

UPUTE ZA RAD MALOPRODAJNIH MJESTA U CENTRALIZIRANIM SUSTAVIMA SA EVIDENCIJOM PRIJEMA ROBE

Sadržaj

Ulaz u program	3
Izdavanje računa	4
Rad sa košaricama	6
Pregled starih računa i storno računa	7
Zaključak dana	8
Promjena djelatnika na kasi	10
Evidencija prijema ili povrata robe od vanjskog dobavljača	11
Zaprimanje robe iz druge poslovnice ili centrale	15
Slanje robe u drugu poslovnicu, centralu ili na skladište povrata	17
Promjena cijene artikla	19
Ispis cijena za policu	20
Narudžbe robe dobavljaču, drugom skladištu ili proizvodnji	22
THOR.scan mobilna aplikacija za skeniranje dokumenata	25

1. ULAZ U PROGRAM

a) Pokretanje programa duplim klikom lijeve tipke miša na sljedeću ikonu:



b) Slijedi odabir datuma za rad u programu. Provjeriti da li je datum ispravan te pritisnuti tipku OK ili ENTER za nastavak:

MUNOS DATUMA	×
THOR vor 6 10 143 (31 12 2018)	
licenca br: TH171999	
Proizvodi: Gastrobit-GRC grupa d.o.o. Dugo Selo, Zagrebačka 145/b tel: 01/4400-440, www.gg-grupa.eu	
Servis: Podrška tel: (ugovorni kor.)	
Izaberite tekući datum za rad: 31.12.2018 T	
Odustani (Esc) OK u redu	

- c) Ukoliko program ponudi nadogradnju programa, odabrati opciju "DA-Nadogradi program"
- d) Nakon odabira datuma, na ekranu će se prikazati forma za unos šifre i zaporke operatera (djelatnika) kako bi se logirali u program. Potrebno je upisati VAŠU šifru i zaporku (ako je imate), te pritisnuti tipku OK ili ENTER.



 a) Nakon potvrde šifre korisnika na ekranu će se prikazati glavni izbornik programa THOR koji izgleda kao na slici ispod:



*ekran može izgledati i drugačije ukoliko korisnik nema neku od opcija
*većina potrebnih gumbi za rad u programu se nalazi u donjem dijelu ekrana, a ostali izbornici su gore ovisno o području koje vam je potrebno.

2. IZDAVANJE RAČUNA

Maloprodajna blagajna se otvara pritiskom na tipku "F2" ili klikom miša na Gumb "MP RAČUN"



📓 Maloprodajni račun								- 🗆 X
ТНОР. мр 31.12.2018 13:13:21	MALOPRODAJA BLAGAJNA August Šenoa	Koš 1 MK JK					0,	00
šifra proizvoda	naziv proizvoda	J L I	količina	JM	TB	Cijena	Pop %	Iznos
			0,000			0,00	0,000	0,00
Dodaj artikl (insert) Dodaj šifru (F9)	🙀 Import 🛃 🔐 Briši 😻 Popu	ist ie)	Izmjena (enter)	Got (F8)	ovina	R1 Račun (F7)	Kartic Ček (d	a end) Izlaz

Ekran maloprodaje izgleda ovako:

Ili ovako ako je touchscreen modul:

Voće	Povrće	Meso	Kruh	Tabl	Page	Tab	Page	Та	bPage		TabPage	TabPage	Та	bPage
DOMAĆI PŠENIČNI MIJE	I FRANCUZ HIMALA Mije pšenični bij pšeni		klipić Kukuruzni mi,	KUKURUZNI MIJEŠANI 0		CIAB KUKU	ATTA RUZNA	KUK Mije	URUZNI Išani d	KR	UH LIČKI 1,300	MILKY	ogui Pše	LINSKI NIČNI
PANJ	POLUBIJELI 0,700	CIABATTA BIJELA 0,35	KRUŠČIĆ BIJELI 0,400	POLUE MIJE	POLUBIJELI MIJEŠ 0,5		ŻICA	LO۱	/AČKI	KI	LEČKI	РЕКА	RA MIJEŠ	ŽENI Ani 0,50
šifra		naziv pro	izvoda		koli	čina	JM	ΤВ	Cijen	a	Pop %	Iznos		
						0,000				0,00	0,000		0,00	
														+
														KOL
														—
														Û
														▼
Koš 1 Traži:	1	31.12.2	018						Popust	12	Unos Šifre	R1 Račun		
MK JK				0	,(۰ ۲	zlaz		Popis Robe	Kartice Čekovi	GOT	OVINA

- Artikle na račun dodajemo uz pomoć tražilice i to na više načina;
 - a) SKENIRANJEM BARKODA SA ARTIKLA
 - b) RUČNIM UNOSOM ŠIFRE ILI BARCODA I POTVRDOM NA "ENTER" TIPKU
 - c) RUČNIM UNOSOM PAR POČETNIH SLOVA ARTIKLA TE POTVRDOM NA "ENTER" TIPKU
 - d) UNOSOM BILO KOJEG DIJELA NAZIVA ARTIKLA TE PRITISKOM NA TIPKU "F3"
- Količinu ili popust artikla mijenjamo sa ENTER ili odabirom na gumb KOL / Izmjena
- Artikl sa računa brišemo sa DELETE ili odabirom na gumb Briši (koš)
- Popust na sve stavke računa radimo pipkom HOME ili odabirom gumba "POPUST"
- Kraj računa GOTOVINSKI radimo na tipku F8 ili gumb GOTOVINA
- Kraj računa KARTICOM radimo na tipku END ili gumb Kartice/Ček. Ukoliko je plaćanje karticom, vrlo je važno odabrati točnu karticu sa kojom je stranka platila.
- R-1 Račun radimo na tipku F5 ili gumb R1 Račun, nakon čega moramo odabrati ili unijeti kupca. Ukoliko kupca nema na listi, moramo ga unijeti na tipku "Novi partner".

*ukoliko se želite vratiti na GLAVNI izbornik, potrebno je pritisnuti ESC ili gumb IZLAZ

3. <u>RAD SA KOŠARICAMA</u>

Košarice su funkcionalnost Maloprodajne blagajne sa kojom na jednoj MP blagajni može raditi više trgovaca odjednom tako da svaki koristi jednu od košarica u koju stavlja artikle koje on trenutno poslužuje svojem kupcu. Također košarice su korisne ukoliko ste kupcu na račun već stavili više artikala, a on treba još nešto dodati. U tom slučaju otvorite drugu košaricu i poslužujete sljedećeg kupca u toj košarici, a kada se prvi kupac vrati otvorite izvornu košaricu i nastavite sa prodajom gdje ste stali.

Maloprodajna blagajna ima 3 košarice sa kojima možete raditi paralelno, a nalaze se u gornjem dijelu ekrana maloprodajne blagajne (kod običnih ekrana) ili u donjem lijevom kutu kod touchscreen ekrana maloprodaje.



