definicije**. Dokument radni nalog može da se definiše u skladu sa zahtevima i potrebama korisnika i može da se razlikuje od standardnog radnog naloga.

Ako se kreira radni nalog za proizvodnju proizvoda, morate definisati sastavnicu proizvoda (Sastavnice). Radni nalog se može kreirati i bez sastavnice, u slučaju kada nije potrebno pratiti materijalni utrošak.

Za zadatu (određenu) jedinicu proizvoda formira se radni nalog, automatski koristeći elemente jedinične proizvodnje iz odabrane sastavnice . U zavisnosti da li je kod sastavnica polje **aktivna** potvrđeno ili ne, razlikujemo sastavnice za:

- Serijsku proizvodnju
- Pojedinačnu proizvodnju

U listi za izbor sastavnica nalaze se aktivne sastavnice odabranog proizvoda, kao i one koje su kreirane za odabrani proizvod. Takođe, možete da kreirate novu sastavnicu za odabrani

proizvod. Kada kliknete na dugme za dodavanje nove sastavnice  , na ekranu s pojavljuje prozor za unos. Polje *aktivan* nije potvrđeno (na ovaj način obezbeđujemo da se ova sastavница ne pojavljuje na drugim radnim nalozima). U slučaju kreiranja nove sastavnice iz radnog naloga, naziv sastavnice se generički formira od elemenata koji su uneti na radnom nalogu. U listi šablonu (template) nalaze se samo oni koji su vezani za taj proizvod. Više informacija o kreiranju sastavnice pogledajte u poglavlju *Sastavnice*.

Funkcionalnost radnog naloga omogućava praćenje utroška komponenti prema sastavnici proizvoda i automatski se skidaju sa zaliha iz odabranih magacina.

Ukoliko nekih komponenti nema dovoljno na zalihamu može se:

- Izvršiti trebovanje neophodnih količina,
- Izvršiti dozvoljena zamena (supstitucija) ili
- Smanjiti količina proizvoda predviđenih u procesu proizvodnje.

Na osnovu kreiranog radnog naloga, kreira se dokument **Trebovanje**. Na osnovu trebovanja, kreira se dokument **Izdatnica**, da bi se evidentirali artikli sa količinama koji se izdaju iz magacina. Nakon završetka proizvodnje specificiranog proizvoda, možete automatski generisati **Prijemnicu gotovih proizvoda**, pomoću koje se proizvod zaprima u magacin gotovih proizvoda.

Ne morate trebovati sve količine komponenti koje su specificirane u radnom nalogu, a isto tako ne morate izgenerisati izdatnicu za sve trebovane količine. U radnom nalogu može biti definisana proizvodnja veće količine proizvoda. Proizvodnja celokupne količine ne mora da završi u isto vreme, pa samim tim možete generisati prijemnicu gotovih proizvoda suksecivno za proizvedenu količinu.

### **Primer kreiranja dokumenta Radni nalog u modulu Proizvodnja**

Kao što je to objašnjeno u poglavlju *Rad sa dokumentima*, kada otvorite čvor dokumenta **Radni nalog**, u radnom delu se nalazi grid sa svim radnim nalozima koji zadovoljavaju kriterijum u filteru.

Radni nalog je osnovni dokument u procesu proizvodnje. Stanja u kojima radni nalog može biti definisane su prilikom kreiranja samog dokumenta. U standardnom slučaju, podešeno je da radni nalog može da se ima sledeća stanja:

- Proizvodnja u toku
- Završena proizvodnja.

Kada se nalog kreira nalazi se u stanju "proizvodnja u toku". Po završetku proizvodnje, nalog možete da prebacite u stanje "završena proizvodnja" i obratno. (*Rad sa dokumentima*).

### **Unos**

Prozor za unos radnog naloga sastoji se od nekoliko tabova, u zavisnosti od toga kako je definisan radni nalog u modulu **Definicije**. U standardnom slučaju prozor za unos radnih naloga će imati sledeće tabove:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Materijalni utrošak
- Nematerijalni utrošak
- Promene stanja
- Korekcija
- Prilog (Za detaljnije objašnjenje pogledati poglavlje *Dokumentacija*).

Odabir proizvoda za koji se kreira radni nalog omogućen je pretragom po sledećim poljima:

- Šifra
- Model (ITM)
- Proizvođač
- Naziv

Ako niste uneli nikakav tekst ni u jedno od ovih polja, kliknite na jedno od njih i pritisnete **ENTER** na tastaturi, na ekranu se pojavljuje prozor sa skoji sadrži podčvorove čvora *Proizvodi i usluge* modula **Finansije** koji su po tipu definisani kao "proizvodi". Odaberite odgovarajući čvor iz navigacionog dela, a nakon toga iz radnog dela u gridu odaberite proizvod i pritisnite **ENTER**. Ostala polja o artiklu se popune automatski.

Takođe, možete u odgovarajuće polje uneti deo naziva proizvoda (ili proizvođača, šifre, modela) kao kriterijum pretrage. Otvoriće se grid sa artiklima koji zadovoljavaju uneseni kriterijum po odgovarajućem polju. Nakon izbora artikla na bilo koji od navedenih načina, automatski se popune ostala polja, kao i polje planska cena, ako je definisana za taj proizvod.

Polja koja definišu utroške po komadu, kao i cene koštanja usluga i repromaterijala su vidljiva samo u slučaju da korisnik ima dozvolu pregleda cena (*Pravo Vidi PNC na korisniku*).

U polju sastavnica, izabiramo sastavnici iz liste. Napominjemo da je kod definisanja sastavnice moguće definisati materijalne i nematerijalne utroške. Više informacija pogledajte u poglavljiju *Sastavnice*.

U polje količina unosite količinu proizvoda koju želite da proizvedete. U polju odgovorno lice, iz liste izaberete lice koje je odgovorno za proizvodnju ovog proizvoda.



*U slučaju kreiranje radne liste za osobu koja je u ovom radnom nalogu navedena kao odgovorno lice, bićete u mogućnosti da kod izbora operacije za tu radnu listu birate operacije iz ovog radnog naloga.*

Na tabu **Ostali podaci** mogu da se unose različiti podaci, a što se prilagođava vašim zahtevima i potrebama.

### Generisanje trebovanja

Na osnovu radnog naloga možete da generišete dokument trebovanje robe iz magacina. Kao što je rečeno, specifikacija repromaterijala i operacija potrebnih za sastavljanje proizvoda radnog naloga definisan je sastavnicom. U stavkama sastavnice su navedeni artikli koji će se trebovati iz magacina u navedenim količinama i za specificiranu količinu proizvoda po tom radnom nalogu.

Kliknite na tab **Materijalni utrošak** i kliknite na dugme **Trebovanje**. Nakon toga se otvara sledeći prozor:

- U polju **Količina** se preuzima količina proizvoda koji se proizvode po radnom nalogu. U gridu se vide stavke sastavnice, dopunjene eventualnim supstitucijama
- Polje **Sastavnica** u gridu označava ukupnu količinu pojedinačnih artikala koja je potrebna za proizvodnju. Možete da trebujete ukupnu količinu ili manje
- U polje **Preostalo** se upisuju količine koje nisu trebovane iz magacina
- U polju **Za prenos** upisujemo količinu koja se trebuje
- U polju **Prenesi** potvrđujete artikle koje ćete trebovati



Ako želite da trebujete artikele iz sastavnica za proizvodnju manje količine proizvoda od specificirane, u polju količina unesite željenu količinu i kliknite na dugme za osvežavanje . Količine u gridu će se osvežiti.

Nakon toga kliknete na **Prenesi** i automatski će se izgenerisati dokument **Trebovanje** sa količinama koje ste naveli u koloni **Za prenos**. Novokreirani dokument je nakon osvežavanja moguće videti u stablu na tabu **Promene stanja**.

Radni nalog koji ste kreirali, pojavljuje se u gridu na prvom mestu. Kada ponovo otvorite taj radni nalog, i kada kliknete na tab **Promene stanja**, videćete tok dokumenata u poizvodnji koja je specificirana ovim radnim nalogom. U ovom slučaju, u stablu imamo samo radni nalog, a njegov podčvor je dokument *Trebovanje*.

Kada dva puta brzo kliknete na čvor dokumenta *Trebovanje*, automatski će se otvoriti prozor sa traženim trebovanjem.

### Generisanje izdatnice

Na osnovu dokumenta trebovanje možete da generišete dokument Izdatnica, kojim se evidentira roba koja izlazi iz magacina.

Postupak automatskog generisanja izdatnice na osnovu trebovanja je sličan postupku generisanja trebovanja na osnovu radnog naloga.

Kliknite desnim tasterom miša na dokument *Trebovanje* u gridu i izaberete opciju **Prenos na**. Nakon toga se otvara prozor:

Šifra	ITM	Proizvođač	Naziv	Ulazni mag.	Izlazni mag.	Centralni magacin	Ukupno	Preostalo	Za prenos	Prenesi	id_bar_koc_bar
001384	MODEL-0013	Manufacturer	Artikal 001384				2,00	2,00	0,00	<input type="checkbox"/>	
001385	MODEL-0013	Manufacturer	Artikal 001385				2,00	2,00	0,00	<input type="checkbox"/>	
001389	MODEL-0013	Manufacturer	Artikal 001389				2,00	2,00	0,00	<input type="checkbox"/>	

- Polje **Ukupno** označava ukupnu trebovanu količinu
- Polje **Preostalo** predstavlja količinu koja je preostala za prenos
- U polje **Za prenos** se unosi količina koja se izdaje iz magacina
- U polju **Prenesi** potvrđujete artikle koje ćete izdati iz magacina
- Polje **Raspoloživo** predstavlja količinu koja je raspoloživa u magacinu repromaterijala

Nakon toga kliknete na **Prenesi** i automatski će se izgenerisati dokument *Izdatnica* sa količinama koje ste naveli u koloni **Za prenos**. Automatski će na ekranu biti prikazan prozor sa izgenerisanom izdatnicom.

Kada kliknete na tab **Promene stanja**, videćete tok dokumenata. U ovom slučaju, u stablu imamo radni nalog, njegov podčvor je dokument trebovanje, a nivo ispod se nalazi dokument Izdatnica.

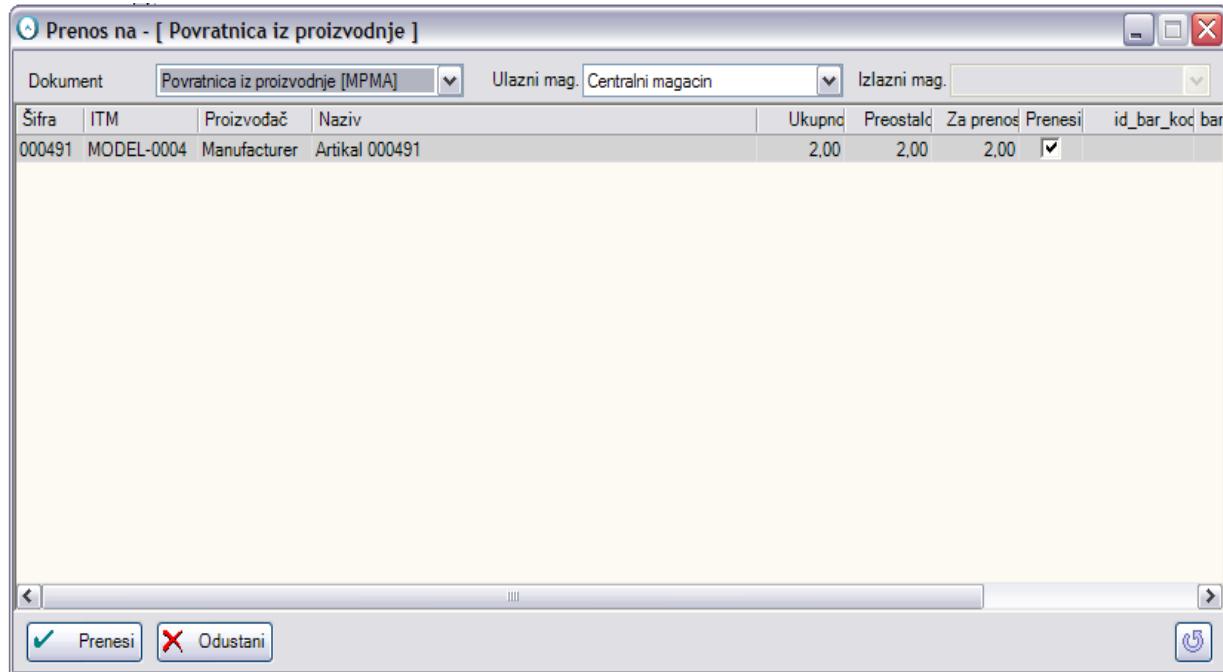
### Generisanje povratnice iz proizvodnje

Neiskorišćeni repromaterijal izdat u proizvodnju moguće je vratiti na stanje u magacin repromaterijala tako što ćete izgenerisati dokument *Povratnica iz proizvodnje* na osnovu dokumenta *Izdatnica u proizvodnju*.



*Napominjemo da dokument tipa povratnica možete kreirati samo na ovaj način (za više informacija pogledajte poglavlje Tipovi).*

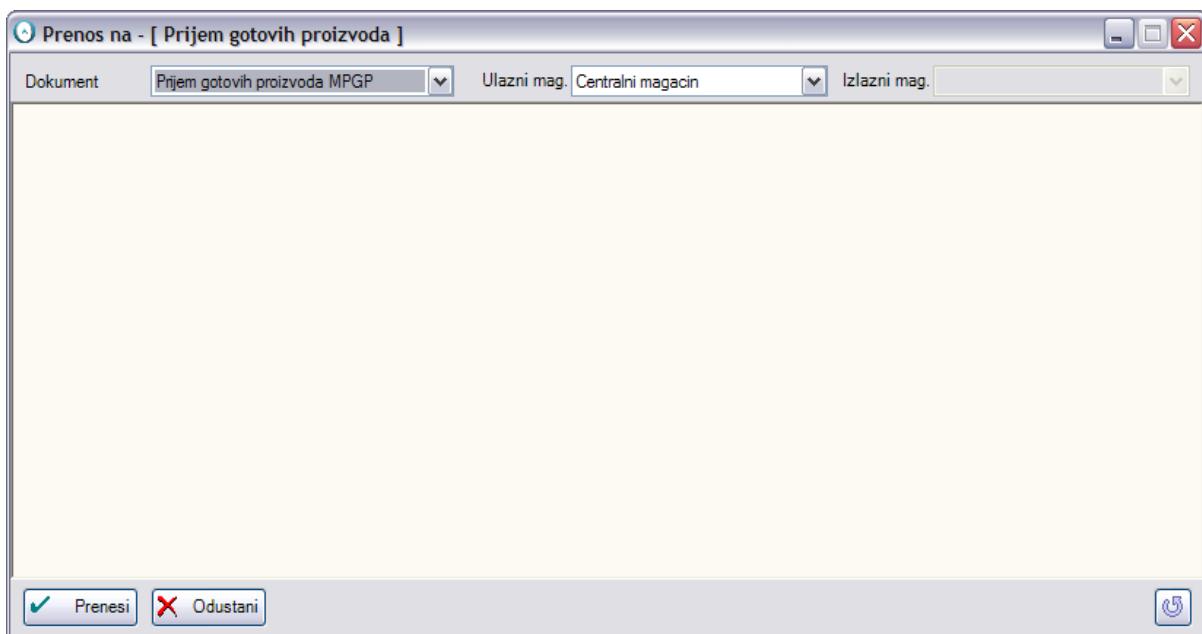
Kliknute desnim tasterom miša na dokument izdatnica u gridu na osnovu koje je izdat repromaterijal i izaberete opciju **Prenos na**. Nakon toga se otvara prozor:



- Polje **Ukupno** označava količinu proizvoda koja je izdata izdatnicom
- Polje **Preostalo** označava količinu koja je preostala za prenos
- Polje **Za prenos** označava količinu proizvoda koju treba vratiti u magacin repromaterijala
- U polju **Prenesi** potvrđujete artikle koje vraćate u magacin

### Generisanje prijemnice gotovih proizvoda

Na osnovu radnog naloga, po završetku proizvodnje kompletne količine ili dela proizvoda sa radnog naloga, automatski možete da izgenerišete prijemnicu gotovih proizvoda. Desnim tasterom miša kliknute na radni nalog u gridu i izaberete opciju **Prenos na**. Nakon toga, na ekranu se pojavi sledeći prozor:



- Polje **Ukupno** označava količinu proizvoda koja je specificirana u radnom nalogu
- Polje **Preostalo** označava količinu koja je preostala za prenos
- Polje **Za prenos** označava količinu proizvoda koja je proizvedena po radnom nalogu i za koju treba da napravimo prijemnicu
- U polju **Prenesi** potvrđujete artikle koji ulaze u magacin

### 3.5.1.2 Radna lista

Radna lista je jedan od dokumenata koji može da se javi u modulu **Proizvodnja**. Napominjemo da je ovaj dokument tipa **Radna lista**. (pogledajte poglavlje *Tipovi*).

Ovaj dokument omogućava planiranje i evidenciju izvršenja operacija u proizvodnji definisanih sastavnicom i vezanih za radne naloge.

#### Primer kreiranja dokumenta Radna lista u modulu Proizvodnja

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija ima i sledeće opcije:

- Zaključavanje
- Otključavanje
- Radna lista za radnika (ova opcija će biti objašnjena u nastavku)

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*.

Omogućeno je kreiranje:

- Jedne radne liste na osnovu radnog naloga
- Više radnih lista na osnovu radnog naloga

#### Kreiranje jedne radne liste

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojavit prazan prozor za unos nove radne liste.

U zavisnosti od toga kako je definisan ovaj dokument, popunjavaju se različita polja. U standardnom slučaju unosite odgovorno lice i operaciju.

Kada unesete odgovorno lice, tada možete da unesete operaciju. U polju operacija dostupne su samo one operacije iz radnih naloga gde je ova osoba definisana kao odgovorno lice.

Za svaku operaciju definisane su uloge sa procentima. Za više informacija pogledajte poglavlje *Operacije* u modulu **Finansije**.

Omogućeno je da izvršite raspoređivanje radnika po ulogama operacije, tj. neophodno je svakoj ulozi odabrane operacije dodelite radnika koji će je izvršiti. Nakon odabira operacije, pojavljuje se grid sa svim definisanim ulogama za tu operaciju. Jedna od uloga operacije je definisana kao nosilac. Polje za unos radnika je polje za pretragu i možete da unesete radnika na jedan od sledećih načina:

- Pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prazan prozor sa gridom sa svim radnicima ili
- Otkucati deo prezimena ili imena i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prazan prozor sa gridom u kojem se nalaze radnici koji zadovoljavaju uslov

Selektujte zaposlenog i pritisnite **ENTER**.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

### Kreiranje više radnih lista

Ako želite da na osnovu jednog radnog naloga kreirate više radnih lista, kliknite desnim tasterom miša na grid sa radnim listama i izabерete opciju **Radna lista za radnika**. Na ekranu se pojavljuje sledeći prozor:

Ako je popunjeno polje **Odgovorno lice**, u prvom gridu, u polju za izbor radnih naloga će se nalaziti samo oni radni nalozi u kojima je ovaj radnik definisan kao odgovorno lice. Ako je polje **Radnik** popunjeno, kod unosa operacije polje Radnik će se automatski popuniti, kao i ostala polja koja su definisana za tu operaciju (mašina, alat).

Ukoliko operacija zahteva više uloga, donji grid će se napuniti sa radnicima po ulogama sa prethodnog unosa te operacije, a u protivnom :

- Ako je u zagлавljku popunjeno radnik - u polje nosilac će se upisati odabrani radnik
- Ako nije - sva polja se moraju ručno popuniti

### Korekcija radne liste

Moguće je menjati samo one dokumente koji nisu zaključani i to samo pojedina polja.

Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor kao za unos radne liste, ali sa podacima iz odabranog reda.

### 3.5.1.3 Trebovanje robe

Trebovanje materijala je jedan od dokumenata koji može da se javi u modulu **Proizvodnja**. Napominjemo da je ovaj dokument tipa **trebovanje** (pogledajte poglavlje Tipovi)

Napominjemo da se najčešće dokument ovog tipa generiše automatski na osnovu radnog naloga. Za više informacija pogledajte poglavlje *Radni nalog*.

#### Primer ručnog kreiranja dokumenta Trebovanje materijala u modulu Proizvodnja

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos novog trebovanja. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog reda.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Promene stanja
- Prilog

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, broj dokumenta, knjiženje, izlazni magacin i naručilac. Za više informacija pogledajte poglavlje *Osnovni podaci*.

U donjem delu sa nalazi grid u kojem se unose stavke trebovanja. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavlje **Stavke dokumenta** (Osnovni podaci).

Na tabu **Ostali podaci** u standardnom slučaju popunjava se polje napomena. Za više informacija pogledajte poglavlje *Ostali podaci*.

Za informacije o tabu **Promene stanja** pogledajte poglavlje *Promene stanja*. Ovde možete ručno povezati ovaj dokument sa odgovarajućim dokumentom radni nalog.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa Dokumentacijom je objašnjen u poglavlju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red.

U standardnom slučaju je podešeno da se dokument trebovanje nema faze.

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Storniraj
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje

- Otključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*.

Ovde ćemo objasniti opciju **Prenos na**, pošto je ova opcija specifična. Sistem omogućava prenos podataka sa jedne vrste dokumenata na drugu. Da bi ovo bilo moguće kod definisanja samog dokumenta, definiše se na koje dokumente je moguće izvršiti prenos.

Znači, ako želite da na osnovu kreiranog dokumenta radni nalog, kreirate drugi dokument kliknite na red u gridu desnim tasterom miša i izaberite opciju **Prenos na**. Nakon toga na ekranu se otvara prozor za prenos podataka:

Šifra	ITM	Proizvođač	Naziv	Ukupno	Preostalo	Za prenos	Prenesi	id_bar_kod_bar
000491	MODEL-0004	Manufacturer	Artikal 000491	2,00	2,00	2,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
001384	MODEL-0013	Manufacturer	Artikal 001384	2,00	2,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
001385	MODEL-0013	Manufacturer	Artikal 001385	2,00	2,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
001389	MODEL-0013	Manufacturer	Artikal 001389	2,00	2,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Nakon toga izaberite dokument na koji želite da izvršite prenos. U standardnom slučaju omogućen je prenos na dokument izdatnica. Potrebno je da izaberete i magacin. U gridu se pojavljuju stavke koje možete da prenesete na izabrani dokument. Ako želite da prenesete neku stavku, polje **Prenesi** treba da bude potvrđeno. Količinu za prenos unosite u polje **Za prenos**. Kada ste sve podešili, kliknite na dugme **Prenesi**.

U zavisnosti od tipa dokumenta na koji želite da izvršite prenos, automatski će se kreirati taj dokument u odgovarajućem čvoru. Takođe, na ekranu će biti učitan i otvoren novokreirani dokument. Klikom na dugme prihvati snimaju se promene na dokumentu.

### 3.5.1.4 Izdatnica u proizvodnju

Izdatnica u proizvodnju je jedan od dokumenata koji može da se javi u modulu **Proizvodnja**. Napominjemo da je ovaj dokument tipa **izdatnica** (pogledajte poglavlje *Tipovi*)



*Najčešće se dokument ovog tipa generiše automatski na osnovu dokumenta **Trebovanje**. Za više informacija pogledajte poglavlje **Trebovanje materijala**.*

Ovaj dokument omogućava praćenje izdavanja repromaterijala i poluproizvoda iz odabranog magacina za potrebe proizvodnje.

#### Primer ručnog kreiranja dokumenta Izdatnica u proizvodnju u modulu Proizvodnja

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos nove Izdatnice. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog reda.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Serijski brojevi
- Promene stanja
- Prilog

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, broj dokumenta (ako je ručna numeracija), model knjiženja, izlazni magacin i nariučilac. Za više informacija pogledajte poglavlje *Osnovni podaci*.

U donjem delu sa nalazi grid u kojem se unose stavke izdatnice. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavlje **Stavke dokumenta** (*Osnovni podaci*).

Na tabu **Ostali podaci** u standardnom slučaju popunjava se polje napomena. Za više informacija pogledajte poglavlje *Ostali podaci*.

Za informacije o tabu **Serijski brojevi** pogledajte poglavlje *Serijski brojevi*.

Za informacije o tabu **Promene stanja** pogledajte poglavlje *Promene stanja*.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa Dokumentacijom je objašnjen u poglavlju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red.

U standardnom slučaju je podešeno da se izdatnica u proizvodnju nakon kreiranja nalazi u stanju "rezervacija". Izdatnica u proizvodnju u standardnom slučaju može imati sledeće stanje:

- Rezervacija
- Nalog za izdavanje
- Izdavanje u toku
- Obrađen nalog

U svakom trenutku dokument moguće je promeniti trenutni status dokumenta. Nakon izdavanja robe iz magacina, potrebno je zaključati dokument. Neće vam biti dozvoljeno zaključavanje dokumenta, ako na lageru ne postoji dovoljna količina artikala.

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Izvoz/uvoz

- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*.

U standardnom slučaju nije definisan prenos podataka sa ovog dokumenta na neki drugi.

### 3.5.1.5 Revers repromaterijala

Revers repromaterijala je jedan od dokumenata koji može da se javi u modulu **Proizvodnja**. Napominjemo da je ovaj dokument tipa **revers** (pogledajte poglavlje *Tipovi*)

#### Primer kreiranja dokumenta Revers repromaterijala u modulu Magacinsko

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos novog reversa. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog reda.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Komercijalni uslovi
- Serijski brojevi
- Prilog

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, broj dokumenta (ako je ručna numeracija) magacin i zaposleni. Za više informacija pogledajte poglavlje *Osnovni podaci*.

U donjem delu sa nalazi grid u kojem se unose stavke reversa. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavlje **Stavke dokumenta** (Osnovni podaci).

Na tabu **Ostali podaci** u standardnom slučaju popunjava se polje napomena. Za više informacija pogledajte poglavlje *Ostali podaci*.

Na tabu **Komercijalni uslovi** u standardnom slučaju popunjavaju se polja DPO, rok i datum valute. Za više informacija pogledajte poglavlje *Komercijalni uslovi*

Za informacije o serijskim brojevima pogledajte poglavlje *Serijski brojevi*.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa Dokumentacijom je objašnjen u poglavlju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red.

U standardnom slučaju je podešeno da se revers repromaterijala nakon kreiranja nalazi u stanju "rezervacija". Revers repromaterijala u standardnom slučaju može imati sledeće stanja:

- Rezervacija
- Nalog za izdavanje
- Izdavanje u toku
- Obrađen nalog

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Storniraj
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*.

Ovde ćemo objasniti opciju **Prenos na**, pošto je ova opcija specifična. Sistem omogućava prenos podataka sa jedne vrste dokumenata na drugu. Da bi ovo bilo moguće kod definisanja samog dokumenta, definiše se na koje dokumente je moguće izvršiti prenos.

Znači, ako želite da na osnovu već kreiranog dokumenta, kreirate drugi dokument, potrebno je da zaključate polazni dokument. Kliknite na red u gridu desnim tasterom miša i izaberite opciju **Zaključavanje**. Nakon zaključavanja dokumenta, ponovo na taj dokument kliknite desnim tasterom miša i izaberite opciju **Prenos na**. Nakon toga na ekranu se otvara prozor za prenos podataka.

Nakon toga izaberite dokument na koji želite da izvršite prenos. U standardnom slučaju omogućen je prenos na dokument povratnica Potrebno je da izaberete i magacin. U gridu se pojavljuju stavke koje možete da prenesete na izabrani dokument. Ako želite da prenesete neku stavku, polje **Prenesi** treba da bude potvrđeno. Količinu za prenos unosite u polje **Za prenos**. Kada ste sve podesili, kliknite na dugme **Prenesi**.

U zavisnosti od tipa dokumenta na koji želite da izvršite prenos, automatski će se kreirati taj dokument u odgovarajućem čvoru. Takođe, na ekranu će se pojaviti prozor sa podacima novokreiranog dokumenta. Da biste snimili novokreirani dokument, potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**.

### 3.5.1.6 Prijemnica gotovih proizvoda

Prijemnica (pogledajte poglavlje *Tipovi*) je jedan od dokumenata koji može da se javi u modulu **Proizvodnja**.

Ovaj dokument omogućava zaprimanje gotovih proizvoda nastalih kao rezultat proizvodnje u magacin gotovih proizvoda, a po cenama popunjениm u polju *Planska cena* u artiklima.



*Najčešće se dokument ovog tipa generiše automatski na osnovu radnog naloga. Za više informacija pogledajte poglavlje Radni nalog.*

#### Primer kreiranja dokumenta Prijemnica gotovih proizvoda u modulu Proizvodnja

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos nove prijemnice. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog reda.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Komercijalni uslovi
- Serijski brojevi
- Promene stanja
- Prilog

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unoše datum dokumenta, broj dokumenta (ako je ručna numeracija), model knjiženja, ulazni magacin i dobavljač. Ako je za ovaj dokument podešena automatska numeracija, broj dokumenta se dodeljuje automatski i ne može se menjati. Za više informacija pogledajte poglavlje *Osnovni podaci*.

U donjem delu sa nalazi grid u kojem se unoše stavke prijemnice. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavlje **Stavke dokumenta** (*Osnovni podaci*).

Na tabu **Ostali podaci** popunavaju se polja profitni centar i napomena. Za više informacija pogledajte poglavlje *Ostali podaci*.

U tabu **Komercijalni uslovi** u standardnom slučaju unoše se podaci DPO, rok, datum valute i poziv na broj. Za više informacija pogledajte poglavlje *Komercijalni uslovi*.

Za informacije o tabu **Serijski brojevi** pogledajte poglavlje *Serijski brojevi*.

Za informacije o tabu **Promene stanja** pogledajte poglavlje *Promene stanja*.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa dokumentacijom je objašnjen u poglavlju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red.

Inicijalno se dokument nalazi u stanju "Nalog za zaprimanje". Prijemnica u standardnom slučaju može imati sledeće faze:

- Nalog za zaprimanje
- Obrađen nalog

Nakon zaprimanja dokument se prebacuje u stanje "obrađen nalog", nakon čega prijemnica može da se zaključa i proknjiži. Nakon zaključavanja roba se smešta u odabrani magacin.

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid, na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija ima i opcije za rad sa dokumentima:

- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Storniraj
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje

- Otključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavje *Rad sa dokumentima*.

U standardnom slučaju nije definisan prenos sa dokumenta prijemnika na neki drugi dokument.

### 3.5.2 Sastavnice

#### Uvod

Čvor *Sastavnice* je sistemski čvor. U ovom čvoru nije dozvoljeno dodavanje i brisanje čvorova. Struktura ovog čvora je preslikana iz čvora *Proizvodi i usluge* modula Finansije i to samo oni čvorovi koji su po tipu grupe analitike definisani kao proizvodi.

Sastavnica je osnovni dokument koji se koristi u proizvodnji. U opštijem smislu predstavlja celokupni sklop strukturnih, tehnoloških i operativnih proizvodnih podataka s kojima definišemo strukturu naših proizvoda i postupke izrade.

Sastavnicom proizvoda određujemo:

- Materijale i poluproizvode od kojih je sastavljen neki proizvod (sastavnica) i
- Operacije koje izvodimo prilikom nastanka proizvoda (postupci).

