

## KREIRANJE ŠABLONA

Da bi ste kreirali šablon DMS dokumenata neophodno je mesta za popunjavanje (prazne linije) u dokumentu zameniti određenim promenljivama. Dokument mora biti sačuvan sa ekstenzijom DOCX!

##K1\_NAZIV##  
##K1\_MESTO##  
##K1\_ADRESA##  
##K1\_MATICNI\_BR##  
##K1\_PIB##  
##K1\_ZIRO\_RACUN##  
##K1\_NAZ\_BANKE##

##K2\_NAZIV##  
##K2\_MESTO##  
##K2\_ADRESA##  
##K2\_MATICNI\_BR##  
##K2\_PIB##  
##K2\_ZIRO\_RACUN##  
##K2\_NAZ\_BANKE##

Promenljive koje su ograđene ## čitaju se automatski iz BizniSoft-a i treba ih uneti identično kao što su definisane. Svaka promenljiva koja počinje sa K1 učitava podatke trenutne firme u kojoj se nalazite. Promenljive koje počinju sa K2 učitavaju podatke drugog lica koje odaberete (poslovni partner, poslovni kontakt, zaposleno lice, ostala lica). Sve ostale promenljive definišete sami, osim što moraju biti u određenom formatu:

\$\$C\_PRODAJNA\_CENA\_SLOVIMA\$\$  
\$\$NOSILAC\_TROSKA\$\$  
\$\$MESTO\_SUDA\$\$  
\$\$ROK\_ISPORUKE\_DANA\$\$

Moraju se ograditi sa po dva znaka dolar \$\$ na početku i kraju (ukoliko ispustite neki znak promenljiva neće biti ispravna). Kao razmak se koristi donja crta i moraju se koristiti samo velika slova. Naziv može biti po želji i onako kako je Vama najlakše za raspoznavanje na šta se promenljiva odnosi. Kada završite sa formatiranjem i definisanjem šablona sačuvajte izmene i uvezite šablon u BizniSoft.

**UGOVOR O KUPOPRODAJI**  
Br. \$\$BROJ\_UGOVORASS

Zaključen u \$\$MESTO\_ZAKLJUCIVANJA\_UGOVORASS, dana  
\$\$DATUM\_ZAKLJUCIVANJA\_UGOVORASS godine, između :

1. ##K1\_NAZIV##, iz ##K1\_MESTO##, ul. ##K1\_ADRESA##, PIB - ##K1\_PIB##, matični broj ##K1\_MATICNI\_BR##, koga zastupa \$\$DIREKTOR\_PRODAVCASS, direktor (u daljem tekstu: Prodavac)

2. ##K2\_NAZIV##, iz ##K2\_MESTO##, ul. ##K2\_ADRESA##, PIB - ##K2\_PIB##, matični broj ##K2\_MATICNI\_BR## (u daljem tekstu: Kupac)

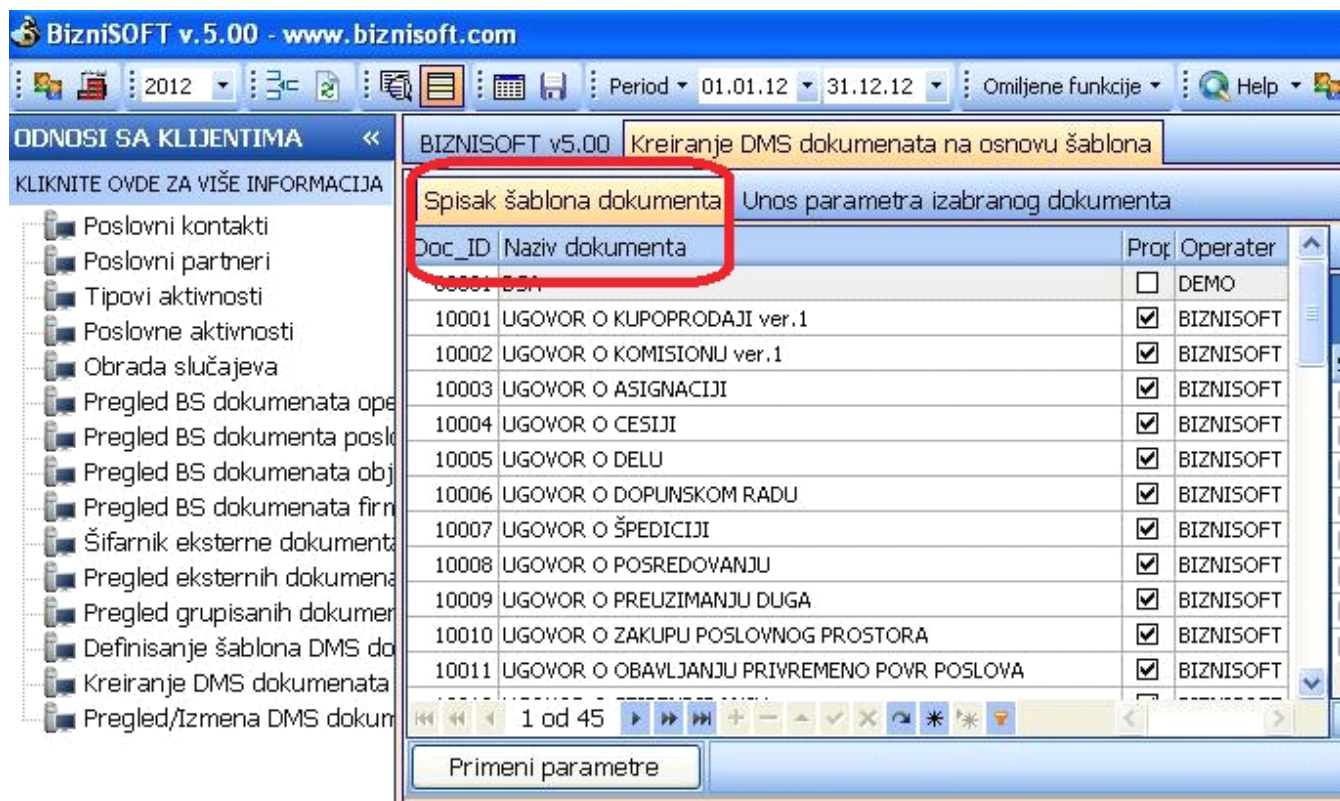
(zamena svih linija sa promenljivama)

