

Elektronički nalog

© MIPYSOFT 2003-2004

Sva prava pridržana

Sadržaj

Elektronički nalog.....	3
Naredbe izbornika <i>Datoteka</i>.....	4
Nova.....	4
Otvori.....	4
Pročitaj naloge.....	4
Spremi.....	4
Spremi kao.....	4
Datum predaje.....	4
Ispis.....	5
Izlaz.....	5
Naredbe izbornika <i>Nalog</i>.....	6
Novi.....	6
Promijeni.....	6
Izreži.....	6
Kopiraj.....	6
Zalijepi.....	6
Izbriši.....	6
Označi sve.....	6
Naredbe izbornika <i>Alati</i>.....	7
Filtar.....	7
Provjera naloga.....	7
Ažuriraj datume.....	7
Primatelji.....	7
Dodaj u primatelje.....	7
Predlošci.....	8
Dodaj u predloške.....	8
Prijava.....	8
Postavke.....	8
Mogućnosti.....	9
Naredbe izbornika <i>Pomoć</i>.....	10
Pomoć.....	10
Što je novo?.....	10
Registracija.....	10
Elektronički nalog na Webu.....	10
O Elektroničkom nalogu.....	10
Unos naloga.....	11
Greške.....	12
Deinstalacija programa.....	12
Autor.....	12

Elektronički nalog

Program Elektronički nalog vam omogućava da naloge za plaćanje s vašeg poslovnog računa ispunjavate na svojem računalu. Naloge zatim možete dostaviti elektroničkim putem (Internet ili magnetski nositelj - disketa) kao datoteku Zbrojnog naloga u banku ili FINA-u (bivši ZAP). Format datoteka odgovara FINA Zbrojnom nalogu za prijenos na magnetskom nositelju podataka (obnovljeni format, od 08. siječnja 2001.).

Gotovo sve banke imaju neki oblik suradnje s FINA-om tako da datoteku s nalogima za plaćanje možete predati FINA-i bez obzira da li vaša banka podržava takvu predaju naloga.

Osnovna svojstva:


- ◆ neograničeni broj računa za svaku tvrtku
- ◆ unos i kreiranje Zbrojnog naloga
- ◆ ispis Zbrojnog naloga na pisač
- ◆ filtriranje naloga prema uvjetima
- ◆ kontrola ispravnosti podataka (kontrola pri upisu pojedine stavke, kontrola cijelog Zbrojnog naloga)
- ◆ jednostavnost popunjavanja
- ◆ evidencija primatelja
- ◆ unos predložaka i rad s njima
- ◆ pomoć možete dobiti u svakom trenutku pritiskom na tipku F1

Naredbe izbornika *Datoteka*

Nova

Stvara novu, praznu datoteku.


Otvori...

Da biste otvorili neku datoteku za rad na njoj, u izborniku *Datoteka* odaberite naredbu *Otvori...*, ili jednostavno pritisnite *Otvori*  na alatnoj traci. Odaberite mapu u kojoj se nalazi željena datoteka, ime datoteke i pritisnite *Open*.

Pročitaj naloge...

Ponekad se može desiti da naloge pripremljene za plaćanje s računa *Tvrtka A* trebate platiti s računa *Tvrtka B*. U takvim situacijama pomaže naredba *Pročitaj naloge...* Prijavite se pod račun *Tvrtka B* i zatim naredbom *Pročitaj naloge...* otvorite datoteku računa *Tvrtka A* u kojoj se nalaze pripremljeni nalozi.

Spremi

Ako želite spremiti datoteku s naložima na disk, kako bi ju poslali na obradu ili u budućnosti tu datoteku mogli opet koristiti, u izborniku *Datoteka* odaberite naredbu *Spremi*, ili jednostavno pritisnite *Spremi*  na alatnoj traci. Odaberite mapu u koju želite spremiti datoteku, ime datoteke i pritisnite *Save*.

