

KORWIN

OPĆENITE UPUTE ZA KORIŠTENJE PROGRAMA



SADRŽAJ

UVOD	2
PRIJAVA NA SUSTAV.....	3
FUNKCIJSKE TIPKE	4
ODABIR PODATAKA.....	5
KALKULATOR	8
ISPIS PODATAKA	9
SPECIJALNI ZNAKOVI.....	14
INFO PODACI.....	15
OPĆENITO : MATIČNI PODACI	17
ARTIKLI.....	18
PARTNERI	21
GRUPE PARTNERA	23
RADNE JEDINICE	23
MJESTO.....	24
GRUPE ARTIKALA.....	24
DOKUMENTI.....	24
POREZNE TARIFE.....	25
JEDINICE MJERE.....	25
NAČIN PLAĆANJA	26
DEVIZE.....	26
KONTA	28
TROŠKOVI.....	28
UGOVORI	28
VIRMANI	30
TIPOVI RAČUNA.....	30
KAMATNE STOPE	31
POREZNE KNJIGE.....	31
BARCODE.....	31
TEKST DOKUMENTA.....	32
PPMI OBRAZAC.....	32

OPĆENITO : KNJIŽENJA	33
KOPIRANJE STAVKI DRUGOG DOKUMENTA.....	34
OPĆENITO : LISTE PODATAKA	35
PROGRAM 'ADMIN' (ADMINISTRACIJA).....	37
KORISNICI.....	37
OTVARANJA.....	38
PODACI.....	39
DODATAK.....	41

Uvod

Program koristi standarne Windows elemente: prozore, tabele, izbornike, upisne maske i dr. pa se i rukovanje programom obavlja na standardan Windows način, uporabom miša ili tipkovnicom.

Osnovni oblici prozora (ekranskog prikaza) su tablični prikaz datoteke i maska za upis podataka. Tipkom Tab ili strelicama (gore, dolje, lijevo,desno) postavlja se fokus (trenutni pokazivač) na tabelu ili neku tipku.

Prozor za pregled datoteke sadrži:

- zaglavlje (naziv datoteke)

- traka s naredbama (izbornik sa nizom botuna kojima pozivate funkcije : traži, detalji, prenesi, novi, briši, ispis, izlaz,

- statusna traka (naziv datoteke i broj stavki)

- tablični prikaz sadržaja datoteke koji se lista pomoću miša ili tipkama gore, dolje, lijevo, desno, PgUp, PgDn, Home, End

Osnovne upute za korištenje programa :

- Prijava na sustav
- Parametri sustava
- Funkcijske tipke
- Odabir podataka
- Kalkulator
- Ispis podataka
- Općenito: Matični podaci
- Općenito: Knjiženja
- Općenito: Liste podataka

Parametri sustava se definiraju i mijenjaju u programu 'ADMIN' (administracija) što je ukratko opisano u ovim uputama. Određene opcije se koriste samo u dogовору s programerom.

Prijava na sustav

Nakon pokretanja programa otvara se prozor za prijavu na sustav :



Nakon upisa korisnika i ispravne pristupne zaporke (lozinke) ulazi se u glavni izbornik. Glavni izbornik programa organiziran je u obliku niza tipki (funkcije programa) po kojima se pomicje mišem, strelicama ili tipkom Tab kao i kod svih Windows programa. Odabirom tipke poziva se odgovarajuća funkcija programa.

Kod prijave na sustav za određene korisnike može se ograničiti pristup pojedinim funkcijama programa na glavnom izborniku. Prava korisnika se definiraju u programu 'ADMIN' u suglasnosti s programerom.

Primjer: ograničenja korisnika 'Pero' su da ne može knjižiti dokumente i brisati matične podatke.

Funkcijske tipke

Osnovne funkcijeske tipke koje se koriste za izvršavanje određenih programskih radnji preko tipkovnice su slijedeće:

F1	= pomoć: sistemska pomoć
F2	= izmjena označenog teksta npr. opisa u stavci dokumenta ili naziva artikla
F3	= poziv kalkulatora
F4	= novi: dodavanje novog podatka iz Odabira
Ctrl F4	= novi podatak s kopiranim poljima trenutne stavke
F5	= briši: brisanje trenutnog podatka iz odabira ili forme za unos
F6	= pretraživanje stavki po upisanom uvjetu
F7	= prikaz proknjiženih stavki (Odabir) kopiranje stavki drugog dokumenta (Knjiženje)
Ctrl F7	= kopiranje trenutne stavke (Knjiženje)
F8	= spremi: spremanje podataka na disk (zapisivanje)
Ctrl F8	= knjiži: knjiženje ili arhiviranje trenutnog dokumenta ili obračuna
F9	= ispis: poziv ispisa podataka
F10	= detalji stavke matičnih podataka ili dokumenta (Odabir) info podaci artikla ili partnera (Knjiženje) poziv (otvaranje) dodatnog izbornika za vrstu pregleda ili obrade
F11	= promjena polja za pretraživanje (Odabir) promjena aktivne 'stranice' tabele (Knjiženje)
F12	= poziv Odabir podataka, datuma ili liste izbora promjena polja za poredak (lista Odabira) upis više redova polja (naziv artikla, opis stavke računa)
Ctrl F12	= poziv Odabira s trenutno upisanom vrijednošću
Ctrl F9	= kopiranje stavki u neki drugi Windows program (MS Word, MS Excel i sl.)
aA ... zZ	= pozicioniranje na podatke s upisanim znakovima (Odabir)
PgUp	= prethodni dokument / stranica
PgDn	= sljedeći dokument / stranica
Home	= prvi podatak / stranica
End	= zadnji podatak / stranica
Ctrl+Home	= početak tablice
Ctrl+End	= kraj tablice
Insert	= upis
Delete	= brisanje trenutnog znaka
Ctrl Delete	= brisanje unosa trenutne stavke u tablici
Alt+Tab	= ulaz u druge programe bez zatvaranja tekućeg programa

U osnovnom meniju, matičnim podacima, knjiženjima, pregledima koristi se tipka ALT u kombinaciji s određenim slovom koja pozicionira cursor na polje koje u svom nazivu ima to slovo podvučeno. Npr. u osnovnom meniju istovremenim pritiskom tipke ALT i slova M otvara se meni matičnih podataka (Matični podaci - slovo M je podvučeno), zatim kod unosa matičnog podatka artikla istovremenim pritiskom tipke ALT i slova J cursor 'skače' na polje Jed.mjere (jer je u nazivu jed.mjere slovo J podvučeno), itd.

Odabir podataka

Odabir podataka se vrši u posebnoj formi pozivom na tipku F12 ili pritiskom miša na gumb pored polja za unos (tri točkice - ...).

Postoje dvije vrste odabira :

1. odabir matičnih podataka
2. odabir dokumenata

Kod odabira se koriste slijedeće funkcije :

TRAŽI (F8) : potrebno je upisati polje za pretraživanje i uvjet po kojem se traži i dobit će se ispis podataka sortiranih po odabranom odabiru za upisani uvjet

DETALJI (F10) : otvara se maska označenog unesenog podatka (na kojem je cursor)

PRENESI ili : odabrani podatak se prenosi u polje gdje je prije pozivanja odabira bio cursor.

ENTER

NOVI (F4) : otvara se maska za upis novog matičnog podatka ili dokumenta. Kod definiranja novog matičnog podatka postoji mogućnost kopiranja nekog već unesenog matičnog podatka. Potrebno se prvo pozicionirati na podatak koji se želi kopirati i s tipkama Ctrl + F4 otvara se maska novog matičnog podatka s popunjениm poljima kopiranog mat.podataka koji se mogu mijenjati.

Kod svakog odabira postoji mogućnost otvaranja i definiranja novih odabira.

Primjer : kod unosa artikala pozicioniranjem na polje "GRUPA" pozivanjem odabira se otvara datoteka grupa gdje se može odabrat odgovarajuća ili definirati nova grupa (odabere se opcija NOVI i unesu potrebni podaci).

Ako u kućici za unos, gdje postoji mogućnost odabira, ima već upisan neki podatak može se otvoriti s tipkama Ctrl i F12 (istovremeno). Svi matični podaci se mogu definirati i kroz unos dokumenata.

Primjer : kroz unos primke se mogu definirati novi artikli, kada se otvori prozorčić s odabirom artikala potrebno je odabrat opciju NOVI i unijeti artikl. Kroz unos tog novog artikla mogu se definirati i drugi matični podaci (grupe, jed.mjere, porez, itd.), potrebno je samo doći do željenog odabira i opet odabrat opciju NOVI i unijeti podatak.

BRIŠI (F5) : s ovom naredbom se briše podatak. Kod odabira opcije briši pojavljuje se pitanje "želite li obrisati podatak?", potvrdom - podatak se briše. Međutim, pregled brisanih i korigiranih podataka je moguć u modulu 'ADMIN'. Ako je definirani matični podatak vezan za neki drugi matični podatak ili za knjiženi dokument ne može se izbrisati.

Primjer : jedinica mjere "kg" (u matičnim podacima jedinice mjere) se ne može izbrisati ako je za neke artikle u njihovim matičnim podacima upisano da im je jedinica mjere "kg" (kilogram). Da bi se ona izbrisala potrebno je prvo u svim artiklima izbrisati jedinicu mjere "kg". Također, ako je za artikl napravljen ulazni ili izlazni dokument, artikl se ne može brisati dok se unutar dokumenata ne izbrišu njegove stavke.

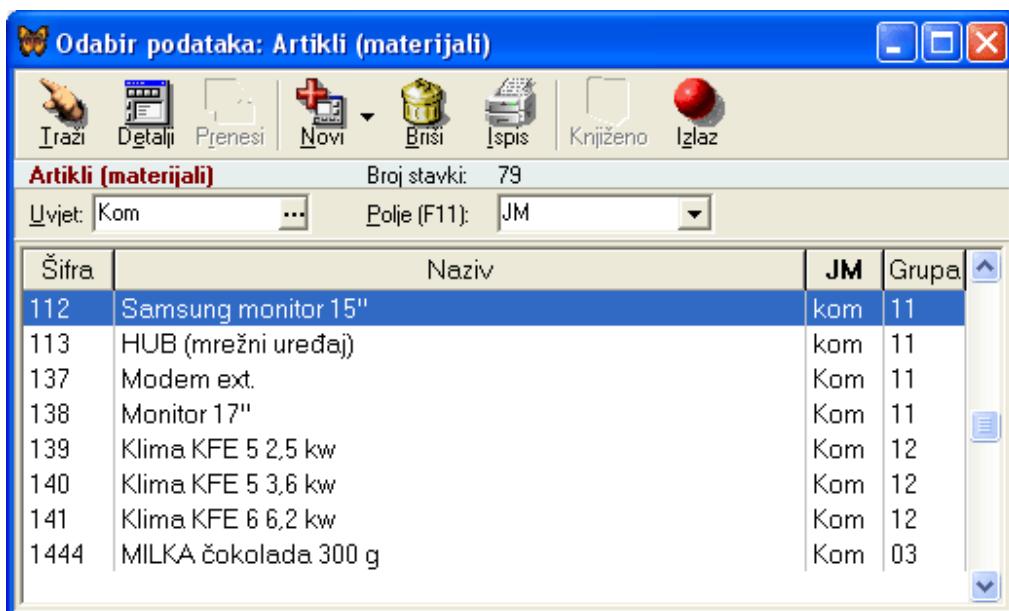
IZLAZ ili Esc : izlaz iz trenutnog prozora

Izbornik dodatnih opcija se poziva pritiskom desnog gumba miša na praznu sivu podlogu unutar odabira - određena opcija se aktivira i deaktivira klikom miša.

Izbornik dodatnih opcija sadrži slijedeće opcije :

- traži velika slova
- broji stavke - ispisuje na statusnoj traci broj stavki trenutnog odabira
- vidljive trake :- traka s naredbama (traži, detalji, prenesi, novi, briši, ...) i statusna traka
- označi više stavki – s tipkom Ctrl + miš se označava više stavki za ispis
- grupiranje ispisa
- zapamti postavku - ovom opcijom program će memorirati postavke odabira

Odabir matičnih podataka :



Pritiskom miša na strelicu pored polja za unos (polje F11) ili s tipkom F11 bira se kolona za pretraživanje (šifra, naziv, JM, grupa, partner; ... ili dok., broj, datum,...) ovisno o tome da li se radi o odabiru matičnih podataka ili odabiru dokumenata i upisuje uvjet po kojem se traži. Polje (F11) predstavlja način sortiranja podataka (kolonu za pretraživanje), ako je kolona za pretraživanje "naziv" podaci će biti složeni po nazivu (abecednim redom), ako je kolona za pretraživanje "sifra" podaci će biti složeni po šifri (101,102,103,104,) ili kao u našem primjeru po JM i sl. Polje za pretraživanje se može i ručno upisati. Desni klik miša na strelicu pored polja za unos (polje F11) otvara popis svih polja za pretraživanje trenutnog matičnog podatka.

