

# *Softver Informacioni Sistemi*

Preduzeće za programe i opremu informacionih sistema



## **WEB APLIKACIJA PROGRAMA OSRED**

## **UPUTSTVO ZA UPOTREBU**

Web stranica: [www.sis.rs](http://www.sis.rs)

SIS E-mail: [sis@sis.rs](mailto:sis@sis.rs)

11080 Zemun, Radoja Dakića 10, tel/fax 011-2199-568

© 1989.g. - 1996. g. – 2009 g. 2012.g. 2013.g. 2015.g. 2017.g.

Sva autorska i druga prava zadržava firma SiS. Bez pismene saglasnosti zabranjeno je kopiranje ili distribuiranje ovog dokumenta drugim pravnim ili fizičkim licima.

I pored najveće pažnje sa kojom je izradjen ovaj program, moguće su greške u programu. Firma SiS ne snosi nikakve posledice nastale korišćenjem ovog programa.

Za sva obaveštenja u vezi sa ovim programom obratite se na adresu:

Softver Informacioni Sistemi  
Radoja Dakića 10  
11080 Beograd - Zemun,  
Tel. 2199-568, 2198-271  
Web stranica: [www.sis.rs](http://www.sis.rs)  
SIS E-mail: [sis@sis.rs](mailto:sis@sis.rs); [office@sis.rs](mailto:office@sis.rs)

## SADRŽAJ

<b>1</b>	<b>UVOD</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>STARTOVANJE PROGRAMA</b> .....	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>TABOVI MENIJA</b> .....	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>KATALOG OSNOVNIH SREDSTVA (OS)</b> .....	<b>9</b>
	<b>4.1 100. OSNOVNA SREDSTVA (OS)</b> .....	<b>10</b>
	4.1.1 Zadavanje kriterijuma za prikaz osnovnih sredstava.....	13
	4.1.2 Prikaz osnovnih sredstava iz kataloga OS - trenutni .....	14
	<b>4.2 101. ZADUŽENJE RADNIKA (OS)</b> .....	<b>19</b>
	<b>4.3 102. INVENTAR PROSTORIJE (OS)</b> .....	<b>20</b>
	<b>4.4 110. OS po OJ-MT (OS)</b> .....	<b>22</b>
	<b>4.5 120. VRSTE ETIKETA, ALBUM, RFID (OS)</b> .....	<b>23</b>
	<b>4.6 130. ALBUMI (OS)</b> .....	<b>25</b>
<b>5</b>	<b>PRIPREMA POPISNIH LISTA (PL)</b> .....	<b>28</b>
	<b>5.1 200. OSNOVNA SREDSTVA (PL)</b> .....	<b>29</b>
	5.1.1 Prikaz osnovnih sredstava sa popisne liste .....	33
	<b>5.2 201. ZADUŽENJE RADNIKA (TR)</b> .....	<b>34</b>
	<b>5.3 202. INVENTAR PROSTORIJE (PL)</b> .....	<b>35</b>
	<b>5.4 220. OS NA POPISNOJ LISTI (PL)</b> .....	<b>36</b>
<b>6</b>	<b>POPISANO (TR)</b> .....	<b>37</b>
	<b>6.1 300. OSNOVNA SREDSTVA (TR)</b> .....	<b>38</b>
	6.1.1 Prikaz osnovnih sredstava posle popisa.....	42
	<b>6.2 301. ZADUŽENJE RADNIKA (TR)</b> .....	<b>43</b>
	<b>6.3 302. INVENTAR PROSTORIJE (TR)</b> .....	<b>43</b>
	<b>6.4 320. AŽURIRANJE POP. LISTE (TR)</b> .....	<b>44</b>
	<b>6.5 321. ALBUM (TR)</b> .....	<b>45</b>
	<b>6.6 340. DNEVNIK POPISA</b> .....	<b>46</b>
<b>7</b>	<b>NALOZI ZA ŠTAMPU</b> .....	<b>48</b>
	<b>7.1 400. NALOZI ZA ŠTAMPU</b> .....	<b>49</b>
	<b>7.2 401. TABELA NALOGA ZA ŠTAMPU</b> .....	<b>52</b>
	<b>7.3 140. PRIPREMA ZA ŠTAMPU ETIKETA (OS)</b> .....	<b>53</b>
	<b>7.4 141. PRIPREMA ZA ŠTAMPU ETIK. (LOK)</b> .....	<b>57</b>
<b>8</b>	<b>AŽURIRANJE OSNOVNIH SREDSTAVA (OS)</b> .....	<b>59</b>
	<b>8.1 500. RADNICI - TABELA</b> .....	<b>60</b>
	<b>8.2 501. ARTIKLI</b> .....	<b>63</b>
	8.2.1 Sastavnica.....	69
	<b>8.3 502. LOKACIJE - TABELA</b> .....	<b>71</b>
	<b>8.4 510. RAČUNI ZA OS</b> .....	<b>73</b>
	<b>8.5 511. ALBUMI OS - TABELA</b> .....	<b>75</b>
	<b>8.6 OBRACUN (OS)</b> .....	<b>76</b>
	8.6.1 Obračun i rekonstrukcija za jedno OS.....	76
	8.6.2 Obračun i rekonstrukcija za sva OS iz OJ .....	77
	<b>8.7 IZVESTAJI (OS)</b> .....	<b>78</b>
	<b>8.8 530. AŽURIRANJE OS</b> .....	<b>79</b>
	<b>8.9 531. ZADUŽENJE RADNIKA (OS)</b> .....	<b>82</b>
	<b>8.10 532. INVENTAR PROSTORIJE (OS)</b> .....	<b>82</b>
	<b>8.11 540. PROMENE (OS)</b> .....	<b>83</b>
	8.11.1 Zaglavlje dokumenta promene .....	84
	8.11.2 Kartica - Stavke dokumenta promene.....	85
<b>9</b>	<b>KATALOZI - ŠIFARNICI</b> .....	<b>88</b>
	<b>9.1 601. RADNICI - TABELA</b> .....	<b>88</b>
	<b>9.2 611. LOKACIJE</b> .....	<b>89</b>
	<b>9.3 612. HIJERARHIJSKI KONTNI PLAN</b> .....	<b>92</b>
	<b>9.4 620. STATUSI POPISA</b> .....	<b>93</b>
	<b>9.5 621. ORGANIZACIONE JEDINICE (MT)</b> .....	<b>94</b>

9.6	622.STATUSI OS.....	95
9.7	631. POSLOVNI PARTNER.....	96
9.8	670. MESTA .....	99
9.9	671.VRSTE DOKUMENATA .....	100
9.10	672.AMORTIZACIONE GRUPE.....	101
<b>10</b>	<b>SISTEM OSRED .....</b>	<b>102</b>
10.1	700. POPIS.....	103
10.2	701. KONFIGURACIJA SISTEMA OSRED .....	105
10.3	710. AŽURIRAJ POP. LISTU .....	107
<b>11</b>	<b>SISTEM TENSOR-WEB .....</b>	<b>109</b>
11.1	800. KONFIGURACIJA SISTEMA TENSOR – PODEŠAVANJE NALOGA U WEB APLIKACIJI .....	110
<b>12</b>	<b>PROFIL NALOGA.....</b>	<b>112</b>
<b>13</b>	<b>IZLAZAK IZ WEB APLIKACIJE PROGRAMA OSRED .....</b>	<b>114</b>
<b>14</b>	<b>PRILOG 1:AŽURIRANJE OS .....</b>	<b>115</b>
14.1	AŽURIRANJE OSNOVNIH SREDSTAVA .....	115
14.2	AŽURIRANJE LOKACIJA .....	115
14.3	AŽURIRANJE RADNIKA .....	116
14.4	AŽURIRANJE ARTIKLA .....	116
14.5	AŽURIRANJE POSLOVNOG PARTNERA .....	117
14.6	AŽURIRANJE RAČUNA OS .....	117
14.7	POSTAVLJANJE ETIKETA NA OSNOVNO SREDSTVO.....	118
14.7.1	Opšte napomene za postavljanje etiketa .....	118
14.7.2	Apliciranje etiketa na osnovno sredstvo .....	118
14.7.3	Postavljanje etiketa u album osnovnih sredstava.....	118
14.8	POSTAVLJANJE ETIKETA NA LOKACIJU I OZNAČAVANJE RADNIKA (RAČUNOPOLAGAČA).....	119
<b>15</b>	<b>PRILOG 2:PRVI POPIS.....</b>	<b>120</b>
15.1	ŠTAMPA SPISKA ETIKETA (OS; LOKACIJA; RADNIKA) .....	120
15.2	POSTAVLJANJE ETIKETA NA OSNOVNO SREDSTVO.....	122
15.2.1	Opšte napomene za postavljanje etiketa .....	122
15.2.2	Apliciranje etiketa na osnovno sredstvo .....	122
15.2.3	Postavljanje etiketa u album osnovnih sredstava.....	122
15.3	POSTAVLJANJE ETIKETA NA LOKACIJU I OZNAČAVANJE RADNIKA (RAČUNOPOLAGAČA).....	123
<b>16</b>	<b>PRILOG 3:OSTALI POPISI .....</b>	<b>124</b>
16.1	OTVARANJE POPISA.....	124
16.2	PROCEDURE POPISA.....	124
16.3	PROCEDURA POPISNE KOMISIJE NAKON DOLASKA SA POPISA .....	127
16.4	POPIS OSNOVNIH SREDSTAVA POMOĆU TRAKERA .....	128
16.4.1	Otvaranje forme popisa na trakeru .....	128
16.4.2	Skeniranje barkod oznaka .....	129
16.4.3	Povezivanje RFID sa OS ili lokacijom.....	135
16.4.4	Ručni popis lokacija, radnika i osnovnih sredstava. ....	136
16.4.5	Tehnička knjižica .....	137
16.4.6	Pregled detalja za osnovno sredstvo i fotografisanje popisanih OS.....	137
16.4.7	Kopiranje i brisanje fotografisanih OS za vreme popisa .....	138
16.4.8	Resetovanje generisanih oznaka.....	140
16.5	SLANJE PODATAKA SA TRAKERA NA SERVER .....	141
16.6	FORMULAR ZA SKRAĆENU EVIDENCIJU VIŠKA OSNOVNIH SREDSTAVA .....	143
<b>17</b>	<b>PROGRAM OBUKE SISTEMA ZA POPIS OSNOVNIH SREDSTAVA OSRED.....</b>	<b>145</b>
<b>18</b>	<b>SPISAK SLIKA .....</b>	<b>146</b>
<b>19</b>	<b>ČESTO POSTAVLJANA PITANJA I ODGOVORI.....</b>	<b>149</b>


# 1 UVOD

Ovo uputstvo sadrži opis modula WEB aplikacije programa OSRED namenjenog za prenos podataka putem interneta iz sistema OSRED.

Sistem OSRED namenjen je evidenciji osnovnih sredstava, manipulaciji i različitim obradama vezanih za rad sa osnovnim sredstvima, izrada izveštaja kao i popisu osnovnih sredstava pomoću mini računara – TRAKERA i sastoji se iz više aplikacija:

1. **Program za evidenciju i praćenje osnovnih sredstava - OSRED**, koji omogućava obradu podataka i izveštavanje o osnovnim sredstvima, zaduženje i prezaduženje radnika i organizacionih jedinica (OJ) kao i finansijski obračun vrednosti osnovnog sredstva.
2. **Katalozi – OS\_KA**, koji omogućava unos specifičnih kataloških podataka potrebnih za evidenciju, praćenje kretanja i obračun osnovnih sredstava
3. **Agens katalozi – AG\_KA**. zajednički katalozi za sve programe firme SIS.
4. **Program za popis osnovnih sredstava - TRACK**, koji omogućava štampu barkod oznaka za pravilno obeležavanje osnovnih sredstava, pripremu podataka za automatizovani popis OS pomoću trakera, slanje inicijalnih podataka u traker, prihvatanje podataka sa trakera nakon popisa i analizu prihvaćenih podataka preko adekvatnih izveštaja.
5. **Program za trakere - OSRED . C** koji se instalira i izvršava na trakeru.
6. **Program za konfiguraciju datoteka i unos sistemskih kataloga - A\_CFG**, namenjen je programerima i koristi se za unos sistemskih kataloga, konfiguraciju datoteke, otvaranje nove poslovne godine.
7. **Program za transfer sa i na centralni računar**
8. **WEB aplikacija** – program namenjen za prenos podataka putem interneta.

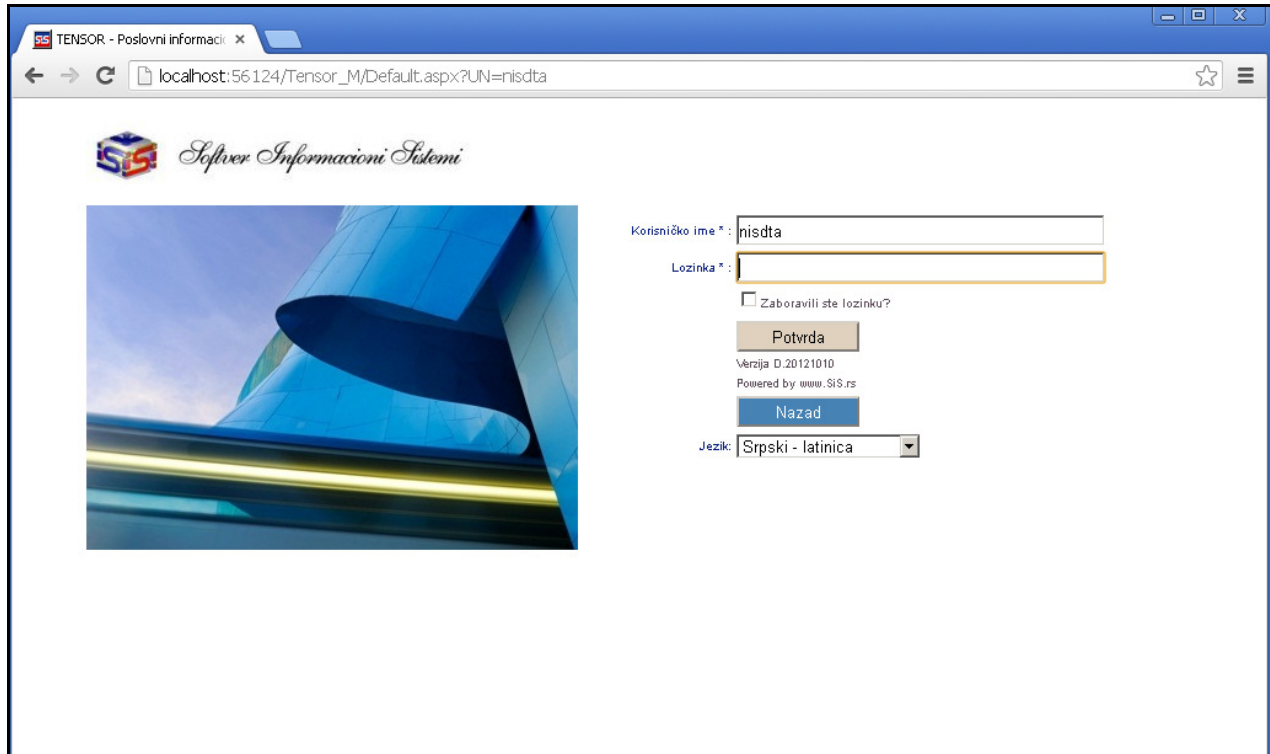
## 2 STARTOVANJE PROGRAMA

Da bi se ušlo u WEB aplikaciju programa OSRED potrebno je pokrenuti Internet Explorer klikom na dugme  koja se nalazi na desktopu.

Nakon pokretanja interneta na ekranu će se pojaviti prozor sa poljem  u koje treba uneti dobijenu adresu za pokretanje aplikacije.

Adresa na početku obavezno mora da sadrži - **http://**

Nakon pravilno unete adrese pojaviće se početni ekran WEB aplikacije programa OSRED, kao na slici:



Slika 2.1 Ulazni ekran WEB aplikacije programa OSRED

U poljima **Korisničko ime**  s1 i **Lozinka**  •• uneti potrebne podatke i kliknuti na dugme .

Od korisničkog imena kojim se radnik ulogovao u program zavisi kolika su mu prava odnosno ograničenja pri pristupu bazu podataka.

Ukoliko su pravilno uneti korisničko ime i lozinka pojaviće se glavni prozor WEB aplikacije.



Slika 2.2 Glavni ekran WEB aplikacije programa OSRED

Na ekranu koji se otvorio nalaze se podaci: Naziv preduzeća, datum popisa i ime i šifra logovanog korisnika.

Ispod imena logovanog korisnika, koje se nalazi sa levej strani ekrana, ispisana su ovlašćenja (prava) koja taj korisnik ima. U odnosu na njih biće mu omogućen pristup određenim opcijama programa.

Prava naloga koja mogu biti dodeljena korisniku aplikacije su:

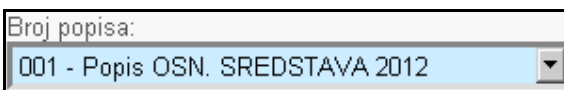
- **admin\_sistem** - administrator sistema
- **admin\_osred\_sistem** - administrator sistema OSRED
- **admin\_naloga\_za\_app** - administrator naloga za pristup web i desktop aplikaciji
- **admin\_osred\_stampa\_etiketa** - kreiranje naloga za štampu i štampanje etiketa
- **osred\_popisivac** - pregled standardnih opcija za popisivanje
- **za\_radnike** - pregled podataka o osnovnom sredstvu koje duži radnik

### 3 TABOVI MENIJA

Glavne opcije menija su:

- Katalog osnovnih sredstava (OS)
- Priprema popisnih lista (PL)
- Popisano (TR)
- Nalozi za štampu
- Ažuriranje osnovnih sredstava
- Katalozi – šifarnici
- Sistem OSRED
- Sistem TENSOR-WEB

Tabovi **Priprema popisnih lista (PL)** i **Popisano (TR)** su vidljivi jedino, ako se iz padajuće liste **Broj popisa**, na početnoj strani web aplikacije, izabere popis na kome se želi raditi.



Broj popisa:  
001 - Popis OSN. SREDSTAVA 2012

Ako se iz padajuće liste **Broj popisa**, na početnoj strani web aplikacije, izabere prazna opcija, jedini vidljivi tabovi su **Katalog osnovnih sredstava (OS)**, **Nalozi za štampu**, **Katalog – šifarnici**, **Sistem OSRED** i **Sistem TENSOR-WEB**.



Klikom na sličicu (Osnovna sredstva iz centralne baze podataka) na glavnom prozoru, aplikacija otvara tab **Katalog osnovnih sredstava (OS)**.



Klikom na sličicu (Pripremljene popisne liste) na glavnom prozoru, aplikacija otvara tab **Priprema popisnih lista (PL)**.



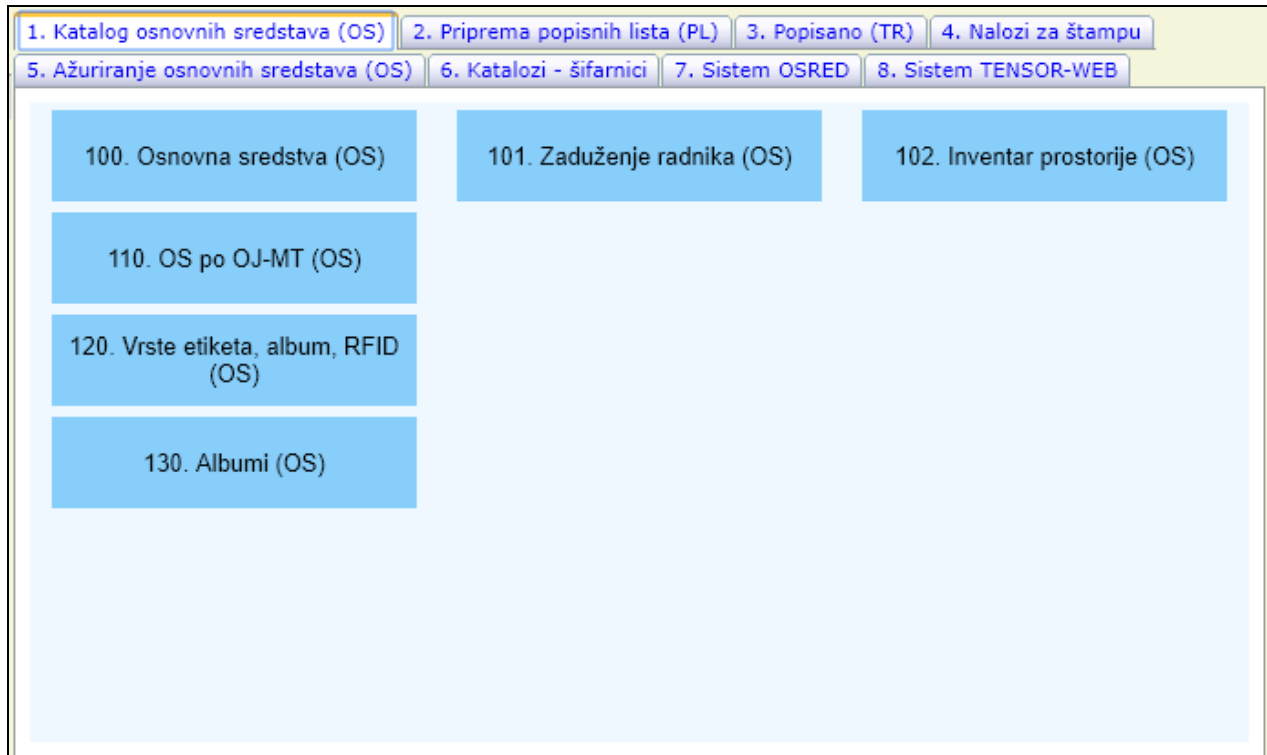
Klikom na sličicu (Podaci primljeni sa ručnog kompjutera - trakera) na glavnom prozoru, aplikacija otvara tab **Popisano (TR)**.



## 4 KATALOG OSNOVNIH SREDSTVA (OS)

Opcija taba Katalog osnovnih sredstava (OS) sadrži sledeće podopcije:

- Osnovna sredstva (OS)
- Zaduženje radnika (OS)
- Inventar prostorije (OS)
- OS po OJ-MT (OS)
- Vrste etiketa, album, RFID (OS)
- Albumi (OS)



Slika 4.1 Meni opcije Katalog osnovnih sredstava (OS)

## 4.1 100. Osnovna sredstva (OS)

U okviru ove forme vrši se pregled i pretraga OS na osnovu podataka koji se nalaze u katalogu osnovnih sredstava (OS). U okviru ove forme se nalaze dva taba:



- **Izbor uslova za filtriranje podataka**
- **Dopunske opcije**

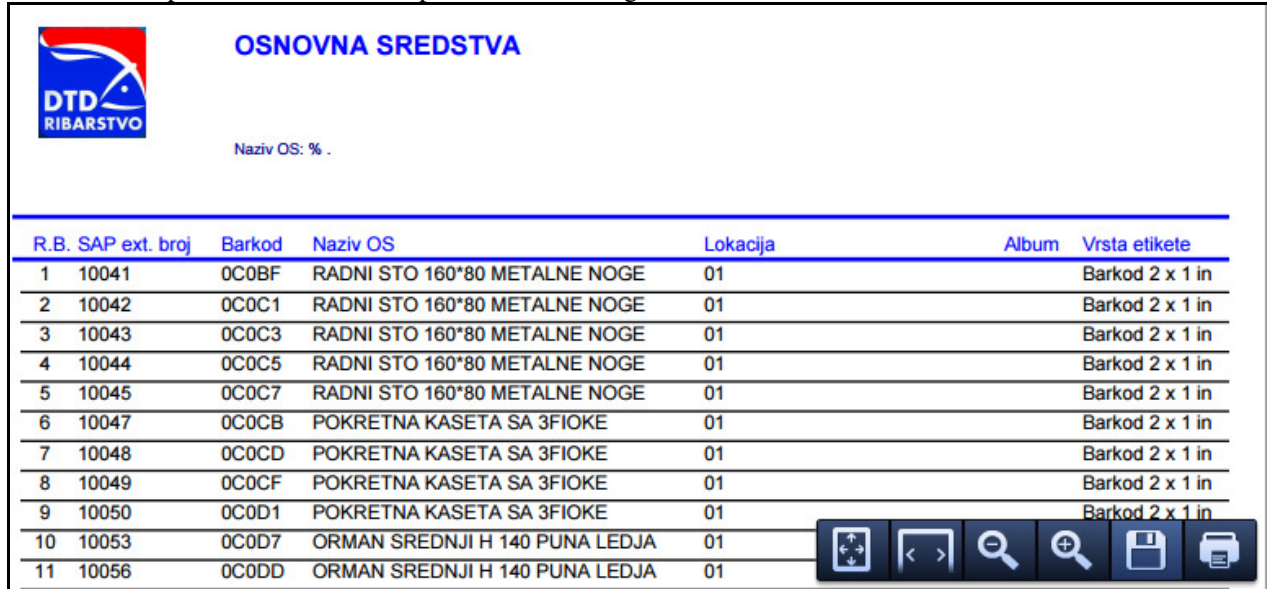
Nakon izbora opcije **Katalog osnovnih sredstava (OS) >> 100. Osnovna sredstva (OS)** na ulaznoj formi otvara se ekran kao na slici.

Slika 4.2 Osnovna sredstva (OS) - Izbor uslova za filtriranje podataka

U okviru taba **Izbor uslova za filtriranje podataka** se nalaze polja za filtriranje podataka osnovnih sredstava za koja se želi prikaz:

- **Naziv os. sredstva**
- **OJ – MT** - Organizaciona jedinica = Mesto troška
- **Zaduženi radnik**
- **Lokacija**
- **Barkod - Inv. br.:** barkod OS
- **Serijski broj:** serijski broj OS
- **Matični (externi SAP) broj:** SAP broj OS
- **Vrsta etikete** – iz padajuće liste izabrati vrstu etikete: Barkod 2 x 1 in, Mini barkod, RFID 3 x 1 in, RFID - fl.met, RFID - rigid, RFID - EX;
- **Etiketa na OS** –Vrednosti u polju mogu biti: **D** – etiketa je zalepljena na OS, **A** – etiketa je zalepljena u album OS, **P** – etiketa je zalepljena u album OS, koja se nalaze kod drugih pravnih lica, **E** – etiketa je zalepljena u album OS koja se nalaze u eksplozivnoj sredini;
- **Štampa se** – da li se etiketa ponovo štampa ili ne. Vrednosti u polju mogu biti: **D** – da, **N** – ne;
- **Grupisanje u izv.:** u okviru ovog polja birate po kom kriterijumu želite da vršite grupisanje OS (po OJ ili po Lokaciji)
- **Prikaz podataka:** u okviru ovog polja birate odakle uzimate podatke (Sa OS ili Sa trakera)

Za štampu spiska OS na osnovu traženih kriterijuma potrebno je kliknuti na dugme **Spisak OS** nakon čega se na ekranu dobija prikaz PDF izveštaja pre štampe, koji se može sačuvati na lokalnom računaru klikom na dugme  ili odštampati na laserskom štampaču klikom na dugme .





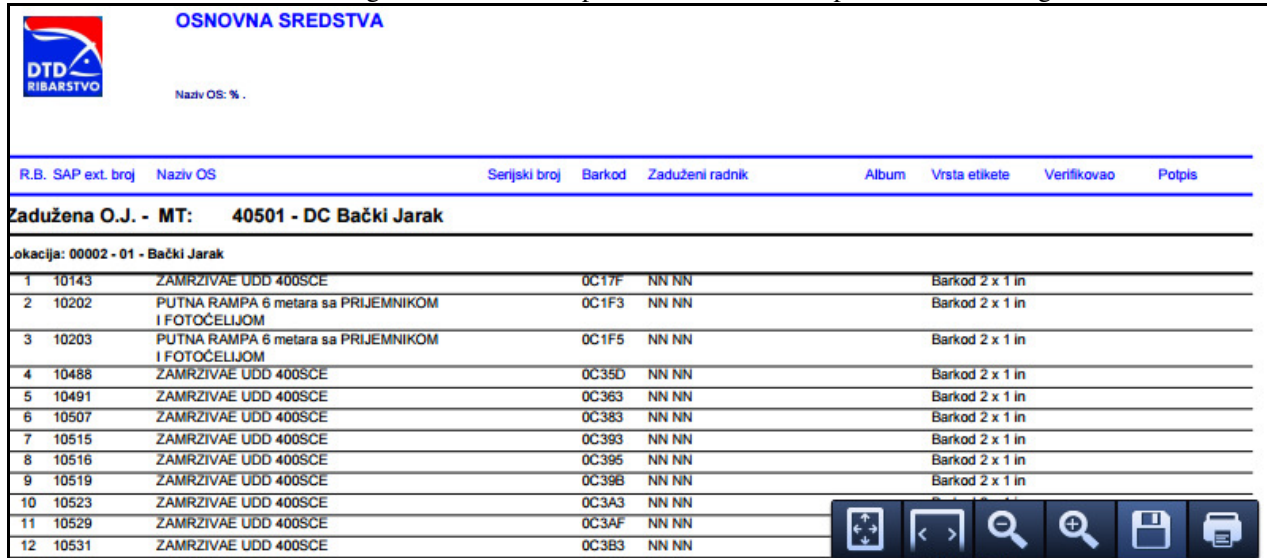
**OSNOVNA SREDSTVA**

Naziv OS: % .

R.B.	SAP ext. broj	Barkod	Naziv OS	Lokacija	Album	Vrsta etikete
1	10041	0C0BF	RADNI STO 160*80 METALNE NOGE	01		Barkod 2 x 1 in
2	10042	0C0C1	RADNI STO 160*80 METALNE NOGE	01		Barkod 2 x 1 in
3	10043	0C0C3	RADNI STO 160*80 METALNE NOGE	01		Barkod 2 x 1 in
4	10044	0C0C5	RADNI STO 160*80 METALNE NOGE	01		Barkod 2 x 1 in
5	10045	0C0C7	RADNI STO 160*80 METALNE NOGE	01		Barkod 2 x 1 in
6	10047	0C0CB	POKRETNNA KASETA SA 3FIOKE	01		Barkod 2 x 1 in
7	10048	0C0CD	POKRETNNA KASETA SA 3FIOKE	01		Barkod 2 x 1 in
8	10049	0C0CF	POKRETNNA KASETA SA 3FIOKE	01		Barkod 2 x 1 in
9	10050	0C0D1	POKRETNNA KASETA SA 3FIOKE	01		Barkod 2 x 1 in
10	10053	0C0D7	ORMAN SREDNJI H 140 PUNA LEDJA	01		Barkod 2 x 1 in
11	10056	0C0DD	ORMAN SREDNJI H 140 PUNA LEDJA	01		Barkod 2 x 1 in

Slika 4.3 Spisak OS-a (tabelarni spisak)

Za štampu spiska etiketa OS po OJ-MT na osnovu traženih kriterijuma potrebno je kliknuti na dugme **Spisak OS po OJ-MT etiketa** nakon čega se na ekranu dobija prikaz PDF izveštaja pre štampe, koji se može sačuvati na lokalnom računaru klikom na dugme  ili odštampati na laserskom štampaču klikom na dugme .






**OSNOVNA SREDSTVA**

Naziv OS: % .

R.B.	SAP ext. broj	Naziv OS	Serijski broj	Barkod	Zaduženi radnik	Album	Vrsta etikete	Verifikovao	Potpis
<b>Zadužena O.J. - MT: 40501 - DC Bački Jarak</b>									
Lokacija: 00002 - 01 - Bački Jarak									
1	10143	ZAMRZIVAE UDD 400SCE		0C17F	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
2	10202	PUTNA RAMPa 6 metara sa PRIJEMNIKOM I FOTOČELIJOM		0C1F3	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
3	10203	PUTNA RAMPa 6 metara sa PRIJEMNIKOM I FOTOČELIJOM		0C1F5	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
4	10488	ZAMRZIVAE UDD 400SCE		0C35D	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
5	10491	ZAMRZIVAE UDD 400SCE		0C363	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
6	10507	ZAMRZIVAE UDD 400SCE		0C383	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
7	10515	ZAMRZIVAE UDD 400SCE		0C393	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
8	10516	ZAMRZIVAE UDD 400SCE		0C395	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
9	10519	ZAMRZIVAE UDD 400SCE		0C39B	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
10	10523	ZAMRZIVAE UDD 400SCE		0C3A3	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
11	10529	ZAMRZIVAE UDD 400SCE		0C3AF	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
12	10531	ZAMRZIVAE UDD 400SCE		0C3B3	NN NN		Barkod 2 x 1 in		

Slika 4.4 Spisak etiketa OS-a

Za štampu izveštaja popisne komisije sa delimičnog popisa potrebno je kliknuti na dugme **Izveštaj za delimični popis** nakon čega se na ekranu dobija prikaz PDF izveštaja pre štampe, koji se može sačuvati na lokalnom računaru klikom na dugme  ili odštampati na laserskom štampaču klikom na dugme .



## Izveštaj sa delimičnog popisa

Popis broj: 1

Sva OS;

Datum početka popisa: \_\_\_\_\_ Vreme: \_\_\_\_\_

Datum završetka popisa: \_\_\_\_\_ Vreme: \_\_\_\_\_

---

**Organizaciona jedinica:** \_\_\_\_\_

**Mesto:** \_\_\_\_\_

**Adresa:** \_\_\_\_\_

**Odgovorno lice:** \_\_\_\_\_

**Telefon:** \_\_\_\_\_

---

Status	Osnovnih sredstava pre	Osnovnih sredstava posle
1 Popisano TR	0	
2 Manjak na teret firme	0	
3 Višak	0	
4 Predlog za rashod	0	
5 Nepravilan popis	0	
6 Nije preneto na pop. listu	0	
7 Ne ide na popis	0	
8 Popisano po odl. pop.kom.	0	
9 Nepopisano	279	
10 Popisano PC	0	
11 Popisa. po odl.p.k.nije na PL	0	
12 Manjak na teret radnika	0	
13 Rashod po dokumentu	0	
<b>Ukupno:</b>	<b>279</b>	

	Preuzeto	Postavljeno		Vraćeno
		OSN. SR.	ALBUM	
Etiketa RF nemetal:	_____	_____	_____	_____
Etiketa RF metal:	_____	_____	_____	_____
Etiketa RF rigid:	_____	_____	_____	_____
Etiketa RF EX:	_____	_____	_____	_____
Etiketa barkod:	_____	_____	_____	_____

**Napomena:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**Popisivač:** \_\_\_\_\_


**Nadzor popisa:** \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_


Vreme: \_\_\_\_\_

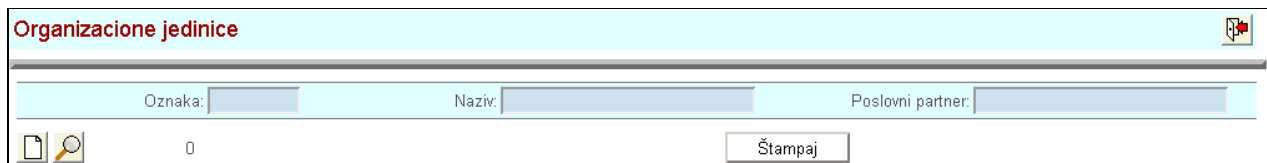
Slika 4.5 Izveštaj sa delimičnog popisa

#### 4.1.1 Zadavanje kriterijuma za prikaz osnovnih sredstava


Ukoliko se ne zna tačan naziv osnovnog sredstva za koji se želi prikaz na ekranu, odabrati reč koju naziv sigurno sadrži, a ispred i/ili iza reči postaviti oznaku %. i kliknuti na dugme .

Oznaka % se koristi i kod zadavanja drugih kriterijuma za pretraživanje ili ako se želi prikaz grupe osnovnih sredstava kod kojih je zajednički zadati kriterijum. Na primer, zadavanjem reči %štampač% na ekranu se dobija prikaz svih štampača bez obzira na njihove bliže opise (štampač Opra, štampač Lexmark i td).

Kod polja koja u produžetku imaju kvadratić  potrebno je uneti šifru. Ukoliko se ne zna šifra za pojam koji se filtrira, kliknuti na kvadratić, nakon čega će se na ekranu pojaviti ekran za pretraživanje željenog pojma po dodatim podacima, na primer po nazivu.




Slika 4.6 Zadavanje kriterijuma za pretraživanje Organizacione jedinice

Kad se u jednom od ponuđenih polja ukuca određeni podatak za filtriranje prikaza, klikom na dugme  u donjem delu ekrana pojaviće se tabela sa svim organizacionim jedinicama koje sadrže uneti zahtev za pretraživanje.

Kada se u tabeli pronađe traženi podatak klikom na polje **Izbor...** vraća se u predhodnu formu u kojoj će biti evidentiran izabrani podatak.

## 4.1.2 Prikaz osnovnih sredstava iz kataloga OS - trenutni

Može se nastaviti dalje sa zadavanjem kriterijuma u različitim poljima ili kliknuti na dugme  nakon čega će se na ekranu pojaviti tabela osnovnih sredstava po zadatim kriterijumima.

Podaci (trenutni) iz kataloga osnovnih sredstava (OS)

Popis broj: 1, zaključen: N, DEMO POPIS

100. OS (KAT) 200. PL (ZAM) 300. TR (POP)

101. ZR OS 102. IP OS 201. ZR PL 202. IP PL 301. ZR TR 302. IP TR 410. ET OS 411. ET LOK

Izbor uslova za filtriranje podataka

Naziv os. sredstva:

Barkod - Inv.br.:

Matični (externi SAP) broj:

Serijski broj:

OJ sa OS:  ... Poslednja zadužena

OJ:  ... Sa lokacije

Lokacija:  ... Nivo 0


Zaduženi radnik:  ...

Etiketa je na OS:  Štampa se:  Vrsta etikete:

Grupisanje u izv.: <Bez grupisanja> Filtriranje podataka:  Sa OS  Sa PL  Sa TR

Rekapitulacija popisa Spisak OS po OJ-MT Spisak OS

223 Redova u tabeli: 10

Barkod selektuj	ID (OS)	Naziv (OS)	Foto	SAP ext. br. detalji...	Ser. br. (OS)	OJ - MT (OS)	Lokacija ozn. (OS)	Lokacija (OS)	Radnik ozn. (OS)	Radnik (OS)	RFID_0 (OS)	RFID (OS)	Vrsta OS (OS)	Količina (OS)	J.M. (OS)	Album (OS)	Vrsta etik. (OS)	Napomena sa mrež. popisa (OS)	Ozn. popisa (OS)	RFID (OS)	Dnevnik BARKOD	Popis SAP BR.	Dokumenti medijateka
000EE	119	Aparat za espresso		000120	Direktor - 001	NT000	Neutralna lokacija - NT000	NT0000	Demo Radnik - NT0000				Osnovno sredstvo	1	kom	D	Barkod 2 x 1 in		000EE	000120		3671	

Slika 4.7 Prikaz OS za odabrani kriterijum

Levo od dugmeta **Spisak OS** nalazi se ukupan broj selektovanih podataka. Kolone koje su obojene plavo predstavljaju podatke dobijene iz kataloga OS (to su podaci prebačeni iz SAP baze). Tabela sadrži sledeće kolone:

**Barkod selektuj** – inventarski broj osnovnog sredstva koji se nalazi i na barkod oznaci.

**ID (OS)** – identifikacioni broj osnovnog sredstva u bazi podataka, koji je dodelila aplikacija

**Naziv** – u koloni su ispisani nazivi osnovnih sredstava

**Foto** – slika OS

**SAP. ext. br. detalji...** – u koloni je ispisan matični broj osnovnog sredstava

**Ser. br. (OS)** – ukoliko osnovno sredstvo ima serijski broj i ako je ono uneto u bazu podataka, pojaviće se u ovoj koloni

**OJ - MT (OS)** – u koloni je ispisana OJ, odnosno mesto troška osnovnog sredstava

**Lokacija ozn. (OS)** – polje sadrži podatak o oznaci lokacije, gde je poslednji put evidentirano osnovno sredstvo.

**Lokacija (OS)** – polje sadrži podatak o nazivu lokacije, gde je poslednji put evidentirano osnovno sredstvo.

**Radnik ozn. (OS)** – u polju je ispisana oznaka poslednjeg zaduženog radnika

**Radnik (OS)** – u polju je ispisano ime i prezime poslednjeg zaduženog radnika

**RFID\_0 (OS)** –

**RFID (OS)** – u polju je ispisana RFID OS-a

**Vrsta OS (OS)** – u polju je ispisana vrsta kojoj to sredstvo pripada: OS- osnovno sredstvo, SI- sitan inventar, PM- potrošni materijal, TR- trgovačka roba, KN- knjige, CS- časopisi, VB- vanbilansna sredstva

**Količina (OS)** – u polju je ispisana količina izabranog sredstava

**J.M. (OS)** – u polju je ispisana jedinica mere izabranog sredstava

**Album (OS)** – u polju je ispisano gde se etiketa zalepljena. Vrednosti u ovoj koloni mogu biti: **D** – etiketa je zalepljena na OS, **A** – etiketa je zalepljena u album OS, **P** – etiketa je zalepljena u album OS koja se nalaze kod drugih pravnih lica, **E** – etiketa je zalepljena u album OS koja se nalaze u eksplozivnoj sredini;

**Vrsta etiketa (OS)** – u polju je ispisano koji je tip etikete. Tipovi etikete mogu biti: Barkod 2 x 1 in, Mini barkod, RFID 3 x 1 in, RFID - fl.met, RFID - rigid, RFID - EX;

**Napomena sa pret. popisa (OS)** – u polju je upisana napomena sa poslednjeg popisa


**Ozn. popisa (OS)** – u polju je ispisana oznaka popisa uzeta iz kataloga OS


**RFID (OS)** – klikom u polju unutar ove kolone vrši se dodela/promena RFID-a za određeno OS u čijem redu se kliknuli na hiperlink **Dodela**.

**Dnevnik BARKOD** – klikom na link unutar ove kolone otvara se dnevnik popisa (za više informacija pogledajte poglavlje **Dnevnik popisa**) za izabrano OS u čijem redu se kliknuli na njegov barkod.

**Popisi SAP BR.** – klikom na link unutar ove kolone otvara se popisna lista (za više informacija pogledajte poglavlje **Za popis: vrste etikete, album, RFID (PL)**) za izabrano OS.



**Dokumenti medijateka** – klikom na dugme u polju unutar ove kolone otvara se forma u okviru koje se unose skenirani dokumenti vezani za izabrano OS.

Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme  i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje.


Ako se odustaje od izbora klikom na dugme  vraća se u predhodnu formu.

### Unoslizmena skeniranih dokumenata

U formi za pretragu kliknite na dugme  i u polje  unesite SAP broj

OS-a za koji želite unesete ili izmenite skenirana dokumenta i kliknite dugme . U tabelarnom prikazu podataka o izabranom OS klikom na  u koloni **Dokumenti medijateka**, u tabelarnom prikazu pored osnovnog sredstva, na ekranu se otvara forma za unos i/ili izmenu skeniranih dokumenata za izabrano osnovno sredstvo. Skenirana dokumenta za izabrano OS mogu da se odnose na njegov rashod, servisiranje, unos novog OS u sistem, itd. Ako osnovno sredstvo nema prethodno unetih dokumenata, otvara se forma kao na slici 4.9.

Ako osnovno sredstvo ima prethodno unetih dokumenata, otvara se forma kao na slici 4.8. Klikom na hiperlink »Medijateka« u koloni **Medijateka** otvara se forma za izmenu izabranog dokumenta.

Redovi u tabelarnom prikazu: 10						
	Oznaka	Naslov	Vrsta datoteke	Verifikovano	Medijateka	ID
	002	BAR KOD SKENER,LASER RS 232	PDF		<a href="#">Medijateka</a>	2

Slika 4.8 Medijateka Osnovnog sredstva - tabela

Slika 4.9 Medijateka Osnovnog sredstva

Forma za unos skeniranog dokumenta se sastoji iz:

- **ID:** automatski se dodeljuje i ne može se ručno menjati
- **Oznaka:** oznaka dokumenta, automatski se dodeljuje i ne može se ručno menjati
- **Naziv:** naziv dokumenta
- **Vrsta dokumenta:** iz padajuće liste izabrati format skeniranog dokumenta (\*.JPG, \*.PDF, \*.GPS)
- **Opis:** opis dokumenta
- **Autor:** iz padajuće liste izabrati autora dokumenta
- **Datoteka:** naziv dokumenta, automatski se unosi
- **Originalni naziv dokumenta:** originalni naziv dokumenta, automatski se unosi

Polja koja su obeležena crveno moraju biti popunjena.

Ako se na jednom skeniranom dokumentu nalazi više OS-a, za svako OS, u tom dokumentu koje se nalazi na popisnoj listi, se mora napraviti kopija istog dokumenta pod različitim unikatim imenom OS. Originalni naziv skeniranog dokumenta treba da bude unikatni i u formatu »Naziv OJ\_SAP broj OS-a«, npr. »BS\_Plinara\_1234567«.

Na primer, u jednom skeniranom dokumentu iz OJ »BS Plinara« se nalazi ukupno 50 OS za rashod, ali samo 2 OS, sa SAP brojevima »1234567« i »7654321«, sa tog dokumenta su na trenutnoj popisnoj listi. Znači treba napraviti dve kopije tog istog dokumenta sa nazivima »BS\_Plinara\_1234567.jpg« i »BS\_Plinara\_7654321.jpg«.

Prilikom unosa tih dokumenata u sistem, za OS sa SAP brojem »1234567« unosi se dokument »BS\_Plinara\_1234567.jpg«, a za OS sa SAP brojem »7654321« unosi se dokument »BS\_Plinara\_7654321.jpg«.

Nakon što se popune polja na levoj strani forme kliknite na dugme **Choose File**, pronađite i izaberite dokument koji želite da unesete i kliknite na dugme **Open**.

Klikom na dugme **Unos** vrši se unos novog dokumenta. Klikom na dugme **Izmena** vrši se izmena postojećeg dokumenta.



Nakon što se popune odgovarajuća polja, ako želite da sačuvate unos novog ili izmenu postojećeg dokumenta kliknite na dugme **Snimi**, a ako želite da odustanete kliknite na dugme **Odustani**.

Klikom na dugme **Brisi** vrši se brisanje postojećeg skeniranog dokumenta.

Za povratak na prethodnu formu kliknite na dugme **Nazad**.

#### Promena RFID-a određenog OS-a

Klikom na hiperlink **Dodela** u koloni **RFID (OS)**, u tabelarnom prikazu pored osnovnog sredstva, na ekranu se otvara forma za promenu RFID-a za izabrano osnovno sredstvo. Da bi se promenio RFID, prvo se mora iz padajuće liste, u gornjem desnom uglu, izabrati RFID skener i kliknuti dugme **Konektuj RFID skener**. Polja u okviru ove forme su:

- **Naziv** – u polju je pun naziv osnovnog sredstva
- **Barkod** – broj koji je OS dobilo prilikom unosa u bazu podataka i koji se prenosi na barkod oznaku. Ovaj broj se ne može duplirati i svako sredstvo ima jedinstven inventarski broj.
- **Matični broj** – je inventarski broj koje je osnovo sredstvo imalo prilikom formiranja baze podataka u programu OSRED
- **Stari RFID** – u polju je ispisan stari RFID osnovnog sredstava. Da se obriše stari RFID, treba kliknuti dugme **Obrisi**.
- **Novi RFID** – u polju je ispisan novi RFID osnovnog sredstava. Da se skenira novi RFID, treba kliknuti dugme **Skeniraj**. Da se RFID oznaka upiše u tag, treba kliknuti dugme **Upiši oznaku u tag**.