Vrednost koju definišemo količinom predstavlja broj operacija u njenim jedinicama. Više o definisanju operacija, pročitajte u poglavljju *Operacije*.

Sastavnice se koriste pri kreiranju radnog naloga.

#### Sastavnice proizvoda

Kada dva puta brzo kliknete na čvor koji nema podčvorove, u radnom delu se pojavljuju dva grida. U gornjem gridu se nalaze proizvodi, a u donjem gridu se nalaze sastavnice selektovanog proizvoda. Za jedan proizvod možete definisati više sastavnica.



*U gridu u kom se nalaze proizvodi nisu dozvoljene operacije unosa, korekcije i brisanja ni u jednom slučaju. Ove operacije možete obaviti u čvoru Proizvodi i usluge u modulu Finansije.*

XXXX

Sastavnice Nova

Artikli koji se proizvode

Šifra	Proizvođač	ITM	Naziv	bar_kod
N00071	IBM	Idldldd	xxxxxxxx	

Sastavnice proizvoda:

id_sastavnica	id_ak_proizvđ	Naziv	Opis
25289	69814	qwer	qwerqwer
25290	69814		

Unos Korekcija Brisanje

## Unos

Unos novog reda u grid objašnjen je u poglavlju *Rad sa gridovima*. Nakon što ste izabrali opciju unosa, na ekranu će se pojaviti novi tab, u kojem se nalaze podaci koje treba da unesete.

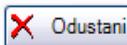
**XXXX**

Sastavnice **Nova**

Naziv:	123443	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivna
Opis:		<input type="checkbox"/> Template
		koficijent: <input type="text" value="1,0"/>

Materijalni utrošak **Operacija**

sifra	itm	proizvodjac	naziv	bar_kod	kolicina	jed_mere	preracun...
I 006491	NEOINT400...	PiN computers	Neo INT Cel...		1,00		1,00
I 006985	NEOINT400...	PiN computers	Neo INT Cel...		1,00		1,00
I 006986	NEOINT400...	PiN computers	Neo INT P4 ...		1,00		1,00

 Prihvati  Odustani 

Unosite naziv i opis sastavnice. Polje **Aktivna** služi za potvrdu da je sastavnica trenutno aktivna. Ovo polje se koristi za označavanje da li je sastavnica planirana za serijsku proizvodnju ili pojedinačnu. U slučaju da se sastavnica kreira na ovaj način polje **aktivna** je potvrđeno i označava da je proizvodnja proizvoda po ovoj sastavnici serijska. Ako se sastavnica kreira za određeni radni nalog, polje **aktivna** je ne potvrđeno i takva sastavnica je planirana za pojedinačnu proizvodnju.

Polje **Template** se koristi kada sastavnicu želite da koristite kao šablon za kreiranje druge

sastavnice. Ako kliknete na dugme , otvorće se novi prozor sa spiskom sastavnica koje su snimljene kao template.



*Sastavnica koja je snimljena kao template koristi se za kreiranje druge sastavnice i ne može se koristiti u radnim nalozima.*

Ispod se nalazi prostor podeljen na dva taba:

- Materijalni utrošak
- Operacija

U okviru taba **Materijalni utrošak** nalazi se grid u koji unosite repromaterijal i poluproizvode koji su potrebni da bi se napravio proizvod. Podaci se ubacuju tako što ćete kliknuti mišem na grid i izabrati opciju Unos ili ćete na tastaturi pritisnuti tipku **INSERT**. U gridu će se pojaviti novi red. Article možete pretraživati po šifri, modelu (itm-u), proizvođaču ili nazivu. Nakon toga unesete količinu.

Polje **koeficijent** se koristi za preračunavanje unete količine i ta preračunata vrednost se upisuje u polje **preračunata količina**.

U okviru taba **Operacija** unosite operacije koje su neophodne u proizvodnji proizvoda. Operacije možete pretraživati po šifri ili po nazivu. Nakon toga unosite količinu.

### Korekcija

Korekcija reda u gridu objašnjena je u poglavlju *Rad sa gridovima*.



*Sastavnicu proizvoda nije moguće korigovati u slučaju da postoji radni nalog koji je vezan za konkretnu sastavnicu. Moći ćete samo da menjate njen naziv i opis.*

### Brisanje

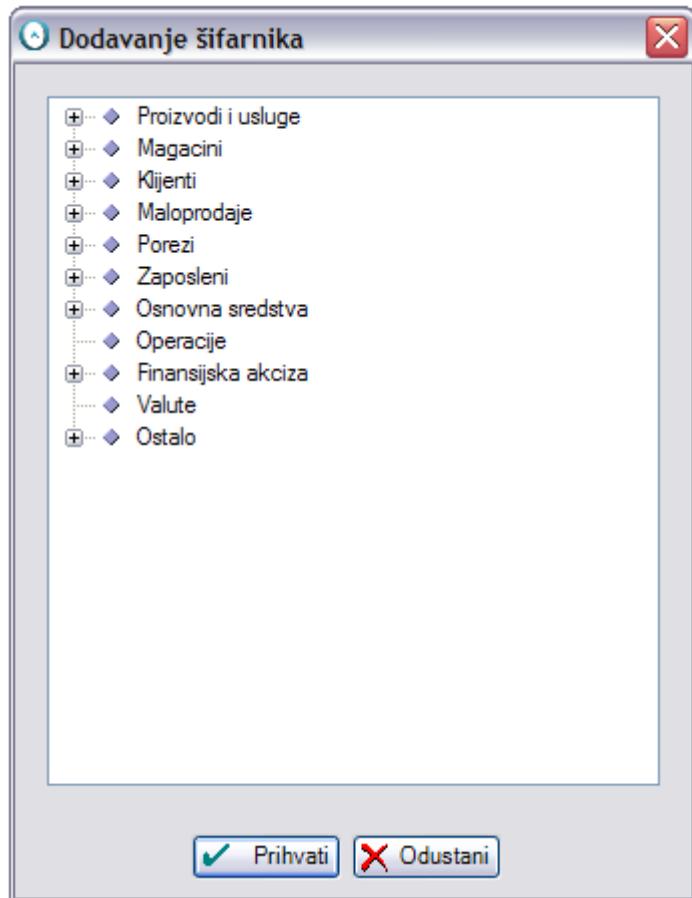
Brisanje reda u gridu objašnjeno je u poglavlju *Rad sa gridovima*.



*Sastavnicu proizvoda nećete moći obrisati u slučaju da postoji radni nalog koji je vezan za konkretnu sastavnicu*

### 3.5.3 Šifarnici

Čvor **Šifarnici** je sistemski čvor i korisnik sam može da podesi njegovu strukturu. Kada kliknete na desni taster miša, odaberite opciju **Dodavanje šifarnika**. Nakon toga na otvara se prozor sa strukturom koja je preslikan iz čvora modula **Finansije**.

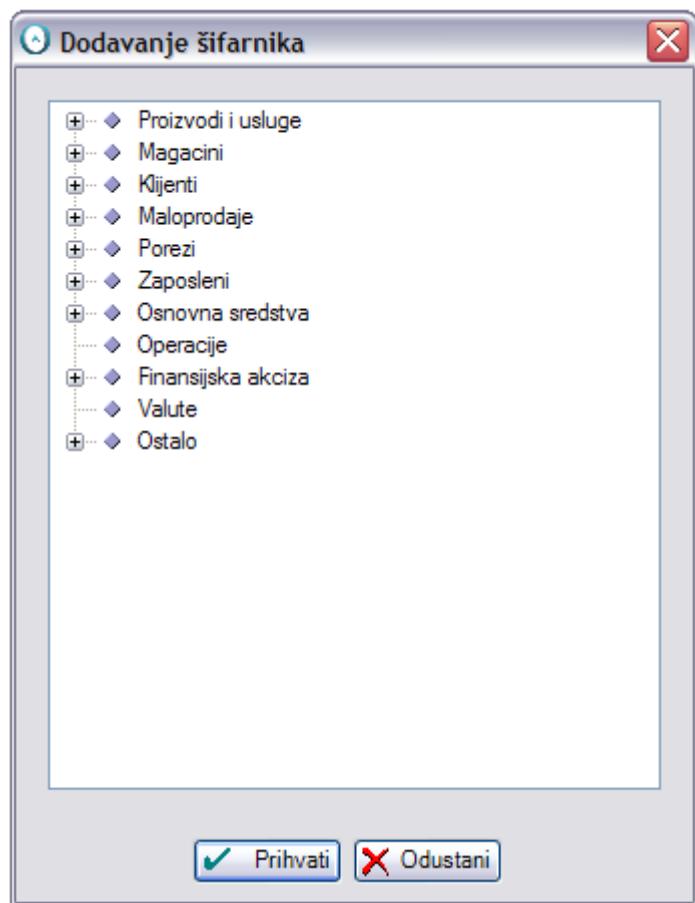


Kada ste odabrali odgovarajući šifarnik, kliknite na dugme **Prihvati**, odabrani čvor sa svojom strukturom će se preslikati u čvor **Šifarnici** modula **Finansije**.

### 3.5.4 Pregledi

Pregledi su sistemski čvor i njegovu strukturu formira sam korisnik. Omogućeno je dodavanje pregleda koji u stvari predstavljaju **Preglede po analizama** u modulu *Finansije*. Možete da dodajete one preglede koji su vama potrebni tako što ćete kliknutu desnim tasterom miša na čvor Pregledi i odabratи opciju **Dodavanje pregleda**. Nakon toga na otvara se prozor sa strukturom koja je preslikan iz čvora **Šifarnici** modula **Finansije**.

Nakon toga izaberite jedan od čvorova šifarnika i kliknite na dugme **Prihvati**.



Nakon toga će se u strukturi čvora **Pregledi** pojaviti podčvor sa nazivom čvora koji ste izabrali na prethodnom prozoru.

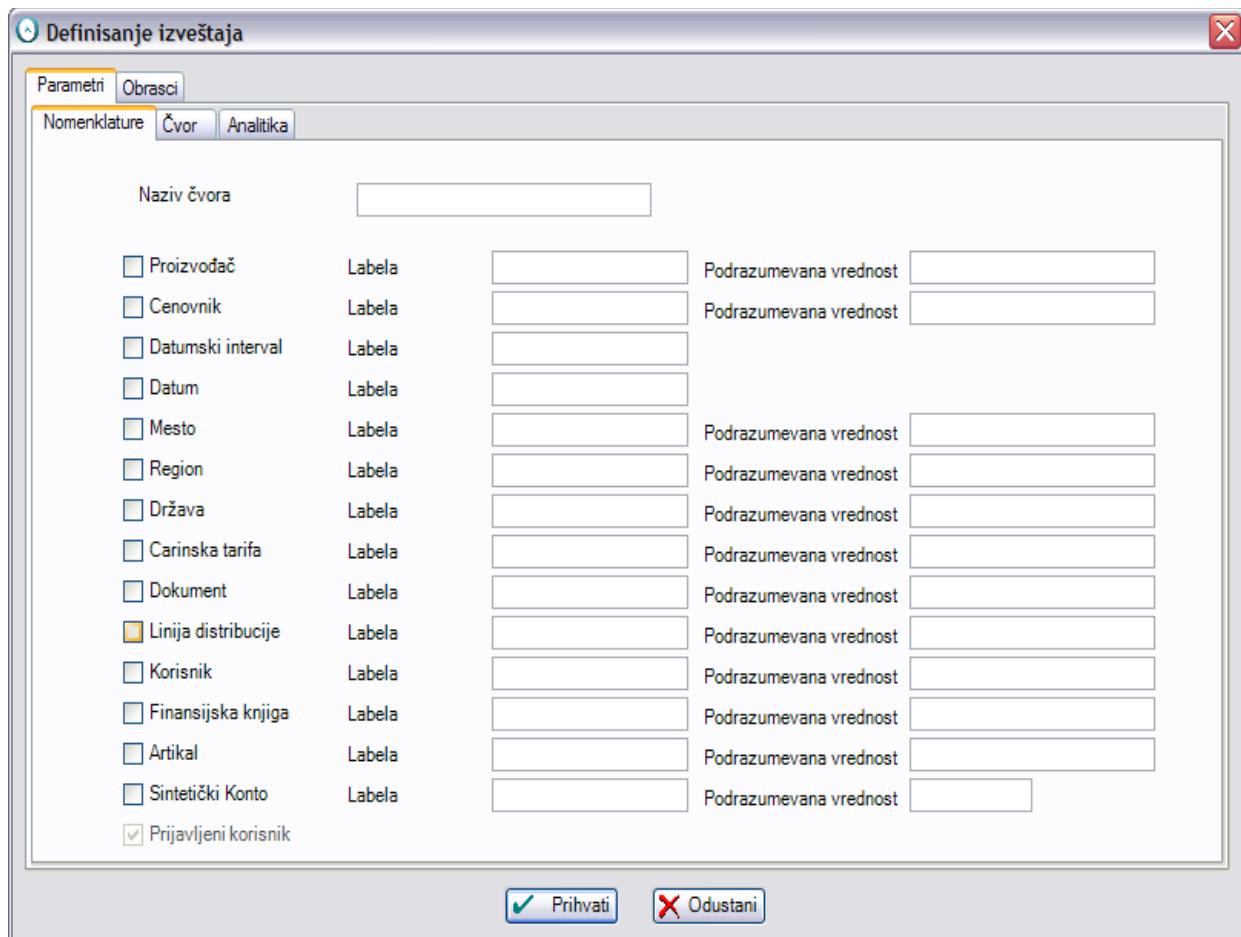
Formiranje ovog izveštaja je objašnjeno u poglavlju Pregledi po analizama modula **Finansije**.

### 3.5.5 Izveštaji

Više podataka o izveštajima pogledajte u poglavlju *Izveštaji*.

Kao što je već rečeno, struktura ovog čvora zavisi od potreba korisnika. Vrsta i format izveštaja zavise od zahteva korisnika i u tom pogledu ne postoje ograničenja.

Na slici je prikazan prozor sa parametrima za generisanje izveštaja:



Kada ste odabrali parametre, potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati** da bi se generisao izveštaj. Nakon toga na ekranu se pojavljuje izveštaj u formatu koji ste izabrali (polje Tip izveštaja).

### 3.5.6 Obrane

Obrane se dodaju prema zahtevu korisnika. Obrane mogu biti razvrstane po podčvorovima. Broj i vrsta obrada zavisi od potreba i zahteva korisnika. Više informacija o mogućim parametrima obrade možete pročitati u poglaviju *Obrane*.

Na primer, u slučaju da vam je potrebna obrada **Potrebno za proizvodnju**, potrebno je od parametara uneti datum i nakon toga kliknite na dugme **Prihvati**.

## 3.6 Servis

Modul **Servis** automatizuje poslovanje servisa koji se bavi popravkama neispravnih proizvoda u garantnom i van garantnog roka.

Modul je integriran sa ostalim modulima sistema.

Dokumenti **Servisni radni nalog** i **Reklamacije** su osnovni dokumenti ovog modula. Svi procesi u servisu moraju biti praćeni odgovarajućom dokumentacijom.

### 3.6.1 Dokumenti

Čvor **Dokumenti** je sistemski čvor i njegova struktura je preslikana iz čvora **Servis** modula **Definicije**. U zavisnosti od potreba korisnika broj i vrste dokumenata za prodaju mogu da se razlikuju, kao i struktura ovog čvora.

U ovom čvoru nije dozvoljeno dodavanje i brisanje čvorova.

U nastavku teksta biće objašnjeni dokumenti koji se najčešće koriste u servisu. Na primer, u zavisnosti od vrste dokumenata, struktura ovog foldera može biti podešena sledeći način:

- RMA
- Reversi
- Magacinsko finansijski dokumenti
- Servisne intervencije

U modulu **Servis** mogu da se pojave dokumenti koju mogu da utiču na stanje magacina, kao i dokumenti koji ne utiču na stanje magacina.

Tipovi dokumenata koji utiču na stanje magacina su:

- Revers
- Povratnica
- Otpremnica
- Prijemnica

Napominjemo da se nakon zaključavanja ovi dokumenti ne mogu otključavati, ali se mogu stornirati.

Tip dokumenta koji ne utiče na stanje lagera je:

- Izlazni naddokument
- Reklamacija

Napominjemo da se dokumenti ovog tipa mogu otključati nakon zaključavanja, ali se ne mogu stornirati.

U nastavku teksta objasnićemo rad sa sledećim dokumentima:

- Osnovni program (Reklamacija)
- Revers reklamacija (Revers)
- Povratnica reklamacija (Povratnica)
- Otpremnica reklamacija (Otpremnica)
- Prijemnica reklamacija (Prijemnica)
- Servisni radni nalog (Izlazni naddokument)

#### 3.6.1.1 Prijemnica reklamacija

Prijemnica reklamacija je jedan od dokumenata koji može da se javi u modulu **Servis**. Napominjemo da je ovaj dokument tipa **prijemnica** (pogledajte poglavlje *Tipovi*).

Konkretno, u modulu *Servis* ovim dokumentom se zaprima reklamirani proizvod u magacin neispravne robe (magacin servisa).

## Primer kreiranja dokumenta Prijemnica reklamacija u modulu Servis

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos nove prijemnice. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog reda.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Serijski brojevi
- Promene stanja
- Prilog

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, broj dokumenta (ako je ručna numeracija), model knjiženja, ulazni magacin i klijent. Za više informacija pogledajte poglavlje *Osnovni podaci*.

U donjem delu sa nalazi grid u kojem se unose stavke prijemnice reklamacija. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavlje **Stavke dokumenta** (*Osnovni podaci*).

Na tabu **Ostali podaci** u standardnom slučaju popunjavaju se polja kontakt lice, linija distribucije, napomena itd. Za više informacija pogledajte poglavlje *Ostali podaci*.

Za informacije o tabu **Serijski brojevi** pogledajte poglavlje *Serijski brojevi*.

Za informacije o tabu **Promene stanja** pogledajte poglavlje *Promene stanja*. Ovde ćete povezati ovaj dokument sa odgovarajućim dokumentom reklamacije.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa Dokumentacijom je objašnjen u poglavlju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red (dokument).

U standardnom slučaju je podešeno da se prijemnica reklamacija nakon kreiranja nalazi u stanju "dokument u pripremi". U standardnom slučaju nije definisana više ni jedno stanje.

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*.

### 3.6.1.2 Osnovni program (reklamacija)

**Osnovni program** je jedan od dokumenata koji mogu da se javi u modulu **Servis**. Napominjemo da je ovaj dokument tipa **reklamacija** (pogledajte poglavlje *Tipovi*).

Jedna od funkcionalnosti servisa je prijem proizvoda na reklamaciju. Pomoću ovog dokumenta pratimo prijem robe na reklamaciju, kao i status rešavanja reklamacije.

#### Primer kreiranja dokumenta Osnovni program (reklamacija) u modulu Servis

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos nove reklamacije. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog reda.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Promene stanja
- Prilog

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, broj dokumenta (u slučaju da je podešena ručna numeracija - pogledajte poglavlje *Vrsta numeracije*), kupac (ko je doneo robu na servis), dobavljač, serijski broj i jedan od podataka za pretragu artikala (ostali se automatski popune). Sledeći tab je **Promet artikla** i kada kliknete na njega otvara se prozor u kom je prikazan pregled prometa odabranog artikla. Za više informacija pogledajte poglavlje *Osnovni podaci*.

U donjem delu sa nalazi grid sa serijskim brojevima. Kada ste uneli vrednost u polje serijski broj, u slučaju da se nije popunio grid, potrebno je da kliknete na dugme za osvežavanje .

Na tabu **Ostali podaci** u standardnom slučaju popunjavaju se polja napomena, opis kvara, stanje uređaja itd. Za više informacija pogledajte poglavlje *Ostali podaci*.

Za informacije o tabu **Promene stanja** pogledajte poglavlje *Promene stanja*.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa Dokumentacijom je objašnjen u poglavljju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red (dokument).

U standardnom slučaju je podešeno da se ovaj dokument nakon kreiranja nalazi u stanju "test". Ovaj dokument u standardnom slučaju može imati sledeća stanja:

- Test
- Za konsultaciju
- Ispravno
- Na popravci

- Neispravno
- Kod dobavljača
- Ne podleže garantnim uslovima

U svakom trenutku dokument možete da prebacujete iz stanja u stanje. Kada dokument više nećete menjati, možete da ga zaključate.

Napomena: Zaključani dokumenat moze da menja samo korisnik kome je dodeljeno **Pravo Izmena zaključanih reklamacija**.

U standardnom slučaju nije definisan prenos podataka sa ovog dokumenta na neki drugi.

### 3.6.1.3 Otpremnica reklamacija

Otpremnica reklamacija je jedan od dokumenata koji može da se javi u modulu **Servis**. Napominjemo da je ovaj dokument tipa **otpremnica** (pogledajte poglavlje *Tipovi*).

Konkretno, u modulu **Servis** ovaj dokument prati reklamaciju koja je rešena tako što se kupcu isporuči drugi proizvod.

#### Primer kreiranja dokumenta Otpremnica reklamacija u modulu Servis

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos nove otpremnice. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog reda.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Komercijalni uslovi
- PDV
- Serijski brojevi
- Promene stanja
- Prilog

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, broj dokumenta (ako je ručna numeracija), model knjiženja, izlazni magacin, kupac i valuta. Za više informacija pogledajte poglavlje *Osnovni podaci*.

U donjem delu sa nalazi grid u kojem se unose stavke otpremnice reklamacije. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavlje **Stavke dokumenta** (Osnovni podaci).

Na tabu **Ostali podaci** u standardnom slučaju popunjavaju se polja kontakt lice, linija distribucije, napomena itd. Za više informacija pogledajte poglavlje *Ostali podaci*.

Na tabu **Komercijalni uslovi** u standardnom slučaju popunjavaju se polja DPO, rok, datum prispeća i poziv na broj. Za više informacija pogledajte poglavlje *Komercijalni uslovi*.

Za informacije o tabu **PDV** pogledajte poglavlje *PDV*.

Za informacije o tabu **Serijski brojevi** pogledajte poglavlje *Serijski brojevi*.

Za informacije o tabu **Promene stanja** pogledajte poglavlje *Promene stanja*. Ovde ćete povezati ovaj dokument sa odgovarajućim dokumentom reklamacije.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa Dokumentacijom je objašnjen u poglavlju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red (dokument).

U standardnom slučaju je podešeno da se otpremnica reklamacija nakon kreiranja nalazi u stanju "rezervacija". Otpremnica reklamacija u standardnom slučaju može imati sledeća stanja:

- Rezervacija
- Nalog za izdavanje
- Izdavanje u toku
- Obrađen nalog

U svakom trenutku dokument možete da prebacujete iz stanja u stanje. Kada se kreira i kada je roba spremna za izdavanje, trebalo bi da se otpremnica prebaci u stanje "Nalog za izdavanje". Kada se po otpremnici izdaje roba iz magacina, potrebno je promeniti stanje dokumenta u "Izdavanje u toku", a nakon toga možete da promenite stanje dokumenta u "Obrađen nalog".

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*.

### 3.6.1.4 Revers reklamacija

Revers je jedan od dokumenata koji može da se javi u modulu **Servis**. Napominjemo da je ovaj dokument tipa **revers** (pogledajte poglavlje *Tipovi*)

#### Primer kreiranja dokumenta Revers reklamacija u modulu Servis

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos novog reversa. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog reda.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci

- Komercijalni uslovi
- Serijski brojevi
- Promene stanja
- Prilog

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, magacin i klijent. Za više informacija pogledajte poglavlje *Osnovni podaci*.

U donjem delu sa nalazi grid u kojem se unose stavke reversa. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavlje **Stavke dokumenta** (Osnovni podaci).

Na tabu **Ostali podaci** u standardnom slučaju popunjavaju se polja napomena i revers reklamacija. Za više informacija pogledajte poglavlje *Ostali podaci*.

Na tabu **Komercijalni uslovi** u standardnom slučaju popunjavaju se polja DPO, rok, datum prispeća i poziv na broj. Za više informacija pogledajte poglavlje *Komercijalni uslovi*.

Za informacije o serijskim brojevima pogledajte poglavlje *Serijski brojevi*.

Za informacije o tabu **Promene stanja** pogledajte poglavlje *Promene stanja*.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa Dokumentacijom je objašnjen u poglavlju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red (dokument).

U standardnom slučaju je podešeno da se revers nakon kreiranja nalazi u stanju "dokument u pripremi". Revers u standardnom slučaju može imati sledeća stanja:

- Dokument u pripremi
- Nalog za izdavanje
- Izdavanje u toku
- Obrađen nalog

U svakom trenutku dokument možete da prebacujete iz stanja u stanje. Kada se kreira revers, trebalo bi da se revers prebaci u stanje "Nalog za izdavanje". Kada se po reversu izdaje roba iz magacina, potrebno je promeniti stanje dokumenta u "Izdavanje u toku", a nakon toga možete da promenite stanje dokumenta u "Obrađen nalog".

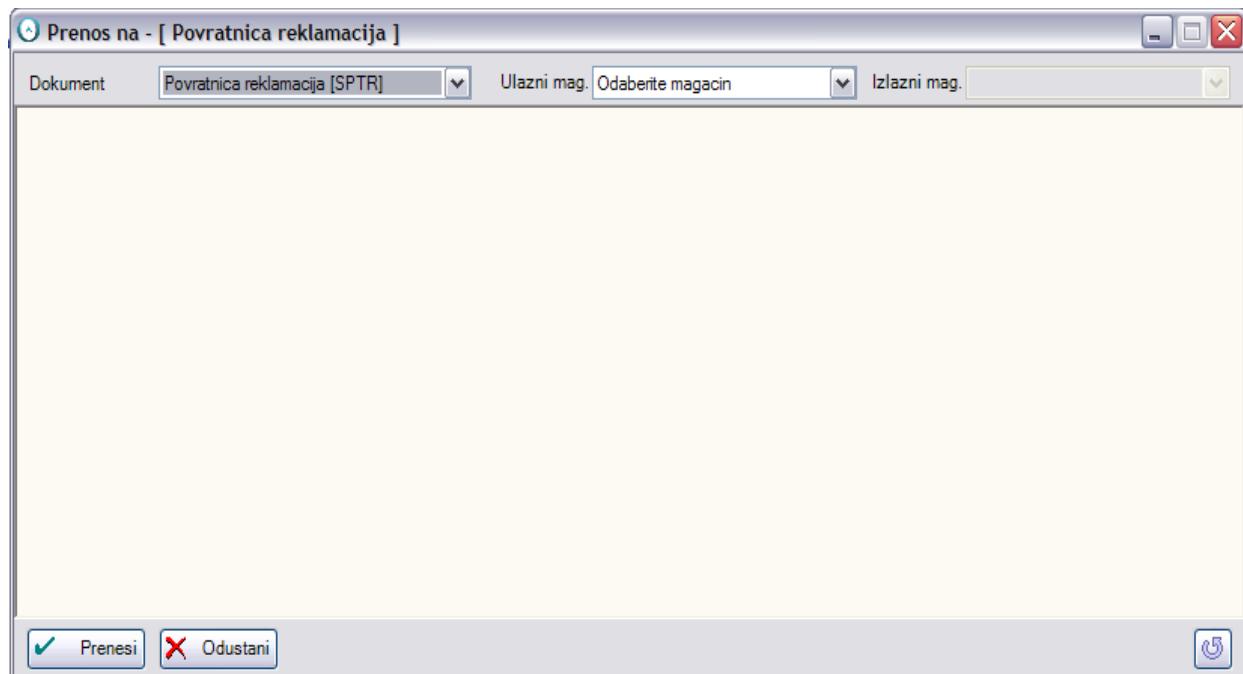
Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje „pop-up“ meni koji pored standardnih opcija, ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*.

Ovde ćemo objasniti opciju **Prenos na**, pošto je ova opcija specifična. Sistem omogućava prenos podataka sa jedne vrste dokumenata na drugu. Da bi ovo bilo moguće kod definisanja samog dokumenta, definiše se na koje dokumente je moguće izvršiti prenos.

Znači, ako želite da na osnovu već kreiranog dokumenta, kreirate drugi dokument, potrebno je da zaključate polazni dokument. Kliknite na red u gridu desnim tasterom miša i izaberite opciju **Zaključavanje**. Nakon zaključavanja dokumenta, ponovo na taj dokument kliknite desnim tasterom miša i izaberite opciju **Prenesi na**. Nakon toga na ekranu se otvara prozor za prenos podataka:



Nakon toga izaberite dokument na koji želite da izvršite prenos. U standardnom slučaju omogućen je prenos na dokument povratnica. Potrebno je da izaberete i magacin. U gridu se pojavljuju stavke koje možete da prenesete na izabrani dokument. Ako želite da prenesete neku stavku, polje **Prenesi** treba da bude potvrđeno. Količinu za prenos unosite u polje **Za prenos**. Kada ste sve podesili, kliknite na dugme **Prenesi**.

U zavisnosti od tipa dokumenta na koji želite da izvršite prenos, automatski će se kreirati taj dokument u odgovarajućem čvoru. Takođe, na ekranu će se pojaviti prozor sa podacima novokreiranog dokumenta. Da biste snimili novokreirani dokument, potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**.

### 3.6.1.5 Trebovanje materijala

Trebovanje materijala je jedan od dokumenata koji može da se javi u modulu **Servis**. Napominjemo da je ovaj dokument tipa **trebovanje** (pogledajte poglavljje *Tipovi*).

Napominjemo da se najčešće dokument ovog tipa generiše automatski na osnovu servisnog radnog naloga. Za više informacija pogledajte poglavljje *Servisni radni nalog*.

## Primer ručnog kreiranja dokumenta Trebovanje materijala u modulu Servis

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos novog trebovanja. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog reda.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Promene stanja
- Prilog

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, broj dokumenta, magacin i korisnik usluge. Za više informacija pogledajte poglavlje *Osnovni podaci*.

U donjem delu sa nalazi grid u kojem se unose stavke trebovanja materijala. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavlje **Stavke dokumenta** (*Osnovni podaci*).

Na tabu **Ostali podaci** u standardnom slučaju popunjava se polje napomena. Za više informacija pogledajte poglavlje *Ostali podaci*.

Za informacije o tabu **Promene stanja** pogledajte poglavlje *Promene stanja*. Ovde ćete povezati ovaj dokument sa odgovarajućim dokumentom reklamacije.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa Dokumentacijom je objašnjen u poglavlju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red (dokument).

U standardnom slučaju je podešeno da se dokument trebovanje nema stanja.

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

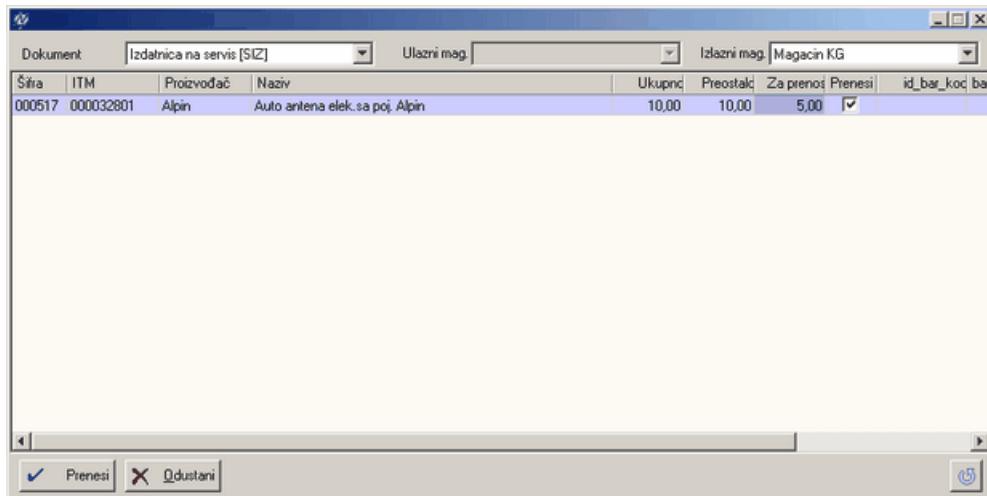
- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*.

