

	KORISNIČKA DOKUMENTACIJA	Stranica:	Revizija:
	<b>DOKUMENTI OPĆENITO</b>	<b>1/25</b>	<b>12</b>

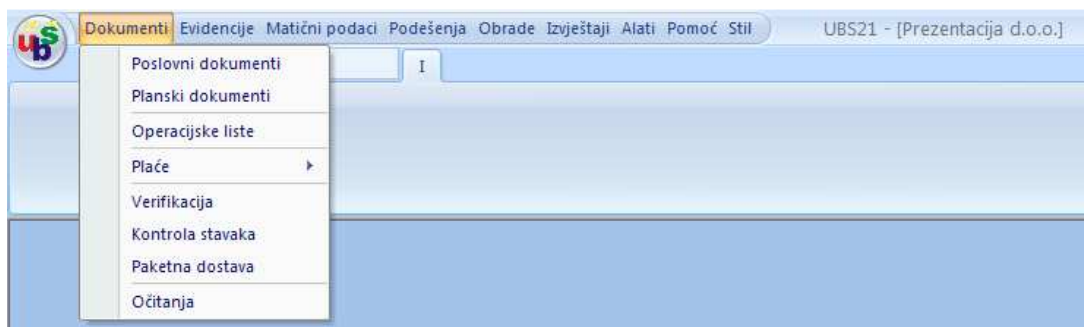
## SADRŽAJ:

<b>1. VRSTE DOKUMENATA .....</b>	<b>2</b>
1.1 DOKUMENTI NABAVE .....	2
1.2 DOKUMENTI PRODAJE .....	3
1.3 DOKUMENTI MALOPRODAJE .....	3
1.4 INTERNI DOKUMENTI .....	4
1.5 DOKUMENTI PROIZVODNJE .....	4
1.6 DOKUMENTI SERVISA .....	5
1.7 DOKUMENTI RAČUNOVODSTVA .....	5
1.8 DOKUMENTI FINACIJA .....	6
<b>2. IZGLED DOKUMENATA .....</b>	<b>7</b>
2.1 GLAVA DOKUMENTA .....	7
2.2 RERERENTNA VALUTA I TEČAJ .....	9
2.3 DETALJI DOKUMENTA .....	9
2.4 EKRANSKI PREGLED DOKUMENTA .....	10
2.4.1 <i>Ikone kod ekranskog pregleda</i> .....	10
2.5 PRETPREGLED DOKUMENATA .....	11
2.5.1 <i>Ikone kod pretpregleda</i> .....	11
2.5.2 <i>Obuhvaćanje više dokumenata pretpregledom</i> .....	12
2.6 PREDLOŠCI DOKUMENATA .....	13
2.7 ISTICANJE DOKUMENATA U TABLIČNOM PRIKAZU .....	13
<b>3. ISPIS IZ DOKUMENTA .....</b>	<b>14</b>
3.1 ISPIS DOKUMENTA .....	14
3.2 ISPIS SPECIFIKACIJE DOKUMENTA .....	14
3.3 ISPIS BARCODA DOKUMENTA .....	15
<b>4. OPCIJE ISPISA DOKUMENTA .....</b>	<b>16</b>
<b>5. PRETRAŽIVANJE (FILTRIRANJE) .....</b>	<b>16</b>
5.1 KRITERIJI FILTRIRANJA PODATAKA .....	17
<b>6. FILTRIRANJE DOKUMENATA .....</b>	<b>18</b>
<b>7. PREDUVJETI SPREMANJA DOKUMENATA KOJI KORISTE CJENIKE .....</b>	<b>18</b>
<b>8. POPRATNI DOKUMENTI .....</b>	<b>19</b>
8.1 MANUALNO UVRŠTAVANJE POPRATNIH DOKUMENATA .....	19
8.2 DODAVANJE POPRATNIH DOKUMENATA OBRADOM .....	21
<b>9. DOKUMENTI ISTOG PREDMETA .....</b>	<b>21</b>
<b>10. KOPIRANJE DOKUMENATA .....</b>	<b>24</b>
<b>POVEZANA DOKUMENTACIJA: .....</b>	<b>25</b>
<b>KAZALO: .....</b>	<b>25</b>

	KORISNIČKA DOKUMENTACIJA	Stranica:	Revizija:
	<b>DOKUMENTI OPĆENITO</b>	<b>2/25</b>	<b>12</b>

## 1. VRSTE DOKUMENATA

Dokumenti čine jezgru UBS21 aplikacije i jedan su od osnovnih logičkih objekata sustava.



Slika 1: dokumenti UBS21 sustava

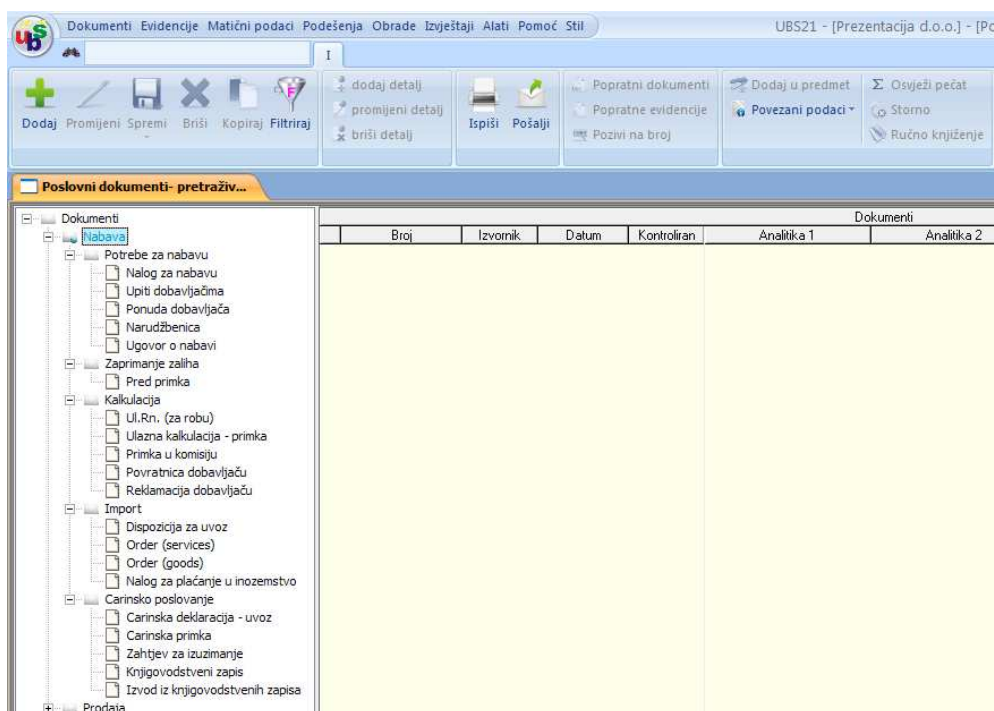
Dokumenti se primarno dijele na poslovne i planske dokumente. Osim po vrsti dokumenta i pečatu kojeg imaju, poslovni i planski dokumenti razlikuju se prema datumu; pozicija 1000 u pečatima planskih dokumenata radi sa datumom dokumenta, a poslovni dokumenti rade sa datumom valute.

Na svaki dokument u sustavu moguće je povezati OLE objekt. Detaljnije objašnjenje rada sa OLE objektima možete pronaći u korisničkoj dokumentaciji *Priručnik\_UBS21*.

Poslovni dokumenti su podijeljeni na dokumente nabave, prodaje, maloprodaje, financija, interne dokumente, dokumente proizvodnje, servisa, dokumente računovodstva i dokumente financija, a svaka od tih grupa sadrži podgrupe dokumenata.

### 1.1 Dokumenti nabave

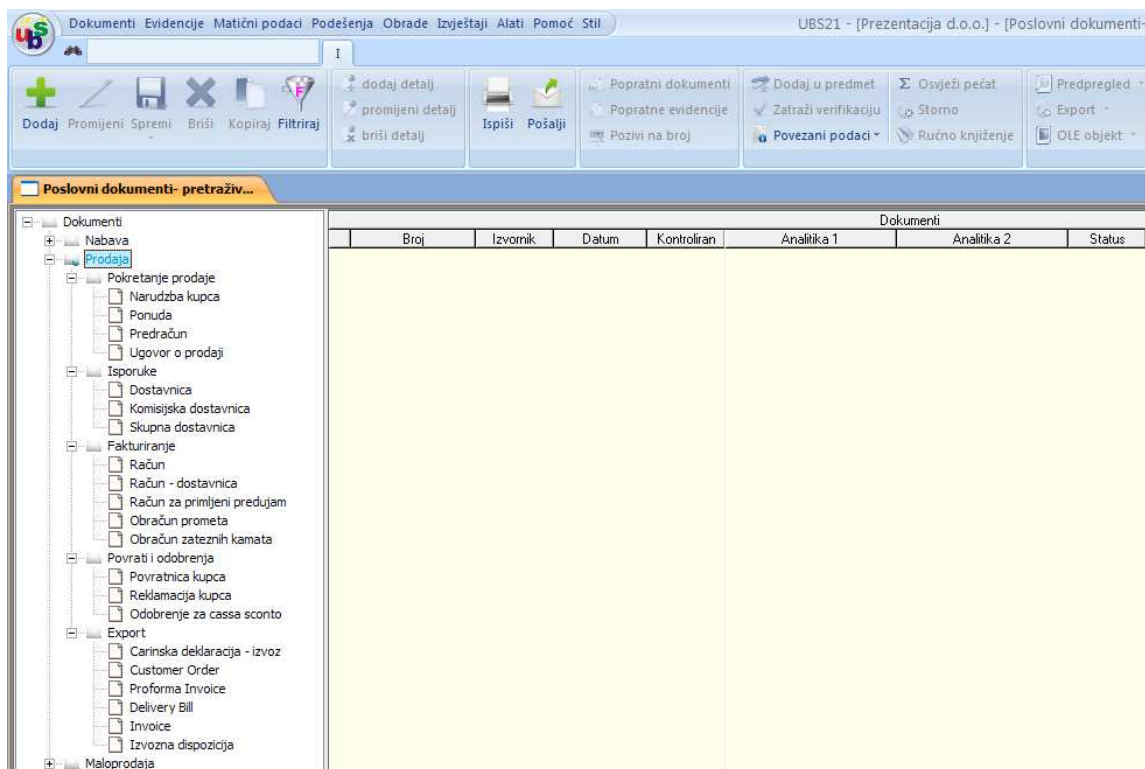
Dokumenti nabave uključuju sljedeće dokumente:



Slika 2: dokumenti nabave

## 1.2 Dokumenti prodaje

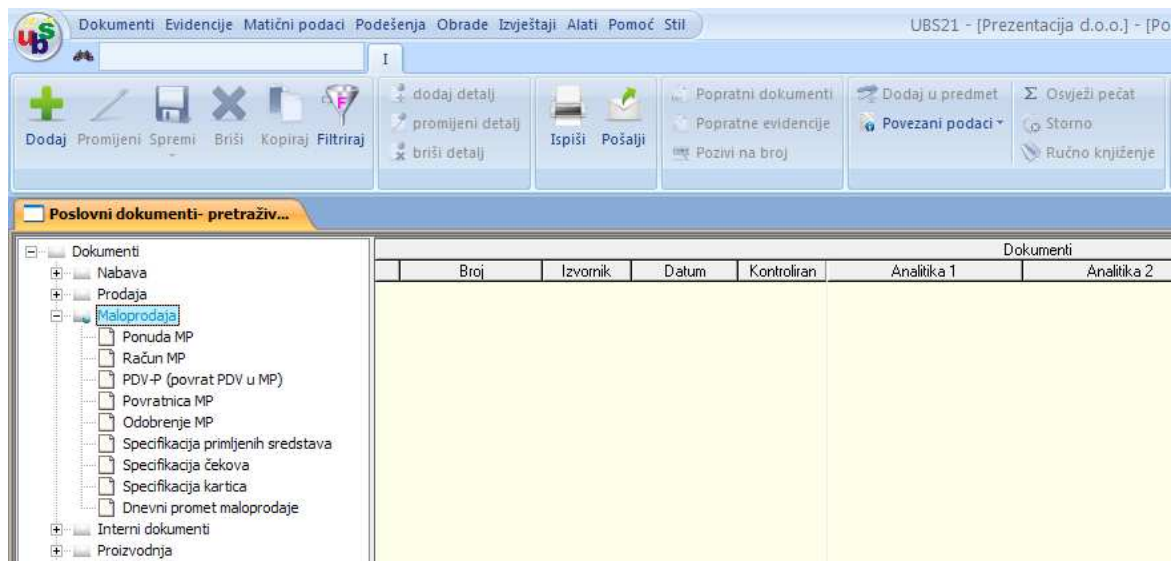
Dokumenti prodaje uključuju sljedeće dokumente:



Slika 3: dokumenti prodaje

## 1.3 Dokumenti maloprodaje

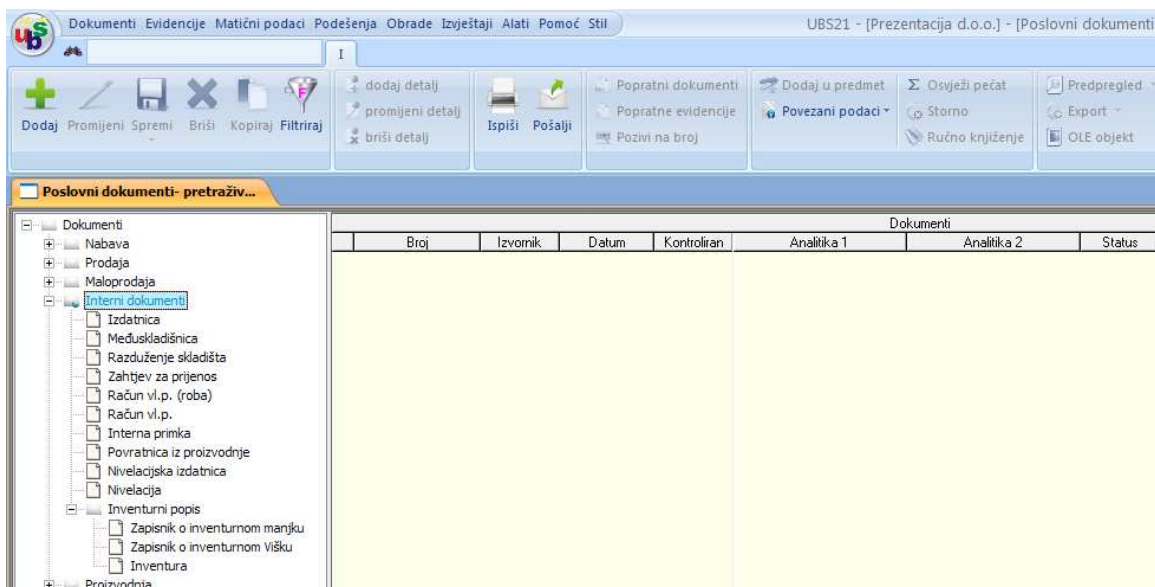
Dokumenti maloprodaje uključuju sljedeće dokumente:



Slika 4: dokumenti maloprodaje

### 1.4 Interni dokumenti

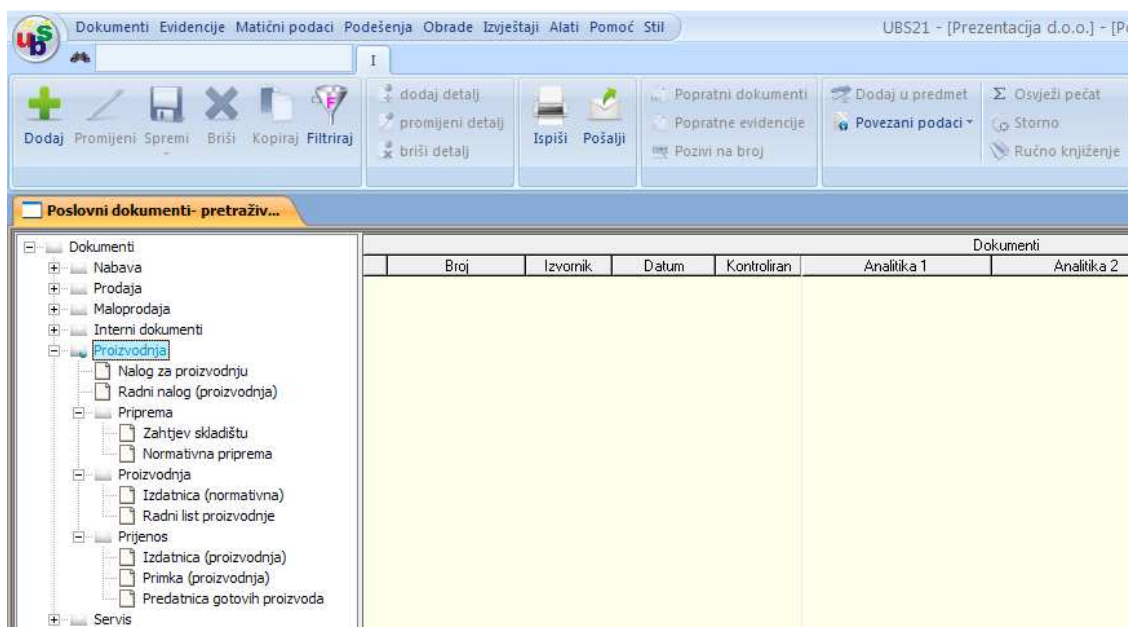
Interni dokumenti uključuju sljedeće dokumente:



Slika 5: interni dokumenti

### 1.5 Dokumenti proizvodnje

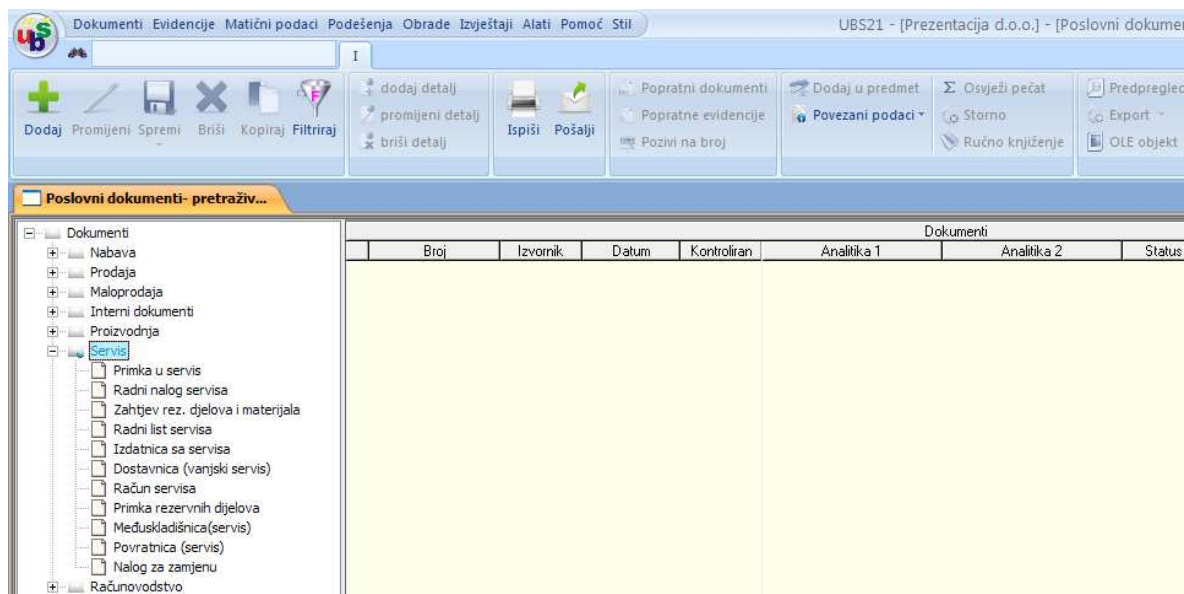
Proizvodnja uključuje sljedeće dokumente:



Slika 6: dokumenti proizvodnje

## 1.6 Dokumenti servisa

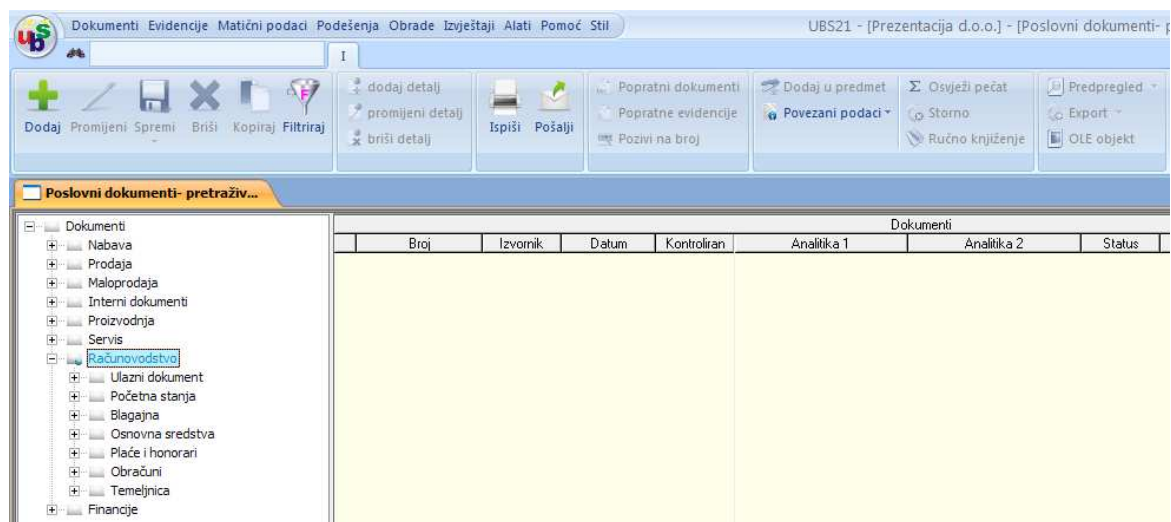
Dokumenti servisa uključuju sljedeće dokumente:



Slika 7: dokumenti servisa

## 1.7 Dokumenti računovodstva

Računovodstvo uključuje sljedeće grupe dokumenata:



Slika 8: dokumenti računovodstva

*Ul. dokumenti* - Ul.Rn. (režije i posl.izdaci), Ul.Rn. (ostalo), Ul.Rn. za predujam, ispravak pretporeza

*Početna stanja* - Otvorene stavke-kupci, Otvorene stavke-dobavljači, početno stanje-zalihe, Početno stanje-dugotrajna imovina, Ostala početna stanja, Otvorene stavke-krediti

*Blagajna* - Bl. uplatnica, Bl. isplatnica, Blagajnički dnevnik

*Osnovna sredstva* - Ul.Rn. (trajna imovina i sitni inventar), Zapisnik o zaprimanju/promjeni vrijednosti OS, zapisnik o otuđenju - rashodu OS

	KORISNIČKA DOKUMENTACIJA	Stranica:	Revizija:
	<b>DOKUMENTI OPĆENITO</b>	<b>6/25</b>	<b>12</b>

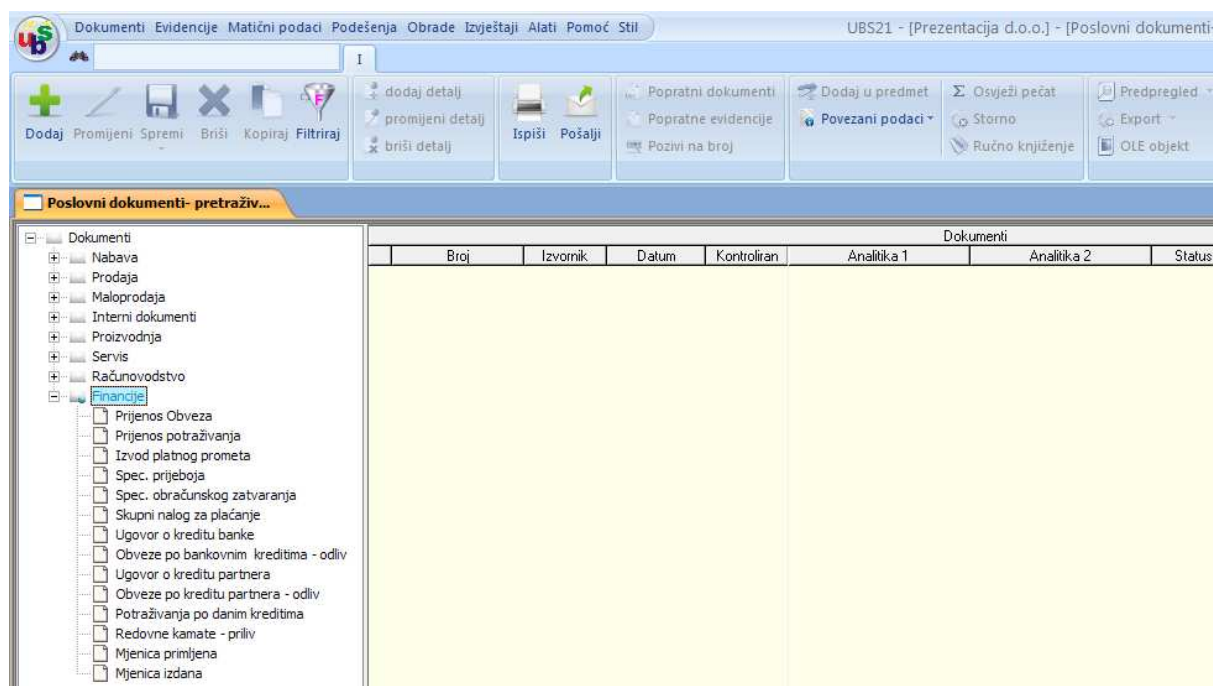
*Plaće i honorari* - Obračun plaće, Porezi na primanja, Doprinosi na primanja, Zbrojni nalozi za isplatu plaća, Zbrojni nalozi za isplatu doprinosa i poreza, Specifikacija obračuna plaće, Specifikacije obračunatih doprinosa, Specifikacije obračunatih poreza i prireza, specifikacije obračunatih obustava, Specifikacije knjiženja obračuna plaće

