



## Grupa: Servis

### DOKUMENTI:

- NALOG ZA SERVIS
- RA UN S
- RA UN SG
- PONUDA ZA SERVIS
- RA UN ZA PREDUJAM
- STORNO RA UNA ZA PREDUJAM
- SERVISER

### IZVJEŠTAJI:

- PREGLED NALOGA ZA SERVIS
- PREGLED NALOGA ZA SERVIS PO VRSTAMA
- PREGLED NALOGA ZA SERVIS PO STATUSU
- PREGLED RA UNA S
- PREGLED RA UNA SG
- PREGLED RA UNA S PO NA INIMA PLA ANJA
- PREGLED RA UNA SG PO NA INIMA PLA ANJA
- POPIS RA UNA ZA PREDUJMOVE
- POPIS STORNO RA UNA ZA PREDUJMOVE
- PREGLED PREDUJMOVA PO NA INIMA PLA ANJA
- PREGLED PONUDA ZA SERVIS
- PREGLED NALOGA PO SERVISERIMA
- RADOVI PO SERVISERIMA
- REKAPITULACIJA PO SERVISERIMA
- PREGLED OBAVLJENIH RADOVA PO KUPCIMA
- REKAPITULACIJA RADOVA PO VRSTAMA
- OTVORENI NALOZI ZA SERVIS
- POPIS SERVISERA

Servis je grupa dokumenata i izvještaja za pra enje poslovanja servisne djelatnosti.

Poslovni proces po inje otvaranjem servisnog naloga u kojeg se upisuju podaci o prometu servisa, te o naru iocu servisa. Tijekom servisa, u radni nalog se dopisuju podaci o ugra enim dijelovima i izvršenom radu. Za svaki radni nalog meže se definirati da li je rije o redovnom servisu, servisu u garantnom roku, reklamaciji (koja se ne napla uje) ili o internom servisu vlastitih predmeta.

Nakon što je servis obavljen, za izvršeni rad izdaje se ra un (dokument Ra un S). Prilikom izrade ra una, u polje 'broj naloga' upisuje se broj naloga za servis, a program automatski popunjava ostatak ra una s podacima iz dokumenta Nalog za servis.

Da bi vidjeli koji su radni nalozi ostali otvoreni (nefakturirani), upotrijebite izvještaj 'Otvoreni nalozi za servis'

Dokumentom Serviser unose se podaci o radnicima - serviserima koji obavljaju servis, kako bi se mogli dobiti dodatni izvještaji o izvršenim radovima prema serviserima.

>>>



# Nalog za servis

**Verzija: 1.00**

**Grupa: Servis \*prije EU**

**Selektor: Skladište**

## Automatsko određivanje broja

Aktivno

## Opis

Nalog za servis je dokument kojim se evidentira narudžba za servis, prati njegovo izvršenje i vrši obračun utrošenih dijelova i rada.

U Nalog za servis upisuju se podaci o predmetu servisa, narudžiocu servisa, opisu kvara, serviseru koji obavlja servis te o utrošenim dijelovima i izvršenom radu.

Podaci o rezervnim dijelovima i izvršenim radovima (uslugama) u nalogu se iz dokumenta Roba/usluga (iz grupe Osnovni podaci).

Podaci o narudžiocu servisa u nalogu se iz dokumenta Partner (iz grupe Osnovni podaci).

Podaci o serviseru u nalogu se iz dokumenta Serviser.

## VRSTA NALOGA

Ovim podatkom se definira da li je riječ o redovnom servisu koji se naplaćuje, garanciji, reklamaciji ili o servisu vlastitih artikala. Ako se za neki predmet servisa istovremeno radi više vrsta poslova (dio garancija, a dio redovni servis), tada je potrebno otvoriti više radnih naloga, svaki za pojedinu vrstu radova.

## STANJE ZALIHA

Stanje zaliha uvijek pokazuje trenutno stanje, bez obzira na datum dokumenta. Također, ako naknadno mijenjate prethodno upisan dokument, u polju stanje zaliha uvijek se iskazuje trenutno stanje, čak i u slučaju da je isti artikal već iskazan na dokumentu kojeg mijenjate. Vodite računa o ovome kada mijenjate podatke u već upisanim dokumentima.

## NAPOMENA ZA KORISNIKE MODULA REZERVACIJE

Kod korisnika koji koriste modul Rezervacija, program će osim provjere stanja zaliha, provjeravati i zauzetost artikala, odnosno, upozoravati korisnika ako su navedene količine već rezervirane. U tom slučaju, potrebno je kroz funkciju 'F12: uro' provjeriti stanje rezerviranih artikala.

