UPUTE ZA RAD MALOPRODAJNIH MJESTA U CENTRALIZIRANIM SUSTAVIMA

SA EVIDENCIJOM PRIJEMA ROBE

Sadržaj

Ulaz u program 3

Izdavanje računa **4**

Rad sa košaricama **6**

Pregled starih računa i storno računa **7**

Zaključak dana **8**

Promjena djelatnika na kasi **10**

Evidencija prijema ili povrata robe od vanjskog dobavljača **11**

Zaprimanje robe iz druge poslovnice ili centrale **15**

Slanje robe u drugu poslovnicu, centralu ili na skladište povrata **17**

Promjena cijene artikla **19**

Ispis cijena za policu **20**

Narudžbe robe dobavljaču, drugom skladištu ili proizvodnji **22**

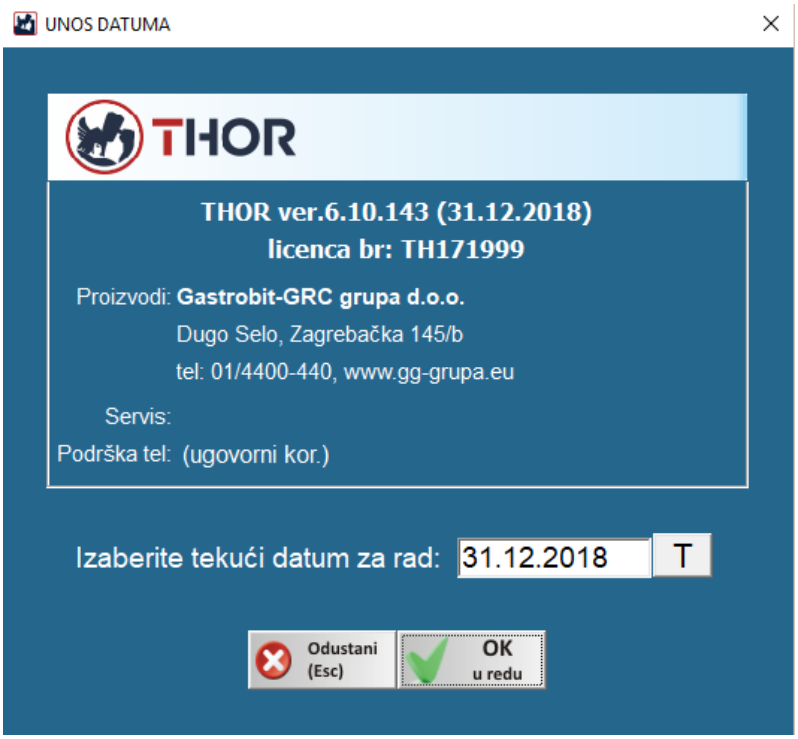
THOR.scan mobilna aplikacija za skeniranje dokumenata **25**

1. ULAZ U PROGRAM

a) Pokretanje programa duplim klikom lijeve tipke miša na sljedeću ikonu:

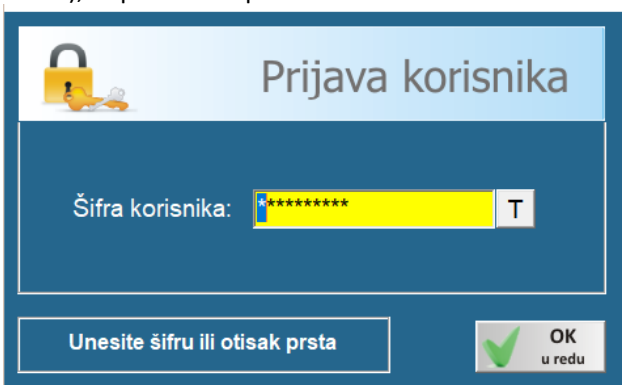


b) Slijedi odabir datuma za rad u programu. Provjeriti da li je datum ispravan te pritisnuti tipku OK ili ENTER za nastavak:

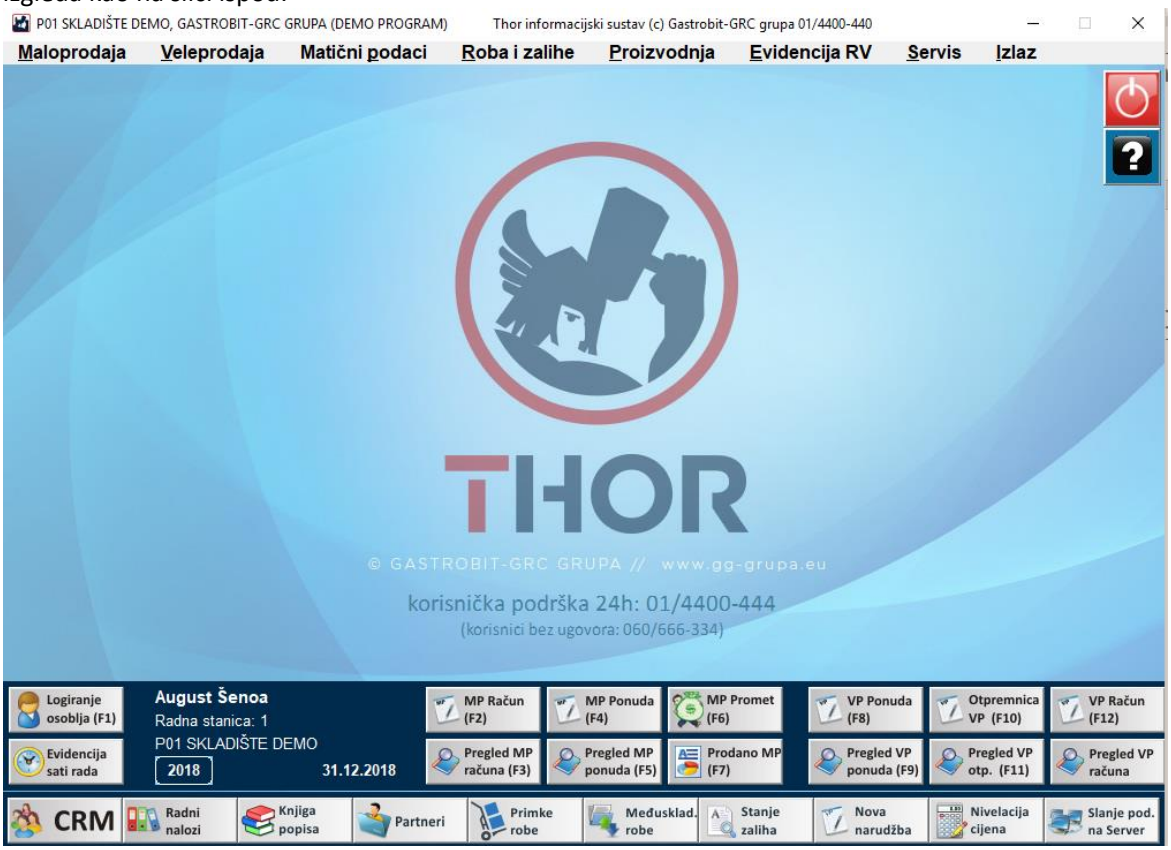


c) Ukoliko program ponudi nadogradnju programa, odabrati opciju „DA-Nadogradi program“

d) Nakon odabira datuma, na ekranu će se prikazati forma za unos šifre i zaporke operatera (djelatnika) kako bi se logirali u program. Potrebno je upisati VAŠU šifru i zaporku (ako je imate), te pritisnuti tipku OK ili ENTER.



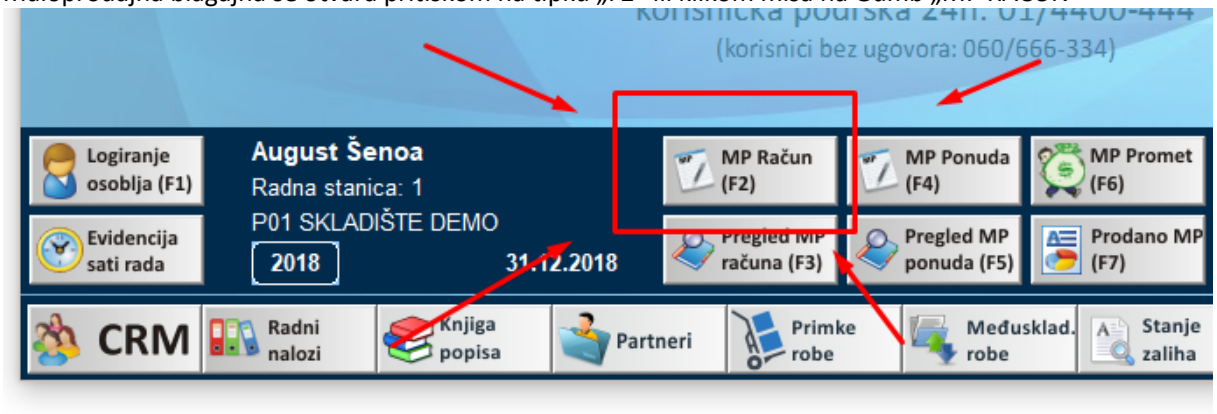
a) Nakon potvrde šifre korisnika na ekranu će se prikazati glavni izbornik programa THOR koji izgleda kao na slici ispod:



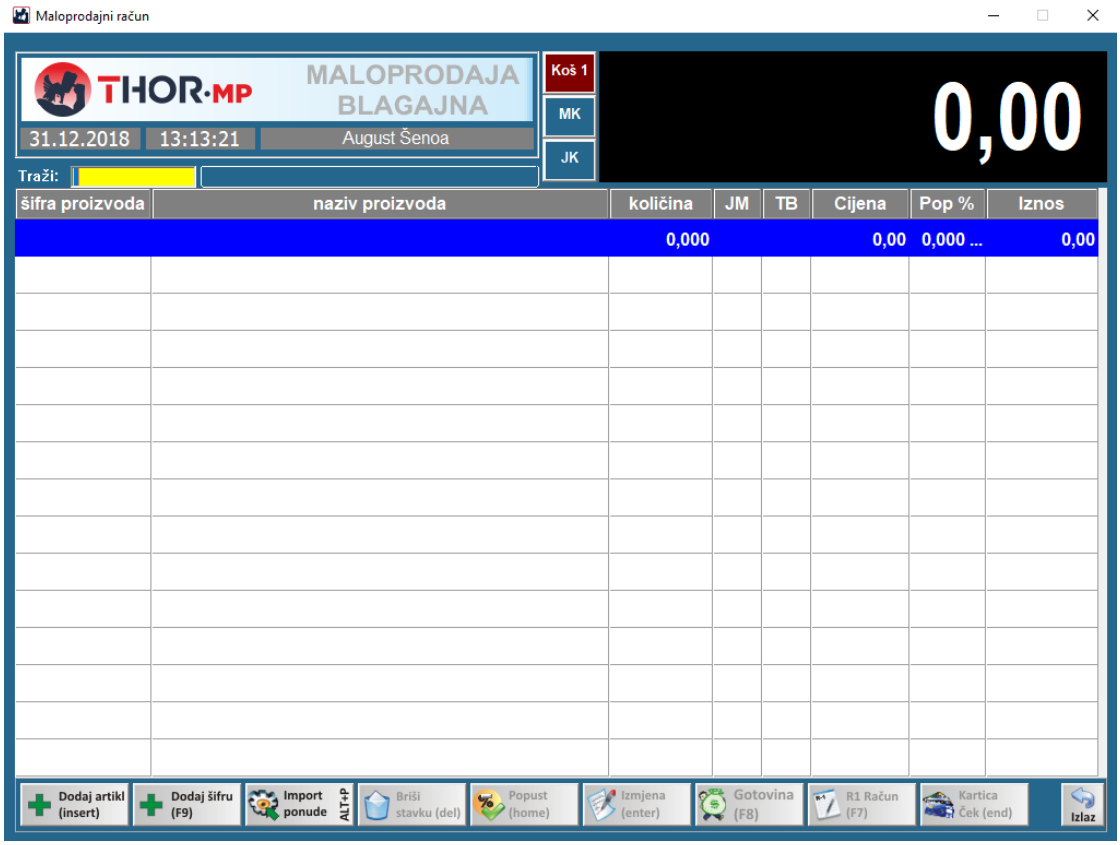
*ekran može izgledati i drugačije ukoliko korisnik nema neku od opcija
*većina potrebnih gumbi za rad u programu se nalazi u donjem dijelu ekrana, a ostali izbornici su gore ovisno o području koje vam je potrebno.

