

KORWIN

OPŠTENE UPUTE ZA KORIŠTENJE PROGRAMA



S A D R Ž A J

UVOD.....	1
PRIJAVA NA SUSTAV	2
FUNKCIJSKE TIPKE	3
ODABIR PODATAKA	4
KALKULATOR.....	7
ISPIS PODATAKA	8
SPECIJALNI ZNAKOVI	12
INFO PODACI	13
OP ENITO : MATI NI PODACI	15
OP ENITO : KNJIŽENJA.....	16
KOPIRANJE STAVKI DRUGOG DOKUMENTA.....	17
OP ENITO : LISTE PODATAKA	18
PROGRAM 'ADMIN' (ADMINISTRACIJA)	20
KORISNICI	20
PODACI	23
DODATAK	24

Uvod

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

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

Prozor za pregled datoteke sadr0i:

- zaglavlje (naziv datoteke)

- traka s naredbama (izbornik sa nizom botuna kojima pozivate funkcije : tra0i, detalji, prenesi, novi, brizi, ispis, izlaz,

- statusna traka (naziv datoteke i broj stavki)

- tabli ni prikaz sadr0aja datoteke koji se lista pomo u miza ili tipkama gore, dolje, lijevo, desno, PgUp, PgDn, Home, End

Osnovne upute za koriztenje programa :

- Prijava na sustav
- Parametri sustava
- Funkcijske tipke
- Odabir podataka
- Kalkulator
- Ispis podataka
- Op enito: Mati ni podaci
- Op enito: Knji0enja
- Op enito: Liste podataka

Parametri sustava se definiraju i mijenjaju u programu 'ADMIN' (administracija) zto je ukratko opisano u ovim uputama. Odre ene opcije se koriste samo u dogovoru 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 pomi e mizem, strelicama ili tipkom Tab kao i kod svih Windows programa. Odabirom tipke poziva se odgovaraju a funkcija programa.

Kod prijave na sustav za odre ene korisnike mo0e se ograni iti pristup pojedinim funkcijama programa na glavnom izborniku. Prava korisnika se definiraju u programu 'ADMIN' u suglasnosti s programerom.

Primjer: ograni enja korisnika 'Pero' su da ne mo0e knji0iti dokumente i brisati mati ne podatke.

Funkcijske tipke

Osnovne funkcijske tipke koje se koriste za izvrzavanje odre enih programskih radnji preko tipkovnice su slijede e:

F1	= pomo : sistemska pomo
F2	= izmjena ozna enog 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	= brizi: brisanje trenutnog podatka iz odabira ili forme za unos
F6	= pretra0ivanje stavki po upisanom uvjetu
F7	= prikaz proknji0enih stavki (Odabir) kopiranje stavki drugog dokumenta (Knji0enje)
Ctrl F7	= kopiranje trenutne stavke (Knji0enje)
F8	= spremi: spremanje podataka na disk (zapisivanje)
Ctrl F8	= knji0i: knji0enje trenutnog dokumenta
F9	= ispis: poziv ispisa podataka
F10	= detalji stavke mati nih podataka ili dokumenta (Odabir) info podaci artikla ili partnera (Knji0enje) poziv (otvaranje) dodatnog izbornika za vrstu pregleda ili obrade
F11	= promjena polja za pretra0ivanje (Odabir) promjena aktivne 'stranice' tabele (Knji0enje)
F12	= poziv Odabir podataka, datuma ili liste izbora promjena polja za poredak (lista Odabira) upis vize redova polja (naziv artikla, opis stavke ra una)
Ctrl F12	= poziv Odabira s trenutno upisanom vrijednoz u
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	= slijede i dokument / stranica
Home	= prvi podatak / stranica
End	= zadnji podatak / stranica
Ctrl+Home	= po etak 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 teku eg programa

U osnovnom meniu, mati nim podacima, knji0enjima, pregledima koristi se tipka ALT u kombinaciji s odre enim slovom koja pozicionira kursor na polje koje u svom nazivu ima to slovo podvueno. Npr. u osnovnom meniu istovremenim pritiskom tipke ALT i slova M otvara se meni mati nih podataka (Mati ni podaci - slovo M je podvueno), zatim kod unosa mati nog podatka artikla istovremenim pritiskom tipke ALT i slova J kursor 'ska e' na polje Jed.mjere (jer je u nazivu jed.mjere slovo J podvueno), itd.

Odabir podataka

Odabir podataka se vrzi u posebnoj formi pozivom na tipku F12 ili pritiskom miza na gumb pored polja za unos (tri to kice - ...).

Postoje dvije vrste odabira :

1. odabir mati nih podataka
2. odabir dokumenata

Kod odabira se koriste slijedeće funkcije :

TRAŽI (F8) : potrebno je upisati polje za pretra0ivanje i uvjet po kojem se tra0i i dobit e se ispis podataka sortiranih po odabranom odabiru za upisani uvjet

DETALJI (F10) :otvara se maska ozna enog unesenog podatka (na kojem je kursor)

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

ENTER

NOVI (F4) : otvara se maska za upis novog mati nog podatka ili dokumenta. Kod definiranja novog mati nog podatka postoji mogu nost kopiranja nekog ve unesenog mati nog podatka. Potrebno se prvo pozicionirati na podatak koji se 0eli kopirati i s tipkama Ctrl + F4 otvara se maska novog mati nog podatka s popunjenim poljima kopiranog mat.podatka koji se mogu mijenjati.

Kod svakog odabira postoji mogu nost otvaranja i definiranja novih odabira.

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

Ako u ku ici za unos, gdje postoji mogu nost odabira, ima ve upisan neki podatak mo0e se otvoriti s tipkama Ctrl i F12 (istovremeno). Svi mati ni 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 odabrati 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 odabrati opciju NOVI i unijeti podatak.