*Obračuni* - Obračun poreza (PDV), Obračun amortizacije, Tečajne razlike, PDV-F (naknadno oslobođenje izvoza), Obračun osnovne provizije, Obračun dodatne provizije 1, 2 i 3, Obračun honorara i provizija

*Temeljnica* - Temeljnica, Automatske temeljnice, Storno temeljnice

## 1.8 Dokumenti financija

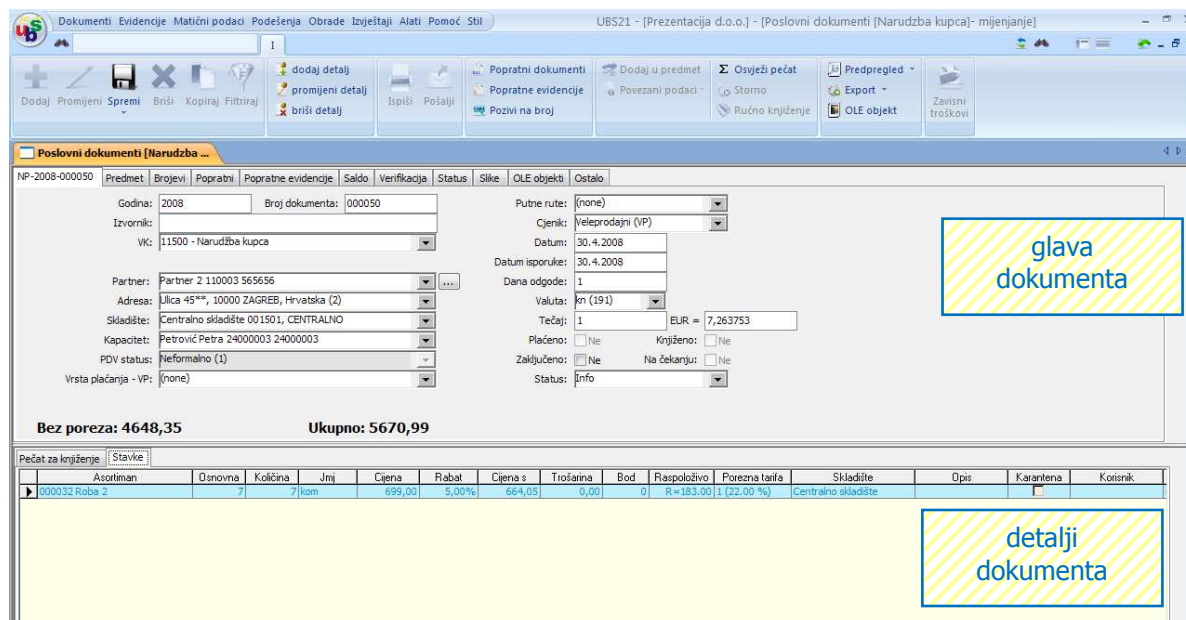
Dokumenti financija uključuju:



Slika 9: dokumenti financija

## 2. IZGLED DOKUMENATA

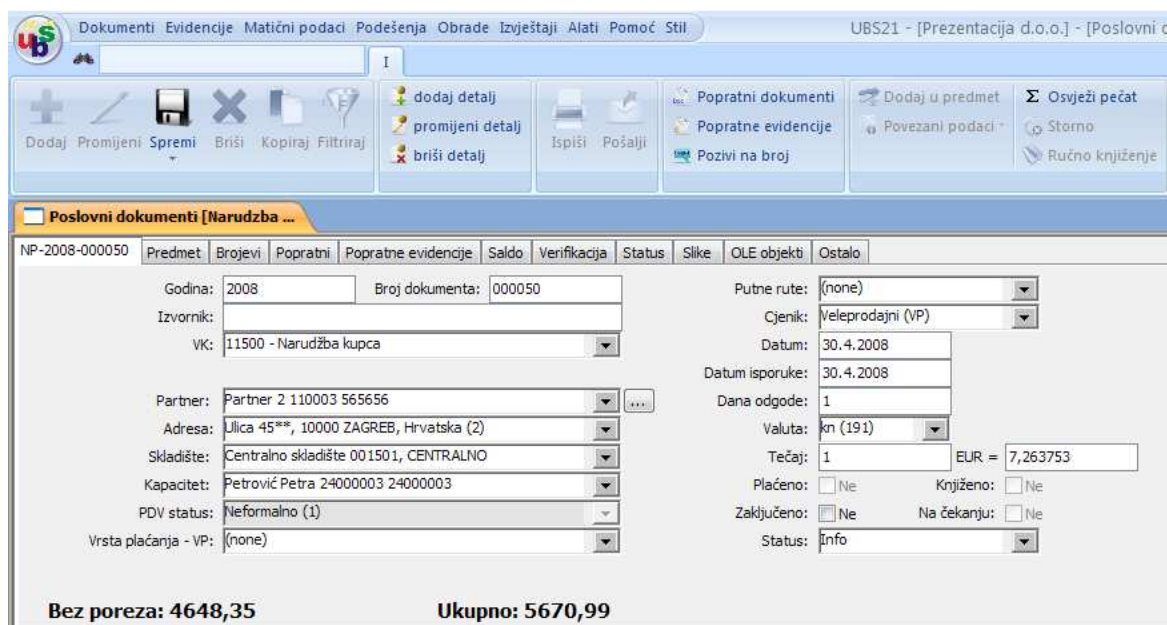
Unutar hijerarhijskog pregleda odaberemo bilo koju vrstu dokumenta, budući je struktura jednaka za sve vrste dokumenata. Svaki dokument se sastoji od tzv. *glave dokumenta* i *detalja* u kojem su stavke dokumenta i pečata za knjiženje:



Slika 10: izgled dokumenta

### 2.1 Glava dokumenta

Izdvojena glava dokumenta izgleda na sljedeći način:



Slika 11: glava dokumenta

	KORISNIČKA DOKUMENTACIJA	Stranica:	Revizija:
	<b>DOKUMENTI OPĆENITO</b>	<b>8/25</b>	<b>12</b>

Unutar glave nalaze se osnovni podaci koji određuju dokument, a odnose se na:

- godinu - u kojoj je kreiran dokument i na koju se odnosi,
- broj dokumenta – kojeg sustav dodjeljuje automatski svakom novom dokumentu ili smo mi sami upisali broj dokumenta. Broj dokumenta će se ažurirati i sa svakom promjenom vrste knjiženja dokumenta.
- izvornik ukoliko ga dokument ima koji se proizvoljno popunjava,
- vrstu knjiženja (VK) – koja se izabire iz padajućeg izbornika,
- partnera za kojeg se veže dokument kojeg također odabiremo iz padajućeg izbornika,
- adresu partnera koja se automatski ispisuje čim se unese naziv partnera u polju iznad adrese,
- mjesto troška – koje se odabire iz padajućeg izbornika,
- komercijalista – polje koje ovisi o podešenjima i ne pojavljuje se kod svih dokumenata,
- PDV status dokumenta ( da li je PDV dokument ili ne),
- vrstu plaćanja – polje koje također ovisi o podešenjima, kod različitih dokumenata može imati različitu namjenu,
- pune rute – također opcionalno polje – ne pojavljuje se kod svih dokumenata,
- cjenik koji se koristi u dokumentu,
- datum (koji se odnosi na datum kreiranja dokumenta),
- datum isporuke koji može biti jednak ili različit od datuma dokumenta,
- dane odgode koje upisujemo ručno ili nam se to polje samo popunjava ako smo definirali vrstu plaćanja u polje *vrsta plaćanja*
- valutu dokumenta koja se može razlikovati po vrstama dokumenata,
- tečaj koji je jednak 1 za kunske dokumente. Za devizne dokumente ovdje se upisuje tečaj valute dokumenta na određeni dan,
- podatak o referentnoj valuti i tečaju
- check box plaćeno,
- check box zaključeno,
- check box knjiženo,
- check boxa na čekanju budući da dokumenti u sustavu imaju statuse, od kojih je jedan i status *na čekanju*.

Kada su check box-evi prazni, odnosno nose oznaku *Ne* (  *Ne* ) to znači da dokument nije ni plaćen, ni zaključen ni knjižen. Kada je unutar njih kvačica onda nose oznaku *Da* (  *Da* ).

Check box-eve sustav automatski popunjava kad je dokument plaćen, knjižen, zaključen ili kada mu se promijeni status, nije moguće popunjavati prilikom kreiranja dokumenta, niti prilikom njegove izmjene.

Uz navedena polja i check boxeve, u glavi dokumenta nalaze se i kartice *Predmet*, *Brojevi*, *Popratne evidencije*, *Slike*, *OLE objekti*, *Ostalo*. Kartica *Predmet* prikazuje sve dokumente koji su sa postojećim dokumentom povezani u predmet, *Brojevi* prikazuju model i poziv na broj. *Popratne evidencije* odnose se na sve evidencije koje su povezane na partnera koji je analitika 1 u dokumentu. *Slike* se mogu povezati na dokument kao OLE objekti. OLE objekti prikazuju sve OLE objekte koji su povezani na dokument. *Ostalo* je u većini dokumenata kartica na kojoj se može proizvoljno upisivati tekst.

Treba napomenuti kako se glava dokumenta može razlikovati od dokumenta do dokumenta ovisno o potrebama i postavkama korisnika. Glava dokumenata se može razlikovati u smislu manjka ili viška određenih polja u glavi.

## 2.2 Referentna valuta i tečaj

U matičnim podacima poduzeća moguće je postaviti korištenje referentne valute i tečaja, koji može biti redovno ažuriran iz tečajne liste ili se može prema internoj odluci koristiti određeni fiksni tečaj za određeno razdoblje.

UBS21 omogućava korištenje referentne valute za preračun i služi isključivo za izvještajni dio sustava. Ova je valuta različita od domicilne valute (polje *Valuta*) i prema ovdje odabranoj valuti će se prilikom spremanja dokumenata spremati i referentni tečajevi za definiranu valutu. Na taj će način kunski dokumenti imati zapis o protuvrijednosti u nekoj drugoj valuti čime će se i financijski izvještaji moći prikazati u referentnoj valuti.

Datum isporuke:	30.4.2008
Dana odgode:	1
Valuta:	kn (191)
Tečaj:	1 EUR = 7,263753
Plaćeno:	<input type="checkbox"/> Ne
Knjiženo:	<input type="checkbox"/> Ne
Zaključeno:	<input type="checkbox"/> Ne
Na čekanju:	<input type="checkbox"/> Ne
Status:	Info

## 2.3 Detalji dokumenta

Detalji dokumenta se nalaze ispod glave dokumenta, a daju podatke o pečatu za knjiženje dokumenta te o stavkama, ako ih dokument ima. Detalji dokumenta našeg primjera izgledaju na sljedeći način:

Pečat za knjiženje									
Stavke	Pozicija	Konto	Analitika	Duguje	Potražuje	Duguje (devize)	Potražuje (devize)	Datum	Za knjiženje
	1000 - Ukupno	1200 - potraživanja od kupaca za prodana dobra	Partner 2 110003 565656	6762,77	0,00	6762,77	0,00	28.8.2008	<input checked="" type="checkbox"/>
	1152 - Ukupno bez poreza trgovačka roba	7600 - prihodi od prodaje robe na veliko	Centralno skladište 001501, CENT	0,00	5543,25	0,00	5543,25	28.8.2008	<input checked="" type="checkbox"/>
	1154 - Ukupno bez poreza gotovi proizvodi	7500 - prihodi od prodaje proizvoda od redovne prodaje	Centralno skladište 001501, CENT	0,00	0,00	0,00	0,00	28.8.2008	<input checked="" type="checkbox"/>
	2010 - Ukupno bez poreza usluga	7514 - prihodi od usluga prijevoza	Centralno skladište 001501, CENT	0,00	0,00	0,00	0,00	28.8.2008	<input checked="" type="checkbox"/>
	1600 - Porez1 TB1	2400 - obveze za porez na dodanu vrijednost po izlaznim računima	BEZ ANALITIKE	0,00	1219,52	0,00	1219,52	28.8.2008	<input checked="" type="checkbox"/>
	1400 - Osnovica TB1		BEZ ANALITIKE	0,00	5543,25	0,00	5543,25	28.8.2008	<input type="checkbox"/>
	1250 - Popust		BEZ ANALITIKE	291,75	0,00	291,75	0,00	28.8.2008	<input type="checkbox"/>
	20 - Uk. (kom)		BEZ ANALITIKE	0,00	0,00	0,00	0,00	28.8.2008	<input type="checkbox"/>
	30 - Uk. (kg)		BEZ ANALITIKE	0,00	0,00	0,00	0,00	28.8.2008	<input type="checkbox"/>
	1100 - Ukupno bod		BEZ ANALITIKE	0,00	0,00	0,00	0,00	28.8.2008	<input type="checkbox"/>
	1050 - Ukupno po cjeniku		Centralno skladište 001501, CENT	5835,00	0,00	5835,00	0,00	28.8.2008	<input type="checkbox"/>

Slika 12: detalji dokumenta – pečat za knjiženje

Ako se radi o dokumentima koji imaju robne stavke, tada će se uz pečat za knjiženje u detaljima dokumenata nalaziti i stavke.

