PANTHEON™ 5.5

datalab Business operating system

# PANTHEON za početnike

## Osnove nabave, prodaje, skladišta, proizvodnje, kadrova i računovodstva

datalab

Spremenite podatke v dobiček!

© 2010 Datalab Tehnologije, d.d.

PANTHEON 5.5 Priručnik za korisnike PANTHEON za početnike

Autori: Vojko Šinigoj, Marjan Mertelj
Stručna pomoć: Tatjana Dragić, Andrej Črne, Jure Bovha, Klavdija Kopač Zagožen, Matjaž Hozjan, Ana Jeras, Brigita Meglič

**Dovoljeno vam je:**

reproduciranje, distribuiranje, dajanje v najem in priobčevanje dela javnosti

**to Remix** — predelati delo

**Pod naslednjimi pogoji:**

**Priznanje avtorstva** — Pri uporabi dela morate navesti izvirnega avtorja na način, ki ga določi izvirni avtor oziroma dajalec licence.

**Nekomercialno** — Tega dela ne smete uporabiti v komercialne namene.

# Sadržaj


| | | |
|---|---|---|
| 1 | **Zašto izabrati PANTHEON** | 4 |
| 2 | **Predstavljanje priručnika** | 5 |
| 3 | **Predstavljanje djelatnosti i poduzećai** | 7 |
| 4 | **Upoznajmo PANTHEON** | 10 |
| 5 | **PANTHEON – radno okruženje** | 25 |
| 6 | **Šifranti - generalno** | 35 |
| 7 | **Materijalno poslovanje** | 53 |
| 8 | **Proizvodnja** | 77 |
| 9 | **Prodaja** | 85 |
| 10 | **Obračuni** | 95 |
| 11 | **Kadrovi** | 100 |
| 12 | **Knjigovodstvo i novac** | 115 |
| 13 | **Mehanizmi podrške** | 137 |

# 1 Zašto izabrati PANTHEON

Poštovani!

Pred Vama je priručnik poslovno-informacijskog sistema PANTHEON.
Vjerovatno se pitate, zašto izabrati upravo PANTHEON. Zbog toga što je to snažan, prilagodljiv i racionalan poslovno-informacijski sistem.
Drugim riječima, kada sam odlučio osnovati vlastito poduzeće, morao sam između ostalog izabrati i poslovno-infomacijski sistem, koji mi osim podrške svih poslovnih procesa u cjelosti, omogućava i vlastito računovodstvo. Imao sam više mogućnosti, a uvjerio me upravo PANTHEON. Privuklo me prvenstveno to što je svestran, da unutar svog usmjerenja pokriva sva područja, a to znači da mi neće biti potrebno neko dodatno rješenje. Praktičan sistem kupovine (licenciranje) i uz program priložen razgranat sistem pomoći, dodatno su potvrdili moju odluku.

PANTHEON je opsežan i snažan programski alat, kojim možete upravljati svim poslovnim procesima nekog poduzeća. Pri tom uopće nije važno da li je to samostalni poduzetnik ili poduzeće s više tisuća zaposlenih. Sve to ne znači da je prezahtjevan za prosječnog korisnika osobnog računala. Svakako, onaj tko poznaje osnove rada s osobnim računalima, lakše će se, uz priručnik i bez posebnih poteškoća, prilagoditi radu s PANTHEON-om.
Nadam se da će Vam priručnik ponuditi odgovore na Vaša početnička pitanja u vezi s poslovno -informacijskim sistemom PANTHEON.

# 2 Predstavljanje priručnika

"PANTHEON za početnike" nije klasičan referentni vodič, sličan uobičajenom gradivu za pomoć pri upotrebi programske opreme.
Oni s malo više iskustva ga mogu upotrebljavati i kao referencu, jer je opremljen prilično preciznim stvarnim kazalom. Uz to sadrži i kazalo postupaka, pomoću kojih je moguće brzo pronaći odgovor na konkretno pitanje glede upotrebe PANTHEON-a.
U osnovi, priručnik je namijenjen početnicima u radu s PANTHEON-om. Sastavljen je kao edukativno gradivo za upoznavanje osnova programskog alata za sve one korisnike, koji u nekom poduzeću upravljaju nekim poslovnim procesom ili u njemu sudjeluju. Priručnik će biti koristan za svakog tko se u jednom od tih poslovnih procesa susreće s nabavom, skladištenjem, proizvodnjom, prodajom ili računovodstvom.
Važan sastavni dio priručnika je poslovna priča izmišljenog poduzeća Pekara Klas d.o.o. Svi zadaci i sve procedure u PANTHEON-u proizlaze iz izmišljenog slijeda poslovnih događaja, koji prate poslovanje tog poduzeća od početnih operacija, dakle narudžbi i kupovine sirovina od dobavljača, preko skladištenja i proizvodnje, pa sve do otpreme i prodaje krajnjih proizvoda veleprodajnim i maloprodajnim kupcima.
"PANTHEON za početnike" je namijenjen potpunim početnicima, kao što sam ja. Prilikom upoznavanja računovodstva i PANTHEON-a, susrećem se s istim zamkama i nepoznanicama kao i čitatelj, te usput otkrivam sve ono čime mora ovladati svaki početnik. Stoga u gradivu postavljam pitanja, ponekad i ona "nepametna", te se nadam da nijedno neće ostati bez odgovora, ma kako odgovor jednostavan bio.
U ovom priručniku ćemo govoriti o PANTHEON-u kao programu za rad s bazama podataka, o posebnostima prilikom kupovine PANTHEON-a, o dijelovima programskog paketa i licencama, koje su potrebne za vođenje Vašeg poduzeća, o instaliranju i nadograđivanju PANTHEONA-a, kao i o načinu rada s pojedinim elementima programskog paketa.
Pored upoznavanja strukture PANTHEON-a i komponenti kojima ćete udovoljiti specifičnim okolnostima Vaše poslovne situacije, najbitnija tema priručnika je opis rada s pojedinim elementima programskog paketa PANTHEON. Iako funkcionira unutar operativnog sistema Windows, PANTHEON se ponosi nekim posebnostima koje olakšavaju izvođenje pojedinih funkcija i postupaka i koje su karakteristične samo za njega, te ih ne nalazimo u ostalim Windows programima - za nesmetan rad je nužno potrebno da ih dobro upoznate i savladate.

## Načini davanja informacija

Prilikom predstavljanja pojedinih tema, pokušati ću se držati sljedećeg redosljeda.

1. Opis poslovne situacije
2. Teorijsko rješenje (kako postaviti zadatak)
3. Izvođenje PANTHEON-om:
   a) Opis pristupa k rješenju
   b) Postupak po koracima

Pojedine operacije ću popratiti i grafičkim i slikovnim materijalom, većinom slikama i opisima elemenata koje ćete u radu s PANTHEON-om vidjeti na ekranu. Razumljivost i preglednost materijala će značajno povećati oblikovne osobine pojedinih dijelova teksta.

# Značenje oblikovanih osobina teksta

Zajednička značenja teksta su jednako označena u cijelom priručniku:

- Nazivi elemenata, koje je potrebno kliknuti (menija, prikaza, opcija, tipki, panela...), su ispisani **boldirano**. U slučaju tipki prikazane su njihove slike.
- Sve ono što pri izvođenju treba utipkati (uz pomoć tipkovnice unijeti u odgovarajuće polje ili okvir), je zapisano kao: `podatak`.
- Sva imena panela, polja, dokumenata PANTHEON-a, koja se pojavljuju u kontekstu interpretacije primjera, su zapisana ukošeno, npr: *Šifrant artikala*.
- Važne informacije i napomene su uokvirene:
- Opisi događaja ili trenutnog stanja u izmišljenom poduzeću, koja u priručniku koristimo kao osnovu za opisivanje procedura rada, su prikazani na sljedeći način

Ako potražna i dugovna strana nisu izravnate (saldo), automatsko knjiženje nije moguće!

**Narudžbe poduzeća Pekara Klas d.o.o. u januaru 2010**

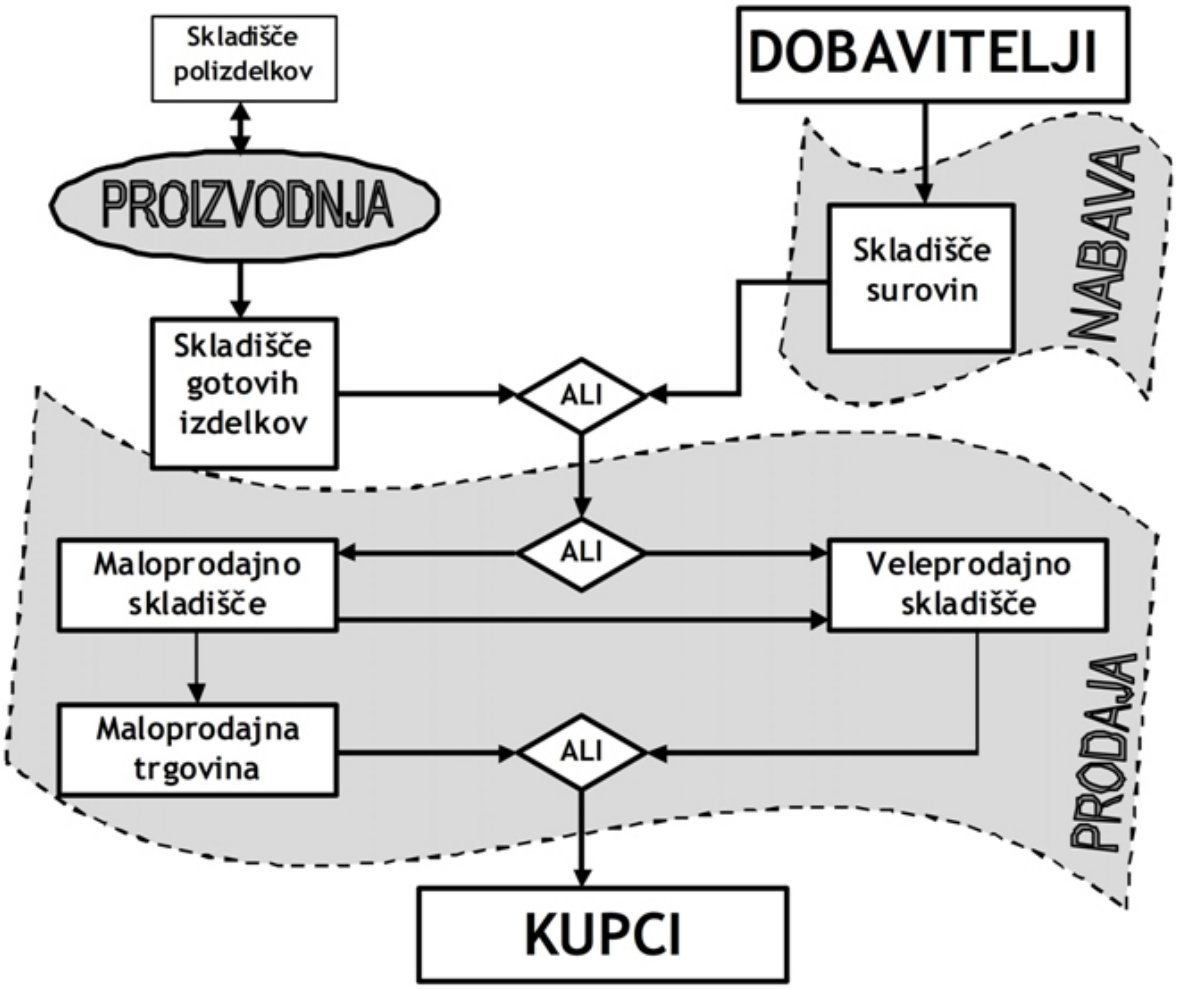
**4.1.2010** S001: Brašno | 1000 kg | D001 – Mlin d.o.o.

U skladu s tim, jednako su oblikovani nazivi i opisi slika, kao i nazivi postupaka, a sami postupci su uvijek prikazani u obliku reda koraka (točaka)

# 3 Predstavljanje poduzeća i njegove djelatnosti

Rad s programom PANTHEON u nastavku ćemo u cijelosti povezati s poslovanjem za izmišljeno, ali ipak realno postavljeno poduzeće Klas d.o.o. Po osnovi djelatnosti (proizvodnja pekarskih proizvoda) poduzeće se bavi veleprodajom (opskrba trgovačkih sistema), maloprodajom (ima vlastitu prodaju pekarskih proizvoda) i uvozom. Shema 3.1. prikazuje strukturu poduzeća i kretanja artikala (materijalnih sredstava) - materijala, proizvoda, robe.... kroz poduzeće.

Slika 3.1
Struktura poduzeća




Zbog preglednosti za sada ostanimo pri jako jednostavnoj strukturi. Osnovna djelatnost Pekare Klas je proizvodnja i prodaja pekarskih proizvoda. U stvarnom poduzeću materijalna sredstva su osnova i istovremeno posljedica poslovne aktivnosti, zbog čega ćemo ih u našem primjeru izmisliti. Navesti ćemo tu sve ostale elemente poduzeća i njegovog poslovanja, odnosno poslovne procese, jedinice (odjele), radna mjesta i zaposlene, poslovne partnere i osnovna sredstava (strojeve, vozila i alate) Svi ovi podaci u nastavku će biti prikazani ukošenim zapisima za *primjer,* a ponekad kao *priča.*

Već ovdje ćemo pokušati definirati što više komponenti, i po mogućnosti najbitnije stvari unutar pojedinačne komponente, pridržavanjem osnovnog načela priručnika, a to je preglednost i jednostavnost. Zato će svaka komponenta sadržavati samo najbitnije stvari: imati ćemo samo 5 proizvoda i za njihovu izradu trebati ćemo 5 vrsta sirovina..

# Artikli (materijalna sredstva)

U novom PANTHEON-u izraz materijalna sredstva se više ne upotrebljava, a umjesto njega se uvodi izraz *Artikl*, koji je dostojniji naziv za široku kategoriju elemenata poslovnog procesa. Pod njim podrazumijevamo sve ono čime poduzeće djeluje ili što proizvodi. Tipični primjeri su proizvodi i materijali, a manje tipični su recimo usluge.

# Materijal

Materijal (sirovine) u poslovni proces ulaze na samom početku. To su sastojci od kojih pekara proizvodi svoje proizvode. Pošto ih kupuje od dobavljača, na njima ima troškove, koji ne generiraju prihod direktno. Njihovu količinu izražavamo težinom, dimenzijama ili brojem komada. U pekaru dolaze na osnovu narudžbe dobavljačima. Dobavljač ih dostavlja u skladište, a za isporučenu robu šalje račun.

Tabela 3.1
Materijal i mjerne jedinice

| NAZIV Materijala | JEDINICA MJERE | OZNAKA MJERNE JEDINICE |
|---|---|---|
| Brašno | kilogram | KG |
| Mlijeko | litar | l |
| Kvasac | gram | g |
| Jaja | kom | kom |
| Šećer | kilogram | KG |

# Proizvodi

Proizvodi su rezultat glavne djelatnosti, odnosno proizvodnje pekare. Pekara ih prodaje kupcima, čime ostvaruje prihod. Kupci mogu biti poduzeća (trgovina, restoran, škola...) i pojedinci. Pekara Klas se bavi veleprodajom i maloprodajom. Poduzeća opskrbljuje na osnovu primljenih narudžbi, a fizičkim osobama prodaje proizvode u vlastitoj prodavnici..

Tabela 3.2
Proizvodi i mjerne jedinice

| NAZIV PROIZVODA | MJERNA JEDINICA | OZNAKA JEDINICE MJERE |
|---|---|---|
| Bijeli Kruh Klas | kilogram | KG |
| Crni Kruh Klas | kilogram | KG |
| Buhtla Klas | kom | kom |
| Kajzerica Klas | kom | kom |
| Kroasan Klas | kom | kom |

# Poslovne jedinice, radna mjesta i zaposleni

Pekaru Klas ćemo u nastavku razdijeliti na poslovne jedinice ili odjele, kako ih odgovarajuće imenu-

jemo u PANTHEON-u:

Tabela 3.3 Odjeli i radna mjesta

| NAZIV ODJELA | RADNA MJESTA U ODJELU |
|---|---|
| NABAVA | referent, skladištar, vozač |
| PROIZVODNJA | pekar |
| PRODAJA | referent, prodavac |
| UPRAVA | direktor, sekretarica, računovođa |

# Poslovni partneri – dobavljači i kupci

Pekara Klas d.o.o. sve sirovine kupuje od domaćih proizvođača ili veletrgovaca. Svoje proizvode nudi poduzećima na domaćem tržištu (ne izvozi ih), a istovremeno prodaju na malo izvodi u vlastitoj trgovini.

Tabela 3.4 Dobavljači i kupci

| DOBAVLJAČI | |
|---|---|
| MLIN d.o.o. | brašno, šećer, kvasac |
| REJA d.d. | jaja, mlijeko |
| MERKUR | osnovna sredstva, alati |
| **KUPCI** | |
| ZABAVA d.o.o. | catering |
| TRGOVAC d.d. | samoposluga |
| KOD BAJSA | restoran |

# Osnovna sredstva

Pekari su potrebna osnovna sredstva za izvođenje djelatnosti. U proizvodnji su potrebni strojevi, u trgovini blagajna i police, a za prevoz robe je potrebno prevozno sredstvo (kombi). Kupovina osnovnih sredstva se gleda kao investicija, a kroz njihov životni vijek ih je potrebno održavati i amortizirati, kako bi se na kraju predstavlja trošak..

Tabela 3.5 Lista osnovnih sredstava Pekare Klas

| NAZIV OSNOVNOGA SREDSTVA | LOKACIJA |
|---|---|
| Kombi | nabava |
| Viljuškar | skladište |
| Peć | proizvodnja |
| Miješalica za tijesto | |
| Vaga | |
| Blagajna | maloprodajni objekat |

# 4 Upoznajmo PANTHEON

## Odlučili ste se za PANTHEON

Programski paket PANTHEON je naš vlastiti proizvod. Više o programu i vezanim sistemima možete pronaći na našoj mrežnoj stranici http://www.datalab.ba/. Najnovija verzija je označena kao PANTHEON 5.5. i rezultat je vlastitog znanja i razvoja zadnjih dvanaest godina, unutar kojih smo poboljšali preglednost i korisnost programa, te mu dodali veliki broj novina. Za to vrijeme PANTHEON se postavio kao kvalitetan i pouzdan proizvod, čime ulazi među najbolje proizvode svoje vrste u Bosni i Hercegovini. Do sada se za PANTHEON odlučilo više od 6.000 poduzeća, kako u Bosni i Hercegovini tako i u regiji.

## Šta nam je potrebno?

Svaki informacijski sistem je potrebno prije početka ozbiljnog rada prilagoditi karakteristikama objekata obrade i specifičnim potrebama radnog okruženja i korisnika. PANTHEON se pri tome ne razlikuje od ostalih. Obzirom da je PANTHEON klasični Windows program, instalacija sama po sebi nije teška - tu za PANTHEON važi navod koji često čujete "Ubacite CD i slijedite uputstva na ekranu". Prije instalacije je mudro odgovoriti na neka pitanja. Prilagođavanje PANTHEONA počinje već pri kupovini i tome je posvećen prvi dio priručnika.

Pregledati ćemo sljedeće okvirne teme:

- Kupovina PANTHEON-a i licence potrebne za vođenje vašeg poduzeća
- Računarska i programska oprema potrebna za nesmetan rad u PANTHEON-u
- Instalacija, registracija i ažuriranje PANTHEON-a
- U kratko o bazama podataka
- Radno okruženje – osnovne osobine rada u PANTHEON-u i glavni elementi programa
- Priprema za rad – prilagođavanje PANTHEON-a zahtjevima vašeg poduzeća i unos podataka, koji definiraju vaše poduzeće i vaš posao (poslovne jedinice, partneri, artikli, dokumenti...)

## Potrebna računarska i programska oprema

PANTHEON 5.5 sasvim zadovoljavajuće radi na svakom modernom osobnom računaru. Za sam rad je dovoljan računar sa procesorom Athlon 1,4 GHz, 256 MB memorije i operativni sistem Windows XP, da kod korištenja nemate nikakvih problema. Obzirom da su računari sa ovakvom konfiguracijom dostupni već nekoliko godina (neki trgovci je više i ne nude), računarska oprema ne predstavlja poseban problem .Istina je da će PANTHEON na boljim računarima raditi brže, tako da je svakako bolje imati više memorije, brzi disk, brži procesor.... Obzirom da su neki od PANTHEON prozora sveobuhvatni, slika je najpreglednija ukoliko koristite veći ekran (1280X1024 ili veći)

PANTHEON za svoj rad treba i neke dodatne programe kao npr. Microsoft SQL, koji postanu sastavni dio operativnog sistama Windows, a prilikom instalacije istih ne bi trebalo biti problema.

Minimalna zahtijevana konfiguracija računara za rad programskog paketa Datalab PANTHEON je:

| Vrsta instalacije | Operacijski sistem | Disk | Procesor | RAM | Ekran - rezolucija |
|---|---|---|---|---|---|
| PANTHEON 55 sa serverom SQL 2005 | Windows 2000<br>Windows XP<br>Windows 7 | > 12 GB | Intel Pentium/Celeron ali AMD K6/Athlon/Duron | ≥ 512 MB | ≥ 1024/768 |
| PANTHEON 55 sa serverom Oracle 11G | Windows XP | > 5 GB | Intel Pentium/Celeron ali AMD K6/Athlon/Duron | ≥ 768 MB | ≥ 1024/768 |
| PANTHEON 55 samo klient | Windows 2000<br>Windows XP<br>Windows 7 | > 1 GB | Intel Pentium/Celeron ali AMD K6/Athlon/Duron | ≥ 256 MB | ≥ 1024/768 |

Preporučena konfiguracija računara za rad programskoga paketa Datalab PANTHEON je:

| Vrsta instalacije | Operacijski sistem | Disk | Procesor | RAM | Ekran - rezolucija |
|---|---|---|---|---|---|
| PANTHEON 55 sa serverom SQL 2005 | Windows 2000<br>Windows XP<br>Windows 7 | > 20 GB | Intel Pentium/Celeron ali AMD K6/Athlon/Duron | ≥ 1 GB | ≥ 1024/768 |
| PANTHEON 55 sa serverom Oracle 11G | Windows XP | > 20 GB | Intel Pentium/Celeron ali AMD K6/Athlon/Duron | ≥ 2 GB | ≥ 1024/768 |
| PANTHEON samo klient | Windows 2000<br>Windows XP<br>Windows 7 | > 15 GB | Intel Pentium/Celeron ali AMD K6/Athlon/Duron | ≥ 512 MB | ≥ 1024/768 |

# Licence, kako izabrati?

PANTHEON je dostupan u različitim verzijama, ovisno o specifičnosti i veličini poduzeća. Svaka verzija sadrži određene funkcionalnosti, koje sa ažuriranjem mijenjaju (nadograđuju). Najobilnija verzija, koja sadržava sve funkcionalnosti, je PANTHEON MF predviđena za poduzeća, koja žele savladati kompleksnu proizvodnju, a najosnovnija verzija je PANTHEON LT predviđena za mikro poduzeća. Svaka verzija sadržava sve funkcionalnosti predhodne; tako npr. PANTHEON ME, sadržava sve što ima PANTHEON RT ili SE, te dodatne funkcionalnosti. Korisnik ne može kombinirati korištenje licence PANTHEON LT, SE, ME i MF.

### SZR i mikro poduzeća

PANTHEON LT (Light) je najosnovnija verzija PANTHEON-a, a predviđena je za one koji žele započeti svoje poslovno putovanje. Sadržava sve što manjem poduzeću može zatrebati za uspješno i ekonomično poslovanje.

- Brza instalacija i početak sa radom
- Jednostavno korištenje
- Podržava rad sa računima, robom, kadrovima i putnim nalozima
- Ugrađena osnovna poslovna inteligencije za analizu poslovanja
- Podrška računovodstvima standardima (ISACA, SRS, MSRP)
- Integracija e-poslovanja( XML, E-slog)
- Kvartalno osvježavanje zakonskih propisa
- Izvoz podataka u MS Word, Excel, Adobe PDF ili e-pošta

### Manja i srednje velika poduzeća

PANTHEON SE (Small Enterprise) je predviđen manjim i poduzećima srednje veličine, koja trebaju programsku podršku za svoje poslovne procese. Najbolji je za robno-materijalno poslovanje, računovodstvo i finansije, kadrove, plate ili jednostavnu proizvodnju. PANTHEON SE sadržava sve potrebne funkcije za vaš posao.

### Srednje velika i velika poduzeća

PANTHEON ME (Medium Enterprise) je predviđen poduzećima koja imaju zahtjeve za visokim preformansama poslovno informacijskog sistema. Podržava sve procese u poduzeću, od robno-materijalnog poslovanja, računovodstva i finansija, do kadrova, plata ili jednostavne proizvodnje, a istovremeno sadržava dodatne funkcionalnosti za međunarodno poslovanje i poslovnu analizu.

| | RT | RE | LT | SE | GE | ME | MF |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Izdaja računov | • | • | • | • | • | • | • |
| Blagajniško poslovanje | • | • | • | • | • | • | • |
| Sprejem blaga | | • | • | • | • | • | • |
| Medskladiščni prenosi | | • | • | • | • | • | • |
| Potni nalogi | | | • | • | • | • | • |
| Kadrovska evidenca | | | • | • | • | • | • |
| DDV | | | | • | • | • | • |
| Proizvodnja | | | | • | • | • | • |
| Servis | | | | • | • | • | • |
| Računovodstvo in finance | | | | • | • | • | • |
| Osnovna sredstva | | | | • | • | • | • |
| Plače | | | | • | • | • | • |
| Zdravje in varstvo pri delu | | | | • | • | • | • |
| Analitika | | | | | | • | • |
| OLAP informacijski sistem | | | | | | • | • |
| Budgetiranje | | | | | | • | • |
| Planiranje proizvodnje | | | | | | | • |
| Terminiranje | | | | | | | • |

### Velika proizvodna poduzeća

PANTHEON MF (Manufacturing) je poslovno-informacijski sistem za velika proizvodna poduzeća. Podržava sve procese u poduzeću, od računovodstva do kadrova, a za potrebe proizvodnje ima razvijene dodatne funkcionalnosti, sa kojima poduzeća mogu učinkovito planirati, voditi i analizirati svoju proizvodnju.

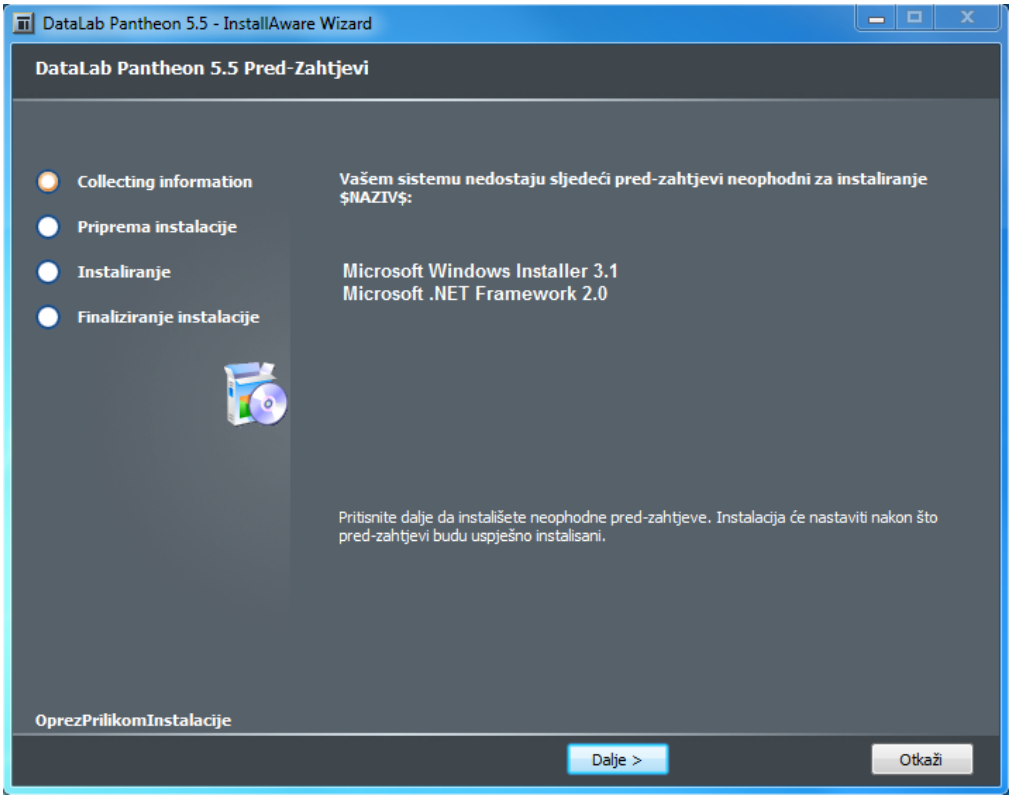
Brojne proizvodnje imaju specifične procese i posebne zahtjeve. Njima je potreban sistem otvorenog koda ARES, a kojim naknadno PANTHEON MF mogu prilagoditi poduzeću.

# Instalacija i registracija

Programski paket PANTHEON za svoj rad zahtjeva pravilno postavljen server podataka (u slučaju da server baza podataka nije postavljen, isti je potrebno postaviti prilikom same instalacije programa), bazu podataka (prilikom instalacije se kreira baza podataka), izvršnu datoteku (PANTHEON.exe) kao i dodatne datoteke.

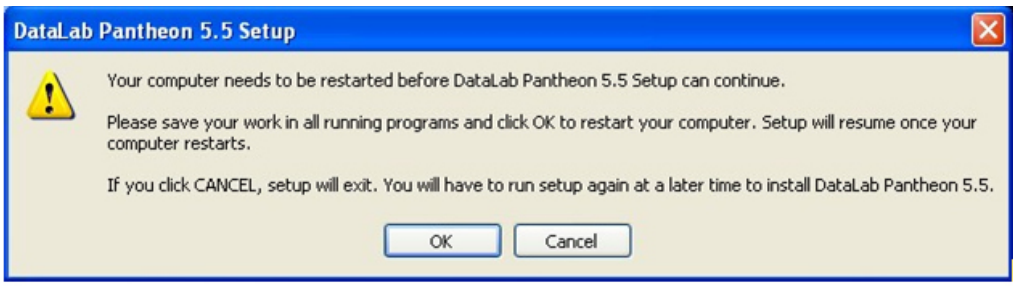
Ne gledajući na željeni tip, početak instalacije je uvijek pokretanje datoteka za instalaciju. **PANTHEON55_SQL2005.exe** (Microsoft SQL Server) ili **PANTHEON55_ORA11g.exe** (Oracle Server)

Sve datoteke za instalaciju Datalab PANTHEON-a se nalaze na mrežnom serveru, sa adresom: ftp://ftp.datalab.ba/demo
Prvo se prikaže se početni ekran.

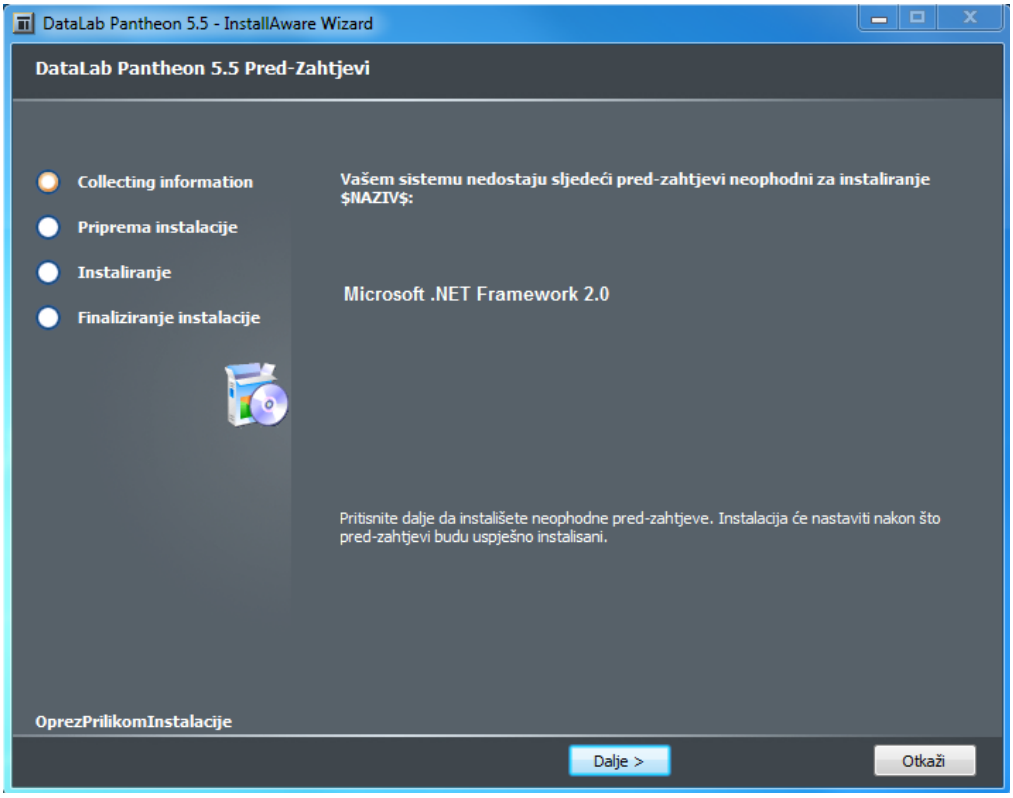



Pročitajte napomenu i kliknite **Dalje >.**

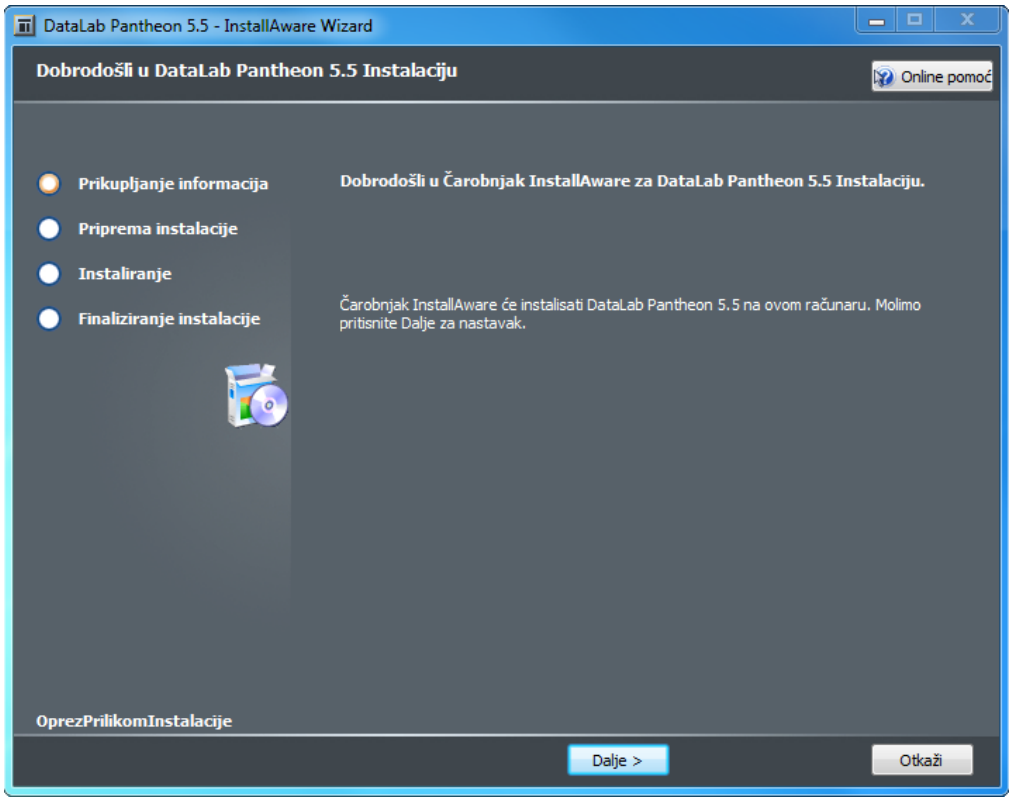
Ako nemate instalirane sve potrebne Microsoft komponente (Microsoft Windows Installer i Microsoft.NET Framework) iste će se instalirati automatski.
Moguće je da će program zahtijevati ponovno pokretanje sistema u instalaciji. U tom slučaju se prikaže poruka:



U tom slučaju sa klikom na tipku OK potvrdite ponovno pokretanje operativnog sistama. Računar će se ugasiti i automatski ponovno pokrene. To traje nekoliko minuta.
Nakon pokretanja računara, pojavi se sljedeći prozor:




Kliknite dugme **Dalje >.**
Kada se sve komponente instaliraju, prikaže se prozor:

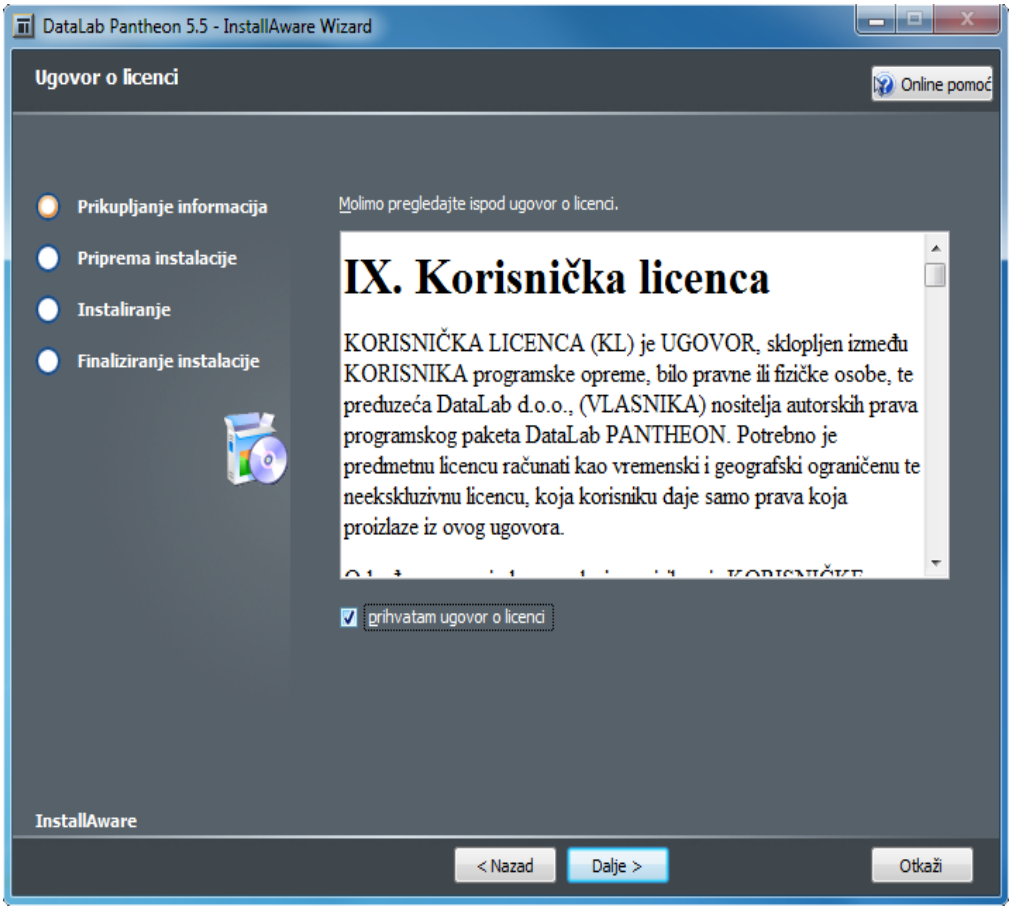



S klikom na tipku **Dalje>** počinje instalacija programa PANTHEON

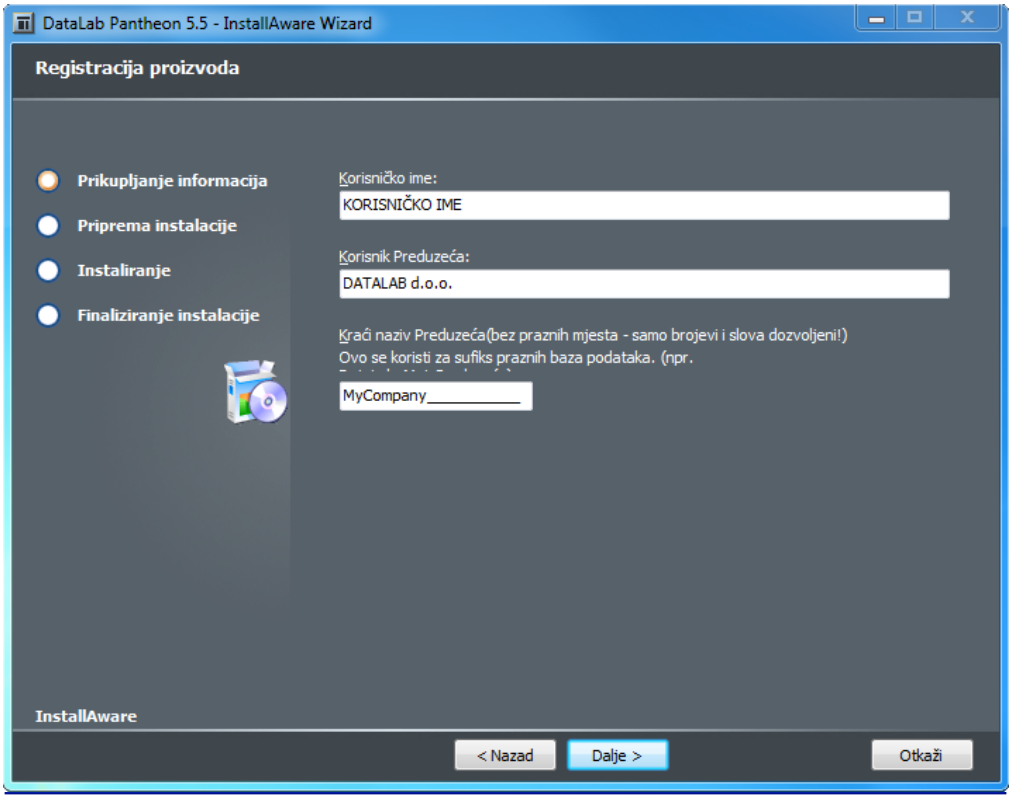
# Prihvatanje licencnog ugovora

Programski paket Datalab PANTHEON nije moguće instalirati bez prihvatanja licencnog ugovora, zato ga je potrebno potvrditi.

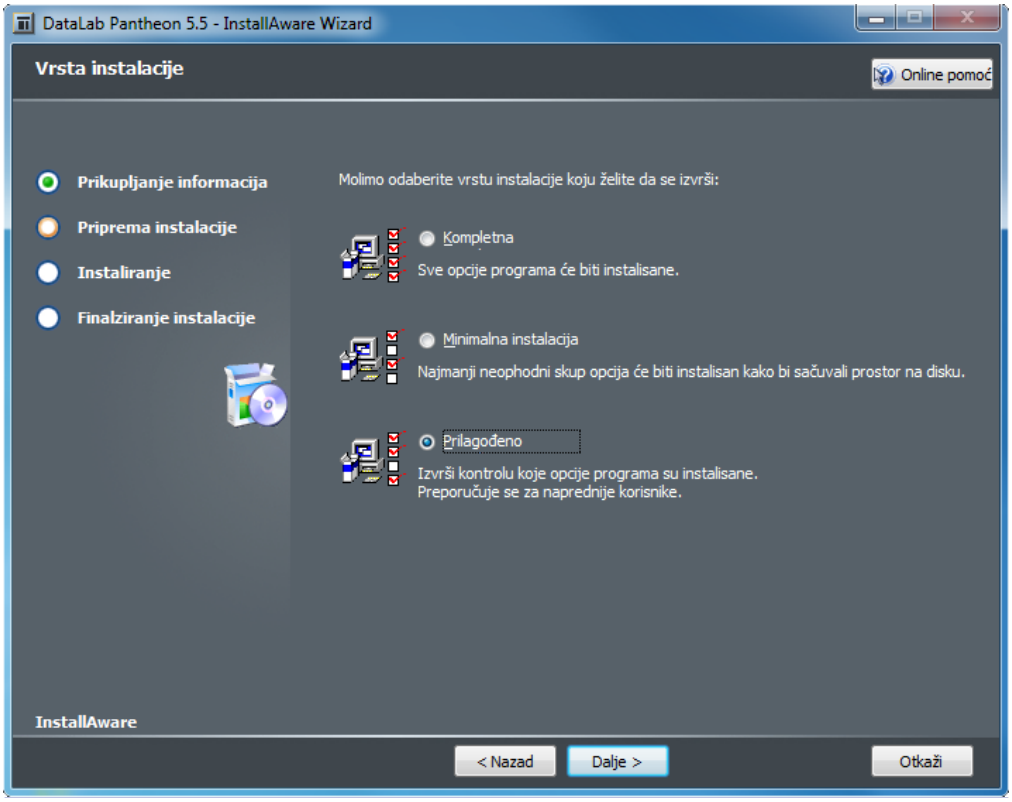
Ako se sa ugovorom ne slažete, odmah vratite programski paket prodavaču. Ukoliko je programski paket već instaliran na vaš računar, potvrdili ste i dužni ste poštovati ugovorne stavke. Paragraf ugovora o licenci krajnjeg korisnika nije moguće mijenjati!




**Potvrdite licencni ugovor** i kliknite **Dalje >**.




Provjerite korisničko ime, ime poduzeća i ime baze, pa kliknite **Dalje >.**
Izaberite vrstu instalacije.

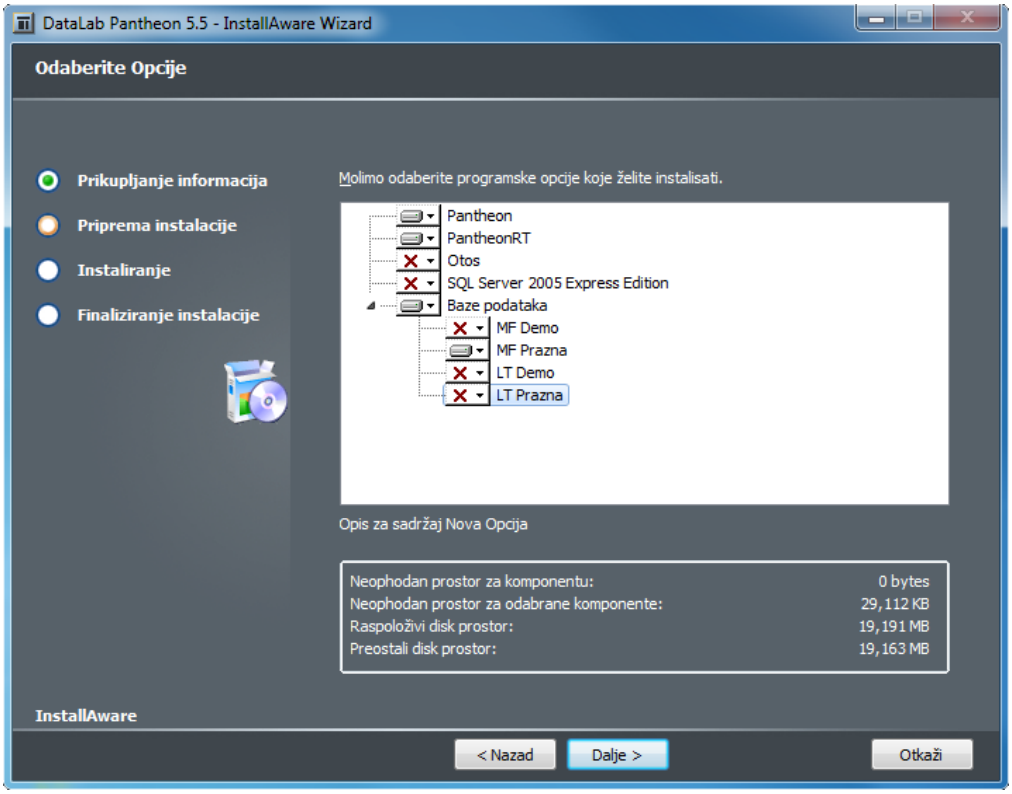



Ako instalirate verziju za jednog korisnika, a još nemate instaliran server baza podataka, najprimjerenija opcija je **Puna** instalacija.
Kliknite **Dalje >.**

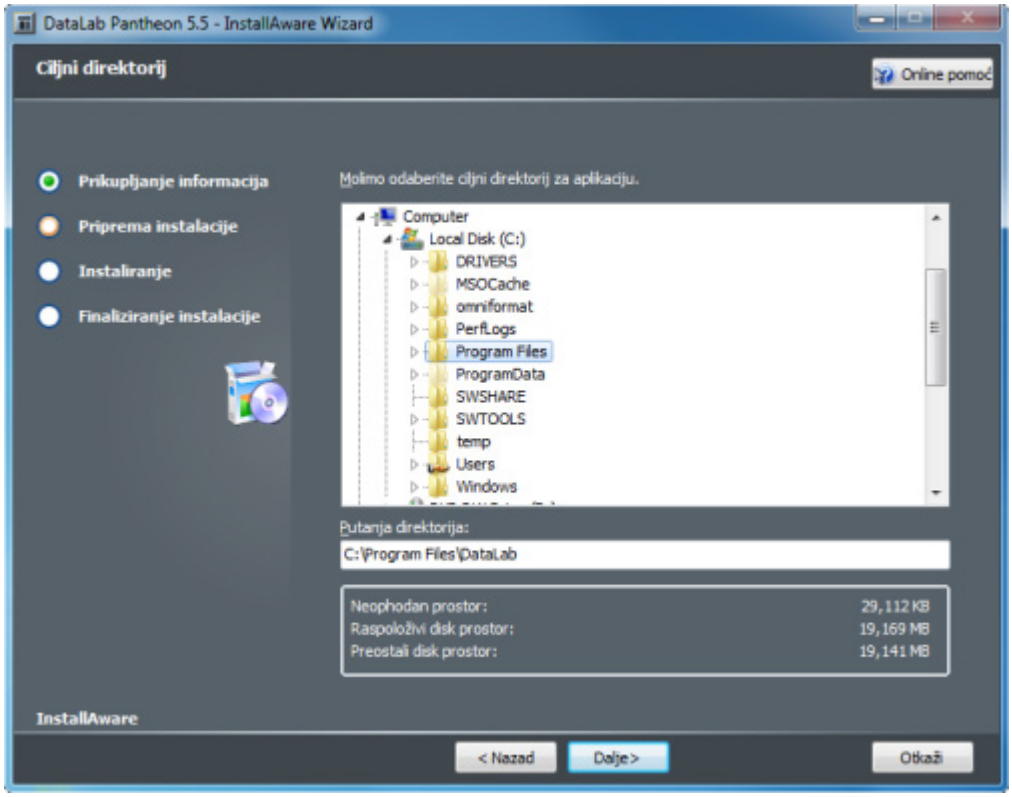
U suprotnom primjeru je najprimjereniji izbor je **Prilagođeno**, jer tako možete prilagoditi instalaciju vašim željama ili **Minimalna instalacija**, gdje će se instalirati samo PANTHEON klijent sa potrebnim datotekama, bez servera za baze podataka.

# Instalacija po mjeri

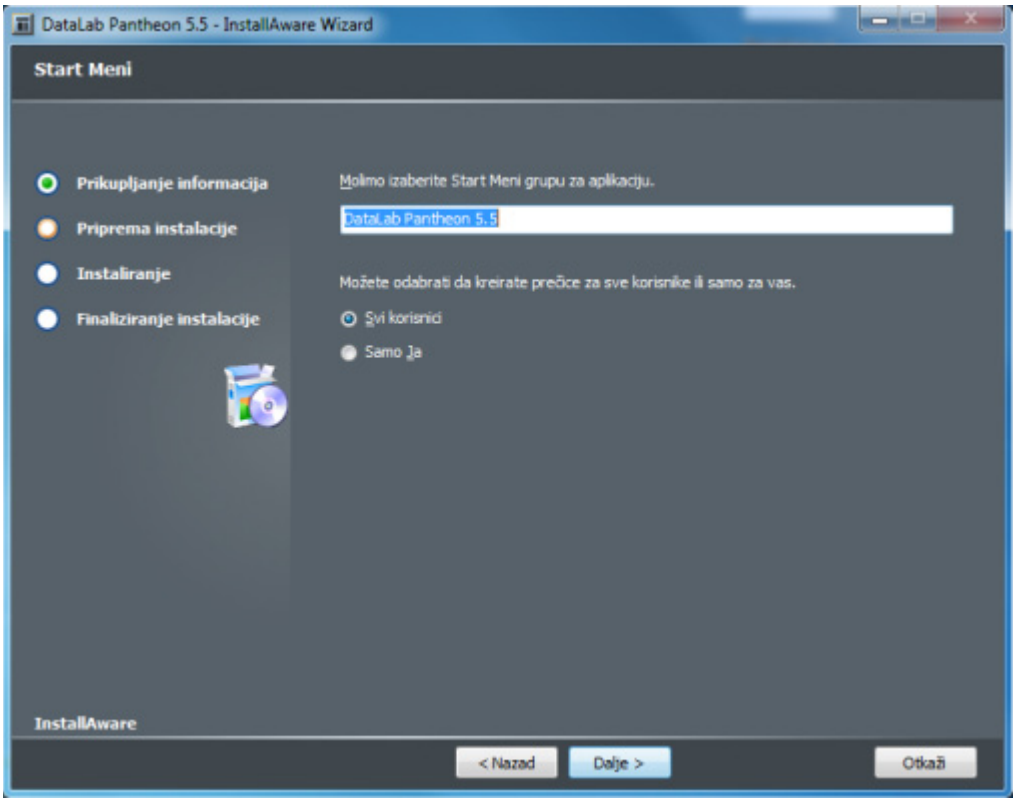
Na slici je slučaj, gdje je SQL server predhodno instaliran.




Izaberite vrstu instalacije, označite je i kliknite **Dalje >.**
Pojedinačni tip baze (MF, LT) odgovara tipovima licenci, koje su predstavljene u 4. poglavlju (str. 12 i 13). Baza LT**** odgovara LT licenci. MF***** baza je za SE, ME i MF licence.
U ovom koraku odredimo, u koji folder (direktori) ćemo instalirati programski paket.
Izmjenu ovih postavki nije preporučena:

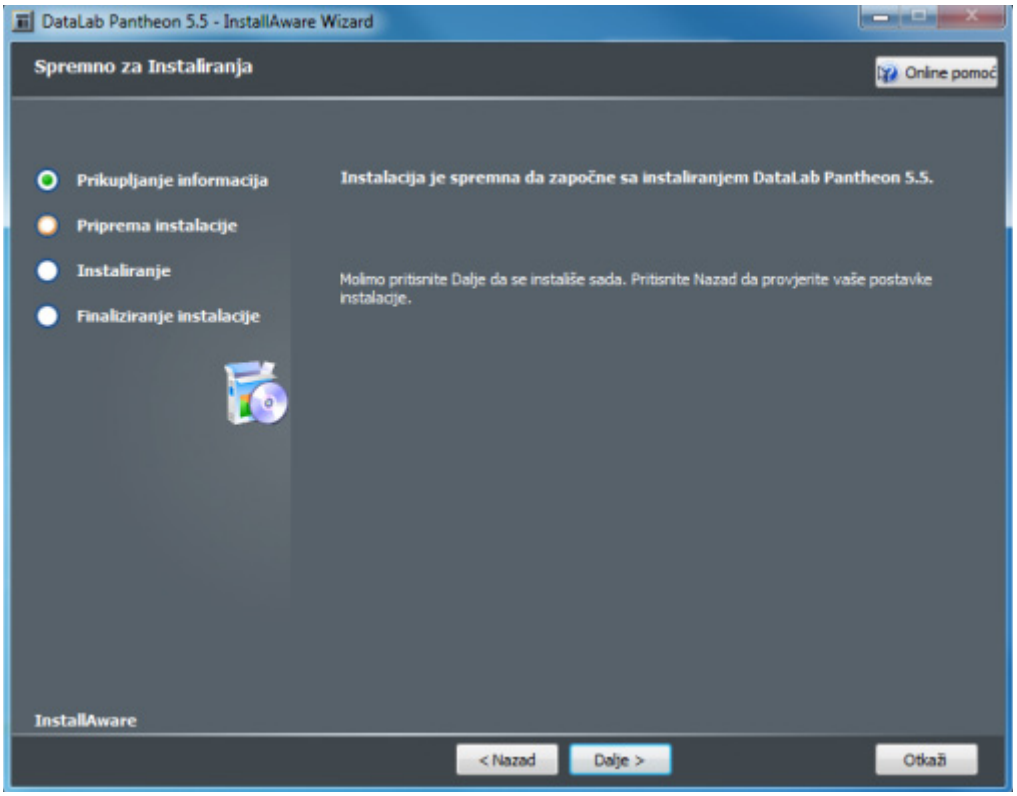



Kada kliknete na **Dalje >**, prikazati će vam se sljedeći prozor. Postavite sa instalacijom.



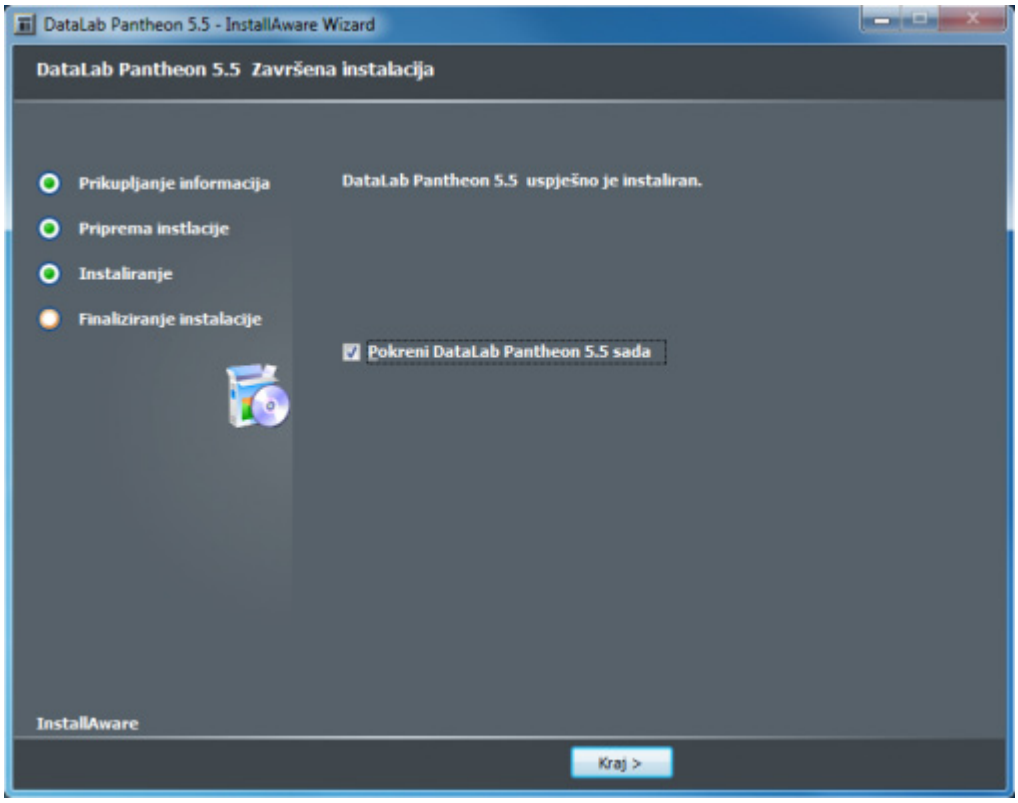

Postavite sa instalacijom.

Sada su poznati svi parametri, koje trebate za uspješnu instalaciju.




Možemo iz popravljati ili samokliknuti na **Dalje** > za početak instalacije. Započinje instalacija i kopiranje potrebnih datoteka na računar. U instalaciji možete gledati napredatak procesa u slijedećem prozoru:

Preostaje još zaključak instalacije:




Nakon zaključene instalacije, ukoliko označimo opciju **Pokreni Datalab PANTHEON 5.5**, pokrenuti će se program PANTHEON 5.5.
U PANTHEON ulazimo bez lozinke.

# Ažuriranje (nadgradnja) programa PANTHEON

PANTHEON se kvartalno nadograđuje. Svaka nova verzija sadržava zakonske promjene, dopune, popravke, poboljšanja ili nove funkcije. Korisnici, zaključivanjem ugovora o osvježavanju, imaju pravo da nadograde program odnosno da zamjene postojeću verziju sa ažuriranom.
Osnovni parametri, koje moramo podesiti prilikom nadogradnje su:

**Prenesi .exe direktno s ftp-a >** Ako je opcija označena PANTHEON***.exe će se, u slučaju da baza ima noviju verziju, neposredno sa Datalab servera prenijeti na folder označen sa PathToUpgrade u .ini datoteci. Red PathToUpgrade u ini datoteci se postavlja prilikom instalacije minimalne verzije PANTHEON-a.

**Novosti >** Postavljamo putanju, gdje se prilikom nadogradnje spašavaju podaci koje smo prenijeli sa Interenta. Put (folder) koji tu postavimo je lokalni i put koji vidi računar na kojem nadograđujemo. Upisati ga možemo kao lokalni put u primjeru imenovanog mjesta (npr. F:\DATALAB\UPGRADE) ili prema UNC notaciji (preporučeno) ukoliko je određen mrežni disk (npr. \\SERVERNAME\DATALAB\UPGRADE).

**Sigurnosna kopija >** Postavimo put gdje će se prilikom nadogradnje izraditi kopija baze podataka i programa. Put (folder) koji tu postavimo je lokalni put koji vidi server. Upisati ga možemo kao lokalni put servera (npr. C:\MSSQL\BACKUP, gdje je C:\MSSQL folder na serveru) ili prema UNC notaciji, ako je folder za spašavanje određen kao mrežni disk (npr. \\SERVERNAME\BACKUP).

**Program >** Postavimo put do radnog foldera, gdje se nalazi datoteka PANTHEON.exe.

**Vrijeme čekanja >** Unesemo vrijeme čekanja u sekundama, koje je potrebno za izlaz iz programa i njegovo kopiranje. Ako PANTHEON prilikom pokretanja ustanovi da je baza podataka najnovije verzije, nego što je program (exe) koji se koristi, automatski će zaključiti radi i pokrenuti proces čekanja (Copydelay.exe) koji će pričekati da program zaključi rad i zatim kopirati novu verziju programa iz foldera novosti, na radni folder.

**Obavijesti o nadgradnji mailom >** ako je opcija označena, a okončana nadogradnja program šalje elektronsku poruku na izabranog primatelja - polje *Elektronska adresa*) sa tekstom iz polja *Predmet*.

Kada imamo gore navedene podatke postavljene, izaberemo još i način nadogradnje, pa još klikenemo na tipku **Nadogradi.** Poznajemo dva načina nadogradnje:

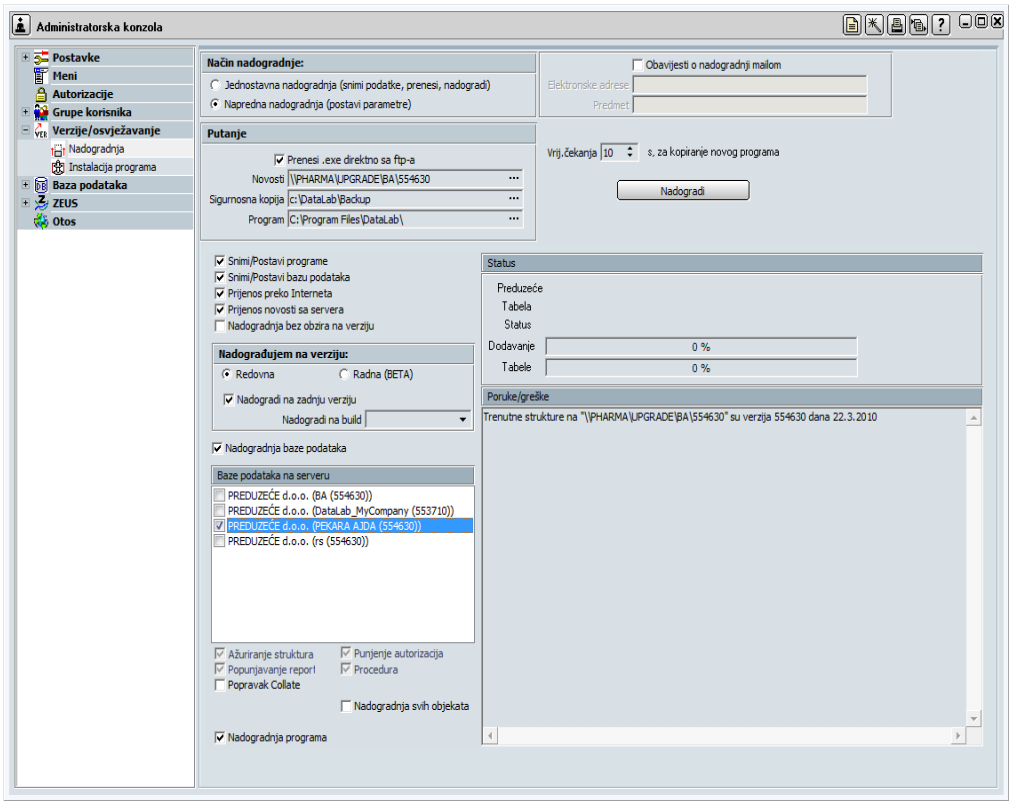
**Jednostavna nadogradnja**
Jednostavna nadogradnja je predviđena nadogradnji svim nespecijalistima. Postavili smo sve parametre, potrebne za nadogradnju. Nadogradnja nakon klika na tipku **Nadogradi** prolazi na sljedeći način:

- Program prvo napravi sigurnosnu kopiju baze podataka na folder, određen u polju **Sigurnosna kopija**.
- Nakon toga se izradi sigurnosna kopija programa na folder, određen u polju **Sigurnosna kopija.** U koliko nadogradnja ne uspije, program će ove dvije sigurnosne kopije automatski obnoviti i tako omogućiti rad sa prethodnom verzijom.
- Preko interneta se prijenose datoteke sa podacima, potrebnim za nadogradnju, koje se spašavaju u folder, određen polju **Novosti**.
- Nakon uspješnog prijenosa program nadograđuje sve baze podataka, koje se nalaze na serveru, a na kojem se nalazi baza podataka koju nadograđujemo.
- Nakon nadogradnje baza podataka program javlja uspješan zaključak operacije.

Kada nadogradnja završi, zatvorite program i ponovo ga pokrenite. Nova verzija programske opreme (.exe) će vam se automatski postaviti.

Pri jednostavnoj nadogradnji uvijek se koristi diferencijalna nadogradnja (prenose se samo razlike između trenutne i nove verzije). Tako se dodatno skrati vrijeme, potrebno za nadogradnju.

### Napredna nadogradnja




Za razliku od jednostavne nadogradnje prilikom napredne nadogradnje  možemo proizvoljno postaviti pojedinačne korake nadogradnje. Napredna nadogradnja je preporučena samo iskusnim korisnicima, sa prethodnim znanjem koraka koje je potrebno izvršiti prilikom nadogradnje. Procedura je opisana u uputstvima na mrežnoj stranici: http://help.datalab.ba/p55/default.asp?URL=002212.html

# Opis dodatnih aplikacija unutar PANTHEON-a

### Datalab OTOS

Datalab OTOS je programski paket za automatsku sinhronizaciju baza podataka za Datalab programsku opremu. Za prijenos baza podataka koristi se internet, e-poštu ili datoteke.
Datalab OTOS je razdvojen u dva segmenta:

- OTOSConfig - program za određivanje podataka za prijenos u administratorskoj konzoli PANTHEON-a
- OTOS - program za prijenos

Datalab OTOS ne zahtjeva korisničke intervencije (pod uslovom, da poduzeće ima stalnu ili povremenu internet vezu). Nakon pokretanje programa, baze podataka se sinhronizuju i zaključuje se rad. Korisnički prozor prikazuje status sinhronizacije, a program zapisuje dnevnik rada, kako bi mogli pregledati protok po zaključku operacije. Obzirom da se podaci prijenose preko interneta, rad programa je poprilično jeftin. Bez obzira na to, gdje se baze podataka nalaze, cijena prijenosa je cijena lokalnog poziva. Zbog toga otpadaju stalne veze, kojima su troškovi očigledni, posebno u slučaju poduzeća, koja imaju poslovnice u različitim državama. Korištenjem kompresije i diferencijalnog prijenosa dodatno se smanjuje potrebno vrijeme, te se troškovi veze svode na minimum.

Zbog svega navedenog Datalab OTOS predstavlja idealno riješenje za automatsku sinhronizaciju baza podataka.

### Datalab CHRONOS

Programski paket Datalab CHRONOS je sistem, sa kojim možete mjeriti vrijeme iskorišteno na projektu za svakog učesnika, te tako omogućiti pravilno vrednovanje iskorištenog vremena resursa.
Jednostavnije rečeno, Datalab CHRONOS je štoperica, koja bilježi vrijeme iskorišteno za određeni zadatak. Svaki događaj možemo vezati za određeni subjekat ili projekat, a automatski se dodjeljuje oznaka zaposlenog, koji je kreirao događaj.

.

# 5 PANTHEON – radno okruženje

## PANTHEON kao zbirka podataka (baza podataka)

Bazu ili zbirku podataka možete shvatiti kao skladište svih podataka, koje neki sistem (u našem primjeru poslovni) zahtjeva za svoj rad, zajedno sa funkcijama za obradu podataka i alatima za prikaz rezultata obrade. Dostupno je mnogo izbora za bazu podataka za osobni računar, a jedan od njih je PANTHEON.

Poznajemo dvije osnovne vrsta baza podataka: generalne i namjenske. Generalne mogu raditi sa bilo kojim sistemom, sa tim da korisnik mora podesiti sve osobine sistema. Sa druge strane skale, tu su potpuno zatvorene namjenske baze podataka, čije osobine su do najmanjeg detalja određene već u naprijed i korisnik ih može koristiti, ali ne može mijenjati njihove osnove.

PANTHEON je namjenska baza podataka. Nakon instalacije sve je postavljeno tako, da možemo započeti sa radom. Na izbor imamo već postavljene šifrante, sve glavne dokumente, a već su kreirani, svi ispisi, a sve te komponente možete početi koristiti bez posebnog pripremanja. Specifičnost PANTHEON-a je u tome da ograničene komponente možete prilagoditi svojim potrebama i sastaviti u potpunosti nove, koje nisu sadržane u osnovnom PANTHEON-u..

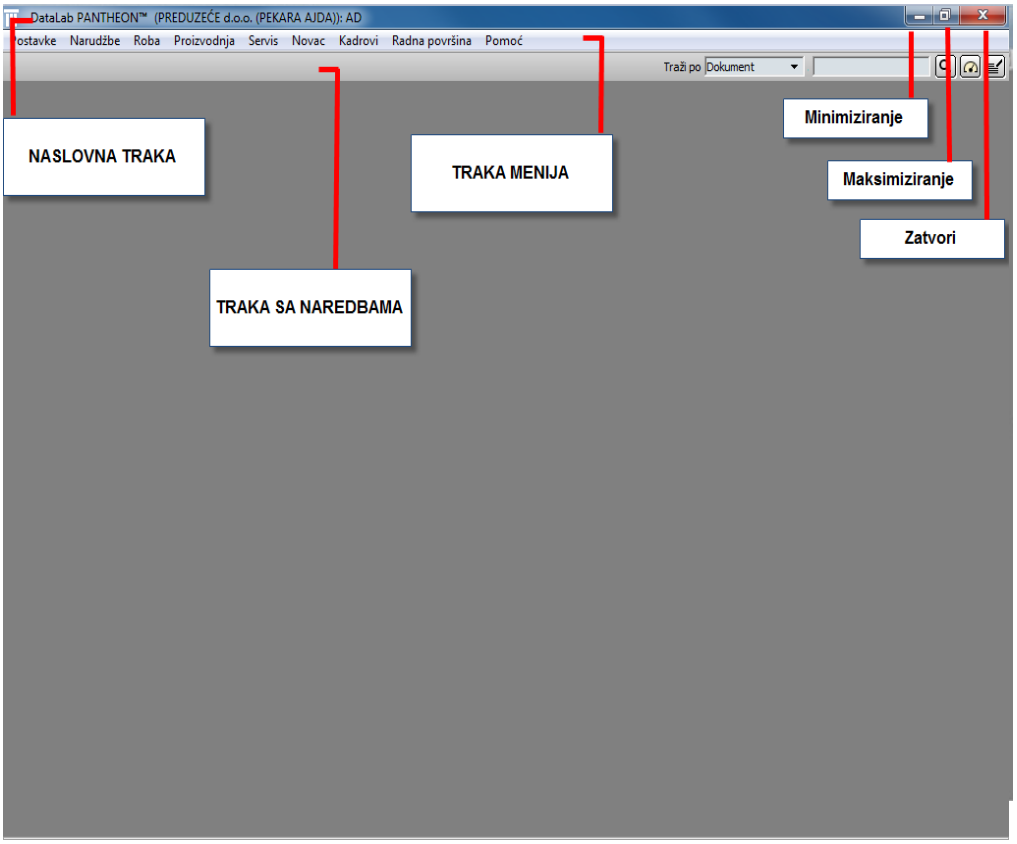
Sadržaj zbirke podataka (u njoj pohranjeni podaci) ovise od njene namjene, a metode pohrane podataka su isti za sve zbirke podataka. Pošto se u računovodstvu većinom srećemo sa raznim listama (npr. lista radnika, lista računa...) najpodobniji način zapisa podataka je tabela, gdje podatke raspoređujemo po redovima (zapisima) i kolonama (polja). Ovaj način ima svoj profesionalni naziv, ali bez obzira na to on i dalje predstavlja tabelu..