BRIS (F5) : s ovom naredbom se briže podatak. Kod odabira opcije brizi pojavljuje se pitanje "0elite li obrisati podatak?", potvrdom podatak se briže. Me utim, pregled brisanih i korigiranih podataka je mogu u modulu 'ADMIN'. Ako je definirani mati ni podatak vezan za neki drugi mati ni podatak ili za knji0eni dokument ne mo0e se izbrisati.

Primjer : jedinica mjere "kg" (u matičnim podacima jedinice mjere) se ne može izbrisati ako je za neke artikle u njihovim matičnim podacima rečeno 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 on 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 gumbom miza unutar odabira i sadr0i slijede e opcije :

- tra0i velika slova
- broj stavki - ispisuje na statusnoj traci broj stavki trenutnog odabira

- ozna i vize stavki - ako se 0eli ozna iti vize stavki za ispis
- vidljive trake :- traka s naredbama (tra0i, detalji, prenesi, novi, brizi, ...)
- statusna traka (naziv datoteka i broj stavki)
- zapamti postavku - ovom opcijom program e memorirati postavke odabira

Odabir matičnih podataka :



Pritiskom miza na strelicu pored polja za unos (polje F11) ili s tipkom F11 bira se kolona za pretra0ivanje (zifra, naziv, JM, grupa, partner; ... ili dok., broj, datum,...) ovisno o tome da li se radi o odabiru matinih podataka ili odabiru dokumenata i upisuje uvjet po kojem se tra0i. Polje (F11) predstavlja na in sortiranja podataka (kolonu za pretra0ivanje), ako je kolona za pretra0ivanje "naziv" podaci e biti slo0eni po nazivu (abecednim redom), ako je kolona za pretra0ivanje "šifra" podaci e biti slo0eni po zifri (101,102,103,104,) ili kao u nazem primjeru po JM i sl. Polje za pretra0ivanje se mo0e i ru no upisati.

Primjer : odabir partnera je mogu po svakom polju koje se nalazi u masci za unos partnera, dakle to mo0e biti : grupa, tip, kontakt, telefon, ..., upisom u polje za unos npr. "tel" na ekranu e se pojaviti dodatna kolona "telefon" s brojevima upisanim u matinih kartonima partnera.

U uvjet po kojem se tra0i upisuje se najmanje jedno ili vize slova, odnosno, znamenki ovisno o polju za pretra0ivanje (ako je polje naziv upisuju se slova, a ako je poje zifra upisuju se znamenke i sl.). Ako je odabir podataka po podatku koji je, tako er, odabir (kao u nazem primjeru za jed.mjere) u uvjetu se pojavljuje mogu nost odabira.

Kada se dobiju podaci za tra0eni uvjet mogu se sortirati po svim dobivenim kolonama tako da se klikne mizem na zaglavlje 0eljene kolone (zifra, naziv, JM,...). U nazem primjeru artikli su slo0eni po zifri i to samo oni koji imaju upisanu jedinicu mjere komad.

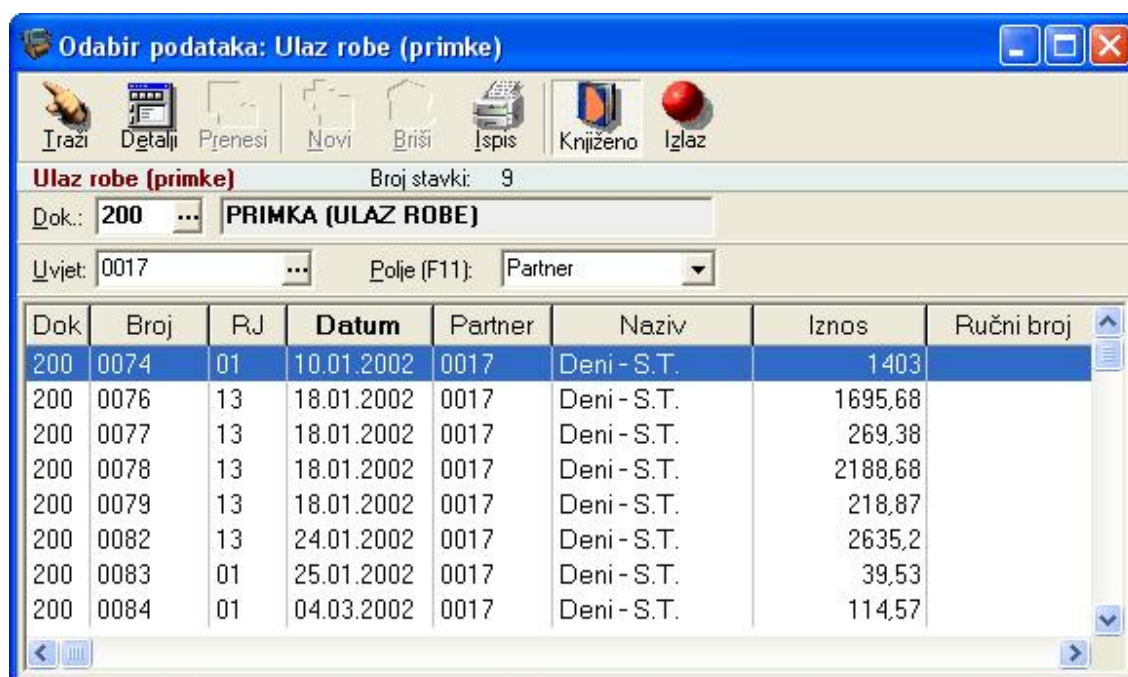
Primjer 1. : ako se želi dobiti ispis svih artikala čija šifra počinje sa "10", u polje za unos se upisuje "šifra", a u uvjet "10" i potvrdi s tipkom ENTER ili klikom na TRAŽI (F8).

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

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

Kod unosa uvjeta mogu se koristiti specijalni znakovi . njihovo koriztenje je opisano u ovim uputama na strani br. 13.

