



THOR.docs

Sustav za upravljanje dokumentima i likvidaturu

© Gastrobit-GRC grupa d.o.o.



Uvod - općenito

THOR.docs je sustav za document management i sustav likvidature tvrtke sa potpunim rješenjem za digitalizaciju svih dokumenata koji dolaze u tvrtku i njihovo daljnje upravljanje. Logika rada sustava je da se apsolutno svi dokumenti koji dolaze u tvrtku (računi dobavljača, računi režija, ponude, ugovori, obavijesti, opomene, obračuni,) uvode u sustav i skeniraju, a sve kako bi se u daljnjem poslovanju isti mogli pretraživati, pregledavati ili likvidirati direktno kroz sustav.

Korištenje sustava je vrlo jednostavno, edukacija djelatnika za rad na sustavu je vrlo kratka i nisu potrebne napredne informatičke vještine kao ni dugo uhodavanje. Svakom se djelatniku određuje njegovo pravo na pristup u sustavu kao i ovlasti sa kojim dokumentima raspolaže i na koji način.

Prednost sustava nije samo ta da korisnik sve dokumente ima na jednom mjestu i da ih može pronaći na jedan klik, već i da manje važne dokumente kao npr. razne obavijesti ili ponude, više ne mora čuvati u papirnatom obliku i može ih nakon skeniranja baciti u stari papir.

Svaki dokument koji se skenira u sustav nakon njegove pohrane dobiva elektronski broj te se svaka radnja i postupanje sa tim dokumentom bilježi u sustav, odnosno transparentno se vidi kada je dokument zaprimljen, kada ga je pregledao i potpisao neki od direktora, kada je bilo likvidiran (ako je potrebno plaćanje).

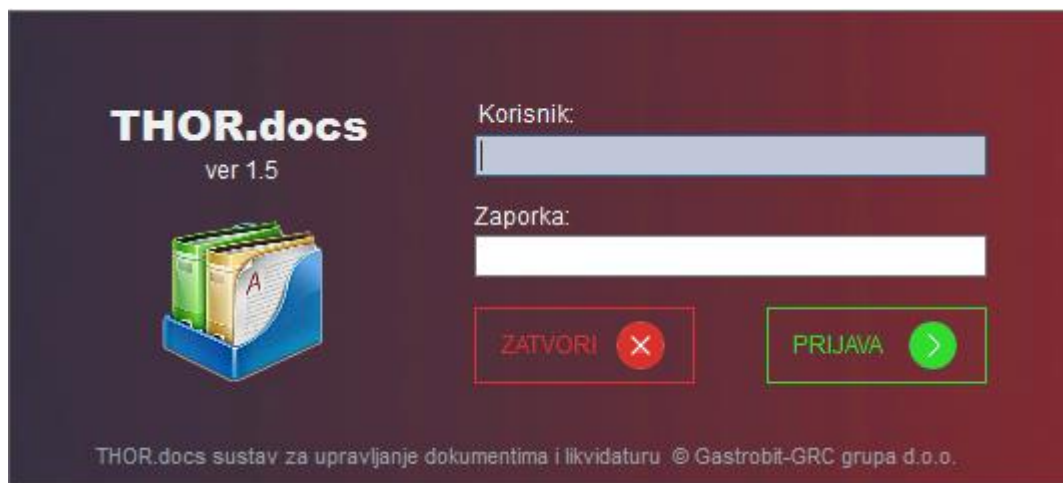
Osim evidencije svih dokumenata, ovaj je sustav i napredni alat za likvidaturu jedne tvrtke jer omogućuje digitalno potpisivanje računa za likvidiranje od strane direktora i to putem aplikacije ili mobilnog uređaja. Korisnici koji će u potpunosti koristiti ovaj sustav za likvidiranje svojih plaćanja nisu potrebne dodatne evidencije ili praćenja plaćanja je sustav omogućuje na jednom mjestu upravljanje sa plaćenim i ne plaćenim računima, sortiranje prema valutama i izvoz podataka prema SEPA formatu koji prihvaćaju sve banke u RH. Na ovaj način nije potrebno čekati da dokumenti dođu do računovodstva kako bi se utvrdila obveza ili pregledalo plaćanje prema nekom dobavljaču, već to postoji na ovoj prvoj razini upravljanja dokumentima. Za tvrtke sa više obveznih potpisnika (direktora/likvidatora) omogućena je obveza potpisivanja od strane X osoba (prema želji korisnika), a bez kojih se nalog za plaćanje ne može generirati.