Ovde ćemo objasniti opciju **Prenos na**, pošto je ova opcija specifična. Sistem omogućava prenos podataka sa jedne vrste dokumenata na drugu. Da bi ovo bilo moguće kod definisanja samog dokumenta, definiše se na koje dokumente je moguće izvršiti prenos.

Znači, ako želite da na osnovu već kreiranog dokumenta, kreirate drugi dokument, potrebno je da zaključate polazni dokument. Kliknite na red u gridu desnim tasterom miša i izaberite opciju

**Zaključavanje.** Nakon zaključavanja dokumenta, kliknite ponovo na taj dokument desnim tasterom miša i izaberite opciju **Prenos na**. Nakon toga na ekranu se otvara prozor za prenos podataka:



Nakon toga izaberite dokument na koji želite da izvršite prenos. U standardnom slučaju omogućen je prenos na dokument Izdatnica. Potrebno je da izaberete i magacin. U gridu se pojavljuju stavke koje možete da prenesete na izabrani dokument. Ako želite da prenesete neku stavku, polje **Prenesi** treba da bude potvrđeno. Količinu za prenos unosite u polje **Za prenos**. Kada ste sve podesili, kliknite na dugme **Prenesi**.

U zavisnosti od tipa dokumenta na koji želite da izvršite prenos, automatski će se kreirati taj dokument u odgovarajućem čvoru. Takođe, na ekranu će se pojaviti prozor sa podacima novokreiranog dokumenta i potrebno je da kliknete na dugme prihvati, da bi podaci bili snimljeni.

### 3.6.1.6 Izdatnica u servis

Izdatnica u servis je jedan od dokumenata koji može da se javi u modulu **Servis**. Napominjemo da je ovaj dokument tipa **izdatnica** (pogledajte poglavље *Tipovi*)

Napominjemo da se najčešće dokument ovog tipa generiše automatski na osnovu dokumenta trebovanje materijala. Za više informacija pogledajte poglavљje *Trebovanje materijala* .

#### Primer ručnog kreiranja dokumenta Izdatnica u servis u modulu Servis

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavљje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos nove izdatnice. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima odabranog dokumenta.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Promene stanja
- Prilog

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, model knjiženja, magacin i korisnik usluge. Za više informacija pogledajte poglavlje *Osnovni podaci*.

U donjem delu sa nalazi grid u kojem se unose stavke izdatnice u servis. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavlje **Stavke dokumenta** (Osnovni podaci).

Na tabu **Ostali podaci** u standardnom slučaju popunjava se polje napomena. Za više informacija pogledajte poglavlje *Ostali podaci*.

Za informacije o tabu **Promene stanja** pogledajte poglavlje *Promene stanja*.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa Dokumentacijom je objašnjen u poglavlju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red (dokument).

U standardnom slučaju je podešeno da se ovaj dokument nakon kreiranja nalazi u stanju "rezervacija". Izdatnica u servis u standardnom slučaju može imati sledeća stanja:

- Rezervacija
- Nalog za izdavanje
- Obrađen nalog

U svakom trenutku dokument možete da prebacujete iz stanja u stanje. Kada dokument više nećete menjati, možete da ga zaključate.

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*.

U standardno slučaju nije definisan prenos podataka sa ovog dokumenta na neki drugi.

### 3.6.1.7 Servisni račun

**Servisni račun** je jedan od dokumenata koji može da se javi u modulu **Servis**. Napominjemo da je servisni račun tipa **izlazni naddokument** (pogledajte poglavlje *Tipovi*)

Ovaj dokument se koristi za fakturisanje izvršene servisne usluge.

#### Primer kreiranja dokumenta servisni račun u modulu Servis

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos novog servisnog računa. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog reda.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Komercijalni uslovi
- PDV
- Promene stanja
- Prilog
- Podaci o klijentu

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, knjiženje (bira se iz liste) i kupac. Takođe, postoji mogućnost da se potvrdi polje avansna prodaja. Za više informacija pogledajte poglavlje *Osnovni podaci*.

U donjem delu sa nalazi grid u kojem se unose stavke servisnog računa. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavlje **Stavke dokumenta** (Osnovni podaci).

Na tabu **Ostali podaci** popunavaju se polja napomena, korisnik usluge itd. Za više informacija pogledajte poglavlje *Ostali podaci*.

Na tabu **Komercijalni uslovi** u standardnom slučaju unose se podaci DPO, rok, datum prispeća i poziv na broj. Za više informacija pogledajte poglavlje *Komercijalni uslovi*.

Za informacije o tabu PDV pogledajte poglavlje *PDV*.

Za informacije o tabu **Promene stanja** pogledajte poglavlje *Promene stanja*.

Na tabu prilog nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa dokumentacijom je objašnjen u poglavlju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red (dokument).

U standardnom slučaju je podešeno da se dokument nakon kreiranja nalazi u stanju "Dokument u pripremi" i nema definisanu više ni jedno stanje. Ako je za dokument definisano više od jednog stanja (ovo se podešava kod definisanja dokumenata), u svakom trenutku dokument možete da prebacujete iz stanja u stanje.

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*.

U standardnom slučaju nije definisan prenos podataka sa ovog dokumenta na neki drugi dokument.

### 3.6.1.8 Radna lista

Radna lista je jedan od dokumenata koji može da se javi u modulu **Servis**. Napominjemo da je ovaj dokument tipa **radna lista**. (pogledajte poglavlje *Tipovi*)

#### Primer kreiranja dokumenta Radna lista u modulu Servis

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos nove radne liste. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog reda.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani i to samo pojedina polja.

U zavisnosti od toga kako je definisan ovaj dokument, popunjavaju se različita polja. Unosite odgovorno lice, operaciju itd.

Kada unesete odgovorno lice, tada možete da unesete operaciju. U polju operacija dostupne su samo one operacije iz radnih naloga gde je ova osoba definisana kao odgovorno lice.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*.

### 3.6.1.9 Servisni radni nalog

Servisni radni nalog je jedan od osnovnih dokumenata u servisu. U modulu *Servis* postoje dve vrste radnih naloga u zavisnosti od vrste servisa:

- Servisni radni nalog za servisne usluge
- Servisni radni nalog u auto servisu

Servisni radni nalog za servisne usluge može se koristiti za sve vrste usluga i radova koje firma obavlja interno i/ili eksterno. Za svaku takvu radnju moguće je otvoriti servisni radni nalog i na njemu evidentirati rad i materijal. Po završetku radova servisni radni nalog se može zaključati i obračunati.

Servisni radni nalozi za auto servise posebno su prilagođeni za evidentiranje i praćenje vozila na servisu. Vozila se prate po marki i tipu, broju šasije, vlasniku, te nizu pratećih podataka.

## Servisni radni nalog za servisne usluge

Ova vrsta servisnog radnog naloga tipa **izlazni naddokument** (pogledajte poglavlje *Tipovi*).

Ovim dokumentom se evidentira šta je od proizvoda stiglo na servis.

### Primer kreiranja dokumenta Servisni radni nalogu modulu Servis

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos novog servisnog radnog naloga. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima odabranog dokumenta.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Serijski brojevi
- Promene stanja
- Prilog

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, broj dokumenta (ako je ručna numeracija), knjiženje, korisnik usluge i valuta. Za više informacija pogledajte poglavlje *Osnovni podaci*.

U donjem delu sa nalazi grid u kojem se unose stavke radnog naloga za servisne usluge. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavlje **Stavke dokumenta** (*Osnovni podaci*).

Na tabu **Ostali podaci** u standardnom slučaju popunjavaju se polja kontakt lice, nalogodavac, ko je izvršio intervenciju, izlazak na teren, napomena itd. Za više informacija pogledajte poglavlje *Ostali podaci*.

Za informacije o tabu **Serijski brojevi** pogledajte poglavlje *Serijski brojevi*.

Za informacije o tabu **Promene stanja** pogledajte poglavlje *Promene stanja*.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa Dokumentacijom je objašnjen u poglavlju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red (dokument).

U standardnom slučaju je podešeno da se servisni radni nalog nakon kreiranja nalazi u stanju "dokument u pripremi". U standardnom slučaju definisana je još i stanje "Predračun". U svakom trenutku dokument možete da prebacujete iz stanja u stanje.

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje „pop-up“ meni koji pored standardnih opcija, ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na

- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*.

## **Servisni nalog u auto servisu**

Servisni radni nalog u auto servisu je dokument tipa servisni radni nalog (pogledajte poglavlje *Tipovi*). Pomoću dokumenta ovog tipa možete pratiti materijalne i nematerijalne utroške.

Ovaj tip radnog naloga je sličan radnom nalogu u proizvodnji (pogledajte poglavlje *Radni nalog*). Na osnovu ovog dokumenta možete automatski da izgenerišete dokument trebovanje, a na osnovu dokumenta trebovanje automatski možete izgenerisati dokument tipa izdatnica. Takođe, na osnovu servisnog radnog naloga, nakon evidentiranja odraćenog posla, možete automatski da izgenerišete račun za obavljene servisne usluge.



*Ne morate trebovati sve količine komponenti koje su specificirane u radnom nalogu, a isto tako ne morate izgenerisati izdatnicu za sve trebavane količine. Takođe, servisni račun ne morate da izdate za sve stavke u servisnom radnom nalogu ako nisu odraćene.*

Takođe možete da kreirate radnu listu za osobu koja je odgovorno lice na servisnom radnom nalogu, gde specificirate operaciju koju treba da obavi odgovorno lice.

U nastavku teksta, biće objašnjeno kreiranje servisnog radnog naloga, generisanje trebovanja, izdatnice i servisnog računa. Takođe, biće objašnjeno i kreiranje radnih lista.

### **Primer kreiranja Servisnog radnog naloga u modulu Servis**

Kao što je to objašnjeno u poglavlju *Rad sa dokumentima*, kada otvorite čvor dokumenta **Servisni Radni nalog**, u radnom delu se nalazi grid sa svim dokumentima koji zadovoljavaju kriterijum u filtreru.

Stanja u kojima servisni radni nalog može biti definisana su prilikom definisanja samog dokumenta. U standardnom slučaju, podešeno je da ovaj dokument može da se ima sledeća stanja:

- Zakazan servis
- Deo na čekanju
- Servis u toku
- Završen servis

Kada se nalog kreira nalazi se u fazi "zakazan servis". U svakom trenutku, nalog možete da prebacujete iz stanja u stanje. Kada je servis obavljen, možete dokument prebaciti u fazu "završen servis" i nakon toga možete da ga zaključate (*Rad sa dokumentima*).

## Unos

Prozor za unos servisnog radnog naloga sastoji se od nekoliko tabova, u zavisnosti od toga kako je definisan radni nalog u modulu **Definicije**. U standardnom slučaju prozor za unos radnih naloga će imati sledeće tabove:

The screenshot shows the 'Servisni radni nalog' (Service Work Order) entry window. At the top, there is a title bar with the text 'Servisni radni nalog' and 'Završen servis-174643'. Below the title bar, there is a horizontal navigation bar with tabs: 'Osnovni podaci' (selected), 'Ostali podaci', 'Materijalni utrošak', 'Nematerijalni utrošak', 'Promene stanja', 'Korekcija', and 'Prilog'. The main area contains several input fields and dropdown menus. The fields include: 'Tip radnog naloga:' (Servisni radni nalog), 'Datum otvaranja:' (01.07.2011), 'Šifra' (005280), 'Model (ITM)' (00852679), 'Proizvođač' (Fiat), 'Naziv' (PUNTO VAN 1.2), 'Bar kod' (BG 179 RŽ), 'Dezen' (dropdown menu), 'Normativ za servise' (MARBO - PRODUCT DOO -174643) with a '+' and edit icons, 'Odgovorno lice:' (28 DAMNjanović, Mihailo), and 'Klijent:' (000010 MARBO - PRODUCT DOO). At the bottom left are two buttons: 'Prihvati' (Accept) with a checkmark icon and 'Odustani' (Cancel) with a cross icon. On the far right at the bottom is a small circular icon with a blue arrow.

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Materijalni utrošak
- Nematerijalni utrošak
- Promene stanja
- Korekcija
- Prilog (Za detaljnije objašnjenje pogledati poglavlje *Dokumentacija*).

Na tabu **Osnovni podaci** unesete jedan od sledećih podataka (ostali se automatski popunjavaju):

- Šifra
- Model (ITM)
- proizvođač
- Naziv

Takođe, polje planska cena se popuni automatski, ako je definisana za taj artiklal. Za više informacija pogledajte poglavljje *Osnovni podaci*.

U polju sastavnica, biramo sastavnicu iz liste. Napominjemo da su kod definisanja sastavnice, definisani delovi i operacije, tj. materijalni i nematerijalni troškovi. Više informacija pogledajte u poglavljju *Sastavnice*.

U polje količina unosite količinu proizvoda. U polju odgovorno lice, iz liste izaberete lice koje je odgovorno za proizvodnju ovog proizvoda.

Kasnije možete da kreirate dokument radna lista gde ćete odgovornom licu dodeliti poslove definisane radnim nalogom. To znači da za jedan radni nalog može da postoji više radnih lista.



*U slučaju kreiranje radne liste za osobu koja je u ovom radnom nalogu navedena kao odgovorno lice, bićete u mogućnosti da kod izbora operacije za tu radnu listu birate operacije iz ovog radnog naloga.*

Na tabu **Ostali podaci** mogu da se unose različiti podaci, a što se prilagođava vašim zahtevima i potrebama. Za više informacija pogledajte poglavljje *Ostali podaci*.

### Generisanje trebovanja

Na tabu **Materijalni troškovi**, kada kliknete na dugme **Obračun**, grid će se popuniti materijalnim stavkama iz izabrane sastavnice.

Osnovni podaci	Ostali podaci	Materijalni utrošak	Nematerijalni utrošak	Promene stanja	Korekcija	Prilog
Šifra 01680	Naziv GREJAČ DS DG-122 1.9 2.4	Proizvođač NN	ITM 10003098	sastavnica 2,00	Trebovanj 0,00	

**Trebovanje**      **Obračun**      Cena koštanja materijala po j.m. **1.118,07**

U ovom gridu možete pratiti količine koje su bile potrebne, do sada trebovane količine, koliko se trebuje, itd.

Možete automatski da izgenerišete dokument trebovanje (pogledajte poglavlje *Tipovi*), tako što ćete da kliknete na dugme **Trebovanje**. Nakon toga na ekranu se pojavljuje sledeći prozor:

Dokument: Trebovanje materijala STR	Ulažni mag.:	Izlazni mag.: Magacin KG
Broj dokumenta: Nalog	Datum: 27.09.2006	model knjiz:
Poslovni partneri: 0001 PORSCHE SCG	Količina: 10,00	
Šifra ITM Proizvođač Naziv Sastavnica Preostalo Za prenos Prenesi	000517 000032801 Alpin Auto antena elek.sa poj. Alpin 20,00 20,00 10,00 <input checked="" type="checkbox"/>	

Prenesi

- U polju **Količina** se preuzima količina proizvoda koji se proizvode po radnom nalogu. U gridu se vide stavke sastavnice.
- Polje **Sastavnica** u gridu označava ukupnu količinu pojedinačnih artikala koja je potrebna za proizvodnju. Možete da trebujete ukupnu količinu ili manje.
- u polje **Preostalo** se upisuju količine koje nisu trebovane iz magacina.

- U polju **Za prenos** upisujemo količinu koja se trebuje,
- U polju **Prenesi** potvrđujete artikle koje će te trebovati.



Ako želite da trebujete artike iz sastavnica za proizvodnju manje količine proizvoda od specificirane, u polju količina unesite željenu količinu i kliknite na dugme za osvežavanje . Količine u gridu će se osvežiti.

Nakon toga kliknete na **Prenesi** i automatski će se izgenerisati dokument **Trebovanje** sa količinama koje ste naveli u koloni **Za prenos**. Automatski će na ekranu biti prikazan prozor sa izgenerisanim trebovanjem. Kada kliknete na tab **Promene stanja** videćete kretanje dokumenata.

Više informacija o ovom dokumentu pročitajte u poglavlju *Trebovanje servisa*.

Radni nalog koji ste kreirali, pojavljuje se u gridu na prvom mestu. Kada ponovo otvorite taj radni nalog, i kada kliknete na tab **Promene stanja**, videćete tok dokumenata u proizvodnji koja je specificirana ovim radnim nalogom. U ovom slučaju, u stablu imamo samo radni nalog, a njegov podčvor je dokument trebovanje.

Kada dva puta brzo kliknete na čvor dokumenta trebovanje, automatski će se otvoriti prozor sa traženim trebovanjem.

### Generisanje izdatnice

Na osnovu dokumenta Trebovanje možete da generišete dokument Izdatnica, kojim se evidentira roba koja izlazi iz magacina.

Postupak automatskog generisanja izdatnice na osnovu trebovanja je slilčan kao i postupak generisanja trebovanja na osnovu radnog naloga.

Kliknete desnim tasterom miša na dokument trebovanja u gridu i izaberete opciju **Prenos na**. Nakon toga se otvara prozor:

Šifra	ITM	Proizvođač	Naziv	Ukupno	Preostalo	Za prenos	Prenesi	id_bar_koc_bar
000517	000032801	Alpin	Auto antena elek.sa poj. Alpin	10,00	10,00	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>	

- Polje **Ukupno** označava ukupnu trebovanu količinu
- Polje **Preostalo** predstavlja količinu koja je preostala za prenos
- U polju **Prenesi** potvrđujete artikle koje ćete izdati iz magacina
- U polje **Za prenos** se unosi količina koja se izdaje iz magacina

Nakon toga kliknete na **Prenesi** i automatski će se izgenerisati dokument Izdatnica sa količinama koje ste naveli u koloni **za prenos**. Automatski će na ekranu biti prikazan prozor sa izgenerisanom izdatnicom.

Više informacija o ovom dokumentu pročitajte u poglavlju *Izdatnica u servis*.

Kada kliknete na tab **Promene stanja**, videćete tok dokumenata. U ovom slučaju, u stablu imamo radni nalog, njegov podčvor je dokument trebovanje, a nivo ispod se nalazi dokument Izdatnica. Više informacija pogledajte poglavlje *Promene stanja*.

### Kreiranje servisnog računa

Servisni račun možete kreirati automatski na osnovu servisnog radnog naloga. Kliknite desnim tasterom miša na servisni nalog u gridu i izaberite opciju .

Dokument	Servisni račun SRAC	Ulazni mag.	Izlazni mag.			
Šifra	ITM	Proizvođač	Naziv	Preostalo	Za prenos	Prenesi
017281	51905541	Fiat	CEV	1,00	1,00	<input checked="" type="checkbox"/>
000001		Autogarant	Usluga Servisa	0,95	0,95	<input checked="" type="checkbox"/>

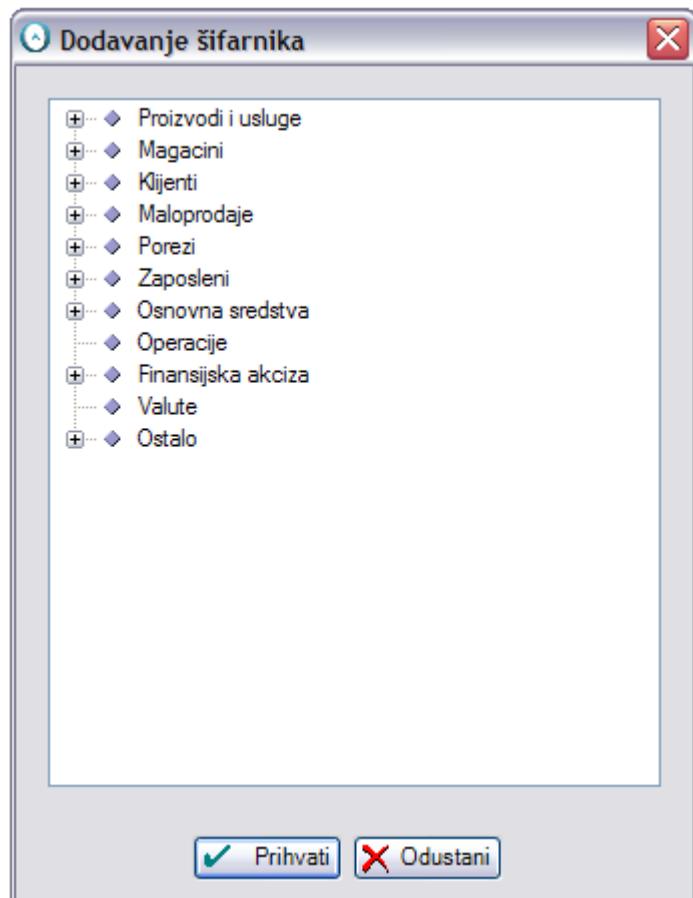
Buttons at the bottom: Prenesi (Transfer), Odustani (Cancel), and a refresh icon.

- Polje **Preostalo** označava količinu koja je preostala za prenos
- Polje **Za prenos** označava količinu proizvoda koja je proizvedena po servisnom radnom nalogu i za koju treba da napravite račun
- U polju **Prenesi** potvrđujete articke koje prenosite na servisni račun

Otvoriće se prozor sa servisnim računom koji se kreira. Potrebno je da kliknete na dugme prihvati da bi podaci bili snimljeni. Više informacija o ovom dokumentu pogledajte u poglavlju *Servisni račun*.

### 3.6.2 Šifarnici

Čvor **Šifarnici** je sistemski čvor i korisnik sam može da podesi njegovu strukturu. Kada kliknete na desni taster miša, odaberite opciju **Dodavanje šifarnika**. Nakon toga na otvara se prozor sa strukturu koja je preslikan iz čvora modula **Finansije**.

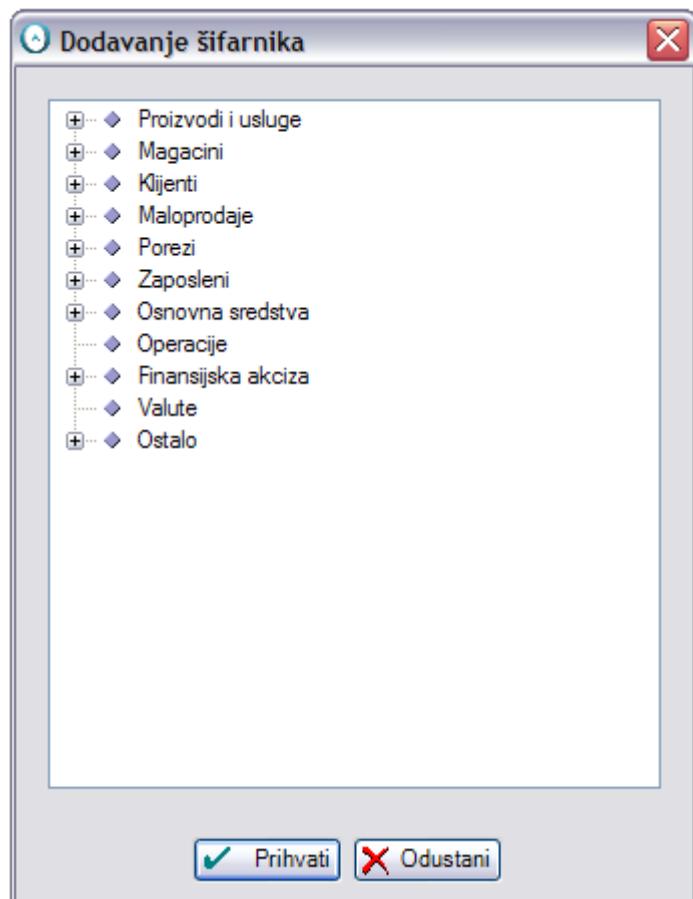


Kada ste odabrali odgovarajući šifarnik, kliknite na dugme **Prihvati**, odabrani čvor sa svojom strukturu će se preslikati u čvor **Šifarnici** modula **Servis**.

### 3.6.1.3 Pregledi

Pregledi su sistemski čvor i njegovu strukturu formira sam korisnik. Omogućeno je dodavanje pregleda koji u stvari predstavljaju Preglede po analizama u modulu Finansije. Vi možete da dodajete one preglede koji su vama potrebni tako što ćete kliknutu desnim tasterom miša na čvor Pregledi i odabrati opciju **Dodavanje pregleda**. Nakon toga na otvara se prozor sa strukturu koja je preslikan iz čvora **Šifarnici** modula **Finansije**.

Nakon toga izaberite jedan od čvorova šifarnika i kliknite na dugme **Prihvati**.



Nakon toga će se u strukturi čvora **Pregledi** pojaviti podčvor sa nazivom čvora koji ste izabrali na prethodnom prozoru.

Formiranje ovog izveštaja je objašnjeno u poglavlju *Pregledi* po analizama modula **Finansije**.

### 3.6.1.4 Izveštaji

Više podataka o izveštajima pogledajte u poglavlju *Izvešaji*.

Kao što je već rečeno, struktura ovog čvora zavisi od potreba korisnika. Vrsta i format izveštaja zavise od zahteva korisnika i u tom pogledu ne postoje ograničenja.

Kada ste popunili polja, potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati** da bi se generisao izveštaj. Nakon toga na ekranu se pojavljuje izveštaj u formatu koji ste izabrali (polje **Tip izveštaja**).

### 3.6.1.5 Obrane

Obrane se dodaju prema zahtevu korisnika. Obrane mogu biti razvrstane po podčvorovima. Broj i vrsta obrada zavisi od potreba i zahteva korisnika. Više informacija o mogućim parametrima obrade možete pročitati u poglavlju *Obrane*.

Na primer, u slučaju da vam je potrebna obrada **YYYY**, potrebno je uneti parametre obrade i nakon toga kliknite na dugme **Prihvati**.

Na ekranu će se pojaviti prozor sa željenom obradom.

## 3.7 Marketing

Modul marketing omogućava evidenciju i praćenje:

- različitih nomenklatura koje se koriste u ostalim modulima sistema
- različitih kategorija cenovnika
- kreiranje rabatne politike

### 3.7.1 Cenovnici

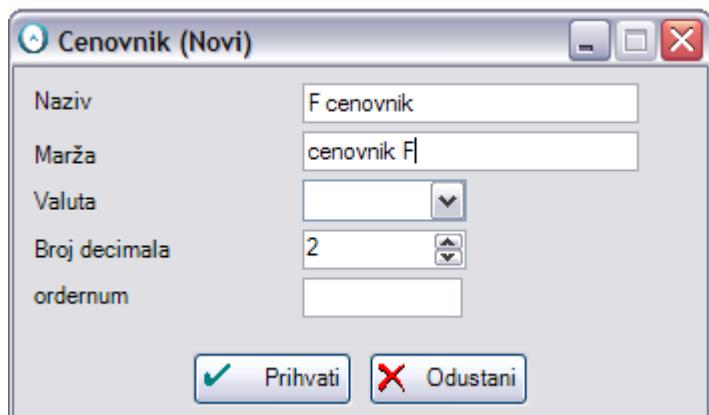
**Cenovnici** je sistemski čvor. U strukturi ovog čvora se nalazi čvor **Kategorije**

Sistem omogućava vođenje različitih cena za artikle. Ovde je omogućen unos i praćenje podataka o različitim vrstama cenovnika.

Kada dva puta brzo kliknete na čvor *Kategorije*, u radnom delu se pojavljuje grid sa kategorijama cenovnika.

Za više informacija o operacijama u radu sa gridom, pogledajte poglavlje *Rad sa gridovima*.

Ako izaberete opciju **Unos**, na ekranu će se pojaviti prozor za unos podataka, a ako ste izabrali operaciju **Korekcija**, na ekranu se pojavljuje isti prozor, ali sa podacima izabranog reda.



Popunjavaju se sledeća polja:

**Naziv** Naziv cenovnika

**Marža** Ovo polje je standardno polje za pretragu. Bira se naziv marže iz postojeće nomenklature.

**Valuta** Iz liste se bira naziv valute. Ako je polje valuta nepotpunjeno, ovaj cenovnik će biti u sistemskoj valuti.

**Broj decimala** Unosi se broj decimala cenovnika

Nakon unosa ili korekcije podataka, potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.



Administrator sistema dodeljuje prava korisnicima sistema na koje kategorije cenovnika ima pravo da vidi.

### 3.7.2 Kursna lista

**Kursna lista** sistemski čvor. U strukturi ovog čvora se nalaze se sistemske čvorove valuta. U ovom čvoru nije dozvoljeno dodavanje i brisanje čvorova.

Kada dva puta brzo kliknete na čvor **Kursna lista**, u radnom delu se pojavi grid sa kursnim listama.

Za više informacija o operacijama u radu sa gridom, pogledajte poglavlje *Rad sa gridovima*.

Ako izaberete opciju **Unos**, na ekranu će se pojaviti prozor za unos podataka, a ako ste izabrali operaciju **Korekcija**, na ekranu se pojavljuje isti prozor, ali sa podacima izabranog reda.



*Kada ste izabrali opciju **Korekcija**, polje za izbor valute će biti neaktivno.*

Valute	03 DIN
Kupovni	80,000000
Srednji	80,000000
Prodajni	80,000000
Carinski	80,000000
Datum	09/01/05 19:17

Kada dva puta brzo kliknete na neki od podčvorova, u radnom delu će se pojaviti grid sa kursnom listom za odabranu valutu.



*Ako u ovom slučaju izaberete opciju **Unos**, u polju za izbor valute će biti upisan naziv čvora i ne može se promeniti.*

Redovno ažuriranje kursne liste je veoma važno zbog pravilog kreiranja, na primer, dokumenata nabavke od inostranih dobavljača zbog pravilnog preračunavanja vrednosti u stranoj valuti u domaću na određeni datum. Kada se unese datum na dokumentu, sistem automatski povlači kurs odabrane valute na taj datum.

### 3.7.3 Rabatna politika

Struktura čvora **Rabatna politika** je sistemska podešena i nije dozvoljeno korisnicima dodavanje novih čvorova na prvom nivou, ali ostavljena je mogućnost sistemskog dodavanja i podešavanja u skladu sa zahtevima i potrebama korisnika.

Podčvorovi prvog nivoa predstavljaju tipove rabata, u okviru kojih korisnik može da definiše svoje rabate.

Business Navigator pruža različite mogućnosti definisanja rabatne politike. Na primer možete definisati rabat samo za jedan artikal, za grupu artikala, za sve artikle određenog proizvođača itd. Takođe, možete definisati i klijentski rabat. Ono što je bitno napomenuti je to da je strogo

definisan redosled primene rabata, kao primena različitih tipova rabata i nivoa rabata, o čemu će biti reči u nastavku teksta.

