

Kerschoffset Zagreb d.o.o.

Kerschoffset Piramida :: Upiti i narudžbe

Upute za korištenje

Revizija 2, veljača 2007.

Sadržaj

1. Tehnički zahtjevi	3
2. Online pomoć	3
3. Unos narudžbe / upita	4
3.1. Unos narudžbe	5
3.1.1. Narudžba bez ponude	5
3.1.2. Narudžba prema ponudi	8
3.1.3. Narudžba prema prethodnoj narudžbi	9
3.2. Unos upita ponude za tisak	10
3.2.1. Unos novog upita	10
3.2.2. Upit prema prethodnom upitu	10
4. Zaključivanje dokumenta i upload datoteka	11
4.1. Ažuriranje i zaključivanje dokumenta	11
4.2. Upload datoteka	13
5. Ažuriranje postojećeg dokumenta, upload datoteka	14
6. Arhiv narudžbi / ponuda	15


1. Tehnički zahtjevi

Za rad sa sustavom potreban je internet preglednik – preporučamo Mozilla Firefox, verzija 1.0 ili noviji, koji je dostupan za besplatni download za sve uobičajene operativne sustave – Microsoft Windows, MacOS i Linux. Također je podržan i Microsoft Internet Explorer, verzija 6 ili 7. Opera i Safari nisu podržani.

Preporučena brzina veze je xDSL ili bolja, iako se sa sustavom možete koristiti i preko modemske veze.

U postavkama internet preglednika mora biti omogućena podrška za *JavaScript* i *cookie*-je.

2. Online pomoć

Kod većine polja koja morate popuniti ili radnji koje morate obaviti, dostupna je online pomoć. Dovoljno je strelicu miša pozicionirati iznad ikone  (nemojte klikati na nju) i pojavit će se balon s pomoći kao na slici 1.



The image shows a web form with a light purple background. At the top, there is a text input field containing the text "Uređivanje postojećeg upita ili narudžbe, upload datoteka" and a small red question mark icon to its right. Below this, there are two input fields: "Broj narudžbe/upita:" and "Šifra narudžbe/upita:". At the bottom of the form is a button labeled "nastavak >>". A tooltip box is open to the right of the form, containing the text "Broj i šifra navedeni su kod prethodnog otvaranja narudžbe/upita." and a red question mark icon in its bottom right corner.

Slika 1. **Online pomoć**

3. Unos narudžbe / upita

Na početnoj stranici kliknite na link 'Unos nove narudžbe ili upita ponude za tisak'. Prikazat će se polja kao na slici 2.



The screenshot shows a form with two input fields. The first field is labeled 'Naručitelj:' and has a dropdown arrow on its right side. The second field is labeled 'Šifra naručitelja:'. Below these fields is a button labeled 'nastavak >>'.

Slika 2. Odabir naručitelja i unos šifre

U polje 'Naručitelj' upišite **najmanje tri slova početka naziva naručitelja** i sustav će sa servera dohvatiti sve naručitelje koji se nalaze u bazi podataka i odgovaraju unesenom nazivu.

U polje 'Šifra naručitelja' unesite šifru koja vam je dostavljena poštom. Sastoji se od brojeva 0-9 i slova A-F. Nije bitno da li unosite velika ili mala slova.

Ukoliko vas nema na popisu, javite se kako bi vaše podatke upisali u bazu i pridjelili vam šifru za otvaranje dokumenata

Nakon klika na gumb 'nastavak' otvara se stranica kao na slici 3., gdje odabirete vrstu dokumenta (narudžba / upit).



The screenshot shows a page titled 'Unos narudžbe / upita'. It has two main sections. The first section is for 'Narudžba' and contains a question 'Imate li našu ponudu za ovu narudžbu?' with three radio button options: 'Nemamo, ponudu pošaljite naknadno.', 'Imamo, narudžba će odgovarati postojećoj ponudi.', and 'Narudžba prema prethodnoj narudžbi.'. The second section is for 'Upit ponude za tisak' and contains two radio button options: 'Želim ponudu prema sljedećem upitu.' and 'Upit prema prethodnom upitu.'. At the bottom of the page are two buttons: '<< povratak' and 'nastavak >>'.

Slika 3. Opcije otvaranja dokumenta

3.1. Unos narudžbe

3.1.1. Narudžba bez ponude

Na stranici prikazanoj na slici 3. odaberite opciju 'Nemamo, ponudu pošaljite naknadno' i kliknite na 'nastavak'. Otvorit će se forma za unos elemenata proizvoda, prikazana na slici 4.