4. PREGLED STARIH RAČUNA ILI STORNO

Pregled izdanih računa ili STORNO računa se otvara pritiskom na tipku "F3" ili klikom miša na Gumb "MP RAČUN" unutar glavnog ekrana:

	KOFISNICKA POC (korisnici be	Irska 24h: U z ugovora: 060/6	1/4400-444 566-334)			/
Logiranje Administrator osoblja (F1) Radna stanica: 1	MP Račun (F2)	MP Ponuda (F4)	MP Promet (F6)	VP Ponuda (F8)	VP (F10)	VP Račun (F12)
Evidencija P01 SKLADIŠTE DEMO 2018 2018 21.72.2018	Pregled MP računa (F3)	Pregled MP ponuda (F5)	Prodano MP (F7)	Pregled VP ponuda (F9)	Pregled VP otp. (F11)	Pregled VP računa
🖄 CRM 💷 Radni 🥰 Knjiga 🗳 Pa	rtneri Primk robe	e Medu robe	sklad. A Stanje zaliha	Nova narudžba	Nivelacija cijena	Slanje pod. na Server

- Otvoriti će se izbornik za stare račune iz kojeg možemo nešto izabrati ili jednostavno pritisnite ENTER pa će vam se otvoriti pregled:

Pregred MP Računa				×
Pregled N	lP računa			
izbor pregleda				
• Fregled Svin MF racuna				
Pregled za datum datum:	31.12.2018	T		
Pregled po vrsti računa Tip:	Maloprodajni	računi	(Krajnji kupci)	-
Pregled za određenog R-1 kupca:	0	Izb		
Šifra djelatnika:	0	Izb		
Šifra komercijaliste (KAM-a):	0	Izb		
Kartica vjernosti (0=sve):	0			
Odustani (Esc)	OK u redu			

- Sa lijeve strane je popis računa, a kada letvicu postavite na određeni račun, sa desne strane možete vidjeti njegove stavke:

Petaljna pretraga	Detaljna pretraga F3 Maloprodajni računi											
Datum	Broj	Iznos	Način plaćanja		Datum: 05.12.2018 11:05:18							
05.12.2018	1157	1.651,68	Gotovina/Novčanice	MP Račun broj: 1157/P01/1								
05.12.2018	1156	163,68	Kombinirano					e je kunnt.	/ tage			
14.11.2018	1155	60,00	Gotovina/Novčanice	Radna stani	ca: 001							
09.11.2018	1154	0,83	Gotovina/Novčanice	ZKI:02cde82	ZKI:02cde82b571674708bf9dc8b2e2614c2, JIR:							
26.10.2018	1153	3,81	Gotovina/Novčanice	Kupac uplati	io: 1.700,00 Kn,	izvršen povrat	od:48,32	Kn				
26.10.2018	1152	3,81	kredit American									
22.05.2018	1151	-225,00	Gotovina/Novčanice									
22.05.2018	1150	90,00	Gotovina/Novčanice								Ispis s	a slikama 📃
22.05.2018	1149	100,00	Gotovina/Novčanice	šifra proizvoda	na	ziv proizvoda		količina	J.M.	Cijena	Pop %	Iznos
22.05.2018	1148	-225,00	Gotovina/Novčanice	10075	AVA LIQUIDO 20LAV	34022090		111,000	ком	14,88	0,000	1.651,68
22.05.2018	1147	225,00	Gotovina/Novčanice									
22.05.2018	1146	-225,00	Gotovina/Novčanice									
22.05.2018	1145	225,00	Gotovina/Novčanice									
21.05.2018	1144	1.035,00	Kartica-American Exp									
21.05.2018	1143	3.925,02	Kartica-American Exp									
21.05.2018	1142	4.082,17	Kartica-Mastercard									
21.05.2018	1141	1.672,20	Kartica-Mastercard									
21.05.2018	1140	2.624,99	Kartica-American Exp									
21.05.2018	1139	1.925,01	Kartica-American Exp									
21.05.2018	1138	3.925,02	Kartica-American Exp									
21.05.2018	1137	1.425,00	Kartica-American Exp									
19.05.2018	1136	660,00	Gotovina/Novčanice									
19.05.2018	1135	430,00	Kartica-Mastercard									
19.05.2018	1134	2.890,00	Kartica-Mastercard									
19.05.2018	1133	150,00	Gotovina/Novčanice									
19.05.2018	1132	500,00	Gotovina/Novčanice									
19.05.2018	1131	1.890,00	Gotovina/Novčanice				0.00					Inter
19.05.2018	1130	1.925,01	Kartica-American Exp	A Pregled ekran	(F5)	Pošalji na e-mail	Stor raču	no na	Pre od-	gled RN do		(ESC)
												1

- U pregledu računa možemo raditi sljedeće <u>kada odaberemo letvicom</u> željeni račun:
 - a) Pregledati račun na ekranu, gumb Pregled ekran
 - b) ISPISATI ponovo isti račun, gumb ISPIS računa ili tipka F5
 - c) Poslati račun na e-mail
 - d) STORNIRATI račun, gumb Storno računa. Ukoliko pritisnete storno, program će vas pitati želite li samo stornirati račun ili stornirati račun i stavke staviti nazad u račun. Ukoliko odaberete da želite i stavke vratiti nazad u račun, iste će vas čekati na izdavanju računa pa ih možete promijeniti i ponovo zaključiti račun.

5. ZAKLJUČAK DANA ILI PREGLED TRENUTNOG PROMETA

Pregled prometa tijekom dana ili na kraju dana možete otvoriti pritiskom na tipku "F6" ili klikom miša na Gumb "MP PROMET" unutar glavnog ekrana:



Nakon odabira ove opcije, program će vam ponuditi datum/period za koji želite pregledati promet, a u pravilu to je današnji datum koji je i na ekranu. Dovoljno je samo potvrditi sa ENTER.

	MP pregled prometa 01.01.2021 - 28.02.2021	
Promet i plaćanje	Porezna rekapitulacija	Pregled djelatnika
Računi od broja: 1 do 2494	TGR FOR Osnovica Porez Ukupno	Ime djelatnika – Izdano – Iznos kn
Oznaka PP: P01, oznaka NU:1	R25 25% 46.062,53 11.515,63 57.578,16	BORIS PINTAR 1264 28.156,68
NAČIN PLAĆANJA IZDANO IZNOS KN	Ukupno: 11.515,63 57.578,16	Ukupno 1264 28.156,68
Gotovina/Novčanice 2212 46.247,68		
Kartica-Mastercard 114 4.284,16		
Kartica-Diners club! 15 671,10		
Kartica-Visa Card 115 5.186,60		
Kartica-Maestro 29 886,30		
Kartica-Visa electron 9 302,32		
UKUPNO 2494 57.578,16		
kod uplate pologa upisati poziv na broj:		
HR00 10099-012802-1022		
Blagajnički polog 0,00		
Izlaz novca iz blagajne 5.081,00		
Ispis na A4 Seris na POS Polog	Isolata	/ Izlaz
printer (F6) printer (F5)	(banka) banku na POS 🙀 za banku	(ESC)
Pregled e-mail Pošalji na prometa	Priznanica za HUB 3-A	

Program će po odabiru datuma prikazati ekran prometa:

- U pregledu prometa možemo raditi sljedeće akcije:
 - a) **ISPISATI promet** na POS ili A4 Printer. Za ispis na POS (mali) printer potrebno je pritisnuti F5 ili "Ispis na POS printer", a za ispis na A4 printer F6 ili istoimeni gumb.
 - b) Poslati promet na e-mail adresu
 - c) <u>Unijeti polog gotovine u blagajni</u> na tipku F8. To je blagajnički polog koji ostaje iz dana u dan, a unosi se samo radi evidencije i ispisa na traci.
 - d) Ukoliko novac nosimo na banku možemo na gumb Isplata (banka) unijeti koliko smo novca odnijeli na banku. Ova opcija je potrebna samo kada to tako zahtijeva uprava/računovodstvo tvrtke.
 - e) PRIZNANICA+SPEC za banku/upravu na POS printer je opcija koja ispisuje priznanicu za odnos novca na banku ili predaju u centralu, a sadrži poziv na broj koji je potrebno upisati i koliko gotovine polažemo TE SE MOGU UNIJETI APOENI PREDANOG NOVCA PRIJE ISPISA. PREPORUKA je istu koristiti kada nosite novac na banku.



f) Zaključi promet (F4) je tipka sa kojom završavamo današnji dan. Ukoliko ne zaključite promet, on će se sam zaključiti kod sljedećeg ulaska u program.
 -Preporuka je promet zaključiti po završetku radnog dana!
 -Promet se NE zaključuje na smjeni osoblja tijekom dana već samo na kraju radnog dana!!! Na smjeni osoblja, isti se može ispisati i pregledati, ali ne zaključiti

6. PROMJENA DJELATNIKA NA KASI (smjene)

Kada se tijekom dana mijenja djelatnik na kasi potrebno je izvršiti prijavu novog djelatnika na kasu kako bi se u poreznu upravu slali ispravni podaci. Isto se radi preko izbornika "Logiranje osoblja" na glavnom ekranu ili pritiskom na F1 tipku.