### Tipovi rabata

U standardnom slučaju definisani su sledeći tipovi rabata:

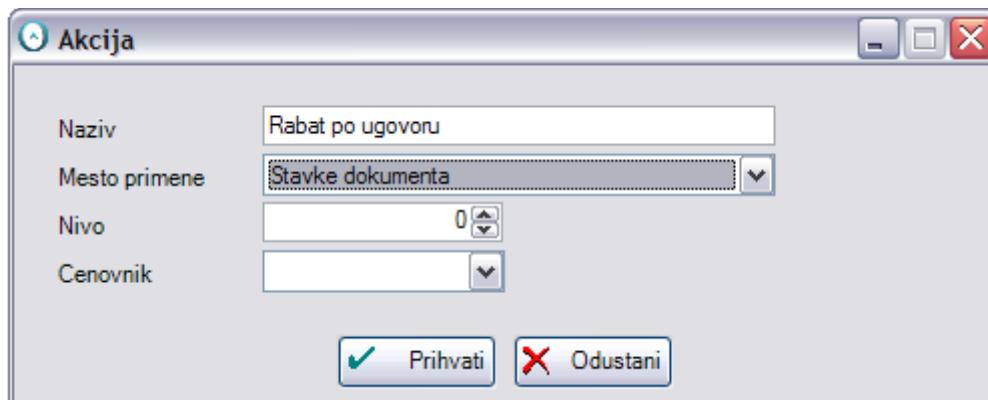
- Klijentski rabat
- Akcija
- Količinski rabat
- Profil rabata

Kao što je već rečeno, prema potrebama i u skladu sa zahtevima korisnika, mogu se dodati i drugi tipovi rabata.

rabat	id_rabat	naziv	kolicina	datum_od	datum_do	aktuelan	iznos_preko	proizvodjac	cvor	artikal_m..
2,00	10016		0,00	20.03.2007	30.04.2007	T	0,00	Manufacture...		
5,00	10017	Cvrt ulikala...	0,00	20.03.2007	26.03.2007	T	0,00		Cvrt ulikala...	

Za svaki od ovih tipova rabata sistemski se podešavaju parametri, koje korisnik ne može samostalno da promeni.

Ako želite da dodate novu definiciju rabata u okviru postojećeg tipa, treba da desnim tasterom miša kliknete na čvor tipa rabata (npr. akcija) i da izaberete opciju **Dodavanje čvora**. Nakon toga na ekranu će se pojaviti prazan prozor za unos:



U zavisnosti od sistemskih podešavanja, polje **Mesto primene** je neaktivno, a u nekim slučajevima je aktivno. Rabat u principu može da se primeni:

- Na zaglavlje dokumenta (unosi se na vrhu dokumenta i primenjuje se na sve stavke dokumenta) ili
- Na stavke dokumenta (daje mogućnost da se na pojedine stavke dokumenta unese rabat koji će se primenjivati)

Za tipove rabata gde ima smisla samo jedna od ove dve opcije, ponuđena je moguća opcija i nije je moguće promeniti

Polje **Nivo** označava nivo rabata i koristi se u slučaju da je na nekom artiklu definisano više različitih rabata. Sistem dozvoljava neograničene kombinacije. Rabati istog nivoa se sabiraju, pa se nakon toga formira konačni rabat. Primer je dat u poglavљу *Redosled primene rabata*.

U polju **Cenovnik** možete da podesite na koju kategoriju cenovnika će se primenjivati rabat kad se odabere na dokumentu. Ako je polje **Cenovnik** nepotpunjeno, rabat se primenjuje na sve kategorije cenovnika u kojima se nalazi artikal.

### 3.7.3.1 Opšte napomene

Kada dva puta brzo kliknete na čvor neke definicije rabata, u radnom delu se pojavi grid sa rabatima iz tog čvora. Za informacije o operacijama za rad sa gridom pogledajte poglavље Rad sa gridovima.

Ako ste izabrali opciju **Unos** na ekranu se pojavljuje prozor za unos podataka, a ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu se pojavljuje isti prozor, ali sa podacima iz izabranog rabata.

U zavisnosti od parametara koji su podešeni za određeni tip rabata, neka polja na prozoru su neaktivna.



*U slučaju korekcije ne možete menjati domen rabata*

Podaci koji se popunjavaju su organizovani po grupama. Za svaki definiciju rabata popunjava se grupa podataka sa nazivom **Domen rabata**, kao i polja u kojima se unosi iznos i naziv rabata. Ostala polja mogu da budu i neaktivna, što zavisi od tipa rabata.

**Akcija**

Vrsta rabata: Rabat po ugovoru

Domen rabata:

- Proizvođač: [Input field]
- Čvor: [Input field] ...
- Artikal: [Input field]

Iznos rabata: 0,00  Aktivan

Opis: [Input field]

Dodatni uslovi važenja:

- Za količine preko: 0,00  Jedinica mera: [Input field]  Trans. pakovanje
- Za iznose preko: 0,00

Izbor datumskog intervala Početni datum: 28.06.2011 Krajnji datum: 28.06.2011

Prihvati  Odustani

Kod definisanja rabata neophodno je definisati na koju grupu artikala će se on primenjivati. Sistem omogućava različite kombinacije. Na primer možete definisati akcijski rabat na određenom artiklu ili akcijski rabat na artiklima nekog određenog proizvođača.

Takođe, možete definisati i količinski rabat nad tim istim artikлом (ili grupom artikala), kao i neke druge tipove rabata koji se pod određenim uslovima mogu primenjivati.



*Sistem omogućava tačno određeni redosled primene iste vrste rabata, kao i pravilno računanje rabata u slučaju primene različitih tipova rabata. Za više informacija videti poglavlje Redosled primene rabata*

U **Domen rabata** možete da unesete jedan od sledećih parametara:

- Artikal
- Proizvođač
- Čvor
- Proizvođač i čvor

U polju **Iznos rabata** unosite iznos rabata u procentima.

Takođe, za neke tipove rabata možete da unesete dodatne uslove važenja (minimalnu količinu i iznos).

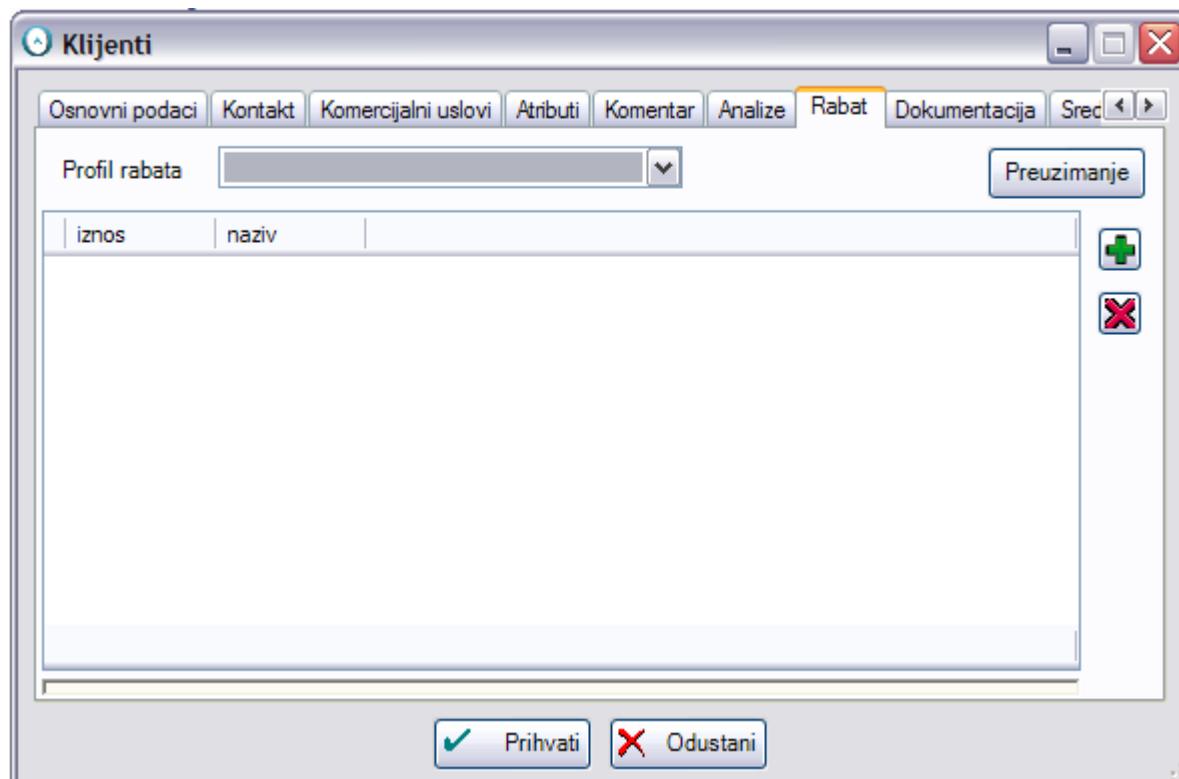
U slučaju, npr. akcijskog rabata (ili nekog drugog rabata za koji je bitan period važenja) možete da potrdite polje *Izbor datumskog intervala* i da unesete početni i krajnji datum primene tog tipa rabata.

Omogućen je uvoz iz grida (sa odabranog čvora) u skladu sa poljima za podešavanja vrste rabata za odabranu definiciju po dole navedenim poljima:

- id\_ak artikla
- šifra artikla
- itm artikla
- bar kod artikla
- proizvodjač (po nazivu)
- čvor (po nazivu, ako postoji)
- procenat rabata
- opis
- početni datum (u zavisnosti od vrsta\_rabata.show\_datum)
- krajnji datum (u zavisnosti od vrsta\_rabata.show\_datum)
- za količine preko (u zavisnosti od vrsta\_rabata.show\_kolicina)
- po jed mere boolean (u zavisnosti od vrsta\_rabata.show\_kolicina)
- jed\_mere (u zavisnosti od vrsta\_rabata.show\_kolicina)
- za iznose preko (u zavisnosti od vrsta\_rabata.show\_iznos\_preko)

### 3.7.3.2 Klijentski rabat

Klijentski rabat se popunjava kod unosa podataka o klijentima (pogledajte poglavlje *Klijenti* modula **Finansije**). Ova opcija omogućava dodavanje rabata određenom klijentu za određeni artikal ili grupu artikala i tako definisan rabat se primenjuje samo za tog klijenta.



U polju **Profil rabata** možete izabrati profil rabata, a u donjem gridu će se pojaviti svi definisani rabati za izabrani profil. U gornjem gridu se nalaze klijentski rabati koji su definisani za tog klijenta.

Za opcije koje možete primenjivati u radu sa gridom pogledajte poglavlje *Rad sa gridovima*. Ako ste izabrali opciju **Unos**, na ekranu će se pojaviti prazan praznik za unos novog klijentskog rabata.

Vrsta rabata: Klijentski rabati

Domen rabata:

- Proizvođač:
- Čvor:
- Artikal: 000491 Artikel 000491

Iznos rabata: 0,00 Aktivan

Opis:

Dodatni uslovi važenja:

- Za količine preko: 0,00 Jedinica mere
- Za iznose preko: 0,00 Trans. pakovanje

Izbor datumskog intervala Početni datum: 28.06.2011 Krajnji datum: 28.06.2011

Prihvati  Odustani

### 3.7.3.3 Redosled primene rabata

U slučaju da su definisane različiti rabati istog tipa na nekom artiklu, obračunava se jedan od definisanih rabata i primenjuje se sledeći redosled:

1. Rabat na artiklu
2. Rabat koji je definisan nad grupom artikala određenog proizvođača, a koji pripadaju određenom čvoru
3. Rabat koji je definisan na grupom artikala određenog proizvođača
4. Rabat koji je definisan nad grupom artikala koji pripadaju određenom čvoru

**Primer:** Možete definisati akcijski rabat za sve articke proizvođača "Moja firma" od 7%. Proizvođač "Moja firma" proizvodi i artikal "Novi proizvod". Takođe, možete definisati akcijski rabat na proizvodu "Novi proizvod" od 5%. Rabat koji će se u ovom slučaju primenjivati na artikal "Novi proizvod" je rabat definisan na tom artiklu koji iznosi 5%.

Kod primene rabata, značajan podatak je nivo rabata. Ako se na određeni artikal primenjuje više rabata, iznos rabata istog nivoa se sabira. Rezultat sabiranja rabata istog nivoa se množi sa rezultatom sabiranja rabata drugog nivoa.

**Primer:**

Pretpostavimo da su na artiku „Novi proizvod“, čiji je proizvođač „Moja firma“ definisani sledeći rabati:

**1. Akcijski rabati, nivo rabata je 5**

Na artiklu „Novi proizvod“ iznos rabata je 5%

Za sve proizvode proizvođača „Moja firma iznos“ rabata je 7%

**2. Klijentski rabat, nivo rabata je 4**

Na artiklu „Novi proizvod“ iznos klijentskog rabata je 3%

**3. Količinski rabat, nivo rabata je 5**

Na artiklu „Novi proizvod“ iznos količinskog rabata je 2%

**Obračun rabata:**

Kao što se vidi iz primera imamo dva akcijska rabata, ali će se primenjivati rabat koji je definisan na artiklu u iznosu od 5%.

U gornjem primeru imamo dva tipa rabata nivoa 5, pa se njihovi iznosi sabiraju:

akcijski rabat + količinski rabat = 7%

**Prvi rabat:**  $(100-(5\%+2\%))/100=93/100=0,93$

**Drugi rabat:**  $(100-3\%)/100=0,97$

**Konačni rabat** =  $100 - 0,93 \cdot 0,97 \cdot 100 = 9,79$

### 3.7.4 Nomenklature

Čvor **Nomenklature** je sistemski čvor čiji su podčvorovi šifarnici koji su neophodni za funkcionisanje modula **Marketing** i ostalih modula sistema. Ovaj čvor ima sledeće sistemske podčvorove:

- Linije distribucije
- Proizvođači
- Carinske tarife
- Države
- Mesta
- Opština
- Poresko oslobođenje
- Finansijske knjige

U čvoru **Nomenklature**, kao i u njegovim podčvorovima nije dozvoljeno dodavanje podčvorova, kao ni brisanje.

Kada otvorite jedan od ovih čvorova, sa desne strane se pojavljuje grid sa podacima. Sa podacima iz ovih gridova možete da obavljate sve operacije kao i sa podacima iz bilo kojeg grida (videti poglavlje *Rad sa gridovima*).

**Unos**

Kada ste izabrali opciju **Unos** u bilo kom od šifarnika, na ekranu se pojavljuje prozor za unos podataka. Nakon što ste popunili polja, kliknite na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon ove operacije dodaje se red u gridu.

**Korekcija**

Kada ste izabrali opciju **Korekcija** na ekranu se pojavljuje prozor sa podacima iz selektovanog reda. Nakon što ste izmenili podatak, kliknite na dugme **Prihvati** da bi podaci bili snimljeni.

Nakon ove operacije videćete izmenjeni podatak u gridu.

### Brisanje

Kada ste izabrali ovu opciju, moguće je sledeće:

- Red iz grida će biti trajno obrisan iz grida i iz šifarnika
- Operacija neće biti dozvoljena ako je podatak koji želite da obrišete upotrebljen pri unosu nekih drugih podataka (npr. nećete moći da obrišete red iz grida *Mesto*, ako je to mesto pridruženo npr. kao mesto rođenja nekom zaposlenom radniku)

#### 3.7.4.1 Linije distribucije

Ovaj šifarnik predstavlja šifarnik *Linija distribucije*.

Pogledajte poglavlje *Nomenklature* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Ovaj šifarnik se koristi npr. kod kreiranja dokumenta *Porudžbenica*, kod unosa podataka o klijentu itd., radi lakšeg planiranja transporta robe do određenih regiona.

#### 3.7.4.2 Proizvođači

Ovaj šifarnik predstavlja šifarnik *Proizvođača*.

Pogledajte poglavlje *Cradi* detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Ovaj šifarnik se koristi kod unosa podataka o artiklima.

#### 3.7.4.3 Carinske tarife

Ovaj šifarnik predstavlja šifarnik *Carinskih tarifa*.

Pogledajte poglavlje *Nomenklature* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Svaki artikal pripada određenoj carinskoj tarifi i na osnovu stope obračunavaju se carinski troškovi.

Ovaj šifarnik se koristi npr. kod kreiranja dokumenta *Ino-prijemnica*.

#### 3.7.4.4 Države

Ovaj šifarnik predstavlja šifarnik *Država*.

Pogledajte poglavlje *Nomenklature* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Ovaj šifarnik se koristi kod unosa podataka o mestu i regionu.

#### 3.7.4.5 Mesta

Ovaj šifarnik predstavlja šifarnik *Mesta*.

Pogledajte poglavlje *Nomenklature* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Ovaj šifarnik se koristi kod unosa podataka o poslovnom partneru, radniku, klijentu itd.

### 3.7.4.6 Opština

Ovaj šifarnik predstavlja šifarnik *Opština*.

Pogledajte poglavlje *Nomenklature* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Ovaj šifarnik se koristi kod unosa podataka o radniku.

### 3.7.4.7 Poresko oslobođenje

Ovaj šifarnik predstavlja šifarnik *Poreskih oslobođenja*.

Pogledajte poglavlje *Nomenklature* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Ovaj šifarnik se koristi kod unosa podataka o klijentu.

### 3.7.4.8 Finansijske knjige

Ovaj šifarnik predstavlja šifarnik *Finansijskih knjiga*.

Pogledajte poglavlje *Nomenklature* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Ovaj šifarnik se koristi kod unosa podataka o sintetičkom kontu.

### 3.7.4.9 Obrane

Obrane se dodaju prema zahtevu korisnika. Obrane mogu biti razvrstane po podčvorovima. Broj i vrsta obrada zavisi od potreba i zahteva korisnika. Više informacija o mogućim parametrima obrade možete pročitati u poglavlju *Obrane*.

### 3.7.5 Marže

### 3.7.6 Izveštaji

Više podataka o izveštajima pogledajte u poglavlju *Izvešaji*.

Kao što je već rečeno, struktura ovog čvora zavisi od potreba korisnika. Vrsta i format izveštaja zavise od zahteva korisnika i u tom pogledu ne postoje ograničenja.

Kada ste odabrali parametre, potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati** da bi se generisao izveštaj. Nakon toga na ekranu se pojavljuje izveštaj u formatu koji ste izabrali (polje Tip izveštaja).

## 3.8 Administracija

U modulu administracija postoje sledeći sistemski čvorovi:

- Korisnici
- Grupe
- Alati
- Podešavanja
- Grupe podešavanja

### 3.8.1 Korisnici

Preko ovog sistemskog čvor definišu se korisnička imena (User name), za rad u programu. Potvrdom na polje Unos, otvara se prozor za unos novog korisničkog imena. Na tabu **Osnovni podaci**, ponuđena polja su:

- Ime
- Prezime
- E-mail
- Korisničko ime – ime sa kojim se loguje u program
- Lozinka – može sadržati velika, mala slova i brojeve
- Lozinka ponovo – ponoviti gore unetu lozinku
- Zaposleni – vezati šifru radnika sa korisničkim imenom, ukoliko je ista uneta u finansijama (kontni plan→šifarnici→stalno zaposleni)
- Osnovni modul – defaultni modul, tj. onaj u kojem se korisnik nači posle logovanja u program
- Izbor jezika – jezik pod kojim će korisnik raditi u programu
- Preuzmi podešavanja – dodeljivanje korisnika od kojeg se preuzimaju podešavanja na nivou grida (ukoliko se preuzimaju podešavanja od strane drugog korisnika, neće postojati opcija *Podešavanje na nivou grida* (desni klik mišem))
- Dozvoljena izmena klijenta – mogućnost snimanja izmena na nivou poslovnog partnera
- Aktivan korisnik – ukoliko je polje prazno, sa korisničkim imenom nije moguće ulogovati se u program
- Dozvoljena izmena obezbeđenja i ovlašćenja – mogućnost snimanja izmena u obezbeđenjima i ovlašćenjima
- Grupe – dodeljivanje grupe kojoj korisnik pripada

Na tabu **Cenovnici**, korisniku se dodelju cenovnici koje sme da vidi, kao i prikaz PNC-a (prosečne nabavne cene), u lager listi. Da bi se cenovnik dodelio korisniku, potrebno je potvrditi levim tasterom miša na prazan grid (ispod labele Naziv), zatim na tastaturi odabratи *Insert* i dva puta taster *Enter*. Otvara se prozor sa svim definisanim cenovnicima u programu (modul Marketing→Cenovnici). Markiranjem određenog cenovnika i potvrdom na *Enter*, cenovnik će biti dodeljen korisniku.

Na tabu **Dozvole**, ograničavaju se prava na prikaz pojedinih delova programa. Postoji mogućnost zabrane prikaza celog modula (Finansije, Nabavka...) ili pojedinih čvorova unutar modula. Desnim klikom miša na modul ili čvor, ponuđene su tri opcije:

- Vidljiv – modul/čvor je vidljiv za korisnika
- Nije vidljiv - modul/čvor nije vidljiv za korisnika
- Nije specificirano – defaultni status

Zabrana pristupa nekom modulu podrazumeva da korisnik neće imati modul vidljiv u meniju za pristup modulima, a ukoliko korisnik ima pravo administracije drugih korisnika, ne može ni drugim korisnicima da dodeli pravo pristupa modulu koji sam ne vidi.

**Korisnik en**

Osnovni podaci	Cenovnici	Dozvola	Prava
<b>Finansijske</b>			
Dozvoljena izmena klijenata	<input checked="" type="checkbox"/>		
Zaključavanje finansijskog perioda	<input type="checkbox"/>		
Dozvoljena izmena obezbeđenja i ovlašćenja	<input type="checkbox"/>		
Izmene grupa analitika na sintetičkim kontima	<input type="checkbox"/>		
Zaključavanje i otključavanje stavki naloge	<input type="checkbox"/>		
Dozvoljena izmena artikala	<input checked="" type="checkbox"/>		
Dozvoljena izmena finansijskih detalja artikala	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Kadrovi</b>			
Ugovorno lice za kadrove	<input type="checkbox"/>		
Realizacija odsustva po rešenju	<input type="checkbox"/>		
<b>Robno</b>			
Knjiženje	<input checked="" type="checkbox"/>		
Rasknjižavanje	<input checked="" type="checkbox"/>		
Rasknjižavanje svih svih vidljivih dokumenata	<input type="checkbox"/>		
Rasknjižavanje svih svih vidljivih magacinskih dokumenata	<input type="checkbox"/>		
Promena datuma storniranja dokumenta	<input type="checkbox"/>		
Izmene zaključanih magacinskih dokumenata	<input type="checkbox"/>		
Vidi pnc	<input type="checkbox"/>		
Dozvola promene stanja fiskalne štampe dokumenta	<input type="checkbox"/>		
Izvoz podataka iz gridova	<input type="checkbox"/>		
Otključavanje nemagacinskih dokumenata	<input checked="" type="checkbox"/>		
Otključavanje svih nemagacinskih dokumenata	<input type="checkbox"/>		
Uvoz iz Microsoft Excela	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Prihvati</b> <input type="checkbox"/> <b>Odustani</b>			

Na tabu **Prava**, ograničavaju ili omogućavaju se specijalna prava koja su vezana za jedan ili više dokumenata unutar pojedinih modula.

Ukoliko je potvrđena opcija *Vidi PNC*, korisnik će imati mogućnost uvida u prosečnu nabavnu cenu u lager listi.

Ukoliko je potvrđena opcija *Izmene zaključanih reklamacija*, korisnik će imati mogućnost izmene svih podataka na reklamaciji osim samog artikla. Pri tome izmena kupca i dobavljača je moguća samo u situacijama kada ne postoji dokument vezan za datu reklamaciju.

Ukoliko je potvrđena opcija *Pravo obrade dokumenta*, korisnik će imati mogućnost da pokreće obrade koje su definisane nad dokumentima.

### 3.8.2 Grupe

Opcija u programu u kojoj se definiše grupa i njene mogućnosti uvida u pojedine delove programa. Nova grupe se definiše preko polja Unos. Na tabu **Dozvole**, ograničavaju se prava na prikaz pojedinih delova programa. Postoji mogućnost zabrane prikaza celog modula (Finansije, Naravka...) ili pojedinih čvorova unutar modula. Desnim klikom miša na modul ili čvor, ponuđene su tri opcije:

- Vidljiv – modul/čvor je vidljiv za korisnika
- Nije vidljiv - modul/čvor nije vidljiv za korisnika
- Nije specificirano – defaultni status

Definisanoj grupi moguće je dodeliti korisnička imena, da bi se na taj način brže i jednostavnije administrirala prava na nivou programa.

### 3.8.3 Alati

Opcija u programu namenjena osvežavanju keširanih servisa. Ovaj deo programa namenjen je isključivo administratorima programa.

### 3.8.4 Podešavanja

Definisanje sistema podešavanja, mogućeg da se primeni na korisnike programa.

### 3.8.5 Grupe podešavanja

Definisanje grupe podešavanja, mogućeg da se primeni na korisnike programa.

## 3.9 Kadrovi

Upravljanje ljudskim potencijalima temelji se na detaljnim informacijama o aktivnim i bivšim zaposlenim radnicima, svim nastalim kadrovskim promenama, kao i detaljnem praćenju položenih seminara, kurseva i ostalih angažmana i aktivnosti zaposlenih.

Modul **Kadrovi** nalazi svoju primenu u srednjim i velikim preduzećima, gde je potrebno evidentirati bitne informacije o zaposlenima, što može poslužiti kvalitetnijem korišćenju kadrova.

Modul **Kadrovi** omogućava praćenje:

- Osnovnih podataka o zaposlenima koji su propisani Zakonom (matični broj radnika, adresa, telefon, radni staž, stručna sprem...)
- Evidencija o posebnim znanjima i veštinama (strani jezici, škole, kursevi, seminari)
- Obrazovanju
- Zdravstvenih ograničenja i organizovanih sistematskih i obaveznih lekarskih pregleda
- Bolovanja
- Odsustva po različitim osnovama
- Moguće je voditi evidenciju o različitim vrstama mera prema zaposlenima (nagrade, kazne, pomoći)
- Raspoređivanje na radno mesto i praćenje kretanja u službi

- i ostalih kadrovskih podataka (državljanstvo, bračno stanje...)

Ovaj modul je osmišljen tako da se maksimalno prolagođava potrebama korisnika. Program sadrži veliki broj nomenklatura (šifarnika).

Omogućena je precizna definicija organizacione strukture preduzeća, kao i precizno definisanje radnih mesta.

Takođe omogućena je štampa različitih obrazaca koji se kreiraju prema potrebama korisnika, za odabranog radnika ili grupu radnika.

Pored ovih podataka, omogućen je i obračun ličnog dohotka za sve zaposlene.

Modul **Kadrovi** sadrži sledeće čvorove prvog nivoa.

- Zaposleni
- Praznici
- Organizacija preduzeća
- Obračuni
- Nomenklature
- Definicije obračuna

### 3.9.1 Zaposleni

#### Uvod

U sistemskom čvoru **Zaposleni**, evidentiraju se svi zaposleni u jednom preduzeću. Zaposleni su grupisani po čvorovima. Podaci koji se prate o kadrovima su propisani Zakonom. Osim ovih podataka, modul **Kadrovi** omogućava praćenje i dodatnih podataka.

Da bi se mogli da unositi podaci o kadrovima, potrebno je da prethodno uneti podatke u odgovarajuće nomenklature (šifarnike), kao i podatke o organizacionoj strukturi preduzeća, kako bi bilo moguće praćenje raspoređivanja zaposlenih.

U okviru ovog čvora su dozvoljene operacije sa čvorovima. Podčvorove čvora **Zaposleni** možete dodavati iz modula **Kadrovi** i iz modula **Finansije**. Više detalja o operacijama nad čvorovima pročitajte u poglavlju *Rad sa čvorovima*.

Kada u strukturi čvora **Zaposleni**, otvorite čvor, u radnom delu se pojavljuje grid sa zaposlenima koji pripadaju tom čvoru.

Ako je u donjem delu prozora izabrana opcija **Trenutno zaposleni**, u gridu će se pojaviti trenutno zaposleni radnici, a ako je izabrana opcija **Svi zaposleni**, u gridu će se pojaviti lista trenutno zaposlenih i bivših radnika.

#### Unos

Unos novog reda je objašnjen u poglavlju *Rad sa gridovima*. Kada izaberete opciju unosa, otvorice se prozor za unos podataka o zaposlenom radniku...

Osnovni podaci	Ostali podaci	Radna knjižica	Radno mesto	Obrazovanje	Odsustva	Pregledi i povrede	Lični dohodak	Dodatni poda																																																																																																																																																																						
<p><b>Podaci o radniku</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Šifra radnika</td> <td>30124</td> <td>Fotografija</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>Lični podaci</b></td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td>Titula</td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>Ime</td> <td colspan="2">Petar</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>Ime roditelja</td> <td colspan="2">Jovan</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>Prezime</td> <td colspan="2">Petrović</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>Nadimak</td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>JMBG</td> <td colspan="2">1234567933232</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>Državljanstvo</td> <td colspan="2">Srpsko</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>Datum rođenja</td> <td colspan="2">20.12.1971</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>Mesto rođenja</td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>Pol</td> <td><input type="radio"/> Ženski</td> <td><input checked="" type="radio"/> Muški</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>Bračno stanje</td> <td colspan="2">Oženjen/udata</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>Datum krsne slave</td> <td colspan="2">30.10.2011</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Unos datuma</td> </tr> <tr> <td colspan="9"><b>Napomena</b></td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="height: 40px;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> Aktivan radnik         </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input checked="" type="button"/> Prihvati         </td> <td colspan="7"> <input type="button"/> Odustani         </td> </tr> </table>									Šifra radnika	30124	Fotografija				<b>Lični podaci</b>								Titula	<input type="text"/>								Ime	Petar								Ime roditelja	Jovan								Prezime	Petrović								Nadimak	<input type="text"/>								JMBG	1234567933232								Državljanstvo	Srpsko								Datum rođenja	20.12.1971								Mesto rođenja	<input type="text"/>								Pol	<input type="radio"/> Ženski	<input checked="" type="radio"/> Muški							Bračno stanje	Oženjen/udata								Datum krsne slave	30.10.2011								<input checked="" type="checkbox"/> Unos datuma								<b>Napomena</b>									<input type="text"/>									<input checked="" type="checkbox"/> Aktivan radnik									<input checked="" type="button"/> Prihvati		<input type="button"/> Odustani						
Šifra radnika	30124	Fotografija																																																																																																																																																																												
<b>Lični podaci</b>																																																																																																																																																																														
Titula	<input type="text"/>																																																																																																																																																																													
Ime	Petar																																																																																																																																																																													
Ime roditelja	Jovan																																																																																																																																																																													
Prezime	Petrović																																																																																																																																																																													
Nadimak	<input type="text"/>																																																																																																																																																																													
JMBG	1234567933232																																																																																																																																																																													
Državljanstvo	Srpsko																																																																																																																																																																													
Datum rođenja	20.12.1971																																																																																																																																																																													
Mesto rođenja	<input type="text"/>																																																																																																																																																																													
Pol	<input type="radio"/> Ženski	<input checked="" type="radio"/> Muški																																																																																																																																																																												
Bračno stanje	Oženjen/udata																																																																																																																																																																													
Datum krsne slave	30.10.2011																																																																																																																																																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Unos datuma																																																																																																																																																																														
<b>Napomena</b>																																																																																																																																																																														
<input type="text"/>																																																																																																																																																																														
<input checked="" type="checkbox"/> Aktivan radnik																																																																																																																																																																														
<input checked="" type="button"/> Prihvati		<input type="button"/> Odustani																																																																																																																																																																												

Podaci koji se unose su razvrstani u okviru nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Legitimacije
- Radna knjižica
- Raspoređivanje na radno mesto
- Obrazovanje
- Odsustva
- Zdravstveni pregledi i povrede na radu
- Sprovedene mere
- Atributi
- Prilozi

Nakon unosa ili izmene podataka u jednom ili više tabova, kliknite na dugme **Prihvati**, da bi promene bile snimljene.