Sustav THOR.docs je u potpunosti povezan sa THOR.fin sustavom u smislu da računovodstvo dokumente unesene u THOR.docs automatski može uvesti u sustav računovodstva, a i pregledati iste (u izvornom obliku). Osim veze sa THOR.fin sustavom, postoji i veza između THOR i SMART sustava u kontekstu prihvata dokumenata koji se obrađuju u tim sustavima. Na taj način račun za robu koji unosi djelatnik prodaje (u THOR ili SMART sustavu), automatski dopijeva u THOR.docs i to zajedno sa primkom robe i nije potrebno da još netko dodatno unosi taj isti dokument.

Opcije pregleda i potpisivanja dokumenata je moguće osim sa osobnog računala vršiti i putem mobilnih uređaja i to na Android i IOS (Apple) mobilnim uređajima.

1. Login ekran

Nakon pokretanja programa potrebno je unijeti svoje korisničke podatke. Podaci za pristup sustavu su identični onima za ulaz u naše ostale poslovne sustave, a prijava može biti sa korisničkim imenom i šifrom ili RFID karticom (ako istu koristite).



2. Osnovni ekran sustava

Na sljedećoj slici prikazan je osnovni ekran sustava, a detaljni opis polja možete naći u nastavku:

THOR.docs v1.5 sustav za upravljanje dokumentima i likvidaturu © Gastrobit-GRC grupa d.o.o.

Tvrtka: **GASTROBIT-GRC GRUPA d.o.o.**

Nalozii - stavke

- Novi račun ili ponuda
- Označi sve naloge
- Izvoz i plaćanje označenih naloga
- Novi dokument za ef. pohranu
- Upravljanje vrstama
- Potpis označenih naloga

Filter pregleda

Vrsta: SVI DOKUMENTI

Plaćanje: SVI

Status: SVE

Partner: _SVI PARTNERI_ [SVI]

