



ZATEZNE KAMATE

Korisničke upute

SADRŽAJ

IZRADA NOVOG OBRAČUNA.....	1
1. Osnovni podaci	1
2. Upis glavnica, troškova i uplata	2
3. Pregled izračuna - izvještaj	3
DODAVANJE NOVIH KORISNIKA.....	3
PERSONALIZIRANJE IZVJEŠTAJA	4
DODAVANJE SPECIFIČNIH STOPA.....	4
NARUČIVANJE PRETPLATE	5

1. IZRADA NOVOG OBRAČUNA

Za novi obračun idite na 'Obračuni' i kliknite na 'Novo'

1.1. Osnovni podaci

U osnovne podatke upišite dan izračuna (to ne mora biti današnji datum nego i neki stariji datum s kojim zaključujete obračun)


Za vrstu izračuna odaberite radi li se o obračunu gdje su i vjerovnik i dužnik trgovac/poduzetnik/osoba javnog prava (zatezne kamate - pravne osobe) ili je netko od strana građanin/tvrtka koja sklapa ugovor izvan svoje gospodarske djelatnosti (zatezne kamate - fizičke osobe). Pri odabiru obračuna zateznih kamata za pravne osobe obratite pažnju da li pravna osobe podliježe ili ne podliježe Zakonu o financijskom poslovanju i predstečajnoj nagodbi-

U naziv izračuna upišite smisleni naziv po kojem ćete i vi i stranka kojoj se daje izvještaj znati o čemu se radi u obračunu. Naziv koji upišete nalazit će se kao naslov u izvještajima. Za upis podataka o vjerovniku i dužniku kliknite na 'Odabir postojećeg ili unos novog vjerovnika/dužnika'.

Osnovni podaci

Osnovni podaci	Izračun kamata	Pregled izračuna
Povratak	Spremi i nastavi	

Osnovni podaci

*Izračun na dan: 

*Vrsta izračuna:

*Naziv izračuna:

Vjerovnik: [Odabir postojećeg ili unos novog vjerovnika](#)

Dužnik: [Odabir postojećeg ili unos novog dužnika](#)

Za unos novog vjerovnika/dužnika, upišite podatke i kliknite na 'Spremi podatke u adresar' kako biste podatke o vjerovniku/dužniku spremili u adresar, a zatim kliknite na "Povuci podatke u izračun". Ako ne želite spremi podatke u adresar za buduće korištenje, nakon upisa kliknite samo na "Povuci podatke u izračun".

Za unos vjerovnika/dužnika za kojeg već imate upisane podatke u adresaru, pod 'Naziv/Ime i prezime' započnite upisivati podatak i odaberite postojećeg vjerovnika/dužnika iz padajućeg izbornika. Nakon toga kliknite 'Povuci podatke u izračun'.

[Unos vjerovnika](#)

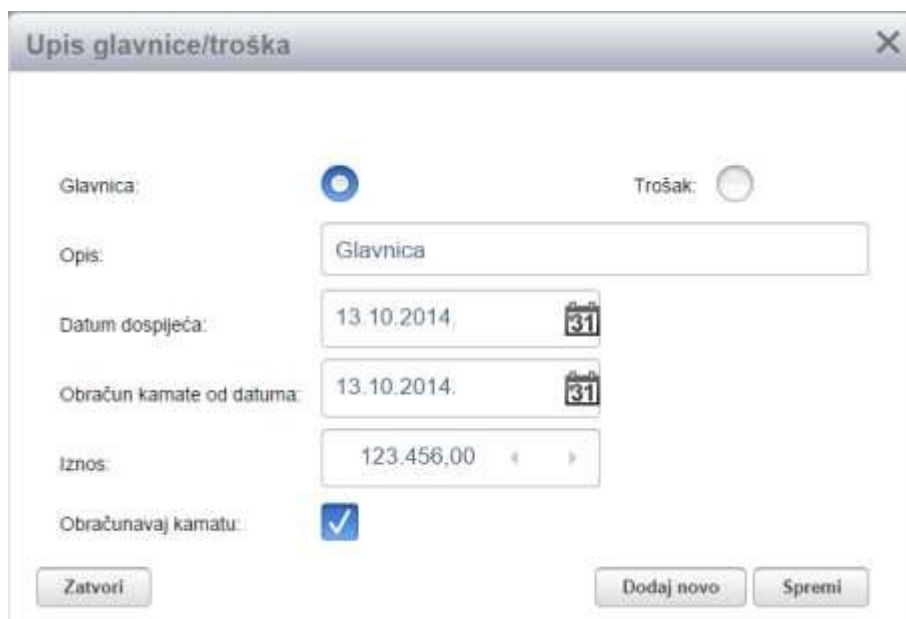


Nakon što upišete podatke kliknite 'Spremi i nastavi' u gornjem desnom kutu stranice.

1.2. Upis glavnica, troškova i uplata

Za upis glavnica i troškova kliknite 'Dodaj glavnica/trošak'. U otvorenom prozoru označite radi li se o glavnici ili trošku, dodijelite neki smisleni naziv prema kojem će se glavnice/troškovi razlikovati u konačnom izvještaju, odaberite datum dospeljeća iz kalendara ili ručnim upisom datuma. Sustav će sam stavljati da se od tog datuma računa i kamata, ali datum obračuna kamata možete i promijeniti, upišite iznos (tisućice ne odvajate točkom jer će aplikacija to sama napraviti, a lipe odvojite zarezom ili upišite puni broj bez zareza ako nema lipa). Kliknite 'Spremi' ako ne morate dodavati još glavnica/troškova ili 'Dodaj novo' ako želite nastaviti s upisom novih glavnica/troškova.