## STATUS NALOGA

Ovim poljem naloga možete rasvrstati prema njihovom statusu, kako biste si olakšali njihovo grupiranje i pretraživanje. Program omogućuje slijedeće statuse:

- U obradi
- čeka dijelove
- čeka preuzimanje
- Preuzet;
- Ostalo
- Storniran

Status Storniran namijenjen je za one naloge koji su otvoreni, ali nikad realizirani (kupac odustao od servisa). Za takve naloge status treba postaviti na 'Storniran', kako prilikom zaključka godine program ne bi takve naloge prenosio u slijedeću godinu. Naime, prilikom zaključka godine, program prenosi sve nefakturirane redovne naloge, osim naloga koji imaju status 'storniran'.

Dokument Nalog za Servis automatski knjiži:

- robno

>>>

- izlaz rezervnih dijelova sa skladišta
- financijsko
  - razdužuje konto skladišta
  - zadužuje konto troškova servisa

>>>



# Ra un S

**Verzija: 1.00**

**Grupa: Servis**

**Selektor: Skladište**

## Automatsko određivanje broja

Aktivno

### Opis

Ra un S je dokument za izdavanje ra una za servis obveznicima PDV-a (poduzetnicima). Za izdavanje ra una gra anima (koji nisu obveznici PDV-a), treba koristiti dokument Ra un SG.

Prilikom izrade Ra una S, u polje 'broj naloga' obavezno se upisuje broj Naloga za servis na temelju kojeg se radi ra un. Nakon što upišete broj radnog naloga, program će na temelju podataka iz Naloga za servis automatski nadopuniti sve preostale podatke na ra unu.

### ISPIS POZIVA NA BROJ

Prilikom ispisa ra una, moguće je ispisati i poziv na broj kojeg kupac treba upisati na nalog za plaćanje. Da bi poziv na broj bio ispisan na ra unu, potrebno je na ekranu za postavke ispisa, staviti kvadratu u polje 'Ispis poziva na broj'.

Poziv na broj generira se automatski, a sastoji se od tri dijela koji imaju slijedeću strukturu:

Šifra\_Partnera - Broj\_dokumenta - Tip\_Ra una

Šifra\_Partnera predstavlja šifru partnera iz dokumenta Partner.

Broj\_Dokumenta predstavlja redni broj ra una.

Tip\_Ra una označava o kojem se ra unu radi

Za dokument Ra un S, tip ra una je '42'.

Dokument Ra un S automatski knjiži:

- financijsko knjigovodstvo
  - Potraživanje od kupca
  - Prihod od servisa
  - Obvezu za PDV
- PDV u knjigu I-RA i PDV obrazac.
- Knjigu primitaka i izdataka (samo za obrtnike)
  - plaćene iznose iz tabele plaćanja

### STORNIRANJE RA UNA

Klikom na gumb 'Storno' na vrhu dokumenta, otvara se prozor s podacima potrebnim za storniranje ra una. U prozoru se nalazi datum storniranja (postavljen na tekući datum), a korisnik ga može i promijeniti. Klikom na gumb 'Datum storna jednak datumu originalnog dokumenta', datum storniranja bit će postavljen na datum dokumenta koji se stornira.

Klikom na OK gumb (zelena kvadratu), program će izvršiti storniranje dokumenta na način da će generirati novi dokument koji će biti istovjetan originalnom dokumentu, ali će svi iznosi biti suprotnog predznaka.

### FISKALIZACIJA RA UNA

Korisnici koji imaju modul Fiskalizacija, u parametrima dokumenta imaju dva nova parametra koje obavezno treba

>>>

Upisati prije izrade prvog ra una. To se 'šifra naplatnog ure aja' i 'šifra operatera' blagajne. Za dodatne informacije o ovim šiframa, proužite pomoćna dokumenta 'Naplatni ure aj' i 'Operater blagajne'.

Osim novih parametara, na kraju dokumenta nalazi se još i red s obveznim podacima prema Zakonu o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Od svih podataka koji se nalaze u ovom redu, za unos su dostupni samo 'na in pla anja' i 'šifra operatera' blagajne. Ostali podaci su nedostupni i ne mogu se mijenjati od strane korisnika. Tako, na primjer, datum i vrijeme izdavanja ra una uvijek se preuzimaju iz samog ra unala, a prikazuju datum i vrijeme kad je dokument kreiran (prvi puta spremljen). Naknadne izmjene dokumenta ne mijenjaju originalni datum i vrijeme izrade dokumenta.

