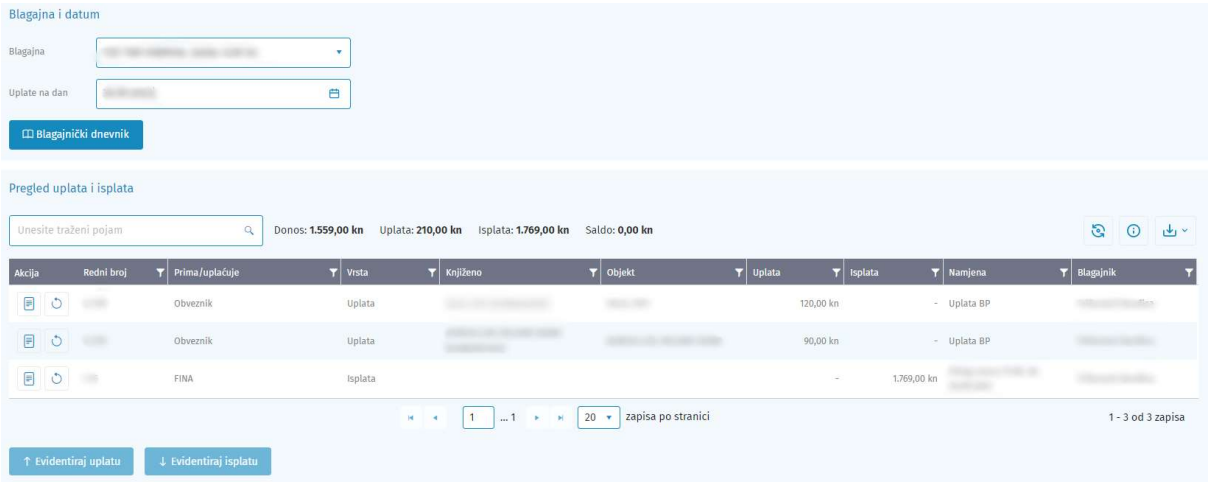
Turistička zajednica– Financije

1 Turistička zajednica - Financije - Blagajna

1.1 Blagajna

Modul blagajne služi evidenciji primljenih gotovinskih uplata za TP.
U TZ-u mora postojati onoliko blagajni koliko mjesta prikupljanja novca imate i za svaki uplatni račun (ako ih postoji više od jednog) morate imati posebnu blagajnu.
Sve transakcije koje unosite u blagajnu možete unositi isključivo s današnjim datumom.



Pregled uplata i isplata

Prikazuje se sučelje za pregled i evidenciju uplata i isplata po boravišnim pristojbama za odabranu blagajnu.
Uvjeti prikaza:

1. **Blagajna** - odaberite s liste
2. **Uplate na dan** - početna postavka je tekući datum. Odaberite/upišite traženi. Dani za koje postoje prometi u blagajni (dakle barem jedna uplatnica ili isplatnica) označeni su drugačijom bojom.

Napomena: ukoliko je odabran datum manji od današnjeg, akcijski gumbi Evidentiraj uplatu i Evidentiraj isplatu su neaktivni.

1.2 Deaktivacija blagajne

Napomena: samo glavni korisnički račun TZ može deaktivirati blagajnu.

TZ može deaktivirati blagajnu na sljedeći način:

1. Odabrati **Postavke**, odabrati Turistička zajednica
2. Pod tablicom Blagajna
3. Odabrati blagajnu i odabrati akcijski gumb **Obriši** ispod tablice

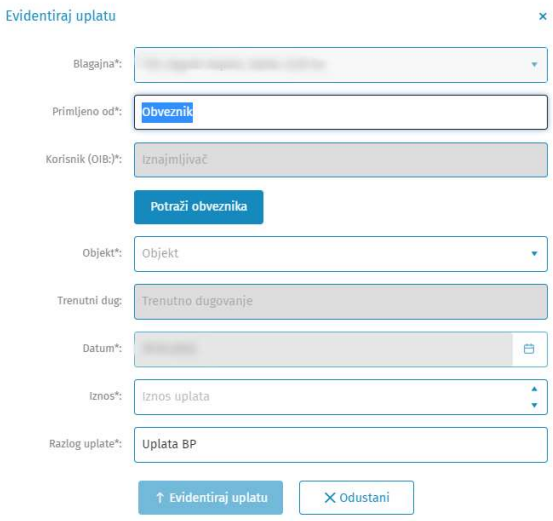
Napomena: ukoliko je saldo odabrane blagajne različit od 0 (nule), blagajnu nije moguće obrisati.

Isto tako, deaktiviranu blagajnu je moguće reaktivirati putem akcijskog gumba "**Aktiviraj i spremi**"

1.3 Evidencija uplate

Evidenciju uplate možete raditi samo za tekući datum.

1. Kliknite na akciju **Evidentiraj uplatu**
   Upišite podatke:
2. Odaberite blagajnu - automatski se ispisuje saldo blagajne
3. **Primljeno od** - upišite ime osobe koja uplaćuje novac. Osoba ne mora nužno biti obveznik, pa ovdje možete unijeti ime i prezime bilo koje osobe.
4. **Korisnik (OIB)** - odaberite obveznika putem akcije **Potraži obveznika**
5. **Objekt** - odaberite objekt gore odabranog obveznika
6. **Trenutni dug** - podatak samo za čitanje, prikazuje ukupno dugovanje odabranog obveznika za odabrani objekt
7. **Datum** - podatak samo za čitanje, tekući datum
8. **Iznos** - upišite iznos uplate
9. **Razlog uplate** - upišite svrhu uplate, početni unos je "Uplata TP"
10. Uplatu spremite klikom na **Evidentiraj uplatu**

