Izgled sučelja programa

Ove upute prikazuju izgled sučelja programa, počevši od samog zaglavlja programa.

Sadržaj

1. Dokument	3
1.1. Početna stranica	3
1.2. Novi	4
1.3. Otvori	4
1.4. Spremi	4
1.5. Ispiši	4
1.6. Zatvori	4
1.7. Zatvori sve ostale	4
1.8. Izlaz	4
2. Prikaz	5
2.1. Prikaži/Sakrij izbornik: (Ctrl + Space)	5
2.2. Poruke: Ctrl + Alt + M	5
2.3. Prilagodba izbornika (filteri): Ctrl +F	5
2.4. Fontovi i boje	6
3. Postavke	7
3.1. Postavke	7
3.1.1. Odabir poduzeća	7
3.1.2. Odabir skladišta	8
3.1.3. Odabir radne godine	9
3.1.4. Ostalo	
3.2. Postavke ispisa	
3.2.1. Na dokumentu	
3.2.2. Na listama	
3.3. Postavke konekcije	14
4. Alati	
4.1. Promjena korisnika: Ctrl + L	
5. Pomoć	
5.1. O programu	
5.2. Pomoć – Upute za početak rada	

RITAM – OPĆE UPUTE – IZGLED SUČELJA PROGRAMA

5.3. Pomoć – Opis i upravljanje korisničkim sučeljem	
5.4. Pomoć – Detaljne upute	
5.5. Pomoć – Poslovni procesi	
5.6. Pomoć – Trenutni izbornik - F1	
5.7. Tehnička podrška	
5.7.1. Daljinski pristup računalu koristeći TeamViewer	
6. Kratice	
7. Izbornik	
8. Favoriti	21
8.1. Dodaj u favorite	21
8.2. Odabir filtera	
9. Pretraga	24
10. Oblici	25
11. Primjeri	26
11.1. Izgled ekrana s listom artikala i načinom pretrage	26
11.2. Izgled proširenog ekrana s opisom važnijih dijelova	27
12. Tražilice	
12.1. Tipovi računa	
12.1.1. Tuzemstvo	
12.1.2. EU	
12.1.3. Inozemstvo	
12.2. Dokumenti ili storna	

1. Dokument

<u>D</u> okument	
🍘 <u>P</u> očetna stranica	
📕 <u>N</u> ovi	Ctrl+N
🚞 <u>O</u> tvori	Ctrl+O
房 <u>S</u> premi	Ctrl+S
💩 <u>I</u> spiši	Ctrl+P
× <u>Z</u> atvori	Ctrl+W
隌 Z <u>a</u> tvori sve ostale	Shift+W
<mark>⊚</mark> Iz <u>I</u> az	

1.1. Početna stranica

Prikaz početne stranice s važnim linkovima i najčešće otvaranim dokumentima, te zadnje otvaranim dokumentima

kument Prikaz Postavke Alati Pomoć					
Glavni Izbornik	Ritam				
		Najčešće otvarani doku Grupiranje fizičkih osoba	Grupe fizičkih osoba	Lista mobilnih uređaja	Ritam 🕏
Inderigering Carinsko Carinsko Servis Guldege Garinsko Guldege Garinsko Hotelsko poslovanje Hotelsko poslovanje Guldegemanna		 Mail grupe	Lista rabatnih grupa usluga	Grupiranje partnera	Zadnje otvarano Lista radnih jedinica Lista radnih jedinica Lista rabatnih grupa usluga
 Poslovanje lučice Gotovinska blagajna Francijsko Knjige obrtnika Plače i kadrovska evidencija Platni nalozi Blagajna 					Lista banaka Grupiranje fizičkih osoba Grupe fizičkih osoba Fizičke osobe Lista fizičkih osoba Lista tajčkih osoba Lista područja
Bondoni Sanovna sredstva 		🖬 Lista banaka	📄 Lista područja	Lista vrsta mjesta otpreme	
		Pomoć			🛱 Novosti

Na dnu početne stranice dodatno možemo podesiti da li želimo da se stranica prikaže prilikom pokretanja sustava.

Prikaži prilikom pokretanja				
Početna stranica				

Sustav nakon određenog vremena sam formira listu Vaših najčešće korištenih programa koje možete koristiti s početne stranice.

RITAM – OPĆE UPUTE – IZGLED SUČELJA PROGRAMA

1.2. Novi

Otvara novi dokument (mišem) ili tipke: Ctrl + N

1.3. Otvori

Otvara spremljeni dokument: Ctrl + O

1.4. Spremi

Sprema dokument: Ctrl + S

1.5. Ispiši

Ispis dokumenta: Ctrl + P

1.6. Zatvori

Zatvara dokument: Ctrl + W

1.7. Zatvori sve ostale

Zatvaramo sve ostale dokumente: Shift + W

1.8. Izlaz

Izlaz iz aplikacije

2. Prikaz

<u>P</u> rikaz	
隌 Prikaži/sakrij izbornik	Ctrl+Space
📄 P <u>o</u> ruke	Ctrl+Alt+M
🍺 P <u>r</u> ilagodba izbornika (f	ilteri) Ctrl+F
😢 <u>F</u> ontovi, boje	

2.1. Prikaži/Sakrij izbornik: (Ctrl + Space)

Koristite za ugodniji rad. Ovom se akcijom dokument na kojem radite prikaže na cijelom ekranu.

2.2. Poruke: Ctrl + Alt + M

Razmjena internih poruka i dokumenata:

Komunikacija - čavrljanje	
Poruke	Korisnici

2.3. Prilagodba izbornika (filteri): Ctrl +F

Sami formirate izgled i sadržaj svog izbornika prema vašim poslovima



U sučelju za prilagodbu izbornika sami možemo odabrati i označiti kvačicom izvještaje, dokumente i podmodule koje želimo vidjeti u Ritmu. Označene stavke bit će vidljive, a neoznačene se mogu naknadno označiti i učiniti vidljivima po želji.

Postavke se spremaju na ikonicu za spremanje (disketa), te možemo sami dati ime odabranom filteru (npr. Filter naziva Prodaja može imati samo izlazne dokumente modula Maloprodaja postavljene kao vidljive). Ako želimo izbrisati određeni filter trebamo ga samo odabrati i pritisnuti ikonu za brisanje (x).

2.4. Fontovi i boje

Postavke prikaza						
Fontovi i boje						
Glavni izbornik:	Segoe Ul 📃 👻	10 🔻	Traka a	akcija: clBtnFac	te B	loja
Favoriti:	Segoe Ul 🛛 🔻	10 🔻	Liste - (ćelije: <mark>clWindo</mark>	DW E	łoja
Pretraga izbornika:	Segoe Ul 🛛 🔻	10 🔻	Liste (zagla	avlje): clWhite	E	loja
Tablični prikaz - lista:	Segoe Ul 🛛 🔻	10 🔻				
Tablični unos - dokument:	Segoe Ul 🔻	8 🔻				
Dokumenti / izvješta	ji					
Zaglavlje/podnožje:	Calibri 💌		Uvjeti pret	rage: Calibri		•
Naslov (dokumenti):	Arial 🔻		Stavke (dok.	/izv.): Calibri		•
Ostalo						
Ikonica i za	glavlje: <mark>Plava</mark>	•				
Maska za unos						
Širina (S	%):]	110		
Početne postavke						
Vrati na zadano						
					<u>о</u> к	O <u>d</u> ustani

U postavkama fontova moguće je podesiti fontove na pojedinačnim dijelovima Ritma na kojima to želimo. Moguće je mijenjati stil i veličinu fonta samog programa (Fontovi i boje) ili stil fonta u dokumentima (Dokumenti/izvještaji).

Također se može mijenjati i širina maske za unos stavki (npr. Izrada novih dokumenata). Da bi izmjene na razini programa postale aktivne potrebno je ponovno pokrenuti program, a za izmjene na fontovima dokumenata dovoljno je samo ponovno otvoriti dokument. U slučaju da želimo vratiti postavke nazad na standardni izgled možemo samo odabrati opciju Vrati na zadano.

3. Postavke



3.1. Postavke

3.1.1. Odabir poduzeća

Odabirete poduzeće u kojem ćete raditi (ako ih ima više) ukoliko NEMA OTVORENIH dokumenata:

Postavke aplikaci	ije		Ö.
Poduzeća	Radne jedinice	Radne godine	Ostalo
Naziv poduzeća			^
Pleter usluge d.o.o.	Test		
Prezentacija "API"			
Prezentacija - Caffe	Bake		
Prezentacija - Ugost	iteljstvo		
Prezentacija Ritam A	gencija ToT		
			~
Napomena: Promjena	a poduzeća moguća je s <u>T</u> raži	amo ako su zatvoreni s	vi dokumenti
		<u>(</u>	<u>)</u> K O <u>d</u> ustani

U slučaju veoma velikom broja poduzeća (npr. u slučaju kada knjigovodstveni servis pruža usluge velikom broju poduzeća) odabirom akcije "Traži" možemo dodatno pretražiti prema prvim slovima poduzeća. Ukoliko nam plavom pozadinom označen rezultat ne odgovara, možemo tražiti dalje, dok ne nađemo poduzeće prema unesenim slovima.

3.1.2. Odabir skladišta

Odabirete skladište – radnu jedinicu :

Postavke aplikacije				
Podu	zeća	Radne jedinice	Radne godine	Ostalo
Тір	∇			
Šifra	Naziv ra	dne jedinice		A Datum K.U.
🛨 Tip : Ve	leprodaja			
그 Tip : Op	oća radna	jedinica		
01	Opća ra	dna		01.01.1900
5414	Test 1			01.01.1900
002	Wellnes	5		01.01.1900
土 Tip : M	aterijalno	(Materijalno)		
土 Tip : M	aloprodaj	a		
			<u>(</u>	<u>D</u> K O <u>d</u> ustani

Klikom miša na znak ",+" dobijete popis Vaših skladišta – radnih jedinica te klikom izaberete potrebno (ili strelice i Enter).

3.1.3. Odabir radne godine

Koristite za rad sa arhiviranim podacima prethodnih godina.

Postavke aplikac	ije		¢.
Poduzeća	Radne jedinice	Radne godine	Ostalo
Radna godina			
2024			
2023			
2022			
2021			
2020			
2019			
2018			
			•
		<u>(</u>	<u>O</u> K O <u>d</u> ustani

3.1.4. Ostalo

Postavljanje ostalih postavki:

Postavke aplikaci	je		٢	
Poduzeća	Radne jedinice	Radne godine	e Ostalo	
Izrada dokumen	ata			
🗆 Zapamti slobo	dni teksti 🗹 Zapam	ti izgled liste 🗵	Automatska pohrana	
Pretraga				
Kori	sti širu pretragu (unu	ıtar polja ili više p	polja): 🗌	
	Minimalni b	iroj znakova preti	rage: 3	
Destaulte wilter				
Розтачке рлказа	l dokumenta			
Početni prika:	z: Širina stranice 🔽	100		
Početna stranica	(cache)			
O <u>č</u> isti		Op	otimiziraj poč. str.	
Postavke izborni	ika			
🗌 Prikaži sar	no favorite			
🗌 Prikaži pu	tanju u favoritima			
Korisnička šifra – korisnik "ritam"				
Šifra:	Potvrda:		<u>P</u> romijeni	
		E	<u>O</u> K O <u>d</u> ustani	

- Izrada dokumenata:
 - Zapamti slobodni tekst: Aktiviranjem ove opcije zapamtiti će se slobodan tekst koji smo unijeli u naš dokument, kao što je npr. Otpremnica-račun i ispisivati će se i na slijedećim dokumentima dok je ova opcija aktivna. Za detalje o standardnoj akciji "Tekst (F4)" vidi Zajedničke akcije u modulima/Tekst - <u>Detaljne</u> <u>upute\Standardne akcije</u>
 - Zapamti izgled liste: ukoliko smo omogućili ili onemogućili prikaz pojedinih stupaca u listi (<u>Postavke</u> ispisa\Na listama), odabirom kvačice možemo zapamtit izgled liste za buduće prijave u sustav.
 - Automatska pohrana: nije u funkciji
- Pretraga:
 - Koristi širu pretragu (unutar polja ili više polja): označiti ukoliko želimo koristiti da se pretraga (u katalozima partnera, artikala, ...) ne odnosi samo od početka naziva (ili šifre, inventurnog broja, ...), već da možemo pretraživati i unutar naziva.
 - Minimalni broj znakova pretrage: cjelobrojni unos

- **Postavke prikaza dokumenta:** daje nam mogućnost određivanja veličine prikaza dokumenta na ekranu. Moguć je izbor između:
 - Širina stranice: veličina znakova na ekranu sama se prilagodi raspoloživoj veličini slobodnog prostora
 - 100 %: veličina znakova na ekranu je kao što je programirana
 - Zadano: unosom postotka (%) sami određujemo veličinu znakova na ekranu
- Početna stanica (cache): Ukoliko prilikom pokretanja programa koristimo prikaz početne stranice, te nam predugo traje njeno učitavanje, akcijom "Očisti" brišemo početnu stranicu.
 Za prikaz početne stranice vidi <u>Dokument\Početna stranica</u>
 Napomena: Brisanjem početne stranice, brišu se i favoriti, te ih je potrebno nanovo postaviti.
- Optimiziraj početnu stranicu: optimiziranje dokumenata i izvještaja koji se pojavljuju na početnoj stranici
- Postavke izbornika: mogućnost prikaza samo favorita i utanje dokumenta u favoritima
- Korisnička šifra korisnik ritam: mijenjamo dodijeljenu šifru za rad.
 - Šifra: unos šifre
 - Potvrda: ponovni unos šifre
 - Akcijom promjeni mijenjamo postojeću šifru.
 - Napomena: ne vrijedi za hosting korisnike

3.2. Postavke ispisa

Postavke ispisa su lokalne - definiraju se za svako računalo i za svaki tip dokumenta zasebno. To znači da postavke ispisa trebamo podesiti za svaki tip dokumenta kojeg ispisujemo i to na svakom od računala na kojem ih radimo.

Postavke ispisa nisu dostupne ukoliko nemamo otvoren dokument ili listu ili izvještaj. U slučajevima kada je dostupno, desnim klikom miša dobijemo ovu funkcionalnost:



3.2.1. Na dokumentu

Izbornik Postavke ispisa na dokumentu sadrži 6 kartica kroz koje definiramo izgled pojedinih dijelova dokumenta: Zaglavlje, Podnožje, Ispis na omotnice, Pečat i zakonski tekst, Pozadina te Izvoz (export).

Postavke ispisa / izvoza					
Odaberite postavke ispisa / iz	4				
Pečat i zakonski tekst	Pozadina	Izvoz (export)			
Zaglavlje	Podnožje	Ispis na omotnice			

Opširnije na Detaljne upute\Opće upute\Podešavanje postavki ispisa na dokumentima

3.2.2. Na listama

Pored navedenog možete koristiti i drugi način prikaza podataka na listi, a dobijete ga:

- Bilo gdje na listi kliknite desnu tipku miša
- U prozorčiću kojeg ste dobili označite "Postavke ispisa"
- U desnom dijelu ekrana pojavio vam se novi prozor "Postavke liste"
- Klikom miša skidate ili uklanjate kvačice. Polja bez kvačice neće se pojaviti na listi.

	Novi ((F2) =	🔉 Izmijeni (F3) 🛛 🔍 Iraži i	(F5) <u>></u> <u>N</u> a	ičini od (F7)	<u>₿</u> riši (F8) →	<mark>≡</mark> ⊻iše akcija… →			[°]
Za	grupiranj	je dovuci	te naslov željene kolone ov	dje					Postavke liste	×
	Barcode	Šifra	Naziv	PDV J G	Grupa	Podgrupa	Podgrupa (raz	Rabatna gruj	Parada	v
	8711347:	00001	Riblja mlađ	25,00 KG B	ožić-zima			Standardna <u>c</u>	Šifra	 ▼ ▼
	3881231	00002	Lubin XL	25,00 KG B	ožić-zima	Lubin	Lubin XL	Standardna <u>c</u>	Naziv	✓
	3463464	00003	Lubin XXL	25,00 KG B	ožić-zima			Standardna <u>c</u>	PDV	
	3881231	00004	Riblja hrana	25,00 KG R	iba			Standardna <u>c</u>	J.M. Grupa	✓✓
	2352352:	00005	Papar 25	25,00 KC B	ožić-zima			Standardna <u>c</u>	Podgrupa	•
		00006	Papar 13	13,00 KC B	ožić-zima			Standardna <u>c</u>	Podgrupa (razina 2)	v
	3800000	00007	Maslo 25	25,00 KC B	ožić-zima			Standardna <u>c</u>	Rabatna grupa Slika	
	ABC-abc	80000	Maslo 13	13,00 KC B	ožić-zima			Standardna <u>c</u>	Taric broj	 Image: A state of the state of
		00009	Toni bonboni dvadeset j	25,00 KC B	ožić-zima			Standardna <u>c</u>	Težina	✓
	1928374	00010	Toni bonboni 13	13,00 KC B	ožić-zima			Standardna <u>c</u>	Sifra dobavljača Strani naziv dobavljač	~
	1234567	00011	Papir	25,00 KC B	ožić-zima			Standardna <u>c</u>	Težina(neto)	· •
	3800000	00012	Kvasac	25,00 KG B	ožić-zima			Standardna <u>c</u>	Web	v
	4059952:	00013	Brašno	5,00 KG B	ožić-zima			Standardna <u>c</u>	Država porijekla	✓
		00014	MUSTANG 0,5	5,00 KC FI	IS			Standardna <u>c</u>		
		00015	Brašno kukuruzno	5,00 KG B	ožić-zima			Standardna <u>c</u>		
		00016	Kvasac svježi	25,00 KG B	ožić-zima			Standardna <u>c</u>		
	2345678	00017	Chia sjemenke	25,00 KG B	ožić-zima			Standardna <u>c</u>		
		00018	Sol	25,00 KG B	ožić-zima			Standardna <u>c</u>		
		00019	Kruh kukuruzni	5,00 KC B	ožić-zima			Standardna <u>c</u>		

• Kad ste označili što želite na listi zatvorite "Postavke liste" klikom miša na "X"

3.3. Postavke konekcije

Veza sa serverom se definira prilikom instalacije Ritma:

Odaberite postavke konekcije	稳
Server	Adresa
Server	rfhosting.dyndns.biz
Dadatus ausile	
Dodatne opcije	
Enkripcija: ****************	
	<u>O</u> K O <u>d</u> ustani

Polja za unos:

- Server: ime vašeg servera (po želji)
- Adresa: adresa servera (za hosting korisnike treba biti: rfhosting.dyndns.biz)
- Enkripcija: unosimo ukoliko se koristi enkripcija

4. Alati



4.1. Promjena korisnika: Ctrl + L

Koristimo kad na jednom računalu radi više djelatnika. Tada drugi djelatnik unos svoje podatke za prijavu:

Trenutni korisnik: ri	amp	20
Korisnik Šifra	ritamp	
Teamviewer	<u>0</u> K	O <u>d</u> ustani

Polja za unos:

- Korisnik: naziv korisničke licence
- Šifra: šifra licence

5. Pomoć



5.1. O programu

Prikaz verzije programa:



5.2. Pomoć – Upute za početak rada

Prikaz upute <u>Podrška\Upute za početak rada</u> gdje je opisan početak rada u programu u ovisnosti o vrsti poslovanja koje koristimo.

5.3. Pomoć – Opis i upravljanje korisničkim sučeljem

Prikaz Web stranice <u>Podrška\Detaljne upute\Opće upute</u> gdje imamo nekoliko uputa za upoznavanje rad u programu.

RITAM – OPĆE UPUTE – IZGLED SUČELJA PROGRAMA

5.4. Pomoć – Detaljne upute

Prikaz Web stranice <u>Podrška\Detaljne upute</u>: detaljan opis svrhe i načina korištenja svakog pojedinog dokumenta u svakom izborniku.

5.5. Pomoć – Poslovni procesi

Prikaz Web stranice <u>Podrška\Poslovni procesi</u> gdje razvrstano po modulima imamo vodič kroz tipične poslovne procese u poduzeću koji uključuju više od jednog dokumenta, poput rada s komisijskom robom, inventure ili obračuna plaća.

5.6. Pomoć – Trenutni izbornik - F1

Ukoliko smo pozicionirani na stavku izbornika koja nije mapa, a postoji PDF dokument koji opisuje odabranu stavku, otvorit će se izbornik koji nam daje odabir želimo li PDF dokument otvoriti u browseru, ili spremiti na računalo. Ukoliko PDF ne postoji, prikazat će se sadržaj <u>Podrška\Detaljne upute</u>. U tom slučaju provjerite postoji li sličan dokument u drugom modulu, ili kontaktirajte <u>korisničku podršku</u>.

Ukoliko nismo pozicionirani na stavku izbornika, već na samu mapu, onda će se prikazati Podrška Poslovni procesi

5.7. Tehnička podrška

5.7.1. Daljinski pristup računalu koristeći TeamViewer

Najbolji način rješavanja problema uz pomoć podrške je korištenje TeamViewera, programa kojeg brzo možemo

instalirati na računalo koristeći ikonu s naše naslovne stranice 💟 , ili iz izbornika "Pomoć", čijim će odabirom biti pokrenuto preuzimanje (i pokretanje). Klikom na ikonu TeamViewera Ritam prvo izbacuje upozorenje:



Nakon odabira "Da", korisnik odlazi na web stranicu TeamViewera gdje se pokreće skidanje aplikacije.



Po pokretanju, našem operateru pročitajte Vaš ID (9-znamenkasti broj)i lozinku.

Time će biti uspostavljen daljinski pristup vašem računalu koje u svakom trenutku možete prekinuti zatvaranjem TeamViewer prozora.



TeamViewer za Ritam također možete skinuti sa slijedećim linkom: <u>https://get.teamviewer.com/ritam-connect</u>

6. Kratice



Izmjena korisnika: Ctrl + L Prilagodba izbornika (filteri): Ctrl + F Početna stranica Favoriti Postavke Teamviewer

7. Izbornik

Prikaz izbornika, bilo cjelokupnog, bilo dijela ukoliko koristimo filtar.



8. Favoriti

8.1. Dodaj u favorite



Ovdje možete, iz glavnog izbornika, spremiti u favorite dijelove sustava s kojima najčešće radite. To napravite na slijedeći način:

- Lijevom tipkom miša označite željeno u glavnom izborniku (zaplavite)
- Pritiskom na desnu tipku miša pojave se dodatni izbori: "Dodaj u favorite", "Kopiraj putanju izbornika" i "Odabir filtera"
- Pritisnite lijevu tipku miša na tekst "Dodaj u favorite" i posao je gotov.
- Funkcija "Kopiraj putanju izbornika" omogućuje kopiranje točne lokacije izbornika u sustavu Ritam

Prelaskom u karticu "Favoriti" vidimo spisak dodanog. Na isti način uklanjamo željeno iz favorita.

RITAM – OPĆE UPUTE – IZGLED SUČELJA PROGRAMA

8.2. Odabir filtera

👷 Dodaj u favorite	
🖉 Kopiraj putanju izbornika 🍸 Odabir filtera	Prilagodba izbornika (filteri) Ctrl+F
	▼ <bez filtera=""></bez>
	👎 Veleprodaja*
	👎 Maloprodaja*
	👎 Materijalno*
	👎 Materijalno (ugostiteljstvo)*
	👎 Materijalno (proizvodnja)*
	👎 Proizvodnja*
	💠 Carinsko*
	💠 Servis*
	💠 Usluge*
	👎 Financijsko*
	👇 Osnovna sredstva*
	🐤 Sitan inventar*
	👎 Glavna blagajna*
	🐤 Putni nalozi*
	👎 Plaće*
	🐤 Knjige obrtnika*
	🐤 Upravljanje marinama*
	👇 Agencijsko poslovanje*
	👇 Agencijsko - grupna putovanja*
	🐤 Agencijsko - turizam*
	👎 Izvještajni sustav*
	👎 Gotovinska blagajna*
	🐤 Servisni alati i pomoć*

Ukoliko želimo raditi samo s određenim spektrom dokumenata usko vezanim uz jedno područje poslovanja, ovom akcijom izbornik nam se suzi na odabrani izbor, npr. ako želimo samo dokumente vezane za financijsko poslovanje izbornik se svede na:

Glavni Izbornik (F	inancijs ko*)	×
🗆 📒 Ritam		
🗄 🚞 Katalozi		
🖶 🚞 Financijs	sko	
🗄 🚞 Financijs	ski poslovni izvještaji	
🗄 🚞 Elektror	iička razmjena dokumenata	
🗄 🚞 Pomoćr	ii alati	

Nadalje možemo i sami podesiti što će ići u grupu modula:

Menu	manager		7
Filter:	Financijs ko*		
		Document	
0	\checkmark	Ritam	
🕀 🔁		Katalozi	
÷ 💋		Veleprodaja	
÷ 📁		Maloprodaja	
÷ 📁		Materijalno	
± 💋		Proizvodnja	
± 💋		LOT - sljedivost	
🕀 🔁		Inženjering	
± 💋		Carins ko	
± 💋		Servis	
± 💋		Usluge	
÷ 🕻		Hotel za gume	
÷ 🕻		Agencijsko poslovanje	
± 🕻		Hotelsko poslovanje	
± 🕻		Upravljanje lukama	
± 💋		Upravljanje marinama	
÷ 🕻		Poslovanje lučice	
÷ 📁		Sportska natjecanja	
÷ 📁		Gotovinska blagajna	
÷ 📁		Financijs ko	
+ 🃁		Knjige obrtnika	
+ 🏳		Plaće i kadrovska evidencija	•
🗌 Korist	titi samo jedan	klik mišem za otvaranje dokumenata (vrijedi za sve korisnike računala)	
		O <u>d</u> usta	ni

Puna kvačica znači da su sve opcije odabrane, zasivljena znači da je dio podmodula odabran.

Spremanje odabira obavimo na ikonicu diskete, a brišemo na crveni X.

9. Pretraga

Unosom ključnih riječi možemo pretražiti sve dokumente koji imaju u nazivu unesene riječi ili dijelove riječi:

Doł	kument Prikaz Postavke Alati Pomoć	
	Pretraga izbornika	×
	gotovinski račun	0
	 Novi gotovinski račun (Veleprodaja\Izlazni dokumenti\Gotovinski račun) Novi gotovinski račun (Maloprodaja\Izlazni dokumenti\Gotovinski račun) Gotovinski račun - PPOM (Maloprodaja\Izlazni dokumenti\Gotovinski račun) Novi bezgotovinski račun (Materijalno\Ugostitelistvo\Prodaja\Bezgotovinski račun) 	
	🗋 Novi gotovinski račun usluga (Usluge\Računi usluga\Gotovinski račun usluga)	
	📄 Gotovinski račun (Agencijsko poslovanje\Grupna putovanja\Pregled računa (aranžman))	
*	 Gotovinski račun za predujam (Agencijsko poslovanje\Grupna putovanja\Pregled računa (aranžman)) Gotovinski račun (Agencijsko poslovanje\Organizacija paket-aranžmana (u svoje ime i za svoj račun)) Gotovinski račun za predujam (Agencijsko poslovanje\Organizacija paket-aranžmana (u svoje ime i za svoj račun)\Pregled računa (paket-aranžman)) Gotovinski račun za predujam (Agencijsko poslovanje\Organizacija paket-aranžmana (u svoje ime i za svoj račun)\Pregled računa (paket-aranžman)) Gotovinski račun (Agencijsko poslovanje\Organizacija izleta (u svoje ime i za svoj račun)\Pregled računa (paket-aranžman)) Gotovinski račun za predujam (Agencijsko poslovanje\Organizacija izleta (u svoje ime i za svoj račun)\Pregled računa (izlet)) Gotovinski račun za predujam (Agencijsko poslovanje\Organizacija izleta (u svoje ime i za svoj račun)\Pregled računa (izlet)) 	
	Gotovinski račun (Agencijsko poslovanje\Usluge u turizmu (u svoje ime i za svoj račun)) Gotovinski račun za predujam (Agencijsko poslovanje\Usluge u turizmu (u svoje ime i za svoj račun)\Predled računa (usluge u turizmu))	
	Gotovinski račun za predujam (agencijsko poslovanje (oslovanje (oslove ime i za tuđi račun)) Gotovinski račun (Agencijsko poslovanje) Posredovanje (u svoje ime i za tuđi račun))	
0,	Gotovinski račun za predujam (Agencijsko poslovanje\Posredovanje (u svoje ime i za tuđi račun)\Pregled računa (svoje ime tuđi račun))	
	📄 Gotovinski račun za predujam (Agencijsko poslovanje\Iznajmljivanje tuđih resursa (u tuđe ime i za tuđi račun)\Pregled računa u ime i za račun) 📄 Gotovinski računi (Hotelsko poslovanje\Dokumenti)	
	Bezgotovinski računi (Hotelsko poslovanje\Dokumenti)	
E	 Gotovinski računi (Hotelsko poslovanje\Sadržajni objekt (POS)) Gotovinski račun usluga luke (Upravljanje lukama\Dokumenti) Novi gotovinski račun usluga marina (Upravljanje marinama\Dokumenti\Gotovinski račun usluga marina) Novi gotovinski račun za predujam (Gotovinska blagajna\Predujam (fizička osoba/partner)) 	

10. Oblici

Oblici nam služe da bi izabrali način ispisa dokumenta. Odabir oblika možemo birati prije i poslije zaključenja dokumenta.

Razlikuju se po tome koje stupce prikazuju.

Njihov odabir se nalazi u donjem desnom kutu programa ukoliko je otvoren dokument ili izvještaj:

		Standardni S komercijalistima	^
		Otpremni list Otpremni list kol, vpc Sa šifrom dobavljača Otpremni list sa slikom i opisom	
	ОЫik:	Ispis vrijed, usluge i rabata uslug: <mark>Standardni</mark>	 ✓ ✓
Otpremnica-račun			

Liste nemaju oblike, već njih podešavamo kroz postavke ispisa

Ukoliko oblike gledamo na izvještajima, onda se njihova različitost očituje u prikazu informacija, najčešće vezano uz raspored.

Br. Šifra artikla Naziv

Ukoliko u obliku imamo šifru artikla, onda klikom na nju, bude prikazan barcode artikla i obratno. Br. Barcode Naziv

11. Primjeri

11.1. Izgled ekrana s listom artikala i načinom pretrage

Glavni Izbornik	×	Zadana radna jedini	ica: R001;Mat za pro I								
⊟- <mark>=</mark> Ritam च= <mark>-=</mark> Katal oz i	^	📘 Novi (F2) 📑	🖌 Izmijeni (F3) 🛛 Iraži ((F5) <u>N</u> ačini od (F7)	<u> </u>	∑ ⊻iše akcija… •					
🖻 🚞 Artikli		Za grupiranje dovuci	ite naslov željene kolone ovo	dje							
Novi artikl		Barcode Šifra	Naziv	PDV J Grupa	Podgrupa	Podgrupa (raz	Rabatna grupa Sli	Taric broj	Tež Šifr	Strani	Tež W. Država
Lista artikala		8711347: 00001	Riblja mlađ	25,00 KG Božić-zima	5 1	211	Standardna grup Ne	,	0,00	Young fis	0,00 Ne Nepozna
lista artikala s osobinama		3881231 00002	Lubin XL	25,00 KG Božić-zima	Lubin	Lubin XL	Standardna grup Ne		0,00	-	0,00 Ne Nepozna
Lista artikli - dobavljaci		3463464! 00003	Lubin XXL	25,00 KG Božić-zima			Standardna grup Ne		0,00		0,00 Ne Nepozna
Grupe		3881231 00004	Riblia hrana	25,00 KG Riba			Standardna grur Ne		0,00		0,00 Ne Nepozna
Dedemune (ration 2)		2352352: 00005	Papar 25	25,00 KC Božić-zima			Standardna grur Ne	1	0.00		0.00 Ne Albanija
Ocentine		00006	Papar 13	13.00 KC Božić-zima			Standardna gruc Ne	1	0.00		0.00 Ne Albaniia
Vrijednosti osobina		3800000 00007	Maslo 25	25.00 KC Božić-zima			Standardna gruc Ne	1	0.00		0.00 Ne Albaniia
ledinice miere		ABC-abc 00008	Maslo 13	13,00 KC Božić-zima			Standardna grup Ne	1	0,00		0,00 Da Albanija
Tarifne grupe		00009	Toni bonboni dvadeset (25,00 KC Božić-zima			Standardna grur Ne	1	0.00		0,00 Da Albanija
Babatne grupe		1928374: 00010	Toni bonboni 13	13.00 KC Božić-zima			Standardna grup Da	1	0.00		0.00 Da Albaniia
Naknade		1234567:00011	Papir	25.00 KC Božić-zima			Standardna gruc Da		0.00		0.00 Ne Nepozna
Deklaracije		3800000 00012	Kyasac	25.00 KG Božić-zima			Standardna gruc Da	1	0.00 Ky-0	1 Kyasac	0.00 Ne Nepozna
		4059952: 00013	Brašno	5,00 KG Božić-zima			Standardna grup Ne	102	0,00 br-as		0,00 Da Njemačk
		00014	MUSTANG 0.5	5,00 KC FIS			Standardna grur Ne		0.00		0,00 Da Nepozna
— 📄 Vrsta ambalaže (otkup na kasi)		00015	Brašno kukuruzno	5.00 KG Božić-zima			Standardna grup Ne	102	0.00 8010	BrašnoKu	0.00 Da Afganista
- 📄 LOT		00016	Kvasac svježi	25,00 KG Božić-zima			Standardna grup Ne		0,00	Kvasac s	0,00 Da Nepozna
Tracking brojevi		2345678: 00017	Chia sjemenke	25,00 KG Božić-zima			Standardna grup Ne		0,00		0,00 Da Nepozna
⊞ POS21		00018	Sol	25,00 KG Božić-zima			Standardna grur Ne	1	0,00		0,00 Ne Nepozna
🕀 🦳 Webshop (dodatni)		00019	Kruh kukuruzni	5,00 KC Božić-zima			Standardna grur Ne		0.00		0.00 Ne Nepozna
🗄 🚞 Touch screen postavke		00020	Torta od višania	25.00 KC Božić-zima			Standardna gruc Ne		0.00		0.00 Da Nepozna
🗉 🔁 Partneri		00021	Višnje	25,00 KG Božić-zima			Standardna grup Ne	1	0,00		0,00 Da Nepozna
🕀 🛀 Administrativna podjela		00022	Jaja	25,00 KC Božić-zima			Standardna grup Ne	1	0,00		0,00 Ne Nepozna

Na slici su označeni dijelovi za navigaciju listom: traka zaglavlja s akcijama na listi (označena funkcijskim tipkama, npr. F2, F3, F5, itd.), stupac "Naziv", s nazivima artikla te redak s pojedinim artiklima nad kojima možemo vršiti akcije.

11.2. Izgled proširenog ekrana s opisom važnijih dijelova

Development 2 Šibenska 37 21000 Split OIB: 3834273912	20	IBAN: HR552484008151 PDV ID broj: HR383427 www.ritam.hr	SWIFT: 454 tel 7571246 39120	: +385 98 767 224; fax: +1-212-9876543 e-mail: ritam@ritam.hr IBAN: HR7023600006724874765 IBAN: HR8023600004523388775
Triton H	otel			
Pearse s 10363 A	St, Dublin 2, D02 damovec	FW96, Irski		
Radna jedinica: Mjesto: Datum:	V003;Velinac Split 15.02.2024 13:45:41	STORNIRAN	Datum dospijeća Datum isporuke: Miesto otoromo:	: 15.02.2024 15.02.2024

Na slici su označeni bitni dijelovi za rad s oblicima: traka zaglavlja s akcijama, kontrolna traka lijevo za odabir stranica i razine uvećanja, te ispis dokumenta i dolje desno izbornik oblika.

12. Tražilice

Kod izrade nekih dokumenata, pred pregled liste dokumenata ili izvještaja, sustav može tražiti unos parametara po kojem će formirati dokument, prikazati listu ili izvještaj.

Unos parametara se obavlja kroz tražilicu. Primjer jedne tražilice:

Unesite parametre prema ko	jima će se prikazati lista/pregled
Radna jedinica:	V003;Velinac
Od datuma:	01.02.2024 🧾
Do datuma:	27.02.2024 📖
Partner:	
Tip računa:	

Tražilica nudi mogućnost napredne pretrage odabirom "Više opcija" :

Napredna pretraga					
	-				
	Napomena:				
	Izradio:		Â,		
Manje opcija				<u>О</u> К	O <u>d</u> ustani

U ovisnosti o dokumentu, listi ili izvještaju, parametri tražilice pojedinačno su opisani u Help sekciji.

Za detalje vidi <u>Help\Detaljne upute</u>

Obzirom da se kao parametri tražilice (a time i u nekim dokumentima) često pojavljuju fiksne vrijednosti, one su opisane na ovom mjestu.

Primjeri takvih fiksnih vrijednosti navedeni su slijedećim potpoglavljima.

12.1. Tipovi računa

U ovisnostima o tipu dokumenta razlikujemo više tipova računa. Pregled svih tipova možemo vidjeti u Financijsko\Definicije knjiženja\Definicija dokumenti – knjige računa. Za primjer u Uslugama:



Prema destinaciji razlikujemo slijedeće tipove računa:

12.1.1. Tuzemstvo

Postoje slijedeći tipovi:

- PDV obračunat
- Prijenos porezne obaveze
- Oslobođeno PDV-a
- Otpremnica
- Račun R2
- Otkup

U ovisnosti o dokumentima/izvještajima u kojima se pojavljuju mogući su izbori:

• U ulaznim dokumentima



• U izlaznim dokumentima

Tip rač.:	PDV obračunat 🔻	
	PDV obračunat	~
	Prijenos por. obv.	
	Oslobođeno PDV-a	×

12.1.2. EU

Postoje slijedeći tipovi:

- PDV obračunat
- Prijenos porezne obaveze
- Isporuke poreznih obveznika bez sjedišta u RH
- Obračunat PDV na kupca (isporuka u drugim državama članicama)
- Stjecatelj je porezni obveznik bez sjedišta u RH
- Obaveza PDV-a na primatelja na sastavljanje i postavljanje u drugoj državi članici EU

U ovisnosti o dokumentima/izvještajima u kojima se pojavljuju mogući su izbori:

• U ulaznim dokumentima

Tip računa:	Prijenos porezne obveze	•
	PDV obračunat	~
	Prijenos porezne obveze	
	Otpremnica	Υ.

• U ulaznim dokumentima (Materijalno)

Tip računa:	Prijenos porezne obveze	•
	PDV obračunat	~
	Prijenos porezne obveze	
	Isporuke poreznih obveznika bez sjedišta u RH	Υ.

• U izlaznim dokumentima

Tip računa:	Prijenos porezne obveze	
	PDV obračunat	~
	Prijenos porezne obveze	
	Obv. PDV-a na kup.(isporuka u dr. drž. članicama)	٧

• U računima usluga

Tip računa:	r: Prijenos porezne obveze	
	PDV obračunat	~
	Prijenos porezne obveze	
	Stjecatelj je porezni obveznik bez sjedišta u RH	
	Obv. PDV-a na prim. na sast. i postav. u dr. državi čl. EU	Υ.

RITAM – OPĆE UPUTE – IZGLED SUČELJA PROGRAMA

12.1.3. Inozemstvo

Postoje slijedeći tipovi:

- Uvozni račun
- PDV obračunat
- Prijenos porezne obaveze
- Oslobođeno poreza
- Oslobođeno poreza (stari) samo u izvještaju
- Za inozemstvo (stari) samo u izvještaju

U ovisnosti o dokumentima/izvještajima u kojima se pojavljuju mogući su izbori:

• U dokumentima kao "Primka kalkulacija"



• U dokumentima kao "Otpremnica račun"

Tip računa:	Oslobođeno poreza 😗	•
	PDV obračunat	^
	Oslobođeno poreza	\mathbf{v}

• U izvještaju kao "Usluge/Rekapitulacija dokumenata/Rekapitulacija računa usluga u inozemstvu"

Tip računa:	<u> </u>	
PDV obračunat		
Prijenos porezne obveze		
Oslobođeno PDV-a		
Provizija - u ime i za raču	n	

12.2. Dokumenti ili storna

U osnovi razlikujemo dokumente ili storna dokumenata:

Dokumenti ili storna:	Dokumenti, Storna	Â,		
Dokumenti				
🗌 Storna				
Označi sve (Ctrl+A)			OK	Odustani

Potrebo je odabrati barem jedan od odabira, inače će sustav prikazati grešku:

G	reška	pri unosu parametara	×
(1	Nepotpun unos uvjeta pretrage!	
ł	olje '	'Dokumenti ili storna' nije popunjeno!	
			<u>о</u> к