Primjer : odabir partnera je moguć po svakom polju koje se nalazi u masci za unos partnera, dakle to može biti : grupa, tip, kontakt, telefon, ..., upisom ili odabirom (desni klik miša) u polje za unos npr. "tel" i aktiviranjem ikonice 'traži' na ekranu će se pojaviti dodatna kolona "telefon" s brojevima upisanim u matičnim kartonima partnera.

U uvjet po kojem se traži upisuje se najmanje jedno ili više slova, odnosno, znamenki ovisno o polju za pretraživanje (ako je polje naziv upisuju se slova, a ako je poje šifra upisuju se znamenke i sl.). Ako je odabir podataka po podatku koji je, također, odabir (kao u našem primjeru za jed.mjere) u uvjetu se pojavljuje mogućnost odabira.

Kada se dobiju podaci za traženi uvjet mogu se sortirati po svim dobivenim kolonama tako da se klikne mišem na zaglavje željene kolone (šifra, naziv, JM,...). U našem primjeru artikli su složeni po šifri i to samo oni koji imaju upisanu jedinicu mjere komad.

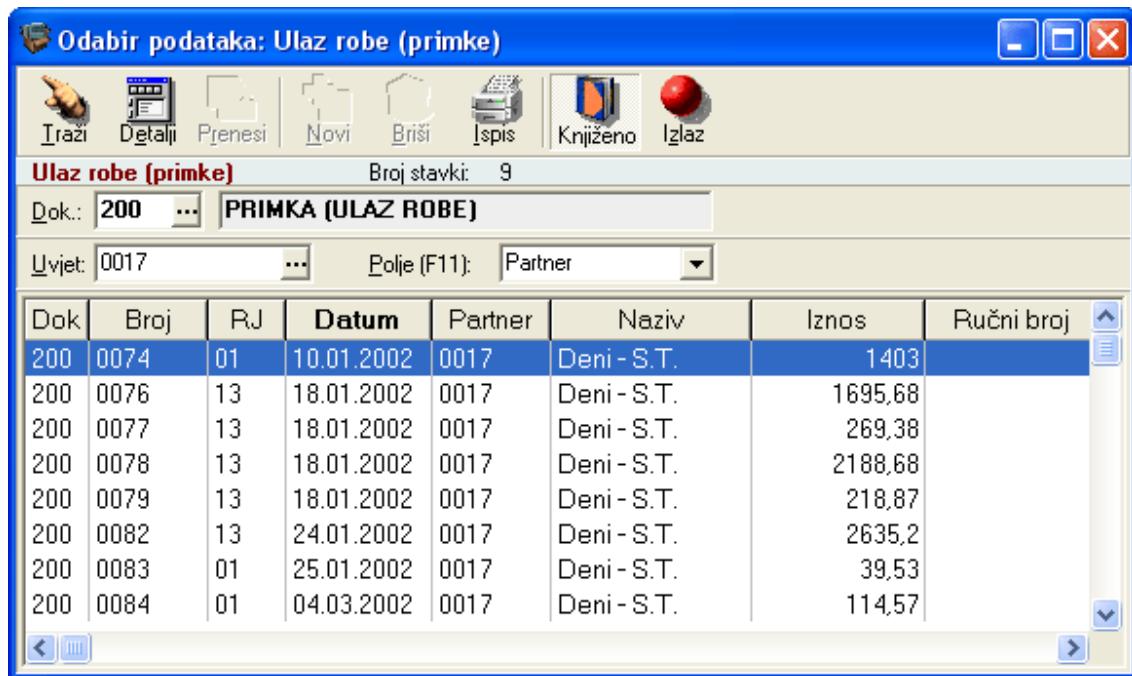
Primjer 1. : ako se želi dobiti ispis svih artikala čija šifra počinje sa "10", u polje za unos se upisuje "šifra", a u uvjet "10" i potvrdi s tipkom ENTER ili klikom na TRAŽI (F8).

Primjer 2. : odabirom polja za pretraživanje "naziv" i upisom uvjeta "čokolada" dobiti će se popis artikala čiji naziv sadrži riječ čokolada.

Ako je "uvjet" prazan pritiskom na tipku Enter ili F8 dobit će se popis svih podataka trenutne datoteke sortiranih po odabranom polju.

Kod unosa uvjeta mogu se koristiti specijalni znakovi – njihovo korištenje je opisano u ovim uputama na strani br. 12.

Odabir dokumenata :



U našem primjeru prikazane su proknjižene primke (dokument 200) i to samo za partnera 0017-deni-S.T..

Kod odabira dokumenata potrebno je upisati ručno ili pomoću odabira odgovarajuću šifru dokumenta koji se želi obrađivati (npr. 200-primka, 300-otpremnica, 420-temeljnica, ...,) i koriste se druga polja (kolone) za pretraživanje (dok., broj, datum, partner, rucnibroj, ...,).

Sve funkcije koje se koriste kod odabira matičnih podataka koriste se na isti način i kod odabira dokumenata.

Kod odabira dokumenata postoji jedna nova funkcija (ikonica) "knjiženo".

KNJIŽENO : aktiviranjem ove ikonice (klikom na nju ili F7) dobije se popis samo knjiženih dokumenata za upisanu vrstu dokumenta. Oni se mogu pretraživati, ispisivati i po potrebi korigirati-mijenjati (korekcija proknjiženih dokumenata je posebno opisana). Kada se aktivira "knjiženo" ikonica mijenja boju, svjetlija je od drugih (kao u navedenom primjeru) a deaktivira se tako da se ponovno klikne na nju.

Kalkulator

Unutar svakog prozora može se pozvati kalkulator s tipkom F3.

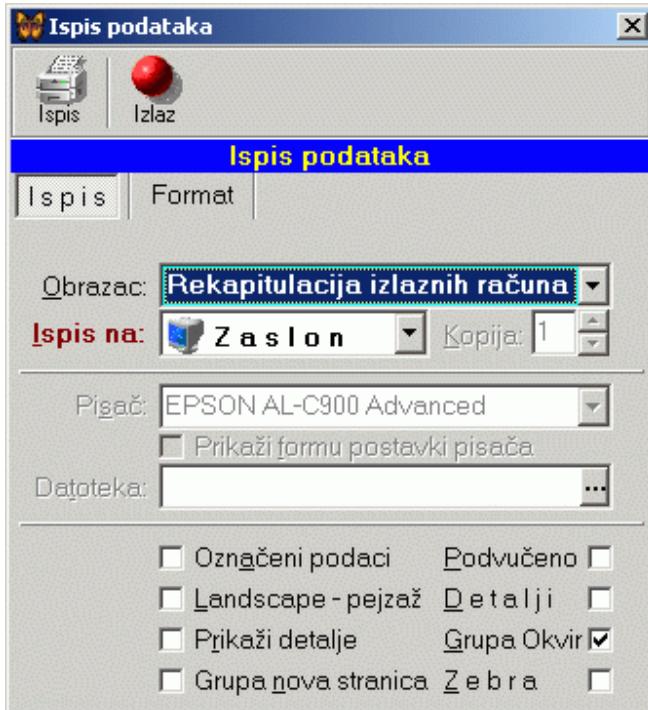


Pomoću kalkulatora rade se operacije: zbrajanja, oduzimanja, množenja i dijeljenja. Postoji mogućnost zaokruživanja iznosa na N (neograničeno), 2 ili 4 decimale (klikne se mišem pored željenog). Iznosi se mogu memorirati tako da se klikne na kućicu pored M1, M2, ..., ili M8 i ponovo ih pozvati tako da se klikne mišem na njih.

Ako se želi prenijeti određeni iznos klikne se na ikonicu prenesi ili F8 i program će ga prenijeti u polje gdje je prije pozivanja kalkulatora bio cursor. Program memorira sve operacije i iznose do izlaska iz programa.

Ispis podataka

Ekran za ispis se poziva kod svakog programskog ispisa (F9).



Ispis je moguć na : pisač, zaslon, datoteku, tabelu, HTML tabela, RTF (Word dokument), internet, excel, PDF, JPG.

Postoji nekoliko opcija koje se nude kod ispisa podataka, određena opcija se može aktivirati i deaktivirati klikom miša na kvadratič ispred opcije :

Označeni podaci : ako se žele ispisati samo određeni podaci trenutnog odabira potrebno je prije pozivanja funkcije 'ispis' označiti s tipkom Ctrl i mišem (istovremeno) željene podatke u odabiru (desnim gumbom miša se otvorи dodatni izbornik i odabere opcija "označi podatke")

Podvučeno : ispisane stavke su podvučene

Landscape : podaci se ispisuju paralelno s dužim rubom papira
(pejzaž)

Detalji : detaljni ispis odabranih podataka. *Primjer* : ispis partnera sa svim njegovim podacima (osnovni, dodatni, poslovne, osobe, finansijsko).

Grupa nova stranica : primjer : ako kod ispisa analitičkih kartica partnera odaberemo ovu opciju - svaka kartica će se ispisivati na novu stranicu

Zebra : svaki drugi red ima sivu podlogu

Ispis na pisač

Kopija : mogućnost ispisu više kopija

Pisač : odabir pisača

Prikaži formu

postavki pisača:ako se ovo polje označi (klikom na kvadratič ispred) pozivom ispisa otvara se standardni Windows okvir za ispis

Ispis u datoteku

datoteka : potrebno je upisati ime datoteke gdje se žele kopirati određeni podaci

Ispis u tabelu (tabelarni prikaz podataka)

Kod tabelarnog ispisa podataka postoji mogućnost kopiranja u druge Windows programe, kao što su MS Word, MS Excel i sl.. Prije pozivanja funkcije 'kopiraj' potrebno je označiti podatke za kopiranje i to sve ili samo određene.

Sifra	Naziv
► 40	MATERIJALNI TROŠKOVI
400	Izravni troškovi sirovina i materijala za proizvodnju dobara i usluga
4000	Osnovni materijali i sirovine
4001	Dijelovi i sklopovi
4002	Neodvojiva ambalaža
4003	Pomoći materijali i sredstva (mazivo, ljeplila, svrdla, pile i dr.)
4004	Materijal za čišćenje i održavanje
4005	Potrošni materijal za HTZ zaštitu i odjeća
4006	Uredski materijal pogonske administracije i menadžmenta
4007	Troškovi oblikovanja proizvoda za posebne kupce

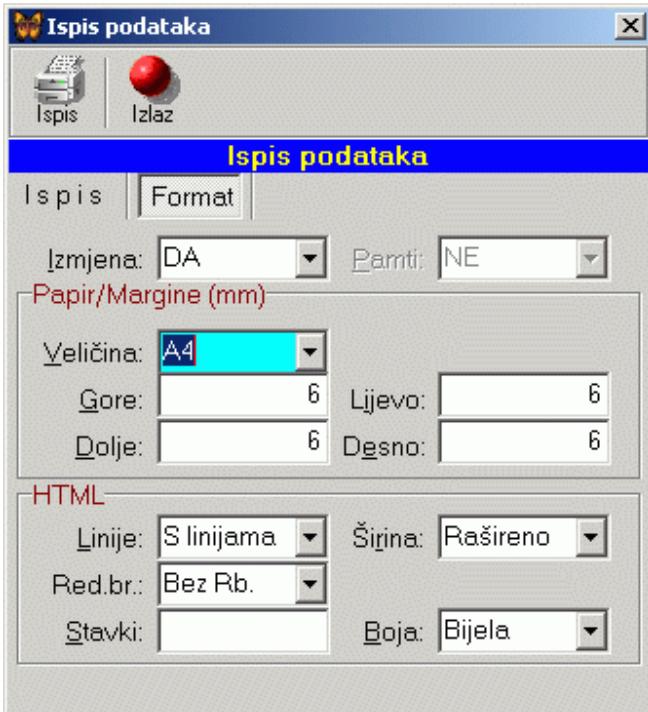
Broj stavki: 54

Zadrži : tabelarni prikaz se ne zatvara, može se minimizirati ili smanjiti njegov prozor i na taj način uspoređivati s nekim drugim ispisom podataka, dokumentom i sl.

Primjer : u modulu "saldo konti" može se ispisati kartica dobavljača kao tabelarni prikaz, zatim u programu "financijsko knjigovodstvo" ispisati sva knjiženja vezana za tog dobavljača i istovremeno na ekranu imati oba tabelarna prikaza.

Ispis u HTML

Za ispis podataka u HTML mogu se odrediti određene postavke u opciji format.