Odabir dokumenata :



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

Kod odabira dokumenata potrebno je upisati ru no ili pomo u odabira odgovaraju u zifru dokumenta koji se oeli obra ivati (npr. 200-primka, 300-otpremnic, 420-temeljnic, ...) i koriste se druga polja (kolone) za pretrašivanje (dok., broj, datum, partner, rucnibroj, ...).

Sve funkcije koje se koriste kod odabira mati nih podataka koriste se na isti na in i kod odabira dokumenata.

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

KNJIŠENO : aktiviranjem ove ikonice (klikom na nju ili F7) dobije se popis samo knjišenih dokumenata za upisanu vrstu dokumenta. Oni se mogu pretrašivati, ispisivati i po potrebi korigirati-mijenjati (korekcija proknjišenih dokumenata je posebno opisana). Kada se aktivira "knjišeno" 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 mo0e se pozvati kalkulator s tipkom F3 .

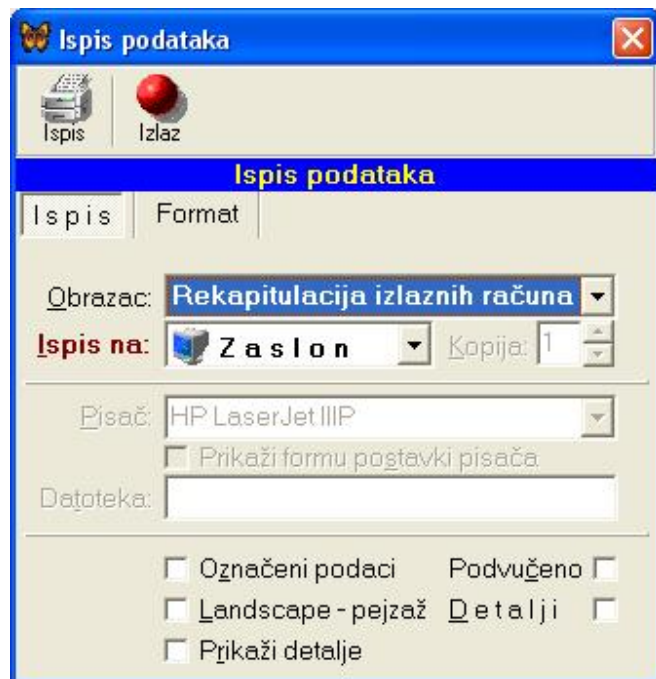


Pomo u kalkulatora rade se operacije: zbrajanja, oduzimanja, mno0enja i dijeljenja. Postoji mogućnost zaokru0ivanja iznosa na N (neograni eno), 2 ili 4 decimale (klikne se mizem pored 0eljenog). Iznosi se mogu memorirati tako da se klikne na ku icu pored M1, M2, ..., ili M8 i ponovo ih pozvati tako da se klikne mizem na njih.

Ako se 0eli prenijeti odre eni iznos klikne se na ikonicu prenesi ili F8 i program e ga prenijeti u polje gdje je prije pozivanja kalkulatora bio kursor. Program memorira sve operacije i iznose do izlaska iz programa.

Ispis podataka

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



Ispis je mogu na : pisa , zaslon, datoteku, tabelu, HTML ili text pisa .

Mogu e je ispisati sve podatke trenutne datoteke ili samo ozna ene.

Ozna eni podaci : potrebno je prije pozivanja funkcije 'ispis' ozna iti 0eljene podatke u odabiru - desnim gumbom miza se otvori dodatni izbornik, odabere opcija "ozna i podatke", zatim s tipkom Ctrl i mizem (istovremeno) ozna e podaci za ispis.

Podvu eno : stavke su podvu ene

Landscape : podaci se ispisuju paralelno s du0im rubom papira (pejza0)

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

Ispis na pisač

Kopija : mogu nost ispisa vize kopija

Pisa : odabir pisa a

Prika0i formu

postavki pisa a:ako se ovo polje ozna i (klikom na kvadrati ispred) pozivom ispisa otvara se standardni Windows okvir za ispis

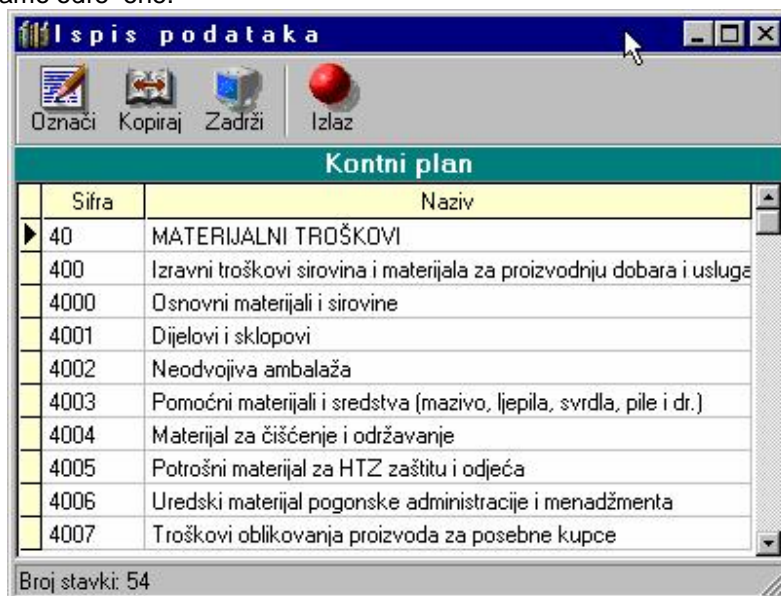
Ispis u datoteku

datoteka : potrebno je upisati ime datoteke gdje se 0ele kopirati odre eni podaci

Ispis u tabelu (tabelarni prikaz podataka)

Kod tabelarnog ispisa podataka postoji mogu nost kopiranja u druge Windows programe, kao zto su MS Word, MS Excel i sl.. Prije pozivanja funkcije 'kopiraj' potrebno je ozna iti podatke za kopiranje i to

sve ili samo odre ene.



