

# Upute za brisanje predložaka

Uslijed dugogodišnjeg rada u programu 192 Salda konti, 105 Fakturiranje i 115 Fakturiranje usluga odgojnih i obrazovnih ustanova kreira se puno novih Word predložaka. Kako se kreiraju novi predlošci, stari se najčešće ne brišu već se gomilaju u tablici gdje se isti pohranjuju.

Priprema za uvođenje eura obuhvatit će i promjene na predlošcima koji se koriste tako da će biti potrebno podesiti dvovalutni prikaz iznosa. S obzirom na to da samo ažuriranje predložaka iziskuje ulazak u svaki predložak i neke male ili veće promjene na istom, predloške koji se ne koriste trebalo bi u tekućoj godini pobrisati kako bi se olakšalo ažuriranje samo onih koji se i stvarno koriste.

U tablici bi trebali ostati samo predlošci koji se koriste kod ispisa računa, kamatnih listova, opomena, ovrha.

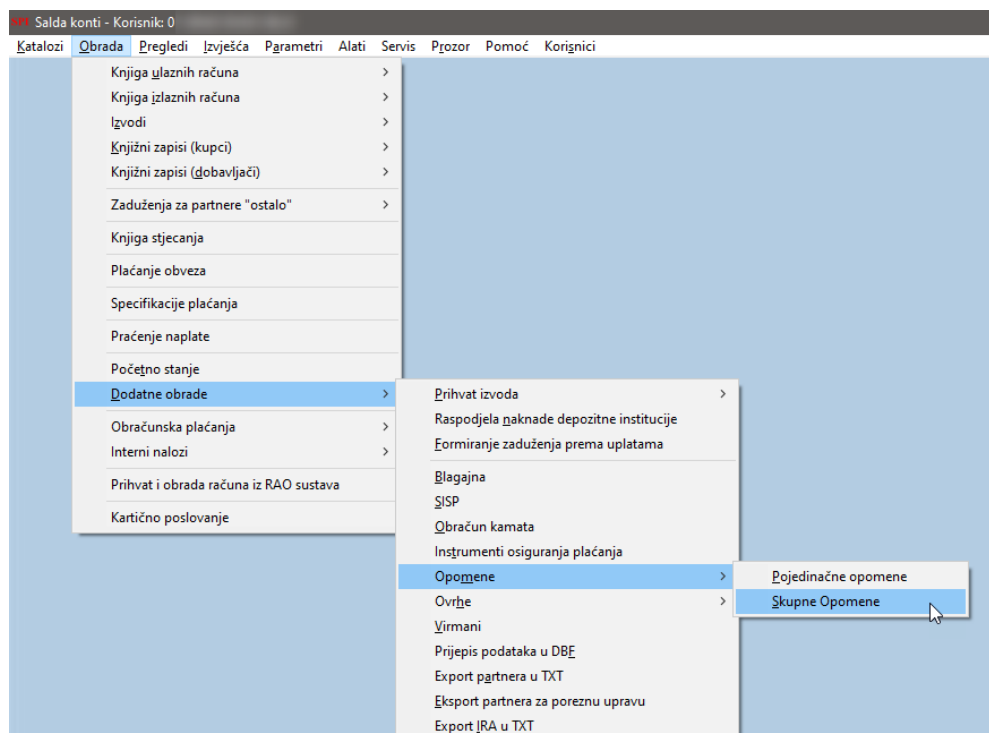
Ako će biti potrebno ispisati nešto po predlošku koji je izbrisan, ispis će se moći napraviti iz prošle godine gdje će ti predlošci biti pohranjeni.

## Brisanje predložaka u aplikaciji 192 Salda konti

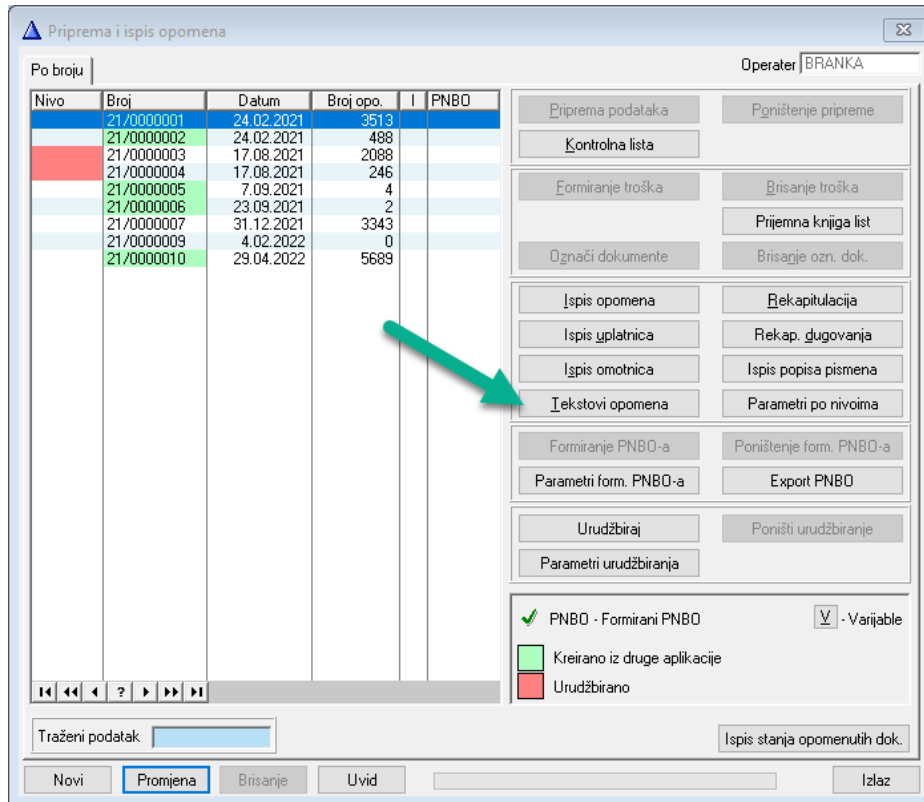
U aplikaciji 192 Salda konti postoji nekoliko obrada u kojem postoje predlošci. To su opomene, ovrhe, kamatni listovi i knjižni zapisi.

### 1. Opomene

Za korisnike koji koriste opomene kroz aplikaciju potrebno je odabrati Obrada – Dodatne obrade – Opomene – Skupne opomene:



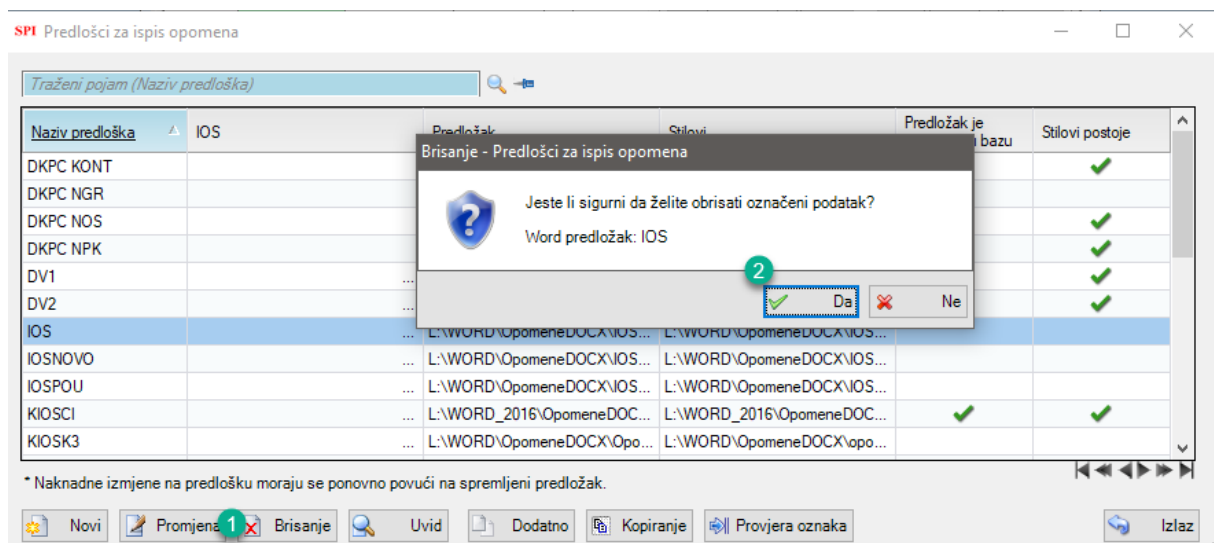
Nakon toga potrebno je pozicionirati se na 'Tekstovi opomena':



Klikom na gumb 'Tekstovi opomena' otvara se ekran s popisom svih predložaka koji su trenutno u programu. Da bi se oni smanjili na broj onih koji se stvarno koriste, potrebno je pobrisati višak neaktivnih predložaka.

