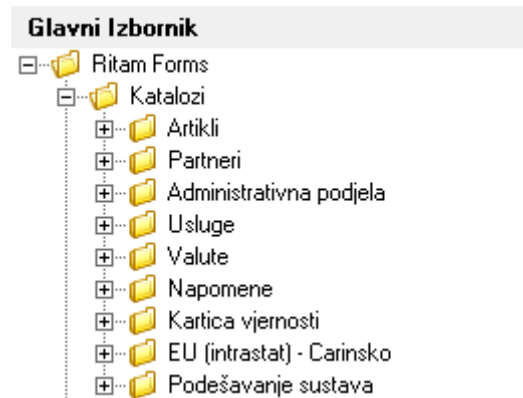


Općenito

Sadržaj:

1. Ikone u programu.....	2
2. Akcije na listama	2
2.1. Novi (F2).....	3
2.2. Izmjeni (F3).....	3
2.3. Traži (F5).....	4
2.4. Brisanje (F8)	4
2.5. Spremi (F10).....	4
2.6. Ispis	4
3. Akcije na izvještajima	5
3.1. Pomoć	5
3.2. Traži.....	5
3.3. Export.....	5
3.4. Pošalji e-mail	6

U sustavu *Ritam Forms*, 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:



1. Ikone u programu

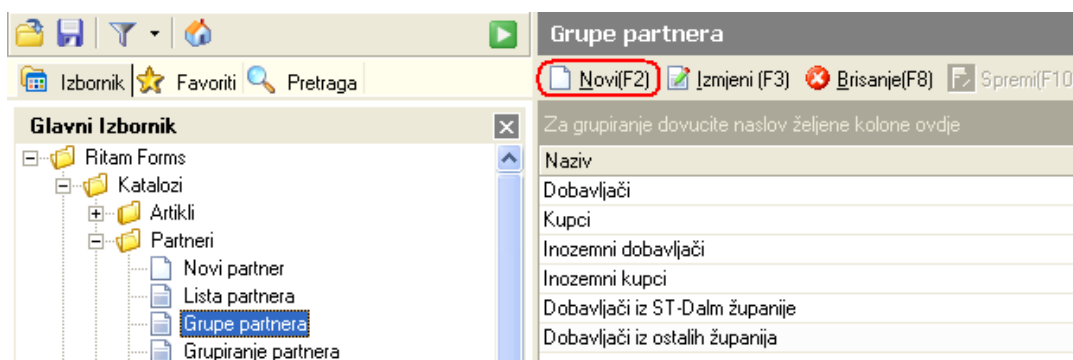
U programu koristimo nekoliko tipova ikona. Najčešće su:

- Za novi dokument:
- Za listu:
- Za izvještaj:

Kako bi izbornik *Katalozi* bio pregledan, samo najčešće korišteni osnovni podaci imaju svoju ikonu u izborniku. To su artikli, partneri i radne jedinice:



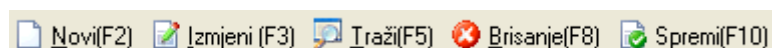
Za kreiranje rjeđe korištenih osnovnih podataka ikona se nalazi na listi pod akcijom „Novi“:



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:



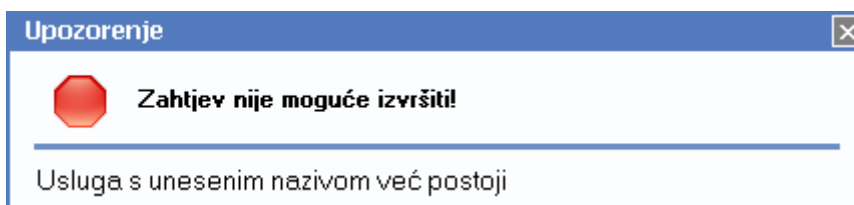
2.1. Novi (F2)

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:



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, za primjer:

Šifra	Naziv	Cijena (PC)	Cijena (MPC)
00055	Čišćenje računala	50,00	55,00
00052	Čišćenje stepenica	40,00	50,00
	Čišćenje stepenica	50,00	62,50
00034	Čuvanje objekta	100,00	125,00



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:

Naziv
Vodovodne cijevi
Strojevi
Strojevi
Pločice

Obzirom na specifičnosti svakog osnovnog podataka koji se dodaje, izgled i opis forme za unos novog osnovnog podatka će biti posebno opisane.

2.2. Izmjeni (F3)

Označeni redak se otvara. Nakon izmjene i potvrde (OK), slova u cijelom retku na listi će biti označena **zelenom** 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 podatka, tj. da nakon izmjene redak već postoji.

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 **crvenom** bojom. Nakon akcije **Spremi**, redak će trajno nestati s liste. Zatvaranjem prozora s prikazanom listom poništavamo pripremljeno brisanje redaka.

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 obrisano, 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.

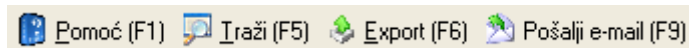
2.6. Ispis

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

Artikal			
<h3>Artikal: Vij001 Vijak 60 cm EF45</h3>			
Šifra: Vij001 Naziv: Vijak 60 cm EF45 Aktiviran: da Napomena: Grupa: Posojski dijelovi Podgrupa: Brodski vijci Podgrupa (razine 2):		Šifra artikla dobavljača: Strani naziv (dobavljača): Rabatna grupa: 000 Standardna grupa Jedinica mjere: kom Tarifni broj: 25% - PDV 25%	
Povratna naknada: Faktor pakiranja: 0 Faktor palete: 0 Ambalaža: ne Proizvodnja Proizvod: ne Materijal: ne Nusproizvod: ne		Narudžbe Auto izračun Min. i Opt.: ne Minimalni dani nabave (min): 0 Stvarni dani nabave (optimum): 0 Dani unazad za izračun prosjeka prodaje: 0 Dozvoli narudžbu kupca: ne	
Deklaracija: Komisija: ne Partner (komisija): Izješavanje Izješajna jedinica mjere: kom Referentna jedinica mjere: kom Koeficijent: 0 Faktor preračuna: 0		EU, Carina, uvoz, izvoz Država porijekla: Tarif / Carinski tarifni broj: Težina: 0 Car. faktor: 1 Carinska stopa: 0 Trosarina: 0	
Štope dozvoljenog kala Veleprodaja: 0 Dozvoljeno darovanje: ne Maloprodaja: 0 Materijalno: 0 Web shop: ne		Vaga Interna šifra (dalje): ne Šifra: Javna šifra (dalje): ne BarKôd:	
Osobina: Boja		Vrijednost osobine: Crna	
		Barcode: 3881231111263	
		Količina u pakiranju: 1	

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

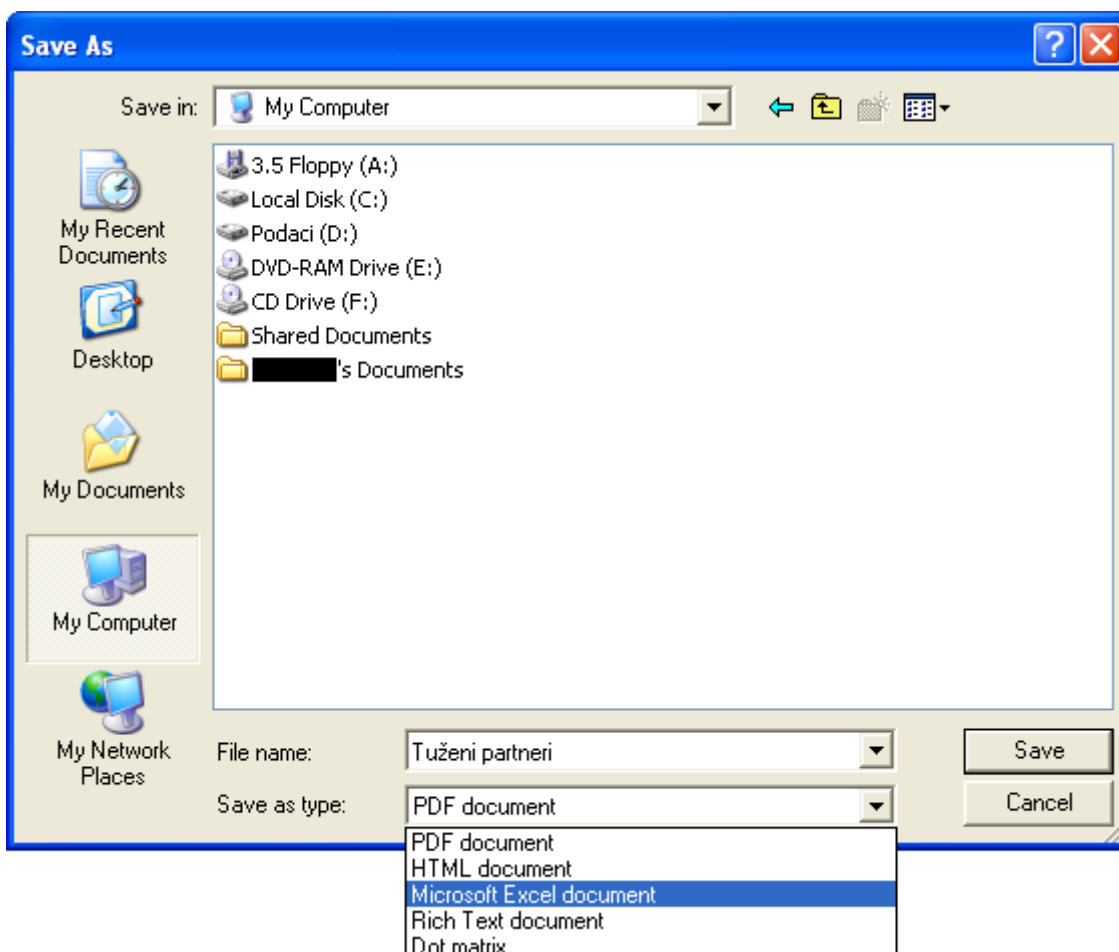
Prikaz pomoći unutar dokumenta klikom na akciju.

Napomena: Za opis funkcionalnosti tipke F1 vidi „[Korištenje tipkovnice u Ritam Formsu](#)“

3.2. Traži

Povratak na tražilicu.

3.3. Export



Dokument možemo eksportirati u neki digitalni oblik:

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

3.4. Pošalji e-mail

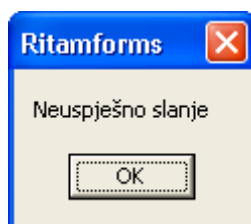
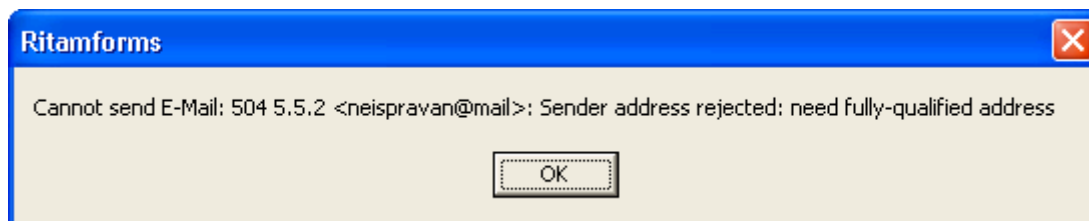
Moguće slanje e-maila iz svih izvještaja.

Klikom na akciju "Pošalji 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:

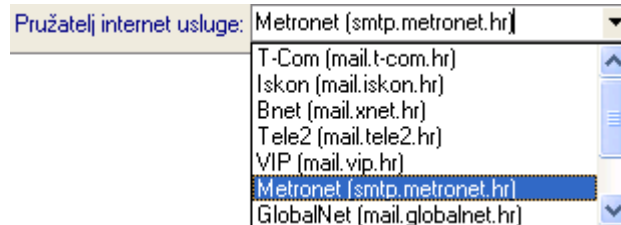
Polja za unos:

- **Pošiljatelj:** e-mail adresa pošiljatelja
Unijetu e-mail adresu sustav će zapamtiti.
Ukoliko e-mail nije ispravno formatiran, prilikom potvrde na OK, sustav će prikazati grešku:



- **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. Unijetu 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 predloška“:** odabir, za detalje vidi *Katalozi/Napomene/Tekstovi*