

# Kratke upute za korištenje knjigovodstvenih programa "Tehno"

Zadnje izmjene: 30.09. komitent - obavezan MB; 26.09. comfort upute

Programi Tehno vrlo su moćni, ali jednostavni za korištenje. Koriste brojne mogućnosti umjetne inteligencije, čime vas oslobađaju nepotrebnog posla i štede vaše dragocjeno vrijeme. Jedna od vrlo važnih komponenti svih programa Tehno je framework Signix (djelo naših ugovornih suradnika), koji vam omogućava dosad neviđene mogućnosti samopomoći, samoodržavanja, jednostavno kreiranje korisničkih lista, upita i sl. Sa našim programima će te rijetko imati potrebu za dopunskim mogućnostima, jer program širite i dopunjavate sami po svojim željama i potrebama. No, da upoznamo i osnovna svojstva programa Tehno i alata radne okoline (framework) Signix.

## NAPOMENE:

- ako prvi put pokrećete neki od besplatnih programa Tehno ili imate problema sa instalacijom, onda prvo skinite (sa našem webu, [www.tehno.hr](http://www.tehno.hr), sa stranice **Download**), datoteku **instalacija.txt** (i pročitajte upute za instalaciju i probno pokretanje). Isto tako, korisno je posjetiti stranicu **Pitanja i odgovori**. Ako ste napredniji korisnik prebacite se odmah na odjeljak ovih uputa pod nazivom [Logika naprednog korištenja](#)
- ako prvi put pokrećete neki od comfort programa Tehno, pročitajte upute za instalaciju koje ste dobili uz program
- neke funkcije opisane u ovim generalnim uputama, te u uputama po programima, nećete naći u free i lite verzijama (ili su isključene ili su zagašene u izborniku)

## Tipkovnica/Miš

Sve se radnje mogu obavljati tipkovnicom, ali je najpraktičnije koristiti kombinaciju tipkovnica/miš. Moguće je i prebaciti sistem kontrola sa standardnog Windows rasporeda na Clipper (DOS) raspored - osnovna razlika: prelazak na slijedeće polje je ENTER (umjesto TAB kod Windows rasporeda).

## Osnovni izbornik (menu) i ekrani za upise

Iz osnovnog izbornika ulazite u podizbore. Neki od glavnih izbora ulaze odmah u određenu radnju, ali to je slučaj samo kod manjih programa (Knjiga popisa i sl.).

Nakon podizbornika (jednog ili više) ulazite u ekran za upis (ili kod ispisa u odabir opcija prije ispisa). Osnovni ekran za upis (Browse) obično uključuje pregled jedne tabele sa podacima koja je vezana uz opciju koju ste odabrali iz podizbornika (npr. ako ste odabrali Knjiga ulaznih računa - onda ste u tabeli: Ulazni računi).

Odabirom unosa/izmjene ulazite u ekran za unos/izmjenu podataka po pojedinom slogu (redu) tabele.

## Ekran unutar svih upisa i obrada

Imamo dva osnovna ekrana (koja ćete i najčešće koristiti i gledati u toku rada), a to su BROWSE (ekran za obradu i pregled tabela) te EDIT ekran (za unos/izmjenu podataka unutar jednog sloga tabele). Browse ekran sadrži mnogo dodatnih mogućnosti (takozvane alate) koje nećemo objašnjavati u ovom tekstu (osim onih koji su bitni za svakodnevno poslovanje). Napredne mogućnosti predmet su posebne obuke ili pomoći stručnije osobe.