Da bi se sačuvale sve unete izmene, treba kliknuti dugme **Snimi**. U predhodnu formu vraća se klikom na dugme **Nazad**.

Slika 4.10 Promena RFID-a za izabrano osnovno sredstvo

#### Detalji određenog OS-a

Klikom na SAP broj u koloni **SAP. ext. br. detalji...**, u tabelarnom prikazu pored osnovnog sredstva, na ekranu se dobija prikaz unetih podataka za izabrano osnovno sredstvo:

- **Naziv** – u polju je pun naziv osnovnog sredstva
- **Inv. broj** – broj koji je OS dobilo prilikom unosa u bazu podataka i koji se prenosi na barkod oznaku. Ovaj broj se ne može duplirati i svako sredstvo ima jedinstven inventarski broj.
- **Serijski broj** – u polju se nalazi serijski broj, ukoliko ga osnovno sredstvo ima i ako je uneto u bazu podataka
- **Magacinski broj** – je broj koji OS privremeno dobija pri ulasku u magacin a nije još pristigla potrebna dokumentacija na osnovu koje bi bilo evidentirano u bazu podataka i na taj način dobilo stalan inventarski broj.
- **Matični broj** – je inventarski broj koje je osnovo sredstvo imalo prilikom formiranja baze podataka u programu OSRED
- **Status**
- **Zadužena OJ**
- **Artikal**
- **Konto**
- **Amortizaciona grupa**

- Dobavljač
- Broj računa
- Datum računa
- Datum nabavke
- Pokretno
- Početna vrednost
- Datum plaćanja računa

**Osnovna sredstva**

Osnovni podaci
Početno stanje
Krajnje stanje

Naziv: "AKVARES"ODELO ZA ULAZAK U VATRU

Inv. broj: 0345C    Serijski broj:    Magac. broj:    Matič. broj: 5502106

Status: Aktivno - nepopisano    Zadužena OJ: 0PROFT25328

Artikal: NN    Konto: 0001 NN

Amort. grupa: NN Nepoznata AMG    Datum računa: 1.1.2000    Submit

**Nabavka**

Pokretno: Ne    Poč. vrednost: 0

Dobavljač: 0001 NN    Datum plać. računa: 1.1.2000

Broj računa: \*    Foto:

Slika 4.11 Prikaz podataka za izabrano osnovno sredstvo

U predhodnu formu vraća se klikom na dugme **Nazad**.

Klikom na dugme  dobija se kartica svih promena, koje su evidentirane u bazi podataka osnovnih sredstava u toku tekuće godine, a koje su vezane za izabrano osnovno sredstvo.

<b>Kartica promena osnovnog sredstva</b>						
<b>Naziv osnovnog sredstva DODATAK STOLA</b>				<b>Inventarski broj 23985</b>		
<b>Datum nabavke 25.11.2004</b>						
<b>Magacinski broj</b>						
<b>Serijski broj</b>						
Datum promene	Opis promene					
05.01.2009	Razduzuje se lok.	01876	kancelarija 208	Zaduzuje se lok.	01868	kancelarija 203
	Razduzuje se OJ	50000	SEK.ZA PRAVNE I OPŠTE POSLOVE	Zaduzuje se OJ	10000	SEK. ZA SPROVOĐENJE PIO
	Stari status	AKTIVNO		Novi status		

Slika 4.12 Kartica promena osnovnih sredstava

U kartici se prikazuju promene (ukoliko ih je bilo):

- Zaduženog radnika
- Lokacije gde se nalazi osnovno sredstvo
- Organizacione jedinice kojoj pripada osnovno sredstvo i
- Statusa osnovnog sredstva

Za svaku promenu postoji datum kada je promena nastupila kao i eventualni opis promene.

Iz kartice promena osnovnog sredstva se izlazi klikom na dugme koja se nalazi u gornjem desnom uglu.

### 4.2 101. Zaduženje radnika (OS)

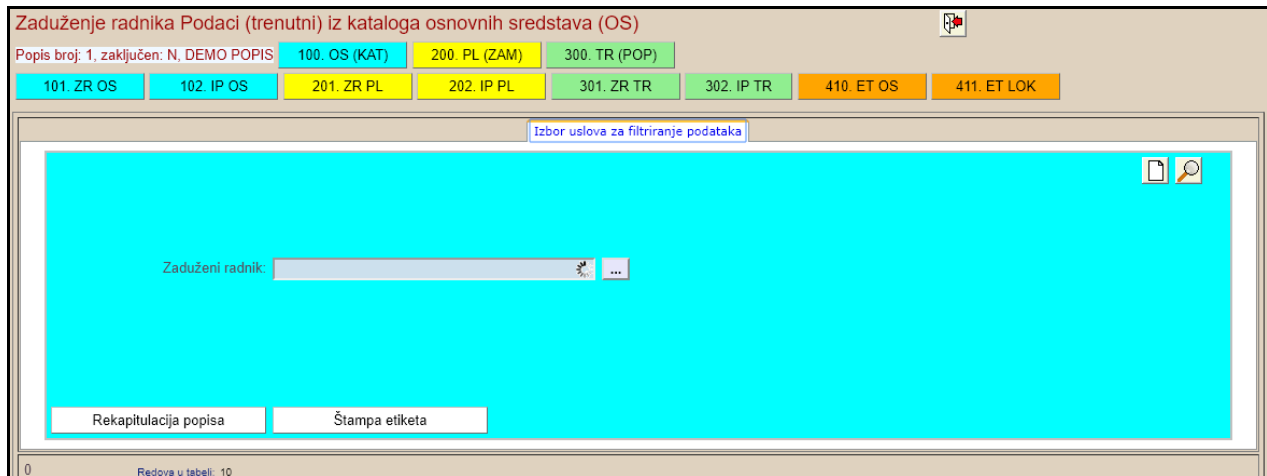
U okviru ove forme vrši se pregled OS, koja je zadužio određeni radnik na osnovu podataka koji se nalaze u katalogu osnovnih sredstava (OS). Opcija **Katalog osnovnih sredstava (OS) >> 101. Zaduženje radnika (OS)** na ulaznoj formi omogućava prikaz zaduženja određenog radnika osnovnim sredstvima upisivanjem njegove

oznake u polju **Zaduženi radnik** i klikom na dugme

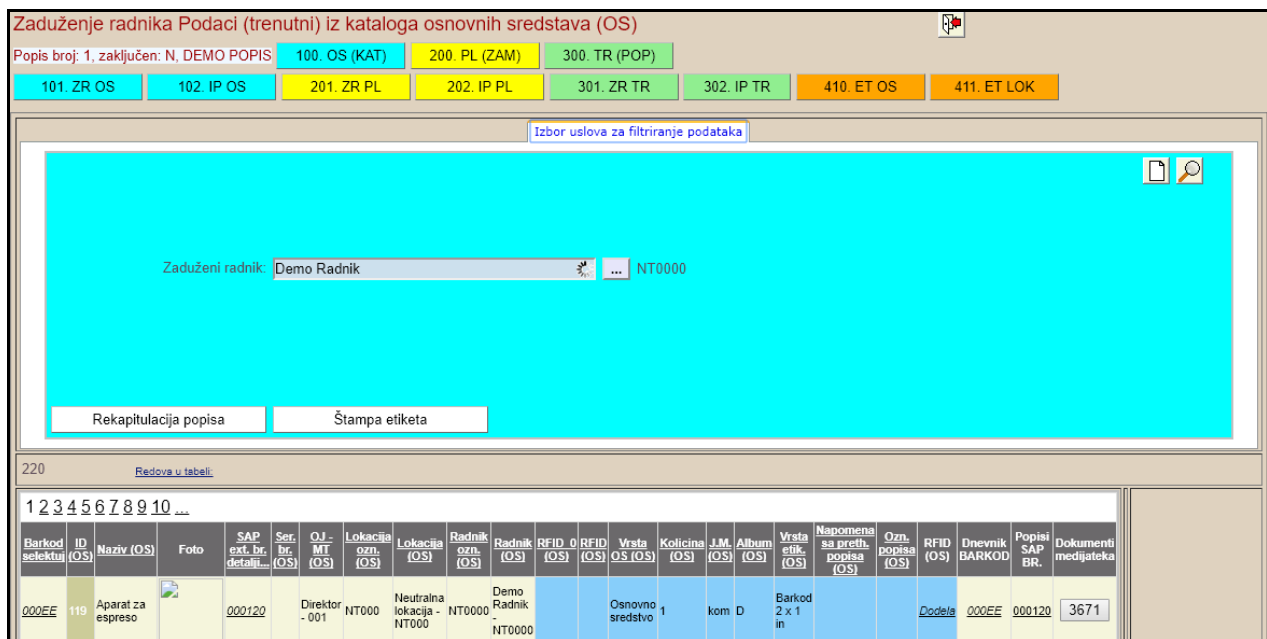
U polje **Zaduženi radnik** se mora uneti tačna oznaka radnika.

Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje.

Tabela koja se prikaže prilikom pretrage je ista po strukturi, kao u poglavlju **Prikaz osnovnih sredstava iz kataloga OS - trenutni**.



Slika 4.13 Zaduženje radnika osnovnim sredstvima



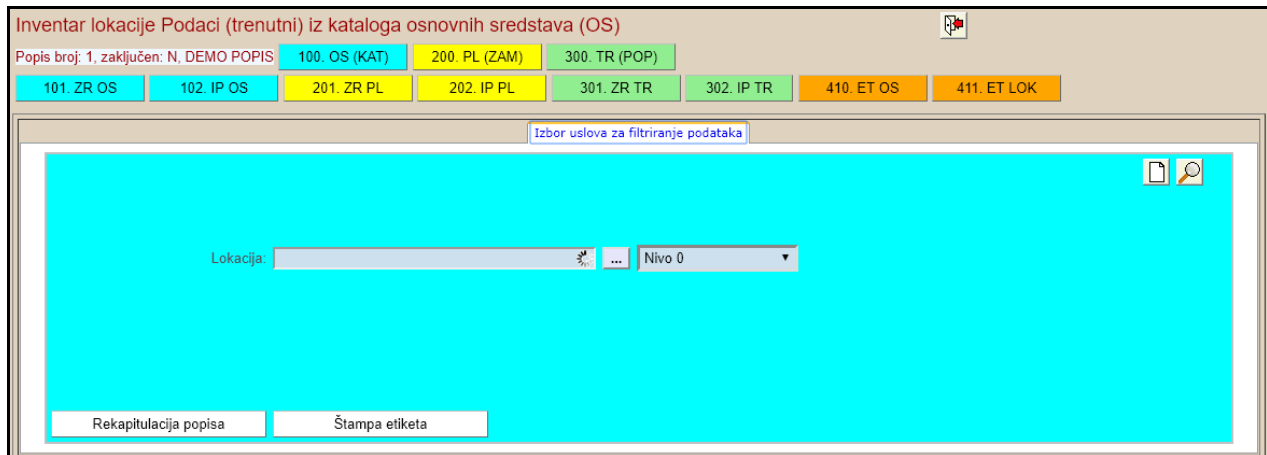
Slika 4.14 Zaduženje radnika osnovnim sredstvima - pretraga

### 4.3 102. Inventar prostorije (OS)

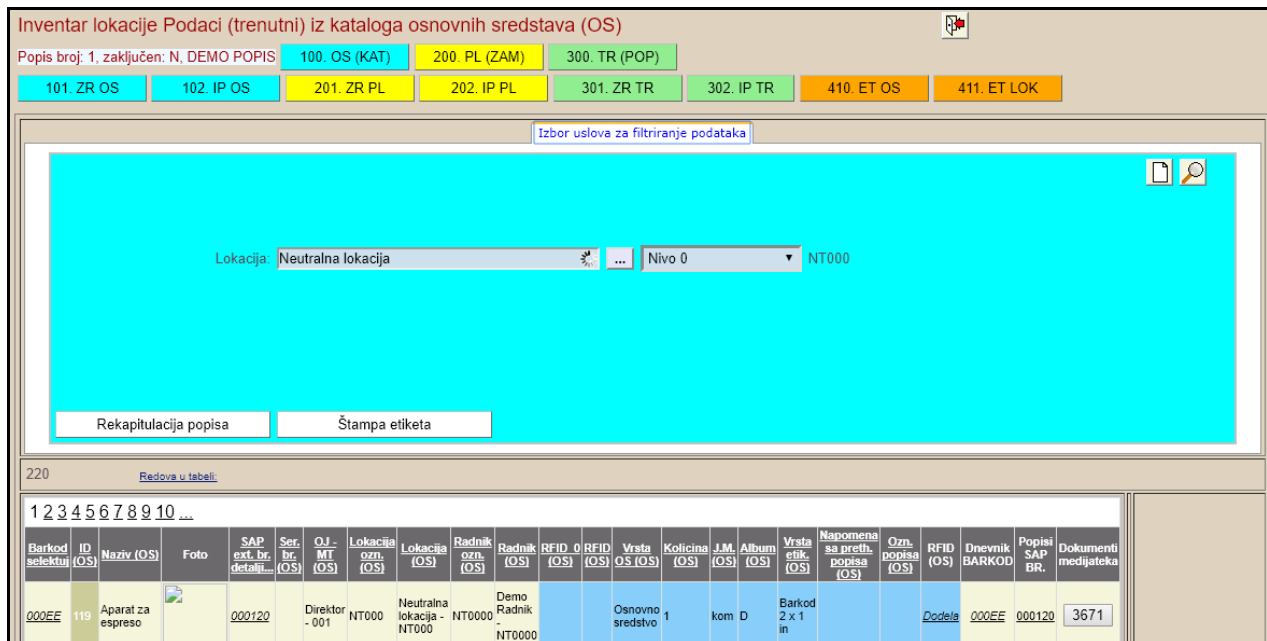
Prikaz osnovnih sredstava koja se nalaze u određenoj prostoriji na osnovu podataka iz kataloga osnovnih sredstava omogućen je u opciji **Katalog osnovnih sredstava (OS) >> 102. Inventar prostorije (OS)** na ulaznoj formi.

U polje  izabrati ID oznaku lokacije (broj koji je dodeljen lokaciji prilikom unosa u bazu podataka programa OSRED) i klikom na dugme otvoriće se tabelarni prikaz svih osnovnih sredstava koja se nalaze u zadatoj prostoriji.


Tabela koja se prikaže prilikom pretrage je ista po strukturi, kao u poglavlju **Prikaz osnovnih sredstava iz kataloga OS - trenutni**.




Slika 4.15 Inventar zadate lokacije



Slika 4.16 Inventar zadate lokacije - pretraga

Ukoliko se želi pregled inventara druge lokacije potrebno je poništiti predhodni izbor kliknuti na dugme  i ukucati novi oznaku lokacije u polje za izbor lokacije.

Vraćanje u početnu formu obavlja se klikom na dugme .

#### 4.4 110. OS po OJ-MT (OS)

Ukoliko se želi prikaz ukupnog broja osnovnih sredstava po O.J. prema podacima iz kataloga OS, potrebno je izabrati opciju **Katalog osnovnih sredstava (OS) >> 110. OS po O.J.-MT (OS)** nakon čega na ekranu dobija tabelarni prikaz broja osnovnih sredstava po organizacionim jedinicama.

Broj osnovnih sredstava po organizacionim jedinicama		
Broj OS ukupno: 5645		
Oznaka OJ	Naziv OJ	Broj OS
0	DTD RIBARSTVO DOO	216
02	Obezbedjenje	19
04	Upravna zgrada	226
05	Upravljanje nepokretnostima	253
06	Drugi kompanijski prihodi i troškovi	31
1	POLJOPRIVREDA	1197
2	RIBARSTVO	994
3	PROIZVODNJA RIBLJIH I BILJNIH PRERAĐEVINA	612
4	KOMERCIJALA	1826
5	ODRŽAVANJE	52
6	ADMINISTRATIVNI I OPŠTI POSLOVI	150
7	PLANIRANJE I KONTROLA	69

Slika 4.17 Broj osnovnih sredstava po organizacionim jedinicama


Tabela sadrži sledeće podatke:


- Oznaku O.J.
- Naziv O.J.
- Broj OS

U polju Broj OS ukupno: 5645 nalazi se ukupan broj osnovnih sredstava.

## 4.5 120. Vrste etiketa, album, RFID (OS)

Klikom na **Katalog osnovnih sredstava (OS) >> 120. Vrste etiketa, album, RFID (OS)** na ulaznoj formi otvara se forma, pomoću koje se vrši pregled, izmena i štampa etiketa za OS na osnovu podataka iz kataloga OS.

Može se nastaviti dalje sa zadavanjem kriterijuma u različitim poljima ili kliknuti na dugme  nakon čega će se na ekranu pojaviti tabela osnovnih sredstava i njihovih etiketa po zadatim kriterijumima.

Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme  i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje. U tekstualna polja, ako se ne zna potpun podatak koji se traži, u to polje prvo uneti »%%« i između njih upisati šta se traži. Polja unutar forme su:

**Inv. broj:** u ovo polje uneti inventarni (barkod) broj OS-a

**Ser. Broj (OS):** u ovo polje uneti serijski broj OS-a

**Naziv (OS):** u ovo polje uneti naziv OS-a

**SAP ext. broj:** u ovo polje uneti SAP broj OS-a

**Zad. radnik (OS):** u ovo polje uneti ime i/ili prezime radnika koja se traži


**Lokacija (OS):** u ovo polje uneti šifru lokacije

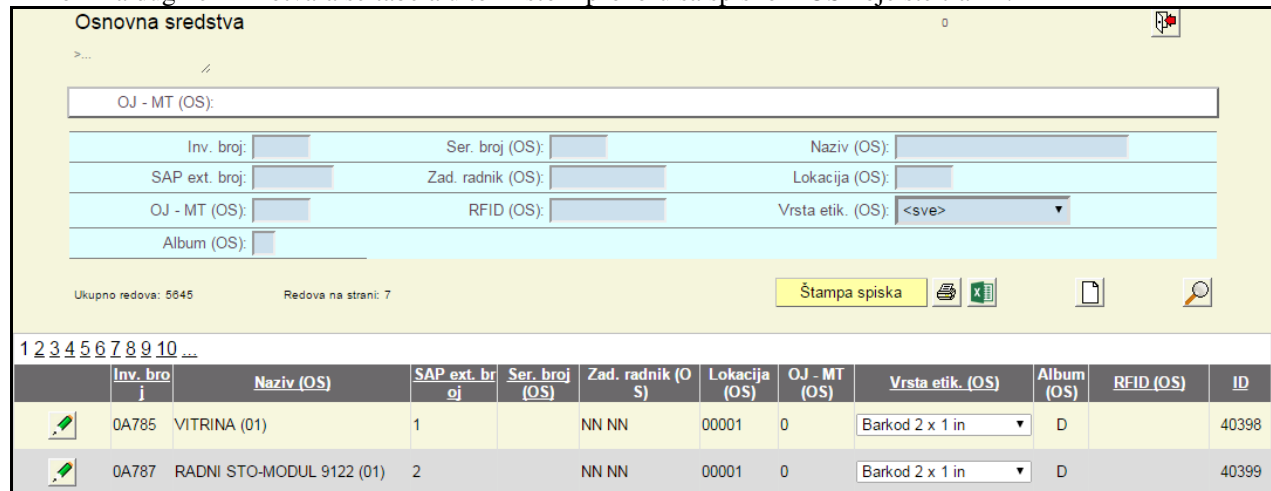
**OJ-MT (OS):** u ovo polje uneti eksternu oznaku OJ koja se traži

**RFID (OS) :** u ovo polje uneti RFID OS-a

**Vrsta etikete** – iz padajuće liste bira se vrsta etikete OS-a koje se traži

**Album (OS) – D** (etiketa se lepi na OS), **A** (etiketa OS je u albumu), **P** (etiketa OS je u albumu drugih pravnih lica), **E** (etiketa OS je u EX albumu)

Klikom na dugme  otvara se tabela u tom istom prozoru sa spisikom OS koje ste tražili.



The screenshot shows a web application window titled 'Osnovna sredstva'. At the top, there is a search bar with the text 'OJ - MT (OS):'. Below it are several input fields for search criteria: 'Inv. broj', 'Ser. broj (OS)', 'Naziv (OS)', 'SAP ext. broj', 'Zad. radnik (OS)', 'Lokacija (OS)', 'OJ - MT (OS)', 'RFID (OS)', and 'Vrsta etik. (OS)'. The 'Vrsta etik. (OS)' field has a dropdown menu with '<sve>' selected. Below the search fields, there is a summary line: 'Ukupno redova: 5645 Redova na strani: 7'. At the bottom, there is a table with 12 columns: 'Inv. broj', 'Naziv (OS)', 'SAP ext. broj', 'Ser. broj (OS)', 'Zad. radnik (OS)', 'Lokacija (OS)', 'OJ - MT (OS)', 'Vrsta etik. (OS)', 'Album (OS)', 'RFID (OS)', and 'ID'. The table contains two rows of data.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Inv. broj	Naziv (OS)	SAP ext. broj	Ser. broj (OS)	Zad. radnik (OS)	Lokacija (OS)	OJ - MT (OS)	Vrsta etik. (OS)	Album (OS)	RFID (OS)	ID	
0A785	VITRINA (01)	1		NN NN	00001	0	Barkod 2 x 1 in	D		40398	
0A787	RADNI STO-MODUL 9122 (01)	2		NN NN	00001	0	Barkod 2 x 1 in	D		40399	

Slika 4.18 Osnovna sredstva – vrste etiketa (pregled)

Kolone u tabelarnom prikazu podataka su:

**Inv. broj** – u polju je upisan barkod OS-a

**Naziv (OS)** – u polju je upisan naziv OS-a

**SAP ext. broj** – u polju je upisan SAP broj OS-a

**Ser. broj (OS)** – u polju je upisan serijski broj OS-a

**Zad. radnik (OS)** – u polju je upisano ime i prezime zaduženog radnika za OS

**Lokacija (OS)** – u polju je upisan barkod lokacije gde se nalazi OS


**OJ-MT (OS)** – u polju je upisana eksterna oznaka organizacione jedinice (mesta troška) OS-a

**Vrsta etik. (OS)** – u polju je upisan koji tip etikete je dodeljen OS

**Album (OS)** – u polju je upisana oznaka koja definiše gde se etiketa nalazi za to OS. Oznake mogu biti: **D** (etiketa se lepi na OS), **A** (etiketa OS je u albumu), **P** (etiketa OS je u albumu drugih pravnih lica), **E** (etiketa OS je u EX albumu)


**RFID (OS)** – u polju je upisan RFID OS-a

**ID** – u polju je upisan ID OS-a, koji se automatski dodeljuje i ne može se ručno menjati.

Ako želite da promenite vrstu etikete ili gde se ta etiketa nalazi na nekom OS-u, kliknite na dugme , koje se nalazi u istom redu kao i OS koje želite da menjate.

	Inv. broj	Naziv (OS)	SAP ext. broj	Ser. broj (OS)	Zad. radnik (OS)	Lokacija (OS)	OJ - MT (OS)	Vrsta etik. (OS)	Album (OS)	RFID (OS)	ID
	00001	KONTROLNI PANEL TIP S7 S-300 GB-201	4300610		NN	00074	OREFPA1P270	RFID - rigid	D		14463

Slika 4.19 Osnovna sredstva – vrste etiketa (Izmena)


Nakon što ste kliknuli na dugme , taj isti red promeni boju i u okviru kolone **Vrsta etikete** iz padajuće liste izaberite odgovarajuću vrstu etikete za to OS.

U okviru kolone **Etik. na OS** u polje uneti odgovarajuće slovo, gde se etiketa OS-a nalazi:



- D (etiketa se lepi na OS),
- A (etiketa se nalazi u albumu),
- P (etiketa se nalazi u albumu drugih pravnih lica),
- E (etiketa se nalazi u EX albumu).

Dotatna polja koja se mogu menjati su **Ser. Broj (OS)** i **RFID (OS)**.

Samo redovi koji su crveni mogu da se menjaju.

Osnovna sredstva											Nazad
	Inv. broj	Naziv (OS)	SAP ext. broj	Ser. broj (OS)	Zad. radnik (OS)	Lokacija (OS)	OJ - MT (OS)	Vrsta etik. (OS)	Album (OS)	RFID (OS)	ID
 	00001	KONTROLNI PANEL TIP S7 S-300 GB-201	4300610		NN	00074	OREFPA1P270	RFID - rigid	D		14463


Slika 4.20 Osnovna sredstva – vrste etiketa (sačuvaj/odustani)


Ako želite da sačuvate izmene, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme .



## 4.6 130. Albumi (OS)

Klikom na dugme **Katalog osnovnih sredstava (OS) >> 130. Albumi (OS)** na ulaznoj formi otvara se forma, pomoću koje se vrši pregled i štampa osnovnih sredstava koja se nalaze u albumu-katalogu.

Može se nastaviti dalje sa zadavanjem kriterijuma u različitim poljima ili kliknuti na dugme  nakon čega će se na ekranu pojaviti tabela albuma po zadatim kriterijumima.

Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme  i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje.

U tekstualna polja, ako se ne zna potpun podatak koji se traži, u to polje prvo uneti »%%« i između njih upisati šta se traži. Polja unutar forme su:

**Org. Jedinica** – iz padajuće liste izabrati organizacionu jedinicu

**Barkod**

**Matični broj (SAP)**

**Etiketa je na OS** – A (etiketa OS je u albumu), P (etiketa OS je u albumu drugih pravnih lica), E (etiketa OS je u EX albumu)

**ID vrste etikete** – iz padajuće liste može se izabrati:

- **Barkod 2 x 1 in** – lepi se na radnike i u album (to jest za OS na koja ne može da se zalepi etiketa ili tag, npr. rezervoar u zemlji, posudje, tepisi i sl.)
- **Mini barkod** –
- **RFID 3 x 1 in** – lepi se na nameštaj, lokacije, na nemetalnu površinu OS-a, koja nije izložena habanju
- **RFID - fl.met** – lepi se na metalna OS koja se nalaze unutra (podrazumeva se da ne postoji nemetalna površina, koja nije izložena habanju, na koju bi se lepila RFID etiketa)
- **RFID - rigid** – stavlja se na OS koja se nalaze napolju i koja su u neeksplozivnoj sredini
- **RFID - EX** – stavlja se na OS koja se nalaze napolju i koja su u eksplozivnoj sredini

Slika 4.21 Album-katalog

Barkod detalji...	ID (OS)	Matični broj	Naziv	Album	Vrsta etik.	Vrsta etik. (PL)	Album (PL)
0ABF5	40966	1161	GARDEROBNI ORMAN	D	Barkod 2 x 1 in		
0ABF7	40967	1164	VAGA LEŽEĆA OD 100 kg	D	Barkod 2 x 1 in		

Slika 4.22 Album-katalog - pregled

Kolone u tabelarnom prikazu podataka o albumu su:

- **Barkod detalji...** – u polju je upisan barkod OS-a
- **ID (OS)** – u polju je upisan ID OS-a, koji se automatski dodeljuje
- **Matični broj** – u polju je upisan SAP broj OS-a
- **Naziv** – u polju je upisan naziv OS-a
- **Album** – u polju je upisana oznaka albuma za izabrano OS, koja definiše gde se etiketa OS-a nalazi
- **Vrsta etik.** – u polju je upisana vrsta etikete za izabrano OS
- **Vrsta etik. (PL)** –
- **Album (PL)** –

Ako se klikne u polje koje se nalazi u koloni **Matični broj**, na ekranu se dobija prikaz lista albuma, samo za OS čiji ste matični broj kliknuli. Ova opcija je moguća jedino ako je izabrano OS i da se to OS nalazi na popisnoj listi.

Klikom na inventarni broj u koloni **Barkod detalji**, u tabelarnom prikazu pored osnovnog sredstva, na ekranu se dobija prikaz unetih podataka za izabrano osnovno sredstvo, koje se opisano u poglavlju **Prikaz osnovnih sredstava iz kataloga OS – trenutni**.

Klikom na dugme **Štampa svih listova albuma**, vršimo štampu svih listova albuma za sva OS kod kojih je lokacija etikete u albumu ista kao i u polju **Etiketa je na OS** i koji odgovaraju ostalim kriterijumima pretrage. Ova opcija aplikacije radi samo ako vrednost u polju **Etiketa je na OS** je »A«, »D«, »P« ili »E«.

Klikom na dugme **Štampa blanko albuma**, a sva polja unutar forme su prazna, dobijamo štampu blanko lista albuma.

ALBUM - KATALOG OSNOVNIH SREDSTAVA				
NAZIV OS: _____				
Inv Broj: _____				
Matični broj (ext. inv. br.): _____				
Etiketa:				
Zaduženi radnik :				
Lokacija :				
R.BR.	Broj popisa	Datum	Skenirao/popisao	Potpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Slika 4.23 Blanko list albuma

#### **Blanko list albuma OS kod drugih pravnih lica**

Unutar polja **Etiketa je na OS** uneti slovo „P” i klikom na dugme **Štampa blanko albuma**, dobijamo štampu blanko lista albuma OS kod drugih pravnih lica.

R.BR.	Broj popisa	Datum	Skenirao/popisao	Potpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Slika 4.24 Blanko list albuma OS kod drugih pravnih lica

**Blanko list albuma OS u eksplozivnoj sredini**

Unutar polja **Etiketa je na OS** uneti slovo „E” i klikom na dugme **Štampa blanko albuma**, a sva polja unutar forme su prazna, dobijamo štampu blanko lista albuma OS u eksplozivnoj sredini.

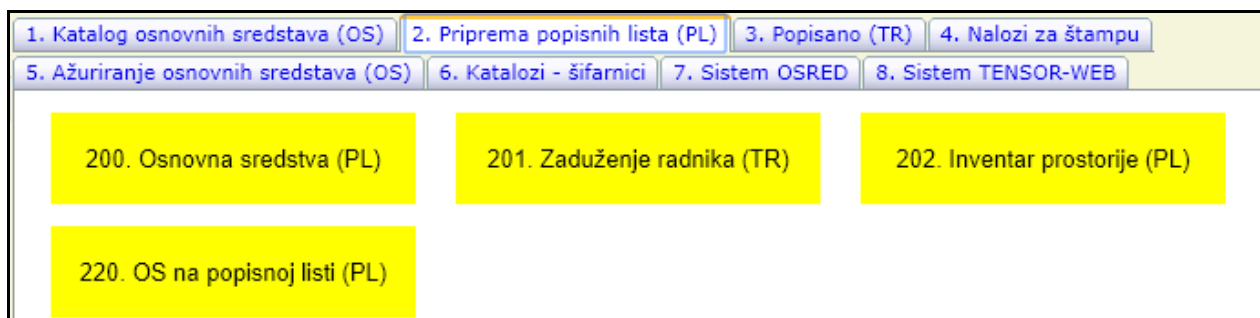
R.BR.	Broj popisa	Datum	Skenirao/popisao	Potpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Slika 4.25 Blanko list albuma OS u eksplozivnoj sredini

## 5 Priprema popisnih lista (PL)

Opcija taba Priprema popisnih lista (PL) sadrži sledeće podopcije:

- Osnovna sredstva (PL)
- Zaduženje radnika (TR)
- Inventar prostorije (PL)
- OS na popisnoj listi (PL)



Slika 5.1 Meni taba Priprema popisnih lista (PL)

## 5.1 200. Osnovna sredstva (PL)

Opcija **Priprema popisnih lista (PL) >> 200. Osnovna sredstva (PL)** na ulaznoj formi predstavlja osnovna sredstva na osnovu pripremljenih popisnih lista. Ova opcija radi na isti način kao u poglavlju **100. Osnovna sredstva (OS)**.

Slika 5.2 Osnovna sredstva (PL) – izbor uslova za filtriranje podataka

Klikom na dugme **Dodaj sa OS na PL** vrši se dodavanje selektovanih OS na osnovu kriterijuma iz taba **Izbor uslova za filtriranje podataka** (sa matičnog sloga kataloga OS) na popisnu listu (PL), ako OS ne postoje na popisnoj listi i ako status OS-a je podešen da ide na popis.

Klikom na dugme **Ažuriraj sa OS na PL** vrši se ažuriranje selektovanih OS na osnovu kriterijuma iz taba **Izbor uslova za filtriranje podataka** (sa matičnog sloga kataloga OS) za ona OS koja su već dodata na popisnu listu (PL) i ako status OS-a je podešen da ide na popis.

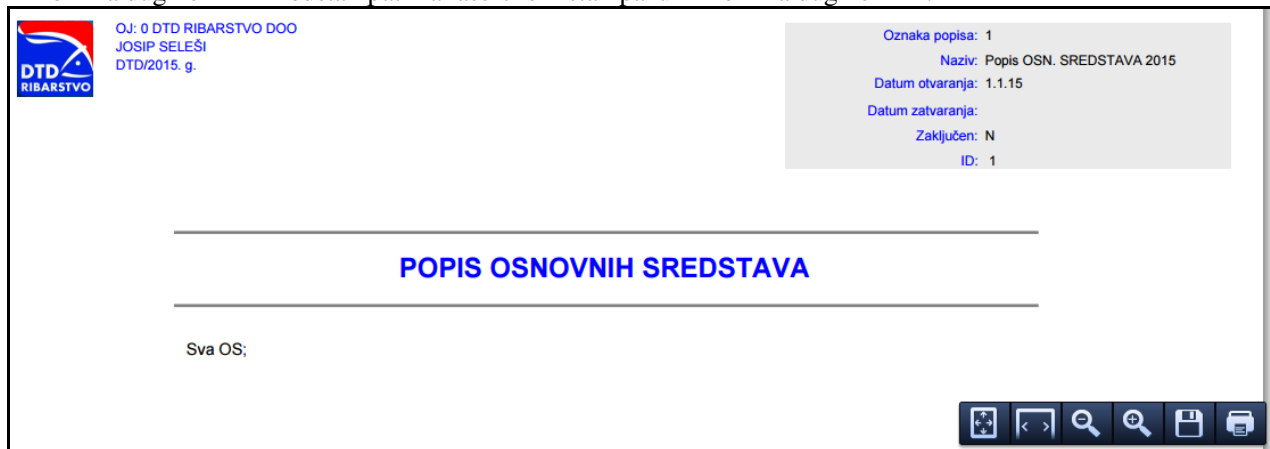
Unosom ID trakera u polje pored dugmeta **Promeni ID trakera** i klikom na njega vrši se izmena ID trakera za sva izabrana OS.

U okviru taba **Izbor uslova za filtriranje podataka** se nalaze polja za filtriranje podataka osnovnih sredstava za koja se želi prikaz:

- **Naziv os. sredstva**
- **OJ – MT** - Organizaciona jedinica = Mesto troška
- **Zaduženi radnik**
- **Lokacija**
- **Barkod - Inv. br.**
- **Serijski broj**
- **Matični (externi SAP) broj**

- **Vrsta etikete** – iz padajuće liste izabrati vrstu etikete: Barkod 2 x 1 in, Mini barkod, RFID 3 x 1 in, RFID - fl.met, RFID - rigid, RFID - EX;
- **Etiketa na OS** –Vrednosti u polju mogu biti: **D** – etiketa je zalepljena na OS, **A** – etiketa je zalepljena u album OS, **P** – etiketa je zalepljena u album OS koja se nalaze kod drugih pravnih lica, **E** – etiketa je zalepljena u album OS koja se nalaze u eksplozivnoj sredini;
- **Štampa se** – da li se etiketa ponovo štampa ili ne. Vrednosti u polju mogu biti: **D** – da, **N** – ne;
- **Popisana OS:** u okviru ovog polja birate koja OS želite da pretražite (samo popisana OS, samo nepopisana OS ili sva OS)
- **OS na pop. listi:** u okviru ovog polja birate koja OS želite da pretražite (samo OS koja su na popisnoj listi, samo OS koja nisu na popisnoj listi ili sva OS)
- **Prikaz kolona OS:** iz padajuće liste izabrati da li da se u tabelarnom prikazu podataka na osnovu kriterijuma pretrage prikažu kolone sa podacima iz kataloga OS ili ne (plave kolone koje su detaljno opisane u poglavlju **Osnovna sredstva (OS)**).
- **Grupisanje u izv.:** u okviru ovog polja birate po kom kriterijumu želite da vršite grupisanje OS (po OJ ili po Lokaciji)
- **Prikaz podataka:** u okviru ovog polja birate odakle uzimate podatke (Sa OS ili Sa trakera)

Za štampu popisne liste na osnovu kriterijuma pretrage potrebno je kliknuti na dugme **Prazna popisna lista** nakon čega se na ekranu dobija prikaz PDF izveštaja pre štampe, koji se može sačuvati na lokalnom računaru klikom na dugme ili odštampati na laserskom štampaču klikom na dugme .



Slika 5.4 Popisna lista (PL) - naslovna

RB	Barkod	Ekst. SAP br.	Naziv	Lokacija	Zaduženi radnik	Dat. pop.	Status	Album
<b>0 - DTD RIBARSTVO DOO</b>								
1	0A87B	196	TELEFON "PANASONIC" KX-T2365 (05)	O DTD RIBARSTVO - 00	NN NN - NN			<input type="checkbox"/>
TR:		Nije na popisu		Napomena:		Pop.		
2	0A883	201	STOLICA NA OKRETANJE-BRAON	O DTD RIBARSTVO - 00	NN NN - NN			<input type="checkbox"/>
TR:		Nije na popisu		Napomena:		Pop.		
3	0A88B	206	KASA ČELIČNA	O DTD RIBARSTVO - 00	NN NN - NN			<input type="checkbox"/>
TR:		Nije na popisu		Napomena:		Pop.		
4	0A88D	214	ROLO ORMAN -MALI (12)	O DTD RIBARSTVO - 00	NN NN - NN			<input type="checkbox"/>
TR:		Nije na popisu		Napomena:		Pop.		

Slika 5.5 Popisna lista (PL)

Za štampu formulara za višak potrebno je kliknuti na dugme **Formular za višak** nakon čega se na ekranu dobija prikaz PDF izveštaja pre štampe, koji se može sačuvati na lokalnom računaru klikom na dugme ili odštampati na laserskom štampaču klikom na dugme .

### SKRAĆENA EVIDENCIJA OSNOVNIH SREDSTAVA KOJA NISU U BAZI PODATAKA

Napomena: obavezno je potrebno popuniti podatke označene sa \*. U polje dokument nabavke upisati broj računa ili prijemnice ili drugog dokumenta o nabavci, poklonu ili slično. Priložiti kopiju.

---

R.B.:  Stari inv. broj:  Pripada org. jedinici \*:   
 Lokacija - prostorija \*:

Privremeni broj sa trakera\*:

Naziv O.S.\*:

Način nabavke:

Dokument nabavke:  Datum nabavke:

Vrednost po dokumentu:  Realno procenjena vrednost\*:

Napomena -priloži:

Potpisao : \_\_\_\_\_ Duguje radnik\*: \_\_\_\_\_


Slika 5.6 Formular za višak

Za štampu spiska OS na osnovu kriterijuma pretrage potrebno je kliknuti na dugme **Spisak OS po OJ-MT** nakon čega se na ekranu dobija prikaz PDF izveštaja pre štampe, koji se može sačuvati na lokalnom računaru klikom na dugme ili odštampati na laserskom štampaču klikom na dugme .

	R.B. SAP ext. broj	Naziv OS	Serijski broj	Barkod	Zaduženi radnik	Album	Vrsta etikete	Verifikovao	Potpis
<b>Zadužena O.J. - MT: 40501 - DC Bački Jarak</b>									
<b>Lokacija: 00002 - 01 - Bački Jarak</b>									
1	10143	ZAMRZIVAE UDD 400SCE		0C17F	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
2	10202	PUTNA RAMPJA 6 metara sa PRIJEMNIKOM I FOTOČELIJOM		0C1F3	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
3	10203	PUTNA RAMPJA 6 metara sa PRIJEMNIKOM I FOTOČELIJOM		0C1F5	NN NN		Barkod 2 x 1 in		

Slika 5.7 Spisak OS (PL)

Za štampu izveštaja za delimični popis na osnovu kriterijuma pretrage potrebno je kliknuti na dugme **Izveštaj za delimični popis** nakon čega se na ekranu dobija prikaz PDF izveštaja pre štampe, koji se može sačuvati na lokalnom računaru klikom na dugme ili odštampati na laserskom štampaču klikom na dugme .



## Izveštaj sa delimičnog popisa

Popis broj: 1

Sva OS;

Datum početka popisa: \_\_\_\_\_ Vreme: \_\_\_\_\_

Datum završetka popisa: \_\_\_\_\_ Vreme: \_\_\_\_\_

---

**Organizaciona jedinica:** \_\_\_\_\_

**Mesto:** \_\_\_\_\_

**Adresa:** \_\_\_\_\_

**Odgovorno lice:** \_\_\_\_\_

**Telefon:** \_\_\_\_\_

---

Status	Osnovnih sredstava pre	Osnovnih sredstava posle
1	Popisano TR	0
2	Manjak na teret firme	0
3	Višak	0
4	Predlog za rashod	0
5	Neprotivna popisa	0
6	Nije preneto na pop. listu	0
7	Ne ide na popis	0
8	Popisano po odl. pop.kom.	0
9	Nepopisano	279
10	Popisano PC	0
11	Popisa. po odl.p.k.nije na PL	0
12	Manjak na teret radnika	0
13	Rashod po dokumentu	0
<b>Ukupno:</b>		<b>279</b>

	Preuzeto	Postavljeno		Vraćeno
		OSN. SR.	ALBUM	
<b>Etiketa RF nemetal:</b>	_____	_____	_____	_____
<b>Etiketa RF metal:</b>	_____	_____	_____	_____
<b>Etiketa RF rigid:</b>	_____	_____	_____	_____
<b>Etiketa RF EX:</b>	_____	_____	_____	_____
<b>Etiketa barkod:</b>	_____	_____	_____	_____

**Napomena:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**Popisivač:** \_\_\_\_\_

**Nadzor popisa:** \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Vreme: \_\_\_\_\_

Slika 5.8 Izveštaj sa delimičnog popisa (PL)



### 5.1.1 Prikaz osnovnih sredstava sa popisne liste

Ova opcija radi na isti način kao u poglavlju **Prikaz osnovnih sredstava iz kataloga OS - trenutni**.

Kolone koje su obojene plavo predstavljaju podatke dobijene iz kataloga OS (to su podaci prebačeni iz SAP baze).

Kolone koje su obojene žuto predstavljaju podatke dobijene iz popisne liste (obogaćeni SAP podaci sa oznakom barkoda).

Barkod (PL) detalji...	ID (PL)	ID trak. (PL)	Naziv (PL)	Mat. ext. br. (PL)	Ser. br. (PL)	Lokac. ozn. (PL)	Lokac. (PL)	OJ - MT (PL)	Radnik (PL)	OJ - MTR (PL)	RFID (PL)	Vrsta OS (PL)	Kolicina (PL)	J.M. (PL)	Napomena (PL)	Vrsta etik. (PL)	Album (PL)
01EB5	10205	T01	TELEFON PUPIN 8001 NTS 55*00362*1	5320037		00074	Rafinerija Nafte Pancevo - 014000000000	REF DRAGAN TADIĆ - 014 00002817		REF - 014						RFID - 3 x 1 in	D

Slika 5.9 Kolone u tabelarnom prikazu Osnovna sredstva (PL) koje su jedinstvene

Tabela sadrži sledeće dodatne kolone, koje se ne pojavljuju u tabeli iz poglavlja **Prikaz osnovnih sredstava iz kataloga OS - trenutni**:

**Barkod (PL) detalji** – inventarski broj osnovnog sredstva koji se nalazi i na barkod oznaci.

**ID (PL)** – id broj OS, koji se automatski dodeljuje

**ID trak. (PL)** – id broj trakera na kome je dodeljeno OS

**Naziv (PL)** – u koloni su ispisani nazivi osnovnih sredstava iz popisnih lista

**Mat. ext. br. (PL)** – u koloni je ispisani matični broj osnovnog sredstva

**Ser. br. (PL)** – ukoliko osnovno sredstvo ima serijski broj i ako je ono uneto u bazu podataka, pojaviće se u ovoj koloni

**Lokacija ozn. (PL)** – polje sadrži podatak o oznaci lokacije, gde je evidentirano OS sa popisne liste.

**Lokacija (PL)** – polje sadrži podatak o nazivu lokacije, gde je evidentirano OS sa popisne liste.

**OJ – MT (PL)** – u koloni je ispisana OJ, odnosno mesto troška OS sa popisne liste

**Radnik (PL)** – u polju je ispisano ime i prezime zaduženog radnika sa popisne liste

**OJ – MTR (PL)** – u koloni je ispisana OJ, odnosno mesto troška zaduženog radnika sa popisne liste

**RFID (PL)** – u polju je ispisana RFID OS-a sa popisne liste

**Vrsta OS (PL)** – u polju je ispisana vrsta kojoj to sredstvo pripada: OS- osnovno sredstvo, SI- sitan inventar, PM- potrošni materijal, TR- trgovačka roba, KN- knjige, CS- časopisi, VB- vanbilansna sredstva

**Količina (PL)** – u polju je ispisana količina izabranog sredstva

**J.M. (PL)** – u polju je ispisana jedinica mere izabranog sredstva

**Napomena (PL)** – u polju je ispisana napomena iz popisne liste.

**Vrsta etik. (PL)** – u polju je ispisano koji je tip etikete. Tipovi etikete mogu biti: Barkod 2 x 1 in, Mini barkod, RFID 3 x 1 in, RFID - fl.met, RFID - rigid, RFID - EX;

**Album (PL)** – u polju je ispisano gde je etiketa zalepljena sa popisne liste (D; A; P; E;).

## 5.2 201. Zaduženje radnika (TR)

Opcija **Priprema popisnih lista (PL)** >> **201. Zaduženje radnika (TR)** na ulaznoj formi predstavlja zaduženje radnika prema pripremljenim popisnim listama. Ova opcija radi na isti način kao u poglavlju **101. Zaduženje radnika (OS)**. Dodatni kriterijumi pretrage su:

- **Popisana OS:** u okviru ovog polja birate koja OS želite da pretražite (samo popisana OS, samo nepopisana OS ili sva OS)
- **OS na pop. listi:** u okviru ovog polja birate koja OS želite da pretražite (samo OS koja su na popisnoj listi, samo OS koja nisu na popisnoj listi ili sva OS)

Tabela koja se prikaže prilikom pretrage je ista po strukturi, kao u poglavlju **Prikaz osnovnih sredstava sa popisne liste**.