Linije : s linijama - tabelarni prikaz ; bez linija

Širina : rašireno - ispis podataka je uvijek maksimalno raširen bez obzira na broj kolona;
centrirano - ispis podataka je centriran

Redni broj : bez Rb. - ne ispisuje redni broj stavke; ispis Rb. - ispis rednog broja stavke

Stavki : može se upisati maksimalni broj stavki za ispis

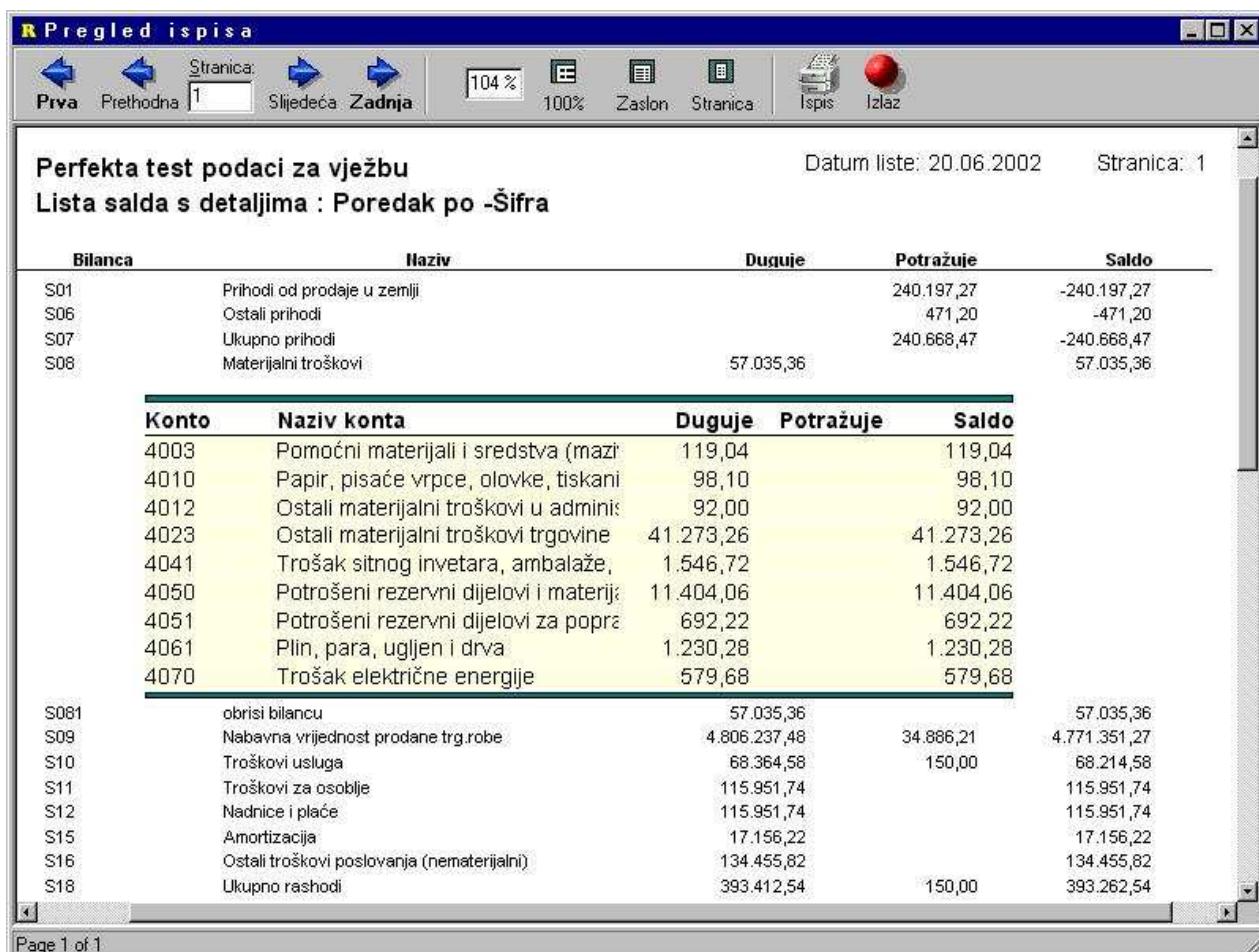
Boja : odabir boje za podlogu ispisa

U ovoj opciji se mogu mijenjati margine ispisa – potrebno je označiti izmjena: DA i omogućit će se unos margina

Ispis na zaslon (ekran)

Pregled na zaslon

Kod ispisa podataka na zaslon (ekran) postoji nekoliko funkcijskih tipki koje služe za lakše pronalaženje željene stranice i omogućuju upravljanje veličinom dokumenta prikazanom na ekranu. Na taj način ekranski ispis se može povećati kako bi se olakšalo čitanje sitnog pisma ili umanjiti kako bi se vidjela cijela stranica.



- Prva : pospcionira cursor na prvu stranu ispisa podataka, odnosno, otvara prvu stranu ispisa
Primjer : ako se ispis određenih podataka nalazi na 50 stranica a trenutna otvorena je 35. stranica, da bi se vratili na prvu stranicu potrebno je kliknuti na tipku 'prva')
- Prethodna (PgUp) : otvara prethodnu stranicu ispisa podataka
- Stranica : pokazuje redni broj trenutno otvorene stranice. Ovo polje dozvoljava i ručni upis rednog broja stranice.
Primjer : upisom broja 5 (pet) otvara se peta stranica ispisa
- Slijedeća (PgDn) : otvara slijedeću stranicu ispisa podataka
- Zadnja : pospcioniranje (otvaranje) na zadnju stranicu ispisa
- 100 % : 100-postotno uvećanje stranice, standardna (normalna) veličina
- Zaslon : prikaz cijele stranice (svih kolona) na zaslon bez obzira na veličinu trenutnog prozora (minimize ili maximize), dakle, povećanjem ili smanjenjem trenutnog prozora opcija 'zaslon' omogućava pregled cijele stranice povećavajući ili smanjujući slova ovisno o veličini trenutnog prozora
- Stranica : prije odabira ispisa na pisač moguće je pogledati ekranski ispis dokumenta koji će izgledati kao i sam ispisani dokument
- Ispis : ispis na pisač
- izlaz (Esc) : izlaz iz trenutnog prozora

U polje za veličinu stranice (polje gdje je upisan %) moguće je ručno upisati željeno uvećanje npr. u rasponu od 70-200 % jer su u tom rasponu vidljiva slova na ekranu. Također, veličina stranice se može mijenjati i preko tipkovnice i to s tipkama '+' (plus-povećanje) i '-' (minus-smanjenje) ili pomoći miša lijevi klik miša povećava, a desni klik miša smanjuje veličinu stranice. Ponuđeni izgled stranice (100%, zaslon ili stranica) mijenja se s tipkom '*' (na tipkovnici).

Primjer: ako je trenutni aktivni izgled stranice 'zaslon' a želi se vidjeti ekranski ispis dokumenta koji će izgledati kao i sam ispisani dokument dovoljno je pritisnuti tipku '*' i aktivirati će se izgled stranice koji smo nazvali 'stranica'.

S tipkama Ctrl + strelica (gore, dolje, lijevo ili desno) se 'šeta' po ispisanim podacima red po red.

Specijalni znakovi

Kod odabira i lista podataka koriste se slijedeći znakovi :

Znak *

('puta') ili '%' : Traži vrijednost bilo gdje u polju.

Kod pregleda, neka polja pored svog naziva, imaju već upisanu zvijezdicu što znači da je dovoljno upisati određeni nivo i dobit će se ispis podataka za sve pripadajuće podnivoe.

Primjer : '*' - ispis svih šifri čije su dvije zadnje znamenke '11'; '4*' - ispis svih šifri čija je prva znamenka '4'; '4*23' - sve šifre koje počinju s '4' i završavaju s znamenkama '23'), itd..

Znak -

('minus') :

Za izuzimanje podataka se koristi znak '-' (minus), u polje gdje je moguć odabir potrebno je upisati '-' i željeni podatak za izuzimanje (šifra, nivo, podnivo, grupa, itd.).

Primjer : kod liste salda glavne knjige upisom u polje konto '- 4' dobije se ispis podataka po ostalim zadanim uvjetima ali bez razreda 4 i svih pripadajućih konta, dok kod analitičkih pregleda kartica za izuzeće razreda 4 i svih njegovih pripadajućih konta potrebno je upisati '-4*' , ili npr. kod ispisa podataka po radnim jedinicama ako se žele izuzeti podaci određene RJ potrebno je u polje radna jed. upisati minus i željenu šifru radne jed. (npr. - 10).

Znak ?

('upitnik') :

Upisom upitnika u polje dobit ćemo stavke gdje odabrano polje nema nikakvu vrijednost tj. ne sadrži podatke.

Primjer : upisom '?' u polje OPIS dobiju se sve stavke kojima je opis prazan.

Primjer : ako se žele ispisati partneri koji nemaju upisan matični broj u polje za unos se upisuje "MB", a u uvjet "?").

Znak _

('podvlaka') :

Podvlaka zamjenjuje bilo koji upisani znak, ali samo jedan i na određenom mjestu. Za razliku od '*' koji zamjenjuje skup znakova.

Primjer : upisom '0_3' u polje RadJed dobit ćemo sve radne jedinice koje na 1. i trećem mjestu šifre imaju 0 i 3, a između njih tj. na drugom mjestu bilo koji znak (013, 053, ...)

Znak ..

('dvije točke') : Dvije točkice zamjenjuju jedan ili više znakova, odnosno sve ono što se nalazi između upisanog uvjeta.

Primjer : upisom 4050..4055 u polje konto dobiju se sva konta od 4050 do 4055, a to su: 4050, 4051, 4052, 4053, 4054 i 4055.

Primjer : upisom 0206..0250 u polje partner dobiju se svi partneri od šifre 0206 do šifre 0250.

Znak ()

('zagrade') :

Unutar zagrade potrebno je upisati šifre za koje se želi dobiti određeni pregled, a to mogu biti konta, partneri, radne jedinice i sl. .

Primjer : upisom (01,05,15) u polje radna jednica dobije se odabir ili pregled samo navedenih radnih jedinica.

Ako se ispred zagrade stavi predznak - (minus), na odabiru ili pregledu će se izuzeti ono što je navedeno u zagradama.

Primjer : upisom -(01,05,15) u polje radna jednica dobije se odabir ili pregled svih radnih jedinica osim 01, 05 i 15.

Znak < ili >

(‘veće ili manje’): Znak < ili > se koristi za ispis svih šifri, odnosno, vrijednosti većih ili manjih od upisanog uvjeta.

Primjer: upisom >05 u polje radna jednica dobije se odabir ili pregled svih radnih jednica čija je šifra veća od 05.

Primjer: upisom >405<407 u polje konto dobije se odabir ili pregled svih konta čija je šifra veća od 405, a manja od 407.

Znak ;

(‘točka zarez’): točka zarez zamjenjuje zagrade i zvjezdice

Primjer: ako se žele ispisati nivoi 4 i 7 – potrebno je upisati 4;7 i dobiti će se sva analitička konta koja počinju s 4 i 7.

Info podaci (F10)

Kod unosa dokumenata i u matičnim podacima artikala i partnera u svakom trenutku se mogu dobiti određeni informativni podaci vezani za artikl (ulazi, izlazi, cijene, zalihe ...) ili partnera (prometi, saldo, komercijalni uvjeti...).

Kod unosa dokumenata, kad je cursor u zaglavlju, aktiviranjem ikonice info otvara se prozorčić s informativnim podacima za trenutnog partnera a kad je cursor na nekoj od unesenih stavki (artikala) dobiju se info podaci za trenutni artikl.

Ponuđene su četiri opcije pregleda "info partnera" : promet, robno , uvjeti, otvoreno i tuženo.

The screenshot shows a window titled 'INFO Partnera'. At the top, there is a status bar with a question mark icon and the number '0070', followed by the partner name 'Video S.T.I. d.o.o.'. Below this is a menu bar with tabs: 'Promet', 'Robno', 'Uvjeti', 'Otvoreno', and 'Tuženo'. The 'Promet' tab is selected. The main area displays a grid of financial data:

	Duguje	Potražuje	Saldo
Promet:	2.732,91	117.750,44	-115.017,53
Otvoreno:	1.232,91	116.250,44	-115.017,53
Dospjelo:	1.232,91	116.250,44	-115.017,53

Below the grid, there are fields for 'Rabat:' (10%) and 'Odgoda plaćanja:' (30 dan(a)). A note at the bottom reads 'Napomena: Dostava u centralno skladište - Žitnjak'.

Promet : odabirom ove opcije prikazuje se ukupni dugovni i potražni promet i saldo tog partnera, zatim zbroj otvorenih i dospjelih stavki (dugovnih, potražnih i saldo). Također se prikazuje rabat, odgoda plaćanja i napomena upisana u matičnim podacima tog partnera.

Robno : daje zbroj ukupnih robnih ulaza i izlaza za trenutnog partnera, datum njegova zadnjeg ulaza/izlaza, broj dokumenta i iznos i to sve ukupno ili za radnu jedinicu (odabranu u zaglavlju trenutnog dokumenta).

Uvjeti : pod uvjetima se smatraju komercijalni uvjeti definirani u matičnim podacima "artikli-

partner". Dakle, kod unosa dokumenata se mogu u svakom trenutku vidjeti definirani komercijalni uvjeti vezani za partnera koji je u unosu (npr. rabat, količine, cijene za artikl ili grupu artikala) i to po grupama partnera ili samo za trenutnog partnera.