NAPOMENA: FINA i neke banke zahtijevaju poseban format imena datoteke Zbrojnog naloga. Ime takvih datoteka se sastoji od datuma predaje datoteke toj Depozitnoj instituciji. Ime za datoteku koja će biti predana 01.01.2003. u FINA-u izgleda MM010103.ZAP.

Spremi kao...


Sprema aktivnu datoteku s različitim nazivom, mjestom ili oblikom datoteke Zbrojnog naloga.

NAPOMENA: FINA i neke banke zahtijevaju poseban format imena datoteke Zbrojnog naloga. Ime takvih datoteka se sastoji od datuma predaje datoteke toj Depozitnoj instituciji. Ime za datoteku koja će biti predana 01.01.2003. u FINA-u izgleda MM010103.ZAP.

Datum predaje

Možete zadati ili promijeniti datum predaje datoteke Zbrojnog naloga.

Ispis

Kada želite predati datoteku s nalozima na obradu u FINA-u potrebno je ispisati *Zbrojni nalog za prijenos*. U izborniku *Datoteka* odaberite naredbu *Ispis*, ili jednostavno pritisnite *Ispis*  na alatnoj traci i odmah će se ispisati jedan primjerak *Zbrojnog naloga za prijenos* na pisaču.

Izlaz

Kada želite izaći iz programa u izborniku *Datoteka* odaberite naredbu *Izlaz*.

Naredbe izbornika *Nalog*

Novi

Stvara novi nalog iza svih već upisanih.

Promijeni

Omogućuje promjenu podataka u označenom nalogu.

Izreži

Uklanja označene naloge i sprema ih u vlastiti spremnik.

NAPOMENA: Ova naredba je dostupna samo ako su označeni nalozi.

Kopiraj

Kopira označene naloge u vlastiti spremnik.

NAPOMENA: Ova naredba je dostupna samo ako su označeni nalozi.

Zalijepi

Umeće naloge iz vlastitog spremnika.

NAPOMENA: Ova naredba je dostupna samo ako ste izrezali ili kopirali neki nalog.

Izbriši

Briše označene naloge.

NAPOMENA: Ova naredba je dostupna samo ako su označeni nalozi.

Označi sve

Označuje sve naloge.

Naredbe izbornika *Alati*



Filtar

Prikazuje sve naloge koji udovoljavaju zadanim uvjetima. Prikaz naloga za plaćanje omogućen je po sljedećim uvjetima:

- ◆ nazivu primatelja
- ◆ računu primatelja
- ◆ datumu valute
- ◆ početnom iznosu naloga (npr. svi veći od 1.000,00 kuna)

NAPOMENA: Kad je aktivna naredba *Filtar* a želite spremiti datoteku naloga ili ispisati *Zbrojni nalog za prijenos*, bit će obrađeni samo nalozi koji udovoljavaju uvjetima.



Provjera naloga

Provjerava ispravnost podataka u nalogima i zatim označuje naloge koji nisu ispravni.

Ažuriraj datume

Naredba *Ažuriraj datume...* otvara dijalog za izbor datuma i mijenja datume valute svim nalogima koji imaju datum valute manji od izabranog.

Primatelji

Naredba *Primatelji* omogućuje pohranu podataka o poslovnim partnerima u čiju korist najčešće obavljate plaćanja. Za svakog primatelja potrebno je unijeti sljedeće podatke:

- ◆ naziv tvrtke (do 50 slova)
- ◆ sjedište tvrtke (do 10 slova)
- ◆ žiro račun
- ◆ izabrati vidljivost primatelja: za sve tvrtke ili samo za jednu

Dodaj u primatelje

Dodaje nove primatelje iz označenih naloga.

NAPOMENA: Ova naredba je dostupna samo ako su označeni nalozi.

