



MAG INFORMATIKA
www.mag.hr



ISO 9001



Cro Cert

Mag informatika d.o.o.
Uputa za korištenje aplikacije „Urudžbeni zapisnik I.
(osnovna verzija)“

Mag informatika d.o.o.
Poslovni softver
Dragutina Golika 63
10000 Zagreb, Hrvatska
Tel. + 385 (0)1 46 40 222
E-mail: info@mag.hr
web: www.mag.hr

Popunjavanje kataloga	3
<i>Organizacijske jedinice</i>	4
UNOS STAVKE URUDŽBENOG ZAPISNIKA.....	5
<i>Polja stavke urudžbenog zapisnika</i>	5
<i>Razduženje dokumenta</i>	6
<i>PODACI O DOKUMENTU</i>	7
<i>CIRKULACIJA DOKUMENATA</i>	8
<i>Jednostavna promjena postavki aplikacije</i>	9
<i>Pretraga podataka</i>	10

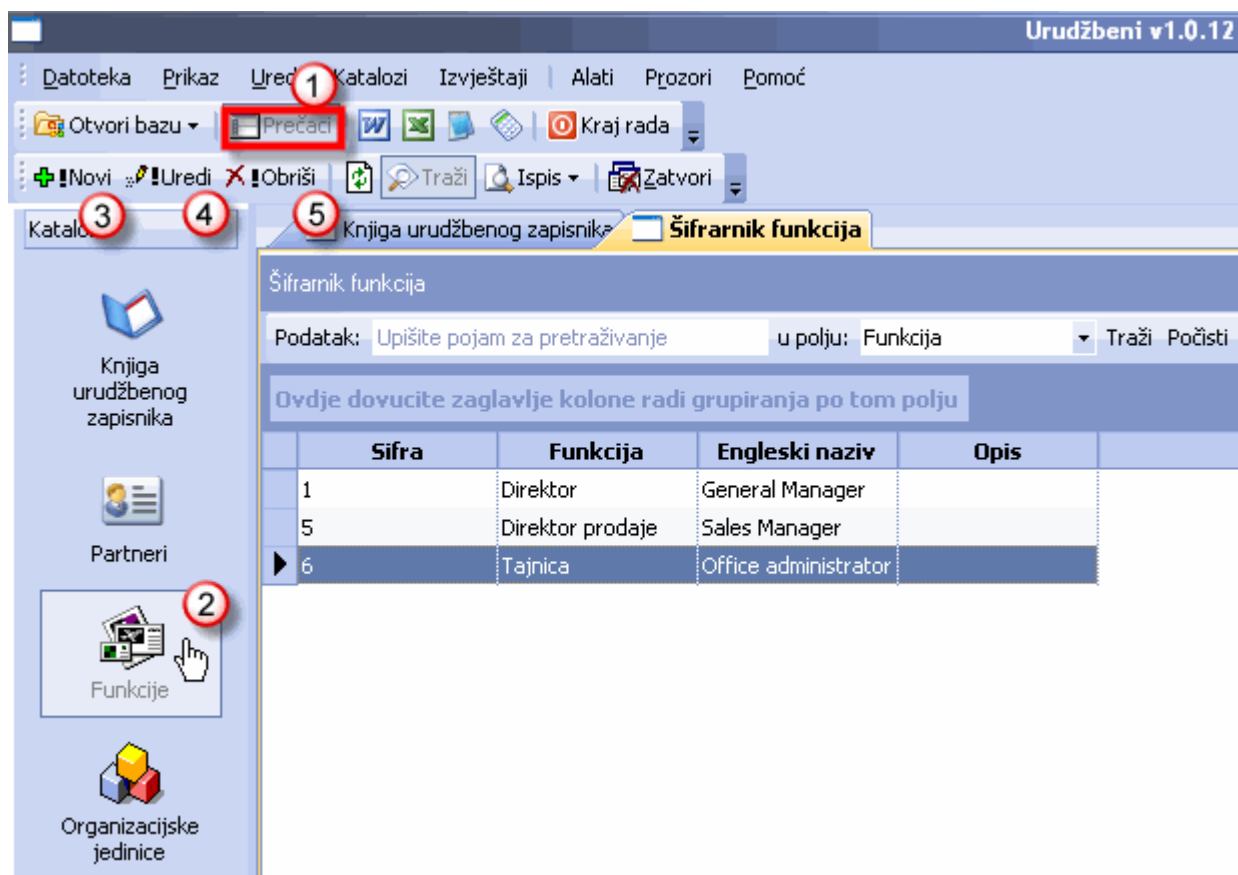
Upute za rad s programom „Urudžbeni zapisnik I.“

Aplikacija "Urudžbeni zapisnik I" je namijenjena svim tvrtkama koje ne žele imati posla sa ogromnim knjigama koje je teško pretraživati, čuvati i uopće raditi s njima. Aplikacija nudi različite mogućnosti od uređivanja podataka knjige u elektronskom obliku, sa različitim mogućnostima pretraživanja, ispisa i dr. Da bi stvorili stavku/dokument u Urudžbenom zapisniku, potrebno je prethodno popuniti kataloge podacima koje ćemo koristiti u radu.

Katalozi su tematske cjeline u koje pohranjujemo podatke (Partneri, Funkcije, Organizacijske jedinice, Osobe, Mjesta...), u tabličnom obliku. Tim podacima (kojih će se s vremenom biti sve više) kasnije vrlo jednostavno pristupamo uz pomoć pretrage podataka.

Kataloge najjednostavnije otvaramo preko trake prečaca (2), koju (ako nije pokrenuta) aktiviramo gumbom Prečaci (1) na alatnoj traci.

Popunjavanje kataloga



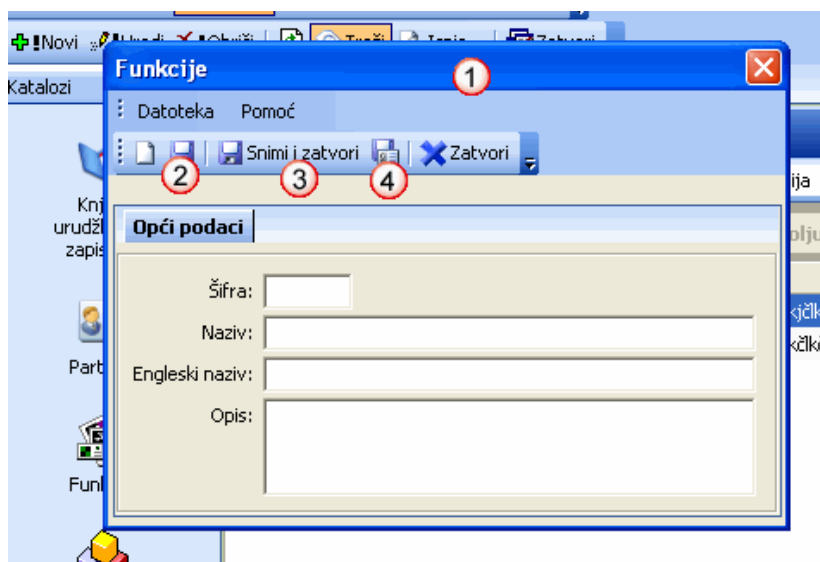
Slika 1.

Klikom na gumb Novi (na slici gore broj 3), otvara se prozor (1) za unos novog zapisa u katalog Funkcija.

Napomena:

Pojedini zapis u katalog dodajemo gumbom Novi (3), postojeći zapis otvaramo gumbom Uredi (4), a ukoliko ga želimo obrisati, koristimo gumb Obriši (5).

Naravno, preduvjet je da je željeni dokument označen (selektiran, „poplavljen“).



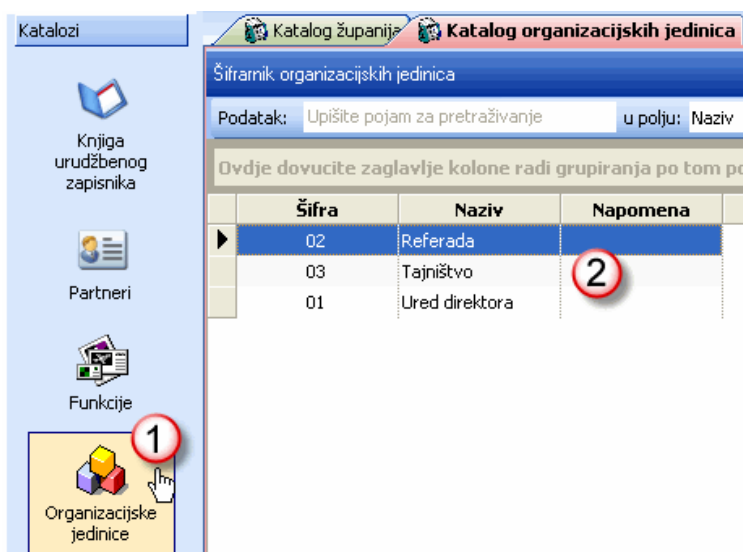
Slika 2.

Nakon što unesemo podatke, potrebno ih je snimiti (2), ili snimiti i zatvoriti (3), ili snimiti i osloboditi polja za unos novog predmeta (4). Snimljeni podaci pojaviti će se u tabličnom prikazu kao jedan red (stavka). Taj zapis ili stavku možemo, nadalje, uređivati prema potrebi, a otvara se dvostrukim klikom, ili gumbom Uredi na slici broj 1.

Isti je postupak za svaki katalog, pa ih ovdje nećemo zasebno opisivati. Razlikuju se samo prozori za unos podataka, koji su prilagođeni prema podacima koje unosimo.

Organizacijske jedinice

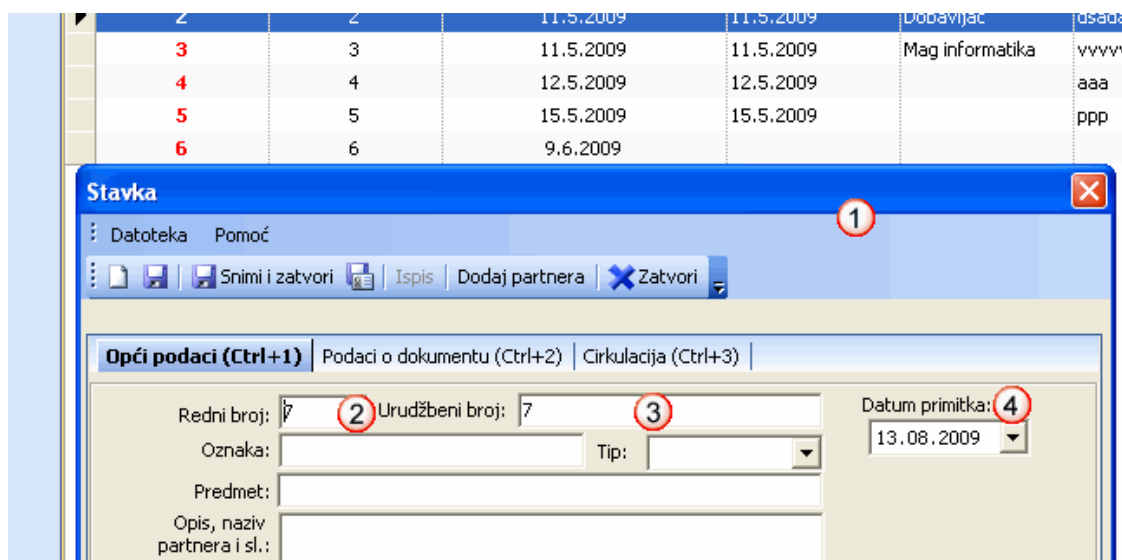
- Organizacijske jedinice poistovjećuju se s odjelima ustanove.
- Npr.: – dekan, računovodstvo, tajništvo, referada... svakom nazivu pojedine organizacijske jedinice dodijeljena je šifra pod kojom se vodi, te ja ta šifra sastavni dio urudžbenog broja (vidi "urudžbeni broj dokumenta")



UNOS STAVKE URUDŽBENOG ZAPISNIKA

Popunivši sve potrebne kataloge, možemo pristupiti unosu stavki u Urudžbeni zapisnik.

Otvaranjem prozora (1) za unos nove stavke urudžbenog zapisnika, automatski se upisuje sljedeći redni broj (2), urudžbeni broj (3) i datum primitka (4). Ostale podatke unosimo ili biramo iz padajućih izbornika (koje smo prethodno unijeli putem ostalih kataloga).



