

## **Kratki popis izmjena u odnosu na verziju 2.0.**

### **Grupe knjiga**

U verziji 3 dodana je mogućnost grupiranja poslovnih knjiga u grupe knjiga.

Više informacija na stranici 9.

### **Ispis poziva na broj**

Prilikom ispisa pojedinih dokumenata moguće je uključiti ispis poziva na broj

Više informacija na stranici 35.

### **Đuro**

Đuro je vaš osobni skladištar-knjigovođa sa korisnim podacima o partnerima i robama.

Više informacija na stranici 58.



<b>Kratki popis izmjena u odnosu na verziju 2.0</b> .....	<b>1</b>
<b>Instalacija</b> .....	<b>7</b>
Instalacija nove verzije.....	8
<b>Upoznavanje s programom SYNESIS</b> .....	<b>9</b>
Minimalna konfiguracija .....	9
Serijski broj programa .....	9
Korištenje tastature i miša .....	9
Pomoć na ekranu.....	9
Rad u mreži.....	10
Sigurnost podataka .....	10
Knjige .....	11
Grupe knjiga.....	11
Dokument.....	11
DIN.....	12
Izgled dokumenata .....	12
Broj dokumenta.....	12
Parametri .....	13
Automatsko knjiženje.....	13
Selektori .....	14
Grupe dokumenata .....	15
<b>Korištenje programa</b> .....	<b>16</b>
<b>Prvo pokretanje</b> .....	<b>16</b>
Knjiga prethodne godine .....	17

Pupilla d.o.o.	4	Synesis
Poslovna godina .....		18
Granica datuma .....		18
Grupe .....		19
Zaglavlje.....		19
Ispis priručnika .....		20
Ispis parametara .....		21
Web stranice .....		21
<b>Servisne funkcije .....</b>		<b>23</b>
Arhiviranje knjiga.....		23
Povrat knjige .....		24
Arhiviranje slika.....		24
Povrat slika .....		24
Učitavanje .....		24
Razmjena.....		24
Organizacija razmjene dokumenata .....		24
Profili .....		26
Učitavanje dokumenata .....		26
Snimanje dokumenata .....		27
<b>Alati .....</b>		<b>29</b>
Detaljna provjera.....		29
Popravak knjige .....		29
Kompaktiranje .....		29
Restauriranje.....		30
Resetiranje rednih brojeva dokumenata .....		30
Zaključak godine .....		30

Pupilla d.o.o.	5	Synesis
Provjera automatskog knjiženja .....		31
Otvaranje svih zatvorenih stavaka.....		31
Otvaranje svih stavaka devize .....		31
<b>Ostale funkcije .....</b>		<b>32</b>
F6 – Otvori .....		32
F7 – Nova .....		32
<b>F4 – Izbor (Glavni izbornik).....</b>		<b>33</b>
<b>Rad s dokumentima.....</b>		<b>34</b>
Tabelarni prikaz dokumenata .....		41
<b>Kretanje po dokumentu.....</b>		<b>42</b>
Kretanje po tablici .....		42
Učitavanje dokumenta .....		43
Gumbi za pregled automatskog knjiženja.....		44
Pokazivači statusa dokumenta .....		44
<b>Slike.....</b>		<b>45</b>
<b>Izveštaji .....</b>		<b>48</b>
<b>Grafikoni .....</b>		<b>51</b>
<b>Naljepnice .....</b>		<b>55</b>
<b>Slanje dokumenata i izvještaja e-mailom .....</b>		<b>58</b>
<b>Đuro.....</b>		<b>60</b>
<b>Lokalna mreža .....</b>		<b>62</b>
Podaci o vašem računalu .....		62
<b>Jezik .....</b>		<b>64</b>
<b>Kako dalje (kako započeti) ... ..</b>		<b>65</b>



## Instalacija

Stavljanjem Synesis CD-a u vaše računalo instalacijski će se program, ako je vaše računalo tako podešeno, sam pokrenuti. U suprotnom moguće ga je pokrenuti ručno, otvaranjem ikone My Computer i klikom na plavu Synesis ikonu.

Ukoliko na vašem računalu nisu instalirani svi potrebni upravljački programi (Comctl32.dll, MDAC i sl.), instalacijski program će vas o tome obavijestiti i instalirati ih sam. S obzirom da su ti programi dio operativnog sistema Windowsa, sama njihova instalacija na engleskom je jeziku, te ju je potrebno prihvatiti pritiskom na Yes ili Next tipke.

Po startu instalacijskog programa dobiva se ekran na kojem se nalaze Ugovor o licenci, izbor vrste instalacije i mape (foldera) u koji se program instalira. Da bi se instalacija mogla nastaviti korisnik mora pročitati Ugovor o licenci i potvrđivanjem opcije "Pročitao sam i prihvaćam Ugovor o licenci" prihvatiti sadržaj ugovora.

Tada se može odabrati vrsta instalacije i to:

- Samostalno računalo ili mrežni server - kada nemate računalnu mrežu ili računalo koristite odvojeno od mreže ili ako je to računalo server u vašoj lokalnoj mreži.
- Dodatna radna stanica u mreži – ovu opciju odabirete kada imate računalnu mrežu, program na serveru već je instaliran, a vi instalirate dodatnu radnu stanicu. Preporučamo da prije nego krenete s instalacijom dodatnih radnih stanica pokrenete program Synesis na serveru i tada će, ako računalna mreža ispravno radi, instalacijski program sam pronaći serversko računalo, obavijestiti Vas o tome i instalaciju napraviti sam. U slučaju da automatsko pronalaženje servera ne radi, moguće je radnu stanicu instalirati ručno, ali u tom slučaju mora postojati mapirani mrežni disk (radna stanica mora vidjeti hard disk na serveru kao određeno slovo, obično F:) i potrebno je odrediti u kojoj se mapi na tom disku nalazi instaliran program Synesis.

Mapa (folder) za instalaciju može biti

- Standardna (C:\Synesis) – preporučena opcija za najveći broj korisnika
- Odaberi – kada se želi odrediti točno određena mapa u koju se vrši instalacija (ovu opciju nije moguće odabrati kada je vrsta instalacije "Dodatna radna stanica u mreži")

Nakon odabira vrsta instalacije i mape instalacija se nastavlja klikom na gumb NASTAVI >> Po završetku na ekranu se pojavljuje poruka "Instalacija je uspješno završena. Želimo Vam ugodan rad!", nakon čega klikom na plavu Synesis ikonu koja se pojavila na vašoj Windows radnoj plohi i u Start/Programs meniju možete pokrenuti program.

Instalaciju je moguće prekinuti pritiskom na gumb Odustani.

### **Instalacija nove verzije**

Instalacija nove verzije programa potpuno je jednaka, kao i kada program instalirate prvi puta. Potrebno je paziti da novu verziju instalirate na isto mjesto (mapu) kao i prvi puta, jer ćete u suprotnom dobiti prazan program, bez vaših dosadašnjih podataka.

Kada ste odabrali ispravnu mapu kliknite gumb NASTAVI, pa ćete dobiti poruku "U odabranoj mapi već postoji program Synesis. Da li želite izvršiti instalaciju nove verzije". Klikom na YES gumb potvrdite da je upravo to željena mapa i nova verzija će se instalirati u nju zadržavši pri tome vaše dosadašnje podatke. Ako to nije željena mapa pritiskom na NO gumb vraćate se na prvi ekran gdje možete promijeniti mapu za instalaciju.

### **VAŽNO**

**Program Synesis obavezno je instalirati instalacijskim programom s priloženog CD-a jer je kod drugih načina instalacije moguće da program neće ispravno raditi.**

**Ako imate mrežu, novu verziju programa potrebno je instalirati samo na serveru (glavnom računalu).**

**Na svakom CD-u koji dobijete od nas uvijek se nalazi sve što ste kupili, pa ako instalirate program na novo računalo potreban vam je samo zadnji CD (prethodno dobivene CD-e možete uništiti).**



## **Upoznavanje s programom SYNESIS**

### **Minimalna konfiguracija**

Program Synesis pripremljen je za rad na operativnim sistemima Windows XP ili novijima (Windows Vista, Windows 7).

Minimalna rezolucija potrebna za rad je 1024x768 točkica.

### **Serijski broj programa**

Svaki primjerak programa označen je jedinstvenim serijskim brojem. Prilikom neovlaštenog umnožavanja programa, na kopiju se prenosi i serijski broj programa koji je umnožen. Na ovaj način, kod pojave piratskih kopija programa, moguće je jednoznačno utvrditi čiji je primjerak programa umnožen. U slučaju pojave piratske kopije vašeg programa kod nekog drugog korisnika, istovremeno gubite pravo na podršku i vi i korisnik kod kojeg je pronađena piratska kopija. Također, gubite i pravo na nabavku novih verzija programa po povlaštenim cijenama. Stoga vas molimo da, nakon što izvršite instalaciju programa s priloženog CD-a, isti pohranite na sigurno mjesto kako ga ne bi neovlašteno umnožio netko tko može doći u dodir s CD-om za instalaciju.

Podrška korisnicima vrši se isključivo telefonskim putem i to nakon provjere serijskog broja vašeg programa.

### **Korištenje tastature i miša**

Program se može koristiti upotrebom miša, ali za većinu operacija predviđeno je i korištenje tipki na tipkovnici. Ponašanje tipki usklađeno je i s uobičajenim ponašanjem tipkovnice u DOS programima, pa se za potvrde unosa podataka i kretanje između polja mogu koristiti tipke ENTER, kurzorske strelice itd.. Za mnoge grupe funkcija dodane su i 'funkcijske tipke', od tipke F1 do F12, a informacija o mogućoj upotrebi pojedine funkcijske tipke uvijek se vidi na ekranu.

### **Pomoć na ekranu**

U program Synesis ugrađen je opširni sustav pomoći u kojem su detaljno opisani dokumenti, izvještaji i grupe dokumenata i kojeg je u svakom trenutku moguće pozvati pritiskom na tipku F1, pri čemu se dobije ekran za prikaz teksta pomoći (pritisak na tipku ESC uklanja pomoć s ekrana).

Tekst pomoći može se i odštampati u cijelosti, tako da kliknete F3-Knjige, zatim gumb Podaci o knjizi, pa F6-Ispis priručnika. Ovdje možete

odabrati grupe za koje želite ispisati pomoć, a onda kliknete na sličicu printera, pa će ispis početi.

### **Rad u mreži**

Program u potpunosti podržava rad u mreži. Za razliku od dosadašnjih Pupilla DOS programa, koji su mrežni rad podržavali samo djelomično, program Synesis omogućuje pravi mrežni rad, te na primjer, više operatera može istovremeno unositi čak i istu vrstu dokumenta (npr. fakture). Pri tome, program automatski određuje redni broj dokumenta te sve upisane fakture imaju jedinstveni niz rednih brojeva.

S obzirom na veliku količinu podataka koje program u svakom trenutku čita i piše, za udoban i brz rad u mrežnom okruženju preporučamo računalnu mrežu brzine 100 Mbit. Program je predviđen za rad u bilo kojoj vrsti mreže (MS Windows, Linux, Novell, Lantastic i sl.) sa bilo kojim protokolom (TCP/IP, IPX, NETBEUI i sl.).

Osim u mreži, program može raditi i samostalno, na izdvojenom računalu.

### **Sigurnost podataka**

Sigurnosti vaših podataka posvetili smo posebnu pažnju. Program za spremanje podataka koristi Microsoft Access bazu podataka koja je sama po sebi vrlo sigurna i otporna na različite greške (nestanke struje, gašenje računala i sl.), a dodatne sigurnosne funkcije ugrađene su i u sam program. Tako se, na primjer, svakog dana kod prvog startanja programa vrši komprimiranje i arhiviranje podataka, tako da praktično uvijek imate još dvije kopije podataka od jučerašnjeg i prekjučerašnjeg dana. Također, u program je ugrađena i funkcija arhiviranja podataka na vanjski medij po vašem izboru (disketa, ZIP drive, CD ROM itd.)

**NAPOMENA:** Interno arhiviranje podataka nije zamjena za izradu sigurnosnih kopija na diskete (ZIP drive, CD itd.). Obavezno povremeno arhivirajte podatke i tako arhivirane podatke čuvajte na sigurnom mjestu, a ne u blizini računala. Rad s programom bez povremene izrade sigurnosnih kopija preveliki je rizik za vaše poduzeće. Učestalost izrade sigurnosnih kopija odredite sami prema količini podataka koje dnevno upisujete, a sigurnosne kopije izrađujte onoliko često koliko ste dana vašeg rada spremni ponovo upisati u slučaju kvara računala i podataka u njemu. Također, prilikom izrade sigurnosnih kopija ne oslanjajte se samo na jednu kopiju budući da i vanjski mediji mogu biti neispravni.

Jedna je od najsigurnijih metoda napraviti dva-tri kompleta disketa (ZIP-ova) i izmjenjivati ih kod svakog arhiviranja podataka. Na ovaj način, imati ćete nekoliko kopija podataka različite starosti.

## **Knjige**

Podaci u programu Synesis organizirani su u tzv. knjige. Jedna knjiga predstavlja jednu poslovnu godinu jednog poduzeća (obrta). Npr. recimo da se poduzeće koje želite voditi kroz program zove "DEMO". Tada za njega možete otvoriti knjigu pod nazivom "DEMO 2001". Oznaka godine u nazivu knjige nije obavezna, ali kada ćete imati knjige za više poslovnih godina, bit će korisna za razlikovanje knjiga.

Unutar jedne knjige nalaze se sve grupe dokumenata koji se obrađuju u poduzeću (financijsko, materijalno, prodaja, inventar...). Unutar nekih od ovih grupa moguća je daljnja razrada, npr. u grupi Maloprodaja možete imati nekoliko različitih prodavaonica poduzeća DEMO, ili u grupi Blagajna možete voditi više blagajni (Glavna blagajna, Blagajna prodavaonice itd...).

Broj knjiga koje možete otvoriti u programu Synesis nije ograničen. Također, u programu nema nikakvih drugih ograničenja, kao što su broj stavaka, vrijeme korištenja, broj korisnika u mreži i slično.

## **Grupe knjiga**

Zbog lakšeg snalaženja u velikom broju knjiga program ima mogućnost razvrstavanja knjiga po grupama.

Možete definirati neograničen broj grupa knjiga, prema vlastitim potrebama, npr. možete otvoriti po jednu grupu za svaku godinu (2005,2006,2007,...).

Kada ste definirali grupe, desnim klikom miša na naziv knjige otvara se popis definiranih grupa i onda lijevim klikom miša odaberete u koju grupu želite staviti odabranu knjigu.

Ako ne želite koristiti grupe knjiga, možete isključiti opciju `Korištenje grupa knjiga`.

## **Dokument**

Dokument je osnovna jedinica programa. Sve što se unosi u program Synesis, unosi se putem 'dokumenata'. Dokumenti su, npr. Primka, Račun, Partner, Roba, Tarifni broj PDV-a, Obračun plaće, itd...

Svi dokumenti oblikovani su na sličan način, sastoje se od istih dijelova, reagiraju na tastaturu i miša jednako te se obrađuju na isti način. Kad upoznate ponašanje jednog dokumenta, tada sve što ste naučili o tom dokumentu možete primijeniti i na sve ostale dokumente.

Svaki dokument može se upisivati, štampati, mijenjati i brisati. Naknadna izmjena podataka na dokumentima moguća je bez ograničenja na

dokumentima čiji je karakter takav da izmjene dokumenta ne utječu na knjigovodstvene evidencije, kao što je, na primjer, izmjena naziva robe, partnera i slično. Dokumenti kod kojih bi izmjene podataka mogle imati za posljedicu izmjenu u knjigovodstvenim podacima, podliježu kontroli Granice datuma. Nakon instalacije programa granica datuma je uključena na 'posljednjih 0 dana', što znači da se takvi dokumenti više ne mogu niti mijenjati niti brisati. Naknadna izmjena načina kontrole granice datuma moguća je, a odgovornost za njezino korištenje je na korisniku (vidi 'Granica datuma').

### ***DIN***

Svaki dokument unešen u sustav dobija svoj jedinstveni broj, tzv. DIN (**D**ocument **I**dentification **N**umber ili identifikacijski broj dokumenta) koji ga prati kroz čitav program (slično JMBGbroju osobe ili poreznom broju poduzeća). Npr. ako je prvi dokument koji unesete u program PARTNER, on će dobiti DIN 1, sljedeći partner DIN 2, zatim unesete jedan artikal dokumentom ROBA/USLUGA on će dobiti DIN 3 itd. DIN broj vidi se kod ispisa svakog dokumenta u donjem desnom kutu iznad broja stranice. Upotrebom DIN broja moguće je brzo pronalaženje određenog dokumenta u programu što će kasnije biti objašnjeno.

### ***Izgled dokumenata***

Oblik svih dokumenata i izvještaja u programu Synesis ujednačen je i vrlo sličan, tj. svi dokumenti imaju ista svojstva (zaglavlje, adresa primaoca, naziv dokumenta, naziv knjige itd). Ispis dokumenata moguće je prilagođavati odabirom dvaju različitih logo znakova koji se ispisuju u zaglavlju, odabirom veličine i vrste slova te njihove boje itd.

Na svaki dokument mogu se dopisati dva dodatna teksta slobodnog formata. Jedan od njih vrijedi globalno, odnosno vrijedi za sve dokumente iste vrste, a drugi vrijedi lokalno, odnosno samo za taj dokument. Prilikom ispisa dokumenta ispisuju se oba teksta ako su definirana za dokument.

### ***Broj dokumenta***

Većina dokumenata ima svoj redni broj (broj računa, otpremnice, itd.). Redni broj dokumenta možete određivati ručno (tako da ga upišete u polje Redni broj dokumenta) ili prepustiti programu da automatski određuje prvi sljedeći slobodni redni broj. Za automatsko određivanje broja dokumenta u polje u koje se upisuje redni broj upišite nulu i program će ga automatski odrediti. Kod rada u mreži kod kojeg više operatera unosi istu vrstu dokumenta, ovo je i jedini način da se očuva jedinstvenost niza rednih brojeva dokumenata.