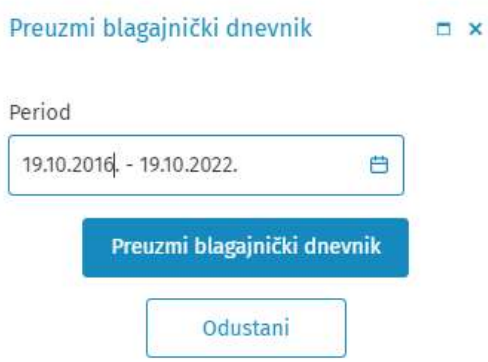


Evidentiraj uplatu

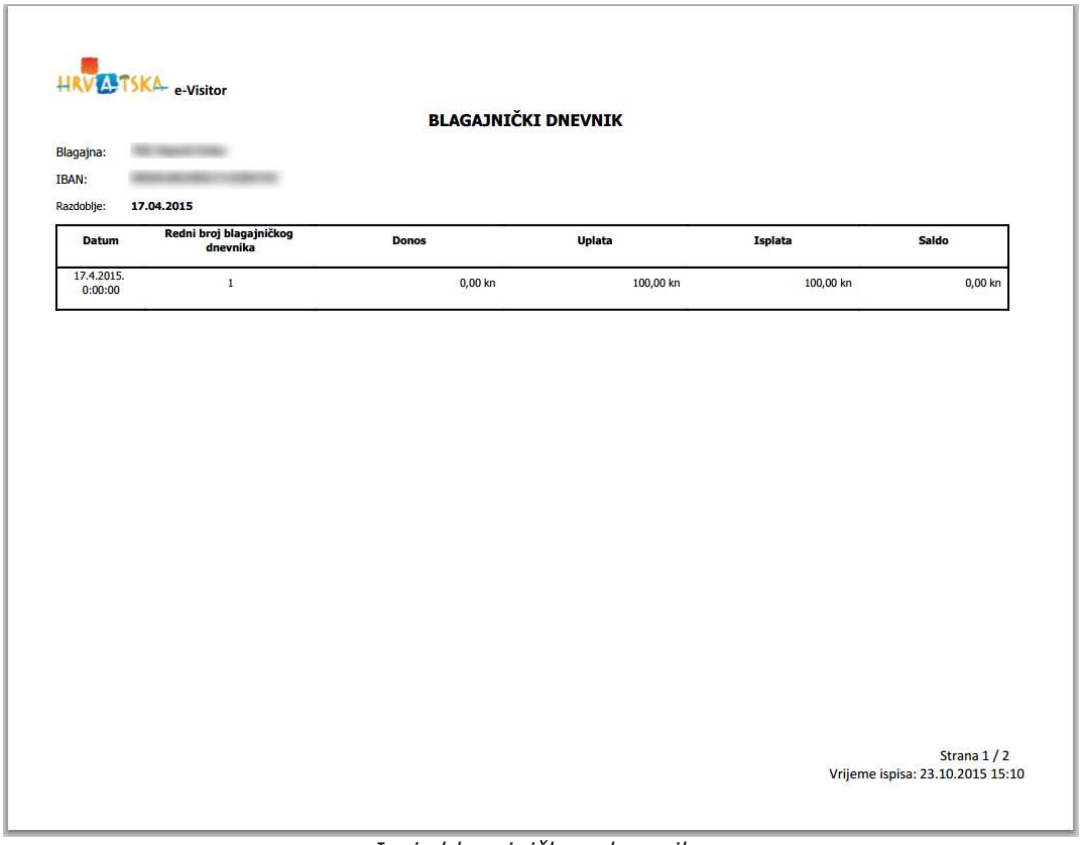
1.4 Blagajnički dnevnik

Blagajnički dnevnik predstavlja glavni dokument za pohranu u vašu službenu računovodstvenu evidenciju. Dnevnik prikazuje detaljno promet po danima i treba se ispisati za svaki dan za koji blagajna ima promet. Također, obavezno ga morate ispisati za period za koji preuzimate promet kod pohrane utrška u FINU.

1. Za ispis blagajničkog dnevnika odaberite akciju **Blagajnički dnevnik**
2. Prikazati će se sučelje za odabir razdoblja od/do. Upišite razdoblje
3. Za pregled blagajničkog dnevnika kliknite na **Preuzmi blagajnički dnevnik**
    - Dnevnik će se otvoriti u WEB pregledniku
    - Dnevnik ispišite i/ili spremite kao PDF



Odabir razdoblja blagajničkog dnevnika



HRVATSKA e-Visitor

BLAGAJNIČKI DNEVNIK

Blagajna:

IBAN:

Razdoblje: **17.04.2015**

Datum	Redni broj blagajničkog dnevnika	Donos	Uplata	Isplata	Saldo
17.4.2015. 0:00:00	1	0,00 kn	100,00 kn	100,00 kn	0,00 kn

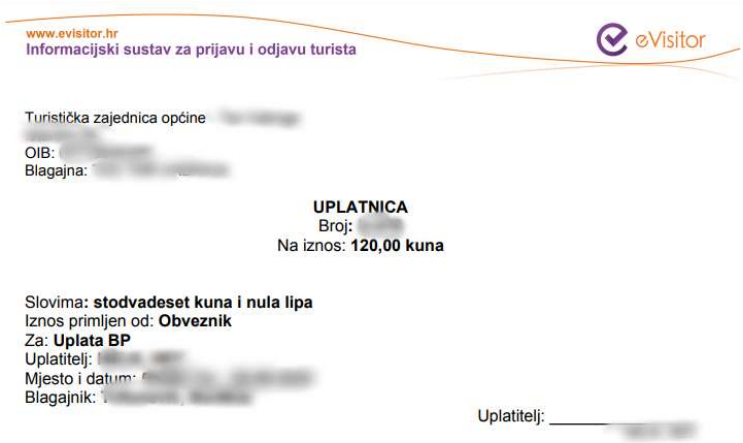
Strana 1 / 2
Vrijeme ispisa: 23.10.2015 15:10

Ispis blagajničkog dnevnika

1.5 Preuzimanje potvrde

Potvrdu o uplati / isplati možete ispisati i naknadno putem ove opcije.

1. Označite zapis u blagajni
2. Kliknite na akciju **Preuzmi potvrdu**
3. Potvrda će se prikazati u WEB pregledniku
    - Potvrdu ispišite i/ili spremite kao PDF


www.evisitor.hr
Informacijski sustav za prijavu i odjavu turista
eVisitor

Turistička zajednica općine
OIB:
Blagajna:

UPLATNICA
Broj:
Na iznos: **120,00 kuna**

Slovima: **stodvadeset kuna i nula lipa**
Iznos primljen od: **Obveznik**
Za: **Uplata BP**
Uplatitelj:
Mjesto i datum:
Blagajnik:

Uplatitelj: _____

Potvrda iz blagajne

1.6 Storno blagajničkog zapisa

Storno blagajničkog zapisa možete obaviti isključivo s trenutnim datumom.

1. Označite zapis u blagajni
2. Kliknite na akciju **Storno**
3. Akciju potvrdite klikom na **Da**

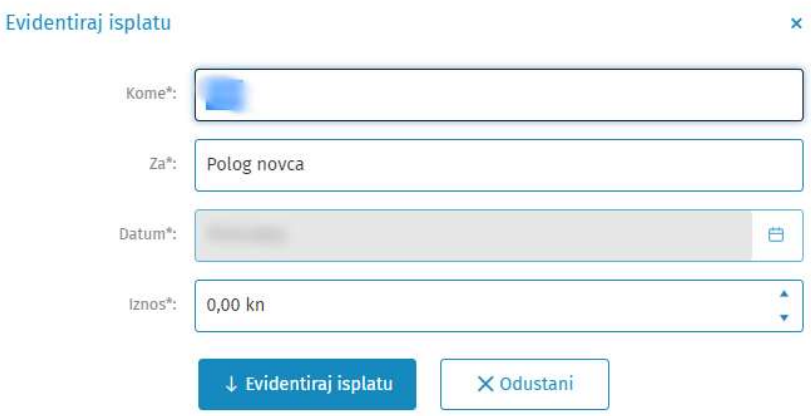


Potvrda akcije storniranja

1.7 Evidencija isplate

Evidenciju isplate možete raditi samo za tekući datum. Evidenciju isplate radite u trenutku zaključenja blagajne i podizanja utrška radi uplate u FINU.

1. Kliknite na akciju **Evidentiraj isplatu**
   Upišite podatke:
2. **Kome** - upišite korisnika uplate, početni unos je "FINA"
3. **Za** - upišite svrhu uplate, početni unos je "Polog novca"
4. **Datum** - podatak samo za čitanje, tekući datum
5. **Iznos** - upišite iznos isplate
6. Isplatu spremite klikom na **Evidentiraj isplatu**



Evidencija isplate

==Povezivanje isplate iz blagajne s uplatom pologa na FINA izvodu

Omogućeno je povezivanje isplate novca iz blagajne, u sustavu isplata iz blagajne je obilježena kao **Polog novca**. Povezivanje isplate iz blagajne s uplatom pologa na FINA izvodu moguće je napraviti na sljedeći način:

1. Potrebno je odabrati IBAN i odgovarajući FINA izvod
2. Potrebno je odabrati **stavku Uplata pologa**
3. Potrebno je odabrati akcijski gumb **Knjiženje**
4. **Potrebno je rasporediti ukupan iznos uplata TP na odgovarajuće isplate iz blagajni**

Napomena: Potrebno je proknjižiti iznos u cijelosti kako bi sustav uspješno izvršio **preknjiženje.**
Polje kod preknjiženja Preostali iznos treba biti jednak 0 (nuli).
Nije moguće izvršiti djelomično preknjiženje.

Jednu uplatu pologa na FINA izvodu moguće je povezati na više isplata kroz više dana, iz više blagajni koje su vezane na odabrani IBAN.

U pivot Fina izvod je dodana dimenzija Blagajna – xxx preko koje se može dobiti popis isplata iz blagajni koje su vezane uz IBAN i povezane na neku uplatu pologa na izvodu.