Upis glavnice/troška



Isto se radi i s upisom uplate klikom na 'Dodaj uplatu' s tim da se naziv uplate ne pojavljuje nigdje u izvještajima nego služi samo za jasniji pregled uplata.

Nakon što upišete sve glavnice, troškove i uplate kliknite 'Spremi i nastavi' u gornjem desnom kutu stranice.

1.3. Pregled izračuna - izvještaj

Prikazom izvještaja program će prikazati jednostavni izvještaj. ([pogledajte primjer](#))

Za složeniji prikaz izvještaja kliknite ikonu s dvije točke ili tri točke. Ikona s dvije točke će učitati izvještaj koji će pored tabličnog prikaza izvještaja automatski napisati sažetak obračuna - od čega se sastoji potraživanje, je li bilo uplata, što se podmirilo uplatama i koje je konačno dugovanje. ([pogledajte primjer](#))

Ikona s tri točke učitava izvještaj koji pored tabličnog dijela i dijela sažetka, automatski ispisuje koji su se zakoni, propisi i odluke primjenjivali prilikom obračuna za predmetni period. ([pogledajte primjer](#))

Program sam vodi računa o tome da se ispisuju samo oni propisi koji su uistinu imali utjecaj na obračun - dakle za period od datuma prve glavnice do datuma obračuna i s obzirom je li osoba fizička, pravna ili pravna koja podliježe ZFPPN.

Uvodni tekst u kojem opisujete na temelju čega se radi obračun, na čiji zahtjev i slično, upisujete klikom na 'Upis uvodnog teksta'. Upis uvodnog teksta nije moguć kod najjednostavnijeg tabličnog izvještaja (ikona s jednom točkom).

Izvještaj možete isprintati direktno iz programa klikom na 'Ispiši' ili ga možete izvesti u pdf i poslati ga e-mailom, izvesti u excel ili word i dodatno ga doraditi.

2. DODAVANJE NOVIH KORISNIKA

Svatko od kolega u uredu može imati svoj korisnički profil (prijavljivati se u sustav sa svojim korisničkim imenom i zaporkom.

Dodavanje kolega kao korisnika se radi kroz **Postavke > Korisnički profil > Administracija korisnika**. Kliknite na oznaku plus pored nekog već postojećeg korisnika i upišite podatke. E-mail novog korisnika služit će mu za prijavu u sustav, a pod **Detalji** mu pridružite i zaporku s kojom će se prijavljivati.

[Dodavanje novog korisnika](#)



3. PERSONALIZIRANJE IZVJEŠTAJA

Izvještajima možete dodati zaglavlje, podnožje i potpis tako da idete na **Postavke > Postavke obračuna**, upišete podatke i kliknete 'Spremi promjene'. Upisani podaci će se pojavljivati na svim izvještajima.

[Postavke obračuna](#)

Postavke obračuna

Uređivanje izgleda i dokumenta

Kamatne stope

Ovdje možete dodatno personalizirati izgled obračuna, izvještaja i pregleda koje ćete ispisivati po završenom obračunu.

Zaglavlje - sredina:	<input type="text" value="Primjer tvrtka d.o.o."/>
Zaglavlje - lijevo:	<input type="text" value="Ilica bb
10000 Zagreb"/>
Zaglavlje - desno:	<input type="text"/>
Podnožje dokumenta:	<input type="text"/>
Potpis:	<input type="text" value="Ivan Horvat"/>
<input type="button" value="Spremi promjene"/>	

4. DODAVANJE SPECIFIČNIH STOPA

Aplikacija dolazi s unaprijed definiranim zakonski propisanim stopama zateznih kamata. Međutim, ukoliko Vam treba neka specifična stopa koja prema propisima može biti i veća od zakonski propisane, za upis te stope idite na **Postavke > Postavke obračuna > Kamatne stope > Novo > upišite naziv izračuna > kliknite na novostvoreni izračun i pridodajte mu svoje specifične kamatne stope.**

Zakonski propisane kamatne stope ne mogu se mijenjati kroz program.

[Kamatne stope](#)

Postavke obračuna

Uređivanje izgleda i dokumenta **Kamatne stope**

Ovdje možete uređivati i dodavati kamatne stope koje se razlikuju od zakonski propisanih.

 Novo  Uredi  Obriši

#	Naziv izračuna	Zakonski?
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Zatezna kamata - pravne osobe (prema ZFPN)	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zatezna kamata - fizičke osobe	<input checked="" type="checkbox"/>
	Zatezna kamata - pravne osobe	<input checked="" type="checkbox"/>

5. NARUČIVANJE PRETPLATE

Ponudu za aktivaciju pretplate možete zatražiti u **Postavke > Korisnički profil > klik na 'Naruči'**. Na osnovu te narudžbe dobit ćete ponudu u pravilu unutar istog radnog dana.

Ponudu također možete zatražiti putem telefona na broj 01/35 35 252 ili putem e-maila na prodaja@raverus.hr

Copyright. Copyright Raverus 2009 - 2011. All rights reserved. Information contained in this document is the property of Raverus Ltd and may not be inappropriately used or distributed. This document, or any part thereof, may not be copied without written permission of Raverus Ltd.

Trademarks. Microsoft, Windows, Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Windows 2003, Windows Vista, Windows 7, .NET, SQL Server, Office logo and BackOffice logo are either trademarks or registered trademarks of Microsoft.

Other products or company names mentioned herein may be trademarks of their respective owners.

Disclaimers. The documentation with this application is attached and licensed in this form, with no guarantees, either directly or indirectly.