**Parametri**

Većina dokumenata, osim redovnih podataka, sadrži i dodatne podatke koji su grupirani u Parametre. U parametre dokumenta upisuju se oni podaci koji generalno vrijede za sve dokumente iste vrste. Na primjer, u parametre se upisuje opća stopa PDV-a, stope poreza na dohodak, vrsta računa koju izdajete (R1, R2 ili 'nije R račun'), itd.... Također se u parametre dokumenta upisuju i konta koja se koriste za automatsko knjiženje u financijsko knjigovodstvo.

Podaci u parametrima imaju dvije vrijednosti:

- Vrijedi za sve nove dokumente
- Vrijedi samo za tekući dokument

Ukoliko neki parametar želite izmijeniti za određeni dokument, tada samo za taj dokument izmijenite vrijednost parametra, dok će za sve ostale dokumente iste vrste i dalje vrijediti globalni parametar.

**Automatsko knjiženje**

Da biste bez problema koristili program, vrlo je važno da od prvog trenutka ispravno shvatite koncept automatskog knjiženja koji je ugrađen u program Synesis. Ovo posebno vrijedi za korisnike koji su prethodno koristili naše DOS programe, budući da se koncept automatskog knjiženja u ovom programu značajno razlikuje od naših DOS programa.

Program Synesis u potpunosti je integriran te se većina dokumenata knjiži automatski u sve evidencije gdje je to potrebno i predviđeno od strane dokumenta. Na primjer, dokument Račun/Otpremnica automatski se knjiži u financijsko knjigovodstvo, robno knjigovodstvo i knjigu izlaznih računa. Pri tome dokument Račun/otpremnica **ne generira nikakvu temeljnicu** koja bi se mogla promatrati kao poseban dokument, već direktno knjiži u financijsko knjigovodstvo 'pod svojim imenom'. Ovo znači da je nakon što upišete Račun/otpremnica ona odmah proknjižena u financijsko knjigovodstvo bez ikakve dodatne intervencije.

Ako knjiženja dokumenta Račun-otpremnica pokušate pronaći u dokumentu Temeljnica, tamo ih nećete naći jer se u dokumentu Temeljnica ona ne vide. Tamo se vide samo oni podaci koje ste upisali putem dokumenta Temeljnica.

Knjiženje dokumenta Račun-otpremnica vidi se u izvještaju 'Dnevnik knjiženja' te na karticama, bruto bilanci i svim drugim izvještajima iz grupe Financijsko.

Ukratko, nakon što upišete dokument Račun-otpremnica, on je automatski proveden u svim evidencijama gdje je to dokumentom predviđeno te je njegova

vrijednost odmah uključena u sve navedene izvještaje. Na primjer, nakon što napišete dokument Račun/otpremnicu, možete odmah štampati PDV obrazac u kojem je taj dokument već uključen.

Termin 'automatsko knjiženje' ne obuhvaća samo knjiženje u financijsko knjigovodstvo, već se odnosi na ažuriranje svih evidencija na koje utječe dokument koji se automatski knjiži. Tako, osim knjiženja u financijsko knjigovodstvo, dokumenti vrše još knjiženja u materijalno, robno, trgovačku knjigu, porezne knjige, knjigu primitaka i izdataka, itd...

Da biste utvrdili u koje sve evidencije pojedini dokument automatski knjiži, potrebno je da proučite priručnik (F1-pomoć) za svaki dokument posebno, a koji se nalazi u samom programu. Naime, opisi pojedinih dokumenata nisu sastavni dio ovog uputstva, budući da je broj dokumenata koji se mogu obrađivati programom Synesis vrlo velik (u trenutku pisanja ovog uputstva ima ih 113).

Također, priručnik koji se može odštampati iz samog programa 'inteligentan' je, odnosno prilagođen pojedinom korisniku, stoga će se opisi dokumenata razlikovati između različitih korisnika, ovisno o tome da li koristi ili ne koristi neku grupu dokumenta. Na primjer, za korisnike koji ne koriste financijsko knjigovodstvo, u parametrima dokumenata ne pojavljuju se konta za knjiženje te ih nema ni u priručniku kojeg će odštampati takav korisnik.

### **Selektori**

Selektor je pojam koji označava dokument koji se koristi za 'grupiranje' drugih dokumenata. Na primjer, ako u programu želite voditi maloprodajnu evidenciju za više prodavaonica istovremeno, tada je neophodno da prvo definirate prodavaonice za koje se vode maloprodajne knjige. Na primjeru maloprodaje selektor za dokumente iz grupe Maloprodaja je dokument Prodavaonica. Da biste uopće mogli koristiti dokumente iz grupe Maloprodaja, potrebno je da prvo dokumentom Prodavaonica upišete podatke za sve prodavaonice za koje želite voditi maloprodajnu evidenciju. Upis podataka o prodavaonici obavezan je čak i u slučaju kada vodite evidenciju samo za jednu trgovinu.

Selektori se koriste ne samo u maloprodaji, već i u svim onim grupama dokumenata koji omogućuju vođenje evidencije za više istovrsnih objekata, kao što su veleprodajna skladišta, skladišta materijala, blagajne i slično. Grupe dokumenata kao što su financijsko knjigovodstvo, PDV, plaća i slično, nemaju selektore jer se ove evidencije vode jedinstveno za čitavo poduzeće.

Podaci o tome koje grupe dokumenata imaju selektore i na koje se dokumente selektori primjenjuju nalaze se također u priručniku koji možete odštampati iz samog programa.

**Grupe dokumenata**

Dokumenti i izvještaji u programu Synesis grupirani su u 'Grupe'. Grupa je ujedno i jedinica prodaje dokumenata koji se mogu obrađivati u programu Synesis.

Osim što Grupa fizički okuplja dokumente iste namjene u jednu grupu, njezino postojanje ili nepostojanje u programu Synesis djeluje na ponašanje drugih dokumenata. Na primjer, ako ste u nekoj knjizi otvorili grupu Financijsko, tada će svi dokumenti (kod kojih je to predviđeno), automatski knjižiti u financijsko knjigovodstvo. Ako grupa 'Financijsko' nije uključena u knjigu, tada se niti ne vrši automatsko knjiženje u financijsko knjigovodstvo. Štoviše, u tom slučaju u drugim se dokumentima niti ne pojavljuju konta za knjiženje u financijsko knjigovodstvo.

Vodite računa o ovom svojstvu programa prilikom definiranja grupa u pojedinoj knjizi. Napominjemo da je grupe kao što su financijsko knjigovodstvo, PDV, knjiga primitaka i izdataka kao i druge u koje se automatski knjiži od strane drugih dokumenata, najbolje uključiti odmah jer se time osigurava da su svi upisani dokumenti i automatski proknjiženi.

Naknadno uključivanje, na primjer, financijskog knjigovodstva neće imati za posljedicu automatsko knjiženje onih dokumenata koji su upisani prije nego što je bila uključena grupa Financijsko, već bi se u tom slučaju pojedinačno morali ponovo učitavati i spremati kako bi bili automatski proknjiženi.

Stoga, onim korisnicima koji planiraju naknadno uvođenje financijskog knjigovodstva (PDV-a, Knjige primitaka i izdataka) u program Synesis, preporučamo da navedene grupe odmah uključe kako bi kasnije jednostavnije mogli koristiti program.

**VAŽNO**

**Kod unosa u rednom broju dokumenta ostavite broj 0, a program će kod spremanja dokumenta sam pronaći slijedeći redni broj i javiti da je dokument spremljen s tim brojem.**

## Korištenje programa

### F3 – Knjige

#### Prvo pokretanje

Prilikom startanja programa dobit ćete ekran sa sljedećim sadržajem kojeg u normalnom radu možete dobiti klikom na gumb F3 - knjige ili pritiskom tipke F3.

Vrsta programa (server ili radna stanica) i oznaka verzije (V 3.00)	Naziv trenutno otvorene knjige	Gumbi za otvaranje, kreiranje, kopiranje, brisanje i promjenu imena knjiga	Gumb za otvaranje ekrana s dodatnim podacima o knjizi
---	--------------------------------	--	---

Izbornik postojećih knjiga	Pretraživanje dokumenata po DIN broju	Otvoravanje izbora dokumenata i izvještaja	Servisne funkcije na odabranoj knjizi	Da li se kod ulaska u program automatski otvara zadnja korištena knjiga
----------------------------	---------------------------------------	--	---------------------------------------	---

Slika 1.



Prilikom prvog pokretanja programa u izborniku postojećih knjiga neće biti ni jednog imena pa je potrebno otvoriti novu knjigu. To se može napraviti klikom na gumb F7: Nova ili pritiskom tipke F7. Tada treba upisati naziv knjige (obično naziv poduzeća i oznaka tekuće godine npr. Pupilla 2001) i kliknuti na gumb OK ili pritisnuti tipku ENTER, nakon čega se pojavljuje poruka "Za knjigu nisu definirani nikakvi dokumenti", što znači da nisu odabrane evidencije koje će se pratiti u ovoj knjizi. Klikom na OK dobiva se ekran na kojem se upisuju podaci o knjizi (naziv i adresa korisnika, njegov porezni broj, žiro račun i šifra djelatnosti), koji se kasnije koriste za ispisivanje na dokumente i obrasce. Ovdje se također definiraju knjiga prethodne godine i poslovna godina.

The screenshot shows the 'Podaci o knjizi: Pupilla d.o.o.' form. It includes the following fields and callouts:

- Gumb za unos i promjenu lozinke:** Points to the 'Unesi lozinku' button.
- Poslovna godina za koju se vode podaci u ovoj knjizi:** Points to the 'Poslovna godina' dropdown menu, which is set to 2007.
- Naziv knjige u kojoj su podaci iz prethodne godine:** Points to the 'Knjiga prethodne godine' dropdown menu, which is set to 'Pupilla d.o.o. 2006'.
- Podaci o korisniku (koriste se kod ispisa izvještaja i obrazaca):** Points to the user information fields: 'Naziv korisnika' (Pupilla d.o.o.), 'Adresa korisnika' (Sokolgradska 47), 'Grad' (Zagreb), 'Porezni broj' (0634697), 'Žiro račun' (2503007-11000056), and 'Šifra djelatnosti' (51190).
- Opcije granice datuma uključuju se tek po unosu ispravne lozinke:** Points to the 'Granica datuma' section, which includes radio buttons for 'Isključeno', 'Određen datum' (set to 2. siječanj 2007), and 'Posljednjih n dana' (set to 0).

### **Knjiga prethodne godine**

Korisnici koji prvi puta koriste program Synesis ovdje biraju opciju NE. Sljedeće poslovne godine, kada ćete u programu imati podatke i za prethodnu poslovnu godinu, ovom opcijom određujete u kojoj se knjizi nalaze podaci iz prethodne poslovne godine za odabranog korisnika. Ti se podaci koriste u dokumentima za otvaranje početnog stanja, te prilikom ispisa bilanci i izvještaja koji mogu davati podatke za tekuću i prethodnu godinu.

**Poslovna godina**

Pravilno podešavanje poslovne godine izuzetno je važno kod automatskog knjiženja određenih dokumenata jer se datum dokumenta uspoređuje s poslovnom godinom za koju se vodi knjiga, te se ovisno o tome vrši ili ne vrši automatsko knjiženje (npr. dokumenti iz grupe Inventar).

**Granica datuma**

Služi za određivanje raspona datuma koje program prihvaća kao ispravne, radi smanjenja mogućnosti greške kod unosa podataka. Također ni brisanjem, ni mijenjanje dokumenata koji se nalaze ispod granice datuma nije moguće.

Program dolazi podešen na opciju *Posljednjih n dana*, gdje je  $n=0$ , što znači da nije moguć unos dokumenata s jučerašnjim ili bilo kojim datumom prije, a ni njihova promjena.

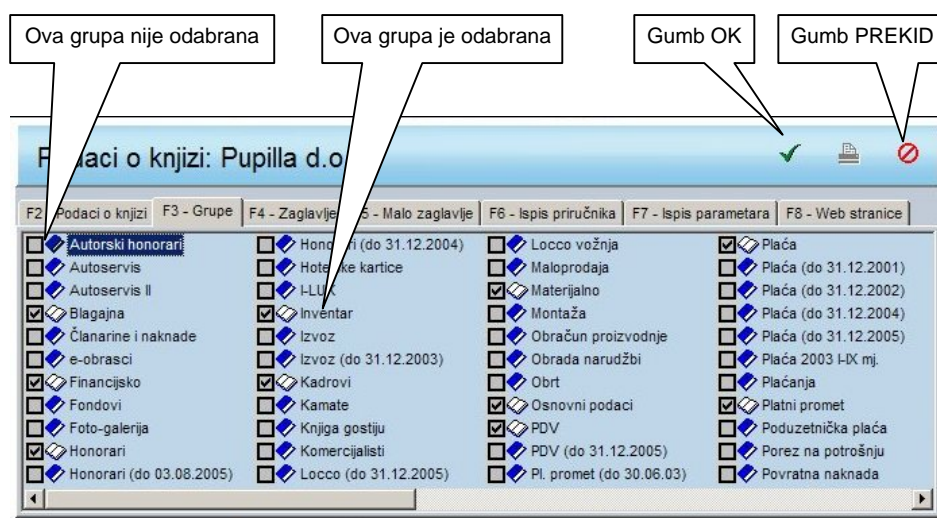
Da se odabere neka druga opcija (*Isključeno ili Određeni datum*), ili promijeni broj  $n$ , potrebno je klikom na gumb "Unesi lozinku" upisati lozinku koja je kod prve instalacije programa podešena na riječ SYNESIS, a preporučamo je odmah promijeniti. U slučaju da lozinku zaboravite potrebno je program ponovno instalirati s originalnog CD-a, što će lozinku ponovo promijeniti u SYNESIS. Stoga preporučamo da instalacijski CD pohranite na sigurno mjesto, dostupno samo vama, kako neovlaštene osobe ne bi mijenjale ovu lozinku.

Opcije:

- *Isključeno* (Program prihvaća sve datume u prošlosti bez ikakve kontrole).
- *Određeni datum* – Odabire se određeni datum, a program kod unosa dokumenata ne prihvaća datume starije od odabranog datuma. Ova opcija je korisna ako se žele zaključati dokumenti za koje je već napravljen obračun.
- *Posljednjih n dana* – Odabire se koliko dana unatrag program prihvaća datume. Npr. ako odaberete broj 10, program će prihvatiti sve datume koji su unutar 10 dana prije današnjeg dana.

## Grupe

Klikom na gumb F3-Grupe ili pritiskom tipke F3 dobiva se popis grupa dokumenata za odabranu knjigu. Popis grupa sadrži sve grupe koje ste kupili, a možete odabrati želite li ih voditi za odabranog korisnika (npr. za korisnika Pupilla d.o.o. vodite financijsko knjigovodstvo, PDV, prodaju, robno knjigovodstvo i dvije grupe koje su automatski uključene u svim knjigama: Osnovni podaci i Sistem, što se vidi na sljedećoj slici). Odabir željenih grupa vrši se klikanjem kvadratića kraj naziva svake grupe.



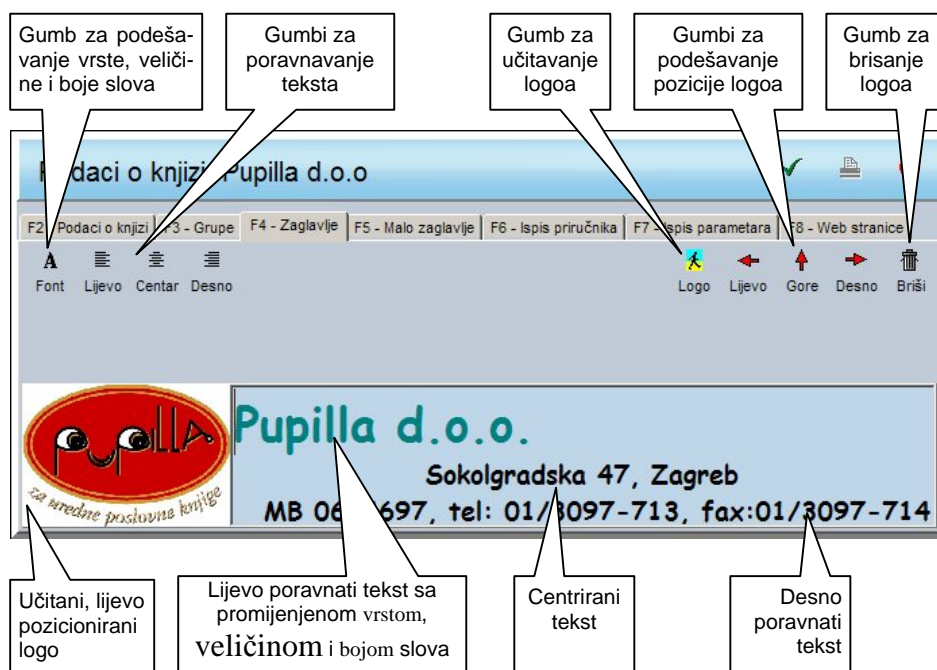
## Zaglavlje

Klikom na gumb F4-Zaglavlje ili pritiskom tipke F4 dobiva se ekran za definiranje zaglavlja koje se ispisa na dokumentima i izvještajima. Visina zaglavlja je 5 cm. U zaglavlje je moguće upisati proizvoljan tekst, a nakon što se upiše, moguće je označiti dio teksta i klikom na gumb FONT promijeniti vrstu, veličinu i boju slova, dok je klikom na gumb LIJEVO, CENTAR i DESNO moguće tekst poravnati na lijevo ili desno ili ga centrirati.

U zaglavlje je klikom na gumb LOGO moguće uključiti i logotip poduzeća (ili bilo koju drugu sliku .bmp ili .jpg formata) koji se klikom na gumb LIJEVO, GORE i DESNO može postaviti na lijevu ili desnu stranu ili na vrh zaglavlja. Gumb BRIŠI služi za brisanje sličice iz zaglavlja.

Osim velikog zaglavlja, klikom na gumb F5-Malo zaglavlje ili pritiskom tipke F5 dobiva se malo zaglavlje visine 2.5 cm za kojeg vrijede ista pravila,

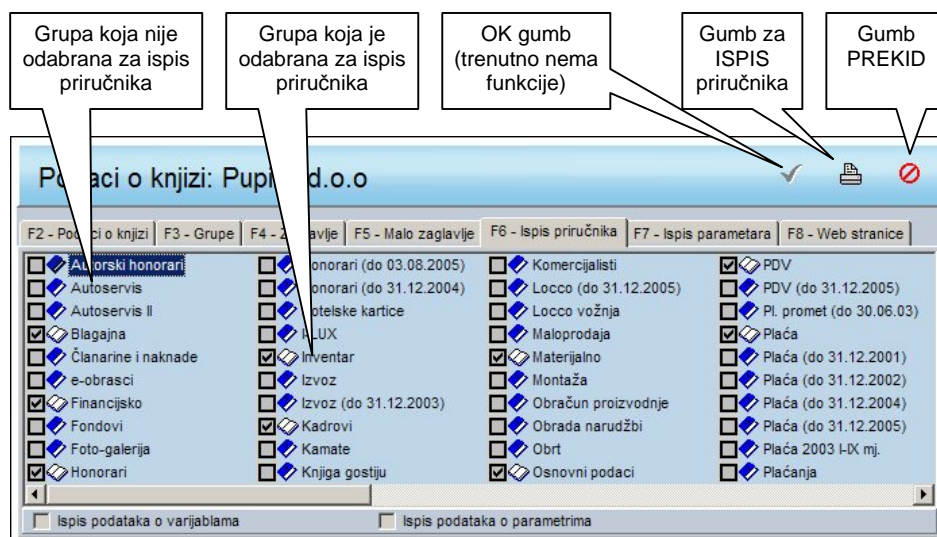
osim što je logo moguće smjestiti samo lijevo ili desno. Izgled ekrana za unos zaglavlja prikazan je na sljedećoj slici.



### Ispis priručnika

Kako bismo vam omogućili korištenje informacija iz sustava pomoći i bez uključenog računala, omogućili smo ispis priručnika na printer, koji pokrećete klikom na gumb F6 - Ispis priručnika ili pritiskom tipke F6. Tada je potrebno odabrati grupe za koje želite ispis priručnika, s time da će grupe koje su uključene u aktivnu knjigu, automatski biti označene, a vi po želji možete označiti i dodatne. Nakon tog izbora pritiskom na gumb Ispis pomoć za odabrane grupe bit će ispisana na vaš printer.

U ispisanom priručniku nalaze se sve informacije o dokumentima koji se nalaze u grupi, kao i uvodni opis za čitavu grupu dokumenata.



### Ispis parametara

Funkcija koju dobivate klikom na gumb F7 - Ispis parametara ili pritiskom tipke F7 radi na isti način kao i funkcija Ispis priručnika, ali ne ispisuje tekst pomoći nego vrijednosti parametara koje ste postavili (konta za knjiženja i sl.) za sve dokumente unutar odabranih grupa. Ova funkcija prvenstveno služi za brzi pregled parametara knjiženja u svim dokumentima.

### Web stranice

Klikom na gumb F8 - Web stranice dobiva se ekran sa opcijama koje se odnose na automatsku izradu web stranica iz šifrnika roba/usluga. Ova funkcija namijenjena je za izradu jednostavnih, tipskih web stranica koje je moguće postaviti na Internet kod bilo kojeg ISP-a (Internet Service Providera, npr. Hinet, Vipnet, Iskon, itd.). Stranice su u čistom HTML obliku i ne zahtijevaju nikakve dodatne opcije (npr. ASP, Javu ili slično).

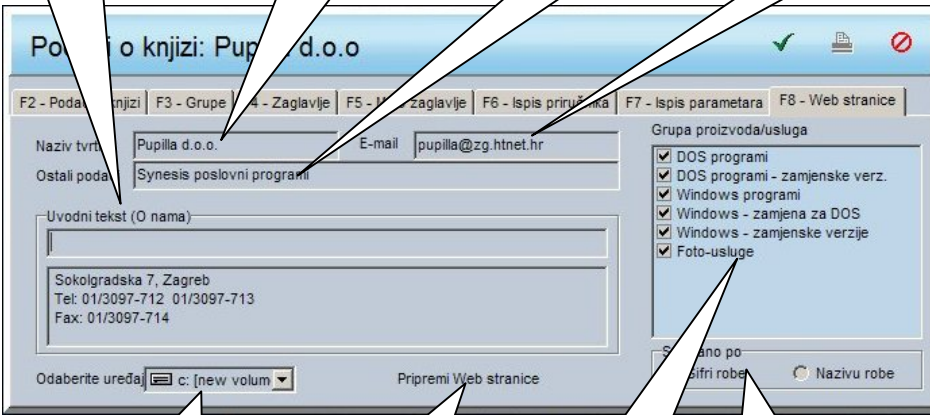
Osim na Internet stranice se mogu snimiti i na CD pa mogu poslužiti i kao katalog roba/usluga koji dajete vašim poslovnim partnerima.

Nakon upisivanja podataka Naziv tvrtke, E-mailu i O nama, možete odabrati za koje Grupe roba/usluga želite izraditi web stranice (automatski su uključene sve grupe, a vi možete isključiti one za koje ne želite izradu stranica). Također, možete odabrati želite da robe/usluge na web stranicama budu sortirane po šifri robe ili Nazivu robe.

Na kraju potrebno je odabrati uređaj na koji želite snimiti stranice (disk C u ovom slučaju) i klikom na gumb Pripremi web stranice, na odabranom disku u mapi SynesisWeb pojaviti će se pripremljene vaše web stranice.

Ako stranice želite davati svojim partnerima na CD-u, potrebno je sadržaj mape SynesisWeb snimiti na CD program za snimanje CD-a koji imate. Kada tako snimljen CD stavite u računalo, automatski će se pojaviti vaša prva stranica (osim ako na računalu ta mogućnost nije isključena).

Uvodni tekst koji se pojavljuje na prvoj stranici (O nama)	Naziv tvrtke (pojavljuje se u zaglavlju stranice u 1. redu)	Ostali podaci (pojavljuje se u zaglavlju stranice u 2. redu)	E-mail (pojavljuje se na kraju stranice O nama)
--	---	--	---



Uređaj (oznaka diska) na koji će web stranice biti pripremljene	Gumb za pripremu web stranica	Izbor grupa proizvoda /usluga koji će se vidjeti na stranicama	Izbor sortiranja proizvoda/usluga (po šifri robe ili nazivu)
---	-------------------------------	--	--

**Sve ove funkcije (Podaci o knjizi, Grupe, Zaglavlje, Malo zaglavlje, Ispis priručnika, Ispis parametara) osim kod otvaranja knjige moguće je dobiti i klikom na gumb F3 – Knjige, a zatim klikom na gumb Podaci o knjizi.**

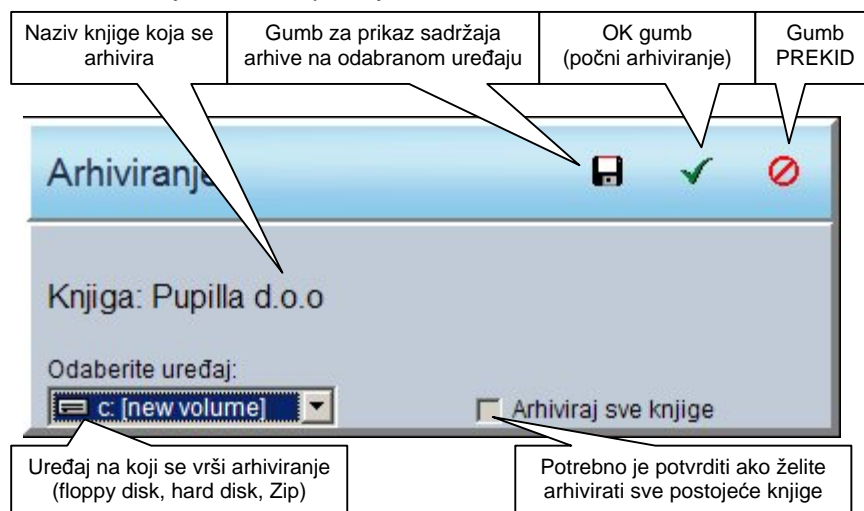
## Servisne funkcije

Servisne funkcije (Arhiviranje knjige, Povrat knjige, Razmjena i Alati) moguće je pozvati klikom na gumb F3 – Knjige, a zatim klikom na gumb s odgovarajućom funkcijom. Da bi funkcije bile dostupne potrebno je u Izborniku postojećih knjiga odabrati jednu (za funkcije Povrat knjige, Razmjena i Alati), a za funkciju Arhiviranje knjige moguće je istovremeno odabrati više knjiga (kada se mišom klika na knjigu, drži se pritisnuta tipka CTRL (na njemačkim tipkovnicama STRG)

### Arhiviranje knjiga

Odabirom ove funkcije dobit ćete prozor na kojem je moguće odabrati uređaj na koji se vrši arhiviranje (disketna jedinica, hard disk, ZIP Drive, CD ROM itd.). S obzirom na dosadašnja iskustva s kvalitetom disketa, a radi vaše sigurnosti, preporučamo da arhiviranje vršite na ZIP drive ako ga imate, a ako arhivirate na diskete onda arhivirajte na barem dva seta disketa. Da bi mogli arhivirati direktno na CD, trebate imati instaliran posebni program koji to omogućuje. Ako takav program nemate, onda arhiviranje treba izvršiti na neki lokalni disk (C: ili D), a zatim dobivenu datoteku Synesis.zip programom za snimanje CD-a (Nero, WinOnCd i sl.) snimiti na CD.

Arhiviraju se one knjige koje ste označili u Izborniku postojećih knjiga, a potvrđivanjem opcije Arhiviraj sve knjige moguće je odjednom arhivirati sve postojeće knjige. Pritiskom na gumb Sadržaj dobiva se sadržaj arhive na odabranom uređaju, ako ona postoji.





### **Povrat knjige**

Da bi mogli koristiti ovu funkciju, u izboru postojećih knjiga morate odabrati **samo jednu** knjigu koju želite vratiti iz arhive. Prozor za povrat izgleda identično prozoru za Arhiviranje pa je i na njemu moguće odabrati uređaj s kojeg se vrši povrat i pogledati sadržaj arhive na odabranom uređaju. Povrat se vrši u privremenu mapu i tek ako je cijela arhiva uspješno pročitana, vrši se kopiranje u odabranu knjigu, tako da u slučaju da je arhiva na disketi oštećena, vaši podaci neće biti oštećeni, nego će ostati u stanju kao i prije povrata.

### **Arhiviranje slika**

S obzirom da su slike zajedničke za cijeli program (nisu vezane uz određenu knjigu), one se posebno arhiviraju klikom na ovaj gumb gdje će te dobiti ćete prozor na kojem je moguće odabrati uređaj na koji se vrši arhiviranje (disketna jedinica, hard disk, ZIP Drive, CD ROM itd.).

### **Povrat slika**

Klikom na ovaj gumb vrši se povrat sigurnosne kopije baze sa slikama koja je zajednička za cijeli program. Prozor za povrat izgleda identično prozoru za Povrat knjige pa je i na njemu moguće odabrati uređaj s kojeg se vrši povrat.

### **Učitavanje**

Funkcija učitavanje namijenjena je učitavanju (importu) podataka o robama/uslugama i partnerima iz Excel datoteke. Oblik Excel datoteke možete naći na [www.pupilla.hr](http://www.pupilla.hr) u sekciji Download. Za detaljnije informacije oko ove opcije, kontaktirajte nas.

### **Razmjena**

Programom Synesis moguće je razmjenjivati (učitavati ili snimati) podatke s drugim korisnicima Synesis programa. Razmjena se vrši putem profila. Profil je popis dokumenata koji ulaze u razmjenu s tipom (da li se dokumenti učitavaju od drugog korisnika ili se za njega snimaju). Vrstom prijepisa određuje se da li u razmjenu ulaze svi dokumenti ili samo novi (upisani od zadnje razmjene do danas), a potrebno je odrediti i disk na koji se vrši snimanje ili s kojeg se vrši učitavanje dokumenata.

### ***Organizacija razmjene dokumenata***

Prilikom prijenosa podataka između dva programa Synesis vrlo je važno prenijeti sve podatke i dokumente koji su relevantni i povezani s dokumentima koji se prenose. Na primjer, ako prenosite podatke o izdanim računima, tada je



neophodno prenijeti i podatke o robama i kupcima, posebno ako se u računima nalaze robe koje nisu upisane u programu koji prima podatke. Kako biste izbjegli probleme u prijenosu podataka, neophodno je računala u komunikaciji konceptijski podijeliti na 'glavno' i 'zavisno', te voditi računa da se matični podaci uvijek prvo upisuju na glavno računalo te da se samo prenose na zavisno. U odnosu knjigovodstveni servis-klijent, ukoliko oba koriste program Synesis, obavezno je definirati klijentovo računalo kao glavno, a računalo u knjigovodstvenom servisu kao zavisno.

U slučaju da se na oba računala moraju otvarati matični podaci iste vrste (npr. Partneri), potrebno je nove podatke istovremeno otvarati u oba programa pri čemu je važno da na oba računala isti partner dobije istu šifru.

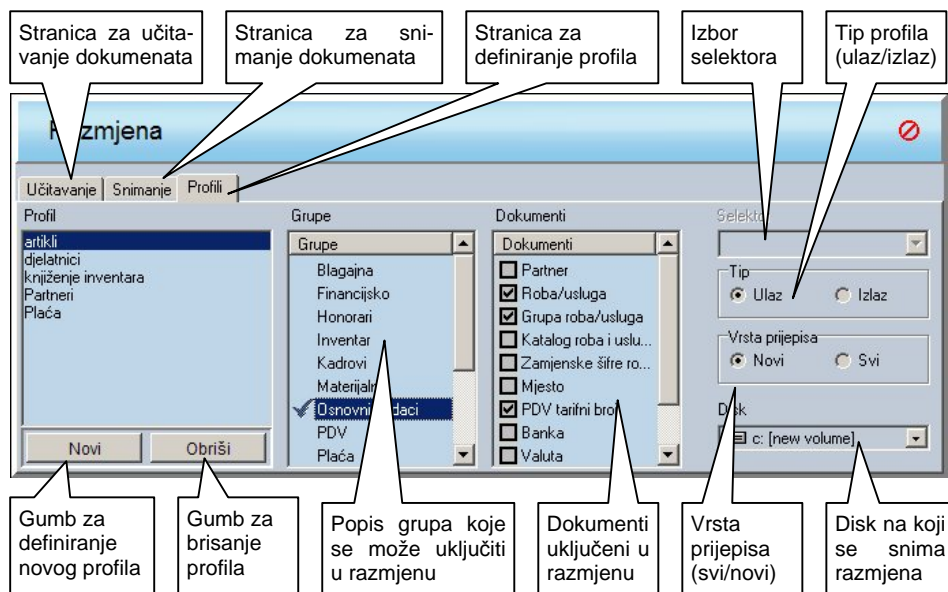
Na primjeru odnosa knjigovodstveni servis-klijent, za konta za knjiženje i sve dokumente iz grupe financijsko, glavno je računalo knjigovodstvenog servisa, dok je za izlazne račune, podatke o robama i partnerima glavno računalo klijenta.

Prijenos podataka između dva računala upotrebom ove funkcije može biti konceptijski dosta složeno, ali to ne proizlazi iz nedostataka programa Synesis, već iz same prirode ovog problema. Najbolje je prijenos organizirati tako da je uvijek jedno računalo glavno a drugo zavisno za sve dokumente koji se prenose i jednom uspostavljenju koncepciju razmjene podataka ne mijenjati često.

## Profili

Profil je popis dokumenata koji se prenose u jednom prijenosu. U svakoj knjizi možete definirati i više profila, s različitim strukturama podataka koji se prenose. Profili se identificiraju svojim nazivom te na oba računala koja sudjeluju u razmjeni, profil kojim se vrši razmjena, mora imati isti naziv.

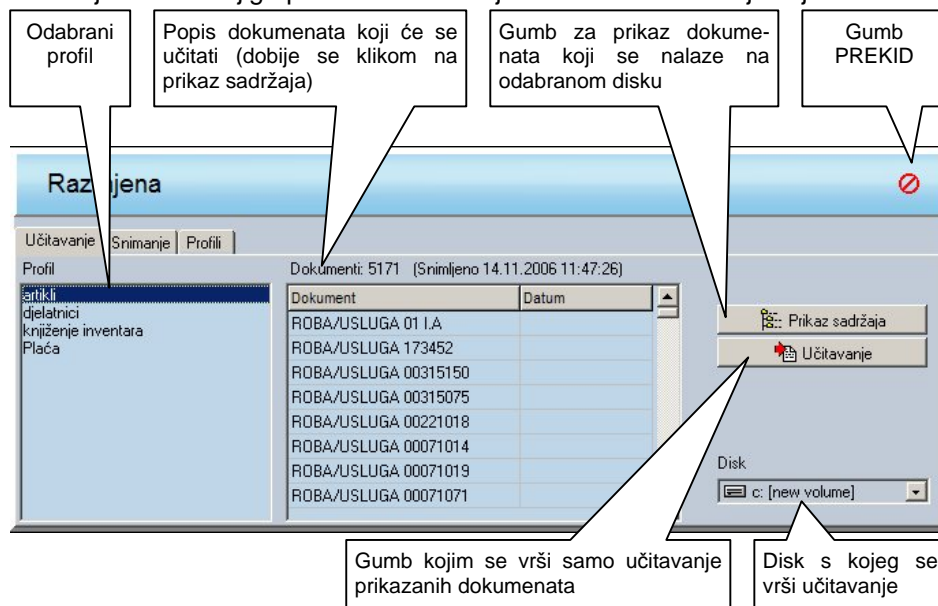
Pretpostavimo da ste knjigovodstveni servis koji vodi knjige za korisnika "TEST b" koji se bavi veleprodajom. Najprije je potrebno definirati novi profil i odrediti mu ime, recimo, "Test profil". Zatim je potrebno odabrati dokumente koje želite prenositi (recimo, iz grupe Robno odaberete dokumente Račun i Primka, a iz grupe Osnovni podaci dokumente Partner, Roba/usluga, PDV Tarifni broj i Grupa roba/usluga). Nakon toga odaberete Tip razmjene (u ovom slučaju Ulaz, jer vi učitavate dokumente od komintenta) i Vrsta prijepisa (Novi, jer učitavate samo novo upisane dokumente od zadnje razmjene). Još je ostalo za izabrati Selektor (ako postoji, u ovom slučaju to bi bilo skladište za koje učitavate dokumente) i Disk s kojeg se podaci učitavaju (ako je to disketa odaberite "A").