Pečat za knjiženje													
Stavke	Asortiman	Osnovna	Količina	Jmj	Cijena	Rabat	Cijena s	Trošarina	Bod	Raspoloživo	Porezna tarifa	Skladište	Opis
	000032 Roba 2		7	7 kom	699,00	5,00%	664,05	0,00	0	R=183.00	1 (22.00 %)	Centralno skladište	


Slika 13: detalji dokumenta – robne stavke

Na samom dnu ekrana nalazi se traka koja nam omogućava navigaciju među dokumentima, te nam ujedno daje informacije na kojem se trenutno dokumentu nalazimo od ukupnog broja dokumenata za tu vrstu.



U našem primjeru, naš dokument je 32 po redu od ukupno 51 dokumenata za tu vrstu.

## 2.4 Ekranški pregled dokumenta

Svaki dokument moguće je trenutno dobiti na ekranu pritiskom na ikonu ispiši (  ). Na ekranu će se pojaviti dokument sljedećeg izgleda:

**V dokument**

**Drugi formalni partnerAAA**  
**Ulica partnera 2**  
**10360 Šećerovo**  
**MB: 1234668**  
**000002**

**Račun 2006-000017      Datum: 23.02.2005**

Kat. br.	Naziv / Opis	Jrj.	Količina	Cijena	Popust %	Iznos bez PDV
100001	KROŠENJE	kom	25,00	5,00	0,00	125,00
Popust 1%						0,00
Iznos bez PDV						125,00
PDV 22%						27,60
<b>SVEUKUPNO:</b>						<b>162,60</b>

Ukupno iznosi: 25,00

Datum valute plaćanja: 09.03.2005  
Pritiskom plaćati je upisati prazno mjesto: 01 23-2005-0000172  
BROJ ŽIRNO RAČUNA: RAIFFEISENBANK AUSTRIA: 2484033-1100257099

Slika 14: pretpregled dokumenta

### 2.4.1 Ikone kod ekranškog pregleda



Izlazak iz pretpregleda i vraćanje na tablični pregled hijerarhijskog pregleda - Pritiskom na ovu ikonu zatvara se pretpregled dokumenta i vraćamo se na tablični prikaz hijerarhijskog pregleda.



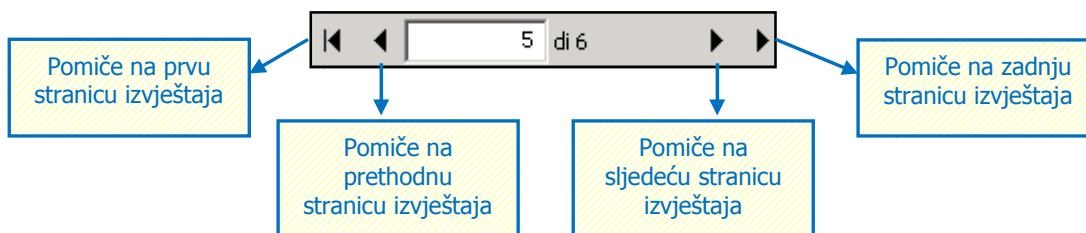
Zatvaranje pretpregleda pojedinačnog dokumenta - Pritiskom na ovu ikonu zatvaramo pretpregled dokumenta, ali se ne vraćamo na tablični prikaz hijerarhijskog pregleda, ostajemo u pretpregledu.




Polje pretraživanja - Ukoliko na pretpregledu imamo mnogo podataka, a nama treba samo detalj, pritiskom na ovu ikonu otvara se polje pretraživanja u koje možemo u ovo polje upisati traženi pojam i pritisnuti Find next. Traženi pojam bit će jasno označen na pretpregledu.




Ikona za prikaz cijelog izvještaja na ekranu - Ovu ikonu pritisnemo kada želimo izvještaj prikazati na čitavom ekranu i time uklanjamo eventualnu hijerarhijsku formu koju možemo imati sa lijeve strane ekrana. Ukoliko smo pretpregledom obuhvatili izvještaj koji ne stane na jednu stranicu, on će se pojaviti na više stranica između kojih se moguće kretati putem sljedećih strelica:



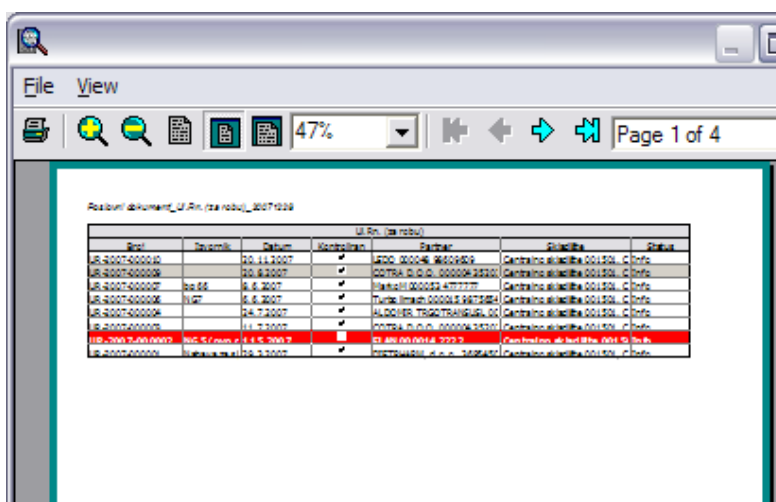
Ikona koja hijerarhijski prikazuje izvještaj - Ako sa lijeve strane ekrana imamo hijerarhijski pregled, ovom ikonom ju zatvaramo ili otvaramo.

 Export podataka - Pritiskom na ovu ikonu, možemo «exportirati» tj. prenijeti podatke izvještaja u neki od ponuđenih formata i odredišta. Export podataka objašnjen je u korisničkoj dokumentaciji Priručnik\_UBS21 unutar dijela *Export podataka*.

## 2.5 Pretpregled dokumenata

Prije ispisa dokumenata ili kreiranja izvještaja moguće je na ekranu prikazati i pretpregled dokumenata. Najprije na glavnom izborniku odaberemo željenu vrstu dokumenta. Kada su se na ekranu prikazali željeni dokumenti, odabirom ikone «pretpregled» () dobivamo sljedeće:

Pojavljuje se prozor se svim traženim dokumentima nanizanih jedan ispod drugog.



slika 15: pretpregled dokumenata za ispis

### 2.5.1 Ikone kod pretpregleda



Print document - Pomoću ove ikone ispisujemo na papir ono što smo prikazali u pretpregledu



Zoom in - Ikona pomoću koje povećavamo sadržaj pretpregleda.



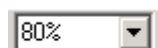
Zoom out - Ikona pomoću koje smanjujemo sadržaj pretpregleda.



Fit in window - Ikona pomoću koje sadržaj pretpregleda prilagođavamo veličini prozora.



Fit width - Ikona pomoću koje sadržaj pretpregleda širinom prilagođavamo širini ekrana.



Zoom factor - Filter pomoću kojeg možemo povećavati ili smanjivati sadržaj pretpregleda



Go to first page - Ikona kojom se prebacujemo na prvu stranicu pretpregleda. Ako pretpregled ima više stranica, tada se ovom ikonom automatski prebacujemo na prvu stranicu pretpregleda.



Go to previous page - Ikona kojom se prebacujemo na prethodnu stranicu pretpregleda



Go to next page - Ikona kojom se prebacujemo na sljedeću stranicu pretpregleda.



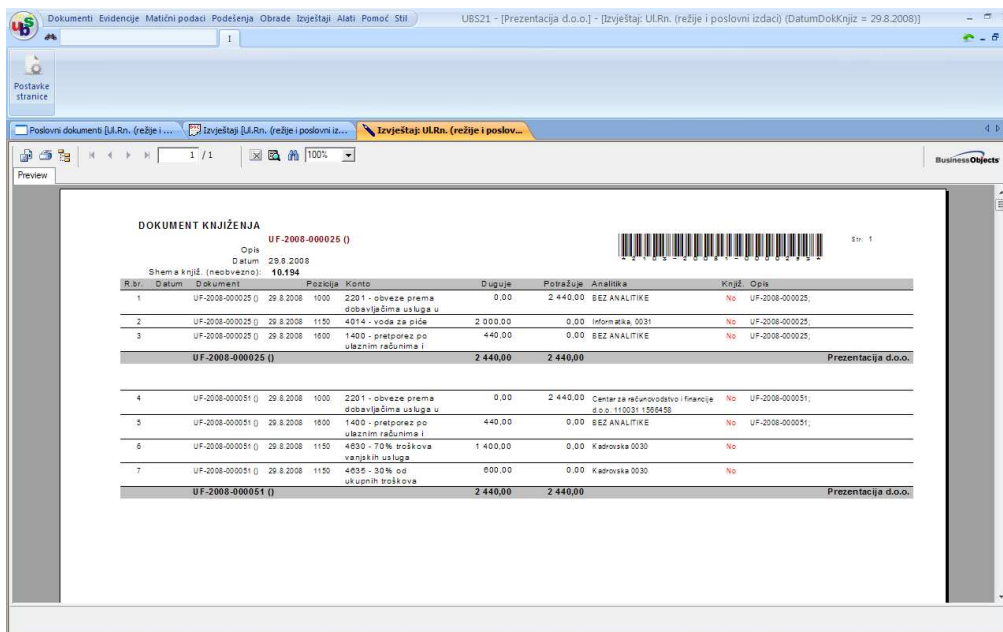
Go to last page - Ikona pomoću koje se prebacujemo na posljednju stranicu pretpregleda. Ako pretpregled ima više stranica, tada se ovom ikonom automatski prebacujemo na zadnju stranicu pretpregleda.

- Polje koje pokazuje na kojoj se stranici pretpregleda nalazimo i koliki je ukupan broj stranica pretpregleda.

### 2.5.2 Obuhvaćanje više dokumenata pretpregledom

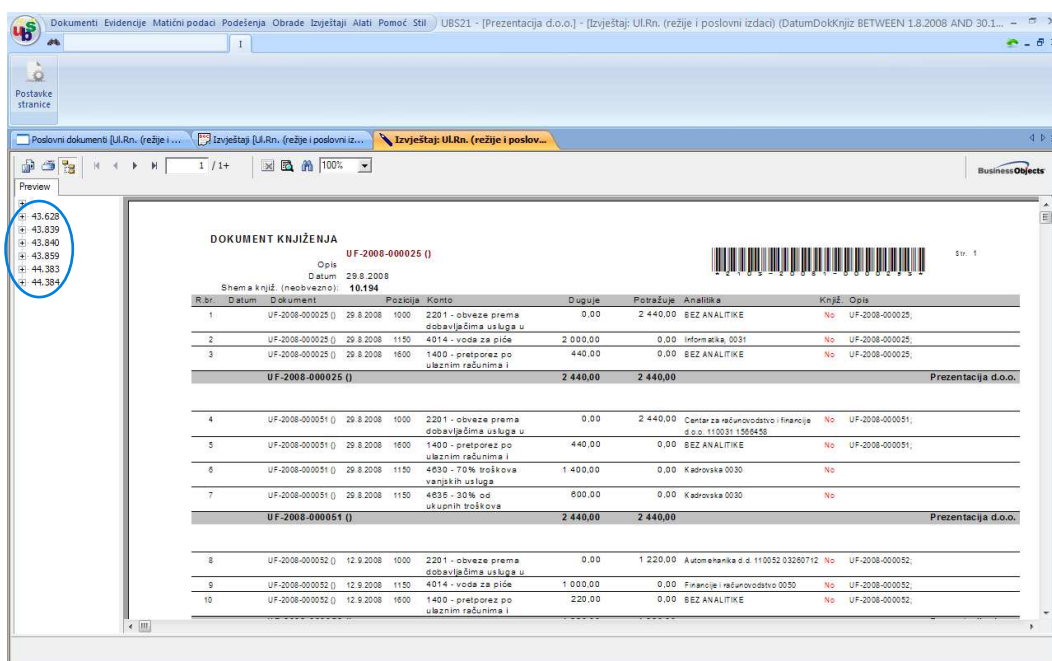
Ukoliko putem pretpregleda želimo obuhvatiti više dokumenata neke vrste, to možemo kroz dva slučaja:

1. svi dokumenti su obuhvaćeni na jednom dokumentu.



