

---

*04 - Narudžbenice*

---

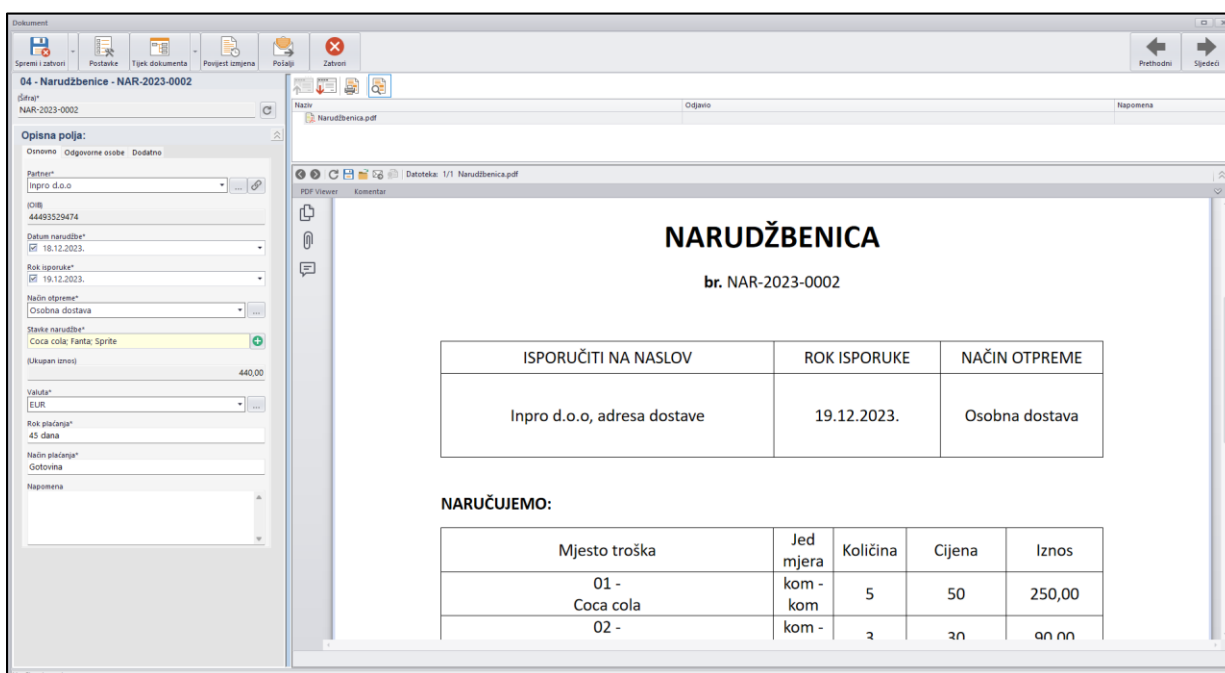
## Sadržaj

<b>1. UVOD.....</b>	<b>2</b>
<b>2. OPIS RJEŠENJA .....</b>	<b>3</b>
2.1.1 <i>Opisna polja.....</i>	3
2.1.1.1 Stranica: Osnovno.....	3
2.1.1.2 Stranica: Odgovorne osobe .....	5
2.1.1.3 Stranica: Dodatno.....	5
2.1.2 <i>Tijek dokumenta.....</i>	7
2.1.2.1 Opis tijeka dokumenta.....	7
2.1.2.2 Grafički prikaz .....	7
<b>3. RAD S TIPOM DOKUMENTA: 04 - NARUDŽBENICE.....</b>	<b>8</b>
3.1 UNOS DOKUMENTA.....	8
3.2 PRETRAŽIVANJE I PREGLED DOKUMENATA .....	8
3.3 ZADACI .....	10
<b>4. RADNE GRUPE I PRAVA.....</b>	<b>11</b>

## 1. Uvod

Narudžbenice su sve narudžbenice koje pravna osoba zaprima od naručitelja ili koje pravna osoba kreira te šalje dobavljaču. Prilikom unosa narudžbenice u sustav Hivergen, automatski se dodjeljuje NAR interni broj (*Šifra*), krenuvši redom od **1** a unos narudžbenice se vrši ručno, odnosno zapis unosi određeni korisnik.