## Korekcija

**Korekcija** reda u gridu, objašnjena je u poglavlju *Rad sa gridovima*. Kada izaberete opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti prozor sa svim podacima izabranog zaposlenog.



Možete menjati sve podatke osim podatka **Šifra radnika**.

## Brisanje

Brisanje reda iz grida, objašnjeno je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

## Osvežavanje

Osvežavanje podataka u gridu, objašnjeno je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

### 3.9.1.1 Osnovni podaci

Na tabu **Osnovni Podaci** sa nalaze osnovni (matični) podaci, npr:

- Ime
- Prezime
- Državljanstvo
- Bračno stanje
- Datum i mesto rođenja
- Adresa i mesto stanovanja
- Zona prevoza
- itd.

Podatak **Državljanstvo** se unosi iz postojećeg šifarnika (videti poglavlje *Državljanstvo*).

Podaci **Mesto rođenja** i **Mesto stanovanja** se unose iz postojećeg šifarnika **Mesto** koji se popunjava u modulu **Marketing**, tako što ćete kliknuti na polje **Mesto rođenja** ili **Mesto stanovanja** i uraditi jednu od sledećih akcija:

- pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definisanim mestima ili
- otkucati deo naziva mesta i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze nazivi mesta koji zadovoljavaju uslov

Selektujte naziv mesta i pritisnite **ENTER**.

Podatak **Zona prevoza** se bira iz postojeće nomenklature *Zone prevoza*. Ako u listi ne postoji potrebna zona prevoza, tada kliknite na dugme koje se nalazi sa desne strane i otvorice se prozor za unos nove zone prevoza.

Takođe, možete da unesete i fotografiju zaposlenog, tako što ćete kliknuti na dugme (desno od slike). Postojeću fotografiju zaposlenog možete da obrišete kada kliknete na dugme .

U gridu možete da unosite i menjate podatke o članovima porodice zaposlenog na isti način kao i za svaki grid. Više detalja pogledajte u poglavlju *Rad sa gridovima*.

Kada ste izabrali opciju **Unos**, na ekranu se pojavljuje prozor za unos podataka o članu porodice, a ako ste izabrali opciju **Korekcija** na ekranu se pojavljuje isti prozor sa podacim iz odabranog reda.

Klikom na dugme **Prihvati**, podaci iz prozora će biti snimljeni.

### Brisanje

Brisanje reda iz grida, objašnjeno je u poglavlju *Rad sa gridovima*.

## 3.9.1.2 Ostali podaci

Na tabu **Ostali podaci** nalaze se polja sa podacima o legitimacijama, računima i članovima porodice zaposlenog.

### 3.9.1.2.1 Legitimacije

Na polju **Legitimacije** nalazi se grid sa podacima o legitimacijama radnika. Možete unositi podatke o različitim legitimacijama koje poseduje radnik:

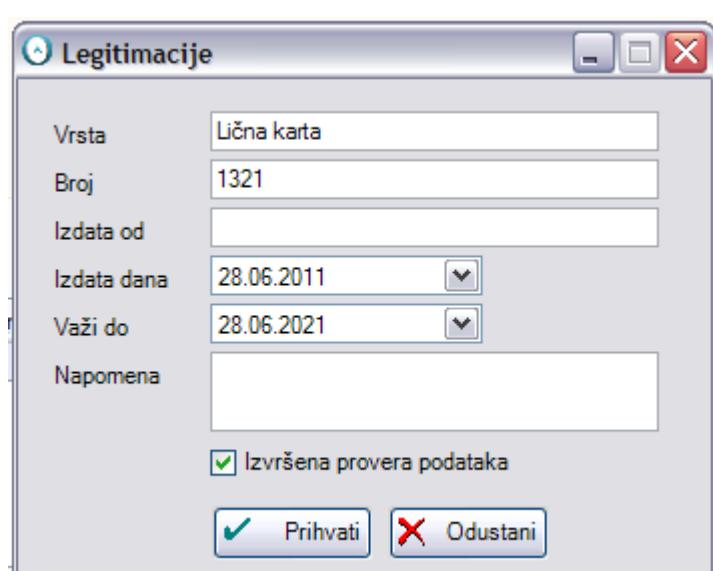
- Lična karta
- Pasoš
- Vozačka dozvola, itd.

U gridu možete da unosite, menjate i brišete podatke na isti način kao i za svaki grid. Više detalja pogledajte u poglavlju *Rad sa gridovima*.

Kada ste izabrali opciju **Unos**, klikom miša na dugme  , koje se nalazi sa desne strane, na ekranu se pojavljuje prozor za unos podataka o legitimacijama, a ako ste izabrali opciju

**Korekcija**, klikom miša na dugme  koje se nalazi sa desne strane, na ekranu se pojavljuje prozor sa podacima iz selektovanog reda u gridu.

Brisanje podataka u gridu možete postići klikom miša na dugme  , koje se takođe nalazi sa desne strane.



Vrsta	Lična karta
Broj	1321
Izdata od	
Izdata dana	28.06.2011
Važi do	28.06.2021
Napomena	
<input checked="" type="checkbox"/> Izvršena provera podataka	
<input checked="" type="button"/> Prihvati <input type="button"/> Odustani	

U polju **Vrsta** unosite vrstu legitimacije iz postojećeg šifarnika (pogledajte poglavlje *Vrste legitimacije*), tako što ćete kliknuti na polje **Vrsta** i uraditi jednu od sledećih akcija:

- pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definisanim vrstama legitimacije ili
- otkucati deo naziva vrste legitimacije i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze vrste legitimacija koji zadovoljavaju uslov

Selektujte vrstu legitimacije i pritisnite **ENTER**.

Takođe, popunjavaju se i sledeća polja:

- **Broj** - broj legitimacije
- **Izdata od** - naziv ustanove koja je izdala legitimaciju
- **Izdata dana** - datum izdavanja legitimacije
- **Važi do** - datum do kat važi legitimacija
- **Napomena** - napomena

Kada ste završili unos ili korekcuju podataka, kliknite na dugme **Prihvati**, da biste snimili podatke.

### 3.9.1.2.2 Uplatni račun

U polju **Uplatni račun** u gridu možete da unosite, menjate i brišete podatke na isti način kao i za svaki grid. Više detalja pogledajte u poglavlju *Rad sa gridovima*.

### 3.9.1.2.3 Članovi porodice

Kada ste izabrali opciju **Unos** klikom miša dugme koje se nalazi sa desne strane, na ekranu se pojavljuje prozor za unos podataka o članovima porodice, a ako ste izabrali opciju **Korekcija** klikom miša na dugme , na ekranu se pojavljuje prozor se podacima iz selektovanog reda u gridu. Brisanje podataka u gridu možete postići klikom miša na dugme .

Povezanost	Otac
Ime	Vuk
Prezime	Jovanović
Datum rođenja	19.12.2000
Napomena	
<input checked="" type="button"/> Prihvati <input type="button"/> Odustani	

### 3.9.1.4 Radna knjižica

Na tabu **Radna knjižica** nalazi se grid sa podacima iz radne knjižice zaposlenog. Iznad grida nalazi se nekoliko polja u kojima unosite osnovne podatke iz radne knjižice.

U polje **Beneficije** unosite vrednost iz postojećeg šifarnika tako što ćete kliknuti na polje **Beneficije** i uraditi jednu od sledećih akcija:

- pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definisanim beneficijama ili
- otkucati deo naziva beneficije i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze beneficije koji zadovoljavaju uslov

Selektujte beneficiju i pritisnite **ENTER**.

U polja **Prethodni staž** unosite dosadašnji staž do zaposlenja u firmi (ukupno godina - G, ukupno meseci - M i ukupno dana - D).

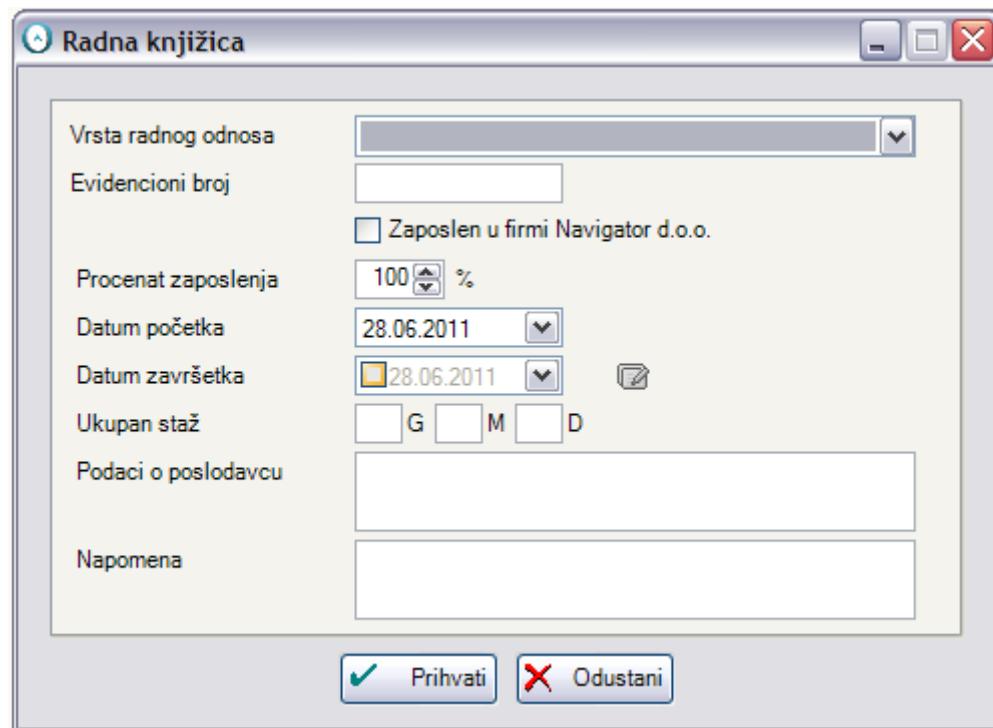
Ukupan staž će se automatski proračunati tako što se na prethodni staž dodaje staž od datuma zaposlenja u firmi do tekućeg datuma.

U grid možete da unosete podatke i o prethodnom radnom stažu zaposlenog.

The screenshot shows the 'Radna knjižica' tab selected in the top navigation bar. The main content area contains several input fields and buttons. At the bottom, there are buttons for 'Unos', 'Korekcija', 'Brisanje', 'Prihvati', and 'Odustani'. A large grid area is visible below the tabs.

U gridu možete da unosite, menjate i brišete podatke na isti način kao i za svaki grid. Više detalja pogledajte u poglavlju *Rad sa gridovima*.

Kada ste izabrali opciju **Unos**, na ekranu se pojavljuje prozor za unos podataka iz radne knjižice, a kada izaberete opciju **Korekcija** na ekranu će se pojaviti isti prozor sa podacima iz odabranog reda.



U polju **Vrsta radnog odnosa** možete izabrati vrstu radnog odnosa iz postojećeg šifarnika (Pogledajte poglavlje *Vrste radnog odnosa*). Ako želite da unesete datum završetka radnog odnosa, kliknite na polje **Unos datuma**, da bi se polje **Datum završetka** aktiviralo.

Ako se radi o trenutno aktivnom zaposlenju potrebno je da potvrdite polje **aktuuelno zaposlenje**.

Kada ste završili sa unosom ili korekcijom podataka, kliknite na dugme **Prihvati** da bi se podaci snimili.

### 3.9.1.5 Raspoređivanje na radno mesto

Na tabu **Raspoređivanje na radno mesto** nalazi se grid u kojem možete da pratite trenutnu raspoređenost zaposlenog radnika na radno mesto, kao i njegovo dosadašnje kretanje u službi.

U gridu možete da unosite, menjate i brišete podatke na isti način kao i za svaki grid. Više detalja pogledajte u poglavlju *Rad sa gridovima*.

Kada ste izabrali opciju **Unos**, na ekranu se pojavljuje prozor za unos podataka o raspoređivanju, a kada izaberete opciju **Korekcija** na ekranu će se pojaviti isti prozor sa podacima iz selektovanog reda.

U polju **Radno mesto** unosite naziv radnog mesta iz postojećeg šifarnika (Pogledajte poglavlje *Radna mesta*), tako što ćete kliknuti na polje **Radno mesto** i uraditi jednu od sledećih akcija:

- Pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definisanim radnim mestima ili
- Otkucati deo naziva radnog mesta i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze nazivi radnih mesta koji zadovoljavaju uslov

Selektujte naziv radnog mesta i pritisnite **ENTER**.

U polje **Procenat uposlenosti** unosite procenat uposlenosti na tom radnom mestu. Postoji mogućnost da je radnik raspoređen na npr. dva radna mesta u firmi sa ukupnim procentom uposlenosti od 100%.

Ako želite da unesete datum završetka, potvrdite polje **Unos datuma** i tada će se polje **Datum završetka** aktivirati.

Kada ste završili sa unosom ili korekcijom podataka, kliknite na dugme **Prihvati** da bi se podaci snimili.

### 3.9.1.6 Obrazovanje

Na tabu **Obrazovanje** nalazi se grid sa podacima o obrazovanju zaposlenog. Moguće je pratiti podatke o stečenom formalnom obrazovanju, kao i o svim vrstama naknadnog obrazovanja, odslušanim kursevima, seminarima i sl.

U gridu možete da unosite, menjate i brišete podatke na isti način kao i za svaki grid. Više detalja pogledajte u poglavlju *Rad sa gridovima*.

Kada ste izabrali opciju **Unos**, na ekranu se pojavljuje prozor za unos podataka o obrazovanju, a kada izaberete opciju **Korekcija** na ekranu će se pojaviti isti prozor sa podacima iz selektovanog reda.

#### **Unos podataka o tipu obrazovanja**

Kada je izabrana opcija **Unos podataka o tipu obrazovanja**, možete da unosite podatke o stečenom fromalnom obrazovanju.

U polju **Zanimanje** unosite naziv zanimanja iz postojećeg šifarnika (pogledajte poglavlje *Grupe zanimanja*) tako što ćete uraditi jednu od sledećih akcija:

- Pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definisanim zanimanjima ili
- Otkucati deo naziva zanimanja ili šifre zanimanja i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze nazivi zanimanja koji zadovoljavaju uslov

Selektujte zanimanje i pritisnite **ENTER**.

Kada izaberete zanimanje u polju **Naziv stručne spreme** se automatski upisuje stručna spremu izabranog zanimanja.

U polje **Broj ugovora** se upisuje broj ugovora koji je firma eventualno sklopila sa zaposlenim o finansiranju obrazovanja.

U polje **Naziv institucije** upisujete naziv obrazovne institucije u kojoj zaposleni radnik treba da stekne (ili je stekao) obrazovanje.

U polje **Datum početka obuke** unosite datum početka okuke.

Kada želite da unesete **Datum završetka obrazovanja** i **Datum sticanja zvanja**, potrebno je da potvrdite polje **Unos datuma** da bi se ova polja aktivirala.

Možete da unesete cenu i valutu, kao i da iz liste izaberete način sticanja obrazovanja.

Kada ste završili sa unosom ili korekcijom podataka, kliknite na dugme **Prihvati** da bi se podaci snimili.

### **Unos podataka o znanjima i veštinama**

Ako je selektovana opcija **Unos podataka o znanjima i veštinama**, možete da unosite podatke o znanjima i veštinama koje posede zaposleni.

U polju **Naziv veštine** možete da unesete vrednost iz postojećeg šifarnika (pogledajte poglavlje *Znanja-veštine*), tako što ćete uraditi jednu od sledećih akcija:

- Pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definisanim znanjima i veštinama ili
- Otkucati deo naziva ili šifre znanja i veštine i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze znanja i veštine koji zadovoljavaju uslov

Unos podataka o znanjima i veštinama	
Naziv veštine	5602 Vozacki ispit za "B" kategoriju
Naziv kursa	Kurs za osposobljavanje upravljanjem motornim vozilom
Broj ugovora	125/2011
Naziv institucije	Auto škola "START"
Datum početka obuke	12.03.2011
Datum završetka obuke	12.06.2011
Datum sticanja zvanja	12.06.2011
Cena	15.000,00
Ocena	DIN
Način sticanja	Vanredno
Napomena	
<input checked="" type="checkbox"/> Unos datuma <input checked="" type="checkbox"/> Unos datuma	
<input checked="" type="checkbox"/> Datum isteka <input checked="" type="checkbox"/> Unos datuma	
<input checked="" type="checkbox"/> Prihvati <input type="checkbox"/> Odustani	

U polje **Broj ugovora** se upisuje broj ugovora koji je firma eventualno sklopila sa zaposlenim o finansiranju obrazovanja.

U polje **Naziv institucije** upisujete naziv obrazovne institucije u kojoj zaposleni radnik treba da stekne (ili je stekao) obrazovanje.

U polje **Datum početka obuke** unosite datum početka obuke.

Kada želite da unesete **Datum završetka obrazovanja** i **Datum sticanja zvanja**, potrebno je da potvrdite polje **Unos datuma** da bi se ova polja aktivirala. Takođe, ako želite da unesete **Datum isteka** potrebno je da potvrdite polje **Unos datuma** sa desne strane ovog polja.



*Neki položeni sertifikati imaju ograničeno vreme trajanja, pa se datum kad oni ističu unosi u polje **Datum isteka**.*

Možete da unesete cenu i valutu, kao i da iz liste izaberete način sticanja obrazovanja.

Kada ste završili sa unosom ili korekcijom podataka, kliknite na dugme **Prihvati** da bi se podaci snimili.

### 3.9.1.7 Odsustva

Na tabu **Odsustva** nalazi se grid u kojem možete da pratite odsustvovanja zaposlenog po bilo kom osnovu.

U gornjem delu prozora nalaze se polja u kojima pratite broj iskorišćenih dana od godišnjeg odmora.

Ako izaberete opciju **Tekuća godina**, u gridu će biti prikazana odsustva iz tekuće godine, a ako je izabrana opcija **Sva odsustva**, u gridu će biti prikazana sva odsustva zaposlenog.

U gridu možete da unosite, menjate i brišete podatke na isti način kao i za svaki grid. Više detalja pogledajte u poglavlju *Rad sa gridovima*.

Datum od	Datum do	Naziv	Broj radnih	Opis	Vrsta odsustva	Realizovan	auto_popuna_
01.01.2011	01.07.2011	Godišnji odmor (01.01.2011 - 01.07.2011)	10	ostatak od 2010	Godišnji odmor	8	false

Naziv odsustva	Broj resenja	Resenje odsu	Datum od	Datum do	Broj radnih da	Broj sati	Napomena	Oprav.
Godišnji odmor		Godišnji odmo	18.04.2011	01.05.2011		8 00:00	Pozdrav,	

Kada ste izabrali opciju **Unos**, na ekranu se pojavljuje prozor za unos podataka o odsustvu, a kada izaberete opciju **Korekcija** na ekranu će se pojaviti isti prozor sa podacima iz selektovanog reda.

The screenshot shows the 'Odsustva' (Absence) dialog box. It includes fields for selecting the type of absence (Vrsta - 'Godišnji odmor'), entering the reason (Rešenje odsustva - 'Godišnji odmor (01.01.2011 - 01.07.2011)'), providing a justification (Opravdanje), setting the request date (Datum zahteva - '03.03.2011') and percentage of work (Procenat rada - '100,00 %'), specifying the start date (Datum početka - '18.04.2011') and marking it as 'Zaključeno' (checked), choosing between entering a date ('Unos datuma') or hours ('Unos sati'), setting the end date (Datum završetka - '01.05.2011'), calculating the duration in days (Trajanje u danima - '14'), entering the number of working days (Broj radnih dana - '8'), and adding a note (Napomena - 'Pozdrav, posto mi je ostalo od prošle godine 10dana godišnjeg i to je do juna koliko se ja razumijem onda bi taj uzeo od 18.4 -3.5'). At the bottom are two buttons: 'Prihvati' (Accept) with a checkmark icon and 'Odustani' (Cancel) with a cross icon.

U polju **Vrsta**, izaberete vrstu odsustva iz postojećeg šifarnika (Pogledajte poglavlje *Vrste odsustva*).

Ako želite da unesete datum u polje **Zaključeno** (datum završetka odsustva), potrebno je da potvrdite polje **Unos datuma**. Vrednost **Trajanje u danima** predstavlja ukupan broj dana trajanja odsustva i ovaj podatak se automatski izračunava, a u polju **Broj radnih dana** unesite broj radnih dana koliko je trajalo odsustvo.

Postoji mogućnost unosa odsutnosti u satima u slučaju da zaposleni nije bio odsutan celi dan. Vrednost u ovo polje je moguće uneti samo u slučaju da je potvrđeno polje **Unos datuma**.

Kada je unos ili korekcija podataka završena, kliknite na dugme **Prihvati** da bi se podaci snimili.

### 3.9.1.8 Zdravstveni pregledi i povrede na radu

Na tabu **Zdravstveni pregledi i povrede na radu** nalaze se dva grida.

U gornjem gridu se nalaze podaci o obavljenim zdravstvenim pregledima zaposlenog, a u donjem gridu se nalaze podaci o povredama na radu zaposlenog.

#### Zdravstveni pregledi

U grid možete da unosite, menjate i brišete podatke na isti način kao i za svaki grid. Više detalja pogledajte u poglavlju *Rad sa gridovima*.

Dugmad za unos, korekciju, brisanje i osvežavanje nalaze se sa desne strane grida.

Kada ste izabrali opciju **Unos**, na ekranu se pojavljuje prozor za unos podataka o zdravstvenim pregledima, a kada izaberete opciju **Korekcija** na ekranu će se pojaviti isti prozor sa podacima iz odabranog reda.

U polju **Vrsta** unosite naziv vrste zdravstvenog pregleda iz postojećeg šifarnika (Pogledajte poglavlje *Vrste pregleda*), tako što ćete kliknuti na polje **Vrsta** i uraditi jednu od sledećih akcija:

- Pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definisanim vrstama zdravstvenih pregleda ili
- Otkucati deo naziva vrste zdravstvenog pregleda i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze vrste zdravstvenih pregleda koje zadovoljavaju uslov

Selektujte vrstu zdravstvenog pregleda i pritisnite **ENTER**.

Ako želite da unesete do kad važi zdravstveni pregled ili kada je datum sledeće kontrole, potvrdite odgovarajuće polje **Unos datuma**, da bi ste aktivirali odgovarajuće datumsko polje.

Kada ste završili sa unosom ili korekcijom podataka, kliknite na dugme **Prihvati** da bi se podaci bili snimljeni.

### Povrede na radu

U grid možete da unosite, menjate i brišete podatke na isti način kao i za svaki grid. Više detalja pogledajte u poglavlju *Rad sa gridovima*.



*Dugmad za unos, korekciju, brisanje i osvežavanje nalaze se sa desne strane grida.*

Kada ste izabrali opciju **Unos**, na ekranu se pojavljuje prozor za unos podataka o povredama na radu, a kada izaberete opciju **Korekcija** na ekranu će se pojaviti isti prozor sa podacima iz odabranog reda.

U polju **Radno mesto** unosite naziv radnog mesta iz postojećeg šifarnika (Pogledajte poglavlje *Radna mesta*), tako što ćete kliknuti na polje **Radno mesto** i uraditi jednu od sledećih akcija:

- Pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definisanim radnim mestima ili
- Otkucati deo naziva radnog mesta i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze nazivi radnih mesta koji zadovoljavaju uslov

Selektujte naziv radnog mesta i pritisnite **ENTER**.

Ako želite da unesete vrednosti u polja **Datum prijave policiji** i **Datum prijave inspekciji**, potvrdite odgovarajuće polje **Unesi datum**.

Kada ste završili sa unosom ili korekcijom podataka, kliknite na dugme **Prihvati** da bi se podaci snimili.

### 3.9.1.9 Lični dohodak

Na tabu **Lični dohodak** nalaze se tri polja za unos i dva grida. Polja izgledaju ovako:

**Parametri za obračun**

Tip popune	Tip obračuna	Model knjiženja
------------	--------------	-----------------

Pritiskom strelice miša na dugme , prikazuje se padajući meni iz koga možete da odaberete različite tipove popune, obračuna i modela knjiženja vezanih za obračun.

U gornjem gridu se nalaze podaci o sprovedenim merama, a u donjem gridu se nalaze podaci o obustavama na ličnom dohotku zaposlenog.

### 3.9.1.9.1 Sprovedene mere

Na polju **Sprovedene mere** nalazi se grid u kojem se nalaze podaci o sprovedenim merama prema zaposlenom.

U grid možete da unosite, menjate i brišete podatke na isti način kao i za svaki grid. Više detalja pogledajte u poglavlju Rad sa gridovima.

Kada ste izabrali opciju **Unos**, na ekranu se pojavljuje prozor za unos podataka o sprovedenim merama, a kada izaberete opciju **Korekcija** na ekranu će se pojaviti isti prozor sa podacima iz selektovanog reda:

The screenshot shows a window titled 'Sprovedene mere'. The main area contains fields for entering data: 'Vrsta' (Type) set to 'pomoc - rođenje deteta', 'Naziv' (Name) 'novčana pomoć', 'Datum' (Date) '30.06.2011', 'Odobrio' (Approved by), 'Valuta' (Currency) 'DIN', 'Iznos' (Amount) '15.000,00', 'Broj rata' (Number of installments) '1', and 'Napomena' (Note). Below these fields is a checked checkbox labeled 'Aktivna' (Active). A section titled 'Pregled rata' (Installment view) is present, showing a table with columns 'iznos' (Amount) and 'Datum' (Date). At the bottom of the window are two buttons: 'Prihvati' (Accept) with a green checkmark icon and 'Odustani' (Cancel) with a red X icon.

U polju **vrsta** izaberete vrstu sprovedene mere iz postojeće nomenklature **Vrsta mere**. Ako potrebna mera ne postoji u listi, tada kliknite na dugme i nakon toga će se otvoriti prozor za unos nove vrste mere.

U polju **Odobrio** unosite naziv osobe koja je odobrila sprovedenu meru tako što ćete kliknuti na polje **Odobrio** i uraditi jednu od sledećih akcija:

- Pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim zaposlenim ili
- Otkucati deo prezimena ili imena i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze zaposleni koji zadovoljavaju uslov

Selektujte zaposlenog i pritisnite **ENTER**.

U donjem delu nalazi se grid za unos rata za sprovedenu meru. Podatke u ovaj grid unosite u slučaju da je mera koja je sprovedena prema zaposlenom (npr. pomoć, nagrada ili kazna) u vidu novčanog iznosa, koji poslodavac isplaćuje zaposlenom (nagrada, pomoć) ili zaposleni poslodavcu (kazna). Omogućeno je da taj novčani iznos unosite u ratama.

U grid možete da unosite, menjate i brišete podatke na isti način kao i za svaki grid. Više detalja pogledajte u poglavlju *Rad sa gridovima*.

Kada ste izabrali opciju **Unos**, na ekranu se pojavljuje prozor za unos rate, a kada izaberete opciju **Korekcija** na ekranu će se pojaviti isti prozor sa podacima iz selektovanog reda.

Kada ste završili sa unosom ili korekcijom podataka, kliknite na dugme **Prihvati** da bi se podaci snimili.

### 3.9.1.9.2 Obustave

Na polju **Obustave** nalazi se grid u kojem se nalaze podaci o obustavama sprovedenim prema zaposlenom.

U grid možete da unosite, menjate i brišete podatke na isti način kao i za svaki grid. Više detalja pogledajte u poglavlju *Rad sa gridovima*.

Kada ste izabrali opciju **Unos**, na ekranu se pojavljuje prozor za unos podataka o sprovedenim obustavama, a kada izaberete opciju **Korekcija** na ekranu će se pojaviti isti prozor sa podacima iz selektovanog reda.

**Obustave**

Osnovni podaci	Dodatne analize	Rate obustave
Vrsta obustave	kredit	
Naziv	kredit za automobil	
Datum	30.06.2011	
Valuta	DIN	
Iznos	10.000,00	
Broj rata	60	
Procenat na iznos:	<input checked="" type="radio"/> Osnovica	<input type="radio"/> Neto
Procenat	0,00	
Napomena		
Broj računa	<input style="margin-right: 10px;" type="button" value="+"/> <input type="button" value="X"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Aktivna <input checked="" type="checkbox"/> Automatska popuna		
<input checked="" type="button" value="Prihvati"/> <input type="button" value="Odustani"/>		

U polju **vrsta** izaberete vrstu obustave iz postojeće nomenklature **Vrsta obustave**. Ako potrebna obustava ne postoji u listi, tada kliknite na dugme  i nakon toga će se otvoriti prozor za unos nove vrste obustave.

U polju **Naziv** unosite naziv obustave, a u polju **Datum** unesete datum od kada obustava važi. Sledеće polje za unos je valuta u kojoj je obustava, a u padajućem meniju možete odabrat jednu od ponuđenih valuta.

Sledeća dva polja su namenjena unosu iznosa obustave i broja eventualnih rata. Postoji mogućnost izračunavanja iznosa rate u zavisnosti od procenta koji se zadaje na osnovicu ili neto iznos obustave.

Ispod polja u koje može da se unese eventualna napomena postoji polje u koje se unosi broj platnog računa. Pritiskom strelice miša na dugme , pojavljuje se sledeći prozor:

**Uplatni račun**

Definicija uplatnog računa	Obustave na LD
Broj računa	
Poziv na broj	
Banka	
Primalac	
<input checked="" type="checkbox"/> Aktivan	
<input checked="" type="button" value="Prihvati"/> <input type="button" value="Odustani"/>	

U ovom prozoru imate mogućnost da definišete podatke vezane za računa davaoca usluge na osnovu koje je nastala obustava.

Kada ste završili sa unosom ili korekcijom podataka, kliknite na dugme **Prihvati** da bi se podaci snimili.

### 3.9.1.10 Dodatni podaci

U ovom tabu možete uneti podatke vezane za operacije koje obavlja zaposleni.

### 3.9.1.11 Prilozi

Na tabu **Prilozi** je omogućeno da čuvate neophodnu dokumentaciju zaposlenog.

Za više informacija pogledajte poglavljje Dokumentacija

## 3.9.2 Organizacija preduzeća

**Organizacija preduzeća** je sistemski čvor i ovde je omogućeno da na veoma jednostavan način definisišete i pratite organizacionu strukturu preduzeća, kako trenutne tako i strukture u ranijim periodima.