Slika 16: pretpregled dokumenata slučaj 1.

2. odabrani dokumenti su označeni s lijeve strane i otvaramo ih pojedinačno.



Slika 17: pretpregled dokumenata slučaj 2.

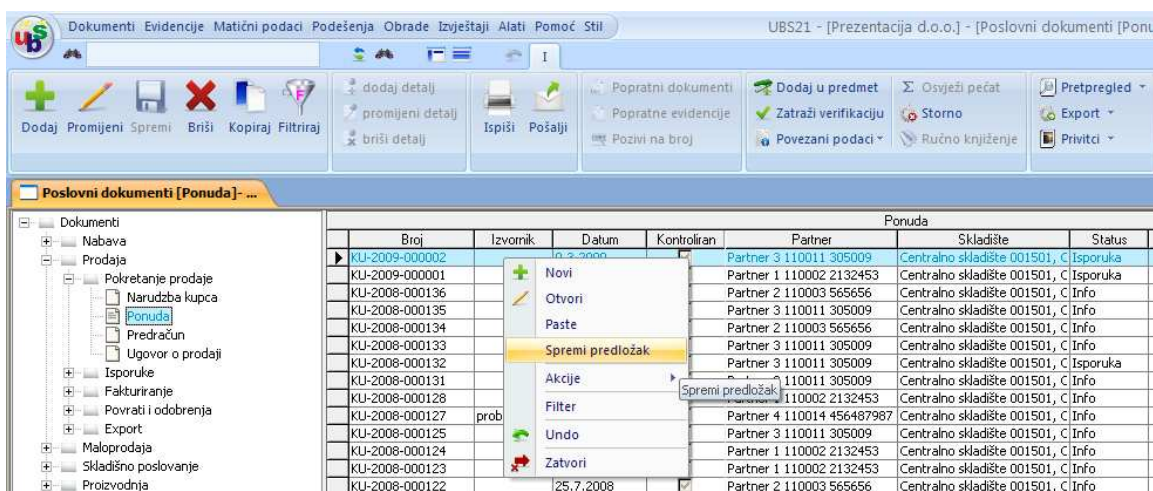
! Na ovako prikazanom izvještaju nije moguće ništa mijenjati niti ažurirati jer on daje samo pregled izabranih dokumenata odjednom i na jednom mjestu.

Za mijenjanje, potrebno je ući u same dokumente, u njihovu promjenu i tada će se sve nove promjene reflektirati na izvještaju kada ga mi ponovo pokrenemo.

## 2.6 Predložci dokumenata

Predložak je zapis koji predstavlja uzorak dokumenta. Moguće je za najčešće korištene dokumente snimiti predložak koji definira vrstu plaćanja, skladište, komercijalistu i sl.

Predložak se snima iz već postojećeg dokumenta. Potrebno je u tabličnom prikazu odabrati dokument koji želimo spremati kao predložak, kliknuti desnim klikom na miša i u prozoru odabrati *Spremi predložak*.



Slika 18: spremanje predloška dokumenta

Nakon što smo spremili predložak, ako ponovno radimo dokument iste vrste, neće se više pojavljivati prazan dokument, već ranije spremljen predložak za tu vrstu dokumenta na kojem onda mijenjamo ono što je potrebno. Ako želimo promijeniti predložak, odaberemo neki drugi dokument za kojeg želimo da nam posluži kao predložak, te ga spremimo kao novi predložak.

## 2.7 Isticanje dokumenata u tabličnom prikazu

Postoji mogućnost da nakon filtriranja u tabličnom prikazu neki dokumenti budu dodatno istaknuti crvenom bojom, kao na slici 18. To se događa na dokumentima koji čekaju verifikaciju ili je neki korisnik mijenjao nešto u dokumentu, a nije ga spremio.



Slika 19: isticanje dokumenata u tabličnom prikazu

	KORISNIČKA DOKUMENTACIJA	Stranica:	Revizija:
	<b>DOKUMENTI OPĆENITO</b>	<b>14/25</b>	<b>12</b>

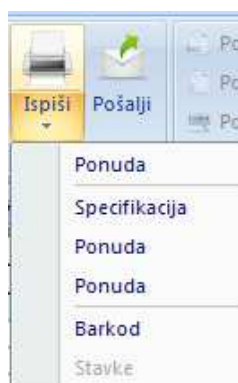
<b>Kontroliran</b>		
<b>KU-2007-000057</b>		<input type="checkbox"/>
KU-2007-000056	12. 11. 2007	<input checked="" type="checkbox"/>

Takav dokument neće biti označen kao kontroliran! To znači da ne može biti uključen u dokumente istog premeta, ne može biti uključen u obračune niti u obrade. Kako bi dokument bio označen kao kontroliran, potrebno ga je jednostavno otvoriti i spremiti pri izlasku.

### 3. ISPIS IZ DOKUMENTA


Iz dokumenta moguće je ispis:

- samog dokumenta
- stavaka dokumenta
- barcoda dokumenta



#### 3.1 Ispis dokumenta

Za ispis dokumenta iz dokumenta odaberemo *Ispiši*.

Nakon toga se pojavi pretpregled (print preview) dokumenta na ekranu, nakon čega odaberemo ikonu „print report“ (  ) da bi ispisali dokument na papiru.

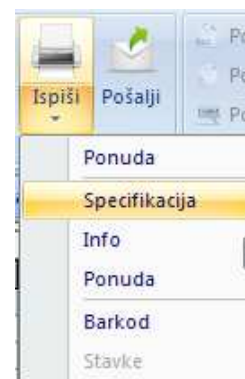
#### 3.2 Ispis specifikacije dokumenta

Ako ne želimo ispisati čitav dokument, već samo njegove stavke (ono što se nalazi u detaljima) tada postupamo na sljedeći način:

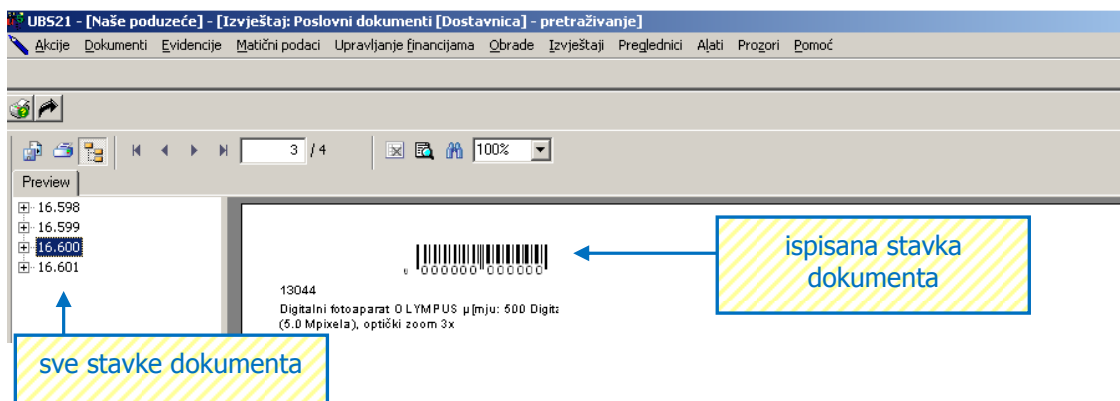
kada se nalazimo u dokumentu odaberemo ikonu „ispiši“ kod koje biramo *Specifikacija*.

Ispis stavaka iz dokumenata moguć je samo kod onih dokumenata koji su tako podešeni. Ova funkcionalnost u većini slučajeva se koristi kod barkodiranja i lijepljenja naljepnica prilikom zaprimanja robe. Stavke se mogu ispisivati jedna po jedna, ili sve odjednom.

Kada se stavke dokumenta puste na ispis to izgleda na sljedeći način:



	KORISNIČKA DOKUMENTACIJA	Stranica:	Revizija:
	<b>DOKUMENTI OPĆENITO</b>	<b>15/25</b>	<b>12</b>



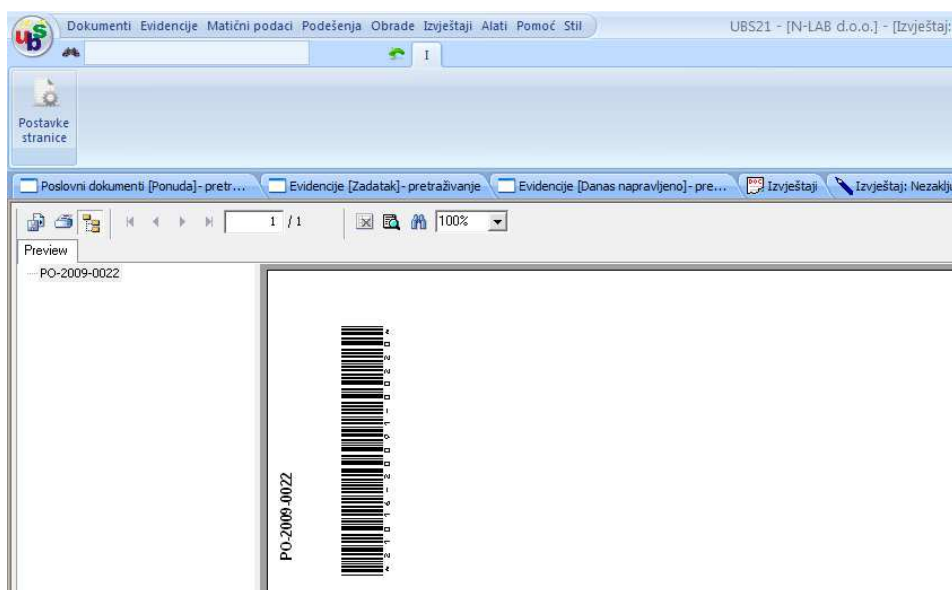
Slika 20: ispis stavke dokumenta

### 3.3 Ispis barkoda dokumenta

Iz dokumenta možemo ispisati njegov barkode odabirom *Ispis barkoda*.

Odabirom ove opcije, ispisuje se barcode dokumenta (koji se generira iz poziva na broj), broj i izvornik dokumenta.

Kada se barkode dokumenta pusti na ispis to izgleda na sljedeći način:




Slika 21: ispis barkoda dokumenta





	KORISNIČKA DOKUMENTACIJA	Stranica:	Revizija:
	<b>DOKUMENTI OPĆENITO</b>	<b>16/25</b>	<b>12</b>

## 4. OPCIJE ISPISA DOKUMENTA

Dokumenti se mogu ispisati iz više dijelova sustava i na različite načine. Dokument se ne može ispisati ako je u izmjeni, dakle dokument mora biti spremljen.

Dokument se može ispisati:

1. izravno iz samog dokumenta što je objašnjeno u prethodnom poglavlju *ispis dokumenta*.
2. kroz izvještaje. Na glavnom izborniku odaberemo *Izvještaji/Forme izvještaja/Dokumenti* i među njima vrstu dokumenta i konkretan dokument kojeg želimo ispisati. Nakon što smo odabrali dokument ispisujemo ga pomoću ikone „ispisi“ (  ).
3. Iz tabličnog pregleda dokumenata moguće je ispisati više dokumenata istovremeno. Ispis više dokumenata istovremeno moglo se ispisati kroz izvještajni dio, a sada se mogu ispisati izravno iz tabličnog pregleda dokumenata.


Nakon što smo primjenom filtera izdvojili određene dokumente, možemo ih istovremeno ispisati i to tako da ih označimo, pritisnemo ikonu „ispisi“ (  ) i prikazat će nam se svi dokumenti u pretpregledu. Za papirnati ispis dokumenata ponovno pritisnemo ikonu „ispisi“ (  ). Prikazane dokumente u pretpregledu možemo listati pomoću strelica „go to next page“ (  ) i „go to previous page“ (  ), te ih možemo ispisivati zajednički ili pojedinačno.