Elementi proizvoda:

Proizvod prema predlošku:

Naziv proizvoda:

Naklada:

Dimenzije, širina x visina (cm):

Opseg:

Tisak:

Papir / materijal:

Dorada:

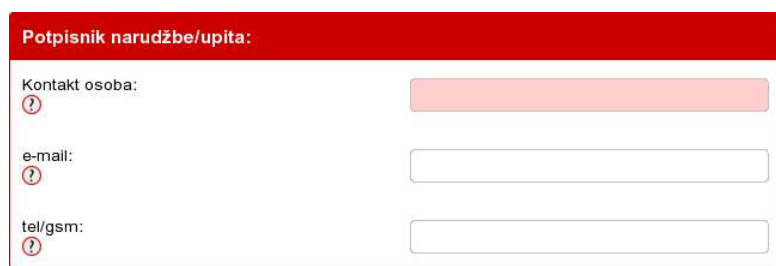
Napomena:

Slika 4. Unos elemenata proizvoda

Upute za popunjavanje pojedinih polja možete dobiti kroz online pomoć (miša pozicionirati preko ikone). Sva polja osim napomene su obavezna.

Ako želite, možete odabrati jedan od predložaka (napravljenih za neke od tipičnih proizvoda) – sustav će sa servera dohvatiti elemente proizvoda prema predlošku i popuniti sva polja osim naklade. Sve elemente koji su popunjeni prema predlošku možete mijenjati po volji, ili ponovno odabrati opciju 'Bez predloška', što će pobrisati sva polja.

Nakon unosa proizvoda, popunjavaju se podaci o osobi koja unosi narudžbu, prikazano na slici 5.

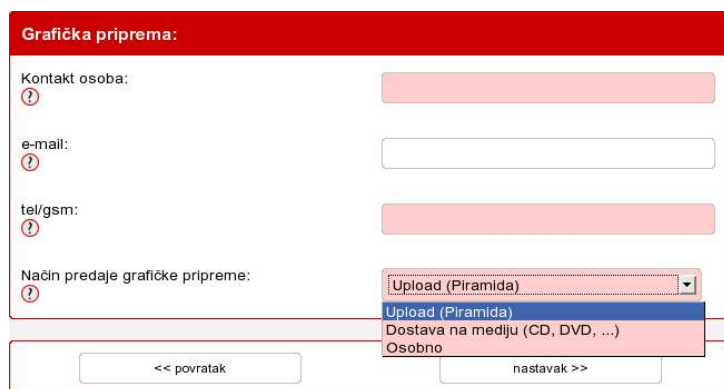


Slika 5. Podaci o potpisniku narudžbe

Ako relevantni podaci o naručitelju postoje u bazi, sustav će polja automatski popuniti. Podatke možete promijeniti ukoliko je to potrebno.

Jedino obavezno polje je ime kontakt osobe, iako preporučamo popunjavanje svih polja.

Nakon unosa podataka o potpisniku, unose se podaci o grafičkoj pripremi, slika 6. Osoba odgovorna za grafičku pripremu može, ali i ne mora biti potpisnik narudžbe.



Slika 6. Podaci o grafičkoj pripremi

Polje 'Način predaje grafičke pripreme' označava način na koji planirate dostaviti materijale za tisak. Preferiramo opciju 'Upload'.

Nakon podataka o pripremi, popunjavaju se podaci o isporuci, slika 7.

Podaci o isporuci:

Željeni rok isporuke: 

Način pakiranja:

Otprema: 


Otprema na adresu:

Napomena:



Prosinac						
P	U	S	Č	P	S	N
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
2005 2006 2007						

Slika 7. Podaci o isporuci

Klikom na ikonu  otvorit će se kalendar za odabir datuma isporuke. Kliknite na željeni datum i polje će se popuniti, a kalendar zatvoriti. Za promjenu mjeseca i/ili godine koristite strelice lijevo i desno od imena mjeseca (pri vrhu kalendara).

Ukoliko gotovi proizvod otprema Kerschoffset, a dostavlja se na adresu različitu od adrese naručitelja, molimo popuniti polje 'Otprema na adresu'.

U polje 'Napomena' možete upisati opću napomenu, koja se odnosi na cjelokupnu narudžbu.

Nakon klika na gumb 'kraj', sustav će otvoriti novu narudžbu i spremiti sve upisane podatke u bazu. **Napominjemo da se radni nalog prema narudžbi može otvoriti tek nakon njenog zaključivanja.** Za zaključivanje narudžbe i upload datoteka pogledajte **4. Zaključivanje dokumenta i upload datoteka.**

3.1.2. Narudžba prema ponudi

Ukoliko naručujete prema ponudi, nije nužno upisivati proizvode, s obzirom da su oni već uneseni u sustav kod izrade ponude. Na stranici prikazanoj na slici 3. odaberite opciju 'Imamo, narudžba će odgovarati postojećoj ponudi' i kliknite na 'nastavak'. Otvorit će se forma za unos broja ponude, prikazana na slici 8.

Broj ponude:

Broj ponude prema kojoj naručujete:

Slika 8. Odabir ponude

Nakon unosa broja ponude, otvorit će se stranica za odabir proizvoda, prikazana na slici 9.

TISAK ARAKA B1	
Odabrati?	<input type="radio"/>
Naklada:	2.000
Format:	ARAK B1
Opseg:	1 STRANA
Tisak:	4/0 BOJE
Papir / materijal:	BRISTOL 160g B1
Dorada:	ISPORUKA U ARCIMA
Napomena:	- 160g BRISTOL (DUGI TOK OBAVEZNO)
TISAK ARAKA B1	
Odabrati?	<input type="radio"/>
Naklada:	2.000
Format:	ARAK B1
Opseg:	1 STRANA
Tisak:	4/0 BOJE
Papir / materijal:	AGRIPPINA 140g B1
Dorada:	ISPORUKA U ARCIMA
Napomena:	- 140g AGRIPINA (DUGI TOK OBAVEZNO)
TISAK ARAKA B1	
Odabrati?	<input type="radio"/>
Naklada:	2.000
Format:	ARAK B1
Opseg:	1 STRANA
Tisak:	4/0 BOJE
Papir / materijal:	AGRIPPINA 170g B1
Dorada:	ISPORUKA U ARCIMA
Napomena:	- 170g AGRIPINA (DUGI TOK OBAVEZNO)

Slika 9. Odabir proizvoda prema ponudi

Ako je ponuda rađena za različite varijante istog proizvoda, desno od 'Odabrati?' nalazi se tzv. *radio button* i možete odabrati samo jednu varijantu proizvoda. Ako je ponuda rađena za više različitih proizvoda, desno od 'Odabrati?' nalazi se *checkbox* i možete označiti više proizvoda

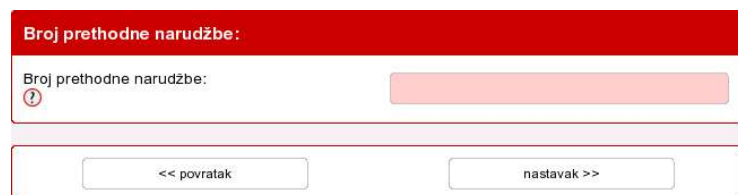
koji će biti uključeni u narudžbu.

Važno: nakon odabira proizvoda na ovoj stranici, naknadno ih nećete moći dodavati ni brisati s narudžbe. Isto tako, kod narudžbe prema ponudi kasnije nije dozvoljena izmjena elemenata proizvoda (naklada, format, opseg...), osim naziva, koji možete promijeniti ako vam onaj naveden na ponudi ne odgovara.

Nakon odabira proizvoda, popunjavaju se podaci o potpisniku narudžbe, grafičkoj pripremi i isporuci, opisano pod **3.1.1. Narudžba bez ponude**.

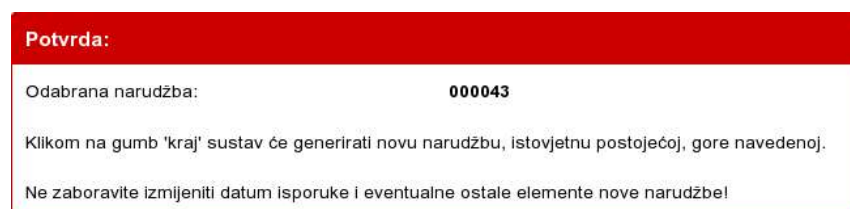
3.1.3. Narudžba prema prethodnoj narudžbi

Ako trebate reprint ili često naručujete tisak tehnološki sličnih proizvoda, ova opcija će biti najbrži način ispunjavanja narudžbe. Na stranici prikazanoj na slici 3. odaberite opciju 'Narudžba prema prethodnoj narudžbi' i kliknite na 'nastavak'. Otvorit će se forma za unos podataka o prethodnoj narudžbi, prikazana na slici 10.



Slika 10. Unos broja narudžbe prema kojoj se otvara nova narudžba

Nakon unosa valjanog broja narudžbe sustav će prikazati informaciju kao na slici 11.



Slika 11. Potvrda otvaranja narudžbe prema prethodnoj narudžbi

Nakon klika na gumb 'kraj', sustav će otvoriti novu narudžbu, istovjetnu postojećoj.

Ne zaboravite:

- da bi se mogao otvoriti radni nalog, narudžbu morate zaključiti
- izmijenite datum isporuke jer se na novu narudžbu kopira stari datum isporuke
- provjerite i izmijenite elemente proizvoda, ako je to potrebno (naklada...)

Za zaključivanje narudžbe i upload datoteka pogledajte **4. Zaključivanje dokumenta i upload datoteka**.

3.2. Unos upita ponude za tisak

3.2.1. Unos novog upita

Za unos novog upita ponude za tisak, odaberite opciju 'Želim ponudu prema slijedećem upitu' na stranici prikazanoj na slici 3.

Unos upita istovjetan je unosu narudžbe bez ponude, opisano pod **3.1.1. Narudžba bez ponude**, osim što kod upita ne morate popunjavati informacije o grafičkoj pripremi i isporuci.

Napomena: ukoliko želite ponudu za više različitih naklada, u polje 'Naklada' upišite samo jednu brojku (bez zareza, točaka ili drugog teksta). Ostale naklade molimo upisati u polje 'Napomena', u koje možete unositi i tekst.

Nakon unosa elemenata proizvoda za koji trebate ponudu, popunite podatke o potpisniku upita, a ponudu ćemo dostaviti na navedenu e-mail adresu.

Klikom na gumb 'kraj' otvorit će se novi upit. Da bi se mogla izraditi ponuda, upit morate zaključiti. Za zaključivanje upita, pogledajte **4. Zaključivanje dokumenta i upload datoteka**.

3.2.2. Upit prema prethodnom upitu

Na stranici prikazanoj na slici 3. odaberite opciju 'Upit prema prethodnom upitu', na idućoj stranici unesite broj prethodnog upita, potvrdite unos i sustav će otvoriti novi upit prema prethodnom i na njega iskopirati sve informacije sa starog upita. **Ne zaboravite izmijeniti opcije za koje želite novi upit.**

4. Zaključivanje dokumenta i upload datoteka

4.1. Ažuriranje i zaključivanje dokumenta

Nakon otvaranja novog dokumenta (narudžbe ili upita), prikazat će se stranica kao na slici 12.

The screenshot displays a web interface for document management. On the left is a sidebar menu with a tree structure under 'Narudžba / upit', including 'Proizvodi', 'Datoteke', and 'Zaključivanje'. The main content area is divided into two sections: 'Podaci o narudžbi / upitu' and 'Naručitelj'.

Podaci o narudžbi / upitu	
Broj dokumenta:	000046
Pristupna šifra:	689417
Otvoren:	27.12.2006. @ 17:29:38
Opcija:	Ponuda će biti naknadno izrađena
Download u PDF obliku:	

Naručitelj	
Naziv / ime:	LAB TERA d.o.o.
Adresa:	PRILAZ V. BRAJKOVIĆA 14
Mjesto:	10020, ZAGREB

Below the sidebar menu, the following information is displayed:

Broj: **000046**
 Pristupna šifra: **689417**

Dokument je u **izradi**.
 Upload datoteka je **onemogućen**.
 Dokument **nije obrađen**.

[Izlaz](#)

Slika 12. Sučelje za ažuriranje i zaključivanje dokumenta

Otvoreni dokument dostupan je za download u PDF obliku, klikom na PDF ikonu.

Važno: dokument ne morate odmah zaključiti, ni kopirati datoteke kroz upload modul, opisan pod **4.2. Upload datoteka**, ali da bi to kasnije učinili potrebni su vam broj dokumenta i pristupna šifra. Šifra narudžbe / upita različita je od šifre naručitelja. Šifra naručitelja potrebna je kod otvaranja narudžbi / upita, ali ne i za njihovo ažuriranje ili upload datoteka. Razlog tome je što broj i šifru dokumenta možete, naprimjer, predati u grafički studio koji će kopirati datoteke, ali neće moći otvarati nove dokumente u vaše ime.

Za navigaciju kroz različite elemente dokumenta koristite tzv. 'stablo', prikazano na slici 13.




Slika 13. 'Stablo' za navigaciju

Prikazano stablo razlikuje se kod narudžbi i upita; kod upita se ne prikazuju stavke 'Grafička priprema', 'Isporuka', 'Upload' i 'Zaključivanje uploada datoteka'.

