

SADRŽAJ	STR
TOTAL NOVOSTI I IZMJENE	1
SETOVI (TRANSFORMIRANJE ROBE)	2
BRŽI UNOS PUTNIH NALOGA	3
DETALJNO PRAĆENJE TROŠKOVA PO PUTNIM NALOZIMA	4
EVIDENCIJA RADNOG VREMENA	9
TOTAL RADIONICA	12
URUDŽBE	12
IT KUTAK	13
JEDNOSTAVNIJE SLANJE DOKUMENATA U RAČUNOVODSTVENI SERVIS LOGIKA D.O.O.	13
PRAVILNIK O PRIPREMI DOKUMENTA ZA SLANJE RAČUNOVODSTVU LOGIKA D.O.O.	14
KORISNI LINKOVI	15

Total novosti i izmjene

Evidencija radnog vremena

U izborniku na poziciji 3.7. dodan je modul za evidenciju radnog vremena. U modulu se prati po danima prisutnost zaposlenika na određenoj vrsti rada – evidentira se redovni rad zaposlenika, godišnji odmori, bolovanja te ostale vrste rada. Modul je moguće integrirati sa podsustavom za nadzor dolazaka i odlazaka na posao, a u budućnosti se planira i integracija sa modulom za obračun plaća.

Minuli rad

Dodana je opcija uvrštavanja minulog rada kod obračuna plaće – ukoliko poslodavac želi, može se uključiti da se prilikom obračuna plaće iznos bruto plaće uveća ovisno o godinama staža zaposlenika. Za uključiti opciju obračuna minulog rada potrebno je kontaktirati Logiku.

Plaćeni troškovi putnih naloga

Putni nalozi su izmjenjeni na način da se omogući podjela troškova na one koji su plaćeni i one koji još nisu plaćeni. Uz svaki trošak putnog naloga postoji oznaka „PI“ koja se uključuje ako je pripadni putni trošak već plaćen. Na izvještaju putnog računa sumiraju se posebno troškovi koji su plaćeni a posebno oni koji nisu još plaćeni, te se ovisno o plaćenosti troškovi razvrstavaju različito prilikom knjiženja. Temeljnicu za pojedini putni nalog od sada je po uzoru na druge dokumente moguće vidjeti i u samom putnom nalogu.

Priprema putnih naloga

U izborniku na mjestu 7.3.3. dodan je novi modul – priprema putnih naloga. Tamo se novi putni nalozi mogu unositi u tabličnom obliku, što značajno ubrzava izradu putnih naloga kada ih ima puno. Tako dodani putni nalozi mogu se gledati i korigirati u standardnom modulu za unos naloga, u izborniku na mjestu 7.3.1.

Setovi (transformiranje robe)

Pod setovima podrazumijevamo artikle koji se dobiju transformacijom (objedinjavanjem) postojeće robe na zalihima radi prodaje u tako dobivenom obliku (npr. 6 tanjura koje hoćemo prodati kao 'Set tanjura' ili npr. reket i tri loptice koje hoćemo prodati kao 'Set za tenis' i sl.).

Ulaz setova događa se interno po radnim nalogima (ne miješati ih sa setovima kao jedinicom mjere za robu koju kao takovu kupujemo od dobavljača i čiji ulaz se događa putem primke ili kalkulacije).

Nabavna cijena seta jednaka je zbiru nabavnih cijena njegovih komponenata.

Setovi se prodaju ravnopravno ostaloj robi i tako se i knjiže.

1. Artikli (Izbornik 1.1.1.)

Za tip artikla potrebno je zadati 19 (roba-setovi)

2. Normativi (Izbornik 1.3.1.1.)

Ovdje treba zadati komponente (robu) iz kojih se set sastoji i njihove količine.

Riječ 'proizvod' svugdje se odnosi na setove.

3. Radni nalozi (Izbornik 1.3.1.2.)

U radnim nalogima zadaje se količina setova koji se žele dobiti transformacijom njihovih komponenti.

Po radnim nalogima knjižit će se izlaz robe prema zadanom normativu i ulaz setova na skladište.

Radni nalog radi se kada je potrebno 'proizvesti' određenu količinu setova bilo radi prodaje ili stavljanja na zalihu.

Moguće je koristiti funkciju (gumb) 'popuni proizvode u minusu' da bi se npr. krajem mjeseca svi prodani setovi zadužili točno za količinu prodanih setova.