2 Turistička zajednica - Financije - FINA izvod

2.1 Pregled fina izvoda

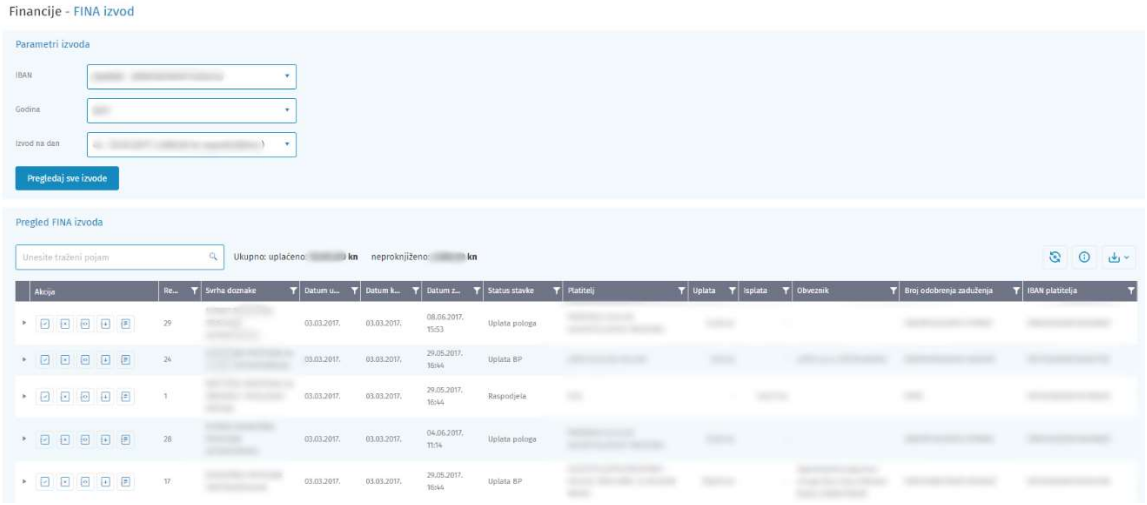
Sučelje za pregled i akcije nad izvodima iz Financijske agencije.
Sustav automatikom automatski preuzima izvode u jutarnjim satima i obrađuje izvode.

Odabir izvoda za pregled provodi se kroz akciju **Pregledaj sve izvode**
Opcija pregledaj sve izvode otvara popis izvoda koji sadrži: Datum, Naziv, Neproknjižen iznos i Ukupni iznos FINA izvoda¸



Popis izvoda

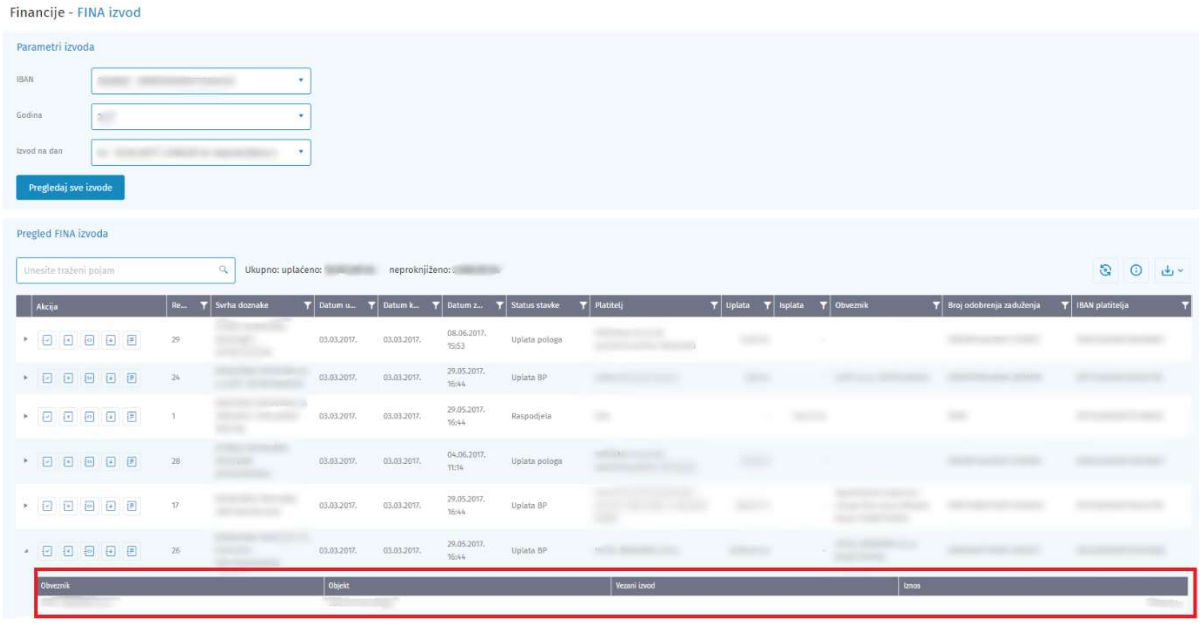
Odaberite **IBAN**, Godinu i **Izvod na dan** Nakon što se odabere FINA izvod na dan prikazuje se tablica sa svim stavkama vezan za taj izvod.



Pregled stavki na FINA izvodu

2.2 Analitički pregled FINA izvoda

Omogućen je detaljniji pregled stavaka na način da se odabere trokut pored željene stavke, te se pojave detaljniji podaci o obvezniku, objektu, vezanom izvodu i iznosu,



Detaljne stavke na FINA izvodu

2.3 Knjiženje

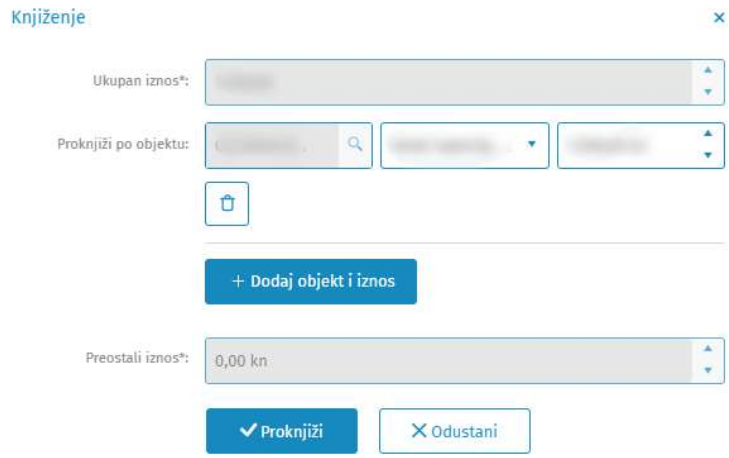
Sustav automatske obrade izvadaka će povezati uplate s obveznicima i objektima na temelju poziva na broj.
Kako bi sustav obavio proknjižavanje automatski, poziv na broj mora sadržavati OIB obveznika i šifru objekta na koji se odnosi uplata, npr. 12345678901-0000001.
Nakon odabira izvoda, stavke uplate boravišne pristojbe koje sustav nije automatski povezao trebate knjižiti na obveznika na kojeg se odnosi.
Takve uplate će biti u statusu "**Neproknjiženo**".
Napomena: Dodana je mogućnost knjiženja jedne uplate boravišne pristojbe na više obveznika i objekata.

