

Odjeli

Dio modula: [Fiskalni uređaji](#), [Evidencija korištenja vozila](#), [Putni nalozi](#), [Političke stranke](#), [Udruge](#), [Kontrola pristupa](#), [Evidencija radnog vremena](#), [Prodaja \(CRM\)](#), [Pčelarstvo](#), [Web trgovina](#), [Zadaci \(TMS\)](#).

Odjeli su organizacijske jedinice tvrtke. Svaka tvrtka u sustavu [Oblak](#) mora imati barem jedan odjel.

Tražilica

Sastoji se od dvije kartice:

1. Traži

Pretraživanje je moguće samo preko dva podatka:

- **Šifra** - šifra odjela koju ste sami odredili
- **Naziv** - dio naziva odjela

Većina subjekata (tvrtki) zadovoljit će se s jednim ili nekoliko odjela, ali političke stranke imaju razgranatu organizaciju od 500 ili više podružnica i kroz ovu tražilicu mogu lako doći do željenih podataka.

2. Ispis

Ovdje se nalazi tipka <Lista organizacijskih jedinica> koja će vam dati PDF dokument sa svim organizacijskim jedinicama koje imate. Otvorit će se dijalog koji će tražiti da izaberete regiju i županiju. Dodatna mogućnost za stranke je izabrati odgovarajuću izbornu jedinicu.

Lista

Na listi se prikazuje jedinstvena šifra odjela i njegov naziv te podaci o adresi odjela.

Obrazac

Za ispravan rad sustava potreban je veliki broj podataka o odjelima zbog čega je obrazac podijeljen na nekoliko kartica:

1. Osnovno

Ovdje se upisuju osnovni podaci o svakom odjelu. Traže se slijedeći podaci:

- **Ključ** - podatak se automatski generira. Ključ služi za to da svojim kupcima možete poslati web adresu (koja sadrži vaš ključ) tako da oni mogu pretraživati cjenik vaših artikala. Svaki kupac treba znati i svoj posebni ključ kojega mu vi dodjeljujete.
- **Šifra** - jedinstvena brojčana šifra odjela koju sami dodjeljujete (redni broj odjela).
- **Naziv** - naziv odjela (do 64 znaka).
- **Ulica** - naziv ulice u kojoj se nalazi odjel
- **Broj** - kućni broj odjela
- **Dodatak broju** - dodatak kućnom broju (ovo se traži prilikom registracije prostora u poreznu upravu).
- **Naselje** - naselje u kojem se odjel nalazi.
- **Mjesto** - poštanski broj i mjesto se dobiva iz naselja
- **Općina** - općina i županije se dobiva iz naselja (služi za kontrolu jer ima više naselja s istim nazivom).
- **Odgovorna osoba (OIB)** - upisuje se OIB odgovorne osobe (za ispis na računima).
- **Likvidator URA (OIB)** - upisuje se OIB likvidatora ulaznih računa.
- **Likvidator IRA (OIB)** - upisuje se OIB likvidatora izlaznih računa (obavezan ispis na izdanim računima).

Slijedeće kartice pojavljuju se svima osim političkim strankama i udrugama.

2. Postavke

Ovdje se upisuju osnovne postavke potrebne za normalan rad i korištenje modula u sustavu [Oblak](#). Uglavnom se definiraju razni šifrnici. Svaki odjel može koristiti svoj šifrarnik za artikle, na primjer, ali može koristiti i šifrarnik koji je zajednički cijeloj tvrtki. Isto tako, više tvrtki može koristiti jedan zajednički šifrarnik (uglavnom 'sestrinske' i partnerske tvrtke).

- **Šifrarnik artikala** - upisati oznaku šifrnika za artikle. Podrazumijeva se ID tvrtke, ali se može promijeniti.
- **Šifrarnik usluga** - upisati oznaku šifrnika za usluge. Podrazumijeva se ID tvrtke, ali se može promijeniti.
- **Šifrarnik proizvoda** - upisati oznaku šifrnika za gotove proizvode. Podrazumijeva se ID tvrtke, ali se može promijeniti.
- **Šifrarnik hrane i pića** - upisati oznaku šifrnika za hranu i piće. Podrazumijeva se ID tvrtke, ali se može promijeniti.
- **Zadnji datum dokumenta** - upisati datum i vrijeme zadnjeg dokumenta. Ako se ostavi prazno, dokumenti se ne mogu upisivati naknadno, nego samo s trenutnim datumom i vremenom upisa. Za retroaktivno upisivanje među-ovisnih dokumenata koji moraju imati određeni redoslijed (najprije primka, a zatim izdatnica), koristi se ovaj datum i vrijeme. Ovaj datum i vrijeme se upisuju samo prvi put. Nakon toga se automatski ažurira.
- **Cjenik** - postavljanje tekstualne datoteke sa cijenama na Oblak. Nakon postavljanja cjenika, treba kliknuti na tipku <Prihvati> kako bi se postavljeni cjenik obradio. Nakon obrade, cjenik se automatski briše, kako ne bi dolazilo do uzastopnih obrada, ako se promijeni neki drugi podatak o odjelu. Za postavljanje i obradu cjenika, trebate najprije konzultirati Micro Process, kako bi se obrada prilagodila vašem formatu.