To se radi na način da se pozicioniramo na predložak koji želimo maknuti iz programa i kliknemo na gumb 'Brisanje'.

Program će još jednom upitati za potvrdu brisanja:



Ako ste sigurni da je to predložak koji želite brisati, odabirom gumba 'Da' potvrđujemo brisanje i u sljedećih nekoliko sekundi predložak će biti izbrisan s popisa.

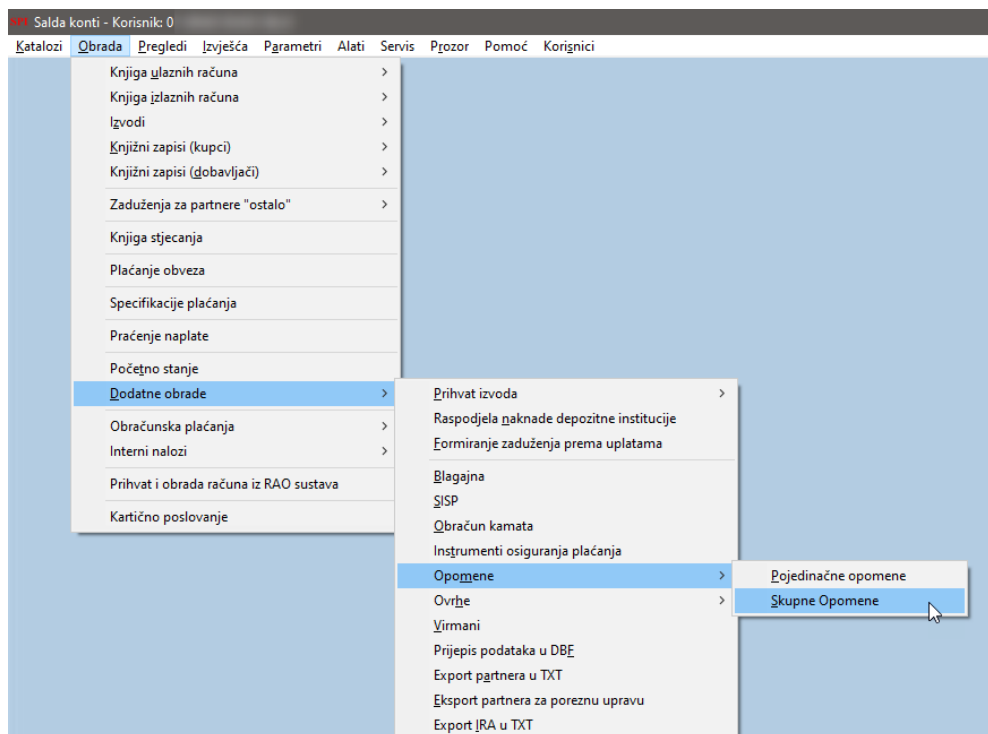
Isti postupak treba ponoviti na svim predlošcima koje ste odlučili pobrisati.

S obzirom na to da se formiranje i ispis opomena u dosta JLS-a radi kroz nekoliko odjela najbolje bi bilo da svaki odjel pobriše samo onaj višak predložaka za koji je nadležan.

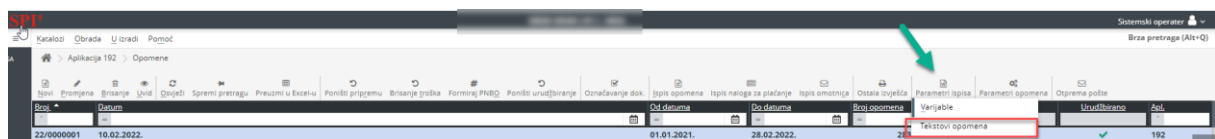
Kako smo naveli i prije, pobrisani predlošci mogu se dohvatiti u prošloj programskoj godini.

Ovime smo omogućili da se potrebna ažuriranja za euro naprave na predlošcima rješenja koji se stvarno koriste i skratili vrijeme za njihovo neminovno ažuriranje.

Za korisnike koji koriste opomene preko web opomena potrebno je odabrati Obrada – Dodatne obrade – Opomene – Skupne opomene:



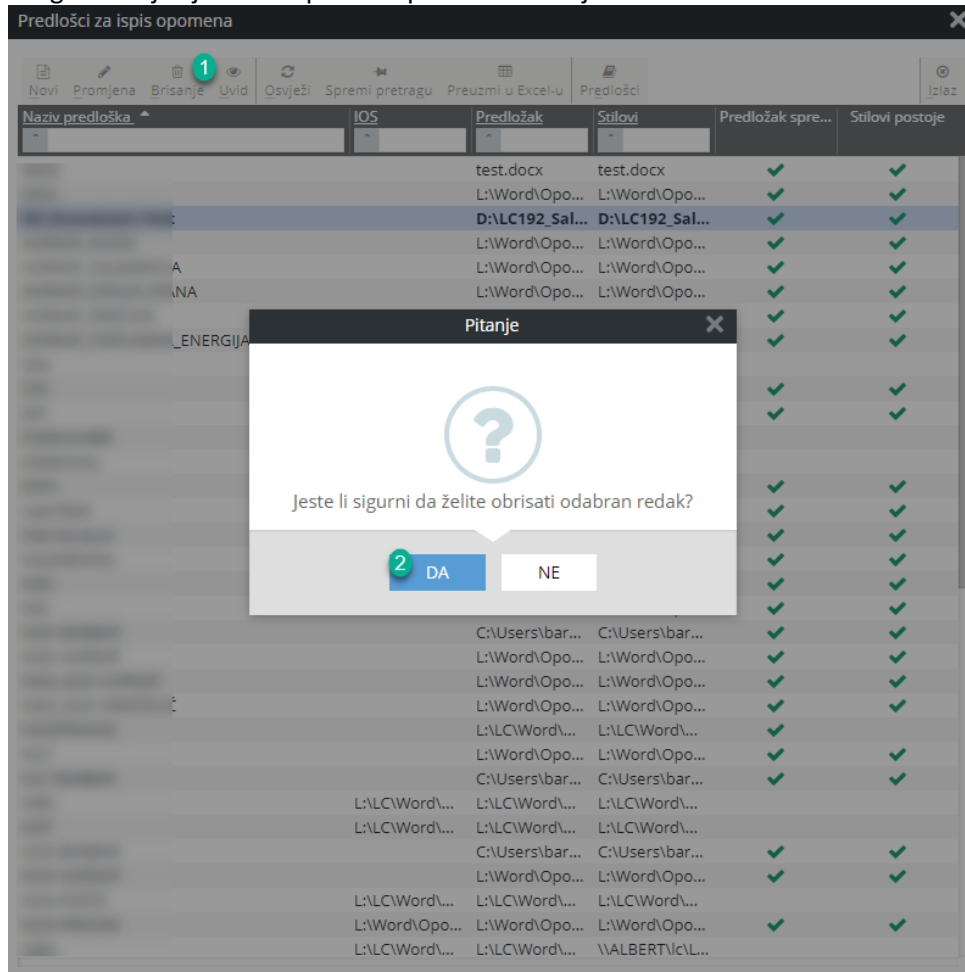
Nakon toga potrebno se pozicionirati na 'Parametri ispisa' – Tekstovi opomena:



Klikom na gumb 'Tekstovi opomena' otvara se ekran s popisom svih predložaka koji su trenutno u programu. Da bi se oni smanjili na broj onih koji se stvarno koriste, potrebno je izbrisati višak neaktivnih predložaka.