Brži unos putnih naloga

U nekim situacijama potrebno je unijeti seriju putnih naloga (npr. onih koji se mjesečno pravilno obnavljaju) i uveden je novi program koji povećava efikasnost unosa.

Za svaki unešeni red u tablici generira se kompletni putni nalog sa obračunom.

Nalozi se generiraju pritiskom na gumb 'Spremi nove putne naloge'.

Ako ima više troškova u putnom nalogu izuzev kilometrine i dnevnica, potrebno je ući u njega pojedinačno i kompletirati ga.

Paziti na datum, jer će se svi nalozi iz tablice generirati u tom mjesecu.

Također pripaziti na to da ova tablica ne čuva podatke, te da se ne smije izaći iz nje prije 'spremanja' naloga.

Priređen je i tab 'Arhiva' s tablicom koja sadrži popis svih generiranih putnih naloga.

Priprema putnih naloga

Novi nalozi | Arhiva

Odobrio: 000001 Banjac Miljan Datum: 28.04.2011

Zaposlenik	Mjesto	Opis	Sredstvo	Odlazak		Povratak	
				Dan	Sat	Dan	Sat

Spremi nove putne naloge...

Izlaz

Detaljno praćenje troškova po putnim nalogima

Program za unos putnih naloga unaprijeđen je tako da se na njemu mogu iskazivati svi troškovi, a ne samo oni za koje zaposlenik traži isplatu novca.

Ovdje se radi o troškovima koje tvrtka plaća putem žiro računa ili kreditnih kartica (npr. smještaj u hotelu, putna karta, gorivo, cestarina itd).

Kao i do sada ti računi knjiže se kao ulazni računi (URA), ali u tom slučaju na pomoćni konto 19091 – unaprijed plaćeni troškovi putnih naloga (a ne na troškove kao do sada).

U novouvedenom stupcu 'PI' za trošak koji je plaćen unaprijed treba uključiti točkicu.

Kroz putni nalog, odabirom odgovarajuće 'vrste troška', zatvara se pomenuti konto i prenosi se na trošak.

Total
Test d.o.o. 2011 7.3.1. Putni nalozi Pregled 0/1

Putni nalog

Broj: 11050001 Datum: 09.05.2011. MTP: Knjižiti:

Zaposlenik: 000001 Pikić Mirko Odobrio: 000002 Lukić Slavko

Nalog **Obračun** Izvješće Temeljnica

Datum odlaska: 01.06.2011. u 06:00 sati Datum povratka: 03.06.2011. u 20:00 sati

Vrsta troška	PI	Opis troška	Količina	Cijena	Valuta	Iznos	Stopa PDV
1 Kilometrina		Zagreb - Dubrovnik	580,0	2,00	191 HRK	1.160,00	
1 Kilometrina		Dubrovnik - Zagreb	580,0	2,00	191 HRK	1.160,00	
2 Domaća dnevica			2,0	170,00	191 HRK	340,00	
9 Hotelski smještaj	<input checked="" type="checkbox"/>	Palace	1,0	1.000,00	191 HRK	1.000,00	
31 Plaćeni privatni trošak	<input checked="" type="checkbox"/>	osobni troškovi kreditne kartice	1,0	500,00	191 HRK	500,00	

Stanje brojila od 0 do 1160 Ukupno: 4.160,00

Spremi Izbrisi Novi Ispis Arhiva Izlaz

U ispisu obračuna putnog naloga ukupni trošak putnog naloga umanjuje se za unaprijed plaćeni iznos, a razlika se isplaćuje zaposleniku.

Zoom: 100% Stranica: 1 od 1

Test d.o.o.
Zaprešić, A. Starčevića 9

Putni nalog 11050001

Određujem da **Pikić Mirko** na radnom mjestu zaposlenik službeno otputuje dana **01.06.2011.** u mjesto **Dubrovnik, Hrvatska** sa zadaćom istraživanje tržišta.

Putovanje može trajati **2** (dva) dana, a kao prijevozno sredstvo odobrava se osobni automobil.

Odobrava se isplata predujma u iznosu od **1.000,00** kn.
Obračun putovanja i izvješće podnijeti pismeno u roku od tri dana nakon povratka.

Zaprešić, 01.06.2011. M.P. Naredbodavac: Lokić Slavko

Putni račun

Vrijeme odlaska: 01.06.2011. u 06:00 sati, vrijeme dolaska: 03.06.2011. u 20:00 sati, trajanje 62 sati.