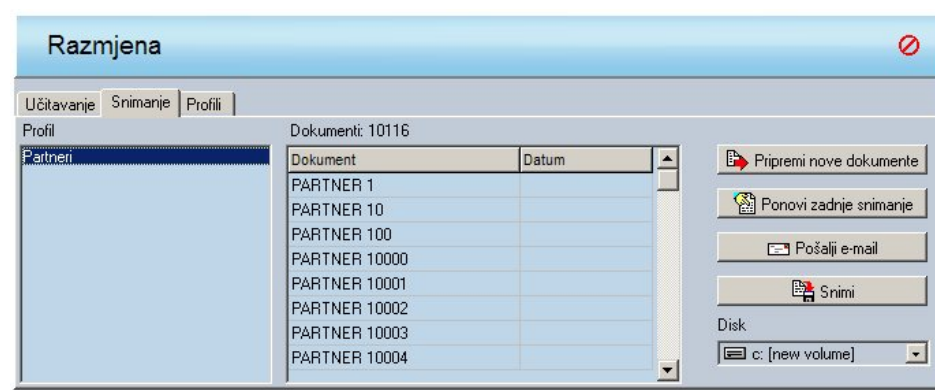
## Učitavanje dokumenata

Nakon definiranja profila klikom na stranicu za učitavanje dobija se niže prikazani prozor na kojem je najprije potrebno odabrati profil za učitavanje koji

smo prethodno definirali. Nakon toga odabire se disk s kojeg se vrši učitavanje (recimo disketa) i klikom na gumb **Prikaz sadržaja** dobiva se popis dokumenata koji će se učitati. Nakon što se provjerili da su prikazani dokumenti baš ono što želite učitati pritiskom na gumb **Učitavanje** dokumenti se učitavaju u vašu knjigu pri čemu se vrši njihovo automatsko knjiženje.



### Snimanje dokumenata



Snimanje dokumenata izgleda vrlo je slično učitavanju, što znači da se odabere željeni profil, disk na koji se vrši snimanje i klikom na gumb **Pripremi nove dokumente** dobiva se lista dokumenata koji će se snimiti. Ako ta lista

odgovara onome što želite snimiti, klikom na gumb **Snimi** prikazani dokumenti bit će snimljeni na odabrani disk.

Klikom na gumb **Pošalji e-mail**, za razmjenu odabrane dokumente moguće je direktno poslati na određeni e-mail. Nakon što jedanput upišete e-mail adresu na koju šaljete odabrani profil, program će ju zapamtiti i slijedeći put vam je automatski ponuditi.

Klikom na gumb **Ponovi zadnje snimanje**, moguće je ponovno snimiti sve dokumente iz prethodne razmjene, što može biti korisno, ako je npr. disketa na koju su snimljeni podaci bila neispravna.

### **VAŽNO**

**Razmjena između dva korisnika funkcionira samo ako se profili i kod korisnika koji dokumente šalje i kod korisnika koji ih prima, zovu potpuno jednako.**

**Da bi razmjena radila kako treba, bitno je uz neki dokument razmijeniti i njegove matične podatke. Npr. ako snimate dokument *Roba/Usluga*, potrebno je snimiti i njegove matične podatke, tj. PDV tarifni broj i Grupa roba/usluga.**

## Alati

Odabirom jedne knjige u Izborniku postojećih knjiga i klikom na gumb `Alati` dobiva se prozor sa sljedećim opcijama:

### Detaljna provjera

Detaljna provjera uspoređuje broj stavaka svakog dokumenta sa stvarnim stanjem u tablicama. U slučaju da je neka stavka nestala, program vam daje ime i broj dokumenta koji je neispravan.

### Popravak knjige

U slučaju da se s prometnim tablicama nešto dogodilo (greška na disku i sl.) popravak knjige pokušava iz postojećih podataka rekonstruirati cijelu knjigu. Pri tome je moguće odabrati vrši li se rekonstrukcija iz žurnala koji je trenutno u upotrebi ili iz jednoga od dva žurnala koji su arhivirani u prethodnom periodu. Nova knjiga u koju je pokušao popravak dobit će ime sadašnje knjige i sufiks (Popravljeno x). Na kraju popravka, program će vas obavijestiti koje je dokumente odbacio jer ih zbog oštećenja nije mogao rekonstruirati.

### **VAŽNO**

**Iako smo učinili maksimalan napor da ova funkcija uvijek radi ispravno ipak postoje određene situacije u kojima je to zbog raznih objektivnih razloga nemoguće pa zbog toga ne možemo tvrditi da će vam ova funkcija uvijek uspješno popraviti knjigu.**

### Kompaktiranje

U korištenju programa dolazi do različitih izmjena i brisanja podataka, no oni se u tom trenutku fizički ne brišu iz baze podataka, nego se samo označavaju pa i dalje zauzimaju mjesto na disku. Da bi se ove brisane i mijenjanje stavke potpuno izbacile s diska, potrebno je izvršiti tzv. kompaktiranje baze. Ovo kompaktiranje vrši sam prilikom instalacije nove verzije ili uključivanja/isključivanja pojedinih grupa, ali moguće ga je pokrenuti i ručno, odabirom ove opcije.

### **VAŽNO**

**Preporučamo da kompaktiranje radite za svaku knjigu barem jednom mjesečno.**

## **Restauriranje**

Restauriranje knjige služi za povrat podataka iz jedne od dvije arhive koje program kod svakog prvog startanja u danu automatski generira. To praktično znači da ujutro kad prvi put startate program i uđete u neku knjigu, on sam prije nego počne s radom, arhivira tu knjigu.

### **VAŽNO**

**Iako ova opcija dosta povećava sigurnost vaših podataka, ona ni u kom slučaju nije zamjena za redovno arhiviranje, jer u slučaju da se dogodi greška na vašem hard disku, mogu stradati i program i arhive koje se automatski kreiraju.**

## **Resetiranje rednih brojeva dokumenata**

Program u svom radu sam određuje redne brojeve za većinu dokumenata pa kod unosa novi dokumenta uvijek dobije broj za jedan veći od zadnjeg upisanog. Međutim, ako ste brisali veći broj dokumenata ili im mijenjali brojeve, moguće je da će program odrediti broj koji nije uvijek ispravan pa se u tom slučaju odabirom ove opcije mogu ponovno ažurirati zadnji brojevi svih dokumenata, a program će poslije toga nastaviti ispravno dodjeljivati brojeve dokumenata.

## **Zaključak godine**

Program omogućuje automatsko zaključivanje godine i otvaranje nove knjige za novu poslovnu godinu. U novu knjigu prenose se svi matični podaci, parametri dokumenata te oni dokumenti koji imaju trajni, višegodišnji značaj za poduzeće, kao što su kartice inventara, knjiga kadrova i slično. Proces zaključka godine automatiziran je i može se obaviti upotrebom ove funkcije.

Prilikom zaključka godine, za korisnike koji koriste grupu PDV, program će automatski prenijeti u slijedeću poslovnu godinu:

- a) Za poduzeća
  - Neplaćene R2 ulazne račune iz prethodne godine (dokument URA)
- b) Za obrtnike
  - Sve neplaćene dokumente URA
  - Sve neplaćene dokumente IRA
  - Sve neplaćene dokumente tipa Račun, Račun-otpremnica, Račun A, Račun S koje će spremi kao dokumente IRA u novu poslovnu godinu

Ovakav prenos dokumenata omogućuje da se u novoj poslovnoj godini obuhvate svi neplaćeni računi iz prethodne godine, koji su potrebni za pravilan obračun PDV-a.

**VAŽNO:**

**Da bi se pravilno prenijeli neplaćeni računi u novu poslovnu godinu, potrebno je prije nego što se izvrši zaključak godine u knjigu prethodne godine upisati sva plaćanja.**

Također, nakon što se izvrši prijenos neplaćenih računa, program će Vas pitati Kreirati početna stanja. Ako odgovorite potvrdno, program će u novoj poslovnoj godini automatski napraviti početna stanja za financijsko, robno, materijalno, itd.. Ova početna stanja mogu se, po potrebi i naknadno mijenjati, tako da se obrišu i ponovo sprema u knjizi nove poslovne godine.

Zaključak godine treba napraviti odmah s početkom nove poslovne godine, kako bi se u novoj knjizi mogli početi kreirati dokumenti za novu poslovnu godinu. Zaključak se može izvršiti i kada u knjizi tekuće godine nisu izvršena sva knjiženja, jer se naknadno, po završnom računu, u novu knjigu mogu ponovo prenijeti ažurirana početna stanja.

Nakon što izvršite zaključak godine, vodite računa da u staroj knjizi ne otvarate nove partnere, robe ili druge matične podatke, odnosno, ako ih i otvarate, da ih otvorite s istom onom šifrom s kojom su otvoreni u knjizi nove poslovne godine, kako bi naknadni prijenos početnog stanja bio točan u odnosu na knjigu prethodne godine.

Za izvršenje zaključka potrebno je upisati Datum zaključka, Naziv nove knjige (program automatski nudi naziv) i odabrati Novu poslovnu godinu. Nakon toga klikom na OK gumb program kreće na posao.

**Provjera automatskog knjiženja**

Ova funkcija provjerava jesu li dokumenti ispravno proknjiženi u sve potrebne evidencije (npr. dokument Račun-optremnica proknjižen je u financijsko knjigovodstvo, ali nema njegovog knjiženja u robnom). U normalnom radu to se ne događa, ali je moguće da se desi uslijed neispravnog rada računala ili Windows operativnog sustava.

**Otvaranje svih zatvorenih stavaka**

Ako želite obrisati sva ručna i automatska zatvaranja stavaka i otvoriti sve stavke koje su sudjelovale u bilo kakvom zatvaranju odaberite ovu opciju. Ova opcija postoji samo za korisnike grupe Financijsko i neće se pojavljivati na ekranu ako nemate financijsko knjigovodstvo.

**Otvaranje svih stavaka devize**

Ova opcija radi kao i Otvaranje svih zatvorenih stavaka, ali u deviznom knjigovodstvu.

## Ostale funkcije

### **F6 – Otvori**

Nakon što u Izborniku postojećih knjiga označite knjigu s kojom želite raditi, možete je otvoriti klikom na ovaj gumb ili pritiskom na tipku F6.

### **F7 – Nova**

Ova funkcija služi za otvaranje nove knjige. Nakon klika na gumb ili pritiska tipke F7 potrebno je upisati naziv knjige i tada program kreira novu knjigu, u koju će automatski uključiti grupe Osnovni podaci i Sistem, a ostale možete odabrati prema potrebi.

### **F8 – Kopiraj**

Ova funkcija služi za kopiranje knjige. Nakon što se u Izborniku postojećih parametara označi željena knjiga, klikom na ovaj gumb ili pritiskom tipke F8, ta se knjiga može iskopirati. Potrebno je unijeti ime nove knjige, a zatim odabrati vrstu kopiranja:

1. Kopiraj cijelu knjigu (sve dokumente)
2. Kopiraj samo odabrane matične podatke – ako odaberete ovaj način kopiranja, možete označiti koje matične podatke želite kopirati (ova se funkcija uglavnom koristi kada se žele iskopirati samo matični podaci u novu knjigu).

### **F9 - Briši**

Ova funkcija služi za brisanje knjige. Nakon što se u Izborniku postojećih parametara označi željena knjiga, klikom na ovaj gumb ili pritiskom tipke F9 program će tražiti vašu potvrdu da želite obrisati knjigu. Ako potvrdite, program će knjigu kompletno obrisati.

### **VAŽNO**

**Ovu funkciju koristite samo ako ste potpuno sigurni da označenu knjigu želite obrisati, jer je obrisanu knjigu nemoguće vratiti, osim sa arhivskih disketa.**

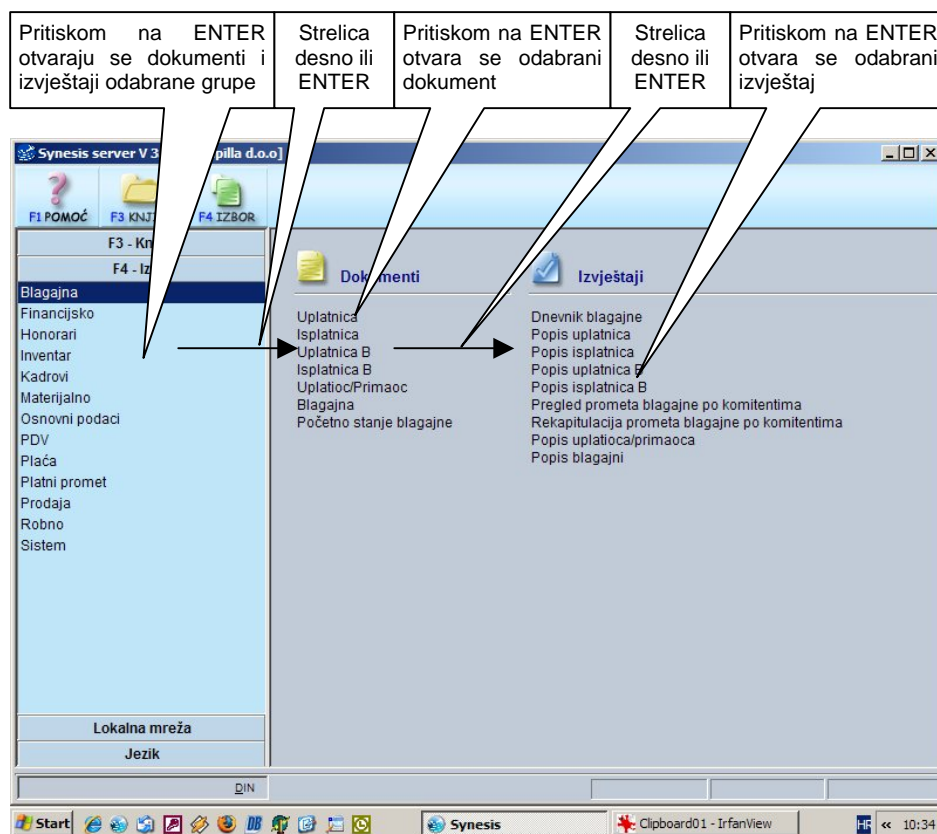
### **F10 – Novo ime**

Ova funkcija služi za promjenu imena knjige. Klikom na ovaj gumb, program će vas tražiti da upišete novo ime knjige. Nakon potvrde, knjiga će dobiti novoupisano ime.



## F4 – Izbor (Glavni izbornik)

Klikom na ovaj gumb ili pritiskom tipke F4 dobiva se glavni izbornik dokumenata i izvještaja, kroz koji se možete kretati ili mišem ili kursorским strelicama u kombinaciji s tipkom ENTER. Znači, najprije na lijevoj strani odaberete grupu dokumenata s kojom želite raditi i pritisnete Enter ili strelicu desno. Program će vas prebaciti na izbor dokumenata. Sada možete odabrati dokument s kojim želite raditi i pritisnuti ENTER ili ako želite odabrati izvještaj, prebaciti se na izbor izvještaja pritiskom strelice desno. Ako ste na izboru izvještaja i pritisnete strelicu desno, vraćate se na izbor grupa, a ako ste na izboru grupa tada vas strelica lijevo pozicionira na izbor izvještaja. Brzi izbor željene grupe, dokumenta i izvještaja moguć je i pritiskom na prvo slovo željenog naziva, kada vas program odmah postavlja na prvu grupu, dokument ili izvještaj koji počinju tim slovom. Nakon što se odabrali željeni dokument, pritiskom na ENTER on se otvara i možete početi s njegovim unosom.



## Rad s dokumentima

Po otvaranju dokumenta dobiva se prozor sljedećeg sadržaja:

The screenshot shows the Synesis software interface with the following callouts and their descriptions:

- Otviranje pomoći (F1)**: Points to the F1 POMOĆ button.
- Naziv dokumenta**: Points to the document name field.
- Otvori glavni izbornik**: Points to the F4 IZBOR button.
- Gumbi za pregled automatskog knjiženja**: Points to the F3 KNJIGE button.
- Selektor**: Points to the dropdown menu for 'Sklađište 2'.
- Učitavanje sadržaja iz datoteke**: Points to the 'Učitaj iz datoteke' button.
- Gumbi za rad s tablicom**: Points to navigation buttons: 'Prethodni red', 'Briši red', 'Zadnji red', 'Prvi red', and 'Sljedeći red'.
- Pretraživanje tablice**: Points to the search icon in the table header.
- Oznaka reda koji se unosi / ukupan broj redova**: Points to the '3/2' indicator in the table header.
- Podatak koji se trenutno unosi**: Points to the '301' value in the first column of the table.
- Naziv dokumenta**: Points to the 'Račun' label at the bottom.
- Status dokumenta (novi/izmjena podataka)**: Points to the 'Novi' label at the bottom.
- Status dokumenta (izmijenjen)**: Points to the 'Izmijenjen' label at the bottom.

