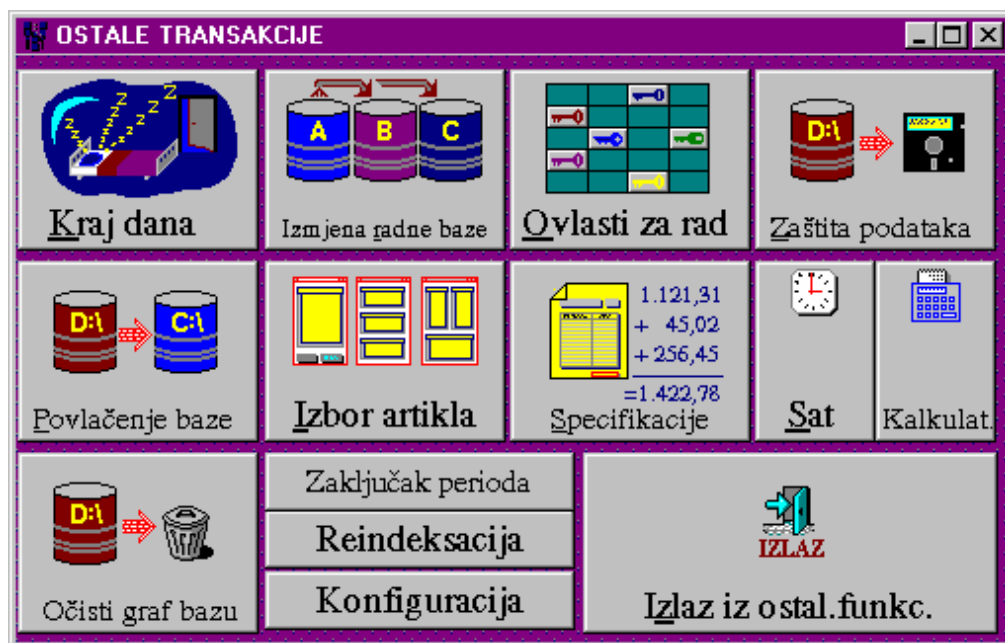


VIII OSTALO (POMOĆNE FUNKCIJE POSLOVNOG ASISTENTA)



Pomoćne funkcije za viši nivo kvalitete rada modula nalaze se u grupi 'Ostalo' te se pozivaju preko istoimene tipke na osnovnom prozoru 'Poslovnog asistenta'.

Izborom grupe 'Ostalo' na ekranu se pojavljuje slijedeći prozor:



Unutar ove grupe funkcija nalaze se programski moduli za zaštitu podataka, izmjenu radne baze podataka, izmjenu načina izbora artikala u modulima različitih dokumenata te ostale pomoćne funkcije za funkcioniranje paketa programa.

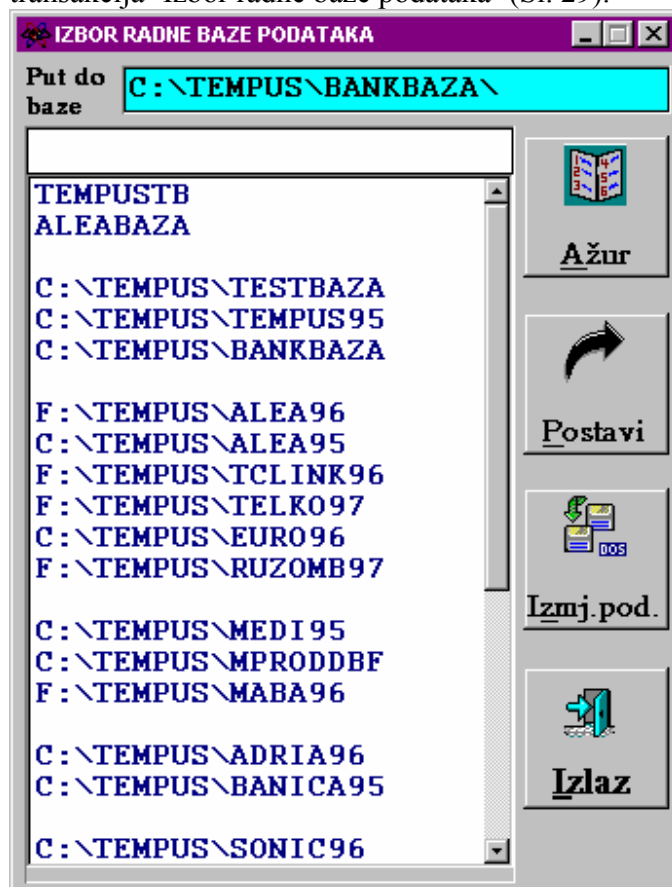
Pritiskom na tipku 'Izlaz iz ostal.funkc.' vraćamo se na osnovni prozor s kojeg možemo birati neku drugu grupu poslova.