## BROWSE EKRAN (osnovni ekran za obradu tabela)

Broj knjiženja	Datum knjiženja	Dokument	Broj dokumenta	Datum dokumenta	Vrsta veze	Vezno knjiženje	#	Vezni žiro	Vezna stavka	Konto
1	01.01.2006	UR	0542-00040	01.01.2006	UIP	1	1		1	2200
2	01.01.2006	UR	0542-00041	01.01.2006	UIP	2	2		1	2200
3	01.01.2006	UR	954-04/8331-2005	01.01.2006	UIP	3	3		1	2200
4	01.01.2006	UR	4	01.01.2006	UIP	4	4		1	2200
5	01.01.2006	UR	01-05/47150	01.01.2006	UIP	5	5		1	2200
7	01.01.2006	UR	0542-00044	01.01.2006	UIP	7	7		1	2200
8	01.01.2006	PS	1	01.01.2006						1000
9	01.01.2006	PS	1	01.01.2006						1020
10	01.01.2006	PS	1	01.01.2006						21342
11	01.01.2006	PS	1	01.01.2006						2300
12	01.01.2006	PS	1	01.01.2006						2411
13	01.01.2006	PS	1	01.01.2006						2420
14	01.01.2006	PS	1	01.01.2006						2421
15	01.01.2006	PS	1	01.01.2006						2424
16	01.01.2006	PS	1	01.01.2006						2426
17	01.01.2006	PS	1	01.01.2006						2427
18	01.01.2006	PS	1	01.01.2006						2490
19	01.01.2006	PS	1	01.01.2006						9000
20	01.01.2006	PS	1	01.01.2006						9510
21	01.01.2006	UR	6307346	01.01.2006	UIP	6	6		1	2200
22	31.01.2006	IRA	1	31.01.2006	II	1	1			1102
23	31.01.2006	IRA	1	31.01.2006	II	1	2			7510
24	28.02.2006	IRA	2	28.02.2006	II	2	1			1102
25	28.02.2006	IRA	2	28.02.2006	II	2	2			7510
26	31.03.2006	IRA	3	31.03.2006	II	3	1			1102
27	31.03.2006	IRA	3	31.03.2006	II	3	2			7510

Ovaj ekran se koristi skoro kod svih obrada tabela kod programa "Tehno". Ili je samostalan ekran (za obradu jedne master/glavne tabele) ili je u obliku master/detail ekrana (sa dodatnim ekranom koji prikazuje tabelu sa detaljima, npr. kod izvoda prikazuje stavke izvoda (više njih - detaljno) po jednom izvodu). Da li ste u master ili detail ekranu znati ćete po obliku trake za aktivnu stavku. Ako je traka unutar samo jednog polja onda ste u aktivnoj (fokusiranoj) tabeli, a ako je puna traka kroz cijelu stavku (record) onda je to neaktivna tabela.

Često se uz osnovnu tabelu otvaraju i sve povezane tabele (koje se vide ili u donjem ekranu - tabela sa detaljima, ili se ne vide već se pozivaju po potrebi - u toku unosa pojedinih podataka).

Uz pregled tabele, Browse ekran omogućuje unos/izmjenu/brisanje, definiranje filtera (upiti i uvjeti) i osnovne preglede (liste), te ostalo (upise, ispise i obrade).

Možete podesiti kolone koje će vam se vidjeti odmah na ekranu. To činite tako da uhvatite kolonu mišem i odvučete je kamo želite (npr. kolonu iznos računa u ulaznim računima koja je dosta desno od vidljivih kolona, možete povući među prve kolone lijevo te je ona onda stalno vidljiva čim uđete u račune). Nakon odvlačenja stisnite desnu tipku miša i u izborniku odaberite "Čuvanje rasporeda" ako želite da vam taj novopodešeni raspored bude i ubuduće aktivan.

Numeričke kolone možete sumirati (sve ili samo neke, suma se pokazuje na dnu ekrana). Kod biranja kolona koje će se sumirati možete odabrati i automatsko osvježavanje, što znači da će vam se kod dodavanja stavaka i ta suma automatski mijenjati (ovisno o novim iznosima koje ste unijeli).

### Filteri (uvjeti, upiti), sume, traženje (search)

Ovo su vrlo moćne alatke za brzo filtriranje (odvajanje), grupiranje, traženje i sumiranje podataka. Ovdje nećemo pojašnjavati te mogućnosti, jer je to stvar posebne obuke ili suradnje sa stručnom osobom (iz naše firme ili firme našeg zastupnika).