3. Fiskalni podaci

U ovoj kartici se upisuju podaci neophodni za izdavanje fiskalnih računa. Koristi se u modulu [Fiskalni](#)

[uređaji](#). Upisuju se sljedeći podaci:

- **Oznaka sljednosti** - da li je slijed brojeva na računima na nivou poslovnog prostora (jedan brojčanik za sve naplatne uređaje) ili na nivou naplatnog uređaja (svaka kasa ili vaga ima svoj niz brojeva računa). Jednom upisan, ovaj podatak se više ne smije mijenjati.
- **PP Oznaka** - oznaka poslovnog prostora. Promjenom oznake PP, mijenja se i brojač računa koji kreće od 1 ili, ukoliko je oznaka već bila u upotrebi, se nastavlja sljedećim rednim brojem od zadnje izdanog računa na ovoj oznaci poslovnog prostora.
- **Naplatno mjesto** - Naplatno mjesto (Lokacija) koja je dodjeljena ovom poslovnom prostoru.
- **PP registriran** - Potvrditi ako je PP registriran putem e-porezne. Računi se neće fiskalizirati ukoliko ovaj podatak nije potvrđen.
- **Radno vrijeme** - upisati radno vrijeme prostora. Ovo radno vrijeme mora se registrirati u poreznoj upravi. Ako se radno vrijeme promijeni, mora se ponovo registrirati.
- **Datum promjene** - prikazuje se datum zadnje promjene. Kada se napravi nova promjena (radnog vremena), ovdje treba upisati novi datum od kojeg vrijedi registrirana promjena. Datum može biti u budućnosti.

4. Registracije

U ovoj kartici vodi se dnevnik o svim registracijama poslovnog prostora na poreznoj upravi. Zadnja registracija se pojavljuje na vrhu liste. Prikazuje se vrsta dokumenta, datum i vrijeme slanja podataka na registraciju, datum i vrijeme zadnje uspješne registracije, oznaka zatvaranja i registracije. Klikom na tipku s povećalom možete vidjeti detalje registracije.

5. XML dokumenti

Ovdje se nalaze svi XML dokumenti zahtjeva za registraciju poslovnog prostora i dobiveni odgovori. Ovi podaci se ne mogu unositi niti mijenjati.

Slijede kartice koje se pojavljuju samo političkim strankama i udrugama.

6. Dodatni podaci

Za ispravan rad modula [Političke stranke](#) i [Udruge](#) potrebno je upisati dodatne podatke u odjele. Traže se sljedeći podaci:

- **Nadređena organizacija** - izabrati nadređenu organizaciju, ako postoji hijerarhija.
- **Email** - lista email adresa na koje se šalju obavijesti o novim članovima.
- **Potpis** - potpis koji se stavlja na kraju email poruke koja se automatski šalje novim članovima.
- **Ima članove** - označiti ako ovaj odjel smije imati članove. Nadređeni odjeli obično nemaju članove i u njih se nitko ne može učlaniti.
- **Aktivna je** - označiti da li je ovaj odjel ili organizacijska jedinica aktivna. Neaktivne jedinice se ne pojavljuju u padajućim listama.
- **Broj birača** - upisati broj birača koji postoje na području organizacijske jedinice.
- **Datum podatka** - datum kada je objavljen broj birača.
- **Izborna jedinica** - izabrati izbornu jedinicu kojoj pripada podružnica. Ovi podaci su važni samo političkim strankama. Udruge ih ne moraju upisivati.

7. Tijela i funkcije

U ovoj kartici prikazana su sva unutar-stranačke tijela i funkcije, kao i imena članova koji ih obnašaju. Podaci se odnose na organizacijsku jedinicu (odjel) u koju se upisuju.

Traži se unos slijedećih podataka:

- **Tijelo** - odabrati tijelo odjela (organizacijske jedinice) (Predsjedništvo, Nadzorni odbor...).
- **Funkcija** - odabrati funkciju osobe u tom tijelu (predsjednik, potpredsjednik, član...).
- **Član** - odabrati osobu koja obnaša odabranu funkciju u odabranom tijelu.

Napomene koje vrijede za političke stranke:

- članove tijela nadređenih organizacijskih jedinica, koji se biraju u nižim organizacijskim jedinicama, upisuju se u tijelima nižih organizacijskih jedinica. Dakle, članovi Županijskih skupština, Sabora stranke, Središnjeg odbora koji se biraju u podružnicama upisuju se u tijelima i funkcijama podružnica.
- Predsjednici, potpredsjednici, tajnici i slično koji se biraju na Županijskoj skupštini, Saboru stranke, Središnjem odboru i sl. upisuju se u tim organizacijskim jedinicama (županijskim organizacijama).
- članovi Suda časti i ostalih tijela središnjice stranke upisuju se u podacima stranke (tvrtke).
- u podacima o članu stranke u kartici **~Tijela i funkcije~** vidljive su sve funkcije koje član obnaša u tijelima stranke.

8. Mjesni odbori / gradske četvrti

Općinske ili gradske organizacije s velikim brojem članova, mogu svoj rad organizirati u manjim jedinicama koje su raspoređene na razini mjesnih odbora ili gradskih četvrti. Članovi se i dalje evidentiraju na razini organizacije, ali mogu pripadati i nekom mjesnom odboru ili gradskoj četvrti.

Podaci o mjesnim odborima unutar organizacije su slijedeći:

- **Općina/Grad** - naziv organizacijske jedinice koji se samo prikazuje.
- **Naziv** - naziv mjesnog odbora / gradske četvrti.
- **Ulica** - ulica mjesnog odbora / gradske četvrti.
- **Broj** - kućni broj.
- **Dodatak broju** - dodatak kućnom broju.
- **Naselje** - naselje mjesnog odbora / gradske četvrti.
- **Odgovorna osoba** - član koji je odgovorna (kontakt) osoba u mjesnom odboru / gradskoj četvrti.
- **Email** - email za kontakt s mjesnim odborom / gradskom četvrti.

From:
<https://wiki.micro-process.hr/> -

Permanent link:
<https://wiki.micro-process.hr/doku.php?id=hr:oblak:sistem-oj>

Last update: **21/08/2018 08:26**