VIII.1 IZMJENA RADNE BAZE



Postoji mogućnost rada na više baza podataka, to znači da na jednom računalu postoji mogućnost rada i vođenje podataka za više različitih firmi, na različitim bazama podataka. Na svako računalo se postavlja i baza zvana testbaza koja se koristi za vježbanje u korištenju programa.

Pritiskom tipke 'Izmjena radne baze' u grupi 'Ostalo' poslovnog asistenta pokreće se transakcija 'Izbor radne baze podataka' (Sl. 29).



Sl.29. Ekran za izmjenu baze podataka

U lijevom dijelu ekrana nalazi se lista svih definiranih baza podataka. Pritiskom tipke <Ažur> otvara se novi ekran koji omogućuje proširenje liste. Korisnik programa može dodati nova imena, ali s time nije definirana nova baza. Kreiranje nove baze moguće je realizirati samo uz intervenciju TEMPUS-ovog djelatnika.

Promjenu baze moguće je ostvariti na dva načina: dvostrukim klikom miša na retku u listi koja označava željenu bazu ili jednostrukim klikom miša na retku u listi, tako da redak promjeni boju, a zatim pritiskom tipke <Postavi>.

Odabirom tike <Izmj.pod.> otvara se ekran u kojem je omogućeno izmijeniti naziv poduzeća, adresu, telefonski broj, poštanski broj, mjesto, žiro račun, matični i registarski broj firme. Nakon što su izmijenjeni podaci u naznačenim poljima, pritiskom tipke <Izmjeni> izmijenjeni podaci se arhiviraju. Ostale podatke na ekranu 'Konfiguracija baznih podataka' nije preporučljivo mijenjati, bez prethodne konzultacije sa TEMPUS-om.

Vrlo je važna primjene testbaze za rad s poslovnim asistentom. Ona nam omogućava vježbanje rada s programskim modulima (podesno kod početka primjene programskog paketa ili učenja novog djelatnika) ili testiranje nove opcije, posla ili načina poslovanja prije stvarne primjene u poslovanju i radu.

Osim mogućnosti testiranja, izmjena baze podataka omogućava pristup podacima od prethodnih godina jer se na kraju svake godine podaci te godine izdvajaju u posebnu bazu podataka tako da u tekućoj godini ne smetaju. Na taj način izmjenom baze podataka omogućen je jednostavan i brzi pristup podacima i evidenciji od bilo koje prethodne ili tekuće godine.

VIII.2 ZAŠTITA PODATAKA



Na kraju svakog dana obavezno je pokrenuti transakciju 'Zaštita podataka'. Zaštitu arhiviranih podataka moguće je provesti na više različitih medija i u različitim oblicima.

Najjednostavniji oblik zaštite je pospremanje komprimiranih podataka na disketu. Preporuča se najmanje tri diskete, prvi dan se radi zaštita na prvu disketu, drugi dan na drugu, treći dan na treću, a četvrti dan ponovno na prvu disketu. Ako se ikad pokaže potreba za učitavanjem podatka sa diskete, postoje za tri dana unatrag pospremljeni podaci.

Ako korisnik TEMPUS-ovih program ima više računala moguće je napraviti zaštitu podataka, sa jednog računala na drugo, a sa drugog računala na neki vanjski mediji (npr. disketa, zip-disk, traka...). Kada se radi zaštita podataka na drugo računalo moguće je preslikavanje podataka u cijelosti ili komprimiranih podataka.