Slika 5.10 Zaduženje radnika (TR)

### 5.3 202. Inventar prostorije (PL)

Opcija **Priprema popisnih lista (PL) >> 202. Inventar prostorije (PL)** na ulaznoj formi predstavlja inventar prostorije prema pripremljenim popisnim listama. Ova opcija radi na isti način kao u poglavlju **102. Inventar prostorije (OS)**. Dodatni kriterijumi pretrage su:


- **Popisana OS:** u okviru ovog polja birate koja OS želite da pretražite (samo popisana OS, samo nepopisana OS ili sva OS)
- **OS na pop. listi:** u okviru ovog polja birate koja OS želite da pretražite (samo OS koja su na popisnoj listi, samo OS koja nisu na popisnoj listi ili sva OS)


Tabela koja se prikaže prilikom pretrage je ista po strukturi, kao u poglavlju **Prikaz osnovnih sredstava sa popisne liste**.

Slika 5.11 Inventar prostorije (PL)

## 5.4 220. OS na popisnoj listi (PL)

Opcija **Priprema popisnih lista (PL)** >> **220. OS na popisnoj listi (PL)** na ulaznoj formi predstavlja pretragu OS na osnovu njihovih etiketa na popisnim listama.

Može se nastaviti dalje sa zadavanjem kriterijuma u različitim poljima ili kliknuti na dugme  nakon čega će se na ekranu pojaviti tabela osnovnih sredstava po zadatim kriterijumima.

Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme  i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje. U tekstualna polja, ako se ne zna potpun podatak koji se traži, u to polje prvo uneti »%%« i između njih upisati šta se traži.

Polja unutar forme su:

**Barkod :** barkod oznaka OS

**Naziv (PL) :** naziv OS

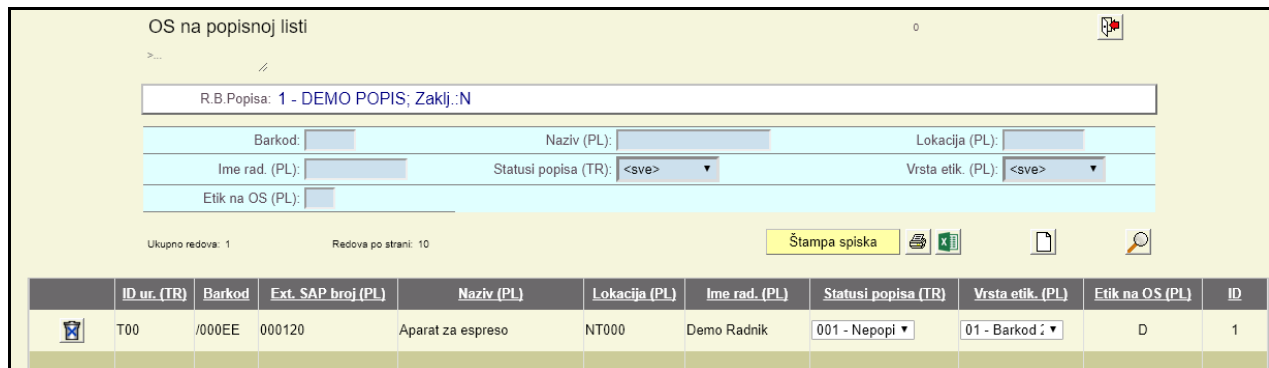
**Lokacija (PL) :** barkod lokacije pre popisa

**Ime rad. (PL) :** ime i prezime radnika pre popisa

**Status popisa (TR)** – iz padajuće liste izaberite status popisa OS


**Vrste etik. (PL)** – iz padajuće liste izaberite vrstu etikete


**Etik na OS (PL)** – uneti slovo koje odgovara tome gde se etiketa OS nalazila pre popisa (D-na OS, A-u albumu, P-kod drugih poslovnih lica, E-u EX albumu)



ID ur. (TR)	Barkod	Ext. SAP broj (PL)	Naziv (PL)	Lokacija (PL)	Ime rad. (PL)	Statusi popisa (TR)	Vrsta etik. (PL)	Etik na OS (PL)	ID
T00	/000EE	000120	Aparat za espresso	NT000	Demo Radnik	001 - Nepopi	01 - Barkod	D	1

Slika 5.12 OS na popisnoj listi (PL)

Klikom na dugme  otvara se tabela u tom istom prozoru sa spiskom OS koje ste tražili.

Ako želite da izbrisete određeno OS iz tabelarnog prikaza podataka, kliknite na dugme , koje se nalazi u istom redu kao i OS koje želite da izbrisete.

## 6 Popisano (TR)

Opcija taba Popisano (TR) sadrži sledeće podopcije:

- Osnovna sredstva (TR)
- Zaduženje radnika (TR)
- Inventar prostorije (TR)
- Ažuriranje pop. liste (TR)
- Album (TR)
- Dnevnik popisa



Slika 6.1 Meni taba Popisano (TR)

## 6.1 300. Osnovna sredstva (TR)

Opcija **Popisano (TR)** >> **300. Osnovna sredstva (TR)** na ulaznoj formi predstavlja osnovna sredstva na osnovu podataka primljenih sa trakera. Ova opcija radi na isti način kao u poglavlju **200. Osnovna sredstva (PL)**.

Podaci o popisu primljeni sa popisa (TR)

Popis broj: 1, zaključen: N, DEMO POPIS

100. OS (KAT) 200. PL (ZAM) 300. TR (POP)

101. ZR OS 102. IP OS 201. ZR PL 202. IP PL 301. ZR TR 302. IP TR 410. ET OS 411. ET LOK

Izbor uslova za filtriranje podataka

Naziv os sredstva: % Barkod - Inv.br.:  
 Matični (externi SAP) broj: Serijski broj:  
 OJ sa OS: Poslednja zadužena  
 OJ: Sa lokacije  
 Lokacija: Nivo 0  
 Zaduženi radnik:  
 Status popisa:  
 Etiketa je na OS: Štampa se: Vrsta etikete:  
 Popisana OS:  Popisano  Nepopisano  Svi OS na pop. listi:  Da  Ne  Sva  
 Grupisanje u izv.: <Bez grupisanja> Filtriranje podataka:  Sa OS  Sa PL  Sa TR  
 Detaljno Suma po statusu Suma po SAP statusu  
 Prenos sa TR na OS  
 Export popisa Promeni statuse  
 Izv. sa popisa - popisna lista  
 Rekapitulacija popisa Spisak OS po OJ-MT Spisak OS Choose File No file chosen  
 PRIPOP

0 Redova u tabeli: 10 Prikaz kolona OS: Ne Prikaz kolona PL: Ne


Slika 6.2 Osnovna sredstva (TR) – izbor uslova za filtriranje podataka

U okviru taba **Izbor uslova za filtriranje podataka** se nalaze polja za filtriranje podataka osnovnih sredstava za koja se želi prikaz:

- **Naziv os. sredstva**
- **OJ – MT** - Organizaciona jedinica = Mesto troška
- **Zaduženi radnik**
- **Lokacija**
- **Barkod - Inv. br.**
- **Serijski broj**
- **Matični (externi SAP) broj**
- **Status popisa** – iz padajuće liste izabrati status popisa
- **Vrsta etikete** – iz padajuće liste izabrati vrstu etikete: Barkod 2 x 1 in, Mini barkod, RFID 3 x 1 in, RFID - fl.met, RFID - rigid, RFID - EX;
- **Etiketa na OS** –vrednosti u polju mogu biti: **D** – etiketa je zalepljena na OS, **A** – etiketa je zalepljena u album OS, **P** – etiketa je zalepljena u album OS koja se nalaze kod drugih pravnih lica, **E** – etiketa je zalepljena u album OS koja se nalaze u eksplozivnoj sredini;
- **Štampa se** – da li se etiketa ponovo štampa ili ne. Vrednosti u polju mogu biti: **D** – da, **N** – ne;
- **Popisana OS:** u okviru ovog polja birate koja OS želite da pretražite (samo popisana OS, samo nepopisana OS ili sva OS)
- **OS na pop. listi:** u okviru ovog polja birate koja OS želite da pretražite (samo OS koja su na popisnoj listi, samo OS koja nisu na popisnoj listi ili sva OS)



- **Prikaz kolona PL:** iz padajuće liste izabrati da li da se u tabelarnom prikazu podataka na osnovu kriterijuma pretrage prikažu kolone sa podacima iz popisne liste ili ne (žute kolone koje su detaljno opisane u poglavlju **Osnovna sredstva (PL)**).
- **Prikaz kolona OS:** iz padajuće liste izabrati da li da se u tabelarnom prikazu podataka na osnovu kriterijuma pretrage prikažu kolone sa podacima iz kataloga OS ili ne (plave kolone koje su detaljno opisane u poglavlju **Osnovna sredstva (OS)**).
- **Grupisanje u izv.:** u okviru ovog polja birate po kom kriterijumu želite da vršite grupisanje OS (po OJ ili po Lokaciji)
- **Prikaz podataka:** u okviru ovog polja birate odakle uzimate podatke (Sa OS ili Sa trakera)

Klikom na dugme **Prenos sa TR na OS** vrši se prenos podataka primljenih sa trakera (TR) na matični slog osnovnih sredstava (OS). Ovo dugme se pritisne, nakon što se podaci sa svih trakera prebace na server po završetku popisa i PK verifikuje prebačene podatke i izvrši eventualnu korekciju tih podataka. Koji podaci će biti prebačeni na matični slog osnovnih sredstava zavisi od polja koja su popunjena u tabu **Izbor uslova za filtriranje**

**podataka.** Klikom na dugme  sva polja u ovoj opciji postavljaju se na default vrednosti.



Klikom na dugme **Export popisa** vrši se export podataka o popisu u SAP sistem.

Izborom statusa popisa pored dugmeta **Promeni statuse** i klikom na njega vrši se izmena statusa svih izabranih OS.

Klikom na dugme **Suma po statusu** vrši se sumiranje OS po njihovim statusima grupisanim po OJ kojima OS pripadaju, nakon čega se na ekranu dobija prikaz PDF izveštaja pre štampe, koji se može sačuvati na lokalnom računaru klikom na dugme  ili odštampati na laserskom štampaču klikom na dugme .

Popisana OS po statusu			
Oznaka OJ-MT	Naziv OJ-MT	Osnovnih sredstava	
Status popisa:	ID:	EXT status:	0
Status popisa: <b>Popisano - TR</b>	ID: 1	EXT status: 002	86
OPRORT30601	BS ŽELEZNIK		86
Status popisa: <b>Manjak na teret firme</b>	ID: 2	EXT status: 003	2
OPRORT30601	BS ŽELEZNIK		2
Status popisa: <b>Predlog za rashod</b>	ID: 4	EXT status: 007	17
OPRORT30601	BS ŽELEZNIK		17
<b>Grand total:</b>			<b>105</b>

Slika 6.3 Suma po statusu

Klikom na dugme **Suma po SAP statusu** vrši se sumiranje OS po njihovim SAP statusima grupisanim po OJ kojima OS pripadaju, nakon čega se na ekranu dobija prikaz PDF izveštaja pre štampe, koji se može sačuvati na lokalnom računaru klikom na dugme  ili odštampati na laserskom štampaču klikom na dugme .

Oznaka OJ- MT	Naziv OJ- MT	Osnovnih sredstava
SAP status		0
SAP status 002		86
OPRORT30601	BS ŽELEZNIK	86
SAP status 003		2
OPRORT30601	BS ŽELEZNIK	2
SAP status 007		17
OPRORT30601	BS ŽELEZNIK	17
<b>Grand total:</b>		<b>105</b>

Slika 6.4 Suma po SAP statusu

Za štampu izveštaja sa popisa potrebno je kliknuti na dugme **Popisna lista** nakon čega se na ekranu dobija prikaz PDF izveštaja pre štampe, koji se može sačuvati na lokalnom računaru klikom na dugme ili odštampati na laserskom štampaču klikom na dugme .

OJ: 0 DTD RIBARSTVO DOO  
JOSIP SELEŠI  
DTD/2015. g.

Oznaka popisa: 1  
Naziv: Popis OSN. SREDSTAVA 2015  
Datum otvaranja: 1.1.15  
Datum zatvaranja:  
Zaključen: N  
ID: 1

## IZVEŠTAJ SA POPISA OSNOVNIH SREDSTAVA

Sva OS;  
Oznaka O.J.: 0


Slika 6.5 Osnovna sredstva (TR) izveštaj sa popisa – naslovna

RB	Barkod	Ekst. SAP br.	Naziv	Lokacija	Zaduženi radnik	Dat. pop.	Status	Album
<b>0 - DTD RIBARSTVO DOO</b>								
1	0C8A5	11264	PROBOOK 4540S CORE	DTD RIBARSTVO - 00	NN NN - NN		001 (Nepopisano)	Barkod 2 x 1 in
TR:	Nije na popisu		P: <input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	Pop.
			Napomena:					
2	0C8C1	11278	HP COMPAQ PRO 6300 MT	DTD RIBARSTVO - 00	NN NN - NN		001 (Nepopisano)	Barkod 2 x 1 in
TR:	Nije na popisu		P: <input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	Pop.
			Napomena:					

Slika 6.6 Osnovna sredstva (TR) izveštaj sa popisa

Za štampu izveštaja za delimični popis na osnovu kriterijuma pretrage potrebno je kliknuti na dugme **Izveštaj za delimični popis** nakon čega se na ekranu dobija prikaz PDF izveštaja pre štampe, koji se može sačuvati na lokalnom računaru klikom na dugme ili odštampati na laserskom štampaču klikom na dugme .





## Izveštaj sa delimičnog popisa

Popis broj: 1

Sva OS;

Datum početka popisa: \_\_\_\_\_ Vreme: \_\_\_\_\_

Datum završetka popisa: \_\_\_\_\_ Vreme: \_\_\_\_\_

---

**Organizaciona jedinica:** \_\_\_\_\_

**Mesto:** \_\_\_\_\_

**Adresa:** \_\_\_\_\_

**Odgovorno lice:** \_\_\_\_\_

**Telefon:** \_\_\_\_\_

---

Status	Osnovnih sredstava pre	Osnovnih sredstava posle
1 Popisano TR	0	
2 Manjak na teret firme	0	
3 Višak	0	
4 Predlog za rashod	0	
5 Nepravilan popis	0	
6 Nije preneto na pop. listu	0	
7 Ne ide na popis	0	
8 Popisano po odl. pop.kom.	0	
9 Nepopisano	279	
10 Popisano PC	0	
11 Popisa. po odl.p.k.nije na PL	0	
12 Manjak na teret radnika	0	
13 Rashod po dokumentu	0	
<b><u>Ukupno:</u></b>	<b><u>279</u></b>	

	Preuzeto	Postavljeno		Vraćeno
		OSN. SR.	ALBUM	
<b>Etiketa RF nemetal:</b>	_____	_____	_____	_____
<b>Etiketa RF metal:</b>	_____	_____	_____	_____
<b>Etiketa RF rigid:</b>	_____	_____	_____	_____
<b>Etiketa RF EX:</b>	_____	_____	_____	_____
<b>Etiketa barkod:</b>	_____	_____	_____	_____

**Napomena:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**Popisivač:** \_\_\_\_\_

**Nadzor popisa:** \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Vreme: \_\_\_\_\_

Slika 6.7 Izveštaj sa delimičnog popisa (TR)

### 6.1.1 Prikaz osnovnih sredstava posle popisa

Ova opcija radi na isti način kao u poglavljima **Prikaz osnovnih sredstava iz kataloga OS – trenutni** i **Prikaz osnovnih sredstava sa popisne liste**. Levo od dugmeta **Štampa** nalazi se ukupan broj selektovanih podataka. Kolone koje su obojene plavo predstavljaju podatke dobijene iz kataloga OS (to su podaci prebačeni iz SAP baze).

Kolone koje su obojene žuto predstavljaju podatke dobijene iz popisne liste (obogaćeni SAP podaci sa oznakom barkoda). Kolone koje su obojene zeleno predstavljaju podatke dobijene posle popisa sa trakera.

Lokac. ozn. (TR)	Lokac. (TR)	OJ - MT (TR)	Radnik (TR)	OJ - MTR (TR)	Uneto (TR)	RFID (TR)	Vrsta OS (TR)	Količina (TR)	J.M. (TR)	Napom. (TR)	Vrst. et. (TR)	Album (TR)	Status popisano (TR)	Status ext. (TR)	Štampati etik. (TR)	Datum popisa (TR)	Popisao (TR)	ID popisivača	Datum unosa	Datum izm.
					N								Ne ide na popis	002					11.1.13 16:21:52	20.2.13 10:50:53

Slika 6.8 Kolone u tabelarnom prikazu Osnovna sredstva (TR) koje su jedinstvene za njega

Tabela sadrži sledeće dodatne kolone, koje se ne pojavljuju u tabeli iz poglavljima **Prikaz osnovnih sredstava iz kataloga OS – trenutni** i **Prikaz osnovnih sredstava sa popisne liste**:

**Lokacija ozn. (TR)** – polje sadrži podatak o oznaci lokacije, gde je poslednji put evidentirano OS sa trakera.

**Lokacija (TR)** – polje sadrži podatak o nazivu lokacije, gde je poslednji put evidentirano OS preuzeto sa trakera.

**OJ – MT (TR)** – u koloni je ispisana OJ, odnosno mesto troška OS preuzeto sa trakera

**Radnik (TR)** – u polju je ispisano ime i prezime zaduženog radnika preuzeto sa trakera

**OJ – MTR (PL)** – u koloni je ispisana OJ, odnosno mesto troška zaduženog radnika preuzeto sa trakera

**Uneto (TR)** – u polju je ispisano kako je OS uneto u bazu podataka (**R** – očitano je RFID tag; **B** – skeniran je barkod; **M** – unet je ručno u sistem; **P** – unet je po zaključku centralne popisne komisije; **E** – očitano je EX tag; **N** – nije popisano;)

**RFID (TR)** – u polju je ispisano RFID OS-a sa trakera

**Vrsta OS (TR)** – u polju je ispisana vrsta kojoj to sredstvo pripada: OS- osnovno sredstvo, SI- sitan inventar, PM- potrošni materijal, TR- trgovačka roba, KN- knjige, CS- časopisi, VB- vanbilansna sredstva

**Količina (TR)** – u polju je ispisana količina izabranog sredstava

**J.M. (TR)** – u polju je ispisana jedinica mere izabranog sredstava

**Napomena (TR)** – u polju je ispisana napomena za OS preuzeta sa trakera

**Vrst. Et. (TR)** – u polju je ispisana vrsta etikete OS-a sa trakera

**Album (TR)** – u polju je ispisano album OS-a sa trakera

**Status popisao (TR)** – u polju je ispisano status OS preuzet sa trakera

**Status ext. (TR)** – u polju je ispisano eksterna oznaka statusa OS preuzeta sa trakera

**Štampati etik. (TR)** – u polju ispisano da li treba da se štampa etiketa za OS (D - da, N - ne)

**Datum popisa (TR)** – u polju je ispisano datum popisa preuzet sa trakera

**Popisao (TR)** – u polju je ispisano barkod popisivača preuzet sa trakera

**ID popisivača** – u polju je ispisano id popisivača koji je popisao OS sa trakera

**Datum unosa** – u polju je ispisano datum i vreme unosa OS-a sa trakera

**Datum izmene** – u polju je ispisano datum i vreme izmene OS-a sa trakera

### 6.2 301. Zaduženje radnika (TR)

Opcija **Popisano (TR)** >> **301. Zaduženje radnika (TR)** na ulaznoj formi predstavlja zaduženje radnika po podacima primljenim sa trakera. Ova opcija radi na isti način kao u poglavlju **201. Zaduženje radnika (PL)**.

Tabela koja se prikaže prilikom pretrage je ista po strukturi, kao u poglavlju **Prikaz osnovnih sredstava posle popisa**.


### 6.3 302. Inventar prostorije (TR)


Opcija **Popisano (TR)** >> **Inventar prostorije (TR)** na ulaznoj formi predstavlja inventar prostorije prema podacima primljenim sa trakera. Ova opcija radi na isti način kao u poglavlju **202. Inventar prostorije (PL)**.

Tabela koja se prikaže prilikom pretrage je ista po strukturi, kao u poglavlju **Prikaz osnovnih sredstava posle popisa**.

## 6.4 320. Ažuriranje pop. liste (TR)

Opcija **Popisano (TR)** >> **320. Ažuriranje pop. liste (TR)** na ulaznoj formi predstavlja pretragu OS na osnovu njihovih etiketa prema podacima primljenim sa trakera.

Može se nastaviti dalje sa zadavanjem kriterijuma u različitim poljima ili kliknuti na dugme  nakon čega će se na ekranu pojaviti tabela osnovnih sredstava po zadatim kriterijumima.

Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme  i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje. U tekstualna polja, ako se ne zna potpun podatak koji se traži, u to polje prvo uneti »%%« i između njih upisati šta se traži.

Polja unutar forme su:

**Barkod :** barkod oznaka OS

**Naziv (PL) :** naziv OS

**Lokacija (PL) :** barkod lokacije pre popisa

**Lokacija (TR) :** barkod lokacije posle popisa

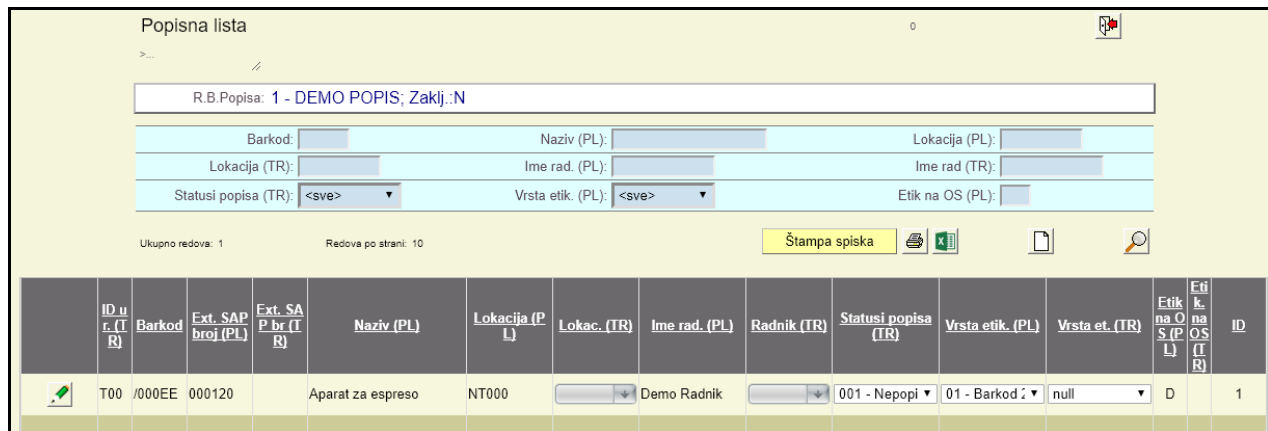
**Ime rad. (PL) :** ime i prezime radnika pre popisa

**Ime rad. (TR) :** ime i prezime radnika posle popisa

**Status popisa (TR)** – iz padajuće liste izaberite status popisa OS

**Vrste etik. (PL)** – iz padajuće liste izaberite vrstu etikete

**Etik na OS (PL)** – uneti slovo koje odgovara tome gde se etiketa OS nalazila pre popisa (D-na OS, A-u albumu, P-kod drugih poslovnih lica, E-u EX albumu)



Popisna lista

R.B.Popisa: 1 - DEMO POPIS; Zaklj.:N

Barkod: [ ] Naziv (PL): [ ] Lokacija (PL): [ ]

Lokacija (TR): [ ] Ime rad. (PL): [ ] Ime rad. (TR): [ ]


Statusi popisa (TR): <sve> Vrsta etik. (PL): <sve> Etik na OS (PL): [ ]


Ukupno redova: 1 Redova po strani: 10


Štampa spiska

ID u (TR)	Barkod	Ext. SAP broj (PL)	Ext. SA P br (TR)	Naziv (PL)	Lokacija (PL)	Lokac. (TR)	Ime rad. (PL)	Radnik (TR)	Statusi popisa (TR)	Vrsta etik. (PL)	Vrsta et. (TR)	Etik na OS (PL)	Etik na OS (TR)	ID
T00	/000EE	000120		Aparat za espresso	NT000	[ ]	Demo Radnik	[ ]	001 - Nepopi	01 - Barkod	null	D		1

Slika 6.12 Ažuriranje pop. liste (PL)

Ako želite da promenite datoteku, kliknite na dugme , koje se nalazi u istom redu kao i podatak koji želite da menjate.

Nakon što ste kliknuli na dugme  taj isti red promeni boju i u okviru tog reda vršiti izmenu .

Ako želite da sačuvate izmene, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme



## 6.5 321. Album (TR)

Klikom na dugme **Popisano (TR)** >> **321. Albumi (TR)** na ulaznoj formi otvara se forma, pomoću koje se vrši pregled i štampa svih osnovnih sredstava za izabranu OJ-MT koja se nalaze u albumu. Ova opcija radi na isti način kao u poglavlju **130. Albumi (OS)**.

## 6.6 340. Dnevnik popisa

Klikom na **Popisano (TR) >> 340. Dnevnik popisa**, na ulaznoj formi otvara se forma, pomoću koje se vrši pregled i štampa popisnih dnevnika – promena na popisnim listama.

Može se nastaviti dalje sa zadavanjem kriterijuma u različitim poljima ili kliknuti na dugme **Traži** nakon čega će se na ekranu pojaviti tabela dnevnika popisne liste po zadatim kriterijumima.

Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme **Novi izbor** i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje. U tekstualna polja, ako se ne zna potpun podatak koji se traži, u to polje prvo uneti »%%« i između njih upisati šta se traži. Polja unutar forme su:

**Invbroj (PL)** : barkod oznaka OS

**Naziv (PL)** : naziv OS

**Lokac. ozn pre (PL)** : barkod lokacije pre popisa

**Lokac. ozn posle (PL)** : barkod lokacije posle popisa

**Zad rad. pre** : ime i prezime radnika pre popisa


**Zad rad. Posle**: ime i prezime radnika posle popisa

**Status popisano (TR)** – iz padajuće liste izaberite status popisa OS

**Vrste etiketa (PL)** – iz padajuće liste izaberite vrstu etikete

**Album (PL)** – uneti slovo koje odgovara tome gde se etiketa OS nalazi (D-na OS, A-u albumu, P-kod drugih poslovnih lica, E-u EX albumu)

Slika 6.9 Dnevnik popisa

Ako želite da promenite podatke na nekom OS-u sa popisne liste, kliknite na dugme , koje se nalazi u istom redu kao i OS koje želite da menjate.

R.B.Popisa	Invbroj (PL)	Naziv (PL)	Lokac. ozn pre (PL)	Lokac. ozn posle (PL)	id_radnn_pre	Zad.rad. pre	Zad. rad. posle	Zad. rad. (TR)	Primio	Opis	Datum (TR)	Vreme (TR)
1	/00444			00007	0		NIKOLA ISAKOVIĆ	NIKOLA I		Nije pronadjen slog za koji je broj popisa 1, inventarski broj 00444, a datum manji od 09.02.2013	20130209	09:06

Slika 6.10 Dnevnik popisa – pregled

Polja u tabelarnom prikazu podataka su:

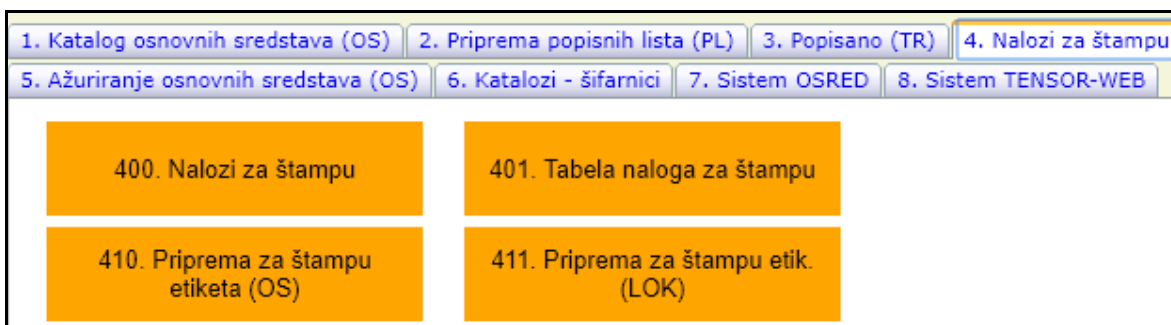
- **R.B. popisa**: redni broj popisa
- **Invbroj (PL)**: barkod oznaka OS
- **Naziv (PL)** : naziv OS
- **Lokac. ozn pre (PL)**: šifra lokacije pre popisa
- **Lokac. ozn posle (PL)**: šifra lokacije posle popisa
- **Id\_radnn\_pre**
- **Zad rad. pre** : ime i prezime radnika pre popisa
- **Zad rad. posle**: ime i prezime radnika posle popisa
- **Zad rad. (TR)**
- **Primio**

- **Opis**
- **Datum (TR)**
- **Vreme (TR)**
- **Datum un.**
- **Popisao**
- **Status popisano (TR)**
- **Album (PL)** – (D-na OS, A-u albumu, P-kod drugih poslovnih lica, E-u EX albumu)
- **Vrste etiketa (PL)**
- **Status posle (PL)** –da li je OS popisano ili ne (D-da, N-ne)

## 7 Nalozi za štampu

Opcija taba Nalozi za štampu sadrži sledeće podopcije:

- Nalozi za štampu
- Tabela naloga za štampu
- Priprema za štampu etiketa (OS)
- Priprema za štampu etik. (LOK)





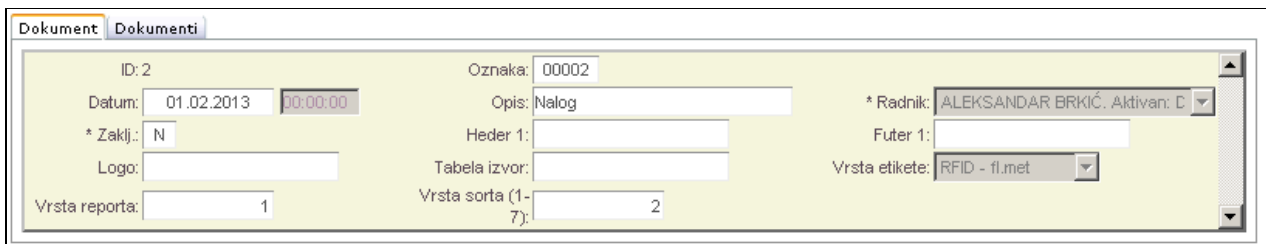
Slika 7.1 Meni taba Nalozi za štampu



## 7.1 400. Nalozi za štampu



Klikom na **Nalozi za štampu >> 400. Nalozi za štampu** na ulaznoj formi otvara se forma, pomoću koje se vrši unos, pregled i štampa naloga za štampu etiketa. Nalog za štampu etikete se sastoji iz jednog zaglavlja i jednog/više stavki vezanih za taj nalog. Zaglavlje se sastoji iz dva taba:

- **Dokument:** unutar njega se nalaze polja u koja se unose i menjaju podaci vezani za zaglavlje naloga. Polja označena sa »\*« moraju biti popunjena. Polja unutar taba Dokument su:
  - **ID:** id dokumenta, automatski se dodeljuje i ne može se ručno menjati
  - **Oznaka:** oznaka (identifikacija) naloga koja mora biti unikatna za svaki nalog.
  - **Datum:** datum (dan i vreme) otvaranja naloga
  - **Opis:** naslov, to jest naziv, opis naloga. **Mora se uneti**
  - **Radnik:** ime i prezime radnika koji otvorio nalog. Ovo polje se automatski popunjava na osnovu naloga korisnika koji je koristio aplikaciju u trenutku kada je nalog otvoren.
  - **Zaklj.:** da li je nalog zaključan ili nije (**D** – da, **N** - ne)
  - **Heder 1:** kao default uneti »DTD - Ribarstvo« **Mora se uneti**
  - **Futer 1**
  - **Logo:** uneti naziv slike logoa, default je »Logo\_etik.jpg«.
  - **Tabela izvor:** upisati naziv tabele iz koje se vade podaci; za štampu etiketa OS unosi se »OSRED«. Za štampu etiketa lokacija unosi se »LOKAC«. za štampu etiketa radnika unosi se »RADNN«. **Mora se uneti**
  - **Vrsta etikete:** iz padajuće liste se bira vrsta etikete za koju se otvara nalog za štampu **Mora se izabrati**
  - **Vrsta reporta:** 1- za barkod 2x1; 2- za fleksi metal
  - **Vrsta sorta (1-7):** 1 – sort prema oznaci stavke, 2 – sort prema SAP broju, 3 – sort prema barkodu, 4 – sort 1 i oznaka stavke, 5 – sort 1 i SAP broj, 6 – sort 1 i barkod; Kada se izabere vrsta sorta u nalogu za štampu, taj sort mora da bude isti i na spisku etiketa i na štampi etiketa i na popisnoj listi, koji su opisani u poglavlju **Priprema za štampu etiketa (OS)**.
- **Dokumenti:** unutar njega se nalazi tabelarni prikaza elemenata za sva zaglavlja naloga. Ako se želi preći sa jednog naloga na drugi, potrebno je da se u okviru ovog taba klikne na hiperlink u koloni »Ozn.dok.«, čiji nalog želimo obradujemo, pa potom preći na tab **Dokument**. Klikom na dugme , koje se nalazi u poslednjoj koloni tabele, vrši se brisanje naloga za štampu, koje je u istom redu kao i dugme  koje smo kliknuli. Kolone u okviru ove tabele su:
  - **Ozn.dok.:** (identifikacija) naloga koja mora biti unikatna za svaki nalog.
  - **ID:** id dokumenta, automatski se dodeljuje i ne može se ručno menjati
  - **OJ:** šifra organizacione jedinice
  - **Vrsta dokumenta:** šifra vrste dokumenta
  - **Oznaka:** oznaka (identifikacija) naloga.
  - **Datum:** datum otvaranja naloga
  - **Opis:** naslov, to jest naziv, opis naloga
  - **Zaklj.:** da li je nalog zaključan ili nije (**D** – da, **N** - ne)
  - **Vrsta sorta (1-7):** vrsta sorta u nalogu: 1 – sort prema oznaci stavke, 2 – sort prema SAP broju, 3 – sort prema barkodu, 4 – sort 1 i oznaka stavke, 5 – sort 1 i SAP broj, 6 – sort 1 i barkod;




Slika 7.2 Nalog za štampu – tab Dokument


Slika 7.3 Nalog za štampu – tab Dokument (unos/izmena)


Ako želite da sačuvate unos novog ili izmene postojećeg zaglavlja naloga, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme .

Ozn.dok.	ID	DJ	Vrsta dokumenta	Oznaka	Datum	Opis	Zaklj.	Vrsta sorta (1-7)
Z-00001	1	520	1.120	00001	2013-02-01	Nalog za stampanje	N	2
Z-00002	2	520	1.120	00002	2013-02-01	Nalog	N	2



Slika 7.4 Nalog za štampu – tab Dokumenti

Ako se traži neki poseban nalog, a zna se njegova oznaka dokumenta, u polje **Oznaka** unesite oznaku naloga i kliknite dugme  i aplikacija će automatski prikazati dokument koji tražite (ako on postoji).


Komande na osnovu kojih se rukuje zaglavljem su .


Klikom na dugme  vrši se osveživanje podataka na formi.

Klikom na dugmad  vrši se listanje naloga na formi.

Klikom na dugme  vrši se kreiranje novog naloga. Klikom na dugme  vrši se izmena zaglavlja selektovanog naloga.


Klikom na dugme  vrši se priprema za štampu selektovanog naloga.


Klikom na dugme  vrši se zaključavanje selektovanog naloga. Ako je nalog zaključan, ne može se više ažurirati. Ako je dokument zaključan, klikom na ovo isto dugme vrši se otključavanje.


Klikom na dugme  vrši se povratak na početni meni.


Odabir OS i njihov unos u nalog za štampu je opisan u poglavlju »**Priprema za štampu etiketa (OS)**«.



Odabir lokacija i njihov unos u nalog za štampu je opisan u poglavlju »**Priprema za štampu etik. (LOK)**«.

Komande na osnovu kojih se rukuje stavkama su .

Klikom na dugmad  vrši se listanje stavki naloga na formi.

Klikom na dugme  vrši se kreiranje nove stavke naloga.

Klikom na dugme  vrši se izmena selektovane stavke naloga.

Ako želimo da izbrišemo stavku naloga, levim klikom miša obeležimo red u tabelarnom prikazu stavki naloga u okviru taba **Stavka**. Klikom na dugme , koje se nalazi u poslednjoj koloni tabele, vrši se brisanje stavke naloga za štampu, koje je u istom redu kao i dugme  koje smo kliknuli.



Polja u okviru taba Stavka su:

- **IDS:** identifikacija stavke naloga.
- **U albumu:** U polje uneti slovo koje odgovara tome gde se nalazi etiketa OS (D – na OS, A – u albumu, P – u albumu kod drugih poslovnih lica, E – u albumu OS koje se nalaze u eksplozivnoj sredini)
- **Sort 1:**
- **R.br.:** redni broj stavke u nalogu
- **Osn. Sred.:** id broj OSa
- **Lokacija:**
- **Radnik:**
- **Barkod oznaka:** barkod oznaka OS koje se nalazi u stavci naloga
- **Externa oznaka:** SAP broj OS koje se nalazi u stavci naloga
- **Naziv 1:**
- **Naziv 2:**
- **RFID pročitano:**
- **RFID upiši:**
- **Napomena:**

R.br.	IDS	U.albumu	IDZ	R.br.	Barkod oznaka	Externa oznaka	Naziv 1	Naziv 2	RFID pročitano	RFID upiši
S-01529	2084	D	17	01529	/01C91	5323544	CISCO IP PHONE 7912G			


Slika 7.5 Nalog za štampu – tab Stavka

Slika 7.6 Nalog za štampu – tab Stavka (unos/izmena)

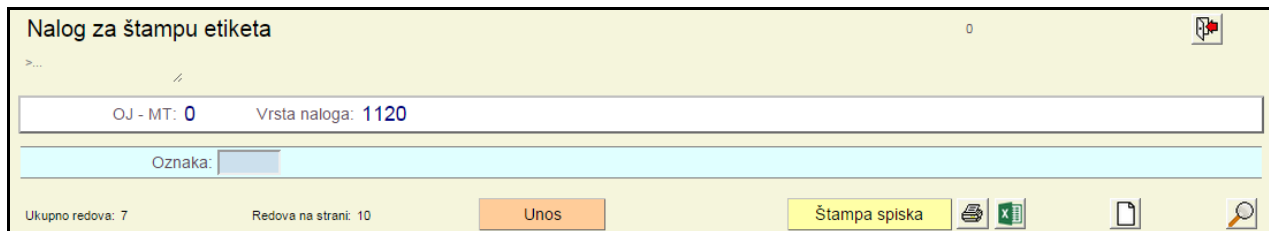
Ako želite da sačuvate unos novog ili izmene postojeće stavke naloga, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme .

## 7.2 401. Tabela naloga za štampu


Opcija **Nalozi za štampu >> 401. Tabela naloga za štampu** na ulaznoj formi otvara se forma, pomoću koje se vrši pregled, unos i štampa naloga za štampu.

Može se nastaviti dalje sa zadavanjem kriterijuma u različitim poljima ili kliknuti na dugme  nakon čega će se na ekranu pojaviti tabela naloga za štampu po zadatim kriterijumima. Klikom na dugme **Unos** vrši se unos novo naloga za štampu. Klikom na dugme **Traži** otvara se tabela u tom istom prozoru sa spiskom OS koje ste tražili. Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme **Novi izbor** i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje. U tekstualna polja, ako se ne zna potpun podatak koji se traži, u to polje prvo uneti »%%« i između njih upisati šta se traži. Polja unutar forme su: **Oznaka** - oznaka naloga za štampu  
Polja unutar taba Dokument su:

- **ID:** id dokumenta, automatski se dodeljuje i ne može se ručno menjati
- **Oznaka:** oznaka (identifikacija) naloga koja mora biti unikatna za svaki nalog.
- **Datum:** datum (dan i vreme) otvaranja naloga
- **Opis:** naslov, to jest naziv, opis naloga
- **Radnik:** ime i prezime radnika koji otvorio nalog.
- **Zaklj.:** da li je nalog zaključan ili nije (D – da, N - ne)
- **Heder 1**
- **Futer 1**
- **Logo img**
- **Tabela**
- **Vrsta etik.:** iz padajuće liste se bira vrsta etikete za koju se otvara nalog za štampu
- **Vrsta reporta**
- **Vrsta sorta:** vrednosti mogu biti od 1 do 7




Slika 7.7 Tabela naloga za štampu (pregled)

Ako želite da promenite nalog za štampu, kliknite na dugme , koje se nalazi u istom redu kao i nalog koji želite da menjate.



Oznaka	Datum	Opis	Radnik	Zaklj.	Heder_1	Futer_1	Logo_img	Vrsta_etik.	Vrsta_reporta	Tabela	Vrsta_sorta	ID
	00001	1.2.13	Nalog za stampanje	ŽELJKO GAVA, Aktivan: D	N			Barkod 2 x *	1	2	1	

Slika 7.8 Tabela naloga za štampu (Izmena)

Nakon što ste kliknuli na dugme  taj isti red promeni boju i u okviru od reda sve kolone, osim kolone **ID** se mogu menjati. Samo redovi koji su crveni mogu da se menjaju.

Oznaka	Datum	Opis	Radnik	Zaklj.	Heder_1	Futer_1	Logo_img	Vrsta_etik.	Vrsta_reporta	Tabela	Vrsta_sorta	ID
	00001	1.2.13	Nalog za stampanje	ŽELJKO GAVA, Aktivan: D	N			Barkod 2 x *	1	2	1	

Slika 7.9 Tabela naloga za štampu (sačuvaj/odustani)

Ako želite da sačuvate izmene, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme .

### 7.3 140. Priprema za štampu etiketa (OS)

Opcija **Nalozi za štampu >> 410. Priprema za štampu etiketa (OS)** na ulaznoj formi predstavlja osnovna sredstva na osnovu pripremljenih popisnih lista i pripremu za štampu etiketa OS-a. Ova opcija radi na isti način kao u poglavlju **Osnovna sredstva (OS)**. U okviru ove forme se nalaze dva taba:

- **Izbor uslova za filtriranje podataka**
- **Dopunske opcije**

Slika 7.6 Štampa etiketa (OS) – izbor uslova za filtriranje

Slika 7.7 Štampa etiketa (OS) – dopunske opcije

U okviru taba **Izbor uslova za filtriranje podataka** se nalaze polja za filtriranje podataka osnovnih sredstava za koja se želi prikaz:

- **Naziv os. sredstva**

- **OJ – MT** - Organizaciona jedinica = Mesto troška
- **Zaduženi radnik**
- **Lokacija**
- **Barkod - Inv. br.**
- **Serijski broj**
- **Matični (externi SAP) broj**
- **Vrsta etikete** – iz padajuće liste izabrati vrstu etikete: Barkod 2 x 1 in, Mini barkod, RFID 3 x 1 in, RFID - fl.met, RFID - rigid, RFID - EX;
- **Etiketa na OS** –Vrednosti u polju mogu biti: **D** – etiketa je zalepljena na OS, **A** – etiketa je zalepljena u album OS, **P** – etiketa je zalepljena u album OS koja se nalaze kod drugih pravnih lica, **E** – etiketa je zalepljena u album OS koja se nalaze u eksplozivnoj sredini;
- **Štampa se** – da li se etiketa ponovo štampa ili ne. Vrednosti u polju mogu biti: **D** – da, **N** – ne;
- **Popisana OS**: u okviru ovog polja birate koja OS želite da pretražite (samo popisana OS, samo nepopisana OS ili sva OS)
- **OS na pop. listi**: u okviru ovog polja birate koja OS želite da pretražite (samo OS koja su na popisnoj listi, samo OS koja nisu na popisnoj listi ili sva OS)

U okviru taba **Dopunske opcije** se nalaze dodatne opcije koje služe da se suzi pretraga podataka. Polja u okviru ovog taba su:



- **Prikaz kolona OS**: iz padajuće liste izabrati da li da se u tabelarnom prikazu podataka na osnovu kriterijuma pretrage prikažu kolone sa podacima iz kataloga OS ili ne (plave kolone koje su detaljno opisane u poglavlju **Osnovna sredstva (OS)**).
- **Grupisanje u izv.**: u okviru ovog polja birate po kom kriterijumu želite da vršite grupisanje OS (po OJ ili po Lokaciji)
- **Prikaz podataka**: u okviru ovog polja birate odakle uzimate podatke (Sa OS ili Sa trakera)

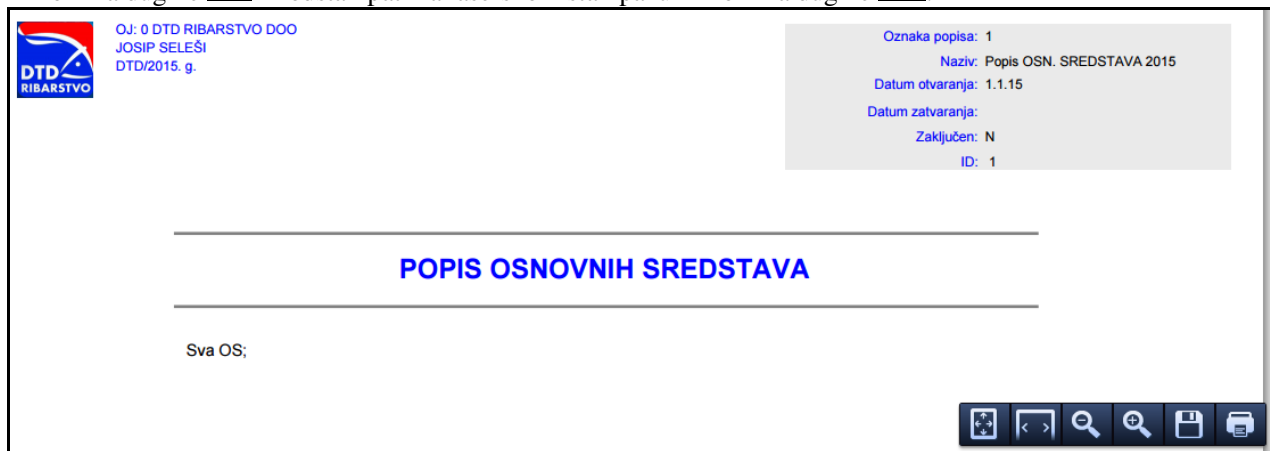
Klikom na dugme **Dodaj sa OS na PL** vrši se dodavanje selektovanih OS (sa matičnog sloga kataloga OS) na popisnu listu (PL), ako OS ne postoje na popisnoj listi.

Klikom na dugme **Ažuriraj sa OS na PL** vrši se ažuriranje selektovanih OS (sa matičnog sloga kataloga OS) za ona OS koja su već dodata na popisnu listu (PL).

Unosom ID trakera u polje pored dugmeta **Promeni ID trakera** i klikom na njega vrši se izmena ID trakera za sva izabrana OS.