Otvoreno :

otvorene stavke partnera

Tuženo :

utužene stavke

Kod "info artikla" su ponuđena tri načina pregleda podataka za trenutni artikl i to : zalihe, robno i cijene.

RJ	Zaliha	NabCijena	VelCijena	MalCijena	Rezervirano
► 01	12	1.000,00	1.500,00	1.830,00	5
11	10	950,00	1.500,00	1.830,00	

Zalihe :

u prvom redu je ukupna zaliha tog artikla i jed. mjere u kojoj se vodi a ispod toga specifikacija ukupnih zaliha s nabavnim cijenama, vel.cijenama, mal.cijenama i rezerviranim količinama (količine se rezerviraju knjiženjem ponude/predračuna) po radnim jedinicama.

Robno :

ponuđene su tri opcije ispisa : ukupno, za trenutnu radnu jedinicu ili za trenutnog partnera Odabirom opcije ispisa ukupno dobiju se ukupni ulazi i izlazi, rabat, datum zadnjeg ulaza/izlaza tog artikla, vrsta i broj zadnjeg dokumenta i cijena. Odabirom ispisa za radnu jedinicu dobiju se svi navedeni podaci ali samo za trenutnu radnu jedinicu, također, odabirom ispisa za partnera dobiju se ukupni robni ulazi/izlazi za trenutnog partnera, rabat (ako ima), zadnji ulaz/izlaz od tog partnera, vrsta i broj zadnjeg dokumenta s datumom i cijena artikla po tom dokumentu.

Primjer :

Ukupno:	29	Količ:	3	Rabat:	
Zadnji:	10.12.2000		0027	Cijena:	5,00

Ukupno:	24	Količ:	22	Rabat:	5%	
Zadnji:	05.12.2000		300	0013	Cijena:	12,35

Cijene : mogu se ispisati ukupno (specifikacija cijena za sve postojeće radne jedinice) ili samo za trenutnu radnu jedinicu. Odabirom jedne od ponuđenih opcija dobiju se nabavne cijene, veleprodajne cijene i maloprodajne cijene za trenutni artikl i datum zadnje promjene cijena.

Općenito : Matični podaci

Na početku rada potrebno je prvo šifrirati i unijeti osnovne matične podatke koji se koriste u poslovanju. Radi preglednosti na glavnom izborniku se nalaze samo matični podaci koji se najčešće koriste u poslovanju, a ostali se nalaze u izborniku "matični podaci" (padajući meni).

Zajednička maska za unos matičnih podataka :



S tipkama prethodni (PgUp) i slijedeći (PgDn) se šeta kroz unesene matične podatke.

Briši : brisanje podataka vezanih za trenutni matični podatak npr. brisanje normativa, barcode ili ambalaže unutar matičnog podatka artikla – potrebno se pozicionirati na željeni podatak (normativ, barcode, ambalažu) i ikonica 'briši' će postati aktivna

Spremi : sprema novi matični podatak ili unesene promjene na postojećem matičnom podatku

Ispis : ako je u formi matičnih podataka omogućena tipka 'Ispis' tada se ispisuje lista detalja vezanih za odabrane matične podatke.

Primjer : normativi ili ambalažu kod Artikala, poslovnice ili osobe kod Partnera, konta kod Bilanci, ...

Uvjet za ispis podataka jednak je upisanom uvjetu u odabiru.

Izlaz : izlaz iz trenutnog matičnog podatka. Ako nisu spremljene unesene promjene pojavljuje se upozorenje da promjene nisu snimljene i želite li ih snimiti?

Da - podaci se trajno zapisuju na disk

Ne - uneseni podaci se brišu

Odustani - vraća na početak unosa za trenutni matični podatak

Kopiraj : kopiranje normativa

Info : informativni podaci o artiklu ili partneru ('info' je opisan na str. 15 i 16)

Svaki matični podatak sadrži polja šifra i naziv.

Šifra : kombinacija (1-12) slova ili znamenki ili slova i znamenki (001, 002, 003..., ili KG, KOM, KUT, ..., itd). Ako unutar određenih matičnih podataka postoje različiti načini šifriranja (prema vrsti partnera, vrstama artikala i sl.), kod unosa novog matičnog podatka potrebno je u polje 'uvjet' upisati početni znak, a program automatski dodjeljuje slijedeću šifru za odabrani način šifriranja.

Primjer : ako su u matičnim podacima partnera kupci šifrirani s 0001, 0002, a dobavljači 1001,1002, kod unosa novog kupca u uvjet je potrebno upisati znamenku 0 (jer šifre kupaca počinju s 0) a program automatski dodjeljuje slijedeću šifru (u našem slučaju to je 0003).

Naziv : upisuje se naziv određenog matičnog podatka

Osnovni matični podaci su :

- artikli, partneri, radne jedinice, mjesto, grupe artikala, dokumenti, porezne tarife, jedinice mjere, način plaćanja, devize, troškovi, ugovori, porezne knjige, virmani, tipovi računa, kamatne stope, konta.

Artikli

U artiklima se definiraju svi artikli (materijali) i usluge koje se koriste u poslovanju.
Maska za unos sadrži sljedeće podatke :



Osnovni podaci :

Sifra : najviše osam znakova – kod otvaranja prve šifre potrebno je odrediti broj znakova npr. 00001, a program će automatski ponuditi sljedeću šifru 00002 (pet znamenki)

Naziv : upisuje se naziv artikla, klikom na tri točkice otvara se mogućnost upisa naziva do 200 znakova.

Tip : upisuje se tip artikla : roba, usluga, ambalaža, materijal, poluproizvod, proizvod, normativ, vezni

Kataloška šifra : šifra koja se upisuje iz kataloga dobavljača. Ako se artikli vode po kataloškim šiframa moguće je vršiti odabir po tim šiframa i kod pisanja narudžbi moguće je ispisati kataloške šifre za određenog dobavljača.

Jedinica mjere : osnovna jedinica mjere u kojoj se artikl vodi npr. kom, lit, ...,

Grupna JM : lit, kg, Moguć je ispis stanja robe u osnovnoj ili grupnoj jed. mjere.

JM pakiranja : jed.mjere u kojoj je artikl pakiran u skladištu ili pri transportu.

Primjer :

Artikl : ČOKOLADA 250 g
Jedinica mjere: kom
Grupna JM : kg količina u JM : 0,25 (250 / 1000 = 0,25, jer
1kg = 1000 g)
JM pakiranja : kut količina u JM : 20 (1 kutija = 20 komada)

Primjer :

Artikl : COCA COLA 0,33 L

Jedinica mjere : kom
Grupna JM : lit količina u JM : 0,33
JM pakiranja : pak količina u JM : 12 (1 paket = 12 komada)

Kod svih robnih knjiženja (npr. kod unosa primke) s tipkom F12 otvara se odabir jedinica mjere definiranih za taj artikl i upisom grupne JM ili JM pakiranja program preračunava količinu u osnovnu jed. mjere.

Porez : šifra propisane stope poreza za određeni artikl
Grupa : odabir odgovarajuće grupe artikla
Proizvođač : odabir proizvođača – naziv proizvođača se može ispisivati na deklaracijama ili se mogu gledati razni pregledi po proizvođaču (analitika i sintetika)
Napomena : informativni podatak vezan uz artikl

Dodatni podaci :

Trošarina : iznos trošarine
Postotak kala : postotak propisanog kala za taj artikl. Postotak kala se može definirati za grupu artikala ako je on isti za sve artikle koji pripadaju toj grupi artikala.
Carinska tarifa : šifra stope poreza za uvozne artikle. Carinska tarifa se može upisati i u grupi artikla ako svi artikli iste grupe imaju istu carinsku tarifu
Konto troš.: konto troška
Konto mat.: konto materijala
Porez na potrošnju : nema ili ima (ugostiteljstvo)
Ispis kuhinja : nema, kuhinja ili šank (ugostiteljstvo)
Ugost.kolic : ugostiteljska količina
Status : aktivan ili neaktiv (ako postoje knjiženja vezana za određeni artikl on se ne može izbrisati, ali se može označiti kao neaktiv i u daljnjim knjiženjima on postaje "nevidljiv", odnosno, kod svih robnih knjiženja program ne dozvoljava upis njegove šifre)
Upisao : program upisuje ime operatera; datum i vrijeme unosa matičnog podatka; datum i vrijeme izmjene mat. podatka

Za unos normativa, barcodova i ambalaže potrebno je prvo spremiti unesene osnovne podatke.

Normativi :

Normativ : ako je artikl normativ potrebno je odabratи opciju razdužuje sastojke i upisati sastojke s pripadajućim količinama. Sastoci se mogu kopirati iz nekog drugog artikla. Aktiviranjem ikonice 'kopiraj' otvara se prozorčić gdje treba upisati šifru artkla čiji se sastoci žele kopirati.

Normativ kao svoj sastojak može imati drugi normativ.

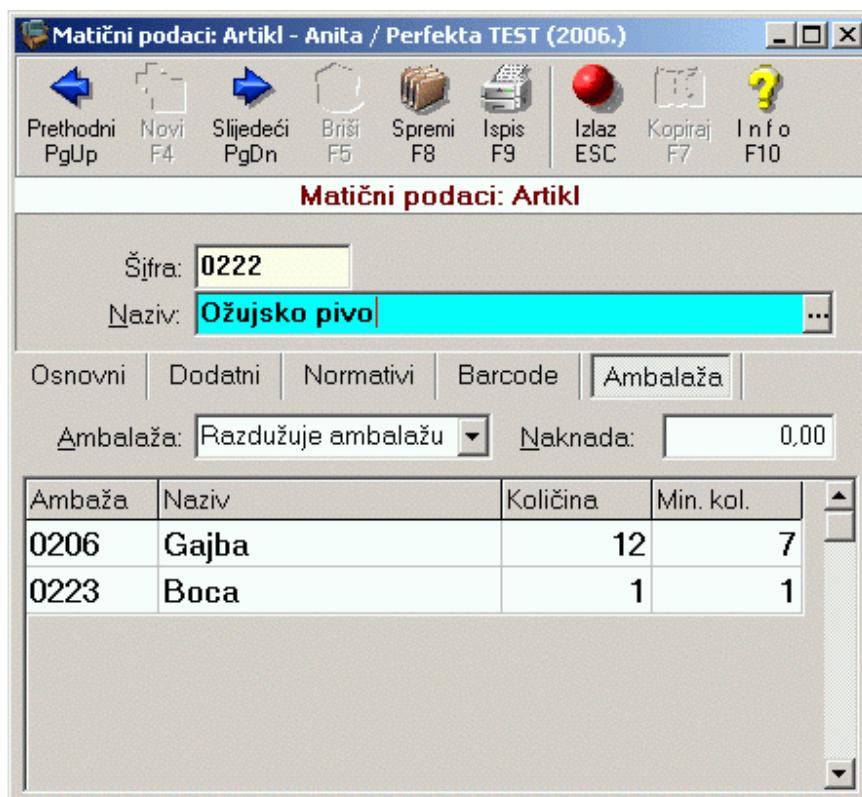
Knjiženjem izlaza artikala koji su normativi program razdužuje repromaterijal prema ovdje unesenim količinama.

Barcode

Ako artikl ima barcode (jedan ili više) ovdje se definiraju. Barcodovi se mogu unositi i kroz meni matičnih podataka odabirom opcije "barcode" (detaljniji opis je u matični podaci : barcode).

Ambalaža :

Ambalaža : upis podataka o ambalaži predviđen je za korisnike koji su se odlučili na vezivanje ambalaže za artikle. Potrebno je aktivirati opciju razdužuje ambalažu i upisati (odabratи) šifru odgovarajuće ambalaže.



Količina 12 , znači da u jednoj gajbi ima 12 boca piva i prodajom 12 boca piva razdužuje se jedna gajba. Minimalna količina 7 , znači da će se prodajom sedam ili više boca piva razdužiti gajba, a prodajom 6 ili manje boca razdužiti će se samo boce.

U ovom prozoru se upisuje i povratna naknada za ambalažu (npr. 0,50)

Partneri

U matičnim podacima partnera definiraju se podaci kupaca (interni i eksterni), dobavljača i banke. Maska za unos podataka o svakom partneru :

The screenshot shows a Windows application window titled "Matični podaci: Partner - Korisnik / Test podaci (2003.)". The window has a toolbar with icons for Back, Forward, New, Delete, Save, Print, Help, and Exit. Below the toolbar is a title bar "Matični podaci: Partner". The main area contains a form with fields for "Šifra" (0163) and "Naziv" (Auditi d.o.o.). A tabbed panel at the bottom includes "Osnovni" (selected), "Dodatni", "Poslovnice", "Osobe", and "Finansijsko". The "Dodatni" tab is active, displaying additional information: "Dodatni naziv:", "Adresa" (Kolodvorska 70), "Mjesto" (10000 Zagreb), "Osoba (n/r)", "Grupa" (00 Dobavljači za usluge), "Tip" (Kupac), "Matični broj" (0943959), "Žiro" (2360000-1101333456), "Model", "Poziv na broj", "Telefon" (2356-222), "Fax" (2356-223), and "Kontakt" (Branka, Denis). The "Kontakt" field is highlighted with a red border.