Način organizacije zaštite podataka ovisi od konfiguracije opreme korisnika te se dogovara i postavlja prilikom instalacije .

Princip rada:

Ako se radi zaštita podataka na disketu, zip-disk, traku ili na bilo koji drugi vanjski mediji, obavezno staviti medij u za to predviđen uređaj. Pritiskom tipke <Zaštita podataka> otvara se crni prozor koji vrti zaštitu. Kada je zaštita završena crni prozor automatski nestaje sa ekrana. Kada je završeno snimanje podataka, izvadite mediji iz uređaja i spremite ga u sef ili na neko drugo sigurno mjesto.

Ako se radi zaštita podataka sa jednog računala na drugo, obavezno moraju biti oba računala uključena. Pritiskom tipke <Zaštita podataka> na prvom računalu, podaci koje treba zaštititi automatski se arhiviraju na drugom računalu.

VIII.3 OVLASTI ZA RAD



Integralni Poslovni Informacijski Sustav (IPIS) ima razrađen način vođenja evidencije o djelatnicima sustava sa njihovim pristupnim lozinkama i ovlastima za rad.

VIII.3.1 AŽURIRANJE DJELATNIKA IPIS-a

Evidentiranje djelatnika IPIS-a i njihovih ovlasti moguće je samo od strane osobe koja ima najviši nivo ovlasti (nivo ovlasti '0') koji je pridružen uz njen identifikacijski broj koji se unosi pri prijavi za rad u IPIS-u (Sl.5.). Ovaj identifikacijski broj sa najvišim nivoom ovlasti pridružuje se prilikom instalacije IPIS-a voditelju posla ili drugoj osobi zaduženoj za evidentiranje ovlasti i djelatnika IPIS-a.

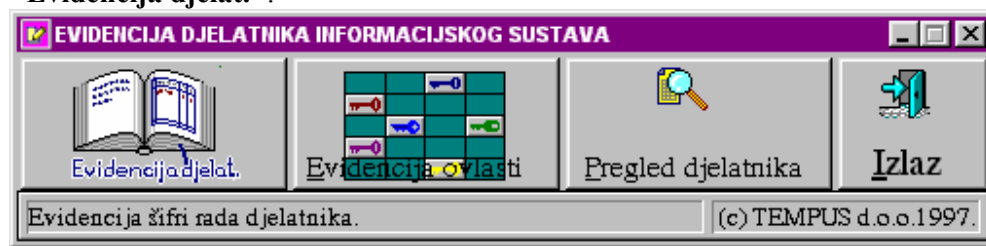
Pritisnuti dugme "Ostalo" u glavnom prozoru 'Poslovnog asistenta'.



Slika 5. Prijava za rad u IPIS-u

U prozoru "Ostale transakcije" (Sl.6.) pritisnuti dugme <Ovlasti>.

U prozoru "Evidencija djelatnika informacijskog sistema" (Sl.7.) pritisnuti dugme <Evidencija djelat.>.



Slika 7. Evidencija djelatnika IS-a

Otvoriti će se ekran "Ažur djelatnika" (Sl.8.).

Pri unosu novog djelatnika potrebno mu je odrediti identifikacijski broj. Treba paziti da identifikacijski broj sadrži četiri znamenke, da prve dvije znamenke formiraju broj od 10 do 90 te da druge dvije znamenke formiraju broj od 01 do 15.

Ispravni su npr. identifikacijski brojevi 2102,1506,3108,7105,... , ali nisu ispravni brojevi 0001,9506,2245,... .

Upisati ime djelatnika u polje <Naziv djelatnika>.

Slika 8. Prozor evidentiranja djelatnika

Upisati jedinstveni matični broj djelatnika u polje **<Matični broj>**.