2. IZDAVANJE RAČUNA

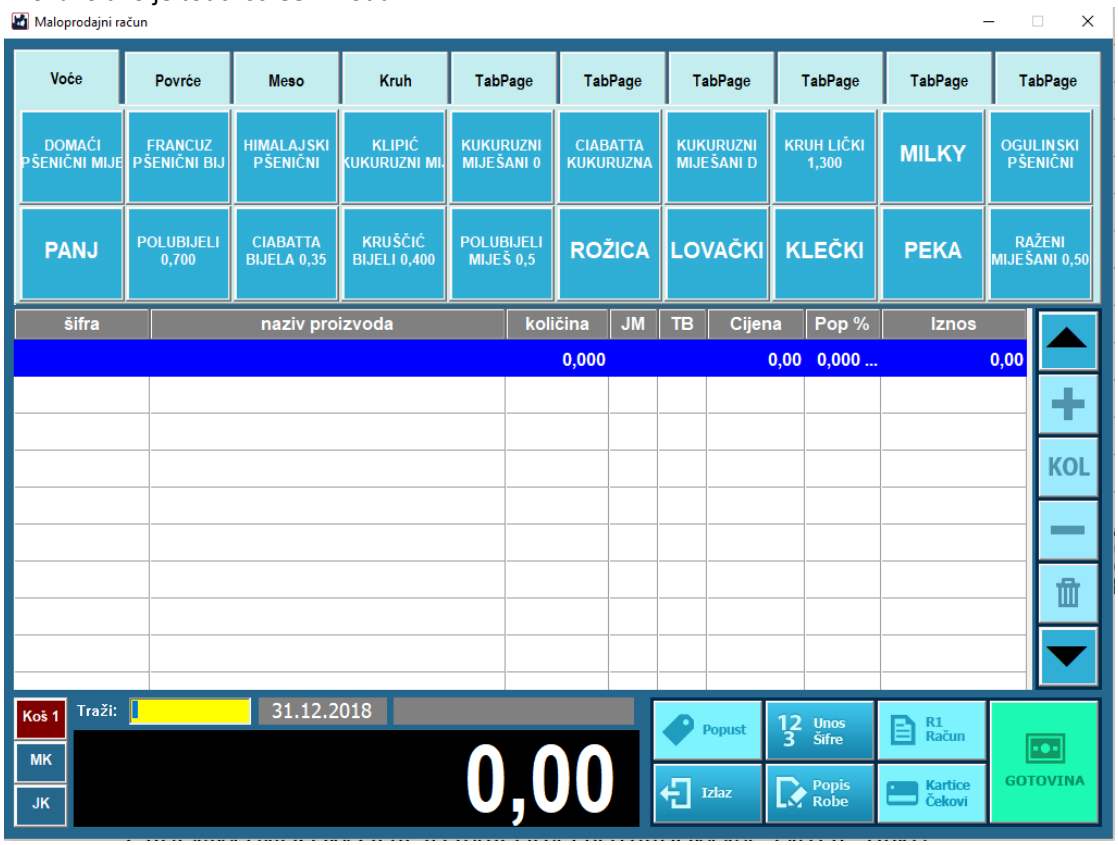
Maloprodajna blagajna se otvara pritiskom na tipku „F2“ ili klikom miša na Gumb „MP RAČUN“



Ekran maloprodaje izgleda ovako:



Ili ovako ako je touchscreen modul:



- Artikle na račun dodajemo uz pomoć tražilice i to na više načina;
  a) SKENIRANJEM BARKODA SA ARTIKLA
  b) RUČNIM UNOSOM ŠIFRE ILI BARCODA I POTVRDOM NA „ENTER“ TIPKU
  c) RUČNIM UNOSOM PAR POČETNIH SLOVA ARTIKLA TE POTVRDOM NA „ENTER“ TIPKU
  d) UNOSOM BILO KOJEG DIJELA NAZIVA ARTIKLA TE PRITISKOM NA TIPKU „F3“

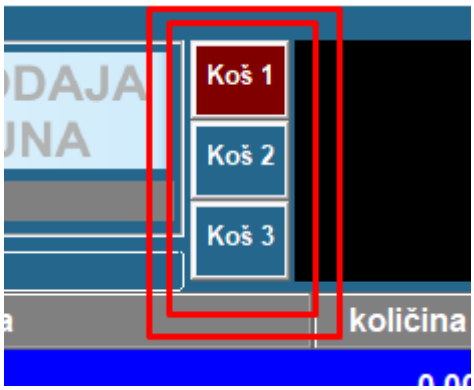
- Količinu ili popust artikla mijenjamo sa ENTER ili odabirom na gumb KOL / Izmjena
- Artikl sa računa brišemo sa DELETE ili odabirom na gumb Briši (koš)
- Popust na sve stavke računa radimo pipkom HOME ili odabirom gumba „POPUST“
- Kraj računa **GOTOVINSKI** radimo na tipku F8 ili gumb GOTOVINA
- Kraj računa **KARTICOM** radimo na tipku END ili gumb Kartice/Ček. Ukoliko je plaćanje karticom, vrlo je važno odabrati točnu karticu sa kojom je stranka platila.
- **R-1** Račun radimo na tipku F5 ili gumb R1 Račun, nakon čega moramo odabrati ili unijeti kupca. Ukoliko kupca nema na listi, moramo ga unijeti na tipku „Novi partner“.

*ukoliko se želite vratiti na GLAVNI izbornik, potrebno je pritisnuti ESC ili gumb IZLAZ

3. RAD SA KOŠARICAMA

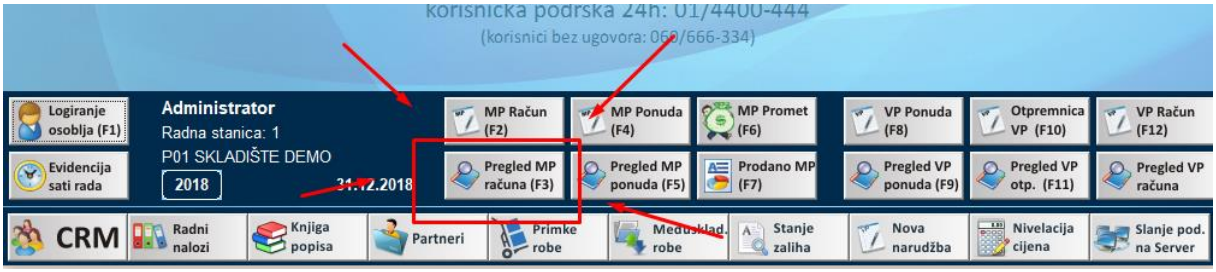
Košarice su funkcionalnost Maloprodajne blagajne sa kojom na jednoj MP blagajni može raditi više trgovaca odjednom tako da svaki koristi jednu od košarica u koju stavlja artikle koje on trenutno poslužuje svojem kupcu. Također košarice su korisne ukoliko ste kupcu na račun već stavili više artikala, a on treba još nešto dodati. U tom slučaju otvorite drugu košaricu i poslužujete sljedećeg kupca u toj košarici, a kada se prvi kupac vrati otvorite izvornu košaricu i nastavite sa prodajom gdje ste stali.

Maloprodajna blagajna ima 3 košarice sa kojima možete raditi paralelno, a nalaze se u gornjem dijelu ekrana maloprodajne blagajne (kod običnih ekrana) ili u donjem lijevom kutu kod touchscreen ekrana maloprodaje.

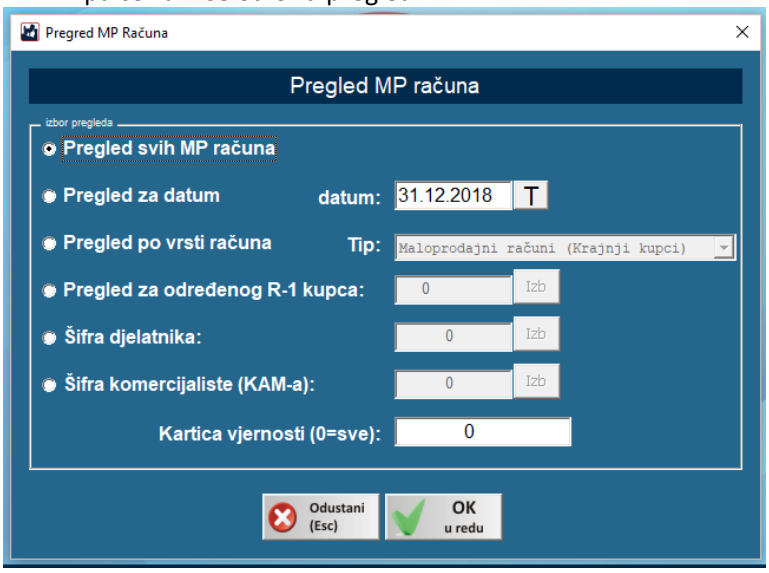


4. PREGLED STARIH RAČUNA ILI STORNO

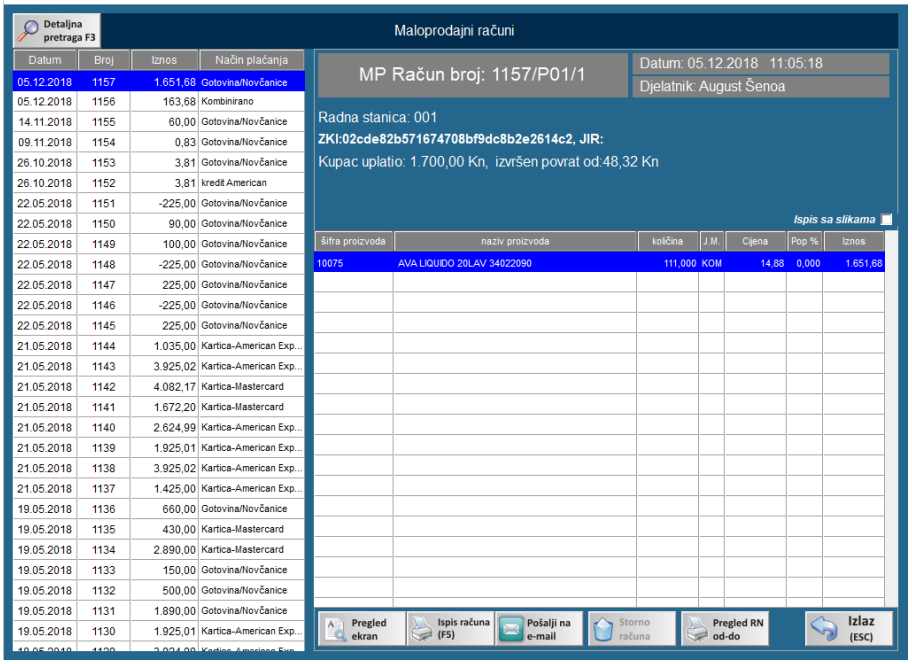
Pregled izdanih računa ili STORNO računa se otvara pritiskom na tipku „F3“ ili klikom miša na Gumb „MP RAČUN“ unutar glavnog ekrana:



- Otvoriti će se izbornik za stare račune iz kojeg možemo nešto izabrati ili jednostavno pritisnite ENTER pa će vam se otvoriti pregled:



- Sa lijeve strane je popis računa, a kada letvicu postavite na određeni račun, sa desne strane možete vidjeti njegove stavke:



- U pregledu računa možemo raditi sljedeće kada odaberemo letvicom željeni račun:
  a) Pregledati račun na ekranu, gumb Pregled ekran
  b) ISPISATI ponovo isti račun, gumb ISPIS računa ili tipka F5
  c) Poslati račun na e-mail
  d) STORNIRATI račun, gumb Storno računa. Ukoliko pritisnete storno, program će vas pitati želite li samo stornirati račun ili stornirati račun i stavke staviti nazad u račun. Ukoliko odaberete da želite i stavke vratiti nazad u račun, iste će vas čekati na izdavanju računa pa ih možete promijeniti i ponovo zaključiti račun.

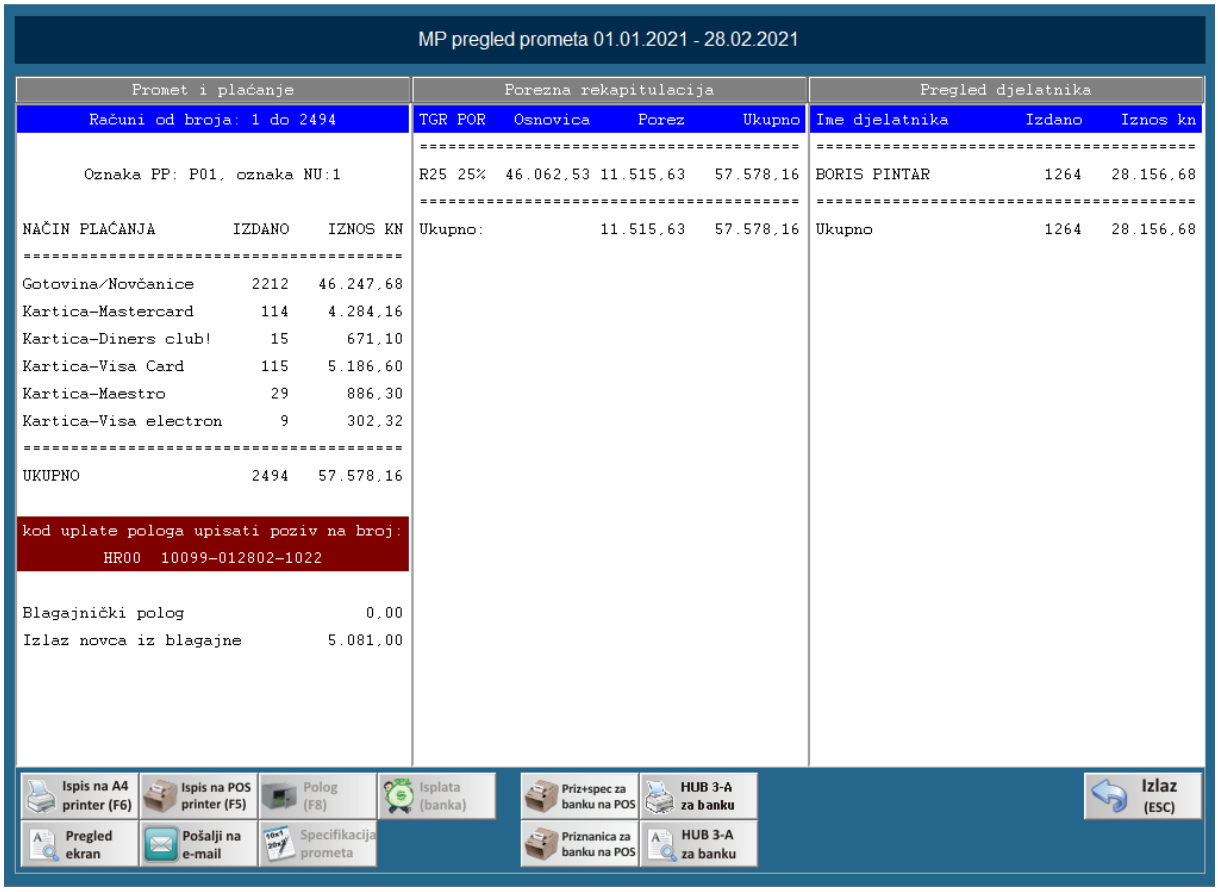
5. ZAKLJUČAK DANA ILI PREGLED TRENUTNOG PROMETA

Pregled prometa tijekom dana ili na kraju dana možete otvoriti pritiskom na tipku „F6“ ili klikom miša na Gumb „MP PROMET“ unutar glavnog ekrana:

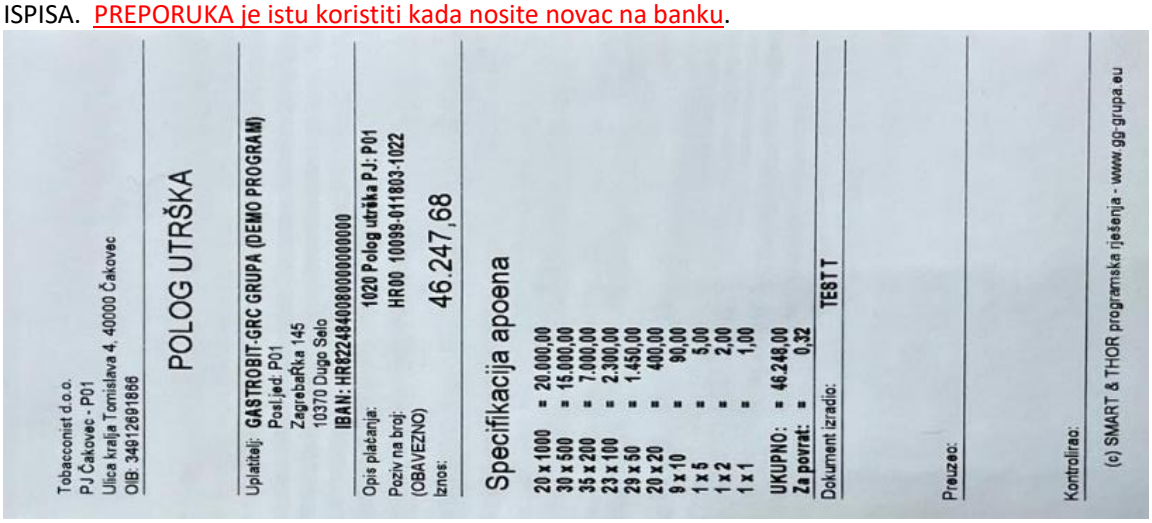


Nakon odabira ove opcije, program će vam ponuditi datum/period za koji želite pregledati promet, a u pravilu to je današnji datum koji je i na ekranu. Dovoljno je samo potvrditi sa ENTER.