Ovaj čvor ima sledeće sistemske podčvorove:

Period sheme  
Organizacione jedinice  
Profil radnog mesta  
Radna mesta



*U čvoru **Organizacija** preduzeća, kao i u njegovim podčvorovima nije dozvoljeno dodavanje podčvorova, kao ni brisanje.*

### 3.9.2.1 Period šeme

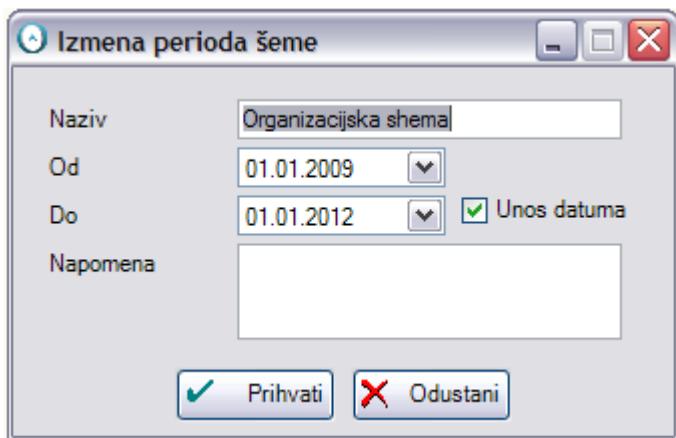
U toku svog postojanja jedno preduzeće može promeniti više organizacionih šema. Omogućeno je da u svakom trenutku možete videti period važenja prethodnih organizacionih šema.

Ovaj podatak nam je neophodan kod definisanja organizacionih jedinica i radnih mesta (Pogledajte poglavljje *Organizacione jedinice i Radna mesta*)

Kada kliknete na čvor **Period šeme**, u radnom delu se pojavljuje grid kom se nalaze podaci o periodima važenja organizacionih šema.

U grid možete da unosite, menjate i brišete podatke na isti način kao i za svaki grid. Više detalja pogledajte u poglavljju *Rad sa gridovima*.

Kada ste izabrali opciju **Unos**, na ekranu se pojavljuje prozor za unos podataka o periodu važenja šeme, a kada izaberete opciju **Korekcija** na ekranu će se pojaviti isti prozor sa podacima iz selektovanog reda.



U zavisnosti od toga da li je vrednost datumskog polja **Do** popunjena ili ne, znamo koja je šema aktuelna.



*Jedini slučaj kad je datumsko polje **Do** popunjeno, a šema je važeća, je situacija kad je vrednost datuma u tom polju veća od trenutnog datuma.*

Da biste uneli vrednost datuma do kada važi šema, potrebno je da potvrdite polje **Unesi datum**.



*U jednom trenutku može samo jedna šema da bude važeća.*

Kada ste završili sa unosom ili korekcijom podataka, kliknite na dugme **Prihvati** da bi se podaci snimili.

### 3.9.2.2 Organizacione jedinice

**Organizacione jedinice** su sistemski čvor u kojem je omogućeno praćenje podatke o organizacionoj strukturi vašeg preduzeća.

Kada kliknete na čvor **Organizacione jedinice**, u radnom delu se pojavljuje grid sa organizacionim jedinicama. U donjem delu prozora možete izabrati jednu od dve opcije i u zavisnosti od toga što je odabранo zavisi prikaz podataka u gridu. Ako je izabrana opcija  **Aktivne organizacione jedinice**, u gridu će se nalaziti aktivne organizacione jedinice, a ako je izabrana opcija  **Sve organizacione jedinice** u gridu će se nalaziti i aktivne i neaktivne organizacione jedinice.

U grid možete da unosite, menjate i brišete podatke na isti način kao i za svaki grid. Više detalja pogledajte u poglavljiju *Rad sa gridovima*.

Kada ste izabrali opciju **Unos**, na ekranu se pojavljuje prozor za unos podataka o organizacionim jedinicama, a kada izaberete opciju **Korekcija** na ekranu će se pojaviti isti prozor sa podacima iz odabranog reda.

U gornjem delu prozora unosite šifru organizacione jedinice i naziv. U polju **Aktivna** možete da potvrdite da li je organizaciona jedinica važeća ili ne.

U centralnom delu ekrana prostor je podeljen na dva taba

- Važeća šema
- Istorija veza

**Izmena organizacione jedinice**

Šifra org. jed.	01
Naziv	Razvoj
<input checked="" type="checkbox"/> Aktivna	
Važeća šema	Istorija veza
Nadređena org. jed.	
Period	Organizacijska shema od 01.01.2009 do 01.01.2012
Nivo	0

Podaci o radnim mestima (prikaz)

Šifra	Naziv	broj_izvrsilaca
01	Programer	6
03	Dizajner	1

Prihvati  Odustani

U tabu **Važeća šema** unosite podatke o važećoj šemi.

Ako se organizaciona jedinica nalazi u strukturi neke druge, onda je potrebno da unesete polje **Nadređena org. jedinica**, tako što ćete kliknuti u polje **Nadređena org. jedinica** i uraditi jednu od sledećih akcija:

- Pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim organizacionim jedinicama koje mogu da budu nadređene ili
- Otkucati deo naziva i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze organizacione jedinice koje zadovoljavaju taj uslov i koje ispunjavaju uslov da mogu da budu nadređene toj organizacionoj jedinici

Odaberite organizacionu jedinicu i pritisnite **ENTER**.

U polju **Period** unosite period u kom ova organizaciona jedinica postoji, tako što ćete kliknuti u polje **Period** i uraditi jednu od sledećih akcija:

- Pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim postojećim periodima šeme ili
- Otkucati deo naziva perioda i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze periodi šeme koje zadovoljavaju taj uslov

Odaberite period šeme i pritisnite **ENTER**.

Polje **Nivo** određuje nivo u organizacionoj strukturi. Nivo može da ima vrednosti od 0 do 5. Nivo određuje položaj organizacionih jedinica koje imaju istu direktno nadređenu organizacionu jedinicu.

U tabu **Istorija veza** nalazi se grid sa svim prethodnim vezama između organizacionih jedinica. Tačnije, možete da vidite koje su organizacione jedinice u prethodnim ošemama bile nadređene ovoj, kao i period u kom je ta veza bila važeća.

U donjem delu nalazi se grid u kojem su prikazana radna mesta koja su vezana za ovu organizacionu jedinicu.

Kada ste završili sa unosom ili korekcijom podataka, kliknite na dugme **Prihvati** da bi se podaci snimili.

### 3.9.2.3 Profil radnog mesta

Profil radnog mesta omogućava definisanje osobina koje su zajedničke za srodnu grupu radnih mesta.

Npr. ako u vašoj sistematizaciji radnih mesta postoje definisana radna mesta "Sekretarica generalnog direktora" i "Sekretarica direktora marketinga", evidentno je da možete definisati profil "Sekretarica", gde ćete definisati sve uslove koji treba da budu ispunjeni. I jednom i drugom radnom mestu ćete pridružiti ovaj profil da biste izbeglu unos istih podataka, a za svako od njih ponaosob ćete definisati dodatne uslove koji treba da budu ispunjeni.

Kada otvorite čvor **Profil radnog mesta** u radnom delu se pojavljuje grid sa definisanim profilima radnih mesta.

U grid možete da unosite, menjate i brišete podatke na isti način kao i za svaki grid. Više detalja pogledajte u poglavljiju *Rad sa gridovima*.

Kada ste izabrali opciju **Unos**, na ekranu se pojavljuje prozor za unos podataka o profilima radnih mesta, a kada izaberete opciju **Korekcija** na ekranu će se pojaviti isti prozor sa podacima iz odabranog reda:

Na tabu **Osnovni podaci** unosite sledeće podatke:

- Radno mesto
- Potrebno iskustvo
- Odgovornosti
- Ovlašćenja
- Stručna spremna

Na tabu **Ostali podaci** unosite podatke o:

- Potrebnom obrazovanju
- Poželjnim znanjima i veštinama
- Potrebnim zdravstvenim pregledima

Izmena profila radnog mesta

Osnovni podaci					Ostali podaci	Primanja																					
<b>Potrebitno obrazovanje</b>																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Naziv</th> <th>SIFRA</th> <th>default</th> <th>id_kad_radn</th> <th>id_zanimanje</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Poljoprivredni inženjer za proizvodnju bilja - specijalist</td> <td>62.01.00</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>10401</td> <td>46</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Poljoprivrednik za proizvodnju i zaštitu bilja</td> <td>30.01.31</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>10401</td> <td>13</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Naziv	SIFRA	default	id_kad_radn	id_zanimanje			Poljoprivredni inženjer za proizvodnju bilja - specijalist	62.01.00	<input type="checkbox"/>	10401	46			Poljoprivrednik za proizvodnju i zaštitu bilja	30.01.31	<input type="checkbox"/>	10401	13		
Naziv	SIFRA	default	id_kad_radn	id_zanimanje																							
Poljoprivredni inženjer za proizvodnju bilja - specijalist	62.01.00	<input type="checkbox"/>	10401	46																							
Poljoprivrednik za proizvodnju i zaštitu bilja	30.01.31	<input type="checkbox"/>	10401	13																							
<b>Poželjna znanja i veštine</b>																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Naziv</th> <th>SIFRA</th> <th>id_kad_radn</th> <th>id_Id_znanja</th> <th>obavezno</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kurs za protivgradnog raketara</td> <td>0101</td> <td>10401</td> <td>29002</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vozacki ispit za "C" kategoriju</td> <td>5603</td> <td>10401</td> <td>29008</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Naziv	SIFRA	id_kad_radn	id_Id_znanja	obavezno			Kurs za protivgradnog raketara	0101	10401	29002	<input type="checkbox"/>			Vozacki ispit za "C" kategoriju	5603	10401	29008	<input type="checkbox"/>		
Naziv	SIFRA	id_kad_radn	id_Id_znanja	obavezno																							
Kurs za protivgradnog raketara	0101	10401	29002	<input type="checkbox"/>																							
Vozacki ispit za "C" kategoriju	5603	10401	29008	<input type="checkbox"/>																							
<b>Potrebitni zdravstveni pregledi</b>																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Naziv</th> <th>id_kad_radn</th> <th>id_vrsta_preg</th> <th>Opis</th> <th colspan="3"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Naziv	id_kad_radn	id_vrsta_preg	Opis																	
Naziv	id_kad_radn	id_vrsta_preg	Opis																								
																											
<input checked="" type="button"/> Prihvati  Odustani																											

Unos novog reda u jedan od ova tri grida možete da izvršite na jedan od sledećih načina (nakon što ste kliknuli na grid u koji želite da unosite):

- Kliknete desnim tasterom miša na grid i izaberete opciju **Unos**
- Pritisnete taster **INSERT** na tastaturi
- Kliknete na dugme  sa desne strane grida u koji želite da unosite

Nakon što ste odabrali opciju za unos, u gridu će se pojaviti prazan red.

Red možete obrisati na jedan od sledećih načina:

- Kliknete desnim tasterom miša na grid i izaberete opciju **Brisanje**
- Pritisnute taster **DELETE** na tastaturi
- Kliknete na dugme  sa desne strane grida

U gridu **Potrebno obrazovanje** unosite podake o obrazovanju koje je potrebno za to radno mesto. Kada ste izabrali opciju **Unos**, možete da unesete naziv obrazovanja iz postojećeg šifarnika (pogledajte poglavlje *Grupe zanimanja*) tako što ćete uraditi jednu od sledećih akcija:

- Pritisnite **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definisanim zanimanjima ili
- Otkucati deo naziva zanimanja ili šifre zanimanja i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze nazivi zanimanja koji zadovoljavaju uslov

Odaberite zanimanje i pritisnite **ENTER**. Možete da unesete više redova u grid i za jedno od zanimanja možete da postavite da je obavezno, tako što ćete da potvrdite polje **obavezno**.

U gridu **Poželjna znanja i veštine** unosite podatke o znanjima i veštinama koja su poželjna za taj profil radnog mesta. Kada ste izabrali opciju **Unos**, možete da unesete naziv znanja i veštine iz postojećeg šifarnika (pogledajte poglavlje *Znanja-veštine*) tako što ćete uraditi jednu od sledećih akcija:

- Pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definisanim znanjima i veštinama ili
- Otkucati deo naziva ili šifre znanja i veštine i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze znanja i veštine koji zadovoljavaju uslov

Odaberite znanje i veštinu i pritisnite **ENTER**. Možete da unesete više redova i da ona za znanja koja su obavezna potvrdite polje **Obavezno**.

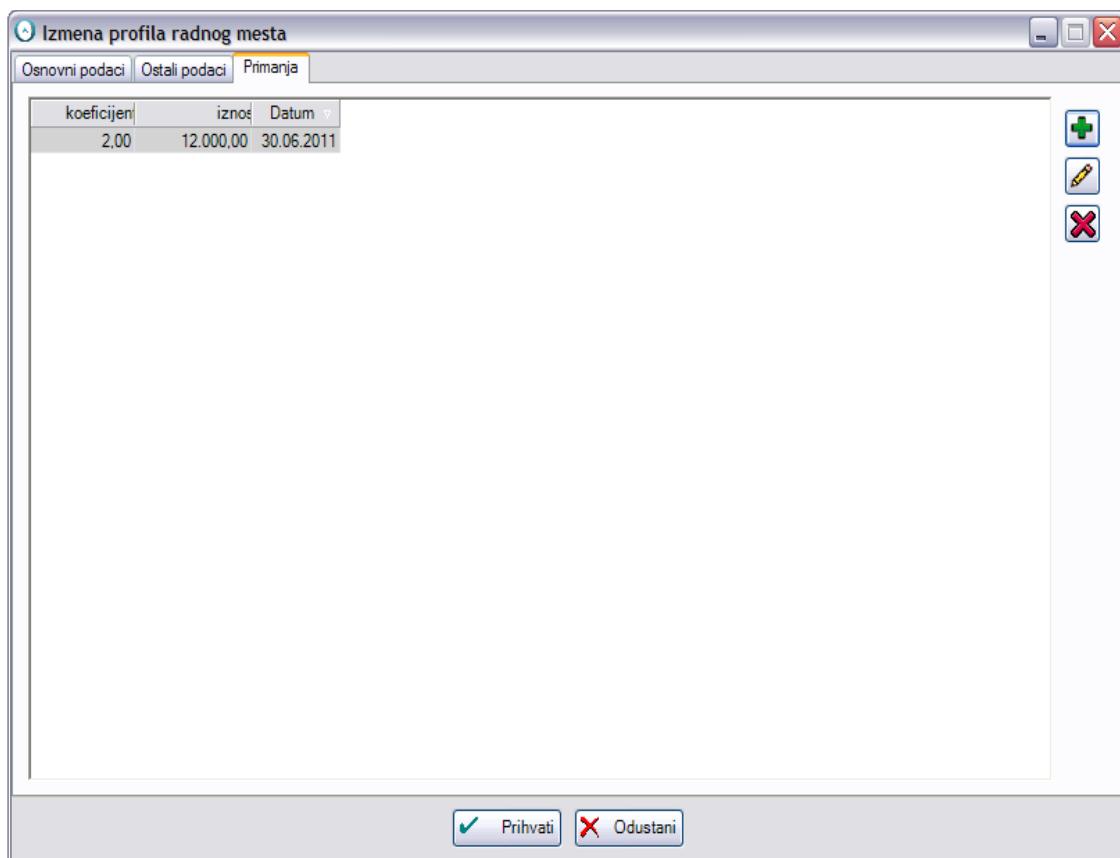
U gridu **Potrebni zdravstveni pregledi** unosite naziv zdravstvenog pregleda iz postojećeg šifarnika (Pogledajte poglavlje *Vrste pregleda*), tako što ćete kliknuti na polje **Vrsta** i uraditi jednu od sledećih akcija:

- Pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definisanim vrstama zdravstvenih pregleda ili
- Otkucati deo naziva vrste zdravstvenog pregleda i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze vrste zdravstvenih pregleda zadovoljavaju uslov

Odaberite vrstu zdravstvenog pregleda i pritisnite **ENTER**.

Na tabu **Primanja** unosite podatke o definisanim koeficijantima i primanjima za taj profil.

U gridu se nalaze podaci kako o trenutnim primanjima, tako i o prethodnim primanjima.



Podatke u grid možete da ubacite na jedan od sledećih načina:

- Kliknete desnim tasterom miša na grid i izaberete opciju **Unos**
- Pritisnute taster **INSERT** na tastaturi
- Kliknete na dugme

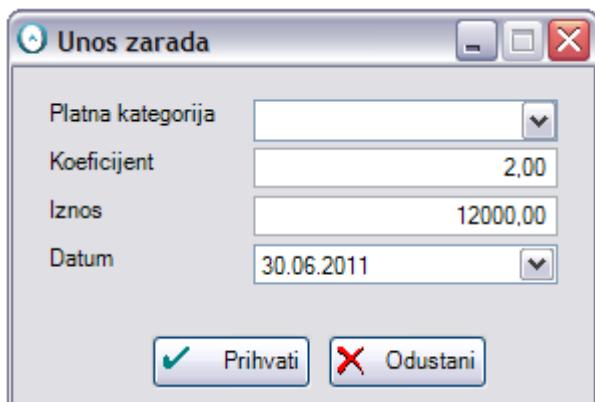
Red možete obrisati na jedan od sledećih načina:

- Kliknete desnim tasterom miša na grid i izaberete opciju **Brisanje**
- Pritisnute taster **DELETE** na tastaturi
- Kliknete na dugme

Korekciju selektovanog reda možete izvršiti na jedan od sledećih načina:

- Kliknete desnim tasterom miša na grid i izaberete opciju **Korekcija**
- Pritisnute taster **ENTER** na tastaturi
- Kliknete na dugme

Kada ste izabrali opciju **Unos**, na ekranu će se pojaviti prozor za unos podataka, a ako ste izabrali opciju **Korekcija** na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog reda.



U polju **Koefficijent** se unosi koeficijent složenosti radnog mesta, a u polje **Iznos** se unosi iznos primanja za to radno mesto. Napominjemo da nije obavezan unos oba polja. Možete npr. uneti samo koeficijent.

Koeficijent je moguće koristiti za automatski proračun konačnog iznosa na osnovu vrednosti koja je uneta u polje **Iznos**.

Kada ste završili sa unosom ili korekcijom podataka, kliknite na dugme **Prihvati** da bi se podaci snimili.

### 3.9.2.4 Radna mesta

U ovom delu omogućeno je definisanje sistematizacije radnih mesta.

Kada otvorite čvor **Radna mesta** u radnom delu se pojavljuje grid sa definisanim radnim mestima.

U grid možete da unosite, menjate i brišete podatke na isti način kao i za svaki grid. Više detalja pogledajte u poglavlju *Rad sa gridovima*.

Kada ste izabrali opciju **Unos**, na ekranu se pojavljuje prozor za unos podataka o radnim mestima, a kada izaberete opciju **Korekcija** na ekranu će se pojaviti isti prozor sa podacima iz selektovanog reda.

Podaci koji se unose grupisani su u tri taba:

- Osnovni podaci o radnom mestu
- Ostali podaci o radnom mestu
- Primanja

Definišu se elementi koji su potrebni za obavljanje takvih poslova.

#### **Osnovni podaci o radnom mestu**

Polja u ovom tabu su podeљena u dve grupe. U prvoj grupi se unose podaci vezani za organizacionu strukturu, a u drugom delu se unose podaci vezani za potrebljivo iskustvo, stručnu spremu itd.

Ako u vašoj sistematizaciji imate više sličnih radnih mesta i ako ste za takva radna mesta definisali profil (videti poglavlje *Profil radnog mesta*), onda u polju **Naziv profila** možete da odaberete profil tako što ćete kliknuti na polje **Naziv profila** i uraditi jednu od sledećih akcija:

- Pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definisanim vrstama profilima ili
- Otkucati deo naziva profila i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze profili koji zadovoljavaju uslov

Kada ste odabrali profil, tada će svi podaci iz profila da budu iskopirani u radno mesto:

- Naziv
- Potrebno iskustvo
- Podaci o potrebnom obrazovanju
- Podaci o poželjnim znanjima i veštinama
- Podaci o potrebnim zdravstvenim pregledima
- Podaci o zaradama

Na sličan način unosite period šeme za radno mesto (videti poglavlje *Period scheme*), kao i naziv organizacione jedinice u kojoj je ovo radno mesto sistematizovano (videti poglavlje *Organizational units*).

U polju **Odgovara** unosite naziv radnog mesta kome ovo radno mesto odgovorno, a u polje **Izveštava** unosite naziv radnog mesta kojem se podnose izveštaji.



**Polje Odgovara i polje Izveštava mogu da imaju istu vrednost**

#### **Ostali podaci o radnom mestu**

Ako ste u polje **Profil** uneli naziv profila, u sva tri grida će se nalaziti podaci koje ste definisali u profilu. Ako vam je za ovo radno mesto potreban još neki podatak koji je specifičan, a ne nalazi se u profilu, onda ćete taj podatak ubaciti u odgovarajući grid u zavisnosti na šta se odnosi.

**Izmena radnog mesta**

Osnovni podaci o radnom mestu		Ostali podaci o radnom mestu		Primanja	
<b>Potrebno obrazovanje</b>					
Naziv	Šifra	naziv_strucne	default	id_kad_radnog	id_zanimanje
Hidromeliorator	30.01.5	Lice sa završenim	<input type="checkbox"/>	10401	15
Cvečarsko-vrtlarski tehnicar	40.01.2	Lice sa završenim	<input type="checkbox"/>	10401	19
<input style="float: right; margin-right: 10px;" type="button" value="+"/> <input style="float: right; margin-right: 10px;" type="button" value="X"/>					
<b>Poželjna znanja i veštine</b>					
Naziv	Šifra	id_kad_radnog	id_id_znanja	obavezno	from_profil
Kurs za protivgradnog raketaša	0101	10401	29002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vozacki ispit za "C" kategoriju	5603	10401	29008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input style="float: right; margin-right: 10px;" type="button" value="+"/> <input style="float: right; margin-right: 10px;" type="button" value="X"/>					
<b>Potrebni zdravstveni pregledi</b>					
Naziv	id_kad_radnog	id_vrsta_pregleda	Opis	from_profil	
Godišnji sistematski pregled			0	<input type="checkbox"/>	
<input style="float: right; margin-right: 10px;" type="button" value="+"/> <input style="float: right; margin-right: 10px;" type="button" value="X"/>					

- Potrebnom obrazovanju
- Poželjnim znanjima i veštinama
- Potrebnim zdravstvenim pregledima

Unos novog reda u jedan od ova tri grida možete da izvršite na jedan od sledećih načina, nakon što ste kliknuli na grid u koji želite da unosite:

- Kliknite desnim tasterom miša na grid i izaberete opciju **Unos**
- Pritisnute taster **INSERT** na tastaturi
- Kliknite na dugme sa desne strane grida u koji želite da unosite

Nakon što ste odabrali opciju za unos, u gridu će se pojaviti prazan red.

Red možete obrisati na jedan od sledećih načina:

- Kliknete desnim tasterom miša na grid i izaberete opciju **Brisanje**
- Pritisnute taster **DELETE** na tastaturi
- Kliknite na dugme sa desne strane grida

U gridu **Potrebo obrazovanje** unosite podake o obrazovanju koje je potrebno za to radno mesto. Kada ste izabrali opciju **Unos**, možete da unesete naziv obrazovanja iz postojećeg šifarnika zanimanja tako što ćete uraditi jednu od sledećih akcija:

- Pritisnute **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definisanim zanimanjima ili
- Otkucati deo naziva zanimanja ili šifre zanimanja i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze nazivi zanimanja koji zadovoljavaju uslov

Odaberite zanimanje i pritisnite **ENTER**. Možete da unesete više redova i za jedno od zanimanja možete da postavite da je obavezno, tako što ćete da potvrdite polje **Default**. Ovo možete postići jedino u slučaju da ni u jednom redu koji ste uvezli iz profila radnog mesta nema setovano polje **Default**.

U gridu **Poželjna znanja i veštine** unosite podatke o znanjima i veštinama koja su poželjna za taj profil radnog mesta. Kada ste izabrali opciju **Unos**, možete da unesete naziv znanja i veštine iz postojećeg šifarnika (pogledajte poglavlje *Znanja-veštine*) tako što ćete uraditi jednu od sledećih akcija:

- Pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definisanim znanjima i veštinama ili
- Otkucati deo naziva ili šifre znanja i veštine i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze znanja i veštine koji zadovoljavaju uslov

Odaberite znanje i veštinu i pritisnite **ENTER**. Možete da unesete više redova i da ona za znanja koja su obavezna potvrdite polje **Obavezno**.

U gridu **Potrebni zdravstveni pregledi** unosite naziv zdravstvenog pregleda iz postojećeg šifarnika (Pogledajte poglavlje *Vrste pregleda*), tako što ćete kliknuti na polje **Vrsta** i uraditi jednu od sledećih akcija:

- Pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definisanim vrstama zdravstvenih pregleda ili
- Otkucati deo naziva vrste zdravstvenog pregleda i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze vrste zdravstvenih pregleda koji zadovoljavaju uslov

Odaberite vrstu zdravstvenog pregleda i pritisnite **ENTER**.

Kada ste završili sa unosom ili korekcijom podataka, kliknite na dugme **Prihvati** da bi se podaci snimili.



*Podatke koji se nalaze u gridovima, a koji pripadaju profilu radnog mesta, nije moguće ni korigovati ni brisati iz ovog prozora.*

### **Primanja**

Ako ste u polje **Profil** uneli naziv profila, u gornjem gridu će se nalaziti podaci koje ste definisali u profilu. Ako vam je za ovo radno mesto potrebana korekcija koeficijenta ili iznosa zarade u odnosu na trenutno važeći podatak iz profila, onda ćete taj podatak ubaciti u u donji grid.



*Podaci u oba grida sortirani su po datumu u opadajućem redosledu, tako da su trenutno važeći podaci u prvom redu*

**Izmena radnog mesta**

Osnovni podaci o radnom mestu	Ostali podaci o radnom mestu	Primanja								
<b>Primanja za profil</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>koeficijen</th> <th>iznos</th> <th>Datum</th> <th>platna_katego</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			koeficijen	iznos	Datum	platna_katego				
koeficijen	iznos	Datum	platna_katego							
<b>Korekcije za radno mesto</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>koeficijen</th> <th>iznos</th> <th>Datum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1,00</td> <td>10.000,00</td> <td>30.06.2011</td> </tr> </tbody> </table>			koeficijen	iznos	Datum	1,00	10.000,00	30.06.2011		
koeficijen	iznos	Datum								
1,00	10.000,00	30.06.2011								
Ukupan koeficijent	1,00	Ukupan iznos	10.000,00							
<input checked="" type="button"/> Prihvati <input type="button"/> Odustani										

U polju **Ukupan koeficijent** nalazi se zbir trenutno važećih koeficijenata iz oba grida, a u polju **Ukupan iznos** nalazi se zbir trenutno važećih iznosa iz oba grida.

Podatke u grid možete da ubacite na jedan od sledećih načina:

- Kliknite desnim tasterom miša na grid i izaberete opciju **Unos**
- Pritisnute taster **INSERT** na tastaturi
- Kliknite na dugme 

Red možete obrisati na jedan od sledećih načina:

- Kliknite desnim tasterom miša na grid i izaberete opciju **Brisanje**
- Pritisnute taster **DELETE** na tastaturi
- Kliknite na dugme 

Korekciju selektovanog reda možete izvršiti na jedan od sledećih načina:

- Kliknite desnim tasterom miša na grid i izaberete opciju **Korekcija**

- Pritisnete taster **ENTER** na tastaturi 
- Kliknete na dugme

Kada ste izabrali opciju **Unos**, na ekranu će se pojaviti prozor za unos podataka, a ako ste izabrali opciju **Korekcija** na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog reda.



U polju **Koeficijent** se unosi koeficijent složenosti radnog mesta, a u polje **Iznos** se unosi iznos primanja za to radno mesto. napominjemo da nije obavezan unos oba polja. Možete npr. uneti samo koeficijent.

Koeficijent je moguće koristiti za automatski proračun konačnog iznosa na osnovu vrednosti koja je uneta u polje **Iznos**.

Kada ste završili sa unosom ili korekcijom podataka, kliknite na dugme **Prihvati** da bi podaci bili snimljeni.

### 3.9.3 Praznici

U ovom čvoru možete da unosite i pratite podatke o državnim, verskim i drugim praznicima. Kada otvorite ovaj čvor, u radnom delu se pojavljuje prozor sa kalendarom i sa obeleženim praznicima.

Kalendar praznika																																		
Period od <input type="text" value="01.01.2011"/> do <input type="text" value="31.12.2011"/>																																		
Januar 2011			Februar 2011			Mart 2011			April 2011																									
Pon	Uto	Sre	Čet	Pet	Sub	Ned	Pon	Uto	Sre	Čet	Pet	Sub	Ned	Pon	Uto	Sre	Čet	Pet	Sub	Ned	Pon	Uto	Sre	Čet	Pet	Sub	Ned							
1	2		3	4	5	6	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6								
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	22	23	24	25	26	27	28							
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				22	23	24	25	26	27	28							
31							28														25	26	27	28	29	30	31							
Maj 2011			Jun 2011			Jul 2011			Avgust 2011																									
Pon	Uto	Sre	Čet	Pet	Sub	Ned	Pon	Uto	Sre	Čet	Pet	Sub	Ned	Pon	Uto	Sre	Čet	Pet	Sub	Ned	Pon	Uto	Sre	Čet	Pet	Sub	Ned	Pon	Uto	Sre	Čet	Pet	Sub	Ned
1							1	2	3	4	5			1	2	3					1	2	3	4	5	6	7							
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14							
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21							
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28							
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30	31											
30	31																																	
Septembar 2011			Oktobar 2011			Novembar 2011			Decembar 2011																									
Pon	Uto	Sre	Čet	Pet	Sub	Ned	Pon	Uto	Sre	Čet	Pet	Sub	Ned	Pon	Uto	Sre	Čet	Pet	Sub	Ned	Pon	Uto	Sre	Čet	Pet	Sub	Ned	Pon	Uto	Sre	Čet	Pet	Sub	Ned
1	2	3	4				1	2						1	2	3	4	5	6		1	2	3	4										
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11							
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18							
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25							
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31								
							31																											

U gornjem delu prozora nalaze se dva datumska polja za unos perioda u kom želite da vidite praznike. U drugom delu ekrana nalazi se kalendar, čija veličina se menja u zavisnosti od datumskog perioda.

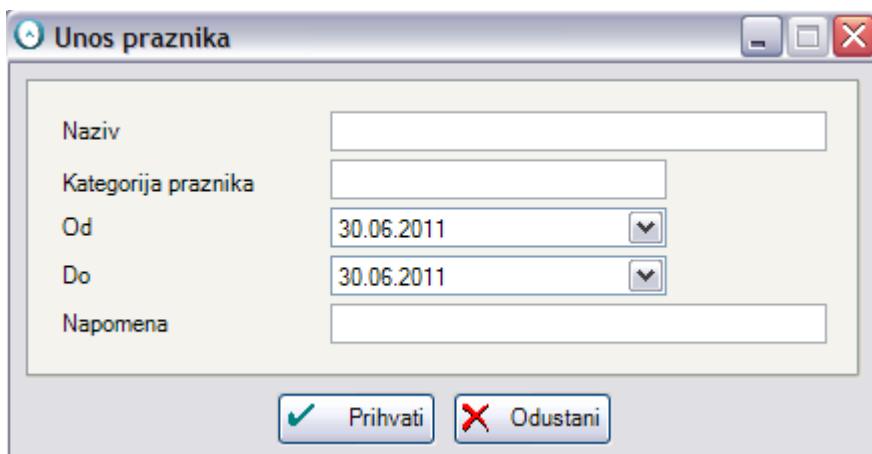
Praznici koji su uneseni su obeleženi odgovarajućom bojom. Moguće je za jedan datum definisati više praznika.