The main interface shows a 'Račun' (Invoice) form with the following data:

Datum računa	Tip računa	Broj otpremnice	Datum otpreme	Rok	Dospjeće računa
26.01.2007	R1 račun	0	26.01.2007	0	26.01.2007

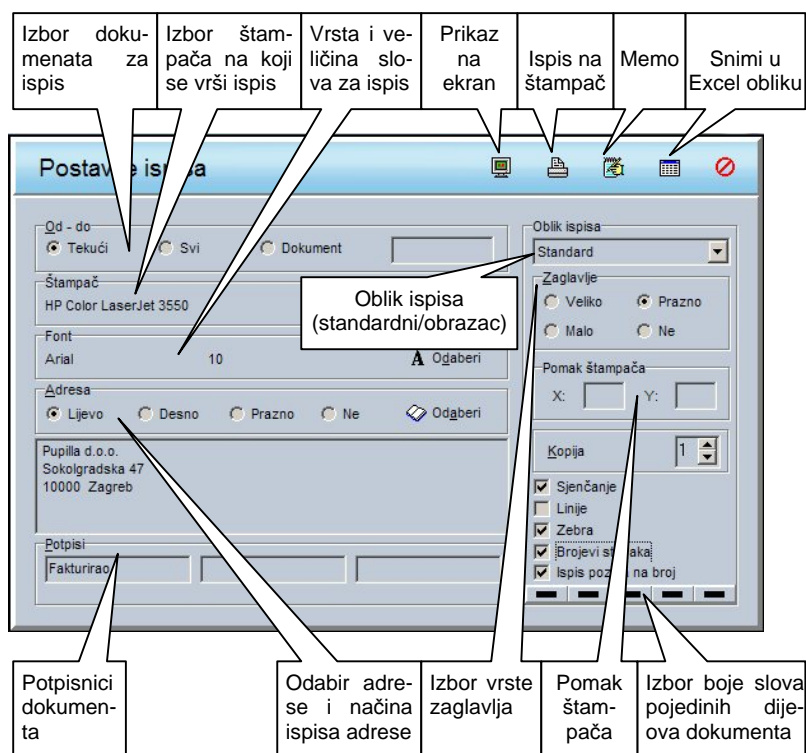
  

Šifra robe	Naziv robe/usluge	J.mj.	Količina	Cijena	Rabat%	Broj	PDV	Iznos
301	Financijsko	kom	1,000	750,00	0,00			
205	Synesis verzija 3.0	kom	1,000	450,00	0,00	450,00	PDV	99,00
			2,000	1.200,00			264,00	1.464,00

Pri vrhu prozora nalazi se gumb F2 – Izbor, a klikom na njega ili pritiskom na tipku F2, dobivamo ponovo glavni izbor dokumenata i izvještaja. Ako sada otvorimo još jedan dokument, on će se otvoriti iznad onoga otvorenog prije njega pa tako možemo istovremeno imati više otvorenih istih ili različitih dokumenata među kojima se možemo kretati mišem ili pritiskom tipki CTRL + Page Up ili CTRL + Page Down (STRG + Bild ↑ ili STRG + Bild ↓ na njemačkim tipkovnicama) .

Dalje na desno nalaze se ovi gumbi:

- F6 - Novi - Za unos novog dokumenta. Ova funkcija briše sva polja za unos i program je spreman za novi dokument. Kod unošenja novog dokumenta polje s brojem dokumenta možete, ako dokument podržava automatsko numeriranje (navedeno u Pomoći), ostaviti prazno pa će mu program kod spremanja automatski dodijeliti sljedeći slobodan broj.
- F7 - Spremi - Za spremanje napisanoga dokumenta. Pritiskom na ovaj gumb program provjerava jesu li svi podaci ispravno uneseni, a ako jesu sprema dokument u bazu podataka, obavještavajući vas pri tome s kojim je brojem dokument spremljen (ako dokument podržava automatsko numeriranje). Ova opcija postaje dostupna tek nakon što ste upisali ili promijenili neki podatak u dokumentu.
- F8 - Ispis - Za ispis dokumenta na printer. Ako je dokument tek unesen ili je promijenjen, a nije spremljen, program će vas upitati, da li da spremi dokument, a zatim će se pojaviti prozor za Ispis dokumenta.



Na vrhu prozora nalazi se naziv dokumenta koji se ispisuje i njegova oznaka. Ispod toga u grupi `Od-do` moguće su sljedeće opcije:

- `TEKUĆI` – Ispis tekućeg dokumenta (npr. Račun br.1),
- `SVI` – Ispis svih dokumenata tog tipa (npr. ispis svih unesenih računa),
- `DOKUMENT` – Moguće je unijeti brojeve dokumenata za ispis (npr. ako upišemo 1-3,6,9 ispisat će se računi br. 1,2,3,6 i 9)

Klikom na gumb `ODABERI` u grupi `Štampač` bira se štampač na koji želimo ispisivati. Program podržava ispis na sve štampače koji ispravno rade s Windowsima bez obzira na vrstu (matrični, laserski, ink-jet, itd.).

Jedan od načina prilagodbe izgleda dokumenta vašim potrebama jest i izbor vrste, veličine i boje slova koji dobivamo klikom na gumb `ODABERI` u grupi `Font`.

Ispod toga nalazi se grupa `Adresa`, u kojoj program sam nudi adresu primatelja dokumenta (ako je dokument sam po sebi sadrži), a moguće ju je i izabrati klikom na gumb `ODABERI` ili ručno upisati.

U donjem lijevom kutu prozora nalaze se tri mjesta za potpisnike koja se ispisuju na samom kraju dokumenta, a ispod njih je predviđeno mjesto za potpis. Popuniti ih možete prema potrebi (npr. na lijevoj strani papira može biti ispisano Fakturirao, u sredini ništa, a na desnoj strani Direktor).

Na desnoj strani moguće je izabrati i `Oblik ispisa`. U svim dokumentima postoji `Standard` oblik, a u nekima i dodatni oblici (npr. u dokumentima `Virman`, `Statistički izvještaj` itd.) koji se koriste za ispis obrazaca na čisti papir ili na već gotove, kupljene obrasce. Da bi ispis bio točan na svim štampačima, moguće ga je prilagoditi podešavanjem pomaka po X i Y osi u grupi `Pomak štampača`, pa tako ako ispis na vašem štampaču počinje prenisko za 5 mm, u polje Y upišite -5 i ispis bi trebao biti točan. (upis u X i Y polja moguć je samo kada `Oblik ispisa` nije `Standard`)

U grupi `Zaglavlje` bira se vrsta zaglavlja koje se ispisuje na prvoj stranici dokumenta. Opcije su sljedeće:

- **Veliko** – Ispisuje se veliko zaglavlje visine 5 cm, čiji se izgled može definirati na stranici F3 – Knjige klikom na gumb Podaci o knjizi,
- **Malo** – Ispisuje se malo zaglavlje visine 2.5 cm, čiji se izgled može također definirati na stranici F3 – Knjige klikom na gumb Podaci o knjizi,
- **Prazno** – Ostavlja se prazan prostor visine 5 cm (npr. ako ispisujete na već gotove memorandume vašeg poduzeća),
- **Ne** – Ne ostavlja se nikakav prostor. Ispis dokumenta počinje odmah na početku stranice.

Potvrđivanjem opcije **Sjenčanje** određuje se hoće li pojedini dijelovi dokumenta biti osjenčani ili ne (ova opcija postoji samo kod **Standard** oblika ispisa)

Potvrđivanjem opcije **Linije**, određuje se hoće li između stupaca u tablicama biti ispisane linije (kod **Standard** oblika ispisa) i hoće li se ispisivati linije na obrascu (kod drugih oblika ispisa). Npr. ovu ćete opciju isključiti ako **Statistički izvještaj** ispisujete na kupljeni obrazac.

Potvrđivanjem opcije **Zebra** određuje se hoće li svaki drugi red u tablici biti na sivoj podlozi radi bolje čitljivosti tablice.

Potvrđivanjem opcije **Brojevi stavaka** određuje se hoće li se ispred svakog reda u tablici ispisati njegov redni broj (1. 2. 3. itd.)

Potvrđivanjem opcije **Ispis poziva na broj** određuje se hoće li se na kraju dokumenta ispisati poziv na broj koji kupac upisuje prilikom plaćanja. Struktura poziva na broj je slijedeća: XXXXX-YYYYY-ZZ.

XXXXX – šifra partnera, YYYYY - broj dokumenta, ZZ – oznaka vrste dokumenta (01-Ponuda, 10-Račun, itd.)

Opciju **Tekst obrasca** nije moguće potvrditi kod **Standard** oblika, nego samo na obrascima, a njenim potvrđivanjem ispisat će se tekst koji se nalazi na samom obrascu (uključivanjem ove i opcije **Linije**, može se ispisati kompletan obrazac na prazan papir, bez potrebe za kupovanjem gotovih obrazaca).

Pokraj toga nalazi se i polje za unos broja kopija koje želimo ispisati, a ispod je moguće odabrati boju slova za pojedine kategorije teksta na dokumentu (moguće samo kod **Standard** oblika).

U donjem lijevom kutu nalaze se sljedeći gumbi:

- **Ispis na štampač** – Pokreće ispisivanje direktno na štampač, bez prikaza na ekran.
- **Prikaz na ekran** – Priprema ispis i pokazuje ga na ekranu. Na prikazu ispisa na ekranu klikanjem gumba **Prva**, **Prethodna**, **Sljedeća** i **Zadnja** (stranica) ili upotrebom tipki  $\leftarrow \rightarrow \uparrow \downarrow$  moguće je pregledati sve stranice prije samog ispisa na štampač, a dokument se klikom na gumb **Povećanje** može povećati ili smanjiti radi boljeg pregleda. Na kraju, dobivene stranice moguće je ispisati na štampač klikom na gumb **Ispis**, ili ispis prekinuti klikom na gumb **Prekid**.
- **MEMO** – Služi za upisivanje dodatnog teksta koji će se ispisivati na svim dokumentima tog tipa ako kod upisa potvrdimo opciju **Ispiši memo** (npr. ako pri ispisu dokumenta **Račun** u memo upišemo "U slučaju promjene tečaja obračunavamo tečajne razlike", tada će se taj tekst ispisivati na kraju svakog računa).
- **EXCEL** – Služi za snimanje odabranog dokumenta ili više njih u oblik Excel tablice za daljnu obradu u nekom drugom programu. Klikom se dobiva izbor uređaja na kojem će tablica biti snimljena. Gotova XLS datoteka biti će snimljena u vršnu mapu odabranog uređaja s nazivom dokumenta (npr. **RAČUN.XLS**). Također XLS datoteku moguće je klikom na gumb **Pošalji e-mail** direktno poslati na željeni e-mail.
- **Prekid** – Prekid ispisa i povrat na unos dokumenta

### **VAŽNO**

**Sve podešene opcije za ispis nekog dokumenta automatski se pamte, tako da jednom podešeno ispisivanje neke vrste dokumenta nije više potrebno podešavati. Za različite dokumente možete imati različite postavke koje će se automatski aktivirati prilikom ispisa dokumenta.**

- **F9 – Memo** – Ova funkcija koristi se za upisivanje dodatnih napomena koje se odnose na trenutno otvoreni dokument. Na primjer, u dokumentu **Partner** možemo upisati da nije podmirio sva dugovanja, tako da sljedeći put kad otvorimo tog partnera, možemo vidjeti upravo tu napomenu. Kod upisivanja napomene može se potvrditi opcija **Ispiši memo**, pa će se u tom slučaju sadržaj napomene ispisati na kraju dokumenta, a ako potvrdimo opciju **Alarm**, tada će se kod

korištenja šifrnika partnera u bilo kojem drugom dokumentu i izbora tog partnera na ekranu pojaviti prozorčić s našom napomenom, a bit ćete upozoreni i zvučnim signalom. Npr. ako je upisana napomena o postojanju dugovanja, potvrđivanjem opcije `Alarm`, kada se sljedeći put kod pisanja ponude odabere taj partner, na ekranu će se pojaviti prozorčić s tim tekstom.

- `F10 - Parametri` – Ovom opcijom otvara se prozor za upis parametara dokumenta. U parametre dokumenta upisuju se oni podaci koji generalno vrijede za sve dokumente iste vrste. Parametri moraju biti upisani prije spremanja dokumenta, jer se, u suprotnom, dokument ne može pospremiti. Ako se u parametre unose knjigovodstveni računi za automatsko knjiženje, za vrijeme upisa parametra može se otvoriti tabela s popisom svih konta koja su upisana dokumentom `Konto`. Ova tabela će se automatski otvoriti ako upišete konto kojeg nema u kontnom planu. Kad se otvori tabela konta, moguće je iz nje odabrati neki od već upisanih konta ili izvršiti unos novog konta, te ga nakon unosa odabrati iz tabele i prenijeti u parametar.
- `F11 - Tabela` – Ova se funkcija koristi za tabelarni prikaz dokumenata, a osim klikom na gumb ili pritiskom na tipku `F11`, može se uvijek aktivirati i pritiskom na tipke `CTRL+Enter` (`STRG+Enter` za njem. tipkovnice). Dokumenti koji će biti pokazani, ovise o tome koji podatak trenutno upisujemo, odnosno o boji linije ispod polja na kojem se nalazimo. Zelena linija ispod polja koje trenutno upisujemo, znači da se podatak koji upisujemo može učitati iz nekog drugog dokumenta (npr. ispod šifre robe u dokumentu `Račun` nalazi se linija zelene boje) te će klik na tipku `F11-tabela` otvoriti tabelu `Roba/usluga` kako bismo mogli odabrati traženi artikl. Ako traženi artikl još nije upisan u tabelu, tabela se može 'otvoriti' u dokument za upis novog artikla koji odmah upišemo, i nakon toga, prenesemo na dokument `Račun`. Ako je ispod podatka koji upisujemo linija crvene boje, to znači da se taj podatak ne učitava iz nekog drugog dokumenta te će u slučaju da upisujemo dokument `Račun`, pritiskom na `F11-tabela` biti otvorena tabela svih do sada upisanih računa (dokumenta kojeg upravo izrađujemo).

Klikom na gumb F11 – Tabela dok smo na polju Broj računa, otvara se tabela s listom svih računa. Polje je podvučeno crveno.

Račun	Datum računa	Broj otpremnice	Šifra	Naziv kupca
0	02.01.2007	0	11064	T.O. TEA vi Anto Marijić

Aktivni stupac, cijela lista je sortirana po njemu (označen svjetlije plavom bojom).

Neaktivni stupac, po kojem je sortiranje moguće ako se strelicama ili klikom miša pozicioniramo na njega

Tipkanjem prvih nekoliko slova naziva, lista se pomiče do najslabijeg. Za brzo pretraživanje

Klikom na gumb F11 – Tabela, dok smo na polju Šifra kupca, otvara se tabela s listom kupaca (šifrnjak)..

Naziv partnera	Porezni broj	Mjesto	Ulica
Pupilla d.o.o.	3673634	Zagreb	
Pupilla d.o.o.	0634697	Zagreb	
Purić d.o.o.	3576647	Samobor	A. Hri
Pustaj prom d.o.o.	1039717	Jastrebarsko	Repi



**Tabelarni prikaz dokumenata**

- U otvorenoj tabeli dokumenata nalaze se sljedeći gumbi:
  - F6 - OK - Prihvaća trenutno odabrani dokument. Isto je moguće i dvostrukim klikom miša na željeni dokument ili pritiskom tipke ENTER. Na ovaj se način podaci iz tabele prenose u dokument koji se upisuje.
  - F7 - Otvori - Omogućuje promjene podataka trenutno odabranog dokumenta u tabeli.
  - F8 - Novi - Omogućuje unos novog dokumenta (npr. unosimo račun za partnera koji još nije kupovao kod nas. Kada se otvori tablica Partnera, klikom na ovaj gumb možemo unijeti novog partnera, odnosno sve njegove podatke, spremiti ga i na kraju odabrati kao partnera na tom računu. Znači, možemo upisati novog Partnera bez izlaska iz samog Računa).
  - F9 - Briši - Služi za brisanje pojedinog dokumenta. Brisanje neće biti moguće ako se odabrani dokument nalazi ispod podešene granice datuma ili ako je sudjelovao u zatvaranju stavaka.

U Tabeli je kretanje moguće upotrebom miša ili tipki ↑↓ i Page Up i Page Down. Tipkama ← i → pomičemo se po stupcima tabele, a automatski se mijenja i poredak dokumenata koji je uvijek sortiran po trenutno aktivnom stupcu (označen svjetlije plavom bojom). Tipkanjem prvih nekoliko znakova lista se pomiče do dokumenta koji je nasličniji utipkanom tekstu, a koji je prikazan na žućkastoj podlozi. Npr. ako je aktivni stupac naziv partnera, utipkavanje prvih nekoliko slova pronalazi partnera s najbližim imenom, a ako je aktivni stupac Matični broj, tada upis prvih nekoliko brojeva pronalazi partnera čiji matični broj počinje tim brojevima. Ova opcija omogućava vrlo brzo pronalaženje traženog dokumenta po bilo kojem kriteriju koji se nalazi u tabeli

- ESC – ovaj gumb služi za zatvaranje otvorenog dokumenta, a ako više nema otvorenih dokumenata ESC nas vraća na glavni izbornik.

## Kretanje po dokumentu

Kretanje po dokumentu moguće je mišem i tipkama. Strelice lijevo i desno pomiču kursor unutar trenutno aktivnog polja, a strelice gore i dolje prebacuju nas na prethodno ili sljedeće polje. Na sljedeće polje možemo se prebaciti i tipkom ENTER ako je unos u trenutno aktivno polje bio ispravan, dok je povratak na prethodno polje uvijek dopušten, bez obzira na ispravnost trenutnog podatka. Tabela se može pozvati pritiskom na CTRL-Enter, a dokument je moguće zatvoriti pritiskom na ESC tipku.

Kada se nalazimo na zadnjem polju u dokumentu, pritiskom na ENTER program vas pita želite li spremići dokument, a isto je moguće postići i pritiskom na gumb F7 – Spremi ili tipku F7.

U programu postoje 4 vrste polja (podataka):

- Numerička – prihvaćaju samo brojeve. Ovisno o tipu, to mogu biti cijeli ili decimalni brojevi, a neka polja ne prihvaćaju negativne brojeve.
- Alfanaumerička – prihvaćaju sve alfanumeričke znakove (brojke i slova) za unos teksta po slobodnom izboru. Ako imaju gumbić sa slikom knjižice na lijevoj strani, klikom na njega moguće je za to polje unijeti napomenu (Memo) koji će se vidjeti prilikom ispisa dokumenta.
- Datumska – prihvaćaju samo datume. Ako datum nije ispravan, program vas neće pustiti na sljedeće polje. Npr. ako upišete datum 34.11.2000 i pritisnete ENTER, program vas neće pustiti na sljedeće polje jer je taj datum neispravan. Tipkom DEL (Entf. na njem. tipkovnicama) moguće je cijeli datum izbrisati i ponovo ga upisati.
- Alternative – nije moguće bilo što upisivati, nego samo izabrati jednu od ponuđenih opcija. Promjena se vrši strelicama lijevo i desno ili klikom na gumb sa slikom ključića s lijeve strane polja.

Kretanje unutar svih vrsta polja osim alternativa moguće je strelicama lijevo i desno, znak lijevo od kurzora briše se tipkom Backspace, a desno tipkom Del.