Takve tabele, u PANTHEON-u, ćete susretati sve vrijeme, iako ih u nekim primjerima na prvi pogled ne biste prepoznali kao obične tabele sastavljene od kolona i redova. Tabelarne podatke PANTHEON prikazuje na način koji najbolje odgovara pojedinačnim slučajevima. Često je moguće izabrati različite načine prikazivanja sadržaja istih tabela podataka - možemo je prikazi kao pravu tabelu ili ih pregledati pomoću obrazaca, koji prikazuju iste podatke. U skladu sa ovim, osnovani su prozori programa PANTHEON.

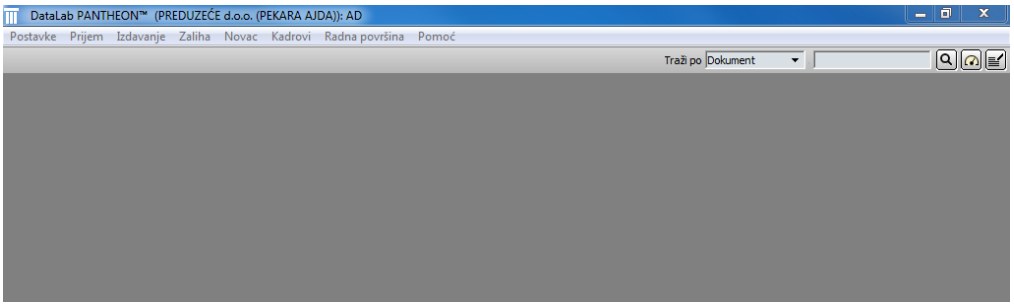
# Osnovni prozor

Prikaz osnovnog prozora (ekrana) PANTHEON-a je jednak prikazu bilo kojeg klasičnog Windows programa, na XP ili Windows 7 platformi. Osnovni prozor PANTHEON-a, sa opisom sastavnih elemenata je prikazan na slici 5.1.

Slika 5.1
Osnovni prozor PANTHEON-a SE verzije



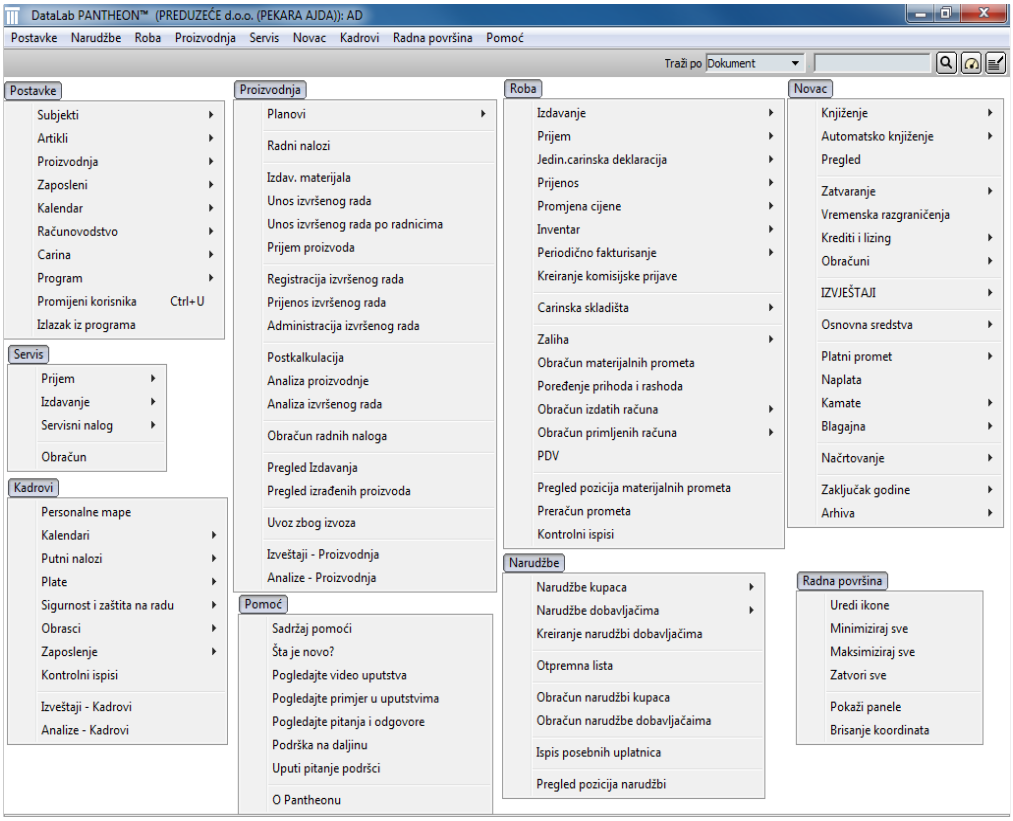

Slika 5.2
Osnovni prozor PANTHEON LT verzije



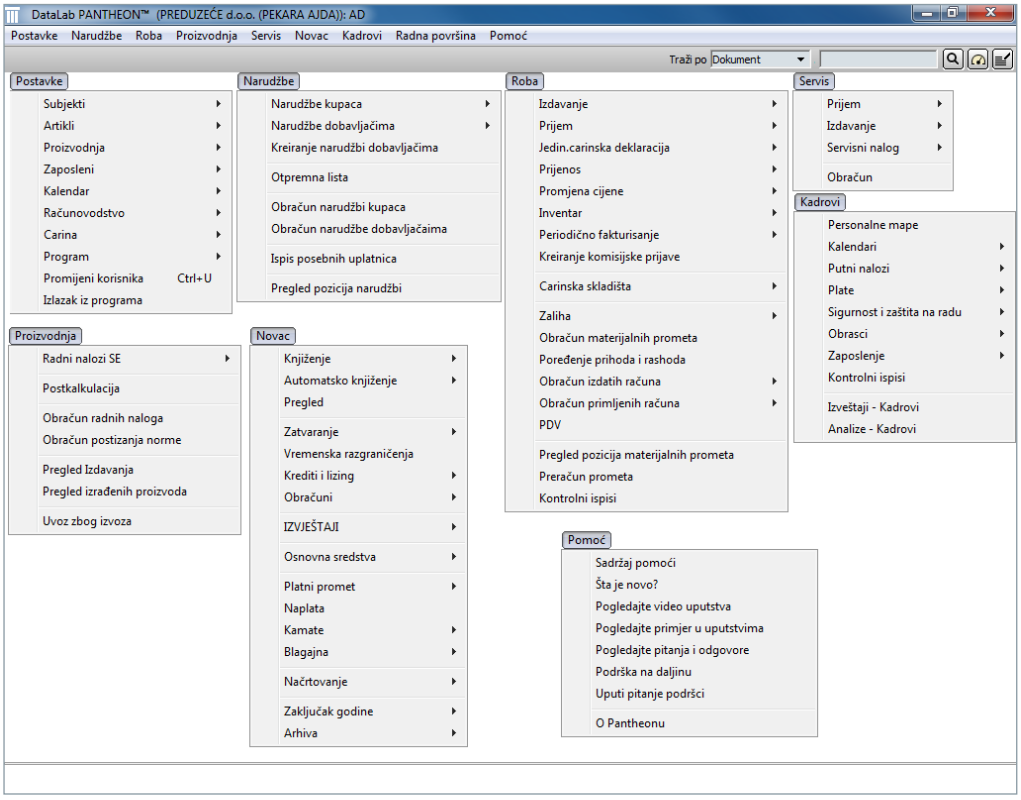

# Red menija

U PANTHEON-u red menija se bitno razlikuje od reda menija klasičnih Windows programa, gdje smo navikli, da je skroz lijevo meni File(Datoteka), nakon kojeg obično slijedi Edit (Uređivanje), zatim View (Pregled) itd. Na pojedinim podmenijima se nalaze jednake oznake strelica, koje ukazuju da se određena funkcija širi na dodatne mogućnosti. Meniji i njihova struktura su u PANTHEON-u logično i smisleno raspoređeni na drvnu strukturu, koja omogućava brzi pristup do svih namjenskih funkcija zbog kojih je PANTHEON prvobitno i stvoren.
Za lakše razumijevanje opisa pojedinačnih zadataka u priručniku, na slici 5.3 je prikazana struktura reda menija PANTHEON-a na nivou prvih podmenija.

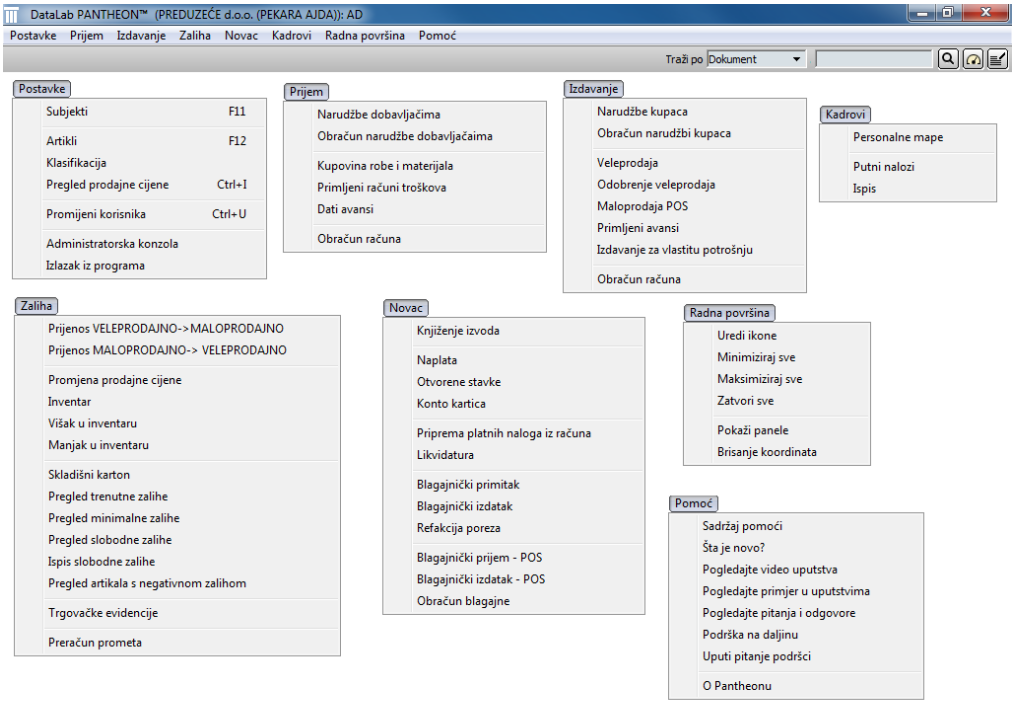
Slika 5.3
Struktura reda menija
ME/MF verzije




Slika 5.4
Menijska vrstica PANTHEON
SE verzije



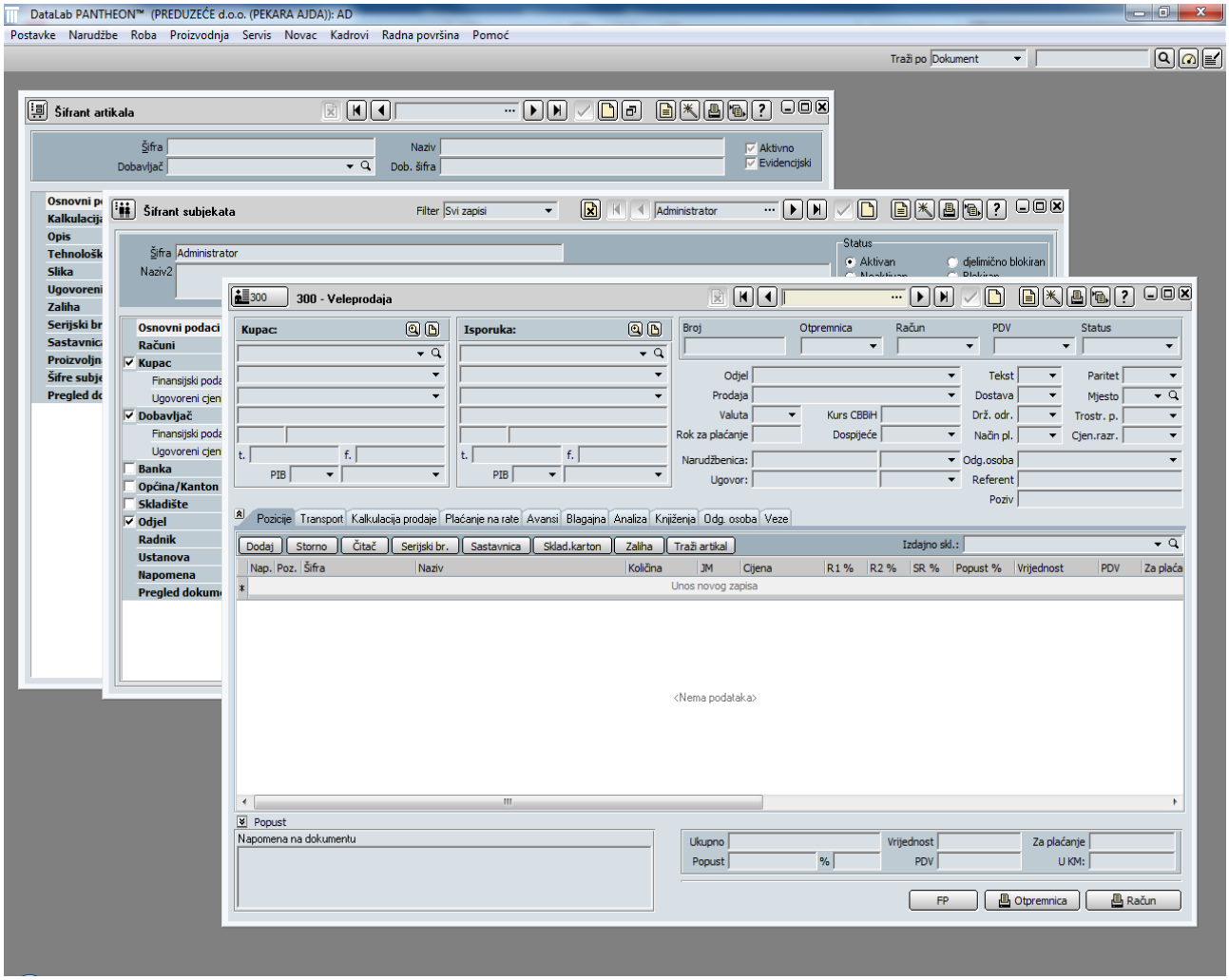
Slika 5.5
Red menija
PANTHEON LT verzije



# Radni prozor

Unutar radnog prostora PANTHEON prikazuje radne prozore (forme), koje otvaramo u traci menija. Kao i kod ostalih Windows programa u PANTHEON-u je moguće otvoriti više radnih prozora istovremeno. Rad je moguć samo u onim, koji su trenutno aktivni. Kao i osnovni prozor, svaki od radnih prozora ima svoju vlastitu traku sa alatima, koja pored ostalih tipki ima još tipki **Zatvori, Povećaj** i **Minimiziraj.**

U suprotnosti od većine Windows programa, gdje se unutar pojedinog otvorenog programa možemo otvarati dodatni radni prozor (npr. dokument u Wordu ili Sheet u Excelu...), PANTHEON različite funkcije prikazuje drugačijim vrstama radnih prozora. Tako npr. u Wordu, pri otvorenom dokumentu, na kojem se nalaze tekst i tabela, ne možemo otvarati neki poseban prozor kako bi dodatno oblikovali sadržaj i osobine tabele, ili je povezali sa drugim tablama. Upravo tu se iskazuje svestranost PANTHEON-a koji omogućava, da se unutar jednog (glavnog) prozora, otvaraju drugi prozori (slika 5.6), koji interakcijom mogu biti povezani.

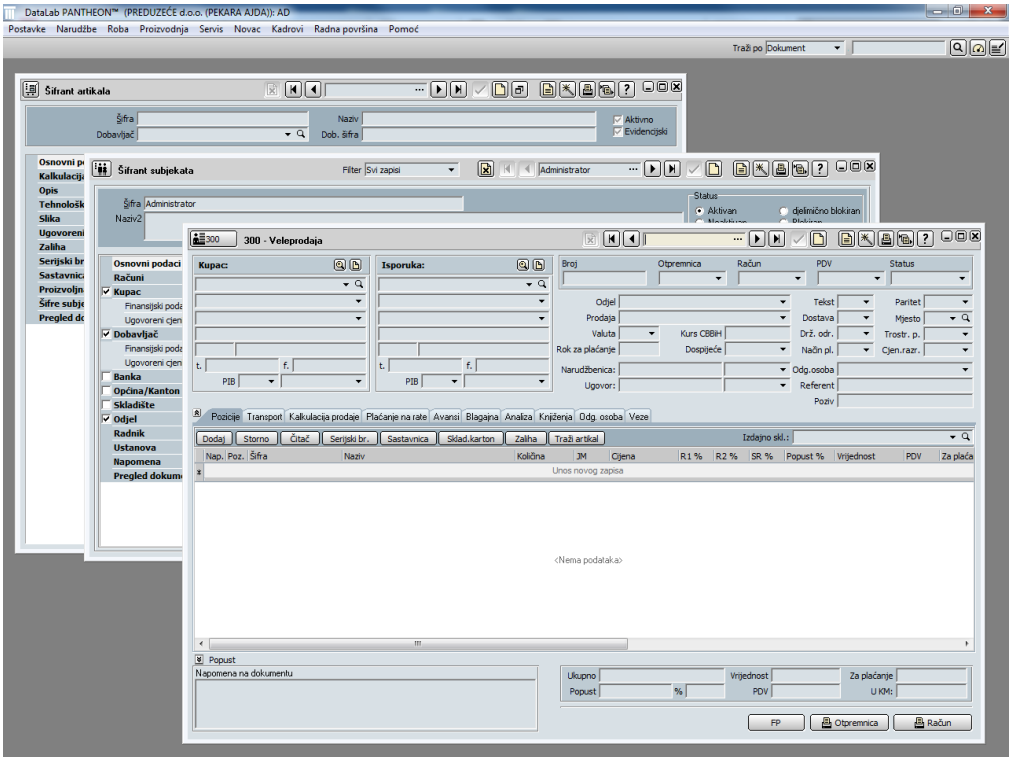



Slika 5.6
Više radnih prozora unutar osnovnog prozora

# Paneli

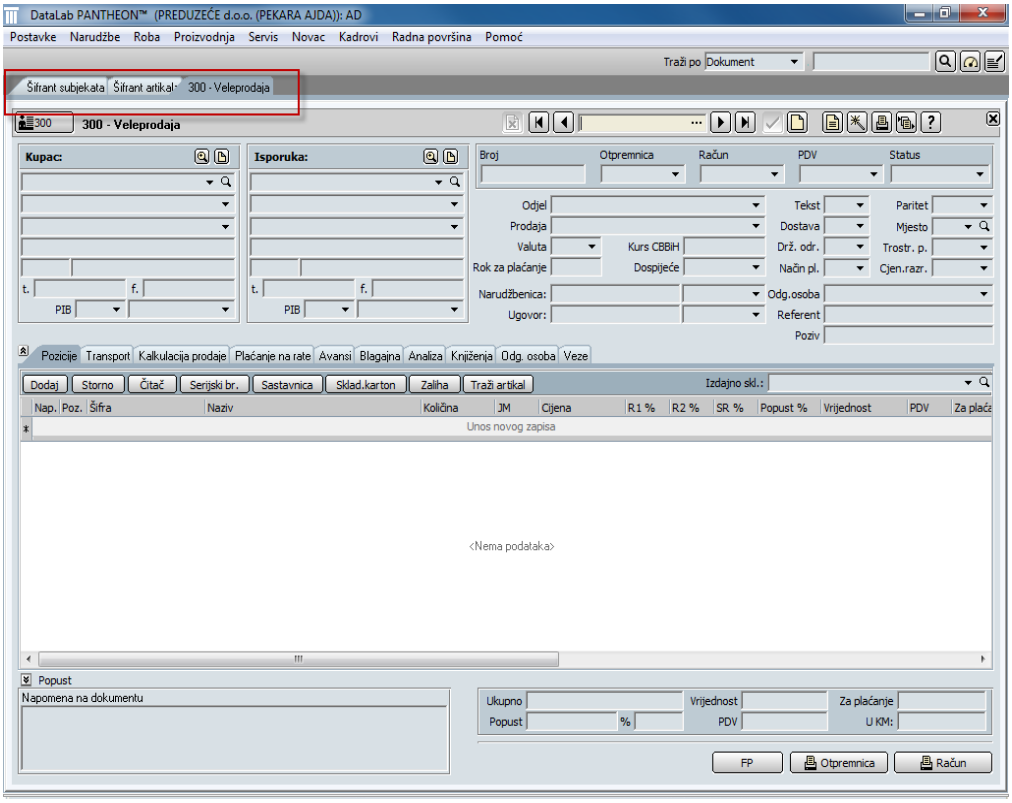
U slučaju, da unutar radnog prostora na osnovnom prozoru imamo više otvorenih radnih prozora, od kojih su svi maksimizirani na cijelu radnu površinu, možemo iskoristiti još jednu PANTHEON poslasticu. U redu menija (slika 5.7) sa klikom izaberemo **Radna površina** i kliknemo **Prikaži panele.**

Slika 5.7
Paneli



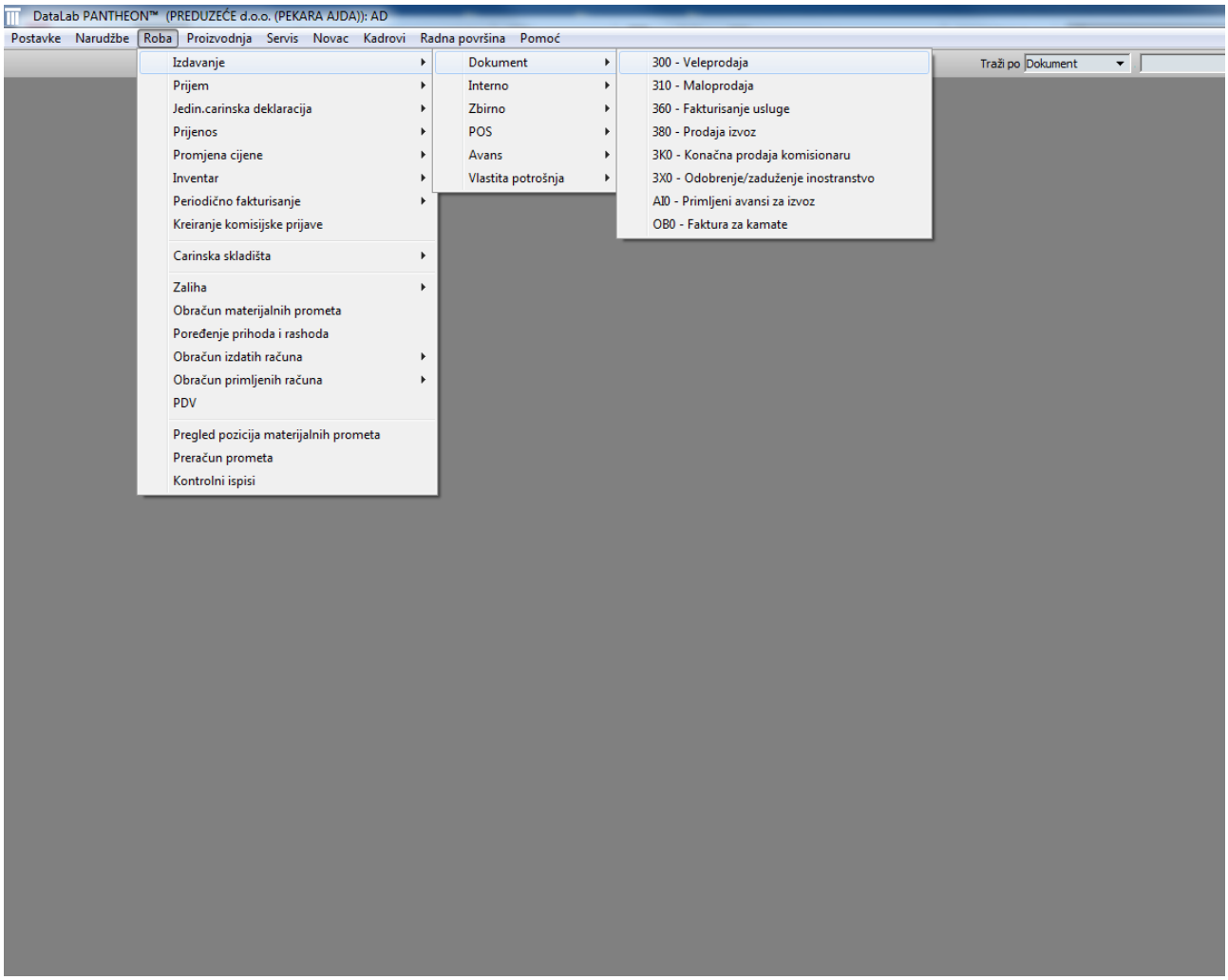

Sada se imena otvorenih radnih prozora (formi) prikazuju u obliku panela. Klikom na odgovarajući panel, željeni prozor pozivamo u centar radnog prostora (slika 5.6).

Slika 5.8
Prikaz prozora panela



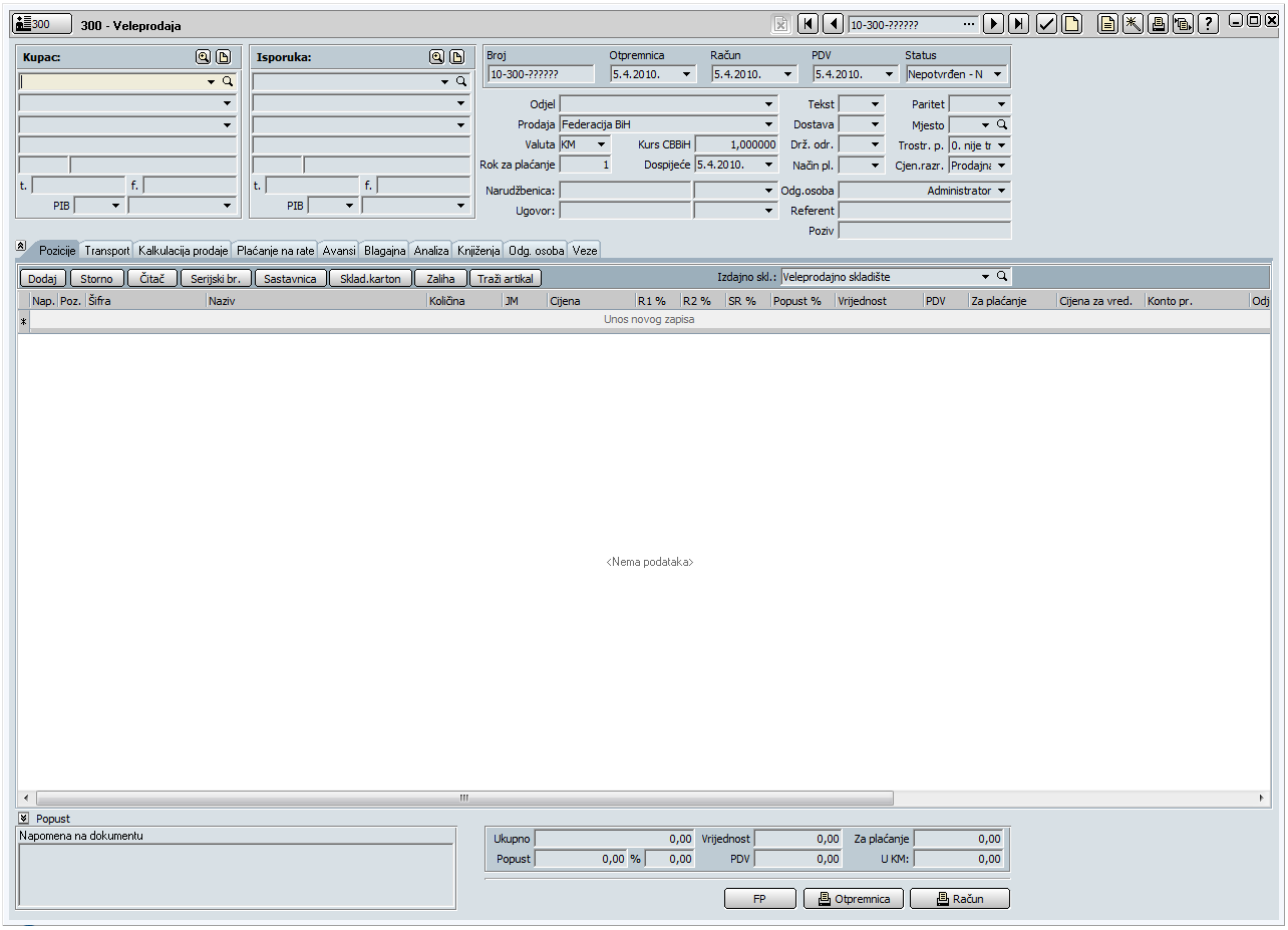
# Forma (obrazac)

PANTHEON može obraditi veliki broj podataka, koje naravno prije moramo unijeti. Za unos podataka u PANTHEON predviđeni su takozvani **Forme (Obrasci)**.
Formu je radni prozor, odnosno dokument, predviđen za unos i pregled podataka jednog elementa iz baze, čiji sadržaj se trenutno prikazuje (npr. jedna narudžba, jedan artikl...). Podaci pojedinih elementa su u formi poredani u pregledane grupe ovisnih podataka i tako jednostavno dostupni.
Većina aktivnosti u PANTHEON-u se odvija upravo upotrebom formi.
U sljedećem primjeru ćemo pogledati formu Otpremnice, koju u osnovnom prozoru PANTHEON-a dobijemo klikom na meni **Roba**, te pomicanjem kursora u izborniku na **Izdavanje –> Dokument** i s klikom na **Veleprodaja** (slika 5.9).




Slika 5.9
Veleprodaja

Slika 5.10 prikazuje prozor početne forme Otpremnice, sa imenom Veleprodaja. Pošto je u pojedinu formu moguće unijeti mnogo podataka (nazovimo ih ovisni podaci), ista je organizirana u grupe, koje PANTHEON prikazuje u posebnim dijelovima forme, a svi zajedno pripadaju jednom zapisu (jednom redu) tabele podataka, u koju su pohranjeni podaci svih otpremnica.




Slika 5.10
Osobine forme

U gornjem dijelu forme sa imenom Veleprodaja (Otpremnica) je površina za unos osnovnih informacija (Glava), iznad koje se nalazi traka sa alatima forme. – slika 5.11.

Slika 5.11
Traka sa alatima forme

U traci sa alatima su prikazane tipke čije funkcije su opisane u tabeli.

# Tipke alatne trake

| SLIKA | FUNKCIJA | OPIS FUNKCIJE |
|---|---|---|
| | Izbriši zapis | Odstranjivanje trenutno prikazanog zapisa |
| | Prvi zapis | Prikaz podataka prvog elementa |
| | Prošli zapis | Prikaz podataka prethodnog elementa |
| 10-300-000001 ··· | Prozor za traženje | |
| Identifikacijski broj trenutno otvorenog dokumenta, sastavljen od dvocifrene oznake godine, tri ili četiri cifre oznake vrste dokumenta (iz Šifranta Vrsta Dokumenta) | Sa klikom na taj dio prozora pokazuju se svi dokumenti iste vrste u tabeli obliku tabele podataka. U trenutnom primjetu to je dokument 300 odnosno dokument izdavanja | |
| | Sljedeći zapis | Prikaz podataka sljedećeg elementa |
| | Zadnji zapis | Prikaz podataka zadnjeg elementa |
| | Potvrdi (spasi) | Potvrđivanje podataka trenutnog elementa |
| | Novi zapis | Priprema prozora za unos novog elementa |
| | Podvoji zapis | Izrada kopije postojećeg zapisa |
| | Prijedlozi | Prijedlozi dokumenta, mogućnosti prikaza i postavke |
| | Čarobnjaci | Čarobnjaci za pomoć i brži rad |
| | Ispis | Izbor oblika i sadržaja ispisa |
| | Zadatak | Uvoz/izvoz podataka |
| | Pomoć | Izbor mogućeg načina pomoći |

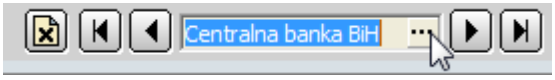
Naziv tipke na koje se pozicioniramo sa mišem, se ispisuje na lijevoj strani trake sa alatima programskog prozora (slika 5.12).

Slika 5.12
Prikaz naziva tipke

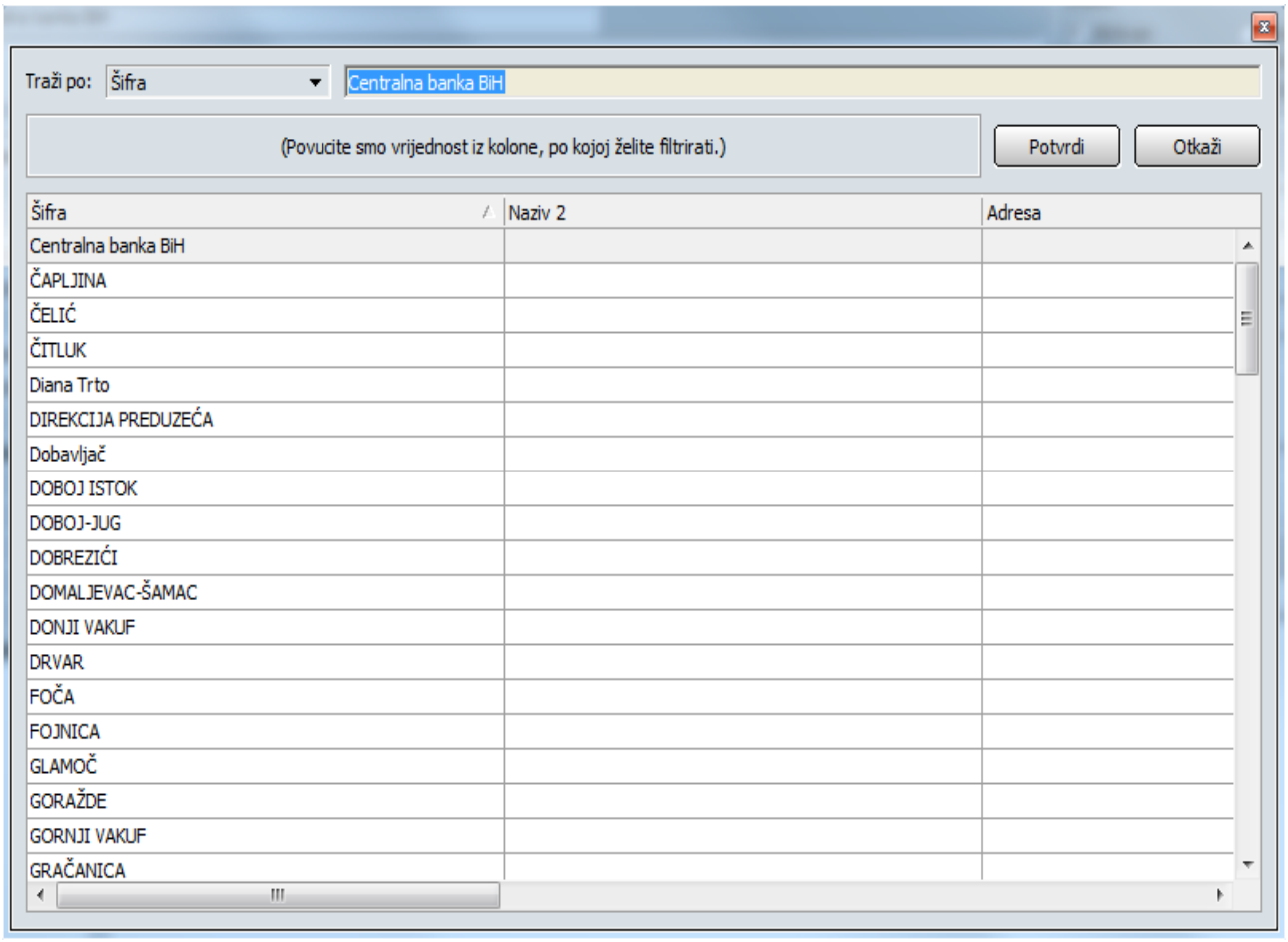
# Tabela sa podacima

Po potrebi možemo u tabelarnom obliku prikazati sve pohranjene zapise za istu vrstu obrasca. Za to je predviđena tabela sa podacima, koja se otvara klikom na tipku u prozoru za traženje na traci sa alatima obrasca - slika 5.13.

Slika 5.13
Prozor za traženje




Nakon klika na tri tačke u prozoru za traženje, otvara se prozor sa slike 5.14, koji u konkretnom *primjeru* prikaže redove tabele sa podacima, odnosno sa svim unesenim i pohranjenim podacima o subjektima Pekare Klas. Taj prozor, prije svega, koristimo za traženje i pregledavanje podataka, dok upis u njemu nije moguć.




Slika 5.14
Podaci o subjektima

# 6 Šifranti - općenito

U poduzeću imamo priliku raditi sa mnogo različitih podataka. Obrada tih podataka je osnova za donošenje poslovnih odluka, pa je zbog toga potrebno osigurati preglednost i razumljivost. Oboje postižemo uz pametno zasnovane liste podataka.

Određene korake je dakle dobro uraditi još na samom početku. Prije nego li za sam program, za vaše poduzeće i vaš posao, potrebno je razumijevanje bitnosti uvodnih procedura i sa njima vezanih postavki programa kako kasnije ne bi dolazilo do problema.

Osnovne postavke ne sadržavaju podatke o Vašem poduzeću, ali imaju druge opće informacije kao što su npr. kontni plan, vrste dokumenta, razni opći šifranti (npr. šifrant dnevnica, tarifa...). U njih spadaju i zakonski propisi koje PANTHEON poznaje i sadrži još prilikom instalacije, te ih nije potrebno posebno unositi.

Naravno, sve potrebne podatke nije moguće unijeti na samom početku, neki jednostano nisu poznati. Ali ni ova činjenica ne predstavlja problem, jer je PANTHEON zasnovan tako, da se do osnovnih podataka može pristupiti bilo kada. Neke od njih, znači, unesemo onda kada to bude potrebno. Kao administrator programa možemo ih unijeti sami ili pozvati pomoć podrške.

## Osnovne postavke

Najosnovnije postavke, bez kojih ne možemo nastaviti, su neposredno ovisne od organizacije i funkcioniranje vašeg poduzeća. Uz pomoć sheme i ostalih odredbi iz 3. poglavlja ćemo dosljedno postaviti osnovne postavke u vezi sa dobavljačima, kupcima, zaposlenim, sirovinama, proizvodnjom, proizvodima, artiklima, skladištima... Sa unosom tih podataka (naziva, imena, mjernih jedinica, šifri) programu predstavljamo, šta sve postoji i koje podatke će obrađivati.

Pogledajmo konkretan primjer ispostave računa kupcu. Na računu je potrebno, pored svojih podataka, unijeti podatke o kupcu (stranci) i artiklima, koje prodajemo - proizvodi i usluge. Ako svaki mjesec ispostavite jedan račun, sa tim podacima neće biti posebnih problema, dok za više računa pametan temelj je od velike važnosti. Umjesto da svaki put upisujemo naziv i ostale osobine proizvoda, isti možemo jednostavno izabrati iz šifranta artikala. Isto važi i za kupca, koji je zajedno sa svim vezanim podacima dostupan u šifrantu subjekata. Po izdavanju računa, znači unosimo jedino količinu, a sve ostalo (porezna tarifa kupca, cijena proizvoda...) program samostalano uzima iz šifranata.

Navedeno važi za narudžbe, otpremnice i ostale dokumente, uključujući i one, koji sa poslovnim subjektima nisu povezane direktno, ali ih ipak koristimo za vlastiti pregled ili za poreznu upravu - sve veliko je jednostavnije, ako ga predhodno dobro podijelimo na osnovne parametre..

Sve postavke su dostupne preko menija Postavke. Prikazi na tom izborniku omogućavaju pristup do svih potrebnih grupa postavki, među kojima su najbitniji *Subjekti, Artikli, Proizvodnja* i *Zaposleni*, za početak rada (za postavke osnovnih parametara poduzeća),a kasnije možemo pregledati i postavke grupe *Računovodstvo*.

## Subjekti

U ovoj grupi postavki prilagođavaju se osobine poslovnih jedinica Vašeg poduzeća, postavke poslovnih partnera (npr. dobavljača, kupca, banaka, osiguravajučih društava i sl.)

# Artikli

Sa izrazom *Artikli* u PANTHEON-u se označava široka grupa komponenti poslovnog procesa, u koju spadaju primjeri materijalnih sredstava (sirovine, poluproizvodi, proizvodi...) kao i sasvim drugačije kategorije kao što su pretplate, avansi ili tehnološke procedure.

Jedna od mogućnosti prilikom šifriranja artikala je korištenje bar koda (EAN kod). Prednost tog načina imamo u slučaju mogućnosti uspostavljanja veze između optičkog čitača i vođenja zaliha artikala. Značajan primjer je zaračunavanje kupljenih artikala u trgovini, gdje sistem u trenutku, na blagajni preuzima bar kod, samostalno prepoznaje artikl, njegov naziv i cijenu, zapisuje ih na račun, a istovremeno odgovarajuće umanji zalihu..

# Šifranti

Zašto tolike šifre? Zar ne kupujemo uvijek u Merkatoru ili Tom-u, a ne kod dobavljača D001 ili D002! Također, kupac želi svježu kiflu za 35 kf, a ne artikl K052. Sve je to stvarno tako, a kada ne bi bilo računara, bilo bi moguće na račun napisati "kifla mala" i bilo bi nam jasno da ona košta 35 kf, a ista veća , ukoliko na računu piše "velika kifla", 40 kf. Ljudima je to više nego jasno, ali računar se ponaša sasvim drugačije. Ukoliko u cjeniku nema artikla "velika kifla", cijena za istu jednostavno nije moguće pronaći. Sa ovakvim problemima se najuspješnije nosimo pomoću šifranata i uvođenjem jednostavnih, i po mogućnosti na prvi pogled razumljivih šifri.

PANTHEON je u tom pogledu otišao još korak dalje - ima izuzetno zgodan način povlačenja postojećih podataka, odnosno u radu šifre i imena elemenata nije potrebno pamtiti. Ako želite unijeti artikl sa nazivom (ili šifrom) "Kruh", u odgovarajuće polje treba utipkati slovo "H" i PANTHEON prikaže listu svih elemenata, koji počinju sa "H" - gdje će biti i "Kruh".

Šifrant dakle ne sadržava samo šifre, već se u njemu nalaze i ostali podaci vezani za objekte. Čak šta više, šifranti u PANTHEON-u zapravo uopće ne omogućavaju unos samo šifre, već predstavljaju normalne i često jako velike i vješto segmentirane ostave podataka. Zasnovani su tako, da je u njima moguće unijeti čisto sve podatke o određenom subjektu (recimo dobavljaču), čak i takve stvari, kao što su ugovoreni cjenik ili spisak podataka o zaposlenim radnicima. Za pristup tim podacima potreban vam je isključivo šifrant, što je od velike važnosti...

U bazama podataka se često srećemo sa problemima, koji dolaze od nepravilnog načina spašavanja podataka. Ako podaci u osnovi trebaju biti zajedno, a razdjeljeni su na više skladišta podataka, obično dolazi do neposrednog udvajanja podataka (klonovi se često dodatno razlikuju međusobno, što proizvodi dodatne probleme) i problema prilikom traženja podataka... U PANTHEON-u takvih problema jednostavno nema! Svaki podatak je zapisan samo jedan put, na jednom mjestu!

Upravo zbog toga, šifranti su najvažnija skladišta svih podataka, koji određuju naše poduzeće.

Šifranti su međusobno povezani - podaci iz jednog su često potrebni drugom. Zbog toga red popunjavanja šifranata nije sasvim nebitan.

# Već pripremljeni šifranti

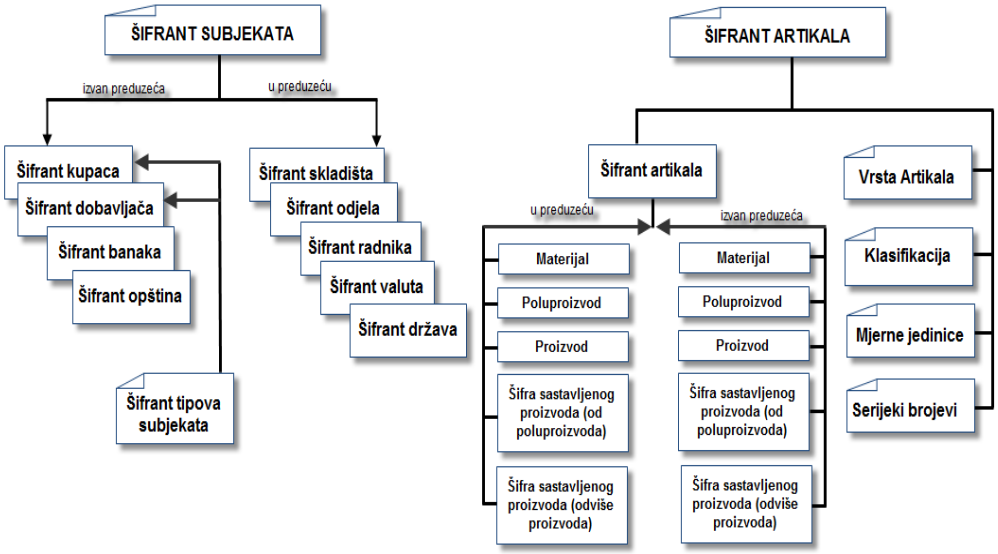
Prije nego što započnete sa popunjavanjem podataka o poduzeću, PANTHEON-ova baza podataka je prividno prazna ili sadržava neke neupotrebljive podatke. U stvarnosti, baza je puna osnovnih podataka, bez kojih ništa ne bi bilo moguće uraditi. Takvi podaci se skrivaju u većini osnovnih šifranata, odakle ih direktno ili indirektno koristimo za gotovo sve procese, čak i one početne..

Osnovni šifranti su uglavnom dostupni preko menija *Postavke*. Sa obzirom na svoja značenja i namjenu, raspoređeni su po odgovarajućim podmenijima, tako da ih je lagano pronaći. Neki od osnovnih šifranata u *Šifrant vrsta dokumenata* i *Šifrant oblika ispisa* u podizborniku (modulu) *Program*, *Šifrant carinskih tarifa* u modulu *Carina*, *Šifrant vrsta rada* i *Šifrant vrsta doprinosa* u modulu *Plate* (odnosno *Zaposleni*) ... Također *Administratorska konzola*, koja je dostupna preko podmenija *Program*, zapravo obilan šifrant.

# Primjer strukture šifranta

Obzirom da je početniku ili neiskusnom korisniku na početku rada teška početna terminologija i definicija PANTHEON-a, da donjoj slici 6.1 pogledajmo sadržaj dva najvažnija šifranta.

Slika 6.1
Šifrant subjekata i šifrant artikala




# Šifrant vrsta dokumenata

*Šifrant vrsta dokumenata* određuje ponašanje programskog paketa i jedan je najvažnijih osnovnih šifranata. Određuje sve akcije, koje u programu možemo izvršavati ili koristiti. Na tom šifrantu je moguće definirati svojstva svih vrsta dokumenta, koje imamo na izbor u PANTHEON-u. Postavke pojedinačnih dokumenta su, kao i sve ostalo, pohranjene u bazi podataka. Te postavke su u potpunosti pristupačne i moguće ih je tu mijenjati, s tim da je potrebno poznavanje istih.

U PANTHEON-u se koristi mnogo dokumenta - formi, koje služe za unos najrazličitijih podataka, sa kojima program izvodi zahtjevne zadatke. Svaka forma je sačinjena za tačno određenu vrstu podataka i ima vlastitu šifru vrste dokumenta.

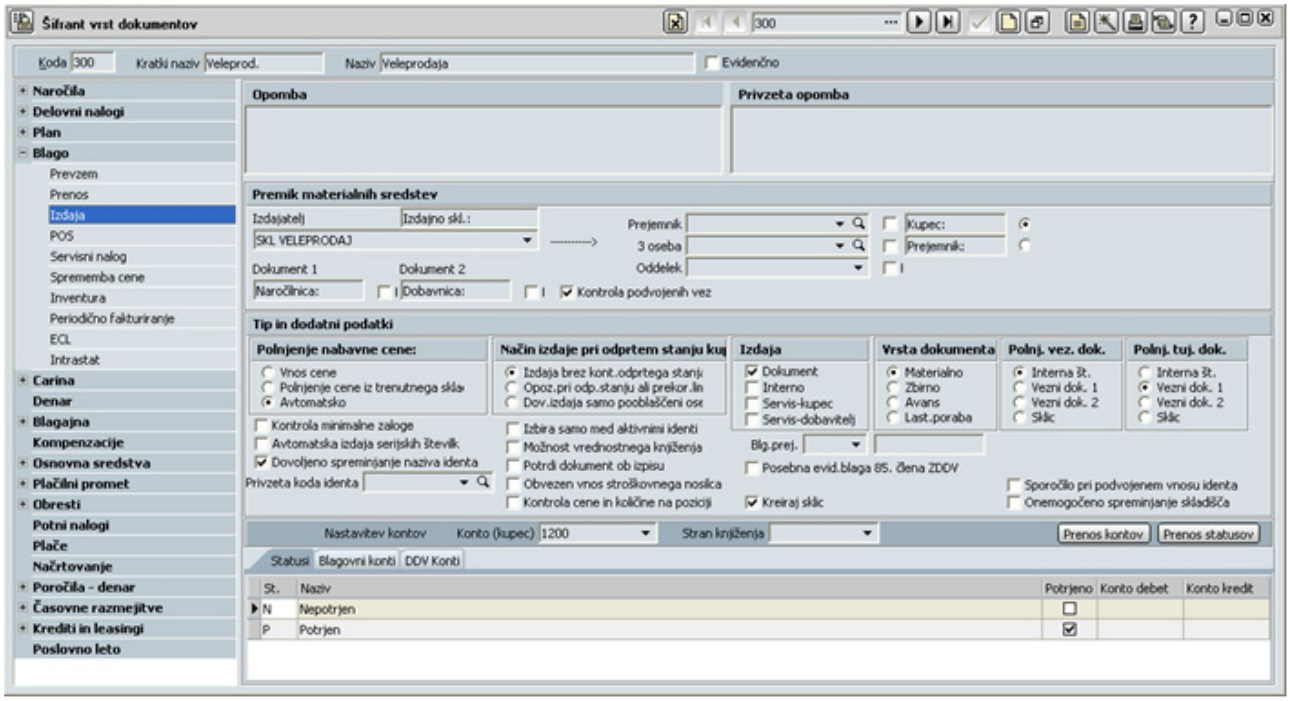
Kako prikazuje slika 6.2 *Šifrant vrsta dokumenata* je podijeljen na više logičnih i smislenih djelova. npr. Narudžbe, Radni nalozi, Plan, Roba... Unutar tih dijelova, odnosno panela, se nalazi hrpa unaprijed određenih potrebnih formi i definicija za njihovo djelovanje, što prilikom instalacije programa omogućava nesmetan početak rada. U *Šifrantu vrsta dokumenata* možemo pored izmjene postojećih, već definirani formi, kreirati i nove, našim potrebama prilagođene forme. U određenim primjerima, kreiranje novih formi je obavezno, što ćemo vidjeti u .poglavlju prilikom izvođenja procedure prijenosa robe sa skladišta.

Slika 6.2 prikazuje panel *Izdavanje* modula *Roba* u *Šifrantu vrsta dokumenata*. Postavke na tom panelu predstavljaju definiciju dokumenta za izdavanje robe veleprodajnim strankama, a bez njih veleprodaja u PANTHEON-u ne bi bila moguća. Između ostalih tu su navedeni podaci o skladištu izdavanja, kontima, koji su potrebni za pravilno računovodstveno evidentiranje procesa izdavanja robe veleprodajnom kupcu, odnosno za knjiženje izdavanja.

U nastavku priručnika ćemo često koristiti druge osnovne šifrante i u sa njima dostupne postavke. Odgovarajuće procedure ćemo gledati, kada to bude potrebno.

# Nekoliko korisnih uputa za šifriranje

### Generalno o šiframa i artiklima




Slika 6.2
Šifrant vrsta dokumenta

Iako PANTHEON ima više ugrađenih kontrola, često je nemoguće spriječiti neke nedosljednosti. Za naše veće zadovoljstvo i brži rad sa programom, primjereno je da sve podatke pravimo po nekim jedinstvenim pravilima, koja možemo imati zapisana u glavi, na papiru ili u PANTHEON-u.

Za program je izuzetno važno da li artikl pišemo redom "zemlja velika" ili "velika zemlja". Ne bi nam bilo svejedno kada bismo tražili podatke o "zemljama" i shvatili, da tu imamo više od jedne "velike zemlje".

Ne zaboravite da su podaci bilo gdje, u telefonskom imeniku, na vašem mobilnom telefonu, na računaru, pa tako i na PANTHEON-u, sortirani po rastućem ili opadajućem abecednom redu ili brojevima. Preporučujemo, da si već prilikom dodavanja prvog podatka napravite plan, kako bi ste iste podatke od početka jednako dodavali.

Zamislite kada bi BH-Telecom napravio polovinu telefonskog imenika, sa prezimenom navedenim na prvom mjestu, a drugu polovinu sa imenom navedenim na prvom mjestu. Sigurno bi na takvom sistemu trebali neko vrijeme, kako bi pronašli određeni broj telefona. Pridržavanjem preporukama sebi ćete uštediti puno problema i lošeg raspoloženja kasnije, iako se greška nije desila zbog nedosljednosti PANTHEON-a.

# Savjeti

Ukoliko želite izbjeći probleme, u nastavku prikazujemo neke primjere kako zaustaviti probleme sa šifriranjem, gdje je svaki primjer ocijenjen sa zvjezdicama (5 zvjezdica je najbolji način). Predstavljeni primjeri su vodič za kreiranje šifri u PANTHEON-u, gdje se jednostavnost, razumljivost i jedinstvenost uvijek stavlja ispred pravila zapisa, izmjene i rješavanja zagonetki.

1. Primjer Šifre Subjekta: Tip subjekta i redni broj *
Domaće dobavljače označimo sa D, a strane sa DI, sve domaće kupce označimo sa K, a sve strane sa KI, sve banke sa B itd. Na ovaj način smo preko šifre subjekta jedinstveno odredili njihov tip, preko kojeg znamo, da li je subjekat kupac, dobavljač, banka, skladište, radnik ili odjel. Također, sami možete izmisliti drugačija pravila zapisa tipa subjekta. Na način da vama najbolje odgovaraju.

Na oznaku tipa dodajemo redni broj. Šifra prvog dobavljača treba biti D001, drugog D002 itd. Šifra prvog kupca treba biti K001, drugog K002 itd. Prilikom takvog označavanja, sistem nam pada u slučaju kada imamo partnera koji je istovremeno i kupac i dobavljač. Sistem sam ne može razlikovati šta znaći oznaka D482 ili K113. Znači sa ovakvim sistemom šifriranja imamo još jednu stvar o kojoj trebamo voditi računa, pa se zapitamo, zbog čega nam uopće treba računar.

2. Primjer Šifre Subjekta: Tip subjekta i naziv subjekta***
Oznaci tipa subjekta, kako je opisana u gornjem primjeru, umjesto rednog broja dodajmo naziv subjekta npr.: MLIN, poduzeće za preradu brašna, Ajdovšćina d.o.o. Ovo rješenje u načelu radi, sa tim da je u PANTHEON-u broj oznaka u šifri ograničen. Pored toga, malo je nepraktično upisivati i prilikom rada koristiti tako duge šifre.

3. Primjer Šifre Subjekta: Kratki naziv subjekta *****
Iskoristimo pravilo, da je šifra partnera njegovo skračeno ime npr: MLINdoo, REJAdd, ZABAVAdoo, TRGOVACdd, BANKANLB, BANKANKBM, MERKURdd, SPARdd itd. U slučaju da ima više poduzeća sa istim imenom, pored imena možemo dodati još neku drugu oznaku: MLIN-SA, MLIN-MO, MLIN-BL i sl..

# Šifrant subjekata

**Podaci za šifrant subjekata**

Kako je vidljivo iz slike 7.1. *Šifrant subjekata* sastavljen iz više podšifranta, u koje dodajemo odgovarajuće podatke. Te podatke ćemo trebati prilikom ispostave računa, izrade otpremnice, narudžbe.... ili dodavanja podataka u neki drugi šifrant, na primjer *Šifrant artikala.*

PANTHEON nam omogućava da jedan put, na jednom mjestu, svakom subjektu odredimo konkretne osnovne podatke (naziv, telefon, kontakt osoba) i finansijske podatke (jedan ili više računa, jedna ili viša banaka itd.). Pored toga u PANTHEON-u možemo navesti još mnogo drugih informacija, sa kojim ćemo se služiti kasnije. Za sada ćemo navesti one podatke, koji su obavezni za poslovno definiranje partnera, odnosno za narudžbu robe, ispostavu računa.

**Dobavljači**

- Naziv: MLIN d.o.o.
- Šifra: MLINdoo
- Adresa: Zagrebačka 1, 71000 Sarajevo
- Telefon: +387 33 410 553
- Porezni broj.: 754828948698698
- Br. računa: 10100-0000000189, Raiffeisen BANK d.d.
- Kontakt osoba: Marko Mlinar

- Naziv: REJA d.d.
- Šifra: REJAdd
- Adresa: Hiseta 5, 2000 Mostar
- Telefon: +387 32 875 193
- Porezni broj: 393094823752394
- Broj računa: 03100-1000000163, NLB Bank d.d.

- Naziv: Merkur – trgovina i usluge, d.d.
- Šifra: MERKURdd
- Adresa: Safeta Zeca 7
- Telefon: +387 33 258 805
- Porezni broj.: 500473298735630
- Broj računa: 10100-0000002323, Raiffeisen Bank d.d.

**Kupci**

- Naziv: ZABAVA d.o.o.
- Šifra: ZABAVAdoo
- Adresa: Čekaluša 3, 71000 Sarajevo
- Telefon: + 387 33 783 912
- Porezni broj: 4045137974237442
- Br. računa: 03100-1000000163, Raiffeisen Bank d.d.

- Naziv: TRGOVAC d.d.
- Šifra: TRGOVACdd
- Adresa: Ferhadija 4, 75000 Tuzla
- Telefon: 03 27 66 425
- Porezni broj: 5648191848732984
- Br. računa: 27000-0000086120, Raiffeisen Bank d.d.

- Naziv: KOD BAJSA szr.
- Šifra: BAJSsz
- Adresa: Kralja Tvrtka 5, 71000 Sarajevo
- Telefon: +387 33 239 882
- Porezni broj.: 130133867439847
- Br. računa: 10100-0047508946, Raiffeisen Bank d.d.,

Navedene podatke ubacimo u PANTHEON. Dodatnih trkova nema - dovoljno je da otvorite odgovarajući formu i da redom unesete podatke o svakom subjektu. Red unosa subjekata nije bitan, a podatke je moguće kasnije mijenjati i dopunjavati - ako za neki podatak niste sigurni, unesite ga kasnije. Situacija će biti preglednija, ako prvo unesete subjekte, koji su vam potrebni za unos drugih subjekata. Dobar primjer je banka - prilikom unosa dobavljača možete navesti njihove transakcijske račune i banku, u kojoj je račun otvoren. Broj računa jednostavno unesete, a naziv banke ne morate upisivati - možete ga izabrati iz liste, odnosno šifranta, koji sadrži sve subjekte, koji su banke. To znači, da banka mora već postojati u šifrantu u trenutku unosa dobavljača - subjekte, koji su banke, moramo prema pravilu unijeti prije subjekata koji su dobavljači.

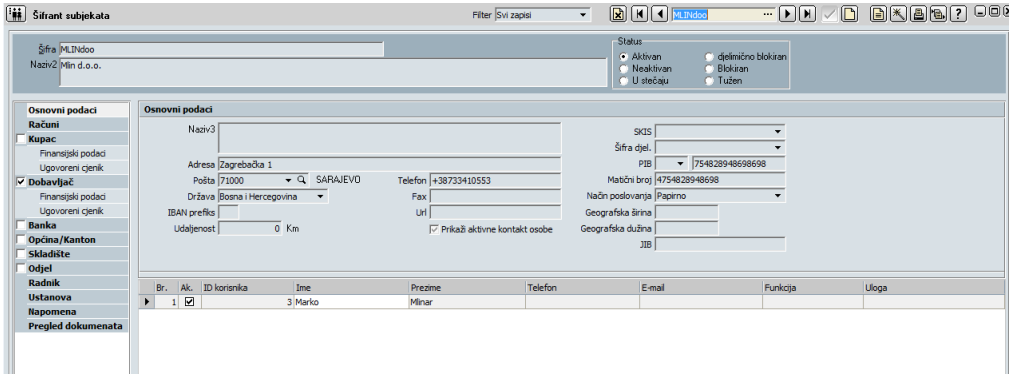
Prilikom unosa subjekata, naziv njegove bake možemo unijeti samo ako isti postoji u šifrantu subjekata. Ali bez panike - glavni podatak je broj računa, koji možete unijeti neovisno od naziva banke..

Sa obzirom na upravo opisanu situaciju bilo bi najpametnije prvo unijeti sve banke. Uprkos tome predlažemo, da prvo unesemo sve dobavljače i kupce, a nakon toga banke. Nazive banaka ćemo dobavljačima dodati na kraju, prilikom pregleda i punjenja šifranta subjekata. Shematski te podatke prikazujemo u 3.poglavlju ("Predstavljanje poduzeća...")

# Unos subjekata

1. U izborniku **Postavke** idite na **Subjekti** i izaberite **Subjekti** ili pritisnite tipku **F11**. Otvara se *Šifrant subjekata* (na slici 6.3).

Slika 6.3
Šifrant subjekata




2. Pripremite šifrant za unos novog partnera: kliknite dugme **[Novi zapis].** Forma je sada spremna za unos, a u drvnoj strukturi je zadano je izabran odjel. *Osnovni podaci,* koji su uokvireni (u glavnom dijelu prozora) omogućavaju unos osnovnih podataka o partneru – naziv, adresa, porezni broj ... Kursor se pozicionira u polje *Šifra*.

3. Odlučite se za jednog od poslovnih partnera (bilo kojeg) i unesite šifru, njegov naziv, a zatim još i ostale osnovne podatke, a ako su vam dostupni unesite i podatke o kontakt osobama. Započnimo sa prvim.

4. U polje **Šifra** utipkajte MLINdoo.

5. Pritisnite tipku **Tab** ili kliknite u okvir **Naziv** i utipkajte `MLIN d.o.o.`

6. U polje **Adresa** utipkajte `Zagrebačka 1.`

7. Otvorite spisak **Pošta** i izaberite `71000 Sarajevo.`

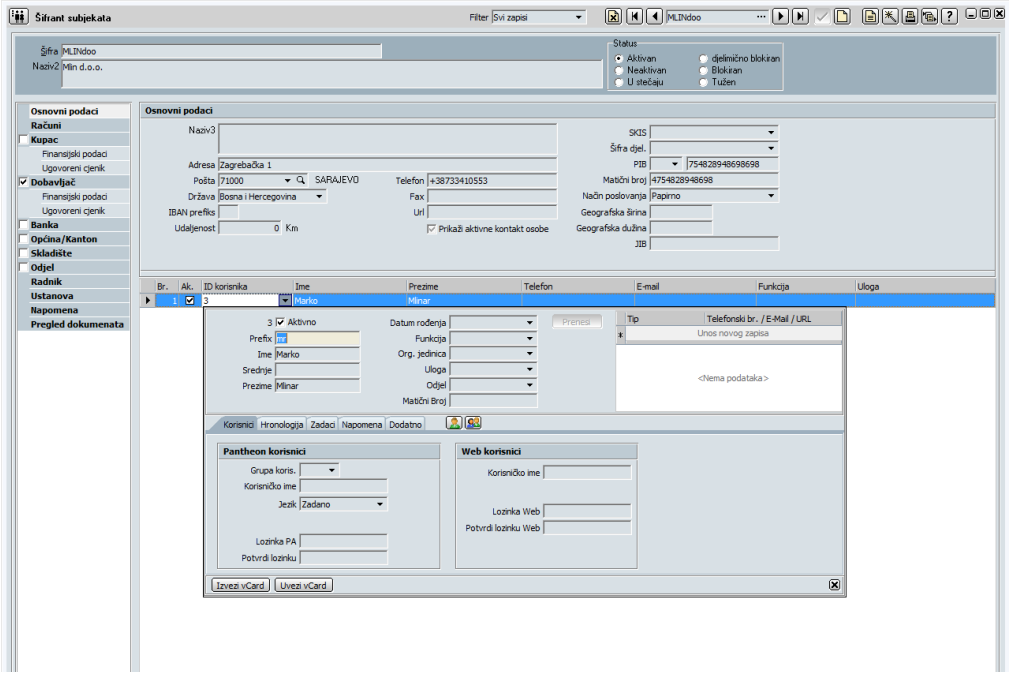
8. U polje **Telefon** upišite `+38733410553.`

9. U polje **PDV** utipkajte: 754828948698698.

10. Upišite još i kontakt osobu : u **Listi kontakt osoba** (na slici 6.4) kliknite u polje **Ime** i utipkajte `Marko Mlinar.`

Vrlo zgodna posebnost u dijelu *Osnovni podaci* je lista kontakt osoba, gdje možete upisati različite podatke o konkretnoj osobi. Kada za određeni subjekt budete izrađivali dokumente (npr. račun), posve jednostavno odredite, da program pri naslovu ispiše i kontakt osobu iz spiska. Određivati možete proizvoljan broja kontakt osoba..

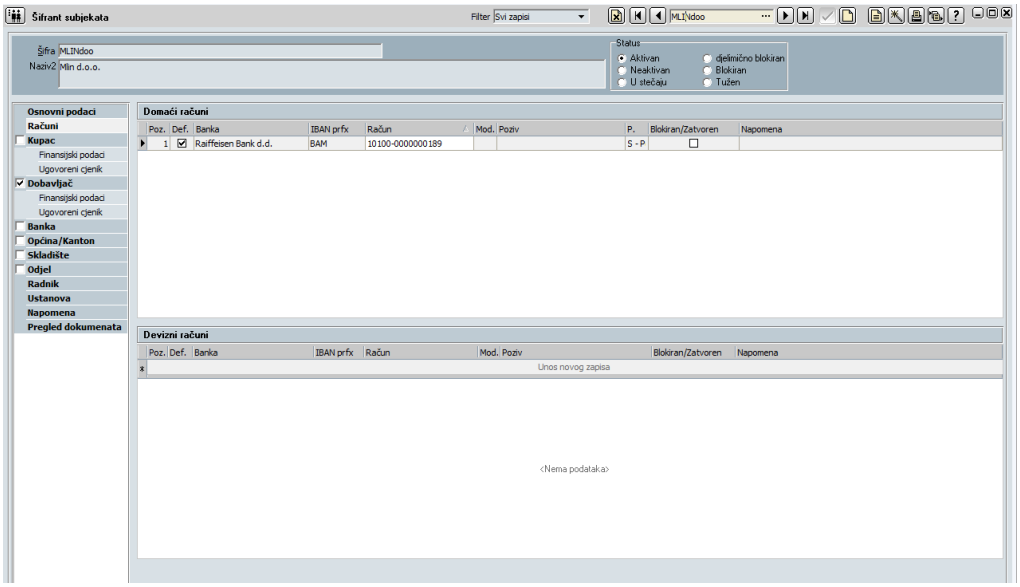
Slika 6.4
Šifrant subjekata




Osnovni podaci su tako uneseni; nedostatke ćemo unijeti kasnije, a sada u PANTHEON-u možemo odrediti osobine proizvoljnog, već ubačenog subjekta. Pored osnovnih podataka moramo unijeti još broj računa i odrediti, da se radi o dobavljaču....

11. U drvnoj strukturi izaberite **Računi**. Kako prikazuje slika 6.5 panel *Računi* sadržava dvije liste - *Domaći računi* i *Devizni računi.* Trenutno možemo upisati još broj domaćeg transakcijskog računa: kliknite polje u koloni *Račun* i utipkajte 10100-0000000189.

Slika 6.5
Podaci o raču-
nima




12. Odredite da li je taj subjekat dobavljač: u drvnoj strukturi sa strane uključite opciju (polje opcije) **Dobavljač**. Za dobavljača možete dodati i finansijske podatke i ugovoreni cjenik, čime ćemo se baviti kasnije.

13. Spasite podatke o trenutnom partneru: kliknite dugme ☑ [**Spasi**]. Glavni podaci o poslovnom partneru su upisani. Sada se možete posvetiti unosu sljedećeg partnera. Prije toga, podatke trenutnog partnera trebate spasiti.

## 1. ZADATAK

Ponovite proceduru od 2. tačke za sve ostale dobavljače i kupce (ne zaboravite svakog spasiti)

Tako su subjekti dobavljača sigurno spašeni u šifrantu i vrijeme je da unesemo još subjekte banaka. Za naš primjer dovoljno je da pri banci upišemo još naziv i šifru.

### Unos banka u šifrant subjekata

Tabela 6.1
Listu bank

| | |
|---|---|
| Šifra: BANKA RAIFFAISEN<br>Naziv: Raiffaisen d.d. | Šifra: PROCREDIT BANK<br>Naziv: Procredit Bank d.d. |
| Šifra: BANKA NLB<br>Naziv: NLB d.d. | Šifra: TURKISH BANK<br>Naziv: Turkish Ziraat Bank Bosnia DD. |

1. Pripremite šifrant za unos novega partnera: kliknite dugme **[Novi zapis]**
2. Upišite šifru banke i njen naziv.
3. S klikom u prazanu opciju u drvnoj strukturi posavite oznaku pored **Banka**
4. Spasite zapis sa klikom tipke **[Spasi].**

## 2. ZADATAK

Opisani postupak unosa subjekta (banaka) ponovite za svaku banku.

Šifrant subjekata poduzeća Pekara Klas d.o.o. sadrži sve poslovne partnere poduzeća, gdje su još i banke, koje nisu poslovni partneri pekare. Sa nazivima banaka sada možemo dopuniti podatke kupaca i dobavljača.

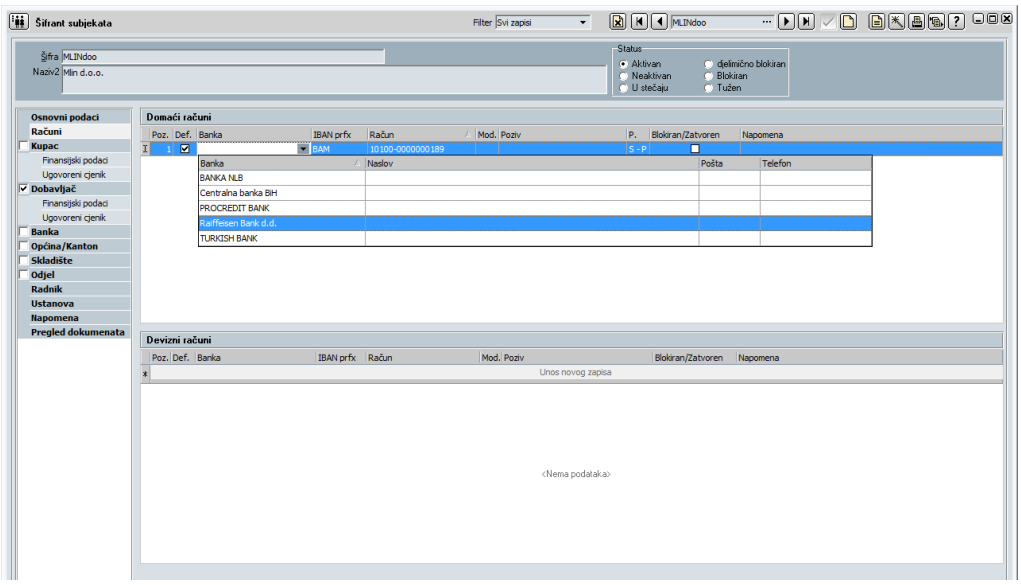
### Promjene podataka u šifrantu subjekata

1. Otvorite *Šifrant subjekata* (**Postavke**> **Subjekti** > **Subjekti** ili **F11**).

2. S klikanjem Tipke ◀ i ▶ u traci sa alatima pronađite dobavljača MLINdoo.

3. U drvnoj strukturi klikom izaberite polje *Računi*. U glavnom dijelu prozora se pojavljuju paneli *Domaći računi* i *Devizni računi*. U prvi red panela *Domaći račun*i za izabrani subjekt MLINdoo je već upisan broj računa.