Za štampu popisne liste na osnovu kriterijuma pretrage potrebno je kliknuti na dugme **Prazna popisna lista** nakon čega se na ekranu dobija prikaz PDF izveštaja pre štampe, koji se može sačuvati na lokalnom računaru

klikom na dugme  ili odštampati na laserskom štampaču klikom na dugme .



Slika 7.8 Štampa popisne liste - naslovna

RB	Barkod	Ekst. SAP br.	Naziv	Lokacija	Zaduženi radnik	Dat. pop.	Status	Album
<b>0 - DTD RIBARSTVO DOO</b>								
1	0A87B	196	TELEFON "PANASONIC" KX-T2365 (05)	O	DTD RIBARSTVO - 00	NN NN - NN		
TR:		Nije na popisu		Napomena:				Pop.
2	0A883	201	STOLICA NA OKRETANJE-BRAON	O	DTD RIBARSTVO - 00	NN NN - NN		
TR:		Nije na popisu		Napomena:				Pop.
3	0A88B	206	KASA ČELIČNA	O	DTD RIBARSTVO - 00	NN NN - NN		
TR:		Nije na popisu		Napomena:				Pop.
4	0A88D	214	ROLO ORMAN -MALI (12)	O	DTD RIBARSTVO - 00	NN NN - NN		
TR:		Nije na popisu		Napomena:				Pop.

Slika 7.9 Štampa popisne liste

Za štampu formulara za višak potrebno je kliknuti na dugme **Formular za višak** nakon čega se na ekranu dobija prikaz PDF izveštaja pre štampe, koji se može sačuvati na lokalnom računaru klikom na dugme ili odštampati na laserskom štampaču klikom na dugme .

**SKRAĆENA EVIDENCIJA OSNOVNIH SREDSTAVA  
KOJA NISU U BAZI PODATAKA (višak)**

Napomena: obavezno je potrebno popuniti podatke označene sa \*. U polje dokument nabavke upisati broj računa ili prijemnice ili drugog dokumenta o nabavci, poklonu ili slično. Priložiti kopiju.

---

R.B.:

Stari inv. broj:

Pripada org. jedinici \*:

Lokacija - prostorija \*:

Privremeni broj sa trakera\*:

Naziv O.S.\*:

Način nabavke:

Dokument nabavke:

Datum nabavke:

Vrednost po dokumentu:

Realno procenjena vrednost\*:

Napomena -prilozi:

Potpisao : \_\_\_\_\_



Duguje radnik\* : \_\_\_\_\_

Slika 7.10 Formular za višak

Za štampu spiska etiketa OS na osnovu stavki odabranog naloga za štampu potrebno je iz padajuće liste **Nalog za štampu** izabrati nalog i kliknuti na dugme **Štampa etiketa po OJ-MT** nakon čega se na ekranu dobija prikaz PDF izveštaja pre štampe, koji se može sačuvati na lokalnom računaru klikom na dugme ili odštampati na laserskom štampaču klikom na dugme .


R.B. SAP ext. broj	Naziv OS	Serijski broj	Barkod	Zaduženi radnik	Album	Vrsta etikete	Verifikovao	Potpis
<b>Zadužena O.J. - MT: OREFAD00000 - Kabinet izvršnog direktora za preradu</b>								
<b>Lokacija: 00074 - 0140000000000 - Rafinerija Nafta Pančevo</b>								
1	4804618	FRIZIDER	01C41	LJUBICA SIMIĆ		RFID - 3 x 1 in		
2	5001957	FOTELJA KOZA	01C42	LJUBICA SIMIĆ		RFID - 3 x 1 in		


Slika 7.11 Spisak etiketa OS po nalogu

Za štampu spiska OS na osnovu stavki odabranog naloga za štampu potrebno je iz padajuće liste **Nalog za štampu** izabrati nalog i kliknuti na dugme **Etikete OS n po nalogu** nakon čega se na ekranu dobija prikaz PDF izveštaja pre štampe, koji se može sačuvati na lokalnom računaru klikom na dugme  ili odštampati na laserskom štampaču klikom na dugme .


R.B. SAP ext. broj	Barkod	Naziv OS	Lokacija	Album	Vrsta etikete
1	5130985	018B5 SEF U ORMANU	0140000000000		RFID - fl.met


Slika 7.12 Spisak OS po nalogu

Da bi se izvršila prenos OS iz određene OJ i za određenu vrstu etikete u nalog za štampu, u poljima **OJ-MT** i **Vrsta etikete** se moraju uneti odgovarajući podaci i kliknuti dugme .


Ispod forme za pretragu nalaze se dve tabele i padajuća lista **Nalog za štampu**. Nakon što ste kliknuli na , tabela sa leve strane biva ispunjena podacima koji odgovaraju kriterijumima pretrage.

Iz padajuće liste **Nalog za štampu** izabrati nalog u koji se žele ubaciti OS za koja će se štampati etikete. Podaci iz padajuće liste **Nalog za štampu** su objašnjeni u poglavlju »Nalog za štampu«. Samo OS koja imaju istu vrstu etikete, koja se nalazi u zaglavlju naloga za štampu će biti prebačeni.

Klikom na dugme  prebacujemo sva OS iz leve tabele u stavke izabranog naloga za štampu.

Ako želimo da prebacimo samo jedno određeno OS iz tabele sa leve strane u stavku izabranog naloga, levim klikom miša označite to OS u tabeli i kliknite na dugme .

Klikom na dugme  izbacujemo sva OS iz stavki izabranog naloga za štampu.

Ako želimo da prebacimo samo jedno određeno OS iz stavku izabranog naloga, levim klikom miša označite to OS u toj tabeli i kliknite na dugme .



## 7.4 141. Priprema za štampu etik. (LOK)

Opcija **Nalozi za štampu >> 411. Priprema za štampu etik. (LOK)** na ulaznoj formi predstavlja pripremu za štampu etiketa lokacija. Ova opcija radi na isti način kao u poglavlju **Priprema za štampu etiketa (OS)**.

U okviru ove forme se nalaze dva taba:



- **Izbor uslova za filtriranje podataka**
- **Dopunske opcije**


Slika 7.13 Štampa etiketa (LOK) – izbor uslova za filtriranje podataka

U okviru taba **Izbor uslova za filtriranje podataka** se nalaze polja za filtriranje podataka osnovnih sredstava za koja se želi prikaz:


- **OJ – MT** - Organizaciona jedinica = Mesto troška
- **Lokacija**
- **Matični (externi SAP) broj**


Za štampu spiska etiketa lokacija na osnovu stavki odabranog naloga za štampu, sortiranu po mestu troška, potrebno je iz padajuće liste **Nalog za štampu** izabrati nalog i kliknuti na dugme **Spisak lokacija** nakon čega se na ekranu dobija prikaz PDF izveštaja pre štampe, koji se može sačuvati na lokalnom računaru klikom na dugme

 ili odštampati na laserskom štampaču klikom na dugme .



		<b>SPISAK ETIKETA ZA LOKACIJE PO OJ - MT</b>			
		<b>PO NALOGU: 00327 - NS29_lokacije</b>			
Datum naloga: 13.2.2013		Vrsta sorta: 2		Knjiženo: N	
OJ - MT: OPRORT30830 - BS BIP					
R.B.	Ext. oznaka	Oznaka	Naziv	Verifikovao	Potpis
1	015BS30830	00018	BS BIP		



Slika 7.14 Spisak etiketa za lokacije po OJ - MT po nalogu

Da bi se izvršila prenos lokacije iz određene OJ u nalog za štampu, u polje **OJ-MT** se mora uneti odgovarajući podatak i kliknuti dugme .

Ispod forme za pretragu nalaze se dve tabele i padajuća lista **Nalog za štampu**. Nakon što ste kliknuli na , tabela sa leve strane biva ispunjena podacima koji odgovaraju kriterijumima pretrage.

Iz padajuće liste **Nalog za štampu** izabrati nalog u koji se žele ubaciti lokacije za koja će se štampati etikete. Podaci iz padajuće liste **Nalog za štampu** su objašnjeni u poglavlju »**Nalog za štampu**«.

Klikom na dugme  prebacujemo sve lokacije iz leve tabele u stavke izabranog naloga za štampu. Ako želimo da prebacimo samo jednu određenu lokaciju iz tabele sa leve strane u stavku izabranog naloga, levim klikom miša označite tu lokaciju u tabeli i kliknite na dugme .

Klikom na dugme  izbacujemo sve lokacije iz stavki izabranog naloga za štampu. Ako želimo da prebacimo samo jednu određenu lokaciju iz stavku izabranog naloga, levim klikom miša označite tu lokaciju u toj tabeli i kliknite na dugme .

## 8 Ažuriranje osnovnih sredstava (OS)

Opcija taba Ažuriranje osnovnih sredstava (OS) sadrži sledeće podopcije:

- Radnici - tabela
- Artikli
- Lokacije - tabela
- Računi za OS
- Albumi OS (tabela)
- Obracun (OS)
- Izvestaji (OS)
- Ažuriranje (OS)
- Zaduženje radnika (OS)
- Inventar prostorije (OS)
- Promene (OS)

500. Radnici	501. Artikli	502. Lokacije - tabela
510. Računi za (OS)	511. Albumi OS (tabela)	
520. Obracun (OS)	521. Izvestaji (OS)	
530. Ažuriranje (OS)	531. Zaduženje radnika (OS)	532. Inventar prostorije (OS)
540. Promene (OS)		

Slika 8.1 Meni taba Katalozi – šifarnici

## 8.1 500. Radnici - tabela

Izborom opcije programa otvara se forma za izbor i filtriranje. Filter polja su:

- Tip radnika
- OJ (organizaciona jedinica u kojoj radnik radi)
- Oznaka (šifra radnika)
- Ime
- Prezime
- Aktivan (D/N)
- JMBG

Slika 8.2 Radnici - Forma za izbor i filtriranje

Polja unutar glavnog taba na detaljima su:

**Oznaka:** U polje se unosi oznaka radnika

**Aktivan:** da li je radnik aktivan (D) ili nije (N)

**Ime:** U polje se unosi ime radnika (**potrebno popuniti**)

**Prezime:** U polje se unosi prezime radnika (**potrebno popuniti**)

**Barkod:** U polje se unosi barkod oznaka radnika

**Ime jednog roditelja:** U polje se unosi ime jednog od roditelja radnika

**OJ:** U polje se unosi organizaciona jedinica gde radi radnik (**potrebno popuniti**)

**Fotografija:** U polje se unosi naziv fajla slike radnika

**JMBG:** U polje se unosi JMBG radnika

**Br. I. karte:** U polje se unosi broj lične karte radnika

**Obr. jedinica:** U polje se unosi obračunska jedinica-mesto troška radnika (**potrebno popuniti za plate**)

**Opština stanovanja:** U polje se unosi opština stanovanja radnika (**potrebno popuniti za plate**)

**Mesto stanovanja:** U polje se unosi mesto/grad stanovanja radnika

**Adresa:** U polje se unosi adresa (ulica i broj) stanovanja radnika

**Napomena:** U polje se unosi napomene radnika

**Lokacija:** U polje se unosi lokacija gde radi radnik

**Zvanje:** U polje se unosi zvanje radnika

**Str. sprema:** U polje se unosi stručna sprema radnika (**potrebno popuniti za plate**)

**Sistematizacija:** U polje se unosi sistematizacija radnika (**potrebno popuniti za plate**)

**Telefon/Telefon 1:** U polje se unosi telefoni radnika na poslu

**Aktivan od:** Datum od kada je radnik aktivan

**Aktivan do:** Datum do kada je radnik bio aktivan

**Važi od:** Datum od kada važe uneti podaci vezani za radnika

**Osnov rada:** U polje se unosi osnov rada radnika

**Stand. smena:** U polje se unosi smena rada radnika

**Radno vreme min.:** U polje se unosi radno vreme radnika u minutima

**Turnus:** U polje se unosi turnus radnika

**Osnov ods.:** U polje se unosi osnov odsustva radnika

**Vreme nadoknade:** U polje se unosi vreme nadoknade radnika u minutima

**Predpostavljeni radnik:** U polje se unosi predpostavljeni radnik

**1. saradnik:** U polje se unosi podređeni radnik

**Prima stranke:** 'Ne';'N';'Domace';'D';'Novinare i domace';'R';'Strance i domace';'T';'Sve';'S'

**Br. pasoša:** U polje se unosi broj pasoša radnika

**Pol:** U polje se unosi pol radnika

**Datum rođenja:** U polje se unosi datum rođenja radnika

**Lični praznik:** U polje se unosi datum ličnog praznika radnika

**Bračno stanje:** U polje se unosi bračno stanje radnika

**Kućni telefon:** U polje se unosi kućni telefon radnika

**Auto registracija:** U polje se unosi broj registracije automobila radnik

**Opština rada:** U polje se unosi opština rada radnika

**Krvna grupa:** U polje se unosi krvna grupa radnika

**E-mail:** U polje se unosi email adresa radnika

**Nacionalnost:** U polje se unosi nacionalnost radnika

**Zvuk:** U polje se unosi naziv fajla zvuka radnika

**Lozinka:** U polje se unosi lozinka radnika

**Nadzor:** da li je radnik nadzor ili nije

**Ima pravo potpisa:** da li je radnik ima pravo potpisa ili ne

**Obezbedjenje:** da li je radnik obezbeđenje ili ne

**Administrator:** da li je radnik administrator ili ne

**Osn. cena rada:** osnovna cena rada radnika

Osn. podaci		Istorija promena	
ID: 1094	Oznaka*: 00039 499	Aktivan: D	
Ime: NEMANJA	Prezime: JELIĆ	Barkod: 000001	
Ime jednog roditelja: DRAGIŠA	O.J.*: 130 - Proizvodnja ploca od valc	Fotografija: 00039.bmp	
JMBG: 1307995772010	Br. l. karte:		
Obr. jedinica - MT (pl.):	Opština stanovanja (pl.):		
Mesto stanovanja: 35257 - DRENOVAC	Adresa: Janka Veselinovića 9		
Napomena:			
<b>Poslovni podaci:</b>			
Lokacija:	Zvanje:	Str. sprema (pl.):	
Sistematizacija (pl.): Radnik u proizvodnji ambalaže	Telefon:	Telefon 1:	
Aktivan od: 02.03.2016	Aktivan do: 11.12.2040	Vazi od: 08.04.2016	
Osnov rada*:	Stand. smena*:	Radno vreme min.: 180	
Turnus:	Osnov - odsustvo:	Vreme nadoknade*: 0	
Predpostavljeni radnik:	1. saradnik:	Prima stranke: Domace	
<b>Licni podaci:</b>			
Br. pasoša:	Pol:	Datum rođenja:	
Lični praznik:	Bracno stanje: Neoženjen/Neudata	Kucni telefon:	
Auto registracija:	Opština rada:	Krvna grupa:	
E-mail:	Nacionalnost:	Zvuk: 00039.wav	
<b>Poverljivi podaci:</b>			
Lozinka:	Nadzor: Ne	Ima pravo potpisa: D	
Obezbedjenje: Ne	<input type="checkbox"/> Administrator	Osn. cena rada: 0,00	

Slika 8.3 Radnici - detalji izabranog (Osnovni podaci)

Podaci u tabu "Plate", kojima administrator ima pravo pristupa, su:

**Osnivač** - Ako je zaposleni radnik istovremeno i osnivač preduzeća ovo polje treba da bude štiklirano.

**Datum zaposlenja** – unosi se datum zasnivanja radnog odnosa radnika. Program obračunava radni staž tako što od datuma zapošljavanja do datuma koji se odnosi na obračun radnog staža, a unosi se u parametrima, izračunava preostalo vreme, a na to vreme se dodaju podaci o stažu pre navedene firme u godinama, mesecima i danima.

**Stož pre ove firme** – unosi se radni staž koji je radnik, eventualno, ostvario ranije u nekoj drugoj radnoj organizaciji (unosi se broj godina, meseci i dana provedenih na radu).

**Datum prestanka rada** – unosi se datum prestanka radnog odnosa radnika

**Prethodni staž u firmi** – unosi se radni staž koji je radnik, eventualno, ostvario ranije u ovoj istoj radnoj organizaciji (unosi se broj godina, meseci i dana provedenih na radu).

**Prethodni staž za obracun** – unosi se radni staž koji je radnik, eventualno, ostvario koji se racuna u minuli rad (unosi se broj godina, meseci i dana provedenih na radu).

**Koeficijent benef. staža** - iz padajuće liste dobijamo mogućnost za izbor koeficijenta beneficirnog radnog staža (ukoliko je radnik ostvario pravo na isti). Treba izabrati 1,00, ako radnik nema beneficirani radnog staža.

**Koeficijent posla - osnovni broj bodova** – unosi se osnovni broj bodova ili koeficijenta na osnovu kojih se vrši obračun ličnog dohotka. Ovaj podatak predstavlja osnovni podatak za obračun zarada. Principijelno zarada radnika se dobija tako što se koeficijent posla – osnovni broj bodova množi sa osnovnom cenom rada (OCR).

**Član zakona oslobođenja doprinosa na teret poslodavca** definiše se osnov oslobođenja od doprinosa; (penzioneri nemaju oslobodjenje)

**Član zakona za dopunsko osiguranje od poreza** definiše se osnov za dopunsko osiguranje od poreza; (penzioneri nemaju oslobodjenje)

**Procenat oslobođenja** – definiše se procenat oslobođenja upisivanjem broja ( npr. 100 za 100% ).

**Oslobodjenje doprinosa za penzionere** definiše se osnov oslobođenja od doprinosa za penzionere; (penzioneri imaju oslobodjenje)

U polju **Član zakona oslobođenja doprinosa na teret poslodavca** izabrati »član 45« i u polje Procenat oslobođenja uneti „100“ u slučaju kada je radnik zaposlen po prvi put preko NSZ-a. (biro za zapošljavanje)

**Banka** - Klikom na dugme, koje se nalazi na desnoj strani polja Banka, pojaviće se padajuća lista iz koje možete izvršiti odabir banke preko koje će se vršiti isplata ličnog dohotka.

**Broj žiro-računa** – unosi se broj žiro-računa ukoliko je reč o radniku kome se primanja uplaćuju preko istog (videti opciju Partija tekućeg računa) . Ako je unet podatak u polje Banka nije potrebno u polje Broj žiro-računa unositi podatak pošto će sistem automatski preuzeti broj žiro-računa banke.

**Partija tekućeg računa** - vršimo unos broja partije kojoj tekući račun pripada, naravno ukoliko se radniku primanja uplaćuju preko tekućeg računa.

**Isplata preko tek. računa** - Ako je polje čekirano, program će radnika staviti na spisak za uplatu preko banke u suprotnom neće.

The screenshot shows a web application interface for entering employee data. It is divided into several sections:

- Podaci o zaposlenju:** Includes fields for 'Osnivac' (checkbox), 'Datum zasn. r. odn.' (22.03.2002), 'Datum prekida r. odn.', 'Godina r. staza pre\*', 'Meseci r. staza pre\*', 'Dana r. staza pre\*', 'Godina r. staza u firmi\*', 'Meseci r. staza u firmi\*', 'Dana r. staza u firmi\*', 'Preth. staž za obracun God\*', 'Preth. staž za obracun Mes\*', and 'Preth. staž za obracun Dan\*'. There are also calendar icons for the date fields.
- Podaci za obracun zarada:** Includes 'Kof. benef. rad. staza\*' (12/12 (1,00; 0%)), 'Br. bodova (pl)\*' (0,00), 'Clan zakona za oslob. penz. dopr.' (dropdown), 'Proc. oslobodjenja\*' (0,00), 'Clan zakona za osl. dopr. na teret posl.\*' (Nema oslobodjenja), and 'Oslobodjenje doprinosa za penzionere' (dropdown).
- Tekuci racun:** Includes 'Banka' (dropdown), 'Broj ž. racuna' (text), 'Broj partije ž. r.' (text), and checkboxes for 'Isplata na tek. rac.' and 'Zbir.vim. za uplatu'.
- Dopunski podaci (zarade):** Includes 'Banka za upl. alim.' (dropdown), 'Opstina za dop. zdr.' (dropdown), 'Osn.bruto.zar po satu za bol>30 dana i trudnice' (text), 'Osn.bruto.zar mesecni za bol>30 dana i trudnice' (text), and 'Osn.neto za priv. - povrem. poslove' (text).



Slika 8.4 Radnici - detalji izabranog (Plate)

## 8.2 501. Artikli

Izborom opcije programa otvara se forma za izbor i filtriranje. Filter polja su:

- Vrsta artikla
- Oznaka
- Kat. broj (kataloški broj)
- Barkod
- Naziv

Slika 8.5 Artikli - Forma za izbor i filtriranje

U okviru detalja artikla moguća je izmena vrste artikla za izabrani artikal, pod uslovom da su vrste artikala u okviru istog tipa artikla. Klikom na dugme "**Promena vrste artikla**" pored padajuće liste "**Vrsta artikala**" otvara se nova padajuća lista "**Nova vrsta artikala**" u okviru koje treba izabrati novu vrstu artikla. Ako želite da sačuvate izmene, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme .

Polja unutar glavnog taba na detaljima artikla su:

**Oznaka:** U polje se unosi oznaka artikla, **polje mora biti popunjeno**

**Barkod:** U polje se unosi barkod oznaka artikla, **polje mora biti popunjeno**

**Aktivan:** ovo polje čekirati, ako je artikal aktivan

**Naziv:** U polje se unosi naziv artikla, **polje mora biti popunjeno**

**Skraćeno:** U polje se unosi skraćeni naziv artikla, **polje mora biti popunjeno (sadržaj isti kao i barkod)**

**Opis artikla:** U polje se unosi opis artikla (po želji)

**Kat. broj:** U polje se unosi kataloški broj artikla, **polje mora biti popunjeno**

**Opis u računu:** U polje se unosi opis artikla koji se vidi na računu

**Jed. mere:** iz padajuće liste izabrati jedinicu mere artikla, **polje mora biti popunjeno (inicijano »kom«)**

**Izlazna jedinica mere -** predstavlja jedinicu mere artikla u prodaji.

**Koef U/I -** predstavlja odnos koliko se izlaznih jedinica mere nalazi u jednoj ulaznoj jedinici.

**Pakovanje:** u ovo polje se unosi pakovanje artikal

**Težina (kg) po JM –** polje predviđeno za unos težine po jedinici mere, ukoliko je taj podatak potreban. Ako korisnik ima instaliran modul »UKLOP« u ovo polje mora biti uneta default vrednost »1« za artikle koji su komponente sastavnica uklopa (to jest ne sme biti upisana »0,000«).

**Tarifna grupa:** iz padajuće liste izabrati tarifnu grupu artikla, **polje mora biti popunjeno**

**Nema pravo na odb. preth. PDV:** ovo polje čekirati, ako artikal nema pravo na odbitak prethodnog PDV-a

**Potreban je S-N:** ovo polje čekirati, ako se artikal vodi po serijskim brojevima

**Potreban je S-N 1:** ovo polje čekirati, ako se artikal vodi po serijskim brojevima – varijanta 1

**Štampa se u albumu:** ovo polje čekirati, ako se artikal štampa u albumu

**VP kataloška nab. cena:** U polje se unosi kataloška nabavna cena artikla na veleprodaji, **u polje upisati »1«**

**VP rabat:** U polje se unosi rabat artikla na veleprodaji

**VP min. količina:** U polje se unosi minimalna količina artikla na veleprodaji, **u polje upisati »1«**

**VP kataloška prod. cena:** U polje se unosi kataloška prodajna cena artikla na veleprodaji, **u polje upisati »1«**

**VP marža:** U polje se unosi marža artikla na veleprodaji

**VP dev. nab. cena:** U polje se unosi devizna nabavna cena artikla na veleprodaji, **u polje upisati »1«**

**VP dev. prod. cena:** U polje se unosi devizna prodajna cena artikla na veleprodaji, **u polje upisati »1«**

**MP kataloška nab. cena:** U polje se unosi kataloška nabavna cena artikla na maloprodaji, **polje mora biti popunjeno**

**MP rabat:** U polje se unosi rabat artikla na maloprodaji

**MP min. količina:** U polje se unosi minimalna količina artikla na maloprodaji

**MP kataloška prod. cena:** U polje se unosi kataloška prodajna cena artikla na maloprodaji

**MP marža:** U polje se unosi marža artikla na maloprodaji

**MP dev. nab. cena:** U polje se unosi devizna nabavna cena artikla na maloprodaji

**MP dev. prod. cena:** U polje se unosi devizna prodajna cena artikla na maloprodaji

**Generička oznaka:** iz padajuće liste izabrati grupu artikla

**Lokacija:** iz padajuće liste izabrati lokaciju artikla

**Trajanje dana:** U polje se unosi trajanje artikla u danima

**Konto O.J.:** Konto org. jedinice gde se nalazi artikal.

**Konto knj. proizvodnje:** konto knjig. proizvodnje za artikal.

**Amort. grupa:** iz padajuće liste izabrati amortizacionu grupu, kojoj pripada artikal, **polje mora biti popunjeno ako je artikal osnovno sredstvo**

**Poreska am. grupa:** iz padajuće liste izabrati poresku amortizacionu grupu, kojoj pripada artikal

**Grupa osiguranja:** iz padajuće liste izabrati grupu osiguranja, kojoj pripada artikal

**Nadređeni artikal:** artikal koji je nadređen trenutnom artiklu.

**Kategorija:** U polje se unosi kategorija artikla. "0" - ako je artikal roba, "1" - ako je artikal usluga, "2" - ako je artikal komisiona roba, "3" - ako je artikal gotov proizvod. , **u polje upisati »0«**

**Težina u sastavnici:** U polje se unosi težina artikla u sastavnici, **u polje upisati »0«**

**Planska cena:** U polje se unosi planska cena artikla, **u polje upisati »0«**

**Planska devizna cena:** U polje se unosi planska devizna cena artikla, **u polje upisati »0«**

**Aktivan u proizvodnji:** U polje se unosi »D«, ako je artikal aktivan u proizvodnji, **polje mora biti popunjeno i u njega upisati »D«**

**Fotografija:** U polje je upisan naziv fajla, koji sadrži fotografiju artikla. Struktura naziva fotografije je »(kataloski broj artikla).jpg«. Posle izmene naziva fotografije, ako ste prethodno »upload«-ovali fotografiju, potrebno je ponoviti postupak »upload«-a., **polje mora biti popunjeno**


**Opis artikla 1:** U polje se unosi dodatan opis artikla (po potrebi)


**Opis artikla 2:** U polje se unosi dodatan opis artikla (po potrebi)


Unutar taba »Opis« se nalazi jednoveliko tekstualno polje unutar koga se unosi opis izabranog artikla (po potrebi). Komande na osnovu kojih se rukuje i oblikuje opis artikla i koje vidljive samo kada se vrši izmena artikla, su:





Klikom na dugme  vrši se poništenje poslednje izmene rađene na tekstu.


Klikom na dugme  vrši se vraćanje poslednje izmene rađene na tekstu.


Klikom na dugme  vrši se boldovanje »zadebljanje« označenog teksta i svakog budućeg unetog teksta, sve dok je ovo dugme označeno da se kliknuto.

Klikom na dugme  vrši se italic označenog teksta i svakog budućeg unetog teksta, sve dok je ovo dugme označeno da se kliknuto.














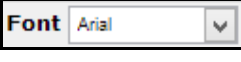
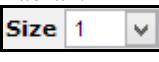



Klikom na dugme  vrši se underline »podvlačenje« označenog teksta i svakog budućeg unetog teksta, sve dok je ovo dugme označeno da se kliknuto.

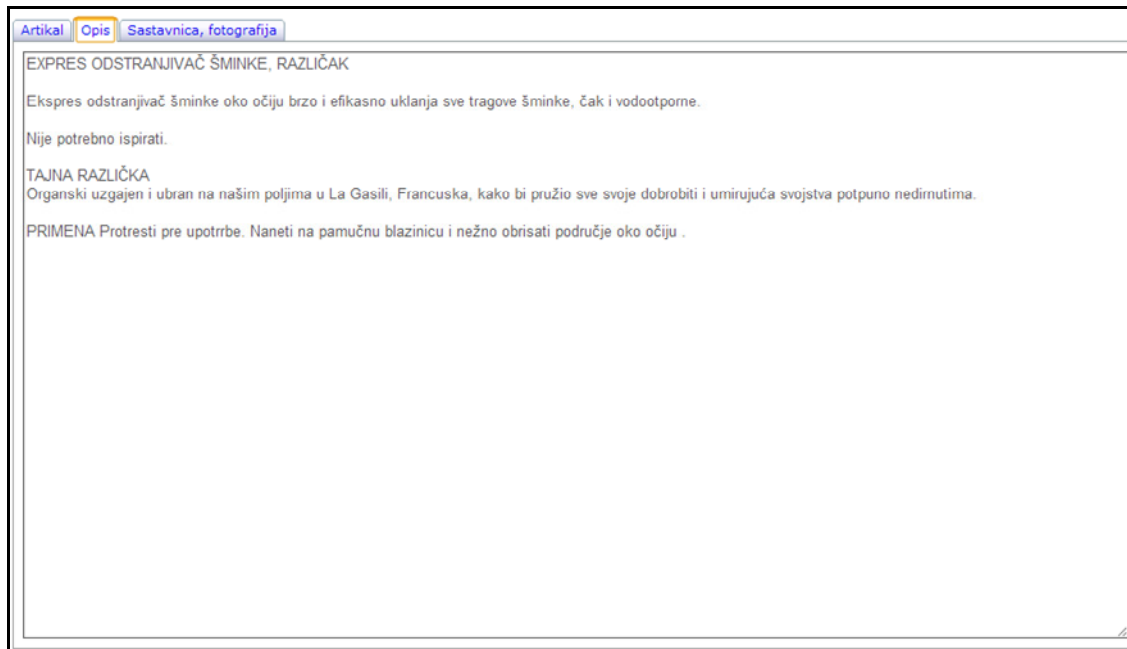
Klikom na dugme  vrši se precrtavanje »strike through« označenog teksta i svakog budućeg unetog teksta, sve dok je ovo dugme označeno da se kliknuto.

Klikom na dugme  vrši se »Sub Script« označenog teksta i svakog budućeg unetog teksta, sve dok je ovo dugme označeno da se kliknuto.

Klikom na dugme  vrši se »Super Script« označenog teksta i svakog budućeg unetog teksta, sve dok je ovo dugme označeno da se kliknuto.



- Klikom na dugme  vrši se »Justify Left« označenog teksta.
- Klikom na dugme  vrši se »Justify Center« označenog teksta.
- Klikom na dugme  vrši se »Justify Right« označenog teksta.
- Klikom na dugme  vrši se »Justify Full« označenog teksta.
- Klikom na dugme  vrši se numeričko listanje označenog teksta i svakog budućeg unetog teksta, sve dok je ovo dugme označeno da se kliknuto.
- Klikom na dugme  vrši se nenumeričko listanje označenog teksta i svakog budućeg unetog teksta, sve dok je ovo dugme označeno da se kliknuto.
- Klikom na dugme  vrši se kreiranje hiperlinka na označeni tekst i aplikacija će vas pitati da unesete odgovarajuću URL putanju.
- Klikom na dugme  vrši se poništavanje hiperlinka na označenom tekstu, na kome je prethodno bio kreiran hiperlink.
- Klikom na dugme  vrši se označavanje »Select All« celog teksta opisa.
- Klikom na dugme  vrši se poništavanje označavanja »Unselect« trenutno označenog teksta opisa.
- Klikom na dugme  vrši se brisanje označenog teksta.
- Klikom na dugme  vrši se bojenje pozadine, u boju iz palete koju Vam aplikacija ponudi, označenog teksta i svakog budućeg unetog teksta, sve dok je ta boja izabrana.
- Klikom na dugme  vrši se bojenje teksta opisa, u boju iz palete koju Vam aplikacija ponudi, označenog teksta i svakog budućeg unetog teksta, sve dok je ta boja izabrana.
- Izborom iz padajuće liste  vrši se promena fonta označenog teksta i svakog budućeg unetog teksta, sve dok je taj font izabran.
- Izborom iz padajuće liste  vrši se se promena veličine fonta, izabranog u polju »Font«, označenog teksta i svakog budućeg unetog teksta, sve dok je taj font izabran.
- Klikom na dugme  vrši se formiranje pasusa označenog teksta.
- Klikom na dugme  vrši se poništenje pasusa označenog teksta.
- Klikom na dugme  vrši se podvlačenje označenog teksta.



Artikal Opis Sastavnica, fotografija

EXPRES ODSTRANJIVAČ ŠMINKE, RAZLIČAK

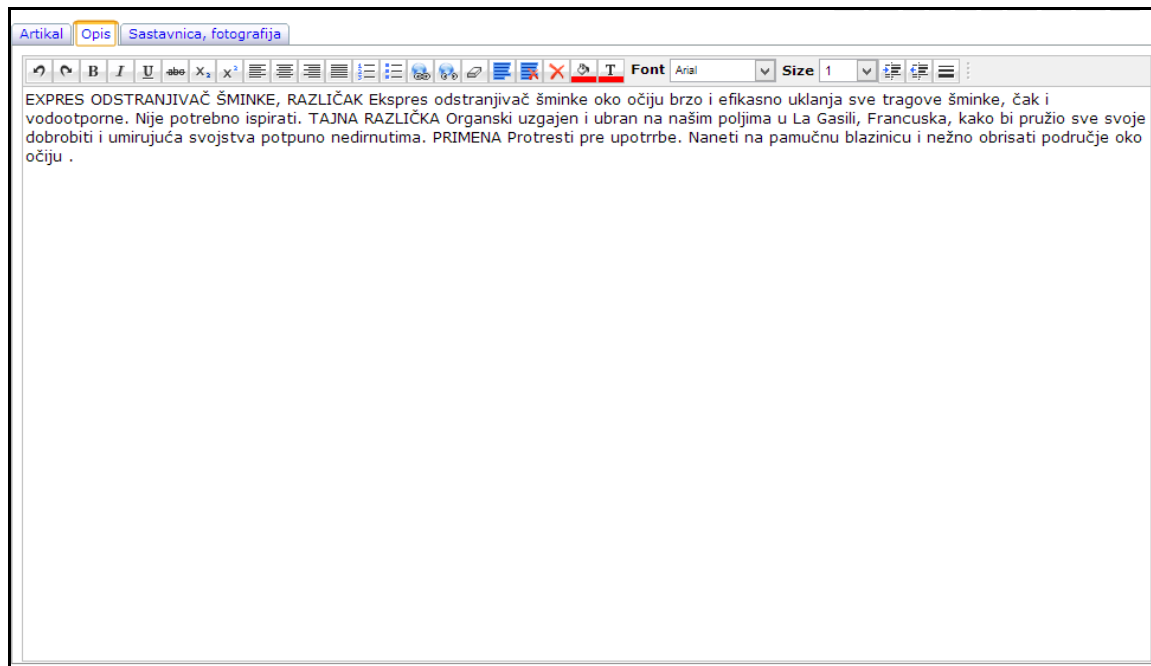
Ekspres odstranjivač šminke oko očiju brzo i efikasno uklanja sve tragove šminke, čak i vodootpome. Nije potrebno ispirati.

TAJNA RAZLIČKA

Organski uzgajen i ubran na našim poljima u La Gasili, Francuska, kako bi pružio sve svoje dobrobiti i umirujuća svojstva potpuno nedirnutima.

PRIMENA Protresti pre upotrbe. Naneti na pamučnu blazinicu i nežno obrisati područje oko očiju .

Slika 8.6 Forma za unos/izmenu opisa artikla – tab »Opis«

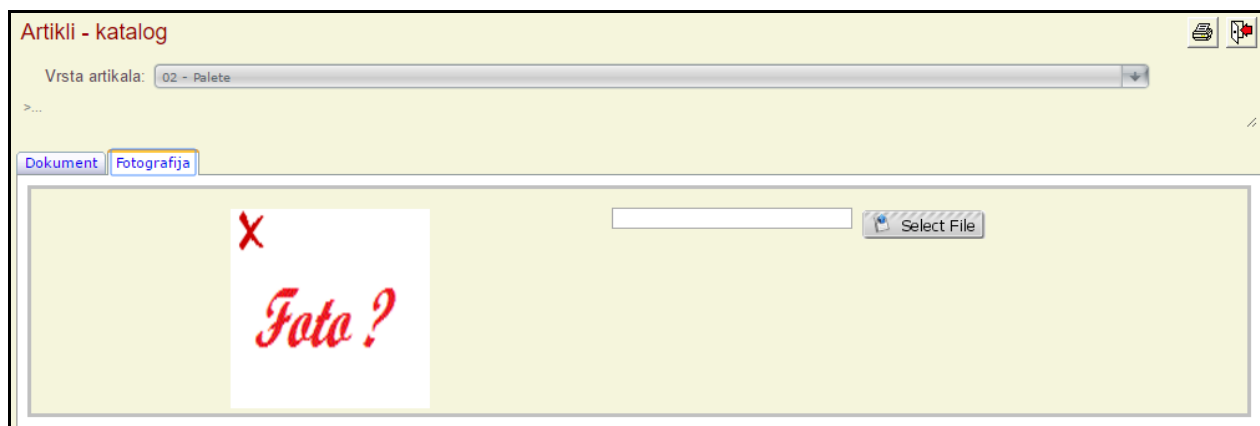


Artikal Opis Sastavnica, fotografija

Font Arial Size 1

EXPRES ODSTRANJIVAČ ŠMINKE, RAZLIČAK Ekspres odstranjivač šminke oko očiju brzo i efikasno uklanja sve tragove šminke, čak i vodootpome. Nije potrebno ispirati. **TAJNA RAZLIČKA** Organski uzgajen i ubran na našim poljima u La Gasili, Francuska, kako bi pružio sve svoje dobrobiti i umirujuća svojstva potpuno nedirnutima. PRIMENA Protresti pre upotrbe. Naneti na pamučnu blazinicu i nežno obrisati područje oko očiju .

Slika 8.7 Forma za unos/izmenu opisa artikla – tab »Opis« (unos/izmena)



Slika 8.8 Artikli - fotografija artikla

**Artikli - katalog**

Vrsta artikala: 88 - Central Processor Unit (T.roba, zal: 1) Promena vrste artikla

Dokument Opis **Sastavnica, fotografija**

ID: 7003 Oznaka: 00804 3986  Aktivan

Barkod\*: 0000040000256 Kat. broj:

Nema pravo na odb. preth. PDV  
 Naziv\*: KUT PULT MIKRO Skraceni naziv\*: KUTPULTU  
 Ima akoizu

Tarifna grupa\*: OPS - Opšta stopa Pakovanje:   
 Jed. mere: kom Trajanje dana:  0 Kategorija\*:  0  
 Koef. U/I:  1 Jed. mere I: kom

Stand. dobavljač:  Nadređeni artikl:  Standardna šema popusta:   
 Generička oznaka:  Kolicina u pakovanju\*:  0

**Veleprodaja:**

Kataloška nab. VP cena:  1,00 Katal. prod. VP cena:  1,00 Min. kolicina (VP):  0  
 VP rabat:  0 VP marža:  0 Tezina [kg] po JM:  0

**Maloprodaja:**

Katal. nab. MP cena:  1,00 Katal. prod. MP cena:  1,00 Min. MP kolicina:  0  
 MP rabat:  0 MP marža:  0

**Cene u EUR:**

Dev. nab. cena (VP):  1,00 Dev. prod. cena (VP):  1,00  
 Dev. nab. cena (MP):  1,00 Dev. prod. cena (MP):  1,00

**Dopunski podaci:**

Fotografija:   Štampa se u albumu  Potreban je S-N  Potreban je s. br.  
 Konto OJ:  Posl. partner:  Lokacija:   
 Opis u racunu:   
 Opis artikla 1:   
 Opis artikla 2:

**Podaci za proizvodnju:**

Cena u RN - sastavnici €:  0 Cena u RN - sastavnici DIN:  0 Tezina u sastavnici [kg] po JM:  0  
 Datum azuriranja: 10.02.2017  Aktivan za proizvodnju:  D

**AU knjizenje:**

Konto knj. proizvodnje:

**Podaci za OS:**

Amort. grupa:  Poreska am. grupa:  Grupa osiguranja:

Slika 8.9 Artikli - detalji izabranog artikla

Unutar taba »**Sastavnica, fotografija**«: Ako korisnik želi da unese ili promeni sliku artikla u aplikaciji, treba da klikne na tekst polje pored slike, pronađe sliku, klikne na nju i na dugme »**Select File**«. Slika artikla bi trebala da bude dimenzija 160x160 piksela u JPG, JPEG, BMP, GIF ili PNG formatima.

Klikom na dugme »**Osnovna sastavnica**« otvara se forma u okviru koje se vrši tabelarni prikaz, unos i izmena kompetni koje cine sastavnicu izabranog artikla. Sastavnica se ne moze raditi, sve dok ne izvrši unos podatka o artiklu, za koja se radi sastavnica.




Slika 8.10 Forma za unos/izmenu artikla – tab »Sastavnica, fotografija«




Slika 8.11 Forma za unos/izmenu artikla – tab »Sastavnica, fotografija« (unos/izmena)

### 8.2.1 Sastavnica

Klikom na dugme „**Osnovna sastavnica**“ u tabu »**Sastavnica, fotografija**« otvara se forma, pomoću koje se vrši pregled, unos i izmena komponenti koje čine sastavnicu izabranog artikla, čiji naziv je upisan u polju **Za artikal**. Sastavnica se ne može raditi, sve dok ne izvrši unos podatka o artiklu, za koga se radi sastavnica.

Može se nastaviti dalje sa zadavanjem kriterijuma u različitim poljima ili kliknuti na dugme  nakon čega će se na ekranu pojaviti tabela artikala (komponenti) po zadatim kriterijumima.

Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme  i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje. Polja unutar forme su:

**R.B. komp:** redni broj (oznaka) komponente

Iznad polja za pretragu se nalazi znak »><« i klikom na njega otvara se tekst polje unutar koga korisnik može da unese personalizovan komentar za ovu formu. Aplikacija čuva ove komentare u bazi i ulogovani radnik vidi samo svoje komentare (ako ih ima).

Polja unutar tabelarnog prikaza podataka su:

**R.B. komp:** redni broj (oznaka) komponente

**Komponenta:** iz padajuće liste se vidi komponenta (artikal) koja čini deo sastavnice

**Kol.:** količina komponente unutar sastavnice

**Opis:** opis komponente unutar sastavnice




**ID:** id sastavnice, ne može se menjati

**Sastavnica** 0


>

Za artikal: **A253 - LOT 3 MINI MAQUILLAGE (kom)**

R.B. komp.:


Slogova: 3 **Unos**   


Redova u tabelarnom prikazu: 10



R.B. komp.	Komponenta	Kol.	Opis	ID
 001	27606 - BLAGA KREMA ZA LICE I TELO 125 ML (kom)	1		5

Slika 8.12 Sastavnica

Ako želite da unesete podatke o novoj komponenti, kliknite na dugme »Unos«.

Ako želite da promenite podatke o komponenti, kliknite na dugme  u tabelarnom prikazu, koje se nalazi u istom redu kao i komponenta koju želite da menjate.

Nakon što ste kliknuli na dugme  ili dugme »Unos«, taj isti red promeni boju i u okviru tog reda, podaci u poljima koja su obojena u žuto se mogu menjati. Samo redovi koji su crveni mogu da se menjaju.


R.B. komp.	Komponenta	Kol.	Opis	ID
  001	27606 - BLAGA KREMA ZA LICE I TELO 125 ML (kom)	1		5


Slika 8.13 Sastavnica (unos/izmena)

Ako želite da sačuvate unos nove/izmenu postojeće komponente, kliknite na dugme , a ako želite da odustane kliknite na dugme .

### 8.3 502. Lokacije - tabela

Klikom na **Ažuriranje osnovnih sredstava (OS) >> 502. Lokacije - tabela** na ulaznoj formi otvara se forma, pomoću koje se vrši tabelarni pregled, i izmena lokacija.

Može se nastaviti dalje sa zadavanjem kriterijuma u različitim poljima ili kliknuti na dugme  nakon čega će se na ekranu pojaviti tabela mesta po zadatim kriterijumima.

Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme  i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje.

Polja unutar forme su:

**Oznaka:** oznaka lokacije

**Naziv:** naziv lokacije

**Kancelarija:** kancelarija lokacije

**Objekat:** objekat lokacije

**Podobjekat:** podobjekat lokacije

**Sprat:** sprat na kome se nalazi lokacija

**SAP ext. ozn.:** eksterna oznaka lokacija

Polja unutar tabelarnog prikaza podataka su:

**Oznaka:** oznaka lokacije

**Naziv:** naziv lokacije

**Kancelarija:** kancelarija lokacije

**Objekat:** objekat lokacije

**Podobjekat:** podobjekat lokacije

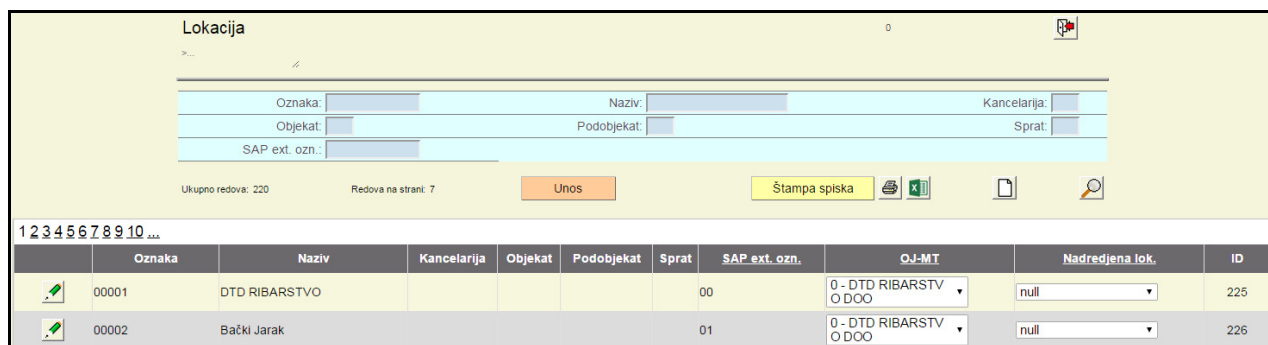
**Sprat:** sprat na kome se nalazi lokacija

**SAP ext. ozn.:** eksterna oznaka lokacija

**OJ-MT:** OJ – mesto troška na kojoj se nalazi lokacija

**Nadredjena lok.:** lokacija kojoj izabrana lokacija odgovara

**ID:** ID lokacije u bazi



Oznaka	Naziv	Kancelarija	Objekat	Podobjekat	Sprat	SAP_ext. ozn.	OJ-MT	Nadredjena lok.	ID
00001	DTD RIBARSTVO					00	0 - DTD RIBARSTV O DOO	null	225
00002	Bački Jarak					01	0 - DTD RIBARSTV O DOO	null	226

Slika 8.14 Lokacije - tabela – pregled


Ako želite da promenite datoteku, kliknite na dugme , koje se nalazi u istom redu kao i podatak koji želite da menjate.