Program će po odabiru datuma prikazati ekran prometa:



- U pregledu prometa možemo raditi sljedeće akcije:
  a) **ISPISATI promet** na POS ili A4 Printer. Za ispis na POS (mali) printer potrebno je pritisnuti F5 ili „Ispis na POS printer“, a za ispis na A4 printer F6 ili istoimeni gumb.
  b) Poslati promet na e-mail adresu
  c) Unijeti polog gotovine u blagajni na tipku F8. To je blagajnički polog koji ostaje iz dana u dan, a unosi se samo radi evidencije i ispisa na traci.
  d) Ukoliko novac nosimo na banku možemo na gumb Isplata (banka) unijeti koliko smo novca odnijeli na banku. Ova opcija je potrebna samo kada to tako zahtijeva uprava/računovodstvo tvrtke.
  e) **PRIZNANICA+SPEC za banku/upravu na POS** printer je opcija koja ispisuje priznanicu za odnos novca na banku ili predaju u centralu, a sadrži poziv na broj koji je potrebno upisati i koliko gotovine polažemo TE SE MOGU UNIJETI APOENI PREDANOG NOVCA PRIJE ISPISA. PREPORUKA je istu koristiti kada nosite novac na banku.


Tobacconist d.o.o.
PJ Čakovec - P01
Ulica kralja Tomislava 4, 40000 Čakovec
OIB: 34912691866

POLOG UTRŠKA

Uplatitelj: GASTROBIT-GRC GRUPA (DEMO PROGRAM)
Poslj.jed: P01
ZagrebaRka 145
10370 Dugo Selo
IBAN: HR8224840080000000000

Opis plaćanja: 1020 Polog utrška PJ: P01
Poziv na broj: HR00 10099-011803-1022
(OBAVEZNO)
Iznos: 46.247,68

Specifikacija apoena

20 x 1000	=	20.000,00
30 x 500	=	15.000,00
35 x 200	=	7.000,00
23 x 100	=	2.300,00
29 x 50	=	1.450,00
20 x 20	=	400,00
9 x 10	=	90,00
1 x 5	=	5,00
1 x 2	=	2,00
1 x 1	=	1,00
UKUPNO:	=	46.248,00
Za povrat:	=	0,32

Dokument izradio: TEST T

Preuzeo:

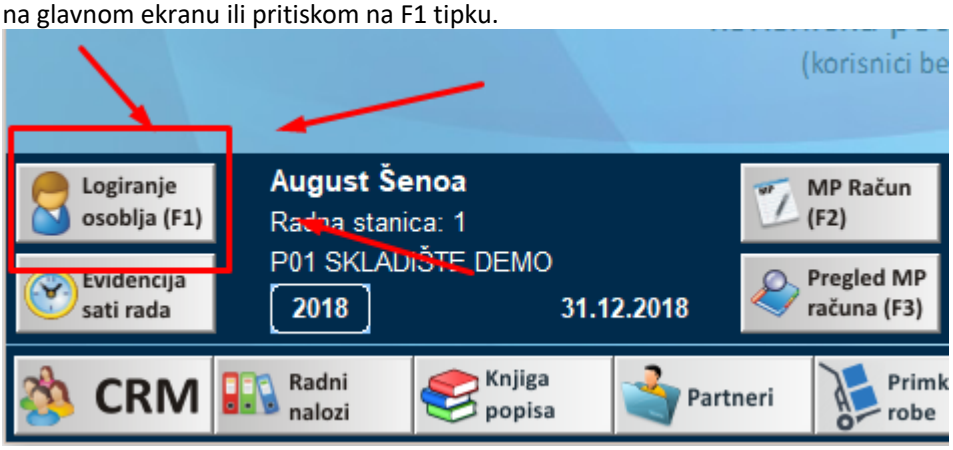
Kontrolirao:

(c) SMART & THOR programska rješenja - www.gg-grupa.eu

  f) **Zaključi promet (F4)** je tipka sa kojom završavamo današnji dan. Ukoliko ne zaključite promet, on će se sam zaključiti kod sljedećeg ulaska u program.
  -Preporuka je promet zaključiti po završetku radnog dana!
  -Promet se NE zaključuje na smjeni osoblja tijekom dana već samo na kraju radnog dana!!! Na smjeni osoblja, isti se može ispisati i pregledati, ali ne zaključiti

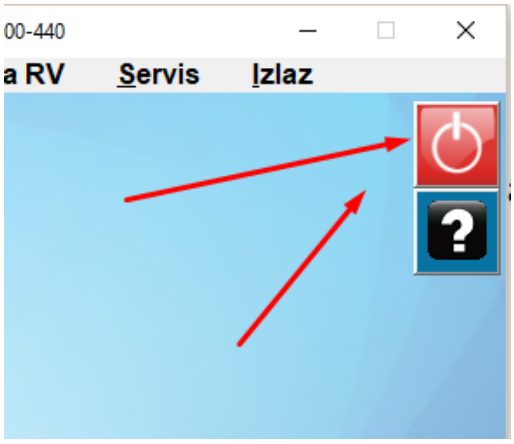
6. PROMJENA DJELATNIKA NA KASI (smjene)

Kada se tijekom dana mijenja djelatnik na kasi potrebno je izvršiti prijavu novog djelatnika na kasu kako bi se u poreznu upravu slali ispravni podaci. Isto se radi preko izbornika „Logiranje osoblja“ na glavnom ekranu ili pritiskom na F1 tipku.



7. KRAJ RADA – Isključenje programa

Kada ste očitali promet, možete zatvoriti program ali **RAČUNALO NE ISKLJUČUJTE**, samo će se isključiti nakon što u 23 sata pošalje podatke na centralni server.

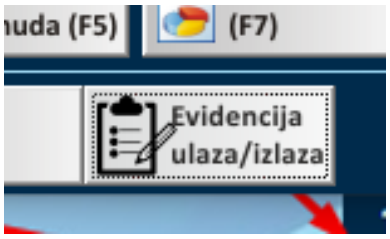


8. EVIDENCIJA (PRIJEM) ROBE OD VANJSKOG DOBAVLJAČA I POVRAT DNEVNE ROBE VANJSKOM DOBAVLJAČU

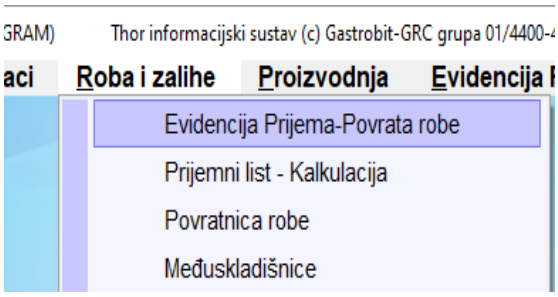
Kada od dobavljača zaprimite robu, a kako bi je mogli prodavati, potrebno je napraviti evidenciju prijema robe od dobavljača. Evidencija NEĆE zadužiti robu na vaše stanje već će dozvoliti prodaju te robe za vrijeme dok se u centrali ne napravi kalkulacija za tu robu koju ćete onda zaprimiti u potpunosti.

Prijem Robe od vanjskog dobavljača:

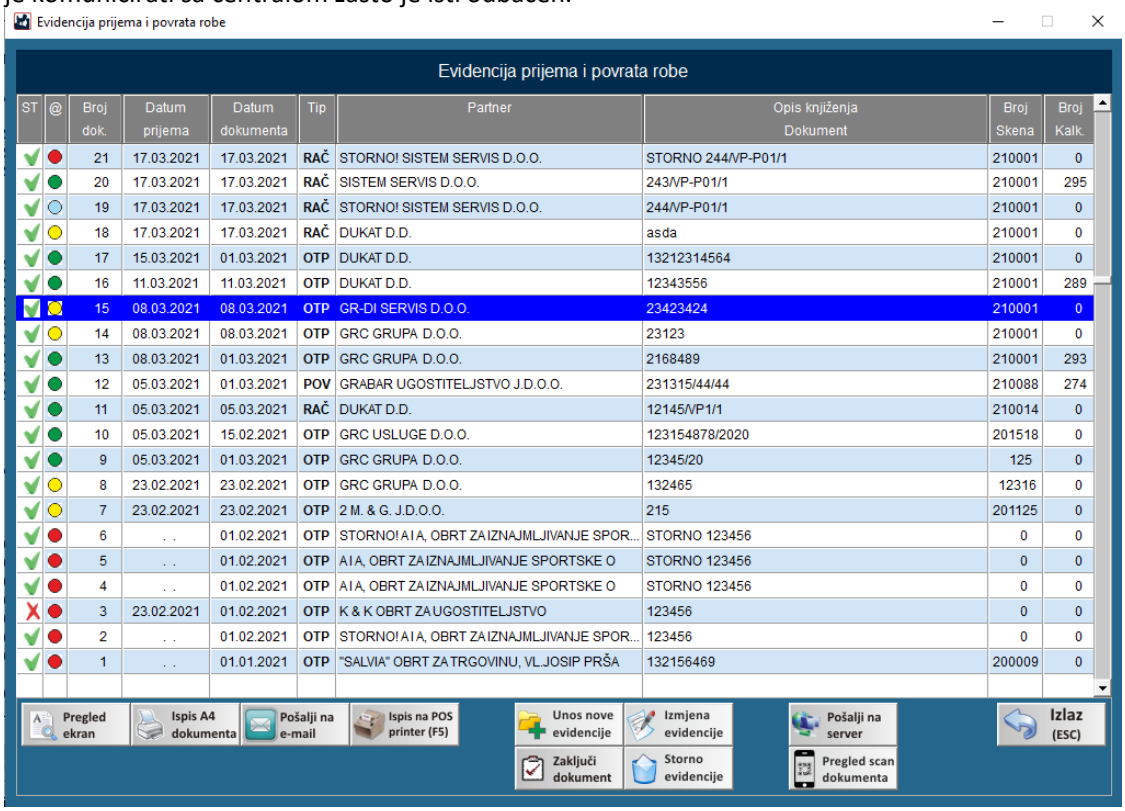
Za prijem robe je potrebno otvoriti evidenciju ulaza/izlaza brzom tipkom ili odabirom kroz izbornik Roba i Zalihe:



ili



Otvoriti će se ekran sa popisom dosadašnjih evidencija prijema na kojem možemo vidjeti koju smo to robu evidentirali kao primljenu, kao i status te evidencije. Evidencije označene žutom bojom su zaprimljene i zaključene kao evidencije u poslovnici te poslane u centralu na izradu kalkulacije. Zelene evidencije su obrađene u centrali i vraćene u poslovnicu kao kalkulacije robe. Crvene evidencije program nije uspio poslati na server i treba ih pokušati ponovo poslati sa opcijom „Pošalji na Server“. Plavo označeni dokumenti su odbačeni od strane centrale i potrebno je komunicirati sa centralom zašto je isti odbačen.