To se radi na način da se pozicioniramo na predložak koji želimo maknuti iz programa i kliknemo na gumb 'Brisanje'.

Program će još jednom upitati za potvrdu brisanja:



Ako ste sigurni da je to predložak koji želite brisati odabirom gumba 'Da' potvrđujemo brisanje i u sljedećih nekoliko sekundi predložak će biti izbrisan popisa.

Isti postupak treba ponoviti na svim predlošcima koje ste odlučili pobrisati.

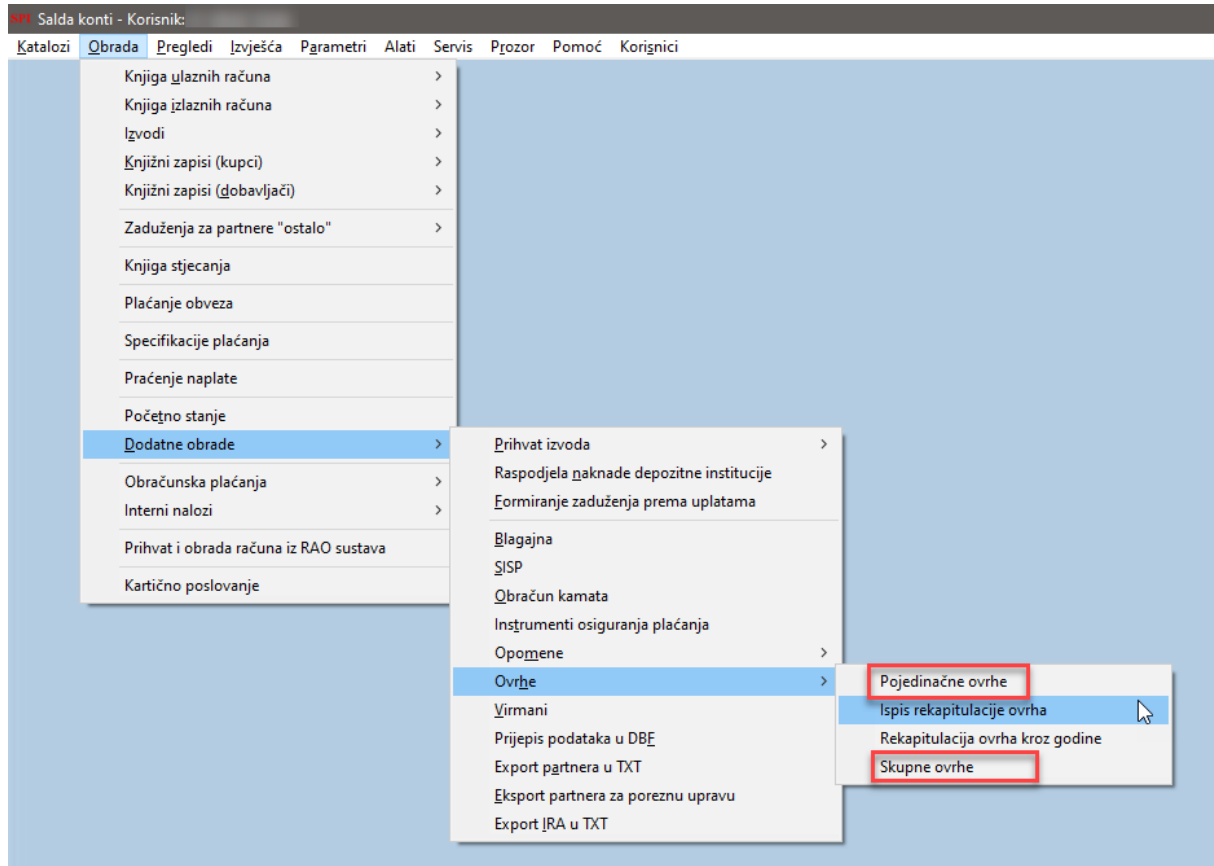
Pošto se formiranje i ispis opomena u dosta JLS-a radi kroz nekoliko odjela najbolje bi bilo da svaki odjel pobriše samo onaj višak predložaka za koji je nadležan.

Kako smo naveli i ranije, izbrisani predlošci mogu se dohvatiti u prošloj programskoj godini.

Ovime smo omogućili da se potrebna ažuriranja za euro naprave na predlošcima rješenja koji se stvarno koriste i skratili vrijeme za njihovo neminovno ažuriranje.

## 2. Ovrhe

U aplikaciji 192 Salda konti kako bi se došlo do predložaka ovrha potrebno je odabrati Obrada – Dodatne obrade – Ovrhe – (Skupne ili Pojedinačne):



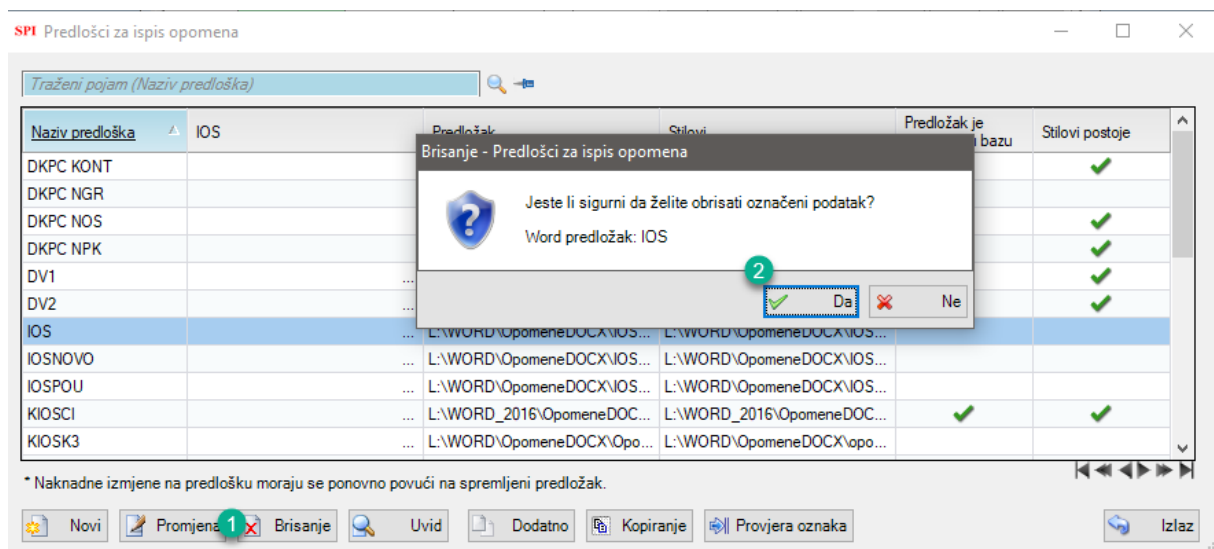
Ako se odaberu 'Pojedinačne ovrhe' predložci se nalaze pod odabirom 'Predložci':

Ako se odaberu 'Skupne ovrhe' predložci se nalaze pod odabirom 'Tekstovi ovrha':

Tekstovi ovrha u pojedinačnim i skupnim ovrhama su jednaki tako da je svejedno hoćete li pokrenuti s pojedinačnih ili skupnih. Kada kliknete na 'Predlošci' s pojedinačnih ili 'Tekstovi ovrha' sa skupnih otvorit će se isti ekran na kojem će se nalaziti popis svih Vaših predložaka. Da bi se oni smanjili na broj onih koji se stvarno koriste, potrebno je pobrisati višak neaktivnih predložaka.

To se radi na način da se postavimo na predložak koji želimo maknuti iz programa i kliknemo na gumb 'Brisanje'.

Program će još jednom upitati za potvrdu brisanja:



Ako ste sigurni da je to predložak koji želite brisati odabirom gumba 'Da' potvrđujemo brisanje i u sljedećih nekoliko sekundi predložak će biti izbrisan s popisa.

Isti postupak treba ponoviti na svim predlošcima koje ste odlučili izbrisati.