Oznaka	Naziv	Kancelarija	Objekat	Podobjekat	Sprat	SAP_ext. ozn.	OJ-MT	Nadredjena lok.	ID
00000	NIS - nepoznata lokacija	000	00	00	00	NIS-NN-lok	010 - NIS	AMBULANTA kanc.3	3

Slika 8.15 Lokacije - tabela (Izmena)

Nakon što ste kliknuli na dugme  taj isti red promeni boju i u okviru tog reda možete vršiti izmenu.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...											
	Oznaka	Naziv	Kancelarija	Objekat	Podobjekat	Sprat	SAP ext. ozn.	OJ-MT	Nadredjena lok.	ID	
	00000	NIS - nepoznata lokacija	000	00	00	00	NIS-NN-lok	010 - NIS	AMBULANTA kanc.3	3	

Slika 8.16 Lokacije - tabela (sačuvaj/odustani)

Moguće je menjati:

**Oznaka:** oznaka lokacije

**Naziv:** naziv lokacije

**Kancelarija:** kancelarija lokacije

**Objekat:** objekat lokacije


**Podobjekat:** podobjekat lokacije

**Sprat:** sprat na kome se nalazi lokacija

**SAP ext. ozn.:** eksterna oznaka lokacija

**OJ-MT:** OJ – mesto troška na kojoj se nalazi lokacija

**Nadredjena lok.:** lokacija kojoj izabrana lokacija odgovara


Ako želite da sačuvate izmene, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme





## 8.4 510. Računi za OS

Klikom na **Ažuriranje osnovnih sredstava (OS) >> 510. Računi za OS** na ulaznoj formi otvara se forma, pomoću koje se vrši pregled, izbor, unos i izmena računa za OS.

Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme  i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje.

Polja, u kojima je tekst posivljen, ne mogu se ručno menjati. Polja unutar forme za pretragu su:

**Godina:** u polje je automatski uneta tekuća godina

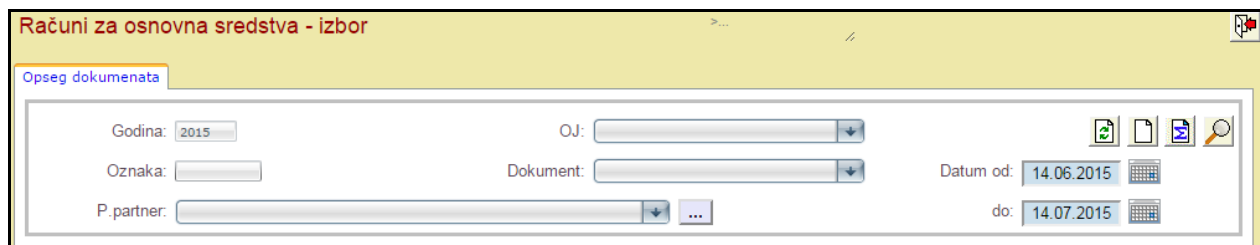
**OJ:** iz padajuće liste izabrati organizacionu jedinicu za koju se pravi ili ažurira potreban račun, koja je opisana u poglavlju **621. Organizacione jedinice**

**Dokument:** iz padajuće liste izabrati vrstu dokumenta za koju se pravi ili ažurira potreban račun.

**Oznaka:** u polje uneti oznaku dokumenta (računa) koja se traži.


**Datum od:** u polje uneti datum dokumenta (računa) od koga se traži.

**do:** u polje uneti datum dokumenta (računa) do koga se traži.

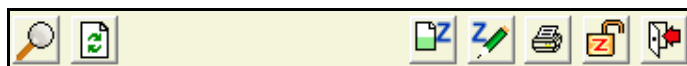



Slika 8.17 Računi za OS - izbor


Nakon što su uneti traženi kriterijumi, kliknite na dugme »**Dokumenti**«, što će otvoriti formu za unos/izmenu podataka o traženom dokumentu.


U okviru te nove forme, ako se traži neki poseban dokument, a zna se njegova oznaka, u polje »**Oznaka**« unesite oznaku i kliknite dugme  i aplikacija će automatski prikazati dokument koji tražite (ako on postoji).


Komande na osnovu kojih se rukuje zaglavljem su





Klikom na dugme  vrši se osveživanje podataka na formi.

Klikom na dugme  vrši se kreiranje novog dokumenta. Da biste mogli uneti podatke o novom dokumentu, morate prvo kliknuti ovo dugme.

Klikom na dugme  vrši se izmena zaglavlja selektovanog dokumenta. Da biste mogli izmeniti podatke selektovanog dokumenta, morate prvo kliknuti ovo dugme.

Klikom na dugme  vrši se priprema za štampu selektovanog dokumenta.

Klikom na dugme  vrši se zaključavanje selektovanog dokumenta. Ako je dokument zaključan, ne može se više ažurirati. Ako je dokument zaključan, klikom na ovo isto dugme vrši se otključavanje.

Klikom na dugme  vrši se povratak na prethodnu formu.

Prilikom unosa/izmene dokumenta, polja koja su obojena u sivo predstavljaju podatke koji jednom uneti ne mogu se menjati.

Forma za unos/izmenu dokumenta se sastoji iz taba »**Dokument**«:

- **Dokument:** unutar njega se nalaze polja u koja se unose i menjaju podaci vezani za zaglavlje dokumenta. Polja označena sa »\*« moraju biti popunjena. Polja unutar taba »**Dokument**« su:
  - **ID:** id zaglavlja dokumenta, automatski se dodeljuje i ne može se ručno menjati
  - **KN.:** knjižen dokument ( D - da; N - ne;)

- **Oznaka dok.:** oznaka (identifikacija) dokumenta koja mora biti unikatna za svaki dokument
- **Datum dok.:** datum dokumenta
- **Oznaka inodok.:** oznaka (identifikacija) ino dokumenta
- **Datum inodok.:** datum ino dokumenta
- **Dobavljač:** poslovni partner na koga se odnosi račun
- **Iznos bez PDV:** ukupan iznos računa bez PDV-a
- **Placen PDV:** ukupan PDV plaćen na račun
- **Napomena:**

**Računi** Traži po oznaci: 00015

Godina: 2015

OJ: 01 - COOPER STANDARD

Vrsta dok.: 2U1 - Račun ulazni OSRED

**Dokument**

ID: 98      KN: N

Oznaka dok.: 00015      \* Datum dok.: 01.01.2015      Oznaka inodok.:

Datum inodok.: 01.01.2007      Dobavljač: 00001 - Cooper Standard Srbija doo P.V.      Iznos bez PDV-a: 0,0000

Placen PDV: 0,0000      Napomena:

Slika 8.18 Računi za OS (Forma za unos/izmenu dokumenata) – tab »Dokument« (pregled)

Godina: 2015

OJ: 01 - COOPER STANDARD

Vrsta dok.: 2U1 - Račun ulazni OSRED

**Dokument**

ID:      KN: N

Oznaka dok.:      \* Datum dok.: 14.07.2015      Oznaka inodok.:

Datum inodok.: 14.07.2015      Dobavljač:      Iznos bez PDV-a: 0

Placen PDV: 0      Napomena:

Slika 8.19 Računi za OS (Forma za unos/izmenu dokumenata) – tab »Dokument« (unos)

Godina: 2015

OJ: 01 - COOPER STANDARD

Vrsta dok.: 2U1 - Račun ulazni OSRED

**Dokument**



ID: 98      KN: N

Oznaka dok.: 00015      \* Datum dok.: 01.01.2015      Oznaka inodok.:

Datum inodok.: 01.01.2007      Dobavljač: 00001 - Cooper Standard Srbija doo P.V.      Iznos bez PDV-a: 0,0000


Placen PDV: 0,0000      Napomena:


Slika 8.20 Računi za OS (Forma za unos/izmenu dokumenata) – tab »Dokument« (izmena)

Ako želite da sačuvate unos novog ili izmene postojećeg, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme .

## 8.5 511. Albumi OS - tabela

Klikom na **Ažuriranje osnovnih sredstava (OS) >> 511. Albumi OS - tabela** na ulaznoj formi otvara se forma, pomoću koje se vrši tabelarni pregled, i izmena albuma OS za OJ logovanog radnika, koji se koristi prilikom unosa/ažuriranja podataka o osnovnim sredstvima, o kome je reč u poglavlju **530. Ažuriranje OS**.

Može se nastaviti dalje sa zadavanjem kriterijuma u različitim poljima ili kliknuti na dugme  nakon čega će se na ekranu pojaviti tabela mesta po zadatim kriterijumima.

Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme  i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje.

Polja unutar filtera su:

**Oznaka:** oznaka albuma

Polja unutar tabelarnog prikaza podataka su:

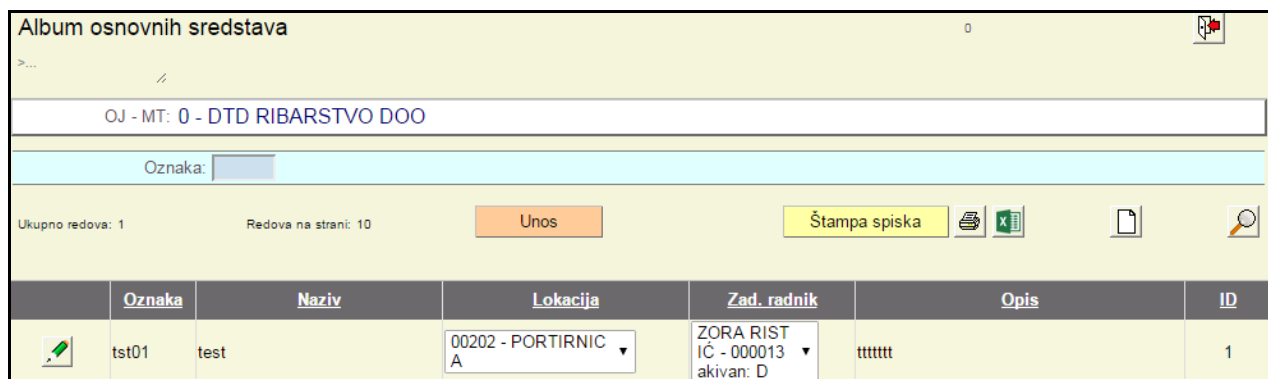
**Oznaka:** oznaka albuma

**Naziv:** naziv albuma

**Lokacija:** lokacija na koju se odnosi album

**Zad. radnik:** zaduženi radnik na koga se odnosi album

**Opis:**




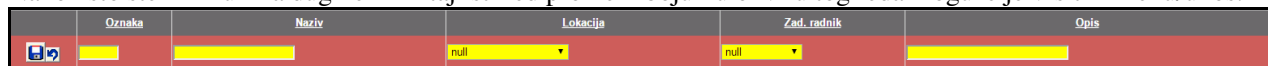
Oznaka	Naziv	Lokacija	Zad. radnik	Opis	ID
tst01	test	00202 - PORTIRNIC A	ZORA RIST IC - 000013 akivan: D	tttttt	1

Slika 8.21 Albumi OS – pregled

Ako želite da promenite podatke, kliknite na dugme **Unos**.



Ako želite da promenite podatke, kliknite na dugme , koje se nalazi u istom redu kao i podatak koji želite da menjate.

Nakon što ste kliknuli na dugme , taj isti red promeni boju i u okviru tog reda moguće je vršiti izmenu/unos.



Oznaka	Naziv	Lokacija	Zad. radnik	Opis
		null	null	

Slika 8.22 Albumi OS - tabela (sačuvaj/odustani)

Ako želite da sačuvate izmene, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme .

## 8.6 Obracun (OS)

Klikom na **Ažuriranje osnovnih sredstava (OS) >> 520. Obracun (OS)** na ulaznoj formi otvara se forma u okviru koje se vrše obracuni OS-a (odnosi se na sva OS i na podatke primljene sa popisa).

Slika 8.23 Obracun (OS)

### 8.6.1 *Obracun i rekonstrukcija za jedno OS*

Ukoliko se želi obračun amortizacije i revalorizacije samo za određeno osnovno sredstvo potrebno je u polju "**Osnovno sredstvo**" odabrati osnovno sredstvo za koje će se izvršiti obračun.

Pre pristupanja obračunu potrebno je kliknuti na dugme **Rekonstruisi promene za OS** što će inicirati kontrolu ispravnosti podataka unetih kroz opciju 540. Promene (OS).

Klikom na dugme **Promene za OS** mogu se pregledati sve promene urađene u toku godine za zadato osnovno sredstvo.

Ispravka vrednosti osnovnog sredstva vrši se na osnovu stope amortizacije koje su unete u opciji Amortizacione grupe.

Obracun amortizacije i revalorizacije osnovnog sredstva zadaje se klikom na dugme **Obracunaj OS**

Nakon izvršenog obračuna klikom na dugme **Iznosi obračuna za OS** otvara se prozor, kao na sledećoj slici, gde je prikazan rezultat obračuna.

Iznosi obračuna OS-a					
ID OSRED: 1183 Naziv OS: PISAČI STO KA 1630/1603 PS artikla: 00242 - PISAČI STO KA 1630/1603; AMG: 109-101-34 PS status OS-a: 1 - AKTIVNO PS zaduzena OJ: 1 - xxxxxSRPSKA BANKA a.d. Amort. podgrupa: 109-101-34205 - GR.109, PODGR.101, Konto 34205			Inv. broj: 01149 ID posl.prom.:		
Datum nabavke: 01.01.2000			Datum posl. obračuna: 10.11.2016		
Nabavna vred. (NV0):	0,0000	Uk. uvećanje nab. vred. (NVU):	0,0000		
Krajnja nab. v. (NVK):	0,0000	Efekat rev. nab.v. (NVKR):	0,0000	Nab.v. po obr.(NVZ):	0,0000
Otpisana vrednost (OV0):	1,0000	Efekat amortizacije (NVKA):	0,0000		
Krajnja otpisana vrednost (OV1K):	1,0000	Efekat rev otp.v. (OV1KR):	0,0000	Otp.v. po obr.(OVZ):	1,0000
Početna sadašnja v. (SV0):	-1,0000	Sadašnja vrednost (SVK):	-1,0000	<b>Sad. vr. po obračunu (SVZ):</b> -1,0000	
Uvećanje vrednosti (procena) PS:	0,0000	Tekuće:	0,0000	Poreska amortizacija PS:	0,0000
Amortizacija uvećane proc. v. PS:	0,0000	Tekuće:	0,0000	Tekuće:	0,0000

Slika 8.24 Prikaz obračuna amortizacije i revalorizacije

U okviru ovog ekrana su prikazani osnovni podaci osnovnog sredstva i vrednosti nabavne i otpisane vrednosti pre i posle obračuna kao i efekti vrednosti izvršene revalorizacije i amortizacije.

### 8.6.2 Obračun i rekonstrukcija za sva OS iz OJ

Postupak obračuna za sva osnovna sredstva je isti kao i za obračun pojedinačnog osnovnog sredstva s tim što postoji mogućnost da se izvrši obračun za sva osnovna sredstva koja pripadaju jednoj organizacionoj jedinici ukoliko se u polju **OJ: BEOGRAD** izvrši izbor organizacione jedinice. Ukoliko se ne izabere OJ, podrazumeva se obračun i rekonstrukcija za sva OS.

**Rekonstruiši promene za sva OS iz OJ po krajnjem stanju**

Klikom na dugme **Rekonstruiši promene za sva OS iz OJ po krajnjem stanju** vrši se rekonstrukcija promena za sva osnovna sredstva. Obavezno je da se pre svakog obračuna uradi rekonstrukcija promena.


**Napomena:** Uključivanjem rekonstrukcije poništava se predhodno odrađeni obračun.

Obračun amortizacije i revalorizacije za sva osnovna sredstva inicira se klikom na dugme **Obračunaj sva OS iz OJ po krajnjem stanju**.

U slučajevima kada se nakon obračuna unese promena za neko osnovno sredstvo dolazi do brisanja obračuna za to osnovno sredstvo. Tada je potrebno čekirati polje **Samo neobračunata OS** nakon čega se vrši obračun samo za osnovna sredstva koja imaju datum poslednjeg obračuna manji od datum upisanog u polje **Obračun do**.

## 8.7 Izvestaji (OS)

Klikom na **Ažuriranje osnovnih sredstava (OS) >> 521. Izvestaji (OS)** na ulaznoj formi otvara se forma u okviru koje se vrsi stampa izvestaja OS-a (odnosi se na sva OS).

Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme  i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje.

Polja, u kojima je tekst posivljen, ne mogu se ručno menjati. Polja unutar forme za pretragu su:

**Artikal:** iz padajuće liste izabrati artikal koji je osnovno sredstvo, koji je opisan u poglavlju **501. Artikli**

**Album:** Album osnovnog sredstva.

**Datum od.:** u polje uneti datum nabavke OS od koga se traži.

**do:** u polje uneti datum nabavke OS do koga se traži.

**Dobavljač:** Poslovni partner od koga se nabavlja osnovno sredstvo, koji je opisan u poglavlju **631. Poslovni partner**

**Org. jed.:** Mesto troska (organizaciona jedinica) gde se nalazi osnovno sredstvo

**Radnik:** Radnik na koga je zaduženo osnovno sredstvo

**Lokacija:** Lokacije gde se nalazi osnovno sredstvo

**Status:** Status osnovnog sredstva


**Konto:** Konto amortizacione grupe OS-a

**Amort. grupa:** Amortizaciona grupa OS-a

Slika 8.25 Izvestaji (OS)

## 8.8 530. Ažuriranje OS

Klikom na **Ažuriranje osnovnih sredstava (OS) >> 530. Ažuriranje OS** na ulaznoj formi otvara se forma, pomoću koje se vrši pregled, izbor, unos i izmena osnovnih sredstava.

Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme  i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje.

Polja, u kojima je tekst posivljen, ne mogu se ručno menjati. Polja unutar forme za pretragu su:

**Inv. broj:** inventarni broj

**Artikal:** iz padajuće liste izabrati artikal koji je osnovno sredstvo, koji je opisan u poglavlju **501. Artikli**

**Matični broj:** matični broj OS-a.

**Album:** Album osnovnog sredstva.

**Datum nab.-aktiv.:** u polje uneti datum nabavke OS od koga se traži.

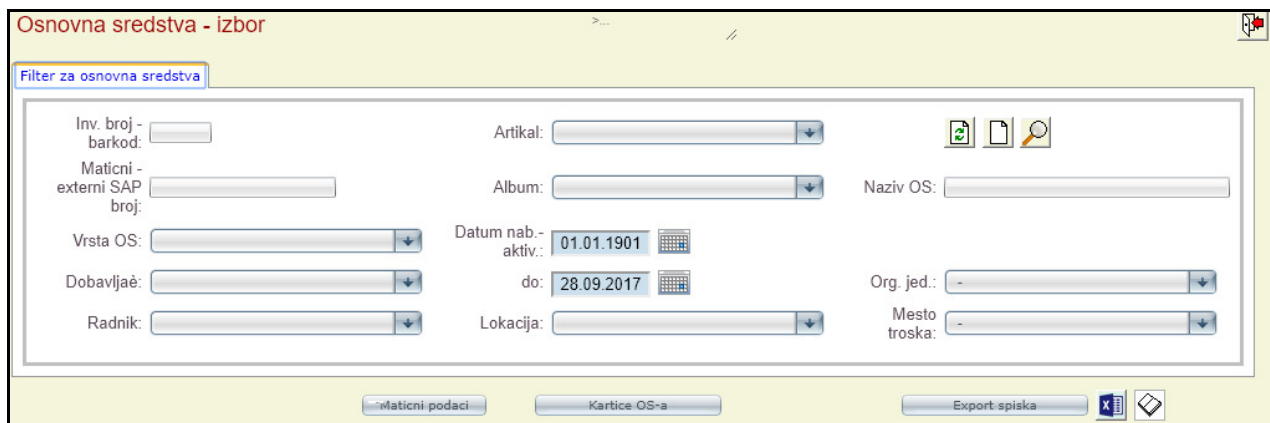
**do:** u polje uneti datum nabavke OS do koga se traži.

**Dobavljač:** Poslovni partner od koga se nabavlja osnovno sredstvo, koji je opisan u poglavlju **631. Poslovni partner**

**Radnik:** Radnik na koga je zaduženo osnovno sredstvo, koji je opisan u poglavlju **500. Radnik - tabela**


**Lokacija:** Lokacije gde se nalazi osnovno sredstvo, koja je opisana u poglavlju **610. Lokacija - tabela**

**Mesto troška:** Mesto troska (organizaciona jedinica) gde se nalazi osnovno sredstvo, koja je opisana u poglavlju **621. Organizacione jedinice**

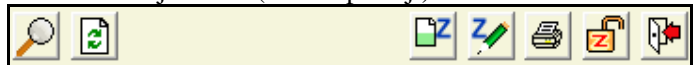



Slika 8.26 Računi za OS - izbor


Nakon što su uneti traženi kriterijumi, kliknite na dugme »**Matični podaci**«, što će otvoriti formu za unos/izmenu podataka o traženom osnovnom sredstvu.


U okviru te nove forme, ako se traži neki poseban OS, a zna se njegova oznaka, u polje »**Oznaka**« unesite oznaku i kliknite dugme  i aplikacija će automatski prikazati OS koji tražite (ako on postoji).


Komande na osnovu kojih se rukuje zaglavljem su





Klikom na dugme  vrši se osveživanje podataka na formi.

Klikom na dugme  vrši se kreiranje novog OS. Da biste mogli uneti podatke o novom OS, morate prvo kliknuti ovo dugme.

Klikom na dugme  vrši se izmena zaglavlja selektovanog OS. Da biste mogli izmeniti podatke selektovanog OS, morate prvo kliknuti ovo dugme.

Klikom na dugme  vrši se priprema za štampu selektovanog OS.

Klikom na dugme  vrši se zaključavanje selektovanog OS. Ako je dokument zaključan, ne može se više ažurirati. Ako je OS zaključan, klikom na ovo isto dugme vrši se otključavanje.

Klikom na dugme  vrši se povratak na prethodnu formu.

Prilikom unosa/izmene OS-a, polja koja su obojena u sivo predstavljaju podatke koji jednom uneti ne mogu se menjati.

Forma za unos/izmenu dokumenta se sastoji iz tabova »**Kataloški podaci**« i »**Dopunski podaci**«:

- **Kataloški podaci:** unutar njega se nalaze polja u koja se unose i menjaju osnovni podaci vezani za zaglavlje. Polja označena sa »\*« moraju biti popunjena. Polja unutar taba »**Kataloški podaci**« su:
  - **Inv. broj:** inventarni broj, automatski se dodeljuje i ne može se ručno menjati
  - **Album:** Album osnovnog sredstva, koji je opisan u poglavlju **511. Album OS - tabela**
  - **Oznaka dok.:** oznaka (identifikacija) dokumenta koja mora biti unikatna za svaki dokument
  - **Vrsta etiketa:** vrsta etikete
  - **Vrsta:** vrsta osnovnog sredstva
  - **Amort. podgrupa:** amortizaciona podgrupa
  - **Matični broj:** matični broj OS-a
  - **Naziv OS:** naziv OS-a
  - **Naziv OS drugi red:** naziv OS-a drugi red
  - **Opis:** opis OS-a
  - **Napomena za popis:**
  - **Mesto troška:** Mesto troska (organizaciona jedinica) gde se nalazi osnovno sredstvo
  - **Eksterni PP:** Osnovno sredstvo se nalazi u upotrebi kod poslovnog partnera ili je OS eksternog PP kod nas
  - **Broj racuna:** Račun na osnovu koga je kupljeno OS, koji su opisani u poglavlju **510. Računi za OS.**
  - **Dobavljač:** Poslovni partner od koga se nabavlja osnovno sredstvo
  - **Datum nab.-aktiv.:** datum nabavke OS
  - **Količina:** količina OS
  - **Vred. po računu:** vrednost OS na osnovu računa
  - **Plaćen porez:** plaćen porez na OS na osnovu računa
  - **Nab.vred (NV0):** Nabavna vrednost na pocetnom stanju
  - **Otpisana vred. (OV0):** Otpisana vrednost na pocetnom stanju
  - **Serijski broj:** Serijski broj OS-a
  - **Kraj gar.:** datum isteka garancije OS-a
  - **Fotografija:** fajl slike OS-a
  - **Status na PS:** Status pocetni ili status na početnom stanju
  - **Na početnom stanju:** da li je OS na početnom stanju ili nije
  - **Zadužena OJ na PS:** Zadužena OJ na početnom stanju
  - **Lokacija na PS:** Lokacija na početnom stanju
  - **Zad. radnik na PS:** Zaduženi radnik na početnom stanju
  - **Posl. status:** poslednji status
  - **Predlog za rashod:** predlog za rashod
  - **Posl. zad. OJ:** poslednja zadužena OJ
  - **Posl. lokacija:** poslednja lokacija
  - **Posl. rad. radnik:** poslednji zaduženi radnik
  - **Pokretno:** da li je OS pokretno ili nije
- **Dopunski podaci:** unutar njega se nalaze polja u koja se unose i menjaju dodatni podaci vezani za zaglavlje. Polja označena sa »\*« moraju biti popunjena. Polja unutar taba »**Dopunski podaci**« su:
  - **Poslednji broj popisa:**
  - **MR ID:** identifikacija OS-a u matičnom registru
  - **Jedinica mere:** jedinica mere OS-a
  - **Etiketa je na OS:** Vrednosti u polju mogu biti: **D** – etiketa je zalepljena na OS, **A** – etiketa je zalepljena u album OS, **P** – etiketa je zalepljena u album OS koja se nalaze kod drugih pravnih lica, **E** – etiketa je zalepljena u album OS koja se nalaze u eksplozivnoj sredini;
  - **RFID 0:**
  - **RFID:**
  - **Poslednji status popisa:**
  - **Izn. amo.:** iznos amortizacije
  - **Izn. rev. otp.:**



- **Izn. rev. nab.:**
- **Uvecanje nab. vr.:** uvećanje nabavne vrednosti
- **Datum posl. obračuna:** datum poslednjeg obračuna
- **Eksterni ID OS:**

Osnovna sredstva Traži po oznaci: **0D39D**

Artikal: 13140 - Acrobat 1.1 Std WIN - licenc

**Kataloški podaci** | Dopunski podaci

Inv. broj: 0D39D + Album: +\* Vrsta etiketa: Barkod 2 x 1 in

\*+ Vrsta: Osnovno sredstvo \* Amort. podgrupa: NN-Nepoznata AMG

+ Matični broj: 112998 Magacinski broj:

\*+ Naziv OS: Acrobat 1.1 Std WIN - licenca

Naziv OS drugi red:

Opis:

+ Napomena za popis:

+ Mesto troška: Eksterni PP: 427 - YUMIT PIB: 100003558 - BEC

\* Broj racuna: \* Dobavljač: 427 - YUMIT PIB: 100003558 - BEC \* Datum nab.-aktiv.: 01.01.2000

\*+ Količina: 1 \* Vr. Vred. po računu: 0 \* Plaćen porez: 0,0000

\* Nab. vred (NVO): 0 \* Otpisana vred(OVO): 1

+ Serijski broj: Kraj gar.:

+ Fotografija:

\* Status na PS: 2 - Aktivan  \* Na pocetnom stanju

\* Zadužena OJ na PS: 702 - IT \* Lokacija na PS: 00002 - Bački Jarak \* Zad. radnik na PS: NN - NN NN; Akt.: D

\*+ Posl. status: 2 - Aktivan + Predlog za rashod:

\*+ Posl. zad. OJ: 702 - IT \*+ Posl. lokacija: 00002 - Bački Jarak \*+ Posl. zad. radnik: NN - NN NN; Akt.: D

Pokretno

Štampa promena

Slika 8.27 Osnovno sredstvo (Forma za unos/izmenu) – tab »Kataloški podaci« (pregled)

**Kataloški podaci** | **Dopunski podaci**

+ Poslednji broj popisa: 0 MR ID: 37525

+ Jedinica mere: ID: 46042 + Etiketa je na O.S.: D RFID 0:

+RFID:  \* Sitan inventar

+ Poslednji status popisa: A9 - UKRAĐENO (9)



Izn. amo: 0 Izn. rev. otp.: 0 Izn. rev. nab.: 0



Uvecanje nab. vr.: 0 Datum posl. obr:

Eksterni ID OS: 0

Slika 8.28 Osnovno sredstvo (Forma za unos/izmenu) – tab »Dopunski podaci« (pregled)

Slika 8.29 Osnovno sredstvo (Forma za unos/izmenu) – tab »Katalogski podaci« (izmena)

Ako želite da sačuvate unos novog ili izmene postojećeg, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme .

Za štampu izveštaja promena podataka na OS-u, kliknuti na dugme **Štampa promena** nakon čega se na ekranu dobija prikaz PDF izveštaja pre štampe, koji se može sačuvati na lokalnom računaru klikom na dugme  ili odštampati na laserskom štampaču klikom na dugme .

### 8.9 531. Zaduženje radnika (OS)

Opcija **Ažuriranje osnovnih sredstava (OS) >> 531. Zaduženje radnika (OS)** na ulaznoj formi predstavlja prikaz zaduženja određenog radnika osnovnim sredstvima. Ova opcija radi na isti način kao u poglavlju **101. Zaduženje radnika (OS)**.

### 8.10 532. Inventar prostorije (OS)

Opcija **Ažuriranje osnovnih sredstava (OS) >> 532. Zaduženje radnika (TR)** na ulaznoj formi predstavlja prikaz osnovnih sredstava koja se nalaze u određenoj prostoriji. Ova opcija radi na isti način kao u poglavlju **102. Inventar prostorije (OS)**.

## 8.11 540. Promene (OS)

Opcija **Ažuriranje osnovnih sredstava (OS) >> 540. Promene (OS)** se koristi radi evidentiranja promena vezanih za osnovna sredstva u toku tekuće poslovne godine.

Izborom ove opcije otvara se forma, kao na sledećoj slici, u kojoj je potrebno odrediti:

**O.J.** – organizacionu jedinicu u kojoj se vrši unos promene

**Radnik** – polje služi za izbor imena radnika koji vrši izmenu.

**Vrsta dokumenta** – iz padajuće liste bira se vrsta promene koja se obrađuje na osnovnom sredstvu:

- Godišnji obračun amortizacije
- Aktiviranje OS
- Izgradnja komponente
- Otudjenje aktivnih OS
- Otudjenje rashodovanih OS
- O.jed.-Lokac.-Zaduz. (promena) – promena organizacione jedinice, lokacije i zaduženog radnika na OS
- Lokacija (promena)
- Nabavna vrednost (promena)
- Zaduženi radnik (promena)
- Uvećanje vrednosti-poštena v.
- Rashod OS
- Ugradnja komponente

Slika 8.30 Izbor filtera za obradu promena na OS

Klikom na dugme "**Dokument**" otvara se forma za unos promene. Za unos nove promene potrebno je otvoriti novi dokument. Forma za unos promena sastoji se iz dva dela:

1. Zaglavlja i
2. Stavki

### 8.11.1 Zaglavlje dokumenta promene

U zaglavlju forme nalaze se zajednički podaci za novi dokument promene i to su:

**O.J.** – Organizaciona jedinica koju smo izabrali u predhodnoj formi automatski se prenosi u zaglavlje.

**Dokument** – Takođe se prenosi iz predhodne forme i označava vrstu dokumenta promene.

**Broj** – korisnički broj dokumenta koji program automatski dodeljuje. Izmena broja je omogućena ali se ne preporučuje zato što program dodeljuje brojeve po rastućem redu i onemogućeno je da dođe do dupliranja brojeva za dva različita dokumenta.

**Datum** – u polje se unosi datum nastanka promene.

**Napomena** – polje se koristi za unos eventualne napomene vezane za dokument promene

**Radnik** – automatski se prenosi izabrani radnik iz predhodne forme a iz padajuće liste se može odabrati drugi radnik koji vrši obradu dokumenta promene.


The screenshot shows a web form titled 'Dokument' with a sub-tab 'Dopunski podaci'. The form contains the following fields:


- ID: 1202
- Radnik\*: A dropdown menu.
- Broj\*: 00003
- Knjizeno\*: N
- Datum\*: 09.12.2016 11:11:17 (with a calendar icon)
- Napomena: Promene u katalogu

Slika 8.31 Zaglavlje dokumenta promene

Da bi se otvorio novi dokument promene potrebno je kliknuti na dugme  koje se nalazi u donjem levom uglu forme.

U polje "**Datum**" je potrebno uneti datum kada je nastala promena. Preuzima se iz dokumenta na osnovu koga uvodimo promenu na osnovnom sredstvu. Vrlo je važan tačan unos datuma jer se promene hronološki prikazuju na osnovnom sredstvu, tako da krajnji podaci na osnovnom sredstvu se vezuju za po datumu poslednje unetu promenu bez obzira kojim hronološkim redom su unošene promene.


Nakon unosa potrebnih podataka ili izmene već ponuđenih klikom na dugme  vrši se potvrda unetih podataka zaglavlja.

Ako se odustaje od unosa novog dokumenta ili izvršenih izmena podataka u zaglavlju, potrebno je kliknuti na dugme .

Izmena unetih i potvrđenih podataka u zaglavlju, sem datuma promene, omogućena je nakon klika na dugme



## 8.11.2 Kartica - Stavke dokumenta promene

Nakon otvaranja novog dokumenta promena klikom na dugme  otvara se forma za unos promena za otvoreni dokument.

2016 - SRPSKA BANKA a.d. - Nabavna vrednost (promena)

Traži po oznaci: 00003

Dokument **Dopunski podaci**

ID: 1202 Radnik\*:

Broj\*: 00003 Knjizeno\*: N Datum\*: 09.12.2016 11:11:17

Napomena: Promene u katalogu

Kartica OS-a

Stavke

IDS: 2

Broj stavke: 00001 Dokument promene\*: PN - Nabavna vrednost (promena) Br. dok. prom: 00003

Datum prom\*: 09.12.2016 11:11:17 Br. inodok.: Datum inodok\*: 09.12.2016 11:11:17

Status pre: 1 - AKTIVNO; Ide na popis; Ne Status posle: 1 - AKTIVNO; Ide na popis; Ne Osnovno sredstvo\*: 02284 - DAKTILO STOLICE

Posl. partner pre: 1102 - Nepoznati dobavljač PIB Posl. partner posle: 1102 - Nepoznati dobavljač PIB Komponenta:

OJ pre: OJ posle: Broj racuna:

Lokacija pre: 00001 - RASHOD - BANKA - os Lokacija posle: 00001 - RASHOD - BANKA - os Dobavljac komponente:

Zaduženi radnik pre: NN - NN NN; Akt.: D Novi zaduženi radnik: NN - NN NN; Akt.: D

Serijski broj:

Uvec.nab.kum.pre: 0 Uvec.nab.na promeni: 0,00 Placen porez (nab.): 0,00

Uvec.Otp.Kum.pre: 0 Uvec.otp.na promeni: 0,00 Placen porez (otp.): 0,00

Izn rev. otp. do dat. prom.: 0 Izn amo. do dat. prom.: 0 Izn rev. nab. do dat. prom.: 0

Napomena: Promene u katalogu

R.b.	id_os_pr	Broj stavke	Datum prom	Br. inodok.	Datum inodok.	Osnovno sredstvo	Napomena
00001	2	00001	2016-12-09		2016-12-09	02284 - DAKTILO STOLICE	Promene u katalogu

Redova: 1  
Redova po strani: 30

Slika 8.32 Unos stavki dokumenta promena

U zavisnosti koja je vrsta dokumenta promena izabran, u formi za unos stavki promene, biće dostupna odgovarajuća polja za unos podataka.

Za sve promene uvek su dostupna polja:

**Osnovno sredstvo** – unosi se inventarski broj osnovnog sredstva na kome se vrši promena

**Br. dok. promene** – program automatski nudi korisnički broj dokumenta koji je prihvaćen ili unet u zaglavlju dokumenta ali je moguće i izmeniti ga.

**Datum prom.** – u polju se nalazi datum kada je promena izvršena i automatski se prenosi iz zaglavlja dokumenta.

**Br. inodok.** – unosi se broj dokumenta na osnovu koga se vrši promena: revers, otpremnica, račun i td

**Datum indok.** – unosi se datum koji je na dokumentu na osnovu koga se vrši promena.

Sa leve strane forme nalaze se polja sa poslednjim podacima na osnovnom sredstvu u odnosu na zadati datum promene/dokumenta:

**Status pre** – poslednji status osnovnog sredstva

**Od – kod PP pre** – naziv poslovnog partnera od koga je uzeto odnosno kome je dato OS

**O.J. pre** – organizaciona jedinica kojoj pripada osnovno sredstvo

**Lokacija pre** – lokacija na kojoj se nalazilo OS

**Zaduž. radnik pre** – radnik koji je dužio OS

**Serijski broj OS**

Na desnoj strani forme nalaze se polja za unos podataka na osnovu dokumenta promene:

**Status posle** – u zavisnosti koju vrstu dokumenta promene izaberemo u polju se pojavljuje pripadajući novi status

**Od – kod PP** – iz padajuće liste se bira naziv poslovnog partnera od koga je uzeto odnosno kome je dato na privremeno korišćenje OS

**Oj posle** – unosi se naziv organizacione jedinice koja zadužuje OS

**Lokacija posle** – unosi se naziv lokacije na koju je preneto OS

**Novi zaduženi radnik** – unosi se prezime i ime radnika koji zadužuje OS

**Komponenta** – bira se komponenta koja se ugrađuje u OS

**Broj računa** - broj pod kojim je račun unet kroz opciju OS Transakcije > Ulazni računi za OS

**Bobavljač komponente** – polje se automatski popunjava nazivom dobavljača komponente na osnovu unetog broja računa

**Datum računa** - polje se automatski popunjava datumom računa na osnovu unetog broja računa

**Datum pl. računa** - polje se automatski popunjava datumom plaćanja računa na osnovu unetog broja računa

**Uveć. nab. na promeni** – unosi se vrednost ugrađene ili izgrađene komponente kao i uvećanje odnosno umanjeње nabavne vrednosti

**Plaćeni porez** – unosi se vrednost plaćenog poreza za ugrađeu komponentu

Slika 8.33 Polja za unos promena na osnovom sredstvu

U zavisnosti od izabrane vrste dokumenta promene, za unos podataka su dostupna i različita polja.

Promene se mogu grupisati u tri grupe:

1. Promene statusa osnovnog sredstva
2. Prezaduženje organizacione jedinice, lokacije i zaduženog radnika
3. Uvećanje ili umanjeње vrednosti osnovnog sredstva

#### **Promene statusa osnovnog sredstva**

Za promenu statusa osnovnog sredstva može se izabrati jedan od ponuđenih dokumenata promene:

- PT – Status (promena)

- AK – Aktiviranje OS
- OA – Otudjenje aktivnih OS
- OR – Otudjenje rashodovanih OS
- RS – Rashod OS

Za promenu statusa potrebno je uneti inventarski broj osnovnog sredstva za koji se vrši promena statusa, broj dokumenta na osnovu koga se vrši promena i u slučaju da je izabran dokument promene statusa, unosi se novi status osnovnog sredstva. Kod drugih dokumenta promene statusa, izabrano osnovno sredstvo potvrdom akcije dobija status koji je naznačen u nazivu dokumenta promene: aktiviranje neaktivnih OS, otudjenje aktivnih OS, otudjenje rashodovanih OS ili rashodovanje OS

#### ***Prezaduženje organizacione jedinice, lokacije i zaduženog radnika***

- PJ – Prezaduženje O.sredstva – prezadužuje se organizaciona jedinica kojoj pripada OS, lokacija na kojoj se nalazi OS i radnik koji duži OS
- PK – Lokacija (promena) – omogućena je samo izmena lokacije
- PZ – Zaduženi radnik (promena) – obavezna je izmena zaduženog radnika ali se može izvršiti i promena lokacije. Ukoliko se u polju **Lokacija posle** ne izabere nova lokacija promena se može potvrditi a OS ostaje raspoređeno na predhodno važećoj lokaciji sa novozaduženim radnikom.

#### ***Uvećanje ili umanjenje vrednosti osnovnog sredstva***

- UK – Ugradnja komponente
- IK – Izgradnja komponente
- PN – Nabavna vrednost (promena)
- RE – Uvećanje vrednosti – poštena v.

Dokumenti se koriste za promenu vrednosti osnovnog sredstva na osnovu ugradnje odnosno izgradnje komponente, procene ili izmene vrednosti. Obavezni podaci pri unosu promene vrednosti su: Inventarski broj osnovnog sredstva, Broj računa i iznos uvećanja odnosno umanjenja (iznos je u minusu) a za ugradnju / izgradnju komponente i naziv komponente.

## 9 Katalozi - šifarnici

Opcija taba Katalozi - šifarnici sadrži sledeće podopcije:

- Radnici
- Lokacije
- Hijerarhijski kontni plan
- Statusi popisa
- Organizacione jedinice (MT)
- Statusi OS
- Poslovni partneri
- Mesta
- Vrste dokumenta
- Amortizacione grupe



Slika 9.1 Meni taba Katalozi – šifarnici

### 9.1 601. Radnici - tabela

Klikom na **Katalozi - šifarnici >> 601. Radnici - tabela** na ulaznoj formi otvara se forma, pomoću koje se vrši tabelarni pregled, i izmena radnika. Ova opcija radi na isti način kao u poglavlju **500. Radnici - tabela**.



## 9.2 611. Lokacije

Klikom na **Katalozi - šifarnici >> 611. Lokacije** na ulaznoj formi otvara se forma, pomoću koje se vrši unos, pregled i štampa lokacija.

Može se nastaviti dalje sa zadavanjem kriterijuma u različitim poljima ili kliknuti na dugme **Traži** nakon čega će se na ekranu pojaviti tabela lokacija po zadatim kriterijumima.

Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme **Novi izbor** i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje.

Polja unutar forme su:

**Oznaka**



**Skraćeni naziv (eksterna veza)**

**Naziv**

**Mesto** – iz padajuće liste bira se mesto gde se lokacija nalazi

**Organizaciona jedinica**– iz padajuće liste bira se OJ u kojoj se nalazi tražena lokacija

Slika 9.2 Izbor lokacije - pregled

Za štampu spiska lokacija potrebno je kliknuti na dugme **Spisak etiketa lok.** nakon čega se na ekranu dobija prikaz PDF izveštaja pre štampe, koji se može sačuvati na lokalnom računaru klikom na dugme  ili odštampati na laserskom štampaču klikom na dugme .

DTD RIBARSTVO		SPISAK ETIKETA ZA LOKACIJE PO OJ - MT			
OJ - MT: 0 - DTD RIBARSTVO DOO					
R.B.	Ext. oznaka	Oznaka	Naziv	Verifikovao	Potpis
1	00	00001	DTD RIBARSTVO		
2	0000	00000	Nepoznata lokacija		
3	01	00002	Bački Jarak		
4	9501	00194	MALOPRODAJNI OBJEKAT		
5	96	00195	Novi Kneževac		
6	9601	00196	STAN		

Slika 9.3 Spisak lokacija

Klikom na dugme **Unos** otvara se nova forma u okviru koje se vrši unos lokacije u bazu podataka.

Klikom na hiperlink u koloni **Detalji** tabelarnog prikaza podataka otvara se nova forma u okviru koje se vrši izmena izabrane lokacije u bazu podataka.

**Lokacija**

Uslovi za izbor | Dopunski podaci

ID: \_\_\_\_\_

Oznaka: \_\_\_\_\_

Skraceni naziv: \_\_\_\_\_

Naziv: \_\_\_\_\_

Tip lokacije: \_\_\_\_\_

Org. jedinica: NIS SS

Mesto: \_\_\_\_\_

Odgovorno lice: \_\_\_\_\_

Nadređena lokacija: \_\_\_\_\_

Da li se stampa:

Status: Sopstvena

Unos | Izmeni | Snimi | Odustani | Brisi | Nazad

Slika 9.4 Lokacija – Uslovi za izbor

**Lokacija**

Uslovi za izbor | Dopunski podaci

Pozicija X (objekat): \_\_\_\_\_

Pozicija Y (podobj.): \_\_\_\_\_

Pozicija Z (sprat): \_\_\_\_\_

Oznaka pozicije: \_\_\_\_\_

Sirina (cm): 0

Dubina (cm): 0

Visina (cm): \_\_\_\_\_

Linija (cm): \_\_\_\_\_

Polje (cm): \_\_\_\_\_

Broj Polja: \_\_\_\_\_

Unos | Izmeni | Snimi | Odustani | Brisi | Nazad

Slika 9.5 Lokacija – Dopunski podaci

Forma za lokacije se sastoji iz dva taba:

- Uslovi za izbor: polja u okviru ovog taba su
  - **ID:** automatski se dodeljuje i ne može se ručno menjati
  - **Oznaka:** barkod oznaka lokacije
  - **Skraceni naziv:** eksterna oznaka lokacije, mora biti unikatna
  - **Naziv:** naziv lokacije
  - **Tip lokacije:** iz padajuće liste izabrati tip lokacije
  - **Org. jedinica:** iz padajuće liste izabrati OJ kojoj pripada trenutna lokacija
  - **Mesto:** iz padajuće liste izabrati mesto gde se lokacije nalazi
  - **Odgovorno lice:** iz padajuće liste izabrati odgovorno lice za lokaciju
  - **Nadređena lokacija:** iz padajuće liste izabrati lokaciju koja nadređena trenutnoj lokaciji
  - **Da li se stampa:** ovo polje čekirati, ako se za ovu lokaciju štampa etiketa
  - **Status:** iz padajuće liste izabrati status lokacije

- Dopunski podaci: polja u okviru ovog taba su
  - **Pozicija X (objekat):** iz padajuće liste izabrati objekat kome lokacija pripada
  - **Pozicija Y (podobj.):** iz padajuće liste izabrati podobjekat kome lokacija pripada
  - **Pozicija Z (sprat):** iz padajuće liste izabrati sprat na kome se lokacija nalazi
  - **Oznaka pozicije:** u ovo polje uneti oznaku pozicije lokacije
  - **Sirina (cm):**
  - **Dubina (cm):**
  - **Visina (cm):**
  - **Linija (cm):**
  - **Polje (cm):**
  - **Broj polja:**

Polja koja su obeležena crveno moraju biti popunjena.

Klikom na dugme **Unos** vrši se unos nove lokacije. Klikom na dugme **Izmena** vrši se izmena postojeće lokacije.

Nakon što se popune odgovarajuća polja, ako želite da sačuvate unos nove ili izmene postojeće lokacije kliknite na dugme **Snimi**, a ako želite da odustanete kliknite na dugme **Odustani**.

Klikom na dugme **Brisi** vrši se brisanje postojeće lokacije.

Za povratak za formu šifarnika lokacije kliknite na dugme **Nazad**.

### 9.3 612. Hijerarhijski kontni plan

Klikom na **Katalozi - šifarnici >> 611. Lokacije** na ulaznoj formi otvara forma, pomoću koje se vrši hijerarhijski pregled, i izmena kontnog plana.