Slika 6.6
Dodjela banke subjektu




4. U redu *Domaći računi* kliknite na prazno polje **Banka** i zatim na strelici za padajući meni (slika

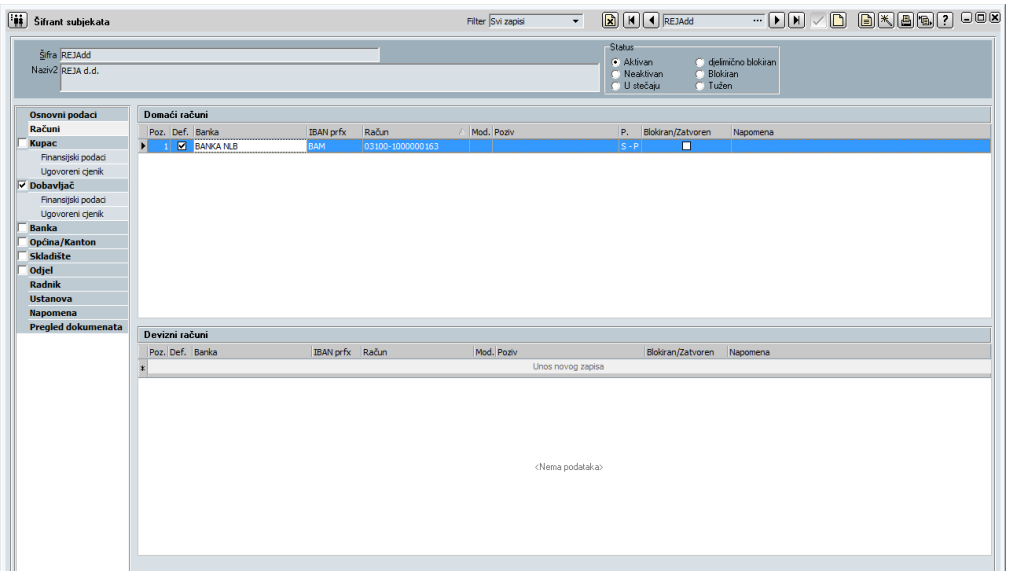
6.6.) U izlaznoj listi sa klikom izaberite **RAIFFAISEN BANKA**. Sa tim ste odredili, da poduzeće Mlin d.o.o. ima račun 0100-0000000189 otvoren u Raiffaisen Bank d.d.

5. Promjene spasite tako da se tipkom na tastaturi pomaknete prema dole (otvori se još jedan red), nakon čega se sa tipkom vratite u predhodni red. Ovaj način spašavanja važi za sve bitnije primjere.

## 3. ZADATAK

Postupak ponovite još za dobavljača Reja d.d., kojem treba dodati banku NLB. Sada sa klikom na tipku [**Zatvori**] zatvorite *Šifrant subjekata* (slika 6.7).

Slika 6.7
Šifrant subjekata




### Mjesto troška, odjel, skladište

Poslovne jedinice (odjele) poduzeća PANTHEON označava kao subjekte. Obzirom da su nam potrebni prilikom unosa materijalnih sredstava, bitno je da ih u *Šifrant subjekata* unesemo prije unosa artikala. U našem poduzeću Pekara Klas d.o.o., koje obrađujemo u ovom materijalu, imamo sljedeće glavne poslovne jedinice - odjele, odnosno mjesta troška.

Tabela 6.2
Lista odjela pekare Klas

| Šifra subjekta | Naziv poslovne jedinice |
|---|---|
| NABAVA | Nabava |
| PROIZVODNJA | Proizvodnja |
| PRODAJA | Prodaja |
| UPRAVA | Uprava |

Navedeni spisak odjela sadržava fizičke poslovne jedinice poduzeća, a za uspješno pračenje poslovanja potrebno je te jedinice još nekako razraditi, što treba odgovarati skladištima. Naše malo poduzeće, istina, ima samo jedan skadišni prostor, u koji skladišti različite grupe artikala, zbog čega je dosljedna fizička organizacija još bitnija.

U ograničenoj situaciji bi se sigurno odlučili za poseban sistem skladištenja različitih sirovina, artikala za prodaju, proizvoda iz proizvodnje i sl. Možda bi napravili posebnu inventuru, pa sve akrtikle skladištili skupa, kako bi svaka vrsta imala svoj dio. Takva organizacija nam omogućava jednostavan i brz pregled trenutnog stanja (npr. količina sirovina, koje su na zalihi)

Na dosljedan način je pametno (prije svega potrebno) unijeti sve u PANTHEON. Osim toga, gdje ne postoje fizička ograničenja, možemo umjesto jednog zajedničkog skladišta unijeti proizvoljan broj namjenskih skladišta, koja će nam bez obzira na fizičko stanje, pomoći ostvariti pregledno elektronsko radno okruženje::

Tabela 6.3
Lista skladišta
Pekare Klas

| Šifra subjekta | Naziv subjekta |
|---|---|
| SKL SIROVINA | Skladište sirovina Klas (ulazno skladište) |
| SKL POLUPROIZVODA | Skladište poluproizvoda Klas (iz naše proizvodnje) |
| SKL GOTOVIH | Skladište gotovih proizvoda Klas (iz naše proizvodnje) |
| SKL VELEPRODAJ | Skladište veleprodajno Klas (kupljenih proizvoda) |
| SKL MALOPRODAJ | Skladište maloprodajno Klas (vlastitih i kupljenih proizvoda) |
| SKL OSN SREDST | Osnovna sredstva Klas<br>(To obično nije pravo skladište, jer osnovna sredstva obično ne skladištimo, ali želimo imati pregled njihovog stanja.) |

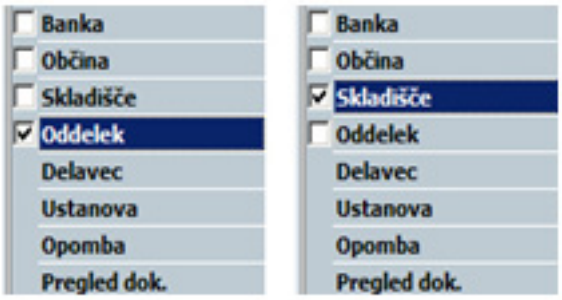
Moguće je, da prilikom podijele poslovne organizacije pekare Klas naletimo na još neke artikle, koje bi bilo pametno organizovati kao grupu. U takvim primjerima ćemo naknadno uvesti još jedno skladište.

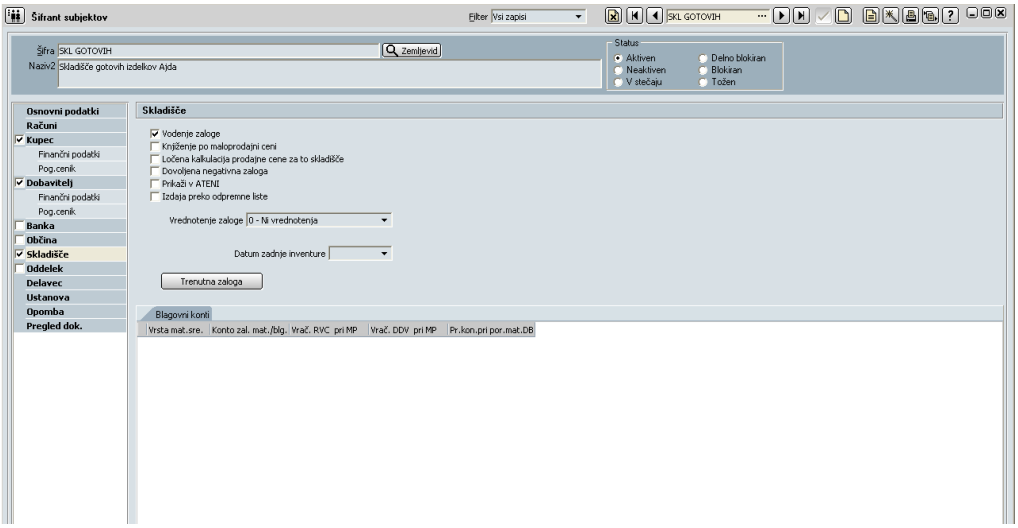
## 4. ZADATAK

Sada ubacujemo odjele i skladišta u *Šifrant subjekata*. Postupak unosa se ne razlikuje puno od unosa banke, osim što moramo odabrati odgovarajući tip subjekta. Kada budete unositli subjekte nabava, proizvodnje, prodaja i uprava - u drvnoj strukturi označite opciju **Odjel**. A kada budete unosili skladišta u drvnoj strukturi označite opciju **Skladište**.

Prilikom unosa subjekata morate sa označavanjem odgovarajućih opcija odrediti njihovu vrstu (kupac, dobavljač, banka, skladište, odjel...) i unutar vrste označiti ili unijeti odgovarajuće paremetre. Na taj način možete osigurati da u "namjenskim" listama stvarno budu svi odgovarajući subjekti. Prilikom kreiranja npr. narudžbe moguće je izabrati odgovarajuće skladište, ako ste subjektu koji predstavlja vaše skladište, označili opciju, da je to skladište i da se na njemu vodi zaliha. Ako jedno ili drugo nista označili, tada subjekat nećete imati na listi skladišta (slika 6.8). Ne zaboravite spasiti unose i zatvoriti šifrant subjekata!

### Šifrant artikala




6.8
Šifrant subjekata - skladište

### Vrste artikala

Sa definiranjem poslovnih subjekata u programu smo odredili od koga kupujemo i kome prodajemo, sada ćemo odrediti šta kupujemo i šta prodajemo - u PANTHEON ćemo unijeti sve artikle poduzeća, odnosno sve sirovine i poluproizvode potrebne u proizvodnji, kupljenu robu od dobavljača za daljnju prodaju (veleprodaja) ili prodaju namijenjenu za vlastite proizvode (maloprodaja). Za takve podatke u PANTHEON-u imamo *Šifrant artikala.*

Prilikom unosa artikala, red po kojem unosimo je nebitan. Određene artikle je također moguće koristiti prilikom unosa drugih artikala, zato moramo njih prve unijeti. Dobar primjer je proizvod: proizvod je artikl, za čiju izradu trebamo sirovine (sastavne dijelove, poluproizvode...) koji su također artikli. Sastavne dijelove proizvoda moguće je unijeti u sastavnicu proizvoda, ali samo ukoliko su spašeni u *Šifrantu artikala*. To znači, da je u *Šifrant artikala* smiselno unaprijed unijeti sirovine i nakon toga konačne proizvode. Predlažem, da to poštujemo prilikom unosa materijalnih sredstava u Pekaru Klas d.o.o.

### Lista sirovina (materijala)

U 3. poglavlju su pod nazivom Artikli, zajedno sa osnovnim podacima navedene sve sirovine i svi proizvodi pekare Klas. Započnimo dakle sa unosom sirovina - samostalnih artikala, koji su istovremeno i sastavni dijelovi proizvoda.

Navedene sirovine (materijal) ćemo unijeti onako, kako je prikazano u donjoj tabeli i uključiti još neke knjigovodstvene podatke, koji su jednaki za sve sirovine.:

Tabela 6.4
Lista sirovina, koje koristi Pekara Klas

| Artikl (max 30 znakova!) | Naziv materijala | Knjigovodstveni podaci |
|---|---|---|
| BRAŠNO PBG 500MLN | Brašno, pšenica bijela, gladka, tip 500, Mlin | Vrsta artikla: 500 (materijal) |
| BRAŠNO VLT 500ŽIT | Brašno, za vlečeno testo, tip 500, Žito | |
| BRAŠNO NA DPE MLT | Brašno, namenska, za domaće pecivo, Mlinotest | |
| MLIJEKO 16 REJ | Mlijeko, homogenizirano, 1,6 maščobe, Reja | |
| MLIJEKO 16 LJM | Mlijeko, homogenizirano, 1,6 maščobe, Lj. mlijekarne | |
| MLIJEKO 16 HOF | Mlijeko, homogenizirano, 1,6 maščobe, Hofer | Konto (za trošak): 400 (trošak materijala) |
| KVAS SVPE MLN | Kvas, sveži, pekarski, Mlin | |
| KVAS SVPE ŽIT | Kvas, sveži, pekarski, Žito | |
| JAJCA ČAJ REJA | Jaja, čajna, Reja | |
| JAJCA ČAJ JATA | Jaja, čajna, Jata | |
| JAJCA DOM PEP | Jaja, domača, Perutnina Ptuj | Troškovno mjesto (odjel): NABAVA |
| JAJCA TAL REJ PPI | Jaja, talna reja, Perutnina Pivka | |
| SLADKOR B KR MLN | Slatki, bijeli, kristalni, Mlin | |
| SOL MOR MLETA | Sol, morska, mleta | |

Napomena: Namjerno je prikazano više materijala (sirovina) nego što smo ih naveli u 3. poglavlju. Uzrok je to, da želimo ukazati na različite mogućnosti kreiranja artikala istih sirovina, koji mogu imati različite cijene, različite tehnološke osobine ili različite komercijalne stanje.

### Lista proizvoda

Prije nego što krenemo sa unosom proizvoda u *Šifrant artikala*, pogledajmo njegove sastavne dijelove. Obzirom da su svi proizvodi sastaljeni iz najviše pet djelova, rezultat iz kulinarskog vidika je katastrofalan, ali poučan za naš primjer. Pojedinačne artikle ćemo izraditi po sljedeći m receptima.:

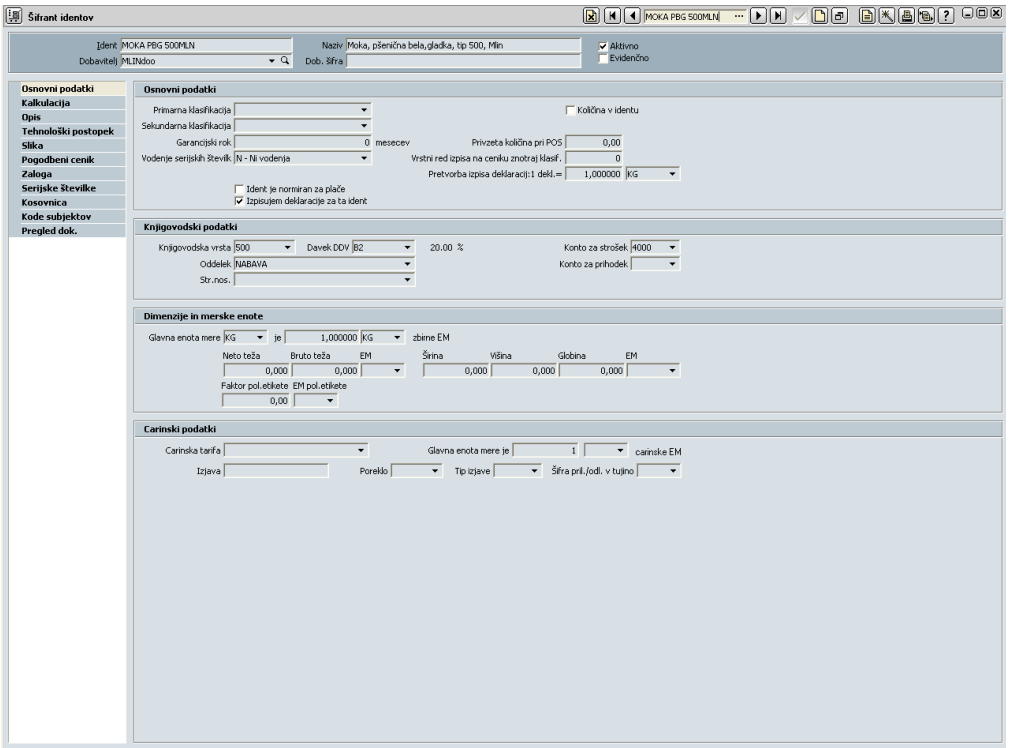
Tabela 6.5
Sastavnice i recepti za proizvode pekare Klas

| Artikl | BRAŠNO PBG 500MLN | MLIJEKO 16 REJ | KVASAC SVPE MLN | JAJA ČAJ REJ | ŠEĆER B KR MLN |
|---|---|---|---|---|---|
| BELI KRUH Klas | 0,7 kg | 0,3 l | 20 g | - | - |
| Crni kruh Klas | 0,9 kg | - | 20 g | - | - |
| ŽEMLJA Klas | 0,1 kg | - | 2 g | - | - |
| KAJZERICA Klas | 0,1 kg | 0,1 l | 2 g | - | - |
| ROGLJIČEK Klas | 0,1 kg | 0,1 l | 2 g | 1 kom | 0,1 kg |

### Unos sirovina u šifrant artikala

1. Otvorite *Šifrant artikala*, u izborniku **Postavke** postavite se na **Artikli** i izaberite **Artikli** ili pritisnite tipku **F12**. Otvara se *Šifrant artikala* (slika 6.9)

Slika 6.9
Šifrant artikala




2. Pripremite šifrant za unos nove sirovine: kliknite dugme **[Novi zapis]**. Formu je sada spreman za unos, prikazan je panel *Osnovni podaci*, a kursor je postavljen u polju **Šifra** u gornjem dijelu prozora.

3. U polje **Šifra** utipkajte šifru prve sirovine: `BRAŠNO PBG 500MLN`

4. Kliknite u polje **Naziv** i utipkajte naziv sirovine: `Brašno, pšenica bijela, gladka, tip 500, Mlin`

5. U padajućoj listi **Dobavljač** izaberite dobavljača MLINdoo – MLIN d.o.o.

6. U panelu **Knjigovodstveni podaci** odredite:
   a. U **Vrsta artikla** izaberite **500 – Materijal**.
   b. U padajućoj listi **POREZ PDV** izaberite **P1 od 17%**.
   c. U padajućoj listi Konto za trošak izaberite **400 – Trošak materijala**.
7. U padajućoj listi **Odjel** izaberite **NABAVA**.
8. U padajućoj listi **Glavna mjerna jedinica** (panel *Dimenzije i mjerne jedinica*) izaberite **KG**.

Dobavljača MLINdoo i odjel NABAVA možete izabrati samo ukoliko ste ih predhodno unijeli u *Šifrant subjekata*. Ako to još niste uradili, tačke 5 i 6 za sada nemojte puniti - a kada dosljedno popunite *Šifrant subjekata*, možete i *Šifrantu artikala* ponovo popuniti podatke za sirovine..

9. Spasite zapis sa klikom tipke ☑ **[Spasi zapis].**
Pored upravo navedenih, glavnih osobina pri sirovinama je na samom početku smisleno odrediti još cijenu nabave i sa njom povezane podatke, kao što je razloženo u slijedečim tačkama na slici 6.10.

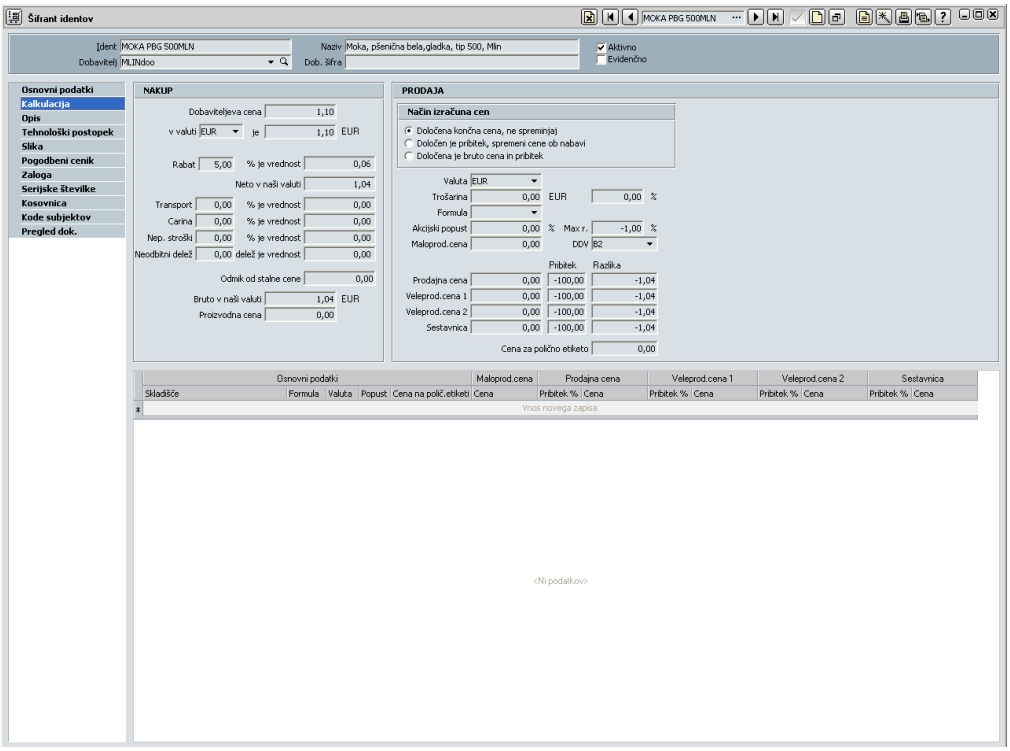
10. U drvnoj strukturi kliknite **Kalkulacija**. U glavnom dijelu prozora se pojave dva područja panela *Kalkulacija*: **NABAVA** i **PRODAJA**. U obzir ćemo uzeti samo panel **NABAVA** – slika 6.10.

11. U polje **Cijena dobavljača** unesite dobavljačevu cijenu za jednu jedinicu artikla (u našem primjeru kg): 1,10. Jer je dobavljač MLINdoo domaće poduzeće, te valutu ne treba mjenjati (ostaje KM).

12. Unesite još **Rabat**: 5%. Program tako samostalno izračunava neto cijenu, koja je dobaljačeva cijena sa rabatom, i bruto cijenu, što je neto cijena sa transportnim troškovima, carinom i neposrednim troškovima. Za naš primjer ćemo vrijednost zadnja tri postaviti na nula (0).

12. S klikom tipke ☑ [**Spasi**] spašavate nove podatke artikla BRAŠNO PBG 500MLN.

Slika 6.10
Šifrant artikala
- kalkulacija




Rabat, transport, carinu i neposredana troškove je moguće unijeti u postocima (polja lijevo) ili kao vrijednost (polja desno). Program uvijek izračuna i podatke koje ne unesete.(ako uneste iznos, on preračuna odstotak). Iznosi predstavljaju jednu mjernu jedinicu.
U slučaju unosa procenta program vrijednosti preračunava kao: [Rabat] je % od [Dobavljačeve cijene] ; [Dobavljačeva cijena] + [Rabat] = [Neto] ; [Transport] je % od [Neto] ; [Carina] je % od [Neto+Transport] ; [Neposredni troškovi] su % od [Neto+Transport].

## 5. ZADATAK

Na opisan način unesite još podatke za preostale sirovine – materijale koje prikazuje tabela 6.6. Pazite na izbor odgovarajućeg dobavljača i prave jedinice mjere.

Tabela 6.6
Knjigovodstveni podaci materijala Pekare Klas

| Artikl | Naziv materijala | Dobavljač | Jedinica mjere | Cijena | Rabat | Vrsta artikla |
|---|---|---|---|---|---|---|
| MLIJEKO 16 REJ | Mlijeko, homogenizirano, 1,6 maščobe, Reja | Reja | l | 1 | 12% | **Knjigovodstvena vrsta: 500** (materijal) **Konto** (na trošak): **400** (troškovi materijela) **Mjesto troška** (odjel): **NABAVA** |
| KVASAC SVPE MLN | Kvas, sveži, pekarski, Mlin | Mlin | g | 0,02 | 8% | |
| JAJA ČAJ REJA | Jajca, čajna, Reja | Reja | kom | 0,12 | 15% | |
| Šećer B KR MLN | Šećer, bijeli, kristalni, Mlin | Mlin | kg | 1,4 | 15% | |

### Unos proizvoda u šifrant artikala

Procedura unosa proizvoda u *Šifrant artikala* je u uglavnom ista kao što je gore opisani unos sirovina. Uvijek se uradi na način, da odgovara proizvodu. Podaci o našim proizvodima su prikazanu u donjoj tabeli. U poređenju sa sirovinama nemamo dobavljača, a knjigovodstveni podaci moraju odgovarati proizvodima. Obzirom da su proizvodi predviđeni za prodaju, u panelu *Kalkulacija* umjesto nabavnih treba unijeti prodajne cijene.

Tabela 6.7
Knjigovodstveni podaci gotovih proizvoda Pekare Klas

| Artikl | Naziv proizvoda | Mjerna jedinica | Malo-prodajna cijena | Vele-prodajna cijena | |
|---|---|---|---|---|---|
| BIJELI Kruh Klas | Beli kruh Klas | kg (štruca) | 2,10 | 2,0 | Knjigovodstvena vrsta: 300 (lastni proizvod) Konto (za prihodek): 633 (proizvodi u lastni prodajalni) Stroškovno mesto (odjel): PROIZVODNJA |
| CRNI Kruh Klas | Crni kruh Klas | kg (kruh) | 1,80 | 1,70 | |
| ŽEMLJA Klas | Buhtla Klas | kom | 0,60 | 0,40 | |
| KAJZERICA Klas | Kajzerica Klas | kom | 0,80 | 0,60 | |
| ROGLJIČEK Klas | Rogljiček Klas | kos | 1,20 | 1,00 | |

1. Otvorite Š*ifrant artikala*, u izborniku **Postavke** idite na **Artikli** i izaberite **Artikli** ili pritisnite tipku **F12**.

2. Pripremite šifrant (slika 6.9) za unos novog proizvoda: kliknite dugme [**Novi zapis**]. Formu je seda spreman za unos, prikazan je panel *Osnovni podaci*, a kursor je na polju **Artikl** u gornjem dijelu prozora (slika 6.9).

3. U polje **Šifra** unesite šifru prvega proizvoda: `BIJELI Kruh Klas`

4. Kliknite u polje **Naziv** i utipkajte naziv proizvoda: `Bijeli kruh Klas`

5. U panelu *Knjigovodstveni podaci* odredite:
   a. U padajućem spisku *Vrsta artikla* izaberite **300 – Vlastiti proizvod** (tabela 6.8).

b. U padajućem spisku *Porez PDV* izaberite **P1 - 20%.**
c. U padajućem spisku *Konto za prihod* izaberite **633 – Proizvodi u vlastitoj prodavnici**.

6. U padajućem spisku *Odjel* izaberite **PROIZVODNJA**.

7. Otvorite panel *Kalkulacija* i u prostoru **PRODAJA** unesite sve potrebno (slika 6.10). U našem primjeru unesite maloprodajnu i veleprodajnu cijenu:

a. Pod *Način izračunavanja* cijena odredite kako nam se oblikuje prodajna cijena. Ako pratite primjere, ostavite uključenu opciju **Oređena konačna cijena, ne mijenjaj.**
b. Unesite **Maloprodajnu cijenu**: 2,10. Program obzirom na izabrani PDV (P1 – 20%) samostalno izračuna prodajnu cijeno bez poreza.
c. Odredite još **Veleprodajnu cijenu 1:** 2,00.

**Proizvodi – izrada sastavnice**

Za robu, namijenjenoj za daljnju prodaju, mogoće je uz pomoć opcije u prostoru **Način izračunavanja cijena,** prodajnu cijenu artikla oblikovati gledajući na njegovo nabavnu cijeno: S oznakom opcije **Određena je marža, promijeni cijene pri nabavi** odredite, da se prodajne cijene pri svakoj nabavi izračunaju na novo iz dobavljačeve cijene gledajući maržu, pri čemu program uračunava sve elemente nabavne cijene.

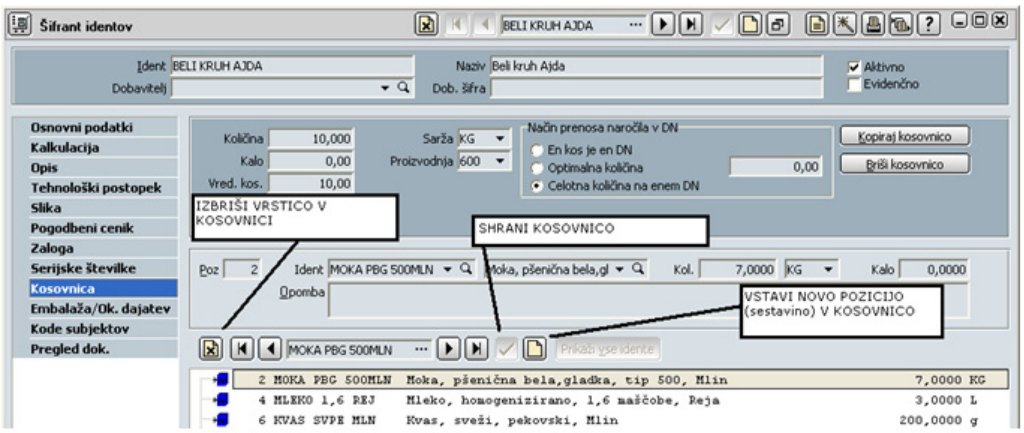
Opcija **Određena je bruto cijena i marža** znači, da se prodajne cijene pri nabavi izračunavaju iz bruto nabavne cijene i marže, dok ostale elemente nabavne cijene program ne uračunava.

Sa sastavnicom u PANTHEON-u odredimo sklop proizvoda, koji proizvodimo. Dakle, u našem primjeru je to recept, materijala i radnih operacija koje trebamo za izradu proizvoda.
Sa sastavnicom ne možemo popisati sve vrste artikala, već samo one, koji odgovaraju slijedećoj vrsti artikla. U koliko vrsta artikla, ne odogvara donjoj, onda artikl ne može imeti vlastitu strukturu sastavnice tj. panel *Sastavnica* je prazan.

| VRSTA ARTIKLA | VRSTA PROIZVODA |
|---|---|
| 300 | vlastiti proizvod |
| 400 | poluproizvod |
| 201 | sastavljeni proizvod ili roba |
| 701 | sastavljena usluga |

Tabela 6.8
Vrste (knjigovodstvene) artikala sa sastavnicom

1. U drvnoj strukturi kliknite **Sastavnica** (slika 6.11). U *Šifrantu artikala* se pojavi panel Sastavnica, Kojoj je lista još uvijek prazna.




Slika 6.11
Sastavnica

2. Kliknite u polje **Proizvodnja** i izaberite vrstu dokumenta **600 Proizvodnja**.

3. Kliknite u polje **Šifra**.

4. S klikom na strelicu u tom polju otvorite padajući spisak i izaberite prvi sestavni dio, koji je po našem receptu potreban za izradu bijeloga kruha. Izaberite BRAŠNO PBG 500MLN. (Napomena: Pozicije (kolona *Poz*) se u PANTHEON-u generiraju automatski i to sa korakom 2, 4, 6, 8 ....) – neka vas to ne zbuni! U primjeru, da želite drugačiji raspored pozicija, iste promjenite sa klikom na poziciju i unosom novih brojeva. Naravno svaka pozicija ima vlastiti broj.

5. U polje **Kol** utipkajte količinu brašna, koje je potrebno za izradu jednog kilograma bijeloga kruha: 0,7 kg.

6. Kliknite dugme [**Spasi**] u sastavnici. U listi se pojavi prvi sastavni dio.
Dodajte još ostale sastavne dijelove:

7. Kliknite dugme [**Novi dio**] u sastavnici. U polju *Poz* će se pojaviti sljedeći redni broj. Ponovite točku 4, 5 i 6 za sljedeći sastavni dio(mleko).

8. Ponovite točku 7 za sljedeći sastavni dio (kvasac).

## 6. ZADATAK

Sa namjerom, da učvrstimo vaše znanje o unosu artikala i kreiranju sastavnica priporučujemo vam, da cijeli postupek unosa ponovite još za ostale proizvode (crni kruh, žemlja, kajzerica i rogljiček).

Zagotovo ste opazili, da u svih sastavnicah manjka bistvena sestavina: delo. Dodali jo bomo kasnije, u poglavlju Proizvodnja.

### Potrebni, a nedostajući podaci

Pri unosu podataka o poduzeću smo ispustili cijeliu grupu informacija, koje su jako važne za poslovanje – informacije o zaposlenim. Neke podatke bi mogli unijeti već sada, ali zbog razumljivosti i preglednosti bilo bi mnogo pametnije, da sve u vezi sa zaposlenim uradimo u poglavlju *Kadrovi*, jer je tema jako obimna i relativno kompleksna.

U vezi sa zaposlenim i njihovim radom na izbor ima više šifranta. Pored konkretnih podataka o radnicima, koje unosimo u personalne mape, potrebni su nam podaci za izračunavanje plata (šifranti prosječnih plata, vrsta rada, vrsta priliva...), podaci o radnim mjestima (šifrant radnih mjesta), dopustima... U poglavlju *Kadrovi* ćemo preraditi najbitnije teme (konkretno, plate i putne naloge), ostalo ćemo prepustiti vama.

# 7 Materijalno poslovanje

U ovom poglavlju ćemo se baviti sa ključnim dijelovma poslovneg procesa, koji podrazumjevaju materijalno poslovanje poduzeća Pekare Klas d.o.o. Poslovanje ćemo pratiti uporedo sa odvijanjem poslovnih događaja – slijediti ćemo pojedinačan događaj, izvoditi pojedinačne poslovne aktivnosti i pri svakoj od njih provesti doslijedan postupek u PANTHEON-u.

Obraditi ćemo sve najvažnije faze i sa njiima povezane teme: narudžbe, prijem i kupovna robe, proizvodnja, izdavanje i prodaja, ulazne i izlazne fakture, radana naloge, zalihu i inventuru, troškove, mjesta i nositelje troška, rashode i prihode te poslovni rezultat. Pratiti ćemo dakle sve ono, što je važno za samo poduzeće, i pokušati razlikovati činjenice i informacije, koje su više važne za poduzetnika i vlasnika, odnosno za državu i porezne organe.

Za određeni poslovni proces nećmo uključivati sve detalje. Tako recimo, nećemo se baviti konkretnim potokom proizvodnje, vidjeti ćemo samo šta nam je potrebno i šta ćemo iz nje dobiti.
Uporedo ćemo obraditi temeljne računaodstvene teme, koje su bitna varijabla svakog poslovnog procesa. Računaodstvene operacije ćemo raditi na izmišljenim, ali u stvarnom svijetu posve mogućim događajima i dešavanjima. Pri tome ćemo se probati držati približnog redoslijeda, koji bi se mogao desiti u stvarnom poslovanju.

## Poslovni događaji u Pekari Klas

Pogledajmo poslovanje poduzeća Pekara Klas d.o.o. u mjesecu januarju 2010. Aktivnosti će se odvijati realnim redom - okvirno će slijediti navedene kritične tačke, čije detalje ćemo prikazati u doslijednim poglavljima u nastavku priručnika:

**Poslovanje poduzeća Pekara Klas d.o.o. - januar 2010**

1. Nabava sirovina
    a. narudžba robe
    b. kupovina i prijem robe
2. Skladištenje sirovina
    a. praćenje zalihe
    b. prijenos između skladišta
3. Proizvodnja
    a. radni nalog
    b. skladištenje proizvoda
4. Prodaja
    a. prijem narudžbi kupca
    b. izdra (ispostavljanje) računa
    c. maloprodaja u prodavnici

### Pregled narudžbi Pekare Klas

Prva akcija *poslovanja* je nabava sirovina od dobavljača. Te sirovine je naravno potrebno naručiti, naručenu robu primiti i prijem odgovarajuće obraditi u PANTHEON-u. Pored ulaza robe u poduzeće i odgovarajućeg povećanja zaliha glavna posljedica prijema robe je nastanak obaveze prema dobavljaču, koji se navodi pri nabavci robe, prijem dobavljačevog računa i na kraju u plaćanje računa te nastanak troška.

Tabela 7.1
Pregled narudžbi Pekare Klas

| Datum narudžbe | Artikl | Količina | Dobavljač |
|---|---|---|---|
| 18.01.2010 | BRAŠNO PBG 500 MLN | 1000 kg | Mlin d.o.o. |
| | Šećer B KR MLN | 500 kg | |
| | KVASAC SVPE MLN | 10 kg | |
| 19.01.2010 | JAJA ČAJ REJA | 300 kos | Reja d.d. |
| | MLIJEKO 16 REJ | 100 l | |
| 20.01.2010 | BRAŠNO PBG 500 MLN | 270 kg | Mlin d.o.o. |
| | Šećer B KR MLN | 120 kg | |
| | KVASAC SVPE MLN | 3 kg | |

## Narudžba robe

Dokument, kojim pratimo narudžbe (kako fizički, tako i u PANTHEON-u), je narudžba. Nakon što ste se sa dobavljačem tako ili drugačije dogovorili o nabavi robe, potrebno je još izraditi narudžbu i dostaviti je dobavljaču.

Pored svih modernih načina komunikacije, roba se narovano više ne naručuje pomoću poslatih narudžbi po pošti – vi ćete najvijerovatnije jednostavno iskoristi telefon, napisati elektronsku poštu, ili u krajnjem primjeru poslati faks. Ne gledajući na način slanja, informaciju o narudžbi ćete morati unijeti u PANTHEON.

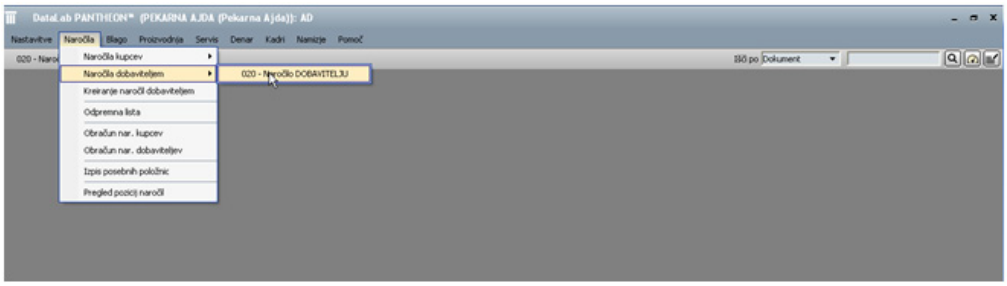
PANTHEON-ova narudžba nema samo informativnu ulogu – spašena narudžba je glavni element prijema robe, jer sadrži sve potrebne podatke za prijem i zato se može uporijebiti kao dokument prijema.

Gledajući gore navedene podatke pekara Klas je 18.01.2008 od dobavljača Mlin d.o.o. naručila 1000 kg brašna, 500 kg šećera i 10 kg kvasca. Obzirom da smo sve te artikle - sirovine već unijeli u PANTHEON , pri unosu narudžbe ćemo ih jednostavno izbrati iz šifranta artikala, pri čemu program samostalno potraži cijene i ostale potrebne informacije:

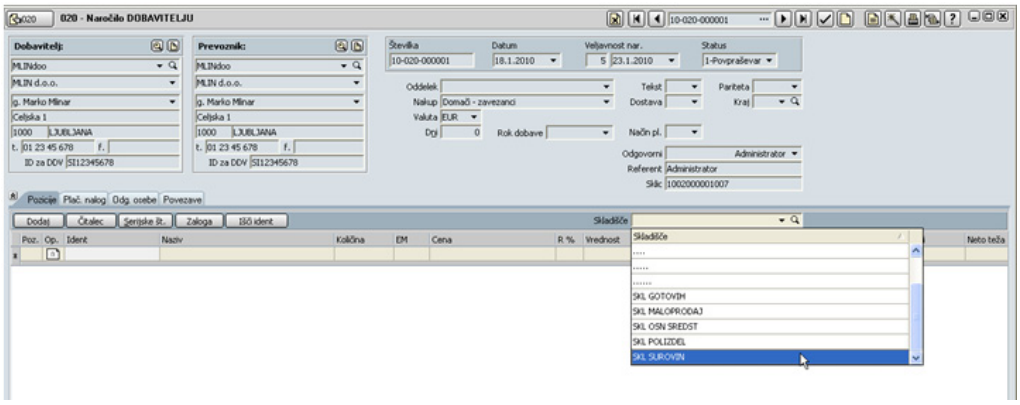
U izborniku **Narudžbe** izaberite **Narudžbe dobavljačima** i izaberite **Narudžba dobavljaču** (slika 7.1).

1. U obrascu *Narudžbe dobavljaču* (slika 7.1) u prostoru *Dobavljač* izaberite dobavljača: MLINdoo – MLIN d.o.o. Program kao prijevoznika zadano izabere istog dobavljača – ako vam je potreban drugi, morate ga izbrati posebno.

Slika 7.1
Narudžba dobavljaču




Slika 7.2
Formu narudžbe



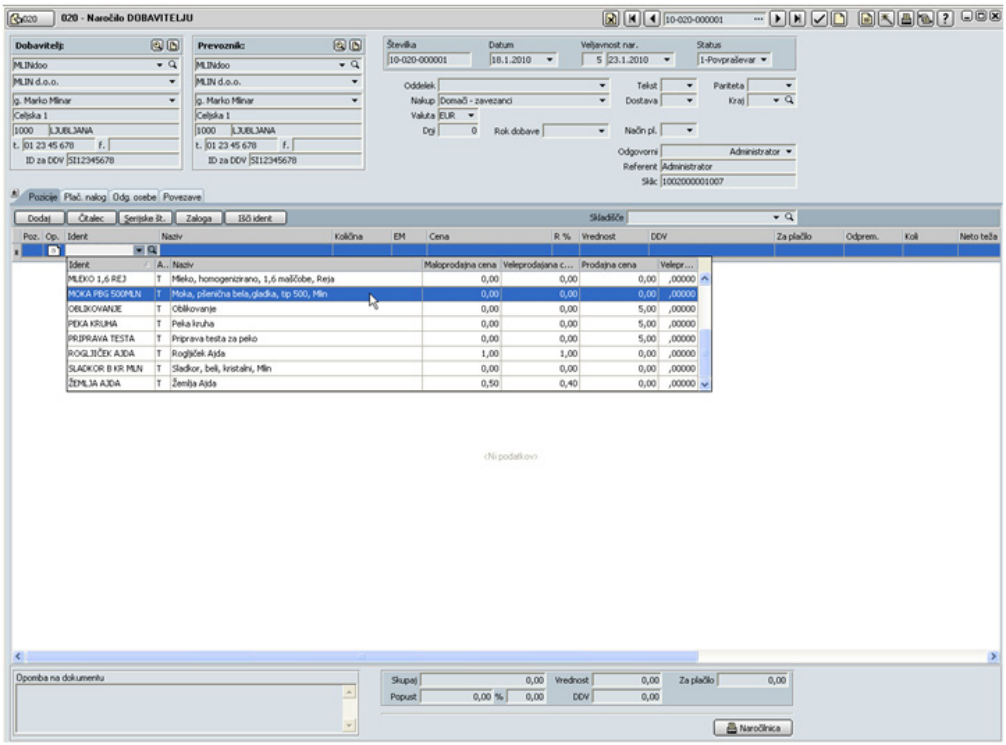
Kot naziv tretje osebe pri izvedbi narudžbi dobavljačima je zadano določen prevoznik. Oba naziva, *Prevoznik* in *Dobavljač*, lahko u *Šifrantu vrsta dokumenta* po potrebi spremenite u kaj odgovarajućejšega.

2. Broj narudžbe program postavi samostalno – sastavljen je od godine, vrste dokumenta (narudžba = 020) i radnog boja, a generira se, kada narudžbu spasite tj. potvrtite. Po potrebi je možete izmjeniti, što važi za datume i status.

3. Izaberite ili utipkajte **Datum**: 18.01.2010.

4. U padajućem spisku **Skladište** izaberite skladište SKL SIROVINA, u kojem skladištite dobavljenu robu. Skladište je naravno na izboru samo, ako ste ga prije unijeli u *Šifrant subjekata* (i doslijedno odredili njegovu vrstu).
Obavezni podaci su tako određeni i možemo se prihvatiti određivanja sadržaja narudžbe, odnosno unosa artikala, koje naručujemo. To su dakle sirovine, koje smo unijeli u *Šifrant artikala*, pa ih možemo izbabrati iz spiska u donjem dijelu prozora (slika 7.3).

Slika 7.3
Narudžba dobavljaču – određivanje sadržaja narudžbe (unos pozicija)




5. Kliknite (jednom) u prazno polje ispod kolone pod nazivom **Šifra,** a potom sa klikom (drugum) na strelicu okrenutu prema dole otvorite padajući spisak - pojavi se lista artikala, sa nazivima i cijenama (prikazana je prodajna cijena bez PDV iz *Šifranta artikala*).

6. U listi artikala izbaberite BRAŠNO PBG 500MLN. Program samostalno unese cijenu (dobavljačeva cijena iz *Šifranta artikala*) i rabat (također iz *Šifranta artikala*).

7. Kliknite u kolonu **Količina** i utipkajte 1000. Unos potvrdite s pritiskom na **Enter**.

Da vas ne buni, program vrijednosti i zbirne iznose ne preračunava odmah – sve to će preračunati, kada cijelu narudžbu potvrdite (spasite) s klikom tipke **[Spasi]** u traci sa alatima prozora.

8. Unos podataka prve pozicije je time završen, unijeti je potrebno još dva (kvasac, šećer). Sa pritiskom na tipku (strelica na tastaturi) napravite novu poziciu.

9. Ponovite postupak od 6. tačke prvo za artikl ŠEĆER B KR MLN i KVASAC SVPE MLN
Kada unesete sve pozicije, sa klikom tipke **[Spasi]** potvrdite (spasite) narudžbu i program preračuna sve vrijednosti te sumarne iznose. S klikom tipke **Narudžbenica** možete prikazati(i isprintati) narudžbenicu (slika 7.4).

Slika 7.4
Ispis narudžbe

Pekarna AJDA d.o.o.
Neka pot 2, 1000 Ljubljana
Tel.: 01/015643651, Fax: 01/ 015643652

Registrirano pri Temeljnem sodišču v Ljubljani
Matična št.:000000000, ID št. za DDV: 0000000000
Osnovi kapital: 42.000 EUR
Žiro račun: 50105-601-00000000

Pekarna AJDA d.o.o

| Dobavitelj: | Prevoznik: |
|---|---|
| g. Marko Mlinar | g. Marko Mlinar |
| MLINdoo | MLINdoo |
| MLIN d.o.o. | MLIN d.o.o. |
| Dav.št.:SI12345678 | Dav.št.:SI12345678 |
| Celjska 1 | Celjska 1 |
| 1000 LJUBLJANA | 1000 LJUBLJANA |

**Datum** 18.1.2008 **Dostava**
**Dobavni rok** **Odgovorna oseba** Administrator

**Naročilnica** 08-020-000001

| Ident | Naziv | Količina | EM | Cena | R. % | DDV % | Vrednost |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| MOKA PBG 500MLN | Moka, pšenična bela,gladka, tip 500, Mlin | 1.000,00 | KG | 1,10 | 5,00 | 20,00 | 1.045,00 |
| SLADKOR B KR MLN | Sladkor, beli, kristalni, Mlin | 500,00 | KG | 1,40 | 15,00 | 20,00 | 595,00 |
| KVAS SVPE MLN | Kvas, sveži, pekovski, Mlin | 10.000,00 | g | 0,02 | 8,00 | 20,00 | 184,00 |
| **ID za DDV** | SI12345678 | | | **Skupaj** | | | **2.000,00** |
| | | | | **Popust** | | | **176,00** |
| | | | | **DDV** | | | **364,80** |
| | | | | **Za plačilo** | **EUR** | | **2.188,80** |

## 7. ZADATAK

Ako slijedite *primjer*, cijelokupan postupak ponovite još za jednu narudžbu s datumom 19.01.2010 za MLINdoo i narudžbu sa datumom 20.01.2010 za REJAdoo a zatim još zatvorite formu *Narudžba dobavljaču* sa klikom na tipku [**Zatvori**].

### Prijem robe

Robu ste naručili i dobavljač vam je dostavio u skladište, gdje je skladištar na podlazi dobavnice preuzima, a nakon toga podatke iz dobavnice na odgovarajući način unosi PANTHEON. Zaliha svake sirovine se realno povećala i to mora biti vidljivo u PANTHEON-u. U koliko su podaci pojedinačnih pozicija na prijemnici jednaki podacima na narudžbi, onda takve podatke za prijem ne treba ponovo unositi. PANTHEON će ih samostalno prenijeti iz narudžbe, koju smo izradili u predhodnom postupku. Narudžbu ćemo, dodavanjem na prijem, koristiti kao dokument prijema. A ako smo bez unaprijed izrađene narudžbe, u tom primjeru bi bilo potrebno sve podatke iz prijemnice unijeti sa postupkom prijema, a dokument prijema izraditi uporedo sa izvođenjem prijema.

### Kupovina sirovina do dobavljača

1. Otvorite meni **Roba**, pa pređite na dokument **Prijema**, u podizborniku se postavite na **Dokument** i izaberite **Kupovina robe i materijala**. Otvara se formu *Kupovina robe i materijala,* koji tu nazivamo *Prijemnica*.

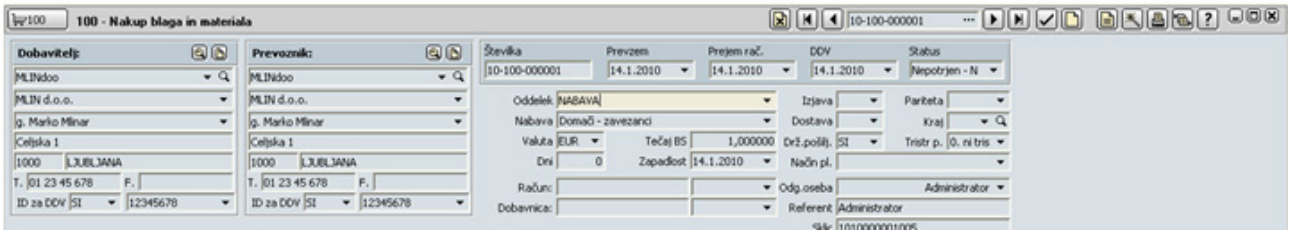
2. Klikom tipke [**Novi zapis**] otvorite novu prijemnicu.

Formu je sada spreman za unos podataka o prijemu – gornji dio je namijenjen općim podacima, a sadržaj prijema određujemo sa unosom pozicija (artikala) u listi donje polovine ekrana. Obzirom da

narudžba već postoji u PANTHEON-u, pozicije nije potrebno ručno unositi. Izaberati ih možemo iz već postojećih narudžbi.

3. Prvo odredite generalne podatke: izaberite dobvljača (u našem primjeru MLINdoo ili REJAdd), po potrebi izmjenite datume prijema, prijem računa i PDV-a i upišite (izaberite) ostale potrebne podatke u gornjem dijelu ekrana (slika 7.5).

Slika 7.5 Prijemnica

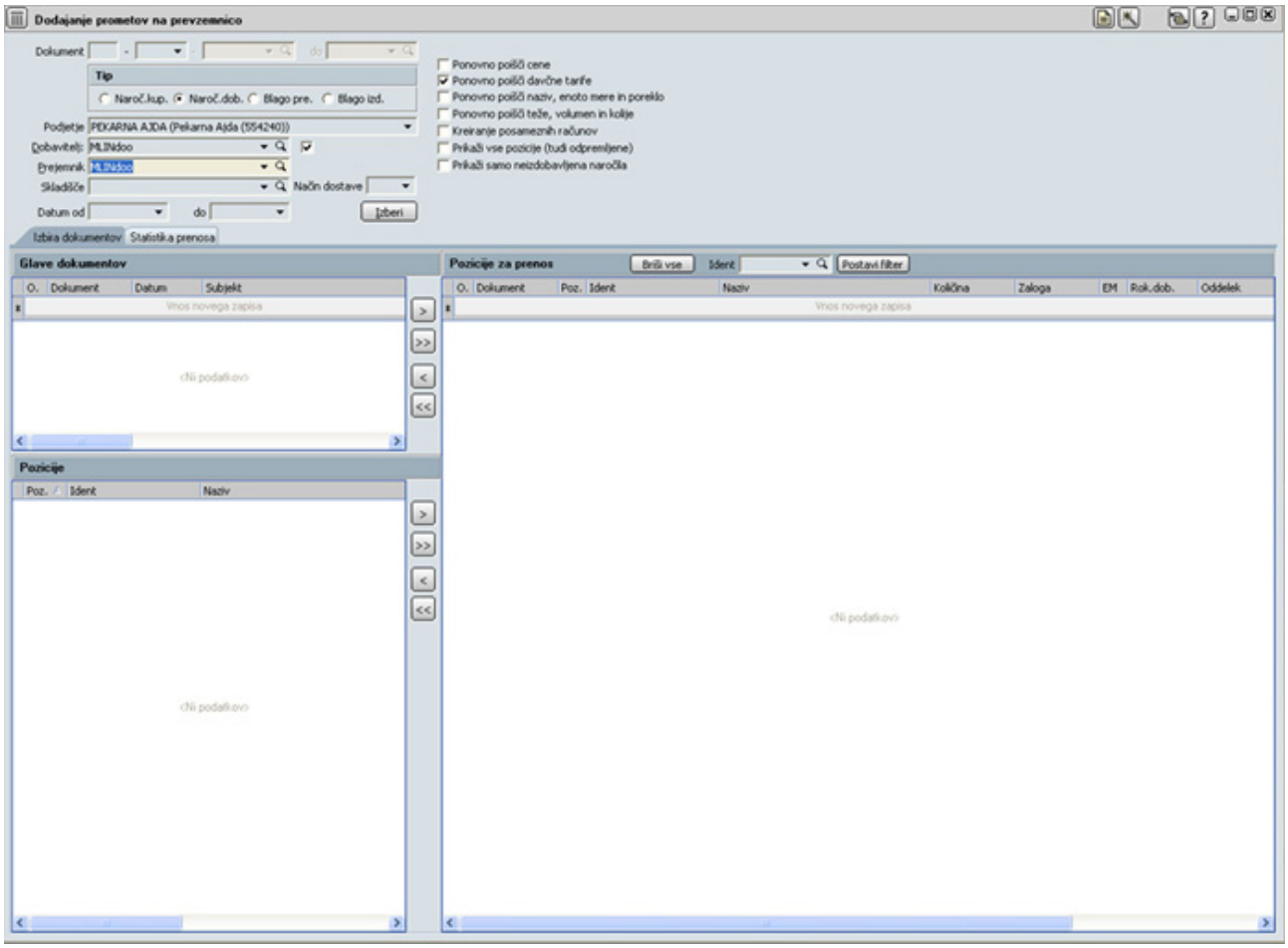


Ako želite izraditi platni nalog za prijemnicu, status mora biti Potvrđen.

Klikom na tipku ☑ [**Spasi**] spasite prijemnicu i program samostalno unese broj prijemnice. Sada možete nastaviti sa određivanjem sadržaja prijemnice (unosom pozicija).

4. Prvo svakako odredite skladište, u kojem ćete skladištiti kupljene sirovine (pod kojim želite voditi stanje sirovina): u padajućem spisku **Prejemno skladište** izaberite **SKL SIROVINA.**

5. Kliknite dugme **Dodaj**. Otvori se formu *Dodavanje prometa na prijemnicu* (na slici 7.6).



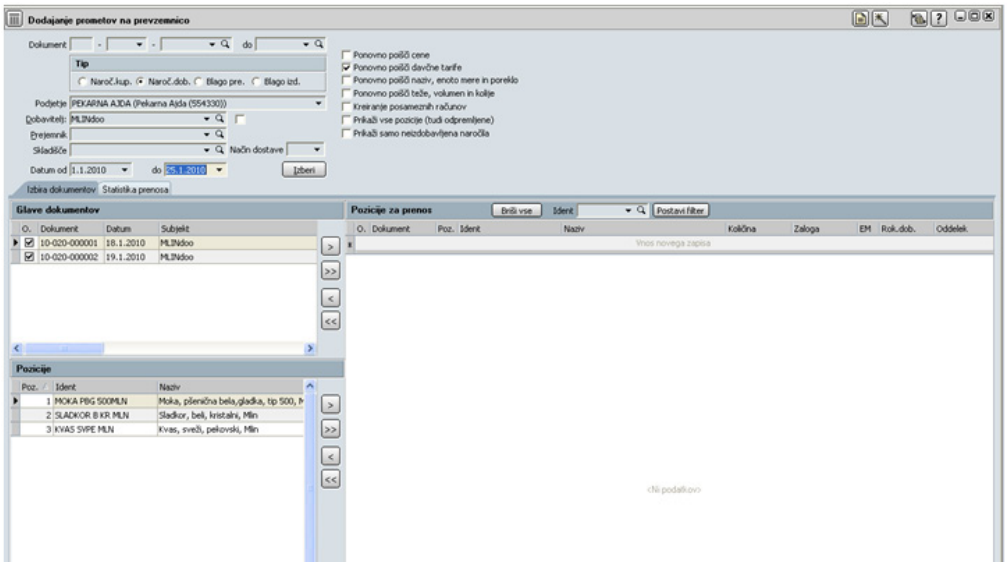

Slika 7.6
Prijemnica - dodavanje pozicija iz narudžbe

6. Sa opcijom Naroč.dob. **Narudžba dobvaljaču** odredite, da želite na prijemnicu dodavati artikle iz postojećih narudžbi.
7. Dobavljač i primatelj robe narudžbe je već izabran, jer ste ga odredili još pri unosu općih podataka

prijema.

8. Kliknite udgme **Izaberi**. U prostoru glave dokumenta će se pojaviti lista dokumenata narudžbi (slika 7.7) za izabranega dobavljača MLINdoo. U našem primjeru, na izbor imamo narudžbu sa danum 18.01.2010 i narudžbu sa danom 19.01.2010, a moguće je da ima više otvorenih narudžbi pri izabranom dobavljaču. Izaberemo narudžbu sa danom 18.01.2010 (slika 7.7).

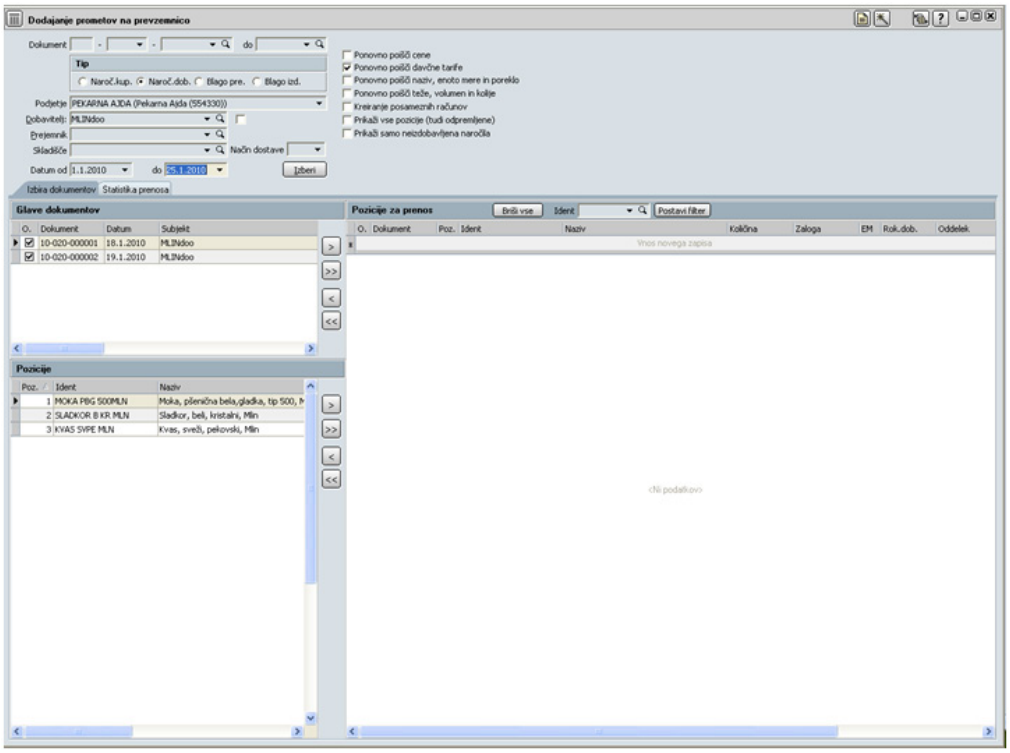
Slika 7.7
Dodavanje prometa na prijem – izbor dokumenta




9. Sada možete iz narudžbe izbabrati artikle (sirovine), koje želite prenijeti na prijemnicu. Na izbor imamo mogućnosti:

a. Dodavati možete pojedinačne artikle pojedinačne narudžbe: sa prvim klikom izaberite narudžbu i sve pozicije (svi artikli) izbrane narudžbe se pojave u prostoru *Pozicije*. Seda dvokliknite broj pojedinačne pozicije (u kolonu **Poz**) – pogledati sliku 7.8.

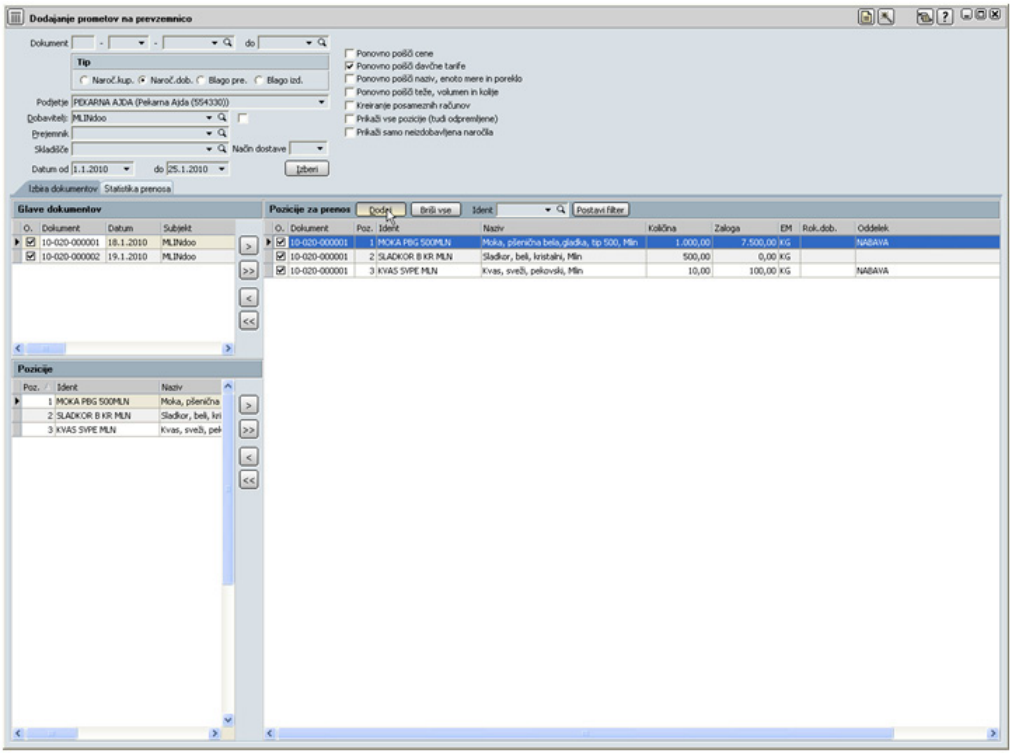
Slika 7.8
Dodavaje pojedinačnih pozicija




b. Dodavati možete sve artikle pojedinačne narudžbe: dvokliknite na narudžbu ili jednom strelicu desno

10. Izabrane pozicije se pojavljuju u prostoru *Pozicije za prijenos* (slika 7.9) Kliknite još na tipku **Dodaj** i program izabrane pozicije prenese na prijemnicu. Istovremeno u donjem dijelu prozora *Dodajanje prometa na prijemnicu*, na panelu *Statistika prijenosa*, naniže sve prenesene pozicije (slika 7.10).

Slika 7.9
Pozicije narudžbe za prijenos prijemnicu

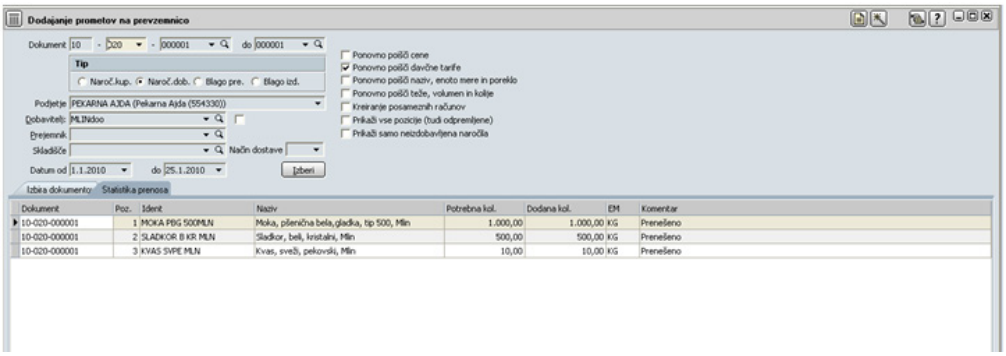


Med pozicijami za prijenos lahko še dodatno izbirate z vklopom/izklopom opcij – program bo na prijemnico prenesel le pozicije z vkloplje-no opcijo.

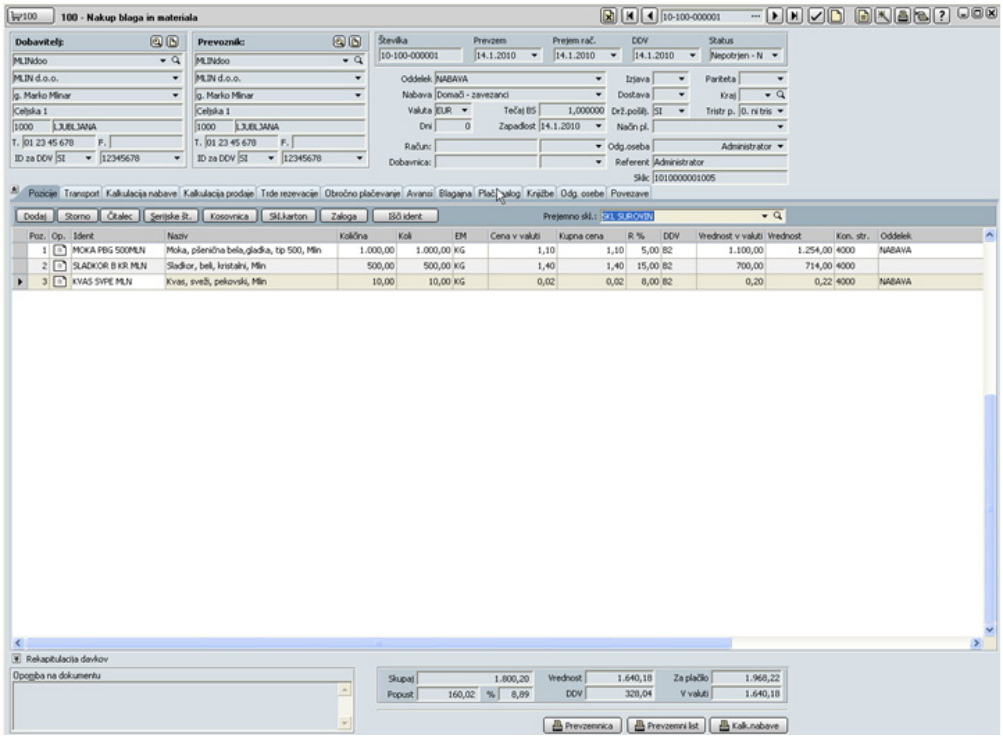
Na pojedinačnu prijemnicu možemo dakle dodati proi-zvoljan broj narudžbi. Jedini uslov je, da su sve narudžbe na jednoj prijemnici narudžbe istom dobavljaču..

11. Klikom na tipku [**Zatvori**] zaključite postupak (slika desno) i s klikom na tipku [**Spasi**] u prozoru *Kupovina robe i materijala* spasite trenutnu prijemnicu. Po opisanom postupku je prijemnica kreirana (slika 7.11).

Slika 7.10
Statistika prijenosa



Slika 7.11
Prijemnica po dodavanju pozicija




## 8. ZADATAK

Ponovite postupak i izvedite prijem još za sve ostale narudžbe.

Sigurno ste opazili, da je u donjem dijelu prozora Kupovina robe i materijala na izvoru više različitih mogućnosti na različitim panelima (*Pozicije, Transport, Kalkulacija nabave...*). Posebno valja navesti sljedeće:

- Tipke **Prijemnica, Prijemni list** i **Kalkulacija nabave** sasvim na dnu - sa tim Tipkema prikazujete odgovarajuće dokumente, koje možete sada tu i pritati.
- Po kliku na panel *Platni. nalog* (slika 7.11) možete odrediti sve potrebno za realizaciju plaćanja dobavljačevog računa. Klikom na tipku **Kreiraj platni nalog** možete izraditi platni nalog, pri čemu vas program opozori na trenutne postavke u *Šifrantu subjekata.*

### Kupovina osnovnih sredstava

Iako je kupovina osnovnih sredstava priča koju do sada nismo uključili, postupak je također potrebno prikazati, jer je to jedan od najvažnijih poslovnih događaja i zadatak, pred kojim se prije ili kasnije nađe svaki poduzetnik.

Kao primjer ćemo obraditi kupovinu mješaća tijesta, koji će spadati pod troškovno mjesto UPRAVA, a ostali podaci za unos u PANTHEON pa su:

| | |
|---|---|
| Datum narudžbe | 18.01.2010 |
| Datum prijema | 20.01.2010 |
| Datum računa | 20.01.2010 |
| Količina | 1 kom |
| VA | 800, osnovna sredstva |

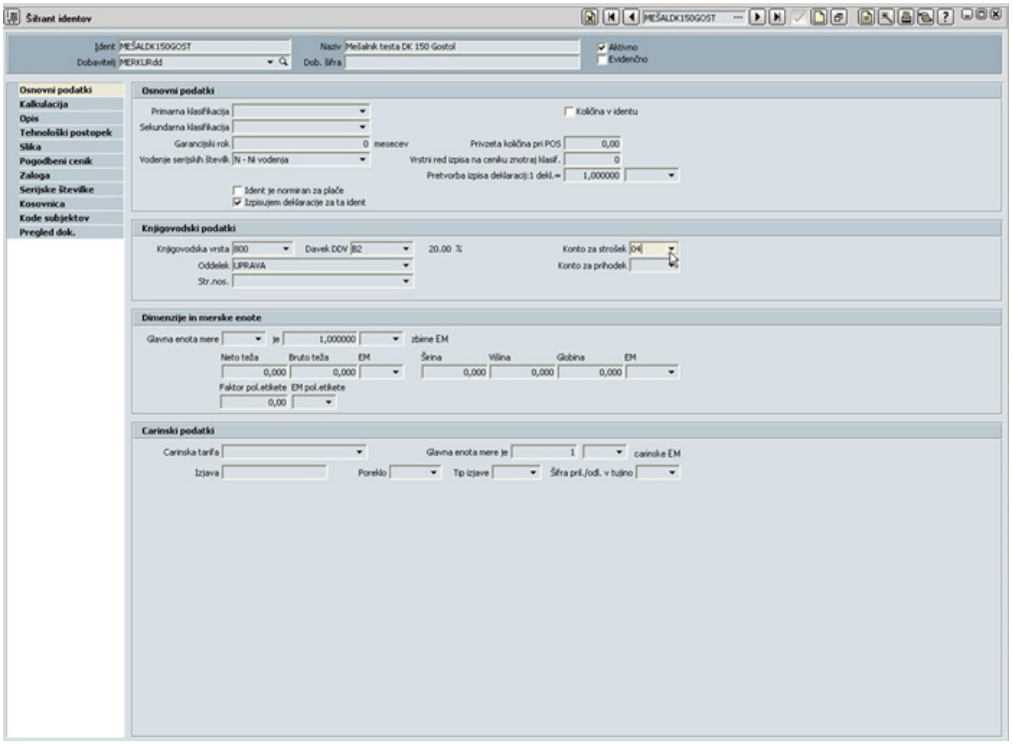
| | |
|---|---|
| Naziv | Mješač tijesta DK 150 Gostol |
| Artikl | MEŠALDK150GOST |
| Dobavljač | Merkur, d.d. Naklo |
| Cijena | 8.665,00 EUR |
| Konto za trošak | 04, osnovna sredstva |

## 9. ZADATAK

Po već poznatom postupku iz prošlih poglavlja kreirajte artikl za navedenu mješalicu (slika 7.12).

Bitna razlika je prije svega u kontu, na koji nam program knjiži kupovinu osnovnog sredstva – pri običnom artiklu koristimo konto knjigovodstvene vrste artikla, koji u ovom primjeru nije primjeren. Za osnovna sredstva zato obično koristimo konto troška, dakle konto, na koji nam se knjiži nabavna vrijednost osnovnoga sredstva (to može biti konto 04).

Slika 7.12
Vrsta artikla



## 10. ZADATAK

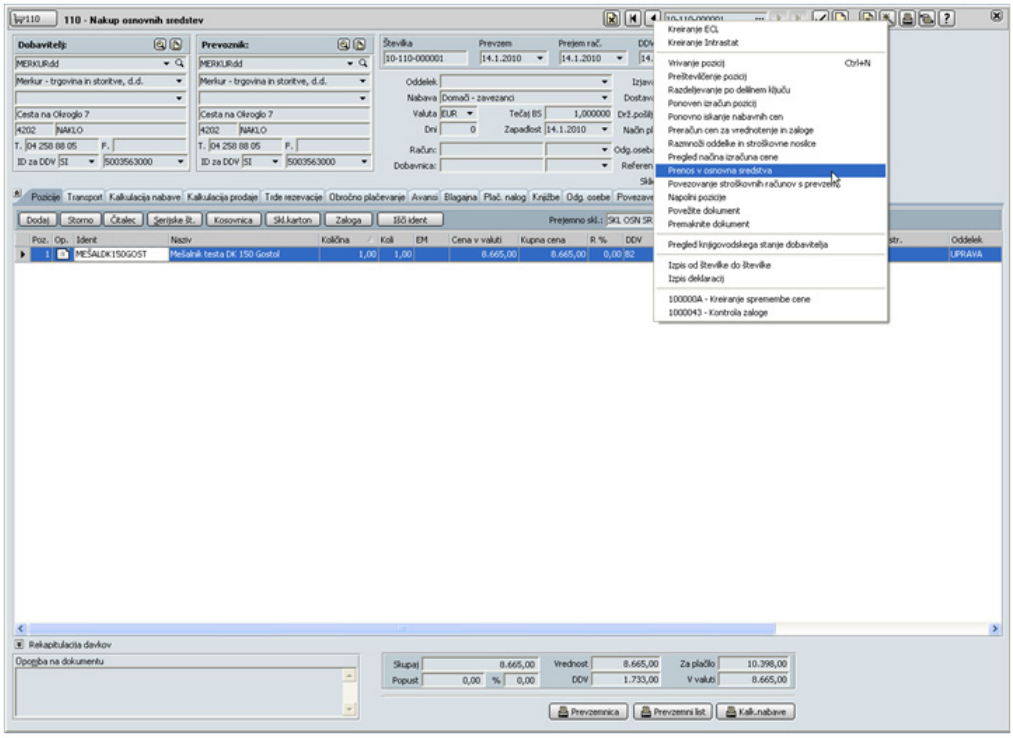
Realizirajte narudžbu mješalice po sada već poznatom postupku.