7. KRAJ RADA – Isključenje programa

Kada ste očitali promet, možete zatvoriti program ali **RAČUNALO NE ISKLJUČUJTE**, samo će se isključiti nakon što u 23 sata pošalje podatke na centralni server.



8. <u>EVIDENCIJA (PRIJEM) ROBE OD VANJSKOG DOBAVLJAČA I</u> POVRAT DNEVNE ROBE VANJSKOM DOBAVLJAČU

Kada od dobavljača zaprimite robu, a kako bi je mogli prodavati, potrebno je napraviti evidenciju prijema robe od dobavljača. Evidencija NEĆE zadužiti robu na vaše stanje već će dozvoliti prodaju te robe za vrijeme dok se u centrali ne napravi kalkulacija za tu robu koju ćete onda zaprimiti u potpunosti.

Prijem Robe od vanjskog dobavljača:

Za prijem robe je potrebno otvoriti evidenciju ulaza/izlaza brzom tipkom ili odabirom kroz izbornik Roba i Zalihe:



Otvoriti će se ekran sa popisom dosadašnjih evidencija prijema na kojem možemo vidjeti koju smo to robu evidentirali kao primljenu, kao i status te evidencije. Evidencije označene žutom bojom su zaprimljene i zaključene kao evidencije u poslovnici te poslane u centralu na izradu kalkulacije. Zelene evidencije su obrađene u centrali i vraćene u poslovnicu kao kalkulacije robe. Crvene evidencije program nije uspio poslati na server i treba ih pokušati ponovo poslati sa opcijom "Pošalji na Server". Plavo označeni dokumenti su odbačeni od strane centrale i potrebno je komunicirati sa centralom zašto je isti odbačen.

						Evidencija prijema i povrati	a robe		
зт	0	Broj	Datum	Datum	Tip	Partner	Opis knjiženja	Broj	Broj 🔺
			prijema						Kalk.
\checkmark	•	21	17.03.2021	17.03.2021	RAČ	STORNO! SISTEM SERVIS D.O.O.	STORNO 244/VP-P01/1	210001	0
\checkmark	•	20	17.03.2021	17.03.2021	RAČ	SISTEM SERVIS D.O.O.	243/VP-P01/1	210001	295
\checkmark	0	19	17.03.2021	17.03.2021	RAČ	STORNO! SISTEM SERVIS D.O.O.	244/VP-P01/1	210001	0
\checkmark	0	18	17.03.2021	17.03.2021	RAČ	DUKAT D.D.	asda	210001	0
\checkmark	۲	17	15.03.2021	01.03.2021	ОТР	DUKAT D.D.	13212314564	210001	0
\checkmark	•	16	11.03.2021	11.03.2021	ОТР	DUKAT D.D.	12343556	210001	289
\checkmark	0	15	08.03.2021	08.03.2021	ОТР	GR-DI SERVIS D.O.O.	23423424	210001	0
\checkmark	0	14	08.03.2021	08.03.2021	ОТР	GRC GRUPA D.O.O.	23123	210001	0
\checkmark	۲	13	08.03.2021	01.03.2021	ОТР	GRC GRUPA D.O.O.	2168489	210001	293
✓	•	12	05.03.2021	01.03.2021	POV	GRABAR UGOSTITELJSTVO J.D.O.O.	231315/44/44		274
✓		11	05.03.2021	05.03.2021	RAČ	DUKAT D.D.	12145/VP1/1		0
✓	۲	10	05.03.2021	15.02.2021	ОТР	GRC USLUGE D.O.O.	123154878/2020	201518	0
\checkmark		9	05.03.2021	01.03.2021	ОТР	GRC GRUPA D.O.O.	12345/20	125	0
✓	0	8	23.02.2021	23.02.2021	ОТР	GRC GRUPA D.O.O.	132465	12316	0
\checkmark	0	7	23.02.2021	23.02.2021	ОТР	2 M. & G. J.D.O.O.	215	201125	0
✓	•	6		01.02.2021	ОТР	STORNO! ATA, OBRT ZAIZNAJMLJIVANJE SPOR	STORNO 123456	0	0
\checkmark	•	5		01.02.2021	ОТР	ATA, OBRT ZA IZNAJMLJIVANJE SPORTSKE O	STORNO 123456	0	0
✓	•	4		01.02.2021	ОТР	ATA, OBRT ZAIZNAJMLJIVANJE SPORTSKE O	STORNO 123456	0	0
Х	•	3	23.02.2021	01.02.2021	ОТР	K & K OBRT ZAUGOSTITELJSTVO	123456	0	0
✓	•	2		01.02.2021	ОТР	STORNO! AI A, OBRT ZA IZNAJMLJIVANJE SPOR	123456	0	0
\checkmark		1		01.01.2021	ОТР	"SALVIA" OBRT ZA TRGOVINU, VL.JOSIP PRŠA	132156469	200009	0
									-
A) P	regled kran	Ispis A dokum	4 nenta 🖂 Po	šalji na nail	Spis na POS printer (F5) Printer (F5)	Izmjena evidencije Server		Izlaz (ESC)
Zaključi Contractive Storno evidencije Pregled scan dokumenta									

Na pregledu evidencija nam se nudi izbornik ispisa evidencije na A4 ili mali POS printer, opcija unosa nove evidencije, storna evidencije, zaključenja evidencije i pregleda skeniranog dokumenta za odabranu evidenciju. Svaka od evidencija prije zaključenja mora biti skenirana putem mobilne aplikacije THOR.scan koju možete na vaš mobilni uređaj skinuti sa PLAY ili APPStore trgovine.

Kreiranje nove evidencije prijema robe:

Odabirom opcije "Unos nove evidencije" će se otvoriti ekran na kojem je potrebno unijeti Datum dokumenta od dobavljača kojeg zaprimate (datum sa otpremnice ili računa), broj dokumenta po kojem vršite prijem robe (broj otpremnice ili računa), tip dokumenta po kojem radite prijem (otpremnica ili račun), broj skeniranja koji ste dobili od mobilne aplikacije kako bi centrala imala uvid u skenirani dokument, te izabrati dobavljača koji vam je dostavio robu sa F12 ili opcijom "Izbor partnera".

