# Općenito

U sustavu Ritam, modul Katalozi predstavljaju polaznu točku od koje počinjemo naš rad. Kroz njega unosimo osnovne podatke neophodne za izradu svih dokumenata i izvještaja u programu. Katalozi su organizirani na slijedeći način:

Glavni Izbornik	
Glavni Izbornik  Ritam  Katalozi  Katalozi  Artikli  Artikli  Administrativna podjela  Usluge  Valute  Napomene  EU (intrastat) - Carinsko	
⊞	

# Sadržaj:

1. Ikone u programu	2
2. Akcije na listama	3
2.1. Novi (F2)	3
2.2. Izmijeni (F3)	3
2.3. Traži (F5)	4
2.4. Brisanje (F8)	4
2.5. Spremi (F10)	4
2.6. Ispis	5
3. Akcije na izvještajima	6
3.1. Pomoć	6
3.2. Traži (F5)	6
3.3. Izvoz (F6)	6
3.4. E-mail (F9)	7

# 1. Ikone u programu

U programu koristimo nekoliko tipova ikona. Najčešće su:

- Za novi dokument: 🗋
- Za listu: 📄
- Za izvještaj: 脑

Kako bi izbornici (npr. Katalozi) bili pregledni, podaci su organizirani u zasebne jedinice te podijeljeni po modulima u kojima se nalaze novi dokumenti, liste i izvještaji.



Neki moduli mogu imati i razgranatiju organizaciju, poput Podešavanja sustava:

🗄 🚞 Podešavanje sustava		
🚊 🚞 Osnovni podaci i postavke		
🛄 🗋 Dodatni parametri		
🚊 📒 Radne jedinice		
🗋 Nova radna jedinica		
📄 Lista radnih jedinica		

# 2. Akcije na listama

Mogu se podijeliti na standardne i specifične akcije. Specifične akcije su opisane na mjestima gdje se pojavljuju. Akcijama u izborniku su pridružene kratice kroz funkcijske tipke (F1, F2, F3, ...). Standardne akcije na listama su:

Novi(F2)	=> Izmijeni (F3)	Brisanje(F8)	Spremi(F10)

#### 2.1. Novi (F2)

Dodavanje novog retka u listi. Kada se ispravno popuni, nakon potvrde (OK), redak se dodaje na listu (plava boja slova). Redak će se zapisati tek nakon akcije **Spremi (F10)**. Zatvaranjem prozora s prikazanom listom gubimo sve novo unesene retke:

TEXO	
BCtest	
FIS	
uredska oprema	
1	
Meso	

Može se dogoditi da nakon unosa redak već postoji. Ukoliko nije dozvoljeno dupliciranje neke kolone, sustav će prikazati upozorenje s opisom greške, a dodavanje retka u listu neće biti omogućeno dok redak ne bude jedinstven.

Preporuka je da se ključni stupci po kojima ćemo prepoznavati redak (npr. Naziv) ne nazivaju istim imenom, radi izbjegavanja mogućih grešaka i jednostavnosti u daljnjem korištenju sustava.

S obzirom na specifičnosti svakog osnovnog podataka koji se dodaje, izgled i opis forme za unos novog osnovnog podatka bit će posebno opisani.

#### 2.2. Izmijeni (F3)

Označeni redak se otvara. Nakon izmjene i potvrde (OK), slova u cijelom retku na listi će biti označena <u>zelenom</u> bojom. Redak će se zapisati tek nakon akcije **Spremi (F10)**. Zatvaranjem prozora s prikazanom listom gubimo obavljene promjene na recima. Isto pravilo kod imenovanja prilikom kreiranja novog osnovnog podatka, vrijedi i kod izmjene već postojećeg osnovnog podataka, tj. da nakon izmjene redak već postoji.

TEXO	
BCtest	
FIS	
uredska oprema	
Drvo	

Ukoliko postoje specifičnosti prilikom izmjene, iste će biti posebno opisane.

2.3. Traži (F5)

Povratak na tražilicu



#### 2.4. Brisanje (F8)

Označeni redak u listi se otvara bez mogućnosti izmjene. Nakon potvrde (OK), slova u cijelom retku na listi će biti označena <u>crvenom</u> bojom. Nakon akcije **Spremi (F10)**, redak će trajno nestati s liste. Zatvaranjem prozora s prikazanom listom poništavamo pripremljeno brisanje redaka.

Hrana	
Božić-zima	
Piće	
Umaci	
023	
Knjiga	

#### 2.5. Spremi (F10)

Ovom akcijom spremamo sve prethodne akcije. Nakon spremanja, boja slova u svim recima će biti crna, novi redak će se zapisati, redak na kojem su obavljane izmjene but će izmijenjen, a redak kojeg smo pripremili za brisanje bit će trajno obrisan, te će nestati s liste.

Ukoliko neki dokument ili drugi osnovni podatak koristi osnovni podatak koji brišemo, akcija brisanja neće se moći provesti. U tom slučaju trebalo bi izbrisati sve vezne dokumente i vezne osnovne podatke, što nije preporučljivo.

Prilikom svake pohrane promjena na listi, program će svaki put tražiti potvrdu od korisnika prije nego što pohrani promjene. Ova funkcija od posebne je koristi u slučaju da korisnik ne primijeti promjene napravljene greškom.



#### 2.6. Ispis

Odabrani osnovni podatak ili dokument se otvara u novom prozoru radi preglednosti, za potrebe eventualnog ispisa na papir. Primjer ispisa artikla:

noć 🝳 Iraži (F5) 🚹 Izvoz (F6) 🔀 E-mail (	9)	
Artikal: 00002	Lubin XL	
Šifra: 00002 Naziv: Lubin XL Aktivan: da Napomena: LOT: 125 Grupa: Božić-zin Podgrupa: Lubin Podgrupa (razine 2): Lubin XL	1561-150 a	Šifra artikla dobavljača: Strani naziv (dobavljača): Rabatna grupa: 000 Standardna grupa Jedinica mjere: KG Tarifni broj: 25% - PDV 25%
Povratna naknada: Faktor pakiranja: 0 <i>Proizvodnja</i> Proizvod: da	Faktor palete: 0 Ambalaža: Materijal: ne Nusproizvod:	Narudžbe     Auto izračun Min. i Opt.: ne       Narudžbe     Minimalni dani nabave (min): 0       Stvarni dani nabave (optimum): 0     Dani unazad za izračun prosjeka prodaje: 0       Ne     Dozvoli narudžbu kupca: ne
Deklaracija: Deklarac Komisija: ne Partner (komisija): Izvještavanje Izvještajna jedinica mjere: KG Referentna jedinica mjere: KG Stope dozvoljenog kala Veleprodaja: 0	ia test Koeficijent: 0 Faktor preračuna: 0 Maloprodaja: 0 Materijalno: 0	EU, Carina, uvoz, izvoz         Država porijekla:         Taric / Carinski tarifni broj:         Težina: 0       Car. faktor: 1         Carinska stopa: 0       Trosarina: 0         Vaga       Interna šifra (da/ne): ne       Šifra:
Dozvoljeno darovanje: ne Osobina:	Web shop: ne Vrijednost osobine:	Javna šifra (da/ne): ne Barkōd: Barcode: Količina u pakiranju: 3881231111300 1 196607721728 1
		an Francis

## 3. Akcije na izvještajima

Mogu se podijeliti na standardne ina specifične akcije. Specifične akcije su opisane na mjestima gdje se pojavljuju. Standardne akcije na izvještajima su:



3.1. Pomoć

Prikaz pomoći unutar dokumenta klikom na akciju.

3.2. Traži (F5)

Povratak na tražilicu.

3.3. Izvoz (F6)

🕄 Save As			×
Save in:	💻 This PC	▼ 🗢 🟝 🐳	
*	Folders (7)		· ^ ^
Quick access	Ъ зр ов	jects Desktop	
Desktop	Docur	nents Downloads	
	Music	Pictures	
This PC	Video:		
<b>P</b>			
Network	Devices and dri	/es (2)	<b>^</b> [
	Local	Disk (C:)	~
	File name:	Interni akt po poslovnim prostorima	Save
	Save as type:	PDF document	- Cancel
		PDF document DOC document Microsoft Excel document Excel (only DATA) Rich Text document Dot matrix	

Dokument možemo eksportirati u neki digitalni oblik:

- PDF dokument
- DOC dokument
- Microsoft Excel dokument
- Rich text dokument
- Dot matrix

#### 3.4. E-mail (F9)

Moguće slanje e-maila iz svih izvještaja.

Klikom na akciju "E-mail (F9)" dokument ili izvještaj sprema se na računalo u željenom formatu da bi se mogao poslati kao prilog - export dokumenta, za detalje vidi Export

Nakon potvrde slijedi:

Ritam mail client	
Pošiljatelj: ritam@ritam.hr Primatelj:	Odabir teksta iz predložaka (F5)
Ca Prilog: N/A	▼ Bcc: ritam@ritam.hr *upišite Vaš e-mail da bi imali evidenciju poslanih mail-ova
Predmet:	Pružatelj internet usluge: smtp.postmarkapp.com

Polja za unos:

- **Pošiljatelj:** e-mail adresa pošiljatelja Unijetu e-mail adresu sustav će zapamtiti.
- **Primatelj:** odabir između e-mail adrese ritmove podrške te e-mail adresa partnera i njegovih referenata iz kataloga partnera (ovisno da li postoji partner u dokumentu ili izvještaju). Ukoliko želite poslati na neki drugi e-mail možete ručno upisati mail adresu. Adresa će ostati zabilježena u listi e-mail adresa primatelja.
- Cc: unos dodatne e-mail adrese koja će primiti e-mail
- **Bcc:** unos vaše e-mail adrese radi potrebe vođenja evidencije poslanih e-mailova. Unesenu e-mail adresu sustav će zapamtiti.
- **Prilog:** netom exportirani dokument, nedostupno za izmjenu.
- **Predmet:** Naslov e-maila po želji, nije obavezno.
- Pružatelj Internet usluga: odabir, odabrani pružatelj se zapamti za iduće slanje.
- Poruka: Slobodan unos teksta
- Akcija Odabir teksta iz predložaka(F5): odabir, za detalje vidi Katalozi\Napomene\Tekstovi