### Prijem osnovnog sredstva

1. Dokument za prijem osnovnih sredstava je u PANTHEON-u već definiran, zato je postupak sličan običnom prijemu. Otvorite meni **Roba**, postvite se na **Prijem**, u podizborniku pokažite na **Dokument** i izaberite **Kupovina osnovnih sredstava**. Otvori se formu *Kupovina osnovnih sredstava* – slika 7.13.

2. Postupak prijema je skoro isti kao pri prije obrađenim primjerima, osim da je umjesto dokumenta 100 -*Kupovina robe i materijala*, potrebno koristiti dokument 110 – *Kupovina osnovnih sredstava.* Za sve ostalo postupak je jednak kao kod kupovine robe i materijala.

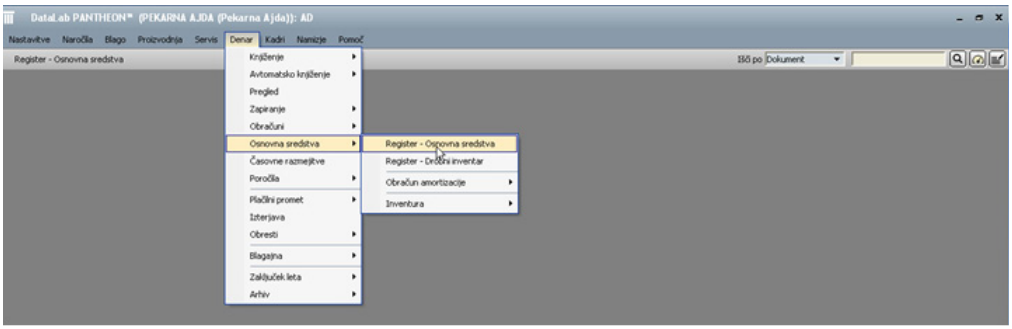
Slika 7.13
Prijemnica za osnovno sredstvo




### Prijenos u registar osnovnih sredstava

Bitna razlika od primjera sa navedenim kupovinama robe je to da je potrebno po računaodstvenim propisima osnovno sredstvo uvrstiti još u *Registar osnovnih sredstava*. To možete uraditi tako, da osnovo sredstvo, nakon što je prijem već izvršen, ručno uneste još u formu *Osnovna sredstva* (*Novac -> Osnovna sredstva-> Registar – Osnovna sredstva*), slika 7.14, gdje je naravno zamudno, jer iste morate podatke unijeti još jedan put.

Slika 7.14
Registar osnovnih sredstava



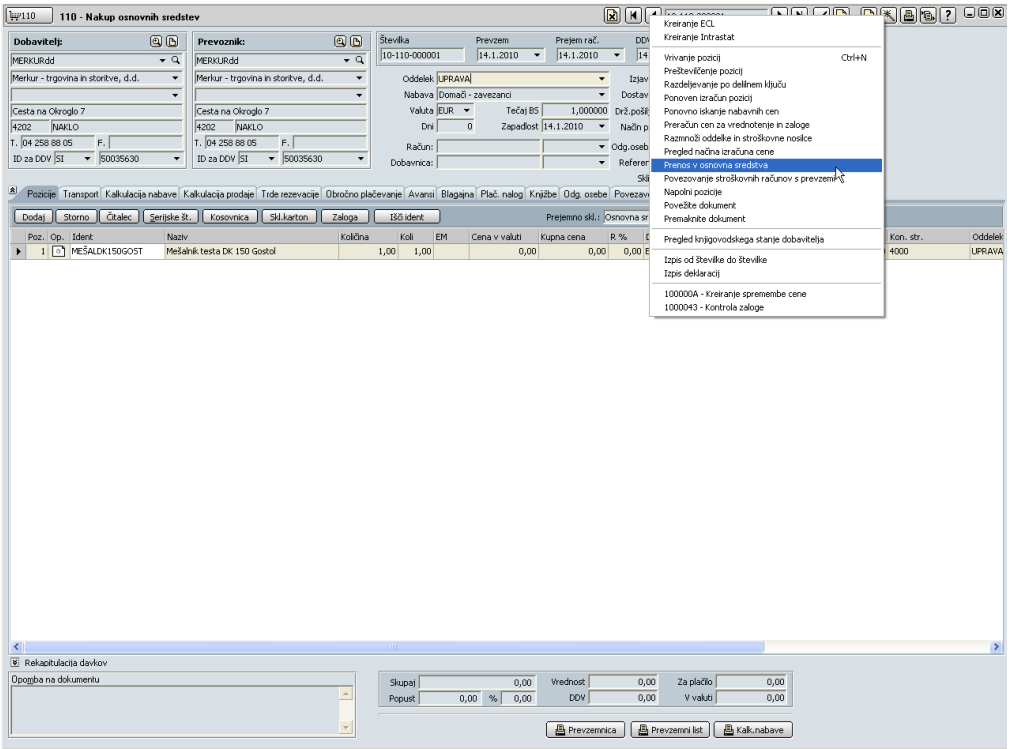
Tu PANTHEON nudi još jedenu mogućnost – neposredno iz dokumenta prijema možemo uz pomoć odgovarajućeg čarobnjaka osnovno sredstvo prenijeti ravno u registar. Postupak je sljedeći:

1. Otvorite dokument prijema osnovnih sredstava (*Roba* > *Prijem* > *Dokument* > *110 – Kupovina osnovnih sredstava*).

2. Kada unesete podatke koji nedostaju, dokument spasite.

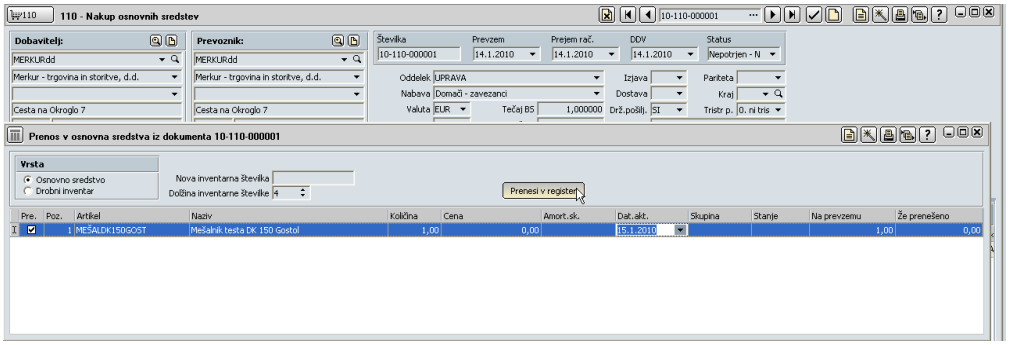
3. S klikom tipke [**Čarobnjaci**] u traci sa alatima prozora otvorite meni čarobnjaka (slika 7.15) i izaberite **Prijenos u osnovna sredstva.**

Slika 7.15
Čarobnjak za prijenos osnovnog sredstva iz prijemnice u registar




4. PANTHEON otvara formu za prijenos artikala u Registar osnovnih sredstava, slika 7.16. Pozicije sadržavaju artikle sa originalnog dokumenta prijema.

Slika 7.16
Prijenos u registar osnovnih sredstava




5. Klikom na potvrdno polje pod **Prije** upalite opciju za prijenos kod artikla, koji želite prenijeti u Registar osnovnih sredstava. U našem *primjeru* imamo samo mješalicu za tijesto. U polje pod **Dat.akt.** obavezno unesite datum aktiviranja osnovnoga sredstva.

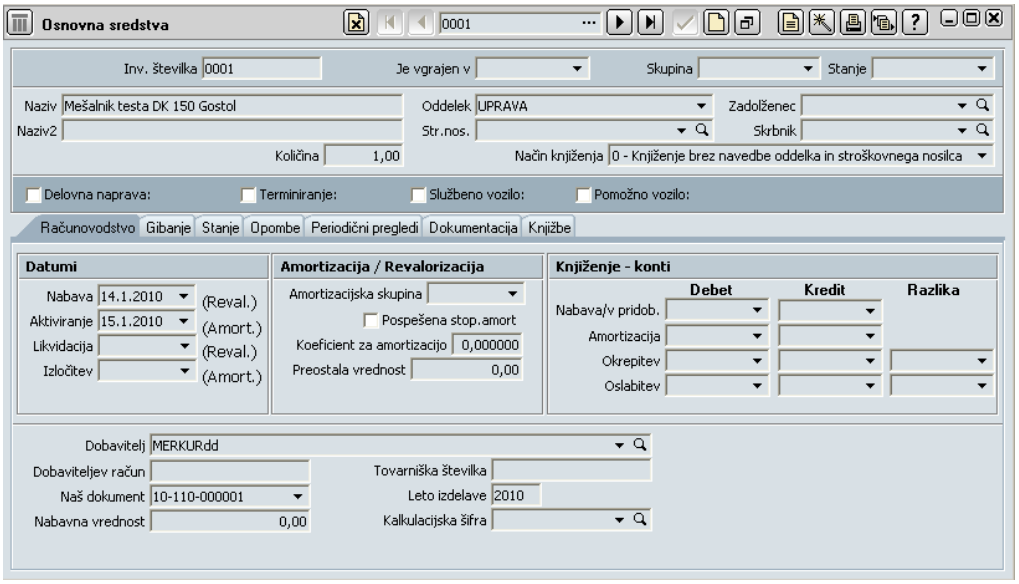
6. Nakon što je opcija **Prije** uključena, u prostoru *Vrsta* uključite opciju *Osnovno sredstvo* (zadano je ta opcija uvijek uključena).

7. Vrijeme je da u Pekarni Klas napravimo prvi upis inventarnog broja, u polju *Dužina inventarneog broja* odredimo, da inventurni broj zauzima 4 mijesta.

8. U polje *Novi inventarni broj* podatak ne možemo unijeti. Pri sljedećim unosima program će prikazati sljedeći prosti inventarni broj, od predhodnog povećan za 1. Jer je u našem *primjeru* to prvi unos u registar osnovnih sredstava, samostalno će biti dodijeljen prvi inventarni broj 0001. Moguće promjene inventurnog broja možemo činiti u registru osnovnih sredstava.

9. Kliknite na tipku **Prenesi u registar**. Formu za prijenos se sada zatvori, i pojavi se formu *Osnovna sredstva* (slika 7.17).

Slika 7.17
Novo osnovno sredstvo u registru




## Interni prijem

Interni prijem je posve interni dokument i bitan je samo za vas, a ne za recimo za poreznu upravu, jer ga ne knjižimo i ne uzrokuje nastanak finansijske obaveze ili poreza. Koristimo ga onda, kada je potrebno brz finansijskih posljedica povećati stanje nekega artikla u nekom skladištu odnosno onda, kada promjene u skladištu nisu posljedica kupovine. Takav primjer je recimo postavka početnog stanja u skladištu – realno je artikl već na skladištu, samo je potrebno podesiti stanje i u PANTHEON-u.

Kada formu za prijenos (slika 7.16) zatvorite, pozicije s tog dokumenta prijema ne možete više prenijeti u *Registar osnovnih sredstava*. Ako je to svejedno potrebno, morate artike uprkos tome, da su već u dokumentu prijema, u *Registar osnovnih sredstava* upisati ručno.

Postupak internog prijema se skoro pa ne razlikuje od prijema za kupovinu robe – samo ima nešto manje mogućnosti, jer nema ni finansijskih posljedica. U našem primjeru ćemo sa internim prijemom postaviti trenutnu zalihu u maloprodajnom skladištu.

*Određivanje zalihe u maloprodajnom skladištu*

*U maloprodajnom skladištu pekare Klas se trenutno nalazi 100 kg crnog kruha. Uzmimo, da je stanje posljedica aktivnosti prije početka rada sa PANTHEON-om, zato ćemo ga postaviti s internim prijemom.*

## Interni prijem u skladište

Prijem pri kupovini materijala smo uradili na osnovi već postoječe narudžbe, koja u primjeru sada nije na izboru. Pozicije dokumenta prijema ćemo zato unijeti ručno.

1. U izborniku *Roba* pokažite na *Prijem* i u podizborniku *Interno* izaberite **170 – Interni prijemi**. Otvori se formu *Interni prijemi* (slika 7.18).

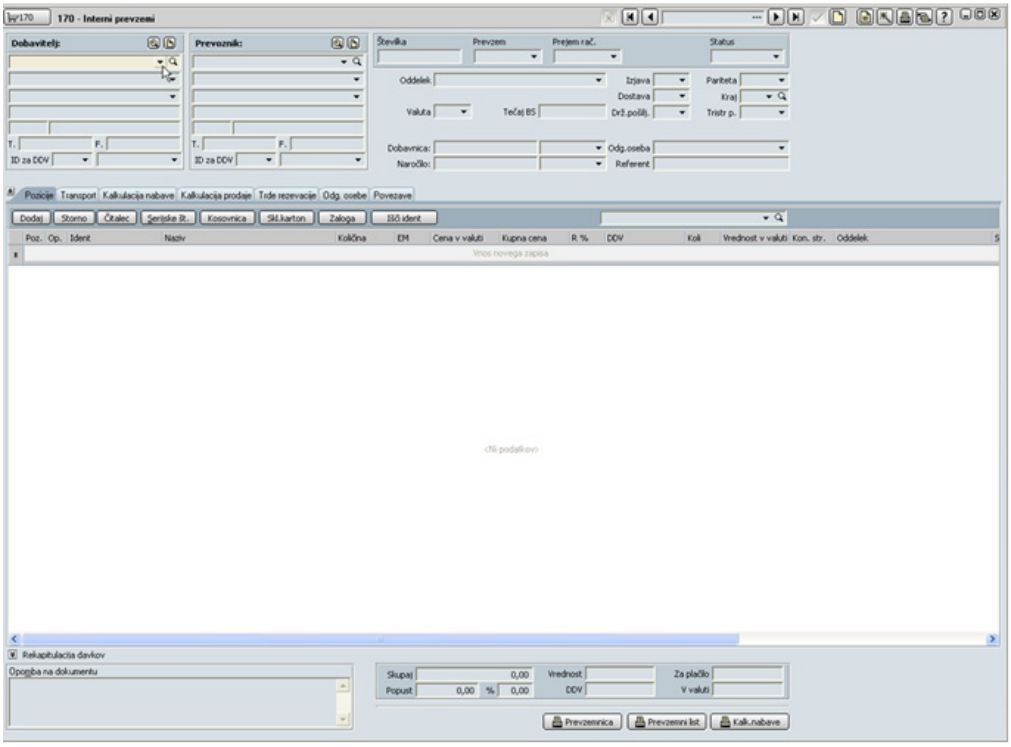
2. S klikom na tipku [**Novi zapis**] u traci sa alatima prozora otvorite novu prijemnicu.

3. Kao dobavljača je u tom primjeru najbolje je izabrati odjel vlastitog poduzeća, odnosono SKL GOTOVIH – Skladište gotovih proizvoda. Problem je u tome, da to skladište u *Šifrantu subjekata* nije određeno kao dobavljač, zato ga u padajućem spisku **Dobavljač** nema. Sada to niije teško popraviti:

a. Otvorite šifrant subjekata, bez zatvaranja obrazaca internog prijema (sa dvoklikom polja **Dobavljač** ili sa pritiskom tipke **F11**...).

b. U Šifrantu subjekata potražite odjel SKL GOTOVIH – Skladište gotovih proizvoda.

Slika 7. 18
Interni prijem




c. Uključite opciju **Dobavljač**.

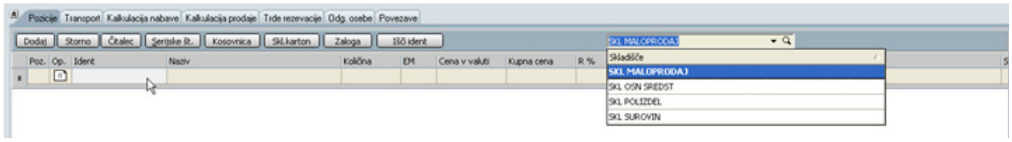
d. Klikom ☑ [**Spasi**] spasite novu postavku i zatvorite *Šifrant subjekata*. Sada je u dobavljačima prozora internog prijema na izboru tu i Skladište gotovih proizvoda.

4. U polje *Prijem* unesite datum prijema: 26.01.2010. Datuma prijema računa nije potrebno unijeti (možete ga ostaviti takvog), jer pri internem prijemu nema računa.

5. S klikom tipke ☑ [**Spasi**] spasite prijemnicu (potvrdite njen unos). PANTHEON samostalno odredi broj dokumenta.

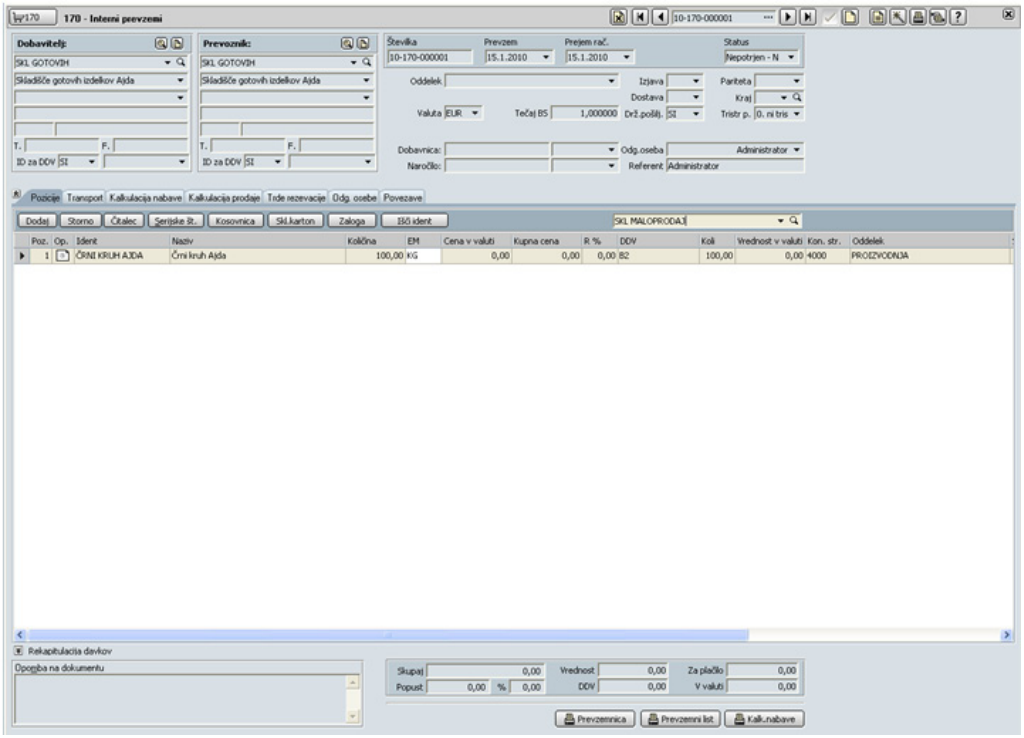
6. Odredite skladište, u koje primate Robu – u padajućem spisku *Prijemno skladište* (slika 7.19), izaberite SKL MALOPRODAJA, dakle *Maloprodajno skladište*.

Slika 7.19
Izbor skladišta za interni prijem robe




7. S prvim klikom u polje *Šifra* (slika 7.20) to polje aktivirate i prikaže se strelica prema dole za padajuću listu. Kliknite tu strelicu i u padajućoj listi izaberite CRNI Kruh Klas. Sada samo u polje *Količina* unesemo broj 100, koliko nam je bila početna zaliha tog kruha u maloprodajnom skladištu prije početka rada sa PANTHEON-om. Ostale podatke PANTHEON unese samostalno gledajući na postavke i vrijednosti u *Šifrantu artikala*.

Slika 7.20
Izbira identa




8. Po potrebi unos dokumenta ponovo potvrdite klikom tipke ☑ [**Spasi**].

Kao i obično možete dokument tu printati (s klikom tipke **Prijemnica** na dnu prozora). Formu internog prijema možete zatvoriti, kada je postupak završen. Rezultat tog postupka je knjigovodstveno i računovodstveno konkrekten prijenos proizvoda iz jednog u drugo skladište i pomijenjeno stanje u izbranom prijemnom skladištu.

## Zaliha

Neposredna fizička posljedica nabave je povećanje zalihe. Svaka promjena količine kupljenih artikala u stvarnom skladištu se mora vidjeti tu u PANTHEON-ovom elektronskom skladištu.

Zaliha pojedinačnog artikla se povećava u trenutku prijema tog artikla, tada kada, artikl dodate na prijemnicu, kako je opisano u postupku prijema robe. Zaliha se poveća u skladištu, koje ste na prijemnici odredili kao prijemno skladište. Ako ste do sada sljedili našu *priču* Pekare Klas d.o.o., u PANTHEON unijeli sve podatke skladno sa svim Zadacima, trenutno stanje zalihe po pojedinačnimskladištima je kako ga prikazuje tabela 7.2 i slika 7.21:

Tabela 7.2
Početne zalihe u pojedinačnim skladištima Pekare Klas

| Skladište | Šifra | Količina |
|---|---|---|
| SKL Sirovina | BRAŠNO PBG 500 MLN | 1.270 kg |
| | SLADKOR B KR MLN | 620 kg |
| | KVAS SVPE MLN | 13.000 g |
| | JAJCA ČAJ REJA | 300 kos |
| | MLIJEKO 16 REJ | 100 l |
| SKL POLIZDEL | / | / |
| SKL GOTOVIH | / | / |
| SKL VLEPRODAJ | / | / |
| SKL MALOPRODAJ | Crni kruh Klas | 100 kg |
| SKL OSN SREDST | MEŠALDK150GOST | 1 kom |

### Praćenje zaliha

Prikaz ili ispis stanja početnih zaliha sada možete pogledati u PANTHEON-u i to na različite načine. Ispisati (i printati) možete recimo trenutnu zalihu određenog artikla, stanje u pojedinačnom skladištu, prostu zalihu, kretanje zalihe... Zbog trenutnog stanja zaliha u našem *primjeru* ti prikazi za seda još nisu zanimljivi, sa razvojem *priče* događaji će postajati raznovrsniji i zalihe će biti jedan od najboljih nadzornih pokazatelja dinamike poslovanja.

Pregledu zalihe je namijenjen podmeni **Zaliha**, koji se nalazi u izborniku **Roba**. Najvažnije mogućnosti tog podmenija su:

- **Skladišni karton:** prikaz i ispis klasičnog skladišnog kartona, koji omogućava različite pregledajući na "sirove" podatke o zalihama i njihovim kretanjima – količine i vrijednosti pri pojedinačnim prijemima i izdavanjima artikala u i iz skladišta. Može se pregledati bez združivanja (sumiranja) ili pak združeno po skladištima ili po artiklima.
- **Pregled trenutne zalihe** (slika 7.21): izabrane vrste artikala sa većinom pripadajućih podataka, združeno po skladištima, identih, dobavljačima... Svaka od tih mogućnosti nudi mnogo dosljednih ispisa, od kojih svi prikazuju tranutnu situaciju, a ne kretanja.

Slika 7.21
Pregled trenutne zalihe po skladištima

**Pregled trenutne zaloge**
po skladiščih in identu

**Podjetje** PEKARNA AJDA, Topniška c. 21, 1000 LJUBLJANA
**Uporabnik** AD - Administrator
**Datum izpisa** 25.1.2010, 10:00:29
**Datum zaloge** od 25.1.2010
**Vrsta identov** 100, 200, 201, 202, 210, 211, 300, 400, 500, 600, 800

| Ident | Naziv | Zaloga | EM | Cena | Vrednost | Valuta |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Skladišče:** ... | | | | | | |
| BELI KRUH AJDA | Beli kruh Ajda | 400,00 | KG | 1,56 | 623,81 | EUR |
| | **SKUPAJ skladišče** | **400,00** | | | **623,81** | |
| **Skladišče:** ..... | | | | | | |
| JAJCA ČAJ REJA | Jajca, čajna, Reja | 5.500,00 | KOS | 0,10 | 561,00 | EUR |
| KVAS SVPE MLN | Kvas, sveži, pekovski, Mlin | 100,00 | g | 0,02 | 1,84 | EUR |
| MEŠALDK 150GOST | Mešalnik testa DK 150 Gostol | 3,00 | | 8.665,00 | 25.995,00 | EUR |
| MOKA PBG 500MLN | Moka, pšenična bela,gladka, tip 500, Mlin | 7.500,00 | KG | 1,05 | 7.837,50 | EUR |
| | **SKUPAJ skladišče** | **13.103,00** | | | **34.395,34** | |
| **Skladišče:** SKL MALOPRODAJ | | | | | | |
| BELI KRUH AJDA | Beli kruh Ajda | -10,00 | KG | 0,00 | 0,00 | EUR |
| ČRNI KRUH AJDA | Črni kruh Ajda | 200,00 | KG | 0,00 | 0,00 | EUR |
| | **SKUPAJ skladišče** | **190,00** | | | **0,00** | |
| **Skladišče:** SKL OSN SREDST | | | | | | |
| MEŠALDK 150GOST | Mešalnik testa DK 150 Gostol | 1,00 | | 8.665,00 | 8.665,00 | EUR |
| | **SKUPAJ skladišče** | **1,00** | | | **8.665,00** | |
| **Skladišče:** SKL SUROVIN | | | | | | |
| JAJCA ČAJ REJA | Jajca, čajna, Reja | 290,00 | KOS | 0,10 | 29,58 | EUR |
| KVAS SVPE MLN | Kvas, sveži, pekovski, Mlin | 5.150,00 | g | 0,03 | 136,68 | EUR |
| MLEKO 1,6 REJ | Mleko, homogenizirano, 1,6 maščobe, Reja | 1.960,00 | L | 0,92 | 1.794,59 | EUR |
| MOKA PBG 500MLN | Moka, pšenična bela,gladka, tip 500, Mlin | 1.030,00 | KG | 1,14 | 1.169,45 | EUR |
| SLADKOR B KR MLN | Sladkor, beli, kristalni, Mlin | 603,00 | KG | 1,19 | 717,57 | EUR |
| | **SKUPAJ skladišče** | **9.033,00** | | | **3.847,87** | |
| | **SKUPAJ vse** | **22.727,00** | | | **47.532,01** | |

- **Pregled kretanja zalihe**: kretanje zalihe izabranega artikla (stanje kroz vrijeme) sa obzirom na mnogo različitih ograničenja.

### Prijenos između skladišta

Osim skladišta sirovina, skladišta osnovnih sredstava i maloprodajnog skladišta sva ostala skladišta

Pekare Klas su trenutno još uvijek prazna. Uprkos tome, da je za rad u PANTHEON-u posve dovoljno samo jedno skladište, zbog preglednosti, kasnijih analiza i računovodstveno-knjigovodstenih standarda, mudro je koristiti odgovarajuća skladišta za pojedine poslovne događaje, koje smo za naš *primjer* prikazali tu na shemi poduzeća (3. poglavlje, slika 3.1). Veleprodajnim strankama proizvode znači nećemo izdavati neposredno iz skladišta proizvoda, ali ćemo ih izdavati sa veleprodajnog skladišta. Prije izdavanja ćemo zato morati dosljednu količinu proizvoda iz skladišta gotovih proizvoda ili iz ulaznog skladišta prebaciti u veleprodajno skladište.
Prijenos ćemo provesti uz pomoć dokumenta prijenosa – *prijenosnice*. U PANTHEON-u je moguće realizirati korekten prijenos robe upravo sa *prijenosnicom*, čija šifra vrste dokumenta omogoćava prijenos iz određenog izdajnog skladišta u određeno prijemno skladište. Za svaku kombinaciju izdajnog i prijemnog skladišta trebamo odgovarajuću vrstu prijenosnice, kojoj je određena njena šifra. Šifre dokumenata za sve vrste prijenosa moraju biti u PANTHEON-u od 200 do 299, uključujući i znakove.

---

*Kada se ispostavilo, da neće biti mogoće iskoristiti cijele zlihe mlijeka prije isteka roka upotrebe, vodstvo pekare Klas se odlučilo višak prodati. Veleprodajnim strankama namjeravajo prodati 60 litara mlijeka, zato je potrebno tu količinu iz skladišta sirovina prebaciti u veleprodajno skladište.*

---

U *Šifrantu vrsta dokumenata*, je moguće definirati osobine svih vrsta PANTHEON-ovih dokumenta odnosno obrazaca ili pa uspostaviti novi formu. Gornji zadatak nam zadaje prijenos robe među skladištima sirovina i veleprodaje.

To je moguće samo, ako je takva šifra vrste dokumenta *prijenosa* već definirana, što u našem *primjer*u znači, da je na obrazcu definirano skladište sirovina kao izdajno i veleprodajno skladište kao prijemno skladište.

Pri izradi prijenosa ne određujemo izdajno i prijemno skladište, već jednostavno izaberemo odgovarajuću vrstu prijenosnice, koja se sa svojim ugrađenim funkcijama pobrine za računovodstveno i knjigovodstveno korektan prijenos robe i stanja zalihe među dva skladišta. Prijenose robe među pojedinim skladištima u PANTHEON-u uradimo sa izborom odgovarajuće prijenosnice preko menija **Roba** i podmenija **Prijenos**.

Ako u obzir uzmemo kretanja artikala u poduzeću Pekana Klas d.o.o. osigurati da imamo dovoljno dokumenta prijenosa za uredno poslovanje. Te dokumente ćemo po potrebi kreirati sami.

Jedanput kreiramo *prijenosnice*, koje će imati sljedeće šifre:

- 291 - za prijenos robe iz skladišta sirovina u veleprodajno skladište
- 292 - za prijenos robe iz skladišta sirovina u maloprodajno skladište
- 293 - za prijenos robe iz veleprodajnog skladišta u maloprodajno skladište

**Kreiranje nove prijenosnice**
Vrste prijenosnica definiramo *Šifrantu vrsta dokumenta.* Za sada ćemo odrediti samo osnovne podatke, kasnije, uporedo s knjiženjem, ćemo trebati definirati još dodatne podatke i postaviti konte.

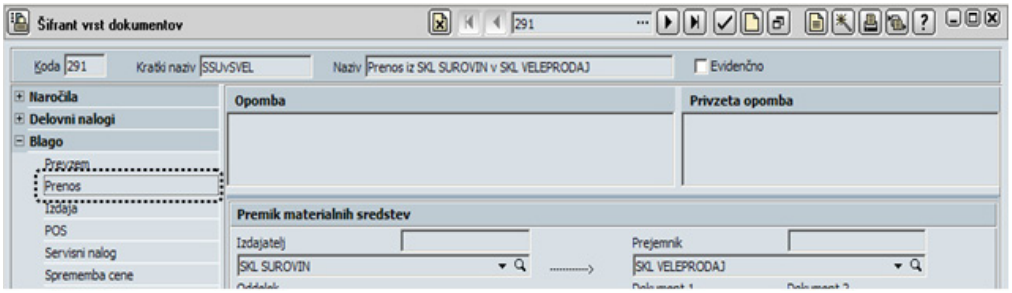
1. U izborniku **Postavke** pokažite na **Program** i izaberite **Vrste dokumenta**. Otvori se *Šifrant vrsta dokumenta.*

2. U stablu sa klikom na **[+]** otvorite grupu **Roba** i kliknite **Prijenos**. Pojave se polja i opcije za definiranje svih osobina prijenosa.

3. Klikom na tipku [**Novi zapis**] u traci sa alatima prozora otvorite novu prijenosnicu.

4. U polje *Šifra* upišite 291 (slika 7.22).

Slika 7.22
Vrsta dokumenta za međuskladišni prijenos




5. **Kratki naziv** neka bude `SSUvSVEL`, a **Naziv** `Prijenos iz SKL Sirovina u SKL VELEPRODAJA`.

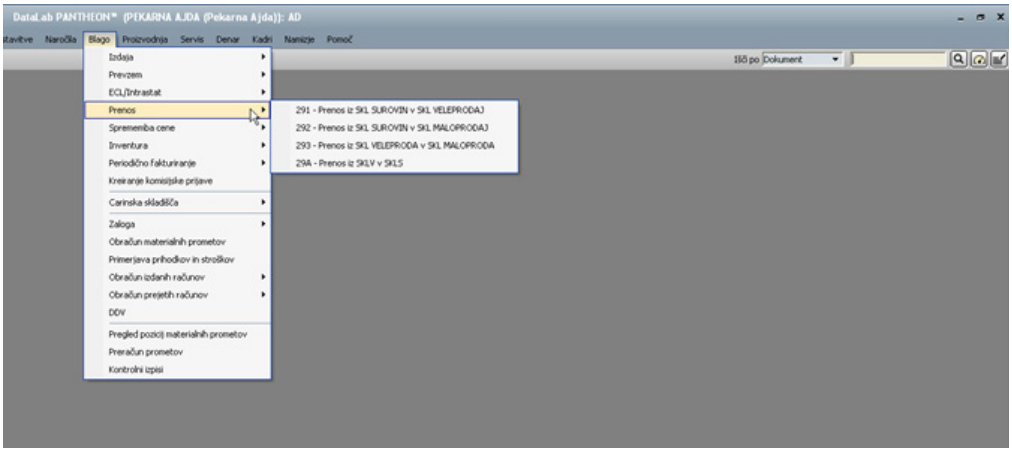
6. U prostoru *Primatelj materijalnih sredstava* u padajućem spisku *Odjel* izaberite izdajno (SKL Sirovina) i prijemno (SKL VELEPRODAJ) skladište.

7. Klikom na tipku [**Spasi**] spasite *prijenosnicu*.

## 11. ZADATAK

Po jednakom postupku od 3. tačke unaprijed kreirajte još prijenosnice 292 i 293.
Tako, kada kreiranu prijenosnica spasimo, ista se pojavi na izborniku *Roba -> Prijenos* (slika 7.23). Za izradu pojedinačnog prijenosa sada ostaje, da izaberete odgovarajuću vrstu prijenosnice, odredite artikle i unesete njihove količine.

Slika7.23
Dokument prijenosa med skladišči u izborniku za Roba




### Realizacija prijenosa

1. U izborniku **Roba** pokažite na **Prijenos** i izaberite **291 - Prijenos iz SKL Sirovina u SKL VELEPRODAJA**

Slika 7.24
Prijenos iz skladišta sirovina u veleprodajno skladište

2. Klikom na tipku [**Novi zapis**] u traci sa alatima prozora otvorite novu prijenosnicu. Program kao obično samostalno unese sve poznate podatke i datum pripremi osnovu rednog broja, koji će do kraja postaviti po potvrdi prijenosa. U donjem dijelu prozora je otvoren panel *Pozicije*.

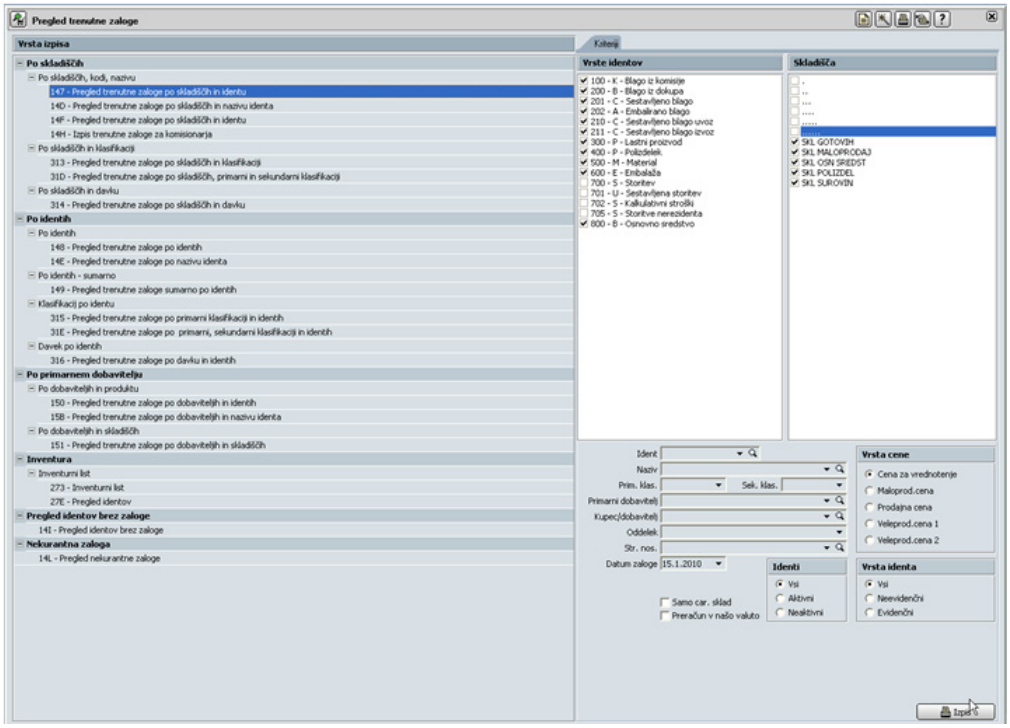
3. Unesite pozicije – artikle i njihove količine, koje želite prebaciti iz skladišta sirovina u veleprodajno skladište. Kliknite u kolonu **Šifra** i utipkajte (ili izaberite) MLIJEKO 16 REJ – slika 7.24.

4. Kliknite u kolonu **Količina** i utipkajte 60.

5. S klikom na tipku ☑ [**Spasi**] spasite trenutni prijenos. Program unese cijeno i vrijednost izabranog artika te potvrdi redni broj prijenosa. Sa tim je prijenos knjigovodstveno i računovodstveno realiziran i zalihe u pojedinim skladištima su se promjenile.

Pregled novega stanja u skladištima možemo dobiti sa sljedećim izborom u izborniku **Roba > Zaliha > Pregled trenutne zalihe**. Pojavi se prozor **Pregled trenutne zalihe**, u kojem sa klikom na odgovarajući red izaberemo željeni ispis. U našem primjeru izaberemo 147 - *Pregled trenutne zalihe po skladištima i artiklima* ( slika 7.25).

Slika 7.25
Pregled trenutne zalihe




Predpregled ispisa na ekranu dobijemo sa klikom na tipku [Izpis], koje se nalazi desno ispod. Stanje zalihe u skladištima Pekare Klas je prikazano na ispisu (slika 7.26):

Slika 7.26
Pregled trenutne zalihe po skladištima i artiklu

BLAGO | ZALOGA

**Pregled trenutne zaloge**
po skladiščih in identu

**Podjetje** PEKARNA AJDA
Topniška c. 21
1000 LJUBLJANA
**Uporabnik** AD - Administrator
**Datum izpisa** 15.1.2010, 11:24:28
**Datum zaloge** od 15.1.2010
**Vrsta identov** 100, 200, 201, 202, 210, 211, 300, 400, 500, 600, 800

| Ident | Naziv | Zaloga | EM | Cena | Vrednost | Valuta |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Skladišče:** ..... | | | | | | |
| JAJCA ČAJ REJA | Jajca, čajna, Reja | 5.500,00 | KOS | 0,10 | 561,00 | EUR |
| KVAS SVPE MLN | Kvas, sveži, pekovski, Mlin | 100,00 | g | 0,02 | 1,84 | EUR |
| MEŠALDK 150GOST | Mešalnik testa DK 150 Gostol | 3,00 | | 8.665,00 | 25.995,00 | EUR |
| MOKA PBG 500MLN | Moka, pšenična bela,gladka, tip 500, Mlin | 7.500,00 | KG | 1,05 | 7.837,50 | EUR |
| | **SKUPAJ skladišče** | **13.103,00** | | | **34.395,34** | |
| **Skladišče:** SKL MALOPRODAJ | | | | | | |
| BELI KRUH AJDA | Beli kruh Ajda | 490,00 | KG | 1,28 | 625,00 | EUR |
| ČRNI KRUH AJDA | Črni kruh Ajda | 300,00 | KG | 0,45 | 134,00 | EUR |
| | **SKUPAJ skladišče** | **790,00** | | | **759,00** | |
| **Skladišče:** SKL OSN SREDST | | | | | | |
| MEŠALDK 150GOST | Mešalnik testa DK 150 Gostol | 2,00 | | 8.665,00 | 17.330,00 | EUR |
| | **SKUPAJ skladišče** | **2,00** | | | **17.330,00** | |
| **Skladišče:** SKL SUROVIN | | | | | | |
| JAJCA ČAJ REJA | Jajca, čajna, Reja | 290,00 | KOS | 0,10 | 29,58 | EUR |
| KVAS SVPE MLN | Kvas, sveži, pekovski, Mlin | 5.160,00 | g | 0,03 | 136,86 | EUR |
| MLEKO 1,6 REJ | Mleko, homogenizirano, 1,6 maščobe, Reja | 1.900,00 | L | 0,92 | 1.739,65 | EUR |
| MOKA PBG 500MLN | Moka, pšenična bela,gladka, tip 500, Mlin | 2.030,00 | KG | 1,09 | 2.214,45 | EUR |
| SLADKOR B KR MLN | Sladkor, beli, kristalni, Mlin | 1.103,00 | KG | 1,19 | 1.312,57 | EUR |
| | **SKUPAJ skladišče** | **10.483,00** | | | **5.433,11** | |
| | **SKUPAJ vse** | **24.378,00** | | | **57.917,45** | |

### Inventura

Inventura je pregled stanja u elektronskim skladištima (evidentirano stanje) i moguće usklađivanje tog stanja sa stvarnom situacijom u fizičkom skladištu (stvarno ili inventurno stanje). Inventurno stanje uspostavimo sa prebrojavanjem i provjeravanjem količine robe u fizičkom skladištu – napravimo inventurni popis. Isti nakon toga poredimo sa evidentiranim stanjem, odnosno stanjem po evidenciji računara, kako ga prikazuju skladišni kartoni. Za naš *primjer* ćemo izvesti inventuru za Ajdino skladište SKL SIROVIN.

### Popisni list

Popisni list je papirnati formu za unos inventurnog popisa. Na njemu, tokom pregleda robe na skladištu , možemo upisati stanje (količinu) svakog artikla. Prednost upotrebe popisnog lista, nego li pisanja podataka u notes je u tome, da PANTHEON na popisnom listu navede sve postojeće artikle – bez liste artikala, pri velikoj količini različitih artikala, bi neki sigurno propustili.

Popisni list za izabrano skladište možete printati iz prozora Pregled trenutne zalihe (izaberite **Roba, Zaliha, Pregled trenutne zalihe**). Kao vrstu ispisa izaberete **273 – Inventurni list**, postavite potrebne parametre (vrste artikala, datum zalihe i vrstu cijene) i kliknete na tipku Izpis (slika 7.27).

Slika 7.27
Inventurni list

BLAGO| ZALOGA

**Inventurni list**

| | |
|---|---|
| **Podjetje** | PEKARNA AJDA<br>Topniška c. 21<br>1000 LJUBLJANA |
| **Uporabnik** | AD - Administrator |
| **Datum izpisa** | 25.1.2010, 10:14:59 |
| **Datum zaloge** | od 25.1.2010 |
| **Vrsta identov** | 100, 200, 201, 202, 210, 211, 300, 400, 500, 600, 800 |

| Ident | Naziv | Inventurno stanje | Višek | Manko | Kalo |
|---|---|---|---|---|---|
| **Skladišče:** | | | | | |
| BELI KRUH AJDA | Beli kruh Ajda | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |
| ČRNI KRUH AJDA | Črni kruh Ajda | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |
| JAJCA ČAJ REJA | Jajca, čajna, Reja | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |
| KAJZERICA AJDA | Kajzerica Ajda | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |
| KVAS SVPE MLN | Kvas, sveži, pekovski, Mlin | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |
| MEŠALDK150GOST | Mešalnik testa DK 150 Gostol | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |
| MLEKO 1,6 REJ | Mleko, homogenizirano, 1,6 maščobe, Reja | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |
| MOKA PBG 500MLN | Moka, pšenična bela,gladka, tip 500, Mlin | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |
| ROGLJIČEK AJDA | Rogljiček Ajda | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |
| SLADKOR B KR MLN | Sladkor, beli, kristalni, Mlin | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |
| ŽEMLJA AJDA | Žemlja Ajda | ---------- | ---------- | ---------- | ---------- |

Nakon toga na popisni list, koji sadrži listu svih postojećih artikala na skladištu, u kolonu *Inventurno stanje* ručno upišete zatečene količine svakog pojedinačnog artikla. Tako napravljene podatke o stvarnom stanju na skladištu sada možete unijeti još i u PANTHEON.

### Unos inventurnog stanja u PANTHEON

Prikupljene podatke o stvarnom stanju, za svako elektronsko skladište je potrebno posebno unijeti u PANTHEON. Na osnovi unesenih podataka PANTHEON prikaže viškove ili manjke pojedinih artikala u pojedinim skladištima.

Stanje u PANTHEON-u naravno treba prilagoditi stvarnom stanju. To uradite tako, da sve viškove prenesete iz skladišta (sa dokumentom izdavanja), a manjke sa dokumentom prijema prenesete u skladište. Na taj način sa stvarnim stanjem uskladite samo materijalno poslovanje, treba se još pobrinuti za knjigovodstveno stanje i sve dokumente viška i manjka odgovarajuće proknjižiti. To ćemo uraditi

tako, da podatke iz popisnog lista unesemo u PANTHEON na sljedeći način:

1. U izborniku **Roba** postavite se na *Inventura* i izaberite **9A0 – Inventura**.

2. S klikom na tipku [**Novi zapis**] u traci sa alatima prozora otvorite novi dokument inventure.

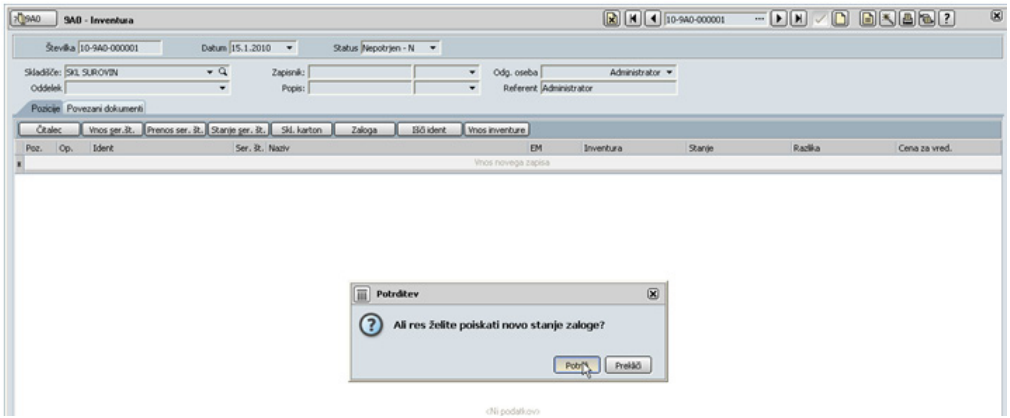
3. U polje Datum unesite datum inventure (datum, na koji ste napravili inventuru, npr. 15.1.2010).

4. U padajućem spisku *Skladište* izaberite **SKL Sirovina**. To je skladište, čije stanje želite sa inventurom pregledati i po potrebi popraviti.

5. U padajućem spisku *Odjel* izaberite odjel, koji ćete opteretiti sa manjkovima/viškovima. U našem primjeru je to **NABAVA**.

6. Klikom na tipku [**Spasi**] spasite dokument inventure. PANTHEON je dokument samostalno numerirao (slika 7.28).

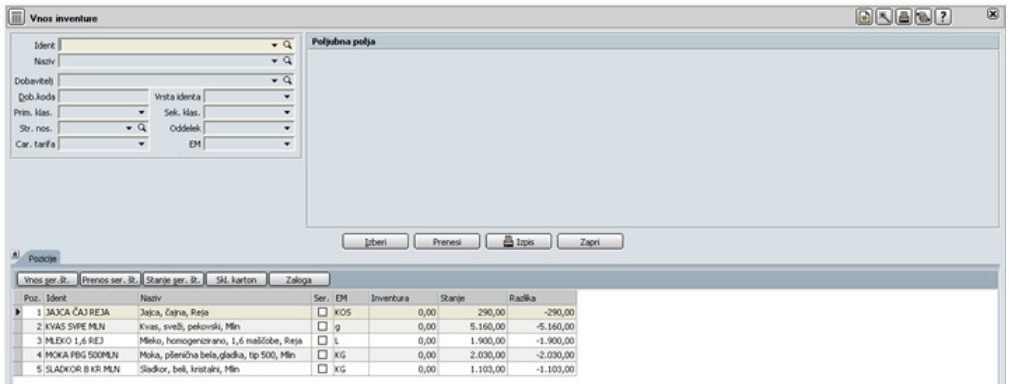
Slika 7.28
Dokument inventure




7. Kliknite na tipku **Unos inventure** i sa **OK** potvrdite upit *Da li sttvarno želite potražiti novo stanje zalihe?.*

8. Pričekajte, da vam program javi zaključak traženja stanja. Kada poruku potvrdite sa klikom **OK**, otvoriti će se novi formu po imenom *Unos inventure* (slika 7.29).

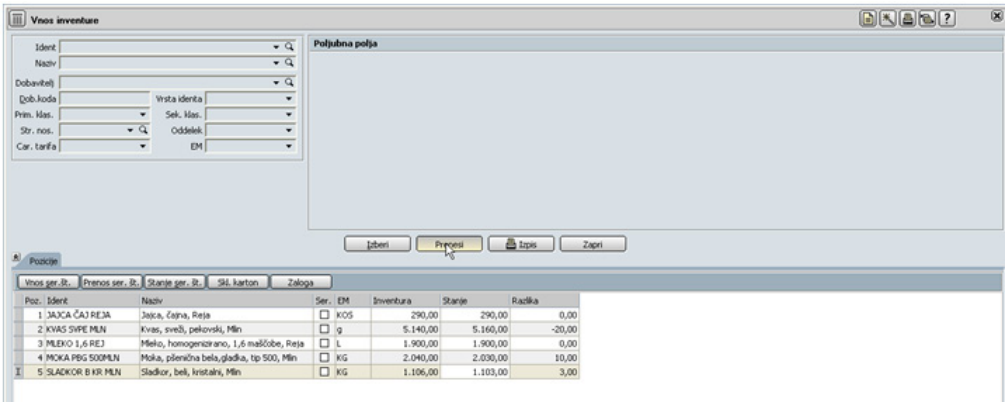
Slika 7.29
Unos inventure




9. Kako je vidljivo sa slike, PANTHEON nam u tabeli pozicija, u koloni *Stanje*, već ispiše knjigovodstveno stanje pojedinačnog artikla na izabranom skladištu. Sada ćemo podatke iz popisnog lista (slika 7.30) za svako poziciju unijeti u kolonu *Inventura*.

10. Kliknite na prozor prve pozicije pod nazivom *Inventura* i unesite **290**. Unos potvrdite pritiskom kursorske tipke na tastaturi . Sa tim ste se istovremeno postavili na mjesto unosa sljedeće pozicije (kvasac), zato unesite **0**. Nastavite na isti način sa unosom još i ostale tri pozicija. Kako se vidi iz samog prikaza na ekranu, PANTHEON usput računa stvarno stanje i u slučaju razlike među knjigovodstvenim i inventurnim stanjem, vrijednost prikaže u koloni *razlika*. Ti podaci, jer u kolonu *Inventura* još nismo unijeli podatake iz popisnog lista, u koloni *Razlika* su prikazani kao pozitivno ili negativno stanje.

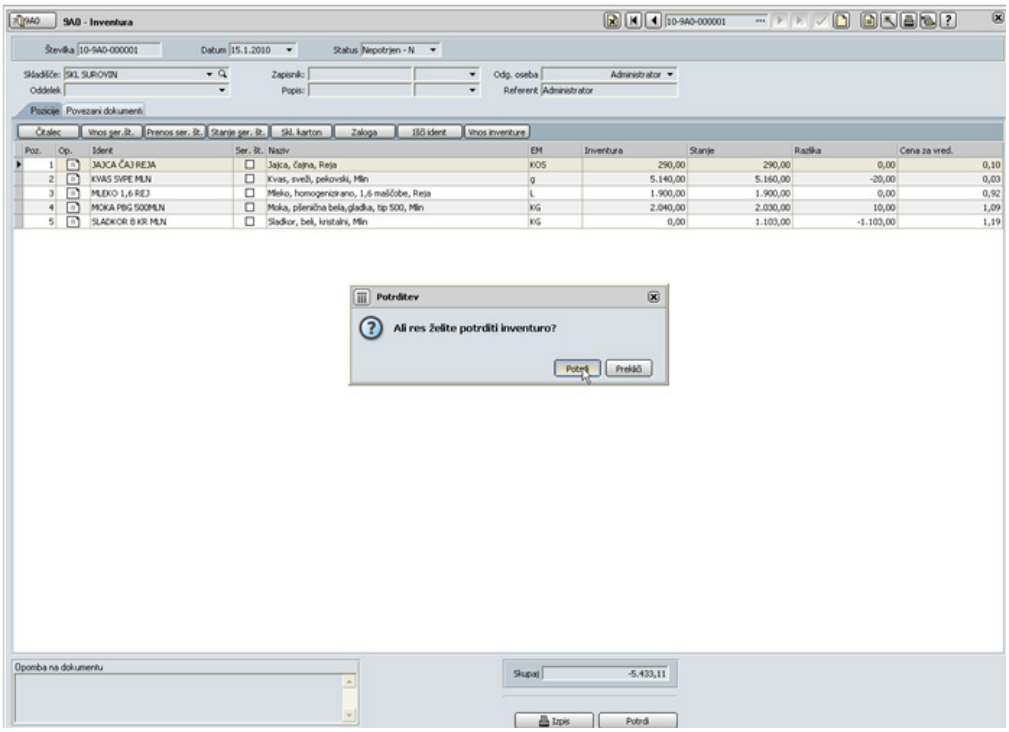
Slika 7.30
Unos rezultatata inventure




11. Kada ste zaključili unos količina iz popisnog lista za sve pozicije, kliknite na tipku **Prenesi** i zatim sa klikom na tipku **Zatvori** zatvorite formu *Unos inventure*.

12. Vratili smo se u formu 9A0 *Inventura*, u kojem imamo sada prikazane rezultate inventure za naš *događaj* – slika 7.31. Ako se sa podacimo slažemo, stanje spasimo sa klikom na tipku [**Spasi**] i zatim formu sa klikom na tipku [**Zatvori**] zatvorimo. Naravno da stanje inventure možemo printati sa klikom na tipku Izpis

Slika 7.31
Knjigovodstveno i inventurno stanje po unosu i razlika



U koloni *Inventura* je dakle stvarno stanje na skladištu (s popisnog lista), u koloni *Stanje* je stanje po računarskoj evidenciji. Pozitivna razlika znači, da je količina artikla u stvarnosti veća od iste u PANTHEON-u, negativna, da artikala ima manje, nego što je prikazano, da ih još ima. U oba primjera je potrebno stanje u elektronskim skladištima prilagoditi stvarnoj situaciji.

## Usklađivanje stanja inventure

Na opisani način provedete inventuru još i za ostala skladišta. Na osnovi pribavljenih podataka o razlikama među evidentiranim i stvarnim stanjem možete otkriti ona skladišta, koja za pojedine artikle prikazuju višak ili manjak (uzrok mogu biti greške pri unosu podataka, a mogući su i drugi uzroci kao površni skladištari, greška ...). U tim skladištima morate evidentirano stanje uskladiti za stvarnim.

Podatke naravno ne morete jednostavno izmišljati, jer imaju kako materijalni tako i finansijski učinak. Najpametnije je, da stanje izravnate sa premještanjem artikala iz jednoga u drugo skladište dok se stanje da približati stvarnom. Pri tome, velika pomoć je skladišni karton, sa kojim možete prikazati kretanje zalihe izbranoga artikla u razdoblju prije inventure.

Manjak nekekog artikla može biti posljedica greške u količini pri jednom od proteklih prijema (ako ste upisali premalu količinu) ili izdavanja (prevelika količina). Postoji i vjerovatnoća, da su takvi artikli bili ukradeni. Također vjerovatno je, da u takvom primjeru na skladišnom kartonu odkrijete izdavanje, pri kojoj je količina artikla u skladištu pala ispod nula (na određeni datum stanje je negativno). Grešku popravite tako, da prije tog datuma uradite prijenos tog artikla iz drugog skladišta, u kojem ste odkrili višak tog artikla.

Iz skladišta sa viškom artikala možete naravno prenijeti upravo taj višak, pri čemu morate paziti na datum izdavanja iz skladišta. Datum prijenosa dakle mora odgovarati kako izdajnom tako i prijemnomu skladištu, a sam prijenos izvedite na način, opisan pod *Prijenosi među skladištima* na početku poglavlja *Zaliha*.

Na taj način pokušajte temeljito "počistiti" stanje u skladištima, a nemojte očekivati da je moguće ovako odkloniti sva neslaganja – neki viškovi i manjkovi će najvjerovatnije ostati i morati ćete ih odgovarajuće evidentirati te na kraju još proknjižiti. Evidentiranju viškova i manjkova (izradi odgovarajućih dokumenta) je namijenjena potvrda inventure.

**Potvrda inventure**

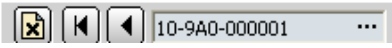
Nako ovako temeljnog ispravljanja obično ostaju neki viškovi i manjkovi. Zato moramo za svako skladište, koje prikazuje viškove ili manjkove, takvo stanje odgovarajuće i evidentirati.

Za sve artikle, koji imaju inventurni višak, moramo kreirati odgovarajuće dokumente viška (u obliku prijema na skladište), za sve artikle, koji imaju inventurni manjak, potrebno je kreirati dokumente manjka (izdavanje sa skladišta).

Dokumente za višak i manjak moramo kreirati odvojeno za svako skladište, koje u programu odnosno u poduzeću upotrebljavamo.

Kada ste inventuru za skladište već uradili, nove dokumente za inventuru nije potrebno kreirati, već možete upotrijebiti već izrađene dokumente na sljedeći način:

1. U izborniku **Roba** postavite se na *Inventura* i izaberite **9A0 – Inventura**.

2. U prozoru za traženje 

izaberite odgovarajući dokument inventure.

3. Kliknite na tipku

i na pitanje *Da li stvarno želite potvrditi inventuru?* odgovorite sa klikom na **OK** i postupak potvrđivanja inventure je završen.

Ako je u našoj dosadašnjoj *priči* popisano i knjigovodstveno stanje bilo jednako realnoj zalihi, PANTHEON nam po potvrdi (3. točka) neće prikazati viškove niti manjkove. Na popisnom listu je utvđeno sljedeće stanje:

**artikl: KVASAC SVPE MLN; količina 5.160g, i stvarna 5.140 g**

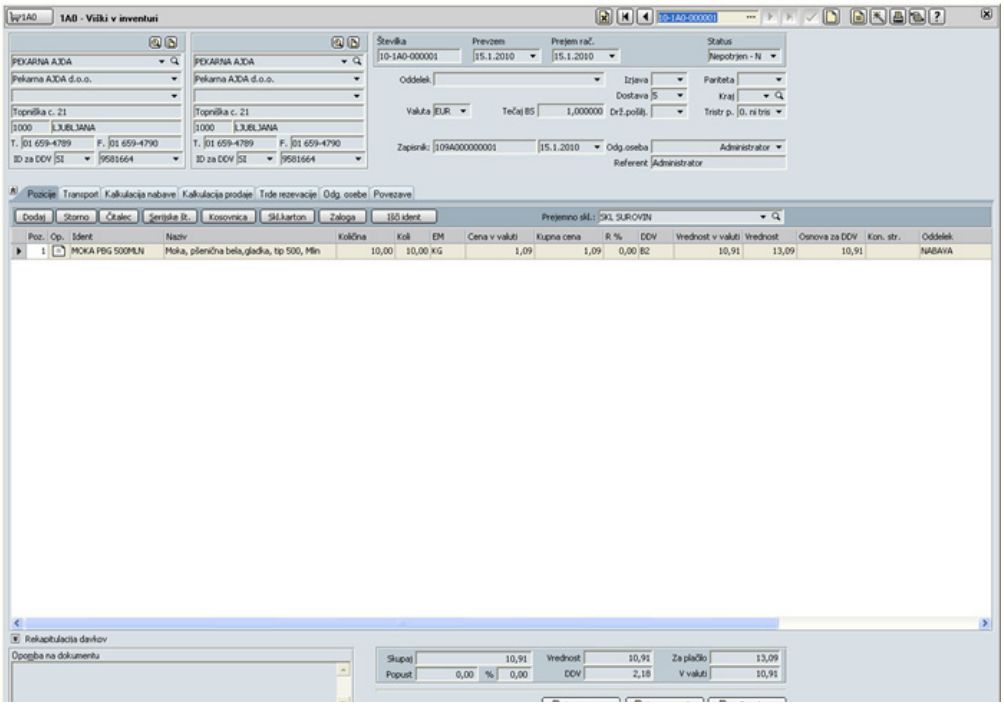
**artikl: BRAŠNO PBG 500MLN; količina 2.040 kg, i stvarna 2.030 kg**

**artikl: ŠEĆER B KR MLN; količina 1.103 kg, i stvarna 0 kg**

Ako ste pratili našu cijelu *priču* i ako ste uradili sve *zadate*, PANTHEON bi morao pokazati 20 g viška **KVASCA SVPE MLN**, 10 kg viška **BRAŠNA PBG 500MLN** i 1.103 kg manjka **ŠEĆERA B KR**

**MLN**, kako pokazuje slika 7.31.

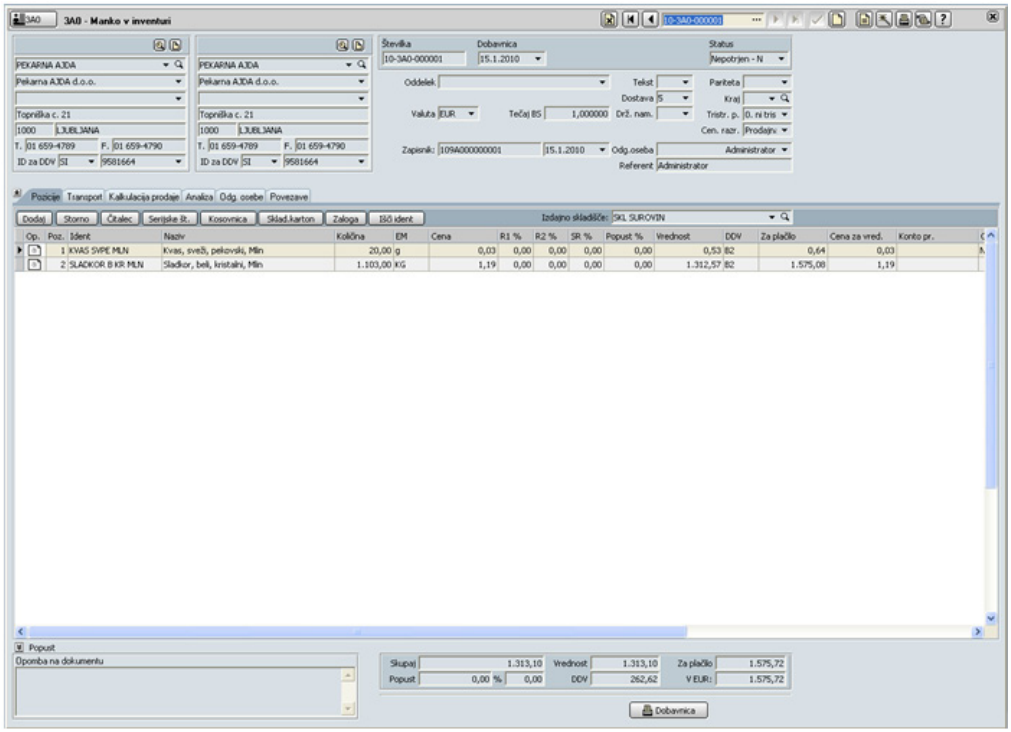
Slika 7.32
Rezultat potvrde inventure u skladištu sa viškom




U primjeru tako utvrđenog stanja viška i manjka, PANTHEON će po potvrdi inventure sa klikom na tipku **Potvrdi** višak prikazati u obrazcu **1A0 Višak inventure**, a manjak u obrazcu **3A0 Manjak u inventuri** (slika 7.32, 7.33).

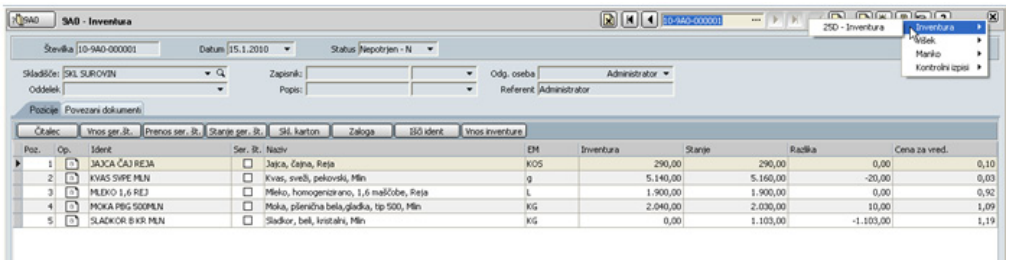
Ta dva obrazca se pokažu samo pri prvoj potvrdi inventure. U koliko želimo kasnije na printeru ispisati

7.33
Rezultat potrditve inventure u skladištu z manjakm



stanje inventure, stanja viškova ili manjaka, u obrazcu 9A0 Inventura kliknemo na tipku .. Po kliku se pojavi padajući meni u kojem izabiramo željeni ispis (slika 7.34).

7.34
Ispis inventurnih viškov ali manjakv




Kao što smo već pomenuli, potrebno je viškove i manjke (dakle dokumente viška i manjka, koji su rezultat potvrde inventure) još proknjižiti u glavnu knjigu. Više o knjiženju potražite u 12. poglavlju (Knjigovodstvo i novac).

# 8 Proizvodnja

Kao sve ostale poslovne procese proizvodnju vodimo (pratimo) uz pomoć izrade i obrade odgovarajućih dokumenata. Kako pri papirnom tako i pri računarskom vođenju proizvodnje glavni dokument je radni nalog, koji pokriva sve faze proizvodnog procesa.
U ovom poglavlju ćemo pogledati funkcije grupe Jednostavna proizvodnja, koju PANTHEON nudi sa licencama SE i ME. Osnovna operacija je otvaranje radnih naloga, sa kojim informacijski podržavamo cijeli proizvodni proces. Sa njim možemo obrađivati sve artikle, koji spadaju među vlastite proizvode (ili sastavljene usluge) i za koje smo napravili sastavnicu (više o izradi sastavnice pronađite u 8. poglavlju *Šifrant artikala* i *Proizvodi - izrada sastavnice*).

## Sastavnica

Sastavnica je formalno oblikovana lista svih materijalnih sredstava i operacija, koje su potrebne za izradu ili sestavljanje nekoga proizvoda. U nastavku sastavnica predstavlja stvarni recept, svih sastavnih dijelova i rada koji trebamo za određen pekarski proizvod.
Predpostavimo, da imamo pećnicu, u kojoj istoveremno možemo peći 10 komada (u nastavku 10 x 1 kg) kruha. Priprema tijesta za 10 kg bijeloga kruha Klas nam oduzame 1 sat, oblikovanje pojedinačnih komada 0,02 sata, a pećenje kruha 0,8 sati. Podrazumjeva se da je jednako vijeme pripreme 1 kg kruha ili 10 kg. Sada znate potrebne sastavne dijelove, njihove količine, vremena pojedinih operacija rada i način izrade. Sljedeći korak je izrada sastavnice.

Tabela 8.1
Listu sastavnih dijelova i potrebnega rada za proizvod: Bijeli kruh Klas

**Izrada sastavnice**

| | SASTAVNI DJELOVI | | | POTREBAN RAD | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Šifra | BRAŠNO PBG 500MLN | MLIJEKO 16 REJ | KVAS SVPE MLN | Priprema TESTA | OBLIKO-VANJE | PEKA |
| BIJELI Kruh Klas (1 kom) | 0,7 kg | 0,3 l | 20 g | 1 h | 0,02 h | 0,8 h |
| BIJELI Kruh Klas (10 komada) | 7 kg | 3 l | 200 g | 1 h | 0,2 h | 0,8 h |

1. U šifrantu artikala (**Postavke** > **Artikli**; ili brza tipka **F12**) potražimo artikl **BIJELI Kruh Klas** i strukturi stabla se pomaknemo na panel **Sastavnica**.

2. U polje **Količina** unesite broj 10 (kapacitet), a pod polje **Sarža** izaberemo mjernu jedinicu kg (u koliko smo definirali MJ u šifrantu artikala). Sa unosom tih podataka ste definirali, da pripremate i pećete 10 kg Bijelog Kruha Klas.

3. S klikom na strelicu u tome polju otvorite padajući spisak i izaberite prvo sastavne dijelove, koje trebamo po našoj recepturi za izradu bijelog kruha. Izaberite BRAŠNO PBG 500MLN.

4. U polje **Kol** utipkajte količinu brašna, koja je potrebna za izradu svog bijelog kruha na sastavnici: odnosno 0,7 kg za 1 kg kruha x 10 kom = 7 kg.

5. Kliknite na tipku [**Spasi**] u sastavnici.

Dodajte još ostale sastavne dijelove:

6. Kliknite dugme [**Nova sastavnica**] u sastavnici. U polju **Poz** se pojavi slijedeći redni broj. Ponovite još korake 3, 4 i 5 za preostale sastavne dijelove.

Na kraju još dodajte potreban rad za 10 komada, koji je izražen u satima.

7. Kliknite dugme [**Operacija**] u sastavnic. Izaberite operaciju `PRIPREMA TIJESTA`

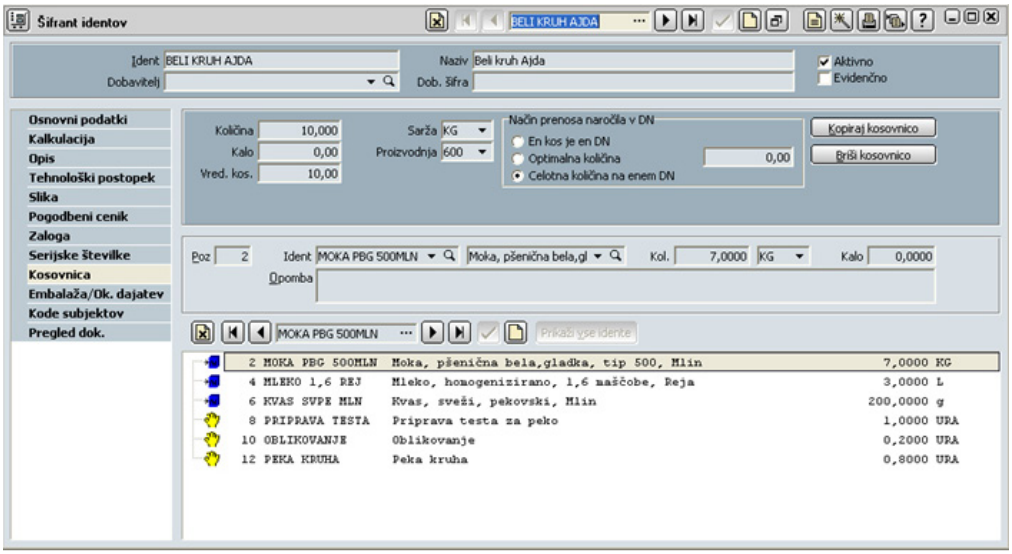
8. U polje **Kol** utipkajte vrijeme pojedinačnog rada 10 komada. Ne zaboravite na mjernu jedinicu, odnosno izaberite SAT.

9. Kliknite dugme [**Spasi**] u sastavnici. U listi se pojavljuje prva operacija.

Tako kao ovome dijelu, dodajte još preostale operacije.

Završna sastavnica je prikazana u slici 8.1.

Slika 8.1
Sastavnica proizvoda Bijeli heljb Klas




## Radni nalog

Već u uvodu poglavlja je rečeno, da je radni nalog alfa i omega svih dešavanja u proizvodnji. U grubo radni nalog je nositelj svih proizvodnih akcija, koje se temelji na podlozi sastavnice i zahtjeva iz same narudžbe. U PANTHEON-u je predstavljen kao interni dokument, koji sadržava podatke o narudžbama kupca, lansiranja narudžbi u proizvodnju, izdavanje sastavnih dijelova iz skladišta, izradu i prijem gotovog proizvoda na skladište i završne isporuke kupcu (naručitelju).

Radana naloge je moguće raspisovati na dva načina:

- iz narudžbi kupcaca (u primjeru proizvodnje po narudžbi)

- ručno (u primjeru maloserijske ili planske proizvodnje)

Prvu mogućnot ćete upoznati u 9. poglavlju (Prodaja, Narudžbe), a drugu u nastavku ovog poglavlja.

Primjer:

U pekari Klas se svaki dan oko ponoći počinje praviti cijeli asortiman pekarkih proizvoda. Koje proizvode i količinu proizvoda, određuje odjel prodaje. Na podlozi potražnje i narudžbi kupaca su posudili, da će dana 22.2.2010 ujutro u maloprodajnim trgovinama trebati 100 kg bijelog kruha. Po recepturi (tabela 8.1) i sastavnici za svaki kilogram bijelog kruha trebamo 0,7 kg brašna, 20 g kvasca, 0,3 l mlijeka, malo vode i nekoliko trenutaka rada. Pošto su količine za jedan kom proizvoda vrlo male, radni nalog ćemo sastavljati za cijelu količinu 1000 kg.