### Liste (osnovni kombinirani pregledi)

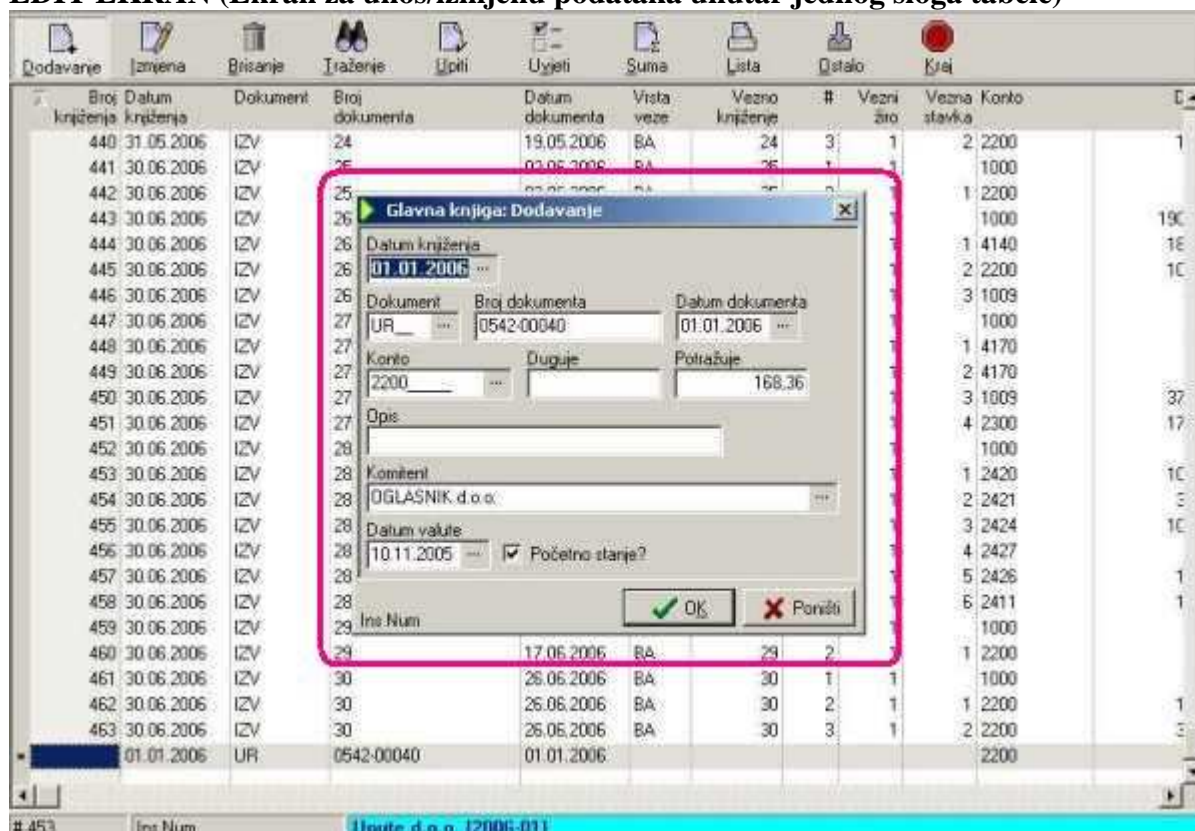
Ovaj izbor koristite za samostalno kreiranje **internih** pregleda. Možete ih kombinirati i sa prije pripremljenim upitima, te još nekim mogućnostima koje ćete naći u samom odabiru. Kreirane liste možete i sačuvati (snimiti na disk) za kasnije ponovno korištenje.

**Ostalo (ispisi, rekapitulacije, dodatni upisi i sl.)**

Tu se najčešće nalaze ispisi i rekapitulacije koje izlaze iz firme, te se ne mogu izvući iz Liste, jer traže specifična podešavanja i uljepšavanja. Tu se nalaze i izbori za specijalne mogućnosti (veza, automatsko označavanje početnog stanja i sl.)

**Obrade (Lansiranja, Kontiranja, direktni ispisi i sl.)**

Tu se obično nalaze tipke sa nazivom "Obrada". Npr. kod ulaznih računa, ta obrada znači ustvari priprema kontiranja (prema šabloni) za prijenos podataka sa ulaznih računa u glavnu knjigu.

**EDIT EKLAN (Ekran za unos/izmjenu podataka unutar jednog sloga tabele)**

Odabirom unosa/izmjene na Browse ekranu ulazite u ekran za unos/izmjenu podataka (polja) po pojedinom slogu (redu) tabele. Neka polja su već pripremljena (ipak, možete ih izmijeniti), neka su zasjenčena (ne treba ih unositi - obično su ovisna o unosu drugih polja), a ostala morate unijeti sami od početka. Neka od tih polja su obavezna - bez unosa tih polja ne možete potvrditi unos tog sloga.