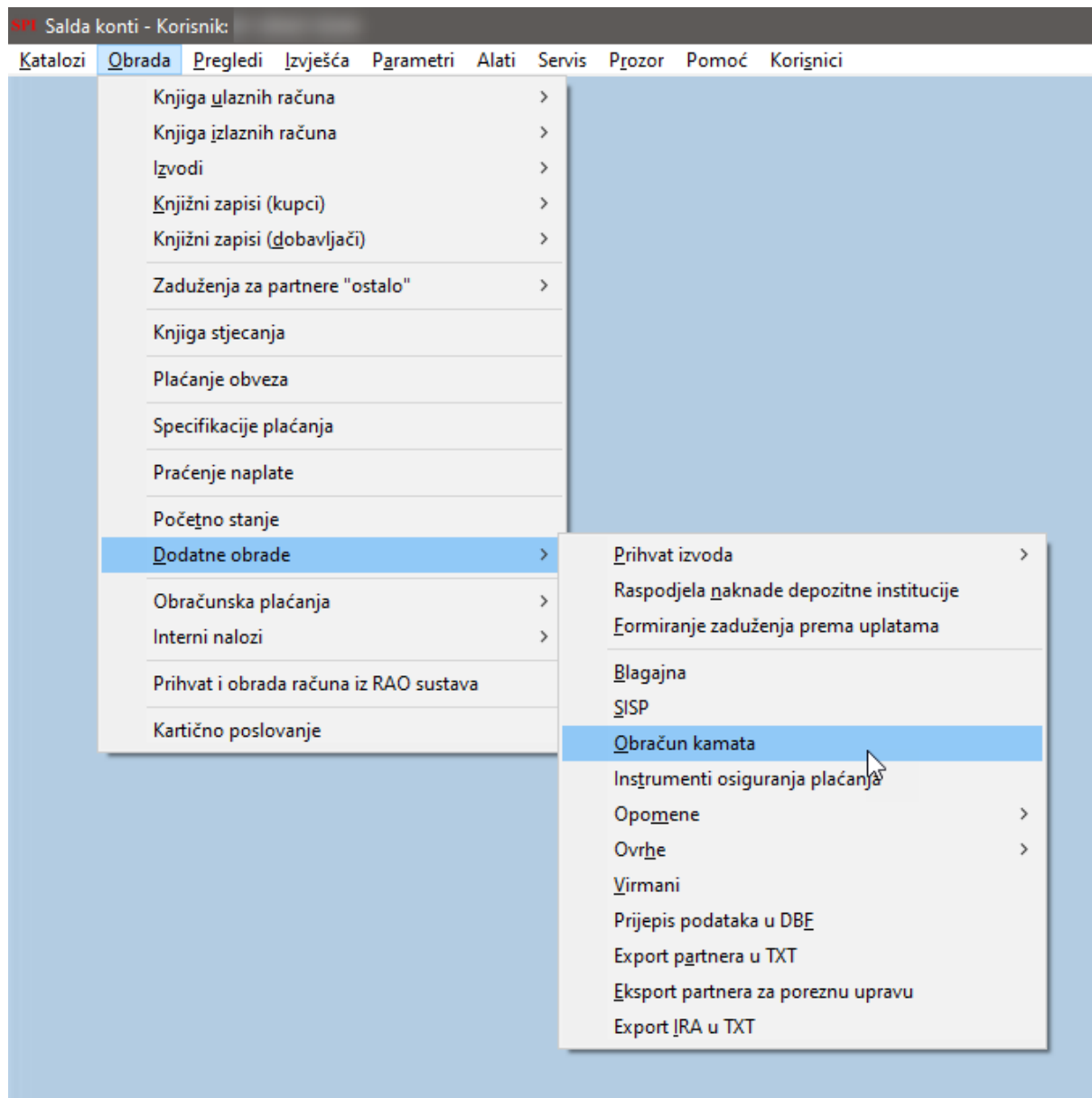
Pošto se formiranje i ispis ovrha u dosta JLS-a radi kroz nekoliko odjela najbolje bi bilo da svaki odjel pobriše samo onaj višak predložaka za koji je nadležan.

Kako smo naveli i ranije, pobrisani predlošci mogu se dohvatiti u prošloj programskoj godini.

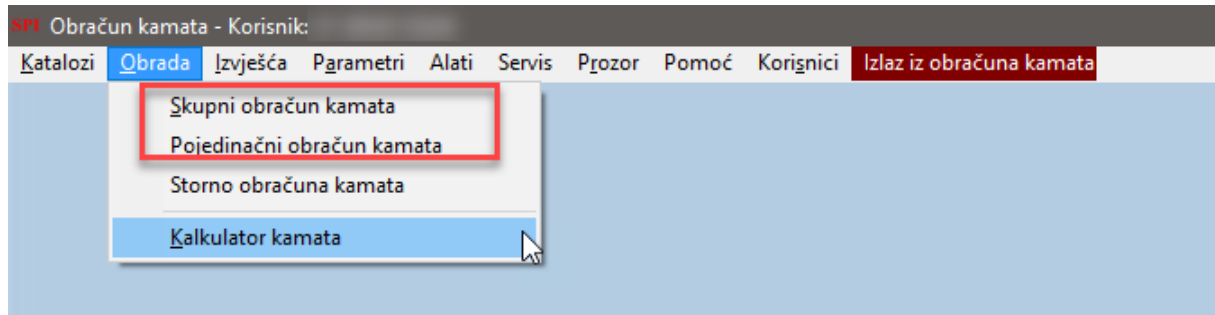
Ovime smo omogućili da se potrebna ažuriranja za euro naprave na predlošcima rješenja koji se stvarno koriste i skratili vrijeme za njihovo neminovno ažuriranje.

### 3. Kamatni listovi

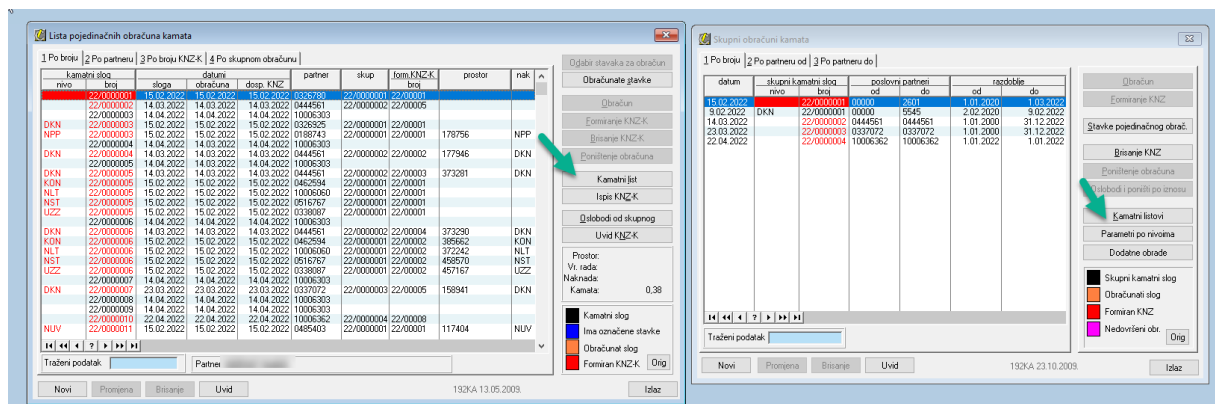
U aplikaciji 192 Salda konti kako bi se došlo do predložaka kamatnih listova potrebno je odabrati Obrada – Dodatne obrade – Obračun kamata:




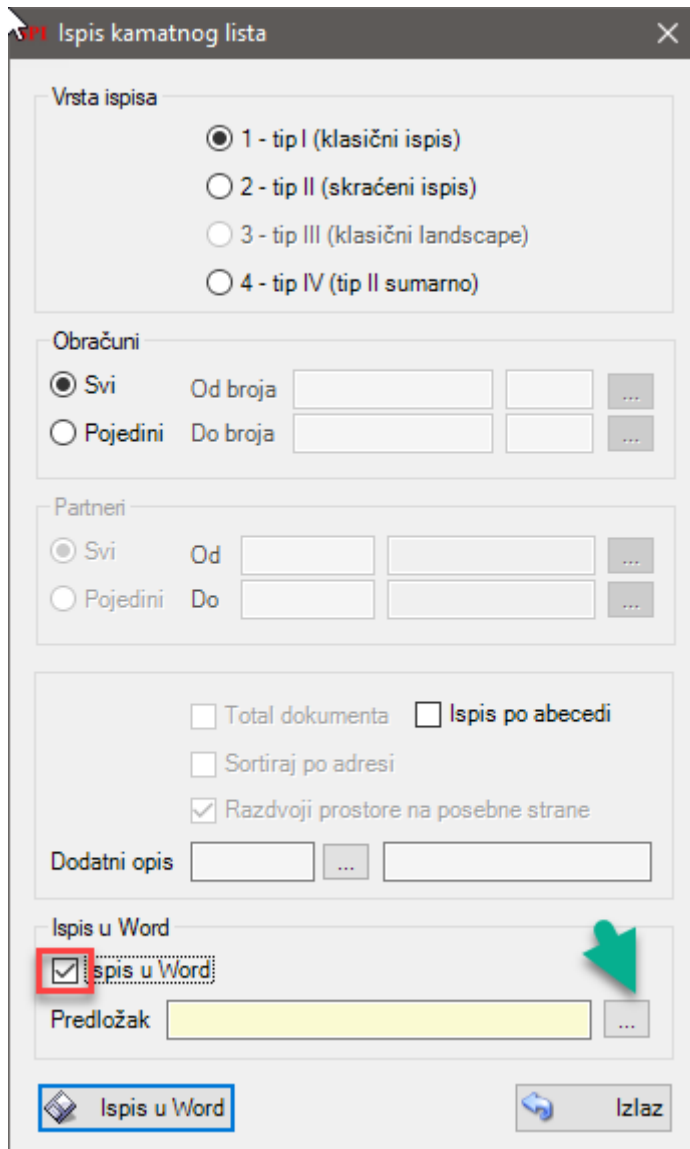
Nakon što se uđe u obračun kamata na izborniku Obrada moguće je odabrati 'Skupni' ili 'Pojedinačni obračun kamata':



Predlošci kamatnih listova mogu se pokrenuti i sa 'Skupnih' i s 'Pojedinačnih obrada' odabirom na 'Kamatni listovi':



Otvorit će se ekran na kojem je potrebno omogućiti Ispis u Word i odabrati  kako bi se pokrenuo ekran s predlošcima:



**Ispis kamatnog lista**

Vrsta ispisa

- 1 - tip I (klasični ispis)
- 2 - tip II (skraćeni ispis)
- 3 - tip III (klasični landscape)
- 4 - tip IV (tip II sumarno)

Obračuni

- Svi Od broja
- Pojedini Do broja

Partneri

- Svi Od
- Pojedini Do

Total dokumenta  Ispis po abecedi

Sortiraj po adresi

Razdvoji prostore na posebne strane

Dodatni opis

Ispis u Word

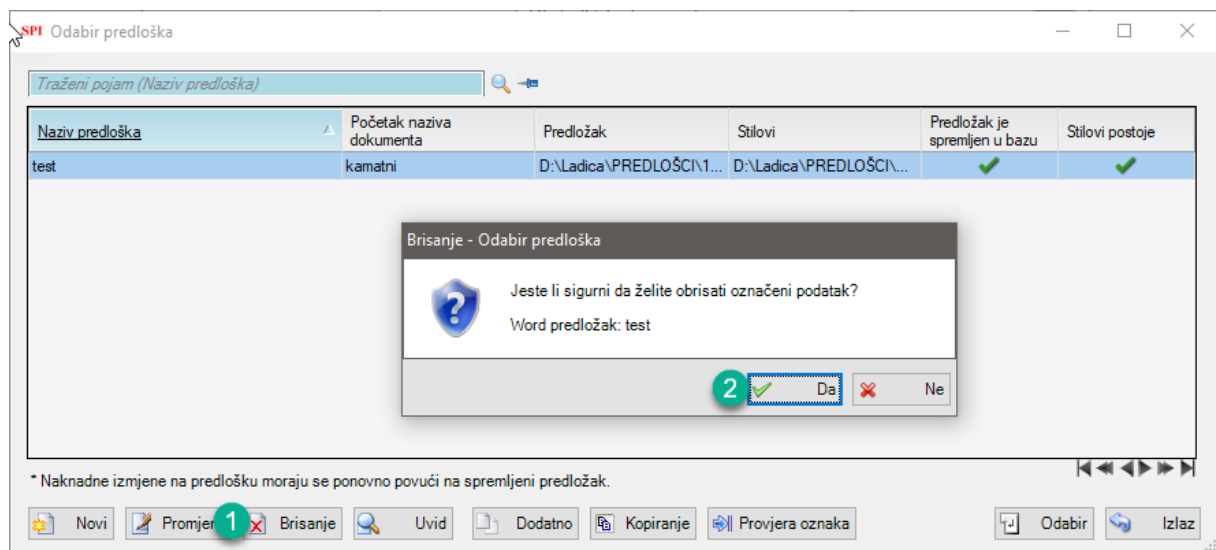
Ispis u Word

Predložak

Predlošci kamatnih listova u pojedinačnim i skupnim obračunima kamata su jednaki tako da je svejedno hoćete li pokrenuti s pojedinačnih ili skupnih. Otvorit će se isti ekran na kojem će se nalaziti popis svih Vaših predložaka. Da bi se oni smanjili na broj onih koji se stvarno koriste, potrebno je pobrisati višak neaktivnih predložaka.

To se radi na način da se pozicioniramo na predložak koji želimo maknuti iz programa i kliknemo na gumb 'Brisanje'.

Program će još jednom upitati za potvrdu brisanja:



Ako ste sigurni da je to predložak koji želite brisati odabirom gumba 'Da' potvrđujemo brisanje i u sljedećih nekoliko sekundi predložak će biti izbrisan popisa.

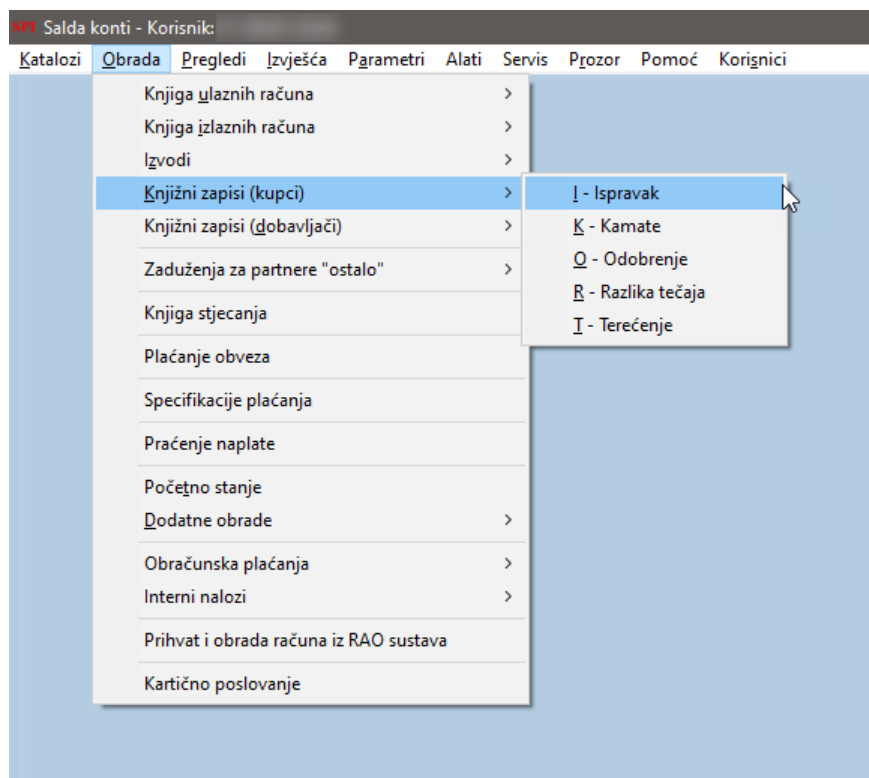
Isti postupak treba ponoviti na svim predlošcima koje ste odlučili izbrisati.

Kako smo naveli i prije, pobrisani predlošci mogu se dohvatiti u prošloj programskoj godini.