## UVOZ DOKUMENTA

U modulu "Odnosi sa klijentima" otvorite formu "Kreiranje šablona DMS dokumenata". Novi dokument se unosi na F5. Unesite naziv po želji i pređite u sledeće polje (kolona - dokument) pri čemu dobijate mogućnost da učitate fajl koji ste prethodno pripremili (mora biti sačuvan kao DOCX fajl).

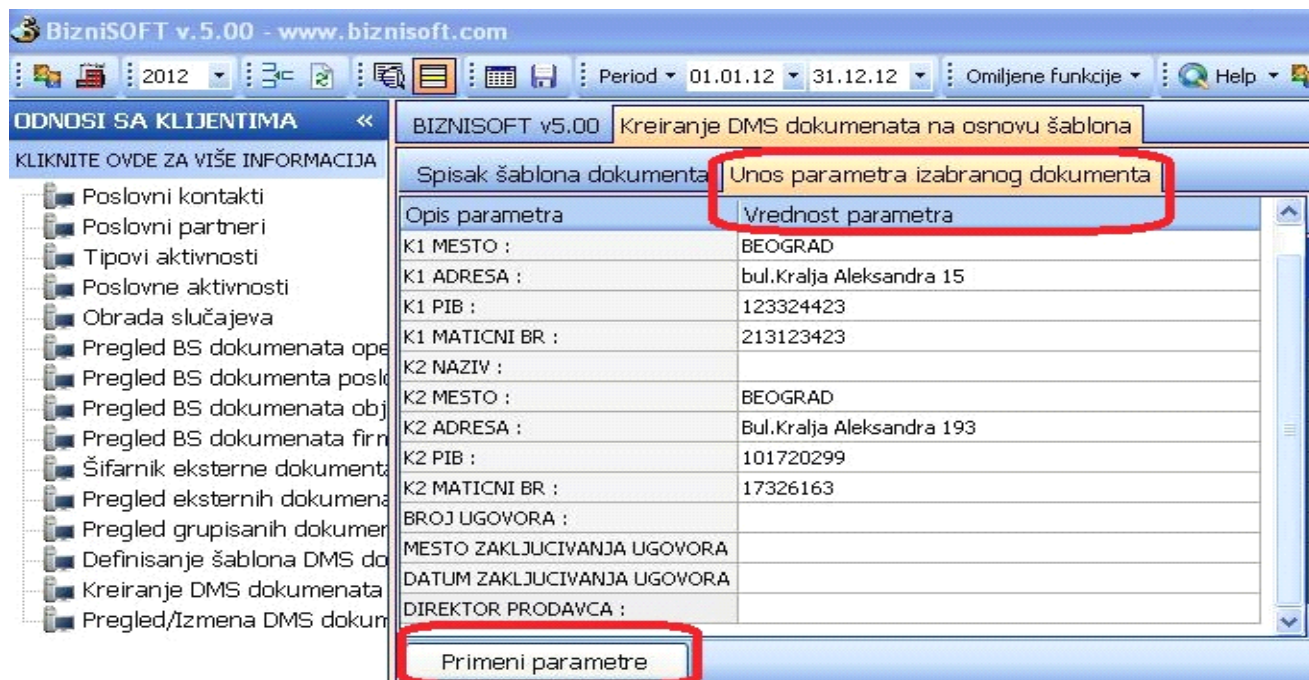
Šifra	Naziv dokumenta	Dokument	Prop	Operator	Datum i vreme izmen
10001	UGOVOR O KUPOPRODAJI VER. 1		<input checked="" type="checkbox"/>	BIZNISOF	20.03.12 10:39:31
10002	UGOVOR O KOMISIONU VER. 1		<input checked="" type="checkbox"/>	BIZNISOF	08.02.12 13:10:08
10003	UGOVOR O ASIGNACIJI		<input checked="" type="checkbox"/>	BIZNISOF	20.03.12 10:40:11
10004	UGOVOR O CESIJI		<input checked="" type="checkbox"/>	BIZNISOF	20.03.12 10:40:20
10005	UGOVOR O DELU		<input checked="" type="checkbox"/>	BIZNISOF	20.03.12 10:40:33
10006	UGOVOR O DOPUNSKOM RADU		<input checked="" type="checkbox"/>	BIZNISOF	21.03.12 9:22:59
10007	UGOVOR O ŠPEDIICIJI		<input checked="" type="checkbox"/>	BIZNISOF	21.03.12 9:26:06
10008	UGOVOR O POSREDOVANJU		<input checked="" type="checkbox"/>	BIZNISOF	20.03.12 10:41:48
10009	UGOVOR O PREUZIMANJU DUGA		<input checked="" type="checkbox"/>	BIZNISOF	20.03.12 10:42:23
10010	UGOVOR O ZAKUPU POSLOVNOG PROSTORA		<input checked="" type="checkbox"/>	BIZNISOF	21.03.12 9:31:43