Broj ra una u trodjelnoj formi (koja osim broja ra una sadrži još i šifru poslovnog prostora i naplatnog ure aja), određuje se također automatski prilikom spremanja dokumenta i ne može se mijenjati.

Zaštitni kod izdavatelja (ZKI) na ra unu se pojavljuje samo ako se ra un šalje na fiskalizaciju. Dakle, ako je na in pla anja 'Transakcijski ra un', a u parametrima fiskalizacije je odabrano slanje samo gotovinskih ra una, onda se na takvom ra unu ZKI ne pojavljuje.

Jedinstveni identifikator ra una (JIR) pojavljuje se na ra unu samo ako je poslan na fiskalizaciju i ako je fiskalizacija uspješno napravljena. U slučaju da ra un nije fiskaliziran (npr, ne radi internet), ra un se može izdati i bez JIR-a, ali se u toku od 48 sati mora naknadno poslati na fiskalizaciju. Prilikom naknadnog slanja, ra un će dobiti JIR i biti spremljen u bazu podataka.

#### NAKNADNE IZMJENE DOKUMENTA

Naknadne izmjene dokumenta koji je već poslan na fiskalizaciju, mogu se spremiti samo ako se pri tome ne mijenja ZKI. Budući da se ZKI izra unava na temelju datuma ra una, ukupnog iznosa i još nekih drugih podataka, sve izmjene koje dovode do promjene ukupnog iznosa ra una nisu moguće. Ali, zato se bez problema u dokumentu mogu naknadno mijenjati ili dopisivati drugi podaci (npr, podaci o pla anju ra una za obrtnike, razne napomene...)

#### NAKNADNA IZMJENA NA INA PLA ANJA

U slučaju da se, zbog fiskalizacije, naknadno mora mijenjati na in pla anja ra una, to se provodi na slijedeći način: Prvo se stornira postojeći ra un, i nakon toga se izrađuje novi, identičan prethodnome, ali s novim na inom pla anja. Ova operacija se može izvesti automatski, klikom na 'STORNO' gumb.

U prozoru za storniranje dokumenta nalazi se polje 'Promijeni na in pla anja', a u njemu će biti postavljena potvrдна kvadratica. Desno od nje, nalazi se popis mogućih na ina pla anja, s kojeg treba odabrati novi na in pla anja. Svi na in pla anja su dostupni za izbor, osim onog na ina koji je već odabran na dokumentu koji se upravo stornira. Klikom na OK gumb (zelena kvadratica), program će napraviti dva nova dokumenta. Prvi će biti storno originalnog ra una, a drugi je novi ra un s novim na inom pla anja. Oba ra una biti će poslana i na fiskalizaciju, ako je ona potrebna. (ovisno o odabranom na inu pla anja i postavkama parametra 'Na in slanja na fiskalizaciju' u dokumentu 'Parametri fiskalizacije' - modul Fiskalizacija)

Ukoliko ne želite izmijeniti na in pla anja, već samo želite stornirati odabrani ra un (bez izrade novog), onda uklonite potvrđnu kvadraticu iz polja 'Promijeni na in pla anja', a program će samo izvršiti storniranje originalnog dokumenta, bez da izrađuje novi.

Korisnici modula 'Fiskalizacija' ne mogu mijenjati datum storniranja dokumenta (uvijek se primjenjuje tekući datum), pa su im polja i gumb za izmjenu datuma storniranja nedostupni.

>>>



# Ra un SG

**Verzija: 1.00**

**Grupa: Servis**

**Selektor: Skladište**

## Automatsko određivanje broja

Aktivno

### Opis

Ra un SG je dokument za izdavanje ra una za servis kupcima građanima (koji nisu obveznici PDV-a). Za kupce koji su obveznici PDV-a (poduzetnicima), treba koristiti dokument Ra un S.

Prilikom izrade Ra una SG, u polje 'broj naloga' obavezno se upisuje broj Naloga za servis na temelju kojeg se radi ra un. Nakon što upišete broj radnog naloga, program će na temelju podataka iz Naloga za servis automatski nadopuniti sve preostale podatke na ra unu.