Vrsta troška	PI	Opis troška	Količina	Cijena	Iznos
Kilometrina		Zagreb - Dubrovnik	580,0	2,00	1.160,00
Kilometrina		Dubrovnik - Zagreb	580,0	2,00	1.160,00
Domaća dnevnica			2,0	170,00	340,00
Hotelski smještaj	•	Palace	1,0	1.000,00	1.000,00
Plaćeni privatni trošak 1	•	osobni troškovi kreditne kartice	1,0	500,00	500,00

Stanje brojila od 0 do 1160

Sveukupno:	4.160,00
Plaćeno (+):	-1.500,00
Predujam:	-1.000,00
Osobni troškovi:	-500,00
Za isplatu:	1.160,00

Zaprešić, 04.06.2011. Podnositelj: Pikić Mirko Naredbodavac: Lokić Slavko

Ispis Opcije ispisa... Izlaz

Ravnopravno troškovima putnog naloga, na njemu se mogu iskazati i iznosi koji predstavljaju njegov privatni trošak (npr. restoran, gorivo za osobno vozilo itd.).

Za to su predviđene slijedeće 'vrste troškova':

- 31 - plaćeni privatni trošak 1 (knjiži se na konto 13061)
- 32 - plaćeni privatni trošak 2 (knjiži se na konto 13062)
- 33 - plaćeni privatni trošak 3 (knjiži se na konto 13063)

Slijedi primjer temeljnice:

Total

Test d.o.o. 2011 7.3.1. Putni nalozi Pregled 0/1

Putni nalog

Broj: 11050001 Datum: 09.05.2011. MTP: Knjižit:

Zaposlenik: 000001 Pikić Mirko Odobrio: 000002 Lukić Slavko

Nalog Obračun Izvješće **Temelnica**

Konto	Naziv konta	Duguje	Potražuje
4602	troškovi upotrebe vlastitog automobila za p	2.320,00	
4600	dnenice i putni troškovi - domaći	340,00	
4192	hotelske usluge	1.000,00	
13061	potraž. od zaposlenika za plać. privat. trošk	500,00	500,00
1301	potraživanja od akontacija službenog puta		1.000,00
19091	unaprijed plaćeni troškovi putnih naloga		1.500,00
2302	obveze sl.puta(dnev.km).teren.		1.160,00
Ukupno:		4.160,00	4.160,00

Spremi Izbrisi Novi Ispis Arhiva Izlaz

Obogaćena je i 'Arhiva putnih naloga' i to novim stupcima:

Total

Test d.o.o. 2011 9.5.3.2. Arhiva putnih naloga 0/1

Arhiva putnih naloga

Zaposlenik:

Datum od 01.01.2011. do 31.12.2011.

Putni nalazi Troškovi Izvješća

Broj	Datum	Zaposlenik	Mjesto putovanja	Ukupni trošak	Plaćeno	Predujam	Osobni trošak	Za isplatu
11040001	18.04.2011	Pikić Mirko	Dubrovnik	3.170,00	850,00	3.000,00		-680,00
11040002	18.04.2011	Lokić Slavko	Zagreb	190,00				190,00
11040003	18.04.2011	Lokić Slavko	Split	1.860,00	340,00			1.520,00
11040004	30.04.2011	Pikić Mirko	Split	1.520,00				1.520,00
11050001	09.05.2011	Pikić Mirko	Dubrovnik	4.160,00	1.500,00	1.000,00	500,00	1.160,00
Ukupno:				10.900,00	2.690,00	4.000,00	500,00	3.710,00

Izlaz

Uvedena je u arhivi nova tablica 'Troškovi' u kojoj se zadavanjem raznih filtera (zaposlenik, period, vrsta troška) mogu dobiti različiti izvještaji.