		E	Evidencija Prijema ili pov	rata robe				
	Broj dokumenta:	90001	Tip dokumenta:	00 - MOLIM IZABERITE !!!	-	1		
D	atum zaprimanja:	18.03.2021	Broj skeniranja:	0		[
D	atum dokumenta:	1 <mark>8.03.2021</mark>	Partner:	Molim izaberite partnera!				
Broj	/Opis dokumenta:		Izbor partnera (F12)	OIB:				
Traži:								
RB	šifra proizvoda		naziv proizvoda		količina	J.M.	тв	*
0					0,000			
								-
+ (Dodaj artikl insert) – Doda (F9)	j šifru 🔐 Briši stavku (del) 📝 Izmjena (enter)			Odustani (Esc)	Spr poo	remi datke	

Nakon što unesete osnovne podatke o dokumentu prijema, potrebno je dodati i artikle koje ste zaprimili od dobavljača. Dodavanje artikala na prijem robe radite na isti način kao i u MP računu, a količina koju unesete je zapravo ona koju ste primili od dobavljača. Sve tipke i opcije pretrage artikala su identične kao i na MP računu.

Evidenciju možemo pohraniti u bilo kojem trenutku i raditi nešto drugo u programu, samo kod povratka u već postojeću evidenciju potrebno je koristiti opciju "Izmjena Evidencije" umjesto "Unos nove evidencije".

Po završetku evidencije, kada smo unijeli sve artikle i primljene količine, odabirom opcije "Spremi podatke" vršimo pohranu evidencije, a program će nam ponuditi ovaj izbornik:

Kraj evidencije 01 - Otpremni	ca dobavijaca za robu
Izbor ispisa	🔲 Ispis na A4 printer
🗖 Pregled na ekranu prije ispisa	🔲 Ispis na ekranu
Droi konije dekumente:	🔲 Pošalji na mail
Broj kopija dokumenta.	🗹 Ispis na mali-POS printer
	Odustani OK

Ukoliko ste završili sa evidencijom i nemate više što dodati, preporuka odabrati opciju "odmah ZAKLJUČI dokument" kako bi program zaključio evidenciju i poslao je na daljnju obradu u centralu. Također je preporučljivo <u>napraviti ISPIS evidencije na mali POS printer</u> i taj isječak zaklamati uz dokument koji smo zadužili kako bi znali što ste i kada zadužili.

Kada ispišete dokument na POS printer on će imati sve unesene podatke koje može dodatno provjeriti:



Ukoliko niste sigurni u ispravnost podataka, nemojte odmah kod spremanja podataka zaključivati dokument već ga samo isprintajte, provjerite pa zatim naknadno zaključite dokument sa glavnog ekrana evidencija opcijom "Zaključi Evidenciju".

Kreiranje nove evidencije POVRATA dnevne robe:

Povrat dnevne robe (kruha, mlijeka i sl.) se također evidentira kroz ove evidencije prijema/povrata robe. Procedura je apsolutno ista kao i kod prijema robe, osim što u TIP dokumenta odabiremo "POVRAT ROBE", a u količinu upisujemo onoliko robe koliko smo vratili dobavljaču (bez predznaka minus, normalan broj artikala koji vraćamo dobavljaču). Taj je dokument također preporuka ispisati i dati dobavljaču na potpis (ako je dostupan).

VAŽNO POVRATI:

Za evidenciju povrata robe dobavljačima molimo sa upravom utvrdite za koje će se dobavljače roba vraćati na ovaj način, a za koje putem skladišta povrata. Obično se povrati robe na ovaj način rade samo za dobavljače koji obavljaju dnevnu nabavu (kruh, mlijeko, novine), a za ostale redovne dobavljače kojima se eventualno vraća roba se koristi međuskladišnica prema centralnom skladištu povrata robe.

VAŽNO - REKLAMACIJE VLASTITIH PEKARSKIH PROIZVODA:

Ukoliko uočite da je došlo do razlike između robe na međuskladišnici i fizički dostavljene robe potrebno je za razliku napraviti međuskladišnicu prema skladištu povrata starog kruha te u napomenu obavezno napisati "REKLAMACIJA".

VAŽNO PRIJEMI I POVRATI:

- kod skeniranja dokumenta (slikanja) sa mobilnom aplikacijom pokušajte to slikanje raditi na čim većoj dnevnoj svjetlosti kako bi u centrali jasno vidjeli sadržaj dokumenta.

- vodite računa da ispravno unesete količine robe koju zaprimate

- ukoliko želite zaprimiti robu koju nemate u šifarniku, potrebno je kontaktirati centralu da vam otvori novu šifru, primiti tu šifru i onda napraviti prijem robe.

- obavezno ispisujte prijeme robe na POS printer i povežite taj ispisani dokument sa dokumentom dobavljača po kojem ste radili prijem

- <u>Kada centrala obradi prijem robe</u>, vama će se vratiti isti međuskladišnicom iz centrale koju je potrebno zaprimiti, odnosno potvrditi primitak. Ovaj proces je objašnjen u poglavlju "Zaprimanje robe iz centrale", a ne zahtjeva nikakav rad osim "potvrde prijema" kako bi se roba zadužila na vaše skladište potpunom kalkulacijom. Također kod ovoga koraka je moguće da će doći do promjene prodajne cijene pa upravo iz tog razloga korisnik mora sam napraviti proces potvrde.

9. ZAPRIMANJE ROBE IZ CENTRALE (ili druge poslovnice)

Kada vam dođe roba iz centrale (evidentirana prijemom) ili druge poslovnice (redoviti prijenos), istu je potrebno zaprimiti na vaš lager. Obično ćete na glavnom ekranu vidjeti da vam je netko poslao robu, a program će vam napisati koliko međuskladišnica robe imate za zaprimiti (na čekanju), ovako:



Zaprimanje robe se radi na način da pritisnete tu poruku "Međuskladišnice za ovu PJ":

N	NEOBRAĐENI DOKUMENTI
	1x Narudžbe kupaca
	2x Međuskladišnice za ovu PJ

Odabirom ove opcije, program će vam pokazati koje međuskladišnice imate "u pripremi" odnosno koja vam je roba poslana, a vi je još niste zaprimili (slika dolje). Dovoljno je odabrati željenu međuskladišnicu koju želite zaprimiti i odabrati "Zaprimi robu sa ove MEĐ u primku (F12). Moguće je i odabrati opciju "Zaprimi sve Međ. U primke" sa kojom će se sve prikazane međuskladišnice zadužiti kao primke-kalkulacije u vaše skladište. Ukoliko prije zaduženja želite vidjeti stavke sa neke međuskladišnice, možete odabrati opciju "Pregled stavki".

			Pregled ne preuzetih međusł	kladišnica	
Broj Međ.	Datum	Poslovnica	Dodatni podaci	Dokument/Napomena	Djelatnik 📥
P01-002884	16.02.2021	DEMO THOR	POVRAT za: GASCO D.O.O.	213	TEST T
P01-002886	26.02.2021	DEMO THOR		PLK 262 (08 D.O.O., 13165)	TEST T
P01-002887	26.02.2021	DEMO THOR		w	TEST T
P01-002888	01.03.2021	DEMO THOR		PLK 269 (GRC GRUPA D.O.O., OTP-12345	TEST T
P01-002889	01.03.2021	DEMO THOR		PLK 270 (GRC GRUPA D.O.O., OTP-12345	TEST T
P01-002903	01.03.2021	DEMO THOR	Prijem/Povrat br: P01-000017	PLK 291 (DUKAT D.D., OTP-13212314564)	TEST T
P01-002894	15.03.2021	DEMO THOR	Prijem/Povrat br: P01-000010	PLK 277 (GRC USLUGE D.O.O., OTP-1231	TEST T
P01-002904	15.03.2021	DEMO THOR		PLK 295 (SISTEM SERVIS d.o.o, 243/VP-P	TEST T
Pregled stav međuskladišn	ice MEĐ u pi	robu sa ove Zapr rimku (F12)	imi sve Međ. u primke	u excel	Odustani (Esc)

VAŽNO:

- Pripazite kod zaprimanja robe da li se zbilja radi o vašoj robi, a pogotovo ukoliko se radi o međuskladišnici iz druge poslovnice koja vam je poslala robu.
- Ukoliko je kod prijema došlo do promjene vaše cijene, program će vas obavijestiti o tome kako je došlo do promjene MPC, a kako bi ispisali etikete sa novim cijenama potrebno je unutar Zapisnika o Promjeni P.C. odabrati opciju "ISPIS cijena", više detalja dolje unutar "PROMJENA CIJENA"
- Ukoliko želite ispisati sve cijene za primljenu robu, potrebno je otvoriti "Prijemni List kalkulacija" unutar izbornika "Roba i zalihe" te pronaći primku robe i napraviti ispis cijena za tu primku, više detalja dolje na "PRIMKE-KALKULACIJE"

10.<u>SLANJE ROBE U DRUGU POSLOVNICU ILI POVRAT</u> <u>DOBAVLJAČU</u>

Kada robu šaljete u neku drugu poslovnicu ili kada radite povrat dobavljaču koji nije dnevna roba, potrebno je za to napraviti dokument "Međuskladišnica" kako bi razdužili sebe i zadužiti tu poslovnicu gdje šaljete robu ili povrat.

Međuskladišnicu možete otvoriti na glavnom ekranu sa gumbom "Međusklad. Robe":

		konstricka pou (konoici be:	ISKa 2411: 01 z ugovora: 060/6	6-334)			/
Logiranje osoblja (F1)	August Šenoa Radna stanica: 1	MP Račun (F2)	MP Ponuda (F4)	(F6) MP Promet	VP Ponuda (F8)	VP (F10)	VP Račun (F12)
Evidencija sati rada	P01 SKLADIŠTE DEMO 2018 31.12.201	8 Pregled MP računa (F3)	Progled MP ponuda (F5)	(F7)	Pregled VP ponuda (F9)	Pregled VP otp. (F11)	Pregled VP računa
🆄 CRM 🛛	Radni 🔗 Knjiga 🛁	Partneri Primke	e Međus robe	klad. Stanje Zaliha	Nova narudžba	Nivelacija cijena	Slanje pod. na Server

Otvoriti će se popis svih dosadašnjih međuskladišnica, a novu možete kreirati odabirom gumba "Unos nove Međusklad":

✓	76	30.11.2018	049	OTP	VELEPRODAJI	NO SKLADIŠTE		١	/P-0	TP:387 GRC 0	RUPA D.O.O.		137,86	0,00
\checkmark	75	30.11.2018	049	ОТР	VELEPRODAJI	NO SKLADIŠTE		\ \	/P-0	TP:386 CRC 0	RUPA D.O.O.		827,16	0,00
\checkmark	74	26.11.2018	049	OTP	VELEPRODAJI	NO SKLADIŠTE		,	/P-0	TP:385 KINDE	R GRADNJA OBR	TZAUSLU	0,00	0,00 🔫
A	Pregle ekran	d 🍑 İsp	ois A4 okume	nta	Pošalji na e-mail	Ispis na POS printer (F5)	📮 Un Me	os nove đuski.	In	/ Izmjena Međuski.	Zaključi dokument	🤹 Poi ser	alji na ver	Izlaz (ESC)
Na Na	a ispisu	prikaži nabav prikaži proda	ne cije ino cij	ene?	(F11) (F12)		M	orno eđuski.	X	Rekapitulacija dokumenata	Materijalna rekapitulacija	eri Poš	alji na /er od-do	

Zatim će vam program ponuditi na izbor poslovnicu za koju šaljete robu/povrat, a iz kojeg morate odabrati odgovarajuću poslovnicu i pritisnuti ENTER. Dodatno možete unijeti neku napomenu ili samo još jednom pritisnuti ENTER:

Г			lzbc	or mjesta troška - Međuskla	idišnica	
ŠIF	M.T.	OPP	Opis	Naziv komitenta	Mjesto	Ulica 🔺
100	01	P98	Povrat robe vanjskom dobavljaču	Povrat robe vanjskom dobavljaču	Zagreb	Cebini 39
101	01	P01	Povrat starog kruha	Povrat starog kruha		
102	02	P02	VP Skladište 01	Skladište veleprodaje 01		
Da	atum	otpreme	: 19.02.2021			
	na	pomena	a:		s de Irmiana	Oductani OK
	Proi	zvodnja	i: Noćna 🗸 🗸		pg MT pod. MT	(Esc) Uredu

Po odabiru poslovnice na koju šaljete robu, morate kao i u MP računu odabrati (staviti) artikle koje vraćate/šaljete u drugu poslovnicu i njihove količine. Sve tipke i opcije pretrage artikala su identične kao i na MP računu.

UKOLIKO RADITE DOKUMENT ZA POVRAT ROBE DOBAVLJAČU, u napomenu OBAVEZNO upisati dobavljača kojem vraćate robu i broj njegovog dokumenta ako ga imate!!!! Kada radite povrat robe dobavljaču, potrebno je odabrati "POVRAT ROBE DOBAVLJAČU" na izboru mjesta troška.

 Broj...... 90001 declaration..... 31.12.2018 Decl.real....
 Ukupno NC 0,00 Ukupno NC 26,00 Pov.naknada. 0,00

 Tražk
 Image: constraint of the state of the stat

Kada stavite sve artikle na međuskladišnicu, potrebno je istu pohraniti na tipku "Spremi podatke":

Program će prije spremanja ponuditi sljedeće opcije:

orispisa ✓ odmah ZAKLJUČI dokument	🔲 Ispis na A4 printer
🗖 Pregled na ekranu prije ispisa	🔲 Ispis na ekranu
Broj kopija dokumenta: 1	🔲 Pošalji na mail 🔽 Ispis na mali-POS printer

PREPORUČAMO da stavite kvačicu na <u>"odmah ZAKLJUČI dokument</u>" i kvačicu na <u>"Ispis na mali-POS printer</u>" (ako isti imate). Dodatno možete odabrati broj kopija u koliko želite da se dokument ispiše, a preporuka je 2 kopije. Jednu kopiju dajete vozaču, a drugu zadržite za sebe.

11. PROMJENA CIJENE ARTIKLA

Nove cijene za artikle ili samo promjenu jedne cijene artikla radi centrala, a na poslovnici je samo da zaprimi novu cijenu na svoje skladište. Kada centrala promjeni cijenu artikla, na glavnom ekranu programa, unutar prozora NEOBRAĐENI DOKUMENTI će se pojaviti broj novih cijena koje niste zaprimili:



Potrebno je "kliknuti" na tu obavijest o broju cijena, a program će vam prikazati koje su to nove cijene i za koje artikle, te tko ih je poslao:

	F	Pregled ne pre	uzetih cijer	na sa B2B sust	ava		
Šifra	Naziv	/		MPC	Cijenu poslao	Dat.Slanja	Sat Slanja 🔺
8696814028921	ACETON 140ML KUPINA			10,00	TEST T	18.03.2021	13:48:17
8696814028815	ACETON 200ML JAGODA			11,00	TEST T	18.03.2021	13:48:26
						_	
Preuzmi cijene sa B2B sustava	Odbaci odabranu cijenu	Odbaci SVE primljene cijene					Odustani (Esc)

Potrebno je odabrati opciju "Preuzmi cijene sa B2B sustava" i program će napraviti promjenu cijena prema centralnom sustavu te generirati zapisnik o promjeni prodajnih cijena. Nove je cijene potrebno ispisati odabirom ispisa cijene unutar Zapisnika o P.C.