Ujedno moguće je uključiti i upozorenje sukladno unesenom datumu. Upozorenje se veže na datum isteka narudžbe te ako narudžbenica nije obrađena do datuma navedenog u tom polju isti će biti označen crvenom bojom.



The screenshot shows a software interface for document management. On the left, there is a form for entering order details. The main area displays a PDF document titled "NARUDŽBENICA br. NAR-2023-0002".

**Form fields (left):**

- Partner\*: Inpro d.o.o.
- IBIB: 4483229474
- Datum narudžbe\*: 18.12.2023.
- Rok isporuke\*: 19.12.2023.
- Način otpreme\*: Osobna dostava
- Stavke narudžbe\*: Coca cola; Fanita; Sprite
- (Ukupan iznos): 440,00
- Valuta\*: EUR
- Rok plaćanja\*: 45 dana
- Način plaćanja\*: Gotovina

**PDF Content:**

**NARUDŽBENICA**  
br. NAR-2023-0002

ISPORUČITI NA NASLOV	ROK ISPORUKE	NAČIN OTPREME
Inpro d.o.o, adresa dostave	19.12.2023.	Osobna dostava

**NARUČUJEMO:**

Mjesto troška	Jed mjera	Količina	Cijena	Iznos
01 - Coca cola	kom - kom	5	50	250,00
02 -	kom -	2	20	40,00

Slika 1: Pregled dokumenta

## 2. Opis rješenja

NAPOMENA		
<b>Naziv aplikacije</b>	<b>04 - Narudžbenice</b>	-
<b>Grupa</b>	<b>Financije</b>	-
<b>Tijek dokumenta</b>	<b>DA</b>	-
*Onemogući uređivanje van tijeka	DA	-
*Dozvoli editiranje liste datoteka unutar tijeka	DA	-
*Naziv gumba za slanje u tijek:	Šalji na odobravanje	-
<b>Prilozi</b>	<b>DA</b>	-
<b>Izveštaj</b>	<b>NE</b>	-
<b>Predložak</b>	<b>DA</b>	-

Polja označena \* definiraju se ako za rješenje postoji tijek dokumenta

### 2.1.1 Opisna polja

#### Šifra (Samoformiranje)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input checked="" type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Primjer: NAR-2024-001

#### 2.1.1.1 Stranica: Osnovno

#### Partner (Partneri)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

#### OIB (Tekst)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input checked="" type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

#### Datum narudžbe (Datum)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Polje se automatski popunjava kod unosa dokumenta, a dohvaća se trenutni datum

### Rok isporuke (Datum)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Polje se automatski popunjava kod unosa dokumenta, a dohvaća se trenutni datum

### Način otpreme (Šifrant)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Vrijednost polja ovisi o predefimiranim vrijednostima

Vrijednosti šifranta:

### Stavke narudžbe (Mjesto troška)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Podpolja: **Naziv stavke, Jed mjera, Količina, Cijena i Iznos**

### Ukupan iznos (Broj)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input checked="" type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

### Valuta (Šifrant)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

U polje je automatski upisana vrijednost **EUR**.

Vrijednosti šifranta:

- EUR
- HRK
- USD

### Rok plaćanja (Tekst)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

### Način plaćanja (Tekst)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

### Napomena (Višelinijski tekst)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

## 2.1.1.2 Stranica: Odgovorne osobe

### Nadređena osoba (Korisnik)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

### Potpis nadređene osobe (Potpis)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input checked="" type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

## 2.1.1.3 Stranica: Dodatno

### Unositelj (Korisnici)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input checked="" type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Polje se automatski popunjava kod unosa dokumenta, a dohvaća se trenutni korisnik

### Datum unosa (Datum)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input checked="" type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Polje se automatski popunjava kod unosa dokumenta, a dohvaća se trenutni datum

### Potpis unositelja (Potpis)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input checked="" type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

Polje se automatski popunjava kod unosa dokumenta, a dohvaća se trenutni korisnik i trenutni datum

### Status (Šifrant)

<input checked="" type="checkbox"/>	Polje je vidljivo	<input type="checkbox"/>	Polje je obavezno pri unosu dokumenta u sustav
<input checked="" type="checkbox"/>	Samo za čitanje	<input type="checkbox"/>	Vidljivo samo u tijeku dokumenta

U polje je automatski upisana vrijednost **Van tijeka**.