### ISPIS POZIVA NA BROJ

Prilikom ispisa ra una, moguće je ispisati i poziv na broj kojeg kupac treba upisati na nalog za plaćanje. Da bi poziv na broj bio ispisan na ra unu, potrebno je na ekranu za postavke ispisa, staviti kvadratu u polje 'Ispis poziva na broj'.

Poziv na broj generira se automatski, a sastoji se od tri dijela koji imaju slijedeću strukturu:

Šifra\_Partnera - Broj\_dokumenta - Tip\_Ra una

Šifra\_Partnera predstavlja šifru partnera iz dokumenta Partner.

Broj\_Dokumenta predstavlja redni broj ra una.

Tip\_Ra una označava o kojem se ra unu radi

Za dokument Ra un S, tip ra una je '45'.

Dokument Ra un SG automatski knjiži:

- financijsko knjigovodstvo
  - konto zaduženja servisa za ostvareni promet
  - Prihod od servisa
  - Obvezu za PDV
- PDV u knjigu I-RA i PDV obrazac.
- Knjigu primitaka i izdataka (samo za obrtnike)
  - plaćene iznose iz tabele plaćanja

### STORNIRANJE RA UNA

Klikom na gumb 'Storno' na vrhu dokumenta, otvara se prozor s podacima potrebnim za storniranje ra una. U prozoru se nalazi datum storniranja (postavljen na tekući datum), a korisnik ga može i promijeniti. Klikom na gumb 'Datum storna jednak datumu originalnog dokumenta', datum storniranja bit će postavljen na datum dokumenta koji se stornira.

Klikom na OK gumb (zelena kvadratu), program će izvršiti storniranje dokumenta na način da će generirati novi dokument koji će biti istovjetan originalnom dokumentu, ali će svi iznosi biti suprotnog predznaka.

### FISKALIZACIJA RA UNA

Korisnici koji imaju modul Fiskalizacija, u parametrima dokumenta imaju dva nova parametra koje obavezno treba upisati prije izrade prvog ra una. To se 'šifra naplatnog uređaja' i 'šifra operatera' blagajne.

>>>

Za dodatne informacije o ovim šiframa, proužite pomoćna dokumenta 'Naplatni uređaji' i 'Operater blagajne'.

Osim novih parametara, na kraju dokumenta nalazi se još i red s obveznim podacima prema Zakonu o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Od svih podataka koji se nalaze u ovom redu, za unos su dostupni samo 'način plaćanja' i 'šifra operatera' blagajne. Ostali podaci su nedostupni i ne mogu se mijenjati od strane korisnika. Tako, na primjer, datum i vrijeme izdavanja računa uvijek se preuzimaju iz samog računalna, a prikazuju datum i vrijeme kad je dokument kreiran (prvi puta spremljen). Naknadne izmjene dokumenta ne mijenjaju originalni datum i vrijeme izrade dokumenta.

Broj računa u trodjelnoj formi (koja osim broja računa sadrži još i šifru poslovnog prostora i naplatnog uređaja), određuje se također automatski prilikom spremanja dokumenta i ne može se mijenjati.

Zaštitni kod izdavatelja (ZKI) na računu se pojavljuje samo ako se račun šalje na fiskalizaciju. Dakle, ako je način plaćanja 'Transakcijski račun', a u parametrima fiskalizacije je odabrano slanje samo gotovinskih računa, onda se na takvom računu ZKI ne pojavljuje.

Jedinstveni identifikator računa (JIR) pojavljuje se na računu samo ako je poslan na fiskalizaciju i ako je fiskalizacija uspješno napravljena. U slučaju da račun nije fiskaliziran (npr. ne radi internet), račun se može izdati i bez JIR-a, ali se u toku od 48 sati mora naknadno poslati na fiskalizaciju. Prilikom naknadnog slanja, račun će dobiti JIR i biti spremljen u bazu podataka.

#### NAKNADNE IZMJENE DOKUMENTA

Naknadne izmjene dokumenta koji je već poslan na fiskalizaciju, mogu se spremiti samo ako se pri tome ne mijenja ZKI. Budući da se ZKI izračunava na temelju datuma računa, ukupnog iznosa i još nekih drugih podataka, sve izmjene koje dovode do promjene ukupnog iznosa računa nisu moguće. Ali, zato se bez problema u dokumentu mogu naknadno mijenjati ili dopisivati drugi podaci (npr. podaci o plaćanju računa za obrtnike, razne napomene...)