Slika 9.6 Hijerarhijski kontni plan - Forma za izbor i filtriranje

Oznaka	Vrsta	Naziv	Subanalitika	Grupa troška - prihoda.	Prenos Ob. jed.
0	S	UPISANI A NEUPLAĆENI KAPITAL I STALNA IMOVINA	Ne		Ne
00	S	UPISANI A NEUPLAĆENI KAPITAL			Ne
000	S	UPISANE A NEUPLAĆENE AKCIJE			Ne
0000	S	Upis. a neupl. obične akcije			Ne
00001	A	Upis. a neupl. obične akcije prve emisije	Da		Ne


Slika 9.7 Spisak konta


Podaci na pojedinačnim kontima su:

- Oznaka
- Vrsta: Analitika ili Sintetika
- Naziv
- Oznaka AOP
- Subanalitika: Da/Mozda/Ne
- Subanalitika 2: Da/Mozda/Ne
- Subanalitika 3: Da/Mozda/Ne
- Grupa tr. prih.: vrste troškova/prihoda
- Tip: da li je devizni ili nije
- Obr. otv. stavke: za izabrani konto se obrađuju otvorene stavke po ino-dokumentima
- Smer zatvaranja: (P - potraživanje zatvara dugovanje; D - dugovanje zatvara potraživanje;) i vazi samo za konta za koja se otvorene stavke po ino-dokumentima
- Obr. jedinica na stavkama naloga: Da/Mozda/Ne

## 9.4 620.Statusi popisa

Klikom na **Katalozi - šifarnici >> 620. Statusi popisa** na ulaznoj formi otvara se forma, pomoću koje se vrši pregled, i izmena statusa popisa.

Može se nastaviti dalje sa zadavanjem kriterijuma u različitim poljima ili kliknuti na dugme  nakon čega će se na ekranu pojaviti tabela statusa popisa po zadatim kriterijumima.

Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme  i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje.

Polja unutar forme su:

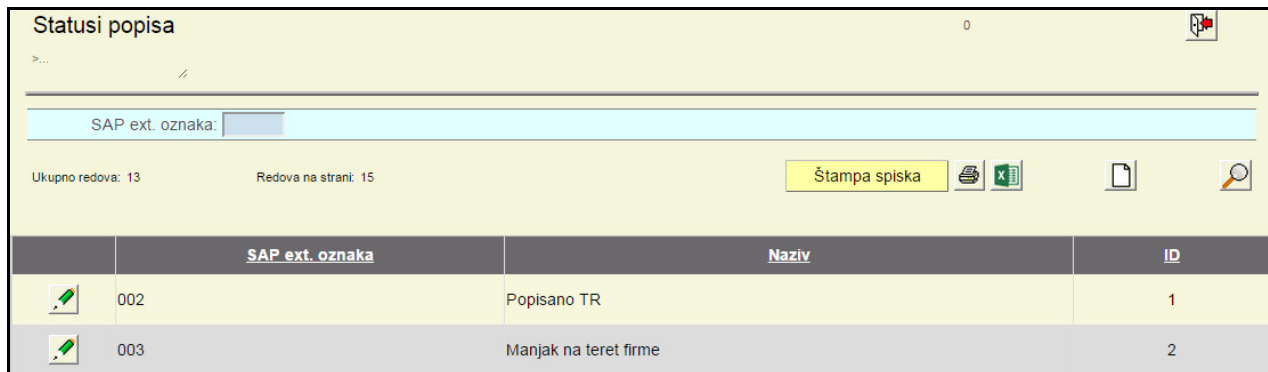
**SAP ext. oznaka:** SAP eksterna oznaka popisa



Polja unutar tabelarnog prikaza podataka su:

**SAP ext. oznaka:** SAP eksterna oznaka statusa popisa


**Naziv:** naziv statusa popisa


**ID:** ID statusa popisa, automatski se dodeljuje i ne može se menjati



	SAP ext. oznaka	Naziv	ID
	002	Popisano TR	1
	003	Manjak na teret firme	2

Slika 9.8 Statusi popisa – pregled

Ako želite da promenite datoteku, kliknite na dugme , koje se nalazi u istom redu kao i podatak koji želite da menjate.

Nakon što ste kliknuli na dugme , taj isti red promeni boju i u okviru tog reda vršiti izmenu .





	SAP ext. oznaka	Naziv	ID
 	002	Popisano - TR	1

Slika 9.9 Statusi popisa (sačuvaj/odustani)


Moguće je menjati:


**SAP ext. oznaka:** SAP eksterna oznaka statusa popisa

Ako želite da sačuvate izmene, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme .

## 9.5 621. Organizacione jedinice (MT)

Klikom na **Katalozi - šifarnici >> 621. Organizacione jedinice** na ulaznoj formi otvara se forma, pomoću koje se vrši pregled, i izmena organizacionih jedinica (OJ), odnosno mesta troškova.

Može se nastaviti dalje sa zadavanjem kriterijuma u različitim poljima ili kliknuti na dugme  nakon čega će se na ekranu pojaviti tabela OJ-MT po zadatim kriterijumima.

Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme  i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje.

Polja unutar forme su:

**Oznaka:** oznaka OJ-a

**Naziv:** naziv OJ-a

**Poslovni partner:** poslovni partner OJ-a

Polja unutar tabelarnog prikaza podataka su:

**Oznaka:** oznaka OJ-a

**Naziv:** naziv OJ-a

**Oznaka poslovnog partnera:** oznaka poslovnog partnera OJ-a

**Nadredjena OJ:** nadređena OJ za izabranu OJ

**Poslovni partner:** ime i prezime poslovnog partnera OJ-a

**Adresa:** adresa poslovnog partnera OJ-a

**Telefon:** telefon poslovnog partnera OJ-a

**Email:** email poslovnog partnera OJ-a


**Medijateka:** skenirana dokumenta vezana za OJ. Princip unosa dokumenata je opisan u poglavlju »**Prikaz osnovnih sredstava iz kataloga OS - trenutni**«.



**Id:** id broj OJ-a, ne može se ručno menjati

Oznaka	Naziv	Nadredjena OJ	Posl. partner	Telefon	E mail	Medijateka	ID
0	DTD RIBARSTVO DOO	null	0 - NN PIB: - BEOGRAD - SRBIJA			<a href="#">Medijateka</a>	795
02	Obezbedjenje	0 - DTD RIBARSTVO DOO	0 - NN PIB: - BEOGRAD - SRBIJA			<a href="#">Medijateka</a>	796

Slika 9.10 Organizaciona jedinica – pregled


Ako želite da promenite datoteku, kliknite na dugme , koje se nalazi u istom redu kao i podatak koji želite da menjate.


Nakon što ste kliknuli na dugme  taj isti red promeni boju i u okviru tog reda vršiti izmenu.

Ako želite da sačuvate izmene, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme .

## 9.6 622.Statusi OS

Klikom na **Katalozi - šifarnici >> 622. Statusi OS** na ulaznoj formi otvara se forma, pomoću koje se vrši pregled, i izmena statusa OS-a.

Može se nastaviti dalje sa zadavanjem kriterijuma u različitim poljima ili kliknuti na dugme  nakon čega će se na ekranu pojaviti tabela statusa popisa po zadatim kriterijumima.

Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme  i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje.

Filteri unutar forme su:

**Oznaka:** oznaka statusa

**Naziv:** naziv statusa



	Oznaka	Naziv	Ide na popis	Brisi na PS	ID
	0	OS - nije aktivirano	0	0	1
	2	Aktivirano OS	1	0	2

Slika 9.11 Statusi OS – pregled


Kolone unutar forme su:


**Oznaka:** oznaka statusa



**Naziv:** naziv statusa

**Ide na popis:** da li OS sa ovim statusom ide na popis (0-ne;1-da)

**Brisi na PS:** da li se OS sa ovim statusom brise na PS (0-ne;1-da)


Ako želite da promenite datoteku, kliknite na dugme , koje se nalazi u istom redu kao i podatak koji želite da menjate.


Nakon što ste kliknuli na dugme  taj isti red promeni boju i u okviru tog reda vršiti izmenu .

Ako želite da sačuvate izmene, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme .

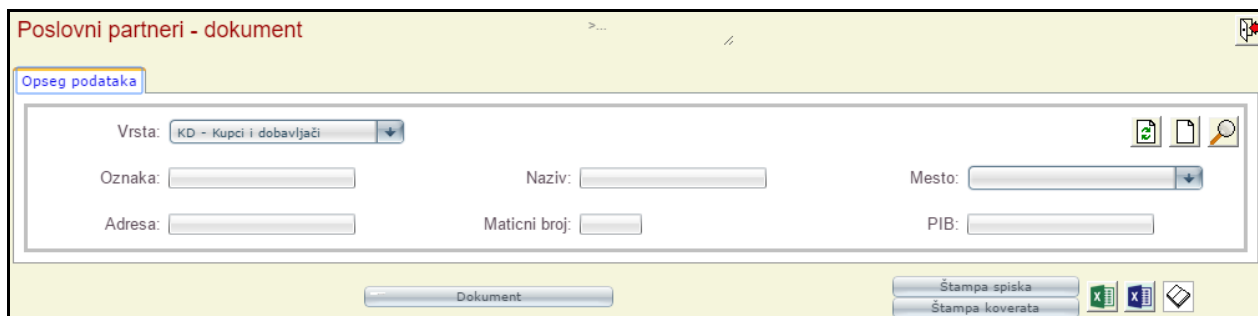
## 9.7 631. Poslovni partner

Klikom na **Katalozi - šifarnici >> 631. Poslovni partner** na ulaznoj formi otvara se forma, pomoću koje se vrši pregled, i izmena poslovnih partnera (u daljem tekstu PP).

Može se nastaviti dalje sa zadavanjem kriterijuma u različitim poljima ili kliknuti na dugme  nakon čega će se na ekranu pojaviti tabela PP-a po zadatim kriterijumima.

Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme  i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje. Izborom opcije programa otvara se forma za izbor i filtriranje. Filter polja su:

- Vrsta (vrsta PP-a)
- Oznaka
- Naziv
- Mesto
- Adresa
- Matični broj
- PIB



Slika 9.12 Poslovni partner - Forma za izbor i filtriranje

Polja unutar glavnog taba na detaljima su:

**Oznaka:** U polje se unosi oznaka PP

**Aktivan:** da li je PP aktivan ili nije

**Naziv:** U polje se unosi pun naziv PP

**Skraćeno:** U polje se unosi skraćen naziv PP

**Tip:** tip poslovnog partnera ("Opšti" ili "Pridruženi")

**Mesto:** naziv mesta u kojem se nalazi PP.

**Adresa:** U polje se upisuje adresa PP

**Telefon:** u polja »Telefon« i »Telefon 1« unose se telefoni PP

**Fax:** polje koristi za unos broja faxesa PP

**E-Mail:** unosi se E-Mail adresa PP

**Opština:** naziv opštine za obračun poreza.

**Šifra plaćanja:** u polje se unosi šifra plaćanja. Šifra plaćanja za virman je »221« za usluge i materijal, a »222« za javna preduzeća

**Matični broj:** Upisuje se matični broj PP.

**Registarski broj:** U ovo polje se upisuje registarski broj PP.

**Delatnost:** U polje se unosi šifra delatnosti PP

**PIB:** Upisuje se PIB PP

**PDV broj:** Unosi se broj PDV-a. Ovaj podatak ukazuje da se PDV priznaje kao odbitna stavka. Za poreske obveznike – dobavljače u sistemu PDV upisati broj ili »1«.

**Tekući račun:** U ovo polje se upisuje broj tekući račun PP.

**Partija:** U ovo polje se upisuje broj partije kojoj ovaj žiro-račun pripada.

**Nadređeni poslovni partner -** U ovo polje se upisuje nadređeni poslovni partner za poslovnog partnera.



**Devizni račun:** ukoliko PP poseduje devizni račun ovde se unosi broj deviznog računa

**Valuta:** ukoliko PP poseduje devizni račun ovde se unosi njegova valuta

**Odgovoran za PP:** ime rukovodioca PP-a (radnik odgovoran za PP)

**Komercijalista:** iz padajuće liste se bira komercijalista za PP (ime kontakt osobe za poslovnog partnera), ako ga ima.

**Na ruke** – upisuje se ime osobe kojoj se šalje pošta

**Status poc. stanja i razvodjenja** – u zavisnosti šta se odabere početno stanje se može prikazivati zbirno – 0, po otvorenim iznosima faktura – 1 ili po otvorenim ugovorima - 2.

**Napomena:** U ovo polje se upisuje proizvoljan tekst koji je u vezi PP.

Poslovni partneri Podaci iz Agencije za privredne registre

BA - Banke

...

Osn. podaci **Dopunski podaci**

ID: 3130 Oznaka\*: 31996 8890  Aktivan

\* Naziv: LORA SZTR Skraceni naziv: LORA

Tip\*: Opšti Mesto\*: 14000 - VALJEVO

Adresa: Milana Drakulića 18 Matični broj: Delatnost:

Registarski broj: PIB: 101495623 PDV broj: 131399451

Naziv banke: Adresa banke: Tekuci racun:

Partija: Nadređeni PP:

Napomena:

Devizni racun: Valuta: Šifra placanja:

Opstina: Telefon 1: FAX:

Telefon: Sema popusta: Komercijalista:

Na ruke: E-mail: Odgovoran za PP:

Limit duga\*: 0,00 Status poc. stanja i razvodjenja\*: PS se prenosi zbirno, ne razvodi se pla Lokacija u magacinu:

Spisak ziro racuna banke  Obrazac zahtev za PIB  Prazan obrazac zahteva za PIB

Slika 9.13 Poslovni partner - detalji izabranog PP-a

Osn. podaci **Dopunski podaci**

Sajt: Foto:

Kratak opis: Choose File No file chosen

Dogovori:

Slika 9.14 Poslovni partner - dopunski podaci

Za poslovne partnere koji nisu vrste Banka, moguć je unos/izmena žiro-računa za tog PP-a.

Polja unutar taba Žiro računi su:

**Tekući račun:** U polje se unosi tekući račun


**Aktivan:** da li je žiro račun aktivan ili nije


**Banka:** U polje se unosi banka na koju se odnosi žiro račun

**Partija:** U polje se unosi partija žiro računa

## 9.8 670. Mesta

Klikom na **Katalozi - šifarnici >> 670. Mesta** na ulaznoj formi otvara se forma, pomoću koje se vrši pregled, i izmena mesta (gradova).

Može se nastaviti dalje sa zadavanjem kriterijuma u različitim poljima ili kliknuti na dugme  nakon čega će se na ekranu pojaviti tabela mesta po zadatim kriterijumima.

Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme  i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje.

Polja unutar forme su:

**Oznaka:** oznaka mesta

**Naziv:** naziv mesta (grada)

**Poštanski broj:** poštanski broj mesta

Polja unutar tabelarnog prikaza podataka su:

**Oznaka:** oznaka mesta

**Poštanski broj:** poštanski broj mesta

**Naziv:** naziv mesta (grada)

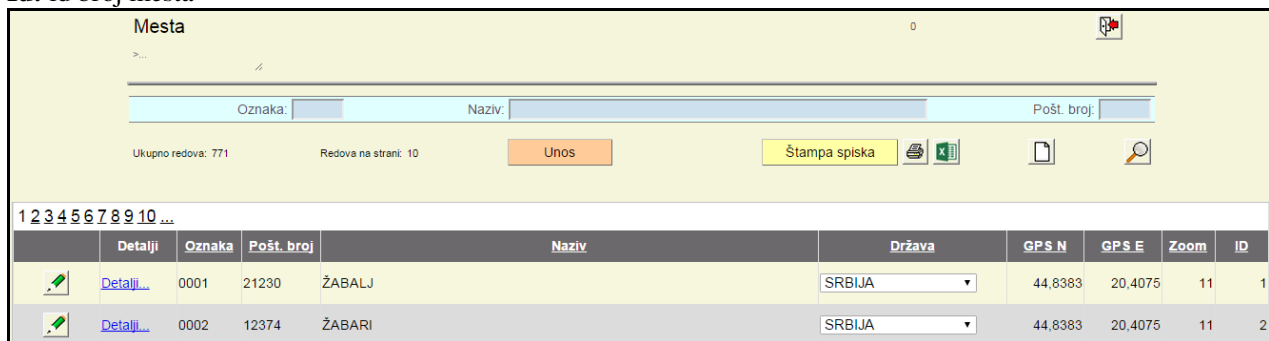
**Država:** država u kojoj se nalazi mesto

**GPS N:** GPS koordinate - dužina



**GPS E:** GPS koordinate – širina

**Zoom:**


**Id:** id broj mesta




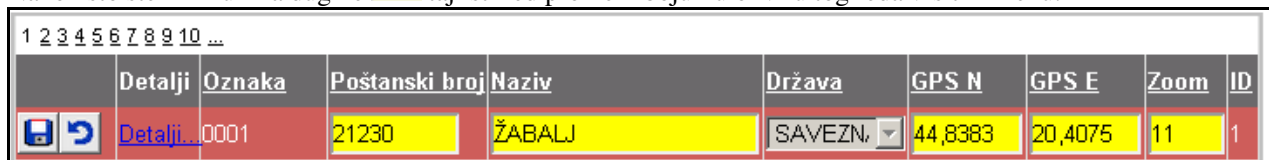
The screenshot shows the 'Mesta' application interface. At the top, there is a search form with fields for 'Oznaka', 'Naziv', and 'Pošt. broj'. Below the form, there are buttons for 'Unos', 'Štampa spiska', and a magnifying glass icon. A table below the form displays a list of locations. The table has columns for 'Detalji', 'Oznaka', 'Pošt. broj', 'Naziv', 'Država', 'GPS N', 'GPS E', 'Zoom', and 'ID'. Two rows are visible in the table:

Detalji	Oznaka	Pošt. broj	Naziv	Država	GPS N	GPS E	Zoom	ID
 <a href="#">Detalji...</a>	0001	21230	ŽABALJ	SRBIJA	44,8383	20,4075	11	1
 <a href="#">Detalji...</a>	0002	12374	ŽABARI	SRBIJA	44,8383	20,4075	11	2


Slika 9.15 Mesta – pregled

Ako želite da promenite datoteku, kliknite na dugme , koje se nalazi u istom redu kao i podatak koji želite da menjate.

Nakon što ste kliknuli na dugme  taj isti red promeni boju i u okviru tog reda vršiti izmenu.



The screenshot shows the 'Mesta' application interface with the first row of the table highlighted in red. The table has columns for 'Detalji', 'Oznaka', 'Poštanski broj', 'Naziv', 'Država', 'GPS N', 'GPS E', 'Zoom', and 'ID'. The first row is highlighted in red:

Detalji	Oznaka	Poštanski broj	Naziv	Država	GPS N	GPS E	Zoom	ID
 <a href="#">Detalji...</a>	0001	21230	ŽABALJ	SAVEZN.	44,8383	20,4075	11	1

Slika 9.16 Mesta (sačuvaj/odustani)

Moguće je menjati:

**Poštanski broj:** poštanski broj mesta

**Naziv:** naziv mesta (grada)

**GPS N:** GPS koordinate - dužina

**GPS E:** GPS koordinate – širina


**Zoom:**


Ako želite da sačuvate izmene, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme



## 9.9 671.Vrste dokumenata

Klikom na **Katalozi - šifarnici >> 671. Vrste dokumenata** na ulaznoj formi otvara se forma, pomoću koje se vrši pregled, i izmena vrsta dokumenata koji se koriste u OS.

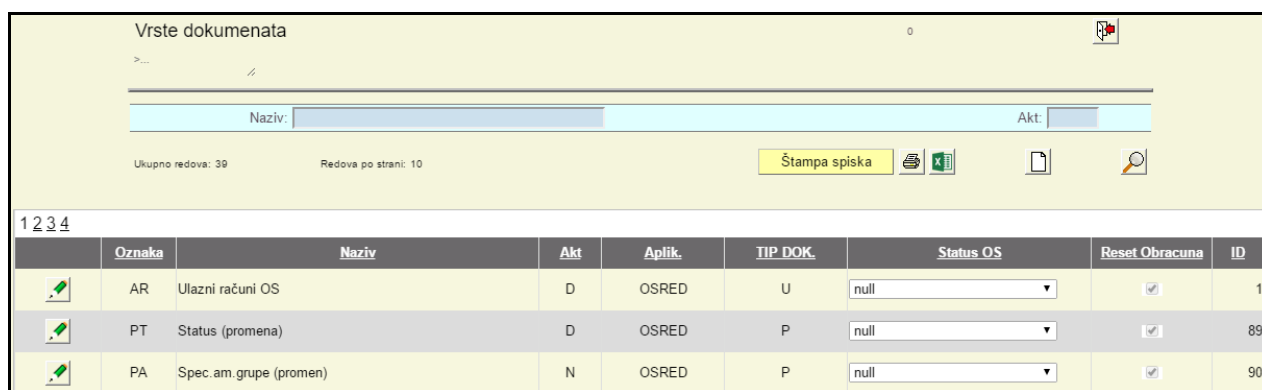
Može se nastaviti dalje sa zadavanjem kriterijuma u različitim poljima ili kliknuti na dugme  nakon čega će se na ekranu pojaviti tabela statusa popisa po zadatim kriterijumima.

Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme  i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje.

Polja unutar forme su:

**Naziv:** naziv dokumenta





**Akt:** Status dokumenta (D/N)






Vrste dokumenata

Naziv:  Akt:


Ukupno redova: 39 Redova po strani: 10



Štampa spiska    

1	2	3	4						
Ornaka	Naziv	Akt	Aplik.	TIP DOK.	Status OS	Reset Obracuna	ID		
	AR Ulazni računi OS	D	OSRED	U	null	<input checked="" type="checkbox"/>	1		
	PT Status (promena)	D	OSRED	P	null	<input checked="" type="checkbox"/>	89		
	PA Spec.am.grupe (promen)	N	OSRED	P	null	<input checked="" type="checkbox"/>	90		

Slika 9.17 Vrste dokumenata – pregled


Ako želite da promenite datoteku, kliknite na dugme , koje se nalazi u istom redu kao i podatak koji želite da menjate.


Nakon što ste kliknuli na dugme  taj isti red promeni boju i u okviru tog reda vršiti izmenu .

Ako želite da sačuvate izmene, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme .

## 9.10 672.Amortizacione grupe

Klikom na **Katalozi - šifarnici >> 672. Amortizacione grupe** na ulaznoj formi otvara se forma, pomoću koje se vrši unos, pregled, i izmena amortizacionih grupa koje se koriste u OS.

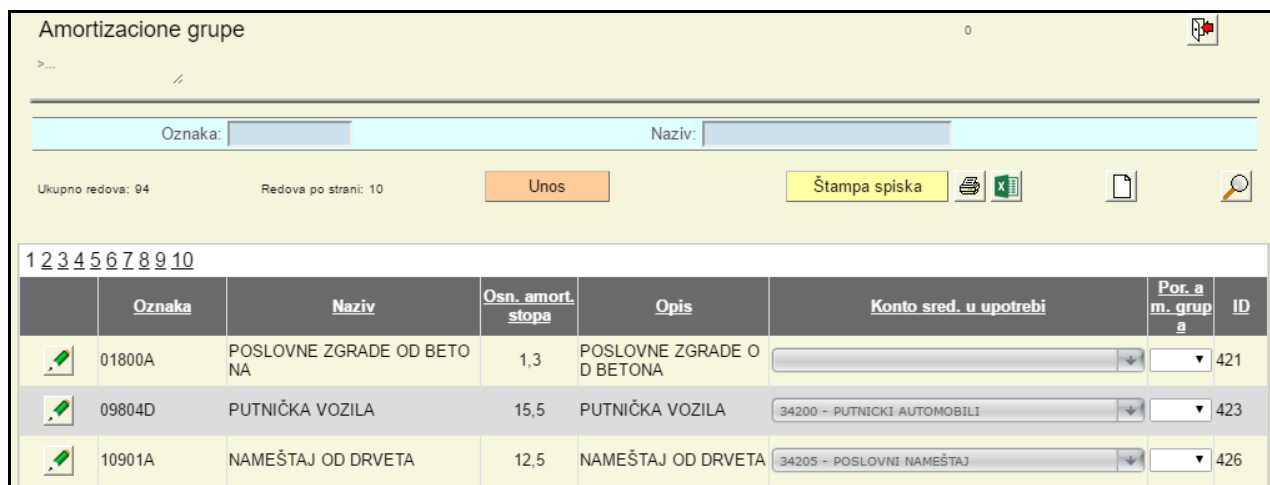
Može se nastaviti dalje sa zadavanjem kriterijuma u različitim poljima ili kliknuti na dugme  nakon čega će se na ekranu pojaviti tabela statusa popisa po zadatim kriterijumima.




Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme  i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje.

Polja unutar forme su:


**Oznaka:** oznaka amortizacione grupe


**Naziv:** naziv amortizacione grupe





	Oznaka	Naziv	Osn. amort. stopa	Opis	Konto sred. u upotrebi	Por. a m. grupa	ID
	01800A	POSLOVNE ZGRADE OD BETONA	1,3	POSLOVNE ZGRADE OD BETONA			421
	09804D	PUTNIČKA VOZILA	15,5	PUTNIČKA VOZILA	34200 - PUTNICKI AUTOMOBILI		423
	10901A	NAMEŠTAJ OD DRVETA	12,5	NAMEŠTAJ OD DRVETA	34205 - POSLOVNI NAMEŠTAJ		426

Slika 9.18 Amortizacione grupe – pregled

Ako želite da promenite datoteku, kliknite na dugme , koje se nalazi u istom redu kao i podatak koji želite da menjate.

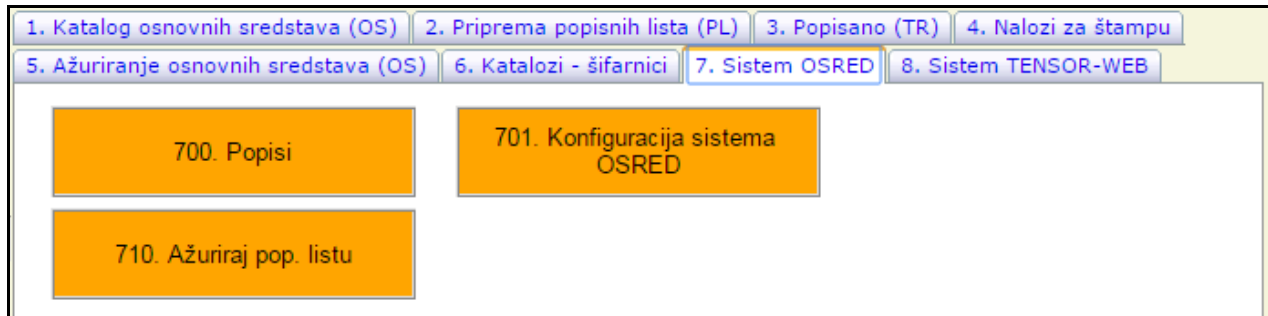
Nakon što ste kliknuli na dugme  taj isti red promeni boju i u okviru tog reda vršiti izmenu .

Ako želite da sačuvate izmene, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme .

## 10 Sistem OSRED

Opcija taba Sistem OSRED sadrži sledeće podopcije:

- Popisi - ova opcija je dostupna jedino korisnicima koji su administratori
- Konfiguracija sistema (OSRED) - ova opcija je dostupna jedino korisnicima koji su administratori
- Ažuriraj pop. listu - ova opcija je dostupna jedino korisnicima koji su administratori




Slika 10.1 Meni taba Sistem OSRED


## 10.1 700. Popis

### NAPOMENA:

Ova opcija je dostupna jedino korisnicima koji su administratori.


Opcija **Sistem OSRED >> 700. Popisi** na ulaznoj formi otvara se forma, pomoću koje se vrši pregled, unos, izmena i štampa popisa.

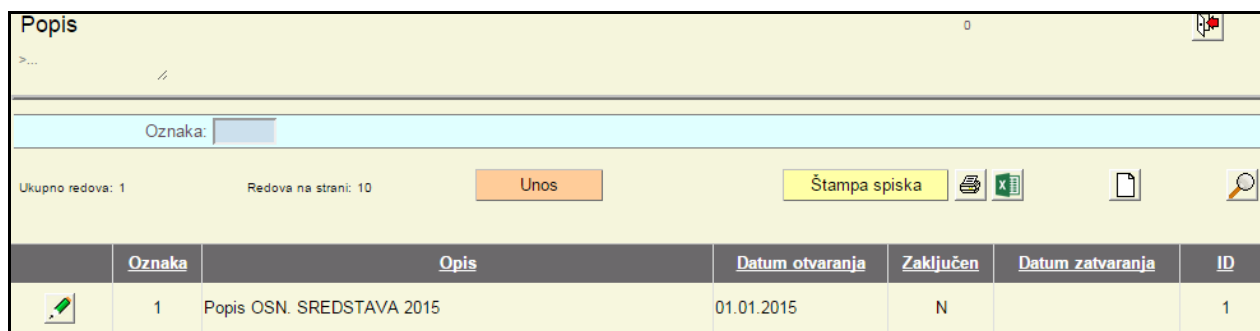
Može se nastaviti dalje sa zadavanjem kriterijuma u različitim poljima ili kliknuti na dugme  nakon čega će se na ekranu pojaviti tabela popisa po zadatim kriterijumima.


Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme  i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje.

Polja unutar forme su:

**Oznaka** – oznaka popisa

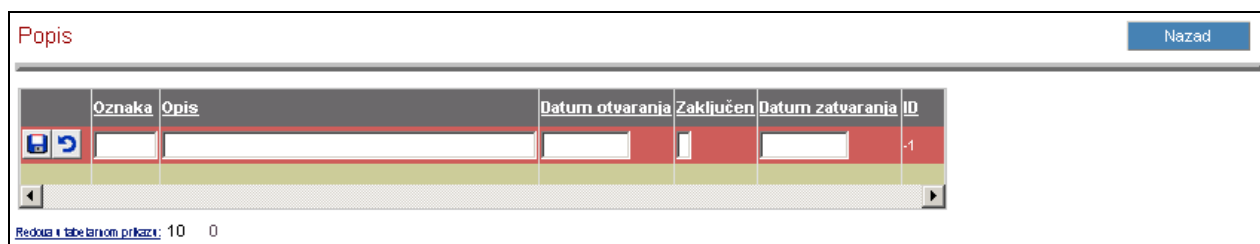
Klikom na dugme  otvara se tabela u tom istom prozoru sa spiskom OS koje ste tražili.




	Oznaka	Opis	Datum otvaranja	Zaključen	Datum zatvaranja	ID
	1	Popis OSN. SREDSTAVA 2015	01.01.2015	N		1

Slika 10.2 Popis (pregled)

Ako želite da unesete novi popis, kliknite na dugme **Unos**, što otvara novi red za unos podataka o popisu.





	Oznaka	Opis	Datum otvaranja	Zaključen	Datum zatvaranja	ID
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-1


Slika 10.3 Popis (Unos)

Polja u unosu popisa su:

- **Oznaka** – oznaka popisa
- **Opis** – opis / naziv popisa
- **Datum otvaranja**– datum otvaranja popisa
- **Zaključen**– da li je popis zaključen ili nije (D – da, N – ne)
- **Datum zatvaranja** – datum zatvaranja popisa
- **ID** – id popisa, **ne može se ručno menjati**


Samo redovi koji su crveni mogu da se menjaju.

Ako želite da sačuvate unos novog popisa, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od unosa kliknite na dugme .

Ako želite da promenite podatke o nekom popisu, kliknite na dugme , koje se nalazi u istom redu kao i popis koji želite da menjate.



	Oznaka	Opis	Datum otvaranja	Zaključen	Datum zatvaranja	ID
	001	Popis OSN. SREDSTAVA 2012	24.12.12	N		1

Slika 10.4 Popis (Izmena)



Nakon što ste kliknuli na dugme , taj isti red promeni boju i u okviru tog reda i možete da vršite izmenu podataka za taj popis. Polja u popisu su:

- **Oznaka** – oznaka popisa
- **Opis** – opis / naziv popisa
- **Datum otvaranja**– datum otvaranja popisa
- **Zaključen**– da li je popis zaključen ili nije (D – da, N – ne)
- **Datum zatvaranja** – datum zatvaranja popisa
- **ID** – id popisa, **ne može se menjati**

Samo redovi koji su crveni mogu da se menjaju.

	Oznaka	Opis	Datum otvaranja	Zaključen	Datum zatvaranja	ID
 	001	Popis OSN. SREDSTAVA 2012	24.12.12	N		1

Slika 10.5 Popis (sačuvaj/odustani)

Ako želite da sačuvate izmene na popisu, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme .



## 10.2 701. Konfiguracija sistema OSRED

### NAPOMENA:


Ova opcija je dostupna jedino korisnicima koji su administratori.

Opcija **Sistem OSRED >> 701. Konfiguracija sistema OSRED** na ulaznoj formi otvara se forma, pomoću koje se vrši konfiguracija datoteka.


Slika 10.6 Konfiguracija sistema OSRED

Klikom na dugme **Konfiguraciona datoteka** otvara se prozor u okviru koga se vrši izmena i štampa konfiguracione datoteke.


Može se nastaviti dalje sa zadavanjem kriterijuma u različitim poljima ili kliknuti na dugme **Traži** nakon čega će se na ekranu pojaviti tabela po zadatim kriterijumima.


Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme  i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje.

Klikom na dugme **Traži** otvara se tabela sa spiskom svih naloga.

	Bcodra	Br. popisa default	Popisuje se PP	Popisuje se AM_GR	RFID - IP adresa	Masos_id
	POP001	1	N	N		1

Slika 10.7 Konfiguracija sistema OSRED – Konf. datoteka (pregled)



Ako želite da promenite datoteku, kliknite na dugme , koje se nalazi u istom redu kao i podatak koji želite da menjate.

	Bcodra popisivača	Br. popisa default	Popisuje se PP	Popisuje se AM_GR	RFID - IP adresa	Masos_id
	POP001	1				1

Slika 10.8 Konfiguracija sistema OSRED – Konf. datoteka (Izmena)

Nakon što ste kliknuli na dugme  taj isti red promeni boju i u okviru tog reda . Polja u datoteci su:

- **Bcodra popisivača** – barkod oznaka radnika popisivača
- **Br. Popisa default** – default broj popisa
- **Popisuje se PP** – da li se popisuje poslovni partner (D – Da, N - Ne)
- **Popisuje se AM\_GR** – da li se popisuje amortizaciona grupa (D – Da, N - Ne)
- **RFID - IP adresa** – IP adresa za RFID tagove i trakere
- **Masos\_id** – id podatka, **ne može se menjati**

	Bcodra popisivača	Br. popisa default	Popisuje se PP	Popisuje se AM GR	RFID - IP adresa	Masos id
 		1				1

Slika 10.9 Konfiguracija sistema OSRED – Konf. datoteka (sačuvaj/odustani)

Moguće je menjati:


- **Bcodra popisivača** – barkod oznaka radnika popisivača
- **Br. Popisa default** – default broj popisa
- **Popisuje se PP** – da li se popisuje poslovni partner (D – Da, N - Ne)
- **Popisuje se AM\_GR** – da li se popisuje amortizaciona grupa (D – Da, N - Ne)
- **RFID - IP adresa** – IP adresa za RFID tagove i trakere


Ako želite da sačuvate izmene, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme



### 10.3 710. Ažuriraj pop. listu

Opcija **Sistem OSRED >> 710. Ažuriraj pop.listi** na ulaznoj formi predstavlja pretragu OS na osnovu njihovih etiketa na popisnim listama.

Može se nastaviti dalje sa zadavanjem kriterijuma u različitim poljima ili kliknuti na dugme  nakon čega će se na ekranu pojaviti tabela osnovnih sredstava po zadatim kriterijumima.

Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme  i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje. U tekstualna polja, ako se ne zna potpun podatak koji se traži, u to polje prvo uneti »%%« i između njih upisati šta se traži. Polja unutar forme su:

**Barkod :** barkod oznaka OS

**Naziv (PL) :** naziv OS

**Lokacija (PL) :** barkod lokacije pre popisa

**Lokacija (TR) :** barkod lokacije posle popisa

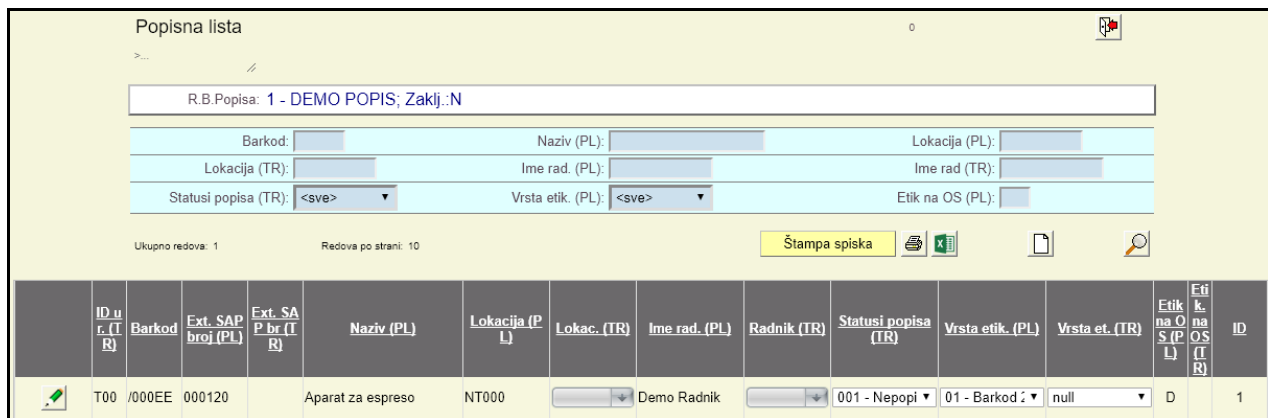
**Ime rad. (PL) :** ime i prezime radnika pre popisa

**Ime rad. (TR):** ime i prezime radnika posle popisa

**Status popisa (TR) –** iz padajuće liste izaberite status popisa OS


**Vrste etik. (PL) –** iz padajuće liste izaberite vrstu etikete


**Etik na OS (PL) –** uneti slovo koje odgovara tome gde se etiketa OS nalazila pre popisa (D-na OS, A-u albumu, P-kod drugih poslovnih lica, E-u EX albumu)




ID u r. (TR)	Barkod	Ext. SAP broj (PL)	Ext. SA P.br (TR)	Naziv (PL)	Lokacija (PL)	Lokac. (TR)	Ime rad. (PL)	Radnik (TR)	Statusi popisa (TR)	Vrsta etik. (PL)	Vrsta et. (TR)	Etik na OS (PL)	ID
T00	/000EE	000120		Aparat za espresso	NT000		Demo Radnik		001 - Nepopi	01 - Barkod	null	D	1

Slika 10.10 Za popis: vrste etiketa (PL)

Klikom na dugme  otvara se tabela u tom istom prozoru sa spiskom OS koje ste tražili.

Ako želite da promenite vrstu etikete ili gde se ta etiketa nalazi na nekom OS-u, kliknite na dugme , koje se nalazi u istom redu kao i OS koje želite da menjate.


Nakon što ste kliknuli na dugme  taj isti red promeni boju i u okviru kolone **Vrsta etik. (TR)** iz padajuće liste izaberite odgovarajuću vrstu etikete za to OS.

U okviru kolone **Etik na OS (TR)** u polje uneti odgovarajuće slovo, gde se etiketa OS-a nalazi:

- D (etiketa se lepi na OS),
- A (etiketa se nalazi u albumu),
- P (etiketa se nalazi u albumu drugih pravnih lica),
- E (etiketa se nalazi u EX albumu).

Dodatna polja koja se mogu menjati su polja **Lokac. (TR)**, **Radnik (TR)**, **Statusi popisa (TR)**, **Napomena (TR)**, **RFID (TR)**, **Stam etik. (TR)**, **Datum (TR)**, **Vreme (TR)**, **Status (TR)**, **Ser. br. (TR)**, **Broj albuma (TR)**, **Vrsta OS (TR)**, **JM**, **Kol. (TR)**.

Samo redovi koji su crveni mogu da se menjaju.

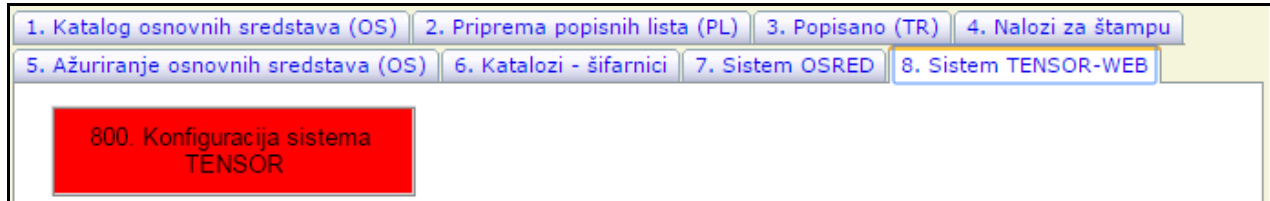
Ako želite da sačuvate izmene, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme



## 11 Sistem TENSOR-WEB

Opcija taba Sistem TENSOR-WEB sadrži sledeće podopcije:

- Konfiguracija sistema (TENSOR) - ova opcija je dostupna jedino korisnicima koji su administratori



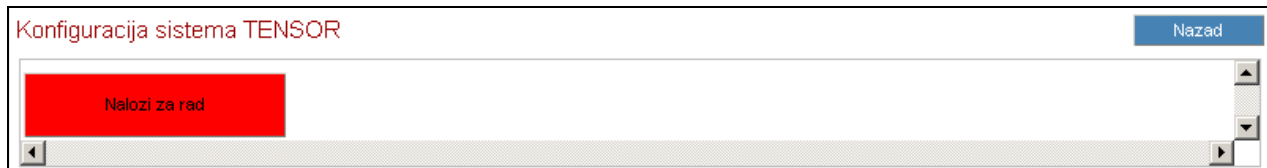
Slika 11.1 Meni taba Sistem TENSOR-WEB

## 11.1 800. Konfiguracija sistema TENSOR – podešavanje naloga u WEB aplikaciji

### NAPOMENA:



Ova opcija je dostupna jedino korisnicima koji su administratori.

Opcija **Sistem TENSOR -WEB >> 800. Konfiguracija sistema TENSOR** na ulaznoj formi otvara se forma, pomoću koje se vrši pregled, izmena i štampa naloga za rad.




Slika 11.2 Konfiguracija sistema Tensor

Klikom na dugme **Nalozi za rad** otvara se prozor u okviru koga se vrši pretraga, izmena i štampa naloga korisnika za rad u Web aplikaciji.

Može se nastaviti dalje sa zadavanjem kriterijuma u različitim poljima ili kliknuti na dugme  nakon čega će se na ekranu pojaviti tabela naloga za rad po zadatim kriterijumima. Ukoliko se želi novi izbor potrebno je kliknuti na dugme  i ukucati novi kriterijum za pretraživanje u odgovarajuće polje.


Polja unutar forme su:

**Naziv naloga**  
**Opis**

Klikom na dugme  otvara se tabela sa spiskom svih naloga.


Korisnicko ime	lozinka	Akt.	Datumu od	Datum do	Opis	Radnik	O..J.	H/S	email	Rola	WEB.apl.	DT.apl.	Prava	Restri	ID
dtd	dtd	D	06.03.2015	25.10.2040		JOSIP SELEŠI, Akt van: D	0 - DTD RIBARSTV O DOO	S		WEB02, WEB06: OSRED - DT / WEB Opis: OSRED - D T + OSRED - WEB Aktiva: D prava:	WEB06	WEB02	admin_naloga_za_app;osred_p opis;act:admin_osred_sistem_z a_radnika.admin_sistem_admi n_osred_sistem;afeg_administra tor	3109	110

Slika 11.3 Konfiguracija sistema Tensor – nalozi za rad u app (pregled)

Ako želite da promenite nalog za rad, kliknite na dugme , koje se nalazi u istom redu kao i nalog koji želite da menjate.

Naziv naloga	Akt.	Datumu od	Datum do	Opis	Radnik	O..J.	H/S	Rola	WEB.apl.	DT.apl.	Prava
s	D	1.1.2000	5.5.2040		ŽELJKO GAVA, Aktiv	010 - NIS	S	WEB06: OSRED - RV	WEB06	WEB02	

Slika 11.4 Konfiguracija sistema Tensor – nalozi za rad u app (Izmena)

Nakon što ste kliknuli na dugme  taj isti red promeni boju i u okviru tog reda . Polja u nalogu za rad su:

- **Naziv naloga** – ne može se menjati
- **Akt.** – da li je nalog aktivan ili nije (D – da, N - Ne)
- **Datum od** – datum od kada važi nalog za rad
- **Datum do** – datum do kada važi nalog za rad
- **Opis** – opis naloga za rad

- **Radnik** – iz padajuće liste izabrati radnika
- **O.J.** – iz padajuće liste izabrati OJ
- **H/S** – da li je nalog hijerarhijski (H) ili za sve OJ (S)
- **Rola** – rola naloga za rad
- **WEB apl.** – šifra web aplikacije, **ne može se menjati**
- **DT apl.** – šifra desktop aplikacije, **ne može se menjati**
- **Prava** – dodeljena prava radniku za određenu OJ
- **Regbr** – registracioni broj naloga za rad, **ne može se menjati**
- **ID** – id naloga zarad, **ne može se menjati**

Akt.	Datumu od	Datum do	Opis	Radnik	O.J.	H/S	Rola	WEB apl.	DT apl.	Prava
D	1.1.00	5.5.40		ŽELJKO GAVA, Aktiv	010 - NIS	S	WEB06: OSRED - R	WEB06	WEB02	

Slika 11.5 Konfiguracija sistema Tensor – nalozi za rad u app (sačuvaj/odustani)

Moguće je menjati:

- **Akt.** – da li je nalog aktivan ili nije (D – Da, N - Ne)
- **Datum od** – datum od kada važi nalog za rad
- **Datum do** – datum do kada važi nalog za rad
- **Opis** – opis naloga za rad
- **Radnik** – iz padajuće liste izabrati radnika
- **O.J.** – iz padajuće liste izabrati OJ
- **H/S** – da li je nalog hijerarhijski (H) ili za sve OJ (S)
- **Prava** – prava dodeljena radniku (pristup ili zabrana određenim parametrima sistema). Prava koja se mogu dodeliti radniku su opisana u poglavlju »**Startovanje programa**«. Uneta prava u ovo polje se međusobno razdvajaju pomoću znaka »;«. Na primer, korisnik koji ima prava »osred\_popisivac« i »za\_radnike«, u polju **Prava** ta prava će biti ispisana u formatu »;osred\_popisivac;za\_radnike;«.

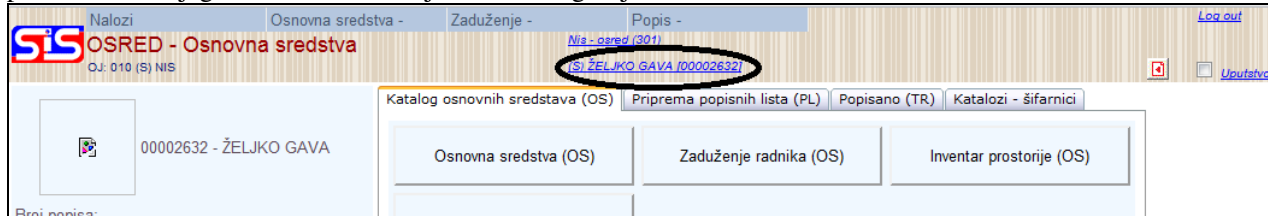
Ako želite da sačuvate izmene, kliknite na dugme ,



a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme

## 12 Profil naloga

Ako korisnik želi da promeni neke podatke na svom nalogu, treba da klikne na hiperlink sa svojim imenom, prezimenom i njegovom oznakom, koji se nalazi u gornjem delu ekrana u sredini.