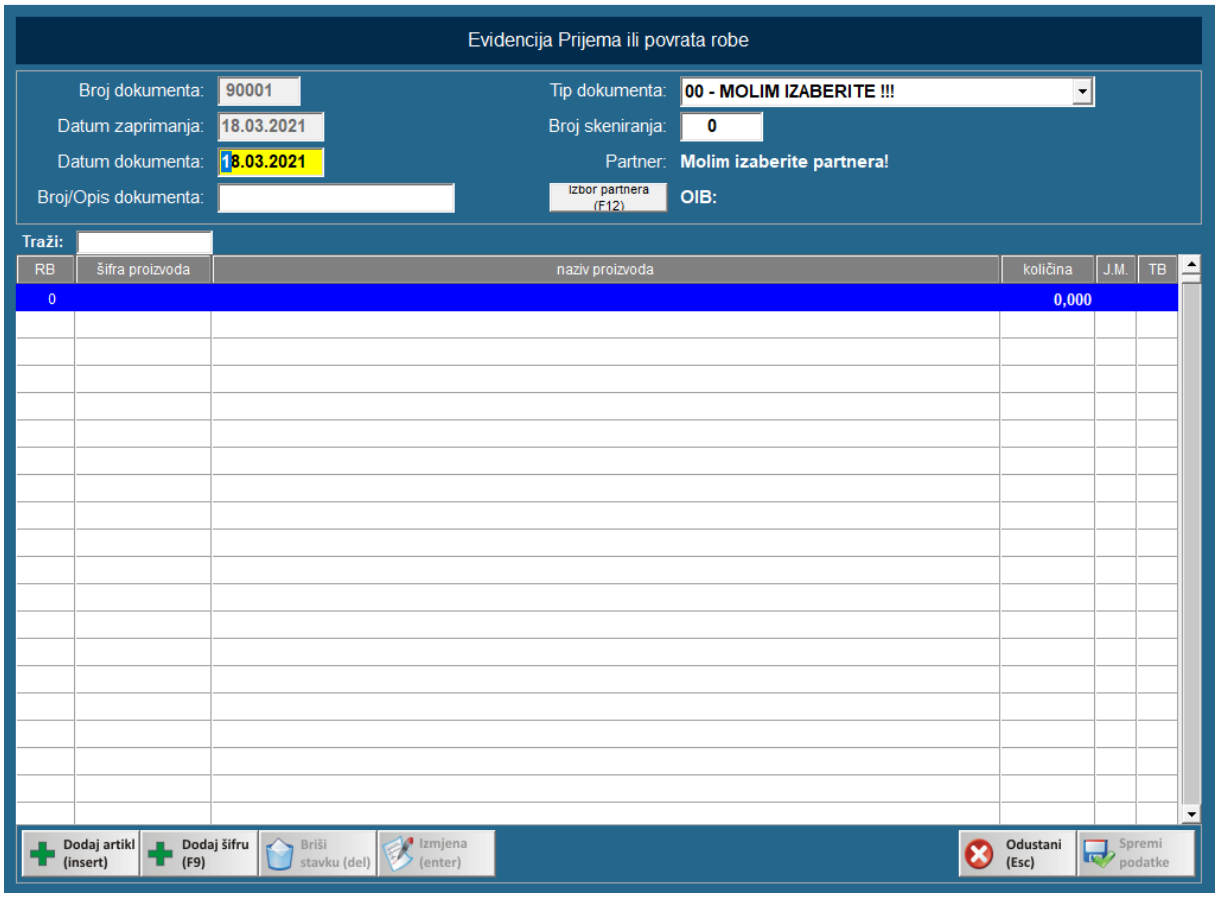


ST	@	Broj dok.	Datum prijema	Datum dokumenta	Tip	Partner	Opis knjiženja Dokument	Broj Skena	Broj Kalk.
✓	●	21	17.03.2021	17.03.2021	RAČ	STORNO! SISTEM SERVIS D.O.O.	STORNO 244/VP-P01/1	210001	0
✓	●	20	17.03.2021	17.03.2021	RAČ	SISTEM SERVIS D.O.O.	243/VP-P01/1	210001	295
✓	○	19	17.03.2021	17.03.2021	RAČ	STORNO! SISTEM SERVIS D.O.O.	244/VP-P01/1	210001	0
✓	●	18	17.03.2021	17.03.2021	RAČ	DUKAT D.D.	asda	210001	0
✓	●	17	15.03.2021	01.03.2021	OTP	DUKAT D.D.	13212314564	210001	0
✓	●	16	11.03.2021	11.03.2021	OTP	DUKAT D.D.	12343556	210001	289
✓	●	15	08.03.2021	08.03.2021	OTP	GR-DI SERVIS D.O.O.	23423424	210001	0
✓	●	14	08.03.2021	08.03.2021	OTP	GRC GRUPA D.O.O.	23123	210001	0
✓	●	13	08.03.2021	01.03.2021	OTP	GRC GRUPA D.O.O.	2168489	210001	293
✓	●	12	05.03.2021	01.03.2021	POV	GRABAR UGOSTITELJSTVO J.D.O.O.	231315/44/44	210088	274
✓	●	11	05.03.2021	05.03.2021	RAČ	DUKAT D.D.	12145/VP1/1	210014	0
✓	●	10	05.03.2021	15.02.2021	OTP	GRC USLUGE D.O.O.	123154878/2020	201518	0
✓	●	9	05.03.2021	01.03.2021	OTP	GRC GRUPA D.O.O.	12345/20	125	0
✓	●	8	23.02.2021	23.02.2021	OTP	GRC GRUPA D.O.O.	132465	12316	0
✓	●	7	23.02.2021	23.02.2021	OTP	2 M. & G. J.D.O.O.	215	201125	0
✓	●	6	. .	01.02.2021	OTP	STORNO! A I A, OBRT ZA IZNAJMLJIVANJE SPOR...	STORNO 123456	0	0
✓	●	5	. .	01.02.2021	OTP	A I A, OBRT ZA IZNAJMLJIVANJE SPORTSKE O	STORNO 123456	0	0
✓	●	4	. .	01.02.2021	OTP	A I A, OBRT ZA IZNAJMLJIVANJE SPORTSKE O	STORNO 123456	0	0
✗	●	3	23.02.2021	01.02.2021	OTP	K & K OBRT ZA UGOSTITELJSTVO	123456	0	0
✓	●	2	. .	01.02.2021	OTP	STORNO! A I A, OBRT ZA IZNAJMLJIVANJE SPOR...	123456	0	0
✓	●	1	. .	01.01.2021	OTP	"SALVIA" OBRT ZA TRGOVINU, VL.JOSIP PRŠA	132156469	200009	0

Na pregledu evidencija nam se nudi izbornik ispisa evidencije na A4 ili mali POS printer, opcija unosa nove evidencije, storna evidencije, zaključenja evidencije i pregleda skeniranog dokumenta za odabranu evidenciju. Svaka od evidencija prije zaključenja mora biti skenirana putem mobilne aplikacije THOR.scan koju možete na vaš mobilni uređaj skinuti sa PLAY ili APPStore trgovine.

Kreiranje nove evidencije prijema robe:

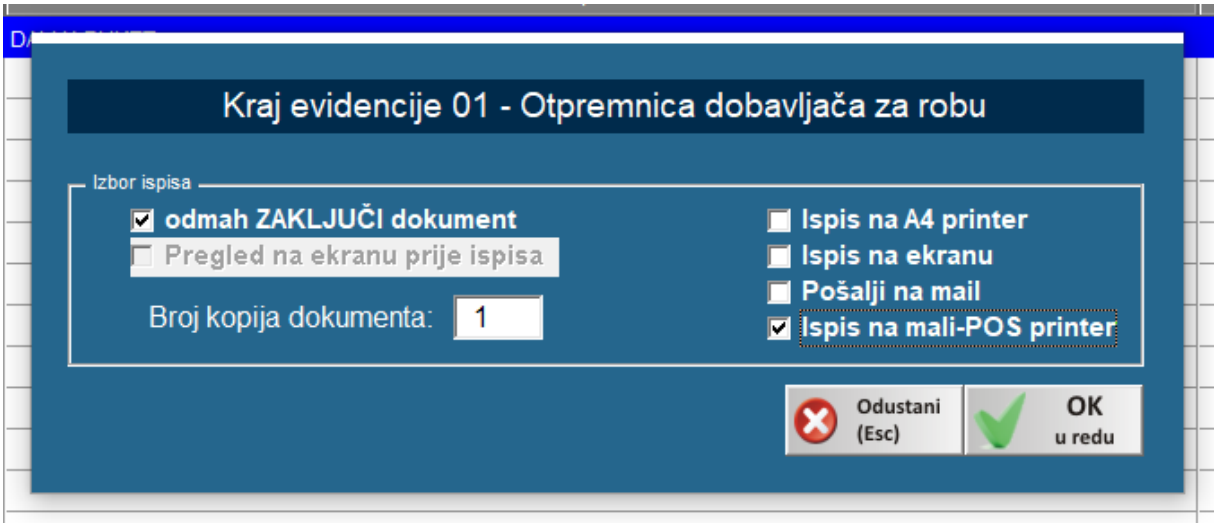
Odabirom opcije „Unos nove evidencije“ će se otvoriti ekran na kojem je potrebno unijeti Datum dokumenta od dobavljača kojeg zaprimate (datum sa otpremnice ili računa), broj dokumenta po kojem vršite prijem robe (broj otpremnice ili računa), tip dokumenta po kojem radite prijem (otpremnica ili račun), broj skeniranja koji ste dobili od mobilne aplikacije kako bi centrala imala uvid u skenirani dokument, te izabrati dobavljača koji vam je dostavio robu sa F12 ili opcijom „Izbor partnera“.



Nakon što unesete osnovne podatke o dokumentu prijema, potrebno je dodati i artikle koje ste zaprimili od dobavljača. Dodavanje artikala na prijem robe radite na isti način kao i u MP računu, a količina koju unesete je zapravo ona koju ste primili od dobavljača. Sve tipke i opcije pretrage artikala su identične kao i na MP računu.

Evidenciju možemo pohraniti u bilo kojem trenutku i raditi nešto drugo u programu, samo kod povratka u već postojeću evidenciju potrebno je koristiti opciju „Izmjena Evidencije“ umjesto „Unos nove evidencije“.

Po završetku evidencije, kada smo unijeli sve artikle i primljene količine, odabirom opcije „Spremi podatke“ vršimo pohranu evidencije, a program će nam ponuditi ovaj izbornik:



Ukoliko ste završili sa evidencijom i nemate više što dodati, preporuka odabrati opciju „odmah ZAKLJUČI dokument“ kako bi program zaključio evidenciju i poslao je na daljnju obradu u centralu. Također je preporučljivo **napraviti ISPIS evidencije na mali POS printer** i taj isječak zaklamati uz dokument koji smo zadužili kako bi znali što ste i kada zadužili.

Kada ispišete dokument na POS printer on će imati sve unesene podatke koje može dodatno provjeriti:


Tobacconist d.o.o.
PJ Čakovec - P01
Ulica kralja Tomislava 4, 40000 Čakovec
OIB: 34912691866

Evidencija P01-000022

Tip: Otpremnica dobavljača
Partner: DUKAT D.D.
OIB: 25457712630
Opis/Dok.: 1234
Datum izrade: 18.03.2021 (Četvrtak)
Datum dok.: 18.03.2021 (Četvrtak)
SKEN / B2B: 210001 / e392419a-b87e-4db0-a1d2-c60fcd51cfd8
Zaključeno: 18.03.2021 12:57:42

Naziv robe ili usluge | Količina
DALIJA BUKET | 10 KOM
3850320045161

Ukupno količine: 10,00
Izradio: TEST T
Preuzeo:
Kontrolirao:

(c) SMART & THOR programska rješenja - www.gg-grupa.eu

Ukoliko niste sigurni u ispravnost podataka, nemojte odmah kod spremanja podataka zaključivati dokument već ga samo isprintajte, provjerite pa zatim naknadno zaključite dokument sa glavnog ekrana evidencija opcijom „Zaključi Evidenciju“.

Kreiranje nove evidencije POVRATA dnevne robe:

Povrat dnevne robe (kruha, mlijeka i sl.) se također evidentira kroz ove evidencije prijema/povrata robe. Procedura je apsolutno ista kao i kod prijema robe, osim što u TIP dokumenta odabiremo „POVRAT ROBE“, a u količinu upisujemo onoliko robe koliko smo vratili dobavljaču (bez predznaka minus, normalan broj artikala koji vraćamo dobavljaču). Taj je dokument također preporuka ispisati i dati dobavljaču na potpis (ako je dostupan).

VAŽNO POVRATI:

Za evidenciju povrata robe dobavljačima molimo sa upravom utvrdite za koje će se dobavljače roba vraćati na ovaj način, a za koje putem skladišta povrata. Obično se povrati robe na ovaj način rade samo za dobavljače koji obavljaju dnevnu nabavu (kruh, mlijeko, novine), a za ostale redovne dobavljače kojima se eventualno vraća roba se koristi međuskladišnica prema centralnom skladištu povrata robe.

VAŽNO - REKLAMACIJE VLASTITIH PEKARSKIH PROIZVODA:

Ukoliko uočite da je došlo do razlike između robe na međuskladišnici i fizički dostavljene robe potrebno je za razliku napraviti međuskladišnicu prema skladištu povrata starog kruha te u napomenu obavezno napisati „REKLAMACIJA“.

VAŽNO PRIJEMI I POVRATI:

- kod skeniranja dokumenta (slikanja) sa mobilnom aplikacijom pokušajte to slikanje raditi na čim većoj dnevnoj svjetlosti kako bi u centrali jasno vidjeli sadržaj dokumenta.

- vodite računa da ispravno unesete količine robe koju zaprimate

- ukoliko želite zaprimiti robu koju nemate u šifarniku, potrebno je kontaktirati centralu da vam otvori novu šifru, primiti tu šifru i onda napraviti prijem robe.

- obavezno ispisujte prijeme robe na POS printer i povežite taj ispisani dokument sa dokumentom dobavljača po kojem ste radili prijem

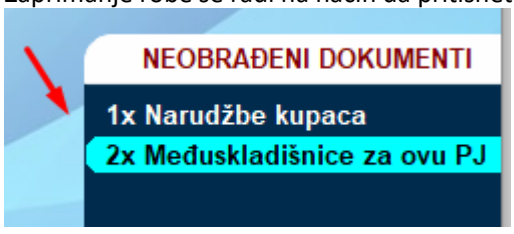
- **Kada centrala obradi prijem robe**, vama će se vratiti isti međuskladišnicom iz centrale koju je potrebno zaprimiti, odnosno potvrditi primitak. Ovaj proces je objašnjen u poglavlju „Zaprimanje robe iz centrale“, a ne zahtjeva nikakav rad osim „potvrde prijema“ kako bi se roba zadužila na vaše skladište potpunom kalkulacijom. Također kod ovoga koraka je moguće da će doći do promjene prodajne cijene pa upravo iz tog razloga korisnik mora sam napraviti proces potvrde.