Slika 3.

Polja stavke urudžbenog zapisnika

Redni broj

Polje koje je nebitno za sam urudžbeni zapisnik, ali je prikazano radi kontrole i radi internih evidencija programa

Urudžbeni broj

Dva ili više dokumenata **NE SMIJU IMATI ISTU NUMERACIJU**

Obavezno polje. Prikazuje urudžbeni broj stavke, a automatski prikazuje slijedeći broj po redu.

Ukoliko korisnik započinje sa knjigom usred godine, prvi urudžbeni broj je moguće definirati u postavkama programa.

Oznaka

Klasifikacijska oznaka. Polje neobavezno za unos, moguće ga je omogućiti u postavkama, ne ažurira se automatski već prikazuje zadnju oznaku koja je korištena. Ukoliko korisnik ne koristi to polje u evidenciji, onemogućuje se u postavkama programa.

Tip

Određuje tip dokumenta - ulaz, izlaz, interno

Predmet

Predmet stavke (zapisa) - dopis, rješenje, račun i sl.

Opis

Polje kojeg nema u Knjizi (papirnatoj), međutim služi za neki dodatni podatak koji korisnik želi vezati uz stavku Knjige.

Partner

Za lakše kasnije pretraživanje, polje Partner omogućuje povezivanje svake stavke sa nekim partnerom što dakako nije obavezno. Odabir partnera se vrši iz liste, znači da partner mora biti evidentiran.

Organizacijska jedinica

I organizacijska jedinica je podatak koji se vrši automatski unosom šifre organizacijske jedinice u kućicu za unos. Ukoliko ta organizacijska jedinica postoji, prikazuje se njen naziv, dok u suprotnom javlja pogrešku.

Datoteka

Više o vezanju datoteke na stavku pročitajte ovdje.

Napomena

Bilo kakav dodatni podatak koji korisnik želi dodatno upisati za stavku.

Datum primitka

Datum primitka dokumenta

Datum nastanka

Datum nastanka dokumenta

Otprema

Oznaka otpreme (AR..)

Razduženje dokumenta

Svaka stavka Urudžbenog zapisnika ima i mogućnost istovremenog razduženja koje nije obavezno koristiti. Ta mogućnost ovisi isključivo o potrebama korisnika.

Datum razduženja

Datum razduživanja dokumenta

Oznaka

Oznaka razduženja

Preuzeo

Suradnik kome je dokument evidentiran ovom stavkom.

Napomena uz razduženje

Posebna napomena uz razduženje dokumenta

Organizacijska jedinica: Otprema:

Napomena:

Razduženje

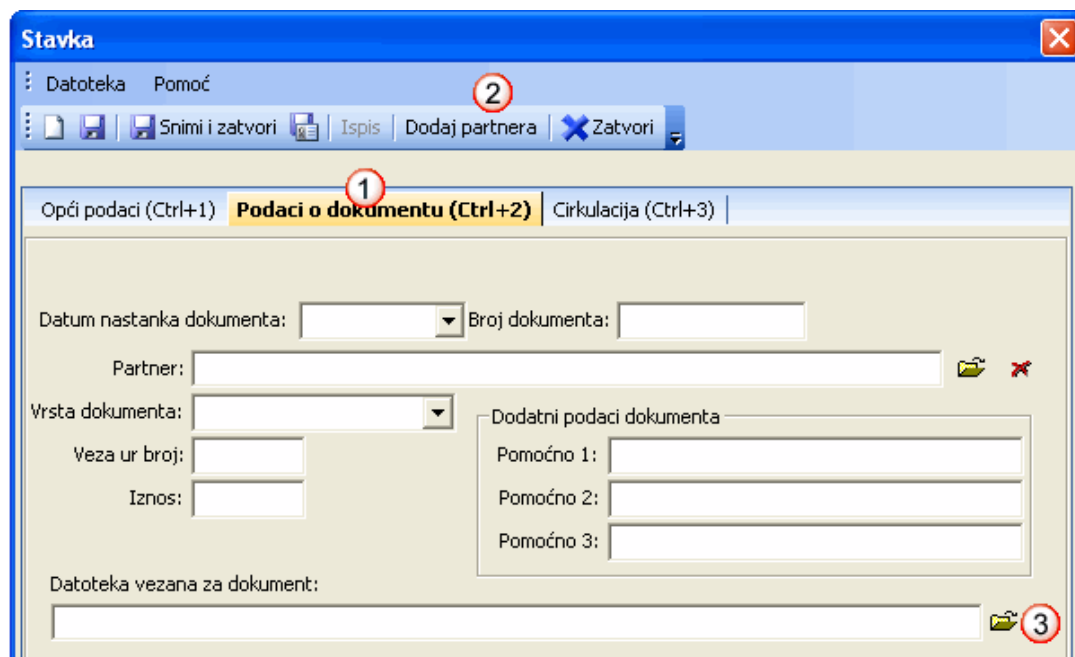
Datum: 05.05.2010 Oznaka:

Preuzeo:

Napomena uz razduženje:

PODACI O DOKUMENTU

Tabom Podaci o dokumentu (1), otvaramo polja za unos podataka o dokumentu kojeg obrađujemo.



Slika 4.

Klikom na gumb Dodaj partnera (2), pozivamo prozor za unos novog partnera.

Na klik na ikonicu mape imamo mogućnost vezati datoteku s računala uz taj dokument (što stvara trajnu vezu i brzi pristup). Potrebno je samo kliknuti na ikonu (3), i s padajućeg izbornika odabrati željenu akciju (pronaći datoteku koju želimo povezati s dokumentom, ili pristupiti već povezanoj datoteci).

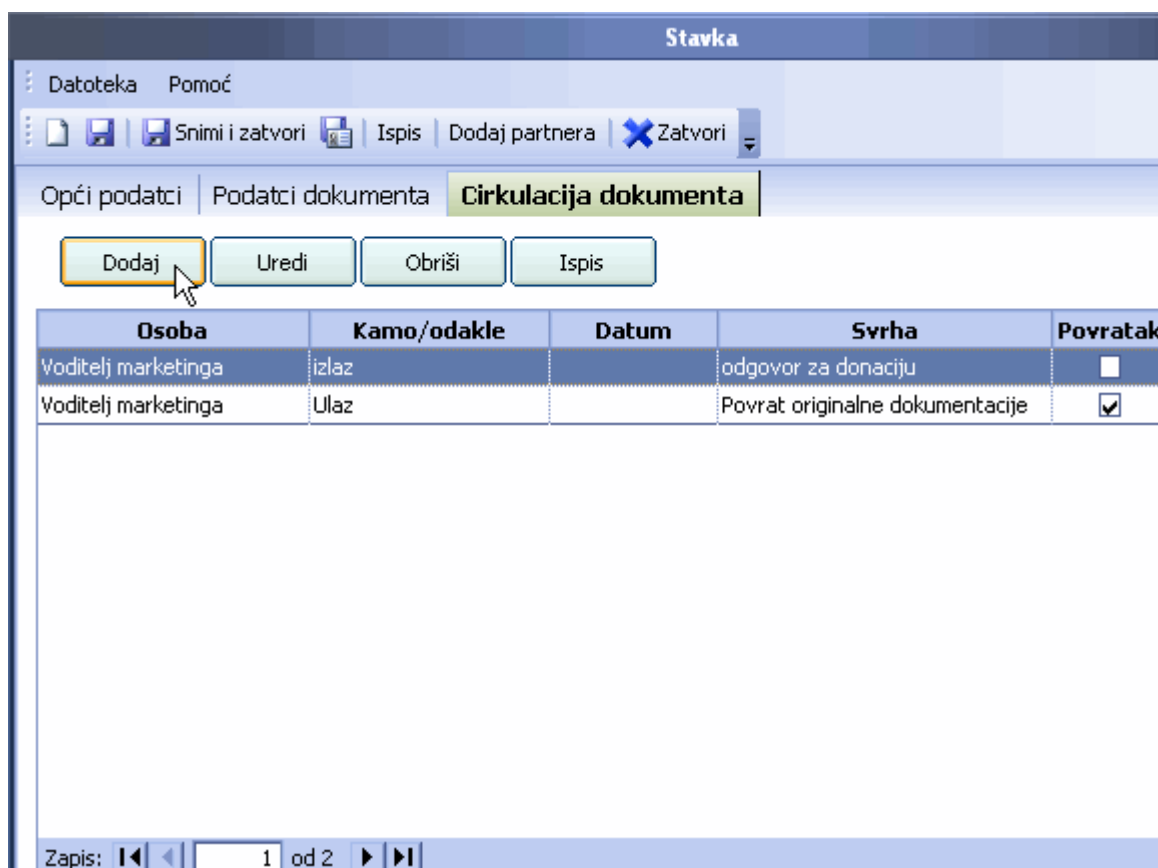
Napomena:

Ukoliko datoteku spremite lokalno, npr. u mapu „My documents“, ista neće biti dostupna korisnicima na mreži vaše tvrtke. Ukoliko želite mrežni pristup dokumentima javite nam se kako bi vam naši djelatnici pomogli oko organizacije pristupa podacima.

CIRKULACIJA DOKUMENATA

Ako pojedini dokument mijenja mjesto ili osobu kod koje se vodi, u popisu Cirkulacija možemo voditi evidenciju o tom kretanju, precizirajući kada i kod koga se svaka promjena dogodila. Uvidom u popis, na brzi način dobivamo uvid u cijelu povijest cirkulacije dokumenta.

- ☑ Pregled tko, kada, gdje, zašto i koliko dugo drži neki dokument.
- ☑ Cirkulacija dokumenata nam služi za internu evidenciju cirkulacije dokumenata.
- ☑ Unos podataka o osobi koja je preuzela dokumente, (ime i prezime), smjer dokumenata - gdje ili od kuda se vraća dokument, datum preuzimanja/vraćanja dokumenata, svrha preuzimanja.
- ☑ Možemo uređivati već unesene podatke osobe koja je preuzela dokumente, dodavati nove cirkulacije dokumenta ili brisati postojeće cirkulacije.
- ☑ U svakom trenutku možemo ispisati povijest cirkulacije nekog dokumenta.



Slika 5.

Jednostavna promjena postavki aplikacije

Jednostavna promjena postavki aplikacije vrši se odabirom izbornika Alati → Postavke programa. Moguće je postaviti sve osnovne početne podatke koji nam trebaju za račune, predračune i slično. Prikazana je slika sa svim poljima koja se popunjavaju prije početka rada sa aplikacijom.

Napomena:

U demo verziji nećete moći izmijeniti podatke obzirom da koristite probnu verziju programa.

Opcije programa

Opcije

U demo verziji nije moguće mijenjati postavke programa!

Naziv: Koristi oznaku

Skrraćeni naziv: Isti broj ur i redni

Matični broj: Datum razduženja

Adresa: Mrežna verzija

Pošta i mjesto:

Godina:

Provjeravaj vezu partnera i broja dokumenta

Command1

Pretraga podataka

Upotreba pretraživanja

Polje	Značenje
Traži pojam bilo gdje u polju	Ako je postavka isključena (nema kvačice), pojam koji smo unijeli će se tražiti od početka polja, a ukoliko je uključena traži se bilo gdje u polju.
Traži	Pokretanje pretraživanja (Enter)
Poništi	Resetira (poništava) unos svih polja pretraživanja.

Primjer 1

Ako želimo pronaći sve osobe koje počinju sa slovom 'M', iz liste polja odaberemo osobe u polje pojam upišemo slovo M (mala/velika slova nemaju razlike u pretraživanju)

Primjer 2

Ako želimo prikazati sve osobe koje počinju sa slovima A, D ili S kao pojam unosimo A, D, S

Primjer 3

Ako želimo prikazati sve osobe koje počinju sa slovima između A i D kao pojam unosimo A-D

Primjer 4

Možemo kombinirati i različite kriterije pretraživanja i pretraživati po različitim poljima istovremeno. Npr. želimo naći sve osobe koja počinju slovom M, i iz mjesta sa slovom P.

U padajućoj listi polja odaberemo osobe i u pojam upišemo slovo M. Nakon toga, u listi polja odaberemo mjesto i u pojam upišemo slovo P, te ponovo pokrenemo pretraživanje.



Slika 6.