Slika 12.1 Profil naloga

Klikom na hiperlink otvara se forma za promenu profila naloga. Da bi se mogao promeniti nalog morate prvo da kliknete na dugme **Izmeni**.

**Korisnik**


Izmena Snimi Odustani Podaci o sedištu 130

Nalog - korisničko ime: nis  
 Ime: ŽELJKO  
 Prezime: GAVA  
 Fotografija: .jpg  
 Email: zeljko.gava@nis.rs  
 Trenutna lozinka:  
 Nova lozinka:  
 Nova lozinka (ponovo):  
 Sistemska godina: 2013  
 Poslovna godina: 2013  
 Selektovana godina: 2013

ID	ID ma_ag	Baza	Korisnik	IP adresa	Datum
3944	301	Nis - osred	NIS - Naftna industrija Srbije	127.0.0.1	30. 1. 2013 15:20:49
3943	301	Nis - osred	NIS - Naftna industrija Srbije	127.0.0.1	30. 1. 2013 15:20:09

Slika 12.2 Profil naloga - korisnik

Polja u okviru naloga su:

- **Nalog – korisničko ime:**
- **Ime:** ime korisnika
- **Prezime:** prezime korisnika
- **Fotografija:** naziv JPG fajla koji sadrži fotografiju korisnika. Ako korisnik želi da unese ili promeni svoju sliku u aplikaciji treba da se klikne na dugme , pronađe sliku, klikne na nju i na dugme **Open**.
- **Email:** ime korisnika
- **Trenutna lozinka:** ime korisnika
- **Nova lozinka:** ime korisnika
- **Nova lozinka (ponovo) :** ime korisnika
- **Sistemska godina:** ne može se menjati. Sistemska godinu predstavlja godina datuma operativnog sistema.
- **Poslovna godina:** ne može se menjati. Poslovna godina je godina za koju se obrađuje poslovanje. Ovu godinu postavlja administrator sistema. U toku ove godine mogu da se ažuriraju svi aktivni dokumenti.



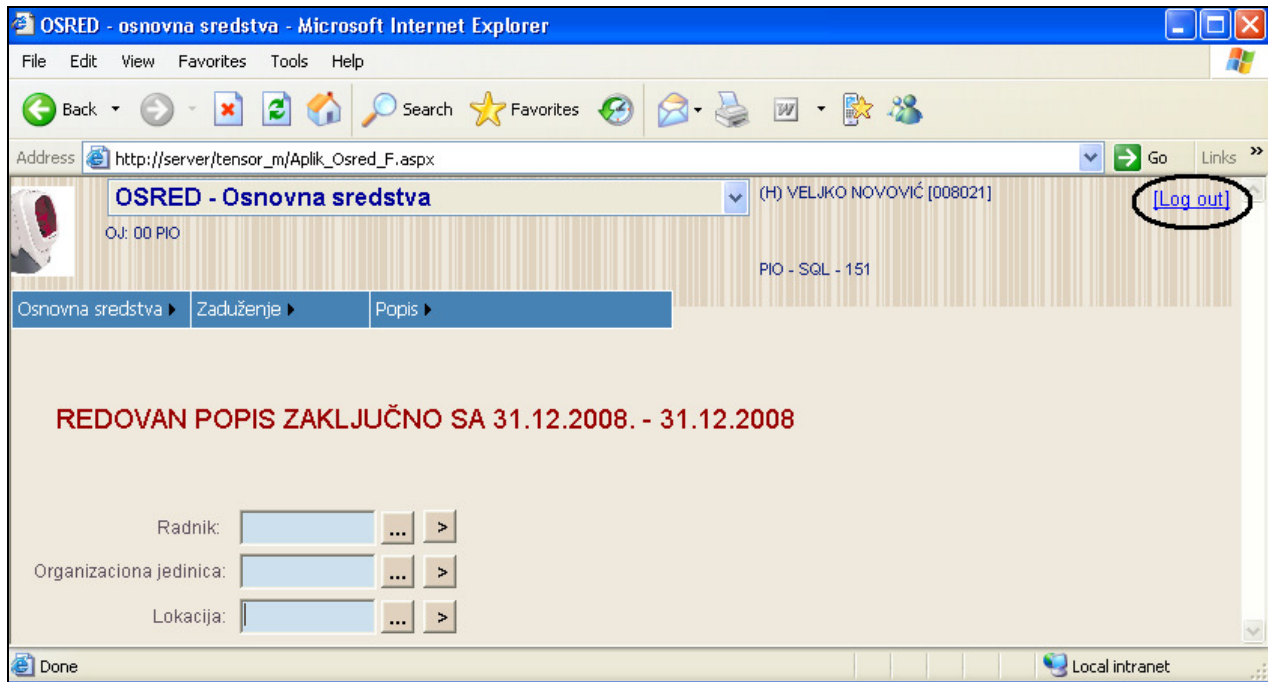
- **Selektovana godina:** U normalnom režimu rada selektovana godina je jednaka poslovnoj godini. Svaki korisnik može privremeno da promeni selektovanu godinu. Promena važi samo u toku jedne sesije (logovanja). Za selektovanu godinu može da se ima uvid u sve dokumente, a mogu da se ažuriraju dokumenti samo pod specijalnim uslovima.

Nakon što se popune odgovarajuća polja, ako želite da sačuvate izmenu postojeće naloga kliknite na dugme **Snimi**, a ako želite da odustanete kliknite na dugme **Odustani**.

Ako korisnik želi da promeni svoju lozinku, u polje **Trenutna lozinka** mora da unese trenutnu lozinku, potom u polja **Nova lozinka** i **Nova lozinka (ponovo)** treba da unese novu lozinku (tekst u oba polja mora biti identičan) i da na kraju klikne na dugme **Snimi**.

## 13 Izlazak iz WEB aplikacije programa OSRED

Kad je završen rad, iz WEB aplikacije se izlazi klikom na natpis [\[Log out\]](#) koji se nalazi u gornjrm desnom uglu ekrana.



Slika 13.1 Izlazak iz WEB aplikacije programa OSRED

## 14 Prilog 1:Ažuriranje OS

Ova instrukcija obradjuje procedure ažuriranja osnovnih sredstava.

Dva termina će se često ponavljati u ovom uputstvu, koja je potrebno objasniti »Lokacija« i »Mesto troška (Organizaciona jedinica)«. Lokacija predstavlja prostoriju gde se nalazi OS koje se popisuje, a Mesto troška predstavlja skup lokacija u okviru kojih se vrši popis. Jedno mesto troška može da ima jednu ili više lokacija.

Sam postupak popisa se radi po lokacijama, a ne po mestu troška, dok se izveštavanje radi po mestu troška.

Svako osnovno sredstvo ima jedan račun na osnovu koga je kupljeno.

Svako osnovno sredstvo ima jedan artikal od koga je nastalo.

Svako osnovno sredstvo ima jednu lokaciju, gde se nalazi, kao i jednog zaduženog radnika.

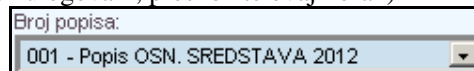






Svaki račun OS-a ima jednog poslovnog partnera (dobavljača) na koga se odnosi. Na osnovu jednog računa moguće je kupiti jedno ili više osnovnih sredstava.

Svaki artikal, koji se koristi kao osnovno sredstvo, mora da ima definisanu odgovarajuću amortizacionu grupu.

### 14.1 Ažuriranje osnovnih sredstava

Koraci za ažuriranje osnovnih sredstava (u daljem tekstu OS) su:

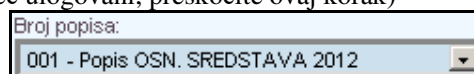
- Ulogovati se u **OS-WEB** (ako ste već ulogovani, preskočite ovaj korak)






- Na ulaznoj strani iz padajuće liste  izaberite popis (ako ste već izabrali popis, preskočite ovaj korak)
- Na ulaznoj strani uđite u tab **Ažuriranje osnovnih sredstava (OS)** i kliknite na dugme **Ažuriranje (OS)**.
- U tabu **Filter za osnovna sredstva** kliknite na dugme .
- U polje **Inv. broj:**  unesite oznaku OS-a, koji želite da ažurirate
- Nakon što je unet broj kliknite na dugme .
- Ako je traženo OS postoji, ispod taba **Filter za osnovna sredstva** biće prikazana tabela sa rezultatima pretrage
- Kliknite na link-button u koloni "**BCD**", koji je u istom redu kao i OS koje želite da ažurirate, kako biste ušli u formu detalja izabranog OS
- U formi za detalje OS, kliknite na dugme .
- Unesite potrebne podatke OS
- Ako želite da sačuvate izmene, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme .
- Vraćanje u prethodnu formu obavlja se klikom na dugme .

### 14.2 Ažuriranje lokacija

Koraci za ažuriranje lokacija (u daljem tekstu LOK) su:


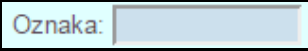





- Ulogovati se u **OS-WEB** (ako ste već ulogovani, preskočite ovaj korak)

- Na ulaznoj strani iz padajuće liste  izaberite popis (ako ste već izabrali popis, preskočite ovaj korak)
- Na ulaznoj strani uđite u tab **Ažuriranje osnovnih sredstava (OS)** i kliknite na dugme **Lokacije - tabela**.
- U polje **Oznaka:**  unesite oznaku LOK-a, koji želite da ažurirate

- Nakon što je uneta oznaka kliknite na dugme .
- Ako je tražena LOK postoji, ispod filter polja biće prikazana tabela sa rezultatima pretrage
- U prikazanoj tabeli, kliknite na dugme  koja je u istom redu kao i LOK koju želite da ažurirate.
- Unesite potrebne podatke LOK
- Ako želite da sačuvate izmene, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme .
- Vraćanje u prethodnu formu obavlja se klikom na dugme .






### 14.3 Ažuriranje radnika

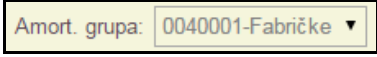



Koraci za ažuriranje radnika su:

- Ulogovati se u **OS-WEB** (ako ste već ulogovani, preskočite ovaj korak)
- Na ulaznoj strani iz padajuće liste  izaberite popis (ako ste već izabrali popis, preskočite ovaj korak)
- Na ulaznoj strani uđite u tab **Ažuriranje osnovnih sredstava (OS)** i kliknite na dugme **Radnici - tabela**.
- U polje **Oznaka:**  unesite oznaku radnika, koga želite da ažurirate
- Nakon što je uneta oznaka kliknite na dugme .
- Ako je traženi radnik postoji, ispod filter polja biće prikazana tabela sa rezultatima pretrage
- U prikazanoj tabeli, kliknite na dugme  koja je u istom redu kao i radnik koga želite da ažurirate.
- Unesite potrebne podatke radnika
- Ako želite da sačuvate izmene, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme .
- Vraćanje u prethodnu formu obavlja se klikom na dugme .

### 14.4 Ažuriranje artikla

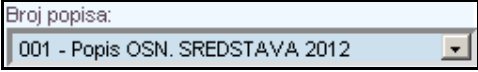






Koraci za ažuriranje artikla su:

- Ulogovati se u **OS-WEB** (ako ste već ulogovani, preskočite ovaj korak)
- Na ulaznoj strani iz padajuće liste  izaberite popis (ako ste već izabrali popis, preskočite ovaj korak)
- Na ulaznoj strani uđite u tab **Ažuriranje osnovnih sredstava (OS)** i kliknite na dugme **Artikli**.
- U polje **Oznaka:**  unesite oznaku artikla, koji želite da ažurirate (za osnovna sredstva, u polju **Vrsta:**  izaberite vrstu artikla "**Osnovno sredstvo**")
- Nakon što je uneta oznaka kliknite na dugme .
- Ako je traženi artikal postoji, ispod filter polja biće prikazana tabela sa rezultatima pretrage
- Kliknite na link-button u koloni "**Detalji**", koji je u istom redu kao i artikal koji želite da ažurirate, kako biste ušli u formu detalja izabranog artikla
- U formi za detalje artikla, kliknite na dugme .

- Unesite potrebne podatke artikla (za osnovna sredstva, artikal mora da popunjenu odgovarajuću amortizacionu grupu u polju )
- Ako želite da sačuvate izmene, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme .
- Vraćanje u prethodnu formu obavlja se klikom na dugme .





## 14.5 Ažuriranje poslovnog partnera




Koraci za ažuriranje poslovnog partnera (u daljem tekstu PP) su:

- Ulogovati se u **OS-WEB** (ako ste već ulogovani, preskočite ovaj korak)
- Na ulaznoj strani iz padajuće liste  izaberite popis (ako ste već izabrali popis, preskočite ovaj korak)
- Na ulaznoj strani uđite u tab **Katalozi - šifarnici** i kliknite na dugme **Poslovni partneri**.
- U polje **Oznaka:**  unesite oznaku PP-a, koga želite da ažurirate
- Nakon što je uneta oznaka kliknite na dugme .
- Ako je traženi PP postoji, ispod filter polja biće prikazana tabela sa rezultatima pretrage
- Kliknite na link-button u koloni "**Detalji**", koji je u istom redu kao i PP koga želite da ažurirate, kako biste ušli u formu detalja izabranog PP
- U formi za detalje PP, kliknite na dugme .
- Unesite potrebne podatke PP-a
- Ako želite da sačuvate izmene, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme .
- Vraćanje u prethodnu formu obavlja se klikom na dugme .

## 14.6 Ažuriranje računa OS

Koraci za ažuriranje računa su:

- Ulogovati se u **OS-WEB** (ako ste već ulogovani, preskočite ovaj korak)
- Na ulaznoj strani iz padajuće liste  izaberite popis (ako ste već izabrali popis, preskočite ovaj korak)
- Na ulaznoj strani uđite u tab **Ažuriranje osnovnih sredstava (OS)** i kliknite na dugme **Računi za (OS)**.
- U tabu **Opseg dokumenta** kliknite na dugme .
- U poljima **OJ**, **Dokument**, **Datum od/do** unesite organizacionu jedinicu, vrstu dokumenta i vremenski raspon računa, na osnovu koga je kupljeno osnovno sredstvo, koji želite da ažurirate
- Nakon što je uneti podaci kliknite na dugme .
- Ako je traženi račun postoji, ispod taba **Opseg dokumenta** biće prikazana tabela sa rezultatima pretrage
- Kliknite na link-button u koloni "**UID dok.**", koji je u istom redu kao i račun koje želite da ažurirate, kako biste ušli u formu detalja izabranog račun
- U formi za detalje računa, kliknite na dugme .
- Unesite potrebne podatke računa

- Ako želite da sačuvate izmene, kliknite na dugme , a ako želite da odustane od izmena kliknite na dugme .
- Vraćanje u prethodnu formu obavlja se klikom na dugme .

## 14.7 Postavljanje etiketa na osnovno sredstvo

Etikete mogu da se postave na osnovno sredstvo:

- lepljenjem samolepljive etikete na osnovno sredstvo,
- lepljenjem samolepljive etikete na nosač etikete, a zatim spojiti nosač sa OS na jedan od sledećih načina:
  - o povezivanjem nosača sa osnovnim sredstvom,
  - o lepljenjem nosača na osnovno sredstvo,
  - o bušnjem nosača pa povezivanjem nosača sa osnovnim sredstvom odgovarajućim uzicama,
- lepljenjem etikete u album osnovnih sredstava (za ona osnovna sredstva na koja nije moguće direktno postaviti etiketu)

### 14.7.1 Opšte napomene za postavljanje etiketa

Ako to nije moguće postavljanje etikete prema gore navedenim primerima, etiketa se postavlja na približnu poziciju po izboru radnika koji postavlja etikete. Ako uopšte nije moguće postaviti etiketu na osnovno sredstvo, etiketa se postavlja u album.

Opšte napomene:

- Etikete se ne postavlja na oble površine i na površine koje su izložene habanju
- Površina na koju se lepi etiketa treba da bude suva, odmašćena i očišćena od prašine.

### 14.7.2 Apliciranje etiketa na osnovno sredstvo

Sve etikete se postavljaju po sledećem uputstvu.

Etikete ili etikete sa nosačem ili RFID tagovi se postavljaju na sledeća mesta:

- Kancelarijski stolovi: sa donje strane, u prednjem desnom uglu ploče stola.
- Stolice, fotelje: sa donje strane u prednjem delu. Ako su stolice drvene etiketa se lepi na donje strane sedišta, a ako je stolica prevučena tkaninom etiketa se lepi na nogu od stolice.
- Električni uređjaji (kompjuteri, monitori, i sl.): etikete se postavljaju pored etikete sa deklaracijom uređjaja i serijskim brojem.
- Telefoni: sa donje strane (ako je običan telefon), ako je telefaks onda sa zadnje strane
- Zidne slike: etiketa se postavlja na zadnjem delu slike u donjem levom uglu
- Automobili i druga transportna sredstva: etiketa se lepi u tehničku knjižicu.
- Ormani: etiketa se lepi na krajnja leva vrata ormara sa unutrašnje strane, na gornjem levom delu.
- Police: etiketa se lepi na krajnju levu bočnu stranicu police na srednjem prednjem delu.
- Softver: etiketa se lepi na kutiju u kojoj se nalaze mediji na kojoj se nalazi softver i uputstvo – odnosno serijski broj.
- Posudje kuhinjsko i laboratorijsko: etiketa se lepi u album.
- Tepisi, itisoni: etiketa se lepi u album.
- Zardinjere: etiketa se lepi sa zadnje gornje desne strane, ako je pristupačna ta strana, inače se lepi sa bočne ili prednje strane.
- Lusteri: etiketa se lepi u album.
- Zgrade: etiketa se lepi u portirnici, pored etikete lokacije portirnice

### 14.7.3 Postavljanje etiketa u album osnovnih sredstava

Za etikete koje ne mogu da se postave direktno na osnovno sredstvo formira se album etikete.

Album etiketa se formira i za osnovna sredstva koja se nalaze kod drugih pravnih lica. (po potrebi)  
Album etiketa se formira i za osnovna sredstva koja se nalaze u EX sredini. (po potrebi)

U album etiketa se ne stavljaju RFID tagovi, već samo odgovarajuće BARKOD etikete. Ako su izradjene i RFID etikete, one se čuvaju na posebnom mestu predviđenom za tu namenu.

### **14.8 Postavljanje etiketa na lokaciju i označavanje radnika (računopolagača)**

Za označavanje lokacija se koriste iste etikete kao za označavanje osnovnih sredstava.  
Etiketa se u skladu sa opštim napomenama lepi sa unutrašnje strane ulaznih vrata u prostoriju u gornjem uglu iznad šarki.

Ako zaduženi radnik – računopolagač nema svoj identifikacioni barkod ili RFID karticu, etiketa se lepi na plastični nosač formata bankarske kartice i dostavlja radniku na čuvanje.

Ako radnik ima identifikacionu karticu sa neodgovarajućim RFID ili BARCODE standardom, barkod etiketa se lepi na postojeću identifikacionu karticu.

## 15 Prilog 2:Prvi popis

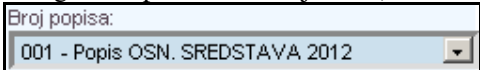



Ova instrukcija obradjuje procedure prvog popisa.

Dva termina će se često ponavljati u ovom uputstvu, koja je potrebno objasniti »Lokacija« i »Mesto troška (Organizaciona jedinica)«. Lokacija predstavlja prostoriju gde se nalazi OS koje se popisuje, a Mesto troška predstavlja skup lokacija u okviru kojih se vrši popis. Jedno mesto troška može da ima jednu ili više lokacija.

Sam postupak popisa se radi po lokacijama, a ne po mestu troška, dok se izveštavanje radi po mestu troška.

### 15.1 Štampa spiska etiketa (OS; Lokacija; Radnika)

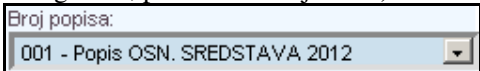
**Koraci za pripremu spiska lokacija za OJ-MT**, gde PK ide na popis su:

- Ulogovati se u **OS-WEB** (ako ste već ulogovani, preskočite ovaj korak)
- Na ulaznoj strani iz padajuće liste  izaberite popis (ako ste već izabrali popis, preskočite ovaj korak)
- Na ulaznoj strani uđite u tab **Katalozi-Šifarnici** i kliknite na dugme **Lokacije**.
- U tabu **Uslovi za izbor** kliknite na dugme **Novi izbor**.
- Iz padajuće liste u polju  izaberite OJ, gde će se vršiti popis
- Nakon što je izabrana OJ kliknite na dugme **Traži**.
- Kliknite na dugme **Spisak etiketa lok..**
- Klikom na dugme **Spisak etiketa lok.** se na ekranu dobija prikaz PDF izveštaja pre štampe, koji se može sačuvati na lokalnom računaru klikom na dugme  ili odštampati na laserskom štampaču klikom na dugme 

R.B.	Ext. oznaka	Oznaka	Naziv	Verifikovao	Potpis
1	00	00001	DTD RIBARSTVO		
2	0000	00000	Nepoznata lokacija		
3	01	00002	Bački Jarak		
4	9501	00194	MALOPRODAJNI OBJEKAT		
5	96	00195	Novi Kneževac		
6	9601	00196	STAN		

Slika 15.1 Spisak lokacija

**Koraci za pripremu albuma radnika** su:

- Ulogovati se u **OS-WEB** (ako ste već ulogovani, preskočite ovaj korak)
- Na ulaznoj strani iz padajuće liste  izaberite popis (ako ste već izabrali popis, preskočite ovaj korak)
- Na ulaznoj strani uđite u tab **Katalozi-Šifarnici** i kliknite na dugme **Radnici**.
- U tabu **Uslovi za izbor** kliknite na dugme **Novi izbor**.



- Iz padajuće liste u polju  izaberite šifru OJ, gde će se vršiti popis. (ako želite da se u albumu radnika nalaze svi radnici, ostavite ovo polje prazno)
- Nakon što je izabrana OJ kliknite na dugme **Traži**.
- Kliknite na dugme **Album radnika**.
- Klikom na dugme **Album radnika** se na ekranu dobija prikaz albuma radnika.



Slika 15.2 Album radnika

**Koraci za pripremu spiska etiketa OS za OJ-MT**, gde PK ide na popis su:

- Ulogovati se u **OS-WEB** (ako ste već ulogovani, preskočite ovaj korak)
- Na ulaznoj strani iz padajuće liste  izaberite popis (ako ste već izabrali popis, preskočite ovaj korak)
- Na ulaznoj strani uđite u tab **Priprema popisnih lista (PL)** i kliknite na dugme **Osnovna sredstva (PL)**.
- U tabu **Izbor uslova za filtriranje podataka** kliknite na dugme
- U polje  unesite eksternu oznaku ili naziv OJ, gde će se vršiti popis
- Nakon što je izabrana OJ kliknite na dugme
- Uđite u tab **Dopunske opcije** i kliknite na dugme **Spisak OS po OJ-MT**.
- Klikom na dugme **Spisak OS po OJ-MT** se na ekranu dobija prikaz spiska etiketa svih OS.

R.B.	SAP ext. broj	Naziv OS	Serijski broj	Barkod	Zaduženi radnik	Album	Vrsta etikete	Verifikovao	Potpis
<b>Zadužena O.J. - MT: 40501 - DC Bački Jarak</b>									
Lokacija: 00002 - 01 - Bački Jarak									
1	10143	ZAMRZIVAE UDD 400SCE		0C17F	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
2	10202	PUTNA RAMPa 6 metara sa PRIJEMNIKOM I FOTOČELIJOM		0C1F3	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
3	10203	PUTNA RAMPa 6 metara sa PRIJEMNIKOM I FOTOČELIJOM		0C1F5	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
4	10488	ZAMRZIVAE UDD 400SCE		0C35D	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
5	10491	ZAMRZIVAE UDD 400SCE		0C363	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
6	10507	ZAMRZIVAE UDD 400SCE		0C383	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
7	10515	ZAMRZIVAE UDD 400SCE		0C393	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
8	10516	ZAMRZIVAE UDD 400SCE		0C395	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
9	10519	ZAMRZIVAE UDD 400SCE		0C398	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
10	10523	ZAMRZIVAE UDD 400SCE		0C3A3	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
11	10529	ZAMRZIVAE UDD 400SCE		0C3AF	NN NN		Barkod 2 x 1 in		
12	10531	ZAMRZIVAE UDD 400SCE		0C3B3	NN NN		Barkod 2 x 1 in		

Slika 15.3 Spisak etiketa OS-a

## 15.2 Postavljanje etiketa na osnovno sredstvo

Etikete mogu da se postave na osnovno sredstvo:

- lepljenjem samolepljive etikete na osnovno sredstvo,
- lepljenjem samolepljive etikete na nosač etikete, a zatim spojiti nosač sa OS na jedan od sledećih načina:
  - o povezivanjem nosača sa osnovnim sredstvom,
  - o lepljenjem nosača na osnovno sredstvo,
  - o bušnjem nosača pa povezivanjem nosača sa osnovnim sredstvom odgovarajućim uzicama,
- lepljenjem etikete u album osnovnih sredstava (za ona osnovna sredstva na koja nije moguće direktno postaviti etiketu)

### 15.2.1 Opšte napomene za postavljanje etiketa

Ako nije moguće postaviti etiketu po gore navedenim primerima, etiketa se postavlja na približnu poziciju po izboru radnika koji postavlja etikete. Ako uopšte nije moguće postaviti etiketu na osnovno sredstvo, etiketa se postavlja u album.

Opšte napomene:

- Etikete se ne postavlja na oble površine i na površine koje su izložene habanju
- Površina na koju se lepi etiketa treba da bude suva, odmašćena i očišćena od prašine.

### 15.2.2 Aplikiranje etiketa na osnovno sredstvo

Sve etikete se postavljaju po sledećem uputstvu.

Etikete ili etikete sa nosačem ili RFID tagovi se postavljaju na sledeća mesta:

- Kancelarijski stolovi: sa donje strane, u prednjem desnom uglu ploče stola.
- Stolice, fotelje: sa donje strane u prednjem delu. Ako su stolice drvene etiketa se lepi na donje strane sedišta, a ako je stolica prevučena tkaninom etiketa se lepi na nogu od stolice.
- Električni uređaji (kompjuteri, monitori, i sl.): etikete se postavljaju pored etikete sa deklaracijom uređaja i serijskim brojem.
- Telefoni: sa donje strane (ako je običan telefon), ako je telefaks onda sa zadnje strane
- Zidne slike: etiketa se postavlja na zadnjem delu slike u donjem levom uglu
- Automobili i druga transportna sredstva: etiketa se lepi u tehničku knjižicu.
- Ormani: etiketa se lepi na krajnja leva vrata ormara sa unutrašnje strane, na gornjem levom delu.
- Police: etiketa se lepi na krajnju levu bočnu stranicu police na srednjem prednjem delu.
- Softver: etiketa se lepi na kutiju u kojoj se nalaze mediji na kojoj se nalazi softver i uputstvo – odnosno serijski broj.
- Posudje kuhinjsko i laboratorijsko: etiketa se lepi u album.
- Tepisi, itisoni: etiketa se lepi u album.
- Zardinjere: etiketa se lepi sa zadnje gornje desne strane, ako je pristupačna ta strana, inače se lepi sa bočne ili prednje strane.
- Lusteri: etiketa se lepi u album.
- Zgrade: etiketa se lepi u portirnici, pored etikete lokacije portirnice

### 15.2.3 Postavljanje etiketa u album osnovnih sredstava

Za etikete koje ne mogu da se postave direktno na osnovno sredstvo formira se album etikete.

Album etiketa se formira i za osnovna sredstva koja se nalaze kod drugih pravnih lica. (po potrebi)

Album etiketa se formira i za osnovna sredstva koja se nalaze u EX sredini. (po potrebi)

U album etiketa se ne stavljaju RFID tagovi, već samo odgovarajuće BARKOD etikete. Ako su izradjene i RFID etikete, one se čuvaju na posebnom mestu predviđenom za tu namenu.

### **15.3 Postavljanje etiketa na lokaciju i označavanje radnika (računopolagača)**

Za označavanje lokacija se koriste iste etikete kao za označavanje osnovnih sredstava.

Etiketa se u skladu sa opštim napomenama lepi sa unutrašnje strane ulaznih vrata u prostoriju u gornjem uglu iznad šarki.

Ako zaduženi radnik – računopolagač nema svoj identifikacioni barkod ili RFID karticu, etiketa se lepi na plastični nosač formata bankarske kartice i dostavlja radniku na čuvanje.

Ako radnik ima identifikacionu karticu sa neodgovarajućim RFID ili BARCODE standardom, barkod etiketa se lepi na postojeću identifikacionu karticu.

## 16 Prilog 3: Ostali popisi

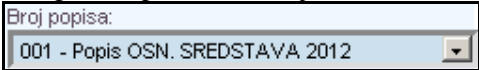

Ova instrukcija obradjuje procedure popisa nakon prvog izvršenog popisa.



Dva termina će se često ponavljati u ovom uputstvu, koja je potrebno objasniti »Lokacija« i »Mesto troška (Organizaciona jedinica)«. Lokacija predstavlja prostoriju gde se nalazi OS koje se popisuje, a Mesto troška predstavlja skup lokacija u okviru kojih se vrši popis. Jedno mesto troška može da ima jednu ili više lokacija.

Sam postupak popisa se radi po lokacijama, a ne po mestu troška, dok se izveštavanje radi po mestu troška.

### 16.1 Otvaranje popisa

**Koraci za otvaranje popisa**, gde PK ide na popis su:

- Ulogovati se u **OS-WEB** (ako ste već ulogovani, preskočite ovaj korak)
- Na ulaznoj strani iz padajuće liste  izaberite popis (ako ste već izabrali popis, preskočite ovaj korak)
- Na ulaznoj strani uđite u tab **Sistem-OSRED** i kliknite na dugme **Popisi**, kako biste ušli u formu za unos/izmenu popisa.
- Ako želite da unesete novi popis, kliknite na dugme **Unos**, što otvara novi red za unos podataka o popisu.
- Ako želite da promenite podatke o nekom popisu, kliknite na dugme , koje se nalazi u istom redu kao i popis koji želite da menjate.
- Polja u popisu su:
  - **Oznaka** – oznaka popisa
  - **Opis** – opis / naziv popisa
  - **Datum otvaranja**– datum otvaranja popisa
  - **Zaključen**– da li je popis zaključen ili nije (D – da, N – ne)
  - **Datum zatvaranja** – datum zatvaranja popisa

Ako želite da sačuvate unos/izmenu popisa, kliknite na dugme , a ako želite da odustane kliknite na dugme .

### 16.2 Procedure popisa

1. Preuzimanje podataka iz SAP-a (ovaj korak ne radi popisna komisija)
2. Promena vrste etiketa na OS, program OS-WEB, pojedinačno za OS
  - a. Unutra metalni (podrazumeva se da ne postoji nemetalna površina, koja nije izložena habanju. na koju bi se lepila RFID etiketa 25 x 75 mm). Vrsta etikete: 04.
  - b. Unutra nemetalni. Vrsta etikete: 03.
  - c. Napolju. Vrsta etikete: 05.
  - d. Napolju eksplozivna sredina. Vrsta etikete: 06.
  - e. U albumu (A) – katalogu OS na koja ne može da se zalepi etiketa ili tag, (npr rezervoar u zemlji, posudje, tepisi, nedostupna i sl.). Vrsta etikete: 01.
  - f. U albumu (P) – katalogu OS kod drugih pravnih lica (PP). Vrsta etikete: 01. (ovaj album se radi po potrebi)
  - g. U albumu (E) – katalogu OS koja se nalaze u ex sredini. Vrsta etikete 01. (ovaj album se radi po potrebi)
  - h. NN – nedefinisana – prazno polje.
3. Na OS-WEB-u postavljanje statusa da se etiketa nalazi
  - a. Na OS (D)
  - b. U albumu (A) a ne na OS (D)
  - c. U albumu (P)

- d. U albumu (E)
4. Štampanje etiketa i tagova eventualno
5. Nalog za štampanje: Pre štampanja etiketa potrebno je otvoriti nalog za štampanje etiketa, u okviru koga se definiše koje vrste etiketa se štampaju za koja OS i lokacije.
6. Štampa spiska etiketa lokacija i etiketa OS za o.j. – mesto troska
7. Povezivanje OS i RFID
  - a. Povezivanje preko trakera (OS-MOB)
8. Otvaranje popisa
9. Formiranje i štampanje popisnih lista.
10. Prebacivanje podataka sa PC baze na traker.
11. Konfiguracija programa na trakeru. (p.k. uz uputstvo). Postavljanje/skidanje obaveznog učitavanja barkoda pri početku popisa.
12. Lodovanje programa na traker. (pk-ne, radi administrator OS)
13. Pokretanja programa na trakeru (učitavanje sopstvenog barkod-a. Proveriti konfiguraciju trakera).
14. Pre samog popisa odgovornom licu poslati spisak OS-a da ga pregledaju kako bi mogli da izvrše identifikaciju OS-a i njihovu lokaciju. Ako je izvršena identifikacija OS-a tražiti od odgovornih lica da daju na uvid album kataloga etiketa OS-a koja se ne lepe na OS. Album OS ostaje odgovornom licu po završetku popisa.
15. Popis sa trakerom ()
  - a. Lepljenje etiketa na lokacije, OS, ili album i kartice radnika, prema spisku etiketa (paraf za svaku etiketu radnik/popisivač i gde je zalepljena)
  - b. Skeniranje: lokacija, radnik, OS – osnovni postupak, unosenje napomene.
  - c. Skeniranje: lokacija, neutralni radnik (NT0000), OS.
  - d. Skeniranje iz albuma lokacija / neutralna lokacija (-NT000), radnik / neutralni radnik (NT0000), OS
  - e. Neispravna etiketa ukucavanje etiketa (ili pretraživanje naziva ili SAP br. Ili barkoda), označavanje da treba da se ponovo štampa.
    - i. Predlog za rashod: skeniranje (ili izbor) neutralne lokacije (ili stvarne), radnika koji je dao predlog za rashod (ili neutralnog) i OS. Ukucati napomenu (komisija daje predlog na osnovu preloga zaduženog lica ili rukovodioca) iz padajuće liste izabrati odgovorajući status 'Predlog za rashod' pa potvrditi.
  - f. Popis bez skeniranja etiketa na trakeru,
    - i. Ručno ukucavanjem svih podataka (lokacija, radnik, OS).
    - ii. Izborom iz tabela (lokacija, radnik, OS).
  - g. Promena statusa OS: Dugme isprazni, po potrebi skenirati neutralnu lokaciju i neutralnog radnike, ili zeljenu lokaciju i zeljenog radnika, pa skeniraj OS, pa izaberi status iz padajuće liste, po potrebi ukucati napomenu, pa snimi.
  - h. Pregled poslednjih 5,10, 100 kom
  - i. Storniranje popisanog OS
    - i. Varijanta 1 naći popisano OS i kliknuti na dugme »x«
    - ii. Varijanta 2 po proceduri za promenu statusa postaviti status 'Nepopisano'
  - j. Pretraživanje OS po nazivu, SAP ext. Broju, Bar kodu, Statusu,
  - k. Pretraživanje lokacija po nazivu, SAP ext. Broju, Bar kodu,
  - l. Pretraživanje radnika po nazivu, SAP ext. Broju, Bar kodu,
  - m. Pretraživanje inventara prostorije – lokacije na trakeru
  - n. Predlog za manjak na teret radnika ili kompanije. (po proceduri za promenu statusa postaviti status manjak na teret radnika ili kompanije)
  - o. Poništavanje RFID oznake
  - p. Dodeljivanje RFID oznake – povezivanje
  - q. Obrada viška (Visak) – novo OS koje nema eksterni SAP broj. U trakeru se pojavi novi barkod koji se prepíše u formular za višak.
  - r. Obrada viška (Visak) – novo OS koje ima eksterni SAP broj. U trakeru se pojavi novi barkod koji se prepíše u formular za višak.
  - s. Prenos rezultata popisa sa trakera na server preko WEB-a. (vraćanje podataka o popisu). Kontrola izvršenih akcija na OS-WEB-u
  - t. Spisak inventara prostorije

16. Štampa popisne liste WEB (za potpis šefa)
17. Izveštaj o popisu
18. Štampa drugih izvestaja preko WEB-a (apsolutni relativni viškovi i manjkovi) – Popisna lista nije konačna, dok se svi popisi ne završe.

Potrebna sredstva za popis za popisnu komisiju.

	Osnovni set	Ako postoji dostupan WEB	Za RFID označavanje	Ako postoji mrežna veza sa PC	Za EX uslove	Specijalno – nosi se PC	Štampaju se etikete na terenu
Radni nalog za popis i licnu kartu.	D						
Korisničko ime i lozinka (pamti se) za pristup WEB DT i MOB programu.		D		D		D	D
Popisna lista (sort po barkodu ili po SAP broju)	D						
Album OS za izabranu OJ	D						
Spisak OS za izabranu OJ i vrstu etiketa (tabela, sort po SAP broju)	D						
Spisak novih etiketa za OS po vrsti etikete (sort po SAP broju)	D						
Nove etikete za OS (sort po SAP broju)	D						
Album radnika (sort po prezimenu radnika)	D						
Nove etikete za RADNIKE (sortirane po SAP broju ili po barkodu)	D						
Spisak novih etiketa za LOKACIJE (sort po externom broju)	D						
Nove etikete za LOKACIJE (sort po externom broju),	D						
Rezervni RFID tagovi (10 kom za eventualnu zamenu)			D				
Servisne barkod etikete (neutralna lokacija, neutralni radnik),	D						
Traker napunjen sa podacima (sa punim baterijama),	D (skener barkoda)		D (skener RFID-a)				
Dok – kolevka sa kablom za napajanje,				D		D	
Punjač baterija,	D						
Rezervne baterije za traker i RFID čitač, ako se popisuje sa RFID	D						
Štampač barkod etiketa sa mrežnim i kominik. kablom i praznim etiketama i ribonom						D	D
Prazni formulari za višak (min 10 kom),	D						
Prazni formulari za album OS (min 10 kom),	D						
PP oprema ako se ide na posebna mesta,					D		
Formular za izveštaj o popisu	D						

(sa WEB),							
Službena beležnica, olovka grafitna i hemijska i gumica,	D						
Flash memorija,	D						
Mobilni telefon,	D						
Bateriska lampa,	D						
(Laptop i štampač u specijalnim slučajevima),						D	
Izvršiti proveru primljene opreme i potpisati revers o prijemu.	D						
Uputstvo za rad sa trakerom	D						
Označavanje OS i lokacija (uputstvo)	D						
Procedure popisa (uputstvo)	D						
Uputstvo za rad sa TENSOR – OSRED – WEB app		D					
Uputstvo za rad sa TENSOR – OSRED – DT app				D			

Dokumentacija koju popisna komisija (PK) mora da nosi sa sobom prilikom popisa:

1. Spisak etiketa za lokacije po OJ-MT, gde PK ide da vrši popis
2. Etikete lokacija sa spiska lokacija;
3. Selekcija vrste etikete (Barkod 2 x 1 in, RFID 3 x 1 in, RFID – fl.met, RFID – rigid, RFID – EX)
4. Spisak OS za izabranu OJ-MT, gde PK ide da vrši popis, SORT po SAP broju (tabela sa kolonama «RB«, «SAP«, «Barkod«, »Naziv«, »Lokacija« i »Vrsta etikete«);
5. Album OS za izabranu OJ-MT gde PK ide da vrši popis (samo ako postoje OS koja su stavljena u album);
6. Spisak etiketa OS za vrstu etikete «RFID 3 x 1 in» + etikete OS sa tog spiska (samo ako postoje OS na koja se lepi ova vrsta etikete);
7. Spisak etiketa OS za vrstu etikete «RFID – fl.met» + etikete OS sa tog spiska (samo ako postoje OS na koja se lepi ova vrsta etikete);
8. Spisak etiketa OS za vrstu etikete «RFID – rigid» + etikete OS sa tog spiska (samo ako postoje OS na koja se lepi ova vrsta etikete);
9. Spisak etiketa OS za vrstu etikete «RFID – EX» (samo ako postoje OS na koja se lepi ova vrsta etikete);
10. Popisna lista svih OS u OJ-MT, gde PK ide da vrši popis, SORT po SAP broju ili barkodu;
11. Album radnika u OJ-MT, gde PK ide da vrši popis + etikete radnika sa tog spiska (etikete se štampaju samo po potrebi);
12. Servisne barkod etikete (neutralna lokacija, neutralni radnik), vrsta etikete »Barkod 2x1 in«; Svaki popisivač mora da ima za sebe odštampane servisne etikete i zalepljene u njihovu beležnicu, kako bi ih mogao koristiti prilikom popisa. Razmak između etiketa bi trebao bude barem 5cm ili da budu na odvojenim stranicama beleške, kako bi bih traker mogao neometano pročitati.
13. Prazni listovi za album OS (min 10 komada);
14. Prazni formulari za višak (min 10 komada);
15. Formulari izveštaja sa popisa (min 2 komada);

### 16.3 Procedura popisne komisije nakon dolaska sa popisa

Popisna komisija, nakon dolaska sa popisa treba obaviti sledeće procedure:

- 1 - donesu trakere i prateću dokumentaciju,
- 2 - razdruže RFID tagovi koji su bespotrebno pridruženi (povezani).
- 3 - upload-uju podatke sa trakera – popisa na server.
- 4 - verifikuju upload-ovane podatke sa popisa na serveru u okviru taba **Popisano (TR)**, ručno izvrše eventualne korekcije preuzetih podataka.
- 5 - prenesu podatke sa trakera (TR) u matični slog osnovnih sredstava (OS).
- 6 - skeniraju doneti dokumenti sa popisa (npr. za rashod i slicno) i upload-uju na server

- 7 - prenese nova baza sa servera na traker, posle obrade svih trakera i dokumenata svih popisnih komisija.
- 8 - preda potpisan izveštaj o popisu
- 9 - iznesu svoja zapažanja i sugestije
- 10 - dobiju instrukcije o daljem radu - eventualnim izmenama procedura
- 11 - load-uju eventualni novi programi na traker, probaju rad trakera (da se ne bi desilo da prekucavaju barkodove i slične greške)
- 12 - preuzmu nova uputstva za rad (u elektronskom obliku)
- 13 - formiraju novi nalozi za štampu etiketa (npr potrebna je druga vrsta etiketa ili ostećena etiketa).
- 14 - u popisnim listama donetim sa popisima markerom označiti sva ona OS koja ce se ponovo obradivati u drugom prolazu. Drugi prolaz ne mora da radi ista ekipa koja je radila prvi prolaz.
- 15 - iz programa štampati popisne liste sa preuzetim podacima
- 16 - štampu spiskova i etiketa vrši PK
- 17 - preuzmu štampani spiskovi i etikete za novi popis

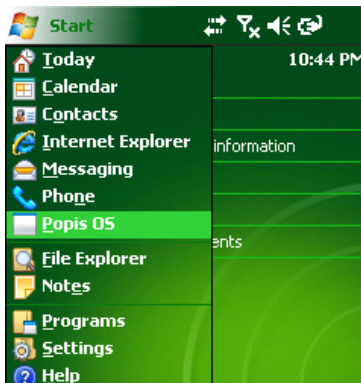
## 16.4 Popis osnovnih sredstava pomoću trakera

Da bi se izvršio popis osnovnih sredstava pomoću uređaja potrebno je:

1. Obeležiti osnovna sredstva i lokacije barkod oznakama i obezbediti album sa barkod oznakama radnika
2. Izvršiti prijem podataka koji će se popisivati
3. Podesiti datum i vreme na trakeru
4. Proveriti da li je baterija puna. U toku popisa redovno dopunjavati bateriju.
- 5.

### 16.4.1 Otvaranje forme popisa na trakeru

1. Aktivirati uređaj pritiskom na dugme za startovanje na tastaturi uređaja.
2. Otvoriti Start meni blagim klikom olovčice na dugme **Start** u gornjem levom delu ekrana. Pokrenuti program klikom na opciju **Popis OS**.



3. Kliknuti na dugme **Popis**.





4. Nakon toga se otvara forma iz koje se obavlja popis.

Slika 16.1 Forma za popis

#### 16.4.2 Skeniranje barkod oznaka

Skeniranje se obavlja usmeravanjem gornjeg dela trakera ka barkod oznaci i stiskom na donje plavo dugme, koje se nalazi na levoj bočnoj strani trakera. Pojavljuje se laserski zrak, koji treba postaviti horizontalno u odnosu na barkod oznaku koja se skenira.

#### **Napomena:**

Da bi se obavilo skeniranje, kursor mora da bude postavljen u polje **Barkod**. Ukoliko kursor nije u polju, kliknuti olovčicom u njega i sačekati da se pojavi kursor.

Slika 16.2 Forma popisa

Redosled skeniranja barkodova:


1. Lokacija
2. Radnik
3. Osnovno sredstvo

- Nije moguće skenirati osnovno sredstvo, ako prethodno nisu izabrani/skenirani lokacija i radnik.
- Nije moguće skenirati radnika, ako prethodno nije izabrana/skenirana lokacija
- Skeniranjem barkoda lokacije, polja o skeniranom radniku i osnovnom sredstvu ostaju prazna i spremna za prijem novih podataka.
- Skeniranjem barkoda radnika, polje o skeniranom osnovnom sredstvu ostaje prazno i spremno za skeniranje novog osnovnog sredstva.

Skenirati barkod nalepnicu lokacije, skenirati barkod radnika (iz spiska barkodova radnika), a zatim skenirati sva osnovna sredstva koja duži skenirani radnik. Ukoliko više radnika duži OS u jednoj prostoriji nije potrebno ponovo skenirati lokaciju, već nakon završenog skeniranja OS koja duži prvi radnik, skenirati barkod drugog radnika i popisati osnovna sredstva koja on duži.


Skeniranjem osnovnog sredstva u popisnoj listi na uređaju, osnovno sredstvo se postavlja u polju **Status** na **Popisano**.

Ako se isto osnovno sredstvo popiše na dve različite lokacije ili dva radnika pamt se uvek poslednje skeniranje. Podaci o prethodnom skeniranju se gube.


Nakon što se osnovno sredstvo unese u uređaj, iz padajuće liste u polju **Status** treba izabrati status tog osnovnog sredstva, pa kliknuti na dugme sa slikom diskete .