9. ZAPRIMANJE ROBE IZ CENTRALE (ili druge poslovnice)

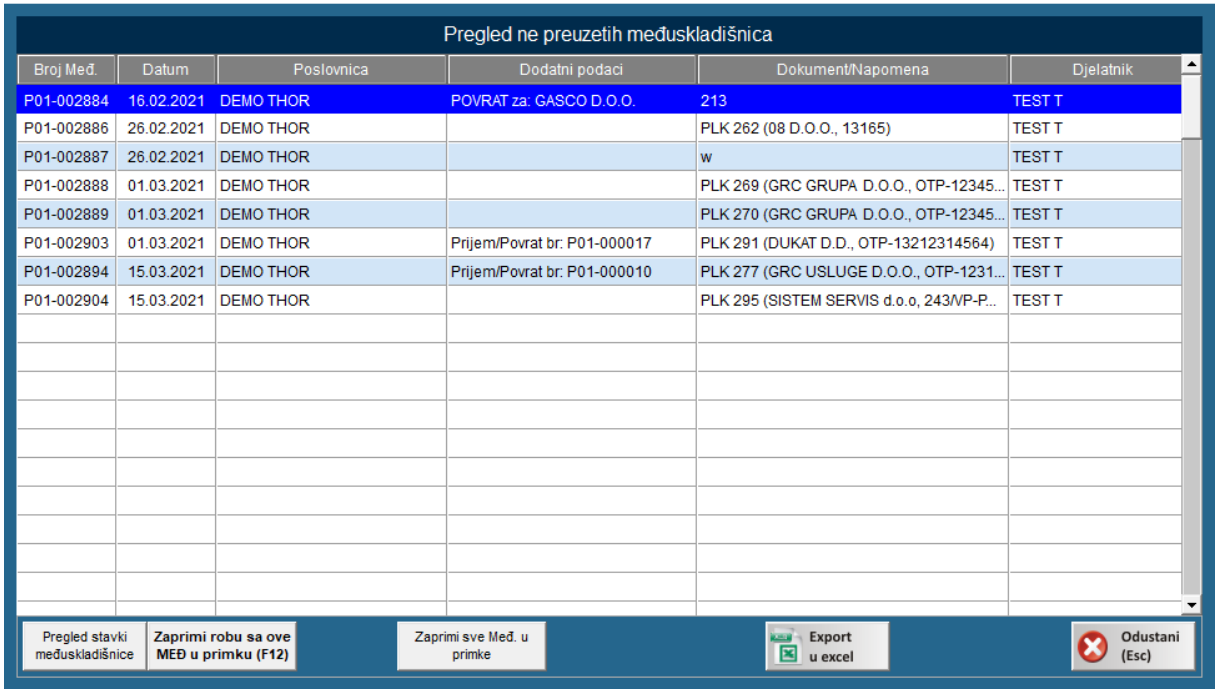
Kada vam dođe roba iz centrale (evidentirana prijemom) ili druge poslovnice (redoviti prijenos), istu je potrebno zaprimiti na vaš lager. Obično ćete na glavnom ekranu vidjeti da vam je netko poslao robu, a program će vam napisati koliko međuskladišnica robe imate za zaprimiti (na čekanju), ovako:



Zaprimanje robe se radi na način da pritisnete tu poruku „Međuskladišnice za ovu PJ“:



Odabirom ove opcije, program će vam pokazati koje međuskladišnice imate „u pripremi“ odnosno koja vam je roba poslana, a vi je još niste zaprimili (slika dolje). Dovoljno je odabrati željenu međuskladišnicu koju želite zaprimiti i odabrati „Zaprimi robu sa ove MEĐ u primku (F12). Moguće je i odabrati opciju „Zaprimi sve Međ. U primke“ sa kojom će se sve prikazane međuskladišnice zadužiti kao primke-kalkulacije u vaše skladište. Ukoliko prije zaduženja želite vidjeti stavke sa neke međuskladišnice, možete odabrati opciju „Pregled stavki“.



VAŽNO:

- Pripazite kod zaprimanja robe da li se zbilja radi o vašoj robi, a pogotovo ukoliko se radi o međuskladišnici iz druge poslovnice koja vam je poslala robu.

- Ukoliko je kod prijema došlo do promjene vaše cijene, program će vas obavijestiti o tome kako je došlo do promjene MPC, a kako bi ispisali etikete sa novim cijenama potrebno je unutar Zapisnika o Promjeni P.C. odabrati opciju „ISPIS cijena“, više detalja dolje unutar „PROMJENA CIJENA“

- Ukoliko želite ispisati sve cijene za primljenu robu, potrebno je otvoriti „Prijemni List kalkulacija“ unutar izbornika „Roba i zalihe“ te pronaći primku robe i napraviti ispis cijena za tu primku, više detalja dolje na „PRIMKE-KALKULACIJE“

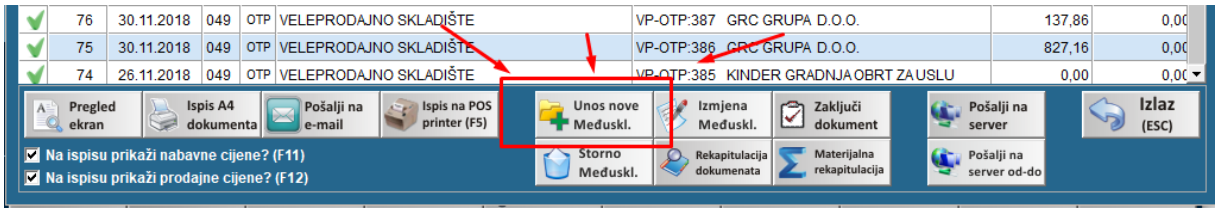
10. SLANJE ROBE U DRUGU POSLOVNICU ILI POVRAT DOBAVLJAČU

Kada robu šaljete u neku drugu poslovnicu ili kada radite povrat dobavljaču koji nije dnevna roba, potrebno je za to napraviti dokument „Međuskladišnica“ kako bi razdužili sebe i zadužiti tu poslovnicu gdje šaljete robu ili povrat.

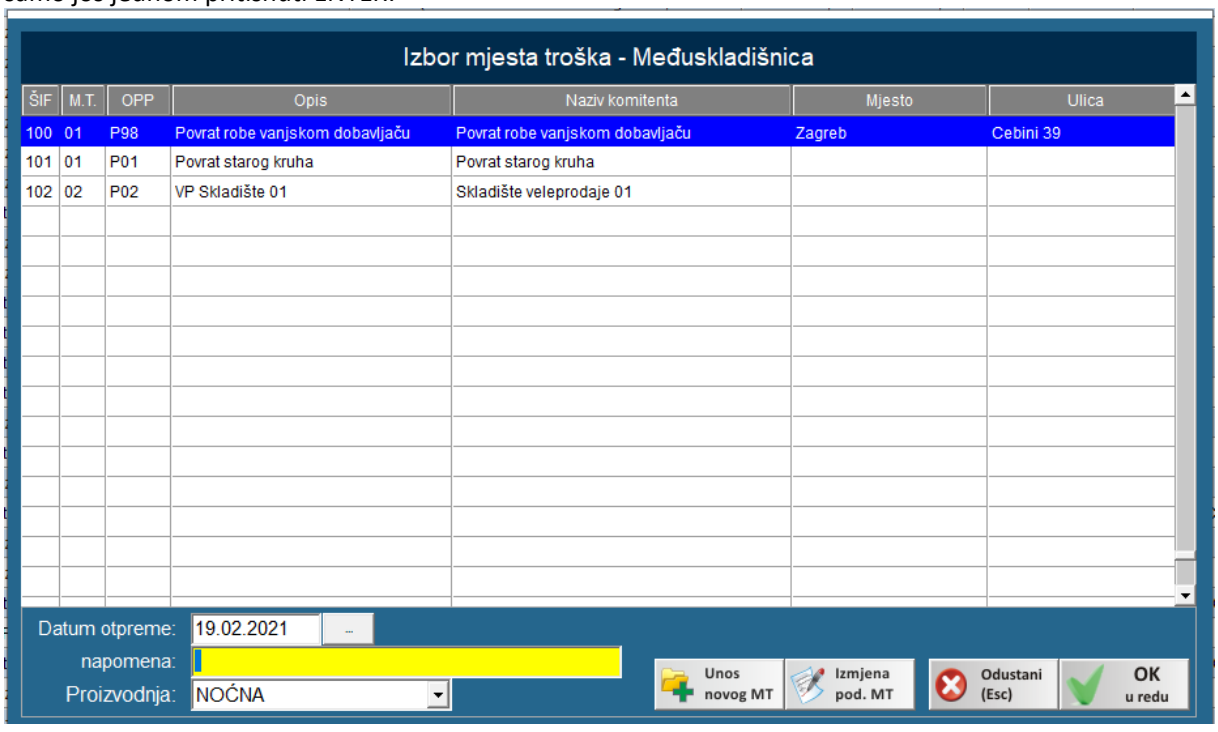
Međuskladišnicu možete otvoriti na glavnom ekranu sa gumbom „Međusklad. Robe“:



Otvoriti će se popis svih dosadašnjih međuskladišnica, a novu možete kreirati odabirom gumba „Unos nove Međusklad“:



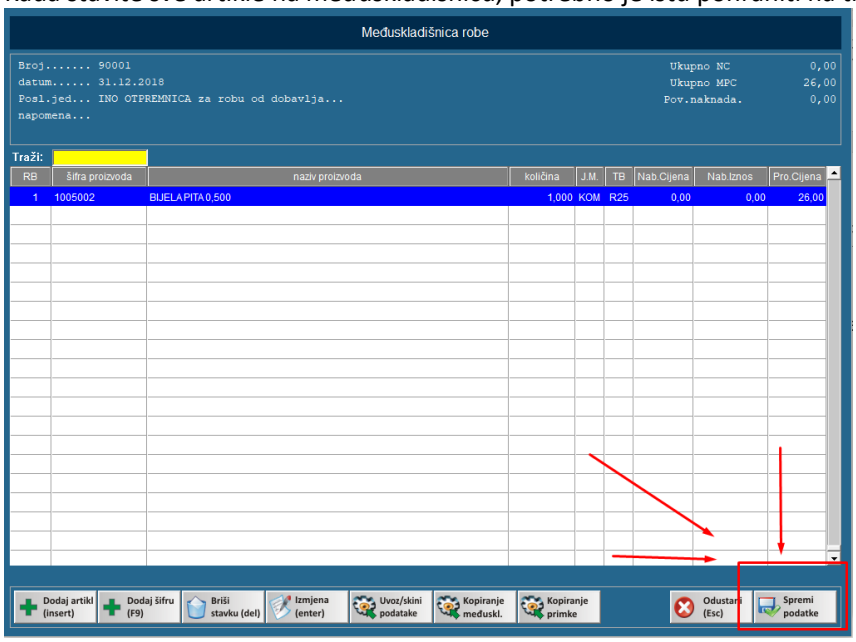
Zatim će vam program ponuditi na izbor poslovnicu za koju šaljete robu/povrat, a iz kojeg morate odabrati odgovarajuću poslovnicu i pritisnuti ENTER. Dodatno možete unijeti neku napomenu ili samo još jednom pritisnuti ENTER:



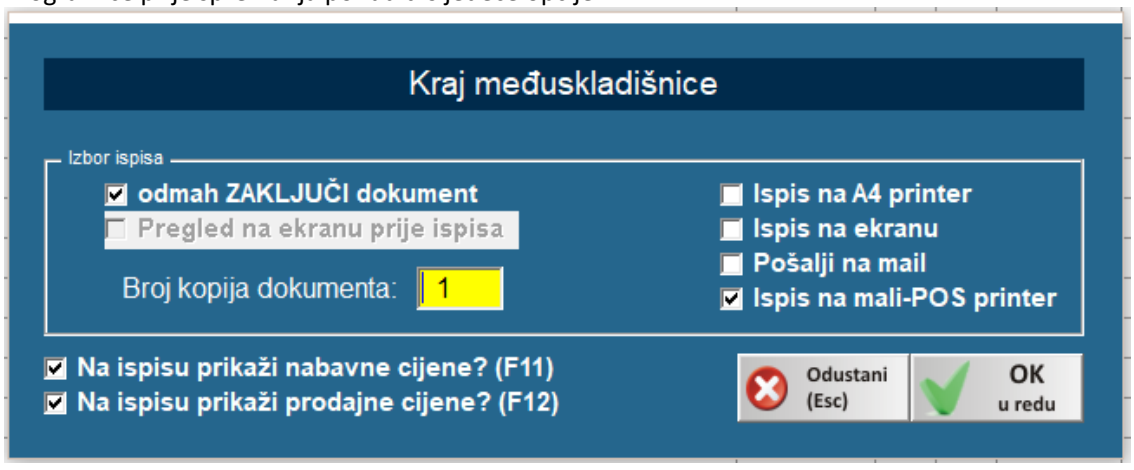
Po odabiru poslovnice na koju šaljete robu, morate kao i u MP računu odabrati (staviti) artikle koje vraćate/šaljete u drugu poslovnicu i njihove količine. Sve tipke i opcije pretrage artikala su identične kao i na MP računu.

UKOLIKO RADITE DOKUMENT ZA POVRAT ROBE DOBAVLJAČU, u napomenu OBAVEZNO upisati dobavljača kojem vraćate robu i broj njegovog dokumenta ako ga imate!!!! Kada radite povrat robe dobavljaču, potrebno je odabrati „POVRAT ROBE DOBAVLJAČU“ na izboru mjesta troška.

Kada stavite sve artikle na međuskladišnicu, potrebno je istu pohraniti na tipku „Spremi podatke“:



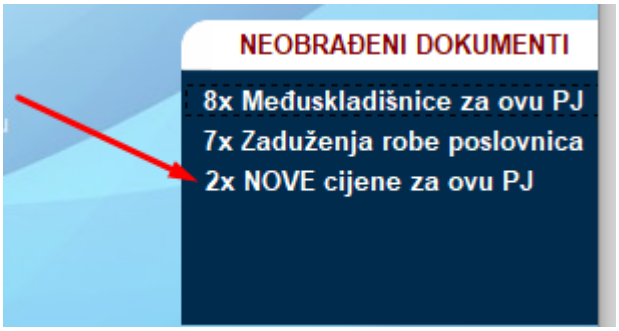
Program će prije spremanja ponuditi sljedeće opcije:



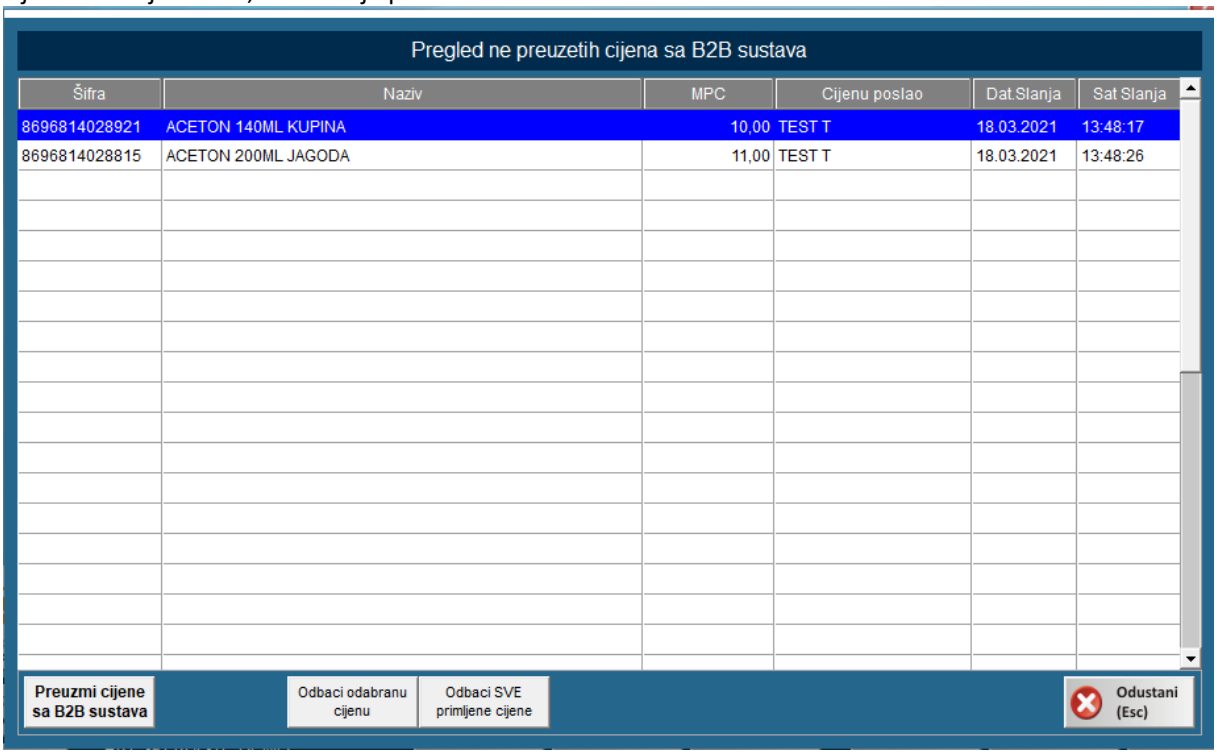
PREPORUČAMO da stavite kvačicu na „odmah ZAKLJUČI dokument“ i kvačicu na „Ispis na mali-POS printer“ (ako isti imate). Dodatno možete odabrati broj kopija u koliko želite da se dokument ispiše, a preporuka je 2 kopije. Jednu kopiju dajete vozaču, a drugu zadržite za sebe.