U donjem delu ekrana nalazi se grid. U gridu se nalaze podaci o praznicima za odabrani datum iz kalendara.

## Unos

Podatke o praznicima možete da unosite na jedan dva načina:

- Dva puta brzo kliknete na neobeleženi datum u kalendaru i na ekranu će se pojaviti prozor za unos podataka o praznicima.
- Možete da unosite podatke i preko grida. Za više informacija pogledajte poglavlje *Rad sa gridovima*



U polju **naziv** unosite naziv praznika.

U polju **Kategorija praznika**, unosite kategoriju praznika iz postojeće nomenklature tako što ćete uraditi jednu od sledećih akcija:

- Pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definisanim kategorijama praznika ili
- Otkucati deo naziva kategorije praznika i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze kategorije praznika koje zadovoljavaju uslov

Odaberite kategoriju praznika i pritisnite **ENTER**.

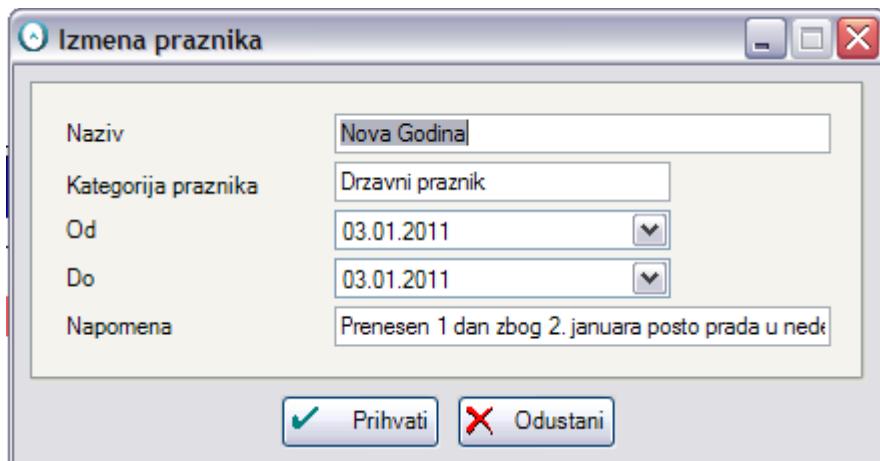
Kada ste završili sa unosom ili korekcijom podataka, kliknite na dugme **Prihvati** da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, datum u kalendaru će biti obeležen bojom koja je definisana za tu kategoriju praznika.

### Korekcija

Podatke o praznicima možete da koriguјete na jedan od sledećih načina:

- Kada dva puta brzo kliknete na obeleženi datum u kalendaru i u slučaju da je za taj datum definisan samo jedan praznik, na ekranu će se pojaviti prozor sa podacima o izabranom prazniku
- Možete da izvršite korekciju podataka u gridu. Za više informacija pogledajte poglavље *Rad sa gridovima*



Kada ste izvršili neophodne izmene, kliknite na dugme **Prihvati** da bi podaci bili snimljeni.

### Brisanje

Brisanje podataka se svodi na brisanje podataka iz grida. Za više informacija pogledajte poglavlje Rad sa gridovima

## 3.9.4 Obračuni

### Uvod

Obračuni su sistemski čvor u kojem je omogućen obračun primanja zaposlenih i u kojem nisu dozvoljene operacije nad čvorovima. Kada otvorite ovaj čvor u radnom delu se pojavljuje grid u kojem se nalaze svi snimljeni obračuni.

U grid možete da unosite, menjate i brišete podatke na isti način kao i za svaki grid. Više detalja pogledajte u poglavljiju *Rad sa gridovima*.

Kada ste izabrali opciju **Unos**, na ekranu će se pojaviti prozor za unos novog obračuna, a ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor sa podacima iz odabranog reda.

Prozor za Unos/Korekciju obračuna je podeljen na tri dela:

- Deo za unos podataka o obračunu
- Deo za unos akontacije
- Deo za unos parametara obračuna

U gornjem delu prozora unesite naziv obračuna npr. "Decembar 09") i period važenja obračuna (npr. 01.12.2009 do 29.12.2009).

**Obračun LD Izmena Decembar 09**

Naziv	Decembar 09	Period važenja	01.12.2009	29.12.2009		
fill_status	St...	Broj dokumenta	Naziv	Datum	konacna_isplata	id_lo
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	KOLD09-014	Decembar 09	29.12.2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value=""/>

**Parametri**

Mesečni parametri	Fond časova	176 h
	Poresko oslobođenje	5.938 DIN
	Najviša mesečna osnovica za plaćanje doprinos	211.065 DIN
	Najniža mesečna osnovica za plaćanje doprinos	10.000 DIN
Parametri na nivou firme	Iznos prevoza	0 DIN
	Iznos toplog obroka	2.000 DIN
	Iznos regresa	2.000 DIN
	Prosek osnovice u preduzeću	10.000 DIN
Koeficijenti	Doprinos regionalnoj privrednoj komorii pokrajine	%
	Minuli rad	0,4 %
	Porez	12 %
	PIO na teret radnika	11 %
	Zdravstvo na teret radnika	6,15 %

Prihvati  Odustani

### Parametri obračuna

U donjem delu ovog prozora se nalazi tabela sa parametrima obračuna koji su definisani Zakonom ili su potrebni kao parametri za obračun primanja. Za svaku grupu parametara obračuna postoje definisani konkretni parametri.

Da bi se izvršio preračun, potrebno je prvo da popunite parametre obračuna.

## Parametri

Mesečni parametri	
Fond časova	176 h
Poresko oslobođenje	5.938 DIN
Najviša mesečna osnovica za plaćanje doprinosa	211.065 DIN
Najniža mesečna osnovica za plaćanje doprinosa	10.000 DIN
Minimalna zarada bez poreza i doprinosa	DIN/h

Parametri na nivou firme	
Iznos prevoza	0 DIN
Iznos toplog obroka	2.000 DIN
Iznos regresa	2.000 DIN
Prosek osnovice u preduzeću	10.000 DIN
Dobrovoljni penziji fond	DIN

Koefficijenti	
Doprinos regionalnoj privrednoj komorji pokrajine	%
Minuli rad	0,4 %
Porez	12 %
PIO na teret radnika	11 %
Zdravstvo na teret radnika	6,15 %
Nezaposlenost na teret radnika	0,75 %

Ovi parametri su preslikani iz čvora *Parametri obračuna*, a default iznosi su preneti iz prethodnog obračuna. Iznose možete promeniti tako što kliknete na polje sa iznosom i jednostavno prekucate vrednost.

## Grid Akontacija

U gridu **Akontacija** nalaze se podaci o isplatama za obračunski period. Moguće je da u toku navedenog perioda imate više isplata.

### Unos

Kada izaberete opciju **Unos** tj. kada kliknete na dugme , na ekranu će se pojaviti prozor za unos nove akontacije, a ako izaberete opciju **Korekcija** tj. kada kliknete na dugme  na ekranu će se pojaviti prozor sa podacima iz odabranog reda.

Kada kliknete na dugme , obrisaćete selektovani red iz tabele **Akontacija**.



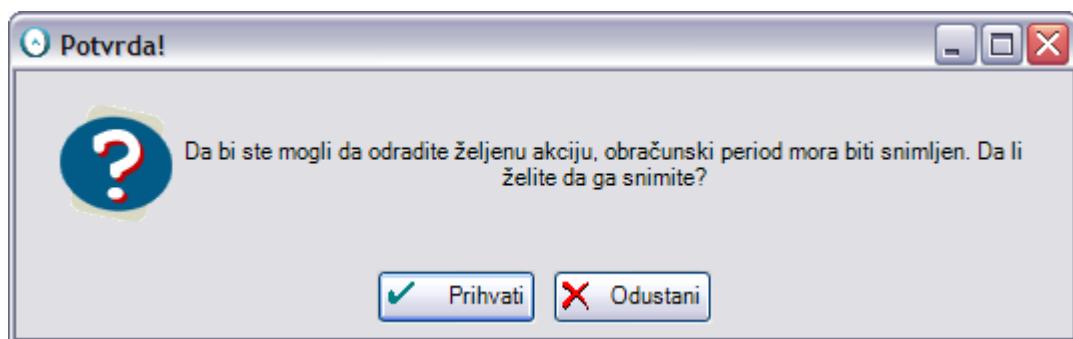
Naziv	Plata
Datum obračuna	30.12.2009
Datum isplate	30.12.2009
Konačna isplata	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="button"/> Prihvati <input type="button"/> Odustani	

U polje **Naziv** unosite naziv isplate (npr. "akontacija za mart", "plata" itd.), a u polju **Datum** unesete datum isplate.

Kada ste uneli naziv i datum, kliknite na dugme **Prihvati** da bi podaci bili snimljeni. Nakon toga se u gridu dodaje novi red. U koloni **Tip** se nalazi oznaka:

Da biste mogli da nastavite sa unosom, potrebno je da snimite obračun. Obračun možete da snimite kada kliknete na dugme **Prihvati**. U tom slučaju će se prozor zatvoriti. Ponovo ga možete otvoriti ako kliknete na taj red u gridu i izaberete opciju **Korekcija**.

U slučaju da niste snimili obračun, a želite da nastavite sa obračunom plata, odaberite odgovarajući red u tabeli **Akontacija**, a zatim kliknite na dugme ili dva puta brzo kliknite na red. Na ekranu će se pojaviti sledeća poruka:



Kliknite na dugme **Prihvati** da biste snimili obračunski period. Nakon toga kliknite na dugme

(ili kliknite dva puta brzo na odgovarajući red u gridu **Akontacija**) i na ekranu će se pojaviti novi tab. Na tabu se nalazi grid sa svim zaposlenim i tada ni jedno polje nije popunjeno (u slučaju unosa novog obračuna).



*U gridu se vide samo oni redovi iz **Definicije elemenata obračuna** kod kojih je polje **Aktuelan potvrđeno** i kod kojih nije potvrđeno polje **system** kao i oni zaposleni koji su bili u aktivnom radnom odnosu u trenutku obračuna).*

Obračun primanja možete da uradite tako što u kolonu **Bruto** za svakog radnika unesete iznos bruto plate radnika. Nakon toga ostali iznosi se automatski proračunaju. Takođe možete da unesete iznos **Za isplatu** (neto), pa će se ostali iznosi automatski proračunati.

Omogućen je i olakšan unos podataka, tako što možete da uvezete podatke iz excel fajla koji je formatiran na tačno određeni način. Zbog različitih poslovnih politika za obračun ličnog dohotka i zbog propisane zakonske regulative, omogućeno je da podatke za obračun ličnih dohodaka pripremite u excel fajlu u skladu sa vašom poslovnom politikom i da se ti podaci uvezu u sistem.

Fajl na osnovu kojeg ćete uraditi obračun primanja mora da ima sledeće kolone:

- Kolona koja jednoznačno određuje zaposlenog (**Šifra**)
- Kolona u kojoj se unose bruto iznosi (**Bruto**) ili kolona u kojoj se unose neto iznosi (**Za isplatu**)

Poželjno je, ali nije neophodno da ima sledeće kolone:

- Kolona sa imenom i prezimenom zaposlenog (**Radnik**)
- Kolona u koju će se upisivati rezultat prenosa (bilo koja kolona tekstalnog tipa)

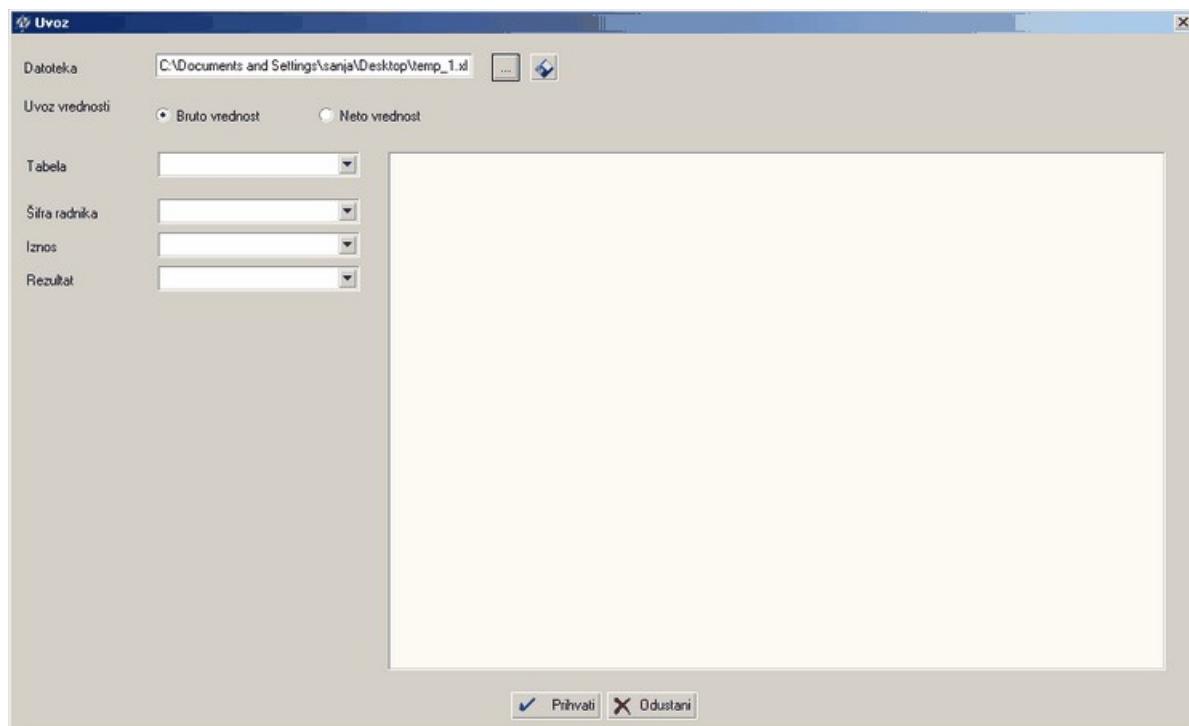
Pošto je neophodno da fajl bude formatiran na određeni način, možete ga prvi put pripremiti tako što ćete neophodne podatke sa šifrom zaposlenih i kolonama sa bruto i neto iznosima da izvezete iz sistema ili možete da unesete šifre zaposlenih iz sistema.

Izvoz grida u excel možete da uradite tako što ćete desnim tasterom miša kliknuti na grid i izabrati opciju **Slanje u**. Nakon toga kliknite na opciju **Microsoft Excel**. Otvoriće se excel dokument sa svim podacima iz grida.

Sada možete da unesete podatke u kolonu **Bruto** (bruto iznose) ili u kolonu **Za isplatu** (neto iznose).

Kada ste završili sa unosom podataka u tabelu, sačuvajte excel dokument.

Sada možete da uvezete excel tabelu tako što ćete kliknuti na dugme **Uvoz** koje se nalazi u donjem levom uglu. Na ekranu se pojavljuje sledeći prozor:



Kliknite na dugme da biste našli tabelu. Nakon toga kliknite na dugme i podaci iz excel dokumenta će se prebaciti u prstor sa desne strane.

Ako ste u excel tabeli popunili bruto iznose plata za radnike, na ovom prozoru ćete izabrati opciju **Bruto vrednosti**, a ako ste popunili kolonu neto iznosi, izabraćete opciju **Neto vrednost**.

U polje **Tabela** se automatski upiše naziv tabele (sheet-a) koju uvozite. U polje **Šifra radnika** se upiše polje preko koga se vrši povezivanje excel tabele sa sistemom.

U polju **Iznos** odaberete kolonu kojoj se nalaze podaci o primanjima radnika.

U polju **Rezultat** izaberete kolonu u koju će se upisati da li je akcija uvoza podataka iz excel-a uspešno obavljenja. To mora biti kolona u koju se neće upisivati preračunati iznosi (kolone koje su numeričkog tipa na kraju naziva imaju oznaku #).

Kada ste sve podesili, kliknite na dugme **Prihvati** da bi se podaci prebacili iz excel-a u sistem.

Nakon toga će podaci biti prekopirani u grid i svi elementi obračuna će biti preračunati.

Kada ste završili sa unosom, kliknite na dugme **Prihvati** da bi podaci bili snimljeni

### Proknjižavanje/rasknjižavanje

Kada kliknete na grid u kojem se nalaze svi zaposleni i podaci o primanjima, otvorice se meni. U meniju se pored standardnih opcija, nalaze i dve ne standardne:

- Proknjižavanje
- Rasknjižavanje

Ako se odabere opcija **Proknjižavanje**, formiraće se nalog za knjiženje i izvršice se automatsko proknjižavanje zarada zaposlenih na kontima koje ste definisali u **Elementima obračuna**.



Naloge koje ovde knjižite možete videti u čvoru **Nalozi** modula **Finansije**.

Ako se odabere opcija **Rasknjižavanje**, izvršice se rasknjižavanje naloga, tj. izvršice se brisanje naloga.

### 3.9.5 Nomenklature

Čvor **Nomenklature** je sistemski čvor čiji su podčvorovi šifarnici koji su neophodni za funkcionisanje modula **Kadrovi**. Ovaj čvor ima sledeće sistemske podčvorove:

- Rodbinska veza
- Državljanstvo
- Vrste radnog odnosa
- Vrste legitimacije
- Vrste odsustva
- Vrste pregleda
- Stručna spremja
- Grupe zanimanja
- Znanja-veštine
- Vrsta mere
- Zone prevoza
- Kvalifikacija povrede
- Način obrazovanja

U čvoru **Nomenklature**, kao i u njegovim podčvorovima nije dozvoljeno dodavanje podčvorova, kao ni brisanje. Izuzetak je čvor *Znanja-Veštine*.

Kada otvorite jedan od ovih čvorova, u radnom delu se pojavljuje grid sa podacima. Sa podacima iz ovih gridova možete da obavljate sve operacije kao i sa podacima iz bilo kojeg grida (videti poglavlje *Rad sa gridovima*)

#### Unos

Kada ste izabrali opciju **Unos** u bilo kom od šifarniku, na ekranu se pojavljuje prozor za unos podataka. Nakon što ste popunili polja, kliknite na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon ove operacije dodaje se red u grid.

#### Korekcija

Kada ste izabrali opciju **Korekcija** na ekranu se pojavljuje prozor sa podacima iz selektovanog reda. Nakon što ste izmenili podatak, kliknite na dugme **Prihvati** da bi podaci bili snimljeni.

Nakon ove operacije videćete izmenjeni podatak u gridu.

### Brisanje

Kada ste izabrali ovu opciju, moguće je sledeće:

- Red iz grida će biti trajno obrisan iz grida i iz šifarnika
- Operacija neće biti dozvoljena ako je podatak koji želite da obrišete upotrebljen pri unosu nekih drugih podataka (npr. nećete moći da obrišete red iz grida *Državljanstvo*, ako je to državljanstvo pridruženo nekom radniku)

#### 3.9.5.1 Rodbinska veza

Ovaj šifarnik predstavlja šifarnik rodbinskih veza.

Pogledajte poglavlje *Nomenklature* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Ovaj šifarnik se koristi kod unosa članova porodice zaposlenih (Videti poglavlje *Osnovni podaci*).

#### 3.9.5.2 Državljanstvo

Ovaj šifarnik predstavlja šifarnik *Državljanstava*.

Pogledajte poglavlje *Nomenklature* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Šifarnik državljanstva se koristi kod unosa osnovnih podataka o zaposlenom (videti poglavlje *Osnovni podaci*)

#### 3.9.5.3 Vrste radnog odnosa

Ovaj šifarnik predstavlja šifarnik *Vrsta radnog odnosa*. Moguće vrste radnog odnosa su npr. na određeno, na neodređeno, po ugovoru o delu, itd.

Pogledajte poglavlje *Nomenklature* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Šifarnik *Vrste radnog odnosa* se koristi kod unosa podataka o radnoj knjižici (videti poglavlje *Radna knjižica*).

#### 3.9.5.4 Vrste legitimacije

Ovaj šifarnik je šifarnik vrsta legitimacije. Moguće vrste legitimacije su lična karta, pasoš, vozačka dozvola itd.

Pogledajte poglavlje *Nomenklature* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Šifarnik vrste legitimacije se koristi kod unosa podataka o legitimacijama zaposlenog (videti poglavlje *Legitimacije*).

#### 3.9.5.5 Vrste odsustva

U ovaj šifarnik se unoše vrste odsustva sa posla. Npr. vrste odsustva mogu biti: bolovanje, slobodan dan, godišnji odmor itd. Pored naziva i opisa, unosi se polje koeficijent plaćanja, kao i polje za potvrdu da li vrsta odsustva ulazi u godišnji odmor i polje *Automatska popuna*, koje ako je čekirano vrši se automatska popuna datuma na realizaciji sa datuma na odsustvu.

Pogledajte poglavlje *Nomenklature* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Šifarnik vrste odsustva se koristi pri unosu podataka o odsustvu zaposlenog (Videti poglavlje *Odsustva*)

### 3.9.5.6 Vrste pregleda

U ovom šifarniku se definišu vrste zdravstvenih pregleda. Npr, vrste zdravstvenih pregleda mogu biti sistematski pregled itd.

Pogledajte poglavlje *Nomenklature* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Šifarnik vrste pregleda se koristi:

- Za evidentiranje zdravstvenih pregleda koje je obavio zaposleni (**Zdravstveni pregledi**)
- Za definisanje potrebnih zdravstvenih pregleda kod unosa podataka za profil radnog mesta (**Profil radnog mesta**)
- Za definisanje potrebnih zdravstvenih pregleda kod unosa podataka o radnim mestima (**Radna mesta**)

### 3.9.5.7 Stručna spremna

Ovaj šifarnik je šifarnik Stručnih spremna.

Pogledajte poglavlje *Nomenklature* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Koristi se kod unosa podataka za grupu zanimanja (videti poglavlje *Grupe zanimanja*)

### 3.9.5.8 Grupe zanimanja

Ovaj čvor ima sistemske podčvorove u kojima su grupisana sva zanimanja po delatnostima.

Pogledajte poglavlje *Nomenklature* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Šifarnik **Grupe zanimanja** se koristi:

- Za evidentiranje formalnog obrazovanja koje je stekao zaposleni (**Obrazovanje**)
- Za definisanje potrebnog obrazovanja kod unosa podataka za profil radnog mesta (**Profil radnog mesta**)
- Za definisanje potrebnog obrazovanja kod unosa podataka o radnim mestima (**Radna mesta**)

Pri unosu podataka o novom zanimanju, potrebno je uneti podatak o stručnoj spremi tog zanimanja. Taj podatak se bira iz postojećeg šifarnika (videti poglavlje *Stručna spremna*)

### 3.9.5.9 Znanja-veštine

Ovaj čvor ima sistemske podčvorove u kojima su grupisana sva znanja i veštine po delatnostima.

Pogledajte poglavlje *Nomenklature* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Šifarnik **Znanja-veštine** se koristi:

- Za evidentiranje znanja i veština koje je stekao zaposleni (**Obrazovanje**)

- Za definisanje poželjnih znanja i veština kod unosa podataka za profil radnog mesta (**Profil radnog mesta**)
- Za definisanje poželjnih znanja i veština kod unosa podataka o radnim mestima (**Radna mesta**)

### 3.9.5.10 Vrsta mere

Ovaj šifarnik je šifarnik vrsta mera koje se mogu sprovoditi prema zaposlenima.

Pogledajte poglavlje *Nomenklature* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Koristi se kod unosa podataka o sprovedenim merama (videti poglavlje *Sprovedene mere*)

### 3.9.5.11 Zone prevoza

Ovaj šifarnik je šifarnik Zona prevoza.

Pogledajte poglavlje *Nomenklature* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Koristi se kod unosa osnovnih podataka o zaposlenima (videti poglavlje *Osnovni podaci*)

### 3.9.5.12 Kvalifikacija povrede

Ovaj šifarnik je šifarnik Kvalifikacija povrede.

Pogledajte poglavlje *Nomenklature* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Koristi se kod unosa podataka o povredama zaposlenih (videti poglavlje *Zdravstveni pregledi i povrede na radu*)

### 3.9.5.13 Način obrazovanja

Ovaj šifarnik je šifarnik Načina obrazovanja.

Pogledajte poglavlje *Nomenklature* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Koristi se kod unosa podataka o obrazovanju zaposlenih (videti poglavlje *Obrazovanje*)

### 3.9.5.14 Kategorija praznika

U ovaj šifarnik se unose kategorije praznika. Npr. kategorija praznika može biti državni, verski itd.

Pogledajte poglavlje *Nomenklature* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Šifarnik kategorija praznika se koristi pri unosu podataka o praznicima (videti poglavlje *Praznici*).

### 3.9.6 Definicije obračuna

**Definicije obračuna** su sistemski čvor gde možete definisati sve neophodne elemente za obračun zarada zaposlenih u skladu sa Zakonom.

U okviru ovog čvora nalaze se sledeći podčvorovi:

- Definicija elemenata obračuna
- Beneficije
- Parametri obračuna
- Elementi obračuna
- Tip elementa obračuna

U ovom čvoru, kao i njegovim podčvorovima nije dozvoljeno dodavanje i brisanje čvorova (osim u podčvoru Parametri obračuna kada sa kao podčvorovu dodaju Grupe parametara).

Kada otvorite jedan od ovih čvorova, u radnom delu se pojavljuje grid sa podacima. Sa podacima iz ovih gridova možete da obavljate sve operacije kao i sa podacima iz bilo kojeg grida (videti poglavlje Rad sa gridovima)

#### Unos

Kada ste izabrali opciju **Unos** na bilo kom od ovih gridova, na ekranu se pojavljuje prozor za unos podataka. Nakon što ste popunili polja, kliknite na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon ove operacije dodaje se red u grid.

#### Korekcija

Kada ste izabrali opciju **Korekcija** na ekranu se pojavljuje prozor sa podacima iz selektovanog reda. Nakon što ste izmenili podatak, kliknite na dugme **Prihvati** da bi podaci bili snimljeni.

Nakon ove operacije videćete izmenjeni podatak u gridu.

#### Brisanje

Kada ste izabrali ovu opciju, moguće je sledeće:

- Red iz grida će biti trajno obrisan iz grida i iz šifarnika
- Operacija neće biti dozvoljena ako je podatak koji želite da obrišete pridružen



Za grid čvora *Elementi obračuna* dozvoljena je samo operacija **Korekcija**.

#### 3.9.6.1 Definicija elemenata obračuna

Elementi obračuna zarade su zakonski definisani. U ovaj šifarnik se unose definicije svih elementa koji treba da postoje u obračunu.



Ovaj šifarnik se koristi u šifarniku. *Elementi obračuna*

Pogledajte poglavlje *Definicije obračuna* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Kada izaberete opciju **Unos** ili **Korekcija** otvara se prozor za unos novih podataka ili korekciju podataka iz selektovanog reda.



U polju **Tip elementa** unosite naziv tipa elementa obračuna iz postojećeg šifarnika (videti poglavlje *Tip elementa obračuna*) tako što ćete kliknuti na polje **Tip elementa** i uraditi jednu od sledećih akcija:

- Pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim tipovima elemenata obračuna ili
- Otkucati deo naziva i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze nazivi tipovi elemenata obračuna koji zadovoljavaju taj uslov

Odaberite tip elementa obračuna i pritisnite **ENTER**.

Ako je element aktivan, tj. treba da se nalazi u obračunu, polje **aktuelan** treba da bude potvrđen.

Ako je potvrđeno polje **Sistemski**, to znači da se taj element obračuna neće videti na obračunu.

U polje **Oznaka** se unosi unapred definisan parametar koji služi za jednoznačno definisanje i koristi se prilikom automatske obrade podataka. Ovo polje isključivo popunjava administrator sistema ili konsultant.

### 3.9.6.2 Beneficije

Ovo je šifarnik beneficija koje može da ima zaposleni.

Pogledajte poglavlje *Definicije obračuna* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.



*Ovaj šifarnik se koristi kod unosa podataka iz radne knjižice (videti poglavlje Radna knjižica).*

### 3.9.6.3 Parametri obračuna

Parametri obračuna je sistemska čvor u kojem su definisani još neki parametri koji ulaze u obračun (pogledajte poglavlje *Obračuni*). Ovi parametri su takođe propisani Zakonom.

U ovom čvoru je dozvoljeno dodavanje podčvorova na sledeći način:

- Kliknite desnim tasterom miša na čvor **Parametri obračuna**
- Izaberite opciju **Dodavanje grupe parametara**

Nakon toga se na ekranu pojavljuje prozor za unos grupe parametara. Polje aktuelan označava da li je grupa parametara važeća ili ne.



Ako želite da podaci budu snimljeni, kliknite na dugme **Prihvati**.

Kada kliknete desnim tasterom miša na neki od ovih podčvorova, možete još izabrati opcije **Korekcija**, **Brisanje** ili **Osvežavanje**.



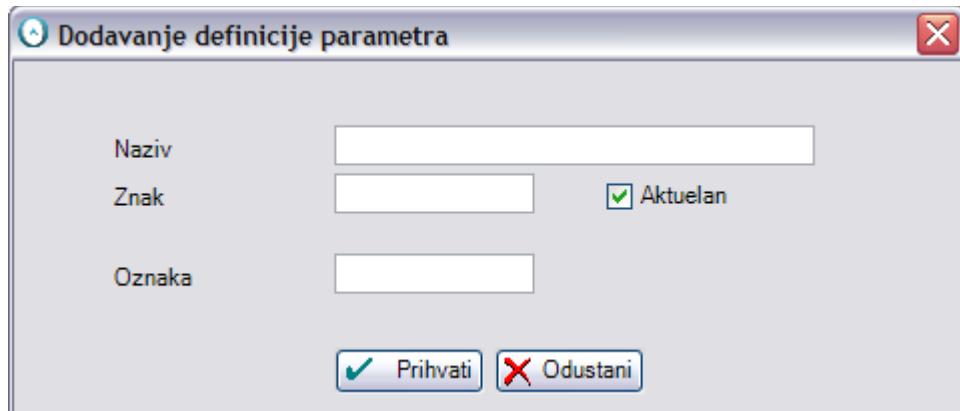
*Brisanje neće biti dozvoljeno u slučaju da je ta grupa parametara vezana za neki obračun.*

Kada otvorite neki od ovih podčvorova u radnom delu se pojavljuje grid sa parametrima selektovane grupe.

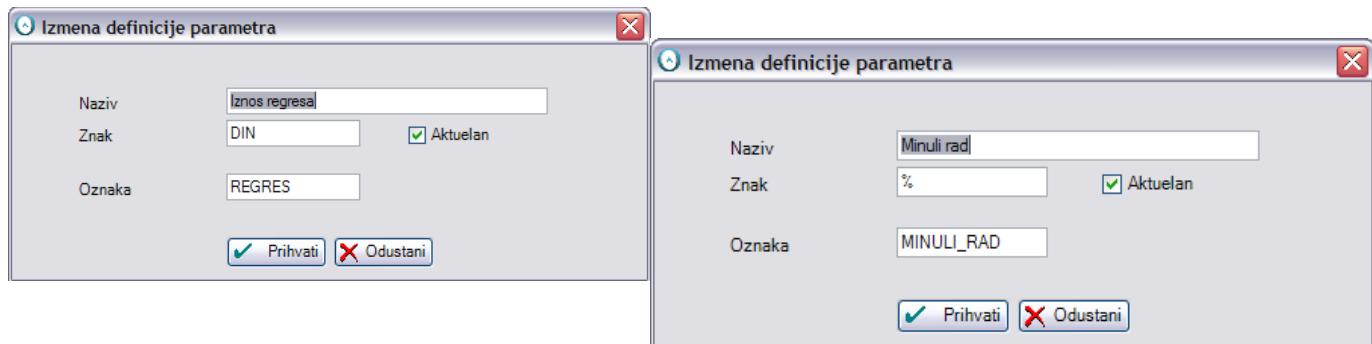
Pogledajte poglavlje *Rad sa gridovima* radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.

Kada izaberete opciju **Unos** ili **Korekcija** otvara se prozor za unos novih podataka ili korekciju podataka iz selektovanog reda.

- U polje **Naziv** unosite naziv parametra
- U polje **Znak** služi kao jedinica mere (npr. upisuje se din, % i sl.) i koristi se u cilju boljeg objašnjenja prilikom unosa obračuna (videti poglavlje **Obračuni**)
- Samo one definicije parametara kod kojih je potvrđeno polje **Aktuelan** će se nalaziti u obračunu
- U polje **Oznaka** se unosi unapred definisan parametar koji služi za jednoznačno definisanje i koristi se prilikom automatske obrade podataka. Ovo polje isključivo popunjava administrator sistema ili konsultant



Primeri su dati na sledećim slikama:



Kada ste završili sa unosom ili korekcijom, kliknite na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.



*U obračunu (pogledajte poglavje Obračuni) će se nalaziti parametri obračuna razvrstani po grupama parametara.*

### 3.9.6.4 Elementi obračuna

Ovaj šifarnik se automatski formira na osnovu podataka koji se nalaze u šifarniku **Definicija elemenata obračuna**.

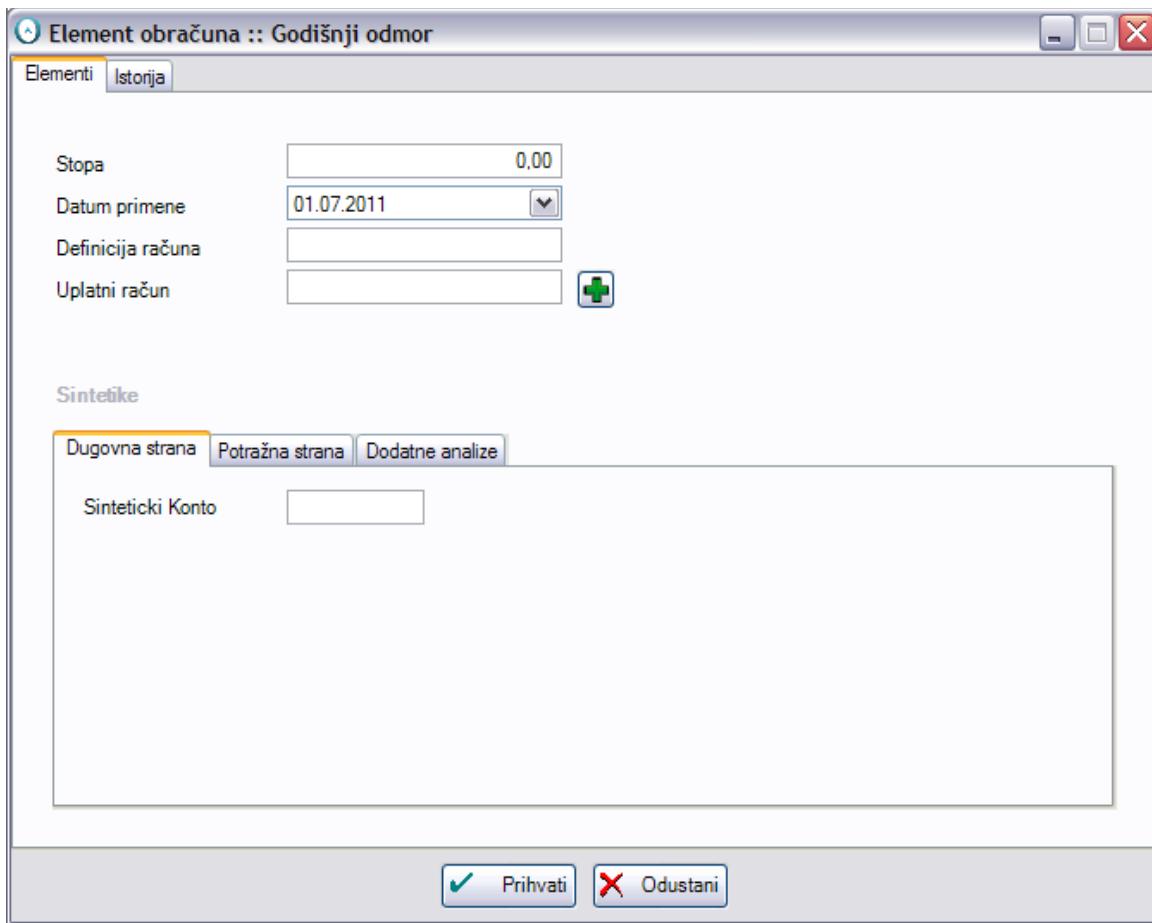
Kao što je već rečeno elementi obračuna su propisani Zakonom, pa je šifarnik **Definicija elemenata obračuna** usklađen sa Zakonom.

U šifarniku elemenata obračuna za svaki element obračuna treba da se definišu procenti na osnovu kojih će se proračunati iznosi na osnovu bruto plate zaposlenog.

Kada se doda novi red u šifarnik **Definicija elemenata obračuna**, treba da definišete procenat i još neke elemente u šifarniku **Element obračuna**. Otvorite čvor **Element obračuna**. U slučaju da je čvor **Element obračuna** prethodno bio otvoren potrebno je da kliknite na dugme



za osvežavanje. Sada treba da izvršite korekciju reda (pogledajte poglavje *Rad sa gridovima*). Nakon što ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti prozor sa podacima iz selektovanog reda.



Podaci su grupisani u dva taba:

- Elementi
- Istorija

U tabu **Elementi** nalaze se podaci o aktuelnom elementu obračuna, a u tabu **Istorija** se nalazi grid sa tim elementom obračuna iz ranijih perioda.

U polje **Stopa** unesite stopu u procentima. Definicija računa i uplatni račun se unose iz postojećih šifarnika tako što ćete kliknuti u odgovarajuće polje i uraditi jednu od sledećih akcija:

- Pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom sa svim definicijama računa (uplatnim računima) ili
- Otkucati deo definicije računa (uplatnog računa) i pritisnuti **ENTER** - tada se pojavljuje prozor sa gridom u kojem se nalaze definicije računa (uplatni račun) koji zadovoljavaju taj uslov

Odaberite definiciju računa (uplatni račun) i pritisnite **ENTER**.

Ispod se nalaze tri taba:

- Dugovna strana
- Potražna strana
- Dodatne analize

Na tabu **Dugovna strana** unosite sintetički konto iz postojećeg šifarnika na kom će se knjižiti element obračuna ličnog dohotka zaposlenih.

Kada ste uneli sintetički konto, ispod se pojavljuju sve analitike koje su definisane za taj konto. Ovde definišete sve analitike koje znate u momentu definisanja. U **Dodatnim analizama** definišete one grupe analitike koje ne znate u momentu kreiranja obračuna ili se menjaju od obračuna do obračuna. Npr. na slici je možete da vidite da je u tabu **Dodatne analize** definisana grupa analitike **Stalno zaposleni**.

Na tabu **Potražna strana** definišete sintetički konto na koji će se knjižiti potražna strana.

Kao što je rečeno, na tabu **Dodatna analiza** definišete grupu analitike koje će se automatski popunjavati prilikom proknjižavanja obračuna zarada.

### 3.9.6.5 Tip elementa obračuna

Tip elemenata obračuna je šifarnik u kojem definišemo sve osnovne vrste (tipove) elemenata obračuna.



*Elementi obračuna su zakonski definisani. Oni se grupišu prema tipovima koje definišemo u ovom šifarniku.*

Pogledajte poglavlje **Definicije obračuna** radi detaljnih informacija o operacijama nad gridom.



*Ovaj šifarnik se koristi kod unosa Definicija elemenata obračuna.*

## 3.10 Osnovna sredstva

Modul **Osnovna sredstva** čini skup funkcija koje omogućavaju:

- Praćenje nabavke osnovnih sredstava
- Aktivaciju i deaktivaciju osnovnih sredstava
- Obračun amortizacije
- Obračun revalorizacije

Omogućen je unos svih neophodnih informacija za obračun: amortizacione grupe, konta za knjiženje promena itd.

Osnovne informacije o osnovnim sredstvima unose se u modulu **Finansije**. Osnovna sredstva su specijalizacija i u okviru te specijalizacije mogu se definisati različite grupe analitike. Svaku grupu analitike u osnovnim sredstvima definišete i kao grupu osnovnih sredstava gde podešavate parametre obračuna osnovnih sredstava. Više informacija o unosu podataka o osnovnim sredstvima možete pogledati u poglavlju *Osnovna sredstva* u modulu **Finansije**.

### 3.10.1 Dokumenti

Čvor **Dokumenti** je sistemski definisan čvor i njegova struktura je preslikana iz čvora *Osnovna sredstva* u modulu **Definicije**. U modulu Definicije se definišu svi dokumenti koji će biti potrebni u radu sa osnovnim sredstvima (Tipovi dokumenata).

U ovom čvoru nije dozvoljeno dodavanje i brisanje čvorova.

Dokumenti koji se koriste za rad sa osnovnim sredstvima se od robnih dokumenata razlikuju samo po tome što im je tip artikala Osnovno sredstvo. Kao ulazni dokumenti mogu da se koriste standardne Prijemnice, a kao izlazni Otpremnica (i u slučaju prodaje i u slučaju otpisa).

#### 3.10.1.1 Prijemnica osnovnih sredstava

Prijemnica osnovnih sredstava je jedan od dokumenata koji može da se javi u modulu **Osnovna sredstva**. Ovim dokumentom je omogućena nabavka osnovnih sredstava. Napominjemo da ovaj dokument ima uticaj na stanje zaliha u magacinu.

U moduli Osnovna sredstva mogu da postoje različite vrste prijemnica, npr:

- Prijemnica osnovnih sredstava
- Početno stanje, itd.

### **Primer kreiranja dokumenta Prijemnica osnovnih sredstava u modulu Osnovna sredstva**

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos nove prijemnice. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog reda.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani.

Polja koja se popunjavaju zavise od tipa nabavke osnovnih sredstava i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- Komercijalni uslovi
- PDV
- Serijski brojevi
- Promene stanja
- Carinski troškovi
- Ostali troškovi
- Prilog

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta (ako je rulna numeracija), magacin i dobavljač.

Ispod se nalazi grid sa stavkama dokumenta. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavlje **Stavke dokumenta** (Osnovni podaci).



*U grid se mogu unositi samo oni artikli koji pripadaju specijalizaciji Osnovna sredstva.*

Na tabu **Ostali podaci** u standardnom slučaju popunjava se polje napomena.

Na tabu **Komercijalni uslovi** u standardnom slučaju unose se podaci DPO, rok, datum prispeća i poziv na broj.

Za informacije o tabu **PDV** pogledajte poglavlje PDV.

Za informacije o tabu **Serijski brojevi** pogledajte poglavlje *Serijski brojevi*.

Na tabu **Promene stanja** nalazi se istorija promena koje su se dešavale na dokumentu.

Tab **Carinski troškovi** se javlja na dokumentima na kojima postoji potreba da se obračunava carina na osnovu važećih carinskih stopa.



*Carinske stope i tarife se evidentiraju i prate u modulu Marketing.*

Carina				<input type="checkbox"/> Unos iznosa sa JCI
Taksa	0,00	Dodatna carina	0,00	
Carinska tarifa	Za carinjenje	Carinska stopa	Ukupno	
Kartice sa ugrađenim elektronskim integriranim kolima (pametne kartice) - Maticne ploče, Graf.kar, Muzicke (PIN)				
854212000000	153.719.878,00	1,00 %	1.537.198,78	
Mašine za AOP, NetVista, xSeries (PIN)				
847150990000	137.196,00	1,00 %	1.371,96	
Sintetika troška	Carina preko posrednika	Suma	1.538.570,74	
Posrednik:	0130 VUCOM DOO			
Poziv na broj		Kurs	x 0,000000	5
Datum prispeća	14.04.2011	Kurs	÷	
Datum prometa	14.04.2011			
Ukupan car. račun				1.538.570,74

Za sve stavke dokumenta se na osnovu carinskih tarifa kojima pripada artikal obračunava carinska stopa. Potrebno je da izaberete sintetiku troška iz liste.

Postoje dva načina unosa carina, direktno i unos iznosa sa JCI (što se bira na formi pomoću opcije *Unos iznosa sa JCI*).

Ako se carine unoše direktno (*Unos iznosa sa JCI* nije otkačen) suma se izračunava po formuli: **Suma = Taksa + Dodatna carina +  $\Sigma$ (Iznos carina sa stavke dokumenta)**.

Valutni iznos će biti prikazan u zavisnosti od toga da li je na sintetici troška unet valutni konto ili ne. Ako jeste, valutni iznos se ručno unosi, a kurs se preračunava kao odnos iznosa sume i valutnog iznosa.

Ako se carine unoše preko iznosa sa JCI, dodatna carina se izračunava po formuli:

**Dodatna carina = Suma -  $\Sigma$ (Iznos carina sa stavke dokumenta) - Taksa**

Valutni iznos se prikazuje pod istim uslovima kao i kod direktnog unosa. Ako je omogućen unos valutnog iznosa, suma se preračunava množenjem valutnog iznosa sa kursom, a u suprotnom je omogućen unos sume.

Polje *Ukupan carinski račun* predstavlja ukupnu sumu iznosa PDV-a i iznosa, odnosno valutnog iznosa carinskog troška (u zavisnosti da li je sintetika troška valutna ili ne).

Kod nevalutnih sintetika troška, uneti kurs utiče na iznos carine sa stavke dokumenta. Kurs je prikazan bez obzira da li je sintetika troška valutna ili nije.

Napominjemo da se carinski i ostali troškovi raspoređuju na stavke dokumenta.

**Težina pakovanja po carinskim naimenovanjima** može biti prikazana ispod carinskih troškova, što zavisi od podešavanja na definiciji dokumenta.

Za više informacija o tabu **Ostali troškovi** pogledajte u poglavlju *Ostali troškovi*.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa Dokumentacijom je objašnjen u poglavlju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red (dokument).

U standardnom slučaju je podešeno da se prijemnica nema definisane stanja.

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima standardne opcije za rad sa dokumentima.

- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavље *Rad sa dokumentima*.

U standardnom slučaju nije definisan prenos sa dokumenta prijemnica osnovnih sredstava neki drugi dokument.

Zaključavanjem ovog dokumenta se omogućava aktivacija novonabavljenih osnovnih sredstava.

### 3.10.1.2 Prodaja OS u zemlji

Dokument Prodaja OS u zemlji je jedan od dokumenata koji se javlja u modulu **Osnovna sredstva**. Sa ovim dokumentom se osnovno sredstvo izdaje iz magacina i omogućava se deaktivacija osnovnog sredstva. Napominjemo da je ovo dokument tipa **otpremnica** (pogledajte poglavље *Tipovi*).

#### Primer kreiranja dokumenta Prodaja OS u zemlji

Kada otvorite čvor ovog dokumenta, u radnom delu u gridu nalaze se svi dokumenti ovog tipa koji zadovoljavaju kriterijum u filteru (pogledajte poglavље *Rad sa dokumentima*).

Kada želite da unesete novi dokument, kliknite levim tasterom miša na dugme **Unesi** i na ekranu će se pojaviti prozor za unos novog računa. Ako ste izabrali opciju **Korekcija**, na ekranu će se pojaviti isti prozor, ali sa podacima iz odabranog dokumenta.

Napominjemo da je moguće menjati samo one dokumente koji nisu zaključani. Dokumenti ovog tipa se mogu stornirati.

Polja koja se popunjavaju zavise od definicije dokumenta i u standardnom slučaju razvrstani su u nekoliko tabova:

- Osnovni podaci
- Ostali podaci
- PDV
- Promene stanja
- Prilog

Na tabu **Osnovni podaci** se u standardnom slučaju unose datum dokumenta, broj dokumenta (ako je numeracija ručna), izlazni magacin i kupac. Za više informacija pogledajte poglavље *Osnovni podaci*.

U donjem delu sa nalazi grid u kojem se unose stavke dokumenta. Više informacija o radu sa gridom pogledajte poglavље **Stavke dokumenta** (Osnovni podaci).



*U grid mogu unositi samo oni artikli koji pripadaju specijalizaciji **Osnovna sredstva**.*

Na tabu **Ostali podaci** popunava se polje napomena. Za više informacija pogledajte poglavlje *Ostali podaci*.

Za informacije o tabu **PDV** pogledajte poglavlje *PDV*.

Za informacije o tabu **Promene stanja** pogledajte poglavlje *Promene stanja*.

Na tabu **Prilog** nalazi se grid u kojem se nalaze nazivi dokumenata koji su u vezi sa dokumentom koji kreirate. Rad sa dokumentacijom je objašnjen u poglavlju *Dokumentacija*.

Kada ste završili sa unosom podataka potrebno je da kliknete na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

Nakon toga, prozor za unos se zatvara i u gridu se dodaje novi red (dokument).

U standardnom slučaju je podešeno da se prijemnica nema definisane stanja.

Kada kliknete desnim tasterom miša na grid na ekranu se pojavljuje pop-up meni koji pored standardnih opcija, ima i standardne opcije za rad sa dokumentima:

- Knjiženje
- Obrada
- Prenos na
- Izvoz/uvoz
- Zaključavanje
- Otključavanje
- Promeni stanje u

Za objašnjenje ovih opcija pogledajte poglavlje *Rad sa dokumentima*.

U standardnom slučaju nije definisan prenos sa dokumenta račun na neki drugi dokument.

### 3.10.2 Aktivacija

Podaci o neaktiviranim osnovnim sredstvima dobijaju se iz zaključanih dokumenata tipa Prijemnica osnovnih sredstava.

Kada dva puta brzo kliknete na ovaj čvor, u radnom delu se pojavljuje pregled neaktiviranih osnovnih sredstava koji zadovoljavaju uslove postavljene u filteru.

U slučaju da je u filteru izabrana opcija "**Pregled po dokumentima**" u gornjem gridu će se nalaziti spisak dokumenata sa neaktiviranim osnovnim sredstvima, a u donjem gridu će se nalaziti stavke odabranog dokumenta.

**Aktivacija osnovnih sredstava**

Za period	Tekuća godina	01.01.2006	01.01.2007	Za korisnika	Svi korisnici	Pregled po:	<input checked="" type="radio"/> Dokumentima	<input type="radio"/> Sredstvima
poc_string	definicija	Broj dokumenta	Datum last update	username	Preostalo	Količina		
OPDN	Prijemnica do	OPDN0202/06-01	02.02.2006	2006-12-19 1	vecacek	1,00	1,00	
OPDN	Prijemnica do	OPDN1219/06-01	19.12.2006	2006-12-19 1	root	2,00	2,00	

**Pregled stavki: OPDN0202/06-01**

Naziv	Šifra	ITM	Proizvođač	Preostalo	Količina	Nabavna cijena
Laser barcode reader, RS232, Single scan line	00308	MS6220 Pulsa	Metrologic	1,00	1,00	3.540,00

 Aktivacija 

U slučaju da je izabrana opcija "**Pregled po osnovnim sredstvima**", u gornjem gridu će se nalaziti spisak neaktiviranih osnovnih sredstava, a u donjem gridu će se nalaziti pregled dokumenata osnovnog sredstva

**Aktivacija osnovnih sredstava**

Za period	Tekuća godina	01.01.2006	01.01.2007	Za korisnika	Svi korisnici	Pregled po:	<input checked="" type="radio"/> Dokumentima	<input type="radio"/> Sredstvima
Šifra	Naziv	ITM	Proizvođač	Preostalo	Količina			
00308	Laser barcode reader, RS232, Single scan line	MS6220 Pulsa	Metrologic	3,00	4,00			

**Pregled stavki: Laser barcode reader, RS232, Single scan line**

Datum poc_string	definicija	Broj dokumenta	last update	username	Preostalo	Količina
19.12.2006 OPDN	Prijemnica do	OPDN1219/06-01	2006-12-19 1	root	2,00	2,00
02.02.2006 OPDN	Prijemnica do	OPDN0202/06-01	2006-12-19 1	vecacek	1,00	1,00

 Aktivacija 

Ako želite da aktivirate osnovno sredstvo, izaberite osnovno sredstvo i kliknite na dugme **Aktivacija** u donjem levom uglu. Nakon toga se na ekranu pojavljuje prozor za aktiviranje osnovnog sredstva:

Odabir **načina upotrebe** iz liste je povezan sa načinom obračuna amortizacije datog osnovnog sredstva.

U prvom delu prozora **Osnovno sredstvo** imate podatke unete u šifarniku OS.

U drugom delu prozora *Podaci o aktivaciji* unosite Evidencijski broj OS(ukoliko se radi o ručnoj numeraciji) , prvi datum aktivacije OS, polje **Ukupan učinak** nije obavezno za unos i tu se određuje funkcionalni učinak OS.

U trećem delu prozora unosi se datum aktivacije od kada se sredstvo evidentira u BN, bira se grupa amortizacije, i ostali parametri.

Čekiranjem polja **Automatska obrada** potvrđujemo da li će se automatski vršiti obračun zadatih parametara.

Kada ste uneli podatke o aktivaciji, kliknite na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni. Nakon toga količina osnovnih sredstava za aktivaciju se smanji za jedan.

### 3.10.3 Pregled aktiviranih OS

Pregled aktiviranih osnovnih sredstava je sistemski čvor i njegova struktura je preslikana iz čvora **Osnovna sredstva** iz modula **Finansije**. U ovom čvoru nije dozvoljeno dodavanje i korekcija čvorova.

Kada kliknete na jedan od podčvorova, u radnom delu se pojavljuje grid sa osnovnim sredstvima koji pripadaju odabranom čvoru.

Kada kliknete na red u gridu, otvorice se novi tab u kojem se nalaze dva grida. U gornjem gridu se nalaze podaci o aktivacijama odabranog osnovnog sredstva. U donjem gridu se nalaze podaci o odabranoj aktivaciji, sa istorijom obračuna odabrane aktivacije osnovnog sredstva.

Kada kliknete na dugme **Korekcija**, otvorice se prozor sa podacima o aktivaciji selektovanog osnovnog sredstva. Ako ste menjali neke podatke, kliknite na dugme **Prihvati** da bi podaci bili snimljeni.

U donjem delu, kao što je rečeno nalaze se podaci o obračunu za odabранo aktivirano osnovno sredstvo. Kada izaberete opciju Unos, na ekranu se pojavi prozor za unos obračuna, a ako ste odabrali opciju **Korekcija** na ekranu se pojavljuje isti prozor, ali sa podacima odabrane stavke obračuna.

Kada ste završili sa unosom ili korakcijom podataka, kliknite na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.



*U slučaju korekcije, nije moguće promeniti polje **Definicija**.*

#### Brisanje aktivacije osnovnog sredstva

U svakom trenutku možete deaktivirati osnovno sredstvo. Kliknite desnim tasterom miša na gornji grid i izaberite opciju **Brisanje** aktivacije osnovnog sredstva. Ova opcija će vam biti omogućena samo u slučaju kada obrišete i sve stavke iz istorije obračuna odabrane aktivacije. Za informacije o brisanju reda u gridu, pogledajte poglavlje *Rad sa gridovima*.

Nakon brisanja aktivacije osnovnog sredstva, moguće je ponovo aktivirati osnovno sredstvo u čvoru **Aktivacija**.

### 3.10.4 Knjiženje

Knjiženje je sistemki čvor i kada dva puta brzo kliknete na ovaj čvor u radnom delu se pojavljuje grid sa neproknjiženim promenama na osnovnim sredstvima (ako je odabrana opcija **Neproknjiženi**) ili sa proknjiženim (ako je odabrana opcija **Proknjiženi**).

U ovom gridu nalaze se sve promene koje su se dešavale na osnovnim sredstvima.

#### Proknjižavanje

Ako se u gridu nalaze neproknjižene promene, onda možete izvršiti operaciju proknjižavanja. Kada kliknete desnim tasterom miša na grid, levim tasterom miša odaberite opciju Knjiženje i nakon toga možete da izaberete jednu od opcija:

- Proknjižavanje - omogućava proknjižavanje odabrane promene
- Proknjižavanje vidljivih - omogućava proknjižavanje svih promena u grudu



*Opcija **Proknjižavanje** je omogućena i ako dva puta brzo kliknete na red u gridu.*

Bez obzira koju ste opciju odabrali, na ekranu se pojavljuje prozor za strukturu stabla u kojem ćete odabratи vrstu naloga za knjiženje. Kliknite na odgovarajući nalog, a zatim kliknite na dugme **Dodaj**. Nakon toga se dodaje jedan red u gridu. Kada dva puta brzo kliknete na novododati nalog, izvršiće se proknjižavanje promene (ili promena).

#### Rasknjižavanje

Ako se u gridu nalaze proknjižene promene, onda možete izvršiti operaciju rasknjižavanja. Kada kliknete desnim tasterom miša na grid, levim tasterom miša odaberite opciju **Knjiženje** i nakon toga možete da izaberete jednu od opcija:

- Rasknjižavanje - omogućava rasknjižavanje odabrane promene
- Rasknjižavanje vidljivih - omogućava rasknjižavanje svih promena u grudu



*Opcija rasknjižavanje je omogućena i ako dva puta brzo kliknete na red u gridu*

### 3.10.5 Deaktivacija

Podatke o osnovnim sredstvima nad kojima je moguća deaktivacija sistem dobija sa svih zaključanih otpremnica na kojim se kao stavke nalaze artikli tipa osnovna sredstva. Za tako odabrane artikle sistem nudi spisak svih aktiviranih osnovnih sredstava po evidencionim brojevima. Nakon odabira evidencionih brojeva osnovnih sredstava koji su deaktivirani, sistem automatski vrši revalorizaciju i obračun vrednosti osnovnih sredstava u trenutku deaktivacije (na osnovu datuma dokumenta po kom je odabrani artikal deaktiviran)

### 3.10.6 Poreska amortizacija

U ovom čvoru se vrši poreska amortizacija. Na osnovu unetog početnog stanja u slučaju da se prvi put radi u okviru Business Navigator sistema, ili na osnovu obračuna od prethodne godine, vrši se obračun poreske amortizacije za tekuću (prošlu) godinu. Od podataka je još potrebno da budu unesene prosečne bruto zarade u republici za svaki mesec odabranog perioda.

Postoje 2 taba:

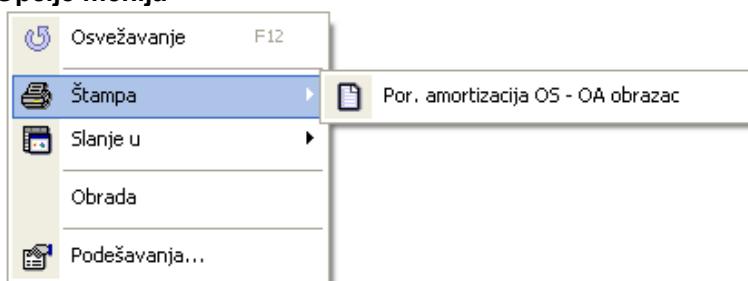
1. Tab sa preračunom poreske amortizacije za artikle koji pripadaju prvoj grupi  
Ovaj prikaz se raspodeljen po artiklima, i za svaki artikal se vide podaci o poreskoj amortizaciji za odabrani period:

Poreska amortizacija								Godina	2008								
Por. grupa I		Por. grupa II-V															
Preucite kolonu ovde da bi se obavilo grupisanje po toj koloni																	
evidenc...	Št...	Naziv		osnovica	Poreska...	br_mes...	iznos										
▶ 10011	00045	UPRAVNA ZGRADA - ANEX		970.910,23	2,50	10	20.227,30										
20	00005	UPRAVNA ZGRADA		447.708,50	2,50	10	9.327,26										

2. Tab sa preračunom poreske amortizacije za artikle preostalih grupa  
Ovaj prikaz predstavlja zbirni prikaz artikala po grupama II – V

Poreska amortizacija								Godina	2008								
Por. grupa I		Por. grupa II-V															
Preucite kolonu ovde da bi se obavilo grupisanje po toj koloni																	
grupa	poc_sal...	pribavlj...	otudjeno	osnovic...	Poreska...	amortiz...	neotpis...										
▶ II Grupa	2.479.630,41	505.687,36	0,00	2.985.317,77	10,00	298.531,78	2.686.785,99										
III Grupa	36.471.481,...	4.458.443,39	0,00	40.929.924,...	15,00	6.139.488,69	34.790.435,...										
IV Grupa	0,00	0,00	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00										
V Grupa	74.930,37	0,00	0,00	74.930,37	30,00	74.930,37	0,00										

#### Opcije menija



Odabirom funkcije obrada se vrši automatsko izračunavanje i priprema podataka na osnovu unetih podataka. Funkcija Obrade može biti pozvana nebrojeno mnogo puta, dok god se vrše izmene nad podacima.

Funkcija štampe omogućava da se odabrani obrazac odštampa u formatu predefinisanom od strane države.

#### Dodatne opcije

Funkcija osvežavanja ponovo učitava podatke u grid za odabranu godinu.

### 3.10.6 Definicije

U ovom čvoru nalazi se podčvor **Grupe Amortizacije**. Za svaku grupu amortizacije definišu se stope amortizacije osnovnih sredstava u skladu sa Zakonom. Svako osnovno sredstvo pripada određenoj grupi amortizacije da bi se prema amortizacionoj stopi obračunala ispravka vrednosti osnovnog sredstva.

Kada kliknete na čvor **Grupe amortizacije**, u radnom delu se pojavljuje grid u kom se nalaze podaci o grupama amortizacije osnovnih sredstava.

U grid možete da unosite, menjate i brišete podatke na isti način kao i za svaki grid. Više detalja pogledajte u poglavlju *Rad sa gridovima*.

Kada ste izabrali opciju **Unos**, na ekranu se pojavljuje prozor za unos podataka o grupama amortizacije, a kada izaberete opciju **Korekcija** na ekranu će se pojaviti isti prozor sa podacima iz selektovanog reda.

Naziv	Racunarska oprema
Period	1
Stopa	0,00 %

Prihvati      Odustani

Period označava period u godinama nakon kog se osnovno sredstvo koje pripada toj grupi otpisuje, a u polje stopa unosi se stopa otpisa u procentima na godišnjem nivou.

Ako je u polje period unesena vrednost, proračunava se kolika je stopa otpisa na godišnjem nivou i u tom slučaju se ne unosi vrednost u polje stopa.

Kada ste završili sa unosom ili korekcijom, kliknite na dugme **Prihvati**, da bi podaci bili snimljeni.

### 3.10.7 Obrane

Obrane se dodaju prema zahtevu korisnika. Obrane mogu biti razvrstane po podčvorovima. Broj i vrsta obrada zavisi od potreba i zahteva korisnika. Više informacija o mogućim parametrima obrade možete pročitati u poglavlju *Obrane*.

Npr, u slučaju da vam je potrebna obrada **YYY**, potrebno je od parametara uneti datum i nakon tогa kliknite na dugme **Prihvati**.