

II REGISTRI (MATIČNIH PODATAKA)



Moduli vezani za evidentiranje matičnih podataka potrebnih za rad ostalih modula nalaze se u grupi 'Registri' te se pozivaju preko istoimene tipke (1*click) na osnovnom prozoru 'Poslovnog asistenta'.

Izborom grupe registri podataka na ekranu se pojavljuje sljedeći prozor:



Unutar ove grupe poslova nalaze se programski moduli za evidentiranje stranaka ('Adresar / Imenik'), ažuriranje cijenika/šifarnika, pregled automatski formiranih virmana ili pisanje novih s opcijom štampanja pojedinačno ili liste virmana, unos i pregled kontnog plana, registar rabata i dana odgode (za izlazne račune), funkcije ažura i pregleda tečajne liste, registar brojeva dokumenata (osigurava početni broj od kojeg se pojedini dokument automatski numerira), evidencija shema knjiženja u slučaju automatske pripreme stavaka za knjiženje (temeljnica), evidencija skladišta (za firme s više skladišta), registar volumena i težine proizvoda radi kalkuliranja prijevoza i sl. i na kraju evidencija djelatnika koji rade s 'Poslovnim asistentom' i njegovim modulima s mogućnošću pridjeljivanja ovlasti za rad.

Pritiskom na tipku 'Izlaz iz registara' vraćamo se na osnovni prozor s kojeg možemo birati neku drugu grupu poslova.

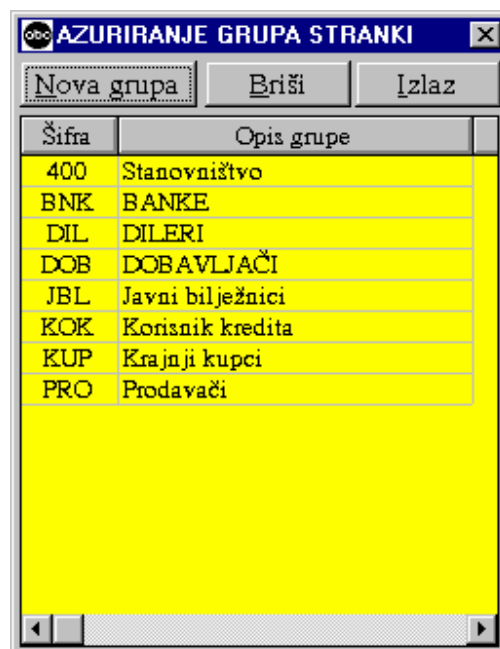


II.1.1 ADRESAR / IMENIK 1

II.1.1.1 AŽURIRANJE GRUPA STRANAKA

Prilikom arhiviranja automatski se svakom komitentu dodjeljuje jedinstvena šifra u duljini od osam znakova. Prva tri znaka ovise o grupi kojoj komitent pripada. Grupe se također mogu definirati, pritiskom tipke <Ažur grupa> prema sl.25 otvara se prozor (Sl. 24) u kojem je omogućen unos šifre grupe i pripadajući opis te grupe.

Upišite šifru grupe koja se sastoji od točno tri znaka. Moguć je unos slova i brojki, npr. DOB za dobavljače, KUP za kupce, RAD za radnike, 400 za građanske osobe, 120 ŠKZ i štedionice, 010 pravne osobe itd. Nakon što ste unijeli podatke koji definiraju jednu grupu pritiskom tipke <Arhiviraj> podaci se pospremaju u bazu.



Sl.24. Ekran za unos grupe stranaka

II.1.1.2 ARHIVIRANJE NOVE STRANKE

Adresar (imenik) (Sl. 25) koristi se za upis, izmjenu, pregled i štampanje komitenata s kojima korisnik posluje. Transakciju 'Adresar' moguće je pokrenuti pritiskom tipke <Adresar> iz 'Registra podataka'.

Lijevi (veći) dio ekrana koristi se za unos podataka o komitentu. Redom se upisuju podaci. Nije nužno upisati sve podatke već samo one koji su poznati ili koji bi u toku poslovanja s dotičnom strankom mogli biti potrebni. Sam naziv polja je kod većine dovoljan tumač što se upisuje (naziv, adresa, pošta, mjesto, kontakt osoba, telefon, telefax, žiro račun, matični broj).

Kad ste unijeli osnovne podatke o komitentu, izaberite kojoj će grupi komitent pripadati. Pritiskom na ↓ ispod polja 'Izbor šifre stranke' otvara se popis svih definiranih grupa. Jednostrukim klikom miša na željenoj grupi, izbornik se zatvara a šifra i opis grupe se pojavljuje na vrhu zatvorenog izbornika.

Na kraju provjerite točnost svih unesenih podataka i odaberite tipku <Arhiviraj>. Prilikom arhiviranja automatski se otvara ekran u kojem je omogućen unos podataka o banci i računu komitenta. Pritiskom tipke <Izlaz> nastavlja se proces arhiviranja. Nakon poruke da je komitent uredno arhiviran u adresaru, u polju 'Šifra organiz.' se nalazi šifra komitenta koja se sastoji od osam znakova: prva tri označavaju grupu, a sljedeći pet brojeva označavaju redni broj komitenta.

IMENIK/ADRESAR

Naziv: **Testić Miro**

Adresa: **Ilica 123**

Pošta: **10000** Mjesto: **Zagreb**

Kontakt osoba: **Testić Marica** Izbor šifre stranke: **400 Stanovništvo**

Telefon: **2568-025** Ažur grupa

Telefaks: **276-919** Matični broj: **0000000000043** Žiro račun: **95478-17 -**

Djelatn.: **40** Općina: Banka: Šifra organiz.: **40000126** Šifra posla: Konto: **00000126**

Unijeti telefon stranke. (c) TEMPUS d.o.o. 1997.

Lista
Bilješke Očisti ekran
Pretraživanje
Nađi po Nazivu
Žiro MBr
Šifra org Konto
Prethodni Sljedeći
Arhiviraj
Izmjeni Briši
Izlaz

Sl.25. Ekran za unos podataka o komitentu

II.1.1.3 PRETRAŽIVANJE PO ADRESARU

Na desnom dijelu ekrana (Sl. 25) nalaze se izvršne komande kojima se na brz i jednostavan način može doći do podataka o svakoj upisanoj stranci u adresaru.

Odabirom tipke <Nađi SVE> polja na ekranu popune se sa svim podacima o prvom upisanom komitentu. Pritiskom tipke <Sljied>, ekran se osvježava sa podacima sljedećeg arhiviranog komitenta u adresaru, a pritiskom tipke <Prethod.> sadržaj ekrana se mijenja sa podacima prethodnog unesenog komitenta.

Komitent se može također pronaći u adresaru pomoću jednog od sljedećih podataka i pritiskom odgovarajuće tipke za pretraživanje: upisom matičnog broja i pritiskom tipke <Mat.br.>, upisom žiro računa i odabirom tipke <ŽIRO>, upisom šifre i pritiskom tipke <Šifra org.>, upisom konta u za to predviđeno polje i pritiskom tipke <Konto>, ili upisom cijelog naziva komitenta i pritiskom tipke <NAZIV>.

Dovoljno je upisati samo početak naziva komitenta i znak %, npr. V% i pritiskom tipke <Naziv> pune se polja za prvog komitenta koji je počinje sa slovom V. Podaci o ostalim komitentima s jednakim početkom dobiju se odabirom tipke <Sljied.> (sljedeći komitent).

Upisom samo nekoliko početnih slova naziva komitenta, a zatim pritiskom tipke <Lista> dobije se lista komitenata koji započinju sa upisanim slovima. Dvostrukim klikom miša na traženom komitentu svi podaci o tom komitentu se učitavaju u glavni ekran (Sl. 25).



Sl.26. Ekran za unos podataka o baci i računu komitenta

II.1.1.4 IZMJENA I BRISANJE STRANKE IZ ADRESARA

Nakon što se pronađe željeni komitent na način opisan u prethodnom paragrafu 9.1. Pretraživanje po adresaru, dopišu se novi podaci (npr. novi broj telefona), te se pritiskom tipke <Promjeni> novoupisani podaci pohrane i zapamte.

Ukoliko se odabere tipka <Briši> izabrani komitent se briše iz arhive (registra) komitenata. Oprez kod brisanja komitenta: Ne preporuča se brisanje komitenta prema kome su se radili neki dokumenti.

II.1.1.5 PREGLED I LISTA SVIH STRANAKA

Pritiskom tipke <Lista> otvara se novi pregled, u kojem su sve stranke poredane abecednim redom naziva.

Upisom dijela naziva, ili izborom šifre na glavnom ekranu adresara i pritiskom tipke <Lista> dobije se lista komitenta koji zadovoljavaju zadane uvjete, počinju istim slovima ili spadaju u istu grupu komitenata.

Ovaj izvještaj daje mogućnost štampanja tablice odn. etiketa (naljepnice za kuverte).

Izlaz iz liste uslijedit će pritiskom tipke <Zatvaranje liste>.

II.1.1.6 UNOS POSEBNIH BILJEŠKI O STRANCI

Odabirom tipke <Bilješke> moguće je za izabranog ili upisanog komitenta upisati duži tekst, tj. napomena za dotičnog komitenta. Kad se upiše željeni tekst, arhiviranje će uslijedit pritiskom na <File>, a zatim na <Save>. Zatvaranje ekrana u kojem se upisala bilješka o komitentu uslijedit će pritiskom na <File>, a zatim na <Exit>.



II.1.2 ADRESAR / IMENIK 2

II.1.2.1 AŽURIRANJE GRUPA STRANAKA

Prilikom arhiviranja automatski se svakoj stranci dodjeljuje jedinstvena šifra u duljini od osam znakova. Prva tri znaka ovise o grupi kojoj stranka pripada. Grupe se također mogu definirati, pritiskom tipke <Ažur grupa>(Sl. 25) otvara se prozor (Sl. 24) u kojem je omogućen

Sl.24. Ekran za unos grupe stranaka

unos šifre grupe i pripadajući opis te grupe.

Upišite šifru grupe koja se sastoji od točno tri znaka. Moguć je unos slova i brojki, npr. DOB za dobavljače, KUP za kupce, RAD za radnike, 400 za građanske osobe, 120 ŠKZ i štedionice, 010 pravne osobe itd.

Nakon što ste unijeli podatke koji definiraju jednu grupu pritiskom tipke <Arhiviraj> podaci se pospremaju u bazu.

II.1.2.2 ARHIVIRANJE NOVOG KOMITETA

Adresar (imenik) (Sl. 25) koristi se za upis, izmjenu, pregled i štampanje komitenata s kojima korisnik posluje. Transakciju 'Adresar' moguće je pokrenuti pritiskom tipke <Adresar> iz 'Registra podataka'.