Osnovni podaci :

Dodatni naziv : ako poduzeće ima dodatni naziv ovde se upisuje, npr. poduzeće za informatičke usluge (dodatni naziv se može ispisivati na obrascima)

Adresa : adresa partnera

Mjesto : broj i naziv pošte, npr. 10000 Zagreb

Osoba (n/r) : ako na ispisu faktura, narudžbi, ponuda i sl. treba pisati ime osobe na koju glasi dokument

Grupa : odabir grupe partnera

Tip : da li je partner: kupac, dobavljač, banka, interni ili partner (ako je i kupac i dobavljač) Interni partneri mogu biti npr. djelatnici i kod unosa blagajne za svaku isplatnicu se može upisati odgovarajuća šifra internog partnera (djelatnika) kako bi se imala evidencija isplata po djelatnicima, dakle nije potrebno otvarati dodatna analitička konta. Za interne partnerne se ne vode analitičke kartice u sa-co.

Matični broj : matični broj partnera

Žiro račun : osnovni žiro račun (ispisuje se na virmanu)

Model : broj koji se ispisuje na virmanu prije poziva na broj

Poziv na broj : broj koji se ispisuje na virmanu (ispisuje se ako je fiksan) (odobr.)

Ostali podaci: telefon, fax i kontakt su samo informativni podaci koji se mogu koristiti kao adresar ili podsjetnik

Dodatni podaci :

Rabat : ovdje upisani rabat se nudi kod unosa dokumenata vezanih za tog partnera
Odgoda plaćanja : ako se upiše odgoda plaćanja (u danima) program će, na osnovu unesenih podataka, prilikom ispisa računa predložiti dospjeće koje je promjenjivo
Grupa cijena : odabir grupe cijena kojoj partner pripada (ako se koristi više cjenika)
Tržište : odabir tržišta - tržišta mogu biti gradovi : 01 - Zagreb, 10 - Osijek, 20 - Rijeka, ..., . Svako od ovih tržišta može imati podnivoe.
Primjer : u okviru tržišta Zagreb mogu biti : 010 - Sesvete, 011 - Črnomerec, 012 - Dubrava, i sl.. Na taj način je moguće na pregledima (upisom šifre tržišta 01) ispisati promet za Zagreb i pripadajuće podnivoe, u ovom slučaju Sesvete, Dubrava i Črnomerec. Za tržišta je moguće vezati djelatnike, odnosno, trgovачke putnike i na taj način imati evidenciju prodaje po djelatnicima za određena tržišta.
Platioc : ako račune partnera plaća drugi partner upisuje se njegova šifra
Banka : upisuje se šifra banke (definirana u matičnim podacima partneri) u kojoj partner ima otvoren žiro račun
Napomena : polje u koje se upisuju opaske vezane za određenog partnera ili drugi podaci koji nisu navedeni na ekranu
E-mail, URL: informativni podaci
Oznaka/ poslovnice : za banke je obvezno upisati broj poslovnice radi snimanja disketa za plaću
Tip računa : ovdje upisani tip računa se nudi kod unosa U-RA/I-RA i kod unosa uplata (mogući su pregledi unesenih stavki po tipu računa – knjiga primitaka i izdataka, analitički i sintetički pregledi u sa-co i financijskom knjigovodstvu)
Status : aktivan ili neaktiv (ako postoje knjiženja vezana za tog partnera on se ne može izbrisati, ali se može označiti kao neaktiv i u daljnjim knjiženjima program ne dozvoljava upis njegove šifre)
Porezni obveznik : da li je partner poduzeće,
- obrtnik (kod knjiženja U-RA datum PDV-a ostaje prazan sve dok se stavka ne zatvori uplatom ili se datum upiše ručno),
- nije obveznik (ne obračunava porez kod ulaznih dokumenata npr. primka, knjiženje U-RA)
- bez PDV-a (ne obračunava porez kod izlaznih dokumenata npr. račun, otpremnica).

Datum upisa : program upisuje ime operatera; datum i vrijeme unosa matičnog podatka; datum i vrijeme izmjene matičnog podatka

Poslovnice :

Poslovnice su izdvojene jedinice partnera (skladišta, prodavaonice, ...) koje se najčešće koriste kod izdavanja otpremnica ili kao informativni podatak. Ako se izlazni dokumenti žele vezati za poslovnice potrebno je aktivirati opciju 'pita poslovnici kod izlaza' (u 'listama izlaza' su mogući kasniji pregledi po poslovcicama).

Dakle, ako partner ima dvije ili više poslovnica ovdje se definiraju s pripadajućim osnovnim podacima (naziv, adresa, mjesto, pošta,...)

Osobe :

Mogu se upisati kontakt osobe (djelatnici) s potrebnim podacima.

Finacijsko :

Konto dobavljača, konto troška, konto kupca, konto realizacije - potrebno je definirati konta koja će program ponuditi kod kontiranja dokumenata (pogledati načine kontiranja).

Žiro računi : ako partner ima više žiro računa ovdje se upisuju, s potrebnim podacima za ispis virmana.

Napomene :

Napomene vezane za partnera (informativni podatak). Potrebno ih je šifrirati npr. 1, 2, 3,...

Grupe partnera

Partneri se mogu grupirati po srodnosti (npr. dobavljači prehrambenih proizvoda, dobavljači pića, dobavljači usluga i sl.) radi kasnijih analitičkih i sintetičkih pregleda po definiranim grupama. U matičnim podacima grupe partnera mogu se upisati konta koja program kod knjiženja partnera određene grupe automatski ponudi (pogledati načine kontiranja).

Radne jedinice

Program predviđa mogućnost definiranja radnih jedinica unutar poduzeća i na ovaj način moguće je svaku poslovnu promjenu knjižiti točno na onu radnu jedinicu na koju se ona odnosi. Radne jedinice mogu biti skladišta, maloprodaje i sl.



U masku za unos upisuju se osnovni podataci : šifra, naziv, adresa, mjesto, osoba n/r, telefon.

Tip : potrebno je upisati da li je radna jedinica : veleprodaja, maloprodaja, skladište repromaterijala, konsignacija, ugostiteljstvo ili ostalo.

Prefix

dokumenta : je oznaka ili broj koji se dodaje ispred svakog dokumenta. Ukoliko se vodi više radnih jedinica potrebno je za svaku definirati prefiks tako da bi u svim pregledima bilo vidljivo za svaki dokument u koju radnu jedinicu spada.

Zaliha : dozvoljen minus – zaliha robe može ići u minus
upozorenje za minus – program upozorava da zaliha ide u minus ali dozvoljava unos zabranjen minus – zaliha ne može ići u minus, odnosno, ne dozvoljava se upis artikla

Mjesto

Ovdje se definiraju mjesta (općine) partnera. Kroz unos matičnih podataka partnera potrebno je povezati partnere s odgavarajućom šifrom mjesta koja je ovdje definirana. Šifra mjesta može biti broj pošte radi lakošć odabira (npr. 10000). U naziv mjesta potrebno je upisati broj pošte i naziv mjesta (npr. 10000 Zagreb) koji se ispisuju na izlaznim dokumentima.

Grupe artikala

Grupe artikala omogućuju grupiranje artikala po njihovoj srodnosti (01-tehnička roba, 20-prehrambeni proizvodi, 50-kozmetika, itd).

Povezivanje artikala sa pojedinom grupom omogućit će ispis cijenika po grupama artikala, ispis stanja zaliha po grupama artikala te razne analitičke i sintetičke preglede vezane za artikle.
Unutar svake grupe mogu se definirati podgrupe (podnivoi).

Primjer :

Unutar grupe 01 - tehnička roba, na isti način, mogu se definirati podgrupe :

011 - pisači
012 - modemi
013 - monitori, itd.

Na taj način je moguće na pregledima, upisom šifre grupe artikala 01, ispisati promet za svu tehničku robu u ovom slučaju pisače, modeme i monitore.

Kalo : postotak kala se može definirati u artiklima (za svaki posebno) ili ovdje za sve artikle koji pripadaju određenoj grupi a imaju isti postotak kala.

Tip : grupe artikala - roba, usluga, ambalaža, osnovno sredstvo,

Dokumenti

U ovoj opciji već je definirano mnogo vrsta dokumenata koje se koriste u poslovanju : 600-fakturna (račun), 650 - ponuda, 700 - banka, 420 - temeljnica, 200 - primka, 300 - otpremnica, ..., itd., a pod neparnim brojevima su definirani storno dokumenti.

Maska za definiranje nove vrste dokumenta ili za korekciju postojećih je slijedeća :



Šifra : 600,500,...
 Naziv : izlazni račun (faktura)
 Tip : IRA, URA, ...
 Tip brojača : po dokumentu, po radnoj jedinici
 Predznak količ.: 1
 Dug/Pot.: duguje ili potražuje
 Predznak iznos : 1
 Stornira dok.: ako se radi o storno dokumentu (601, 301, 201,...) ovdje je potrebno upisati šifru dokumenta koji se stornira (600, 300, 200, ...), kako bi se kod knjiženja storno dokumenta automatski otvarao odabir ovdje upisane šifre dokumenta.

Porezne tarife

Ovdje se definiraju sve porezne tarife koje se koriste u poslovanju.

Potrebno je definirati šifru, naziv i stopu porezne tarife. Kod definiranja artikala, artikli se povezuju s odgovarajućom poreznom tarifom koja se kod robnih dokumenata automatski obračunava.

Primjer :
 Šifra : 22
 Naziv : porez na dodanu vrijednost - PDV
 Stopa : 22 %

ili

Primjer :
 Šifra : 00
 Naziv : nulta stopa
 Stopa : 0 %

Jedinice mjere

U ovoj opciji se definiraju sve jedinice mjere potrebne u poslovanju.

Šifra : kg, kom lit, kut, kar, ..., itd. ili 01, 02, 03, ...

Naziv
jed. mjere : kilogram, komad, kutija, ..., itd.

Broj decimala : od 0 do 6 znamenki

Primjer : ako je kod jedinice mjere ' kom ' (komad) broj decimala 0, količinski ulazi i izlazi artikala (vezanih za tu jedinicu mjere ' kom ') ne mogu biti na decimale nego samo cijeli brojevi : 5, 26, 128, ..., ili ako je kod jed. mjere ' kg ' (kilogram) broj decimala 4 kod količinskih ulaza i izlaza mogu se upisivati količine s četiri decimale : 0,2562, 1,5654, ..., .

Način plaćanja

Ovdje se definiraju načini plaćanja koji se koriste u poslovanju i ona se mogu vezati za određeni rabat.

Šifra : VIR, GOT, ČEK, ...
Naziv : virman, gotovina, ček

Devize

Ako se koriste devize ovdje se upisuje datum promjene tečaja i vrijednost valute. Devize se koriste kod knjiženja dokumenata vezanih za uvoz i izvoz gdje se upisuju cijene u devizama, a program po ovdje upisanom tečaju za taj dan preračunava cijenu u domaću valutu.

Devize se mogu koristiti samo kao informativni podatak.

 **Matični podaci: Devize - anita / Test ...** [Minimize] [Close]

Prethodni **Slijedeći** **Novi** **Briši** **Spremi** **Ispis** **Izlaz**

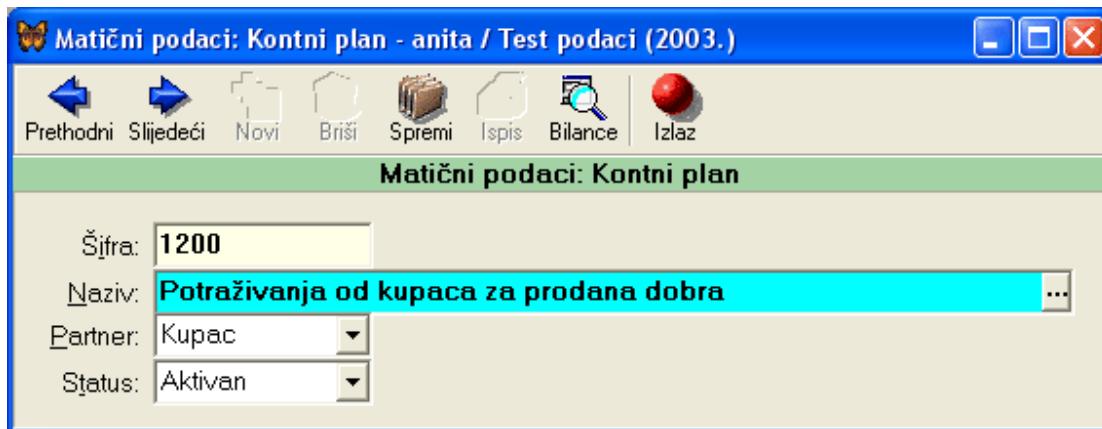
Matični podaci: Devize

Šifra:	EUR
Naziv:	EUR
Apoen:	1

Datum tečaja	Vrijednost valute
15.09.2001	7,25
30.09.2001	7,3
05.01.2002	7,7
06.05.2002	7,6
10.05.2002	7,6
*	0

Konta

Ovdje se definira kontni plan potreban za poslovanje.



Partner :

- ' - ' - ova oznaka znači da je kod unosa stavki dozvoljen upis šifre partnera i to i dobavljača i kupca
- kupac - upisuje se za konta koja se isključivo vežu za kupca npr. 1200 jer se veže za određenog kupca, dakle ide u sa-co na karticu kupca (kod knjiženja izvoda upisom konta 1200, u koloni K/D-kupac/dobavljač automatski se ponudi K jer je konto vezan za kupca)
- dobavljač - upisuje se npr. za konto 2200 jer se veže za određenog dobavljača i ide u sa-co na karticu dobavljača
 - interni - ako se konto povezuje samo s internim partnerima i stavke ne idu u sa-co
 - zabrana - ova oznaka znači da kod unosa konta nije dozvoljen upis partnera

Aktiviranjem ikonice bilance dobije se popis bilanci koje u sebi sadrže taj konto.

Jedan konto se može nalaziti u više bilanci koje se definiraju po potrebi (u matičnim podacima "bilance").

Troškovi

Definiraju se mogući troškovi u poslovanju kao što su : carinski troškovi, prijevoz,

Maska za unos podataka :

Šifra :	kombinacija znakova (maksimalno tri znaka), npr. 01
Naziv :	prijevoz
Partner :	upisuje se šifra partnera ako se trošak može vezati isključivo za jednog partnera
Tip :	usluga ili carina (upisuje se ako je u svakom artiklu ili grupi artikala upisana odgovarajuća carinska tarifa)

Ugovori

Ovdje se definiraju ugovori s poslovnim partnerima koji mogu služiti kao informativni podatak ili se na temelju njih može raditi periodično fakturiranje (zbirne fakture).

Maska za unos :

Matični podaci: Ugovor s partnerima

Šifra:	0003		
Naziv:	Ugovor o održavanju Br.0062/01		
Partner:	0163 ... Audit d.o.o.		
Datum:	17.11.2000	Tip partnera:	Kupac
Vrijedi od:	01.01.2001	Vrijedi do:	
Iznos:	1500,00	Postotak:	
Radna jed.:	...		
Artikl:	136 ... NAJAM APARATA		
Tekst računa:	Najam aparata po ugovoru br.0062/01		
Interval računa:	...	Datum zadnjeg računa:	09.12.2002
Status:	Aktivan	Količina:	
Napomena:	...		
Upisao:	Korisnik	19.12.2001 16:04	05.12.2002 16:02

- Šifra : proizvoljna šifra ili broj ugovora
 Naziv : naziv ugovora
 Partner : šifra partnera s kojim je potpisana ugovor
 Tip partnera : partner, kupac, dobavljač, banka ili interni
 Datum : datum sklapanja ugovora
 Vrijedi od : datum od kada ugovor vrijedi
 Vrijedi do : datum do kojeg ugovor vrijedi
 Postotak :
 Iznos : upisuje se iznos s ugovora koji se kod fakturiranja automatski nudi
 Radna jed. : šifra odgovarajuće radne jedinice
 Artikl : šifra artikla (usluge) na koji se ugovor odnosi (npr. ugovor o održavanju)
 Tekst računa : opis koji se ispisuje na fakturi
 Interval računa : odabir intervala za fakturiranje
 Status : aktivan ili neaktivan
 Napomena : informativni podatak

Virmani

Može se definirati neograničen broj predložaka za ispis virmana i to samo sa nekim upisanim poljima ili sa svim ako je to unaprijed poznato (svrha doznačke, u korist računa, poziv na broj,...). Kod ispisa virmana odabirom svrhe doznačke program automatski popunjava sva polja ovdje definirana, a to mogu biti virmani za doprinose, poreze, kredite i sl. ili se može definirati samo svrha doznačke (uplata za robu ili uslugu) kako bi se kod ispisa virmana za dobavljače automatski odabrala željena svrha doznačke.

Maska za unos :

The screenshot shows a Windows application window titled "Matični podaci: Virmani (svrhe uplate) - anita / Test podaci (2003.)". The window contains several input fields:

- Šifra: **005**
- Naziv: **Porez na dobit**
- Poslovница: [empty]
- Na teret 1: **PERFEKTA D.O.O.**
- Na teret 2: **Zagreb**
- Svrha uplate 1: **Akontacija poreza na dobit za**
- Svrha uplate 2: [empty]
- U korist 1: **Porez na dobit**
- U korist 2: **Zagreb**
- Nalog: [empty]
- Žiro (Zaduž): [empty]
- Model: [empty] Poziv: [empty]
- Šifra: [empty] **900,00**
- Iznos: **900,00**
- Žiro (Odob): **1001005-1713316067**
- Model: **21** Poziv: **1651-01156043**

Tipovi računa

Vođenje ulaznih i izlaznih dokumenata po tipovima računa omogućava analitičke i sintetičke preglede i knjiženje temeljnica u finansijskom knjigovodstvu po svim definiranim tipovima računa.

Primjer :

šifra : naziv :

TR	troškovi
OS	osnovna sredstva
SI	sitan inventar
VU	veleprodajni ulaz

Odgovarajući tip računa se upisuje kod unosa dokumenata (knjiženje U-RA/I-RA) i na taj način se omogućava pregled po svakom upisanom tipu. Kod formiranja automatske temeljnice za finansijsko knjigovodstvo mogu se prebacivati podaci po tipovima računa i na taj način troškove, osnovna sredstva, veleprodajni ulaz i sl. knjižiti u različite temeljnice.

U modulu 'Admin' tipovi računa se mogu vezati za određeni dokument (pogledati primjer na kraju ovih uputa).

Kamatne stope

Definiraju su potrebne kamatne stope koje se koriste za obračun kamata.

Datum : od kada vrijedi unesena stopa
Stopa : kamatna stopa
Način : godišnja, mjeseca

Porezne knjige

Ovdje se definiraju porezne knjige koje su potrebne u poslovanju.



Tip : URA (ulazni račun) ili IRA (izlazni račun)
Porezna prij.: odabir rednog broja porezne prijave gdje će se stavke porezne knjige evidentirati
Redni broj : zadnji redni broj knjige
Radi lakšeg i bržeg unosa stavki, u modulu 'Admin' se može svaki dokument vezati za određeni poreznu knjigu (pogledati primjer na kraju ovih uputa).

Barcode

Barcodovi se mogu definirati kroz unos matičnih podataka artikala ili direktno kroz opciju 'barcodovi' u matičnim podacima.

Barcode : linijski kod artikla
Količina: količina artikla koja se odnosi na gore upisani barcode

Kad se barcodovi definiraju direktno kroz matične podatke barcodova potrebno je upisati šifru artikla za kojeg se veže upisani barcod.

Ako se kod robnih knjiženja određenog artikla koristi više jedinica mjere (komad, kutija, karton), radi lakših knjiženja potrebno je upisati odgovarajući barcode za svaku jedinicu mjere i na taj način, kod robnih knjiženja, upisom određenog barcode se zadužuje, odnosno, razdužuje ona količina artikla koja je vezana za upisani barcod.

Primjer : jed. mjere cigareta ronhill je komad ali se one prodaju i u štekama i kartonima, kod robnih knjiženja dovoljno je upisati barcod šteke ili kartona a program će automatski zadužiti ili razdužiti potrebnu količinu.

barcode : količina
38501487 1 (komad)

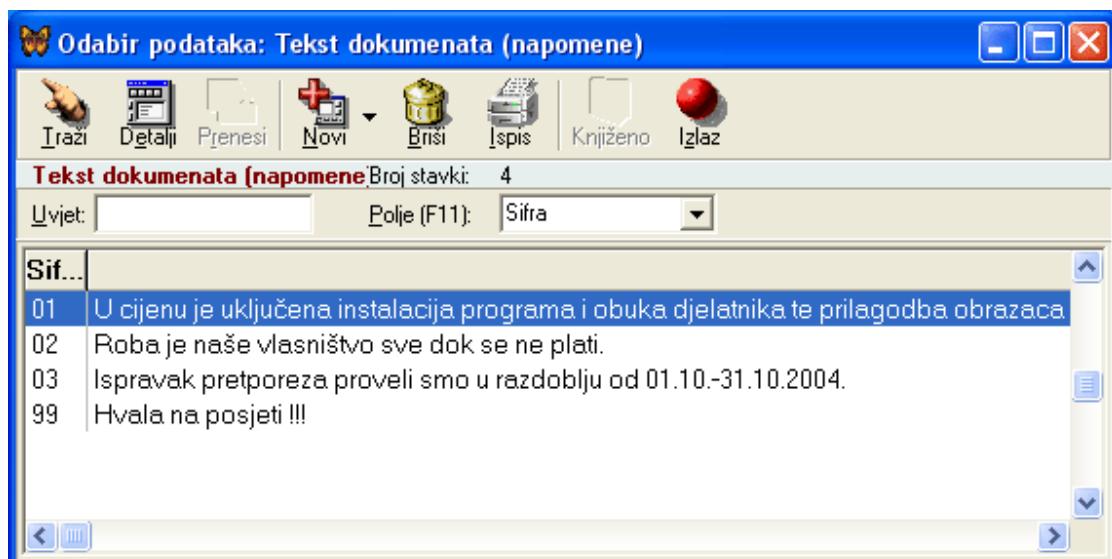
38501555 10 (štuka - 10 komada)

38501423 100 (karton - 100 komada)

Također, artikli koji imaju iste cijene ali različite barcodove radi preglednosti se mogu voditi na jednoj šifri.
Primjer : Orbit žvakaće različitih okusa (limun, jagoda, jabuka,...) mogu biti na jednoj šifri (ako im je cijena ista) ali je potrebno unijeti barcode za svaku od njih.

Tekst dokumenta

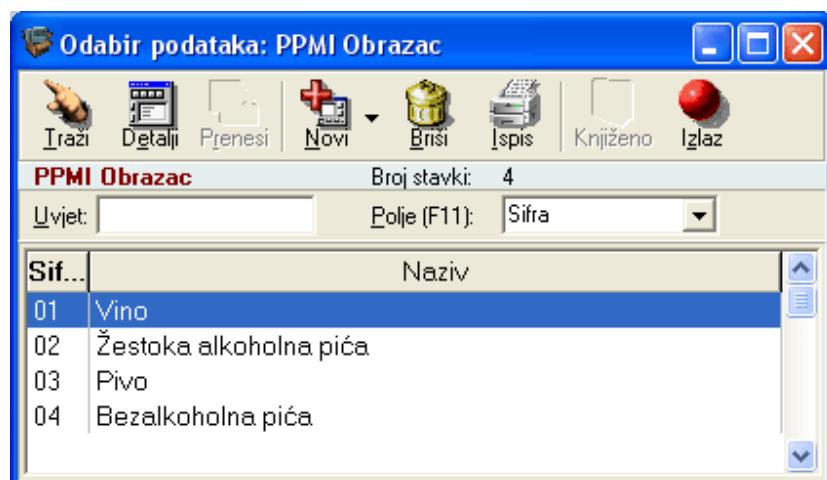
Mogu se definirati tekstovi (napomene) koji se često ili uvek trebaju ispisivati na dokumentima. Kod unosa ponude, fakture i sl. u dodatnim podacima pod napomenom se mogu odabrati ovdje definirani tekstovi.



U modulu 'Admin' određena napomena se može vezati za određeni dokument (Pogledati primjer na kraju ovih uputa).

PPMI obrazac

U ovoj opciji ugostitelji definiraju stavke PPMI obrazca.

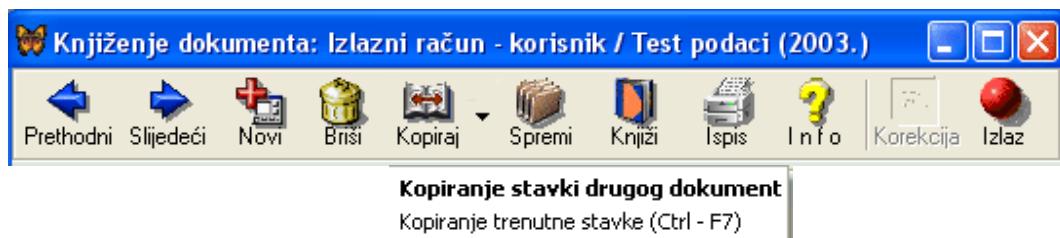


U detaljima svake od ovih stavki potrebno je u polje 'Filter (grupe artikla)' navesti grupe artikala koje pripadaju određenoj stavci PPMI obrazca.

Općenito : Knjiženja

Dokument u unosu se sastoji od zaglavlja (funkcije), osnovnih podataka i stavki za knjiženje (artikli, konta, ...).

Opcije knjiženja sadrže slijedeće funkcije :



- Prethodni ili slijedeći : 'šetanje' kroz unesene dokumente
Novi (F4) : otvara se nova stavka za unos podataka
Briši (F5) : brisanje stavke na kojoj se nalazi cursor
Spremi (F8) : spremanje unesenog dokumenta znači da stavke ostaju u unosu, ne evidentiraju se na katicama artikala, kupaca, dobavljača i sl.. U unosu može biti neograničeni broj dokumenata koji se mogu korigirati i brisati a tek odabirom opcije 'knjiži' oni se arhiviraju
Knjiži (Ctrl F8): odabirom opcije knjiži dokument se trajno arhivira ali i nakon knjiženja dokument se može korigirati. Međutim, poželjno je svaki dokument za koji postoji mogućnost korekcije prvo spremiti a tek kad se bude sigurno u njegovu ispravnost knjižiti jer
Korekcija : odabirom opcije korekcija potrebno je ručno korigirati taj dokument u svim dijelovima programa gdje je on knjižen (primka, U-RA, finansijsko i sl.).
Kopiranje (F7) : kopiranje stavki drugog dokumenta (detaljniji opis na str.18) i kopiranje trenutne stavke (Ctrl + F7).
Ispis (F9) : detaljniji opis na str. 9.
Info (F10) : određeni informativni podaci vezani za artikl (ulazi, izlazi, cijene, ...) ili partnera (prometi, saldo, ...) – detaljniji opis na str.14 i 15.
Izaz : zatvaranje trenutnog prozora

Osnovni podaci :

- Broj dokumenta : program automatski ponudi slijedeći broj na način definiran u maticnim podacima "dokumenti" za tu vrstu dokumenta
Ručni broj : upisuje se ako se želi evidencija dokumenata i po nekim drugim brojevima. Kasnije je moguće vršiti odabir prema ručnim brojevima.
Datum : program automatski ponudi tekući datum ali on se može mijenjati ručno ili pozivanjem kalendara. Program provjerava upisanu godinu s aktivnom godinom poduzeća i

upozorava za eventualnu razliku čime se smanjuje mogućnost greške kod unosa datuma.

Partner : ako postoji polje partner upisuje se šifra kupca ili dobavljača na koga se knjiži dokument

Rad.jedinica : potrebno je upisati šifru odgovarajuće radne jedinice (skladište, maloprodaja, ...).

Dodatni podaci :

Vezni dokument : šifra veznog dokumenta

Broj : broj veznog dokumenta

Napomena : tekst koji se ispisuje na dokumentu

Upisao : naziv korisnika; datum i vrijeme unosa dokumenta; datum i vrijeme izmjene dokumenta

Kopiranje stavki drugog dokumenta

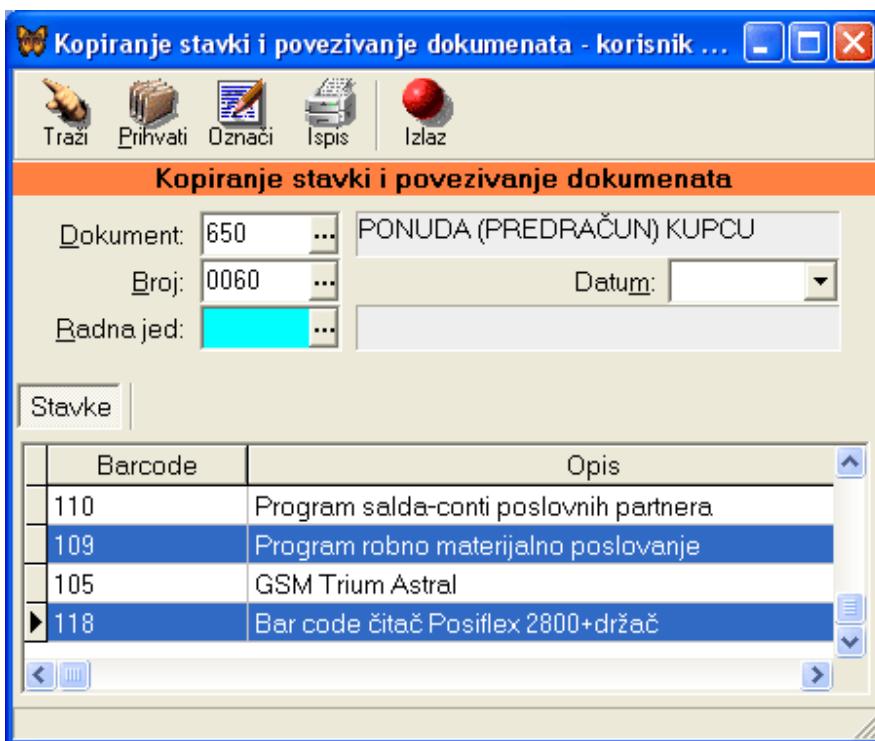
Kod unosa dokumenta postoji mogućnost kopiranja stavki nekog drugog dokumenta ili stavki trenutnog dokumenta.

Ako se želi kopirati stavka trenutnog dokumenta potrebno se pozicionirati na nju i pritisnuti Ctrl + F7.

Odabijom opcije kopiranje stavki drugog dokumenta otvara se maska gdje se upisuje vrsta dokumenta i broj dokumenta koji se želi kopirati. Mogu se označiti samo pojedine stavke za kopiranje. Kopiranje stavki iz jednog dokumenta u drugi je jedinstveno za sve programe.

Definicija mogućih kopiranja se može mijenjati u programu Admin, Dokumenti-Veze gdje se upisuju i polja za kopiranje.

Ekran za kopiranje podataka :



Općenito : Liste podataka

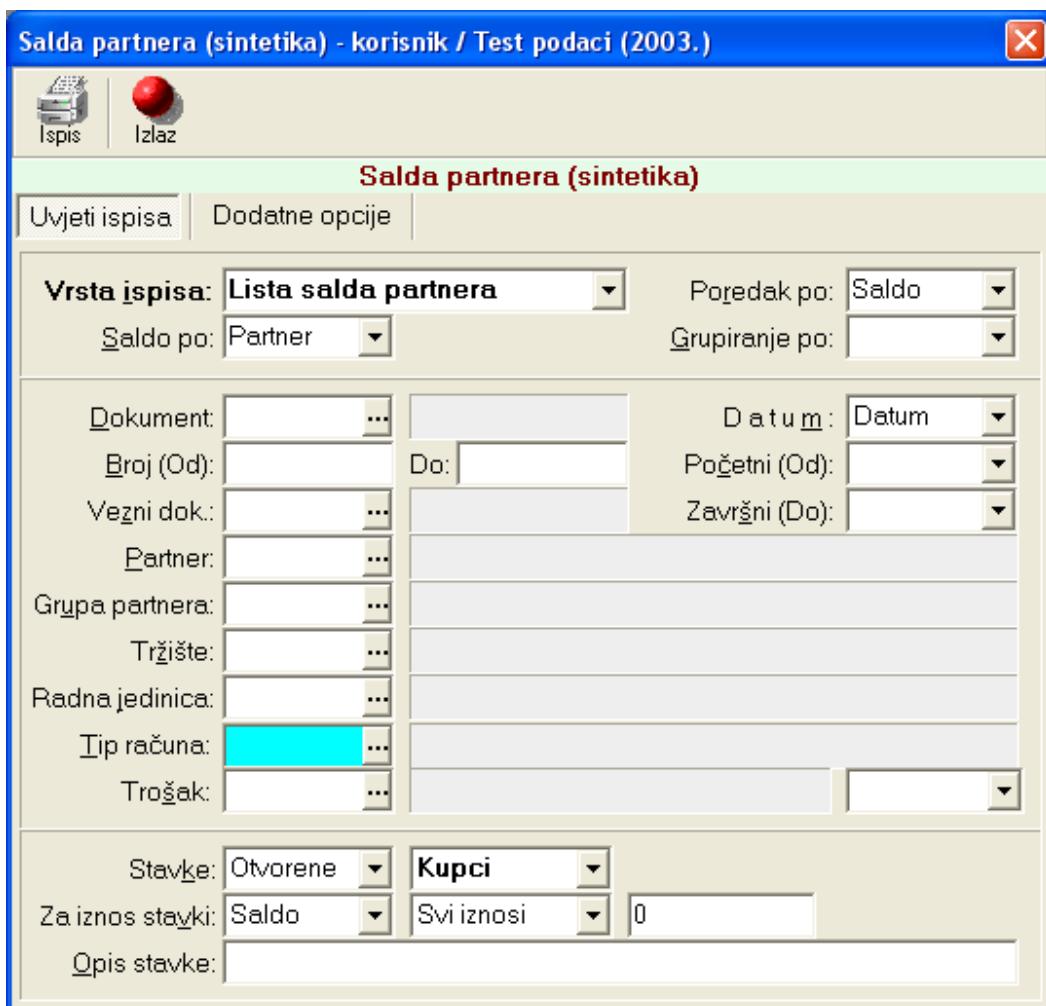
Sve liste podataka sastoje se od uvjeta ispisa i dodatnih opcija.

Uvjeti ispisa sadrže :

- 1.zagлавље - gdje je potrebno odabrati vrstu ispisa, polje za poredak, saldo i grupiranje;
2. polja (filteri) koja služe za filtriranje podataka (uvjeti za pretraživanje).

Primjer : ako se u polje dokument upiše šifra vrste dokumenta '600' (izlazni računi) dobit će se ispis podataka samo za tu vrstu dokumenta.

Kod svih pregleda postoji nekoliko ponuđenih vrsta ispisa, odabir poretka i grupiranja po svim poljima koja sadrži odabrana lista podataka, te filtriranje i pregled po svim poljima koja sadrži odabrana lista.



Uvjeti ispisa :

Kod odabira poretka za listu podataka postoji nekoliko ponuđenih opcija, najčešće su to šifra, naziv, datum i sl., međutim, program dozvoljava ručni upis rednog broj željene kolone za poredak (koja se nalazi na toj listi podataka).

Primjer : ako se kod liste 'kartice partnera' u polje poredak upiše znamenka 9 podaci na listi će biti

poredani po dugovnom iznosu od manjeg prema većem jer je kolona 'duguje' na toj listi deveta kolona.

Vrsta ispisa: Izbor liste za ispis. Poziva se tipkom F10 ili Alt-V. Odabere se tip liste (npr. kartica, saldo ili dnevnik knjiženja) i način ispisa (lista, tabelarni prikaz, grafički prikaz)

Poredak po: Odabir kolone za poredak. Može se upisati naziv kolone (sifra,naziv, saldo) ili njen redni broj. Ako se želi padajući, a ne rastući poredak, tada nakon polja ili broja se upiše '-' ili 'desc'.

Grupiranje: Izbor polja za grupiranje. Podaci se grupiraju (odvajaju) po upisanom polju s međuzbrojem vrijednosti za svaku grupu.

Dokument: odabir samo jedne vrste dokumenta, dakle ispis podataka samo za tu vrstu dokumenta
Vezni dok.: upis veznog dokumenta, filtriranje podataka samo za upisanu šifru veznog dokumenta

Datum: upis datuma

Kod upisa uvjeta za pretraživanje podataka mogu se koristiti specijalni znakovi (str. 13) za posebno pretraživanje.

Dodatne opcije :

Ispiši stavke : mogućnost ispisu samo proknjiženih dokumenta; samo onih koje su u unosu ili sve

Kod ispisa grafa ili tabelarnog prikaza podataka postoji mogućnost odabira polja za redove i stupce (šifra, naziv, šifra i naziv) te upis njihove maksimalne širine.

Tip grafa može biti : stupac, linija, površina ili torta.

Oznaka na grafu : vrijednost, postotak, naziv, naziv + vrijednost ili naziv + postotak

Legenda : bez legende, vrijednost ili postotak

Program 'ADMIN' (administracija)

U programu 'ADMIN' (administracija) se definiraju i mijenjaju parametri sustava, otvaraju novi korisnici i nove godine. Određene opcije se koriste samo u dogovoru s programerom.

Korisnici

Programski parametri : korisnički i aplikativni prog. parametri se mijenjaju u dogovoru s programerom
Korisnici (grupe) : ovdje se definiraju korisnici sustava i zabrane pristupa (korištenja) određenih funkcija programa za pojedine korisnike.

Podaci poduzeća

Upisuju se osnovni podaci poduzeća koji se ispisuju na određenim dokumentima, listama i pregledima.

Ako poduzeće ima više žiro računa upisuju se u opciji žiro računi.

The screenshot shows a Windows application window titled "Podaci poduzeća - Test podaci (2003.)". The window has a toolbar with icons for Spremi (Save) and Izlaz (Exit). Below the toolbar, there are two tabs: "Osnovni podaci" (selected) and "Žiro računi". The main area contains various input fields for company information:

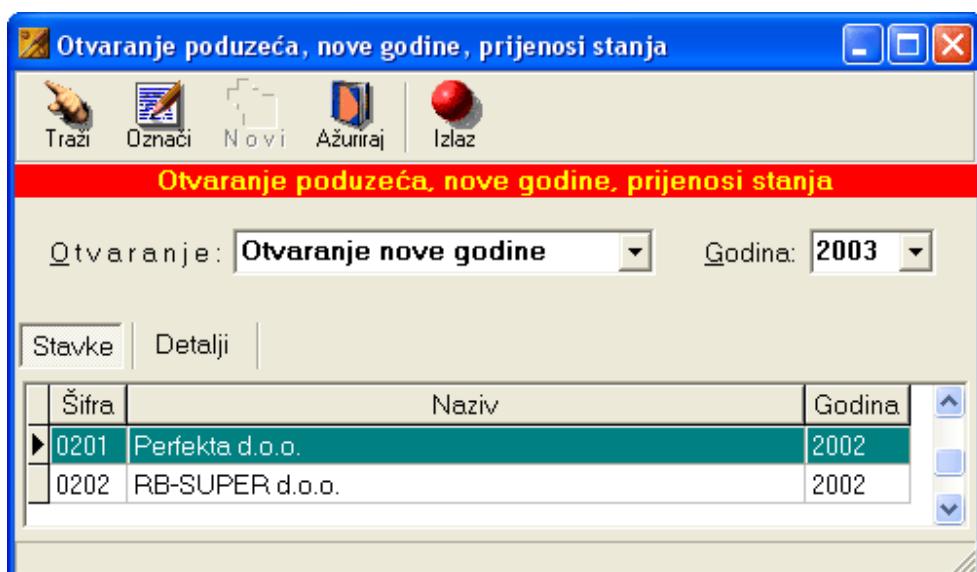
Naziv:	Test podaci		
Dodatni naziv:	za trgovinu i usluge		
Adresa:	Kelekova 16		
Matični broj:	01181065		
Žiro (osnovni):	2360000-1101236474		
Mjesto:	Zagreb		
Telefon:	4657-021		
Mobil:			
E-Mail:			
Porezna ispost:	Dubrava		
Djelatnost:	72200	Savjetovanje i pri	
Pošta:	10000 Zagreb		
Porobveznik:	Poduzeće		
Poziv na broj:			
Osoba:			
Fax:	4657-022		
Banka / ZAP:	30107		
URL Adresa:			
Račun (R?):	R1		
Oznaka:			

Otvaranja

U ovoj opciji se : otvaraju nove godine, prenose matični podaci, prenose početna stanja i otvaraju nova poduzeća. Najčešće se, po dogovoru, korištenje ove opcije dozvoljava određenim korisnicima koji mogu pristupiti samo s odgovarajućim lozinkama (zaporkama).

Otvaranje nove godine

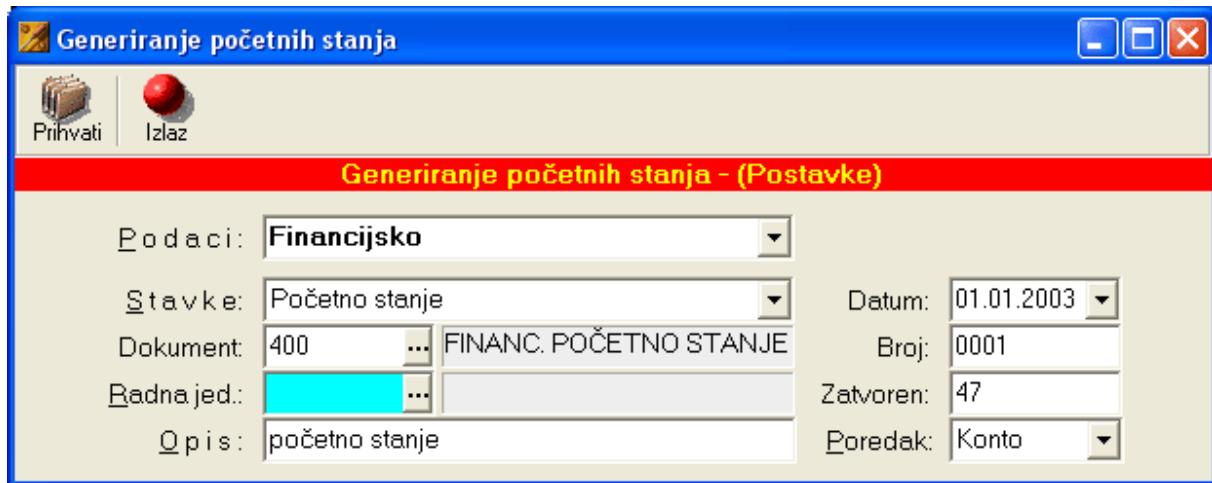
Otvaranjem nove poslovne godine ne briše se prethodna godina, dakle, sve prethodne godine ostaju u arhivi i u njih se ulazi odabirom odgovarajuće kod same prijave na sustav (odabir poduzeća). Prijenos matičnih podataka i početnih stanja su posebne obrade, što znači da se početno stanje može prebaciti naknadno kad je prethodna godina u potpunosti završena, a matični podaci se mogu prebaciti odmah (osim ako se ne žele ručno definirati u novoj poslovnoj godini).



Aktiviranjem ikonice 'traži' se dobije popis svih poduzeća, ako se nova godina (u našem primjeru to je 2003. godina) želi otvoriti samo za određena poduzeća potrebno ih je označiti sa 'označi' ili 'enter'. Ako se nova godina želi otvoriti za sva poduzeća ne treba ih prethodno označavati. Zatim je potrebno aktivirati 'ažuriraj'.

Kod prijenosa matičnih podataka i prijenosa početnih stanja procedura je ista, stim da kod prijenosa početnih stanja ima nekoliko ponuđenih opcija (postavki).

Prijenos početnih stanja



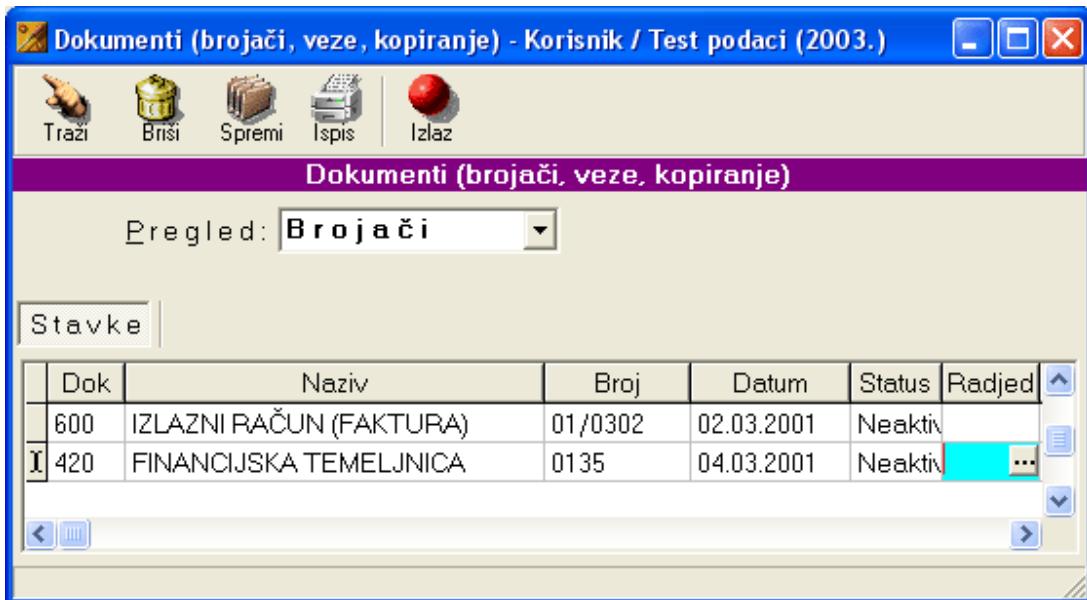
Za svaki modul se pojedinačno generiraju početna stanja (financijsko, sa-co, robno). U našem primjeru prikazane su postavke za generiranje financijskog početnog stanja.

- SACO stavke :** mogu se pojedinačno prebaciti samo otvorene stavke kupaca, samo otvorene stavke dobavljača ili zajedno sve otvorene stavke (kupci i dobavljači).
- Dokument/broj :** šifra dokumenta za početno stanje (npr.400) i broj dokumenta npr. 0001, što znači da će sve prenesene stavke imati šifru dokumenta 400 i broj dokumenta 0001. Ako se ovdje ne upiše broj dokumenta prenosi se broj dokumenta iz prethodne godine.
- Datum :** ako je polje datum prazno prenesene otvorene stavke će imati svoj izvorni datum, a ako se upiše datum npr. 01.01.2003 sve prenesene stavke će biti s datumom 01.01.2003
- ROBNO stavke :** stavke : početno stanje ili početno stanje s reversima
- Dokument/broj :** šifra dokumenta za početno stanje (npr.100) i broj dokumenta (npr. 0001), ako već postoji broj dokumenta 0001, potrebno je ovdje ručno promijeniti broj.
- Datum :** datum formiranja početnog stanja, najčešće je 01.01.
- Radna jedinica :** odabir radne jedinice, početno stanje se prenosi pojedinačno za svaku radnu jedinicu

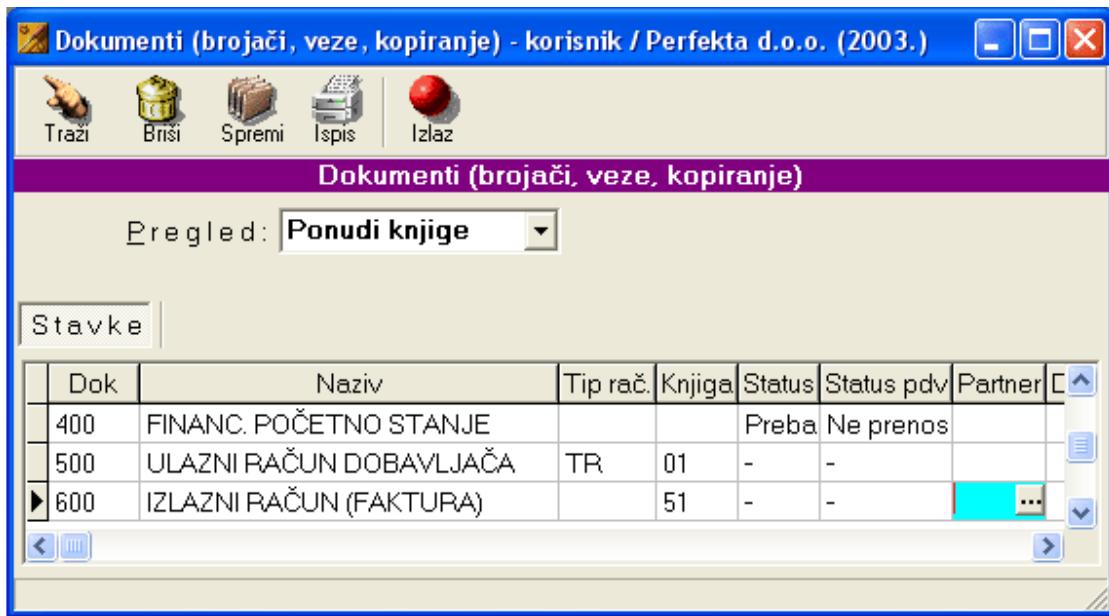
Podaci

- Brisanja (izmjene) :** u ovoj opcije je moguće vidjeti sve brisane i izmjenjene dokumente i brisane matične podatke i to po korisniku i datumu izmjene
- Dokumenti (veze,brojači) :** ovdje se definiraju brojači dokumenata i veze između dokumenata kako bi kod unosa određenog dokumenta postojala mogućnost kopiranja stavki iz nekog drugog dokumenta (npr. ako se kod unosa računa žele kopirati stavke iz nekog predračuna potrebno je ovdje definirati vezu između ta dva dokumenta)

Primjer definiranja brojača :



Primjer definiranja PDV knjiga i tipova računa:



U našem primjeru dokument 400 - poč.stanje, koji se unosi kroz obradu saco kupci/dobavljači, neće se prenosi u PDV jer je status PDV-a 'Ne prenosi'. Za dokument 500 – ulazni računi kod knjiženja U-RA/I-RA, bit će ponuđen tip računa 'TR' i PDV knjiga 01, a kod izlaznih računa knjiga 51.

Promjene šifri : mogućnost promjene pogrešno upisane šifre artikla, partnera ili konta u matičnim podacima ili proknjiženim stavkama

Dodatak

- Ispisi (obrasci) : pregled i izmjena predložaka (obrazaca) ispisa (dogovor s programerom)
- Ažuriranje knjiga : ažuriranje rednih brojeva PDV knjiga i knjige popisa (obvezno je upisati šifru radne jedinice, odnosno, šifru PDV knjige)
- Dogradnja verzije : dogradnja nove verzije programa u dogovoru s programerom
- Export podataka : prijenos podataka iz već postojećih DOS aplikacija

Bilješke