### Kretanje po tablici

Kada se unose podaci u tablicu (npr. artikli na ponudi ili računu), podaci se unose sve do zadnjeg stupca, kada se pritiskom na ENTER prebacuju u samu tablicu. Znači dok nije pritisnut ENTER na zadnjem stupcu, cijeli red još uvijek nije ušao u tablicu. Odabir reda u tablici vrši se gumbima iznad tablice (Prvi red, Prethodni red, Obriši red, Sljedeći red, Zadnji red) ili tipkama PageUp, PageDown koje nas pomiču red gore ili dolje, tipke CTRL+PageUp i

CTRL+PageDown pomiču nas za po 5 redova gore ili dolje, a tipka CTRL-Del briše trenutni red, dok se tipkama CTRL+Home i CTRL+End (STRG+Pos1 i STRG+Ende na njem. tipkovnicama) pomičemo na prvi ili zadnji red.

Kada se nalazite u tablici s desne strane naslova tablice pojaviti će se broj redova u tablici u obliku [2/1] što bi označavalo da tablica ima jedan red, a da se trenutno unosi drugi ili [5/10] što znači da tablica ima 10 redova, a vi se nalazite na 5. redu.

Tekst iz prethodno unesenog retka moguće je ponoviti istovremenim pritiskom tipki CTRL i SPACE (razmaknica). Ovo može biti korisno, ako svaki redak ima npr. isti opis knjiženja, pa da ga ne bi morali ponovno upisivati u svakom retku, pritisne se CTRL i razmaknica, pa se opis iz prethodno unesenog retka automatski prenese u redak koji trenutno upisujemo.

Ako tablica ima puno redova, možete ju pretraživati po trenutnom stupcu, klikom na tipku CTRL-F ili odgovarajući gumbić iznad tablice, kada će se otvoriti prozor u koji upišete traženi tekst. Tablica će se pozicionirati na prvi nađeni redak. Traženje se uvijek odvija od trenutno aktivnog retka prema dolje, a kada se dođe do zadnjeg redka, traženje ponovno kreće od prvog.

**Da bi izašli iz tablice na slijedeće polje pritisnite ESC.**

### **Učitavanje dokumenta**

Učitavanje dokumenta je postupak kojim na ekranu dobivamo prikaz dokumenta koji je već ranije upisan. Učitavanje određenog dokumenta moguće je na tri načina:

- Ako smo na prvom polju u dokumentu (obično broj ili oznaka dokumenta) i upišemo oznaku (na računu, recimo, upišemo 5) program provjerava postoji li već račun s brojem 5. Ako postoji, Račun br.5 se učitava i prikazuje na ekranu. (Ako ne postoji takav dokument, program pretpostavlja da namjerno želimo upisati novi Račun s brojem 5 i pušta nas dalje na unos podataka tog računa.)
- Preko tabele – ako smo na bilo kojem crveno podvučenom polju, klikom na gumb F11 – Tabela dobiva sa tabela svih dokumenata tog tipa pa se odabirom jednog od dokumenata iz liste i njegovim potvrđivanjem (F6, Enter ili dvostruki klik na miša) taj dokument učitava
- Pomoću DIN broja. Na samom dokumentu u gornjem lijevom dijelu ekrana svaki spremljeni dokument ima prikazan svoj DIN broj. U lijevom donjem kutu svakog ispisanog dokumenta nalazi se ispisan DIN broj. Ako njega upišete u polje u donjem lijevom kutu ekrana (DIN), odmah se otvara traženi dokument.

**Gumbi za pregled automatskog knjiženja**

Gumbi za pregled automatskih knjiženja nalaze se na naslovnoj liniji dokumenta na ekranu. Pojava ovih gumba, ovisi o dokumentu s kojim radimo. Oni pokazuju u koje se sve evidencije određeni dokument automatski knjiži. Npr. dokument Račun automatski se knjiži u Financijsko knjigovodstvo (pojavljuje se gumb FIN), Knjigu izlaznih računa (gumb IRA) i Knjigu prihoda i rashoda (gumb KPI – samo ako je uključena grupa Obrt). Klikom na bilo koji gumb mogu se vidjeti knjiženja tog dokumenta u pojedinoj evidenciji, a onda i ispisati. Da bi ovo bilo moguće, dokument je prvo potrebno spremiti.

Ako ovih gumba nema na ekranu, znači da dokument ne vrši nikakvo automatsko knjiženje.

**Pokazivači statusa dokumenta**

U donjem desnom kutu ekrana nalaze se tri kvadratića koja pokazuju trenutni status dokumenta.

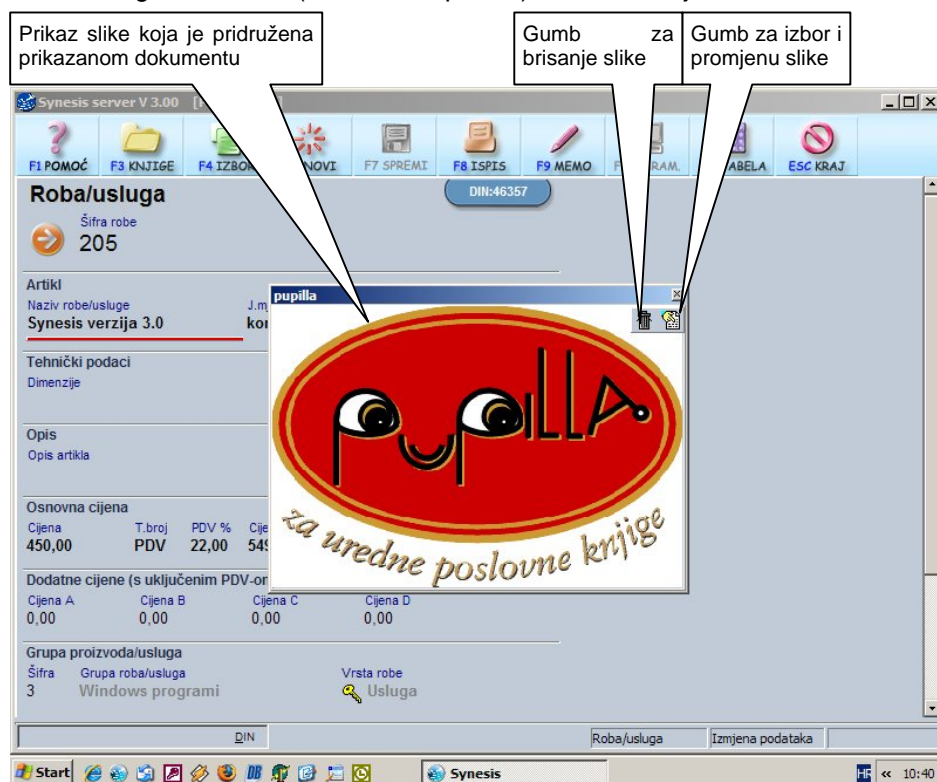
- U prvom kvadratiću s desne strane, pojavit će se oznaka Izmijenjen, ako ste promijenili bilo koji podatak u dokumentu.
- U srednjem kvadratiću može se nalaziti oznaka Novi ako je dokument koji se unosi nov, tj. nije još spremljen i oznaka Izmjena podataka ako je dokument već spremljen pa se sada vrše određene izmjene.
- U lijevom kvadratiću nalazi se ime trenutno aktivnog dokumenta.

## Slike

U dokumente na kojima postoji gumb s fotoaparatom moguće je umetnuti slike, koje se kasnije koriste za ispis kataloga proizvoda ili izradu web stranica. Ako na određenom dokumentu već postoji slika tada je sličica fotoaparata u boji, a ako slika još nije pridružena fotoaparat je siv.

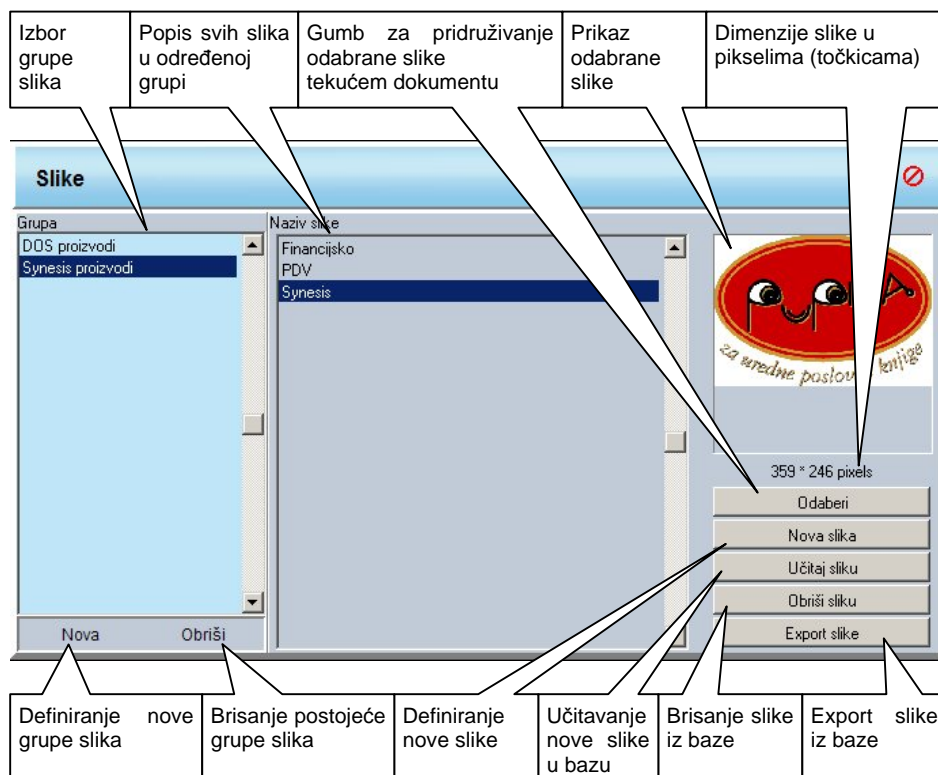
Slike je moguće mijenjati samo u matičnim podacima, npr. sliku određene robe moguće je promijeniti u dokumentu *Roba/Usluga*, ali ne i u dokumentu *Ponuda* gdje je sliku moguće samo vidjeti.

Klikom na gumb *Slika* (sličica fotoaparata) dobiva se sljedeći ekran



Slike su organizirane u grupe slika koje možete napraviti u skladu sa svojim potrebama, tako da svaka grupa može sadržavati neograničeni broj slika (npr. grupa slika s prehrambenim proizvodima i grupa s neprehrambenim proizvodima ili u našem slučaju Dos proizvodi i Windows proizvodi). Slike su zajedničke za cijeli program, tj. nisu vezane za pojedinu knjigu. Ako slike nema

ili postojeću želite zamijeniti klikom na gumb za izbor i promjenu slike dobiva se slijedeći ekran:



Nova grupa slika otvara se klikom na gumb *Nova* u donjem lijevom kutu ekrana, a postojeće grupe brišu se klikom na gumb *Obriši*. Ako u grupi koju želite obrisati već postoje slike, program će vas upitati da li da ih obriše ili da ih prebaci u neku drugu grupu. Ako odaberete brisanje, slike koje su se nalazile u toj grupi biti će obrisane, a odabirom neke druge grupe biti će prenesene u nju.

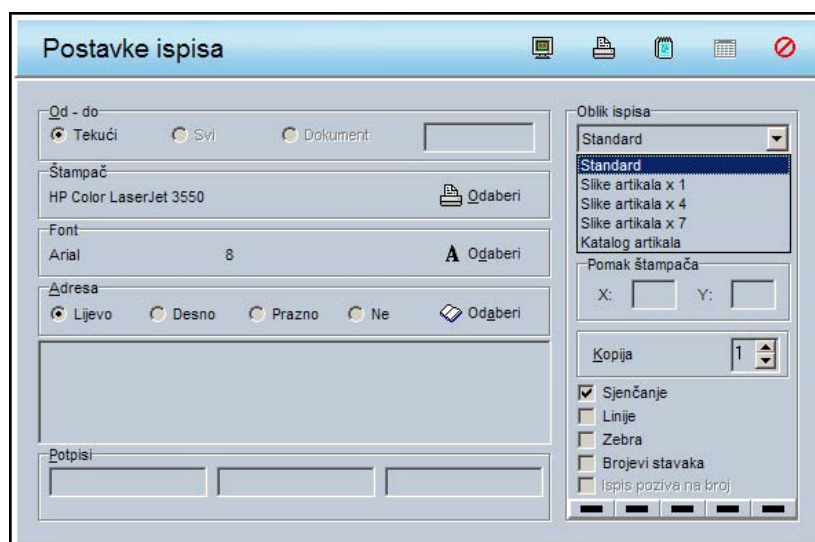
Po definiranju željenih grupa slika, klikom na gumb *Nova slika* upisuje se željeni naziv nove slike (npr. kruh, mlijeko i sl.), a zatim se klikom na gumb *Učitaj sliku*, pojavljuje dialog za učitavanje slike s diska. Podržani formati za učitavanje slika su jpg, bmp, ico, wmf, emf što pokriva veliku većinu slika, a ako su vaše slike u nekom drugom formatu (npr. pcx tiff i sl.) trebete ih pretvoriti u jedan od podržanih formata nekim programom za obradu slika (npr. Photoshop, ACDSee, IrfanView itd.).

Odabirom slike u desnom kutu pojavljuje se njen prikaz, a ispod nje prikazane su njene dimenzije u pikselima (točkicama), dok se klikom na gumb *Odaberi*,

ta slika pridružuje tekućem dokumentu. Klikom gumba **Obriši sliku** odabrana slika briše se iz baze slika.

Gumb **Export slike** služi za prebacivanje ("izvoz") slike iz baze slika u osnovni oblik, tj. u datoteku tipa JPG. Klikom tog gumba pojavljuje se ekran na kojem možete odabrati želite li eksportirati **Samo odabranu sliku**, **Sve slike iz odabrane grupe** ili **Sve slike koje se nalaze u bazi slika**. Potrebno je još odabrati i uređaj (disk) na koji će se slike snimiti, a klikom na gumb **OK**, slike će biti snimljene na odabrani disk u mapu "**\\Synesis-Slike**".

Svaki dokument koji na sebi ima gumb za sliku ima i tri dodatna načina ispisa, kojima je moguće ispisati informacije o proizvodima/uslugama tako se a jednu stranicu ispišu podaci o jednom artiklu, o četiri ili o 7 artikala. Izbor se vrši na izborniku **Oblik ispisa**. Tako npr. možete ispisati račun prvo u standardnom obliku, a zatim i dodatne informacije o artiklima sa slikama u jednom od ponuđena 3 oblika, kao što se vidi na slijedećoj slici:



## VAŽNO

**Preporučamo da radite sa slikama prikladnih dimenzija (do 1000 piksela – točkica) jer one zauzimaju puno prostora na disku, a u ispisu se neće vidjeti bitna razlika.**

**Ako je određenom dokumentu bila pridružena slika, a ta je slika naknadno obrisana iz baze slike tada će se umjesto slike pojaviti poruka "Slika je obrisana iz baze slika". Tada tom dokumentu možete pridružiti neku drugu sliku klikom na gumb za izbor i promjenu slike.**

## Izvjestaji

Po izboru jednog od izvještaja u glavnom izborniku pojavljuje se ekran sljedećeg sadržaja:

Svi izvještaji grupe Financijsko

Prvi filter za podatke (ovdje period)

Ispis izvještaja

Export izvještaja u Excel

Izrada grafikona

Izrada naljepnica

Prekid

**Odaberi izvještaj**

Dnevnik knjiženja

Datum

od: 01.01.2007

do: 30.01.2007

Dokument

od:

do:

Donos  Z=>A  Složeno prema Datum Ograničenje 0

Ispis donosa u izvještaju (zbroj prošlog perioda)

Sortiranje izvještaja po abecedi od zadnjeg slova prema prvom

Izbor polja po kojem je izvještaj sortiran

Gumb za poziv izbora vrste dokumenta

Drugi filter za podatke (ovdje vrsta dokumenta)

Ograničenje na broj stavaka u izvještaju (npr. samo prvih 5)

Na lijevoj strani prozora prikazane su sve grupe i njihovi izvještaji pa je ovdje, bez povratka na glavni izbor, mišem ili tipkama moguće izabrati i neki drugi izvještaj.

Ovisno o odabranom izvještaju ne desnoj strani prozora pojavit će se jedan ili dva filtera, kojima je moguće ograničiti obuhvat podataka. Npr. kod izvještaja Dnevnik knjiženja moguće je odrediti period za koji se izvještaj traži i vrstu dokumenta koja se može upisati ručno, ali i gumbom sa slikom knjižice izabrati iz liste dokumenata (npr. može se odabrati od dokumenta Račun do dokumenta Temeljnica pa će u izvještaj ući svi dokumenti koji se po abecedi



nalaze između računa i temeljnice uključujući i njih). Ako se žele ispisati samo računi potrebno je i u `Od` polje i u `Do` polje upisati Račun.

Polja po kojima se želi ograničiti (filtrirati) ispis moguće je odabrati klikom na strelicu sa strane svakog filtera, čime se otvara lista s nazivima polja koja se mogu odabrati.

## **VAŽNO**

**Ako želite ispis svih podataka, u polja za filtriranje nemojte ništa upisivati.**

Na određenim izvještajima moguće je uključiti i `Donos`, a u tom slučaju prva stavka u izvještaju pokazuje zbroj prošlog perioda koji nije uključen u sam izvještaj (u ovom slučaju zbroj prvih 6 mjeseci). Ovo je bitno uključiti kod npr. `Blagajničkog izvještaja` ili `Knjige primitaka i izdataka`.

Svi izvještaji sortirani su po abecedi od A-Z, ali ih je moguće potvrđivanjem opcije Z-A sortirati i obratno, a odabirom neke vrijednosti u polju ograničenje, moguće je ispisati samo određeni broj stavaka (npr. želite ispisati samo prvih 10 partnera po prometu).

Nadalje, ovisno o izvještaju, moguće je mijenjati polje po kojem je izvještaj sortiran. Obično je to broj dokumenta ili datum, ali ga možete promijeniti izborom iz ponuđenih polja.

Na kraju, kada ste podesili sve opcije, klikom na gumb `OK`, pojavljuje se ekran za podešavanje opcija ispisa, identičan onome koji se pojavljuje kod ispisa dokumenata, a klikom na gumb `Prikaz` ili `Ispis`, izvještaj će se pojaviti na ekranu ili biti ispisan na štampač.