Total
 Test d.o.o. 2011 9.5.3.2. Arhiva putnih naloga 0/1

Arhiva putnih naloga

Zaposlenik:

Datum od do

Putni nalazi **Troškovi** Izvješća

Vrsta troška: Odabir troškova prema plaćanju:

Broj	Datum	Zaposlenik	Vrsta troška	PI	Ukupni iznos
11040001	18.04.2011	Pikić Mirko	Kilometrina		1.160,00
11040001	18.04.2011	Pikić Mirko	Kilometrina		1.160,00
11040001	18.04.2011	Pikić Mirko	Domaća dnevnic	●	850,00
11040002	18.04.2011	Lokić Slavko	Kilometrina		10,00
11040002	18.04.2011	Lokić Slavko	Kilometrina		10,00
11040002	18.04.2011	Lokić Slavko	Domaća dnevnic		170,00
11040003	18.04.2011	Lokić Slavko	Kilometrina		760,00
11040003	18.04.2011	Lokić Slavko	Kilometrina		760,00
11040003	18.04.2011	Lokić Slavko	Domaća dnevnic	●	340,00
11040004	30.04.2011	Pikić Mirko	Kilometrina		760,00
11040004	30.04.2011	Pikić Mirko	Kilometrina		760,00
11040004	30.04.2011	Pikić Mirko	Domaća dnevnic		0,00
11050001	09.05.2011	Pikić Mirko	Kilometrina		1.160,00
11050001	09.05.2011	Pikić Mirko	Kilometrina		1.160,00
11050001	09.05.2011	Pikić Mirko	Domaća dnevnic		340,00
11050001	09.05.2011	Pikić Mirko	Hotelski smještaj	●	1.000,00

Ukupno:

[Izlaz](#)

Evidencija radnog vremena

Već duže vremena željeli smo uvesti programe za evidenciju radnog vremena, ali tek sada je došla na red.

Uvođenje ovih programa poklapa se sa novim izmjenama u Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima koje su stupile na snagu s 01.05.2011.

Ovim promjenama evidencija je nešto pojednostavljena te više nije potrebno navoditi vrijeme dolaska i odlaska već samo broj sati (osim u posebnim slučajevima), te više nije potrebno navoditi sve vrste prisustva / odsustva s rada već samo one koje su ostvarene.

Evidencija radnog vremena (Izbornik 3.7.)

Program je zvan na tablici evidencije vremena u kojoj se za svakog pojedinog radnika po jednom radnom danu bilježe ostvareni sati rada (redovni rad, godišnji odmor, praznik, bolovanje) ili prekovremenog rada.

Zaposlenik	Datum	Vrsta rada	Sati rada
Pikić Mirko	23.05.2011.	Godišnji odmor	8,00
Lokić Slavko	23.05.2011.	Redovni rad	4,00
Pikić Mirko	24.05.2011.	Godišnji odmor	8,00
Lokić Slavko	24.05.2011.	Redovni rad	4,00
Pikić Mirko	25.05.2011.	Godišnji odmor	8,00
Lokić Slavko	25.05.2011.	Redovni rad	4,00
Pikić Mirko	26.05.2011.	Godišnji odmor	8,00
Lokić Slavko	26.05.2011.	Redovni rad	4,00
Pikić Mirko	27.05.2011.	Godišnji odmor	8,00
Lokić Slavko	27.05.2011.	Redovni rad	4,00
Pikić Mirko	30.05.2011.	Godišnji odmor	8,00
Lokić Slavko	30.05.2011.	Redovni rad	4,00
Pikić Mirko	31.05.2011.	Godišnji odmor	8,00
Lokić Slavko	31.05.2011.	Redovni rad	4,00

Da bi se korisnicima olakšao rad i da ne bi morao unositi podatke pojedinačno, i ovdje smo predvidjeli nekoliko gumba ('čarobnih lončića') za automatsko popunjavanje.

Pretpostavlja se da će postojati dvije vrste korisnika: oni koji će popunjavati tablicu svakog radnog dana i one koji će htjeti popuniti odjednom čitavi mjesec.

Počinja se sa gumbom 'skupno popunjavanje'. Za zadani period (može biti jedan radni dan, a može biti i čitavi mjesec) svim zaposlenicima popunjava se 8 sati redovnog rada (tj. onoliko sati na koliko su prijavljeni). Program uzima u obzir ako smo za neke zaposlenike unaprijed popunili trajni izostanak za npr. godišnji odmor ili bolovanje. Također uzima u obzir neradne dane (subota, nedjelja, praznik).

Skupno popunjavanje

Popunit će se redovni rad za sve zaposlenike

Razdoblje od do

Sa gumbom 'pojedinačno popunjavanje' mogu se dodavati trajni izostanci (npr. godišnji odmor, bolovanje, neplaćeno odsustvo itd), a također i prekovremeni rad s dodatnim satima rada (u tom slučaju u tablici će se za zaposlenika za isti datum pojaviti dva ili više redaka).