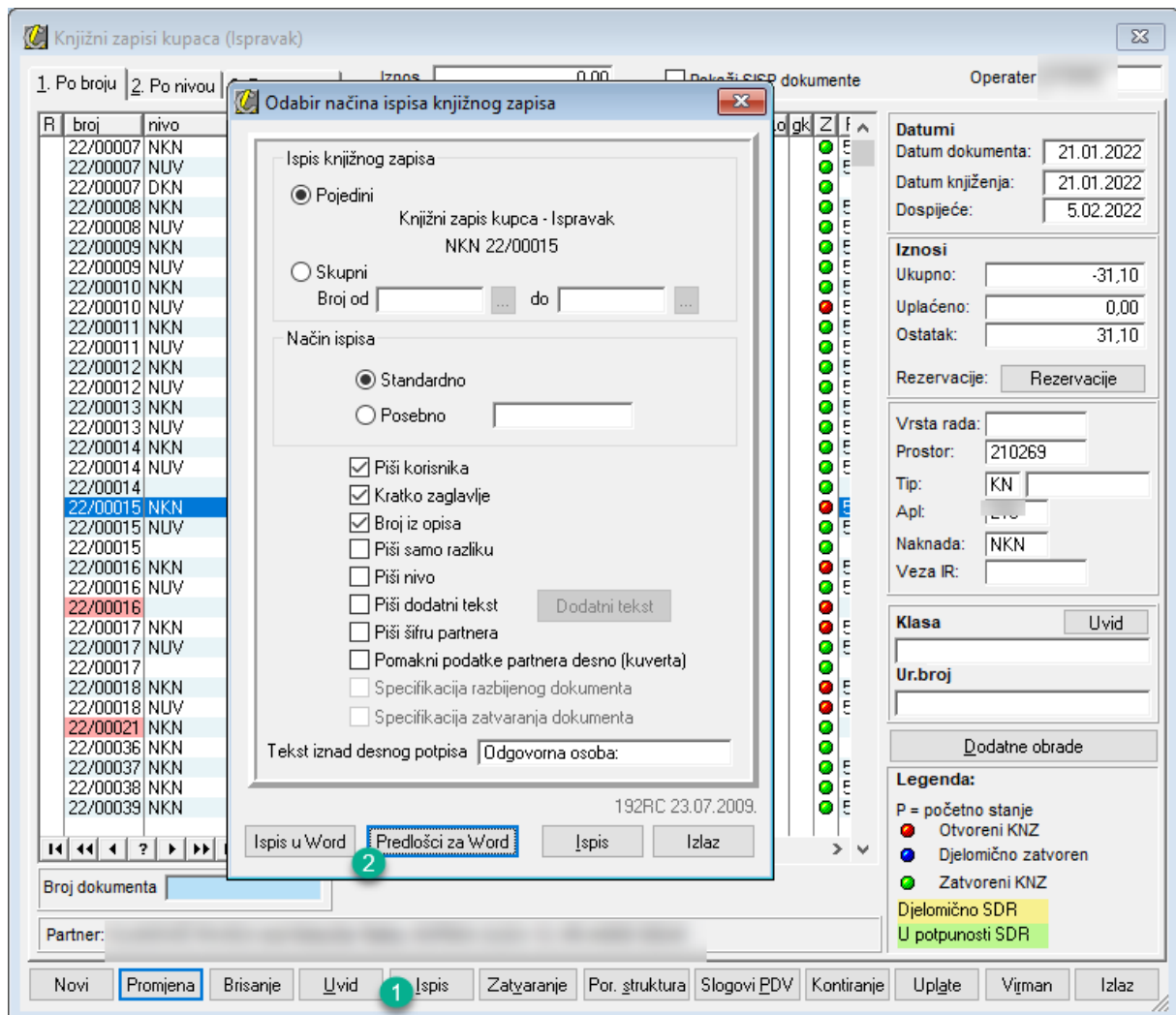
Ovime smo omogućili da se potrebna ažuriranja za euro naprave na predlošcima rješenja koji se stvarno koriste i skratili vrijeme za njihovo neminovno ažuriranje.

#### 4. Knjižni zapisi

Knjižni zapisi mogu biti:



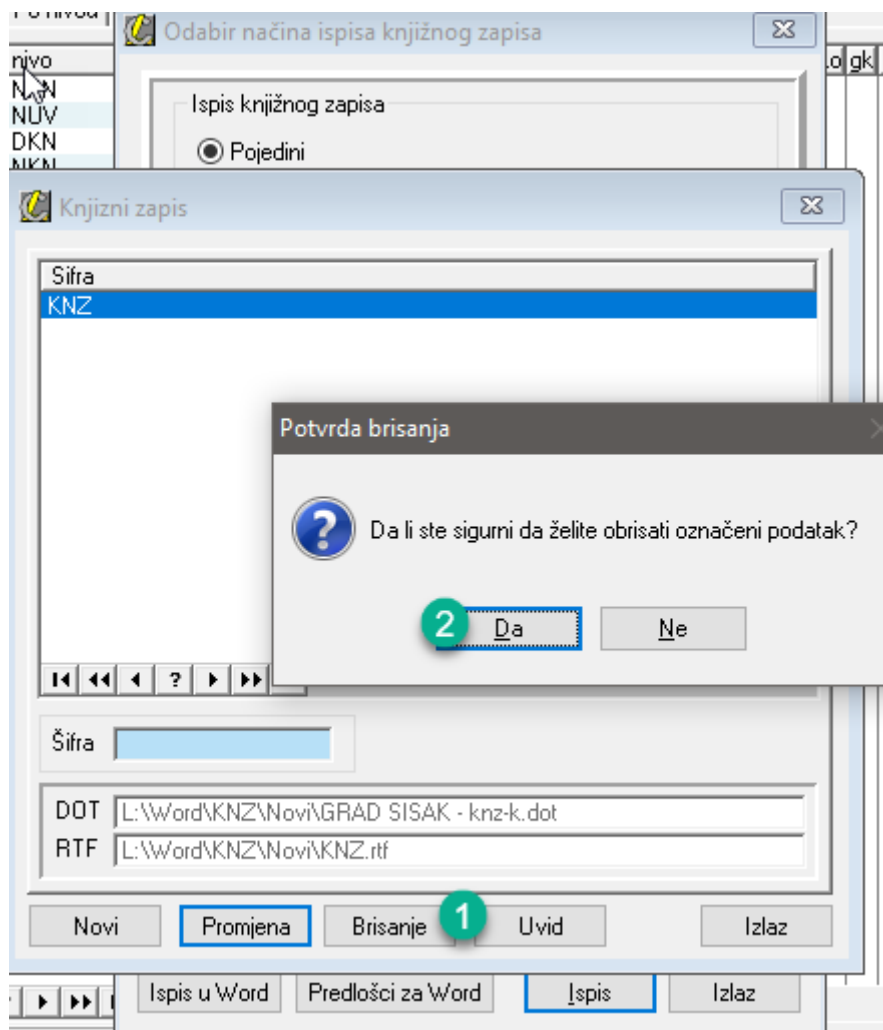
Ovisno na kojem knjižnom zapisu koristite predloške za ispis knjižnih zapisa pozicionirat ćete se na njega (primjerice ispisujete 'Ispravak' i morate ući u ekran Ispravka, a ako ispisujete 'Odobrenje' treba ući ćete u ekran 'Odobrenja') i odabrati Ispis, te nakon toga 'Predlošci za Word':



Predlošci knjižnih zapisa nalaze se na sljedećem ekranu gdje se nalazi popis svih Vaših predložaka. Da bi se oni smanjili na broj onih koji se stvarno koriste, potrebno je izbrisati višak neaktivnih predložaka.

To se radi na način da se pozicioniramo na predložak koji želimo maknuti iz programa i kliknemo na gumb 'Brisanje'.

Program će još jednom upitati za potvrdu brisanja:



Ako ste sigurni da je to predložak koji želite brisati odabirom gumba 'Da' potvrđujemo brisanje i u sljedećih nekoliko sekundi predložak će biti izbrisan popisa.