1. Označite stavku "Uplata TP" ili "Neproknjiženo" i kliknite na akciju **Knjiženje**
2. Otvoriti će se sučelje za knjiženje/uređivanje uplate

Za knjiženje ukoliko je stavka "**Neraspoređeno**":

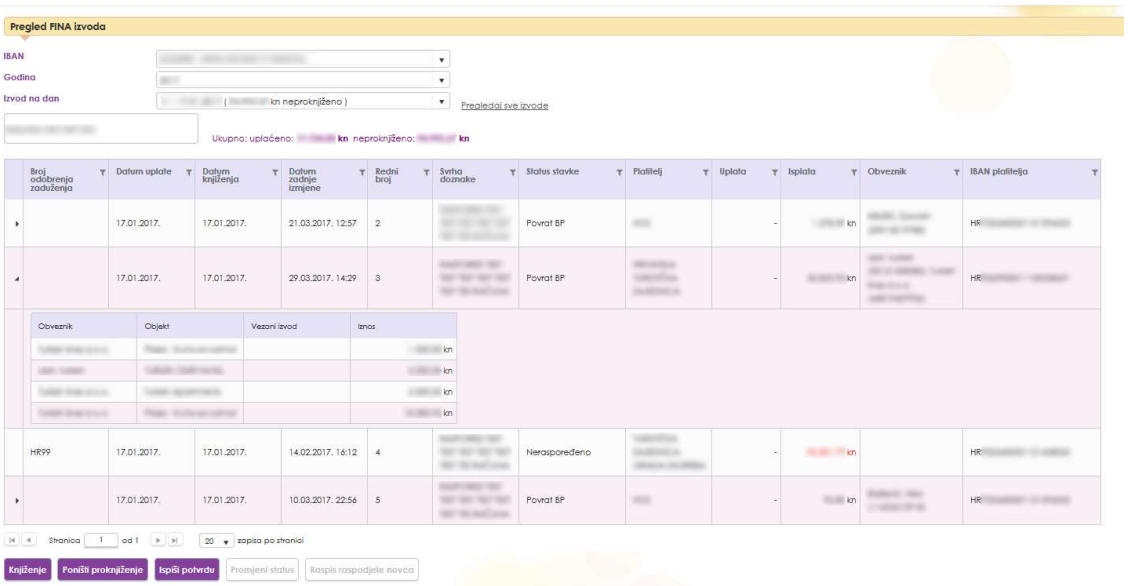
1. Kroz akciju "Dodaj objekt i iznos" Dodajte obveznika (ili više njih)
2. Odaberite objekt s popisa i upišite iznos uplate, jednak ili manji iznosu na izvodu
3. Ako ima više obveznika, ili obveznik ima više objekata, novi dodajete kroz akciju **Dodaj objekt i iznos**
4. Sustav će automatski upisati preostali iznos uplata
5. Ukoliko ste ispravno raspodijelili uplatu, **Preostali iznos** biti će **0,00 kn**.
6. Za knjiženje uplate kliknite na **Proknjiži**

Napomena: U sustavu nije moguće proknjižiti iznos uplate ukoliko preposta.li iznos nije 0,00 kn.



Knjiženje uplata na više obveznika i objekata

Nakon knjiženja uplata, status neproknjiženo se mijenja u status **Povrat TP**, te je moguće odabirom trokuta vidjeti detaljno na koje obveznike i objekte smo proknjižili uplatu.



Analitički prikaz proknjiženih uplata

2.4 Poništavanje knjiženja

1. Označite stavku koju želite poništiti
2. Za poništenje knjiženja kliknite na **Poništi proknjiženje**

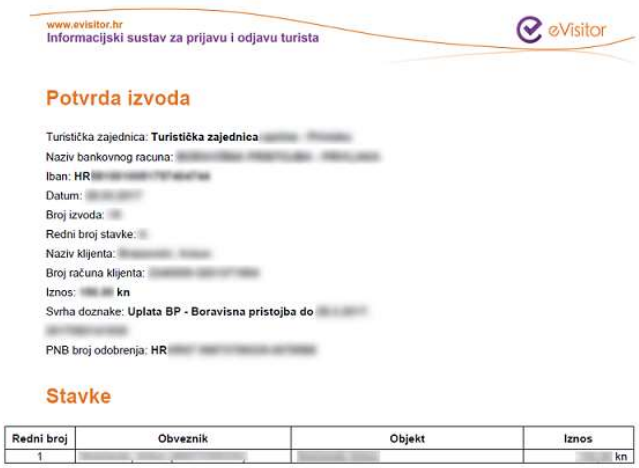
Ukoliko poništite knjižene uplate, status se automatski mijenja u "**Neproknjiženo**"

2.5 Ispis potvrde

Ovu opciju koristite ako nekome želite poslati potvrdu da vam je uplata uplaćena na račun.

1. Označite stavku s uplatom TP

2. Kliknite na akciju **Ispiši potvrdu**
3. **Potvrda izvoda** će se skinuti u PDF obliku


www.evisitor.hr
Informacijski sustav za prijavu i odjavu turista
eVisitor

Potvrda izvoda

Turistička zajednica: **Turistička zajednica**
Naziv bankovnog racuna:
Iban: HR
Datum:
Broj izvoda:
Redni broj stavke:
Naziv klijenta:
Broj računa klijenta:
Iznos: kn
Svrha doznake: **Uplata BP - Boravisna pristojba do**
PNB broj odobrenja: HR

Stavke

Redni broj	Obveznik	Objekt	Iznos
1			kn

Potvrda izvoda

2.6 Promjena statusa stavke izvoda

Ukoliko neka stavka izvoda ne predstavlja uplatu TP, promjenom statusa je možete preseliti u status "Nije TP" i nakon toga je više ne morate proknjižavati.

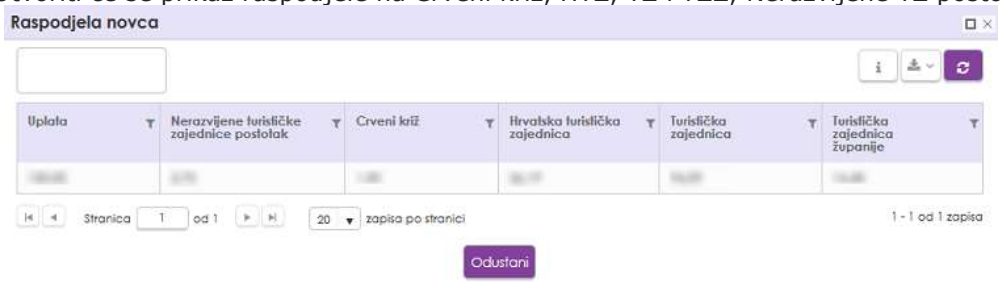
1. Označite stavku s uplatom pologa
2. Kliknite na akciju **Promijeni status**
3. Prikazati će se potvrdni okvir **Promjena statusa**. Za potvrdu akcije kliknite **Da**



Promjena statusa

2.7 Raspis raspodjele novca

1. Označite stavku uplate
2. Kliknite na akciju **Raspis raspodjele novca**
3. Otvoriti će se prikaz raspodjele na Crveni križ, HTZ, TZ i TZŽ, Nerazvijene TZ postotak



Raspis raspodjele uplate

3 Turistička zajednica - Financije - Zaduženja

3.1 Pregled zaduženja

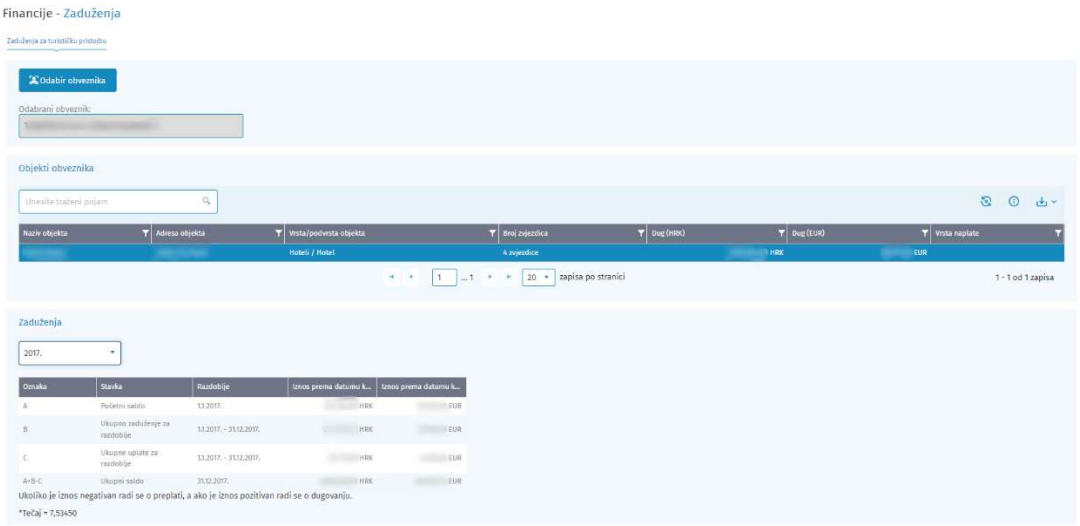
Sučelje za pregled, izradu i obračun zaduženja po objektima obveznika.
Nakon što se odabere drugi obveznik, prikazuju se svi objekti odabranog obveznika, i podaci o objektu i dugu odnosno pretplati nad određenim objektom. Po potrebi odaberite aktivnog obveznika kroz akciju **Odaberi drugog obveznika**.

