

Unos normativa

Zadnje ažurirano 31/08/2026 11:29 am CEST

Uputa se odnosi na unos i prikaz normativa na artiklu.

Kada koristimo normative?

Normative koristimo u primjeru [vođenja proizvodnje](#) i u primjeru automatskog [rasterećenja zaliha iz izlaznog računa](#).

Unos normativa

1 Klikom na [Šifarnik > Artikli](#) prvo unesemo artikl kojem odredimo tip artikla **Proizvod**.

2 Nakon toga unesemo artikle tipa **Roba** ili **Materijal**.

3

Na artikl tipa **Proizvod** dodamo **normative** koji su tipa **Roba** ili **Materijal** na sljedeći način:

- na artiklu kojem želimo unijeti normative kliknemo **Uredi**
- odaberemo polje **Normativ**,
- u polju **Artikl** dodamo artikl tipa **roba** ili **materijal**,
- u polje **Količina** upišemo količinu,
- **spremimo** unos retka.

4 Kad završimo s dodavanjem normativa kliknemo gornji gumb **Spremi**.

5

Program omogućuje i da se zalihe rasterete po normativu i za artikl tipa **Usluga** (na izlaznom računu program takav artikl knjiži na konto prihoda od prodaje usluga, a u zaliham rastereti artikle iz normativa).

Artikli

✕ Odustani

📄 Spremi

📄 Spremi i novo

Osnovni podaci

Knjiženje

Normativ (2)

☐ Razduženje po normativu iz računa

☒ Razduženje po normativu kod izdavanja sa skladišta

Artikl:

Količina u:

📄 Spremi

✕ Odustani

Pregled po normativima

Ako želimo provjeriti koji artikli imaju normative i koji su artikli na normativima, odaberemo

- 1 U Šifrarnik > Artikli polje **Normativi**.
- 2 Na pregledu se prikazu **svi artikli** koji sadrže normative.
- 3

Klikom na **znak + ispred artikla** prikazu se pojedinosti normativa: količina i dodani artikli.

Normativ

✕ Zatvori

🔍 Napredna pretraga ^

Nadi 🔍

1

Normativ	↓	Tip	Jedinica mjere
 (2) Stakleni stol		Proizvod	kom
Sastav		Tip	Količina
(3) Staklo 70 x 70		Roba	1,00 kom
(4) Konstrukcija drvenog stola		Roba	1,00 kom