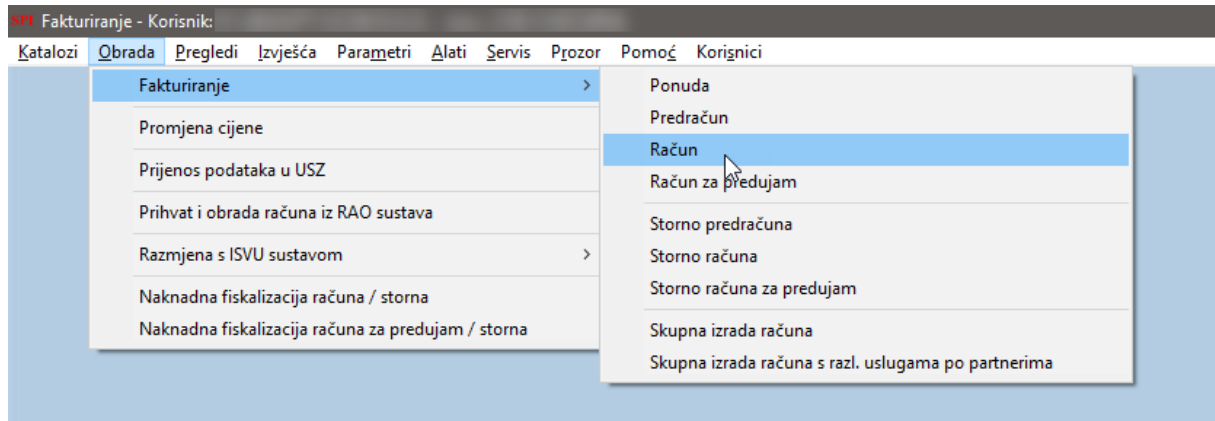
Isti postupak treba ponoviti na svim predlošcima koje ste odlučili izbrisati.

Kako smo naveli i prije, pobrisani predlošci mogu se dohvatiti u prošloj programskoj godini.

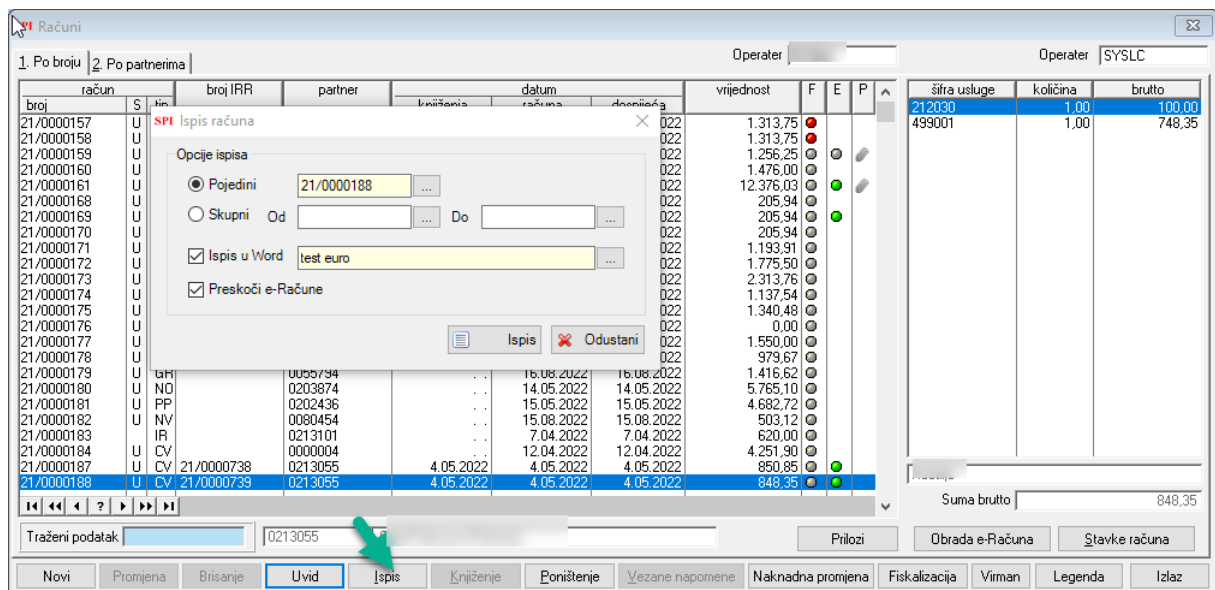
Ovime smo omogućili da se potrebna ažuriranja za euro naprave na predlošcima rješenja koji se stvarno koriste i skratili vrijeme za njihovo neminovno ažuriranje.


## Brisanje predložaka računa u aplikaciji 105 Fakturiranje

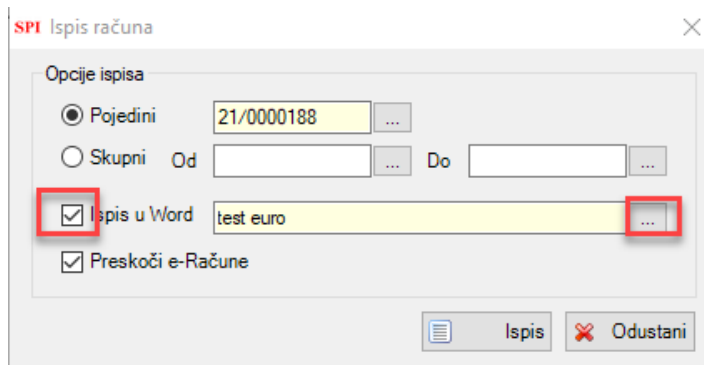
U aplikaciji 105 Fakturiranje ukoliko želite obrisati predloške računa potrebno je odabrati Obrada – Fakturiranje – Račun:



Otvorit će se ekran na kojem je potrebno odabrati Ispis, gdje će se otvoriti ekran za ispis računa:



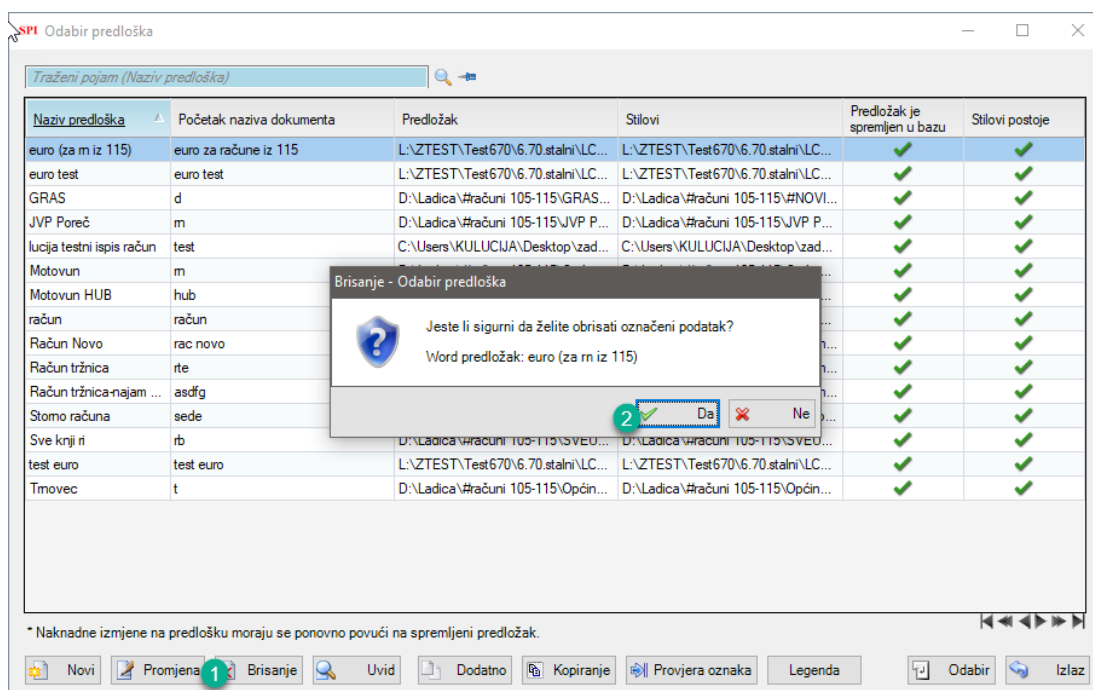
Kako bi se došlo do predloška Računa potrebno je označiti Ispis u Word i odabrati  :



Predlošci računa nalaze se na sljedećem ekranu gdje se nalazi popis svih Vaših predložaka. Da bi se oni smanjili na broj onih koji se stvarno koriste, potrebno je izbrisati višak neaktivnih predložaka.