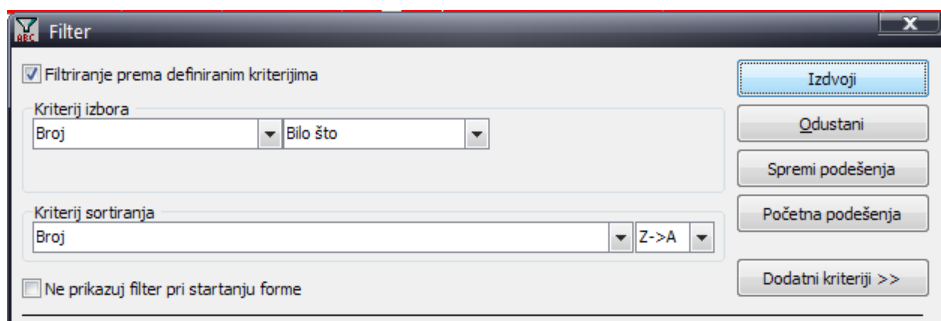
4. dokumenti mogu biti podešeni tako da se automatski ispisuju prilikom spremanja. Takav automatski ispis izvršit će se samo prilikom prvog spremanja. Naknadna spremanja dokumenta ne pokreću automatski ispis već se dokument može ispisati na neki od ranije navedenih načina.

## 5. PRETRAŽIVANJE (FILTRIRANJE)

Obzirom na veliku količinu podataka u UBS21 sustavu, prilikom otvaranja svake forme zahvatila bi se velika količina podataka čime bi dobiveni podaci bili nepregledni, a također bi izazivali velika opterećenja poslužitelja i računalne mreže. Zbog toga UBS21 sustav za pretraživanje podataka koristi tzv. **filter** koji izgleda na sljedeći način:

Filter se može pozvati na sljedeće načine:

- kraticom CTRL+Q,
- opcijom u pop-up izborniku koji se poziva pritiskom na desnu tipku miša,
- pritiskom na ikonu  (filter) na glavnoj alatnoj traci.



Kako bi bilo moguće definirati kriterij filtriranja potrebno je da check box «Filtriranje prema definiranim kriterijima» bude uključen.

Filtriranje prema definiranim kriterijima

	KORISNIČKA DOKUMENTACIJA	Stranica:	Revizija:
	<b>DOKUMENTI OPĆENITO</b>	<b>17/25</b>	<b>12</b>

## 5.1 Kriteriji filtriranja podataka

Kriterij izbora koji se sastoji od sljedećih elemenata:

- *elementa* nad kojim vršimo kriterij tj. kojeg mi izabiremo iz padajućeg izbornika,
- *kriterija* koji pruža sljedeće mogućnosti:
  - Jednako
  - Veće od
  - Manje od
  - Veće od ili jednako
  - Manje od ili jednako
  - Različito od
  - *Između* (uvjetom between moguće je navesti vrijednosti između kojih se mora nalaziti sadržaj podataka odabranog polja)
  - *Sadrži* (uvjet Sadrži prikazat će zapise kojima navedena vrijednost postoji u dijelu sadržaja podataka, a dodatnim uvjetom moguće je definirati na koji dio sadržaja se odnosi, da li na dio podatka, početak podatka ili cijeli podatak. )
  - *Ne sadrži* (uvjet obrnut od uvjeta Sadrži, pomoću njega možemo odabrati podatke za koje ne želimo da nam se pojave kod filtriranja)
  - *Nema vrijednost* (uvjet znači da će se prikazati svi zapisi koji u odabranom polju imaju vrijednosti koje su prazne ili imaju vrijednost nula)
  - *Bilo što* (ovaj uvjet prikazat će zapise koji u odabranom polju imaju bilo koju vrijednost, te sve vrijednosti koje nisu prazne).

Kriterij sortiranja određuje polje po kojem će zapisi biti poredani, a sastoji se od sljedećih elemenata:

- *elementa* nad kojim vršimo kriterij,
- *načina odabira redoslijeda* koji može biti silazni ( A→ Z) ili uzlazni (Z→ A).

U filtru također postoje i *I* i *Ili* uvjeti ako se odabere filtriranje sa dodatnim parametrima.

*I* – kod odabira dodatnih parametara prikazuje i podatke po dodatnim parametrima

*Ili* – kod odabira dodatnih parametara prikazuje drugu opciju podataka koji se dobivaju filtriranjem

Polja koja su također prisutna u formi filtra su sljedeća:

- **Izdvoji** - Nakon odabira kriterija filtriranja, za prikaz podataka po traženim elementima pritisnemo na tipku **Izdvoji**. Za prikaz odabranog osim tipke «Izdvoji» možemo pritisnuti i **Enter**.
- **Odustani** - Odustajemo od filtriranja i vraćamo se na prethodni izbornik. Osim pritiskom na tipku «Odustani», od filtriranja je moguće odustati i pritiskom tipke **Esc** u lijevom uglu tastature.
- **Spremi podešenja** - Kada se često koriste isti kriteriji traženja podataka, kako ne bi ponovno popunjavali sva polja i kriterije možemo spremiti unesena podešenja koja onda filter pamti i koristi kod sljedećeg traženja.
- **Početna podešenja** - Tom tipkom zatvaramo formu sa dodatnim kriterijima.
- **Dodatni kriteriji** - Tipka dodatni kriteriji nam omogućava proširivanje kriterija i preciznije traženje podataka, tako da nakon odabira ove tipke možemo imati maksimalno 3 kriterija izbora i 3 kriterija sortiranja čime se sužava izbor odabira.

**!** Prilikom pretraživanja po datumu, ako utipkamo samo datum bez godine, sustav taj datum prepoznaje kao da je datum iz tekuće godine.

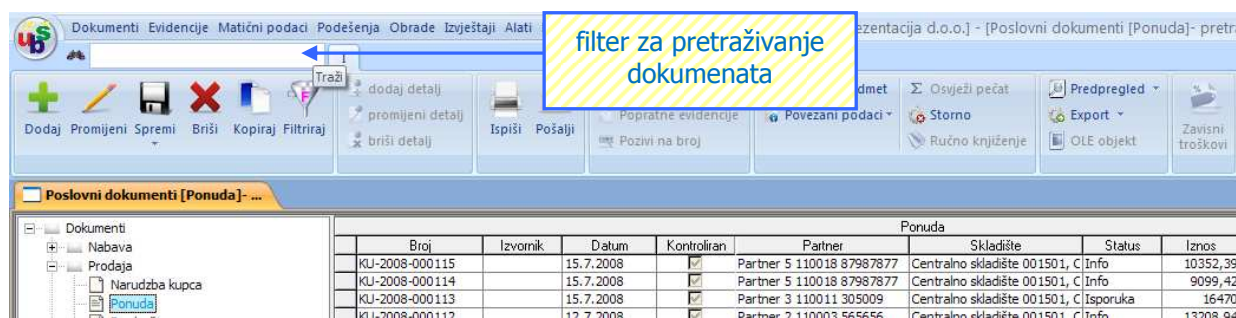
! U čitavom sustavu, neovisno o tome dodajemo li ili mijenjamo podatke, iza godine ne stavljamo točku zbog multijezičnosti samog sustava, budući da se u engleskom govornom području iza godine ne stavlja točka.

Opcija «Ne prikazuj filter pri startanju forme» nudi dodatnu funkcionalnost. Ukoliko opcija «Ne prikazuj filter pri startanju forme» nije uključena forma filtera će se prikazati sa svakim otvaranjem razine hijerarhijske forme koja služi za unos i mijenjanje podataka.

Ukoliko je opcija «Ne prikazuj filter pri startanju forme» uključena i ukoliko su podešenja filtera prethodno pohranjena, razina hijerarhijske forme za unos i mijenjanje podataka će se otvoriti bez filtera obuhvaćajući podatke koji ispunjavaju prethodno postavljena podešenja.

## 6. FILTRIRANJE DOKUMENATA

Osim klasičnog filtriranja korištenjem filtera (ikona „filter“  ili shortcut Ctrl+Q) dokumente je moguće pretraživati na brži način, pomoću barcoda. Filter za pretraživanje dokumenata putem barcoda se nalazi u glavnom izborniku na formi dokumenata.



Slika 22: brzi filter na formi dokumenata

Dokumenti u ovom filteru se mogu pretraživati automatski tj. očitanjem barcoda dokumenta pomoću barcode čitača i manualno dakle upisivanjem poziva na broj dokumenta u polje filtera i potvrđujemo broj enterom. U oba slučaja, sustav pronađe i prikaže dokument.

NAPOMENA: u polje filter upisuje se barcode dokumenta tj. poziv na broj dokumenta. Sustav neće pronaći dokument ako u filter upišemo broj dokumenta (prefiks i broj ili samo broj).

Sustav putem ovog polja pronalazi dokumente samo i isključivo ako se nalazimo u formi dokumenata, dakle ako se nalazimo u nekom drugom dijelu sustava (npr. partnerima) i u ovo polje filtera unesemo barcode ili upišemo manualno barcode dokumenta, sustav nam neće moći pronaći dokument.

## 7. PREDUVJETI SPREMANJA DOKUMENATA KOJI KORISTE CJENIKE

U sljedećim slučajevima spremanje dokumenata neće biti moguće:

- ako vrsta korištenog cjenika ne odgovara vrsti dokumenta (Npr. dokument nabave s prodajnim cjenikom)
- ako se koristi pripremni cjenik koji nije ujedno i osnovni cjenik,
- ako se valuta dokumenta razlikuje od valute u cjeniku,
- ako je podešeno da dokument radi sa planskim cijenama a valuta cijene u cjeniku nije ista kao valuta u dokumentu i ako cjenik nije osnovni.

## 8. POPRATNI DOKUMENTI

Popratni dokumenti predstavljaju način međusobnog povezivanja različitih dokumenata sa svrhom opisivanja i evidentiranja kronologije događanja u poslovnim procesima. To nisu zapisi u smislu komentara i bilježaka već se radi o kreiranju stvarnih veza unutar baze podataka.

Samim poslovnim procesom definirano je koji se dokumenti mogu nazvati popratnim i pod kojim uvjetima. Koji dokumenti mogu biti popratni jedni drugima definira se u vrstama dokumenata u sistemskim podacima sustava.

Npr. u procesu nabave se primki (ul. kalkulacija) definira da u popratnim dokumentima može imati račun dobavljača za robu i time se ostvaruje povezanost primke na konkretan račun dobavljača. To je samo jedan od mnogobrojnih primjera popratnih dokumenata u UBS21 sustavu.

Način na koji možemo vidjeti ima li neki dokument popratni dokument: unutar dokumenata odaberemo željeni dokument, otvorimo ga, te pogledamo na karticu *Popratni*. Ako dokument ima njemu pridružen popratni dokument, tada će on ovdje biti naveden.

Navedeno prikazujemo sljedećom slikom iz koje je vidljivo da ovaj dokument ima 1 popratni dokument.:





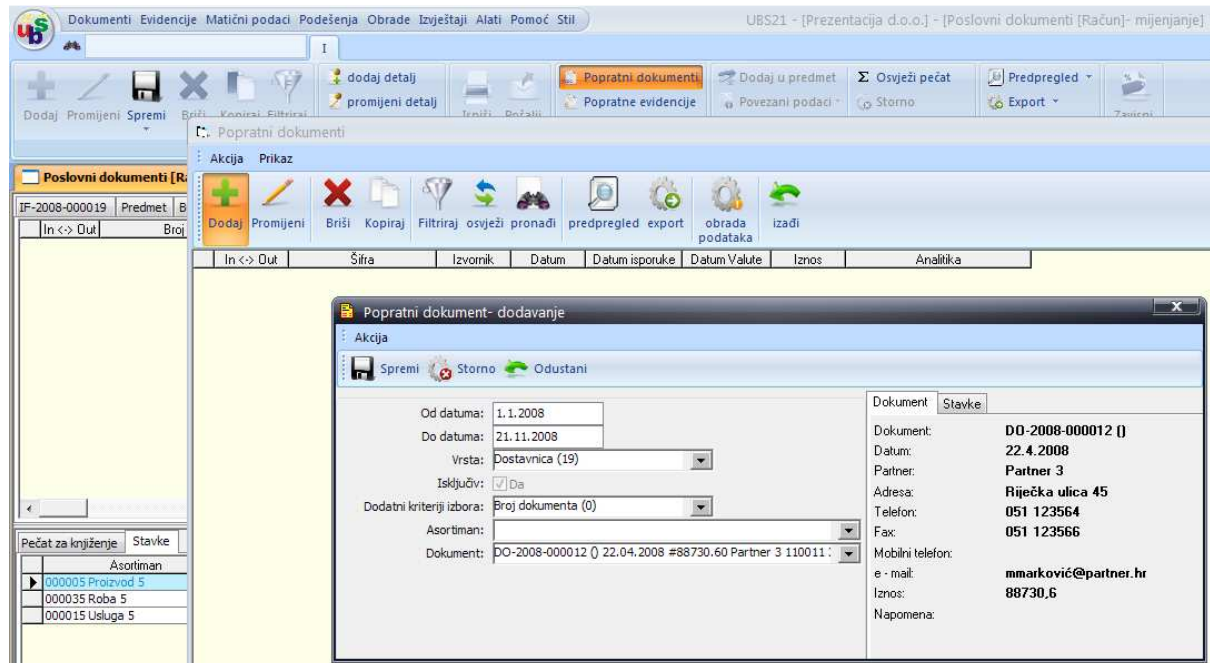
Slika 23: popratni dokumenti

Kako bi pogledali popratne dokumente, dovoljno je samo 2x kliknuti na početak reda u kojem se nalazi dokument i sustav će nas tada prebaciti u taj dokument.