Predlošci

Naredba *Predlošci* omogućuje pohranu naloga s kojima najčešće obavljate plaćanja. Za svaki predložak potrebno je unijeti sljedeće podatke:

- ◆ naziv predloška (do 50 slova)
- ◆ svrha doznake (do 36 slova)
- ◆ naziv primatelja (do 50 slova)
- ◆ sjedište primatelja (do 10 slova)
- ◆ vezna oznaka
- ◆ žiro račun
- ◆ izabrati vidljivost predloška: za sve tvrtke ili samo za jednu

U popunjavanju predloška vrijede pravila za popunjavanje naloga.

Dodaj u predloške

Dodaje nove predloške iz označenih naloga.

NAPOMENA: Ova naredba je dostupna samo ako su označeni nalozi.



Prijava

Omogućuje promjenu tvrtke ili računa za koji će se unositi nalozi.

NAPOMENA: Ako je zadana lozinka za tvrtku ili račun bit će onemogućen rad na njemu ako nije poznata lozinka.




Postavke...

Prikazuje osnovne podatke o svakoj tvrtki (MB i naziv tvrtke). Na ovom dijalogu ponuđene su sljedeće kontrole (dugmad):

- ◆ *Nova tvrtka* - omogućuje unos nove tvrtke i njenih računa
- ◆ *Promijeni* - omogućuje promjenu podataka o već upisanoj tvrtki i njenim računima
- ◆ *Izbriši* - briše podatke o tvrtki i njenim računima

NAPOMENA: Pri prvom pokretanju potrebno je upisati podatke o tvrtki i njene pripadajuće račune.

Mogućnosti...

Odabirom naredbe *Mogućnosti...*  možete mijenjati postavke programa *Elektronički nalog*.

1. Kartica *Općenito*

Pritiskom na dugme *Pisač* dobijete dijalog gdje možete podesiti svojstva pisača.

Izbornici i trake alata - izgled izbornika i trake alata: Standardan/OfficeXP

Pokaži ZaslonskeOpise na alatnim trakama - prikazuje na zaslonu opise gumba alatne trake kada se pokazivač miša zaustavi nad njima

Pokaži tipke prečaca u ZaslonskimOpisima - prikazuje prečac tipkovnice u nazivu alata

Traka s alatima - prikazuje ili ne prikazuje traku s alatima

Statusna traka - prikazuje ili ne prikazuje statusnu traku

Popis nedavno korištenih datoteka - prikazuje nazive dokumenata koje ste nedavno koristili u izborniku *Datoteka*. U okvir *Stavke* unesite broj od 1 do 9 (broj dokumenata popisanih u izborniku *Datoteka*)

2. Kartica *Mape*

Na kartici *Mape* možete odredite mape za spremanje naloga i podataka o primateljima i predlošcima.

3. Kartica *Uređivanje*

VELIKA slova kod upisa - sav tekst kod upisa bit će velikim slovima

Tipka INS za lijepljenje - koristiti tipku INSERT za umetanje sadržaja Međuspremnik (Clipboard) u nalog

Broj modela poziva na broj zaduženja: 99 - automatski upis 99 pod broj modela poziva na broj zaduženja kod novog naloga/predložka

4. Kartica *Stupci*

Na kartici *Stupci* imate popis naziva stupaca. Za prikaz stupca označite potvrdni okvir pokraj njegovog naziva.

Naredbe izbornika *Pomoć*

Pomoć

Izborom naredbe *Pomoć* iz izbornika *Pomoć* vrši se poziv programa pomoći i otvara se glavni prozor pomoći.

Tijekom rada u programu Elektronički nalog javljat će vam se određene nejasnoće. Kako bi te nejasnoće uklonili, preporučam vam korištenje brze pomoći pritiskom na tipku F1, koja je uvijek aktivna za vrijeme rada. U slučaju da vam nije jasna namjena neke od naredbi u izborniku, strelicu (miša) ćete postaviti iznad nejasne naredbe, te zatim pritisnuti tipku F1. Ispisat će vam se informacije o korištenju te naredbe.

Što je novo?

Prikazuje novosti u novoj inačici.

Registracija

Program možete besplatno isprobati 45 dana. Želite li koristiti program nakon 45 dana trebate se registrirati. Nakon 45 dana morate izvršiti deinstalaciju programa ako se ne želite registrirati ili smatrate da program nije dobar.