To se radi na način da se postavimo na predložak koji želimo maknuti iz programa i kliknemo na gumb 'Brisanje'.

Program će još jednom upitati za potvrdu brisanja:



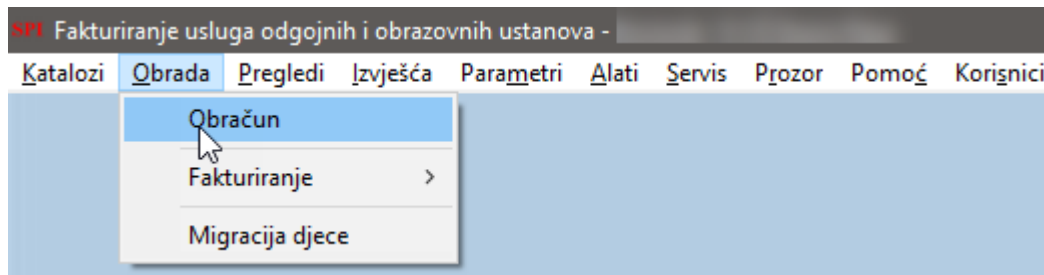
Ako ste sigurni da je to predložak koji želite brisati odabirom gumba 'Da' potvrđujemo brisanje i u sljedećih nekoliko sekundi predložak će biti izbrisan popisa. Isti postupak treba ponoviti na svim predlošcima koje ste odlučili izbrisati.

Kako smo naveli i prije, pobrisani predlošci mogu se dohvatiti u prošloj programskoj godini.

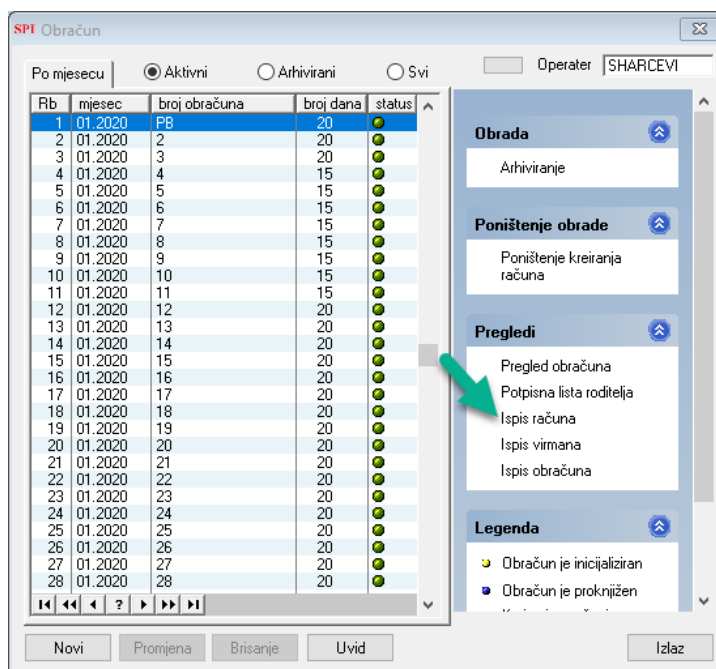
Ovime smo omogućili da se potrebna ažuriranja za euro naprave na predlošcima rješenja koji se stvarno koriste i skratili vrijeme za njihovo neminovno ažuriranje.

## Brisanje predložaka računa u aplikaciji 115 Fakturiranje usluga odgojnih i obrazovnih ustanova

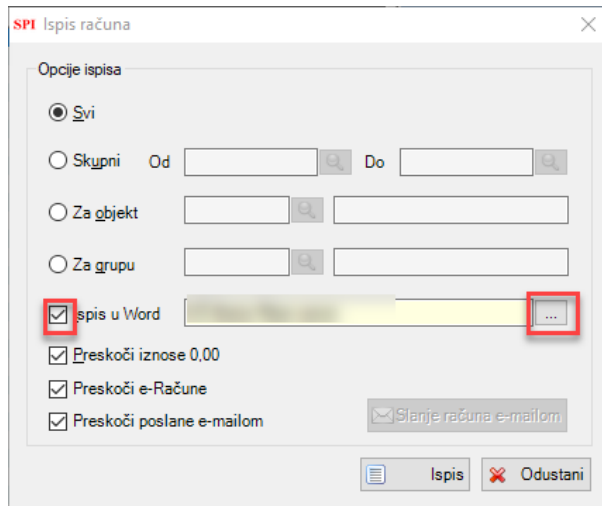
U aplikaciji 115 Fakturiranje usluga odgojnih i obrazovnih ustanova ukoliko želite obrisati predložke računa potrebno je odabrati Obrada – Obračun:



Otvorit će se ekran na kojem je potrebno odabrati Ispis, gdje će se otvoriti ekran na koje će biti potrebno odabrati Ispis računa:



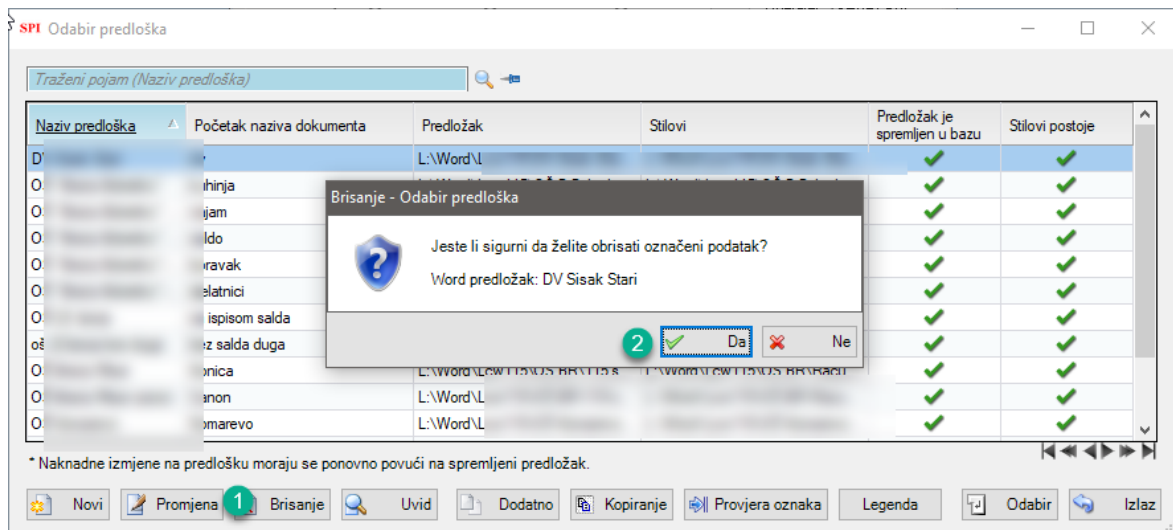
Kako bi se došlo do predložka Računa potrebno je označiti Ispis u Word i odabrati  :



Predložci računa nalaze se na sljedećem ekranu gdje se nalazi popis svih Vaših predložaka. Da bi se oni smanjili na broj onih koji se stvarno koriste, potrebno je izbrisati višak neaktivnih predložaka.

To se radi na način da se pozicioniramo na predložak koji želimo maknuti iz programa i kliknemo na gumb 'Brisanje'.

Program će još jednom upitati za potvrdu brisanja:



Ako ste sigurni da je to predložak koji želite brisati odabirom gumba 'Da' potvrđujemo brisanje i u sljedećih nekoliko sekundi predložak će biti izbrisan popisa.

Isti postupak treba ponoviti na svim predlošcima koje ste odlučili izbrisati.

Kako smo naveli i prije, pobrisani predlošci mogu se dohvatiti u prošloj programskoj godini.

Ovime smo omogućili da se potrebna ažuriranja za euro naprave na predlošcima rješenja koji se stvarno koriste i skratili vrijeme za njihovo neminovno ažuriranje.