

# 1 Šta da uradim sa arhivama na disku

Ovde će biti objašnjena detaljna procedura za pregled knjigovodstvenih arhiva na CD ili DVD uređaju. Uzpomoć ovog uputstva moćiće te pregledate, pretražujete podatke i štampate knjigovodstvene arhive.

## 1.1 Šta mi je potrebno za pregled arhiva ?

Za pregled Vaših knjigovodstvenih arhiva, koje se nalaze na CD ili DVD disku, potreban je adekvatan uređaj u računaru, dakle i sam računar. Napominjemo da DVD uređaji mogu očitavati CD diskove, ali da CD uređaji ne mogu očitavati DVD diskove. CD i DVD diskovi su identičnog izgleda i veličine, ali se tehnološki mnogo razlikuju, prvenstveno u smeštajnom kapacitetu, gde DVD diskovi poseduju do 7 puta veći kapacitet.

Da li se radi o DVD uređaju, ili običnom CD uređaju možete proveriti uvidom prednje fijeke uređaja, na kojoj obavezno treba da stoji oznaka DVD ili samo CD. DVD uređaji najčeće imaju obadve oznake. U poslednje vreme sve su aktuelniji i „blu rej“ (Blue Ray) uređaji koji imaju do 10 puta veći kapacitet od DVD. Na njemu je moguć pregled CD, DVD i BR diskova.

## 1.2 Koji operativni sistem moram koristiti ?

Za pregled knjigovodstvenih arhiva možete koristiti bilo koji noviji operativni sistem kao što je Microsoft Windows 2000, Windows XP, Windows Vista ili noviji.

Takođe možete koristiti bilo koju distribuciju operativnog sistema Linux (openSuSe, Fedora, Mandriva, Ubuntu...). Linux sistemi imaju čak određenu prednost, jer dolaze uglavnom sa preinstaliranim svim potrebnim softverima za pregled arhiva, što nije slučaj s Windows operativnim sistemom.

## 1.3 Šta mi je potrebno od softvera za pregled arhiva ?

Za pregled knjigovodstvenih arhiva nije potreban BusinessWare softver. Knjigovodstvene arhive, koje su napravljene uz pomoć knjigovodstvenog softvera BusinessWare su sada potpuno nezavisne za pregled od pomenutog softvera.

Na Windows operativnim sistemima za pregled arhiva morate imati bilo koji Internet pretraživač, kao što je na primer: „Internet eksplorer“ ili „Fajerfoks (Firefox) Mozila“ i bilo koji PDF čitač dokumenata, kao što je „Adobi rider (Adobe Reader)“ . Na Vašem disku s arhivama postoji instalacioni program Adobe Reader, pa ukoliko isti ne postoji na Vašem sistemu, potrebno je da ga instalirate. Napominjemo da je priložena instalacija Adobe Reader-a namenjena samo za Windows 2000/XP i Vista operativne sisteme i da na drugim operativnim sistemima ova instalacija nije validna. Adobe Reader je besplatan program, čijom instalacijom nećete prekršiti ničija autorska prava, ukoliko se složite sa sporazumom koji Vam program nudi prilikom instalacije. Na samom disku s arhivama, u osnovnom folderu, uočite fajl **ar600enu.exe** i pokrenite ga, a zatim pratite dalje instrukcije instalacionog programa.

Na drugim operativnim sistemima, kao što je Linux ili Apple MAC OS, obično se nalazi sav već instaliran potreban softver, pa je dovoljno otvoriti disk sa arhivama u nekom od fajl pretraživača i slediti dalja uputstva koja su opisana ovde.

## 2 Kako pregledati arhive na disku ?

Vaše arhive se nalaze u datotekama (fajlovima) na disku. Za pregled tih fajlova potreban je softver koji već pomenut. Najčešće je dovoljno staviti disk u odgovarajući uređaj i ako je Vaš sistem tako podešen, da se umetnuti disk odmah „startuje“, onda je potrebno sačekati par sekundi nakon čega će se u Vašem podrazumevanom Internet pretraživaču prikazati uvodna stranica za pregled arhiva.

### 2.1 Kako su organizovane arhive na disku ?

U osnovnom folderu diska sa arhivama uočićete neke fajlove, između ostalih i one koje smo pominjali do sada, kao i folder, čije ime asocira na naziv Vašeg preduzeća. U pomenutom folderu se nalaze foderi, čija imena odgovaraju poslovnim godinama knjigovodstvenih arhiva, kao i razni fajlovi. Kao što ste i sami možda primetili dominiraju fajlovi sa nastavkom (nazivima iza tačke) *html* i *pdf*. Prva grupa fajlova (*html*) je opštepoznata grupa fajlova koju otvara bilo koji Internet pretraživač. Važno je napomenuti da se ovi fajlovi koriste samo za lakši, organizovan, pristup stvarnim knjigovodstvenim arhivama. Druga grupa fajlova (*pdf*) su u stvari knjigovodstvene arhive, koje se otvaraju uz pomoć programa Adobi čitač. Uz pomoć Adobijevog ridera (čitača) možete pregledati, pretraživati i štampati pomenuti tip fajlova u istom kvalitetu kao iz programa BusinessWare.