Sustav automatski izrađuje zaduženja temeljem prijava turista za svaki objekt obveznika.

3.2 Pregled prometa za objekt

Odabirom retka s nazivom objekta se pojavljuju tablice vezane za promet odabranog objekta
Ovaj ekran vidi i obveznik i može pregledavati podatke.
Ispod tablice objekti obveznika moguće je odabrati godinu koja se odnosi na prikaz:

1. početnog stanja za odabranu godinu
2. promet objekta za odabranu godinu
3. Ukupni saldo



Tablica s početnim saldom, prometom i ukupnim saldom za objekt

U tablici specifikacija zaduženja se prikazuju zaduženja i uplate za odabrani objekt. U pregledu zaduženja se nalaze iduće kolone:

1. Datum knjiženja - datum upisa stavki
2. Datum uplate (za uplate)
3. Datum dospijeća dugovanja (za zaduženja)
4. Vrijeme zadnje promjene (datum i vrijeme izmjene stavke)
5. Izvor stavke: za automatska zaduženja i uplate - **automatsko**, za ručna zaduženja i odobrenja - **ručno**
6. Zaduženja - iznos zaduženja (duga)

7. Uplata - iznos uplate (ili odobrenja)
8. Napomena - naziv napomene

3.3 Specifikacija obračuna zaduženja

Ovom opcijom vam je (i obvezniku) dostupna detaljna lista temeljem koje je sustav odredio ukupni iznos zaduženja za obračunsko razdoblje. Sustav za svaku stavku prikazuje osnovne parametre koji određuju iznos zaduženja TP.

1. Odaberite zapis zaduženja
2. Kliknite na akciju **Specifikacija obračuna**

Napomene:

1. **Specifikacija obračuna** je moguća samo ukoliko se odabere automatsko zaduženje. Ukoliko se radi o ručnom zaduženju ili uplati, gumb specifikacija obračuna neće biti aktivan.
2. **Pregled dokumenta** je vidljiv ukoliko je prilikom ručnog odobrenja / zaduženja ili uplate priložen dokument.
3. **Storno** je vidljiv ukoliko je izvor stavke "Ručno odobrenje" / "Ručno zaduženje" ili "Ručno - prijenos stanja" i služi za poništavanje ručnih odobrenjem zaduženja ili prijenosa stanja.

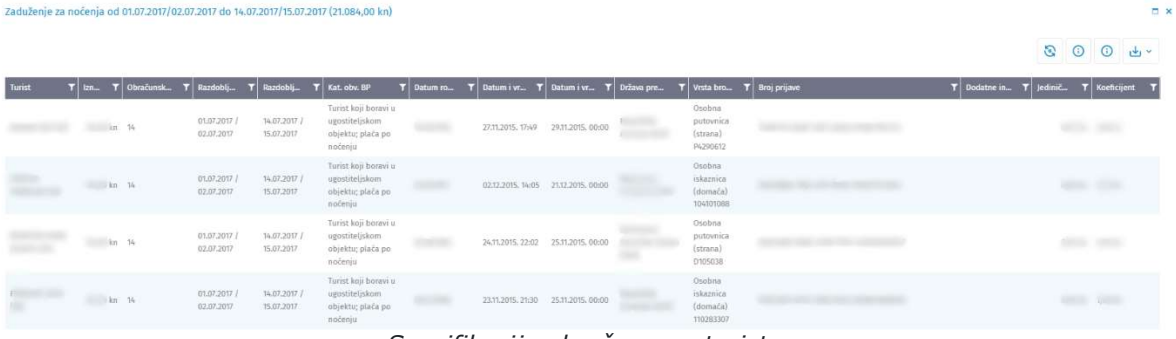


Pregled zaduženja po objektu

Specifikacija obračuna detaljno

U specifikaciji obračuna detaljno se može vidjeti za koje turiste je nastalo zaduženje.

Kolona **Dodatne informacije** se odnosi na aplikaciju e-Nautika, u kojem se ispisuju podaci o plovnom objektu na kojem se turist nalazi.



Specifikacija obračuna po turistu

3.4 Vrsta stavke

Izvor stavke prikazuje o kojem tipu unosa stavke se radi:

1. Automatsko zaduženje: **Automatsko – TP**
2. Korektivni obračun: **Automatsko – TP**
3. Ručno zaduženje: **Ručno – zaduženje**
4. Odobrenje: **Ručno – odobrenje**
5. Odobrenje prije 01.01.2016. – **Ručno – prijenos stanja**
6. Uplata: **Ručno – blagajna**, u napomeni tada stoji broj uplate s napomenom

2 nova izvora stavke koji su vezani za FINA izvod, a odnose se na zaduženje objekta:

1. Automatsko – izvod
2. Ručno – izvod

Ukoliko se uplata poveže automatski s objektom prilikom učitavanja i obrade izvoda za izvor stavke sustav će staviti **Automatsko – izvod**, a ako se rade izmjene ili se stavka ručno poveže sustav će u polje izvor stavke postaviti **Ručno – Izvod**.

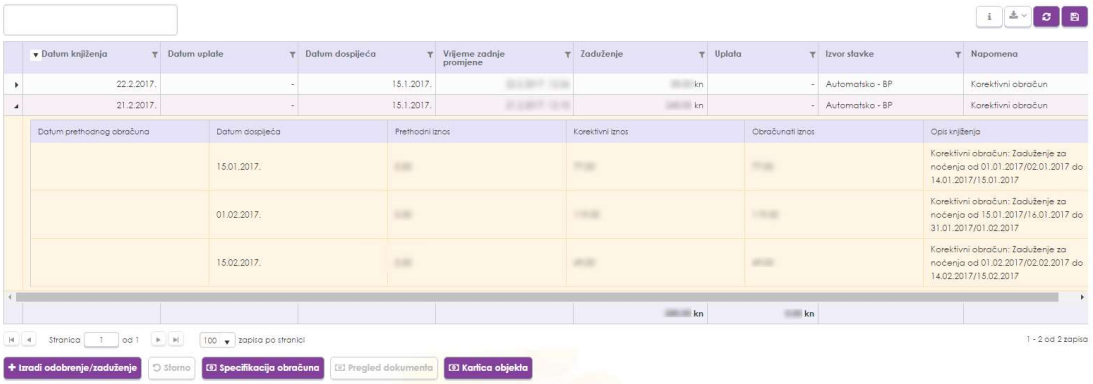
3.5 Korektivni obračun

Ukoliko dođe do izmjene podataka u tablici Specifikacija zaduženja, pod kolonom Napomena se ispisuje Korektivni obračun:

U tablicu sa stavkama zaduženja dodana je opcija pregleda specifikacija korekcija, dodana je nova kolona u kojoj se prikazuje crni trokut pored stavki koje imaju podstavke korekcije

Na glavnim stavkama korektivnog obračune prikazuje se sumarni iznos korekcija za sve obračune a u pomoćnoj tablici prikazuju se podstavke korektivnog obračuna po razdobljima. Odabirom strelice redak se proširi, te je moguće vidjeti detalje o obračunu, koji su ispisani u sljedećim kolonama :