Vrijednosti šifranta:

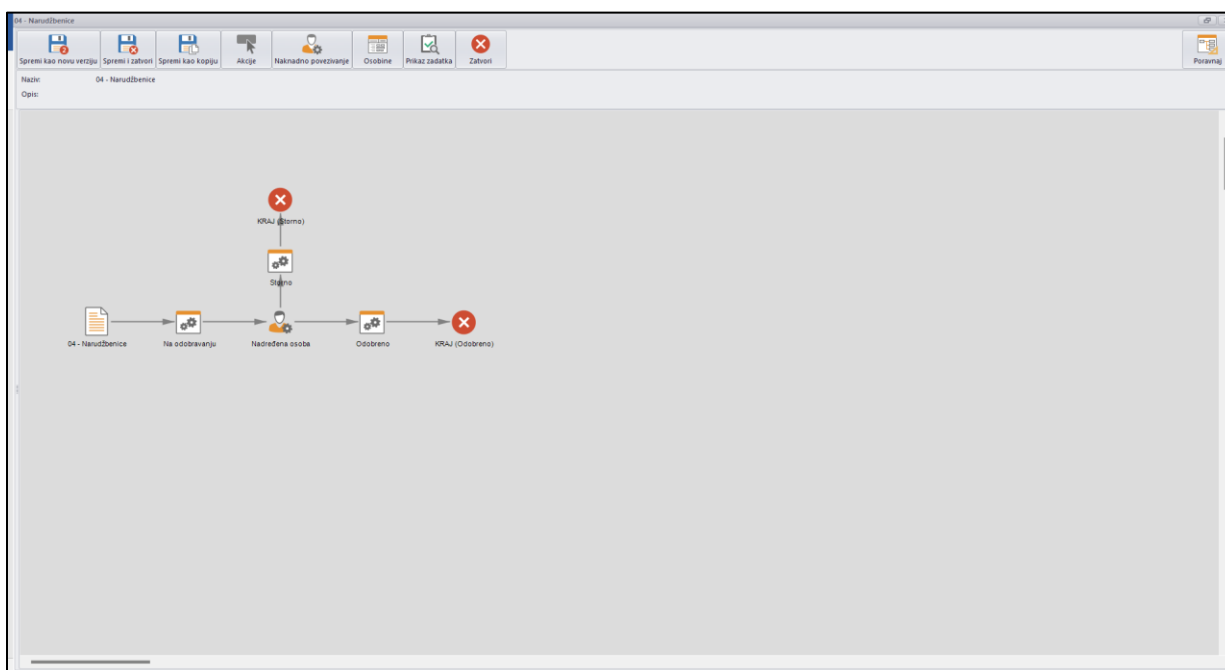
- Kreiranje zapisa
- Na odobravanju
- Odobreno
- Storno

## 2.1.2 Tijek dokumenta

### 2.1.2.1 Opis tijeka dokumenta

1. Cijeli proces započinje kreiranjem novog dokumenta prilikom čega korisnik ispunjava sva obavezna, a po želji i neobavezna polja te po završetku klikom na akciju **Šalji na odobravanje** narudžbenica šalje u tijek dokumenta.
2. Nakon što je dokument kreiran i prosljeđen u tijek dokumenta, u polje **Status** upisuje se vrijednost **Na odobravanju** te se narudžbenica šalje kod odgovorne osobe na odobravanje. Odgovorna osoba dobiva novi zadatak kroz koji ima mogućnost da narudžbenicu odobri ili odbije.
3. Ako je narudžbenica odobrena od strane odgovorne osobe, u polje **Status** upisuje se vrijednost **Odobreno**, narudžbenica se automatski arhivira te se unositelju šalje obavijest da je narudžbenica odobrena.
4. Ako je narudžbenica stornirana od strane odgovorne osobe, u polje **Status** upisuje se vrijednost **Storno**, narudžbenica se automatski arhivira te se unositelju šalje obavijest da je narudžbenica stornirana.