#### NAKNADNA IZMJENA NAČINA PLAĆANJA

U slučaju da se, zbog fiskalizacije, naknadno mora mijenjati način plaćanja računa, to se provodi na slijedeći način: Prvo se stornira postojeći račun, i nakon toga se izrađuje novi, identičan prethodnome, ali s novim načinom plaćanja. Ova operacija se može izvesti automatski, klikom na 'STORNO' gumb.

U prozoru za storniranje dokumenta nalazi se polje 'Promijeni način plaćanja', a u njemu će biti postavljena potvrдна kvadratica. Desno od nje, nalazi se popis mogućih načina plaćanja, s kojeg treba odabrati novi način plaćanja. Svi načini plaćanja su dostupni za izbor, osim onog načina koji je već odabran na dokumentu koji se upravo stornira. Klikom na OK gumb (zelena kvadratica), program će napraviti dva nova dokumenta. Prvi će biti storno originalnog računa, a drugi je novi račun s novim načinom plaćanja. Oba računa biti će poslana i na fiskalizaciju, ako je ona potrebna. (ovisno o odabranom načinu plaćanja i postavkama parametra 'Način slanja na fiskalizaciju' u dokumentu 'Parametri fiskalizacije' - modul Fiskalizacija)

Ukoliko ne želite izmijeniti način plaćanja, već samo želite stornirati odabrani račun (bez izrade novog), onda uklonite potvrđnu kvadraticu iz polja 'Promijeni način plaćanja', a program će samo izvršiti storniranje originalnog dokumenta, bez da izrađuje novi.

Korisnici modula 'Fiskalizacija' ne mogu mijenjati datum storniranja dokumenta (uvijek se primjenjuje tekući datum), pa su im polja i gumb za izmjenu datuma storniranja nedostupni.

>>>



# Ponuda za servis

**Verzija: 1.00**

**Grupa: Autoservis**

**Selektor: Ne**

## **Automatsko određivanje broja**

Aktivno

### **Opis**

Dokument Ponuda za servis koristi se za izradu ponude za servisne usluge.

Dokument Ponuda za servis ne vrši nikakve promjene na stanju zaliha niti ne vrši nikakva knjiženja.

#### **ISPIS IZNOSA PDV-A NA PONUDI DA/NE**

Ovim parametrom se definira da li će prilikom ispisa ponude biti ispisan i iznos obračunatog PDV-a. Budući da u zakonu postoji pomalo sporna odredba koja tvrdi da se računom smatra svaki dokument kojim je obračunata isporuka, bez obzira na naziv dokumenta, postoji mogućnost da će netko prilikom poreznog nadzora tvrditi da se PDV iskazan na ponudama mora i platiti. Zato smo korisnicima pružili mogućnost ispisa ponude bez posebno iskazanog PDV-a.

#### **ISPIS POZIVA NA BROJ**

Prilikom ispisa dokumenta, moguće je ispisati i poziv na broj kojeg kupac treba upisati na nalog za plaćanje. Da bi poziv na broj bio ispisan na račun, potrebno je na ekranu za postavke ispisa, staviti kvadratu u polje 'Ispis poziva na broj'.

Poziv na broj generira se automatski, a sastoji se od tri dijela koji imaju slijedeću strukturu:

Šifra\_Partnera - Broj\_dokumenta - Tip\_dokumenta

Šifra\_Partnera predstavlja šifru partnera iz dokumenta Partner.

Broj\_Dokumenta predstavlja redni broj dokumenta (račun, ponude)

Tip\_Dokumenta označava o kojem se dokumentu radi.

Za dokument Ponuda za servis, tip dokumenta je '04'.

#### **AUTOMATSKO REZERVIRANJE ARTIKALA - SAMO ZA KORISNIKE MODULA REZERVACIJE**

Korisnici koji koriste modul Rezervacija, mogu odmah izvršiti rezervaciju artikala koji se nalaze na ponudi. Klikom na gumb 'Spremi i rezerviraj', program će prvo spremiti ponudu, a nakon toga će otvoriti novi prozor s dokumentom 'Rezervacija', u kojeg će automatski prenijeti podatke o kupcu i o artiklima. Ukoliko je na ponudi upisan i rok važenja ponude, on će također biti prenesen i na rezervaciju, kao rok važenja rezervacije.

#### **PROVJERA REZERVACIJA**

Kod korisnika koji koriste modul Rezervacija, program će provjeravati i zauzetost artikala, odnosno, upozoravati korisnika ako su navedene količine već zauzete. U tom slučaju, potrebno je kroz funkciju 'F12: Uro' provjeriti stanje rezerviranih artikala.