1. Datum prethodnog obračuna – datum originalnog obračuna ili datum zadnjeg korektivnog obračuna
2. Datum dospijeća – datum dospijeća prema starom obračunu
3. Prethodni iznos – iznos prethodnog obračuna
4. Korektivni iznos – iznos izmijenjenog obračuna
5. Obračunati iznos – novi iznos dugovanja
6. Opis knjiženja – opis za koje obračunsko razdoblje se odnosi korekcija

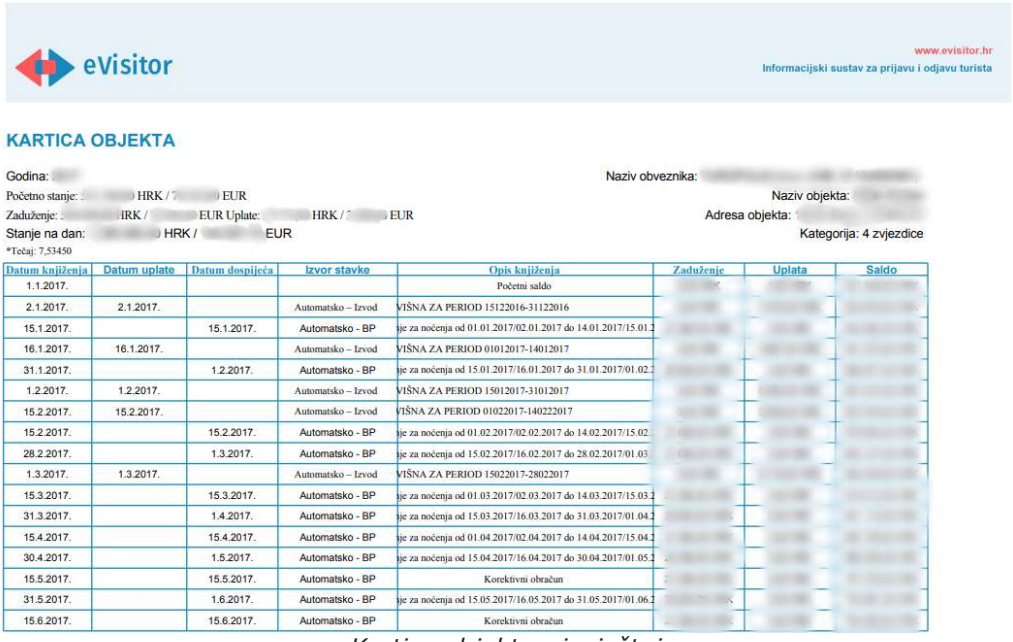


Korektivni obračun

3.6 Kartica objekta

Kartica objekta je funkcionalnost koja se nalazi ispod pregleda zaduženja - sustav kreira datoteku u PDF obliku u kojoj su vidljivi podaci o prometu za odabrani objekt, promet se prikazuje za odabranu godinu.

NAPOMENA: Kartica objekta je vidljiva samo za TZ, nije vidljiva obveznicima.



eVisitor

www.evisitor.hr
Informacijski sustav za prijavu i odjavu turista

KARTICA OBJEKTA

Godina:
Naziv obveznika:
Početno stanje: HRK / EUR
Naziv objekta:
Zaduženje: HRK / EUR Uplate: HRK / EUR
Adresa objekta:
Stanje na dan: HRK / EUR
Kategorija: 4 zvjezdice
*Tečaj: 7,53450

Datum knjiženja	Datum uplate	Datum dospijeća	Izvor stavke	Opis knjiženja	Zaduženje	Uplata	Saldo
1.1.2017.				Početni saldo			
2.1.2017.	2.1.2017.		Automatsko – Izvod	VIŠNA ZA PERIOD 15122016-31122016			
15.1.2017.		15.1.2017.	Automatsko - BP	je za noćenja od 01.01.2017/02.01.2017 do 14.01.2017/15.01.2			
16.1.2017.	16.1.2017.		Automatsko – Izvod	VIŠNA ZA PERIOD 01012017-14012017			
31.1.2017.		1.2.2017.	Automatsko - BP	je za noćenja od 15.01.2017/16.01.2017 do 31.01.2017/01.02.2			
1.2.2017.	1.2.2017.		Automatsko – Izvod	VIŠNA ZA PERIOD 15012017-31012017			
15.2.2017.	15.2.2017.		Automatsko – Izvod	VIŠNA ZA PERIOD 01022017-140222017			
15.2.2017.		15.2.2017.	Automatsko - BP	je za noćenja od 01.02.2017/02.02.2017 do 14.02.2017/15.02			
28.2.2017.		1.3.2017.	Automatsko - BP	je za noćenja od 15.02.2017/16.02.2017 do 28.02.2017/01.03			
1.3.2017.	1.3.2017.		Automatsko – Izvod	VIŠNA ZA PERIOD 15022017-28022017			
15.3.2017.		15.3.2017.	Automatsko - BP	je za noćenja od 01.03.2017/02.03.2017 do 14.03.2017/15.03.2			
31.3.2017.		1.4.2017.	Automatsko - BP	je za noćenja od 15.03.2017/16.03.2017 do 31.03.2017/01.04.2			
15.4.2017.		15.4.2017.	Automatsko - BP	je za noćenja od 01.04.2017/02.04.2017 do 14.04.2017/15.04.2			
30.4.2017.		1.5.2017.	Automatsko - BP	je za noćenja od 15.04.2017/16.04.2017 do 30.04.2017/01.05.2			
15.5.2017.		15.5.2017.	Automatsko - BP	Korektivni obračun			
31.5.2017.		1.6.2017.	Automatsko - BP	je za noćenja od 15.05.2017/16.05.2017 do 31.05.2017/01.06.2			
15.6.2017.		15.6.2017.	Automatsko - BP	Korektivni obračun			

Kartica objekta - izvještaj

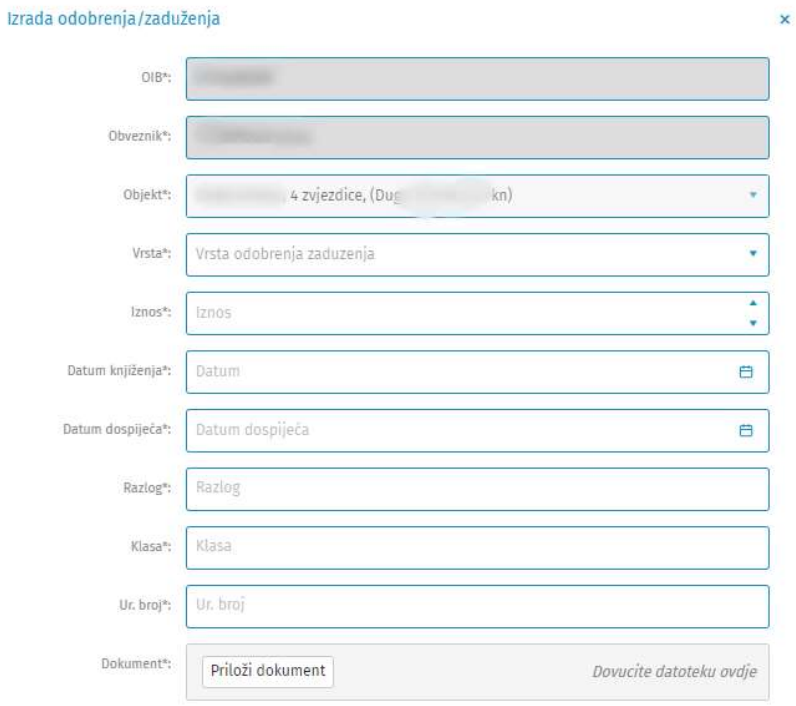
3.7 Izrada odobrenja/zaduženja

Ručna odobrenja i zaduženja unosite u specifičnim slučajevima (npr. potreba unosa obračunatih kamata, prijenos dugovanja na drugog vlasnika i sl).