### 2.1.2.2 Grafički prikaz



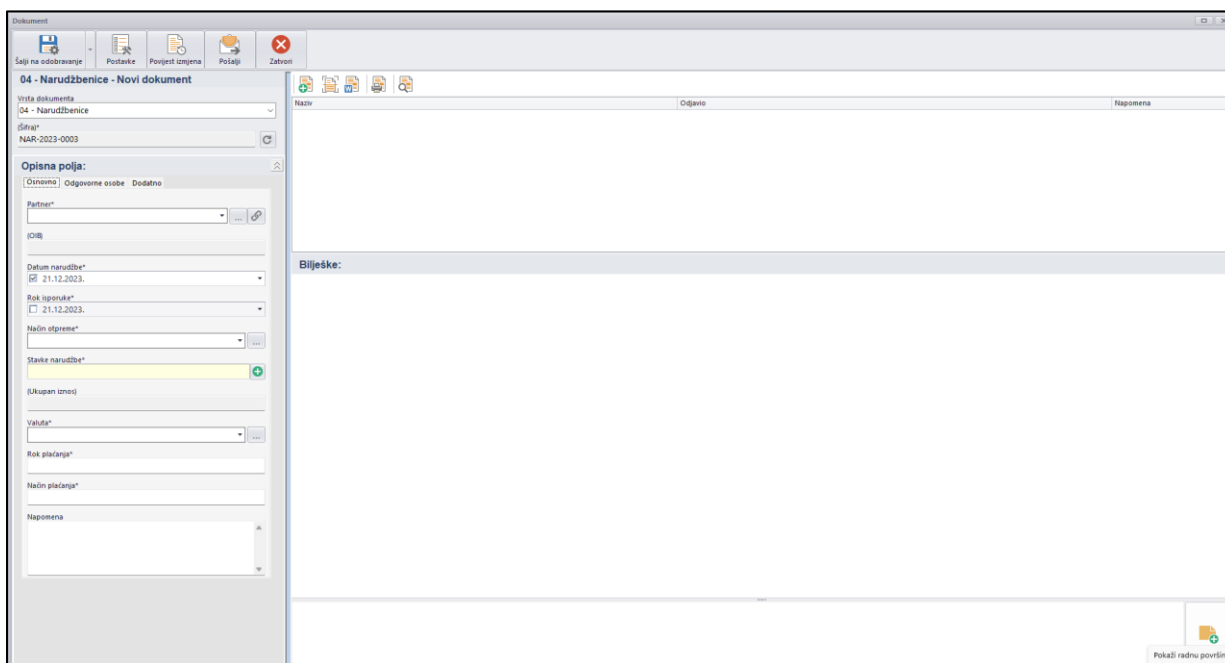
Slika 2: Grafički prikaz tijeka dokumenta



## 3. Rad s tipom dokumenta: 04 - Narudžbenice

### 3.1 Unos dokumenta

Dokumenti se u sustav unose ručno. Kod ručnog unosa, neovisno o tipu dokumenta, forma je uvijek jednaka, a razlika je u opisnim poljima i njihovim pravilima te da li se uz dokument mogu priložiti određene datoteke.