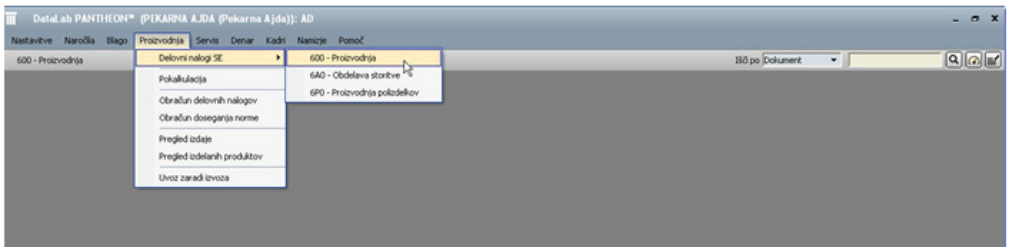
## Kreiranje radnog naloga

Ručno kreiranje radnog naloga je potpuno neovisan proces od narudžbi kupaca tj. njime se ne tretiraju zahtjevi pojedinačnih kupaca, već na podlozi poznatog stanja prdviđa, šta ćemo prodavati i u

kojim dnevnim količinama. Takvo raspisivanje se temelji samo na poznavanju i predviđanju potražnje, dok je ručno kreiranje radnog naloga prije svega jednostavan postupak, unijeti je potrebno samo osnovne informacije, a sve ostalo uradi PANTHEON sam, naravno na osnovi prethodno pripremljene sastavnice.

Postupak kreiranja se vrši u prozoru **600 - Proizvodnja,** do kojeg dolazite preko menija **Proizvodnja > Radni nalogi** i izborom **600 - Proizvodnja** (slika 8.2).

Slika 8.2
Proizvodnja




1. U izborniku **Proizvodnja -> Radni nalogi** izaberite 600 - Proizvodnja. Otvara se prozor *Proizvodnja.*

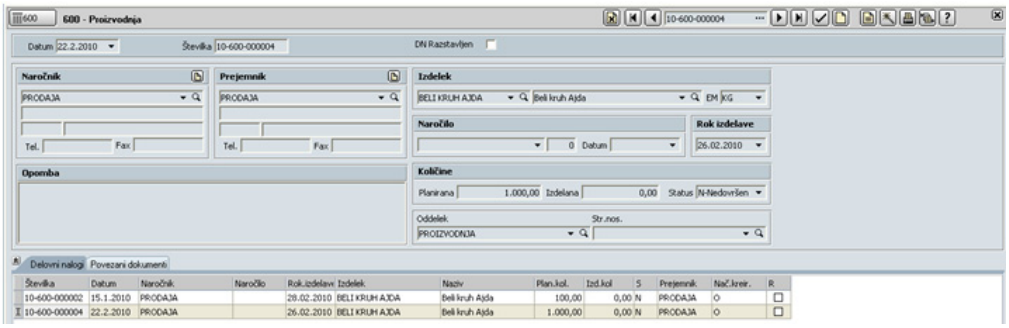
2. Klikom na tipku [**Novi zapis**] u traci sa alatima prozora se otvara novi formu 600 - Proizvodnja.

3. U polje **Datum** unesite datum kreiranja radnog naloga, ili ostavite zadani, današnji datum.

4. U polje **Naručitelj** odredimo postavimo onog subjekta, koji je naručio izradu. To može biti naš kupac, odjel u našem poduzeću ili čak naše poduzeće. A to polje možemo ostaviti i prazno. Po organizacijskoj shemi pekare Klas, naručitelj izrade artikala je odjel prodaje, zato u polje **Naručitelj** izaberemo PRODAJA.

5. U polju **Proizvod** izaberite artikl proizvoda **BIJELI Kruh Klas**. U dva neimenovana polja desno od polja za šifra PANTHEON iz šifranta materijalnih sredstava sam ispiše naziv i mjernu jedinicu proizvoda (slika 8.3).

Slika 8.3
Prozor obrade radnog naloga




6. U polje **Rok izrade** izaberite željeni datum, u našem primjeru 26.2.2010.

7. Kliknite u polje **Planirana** (**Količina**) i utipkajte 1000.

8. Klikom tipke [**Spasi**] spasite dokument. S tim je radni nalog razpisan.

To su svi podaci, koje je potrebno unijeti u našem primjeru. Samo da spomenem još neke od ostalih postavki:

- **Narudžba**: Ako bi radni nalog raspisali gledajući na postojeće narudžbe kupaca, u tom okviru bi mogli izabrati (ili unijeti) broj te narudžbe. U primjeru određivanja narudžbe PANTHEON samostalno postavi naručitelja i primatelja.

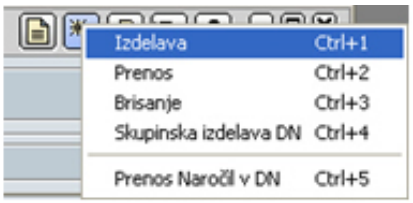
• **Nositelj troškova**: Predpostavimo, da za više bolnica moramo pripremiti jednak asortiman dijetalnih pekarskih proizvoda. Tada će nas zanimati troškovi cijelog projekta proizvodnje dijetalnih proizvoda, koje ćemo najjednostavnije dobiti tako, da svaki dijetalni proizvod već unaprijed uključimo u grupu nositelja troška Dijetalni proizvodi. Pregled stvarne realizacije ćemo spoznati kasnije u tom poglavlju.

### Izrada radnog naloga

Izrada radnog naloga se vrši preko pikaza čarobnjaka Izrada, koji se nalazi u traci sa alatima.

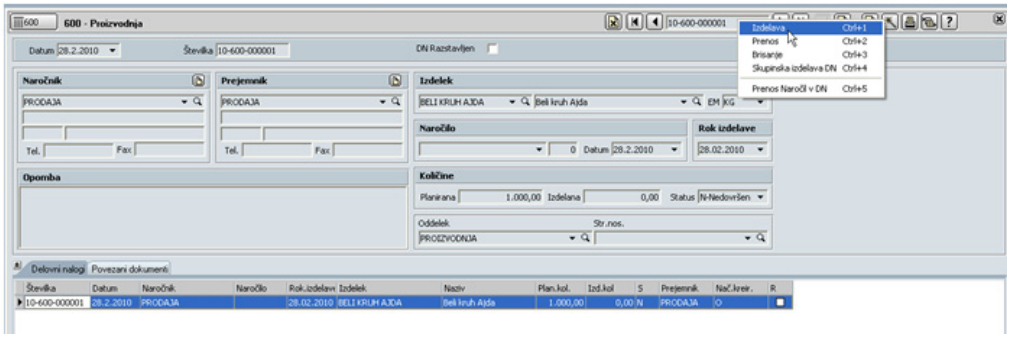
1. U prozor **600 - Proizvodnja** u traci sa alatima se postavimo na tipku [**Čarobnjaci**].

2. Klikom na tipku [**Čarobnjaci**] u traci sa alatima prozora se otvori meni, gdje izaberemo mogućnost **Izrada** (slika 8.4).

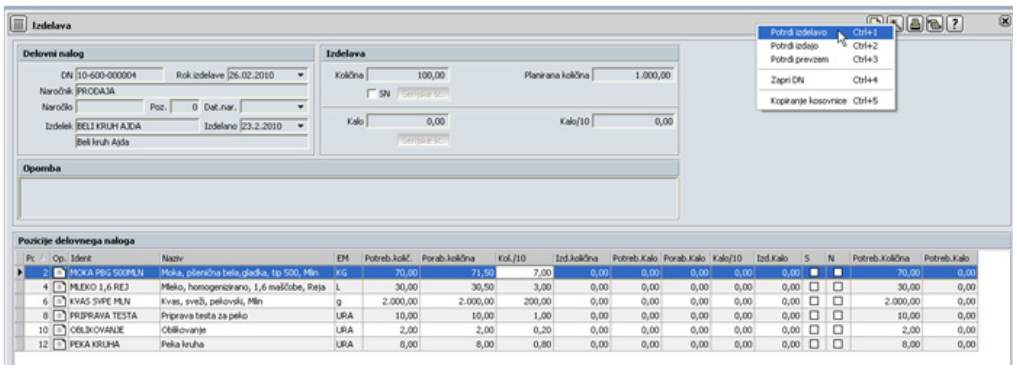



3. Po potvrdi mogućnosti **Izrada** otvori nam se prozor **Izrada** (slika 8.5).

Slika 8.4
Izrada radnog naloga




Slika 8.5
Prozor izrade radnog naloga




U panelu **Izrada** polja **Količina** i **Planirana količina** su ista. Sadržaj im je zadana vrijednost, koju smo unijeli prilikom razpisa radnog naloga. U polje **Količina** možemo unositi proizvoljne količine radnih potreba za radni nalog (slika 8.5). Ako vrijednosti u polju ne mjenjamo, tako da polja **Količina** i **Planirana količina** budu isti, onda će se po potvrdi izrade radni nalog u cijelosti izraditi.

Pored panela **Izrada** morate upoznati još i panel **Pozicije radnog naloga**. U prozor **Izrada** se prepiše zadana sastavnica **Proizvoda** Bijeli Kruh Klas, koju ste predhodno oblikovali u šifrantu artikala. U poljima **Potrebna količina** se preračunavaju potrebne količine pojedinih sastavnih dijelova i radnih operacija gledajući na cijelu raspisanu količinu, koju definirate u polju **Količina** panela **Izrada**.

Svi znamo, da stvarno upotrebljene količine zbog nepredvidljivih uzroka mogu odstupati od potrebnih količina, te količine možete ručno unijeti u polje **Iskorištena količina** sa obzirom na stvarnu potrebu.

Vratiti ćemo se raspisu radnog naloga, gdje smo predpostavili da maloprodajna trgovina dana 26.2.2010 treba 100 kg Bijelog Kruha Klas. Zbog toga ćemo u prozoru za izradu radnog naloga napraviti djelnu obradu, i to za količinu 100 kg Bijelog Kruha Klas.

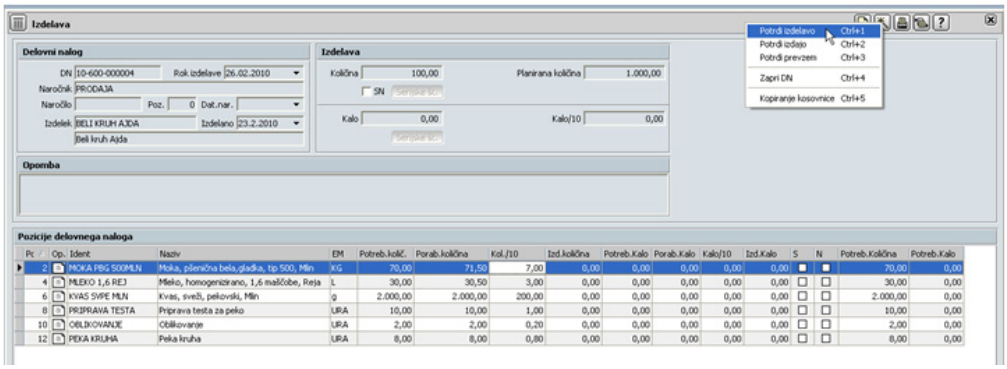
4. U prozor **Izrada** u panelu **Izrada** u polju **Količina** unesete količinu 100,00, koju ste predvideli još na početku kao potrebu maloprodajne trgovine.

5. Po unosu količine u panelu **Pozicije** radnog naloga se **Potrebne količine** samostalno preračunaju gledajući na stvarnu potrebu pjedinih dijelova i rada.

Predpostavimo, da je naš pekar bolestan i da smo našli neku zamjenu, koja nema prave mjere, koliko pojedinog sastojka ide u tijesto. Zamjena za izradu 100 kg Bijelog Kruha Klas je koristila 71,5 kg brašna (BRAŠNO PBG 500MLN) i 30,5 l mlijeka (MLIJEKO 1,6 l). Pored toga zamjena još nema dovoljno prakse u oblikovanju tijesta, tako da je iskoristio dodatnih 30 min (0,5 h) rada.

6. U polja **Iskorištena količina** ručno unesite stvarno iskorištenu količinu (slika 8.6).

Slika 8.6
Potvrda izrade radnog naloga




Sada smo unijeli potrebnu količinu pojedinog sastojka i rada. Ide potvrda izdavanja na radnom nalogu.

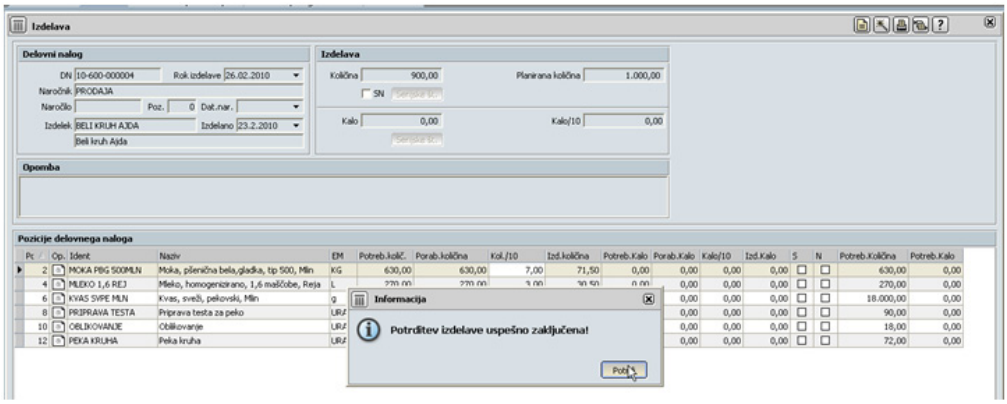
Potvrda djelomičnog ili cijelog izdavanja radnog naloga se vrši u traci sa alatima prozora **Izrada**.

7. U prozoru Izrada se u traci sa alatima postavimo na tipku [**Čarobnjaci**].

8. S klikom na tipku [**Čarobnjaci**] u traci sa alatima prozora otvori se meni, gdje izaberemo mogućnost **Potrdi izradu** (slika 8.6)**.**

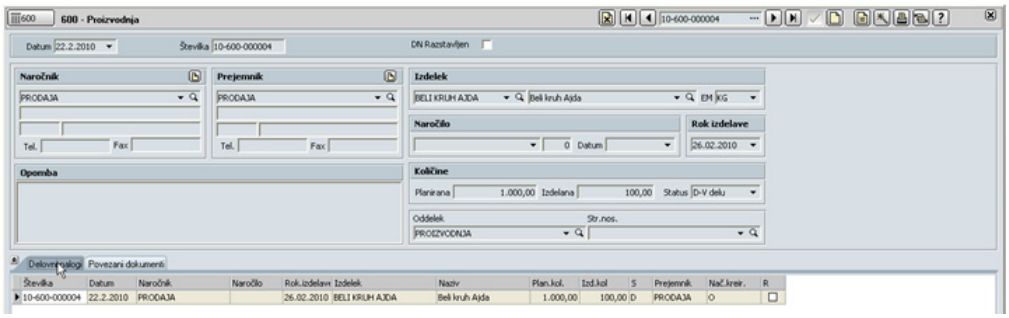
9. U koliko je izdavanje uspješno izvedeno, pojavi se sljedeća poruka (slika 8.7):

Slika 8.7
Uspješna izrada radnog naloga



Tako smo izveli djelomično, za 100 kg Bijelog Kruha Klas, izdavanje na radnom nalogu. Ako se vratimo na prozor Izrade, opaziti ćemo, da se u panelu **Izrada, Količina** promijenila na 900 kg, jer je to razlika između cijele planirane količine i izdavanja napravljenog za taj radni nalog (slika 8.8).

Slika 8.8
Neizrađena količina na radnom nalogu




Postupak djelomičnih izdavanja možete vršiti sve dok količine svih izdavanja ne budu jednake planiranim količinama. Kada je ovaj uslov zadovoljen, radni nalog se zatvori.

## 12. ZADATAK

Sa namijenom, da utrdite Vaše znanje o kreiranju sastavnice, raspisovanju radnih naloga i izvođenja obrade istih, preporučujemo Vam, da cijeli postupak ponovite još za pekarski proizvod Kajzerica Klas, sa sljedećim podacima.

Tabela 8.2
Listu sestavin in potrebnega dela za proizvod Kajzerica Klas

| | SASTAV | | | POTREBAN RAD | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Šifra | BRAŠNO PBG 500MLN | MLIJEKO 16 REJ | KVASAC SVPE MLN | PRIPREMA TIJESTA | OBLIKO-VANJE | PEČENJE |
| KAJZERICA Klas (1 kom) | 0,1 kg | 0,1 l | 2 g | 1 h | 0,01 h | 0,5 h |
| KAJZERICA Klas (25 komada) | 2,5 kg | 2,5 l | 100 g | 1 h | 0,25 h | 0,5 h |

Predpostavimo, da imate pečnicu za 25 kajzerica i narudžbu maloprodajne trgovine u visini250 komada. Istovremeno Vaš pekar ima mirnu ruku pri doziranju, pa je iskorištena količina jednaka potrebnoj količini..

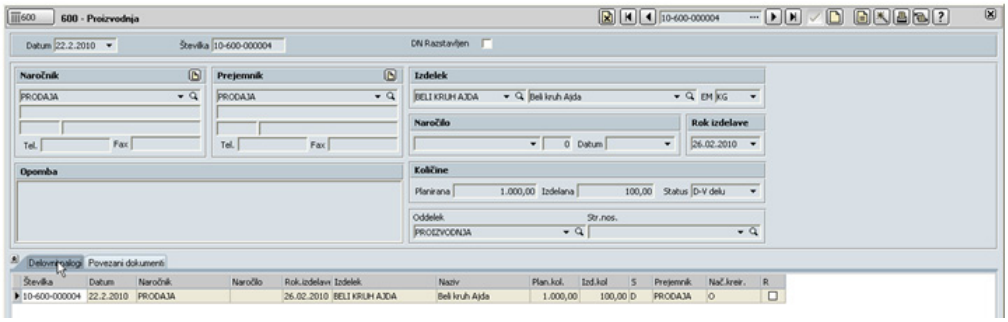
### Prozor obrade radnog naloga

Vjerovatno ste još prilikom razpisovanja radnog naloga u prozoru proizvodnja opazili donji dio prozora sa dva panela:

a. Radni nalog
b. Povezani dokumenti

Proizvodnja je dinamičen proces, pojedini događaji se neprekidno mijenjaju, dopunjavaju i nadovezuju. Radni nalozi su posljedica stalnih promjena i ažuriranja podataka. Sve to se izvodi na prozoru obrade radnog naloga, gdje pregledavate stvarno stanje u proizvodnji preko liste otvorenih radnih naloga (panel **Radni nalog**), i ažurirate pogrešne podatke na izdavanjima materijala sa skladišta ili prijemu gotovih proizvoda na panelu **Povezani dokumenti.**

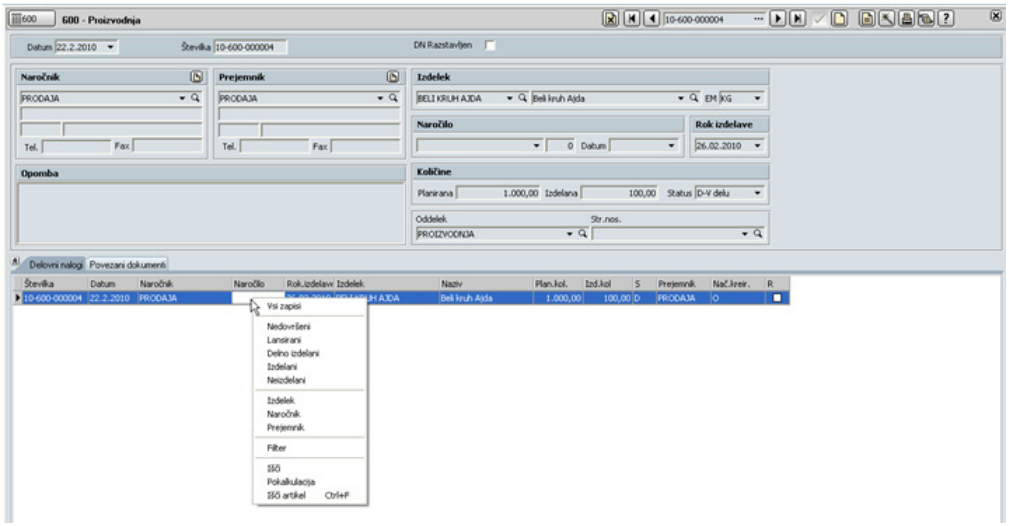
Slika 8.9
Zavihki na prozoru Obrade radnih naloga




Panel *Radni nalozi* predstavlja sumu svih do sada raspisanih radnih naloga, čiji prikaz se može uređivati sa zadnim ili individualiziranim filterima. Desnim klikom miša na pojedini radni nalog otvora se meni, u kojem biramo između filtera ili statusa pojedinih radnih naloga.

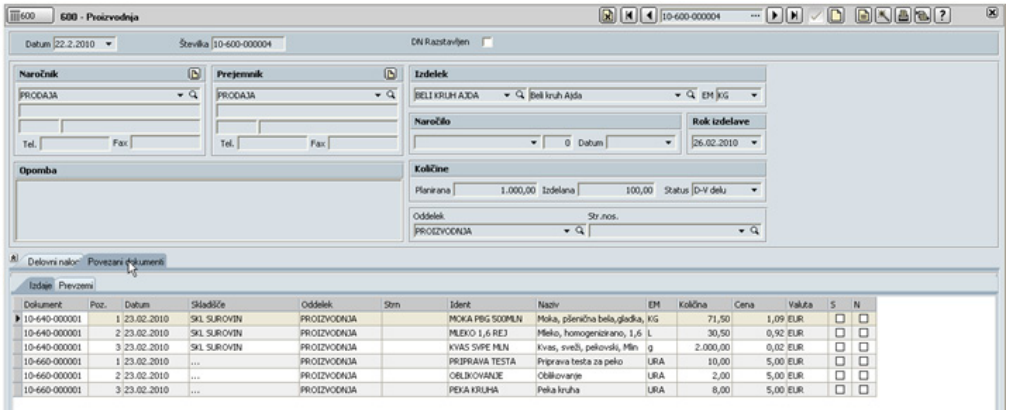
*N – nedovršen* - novo kreiran radni nalog, koji čaka na izradu
*I – izrađen* - radni nalog, na kojem je prethodno u cijelosti izvedena izrada
*D – djelomično izrađen* - radni nalog, na kojem je izrada izvedena samo u određenoj količini
*L – lansiran*: to je nedovršeni radni nalog, koji je lansiran u proizvodnju

Slika 8.10
Panel Radni nalogi i mogućnosti desnog klika mišem




Panel *Povezani dokumenti* (slika 8.11) prikazuje sve prijeme i izdavanja materijala, koji su se vršili na određenom radnom nalogu. Tako se pri obradi raspisanega radnog naloga za 1000 kg Bijelog Kruha Klas porikažu otpremnice i prijemnice za količinu proizvoda 100 kg Bijelog Kruha Klas, koje ste napravili djelomičnom obradom naloga u toj količini.

Slika 8.11.
Panel povezanih dokumenata



# 9 Prodaja

U poglavlju Prodaja ćemo pregledati funkcije i postopke potrebne za izvršenje zaključne faze putovanja robe kroz poslovnu strukturu proizvodnog poduzeća. Glavna akcija te faze je izdavanje robe kupcu. Kupac može biti pravno lice (poduzeće – poslovni partner) ili fizičko lice (stranka u prodavnici). U prvom primjeru se radi o veleprodaji, a u drugom o maloprodaji:

**Prijem narudžbe, veleprodaja i maloprodaja**

*Konoba Kod Bajsa već godiniama kupuje kruh u Pekari Klas. Zadnja narudžba g. Bajsa je 100 kg bijelog kruha. Kao staroj stranci u Ajdi su mu odobrili 10% popusta, robu dostavili besplatno i ispostavili mu račun, čiji iznos može platiti za osam sada. Isti dan se u prodavnici prodalo 30 kg bijelog kruha.*

Izdavanje robe je u stvarnom poslovanju uglavnom posljedica narudžbe kupca, zbog toga dio ovog poglavlja obrađuje prijem narudžbe kupcu. Narudžbe, koje u PANTHEON-u imaju informacijsku vrijednost, možemo koristiti kao osnovu za izdavanje robe i ispostavu računa kupcima. Narudžba naimesadrži sve podatke, potrebne za izvedbu izdavanja i fakturisanje, a može biti i podlaga za izradu radnih naloga za proizvodnju.

## Narudžbe kupaca

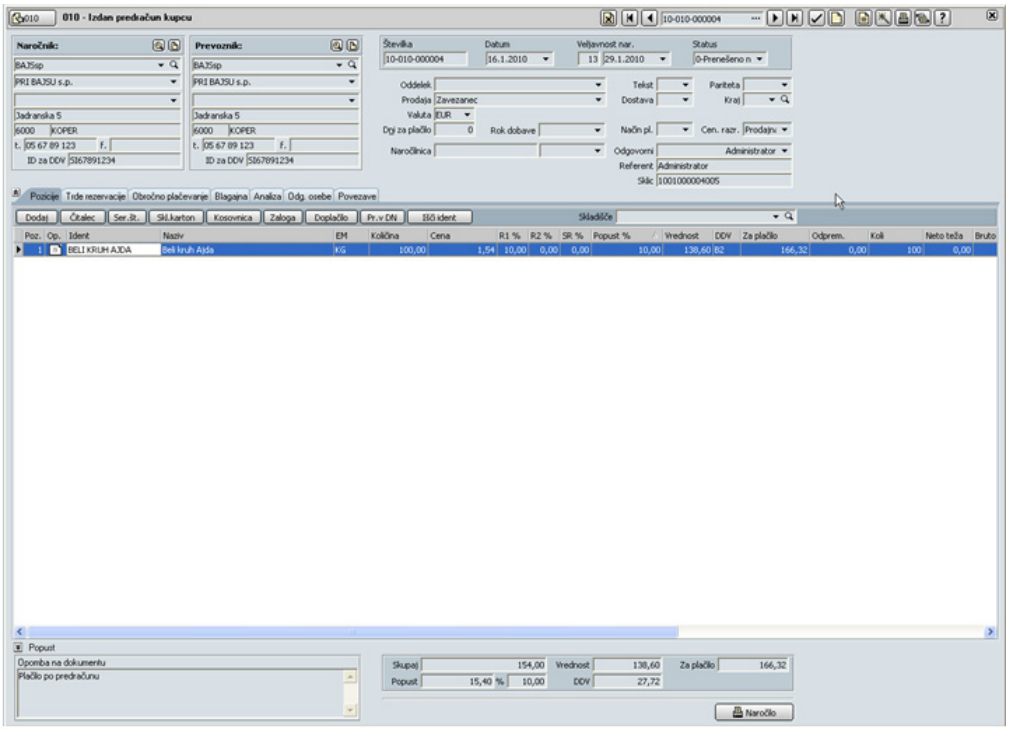
U PANTHEON-ovom modulu *Narudžbe* poslovanje sa veleprodajnim strankama možemo pratiti sa narudžbama kupaca, ponudama i predračunima kupcu. Narudžbe su pogodna ali ne i obavezna predpriprema za izdavanje i fakturisanje – dokument izdavanja je moguće izraditi posve neovisno od narudžbi. Ako narudžba postoji, svakako je pametno iskoristiti je pri izdavanju, jer se poštedimo ponovnog unosa istih podataka. Dokumenti, koje izradimo u okviru narudžbi kupaca, su skoro identični izdanim računima. Glavna razlika između narudžbai i računa je u teme, da narudžba i njeni podaci ne utiću na materijalno poslovanje poduzeća – pri izradi narudžbe se ne umanjuje zaliha artikla, knjiženje nije moguće...

### Pripremanje narudžbe kupca

PANTHEON sadrži već pripremljen dokument, u koji možemo spasiti podatke narudžbe kupca - unesemo ga kao predračun kupcu:

1. U izborniku **Narudžbe** se postavite na **Narudžbe kupaca** i u podizborniku izaberite **010 – Izdat predračun kupcu.** Otvori se formu sa sljedeće slike.

Slika 9.1
Narudžba kupca




2. S klikom na tipku **[Novi zapis]** u traci sa alatima prozora otvorite novi dokument. PANTHEON narudžbe samostalno numerira i odredi datume.

3. U prozoru **Naručitelj** padajućem spisku izaberite naručitelja K003 – Kod Bajsa s.p. PANTHEON samostalno unosi prijevoznika, koji je isti kao naručitelj.

4. Po potrebi popravite datum i važenje narudžbe.

5. Spasite (potvrdite) dokument s klikom na tipku **[Spasi]** u traci sa alatima prozora. Sada možete unijeti još i pozicije (u našem *primjeru* samo jednu).

6. S klikom se postavite na red za prvu pozicijo.

7. Pod **Šifra** izaberite I001 (Beli Kruh Klas).

8. Pod **Količina** unesite 100 i pod MJ izaberite KG.

9. Ponovno potvrdite narudžbu i po potrebi je printajte s klikom na tipku **Narudžba**.

Gotovo ste opazili, da nekaterih pomembnih podataka (npr. izdajno skladište, odjel) sploh nismo unijeli. Ker unos narudžbi ne vpliva na materijalno poslovanje, je narudžba kljub manjkajočim podatkom korektno, res pa je, da je u resnični situaciji pametno unijeti sve poznate podatke, saj so le-ti lahko kasnije osnova za morebitne obračune in obrade.

Pravilno izrađena narudžba se može upotrijebiti kao osnova za kreiranje dokumenta izdavanja (u nastavku). Ako narudžba sadrži artikle, koji su sestavljena materijalna sredstva (odnosno imajo sastavnicu), podatke o artiklima možete neposredno iz narudžbe prenijeti u radni nalog i upotrijebiti ih za raspis proizvodnje.

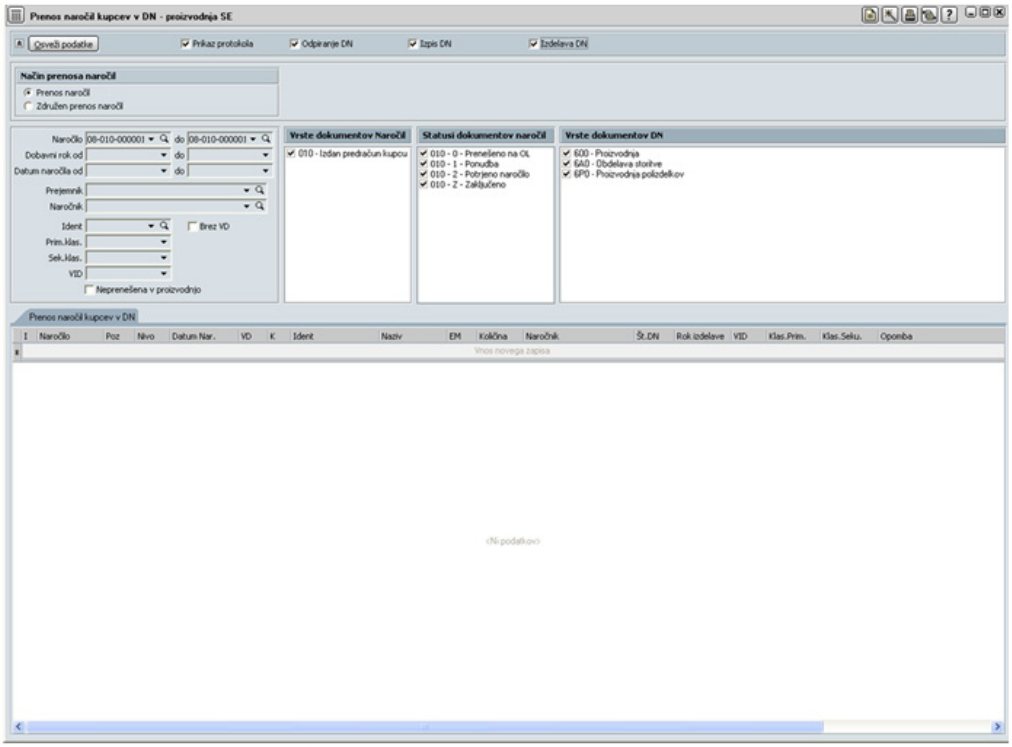
### Kreiranje radnog naloga iz narudžbe kupca

U prethodnom poglavlju Proizvodnja smo naveli dva načina kreiranja radnih naloga: ručno na prozoru obrade radnih naloga i kreiranje radnog naloga iz narudžbe kupca.

Ako se vratimo na primjer, u prozoru **Izdat predračun kupcu** ćemo narudžba prenijeti u proizvodnju uz pomoć alata **Prijenos u RN** (slika 9.2).

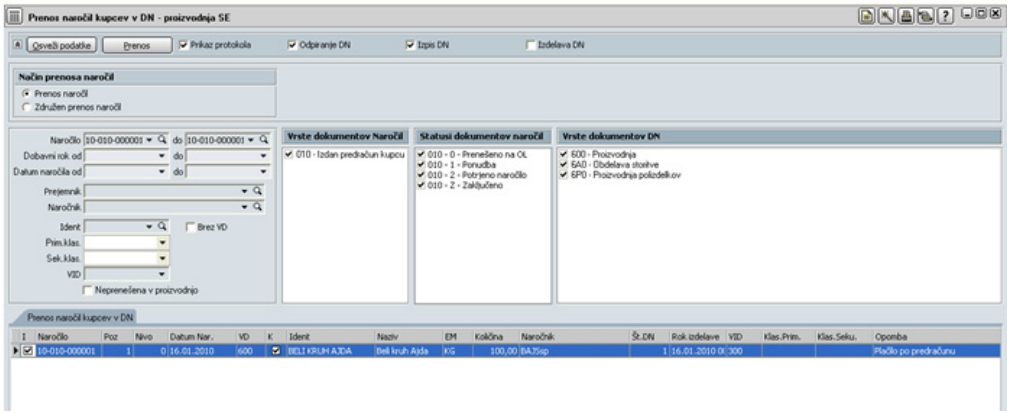
1. Po unosu svih potrebnih podataka narudžbe, kliknite na polje Pr.v DN
2. Otvori Vam se sljedeći prozor.

Slika 9.2
Prozor Prijenos narudžbi kupaca u DN – proizvodnja SE




3. Klikom na Osveži podatke se ispiše lista svih narudžbi, koje još nisu bile prenesene u radane naloge.
4. U panelu *Prijenos narudžbi kupaca* u RN se prikažu neprenesene narudžbe.

Slika 9.3
Izbor narudžbe za prijenos u RN



5. U gornji traci prozora **Prijenos narudžbi kupaca u RN** pokaže se sljedeća početna traka

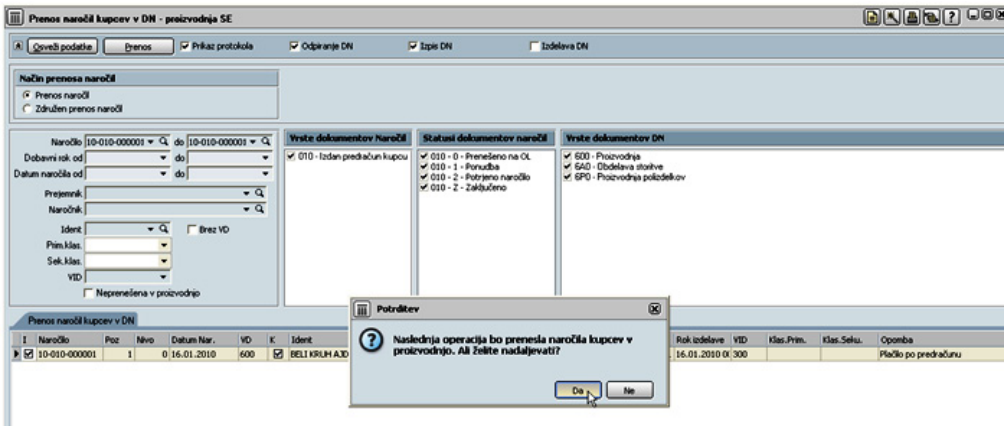
Ako su opcije označene, po potvrdi prijenosa Prenos se vrše još sljedeće akcije:

- **Prikaz protokola** – prikaže se ispis protokola kreiranja radnog naloga.
- **Otvaranje RN** – otvori se prozor obrade radnog naloga, koji ste upoznali u poglavlju 9.
- **Ispis RN** – kreira se predpregled ispisa radnog naloga.

6. Klikom na tipku Prenos kreiramo radni nalog. Operaciju prijenosa narudžbe kupaca u proizvodnju potvrdimo sa klikom na tipku **Da** (slika 9.4).

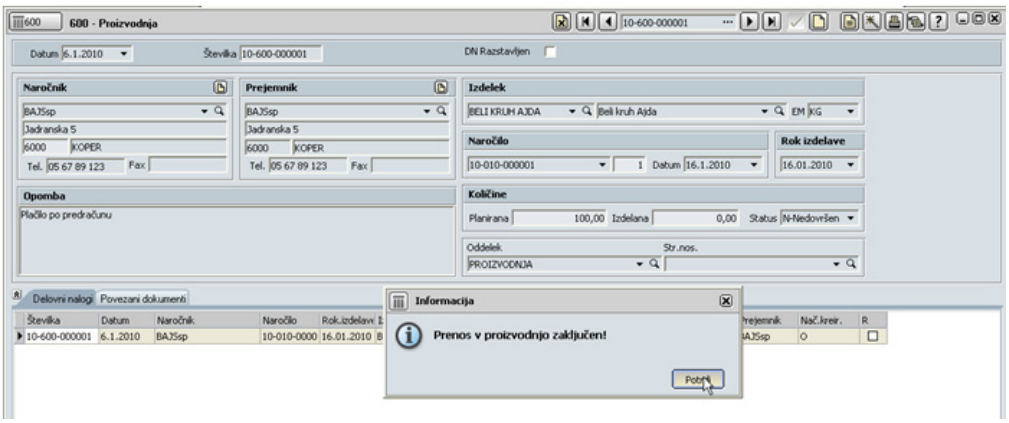
Slika 9.4

Potvrda prijenosa narudžbi u RN




Slika 9.5

Zaključak prijenosa u proizvodnju

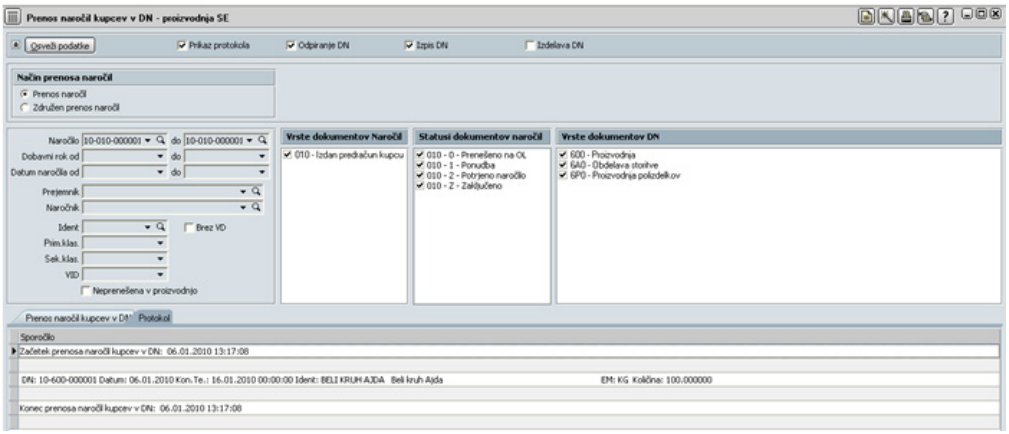



7. Obzirom da ste imali označene sva 3 gore navedena parametre, kreira se:

- protokol:

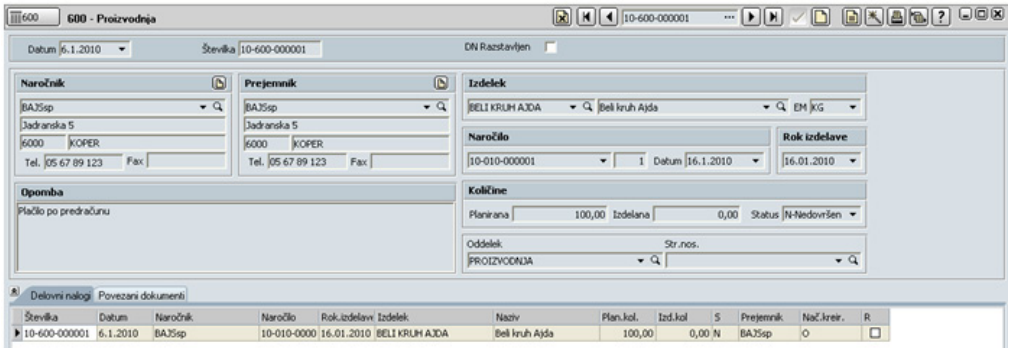
Slika 9.6

Protokol prijenosa narudžbe kupca u RN



- otvori se prozor obrade radnog naloga: **600 – Proizvodnja** (slika 9.7)

Slika 9.7
Radni nalog nastao s prijenosom narudžbe kupca




- kreira se ispis radnog naloga

Slika 9.8
Ispis radnog naloga

PROIZVODNJA | DELOVNI NALOGI

**Delovni nalog**
10-600-000001

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Naročnik** | BAJSsp | | |
| **Prejemnik** | BAJSsp | **Izdelek** | BELI KRUH AJDA<br>Beli kruh Ajda |
| **Naročilo** | 10-010-000001 16.01.2010 | | |
| **Rok izdelave** | 16.01.2010 00:00 | **Količina** | 100,00 |
| **DN kreiral** | PEKARNA AJDA | **Serijska številka** | |

| Ident | Naziv | Potrebna količina | EM | Tip | Serijska številka | Količina + kalo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| MOKA PBG 500MLN | Moka, pšenična bela,gladka, tip 500, Mlin | 70,00 | KG | | | 0,00 |
| MLEKO 1,6 REJ | Mleko, homogenizirano, 1,6 maščobe, Reja | 30,00 | L | | | 0,00 |
| KVAS SVPE MLN | Kvas, sveži, pekovski, Mlin | 2.000,00 | g | | | 0,00 |
| PRIPRAVA TESTA | Priprava testa za peko | 10,00 | URA | | | 0,00 |
| OBLIKOVANJE | Oblikovanje | 2,00 | URA | | | 0,00 |
| PEKA KRUHA | Peka kruha | 8,00 | URA | | | 0,00 |

**Opomba** Plačilo po predračunu

### Izdavanje

Kao obično pri izdavanju osnova postupka je izbor odgovarajućega dokumenta. Gledajući na vrstu poslovnog događaja potrebno je dakle izbrati primjeran dokument izdavanja, u koji potom možemo unijeti sve potrebne podatke za izdavanje:

- Kupca i primatelja robe
- Moguću narudžbu
- Datume (rok plaćanja, datum računa i otpremnice)
- Artikle (pozicije) i njihove količine
- Način plaćanja

Iz izrađenega dokumenta izdavanja možemo printati račun i otpremnicu, napraviti kalkulaciju i analizu, te knjižiti dokumente...

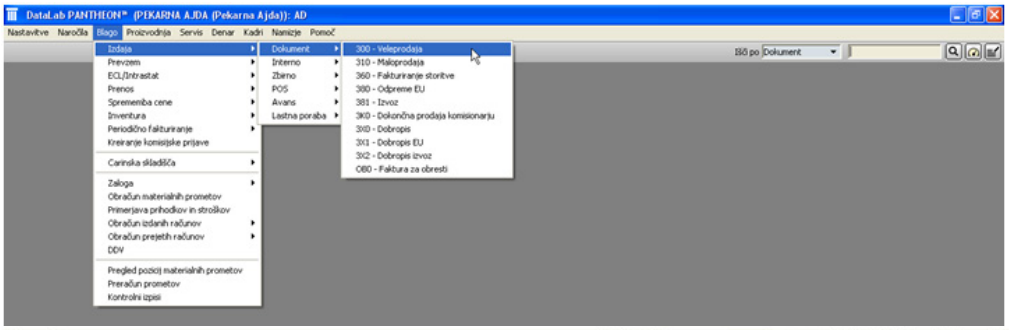
### Veleprodaja

Pogledajmo izdavanje robe kupcu – veleprodajnoj stranci. Postupak možemo provesti neovisno od narudžbe ili da kao osnovu koristimo već postojeću narudžbu. U oba primjera, razultat postupka je dokument izdavanja za veleprodaju ...

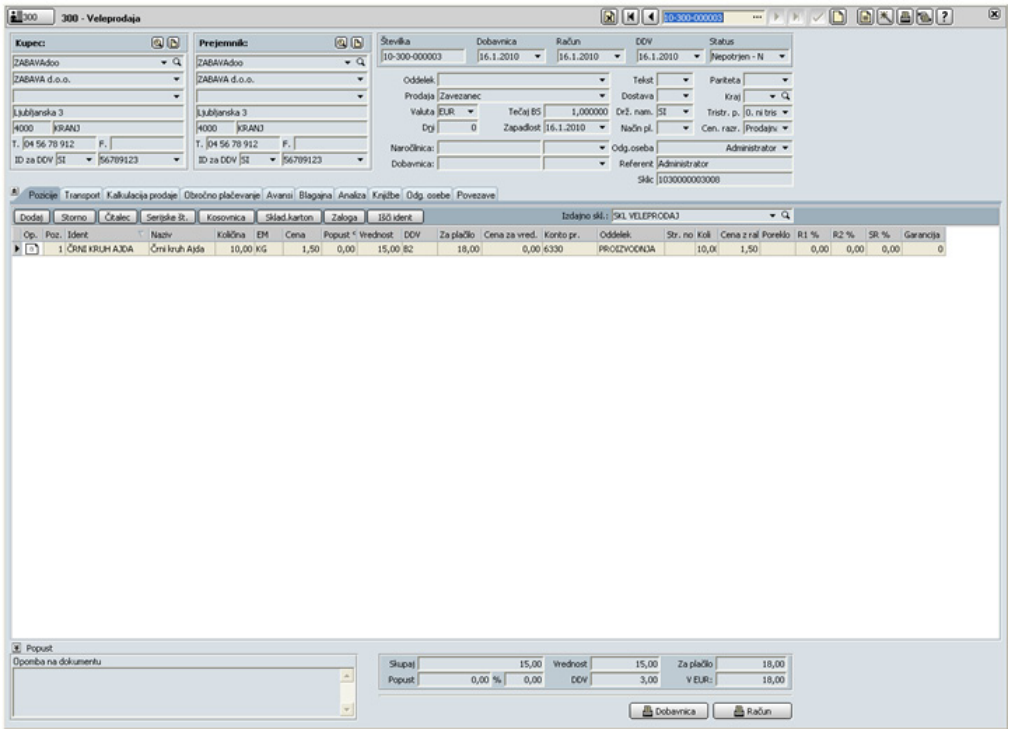
### Izdavanje robe veleprodajnoj stranci

1. U izborniku **Roba** postavite se na **Izdavanje** i u podizborniku **Dokument** izaberite **300 – Veleprodaja** (slika 9.9). Otvori se formu *Veleprodaja*, kojeg prikazuje slika 9.10.

Slika 9.9
Veleprodaja



Slika 9.10
Prozor dokumenta veleprodaje



Pri unosu datuma je potrebno naveti sljedeće:

- Datum otpremnice je datum izdavanja robe iz skladišta.
- Datum računa je datum izrade računa.
- Datum za PDV program uvažava pri ubacivanju dokumenta u porezne evidencije (na datum obračuna PDV).

2. Klikom na tipku [**Novi zapis**] u traci sa alatima prozora otvorite novi dokument.

3. U prozoru **Kupac** u padajućem spisku izaberite kupca K003 – ZABAVA d.o.o. PANTHEON samostalno unese primatelja, koji je isti kao kupac.

4. Unesite datum otpremnice, računa i datum, na koji će obračunati PDV (isti kao datum računa). Datume izaberite sami i pri tome uvažavajte, da otpremnicu izrađujemo prvo kao račun.

5. Izaberite opciju **Potvrđeno**, da bi se PANTHEON dokument kasnije mogao uvažavati prilikom knjiženja izdatih računa.

6. Spasite (potvrdite) dokument s klikom na tipku [**Spasi**] u traci sa alatima proora. Sada morate unijeti još i pozicije (u našem *primjeru* samo jednu).

7. Klikom označite red prve pozicije.

8. Pod **Šifra** izaberite I001 (kruh bijeli). Program samostalno ispuni polje *Naziv*.

9. Pod **Količina** unesite 100 i pod MJ izaberite KG.

Obzirom da je jedini artikl na dokumentu izdavanja, postupak sa ovim završen. Po potrebi dokument potvrdite još jednom i ispišite otpremnicu tj. račun sa klikom na tipku **Otpremnica** tj. **Račun** u donjem desnem uglu prozora.

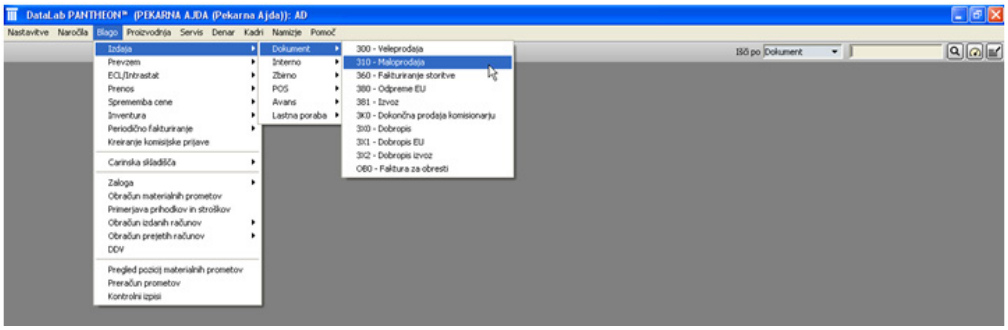
# Maloprodaja

Maloprodaja u prodavnici uključuje izdavanje manjih količina robe kao i prijem gotovinskog plaćanja. To su specifičnosti trgovinskega poslovanja, za čiju obradu je u PANTHEON-u namijenjen modul POS.

Modul POS (POS - Point Of Sale, što se može prevesti kao prodajno mjesto) omogućava izradu i storno maloprodajnih računa, pored toga sadržav i alate, sa kojim na kraju dana (ili smjene) zaključimo blagajnu. Zaključenje blagajne je obavezan zaključni zadatak, jer sa njim zaključimo sve otvorene POS račune i za njih izradimo blagajnički prijem, koji je potreban za knjiženje gotovine, primljene u obređenom razdoblju.

### Ispostava maloprodajnog računa

1. U izborniku Roba pređite na Izdavanje i u podizborniku POS izaberite 320 – Maloprodaja POS (slika 9.11). Otvori se formu za unos maloprodajnog računa (slika 9.12). Zbog osobina maloprodaje (prijesvega slučaja, da je kupac nepoznato fizčko lice) struktura prozora je drugačija od uobičajenih prozora za unos dokumenata u PANTHEON-u.



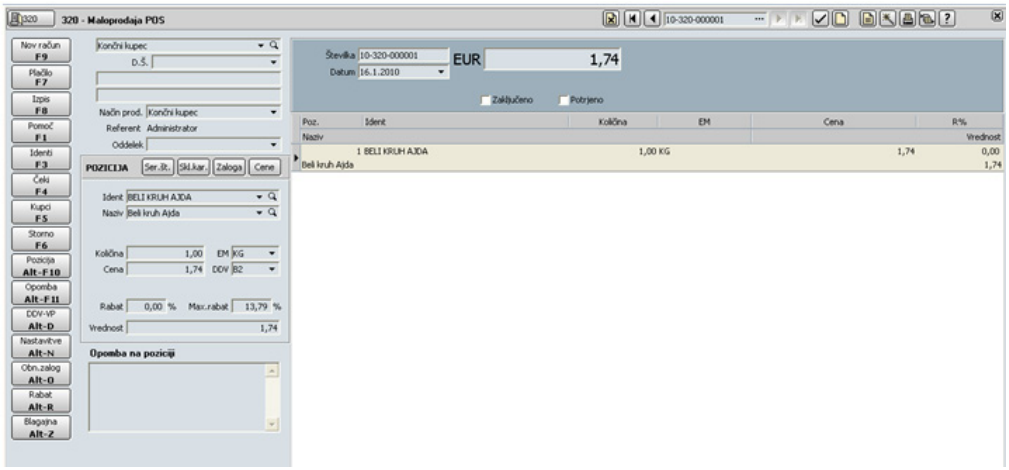

Slika 9.11
Maloprodaja

Postupak izbora artikla možete tuobrnete i izaberete naziv, a PANTHEON će samostalno unijeti šifru. Pri izboru artikla samostalno se pojavi tu vrijednost u okviru Količina; podatak dolazi iz polja *Zadana količina pri POS* u *Šifrantu artikala*. Ako je polje nedefinirano ili ako je količina neprimjerna, možete naravno i upisati drugačije

Kliknite na diugme **[Novi zapis]** ili pritisnite **F9** na tastaturi. PANTHEON unese broj POS računa i trenutni datum, koji možemo pomijeniti.

2. U padajućem spisku **Način prodaje** možete ostaviti zadani izbor, ako prodavnica prodaje krajnjem kupcu.

3. U padajućem spisku *Šifra* izaberite proizvod BIJELI Kruh Klas. PANTHEON samostalno unese naziv Bijeli Kruh Klas.



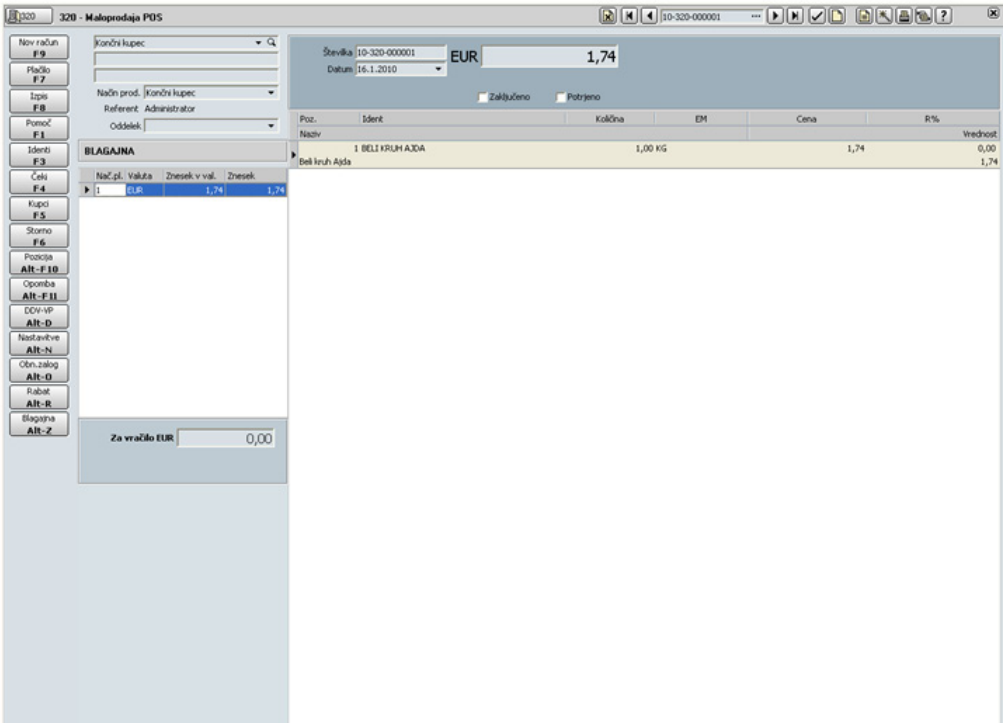

Slika 9.12
Izdavanje maloprodajnog računa

Datum računa je datum razduženja skladišta (za skladišni karton) i datum, koji određuje porezno razdoblje u poreznim evidencijama.

4. Unesite **Količinu**: 1. Ostale podatke program unese samostalno na osnovi postavki u *Šifrantu artikala*, po potrebi ih možemo i mijenjati.

Unos artikala u našem *primjeru* je sa tim završen. Ako bi morali unijeti još neki proizvod, u sljedeću poziciju se možemo postaviti sa pritiskom tipke **Enter** ili **Tab** (ovisno od postavki u Administratorskioj konzoli). Za razliku od veleprodajnog računa POS račun je odmah plaćan, zato je potrebno prilikom izradi POS računa unijeti i plaćanje.

Slika 9.13
Unos plaćanja pri maloprodajnom računu




5. Kliknite na tipku **Plaćanje** ili pritisnite **F7** na tastaturi. U prozoru POS otvori se panel za unos plaćanja. Pozicija za plaćanje već postoji, način je ovisan od postavke u Administratorskoj konzoli; čako postavka ne postoji, način plaćanja možete izabrati prilikom samog plaćanja (obično plaćanje u EUR).

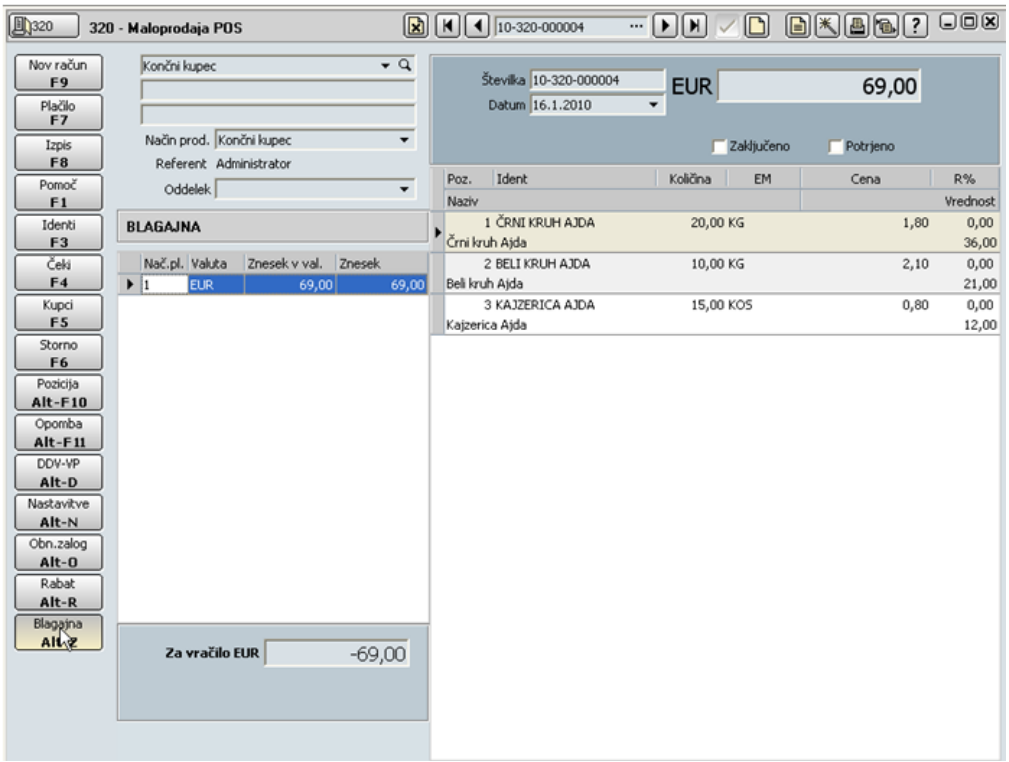
6. Unesite iznos plaćanja. Ako je prevelik, PANTHEON prikaže razliku (iznos kusura).

Sada račun možete printati sa klikom na tipku **Ispis** (ili pritiskom tipke **F8**). PANTHEON pri tome provjeri, da li se iznos za plaćanje i stvarni iznos računa poklapaju i u primjeru neslaganja ispiše poruku o greški.
Ako pratite *primjr*, na opisan način unesite još dodatne POS račune, da ukupna količina prodaje bijelog kruha bude 30 kg u tom danu (znaći na isti datum) . Na kraju dana potrebno je  još zaključiti blagajnu.

## Zaključak blagajne

Na kraju dana ili smjene blagajnu treba zaključiti i izraditi blagajnički prijem za sve unijete POS račune. Uporedo sa tim zaključimo sve blagajničke račune, napravljene u tem periodu (odnosno u zaključak će biti uključeni svi još nezaključeni POS računi). Postupak je posve jednostavan:

Slika 9.14
Panel Blagajničko poslovanje
Prozor POS




1. U prozoru POS (na slici 9.14) kliknite na tipku **Blagajna** ili pritisnite Alt+Z na tastaturi. Pojavi se panel blagajničko poslovanje, koji prikazuje slika 9.15.

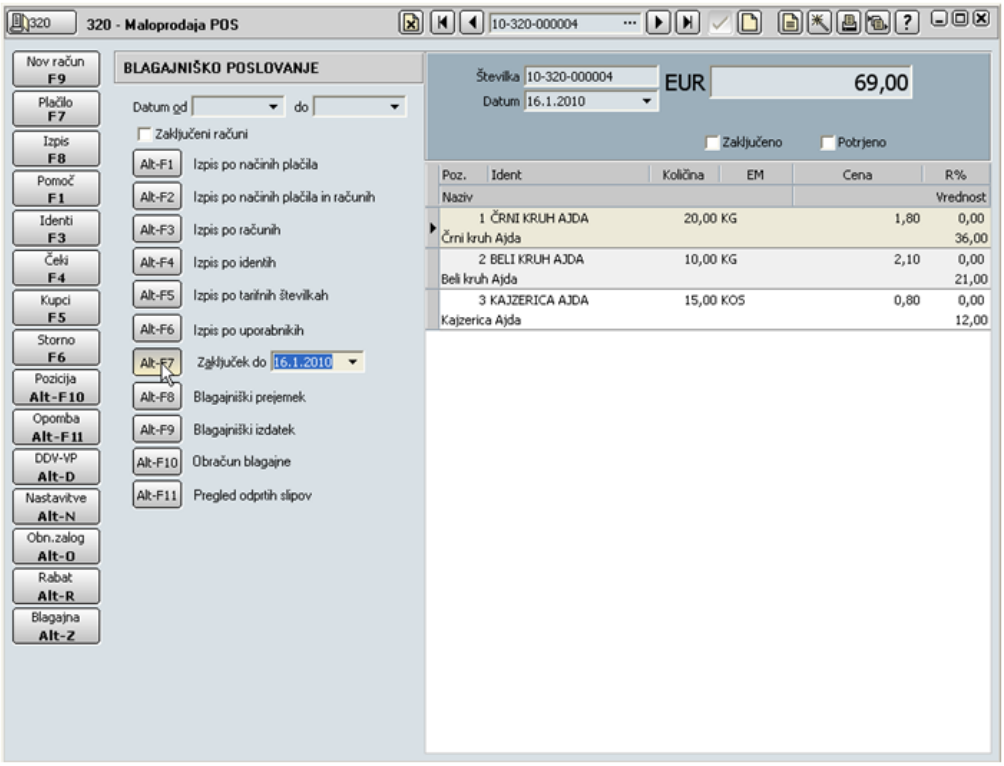
2. Kliknite na tipku [**Alt+F7**] ili pritisnite **Alt+F7** na tastaturi. PANTHEON otvori formu za potvrdu zaključka blagajne (slika 9.16).

3. Kliknite dugme **DA** i u prozoru se pojavi panel pregled zaključka. Postupak je tako završen.

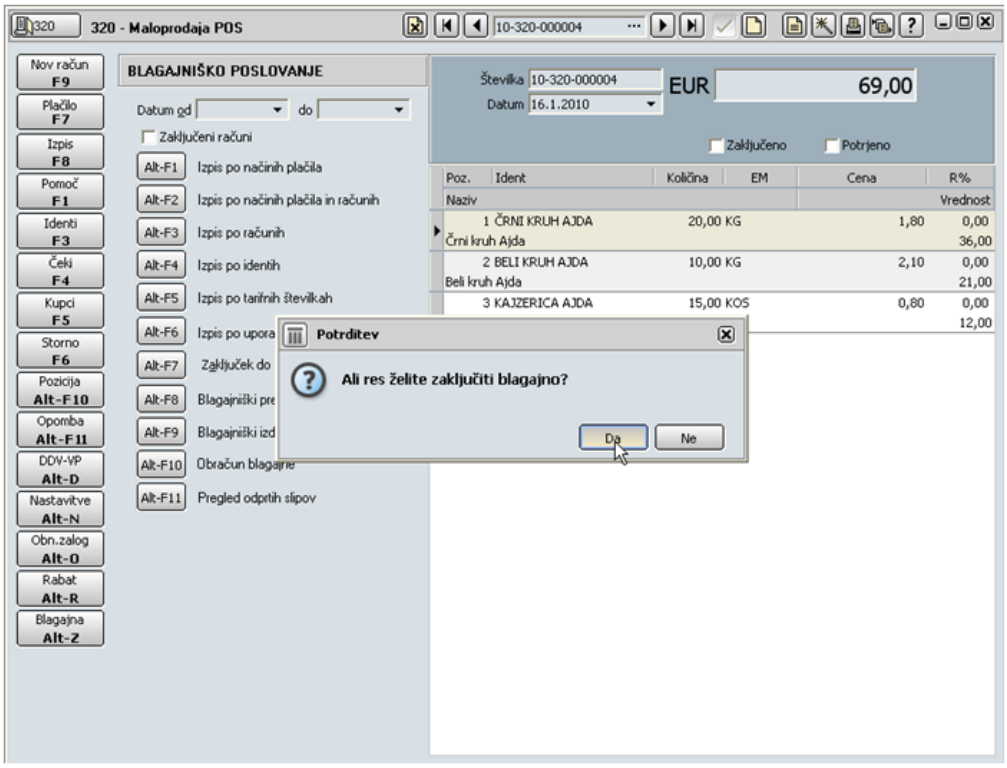
POS računi, koje objedinite u zaključku blagajne, samostalno postaju zaključeni, ako je tako određeno u Administratorskoj konzoli, kao i potvrđeni. Program pri zaključku blagajne izradi blagajnički prijem i i istovremeno blagajnički izdatak za datum zaključka.

Pored zaključka blagajne (slika 9.15) u tom panelu je na izboru mnogo Tipke za izradu različitih ispisa. Te ispise naravno možete napraviti bilo kada pri unosu POS računa, a PANTHEON uključi nezaključene POS račune u periodu, koji navedete u polje na vrhu panela.

Slika 9.15
Panel Blagajničko poslovanje




Slika 9.16
Potvrda zaključka blagajne

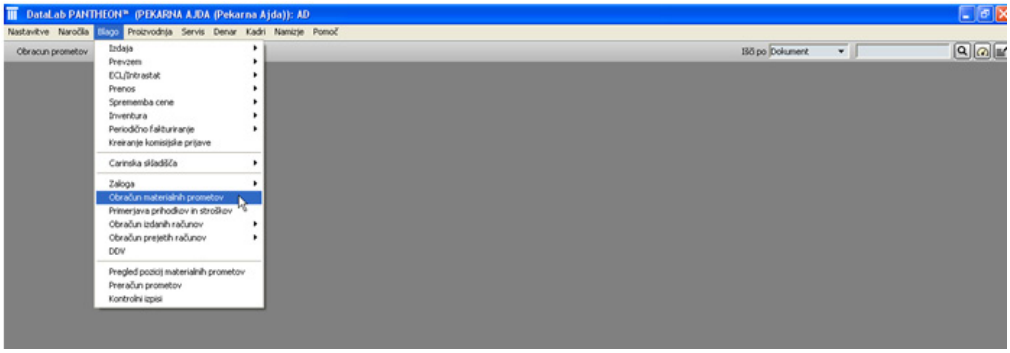


# 10 Obračuni

Obračuni su namijenjeni nadgledanju poslovanja. Sa njima možete sa različitih tački gledišta pregledavati trenutno stanje i pratiti kretanje raznih količina u prošlosti. U obračune izdatih računa PANTHEON uvrštava sve po zakonu obvezne trgovačke evidencije.

Sa obračunima možemo generalno nadgledavati količine i vrijednosti kupljenih i prodanih artikala (obračuni prometa i računa) te pratiti vlastite materijalne potrebe i potrebe kupaca (obračun narudžbi). Dostupno je nekoliko različitih prikaza sa zbirnim (sumarnim) pregledima, po raznovrsnim kriterijima, podataka koji dolaze od jedne ili više vrsta postojećih dokumenata.
Prikazi za pristupanje do pojedinih obračuna su raspoređeni u odgovarajućim menijima:

- **Narudžbe → Obračun narudžbi kupaca, Obračun narudžbi dobavljačima**
- **Proizvodnja → Obračun radnih naloga**
- **Roba → Obračun materijalnih prometa, Obračun izdatih računa, Obračun primljenih računa**




Slika 10.1
Obračun materijalnih prometa

Forme svih obračuna su sastavljene od četiri dijela (na slici 10.2):

- **Vrsta ispisa** - sadržava listu svih vrst ispisa, koje nudi izabrani obračun. Pojedinu vrstu izaberite sa klikom.
- **Vrste artikala** - namijenjen izboru vrsta artikala, koji će biti uključeni u obračun.
- **Vrste dokumenata** - u tom dijelu možete odrediti vrste dokumenata, sa kojih obračun dobija podatke.
- **Uslovi** - sa listom uslova ispis možete još bolje definirati postavljanje različitih parametara.

Sa obzirnim izborom vrste ispisa, artikala i dokumenata te postavakama primjerenih uslova možete u PANTHEON-u sastaviti gotovo svaki ispis, koji zamislite (ili trebate). Za primjer ćemo u nastavku opisati dva klasična obračuna: obračun materijalnih prometa i obračun narudžbi kupaca, te narudžbi dobavljačima.

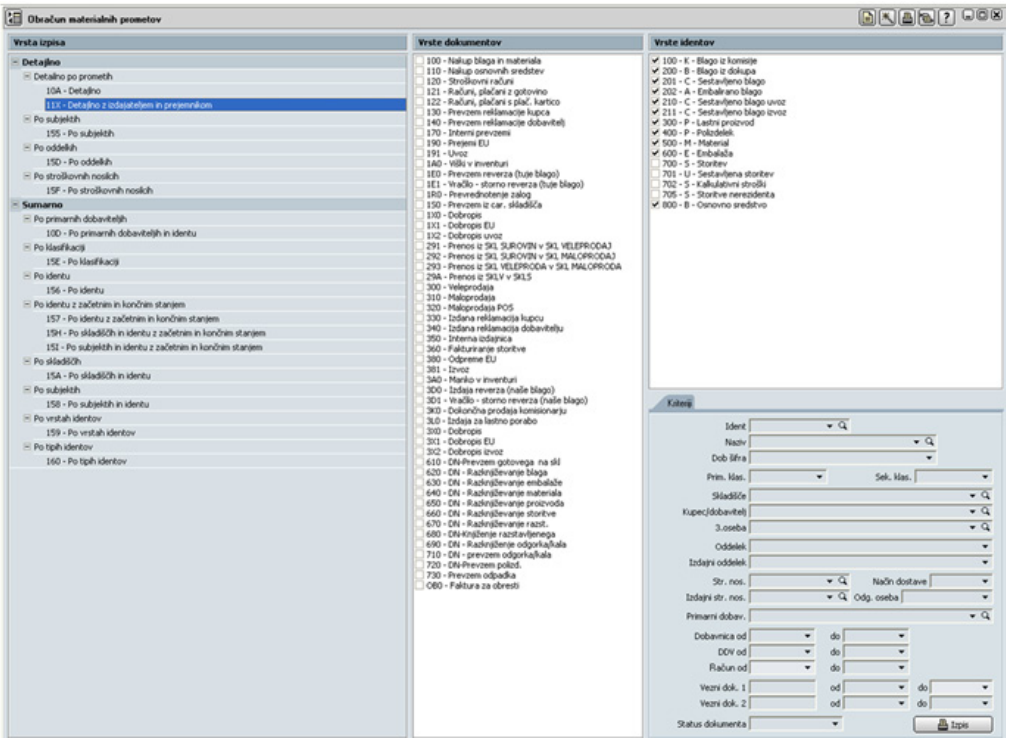
## Obračun materijalnih prometa

Obračun materijalnih prometa (slika 10.1) pregledava one promete sa artiklima, koji su povezani sa izvodima i dokumentima iz modula Roba. Tu spadaju recimo izdavanje i prijem, a ne i proizvodnja. Sa tim obračunom možete dakle u generelno pregledati količine i vrijednosti, koje su posljedica kupovine i prodaje. Podlaga za izračun vrijednosti prometa nekog artikla je u obračunu cijena za vrednovanje, a ne nabavna cijena.
Obračun materijalnih prometa nudi dvije glavne vrste ispisa – detaljno (s svim prometima) i sumarno

ili zbirno (sumirane vrijednosti i količine prometa). Primjer detaljnog ispisa je recimo *Obračun prometa detaljno za izdavanja i prijeme*, koji u okviru izabranih kriterija ispiše svaki pojedini promet, zajedno sa datumom, količinom, cijenom za vrednovanje i vrijednost transakcije svih prijema i izdavanjeteljem, odabranih dokumenta. Količine na tom ispisu su uvijek pozitivne, ne gledajući na to, da li se radi o izdavanju ili prijemu, zbog toga količina sa tog obračuna nije jednaka zalihi.

Dobar primjer sumarnoga ispisa je na primjer *Obračun po skladištu i šifri sa početnim i završnim stanjem*. Vrlo je primjeren prikaz stanja u različitim skladištima na početku i kraju izabranog peroda, pored toga prikazuje još i sume svih prijema i izdavanja u izabranom periodu.