Za povratak natrag u početan dokument ponovno odaberemo karticu *Popratni* i 2x kliknemo na početak reda početnog dokumenta i sustav će nas ponovno prebaciti u početni dokument.

### 8.1 Manualno uvrštavanje popratnih dokumenata

Manualno se dokumenti stavljaju u popratne putem ikone „popratni dokumenti“ (  ). Pritiskom na ikonu „popratni dokumenti“ pojavljuje se prozor za unos popratnih dokumenata, u kojem odaberemo ikonu „dodaj novo“ (  ) nakon čega se pojavljuje prozor za dodavanje novog popratnog dokumenta:



Slika 24: manualno dodavanje popratnih dokumenata

U slučaju manualnog dodavanja popratnih dokumenata, polja *Od datuma* i *Do datuma* su neaktivna i ne mogu se mijenjati. Polje *Vrsta* nudi sve dokumente koji su za taj dokument u vrstama dokumenata definirani kao popratni.

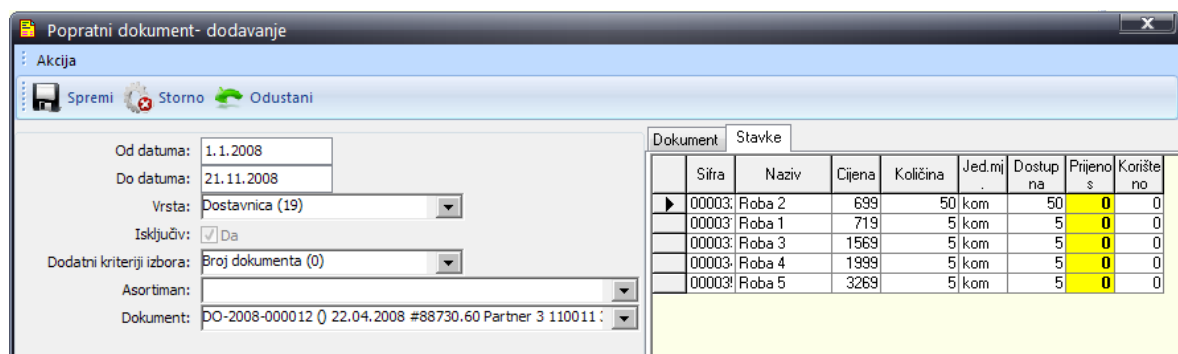
Check box isključiv označava jednokratno korištenje tog dokumenta (postavke isključivosti definiraju se u vrstama dokumenata za taj dokument).

*Dodatni kriteriji izbora* – dodatni kriteriji po kojem tražimo dokument koji će biti popratni dokument nekom drugom dokumentu. Dodatni kriteriji izbora uključuju; Broj dokumenta, Partner, Adresa, Telefonski broj, Fax, e-mail adresa, iznos dokumenta.

*Asortiman* – ako smo kao dodatan kriterij izbora naveli Broj dokumenta tada ovo polje ne moramo popunjavati, ono se popunjava ako npr. tražimo neki asortiman za kojeg ne znamo u kojem se dokumentu nalazi.


*Dokument* – upisujemo ili odabiremo broj dokumenta za vrstu koju dodajemo kao popratni. Kako se pomičemo po dokumentima u padajućem izborniku tako nam se na desnoj strani dodavanja popratnih dokumenata prikazuju osnovne informacije o tom dokumentu i njegovim stavkama.


Kada bi se pozicionirali na stavke vidjeli bi koje se sve stavke nalaze na odabranom dokumentu:



Slika 25: dodavanje popratnih dokumenata; podaci o stavkama

	KORISNIČKA DOKUMENTACIJA	Stranica:	Revizija:
	<b>DOKUMENTI OPĆENITO</b>	<b>21/25</b>	<b>12</b>

Ovisno o vrsti dokumenta, na pojedinim mjestima se može pojaviti ikona „storno“ (  ). Pritiskom na nju storniraju se stavke dokumenta koji je naveden u dodavanju popratnih dokumenata.

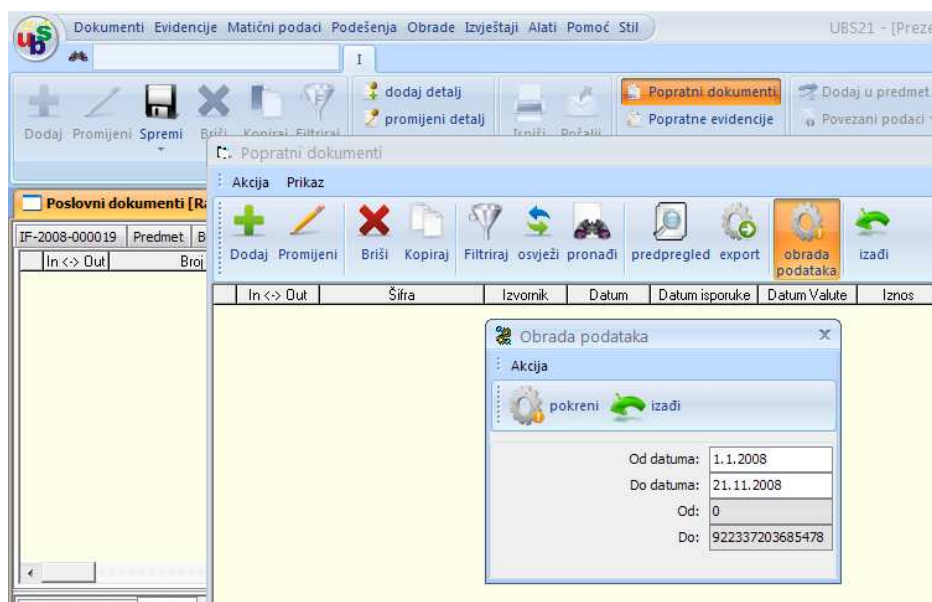
Nakon odabira popratnog dokumenta pritisnemo ikonu „spremi“ (  ) da bi dodali odabrani dokument nekom dokumentu.

## 8.2 Dodavanje popratnih dokumenata obradom


Drugi način dodavanja popratnih dokumenata je korištenje obrade koja prema definiranim uvjetima uključuje popratne dokumente u dokument iz kojeg se radi obrada.

Postupak je sličan kao i kod prethodnog načina. Koji će se dokumenti dodati kao popratni dokumenti definira se u sistemskim podacima (vrstama dokumenata) za taj dokument.

Pozivanjem ikone „popratni dokumenti“ (  ) pojavljuje se prozor za unos novih popratnih dokumenata:



Slika 26: prozor za dodavanje novih popratnih dokumenata

Razlika u odnosu na prethodan način je što se ovdje bira ikona za automatsko dodavanje svih popratnih dokumenata za koje je definirano da se dodaju obradom. Obrada se pokreće pomoću ikone „obrada podataka“ (  ).

## 9. DOKUMENTI ISTOG PREDMETA

Dokumenti istog predmeta predstavljaju dokumente koji imaju zajedničke stavke, nalaze se u predmetu i kronološki prate određeni poslovni proces.

U vrstama dokumenata definira se koji dokumenti mogu ići u predmet sa drugim dokumentima s time da je kod postavki bitno ne narušiti logiku odvijanja poslovnog procesa.

Korištenjem mehanizma popratnih dokumenata ubrzava se izrada dokumenata jer se zapravo dokumenti rade kopiranjem robnih stavaka onog dokumenta koji je ranije napravljen i koji ide u predmet sa nekim drugim dokumentom.

	KORISNIČKA DOKUMENTACIJA	Stranica:	Revizija:
	<b>DOKUMENTI OPĆENITO</b>	<b>22/25</b>	<b>12</b>

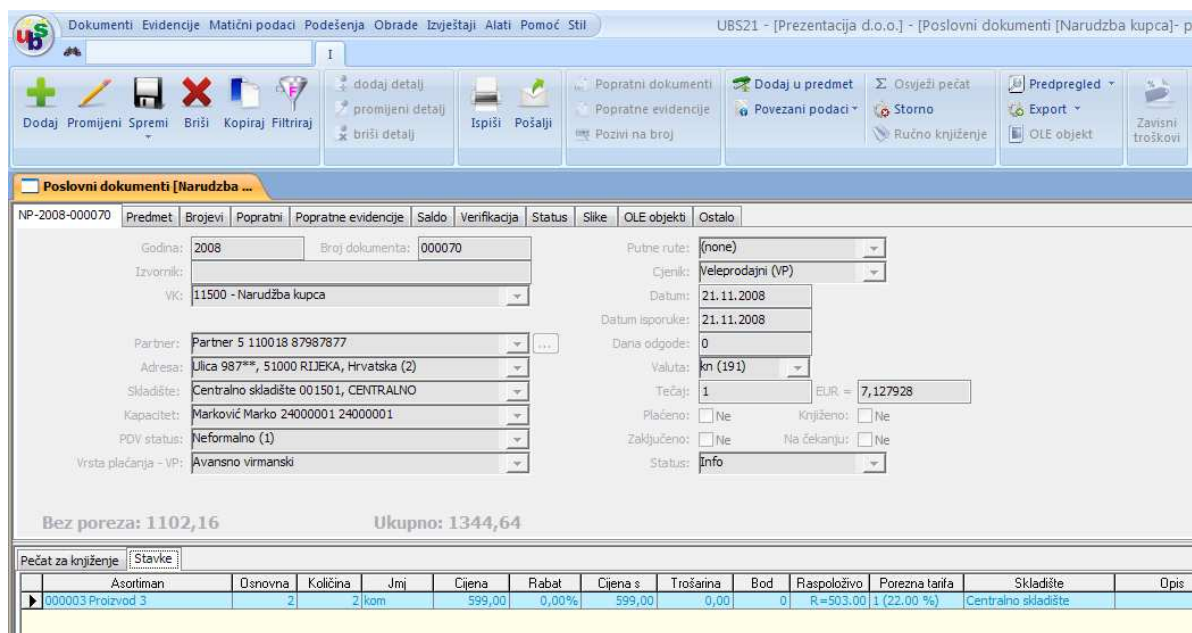
Plaćanja dokumenata vidljiva su u svim dokumentima u predmetu koji imaju vidljivu karticu plaćanja.

Primjer upredmećivanja dokumenata možemo objasniti npr. na procesu prodaje kada bi u predmet išli dokumenti: *Narudžba kupca-Ponuda-Račun tj. Račun-dostavnica*.

Dakle napravila bi se narudžba kupca i ako po njoj kupac traži ponudu, ponuda se može napraviti kroz mehanizam *dokumenata istog predmeta* čime bi se u ponudu „preslikale“ robne stavke iz narudžbe. Na isti se način iz ponude može napraviti račun ili račun dostavnica. Dakle po ponudi koja je u predmetu sa narudžbom kupca radi se račun tj. račun dostavnica u predmet sa ponudom.

Na taj način sva tri navedena dokumenta imaju iste robne stavke, a pripadaju različitim vrstama dokumenata. U potpunosti je moguće kroz jedan dokument pratiti tijek poslovnog procesa, budući se može „propadati“ iz dokumenta u dokument čime je olakšano snalaženje kroz sustav i bolja je preglednost.

Dokumente istog predmeta praktično ćemo prikazati kroz ranije naveden primjer. Dakle kreirali smo narudžbu kupca.