Ako na nekom polju sa strane vidite tri točke, to znači da to polje ne upisujete nego unosite odabirom iz neke druge tabele. Npr. ako polje traži unos naziva, možete unijeti prva slova iz naziva i program će vas automatski namjestiti na željeni izbor u tabeli izbora (ili na najbliži izbor ako nema nijednog sa tim slovima).

**Pripremne radnje za početak knjiženja dokumenata**

Prije samog početka rada treba unijeti neke registre i bazne tabele koje su bitne za početak rada. Neki su registri i tabele već uneseni, možete ih koristiti kakve jesu, ali vjerovatno ćete ipak željeti sve prilagoditi svojim potrebama.

Cijela priprema odnosi se uglavnom na izbornike "Sistem" i "Šifranti" kod svake aplikacije "Tehno".

**Izbornik "Sistem"**

**Podizbor: Konfiguracija (Config) sadrži kartice Sistem i Printer.**

Kartica Sistem sadrži slijedeće parametre koji se mogu uključiti ili isključiti (ON/OFF):

- Potvrda izlaska iz programa, ON=na izlasku iz programa traži se dodatna potvrda (da li zaista želite izaći?)
- Clipper kontrole, ON=uključene kontrole tipkovnice koje omogućavaju stari (DOS) način kretanja unutar polja
- Automatsko centriranje miša, ON=centrira miša
- Automatsko pokretanje programa, ON=pokretanje bez pitanja
- Automatski pregled ispisa, ON=Ispis ide obavezno prvo na ekran
- "Pesimistično" zaključavanje, ON=zaključavanje tekućeg reda (recorda) kod rada na mreži

Kartica Printer sadrži parametre za dodatno podešavanje matričnih printera.

Preporučamo da sve ove sistemske parametre ne mijenjate bez konzultacije sa serviserima Tehno programa.

### **Podizbor Arhiviranje**

Izrada rezervne kopije podataka (u komprimiranom obliku) i snimanje na željenu lokaciju

### **Podizbor Provjera arhive**

Provjera ispravnosti urađene arhive

### **Podizbor Obnavljanje**

Obnavljanje podataka sa prethodno snimljene kopije. Ako su tekući podaci nedostupni radi nekog ozbiljnog kvara na disku računala, ovako možete obnoviti podatke, ali nažalost, samo do datuma zadnje kopije. Preporučamo da obnavljanje (a i arhiviranje) prepustite informatički obrazovanoj osobi

### **Podizbor Kalendar**

Pojavljuje se ovdje posebno, ali isto tako i unutar polja kojima se unosi neki datum. Tada služi za jednostavan odabir željenog datuma (uključujući +/- za dodavanje/oduzimanje dana, +/-m za mjesece, t za tjedne, g za godine)

### **Podizbor Kalkulator**

Poziva jednostavni mali kalkulator. Može se pozvati i kod upisa numeričkih polja, te onda služi za pomoć kod matematičkih operacija u toku unošenja.

### **Podizbor Editor**

Poziva mali (ali prilično moćan) editor teksta

### **Podizbor "O programu" daje osnovne informacije o verziji programa i autoru**

### **Podizbor Mušterija/Vlasnik**

Unošenje podataka o vlasniku (kupcu) programa, ili ako se radi o knjigovodstvenom servisu, podataka o mušteriji (stranci) tog servisa. Kod knjigovodstvenog servisa prva mušterija je i sam vlasnik (ako knjigovodstvo vodi i za sebe).

### **Podizbor Administriranje mušterija (godina/skladišta)**

Ovdje se otvaraju nove mušterije(stranke) ili skladišta, te nove godine po mušterijama/skladištima. Unutar godine mogu se otvoriti i mjeseci (ako iz nekog razloga saldirate podatke u toku godine, što ne bi trebao biti česti slučaj). Nova godina uvijek se otvara sa mjesecom 1.

## **Izbornik "Šifranti"**

### **Podizbor Adresar**

Interni adresar. Možete koristiti i evidenciju komitenata, pa ovaj adresar eventualno koristite za ostale potrebe (interna evidencija kućnih tel. brojeva i sl.)