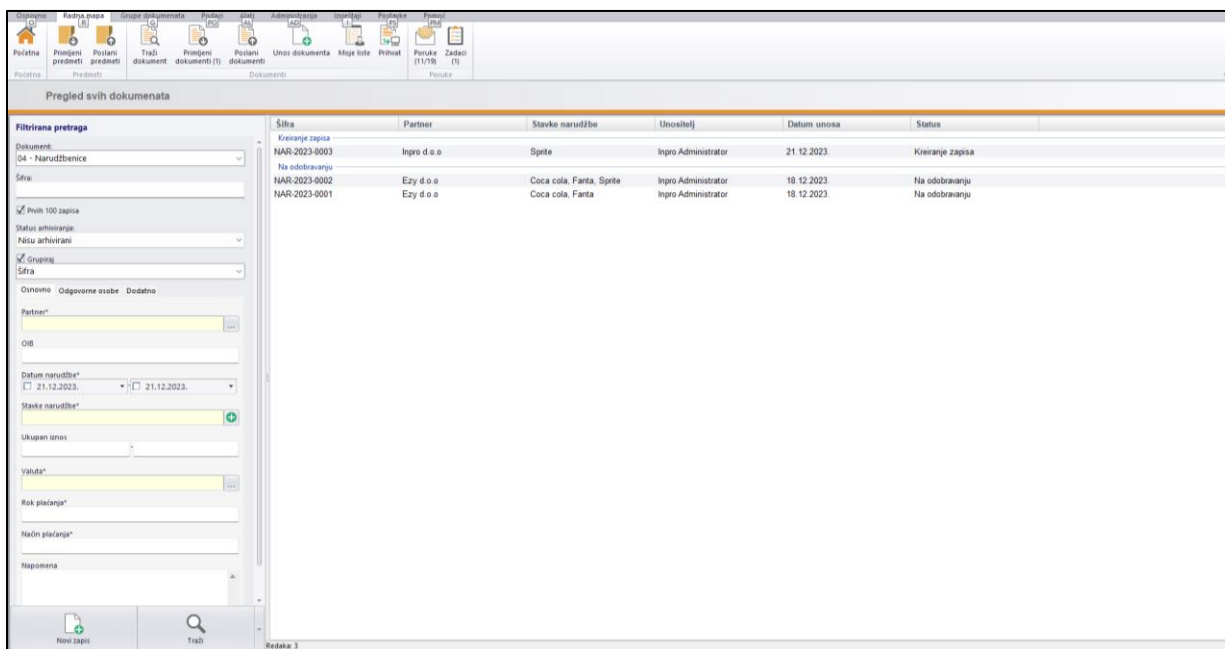


Slika 3: Unos dokumenta

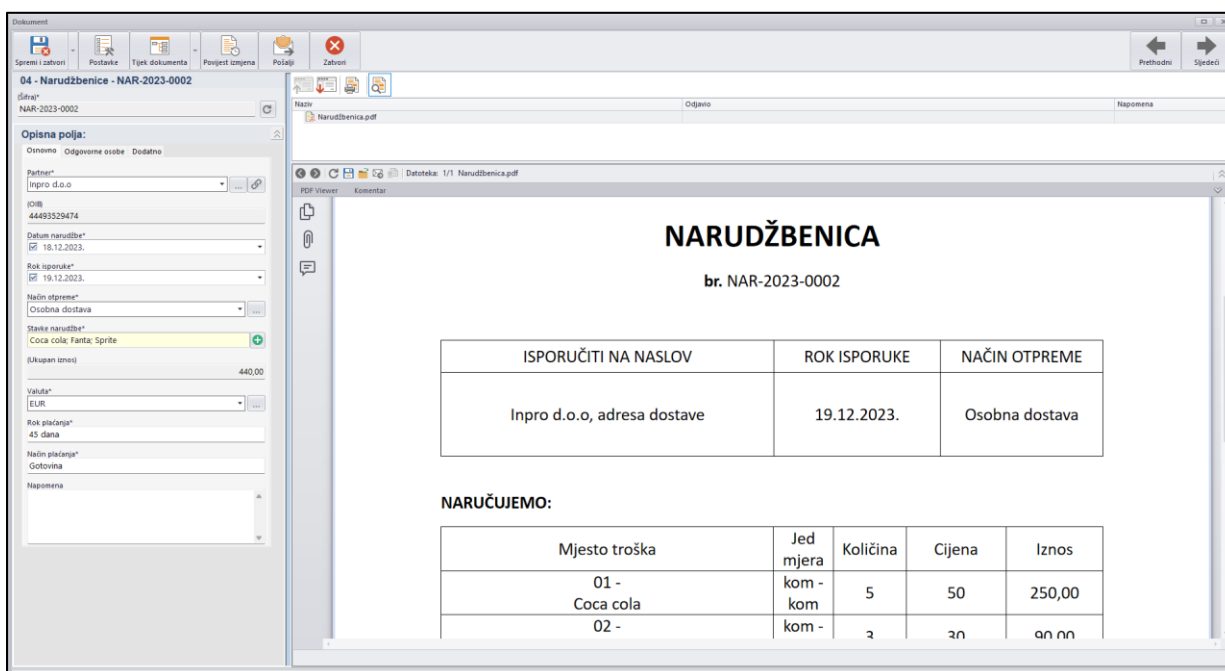
### 3.2 Pretraživanje i pregled dokumenata