Pojedinačno popunjavanje

Zaposlenik: Pikić Mirko

Razdoblje od do

Vrsta rada: Godišnji odmor

Sati rada dnevno:

Za korekcije i brisanje popunjenih podataka predviđen je gumb na početku svakog retka tablice.

Dnevna prisutnost

Zaposlenik: 000001 Pikić Mirko

Datum: 23.05.2011.

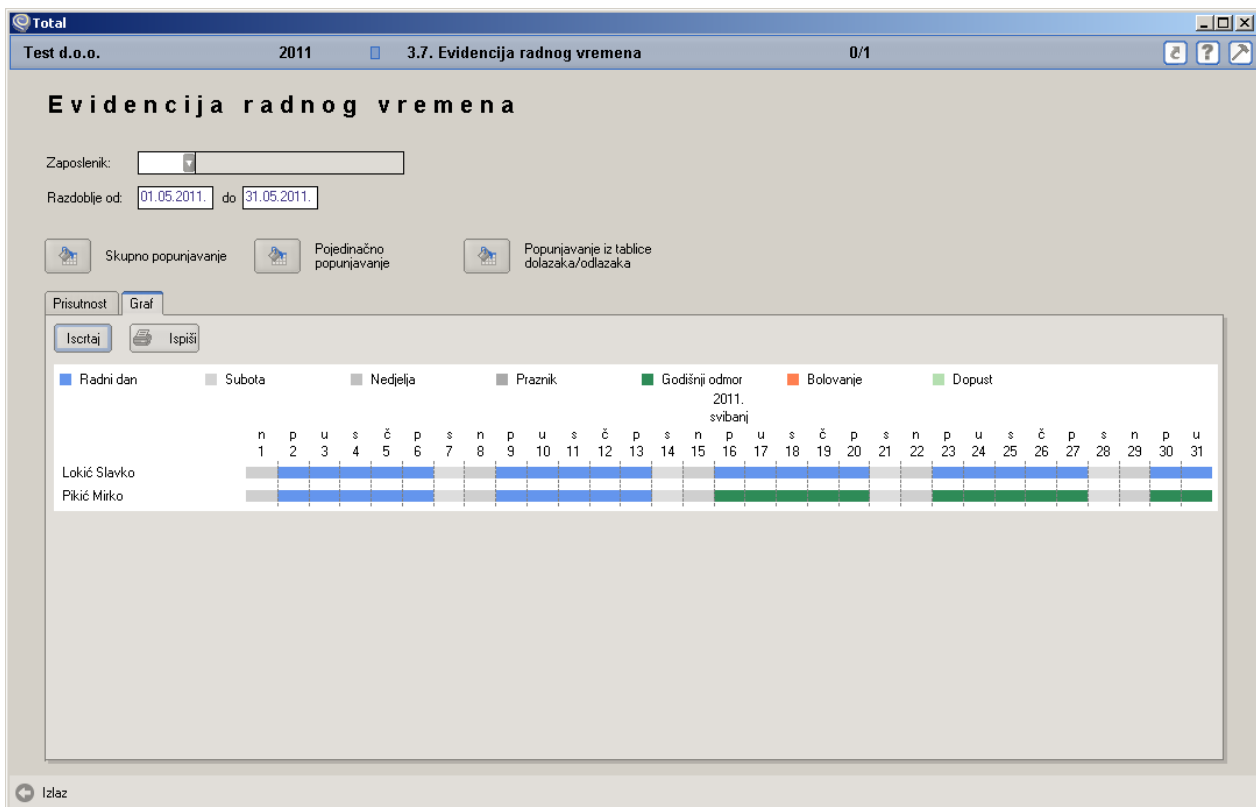
Vrsta rada: 21 Godišnji odmor

Sati rada: 8,00

Spremi Izbrisi Odustani

Tablica se može filtrirati sa zadavanjem zaposlenika i razdoblja koji se nalaze iznad tablice za kriranje raznih pregleda.

Prelaskom na tab 'graf' može se promatrati prisutnost zaposlenika na radu u zadanom razdoblju grafički, gdje su raznim bojama označene razne vrste rada. Ovo je naročito pogodno za analizu godišnjih odmora i bolovanja zaposlenika.



Total radionica

Urudžbe (Izbornik 6.5.)

