PANTEON GROUP

editel PARTNER
Member of GS1 Austria Group

v 3.0.19 © 2020 ... Panteon Group d.o.o

Vsebina

1 Prezentacija 4

2 Preduvjet za rad 5

3 Panteon.biz B2S 5

3.1 Općenito o uporabi prozora i izbornika ... 8

3.2 Prijava u aplikaciju B2S Panteon.biz ... 9

3.3 POSTAVKE za KORISTNIKA ... 13

3.3.1 Programi ... 15

3.3.2 Artikli/Cijene ... 17

3.3.3 Zatvaranje narudžbi ... 21

3.3.4 Storno zatvaranja narudžbi ... 24

3.3.5 Postavke kupca ... 27

3.3.6 Podaci o tvrtki ... 28

3.3.7 Zatvaranje primki ... 28

3.3.8 Storno zatvaranja primki ... 31

3.3.9 Ambalaža ... 32

3.3.10 LOG importa DESADV ... 34

3.4 NARUDŽBE ... 36

3.4.1 Pregled narudžbi ... 36

3.4.1.1 SEARCH ... 38

3.4.1.2 H - glava narudžbe ... 39

3.4.1.3 I - stavke narudžbe ... 39

3.4.1.4 CO - kontaktne osobe za narudžbu ... 43

3.4.1.5 D - pregled dostavnica za narudžbu ... 44

3.4.1.6 PDF - ispis narudžbe u PDF formatu ... 45

3.4.1.7 EXPORT - eksport narudžbi ... 45

3.4.1.7.1 Panteon.biz ORDERS - XML 1.00 ... 47

3.4.1.7.2 Panteon.net ORDERS - ascii IH MARGE 3.0 ... 50

3.4.1.7.3 Panteon.net® ORDERS ascii IH MARGE 4.0 ... 52

3.4.2 Izrada odgovora ... 54

3.4.2.1 SOR – za skupinu odabranih narudžbi ... 56

3.4.2.2 FOR-29 – za skupinu odabranih narudžbi ... 56

3.4.2.3 SOR - potvrda o primljenoj narudžbi ... 57

3.4.2.4 FOR - Potvrda cjelokupne narudžbe ... 58

3.4.2.5 FOR – Odbijanje cjelokupne narudžbe ... 60

3.4.2.6 FOR - Djelomično potvrđene narudžbe ... 61

3.4.2.7 SEARCH ... 65

3.5 DOSTAVNICE ... 66

3.5.1 Izrada dostavnica ... 66

3.5.1.1 NEW – izrada nove dostavnice za izabranu narudžbu ... 68

3.5.1.2 NEW - izrada dostavnica za skupinu narudžbi ... 84

3.5.1.3 UPLOAD - uvoz dostavnica ... 87

3.5.2 Pregled dostavnica ... 90

3.5.2.1 SEARCH ... 91

3.5.2.2 H - glava dostavnice ... 92
3.5.2.3 I - stavke dostavnice ... 93
3.5.2.4 PDF - ispis dostavnice u PDF formatu ... 96
3.5.2.5 EXPORT - eksport dostavnica ... 97
3.5.2.5.1 Panteon.biz DESADV - XML ... 99
3.6 PRIMKE ... 101
3.6.1 Pregled primki ... 102
3.6.1.1 SEARCH ... 103
3.6.1.2 H – glava primke ... 104
3.6.1.3 I – stavke primke ... 104
3.6.1.4 CO - kontaktne osobe za primku ... 106
3.6.1.5 PDF – ispis primke u PDF formatu ... 107
3.6.1.6 EXPORT – izvoz primke ... 107
3.6.1.6.1 Panteon.net ® RECADV ascii IH MARGE 4,0 ... 108
3.7 ZALIHE ... 110
3.7.1 Pregled zaliha ... 111
3.7.1.1 SEARCH ... 112
3.7.1.2 H - glava izvješća o zalihama ... 113
3.7.1.3 I - stavka izvješća o zalihama ... 114
3.7.1.4 EXPORT - izvoz zaliha ... 116
3.7.1.4.1 Panteon.net® INVRPT ascii IH MARGE 4.0 ... 117
3.7.2 Statistika zaliha ... 119
3.7.2.1 Statistika po kupcu ... 120
3.7.2.2 Statistika po artiklu ... 121
3.8 FAKTURE ... 122
3.8.1 Izrada faktura ... 123
3.8.1.1 NEW – izrada nove fakture ... 123
3.8.2 Pregled faktura ... 127
3.8.2.1 SEARCH ... 128
3.8.2.2 H - glava fakture ... 129
3.8.2.3 TAX - Porezi na fakturi ... 130
3.8.2.4 I – stavke fakture ... 130
3.8.2.5 P - ispis fakture u PDF formatu ... 133
4 Scenarij u slučaju nefunkcioniranja Interneta 133
5 Ispis korisničkih uputa 134

1 Prezentacija

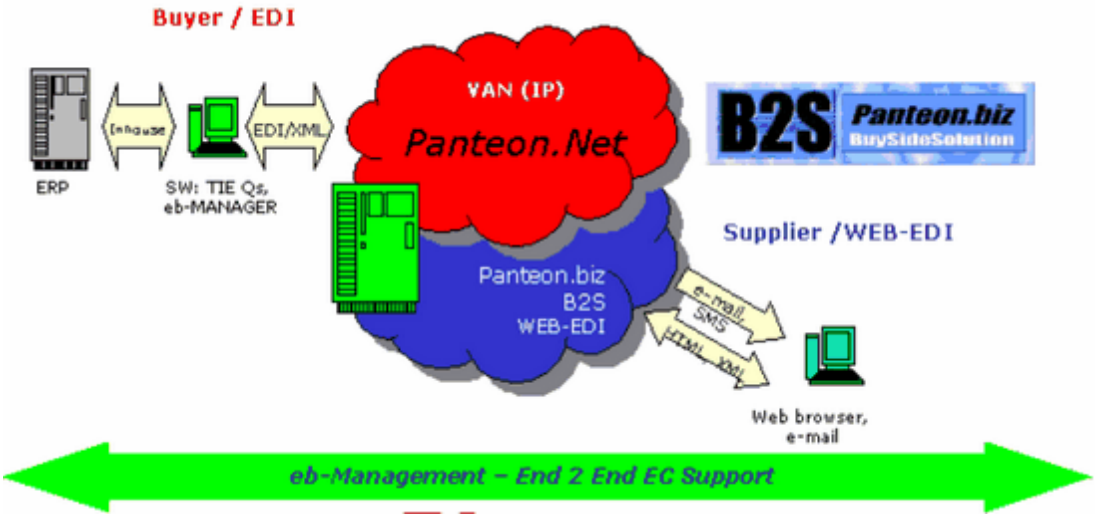
Pri elektronskom poslovanju je potrebno težiti k čim višoj pokritosti usluge.

S uporabom klasične EDI tehnologije, te s uporabom sigurne i pouzdane X.400 mreže, s dodanom vrijednošću možemo u biti pokriti samo veće dobavljače, koji su spremni investirati u potrebnu strojnu i programsku opremu.

Manje dobavljače je potrebno privući s jeftinijim rješenjima, koja imaju s gledišta kupca istu punu funkcionalnost kao EDI tehnologija i koja su istodobno na strani dobavljača po potrebi kasnije nadgradljiva s integriranim rješenjima.

Na strani kupca to možemo osigurati na način, da je postupak slanja i primanja dokumenata za obje grupe dobavljača jednak.

BUY SIDE usluga **Panteon.biz**® omogućuje kupcu, da u kraćem vremenu uspostavi e-poslovanje s većim brojem dobavljača, jer na strani dobavljača nema potrebe po posebnim nadgradnjama strojne i programske opreme.



E-poslovanje u trgovini

Kupac u svom informacijskom sustavu (IS) generira elektronske narudžbe, koje preko poslovne mreže ATBIZNET® elektronsko šalje onim svojim dobavljačima, koji su osposobljeni za takav način rada.

Dobavljači mogu svoje elektronske narudžbe iz poslovne mreže ATBIZNET® preuzimati na tri načina:

- korištenjem klasične EDI tehnologije (Full EDI) iz svog poštanskog sandučića na sistemu ATBIZNET®,
- korištenjem usluge e-SERVICE, pri čemu se konverzija u/iz standardnog EANCOM oblika vrši na samoj poslovnoj mreži ATBIZNET®, dobavljač dokumente

preuzima/šalje iz svog poštanskog sandučića u kućnom obliku,

- preko centralne web aplikacije **Panteon.biz® B2S** na strani www.panteon.biz ;

Prilikom korištenja Full EDI rješenja je zato potrebno na svojoj strani imati posebnu programsku i strojnu opremu (TIE EP), ali s njenim korištenjem postižemo integraciju u vlastiti informacijski sustav, što nam donosi mnogobrojne prednosti. Konverzija u/iz EANCOM standarda se vrši u programskom paketu TIE EP.

Prilikom korištenja rješenja e-SERVICE je također potrebno na svojoj strani imati X.400/P7 klijent za komunikaciju sa poslovno mrežo ATBIZNET® i eb-MANAGER®, no nije potreban EANCOM konverter. Jednako kao kod Full EDI rješenja možemo postići potpunu integraciju sa svojim IS.

Za dobavljače, koji takve integracije ili ne trebaju, ili je u prvoj fazi ne žele implementirati, je na poslovnoj mreži ATBIZNET® dostupno rješenje s imenom Buy Side Solution ili kraće **Panteon.biz® B2S** portal.

2 Preduvjet za rad

- Internet pristup preko bilo kojeg ponuđača
- Internet pretraživač (Microsoft Explorer 6.0 ili više) - Download
- Acrobat Reader programsku opremu 5.0 ili više za pregledavanje ispisa - Download

Uvjeti korištenja usluga u smislu čuvanja osobnih i drugih podataka

Svi podaci, koje rabite u web aplikacijama poduzeća Panteon Group d.o.o. su sakupljani, pohranjeni i mogu se rabiti u skladu s Zakonom o čuvanju osobnih podataka (ZVOP-1) (Službeni list Republike Slovenije, br. 86/2004). Podaci su pohranjeni u podatkovnim bazama, koje su namještene na kompjutorskim poslužiteljima s ograničenim i selektivnim pristupom. Podaci se mogu rabiti isključivo za rad u web aplikacijama poduzeća Panteon Group d.o.o. i ne smiju se proslijediti ili razotkrivati trećim osobama. Neovlašteni pristup do podataka spriječavamo uporabom prikladnih sigurnostnih tehnologija i postupaka.

3 Panteon.biz B2S

Panteon.biz® B2S portal V 3.0.18 dobavljačima omogućava:

Opće postavke aplikacije Panteon.biz® B2S, koje su u domeni skrbnika aplikacije

- autorizacija korisnika za korištenje određenih modula
- pregled vijesti za korisnike Panteon.biz® B2S
- slanje e-mail obavijesti dobavljaču o primitku elektroničke narudžbe i elektroničke primke na portalu
- u svim dokumentima podrška zapisa, prikaza i ispisa cijena s brojem decimalnih mjesta

prema zahtjevima trgovaca!
- obvezen unos neto cijena na elektroničkom dokumentu dostavnice i fakture za svakog kupca
- kreiranje različitih tipova odgovora na narudžbu za svakog kupca

Modul Postavke za korisnika
- postavka određenog detalja, koji vam se nudi pri unosu detalja na dostavnicu (npr. Lot broj)
- postavka određenog EXPORTA za različite elektroničke dokumente, koji vam se nude pri EXPORTU elektroničkih dokumenata.
- postavka broja zapisa, koji se ispišu na ekranu
- odabir jezika na kojem se izvodi aplikacija Panteon.biz® B2S
- postavka spremanja faktora promjene
- postavka spremanja neto cijena
- postavka ručnog unosa broja dostavnice
- postavka korištenja SSCC koda
- zatvaranje narudžbe prema statusu DES
- storno zatvaranja narudžbe prema statusu DES
- zatvaranje primki
- storno zatvaranja primki
- postavke za kupce, koji primaju elektroničke fakture
- pregled artikala za pojedinačnog kupca
- ispravljanje naziva artikala
- unos neto cijena i stope PDV za artikle
- unos i pregled artikala ambalaže
- ispis artikala u PDF i XLS formatu
- pregled loga importanih dostavnica

Modul NARUDŽBE
- pregled primljenih narudžbi od strane kupca
- ispis primljenih narudžbi
- traženje narudžbi po različitim kriterijima
- Podrška primanja narudžbi(tranzitni kupac) koristi Big Bang
- EXPORT - izvoz primljenih narudžbi u formatu - Panteon.biz® ORDERS XML 1.00
- EXPORT - izvoz primljenih narudžbi u formatu - Panteon.net® ORDERS ascii IH MERGE 3.0
- EXPORT - izvoz primljenih narudžbi u formatu - Panteon.net® ORDERS ascii IH MERGE 4.0
- izrada različitih tipova odgovora na elektroničku narudžbu s automatskim prijenosom u IS kupca
- slanje SOR (potvrda primitka)
- potvrda cijele narudžbe
- odbijanje cijele narudžbe
- djelomično potvrđivanje narudžbe
- izrada dva tipa odgovora za skupinu elektroničkih narudžbi s automatskim prijenosom u IS kupca
- potvrda cijele narudžbe
- slanje SOR (potvrda primitka)

Modul DOSTAVNICE
- izrada dostavnice na temelju narudžbe i njen prijenos do kupca

- izrada dostavnica za skupinu narudžbi i prijenos do kupca
- pregled izrađenih dostavnica
- traženje izrađenih dostavnica po različitim kriterijima
- Podrška izrade dostavnica (tranzitni kupac) koristi Big Bang
- ispis izrađenih dostavnica s prikazanim neto cijenama za artikl ili bez prikazanih neto cijena
- ugrađena kontrola, da dostavnica mora imati barem jednu stavku
- ugrađena kontrola, da artikli moraju sadržavati neto cijene (ovisno o zahtjevu kupca).
- opcijski unos faktora promjene na stavkama dostavnice (ovisno o zahtjevu kupca).
- opcijski unos varijabilne težine na stavkama dostavnice (ovisno o zahtjevu kupca).
- opcijski unos vlastitog (dobavljačevog) broja dostavnice.
- opcijski unos broja papirnate dostavnice (trenutno polje podržava samo kupac Billa d.o.o. Zagreb)
- EXPORT - izvoz izrađenih dostavnica u formatu - Panteon.biz® DESADV XML 1.0 formatu
- EXPORT - izvoz izrađenih dostavnica u formatu - Panteon.biz® DESADV XML 2.0 formatu
- IMPORT - uvoz dostavnica iz dobavljačevog IS u Panteon.biz® B2S u formatu - Panteon.net® EDI u 3b.00.*

Modul PRIMKE

- podrška za sva tri tipa dokumenta Primka - RECADV 2.01.13
- pregled primljenih primki od strane kupca
- ispis primljenih primki
- traženje primljenih primki po različitim kriterijima
- ažuriranje dostavnica i narudžbi s preuzetim količinama na primkama
- pregled primki po stavkama narudžbe
- EXPORT - izvoz primki u formatu - Panteon.net® RECADV ascii IH MARGE 4.0

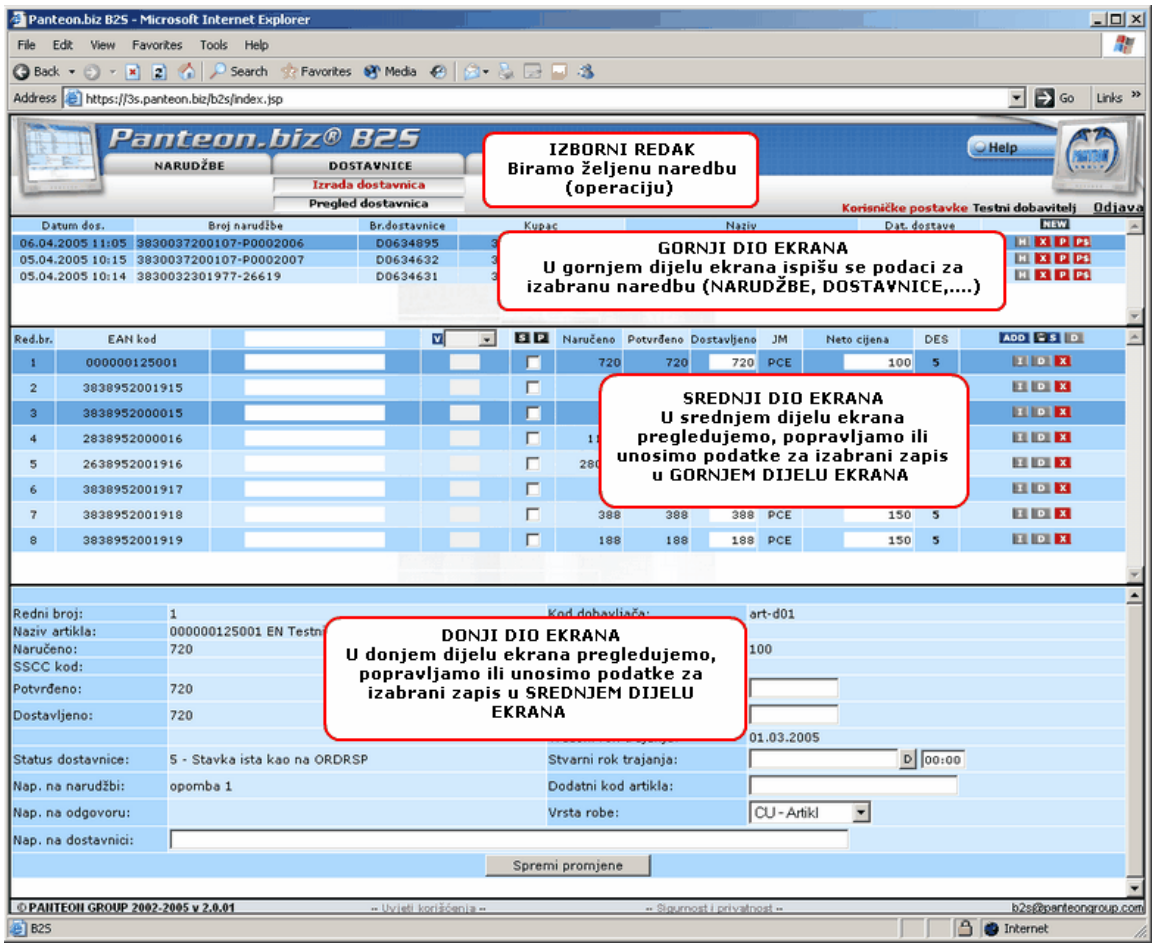
Modul ZALIHE

- ispis primljenih izvješća o stanju zaliha od kupca
- traženje primljenih izvješća o stanju zaliha po različitim kriterijima
- Mogućnost ispisa statistike primljenih INVRPT u grafu i/ili tabeli po različitim kriterijima
- EXPORT - izvoz izvješća o zalihama u formatu - Panteon.net® INVRPT ascii IH MARGE 4.0

Modul FAKTURE

- izrada fakture za razne kupce (izrada fakture vezana je na primljene primke)
- ispis faktura
- traženje izrađenih faktura po različitim kriterijima
- fakturiranje povratne ambalaže (ovisno o dogovoru s kupcem)
- spremanje fakture glede na status (slanja fakture, arhiviranja fakture u sustavu e-ARCHIVE, obrada fakture pri kupcu)

3.1 Općenito o uporabi prozora i izbornika



Slika 1. Općenito o sadržaju ekrana u aplikaciji **Panteon.biz® B2S**

IZBORNI redak

U izbornom redku su ukazi (poslovi), koji su korisniku na raspolaganju za rad u web aplikaciji **Panteon.biz® B2S.** Sadržaj IZBORNOG redka je različit s obzirom na autorizaciju korisnika.

Kad se kod izabranog ukaza (posla) kurzor pojavi u obliku , kliknemo lijevi gumb miša. Izabrani ukaz (posao) se izvede.

PROZORI

Za prikaz podataka, koji nisu vidljivi u prozoru, primjenimo klizalicu, koja se nalazi na desnoj strani prozora ili si prozor proširimo.

Za pomicanje po prikazanim zapisima na aktivnoj strani se s kurzorom postavimo na gumb (gore) ili gumb (dolje) i kliknemo lijevi gumb miša. Svaki klik znači pomak za jedan zapis. U slučaju, da se želimo pomaknuti za više zapisa, s kurzorom se postavimo na gumb , kliknemo lijevi gumb miša i pomaknemo se na željeni zapis.

Prozor raširimo i prilagodimo si ga tako, da se s kurzorom postavimo na crtu, koja

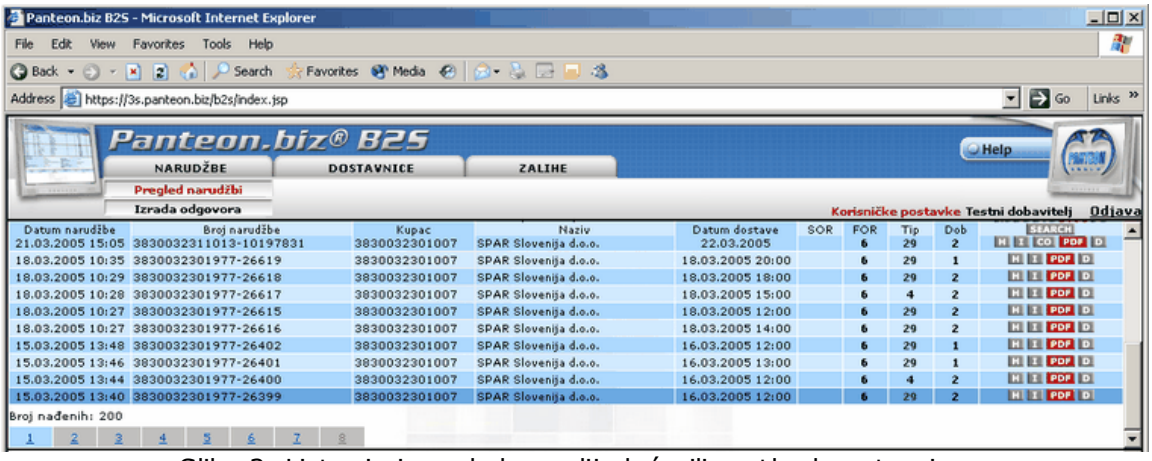
razgraničava prozore. Kliknemo lijevi gumb miša i povučemo do željene veličine. Kad dostignemo željenu veličinu prozora, gumb na mišu pustimo.

Za prikaz naziva ili opisa, koji se odnosi na određeni podatak, je potrebno kurzor postaviti na željeni podatak. Primjer prikaza naziva za dostavno mjesto:

LISTANJE

U prozoru, u kojem radimo,uvijek je ispisana prva strana, koja sadržava cca. 25 zapisa (Broj zapisa se može prilagoditi, gledaj poglavlje Namještenja za korisnika.). U slučaju, da pregledavamo podatke, koji sadrže više od namještenog broja zapisa, je potrebno za prikaz slijedećeg zapisa preskočiti na drugu stranicu itd.

Za preskok na slijedeću ili prethodnu stranicu potrebno se je s uporabom klizalice postaviti na zadnji zapis aktivne stranice.



Slika 2. Listanje i preskok na slijedeću ili prethodnu stranicu

V dolnjem levom kotu prozora razvidan je broj svih zapisa in broj svih stranica.U slučaju, da želimo preskočiti na slijedeću stranicu, kliknemo na broj stranice, koju želimo prikazati.
Pozor: *Broj svih zapisa (broj prikazanih stranica) je limitirano na 200 zapisa (pribl. 8 stranica). Ako želimo prikazati ostale zapise klilnemo gumb* ***SEARCH***

OPISI IZ POPISA ŠIFRI

U stupcima, gdje su ispisani samo EAN kodovi (kupac, kupac DM, artikl,..) ili vrijednosti iz popisa (SOR, FOR, EM,..) potrebno se je postaviti mišem na željeni EAN kod ili vrijednost iz popisa šifri, kako bi se u POP-UP prozoru prikazao opis iz popisa (naziv kupca, naziv dostavnog mjesta, naziv artikla,...) ili (opis statusa SOR, opis statusa FOR, opis jedinične mjere,...).

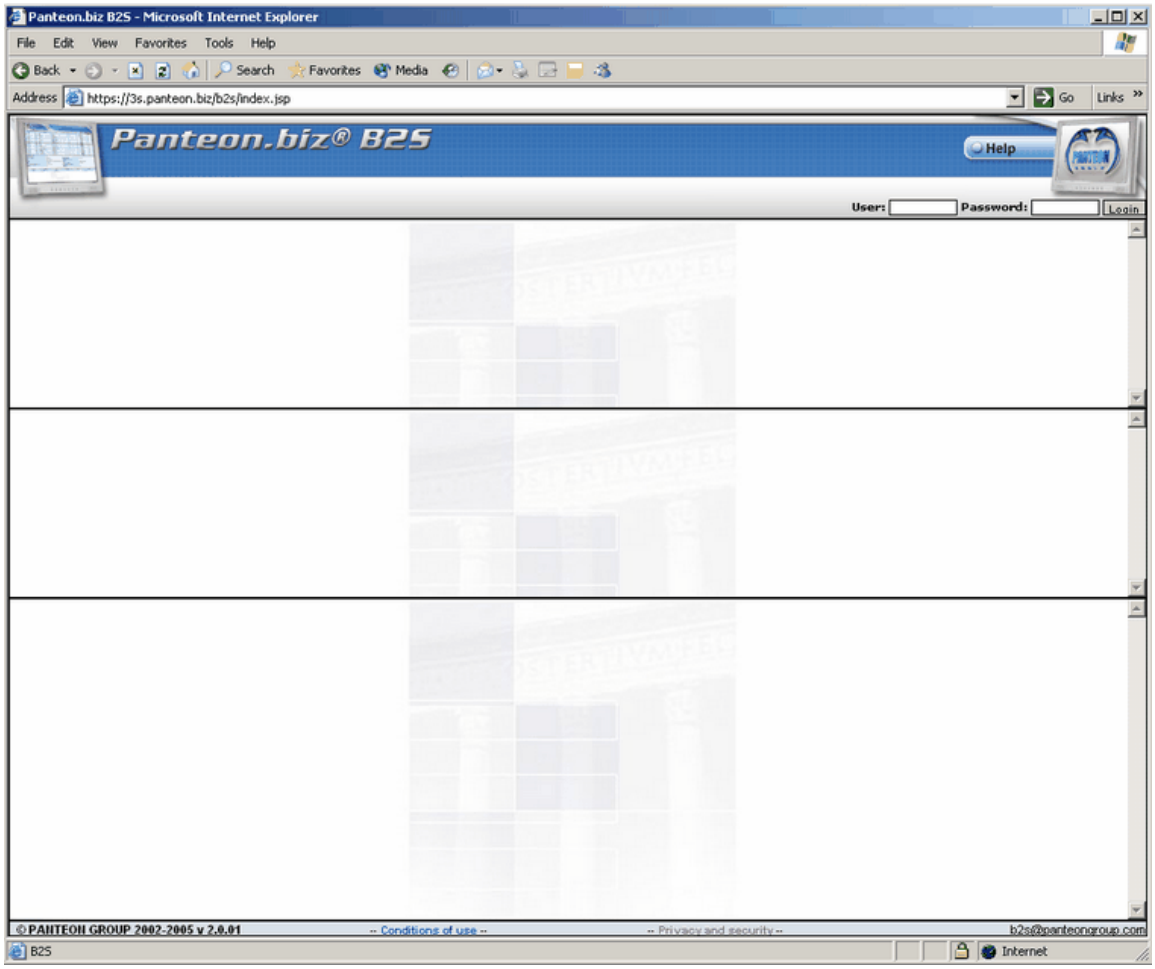
3.2 Prijava u aplikaciju B2S Panteon.biz

U svom Internet pretraživaču je potrebno u unosno polje (adresa, Address) upisati www.panteon.biz

Slika 3. Internet stranica aplikacije **Panteon.biz® B2S** u Microsoft Explorer-u

Napomena: *Višestruka istovremena prijava na **Panteon.biz® B2S** aplikaciju s jednog računala nije dozvoljena.*
U slučaju nepoštivanja ovog upozorenja, korisnik snosi odgovornost za nastale greške.

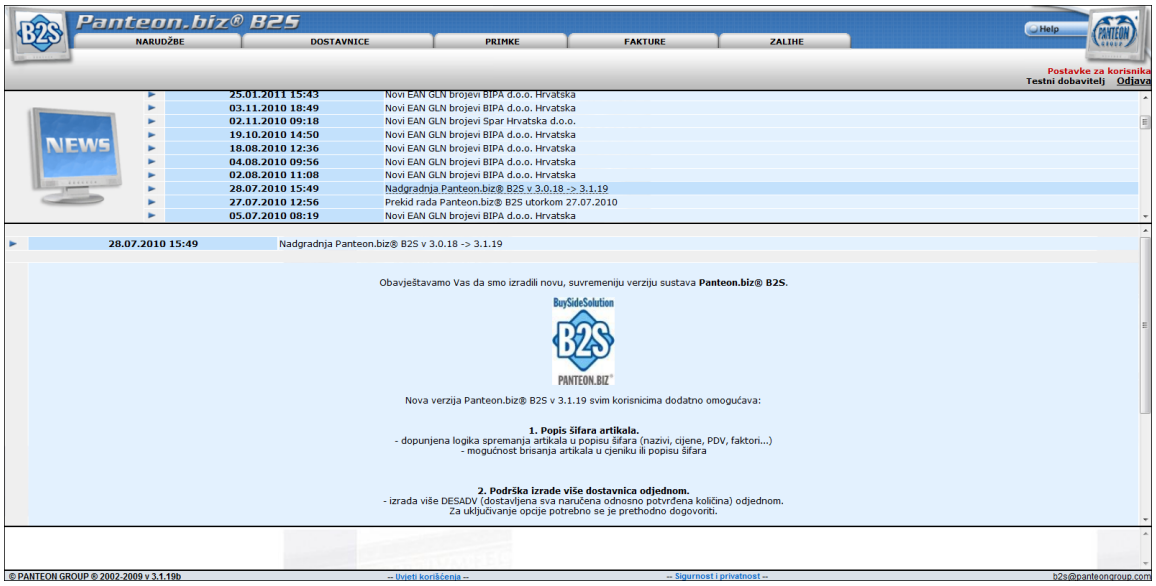
Klik ikone **B2S Panteon.biz** otvori prozor, u koji morate upisati vaše autorizacijske podatke, koje ste primili od upravitelja sistema **Panteon.biz® B2S**.



Slika 4. Ekran prijave u **Panteon.biz® B2S** sistem

Napomena: *Iz sigurnosnih razloga, sustav* **Panteon.biz®** ***B2S****, provjerava ispravan unos pristupnog lozinki.*
U slučaju da je korisnik unio krivu lozinku tri puta na ekranu se prikazuje poruku: ***User is deactivated! Please contact*** **Panteon.biz®** ***Helpdesk*** *(Korisnik je deaktivirana! Molimo kontaktirajte* Panteon.biz® *Helpdesk) I logiranje u* **Panteon.biz®** ***B2S*** *je onemogućeno za 30 minuta. Nakon 30 minuta, korisnik sa ispravnom lozinkom opet se može logirati.*

Nakon upisa dodijeljenih pristupnih lozinki, se na ekranu pojavi izbornik s osnovnim opcijama aplikacije:

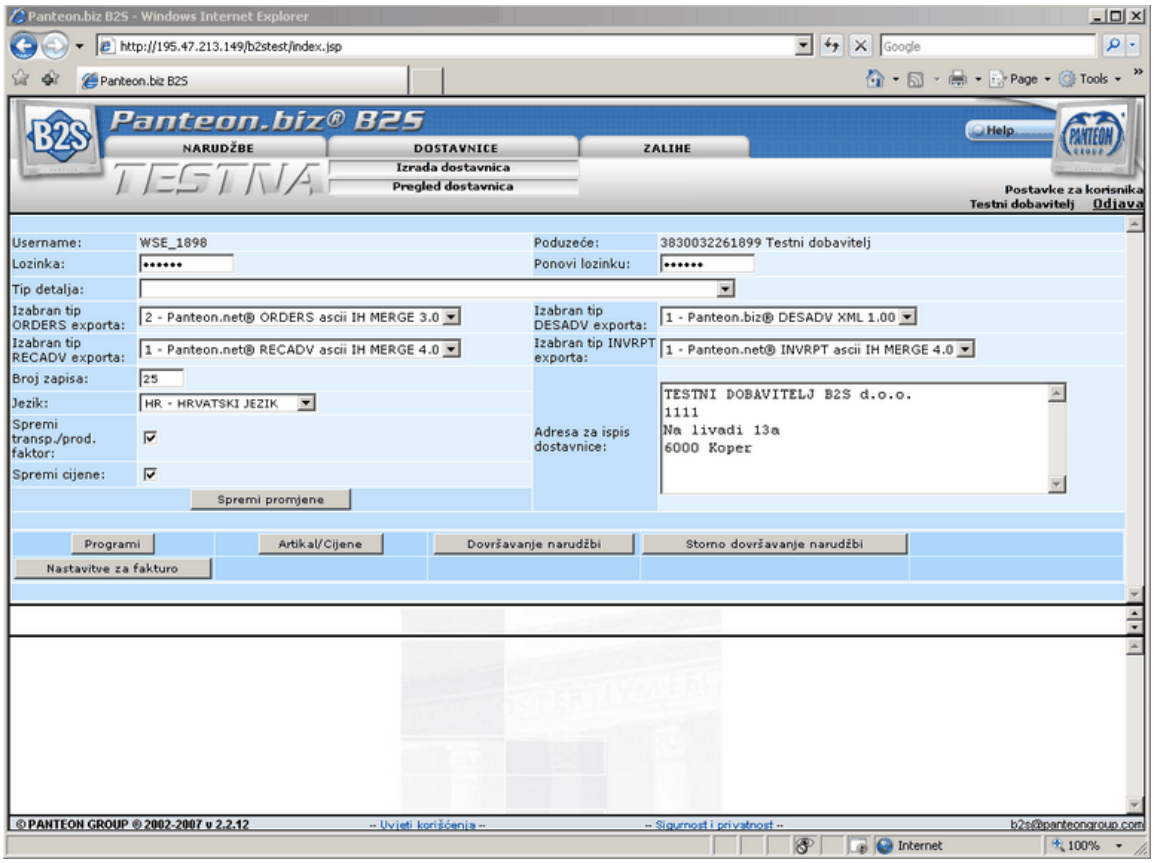


Slika 5. Osnovni izbornik aplikacije i prikaz vjesti **Panteon.biz® B2S**

Vijesti

Vijesti su podijeljene na vijesti općeg značaja i na vijesti, koje se odnose na određenog korisnika. Vidljive su sve dok ne odaberete jedan od zadataka (pregled narudžbi, izrada odgovora,...). U gornjem dijelu ekrana nalazi se popis svih vijesti. Za pregled željenih vijesti potrebno je kliknuti na datum ispred naslova vijesti. U toku rada u aplikaciji **Panteon.biz® B2S** potrebno je za prikaz vijesti kliknuti na lijevi ekran, koji je iscrtan u meniju IZBORNI REDAK.

3.3 POSTAVKE za KORISTNIKA



Slika 6. Namještenja za korisnika (dobavljač)

- **Korisničko ime**: korisničko ime (User) kojim se prijavljujete u sustav Panteon.biz® B2S
- **Tvrtka**: tvrtka kojoj prijavljen korisnik pripada

- **Lozinka**: unos lozinke, ako želite lozinku za prijavu u sustav Panteon.biz® B2S promijeniti.
- **Ponovi lozinku**: ponovni unos promijenjene lozinke (provjera radi sigurnosti)
- **Tip detalja**: zadana (ponuđena) vrijednost pri unosu detalja na stavku dostavnice
- **Default podešavanje za export ORDERS:** iz šifranta izaberemo željeni format exporta za narudžbe, gdje će biti vrijednost po default-u (ponuđena) u sistemu Panteon.biz® B2S.
- **Default podešavanje za export DESADV:** iz šifranta izaberemo željeni format exporta za dostavnice, gdje će biti vrijednost po default-u (ponuđena) u sistemu Panteon.biz® B2S.
- **Default podešavanje za export RECADV:** iz šifranta izaberemo željeni format exporta za primke, gdje će biti vrijednost po default-u (ponuđena) u sistemu Panteon.biz® B2S.
- **Default podešavanje za export INVRPT:** iz šifranta izaberemo željeni format exporta za izvještaj o zalihama, gdje će biti vrijednost po default-u (ponuđena) u sistemu Panteon.biz® B2S.
- **Broj zapisa**

- **Jezik:** jezik kojim će se korisnik koristiti u sustavu Panteon.biz® B2S
- **Adresa za ispis dostavnice**: tekst glave dostavnice, koji je vidljiv u PDF ispisu
- **Spremi transp./prod/ faktor:** (kvačica - označeno) ili neka se unose i spremaju faktori

promjene u cjeniku artikla.
- **Spremi cijene**: (kvačica - označeno) znači ili se cijene unose i spremaju u cjenik
- **Cijena na INVOIC** : iz popisa odaberemo odakle će sustav prepisati neto cijenu na stavke fakture
a.) Ponuđene cijene iz cjenika : na stavke fakture prepisat će se cijene iz cjenika
b.) Ponuđene cijene iz dostavnice : na stavke fakture prepisat će se cijene, koje smo upisali na dostavnicu
- **Upis broja dostavnice :** (kvačica - označeno) znači ili korisnik ručno upisuje broj dostavnice
- **Uporaba/kontrola SSCC kodova :** (kvačica - označeno) znači ili je moguć unos SSCC koda pri izradi dostavnica

Upozorenje : U*nosna polja* ***Default podešavanje za export ORDERS, Default podešavanje za export DESADV, Default podešavanje za export RECADV, Default podešavanje za export INVRPT*** *se vide samo u primjeru, da dobavljač upotrebljava (ima aktivnu) opciju EXPORT dokumenata (narudžba, dostavnica, primka, izvještaj o zalihama). EXPORT dokumenata aktivira operater poduzeća PanteonGroup d.o.o. u dogovoru s dobavljačem.*

a.) Označeno polje pored teksta (Pohrani cijene) znači, da se cijene (neto, maloprodajna i porez) za svakog kupca posebno hrane u cjeniku **Panteon.biz® B2S**. U cjenik se cijene pohrane kada se šalje dostavnica, ili kada se ažurira cjenik u modulu Artikli/cijene. Kod izrade nove dostavnice cijene se prepišu (ponude) iz cjenika, a ako ih tamo još nema, neto cijena se prepiše iz same narudžbe u primjeru, da ju je kupac poslao.

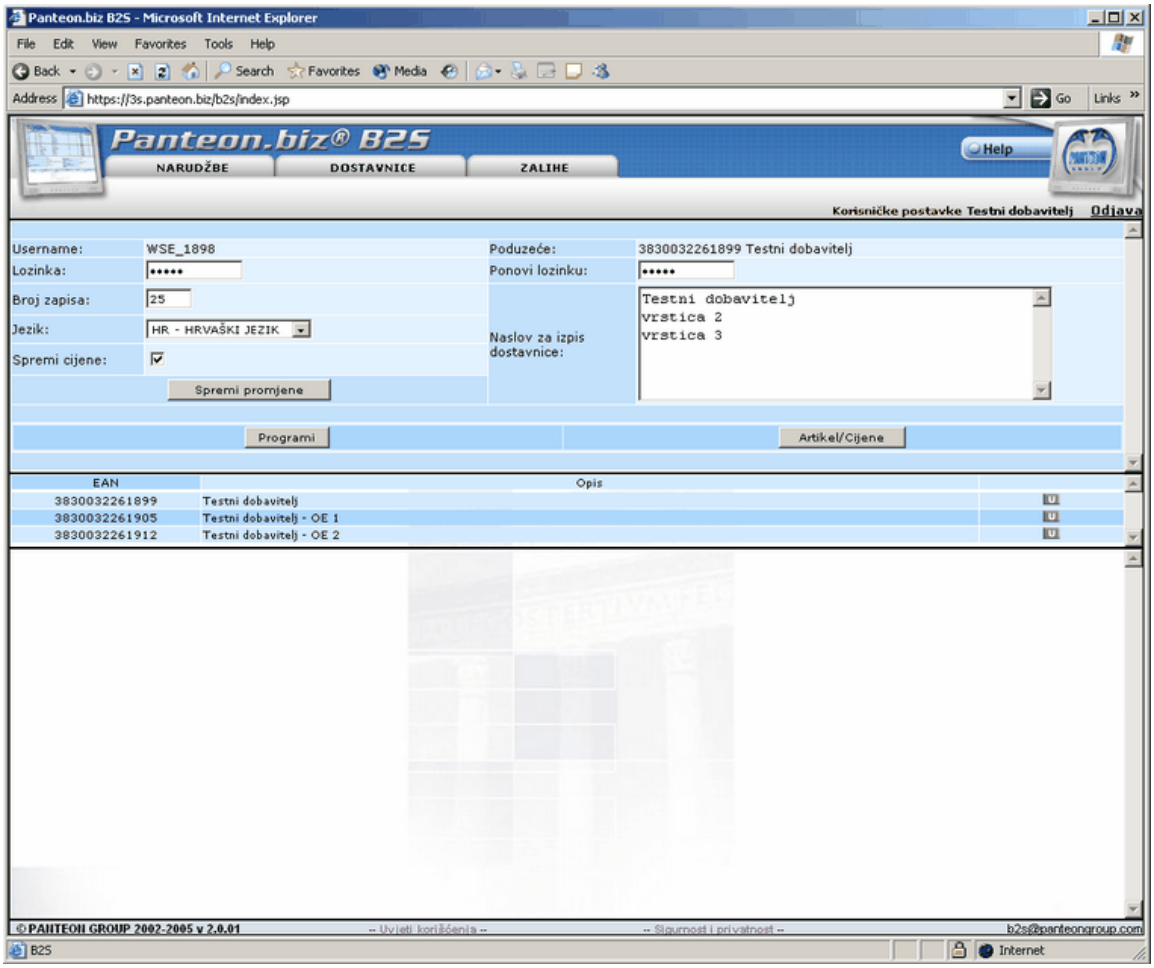
b.) Označeno polje pored teksta (Hrani faktor pretvorbe) znači, da se za kupce, koji upotrebljavaju opciju faktor pretvorbe faktori pretvorbe hrane u cjeniku **Panteon.biz® B2S**. Faktor pretvorbe je dobavljena količina u prodajnoj jedinici.
U cjenik se faktor pretvorbe za artikl pohrani kod slanja dostavnice, ili kod ažuriranja cjenika u modulu Artikli/cijene. Kod izrade nove dostavnice se Faktor pretvorbe za artikl prepiše (ponudi) iz cjenika, ako u cjeniku postoji.
Primjer za faktor pretvorbe:
Kupac naruči 2 kartona (u svakom kartonu je 20 prodajnih artikala), dobavljač dobavi 40 artikla. Naručena količina je 2, Dobavljena količina je 2 ,faktor pretvorbe je 20. Faktor pretvorbe se upotrebljava samo u dogovoru s kupcem.

Svaki dobavljač može pregledavati, popravljati i unositi samo svoje cijene i svoje faktore pretvorbi !

U donjem dijelu ekrana su gumbi:
- **Spremi promjene**: unesene promjene se zabilježe u bazi;
- **Programi**: popravljanje naziva dobavljačevih programa;
- **Artikli/Cijene**: unos i popravljanje dobavljačevih cijena za artikal i popravljanje naziva za artikal
- **Zatvaranje narudžbi** : zatvaranje narudžbi glede na status dostave na narudžbi;
- **Storno zatvaranja narudžbi** : storno zatvaranja narudžbi glede na status dostave na narudžbi;
- **Statistika EDI** : Statistički pregled primljenih i poslanih dokumenata u sustav **Panteon. biz® B2S**;
- **Postavke za kupce** : dodatne postavke vezane za izradu fakture za kupce, koji primaju fakture

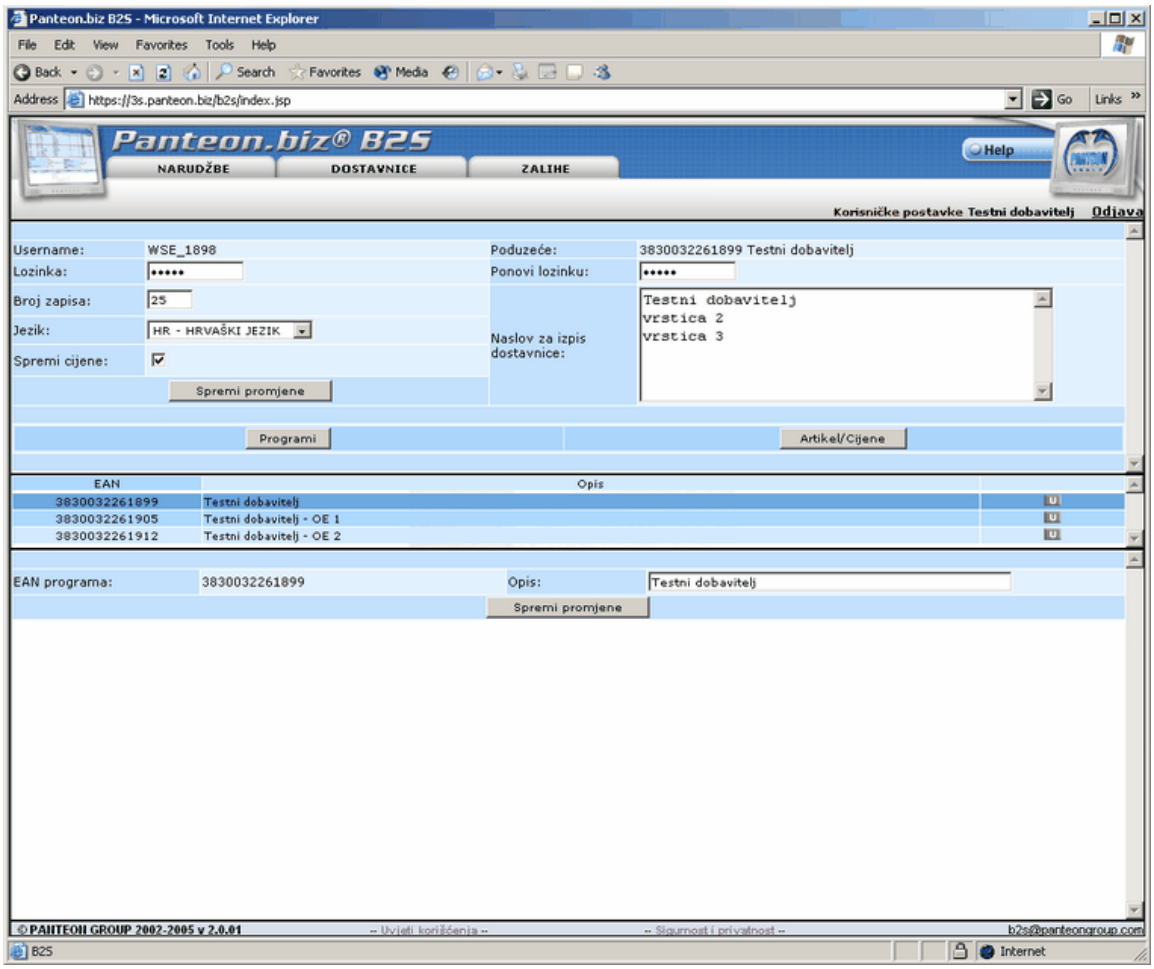
- **Podaci o tvrtki** : Osnovni podaci o tvrtki dobavljača
- **Zatvaranje primki** : zatvaranje primki za koje ne izrađujemo fakture
- **Storno zatvaranja primki** : primke, koje smo stornirali ponovno vratimo u stanje izrade fakture
- **Ambalaža** : popis šifri povratne ambalaže
- **Log importa DESAV** : log dostavnica, koje smo importali (gumb vidljiv samo za korisnike, koji imaju aktivan import dostavnica)

3.3.1 Programi



Slika 7. Spisak dobavljačevih programa

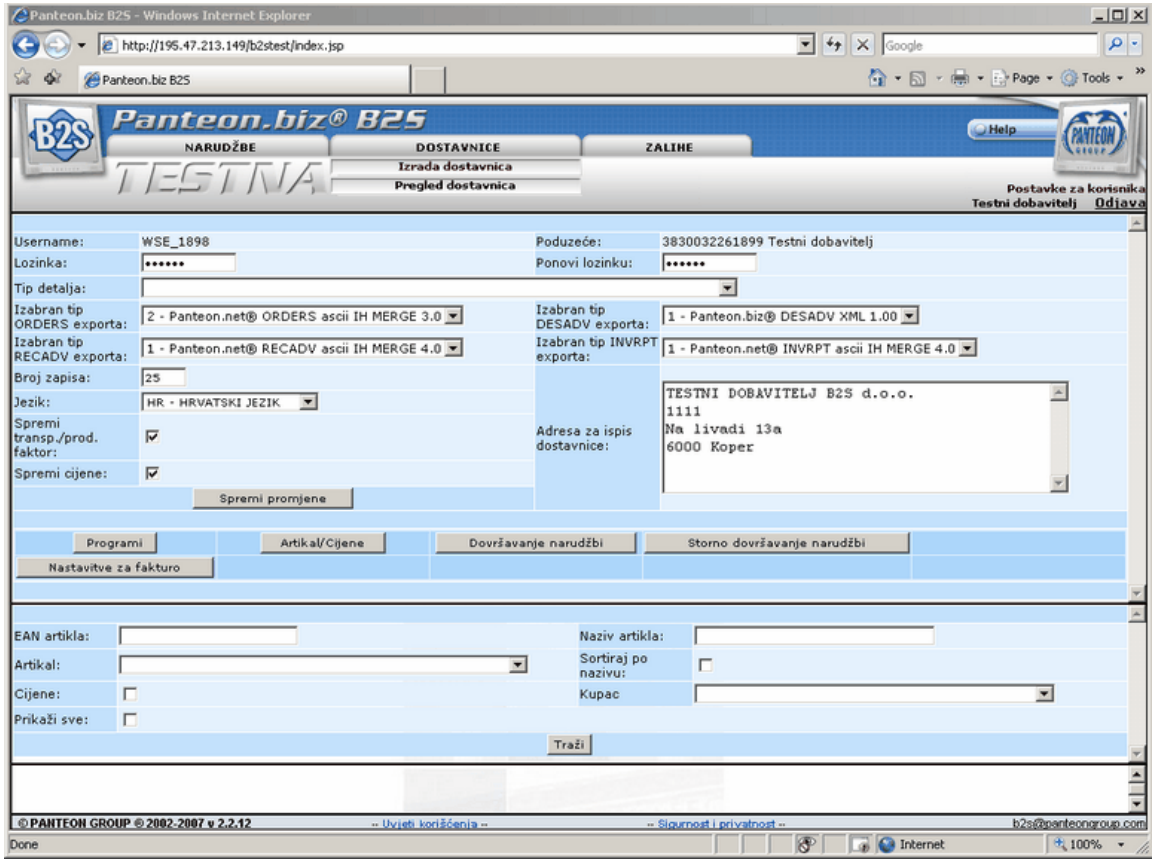
U srednjem dijelu ekrana se ispišu EAN kodovi i nazivi dobavljačevih programa. U koliko želimo naziv programa popraviti, kliknemo gumb **U**.



Slika 8. Popravljanje naziva za dobavljačev program

U unosno polje Opis: upišemo željeni naziv za dobavljačev program i kliknemo gumb **Spremi promjene**, da se podaci pohrane.

3.3.2 Artikli/Cijene



Slika 9. Unos kriterija za prikaz cijena i naziva za artikal

- **EAN artikla**: Upišemo EAN kod traženog artikla. Dovoljno je, da upišemo samo dio EAN kode i prikazat će se svi artikli, koji u nizu sadržavaju upisani dio.

- **Naziv artikla**: Upišemo naziv traženog artikla. Dovoljno je da upišemo samo dio naziva i prikazat će se svi artikli, koji u nizu sadržavanju upisani dio.

- **Artikal**: S klikom strelice, koja je na desnoj strani unosnog polja, se iz šifranta ispišu svi dobavljačevi artikli. Željenog izaberemo.

- **Sortiranje po nazivu**: Kvačica u polju pored opisa (Sortiranje po nazivu), prikazane artikle sortira po abecedi. U suprotnom primjeru su prikazani artikli sortirani po EAN kodu.

- **Cijena**: Kvačica u polju pored opisa (Cijene), pored EAN koda i naziva artikala prikaže i neto cijene, maloprodajne cijene i postotak poreza. Preduvjet je, da dobavljač cijene pohrani (polje Pohrani cijene: mora imati kvačicu), i da je izabran kupac, za kojega želimo cijene.

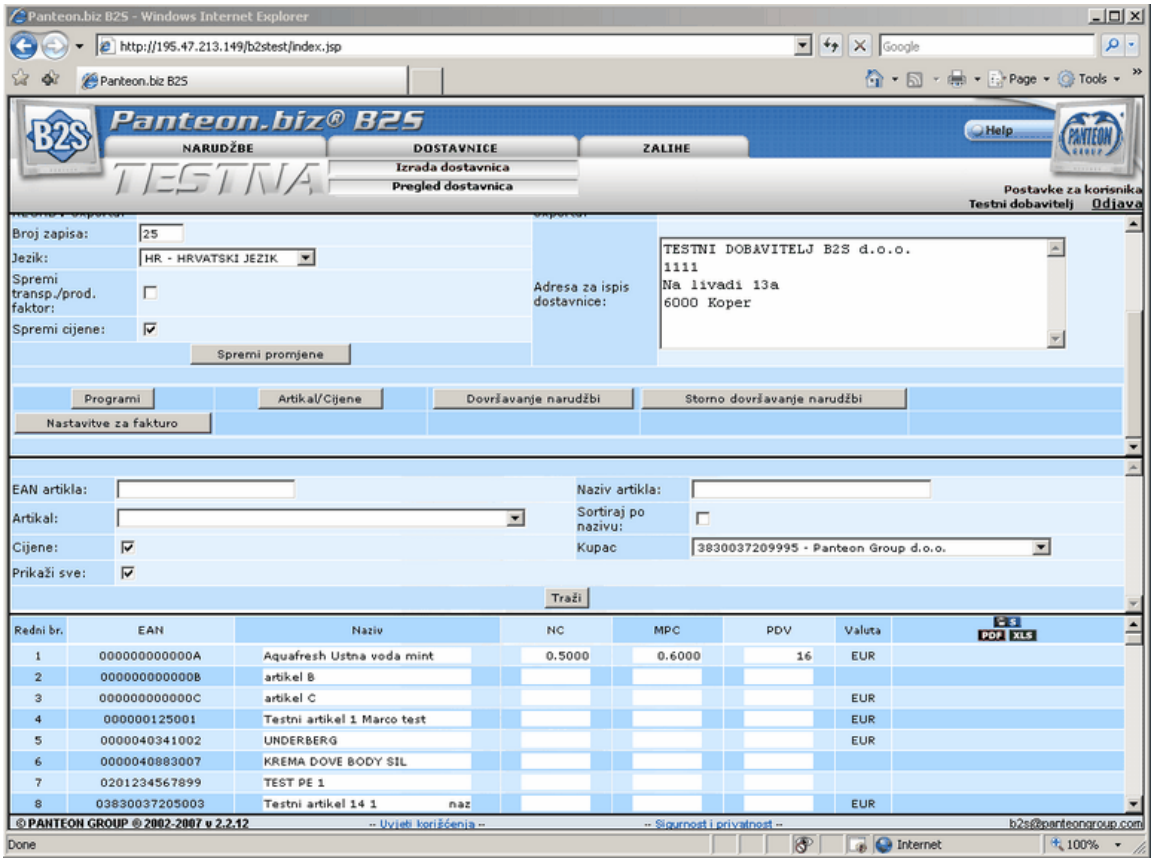
- **Kupac**: S klikom strelice, koja je na desnoj strani unosnog polja, se nam ispiše šifrant svih kupaca. Željenog izaberemo. U slučaju da dobavljač pohranjuje cijene i ima kvačicu u polju (Cijena), je izbor kupca obavezan.

- **Prikaži sve**: Kvačica u polju pored opisa (Prikaži sve), je aktivno samo kod prikaza cijena. Znači, da će biti prikazani svi dobavljačevi artikli. U slučaju da polje nema kvačice, se nam prikažu samo artikli, koji imaju za izabranog kupca upisane cijene u cjenovniku.

S klikom gumba **Traži** potvrdimo unesene kriterije, prema kojima će se u donjem dijelu ekrana ispisati spisak artikala s nazivima ili cijenama.

a.) Izgled unosnog ekrana za unos cijena za dobavljačeve artikle.
Upozorenje : *U PODEŠAVANJIMA KORISNIKA (slika 6.) mora biti izabrana (označena) vrijednost u unosnom polju* ***Pohrani cijene :***
U ekranu za unos kriterija (slika 9.) je potrebno izabrati (označiti) vrijednost u unosnom polju ***Cijene:****.*

Unesene i pohranjene cijene se kod izrade dostavnice ponude na stavkama dostavnice kao vrijednost po default-u (ponuđena).

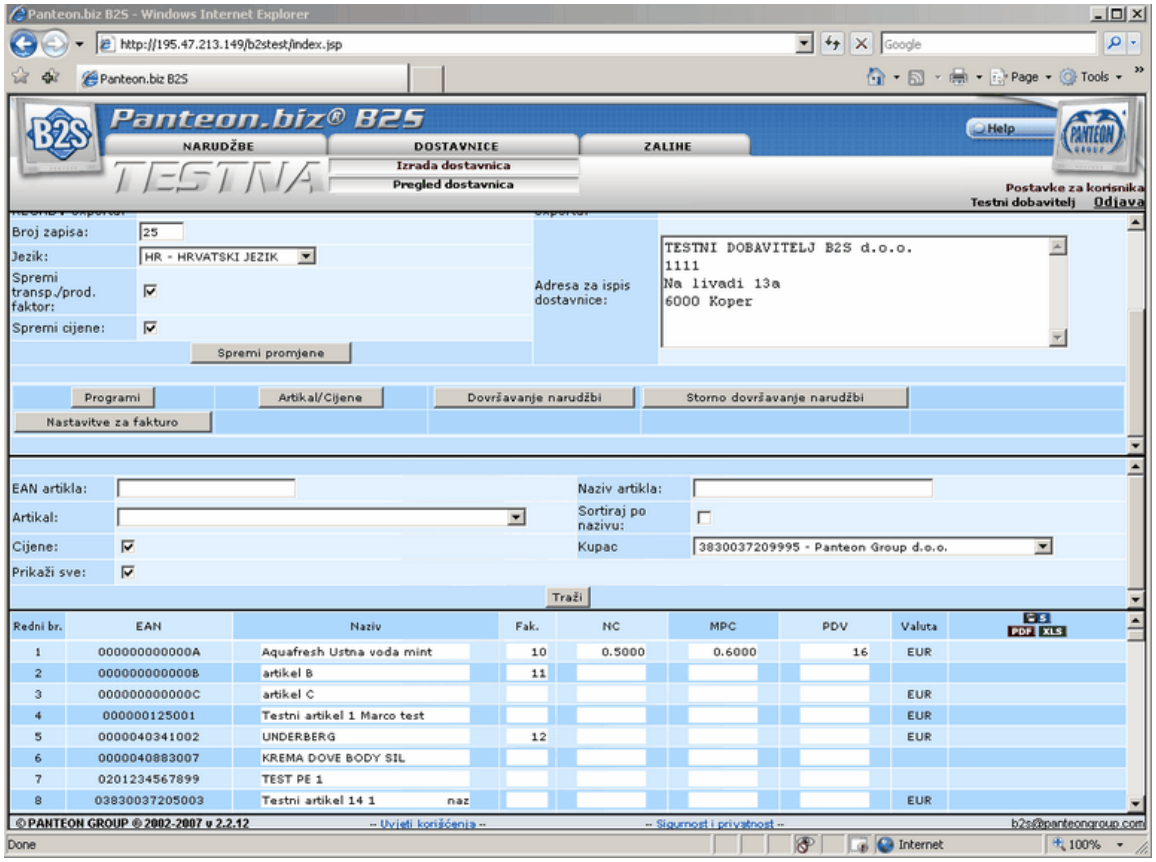


Slika 10. Spisak dobavljačevih artikla i unos cijena

b.) Izgled unosnog ekrana dobavljačevih artikala za kupca, koji UPOTREBLJAVA opciju Faktor pretvorbe:
Faktor pretvorbe je moguće unositi, ako su ispunjena dva uvjeta :
1.) kupac, za kojeg želimo unijeti faktor pretvorbe mora imati opciju (faktor pretvorbe) aktivnu.
2.) dobavljač mora imati izabranu (označenu) vrijednost u unosnom polju **Hrani faktor**

pretvorbe :

Uneseni i pohranjeni faktori pretvorbe se kod izrade dostavnice ponude na stavkama dostavnice kao vrijednost po default-u (ponuđena).



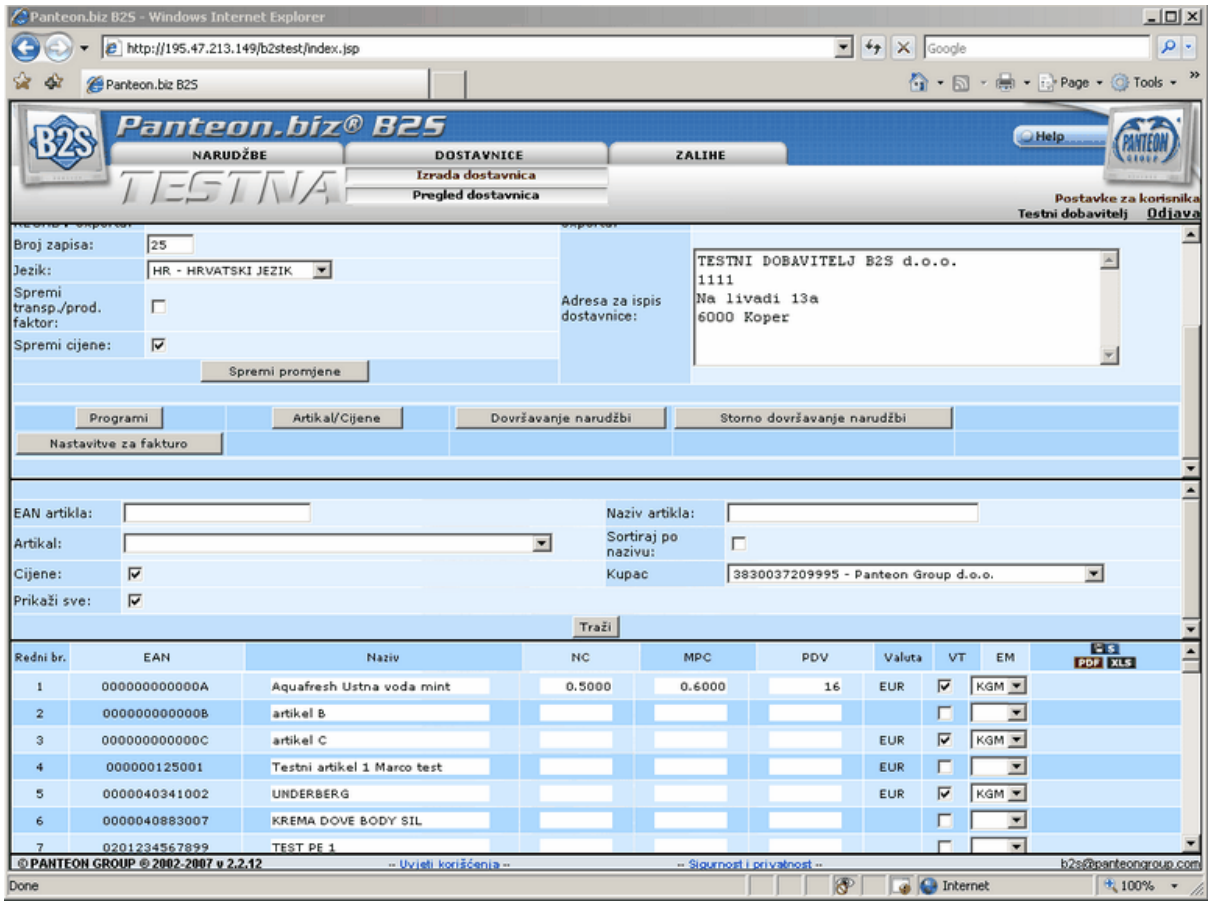
Slika 10a. Spisak dobavljačevih artikala za kupca, koji upotrebljava opciju faktor pretvorbe

c.) Izgled unosnog ekrana dobavljačevih artikala za kupca, koji UPOTREBLJAVA opciju Varijabilna težina :

Varijabilnu težinu je moguće unijeti samo u primjeru, da :

1.) ima kupac, za kojeg želimo unijeti varijabilnu težinu, opciju (varijabilna težina) aktivnu.

Kod izrade dostavnice se za označene artikle ponudi jedinica mjere za varijabilnu težinu, koju ste izabrali .



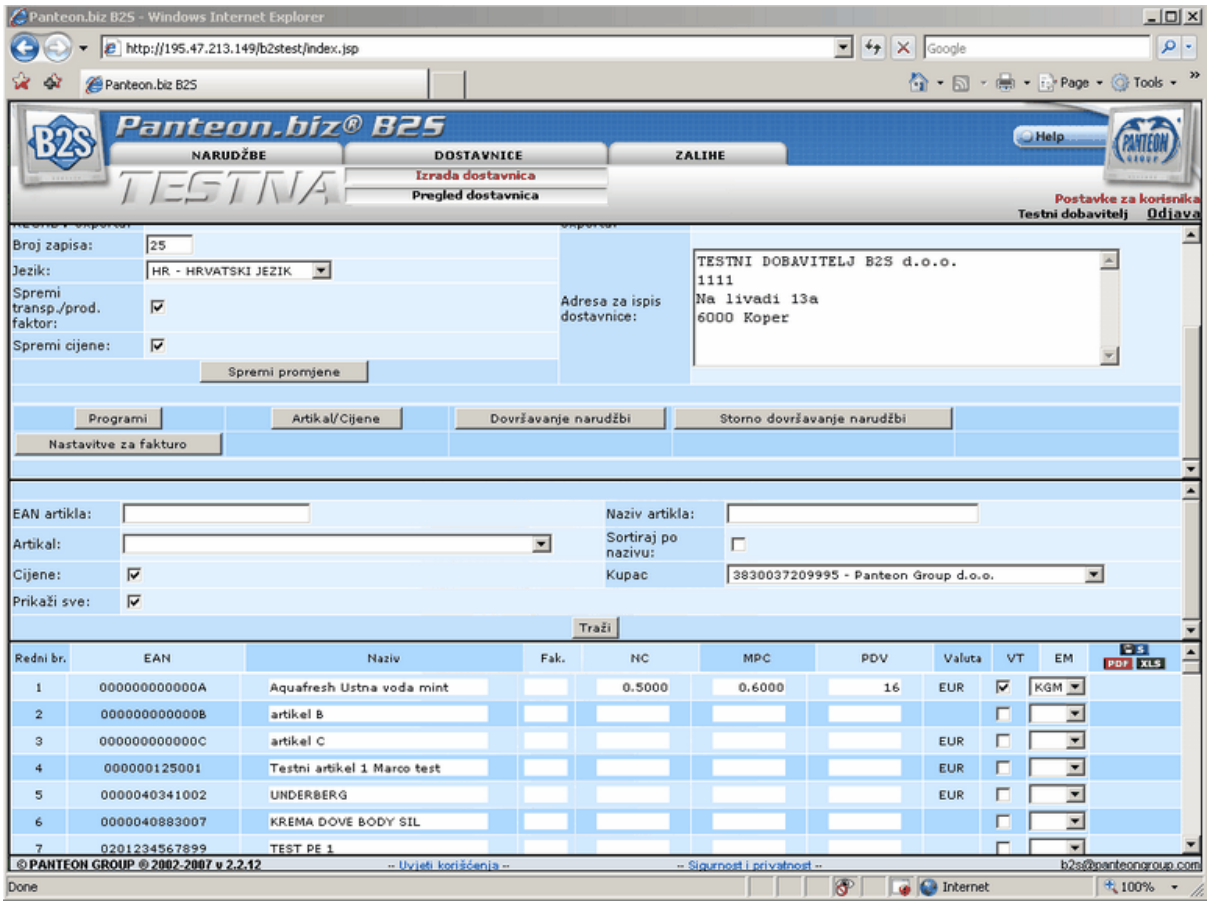
Slika 10b. Spisak dobavljačevih artikala za kupca, koji upotrebljava opciju varijabilna težina

d.) Izgled unosnog ekrana dobavljačevih artikala za kupca, koji UPOTREBLJAVA opciju Faktor pretvorbe i Varijabilna težina :

Faktor pretvorbe i Varijabilnu težinu je moguće unijeti, ako su ispunjeni slijedeći uvjeti :

1.) kupac, za kojeg želimo unijeti faktor i Varijabilnu težinu mora imati opcije (faktor pretvorbe i Varijabilnu težinu) aktivne.

2.) dobavljač mora imati izabranu (označenu) vrijednost u unosnom polju **Hrani faktor pretvorbe :**



Slika 10c. Spisak dobavljačevih artikala za kupca, koji upotrebljava opcije faktor pretvorbe i varijabilna težina

U unosnim poljima u stupcu **Naziv** popravljamo nazive za artikal.
U unosnim poljima **Fak.** upisujemo i popravljamo Faktor pretvorbe.
U unosnim poljima **NC** popravljamo neto cijene za artikal.
U unosnim poljima **MPC** popravljamo maloprodajne cijene za artikal.
U unosnim poljima **Porez** popravljamo postotak poreza za artikal.
V unosnim poljima **VT** označimo (odkljukamo) artikl sa varijabilnom težom.
V unosnim poljima **EM** odaberemo jedinicu mjere artikle sa varijabilnom težom.

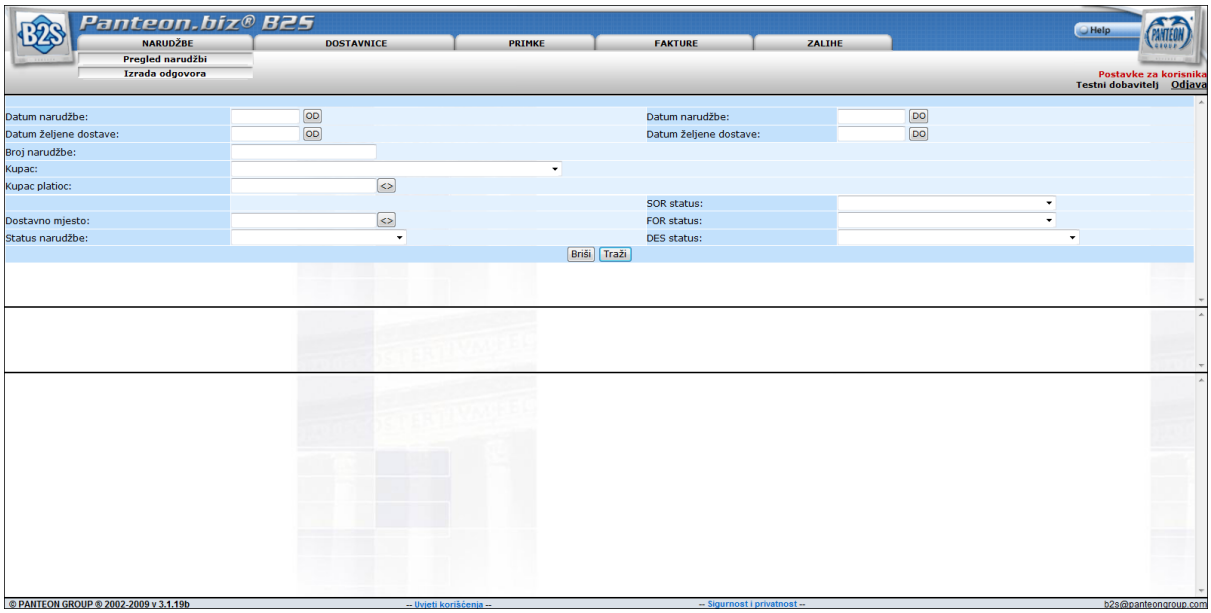
S klikom gumba unesene promjene pohranimo.
Klikom na gumb **PDF** ispišemo cjenik u PDF formatu.
Klikom na gumb **XLS** ispišemo cjenik u Microsoft Excelu i možemo ga spremiti na lokalno računalo.

3.3.3 Zatvaranje narudžbi

Pri izradi dostavnica na ekranu se prikažu sve narudžbe, po kojima još nisu u cijelosti napravljene isporuke (vidi poglavlje NEW-izrada nove dostavnice).
U slučaju, da po određenoj narudžbi neće biti isporučena sva naručena ali potvrđena količina, možete narudžbu zatvoriti. Zatvorena narudžba se pri izradi nove dostavnice (vidi poglavlje NEW-izrada nove dostavnice) neće više prikazivati na ekranu.

A.) Kupac od vas zahtijeva FOR (Full ORDRSP - stvarni odgovor na narudžbu)
- Kupcu ste poslali FOR tip (4-dijelno potvrđen ili 29-u cijelosti potvrđen)
- Za takvu narudžbu nikada nećete izdati dostavnice ili nikada nećete isporučiti svu potvrđenu količinu iz narudžbe

B.) Kupac od vas NE zahtijeva FOR (Full ORDRSP - stvarni odgovor na narudžbu)
- Za takvu narudžbu nikada nećete izdati dostavnicu, ili nikada nećete isporučiti svu naručenu količinu iz narudžbe



Slika 10a. Unos kriterija za prikaz narudžbi

- **Datum narudžbe (od - do)**: Upišemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan/mjesec/ godina) ili kliknemo na gumb (**OD** - **DO**). Otvori se POP-UP prozor, u kojem odaberemo datum.

- **Datum dostave (od - do)**: Upišemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan/mjesec/godina) ili kliknemo na gumb (**OD** - **DO**). Otvori se POP-UP prozor u kojem odaberemo datum.

- **Broj narudžbe**: Broj narudžbe nije potrebno unositi u cijelosti. Dovoljno je, da upišemo samo dio broja i prikazane će biti sve narudžbe, koje u nizu sadrže upisani dio.

- **Kupac**: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi kupci iz popisa. Odaberemo željenog.

- **Kupac platioc**: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi kupci – platioci za gore odabranog kupca. Odaberemo željenog.

- **Dostavno mjesto**: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se sva dostavna mjesta za gore odabranog kupca - platioca. Odaberemo željeno.

- **Status narudžbe**: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi statusi za narudžbu. Odaberemo željeni.

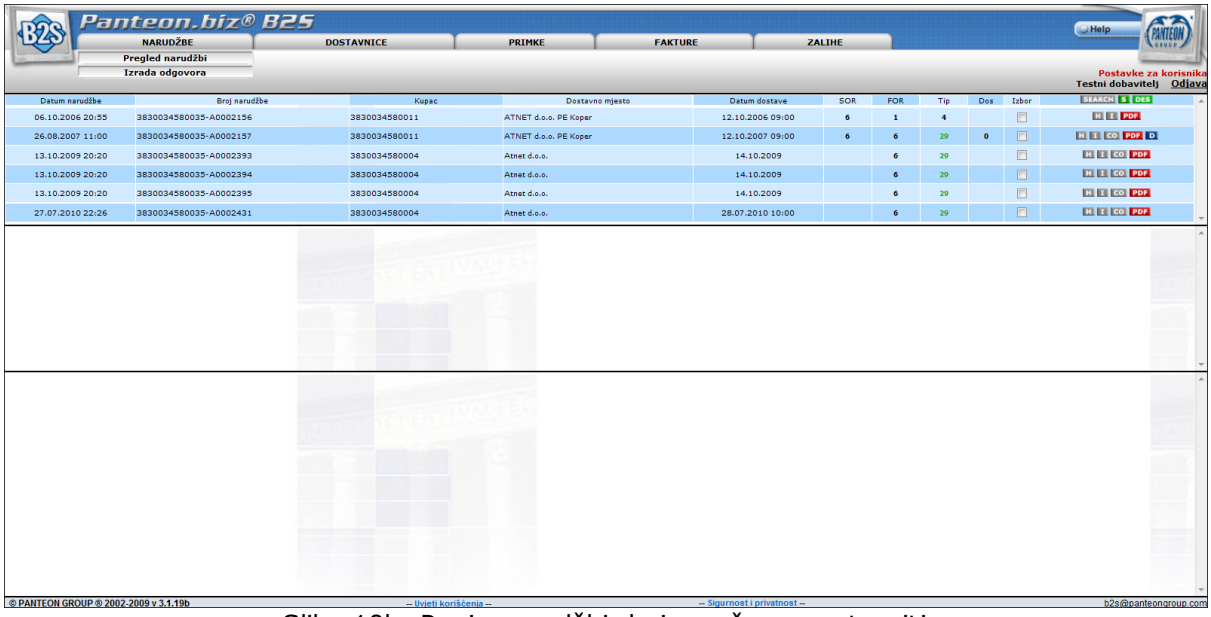
- SOR status: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi

statusi za SOR (Simple ORDRSP - potvrda o primitku narudžbe). Odaberemo željeni.

- FOR status: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi statusi za FOR (Full ORDRSP - odgovor na narudžbu). Odaberemo željeni.

- DES status: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi statusi za DES (dostavnica). Odaberemo željeni.

Klik na gumb **Traži**, prikaže sve narudžbe glede na unesene kriterije traženja. Klik na gumb **Briši** izbriše unesene kriterije traženja narudžbi.



Slika 10b. Popis narudžbi, koje možemo zatvoriti

U gornjem dijelu ekrana vidimo narudžbe sa sljedećim atributima :
- **Datum narudžbe**
- **Broj narudžbe**
- **Kupac**, koji nam je narudžbu poslao;
- **Datum dostave** :
- **SOR indikator** (Simple ORDRSP - potvrda o primljenoj narudžbi):
  bez vrijednosti - Simple ORDRSP nije izrađen;
  1 SOR je generiran;
  5 SOR poslan u primateljev (kupčev) pretinac;
  6 SOR primljen od strane primatelja;
- **FOR indikator** (Full ORDRSP - stvarni odgovor na narudžbu):
  0 FOR još nije izrađen;
  1 FOR je generiran;
  5 FOR poslan u primateljev (kupčev) pretinac;
  6 FOR primljen od strane primatelja (kupca);
- **Tip odgovora** :
  4 djelomično potvrđen;
  27 u cijelosti odbijen;
  29 u cijelosti potvrđen;
- **Status dostavnice** :

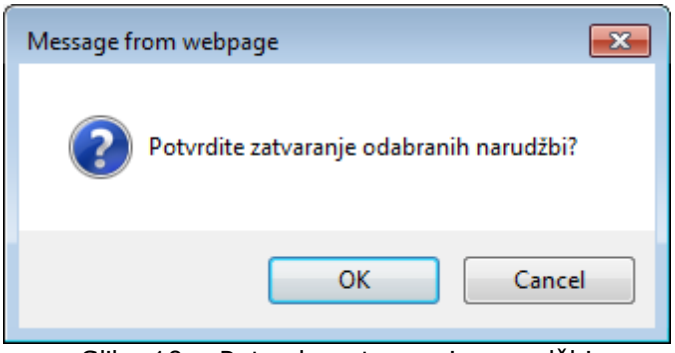
bez vrijednosti - dostavnica još nije izrađena
1 isporučena djelomična količina iz narudžbe (za tu je narudžbu moguće izdati novu dostavnicu);
2 isporučena je cjelokupna količina iz narudžbe;

Na desnoj strani ekrana nalaze se gumbi, kojima možemo podatke na narudžbi detaljnije pregledati.
- **SEARCH** klik na gumb nam omogućava traženje narudžbe po određenim kriterijima;
- **S** odaberi sve zapise iz popisa
- **DES** zatvori odabrane narudžbe
- **H** detaljan pregled glave narudžbe;
- **I** pregled stavki narudžbe;
- **CO** pregled podataka kontaktnih osoba za narudžbu;
- **PDF** ispis odabrane narudžbe u PDF formatu;
- **D** pregled dostavnica za narudžbu;

Postupak zatvaranja narudžbi :

Najprije odaberete narudžbu, koju želite zatvoriti.
- klik na gumb **S** (odaberete sve narudžbe iz popisa)
- unesite kvačicu u kvadratić stupca **Izbor.** (odaberete određenu narudžbu iz popisa)

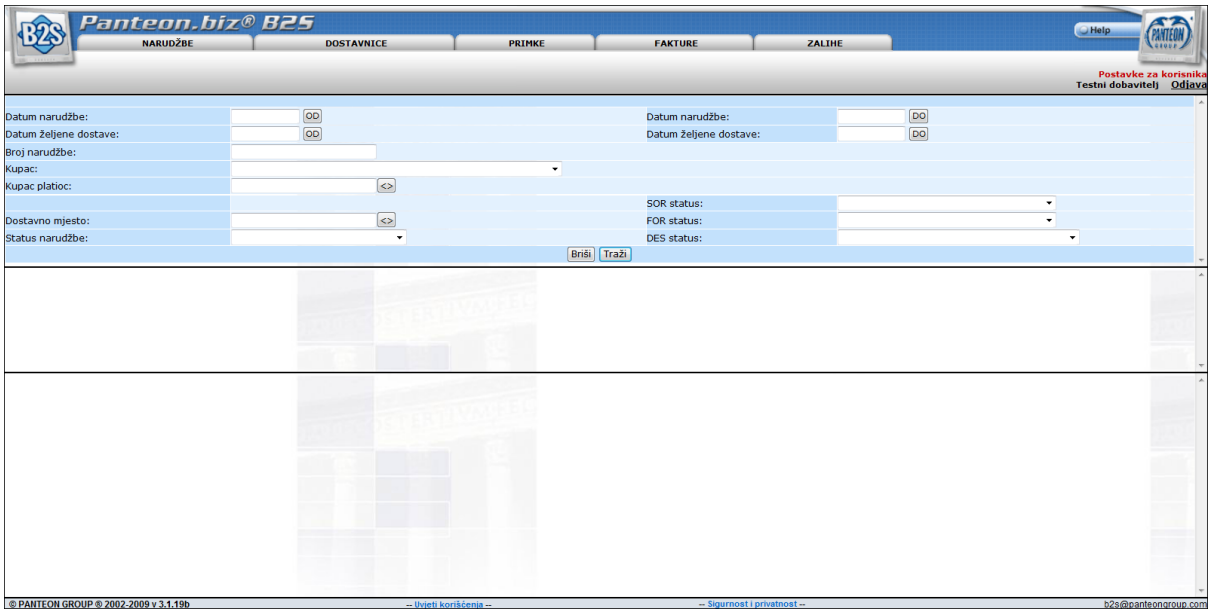
Kliknite na gumb **DES** . U prozoru za potvrdu zatvaranja kliknite na gumb **OK** .



Slika 10c. Potvrda zatvaranja narudžbi

3.3.4 Storno zatvaranja narudžbi

Storno zatvaranja narudžbi koristite, ako želite po zatvaranju (ili storniranju) narudžbe isporučiti još neisporučene naručene ili potvrđene količine.



Slika 10d. Unos kriterija za prikaz narudžbi

- **Datum narudžbe (od - do)**: Unesemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan/mjesec/ godina) ili kliknemo na gumb (**OD** - **DO**). Otvori se POP-UP prozor, u kojem odaberemo datum.

- **Datum dostave (od - do)**: Unesemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan/mjesec/ godina) ili kliknemo na gumb (**OD** - **DO**). Otvori se POP-UP prozor, u kojem odaberemo datum.

- **Broj narudžbe**: Broj narudžbe nije potrebno upisati u cijelosti. Dovoljno je, upisati dio broja i prikazane će biti sve narudžbe, koje u nizu sadrže upisani dio.

- **Kupac**: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi kupci iz popisa. Odaberemo željenog.

- **Kupac platioc**: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi kupci – platioci za gore odabranog kupca. Odaberemo željenog.

- **Dostavno mjesto**: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se sva dostavna mjesta za gore odabranog Kupca - platioca. Odaberemo željeno.

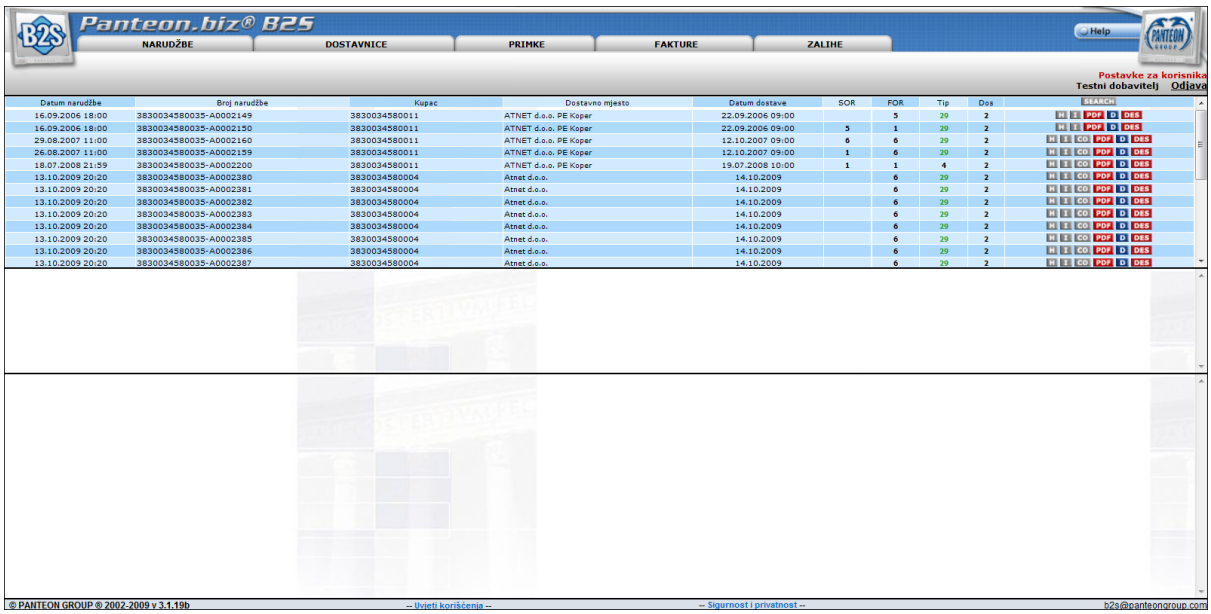
- **Status narudžbe**: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi statusi za narudžbu. Odaberemo željeni.

- SOR status: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi statusi za SOR (Simple ORDRSP – potvrda primitka narudžbe). Odaberemo željeni.

- FOR status: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi statusi za FOR (Full ORDRSP - odgovor na narudžbu). Odaberemo željeni.

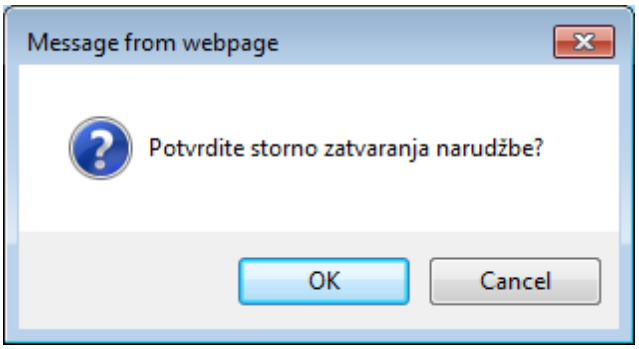
- DES status: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi statusi za DES (dostavnica). Odaberemo željeni.

Klik na gumb **Traži**, prikaže sve narudžbe glede na unesene kriterije traženja. Klik na gumb **Briši** izbriše unesene kriterije traženja narudžbi.



Slika 10e. Popis narudžbi kojima možemo promijeniti status

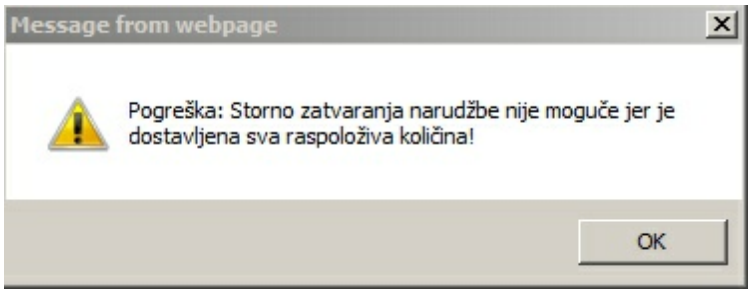
Kliknite na gumb **DES**. U prozoru za potvrdu storna zatvaranja kliknite na gumb **OK** .



Slika 10f. Potvrda storna zatvaranja narudžbi

U slučaju, da za odabranu narudžbu nije moguće napraviti storno zatvaranja, sustav javi upozorenje :

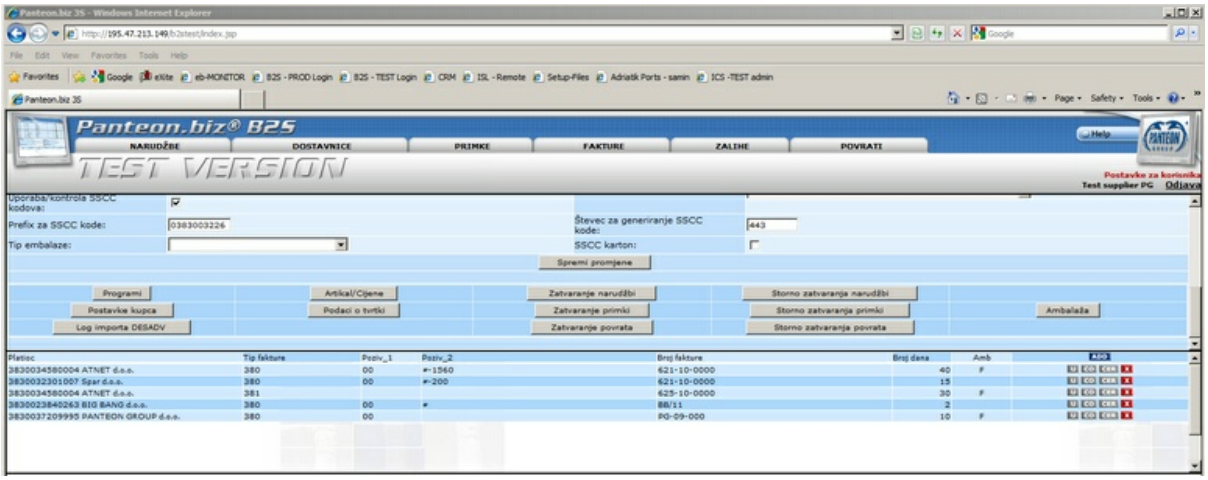
Storno zatvaranja narudžbe nije moguć za sljedeće slučajeve :
- Kupac zahtijeva FOR : Sve potvrđene količine za artikle na narudžbi su isporučene;
- Kupac ne zahtijeva FOR : Sve naručene količine za artikle s narudžbe su isporučene;



Slika 10g. Upozorenje

3.3.5 Postavke kupca

U postavkama kupca unesemo podatke, koji se koriste za kreiranje fakture.



Slika. 10e unos i pregled podataka za kupca

U srednjem dijelu ekrana (slika 10e.) vidimo unesene postavke za kupca, sa sljedećim atributima :
- **Platioc :** Kupac platioc za kojeg su unesene postavke
- **Tip fakture :** Za koji tip fakture su unesene postavke
- **Poziv_1:** Broj modela (poziv na broj) prilikom kreiranja fakture automatski se upiše na glavu fakture
- **Poziv_2 :** sadržaj modela (poziv na broj) prilikom kreiranja fakture automatski se upiše na glavu fakture
- **Broj fakture :** Prefiks broja fakture, prilikom kreiranja fakture automatski se upiše na glavu fakture
- **Broj dana :** Broj dana za valutu. Prilikom kreiranja fakture datum valute automatski se izračuna na temelju Datum izvršene usluge+ Br.dana.
- **Amb :** Način vođenja povratne ambalaže kupca (**F** -financijski ; **E** - evidentno)

Podaci za kreiranje fakture nisu obvezni. Sve podatke možete upisati na glavu fakture, koju kreirate.

Na desnoj strani ekrana nalaze se gumbi, kojima je moguće podatke o postavkama ispravljati ili unositi :
- **ADD** klik na gumb omogućava nam novu postavku za kupca
- **U** ispravljanje podataka za unesene postavke
- **CO** unos podataka o kontaktnim osobama kod dobavljača (koga će kupac kontaktirati u

slučaju problema slanja)
- **CER** unos podataka o vlasniku digitalnog certifikata, kojim se faktura potpiše u sustavu e-ARCHIVE
fakture).
- **X** brisanje unosa

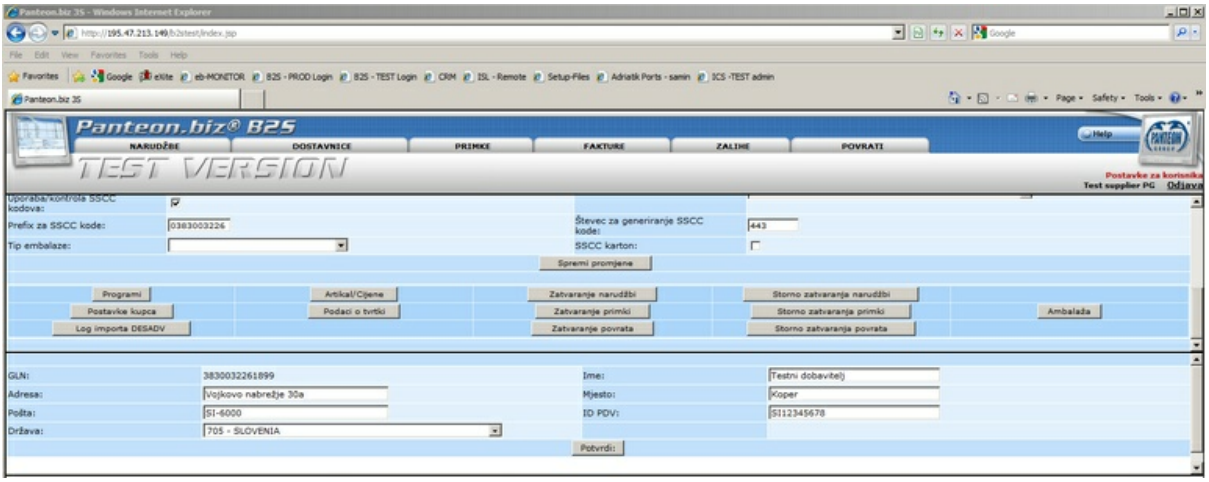
A.) Unos poziva na broj plaćanja (Model i Poziv na broj odobrenja)
Poziv na broj, se na temelju unesenih podataka u unosna polja (***Model*** i ***Poziv na broj odobrenja***), prilikom kreiranja fakture automatski upiše na glavu nove fakture u formatu **MM FFFFFFFFFF** (**M**= Sadržaj iz model; **F** = sadržaj iz poziv na broj odobrenja)

U slučaju, da u Pozivu na broj odobrenja upišemo poseban znak **#**, u pozivu na broj ,će se prilikom kreiranja nove fakture na mjestu gdje smo upisali poseban znak **#** ispisati broj fakture. Iz broja fakture se u poziv na broj odobrenja prepišu samo sljedeći znakovi i brojevi:
- rečenični znak minus i brojevi **0,1,2,3,4,5,6,7,8,9**

Primjer : *Prilikom izrade fakture za broj fakture upišemo : SPAR_09/12345-01*
Poziv na broj, na fakturi će se formirati kao : 0912345-01

B.) Izračun datuma valute
Datum valute izračuna se na temelju vrijednosti, koja se upiše u unosno polje ***Broj dana za plaćanje*** i na temelju odabira ***Datuma fakture*** ili ***Datuma izvršene usluge***, te se prilikom kreiranja fakture automatski upiše na glavu nove fakture. Preuzeta vrijednost je ***Datum fakture*** i u tom slučaju je ***Datum valute*** = ***Datum fakture*** + Vrijednost upisana u polje ***Broj dana za plaćanje***

3.3.6 Podaci o tvrtki



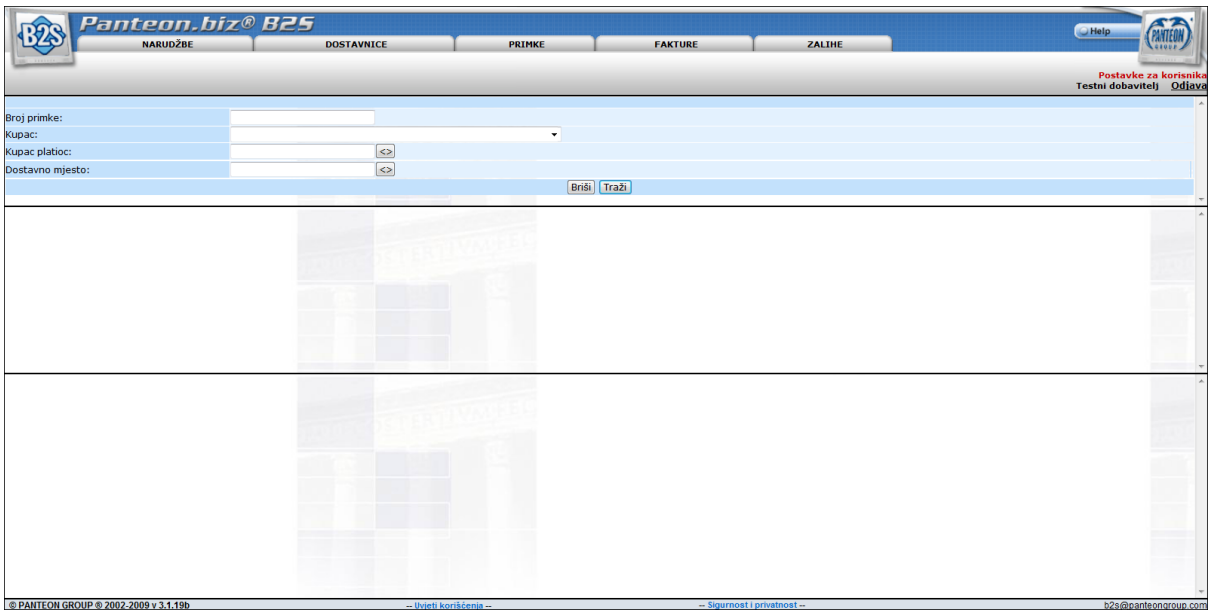
Slika 10f. podaci o tvrtki

U unosna polja upišemo matične podatke tvrtke, koji su obvezni pri izradi fakture. Klik na gumb **Potvrdi** unesene podatke spremi.

3.3.7 Zatvaranje primki

Prilikom izrade faktura, na ekranu se prikažu sve primke za odabranog platioca, koje još nisu fakturirane (vidi poglavlje NEW-izrada nove fakture). U slučaju, da za određenu primku

nikada nećete izdati fakturu, možete primku zatvoriti. Zatvorena primka, se pri izradi nove fakture (vidi poglavlje NEW-izrada nove fakture) neće više prikazati na ekranu.



Slika 10g. Unos kriterija za prikaz primki

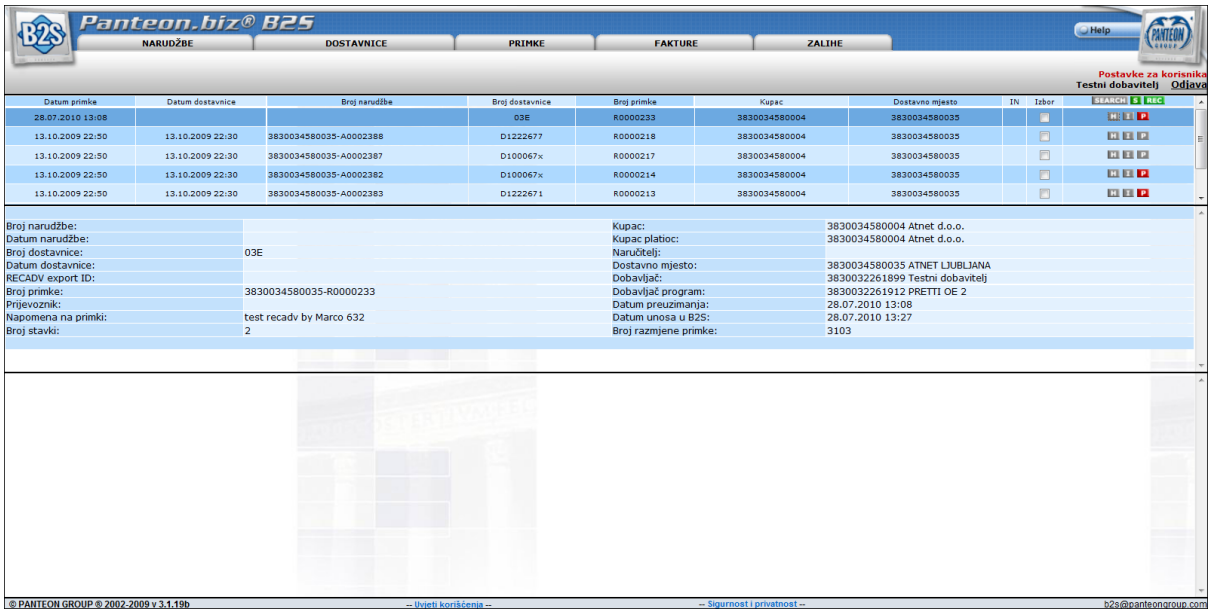
-Broj primke : Broj primke nije potrebno upisati u cijelosti. Dovoljno je, da upišemo samo dio broja i prikazane će biti sve primke, koje u nizu sadrže upisani dio. (unos vrijednosti nije obvezan)

- Kupac : Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi kupci iz popisa. Odaberemo željenog.

- Kupac platioc : Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi kupci – platioci za gore odabranog kupca. Odaberemo željenog.

- Dostavno mjesto: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se sva dostavna mjesta za gore odabranog Kupca - platioca. Odaberemo željeno.

Klik na gumb **Traži**, prikaže sve primke glede na unesene kriterije traženja. Klik na gumb **Briši** izbriše unesene kriterije traženja primki.



Slika 10h. Popis primki, koje možemo zatvoriti

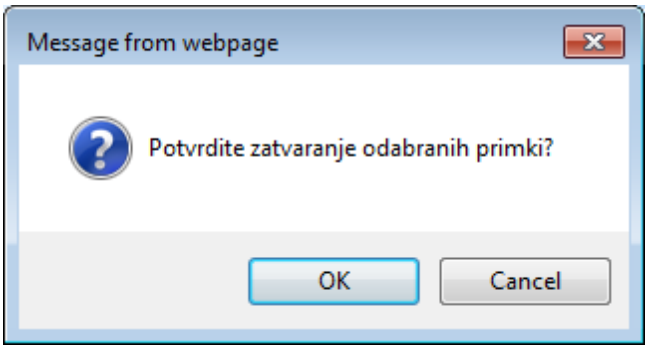
U gornjem dijelu ekrana vidimo primke sa sljedećim atributima :
- **Datum primke**
- **Datum dostavnice**
- **Broj narudžbe**
- **Broj dostavnice**
- **Broj primke**
- **Kupac**, koji nam je primku poslao;
- **Dostavno mjesto**, dostavno mjesto pri kupcu

Na desnoj strani ekrana nalaze se gumbi, kojima možemo detaljnije pregledavati podatke o primci.
- **SEARCH** klik na gumb nam omogućava traženje primki po željenim kriterijima;
- **S** odaberi sve zapise iz popisa;
- **REC** zatvori odabrane primke;
- **H** detaljni pregled glave primke;
- **I** pregled stavki primke;
- **CO** pregled podataka o kontaktnim osobama za primku;
- **P** ispis odabrane primke u PDF formatu;

Postupak zatvaranja primki :

Prvo odaberete primku, koju želite zatvoriti.
- klik na gumb **S** (odaberete sve primke iz popisa)
- unesite kvačicu u kvadratić stupca **Izbor** (odaberete primku iz popisa)

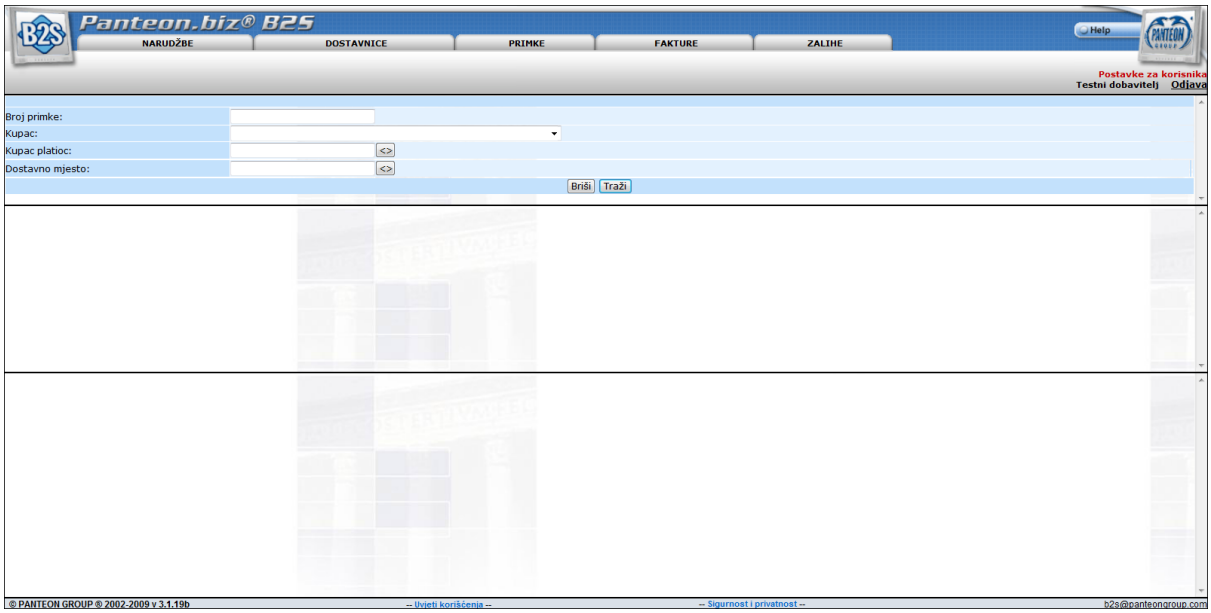
Kliknite na gumb **REC** . U prozoru za potvrdu zatvaranja kliknite na gumb **OK** .



Slika 10i. Potvrda storno zatvaranja primki

3.3.8 Storno zatvaranja primki

Storno zatvaranja primki koristite, ako želite po storniranju primke izdati fakturu.



Slika 10j. Unos kriterija za prikaz primki

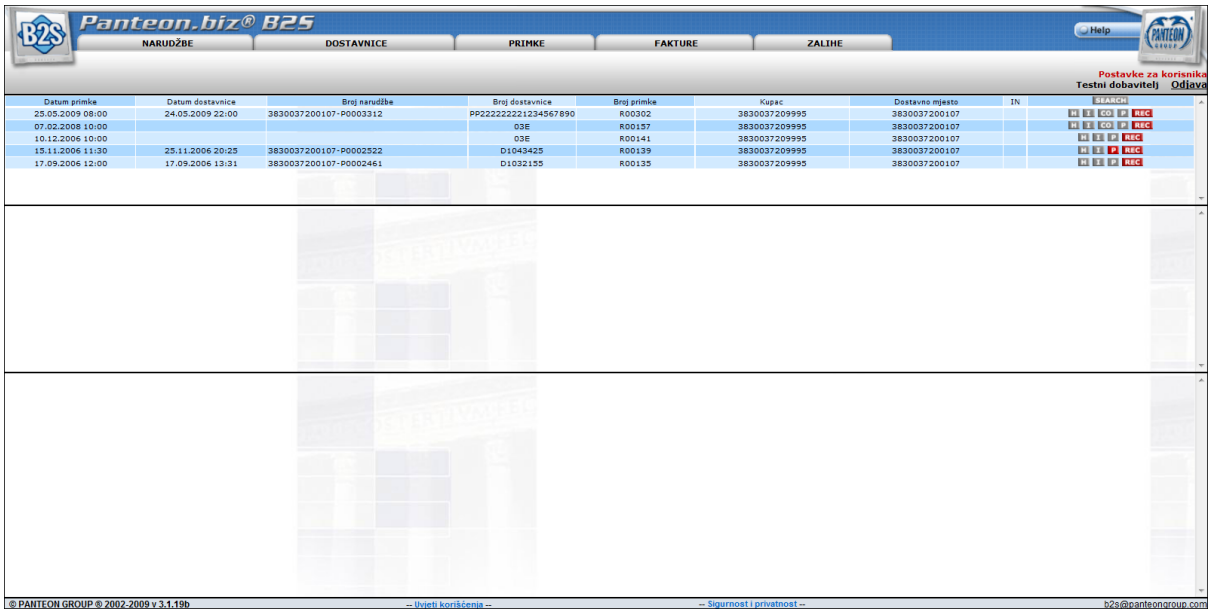
- Broj primke : Broj primke nije potrebno unositi u cijelosti. Dovoljno je, da upišemo samo dio broja i prikažu se sve primke, koje u nizu sadrže upisani dio. (unos vrijednosti nije obvezan)

- Kupac : Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi kupci iz popisa. Odaberemo željenog.

- Kupac platioc : Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi kupci – platioci za gore odabranog kupca. Odaberemo željenog.

- Dostavno mjesto: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se sva dostavna mjesta za gore odabranog Kupca - platioca. Odaberemo željeno.

Klik na gumb **Traži**, prikaže sve primke glede na unesene kriterije traženja. Klik na gumb **Briši** izbriše unesene kriterije traženja primki.

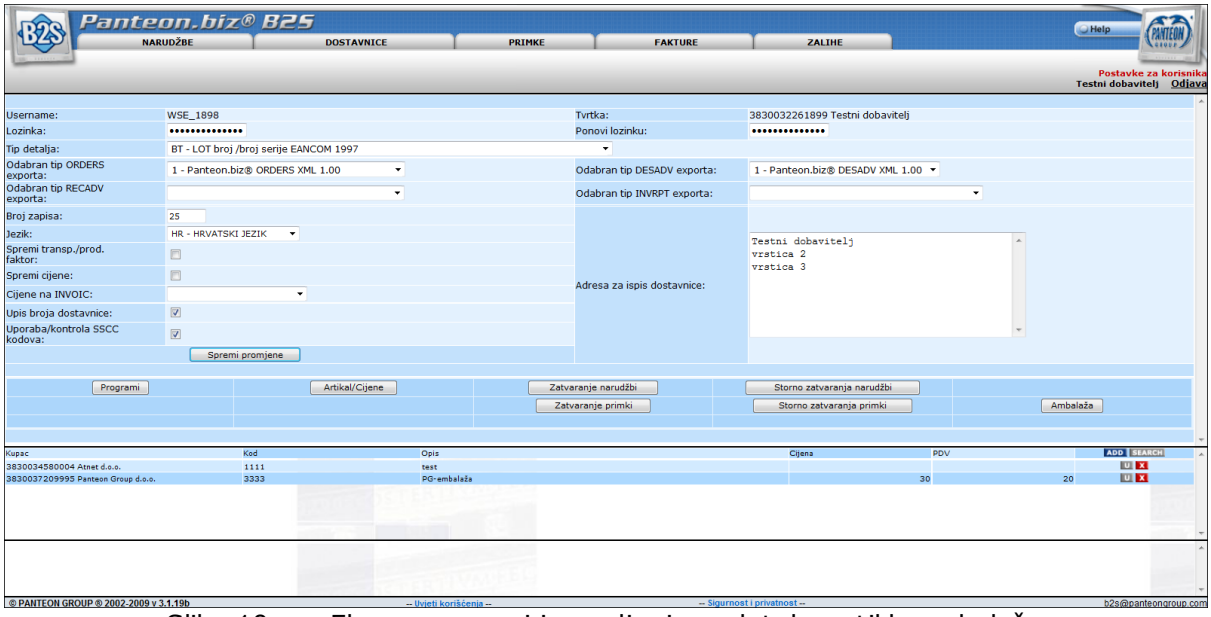


Slika 10k. Popis primki kojima možemo promijeniti status (storniramo ih)

Kliknite na gumb **REC**. U prozoru za potvrdu storna zatvaranja kliknite na gumb **OK** .

3.3.9 Ambalaža

Popis šifri ambalaže koristite u slučaju, kada želite unositi novu ili ispraviti već unesene podatke za artikle ambalaže. Artikli ambalaže mogu se unositi samo za kupce, koji podržavaju tu mogućnost.



Slika 10 aa. Ekran za unos i ispravljanje podataka artikla ambalaže

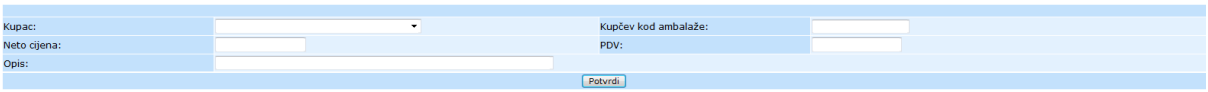
U srednjem dijelu ekrana vidimo popis unesenih artikala ambalaže sa sljedećim atributima:
- **Kupac** GLN kod i naziv kupca kojemu artikl pripada
- **Kod** Kod artikla ambalaže
- **Opis** Naziv artikla

- **Cijena** Neto cijena artikla
- **PDV** stopa poreza za artikl

Na desnoj strani popisa šifri artikla ambalaže nalaze se gumbi, kojima je moguće podatke unositi ili ispravljati.
- **ADD** unos novog artikla ambalaže
- **SEARCH** unos kriterija traženja artikla ambalaže
- **U** ispravljanje podataka unesenog artikla
- **X** brisanje artikla iz popisa šifri

unos kriterija traženja artikla ambalaže
- **U** ispravljanje podataka unesenog artikla
- **X** brisanje artikla iz popisa šifri

A.) Gumb ADD (unos novog artikla)
Klikom na gumb **ADD** u donjem dijelu ekrana, otvara se unosni prozor za upis novog artikla ambalaže.



Slika 10 ab. unos novog artikla ambalaže

- **Kupac** : klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi kupci za koje je moguće unositi artikl ambalaže. Odaberemo željenog.
- **Kupčev kod ambalaže** : upišemo kod za artikl
- **Neto cijena** : upišemo neto cijenu za artikl
- **PDV** : upišemo stopu PDV za artikl
- **Opis** : upišemo naziv artikla

Klikom na gumb **Potvrdi** unesene podatke spremite.

B.) Gumb SEARCH (unos kriterija traženja artikla ambalaže)
Klikom na gumb **SEARCH** u donjem dijelu ekrana otvori se prozor unosa za upis kriterija traženja

- **Kod** : upišemo kod artikla, koji želimo prikazati
- **Kupac** : klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi kupci za koje možemo unositi artikl ambalaže. Odaberemo željenog.

Klikom na gumb **Traži** ispišu se artikli prema unesenim kriterijima
Klikom na gumb **Briši** brišu se uneseni kriteriji.

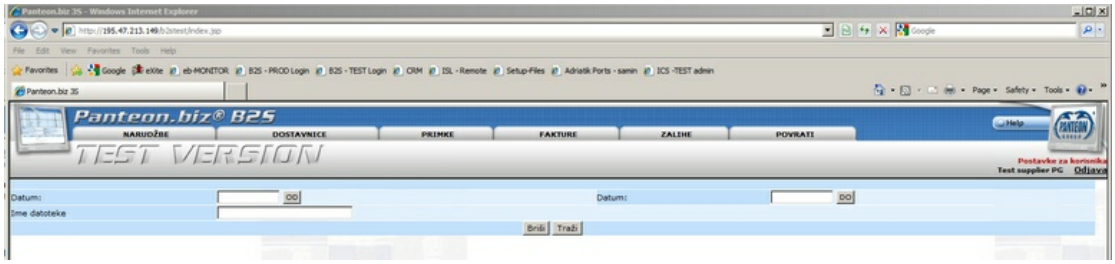
C.) Gumb U (ispravljanje podataka artikla)
Klikom na gumb **U** donjem dijelu ekrana otvori se prozor unosa, u kojem možemo ispravljati podatke za unesen artikl.

Ispravljati možemo sljedeće podatke:
- **Neto cijena** : upišemo neto cijenu artikla
- **PDV** : upišemo stopu PDV artikla
- **Opis** : upišemo naziv artikla

Klikom na gumb **Potvrdi** unesene podatke spremite.

3.3.10 LOG importa DESADV

Klikom na gumb **LOG importa DESADV** imamo mogućnost pregleda svih importa izrađenih dostavnica. Gumb je vidljiv samo za korisnike, koji imaju aktivnu opciju importa dostavnica.

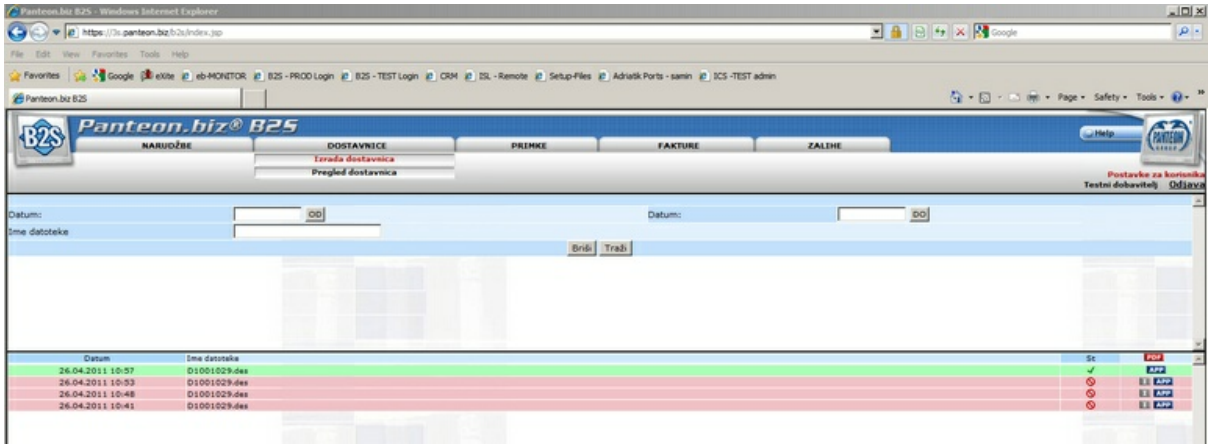


Slika 10 ac. Ekran za unos kriterija prikaza loga importa dostavnica

- **Datum (od - do)**: Upišemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan/mjesec/godina) ili kliknemo na gumb (OD - DO). Otvori se POP-UP prozor, u kojem odaberemo datum.
- **Ime datoteke** : upišemo ime datoteke, koju smo importirali

Klikom na gumb **Traži** ispiše se log importa obzirom na upisane kriterije. Ako ne upišemo niti jedan kriterij, ispiše se log za sve importe.

A.) Prikaz loga importa dostavnica



Slika 10 ad. Log importa dostavnica

U srednjem dijelu ekrana vidimo popis importa dostavnica:
- **Datum :** datum i sat importa dostavnice
- **Ime datoteke** : ime datoteke u koju je bila zapisana importirana dostavnica.
- **Status** : status importa
- **PDF** : ispis izvješća importa dostavnica

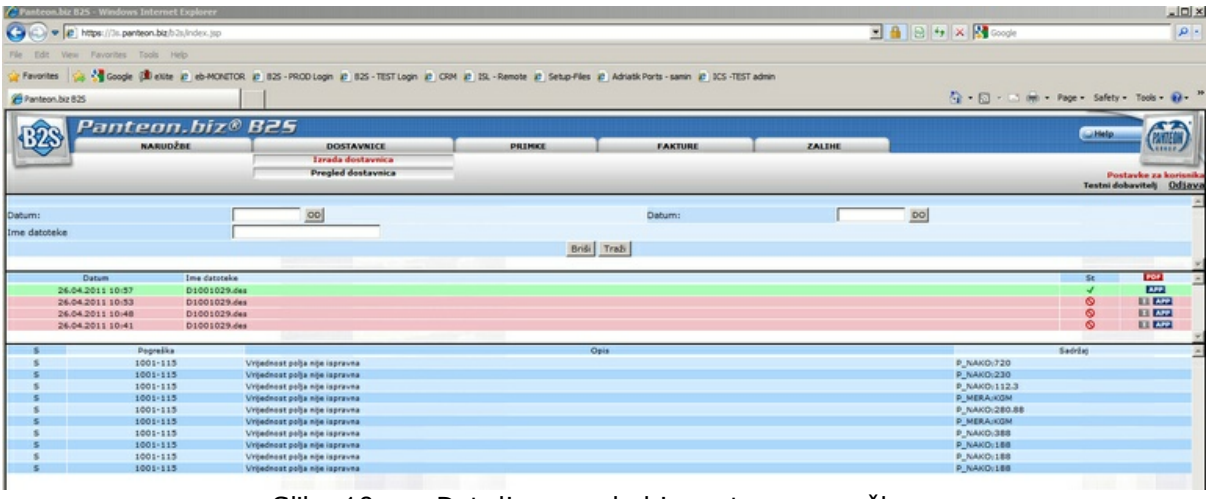
Na desnoj strani popisa importa dostupan je gumb, kojim je moguć detaljan pregled importa
- **I** detaljan pregled importa (gumb je vidljiv samo za neispravne importe)

Zapisi su razvrstani u silaznom redoslijedu prema datumu importa.

Uspješno napravljeni importi obojeni su **zeleno**. Dostavnica, koja je uspješno importirana automatski se bilježi u bazu podataka i šalje primatelju.

Importi s pogreškom obojeni su **crvenom** bojom. Dostavnica, koja je bila importirana s pogreškom nije poslana primatelju.

● **Gumb I detaljan pregled importa s pogreškom**
Zapis na kojem smo kliknuli na gumb **I** detaljan pregled importa oboji se u **plavo**.



Slika 10 ae. Detaljan pregled importa s pogreškom

U donjem dijelu ekrana ispišu se pogreške koje su očitane pri importu dostavnice.
- **S:** naziv segmenta u kojem je zapisan pogrešan podatak
- **Pogreška:** šifra pogreške
- **Opis:** opis pogreške
- **Parametar:** naziv polja i pogrešna vrijednost koja je bila zapisana u tom polju.

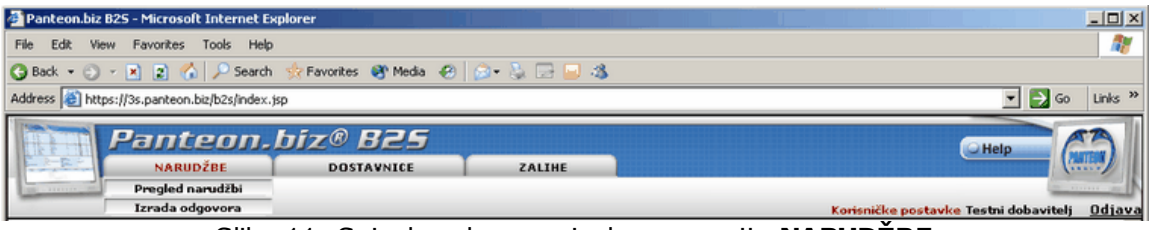
Tumačenje prikazanog primjera:
Uvoz datoteke DP000704.des u kojoj bila zapisana dostavnica PG000002/UP bio je napravljen 03.10.2009 u 11:19

Zapis u redu br. 1: broj dostavnice u PG00000/UP u aplikaciji Panteon.biz B2S već postoji (ili ga je korisnik kreirao ručno ili je za dostavnicu s tim brojem već napravljen uvoz)
Zapis u redu br. 2: vrijednost 20090910, koja je zapisana u G-segmentu u polju G_G_DATU nije točna.
U polje G_DATU upiše se predviđeni datum i vrijeme dostave. Predviđeni datum ne smije biti manji od datuma importa dostavnice.
Zapis u redu br. 3: vrijednost 20090910 koja je zapisana u G-segmentu u polju G_DAPN nije točna.
U polje G_DAPN upiše se Datum i vrijeme dostavnice (dokumenta). Datum dostavnice ne smije biti manji od dana importa dostavnice.
Zapis u redu br. 4: vrijednost u polju G_DATON je obvezna.
U slučaju, da se dostavnica veže na narudžbu za koju je bio napravljen odgovor na narudžbu, u polju G_DATON mora biti upisan datum odgovora na narudžbu.
Zapis u redu br. 5: vrijednost u polju G_STON je obvezna.
U slučaju, da se dostavnica veže na narudžbu za koju je bio napravljen odgovor na

narudžbu, u polju G_DATON mora biti upisan broj odgovora na narudžbu.

3.4 NARUDŽBE

Kada u izborniku izaberemo i kliknemo opciju **NARUDŽBE**, se nam otvori spisak radova koji je ovisan od autorizacije korisnika.



Slika 11. Spisak radova za izabranu opciju **NARUDŽBE**

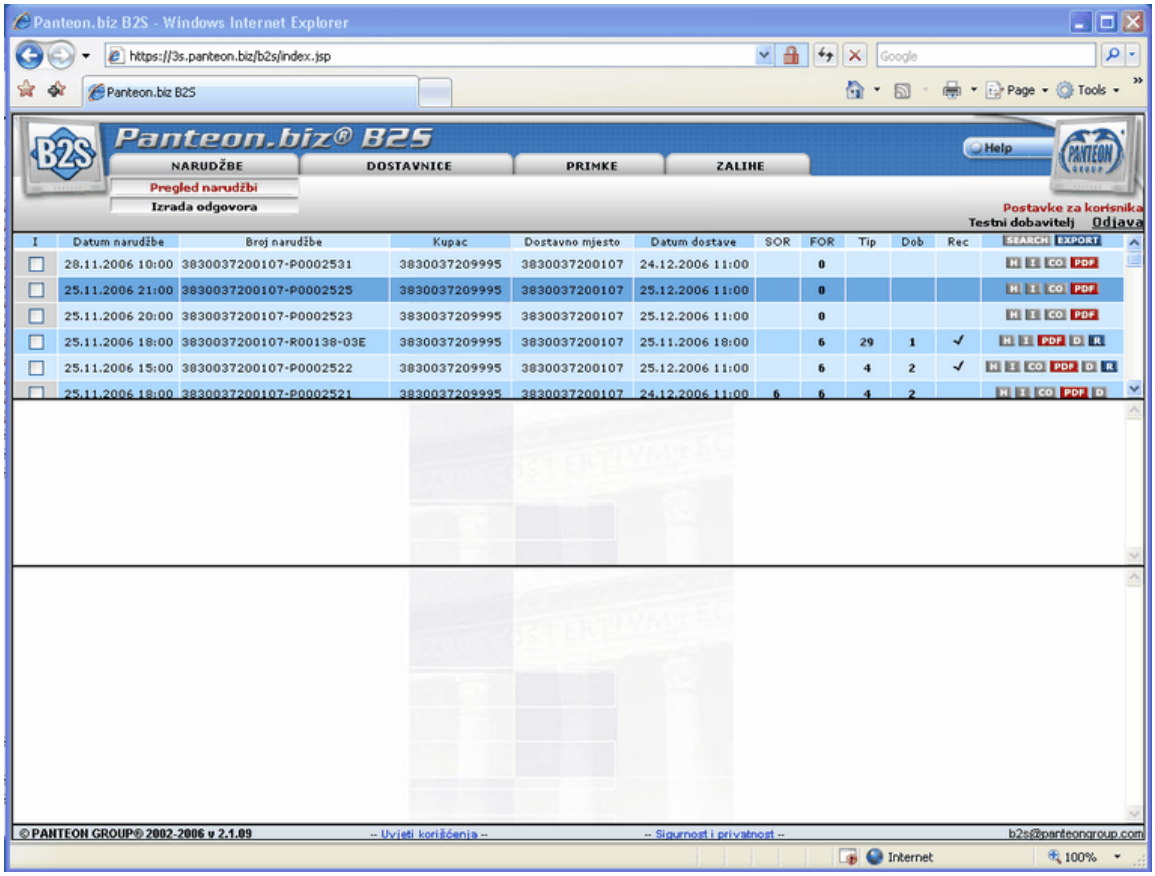
- **Pregled narudžbi**

Kada izaberemo i kliknemo rad Pregled narudžbi, na ekranu se nam prikažu sve primljene narudžbe, raspoređene od najnovije prema najstarijoj.

- **Izrada Odgovora**

Kada izaberemo i kliknemo rad Izrada Odgovora, na ekranu se nam prikažu samo narudžbe, na koje još nismo odgovorili, a kupac za njih traži odgovor

3.4.1 Pregled narudžbi

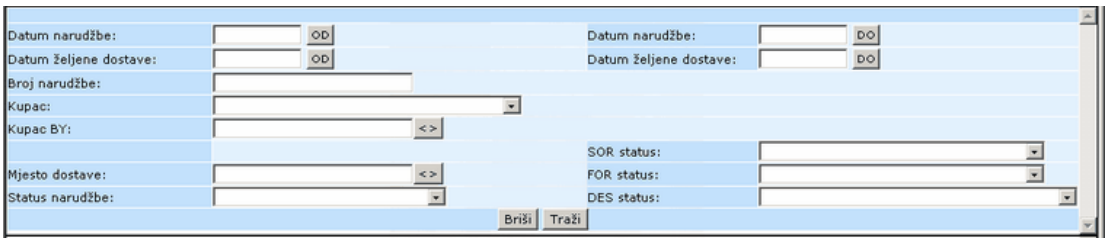


Slika 12. Ekran pregled narudžbi

U gornjem dijelu ekrana vidimo narudžbe sa slijedećim atributima:
- **I** Odabir narudžbe, za koju želimo napraviti eksport (EXPORT) na lokalni računar. Stupac **I** je viđen samo za korisnike, koji imaju uključenu opciju eksport (EXPORT) narudžbi; U primjeru, da je kvadratić obojen u sivu boju, eksport za tu narudžbu već je bio napravljen; Ako želimo za narudžbu napraviti eksport potrebno je u prozorčić narudžbe napraviti lijevi klik sa miškom;
- **Datum narudžbe**
- **Broj narudžbe**
- **Kupac, koji nam je narudžbu poslao**;
- **Datum željene dostave (isporuke)** :
- **SOR indikator** (Simple ORDRSP - potvrda o primljenoj narudžbi):
  bez vrijednosti - Simple ORDRSP još nije izrađen;
  1 SOR je generiran;
  5 SOR poslan u prijemnikov (kupčev) pretinac;
  6 SOR je primljen od strane prijemnika;
- **FOR indikator** (Full ORDRSP – stvarni odgovor na narudžbu):
  0 FOR još nije izrađen;
  1 FOR je generiran;
  5 FOR poslan u prijemnikov (kupčev) pretinac;
  6 FOR primljen sa strane prijemnika (kupca);
- **Tip odgovora** :
  4 djelomično potvrđen;
  27 u cjelini odbijen;
  29 u cjelini potvrđen;
- **Status dostavnice**:
  bez vrijednost- dostavnica još nije izrađena
  1 dobavljena djelomična količina iz narudžbe (za tu narudžbu je moguće izraditi novu dostavnicu);
  2 dobavljena cjelokupna količina iz narudžbe;
- **Rec indikator** (preuzimanje vezano na narudžbu):
  bez vrijednosti - primka za odabranu narudžbu još nije izrađena;
  kvačica - za odabranu narudžbu primka je izrađena;
- **Fak indikator** (faktura vezana na narudžbu)
  bez vrijednosti - faktura za odabranu narudžbu još nije izrađena;
  kvačica - za izabranu narudžbu izrađena je faktura;

Na desnoj strani ekrana su na raspolaganju gumbi, preko kojih je moguće podatke o narudžbi pregledavati detaljnije.
- **SEARCH** klik gumba nam omogućuje traženje narudžbe po proizvoljnom kriteriju;
- **EXPORT** eksport narudžbi na lokalni računar
- **H** detaljni pregled glave narudžbe;
- **I** pregled stavki narudžbe;
- **CO** pregled podataka o kontaktnim osobama za narudžbu;
- **D** pregled dostavnica za narudžbu;
- **R** pregled primke za narudžbu;
- **IN** pregled fakture koja je poslana kupcu

3.4.1.1 SEARCH



Slika 13. Unos kriterija za traženje narudžbe

- Datum narudžbe (od - do):Upišemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan/mjesec/ godina) ili kliknemo gumb (OD - DO). Otvori se POP-UP prozor, u kojem izaberemo datum.

- Datum isporuke (od - do):Upišemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan/mjesec/ godina) ili kliknemo gumb (OD - DO). Otvori se POP-UP prozor, u kojem izaberemo datum.

- Broj narudžbe: Broj narudžbe nije potrebno pisati u cjelini. Dovoljno je, da upišemo dio broja i prikazat će se sve narudžbe, koje u nizu sadržavaju upisani dio.

- Kupac: S klikom strelice, koja je na desnoj strani unosnog polja, se iz šifranta ispišu svi kupci iz šifranta. Željenog izaberemo.

- Kupac BY: S klikom strelice, koja je na desnoj strani unosnog polja, se iz šifranta ispišu svi kupci – platioci za gore izabranog kupca. Željenog izaberemo.

- Mjesto isporuke: S klikom strelice, koja je na desnoj strani unosnog polja se iz šifranta ispišu sva mjesta isporuke za gore izabranog Kupca – platioca. Željenog izaberemo.

- SOR status: S klikom strelice, koja je na desnoj strani unosnog polja, se iz šifranta ispišu vsi statusi za SOR (Simple ORDRSP - potvrda o prijemu narudžbe). Željenog izaberemo.

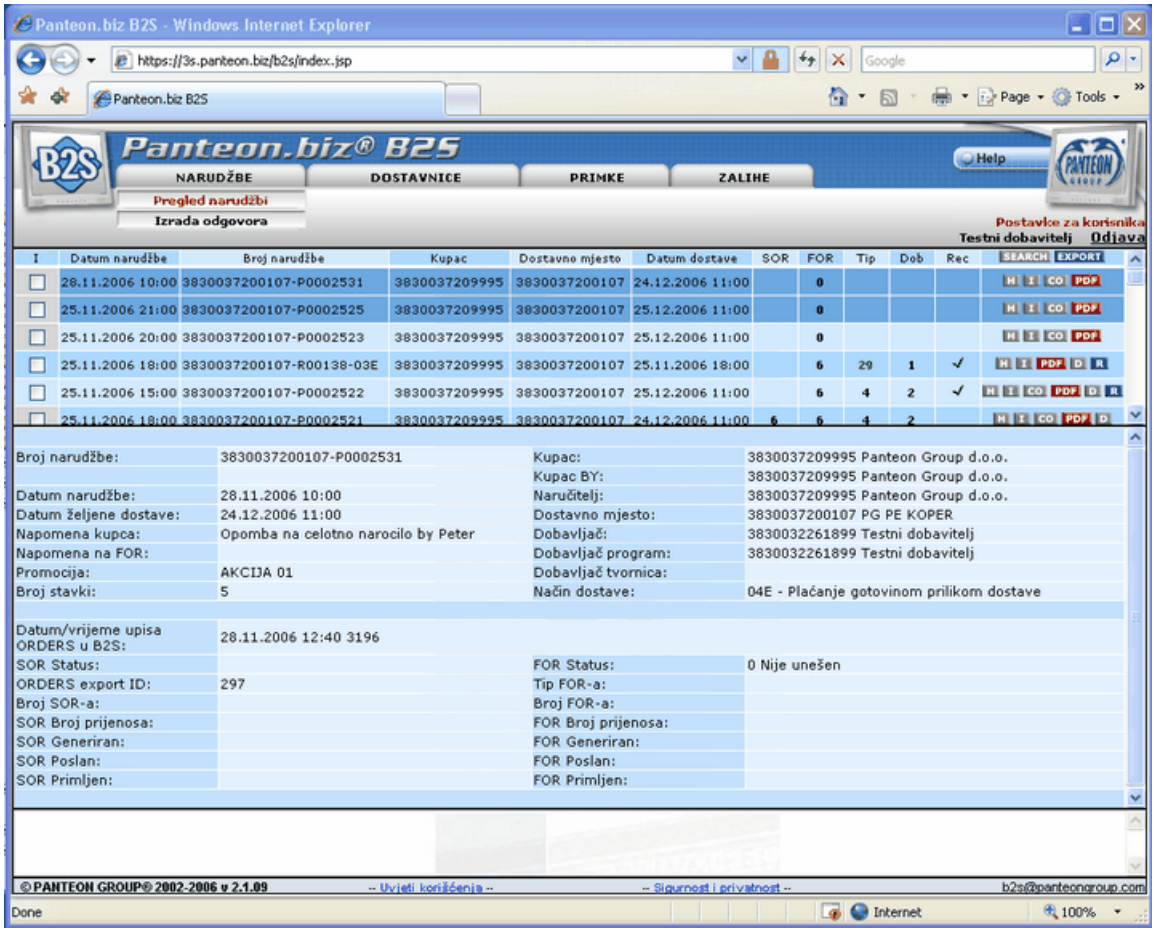
- FOR status: S klikom strelice, koja je na desnoj strani unosnog polja, se iz šifranta ispišu svi statusi za FOR (Full ORDRSP - odgovor na narudžbu).
Željenog izaberemo.

- DES status: S klikom strelice, koja je na desnoj strani unosnog polja, se iz šifranta ispišu svi statusi za DES (dostavnica). Željenog izaberemo.

- Status narudžbe: S klikom strelice, koja je na desnoj strani unosnog polja se iz šifranta ispišu svi statusi za narudžbu. Željenog izaberemo.

Klik gumba **Traži**, prikaže sve narudžbe s obzirom na unesene kriterije za traženje. Klik gumba **Briši** unesene kriterije za traženje narudžbi izbriše.

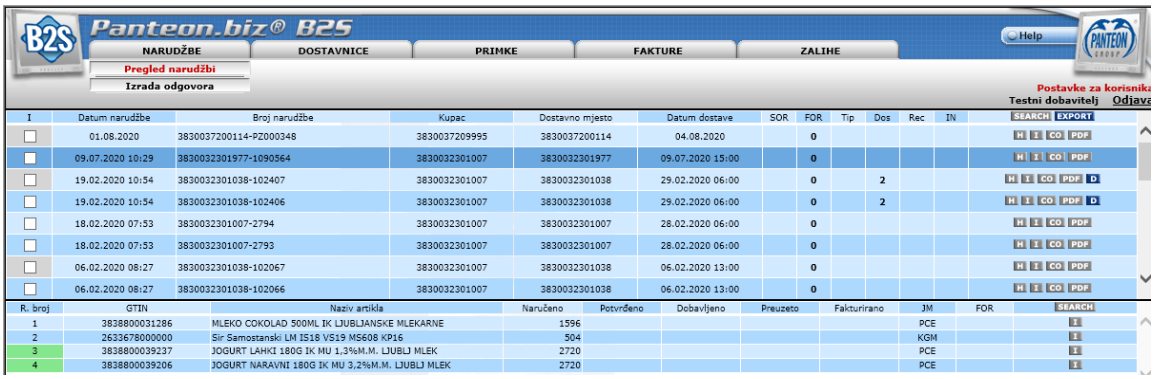
3.4.1.2 H - glava narudžbe



Slika 14. Podroban pregled glave narudžbe

U srednjem prozoru su evidentni svi podaci, koji su vezani na glavu izabrane narudžbe. Podaci, koji su vezani na odgovor na narudžbu (SOR ili FOR - donji dio srednjeg ekrana) su evidentni samo, ako je status SOR ili status FOR >= 1 - poruka napravljena.

3.4.1.3 I - stavke narudžbe



Slika 15. Pregled stavki narudžbe

U srednjem dijelu ekrana su evidentne stavke narudžbe s slijedećim atributima:

Redni broj uzastopna brojka stavke. Zeleni redni broj označava stavku u akciji;

EAN EAN kod naručenog artikla i njegov naziv;

Naručeno naručena količina (količina iz ORDERS - narudžba);

Potvrđeno potvrđena količina (količina iz ORDRSP - odgovor na narudžbu);

Dobavljeno dobavljena količina (količina iz DESADV - dostavnica);

Preuzeto preuzeta količina (količina iz RECADV -primka);

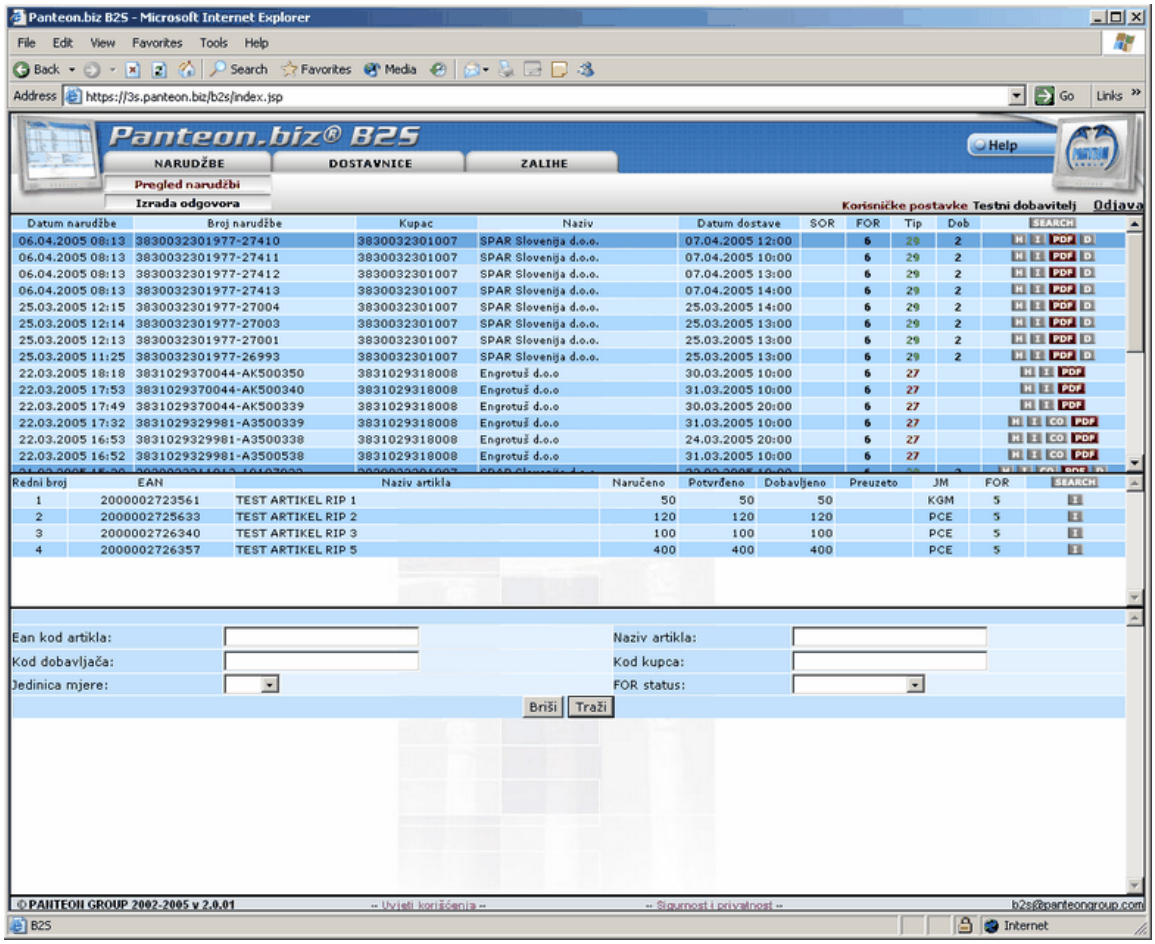
JM jedinica mjera za artikal;

FOR status stavke na FOR (Full ORDRSP - odgovor na narudžbu);

5 količina na stavki je potvrđena bez promjene;
3 količina na stavki je promijenjena;
7 količina na stavki je u cjelini odbijena (potvrđeno = 0);

Na desnoj strani ekrana su gumbi:

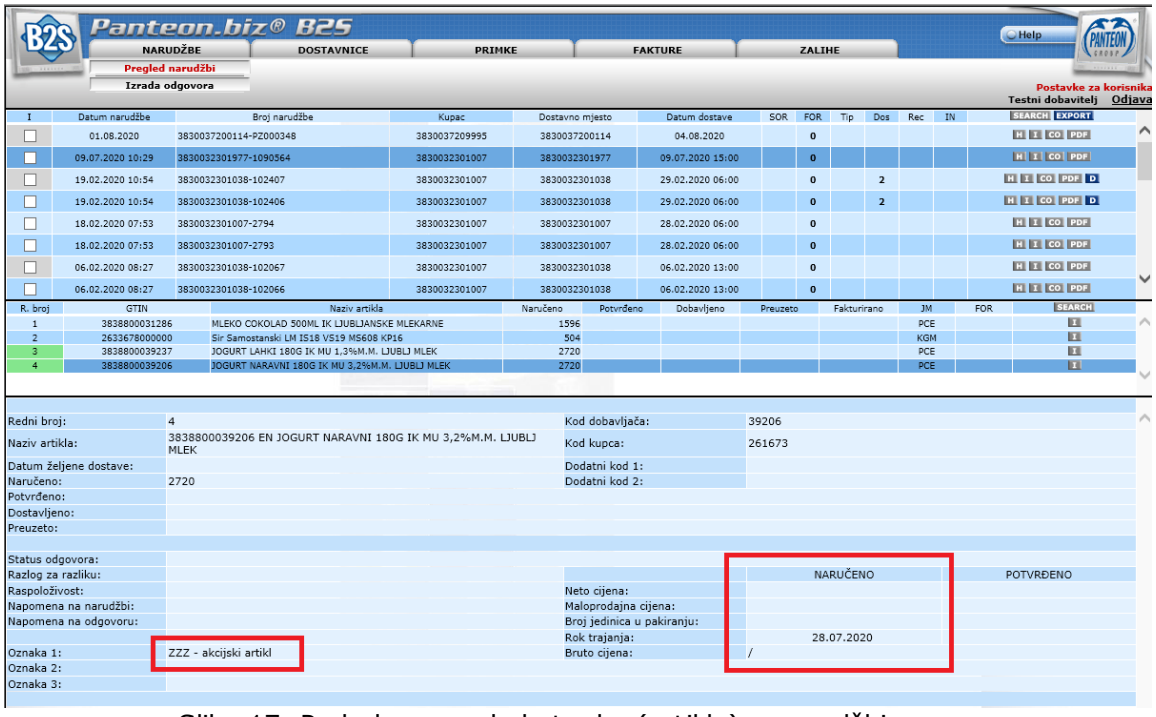
SEARCH - (podrobno traženje stavke) Klik gumba nam u donjem ekranu otvori prozor, u kojem možemo unositi različite kriterije za traženje stavke u izabranoj narudžbi.



Slika 16. Unos kriterija za traženje stavke u narudbži

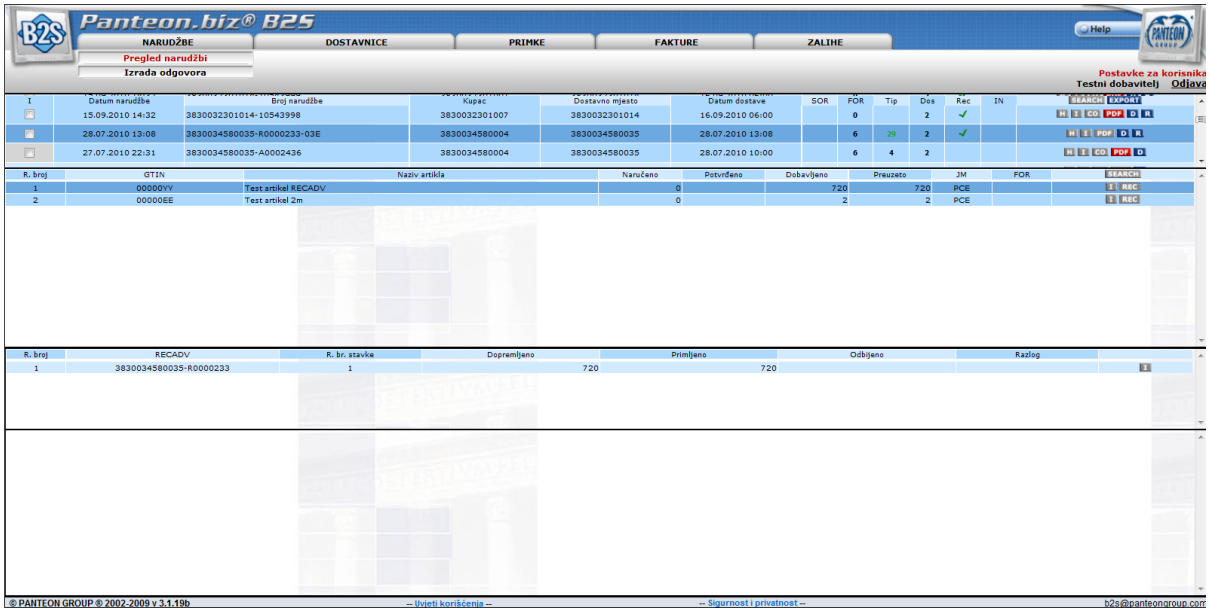
I - (podroban pregled stavke u narudžbi) Klik gumba nam u donjem ekranu otvori prozor, u kojem je podroban pregled izabrane stavke (artikla) u narudžbi.Oznaka »ZZZ akcijski artikal«u polju »Oznaka1:« označava da je naručena stavka namijenjena

posebnoj prodaji pod uvjetima navedenim ispod stupca »Naručeno«.



Slika 17. Podroban pregled stavke (artikla) u narudžbi

REC - pregled primki po stavci.
REC gumb je vidljiv samo u slučaju, kad je za odabranu narudžbu izrađena primka (vidi poglavlje Pregled narudžbi slika 12.).

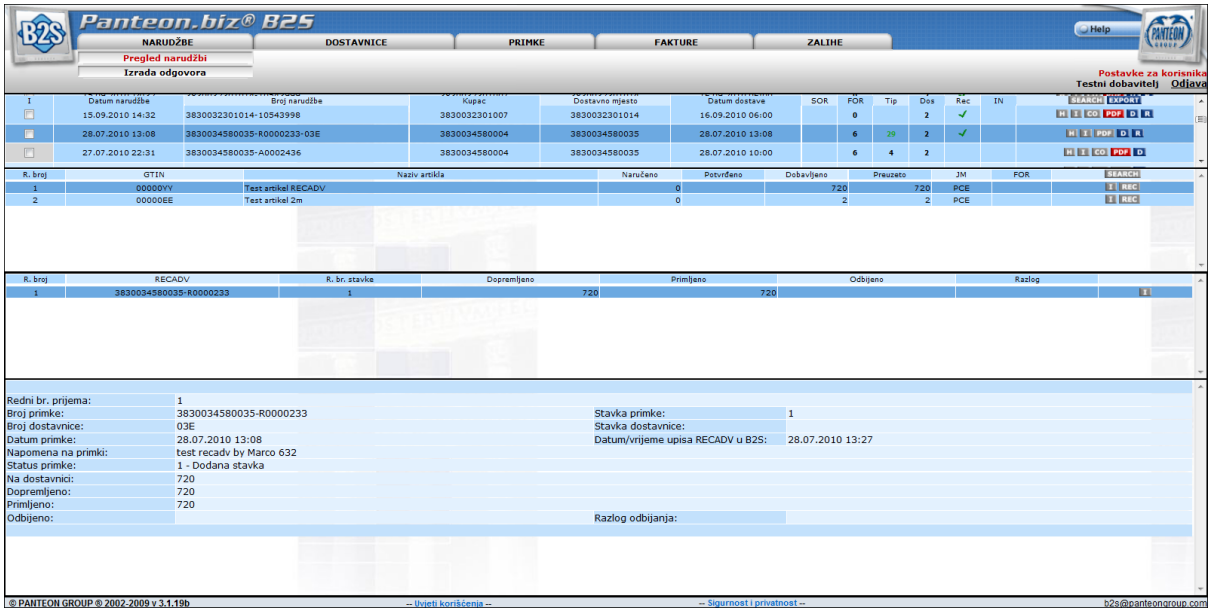


Slika 17a. Pregled preuzimanja na stavci narudžbe

Na dnu ekrana vidljive su stavke preuzimanja narudžbi sa sljedećim atributima:

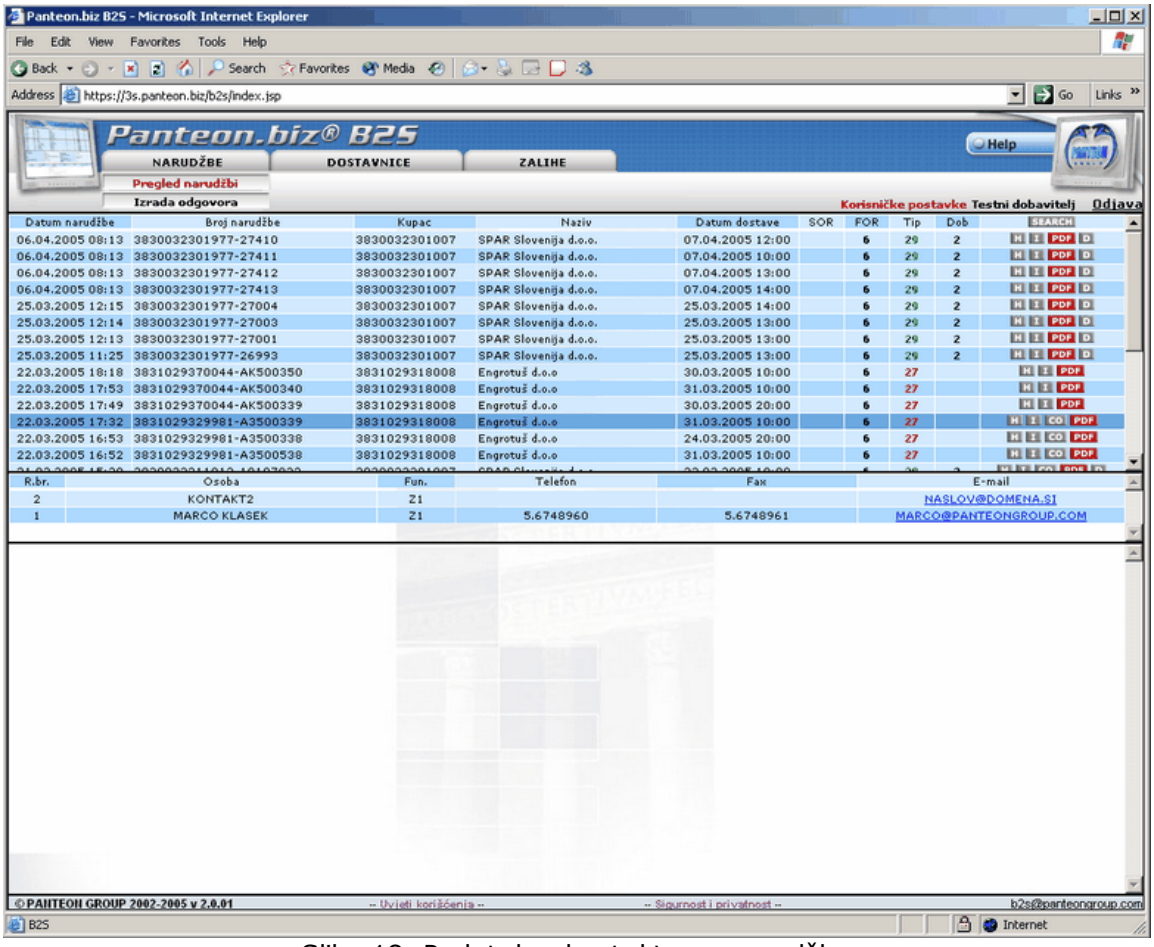
- **R.broj:** redni broj preuzimanja stavki narudžbe;
- **RECADV:** broj primke;
- **R.br.stavke:** redni broj stavke na primci;
- **Dopremljeno**: dopremljena količina;
- **Primljeno:** zaprimljena količina;
- **Odbijeno:** odbijena količina;
- **Razlog:** razlog za odbijanje;

Na desnoj strani ekrana je gumb:
I - pregled preuzimanja



Slika 17b. Pregled preuzimanja

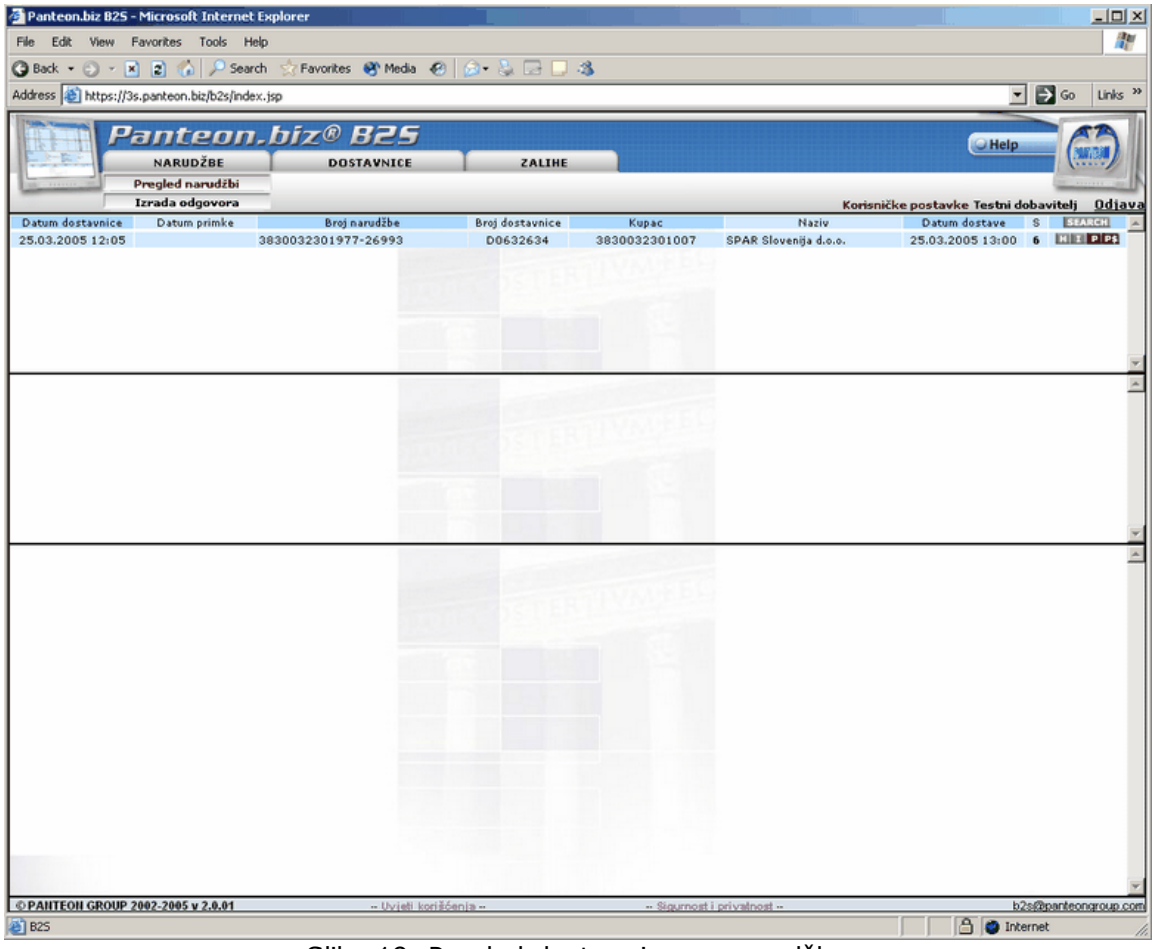
3.4.1.4 CO - kontaktne osobe za narudžbu



Slika 18. Podatak o kontaktu za narudžbu

Podatak o kontaktnim osobama kod kupca je namijenjen dobavljaču kao informacija, na koga neka se obrati u slučaju dodatnih pitanja u vezi s narudžbom.

3.4.1.5 D - pregled dostavnica za narudžbu



Slika 19. Pregled dostavnica za narudžbu

S klikom gumba **D** se na ekranu ispiše pregled izrađenih dostavnica za izabranu narudžbu s slijedećim atributima:

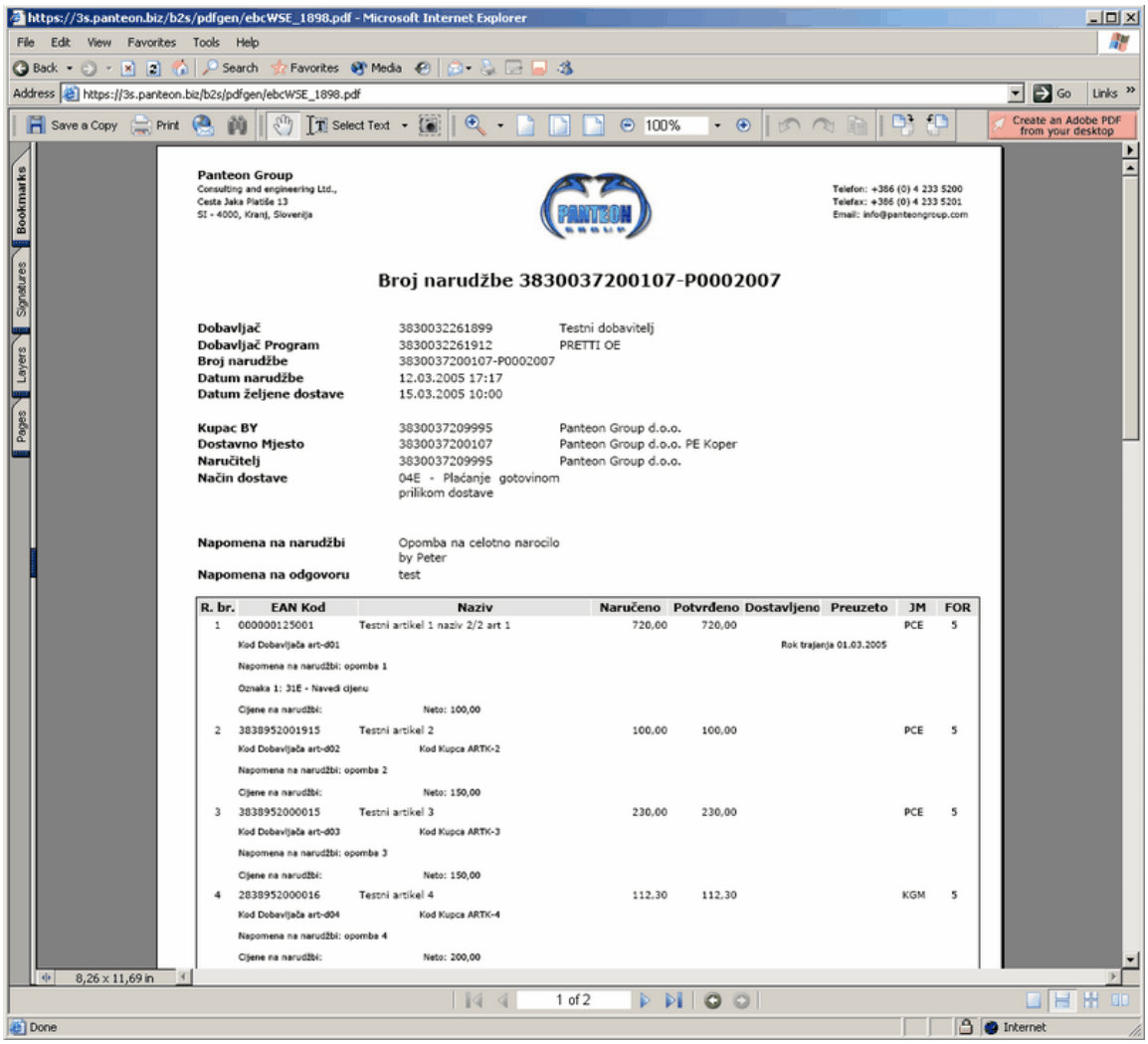
- **Datum dostavnice**
- **Datum primke**
- **Broj narudžbe**
- **Broj dostavnice**
- **EAN kod kupca**
- **Naziv kupca**
- **Datum dostave**
- **Status dostavnice**
  - 5 poruka je kod primatelja
  - 6 dostavnica je preuzeta sa strane naslovnika (kupca);

Na desnoj strani ekrana su na raspolaganju gumbi, s kojima se mogu podaci o dostavnici pregledavati detaljnije (gledaj poglavlje Pregled dostavnica).

- **SEARCH** klik gumba nam omogućuje traženje dobavnica po proizvoljnom kriteriju;
- **H** detaljni pregled glave dostavnice
- **I** pregled stavke dostavnice
- **P** ispis dobavnice bez cijena u PDF formatu

- **P$** ispis dobavnice s cijenama u PDF formatu

3.4.1.6 PDF - ispis narudžbe u PDF formatu



Slika 20. Ispis narudžbe u PDF formatu

3.4.1.7 EXPORT - eksport narudžbi

Eksport (EXPORT) narudžbi je namijenjen korisnicima, koji žele narudžbe prenositi u sopstven informacijski sustav. Poduzeće, koje korisniku razvija IS mora za eksportirane narudžbe iz **Panteon.biz® B2S** napraviti uvoz u korisnikov IS. Sa tim načinom (izvoz i uvoz narudžbi) ima korisnik u sopstvenom IS sve podatke iz narudbži, koje mu kupci šalju na **Panteon.biz® B2S** .

Trenutačno je moguć eksport narudžbi u dva formata :

- ***Panteon.biz® ORDERS XML 1.00***

Format eksporta Panteon.biz® ORDERS XML 1.00 je primjeren za poduzeća, koja kod korisnika brinu za IS i koja se sa EDI (Electronic Data Interchange) preko poslovne mreže ATBIZNET® još nisu srela.

Postupak prijenosa narudžbi :
- Korisnik u aplikaciji **Panteon.biz® B2S** napravi eksport narudžbi za odabrane narudžbe
- Datoteku, koju sistem kreira odloži (pohrani) na bilo koju lokaciju na lokalnom računaru.
- Poduzeće, koje brine za korisnikov IS na podlagi dokumentacije napravi uvoz XML datoteke u korisnikov IS.

Dokumentacija, koja je potrebna za uvoz XML datoteke u korisnikov IS je dostupna na adresama ispod :

ORDER_XML_HR.pdf : dokument, u kojem je opisna struktura XML dokumenta i značenje elementa (polja);
ORDER.xsd : XSD shema dokumenta ORDER;
ORDER_TEST.xml : testni XML dokument;

- ***Panteon.net® ORDERS ascii IH MARGE 3.0***

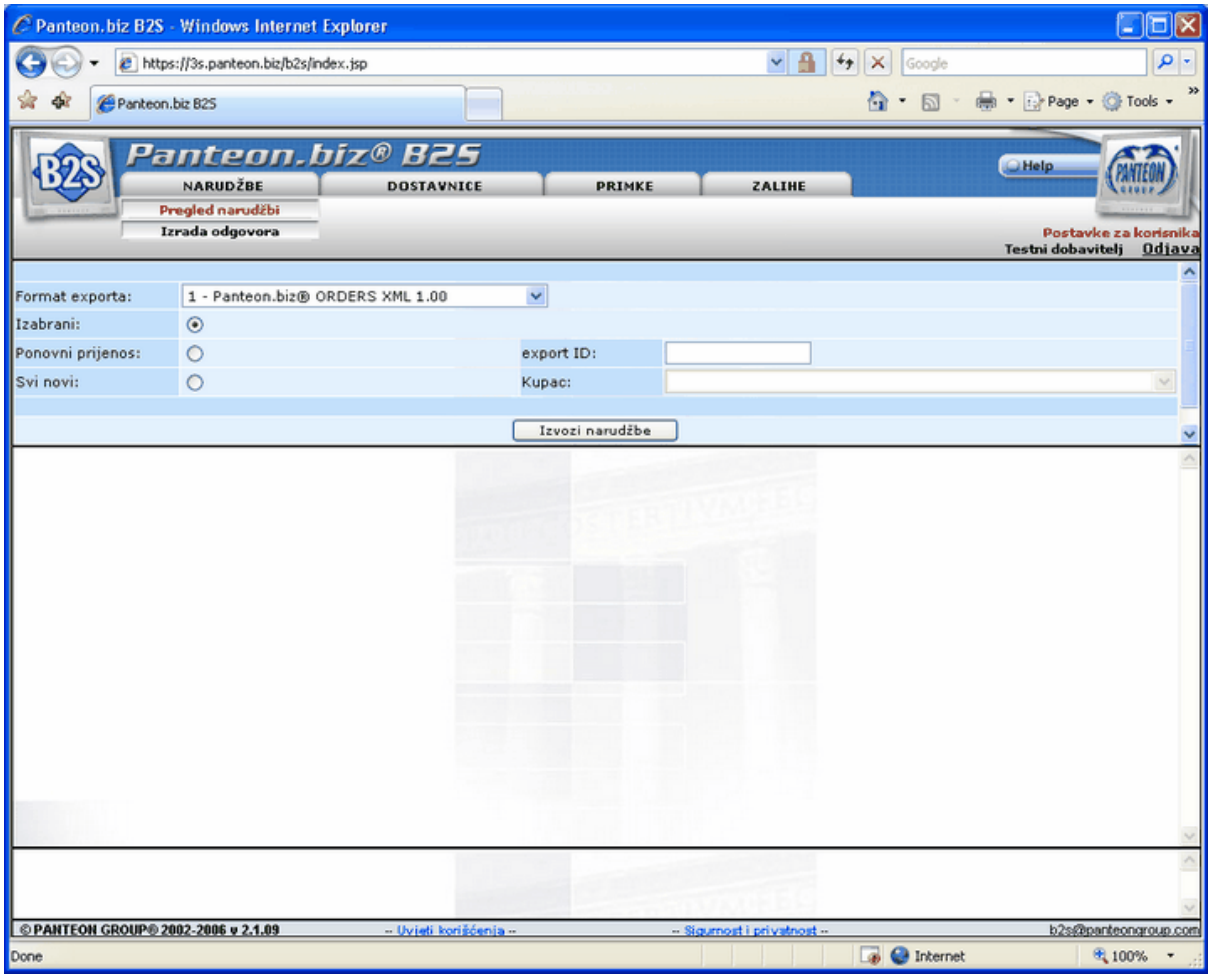
Format eksporta Panteon.net® ORDERS ascii IH MARGE 3.0 je primjeren za poduzeća, koja kod korisnika brinu za IS i koja su se sa EDI (Electronic Data Interchange) preko poslovne mreže ATBIZNET® već srela. To znači, da je poduzeće, koje kod korisnika brine za IS razvilo sučelje za uvoz narudžbi potreban kod upotrebe usluge Panteon.net® / e-SERVICE.

Postupak prijenosa narudžbi :
- Korisnik u aplikaciji **Panteon.biz® B2S** napravi eksport narudžbi za odabrane narudžbe
- Datoteku, koju sistem kreira odloži (pohrani) na bilo koju lokaciji na lokalnom računaru.
- Eksportiranu datoteku iz aplikacije **Panteon.biz® B2S** je potrebno sa programon **dmrg_sdf.exe** predpriprava za uvoz u korisnikov IS.
- Poduzeće, koje brine za korisnikov IS napravi uvoz narudžbi na način, koji se koristi kod usluga Panteon.net® / e-SERVICE.

Program **dmrg_sdf.exe** si možete prenijeti od tu.

dmrg_HR.pdf : dokument, u kojem je opisno djelovanje programa **dmrg_sdf.exe**;
ORDERS_IH_STRU_dob_HR_HR.pdf *:* dokument, u kojem je opisna struktura i značenje polja.

3.4.1.7.1 Panteon.biz ORDERS - XML 1.00



20a. Unos kriterija za eksport narudžbi

- Format exporta : Sa klikom na strijelicu, koja je na desnoj strani unosnog polja iz šifranika odaberemo vrijednost
1-Panteon.biz® ORDERS XML 1.00

- Odabrani : U primjeru, da u Pregledu narudžbi (slika 12.) niste obilježili nijedne narudžbe za eksport odabir nije moguć;

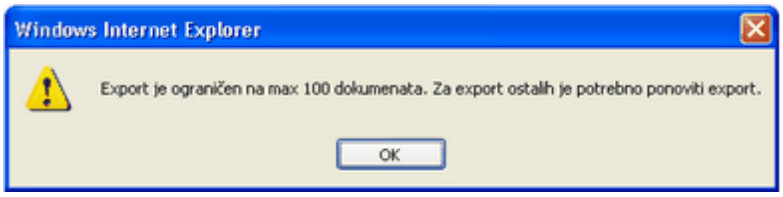
- Ponovni prijenos : U primjeru, da želite eksportirati narudžbu za koju ste prethodno već napravili eksport, je potrebno odabrati ⊙ *Ponovni prijenos* : i u unosno polje **ID prijenosa** upisati broj prijenosa za narudžbu, koju želite ponovno eksportirati;

- Svi novi : U primjeru, da želite eksportirati sve narudžbe, za koje još niste napravili eksporta, je potrebno izabrati ⊙ *Svi novi* : (možete eksportirati narudžbe za sve kupce ili samo za izabranog).

- **Kupac :** iz šifranika možete izabrati kupca samo u primjeru, ako ste izabrali mogućnost *Svi novi* :

Kad ste unijeli željene kriterije za eksport narudžbi kliknite na dugme **Izvozi narudžbe**.

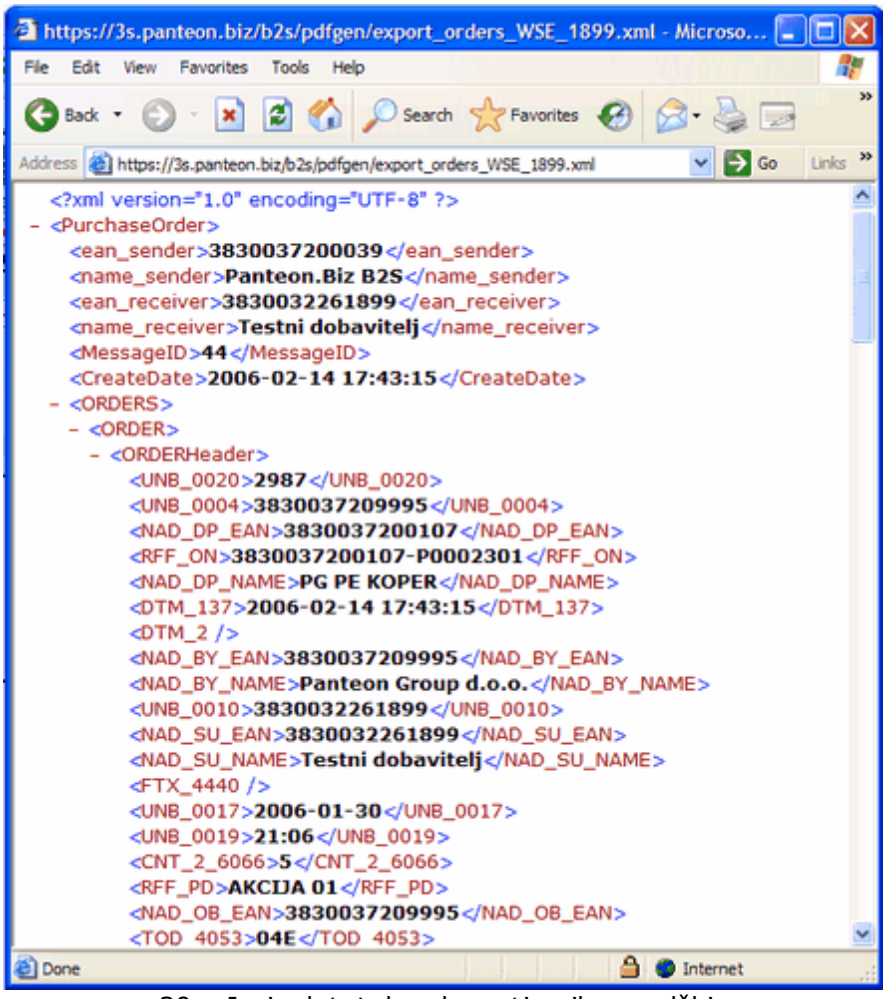
U primjeru, da ste izabrali mogućnost **Svi novi** : i da je novih narudžbi više od 100 se poslije klika na dugme **Eksportiraj podatke** otvori prozor za upozorenje.



20.b Prozor za upozorenje

Za eksport slijedećih 100 narudžbi je potrebno postupak ponoviti.

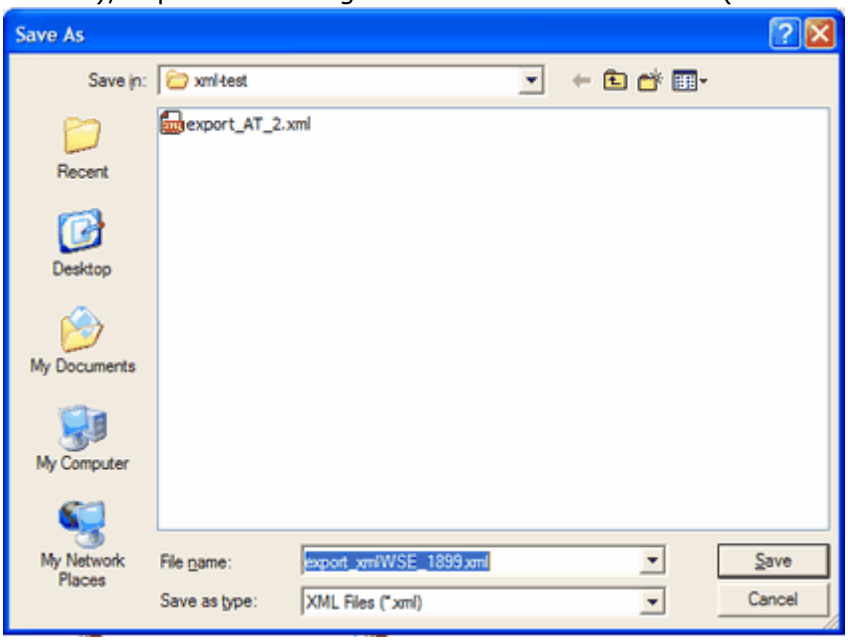
Sistem kreira datoteku eksportiranih narudžbi u izabranom formatu, sadržaj datoteke se ispiše u novo otvorenom prozoru i svim narudžbama, koje ste izabrali dodijeli se broj prijenosa.



20c. Ispis datoteke eksportiranih narudžbi

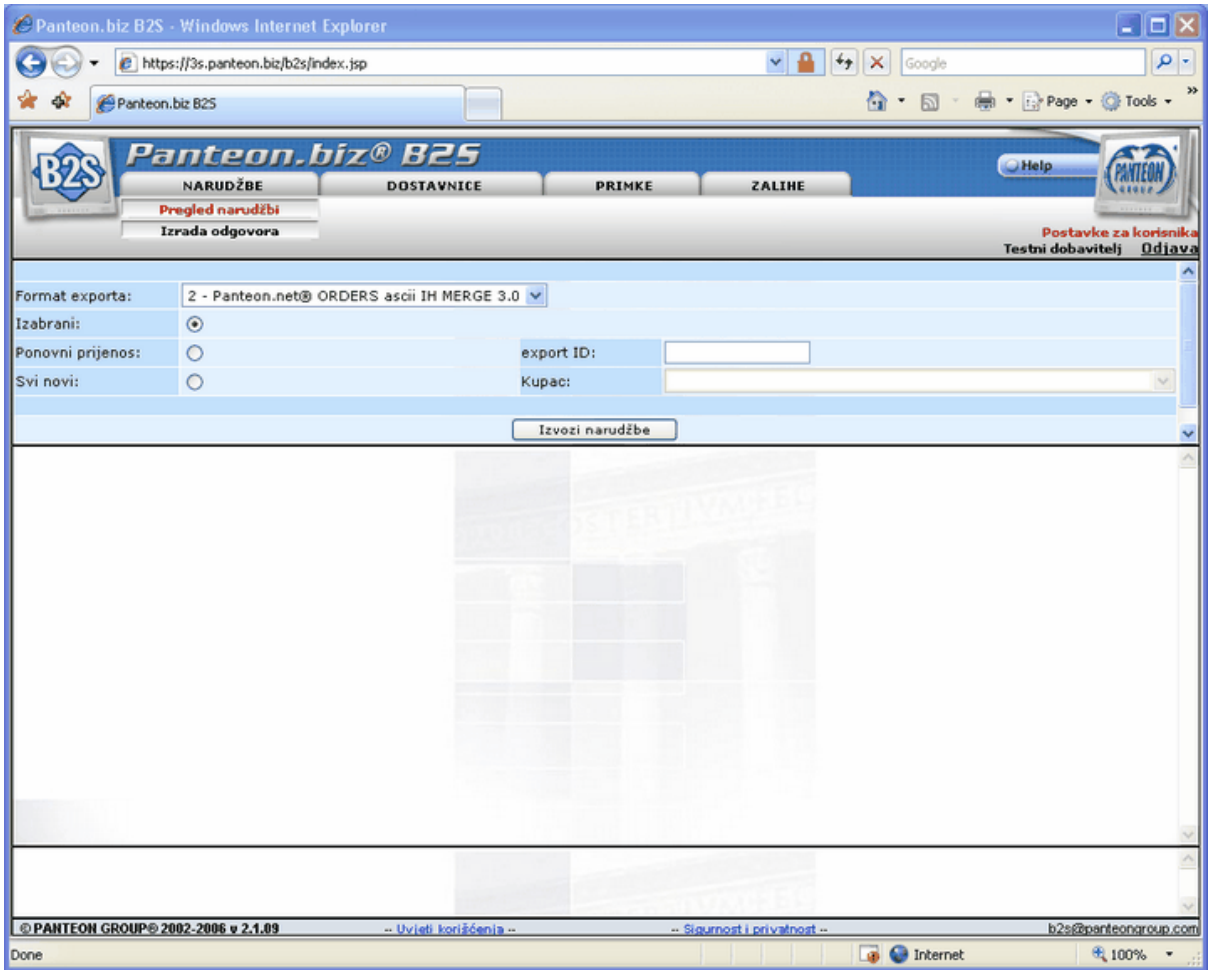
Datoteku pohranimo na lokalni računar tako, da u novo otvorenom prozoru kliknemo na

opciju File (Datoteka), iz ponuđenih mogućnosti izaberemo Save As (Pohrani kao).



20d. Pohranjivanje datoteka

3.4.1.7.2 Panteon.net ORDERS - ascii IH MARGE 3.0



20d. Unos kriterija za eksport narudžbi

- Format exporta : Sa klikom na strijelicu, koja je na desnoj strani unosnog polja iz šifranika izaberemo vrijednost
2-Panteon.net® ascii IH MARGE 3.0

- Izabrani : U primjeru, da u Pregledu narudžbi (slika 12.) niste obilježili nijedne narudžbe za eksport odabir nije moguć;

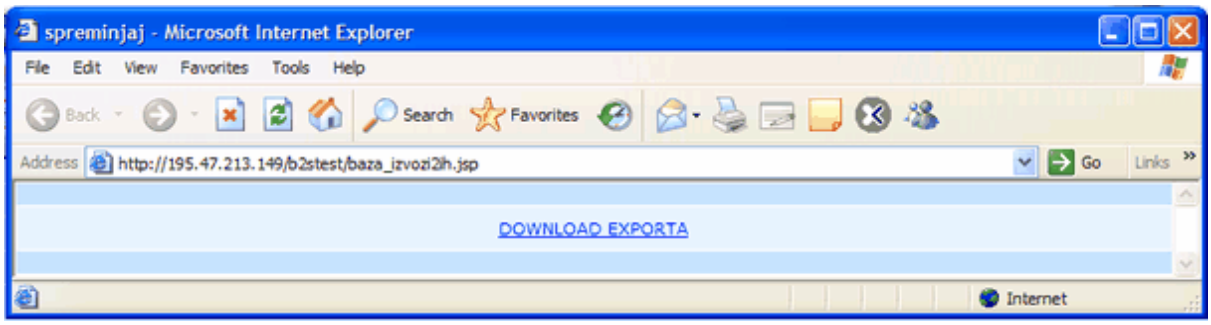
- Ponovni prijenos : U primjeru, da želite eksportirati narudžbu za koju ste prethodno već napravili izvoz, je potrebno izabrati ⊙ *Ponovni prijenos* : i u unosno polje **ID prijenosa** upisati broj prijenosa za narudžbu, koju želite ponovno eksportirati;

- Svi novi : U primjeru, da želite eksportirati sve narudžbe, za koje još niste napravili eksporta, je potrebno izabrati ⊙ *Svi novi*: i u unosnom polju **Kupac :** iz šifranika obavezno izabrati kupca.

Kad ste unijeli željene kriterije za eksport narudžbi kliknite na dugme **Izvozi narudžbe**.

U tom trenutku sistem kreira datoteku eksportiranih narudžbi u izabranom formatu i svih narudžbi, koje ste izabrali i dodijelili broj prijenosa. U novo otvorenom prozoru potrebno je

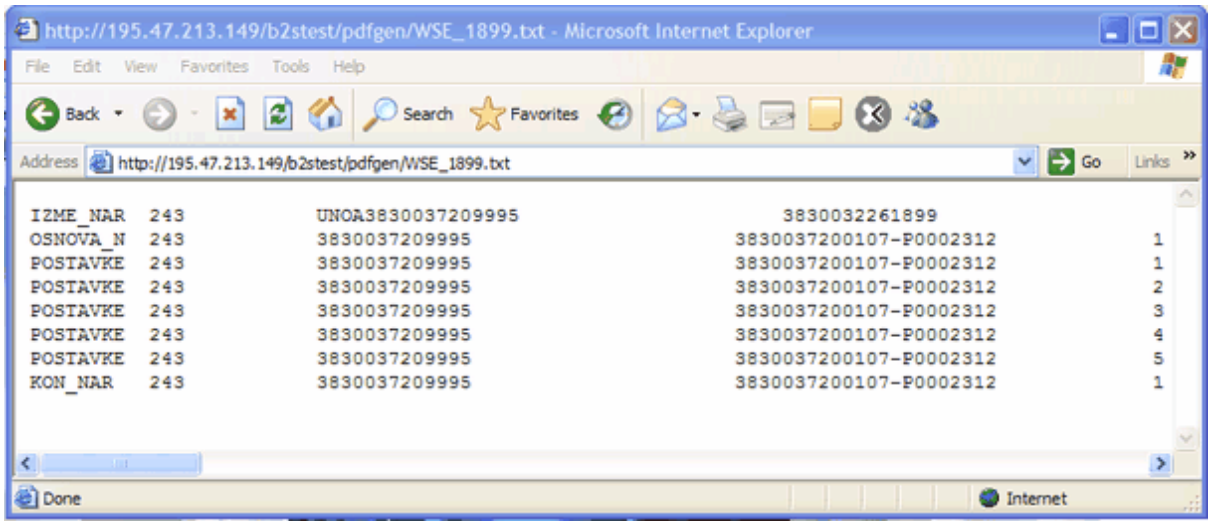
klikniti na tekst DOWNLOAD EXPORTA



20e. DOWNLOAD EXPORTA

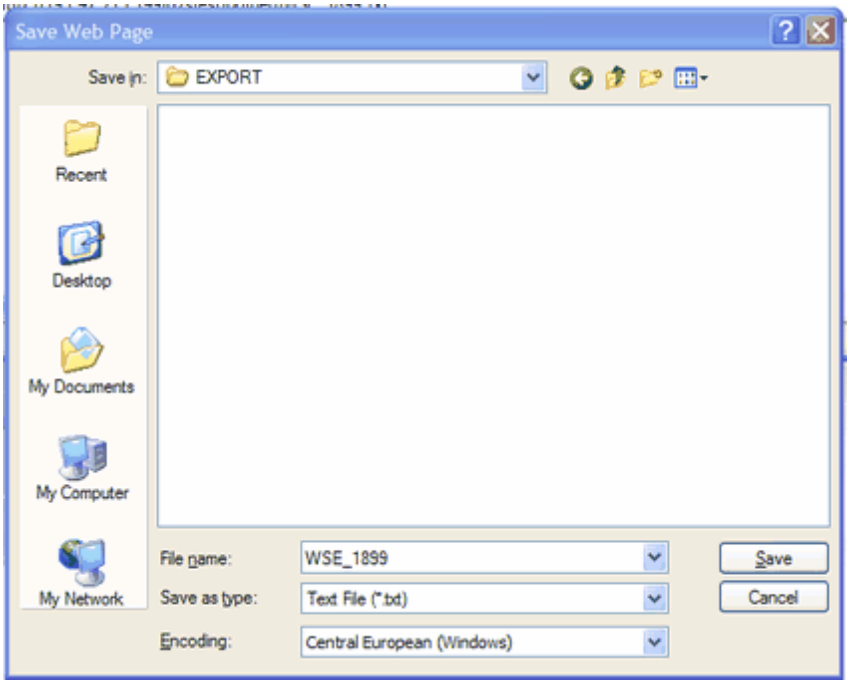
U primjeru, da ste izabrali mogućnost **Svi novi**: i da je svih novih narudžbi za izabranog kupca više od 100 se u novo otvorenom prozoru ispiše upozorenje :
UPOZORENJE: Export je ograničen na 100 dokumenata! Za export ostalih je potrebno postupak ponoviti

Po kliku na DOWNLOAD EXPORTA se u novo otvorenom prozoru ispiše sadržaj datoteke.



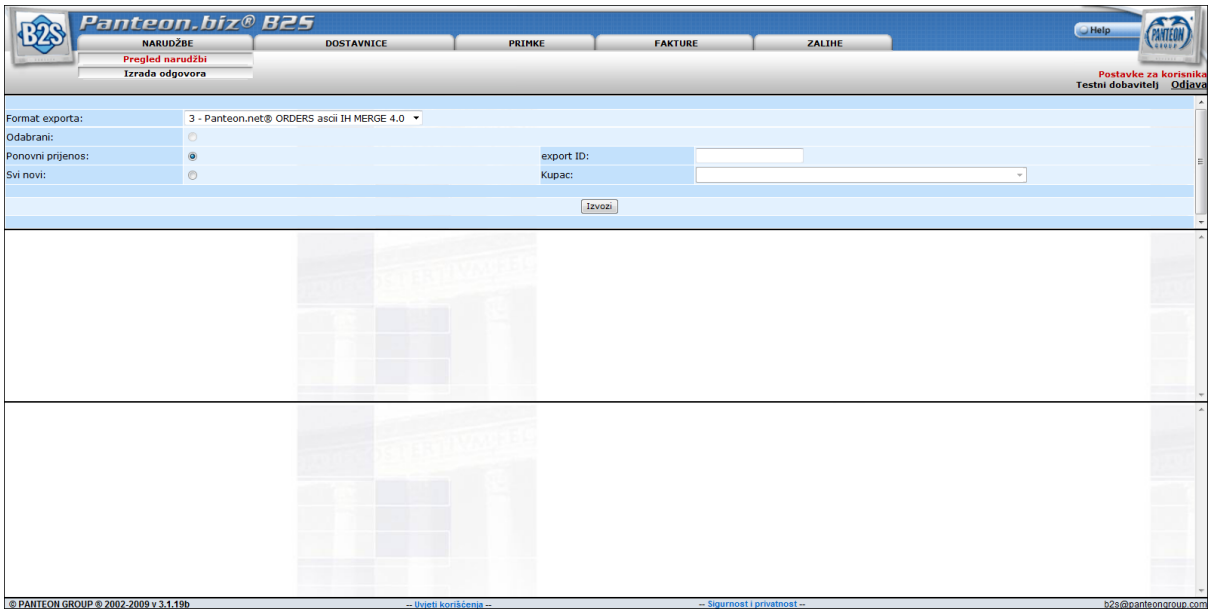
20f. Ispis datoteke eksportiranih narudžbi

Datoteku pohranimo na lokalni računar tako, da u prozoru (slika 20.f) kliknemo na opciju File (Datoteka), iz ponuđenih mogućnosti izaberemo Save As (Pohrani kao).



20g. Pohranjivanje datoteke

3.4.1.7.3 Panteon.net® ORDERS ascii IH MARGE 4.0



20d1. Unos kriterija za izvoz narudžbe

- **Format exporta:** Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri odaberemo vrijednost
3-Panteon.net ® ascii IH MARGE 4,0

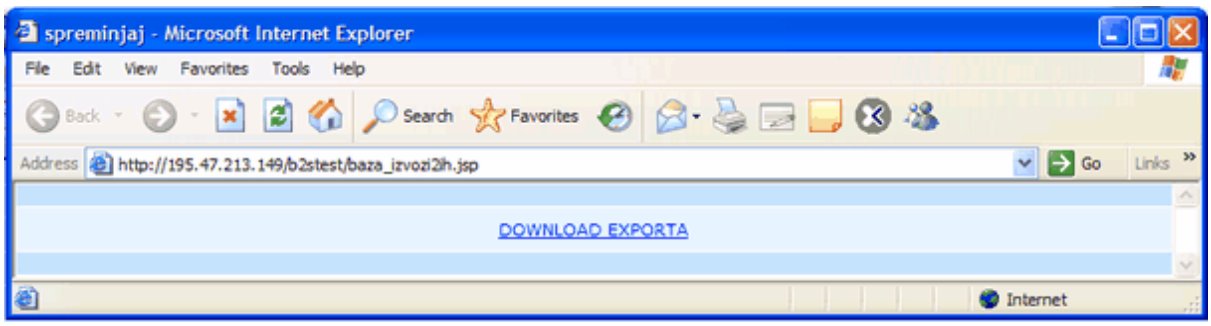
- Odabrani: U slučaju, da u Pregledu narudžbi (slika 12) niste označili niti jednu narudžbu za izvoz, izbor nije moguć;

- Ponovni prijenos: U slučaju, kada želite izvesti narudžbu za koju ste prethodno već napravili izvoz,
potrebo je odabrati ⊙ *Ponovni prijenos* : i u unosno polje **ID prijenosa** upisati broj prijenosa za narudžbu, koju želite ponovno izvoziti;

- Svi novi : U slučaju, kada želite izvoziti sve narudžbe, za koje još niste napravili izvoz, potrebno je odabrati ⊙ *Svi novi* : i u unosnom polju **Kupac :** iz popisa šifri obvezno odabrati kupca.

Kada ste unesli željene kriterije za izvoz narudžbe kliknite na gumb **Izvozi**.

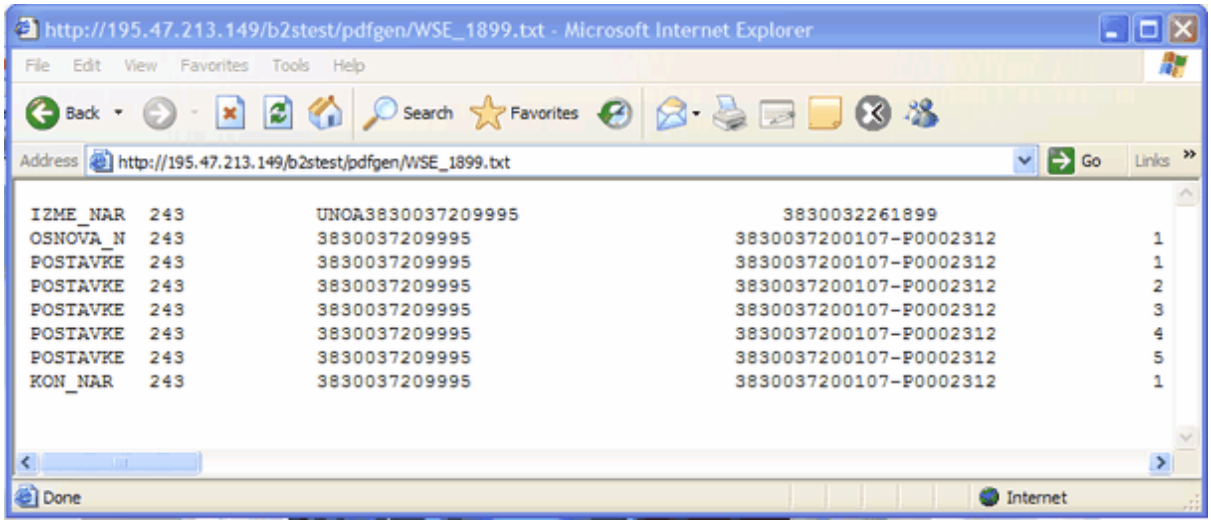
Sustav trenutno kreira datoteku izvoženih narudžbi u odabranom formatu, i svim narudžbama, koje ste odabrali dodijeli broj prijenosa. U novo otvorenom prozoru potrebno je kliknut na tekst DOWNLOAD EXPORTA



20e1. DOWNLOAD EXPORTA

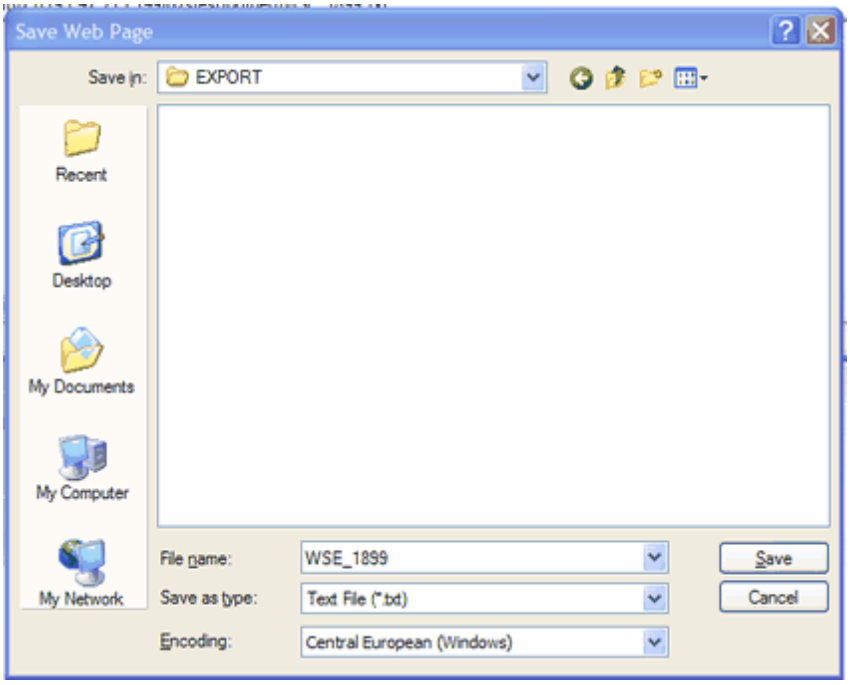
U slučaju, da ste odabrali mogućnost **Svi novi** : i novih narudžbi za odabranog kupca više je od 100, u novo otvorenom prozoru ispiše se upozorenje :
NAPOMENA: Export je ograničen na 100 dokumenata! Za export ostalih postupak je potrebno ponoviti

Nakon što kliknete na DOWNLOAD EXPORTA u novo otvorenom prozoru ispiše se sadržaj datoteke.



20f1. Prikaz datoteke izvezenih narudžbi

Datoteku spremimo na lokalno računalo tako, da u prozoru (slika 20.f1) kliknemo na funkciju File (Datoteka), te iz ponuđenih opcija odaberemo Save As (Spremi kao).



20g1. Spremanje datoteke

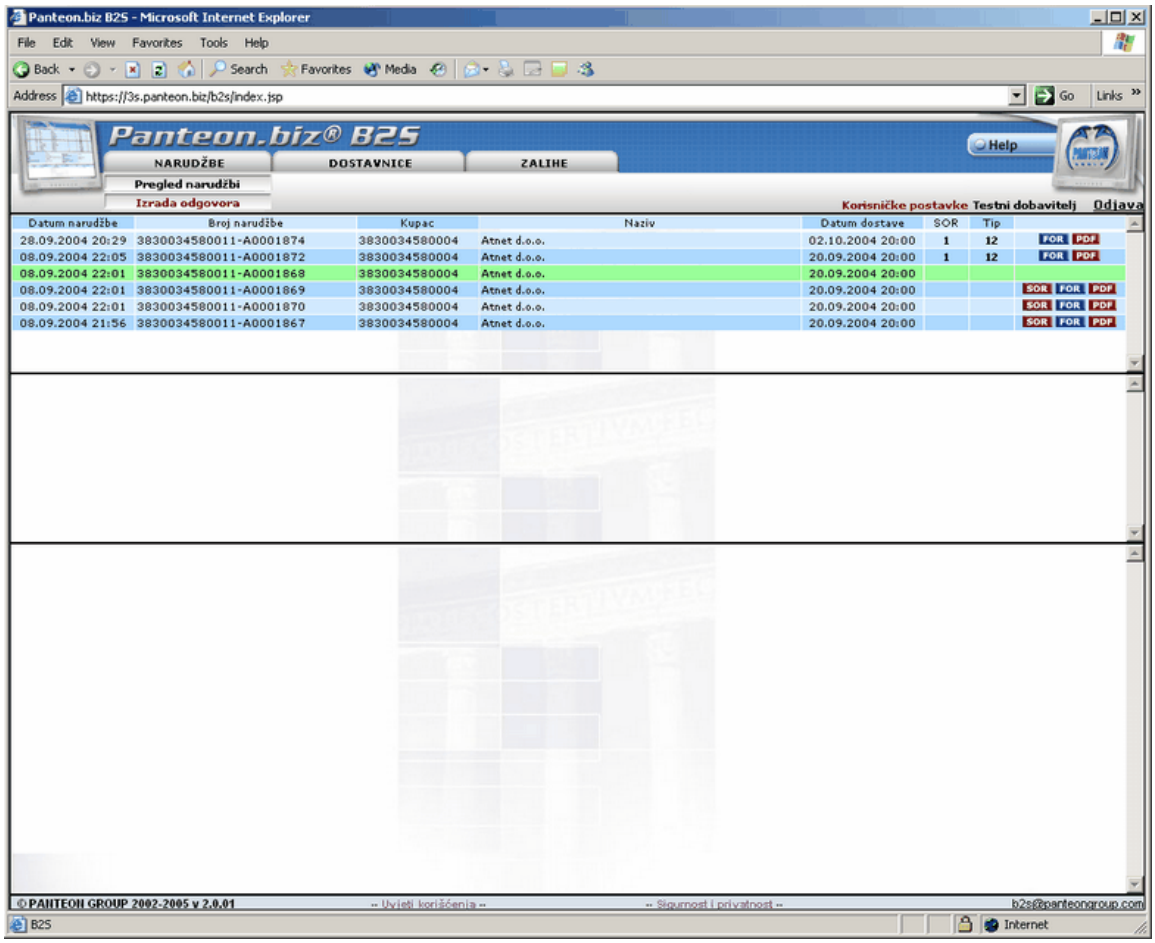
3.4.2 Izrada odgovora

Način i vrste odgovora na narudžbu ovise od dogovora kupac-dobavljač. Aplikacija **Panteon.biz® B2S** je napravljena tako, da će vam način odgovora ponudilti s obzirom na kupca, koji vam je narudžbu poslao.

Moguća su dva tipa odgovora na narudžbu :
Mogući su sljedeći tipovi odgovora na narudžbu:
SOR - (Simple ORDRSP - potvrda o primitku narudžbe)
• Za pojedinu narudžbu
• Za skupinu odabranih narudžbi

FOR - (Full ORDRSP - stvaran odgovor na narudžbu)
• Za pojedinu narudžbu (svi mogući odgovori)
• Za skupinu odabranih narudžbi (samo za potvrdu cijele narudžbe)

Pri stvarnim odgovorima na narudžbu FOR- full ORDRSP, su predviđeni slijedeći mogući odgovori:
• potvrda cjelokupne narudžbe
• odbijanje cjelokupne narudžbe
• djelomična potvrda narudžbe



Slika 21. Pregled narudžbi na koje je potrebno napraviti odgovor

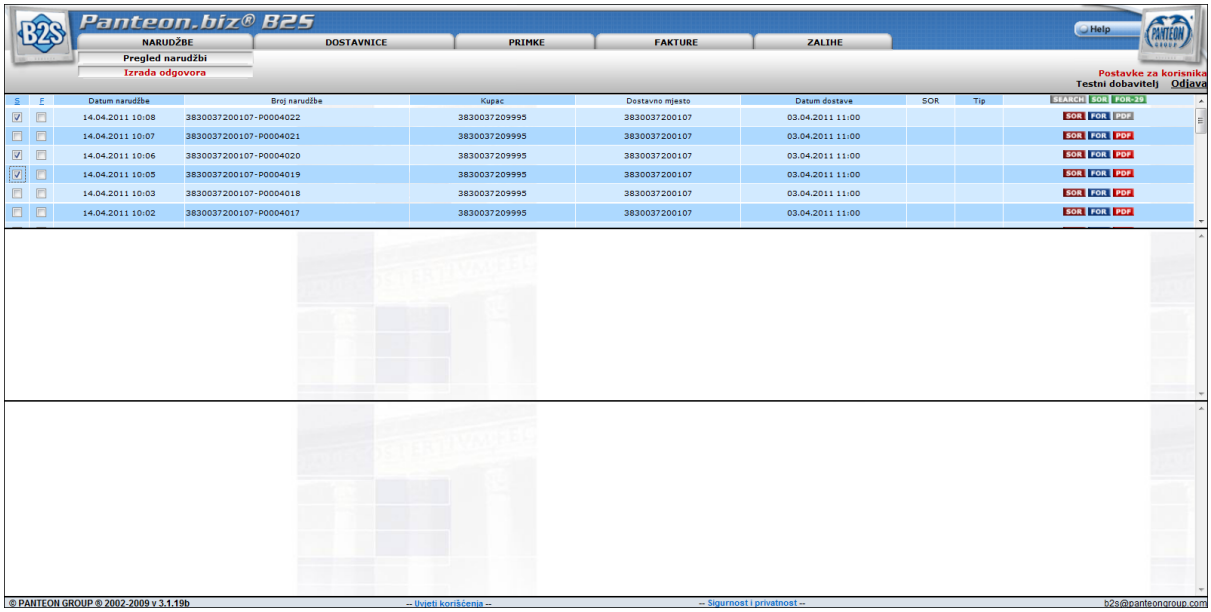
Ako je narudžba obojena zeleno, znači, da je u tom trenutku zaključano sa strane drugog povlaštenog korisnika vašeg poduzeća.

Pozor: *Web aplikacija **Panteon.biz® B2S** djeluje tako, da se prilikom ažuriranja podataka dokumenti u tabelama zaključavaju. To je potrebno zato, da se spriječi da dva korisnika istog poduzeća istovremeno popravljaju isti dokument. Kad se dokument pohrani, aplikacija ga automatski otključa. U slučaju, da prilikom rada dođe do ispada djelovanja interneta, ili da korisnik ne završi s radom u aplikaciji, s klikom gumba **Odjava**, ostane dokumenat zaključan još daljih 5 minuta*

Na desnoj strani ekrana na raspolaganju su gumbi, kojima je moguće izraditi odgovor na narudžbu, ispisati i pronaći traženu narudžbu.
- SEARCH klik na gumb omogućava nam traženje narudžbe po željenom kriteriju;
- SOR (zeleno obojen gumb) Simple ORDRSP za skupinu odabranih n narudžbi - potvrda primitka narudžbi;
- FOR-29 (zeleno obojen gumb) Full ORDRSP za skupinu odabranih narudžbi - stvarni odgovor na narudžbe;
- SOR (crveno obojen gumb) Simple ORDRSP za odabranu narudžbu - potvrda primitka narudžbe;
- FOR (crveno obojen gumb) Full ORDRSP za odabranu narudžbu - stvarni odgovor na narudžbu;
- PDF Ispis narudžbe u PDF formatu;

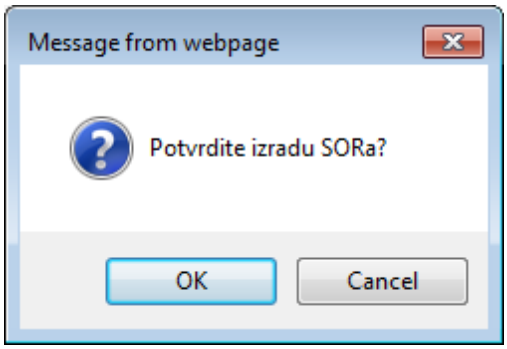
3.4.2.1 SOR – za skupinu odabranih narudžbi

U slučaju da želite kreirati SOR (Simple ORDRSP - potvrda o primitku narudžbe), za skupinu odabranih narudžbi, izaberete na dnu ekrana u stupcu **S** skupinu narudžbi za koje želite izraditi potvrde primitka narudžbi, ili kliknite na gumb **S** i sustav vam automatski odabere skupinu narudžbi, koje su vidljive na zaslonu.



Slika 21a. Pregled narudžbi na koje je potrebno odgovoriti

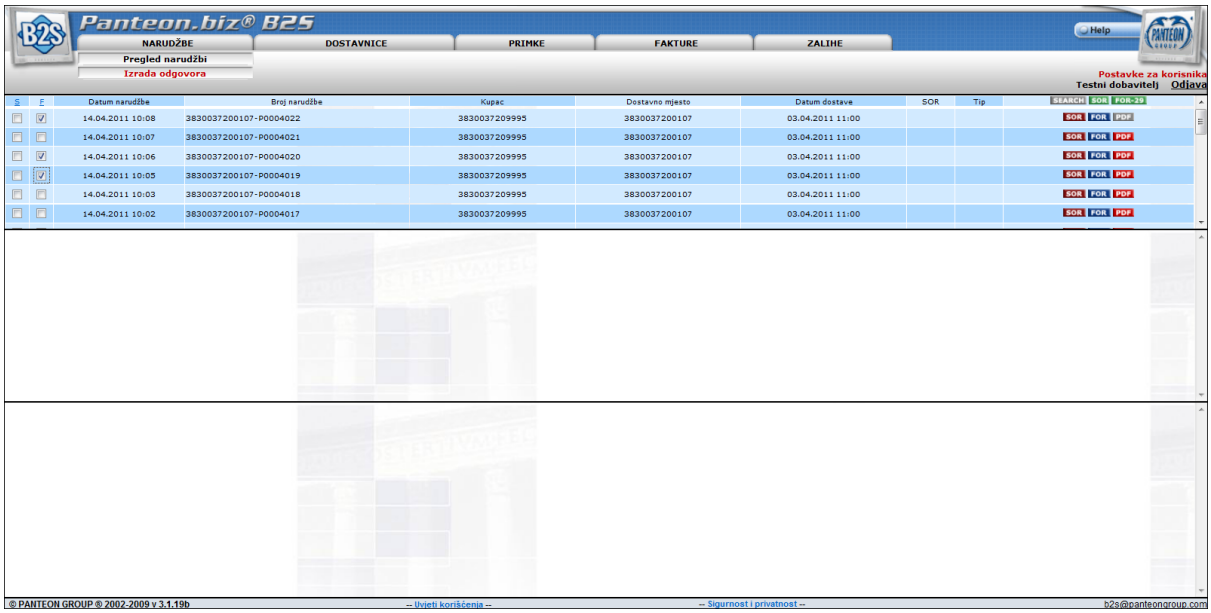
Kliknite na gumb **SOR (zelene boje).** U prozoru za potvrdu izrade kliknite gumb **OK**.



Slika 22a. Potvrda izrade odgovora

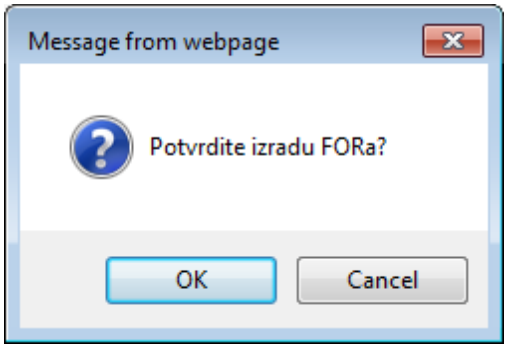
3.4.2.2 FOR-29 – za skupinu odabranih narudžbi

U slučaju da želite potvrditi cijelu narudžbu, za skupinu odabranih narudžbi, na dnu zaslona u stupcu **F**, odaberete skupinu narudžbi za koje želite izraditi FOR-potvrdu cijele narudžbe ili kliknete na gumb **F** i sustav Vam automatski odabere skupinu narudžbi, koje su vidljive na ekranu.



Slika 21b. Pregled narudžbi na koje je potrebno odgovoriti

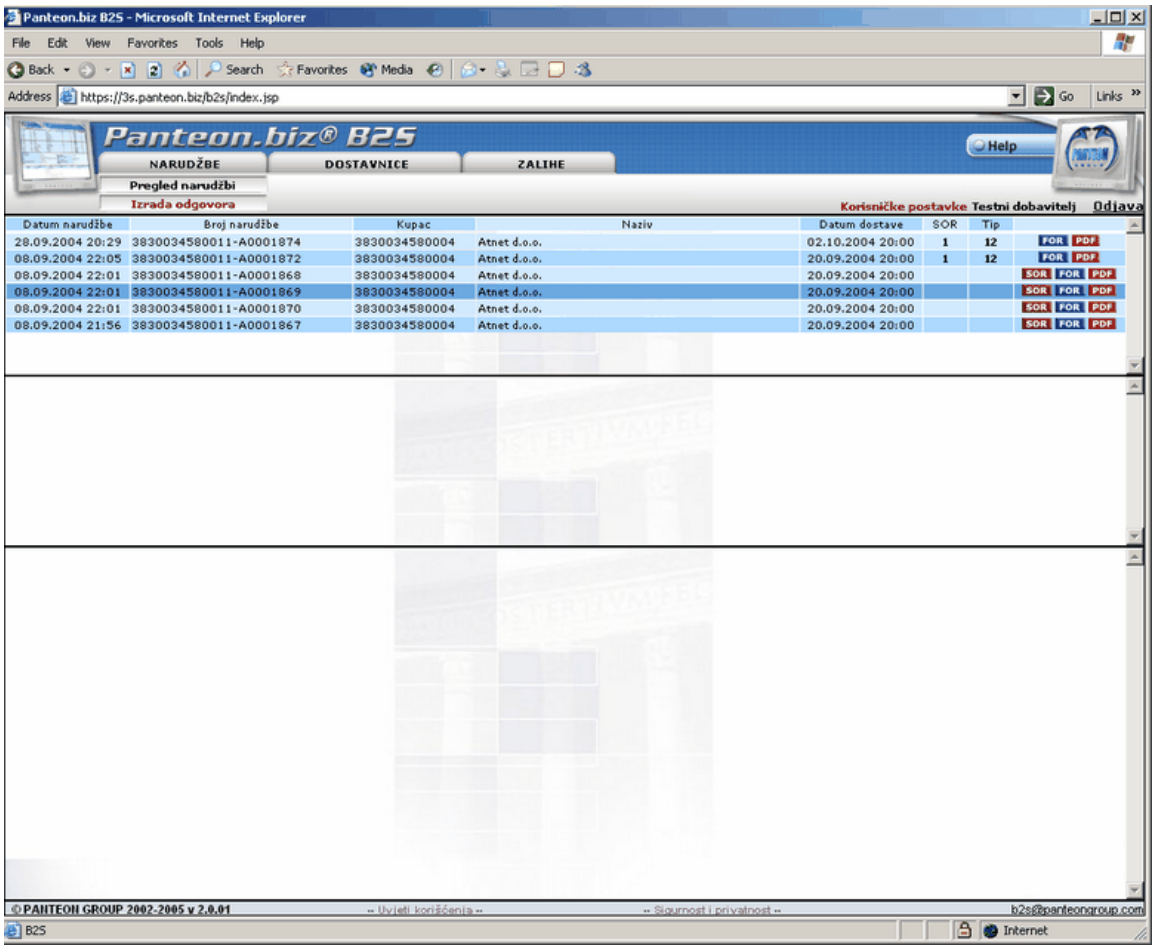
Kliknite na **FOR-29 (zelena boja).** U prozoru za potvrdu izrade kliknite na gumb **OK**.



Slika 22b. Potvrda izrade odgovora

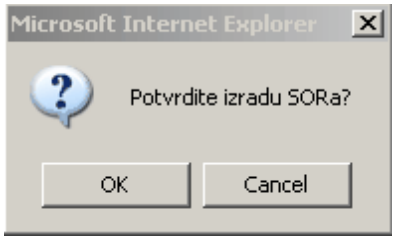
3.4.2.3 SOR - potvrda o primljenoj narudžbi

U slučaju da želite kreirati SOR (Simple ORDRSP - potvrda o primljenoj narudžbi), onda na donjem ekranu



Slika 22. Pregled narudžbi za koje je potrebno napraviti odgovor

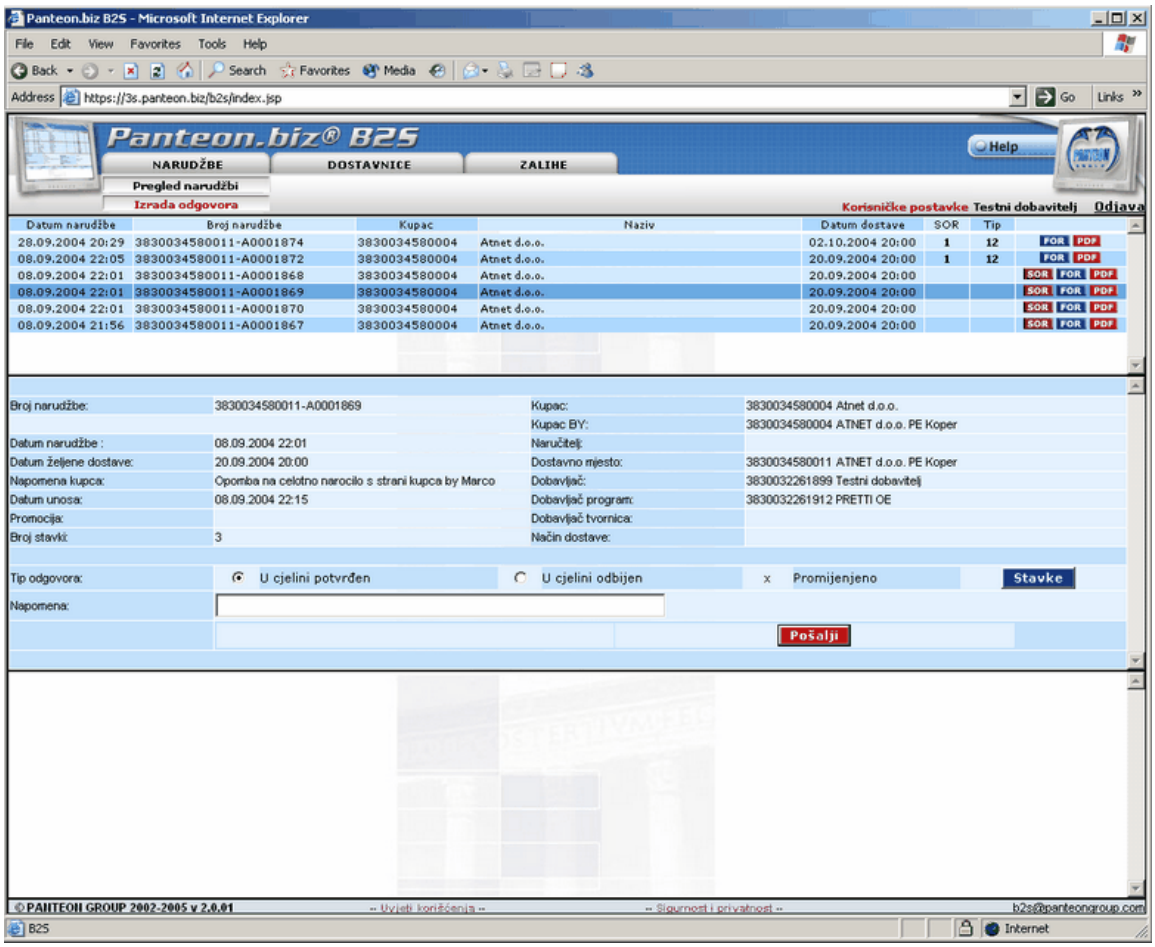
Kliknite gumb **SOR** . U prozoru za potvrdu izrade kliknite gumb **OK**.



slika 23. Potvrda izrade odgovora

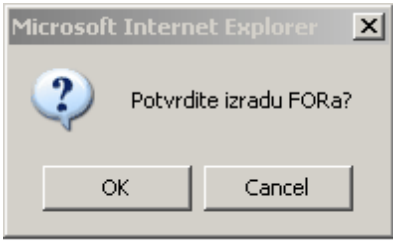
3.4.2.4 FOR - Potvrda cjelokupne narudžbe

U slučaju da želite potvrditi cjelokupnu narudžbu, onda na donjem ekranu



Slika 24. Pregled narudžbi i glava izabrane narudžbe, na koju odgovaramo

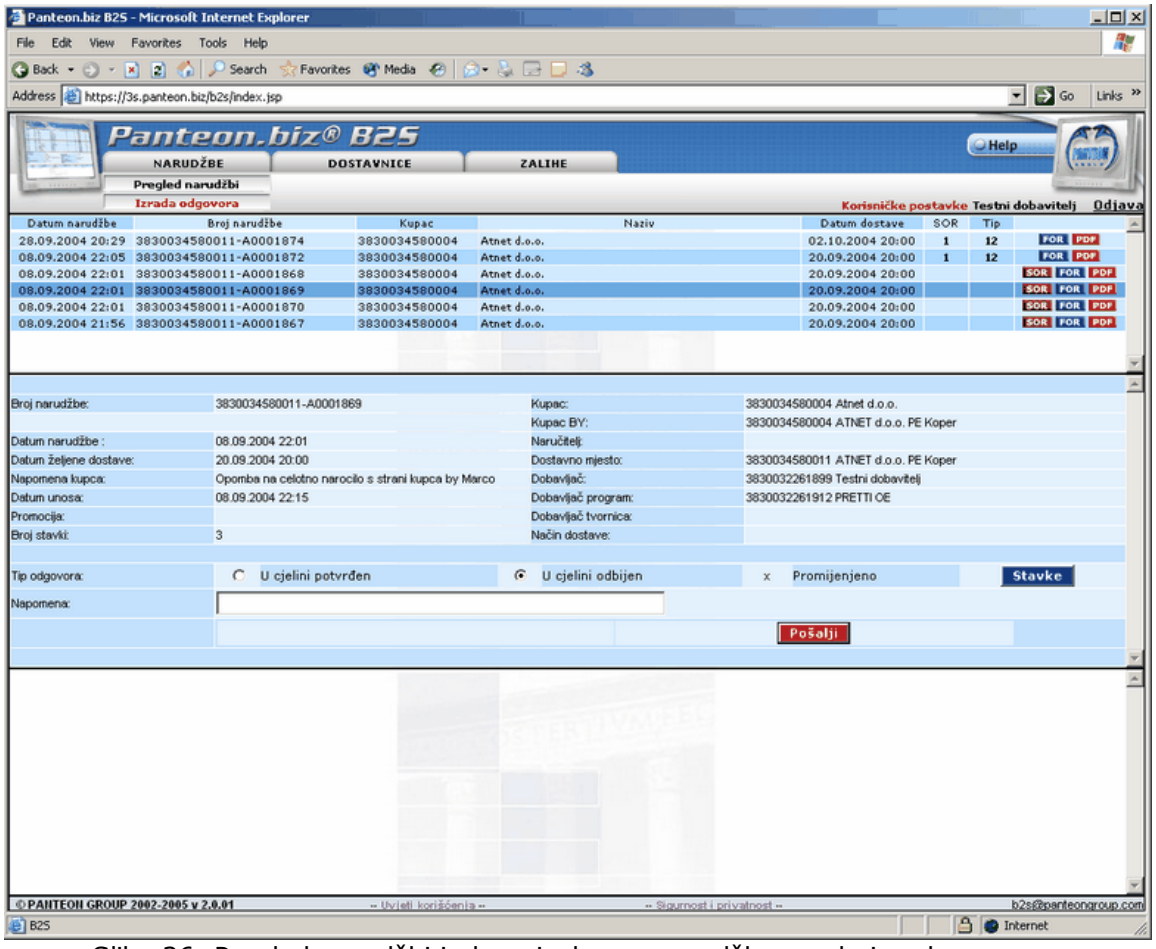
Najprije kliknite gumb **FOR**. U srednjem ekranu se ispišu podaci iz glave narudžbe, kliknite kružić lijevo od opcije **U cjelini potvrđen**, u polje **Napomena** možete opcijsko upisati proizvoljan komentar zatim kliknete gumb **Pošalji**.
U prozoru za potvrdu izrade kliknite gumb **OK**.



slika 25. Potvrda izrade odgovora

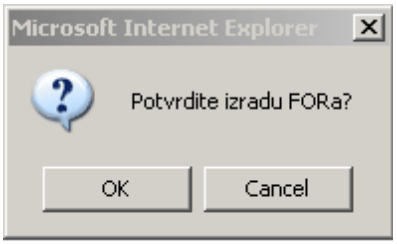
U tom trenutku aplikacija na sistemu kreira elektronski odgovor i pošalje ga na sistem kupca. Narudžba isčezne sa spiska neobrađenih narudžbi. Kupčeva narudžba je tako u cjelini potvrđena.

3.4.2.5 FOR – Odbijanje cjelokupne narudžbe



Slika 26. Pregled narudžbi i glava izabrane narudžbe, na koju odgovaramo

U slučaju da želite odbiti cjelokupnu narudžbu, onda na ekranu kliknite kružić lijevo od opcije **U cjelini odbijen**, u polje **Napomena** možete upisati razlog odbijanja i potom kliknite gumb **Pošalji**.
U prozoru za potvrdu izrade kliknite gumb **OK**.



slika 27. Potvrda izrade odgovora

U tom trenutku aplikacija na sistemu kreira elektronski odgovor i pošlje ga na sistem kupca. Narudžba nestane sa spiska neobrađenih narudžbi. Kupčeva narudžba je tako u cjelini odbijena.

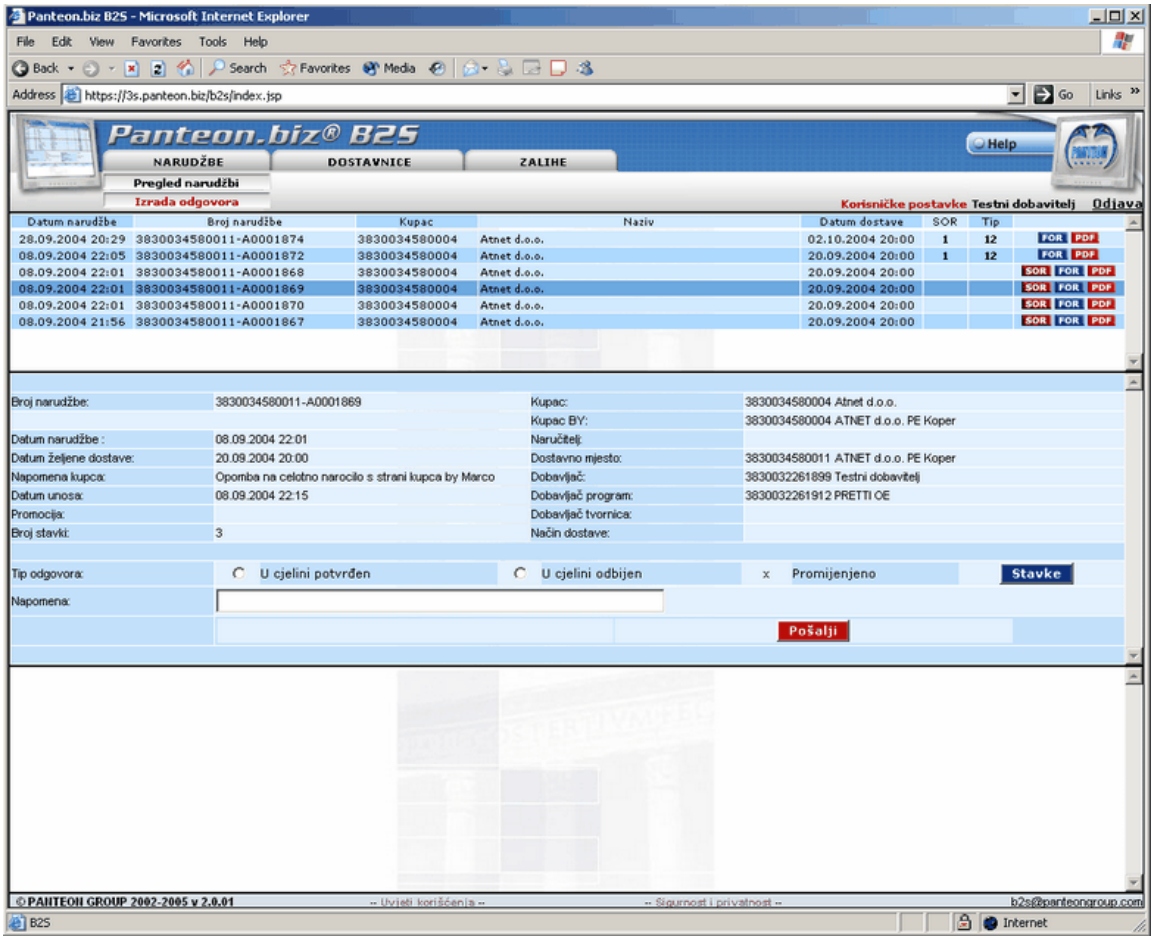
3.4.2.6 FOR - Djelomično potvrđene narudžbe

Aplikacija omogućuje i djelomično potvrđivanje/odbijanje narudžbi.

Birati možemo među slijedećim opcijama:
- stavku potvrdimo u cjelini (primjer: naručeno 100, potvrđeno 100);
- stavku odbijemo u cjelini (primjer: naručeno 100, potvrđeno 0);
- stavku djelomično potvrdimo (primjer: naručeno 100, potvrđeno 50);

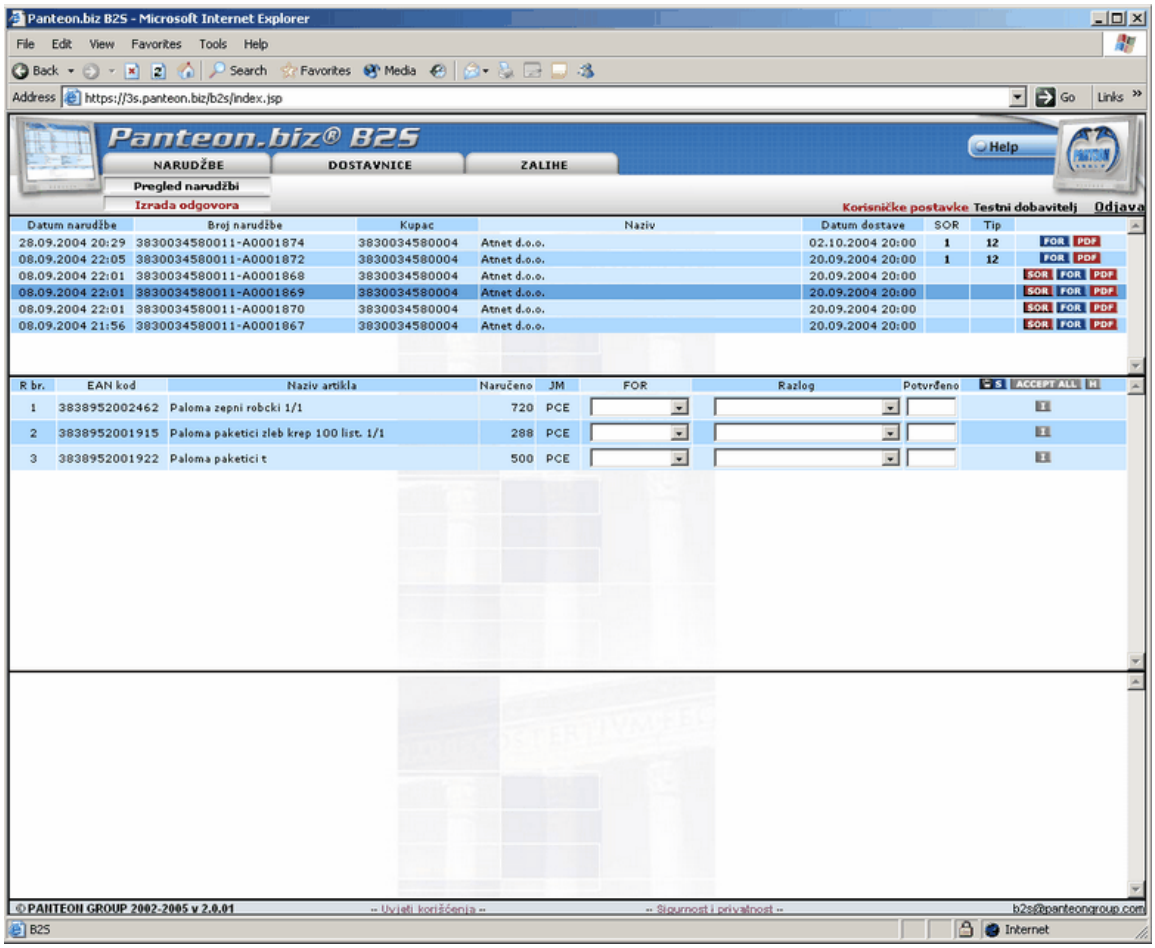
Određeni kupci omogućuju samo potvrđivanje ili odbijanje stavke u cjelini, zato kod nekih narudžbi opcija djelomične potvrde stavke nije moguće izabrati!

U slučaju da želite narudžbu potvrditi djelomično, onda u srednjem ekranu kliknite gumb **Stavke**.



Slika 28. Pregled narudžbi i glava izabrane narudžbe na koju odgovaramo

Nakon klika gumba **Stavke** se u srednjem dijelu ekrana ispišu stavke iz izabrane narudžbe.



Slika 29. Pregled narudžbi i stavke izabrane narudžbe, na koju odgovaramo

A.) Odbijanje stavke

Stavku odbijemo tako, da:

- Najprije u stupcu FOR u izabranoj stavki izaberemo opciju **Odbijeno** (postavite kurzor na gumb i na mišu kliknete lijevi gumb. Otvori se šifrant, iz kojeg izaberete opciju).
- Potom u stupcu Razlog izaberemo još razlog za odbijanje.
- Na kraju u polje Potvrđeno upišemo još potvrđenu količinu

Klik gumba (Pohrani promjenu na stavkama) promjene pohrani.

Pozor: *Promjene moramo obavezno pohraniti!*

B.) Djelomično potvrđivanje stavki

Stavku djelomično potvrdimo tako, da:

- Najprije u stupcu FOR u izabranoj stavki izaberemo opciju **Promijenjeno** (postavite kurzor na gumb ii na mišu kliknite lijevi gumb. Otvori se šifrant, iz kojeg izaberete opciju).
- Potom u stupcu Razlog izaberemo razlog za promjenu.

- Na kraju u polje Potvrđeno upišemo još potvrđenu količinu.

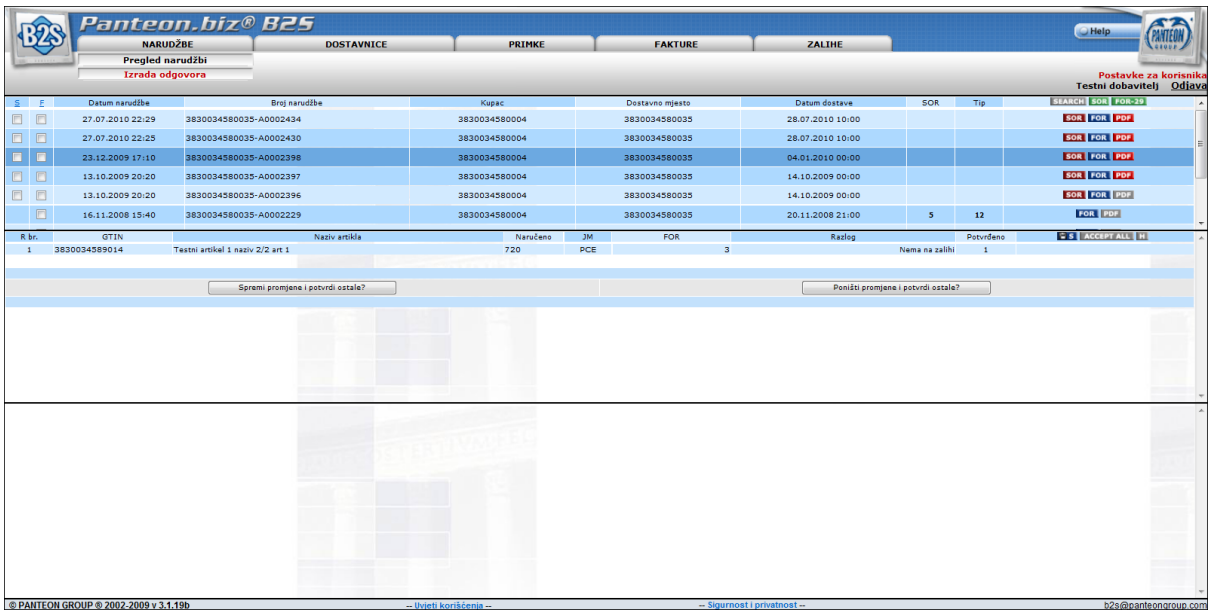
Klik gumba (Pohrani promjenu na stavkama) promjene pohrani.

Pozor: *Spremembe moramo obvezno shraniti!*

C.) Potvrđivanje stavke

Nakon što na taj način obradimo sve stavke, koje smo željeli odbiti, odnosno djelomično potvrditi, ostale u cijelosti potvrđujemo pritiskom na gumb **ACCEPT ALL**.

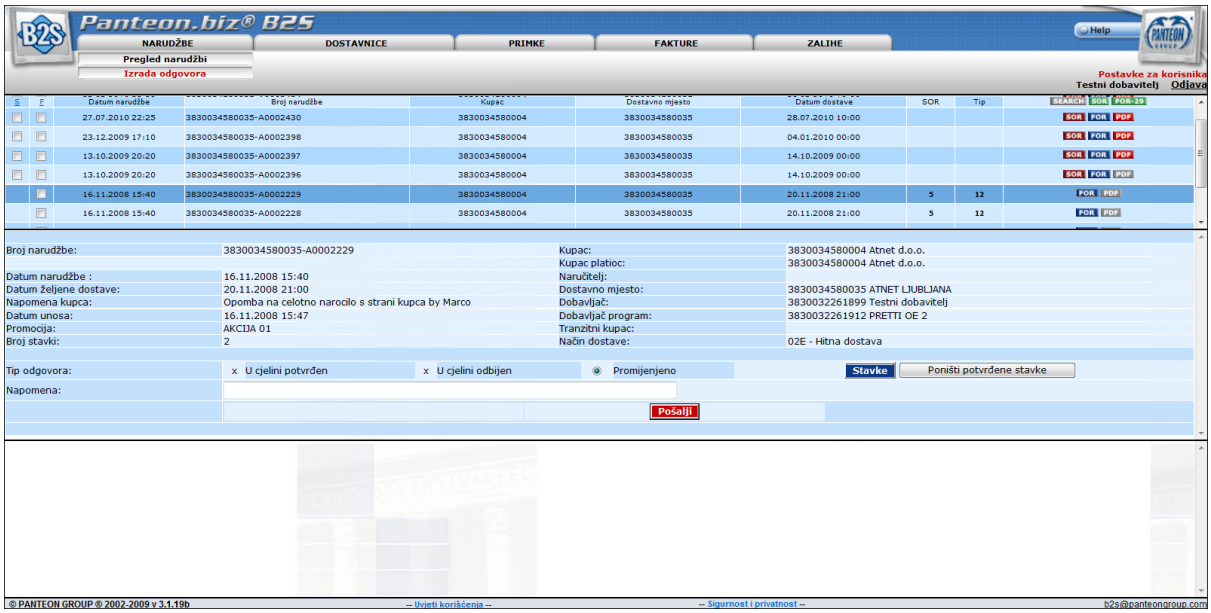
U slučaju, da jednu od izmjena na stavkama **A.) Odbijene stavke**, **B.) Djelomično potvrđivanje stavki** nismo spremili klikom na gumb (Spremi promjenu na stavkama), i svejedno kliknuli na gumb **ACCEPT ALL,** otvori nam se prozor (Slika 29a.) u kojem se prikažu stavke, koje smo promijenili, ali ih nismo spremili.



Slika 29a. Promjene na stavkama koje nismo spremili

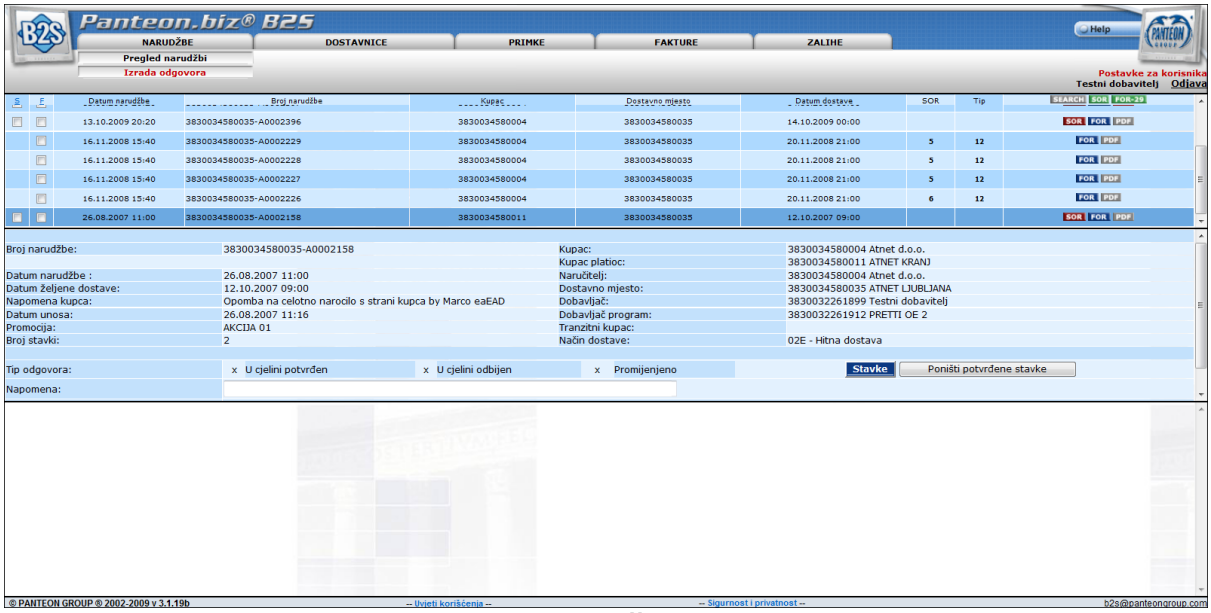
Klikom na gumb Spremi promjene i potvrdi ostale? unesene promjene, koje nismo spremili na stavkama spremimo

Klikom na gumb Poništi promjene i potvrdi ostale? unesene promjene, koje nismo spremili na stavkama odbacimo



Slika 30. Pregled narudžbi i glave odabrane narudžbe po djelomično potvrđenoj narudžbi

U slučaju, da smo unesene promjene na stavkama spremili, ali nismo kliknuli na gumb **ACCEPT ALL**, te se s klikom na gumb **H** vratili na glavu odgovora na narudžbu (Slika 30a.) odgovor nećemo moći poslati, jer gumb **Pošalji** nije vidljiv.



Slika 30a. Gumb **Pošalji** nije vidljiv

Klikom na gumb Stavke ponovo se vratimo na stavke odgovora na narudžbu, kliknemo na gumb **ACCEPT ALL** i odgovor na narudžbu može biti poslan klikom na gumb **Pošalji** (Slika 30.)

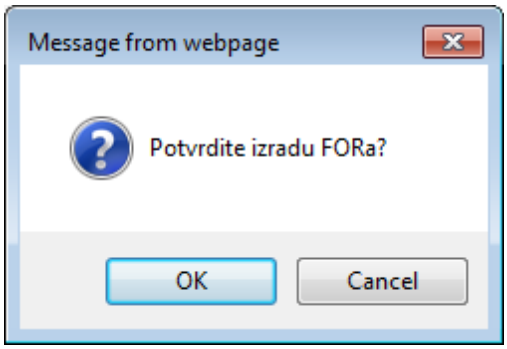
D.) Korekcija izbora

Ako smo kod izbora akcije na stavci napravili grešku, i želimo to ispraviti, postoje dvije

opcije:
• kliknite na gumb **Stavke**: vratimo se na ekran slika 29. (vrijednosti u stupcima FOR, Razlog i Potvrđeno su unesene). Za stavku koju želimo ispraviti, izvršimo željenu akciju, kako je opisano u poglavljima **A.) Odbacivanje stavke, B.) Djelomično potvrđivanje stavki.**

Klik na gumb **Poništi potvrđene stavke**: vratimo se na ekran slika 28. i ponovno odaberemo željenu akciju za odgovor na narudžbu.

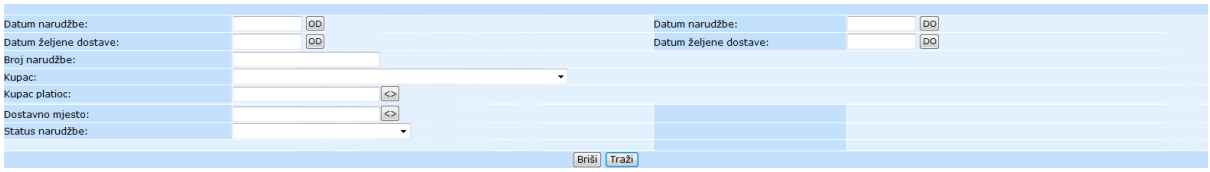
E.) Slanje narudžbe
Na ekranu (Slika 30.) kliknemo na gumb **Pošalji**. U prozoru za potvrdu izrade kliknite na gumb **OK** .



slika 31. potvrda izrade odgovora

Aplikacija automatski, trenutno stvara elektronički odgovor, te ga šalje u sustav kupca. Narudžba nestaje iz popisa neobrađenih narudžbi. Narudžbu kupca tako smo djelomično potvrdili, odnosno odbili.

3.4.2.7 SEARCH



Slika 31a. Unos kriterija za traženje narudžbe

- Datum narudžbe (od - do): Upišemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan/mjesec/godina) ili kliknemo na gumb (**OD** - **DO**). Otvori se POP-UP prozor, u kojem odaberemo datum.

- **Datum dostave (od - do):** Upišemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan/mjesec/godina) ili kliknemo na gumb (**OD** - **DO**). Otvori se POP-UP prozor u kojem odaberemo datum.

- Broj narudžbe: Broj narudžbe nije potrebno unositi u cijelosti. Dovoljno je, da upišemo samo dio broja i prikazane će biti sve narudžbe, koje u nizu sadrže upisani dio.

- Kupac: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi kupci iz popisa. Odaberemo željenog.

- Kupac platioc: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi kupci – platioci za gore odabranog kupca. Odaberemo željenog.

- Dostavno mjesto: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se sva dostavna mjesta za gore odabranog kupca - platioca. Odaberemo željeno.

- SOR status: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi statusi za SOR (Simple ORDRSP - potvrda o primitku narudžbe). Odaberemo željeni.

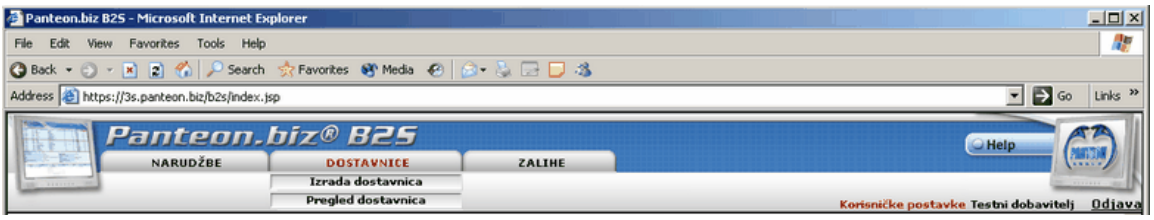
- FOR status: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi statusi za FOR (Full ORDRSP - odgovor na narudžbu). Odaberemo željeni.

- Status narudžbe: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi statusi za narudžbu. Odaberemo željeni.

Klik na gumb **Traži,** prikaže sve narudžbe prema upisanim kriterijima pretrage. Klik na gumb **Briši,** izbriše unesene kriterije traženja narudžbi.

3.5 DOSTAVNICE

Kad na izbornicima izaberemo i kliknemo opciju **DOSTAVNICE**, se nam otvori spisak operacija, koji zavisi od autorizacije korisnika.



Slika 32. Spisak operacija za izabranu opciju DOSTAVNICE

- **Izrada dostavnica**

Kad izaberemo i kliknemo operaciju Izrada dostavnica, imamo mogućnost unosa novih dostavnica i popravljanja dostavnica, koje smo izradili, ali ih još nismo poslali kupcu.

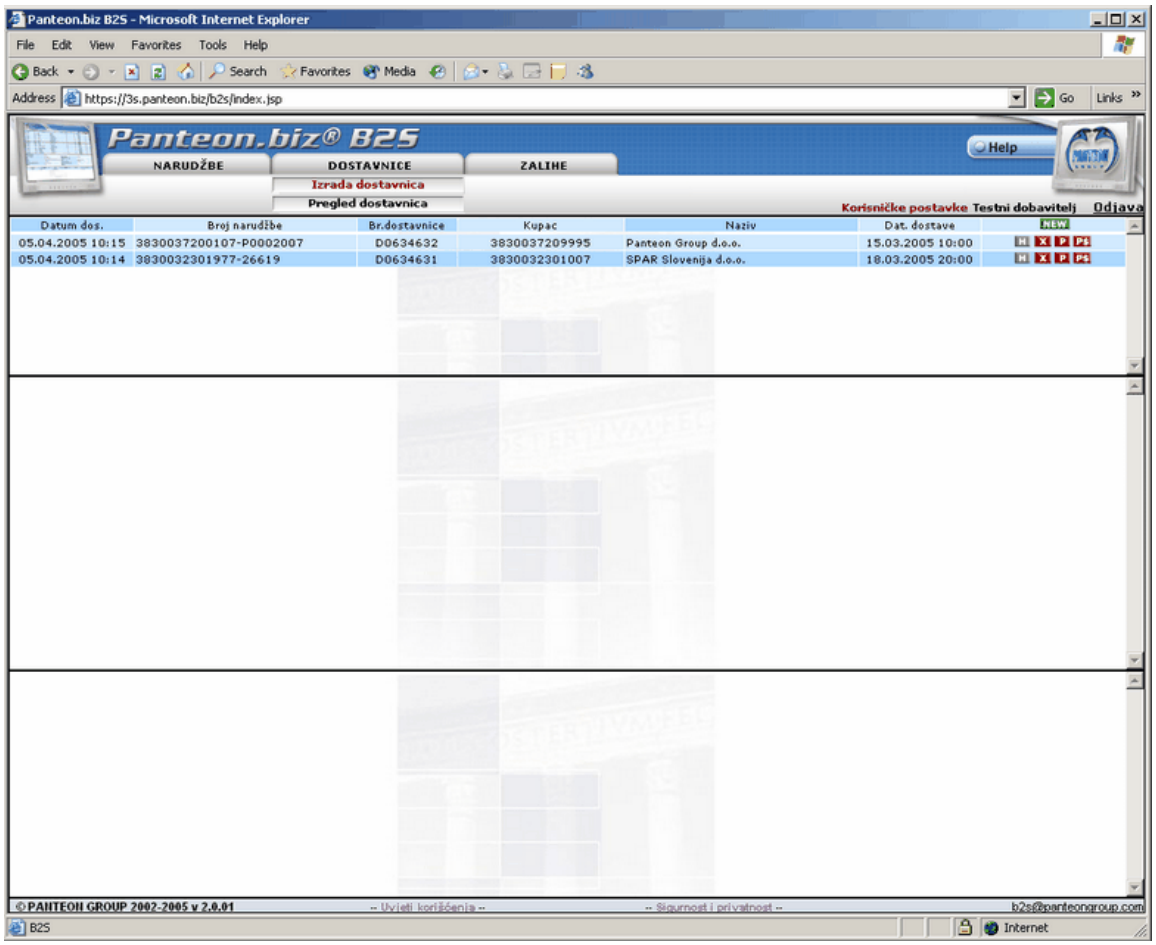
- **Pregled dostavnica**

Kad izaberemo i kliknemo na operaciju Pregled dostavnica, se nam na ekranu prikažu dostavnice, koje su bile poslane kupcu.

3.5.1 Izrada dostavnica

slati kupcu na sljedeće načine:

- Izrada dostavnica za odabrane narudžbe
- Izrada dostavnica za skupine narudžbi (dobavljač mora biti autoriziran)
- IMPORT - uvoz dostavnica iz IS dobavljača (korisnik mora biti autoriziran)



Slika 33. Ekran za izradu dostavnica

U gornjem ekranu (slika 33.) vidimo sve dostavnice, koje smo, doduše, izradili, ali još nisu poslane kupcu, sa slijedećim atributima:

- **Datum dostavnice**
- **Broj narudžbe**
- **Broj dostavnice**
- **EAN kod kupca, kome je dostavnica namijenjena**
- **Naziv kupca**
- **Datum željene dostave**

Na desnoj strani ekrana su na raspolaganju gumbi, preko kojih možemo podatke dostavnice pregledavati detaljnije :

- **NEW** nabor i unos nove dostavnice
- **UPLOAD** uvoz dostavnica u aplikaciju **Panteon.biz ® B2S**
- **H** unos podataka na dostavnicu
- **X** brisanje izrađene dostavnice
- **P** ispis dostavnice bez cijena u PDF formatu
- **P$** ispis dostavnice s cijenama u PDF formatu

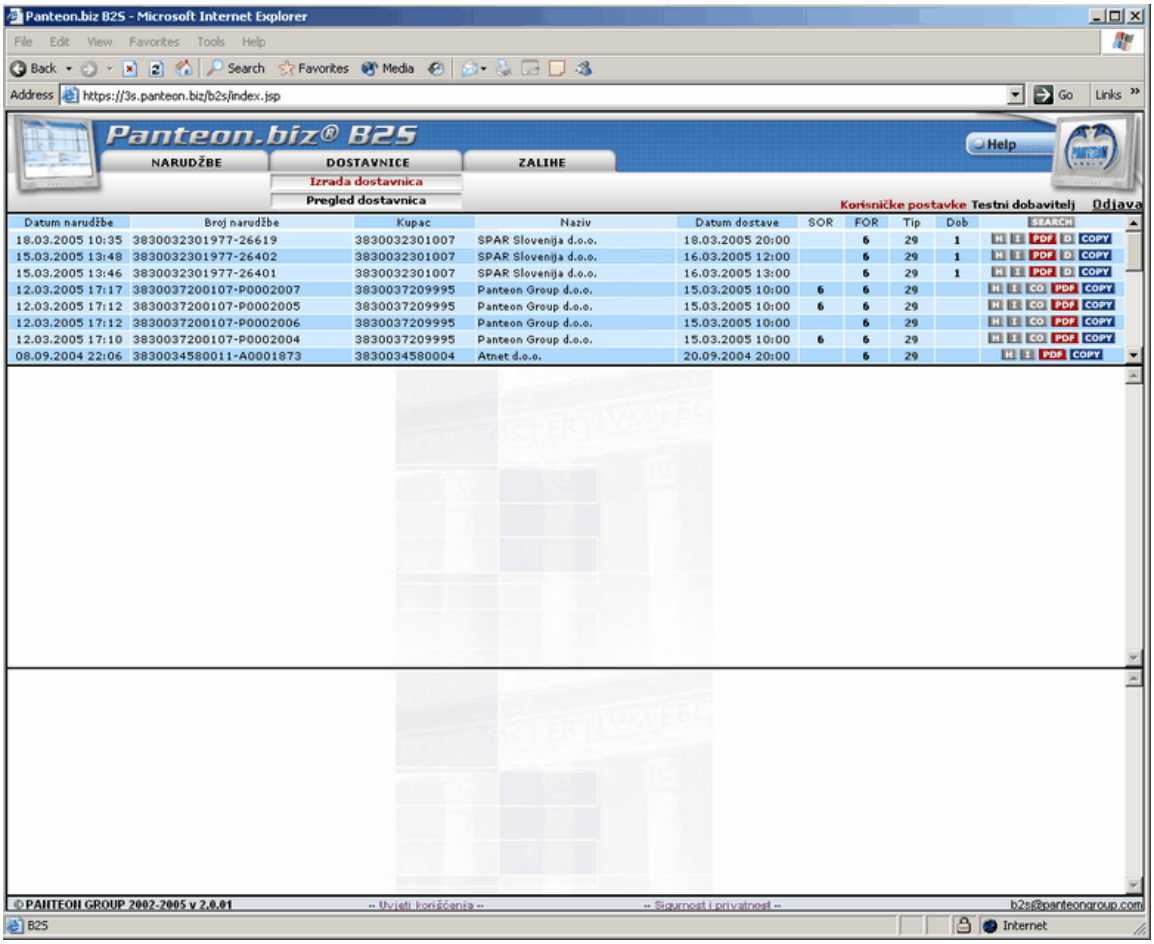
Napomena:
*Dostavnice su na popisu (slika 33.), jer nisu bile stvarno poslane kupcu, nismo kliknuli na gumb **Pošalji** (vidi **poglavlje NEW –izrada nove dostavnice za izabranu narudžbu**) ili na dostavnici nisu upisani svi potrebni podaci i dostavnica zbog toga nije poslana kupcu.*

*Ispravljenu dostavnicu ponovno pošaljemo kupcu klikom na gumb **H**. Za daljnji postupak (vidi poglavlje **NEW – izrada nove dostavnice za izabranu narudžbu**)*

3.5.1.1 NEW – izrada nove dostavnice za izabranu narudžbu

Ako želimo izraditi novu dostavnicu, kliknemo gumb **NEW** (slika 33.). Na ekranu se prikažu samo narudžbe, koje još nisu u cjelini izdobavljene.

Pozor: *U slučaju da kupac od nas zahtijeva i odgovor na narudžbu, prikažu se samo odgovorene narudžbe, koje još nisu u cjelini izvršene, ali su bar djelomično potvrđene. (Slika 32.). Na ekranu se prikažu približno 25 zapisa (Broj zapisa je nastavljiv – gledaj Namještenja za korisnika.). Ako želimo izraditi dostavnicu na narudžbu, koja nije prikazana na ekranu kliknemo na gumb **SEARCH** i po željenom kriteriju potražimo narudžbu.*



slika 34. Ekran za izbor narudžbi

U gornjem dijelu ekrana vidimo narudžbe sa slijedećim atributima:

- **Datum narudžbe**
- **Broj narudžbe**
- **EAN kod kupca, koji nam je poslao narudžbu**;
- **Ime kupca, koji nam je poslao narudžbu**;
- **Datum željene dostave**
- **SOR indikator** (Simple ORDRSP - potvrda o primljenoj narudžbi)

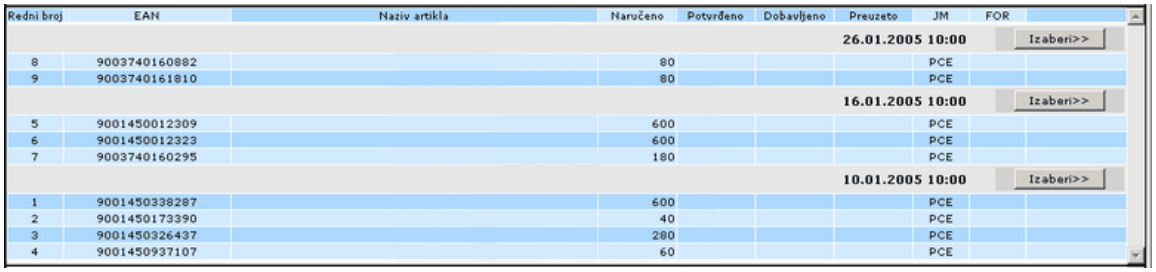
- **FOR indikator** (Full ORDRSP – konačni odgovor na narudžbu)
- **Tip odgovora** FOR
  - 4 djelomično potvrđen
  - 29 u cjelini potvrđen
- **Status** dostavnice
  - bez vrijednosti - dostavnica još nije izrađena
  - 1 dobavljena djelomična količina iz narudžbe (za tu narudžbu je moguće izraditi novu dostavnicu)

Na desnoj strani ekrana su na raspolaganju gumbi, preko kojih možemo podatke o narudžbi pregledavati detaljno .

- **SEARCH** klik gumba nam omogućuje traženje narudžbe po proizvoljnom kriteriju
- **H** detaljni pregled glave narudžbe
- **I** pregled stavke narudžbe
- **CO** pregled podataka o kontaktnim osobama za narudžbu (Ako gumba **CO** nema, to znači, da narudžba nema kontakata.)
- **D** pregled prethodno izrađenih dostavnica za izabranu narudžbu
- **COPY** izrada nove dostavnice iz izabranu narudžbu

Iz spiska (slika 34.) izaberemo narudžbu, iz koje želimo izraditi dostavnicu i pritisnemo gumb **COPY**. Na ekran (sliki 33.) se nam prenesu podaci iz izabrane narudžbe.

Pozor: *U slučaju da kupac u narudžbi šalje različite željene datume dostave prema stavkama, nakon klika gumba **COPY** prikaže se novi ekran za izbor jednog datuma željene dostave iz narudžbe. (Slika 35.)*

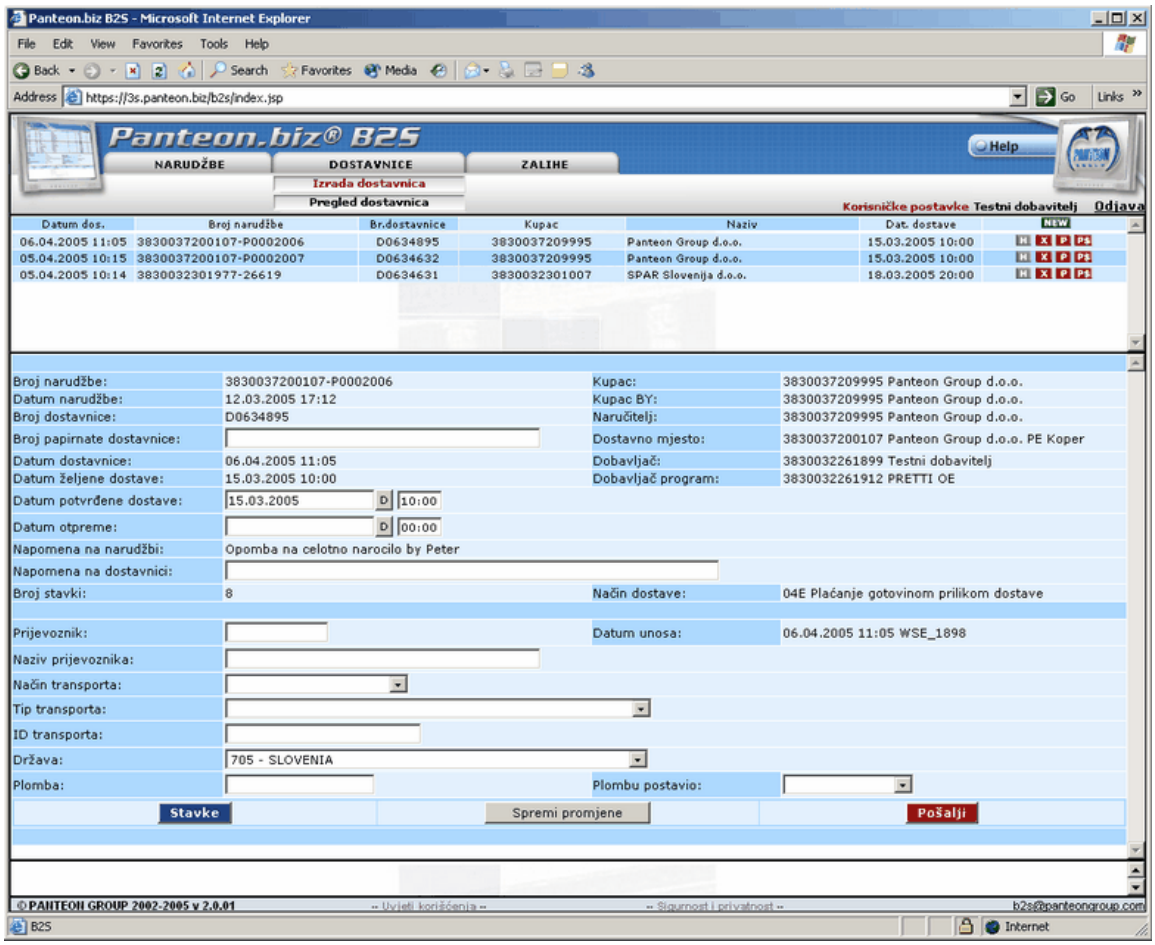


Redni broj	EAN	Naziv artikla	Naručeno	Potvrđeno	Dobavljeno	Preuzeto	JM	FOR	
						26.01.2005 10:00			Izaberi>>
8	9003740160882		80				PCE		
9	9003740161810		80				PCE		
						16.01.2005 10:00			Izaberi>>
5	9001450012309		600				PCE		
6	9001450012323		600				PCE		
7	9003740160295		180				PCE		
						10.01.2005 10:00			Izaberi>>
1	9001450338287		600				PCE		
2	9001450173390		40				PCE		
3	9001450326437		280				PCE		
4	9001450937107		60				PCE		

Slika 35. Izbor datuma željene dostave

Željen datum izaberemo tako, da kliknemo gumb **Izaberi >>**. U tom slučaju se na dostavnicu kopiraju samo stavke s izabranim datumom željene dostave.

1.) Unos i popravljanje podataka na glavi dostavnice



Slika 36. Ekran dostavnice s prenesenim podacima izabrane narudžbe

Na ekranu popravimo odn. dopunimo željene podatke na glavi dostavnice i pohranimo ih s pritiskom gumba **Spremi promjene**. Podaci, koje je potrebno upisati u glavu dostavnice, ovise od dogovora među dobavljačem i kupcem.

Prilikom izrade dostavnice se iz narudžbe automatski prepišu sve raspoložive stavke. To znači, da u slucaju izrade više dostavnica na jednoj narudžbi sistem automatski ponudi (prepiše) preostale neisporučene količine.

Pozor: *U slučaju da kupac u narudžbi šalje različite željene datume dostave po stavkama (Slika 35.), se prepišu samo neisporučene količine za izabrani željeni datum dobave.*

Napomena: *U slučaju da je dobavljač odabrao opciju **Upis broja dostavnice** u korisničkim postavkama (vidi **POSTAVKE ZA KORISNIKA**), potrebno je u glavi dostavnice u polju **Broj dostavnice** broj dostavnice ručno unijeti. Na taj način, omogućeno je da ima RIP dostavnica, koja je kreirana na **Panteon.biz ® B2S** i poslana kupcu, identičan broj dostavnici, koju dobavljač kreira u vlastitom IS. U slučaju da dobavljač koristi ručni unos dostavnica, može dostavnice ispisati iz vlastitog IS.*

U slučaju da ima dobavljač izabranu opciju **Spremi cijene** u korisničkim namještenjima (gledaj poglavlje Namještenja za korisnika), se prilikom prepisa stavki iz narudžbe također prepišu iz cjenovnika i cijene (neto, maloprodajna i porez). U slučaju da cijene

u cjenovniku nisu navedene, neto cijena se prepiše iz narudžbe (u slučaju, da ju kupac šalje).

Napomena: *Unosno polje **Broj papirnate dostavnice**: dostupno je samo kupcima koji u svojem IS koriste podatak (trenutno ga koristi samo Billa d.o.o. Zagreb).*

Napomena: *U slučaju da se dostavljene količine i cijene ne razlikuju od potvrđenih količina i cijena na narudžbi, dostavnicu šaljemo kupcu pritiskom na gumb **Pošalji**. U prozoru za potvrdu izrade (37. slika) kliknite na gumb **OK**.*

U slučaju da na unesenoj dostavnici nema niti jedne stavke, sustav javlja grešku (Slika 36 a.). Najbolje je da takvu dostavnicu brišemo s popisa izrađenih dostavnica (vidi poglavlje Izrada dostavnica).

Pogreška: Dostavnica mora imati barem jednu stavku!

Slika 36 a. Dostavnica ne sadrži niti jednu stavku

Napomena: *U slučaju da kupac zahtijeva neto cijene na dostavnici i da jedan od artikla na dostavnici nema unesenu neto cijenu, sustav javlja grešku (slika 36 b.)*

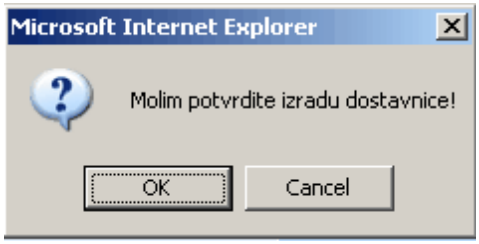
Napaka: neto cene na postavkah niso vnesene ali so nepravilno vnesene!

Slika 36 b. Na artiklu dostavnice nije unesena neto cijena

*S popisa ponovno odaberemo dostavnicu i kliknemo na gumb **H** (glava dostavnice vidi Slika 36.). Kliknemo na gumb **Stavke***

*Unesemo neto cijene koje nedostaju, klikom na gumb unesene promjene spremimo. Na glavu dostavnice ponovno se vratimo, tako da kliknemo na gumb **D**. Dostavnicu ponovno pošaljemo klikom na gumb **Pošalji***

Napomena: *U svakom slučaju savjetujemo Vam, da prije slanja dostavnice provjerite sve podatke, jer nakon slanja dostavnice nije ju više moguće ispraviti.*



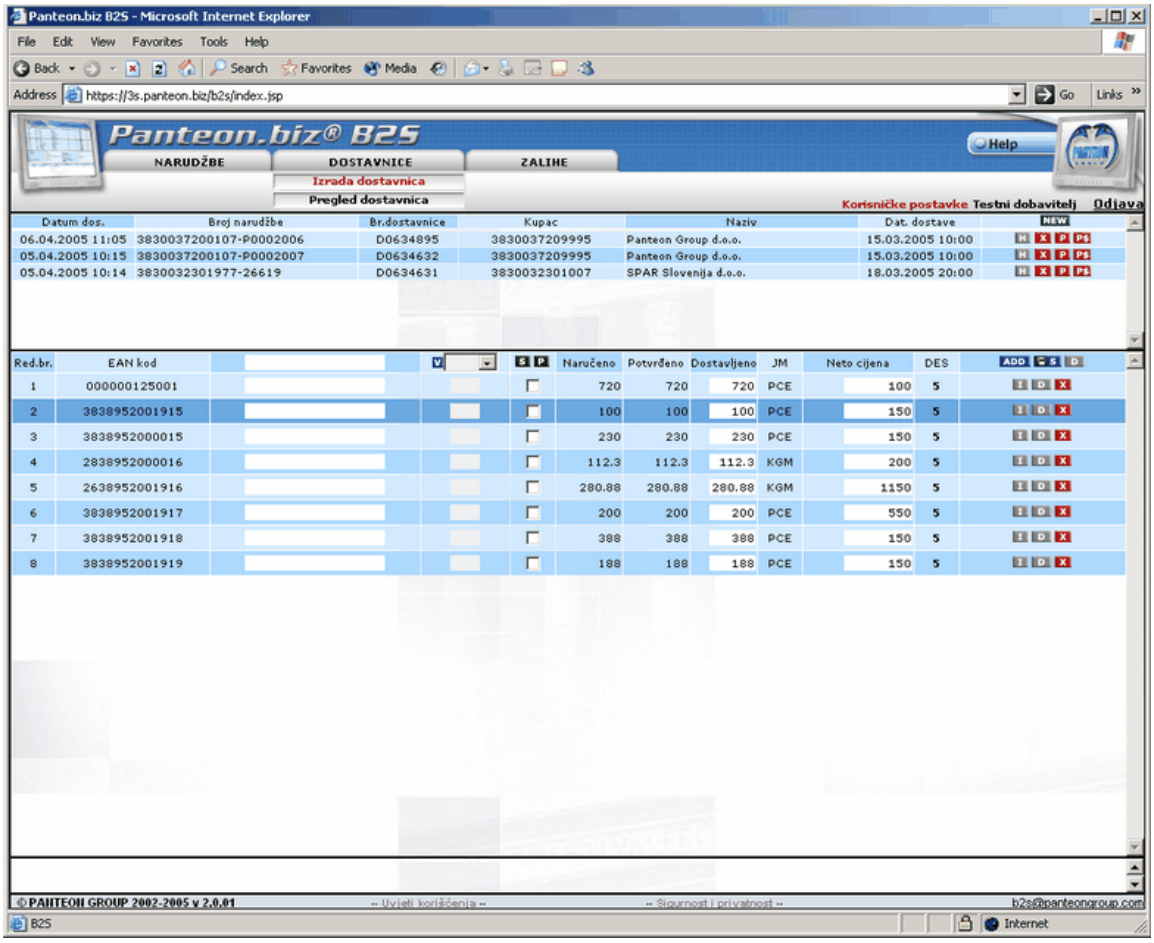
slika 37. Potvrda izrade

2.) Unos i popravljanje podataka na stavkama dostavnice

Unosni ekran je različit obzirom na zahtjeve kupca:
- obavezan unos Neto cijena
- unos Faktora pretvorbe između naručene količine i dobavljene količine
- unos Varijabilne težine za artikl

- unos Faktora pretvorbe i Varijabilne težine (dobavljač nema izabrane opcije **Kontrola Varijabilna težina / faktor pretvorbe**)
- Unos Faktora pretvorbe i Varijabilne težine (dobavljač ima izabranu opciju **Kontrola Varijabilna težina / faktor pretvorbe**)

a.) Kupac zahtijeva neto cijene za artikle na dostavnici:
Do izbora stavki i unosa ostalih podataka na stavku (cijene, komentar,...) dođemo tako, da na ekranu (slika 36.) kliknemo na gumb **Stavke.** Prikaže nam se ekran stavki na dostavnici (Slika 38.).



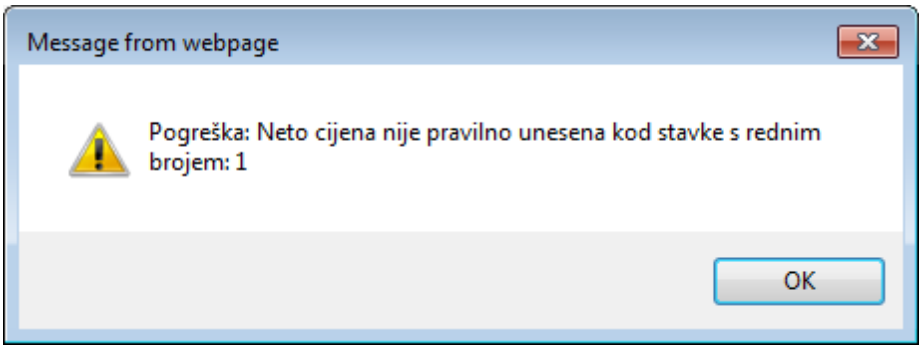
Slika 38. Ekran stavki na dostavnici Neto cijene obavezne

Dobavljene količine se popravljaju u primjeru, da se stvarno dobavljene količine za stavku razlikuju od ponuđene količine. U stupcu Dobavljeno upišemo stvarno dobavljenu količinu za stavku. Po završenom unosu dobavljenih količina za stavke kliknemo na gumb (pohrani promjene).

Neto cijene se popravlja odn. unosi u slučaju, da kupac od nas to zahtijeva odn. da ponuđene cijene nisu ispravne. Možemo si pomoći s opcijom **Spremi cijenue** u namještenjima za korisnika. (Gledaj poglavlje: Postavke za koristnika)
Nakon završenog unosa neto cijena za stavke pritisnemo gumb (pohrani promjene).

U slučaju, da neto cijene za sve artikle nisu unesene, na dostavnici nam se nakon klika na

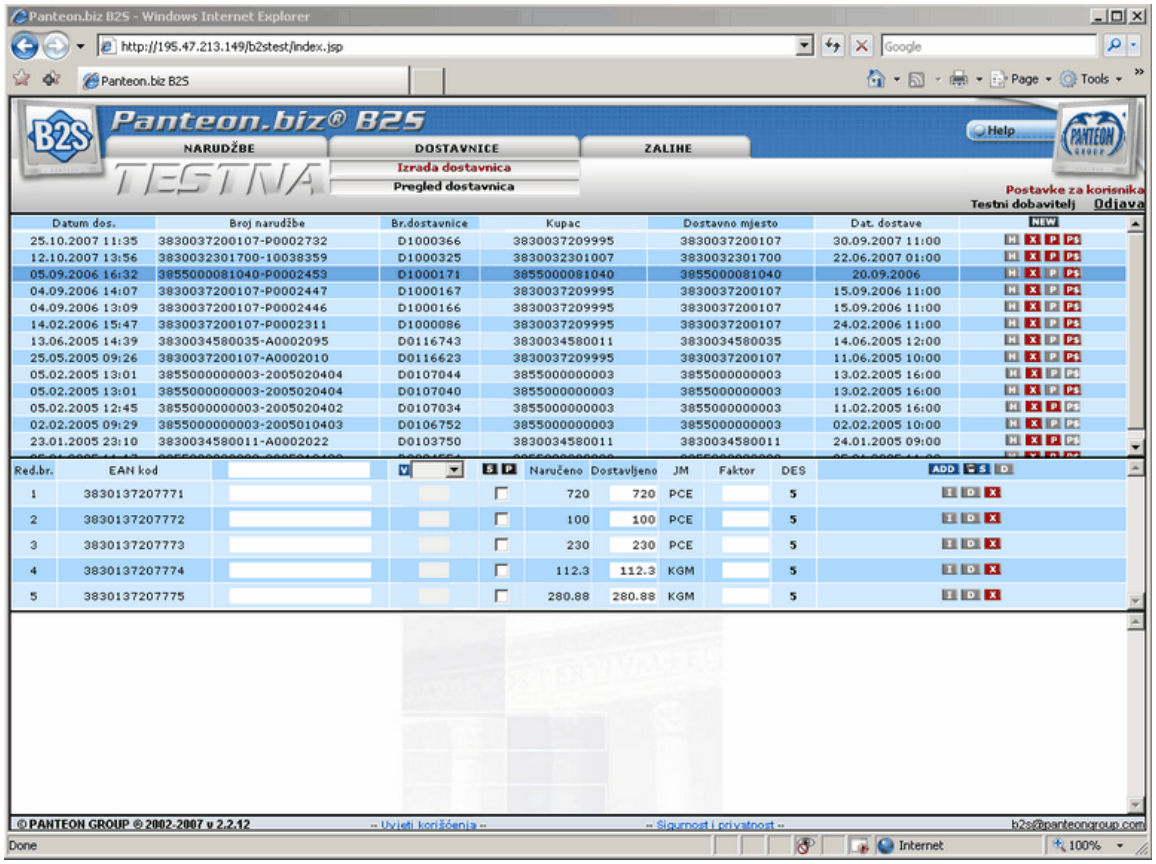
gumb ispiše upozorenje



slika 38 aa. Prozor upozorenja, neto cijene nisu unesene

Nakon klika na gumb **OK** unesemo neto cijenu za artikl i ponovno kliknemo na gumb

b.) Kupac zahtijeva unos faktora pretvorbe između naručene količine i dobavljene količine:
U primjeru, da ima Kupac aktivnu opciju **Faktor pretvorbe** se po kliku na gumb **Stavke** (Slika 36) prikaže ekran (Slika 38a.).



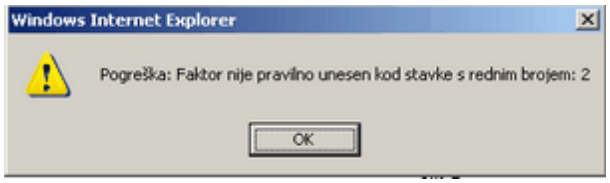
Slika 38a. Ekran stavki na dostavnici Faktor pretvorbe je obavezan

U unosno polje **Faktor** upiše se faktor pretvorbe za artikl.

Primjer : *Kupac naruči robu u transportnoj jedinici (2 kartona), jer je u svakom kartonu 20 artikala mu dobavljač dostavi 40 artikala. Dobavljena količina (**Dobavljeno**) je 2, jer je u svakom kartonu 20 artikala je **Faktor** 20.*

U primjeru, da ima prijavljen korisnik aktivnu opciju **Hrani faktor** (gledaj poglavlje PODEŠAVANJA KORISNIKA), se faktor pretvorbe ponudi iz šifranta artikala. Po završenom unosu za stavke kliknemo na gumb (pohrani promjene).

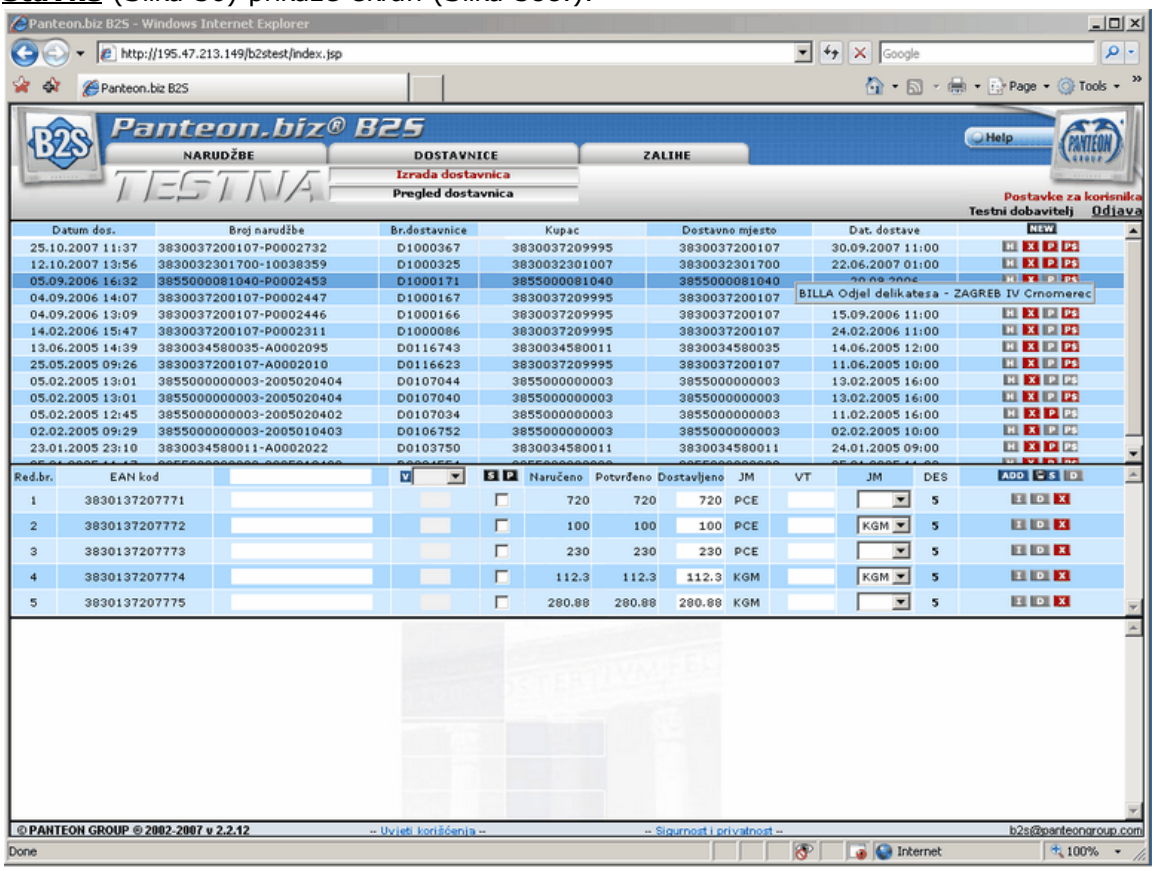
Upozorenje : *U primjeru, da Kupac zahtijeva unos Faktora pretvorbe moraju imati svi artikli upisanu vrijednost u stupcu **Faktor.** U suprotnom primjeru se po kliku na gumb ((pohrani promjene) otvori prozorčić upozorenja (Slika 38b). Po kliku na gumb **OK** upišemo podatak što nedostaje.*



Slika 38b. Prozorčić upozorenja

C.) Kupac zahtijeva unos varijabilne težine za artikl

U primjeru, da ima Kupac aktivnu opciju **Varijabilna težina** se po kliku na gumb **Stavke** (Slika 36) prikaže ekran (Slika 38c.).



Slika 38c. Ekran stavki na dostavnici Varijabilna težina je obavezna

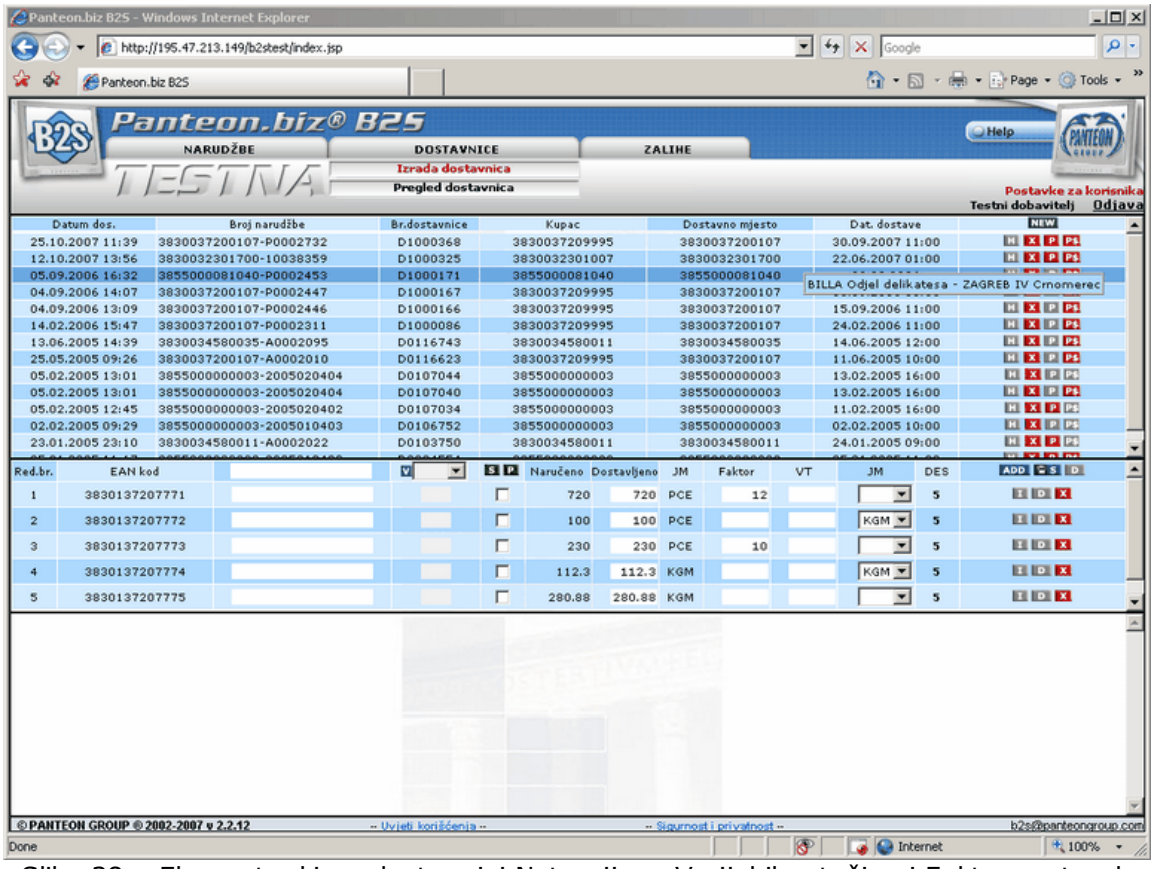
U unosno polje **Var.težina** upiše se dobavljena količina u prodajnoj jedinici.

U unosno polje **EM** se upiše prodajnu jedinicu mjere za dobavljen artikl.

Primjer : *Kupac naruči robu u jedinici mjere PCE (1 KOM pršuta). Dobavljač mu dobavi artikl u prodajnoj jedinici mjere KGM (5,4 KILOGRAMA pršuta). Dobavljena količina (* ***Dobavljeno****) je 1, jer je pršut težak 5,4 kilograma je* ***Var.težina*** *5,4 i* ***EN*** *je KGM.*

U cjeniku artikala (gledaj poglavlje PODEŠAVANJA KORISNIKA -> Artikli / Cijene) možemo si označiti koji artikli su artikli s varijabilnom težinom i jedinicu mjere za te artikle. U tom primjeru se jedinica mjere ponudi iz cjenika. Po završenom unosu za stavke kliknemo na gumb (pohrani promjene).

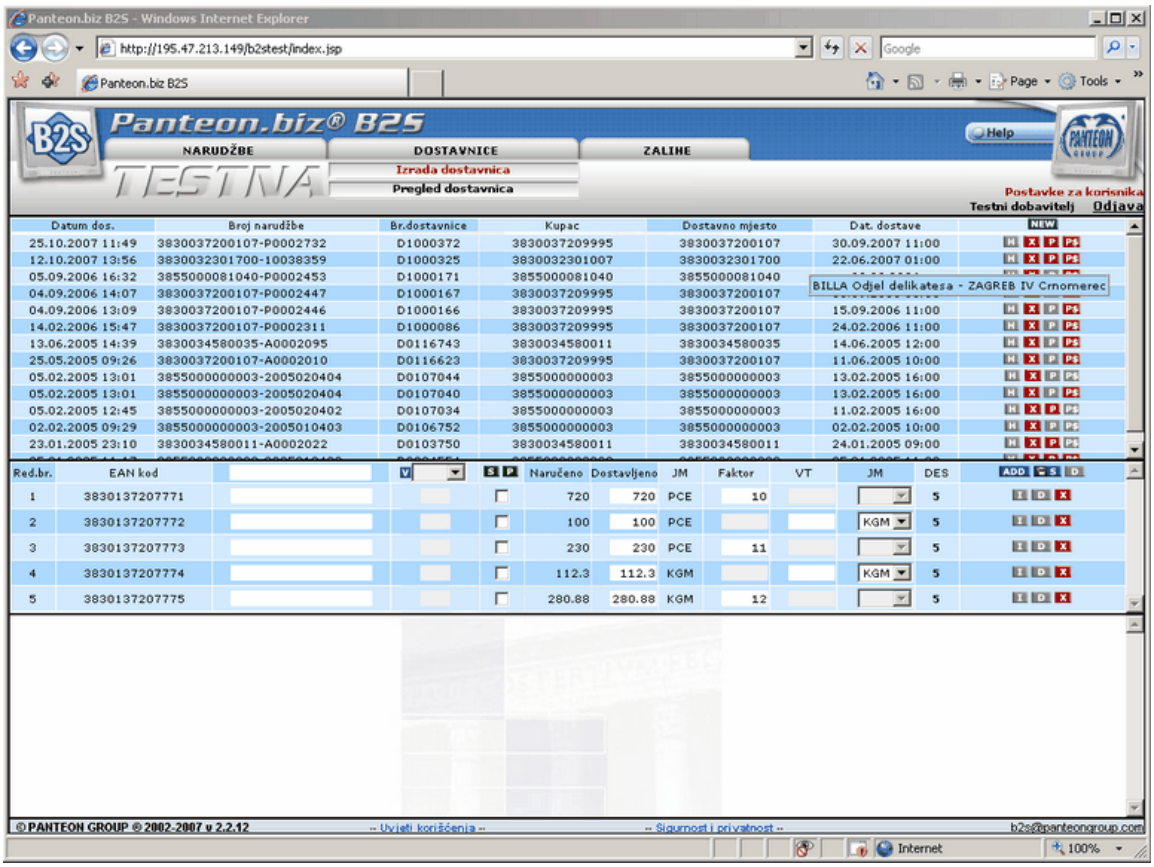
d.) Kupac zahtijeva unos Faktora pretvorbe i Varijabilne težine *(dobavljač NEMA izabrane opcije Kontrola Varijabilna težina / faktor pretvorbe)*
U primjeru, da ima Kupac aktivne opcije **Faktor pretvorbe** i **Varijabilna težina** i dobavljač nema izabrane opcije ***Kontrola Varijabilna težina / faktor pretvorbe*** se po kliku na gumb **Stavke** (Slika 36) prikaže ekran (Slika 38d.)



Slika 38e. Ekran stavki na dostavnici Neto cijene Varijabilna težina i Faktor pretvorbe su obavezni (dobavljač NEMA izabranu opciju *Kontrola Varijabilna težina / faktor pretvorbe)*

Iz cjenika se ponude unesene vrijednosti za Faktor pretvorbe i jedinica mjere za artikle, koji su označeni kao artikli s varijabilnom težinom.
Ako nam treba, možemo popravljati vrijednosti u unosnim poljima. U primjeru, da ima korisnik aktivnu opciju **Hrani faktor** uneseni faktori pretvorbe će se kod slanja dostavnice pohraniti u cjeniku artikala.

e.) Kupac zahtijeva unos Faktora pretvorbe i Varijabilne težine *(dobavljač IMA izabranu opciju Kontrola Varijabilna težina / faktor pretvorbe)*
U primjeru, da ima Kupac aktivne opcije **Faktor pretvorbe** i **Varijabilna težina** i dobavljač nema izabrane opcije ***Kontrola Varijabilna težina / faktor pretvorbe*** se po kliku na gumb **Stavke** (Slika 36) prikaže ekran (Slika 38e.)

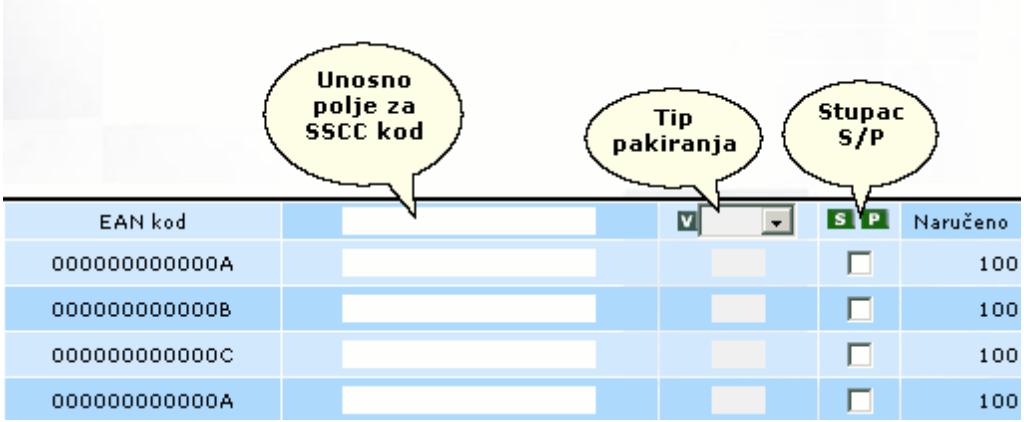


Slika 38e. Ekran stavki na dostavnici Neto cijene Varijabilna težina i Faktor pretvorbe su obavezni (dobavljač IMA izabranu opciju *Kontrola Varijabilna težina / faktor pretvorbe)*

Iz cjenika se ponude unesene vrijednosti za Faktor pretvorbe i jedinica mjere za artikle, koji su označeni kao artikli s varijabilnom težinom.
Vrijednosti možemo unositi samo u unosna polja, koja nisu obojena sivo. U primjeru, da ima korisnik aktivnu opciju **Hrani faktor** uneseni faktori pretvorbe će se kod slanja dostavnice pohraniti u cjenik artikala.

3.) SSCC Kod i tip pakiranja se unose u slučaju da kupac od nas to zahtijeva i da su palete zaista opremljene sa SSCC kodovima.

Kako unesemo SSCC Kodu na dostavnicu?



Slika 39. Unosna polja za SSCC kod

Unosno polje za SSCC kod: Označenim artiklima se vrijednost koju upišemo u unosno polje za SSCC kodu automatsko upiše u polje SSCC kod.

Tip pakiranja: Klikom strelice, koja je na desnoj strani unosnog polja, se iz šifranta ispišu svi tipovi pakiranja. Željenog izaberemo.

Stupac S/P: Klik gumba **S** (označimo) sve artikle, ponovni klik gumba **S** odznači sve artikle. S klikom gumba **P** (okrenemo izbor). Sve označene artikle odznačimo i označimo neoznačene artikle.

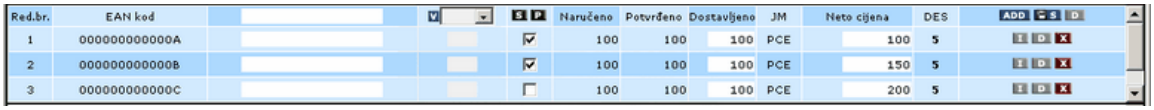
Proizvoljan artikal možemo označiti tako, da pored izabranog artikla u stupcu S/P kliknemo lijevi gumb na mišu.

Primjer 1
U narudžbi su 3 stavke, artikal A, B i C (svakog je naručeno po 100 komada).

Na dostavnicu na
- paletu sa SSCC kodom SSCC1 (11111111) dolaze artikli A i B u cjelosti, na
- paletu sa SSCC kodom SSCC2 (22222222) ide artikal C u cjelosti

Postupak:

1. Izaberemo artikal A i B - kvačica u stupac S/P kod artikla A i B (Slika P1.1.).
2. U unosno polje za SSCC kod upišemo SSCC1 i izaberemo tip pakiranja 201 (Slika P1.2.).
3. Izaberemo artikal C - kvačica u stupcu S/P kod artikla C ili kliknemo gumb **P** (okreni izbor)
4. U unosno polje za SSCC kod upišemo SSCC2 i izaberemo tip pakiranja 201 i kliknemo gumb (pohrani promjene) (Slika P1.3).



Slika P1.1. Izbor artikla A i B - kvačica u stupcu S/P

Red.br.	EAN kod	11111111	V 201	S P	Naručeno	Potvrđeno	Dostavljeno	JM	Neto cijena	DES	ADD S D
1	000000000000A	11111111	201	☑	100	100	100	PCE	100	5	I D X
2	000000000000B	11111111	201	☑	100	100	100	PCE	150	5	I D X
3	000000000000C			☐	100	100	100	PCE	200	5	I D X

Slika P1.2 Unos SSCC koda i tip pakiranja za artikal A i B

Red.br.	EAN kod	22222222	V 201	S P	Naručeno	Potvrđeno	Dostavljeno	JM	Neto cijena	DES	ADD S D
1	000000000000A	11111111	201	☐	100	100	100	PCE	100	5	I D X
2	000000000000B	11111111	201	☐	100	100	100	PCE	150	5	I D X
3	000000000000C	22222222	201	☑	100	100	100	PCE	200	5	I D X

Slika P1.3 Unos SSCC koda i tip pakiranja za artikal C

Primjer 2

U narudžbi su 3 stavke, artikal A, B i C (svakog je naručeno po 100 komada).

Na dostavnicu na
- paletu sa SSCC kodom SSCC1 (11111111) ide 75 komada artikla A i na
- paletu sa SSCC kodom SSCC2 (22222222) ide 25 komada artikla A i artikla B i C u cjelosti.

Postupak:
1. Popravimo dobavljenu količinu na artiklu A iz 100 na 75 i kliknemo gumb S (pohrani promjene) (Slika P2.1).
2. Pored artikla A kliknemo gumb **CP**, koji se je sada pojavio -> aplikacija kopira stavku artikla A s preostalom količinom (25) u novu stavku (Slika P2.2).
3. Izaberemo artikal A (75) - kvačica u stupcu S/P kod artikla A (75).
4. U unosno polje za SSCC kod upišemo SSCC1 i izaberemo tip pakiranja 201 (Slika P2.3.).
5. Izaberemo artikle B, C i A (25) - kvačica u stupcu S/P kod artikla B, C i A (25) ili kliknemo gumb **P** (okreni izbor).
6. U unosno polje za SSCC kod upišemo SSCC2 i izaberemo tip pakiranja 201 i kliknemo gumb S (pohrani promjene) (Slika P2.4.).

Red.br.	EAN kod		V	S P	Naručeno	Potvrđeno	Dostavljeno	JM	Neto cijena	DES	ADD S D
1	000000000000A			☐	100	100	75	PCE	100	3	I D X CP
2	000000000000B			☐	100	100	100	PCE	150	5	I D X
3	000000000000C			☐	100	100	100	PCE	200	5	I D X

Slika P2.1. Popravljanje dobavljene količine artikla A

Red.br.	EAN kod		V	S P	Naručeno	Potvrđeno	Dostavljeno	JM	Neto cijena	DES	ADD S D
1	000000000000A			☐	100	100	75	PCE	100	3	I D X
2	000000000000B			☐	100	100	100	PCE	150	5	I D X
3	000000000000C			☐	100	100	100	PCE	200	5	I D X
4	000000000000A			☐	100	100	25	PCE	100	3	I D X

Slika P2.2. Kopirana stavka artikla A nakon klika gumba **CP**

Red.br.	EAN kod	11111111	V 201	S P	Naručeno	Potvrđeno	Dostavljeno	JM	Neto cijena	DES	ADD S D
1	000000000000A	11111111	201	☑	100	100	75	PCE	100	3	I D X
2	000000000000B			☐	100	100	100	PCE	150	5	I D X
3	000000000000C			☐	100	100	100	PCE	200	5	I D X
4	000000000000A			☐	100	100	25	PCE	100	3	I D X

Slika P2.3. Izbor artikla A i unos SSCC koda i tip pakiranja

Red.br.	EAN kod	22222222	V 201	S P	Naručeno	Potvrđeno	Dostavljeno	JM	Neto cijena	DES	ADD S D
1	000000000000A	11111111	201	☐	100	100	75	PCE	100	3	I D X
2	000000000000B	22222222	201	☑	100	100	100	PCE	150	5	I D X
3	000000000000C	22222222	201	☑	100	100	100	PCE	200	5	I D X
4	000000000000A	22222222	201	☑	100	100	25	PCE	100	3	I D X

Slika P2.4. Izbor artikla A(25), B i C i unos SSCC koda i tip pakiranja

Primjer 3
U narudžbi je jedna stavka artikla A (naručeno je 400 komada).

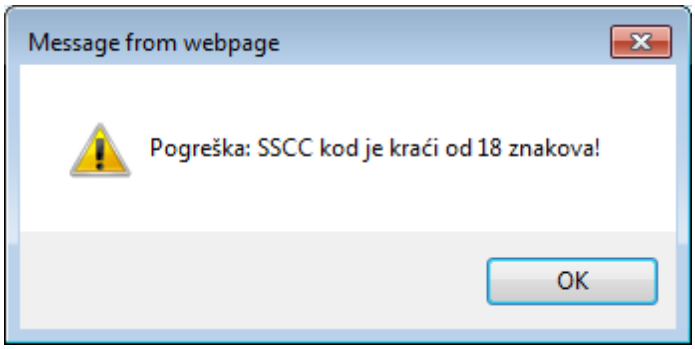
Na dostavnicu na
- paletu sa SSCC kodom SSCC1 (11111111) ide 100 komada artikla A s lot brojkom L1 i Datumom uporabe 01.10.2005 i 100 komada artikla A s lot brojkom L2 i Datumom uporabe 01.11.2005,

- paletu sa SSCC kodom SSCC2 (22222222) ide 100 komada artikla A s lot brojkom L3 i Datumom uporabe 01.10.2005 i 100 komada artikla A s lot brojkom L4 i Datumom uporabe 01.10.2005.

Postupak:
1. Najprije unesemo cijenu za artikal A (ako kupac to od nas zahtjeva i nije bila ponuđena prava cijena).
2. Popravimo dobavljenu količinu na artiklu A iz 400 na 100 i kliknemo gumb (pohrani promjene). (Slika P2.1)
3. Pored artikla A kliknemo gumb **CP** -> aplikacija kopira stavku A s preostalom količinom (300) u novu stavku. (Slika P2.2)
4. Popravimo dobavljenu količinu na drugom artiklu A iz 300 na 100 i kliknemo gumb (pohrani promjene).
5. Pored drugog artikla A kliknemo gumb **CP** -> aplikacija kopira stavku A s preostalom količinom (200) u novu stavku.
6. Popravimo dobavljenu količinu na trećem artiklu A iz 200 na 100 kliknemo gumb (pohrani promjene).
7. Pored trećeg artikla A kliknemo gumb **CP** -> aplikacija kopira stavku A s preostalom količinom (100) u novu stavku.
8. Označimo pravilne SSCC kode i tip pakiranja po postupku iz primjera 1 ili 2.
9. Na svakoj stavki kliknemo gumb **I** i upišemo pravilan datum uporabe (Gledaj točku D.).
10. Na svakoj stavki kliknemo gumb **D** i upišemo pravilnu brojku Lota (Gledaj točku E.).

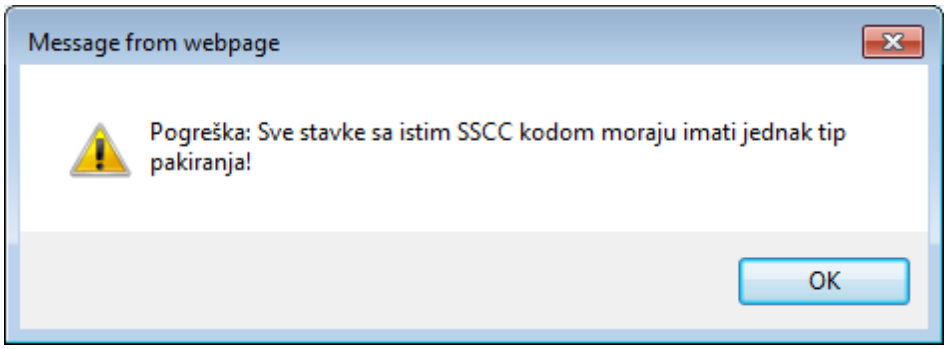
Na sličan način možemo upisati i sve ostale podatke na stavki odn. dogovorene detalje stavke dostavnice (EAN 128 i sl.).

• Sustav provjerava ispravnost unesenog SSCC koda. U slučaju da SSCC kod nije točno unesen, klikom na gumb pojavi se prozor upozorenja.



Kliknemo na gumb **OK** i ponovno upišemo SSCC kod. Za točan izračun SSCC koda pogledajte stranicu GS1 HRa_ https://www.gs1hr.org

• Sustav provjerava ispravnost unesene ambalaže za SSCC kod. U slučaju da je za isti SSCC kod uneseno različito pakiranje, nakon klika na gumb S pojavi se prozor upozorenja.

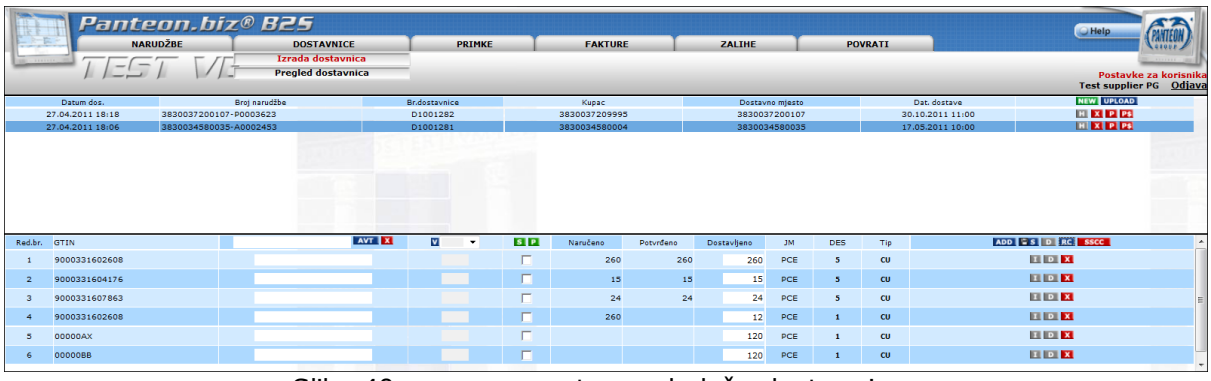


Kliknemo na gumb **OK** i pakiranje za SSCC kod ponovno unesemo.

4.) Unos povratne AMBALAŽE

Unos povratne ambalaže moguć je samo za kupce koji podržavaju ovu mogućnost. Glede na dogovor dobavljač <-> kupac, povratna ambalaža može se voditi financijski ili evidentno. Za postavke, pogledajte poglavlje POSTAVKE ZA KORISNIKA

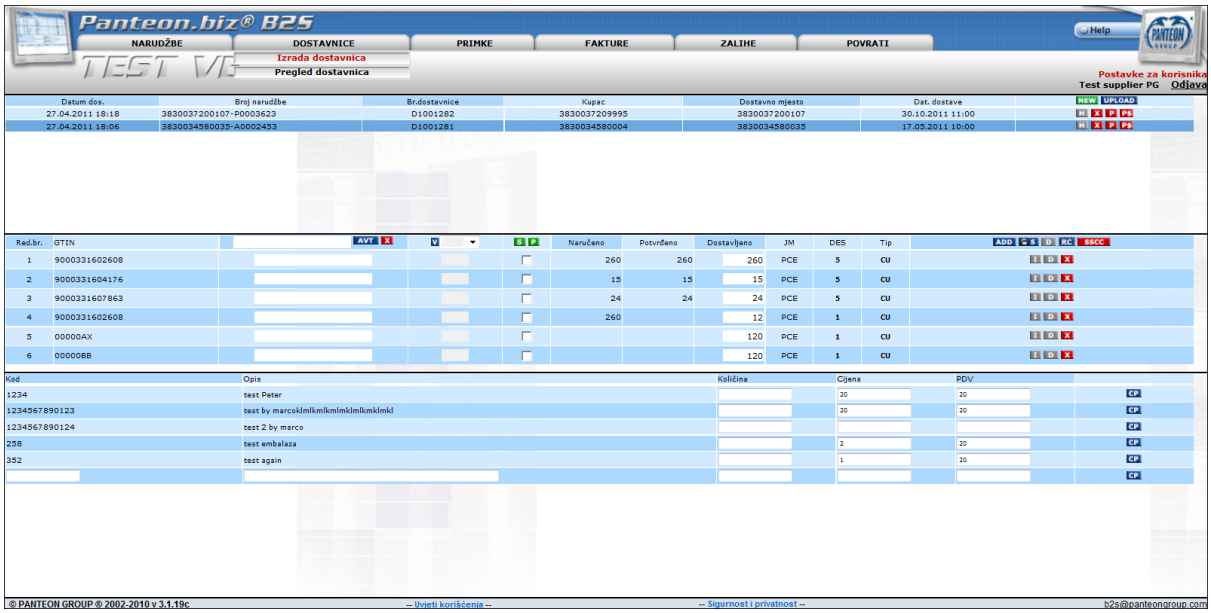
Povratna ambalaža unosi se na stavke dostavnice na način:



Slika 40a. unos povratne ambalaže dostavnice

Klikom na gumb **RC** otvara se popis povratne ambalaže, koji je vezan na kupca za kojeg se

izrađuje dostavnica.

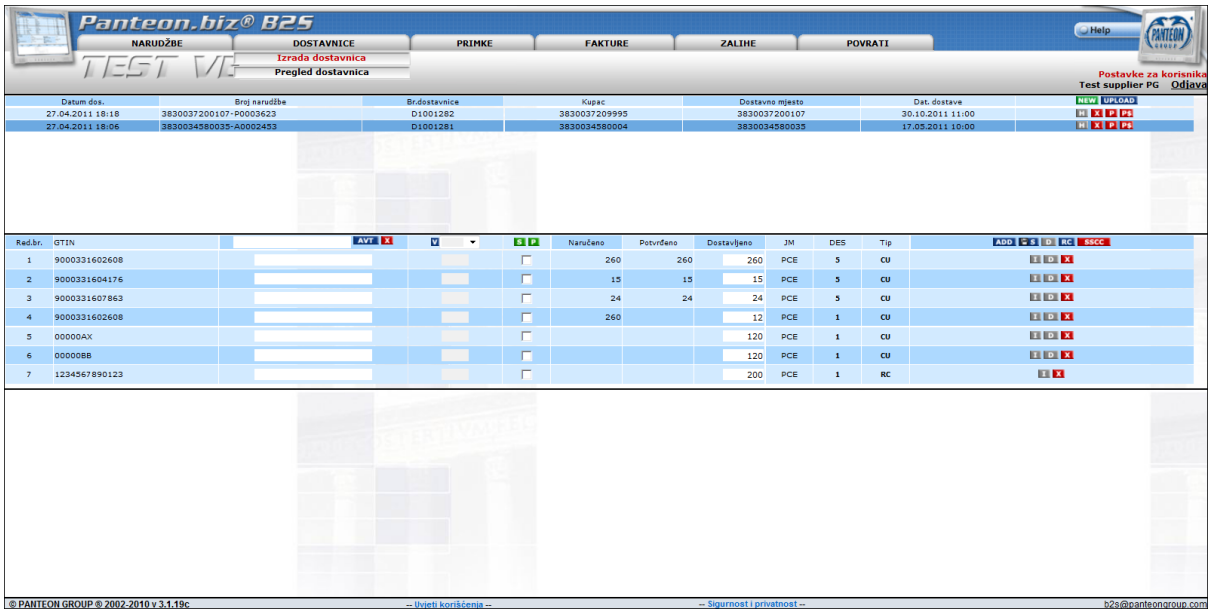


Slika 40b. Popis šifri povratne ambalaže za kupca

U dnu ekrana vidimo popis šifri povratne ambalaže sa sljedećim atributima:
- Kod : EAN kod artikla povratne ambalaže
- Opis : Opis artikla povratne ambalaže
- Količina (polje unosa) : Unesemo količinu artikla, kojeg dostavljamo kupcu
- Cijena (polje unosa) : neto cijena za artikl ambalaže. Cijenu biramo iz popisa šifri, ako je prethodno upisana
- PDV-a (polje unosa) : postotak poreza za artikl ambalaže. PDV je u popisu šifri, ako je prethodno upisan

Na desnoj strani ekrana je gumb **CP** s kojim artikl upišemo na dostavnicu.

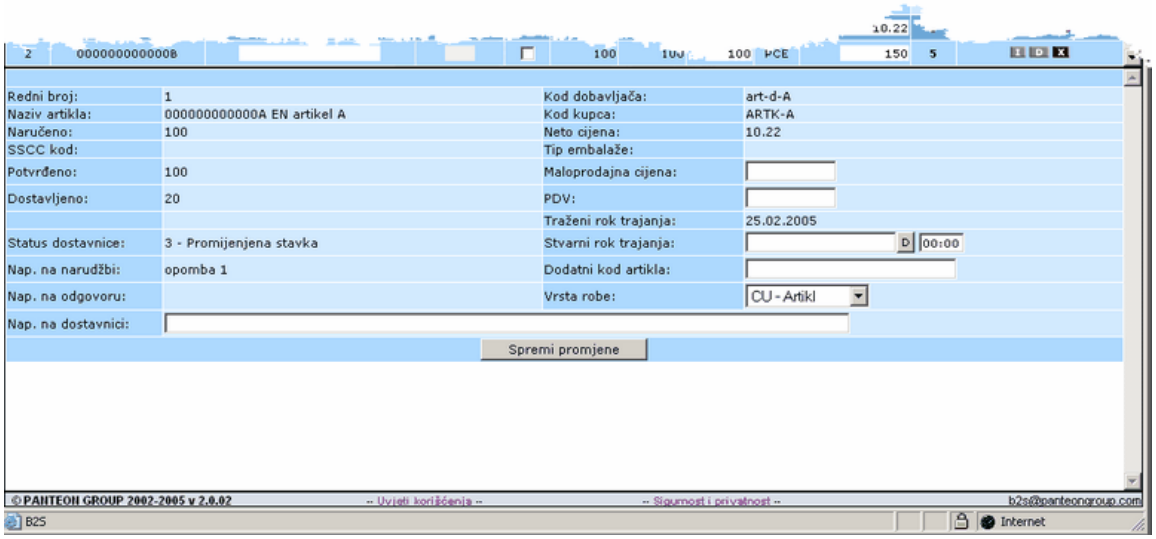
• Unos artikla povratne ambalaže na dostavnicu:
- u slučaju da unosimo artikl koji postoji u popisu šifri unesemo Količinu, Cijenu i PDV i kliknemo na gumb **CP**
- U slučaju da artikla nema u popisu šifri, u polje unosa Kod upišemo EAN kod artikla, u unosno polje Opis upišemo naziv artikla, upišemo još količinu, cijenu i PDV i kliknemo na gumb **CP**.



Slika 40c. Zapis artikla ambalaže na stavkama dostavnice (artikl pod red.br. 11)

5.) Ostali podaci na stavki dostavnice

Ostale podatke na stavki unesemo tako, da na izabranoj stavki (slika 38.) kliknemo gumb **I** . Prikaže se ekran za unos podataka na stavku dostavnice (slika 40.). Upišemo ostale podatke o artiklu i kliknemo gumb **Spremi promjene** .

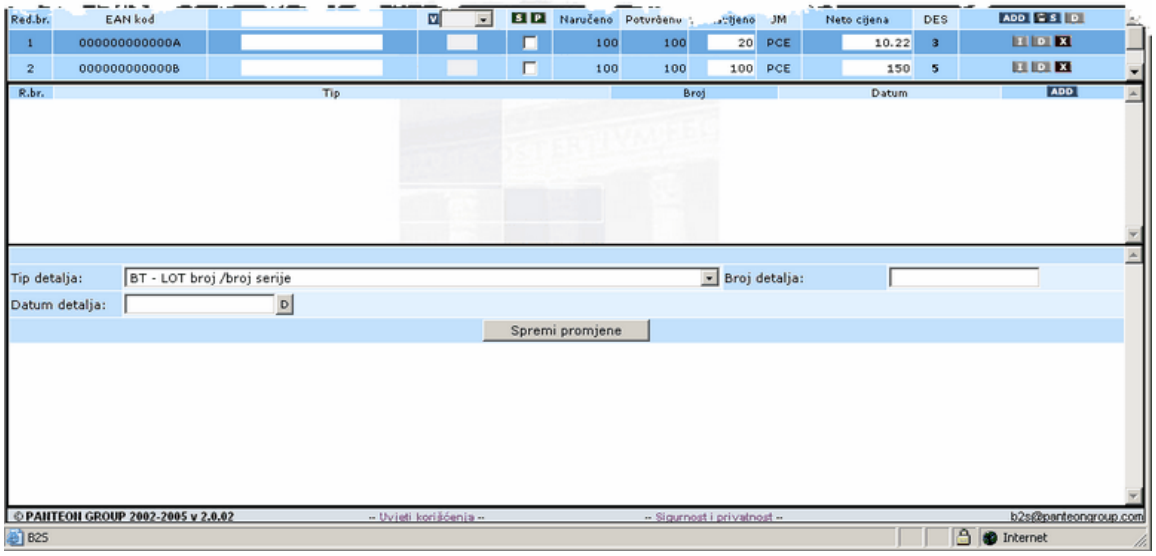


Slika 40. Ekran za unos ostalih podataka na stavku

6.) Detalji na stavki dostavnice

Detalji na stavki dostavnice se unose tako, da na izabranoj stavki (slika 38.) kliknemo gumb **D**. Na ekranu se ispišu svi detalji, koji su uneseni na stavki dostavnice (stavka može imati više unesenih detalja). Za unos novog detalja kliknemo gumb **ADD**.

Prikaže se ekran za unos novog detalja (slika 41.). Upišemo podatke o detalju na stavki dostavnice i kliknemo gumb **Spremi promjene**.



Slika 41. Ekran za unos detalja na stavki dostavnice

7.) Brisanje stavke

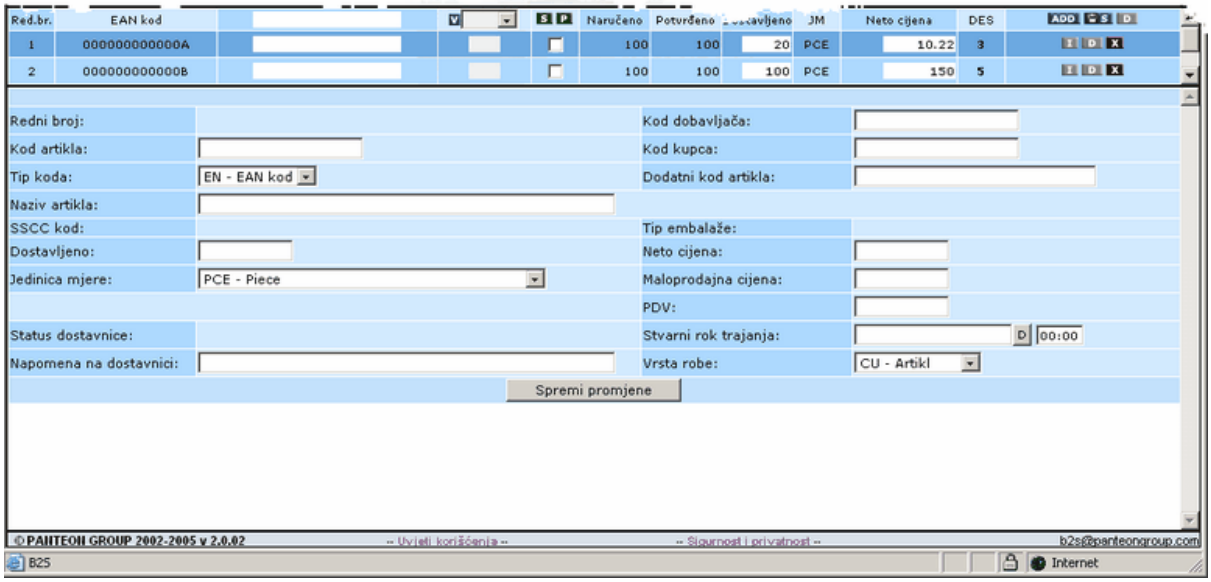
Brisanje stavke napravimo tako, da na izabranoj stavki (slika 38.) kliknemo gumb **X**. U prozoru za potvrdu brisanja (slika 42.) kliknemo gumb **OK**. Za izbrisane stavke na dostavnici možemo napraviti novu dostavnicu (potvrđena količina iz narudžbe je manja od dobavljene).

Slika 42. Potvrda brisanja

8.) Unos nove stavke

Novu stavku (isporučimo artikl koji nije na narudžbi) unesemo tako da na ekranu stavki na dostavnici (38. slika) kliknemo na gumb **ADD**. Na ekranu za unos nove stavke (sl. 43.) upišemo podatke o artiklu i kliknemo na gumb **Spremi promjene**.

Napomena: *Novu stavku na otpremnicu možemo unijeti samo na temelju prethodnog dogovora s kupcem. Većina kupaca ne dopušta dodavanje stavki.*



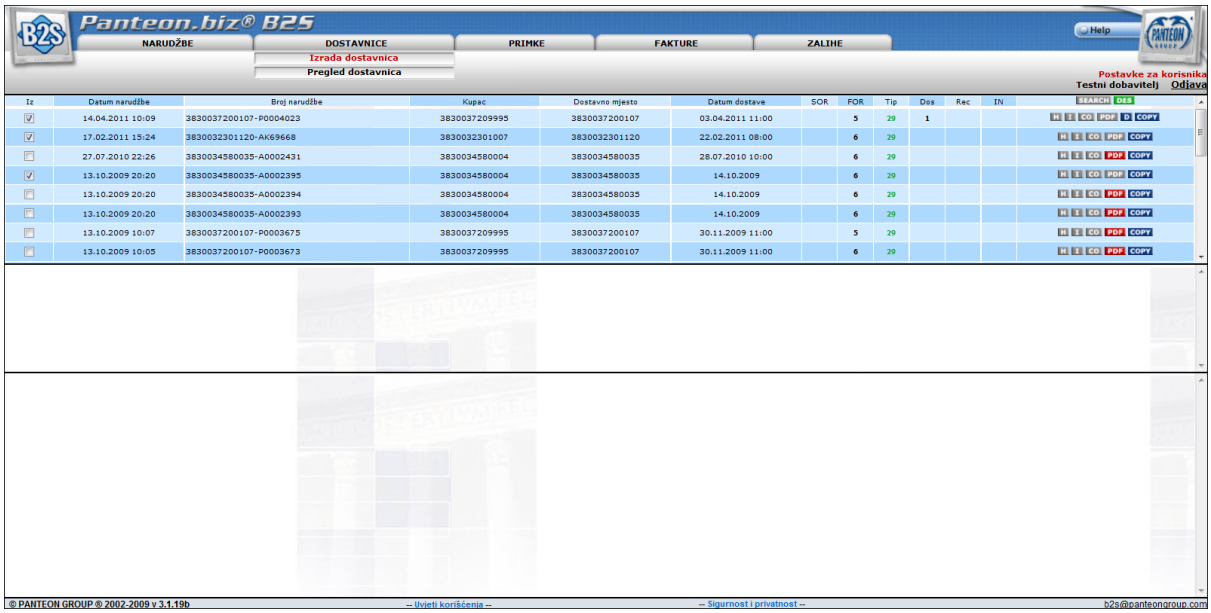
Slika 43. Ekran za unos nove stavke

Kada smo unijeli sve podatke na stavke dostavnice (isporučena količina, cijena, komentar ,...) kliknemo na gumb **D**, i vraćamo se na ekran glave dostavnice (Slika 36). Dostavnicu šaljemo kupcu tako da kliknemo na gumb **Pošalji.** U prozoru za potvrdu izrade (37. slika) kliknemo na gumb **OK**.

3.5.1.2 NEW - izrada dostavnica za skupinu narudžbi

Napomena: *U slučaju da kupac zahtijeva od nas odgovor na narudžbu, prikažu se samo narudžbe za koje je izrađen odgovor na narudžbu i narudžbe za koje potvrđene količine nisu u cijelosti isporučene.*
U slučaju da kupac ne zahtijeva odgovor na narudžbu, prikažu se sve narudžbe za koje naručene količine nisu u cijelosti isporučene.
Dostavnice za skupinu narudžbi mogu se izraditi samo u slučaju, ako su dostavljene količine jednake potvrđenim količinama (ako kupac zahtijeva odgovor na narudžbu). U slučaju da kupac ne zahtijeva odgovor na narudžbu, moraju dostavljene količine biti iste kao naručene količine.
Na ekranu se prikaže cca. 25 zapisa (broj zapisa je podesiv, vidi poglavlje **POSTAVKE ZA KORISNIKA***). U slučaju da želimo izraditi dostavnicu za narudžbu, koja nije prikazana na ekranu kliknemo na gumb* ***SEARCH*** *i unosom odgovarajućeg kriterija nađemo željenu narudžbu.*

A.) Dobavljač koristi automatsko generiranje broja dostavnice
Za potrebne postavke, vidi poglavlje POSTAVKE ZA KORISNIKA

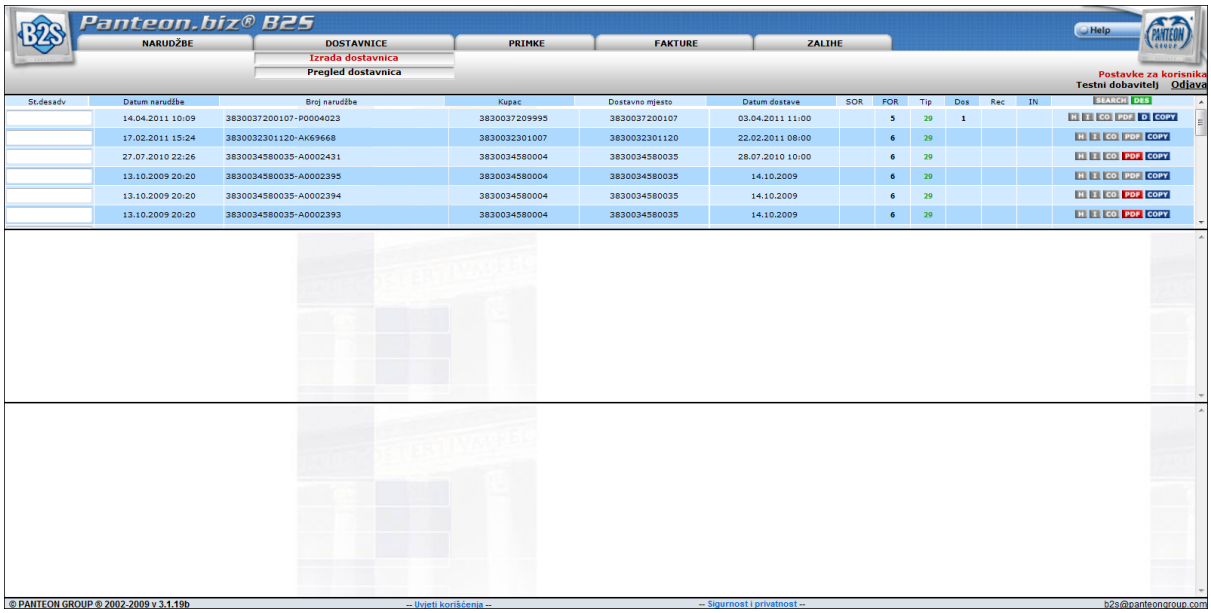


slika 34a. Ekran za odabir skupine narudžbi (automatsko generiranje br. dostavnice)

U stupcu **Iz** odaberemo narudžbu, tako da u prozoru narudžbe napravimo lijevi klik mišem (u prozoru se izbriše kvačica). Nakon što odabrane narudžbe označimo, kliknemo na gumb **DES**.

Za narudžbe, koje imaju sve potrebne podatke (datum dostave je veći od datuma dostavnice – trenutačni datum, neto cijena,...) dostavnice se kreiraju i šalju automatski. U slučaju da neka od odabranih narudžbi nije imala sve obvezne podatke, dostavnica se zapiše u bazu, ali se ne šalje kupcu. Takvu dostavnicu potrebno je ručno ispraviti i ponovno poslati.

B) Dobavljač ručno upisuje broj dostavnice
Za potrebne postavke, vidi poglavlje POSTAVKE ZA KORISNIKA



Slika 35a. Ekran za odabir skupine narudžbi (ručni unos br. dostavnice)

U stupcu **br.desadv** upišemo broj dostavnice kod narudžbi za koje želimo napraviti dostavnicu. Kada kod odabranih narudžbi upišemo broj dostavnice, kliknemo na gumb **DES** .

Za narudžbe, koje imaju sve potrebne podatke (datum dostave je veći od datuma dostavnice - trenutačni datum, neto cijene ,...) te u slučaju da upisani broj narudžbe ne postoji, dostavnice se kreiraju i šalju automatski. U slučaju, da neka od odabranih narudžbi nije imala sve obvezne podatke i da upisani broj dostavnice već postoji, dostavnica se zabilježi u bazu, ali se ne šalje kupcu. Takvu dostavnicu potrebno je ručno ispraviti i ponovno poslati.

Pri svakom kreiranju dostavnica za skupinu narudžbi, klikom na gumb **DES** u novo otvorenom prozoru ispiše se izvješće o kreiranim dostavnicama.

slika 36a. Izvješće o kreiranim dostavnicama.

- Broj dostavnice : broj dostavnice (koji ste upisali ili ga je dodijelio sustav - ovisno o postavkama)
- Broj narudžbe: broj narudžbe na koji se veže napravljena dostavnica
- S : Status importa **OK** - dostavnica je bila poslana kupcu; **Greška** – dostavnica nije poslana kupcu
- Greška : greška zbog koje dostavnica nije poslana kupcu

Sve dostavnice, koje su kreirane sa statusom **Greška** treba ispraviti i ponovno poslati (vidi poglavlje)

3.5.1.3 UPLOAD - uvoz dostavnica

Uvoz (UPLOAD) dostavnica namijenjen je korisnicima, koji žele kreirati dostavnice u vlastitom informacijskom sustavu, te ih putem aplikacije **Panteon.biz ® B2S** slati kupcu. Tvrtka koja korisniku razvija IS, mora omogućiti izvoz dostavnice iz korisnikovog IS u propisanom formatu.

Trenutno, moguć je uvoz dostavnice u sljedećem formatu :

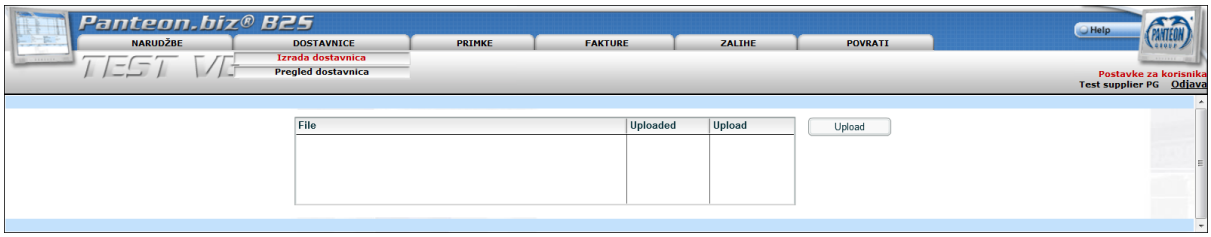
• ***Panteon.net ® EDI u 3a.00 .****
Postupak prijenosa dostavnice:
• Korisnik u svojem IS napravi izvoz dostavnice
• Datoteku odloži (spremi) na odabranu lokaciju na lokalnom računalu.
• U aplikaciji **Panteon.biz ® B2S** napravi UPLOAD dostavnice s lokacije na kojoj je bila spremljena.

Dokumentacija, koja je potrebna za upload (uvoz) dostavnice u aplikaciji **Panteon.biz ® B2S** dostupna je na dolje navedenim naslovima:

***DESADV_APP_STRU_20_HR.pdf*:** dokument u kojem je opisana struktura dokumenta i značenje polja;
Navodila_Vmesnik_DESADV_HR.pdf : dokument u kojem su osnovne upute za izradu e-dostavnice
primeri_DESADV_HR.zip: testni primjeri za različite tipove dostavnice s komentarima

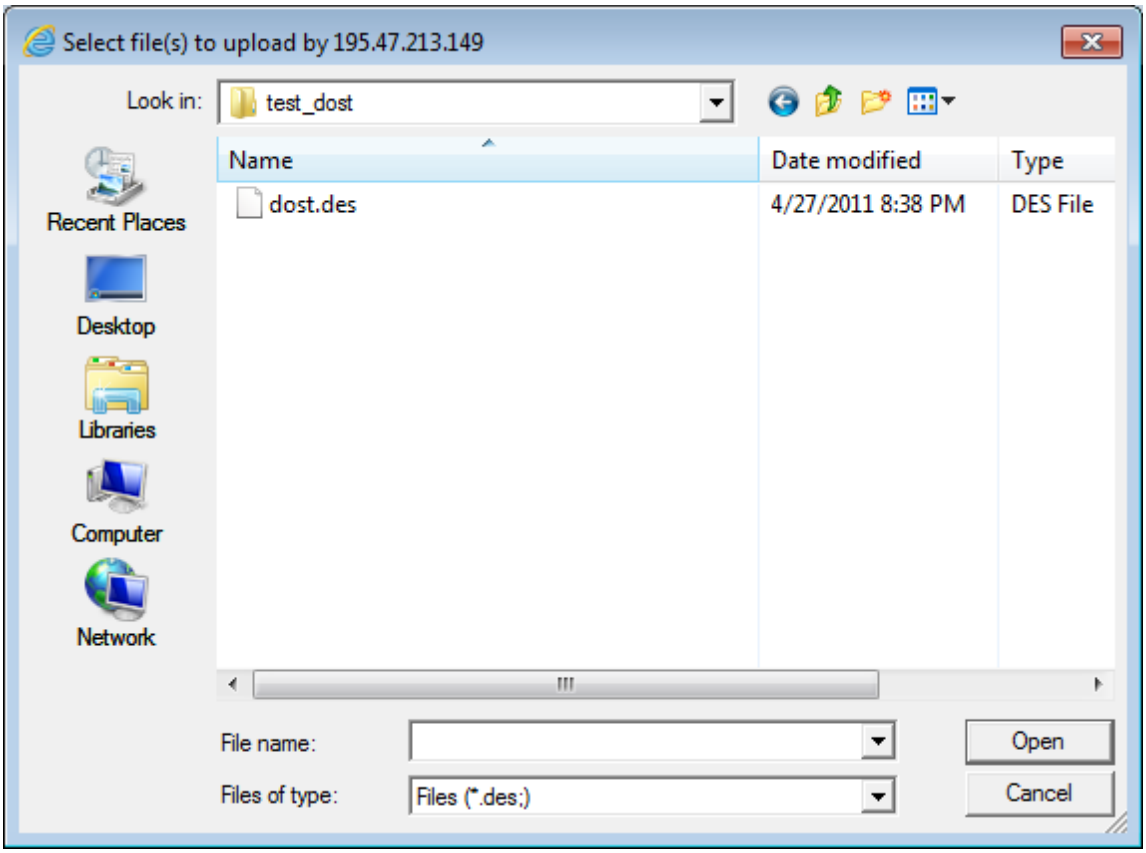
A) Postupak IMPORTA dostavnice u aplikaciji Panteon.biz ® B2S

Ako želimo uvesti nove dostavnice, kliknemo na gumb **UPLOAD** (Slika 33). Prikaže se ekran u kojem odaberemo dostavnicu za uvoz.



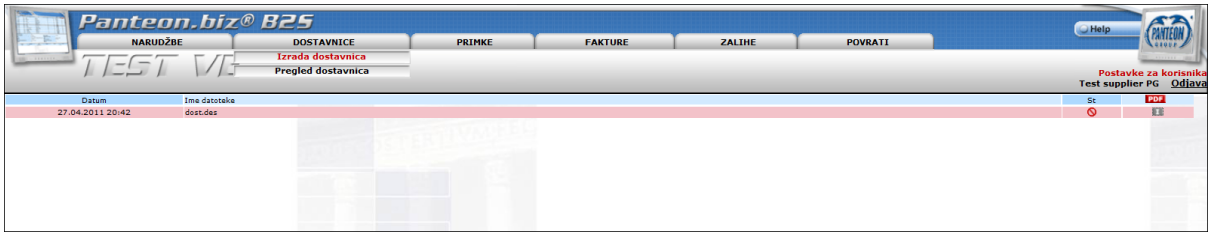
Slika 34 b. Ekran za odabir dostavnica

Klikom na gumb **Upload** otvara se prozor u kojem odaberemo lokaciju dostavnica na lokalnom računalu.



Slika 35 b. Izbor lokacije na lokalnom računalu

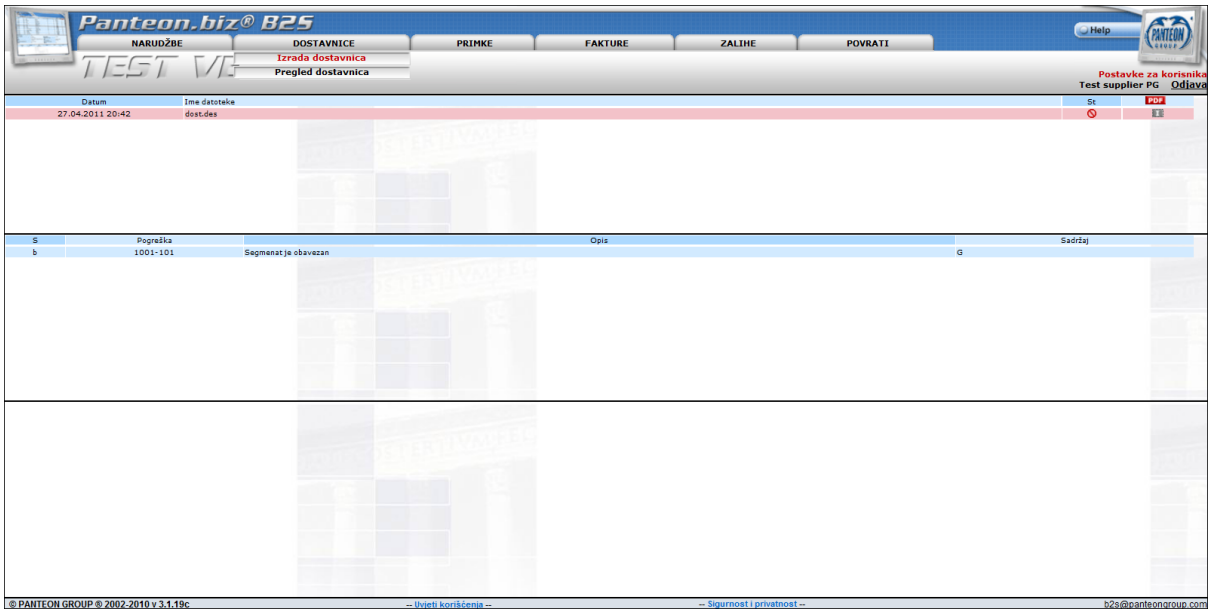
Prikažu se samo datoteke koje imaju nastavak *. des (*. des je obvezan završetak za dostavnice). Dostavnice koje želimo uvoziti u prozoru (slika 35 b) odaberemo i za uvoz kliknemo na gumb **Open**. Nakon obrade importa na ekranu se prikaže izvješće o uvozu dostavnica.



Slika 36 b. Izvješće o uvozu dostavnica

Uspješno uvezene dostavnice obojene su **zelenom** bojom. Dostavnica, koja je uspješno uvezena automatski se bilježi u bazu podataka i šalje primatelju. Uvezene dostavnice s greškom obojene su **crvenom** bojom. Dostavnica, koja je bila uvezena s greškom nije poslana primatelju.

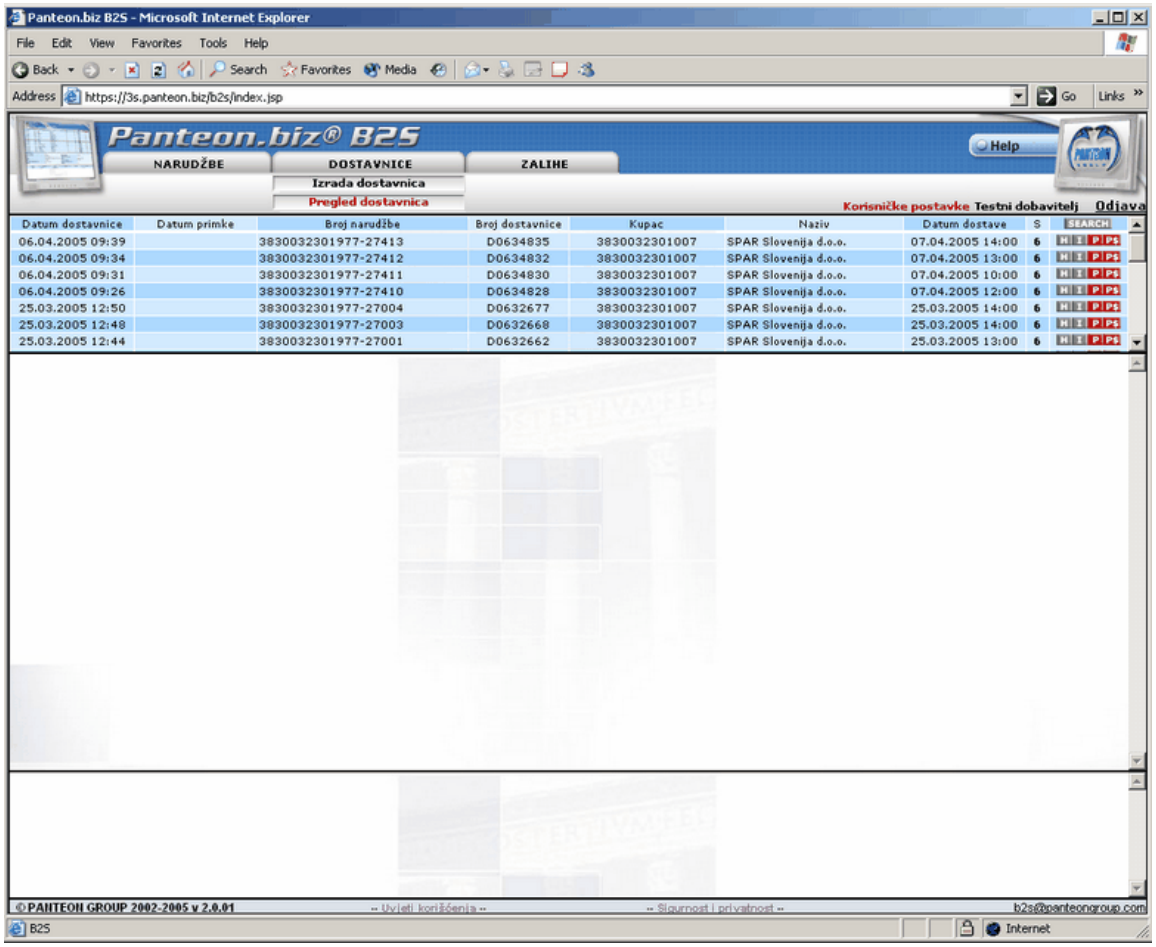
Klikom na gumb **I** imamo mogućnost detaljnijeg pregleda pogreške.



Slika 37 b. Detaljan pregled greške

Klikom na gumb **PDF**, možemo izvještaj o uvozu dostavnice s greškom ispisati u PDF formatu, te ga poslati programerima dobavljačevog IS, da eliminiraju grešku.

3.5.2 Pregled dostavnica



Slika 44. Ekran pregleda dostavnica

U gornjem ekranu (slika 44) vidimo dostavnice sa sljedećim atributima:

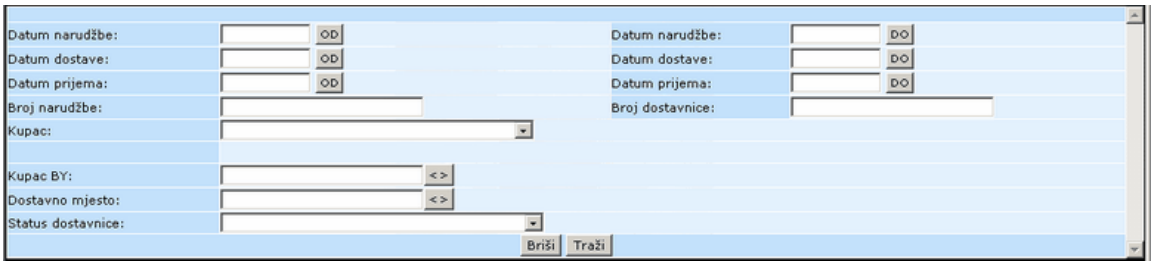
- **I** Izbor dostavnice, za koju želimo napraviti izvoz (EXPORT) na lokalno računalo.
  Stupac **I** vidljiv je samo korisnicima koji imaju uključen vlastiti izvoz (EXPORT) dostavnica;
  U slučaju, da je kvadratić obojen u sivo, izvoz za tu dostavnicu već je bio napravljen;
  Ako želimo za dostavnice napraviti izvoz, potrebno je u prozoru dostavnice načiniti lijevi klik mišem;
    - **Datum dostavnice**
    - **Datum primke**
    - **Brojka narudžbe**
    - **Brojka dostavnice**
    - **EAN kod kupca**, koji nam je poslao narudžbu;
    - **Ime kupca**, koji nam je poslao narudžbu;
    - **Dostavno mjesto EAN kod dostavnog mjesta kod kupca**
    - **Datum dobave**
    - **Status dostavnice**
        1 Dostavnica generirana;
        5 Dostavnica poslata u kupčev pretinac;
        6 Dostavnica preuzeta od kupca;
    - **Inv. indikator** (faktura vezana na dostavnicu)

bez vrijednosti - faktura za odabranu dostavnicu još nije izrađena;
Kvačica- za odabranu dostavnicu faktura je izrađena;

Na desnoj strani ekrana su na raspolaganju gumbi, preko kojih možemo podatke o dostavnici pregledavati detaljnije .

- **SEARCH** klik gumba omogućuje traženje dostavnice po proizvoljnom kriteriju
- **EXPORT** izvoz dostavnica na lokalno računalo
- **H** detaljni pregled glave dostavnice
- **I** pregled stavki dostavnice
- **P** ispis dostavnice bez cijena u PDF formatu
- **P$** ispis dobavnice s cijenama u PDF formatu
- **IN** pregled fakture, koja je bila poslana kupcu

3.5.2.1 SEARCH



Slika 45. Unos kriterija za traženje dostavnice

- Datum narudžbe (od - do): Upišemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan/mjesec/ godina) ili kliknemo gumb (OD - DO). Otvori se POP-UP prozor, u kojem izaberemo datum

- Datum dostave (od - do): Upišemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan/mjesec/godina) ili kliknemo na gumb (**OD** - **DO**). Otvori se POP-UP prozor u kojem odaberemo datum.

- Datum preuzema (od - do): Upišemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan/mjesec/ godina) ili kliknemo gumb (OD - DO). Otvori se POP-UP prozor, u kojem izaberemo datum

- Datum dostavnice (od - do): Upišemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan/mjesec/ godina) ili kliknemo gumb (OD - DO). Otvori se POP-UP prozor, u kojem izaberemo datum

- Brojka narudžbe: Brojke narudžbe nije potrebno pisati u cjelosti. Dovoljno je, da upišemo samo dio brojke i prikazat će se sve narudžbe, koje u nizu sadržavaju upisani dio.

- Brojka dostavnice: Brojke dostavnice nije potrebno pisati u cjelosti. Dovoljno je, da upišemo samo dio brojke i prikazat će se sve dostavnice, koje u nizu sadržavaju upisani dio. Slova F ispred brojke dostavnice ne upisujemo u unosno polje.

- Kupac: S klikom strelice, koja je na desnoj strani unosnog polja, se iz šifranta ispišu svi kupci iz šifranta. Željenog izaberemo.

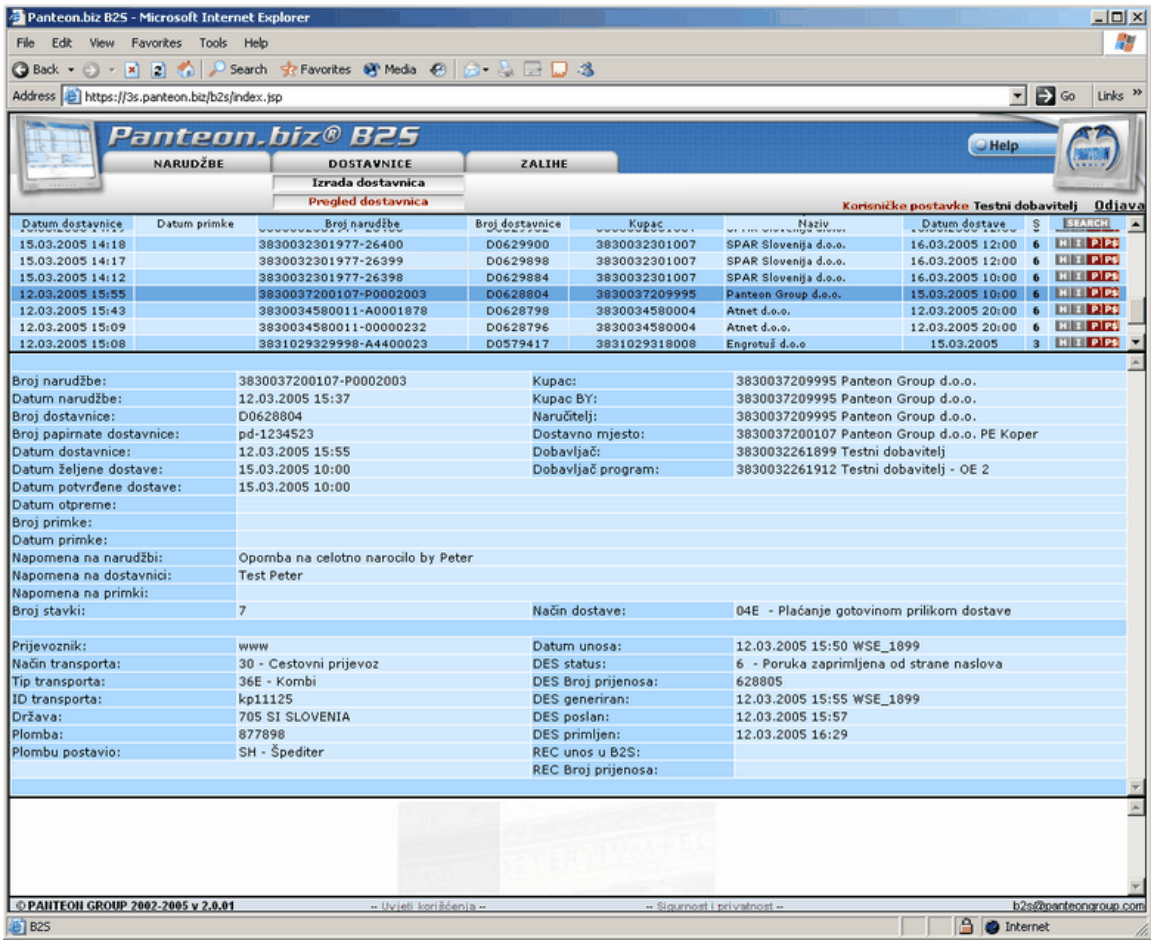
- Kupac BY (platioc): S klikom strelice, koja je na desnoj strani unosnog polja se iz šifranta-ispišu svi kupci - platioci . Željenog izaberemo.

- Dostavno mjesto: S klikom gumba, koji je na desnoj strani unosnog polja se iz šifranta ispišu sva kupčeva dostavna mjesta. Željenog izaberemo.

- Status dostavnice: S klikom strelice, koja je na desnoj strani unosnog polja, se iz šifranta ispišu svi statusi za dostavnicu. Željenog izaberemo.

Klik gumba **Traži**, prikaže sve dostavnice s obzirom na unešene kriterije traženja. Klik gumba **Briši** unešene kriterije za traženje dostavnica izbriše.

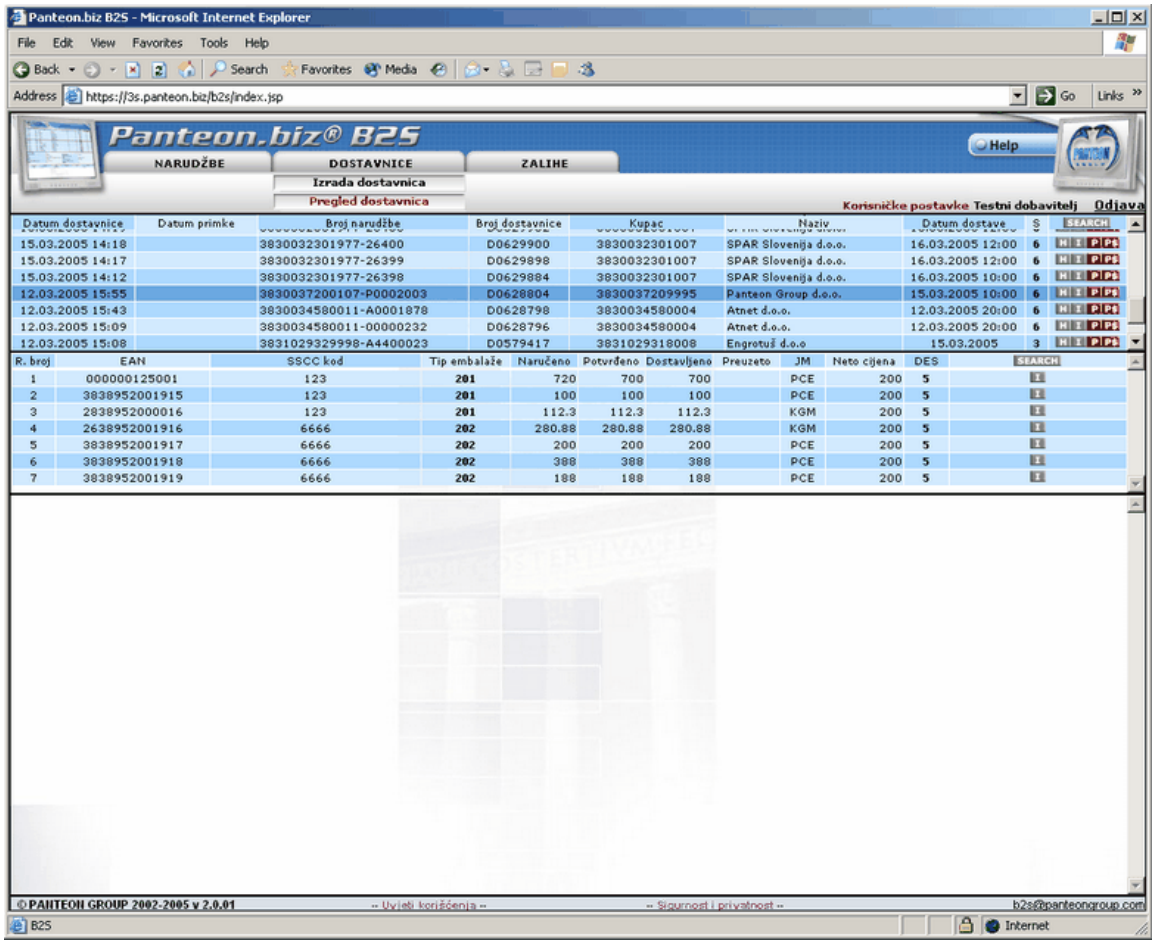
3.5.2.2 H - glava dostavnice



Slika 46. Podroban pregled glave dostavnice

U srednjem prozoru su vidljivi svi podaci, koji su vezani na glavu izabrane dostavnice. Podaci, koji su vezani na primku (REC - donji dio sredinskog ekrana) su vidljivi samo ako je na izabranu dostavnicu kupac izradio i poslao dokument RECADV (primka).

3.5.2.3 I - stavke dostavnice



Slika 47. Pregled stavki dostavnice

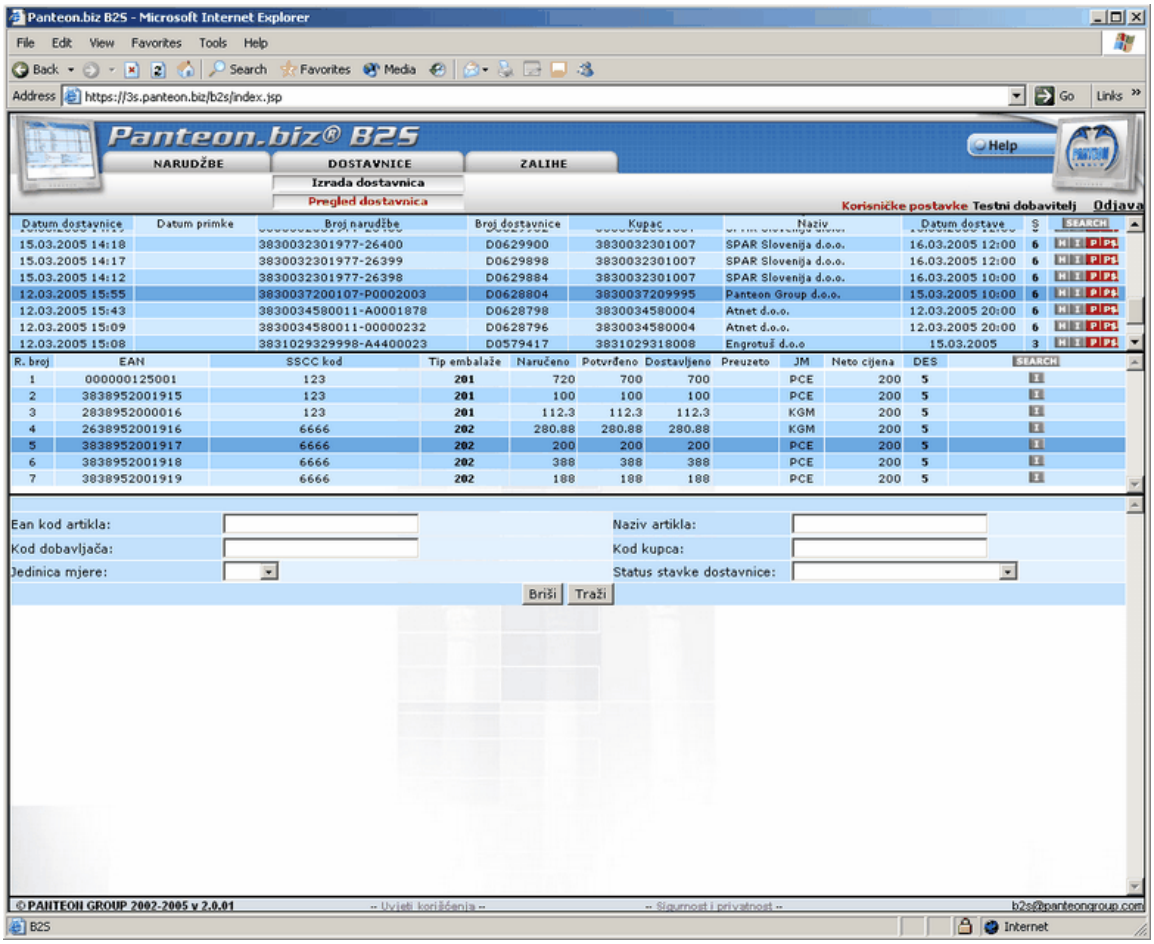
U srednjem dijelu ekrana su evidentne stavke dostavnice s slijedećim atributima:

- **R.broj** uzastopna brojka stavke
- **EAN** EAN kod artikla
- **SSCC kod** SSCC kod za artikal
- **Tip embalaže** Tip embalaže za artikal
- **Naručeno** naručena količina (količina iz ORDERS - narudžba)
- **Potvrđeno** potvrđena količina (količina iz ORDRSP - odgovor na narudžbu)
- **Dobavljeno** dobavljena količina (količina iz DESADV - dostavnica)
- **Preuzeto** preuzeta količina (količina iz RECADV -primka)
- **JM** jedinica mjera za artikal
- **Neto cjena** Neto cjena za artikal
- **DES** status stavke na dostavnici
  - 5 količina na stavki je potvrđena bez promjene
  - 3 količina na stavki je promijenjena¸
- **REC** status stavke primke

5 količina na stavci primke odobrena je bez promjene
3 količina na stavci primke je promijenjena
21 količina na stavci primke nije bila preuzeta

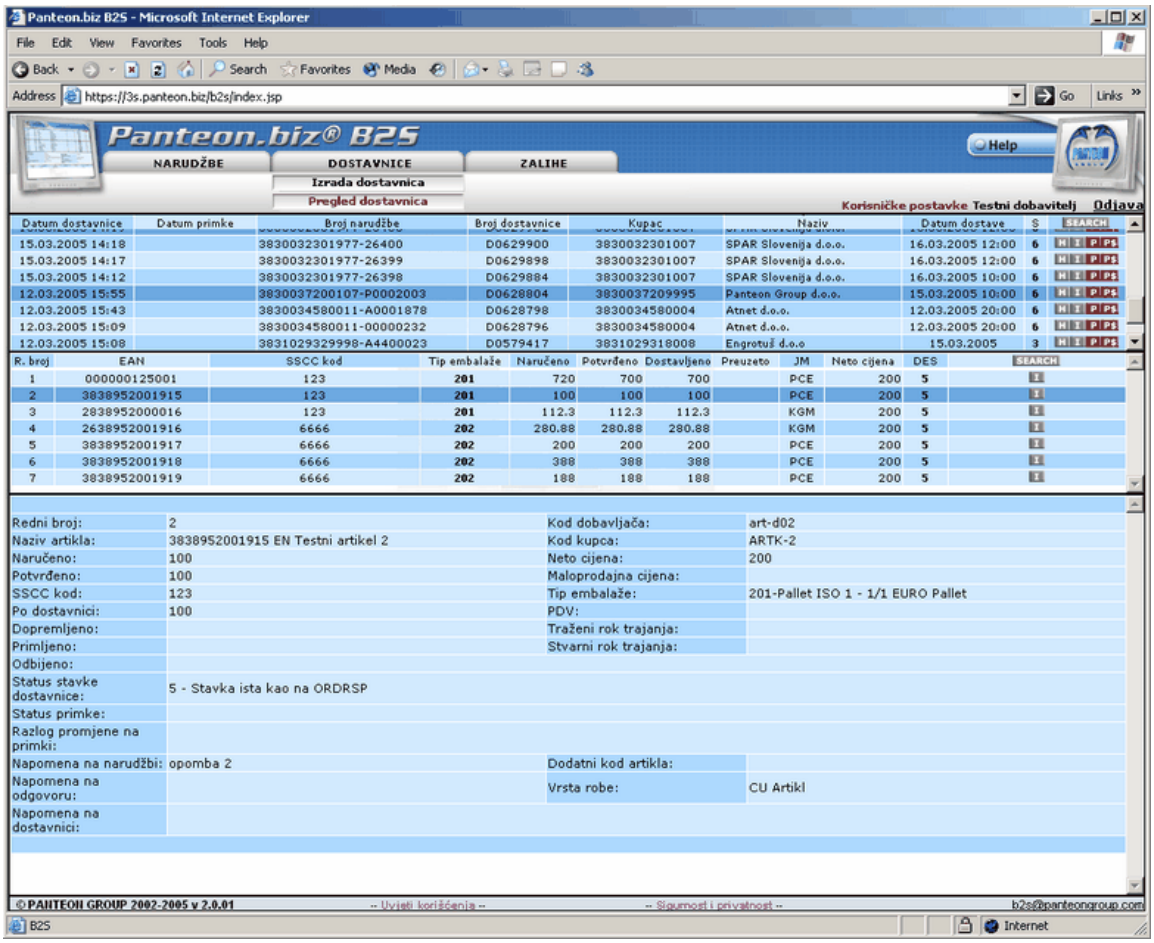
Na desnoj strani ekrana su gumbi :

SEARCH - (detaljno traženje stavke). Klik gumba nam u donjem ekranu otvori prozor, u kojem imamo mogućnost unosa različitih kriterija za traženje stavke na izabranoj dostavnici.



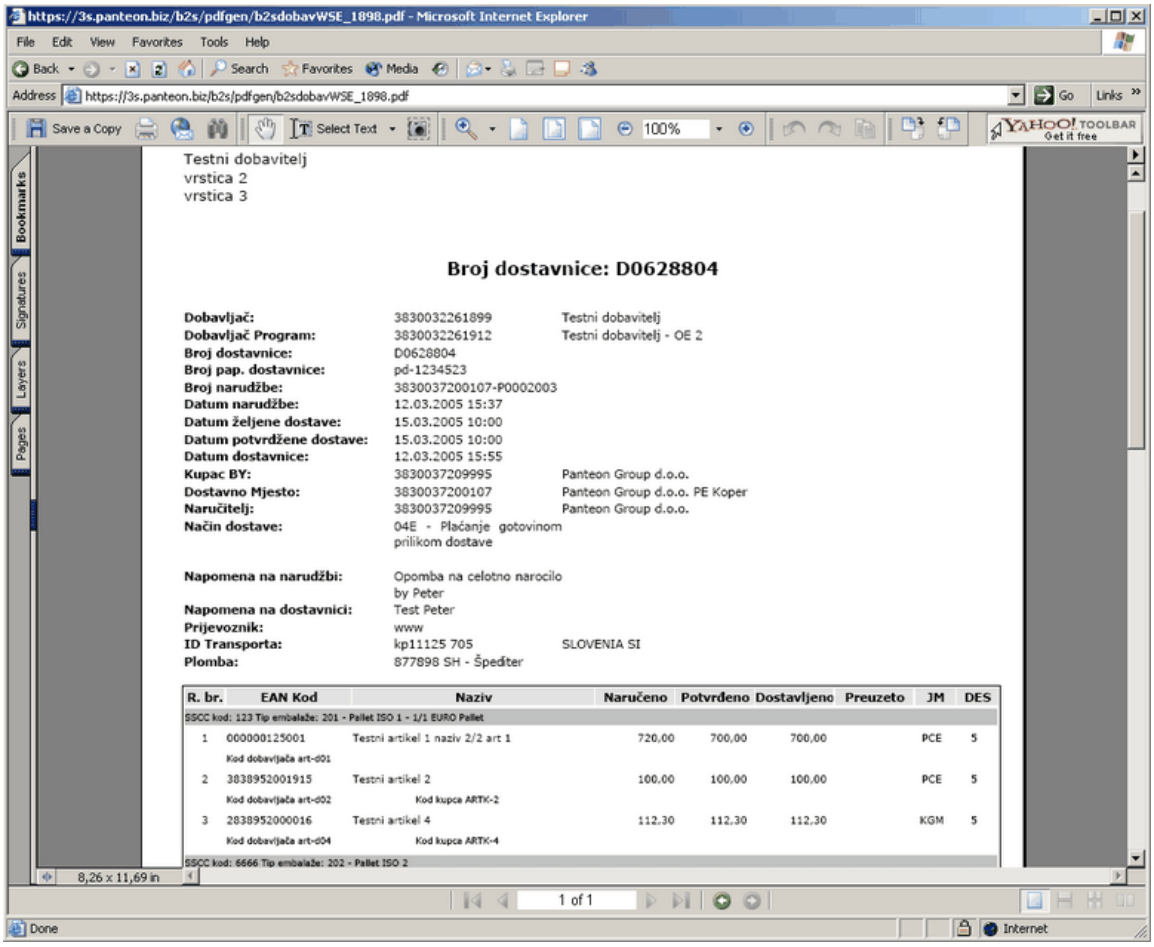
Slika 48. Unos kriterija za traženje stavke na dostavnici

I - (podroban pregled stavke na dostavnici) Klik gumba nam u donjem ekranu otvori prozor, u kojem je podroban pregled izabrane stavke (artikla) na dostavnici.

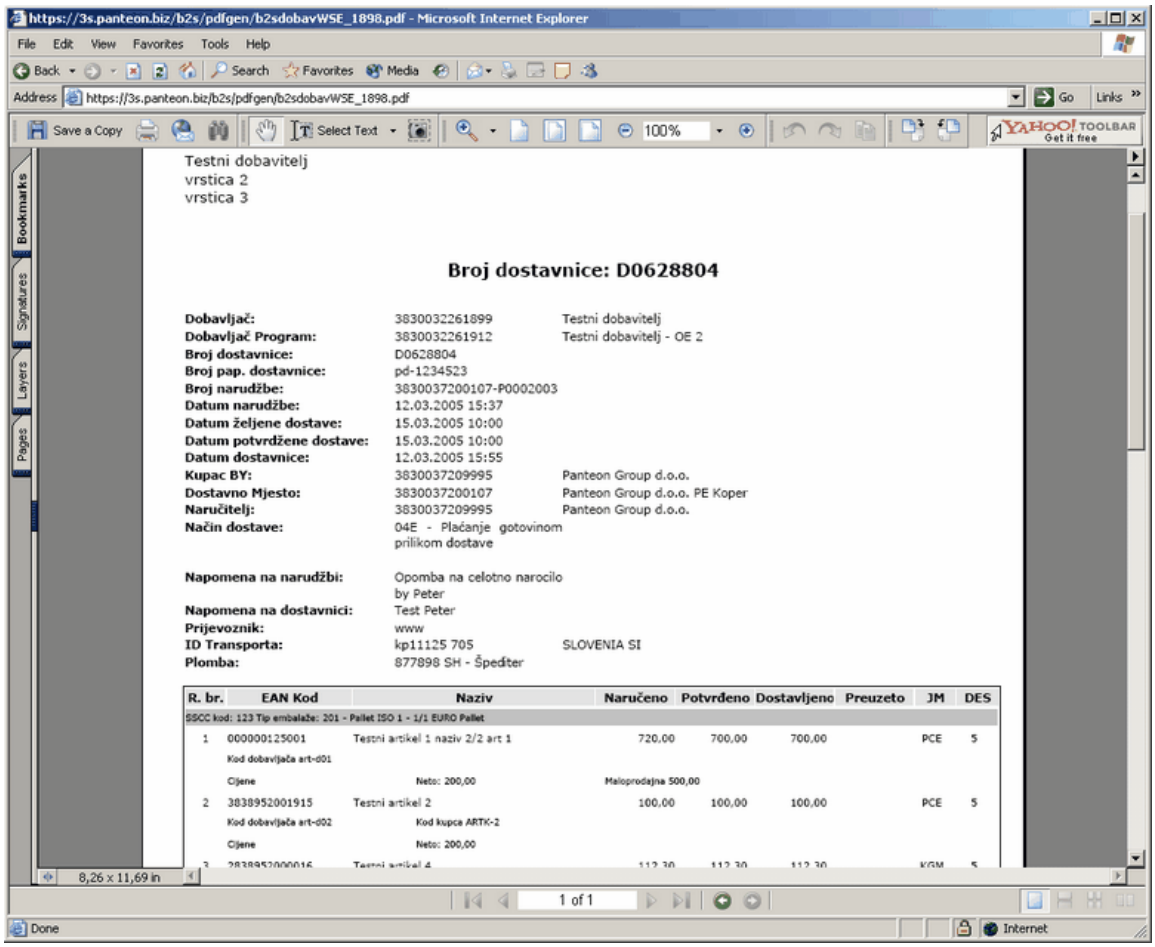


Slika 49. Podroban pregled stavke (artikla) na dostavnici

3.5.2.4 PDF - ispis dostavnice u PDF formatu



Slika 50. Ispis dostavnice bez cijena (gumb **P**)



Slika 51. Ispis dostavnice sa cijenama (gumb **P$**)

3.5.2.5 EXPORT - eksport dostavnica

Eksport (EXPORT) dostavnica je namijenjen koristniku, koji žele dostavnice prenositi u sopstven informacijski sustav. Poduzeće, koje koristniku razvija IS mora za eksportirane dostavnice iz **Panteon.biz® B2S** napraviti uvoz u koristnikov IS. Sa tim načinom (izvoz i uvoz dostavnica) ima koristnik u sopstvenom IS sve podatke iz dostavnica, koje izradi na **Panteon.biz® B2S** .

Trenutačno je moguć eksport dostavnice u dva formata :

- ***Panteon.biz® DESADV XML 1.00***

Postupak prijenosa dostavnica :

- Korisnik u aplikaciji **Panteon.biz® B2S** napravi eksport dostavnica za odabrane dostavnice
- Datoteku, koju sistem kreira odloži (pohrani) na bilo koju lokaciju na lokalnom računaru.
- Poduzeće, koje brine za korisnikov IS na podlagi dokumentacije napravi uvoz XML datoteke u korisnikov IS.

Dokumentacija, koja je potrebna za uvoz XML datoteke u koristnikov IS je dostupna na adresama ispod :

DESADV_XML_V1_HR.pdf : dokument, u kojem je opisna struktura XML dokumenta i značenje elementa (polja);
desadv_panteon_biz_V1.xsd : XSD shema dokumenta DESADV;
DESADV_TEST_V1.xml : testni XML dokument;

- ***Panteon.biz® DESADV XML 2.00***

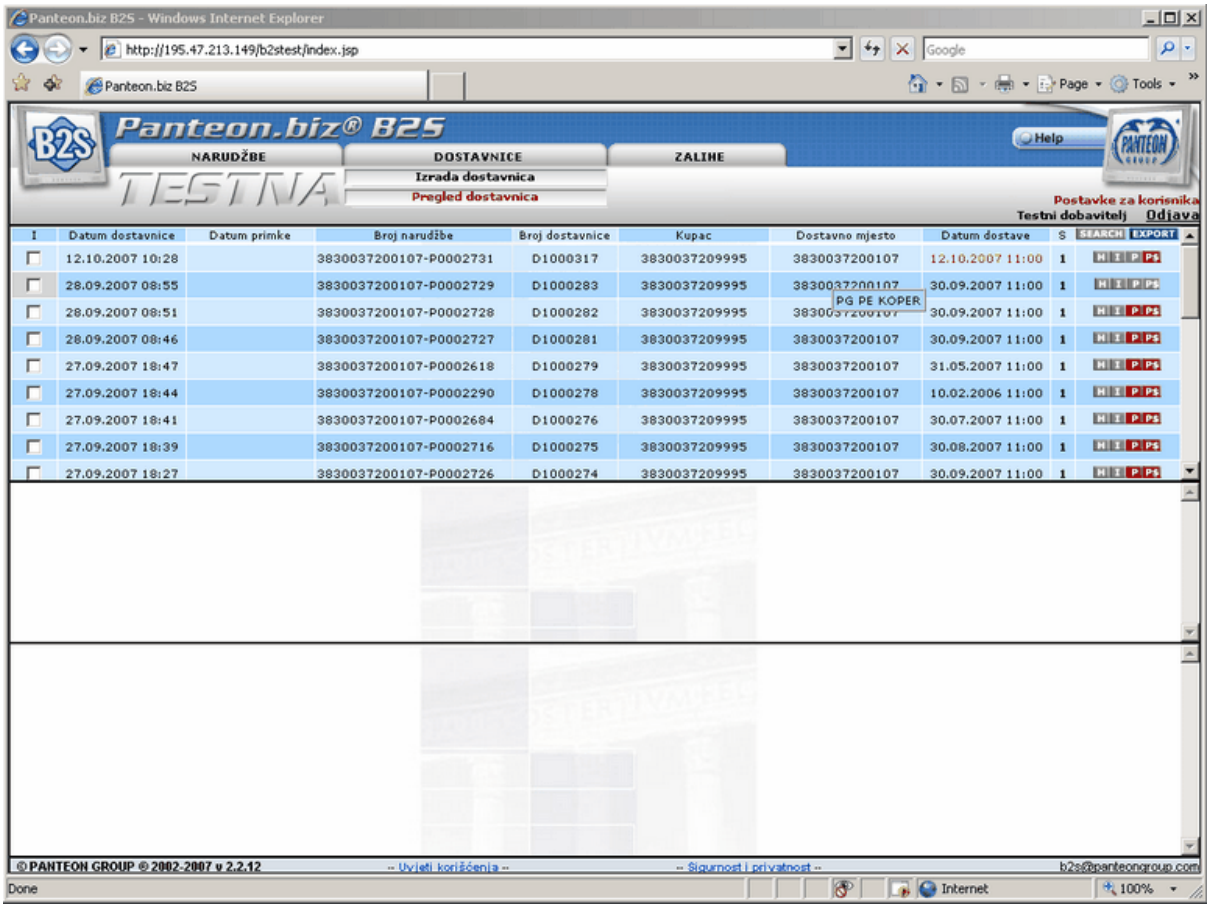
Postupak prijenosa dostavnica :
- Korisnik u aplikaciji **Panteon.biz® B2S** napravi eksport dostavnica za odabrane dostavnice
- Datoteku, koju sistem kreira odloži (pohrani) na bilo koju lokaciju na lokalnom računaru.
- Poduzeće, koje brine za korisnikov IS na podlagi dokumentacije napravi uvoz XML datoteke u korisnikov IS.

Dokumentacija, koja je potrebna za uvoz XML datoteke u koristnikov IS je dostupna na adresama ispod :

DESADV_XML_V2_HR.pdf : dokument, u kojem je opisna struktura XML dokumenta i značenje elementa (polja);
desadv_panteon_biz_V2.xsd : XSD shema dokumenta DESADV;
DESADV_TEST_V2.xml : testni XML dokument;

Razlika između ***Panteon.biz ® DESADV XML 1.00*** *i* ***Panteon.biz ® DESADV XML 2.00*** je samo u dodatnim poljima na glavi i stavkama dostavnice, pri ***Panteon.biz ® DESADV XML 2.00*** dodana su polja na glavi dostavnice (GLN kod i naziv tranzitnog kupca, broj tranzitne narudžbe), na stavkama dostavnice dodana su polja (faktor pretvorbe, varijabilna težina, jedinica mjere za varijabilnu težinu).

3.5.2.5.1 Panteon.biz DESADV - XML



51a. Unos kriterija za eksport narudžbi

- Format exporta : Sa klikom na strijelicu, koja je na desnoj strani unosnog polja iz šifranika odaberemo vrijednost
1-Panteon.biz® DESADV XML 1.00 ili
2-Panteon.biz® DESADV XML 2.00

- Odabrani : U primjeru, da u Pregledu dostavnica (slika 44.) niste obilježili nijedne dostavnice za eksport odabir nije moguć;

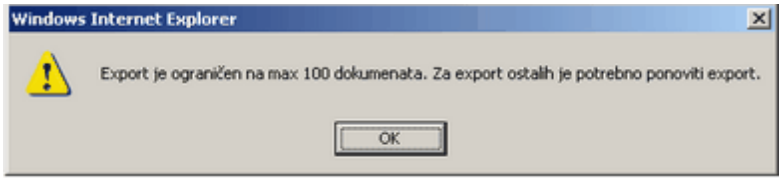
- Ponovni prijenos : U primjeru, da želite eksportirati dostavnicu za koju ste prethodno već napravili eksport, je potrebno odabrati ⊙ *Ponovni prijenos* : i u unosno polje **ID prijenosa** upisati broj prijenosa za dostavnicu, koju želite ponovno eksportirati;

- Svi novi : U primjeru, da želite eksportirati sve dostavnice, za koje još niste napravili eksporta, je potrebno izabrati ⊙ *Svi novi* : (možete eksportirati dostavnice za sve kupce ili samo za izabranog).

- **Kupac :** iz šifranika možete izabrati kupca samo u primjeru, ako ste izabrali mogućnost *Svi novi* :

Kad ste unijeli željene kriterije za eksport dostavnica kliknite na dugme **Izvozi**.

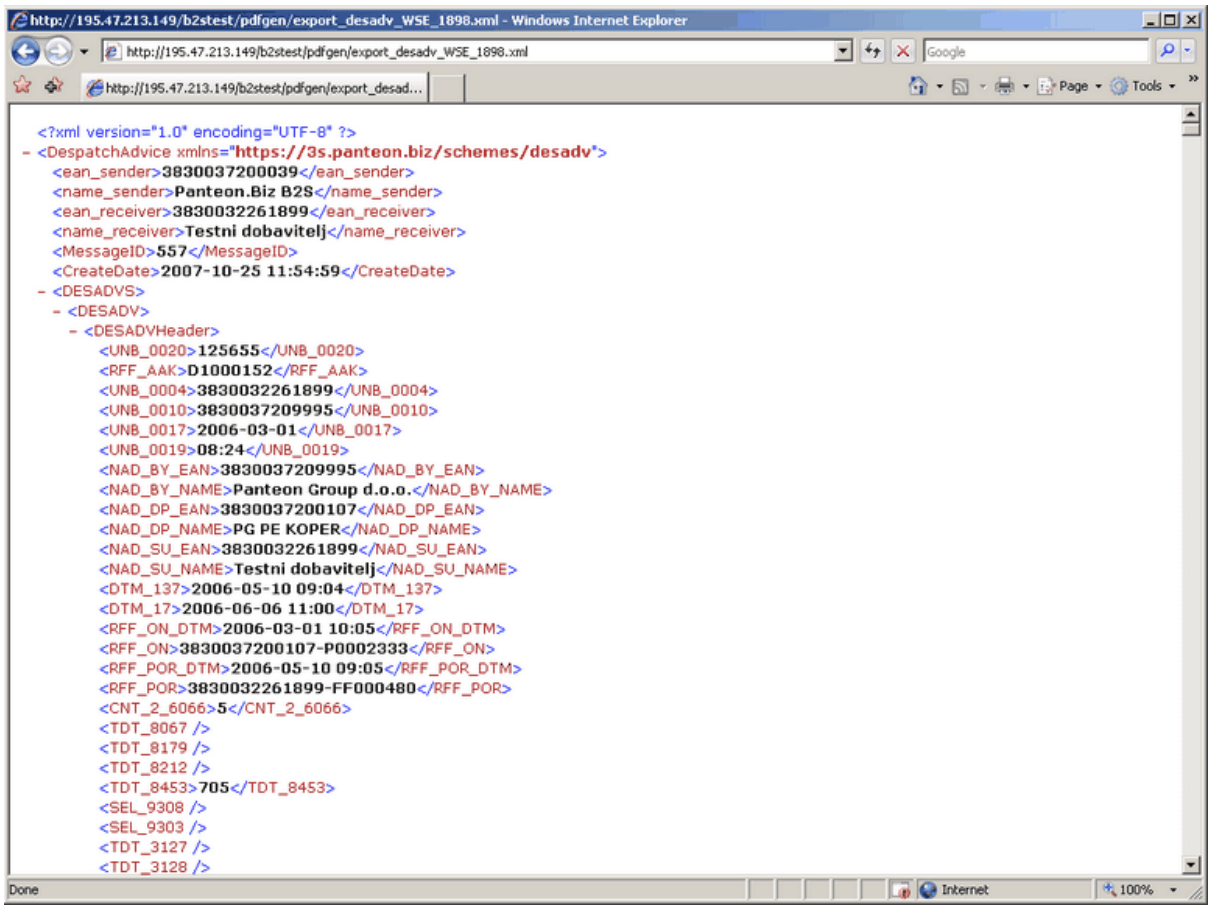
U primjeru, da ste izabrali mogućnost **Svi novi** : i da je novih dostavnicai više od 100 se poslije klika na dugme **Eksportiraj podatke** otvori prozor za upozorenje.



51b. Prozor za upozorenje

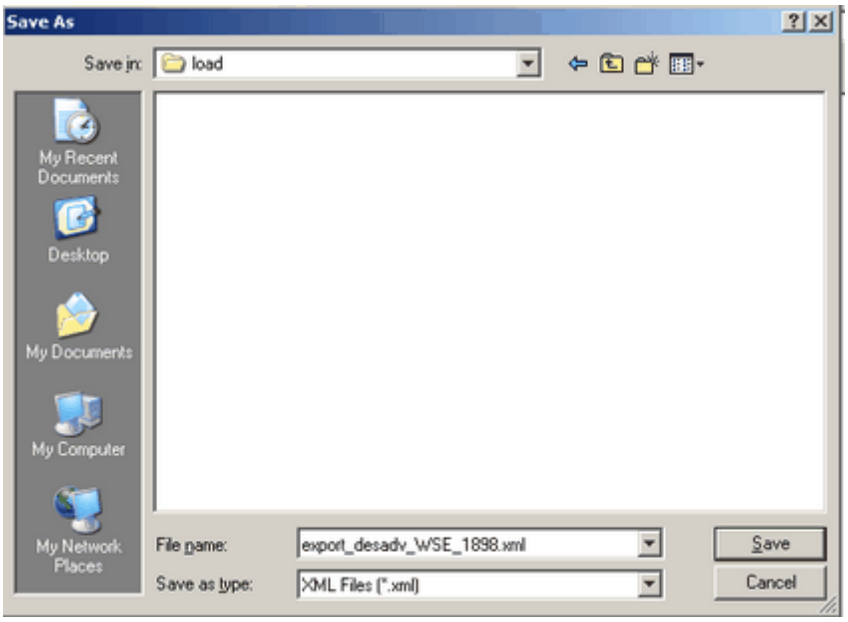
Za eksport slijedećih 100 dostavnica je potrebno postupak ponoviti.

Sistem kreira datoteku eksportiranih doatavnica u izabranom formatu, sadržaj datoteke se ispiše u novo otvorenom prozoru i svim dostavnicama, koje ste izabrali dodijeli se broj prijenosa.



51c. Ispis datoteke eksportiranih dostavnica

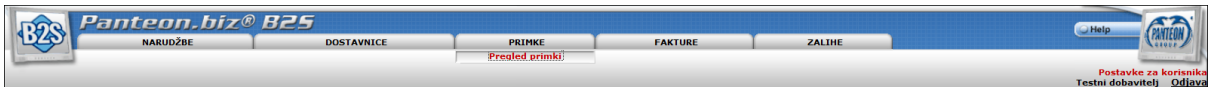
Datoteku pohranimo na lokalni računar tako, da u novo otvorenom prozoru kliknemo na opciju File (Datoteka), iz ponuđenih mogućnosti izaberemo Save As (Pohrani kao).



51d. Pohranjivanje datoteka

3.6 PRIMKE

Kada odaberemo i kliknemo na opciju **PRIMKE** otvara nam se popis zadataka koji ovise o autorizaciji korisnika.

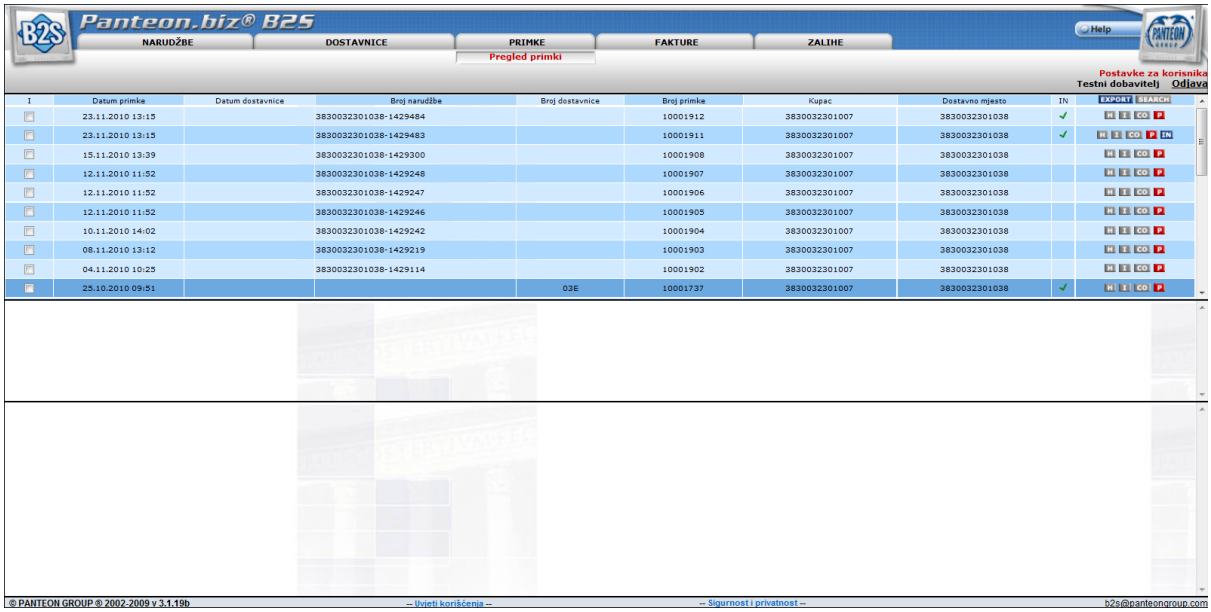


Slika 51a. Popis zadataka za odabranu opciju PRIMKE

- **Pregled primki**

Kada odaberemo i kliknemo na Pregled primki, na ekranu se prikažu sve dospjele primke, raspoređene od najnovije prema najstarijoj.

3.6.1 Pregled primki

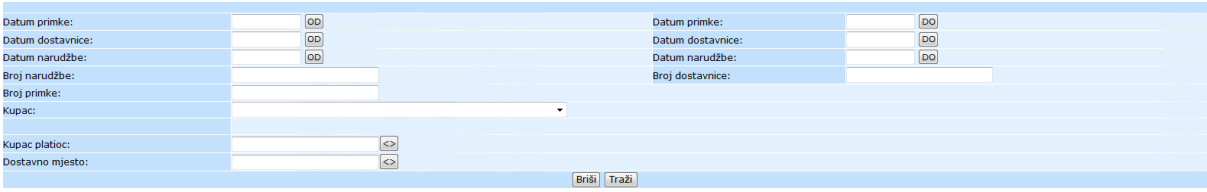


Slika 51b. Ekran pregleda primki

U gornjem ekranu (slika 51b) vidimo primke sa sljedećim atributima:
- **Datum primke**
- **Datum dostavnice**
- **Broj narudžbe**
- **Broj dostavnice**
- **Broj primke**
- **Kupac**, EAN kod kupca, koji nam je poslao primku
- **Dostavno mjesto,** EAN kod dostavnog mjesta kod kupca
- **IN. indikator** (faktura vezana na primku)
  bez vrijednosti – faktura za odabranu primku još nije izdana;
  Kvačica** (zelena) - za odabranu primku izdana je faktura bez greške;
  Kvačica (crvena) - za odabranu primku izdana je faktura s greškom;
  Kvačica (siva) - za odabranu primku napravljeno je zaključivanje primke;

Na desnoj strani ekrana na raspolaganju su gumbi, kojima je moguće podatke o primci pregledati detaljnije.
- **SEARCH** Klik na gumb nam omogućava pretragu primki po željenom kriteriju
- **H** detaljni pregled glave primke;
- **I** pregled stavki primke;
- **CO** pregled podataka o kontaktnim osobama za primku;
- **P** ispis primke u PDF formatu;
- **IN** pregled fakture, koja je bila poslana kupcu

3.6.1.1 SEARCH



Slika 51c. Unos kriterija za pretraživanje primke

- Datum primke(od - do): Unesemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan /mjesec / godina), ili kliknemo na gumb (**OD** - **DO**). Otvori se POP-UP prozor u kojem odaberemo datum.

- Datum dostavnice (od - do): Unesemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan /mjesec / godina), ili kliknemo na gumb (**OD** - **DO**). Otvori se POP-UP prozor u kojem odaberemo datum.

- Datum narudžbe (od - do): Unesemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan /mjesec / godina), ili kliknemo na gumb (od - do). Otvara se POP-UP prozor u kojem odaberemo datum.

- Broj narudžbe: broj narudžbe nije potrebno unositi u cijelosti. Dovoljno je unijeti samo dio broja i prikazane će biti sve narudžbe, koje u nizu sadrže upisani dio.

- Broj dostavnice: broj dostavnice nije potrebno unositi u cijelosti. Dovoljno je unijeti samo dio broja i prikazane će bito sve dostavnice, koje u nizu sadrže upisani dio.

- Broj primke: broj primke nije potrebno unositi u cijelosti. Dovoljno je unijeti samo dio broja i prikazane će biti sve primke, koje u nizu sadrže upisani dio.

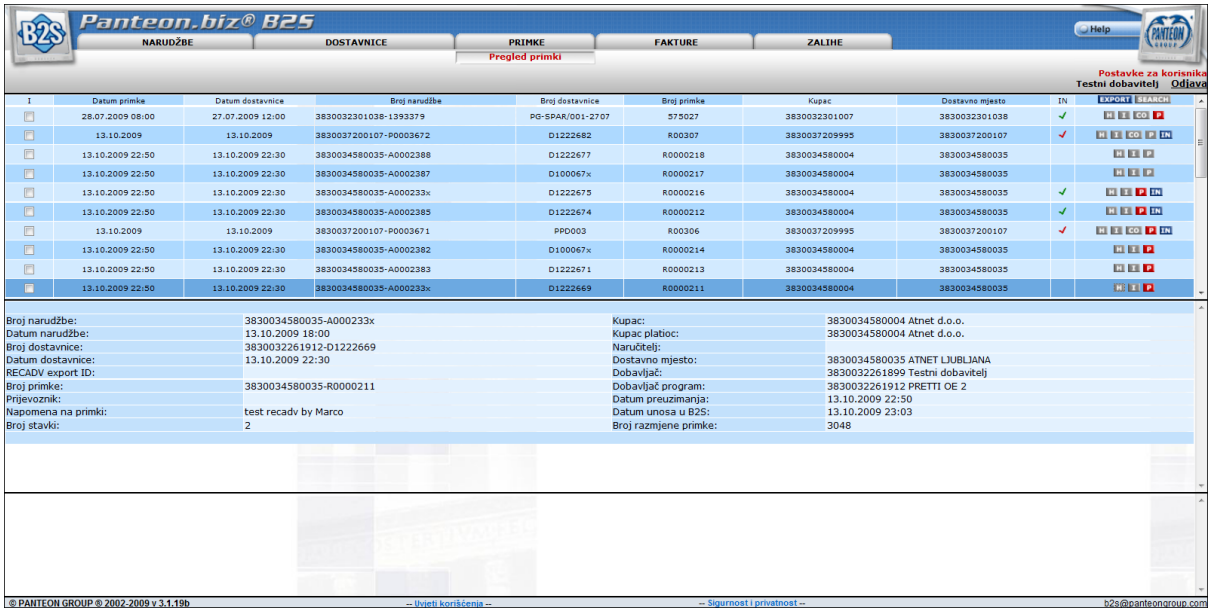
- Kupac: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi kupci s popisa. Odaberemo željenog.

- Kupac platioc: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se svi kupci - platioci za gore odabranog kupca. Odaberemo željenog.

- Dostavno mjesto: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri ispišu se sva dostavna mjesta za gore odabranog kupca – platioca. Odaberemo željenog.

Klikom na gumb **Traži**, prikazane su sve primke po zadanim kriterijima pretraživanja. Klikom na gumb **Briši**, zadani kriteriji pretraživanja se brišu.

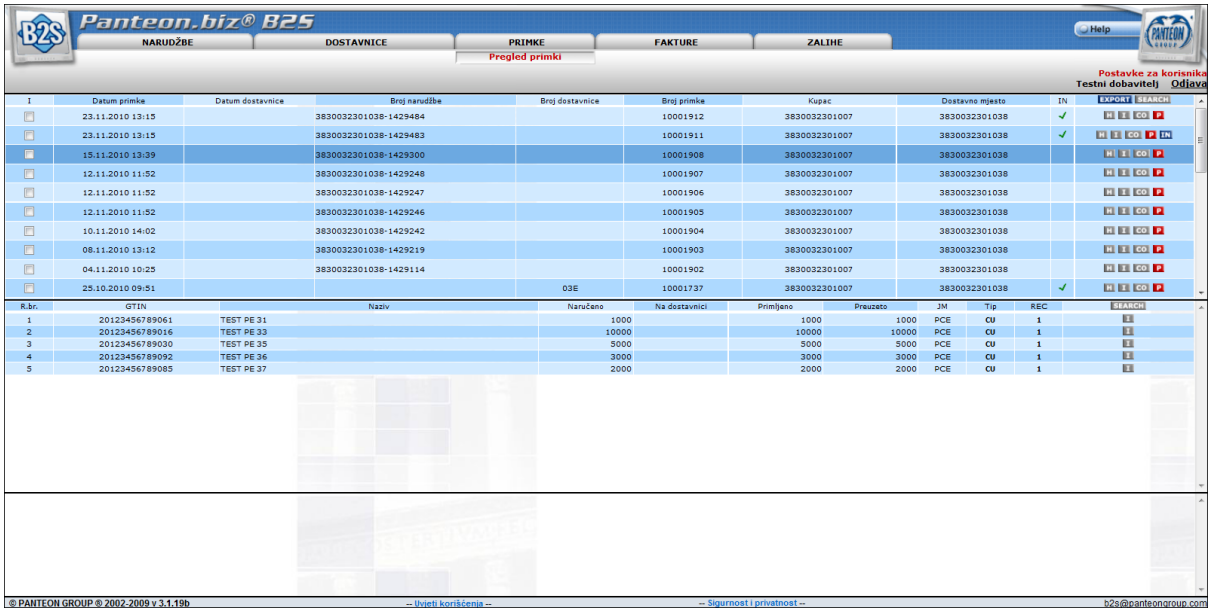
3.6.1.2 H – glava primke



Slika 51d. Detaljan pregled glave primke

U srednjem prozoru prikazani su svi podaci vezani na glavu odabrane primke.

3.6.1.3 I – stavke primke

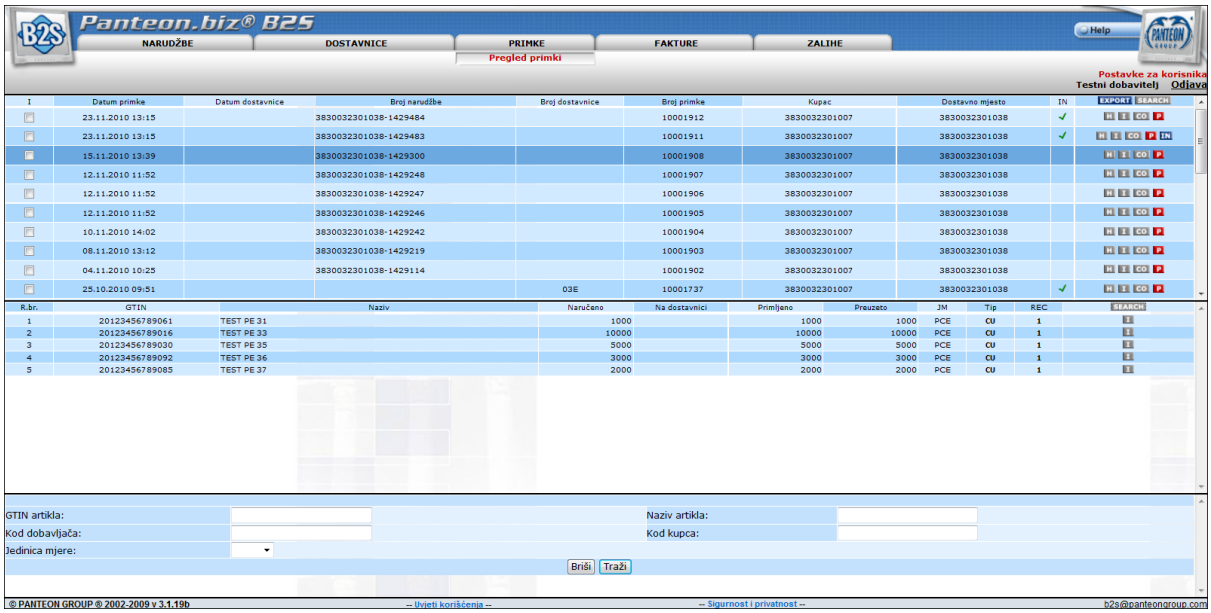


Slika 51e. Pregled stavki primke

U srednjem dijelu ekrana prikazane su stavke primki sa sljedećim atributima:
- **R.br.** Redni broj stavke;
- **EAN kod (GTIN)** EAN kod preuzetog artikla i njegov naziv;
- **Naručeno** naručena količina preuzetog artikla;
- **Dostavljeno** dostavljena količina preuzetog artikla;
- **Primljeno** prispjela količina preuzetog artikla (dostavljeno kamionom);

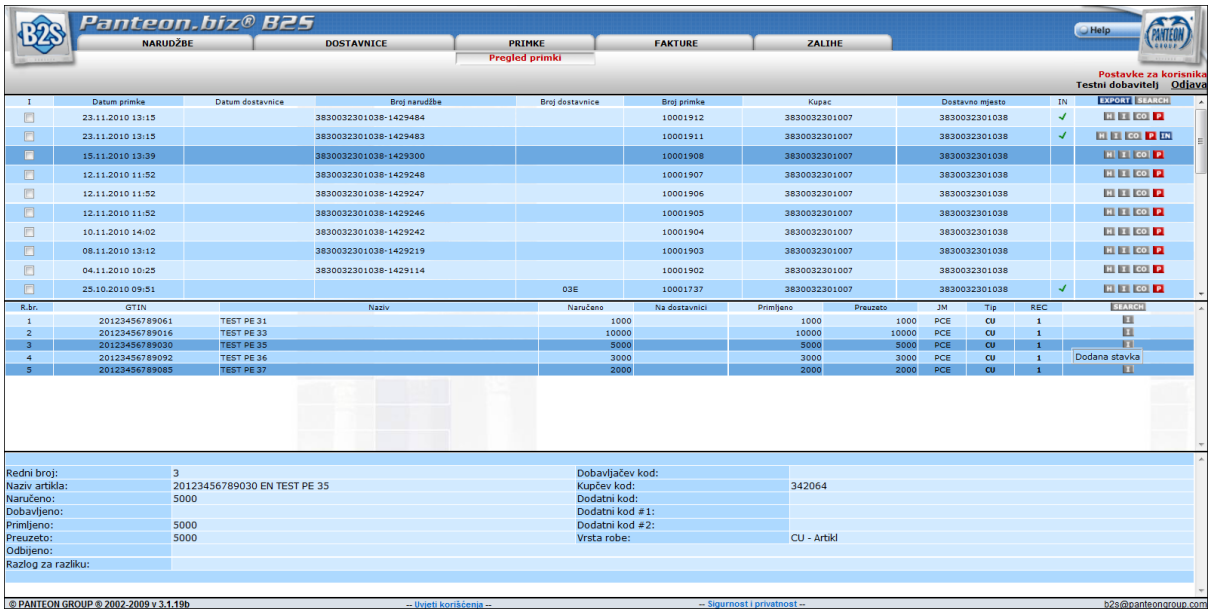
- **Preuzeto** stvarno preuzeta količina prispjelog artikla;
- **JM** jedinice mjere za artikl;
- **St.** status stavke primke;
  5 stavka je preuzeta bez primjedbi;
  3 stavka je izmijenjena;
  6 stavka primljena s primjedbama;
  7 stavka odbačena;
  21 stavka nije dostavljena

Na desnoj strani ekrana su gumbi:
-**SEARCH** (detaljno traženje stavke) Klik na gumb u donjem ekranu nam otvori prozor, u kojem imamo mogućnost unosa različitih kriterija pretraživanja stavki odabrane primke.



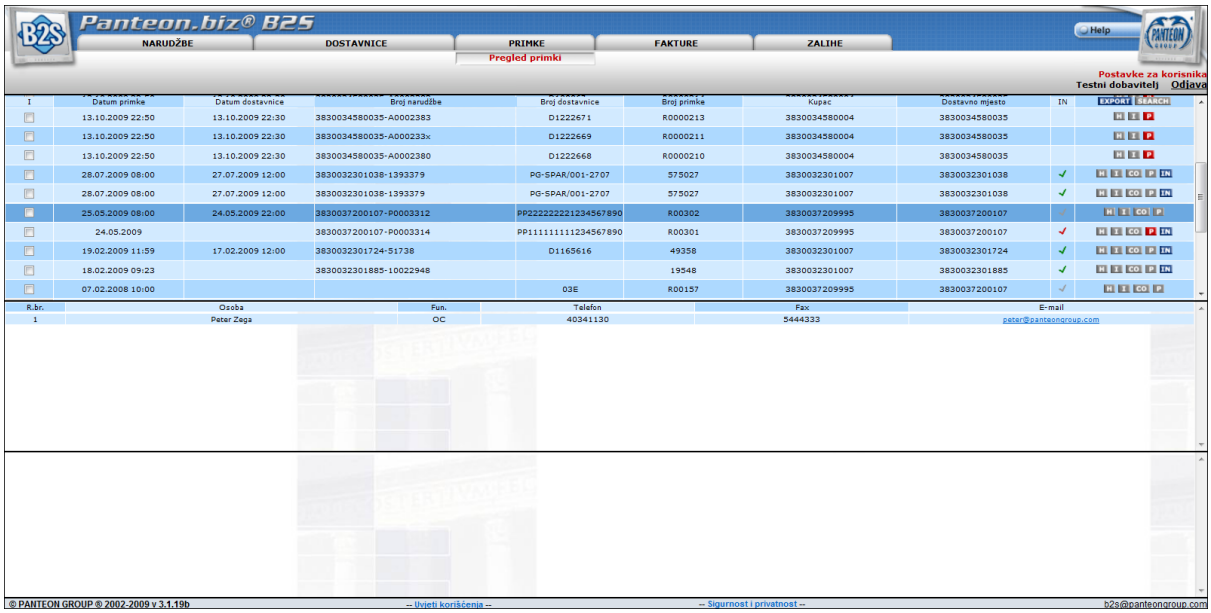
Slika 51f. Unos kriterija traženja stavki primke

- **I** (detaljan pregled stavki primke) Klik na gumb u donjem ekranu otvori nam prozor, u kojem je detaljni pregled odabranih stavki (artikla) primke.



Slika 51g. Detaljan pregled stavki (artikla) primke

3.6.1.4 CO - kontaktne osobe za primku



Slika 51h. Podatak o kontaktu za primku

Podatak o kontaktnim osobama kod kupca, namijenjen je dobavljaču kao informacija o tome koga treba kontaktirati u slučaju potrebe za dodatnim pitanjima u vezi primke.

3.6.1.5 PDF – ispis primke u PDF formatu

Panteon Group
Consulting and engineering Ltd.,
Cesta Jaka Platiše 13
SI - 4000, Kranj, Slovenija

Telefon: +386 (0) 4 233 5200
Telefax: +386 (0) 4 233 5201
Email: info@panteongroup.com

Broj primke: 3830037200107-R00302

Kupac:	3830037209995	Panteon Group d.o.o.
Kupac platioc:	3830037209995	Panteon Group d.o.o.
Naručitelj:	3830037209995	Panteon Group d.o.o.
Dobavljač:	3830032261899	Testni dobavitelj
Dobavljač program:	3830032261899	Testni dobavitelj
Broj narudžbe:	3830037200107-P0003312	
Datum narudžbe:	24.05.2009	
Broj dostavnice:	3830032261899-PP222222221234567890	
Datum dostavnice:	24.05.2009 22:00	
Datum preuzimanja:	25.05.2009 08:00	
Datum unosa u B2S:	25.05.2009 07:57	
Prijevoznik:	12345	Naziv prevoznika
Napomena na primki:	Opomba na RECADV Peter	

R.br.	GTIN	Naziv	Naručeno	Na dostavnici	Primljeno	Preuzeto	JM	REC	Tip
1	3830037205003		720,00	720,00	720,00	720,00	PCE	5	CU
2	3830037205010		100,00	100,00	100,00	100,00	PCE	5	CU
3	3830037205027		230,00	230,00	230,00	230,00	PCE	5	CU
4	3830037205034		112,30	112,30	112,30	112,30	PCE	5	CU
5	3830037205041		280,88	280,88	128,88	128,88	PCE	5	CU

Redni broj	Funkcija	Kontakt osoba	Telefon	Fax	e-mail
1	OC-Kontakt za narudžbe	Peter Zega	40341130	5444333	peter@panteongroup.com

Panteon.biz® B2S

RECADV broj razmjene: 3387 Datum razmjene: 25.05.2009 07:55 Unos u B2S: 25.05.2009 07:57

Slika 51i. Prikaz primke u PDF formatu

3.6.1.6 EXPORT – izvoz primke

Izvoz (Export) primki namijenjen je korisnicima, koji žele primke prenijeti u vlastiti informacijski sustav. Tvrtka koja korisniku razvija IS, mora za **exportirane** primke iz **Panteon.biz ® B2S** napraviti uvoz u korisnikov IS. Na taj način (izvoz i uvoz primki) korisnik ima u vlastitom IS sve podatke o primkama koje mu kupci šalju u **Panteon.biz ® B2S**.

Trenutno je moguć export primke u formatu:

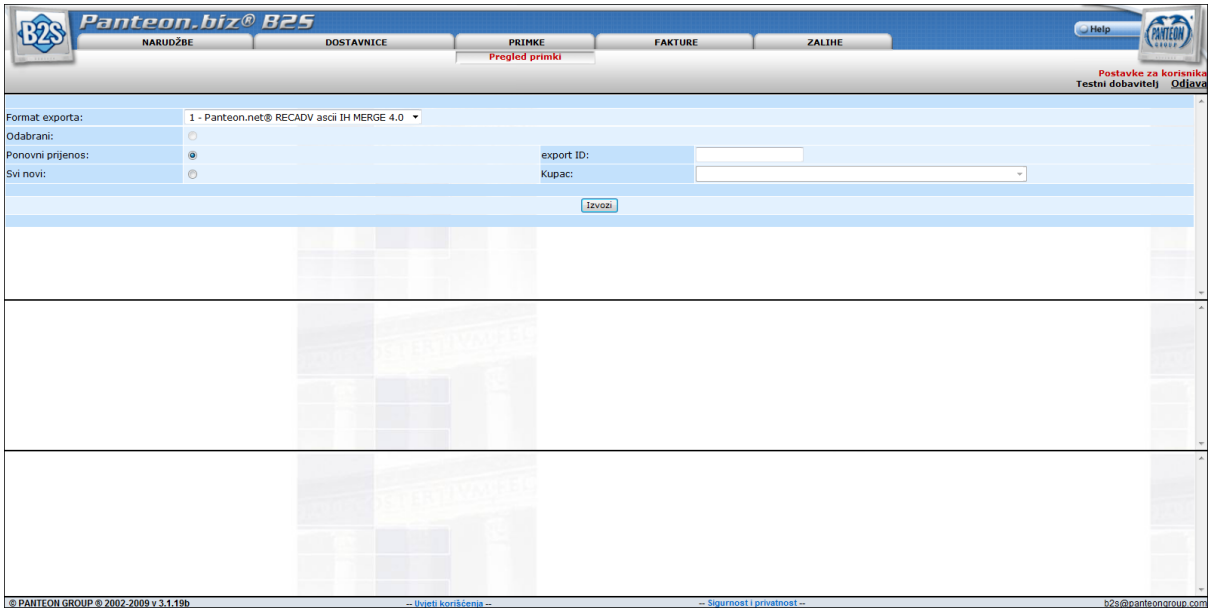
- ***Panteon.net ® RECADV ascii IH MARGE 4,0***

Postupak prijenosa primke:
- Korisnik u aplikaciji **Panteon.biz ® B2S** načini export primke za odabrane primke
- Datoteku koju sustav kreira odloži (spremi) na određenu lokaciju na vašem lokalnom računalu.
- izvezenu datoteku iz aplikacije **Panteon.biz ® B2S** potrebno je s programom **dmrg_sdf.exe** pripremiti za uvoz u korisnikov IS.
- tvrtka koja skrbi za korisnikov IS napravi uvoz primki na način koji se koristi kod usluga Panteon.net ® / e-SERVICE.

Program **dmrg_sdf.exe** možete prenijeti od ovdje.

dmrg_RECADV_HR.pdf: dokument u kojem je opisan rad programa **dmrg_sdf.exe**;
RECADV_IH_STRU_dob_Spar_HR_HR.pdf: dokument u kojem je opisana struktura i značenje polja.

3.6.1.6.1 Panteon.net ® RECADV ascii IH MARGE 4,0



20aa. Unos kriterija za export primke

- **Format exporta**: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri izaberemo vrijednost
2-Panteon.net ® RECADV ascii IH MARGE 4,0

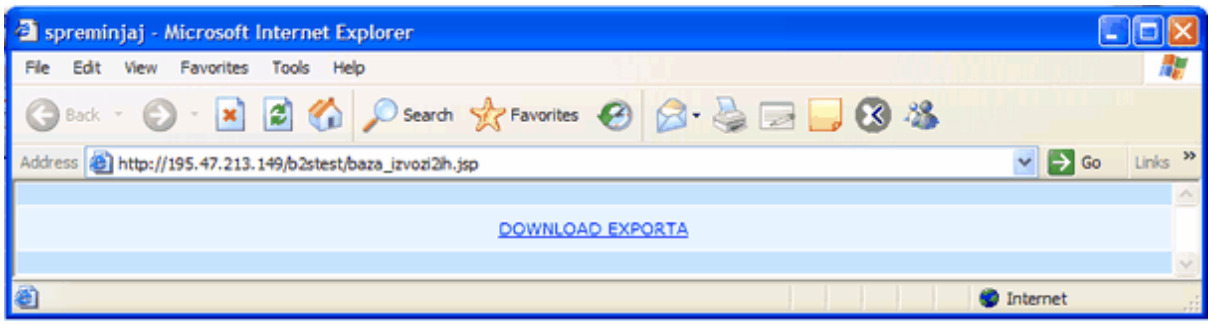
- **Odabrani**: U slučaju, da u Pregledu primki (slika 12) niste označili niti jednu primku za izvoz, izbor nije moguć;

- **Ponovni prijenos**: U slučaju, da želite izvesti primke za koje ste prethodno napravili izvoz, potrebno je odabrati ⊙ *Ponovni prijenos*: i u ulazno polje **export ID** upisati broj prijenosa primke koju želite ponovno izvoziti;

- **Svi novi**: U slučaju, da želite izvesti sve primke, za koje još niste napravili izvoz, potrebno je odabrati ⊙ *Sve nove*: i u unosnom polju **Kupac**: iz popisa šifri obvezno odabrati kupca.

Kad ste unesli željene kriterije za izvoz primki kliknite na **Izvoz**.

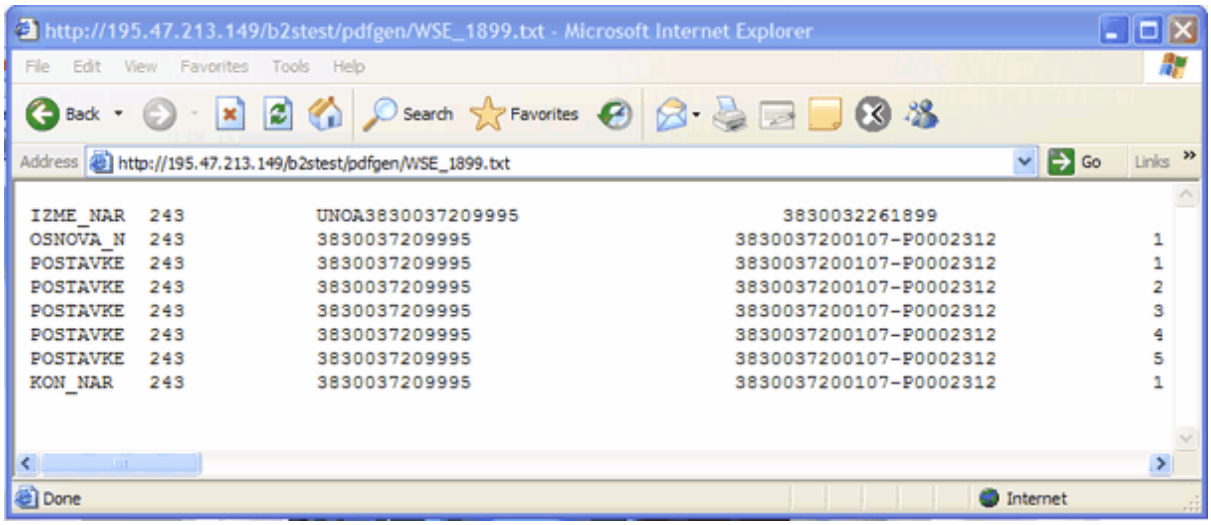
U tom trenutku, sustav kreira datoteku izvezenih primki u izabranom formatu i svim primkama koje ste izabrali dodijeli broj prijenosa. U novo otvorenom prozoru potrebno je kliknuti na tekst DOWNLOAD EXPORTA



20ab. DOWNLOAD EXPORTA

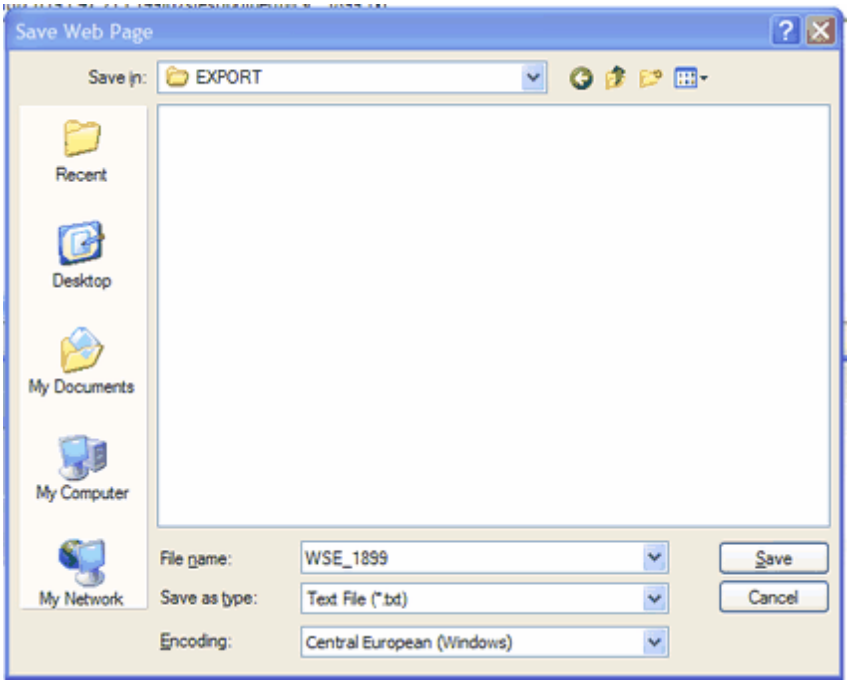
U slučaju, da ste odabrali mogućnost **Svi novi**: i novih primki za izabranog kupca je više od 100 u novo otvorenom prozoru pojavi se upozorenje:
NAPOMENA: **Export je ograničen na 100 dokumenata! Za export ostalih postupak je potrebno ponoviti**

Nakon što kliknete na DOWNLOAD EXPORTA u novo otvorenom prozoru ispiše se sadržaj datoteke.



20ac. Ispis datoteke izvezenih primki

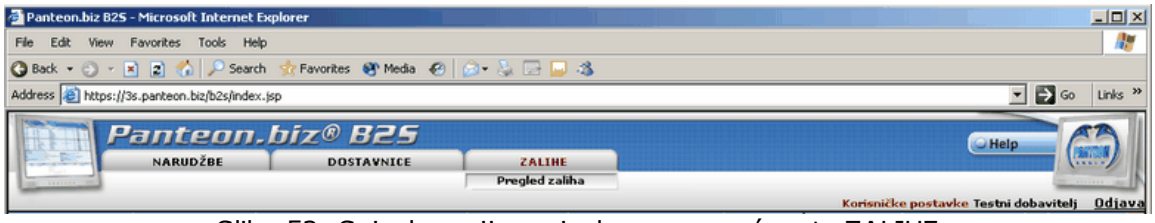
Datoteke spremimo na lokalno računalo, tako da u prozoru (slika 20.ad) kliknemo na File (Datoteka), te iz ponuđenih opcija izaberemo Save As (Spremi kao).



20ad. Spremanje datoteka

3.7 ZALIHE

Kada u izborniku izaberemo i kliknemo mogućnost **ZALIHE**, se nam otvori spisak opcija, koji je ovisan od autorizacije korisnika.



Slika 52. Spisak opcija za izabranu mogućnost ZALIHE

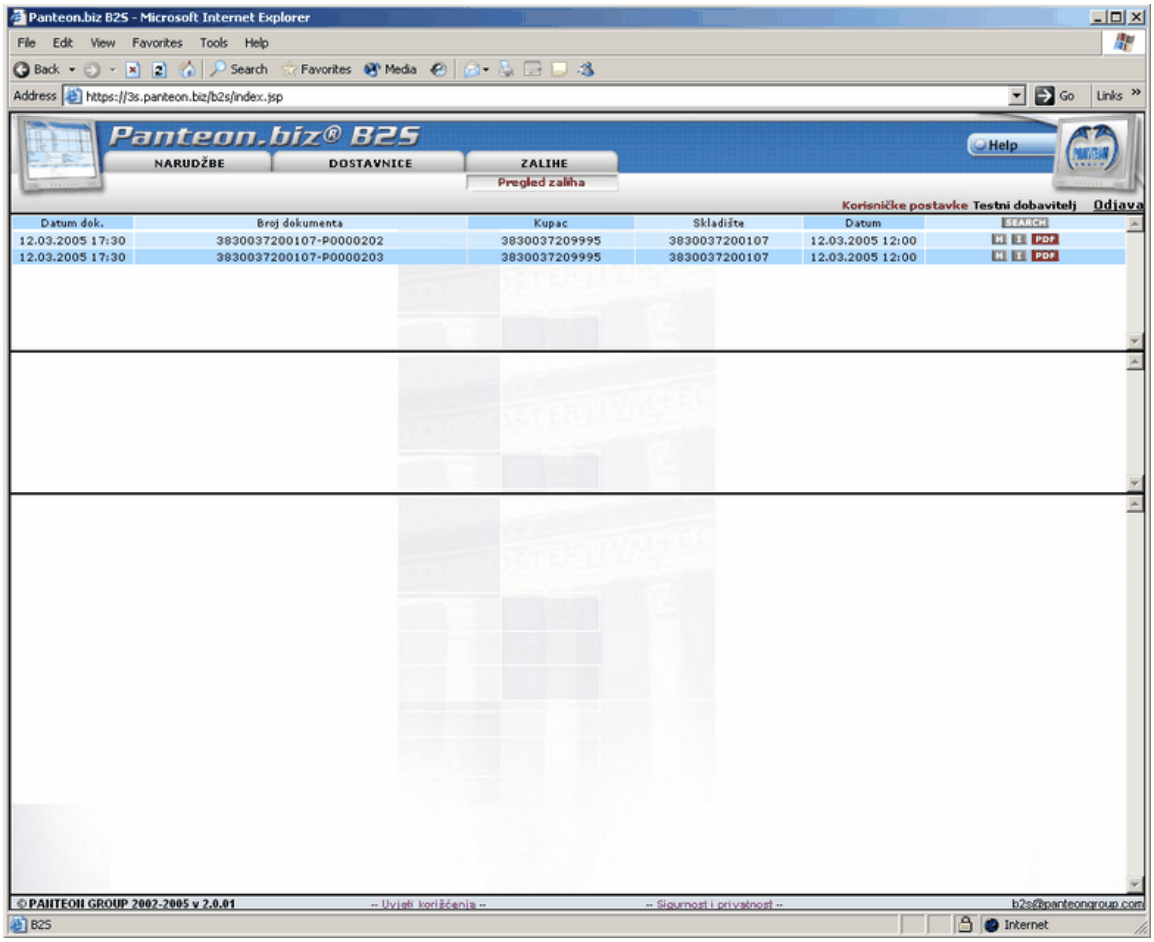
- **Pregled zaliha**

Nakon izbora Pregled zaliha, se nam na ekranu prikažu sva izvješća o zalihama, koje su kupci poslali.

- **Statistika zaliha**

Kada odaberemo i kliknemo na Statistika zaliha na ekranu nam se prikaže popis statističkih izvješća, koja su nam na raspolaganju.

3.7.1 Pregled zaliha



Slika 53. Ekran pregled zaliha

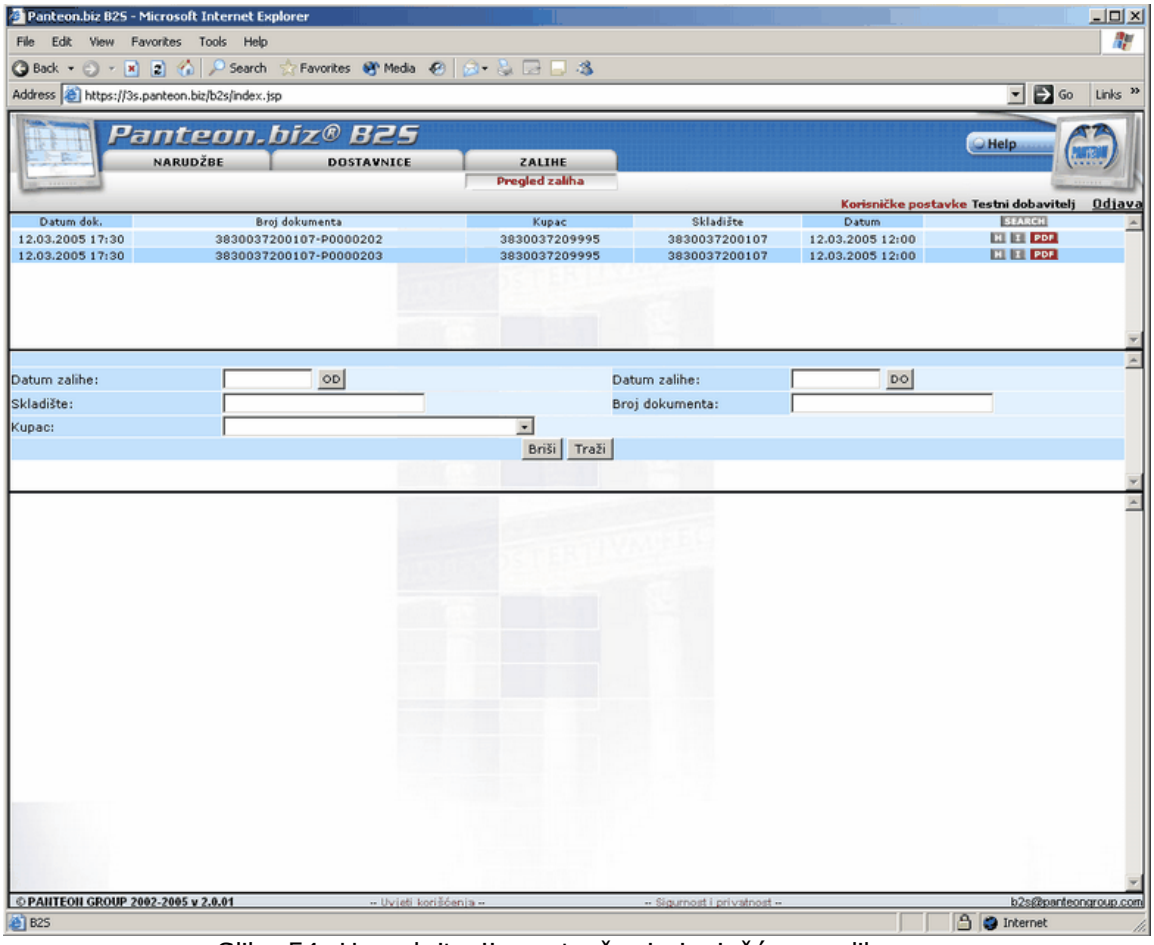
u gornjem dijelu ekrana vidimo spisak izvješća o zalihama s slijedećim atributima:

- **Datum dokumenta**
- **Brojka dokumenta**
- **Kupac**, koji nam je izvješće o zalihama poslao;
- **Skladište**, na koje se izvješće o zalihama odnosi;
- **Datum zalihe**

Na desnoj strani ekrana su na raspolaganju gumbi, preko kojih možemo podatke iz izvješća o zalihama pregledavati detaljnije.

- **SEARCH** Klik gumba nam omogućuje traženje izvješća po proizvoljnom kriteriju.
- **H** Detaljni pregled glave izvješća o zalihama
- **I** Pregled stavki izvješća o zalihama

3.7.1.1 SEARCH



Slika 54. Unos kriterija za traženje izvješća o zalihama

- Datum zalihe (od - do): Upišemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan/mjesec/ godina) ili kliknemo gumb (OD - DO). Otvori se POP-UP prozor, u kojem izaberemo datum.

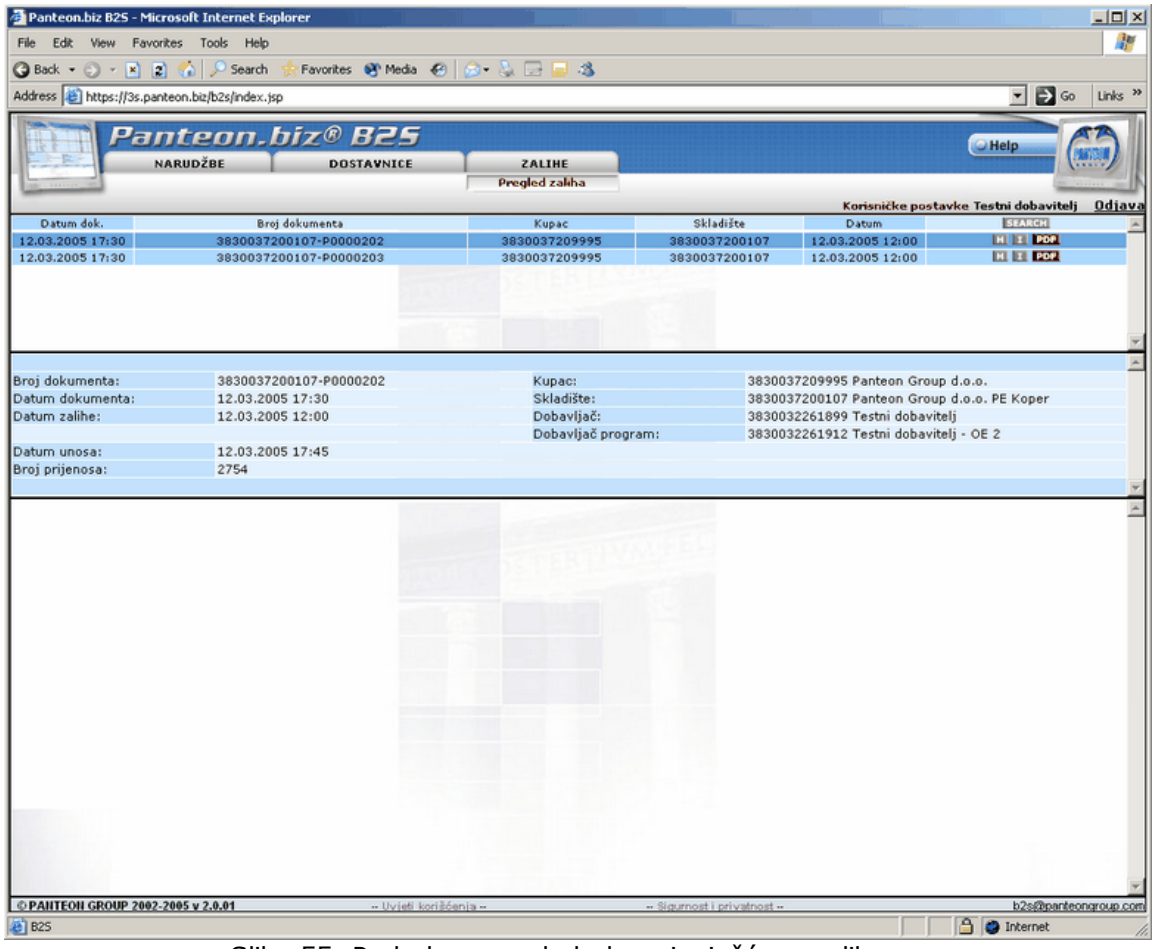
- Skladište: GLN kod skladišta nije potrebno pisati u cjelosti. Dovoljno je, da upišemo samo dio brojke i prikazat će se sva izvješća o zalihama za skladište, koji u nizu sadržavaju upisani dio.

- Broj dokumenta: Broj dokumenta nije potrebno pisati u cijelosti. Dovoljno je, da upišemo samo dio broja i prikazat će se sva izvješća o zalihama, koja u nizu sadržavaju upisani dio.

- Kupac: S klikom strelice, koja je na desnoj strani unosnog polja se iz šifranta ispišu svi kupci iz šifranta. Željenog izaberemo.

Klik gumba **Traži**, prikaže sva izvješća o zalihama s obzirom na unesene kriterije traženja. Klik gumba **Briši** unesene kriterije za traženje poruka o zalihama izbriše.

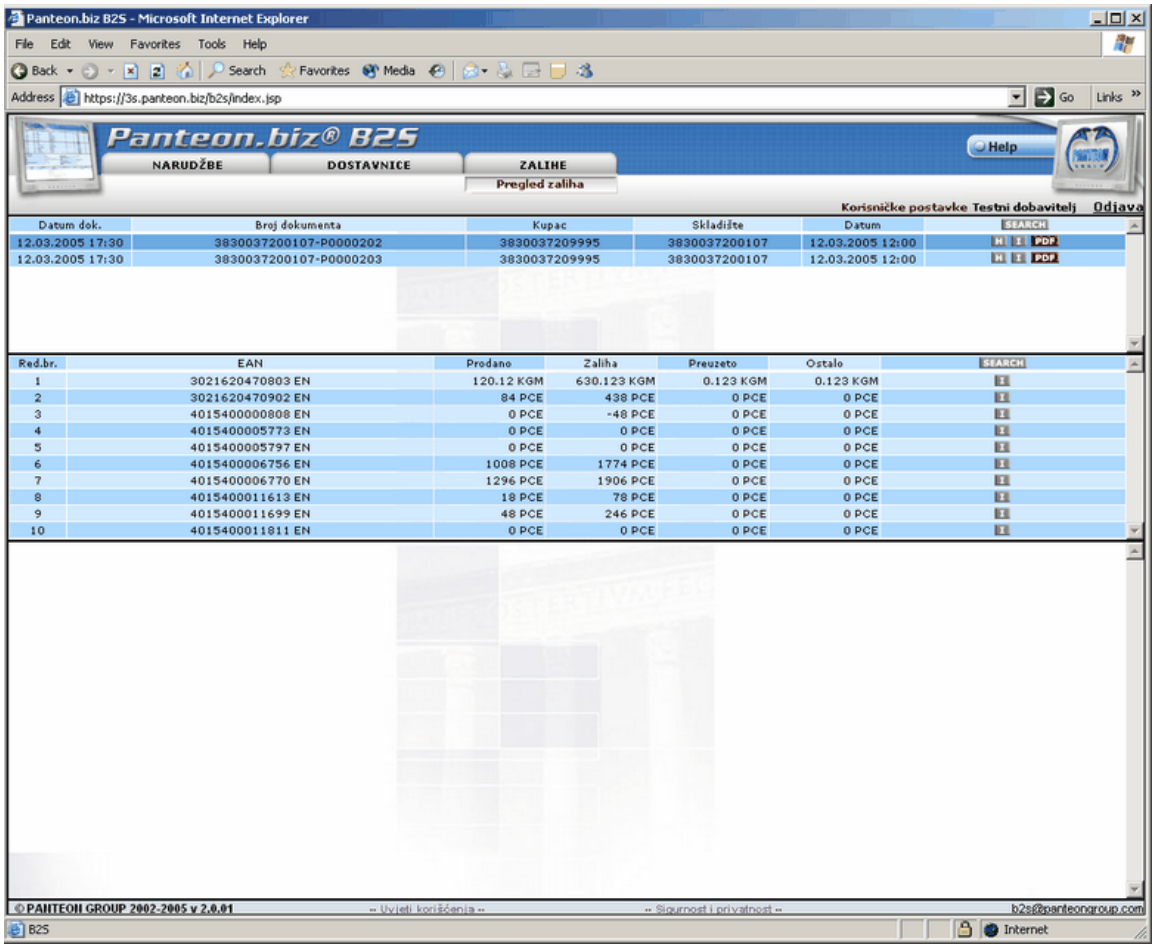
3.7.1.2 H - glava izvješća o zalihama



Slika 55. Podroban pregled glave izvješća o zalihama

U srednjem prozoru su vidljivi svi podaci, koji su vezani na glavu izabranog izvješća o zalihama.

3.7.1.3 I - stavka izvješća o zalihama

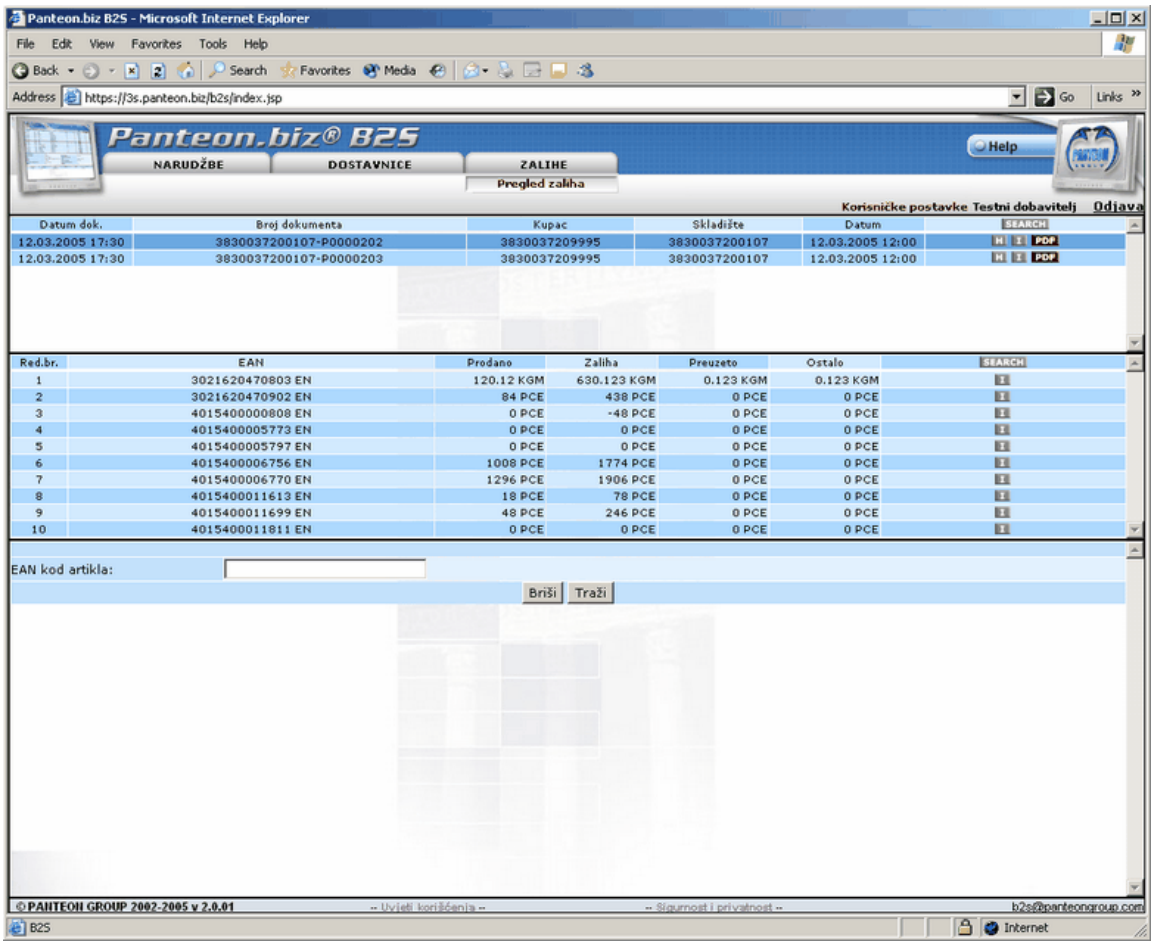


Slika 56. Pregled stavki izvješća o zalihama

U srednjem dijelu ekrana su evidentne stavke izvješća o zalihama s slijedećim atributima:

- **R.broj** uzastopna brojka stavke
- **EAN** EAN kod artikla i njegov naziv
- **Prodano** prodana / otpremljena količina za artikal
- **Zaliha** trenutna zaliha artikla
- **Preuzeto** preuzeta količina za artikal
- **Ostalo** ostala povećanja / smanjenja

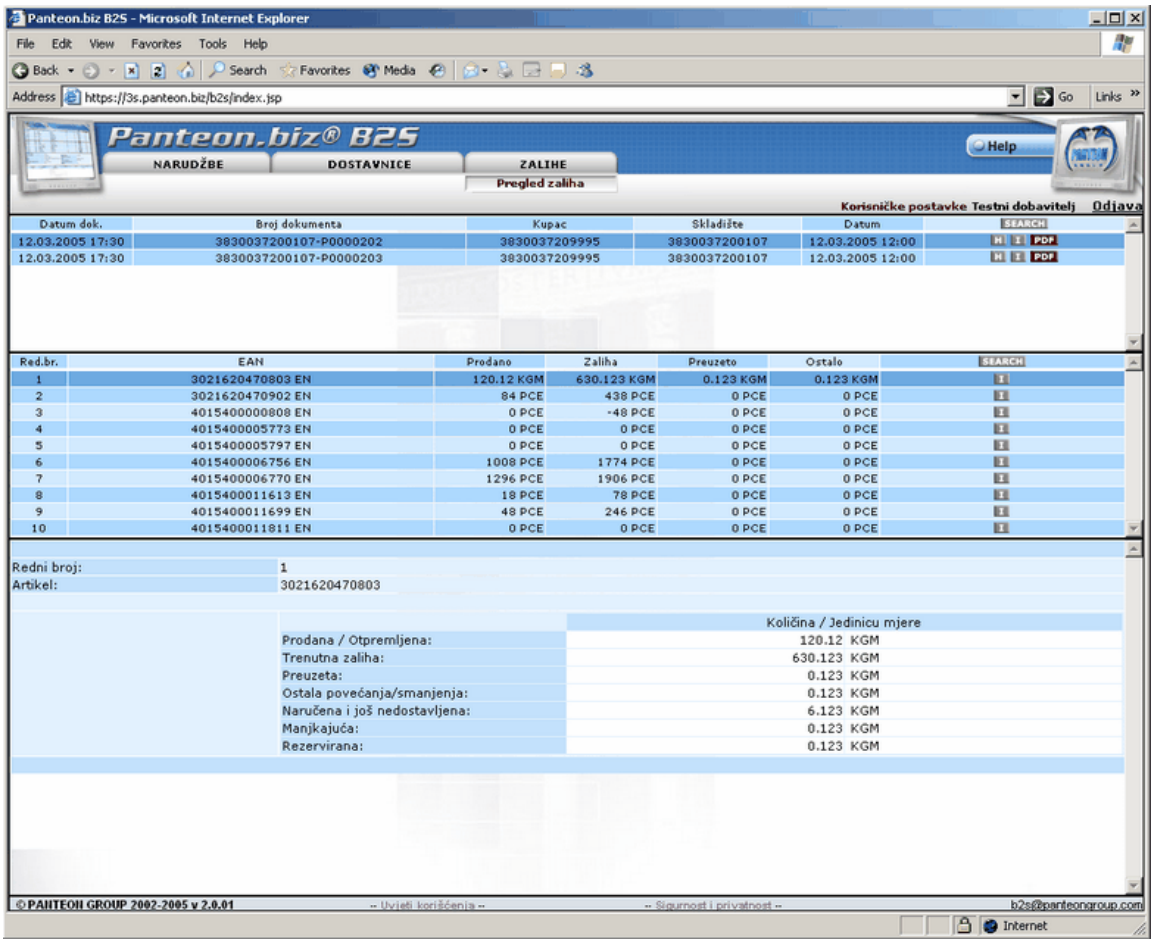
Na desnoj strani ekrana su gumbi :
SEARCH - (podrobno traženje stavke) Klik gumba nam u donjem ekranu otvori prozor, u kojem imamo mogućnost traženje stavke po EAN kodu artikla u izabranom izvješću o zalihama.



Slika 57. Unos kriterija za traženje stavke u izvješću

- Ean artikla : EAN kod za artikal nije potrebno pisati u cjelosti. Dovoljno je, da upišemo samo dio brojke i prikazat će se sve stavke u izabranom izvješću o zalihama, koji u nizu sadržavaju upisani dio.

I - (podroban pregled stavke u izvješću o zalihama) Klik gumba nam u donjem ekranu otvori prozor, u kojem je detaljan pregled izabrane stavke (artikla) u izvješću o zalihama.



Slika 58. Detaljan pregled stavke (artikla) u izvješću o zalihama

3.7.1.4 EXPORT - izvoz zaliha

EXPORT (Izvoz) zaliha namijenjen je korisnicima, koji žele stanje zaliha prenijeti u vlastiti informacijski sustav. Tvrtka, koja korisniku razvija IS mora za exportirane zalihe iz **Panteon.biz® B2S** napraviti uvoz u korisnikov IS. Na taj način (izvoz i uvoz stanja zaliha) korisnik ima u vlastitom IS sve podatke o zalihama, koje mu kupci šalju na **Panteon.biz® B2S** .

Trenutno je moguć export zaliha u formatu :

- ***Panteon.net® INVRPT ascii IH MARGE 4.0***

Postupak prijenosa stanja zaliha :

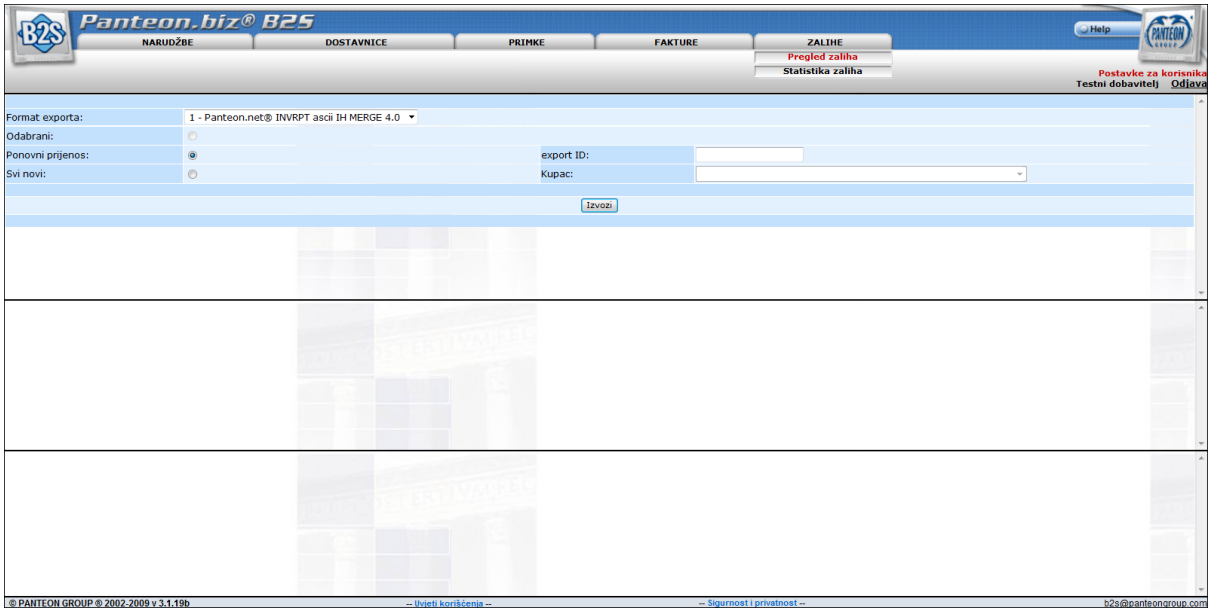
- Korisnik u aplikaciji **Panteon.biz® B2S** napravi export zaliha za izbrane zalihe
- Datoteku, koju sustav kreira odloži (spremi) na određenu lokaciju na lokalnom računalu.
- Izvezenu datoteku iz aplikacije **Panteon.biz® B2S** potrebno je s programom **dmrg_sdf.exe** pripremiti za uvoz (IMPORT) u korisnikov IS.

- Tvrtka, koja brine o korisnikovom IS napravi uvoz zaliha na način koji se koristi pri Panteon.net® / e-SERVICE.

Program **dmrg_sdf.exe** možete prenijeti od ovdje.

dmrg_INVRPT_HR.pdf : dokument u kojem je opisan rad programa **dmrg_sdf.exe**; ***INVRPT_IH_STRU_dob_HRI_HR.pdf***: dokument u kojem je opisna struktura i značenje polja.

3.7.1.4.1 Panteon.net® INVRPT ascii IH MARGE 4.0



20ba. Unos kriterija za export izvješća o zalihama

- Format exporta : Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, iz popisa šifri izaberemo vrijednost

2-Panteon.net® INVRPT ascii IH MARGE 4.0

- Odabrani : U slučaju, da u Pregledu zaliha (slika 12.) niste označili niti jedno izvješće za izvoz, izbor nije moguć;

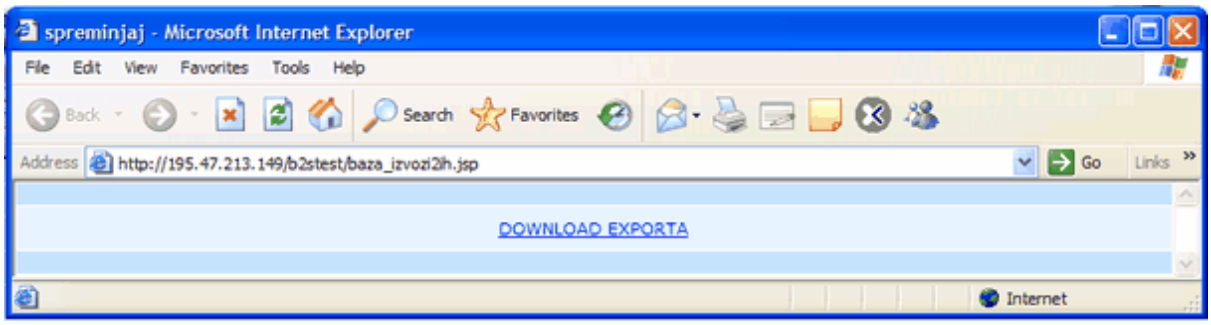
- Ponovni prijenos : U slučaju, da želite izvoziti izvješće o zalihama za koje ste prethodno napravili izvoz, potrebno je odabrati *Ponovni prijenos*, i u unosno polje **export ID** upisati broj prijenosa za izvješće koje želite ponovno izvoziti;

- Svi novi : U slučaju, kada želite izvoziti sva izvješća o zalihama, za koja još niste napravili izvoz, potrebno je odabrati *Svi novi*, i u unosnom polju **Kupac :** iz popisa šifri obvezno odabrati kupca.

Kad ste unesli željene kriterije za izvoz prevzemov(može odabranih izvješća?) kliknite na gumb **Izvozi**.

Trenutno, sustav kreira datoteku izvezenih izvješća u odabrani format i svim odabranim dodijeli broj prijenosa. U novo otvorenom prozoru potrebno je kliknut na tekst DOWNLOAD

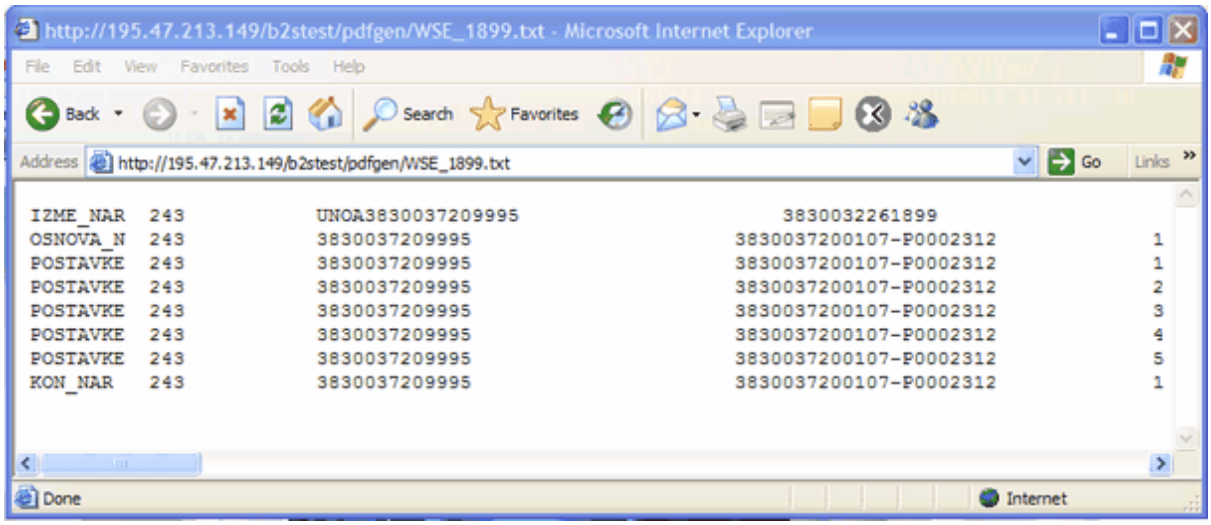
EXPORTA



20bb. DOWNLOAD EXPORTA

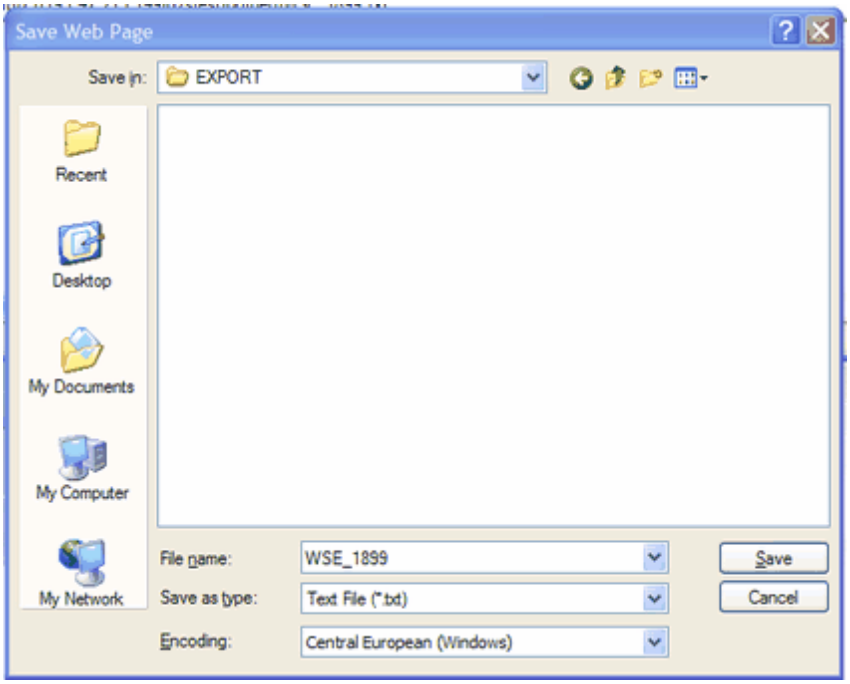
U slučaju, da ste odabrali **Svi novi** : te je neprenesenih izvješća za odabranog kupca više od 100, u novo otvorenom prozoru pojavi se upozorenje:
POZOR: Export je ograničen na 100 dokumenata! Za export ostalih postupak je potrebno ponoviti

Nakon klika na DOWNLOAD EXPORTA u novo otvorenom prozoru ispiše se sadržaj datoteke.



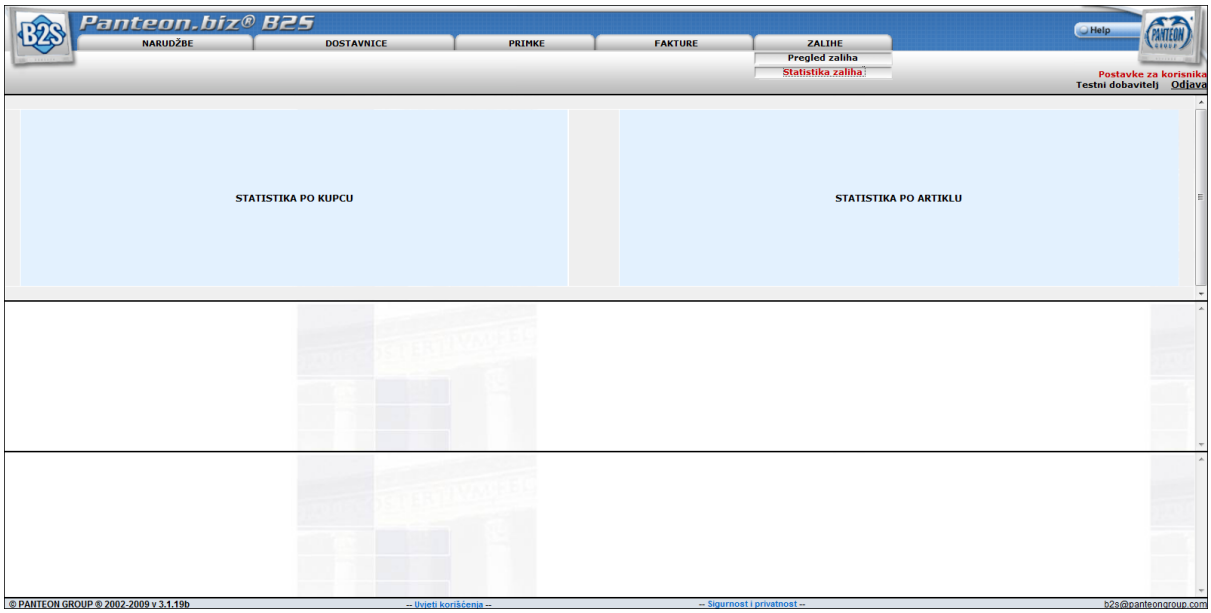
20bc. Ispis datoteke izvezenih izvješća o zalihama

Datoteku spremimo na lokalno računalo, tako da u prozoru (slika 20.bd) kliknemo na File (Datoteka) i iz ponuđenih opcija izaberemo Save As (Spremi kao).



20bd. Spremanje datoteke

3.7.2 Statistika zaliha



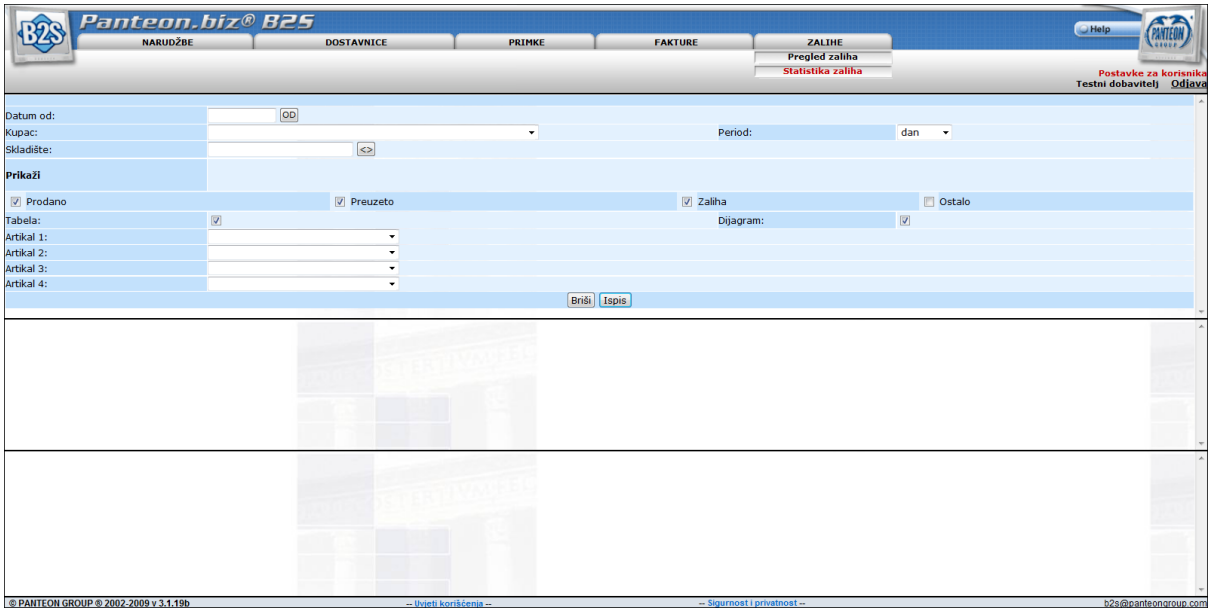
Slika 59. Ekran popisa statističkih izvješća

U srednjem dijelu ekrana vidimo popis statističkih izvješća koja su nam dostupna:

- **STATISTIKA PO KUPCU**: za izbor statističkih izvješća po kupcima, potrebno je napraviti lijevi klik mišem na tekst **STATISTIKA PO KUPCU.**

- **STATISTIKA PO ARTIKLU**: za izbor statističkih izvješća po artiklu, potrebno je napraviti lijevi klik mišem na tekst **STATISTIKA PO ARTIKLU**.

3.7.2.1 Statistika po kupcu



Slika 60. Unos kriterija za izradu statističkog izvješća

- **Datum od**: Unesemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan/mjesec/godina), ili kliknemo na gumb **OD**.
Otvori se POP-UP prozor u kojem odaberemo datum.

- **Skladište**: Unesemo GLN kod skladišta

- **Period**: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, odaberemo razdoblje ispisa
DAN: statističko izvješće biti će napravljeno za 7 dana od odabranog datum u polju unosa **Datum od**.
MJESEC: statističko izvješće biti će napravljeno za 12 mjeseci od odabranog datuma u polju unosa **Datum od**.

- **Kupac**: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, ispišu se svi kupci iz popisa šifri. Odaberite željenog. U slučaju da ne odaberemo kupca, izradi se izviješće za sve kupce.

- **Prikaži**:
U svim poljima (kvadrati), lijevim klikom odaberemo ili poništimo izbor.
Prodano: Podatak o prodanim količinama artikla.
Preuzeto: Podatak o preuzetim količinama artikla.
Zaliha: Podatak o zalihama artikla.
Ostalo: Ostalo povećanje / smanjenje artikla
Tabela: detaljan prikaz kretanja artikla za odabrani period
Dijagram: Iscrtavanje dijagrama o kretanju zaliha za odabrani period

- **Artikl 1 - 4**: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, odaberemo iz popisa šifri artikla artikl, za koje želimo napraviti statističko izvješće.

Klik na gumb **Ispis**, prikaže nam u novo otvorenom prozoru statistiku o kretanju zaliha obzirom na unesene kriterije. Klik na gumb **Briši**, briše unesene kriterije za izradu

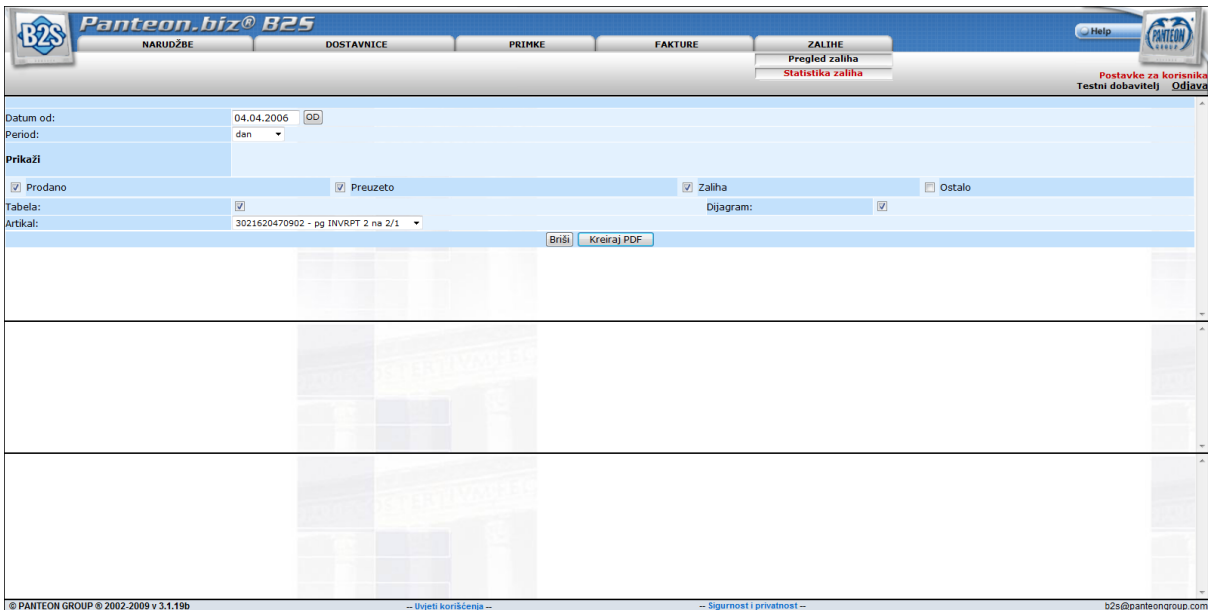
statističkih izvješća.

Primjer statističkog izvješća:

Slika 61. Statističko izvješće za odabrani period DAN

Slika 62. Statističko izvješće za odabrani period MJESEC

3.7.2.2 Statistika po artiklu



Slika 60. Unos kriterija za izradu statističkog izvješća

- **Datum od**: Upišemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan /mjesec/godina), ili kliknemo na gumb **OD**.
Otvori se POP-UP prozor u kojem odaberemo datum.

- **Period**: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, odaberemo razdoblje ispisa
DAN: statističko izvješće biti će napravljeno za 7 dana od odabranog datuma u polju unosa **Datum od**.
MJESEC: statističko izvješće biti će napravljeno za 12 mjeseci od odabranog datuma u polju unosa **Datum od**.

- **Prikaži**:
U svim poljima (kvadrati), lijevim klikom odaberemo ili poništimo odabir.
Prodano: Podatak o prodanim količinama artikla.
Preuzeto: Podatak o preuzetim količinama artikla.
Zaliha: Podatak o zalihi artikla.
Ostalo: Ostalo povećanje/smanjenje artikla
Tabela: detaljan prikaz kretanja zaliha za odabrani period
Dijagram: Iscrtavanje dijagrama o kretanju zaliha za odabrani period

- **Artikl**: Klikom na strelicu, na desnoj strani polja unosa, odaberemo iz popisa šifri artikla artikl, za koji želimo napraviti statističko izvješće

Klik na gumb **Kreiraj PDF**, prikazuje nam u novo otvorenom prozoru statistiku o kretanju zaliha obzirom na unesene kriterije. Klik na gumb **Briši**, briše unesene kriterije za izradu statističkih izvješća

Primjer statističkog izvješća:

Slika 61. Statističko izvješće za odabrani period Dan

Slika 62. Statistički izvještaj za odabrani period MJESEC

3.8 FAKTURE

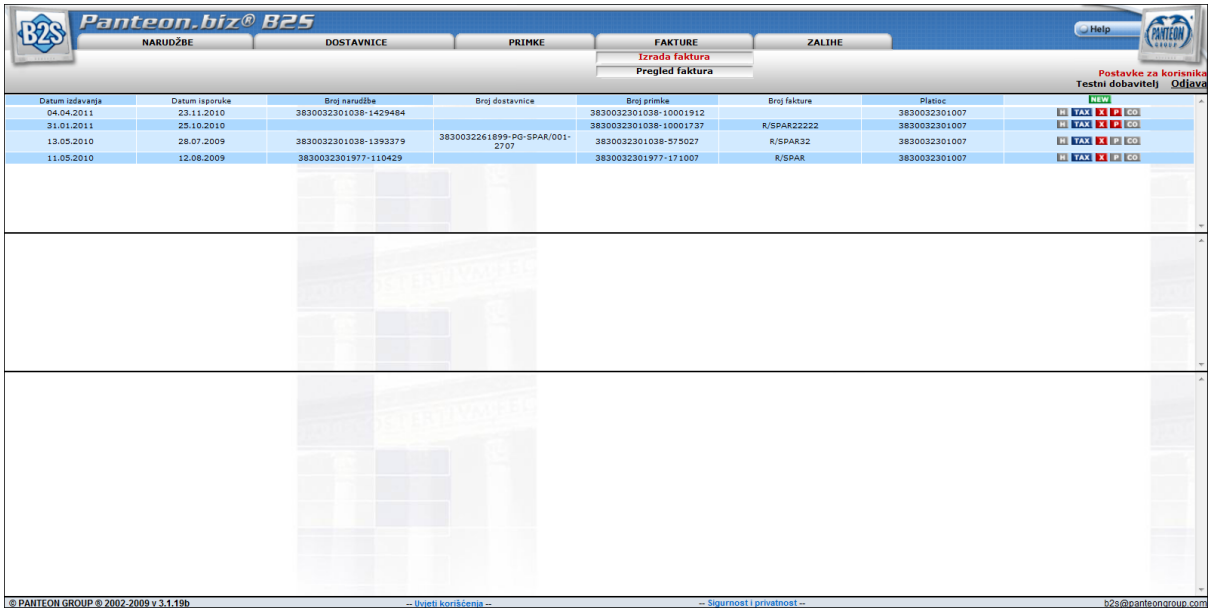
Kad na meniju odaberemo i kliknemo opciju **FAKTURE** otvori nam se popis zadataka koji ovise o autorizaciji korisnika.

Slika 61. Popis zadataka za odabranu opciju FAKTURE

• **Izrada faktura**
Kada odaberemo i kliknemo na zadatak Izrada faktura, imamo mogućnost uvođenja novih faktura i ispravljanje faktura, koje smo napravili, ali još nisu poslane kupcu.

• **Pregled faktura**
Kada odaberemo i kliknemo na zadatak Pregled faktura, na zaslonu nam se prikažu fakture, koje su bile poslane kupcu.

3.8.1 Izrada faktura



Slika 62. Ekran za izradu faktura

U gornjem ekranu (slika 62.) vidimo sve fakture koje smo izradili, ali još nisu poslane kupcu, sa sljedećim atributima:

- Datum izdavanja
- Datum isporuke
- Broj narudžbe
- Broj dostavnice
- Broj primke
- Broj fakture
- Platioc EAN kod kupca platioca

Na desnoj strani ekrana na raspolaganju su gumbi, kojima mogu podaci o fakturi biti pregledani detaljnije:

- **NEW** odvodi nas na novu formu za unos nove fakture
- **H** unos podataka na fakturu
- **TAX** pregled poreza na fakturi
- **X** brisanje izdane fakture
- **P** ispis fakture u PDF formatu
- **CO** ispis kontaktne osobe za fakturu.

3.8.1.1 NEW – izrada nove fakture

Ako želimo izraditi novu fakturu, kliknemo na gumb **NEW** (slika 62.) i odaberemo Kupca platioca za kojeg želimo napraviti fakturu. Nakon odabira kliknemo na gumb **Dalje**>>.

Slika 63. Odabir kupca platioca

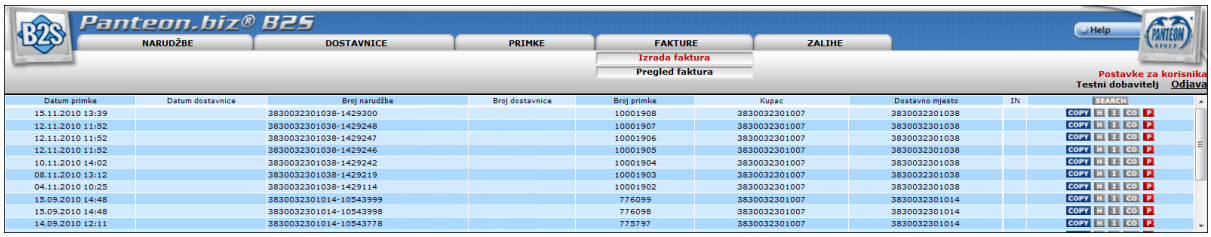
U sljedećem ekranu prikažu nam se svi vezni dokumenti za fakturu, koji još nisu fakturirani.

Napomena: *Vezni dokument za fakturu ovisi o kupcu. Neki kupci (Spar) zahtijevaju izradu fakture na temelju primke, neki (Baumax) na temelju narudžbe*

U slučaju, da kupac zahtijeva izradu fakture za koju je vezni dokument primka, na zaslonu se prikažu sve primke, koje još nisu fakturirane. Za jednu primku može se izdat samo jedna faktura.

U slučaju, da kupac zahtijeva izradu fakture za koju je vezni dokument narudžba, na ekranu se prikažu sve narudžbe koje nisu fakturirane.

*Na zaslonu se prikaže cca. 25 zapisa (broj zapisa može se podesiti, vidi područje POSTAVKE ZA KORISNIKA). U slučaju, da želimo izraditi fakturu za vezni dokument koji nije prikazan na zaslonu, kliknemo na gumb **SEARCH** i unosom izabranog kriterija pronašli smo željeni vezni dokument.*



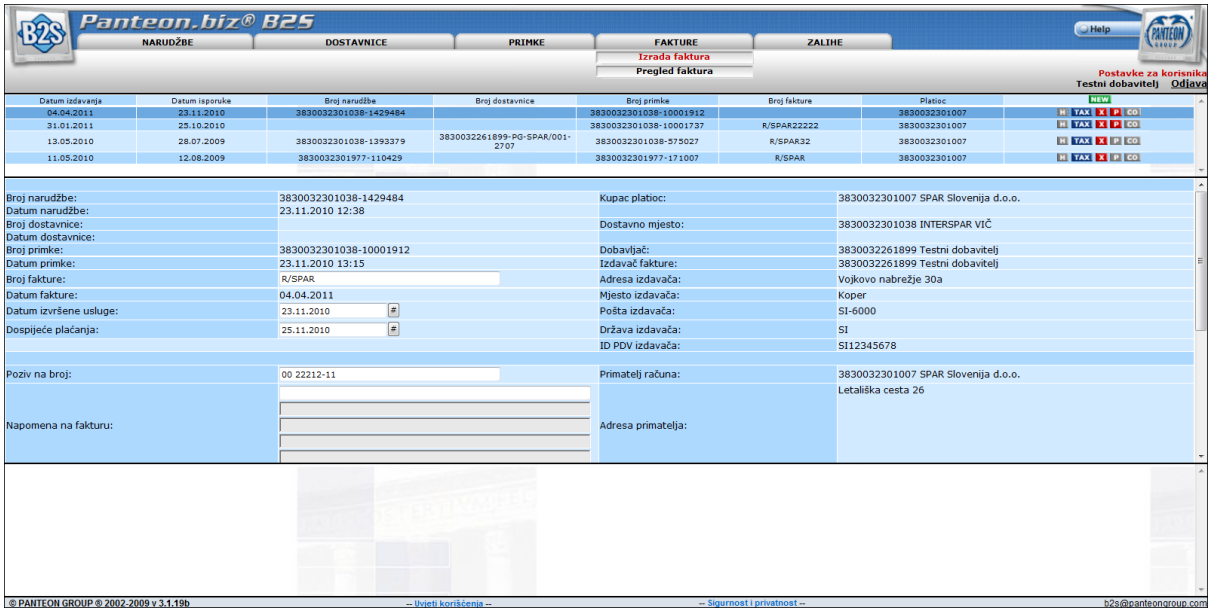
Slika 64. Ekran za izbor veznog dokumenta

U gornjem dijelu ekrana vidimo narudžbe sa sljedećim atributima:
- **Datum primke**
- **Datum dostavnice**
- **Broj narudžbe**
- **Broj dostavnice**
- **Broj primke**
- **Kupac: EAN kod kupca** koji nam je poslao narudžbu;
- **Dostavno mjesto: EAN kod dostavnog mjesta pri kupcu**
- **Status** fakture
  bez vrijednosti - faktura još nije izdana

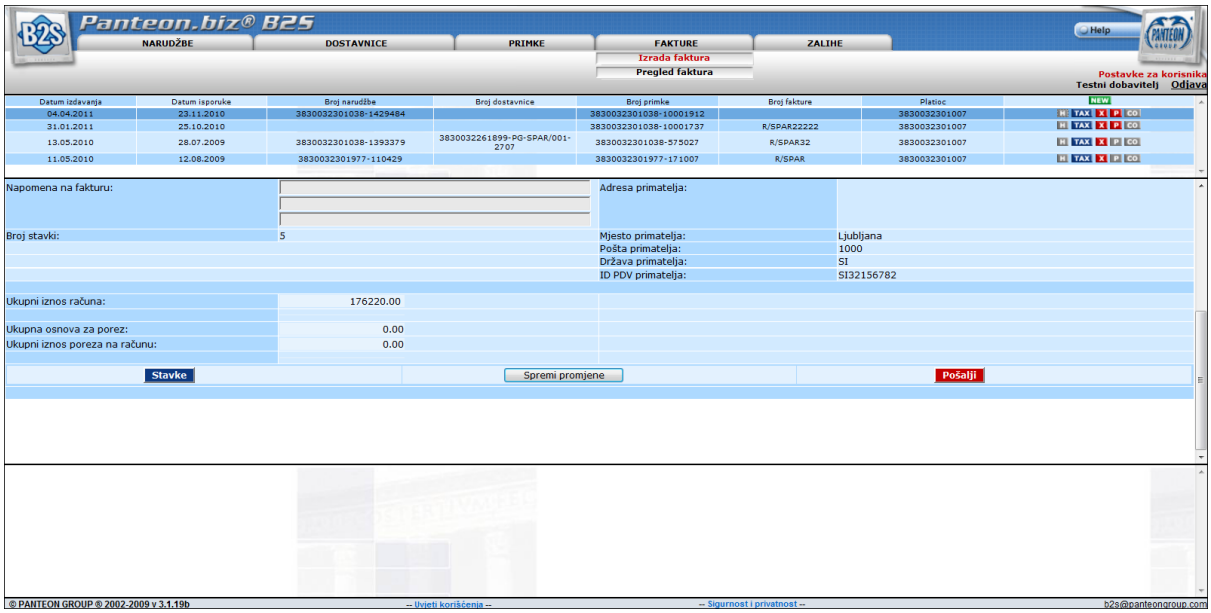
Na desnoj strani ekrana na raspolaganju su nam gumbi, kojima možemo podatke o veznim dokumentima podrobnije pregledat.
- **SEARCH** klik na gumb nam omogućava traženje veznog dokumenta po izabranom kriteriju
- **COPY** izrada nove fakture iz odabranog veznog dokumenta
- **H** detaljni pregled glave veznog dokumenta
- **I** pregled stavki veznog dokumenta
- **CO** pregled podataka o kontaktnim osobama za vezni dokument (ako nema gumba **CO**, znači da na veznom dokumentu nema kontakata.)
- **P** Ispis fakture u PDF formatu

Iz popisa (Slika 64.) odaberemo vezni dokument, iz kojeg želimo izraditi fakturu i pritisnemo na gumb **COPY**. Na ekran (slika 62.) nam se prenesu podaci iz odabranog veznog dokumenta.

1.) Unos i korekcija podataka na glavi fakture



Slika 65a. Ekran fakture s prenesenim podacima iz odabranog veznog dokumenta (prvi dio ekrana)



Slika 65b. Ekran fakture s prenesenim podacima iz odabranog veznog dokumenta (drugi dio ekrana)

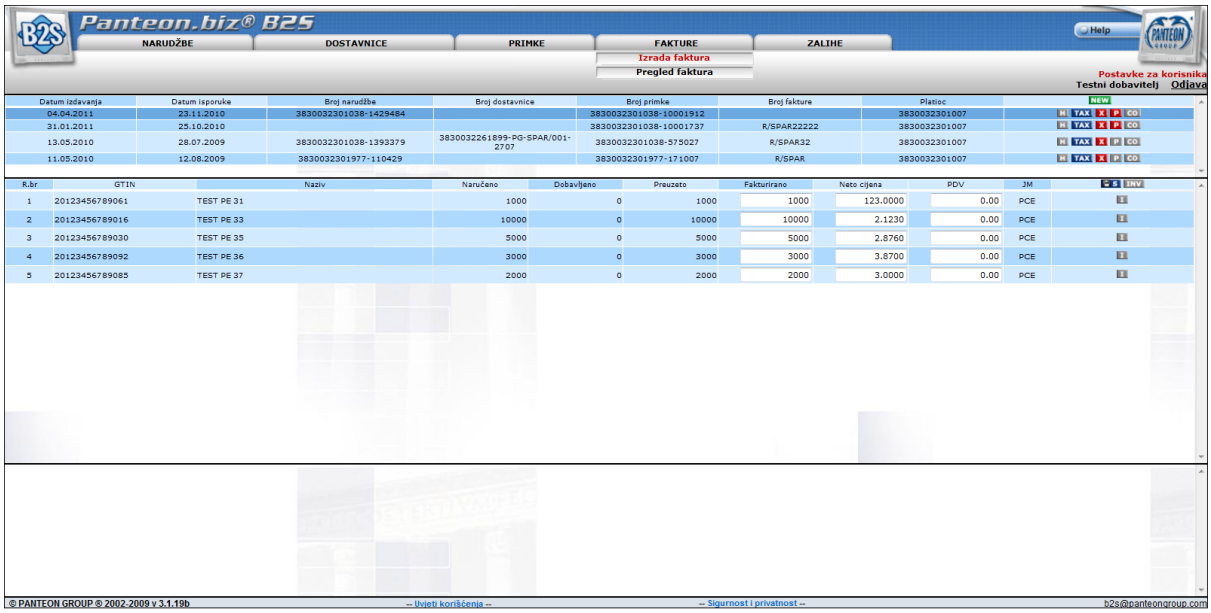
Za kretanje između prvog i drugog dijela ekrana pomoću klizača na desnoj strani (vidi poglavlje Općenito o korištenju prozora i izbornika).

U polja ***Broj fakture, Datum valute*** *i* ***Poziv na broj uplate*** prepišu se podaci koji se unose u postavke za kupca (pogledajte poglavlje Postavke za kupca)

Napomena: *U slučaju da je u formatu za poziv (pogledajte poglavlje Postavke za kupca upisan poseban znak **#**, poziv na plaćanje se ne može ispravljati. Automatski se ispravi samo broj fakture.*

Na ekranu ispravimo ili dopunimo željene podatke na glavi fakture, te ih spremimo pritiskom na gumb **Spremi promjene**.

2.) unos i ispravljanje podataka na stavkama fakture
Ako želimo pregledati ili promijeniti vrijednost stavki fakture, kliknemo na gumb **Stavke** (slika 66.)

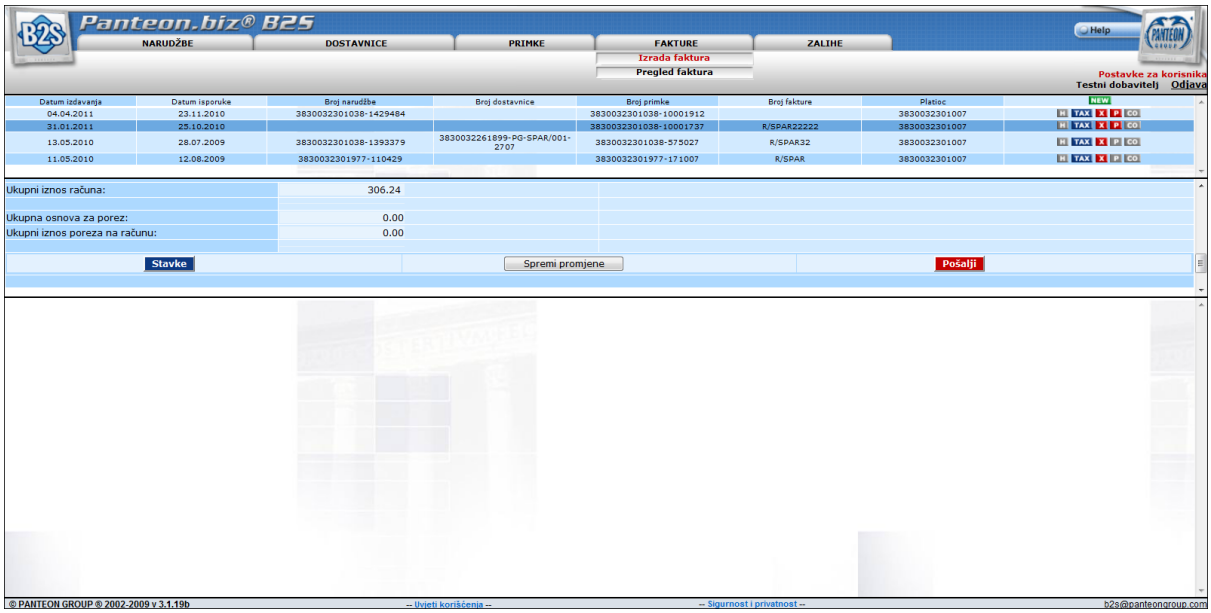


Slika 66. Stavke na računu

U slučaju, da dobavljač ima odabranu opciju **Spremi cijene** u korisničkim postavkama (vidi odjeljak **POSTAVKE ZA KORISNIKA**), prilikom prijepisa stavki iz primki, prepišu se iz cjenika i cijene i PDV-a (neto cijene, te postotak poreza). U slučaju da cijene i PDV-a nema u cjeniku, na stavke fakture upiše se neto cijena = 0,0000 i PDV-a = 0 kao manjkajuća cijena i PDV na stavci i kliknemo na gumb **S** (spremi promjene), one se zapišu u cjenik, te će biti dostupne u izradi sljedeće fakture.

Nakon svake promjene fakturirane količine, neto cijene ili stope PDV-a potrebno je kliknuti na gumb **S** (spremi promjene)
Klikom na gumb **INV** vratimo se na glavu fakture (Slika 65x)
Preporučujemo, da dobavljač cijenu i PDV-a izravno uredi u cjenicima (vidi poglavlje Artikli/cijene).

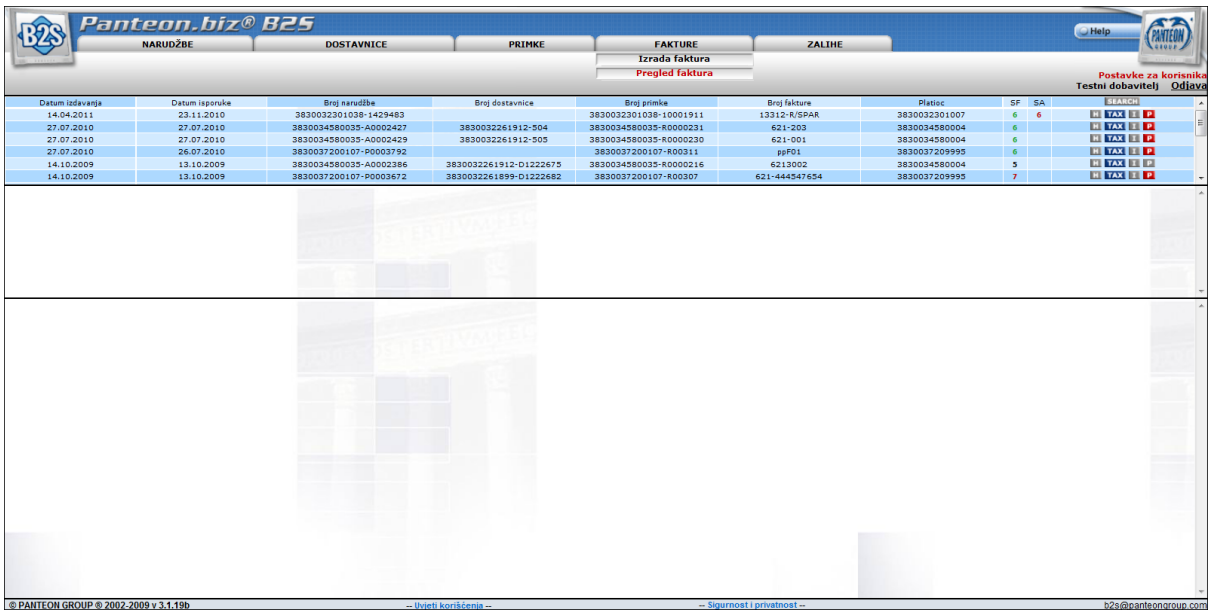
3.) Slanje fakture kupcu.
Preporučujemo vam da prije slanja provjerite ispravnost Ukupnog iznosa fakture (kako bi provjerili ispravnu cijenu i stopu PDV). Nakon što je račun poslan, sve reklamacije potrebno je riješiti ustaljenim načinom (trenutno ne postoji elektronički dokument odobrenje, terećenje).



Slika 67. Kontrola prije slanja

Na glavi fakture (slika 65b). kliknite na gumb **<u>Pošalji</u>**

3.8.2 Pregled faktura



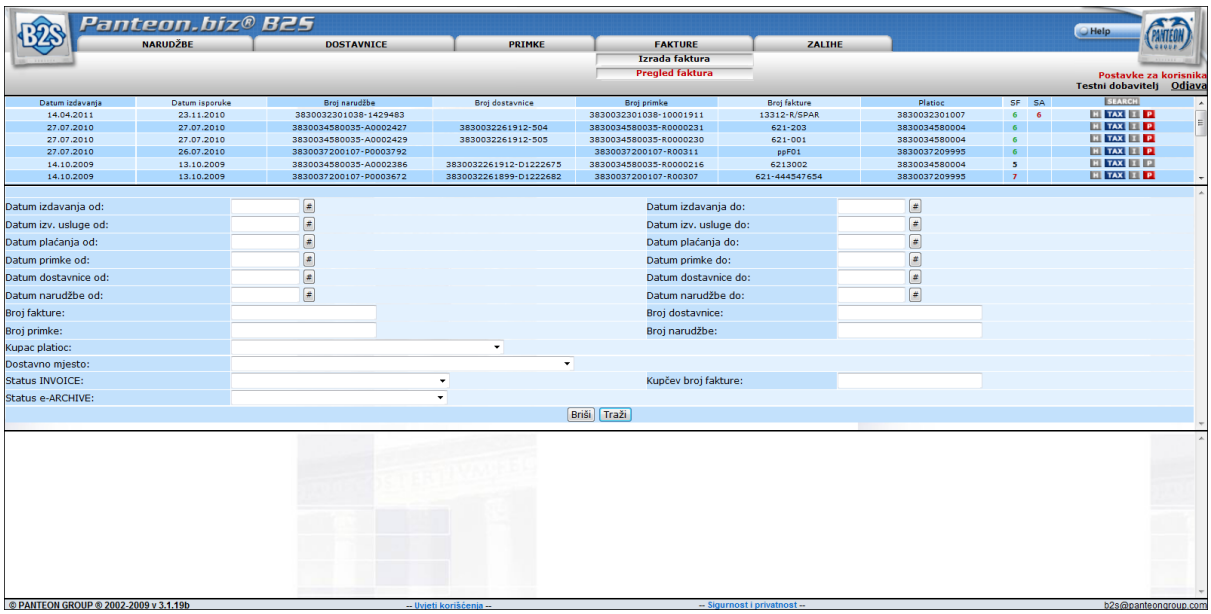
Slika 68. Ekran pregleda faktura

U gornjem ekranu (slika 68.) vidimo fakture sa sljedećim atributima:
- **Datum izdavanja**, datum kad je fakture izdana.
- **Datum isporuke,** datum kad je učinjena usluga, koja je predmet fakture
- **Broj narudžbe**
- **Broj dostavnice**
- **Broj primke**
- **Broj fakture**

- **Platioc**, EAN kod kupca platioca
- **SF** (Status fakture)
  1 faktura generirana;
  5 fakturu poslana u kupčev pretinac;
  6 faktura preuzeta od kupca;
  7 greška kod slanja fakture
- **SA** (Status e-ARCHIVE)
  1 Greška pri obradi u MDoc
  2 Dokument obrađen u MDoc
  3 Dokument poslan kupcu
  4 Dokument primljen od kupca
  5 Kupac je dokument uspješno obradio
  6 Greška kod obrade dokumenata pri kupcu
  7 Faktura je likvidirana

Na desnoj strani ekrana su nam na raspolaganju gumbi, kojima možemo podatke o fakturi pregledavati još detaljnije.
- **SEARCH** klik na gumb nam omogućava pretragu faktura po željenom kriteriju
- **H** detaljni pregled glave fakture
- **TAX** pregled poreza na fakturi
- **I** pregled stavki fakture
- **CO** pregled podataka o kontaktnim osobama za fakturu;
- **P** ispis fakture u PDF formatu;

3.8.2.1 SEARCH



Slika 69. Unos kriterija za traženje faktura

- Datum izdavanja(od - do): Unesemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan/mjesec/ godina), ili kliknemo na gumb (#). Otvori se POP-UP prozor u kojem odaberemo datum.

- Datum dostavnice (od - do): Unesemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan/mjesec/ godina), ili kliknemo na gumb (#). Otvori se POP-UP prozor u kojem odaberemo datum.

- Datum valute (od - do): Unesemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan/mjesec/godina),

ili kliknemo na gumb (#). Otvori se POP-UP prozor u kojem odaberemo datum.

- Datum primke (od - do): Unesemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan/mjesec/godina), ili kliknemo na gumb (#). Otvori se POP-UP prozor u kojem odaberemo datum.

- Datum isporuke (od - do): Unesemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan/mjesec/godina), ili kliknemo na gumb (#). Otvori se POP-UP prozor u kojem odaberemo datum.

- Datum narudžbe (od - do): Unesemo datum u formatu DD/MM/LLLL (dan/mjesec/godina), ili kliknemo na gumb (#). Otvori se POP-UP prozor u kojem odaberemo datum .

- Broj fakture: Broj fakture nije potrebno pisati u cijelosti. Dovoljno je upisati samo dio brojeva i prikazuju se sve fakture koje u nizu sadrže upisani dio.

- Broj dostavnice: Broj dostavnice nije potrebno pisati u cijelosti. Dovoljno je upisati samo dio brojeva i prikazuju se sve dostavnice koje u nizu sadrže upisani dio.

- Broj primke: Broj primke nije potrebno pisati u cijelosti. Dovoljno je upisati samo dio brojeva i prikazuju se sve primke koje u nizu sadrže upisani dio.

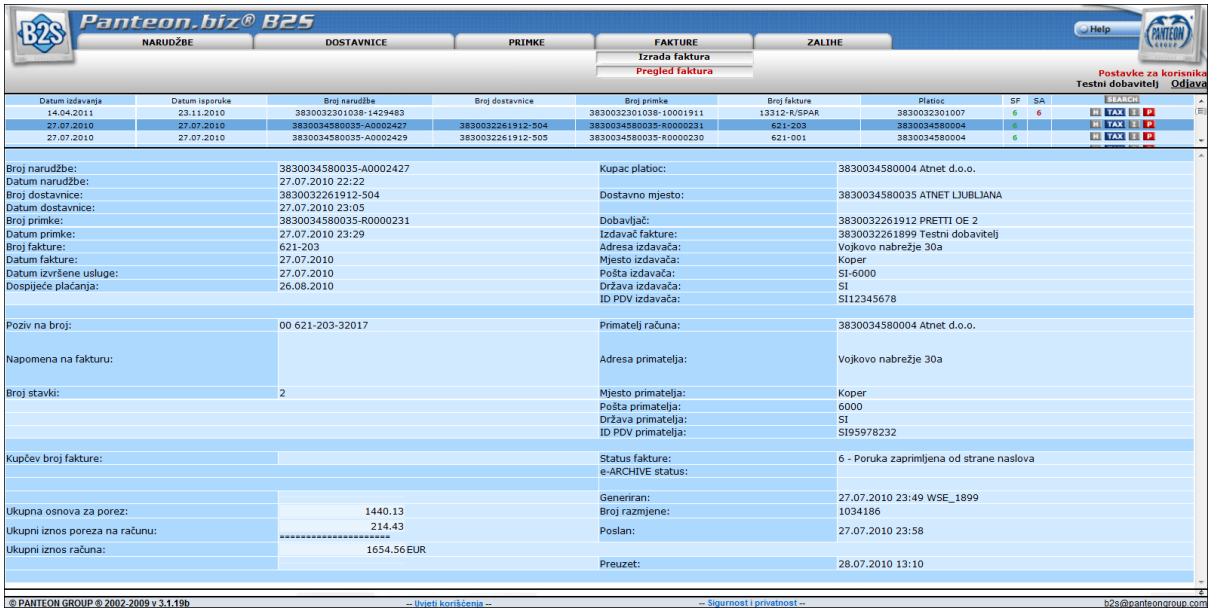
- Broj narudžbe: Broj narudžbe nije potrebno pisati u cijelosti. Dovoljno je upisati samo dio brojeva i prikazuju se sve narudžbe koje u nizu sadrže upisani dio.

- Kupac - platioc: Klikom na strelicu, na desnoj strane polja unosa, odaberemo iz popisa šifri željenog platioca.

- Dostavno mjesto: Klikom na strelicu na desnoj strani polja unosa, prikazuju se sva mjesta isporuke za gore odabranog Kupca - platioca. Željeno odabrati.

Klik na gumb **Traži** pokažu se sve fakture prema unesenim kriterijima pretraživanja. Klik na gumb **Briši**, izbriše unesene kriterije za pretragu faktura.

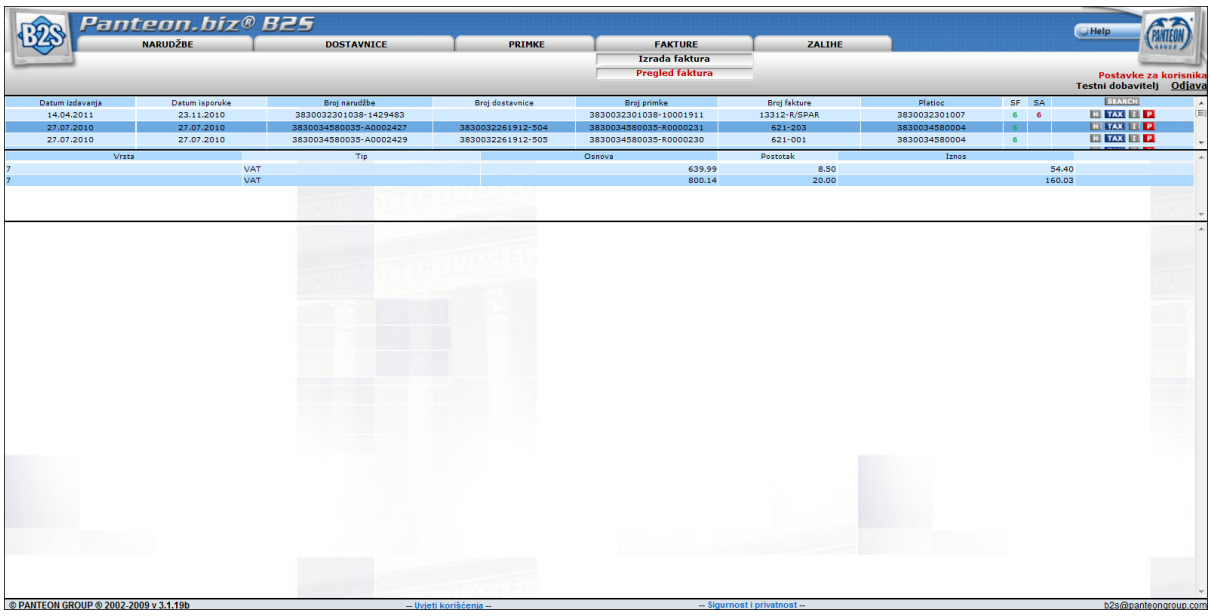
3.8.2.2 H - glava fakture



Slika 70. Detaljan pregled glave fakture

U srednjem prozoru prikazani su svi podaci vezani za glavu odabrane fakture.

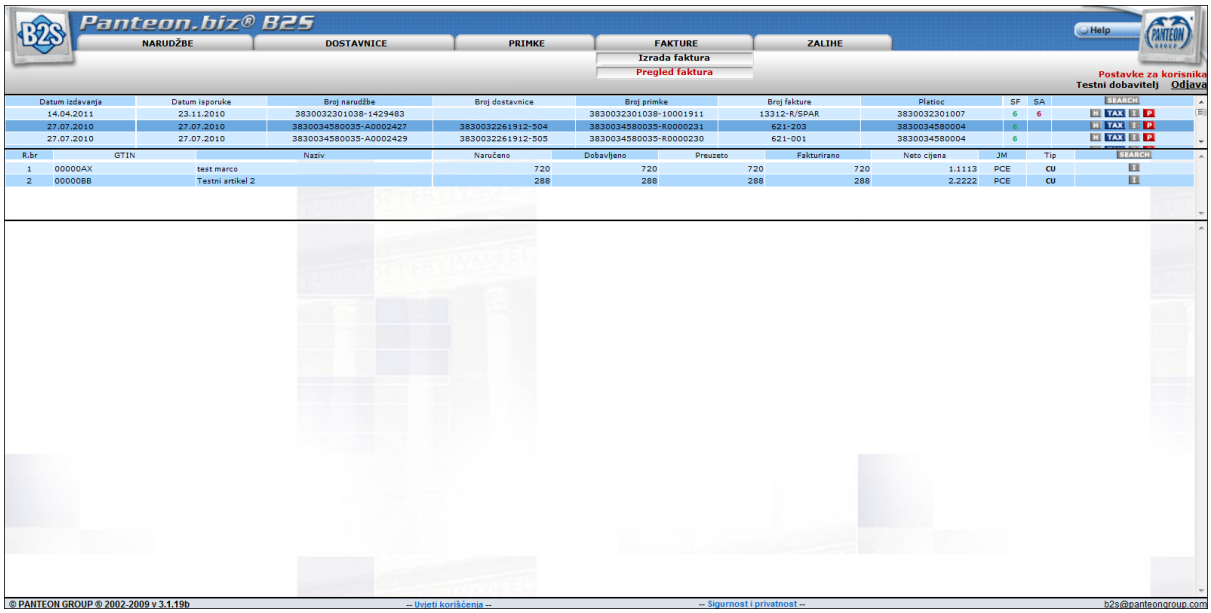
3.8.2.3 TAX - Porezi na fakturi



Slika 70. Detaljan pregled poreza na fakturi

U srednjem prozoru prikazani su izračuni poreza za različite porezne stope.

3.8.2.4 I – stavke fakture



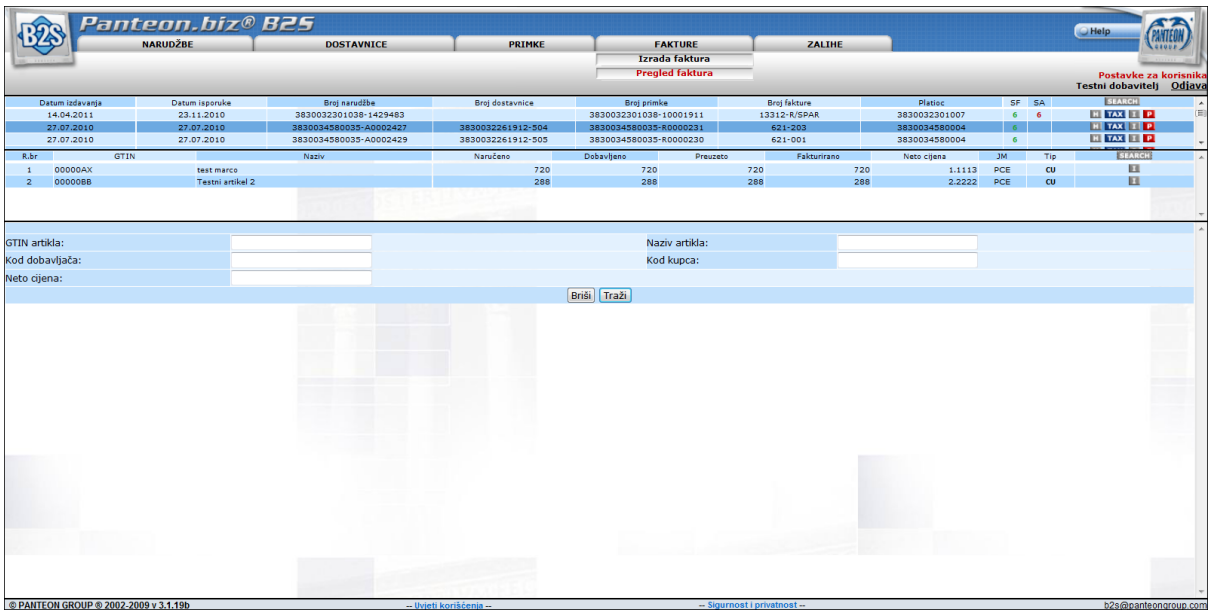
Slika 71. Pregled stavki fakture

U srednjem dijelu ekrana prikazane su stavke fakture sa sljedećim atributima:

- **R.br.** Redni broj stavke;
- **EAN** EAN kod artikla; **(GTIN)** EAN kod preuzetog artikla i njegov naziv;

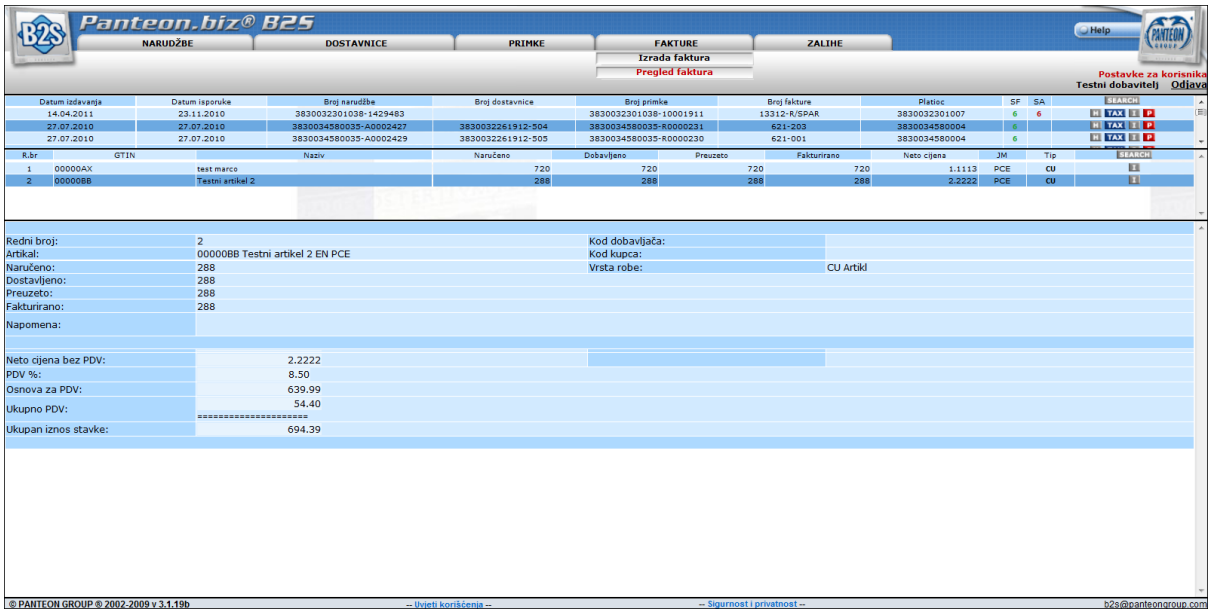
- **Naziv** naziv artikla;
- **Naručeno** naručena količina artikla;
- **Dostavljeno** dostavljena količina artikla;
- **Preuzeto** preuzeta količinu artikla (stvarno preuzeta količina);
- **Fakturirano** fakturirana količina artikla;
- **Neto cijena** fakturirana neto cijena artikla;
- **JM** jedinica mjere za artikl;
- **Tip** – tip stavke

Na desnoj strani ekrana nalaze se gumbi:
- **SEARCH** (detaljno traženje fakture) Klik na gumb nam u donjem ekranu otvori prozor, u kojem imamo mogućnost unosa različitih kriterija za traženje stavke na izabranoj fakturi.



Slika 72. Unos kriterija za traženje stavke na fakturi

- **I** (detaljan pregled stavke na fakturi) Klik na gumb nam u donjem ekranu otvori prozor, u kojem je detaljan pregled odabrane stavke (artikla) na fakturi.



Slika 73. Detaljan pregled stavke (artikla) na fakturi

3.8.2.5 P - ispis fakture u PDF formatu

Izdavatelj:
3830032261899 Testni dobavitelj
Vojkovo nabrežje 30a
SI-6000 Koper
ID PDV: SI12345678

Platioc:
3830034580004 Atnet d.o.o.
Vojkovo nabrežje 30a
6000 Koper
ID PDV: SI95978232

Broj računa: 621-203

Poziv na broj:	00 621-203-32017
Datum računa:	27.07.2010
Datum otpreme robe:	27.07.2010
Datum plaćanja:	26.08.2010
Valuta:	EUR
Broj narudžbe:	3830034580035-A0002427
Broj dostavnice:	3830032261912-504
Broj primke:	3830034580035-R0000231

R.broj	GTIN	Naziv	Tip	JM	Fakturirano	Neto cijena	PDV %	Iznos
1	00000AX	test marco	CU	PCE	720	1.1113	20	800.14
2	00000BB	Testni artikel 2	CU	PCE	288	2.2222	8.5	639.99
							Za uplatu:	**1654.56**

Specifikacija PDV:

PDV %	Osnov	Iznos
8.5	639.99	54.40
20	800.14	160.03
Ukupno:	1440.13	214.43

Fakturirao: _____

Panteon.biz B2S
Status: 6 - Poruka zaprimljena od strane naslova Broj razmjene: 12150981 Generiran: 27.07.2010 23:49 WSE_1899 Poslan: 27.07.2010 23:58 Preuzet: 28.07.2010 13:10
Kupčev broj fakture:

Slika 74. Ispis fakture u PDF formatu

4 Scenarij u slučaju nefunkcioniranja Interneta

Korisnik sustava obavijesti o neaktivnosti usluge operatera ponuditelja (Panteon Group d. o.o.): g.Sandi Grižon na tel. broj 00386.40.455844. U slučaju da je razlog nerada, ili na strani korisnika ili na strani internetskog pristupa, operater Panteon Group-a d.o.o. šalje faxom ispisane sve primljene nove narudžbe koje su prispjele za dobavljača u Panteon.Biz sustav, ali dobavljač na njih još nije odgovorio.

Korisnik za ispisane narudžbe navede željeni tip odgovora:
• narudžbu u potpunosti potvrđuje,
• narudžbu osporava u cijelosti,
• narudžbu djelomično potvrđuje s detaljnim prikazom stavki:
stavku prihvaća
stavku odbija + razlog
stavku promjeni + potvrđena količina + razlog

Dokument ovjeri potpisom i pečatom, pozove operatera u Panteon Group d.o.o. radi broja faxa na koji će slati dokument.
Operater zatim izradi, u njegovo ime, odgovarajući odgovor i šalje elektronički kupcu.

U slučaju izrade dostavnica, korisnik na ispisu odgovarajuće narudžbe označi stavke i količine za izradu dostavnice, dokument potpiše, ovjeri pečatom i pozove operatera u Panteon Group d.o.o., kako bi uskladili daljnje akcije.
Operater zatim, u njegovo ime izradi odgovarajuću dostavnicu i elektronički šalje kupcu.

5 Ispis korisničkih uputa

Ukoliko želite korisničke upute ispisati ili spremiti na svoje računalo u PDF formatu (Adobe Reader) kliknite na PDF tekst.