Statusi OS mogu biti:

- **Popisano** – automatski postavlja prilikom skeniranja barkoda OS
- **Manjak** – ručno se postavlja (OS nije pronađeno)
- **Višak** – OS ne pripada lokaciji u kojoj se vrši popis, a biva uključeno u popis
- **Rashod** – smatra se da popisano OS treba da se rashoduje
- **Nepravilan popis** –


Nakon što se osnovno sredstvo unese u uređaj, iz padajuće liste u polju **Tip etikete** treba izabrati tip etikete tog osnovnog sredstva, pa kliknuti na dugme sa slikom diskete . Tipovi etiketa mogu biti:


- **Barkod 2 x 1 in** – lepi se na radnike i u album (to jest za OS na koja ne može da se zalepi etiketa ili tag, npr. rezervoar u zemlji, posudje, tepisi i sl.)
- **Mini barkod** –
- **RFID 3 x 1 in** – lepi se na nameštaj, lokacije, na nemetalnu površinu OS-a, koja nije izložena habanju
- **RFID - fl.met** – lepi se na metalna OS koja se nalaze unutra (podrazumeva se da ne postoji nemetalna površina, koja nije izložena habanju, na koju bi se lepila RFID etiketa)
- **RFID - rigid** – stavlja se na OS koja se nalaze napolju i koja su u neeksplozivnoj sredini
- **RFID - EX** – stavlja se na OS koja se nalaze napolju i koja su u eksplozivnoj sredini


Nakon što se osnovno sredstvo unese u uređaj, iz padajuće liste, u polju **Vrsta/kolic.** treba izabrati vrstu tog sredstva, njegovu količinu i jedinicu mere, pa kliknuti na dugme sa slikom diskete . Vrste sredstva mogu biti:


- **OS** – osnovno sredstvo
- **SI** – sitan inventar
- **PM** – potrošni materijal
- **TR** – trgovinska roba
- **KN** – knjige
- **CA** – časopisi
- **VB** – vanbilansna sredstva


Nakon što se izabere vrsta sredstva, u polje levo od njega uneti ukupnu količinu tog sredstva, a iz padajuće liste desno od tekst polja izabrati jedinicu mere. Ako je vrsta sredstva „OS“, kolčina se automatski podešava na „1“, a jedinica mere na „kom“ i ne može se menjati.

U polju **Napomena** moguće je uneti eventualnu napomenu vezanu za skenirano osnovno sredstvo, pa je klikom na dugme sa slikom diskete  snimiti u bazu podataka.

Ako je iz bilo kog razloga oštećena barkod etiketa osnovnog sredstva ili nije zalepljena, nakon ručnog popisa osnovnog sredstva, štiklirati polje **Potrebna etiketa** ispod polja sa podacima o osnovnom sredstvu i kliknuti na dugme sa slikom diskete .


Ukoliko se smatra da popisano osnovno sredstvo treba da se rashoduje, iz padajućeg menija u polju Status izabrati **Rashod** i kliknuti na dugme sa slikom diskete .

Ukoliko etiketa sa barkodom nije na osnovnom sredstvu, već se nalazi u albumu, odštiklirati polje **Etiketa na OS** i kliknuti na dugme sa slikom diskete .

Ukoliko je etiketa lokacije oštećena ili nije zalepljena, štiklirati polje **Potrebna etiketa** neposredno ispod polja sa oznakom lokacije i kliknuti na dugme sa slikom diskete .

Ukoliko dođe do greške pri skeniranju podataka, ponoviti skeniranje za osnovno sredstvo sa ispravnim podacima. Predhodno skenirani podaci će biti izbrisani.



#### 16.4.2.1 Storniranje popisanog OS

Kliknite na dugme **Pregled** u donjem levom uglu forme **Popis**. Iz menija koje se otvorio kliknite na opciju **Popisana OS**, što otvara novi prozor u okviru koga vrši pretraga i pregled popisanih OS. U okviru tog novog prozora pronaći OS koje se želi stornirati (u gornjem delu ekrana uneti parametere pretrage i klikom na dugme  se vrši pretraga), obeležite ga klikom olovčice i kliknite na dugme "X" pri dnu prozora.

Ovaj metod stoniranja se najčešće koristi kada tokom popisa OS-a, ako popisivač primeti da je ranije pogrešno popisao neko OS.

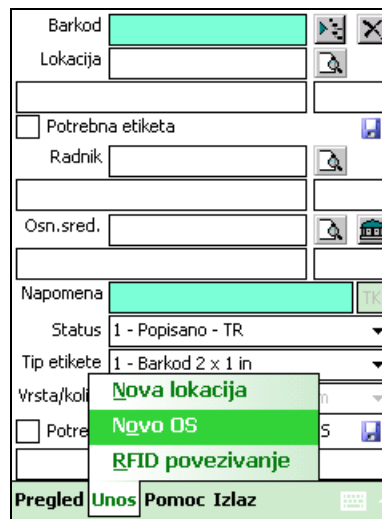
### 16.4.2.2 Obrada viška kada novo OS nema eksterni broj

Ukoliko se u toku popisa skenira barkod oznaka osnovnog sredstva, koje nije u bazi podataka, u polju naziva OS pojavi se poruka **Nepoznato OS**. Ova osnovna sredstva treba uneti u izveštaj osnovnih sredstava koja nisu u bazi popisa klikom na **Unos >> Novo OS** u okviru forme **Popis**.

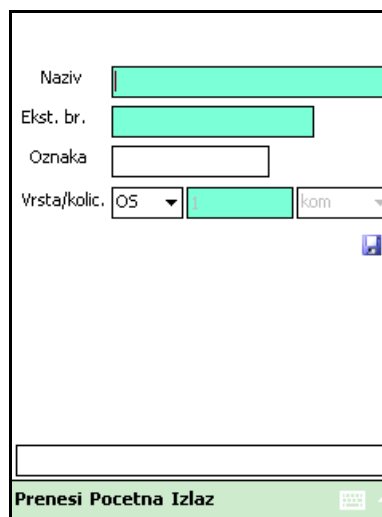
Kada se otvori forma za unos novog OS, u polju **Naziv** treba uneti što detaljniji naziv OS, koje se navodi kao višak, a u polju **Vrsta/kolic.** treba izabrati vrstu tog sredstva, njegovu količinu i jedinicu mere, pa kliknite dugme sa slikom diskete . Aplikacija tom novom OS automatski dodeljuje novu jedinstvenu barkod oznaku, koju prepisuje u polje **Ekst. br.** Potom, da biste popisali novo uneto OS, u okviru te iste forme kliknite dugme »**Prenesi**« u donjem desnom uglu i kliknite dugme sa slikom diskete  ispod njega.

**Napomena:** Prilikom popisa novog OS, ne sme se zaboraviti da se prvo skeniraju lokacija na kojoj se nalazi to novo uneto OS i radnik koji duži to novo OS.

Za svako OS koje se označi da je višak potrebno je popuniti formular za evidenciju OS koja nisu u bazi podataka (to jest formular za višak).





Slika 16.3 Forma popisa – novo OS



Slika 16.4 Forma popisa – unos novog OS

### 16.4.2.3 Obrada viška kada novo OS ima eksterni broj

Ukoliko se u toku popisa skenira barkod oznaka osnovnog sredstva, koje nije u bazi podataka u polju naziva OS pojavi se poruka *Nepoznato OS*. Ova osnovna sredstva treba uneti u izveštaj osnovnih sredstava koja nisu u bazi popisa klikom na **Unos >> Novo OS** u okviru forme **Popis**.


Kada se otvori forma za unos novog OS, u polju **Naziv** treba uneti što detaljniji naziv OS i u polje **Ekst. br.** uneti eksterni broj tog OS, koje se navodi kao višak, a u polju **Vrsta/kolic.** treba izabrati vrstu tog sredstva, njegovu količinu i jedinicu mere, pa kliknite dugme sa slikom diskete . Aplikacija tom novom OS automatski dodeljuje novu jedinstvenu barkod oznaku. Potom, da biste popisali novo uneto OS, u okviru te iste forme kliknite dugme »Prenesi« u donjem desnom uglu i kliknite dugme sa slikom diskete  ispod njega.

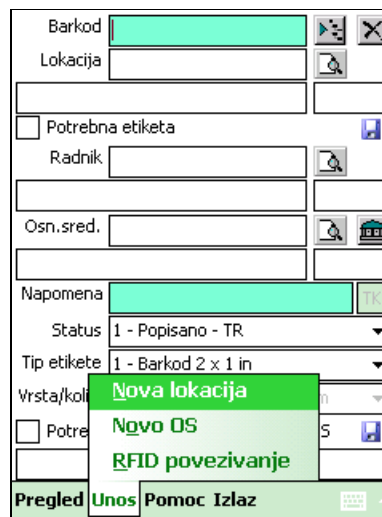
**Napomena:** Prilikom popisa novog OS, ne sme se zaboraviti da se prvo skeniraju lokacija na kojoj se nalazi to novo uneto OS i radnik koji duži to novo OS.

Za svako OS koje se označi da je višak potrebno je popuniti formular za evidenciju OS koja nisu u bazi podataka (to jest formular za višak).

### 16.4.2.4 Unos nove lokacije

Ukoliko se u toku popisa naiđe na lokaciju koja nije u bazi podataka, moguć je njen ručni unos. Forma za unos lokacije otvara se klikom na **Unos >> Nova lokacija** u okviru forme **Popis**.

Na formi za unos nove lokacije potrebno je uneti naziv lokacije, a ukoliko je poznat, i eksterni broj lokacije. Jedinstvena oznaka lokacije će biti automatski generisana. Ova oznaka će biti upisana i u polje **Ekst. br.** ukoliko nije unet eksterni broj. Klikom na dugme sa slikom diskete  nova lokacija će biti sačuvana. Moguć je i direktan prenos nove lokacije na formu za popis klikom na dugme »Prenesi« u donjem desnom uglu.



Slika 16.5 Forma popisa – nova lokacija

Naziv

Ekst. br.

Oznaka

Prenesi Pocetna Izlaz

Slika 16.6 Forma popisa – unos nove lokacije

#### 16.4.2.5 Kontinualno skeniranje RFID tagova OS

U toku popisa, ako PK reši da hoće da vrši kontinualno skeniranje RFID u toku popisa (to jest da dva ili više RFID taga popiše odjednom), PK mora prvo da aktivira tu opciju, koja je opisana u poglavlju »**Konektovanje RFID čitača sa aplikacijom i podešavanje snage RFID čitača**«.

Tokom popisa OS, držeći dugme za očitavanje na RFID čitaču, približavati RFID tagove koji se žele popisati čitaču i aplikacija će svaki skenirani RFID broj ispisivati jedan ispod drugog.

Tokom kontualnog skeniranja držati dugme za očitavanje na RFID čitaču pritisnuto sve dok traje skeniranje. Po završetku skeniranja, pustiti dugme na RFID čitaču i aplikacija će početi obradu svakog skeniranog RFID koda, kao da su skenirani pojedinačno.

Ako određen RFID kod iz liste kodova ne postoji u bazi na trakeru, potrebno je za njega izvršiti RFID povezivanje sa OS, koje opisano u poglavlju »**Povezivanje RFID sa OS ili lokacijom**«.

Barkod

Lokacija 00001

RFID

E2801105;000000000000000000000000;251

E2801105;000000000000000000000000;258

E2801105;000000000000000000000000;238

Vrsta/kolic. OS kom

Potrebna etiketa  Etiketa na OS

Pregled Unos Pomoc Izlaz

Slika 16.7 Forma popisa – kontinualno skeniranje RFID tagova

**Napomena:** Prilikom popisa novog OS, ne sme se zaboraviti da se prvo skeniraju lokacija na kojoj se nalazi OS koje se popisuje i radnik koji duži to OS.

### 16.4.3 Povezivanje RFID sa OS ili lokacijom

Ako popisna komisija na popis pored dokumentacije i etiketa, nosi i RFID tagove, u aplikaciji **Popis OS** potrebno je izvršiti generalnu RFID konekciju, tako da traker može da čita RFID tagove.

Pre ulaska u aplikaciju obavezno proverite da li je RFID skener aktivan pritiskom na dugme za startovanje uređaja, kao i proveriti konekciju RFID čitača sa aplikacijom, koja je opisana u poglavlju »**Konektovanje RFID čitača sa aplikacijom i podešavanje snage RFID čitača**«.

Ukoliko se u toku popisa skenira barkod oznaka osnovnog sredstva za koju se želi povezati RFID, treba kliknuti na **Unos >> RFID povezivanje** u okviru forme za popis, što otvara novu formu za povezivanje RFID-a.

Slika 16.8 Forma popisa – RFID povezivanje

Kako bi se skenirani barkodovi uspešno obradili, neophodno je da kursor bude na polju **'Barkod'** u formi za povezivanje OS i RFID-a. U polje »**Barkod**« uneti barkod oznaku ili SAP broj lokacije ili OS, u zavisnosti od toga sa čim se povezuje RFID. Barkod se može uneti skeniranjem ili ručno. Ako se unose ručno SAP brojevi, za lokacije prefiks je »#«, a za OS prefiks je »:«.

Slika 16.9 Forma popisa – RFID veza

## Napomena:

Da bi se obavilo skeniranje, kursor mora da bude postavljen u polje **Barkod**. Ukoliko kursor nije u polju, kliknuti olovčicom u njega i sačekati da se pojavi kursor.

Nakon uspešne obrade barkoda, fokus prelazi na odgovarajuće polje za unos RFID-a (lokacije ili osnovnog sredstva, u zavisnosti od prethodno obraćenog barkoda). RFID se može uneti skeniranjem.

Pritiskom na odgovarajuće dugme sa ikonicom diskete , RFID se pridružuje prethodno izabranoj lokaciji, odnosno osnovnom sredstvu.

Ukoliko je lokaciji, odnosno osnovnom sredstvu već pridružen RFID, potrebno ga je najpre obrisati pritiskom na odgovarajuće dugme »X«.

Ukoliko je RFID, koji se dodeljuje, već pridružen nekoj lokaciji ili osnovnom sredstvu, neće biti moguće pridruživanje, sve dok se taj RFID ne obriše.

Nakon pridruživanja RFID-a, moguće je popisivati osnovna sredstva skeniranjem odgovarajućeg RFID taga.

Za izlazak iz ove forme kliknite za dugme **Izlaz**, koja se nalazi u donjem desnom uglu forme.


### 16.4.4 Ručni popis lokacija, radnika i osnovnih sredstava.


Ručni popis lokacija radnika i osnovnih sredstava se može obaviti na dva načina:

1. Ukucavanjem barkod oznaka u formi za popis
2. Izborom odgovarajućeg podatka u tabelarnom prikazu podataka, ukoliko se ne zna barkod potrebnog podataka

Ručnim popisom osnovnog sredstva, osnovno sredstvo, u polju Status, se postavlja na **Popisano, ukucavanjem**.

#### 16.4.4.1 Ručni popis u formi za popis

Ručni popis osnovnih sredstava vrši se unosom oznaka barkodova, prvo lokacije, zatim zaduženog radnika i na kraju osnovnog sredstva, u za to predviđeno polje **Barkod**, kucanjem na tastaturi uređaja ili na tastaturi koja se otvara klikom na ikonicu sa tastaturom  u donjem delu ekrana.

Ukoliko je umesto tastature prikazana neka druga ikonica, potrebno je kliknuti na ikonicu  desno od nje, nakon čega se otvara meni iz kojeg je potrebno izabrati Keyboard.



Slika 16.10 Programska tastatura

Zatvaranje tastature se vrši klikom na ikonicu sa tastaturom .

## Napomena:

Da bi unos barkoda mogao da se izvrši, kursor mora da bude postavljen u polje **Barkod**.



Svaki barkod mora da ima 6 karaktera da bi bio validan.

- **Lokacija** - Barkod lokacija se unosi u formi crtica –[oznaka lokacije].
- **Radnik** - Barkod radnika se unosi bez predznaka, ali ispred oznake radnika dodaje se onoliko 0 koliko je potrebno da se dobije 6 karaktera
- **Osnovno sredstvo** - Barkod osnovnih sredstava se unosi u formi kosa crta /[inventarski broj].

#### 16.4.4.2 Ručni popis iz tabelarnog prikaza OS

Ručno popisivanje osnovnog sredstva se može obaviti i preko tabelarnog prikaza: lokacija, radnika i/ili osnovnih sredstava. Kad se otvori potrebna tabela, pronaći traženi podatak i duplim klikom olovčice na barkod izabranog podatka vrši se automatski prenos lokacije, radnika ili osnovnog sredstva u polje barkoda u formi popisa.

#### 16.4.5 Tehnička knjižica


Ukoliko za skenirano osnovno sredstvo postoji tehnička knjižica, moguć je njen pregled klikom na dugme **TK**. Pored osnovnih podataka o osnovnom sredstvu, prikazana je i lista stavki tehničke knjižice sa podacima za svaku pojedinačno.

Inv. br.	0231E	Ext. br.	5045889	
Naziv	Sto nemetalni mali			
Tehnicka knjizica:				
Inv_br	Inv_pod	Naziv	Ext_pod	Nap
0231E	00001	Milje	1	
0231E	00002	Nogari	2	Kuplje

Pocetna    Izlaz

Slika 16.11 Tehnička knjižica

#### 16.4.6 Pregled detalja za osnovno sredstvo i fotografisanje popisanih OS

Pregled detalja osnovnog sredstva, čiji barkod se nalazi u polju **Osn.sred.** dobija se klikom ikonicu , koja se nalazi pored polja **Osn. sred** u formi popisa. Pregled detalja je moguć samo za popisana osnovna sredstva.

OS	00002	
PC PENTIUM - OSN.S.		
Pre popisa		Posle popisa
Lok	00001	00005
LOKACIJA SIS		KANCELARIJA PR
Rad	001329	001376
Kosovac Srdjan		Tolmačev Vladimir
Napomena		
<input type="checkbox"/>	Potrebna etiketa	X
<i>Foto ?</i>		
<b>Fotografisi</b>		
Pocetna		Izlaz

Slika 16.12 Prikaz detalja za OS

Prikazani su podaci:

**OS** – inventarski broj, matični ili serijski broj i naziv osnovnog sredstva

**Pre popisa** – oznaka i naziv lokacije i oznaka i ime radnika u bazi osnovnih sredstava kako je preneto na popis

**Posle popisa** - oznaka i naziv lokacije i oznaka i ime radnika skeniranih na popisu

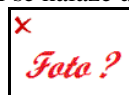
**Napomena** – eventualno uneta napomena pri skeniranju osnovnog sredstva

**Potrebna etiketa** – ukoliko je potrebna štampa barkod etikete za osnovno sredstvo, ovo polje je čekirano.

Klikom na dugme **Izlaz**, vraća se na formu za popis. Za izlazak na početnu stranu aplikacije kliknite za dugme **Pocetna**, koja se nalazi u donjem delu forme.

Slika ispod polja **Napomena** predstavlja sliku izabranog OS. Kada se traker konektuje sa serverom, aplikacija automatski traži sliku tog OS na serveru i kada ga jednom nađe zapamti putanju do te slike.

Duplim klikom olovke na sliku, aplikacija prikaže sliku OS preko celog ekrana. Iz formi se izlazi klikom na dugmiće **ok** i **X** u zavisnosti od otvorenih formi. Dugmići se nalaze u gornjem desnom uglu.



Ako OS nema svoju sliku, aplikacija prikazuje default sliku

Za izlazak iz ove forme kliknite za dugme **Izlaz**, koja se nalazi u donjem delu forme.


Klikom na dugme »**Fotografisi**«, aplikacija omogućava fotografisanje OS za vreme popisa. U formi za fotografisanje OS, nakon što se traker postavi u poziciju sa koje se želi slikati OS, kliknuti dugme »**Take Pic**«, u donjem levom uglu ekrana, da biste ga slikali.

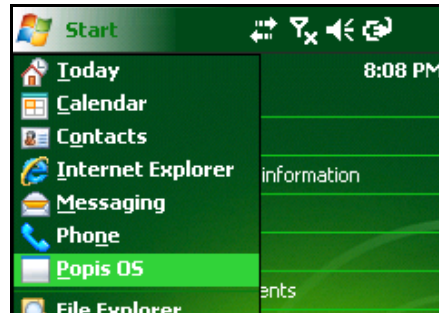
Ako želite da sačuvate urađenu sliku OS kliknuti dugme »**Select**«, u donjem levom uglu ekrana, a ako niste zadovoljni slikom kliknuti dugme »**Try again**«, u donjem levom uglu ekrana.

**Napomena:** Fotografisanje popisanih OS je moguće samo uz odgovarajući hardver, to jest samo kao traker poseduje hardversku sposobnost fotografisanja.

#### 16.4.7 Kopiranje i brisanje fotografisanih OS za vreme popisa

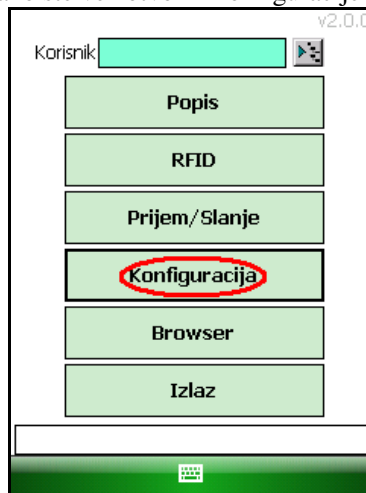
Kopiranje i brisanje fotografisanih OS podrazumeva sledeće korake:

- Startovati uređaj pritiskom na dugme za uključenje uređaja (ako ste već uključili uređaj preskočite ovaj korak)
- Pomoću olovčice koja se nalazi prikačena za traker ovlaš kliknuti na ikonicu  **Start** i iz otvorene padajuće liste izabrati opciju **Popis OS**. (ako ste već otvorili aplikaciju preskočite ovaj korak)



Slika 16.13 Start meni

- Kliknuti na dugme **Konfiguracija** (ako ste već otvorili konfiguracije preskočite ovaj korak)



Slika 16.14 Početni ekran programa Popis OS

- Kliknuti na dugme »**Slike**« u donjem levom uglu ekrana i izabrati da li želite da vršite kopiranje slika i njihovo brisanje.

id_ma_ag:	15
UserN:	s
Uredjaj ID:	T01
SDF putanja:	
Adresa servera:	192.168.0.99/sis_WS_M
<input checked="" type="checkbox"/> Sve lokacije	
<input checked="" type="checkbox"/> Svi radnici	
Tek broj pop.:	18
<input type="checkbox"/> Automatsko slanje	
Aut.slanje.sec:	10
<input type="checkbox"/> Neutralisi	
<input type="checkbox"/> Neutralni radnik	
<input type="checkbox"/> Zasticen pristup	
<input checked="" type="checkbox"/> Slike na SD karticu	
<input type="button" value="Slike"/> <input type="button" value="Oznake"/> <input type="button" value="Izlaz"/>	

Slika 16.15 Forma za konfiguraciju trakera – Slike

Kopiranje slika OS sa trakera se može vršiti na jedan od sledećih načina:

- **Interna -> SD** (Sa Interne memorije na SD karticu)
- **SD -> Interna** (Sa SD kartice na Internu memoriju)

id_ma_ag:	15
UserN:	s
Uredjaj ID:	T01
SDF putanja:	
Adresa servera:	192.168.0.99/sis_WS_M
<input checked="" type="checkbox"/> Sve lokacije	
<input checked="" type="checkbox"/> Svi radnici	
Tek broj pop.:	18
<input type="checkbox"/> Automatsko slanje	
Aut.slanje.sec:	10
<input type="checkbox"/> Neutralisi	
<input type="checkbox"/> Neutralni radnik	
<input type="checkbox"/> Zasticen pristup	
<b>Brisanje</b>	ke na SD karticu
<b>Kopiranje</b>	<b>Interna -&gt; SD</b>
<b>Slike</b>	<b>Oznake Iz</b> <b>SD -&gt; Interna</b>

Slika 16.16 Slike – Kopiranje

Brisanje slika OS sa trakera se može vršiti na jedan od sledećih načina:

- **Sa SD kartice** (brisanje svih slika OS sa SD kartice)
- **Iz interne memorije** (brisanje svih slika OS sa Interne memorije)






id_ma_ag:	15
UserN:	s
Uredjaj ID:	T01
SDF putanja:	
Adresa servera:	192.168.0.99/sis_WS_M
<input checked="" type="checkbox"/> Sve lokacije	
<input checked="" type="checkbox"/> Svi radnici	
Tek broj pop.:	18
<input type="checkbox"/> Automatsko slanje	
Aut.slanje.sec:	10
<input type="checkbox"/> Neutralisi	
<input type="checkbox"/> Neutralni radnik	
<input type="checkbox"/> Zasticen pristup	
<b>Brisanje</b>	<b>Sa SD kartice</b>
<b>Kopiranje</b>	<b>Iz interne memorije</b>
<b>Slike</b>	<b>Oznake Izlaz</b>

Slika 16.17 Slike – Brisanje

#### 16.4.8 Resetovanje generisanih oznaka

Na formi za konfiguraciju programa moguće je izvršiti i resetovanje generisanih oznaka prilikom unosa novih lokacija i osnovnih sredstava na sledeći način:

- Kliknuti na dugme »**Oznake**« u donjem delu ekrana
- Kliknuti na opciju »**Resetovanje**«

id_ma_ag:	15
UserN:	s
Uredjaj ID:	T01
SDF putanja:	
Adresa servera:	192.168.0.99/sis_WS_M
<input checked="" type="checkbox"/> Sve lokacije	
<input checked="" type="checkbox"/> Svi radnici	
Tek broj pop.:	18
<input type="checkbox"/> Automatsko slanje	
Aut.slanje.sec:	10
<input type="checkbox"/> Neutralisi	
<input type="checkbox"/> Neutralni radnik	
<input type="checkbox"/> Zasticen pristup	
<input checked="" type="checkbox"/> Slike na SD karticu	
<b>Resetovanje</b>	
	
  	

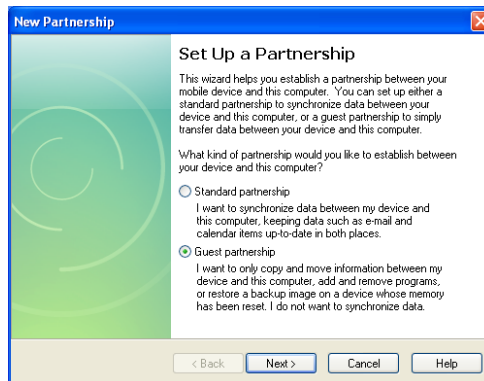
Slika 16.18 Resetovanje oznaka

Napomena: Resetovanje oznaka nije preporučljivo ukoliko pre toga nije urađeno slanje podataka.

## 16.5 Slanje podataka sa trakera na server

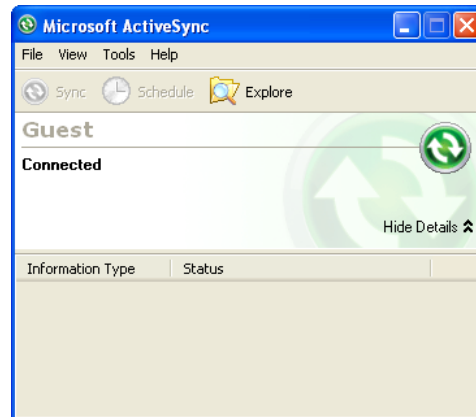
Da bi se uspešno obavilo slanje podataka o popisanim osnovnim sredstvima sa trakera na server, potrebno je:

1. Aktivirati uređaj pritiskom na dugme za startovanje na tastaturi uređaja.
2. Povezati dok uređaja za desktop računar na kome se vrši prijem podataka.
3. Proveriti da računar ima vezu sa serverom
4. Ubaciti uređaj u dok uređaja.
5. Ukoliko koristite operativni sistem **Windows** XP ili stariji, sačekati nekoliko sekundi da se aktivira program **ActiveSync**

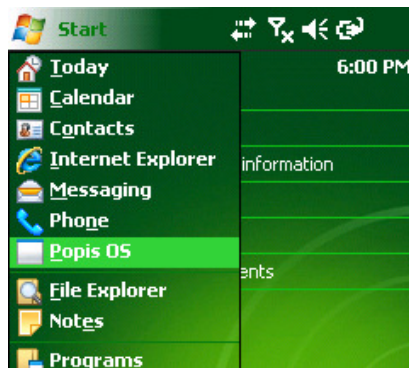


Izabrati **Guest Partnership** pa **Next**

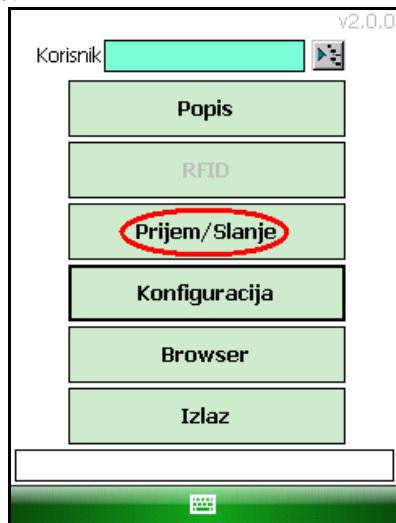
Ako je uspešno uspostavljena konekcija prikazuje se sledeći prozor



6. Ukoliko koristite operativni sistem *Windows Vista* ili noviji, sačekati nekoliko sekundi da se aktivira program *Windows Mobile Device Center*.
7. Kliknuti na dugme *Start* u gornjem desnom delu ekrana. Pokrenuti program *Popis OS*.



8. Kliknuti na dugme *Prijem/Slanje*.



9. Kliknuti na dugme *Slanje*. Slično kao i kod prijema, dobra praksa je testirati ispravnost konekcije trakera sa PC računarom klikom na dugme *Test komunikacije*.

Tek broj pop.: 1

Prijem

Kreiranje SDF baze

Slanje

Test komunikacije

Proces slanja podataka može potrajati nekoliko minuta u zavisnosti od broja osnovnih sredstava koji su popisani. U donjem delu ekrana nalazi se statusna traka u kojoj se ispisuje trenutno stanje: *Slanje popisa*. Kada je proces slanja završen, u njoj se pojavljuje poruka *Slanje podataka završeno*.


## 16.6 Formular za skraćenu evidenciju viška osnovnih sredstava

Ukoliko popisna komisija prilikom popisa ustanovi da postoje OS, koja se ne nalaze u bazi podataka, potrebno je da ih popiše na priloženom formularu. Popunjen formular se predaje odgovornom licu za evidenciju osnovnih sredstava na kraju popisa uz svu potrebnu dokumentaciju za uvođenje osnovnog sredstva u bazu podataka, a koju popisna komisija može da pribavi (račun, otpremnica, zapisnik, odluka o privremenom ili trajnom ustupanju, itd). Popisna komisija, pre polaska na mesto popisa, bi trebala da ima spremnih barem 10 komada praznih listova formulara za višak.

Formular za višak se popunjava za OS, koja se obrađuju kao višak. Postoje dva načina obrade viška:

- Procedura obrade viška, kada novo OS nema svoj eksterni SAP broj (opisana u poglavlju **Obrada viška - novo OS koje nema eksterni SAP broj**)
- Procedura obrade viška, kada novo OS ima svoj eksterni SAP broj (opisana u poglavlju **Obrada viška – novo OS koje ima eksterni SAP broj**)

U OS-WEB-u, na ulaznoj formi u tabu **Priprema popisnih lista (PL)** kliknuti na dugme **Osnovna sredstva (PL)**. U okviru novog prozora, koji se otvori, ući u tab **Dopunske opcije** i klikom na dugme **Formular za višak** možemo odštampati formular, koji se popunjava podacima o osnovnim sredstvima koja nisu evidentirana u bazi podataka.

	<b>SKRAĆENA EVIDENCIJA OSNOVNIH SREDSTAVA KOJA NISU U BAZI PODATAKA (višak)</b>		
	Napomena: obavezno je potrebno popuniti podatke označene sa *. U polje dokument nabavke upisati broj računa ili prijernice ili drugog dokumenta o nabavci, poklonu ili slično. Priložiti kopiju.		
R.B.:	<input type="text"/>	Stari inv. broj:	<input type="text"/>
		Lokacija - prostorija *:	<input type="text"/>
		Pripada org. jedinici *:	<input type="text"/>
Privremeni broj sa trakera*:	<input type="text"/>		
Naziv O.S.*:	<input type="text"/>		
Način nabavke:	<input type="text"/>		
Dokument nabavke:	<input type="text"/>	Datum nabavke:	<input type="text"/>
Vrednost po dokumentu:	<input type="text"/>	Realno procenjena vrednost*:	<input type="text"/>
Napomena -prilozi:	<input type="text"/>		
Potpisao :	_____		Duguje radnik* : _____

Slika 16.19 Formular za evidenciju osnovnih sredstava koja nisu evidentirana u bazi podataka

Obavezni podaci koji se moraju uneti za pronađena osnovna sredstva su:

- **Pripada org. jedinici** – navesti naziv organizacione jedinice kojoj osnovno sredstvo pripada
- **Lokacija – prostorija** – uneti naziv i broj lokacije gde je smešteno osnovno sredstvo
- **Privremeni broj sa trakera** – u ovo polje upisati barkod oznaku novog OS, koja se pojavi u polju **Oznaka** u formi za unos novog OS, prilikom izvršenja procedura obrade viška opisanih u poglavljima **Obrada viška - novo OS koje nema eksterni SAP broj** i **Obrada viška - novo OS koje ima eksterni SAP broj**.
- **Naziv O.S.** – navesti što potpuniji naziv osnovnog sredstva
- **Realno procenjena vrednost** – ukoliko ne postoji dokument na osnovu koga je pribavljeno osnovno sredstvo, račun, potrebno je da popisna komisija proceni vrednost osnovnog sredstva i takvu vrednost unese u ovo polje
- **Duguje radnik** – unosi se prezime i ime radnika koji koristi osnovno sredstvo ili mu je dato na čuvanje.

Još jedno bitno polje u formularu za višak je **Stari inv. broj**, u koje se upisuje SAP broj novog OS, ali samo ako novo OS već ima definisan SAP broj.



## 17 Program obuke sistema za popis osnovnih sredstava OSRED

Datum održavanja obuke:

Poglavlje	Vreme teoretske obuke minuta	Vreme praktičnog rada minuta
Pokretanje programa		
Zaboravljena lozinka		
Verzija programa- promene u aplikaciji		
Logovanje u aplikaciju		
Prva linija programa		
Podaci o logovanom radniku		
Promena mail adrese		
Promena lozinke naloga		
Pokretanje uputstava		
	30	15
Organizacione jedinice / unos/ ažuriranje		
Lokacije / unos/ ažuriranje		
Radnici / unos/ ažuriranje		
Poslovni partneri / unos/ ažuriranje		
Računi za OS / unos/ ažuriranje		
Artikli / unos/ ažuriranje		
Osnovna sredstva/ unos/ ažuriranje		
	30	15
Nalozi za štampanje/lokacija/ osnovnih sredstava		
Štampa spiska etiketa (OS, Lokacija)		
Štampa albuma radnika		
Priprema i štampa etiketa (Lokacija, OS)		
Postavljanje etiketa na osnovno sredstvo		
Postavljanje etiketa na lokaciju I označavanje radnika (računopolagača)		
	30	15
Otvaranje popisa		
Procedure popisa		
Procedura popisne komisije nakon dolaska sa popisa		
	30	15
Konfiguracija trakera/adresa servera/ broj trakera		
Priprema podataka za popis na trakeru (preuzimanje podataka sa servera)		
Preuzimanje popisanih podataka sa trakera (slanje podataka sa trakera na server- vraćanje u bazu)		
Formular za skraćenu evidenciju viška osnovnih sredstava		
	30	15
<b>Ukupno</b>	<b>150</b>	<b>75</b>

Obuku pratio:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Obučavao: Softver Informacioni Sistemi  
 Smilić Ivan

\_\_\_\_\_

## 18 Spisak slika

Slika 2.1 Ulazni ekran WEB aplikacije programa OSRED .....	6
Slika 2.2 Glavni ekran WEB aplikacije programa OSRED .....	7
Slika 4.1 Meni opcije Katalog osnovnih sredstava (OS) .....	9
Slika 4.2 Osnovna sredstva (OS) - Izbor uslova za filtriranje podataka .....	10
Slika 4.3 Spisak OS-a (tabelarni spisak) .....	11
Slika 4.4 Spisak etiketa OS-a .....	11
Slika 4.5 Izveštaj sa delimičnog popisa .....	12
Slika 4.6 Zadavanje kriterijuma za pretraživanje Organizacione jedinice .....	13
Slika 4.7 Prikaz OS za odabrani kriterijum .....	14
Slika 4.8 Medijateka Osnovnog sredstva - tabela .....	15
Slika 4.9 Medijateka Osnovnog sredstva .....	16
Slika 4.10 Promena RFID-a za izabrano osnovno sredstvo .....	17
Slika 4.11 Prikaz podataka za izabrano osnovno sredstvo .....	18
Slika 4.12 Kartica promena osnovnih sredstava .....	18
Slika 4.13 Zaduženje radnika osnovnim sredstvima .....	19
Slika 4.14 Zaduženje radnika osnovnim sredstvima - pretraga .....	19
Slika 4.15 Inventar zadate lokacije .....	20
Slika 4.16 Inventar zadate lokacije - pretraga .....	20
Slika 4.17 Broj osnovnih sredstava po organizacionim jedinicama .....	22
Slika 4.18 Osnovna sredstva – vrste etiketa (pregled) .....	23
Slika 4.19 Osnovna sredstva – vrste etiketa (Izmena) .....	24
Slika 4.20 Osnovna sredstva – vrste etiketa (sačuvaj/odustani) .....	24
Slika 4.21 Album-katalog .....	25
Slika 4.22 Album-katalog - pregled .....	25
Slika 4.23 Blanko list albuma .....	26
Slika 4.24 Blanko list albuma OS kod drugih pravnih lica .....	27
Slika 4.25 Blanko list albuma OS u eksplozivnoj sredini .....	27
Slika 5.1 Meni taba Priprema popisnih lista (PL) .....	28
Slika 5.2 Osnovna sredstva (PL) – izbor uslova za filtriranje podataka .....	29
Slika 5.4 Popisna lista (PL) - naslovna .....	30
Slika 5.5 Popisna lista (PL) .....	30
Slika 5.6 Formular za višak .....	31
Slika 5.7 Spisak OS (PL) .....	31
Slika 5.8 Izveštaj sa delimičnog popisa (PL) .....	32
Slika 5.9 Kolone u tabelarnom prikazu Osnovna sredstva (PL) koje su jedinstvene .....	33
Slika 5.10 Zaduženje radnika (TR) .....	34
Slika 5.11 Inventar prostorije (PL) .....	35
Slika 5.12 OS na popisnoj listi (PL) .....	36
Slika 6.1 Meni taba Popisano (TR) .....	37
Slika 6.2 Osnovna sredstva (TR) – izbor uslova za filtriranje podataka .....	38
Slika 6.3 Suma po statusu .....	39
Slika 6.4 Suma po SAP statusu .....	40
Slika 6.5 Osnovna sredstva (TR) izveštaj sa popisa – naslovna .....	40
Slika 6.6 Osnovna sredstva (TR) izveštaj sa popisa .....	40
Slika 6.7 Izveštaj sa delimičnog popisa (TR) .....	41
Slika 6.8 Kolone u tabelarnom prikazu Osnovna sredstva (TR) koje su jedinstvene za njega .....	42
Slika 6.12 Ažuriranje pop. liste (PL) .....	44
Slika 6.9 Dnevnik popisa .....	46

Slika 7.1 Meni taba Nalozi za štampu.....	48
Slika 7.2 Nalog za štampu – tab Dokument.....	49
Slika 7.3 Nalog za štampu – tab Dokument (unos/izmena).....	50
Slika 7.4 Nalog za štampu – tab Dokumenti.....	50
Slika 7.5 Nalog za štampu – tab Stavka.....	51
Slika 7.6 Štampa etiketa (OS) – izbor uslova za filtriranje.....	53
Slika 7.7 Štampa etiketa (OS) – dopunske opcije.....	53
Slika 7.8 Štampa popisne liste - naslovna.....	54
Slika 7.9 Štampa popisne liste.....	55
Slika 7.10 Formular za višak.....	55
Slika 7.11 Spisak etiketa OS po nalogu.....	56
Slika 7.12 Spisak OS po nalogu.....	56
Slika 7.13 Štampa etiketa (LOK) – izbor uslova za filtriranje podataka.....	57
Slika 7.14 Spisak etiketa za lokacije po OJ - MT po nalogu.....	58
Slika 8.1 Meni taba Katalozi – šifarnici.....	59
Slika 8.2 Radnici - Forma za izbor i filtriranje.....	60
Slika 8.3 Radnici - detalji izabranog (Osnovni podaci).....	61
Slika 8.5 Artikli - Forma za izbor i filtriranje.....	63
Slika 8.6 Forma za unos/izmenu opisa artikla – tab »Opis«.....	66
Slika 8.7 Forma za unos/izmenu opisa artikla – tab »Opis« (unos/izmena).....	66
Slika 8.8 Artikli - fotografija artikla.....	67
Slika 8.9 Artikli - detalji izabranog artikla.....	68
Slika 8.10 Forma za unos/izmenu artikla – tab »Sastavnica, fotografija«.....	69
Slika 8.11 Forma za unos/izmenu artikla – tab »Sastavnica, fotografija« (unos/izmena).....	69
Slika 8.12 Sastavnica.....	70
Slika 8.13 Sastavnica (unos/izmena).....	70
Slika 8.14 Lokacije - tabela – pregled.....	71
Slika 8.15 Lokacije - tabela (Izmena).....	71
Slika 8.16 Lokacije - tabela (sačuvaj/odustani).....	72
Slika 8.17 Računi za OS - izbor.....	73
Slika 8.18 Računi za OS (Forma za unos/izmenu dokumenata) – tab »Dokument« (pregled).....	74
Slika 8.19 Računi za OS (Forma za unos/izmenu dokumenata) – tab »Dokument« (unos).....	74
Slika 8.20 Računi za OS (Forma za unos/izmenu dokumenata) – tab »Dokument« (izmena).....	74
Slika 8.21 Albumi OS – pregled.....	75
Slika 8.22 Albumi OS - tabela (sačuvaj/odustani).....	75
Slika 8.23 Obracun (OS).....	76
Slika 8.24 Prikaz obračuna amortizacije i revalčorizacije.....	77
Slika 8.25 Izvestaji (OS).....	78
Slika 8.26 Računi za OS - izbor.....	79
Slika 8.27 Osnovno sredstvo (Forma za unos/izmenu) – tab »Kataloški podaci« (pregled).....	81
Slika 8.28 Osnovno sredstvo (Forma za unos/izmenu) – tab »Dopunski podaci« (pregled).....	81
Slika 8.29 Osnovno sredstvo (Forma za unos/izmenu) – tab »Kataloški podaci« (izmena).....	82
Slika 8.30 Izbor filtera za obradu promena na OS.....	83
Slika 8.31 Zaglavlje dokumenta promene.....	84
Slika 8.32 Unos stavki dokumenta promena.....	85
Slika 8.33 Polja za unos promena na osnovom sredstvu.....	86
Slika 9.1 Meni taba Katalozi – šifarnici.....	88
Slika 9.2 Izbor lokacije - pregled.....	89
Slika 9.3 Spisak lokacija.....	89
Slika 9.4 Lokacija – Uslovi za izbor.....	90
Slika 9.5 Lokacija – Dopunski podaci.....	90
Slika 9.6 Hijerarhijski kontni plan - Forma za izbor i filtriranje.....	92
Slika 9.7 Spisak konta.....	92
Slika 9.8 Statusi popisa – pregled.....	93
Slika 9.9 Statusi popisa (sačuvaj/odustani).....	93
Slika 9.10 Organizaciona jedinica – pregled.....	94

Slika 9.11 Statusi OS – pregled.....	95
Slika 9.12 Poslovni partner - Forma za izbor i filtriranje.....	96
Slika 9.13 Poslovni partner - detalji izabranog PP-a.....	97
Slika 9.14 Poslovni partner - dopunski podaci.....	97
Slika 9.15 Mesta – pregled.....	99
Slika 9.16 Mesta (sačuvaj/odustani) .....	99
Slika 9.17 Vrste dokumenata – pregled .....	100
Slika 9.18 Amortizacione grupe – pregled.....	101
Slika 10.1 Meni taba Sistem OSRED .....	102
Slika 10.2 Popis (pregled).....	103
Slika 10.3 Popis (Unos) .....	103
Slika 10.4 Popis (Izmena) .....	104
Slika 10.5 Popis (sačuvaj/odustani) .....	104
Slika 10.6 Konfiguracija sistema OSRED .....	105
Slika 10.7 Konfiguracija sistema OSRED – Konf. datoteka (pregled).....	105
Slika 10.8 Konfiguracija sistema OSRED – Konf. datoteka (Izmena) .....	105
Slika 10.9 Konfiguracija sistema OSRED – Konf. datoteka (sačuvaj/odustani) .....	106
Slika 10.10 Za popis: vrste etiketa (PL).....	107
Slika 11.1 Meni taba Sistem TENSOR-WEB .....	109
Slika 11.2 Konfiguracija sistema Tensor .....	110
Slika 11.3 Konfiguracija sistema Tensor – nalozi za rad u app (pregled).....	110
Slika 11.4 Konfiguracija sistema Tensor – nalozi za rad u app (Izmena).....	110
Slika 11.5 Konfiguracija sistema Tensor – nalozi za rad u app (sačuvaj/odustani).....	111
Slika 12.1 Profil naloga.....	112
Slika 12.2 Profil naloga - korisnik .....	112
Slika 13.1 Izlazak iz WEB aplikacije programa OSRED .....	114
Slika 15.1 Spisak lokacija .....	120
Slika 15.2 Album radnika .....	121
Slika 15.3 Spisak etiketa OS-a .....	121
Slika 16.1 Forma za popis.....	129
Slika 16.2 Forma popisa.....	130
Slika 16.3 Forma popisa – novo OS.....	132
Slika 16.4 Forma popisa – unos novog OS .....	132
Slika 16.5 Forma popisa – nova lokacija .....	133
Slika 16.6 Forma popisa – unos nove lokacije.....	134
Slika 16.7 Forma popisa – kontinualno skeniranje RFID tagova.....	134
Slika 16.8 Forma popisa – RFID povezivanje .....	135
Slika 16.9 Forma popisa – RFID veza .....	135
Slika 16.10 Programska tastatura.....	136
Slika 16.11 Tehnička knjižica .....	137
Slika 16.12 Prikaz detalja za OS .....	138
Slika 16.13 Start meni.....	139
Slika 16.14 Početni ekran programa Popis OS .....	139
Slika 16.15 Forma za konfiguraciju trakera – Slike.....	139
Slika 16.16 Slike – Kopiranje .....	140
Slika 16.17 Slike – Brisanje .....	140
Slika 16.18 Resetovanje oznaka.....	141
Slika 16.19 Formular za evidenciju osnovnih sredstava koja nisu evidentirana u bazi podataka.....	144

## **19 Često postavljana pitanja i odgovori**

**P1:**

**O1:**

**P2:**

**O2:**

**P3:**

**O3:**

Softver Informacioni Sistemi  
Radoja Dakića 10  
11080 Beograd - Zemun,  
Tel. 2199-568, 2198-271  
Web stranica: [www.sis.rs](http://www.sis.rs)  
SIS E-mail: [sis@sis.rs](mailto:sis@sis.rs); [office@sis.rs](mailto:office@sis.rs)