Klikom na gumb `Excel`, podatke iz odabranog izvještaja moguće je snimiti u Excel obliku radi dalje obrade u Microsoft Excel programu. Program će vas tražiti da odaberete na koji disk želite snimiti podatke, a po odabiru će se na željenom disku pojaviti datoteka sa imenom izvještaja, npr. "Dnevnik knjiženja.xls" koju onda možete otvoriti iz Excela.

Klikom na gumb `Grafovi`, podatke iz odabranog izvještaja moguće je prikazati u grafičkom obliku, što će biti kasnije objašnjeno.

Gumb `Naljepnice` služi za ispis raznih vrsta naljepnica (npr. carinske deklaracije i sl.) što će biti kasnije objašnjeno.

Kada se izvještaj dobije na ekranu, moguće ga je povećavati i smanjivati radi bolje čitljivosti, a pomicanje na prvu, prethodnu, sljedeću ili zadnju stranicu moguće je klikom na odgovarajući gumb. U lijevom gornjem kutu nalazi se broj

trenutno prikazane stranice i ukupni broj stranica izvještaja. Izvještaj je moguće ispisati na štampač klikom na gumb Ispis, a ispis se prekida klikom na Prekid.

Radi lakšeg čitanja podataka moguće je mišem kliknuti na određenu stavku i pojaviti će se crvena crta podvučena ispod cijelog reda, a također i prozorčić s popisom dokumenata koji sačinjavaju tu stavku. Na dolje prikazanom izvještaju o Zaradi po artiklima klikom na red s artiklom Financijsko u prozorčiću će se pojaviti dokumenti Otpremnica 1, Otpremnica 3 i Račun-otpremnica 2. Klikom miša na jedan od tih dokumenata on će se otvoriti u prozoru za unos, gdje ga je prema potrebi moguće promijeniti. Ako je dokument bio promijenjen, nakon njegovog spremanja izvještaj se ponovno izračunava, tako da sada pokazuje novo, promijenjeno stanje.

Broj stranice i ukupni broj stranica

Snimanje/slanje mailom izvještaja u PDF obliku

Gumb za povećavanje i smanjivanje

Gumbi za pomicanje po stranicama

Gumb za ispis samo prikazane stranice

Gumb za ispis izvještaja na štampač

Zarada po artiklima

1/1 str. PDF Povećanje Prva Prethodna Slijedeća Zetnja Ova stranica Ispis

Zarada po artiklima

Grupa roba/usluga : Gotovi proizvodi

Šifra robe	Naziv robe/usluge	Prodajna vrij.	Nab. vrij.	Zarada
023942874102	asdvlasdf	23.925,70	7.245,71	16.679,99
1	test 1220 kn	271.417,00	101.647,58	169.769,42
1111	ččččžžžžđđ	370,00	96,54	273,46
1234567	sedam	732,00	1.980,00	-1.248,00
12345678	osam	144,00	169,27	-25,27
131321	13131131	55,00	0,00	55,00
2	test 1 lip	207,30	371,40	-164,10
200	Haljina	12.000,00	2.075,11	9.924,89
201	Hlače	2.000,00	90,67	1.909,33
202	Sako	10.800,00	1.917,56	8.882,44
203	Bluza	1.400,00	133,74	1.266,26
2394287410	cvncvbnvcvncv	210,00	0,00	210,00
4	test	5,74	0,00	5,74
bez pdv-a	bez pdv-a	90,00	100,00	-10,00
canon eos 1	canon	3.000,00	0,00	3.000,00
exp		1.000,00	0,00	1.000,00
prk		100,00	0,00	100,00
trt		0,00	-11.620,00	11.620,00
zeic		200,00	0,00	200,00
		56,74	104.207,58	223.449,16

Dokumenti (3)

Račun-otpremnica 1

Račun-otpremnica 2

Račun-otpremnica 3

Klikom na neki od ovih dokumenata on se otvara i moguće ga je odmah mijenjati

Broj i popis dokumenata koji sačinjavaju stavku financijsko na izvještaju

Klikom na ovaj red ispod njega se pojavljuje crvena crta radi lakšeg praćenja

## Grafikoni

Klikom na gumb **Grafikoni** pojavljuje se sljedeći ekran:

Izbor vrste grafikona (Linije/stupac/torta)	Izbor podataka koji će biti na X osi	Naslov grafikona, ispisuje se u 2 reda	Hoće li na Y osi biti jedno ili više polja	Izbor podataka koji će biti na Y osi	Kriterij za izbor podataka na Y osi	Izbor fonta kojim će se ispisati naslov
---	--------------------------------------	--	--	--------------------------------------	-------------------------------------	---

Izbor vrste grafikona (Linije/stupac/torta)	Izbor podataka koji će biti na X osi	Naslov grafikona, ispisuje se u 2 reda	Hoće li na Y osi biti jedno ili više polja	Izbor podataka koji će biti na Y osi	Kriterij za izbor podataka na Y osi	Izbor fonta kojim će se ispisati naslov
---	--------------------------------------	--	--	--------------------------------------	-------------------------------------	---

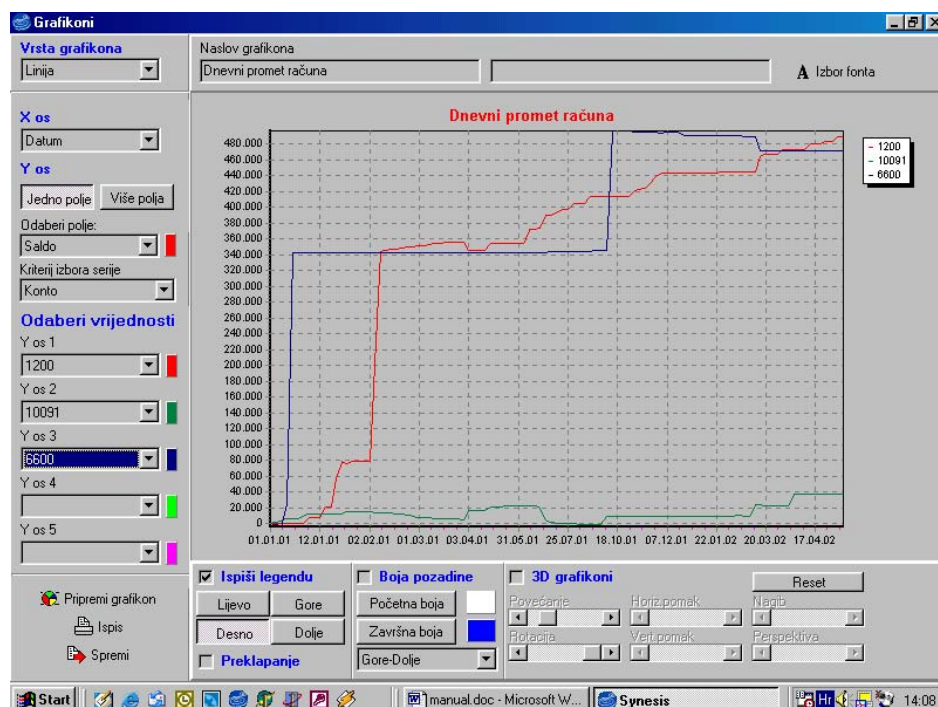
  

Izbor ispisa i mjesta ispisa legende	Prelaze li imena na X osi preko drugih	Izbor da li se vidi boja pozadine	Odabir početne i završne boje za gradaciju	Smjer gradacije boje	2-dimenzionalni ili 3-dimenzionalni izgled grafikona	Podešavanje 3D izgleda grafikona	Gumb za postavljanje 3D opcija na početne vrijednosti
--------------------------------------	--	-----------------------------------	--	----------------------	--	----------------------------------	---

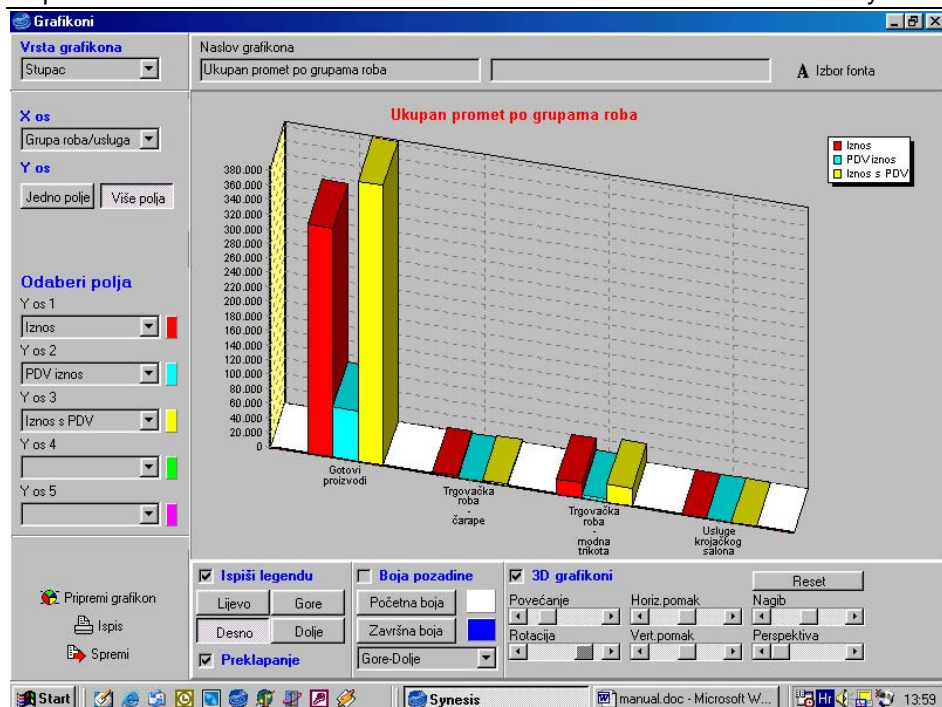
Svaki izvještaj u programu Synesis moguće je prikazati i u grafičkom obliku putem ovog prozora koji omogućuje izradu 3 vrste grafikona od podataka koje sami odaberete. Na izboru *Vrsta grafikona* moguće je izabrati *Linije*, *Stupac* i *Tortu*.

Kod izrade linijskih i stupčastih grafikona prvo je potrebno, iz podataka koji se inače nalaze u odabranom izvještaju, odabrati koji će se podaci prikazivati na X

osi (samo alfanumerički i datumski podaci). Zatim se bira hoće li na Y osi biti prikazano jedno ili više polja. Ako se odabere jedno polje, na izboru Odaberi polje, određuje se koje će polje biti prikazano. Ostaje je još Kriterij izbora serije, gdje se može odrediti filter za podatke, npr. kod izvještaja Dnevni promet računa, za X os odaberemo Datum, za Y os Duguje, a kao kriterij izbora serije odaberemo Konto. Tada će se pojaviti izbori Y os 1, Y os 2, Y os 3, Y os 4, Y os 5. gdje možemo odrediti za koja konta želimo pokazati dugovni promet (npr. 1200, 10091, 6600 itd.) što se vidi na slici ispod. Svaki od ovdje odabranih konta biti će prikazan kao posebna linija u grafikonu, kojoj klikom na obojani kvadratić s desne strane možemo sami podesiti boju.



Ako se odabere više polja, tada se u izborima Y os 1, Y os 2, Y os 3, Y os 4, Y os 5 odabire koja će se polja prikazati na Y osi grafikon, kao na slici niže koja pokazuje situaciju kada je na izvještaju Ukupan promet po grupama roba, za X os odabrano polje Grupa roba/usluga, uključena je opcija više polja, za Y os 1 odabran je Iznos, za Y os 2 PDV iznos i za Y os 3 Iznos s PDV.

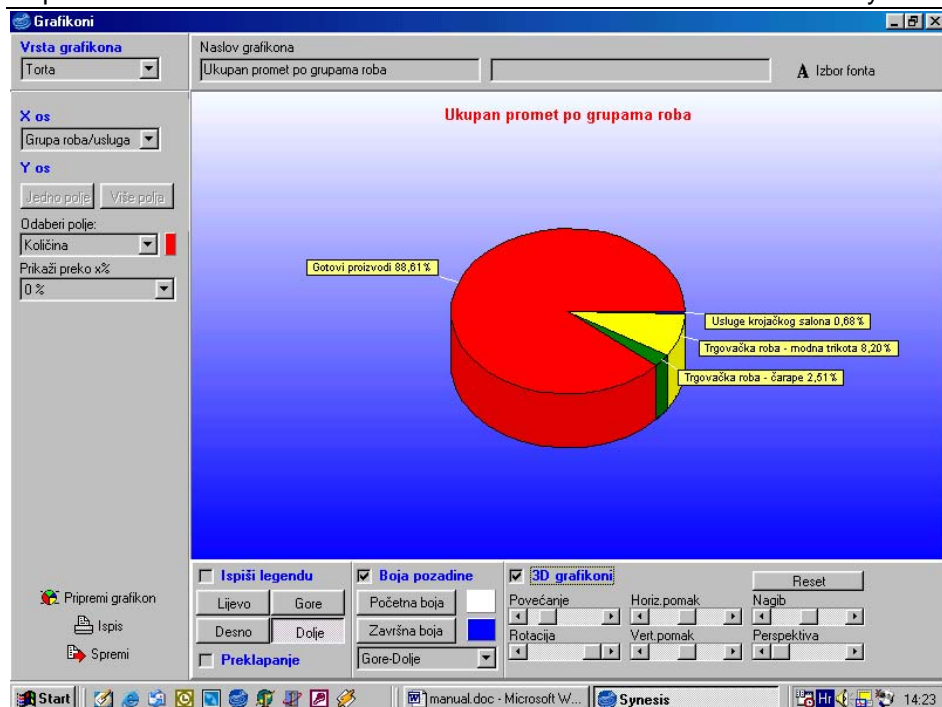


Kod izrade grafikona torte, odabiru se samo polje za X os i polje za Y os, a dodatni izbor **Prikaži preko x%**, omogućuje da se kategorije koje su manje od odabranog postotka prikažu kao ostatak. Primjer grafikona torte vidi se slici ispod.

Opcijom **Ispiši legendu** bira se da li će se na grafikonu vidjeti legenda, a klikom na gumb **Lijevo**, **Desno**, **Gore** i **Dolje** određuje se pozicija legende.

Ako je opcija **Boja pozadine** uključena tada će grafikon biti iscrtan na pozadini koja se podešava gumbima **Početna boja** i **Završna boja**, a izborom ispod toga određuje se smjer gradacije boje od početne ka završnoj. Na gornjoj slici vidi se da je početna boja bijela, završna plava a gradacija ide **Gore-Dolje**, odnosno od vrha slike ka dnu.

Opcijom **3D grafikon**, određuje se hoće li grafikon biti prikazan u 2-dimenzionalnom ili 3-dimenzionalnom obliku. Ako je odabran 3D oblik, uključuje se i 6 klizača s kojima se podešavaju **Povećanje**, **Rotacija**, **Horizontalni** i **vertikalni pomak grafikona**, njegov **Nagib** i **Perspektiva**. U slučaju da pomicanjem ovih klizača dobijete neupotrebljiv grafikon, vrijednosti klizača možete vratiti na početne klikom na gumb **Reset**.



Klikom na gumb **Pripremi grafikon**, iscrtava se željeni grafikon na temelju odabranih podataka. Gumb **Ispis** šalje grafikon na ispis, a gumb **Spremi** omogućuje da se prikazani grafikon spremi kao slika u WMF formatu, za eventualno uključivanje u Word ili PowerPoint dokumente i slično.

## VAŽNO

Slobodnim izborom svih opcija vezanih uz grafikone, moguće je dobiti veliki broj grafikona koji nemaju nikakvog smisla. Izgled i sadržaj grafikona ovisi o ispravno odabranom izvještaju na temelju kojeg se radi grafikon, kao i na pravilno postavljenim parametrima grafikona.

Na pitanje 'Što je ispravan izvještaj i pravilno postavljeni parametri?' nema jednoznačnog odgovora, već je na korisniku da pronađe za sebe prikladna rješenja.

Iako je mogućnost izrade grafikona univerzalno napravljena, to ne znači da je moguće izraditi bilo kakav grafikon. Budući da se grafikoni baziraju na postojećim izvještajima, nije moguće izraditi grafikon za kojeg ne postoji odgovarajući izvještaj.



## Naljepnice

Klikom na gumb Naljepnice pojavljuje se sljedeći ekran:

Izbor vrste naljepnice	Podaci o naljepnici (dimenzije i sl.)	Naljepnica od koje ispis počinje	Objašnjenje podataka o naljepnici	Izbor polja koja će se pojaviti na naljepnici	Gumb za test prikaz naljepnice	Gumbi za podešavanje vrste slova i poravnanja
------------------------	---------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	---	--------------------------------	---

Broj kopija svake naljepnice	Gumb za spremanje promjena podataka naljepnice	Gumb za spremanje podataka naljepnice pod novim imenom	Gumb za ispis naljepnica	Gumb za brisanje naljepnice	Nazivi polja i tekst koji će biti na naljepnici	Test prikaz naljepnice sa konkretnim podacima iz izvještaja
------------------------------	--	--	--------------------------	-----------------------------	---	---

Ova mogućnost u programu koristi se za ispis različitih vrsta naljepnica, koje mogu biti vezane na podatke iz izvještaja, ali i ne moraju. Npr. ako želite ispisati carinske deklaracije za robe iz vašeg cjenika tada odaberete izvještaj "Cjenik".

Zatim se klikom na izbor *Odaberi polja* otvori lista s ponuđenim poljima koja želite da se vide na naljepnici (npr. Šifra robe, Naziv robe itd.). Tu odaberete sva polja koja želite da se vide na naljepnici i njihovi nazivi će se pojaviti u prozorčiću ispod.

Nakon što se odabrali sva željena polja možete u taj prozorčić dopisati još i fiksni tekst koji će se ispisivati na svakoj naljepnici (npr. Uvoznik, Zemlja porijekla i sl.). Klikom na gumb `Prikaz` u desnom prozorčiću pojaviti će se točan izgled prve naljepnice sa podacima iz izvještaja.

Početna naljepnica označava redni broj naljepnice na listu koji ispisujete. Ako ispisujete na novi list onda je to broj 1, ali ako ste već ispisali recimo 10 naljepnica na listu, onda možete ponovno staviti taj list u printer i za početnu naljepnicu odabrati broj 11, pa će ispis nastaviti od 11. naljepnice.