Kliknite na akciju **Izradi odobrenje/zaduženje**

1. **OIB** i **Obveznik** - polje za čitanje, preuzima se s odabranog obveznika
2. **Objekt** - ispisuje se odabrani objekt
3. **Vrsta** - odaberite jednu od opcija: zaduženje ili odobrenje

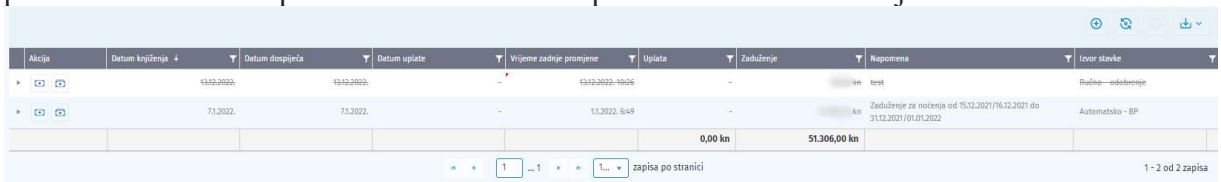
4. **Iznos** - upišite iznos
5. **Datum knjiženja** - upišite datum zapisa
6. **Datum dospijeća** - upišite datum dospijeća (valute)
7. **Razlog** - upišite opis
8. **Dokument** - upišite klasu i urudžbeni broj
9. **Priloži dokument** - opcionalno priložite dokument
10. Za spremanje zapisa kliknite na **Evidentiraj**



Izrada zaduženja/odobrenja

3.8 Storno

Implementirana je mogućnost storniranja (poništavanja) stavki ručnog zaduženja i ručnog odobrenja, ispod tablice zaduženja je dodan gumb „Storno“. Stornirane stavke će se ustvari poništiti i neće se uzimati u obzir kod izračuna, takve stavke će se u tablici prikazivati precrtane i neće se exportati u excel niti će se prikazivati na kartici objekta.



Storniranje ručnih odobrenja / zaduženja

4 Turistička zajednica - Financije - Primjer uplatnice

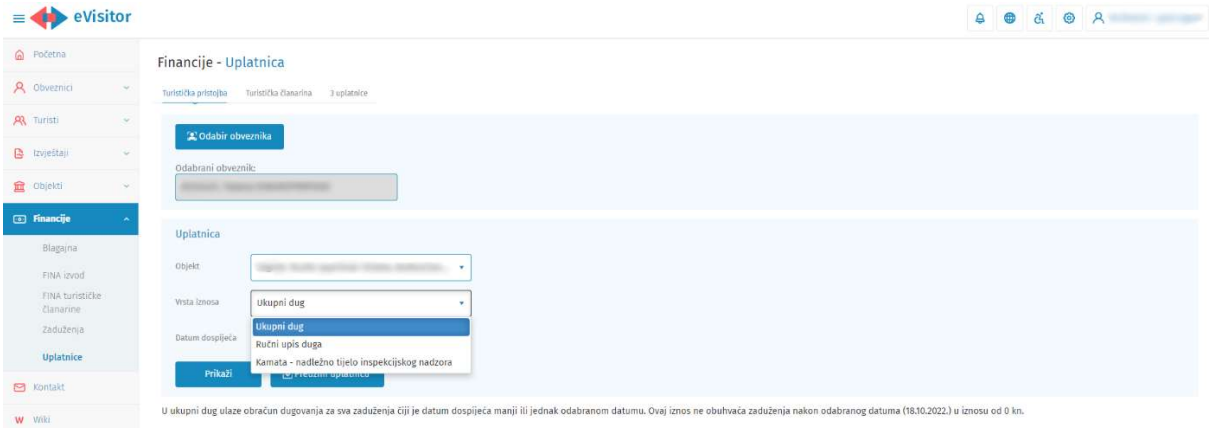
U sustavu eVisitor je moguće odabrati uplatnice sa:

1. Ukupnim dugom
2. Ručnim upisom duga
3. Paušalno 3 uplatnice (Opcija postoji ukoliko objekt ima paušalno zaduženje)

Za prikaz uplatnice potrebno je:

1. Odabrati objekt
2. Odabrati vrstu iznosa (Ukupni dug, ručni upis ili paušalno 3 uplatnice)
3. Za ukupni dug je potrebno staviti datum dospijeća

Napomena: Ovaj iznos ne obuhvaća zaduženja nakon odabranog datuma.



Vrsta iznosa

Moguća su dva načina preuzimanja uplatnica putem opcije **Preuzmi uplatnicu**:

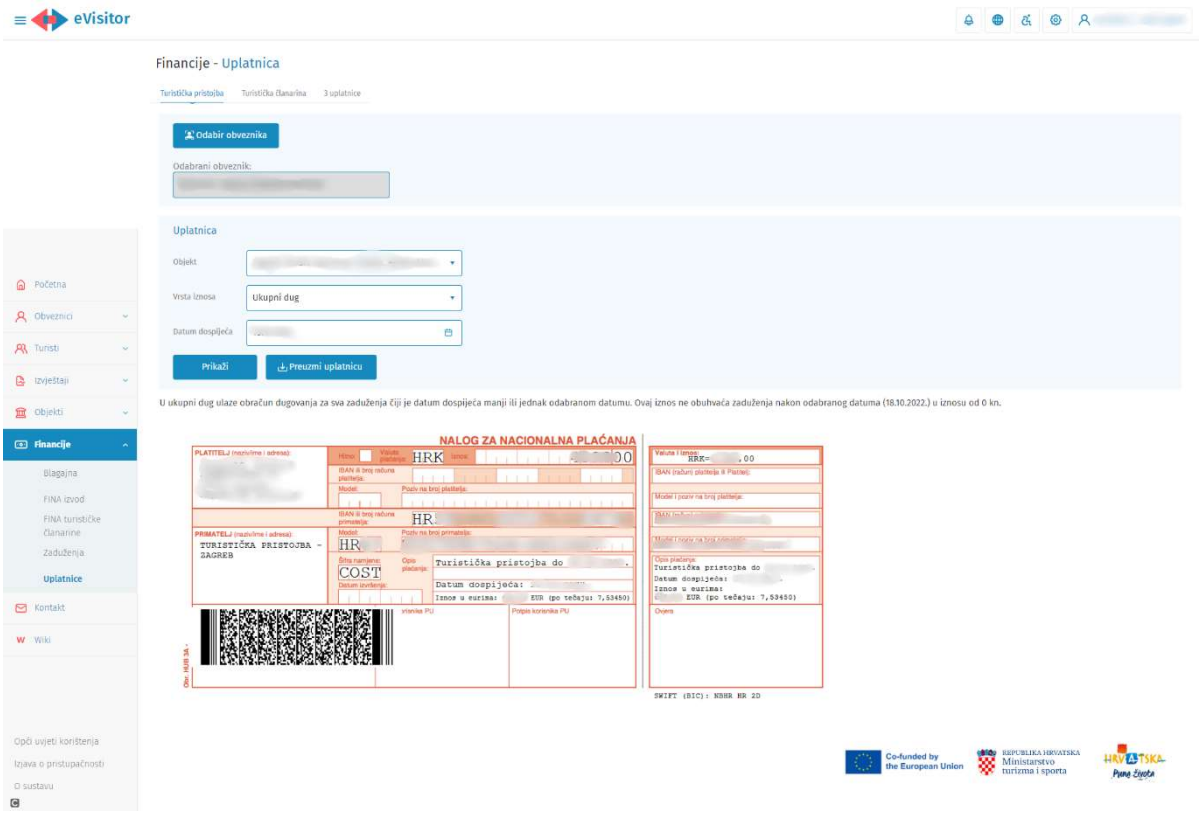
1. Putem slike uplatnice (slika uplatnice)
2. Putem HUB predloška (word dokumenta)

4.1 Uplatnica s ukupnim dugom za objekt

Sučelje s prikazom uplatnice za ukupan dug po odabranom objektu obveznika. Ovu opciju koristite u slučaju da obvezniku želite poslati primjer uplatnice. Ovu opciju može pozvati i obveznik. Skeniranje 2D barkoda na uplatnici obveznik može platiti TP putem m-Banking-a ukoliko sustav banke podržava prepoznavanje 2D barkoda kod plaćanja.