### **Podizbor Pošte**

Popis mjesta u RH sa poštanskim brojevima. Koristi se uglavnom u toku unošenja podataka (recimo kod unosa mjesta iz kojeg je komitent)

### **Podizbor Komitenti**

Ovdje se unose komitenti (kupci/dobavljači) u poslovnim odnosima sa izabranom mušterijom (ako ima više mušterija - slučaj kod knjigovodstvenih servisa ili grupacije poduzeća sa zajedničkim knjigovodstvom, ili sa poduzetnikom/vlasnikom ako se radi o samo jednoj mušteriji). Unos matičnog broja (poreznog broja; MB za poduzeća, JMBG za obrte) je obavezan, kako bi se spriječio unos više istih komitenata sa slučajnom razlikom u nazivu.

### **Podizbor Dokumenti**

Ovdje upisujete vrste dokumenta koje će te koristiti u toku knjiženja. Naprimjer ulazne dokumente će te knjižiti sa vrstom dokumenta UR (ili URA ili ULRN), a izlazni kao IR. No možete ulazne račune podijeliti na robu i usluge pa će te imati (naprimjer) vrste dokumenata URBA i UUSL. Izvod banke je obično BKA ili IZV itd.

Bitno je napomenuti da uz te vrste dokumenata možete prije arhiviranja vezati redne brojeve skladištenja (evidencijski brojevi), pa će te dokumente lakše naći u arhivi, jer će vam program dati informaciju gdje se u arhivi (složenoj po vrstama dokumenata) i pod kojim brojem nalazi određeni dokument.

### **Podizbor Referenti**

Referenti su ustvari vaši zaposlenici u knjigovodstvenom odjelu (ili u knjigovodstvenom servisu). Pod referenti se ovdje podrazumijeva radnici (skladištari, poslužitelji kase, knjigovodstveni referenti...) i rukovodeće osoblje, ali i administrator sistema (informatičar iz vaše tvrtke, iz tvrtke našeg zastupnika na vašem području ili netko od naših informatičara). Referenti se dijele u više razreda, po privilegijama.

Zasad imamo 3 nivoa privilegija: Referent (Poslužitelj), Direktor (Glavni knjigovođa, Vlasnik, Poslovođa) i Administrator. Nivo 2 ima najmanje ovlasti (obično samo izdavanje računa na kasi, evidentiranje izvoda i sl.), a nivo 1 najviše operaterske ovlasti. Iznad njega je samo Administrator (nivo 0), ali njega je zabranjeno koristiti (osim za servisne potrebe, uz nadzor i upute ovlaštene osobe) jer neupućena osoba može sa ovim ovlastima napraviti štetu.

## **Logika naprednog korištenja**

Cilj je modernih programa za knjigovodstvo da omoguće brz, komforan a jednostavan i prilagodljiv unos podataka. Jedanput uneseni podaci, pojavljuju se svugdje gdje treba, bez dupliranih unosa. Bitno je da moderni programi posjeduju i sve zakonski propisane izvještaje, dostupne u svakom trenutku i sa svim potrebnim opcijama.

Programi Tehno zadovoljavaju sve ove zahtjeve, ali donose i nove mogućnosti. Naši programi za male poduzetnike, omogućavaju našim korisnicima, za ekstremno nisku cijenu, napredne mogućnosti kakve se viđaju samo kod skupih programa za bogate firme. Spomenućemo ovdje samo neke. Super brzi unos podataka (inteligentno podešeni unosi), jednostavna rješenja u obradi zahtjevnih dokumenta, pristup vezanim dokumentima, definiranje prava pristupa, prihvat i kreiranje e-dokumenata, kreiranje korisničkih upita i lista, korištenje šablona za generiranje podataka i izvještaja.

Pored svih ovih mogućnosti, moderno knjigovodstvo zahtijeva i modernog knjigovođu. Kvalitetna strategija rada knjigovodstvenog odjela, pravilno razvrstavanje i priprema dokumentacije, točan unos podataka samo su neke od odlika, koje u spoju sa naprednim korištenjem kvalitetnog programa, daju izvanredne rezultate.

Programi Tehno tokom razvoja vođeni su logikom napredne organizacije knjigovodstvenog odjela. Naravno, u našim programima, svaki korisnik može raditi vođen svojom logikom, no mišljenja smo, da će efikasnost biti slabija.