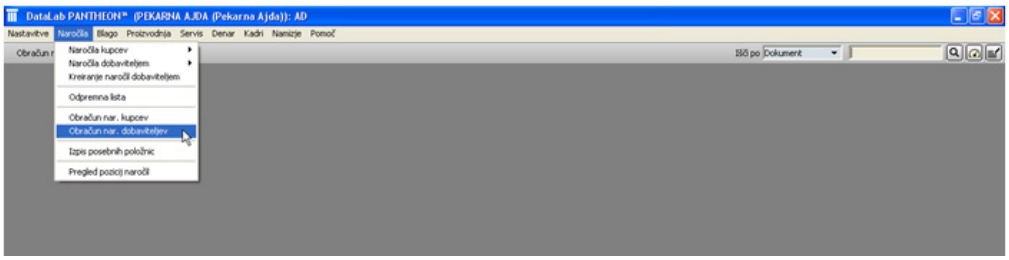
Slika 10.2 prikazuje formu *Obračuna materijalnih prometa sa postavkama za ispis obračuna po skladištu i šifri sa početnim i završnim stanjem*. Razdoblje određenog datuma je u poljima **Otpremnica od – do.**




Slika 10.2
Obračun materijalnih prometa – postavke za ispis po skladištu i šifri sa početnim i krajnjim stanjem

### Obračun narudžbi kupaca i obračun narudžbi dobavljačima

Sa obračunom narudžbi (slika 10.3) pregledavmo potrebe (vlastite ili naših kupaca). Slično kao i kod obračuna materijalnih prometa tu dstupni detaljni i sumarni ispisi različitih vrsta, koji gledaju na različite uslove.

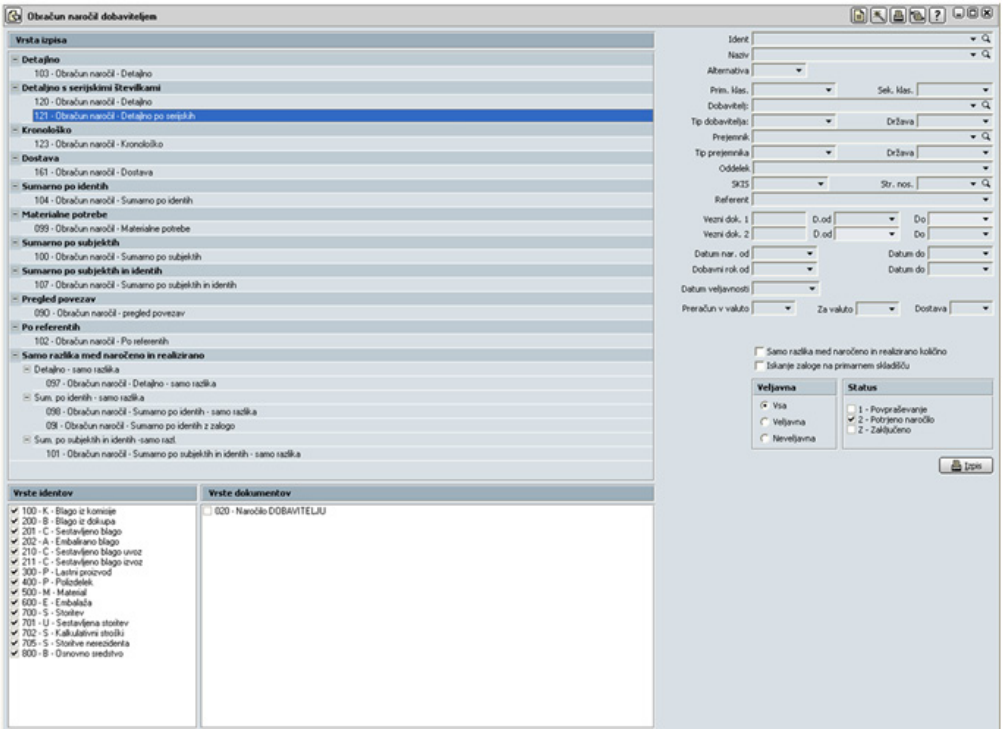



Slika 10.3
Narudžbe - obračun narudžbi

Sa obračunom narudžbi možemo dobiti realnu sliku potreba u proizvoljnim proteklom vremenskom periodu. Pored naručenih količina, u ispise je moguće uključiti još i realizirane količine i na osnovi razlike u njima identificirati nepravilne odluke potreba u prošlosti. Tako dobiveni podaci su vjerovatno najbolja osnova za planiranje vrijednosti nabave u budučnosti

Slika 10.4
Obračun narudžbi dobavljačima

Realizirane su iste narudžbe dobavljačem, na osnovi kojih ste kasnije uradili prijem (više o tome možete pronaći u poglavlju *Prijem robe* pod naslovom *Kupovina materijala kod dobavljača).* Isto važi za narudžbe kupaca – realizirane su, ako ih koristite kod izdavanja.



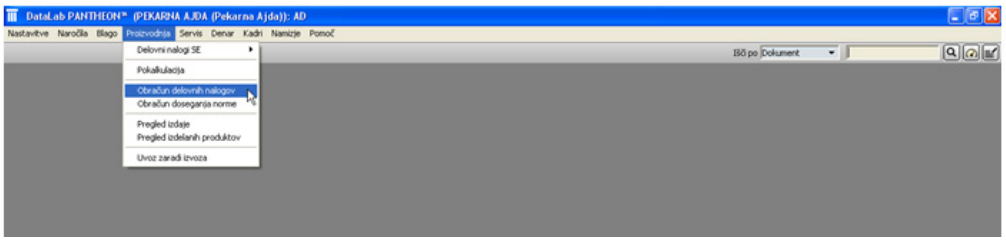

Kako možete vidjeti na slici 10.4 dostupne su cijele grupe ispisa, koji prikazuju samo razliku između naručenim i reliziranim. Sa zadnjim od njih (*Sumarno po subjektima i materijalnim sredstvima*) možete na jednostavan način prikazati artikle (te njihove dobavljače), koje ste imali na narudžbama a narudžbe za njih niste realizirali.

### Obračun radnih naloga

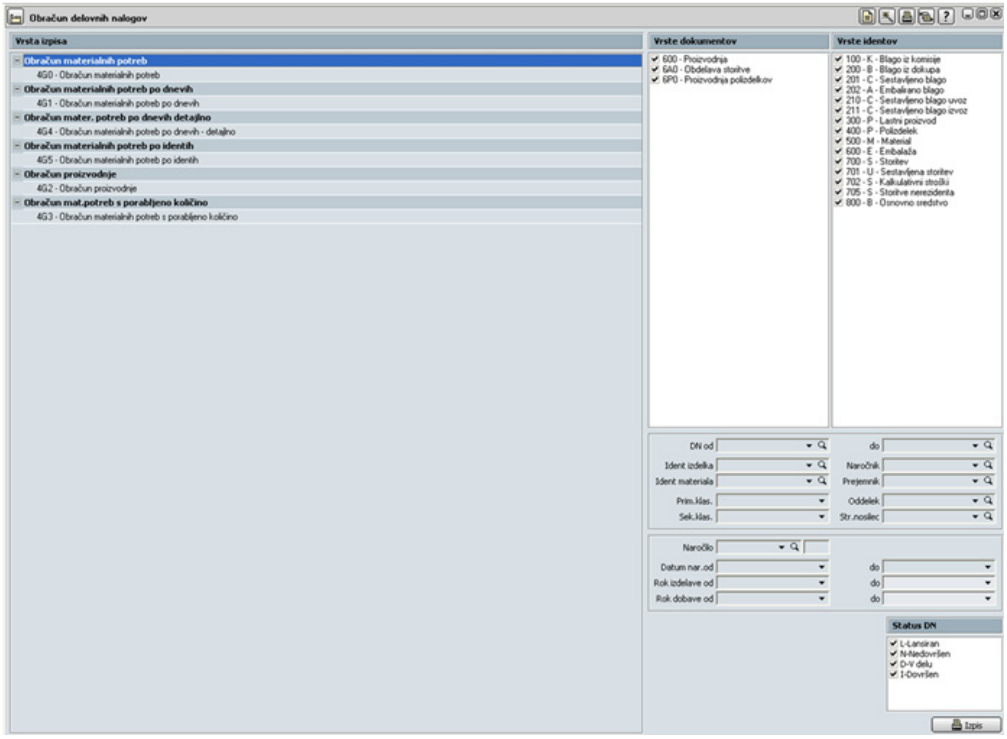
Obračun radnih naloga je dobar alat za nadzor i naknadni pregled osobina proizvodnje, jer sa njim možemo izambrati i ispisati podatke o artiklima, koji su uključeni u proizvodni proces. To su ono, što je u izabranom periodu bilo potrebno proizvodnji, dakle koliko materijala i koje vrste materijala smo trebali i koristili u proizvodnji. U PANTHEON-u se ta kategorija naziva obračun materijalnih potreba.

Formu *Obračun radnih naloga* (slika 10.6) otvorite tako, da u izborniku **Proizvodnja** izaberete **Obračun radnih naloga** (slika 10.5).

Slika 10.5
Obračun radnih naloga



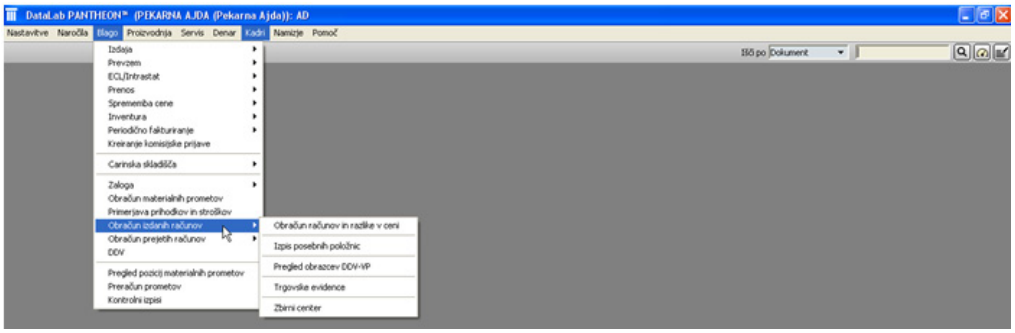
Slika 10.6
Obračun radnih naloga – ispis materijalnih potreb




## Obračun izdatih i primljenih računa

Pored obračuna materijalnih prometa su obračuni izdatih (slika 10.7) i primljenih računa (slika 10.8) glavni alat za nadzor nabave i prodaje, kako količinski tako i vrijednosno. Pored uobičajenih mogućnosti (detaljni i sumarni ispisi) dostupni su posebni ispisi, recimo obvezne trgovačke evidencije, ispis posebnih položnica ...

Slika 10.8
Roba - Obračun primljenih računa




Slika 10.7
Roba - Obračun izdatih računa

## Obračun izdatih računa

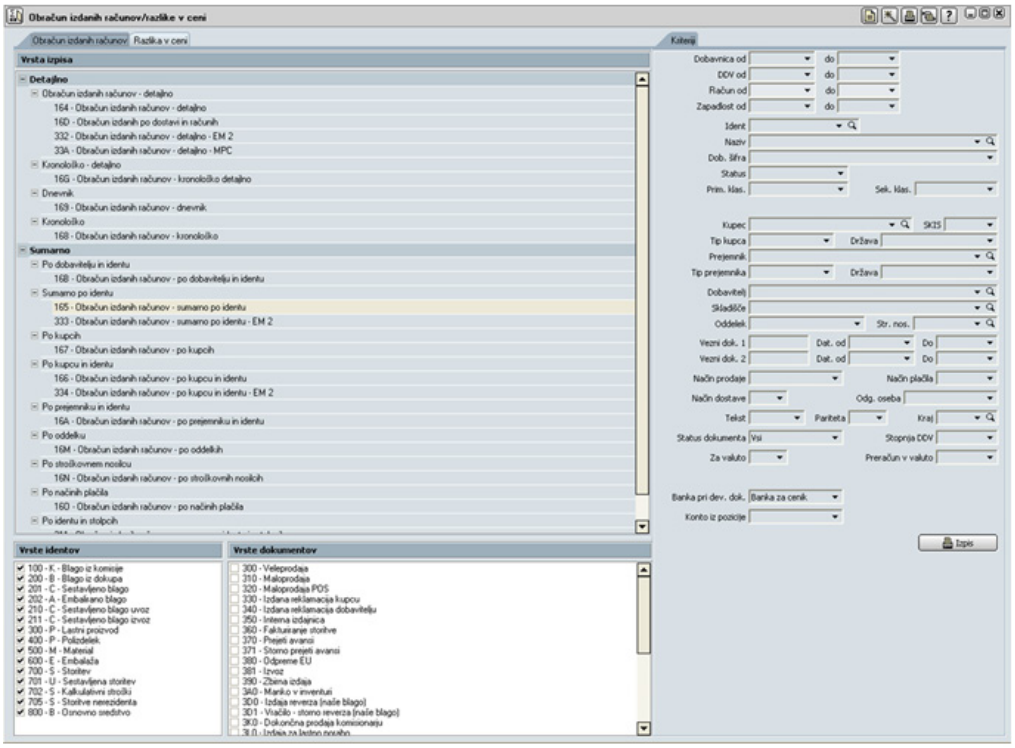
Obračuni izdatih računa su namijenjeni nadgledanju prodanih količina i zarade, a tu PANTHEON sadržava ispise obveznih trgovačkih evidencija, obrazaca ...

Osnovnu formu tog obračuna čini *Obračun računa/razlike u cijeni* (*Roba > Obračun izdatih računa > Obračun računa i razlike u cijeni)*. U njoj možete izabrati dvije glavne vrste ispisa:

- Obračun izdatih računa - nudi detajlne ispise, hronološke ispise i sumarne ispise.
- Razlika u cijeni - namijenjena analizi prema raznim kriterijima (po artiklima, kupcima...)

.

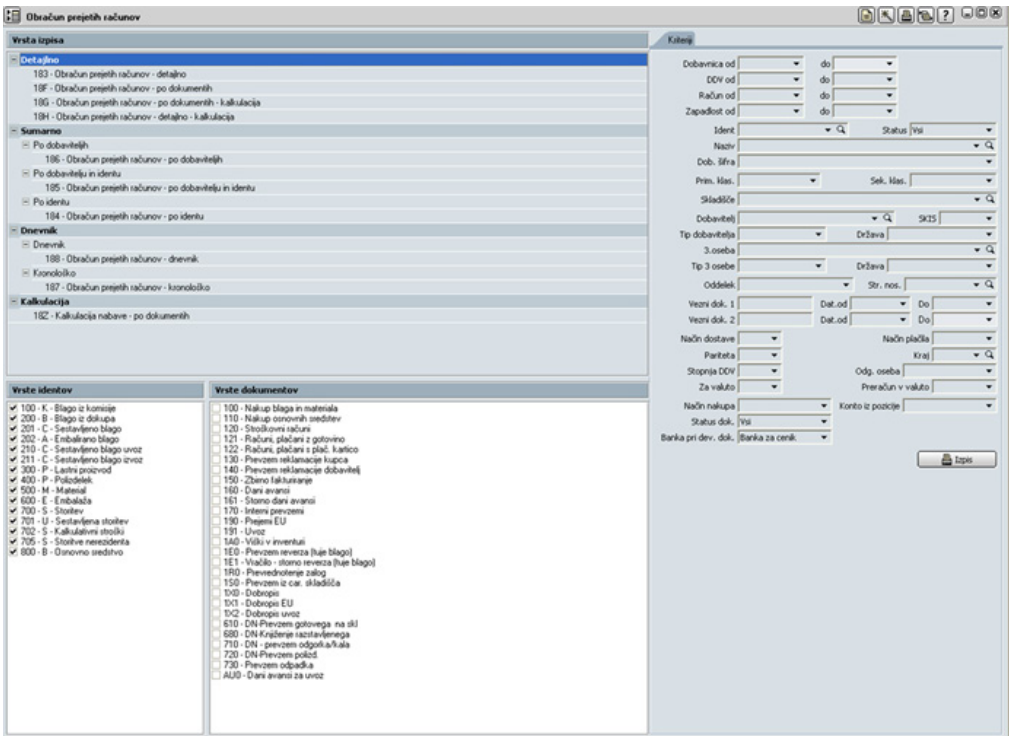
Slika 10.9
Obračun izdatih računa




## Obračun primljenih računa

Obračun primljenih računa je dobar alat za nadgledanje rashoda. Pored samog obračuna računa PANTHEON u koj kategoriji nudi još poroke, analize i planiranje nabave. Formu obračuna primljenih računa, koju prikazuje slika 10.10, otvorite preko menija *Roba (Roba -> Obračun primljenih računa -> Obračun računa).*

Slika 10.10
Obračun primljenih računa




Pri klasičnim vrstama ispisa (*Detaljno, Sumarno*) je dostupan i *Dnevnik* (slika 10.10), koji omogućava ispis hronološkog pregleda prijema računa, na osnovi kojeg je moguće ocijeniti kretanje rashoda u prošlosti.

# 11 Kadrovi

U ovom poglavlju ćemo pregledali osnovne mogućnosti i alate, sa kojim u PANTHEON-u vodimo i pratimo događaje i aktivnosti zaposlenih.

Kadrovski modul sadrži kadrovsku evidenciju zaposlenih, evidenciju radnih mjesta, vođenje odsutnosti, evidenciju radnog vremena, i može ispisivati obrazace, npr: obrazac za prijavu konkursa za radnikom, prijava i promjena, te odjava obaveznog zdravstvenog osiguranja, ugovor o zaključenju autorskog ugovora ... Modul pokriva oblast sigirnosti na radu, omogućava unos i isplatu putnih naloga, te obračun i isplatu plata.

Oblast plata je kompleksna i omogućava praktično rješenje obračuna svih tipova isplata, za bezbrižan rad bitno je imati prethodno dobro pripremljene šifrante, koji omogućavaju pravilne izračune.

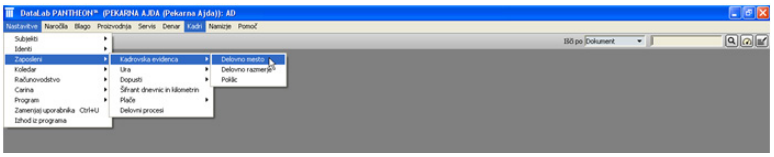
Kao do sada ovom poglavlju ćemo se ograničiti na glavne teme. Obraditi ćemo radna mjesta, personalne mape i putne naloge, plate ćemo pogledali u sljedećem poglavlju.

Tu ćemo postupke opisovati na osnovi stanja i događaja u poduzeću Pekara Klas. Osnovnu strukturu poduzeća smo odredili još na početku (poglavlje Predstavljanje poduzeća i njegove djelatnosti) i u PANTHEON već unijeli najosnovnovnije informacije – u *Šifrant subjekata* smo unijeli odjele Skladište, Proizvodnja, Prodavnica i Uprava (Lista odjela je u poglavlju Priprema programa).

Vrijeme je, da PANTHEON-u predstavimo još radna mjesta, jer to jedna od osnovnih informacija o radniku. U nastavku je navedeno osam radnih mjesta koje je potrebno unijeti u *Šifrant radnih mjesta*.

**Radna mjesta poduzeća Pekara Klas d.o.o.**

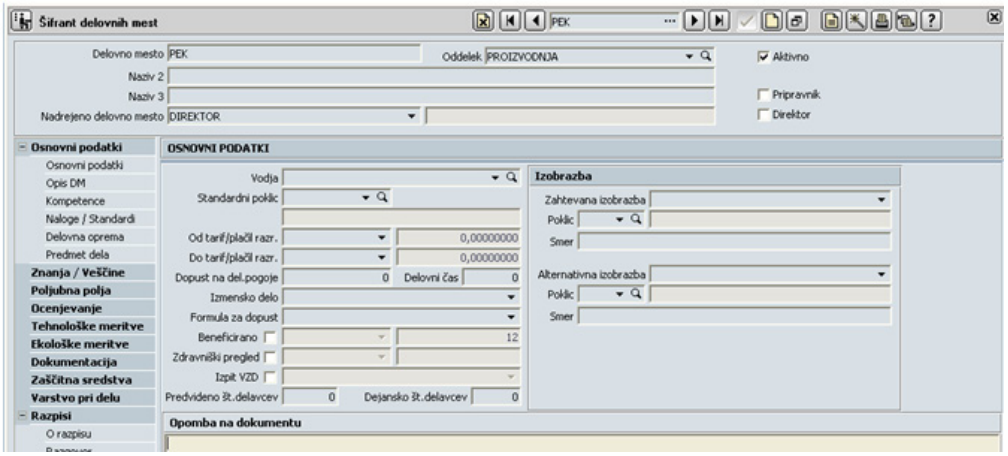
| radno mjesto | odjel |
|---|---|
| Skladištar | Skladište |
| Vozač | Skladište |
| Pekar | Proizvodnja |
| Prodavač | Prodavnica |
| Direktor | Uprava |
| Sekretarica | Uprava |
| Komercialist | Uprava |
| Računovođa | Uprava |



Slika 11.1 Šifrant radnih mjesta

## Unos radnih mjesta u Šifrant radnih mjesta

1. U izborniku **Postavke** pokažite na **Zaposleni**, otvorite podmeni **Kadrovska evidencija** i izaberite **Radno mjesto** (slika 11.1). Otvori se *Šifrant radnih mjesta* (slika 11.2).




Slika 11.2 Forma šifranta radnih mjesta

2. Klikom na tipku [**Novi zapis**] u traci sa alatima prozora pripremite šifrant za unos novog radnog mjesta.

3. U polje **Radno mjesto** unesite naziv radnog mjesta Pekar.

4.U padajućem spisku **Odjel** izaberite odjel Proizvodnja.

5. Izaberite **Nadređeno radno mjesto** Direktor. (U testnoj bazi podataka radno mjesto Direktor već postoji; u posve praznoj bazi bi ga morali unijeti sami.)

6. U podprozor **OSNOVNI PODACI** unesite sve postojeće podatke. Za naš primjer možete naravno i izmisliti neke.

7. Ispunite još podprozor **Obrazovanje** i **Opis rada** te navedite moguće napomene.

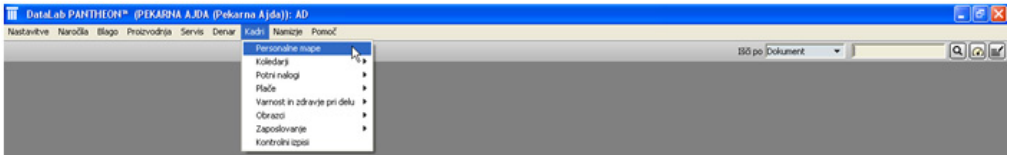
8. Klikom na tipku [**Spasi**] potvrdite i spasite novo radno mjesto, a potom postupak ponovite još za sva ostala radna mjesta.

Prilikom kupovine PANTHEON-a zajedno s programom prezeli ste i djelimično ispunjenu bazu podataka, gdje osnovne informacije već dostupne. Zato možete prilikom unosa radnih mjesta izbrati recimo tarifni razred...

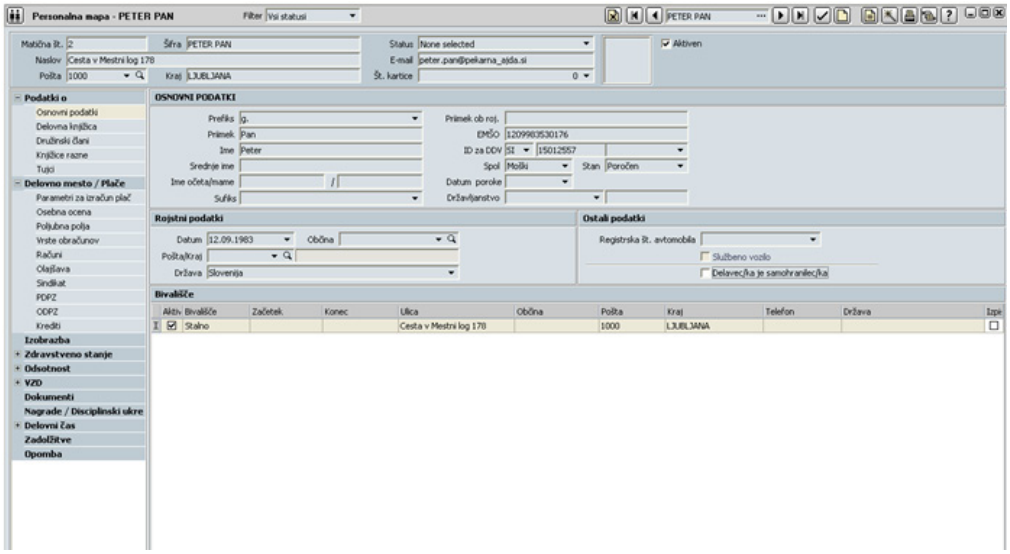
# Personalna mapa

Personalna mapa je skladište podataka o radniku. U nju upisujemo podatke o trenutno nepostojeće zaposlenim, izabirom podatka iz šifranta, a istovremno je izbor podataka za druge module PANTHEON-a, npr za *Šifrant radnih mjesta* (u njemu je bilo potrebno izabrati vođu – podatak, koji dolazi iz personalne mape, a u personalnoj mapi je potrebno izbrati radno mjesto, koje dolazi iz *Šifranta radnih mjesta).*

Slika 11.3
kadrovi - personalne mape




Slika 11.4
Personalna mapa




Kako možete videti na slici 11.4 forma *Personalna mapa* sastavljena je iz glave, liste grupa podataka (Podaci o...) i srednjeg prostora, u kojem su prikazana polja trenutno izabrane grupe podataka. U personalnu mapu zaposlenog upisujemo sve njegove podatke, od osnovnih (npr. ime i prezime ili podaci o rođenju) do podataka o disciplinskim mjerama ili radnom vremenu.

Pošto personalna mapa zaposlenog sadrži podatke, koji se u vremenu njegovog zaposlenja mijenjaju, trebati ćete je kasnije (recimo pri unosu dopusta, bolnica, kredita...), a za početak morate u nju unijeti sve osnovne podatke i podatke o plati (parametre za izračun plate i podatke o načinu isplate).

### Personalna mapa – unos podataka

1. U izborniku **Kadrovi** pronađite **Personalne mape** (slika 11.3). Otvori se formu *Personalne mape* (na slici 11.4).

2. Klikom na tipku **[Novi zapis]** u traci sa alatima prozora pripremite formu za unos personalne mape novog radnika.

3. U glavi prozora u polje **Matični br.** utipkajte interni matični broj, dakle identifikaciju radnika u poduzeću 001.

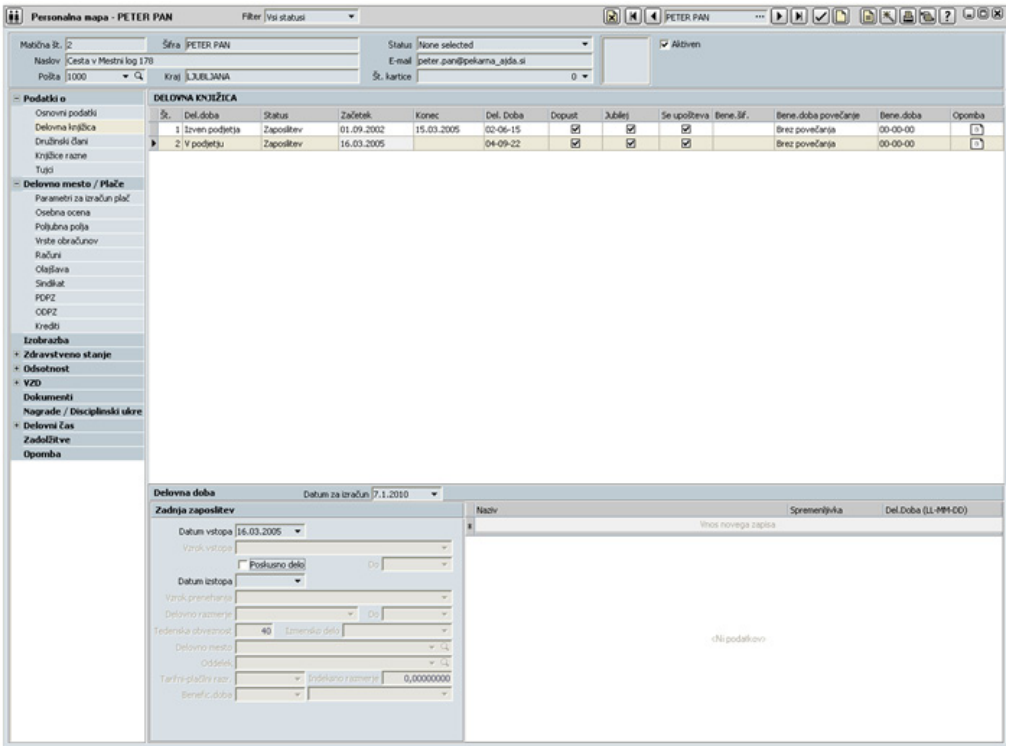
4. U glavu upišite još adresu radnika (ulica, pošta, mjesto). Po potrebi izaberite još i status (redovni zapslenik, honorarni rad...), adresu e-pošte i kartice za identifikaciju radnika u poduzeću. Sve podatke te tačke za naš primjer možete jednostavno izmisliti.

5. U panelu **Osnovni podaci** (koji je već prikazan) pod osobni podaci u odgovarajuća polja upišite/izaberite sljedeće:
   a. Prefix: g.
   b. Prezime: Petar
   c. Ime: Pan
   d. JMBO: 1209983530176
   e. Porezni br.: 15012557
   f. Spol: Muški
   g. Stanje: U braku

6. Izmislite si još neke podatke, a poto sa klikom na tipku [**Spasi**] potvrdite (spasite) trenutne postavke.

7. Panel **Radna knjižica** (slika 11.5) je namijenjena vođenju radog vijeka radnika, u nju možete upisivati sve zaposlenja u ili izvan poduzeća. Pod **Zadnje zaposlenje** upišete **Datum pristupa** radnika u naše poduzeće.

Slika 11.5
Personalna mapa - Radna knjižica




Panel *Parametri za izračun plata* (slika 11.6) je razdeljen na dva dijela, pri čemu se podaci upisani u gornjem delu, prikazuju u *Radnoj knjižici* u prozoru *Zadnje zaposlenje*. U gornji dio panela unosimo sljedeće podatke:

- U listi napravite novi red i izaberite **Radno mjesto** (Pekar) i **Odjel** (Proizvodnja). Radna mjesta dolaze iz *Šifranta radnih mjesta*, a odjeli iz *Šifranta subjekata* (subjekti, koji su odjeli). Ako bi panel Obrazovanje već bio popunjen, samostalno bi se unio poziv.
- Iz tabele izaberemo odgovarajuću šifru za **Rad u smjenama** gledajući na raspored radnog vremena. U koliko u Šifrantu radnih mjesta imamo već izabran rad u smjenama program nam u M-obrazce podatak prvo poni iz Radane knjižice. U koliko podatka nemamo unijetog na nivou radnika onda će se puniti sa radnog mjesta.

Sljedi opis najvažnijih podataka donjeg dijela panela *Parametri za izračun plata.*

- Izaberemo **Način isplate** plate za toga radnika:
  - N - nema isplate
  - T - transakcijski račun
  - H - hranilna knjižica
  - G - gotovina
  - Ž - žiro račun
  - O - obrazac 1450
  - X - tekući račun
- Izaberemo platni razred. Podatak je obvezen! U koliko taj podatak imamo unesen za radno mjesto u Šifrantu radnih mjesta, program će samostalno ispisati.
- U polju **Kreiranje platnih. nal**. možemo birati:

  1 **P** - Za radnika (za svakog radnika izradimo virman) - Ako smo u polje **Račun pri** unijeli šifru radnika.

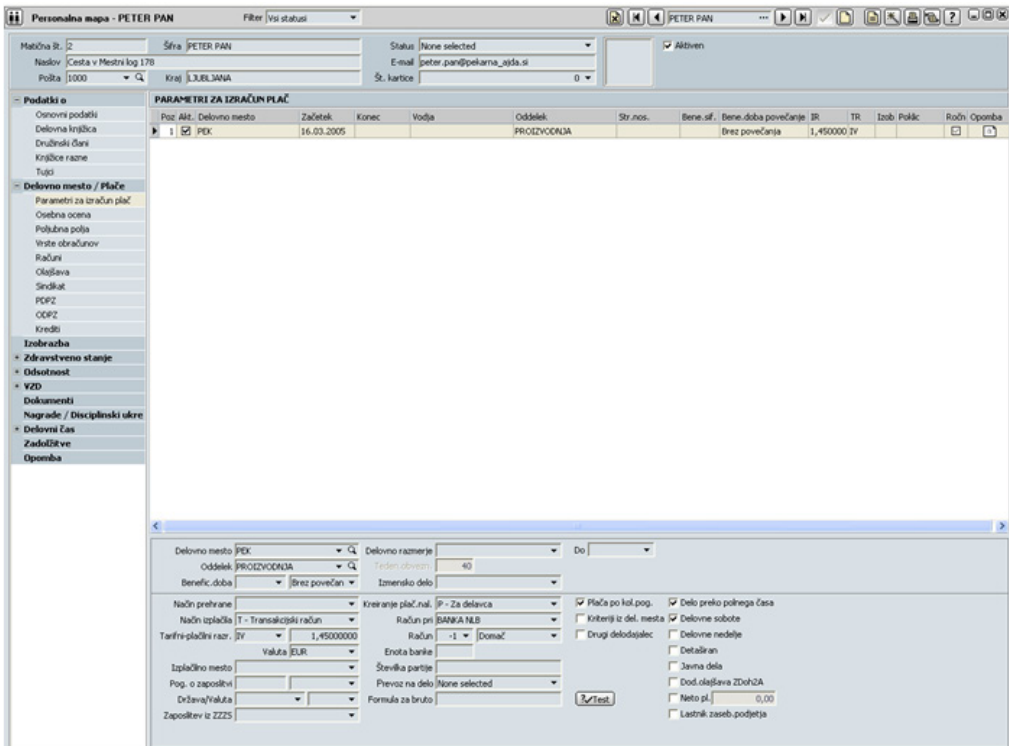
  2 **S** - Grupno za banku (izradimo jedan virman, koji ima više isplata za istu banku) - ako smo u polje »Račun« unijeli šifru banke. Broj žiro računa, model za poziv i pozivni broj pri ispisu virmana u tem primjeru program dobija iz šifranta banaka.

  3 **Z** - Zbirni centar. Pri kreiranju virmana radi jednako kao opcija S - Grupno za banku. Razlika je u teme, da će se ti radnici uzimati u obzir pri kreiranju datoteke za Zbirni centar.
- U polje **Račun pri** odredimo, odakle program vuće broj bankarskog računa za isplatu plate, šifru za model te šifru poziva za ispis virmana:

  - ako ćemo virmane ispisivati grupno za banku, izaberemo banku, pri kojoj ćemo radniku isplaćivati platu i druge primitke, u sljedečem polju još i redni broj domaćeg računa pri toj banci.

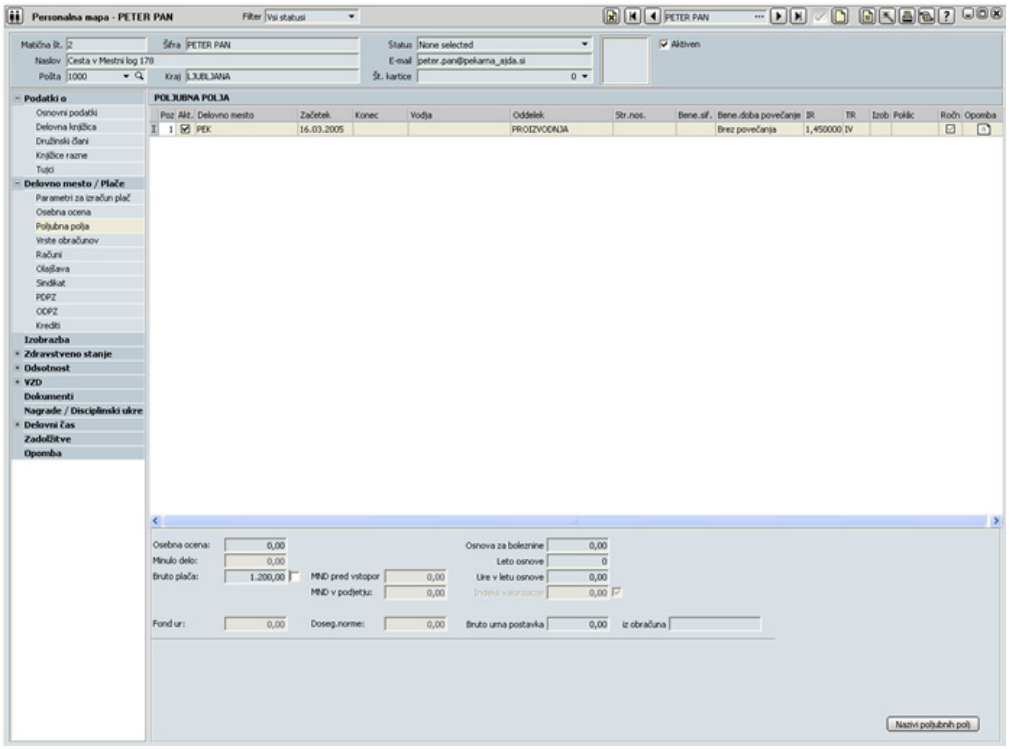
  - ako ćemo virmane ispisivati za svakog radnika posebno, unesemo šifru radnika, za kojeg upisujemo podatak, i izaberemo jedan od njegovih domaćih računa.
- Upišemo **Jedinicu banke**. Podatak trebamo za ispis liste za banko, ako virmane za plate izrađujemo grupno za banku. Tako se može koristiti za izvoz na Zbirni centar, ako je **Način isplate** X - Tekući račun.
- Upišemo **Broj partije**, ako uvijek imamo tekući, a ne transakcijski račun. Podatak trebamo za ispis liste za banku, ako virmane za plate izrađujemo grupno za banku. Tako se koriste za izvoz na Zbirni centar, ako je **Način isplate** X - Tekući račun.

Slika 11.6
Personalna mapa - Parametri za izračun plata




U proizvoljna polja (slika 11.7) odredite još iznos bruto plate zaposlenog 1500 EUR (Del03). Proizvoljna polja nam omogućavaju fleksibilnost prilikom obračuna plata, jer možemo postavimo tako, da pokrijemo odgovara komplikovanoj platnoj shemi u poduzeću.

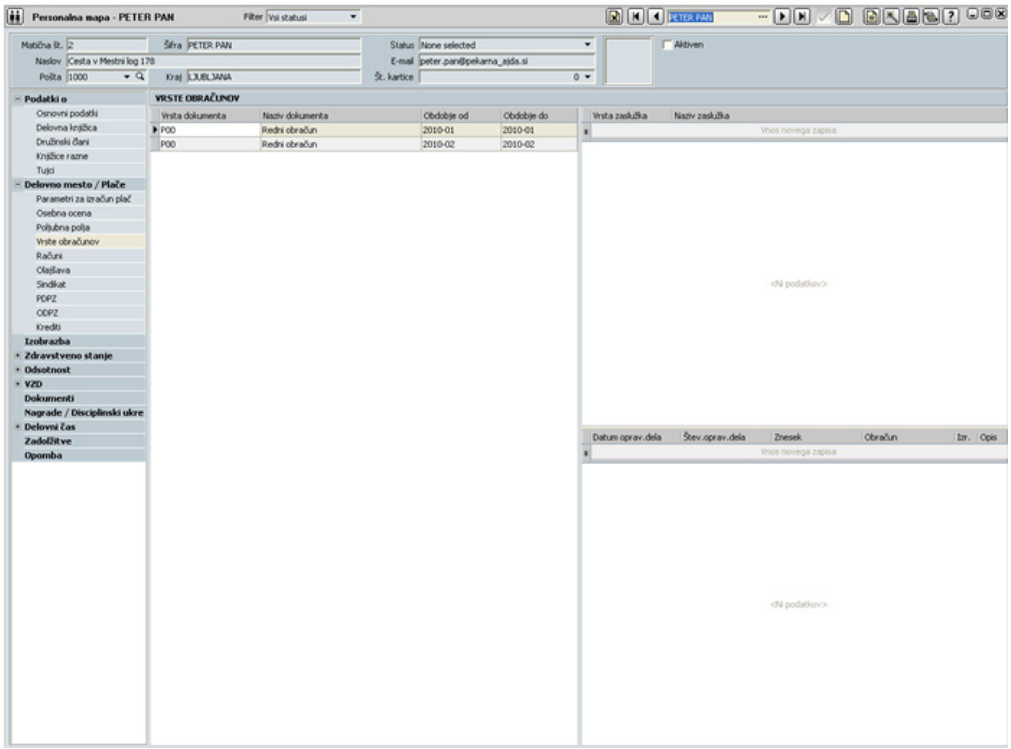
Slika 11.7
Personalna mapa - Poljubna polja



Odabir vrste dokumenta u podpanelu *Vrste obračuna* je obavezan, jer PANTHEON zaposlenog uključu u tu navedene obračune plata – ako ne odredite ni jednu vrste obračuna, zaposlenom nećete moći obračunati platu!

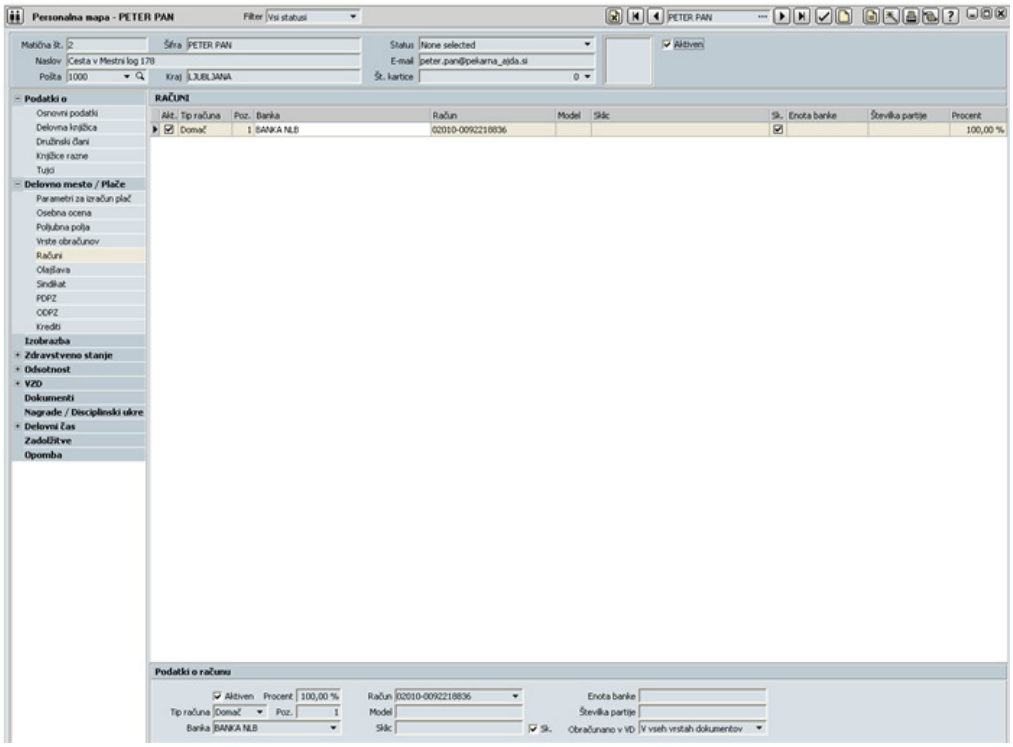
8. Odredite još vrste obračuna plata (slika 11.8), u koje PANTHEON treba uključiti zaposlenog: otvorite podpanel **Vrste obračuna,** napravite novi red i pod **Vrsta dokumenta** izaberite P00. PANTHEON samostalno unese podatke pod *Naziv dokumenta* i *Razdoblje od* (redovni obračun i početak perioda, u kojem program radnika podrazumijeva u obračunu plata), a sami morate unijeti još i vrstu zarada: RDS (redovni rad).

Slika 11.8
Personalna mapa - vrste obračuna




• Odredimo **Tip računa, Banku, Račun, Model, Poziv, Jedinicu banke, Broj partije** (slika 11.9)**...**

Slika 11.9
Personalna mapa - računi

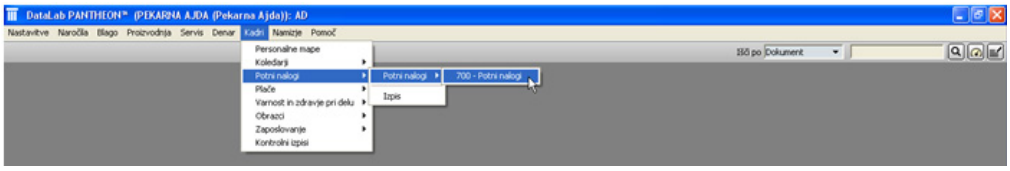


Broj računa na tom mjestu izaberete, a ne možete ga upisati. To znači, da mora biti broj već unsen u *Šifrant subjekata*, naravno u panelu *Računi* izbrane banke. *Šifrant subjekata* možete otvoriti uvijek sa dvakratnim klikom polje banke neposredno iz personalne, i utipkati podatke računa, koji trebate.

Osnovne podatke ste tako unijeli. Provjerite još da li je unos personalne mape radnika potvrđen (spašen), a potom postupak ponovite za sve ostale zaposlene.

# Putni nalozi

U izborniku putnih naloga (slika 11.10) nam se otvara toliko vrsta putnih naloga, koliko smo predhodno definirali u šifrantu vrsta dokumenta.




Slika 11.10
Kadrovi - Putni nalozi

Izraditi možete obračune putnih naloga i izvoditi automatsko knjiženje istih. Obračunavati možete neisplaćene putne naloge i kreirati ispise.

Kreiramo novi putni nalog tako, da kliknemo na tipku [**Novi zapis**]

Osnovni podaci putnog naloga (slika 11.11) so:

**Broj** (generira ga program sam), **Datum, Valuta, Datum obračuna, Potvrđeno, Odobren, Status, RM** (radno mjesto), **Platitelj, Odjel.**

U podatke o potovanju upišemo **Mjesto dolaska**. **Mjesto odlaska** se automatski ispiše iz Administratorske konzole, **Odsutnost dani/sati** program samostalno izračuna.

Sljede podaci o prevoznom sredstvu:

- **Prevozno sredstvo** (opis prevnoznog sredstva),

- **Registarski broj** (polje se napuni samostalno, ako imamo podatak unesen u *Personalnoj mapi*, dakle možemo ga ručno unijeti tj. izabrati iz *Šifranta vozila* (do kojeg dolazimo sa dvoklikom),

- **Stanje brojača prije** je stanje brojača vozila prije početka potovanja. Gledajući na registrski broj automobila program potraži zadnji izrađeni putni nalog za isto prevozno sredstvo i ponudi zadnje poznato stanje brojača. U primeru, da za taj registarski broj još nismo izradili putni nalog, podatak nam se unese samostalno gledajući na unos u pozicije putnog naloga.

- **Stanje brojača nakon** je stanje brojača po okončanju potovanja. Unese nam se samostalno gledajući na pređene kilometre

- **Pređenih KM** je grupni broj pređenih kilometara. Podatak nam se ispolni samostalno na podlozi unesenih pozicija.

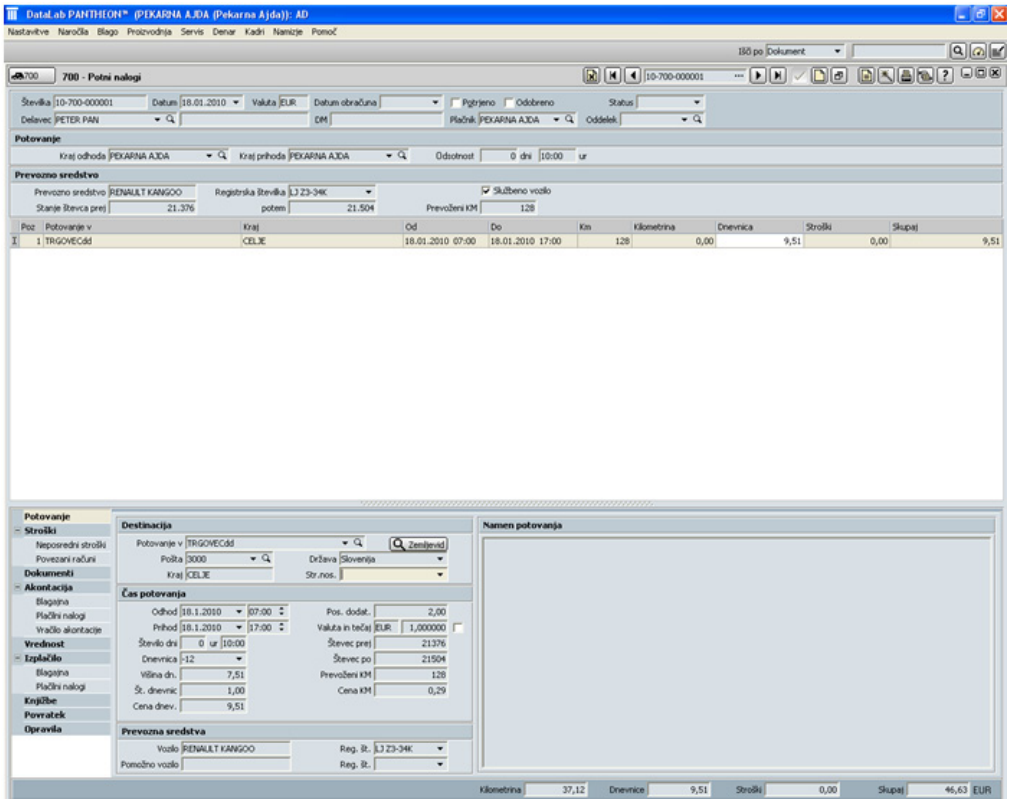
U prozoru *Vrijednost putnog naloga* nam se kod kreiranja putnog naloga (PN) prikazuje njegova trenutna vrijednost u domaćoj valuti:

- **Kilometraža** - vrijednost kilometraže putnog naloga u eurima, koji se ispisuje samo u primjeru, kada u prozoru *Prevozno sredstvo* nema označene opcije **Službeno vozilo**

- **Dnevnice**

- **Troškovi**

Slika 11.11
Putni nalog



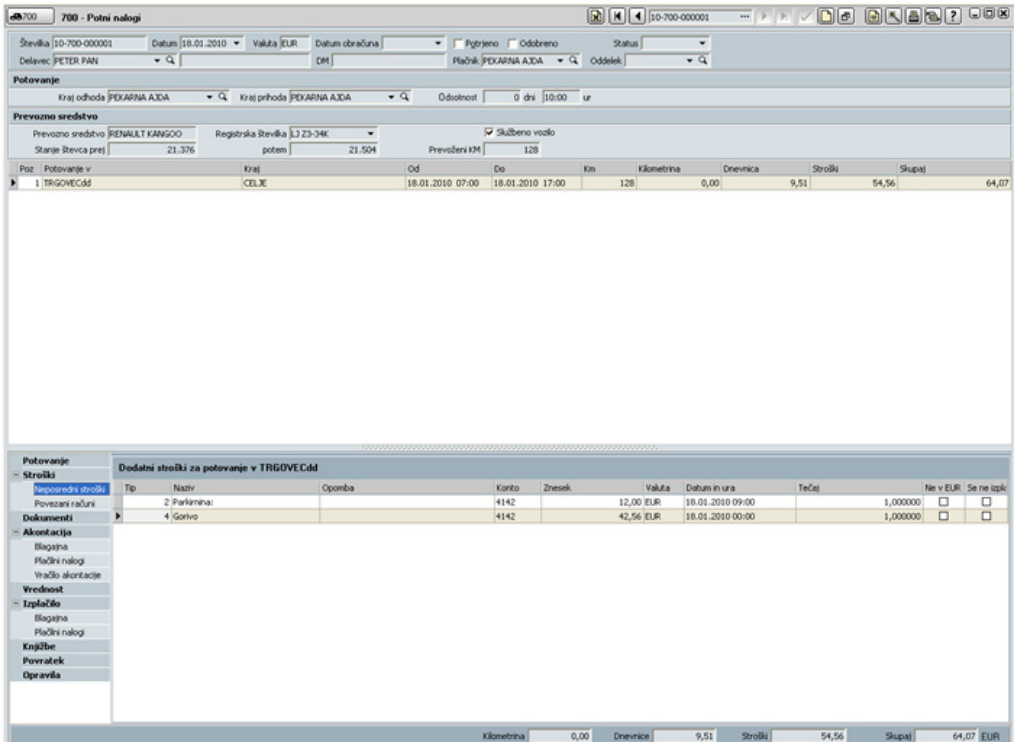
U koliko smo putni nalog već poknjižili, program nam neće dozvoliti brisanje dodanih troškova.

Dokumenta ne smijete mijenjati, jer je poknjižen)!

Upišemo još troškove u panel **Putovanje->Troškovi->Neposredni troškovi** (slika 11.12)

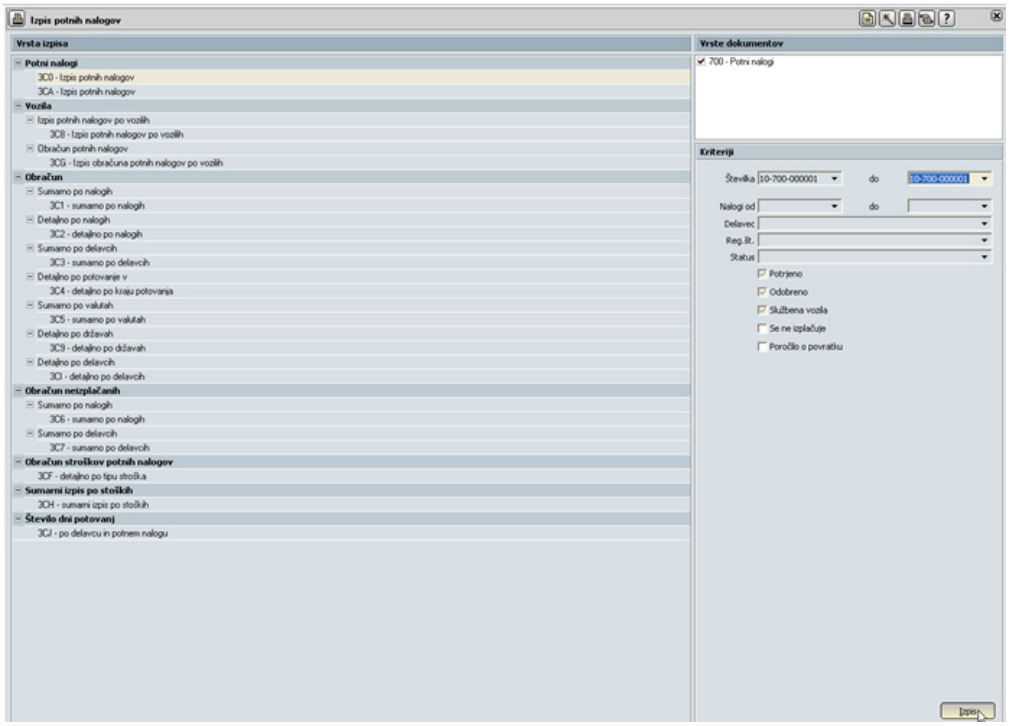
Ako smo u *Šifrantu vrsta dokumenta* programskog paketa odredili neke od pet mogućih dodatnih troškova, koje želimo obračunati u putnim nalozima, u tom panelu imamo mogućnost unosa vrijednosti za ostale vrste unosa po obračunu putnog naloga.

Slika 11.12
Putni nalozi - Neposredni troškovi



Klikom na tipku **Ispis** otvori nam se prozor za izbor vrste ispisa putnog naloga (slika 11.13).

Slika 11.13
Ispis putnih naloga




Odredimo kriterije i klikom na tipku Ispis ispišemo putni nalog (slika 11.14).

Slika 11.14
Ispis putnog naloga

KADRI | POTNI NALOGI

**Nalog za službeno potovanje**
z obračunom potnih stroškov

**Podjetje** PEKARNA AJDA
Topniška c. 21
1000 LJUBLJANA

**Številka** **10-700-000001**
**Datum** 18.1.2010

**Odredbodajalec**
**odrejam, da potuje** PETER PAN
**na delovnem mestu**
**stanujoč** ,

**Odhod dne** 18.1.2010 **ob** 07:00
**z uporabo** RENAULT KANGOO, LJ Z3-34K
**Prihod dne** 18.1.2010 **ob** 17:00
**Odsotnost** 0 **dni** 10 **ur** 0 **minut**

**Potne stroške plača** PEKARNA AJDA
**Status**

**Obračun potnih stroškov**

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Prevoz** | **odhod dne** | 18.01.2010 | **ob** 07:00 | **v/na** | TRGOVEC dd, CELJE | 0 km | 0,00 EUR/km | 0,00 EUR |
| | **prihod dne** | 18.01.2010 | **ob** 17:00 | **z nalogo** | | 128 km | 0,00 EUR/km | 0,00 EUR |

**km na začetku** 21.376 **km na koncu** 21.504

| | | |
|---|---|---|
| **Dnevnica** | 1 | 9,51 EUR |
| **Parkirnina:** | | 12,00 EUR |
| **Gorivo** | | 42,56 EUR |

| **Valuta** | **Skupaj** |
|---|---|
| **EUR** | 64,07 |

**Kraj** LJUBLJANA
**Dne** 18.1.2010
**Datum obračuna**

M.P.

Blagajnik | Odredbodajalec | Predlagatelj/prejemnik

# Plate

Svebina navedenih šifrantov je sicer pripravljena že vnaprej, kljub temu pa jih je pametno pregledati, kar velja tudi za osnovne postavke za plate u Administratorskoj konzoli in postavke za plate u *Šifrantu vrsta dokumenta.*

Modul Plate je namijenjen izračunavanju plata. PANTHEON plate i ostale sa njima povezane iznose (npr. dohodak) računa na osnovi cijele grupe podataka iz različitih šifranta, čiji sadržaj obavezno mora biti bezgrešna. Važi za sljedeće šifrante:

- Šifrant prosječnih plata
- Šifrant doprinosa
- Šifrant platnih razreda
- Šifrant vrst dohodaka - dohodak
- Šifrant razreda dohodka i poreza
- Šifrant šifri virmana
- Šifrant dodatnih olakšanja
- Šifrant vrsta rada
- Šifrant vrst zarada

Pored svega toga, naravno svi potrebni podac moraju biti upisani i u personalnim mapama radnika.

### Priprema obračuna plata

Meni za pripremu obračuna nam ponudi toliko različitih vrsta isplata, koliko smo definirali u šifrantu vrsta dokumenta, gdje određujemo osnovne parametre izračuna isplate. PANTHEON nudi više unaprijed pripremljenih obračuna plata, kojima u *Šifrantu vrsta dokumenta* možemo dodati još i vlastite obračune (a istina je, da već pripremljeni obično zadovoljavaju).

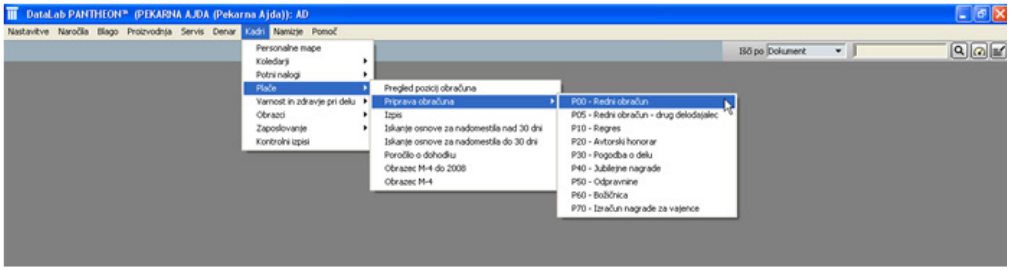
Formu pripreme obračuna plata otvorite tako, da se u izborniku **Kadrovi** postavite na **Plate**, pa u podizborniku **Priprema obračuna** izaberete odgovarajući obračun. U našem primjeru ćemo koristiti najobičnji i najlakši obračun plata - *Redovni obračun* (slika 11.15). Prozor za pripremu obračuna je razdjeljen na tri dijela (slika 11.16):

- Traku sa naredbama
- Glavu obračuna
- Podaci o radnicima

U donjem dijelu nam se otvara pet panela:

- Priprema - priprema obračuna plata za trenutno izabranog radnika
- Krediti - panel prikazuje aktivne kredite trenutno izabranog radnika
- Greške - obračuna plate
- Platni nalozi - panel namijenjen kreiranju virmana za obračun plata
- Knjiženja - panel namijenjen automatskom knjiženju plata
- Rekapitulacija - panel prikazuje rekapitulaciju obračunatik plata i doprinosa za sve radnike

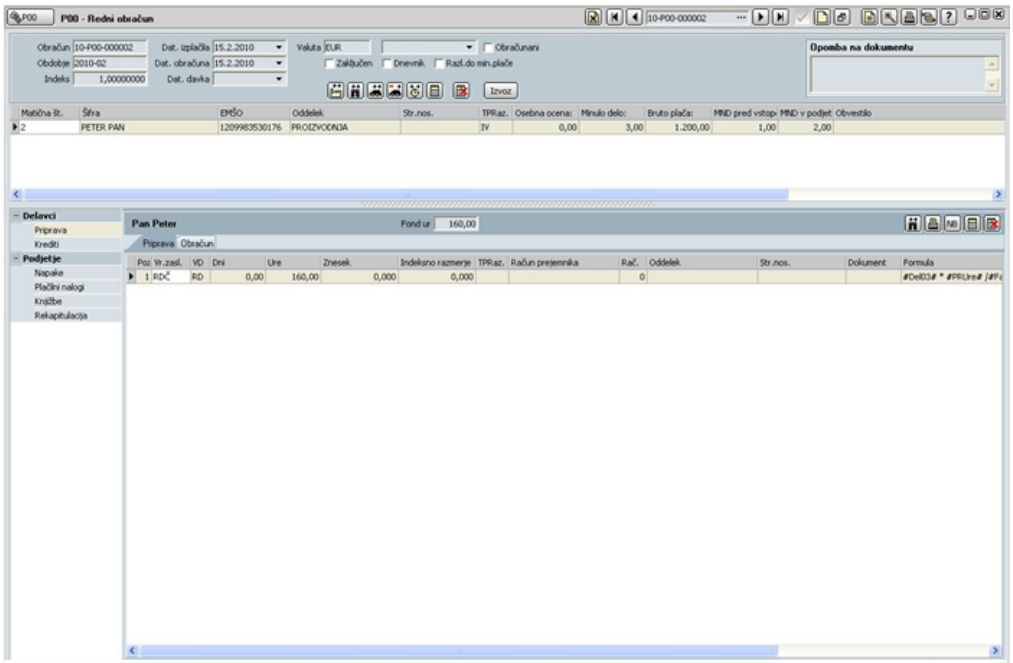
Slika 11.15
Redovni obračun plata



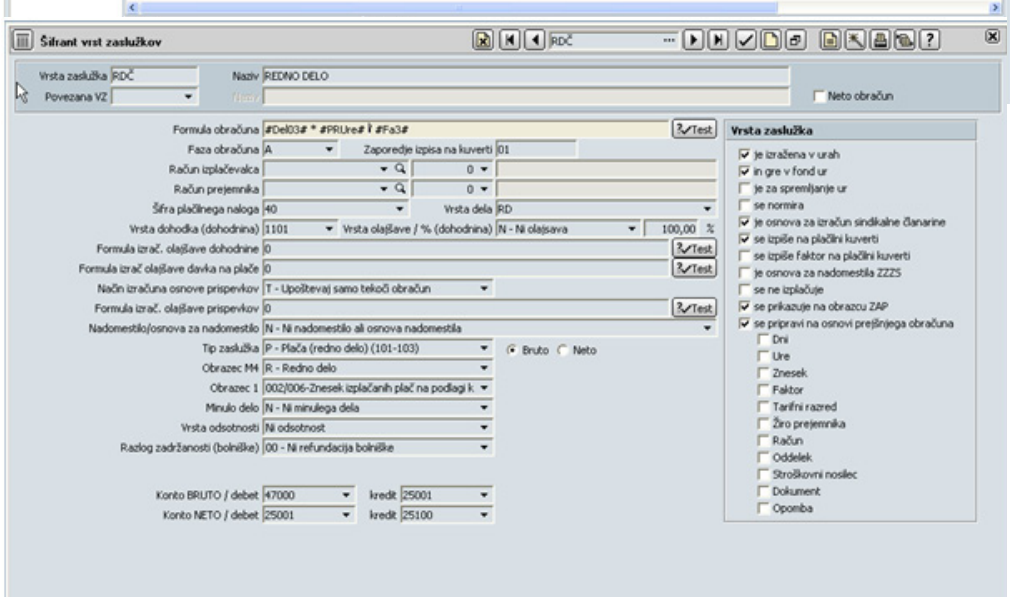
U izabrani obračun plata PANTHEON samostalno uključu radnike, koji imaju taj obračun naveden u podpanelu *Vrste obračuna* (panel Radno mjesto / plate) u *Personalni mapi*, a način izračuna plate dolazi iz podpanela *Parametri za izračun plate*.

Prilikom pripreme obračuna plata prvo se trebaju odrediti vrsta zarada, koje sastavljaju platu pojedinačnog radnika. Vrste zarada određujemo u *Šifrantu vrsta zarada* (slika 11.18), koji sadrži mnoge već pripremljene vrste zarada, a možete naravno dodati i nove. Šifrant vrsta zarada može po potrebi otvoriti, tako da u izborniku **Postavke** izaberete **Zaposleni->Plate->Vrste zarada** (slika 11.17).

Slika 11.16
Formu rednega obračuna plata




Slika 11.17
Forma redovnog obračuna plata



Slika 11.18
Šifrant vrsta zarada

Pojedinim vrstam zarada je moguće postaviti mnogo parametara. Posebno je važna formula obračuna, koja je glavna poluga za određivanja načina izračuna izabrane vrste zarade. Na slici 11.18 su prikazane postavke vrste zarade "redovni rad" ili RDS, gdje koristimo sljedeće varijable.:

- Del03
- PRUre
- Fa3

Varijablu **Del03** postavimo u parametrima programa, a uportijebiomo je u proizvoljnim poljima *Personalne mape*, gdje upišemo vrijednost varijable, kao iznos bruto plate 1500 EUR.

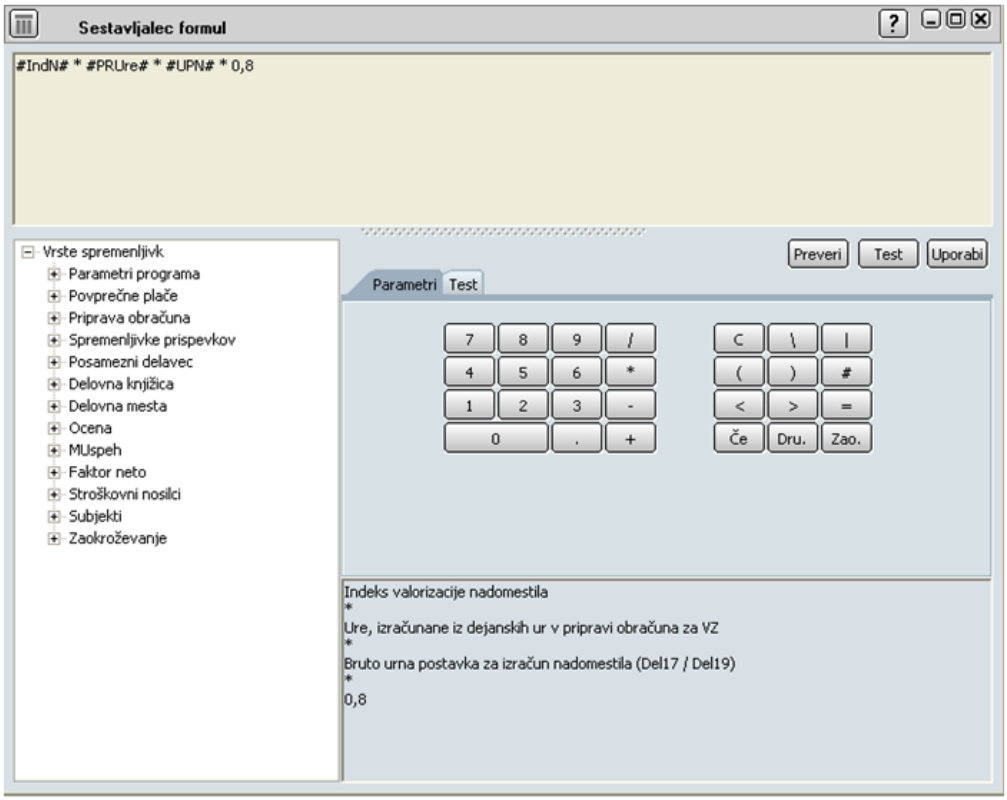
**PRUre** je varijabla za sate unesene prilikom pripreme obračuna za pojedine vrste zarada (u našem primjeru RDS).

Varijablu **Fa3** postavmo u parametrima programa, a upotrijebimo u *Šifrantu prosječnih plata.*

Formule izračuna pri platama su matematički izrazi, koji vračaju vrijednost na podlozi unesenih varijabli, konstanti i matematičkih simbola. Upisujemo ih u prozore, a program pri svakom izračunu zamjeni varijable sa odgovarajućim vrijednostima, preračuna formulu i zapiše rezultat. Sve varijable koje se koriste prilikom obračuna plate, pronađete u *Sastavljaču formula za plate* (slika 11.19), koji je namijenjen sastavljanju, popravljanju i testiranju formula za plate.

Do prozora dolazimo preko menija Postavke -> Zaposleni -> Plate -> Vrste zarada, gdje u prozoru Šifrant vrsta zarada, u koloni Formula (obračuna, izračuna olakšanja dohotka, poreza na plate, doprinosa) izaberemo dugme ?✓Test

Slika 11.19
Sestavljalec formul




Desni dio prozora sadržava mnogo opcija, koje dodatno određuju "ponašanje" trenutno prikazane vrste zarada. Pored svega korisna je opcija pripreme na osnovi prošlog obračuna, koja odredi, da nam se izbrana vrsta zarada u primjeru, ako smo je koristili u prošlom obračunu, pojavi i u ovom, koji sada pripremimo. Obračun je dakle moguće pripremiti samo jednom, a sve ostale možete izraditi na osnovi prošlih..

### Priprema obračuna plata

1. U izborniku **Kadrovi** postavite se na **Plate** i u podizborniku **Priprema obračuna** izaberite **P00 – Redni obračun.** Otvori se forma sa slike 11.16.

2. PANTHEON u obračun samostalno uključuje sve radnike, koji imaju *Redovni obračun* naveden u svojoj personalni mapi. U njima je pekar Peter Pan. Program samostalno upiše sve potrebne podatke u glavi obračuna.

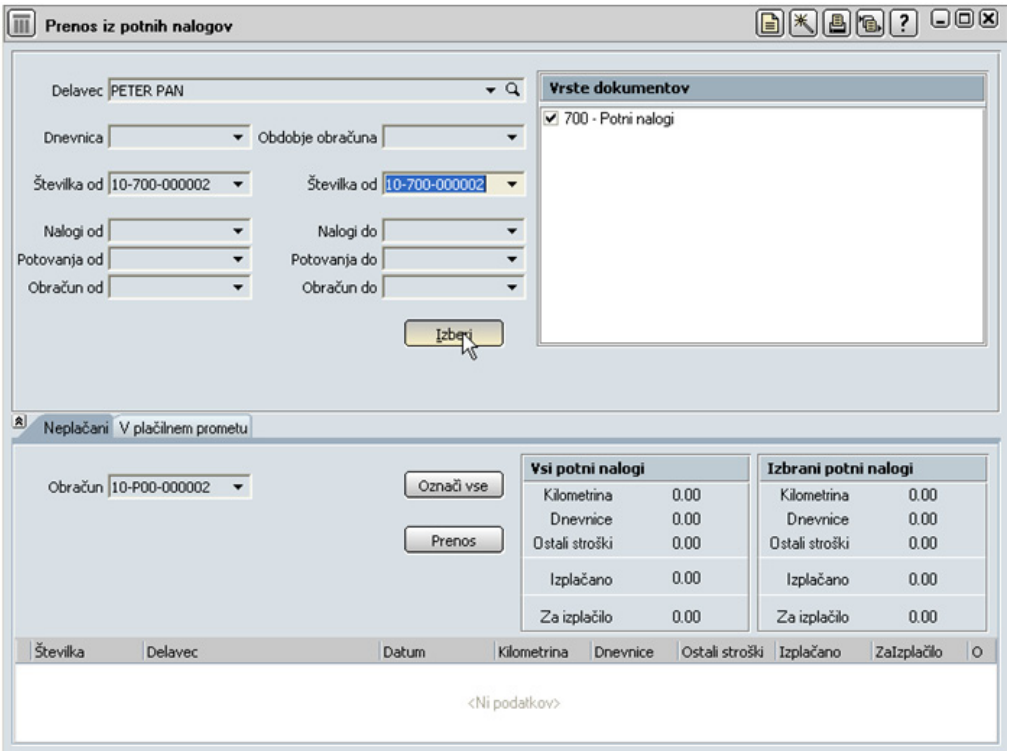
3. U listu gornjeg dijela prozora izaberite zaposlenog, za kojeg želite pripremiti obračun: 001 – Peter Pan. U donjem dijelu prozora se pojavi lista za unos vrsta zarada za izabranog radnika (prikazan je podpanel *Priprema* panela *Radnici*).