Registracijom programa stječete:

- ◆ besplatne nadogradnje na nove verzije programa Elektronički nalog 1.x
- ◆ besplatnu tehničku podršku
- ◆ program nije više ograničen na 45 dana

Informacije o cijeni registracije programa možete dobiti na:

- ◆ stranicama Mipysofta <http://www.mipysoft.hr>
- ◆ putem e-maila info@mipysoft.hr i
- ◆ mob. 091/566-5993

Elektronički nalog na Webu


Spaja se na Mipysoft Elektronički nalog Web lokaciju gdje možete dobiti najnovije informacije i pomoć o programu.


O Elektroničkom nalogu

Prikazuje broj verzije ovog programa; ime autora i autorska prava; te podatke o licenci (naziv korisnika i serijski broj).

Unos naloga

Kod naloga za plaćanje potrebno je popuniti sljedeća polja:

Polje	Način popunjavanja polja
Svrha doznake	Popunjava se slobodnim unosom
Naziv primatelja	Popunjava se slobodnim unosom ili se povlači iz evidencije primatelja. Povlačenje iz evidencije primatelja moguće je ako pritisnete na ikonu  .
Sjedište primatelja	Popunjava se slobodnim unosom. Upisuje se naziv grada bez poštanskog broja. Ako je primatelj izabran iz evidencije primatelja ovo je polje automatski popunjeno.
Poziv na broj zaduženja	Upisuje se poziv na broj zaduženja. Broj modela se upisuje u pretpolje, a poziv na broj u polje. Ako želite da polje bude prazno u pretpolje upišite 99.
Vezna oznaka	Popunjava se izborom iz padajućeg izbornika.
Iznos	Upisuje se iznos plaćanja.
Broj računa	Upisuje se broj banke i računa primatelja ili se automatski popunjava odabirom primatelja iz evidencije primatelja.
Poziv na broj odobrenja	Upisuje se poziv na broj odobrenja. Broj modela se upisuje u pretpolje, a poziv na broj u polje. Ako želite da polje bude prazno u pretpolje upišite 99.
Datum izvršenja	Upisuje se datum izvršenja naloga (datum valute).
Prioritet	Popunjava se izborom iz padajućeg izbornika. Za naloge koji su stavljeni u red čekanja moguće je odrediti prioritet plaćanja (40 - 59). Ako je broj niži veća je prednost u izvršavanju naloga.

Novi, prazni nalog možete dobiti pritiskom na tipke Ctrl+N ili pritisnite na *Novi nalog* .

Nakon upisa ili promjene podataka u nalogu pritisnite tipku F2 ili pritisnite *Prihvati promjene*

✓. Kada želite izbrisati nalog pritisnite tipku Esc ili pritisnite *Izbrisi nalog* ✗.

Greške

Ako tijekom rada iskusite pojavu za koju smatrate da je greška u programu molimo Vas da ju dojavite.

Pri tomu obvezno naglasite:

- ♦ verziju Windowsa operativnog sustava na kojoj koristite program
- ♦ što opširniji opis problema i sve ostale informacije za koje smatrate da mogu biti od pomoći

Deinstalacija programa

Deinstalacija je standardna za Windows operativni sistem. U slučaju da ste spremali neke nove sisteme deinstalacijski program neće izbrisati te datoteke tj. mape gdje se te datoteke nalaze. Pronađite na disku osnovnu mapu *Elektronički nalog* i njezinim brisanjem ćete izbrisati i sve preostale datoteke.

Start → Settings → Control Panel → Add/Remove Programs → Odaberite *Elektronički nalog* → Add/Remove

Autor

Postoje li kakve nejasnoće ili Vam je potrebno detaljnije pojašnjenje rado ćemo Vam pomoći.

Autor: Mipysoft, Miroslav Perok

Mob.: 091/566-5993

WWW: <http://www.mipysoft.hr>

E-mail: info@mipysoft.hr