Ovdje ćemo navesti tri najčešća primjera iz prakse koji su bitni za razumijevanje te logike. Ostale slučajeve obrađujemo unutar uputa za određeni program, dok neki uopće neće biti obrađivani, radi širine tematike, pa su time dio posebne korisničke obuke a ne ovih uputa.

## 1. Unos u više faza

U većini slučajeva, unutar firme imamo djelatnike na više stručnih razina. I u najmanjoj firmi postoji administrator koji samo evidentira dokumente, a netko stručniji kontrolira i dalje obrađuje. Čak da i jedna osoba radi sve, i ona će često prvo samo evidentirati podatke ili obraditi samo ono što je hitno (za PDV, plaću, stanje komitenata i sl.), a ostalo će ostaviti za kasnije (KPI, bruto bilanca...).

U programima Tehno su definirana tri nivoa pristupa (može se dogovoriti i više i razrađenije, no mislimo da je ponuđeni sistem optimalan za male poduzetnike). Najniži nivo (nivo 2) predviđen je za poslove evidentiranja, nivo 1 za poslove kontrole i obrade (glavni knjigovođa, direktor, vlasnik, poslovoda) a nivo 0 je rezerviran za administratora sustava. Nivo 1, naravno, može obaviti i poslove evidentiranja. Podrazumijeva se da za manji broj dokumentacije (pogotovo kod R0 klijenata, koji nisu u sustavu PDV-a) nećete koristiti više faza i nivoa, nego ćete npr. sve odmah knjižiti u KPI (jer ste dnevno ažurni) pa i nemate obavezu a ni potrebu nešto dodatno komplicirati.

## 2. Evidencijski brojevi

Pošto nema zakonskih uputa za generiranje brojeva knjiženja, u našim programima uveli smo praćenje knjiženih dokumenta po podacima dokumenata (broj, datum, komitent i sl.). Kod ispisa određenih izvještaja (znači naknadno) možete generirati evidencijske brojeve po svim dokumentima ili po određenoj vrsti (vrlo praktično za arhiviranje dokumentacije).

Za sve koji ipak vole praćenje po brojevima knjiženja, upis evidencijskog broja (i uključivanje filtera) kod ispisa, jednostavno preskoče.