U polje **<Nivo ovlasti>** upisati jednoznačenasti broj koji određuje nivo pristupa djelatnika pojedinim modulima IPIS-a i to na slijedeći način:

0	Najviši nivo ovlasti
1	Ima pristup svim aplikacijama osim “Evidencije djelatnika”
2 do 9	Grupe djelatnika sa ovlašću ograničenog pristupa modulima IBIS-a

Na ovom mjestu definira se i lozinka kojom će se djelatnik prijavljivati za rad u IPIS-u (Sl.5.). Lozinka može sadržavati do 8 znakova obazirući se na velika i mala slova. Treba ju upisati u polje **<Lozinka>** i kao provjeru da je unos šifre ispravan još jedan put u polje **<Lozinka - provjera unosa>** na isti način kao u gornjem polju.

Pritisnuti tipku **<Arhiviraj>** za ariviranje djelatnika.

Za pretraživanje podataka o djelatnicima IBIS-a potrebno je upisati identifikacijski broj pa pritisnuti **<Nadi dje.>** (za traženje određenog djelatnika) ili pritisnuti **<Nadi sve>** za pronalaženje prvog evidentiranog djelatnika a zatim sa **<Sljedeći>** i **<Prethodni>** listati ostale evidentirane djelatnike.

Za izmjene podataka o djelatniku potrebno je pronaći djelatnika na gore navedeni način, izmijeniti podatke i pritisnuti **<Izmijeni>**.

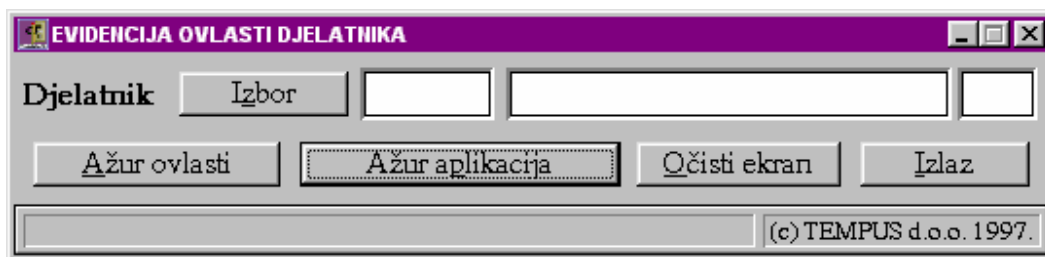
Za brisanje djelatnika potrebno je pronaći djelatnika na gore navedeni način i pritisnuti **<Briši>**.

Pritisnuti **<Izlaz>** za izlaz iz “Ažura djelatnika”.

VIII.3.2 AŽURIRANJE OVLASTI DJELATNIKA IPIS-a

Nakon unosa djelatnika potrebno je regulirati pristup djelatnika pojedinim aplikacijama. Uočite da ima smisla određivati pristup aplikacijama samo za one djelatnike kojima je pridijeljen nivo ovlasti veći od 1 jer oni djelatnici sa nivoima ovlasti 0 imaju pristup svim programskim modulima uključivo i ažuriranje djelatnika IPIS-a (maksimalne ovlasti) dok oni djelatnici sa nivoima ovlasti 1 imaju pristup svim modulima osim ažuriranja djelatnika IPIS-a.

Da bi se odredio pristup aplikacijama za pojedinog djelatnika potrebno je u prozoru “Evidencija djelatnika IS-a” (Sl.7.) pritisnuti dugme **<Evidencija ovlasti>** ili pritisnuti **<Ovlasti za rad>** u prozoru “Registri podataka” (Sl.6.) da bi se otvorio prozor “Evidencija ovlasti djelatnika” (Sl. 9.).



Slika 9. Evidentiranje ovlasti djelatnika IPIS-a

Pritiskom na dugme <Ažur aplikacija> u tablici na ekranu "Ažuriranje aplikacija" (Sl.10.) provjerite da li su unesene sve aplikacije prema popisu transakcija IPIS-a sa pripadajućim šiframa koji ste dobili u kompletu uputa uz programski paket.