Lijevi (veći) dio ekrana koristi se za unos podataka o komitentu. Redom se upisuju podaci. Nije nužno upisati sve podatke već samo one koji su poznati ili koji bi u toku poslovanja s dotičnom strankom mogli biti potrebni. Sam naziv polja je kod većine dovoljan tumač što se upisuje (naziv, adresa, pošta, mjesto, kontakt osoba, telefon, telefax, žiro račun, matični broj).

Kad ste unijeli osnovne podatke o komitentu, izaberite kojoj će grupi komitent pripadati. Pritiskom na ↓ ispod polja 'Izbor šifre stranke' otvara se popis svih definiranih grupa. Jednostrukim klikom miša na željenoj grupi, izbornik se zatvara a šifra i opis grupe se pojavljuje na vrhu zatvorenog izbornika.

Na kraju provjerite točnost svih unesenih podataka i odaberite tipku <Arhiviraj>. Prilikom arhiviranja automatski se otvara ekran u kojem je omogućen unos podataka o banci i računu komitenta. Pritiskom tipke <Izlaz> nastavlja se proces arhiviranja. Nakon poruke da je komitent uredno arhiviran u adresaru, u polju 'Šifra organiz.' se nalazi šifra komitenta koja se sastoji od osam znakova: prva tri označavaju grupu, a sljedeći pet brojeva označavaju redni broj komitenta.

The screenshot shows a window titled "IMENIK-ADRESAR" with a yellow background. The main area contains a form with the following fields and values:

- Naziv:** VDOVIĆ LIDIJA
- Adresa:** M.Gupca
- Pošta, Mjesto:** 10290 Zaprešić
- Kontakt osoba:** (empty)
- Izbor šifre stranke:** 400 Građanska osoba
- Telefon:** 367-117
- Telefax:** (empty)
- Matični:** 00000000000036
- Žiro račun:** 41 545-445-455454
- Djelatn. Općina Banka Šifra organiz. Šifra posla Konto:** 40, (empty), (empty), 40000119, (empty), 00000119

On the right side, there is a sidebar with several buttons and options:

- Bilješke**
- Lista** | **Čisti**
- Velika lista
- Pretraživanje:
- Nadi SVE**
- ŽIRO** | **MBr**
- Šifra org. | **Konto**
- NAZIV**
- Prethod. | Sljed.
- Arhiviraj**
- Promjeni**
- Briši**
- Izlaz**

At the bottom right, there is a copyright notice: (c) TEMPUS, 1995.

Sl.25. Ekran za unos podataka o komitentu

II.1.2.3 PRETRAŽIVANJE PO ADRESARU

Na desnom dijelu ekrana (Sl. 25) nalaze se izvršne komande kojima se na brz i jednostavan način može doći do podataka o svakoj upisanoj stranci u adresaru.

Odabirom tipke <Nadi SVE> polja na ekranu popune se sa svim podacima o prvoj upisanoj stranci. Pritiskom tipke <Sljed>, ekran se osvježava sa podacima sljedeće arhivirane stranke u adresaru, a pritiskom tipke <Prethod.> sadržaj ekrana se mijenja sa podacima prethodno unese stranke.

Stranka se može također pronaći u adresaru pomoću jednog od sljedećih podataka i pritiskom odgovarajuće tipke za pretraživanje: upisom matičnog broja i pritiskom tipke <Mat.br.>, upisom žiro računa i odabirom tipke <ŽIRO>, upisom šifre i pritiskom tipke <Šifra org.>, upisom konta u za to predviđeno polje i pritiskom tipke <Konto>, ili upisom cijelog naziva stranke i pritiskom tipke <NAZIV>.

Dovoljno je upisati samo početak naziva stranke i znak %, npr. V% i pritiskom tipke <Naziv> pune se polja za prvu stranku kojoj naziv počinje sa slovom V. Podaci o ostalim strankama s jednakim početkom dobiju se odabirom tipke <Sljed.> (sljedeća stranka).

Upisom samo nekoliko početnih slova naziva stranke, a zatim pritiskom tipke <Lista> dobije se lista stranaka koje započinju sa upisanim slovima. Dvostrukim klikom miša na traženoj stranci svi podaci o toj stranci se učitavaju u glavni ekran (Sl. 25).

II.1.2.4 IZMJENA I BRISANJE STRANKE IZ ADRESARA

Nakon što se pronađe tražena stranka na način opisan u prethodnom paragrafu II.1.3. Pretraživanje po adresaru, dopišu se novi podaci (npr. novi broj telefona), te se pritiskom tipke <Promjeni> novoupisani podaci pohrane i zapamte.

Ukoliko se odabere tipka <Briši> izabrana stranka se briše iz arhive (registra) komitenata. Oprez kod brisanja stranke: Nije preporučljivo brisati stranku prema kojoj su se radili neki dokumenti!

II.1.2.5 PREGLED LISTE SVIH STRANAKA

Pritiskom tipke <Lista> otvara se novi pregled, u kojem su sve stranke poredane abecednim redom naziva.

Upisom dijela naziva, ili izborom šifre na glavnom ekranu adresara i pritiskom tipke <Lista> dobije se lista stranaka koji zadovoljavaju zadane uvjete, počinju istim slovima ili spadaju u istu grupu stranaka.

Ovaj izvještaj daje mogućnost četiri različita ispisa tablice ovisno o izboru jedne od sljedećih tipaka: <Štamp.+žiro>, <Štamp.+kont.osob.>, <Štamp.+konto> i <Štamp.etiketa>. Ispis tablice na štampaču će sadržavati osnovne podatke o stranci plus naznačeni (odabrani) podatak.

Izlaz iz liste uslijedit će pritiskom tipke <Zatvaranje liste>.

II.1.2.6 UNOS POSEBNIH BILJEŠKI O STRANCI

Odabirom tipke <Bilješke> moguće je za izabranu ili upisanu stranku upisati duži tekst, tj. napomenu za dotičnu stranku. Kad se upiše željeni tekst, arhiviranje će uslijediti pritiskom na <File>, a zatim na <Save>. Zatvaranje ekrana u kojem se upisala bilješka o stranci uslijedit će pritiskom na <File>, a zatim na <Exit>. Bilješka o stranci predstavlja tekst proizvoljne duljine koji se može koristiti za upisivanje korisnih podataka uz stranku.

II.2 CIJENIK / ŠIFRARNIK



II.2.1 UNOS PROIZVODA/USLUGE U CIJENIK

Iz glavnog prozora 'Poslovnog asistenta' pritiskom na tipku <Registri>, a zatim na tipku <Šifrnarnik/Cjenik> i <Evidencija artikala i usluga> nalazite se u prozoru u kojem možete unjeti proizvode/usluge u šifrnarnik/cjenik.

Grupa	<input type="text"/>	Ažur
Podgrupa	<input type="text"/>	Ažur
Id artikla	<input type="text"/>	Novi artikal
Oznaka artikla / usluga	<input type="text"/>	Izbor
Naziv artikla	<input type="text"/>	
Komercijalna / kataloška oznaka	<input type="text"/>	
Jed. mjere	<input type="text"/>	Tarifni br. <input type="text"/>
Pakovanje	<input type="text"/>	0.00
Vrsta:	(R)oba / (P)roizvod / (S)irovina / repro(M)aterijal / (U)sluga <input type="text"/>	
Prodajna cijena	kn <input type="text"/>	0.00 DEM <input type="text"/>
Nabavna cijena	<input type="text"/>	0.00000 <input checked="" type="checkbox"/> Automatsko
Referentna cijena	<input type="text"/>	0.00000 otvaranje kartice
Maksimalan rabat (%)	<input type="text"/>	0.00 skladišta M1
Napomena	<input type="text"/>	

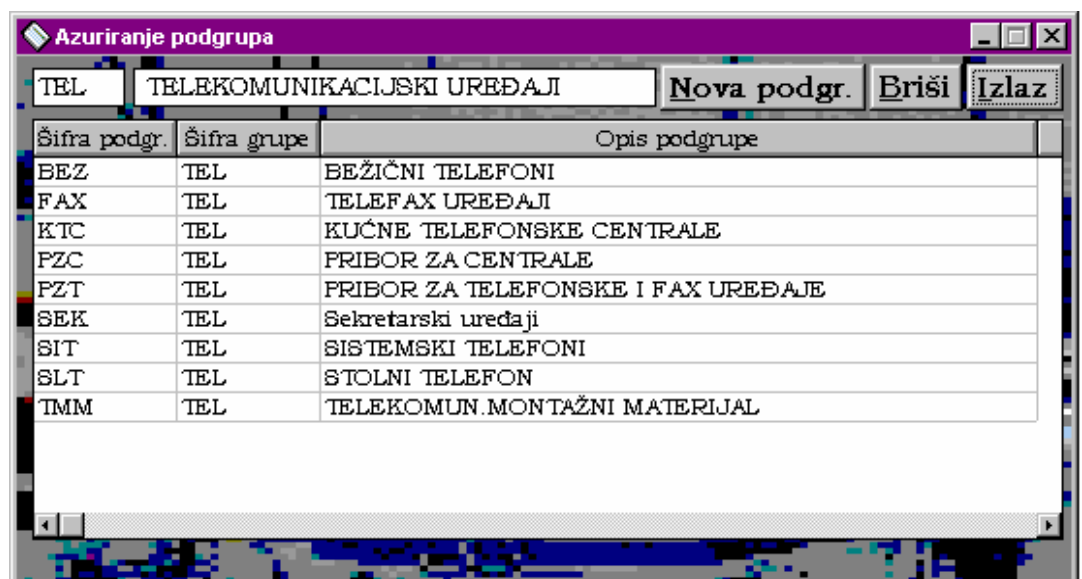
Nadi sve	Nadi po artiklu	Arhiviraj	Očisti ekran
Nadi po grupi	Nadi po nazivu	Izmjeni	Pregled kat.
Nadi po podgr.	<input type="button" value="←"/>	Briši iz cjen.	Izlaz

Ako proizvode imamo podijeljene po grupi i podgrupi, a nemate te grupe i podgrupe definirane prvo unesite grupu pritiskom tipke <Ažur> u retku “Grupa...”.

Otvara se novi prozor ‘Ažur grupa’, pritiskom na tipku <Nova grupa> u tablici se pojavljuje prazni redak. Kliknete na prvi stupac praznog retka i unesete šifru grupe (točno tri znaka) <Enter> <->, nakon što se se pomakli u drugi stupac istog retka unesite opis grupe <Enter>. Ako želite unjeti još grupa ponovite postupak pritiskom na tipku



<Nova grupa>. Nakon što ste završili pritiskom tipke <Izlaz>, nalazite se u ‘Evidenciji artikla i usluga’. Odaberite grupu pritiskom na <↓> u retku “Grupa...”, 1 x mišem kliknete na grupu proizvoda čiju ćemo podgrupu unjeti.