12. ISPIS CIJENA ZA POLICU

Cijene za policu se mogu ispisati na 3 različita mjesta i to kako slijedi;

a) ISPIS CIJENA ZA ROBU PREMA PRIMCI-KALKULACIJI IZ CENTRALE

Kada se zaduži roba iz centrale (međuskladišnicom prijema) i kreira se prijemni-list kalkulacija na poslovnici, za istu je moguće ispisati cijene za sve artikle sa te primke. Ovakav način ispisa koristi se ako želite svaki puta kod zaduženja robe na polici imati i broj dokumenta po kojem je roba ušla ili ako želite biti sigurni da ste uvijek na policu stavili zadnje i točne cijene. Potrebno je otvoriti "Prijemni list – Kalkulacija" unutar izbornika "Roba i zalihe" ili odabrati isto sa brzih tipki;

RAM) Thor informacijski sustav (c) Gastrobit-GRC grupa 01/4400-4

ici	R	oba i zalihe	<u>P</u> roizvodnja	<u>E</u> videncija F
		Evidenc	ija Prijema-Povra	ta robe
		Prijemn	i list - Kalkulacija	
		D (

Program će vam prikazati sve vaše primke-kalkulacije robe:

	0.002.1000	printertaite	unociju											
	D Traži p broju	dok.	ilter na 🔨	Filter partnera				Ulazi robe (prijemni lis	tovi-kalkula	acije)			
s	T Broj	Datum	Datum	Dobavljač	Tip	Broj dokumenta	Iznos računa 🖇	8 Predporez	Iznos NC	Iznos MPC	Thor	Roba za poslovnicu	Broj	Evidencija
												(samo prijenos na dr.)		
	X 296	17.03.2021	15.03.2021	SISTEM SERVIS d.o.o	PLK	24d/VP-P01/1, EV:P01-000014	1.625.00	325.00	1.300,00	1.787,50		Povrat starog kruha,		
5	295	17.03.2021	15.03.2021	SISTEM SERVIS d.o.o	PLK	243/VP-P01/1, EV:P01-000020	628,50	125,70	502,80	1.787,50	44/21	Povrat starog kruha,	2904	P01-000020
	X 294	17.03.2021	15.03.2021	SISTEM SERVIS d.o.o	PLK	244/VP-P01/11, EV:P01-000014	1.625,00	325,00	1.300,00	1.787,50		Povrat starog kruha,		P01-000014
	293	17.03.2021	15.03.2021	SISTEM SERVIS d.o.o	PLK	244/VP-P01/1, EV:P01-000013	1.625.00	325.00	1.300.00	1.787,50	43/21	-		P01-000013
	X 292	17.03.2021	17.03.2021	DUKAT D.D.	PLK	RN-asda, EV:P01-000018	0.00	- 0,00	0,00	0,00		Povrat starog kruha,		-
	291	15.03.2021	01.03.2021	DUKAT D.D.	OTP	OTP-13212314564, EV:P01-000017	0,00	- 0,00	0,00	130,00		Povrat starog kruha,	2903	
	X 290	11.03.2021	11.03.2021	DUKAT D.D.	PLK	13123	125,00	- 25,00	100,00	103,80		-		-
	289	11.03.2021	11.03.2021	GASTROBIT-GRC GRUPA (DEMO PROGRAM)	MED	P01-002902, PLK 288 (DUKAT D.D., OTP	0,00	0,00	0,00	163,30		-		P01-000016
	288	11.03.2021	11.03.2021	DUKAT D.D.	OTP	OTP-12343556, EV:P01-000016	0,00	- 0,00	0,00	163,30		Povrat starog kruha,	2902	
	X 287	08.03.2021	08.03.2021	GR-DI SERVIS D.O.O.	OTP	OTP-23423424	0,00	- 0,00	0,00	10,38		Povrat starog kruha,		
	286	08.03.2021	08.03.2021	GRC GRUPA D.O.O.	PLK	1215	123,00	24,60	98,40	3.400,00	34/21	-		
	285	08.03.2021	01.03.2021	BERLINER COMMERCE trg.d.o.o.	ОТР	OTP-TST-123	0,00	0,00	100,00	90,00		Povrat robe vanjskom do	2901	
	284	08.03.2021	08.03.2021	GRC GRUPA D.O.O.	PLK	123213	125,00	- 25,00	100,00	200,00		-		
	283	08.03.2021	09.03.2021	GRC GRUPA D.O.O.	PLK	RN-21312321	125,00	25,00	100,00	90,00		Povrat robe vanjskom do	2900	
	282	08.03.2021	03.03.2021	DUKAT D.D.	ОТР	OTP-2132131	0,00 •	- 0,00	8.483,38	980,00		Povrat robe vanjskom do	2899	
	281	08.03.2021	01.03.2021	DUKAT D.D.	OTP	OTP-212830921	0,00	- 0,00	12,11	63,00		Povrat robe vanjskom do	2898	
	280	08.03.2021	01.03.2021	DUKAT D.D.	ОТР	OTP-213214141	0,00 •	- 0,00	1.694,42	248,00		Povrat robe vanjskom do	2897	
	279	08.03.2021	01.03.2021	GRC GRUPA D.O.O.	OTP	OTP-s1adasd5	0,00	0,00	18.150,00	748,00		Povrat robe vanjskom do	2896	
	278	08.03.2021	01.03.2021	GRC GRUPA D.O.O.	PLK	RN-12165498	17,30	- 0,00	17,30	90,00		Povrat robe vanjskom do	2895	
	277	08.03.2021	15.03.2021	GRC USLUGE D.O.O.	OTP	OTP-123154878/2020	0,00	0,00	82.529,41	3.553,00		Povrat starog kruha,	2894	
	276	08.03.2021	01.03.2021	GURU INFORMATIČKI OBRT,	ОТР	OTP-12345	0,00 •	- 0,00	319,01	910,00		Povrat robe vanjskom do	2893	
	275	08.03.2021	08.03.2021	DUKAT D.D.	OTP	OTP-123456	0,00	0,00	859,39	134,00		-		
١.	274	01.03.2021	01.03.2021	GASTROBIT-GRC GRUPA (DEMO PROGRAM)	MED	P01-002891, PLK 272 (GRABAR UGOSTI	0,00	0,00	-85,00	-220,00		-		P01-000012
	273	5.03.2021	05.03.2021	GASTROBIT-GRC GRUPA (DEMO PROGRAM)	MED	P01-002890, PLK 271 (DUKAT D.D., RN-1	0,00	0,00	1.000,00	490,00		-		P01-000011
	272	05.03.2021	01.03.2021	GRABAR UGOSTITELJSTVO J.D.O.O.	ОТР	POV-231315/44/44	0,00 •	- 0,00	-85,00	-220,00		Povrat starog kruha,	2891	
	271	05.03.2021	05.03.2021	DUKAT D.D.	PLK	RN-12145/VP1/1	1.250,00	250,00	1.000,00	490,00		Povrat starog kruha,		
	270	05.03.2021	01.03.2021	GRC GRUPA D.O.O	OTP	OTP-12345/201	0,00 •	- 0,00	183,94	614,00		Povrat starog kruha,		
١.	269	05.03.2021	01.03.2021	GRC GRUPA D.O.	OTP	OTP-12345/20	0,00	- 0,00	183,94	614,00		Povrat starog kruha,		
١.	268	04.03.2021	04.03.2021	GRC GRUBA D.O.O.	OTP	13156	0,00 •	- 0,00	38,65	20.100,00		-		
	267	01.03.2021	01.03.2021	GRC PRUPA D.O.O.	PLK	14649498	1.250,00	250,00	1.000,00	3.400,00				
	266	01.03.2021	01.03.2021	ORC GRUPA D.O.O.	PLK	1103136	1.250,00	- 250,00	1.000,00	3.400,00		-		
1	265	01.03.2021	01.03.2021	SLOGA TEAM D.O.O.	INO	1000	750,00	0,00	850,00	2.200,00		-		
	26	01.03.2021	01.08.2021	GURU INFORMATIČKI OBRT,	PLK	test	1.250,00	- 250,00	1.000,00	3.900,00	418/21	-		
le:	4	00.00.0004	00.000.00004		OTO		0.00	0.00	40.40	240.00				
	A Preg	led	Ispis na A4 printer (F6)	Pošalji na Unos nove	8:	zmjena Automatski prijem MFD	Rekapitulacija dokumenata	Materijalna rekapitulacii	B2B	Dokumenti dobavliača				
	S Isnis	G	Ispis		\sim	torno	Fyidencija	Con Kartica						
é	Cijer	ia 📕	naljepnica	dokumenta dokument	F C	Primke Računa	uplata	partnera						
					-				_					

Potrebno je označiti željenu primku i odabrati opciju "ISPIS CIJENA" u donjem lijevom kutu ekrana.

Program će ponuditi dodatne opcije ispisa (izgleda) cijena, a uprava će vam odrediti vrstu i tip cijena koje ćete ispisivati za vašu trgovinu.

b) ISPIS CIJENA ZA ROBU PREMA ZAPISNIKU O PROMJENI PRODAJNIH CIJENA

Kada se zaduži roba iz centrale sa novom cijenom ili kada centrala pošalje promjenu neke cijene koja se mijenja, automatski se kreira dokument "Zapisnik o promjeni prodajne cijene". Naravno, za te nove (promijenjene) cijene je potrebno ispisati etikete za policu, a za isto je potrebno otvoriti "Pregled zapisnika o P.C." iz izbornika "Promjena-Nivelacije prodajnih cijena" unutar "Roba i zalihe" ili odabrati isto sa brzih tipki;

VI)	Thor informacij	ski sustav (c) Gastrobit-G	RC grupa 01/4400	-440		_		\times
	<u>R</u> oba i zalihe	<u>P</u> roizvodnja	<u>E</u> videncija	RV	<u>S</u> ervis	<u>l</u> zlaz		
	Eviden	cija Prijema-Povrata	robe					人
	Prijem	ni list - Kalkulacija						\mathbf{O}
	Povrat	nica robe						
	Međus	kladišnice						
	Izdatni	ce						
	Rasho	d robe					_	Novosti
	Promje	ena-Nivelacije prodaj	nih cijena 🔷		Promje	na cijene a	artikla	
	Zapisn	ik o nivelaciji Nabavn	ih cijena 🔹 🕨		Pregleo	d zapisnika	o P.C.	
	Inventu	ıra robe			Rekapi	tulacija zap	oisnika	o P.C.
						· · ·		

Program će vam prikazati sve vaše zapisnike o promjeni prodajne cijene:

			Zaj	pisnici o promjeni cijena				
Datum	Broj	Dokument			Datum: 18.03.	2021		
18.03.2021	19	Nove cijene iz centralnog B	Zap. o ł	PC broj: P01-16-000019-21				
01.03.2021	18	Kalkulacija 265 SLOGA T						
17.02.2021	17	Dnevni promet 17.02.2021	Dokument.:	Nove cijene iz centralnog B2B sustava	(B			
23.01.2021	16	TEST	šifra proizvoda	naziv proizvoda	količina	J.M.	Stara cijena	Nova cijena
22.01.2021	11	Nove cijene iz centralnog B	8696814028921	ACETON 140ML KUPINA	0,000	ком	9,00	10,00
13.01.2021	10	Dnevni promet 13.01.2021	8696814028815	ACETON 200ML JAGODA	0,000	ком	12,00	11,00
13.01.2021	9	BALI						
12.01.2021	8	Dnevni promet 12.01.2021						
11.01.2021	7	Dnevni promet 11.01.2021						
09.01.2021	6	Dnevni promet 09.01.2021						
08.01.2021	5	Dnevni promet 08.01.2021						
07.01.2021	4	Dnevni promet 07.01.2021						
05.01.2021	3	Dnevni promet 05.01.2021						
04.01.2021	2	Dnevni promet 04.01.2021						
02.01.2021	1	Dnevni promet 02.01.2021						
				\				
				\		1		
						/		
					/	_		
				\	/			
				\	/			
				Nobeune urijednost rober 0.0			rilo promion	o. 0.00
						n-c p	nje promjen	e. 0,00
				ukupno zadużenja PDV-a: 0,00	Iznos MP	C nal	kon promjen	e: 0,00
				ukupno zaduženja marže: 0,00	No	vo za	iduženje MP	C: 0,00
			A Pregled ekran	Ispis A4 dokumenta Pošalji na e-mail	Ispis cijena	Ispis naljep	nica	Jiziaz (ESC)

Potrebno je označiti željeni ZOPC i odabrati opciju "ISPIS CIJENA" u donjem dijelu ekrana. Program će ponuditi dodatne opcije ispisa (izgleda) cijena, a uprava će vam odrediti vrstu i tip cijena koje ćete ispisivati za vašu trgovinu.

c) RUČNI ODABIR CIJENA ZA ISPIS

Ukoliko želite neke cijene ispisati iz razloga što vam nedostaju ili su dotrajale, ali samo za određene artikle, potrebno je koristiti opciju "Ispis cijena" unutar izbornika "Roba i Zalihe".

Kada se otvori ekran za ispis cijena, potrebno je dodati artikle za koje želite ispisati cijenu kao što ih dodajete i na bilo koji drugi dokument, a po završetku odabrati opciju "ISPIS CIJENA". Program će vam ispisati cijene samo za odabrane artikle.

d) RUČNI ODABIR CIJENA ZA ISPIS

U Određenom periodu moguće su prodajne akcije. Prodajne akcije NE MIJENJAJU cijenu artikla u poslovnici već samo kod prodaje rade sniženje MPC. Da bi ispisali trenutne akcijske cijene, nakon što vas prodaja obavijesti o početku neke akcije, potrebno je unutar izbornika "Matični podaci", "Pregled-Def Prodajnih akcija" odabrati opciju Ispis **"Akcijskih cijena za policu",** te odabrati datum ili period za koji želite ispisati cijene. Preporuka je odabrati ispis "VEL" cijene koja je veća od uobičajene.

13. <u>NARUDŽBE ROBE DOBAVLJAČU, DRUGOM SKLADIŠTU ili</u> <u>PROIZVODNJI</u>

U centraliziranim sustavima narudžbe robe dobavljaču ili od centralne poslovnice se rade putem sustava naručivanja robe radi bržeg i efikasnijeg naručivanja. Sustav je jednostavan i optimiziran za rad svim djelatnicima koji inače rade sa kasom ili računima ili bilo kojim dijelom programa.