Proizvode možete mijenjati, dodavati i brisati s narudžbe / upita, uz određena ograničenja:

- kod narudžbe prema ponudi dozvoljena je samo izmjena naziva proizvoda
- proizvode dodane prema ponudi nije moguće naknadno dodavati ili brisati
- nije moguće brisati zadnji proizvod s narudžbe / upita

Za brisanje proizvoda, kliknite na ikonu  kod ažuriranja proizvoda.

Status dokumenta prikazan je na slici 14.

Broj: **000046**
Pristupna šifra: **689417**

Dokument je **u izradi**.
Upload datoteka je **onemogućen**.
Dokument **nije obrađen**.

Slika 14. Status dokumenta

Dokument 'u izradi' znači da još nije zaključen. Dokument 'nije obrađen' znači da još nije otvoren radni nalog prema narudžbi, odnosno ponuda prema upitu. Status upload-a se ne prikazuje kod upita za ponudu.

Nakon zaključivanja dokumenta nije moguća daljnja izmjena njegovih elemenata i kod narudžbi se otključava mogućnost upload-a datoteka.

4.2. Upload datoteka

Klikom na stavku 'Upload' u navigacijskom stablu prikazat će se stranica kao na slici 15.



Slika 15. Upload forma, prikaz kopiranih datoteka

Za upload, kliknite na gumb 'Browse...', odaberite datoteku i kliknite na gumb 'upload'. Status upload-a prikazan je na slici 16.



Slika 16. Upload status

Datoteke upload-ane kroz vaš internet preglednik kopiraju se na interni FTP server koji se nalazi u našem odjelu grafičke pripreme. Ako se datoteka istog naziva kao ona koju upload-ate već nalazi na FTP serveru, bit će prepisana novom.

Maksimalna veličina datoteke koju možete kopirati je 512 MB. Brzina upload-a ovisi o brzini veze kojom ste spojeni na internet i trenutnom prometu našeg web servera.

Napomena aDSL korisnicima: brzina upload-a nekoliko je puta manja od brzine download-a (posljedica slova 'a' ispred 'DSL').

Upload-ane datoteke možete brisati klikom na ikonu .

Nakon upload-a svih datoteka, kliknite na 'Zaključivanje uploada datoteka' pa na gumb 'Zaključaj upload' kako bi naznačili da je cjelokupna priprema kopirana na naš server.

5. Ažuriranje postojećeg dokumenta, upload datoteka

Da bi izmijenili prethodno otvoreni dokument ili upload-ali datoteke, na početnoj stranici kliknite na link 'Uređivanje postojećeg upita ili narudžbe, upload datoteka'. Prikazat će se polja kao na slici 17.



The image shows a light purple rectangular form with rounded corners. It contains two input fields and a button. The first input field is labeled 'Broj narudžbe/upita:' and is empty. The second input field is labeled 'Šifra narudžbe/upita:' and is also empty. Below these fields is a button with the text 'nastavak >>'.

Slika 17. Unos broja i šifre dokumenta

Unesite broj i šifru koje je sustav generirao kod otvaranja dokumenta i kliknite na gumb 'nastavak'. Sustav će prikazati sučelje za ažuriranje dokumenta i upload datoteka opisano pod **4. Zaključivanje dokumenta i upload datoteka.**

Dokument možete otvoriti i bez njegove šifre, kroz arhiv narudžbi / upita, ako se prijavite sa šifrom naručitelja.

6. Arhiv narudžbi / upita

Nakon prijave u sustav s vašom šifrom naručitelja, otvorit će se izbornik sa stavkom 'Arhiv narudžbi / ponuda'. Klikom na nju prikazuju se opcije kao na slici 18.







The screenshot shows a web interface for 'Arhiv narudžbi / upita'. At the top, there is a header with the text 'Arhiv narudžbi / upita' and a red arrow icon. Below the header, there is a search bar containing the text 'Arhiv narudžbi / upita'. In the center, there are two dropdown menus: 'Sortiranje dokumenata:' with the value 'Prvo noviji' and 'Broj dokumenata po stranici:' with the value '25'. Below these menus is a button labeled 'nastavak >>'.

Slika 18. Opcije za prikaz arhiva narudžbi / ponuda

Možete odabrati način sortiranja – prvo noviji ili stariji dokumenti te broj prikazanih dokumenata po stranici.

Kod prikaza arhiva dostupne su sljedeće funkcije:

-  Prikaz dokumenta u PDF obliku.
-  Pregled dokumenta koji je zaključen.
-  Ažuriranje dokumenta koji nije zaključen.
-  Otvaranje novog dokumenta (narudžbe ili upita) prema postojećem – ne prikazuje se ako dokument nije zaključen.