11. PROMJENA CIJENE ARTIKLA

Nove cijene za artikle ili samo promjenu jedne cijene artikla radi centrala, a na poslovnici je samo da zaprimi novu cijenu na svoje skladište. Kada centrala promjeni cijenu artikla, na glavnom ekranu programa, unutar prozora NEOBRAĐENI DOKUMENTI će se pojaviti broj novih cijena koje niste zaprimili:



Potrebno je „kliknuti“ na tu obavijest o broju cijena, a program će vam prikazati koje su to nove cijene i za koje artikle, te tko ih je poslao:



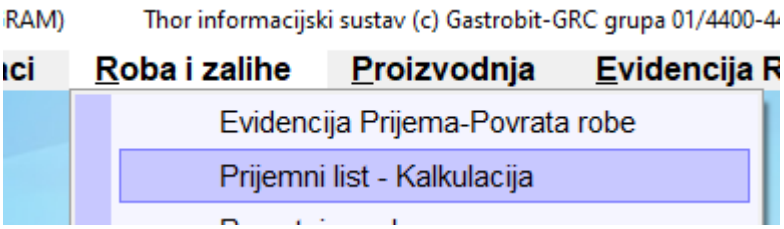
Potrebno je odabrati opciju „Preuzmi cijene sa B2B sustava“ i program će napraviti promjenu cijena prema centralnom sustavu te generirati zapisnik o promjeni prodajnih cijena.
Nove je cijene potrebno ispisati odabirom ispisa cijene unutar Zapisnika o P.C.

12. ISPIS CIJENA ZA POLICU

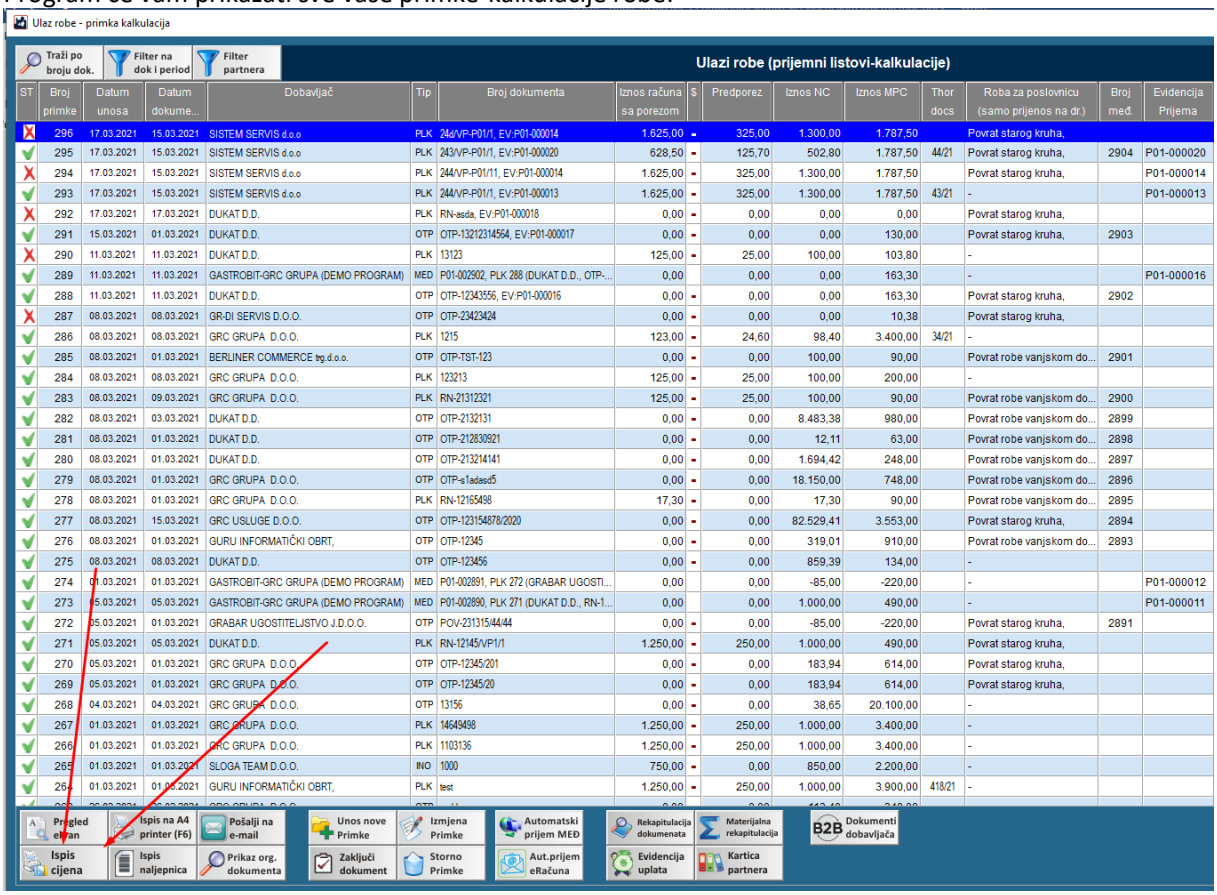
Cijene za policu se mogu ispisati na 3 različita mjesta i to kako slijedi;

a) ISPIS CIJENA ZA ROBU PREMA PRIMCI-KALKULACIJI IZ CENTRALE

Kada se zaduži roba iz centrale (međuskladišnicom prijema) i kreira se prijemni-list kalkulacija na poslovnici, za istu je moguće ispisati cijene za sve artikle sa te primke. Ovakav način ispisa koristi se ako želite svaki puta kod zaduženja robe na polici imati i broj dokumenta po kojem je roba ušla ili ako želite biti sigurni da ste uvijek na policu stavili zadnje i točne cijene.
Potrebno je otvoriti „Prijemni list – Kalkulacija“ unutar izbornika „Roba i zalihe“ ili odabrati isto sa brzih tipki;



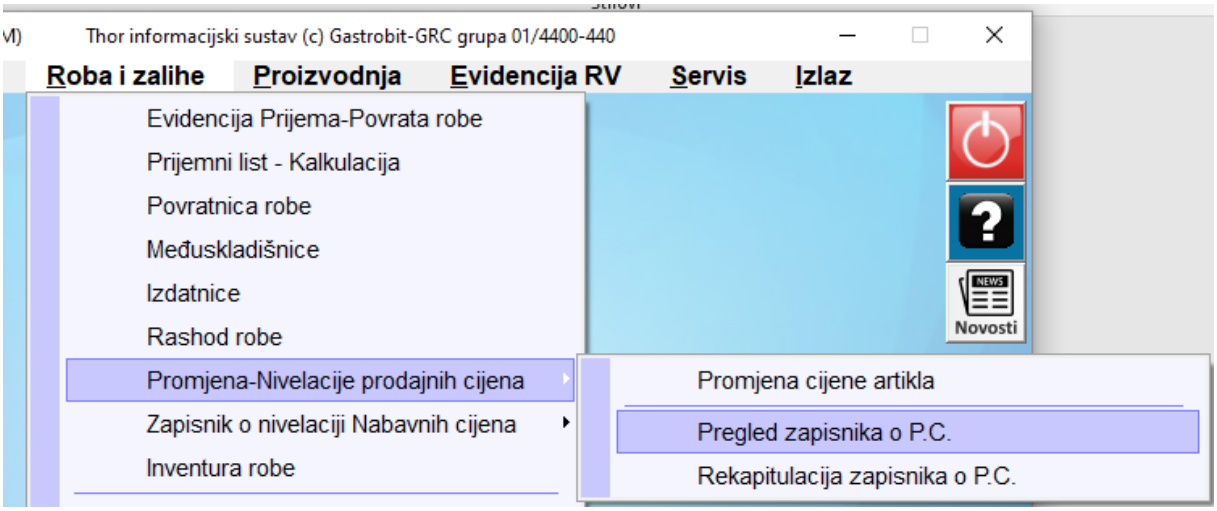
Program će vam prikazati sve vaše primke-kalkulacije robe:



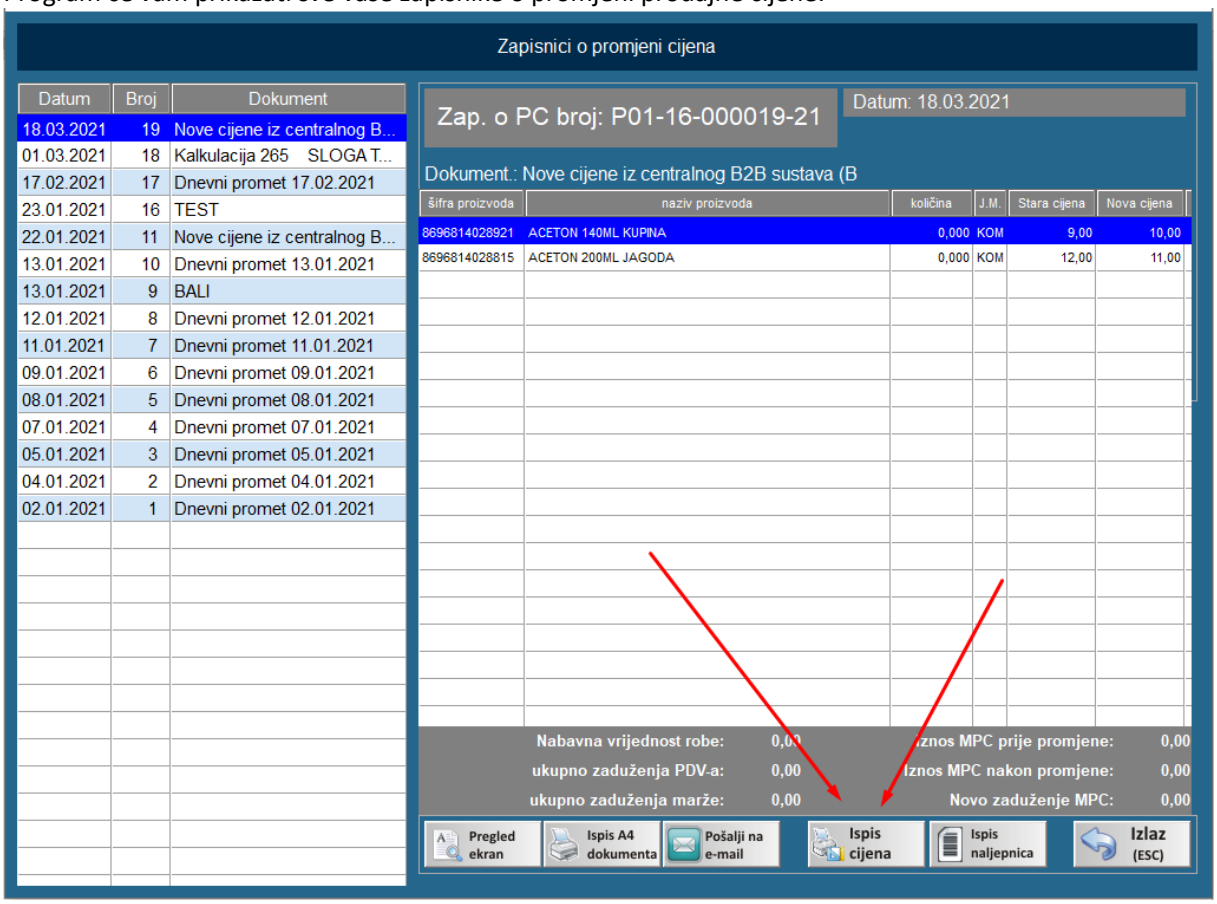
Potrebno je označiti željenu primku i odabrati opciju „ISPIS CIJENA“ u donjem lijevom kutu ekrana.
Program će ponuditi dodatne opcije ispisa (izgleda) cijena, a uprava će vam odrediti vrstu i tip cijena koje ćete ispisivati za vašu trgovinu.

b) ISPIS CIJENA ZA ROBU PREMA ZAPISNIKU O PROMJENI PRODAJNIH CIJENA

Kada se zaduži roba iz centrale sa novom cijenom ili kada centrala pošalje promjenu neke cijene koja se mijenja, automatski se kreira dokument „Zapisnik o promjeni prodajne cijene“. Naravno, za te nove (promijenjene) cijene je potrebno ispisati etikete za policu, a za isto je potrebno otvoriti „Pregled zapisnika o P.C.“ iz izbornika „Promjena-Nivelacije prodajnih cijena“ unutar „Roba i zalihe“ ili odabrati isto sa brzih tipki;



Program će vam prikazati sve vaše zapisnike o promjeni prodajne cijene:



Potrebno je označiti željeni ZOPC i odabrati opciju „ISPIS CIJENA“ u donjem dijelu ekrana. Program će ponuditi dodatne opcije ispisa (izgleda) cijena, a uprava će vam odrediti vrstu i tip cijena koje ćete ispisivati za vašu trgovinu.

c) RUČNI ODABIR CIJENA ZA ISPIS

Ukoliko želite neke cijene ispisati iz razloga što vam nedostaju ili su dotrajale, ali samo za određene artikle, potrebno je koristiti opciju „Ispis cijena“ unutar izbornika „Roba i Zalihe“.