Pritiskom tipke <Ažur> u retku “Podgrupa..” otvara se prozor u kojem unesete podgrupe za odabranu grupu. Pritiskom tipke <Nova podgr.> u tablici se otvara novi prazni redak. U prvom stupcu tog retka unesite šifru podgrupe (točno tri znaka) <Enter> 2 x <→>, unesite opis podgrupe <Enter> <→>. Postupak dodavanja podgrupe u cjenik ponovite od pritiska na tipku <Nova podgr.>. Pritiskom tipke <Izlaz>, nalazite se u ‘Evidenciji artikla i usluga’.

Nakon što ste unjeli sve grupe i podgrupe koje su vam potrebne za unos proizvoda odaberite grupu za željeni proizvod pritiskom na <↓> u retku “Grupa...”, 1 x mišem kliknete na željenu grupu. Odaberite podgrupu pritiskom na <↓> u retku “Podgrupa..”, 1 x mišem kliknete na željenu podgrupu.

Ako proizvode nemate podijeljeno na grupe i podgrupe preskočite prethodni dio te kliknite na tipku <Novi artikal>. U polju identifikacijski broj proizvoda, tj. šifra proizvoda pojavila se oznaka od točno 10 znakova, što možete i prekucati, ali dužina od deset znakova mora ostati. Nakon toga unesite naziv artikla, komercijalnu / katalošku oznaku, jedinicu mjere, tarifni broj, pakovanje, vrstu (odaberite jedno od ponuđenih slova), prodajne cijene, nabavnu cijenu, maksimalan rabat. Ako želite da se za proizvod automatski otvori kartica u skladištu kvačica (križić) u prozoru (☒) mora biti postavljena, u protivnom prozorčić mora ostati prazan, i za kraj unesite napomenu. Nakon što ste unjeli sve podatke za proizvod, provjerite njihovu točnost te pritiskom na tipku <Arhiviraj>, svi uneseni podaci su arhivirani.

Pritiskom tipke <Očisti ekran>, sva polja na prozoru se isprazne za novi unos proizvoda.

Ako želite izmjeniti neki podatak za arhivirani proizvod, prvo pronađite proizvod na način koji je opisan u odlomku II.2.2, izmijenite željeni podatak te pritiskom tipke <Izmjeni> promjenjeni podaci se evidentiraju u bazi.

Brisanje proizvoda iz cjenika činite na slijedeći način: odaberite željeni proizvod i pritiskom tipke <Briši iz cjen.> proizvod se briše iz baze.

Tipkom <Izlaz> izlazite iz ‘Evidencije artikala i usluga’.

II.2.2 PRONALAZENJE PROIZVODA/USLUGE

Unesene proizvode možete pretraživati pritiskom tipaka: <Nađi sve> nalazi prvi unesen proizvod u bazu, <Nađi po grupi> nalazi prvi proizvod za izabranu grupu, <Nađi po podgr.> nalazi prvi proizvod za izabranu grupu i podgrupu, <Nađi po artiklu> nalazi proizvod čija je šifra unesena, <Nađi po nazivu> nalazi prvi proizvod čiji naziv započinje sa unesenim slovima. Za pronalaženje slijedećeg proizvoda pritisnite tipku <→>, a prethodnog <←>. Pritiskom tipke <Izbor> otvara se jedan o slijedećih prozora:

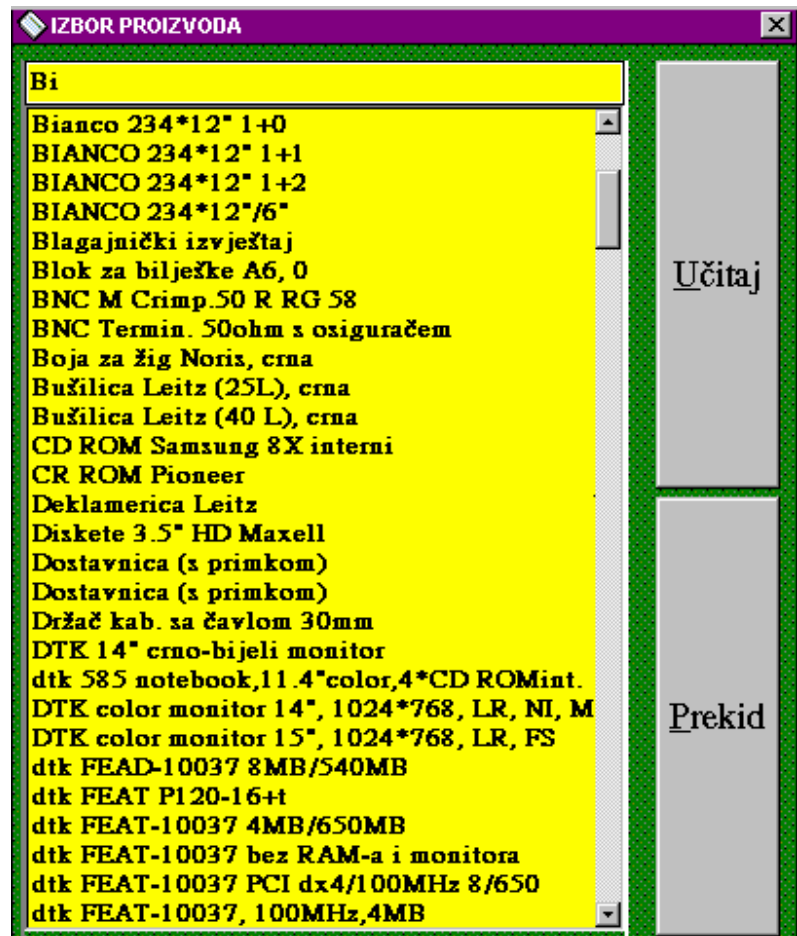


a)

Dvostrukim klikom miša na željenu grupu popunjavaju se sve podgrupe odabrane grupe u drugom stupcu. Dvostrukim klikom miša na željenoj podgrupi popune se svi proizvodi odabrane podgrupe u trećem stupcu. Ponovo dvostrukim klikom miša na željeni proizvod ili jednostrukim klikom miša na željeni proizvod i pritiskom tipke <Kraj>, svi podaci odabranog proizvoda učitaju se evidenciju 'Evidencija artikala i usluga'.



b) Dvostrukim klikom miša na željenu grupu popunjavaju se sve podgrupe odabrane grupe u drugom stupcu. Dvostrukim klikom miša na željenoj podgrupi popune se svi proizvodi odabrane podgrupe u trećem stupcu. Ponovo dvostrukim klikom miša na željeni proizvod ili jednostrukim klikom miša na željeni proizvod i pritiskom tipke <Učitaj>, svi podaci odabranog proizvoda učitaju se evidenciju 'Evidencija artikala i usluga'.



c) Upisom prvih slova lista sa svim proizvodima koji počinju tim slovima postavlja se na vrh liste 'Izbora proizvoda'. Kad pronađemo željeni proizvod mišem kliknemo na njemu te pritiskom tipke <Učitaj> učitamo sve podatke za odabrani proizvod u 'Evidenciju artikala i usluga'.

KATALOG-CJENIK PROIZVODA I USLUGA									
Grupa					Podgrupa				
TEL		TELEKOMUNIKACIJSKI UREDAJI			BEZ		BEŽIČNI TELEFONI		
Oznaka proizvoda	Naziv proizvoda		Kataloška oznaka	JMj	Cijena (kn)	Cijena (valuta)	Valuta	Tbr	Pako
	TELEKOMUNIKACIJSKI UREDAJI /B								
TELBEZ0153	KX-T 4010BX Panasonic telefon			KOM	450.00	0.00		2	
TELBEZ3621	KX-T 3621B PANASONIC TELEFON			KOM	530.00	0.00	DEM	1	1.00
TELBEZ3911	KX-T 3911B PANASONIC TELEFON			KOM	847.24	0.00	DEM	1	1.00
TELBEZ3971	KX-T 3971B PANASONIC TELEFON			KOM	1230.80	0.00	DEM	1	1.00
TELBEZ4301	KX-T 4301B PANASONIC TELEFON			KOM	1095.00	0.00	DEM	1	1.00
TELBEZ9300	KX-T 9300G PANASONIC TELEFON			KOM	2016.00	0.00	DEM	1	1.00

- d) Pritiskom tipke <Pregled kataloga>, odabirom grupe i podgrupe (po želji) te pritiskom tipke <Pregled> lista proizvoda se napuni u tablicu. Dvostrukim pritiskom miša na željeni proizvod, proizvod se učita sa svim svojim podacima u 'Evidencija artikala i usluga'.

II.2.3 PREGLED I ŠTAMPANJE CIJENIKA/ŠIFRARNIKA

Pritiskom tipke <Pregled kataloga> otvara se prozor u kojem možemo pregledati i štampati proizvode. Ako proizvode imate podijeljene u grupe i podgrupe, te ih tako želite pregledavati, odaberite grupu u izborniku koja se otvori pritiskom na tipku <↓>, ponovite postupak za podgrupu u njegovom izborniku. Pritiskom tipke <Pregled> puni se tablica sa proizvodima.

Nakon što se napunila tablica sa podacima, možete odštampati cijelu listu pritiskom tipke <Štampanje liste>, odaberite podatke koje želite štampati, te označite printer koji imate. Pritiskom tipke <Štampaj>, printer se aktivira. Povratak u 'Pregled kataloga' realizirate pritiskom na tipku <Izlaz>. Štampanje samo dijela liste, tj. samo označene proizvode (označene pritiskom gumba na početku retka u tablici), sa svim podacima realizirate pritiskom tipke <Štampanje dijela liste>. Štampanje samo prodajne cijene za označene proizvode pritisnite tipku na kojoj je <nacrtan štampač>.

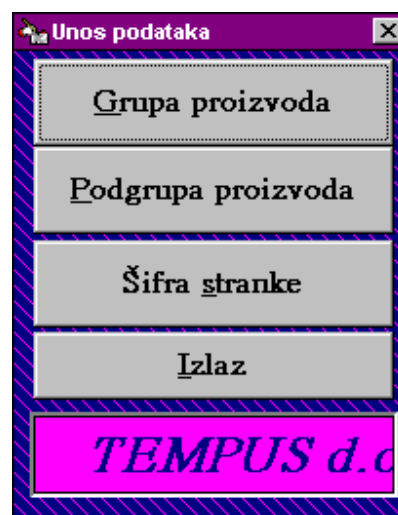
Korištenje tipaka <Korekcija cijene> i <Revalorizacije cijena> ne preporučamo jer se zapisnici o promjeni cijena ne formiraju.

Pritiskom tipke <Izlaz> nalazimo se u glavnom izborniku cjenika odnosno šifrnika.



II.2.4 UNOS GRUPA, PODGRUPA I ŠIFRA STR.