Slika 27: dokument narudžba kupca

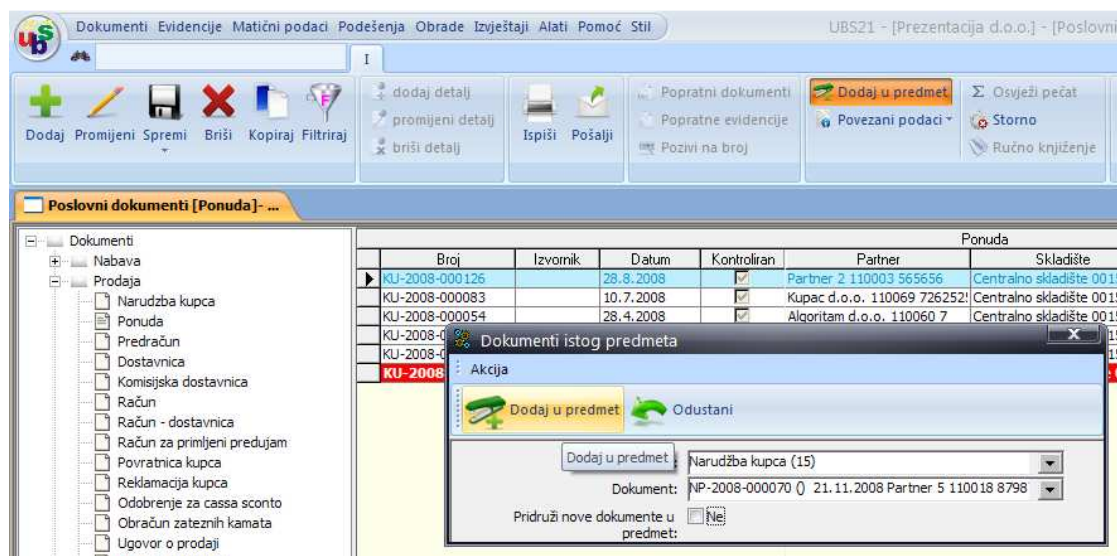
Sada na osnovu ove narudžbe želimo napraviti ponudu kupcu, a da ne bi manualno unosili robne stavke u ponudu, ponudu kupcu ćemo napraviti preko mehanizma dokumenata istog predmeta. Ovaj mehanizam znatno štedi vrijeme ako je u dokumentu iz kojeg radimo neki drugi dokument puno stavaka.

(Napomena: dokument ponude u našem primjeru može se napraviti i bez korištenja mehanizma dokumenata istog predmeta, ali se tada stavke iz narudžbe u ponudu moraju manualno upisivati).

Dakle kada smo napravili narudžbu, trebamo se u izborniku pozicionirati na dokument koji želimo napraviti, u ovom slučaju na ponudu. za korištenje dokumenata istog predmeta za izradu ponude odaberemo ikonu

„dodaj u predmet“ (  ).

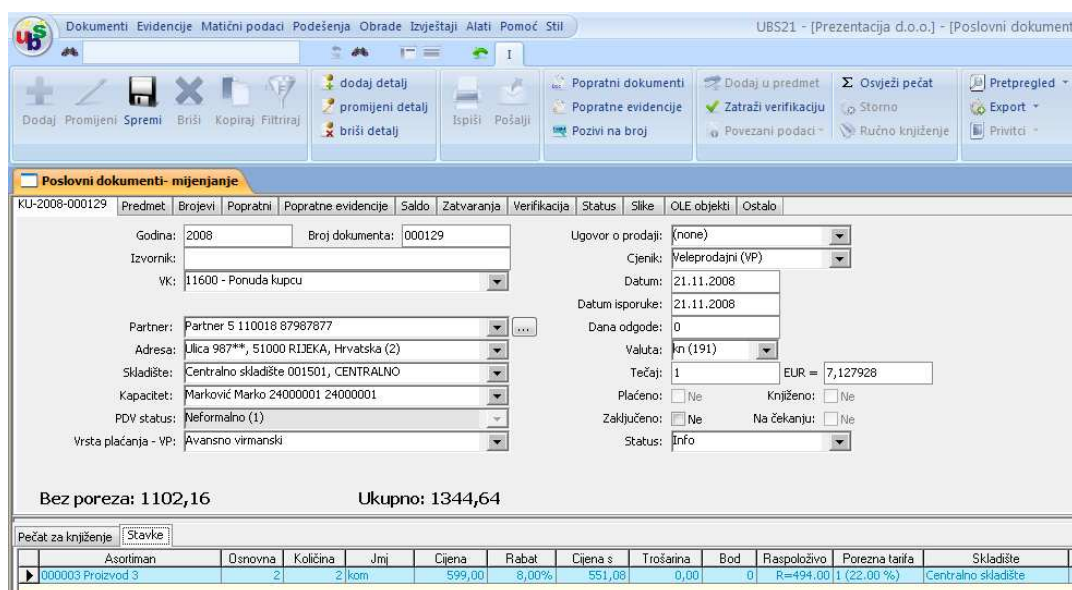
Po odabiru ikone, pojavljuje se prozor za definiranje dokumenta po kojem radimo neki drugi dokument



Slika 28: stavljanje dokumenata u predmet

Budući da ponudu radimo po narudžbi kupca ovdje ćemo odabrati kao vrstu dokumenta narudžbu kupca i konkretan dokument narudžbe po kojoj radimo ponudu.

Nakon toga u istom tom prozoru odaberemo ikonu „dokumenti istog predmeta“ i sustav će po narudžbi napraviti ponudu koja će sadržavati iste robne stavke kao i narudžba.



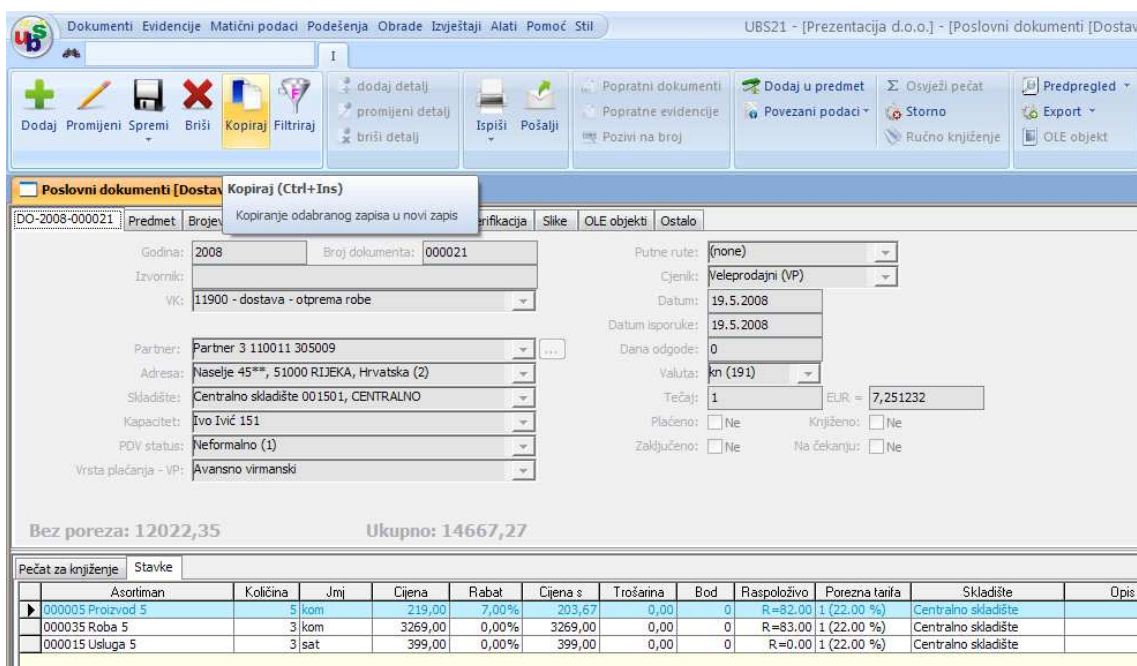
Slika 29: ponuda napravljena u predmet sa narudžbom kupca

Sustav iz narudžbe kupca u ponudu prenosi sve podatke partnera (kupca) u glavi dokumenta, dodjeljuje dokumentu vrstu knjiženja koja se odnosi na tu vrstu dokumenta, a u stavkama prenosi robne stavke iz ponude. Na isti način se iz ponude radi račun tj. račun-dostavnica.

## 10. KOPIRANJE DOKUMENATA

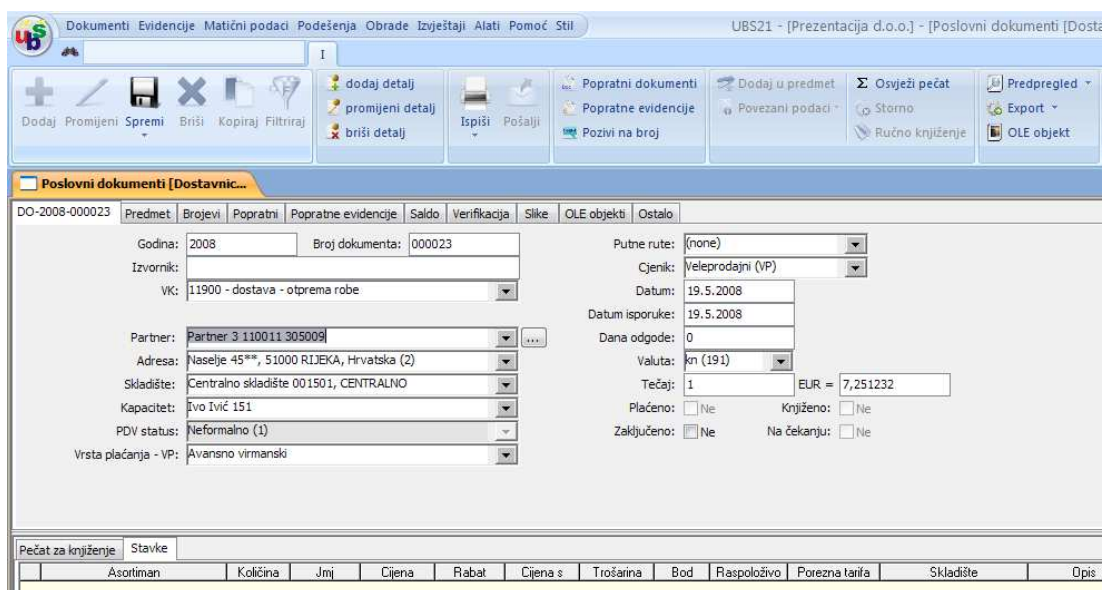
Kopiranje dokumenta je jedna od korisnih funkcionalnosti UBS21 sustava. Svaki od dokumenata sustava je moguće kopirati u novi dokument, prilikom čega se dobije novi dokument iste vrste ali novog rednog broja. Potrebno je napomenuti kako se kopiranjem kopira samo glava dokumenta, dok je detalje, odnosno stavke, potrebno ručno unijeti u sustav.

Kako bi kopirali dokument potrebno je odabrati traženi dokument i pritisnuti ikonu „kopiraj“ (  ):



Slika 30: kopiranje dokumenta

Pritiskom na ikonu za kopiranje dokumenta otvoriće nam se novi dokument iste vrste i novog broja, kojem je zatim potrebno dodati stavke.



Slika 31: novi dokument kopiran iz postojećeg

	KORISNIČKA DOKUMENTACIJA	Stranica:	Revizija:
	<b>DOKUMENTI OPĆENITO</b>	<b>25/25</b>	<b>12</b>

## POVEZANA DOKUMENTACIJA:

*Priručnik\_UBS21*  
*Dokumenti\_izmjena\_zaključenih\_dokumenata*  
*Dokumenti\_potpisivanje*  
*Dokumenti\_statusi*  
*Dokumenti\_verifikacija*

## KAZALO:

brzi filter na formi dokumenata, 18  
 detalji dokumenta – pečat za knjiženje, 9  
 detalji dokumenta – robne stavke, 9  
 dodavanje popratnih dokumenata; podaci o stavkama, 20  
 dokument narudžba kupca, 22  
 dokumenti financija, 6  
 dokumenti istog predmeta, 21  
 dokumenti maloprodaje, 3  
 dokumenti nabave, 2  
 dokumenti prodaje, 3  
 dokumenti proizvodnje, 4  
 dokumenti računovodstva, 5  
 dokumenti servisa, 5  
 dokumenti ubs21 sustava, 2  
 export podataka, 11  
 filter, 16  
 filtriranje dokumenata, 18  
 glava dokumenta, 7  
 ikona koja hijerarhijski prikazuje izvještaj, 10  
 ikona za prikaz cijelog izvještaja na ekranu, 10  
 interni dokumenti, 4  
 ispis barcoda dokumenta, 15  
 ispis dokumenta, 14  
 ispis iz dokumenta, 14  
 ispis stavaka dokumenta, 14  
 ispis stavaka iz dokumenata, 14  
 isticanje dokumenata u tabličnom prikazu, 13, 15  
 izgled dokumenata, 7  
 izgled dokumenta, 7  
 izlazak iz pretpregleda i vraćanje na tablični pregled hijerarhijskog pregleda, 10  
 kopiranje dokumenata, 24  
 manualno dodavanje popratnih dokumenata, 20  
 opcije ispisa dokumenta, 16  
 polje pretraživanja, 10  
 popratni dokumenti, 19  
 predložak, 13  
 preduvjeti spremanja dokumenata koji se odnose na cjenike, 18  
 pretpregled dokumenata, 11  
 pretpregled dokumenta, 10  
 pretraživanje (filtriranje), 16  
 prozor za dodavanje novih popratnih dokumenata, 21  
 rad s predlošcima dokumenata, 13  
 spremanje predloška preko alatne trake, 13  
 stavljanje dokumenata u predmet, 23  
 ulazni dokumenti, 6  
 vrste dokumenata, 2  
 zatvaranje pretpregleda pojedinačnog dokumenta, 10