Kada se otvori ekran za ispis cijena, potrebno je dodati artikle za koje želite ispisati cijenu kao što ih dodajete i na bilo koji drugi dokument, a po završetku odabrati opciju „ISPIS CIJENA“. Program će vam ispisati cijene samo za odabrane artikle.

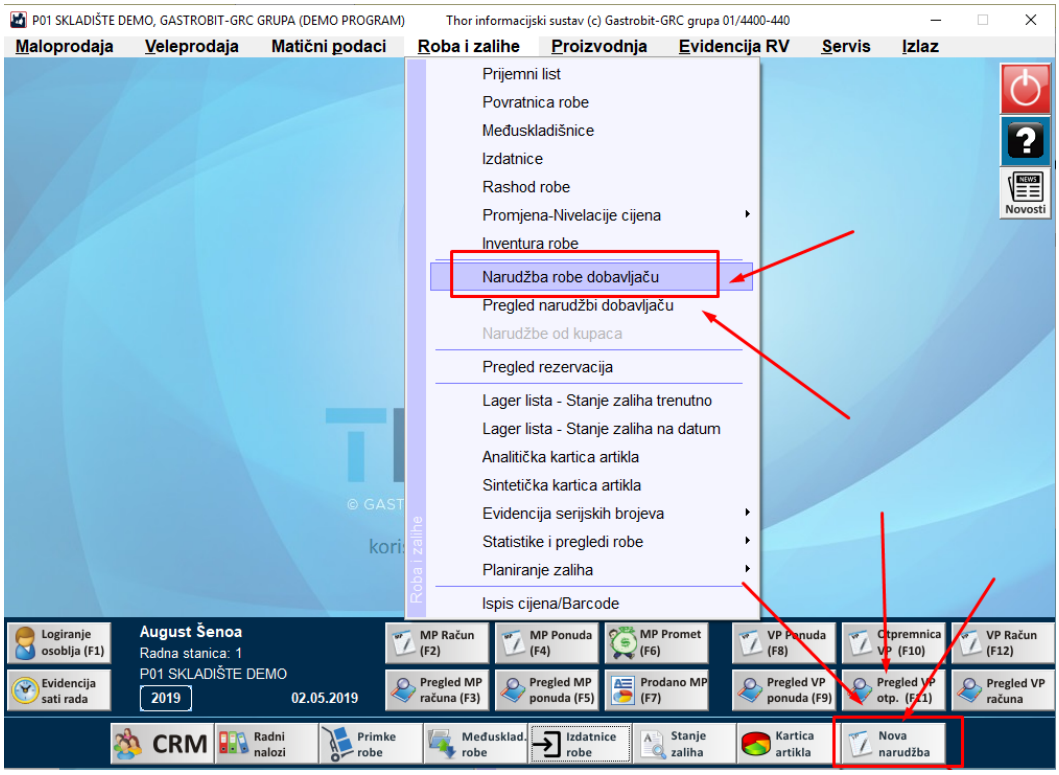
d) RUČNI ODABIR CIJENA ZA ISPIS

U Određenom periodu moguće su prodajne akcije. Prodajne akcije NE MIJENJAJU cijenu artikla u poslovnici već samo kod prodaje rade sniženje MPC. Da bi ispisali trenutne akcijske cijene, nakon što vas prodaja obavijesti o početku neke akcije, potrebno je unutar izbornika „Matični podaci“, „Pregled-Def Prodajnih akcija“ odabrati opciju Ispis **„Akcijskih cijena za policu“,** te odabrati datum ili period za koji želite ispisati cijene. Preporuka je odabrati ispis „VEL“ cijene koja je veća od uobičajene.

13. NARUDŽBE ROBE DOBAVLJAČU, DRUGOM SKLADIŠTU ili PROIZVODNJI

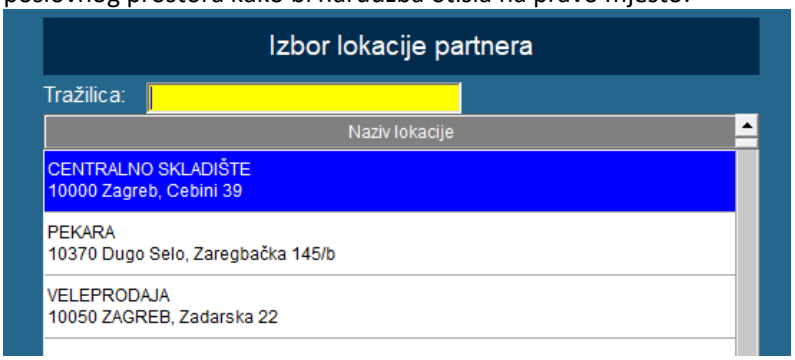
U centraliziranim sustavima narudžbe robe dobavljaču ili od centralne poslovnice se rade putem sustava naručivanja robe radi bržeg i efikasnijeg naručivanja. Sustav je jednostavan i optimiziran za rad svim djelatnicima koji inače rade sa kasom ili računima ili bilo kojim dijelom programa.

U izborniku „Roba“ ili putem brzih tipki otvorite izbornik „Narudžba robe dobavljaču“ ili „Nova Narudžba“

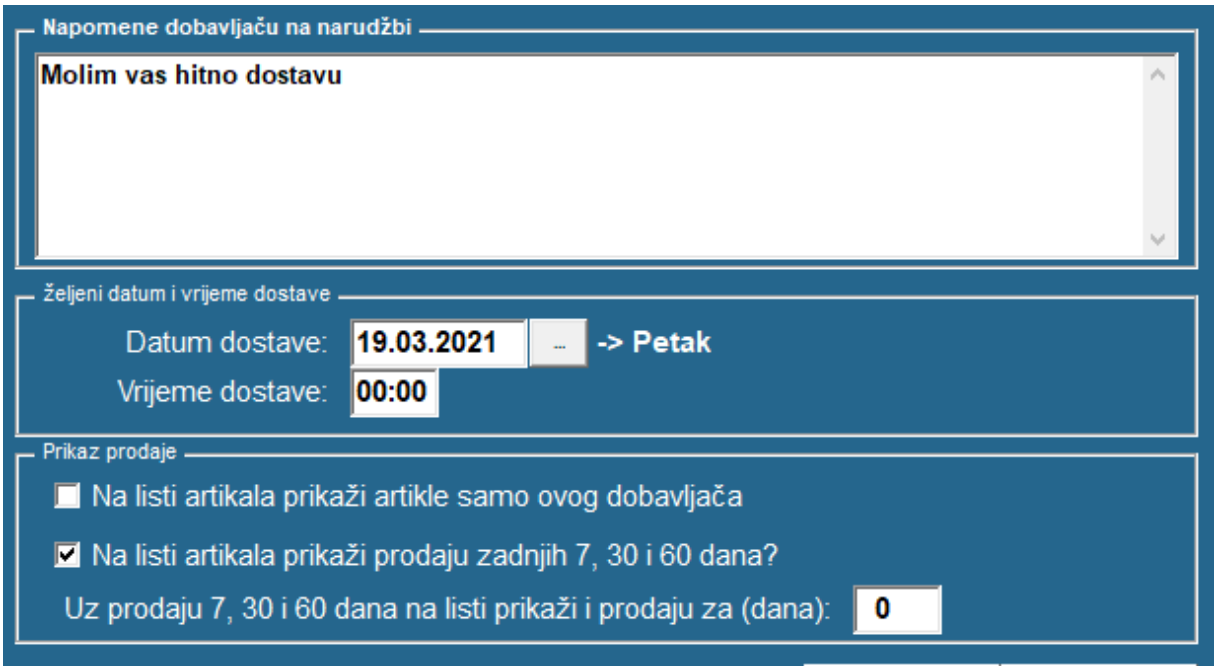


- Program će vam ponuditi da izaberete dobavljača od kojeg naručujete robu, a ukoliko se radi o vašoj tvrtki, morate odabrati/pronaći na listi vašu tvrtku.
  Ukoliko naručujete robu samo od svojeg centralnog skladišta, preporuka je u naziv vaše tvrtke unutar partnera na početak dodati jedno mjesto razmaka pa će vam vaša tvrtka uvijek biti na početku lista.

- Ukoliko unutar vaše tvrtke ima više odjela (skladišta) od kojih možete naručivati (npr. centralno skladište, proizvodnja, veleprodajno skladište…), potrebno je unutar poslovnica na vašoj tvrtki definirati poslovnice iz kojih je moguće naručiti robu te unijeti ispravne oznake poslovnog prostora kako bi narudžba otišla na pravo mjesto:

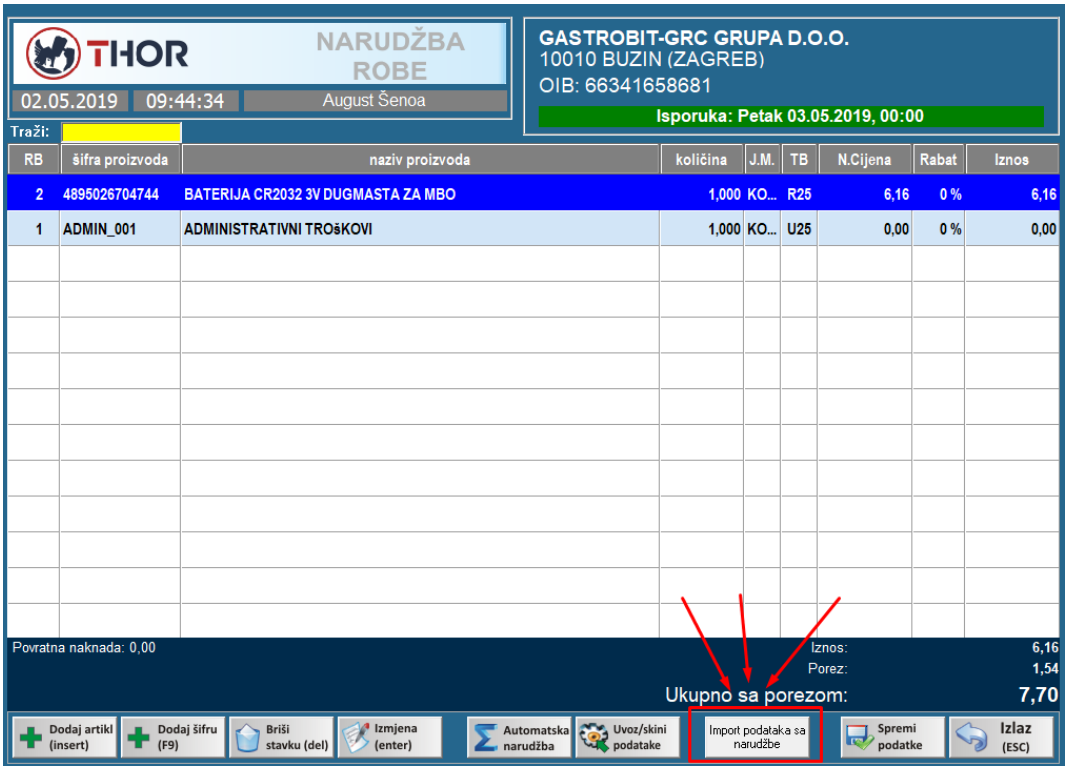


- Nakon odabira dobavljača za narudžbu, program nudi unos napomene i vrijeme dostave. U napomenu se po potrebi unose neke informacije o narudžbi (Hitno mi treba, ovo je za XY kupca ili slično), a u datum i vrijeme dostave se unosi željeni termin kada robu želite da vam dostave. Ukoliko se radi npr. o narudžbi robe od pekare unutar iste tvrtke, potrebno je obavezno navesti datum za koji narudžbu kreirate jer u dane vikenda se kreira narudžba i za 3 dana unaprijed.



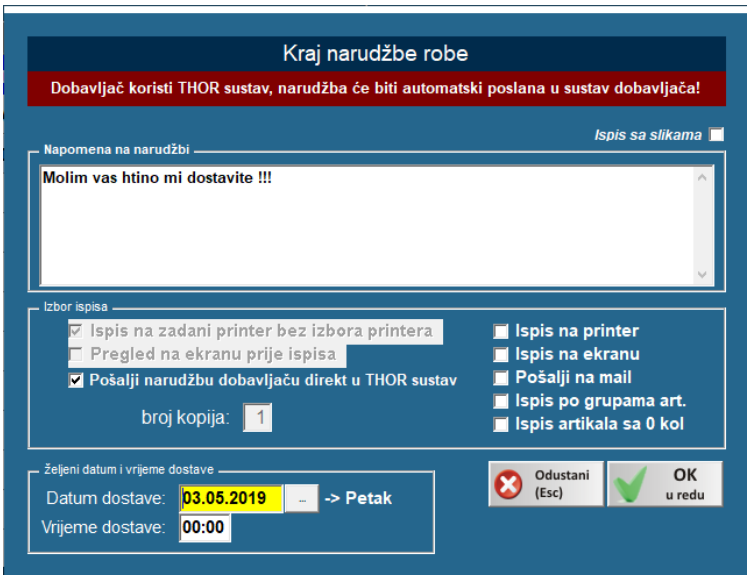
*Na ovom ekranu zadano je da uz artikle koje naručujete imate i prikaz prodaje unutar zadnjih 7,30 i 60 dana što će vam pomoći kod procjene narudžbe robe dobavljača gdje robu ne nabavljate svakodnevno. Isto možete i isključiti ukoliko vam dugo traje izrada narudžbe.

- Postavljanje artikala na narudžbu se vrši kao i u svakom drugom dijelu programa putem šifre, naziva, grupe ili slično.