Pritiskom tipaka <Evidencija i pregled grupa i podgrupa> možete unositi i brisati postojeće grupe i podgrupe, uz oprez ako se obriše grupa ili podgrupa za proizvod arhiviran unutar te grupe ili podgrupe taj proizvod nećete moći više pronaći u bazi.



Pritiskom tipke <Grupa proizvoda> ulazite u prozor u kojem možete unositi grupe.

Kliknite na redak tablice pa pritisnite tipku <Insert> na tastaturi, da bi se u tablici pojavio prazni redak. Utipkajte šifru grupe (tačno tri znaka) <Enter><→>. Upišite opis, tj. naziv grupe, pritisnom tipke <Enter><→> podaci se arhiviraju u bazi. Pritiskom tipke <Štampanje> printer se aktivira. Brisanje grupe vrši se na slijedeći način: kliknete na grupu koju želite izbrisati i pritisnite tipku <Delete>. Pritiskom tipke <Izlaz> završavate sa radom unosa grupe.

ŠIFRA GRUPE	OPIS GRUPE
TEL	TELEKOMUNIKACIJSKI UREĐAJI
URM	UREDSKI MATERIJAL
USL	USLUGE
RIO	RAČUNALA I OPREMA
TPR	TEMPUS PROGRAMI

Pritiskom tipke <Podgrupa proizvoda> ulazite u prozor u kojem možete unositi podgrupe.

ŠIFRA PODGR.	ŠIFRA GRUPE	OPIS PODGRUPE
DIS	RIO	DISKETE
OZR	RIO	OPREMA ZA RAČUNALA
PRN	RIO	PRINTERI
PRP	RIO	PRIBOR ZA PRINTERE
RAC	RIO	RAČUNALA
RAC	RIO	RAČUNALA
mod	RIO	MODEMI
BEZ	TEL	BEŽIČNI TELEFONI
FAX	TEL	TELEFAX UREĐAJI
KTC	TEL	KUĆNE TELEFONSKE CENTRALE
PZC	TEL	PRIBOR ZA CENTRALE
PZT	TEL	PRIBOR ZA TELEFONSKE I FAX UREĐAJE
SEK	TEL	Sekretarski uređaji
SIT	TEL	SISTEMSKI TELEFONI
SLT	TEL	STOLNI TELEFON
TMM	TEL	TELEKOMUN. MONTAŽNI MATERIJAL
ADR	URM	Ading role

Kliknite na redak tablice pa pritisnite tipku <Insert> na tastaturi, da bi se u tablici pojavio prazni redak. Utipkajte šifru podgrupe (tačno tri znaka) <Enter><→>, šifru grupe koja već postoji (tačno tri znaka) <Enter><→>. Upišite opis, tj. naziv podgrupe, pritiskom tipke <Enter><→> podaci se arhiviraju u bazi. Pritiskom tipke <Štampanje> printer se aktivira. Brisanje podgrupe vrši se na slijedeći način: kliknete na redak s podgrupom koju želite izbrisati i pritisnite tipku <Delete>. Pritiskom tipke <Izlaz> završavate sa radom unosa podgrupe.

SIFRAGRUPE	OPIS_GRUPE
DIL	DILERI
BNK	BANKE
DOB	DOBAVLJAČI
PRO	Prodavači
JBL	Javni bilježnici
KOK	Korisnik kredita
KUP	Krajaji kupci

U ovom dijelu programa data vam je mogućnost unosa grupe stranaka potrebne u adresaru prilikom arhiviranja novih stranaka. Pritisnite tipku <Šifra stranke>, otvara se prozor u kojem možete unijeti podatke. Kliknite na tablici i pritisnite tipku <Insert>, unesite podatke za šifru stranaka (tačno tri

znaka) <Enter><→>, te opis <Enter><→>. Štampanje se izvršava pritiskom tipke <Štampanje>. Brisanje označenog retka izvršava se pritiskom tipke <Delete>, a izlaz pritiskom tipke <Izlaz>, a zatim <OK> tipke.

Nije uputno brisati grupe i podgrupe iz evidencije ako pod njima postoje arhivirani proizvodi. U slučaju brisanja pogrešnog retka redak je potrebno ponovno dodati na gore opisani način.

II.3 MODUL: 'Knjiga virmana'



Ovaj modul omogućava unos, pregled i ispis virmanskih naloga za plaćanje. Pokreće se pritiskom na tipku 'Virmani' u grupi poslova 'Registri'. Osnovni prozor omogućava upis svih podataka za virman, arhiviranje unesenog virmana te njegov ispis. Osim toga pritiskom na tipku 'Stari virmani' može se dobiti lista virmana radi pretraživanja, povlačenja i naknadnog štampanja pojedinačnog virmana ili liste virmana.

VIRMAN [-] [□] [X]

EVIDENCIJA I ISPIS VIRMANA 07/09/1998

<p>Podaci za virman</p> <p>Svrha Šifre</p> <p>Primatelj</p> <p>Nalogodavatelj</p> <hr/> <p>Operacije s vir.</p> <p>Arhiviranje</p> <p>Štampanje</p> <p>Izmjeni virman</p> <p>Stari virmani</p> <p>Izlaz Očisti</p>	<p>ZAVOD ZA PLATNI PROMET 30104-Zagreb</p> <p>Jedinica Zavoda</p> <p>Knjizite na teret racuna _____</p> <p>TEMPUS d.o.o.</p> <p>Selska c.121f, Zagreb</p> <p>(naziv i sjedište nalogodavca)</p> <p>Svrha doznake _____</p> <p>Plaćanje po računu br.19-413</p> <p>_____</p> <p>O korist racuna _____</p> <p>KONČAR - TEHNOLOŠKI PARK d.o.o.</p> <p>Zagreb, Fallerovo šetalište 22</p> <p>(naziv i sjedište primaoca)</p>	<p>POSEBAN NALOG ZA PRIJENOS</p> <p>broj</p> <p>30104-601-478530</p> <p>98-00160</p> <p>01</p> <p>1,049.23</p> <p>30104-601-361826</p> <p>05 19-413</p> <p>Zagreb 10/08/1998</p> <p>(mjesto i datum)</p>
--	---	--

PREGLED ARHIVIRANIH VIRMANA [-] [□] [X]

od 01/01/1998 do 07/09/1998

selekcija virmana: SVI Otvoreni Zaključeni Stornirani

Pregled

Storno virmana
Zaključak virmana
Štampanje liste

Izlaz

Datum	Svrha plaćanja	Iznos	Naziv primatelja	Žiro prim.	Naziv nalogodavca
13/08/98	Plaćanje po računu br.807817	326,55	LIMES plus ZAGREB	30107-601-12	TEMPUS d.o.o. Sels
12/08/98	Plaćanje po računu br.	398,09	MABA-COM s.p.o. S'	- -	TEMPUS d.o.o. Sels
12/08/98	Plaćanje po računu br.807783	50,51	LIMES plus ZAGREB	30107-601-12	TEMPUS d.o.o. Sels
12/08/98	Plaćanje po računu br.98-07671	935,74	MABA-COM s.p.o. S'	- -	TEMPUS d.o.o. Sels
10/08/98	Plaćanje po računu br.05 19-424	26,60	KONČAR - TEHNOL	30104-601-36	TEMPUS d.o.o. Sels
10/08/98	Plaćanje po računu br.05 19-413	1.049,23	KONČAR - TEHNOL	30104-601-36	TEMPUS d.o.o. Sels
01/08/98	Plaćanje po računu br.807646	511,01	LIMES plus ZAGREB	30107-601-12	TEMPUS d.o.o. Sels
01/08/98	Plaćanje po računu br.05 19-391	3.249,50	KONČAR - TEHNOL	30104-601-36	TEMPUS d.o.o. Sels
01/08/98	Plaćanje po računu br.30100582	191,00	ZAVOD ZA PLATNI	- -	TEMPUS d.o.o. Sels
31/07/98	Doprinos za doplatak na djecu	0,00	Dječja doplatak	30100-843-00	TEMPUS d.o.o. Sels
31/07/98	Doprinos za MIO iz plaće	1.780,53	Fond mirov. i inval. osi	30100-843-00	TEMPUS d.o.o. Sels
31/07/98	Doprinos za MIO na plaću	1.780,53		30100-843-00	TEMPUS d.o.o. Sels
31/07/98	Doprinos za zapošljavanje	140,80	Fond za zapošljavanje	30100-843-00	TEMPUS d.o.o. Sels
28/07/98	Plaćanje po računu br.1843	43,55	compro-stil ZAGREB,	30102-601-60	TEMPUS d.o.o. Sels
27/07/98	Plaćanje po računu br.27883	894,70	Microline d.o.o. ZAGR	30104-601-36	TEMPUS d.o.o. Sels

II.4 MODUL: 'Tečajna lista'



II.4.1 UVOD

Sve aplikacije vezane uz tečajnu listu pozivaju se iz Registara, pritiskom na tipku <Tečajna lista>. Pri tome se otvara prozor prikazan na slici 36.

Na vrhu ekrana vidimo datum, banku i valutu za koju arhiviramo tečaj. Ti podaci će nam se pojaviti u ažuriranju tečaja valute. Njih možemo odabrati, tj. izmijeniti već tu, u glavnom ekranu koji vidimo na slici 36. Da bi smo odabrali banku, odn. valutu, kliknimo na strelicu pokraj polja sa bankom odn. valutom (↓).

Ako imamo tečajnu listu od nekog prethodnog dana, možemo pritisnuti tipku <Ažuriranje tečajne liste>, gdje možemo samo preslikati tečaj za postojeće valute u današnji dan.

Pojedine valute možemo arhivirati, ili im mijenjati tečaj pritiskom na tipku <Ažuriranje tečaja valuta>.

Tečaj možemo pregledati pritiskom na <Pregled tečajne liste>, za cijelu tečajnu listu, ili pritiskom na <Pregled tečaja za valutu> ako nas zanima tečaj samo za određenu valutu.

Pritiskom na tipku <Međuodnos valuta> možemo vidjeti kako se valute odnose međusobno u određenom danu i za određenu banku.

Pritiskom na tipku <Kretanje odnosa valuta> možemo za jedan određeni period vidjeti odnos dvije valute, za razne tečajeve, te grafički prikaz toga odnosa.