Datum unosa	EV.BROJ	MT	Dokument	Partner	Broj dokumenta	Opis	Datum	DVO	Valuta	Iznos računa	Plaćeno	Hitnost	Iznos kompenzacije	Broj potpisa
23.3.2017.	545/17	000	ZPP OBRASCI	VETURIA D.O.O.	161-ZPP-2017	Nalog za otvaranje SMARTPOS-OFFICE (Pmus) preba...	23.3.2017.	0	HRK	0,00	0,00	0	0,00	1
23.3.2017.	548/17	01	RAČUN	GRC GRUPA D.O.O.	64/VP-003/1	Roba PLK: 01-102, Tomislav Špužjak	23.3.2017.	24.4.2017.	HRK	118,50	0,00	1	0,00	1
23.3.2017.	547/17	000	ZPP OBRASCI	BRICOLA, PROIZVODNO TRGOVAČKI OBR	160-ZPP-2017	Nalog za otvaranje THOR MAL	23.3.2017.	0	HRK	0,00	0,00	0	0,00	1
23.3.2017.	546/17	000	ZPP OBRASCI	UGOSTITELJSKI OBR	159-ZPP-2017	Nalog za otvaranje SMARTPOS+(Eka)	23.3.2017.	0	HRK	0,00	0,00	0	0,00	1
23.3.2017.	545/17	000	ZPP OBRASCI	ILARIA D.O.O. ZA TRGOVINU I USLUGE	158-ZPP-2017	Nalog za otvaranje THOR USL(WebArba)	23.3.2017.	0	HRK	0,00	0,00	0	0,00	1
23.3.2017.	544/17	000	ZPP OBRASCI	TAČ-PLUS D.O.O.	157-ZPP-2014	Nalog za prebačaj licenci - mt.2ent.3	23.3.2017.	0	HRK	0,00	0,00	0	0,00	1
23.3.2017.	543/17	01	RAČUN	LESNINA H D.O.O.	KJWOY4	Uredski namještaj	10.3.2017.	10.3.2017.	HRK	3.547,00	3.547,00	1	0,00	1
23.3.2017.	542/17	01	RAČUN	M SAN GRUPA D.D.	39093-11-1	Roba PLK: 01-101, Tomislav Špužjak	23.3.2017.	22.4.2017.	HRK	3.851,70	0,00	1	0,00	1
23.3.2017.	541/17	000	ZPP OBRASCI	THESAURUS ZRIN D.O.O.	10	ZPP obrazac	23.3.2017.	0	HRK	0,00	0,00	0	0,00	2
23.3.2017.	540/17	000	UGOVORI O ...	BRICOLA, PROIZVODNO TRGOVAČKI OBR	9	UGOVOR O NAJMU	23.3.2017.	0	HRK	0,00	0,00	0	0,00	2
23.3.2017.	539/17	000	ZPP OBRASCI	BRICOLA, PROIZVODNO TRGOVAČKI OBR	8	ZPP OBRAZAC	23.3.2017.	0	HRK	0,00	0,00	0	0,00	2
23.3.2017.	538/17	02	RAČUN	CROATIA OSIGURANJE D.D.	720032583/17	Kasko osiguranje Golf	17.3.2017.	3.4.2017.	HRK	2.111,18	2.111,18	1	0,00	2
23.3.2017.	537/17	01	RAČUN	IN TIME D.O.O.	2326/1/50	Prijevoz printera	17.3.2017.	27.3.2017.	HRK	755,44	0,00	1	0,00	2
23.3.2017.	536/17	000	RAČUN	RBA D.D. - NAKNADE	41959-99102-1-2017	Izveštje o solventnosti	15.2.2017.	15.2.2017.	HRK	125,00	125,00	1	0,00	2
22.3.2017.	534/17	000	ZPP OBRASCI	ŠUTIĆ D.O.O.	156-ZPP-2017	Nalog za otvaranje SMARTPOS	22.3.2017.	0	HRK	0,00	0,00	0	0,00	2
22.3.2017.	533/17	000	ZPP OBRASCI	TRADIZIONE D.O.O.	155-ZPP-2017	Nalog za otvaranje SMARTPOS (Marshformatika)	22.3.2017.	0	HRK	0,00	0,00	0	0,00	2
22.3.2017.	532/17	000	ZPP OBRASCI	BONIIG D.O.O.	154-ZPP-2017	Nalog za otvaranje SMARTPOS+ (Marshformatika)	22.3.2017.	0	HRK	0,00	0,00	0	0,00	2
22.3.2017.	531/17	000	ZPP OBRASCI	MARTINI D.O.O.	153-ZPP-2017	Nalog za otvaranje THOT licence	22.3.2017.	0	HRK	0,00	0,00	0	0,00	2
22.3.2017.	530/17	000	ZPP OBRASCI	DVD HVAR	152-ZPP-2017	Nalog za otvaranje THOR usluzni	22.3.2017.	0	HRK	0,00	0,00	0	0,00	2
22.3.2017.	529/17	000	ZPP OBRASCI	SUN-RAK D.O.O.	151-ZPP-2017	Nalog za otvaranje SMARTPOS/OFFICE	22.3.2017.	0	HRK	0,00	0,00	0	0,00	2
22.3.2017.	528/17	000	ZPP OBRASCI	IZO-EXPERT D.O.O.	7	ZPP OBRAZAC	22.3.2017.	0	HRK	0,00	0,00	0	0,00	2
22.3.2017.	527/17	01	RAČUN	GIGABIT ADRIA D.O.O.	237/G1/1	Roba PLK: 01-100, Tomislav Špužjak	13.3.2017.	14.3.2017.	HRK	10.562,50	0,00	1	0,00	2
22.3.2017.	526/17	000	ZPP OBRASCI	THESAURUS ZRIN D.O.O.	6	ZPP OBRAZAC	22.3.2017.	0	HRK	0,00	0,00	0	0,00	2
22.3.2017.	525/17	000	ZPP OBRASCI	MARTINI D.O.O.	5	Zpp obrazac	22.3.2017.	0	HRK	0,00	0,00	0	0,00	2
22.3.2017.	524/17	000	ZPP OBRASCI	ŠUTIĆ D.O.O.	4	ZPP obrazac	22.3.2017.	0	HRK	0,00	0,00	0	0,00	2
22.3.2017.	523/17	02	RAČUN	IMPORTANE D.O.O.	75682/G/11	Parking-Matjaz Krajačić - Blaganja-Samobor	20.3.2017.	20.3.2017.	HRK	10,00	10,00	1	0,00	2

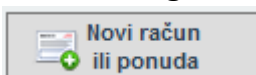
Goran Radošić THOR.docs sustav za upravljanje dokumentima i likvidaturu © Gastrobit-GRC grupa d.o.o. <http://www.gg-grupa.eu/>

Opis kolona osnovnog ekrana;

- a) **Datum unosa:** Polje koje prikazuje datum kada je dokument prvi puta unesen u sustav likvidature i od kada ima elektronski broj evidencije.