4. Napravite novi zed i izaberite vrstu zarade: RDS.

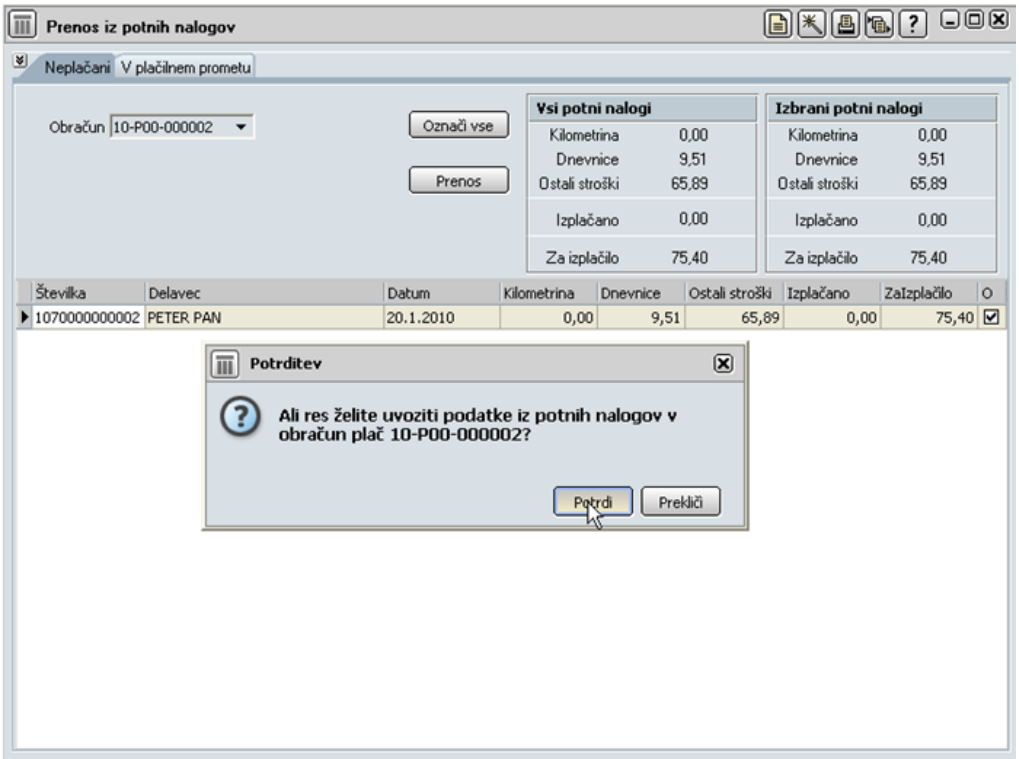
5. Unesite broj radnih sati: 160.

6. Na osnovi unijetih podataka već možemo izračunati platu – kliknite dugme [**Obračunaj**] i u donjem dijelu prozora prostoru *Plata* se pojave iznosi, koje je program mogao izračunati.

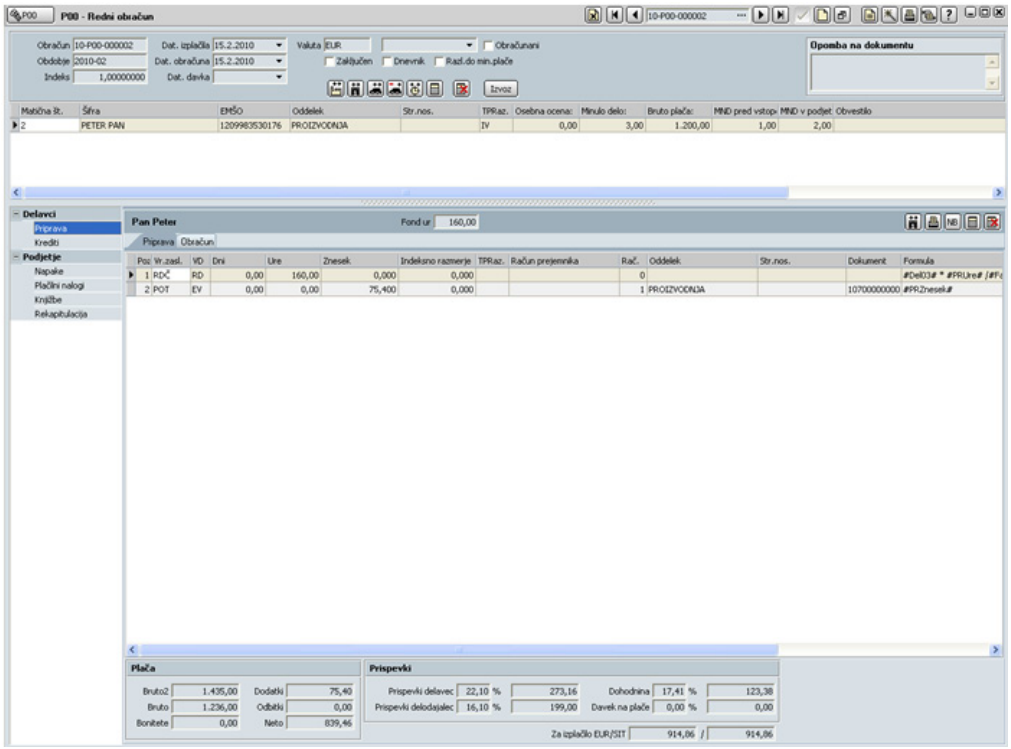
Slika 11.20
Izbor putnog naloga




Slika 11.21
Prijenos putnih naloga u obračun

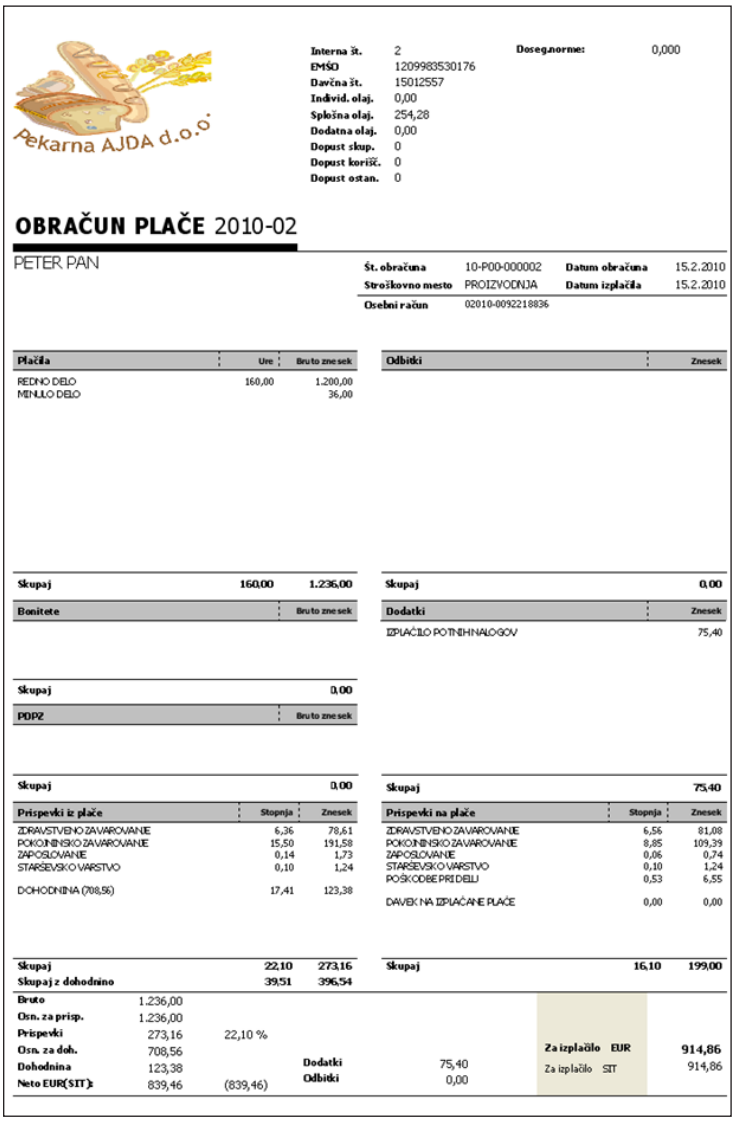


Slika 11.22
Podaci o plati




Klikom na tipku [**Ispis**] (slika 11.22) ispišemo platnu listu (slika 11.23).

Slika 11.25
Platna lista



Pekarna AJDA d.o.o.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Interna št.** | 2 | **Doseg.norme:** | 0,000 |
| **EMŠO** | 1209983530176 | | |
| **Davčna št.** | 15012557 | | |
| **Individ. olaj.** | 0,00 | | |
| **Splošna olaj.** | 254,28 | | |
| **Dodatna olaj.** | 0,00 | | |
| **Dopust skup.** | 0 | | |
| **Dopust koriš.** | 0 | | |
| **Dopust ostan.** | 0 | | |

**OBRAČUN PLAČE** 2010-02

PETER PAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Št. obračuna** | 10-P00-000002 | **Datum obračuna** | 15.2.2010 |
| **Stroškovno mesto** | PROIZVODNJA | **Datum izplačila** | 15.2.2010 |
| **Osebni račun** | 02010-0092218836 | | |

| **Plačila** | **Ure** | **Bruto znesek** |
|---|---|---|
| REDNO DELO | 160,00 | 1.200,00 |
| MINULO DELO | | 36,00 |
| **Skupaj** | **160,00** | **1.236,00** |

| **Odbitki** | **Znesek** |
|---|---|
| **Skupaj** | **0,00** |

| **Bonitete** | **Bruto znesek** |
|---|---|
| **Skupaj** | **0,00** |

| **Dodatki** | **Znesek** |
|---|---|
| IZPLAČILO POTNIH NALOGOV | 75,40 |
| **Skupaj** | **75,40** |

| **PDPZ** | **Bruto znesek** |
|---|---|
| **Skupaj** | **0,00** |

| **Prispevki iz plače** | **Stopnja** | **Znesek** |
|---|---|---|
| ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE | 6,36 | 78,61 |
| POKOJNINSKO ZAVAROVANJE | 15,50 | 191,58 |
| ZAPOSLOVANJE | 0,14 | 1,73 |
| STARŠEVSKO VARSTVO | 0,10 | 1,24 |
| DOHODNINA (708,56) | 17,41 | 123,38 |
| **Skupaj** | **22,10** | **273,16** |
| **Skupaj z dohodnino** | **39,51** | **396,54** |

| **Prispevki na plače** | **Stopnja** | **Znesek** |
|---|---|---|
| ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE | 6,56 | 81,08 |
| POKOJNINSKO ZAVAROVANJE | 8,85 | 109,39 |
| ZAPOSLOVANJE | 0,06 | 0,74 |
| STARŠEVSKO VARSTVO | 0,10 | 1,24 |
| POŠKODBE PRI DELU | 0,53 | 6,55 |
| DAVEK NA IZPLAČANE PLAČE | 0,00 | 0,00 |
| **Skupaj** | **16,10** | **199,00** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Bruto** | 1.236,00 | | | | | |
| **Osn. za prisp.** | 1.236,00 | | | | | |
| **Prispevki** | 273,16 | 22,10 % | | | | |
| **Osn. za doh.** | 708,56 | | | | **Za izplačilo EUR** | **914,86** |
| **Dohodnina** | 123,38 | | **Dodatki** | 75,40 | Za izplačilo SIT | 914,86 |
| **Neto EUR(SIT):** | 839,46 | (839,46) | **Odbitki** | 0,00 | | |

# 12 Knjigovodstvo i novac

U poglavlju **Knjigovodstvo** ćemo obrađivati informacije, koje su u prvom redu namijenjene državi i njenim provjerama– poslova, koji za poduzeće uglavnom predstavljaju ograničenje, pa je još bolje, da ih što bolje razumijemo. Upoznati ćemo onaj dio računaodstva, koji mala poduzeća uvijek prepuštaju knjigovodstvenim servisima, iako se uz pomoć dobre informacijske podrške (dobrog programa) mogu sa njim sami nositi i mali poduzetnici i tako si naraviti uštedu dijela troškova. Pogledati ćemo knjigovodske liste, konta, knjiženja, platni promet, blagajnu, i kamate.

Navedene aktivnosti ćemo tu u tom dijelu nadovezati na poslovanje poduzeća Pekare Klas d.o.o. Redoslijed poslovnih događaja je onakav, kakav bi bilo u stvarnosti, a istina je, da događaja nema toliko, koliko bi ih bilo u stvarnom poduzeću – pojedine poslovne akcije (npr. nabavu sirovina) ćemo u stvarnosti provesti toliko puta, koliko bude potrebno (npr. sve po jedna narudžba za svaku pojedineu sirovinu, jer pekara traba sve), a u priročniku ćemo prikazati samo jedan od događaja iste vrste (npr. jedna narudžba dobavljaču, jedna prodaja na veliko...)

Knjigovodstvo ili "vođenje poslovnih knjiga" je dio računovodstva, koji obrađuje vrijednostni vid vođenja poslovanja – u glavnom se objedinjuje sa informacijskom obradom svih poslovnih kategorija, koje je moguće izraziti vrijednosno, a prilikom čega se uzumaju i ostale posebnosti. Dobar primjer takve ekonomske kategorije je recimo zaliha – moguće je izraziti u novčanoj vrijednosti, a određuju je i količina, težina i sl...

Sve provedano u veze sa stvarnim poslovanjem poduzeća  možemo zapisati bolje, konkretno: knjigovodstvo se uklapa sa svim događajima, koji se odnose na:

- aktivnu;
- pasivu;
- prihode;
- rashode.

## Knjigovodstveni proces

Knjigovodstvene zadatke (odnono prakticiranje knjigovodstva) možemo podjeliti na četiri temeljna nivoa, koji zajedno čine knjigovodstveni proces. To su:

- Poslovni događaj
- Knjigovodstvena lista (izrada dokumenta o poslovnom događaju)
- Poslovna knjiga (unos informacije o poslovnom događaju u poslovno knjigu, dakle "knjiženje")
- Izvještaji (izrada izvještaja)

U ovom poglavlju ćemo govoriti prije svega o trećem i četvrtom nivou knjigovodstvenog procesa. Prva dva smo obradli još u prošlim poglavljima, pa zato ćemo ovdje samo osvježiti sječanje ...

## Poslovni događaj

Knjigovodstveni poslovni događaj je svaka poslovna akcija, koja utiće na promjenu ekonomskih kategorija, sa kojim se temelji knjigovodstvo. U knjigovodstvu nas dakle ne zanimaju svi poslovni događaji, već samo oni, koji odgovaraju navedenim osobinama.

Većina poslovnih događaja je važna pri vođenju knjiga. Takvi poslovni događaji su recimo kupovina materijala, prodaja proizvoda, isplata plata, obračun PDV-a ... Njihova zajednička osobina je, da svaki utiće na promjenu dvije ekonomske kategorije, ta osobina predstavlja temelj dvostranog knjigovodstva, osnovne tehnike knjigovodstvenog praćenja poslovanja.

Dobar primjer je recimo potpis prodajnog ugovora – to je svakako jedan od najvažnijih poslovni događaja, a istovremeno nema poseban knjigovodstveni značaj, jer neposredno ne utiće na promjenu ekonomskih kategorija.

Svi dosadašnji poslovni događaji, koji tvore *priču* poduzeća Pekara Klas, imaju osobine knjigovodstvenih poslovnih događaja. Tako recimo, kupovina materijala kod dobavljača napravi povećanje zalihe materijala na skladištu (promjena aktive) i istovremeno nastanak obaveze prema dobavljaču (promjena pasive). Kupovina sirovina je knjigovodstveni poslovni događaj, jer također uzrokuje promjenu dvije ekonomske kategorije. Isto važi za plaćanje računa kupljenog materijala, koji uzrokuje smanjenje stanja na računu (promjena aktive) i istovremeno smanjenje obveza prema dobavljaču (promjena pasive).

## Knjigovodstveni dokumenti

Za knjigovodstvo bitan poslovni događaj uvijek uzrokuje nastanak odgovarajućega dokumenta ili dokumenata. Tako kupac prilikom kupovine izradi prijemnicu, a od dobavljača primamo otpremnicu i račun; plaćanje računa dokumentiramo sa platnim nalogom, plaćanje u gotovini sa blagajničkim izdatkom, prijem gotovine sa blagajničkim primitkom, dok izdavanje robe prati izdatnica...

Dokumente, koje smo uporedo sa razvojem poslovne priče poduzeća Pekara Klas izradili u prošlim poglavljima, u knjigovodstvu dakle obrađujemo kao knjigovodske dokumente. Na temelju njih možemo podatke o poslovnih događajima unijeti u poslovnu knjigu, odnosno knjižiti.

Kao za ostale poslovne zadatke (recimo izdavanje robe, plaćanje računa, pokretanje proizvodnje proizvoda ...) odgovorna osoba mora za knjiženje mora izdati odgovarajući nalog. U proizvodnji takav nalog zovemo radni nalog, kod plaćanja to je platni nalog, a kod knjiženja nalog za knjiženje ili temeljnica.

Kod papirnog poslovanja ovlaštena osoba nalog za knjiženje izdaje tako, da temeljnicu napiše na izvorni knjigovodstveni dokument ili na posebnu tome namijenjenu knjigu. U PANTHEON-u knjiženje možemo provesti sa izradom temeljnice (naravno elektronske), a možemo se opredjeliti za automatsko knjiženje, prilikom kojeg temeljnice nije potrebno izraditi posebno, već ih samostalno kreira PANTHEON.

## Poslovne knjige

Vanjski posmatrač, recimo porezni inspektor, poslovanje nekog poslovnega sistema može pratiti sa pregledom knjigovodstvenih dokumenta: računa, radnih naloga, prijenosnica, platnih naloga ... Samo možete zamisliti, kao bi bio zahtjevan njegov posao u srednje velikom poduzeću – zbog nepreglednih dokumenata zadatak jednostavno ne bi bio moguć.

Praćenje poslovanja bez poslovnih knjiga nije ni moguće, pa je to glavni razlog za izvođenje knjigovodstvenih zadataka – prenošenja podataka sa knjigovodstvenih dokumenta u poslovne knjige. U poslovnim knjigama podatke možete pregledati preko sadržaja ili vremena. Ako je u pitanju sadržajni oblik, onda se radi o kontima poslovne knjige. A ako je istečeno prema vremenskim podacima (informacijah o tome, kada je poslovni događaj nastao) onda se radi o poslovnoj knjizi, koju zovemo dnevnik.

Po trenutno važećem zakonodavstvu svaki poslovni sistem mora voditi glavne poslovne knjige (postoje i pomoćne). Poznajemo dvije glavne poslovne knjige: glavna knjiga, koja je kontna poslovna knjiga, i dnevnik glavne knjige. Pri računarskom vođenju poslovanja razlika u te dvije knjige je posebno važna, jer sa njima je moguće bez posebnih problema prikazati podatke sadržajno ili vremenski.

## Konta

Podatke (vrijednosti) sa knjigovodstvenih dokumenata u poslovnu knjigu udružujemo gledajući na njihovu vrstu. Pojedine vrste je jednosznačno određene sa kontima – svaka vrsta podataka ima svoj konto, koji predstavlja broj i naziv vrste podataka.

Kontni okvir za gospodarska društva, oblikuju enittetske agencije za reviziju

RAZRED 0 – dugoročna sredstva

RAZRED 1 – kratkoročna sredstva, osim zaliha i aktivnog vremenskog razgraničenja

RAZRED 2 – kratkoročne obaveze (dugovi) i pasivna vremenska razgraničenja

RAZRED 3 – zalihe sirovina i materijala

RAZRED 4 – troškovi

RAZRED 5 – taj razred je osim določenih omejitev prost

RAZRED 6 – zalihe proizvoda i robe

RAZRED 7 – prihodi i rashodi

RAZRED 8 – poslovni rezultat

RAZRED 9 – kapital, dugoročne obveze (dugovi) i dugoročne rezervacije

**Struktura konta**

Pogledajmo primjer na kratkoročnih obavezama – konto 22000

2 – oznaka razreda

22 – oznaka grupe konta

220 – oznaka sintetičkog konta

220000 – oznaka analitičnega konta

Vrsta je naravno mnogo i zato je tu broj konta. Zbog preglednosti su numerisani tako, da srodane vrste možemo prepoznati neposredno iz broja.

Za primjer uzmimo kratkoročne obaveze prema dobavljačim. Konto te vrste je 22, zato broj svih srodnih konta počinje sa 22:

| Konto | Naziv |
|---|---|
| 22 | kratkoročne obaveze prema dobavljačima |
| 2200 | kratkoročne obaveze prema dobavljačima u državi |
| 2210 | kratkoročne obaveze prema dobavljačima u inostranstvu |

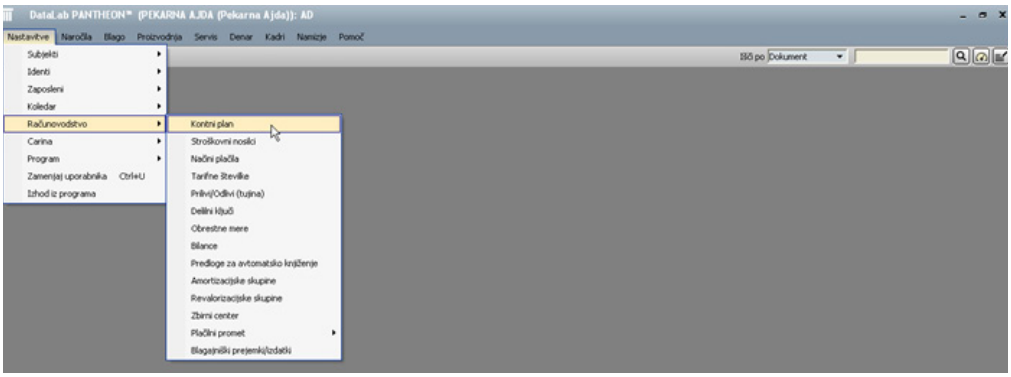
Krovni konto te "grupe" ima broj 2, a njegov naziv je "Kratkoročne obaveze (dugovi) i kratkoročne pasivna vremenska razgraničenja". Na taj način su razvrstana sva konta. A cijelu listu možete pogledatti u kontnom planu, koji je dostupan u PANTHEON-u.

**Kontni plan**

Kontni plan je spisak konta sa brojevima i nazivima, a za svaki konto je moguće sa paljenjem opcija postaviti različite osobine. Konto je moguće dodati – ako podatak koji ne možete upisati u nijednu postojeću vrstu morate proknjižiti u kontni plan, jednostavno dodajte novi konto sa proizvoljnim brojem, koji naravno ne smije biti jednak već postojećem.

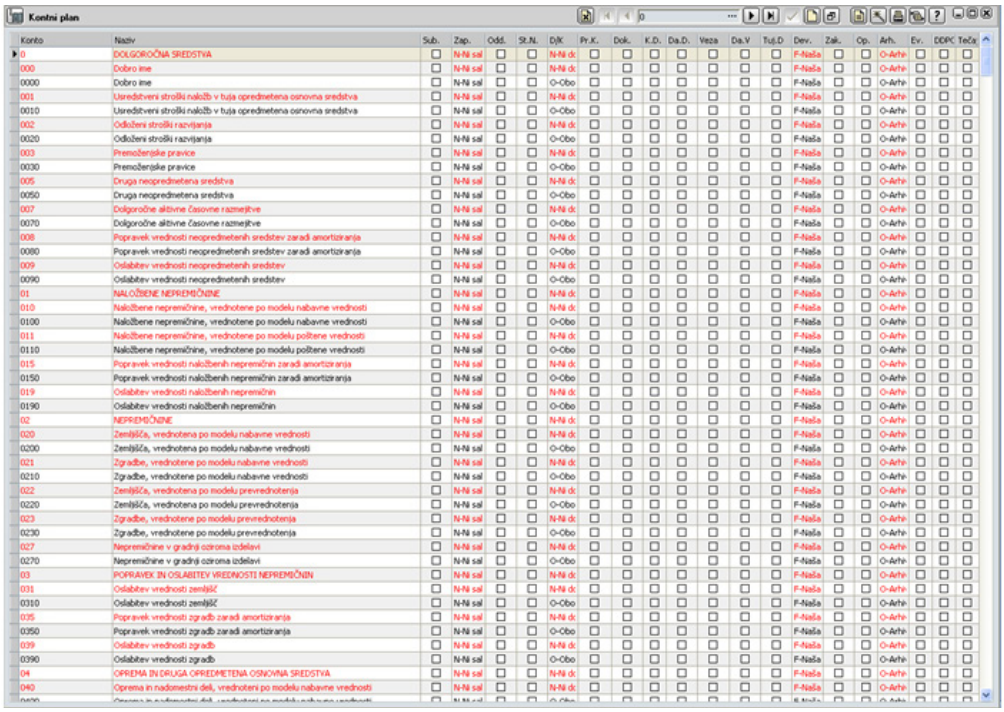
Ako ste na određeni konto već knjižili, PANTHEON neće dozvoliti brisanje! U tom primjeru konto označite kao **nije dozvoljeno knjiženje** i konto se oboji crveno.

PANTHEON kontni plan prikaže u običajnem prozoru (slika 12.2), koji otvorite tako, da se u izborniku **Postavke** postavite na **Računaodstvo** i izaberete **Kontni plan** (slika 12.1.).




Slika 12.1
Kontni plan

Slika 12.2
Prozor kontnog plana




# Knjiženje

Dosta nam je bilo teorije - vrijeme je, da pogledamo konkretne postopke knjiženja sa korištenjem PANTHEON-a. Program nudi dva načina knjiženja – ručno i automatsko. Razlika u njima je prije svega u tome, da pri ručnom knjiženju temeljnicu za svaki poslovni događaj moramo (izdati račun, primljeni račun, putni nalog ...) posebno izraditi sami, a pri automatskom knjiženju sa odgovarajućim komandama pokrenemo knjiženje izabrane vrste dokumenata (npr. izdatih računa), a sve ostalo na podlozi postojećih postavki napravi PANTHEON.

### Automatsko knjiženje

PANTHEON omogućava automatsko knjiženje većine dokumenata, zapravo svih, koje ste u tem priročniku upoznali do sada. A istina je, da je proces automatskog knjiženja ovisan o postavci za automatsko knjiženje (prije svih postavki konta za pojedine vrste dokumenata). Uprkos tome, što je program već spremena za automatsko knjiženje, te postavke je prije početka knjiženja pametno, ako ne i obavezno, potrebno pregledati (kako savjetuju stručnjaci za PANTHEON). Zajedno sa računovođom provjerite:

- Kontni plan
- Konte svih pojedinih vrsta dokumenta u modulu *Roba* i konte u modulu *Putni nalozi*
- Šifrant načina plaćanja za automatsko knjiženje blagajne
- Šifrante vrsta zarada, vrsta rada i zarada za automatsko knjiženje plata
- Šifrant amortizacijskih grupa i Registar osnovnih sredstava za automatsko knjiženje osnovnih sredstava

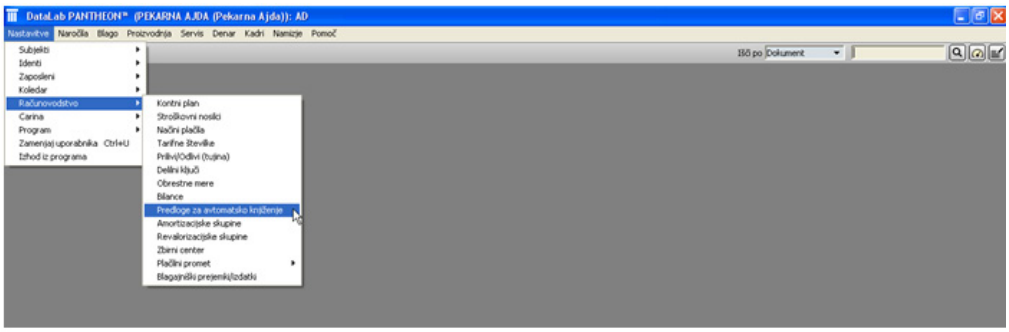
Automatsko knjiženje pokrenite tako, da se u izborniku **Novac** postavite na **Automatsko knjiženje** i izaberete odgovarajuće vrstu dokumenta. Dostupna su automatska knjiženja:

- izdatih i primljenih računa
- POS računa (maloprodajnih računa) i blagajne
- rasknjižavanja materijala,
- kursnih razlika,

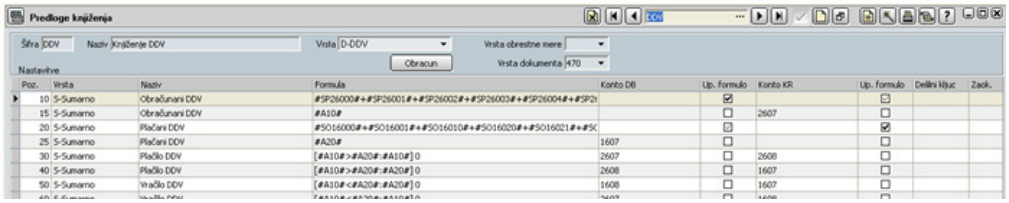
- carine,
- putnih naloga, plata,
- blagajne
- kratkoročnih vremenskih razgraničenja
- kredita i leasinga

Pored toga po prijedlozima za knjiženje možemo automatski knjižiti skoro sve, ako njih unesete u odgovarajuće formule (neke prijedlozi, recimo periodični obračun PDV-a, su već izrađeni). Prijedloge za automatsko knjiženje pronađete pod **Postavke -> Računaodstvo -> Prijedlozi za automatsko knjiženje** (slika 12.3).

Slika 12.3
Prijedlozi za automatsko knjiženje




Slika 12.4
Prijedlozi za automatsko knjiženje – knjiženje PDV

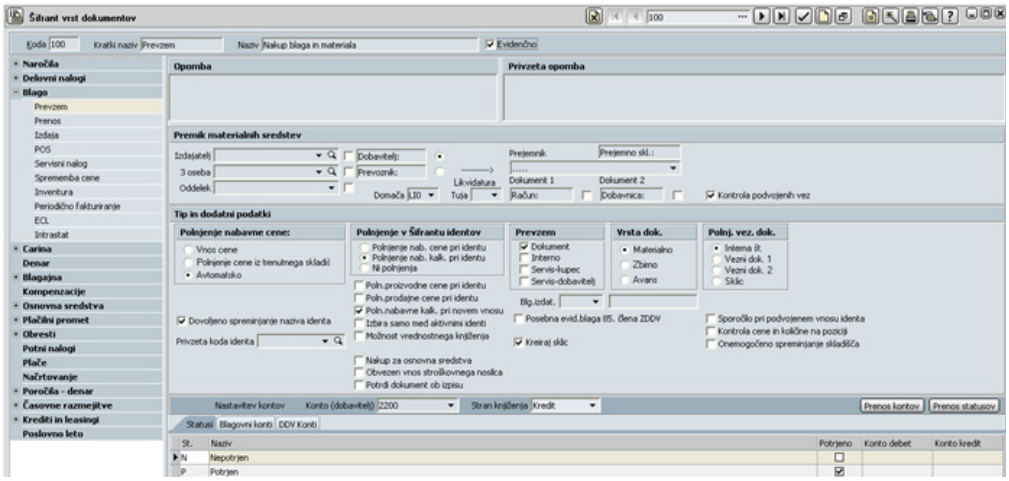



U nastavku ćemo pogledati dva primera automatskog knjiženja: knjiženje izdatih i primljenih računa.

Prije nego pređemo na primjere automatskog knjiženja, pogledajmo još šta je važno prije početka:

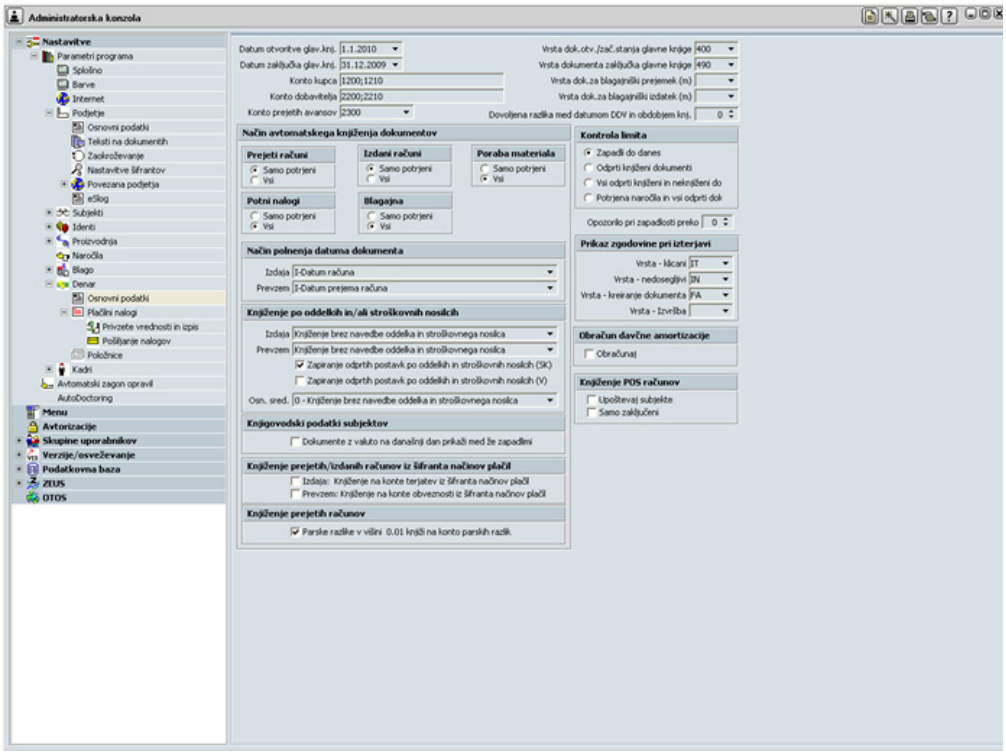
- U automatskom knjiženju računa knjižiti možemo samo one vrste dokumenata iz menija **Roba-> Prijem,** koji u šifrantu vrste dokumenata imaju označen tip prijema dokument. U koliko imamo u vrsti dokumenta označenu opciju **Evidencija** program ga neće ponuditi za automatsko knjiženje (slika 12.5).

Slika 12.5
Postavke za knjiženje u vrsti dokumenta



- U koliko u **Administratorskoj konzoli -> Postavke -> Novac -> Osnovni podaci** u dijelu prozora **Način automatskog knjiženja dokumenata** imamo izabranu opciju **Samo potvđeni**, onda dokument može biti u izboru automatskog knjiženja (slika 12.6).

Slika 12.6
Postavke parametara za knjiženje u Administratorskoj konzoli

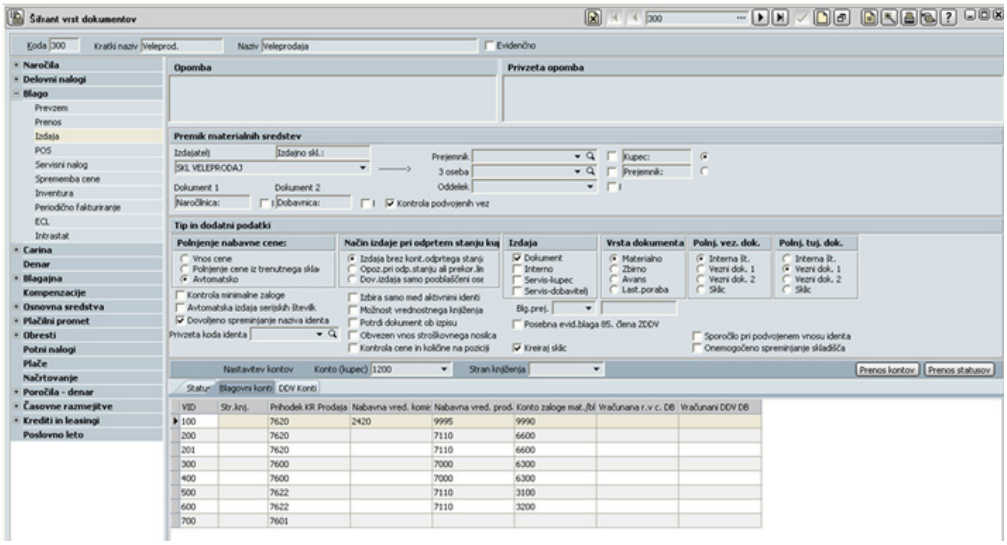



## Automatsko knjiženje izdatih i primljenih računa

Pri automatskom knjiženju izdatih računa morate prvo izbrati one račune, koje želite proknjižiti. To uradite sa određivanjem perioda, u kojem su ti računi nastali, a program za svaki račun u izabranom periodu samostalno napravi sve potrebne operacije. Proces u grubo izgleda ovako:

1. Cijeli iznos računa knjiži na dugovnu stranu konta, koje je u *Šifrantu vrsta dokumenta* za **Roba ->Izdavanje** određeno kao konto za potraživanja na *Konto (kupac)* (slika 12.7).

Slika 12.7
Šifrant vrsta dokumenta – postavki kontov



Če debetna in kreditna stran (saldo) nista izravnani, automatsko knjiženje ni moguće!

2. Neto vrijednost pozicija računa knjiži na konto, predviđen za knjiženje prihoda pojedinih vrsta artikala – vrsta artikla pojedine pozicije dolazi iz *Šifranta artikala*, a konto sa panela *Robna konta* iz

*Šifrantu vrsta dokumenta* (donji dio prozora s slike 12.7). Na osnovi tih podataka sumiraju se vrijednosti za pojedine artikle i knjiže se na potražnu stranu odgovarajućega konta.

3. Porezna obaveza, koja nastaje od tarifnog broja poreza pojedine pozicije, program knjiži na konto, naveden na panelu PDV konti (kao na slici 12.7). Prilikom toga uzima se način prodaje.

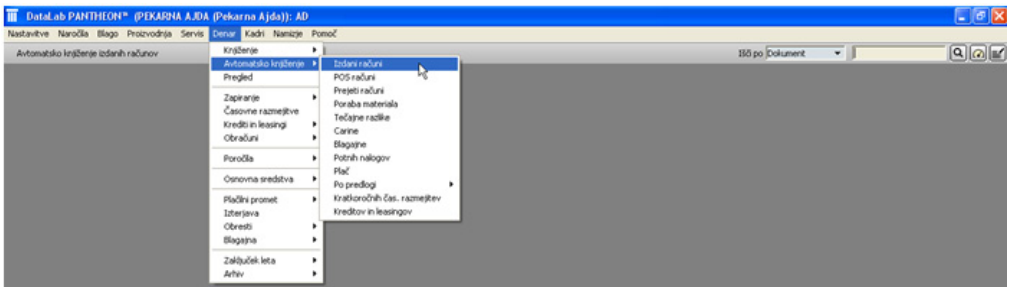
4. Na kraju temeljnicu ispuni sa odgovarajućim podacima.

Navedene operacije program dakle uradi samostalno, a vi postupak trebat pokrenuti i prilikom pokretanja odrediti glavne parametre. Prilikom knjiženja primljenih računa PANTHEON izvede jednak proces, osim što umjesto parametara izdavanja koristi parametre i konte za prijem.

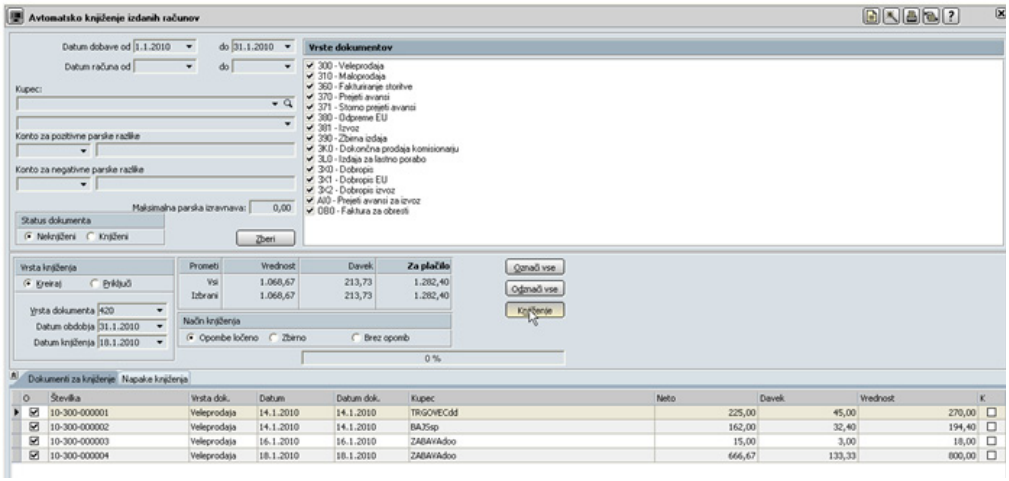
Sljedeća lista prikazuje korake u postupku knjiženja izdatih računa na novu temeljnicu. Uslov za uspješno izvođenje je, da računi, koje želite proknjižiti, stvarno postoje. Ako ste pratili *primere*, morate period postaviti tako, da sa njime obuhvatite datume, koje ste navodili na računima (datum računa na izdatnici); u stvarnoj situaciji tih problema ne bi bilo, jer računa, koji ne postoje, ne biste ni pokušali proknjižiti.

### Automatsko knjiženje izdatih računa

1. U izborniku **Novac** se postavite na **Automatsko knjiženje** i izaberite **Izdati računi** (slika 12.8). PANTHEON otvori formu *Automatsko knjiženje izdatih računa*, koju prikazuje slika (12.9).




Slika 12.8
Automatsko knjiženje izdatih računa




Slika 12.9
Forma automatskog knjiženja izdatih računa

Ako želite knjižiti na već potojeću temeljnicu, morate u 6. koraku uključiti opciju **Priključi**. PANTHEON u tom primjeru na mjesto vrste dokumenta i datuma razdoblja knjiženja prikaže padajući spisak, u kojem izaberete temeljnicu, na koju želite priključiti trenutno knjiženje. Datuma perioda i knjiženja postojeće temeljnice nakon toga postavi za knjiženje novih dokumenata.

2. Sa unosom datuma u polja **Datum nabave od / do** odredite period.

3. U prostoru **Vrste dokumenata** upalite opciju pored 300 – Veleprodaja.

4. Pod **Status dokumenta** uključite opciju **Neknjiženi**. S tim odredite, da nam program u novu temeljnicu uključu one račune, koji još nisu bili knjiženi. Naravno, u našem *primjeru* su to svi postojeći dokumenti.

5. Kliknite dugme **Izaberi**. PANTHEON u donjem dijelu prozora navede dokumente, koji odgovaraju izabranim postavkama.

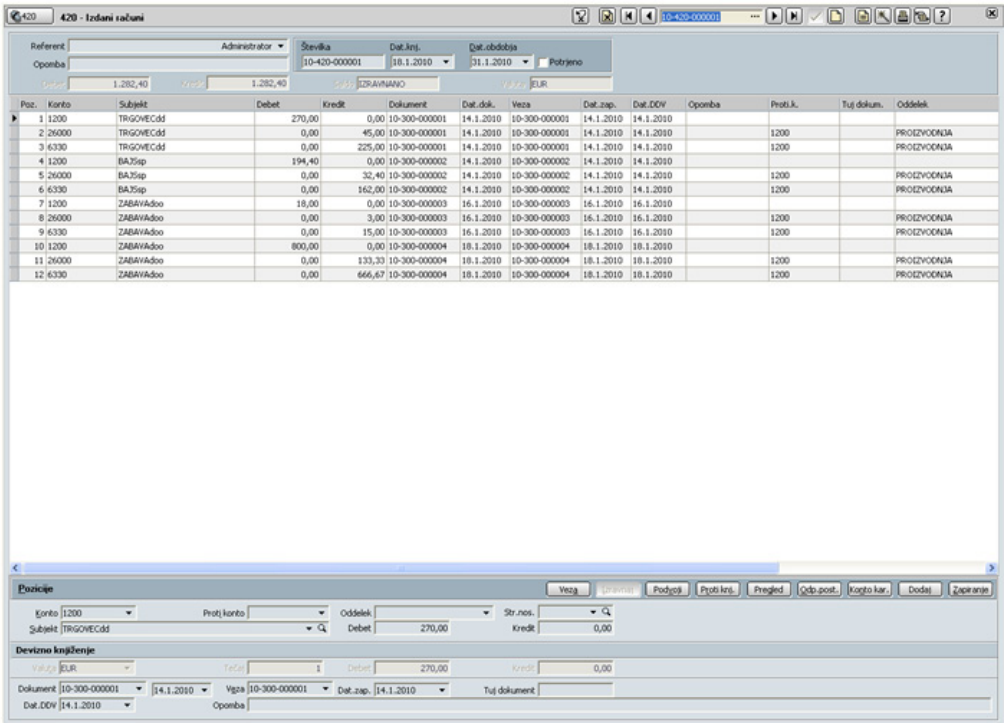
6. Pod **Vrsta knjiženja** uključite opciju **Kreiraj** (izrađujemo novu temeljnicu). Program samostalno ponudi datum perioda i knjiženja (trenutni datum), koji tu možete mijenjati.

7. Sa označavanjem opcije pored pojedinih dokumenata odretide, koje od njih PANTHEON uključi u trenutnu temeljnicu. Ako želite uključiti sve, kliknite na **Označi sve**.

8. Klikom na tipku **Knjiženje** pokrenite izradu temeljnice. Ako su postavke odgovarajuće i program ne naleti na neku grešku, na ekranu se pojavi forma *Izdati računi,* koja je u stvarnosti temeljnica (slika 12.10) upravo napravljenog knjiženja izabranih dokumenata (temeljnicu nije potrebno spasiti, jer program je spasi samostalno).

U opisanom postupku smo knjižili temeljnicu na novo, a mogli smo i na već postojeću. Ako se odlučite za takav način, prvo izaberite periode, za koje ćete izraditi temeljnice. To može biti recimo jednom u mjesecu, u tri mjeseca, pola godine, gledajući na to, šta želite pratiti. Za svaki period izradite temeljnicu sa dokumentima sa početka tog perioda, a nakon toga obavezno dodajajte dokumente, sa kraja perioda.

Slika 12.10
Temeljnica (rezultat napravljenog knjiženja izdatih računa)




## Automatsko knjiženje primljenih računa

Kao što se nadate postupak automatskog knjiženja primljenih računa je jako sličan već opisanom. Razlika je u tome, da umjesto dokumenata izdavanja izaberete dokumente prijema, a red koraka je jednak:

1. U izborniku **Novac** postavite se na **Automatsko knjiženje** i izaberite **Primljeni računi** (slika 12.11). PANTHEON otvori formu **Automatsko knjiženje primljenih računa** (slika 12.12).

2. Sa unosom datuma u polju **Datum dokumenta od / do** odredite period.

3. U prostoru **Vrste dokumenata** uključite odgovarajuće opcije. U našem primjeru recimo možete izaberati 100 – Kupovina robe i materijala i 110 – Kupovina osnovnih sredstava.

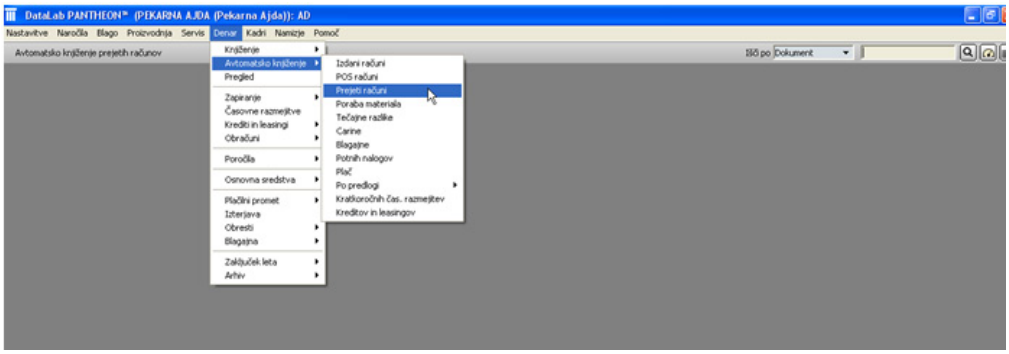
4. Pod **Status dokumenta** uključite opciju **Neknjiženi,** a nakon toga kliknite dugme **Izaberi**. Program potraži sve primljene račune, koji su nastali zbog kupovine materijala i osnovnih sredstava.

5. Pod **Vrsta knjiženja** upalite opciju **Kreiraj** i sa klikom na tipku **Označi sve** u knjiženje uključite sve izabrane dokumente.

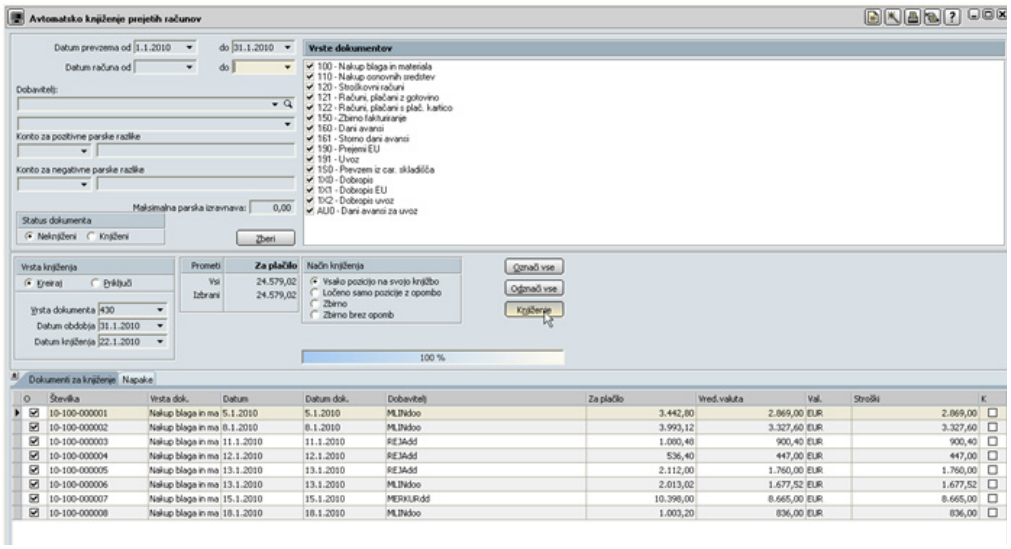
6. Klikom na tipku **Knjiženje** pokrenite izradu temeljnice.

Kako ste mogli opaziti postupak konkretnog izvođenja automatskog knjiženja izdatih i primljenih računa u načelu puno ne razlikuje. Razlike su u onim dokumentima, koje uključite u knjiženje i naravno u kontima, na koja PANTHEON knjiži izabrane dokumente te iz toga se kraira odgovarajuća temeljnica (slika 12.13). To važi i za ostale vrste dokumenata, koje možete knjižiti automatski – bitne su postavke, a sam postupak je uvijek isti.

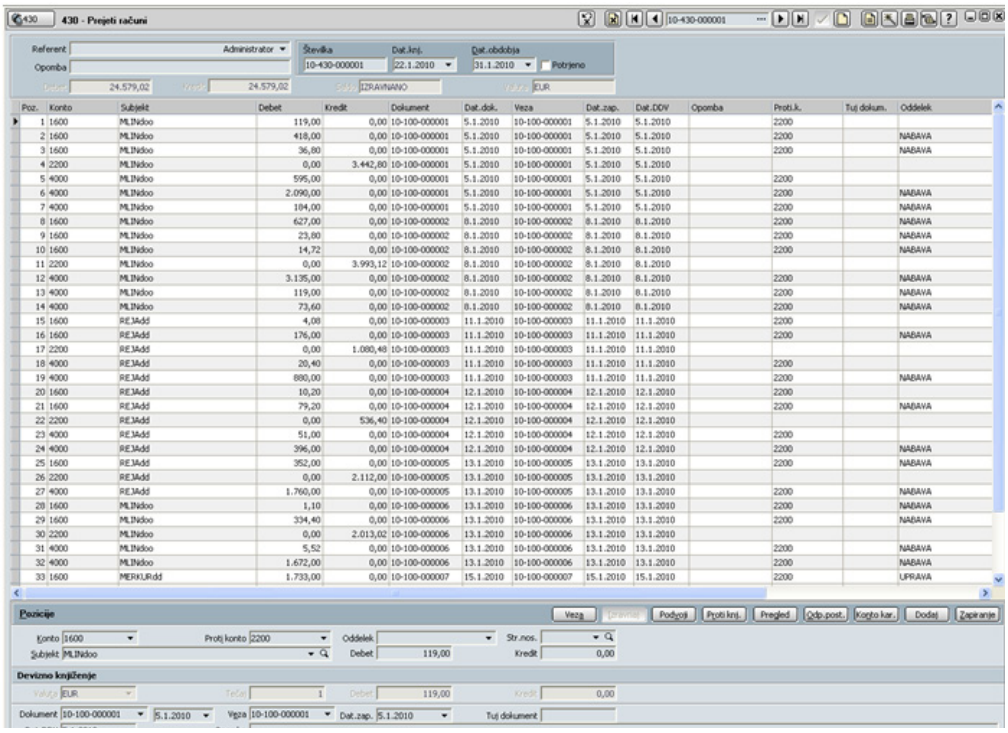
Slika 12.11
Automatsko knjiženje primljenih računa




Slika 12.12
Forma automatskog knjiženja primljenih računa




Slika 12.13
Temeljnica nakon knjiženja primljenih računa



Knjiženje možete pokrenete iz potvrđenog dokumenta!

### Knjiženje neposredno iz dokumenta

Knjižiti možete i neposredno iz dokumenta (npr. iz dokumenta izdavanja, što važi za izdate račune). Pri takvom načinu knjiženja rezultat postupka je temeljnica, koja sadrži pozicije onog dokumenta, iz kojeg ste knjiženje pozvali (slika 12.14):

1. Prikažite proizvoljan dokument izdavanja (u izborniku **Roba** izaberite recimo **Izdavanje -> Dokument -> 300 – Veleprodaja**).

2. Uz pomoć trake sa alatima prikažite jedan od postojećih dokumenata izdavanja.

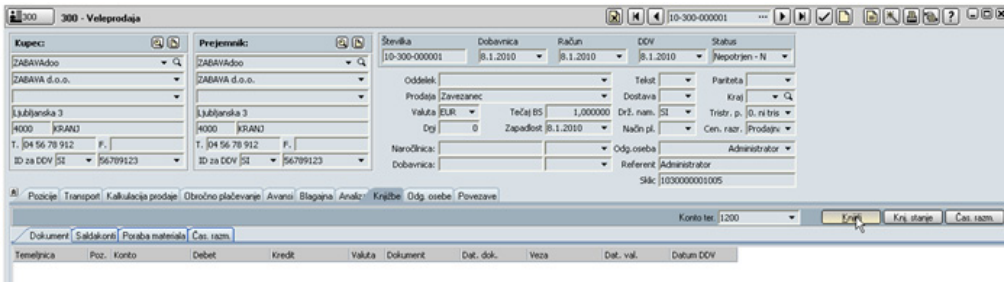
3. Ako opcija **Potvrđeno** još nije uključena, obavezno je uključite!

4. Kliknite panel **Knjiženja**.

5. Kliknite na tipku **Knjiži**.

Po izvođenju navedenega postupka PANTHEON prikaže formu *Automatsko knjiženje izdatih računa* (slika 12.9). Od te tačke pa nadalje postupak je skoro isti običnom automatskom knjiženju, sa tim da knjižite samo izabrani dokument i u tom trenutku ne možete uključiti veći broj dokumenata na temeljnicu istovremeno. Naravno da na taj dokument možemo dodati već postojećoj temeljnici ili izditi temeljnicu samo za taj dokument, a nakon toga obavezno dodajate nove dokumente. Zapravo knjiženje neposredno iz dokumenta ima smisla samo ako namjeravate dokument proknjižiti (dodati) na već postojeću temeljnicu – izrada temeljnice za svaki dokument posebno u načelu nije najbolja opcija.

Slika 12.14
Knjiženje neposredno iz dokumenta




### Ručno knjiženje

Međutim, kao kod automatskog knjiženja dokumenata (ili jednog dokumenta), rezultat ručnog knjiženja je temeljnica: najprije kreiramo novu temeljnicu odgovarajuće vrste, a nakon toga obavezno unesemo odgovarajuće dokumente jedan za drugim. Naravno, postupak je mnogo složeniji od automatskog knjiženja, jer ne omogućava generiranje velikog broja dokumenata istovremeno, a pri tome moramo sami unositi i vrijednosti dugovanja i potraživanja – cijeli postupak moramo napraviti ručno.

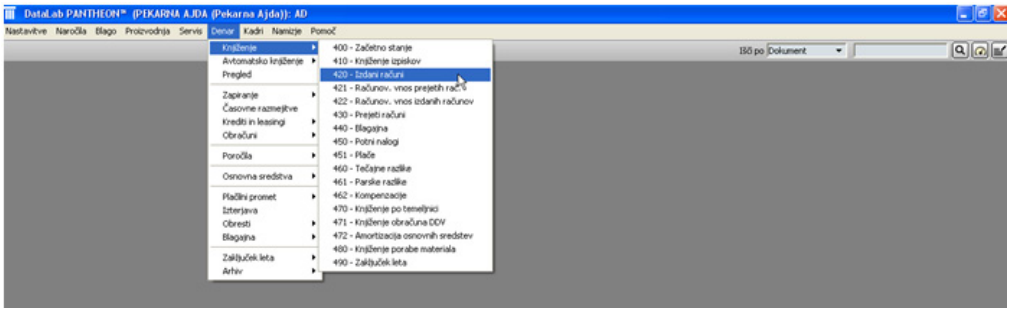
Ručno knjiženje je nekada jedina mogućnost. Recimo prilikom početka upotrebe programa ili kod knjiženja bankarskih izvoda, ako uslovi za automatsko knjiženje nisu ispunjeni (ako na primjer iz postojećih podataka nije moguće izraditi temeljnice sa izravnatim saldom). U primjerima da nam je moguće na potražnoj tj. dugovnoj strani konta unijeti željene iznose, postaje suvišno..

Knjižiti ručno je moguće sve vrste dokumenata, a zbog primjera sa opisanim postupcima automatskog knjiženja prilikom ručnog knjiženja ćemo imati knjiženje izdatih računa.

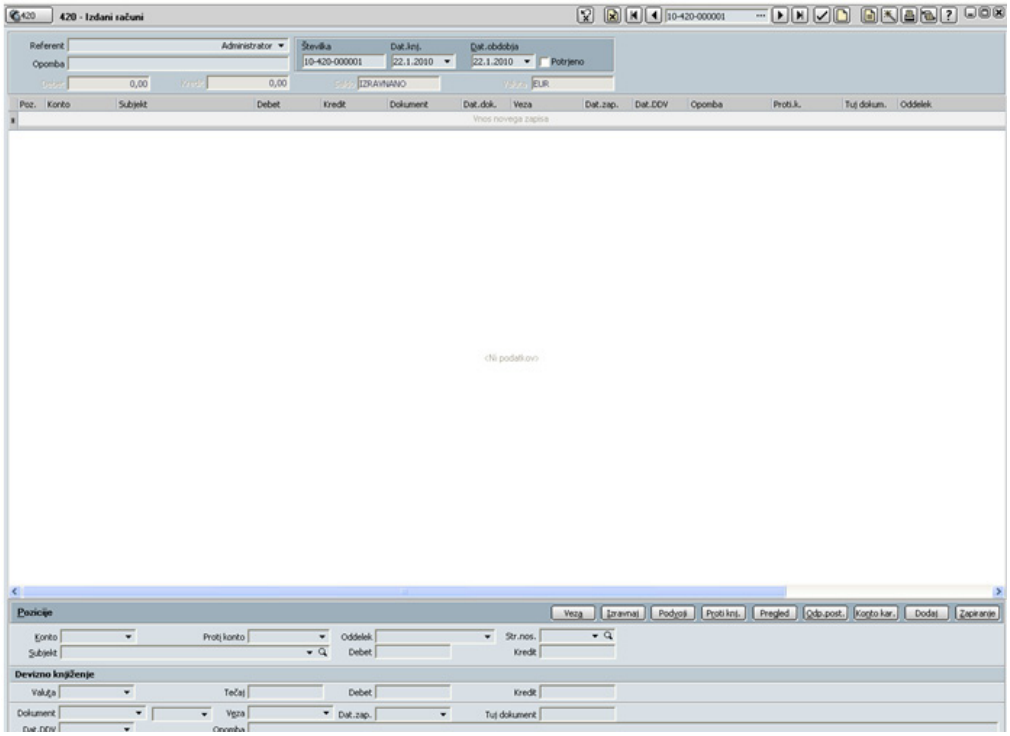
### Ručno knjiženje izdatih računa

1. U izborniku **Novac** postavite se na **Knjiženje** i izaberite **420 – Izdati računi** (slika 12.15). Otvori se forma temeljnice izdatih računa, u kojoj je prikazana zadnja postojeća temeljnica izdatih računa.

Slika 12.15
Ručno knižiženje




Slika 12.16
Ručna izrada temeljnice




2. Klikom na tipku [**Novi zapis**] u traci sa alatima otvorite novu temeljnicu (slika 12.6). Njene pozicije su trenutno još uvijek prazne. Broj nove temeljnice program unese samostalno, referent (autor nove temeljnice) je trenutni korisnik, a datum knjiženja i period su postavljeni na trenutni datum. Sve to možete i promijeniti.

3. Otvorite novu poziciju, izaberite konto i subjekat (u ovom primjeru kupca) i utipkajte vrijednosti dugovanja ili potraživanja.

4. Izaberite dokument, koji želite proknjižiti (PANTHEON ponudi dokumente kupca, kojeg ste izbrali na toj poziciji) i po potrebi uskladite datume dokumenta, zatvaranja i PDV-a. Osnovni podaci pozicije su tako uneseni. Možete ih tu pregledati u donjem dijelu prozora (pod *Pozicije*).

5. Na isti način unesite i ostale pozicije temeljnice, a na kraju sa klikom tipke [**Spasi** ] temeljnicu spasite.

To je zapravo sve, a što ne znači, da možete postupak izvesti sa lijevom rukom. Za ručni unos pozicija temeljnice morate dobro poznavati kontni plan (u našem *primjeru* možemo za vježbu većinu podataka prepisati iz automatskog knjiženja), a istovremeno morate tačno odrediti, šta sa knjiženjem želite postići. Svaki potražni iznos mora imati odgovarajuću provrijednost u dugovnom iznosu, za izbor dokumenta pozicije može biti vaša proizvoljna odluka.

# Platni promet (likvidatura)

U ovom poglavljućemo govoriti o poravnavanju dugovanja, odnosno plaćanje računa za kupljenu robu, ispostavu plate ... Dugovanja plaćamo sa platnim nalozima, sa kojim izvršimo prijenos sredstava sa našeg računa na račun primatelja sredstava. Platni nalog ili virman je dakle glavni dokument za izvođenje platnog prometa.

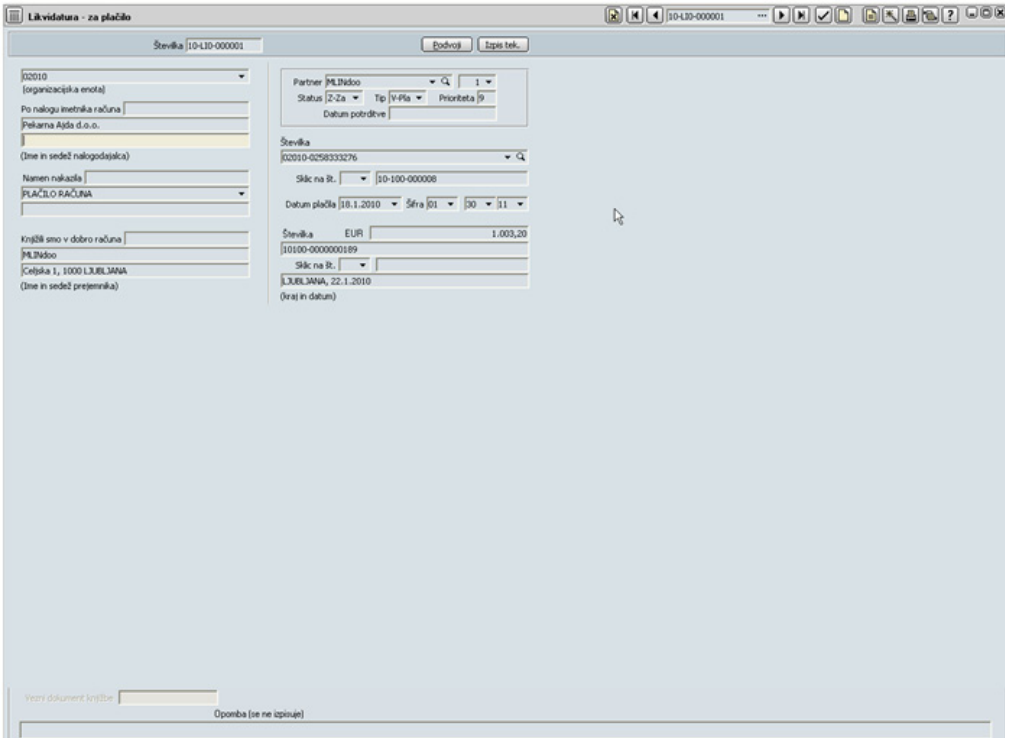
## Platni nalog (virman)

Platni nalog u PANTHEON-u je moguće izraditi na više načina. izraditi ih možemo neposredno iz postojećih dokumenata prijema, pokretanjem automatskog kreiranja platnih naloga za pojedine vrste dokumenta (npr. za obračun plata). Platne naloge pripremamo na osnovi otvorenih stavki. Način na koji izabirate, je u najvećoj mjeri ovisan od vaše poslovne situacije, odnosno od količine dokumenata određene vrste i iz toga izhajajočega broja platnih naloga, koji je potrebno pripremiti. Naravno da ćete izabrati najbrži put.

## Podaci na platnom nalogu

Osnovne informacije na platnom nalogu su informacije o platitelju (odnosno vašem poduzeću) i o primatelju sredstava. Glavna informacija o platitelju je broj transakcijskega računa, sa kojeg želite izvršiti nakazilo (dakle vašega računa kod izabrane bake), a glavni primateljov podatak je svakako broj njegovog računa. Oboje možete pregledati u prozoru *Likvidatura – za plaćanje*, čiji sadržaj je skoro duplikat fizičkog (papirnoga) platnog naloga (slika 12.17).

Slika 12.17
PANTHEON-ov platni nalog




Forma je grafički razdeljena vertikalno na lijevi prostor imena i adrese i desno za brojeve računa. Ako odmislimo okvir desno zgoraj, su podaci platitelja (vaši podaci) u gornjem dijelu, a podaci primatelja u donjem delu.

### Priprema platnih naloga

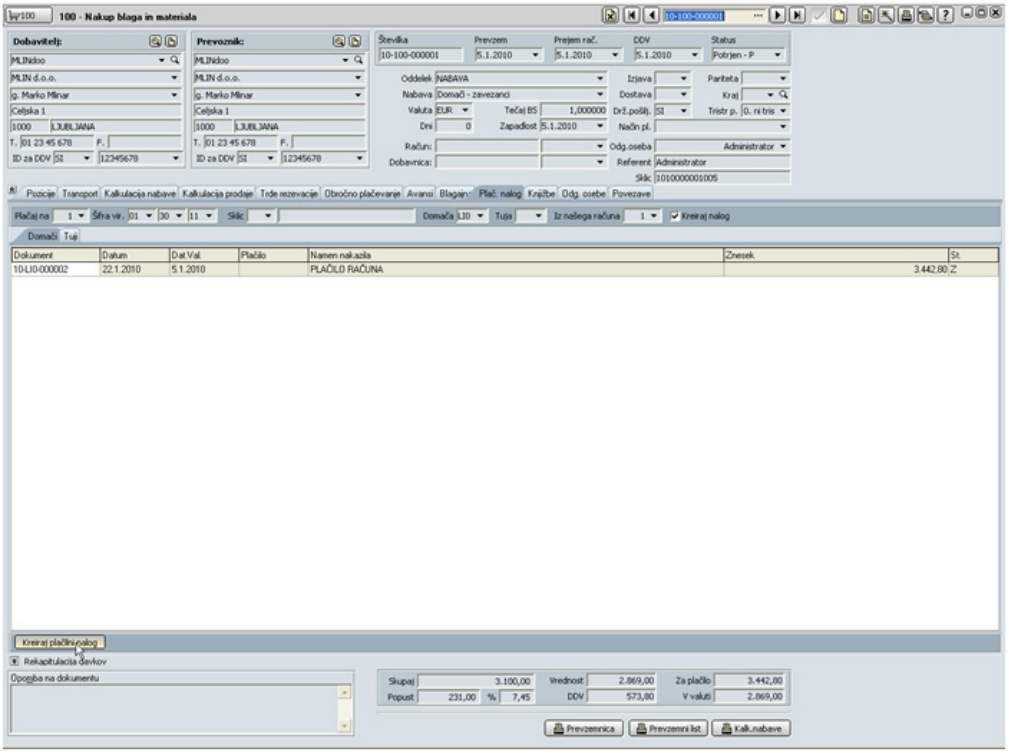
Pogledati ćemo način pripreme platnog naloga i postupak naknadne obrade naloga. Platni nalog je najjednostavnije pripremiti u dokumentu prijema. Tako pripremljene platne naloge potom možemo pregledati u grupnom spisku, plaćati, podijeliti se na više naloga, ili printati...

Izrada platnog naloga iz dokumenta prijema

Postupak izrade virmana iz postojećega dokumenta prijema je posve jednostavan, jer prijemnica već sadrži odgovarajući iznos za plaćanje, a podatke o platitelju i primatelju dobija iz šifranta poslovnih partnera (iz *Šifranta subjekata* za one subjekte, koji su poslovni partneri):

1. Otvorite formu *Kupovina robe i materijala* (**Roba** -> **Prijem** -> **Dokument** -> **100 - Kupovina robe i materijala).**
2. Sa klikanjem dugmati ◀ i ▶ u traci sa alatima prozora prikažite dokument prijema, za koji želite izraditi platni nalog.
3. Postavite se na panel *Likvidatura* (slika 12.18).

Slika 12.18
Zavihek Platni nalog u prozoru




4. Kliknite dugme **Kreiraj platni nalog** u donjem dijelu prozora.

Vsak nov (pravkar izdelan) platni nalog ima status "za plaćanje" in ga PANTHEON še ne obrađuje kot plačanega.

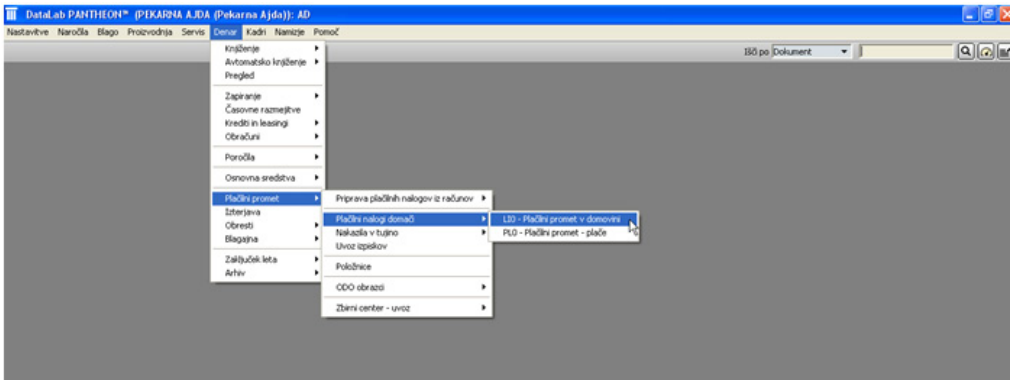
Kada provedete gornji postupak, PANTHEON u prozoru *Likvidatura – za plaćanje* (slika 12.17) prikaže platni nalog za izabrani dokument prijema zajedno sa svim potrebnim podacima. Platni nalog možete printati sa klikom na tipku **Ispis tek.** Istovremeno se na panelu *Likvidatura* pojavi pozicija sa podacima upravo izrađenega platnog naloga.

Za izrađeni platni nalog postavke na panelu *Likvidatura*, koje olaze iz šifranta, možemo tu i mijenjati:

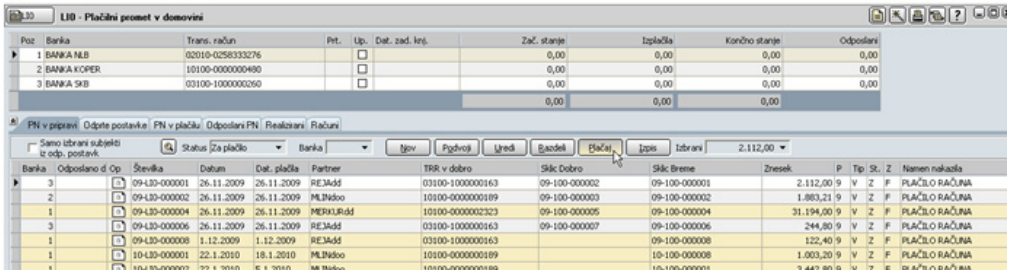
- U padajućem spisku **Plati na** možete izabrati drugi račun primatelja (svakako samo, ako postoji), u padajućem spisku **Iz našega računa** a nakon svega na desnoj strani možete izbirati neki od svojih računa.
- Platni nalog u prozoru *Likvidatura* prikažete : sa dvo klikom na broj dokumenta u koloni Dokument otvorite formu *Platni promet u domovini,* u kojoj je ponovno dostupna pozicija s platnim nalozima. Sa dvoklikom na broj dokumenta u prozoru **Platni promet u domovini** sada možete otvoriti formu **Likvidatura – za plaćanje** sa slike 12.17 i u njoj promijenti poljubne podatke.

