

Delovodnik i e-arhiva

Delovodnik je evidencija svih dokumenata koji ulaze ili izlaze iz firme. Svaki dokument se upisuje hronološkim redosledom. App delovodnik ima napredne funkcije koje omogućavaju neuporedivo efikasniji rad u odnosu na papirne evidencije.

E-arhiva se koristi za čuvanje raznih datoteka koje se na neki način odnose na poslovne objekte. To mogu biti ugovori, fakture, dopisi itd. Dokumenta u e-arhivi su jednostavno dostupna za kasniju obradu. Prvi korak je upis dokumenta u datoteku. Ako je u pitanju na primer ugovor ili dopis koji je već u nekoj datoteci, dovoljno je da se obezbedi da je ta datoteka dostupna. Ako je u pitanju neki dokument u papirnoj formi, onda se dokument skenira i tako kreira JPG, TIFF ili PDF. Sada je potrebno upisati datoteku u e-arhivu. Na primer, za svakog kupca se mogu vezati razne datoteke. Na izabranom kupcu se aktivira komanda Alt-E. Dobija se tabela svih datoteka koja su ranije vezane za tog kupca:

XY TRADE						
ID	DATUM	OPIS	EKSTENZIJA	CPY	DELOVOD	TIP
39	31.03.15	Ugovor o tehničkoj saradnji	.doc	(c)	10323	UF

Aktiviranjem tastera Enter možete dobiti pregled bilo koje datoteke (startuje se odgovarajući program za svaku ekstenziju). Na primer, za .DOC datoteke će se startovati MS Word, za .PDF će se startovati Adobe Acrobat Reader, itd.

Nova datoteka se upisuje komandom F2.

```
Datoteka.....: C:\Tmp\Ugovor o saradnji.pdf
Opis dokumenta: Ugovor o saradnji - ANEX
Datum.....: 13.04.15
Tip dokumenta.: UF
Kopiraj u bazu: [x]
```

Prvo se bira datoteka ili se dokument direktno skenira komandom F2, zatim se unose prateći podaci: opis, datum, bira se tip dokumenta i na kraju se može uključiti opcija "Kopiraj u bazu". Ukoliko se ova opcija uključi, originalna datoteka se kopira u internu bazu programa i kasnije se može dobiti bez obzira na originalnu datoteku. Ukoliko će originalna datoteka biti stalno dostupna, ne morate je kopirati u internu bazu.

Svaka stavka u ovoj tabeli se može opciono vezati sa stavkom u delovodniku. Aktivira se taster F8 i program daje tabelu svih stavki u delovodniku:

	10318	27.03.15	UF	Iznos: 2.400,00	TRUST FI
	10319	27.03.15	UF	Iznos: 2.100.00 e	TRUST NO
	10320	27.03.15	UF	Iznos: 3.600,00	VUJIC TE
	10321	27.03.15	UF	Iznos: 41.65 eur	Vapor
	10322	27.03.15	UF	Iznos: 46.095.46	DIGITAL
	10323	27.03.15	UF	Iznos: 36.132.48	DIGITAL
d	10324	31.03.15	UF	Test UF	ADV.TAMA
d	10325	31.03.15	UF	UF267	ADVOKATS
d	10326	31.03.15	UF	UF268	01 DISTR
d	10327	31.03.15	UF	UF !!!!	ADV.TAMA

Stavke koje su već vezane sa nekim datotekama ne mogu se ponovo vezivati i one su označene slovom "d". Stavku vezujete tako što je izaberete tasterom Enter. Kolona Delovodnik dobija odgovarajući broj u delovodniku. Ponovnik aktiviranjem komande F8 možete prekinuti ovu vezu. Ukoliko je neka datoteka već upisana u delovodnik, komandom Sh-F8 je možete povući i u tekuću e-arhivu. Na primer, na taj način vezujemo ugovor koji je ranije upisan u delovodnik za izabranog kupca.

E-arhivu možete formirati za:

1. Partnere
2. Vozila
3. Vozače
4. Radnike
5. Stavke dnevnika u radnicima
6. Izlazne fakture
7. Ulazne fakture
8. Artikle
9. Stavke delovodnika
10. Osnovna sredstva
11. Izvodi
12. Nalozi glavne knjige
13. Putni nalozi
14. Interni nalozi
15. Odluke
16. Radne naloge

Procedura korišćenja

Delovodnik i e-arhiva se mogu koristiti potpuno nezavisno, ali je zajedničko korišćenje daleko efikasnije. Način korišćenja zavisi od organizacije firme. Na primer, firma može dobiti ugovor vezan za nekog kupca. Taj ugovor treba upisati u delovodnik kad stigne, ali je takođe bitno da bude trajno vezan i za tog kupca. Postupak se razlikuje kada se ugovor upisuje prvo u delovodnik ili vezuje za partnera.

Ako je ugovor u delovodniku, onda se na kupcu aktivira e-arhiva komandom Alt-E i komandom Sh-F8 učita ugovor iz delovodnika tako što se izabere odgovarajuća stavka.

Ako je u delovodniku upisana samo stavka bez pratećeg dokumenta, odnosno ako je ugovor prvo

upisan u e-arhivu kupca, onda se iz e-arhive kupca komandom F8 dokument vezuje za odgovarajuću stavku delovodnika.