## 3. Personalizirane kolone

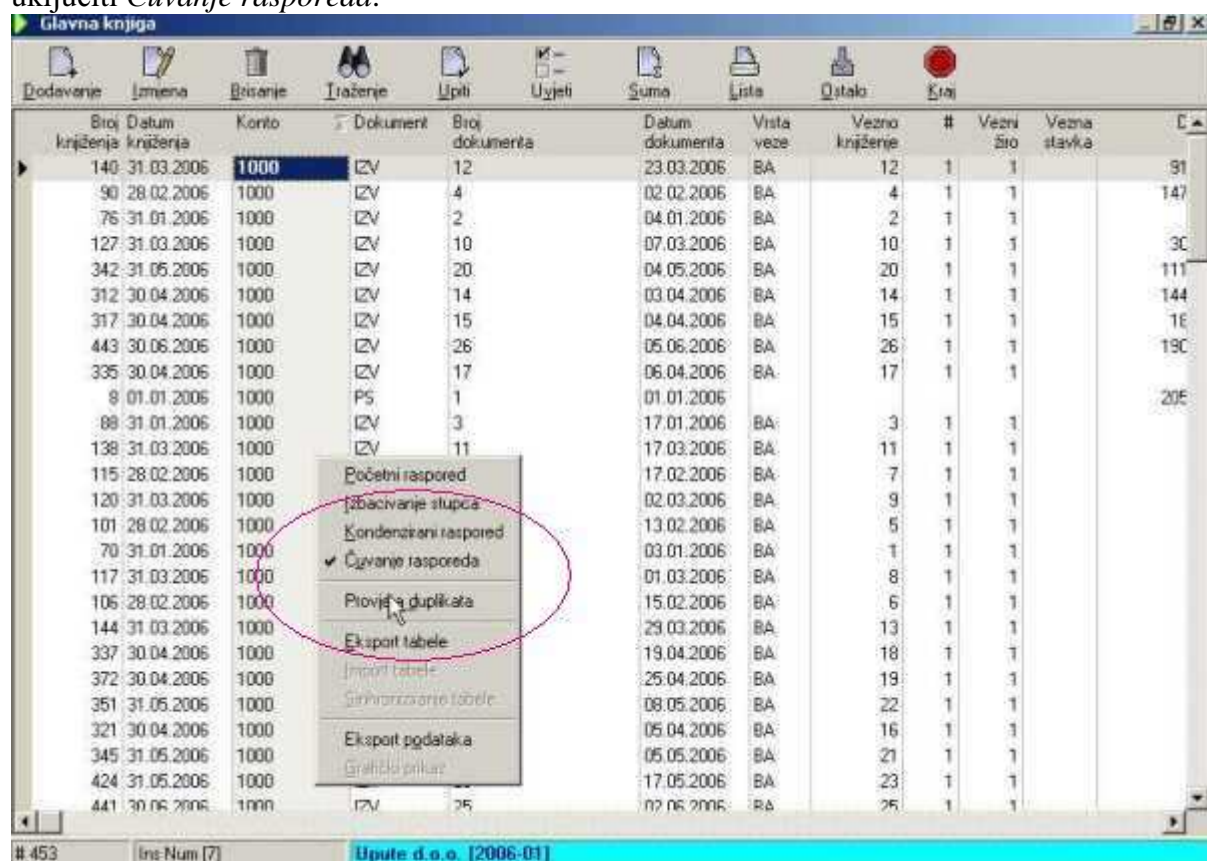
Kad prvi puta uđete u neki od programa Tehno, kolone na Browse ekranu biti će podešene onako kako su poredane u tabeli baze. Kako tih kolona ima uvijek više nego što se može prikazati na ekranu, za ostale se morate pomjerati desno kako bi vidjeli podatke u njima. Često su neke od tih desnih kolona bitnije od lijevih te bi željeli da se one odmah pojave u prvom ekranu (znači lijevo, jer ekran kod ulaza uvijek prvo prikazuje lijeve kolone). To možete uraditi na slijedeći način: uhvatite lijevom tipkom miša (na vrhu, na nazivu kolone), desnu kolonu i vučete je lijevo na mjesto gdje želite da se pojavljuje.

Broj knjiženja	Datum knjiženja	Dokument	Broj	Datum	Vrsta	Vezno	#	Vezni	Vezna	Konto
1	01.01.2006	UR	0542-00040	01.01.2006	UIP	1	1			12200
2	01.01.2006	UR	0542-00041	01.01.2006	UIP	2	2			12200
3	01.01.2006	UR	954-04/8331-2005	01.01.2006	UIP	3	3			12200
4	01.01.2006	UR	4	01.01.2006	UIP	4	4			12200
5	01.01.2006	UR	01-05/47150	01.01.2006	UIP	5	5			12200
7	01.01.2006	UR	0542-00044	01.01.2006	UIP	7	7			12200
8	01.01.2006	PS	1	01.01.2006						1000
9	01.01.2006	PS	1	01.01.2006						1020

Broj knjiženja	Datum knjiženja	Konto	Dokument	Broj dokumenta	Datum dokumenta	Vrsta veze	Vezno knjiženje	#	Vezni žiro	Vezna stavka	C
140	31.03.2006	1000	IZV	12	23.03.2006	BA	12	1	1		91
90	29.02.2006	1000	IZV	4	02.02.2006	BA	4	1	1		147
76	31.01.2006	1000	IZV	2	04.01.2006	BA	2	1	1		
127	31.03.2006	1000	IZV	10	07.03.2006	BA	10	1	1		30
342	31.05.2006	1000	IZV	20	04.05.2006	BA	20	1	1		111
312	30.04.2006	1000	IZV	14	03.04.2006	BA	14	1	1		144
317	30.04.2006	1000	IZV	15	04.04.2006	BA	15	1	1		1E
443	30.06.2006	1000	IZV	26	05.06.2006	BA	26	1	1		19C

Tako možete namjestiti sve kolone po želji (bitnije lijevo, a manje bitne desno). Da bi se isti raspored

pojavio i kod slijedećeg ulaza u taj ekran morate kliknuti desnom tipkom miša (negdje na tijelo tabele) i uključiti *Čuvanje rasporeda*.



Odabirom *Početni raspored* kolone vraćate kako su bile (programski postavljene).