### Pregled platnih naloga

U PANTHEON-u je već definirano nekoliko dokumenata za likvidaturu, a naravno možete u *Šifrantu vrsta dokumenta* definirati još i dodatne. Već pri kupovini će vam biti dostupan *Platni promet u domovini* – dokument namijenjen pregledu i obradi platnih naloga. Otvorite ga tako, da se u izborniku **Novac** postavite na **Platni promet**, otvorite podmeni **Platni nalozi domaći** i izaberite **LI0 – Platni promet u domovini** (slika 12.19).




Slika 12.19
Platni nalozi




Slika 12.20 Pregled platnih naloga

Pojedini elementi prozora su namijenjeni sljedećim operacijama:

• U gornjem delu prozora su nanizani podaci o računima vašeg poduzeća. Pri svakom računu možete vidjeti početno i konačno stanje te ukupni iznos plaćanja na račun (podatak dolazi iz platnih naloga, plaćenih sa toga računa), a u donjem dijelu je lista trenutno postojećih platnih naloga.

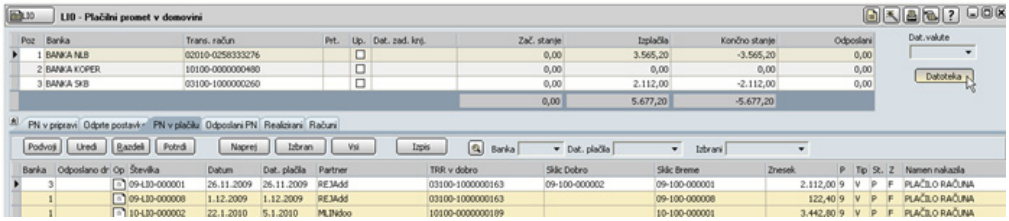
• Panel *PN* u *pripremi*:

- Sadržaj panela je ovisan o postavci u polju *Filter*. Zadano je izabran filter Za plaćanje, zato su prikazani nalozi, koje još niste platili (označili kao uplaćene), a svakako možete izabrati i drugi filter (npr. Sve, ako želite prikazati sve naloge ne gledajući na njihov status).
- Klikom na tipku **Razmnoži** napravite kopiju trenutno obilježenog platnog naloga.
- Klikom na tipku **Uredi** otvorite označeni platni nalog u prozoru *Likvidatura – za plaćanje*, gdje možete popravljati podatke.
- Dugme **Razdeli** je namijenjeno podjeli izabranog naloga na više naloga.
- Izabrani platni nalog plaćate sa klikom na tipku **Plati**. PANTHEON ga sa panela *PN u pripremi* prenese na panel *PN u plaćanju*. Naloge možete printati na tabu *PN* u *plaćanju*.
- Klikom na tipku **Ispis** otvorite formu *Ispis likvidature*, namijenjenu raznim načinima ispisa platnih naloga. Pojedini platni nalog možete printati sa panela *PN* u *plaćanju*.

• Sa panela *PN* u *laćanju* možemo:

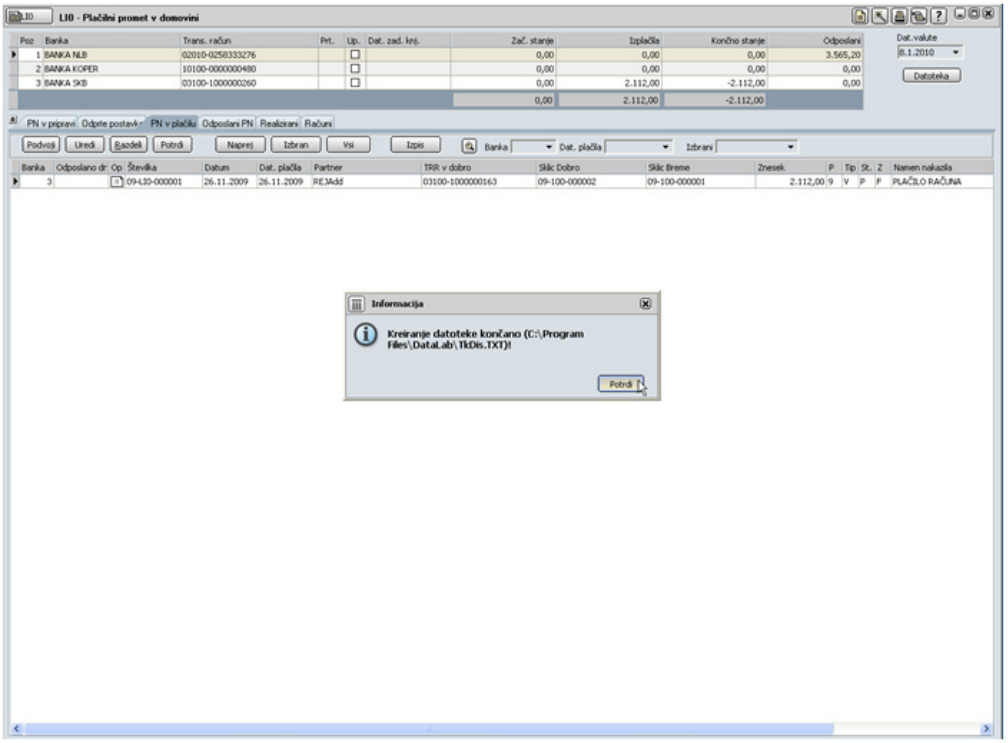
- s klikom na tipku **Izabran** printati trenutno izabrani platni nalog,
- s klikom na **Svi**, ispisati sve platne naloge,
- s klikom na tipku **Ispis**, ispisati listu platnih naloga,
- s klikom na tipku **Datoteka** kreiramo datoteku za plaćanje.

Slika 12.21
Platni nalog u panelu PN u plaćanju



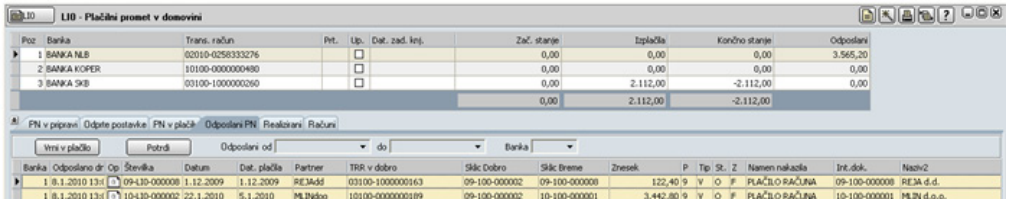

Po završenom postupku program nam ispiše obavijest (slika 12.22).

Slika 12.22
Končano kreiranje datoteke s platnim nalozima

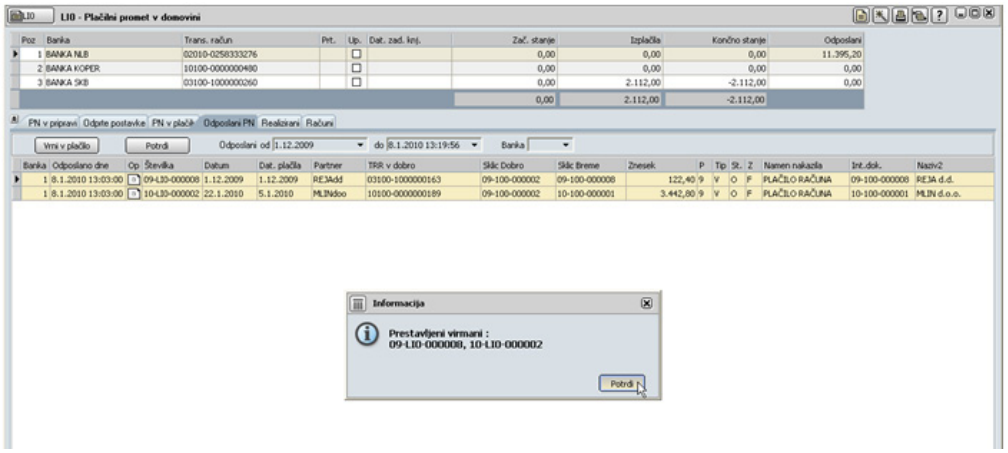



- Sa panela *Poslani PN* (slika 12.23):
  - tu imamo listu naloga, koje smo kreirali u plaćanju i koje platili,
  - kreirane dokumente možemo potvrditi i s tim ih premjestimo u realizirane,
  - a klikom na tipku **vrati u plaćanje,** nalozi ponovo budu na dostupni za plaćanje. To po pravilu radimo onda, kada nam banka tj. plaćamo preko bankovnog sistema i vrati se platni nalog.

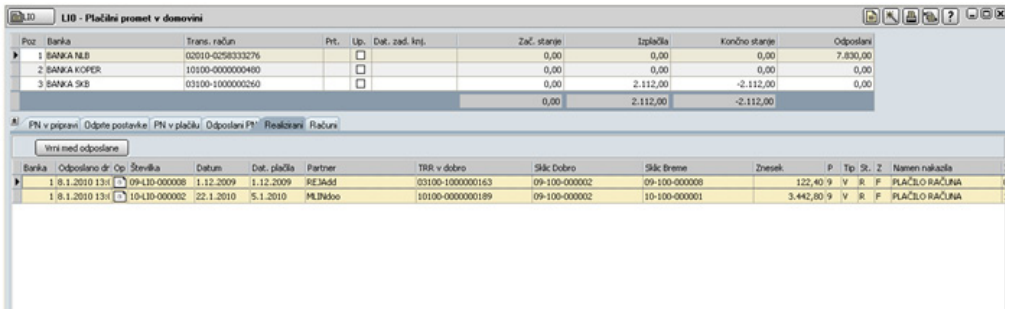
Slika 12.23
Platni nalog u panelu PN u plaćanju



Slika 12.24
Poslani platni nalozi pripremljeni za potvrđivanje




Slika 12.25
Potvrda prijenosa PN u realizirane




Slika 12.26
Pregled realiziranih (platnih) naloga

## Blagajna

Blagajnu pronađemo u izborniku *Novac -> Blagajna* i ona nam omogućava:

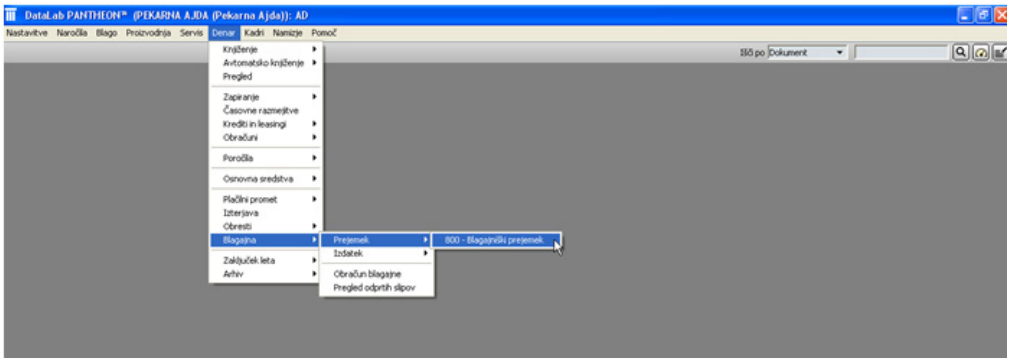
- unos i ispis blagajničkog primitka,
- unos i ispis blagajničkog izdatka,
- obračun blagajničkog poslovanja u obliku raznih blagajničkih dnevnika,
- pregled otvorenih slipoa (čekovi)

Osnovne parametre za izradu blagajničkog primitka i izdatka oblikujemo u *Šifrantu vrsta dokumenta.* Blagajnički prijem i izdatak knjižimo iz menija automatsko knjiženje blagajne po istom postupku, kao što to radili prilikom automatskog knjiženja izdatih i primljenih računa.

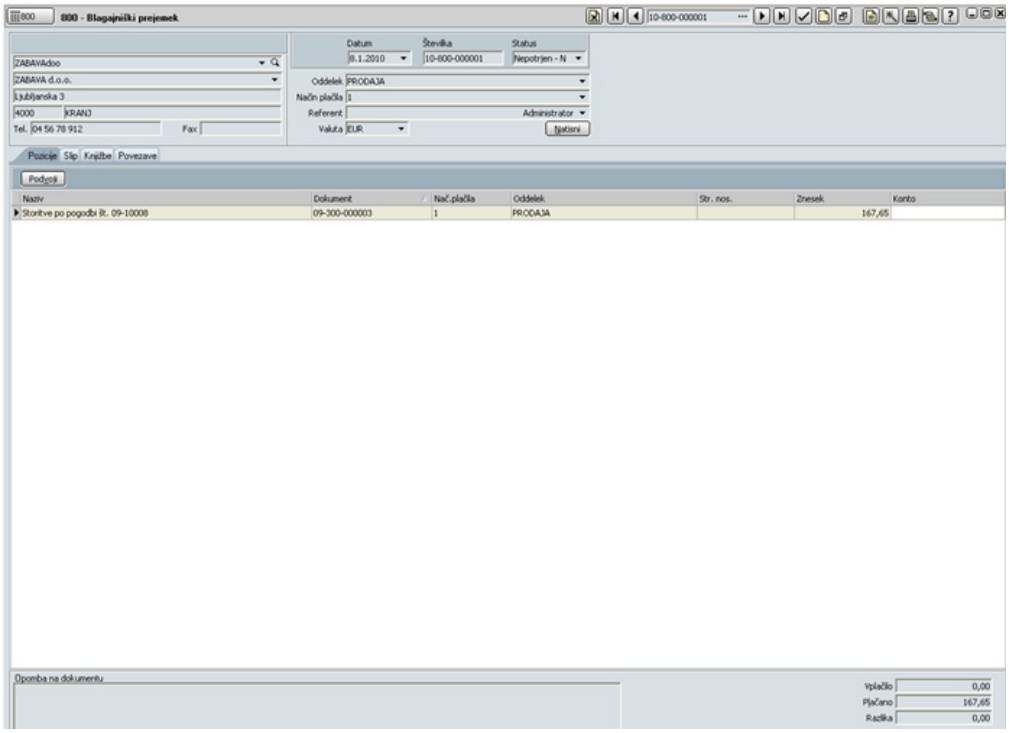
## Blagajnički primitak i izdatak

Blagajnički primici i blagajnički izdaci su temelji blagajne. Blagajnički prijem je potrebno ispisati za svaku uplatu, a izdatak za svako isplatu. Svi blagajnički primici i izdaci u jednom danu čine blagajnički promet tog dana. Kada dodamo broj uplata na početno stanje gotovine u blagajni, dobijemo cijeli iznos novaca, koji se nalaze u blagajni na određeni dan. Ako od toga iznosa oduzmemo broj plaćanja, dobimo ostatak, koji se mora nalaziti blagajni, a to je saldo blagajne. Svi ti podaci moraju biti sadržani u blagajničkoj knjizi tj. blagajničkom dnevniku.

U modulu **Novac -> Blagajna** izaberemo **Blagajnički prijem** ili **Izdatak** (slika 12.27). U primitak ili izdatak (slika 12.28) unesemo sve potrebne podatke od kupca, načina plaćanja, ...




Slika 12.27
Blagajnički prijem (izdatak)



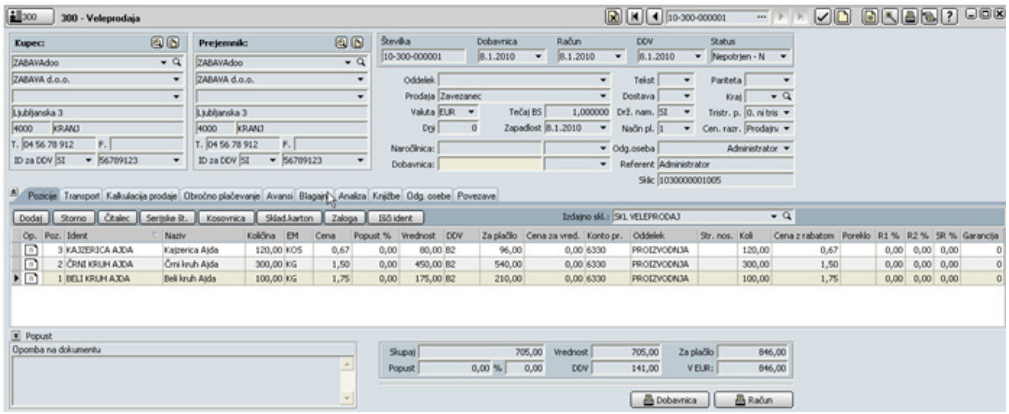

Slika 12.28
Blagajnički prijem

Kada unesemo sve potrebne parametre, kliknemo na tipku [**Čarobnjaci**]. Uz njegovu pomoć možemo kreirati blagajnički izdatak. Sa izborom kreiranje blagajničkog izdatka se automatski kreira blagajnički izdatak u istoj vrijednosti i valuti, kako je zapisano na trenutno izabranom blagajničkom prijemu. Sa kojim vrstama dokumenta će nam se kreirati blagajnički izdatak, postavljamo u šifrantu vrsta dokumenata.

### Kreiranje blagajničkog primitka iz dokumenta

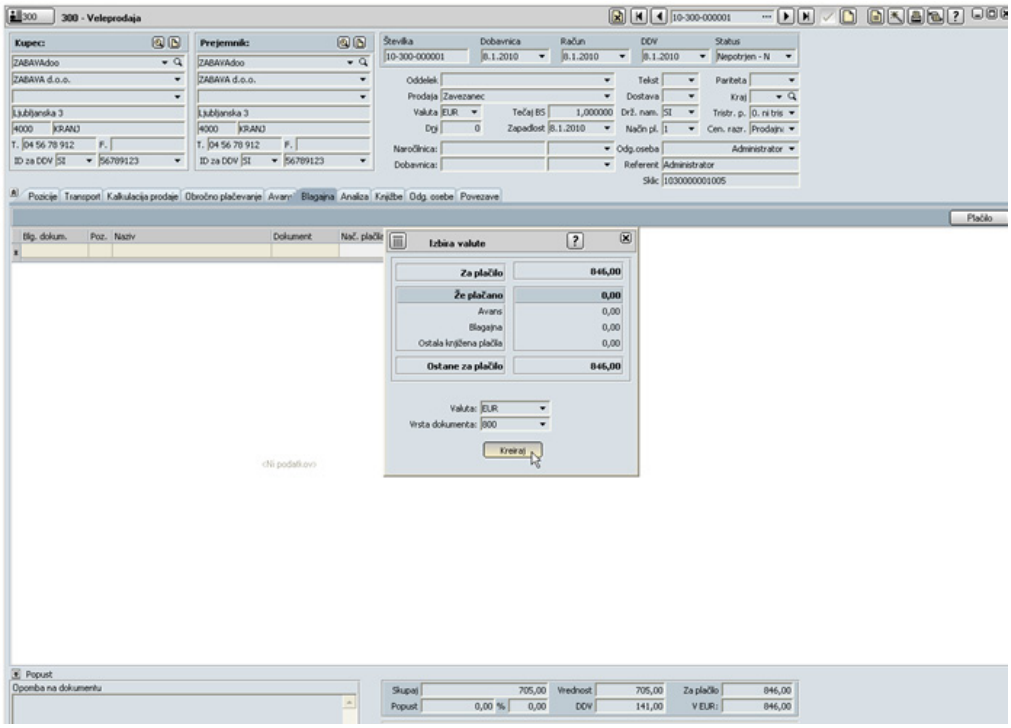
Pri gotovinskem plaćanju izdane robe lahko blagajnički prijem kreiramo direktno iz dokumenta izdavanja (slika 12.29). Na panelu **Blagajna** kliknemo na tipku **Plaćanje**. Postavi se primatelj, koji je postavljen kao zadani u *Administratorskoj konzoli* ili u vrsti dokumenta izdavanja.

Slika 12.29
Kreiranje blagajničkog primitka iz dokumenta



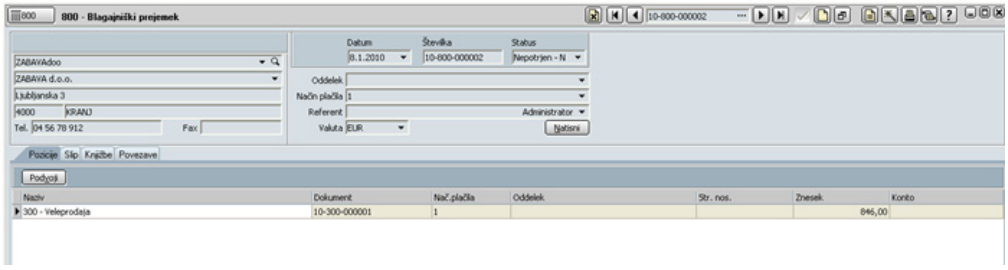
Iznos će kupac platiti u gotovini, zato definiramo odgovarajući način plaćanja, kliknemo na panel **Blagajna** (slika 12.29) i izaberemo mogućnost **Plaćanje**. Otvori se nam prozor za unos valute i vrste dokumenta, sa klikom na tipku Kreiraj (slika 12.30) se kreira blagajnički prijem (slika 12.31).

Slika 12.30
Izbor valute i vrste dokumenta za kreiranje blagajničkog prijema



Isti postupak kao prilikom kreiranja blagajničkog primitka iz dokumenta izdavanja može se koristiti i za kreiranje blagajničkog izdatka iz dokumenta prijema.

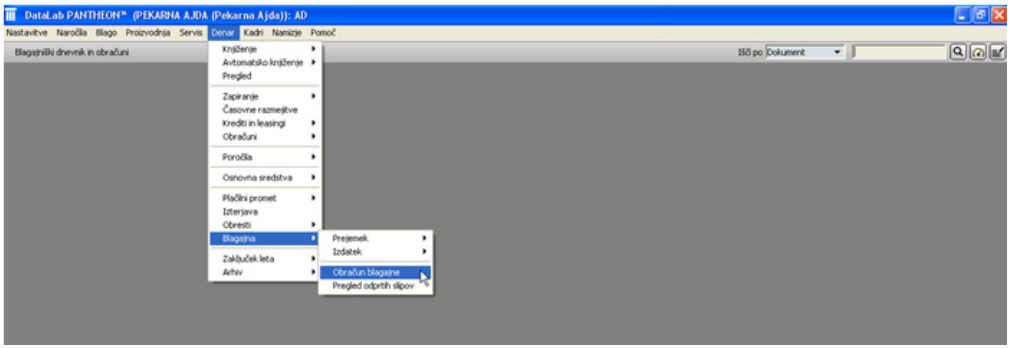
Slika 12.31
Blagajnički prijem



## Obračun blagajne

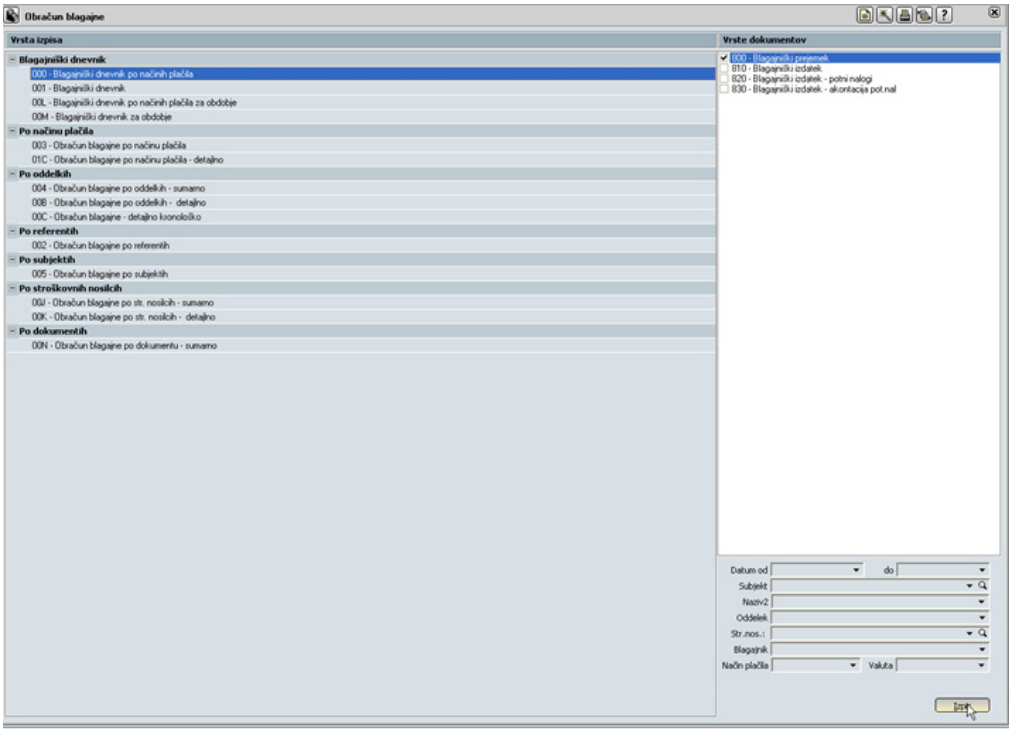
Obračun blagajne nam omogućava izradu obračuna prodaje na blagajni.
Obračun blagajne u PANTHEON-u izvedemo tako, da u izborniku **Novac -> Blagajna** izaberemo **Obračun blagajne** (slika 12.32).

Slika 12.32
Obračun blagajne




Obračun blagajne (slika 12.33), koji se pojavi omogućava nam pogled u sve izrađene blagajničke primitke i izdatke (knjižene i neknjižene).

Slika 12.33
Prozor obračuna




Pri ispisu obračuna blagajne je bitno, izabrati vrstu dokumenta (gore desno), vrstu ispisa, koji će nam se ispisati (na lijevoj strani) kao i datum perioda (dole desno). Kada unesemo sve potrebne podatke, kliknemo na tipku [Izpis] i dobijemo ispis blagajničkog dnevnika (slika 12.34).

Slika 12.34
Ispis blagajničkog dnevnika

DENAR | BLAGAJNA

**Blagajniški dnevnik**

| | |
|---|---|
| **Podjetje** | PEKARNA AJDA<br>Topniška c. 21<br>1000 LJUBLJANA |
| **Uporabnik** | AD - Administrator |
| **Datum izpisa** | 8.1.2010, 14:06:17 |
| **Obdobje** | do 8.1.2010 |
| **Vrste dokumentov** | 800 |

**Datum** 20.11.2009
**Naičn plačila** Gotovina
**Valuta** EUR

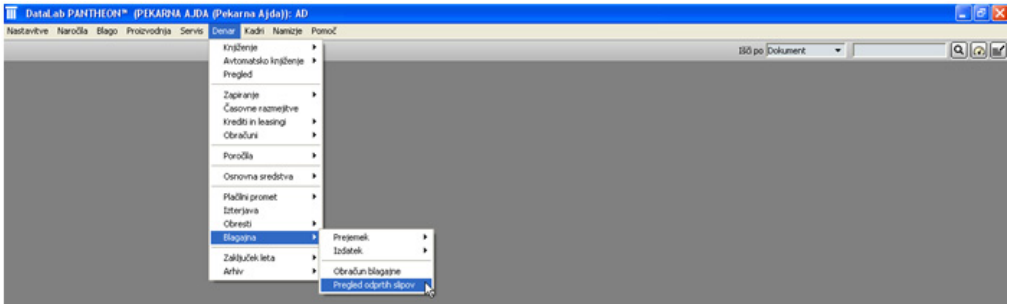
**Številka** 1

| Številka | Subjekt | Dokument | Prejemki | Izdatki |
|---|---|---|---|---|
| 09-800-000001 | TRGOVECdd | | 250,00 | |
| | | **Skupaj** | 250,00 | 0,00 |
| | | **Prejšnji saldo** | 0,00 | 0,00 |
| | | **Novi saldo** | 250,00 | 0,00 |
| | | **Stanje blagajne** | **250,00** | |

## Pregled otvorenih slipova (čekova)

Kod blagajne nam ostaje još pregled otvorenih slipova. Ako želimo izvesti pregled otvorenih slipova u izborniku **Novac -> Blagajna**, izaberemo **Pregled otvorenih slipova** (slika 12.35).

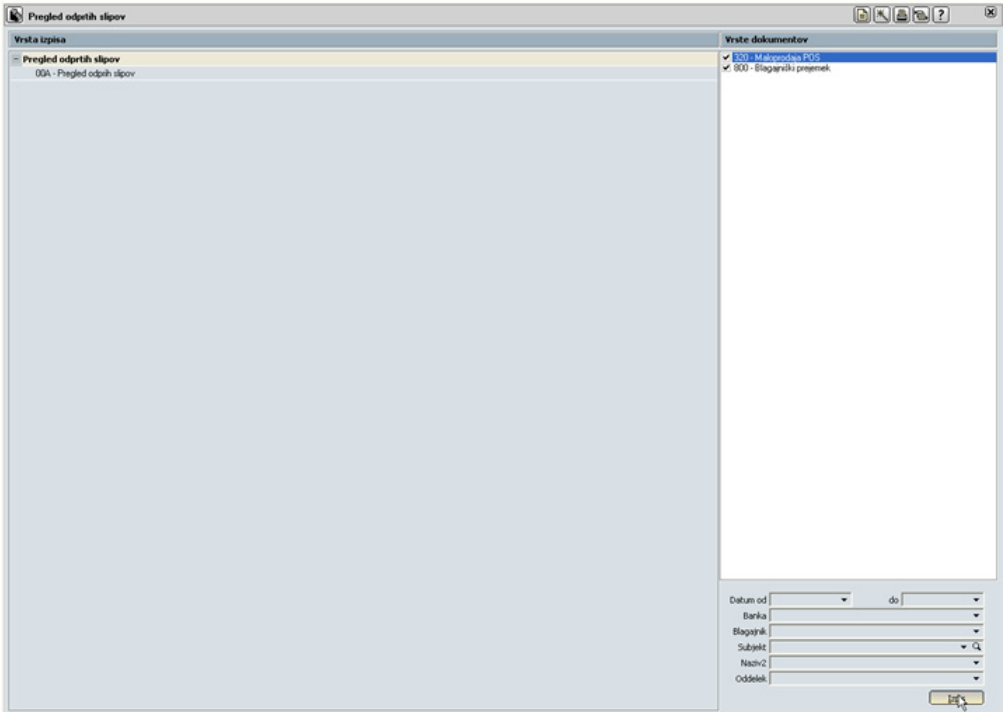
Slika 12.35
Pregled otvorenih slipova




Taj pregled omogućava pogled na slipove, koje smo primili:

- sa blagajničkim prijemom
- u vrsti dokumenta modula POS

Slika 12.36
Ispis otvorenih slipova




Označimo vrstu dokumenta za koju želimo napraiviti ispis otvorenih slipova, označimo vrstu ispisa, datum perioda i kliknemo na tipku Izpis.

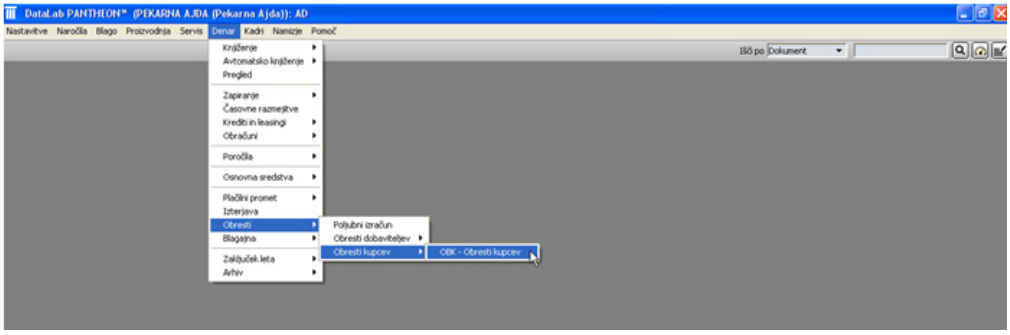
# Kamate

U ovom poglavlju ćemo se još na kratko zadržati kod obračuna kamata.

Na svakom računu, koji poduzeće ispotavi je datum valute tj. datum dospjelosti dokumenta. U koliko kupac prekorači datum dospjeća, poduzeće, koje je ispostavilo račun, može zaračunati zakonsku obaveznu kamatu.

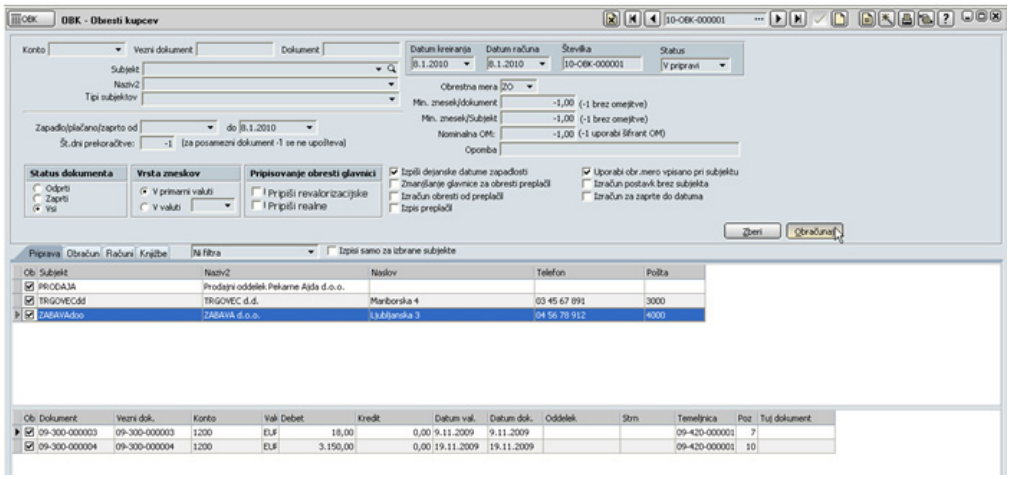
U PANTHEON-u modul kamate pronalazimo u izborniku **Novac -> Kamate -> Kamate kupaca** (slika 12.37).

Slika 12.37
Kamate



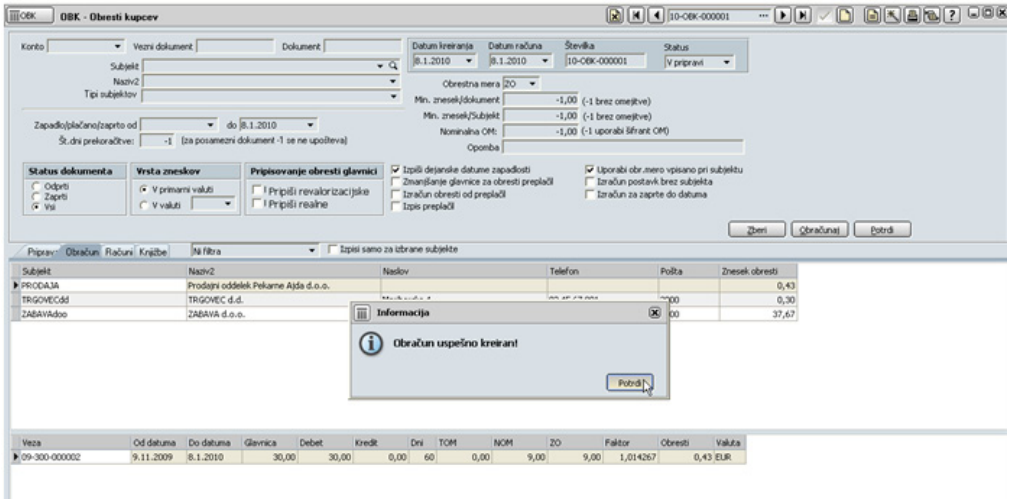

Otvori se forma za obračun kamate kupaca (slika 12.38).

Slika 12.38
Kamate kupaca

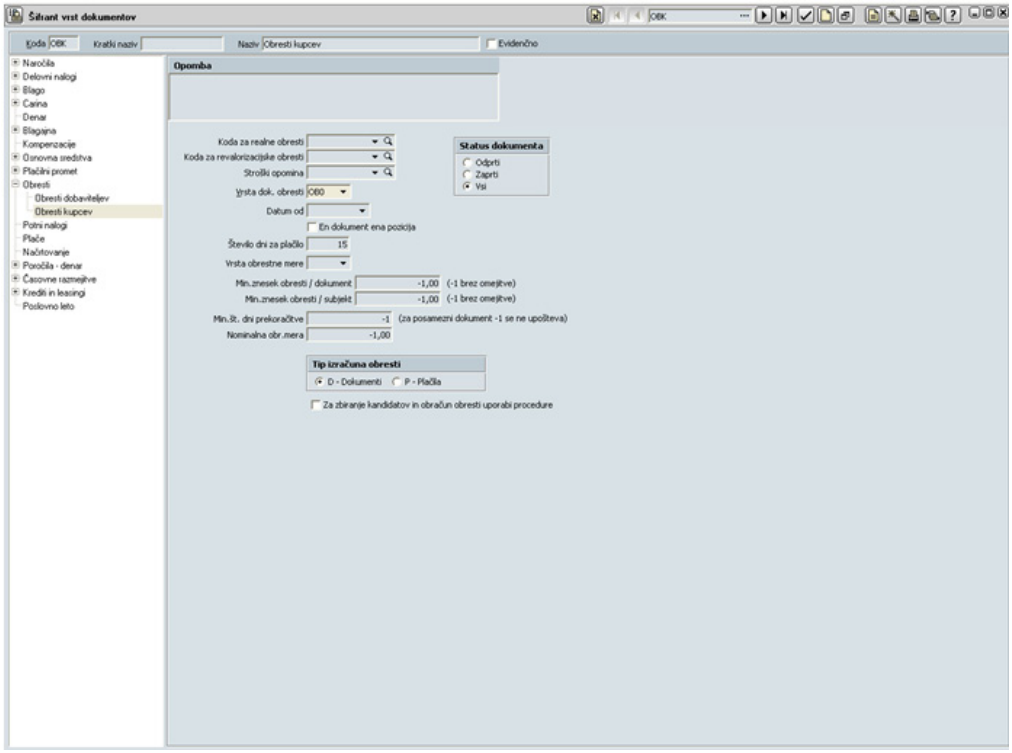



U glavu obračuna unosimo podatke o kontu, veznom dokumentu, dokumentu, subjektu ili tipu subjekta. Unesemo status dokumenta (svi, otvoreni, zatvoreni), izaberemo kamatnu stopu, koja je postavljena u **Šifrantu kamatnih stopa.** Izbor možemo ograničiti datumski, ako obrađujemo kamate za zatvorene dokumente sa datumom zatvaranja dokumenta, a ako su otvorene sa datumom dospjelosti dokumenta. Kada unesemo sve potrebne kriterije, kliknemo na tipku [Zberi], da dobijemo podatke za obračun kamata (slika 12.38).
Klikom na tipku [Obračunaj] obračunamo zatezne kamate kupcima. Kada je obračun zaključen, kliknemo na dugm [Potrdi]. Klikom na tipku **Potrdi** pojavi se novo dugme [Kreiraj račune]. Klikom na to dugme kreiramo račun za kamate (slika 12.39). Račun za kamate nam se kreira u izborniku *Roba* pod vrstom dokumenta, određenom u *Šifrantu vrsta dokumenta* za kamate (12.40).

Slika 12.39
Kreiran obračun kamate




Slika 12.40
Postavke u vrsti dokumenata za kreiranje računa iz modula kamate



# 13 Mehanizmi podrške

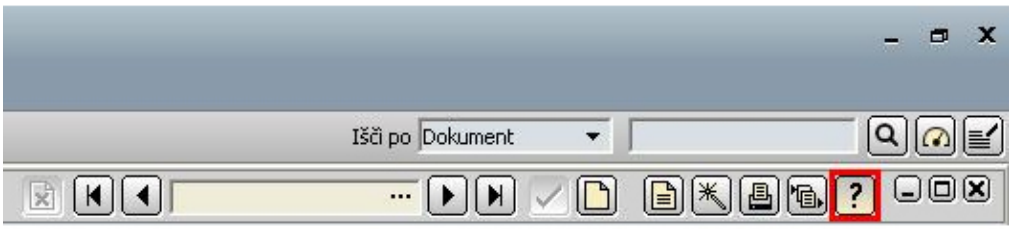
Kroz godine model podrške PANTHEON-a se mijenja, poboljšava i prilagođava aktuelnim izazovima. Nakon 12 godina iskušenja izoblikoval se sljedeći model podrške i pomoći korisnicima:

Slika 13.1
Sistemi PANTHEON podrške sa korisnikom kao srednjim članom

Kako je vidljivo sa slike, PANTHEON korisnici imaju na raspolaganju više različitih vrsta podrške, koje se u grupo mogu podijeliti na direktnu pomoć (telefon, osobni kontakt, veb aplikacije za direktno odgovaranje) i pomoć preko stranica, tj. baza znanja. Direktna pomoć je naplativa (cijena varira gledajući na zahtjevnost i vrstu podrške), a baze znanja su bezplatne i dostupne preko mreže.

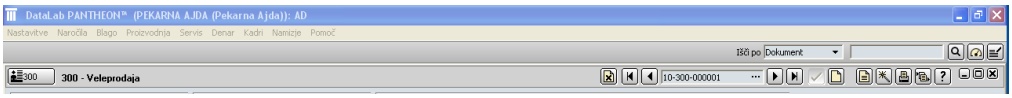
## Pristup do pomoći iz PANTHEON-a

Na korisnički mrežni server se prijavimo neposredno iz PANTHEON-a;



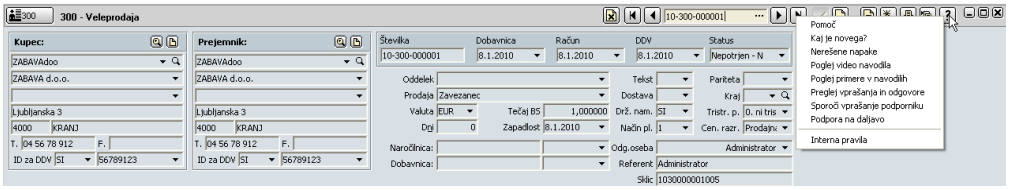

Slika 13.2
Pristup do mrežne pomoći iz glavnog menija

Klikom na menijsku postavku *Pomoć* (slika 13.2) ili na ikono ? (slika 13.3)




Slika 13.3
Pristup do mrežne pomoći direktno iz dokumenta

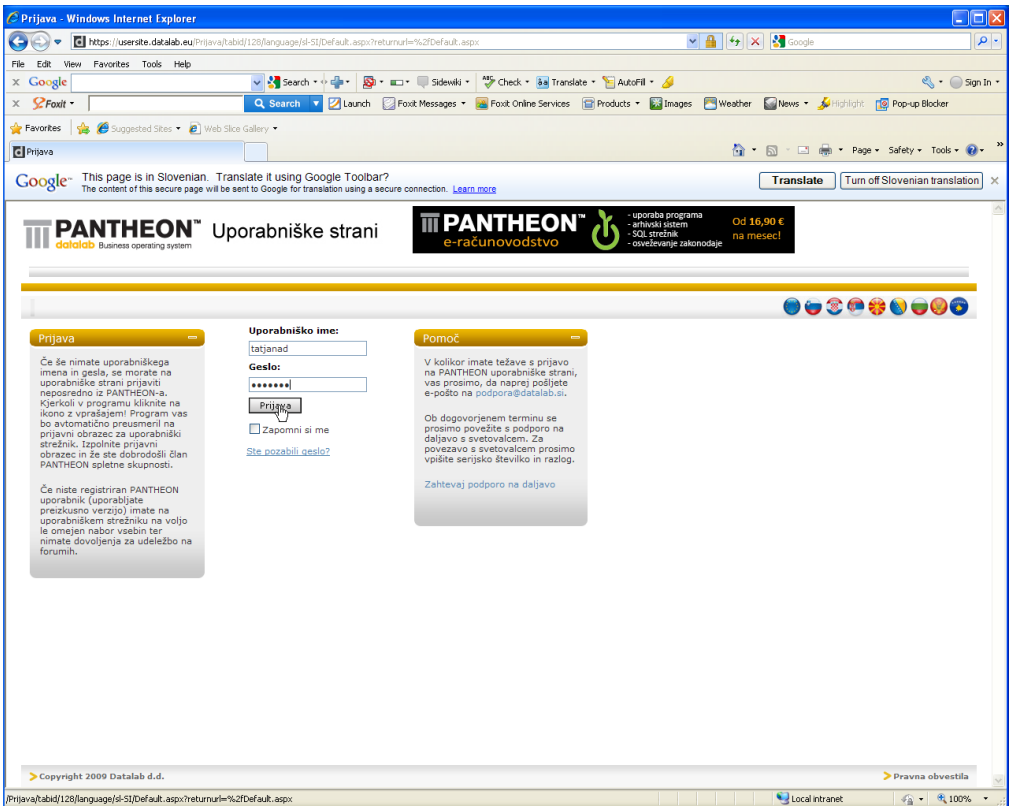
Slika 13.4
Menu mrežne pomoći




Klikom na bilo koji od navedenih pomoći program će vas automatski preusmjeriti na prijavnu formu korisničkog servera. Ispunite prijavni formular i već ste dobrodošli član PANTHEON mrežne zajednice.

Ako kreiramo korisnički profil i ispunimo potrebne podatke, moguće je neposredno prijavljanje na korisnički server na adresi http://usersite.datalab.eu, gdje u prvo polje upišemo svoje korisničko ime, a u drugo našu lozinku.

Slika 13.5




Ako prilikom upisa korisničkog imena i lozinke imamo problema, možemo se javiti Datalab podršci ili našim partneru podrške preko podrške na daljinu.

Pogledajmo, koje mogućnosti podrške nam omogućava menu *Pomoć* (slika 13.4).

- **Pomoć**

Preko toga panela se neposredno povežete na PANTHEON Uputstva, gdje automatski dobijate ona poglavlja, koja vas zanimaju. PANTHEON dakle prepozna, u kojem dijelu programa radimo, zbog čega nam server prikazuje tačno ono, što nam i treba - dugotrajno tražnje otpada!

- **Šta je novo**

U tom panelu možemo viditi promjene i nadgradnje PANTEHON-a, koje su se desile u zadnjem izdanju - buildu. Tako smo u toku svim promijenama u programu.

- **Nerješene greške**

Taj panel je vezan na zadnje izdavanje PANTHEON-a i prikazuje, koje greške su bile prijavljene u toj verziji programa.

- **Pogledaj video uputstva**

Tu nađemo video uradke o korištenju PANTHEON-a, gdje su poznata rješenja najbolja pomoć prilikom problema te praktični primjeri korištenja PANTHEON-a.

- **Pogledaj primere u navodilih**

Radi isto kao mehanizem prilikom pomoći – program »povede« mrežni server, sa obzirom gdje se trenutno nalazimo, a zbog toga dobijamo one primere iz prakse koje trenutno tražimo.

- **Pregled pitanja i odgovora**

Program nasa poveže sa korisničkim forumom, gdje svoja pitanja možemo postavljati široj zajednici Datalab korisnika.

- **Uputi pitanje podršci**

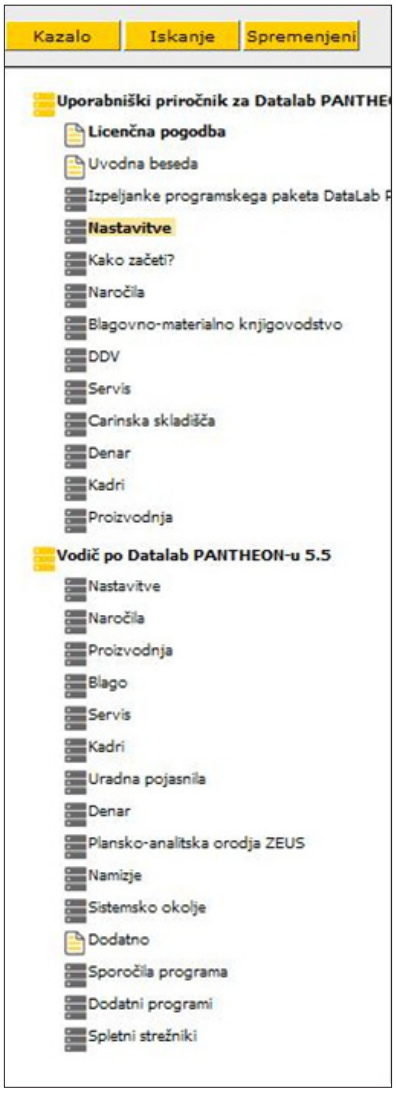
Taj oblik pomoći nas veže neposredno na internet podršku Datalab-a – to je aplikacija Helpdesk. Ta podrška je najviše korištena, pa ćemo je bolje opisati u nastavku.

- **Podrška na daljinu**

Podršku na daljinu (RDS ili Remote Desktop Support) izvodi partner, a omogućava da zajedno sa vašim konsultantom koristite vaš računar.

## Predstavljanje pojedinih sistema podrške

### 1. Video i pisana uputstva (baze znanja)




Slika 13.6
PANTHEON
uputstva

Dostupno na **http://help.datalab.ba/p55/**

Uputstva predstavljaju najbolje akumulirana znanja o PANTHEON-u. Rezultat višegodišnjeg rada Datalab Grupe za podršku (PSS) je već oko 8.000 stranica upotstava, a dostupni su i video sadržaji. Priručnik je podijeljen na poglavlja, koja odgovaraju modulima programa, tako da korisnik u trenutku može da pronađe sadržaje, o kojima želi dobiti više informacija. O izabranim temama neposredno možemo otvarati svoje teme na forumu, a URL stranice do mrežnog priručnika možemo ekspresno slati na adresu e-pošte.

Taj oblik podrške je potpuno bezplatan i pristupan je svim korisnicima. Cilj uputstava je jasan – dokumentacija svih procesa, koji postoje u PANTHEON-u, sa čime se smanjuju troškovi stranki, koje trebaju podršku.

### 2. Korisnički forum

Dostupno na **http://usersite.datalab.eu/** -> **Forum**

Ono što pokušavamo postići sa Korisničkim formumom, je da postane mjesto sastanka korisnika, partnera i Datalabovih suradnika. Forum je organiziran na jednak način kao gore opisana PANTHEON uputstva, odnosno kao pojedini moduli u PANTHEON-u; glavni podforumi su Roba, Kadrovi, Novac itd. Ovakva organizacija je obavezna zbog uske veze foruma s samim programom, kako bi iz programa bio moguć direktni prelaz na točno određeni dio foruma.

Forum je vezan na grupu podrške PSS, koji po pravilniku dnevno mora provjeravti forum i odgovarati na pitanja, a svakako je forum namijenjen komunikaciji među samim korisnicima. Zbog toga je to odlično mjesto za pitanja o trenutnim stvarima, novostima i nadolazećim promjenama u programu.

### 3. Mrežna aplikacija HelpDesk

Dostupno na **http://usersite.datalab.eu/ -> Podrška -> HelpDesk**

HelpDesk (slika 13.7) je glavni komunikacijski kanal i primarno naplativa podrška. Važi za mrežnu aplikaciju, u kojoj možemo tačno opisati problem, nadgledati njegovo rješavanje te na kraju i ocijeniti napore podrške. Ustaljena praksa je, da se za svaku vrstu podrške prvo napravi prijava na HelpDesku, a na osnovu nje zajedno sa strankom se dalje odlučimo za telefonsku podršku, udaljenu podršku ili nešto drugo.

Slika 13.7
Helpdesk – način predavanja zahtjeva za podršku

Standardni protok podrške: u koliko korisnik naleti na neriješiv problem, preko mreže ga prijavi u apli-

kaciju, izbere oblast rada (npr. Kadrovi, Proizvodnja itd), i opiše problem (naravno može dodati screenshot-ove ili druge datoteke) te preda zahtjev za riješavanje. Zahtjev prima odgovarajuće partnersko poduzeće ili sam Datalab, ovisno sa kim stranka ima ugovor o podršci. Kada je zahtjev riješen, korisnik primi obavijest o riješenju i postupku, koji je za njega bio potreban.

Korisnik u aplikaciji može sve vrijeme pratiti rješavanje zahtjeva, a može izbrati, da je o svakoj promjeni obaviješten preko e-pošte. Kada je njegov zahtjev riješen, ocijeni kvalitetu i brzinu podrške. Helpdesk podrška tako zaračunava tarifu, a najkraći interval je 15 minut. Za pregled primjera dobre Helpdesk prijave pogledajte prilog za nekoliko stranica.

Kada se HelpDesk često korišten oblik pomoći, onda postaje veliki izvor zahtjeva za poboljšanja naše poslovne informatike. Ako postoje prijedlozi, koji bi stvarno koristili svim korisnicima, uključuje se i Datalabov Razvojni odjel, koji utvrdi, da li tu funkcionalnost treba implementirati u PANTHEON. U takvom slučaju poboljšanja će unaprijediti rad PANTHEON korisnicima pri slijedećem osvježevanju licence (1x kvartalno).

### 4. Telefonska podrška

U primjeru sklopljenog ugovora o održavanju korisniku je dostupno namjenski broj telefona, gdje mogu postavljati svoja pitanja. Telefonska podrška je zbog veće transparentnosti integrirana u još ograničeni sistem HelpDesk, gdje se vodi evidencija i prošlost svih telefonskih poziva podrške. Tu se cijena zaračunava tarifno sa najmanjim intervalom 15 minuta - isto kao kod Helpdesk-a.

Telefonska podrška se izvodi kako na nivou partnera podrške, tako i na nivou Datalaba, ovisno sa kim korisnik ima sklopljen ugovor o podršci.

### 5. Osobna podrška

Osobna podrška dobro dođe većim poduzećima, gdje je vremenski podršku nemoguće provesti preko telefona ili mreže. Zgodna je prilikom početne implementacije i za uvođenje korisnika u PANTHEON, a kod većih instalacija su preporučeni godišnji terenski obilasci u sjedišta poduzeća.

Taj oblik podrške izvode isključivo partnerska poduzeća.

### 6. Podrška na daljinu

Dostupno na **http://usersite.datalab.eu/ -> panel Podrška -> Podrška na daljinu**

Slika 13.8
Pristup do podrške na daljinu

Oblik pomoći, koji se temelji na povezovanju preko mreže – Podrška na daljinu je kada se serviser preko interneta poveže direktno na radno okruženje korisnika (slika 13.8). Kada se poveže sa korisničkim računarom, može viditi i kliknuti sve, kao da je stvarno na korisnikovom računaru – a tako možete zajedno pregledavati situaciju u PANTHEON-u. Na taj način korisnik najbolje pamti, kako se šta izvrši. Ova podrška treba ići istovremeno uz pomoć preko telefona.

Podrška na daljinu predstavlja dober kompromis u trošku podrške, jednostavnošću i učenja (ponavljanja) prikazanog.

### 7. Neposredne edukacije korisnika

Dostupno u sjedištu Datalaba, Hamdije Ćemerlića 2/11, Sarajevo, a i kod partnera.

Pored baza znanja i ciljanog učenja nekada se pojavljuje i potreba za »klasičnim« učenjem, to jeste za predavaćem, projektorom i učionicom. Zato se više puta godišnje organiziraju radionice i edukacije, namijenjene PANTHEON korisnicima, prije sviju početnicima. Program edukacija se određuje gledajući na potražnju, a po iskustvima najviše zanimanja ima za računovodstveni modul. Predavanja izvode članovi odjela podrške PSS, kao i produktni menadžeri Razvoja, ovisno od zahtjevnosti i tematici. Zbog boljeg programa zahtjevamo, da se prije izvođenja pošalju konkretna pitanja i teme, kako bi slušatelji stvarno dobili ono, što su i platili.

Slika 13.9
Logo Datalab Akademije

Edukacije strankama se dešavaju u slučaju veče implementacije PANTHEON-a, gdje je zbog kompleksnosti rada potrebno detaljno poznavanje programa (npr. pri kadrovskoj službi ili proizvodnji sa planiranjem). U tom slučaju edukacije su u sjedištu stranke, a izvode ih partneri, koji su postavljali stanja u poduzeću i najbolje razumiju, koja znanja će biti potrebno opremiti zaposlene.

## Primjer postupka dobre HelpDesk prijave

Dobra prijava greške je od kritičnog značaja za kvalitetno rješavanje problema, jer se zbog komunikacijskog šuma koristi približno **30% ukupnog rada**, koji u podršku uloži naša ekipa za podršku.

Postoje četiri različite vrste prijava (slika 13.10)

**1) Greške**

Pod greške prijavljujemo sve nepravilnosti, koje se pojavljuju više puta i nisu naša greška.

**2) Alarm greške**

Alarm greške prijavljujemo u kritičnim slučajevima, kada redovno poslovanje poduzeća ograničeno.

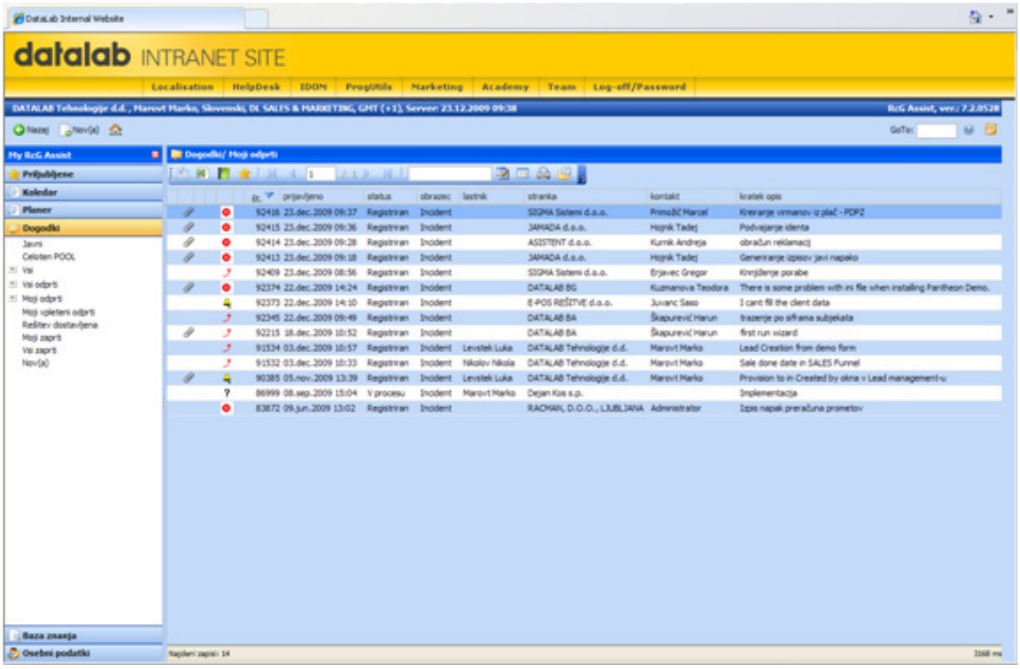
**3) Poboljšanja**

Pod poboljšanja prijavljujemo sve prijedloge za poboljšanje sistema, koje bi nam moglo olakšati rad ili ubrzati određene procese.

**4) Objašnjenje**

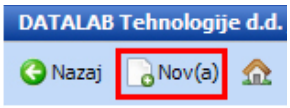
Objašnjenje zahtjevamo, kada u programu dođe do promjena tj. stvari, koje se prije nisu događale tj. kada program ne javlja greške, koje je trebao..

Slika 13.10
HelpDesk prijave



### Kako pravilno prijaviti grešku?

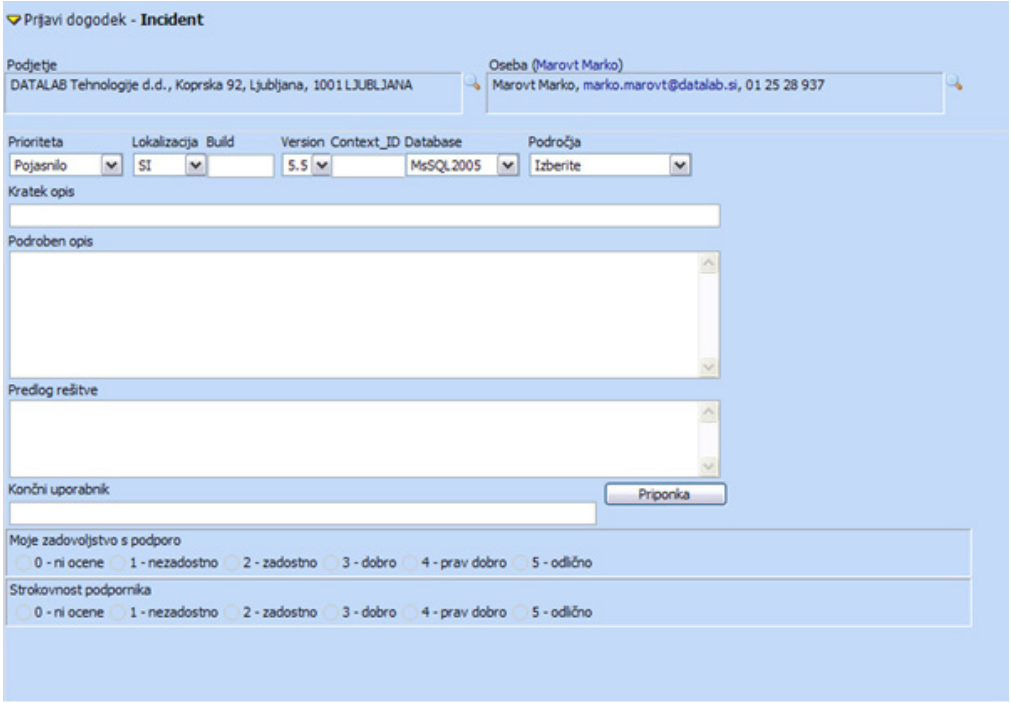
Za prijavu greške potražite mrežnu stranicu za prijavljanje grešaka HELPDESK, koja je dostopna u izborniku PANTHEON-a Pomoć => Uputi pitanje podršci.

Klikom na ikonu **Novi(a)** 

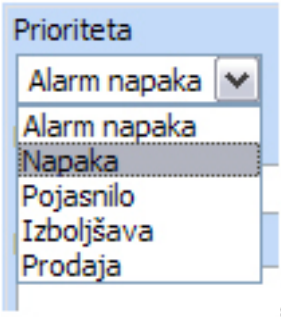
u gornjem lijevem uglu nam se otvori prozor za prijavu greške (slika 13.11). Program automatski napuni većinu polja, tako da nije potrebno ispunjavati sve. Program dakle prepozna, u kojem modulu programa ste otvorili pomoć (npr. u Postavkama-> Roba) i na temu primjereno popuni u polja.

Za bolje shvatanje ćemo ćemo pogledati pojedina polja za unos.

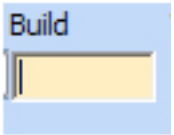
Slika 13.11
Prozor prijave

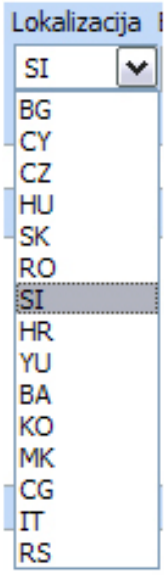



U padajućem izborniku prvo izaberemo prioritet greške:

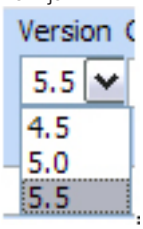



zatim lokalizaciju: broj builda (koji vidimo pri samom pokretanju PANTHEON-a):

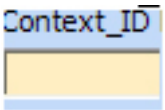


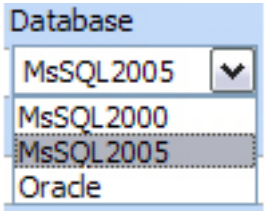

verzija PANTHEON-a:



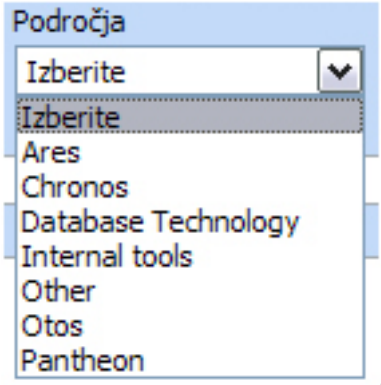
Context_ID – broj poglavlja u pomoći PANTHEON Help, koji obrađuje problem korinika:




vrstu baze:



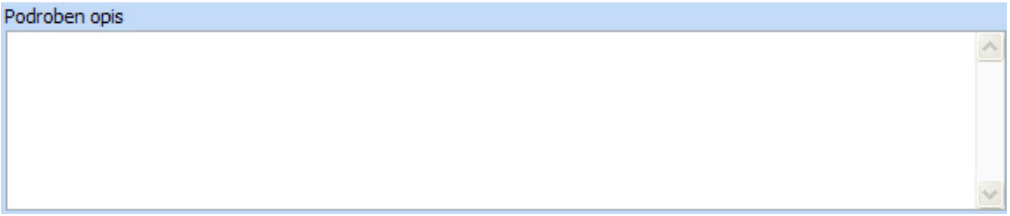

područije tj. alat:




U polju:

u kratko opišemo grešku npr.: »Pri obrazcu za stranke ne mogu unijeti podatke.«

U polju:

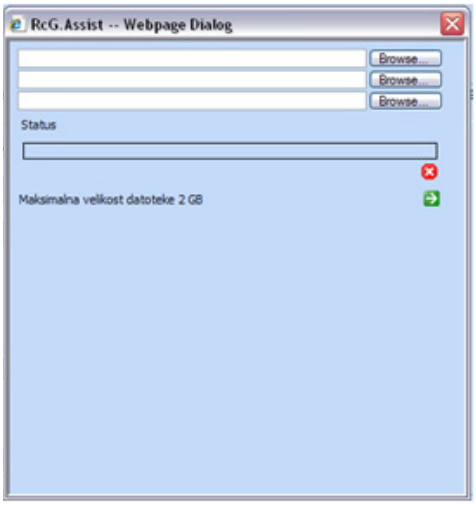



je dostupan veći prostor za opis greške:

- detaljno opišemo, gdje je došlo do greške i po kojim koracima se greška desi
- opišemo, da li dolazi do greške uvijek ili samo u određenim okruženjima
- opišemo, kakve su posljedice greške
- izrazimo i svoje mišljenje o razlogu za grešku.

U polju:

predlažemo svoje primjere, kako bi grešku popravili.
Klikom na tipku Priponka otvori nam se čarobnjak za dodavanje priloga

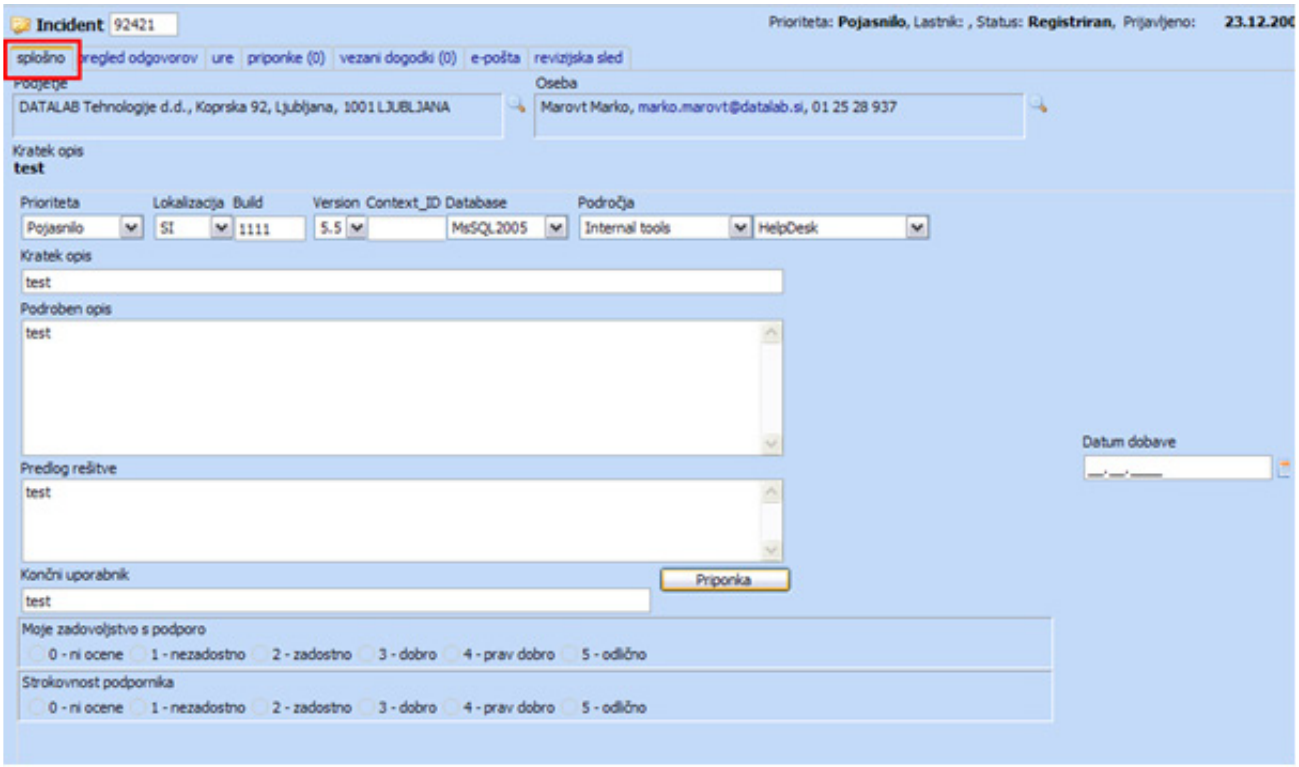


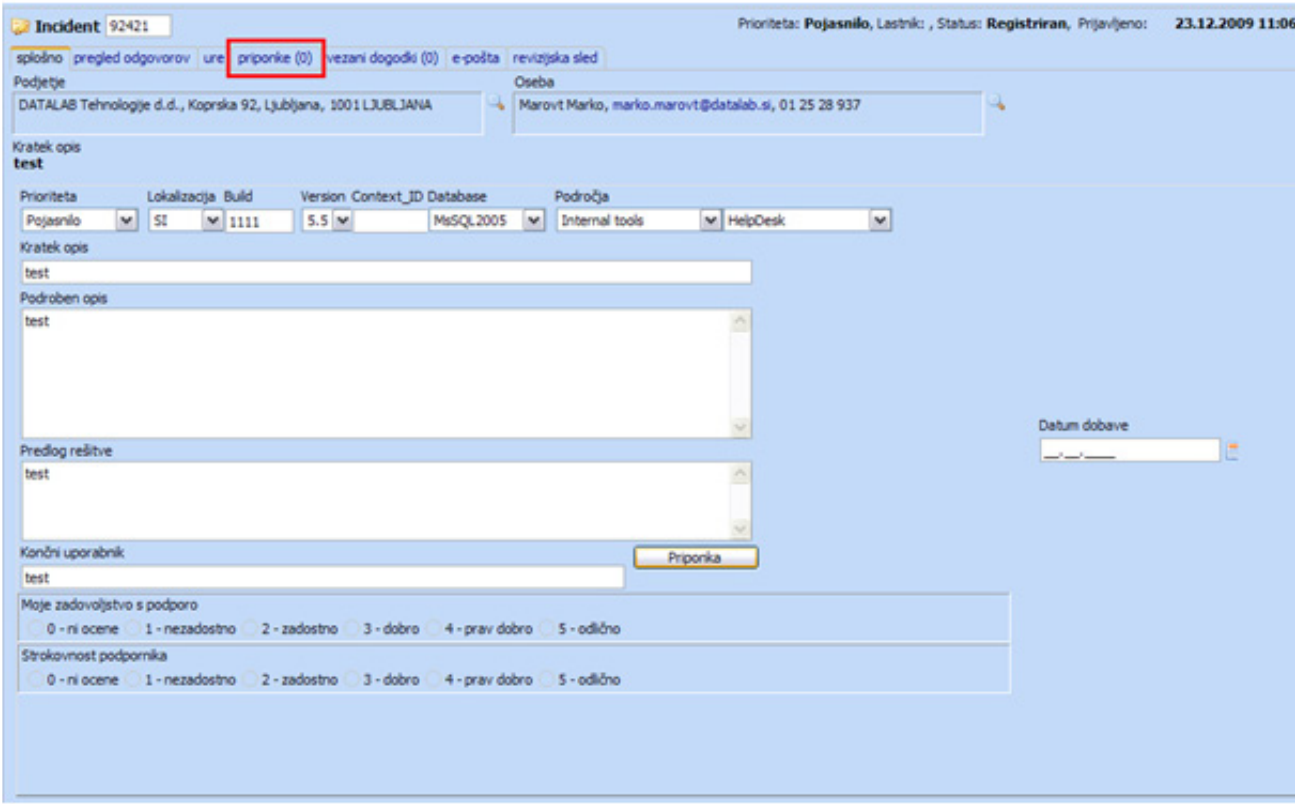

U prijavo možemo priložiti najviše 3 priloga. Prilozi trebaju biti slike ekrana (screenshot-ovi) greške, kada se pojavila.

Nakon završenog unosa podataka prijavu spasimo s klikom na ikonu u gornjem desnem uglu.

Tako predana i spašena prijava (slika 13.12) je za nastavak rada i traženje vidljuva u podpanelu **Genralno** u pojedinom imeniku (Svi, Svi otvoreni, Moji otvoreni ipd.), a dodati prilozi u podpanelu **Prilozi**.

Slika 13.12
Unesena i spašena prijava



### Osnovni nedostaci kod prijava

- Informacija nije dovoljno dobra
- Nema dovoljno valjan razlaga (koraka, kod kojih je do greške došlo)
- Nema dobrih slika
- Nema podatka, ako je bila migracija baze već urađena
- Nema podatka o verziji servera SQL ili Oracle
- Nema podatka o greški

### Osnovni nedostaci kod zahtjeva za poboljšanje

- Nije naveden razlog poboljšanja
- Nije navedena lokacija poboljšanja
- Poboljšanje nije prikazano na praktičnom primjeru
- Poboljšanje nema zakonske osnove