AZURIRANJE APLIKACIJA		
Nova aplikacija Briši aplikaciju Štampanje Izlaz		
Šifra	Opis	Ovlast
0000	Brisanje totala	1
0001	Evidencija djelatnika IBIS-a	0
0002	Izmjena baze podataka	1
0005	Tečajna lista	1
0006	Izmjena brojeva dokumenata	1
0007	Reindeksacija	1
0008	Model obračuna kamata	1
0009	Unos podataka u crnu listu	1
0014	Adresar	1
0015	Ažuriranje tečajne liste	1
0017	Korekcije uplatnica - isplatnica	1
0040	Financijsko knjigovodstvo	1
0041	Automatsko knjiženje	1
0046	Evidentiranje shema knjiženja	1
0049	Pregled shema knjiženja	1
0053	Analitička kartica konta sintetički	1
0054	Analitička kartica dokumenta	1
0064	KnjBIFO	1
0065	Izvješća	1
0066	Kontrola glavne knjige po analitici	1
0067	Izvješće po PTC-ima - indikatori poslova	1

Slika 10. Ažuriranje aplikacija

Ukoliko nedostaju neke aplikacije potrebno ih je ažurirati u "Ažuriranju aplikacija" (Sl.10.) na način da se pritisne dugme <Nova aplikacija>, pa se u prazni redak koji je otvoren u tablici upiše "Šifra" koja je obavezno duljine 4 znaka (možete ju pronaći u gore navedenom spisku), naziv aplikacije u kolonu "Opis" i broj '1' u kolonu "Ovlast" za sve aplikacije osim za aplikaciju "Evidencija djelatnika IPIS-a" i "Ovlasti djelatnika" kod kojih u koloni "Ovlast" treba stajati '0'. Brisanje retka u tablici vrši se označavanjem retka koji treba obrisati i pritiskom na dugme <Briši aplikaciju>.

Popis aplikacija IPIS-a moguće je odštampati pritiskom na dugme <Štampanje>.

Za izlaz iz "Ažuriranja aplikacija" pritisnuti <Izlaz>.

Pritisnuti dugme <Izbor> na ekranu "Evidencija ovlasti djelatnika" (Sl.10.) za

izbor djelatnika iz tablice (Sl.11)., čiji se pristup aplikacijama želi regulirati.

Pritisnuti dugme <Ažur ovlasti> za ulaz u prozor "Ažur ovlasti" (Sl.12.).

U tablici (Sl.12.) biti će prikazane sve aplikacije kojima izabrani djelatnik ima pristup. Dodavanje ovlasti djelatniku za korištenje nove aplikacije vrši se pritiskom na dugme **<Izbor nove aplikacije>** . U tablici će se dodati novi prazni redak u kojem treba u stupcu “R.br. aplik.” upisati četveroznamenastu šifru aplikacije (prema spisku aplikacija uz upute), u stupcu “Naziv aplikacije” upisati kratki naziv aplikacije, u stupcu “Ovlast” upisati ‘1’ za sve aplikacije osim za “Evidenciju djelatnika” i “Evidenciju ovlasti” kojima treba pridijeliti ‘0’, u stupac “Ident.br.” upisati identifikacijski broj radnika.

Djelatniku se mogu dodati ovlasti za sve preostale aplikacije pritiskom na dugme **<Postavi ostale aplikacije>** . Ako je pri tome u polje **<Broj aplik.>** upisano nekoliko početnih znamenaka šifre aplikacije, u tablicu aplikacija za koje djelatnik ima ovlasti biti će dodane samo aplikacije čije šifre počinju sa tim početnim znamenkama.

Brisanje aplikacije iz tablice ovlasti za djelatnika vrši se označavanjem retka u tablici koji se želi izbrisati i pritiskom na dugme **<Brisanje ovlasti>** ili pritiskom na jednu od tipki **<Delete>** ili **<Backspace>** na tastaturi.

Štampanje liste ovlasti za djelatnika vrši se pritiskom na dugme **<Štampanje>** .

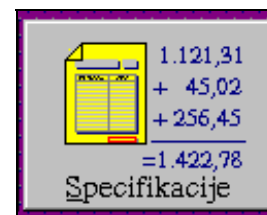
Za izlaz iz ažuriranja ovlasti pritisnuti **<Izlaz>** .

Za izlaz iz prozora “Evidencija ovlasti djelatnika” (Sl.9.) pritisnuti **<Izlaz>** .