Potrebno je:

1. Odabrat obveznika
2. Odabrati objekt
3. Vrstu iznosa - ukupni dug
4. Za ukupni dug je moguće definirati datum dospijeća (datum dospijeća je današnji datum)
5. Odabrati način preuzimanja uplatnice: putem slike uplatnice ili word dokumenta



Uplatnica - Ukupni dug

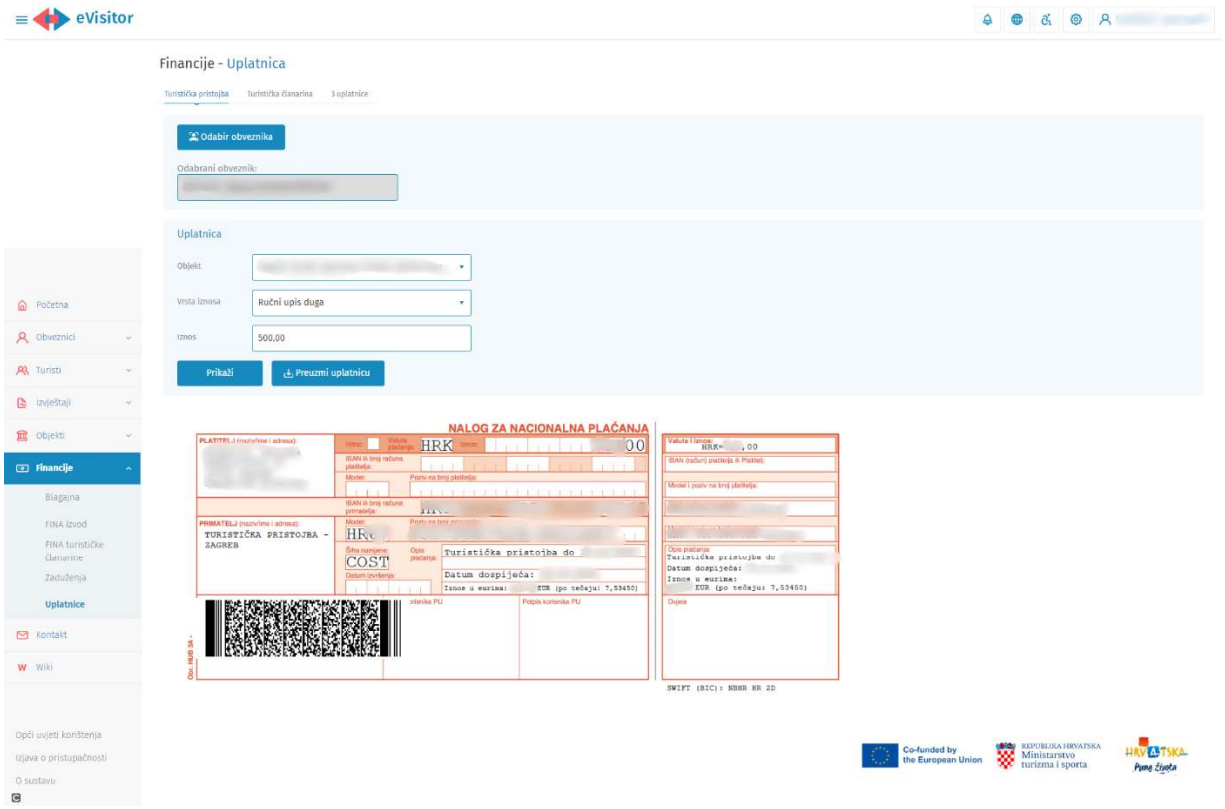
4.2 Uplatnica s ručnim upisom duga za objekt

Sučelje s prikazom uplatnice za ukupan dug po odabranom objektu obveznika. Ovu opciju koristite u slučaju da obvezniku želite poslati primjer uplatnice. Ovu opciju može pozvati i

obveznik. Skeniranje 2D barkoda na uplatnici obveznik može platiti TP putem m-Banking-a ukoliko sustav banke podržava prepoznavanje 2D barkoda kod plaćanja.

Potrebno je:

1. Odabrat obveznika
2. Odabrati objekt
3. Vrstu iznosa - ručni dug (za upis proizvoljnog iznosa)
4. Za ručni upis duga nije moguće definirati datum dospijeća
5. Odabrati način preuzimanja uplatnice: putem slike uplatnice ili word dokumenta



Uplatnica- ručni upis duga

4.3 Preuzimanje uplatnice radi ispisa

1. Kliknite na akciju **Preuzmi uplatnicu**
2. Odaberite način preuzimanja: putem slike uplatnice (pdf) ili putem HUB predloška (word dokument)

1. Uplatnica će se prikazati u WEB pregledniku.

5 Turistička zajednica – Financije – Print uplatnica

5.1 3 uplatnice

Funkcionalnost 3 uplatnice služi za ispis 3 uplatnice paušalno zaduženih obveznika.

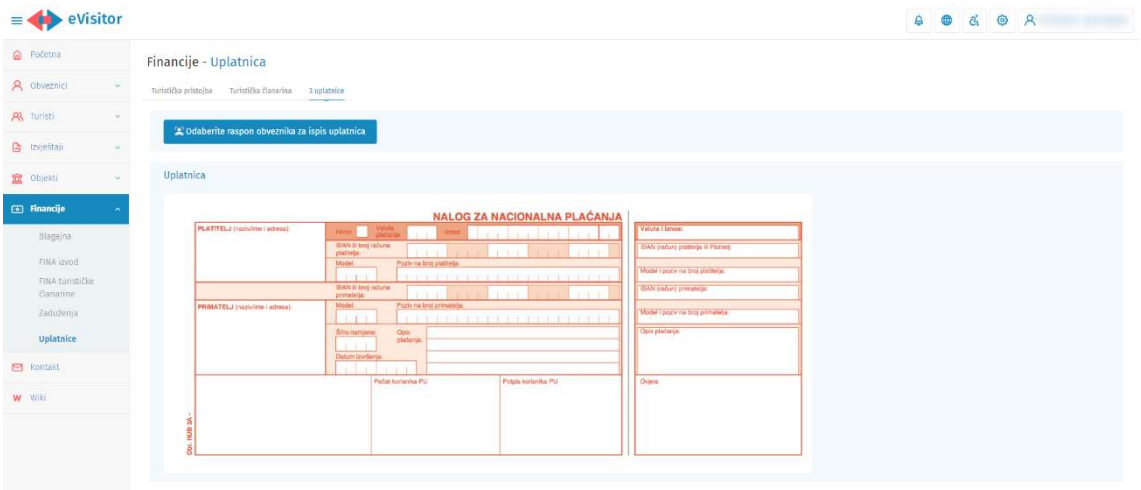
Za dohvat word dokumenta s 3 uplatnice potrebno je:

1. odabrati akcijski gumb **Odaberite raspon obveznika za ispis uplatnica**.
2. odabrati raspon početnog i završnog slova
3. odabrati akcijski gumb **Ispiši**

Napomena: ukoliko je potrebno, moguće je i ručno ispisati za svakog obveznika pojedinačno na način:

1. odabrati izbornik Uplatnica,
2. odabrati objekt koji ima paušalno zaduženje
3. te odabrati vrstu iznosa **Paušalno 3 uplatnice**
4. zatim odabrati **Preuzmi uplatnicu**.

Sustav nakon odabira akcijskog gumba Ispiši automatski generira word datoteku s uplatnicama.



Ispis 3 uplatnice



Ispiši 3 uplatnice - unos raspona