>>>



# Ra un za predujam

**Verzija: 1.00**

**Grupa: Prodaja**

**Selektor: Ne**

## **Automatsko odre ivanje broja**

Aktivno

### **Opis**

Dokument Ra un za predujam koristi se u slu ajevima kada je primljen novac unaprijed, prije nego je dobro isporu eno ili usluga obavljena.

Ako se ra un izdaje u istom mjesecu kada je primljen i predujam, ne treba ispostavljati ra un za predujam, ve je dovoljan samo ra un.

Dokument Ra un za predujam automatski knjiži:

- FINANCIJSKO
  - storno konto kupca potražno (prenosi primljenu doznaku od kupca)
  - obveza za primljene avanse
  - obveza za PDV za primljene avanse
- PDV
  - Obrazac I-RA
- KPI (samo za obrtnike)
  - iznose pla anja upisane u tablicu pla anja

>>>



# Storno ra una za predujam

**Verzija: 1.00**

**Grupa: Prodaja**

**Selektor: Ne**

## Automatsko odre ivanje broja

Aktivno

## Opis

Dokument Storno ra una za predujam namijenjen je za storniranje ranije ispostavljenih ra una za predujam i koristio se do ulaska u EU.

Zadržan je i nakon ulaska u EU, zbog korisnika koji ne žele knjižiti samo razliku po ra unu u porezne evidencije, ve žele knjižiti u Obrazac I-RA dvije stavke:

- storno primljenog predujma
- ra un u punom iznosu

To je mogu e postiti i na slijede i na in:

1. a) izdati ra un u punom iznosu, bez upisivanja primljenog predujma u za to predvi ene rubrike  
b) na ra unu, putem polja F-9 Memo, dodati podatke o primljenom predujmu (fiskalni broj predujma, datum primitka, iznos bez PDV-a, PDV) i iskazati razliku za platiti, odnosno nulu da bude u skladu sa Zakonom o PDV-u
2. Izraditi dokument Storno ra una
3. U Modulu PDV, putem dokumenta IRA, evidentirati ranije izdani Ra un za predujam s negativnim vrijednostima, navode i fiskalni broj ra una za predujam i njegov datum izdavanja (korisnici modula Financijsko brišu ponu ena knjiženja iz tablice knjiženja).

Dokument Storno ra una za predujam automatski knjiži:

- FINANCIJSKO
  - storno obveze za primljene predujmove
  - storno obveze za PDV za primljene predujmove
  - konto kupca potražno

### VAŽNO UPOZORENJE:

U Dokument Storno ra una za predujam, obrtnici ne unose pla anje u tablicu pla anja, jer e pla anje upisati u Modulu PDV.

>>>



# Serviser

**Verzija: 1.00**

**Grupa: Autoservis II \*prije EU**

**Selektor: Ne**

## **Automatsko određivanje broja**

Aktivno

## **Opis**

Serviser je dokument za unos podataka o serviserima koji obavljaju servis.

Upisuje se šifra i ime servisera.



# Izvještaji

## **Pregled naloga za servis**

Selektor: SKLADIŠTE

## **Pregled naloga za servis po vrstama**

Selektor: SKLADIŠTE

## **Pregled naloga za servis po statusu**

## **Pregled ra una S**

Selektor: SKLADIŠTE

## **Pregled ra una SG**

Selektor: SKLADIŠTE

## **Pregled ra una S po na inima pla anja**

Selektor: SKLADIŠTE

## **Pregled ra una SG po na inima pla anja**

Selektor: SKLADIŠTE

## **Popis ra una za predujmove**

Popis izdanih ra una za predujmove

## **Popis storno ra una za predujmove**

## **Pregled predujmova po na inima pla anja**

## **Pregled ponuda za servis**

## **Pregled naloga po serviserima**

Selektor: SKLADIŠTE

## **Radovi po serviserima**

Selektor: SKLADIŠTE

## **Rekapitulacija po serviserima**

>>>

Selektor: SKLADIŠTE

## **Pregled obavljenih radova po kupcima**

Selektor: SKLADIŠTE

## **Rekapitulacija radova po vrstama**

Selektor: SKLADIŠTE

## **Otvoreni nalozi za servis**

Pregled naloga koji još nisu fakturirani

Selektor: SKLADIŠTE

## **Popis servisera**

<kraj>