- b) **EV.BROJ:** Polje identifikacije dokumenta, odnosno evidencijski broj pod kojim se dokument vodi u sustavu. Preporuka je ovaj broj rukom napisati na sam dokument kako bi se znalo da je uveden i koji mu je broj evidencije.
- c) **MT:** mjesto troška/poslovnica kojoj dokument pripada za korisnike sa više poslovnica.
- d) **DOKUMENT:** Polje označava vrstu evidentiranog dokumenta, odnosno o kojem se dokumentu radi.
- e) **PARTNER:** prikazuje partnera/dobavljača koji je dokument poslao
- f) **Broj dokumenta:** označava jedinstveni broj dokumenta dobavljača/partnera, a obično broj računa ili ponude, odnosno broj rješenja/dopisa ako nije platni dokument.
- g) **OPIS:** kratak opis dokumenta kako bi kod pregleda jednostavnije
- h) **DATUM:** Datum dokumenta koji je naveden na dokumentu od dobavljača/partnera.
- i) **DVO:** dospijeće plaćanja (ako se radi o računu).
- j) **VALUTA:** oznaka valute (HRK/EUR/USD...) ako se radi o dokumentu za plaćanje.
- k) **IZNOS RAČUNA:** Iznos za plaćanje na dokumentu ako se radi o dokumentu koji je namijenjen za plaćanje
- l) **PLAĆENO:** Iznos koji je već plaćen ili likvidiran.
- m) **IZNOS KOMPENZACIJE:** Iznos koji se kompenzira ako se radi o dokumentu koji je namijenjen za plaćanje
- n) **BROJ POTPISA:** evidencija koliko je direktora/likvidatora dokument potpisalo

3. Unos novog računa ili ponude



Klikom na ovaj gumb unosite novi dokument tipa RAČUN/PONUĐA, odnosno dokument koji se plaća, a osnovni ekran unosa izgleda kako je prikazano na slici:

VRSTA DOKUMENTA: RAČUN

Podaci o platitelju
 Banka: RBA
 Model: HR99 PNB:

Podaci o primatelju
 Partner: 14361 HEP ELEKTRA D.O.O.
 IBAN: HR8123400091510077602

Podaci o dokumentu
 Broj dokumenta: 1548498472-5649498 Datum: 1. 3.2017 DVO: 20. 3.2017
 Opis: Račun za struju 2/2017
 Mjesto troška: 01 Šifra namjene: GDSV
 Brutto iznos: 1250,00 HRK Hitnost: 1
 Poziv na broj: HR01 6514947989

Porezi
 5 % 0,00
 13 % 0,00
 25 % 250,00
 Ne podliježe: 0,00
 Oslobođeno: 0,00

Plaćeni iznos:
 Već plaćeno: 0,00
 Dodaj na plaćeni iznos: 0,00
 Datum plaćenog: 24. 3.2017

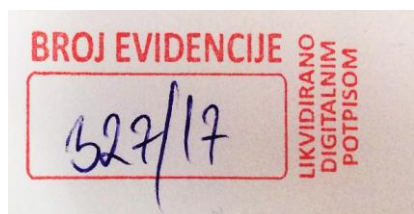
 Ne plaća se - KOMPENZACIJA
 Iznos za kompenzaciju: 0,00

Nastavak na sljedećoj stanici...

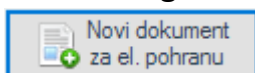
- Sva polja koja aplikacija nudi je potrebno popuniti. Na vrsti dokumenta možete odabrati radi li se o ponudi ili računu (zadana vrijednost je RAČUN), a ako postavite kursor na sliku barkoda (gore desno) možete sa čitačem barkoda skenirati 2D barkod sa uplatnice (ako postoji).
- U sljedećem redu nalaze se podaci o uplatitelju (vaši) gdje je moguće definirati banku sa koje želite plaćanje ovog računa/ponude i vaš poziv na broj ako ga imate.
- U podacima o primatelju je potrebno unijeti šifru partnera kojem se plaća ili pritiskom Entera na polje bez unosa šifre odabrati partnera za kojeg se vrši plaćanje. U polju IBAN program će vam ponuditi već korištene IBAN račune tog dobavljača ili ćete morati unijeti novi IBAN ako željeni ne postoji.
- Podaci o dokumentu su broj dokumenta, datum izdavanja dokumenta, DVO kao i kratak opis tog dokumenta za daljnje praćenje. Program će nakon unosa bruto računa automatski izračunati PDV u donjem dijelu, ali isti ne mora biti točan odnosno potrebno ga je provjeriti prije pohrane podataka. U ovoj grupi je potrebno definirati poziv na broj dobavljača kao i mjesto troška kojem dokument pripada.
- Dodatno je moguće unijeti već plaćeni iznos (ako je nešto plaćeno), kao i iznos kompenzacije ukoliko se radi o kompenzaciji, a sve zato da program kod izvoza naloga za plaćanje oduzme ta dva iznosa od iznosa bruto računa.

Nakon unosa svih podataka potrebno je skenirati dokument ili odabrati PDF datoteku dobavljača (ako je imate). Ukoliko idete na odabir PDF datoteke program će vam ponuditi izbornik u kojem možete pronaći mjesto datoteke i duplim klikom odabrati željenu datoteku. Ako se odlučite za SCAN dokumenta, potrebno je imati priključen i instaliran skener, a program će vas prvo pitati broj stranica koje skenirate i zatim skenirati jednu po jednu stranicu.

Nakon skeniranja ili unosa PDF dokumenta potrebno je pritisnuti „Spremi“ i program će izvršiti pohranu dokumenta u bazu podataka i generirati **EV.BROJ koji preporučamo da rukom upišete na dokument** kao što je prikazano na sljedećoj slici. Također preporuka je imati pečat koji se prethodno otisne na dokument, a u koji se onda upisuje taj EV. Broj ;



4. Unos novog dokumenta za pohranu (koji nije račun ili ponuda)



Klikom na ovaj gumb unosite novi dokument za elektronsku pohranu, a koji nije RAČUN ili PONUDA, odnosno dokument koji se NE plaća već služi samo za evidenciju i pregled.

Unos dokumenta

Podaci o partneru

Partner: 52 SAN GRUPA D.D.
OIB: 34695138237

Podaci o dokumentu

Vrsta dokumenta: OBAVIJESTI
Broj dokumenta: 1254
Datum dokumenta: 24. 3.2017.
Opis dokumenta: Obavijest o radnom vremenu

Odabir PDF datoteke
Skeniranje dokumenta
Spremi
Odustani

- Sva polja koja aplikacija nudi je potrebno popuniti. U podacima o partneru je potrebno unijeti šifru partnera koji je dokument poslao ili pritiskom Entera na polje bez unosa šifre odabrati partnera.
- Nakon toga potrebno je i unijeti podatke o samom dokumentu koji uključuju vrstu dokumenta, njegov broj, datum i kratak opis dokumenta radi lakše pretrage u budućnosti.

Nakon unosa svih podataka potrebno je skenirati dokument ili odabrati PDF datoteku partnera (ako je imate). Ukoliko idete na odabir PDF datoteke program će vam ponuditi izbornik u kojem možete pronaći mjesto datoteke i duplim klikom odabrati željenu datoteku. Ako se odlučite za SCAN dokumenta, potrebno je imati priključen i instaliran skener, a program će vas prvo pitati broj stranica koje skenirate i zatim skenirati jednu po jednu stranicu.

5. Legenda boja osnovnog ekrana

Tablica osnovnog ekrana može biti u 3 različite boje (kao na slici dolje), svaka boja ima svoje značenje ovisno o statusu dokumenta i to kako slijedi;

- CRVENA: Dokument je unesen u sustav za daljnju obradu, ali nije potpisan od direktora/likvidatora
- ŽUTA: Dokument je djelomično potpisan, ali i dalje nije potpisan sa dovoljnim brojem potpisa (ako ima više direktora/likvidatora)
- SV.PLAVA: Dokument je uredno potpisan i spreman za likvidiranje (ako je račun/ponuda)

Datum unosa	EV.BROJ	MT	Dokument	Partner	Broj dokumenta	
24.3.2017.	550/17	02	RAČUN	EURO DAUS D.D.	11448	Parking-Mark
23.3.2017.	549/17	000	ZPP OBRASCI	VETURIA D.O.O.	161-ZPP-2017	Nalog za otv
23.3.2017.	548/17	01	RAČUN	GRC GRUPA D.O.O.	64/VP-003/1	Roba PLK: 0

6. Dupli klik na dokument - LOG


Ukoliko na neki dokument napravite dupli klik aplikacija će vam prikazati kompletan LOG promjena tog konkretnog dokumenta u kojem je vidljiva komplet povijest tog dokumenta:

Partner: PORSCHE INTER AUTO D.O.O.
 Račun: Račun:
 Opis: Servis Passat
 Iznos: 1.350,70

STATUS: DOKUMENT JE POTPISAN OD SVIH POTPISNIKA (2/2)

Datum	Osoba	Opis
23.2.2017. 11:31	Ivana Pulja	UNOS DOKUMENTA
23.2.2017. 11:34	Ivana Pulja	IZMJENA DOKUMENTA
23.2.2017. 16:11	Goran Radošić	POTPIS DOKUMENTA
23.2.2017. 18:49	Tomislav Copić	POTPIS DOKUMENTA
7.3.2017. 9:50	Diana Copić	PLAĆANJE DOKUMENTA

EVIDENCIJSKI BROJ:
296/17



7. Desni klik na dokument

Ukoliko na neki dokument napravite desni klik aplikacija će vam ponuditi dodatne opcije prikaza/uređivanja dokumenta i to;

- **Prikaz dokumenta** s kojim možete pregledati skenirani sadržaj ili PDF originalnog dokumenta
- **Storno** koji stornira trenutno odabrani dokument iz sustava
- **Unos plaćanja** služi kako bi se naknadno „brzo“ unio dio ili komplet plaćanje tog dokumenta
- **Izmjena** dokumenta sa kojom u potpunosti možete promijeniti podatke dokumenta ako nije potpisan

Partner	Broj dokume
EURO DAUS D.D.	11110
CI VETURIA D.O.O.	
GRC GRUPA D.O.O.	
CI BRICIOLA, PROIZVODNO TRGO	
CI UGOSTITELJSKI OBRT KRAJS	
CI ILARIA D.O.O. ZA TRGOVINU I USLUGE	158 788 2017

Prikaz dokumenta

Storno

Unos plaćanja

Izmjena

8. Označavanje dokumenata

Dokumente možete označiti jedan po jedan (klikom na njih) ili držanjem tipke „CTRL“ pa klikom na željeni kako bi se odabralo više dokumenata zajedno. Kada označite više dokumenata, tako označene možete izvesti za plaćanje ili samo informativno pregledati koliko ti označeni zajedno iznose za plaćanje.

Također, tako označene dokumente možete nakon označavanja i potpisati (ukoliko ste direktor ili likvidator).

U sljedećem primjeru možete vidjeti 4 označena dokumenta i to sa različitim valutama, a crveno je zaokružen zbroj tih dokumenata u njihovoj valuti.

THOR.docs v1.5 sustav za upravljanje dokumentima i likvidaturu © Gastrobit-GRC grupa d.o.o.

Tvrtka: GASTROBIT-GRC GRUPA d.o.o.

Limit partnera bez potpisa

Osvježi ekran

Uređivanje korisnika

Nalozi - stavke

Novi račun ili ponuda

Označi sve naloge

Izvoz i plaćanje označenih naloga

Novi dokument za el. pohranu

Upravljanje vrstama

Potpis označenih naloga

Filtar pregleda

Vrsta: SVI DOKUMENTI

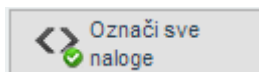
Plaćanje: SVI

Status: SVE

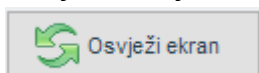
Partner: _SVI PARTNERI_

Datum unosa	EV.BROJ	MT	Dokument	Partner	Broj dokumenta	Opis	Datum	DVO	Valuta	Iznos računa
20.3.2017.	494/17	02	RAČUN	ORDERMAN GMBH	103747	CREDIT NOTE (veza račun AR220336)	20.3.2017.	19.3.2017.	HRK	-2.888,40
20.3.2017.	493/17	02	RAČUN	ORDERMAN GMBH	AR220336	Roba	14.3.2017.	13.4.2017.	EUR	2.888,40
20.3.2017.	492/17	000	RAČUN	RPZ VRGADA	1736/1/2	Parking	10.3.2017.	10.3.2017.	HRK	12,00
20.3.2017.	491/17	000	RAČUN	RPZ VRGADA	1741/1/2	Parking	10.3.2017.	10.3.2017.	HRK	12,00
20.3.2017.	490/17	01	RAČUN	SONABILIS D.O.O.	18686/1/1	Konzumacija jela i pića BKS LEASING	10.3.2017.	10.3.2017.	HRK	240,00
20.3.2017.	489/17	01	RAČUN	BERRY J.D.O.O.	1/VP-P01/1	Provizija 31.05.16 -25.07.16.	2.3.2017.	17.3.2017.	HRK	4.559,38
20.3.2017.	488/17	01	RAČUN	BERRY J.D.O.O.	2/VP-P01/1	Provizije 01.10.16-31.12.16.	2.3.2017.	17.3.2017.	HRK	6.389,38
20.3.2017.	487/17	01	RAČUN	RADOŠIĆ NEKRETNINE D.O.O.	13/VP-000/1	Trošak vezan uz najam	17.3.2017.	18.4.2017.	HRK	192,46

Osim klikom, dokumenti se mogu označiti i pritiskom tipke „označi sve naloge“ koja onda selektira komplet sve što je na ekranu. Ovo ne preporučamo osim ukoliko niste odabrali neki od filtera prije jer velik broj dokumenata može rezultirati dugim čekanjem programa da zbroji iste (kada ih bude >1mil).



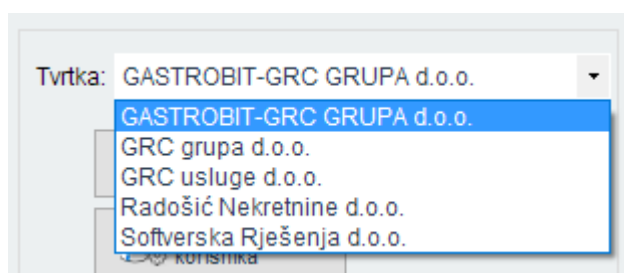
9. Osvježavanje ekrana



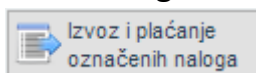
Ukoliko sustav ne zatvarate i držite ga otvorenim u pozadini, a ostali kolege u vašoj tvrtki vrše unose ili promjene u sustavu, potrebno je periodično ili prije početka ponovnog rada sa sustavom napraviti „refresh“ ekrana kako bi informacije na ekranu bile sa zadnjim promjenama.

10. Izbor tvrtke (za korisnike koji imaju više njih)

Korisnici koji imaju više tvrtki i u svima koriste ovaj sustav mogu vrlo lako promijeniti tvrtku za koju pregledavaju evidenciju na padajućem izborniku koji je prikazan na sljedećoj slici;



11. Izvoz naloga i evidentiranje plaćanja



Za dokument ili više odabranih dokumenata (kako je objašnjeno u točki 8) možete kreirati SEPA nalog za plaćanje i evidentirati plaćanje dokumenata. Preduvjet da bi program „povukao“ dokument na plaćanje je da je odabrani dokument potpisan od direktora/likvidatora, te da postoji otvoreni iznos za plaćanje. Dokumenti koji ne ispunjavaju ove preduvjete neće biti uvezeni u naloge za plaćanje.

Nakon odabira naloga i pritiska na gumb „izvoz i plaćanje označenih naloga“ program će otvoriti prozor u kojem će još jednom prikazati naloge za koje se vrši plaćanje (slika dolje) i iznos tih naloga. Dodatno korisnik može odabrati datum plaćanja i IBAN račun sa kojega se vrši odabrano plaćanje.

ID	Primatelj	Broj računa	Datum računa	Otvoreni iznos	Iznos plaćanja
11525	GIGABIT ADRIA D.O.O.	237/G1/1	13.3.2017.	10.562,50	10.562,50
11510	GASTROBIT D.O.O.	21/1/1	21.3.2017.	78,39	78,39
11548	GRC GRUPA D.O.O.	64/VP-003/1	23.3.2017.	118,50	118,50

Pritiskom na spremanje naloga (dolje desno), program će korisnika tražiti da odabere mjesto gdje će pohraniti SEPA datoteku za plaćanje koju kasnije morate uvesti u vaš sustav Internet bankarstva.

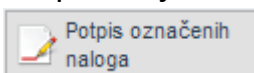
Nakon pohrane datoteke, program postavlja pitanje želite li evidentirati ove naloge kao „PLAĆENE“ i uspješno uvezene u sustav Internet bankarstva, a ukoliko odaberete „DA“ svi ti nalozi će dobiti status plaćeno i biti će evidentirano plaćanje u to vrijeme. Preporučljivo je prije pritiska na „DA“ kreiranu SEPA datoteku uvesti u vaš sustav Internet bankarstva kako bi sa sigurnošću znali da će nalozi biti plaćeni.

Potvrda

Da li želite evidentirati ove naloge kao "PLAĆENE" i uspješno uvezene u sustav Internet bankarstva?

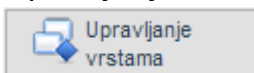
Da Ne

12. Potpisivanje dokumenata – Direktori ili likvidatori



Direktori ili likvidatori (osobe koje imaju takvo ovlaštenje) moraju dokumente potpisati kako bi se isti mogli likvidirati. Dokumenti se potpisuju jedan po jedan ili više njih zajedničkim odabirom kako je opisano gore u točki 8. ovog dokumenta.

13. Upravljanje vrstama dokumenata

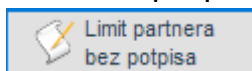


Korisnicima aplikacije su kao početni uneseni dokumenti tipa RAČUN i PONUDA. Ostale tipove dokumenata koje želi evidentirati u sustavu korisnik mora samostalno definirati. Odabirom gumba „Upravljanje vrstama“ korisnik dobiva popis svojih vrsta dokumenata (slika dolje) i može izvršiti dodavanje vrste, izmjenu ili brisanje vrste dokumenata. Važno je kod izlaza koristiti opciju „Spremi sve promjene“ ukoliko je istih bilo. Dokumenti tipa RAČUN i PONUDA se ne mogu mijenjati niti brisati.

Naziv	Tip dokumenta
PONUDA	0
RAČUN	0
OBAVIJESTI	1
OPOMENE	1
RJEŠENJA	1
UGOVORI O NAJMU	1
UGOVORI O ODRŽAVANJU	1
ZPP OBRASCI	1

Buttons: Dodaj novu vrstu, Obriši odabranu, Spremi sve promjene, Odustani

14. Limit bez potpisa (*approved vendor list*)



Korisnicima aplikacije je omogućeno da se za određene dobavljače roba ili usluga definira iznos do kojega se plaćanja mogu vršiti i prije potpisa direktora/likvidatora. To prvenstveno služi za dobavljače koji su ustaljeni i koje treba npr. plaćati odmah, te dobavljače uvijek istih roba ili usluga (HEP, voda, plin i sl....).

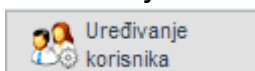
Promjene limita se vrše na način da se unese OIB dobavljača te pritisne Enter ili TAB, a program će prikazati dobavljača sa tim OIB-om i njegov limit. Ako želite da se dobavljaču plaća i prije potpisa potrebno je označiti polje „Approved“ i odrediti limit koji se tom dobavljaču može plaćati prije potpisa u polju „Approved limit“, te pritisnuti „Spremi“. Tako definirani limit uvijek možete promijeniti ili ukinuti.

VAŽNO: Definiranje limita ne znači da direktor ne mora potpisati taj dokument već samo dozvoljava plaćanje prije potpisa direktora/likvidatora. Nalozi se moraju potpisati od strane direktora/likvidatora prije daljnje obrade u računovodstvu.

15. Filtriranje i sortiranje pregleda

Unutar aplikacije je moguće filtriranje pregleda radi lakšeg rada ili radi pretrage. Svaka kolona pregleda se može sortirati na način da kliknete na naslov kolone i program će automatski sortirati po tom uvjetu. Filtriranje pregleda se može vršiti prema vrsti dokumenta, plaćanju (plaćeni/ne plaćeni), statusu (potpisani, ne potpisani, djelomično potpisani,...) te prema određenom partneru.

16. Uređivanje korisnika aplikacije i ovlasti



Administrator sustava kod korisnika (osoba koja upravlja pravima) može za svakog korisnika aplikacije odrediti njegova prava pristupa i ovlasti. Odabirom uređivanja korisnika otvara se prozor (slika dolje) u kojem možete odabrati djelatnika, a u donjem dijelu će se prikazati njegova prava. Ukoliko vršite izmjenu nekog prava, potrebno je spremiti promjene kako bi iste bile pravovaljane za korisnika. Prava koja definirate za korisnika SE ODOSE SAMO ZA TRENUTNO ODABRANU TRVRKU, odnosno za svakog korisnika morate odrediti koja su mu prava u svakoj vašoj tvrtki (ako ih imate više).

Uređivanje korisnika aplikacije

Tvrtka: **GASTROBIT-GRC GRUPA d.o.o.**

Korisnik: **Anamari Radovanić**

Prava korisnika

- Uređivanje prava korisnika aplikacije
- Uređivanje limita dobavljačima
- Unos računa i ponuda za likvidiranje
- Unos ostalih dokumenata za el. pohranu
- Promjena i unos vrsti dokumenata
- Potpisivanje dokumenata (bez obzira na funkciju)
- Ovaj korisnik je direktor i potpisuje za likvidiranje
- Storniranje dokumenata
- Izmjena dokumenata
- Export i plaćanje likvidiranih dokumenata
- Može vidjeti račune i ponude (inače samo ostale dokumente)

Prava koja je moguće definirati su sljedeća:

Pravo	Definicija
Uređivanje prava korisnika aplikacije	Omogućuje ulazak u „Uređivanje korisnika“
Uređivanje limita dobavljačima	Omogućuje ulazak u „Limit partnera bez potpisa“
Unos računa i ponuda za likvidiranje	Omogućuje ulazak u „Novi račun ili ponuda“
Unos ostalih dokumenata za el. pohranu	Omogućuje ulazak u „Novi dokument za el. pohranu“
Promjena i unos vrsti dokumenata	Omogućuje ulazak u „Upravljanje vrstama“
Potpisivanje dokumenata (bez obzira na funkciju)	Omogućuje potpis dokumenta ali samo kao informativno „primanje na znanje“, a ne kao potpis za plaćanje.
Ovaj korisnik je direktor i potpisuje za likvidiranje	Omogućuje korisniku da potpiše dokument kao direktor/likvidator
Storniranje dokumenata	Omogućuje storniranje odabranog dokumenta
Izmjena dokumenata	Omogućuje izmjenu već unesenog dokumenta
Export i plaćanje likvidiranih dokumenata	Omogućuje ulazak u „izvoz i plaćanje odabranih naloga“
Može vidjeti račune i ponude	Određuje da li korisnik smije vidjeti račune i ponude ili samo ostale unesene dokumente u sustav.