Slika 11. Izbor djelatnika

VIII.4 SPECIFIKACIJA



‘Specifikacija’ je pomoćni program koji omogućuje unos niza financijskih iznosa uz prikaz zbroja i opciju štampanja upisanog niza. Može se koristiti za raznovrsne namjene. Od situacije da jednostavno trebamo zbrojiti i ispisati niz vrijednosti (specifikacija virmana i čekova kod plaćanja), do mogućnosti da ispisujemo niz računa sa pripadajućim vrijednostima.

U polja na vrhu prozora možemo upisati broj specifikacije i pripadajući opis. Za unos u tablicu neophodno je otvoriti prazne redove u tablici. To se dobije tako da pritisnemo tipku ‘Nova stavka’ ili 2 x kliknemo mišem na zaglavlje tablice. Unos u tablicu moguć je ako kliknemo na polje koje želimo popuniti. Nakon unosa podatka neophodno je pritisnuti tipku ‘Enter’ kao potvrda odnosno kraj unosa u tablicu.

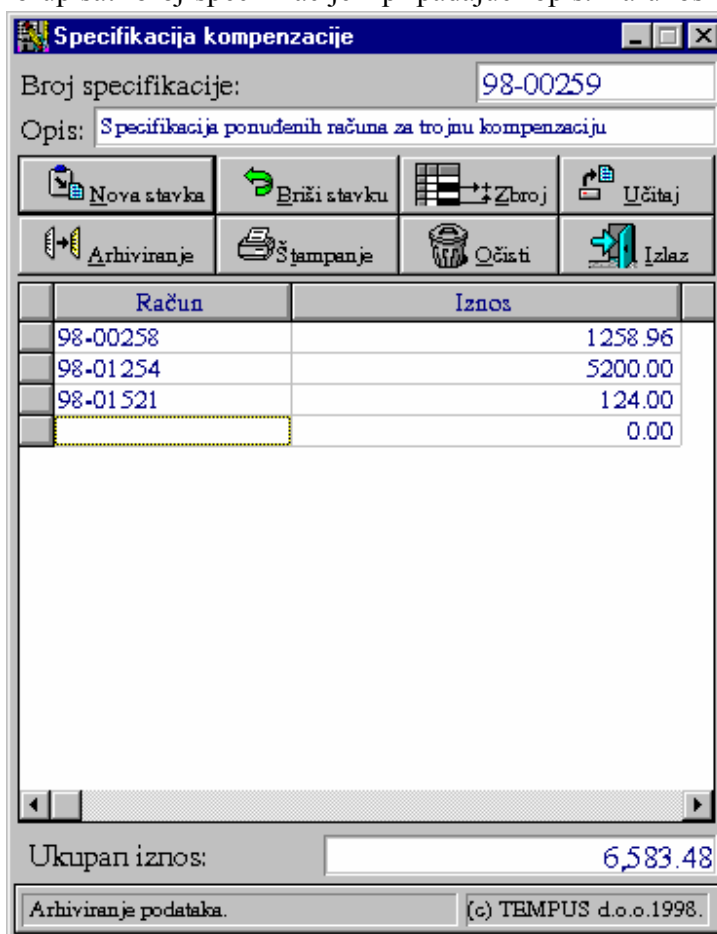
Ispis podataka dobijamo pritiskom na tipku s printerom.

Uneseni niz može se arhivirati pridjeljivanjem broja dokumenta i pritiskom na tipku ‘Arhiviranje’. Unosom broja specifikacije i pritiskom na tipku ‘Učitaj’ stavke pohranjene specifikacije se mogu učitati.

Tipka ‘Očisti’ čisti podatke iz prozora.

Ako se nekoliko redova označi pritiskom na sivu tipku na početku reda, njihov zbroj se dobiva pritiskom na tipku ‘Zbroj’.

Pritiskom na tipku ‘Izlaz’ završava se rad s programskim modulom i vraća se na izbor posla unutar grupe ‘Ostalo’ ‘Poslovnog asistenta’.