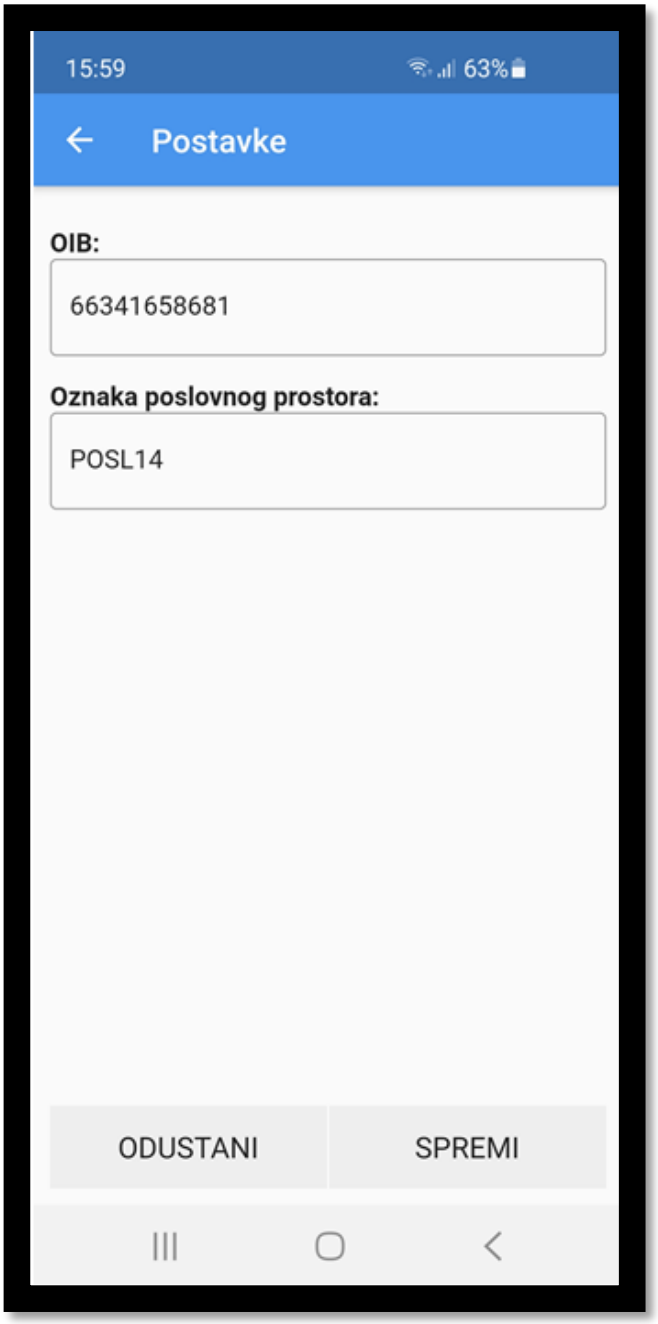
*Podatke je moguće povući i sa „stare“ narudžbe, a što je naročito korisno kod sustava koji imaju svaki dan iste artikle na narudžbi, samo sa drugom količinom. Odabirom opcije „import podataka sa narudžbe“ (slika gore) možemo odabrati postojeću narudžbu sa koje da nam kopira podatke, te samo ispraviti količine artikala.

- Nakon završetka narudžbe, potrebno je istu spremiti (Spremi podatke), a program će automatski provjeriti ima li dobavljač isti sustav kao i vi te ovisno o tome postaviti ispis narudžbe ili direktno slanje u sustav dobavljača (slika dolje). U pravilu sve je podešeno i na vama je samo da spremite narudžbu. U centraliziranim sustavima rada sa programom, narudžbu nije potrebno printati jer će ista automatski doći u sustav centrale.



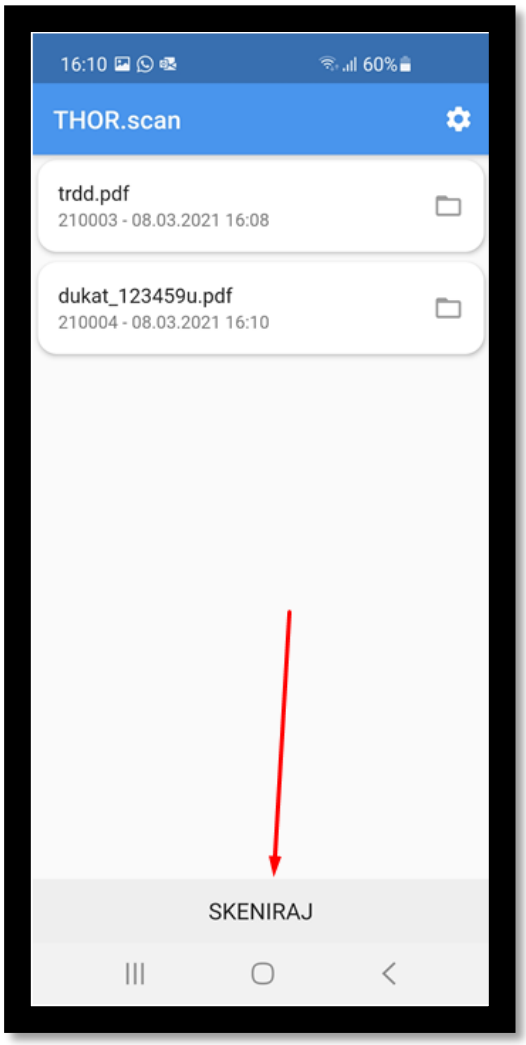
14. THOR.scan MOBILNA APLIKACIJA ZA SKENIRANJE DOKUMENATA DOBAVLJAČA

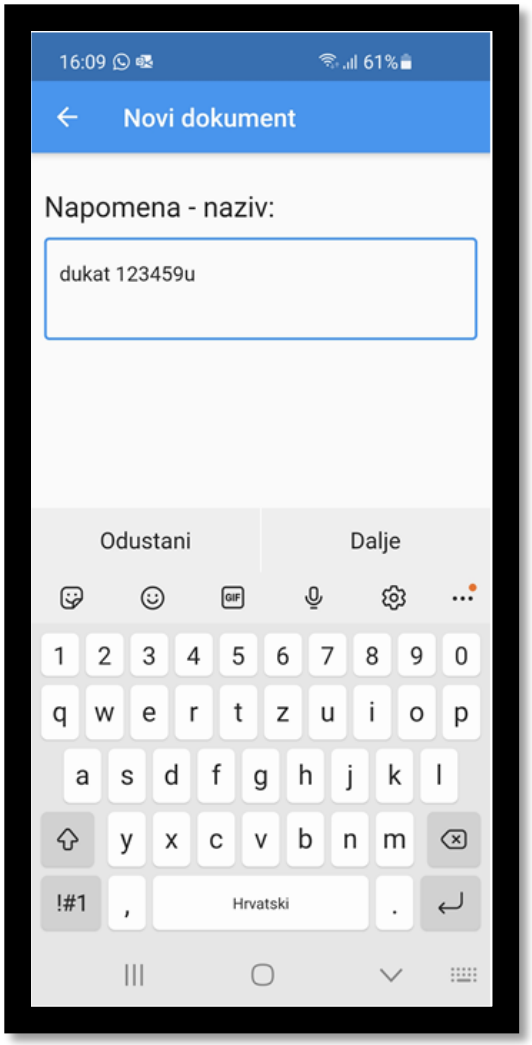
- Aplikaciju THOR.scan možete preuzeti sa PlayStore na android uređajima
- Kod prvog ulaska u aplikaciju je potrebno unijeti OIB vaše tvrtke i oznaku poslovnog prostora u kojem je navedeni mobitel i za koji će se skenirati dokumenti. Oznaku poslovnog prostora vaše poslovnice možete pronaći u broju računa, odnosno to je 2 (drugi) podatak u broju računa. Na primjer MP račun koji ima broj 123/**P22**/1 je zapravo od poslovnog prostora **P22**. Promjenu oznake poslovnog prostora možete uvijek napraviti i pokretanjem postavki u gornjem desnom ekranu aplikacije. Ne postoji ograničenje na broj uređaja niti broj poslovnih prostora, a skenirane dokumente aplikacija pohranjuje samo na mobitelu gdje je instalirana i na serveru, odnosno skenirani dokumenti se neće vidjeti na ostalim mobilnim uređajima.



- Za skeniranje dokumenta potrebno je odabrati opciju „SKENIRAJ“ sa donjeg dijela ekrana, a aplikacija će tražiti da unesete naziv ili broj dokumenta koji skenirate kako bi poslije lakše pregledavali isti:

  Odaberite „Skeniranje“: Unesite naziv i pritisnite „DALJE“



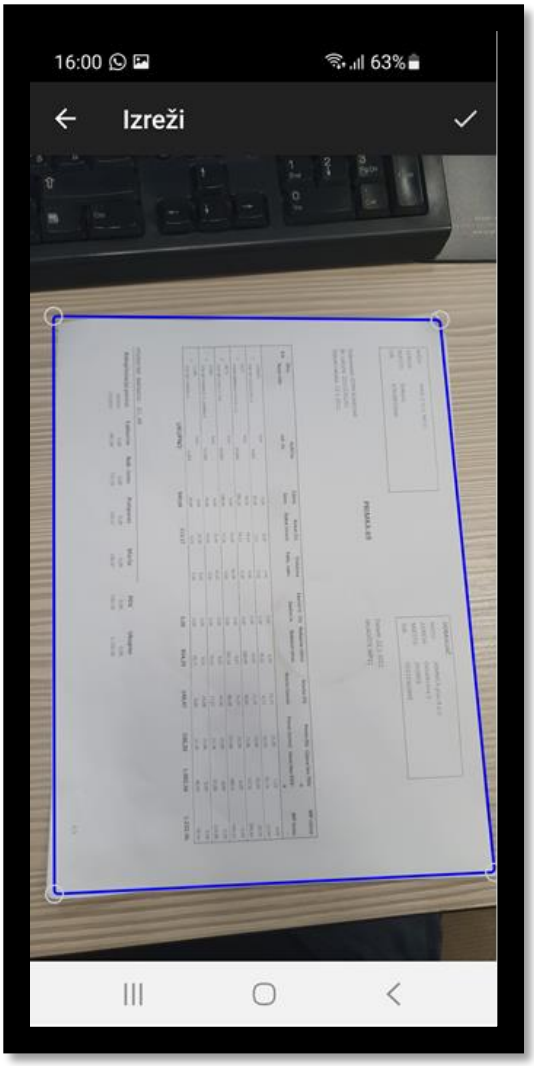


- Aplikacija će pokrenuti kameru, molimo stavite dokument koji skenirate čim bliže kameri i pritisnite sliku kamere. Ukoliko dokument nije točno stao u površinu kamere, možete „spustiti“ plavi okvir kako bi odabrali točno područje dokumenta:

Približite dokument i Slikaj:

Plavi okvir podesite na dokument i pritisnite kvačicu:

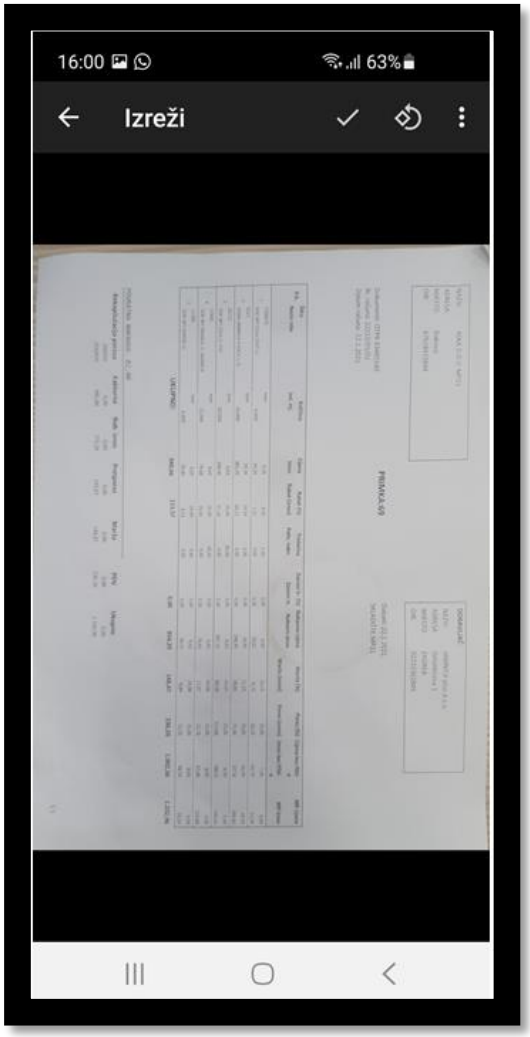




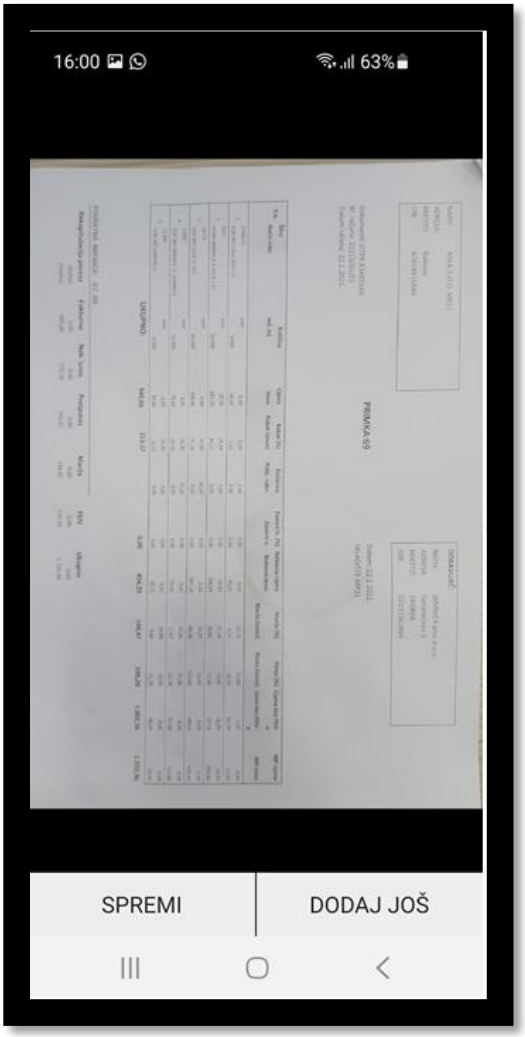
- Nakon potvrde, na ekranu će se prikazati skenirani dokument koji je potrebno još jednom potvrditi pritiskom na kvačicu. Na sljedećem ekranu možete odlučiti trebate li skenirati dodani list ovog dokumenta ili želite pohraniti dokument.

Prikazani dokument potvrdite ili Odaberite „Dodaj Još“ ukoliko imate još

ponovno skenirajte ako nije dobar:



listova istog dokumenta ili „SPREMI“ ukoliko ste skenirali sve listove:



- Aplikacija će skenirani dokument poslati na server i javiti vam broj dokumenta pod kojim će se taj sken voditi na serveru. Taj broj skena vam je potreban za uvoz tog skeniranog dokumenta u THOR sustav radi danje obrade. Broj skeniranja uvijek možete vidjeti i na glavnom ekranu aplikacije zajedno sa datumom i vremenom kada ste skenirali isti.

Dokument će se poslati na server:



Prikazati će se broj dokumenta:

