

UPUTE ZA KORIŠTENJE PROGRAMA

Program za evidenciju narudžbi školskih udžbenika je vrlo praktičan i jednostavan. Ovim uputama ću vam korak po korak pokušati objasniti njegov sistem rada mada vas program sam vodi kroz rad.

1.KORAK

- punjenje cjenika tj.šifarnika knjiga vrši se tako da uđete u modul KNJIGE/KOMPLETI
- ulaskom u taj modul otvara vam se modul UNOS, PREGLED I AŽURIRANJE KNJIGA/KOMPLETA; u tom modulu dolje imate naredbe NOVI UNOS, BRIŠI, IZMJENA, KOMPLETI, NAPOMENE, STANJA I ISPIS
- NOVI UNOS je za otvaranje pojedinačne knjige u šifarnik i to ćete prvi puta unjeti za sve knjige, znači kada idemo unesti novu knjigu u šifarnik, kliknete na NOVI UNOS i plavom bojom vam se u tablici šifarnika otvara polje naziv u koje pišete točan naziv knjige (npr.HRVATSKA ČITANKA 2-predlažem da ovdje odlučite sami kako ćete pojedine knjige unositi, da li ćete kao ovaj primjer ili će vam prva riječ biti ČITANKA HRVATSKA 2, poslije će vam biti lakše pretraživati po abecedi jer vam program uvijek sortira sve po abecedi),kada ste napisali točan naziv knjige enterom idete u drugo polje u tablici a to je polje OZNAKA gdje za tu knjigu upisujete da li je to udžbenik ili radna bilježnica tj. vježbenica ili priručnik jer znamo da ima knjiga istih naslova ali se razlikuju samo jesu li udžbenici ili vježbenice, enterom idete na sljedeće polje a to je AUTORI gdje za dotičnu knjigu upisujete imena autora što je vrlo bitno, ako je više autora možete samo prezimena ili skraćenice, poslije upisanih autora ide polje NAKLADNIK gdje upisujete nakladnika od knjige, predlažem ovdje skraćenice kao npr.ŠK-školska knjiga, AA-alfa itd,ovdje je bitno upisati točnog nakladnika zbog kasnije narudžbe, u polje GRUPA možete upisati nešto što bi tu knjigu svstavalo u neku grupu ali ovo polje nije bitno za ništa jedino ako hoćete pratiti koliko imate naručenih udžbenika koliko vježbenica, onda upisujete CIJENU, ovdje pripazite cijena na lipe je sa decimalnom točkom ne zarezom na tastaturi, polje šifra dobavljača je dobro jer tu možete upisati original šifru dobavljača tj . nakladnika tako da prilikom ispisa narudžbi knjiga za nakladnike automatski uz svaku knjigu piše i šifra dobavljača, polje stanje i dodatno stanje za sada nema primjenu i ostavite ga praznim a ako mislite da vam može poslužiti nazovite nas radi dodatnog pojašnjenja, kada ste završili unos idete opet na NOVI UNOS i tako sve dok ne napunite šifarnik, ako želite poništiti ili izbrisati neku šifru kliknete samo na slog i kliknete na modul BRIŠI, program će vas još jednom za svaki slučaj pitati želite li obrisati taj unos i kada potvrdite on će biti izbrisan ,ako želite nešto izmjeniti u tablici označite klikom slog i kliknite na modul IZMJENA i promjenite što želite npr.cijenu i onda stisnite modul POTVRDI i program će sve promjene provesti u šifarniku i u kompletima knjiga
- ovdje je bitno naglasiti da si prvi puta morate sami unesti kvalitetno i točno sve naslove knjiga i bitno je da to radi jedan čovjek i da sve unese na jednak način i preporučam jednakim slovima npr.samo velikim kako bi vam uvijek bilo lakše pretraživanje
- modul KOMPLETI vam omogućuje da za svaku školu I ZA SVAKI RAZRED UNESETE KOMPLET knjiga po kojem rade kako bi pri narudžbi određenog đaka samo dodali taj komplet u njegovu narudžbenicu jednom narudžbom. Komplet knjiga se ukucava da otvorite modul KOMPLETI, zatim kliknete na desnoj strani na NOVI UNOS te upišete podatke o kompletu u tablici, broj će vam program dati sam uvijek sljedeći, u POLJE naziv napišite npr. KOMPLET KNJIGA 1.RAZRED OŠ DORA NAŠICE, u polje škola napišite točan naziv škole npr.OŠ DORE PEJAČEVIĆ NAŠICE, U POLJE RAZRED UPIŠITE O KOJEM SE RAZREDU RADI U NAŠEM

SLUČAJU PRVOM, a u polje cijena ne upisujete ništa jer će program sam izračunati kolika je cijena kompleta kada dodate stavke u taj komplet, kada ste upisali naziv komplet klikom označite taj komplet i idite na strelicu ispod kompleta koja vam otvara šifarnik knjiga, da lakše nađete knjigu ukucujte prvo slovo kako ste je unjeli npr.za HRVATSKU ČITANKU slovo H I program će vam dati sve knjige sa H u tom razredu i vi odaberite knjigu koju trebate kliknite na nju i na modul UBACI, program će vas još jednom pitat da li da unese stavku, kada tako unesete sve stavke dobili ste komplete knjiga a kada kliknete u tablici na neki komplet automatski u tablici ispod vidite sve stavke koje su u tom kompletu, te stavke možete brisati i dodavati uvijek i primjetit ćete kada dodate stavke ili obrišete da se u kompletu mjena cijena kompleta jer program je odmah računa na temelju unešenih ili obrisanih stavki, iz svakog modula izlazite modulom ZATVORI

- modul NAPOMENA; u nju se upisuju neke informacije koje želite dati kupcu ako mu dajete vašu narudžbenicu a u taj modul sam ja pisao npr KUPAC JE OBAVEZAN NARUČENE KNJIGE I PREUZETI.CIJENE SU INFORMATIVNE A PODJELA KNJIGA SE OČEKUJE OKO 25.08. MJENJATI NARUDŽBENICA SE MOŽE DO ZAKLJUČNO 01.08. KADA ŠALJEMO NARUDŽBE I POSLIJE TOGA DATUMA NEĆEMO VIŠE MOĆI ISPRAVLJATI VAŠE NARUDŽBE.
- modul ispis je naravno ispis na printer

2.KORAK

- kada ste napunili šifarnik sa knjigama i unjeli komplete možete početi naručivati vašim kupcima knjige tako da uđete u modul NARUDŽBENICE GDJE VAM SE OTVARA UNOS,PREGLED I AŽURIRANJE NARUDŽBENICA
- kada hoćete unesti narudžbenicu idete na modul NOVI UNOS, otvara vam se i nudi redom; broj narudžbenice koju program određuje sam i njega nemojte nikada sami određivati i mjenjati jer ćete napraviti zbrku u brojevima narudžbenica, razred ukucavate sami (1,2 ili 8),datum također, zatim generalije ime đaka, prezime, škola, telefon za kontakt i iznos uplaćene akontacije; kod imena preporučujem da ukucavate ime đaka a ne ime roditelja jer jedan roditelj ima više đaka:modul DRUGA vam omogućuje da u narudžbenicu ukucate napomene koje ste već prije napisali npr. U napomenu sam znao ukucati informaciju kada dolaze knjige i nešto slično što želite poručiti kupcima
- kada ste ispunili generalije narudžbenice tada dodajete kupcu narudžbu tj. komplet knjiga ili samo određene stavke pomoću modula DODAJ STAVKU ili DODAJ KOMPLET ovisno da li vam kupac naručuje samo par knjiga npr. ako se radi o srednjoj školi ili komplet, također je ovdje pametno unesti komplet i onda samo u kompletu izbrisati stavke koje kupac neće: sa desne strane vam je tablica u kojoj vidite stavke koje unosite kupcu čije generalije imate sa strane, kada završite jednostavno isprintajte kupcu otpremnicu i posao je gotov.
- u modulu UNOS, PREGLED I AŽURIRANJE NARUDŽBENICA postoji modul PRETRAGA i kada kliknete na strelicu kod modulčića PO ČEMU pokazat vam će se mogućnosti IME, PREZIME, BROJ znači program vam može sortirati sve unesene narudžbenice abecednim redom po IMENU ili PREZIMENU ili po BROJU kako bi vi lakše našli traženog kupca:to je vrlo bitno kada netko nakon nekog vremena hoće dodati nešto na narudžbu pa vi samo nađete ga po imenu ili kada kupac izgubi narudžbenicu, klikom na traženo ime ili prezime ili broj dobivate u tablici to traženo

3.KORAK

ISPIS NARUDŽBI ZA NARUČIVANJE OD NAKLADNIKA

Kada ste unjeli narudžbe vaših kupaca npr. Imate do 01.08. 1300 narudžbi i želite naručiti knjige od pojedinih nakladnika idete na modul ispis narudžbi i otvara vam se modul UNOS, PREGLED I AŽURIRANJE NARUDŽBENICA; u tom modulu vidite tablicu gdje su vam sortirani svi vaši kupci (možete ih sortirati po imenu ili prezimenu ili broju narudžbenice što je ovdje najpraktičnije) i strelicom sa strane dolazite do zadnjeg broja koji je u našem primjeru 1300; tada ukucate u polje od broja narudžbenice (u našem primjeru od 1) do broja (u našem primjeru 1300) i kliknete za nakladnika ako hoćete od samo jednog tog časa naručiti (npr.sada hoćete samo od Školske knjige) ili kliknete kod nakladnika za sve i kliknete na modul ISPIS i program će početi obrađivati podatke iz zadanih parametara i tu brzinu vidite dolje na ljestvici u postocima: koliko će brzo program obraditi podatke ovisi o njihovom broju (nije isto imati 1300 ili 6500 narudžbenica), ovisi i o snazi i radnoj memoriji vašeg kompjutera (ja sam npr za 2500 upisa znao čekati za sve nakladnike po 15 minuta), zato tu budite strpljivi: kada program obradi podatke on će vas pitati pregled prije ispisa ili ne ako hoćete možete pogledati prije ispisa što će biti ispisano ako ne kliknete ne i program će vam ispisati po nakladnicima narudžbe pojedinih knjiga gdje ćete dobiti sve znači naziv knjige, šifru dobavljača i naravno količinu koliko ih imate naručenih: ovdje vodite evidenciju od koje do koje narudžbenice ste naručili robu (u našem primjeru mi smo naručili 1.8. od narudžbenice broj 1 do 1300 i sada dalje ako primete narudžbe npr do 15.08 imate ćete 1550 narudžbenica i sada želite naručiti ostalo onda idete na narudžbe od broja 1301 do 1550 itd)

U glavnom izborniku imate još modul parametri ispisa gdje strelicom birate da li hoćete da vam se ispisuje jedan primjerak narudžbenice ili 2 ili više. Također imate modul OBRADA PODATAKA GDJE možete automatski arhivirati podatke na disketu ili ih arhivirati bez diskete. Arhiviranje je poželjno svaki dan na kraju rada ne na disketu nego bez nje. Za korištene pisaača predlažemo što brži ink jet pisaač kako vam pisaač ne bi stvrao gužve jer matrični pisaači su spori. Za sve ostale informacije možete uvijek nazvati Rudicu na tel.031-617-209 ili mobilni 091-1617209. Predlažemo da se prije sezone naućite raditi za šalu, sve to možete uvijek obrisati i krenuti od nule.Ako baš hoćete možemo vam uz odgovarajuću nadoknadu prezentirati program na vašem radnom mjestu a cijena je 1 kn po km putni trošak i 100 kn sat programera pa koliko vremena provede kod vas. Ovaj program će vam zamjeniti sate pa čak i dane rućne evidencije narućivanja knjiga i zato ga treba samo malo proućiti i nadam se da ćete biti zadovoljni. Predlažemo da imate jednu osobu u firmi koja će ga dobro znati koristiti i koja će onda ućiti ostale. Hvala na ruzimjevanju i želimo vam uspješaaan rad

Ukratko najvažnije

- 1.Ukucati kvalitetno sve stavke znači knjige pojedinaćno sa toćnim nazivima, cijenama, autorima, nakladnicima, šiframa nakladnika
- 2.Unesti kompletne knjiga za pojedine razrede i pojedine škole po programima po kojima oni rade
- 3.Također kvalitetno ispuniti narudžbe od vaših kupaca
- 4.Nikad ne nešto raditi što ne znate jer program vas za sve pita i ne brisati nešto u što niste sigurni
- 5.Brojeve narudžbenica ne ukucavati sami nego uzimati onako kako vam program daje
- 6.Voditi brigu od kojeg do kojeg broja narudžbenica ste narućili knjige od nakladnika
- 7.Nikada ne mješati srednju i osnovnu školu