U našem sistemu rada eRačunovodstvo urudžbe imaju veliku ulogu kao prvi unos ulaznih računa u sustav Total i poslovanje općenito. Forma je prilagođena za unos komitentu-poznavatelju rada na računalu bez računovodstvenih znanja i poznavanja kontnog plana. Unatoč svojoj jednostavnosti urudžba je važan dokument za brzi unos informacija u Informacijski sustav.

Urudžba (ulazni račun)

Broj: Tip: Alt. broj: Datum:

Partner - Dobavljač

Šifra: OIB: Račun broj: R:

Naziv: Način plaćanja: Dospjeće:

Datum plaćanja:

Namjena: MTP: Transzit:

Opis:

Iznos: PDV: Iznos bez PDVa: Valuta: Tečaj:

Forma za unos je jednostavna i u prepoznatljivom stilu svih dokumenata u programskom sustavu Total.

Broj urudžbe je složena šifra od predbroja godine, mjeseca i rednog broja unutar mjeseca. Tip služi za unos tipa ulaznog računa koji se urudžbira: redovni, račun za predujam i tranzitni račun.

Polje Alternativni broj služi za alternativno šifriranje urudžbe mimo broja koji dodjeljuje Total. U polje datum upisuje se datum urudžbiranja (koji ne mora biti identičan datumu računa, pogotovo ako se unosi zaostali račun iz prethodnih mjeseci za koje su predani izvještaji).

Dobavljača biramo iz šifarnika partnera (uz prečac za otvaranje novog partnera ukoliko se radi o novom partneru). Polje za unos Račun broj treba sadržati točan broj računa partnera uz oznaku radi li se o R1 ili R2 računu. Način plaćanja je padajuća lista sa 14 načina plaćanja. Dospjeće se prepisuje sa računa uz mogućnost unosa datuma plaćanja za već plaćene račune.

Namjena je također padajuća lista sa 71 specificiranom namjenom ulaznog računa + jednom općom namjenom pod šifrom 99 Ostali troškovi. Namjena služi financijskom knjigovođi kao pomoć u određivanju ispravnog konta za svaki pojedini račun. Uputno je da korisnik koji unosi urudžbu bude što precizniji, ali taj podatak nije od presudne važnosti. Padajuće liste Mjesto troška i prihoda i Trazit služe za odabir određenih mjesta troška ukoliko ih korisnik vodi odnosno za oznaku tranzitnog posla ukoliko se radi o urudžbi tipa Transzit.

Opis je tekstualno polje predviđeno za slobodan unos informacija koje će knjigovođi pomoći u ispravnom kontiranju. Ukoliko padajuća lista Namjena ne sadrži dovoljno precizan opis računa uputno je u polje Opis unijeti takvu informaciju. Polje iznos predviđeno je za bruto iznos računa dok se u polju PDV automatski izračunava 23% PDVa. U slučaju da se radi o manjoj stopi korisnik ručno upiše točan iznos PDVa (za stope 10%, 0 ili neoporezivo), dok Total sam izračunava Iznos bez PDVa. Ukoliko se radi o računu u stranoj valuti padajuća lista Valuta služi za odabir valute čime se aktivira polje tečaj gdje korisnik upisuje odgovarajući tečaj.

IT kutak

Jednostavnije slanje dokumenata u računovodstveni servis Logika d.o.o.

Od nedavno smo uveli jednostavniju i bržu usluga razmjena dokumenata između korisnika i računovodstvenog servisa Logika d.o.o. Namjenjen je za korisnike knjigovodstvenih usluga koji šalju mjesečno do 200 dokumenata (cca 10 dokumenta dnevno).

Proces pripreme je daleko brži od dosadašnjega, jednostavniji i jeftiniji, te garantiramo privatnost svih dokumenata koji se razmjenjuju.

Sve što je potrebno je Internet, računalo i računalni skener pomoću kojega sve dokumente digitalizirate i preko Interneta šaljete nam u Logiku d.o.o. Za korisnike koji tek nabavljaju računalni skener preporučujemo da nabave skener koji ima gumb za pretvaranje skeniranih dokumenata u PDF. Svakako Vam stojimo na usluzi oko konzultiranja prije kupnje.

Postupak slanja je slijedeći:

- Skenirati dokument u mapu LOGIKA PDF
- Preimenovati dokument u skladu s Pravilnikom (str. 14 ovog Biltena)
- Odložiti u odgovarajuću podmapu ovisno o tipu dokumenta
- Pokrenuti program LOGIKA ŠALJI

Dokumente koje smo zaprimili čuvamo dok se ne popuni predviđeni prostor (najmanje godinu dana), te ih potom uklanjamo. Ako je korisnik zainteresiran, možemo i trajno zapržiti dokument na DVD medij za arhiviranje uz neku nadoplatu, sa ciljem posjedovanja dokumenata u digitalnom obliku radi sigurnosne kopije i bržeg nalaženja od papirnog oblika u slučaju potrebe.

Broj korisnika ove usluge je u rastu, te dobivamo velik broj pozitivnih odgovora prilikom korištenja, kod nekih i odmah nakon prve runde slanja dokumenata.

Informatički odjel unutar Logika d.o.o. će Vam pomoći oko instalacije, edukacije i podrške kasnije prilikom korištenja novoga sustava.

Pravilnik o pripremi dokumenta za slanje računovodstvu Logika d.o.o.

1. Svi dokumenti moraju biti priređeni u obliku PDF datoteke.
2. Skenirani dokumenti odlažu se u mapu LOGIKA PDF, preimenuju se i prebacuju u podmape
3. Podmape su URA, IRA, BANKA, OSTALO
4. Podmapa URA:
Korisnici koji koriste sustav Total nazivaju dokument prema broju urudžbe (npr. 11060013).
Korisnici koji ne koriste sustav Total imenuju dokument rednim brojem unutar godine (npr. 057).
Ako se više dokumenata spaja u jednu PDF datoteku, onda se u nazivu navode broj prvog i posljednjeg (npr. 11060055-11060059 ili 062-070)
Broj (naziv) dokumenta obvezno se upisuje rukom na vrh dokumenta prije skeniranja.
5. Podmapa IRA:
Ova podmapa nije potrebna za korisnike sustava Total.
Ostali korisnici skeniraju izlazni račun i nazivaju dokument brojem računa (npr. 075)
6. Podmapa BANKA:
Većina korisnika ne koristi ovu mapu jer bankovne izvode primamo direktno od banke.
Ostali korisnici stavljaju u ovu mapu izvode skinute s internet bankarstva ili skenirane i imenuju ih rednim brojem izvoda (npr. 087).
U slučaju da korisnik koristi više banaka i/ili više valuta, otvorit će mu se odgovarajuće podmape unutar mape BANKA.
7. Podmapa OSTALO:
Ova podmapa predviđena je za sve ostale dokumente koji se šalju u računovodstvo (npr. ugovori, kompenzacije, specifikacije plaćanja itd).
8. Ukoliko se želi dodati neki vrlo kratki opis za neki dokument, iza gore navedenog naziva dodaje se jedan razmak i nastavi se pisati (npr. 103 Metro spec. placanja.pdf unutar mape OSTALO).
9. Informatički odjel unutar Logika d.o.o. nadgleda proces razmjene podataka i stoji Vam na usluzi za sve upite mailom na servis@logika.hr

Korisni linkovi

Logika (<http://www.logika.hr>):

- Download Biltena
<http://www.logika.hr/bilten.html>

Microsoft (<http://www.microsoft.com/hr/hr/default.aspx>):

- Windows
<http://windows.microsoft.com/hr-hr/windows/home>
- Office
<http://office.microsoft.com/hr-hr>
- Kraj podrške za neke verzije Windows-a
<http://windows.microsoft.com/hr-HR/windows/help/end-support?os=xp>
- Pomoć i podrška tvrtke Microsoft
<http://support.microsoft.com/?ln=hr>
- Kako prepoznati imate li legalno
<http://www.microsoft.com/hr-hr/howtotell/>
- Legalizacija Windows-a
<http://www.microsoft.com/croatia/ggk/default.mspix>
- Modeli licenciranja
<http://www.microsoft.com/croatia/licensing/default.mspix>

BSA (http://www.bsa.org/country.aspx?sc_lang=hr-HR):

- Tko smo mi
<http://www.bsa.org/country/BSA%20and%20Members.aspx>
- Njene članice
<http://www.bsa.org/country/BSA%20and%20Members/Our%20Members.aspx>

Download:

- TeamViewer QuickSupport
<http://www.logika.hr/teamviewer/TeamViewerQS.exe>
- PDF printer
<http://www.cutepdf.com/download/CuteWriter.exe>
- Skype
<http://www.skype.com/go/getskype-msi>
- Microsoft centar za preuzimanja na hrvatskom jeziku
<http://www.microsoft.com/downloads/hr-hr/default.aspx>