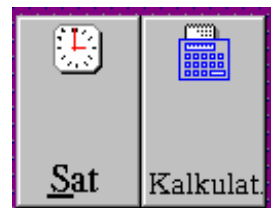


Račun	Iznos
98-00258	1258.96
98-01254	5200.00
98-01521	124.00
	0.00

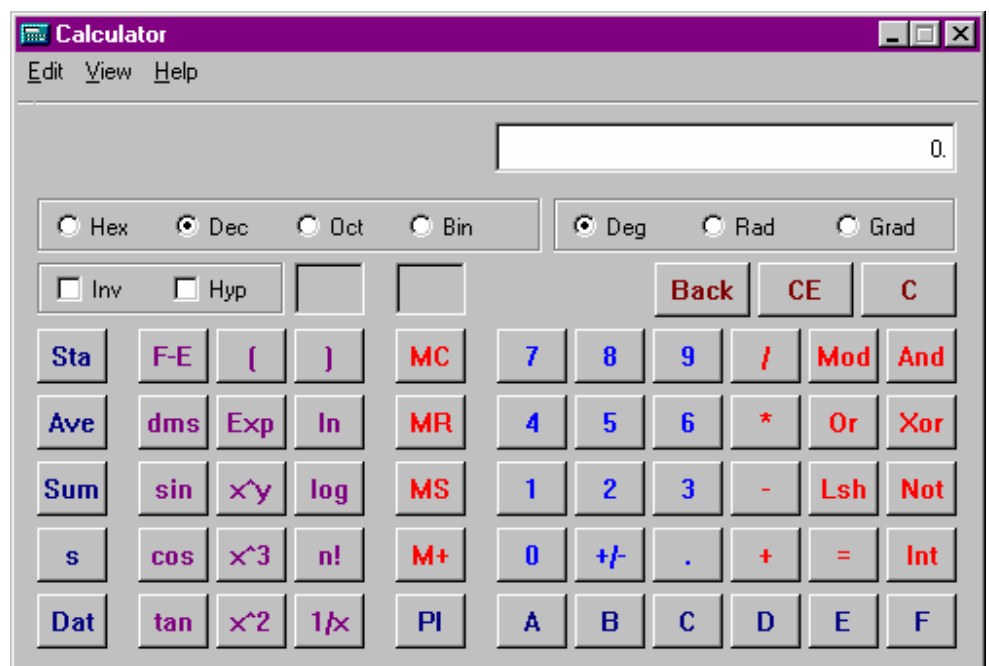
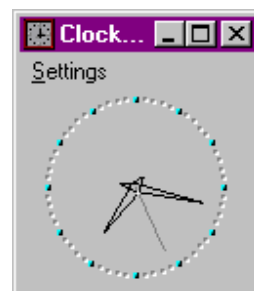
Ukupan iznos: 6,583.48

Arhiviranje podataka. (c) TEMPUS d.o.o.1998.

VIII.5 SAT I KALKULATOR



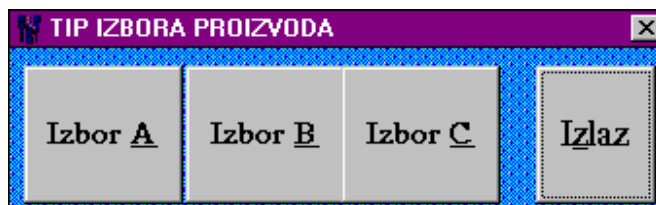
Pritiskom na tipke 'Sat' i 'kalkulat.' dobiju se slijedeći sistemski programi :



VIII.6 IZBOR ARTIKLA



Ova funkcija omogućava promjenu načina izbora artikala i usluga iz cjenika / šifrnika prilikom pisanja različitih dokumenata (račun, predračun, otpremnica, primka, kalkulacija, radni nalog, narudžba, međuskladišnica, povratnica, ...). Nakon startanja imamo tri opcije za izbor:



‘Izbor A’ postavlja parametre koji omogućuju slijedeći način izbora iz cjenika / šifrnika:



Prvi oblik daje mogućnost hierarhijskog izbora birajući prvo grupu, zatim podgrupu artikla/usluge te na kraju sam artikl/uslugu. Koristeći ovaj način omogućeno je da se unutar velikog cjenika (nekoliko tisuća stavaka) uvijek bira između desetak opcija. Uz svaki izbor (grupe, podgrupe, artikla) omogućeno je približavanje traženoj opciji ukucavanjem prvih par slova naziva (sve liste poredane su po abecednom redu). Drugi oblik i način izbora u potpunosti je funkcionalno jednak prvome, osim što ima drugačiju dimenziju. Oblikovan je da vidljivi dio izbornika bude veći dok je naziv proizvoda nešto kraći.

‘Izbor B’ postavlja parametre koji omogućuju slijedeći način izbora iz cjenika / šifrnika:

Drugi oblik ima iste principe kao prvi samo što je podesniji za šifrnike s većim grupama i podgrupama, a manjim nazivima artikala i usluga jer su izbornici duži ali i uži.

‘Izbor C’ postavlja parametre koji omogućuju slijedeći način izbora iz cjenika / šifrnika:

Treći oblik izbora stavaka formiran je s jednom listom za kompletan cjenik. Na taj način možemo bez izbora grupe i podgrupe imati uvid u sve stavke. Ova opcija je možda podesnija za

poduzeća s malim brojem artikala ili za cijenik u kojem naziv proizvoda vrlo značajno određuje sam artikal tako da se ukucavanjem prvih par slova naziva možemo bitno približiti traženom artiklu. (Npr. ako je naziv ‘Telefon + oznaka’ i takvih artikala ima 50-tak onda ovaj izbor nije dobar jer se ukucavanjem prvih par slova naziva nećemo bitno približiti nazivu proizvoda kojeg tražimo. Ako je pak naziv ‘Oznaka + telefon’ i prva oznaka je dobro poznata ili se može lako pročitati sa samog proizvoda, onda će ovaj izbor biti vrlo jednostavan jer ćemo tipkanjem prvih par znakova oznake već doći do željenog proizvoda.

VIII.7 POVLAČENJE BAZE

Ova opcija namjenjena je preslikavanju radne baze podataka na pomoćno server računalo kako bi se u slučaju kvara glavnog server računala moglo automatski nastaviti s radom preko pomoćnog računala. Implementacija i korištenje ove opcije za manja i srednja poduzeća (koja se ne služe relacijskom bazom podataka) nije potrebna i ne postavlja se.



VIII.8 ČIŠĆENJE GRAF BAZE

Ova funkcija omogućava čišćenje određenih pomoćnih baza koje se koriste za grafički prikaz rezultata. Na taj način se ubzava formiranje novih grafova.



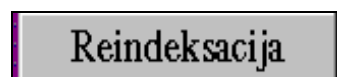
VIII.9 KRAJ DANA

‘Kraj dana’ je funkcija u kojoj su uvezani zaštitni poslovi i pomoćne funkcije koje treba napraviti na kraju dana. Koristi se uz dogovor s isporučiteljem programske opreme prema konfiguraciji strojne i programske opreme koje korisnik ima.



VIII.10 REINDEKSACIJA

Ova programska funkcija omogućava ponovno postavljanje indeksa u slučaju da zbog korupcije određeni podaci postanu nedostupni ili netočni (kod učestalih nestanaka struje ili veće nestabilnosti napona kojim se računala napajaju). Primjena ove funkcije dozvoljena je samo uz inicijativu i suglasnost održavatelja ili isporučitelja programske opreme.



VIII.11 ZAKLJUČAK PERIODA KNJIŽENJA

Zaključak perioda

Ova programska funkcija omogućava postavljanje zaključnog datuma prije kojeg nije dozvoljeno provoditi knjiženje određenih dokumenata. Na taj način se osigurava kontrola i red u knjiženju dokumenata.

VIII.12 KONFIGURACIJA

Konfiguracija

Ova programska funkcija omogućuje postavljanje ili promjenu parametara koji određuju način funkcioniranja pojedinih modula ili cjeline zajedno. Namjenjena je isključivo održavatelju programa te za samog korisnika nije dostupna.