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	Pomoćni materijali i sredstva (mazivo, ljepila, 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.



Ispis podataka

Ispis | Format

HTML

Linije: S linijama | Širina: Rašireno

Red.br.: Bez Rb.

Stavki: | Boja: Bijela

Margine

Gore: 10 | Ljevo: 10

Dolje: 10 | Desno: 10

Zapamti postavku

Linije : s linijama - tabelarni prikaz ; bez linija

širina : razireno - ispis podataka je uvijek maksimalno raziren 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 : mo0e se upisati maksimalni broj stavki za ispis

Boja : odabir boje za podlogu ispisa

Ispis na zaslon (ekran)

Pregled na zaslon

Kod ispisa podataka na zaslon (ekran) postoji nekoliko funkcijskih tipki koje slu0e za lakše pronala0enje 0eljene stranice i omogu uju upravljanje veli inom dokumenta prikazanom na ekranu. Na taj na in ekranski ispis se mo0e pove ati kako bi se olakzalo itanje sitnog pisma ili umanjiti kako bi se vidjela cijela stranica.

Bilanca	Naziv	Duguje	Potražuje	Saldo
S01	Prihodi od prodaje u zemlji		240.197,27	-240.197,27
S06	Ostali prihodi		471,20	-471,20
S07	Ukupno prihodi		240.668,47	-240.668,47
S08	Materijalni troškovi	57.035,36		57.035,36
Konto Naziv konta Duguje Potražuje Saldo				
4003	Pomoćni materijali i sredstva (maziv)	119,04		119,04
4010	Papir, pisaće vrpce, olovke, tiskani	98,10		98,10
4012	Ostali materijalni troškovi u admini:	92,00		92,00
4023	Ostali materijalni troškovi trgovine	41.273,26	41.273,26	
4041	Trošak sitnog inventara, ambalaže,	1.546,72		1.546,72
4050	Potrošeni rezervni dijelovi i materij:	11.404,06	11.404,06	
4051	Potrošeni rezervni dijelovi za popra:	692,22		692,22
4061	Plin, para, ugljen i drva	1.230,28	1.230,28	
4070	Trošak električne energije	579,68		579,68
S081	obrisi bilancu	57.035,36		57.035,36
S09	Nabavna vrijednost prodane trg.robe	4.806.237,48	34.886,21	4.771.351,27
S10	Troškovi usluga	68.364,58	150,00	68.214,58
S11	Troškovi za osoblje	115.951,74		115.951,74
S12	Nadnice i plaće	115.951,74		115.951,74
S15	Amortizacija	17.156,22		17.156,22
S16	Ostali troškovi poslovanja (nematerijalni)	134.455,82		134.455,82
S18	Ukupno rashodi	393.412,54	150,00	393.262,54

Page 1 of 1

Prva : pozicionira kursor na prvu stranu ispisa podataka, odnosno, otvara prvu stranu ispisa
Primjer : ako se ispis odre enih podataka nalazi na 50 stranica a trenutna otvorena je 35.

Prethodna (PgUp) :	stranica, da bi se vratili na prvu stranicu potrebno je kliknuti na tipku 'prva')
Stranica :	otvara prethodnu stranicu ispisa podataka pokazuje redni broj trenutno otvorene stranice. Ovo polje dozvoljava i ru ni upis rednog broja stranice. <i>Primjer</i> : upisom broja 5 (pet) otvara se peta stranica ispisa
Slijede a (PgDn) :	otvara slijede u stranicu ispisa podataka
Zadnja :	pozicioniranje (otvaranje) na zadnju stranicu ispisa
100 % :	100-postotno uve anje stranice, standardna (normalna) veli ina
Zaslon :	prikaz cijele stranice (svih kolona) na zaslon bez obzira na veli inu trenutnog prozora (minimize ili maximize), dakle, pove anjem ili smanjenjem trenutnog prozora opcija 'zaslon' omogu ava pregled cijele stranice pove avaju i ili smanjuju i slova ovisno o veli ini trenutnog prozora
Stranica :	prije odabira ispisa na pisa mogu e je pogledati ekranski ispis dokumenta koji e izgledati kao i sam ispisani dokument
Ispis :	ispis na pisa
izlaz (Esc) :	izlaz iz trenutnog prozora

U polje za veli inu stranice (polje gdje je upisan %) mogu e je ru no upisati 0eljeno uve anje npr. u rasponu od 70-200 % jer su u tom rasponu vidljiva slova na ekranu. Tako er, veli ina stranice se mo0e mijenjati i preko tipkovnice i to s tipkama '+' (plus-pove anje) i '-' (minus-smanjenje). Ponu eni izgled stranice (100%, zaslon ili stranica) mijenja se s tipkom '*' (na tipkovnici).

Primjer : ako je trenutni aktivni izgled stranice 'zaslon' a 0eli se vidjeti ekranski ispis dokumenta koji e izgledati kao i sam ispisani dokument dovoljno je pritisnuti tipku '*' i aktivirati e se izgled stranice koji smo nazvali 'stranica'.

S tipkama Ctrl + strelica (gore, dolje, lijevo ili desno) se 'zeta' po dukumentu red po red.

Specijalni znakovi

Kod odabira i lista podataka koriste se slijede i znakovi :

Znak *

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

Kod pregleda, neka polja pored svog naziva, imaju ve upisanu zvijezdicu zto zna i da je dovoljno upisati odre eni nivo i dobit e se ispis podataka za sve pripadaju e podnivoe.

Primjer : '*11' - ispis svih zifri ije su dvije zadnje znamenke ' 11 ' ; '4*' - ispis svih zifri ija je prva znamenka ' 4 ' ; '4*23' - sve zifre koje po inju s ' 4 ' i zavrzavaju s znamenkama ' 23 '), itd..

Znak -

('minus') :

Za izuzimanje podataka se koristi znak ' - ' (minus), u polje gdje je mogu odabir potrebno je upisati ' - ' i Oeljeni podatak za izuzimanje (zifra, 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 pripadaju ih konta, dok kod analiti kih pregleda kartica za izuze e razreda 4 i svih njegovih pripadaju ih konta potrebno je upisati ' -4* ' , ili npr. kod ispisa podataka po radnim jedinicama ako se Oele izuzeti podaci odre ene RJ potrebno je u polje radna jed. upisati minus i Oeljenu zifru radne jed. (npr. - 10).

Znak ?

('upitnik') :

Upisom upitnika u polje dobit emo 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 Oele ispisati partneri koji nemaju upisan mati ni broj u polje za unos se upisuje "MB", a u uvjet "?").

Znak _

('podvlaka') :

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

Primjer: upisom '0_3' u polje RadJed dobit emo sve radne jedinice koje na 1. i tre em mjestu zifre imaju 0 i 3, a izme u njih tj. na drugom mjestu bilo koji znak (013, 053, ...)

Info podaci

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

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

Ponu ene su etiri opcije pregleda "info partnera" : promet, robno , uvjeti i otvoreno.

	Duguje	Potražuje	Saldo
Promet:	50.640,98	39.416,98	11.224,00
Otvoreno:	11.224,00		11.224,00
Dospjelo:	5.612,00		5.612,00

Rabat: Odgoda plaćanja:

Napomena:

- Promet : odabirom ove opcije prikazuje se ukupni dugovni i potražni promet i saldo tog partnera, zatim zbroj otvorenih stavki (dugovnih, potražnih i saldo). Tako er se prikazuje rabat, odgoda pla anja i napomena upisana u mati nim 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 mati nim 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, koli ine, cijene za artikl ili grupu artikala) i to po grupama partnera ili samo za trenutnog partnera.
- Otvoreno : otvorene stavke partnera

Kod "info artikla" su ponu ena tri na ina pregleda podataka za trenutni artikl i to : zalihe, robno i cijene.

The screenshot shows the 'Info artikla' window for 'Monitor 17"'. It features a search bar with '8800393' and 'Monitor 17"'. Below are tabs for 'Zalihe', 'Robno', and 'Cijene'. The 'Zalihe' tab is active, showing 'Ukupna zaliha: 22 KOM'. A table below lists items with columns: RJ, Zaliha, NabCijena, VelCijena, MalCijena, and Rezervirano.

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 koli inama (koli ine se rezerviraju knji0enjem ponude/predra una) po radnim jedinicama.

Robno : ponu ene 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, tako er, odabirom ispisa za patrnera 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 :

The screenshot shows the 'Info artikla' window for 'Coca Cola 0.33'. It features a search bar with '001' and 'Coca Cola 0.33'. Below are tabs for 'Zalihe', 'Robno', and 'Cijene'. The 'Robno' tab is active, showing 'Ispis za: Ukupno', 'Radnu jedinicu', and 'Partnera'. It displays 'Ulazi' and 'Izlazi' sections with fields for 'Ukupno', 'Količ', 'Rabat', 'Zadnji', and 'Cijena'.

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

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

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

Općenito : Matični podaci

Na po etku rada potrebno je prvo zifrirati i unijeti osnovne mati ne podatke koji se koriste u poslovanju. Radi preglednosti na glavnom izborniku se nalaze samo mati ni podaci koji se naj ez e koriste u poslovanju, a ostali se nalaze u izborniku "mati ni podaci".

Zajedni ka maska za unos mati nih podataka :



S tipkama prethodni (PgUp) i slijede i (PgDn) se zeta kroz unesene mati ne podatke.

- Spremi : sprema novi mati ni podatak ili unesene promjene na postoje em mati nom podatku
 Ispis : ako je u formi mati nih podataka omogu ena tipka 'Ispis' tada se ispisuje lista detalja vezanih za odabrane mati ne podatke.
Primjer : normativi ili ambala0a kod Artikala, poslovnice ili osobe kod Partnera, konta kod Bilanci, ...
 Uvjet za ispis podataka jednak je upisanom uvjetu u odabiru.
 Info : informativni podaci o artiklu ili partneru ('info' je opisan na str. 14 i 15)
 Izlaz : izlaz iz trenutnog mati nog podatka. Ako nisu spremljene unesene promjene pojavljuje se upozorenje da promjene nisu snimljene i 0elite li ih snimiti?
 Da - podaci se trajno zapisuju na disk
 Ne - uneseni podaci se brizu
 Odustani - vra a na po etak unosa za trenutni mati ni podatak

Svaki mati ni podatak sadr0i polja zifra i naziv.

- Šifra : kombinacija (2-12) slova ili znamenki ili slova i znamenki (001, 002, 003,..., ili KG, KOM, KUT, ..., itd). Ako unutar odre enih mati nih podataka postoje razli iti na ini zifriranja (prema vrsti partnera, vrstama artikala i sl.), kod unosa novog mati nog podatka potrebno je u polje 'uvjet' upisati po etni znak a program automatski dodjeljuje slijede u zifru za odabrani na in zifriranja.
Primjer : ako su u mati nim podacima partnera kupci zifrirani s 0001, 0002, a dobavlja i 1001,1002, kod unosa novog kupca u uvjet je potrebno upisati znamenku 0 (jer zifre kupaca po inju s 0) a program automatski dodjeljuje slijede u zifru (u nazem slu aju to je 0003).
 Naziv : upisuje se naziv odre enog mati nog podatka

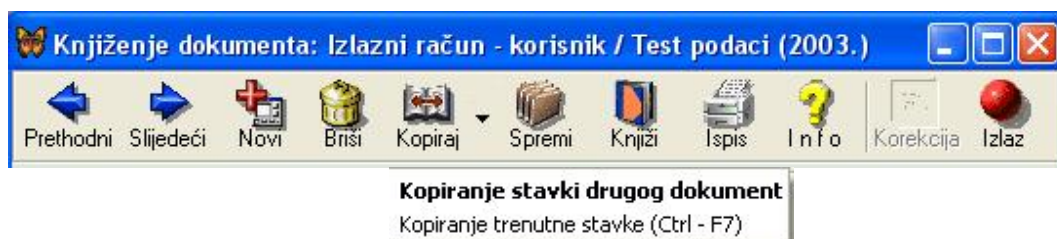
Osnovni **matični podaci** su :

- artikli, partneri, radne jedinice, mjesto, grupe artikala, dokumenti, porezne tarife, jedinice mjere, na in pla anja, devize, trozkovi, ugovori, porezne knjige, virmani, tipovi ra una, kamatne stope, konta.

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 : 'zetaenje' kroz unesene dokumente
- Novi (F4) : otvara se nova stavka za unos podataka
- Briži (F5) : brisanje stavke na kojoj se nalazi kursor
- Spremi (F8) : spremanje unesenog dokumenta zna i da stavke ostaju u unosu, ne evidentiraju se na katicama artikala, kupaca, dobavlja a i sl.. U unosu moe biti neograni eni 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 moe korigirati. Me utim, poeljno je svaki dokument za koji postoji mogu nost korekcije prvo spremi a tek kad se bude sigurno u njegovu ispravnost knjižiti jer
- Korekcija : odabirom opcije korekcija potrebno je ru no 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) : odre eni informativni podaci vezani za artikl (ulazi, izlazi, cijene, ...) ili partnera (prometi, saldo, ...) . detaljniji opis na str.14 i 15.
- Izlaz : zatvaranje trenutnog prozora

Osnovni podaci :

- Broj dokumenta : program automatski ponudi slijedeći broj na na in definiran u matini podacima "dokumenti" za tu vrstu dokumenta
- Ru ni broj : upisuje se ako se oeli voditi evidencija dokumenata i po nekim drugim brojevima. Kasnije je mogu e vrziti odabir prema ru nim brojevima.
- Datum : program automatski ponudi teku i datum ali on se moe mijenjati ru no ili pozivanjem kalendara. Program provjerava upisanu godinu s aktivnom godinom poduze a i upozorava za eventualnu razliku ime se smanjuje mogu nost greške kod unosa datuma.
- Partner : ako postoji polje partner upisuje se zifra kupca ili dobavlja a na koga se knjiži dokument

Rad.jedinica : potrebno je upisati zifru odgovaraju e radne jedinice (skladizte, maloprodaja, ...).

Dodatni podaci :

Vezni dokument : zifra 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

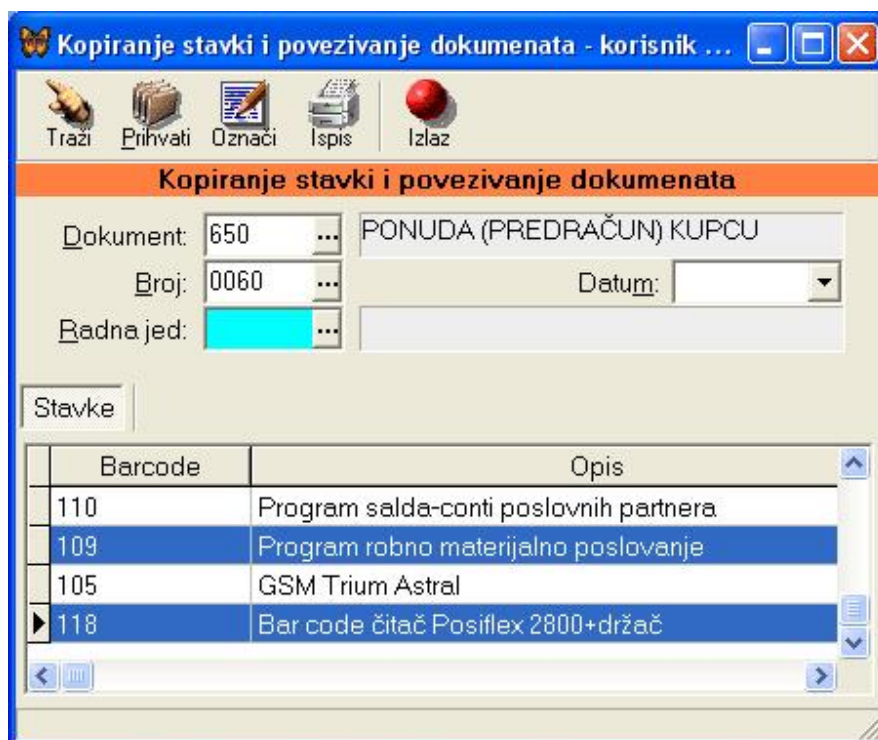
Kod unosa dokumenta postoji mogu nost kopiranja stavki nekog drugog dokumenta ili stavki trenutnog dokumenta.

Ako se 0eli kopirati stavka trenutnog dokumenta potrebno se pozicionirati na nju i pritisnuti Ctrl + F7.

Odabirom opcije kopiranje stavki drugog dokumenta otvara se maska gdje se upisuje vrsta dokumenta i broj dokumenta koji se 0eli kopirati. Mogu se ozna iti samo pojedine stavke za kopiranje. Kopiranje stavki iz jednog dokumenta u drugi je jedinstveno za sve programe.

Definicija mogu ih kopiranja se mo0e mijenjati u programu Admin, Dokumenti-Veže 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. zaglavlje - 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 zifra vrste dokumenta '600' (izlazni račun) 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 sadrže odabrana lista podataka, te filtriranje i pregled po svim poljima koja sadrže odabrana lista.

Uvjeti ispisa :

Kod odabira poretka za listu podataka postoji nekoliko ponuđenih opcija, najčešće su to zifra, naziv, datum i sl., međutim, program dozvoljava ručni upis rednog broja određene 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 ve em 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 knji0enja) i na in ispisa (lista, tabelarni prikaz, grafi ki prikaz)

Poredak po: Odabir kolone za poredak. Mo0e se upisati naziv kolone (sifra,naziv, saldo) ili njen redni broj. Ako se 0eli padaju i, a ne rastu i poredak, tada nakon polja ili broja se upize '-' ili 'desc'.

Grupiranje: Izbor polja za grupiranje. Podaci se grupiraju (odvajaju) po upisanom polju s me uzbrojem 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 zifru veznog dokumenta

Datum: upis datuma

Kod upisa uvjeta za pretra0ivanje podataka mogu se koristiti specijalni znakovi (str. 13) za posebno pretra0ivanje.

Dodatne opcije :

Ispizi stavke : mogu nost ispisa samo proknji0enih dokumenta; samo onih koje su u unosu ili sve

Kod ispisa grafa ili tabelarnog prikaza podataka postoji mogu nost odabira polja za redove i stupce (zifra, naziv, zifra i naziv) te upis njihove maksimalne zirine.

Tip grafa mo0e biti : stupac, linija, povrzina ili torta.

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

Legenda : bez legende, vrijednost ili postotak

Program 'ADMIN' (administracija)

Parametri sustava se definiraju i mijenjaju u programu 'ADMIN' (administracija). Odre ene opcije se koriste samo u dogovoru s programerom.

Korisnici

Programski parametri : korisni ki i aplikativni prog. parametri se mijenjaju u dogovoru s programerom
 Korisnici (grupe) : ovdje se definiraju korisnici sustava i zabrane pristupa (koriztenja) odre enih funkcija programa za pojedine korisnike.

Podaci poduzeća

Upisuju se osnovni podaci poduze a koji se ispisuju na odre enim dokumentima, listama i pregledima.
 Ako poduze e ima vize Oiro ra una upisuju se u opciji Oiro ra uni.

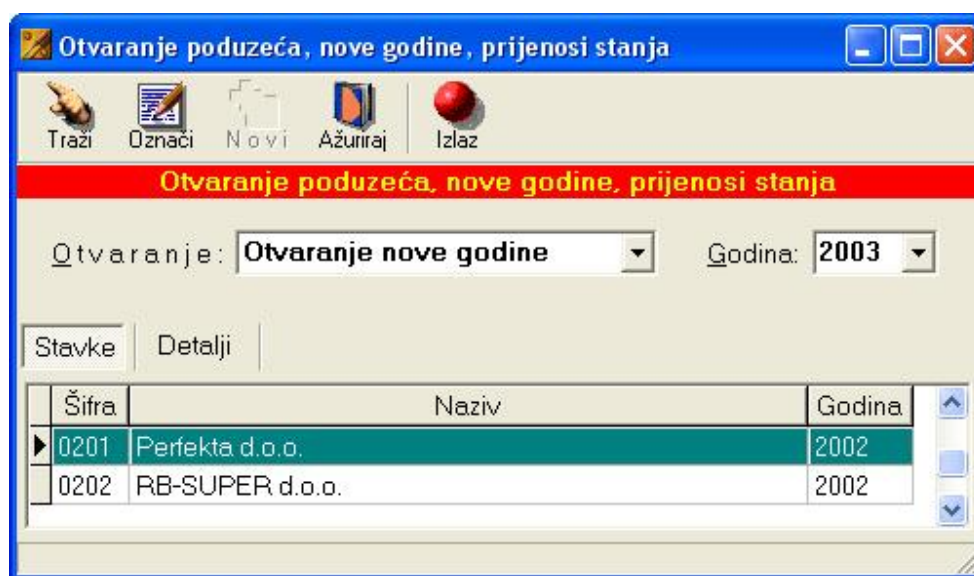
Podaci poduzeća	
Osnovni podaci	Žiro računi
Naziv:	Test podaci
Dodatni naziv:	za trgovinu i usluge
Adresa:	Kelekova 16
Pošta:	10000 Zagreb
Matični broj:	01181065
Por.obveznik:	Poduzeće
Žiro (osnovni):	2360000-1101236474
Poziv na broj:	
Mjesto:	Zagreb
Osoba:	
Telefon:	4657-021
Fax:	4657-022
Mobitel:	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

Otvaranja

U ovoj opciji se : otvaraju nove godine, prenose matini podaci, prenose po etna stanja i otvaraju nova poduzeća. Naj ez e se, po dogovoru, koriztenje ove opcije dozvoljava odre enim korisnicima koji mogu pristupiti samo s odgovaraju im lozinkama (zaporkama).

Otvaranje nove godine

Otvaranjem nove poslovne godine ne brize se prethodna godina, dakle, sve prethodne godine ostaju u arhivi i u njih se ulazi odabirom odgovaraju e kod same prijave na sustav (odabir poduzeća). Prijenos matinih podataka i po etnih stanja su posebne obrade, zto zna i da se po etno stanje mo0e prebaciti naknadno kad je prethodna godina u potpunosti zavrzena, a matini podaci se mogu prebaciti odmah (osim ako se ne 0ele ru no definirati u novoj poslovnoj godini).



Aktiviranjem ikonice 'tra0i' se dobije popis svih poduzeća, sa 'označi' se ozna avaju poduzeća za koja se 0eli otvoriti nova godina (u nazem primjeru to je 2003. godina). Zatim je potrebno aktivirati 'a0uriraj'.

Kod prijenosa matinih podataka i prijenosa po etnih stanja procedura je ista, stim da kod prijenosa po etnih stanja ima nekoliko ponu enih opcija (postavki).

Prijenos početnih stanja

Generiranje početnih stanja - (Postavke)

SACO Stavke: **Otvorene stavke - Kupci i dobavljači** Datum:

Dokument: 400 ... FINANC. POČETNO STANJE Broj: 0001

Opis: Poredak: Part. šifra

ROBNO Stavke: **Početno stanje** Datum: 01.01.2003

Dokument: 100 ... POČETNO STANJE ROBE Broj: 0001

Radna jed.: 02 ... Distributivni centar Osijek Poredak: Artiki šifra

Napomena:

FIN Stavke: **Blokiraj** Datum: 01.01.2003

Dokument: 400 ... FINANC. POČETNO STANJE Broj: 0001

Radna jed.: ... Poredak: R.J. Konto

Napomena:

Kao što se vidi na slici za svaki modul se mogu pojedinačno generirati početna stanja, za sve zajedno ili kombinirati, kao što je prikazano na slici. U našem primjeru prebacuju se otvorene stavke kupaca i dobavljača i početno stanje robe, a financijsko početno stanje (FIN stavke) je blokirano i ono se može naknadno generirati samo ako se onda SACO stavke i ROBNO stavke trebaju biti blokirane.

- SACO stavke :** mogu se prebaciti samo otvorene stavke kupaca, samo otvorene stavke dobavljača ili sve otvorene stavke (kupci i dobavljači).
- Dokument/broj : zifra dokumenta za početno stanje (npr.400) i broj dokumenta (npr. 0001), ako ve postoji broj dokumenta 0001, potrebno je ovdje ručno promijeniti broj.
- 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 :** početno stanje (prijenos početnog stanja) ili blokiraj (početno stanje se ne prenosi)
- Dokument/broj : zifra dokumenta za početno stanje (npr.100) i broj dokumenta (npr. 0001), ako ve 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
- FIN stavke :** početno stanje (prijenos početnog stanja) ili blokiraj (početno stanje se ne prenosi)
- Dokument/broj : zifra dokumenta za početno stanje (npr.400) i broj dokumenta (npr. 0001), ako ve 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 može prenijeti pojedinačno za svaku radnu jedinicu .

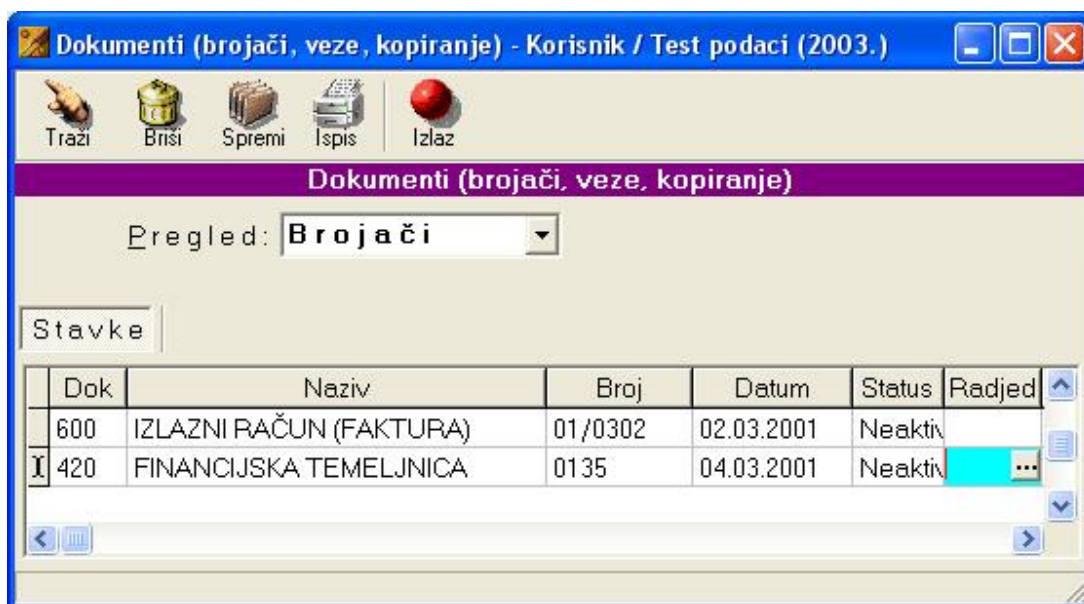
Podaci

Brisanja (izmjene) : u ovoj opcije je mogu e vidjeti sve brisane i izmjenjene mati ne podatke i dokumente i to po korisniku i datumu izmjene

Dokumenti

(veze, broja i) : ovdje se definiraju broja i dokumenata i veze izme u dokumenata kako bi kod unosa odre enog dokumenta postojala mogu nost kopiranja stavki iz nekog drugog dokumenta (npr. ako se kod unosa ra una 0ele kopirati stavke iz nekog predra una potrebno je ovdje definirati vezu izme u ta dva dokumenta)

Primjer definiranja broja a :



Primjer definiranja PDV knjiga :



U nazem primjeru dokument 400 - po .stanje, koji se unosi kroz obradu sacu kupci/dobavlja i, ne e se prenositi u PDV jer je status PDV-a 'Ne prenosil'. Za dokument 500 . ulazni ra uni kod, knji0enja U-RA/I-RA, bit e ponu en tip ra una 'TR' i PDV knjiga 01, a kod izlaznih ra una knjiga 51.

Promjene zifri : mogu nost promjene pogrežno upisane zifre artikla, partnera ili konta u mati nim podacima ili proknji0enim stavkama

Dodatak

Ispisi (obraci) : pregled i izmjena predlo0aka (obrazaca) ispisa (dogovor s programerom)

A0uriranje knjiga : a0uriranje rednih brojeva PDV knjiga i knjige popisa (obvezno je upisati zifru radne jedinice)

Dogradnja verzije : dogradnja nove verzije programa u dogovoru s programerom

Export podataka : prijenosa podataka iz ve postoje ih DOS aplikacija