Broj kopija svake naljepnice moguće je odrediti fiksno (npr. 5 kopija) ili se može odrediti numeričko polje iz izvještaja u kojem je definiran broj kopija. Ova je mogućnost korisna npr. kod ispisa primki gdje za broj kopija odaberete polje "Količina", pa će se za svaki artikal na primci ispisati toliki broj naljepnica koliko je artikala zaprimljeno.

Gumbima za podešavanje vrste slova i poravnjanja moguće je odabrati vrstu slova kojima će naljepnica biti ispisana, kao i hoće li naljepnica biti poravnata lijevo ili desno, odnosno hoće li biti centrirana.

Klikom na izbor `Oznaka naljepnice` otvara se lista sa već upisanih 60-ak različitih vrsti naljepnica. Nakon odabira jedne od njih, pojavljuju se podaci o naljepnici:

- Gornja margina – Prostor od vrha stranice do početka prve naljepnice
- Lijeva margina – Prostor od lijevog ruba papira do početka prve naljepnice
- Visina – Visina jedne naljepnice u centimetrima
- Širina – Širina jedne naljepnice u centimetrima
- Broj po visini – Broj naljepnica na stranici po visini
- Broj po širini – Broj naljepnica na stranici po širini
- Vertikalni razmak – Vertikalni (okomiti) razmak između dvije naljepnice na stranici
- Horizontalni razmak – Horizontalni (vodoravni) razmak između dvije naljepnice na stranici

Sve ove podatke moguće je mijenjati i klikom na gumb `Spremi promjene` spremite. Ako imate naljepnice koje nisu na listi, upišete njene podatke i kliknete



---

na gumb `Spremi kao`, nakon čega će vas program tražiti da unesete ime naljepnice. Po unosu imena u listi naljepnica na izboru `Oznaka naljepnice`, pojaviti će se nova naljepnica s tim imenom koju možete poslije koristiti po želji.

Klikom na gumb `Briši`, nakon potvrde, obrisati će se trenutno odabrana naljepnica.

Gumb `Odaberi štampač` otvara dialog za izbor štampača, a klikom gumba `Ispis`, ispisuju se naljepnice u odabranom broju kopija.

## Slanje dokumenata i izvještaja e-mailom

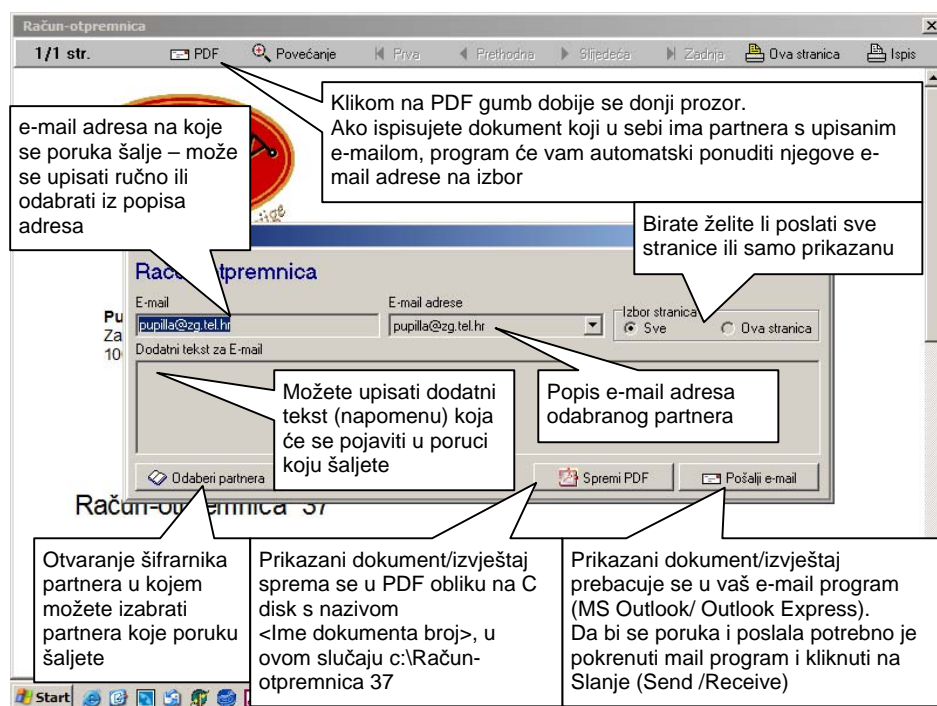
Sve dokumente i izvještaje u programu Synesis moguće je poslati e-mailom ili spremiti na disk/disketu u tzv. PDF (Portable Document Format) obliku, za čitanje kojeg treba imati instaliran program Adobe Acrobat Reader.

Acrobat možete besplatno naći na web adresi:

<http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep.html>

Ova mogućnost korisna je poduzećima npr. za slanje ponuda ili izvoda otvorenih stavaka partnerima, a i knjigovodstvenim servisima za slanje povratnih dokumenata klijentima (npr. PDV obrasca, RS obrasca, itd.).

Prilikom ispisa dokumenta/izvještaja na prikazu prije ispisa, klikom na gumb PDF, pojaviti će se prozor u kojem možete izabrati e-mail adresu na koju želite poslati prikazano.



Klikom na gumb Spremi PDF prikazani dokument/izvještaj sprema se pod nazivom c:\Naziv dokumenta/izvještaja broj, tj. u prikazanom slučaju c:\Račun-otpremnica 37.

Klikom na Pošalji e-mail kreira se e-mail poruka u kojoj se nalazi prikazani dokument/izvještaj i prenosi se u vaš default (predpodešeni tj. pretpostavljeni) e-mail program (najčešće Microsoft Outlook ili Outlook Express).

Da bi poruka bila stvarno i poslana, potrebno je pokrenuti e-mail program (Outlook/Express) i kliknuti na gumb Slanje ili Send/Receive. Programi Outlook i Outlook Express moguće je podesiti da automatski šalju poruke, pa ih u tom slučaju nije potrebno pokretati, jer se poruka šalje automatski.

## Đuro

Đuro je vaš osobni skladištar-knjigovođa koji vam u svakom trenutku daje informacije o kupcima i robama.

Đuro se pojavljuje u posebnom prozoru kojeg možete uvijek aktivirati pritiskom na tipku F12.

Na primjer, kada pišete ponudu i izaberete partnera Đuro vam odmah pokazuje njegove kontakt podatke, njegov saldo iz financijskog knjigovodstva (ili iz modula Salda konti), ali i dati popis svih dokumenata koji su tog partnera izrađeni u tekućoj godini. Klikom na neki od tih dokumenata, dokument se otvara i možete odmah pregledati njegov sadržaj. Na taj način možete npr. Vidjeti koju ste cijenu prošli put odobrili odabranom kupcu, bez da prekidate izradu nove ponude.

The screenshot shows the 'Đuro' window with the following content:

- Partner Information:** Pupilla d.o.o. Zagreb, Šifra: 100016, Tel: 01/3097-713, Fax: 01/3097-714, 10000 Zagreb, Sokologradska 47, eMail: pupilla@zq.tel.hr, Web: www.pupilla.hr.
- Financial Data:** Duguje: 39.455,07, Potražuje: 0,00, Saldo: 39.455,07.
- Document List:**

Datum	Dokument
22.01.2007	RAČUN-OTPREMNICA 10000
16.08.2004	RAČUN 37
09.11.2003	RAČUN-OTPREMNICA 66
10.03.2003	RAČUN-OTPREMNICA 37
- Notes:** A text area with the note 'Najbolji poslovni program'.

Callout boxes provide the following explanations:

- Podaci o odabranom partneru:** Points to the partner's contact information.
- Klikom na e-mail odmah možete pisati poruku:** Points to the e-mail address.
- Klikom na Web otvara se web stranica partnera:** Points to the website URL.
- Popis svih dokumenata koji su napravljeni za pojedinog partnera:** Points to the document list table.
- Bilješka vezana za odabranog partnera:** Points to the notes text area.
- Đuro:** Klikom na Đuru možete izabrati partnera za kojeg želite vidjeti podatke.
- Izbor da li je odabrani partner kupac ili dobavljač:** Points to the 'Kupac' and 'Dobavljač' radio buttons.
- Dugovno i potražno stanje i saldo odabranog partnera:** Points to the financial summary section.

Prilikom odabira roba, Đuro vam za svaki artikal pokazuje ukupno stanje zaliha, ali i stanje po pojedinim skladištima odnosno prodavaonicama. Također možete odmah vidjeti i datum zadnje nabave, kao i zadnju nabavnu cijenu artikla.

**Podaci o odabranom artiklu**

**Đuro**  
Klikom na Đuru možete izabrati artikal za koji vam trebaju podaci

**Stanje zaliha po veleprodajnim skladištima**

Veleprodaja	
Prodavaonica	Količina
Pojatno veleprodajno skl	251.32
Priručno skladište	1

**Stanje zaliha po maloprodajnim skladištima**

Maloprodaja	
Skldište	Količina
Koraljka modni salon	1389
Leona modni salon	1

**Bilješka o odabranom artiklu**

**Datum i cijena zadnje nabave odabranog artikla i njegove dimenzije**

Datum zadnje nabave: 13.11.2006  
Zadnja nabavna cijena: 384.62  
Dimenzije: 111x120x60

Bilješka  
Potrebno naručiti 50 kom

Svi ovi podaci dostupni su vam u svakom trenutku, bez obzira na dokument u kojem se trenutno nalazite. Tako npr. možete pogledati stanje zaliha za neki artikal čak i dok radite obračun plaće.

Pri tome možete zapisati i kartku bilješku vezanu uz odbaranu robu ili partnera, a te bilješke možete kasnije pregledavati, mijenjati ili brisati.

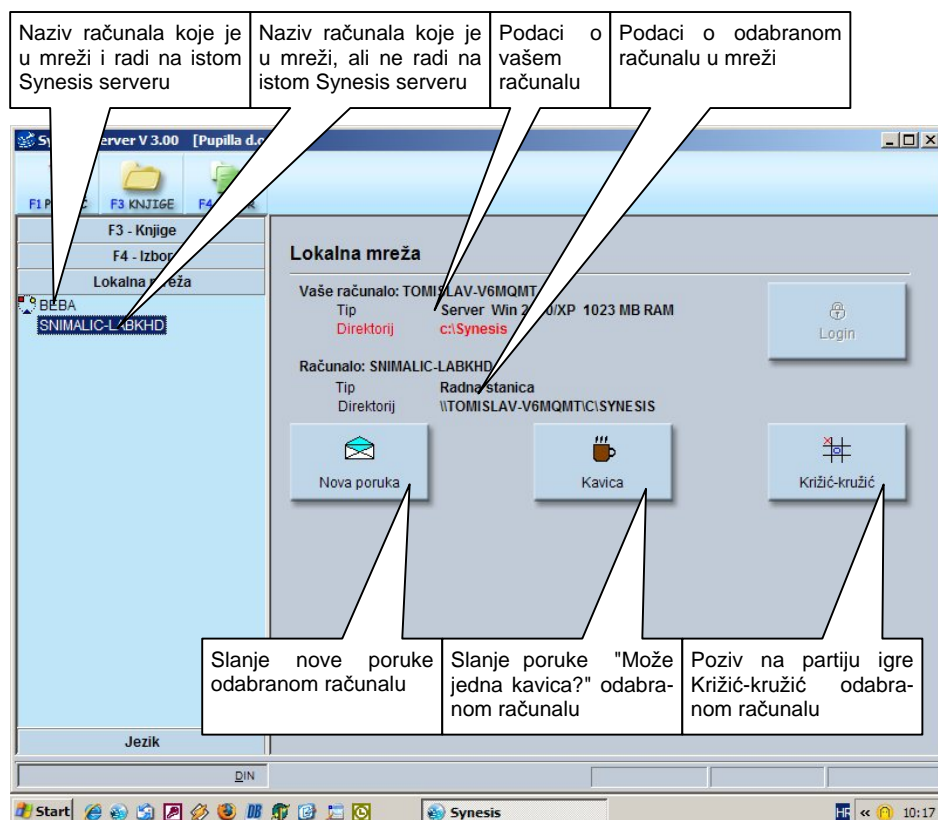
Klikom na **Bilješke** osim bilješki vezanih za partnere i robe, možete kreirati i potpuno neovisne bilješke. Također ovdje možete dobiti i popis svih bilješki vezanih uz partnere ili robe.

## VAŽNO

**Đuru možete uvijek aktivirati ili deaktivirati pritiskom na tipku F12**

## Lokalna mreža

Klikom na gumb Lokalna mreža pojavljuje se sljedeći ekran:



### Podaci o vašem računalu

Na desnoj strani ekrana, ispod oznake *Vaše računalo*, nalaze se određeni podaci, nama vrlo bitni pri pružanju tehničke podrške za program. To je tip računala (Server ili Radna stanica) koji označava radi li vaše računalo s lokalnom bazom podataka ili joj pristupa kroz mrežu. Zatim je naveden direktorij u kojem se baza podataka nalazi, a na kraju je i serijski broj vašeg programa, koji morate obavezno imati pri ruci kada nas zovete s bilo kakvim pitanjem.

### **VAŽNO**

**Bez ispravnog serijskog broja ne pružamo nikakvu tehničku podršku.**

Na lijevom, tamnijem dijelu ekrana pojavit će se nazivi svih računala koja su u vašoj lokalnoj mreži i na kojima je startan program Synesis. Odabirom jednog od njih na desnoj strani ekrana pojavljuju se njegovi podaci o tipu (Server ili Radna stanica) i mapi (folderu) u kojem je baza podataka kojoj to računalo pristupa. Također je omogućen i klik na 3 gumba za komunikaciju:

- Nova poruka – Odabranom računalu možete poslati poruku proizvoljnog teksta. Kada vi primite takvu poruku, možete odgovoriti upisom proizvoljnog teksta, ali i brzim klikom na gumbe DA, NE i KASNIJE.
- Kavica – Odabranom računalu šalje se poruka s tekстом 'Može jedna kavica?'

**VAŽNO**

**Nažalost, kava vam neće biti dostavljena kroz mrežu (zbog gubitaka u kvaliteti i da ne bi iscurila na krivom računalu), nego će vam je netko ipak morati donijeti.**

- Križić-kružić – Ovo isprobajte sami.

## **Jezik**

Program je predviđen za višejezični rad, međutim u ovoj fazi u potpunosti i točno je upisan samo hrvatski jezik, dok je engleski samo djelomično upisan, a moramo priznati, neki od prijevoda čak su i nama smiješni. Za budućnost se planira daljnji razvoj ove opcije.

Promijeniti jezik u programu moguće je u bilo kojem trenutku, što omogućava izradu dokumenata na jednom jeziku, a ispis izvještaja na drugom (korisno za poduzeća sa stranim managementom).



## **Kako dalje (kako započeti) ...**

Program ste instalirali, ovo uputstvo pročitali i još vam se čini da vam ništa nije jasno... Jedino što trebate napraviti je - isprobati program.

Budući da u programu možete otvoriti neograničen broj knjiga, otvorite prvo jednu knjigu za probu. U njoj sigurno ne možete pogriješiti. Kad se upoznate s programom i dokumentima u probnoj knjizi, tek tada otvorite knjigu s pravim podacima za vaše poduzeće. Čak i nakon što duže vrijeme budete radili s programom Synesis, funkcije za koje niste sigurni uvijek možete isprobati u probnoj knjizi.

Ukoliko ste knjigovodstveni servis, možete napraviti jednu 'uzorak' knjigu iz koje ćete uvijek kopiranjem knjige raditi nove knjige. U takvu knjigu upišite kontni plan, partnere koji su više-manje svima zajednički (HT, FINA, itd..) te ćete prilikom otvaranja nove knjige imati već dobar fond početnih podataka.

Pomoć vezanu za pojedine grupe ili dokumente možete uvijek dobiti klikom na upitnik ili pritiskom na tipku F1, a može se i ispisati tako da kliknete F3-Knjige, gumb Podaci o knjizi, F6-Ispis priručnika.

Eto, toliko od nas. Sada ste vi na redu...

## Index

- Adresa, 36
- Alati, 29
- Alfanumerička polja, 42
- Arhiviranje knjiga, 23
- automatsko knjiženja, 44
- Brisanje knjige, 32
- Datumska polja, 42
- Detaljna provjera, 29
- DIN, 12
- DIN broj, 43
- F10 – Parametri, 39
- F11 – Tabela, 39, 41
- F3 – Knjige, 16
- F4 – Izbor, 33
- F6 – Novi, 35
- F7 – Spremi, 35
- F8 – Ispis, 35
- F8 – Kopiraj, 32
- F9 - Briši, 32
- F9 – Memo, 38
- Glavni izbornik, 33
- Grafikoni**, 51
- Granica datuma, 18
- Instalacija, 7
- Ispis dokumenata Od-do, 36
- Ispis dokumenta, 35
- Ispis parametara, 21
- Izmijenjen, 44
- Izmjena podataka, 44
- Knjiga prethodne godine, 17
- knjige, 11
- Kompaktiranje, 29
- Kopiranje knjige, 32
- Kretanje po dokumentu, 42
- Kretanje po tablici, 42
- Linije, 37
- Logička polja, 42
- Lokalna mreža, 62
- Naljepnice**, 55
- Novi dokument, 44
- Numerička polja, 42
- Oblik ispisa, 36
- Ostale funkcije, 32
- Otvaranje zatvorenih stavaka, 31
- podaci o knjizi, 17
- Pomak štampača, 36

<u>Pupilla d.o.o.</u>	67	<u>Synesis</u>
pomoć, 9		Snimanje dokumenata, 27
Popravak knjige, 29		sortiranje izvještaja (abeceda), 49
Poslovna godina, 18		sortiranje izvještaja (podatak), 49
potpisnici dokumenta, 36		Spremanje dokumenta, 35
Povrat knjige, 24		Standard oblik, 36
Profili, 26		status dokumenta, 44
Rad s dokumentima, 34		Tabela, 41
Razmjena, 24		Tekst obrasca, 37
<u>Resetiranje rednih brojeva</u> , 30		Učitavanje dokumenata, 26
Restauriranje, 30		Učitavanje dokumenta, 43
Servisne funkcije, 23		unos novog dokumenta, 35
Sjenčanje, 37		Zaglavlje, 36
Slike, 45		<u>Zaključak godine</u> , 30