Na kraju, možemo ažurirati šifre banaka i oznake valuta, jer nam te tablice trebaju pri odabiru valute odn. banke, na vrhu ekrana.

slika 36. Tečajna lista

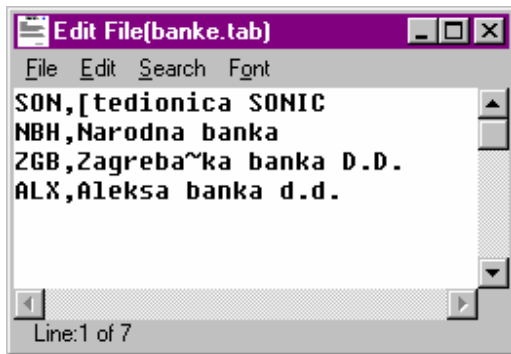
II.4.2 AŽURIRANJE ŠIFRI BANAKA I OZNAKA VALUTA

Kako evidentirati šifre banki i oznake valuta? Na dnu glavnog ekrana (slika 36.) nalazi se tipka <Šifre banaka>. Kada je pritisnete otvara se prozor u koji upisujemo šifre banaka, ovako kako vidimo u primjeru na slici 37.

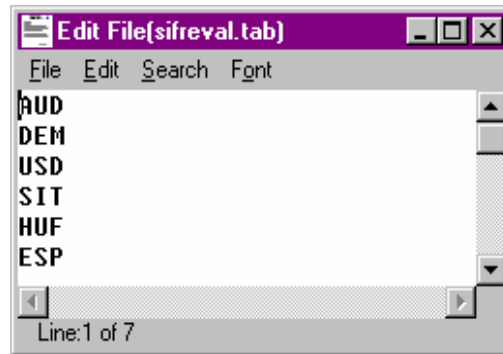
Dakle, šifra banke se upisuje u novi redak, nakon nje se upiše zarez (,) i zatim ime banke. Ako želimo sačuvati novounešene podatke, u <File> izborniku odaberimo <SaveExite>. Ako želimo izići a da nove podatke ne sačuvamo, u File izborniku odaberimo Exit, pa na postavljeno pitanje odgovorimo sa <No>.

Oznake valuta se evidentiraju slično, s tim da se samo upisuju oznake, kako je prikazano na slici 38.

Nakon što smo evidentirali ove podatke, možemo ih odabrati u gornjem dijelu glavnog ekrana (slika 36), polja sa strelicom (↓).



slika 37: Evidencija šifri banaka



slika 38: Evidencija oznaka valuta

II.4.3 AŽURIRANJE TEČAJNE LISTE

Ako već imamo arhiviranu tečajnu listu u nekom prethodnom danu, možemo na osnovu nje kreirati današnju tečajnu listu. Na glavnom ekranu (slika 36) pritisnimo tipku <Ažuriranje tečajne liste> i otvorit će nam se prazan prozor koji vidimo na slici 39.

EVIDENCIJA TEČAJNE LISTE								
Datum liste		Banka		Broj				
10/04/1998		ZGB 2		1		Arhiviranje		
						Napuni listu		Očisti listu
						Izlaz		
ŠIFRA	OZN.	Jedin.	KUPOVNI ZA BFEK. I ČEKOVE	KUPOVNI ZA DEVIZE	SREDNJI ZA DEVIZE	PRODAJNI ZA DEVIZE	PRODAJNI ZA BFEKT. I ČEKOVE	
040	ATS	100	51.70640	52.00000	52.71190	52.76160	53.02540	
124	CAD	1	3.97210	4.01000	4.04960	4.05320	4.07350	
250	FRF	100	106.64920	107.73750	108.73570	108.82570	109.36990	
280	DEM	100	363.48190	367.19090	370.67000	370.89990	372.75440	
380	ITL	100	0.34380	0.34730	0.34990	0.35080	0.35260	
528	NLG	100	325.06190	328.37880	331.37050	331.69580	333.35430	
705	SIT	100	0.00000	0.00000	4.09070	0.00000	0.00000	
756	CHF	100	451.58990	456.19800	460.51340	460.80600	463.11010	
826	GBP	1	8.21650	8.30040	8.37080	8.38420	8.42610	
840	USD	1	5.38320	5.43810	5.48520	5.49300	5.52050	

slika 39. Ažuriranje tečajne liste

Upišimo datum u kojem imamo arhiviranu tečajnu listu i odaberimo banku za koju je ta lista vezana. Pritisnemo tipku <Napuni listu> i tablica će se popuniti.

Datum promjenimo u današnji, odnosno onaj u kojem želimo da nam bude arhivirana nova tečajna lista. Ako želimo promijeniti neki tečaj, učinimo to u tablici i zatim pritisnimo tipku <Arhiviranje>. Na taj način smo arhivirali tečajnu listu za novoupisani datum, tj. nismo morali upisivati tečaj za svaku valutu posebno.

Iz Ažuriranja tečajne liste izlazimo pritiskom tipke <Izlaz>.

II.4.4 AŽURIRANJE TEČAJA VALUTA

Pritiskom tipke <Ažuriranje tečaja valuta> na glavnom ekranu (slika 36.) otvara se prozor koji vidimo na slici 40. Ovdje možemo ažurirati tečaj svake valute posebno, te mijenjati već postojeći tečaj.

U polju <Vrijedi od> treba biti upisan datum za koji se ažurira tečaj valute. Odaberemo šifru banke i upišemo broj tečajne liste. Također, upišemo šifru, odn. oznaku valute. Pri upisu jednoga, drugo se automatski postavlja. Zatim, u polju <Jedinica> treba biti upisan paritet valute. U slijedećih pet polja trebaju biti upisani tečajevi naznačene valute. Ako evidentiramo tečaj neke valute prvi puta, pritisnemo tipku <Arhiviraj>. Ako želimo izmijeniti tečaj, pozovemo već postojeći, promjenimo podatke i pritisnemo <IZmjeni> (dakle, NE <Arhiviraj>). Od tog trenutka vrijedi novi tečaj.

EVIDENCIJA / PREGLED TEČAJA PO VALUTI	
Vrijedi od	10/04/1998
Šifra banke	NBH Narodna banka
NBH	NBH
Broj tečajne liste	1
Šifra / Oznaka valute	280 DEM
Jedinica	100
Kupovni za efekt.i	350.000000
Kupovni za devize	350.000000
Srednji za devize	351.000000
Prodajni za devize	352.000000
Prodajni za efekt.i ček.	352.000000

Buttons: Nadji tečajnu listu, Slijedeći, Prethodni, Nadji tečaj Valute, Arhiviraj, IZmjeni, OBriši, Očisti ekran, Izlaz iz evid.

Iz Ažuriranja tečaja valute izlazimo pritiskom pitke <Izlaz iz evid.>.

II.4.5 PREGLED TEČAJNE LISTE

Da bi smo pregledali i stampali tečajnu listu, u glavnom prozoru pritisnemo tipku <Pregled tečajne liste>. Otvorit će nam se prozor koji vidimo na slici 41.

slika 41. Pregled tečajne liste

Upišemo datum, banku i broj tečajne liste i pritisnemo tipku <Pregled>. Možemo stampati kompletnu listu <Komplet.> ili samo listu za mjenjačnicu <Mjenj.>. Iz pregleda izlazimo pritiskom tipke <Izlaz>.

PREGLED TEČAJNE LISTE							
Datum:		Banka:		Br liste:		Pregled	
10/04/1998		ZGB Zag		1		Komplet.	
						Mjenj.	
						Izlaz	
ŠIFRA	OZN.	PAR.	KUPOVNI ZA EFEKT. I ČEKOVE	KUPOVNI ZA DEVIZE	SREDNJI ZA DEVIZE NBH	PRODAJNI ZA DEVIZE	PRODAJNI ZA EFEKT. I ČEKOVE
040	ATS	100	51.70640	52.00000	52.71190	52.76160	53.02540
124	CAD	1	3.97210	4.01270	4.04960	4.05320	4.07350
250	FRF	100	106.64920	107.73750	108.73570	108.82570	109.36990
280	DEM	100	363.48190	367.19090	370.67000	370.89990	372.75440
380	ITL	100	0.34380	0.34730	0.34990	0.35080	0.35260
528	NLG	100	325.06190	328.37880	331.37050	331.69580	333.35430
705	SIT	100	0.00000	0.00000	4.09070	0.00000	0.00000
756	CHF	100	451.58990	456.19800	460.51340	460.80600	463.11010
826	GBP	1	8.21650	8.30040	8.37080	8.38420	8.42610
840	USD	1	5.38320	5.43810	5.48520	5.49300	5.52050

II.4.6 PREGLED
TEČAJA
ZA VALUTU

Pritiskom tipke <Pregled tečaja za valutu> u glavnom ekranu (slika 36.) otvara se prozor koji vidimo na slici 42. Upišemo datum, banku i oznaku valute i pritisnemo tipku <Pregled>. Napunit će nam se polja za tečajeve. Za izlazak iz ovog prozora pritisnemo tipku <Izlaz>.

PREGLED TEČAJA ZA VALUTU

Datum tečaja: 10/04/1998

Banka tečaja: ZGB

Oznaka valute: DEM Jedinica: 100

Kupovni za cekove	363.48190
Kupovni za devize	367.19090
Srednji za devize	372.75440
Prodajni za devize	370.89990
Prodajni za čekove	372.75440

slika 42. Pregled tečaja za valutu

II.4.7 MEĐUODNOS TEČAJA VALUTA

Ako želimo vidjeti u kakvom su međusobnom odnosu valute evidentirane u tečajnoj listi za neki datum, na glavnom ekranu pritisnemo tipku <Međuodnos valuta>.

Međuodnos košare valuta na dan: 10/04/1998

Banka: ZGB

Košara valuta

	HRK	DEM	USD	ATS	FRF	AUD	ITL	CAD
HRK	-	0.2683	0.1811	1.8859	0.9143	1.0000	283.6075	0.2455
DEM	3.7275	-	0.6752	7.0297	3.4082	3.72751057	1594	0.9151
USD	5.5205	1.4810	-	10.4110	5.0475	5.52051565	6551	1.3552
ATS	0.5303	0.1423	0.0961	-	0.4848	0.5303	150.3840	0.1302
FRF	1.0937	0.2934	0.1981	2.0626	-	1.0937	310.1812	0.2685
AUD	1.0000	0.2683	0.1811	1.8859	0.9143	-	283.6075	0.2455
ITL	0.0035	0.0009	0.0006	0.0066	0.0032	0.0035	-	0.0009
CAD	4.0735	1.0928	0.7379	7.6822	3.7245	4.07351155	2751	-

slika 43. Međuodnos valuta

Upišemo datum i banku pa pritisnemo tipku <Pregled>. Ako želimo u usporedbi neku drugu valutu, koja nije ponuđena u košari valuta, jednostavno je upišemo u jedno od polja i ponovno pritisnemo tipku <Pregled>. Pritiskom tipke <Izlaz> ponovno se nalazimo u glavnom ekranu tečajne liste (slika 36).