10011	UGOVOR O OBAVLJANJU PRIVREMENO POVR PO		<input checked="" type="checkbox"/>	BIZNISOF	20.03.12 10:44:01
10012	UGOVOR O STIPENDIRANJU		<input checked="" type="checkbox"/>	BIZNISOF	20.03.12 10:44:15
10013	UGOVOR O USKLADIŠTENJU		<input checked="" type="checkbox"/>	BIZNISOF	21.03.12 9:41:59
10042	UGOVOR O FAKTORINGU		<input checked="" type="checkbox"/>	BIZNISOF	13.03.12 10:44:31
10043	SPORAZUM O NAKNADI ŠTETE ZAPOSLENOM		<input checked="" type="checkbox"/>	BIZNISOF	15.05.12 10:45:17
10044	UGOVOR O STRUČNOM USAVRŠAVANJU		<input checked="" type="checkbox"/>	BIZNISOF	26.10.12 20:58:40
1 NAZIV DOKUMENTA			<input type="checkbox"/>	DEMO	

Pronađite fajl, obeležite ga i uvezite. Prelaskom u novi red završavate unos dokumenta. Kada završite uvoz dokumenata zatvorite formu za Definisanje šablona DMS dokumenata i otvorite formu "Kreiranje DMS dokumenata". U spisku šablona pronađite i kliknite na željeni dokument da bi se otvorio u donjem delu BizniSoft-a.

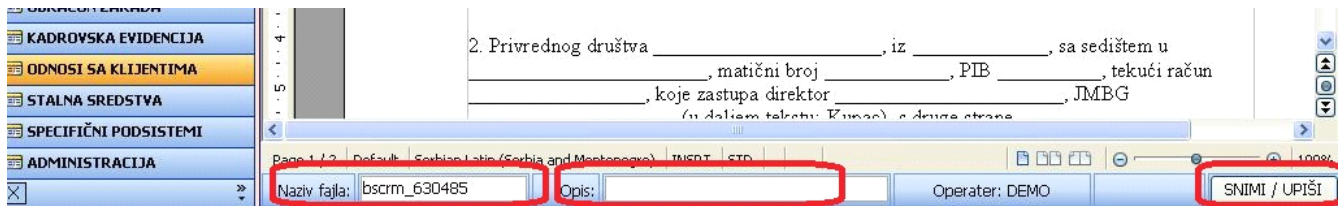


## UNOS PARAMETARA

Za unos parametara kliknite na tab "Unos parametara izabranog dokumenta". Kada unesete sve parametre kliknite na dugme "Primeni parametre" da bi ste videli promene u dokumentu.



Kompletiran dokument možete snimiti sa odgovarajućim nazivom fajla i opisom pa tek onda kliknuti na "Snimi/Upiši".



Ovako sačuvane dokumente možete naći u formi "Pregled/Izmena DMS dokumenata".