U izborniku "Roba" ili putem brzih tipki otvorite izbornik "Narudžba robe dobavljaču" ili "Nova Narudžba"



- Program će vam ponuditi da izaberete dobavljača od kojeg naručujete robu, a ukoliko se radi o vašoj tvrtki, morate odabrati/pronaći na listi vašu tvrtku.
 Ukoliko naručujete robu samo od svojeg centralnog skladišta, preporuka je u naziv vaše tvrtke unutar partnera na početak dodati jedno mjesto razmaka pa će vam vaša tvrtka uvijek biti na početku lista.
- Ukoliko unutar vaše tvrtke ima više odjela (skladišta) od kojih možete naručivati (npr. centralno skladište, proizvodnja, veleprodajno skladište...), potrebno je unutar poslovnica na vašoj tvrtki definirati poslovnice iz kojih je moguće naručiti robu te unijeti ispravne oznake poslovnog prostora kako bi narudžba otišla na pravo mjesto:

	Izbor lokacije partnera	
Tražilica:		
	Naziv lokacije	
CENTRALN 10000 Zagr	IO SKLADIŠTE reb, Cebini 39	
PEKARA 10370 Dug	o Selo, Zaregbačka 145/b	
VELEPROE 10050 ZAG)AJA REB, Zadarska 22	

Nakon odabira dobavljača za narudžbu, program nudi unos napomene i vrijeme dostave. U napomenu se po potrebi unose neke informacije o narudžbi (Hitno mi treba, ovo je za XY kupca ili slično), a u datum i vrijeme dostave se unosi željeni termin kada robu želite da vam dostave. Ukoliko se radi npr. o narudžbi robe od pekare unutar iste tvrtke, potrebno je obavezno navesti datum za koji narudžbu kreirate jer u dane vikenda se kreira narudžba i za 3 dana unaprijed.



*Na ovom ekranu zadano je da uz artikle koje naručujete imate i prikaz prodaje unutar zadnjih 7,30 i 60 dana što će vam pomoći kod procjene narudžbe robe dobavljača gdje robu ne nabavljate svakodnevno. Isto možete i isključiti ukoliko vam dugo traje izrada narudžbe.

Postavljanje artikala na narudžbu se vrši kao i u svakom drugom dijelu programa putem šifre, naziva, grupe ili slično.

02.0 Traži:	5.2019 09:4	NARUDŽBA ROBE 14:34 August Šenoa	GASTROBIT-GR 10010 BUZIN (Z/ OIB: 663416586 Ispo	R C GRI AGREI 81 pruka: P	UPA B) Petak	D.C).O. 95.2019, 00:0	10	
RB	šifra proizvoda	naziv proizvoda	ko	oličina	J.M.	ΤВ	N.Cijena	Rabat	Iznos
2	4895026704744	BATERIJA CR2032 3V DUGMASTA ZA MBO		1,000	KO	R25	6,16	0 %	6,16
1	ADMIN_001	ADMINISTRATIVNI TROŠKOVI		1,000	ко	U25	0,00	0 %	0,00
			\				/		
Povrato	a naknada: 0 00						7005		6_16
- on attr	a natalada. 0,00					P	orez:		1,54
			Uk	upno s	a po	orez	om:		7,70
+ Di	odaj artikl nsert) Dod (F9)	laj šifru 📦 Briši stavku (del) 🧭 Izmjena 🚬 Au	tomatska rudžba Vvoz/skini podatake	Import p nai	odatał rudžbe	ka sa	Sprem podati	i ke	lzlaz (ESC)

*Podatke je moguće povući i sa "stare" narudžbe, a što je naročito korisno kod sustava koji imaju svaki dan iste artikle na narudžbi, samo sa drugom količinom. Odabirom opcije "import podataka sa narudžbe" (slika gore) možemo odabrati postojeću narudžbu sa koje da nam kopira podatke, te samo ispraviti količine artikala.

 Nakon završetka narudžbe, potrebno je istu spremiti (Spremi podatke), a program će automatski provjeriti ima li dobavljač isti sustav kao i vi te ovisno o tome postaviti ispis narudžbe ili direktno slanje u sustav dobavljača (slika dolje). U pravilu sve je podešeno i na vama je samo da spremite narudžbu. U centraliziranim sustavima rada sa programom, narudžbu nije potrebno printati jer će ista automatski doći u sustav centrale.



14. <u>THOR.scan MOBILNA APLIKACIJA ZA SKENIRANJE</u> <u>DOKUMENATA DOBAVLJAČA</u>

- Aplikaciju THOR.scan možete preuzeti sa PlayStore na android uređajima
- Kod prvog ulaska u aplikaciju je potrebno unijeti OIB vaše tvrtke i oznaku poslovnog prostora u kojem je navedeni mobitel i za koji će se skenirati dokumenti. Oznaku poslovnog prostora vaše poslovnice možete pronaći u broju računa, odnosno to je 2 (drugi) podatak u broju računa. Na primjer MP račun koji ima broj 123/P22/1 je zapravo od poslovnog prostora P22. Promjenu oznake poslovnog prostora možete uvijek napraviti i pokretanjem postavki u gornjem desnom ekranu aplikacije. Ne postoji ograničenje na broj uređaja niti broj poslovnih prostora, a skenirane dokumente aplikacija pohranjuje samo na mobitelu gdje je instalirana i na serveru, odnosno skenirani dokumenti se neće vidjeti na ostalim mobilnim uređajima.

15:59	জি না 63%∎
← Postavke	
OIB:	
66341658681	
Oznaka poslovnog pr	ostora:
POSL14	
ODUSTANI	SPREMI
	0 <

• Za skeniranje dokumenta potrebno je odabrati opciju "SKENIRAJ" sa donjeg dijela ekrana, a aplikacija će tražiti da unesete naziv ili broj dokumenta koji skenirate kako bi poslije lakše pregledavali isti:

Odaberite "Skeniranje":

Unesite naziv i pritisnite "DALJE"



இ.ய 61% 🗂 Novi dokument Napomena - naziv: dukat 123459u Odustani Dalje ...• 0 GIF Ō මා 3 4 5 6 7 8 0 9 е t i r Ζ u 0 р f k I d g h j С b n m \bigotimes Х ۷ Hrvatski Ļ . \bigcirc :.....

Aplikacija će pokrenuti kameru, molimo stavite dokument koji skenirate čim bliže kameri i
pritisnite sliku kamere. Ukoliko dokument nije točno stao u površinu kamere, možete "spustiti"
plavi okvir kako bi odabrali točno područje dokumenta:

Približite dokument i Slikaj:

Plavi okvir podesite na dokument i pritisnite kvačicu:





 Nakon potvrde, na ekranu će se prikazati skenirani dokument koji je potrebno još jednom potvrditi pritiskom na kvačicu. Na sljedećem ekranu možete odlučiti trebate li skenirati dodani list ovog dokumenta ili želite pohraniti dokument.

Prikazani dokument potvrdite ili

Odaberite "Dodaj Još" ukoliko imate još



ponovno skenirajte ako nije dobar:

listova istog dokumenta ili "SPREMI" ukoliko ste skenirali sve listove:

16:00 🖬 🖸											রি⊶.⊪ 63%∎		
-			2	T					Ť	-	111	TREAT	
and coupling	All spinore all									f F	eren UPALIATIAN Ales IIII/AUIS erained III.Jah	n Anna 100 M	
and the second		UKUPNO:			-			-	11.1	1 p			
1		and and and	120		100 I				No. 1	11	PRIMA S		
Note that the second se		0									6		
The state		the are		14 16	1.0 1					Anna N Anna A	Sume all a	an Salari Salari Anany Pernyana	
		arter a						a		North 1		annet i parte receiver i popul tituliscom	
		time a cont	1.0.0	14 N 16				-					
		Witt 9								11			
SPREMI											DODAJ	JOŠ	
III C										0	<	<	

 Aplikacija će skenirani dokument poslati na server i javiti vam broj dokumenta pod kojim će se taj sken voditi na serveru. Taj broj skena vam je potreban za uvoz tog skeniranog dokumenta u THOR sustav radi danje obrade. Broj skeniranja uvijek možete vidjeti i na glavnom ekranu aplikacije zajedno sa datumom i vremenom kada ste skenirali isti.



Dokument će se poslati na server:

Prikazati će se broj dokumenta:

