

Preduvjeti i poslovi

1. Potrebni preduvjeti:

- ❖ Zakupiti najmanje jednu licencu i dogovoriti instalaciju poduzeća u program Ritam Forms [Kontakt](#)
- ❖ Instalirati klijenta na računalo [Downloadi](#)
- ❖ Zakupiti certifikat za fiskalizaciju (kod Porezne uprave ako izdajemo gotovinske nabave)
- ❖ Zadovoljiti hardverske uvjete (računalo, pisac) ⇒ [Iskustvo i tradicija](#)

2. Podešavanje sustava na početku rada:

- ❖ **Osnovni podaci** ⇒ Podešavanje osnovnih podataka poduzeća [Katalozi/Podešavanje sustava/Osnovni podaci i postavke/Poduzeća i postavke](#)
- ❖ **Izgled dokumenta** ⇒ Podešavanje izgleda dokumenata [Katalozi/Podešavanje sustava/Osnovni podaci i postavke/Poduzeća i postavke/Izmjeni \(F3\)/Izgled dokumenta](#)
- ❖ **Fiskalizacija** ⇒ Instalirati u program certifikat za fiskalizaciju [Katalozi/Podešavanje sustava/Osnovni podaci i postavke/Poduzeća i postavke/Izmjeni \(F3\)/Fiskalizacija \(HR\)](#)
- ❖ **Korisnik** ⇒ Popuniti potrebne podatke o djelatniku (korisniku) [Katalozi/Podešavanje sustava/Korisnici](#)
- ❖ **Partneri** ⇒ Unijeti u katalog partnera s kojima ćemo poslovati [Katalozi/Partneri](#)

Podešavanje postavki pojedinih podsustava:

- ❖ **Maloprodaja** ⇒ [Podešavanje postavki maloprodajnog dućana na početku rada:](#)
- ❖ **Veleprodaja** ⇒ [Podešavanje postavki veleprodajnog skladišta na početku rada:](#)
- ❖ **Usluge** ⇒ [Podešavanje postavki za uslužne djelatnosti:](#)
- ❖ **Pekarska proizvodnja** ⇒ [Podešavanje postavki poslova pekarske proizvodnje na početku rada:](#)

2.1. Podešavanje postavki maloprodajnog dućana na početku rada:

- ❖ **Osnovne postavke** ⇒ Podešavanje osnovnih postavki (broj decimala, auto šifra) [Katalozi/Podešavanje sustava/Osnovni podaci i postavke/Poduzeća i postavke/Izmjeni \(F3\)/Osnovne postavke](#)
- ❖ **Pinovi** ⇒ Ako ima više zaposlenika koji izdaju račune s iste licence zatražiti pinove za zaposlenike (popuniti upitnik)
- ❖ **Radna jedinica** ⇒
 - Otvoriti radnu jedinicu tipa maloprodaja [Katalozi/Podešavanje sustava/Radne jedinice](#)
 - Zatvoriti program, ponovno pokrenuti program

- S liste radnih jedinica odabrati novootvorenu radnu jedinicu i definirati radno vrijeme i unijeti polog [Podešavanje sustava/Radna jedinice/Nova radna jedinica](#)
- ❖ **POS printer** ⇨ U slučaju korištenja POS printera podesiti postavke prodajnog mjesta u pomoćnim alatima [Pomoćni alati/Robni/Postavke periferije/Postavke prodajnog mjesta](#) (dokument u izradi)
- ❖ **Artikli** ⇨ Unijeti artikle u katalog [Katalozi/Artikli/Novi artikl](#)
- ❖ Unijeti postojeću robu na lager (ako se vodi lager) [Postavljanje prvog početnog stanja za poduzeće](#)

2.1.1. Svakodnevni rad:

- ❖ **Primka** ⇨ Unos nove robe kroz primke [Maloprodaja/Ulazni dokumenti/Primka-kalkulacija](#)
- ❖ **Gotovinski račun** ⇨ Izrada gotovinskih računa [Maloprodaja/Izlazni dokumenti/Gotovinski račun](#)
- ❖ **DIB** ⇨ Izrada dnevnog izvještaja blagajne na kraju dana [Pomoćna blagajna/Novi dnevni izvještaj blagajne](#) (upute u izradi)
- ❖ **Otpremnica-račun** ⇨ Izrada bezgotovinskih računa za partnere [Maloprodaja/Izlazni dokumenti/Otpremnica-račun](#)

2.2. Podešavanje postavki veleprodajnog skladišta na početku rada:

- ❖ **Osnovne postavke** ⇨ Popuniti potrebne podatke o poduzeću (broj decimala, auto šifra) [Katalozi/Podešavanje sustava /Osnovni podaci i postavke/Osnovne postavke](#)
- ❖ **Pinovi** ⇨ Ako ima više zaposlenika koji izdaju račune s iste licence zatražiti pinove za zaposlenike (popuniti [Formular za dodjelu PIN-ova](#))
- ❖ **Radna jedinica** ⇨ Otvoriti jednu *radnu jedinicu* tipa Veleprodaja s liste radnih jedinica odabrati novootvorenu radnu jedinicu i definirati radno vrijeme i ako se izrađuju gotovinski računi unijeti polog
- ❖ **Artikli** ⇨ Unijeti artikle u katalog [Katalozi/Artikli](#)
- ❖ Unijeti postojeću robu na lager (ako se vodi lager) [Postavljanje prvog početnog stanja za poduzeće](#)

2.2.1. Svakodnevni rad:

- ❖ **Primka** ⇨ Unos nove robe kroz primke [Veleprodaja/Ulazni dokumenti/Primka-kalkulacija](#)
- ❖ **Bezgotovinski račun** ⇨ Izrada bezgotovinskih računa za partnere [Veleprodaja/Izlazni dokumenti/Otpremnica-račun](#)
- ❖ **Gotovinski račun** ⇨ Izrada gotovinskih računa (u slučaju rada s gotovinskim računima) [Veleprodaja/Izlazni dokumenti/Gotovinski račun](#)
- ❖ **DIB** ⇨ Izrada dnevnog izvještaja blagajne na kraju dana (u slučaju rada s gotovinskim računima) [Pomoćna blagajna/Novi dnevni izvještaj blagajne](#) (dokument u izradi)

2.2.2. Dodatne mogućnosti:

- ❖ **Narudžba** ⇨ Narudžba dobavljaču [Veleprodaja/Ulazni dokumenti/Narudžbe dobavljaču](#) (link na upute sličnog dokumenta u maloprodaji)
- ❖ **Predračun** ⇨ Ponuda-predračun [Veleprodaja/Izlazni dokumenti/Ponuda-predračun](#)

- ❖ **Revers** ⇨ Revers [Veleprodaja/Izlazni dokumenti/Revers](#)
- ❖ **Komisijaska roba** ⇨ Rad s komisijskom robom [Rad s komisijskom robom](#)
- ❖ **Zbirno fakturiranje** ⇨ Zbirno fakturiranje [Veleprodaja/Izlazni dokumenti/Zbirno fakturiranje](#)

2.3. Podešavanje postavki za uslužne djelatnosti

- ❖ **Osnovne postavke** ⇨ Popuniti potrebne podatke o poduzeću [Katalozi/Podešavanje sustava /Osnovni podaci i postavke/Poduzeća i postavke](#)
- ❖ **Pinovi** ⇨ Ako ima više zaposlenika koji izdaju račune s iste licence zatražiti pinove za zaposlenike (popuniti [Formular za dodjelu PIN-ova](#))
- ❖ **Radna jedinica** ⇨ Otvoriti jednu *radnu jedinicu* tipa **Opća**. S liste [radnih jedinica](#) odabrati novootvorenu radnu jedinicu i definirati [radno vrijeme](#) i ako se izrađuju gotovinski računi [unijeti polog](#)
- ❖ **POS printer** ⇨ U slučaju korištenja POS printera podesiti postavke prodajnog mjesta u pomoćnim alatima [Pomoćni alati/Robni/Postavke periferije/Postavke prodajnog mjesta](#) (dokument u izradi)
- ❖ **Usluge** ⇨ Unijeti artikle u katalog [Katalozi/Usluge](#)

2.3.1. Svakodnevni rad:

- ❖ **Gotovinski račun** ⇨ Izrada gotovinskih računa usluga [Usluge/Gotovinski račun usluga](#) (link na upute sličnog dokumenta u veleprodaji)
- ❖ **DIB** ⇨ Izrada dnevnog izvještaja blagajne na kraju dana [Pomoćna blagajna/Novi dnevni izvještaj blagajne](#) (upute u izradi)
- ❖ **Bezgotovinski račun** ⇨ Izrada bezgotovinskih računa usluga [Usluge/Račun usluga](#) (link na upute sličnog dokumenta u veleprodaji)

2.3.2. Dodatne mogućnosti:

- ❖ **Izrada ponuda** ⇨ Izrada ponuda – predračuna usluga [Usluge/Ponuda-predračun usluga](#) (upute u izradi)
- ❖ **Radni nalog** ⇨ Izrada radnih naloga [Usluge/Radni nalog](#) (upute u izradi)
- ❖ **Fakturiranje ugovora** ⇨ Fakturiranje ugovora [Usluge/Fakturiranje ugovora](#)

2.4. Podešavanje postavki poslova pekarske proizvodnje na početku rada:

- ❖ **Osnovne postavke** ⇨ Odabrati poduzeće u sustavu Ritam Forms i popuniti potrebne podatke o poduzeću [Katalozi/Podešavanje sustava/Osnovni podaci i postavke](#)
- ❖ **Korisnici** ⇨ Popuniti potrebne podatke o djelatniku (korisniku) [Podešavanje sustava/Korisnici](#)
- ❖ **Radna jedinica** ⇨ Otvoriti dvije radne jedinice:
 - jednu RJ tipa „*Materijalno*“, podtipa „*Materijalno za proizvodnju*“ (gdje ćemo primati materijal i uzimati ga za potrebe proizvodnje)
 - jednu RJ tipa „*Skladište gotovih proizvoda*“ (gdje ćemo raditi proizvode iz materijala)
 - Objema radnim jedinicama definirati radno vrijeme [Podešavanje sustava/Radna jedinice/Nova radna jedinica](#)

- ❖ **Vrste plaćanja** ⇨ Definirati vrste plaćanja [Gotovinska blagajna/Osnovni podaci/Vrste plaćanja](#)
- ❖ **Artikli** ⇨ Unijeti artikle u katalog [Katalozi/Artikli](#) :
Napomena: Artikli koji se proizvode **obavezno** treba pridružiti oznaku „Proizvod“ u kartici „[Detalji](#)“
- ❖ **Sastavnice** ⇨ Definirati sastavnice proizvoda [Proizvodnja/Sastavnice /Sastavnice](#)
- ❖ **Partneri** ⇨ Unijeti u katalog partnera s kojima ćemo poslovati [Katalozi/Partneri](#)
- ❖ **Početo stanje** ⇨ Unijeti postojeću robu na lager (ako se vodi lager) [Postavljanje prvog početnog stanja za poduzeće](#)

2.4.1. Svakodnevni rad:

- ❖ **Primka** ⇨ Unosimo *novu robu* (materijal) kroz primke [Proizvodnja/Materijalno za proizvodnju/Ulazni dokumenti/Primka-kalkulacija](#) (link na upute sličnog dokumenta u veleprodaji)
- ❖ **Narudžbe kupaca** ⇨ Izrađujemo **narudžbe kupaca** [Proizvodnja/Narudžbe i planiranje/Narudžba/Narudžba kupca](#)
- ❖ **Narudžbe vlastitih radnih jedinica** ⇨ Izrađujemo narudžbe vlastitih radnih jedinica [Proizvodnja/Narudžbe i planiranje/Narudžbe](#)
- ❖ **Plan proizvodnje** ⇨ Izrađujemo **plan proizvodnje** na osnovi prikupljenih narudžbi [Proizvodnja/Narudžbe i planiranje/Plan proizvodnje](#)
- ❖ **Radni nalozi** ⇨ S **liste planova proizvodnje** otvaramo plan proizvodnje. Radne naloge kreiramo akcijom „Kreiraj radne naloge (F11)“ [Proizvodnja/Narudžbe i planiranje/Plan proizvodnje](#)
- ❖ **Zaključenje radnih naloga** ⇨ S **liste radnih naloga** otvaramo radni nalog. Zaključujemo radni nalog [Proizvodnja/Radni nalog/Lista radnih naloga](#) (upute u izradi)
- ❖ **Otpremnice za kupca** ⇨ Otpremnice za kupca kreiramo s **liste narudžbi kupca** akcijom „Izradi otpremnice“ [Proizvodnja/Narudžbe i planiranje/Narudžbe/Lista narudžbi kupca](#)
- ❖ **Povratnice kupaca** ⇨ Povratnice kupaca kreiramo u [Proizvodnja/Izlazni računi/Otpremnica – račun/Nova povratnica kupca](#)
- ❖ **Međuskladišnice** ⇨ Međuskladišnice izlaz kreiramo s **liste narudžbi vlastitih radnih jedinica** akcijom „Izradi međuskladišnice izlaz (F6)“ [Proizvodnja/Narudžbe i planiranje/Narudžbe/Lista narudžbi vlastitih radnih jedinica](#)
- ❖ **Zbirni račun** ⇨ **Fakturiranje robe** za svakog kupca prema njegovim narudžbama [Proizvodnja/Izlazni dokumenti/Zbirno fakturiranje](#) (link na upute sličnog dokumenta u veleprodaji)

3. Povremeni servisi

Tokom rada moguće su greške na dokumentima, koje se rješavaju mijenjanjem ili brisanjem dokumenata. Ukoliko je mijenjan dokument koji kronološki nije zadnji, ili ste tražili brisanje dokumenta, time se mogu poremetiti cijene (NC, VPC, MPC), i dovesti do toga da robna kartica ne odgovara lageru. Za ispravljanje koristimo određene servise:

- ❖ **Lager** ⇒ [Pomoćni alati/Robni/Rekonstrukcija podataka \(lagera\)](#) (upute u izradi)

Ovim servisom prema robnim karticama se rekonstruiraju podaci lagera, prema zapisanom datumu dokumenta, te vremenu dokumenta.

Servis se obavlja na razini skladišta (radne jedinice), te je obavezno rekonstrukcije obaviti za sva skladišta istovremeno. Preporuka je da se rekonstrukcije obavljaju van radnog vremena, jer se tokom rekonstrukcije blokira rad na unosu dokumenata, koje u slučaju velikog broja dokumenata može potrajati od nekoliko minuta do sat vremena u poduzećima s ekstremnim brojem podatak za obradu.

Također unosi podataka (najčešće međuskladišnice) između dvije rekonstrukcije mogu utjecati na rezultat.

Opcionalno se rekonstrukcija može izvršiti na samom jednom artiklu ⇒ [Pomoćni alati/Robni/Servisi, provjere/Rekonstrukcija podataka \(artikl\)](#)

- ❖ **Nabavne cijene** ⇒ [Pomoćni alati/Robni/Nabavne cijene/Ažuriranje nabavnih cijena \(servis\)](#) (upute u izradi)

Ukoliko u poduzeću imamo više skladišta između kojih kola roba međuskladišnicama u slučaju mijenjanja ili brisanja dokumenata, prvo je potrebno obaviti ovaj servis koji će uskladiti nabavne cijene.

Servis se obavlja na razini poduzeća, a opcionalno se može izvršiti na samom jednom artiklu.

- ❖ **Količine nefakturirane robe** ⇒ [Pomoćni alati/Robni/Servisi, provjere/Ažuriranje količine nefakturirane robe \(revers, otpremnice\)](#) (upute u izradi)

Ukoliko u poduzeću koristimo reverse ili otpremnice, u slučaju mijenjanja ili brisanja dokumenata nakon obavljene rekonstrukcije podataka (lagera) dodatno je potrebno obaviti ovaj servis.