Unutar kartice **Radna mapa** nalazi se opcija **Traži dokument** koja omogućava pretraživanje i pregled svih dokumenata sukladno dodijeljenim pravima za određenog korisnika ili grupu korisnika u kojoj se korisnik nalazi.

Dokument korisnik može pretraživati po tipu dokumenta (Ulazni računi, izlazni računi, ugovori, ponude, narudžbenice, putni nalozi...) te pri tome odrediti željene parametre kao što su na primjer partner koji je naveden na određenom tipu dokumenta, iznos, valuta, datum i tome slično odnosno po svim onim opisnim poljima koja su implementirana za određeni tip dokumenta i za koja je definirano da se nalaze u filteru.



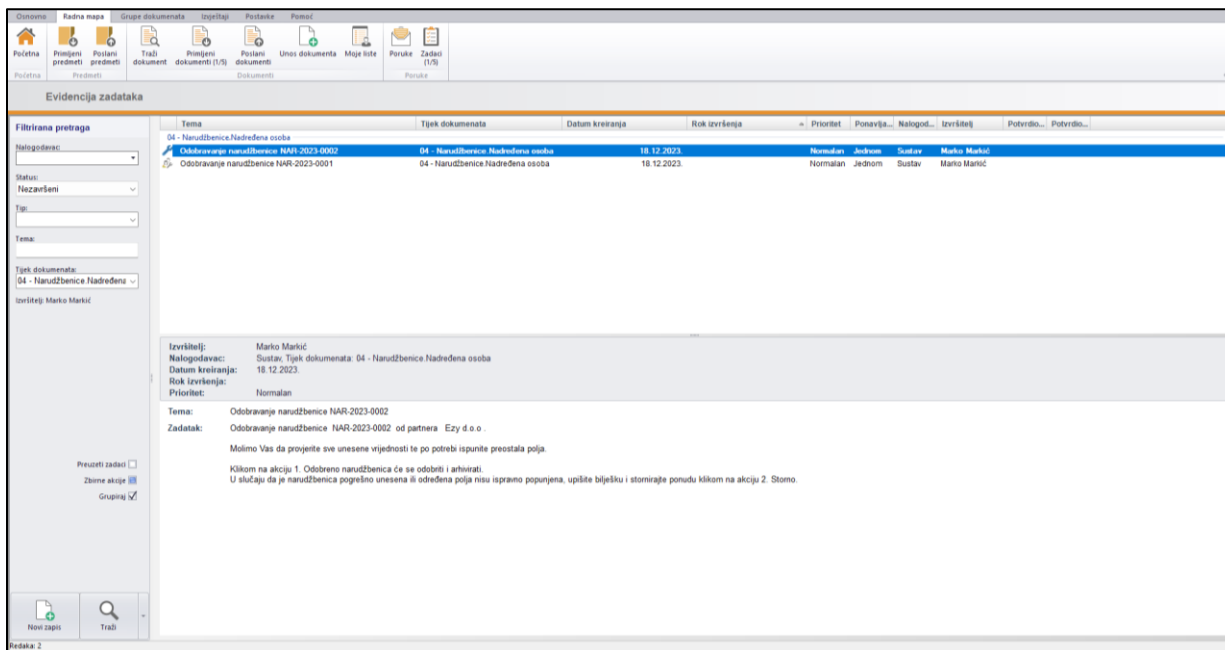
Slika 4: Pretraživanje dokumenata



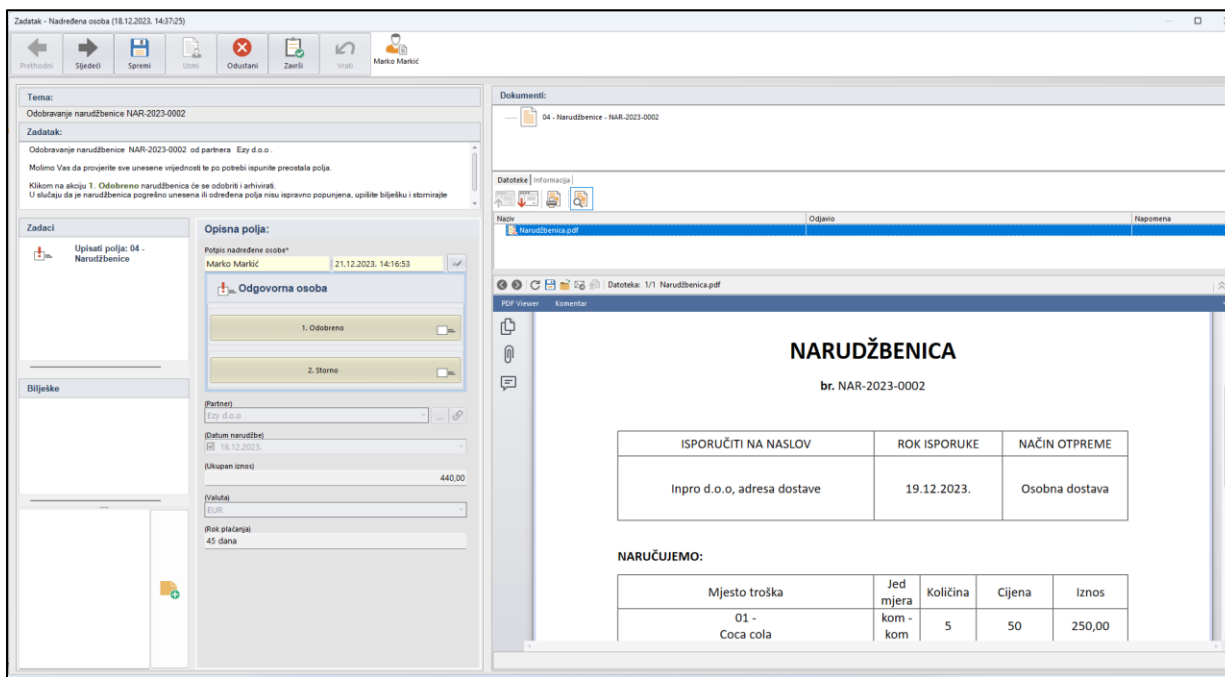
Slika 5: Prikaz narudžbenice

### 3.3 Zadaci

Unutar kartice **Radna mapa** nalazi se i funkcionalnost **Zadaci** koja omogućava upravljanje zadacima, tj. izradu, pregled, slanje i zaprimanje zadataka. U zadatku se često nalaze i obavijesti, privici, dokumenti i/ili predmeti koje je potrebno riješiti popunjavanjem određenih polja i odabirom određene akcije.



Slika 6: Pregled zadataka



Slika 7: Izvršenje zadatka

## 4. Radne grupe i prava

Sva prava po svim narudžbenicama ima direktor tvrtke, dok preostali korisnici mogu pretraživati i pregledavati narudžbenice koji su vezani isključivo uz njihov odjel, izuzev korisnika koji se nalaze u slijedećim radnim grupama. Za njih vrijede dolje navedena prava:

### **04 – Narudžbenice – Odgovorne osobe**

Korisnici vide sve narudžbenice za sve odjele, ali ne mogu kreirati nove zapise!

### **04 – Narudžbenice – Pravo unosa i uvida**

Korisnici mogu unijeti i vidjeti sve narudžbenice za sve odjele!