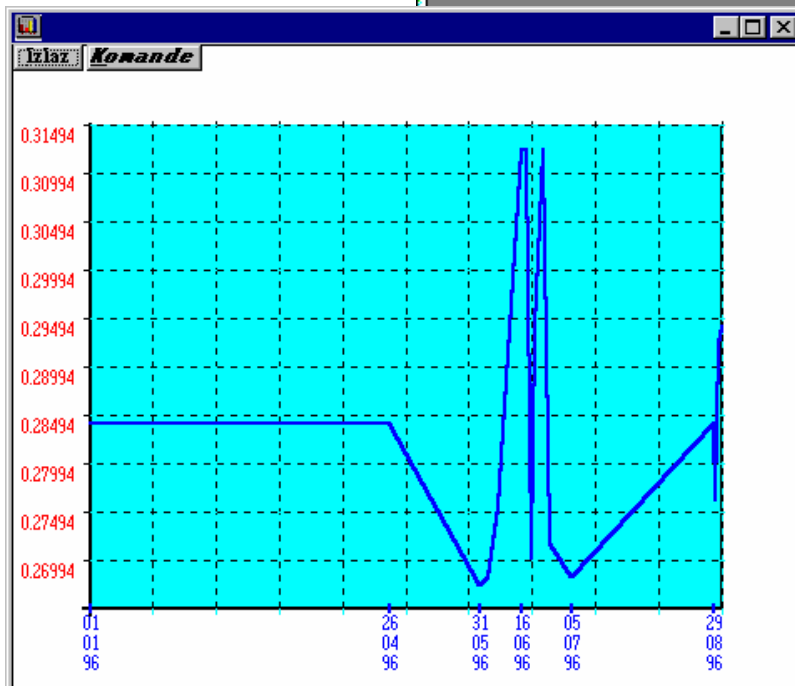
II.4.8 KRETANJE ODNOSA VALUTA

Kao pomoć u radu sa tečajnom listom, dostupan nam je još jedan pregled. Ovog puta to je odnos dvije valute u određenom periodu. Na glavnom ekranu (slika 36) pritisnemo tipku <Kretanje odnosa valuta> i otvorit će se prozor koji vidimo na slici 44.

Odaberemo valute, period i referentni tečaj. Pritisnemo tipku <Pregled> pri čemu će se popuniti tablica. Vrijednost je iznos val1/val2 za određeni datum. Promjena je promjena odnosa obzirom na prethodni dan.

Također, ovaj odnos možemo vidjeti i u grafičkom prikazu (slika 45).

Datum	Vrijednost	Promjena	%
01/01/96	0.28409	0.000	0.00
10/01/96	0.28409	0.000	0.00
26/04/96	0.28409	0.000	0.00
31/05/96	0.26738	-0.017	-5.88
03/06/96	0.26827	0.001	0.33
07/06/96	0.27548	0.007	2.69
16/06/96	0.31250	0.037	13.44
18/06/96	0.31250	0.000	0.00
20/06/96	0.27027	-0.042	-13.51
21/06/96	0.29412	0.024	8.82
24/06/96	0.31250	0.018	6.25
27/06/96	0.27174	-0.041	-13.04
05/07/96	0.26827	-0.003	-1.28
29/08/96	0.28409	0.016	5.90
30/08/96	0.27624	-0.008	-2.76
31/08/96	0.29240	0.016	5.85
01/09/96	0.29412	0.002	0.59



slika 44. Kretanje odnosa valuta

slika 45. Grafički prikaz odnosa dvije valute

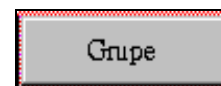
II.5 REGISTAR RABATA

Ovaj modul je vezan za izradu izlaznih računa ili predračuna te je u cjelosti opisan u tom dijelu ovih uputa.



II.6 REGISTAR GRUPA, PODGRUPA CIJENIKA

Ovaj modul detaljno je opisan u poglavlju 'Cjenik/Šifarnik'.



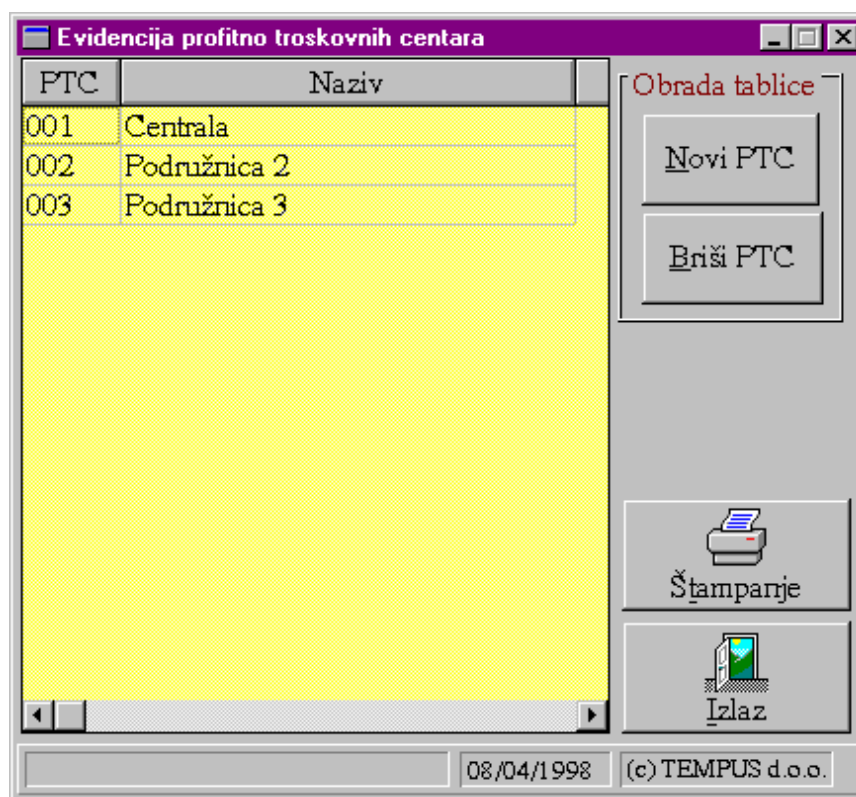
II.7 REGISTAR PTC-a

U slučaju da vaša financijska institucija ima više podružnica, potrebno je, radi pravilnog vođenja poslova, evidentirati te podružnice ili profitno troškovne centre. Profitno troškovne centre možemo evidentirati kroz transakciju koja se poziva iz Registara pritiskom na tipku <Profitno troš. centri>.

slika 34. Evidencija profitno troškovnih centara

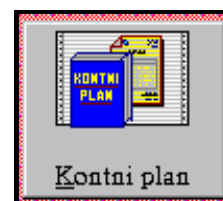
Da bi smo upisali novu podružnicu pritisnemo tipku <Novi PTC>. Pri tome će se u tablici formirati novi redak u koji ćemo upisati podatke. Ako želimo pobrisati neku podružnicu, označimo redak u kome se ona nalazi i pritisnemo tipku <Briši PTC>. Popis svih PTC-a možemo odštampati pritiskom na tipku <Štampanje>.

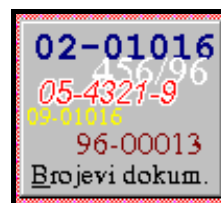
Iz ove aplikacije izlazimo pritiskom na tipku <Izlaz>.



II.8 KONTNI PLAN

Ovaj modul je striktno vezan za financijsko knjigovodstvo te je detaljno i u cjelosti opisan u posebnim uputama uz financijsko knjigovodstvo.





II.9 REGISTAR BROJEVA DOKUMENATA

Ovaj modul omogućava praćenje i izmjenu numeracije pojedinih dokumenata. Ako želimo promijeniti redni broj koji će nam računalo slijedeće pridjeliti za određeni dokument ili ako želimo promijeniti prefiks broja (početak godine) ili ako želimo provjeriti koji je zadnji broj korišten na dokumentu potrebno je u grupi 'Registri' pritisnuti tipku 'Brojevi dokumenata'. Na ekranu će se pojaviti slijedeći prozor:

EVIDENCIJA BROJEVA DOKUMENATA					
Novi redak			Briši redak		Izlaz
Oznaka	Tip	Zadnji broj	Dat.zad.pr.	Vrij.za.pr.	Sadržaj
PRC	B	98000000	01/01/97	PredRacn	Knjiga predračuna
FKT	B	98100000	01/01/97	Racun	Knjiga računa
OTP	B	98200000	01/01/97	Otpremni	Knjiga otpremnica
PRI	B	98400000	01/01/97	Primka	Knjiga primki
UFA	B	98300000	01/01/97	UlazRacu	Knjiga ulaznih računa
KLK	B	98500000	01/01/97	Kalkulac	Knjiga kalkulacija
MKL	B	98-00000	01/01/97	MaloKalk	Maloprodajna kalkulacija
MFK	B	98-00000	01/01/97	MaloRacn	Maloprodajni račun
KRE	B	98900000	01/01/97	Krediti	Knjiga kredita
DEP	B	98900000	01/01/97	Depoziti	Knjiga depozita
TEM	B	98000000	07/29/98	10:15:49	Knjiga temeljnica
PLV	B	98-00000	01/01/97	PorezKnj	Porezna knjiga
POV	B	05-00000	01/01/97	Povratni	Knjiga povratnica
RNL	B	98-00000	01/01/97	RadNalog	Knjiga radnih naloga
RNM	B	00-00000	01/01/97	RnlglMatr	Knjiga matrica rad naloga
OBR	B	98-00000	01/01/97	Obraz14	Knjiga ino doznaka
DNK	B	K3-00125	08/18/98	15:26:35	

Ako želimo promijeniti određeni broj dokumenta, na odgovarajućem polju 1 x kliknemo mišem ukucamo novi broj i pritisnemo tipku 'Enter' kao potvrda - kraj izmjene.

Tipke 'Novi redak' i 'Briši redak' se ne koriste bez konzultacija i suglasnosti isporučitelja programske opreme ili održavatelja.

II.10 SCHEME KNJIŽENJA

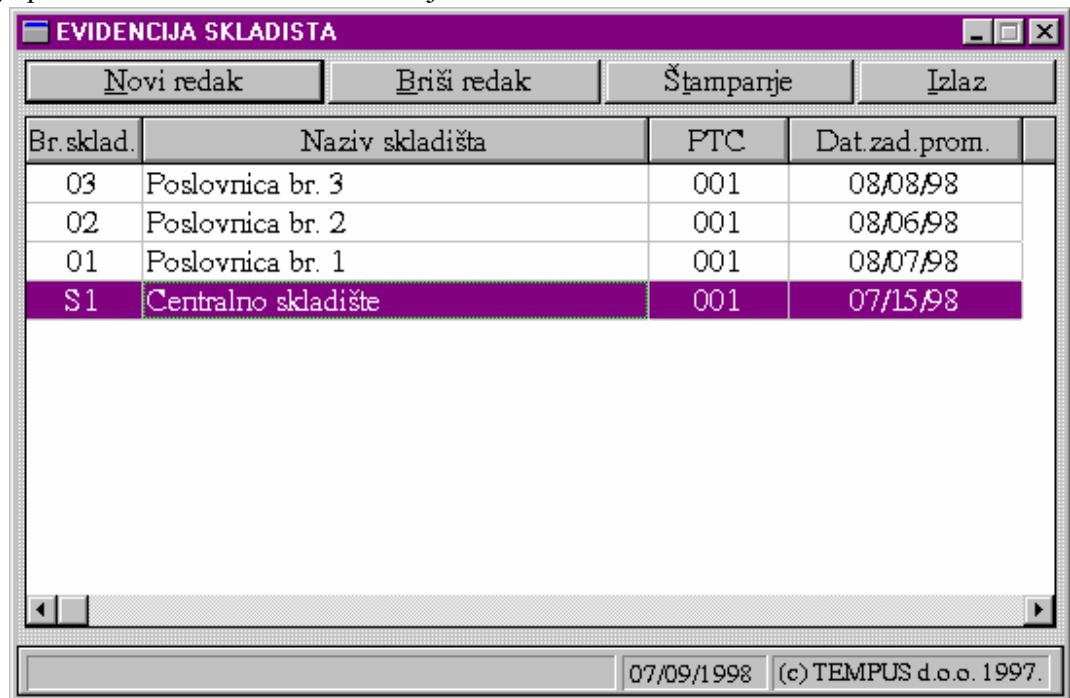


Ovaj modul je striktno vezan za financijsko knjigovodstvo te je detaljno i u cjelosti opisan u posebnim uputama uz financijsko knjigovodstvo.

II.11 EVIDENCIJA SKLADIŠTA

Evid. skladišta

Ovaj modul omogućava dodavanje novog skladišta te pregled i ispis liste postojećih / otvorenih skladišta. Za evidentiranje bilo kojeg robnog dokumenta uključujući i međuskladišnicu neophodno je prethodno otvoriti skladište s kojim se želi raditi.



The screenshot shows a window titled 'EVIDENCIJA SKLADISTA'. At the top, there are four buttons: 'Novi redak', 'Briši redak', 'Štamparje', and 'Izlaz'. Below these is a table with the following data:

Br. sklad.	Naziv skladišta	PTC	Dat.zad.prom.
03	Poslovnica br. 3	001	08/08/98
02	Poslovnica br. 2	001	08/06/98
01	Poslovnica br. 1	001	08/07/98
S1	Centralno skladište	001	07/15/98

At the bottom of the window, there is a status bar showing the date '07/09/1998' and the copyright notice '(c) TEMPUS d.o.o. 1997.'.

Procedura otvaranja novog skladišta je slijedeća:

- kliknemo mišem na tipku 'Novi redak',
- kliknemo mišem na prvo polje novo otvorenog praznog retka u tablici,
- ukucamo broj skladišta duljine dva alfanumerička znaka (bez posebnih znakova kao što su čČćĆšŠđĐžŽ) pritisnemo tipku 'Enter' te se pomaknemo u slijedeće polje u desno (1xklik mišem ili pritisak na strelicu u desno).
- ukucamo naziv skladišta.
- polja 'PTC' i 'Dat'zad.prom.' nije potrebno unositi.

Ako želimo izbrisati skladište dovoljno je 1xkliknuti mišem na tom retku, pritisnuti tipku 'Briši redak' te odgovoriti potvrdno na kontrolni upit.

Pritiskom na tipku štampanje lista skladišta se ispisuje na printer.



II.12 REGISTAR VOLUMENA PROIZVODA

Ovaj modul namjenjen je registriranju volumena i težine pojedinih proizvoda iz šifrnika / cjenika. To omogućava da se prilikom fakturiranja ili izrade otpremnice može napraviti kalkulacija volumena i težine radi stavljanja na jedan dokument samo robe koja će ići sa jednim transportnim sredstvom. Registru volumena i težine pristupa se pritiskom na tipku 'Volumen' u grupi poslova 'Registri'. Na ekranu će se pojaviti sljedeći prozor:

EVIDENCIJA VOLUMENA I TEŽINE PROIZVODA

Izbor Oznaka proizvoda: **TELFAX**

Pregled Arhiviraj Izlaz

Pokaži skladište Obriši Štampanje

Oznaka proizvoda	Naziv proizvoda	Jed. mj.	Volumen (cub. m)	Težina (kg)
TELFAX0368	KX-F 680 Panasonic telefax	COM	0.825	2.520
TELFAX130B	KX-F 130B PANASONIC TELEFA	COM	0.825	2.350
TELFAX213C	KX-F 2130 CE PANASONIC TELEF	COM	0.900	2.050
TELFAX230B	KX-F 230B Panasonic TAM FAX	COM	0.580	1.520
TELFAXU305	UP-305 PANAFAX	COM		
TELFAXV60C	UP-V60C PANASONIC CRNI PAN.	COM		

Arhiviranje podataka prikazanih u tablici (c) TEMPUS, 1996.

Ako želimo unijeti podatke prvo pritisnemo tipku 'Pokaži skladište' (eventualno prethodno specificiramo grupu i podgrupu). Kada se napune artikli potrebno je unijeti u tablicu njihove volumene i količine te pritisnuti tipku 'Arhiviraj'. Program će pohraniti samo one artikle koji imaju unesene podatke ili za volumen ili za težinu.

Za pregled arhiviranih podataka o volumenu i težini potrebno je pritisnuti tipku 'Pregled'.

Za pregled arhiviranih podataka o volumenu i težini jednog artikla potrebno je pritisnuti tipku 'Izbor', izabrati artikal, a zatim pritisnuti tipku 'Pregled'.

Za brisanje podataka o volumenu i težini artikla potrebno je označiti redak sa artiklom u tablici (tipkom na početku retka) i pritisnuti tipku 'Obriši'.

Za štampanje podataka iz tablice potrebno je pritisnuti tipku 'Štampanje'.

II.13 REGISTAR DJELATNIKA IS

Ovaj modul je detaljno opisan pod grupom poslova 'Ostalo' (VIII.3.1.).



II.14 MODUL: 'Knjiga općih uplatnica'

Ovaj modul omogućuje unos 'Općih uplatnica' i ispis. Program se poziva iz grupe 'Registri' pritiskom na tipku 'Opce uplatnice'. Na ekranu će se pri tome otvoriti sljedeći prozor:



TISAK UPLATNICA ZA ANUITETNE KREDITE			
Broj kredita	<input type="text"/>	<input type="button" value="Izbor"/>	
Naziv komitenta	<input type="text"/>		
Adresa komitenta	<input type="text"/>		
Mjesto komitenta	<input type="text"/>		
Matični broj komitenta	<input type="text"/>		
Svrha doznake	<input type="text"/>		
Žiro račun	<input type="text" value="--"/>		
Naziv institucije	<input type="text"/>		
Adresa institucije	<input type="text"/>		
Mjesto institucije	<input type="text"/>		
Iznos rate	<input type="text"/>	od rate	<input type="text"/>
		do rate	<input type="text"/>
Poziv na broj	<input type="text" value="--"/>	<input type="button" value="Izračunaj kontrolni broj"/>	
<input type="button" value="Štampanje dokumenta"/>		<input type="button" value="Očisti ekran"/>	<input type="button" value="Izlaz"/>
Potrebno je unijeti naziv komitenta.			(c) TEMPUS d.o.o. 1997.

II.15 REGISTAR PRODAVAČA

Ovaj modul omogućava evidentiranje naziva/imena prodavača i ispis. Evidencija prodavača omogućava vođenje podataka o prodavaču uz izdane dokumente da bi se mogli dobiti izvještaji o prometu po prodavaču/komercijalisti. Modul se poziva iz grupe 'Registri' pritiskom na tipku 'Prodavači'. Na ekranu će se pri tome otvoriti sljedeći prozor:



Pritiskom na tipku 'Novi redak' otvara se prazni redak u tablici za upis novog prodavača. U stupcu 'Šifra' upisuje se šifra novog prodavača pri čemu treba paziti da sa tom šifrom nije upisan niti jedan prodavač. Za potvrdu unosa pritisnuti tipku <Enter>.

U stupcu 'Naziv prodavača' upisuje se naziv novog prodavača. Za potvrdu unosa pritisnuti tipku <Enter>.

Pritiskom na tipku 'Brisanje retka' briše se redak koji je označen u tablici (1x klik mišem na retku) za upis novog prodavača.

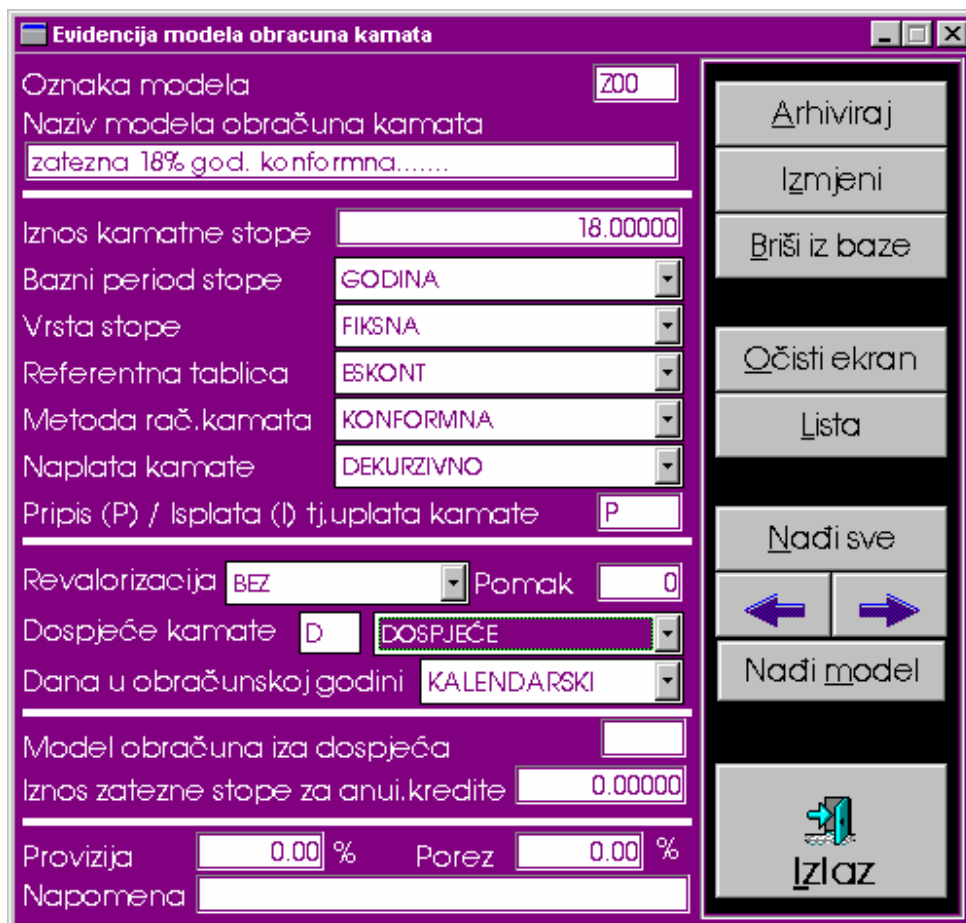
Pritiskom na tipku 'Printanje' sadržaj tablice se ispisuje na štampaču.

II.16 MODELI OBRAČUNA KAMATA

Ovaj modul omogućava evidentiranje modela/načina obračuna kamate.

Modul se poziva iz grupe 'Registri' pritiskom na tipku <Modeli obračuna kamate>.

Prozor 'Evidencija modela obračuna kamata' (Sl. 27) sadrži za izbor niz parametara koji opisuju model obračuna kamata.



- * Oznaka modela: upisuje se maksimalno tri znaka (npr.Z00)
- * Naziv modela obračuna kamata: kratki opis modela
- * Iznos kamatne stope: upisuje se kamata u postocima (npr.18)
- * Bazni period stope: mjesec, kvartal, polugodište, godina
- * Vrsta stope: fiksna, promjenjiva, zavisna
- * Referentna tablica: eskont, zatezna kamata, cij.na malo, indeks

- * Metoda računanja kamata: proporcionalana, konformna (ukamaćivanje)
- * Naplata: anticipativno (obračun unaprijed), dekurzivno (obračun po isteku)
- * (P)ripis/(I)splata: upisuje se P ili I u zavisnosti da li se kamata baznog perioda pripisuje glavnici ili ne
- * Način revalorizacije glavnice: BEZ, DEM, USD, IND
- * Pomak
- * Dospjeće kamate (D)ospjeće / (M)jesečno ili 30 dana
- * Dana u obr. godini: kalendarski, 360, 365, 366
- * Model obračuna iza dospjeća, iznos zatezne stope za anuitetne kredite
- * Napomena.

Na izboru metoda obračuna kamate, baznog perioda stope te naplate potrebno je pritiskom na miša izabrati i označiti jednu od opcija. Nakon upisa i izbora svih podataka pritisnite tipku <Arhiviraj>.

Pretraživanje podataka vrši se pritiskom na tipke: <Nadi sve>, <←>, <→>. Pronalaženje određenog modela vrši se na slijedeći način: upišite oznaku modela te pritiskom tipke <Nadi model> pokreće se proces pretraživanja po bazi.

Promjena jednog ili više podataka arhiviranog modela vrši se pritiskom na tipku <Izmjeni>.

Brisanje učitano modela uslijediti će pritiskom tipke <Briši iz baze>, a čišćenje ekrana pritiskom tipke <Očisti ekran>.

Tablični ispis svih modela uslijediti će pritiskom na tipku <Lista>, te otvaranje prozora 'Pregled modela obračuna kamate' (Sl. 28).

PREGLED MODELA OBRACUNA KAMATE						
				Štampanje	Izlaz	
Šifra	Opis modela obračuna kamate	Reval.	Metoda rač.kam.	Vrsta stope	Refer.tablica	Bazni per.
21G	21%god., konf., dekur., pripis, DEM	DEM	KONFORMNA	FIKSNA	ESKONT	GODINA
3KM	3% mjesečno, konf.met., dek.pripis	DEM	KONFORMNA	FIKSNA	ESKONT	MJESEC
A22	Anuitetni kredit 2.22555% mjesečna	DEM	PROPORCIONALNA	FIKSNA	ESKONT	MJESEC
A45	Anuitetni kred. 45%god. zat.kam 90% pr	BEZ	PROPORCIONALNA	FIKSNA	ESKONT	GODINA
A53	Anuitetni kredit 53% god.,prop	DEM	PROPORCIONALNA	FIKSNA	ESKONT	MJESEC
AA5	A53%godisnja	BEZ	PROPORCIONALNA	FIKSNA	ESKONT	GODINA
B50	Anuitetni kred. 50% god. zat.kam 100%	BEZ	PROPORCIONALNA	FIKSNA	ESKONT	GODINA
D20	Depozit 20% god. konformna.....	BEZ	KONFORMNA	FIKSNA	ESKONT	MJESEC
D20	Depozit 20% god. konformna.....	BEZ	KONFORMNA	FIKSNA	ESKONT	MJESEC
D35	Depozit 3.57%god.prop.kalendarski	DEM	PROPORCIONALNA	FIKSNA	ESKONT	GODINA
D38	Depozit 3.86%god.prop.kalendarski	BEZ	PROPORCIONALNA	FIKSNA	ESKONT	GODINA
D3I	3% mjesečno,prop., isplata kamate	DEM	PROPORCIONALNA	FIKSNA	ESKONT	MJESEC
D3K	Depozit 3.57%god.konformna,kalendarski	BEZ	KONFORMNA	FIKSNA	ESKONT	GODINA
D3K	Depozit 3.57%god.konformna,kalendarski	BEZ	KONFORMNA	FIKSNA	ESKONT	GODINA
D3K	Depozit 3.57%god.konformna,kalendarski	BEZ	KONFORMNA	FIKSNA	ESKONT	GODINA
D41	Depozit,4.11%god.prop.kalendarski	DEM	PROPORCIONALNA	FIKSNA	ESKONT	GODINA
D83	Depozit 8.3%god.konformna,kalendarski	DEM	KONFORMNA	FIKSNA	ESKONT	GODINA
K01	Kredit 1%mjesečna,propor.,kalendarski,p	DEM	PROPORCIONALNA	FIKSNA	ESKONT	MJESEC
K02	Kredit, 2%kam,mjesečna,konformna,rev,	DEM	KONFORMNA	FIKSNA	ESKONT	MJESEC
K03	3% mjesečna,proporc.	DEM	PROPORCIONALNA	FIKSNA	ESKONT	MJESEC
K08	kredit 8%mjz.konformna,anticipativna	DEM	KONFORMNA	FIKSNA	ESKONT	MJESEC
K10	Kredit 10%mjz.čna, prop., anticip.	DEM	PROPORCIONALNA	FIKSNA	ESKONT	MJESEC
K12	12.00000% GODINA, KONF DEKUF	BEZ	KONFORMNA	FIKSNA	ESKONT	GODINA
K15	Kredit 15%mjesečna,prop,anticip.	DEM	PROPORCIONALNA	FIKSNA	ESKONT	MJESEC
K1G	Kredit na 1 godinu	BEZ	KONFORMNA	FIKSNA	ESKONT	GODINA

Prilikom definiranja modela nije potrebno upisivati / izabrati sve podatke / parametre koji su ponuđeni na ekranu. Izbor parametra ovisi o vrsti partije na kojoj će se primijeniti definirani model. Naravno postoje i neka pravila koja proizlaze iz vrste primjene kamate:

1. Kamata koja se naplaćuje / isplaćuje unaprijed (anticipativno) ne smije se obračunavati konformnom metodom, tj. metodom ukamaćivanja (kamata na kamatu), kad je kamata već naplaćena / isplaćena, tj. ona više na partiji ne egzistira.
2. Kamata koja se naplaćuje / isplaćuje ne može stajati sa oznakom P - pripis, već samo sa oznakom I - isplata.
3. Zatezna kamata i kamata po viđenju ne smije biti definirana sa anticipativnom naplatom / isplatom, jer se ne može obračunati i naplatiti / isplatiti kamatu za buduće razdoblje.
4. Proporcionalna metoda obračuna kamate daje veći iznos kamate od konformne, ako je bazni period kamatne stope veći od perioda obračuna kamate. U protivnom konformna metoda daje veći iznos kamate.

II.17. REGISTAR CJENIKA: Ažur i izmjena cjenika

Modul se poziva iz grupe 'Registri' poslovnog asistenta pritiskom na tipku 'Ažur cjenika' a služi za formiranje više cjenika ako se više njih primjenjuje.

Evidencija cijena

Izbor cjenika: 002 Cjenik sa malom maržom

Izbor proizvoda: Grupa, Podgrupa, Proizvod

C	Grupa	Podgrupa	Proizvod	Naziv proizvoda	Cijena
001	KSW	MSP	KSWMSPW95U	Microsoft Windows 95 Upgrade	700.00
001	RIO	OZR	RIOOZR0184	Računalo XZY	11.00
001	RIO	PRN	RIOPRN0123	Pisač EPSON TM 300A, 3.5/5.8 lin/s	2.14
001	RIO	PRP	RIOPRP0120	Kazeta s tonerom za HP 5L	0.00

Evidencija naziva cjenika

Oznaka	Naziv cjenika
001	Uobičajeni cjenik
002	Cjenik sa malom maržom
003	Cjenik sa velikom maržom
004	Cjenik za specijalne potrebe
006	Novi cjenik

Novi cjenik, Brisanje cjenika, Printanje, Izlaz

(c)Tempus d.o.o. 1998.

Pritiskom na tipku 'Ažuriranje liste cjenika' otvara se tablica sa do sada evidentiranim cjenicima.

Pritiskom na tipku 'Novi cjenik' otvara se prazni redak u tablici za upis novog cjenika. U stupcu 'Šifra' upisuje se šifra novog cjenika pri čemu treba paziti da sa tom šifrom nije upisan niti jedan cjenik. Za potvrdu unosa pritisnuti tipku <Enter>.

U stupcu 'Naziv cjenika' upisuje se naziv novog cjenika. Za potvrdu unosa pritisnuti tipku <Enter>.

Pritiskom na tipku 'Brisanje retka' briše se redak koji je označen u tablici (1x klik mišem na retku) za upis novog cjenika.

Pritiskom na tipku 'Printanje' sadržaj tablice se ispisuje na štampaču.

Povratak u glavni prozor registra cjenika vrši se pritiskom na tipku 'Izlaz' .

Cijenik za koji se cijene ažuriraju potrebno je izabrati iz izbornika i pritisnuti tipku 'Pregled'. Pregled jedne grupe ili podgrupe cjenika moguć je uz upis šifre grupe (i podgrupe) u za to predviđena polja.

Za promjenu retka cjenika potrebno je kliknuti na odgovarajućem polju u tablici i upisati novi sadržaj pa pritisnuti tipku 'Enter' za potvrdu unosa.

Za dodavanje stavke na listu cjenika potrebno je pritisnuti tipku 'Novi redak' a zatim izabrati artikal iz otvorenog izbornika. Zatim se upisuju podaci o cijenama u tablicu potvrđujući svaki unos polja u tablici pritiskom na tipku 'Enter'.

Za brisanje retka tablice potrebno je mišem u tablici označiti redak (1 x klik mišem) a zatim pritisnuti tipku 'Obriši redak'.

Ispis cjenika na štampač vrši se pritiskom na tipku 'Štampanje'.