### 2.2 Pokretanje pregleda arhiva

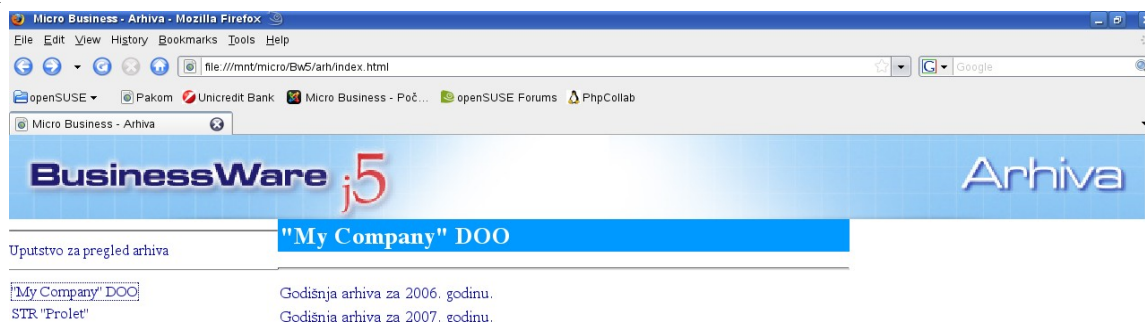
S obzirom da imena fajlova prosečnom korisniku mogu da nagoveste kakav se sadržaj nalazi u njima, ipak je bolje koristiti automatizovanu proceduru koja će Vas voditi do željenog sadržaja.

Ako se na Vašem računaru nalazi sav potreban softver, sada možete izvršiti pregled arhiva. U osnovnom folderu Vašeg DVD-a uočite fajl ***index.html*** i mišem dva puta kliknite na njega. U Vaš Internet pretraživač će se učitati pomenuti fajl, pa dalje možete nastaviti sa čitanjem uputstva za



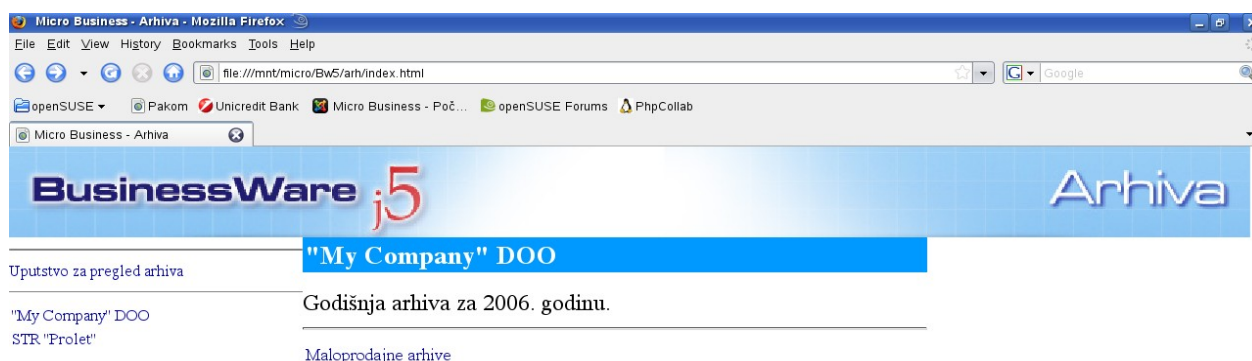
Slika 1: Uvodni ekran kod pregleda arhiva

pregled arhiva u svom Internet pretraživaču. Pogledajmo sliku 1, kao što se vidi na uvodnom ekranu, koji bi trebao i Vi da dobijete sa sličnim sadržajem na Vašem računaru, u levom delu je spisak preduzeća za koje postoje arhive, a desni deo aktrana je upotrebljan za skraćeno polazno uputstvo za pregled arhiva. Na Vašem sistemu mora postojati najmanje jedno preduzeće čije arhive želimo gledati. Ako je to slučaj mišem kliknimo na levoj strani pretraživača, na link sa nazivom preduzeća. Dobićemo sledeći ekran:



*Slika 2: Izbor poslovne godine*

Na slici iznad sada trebate izabrati poslovnu godinu za koju želite pregledati arhivirane podatke. Klinite mišem na željenu poslovnu godinu, u desnom delu Internet pretraživača i dobićete novi ekran sličan, kao na slici broj 3.




*Slika 3: Izbor knjigovodstvene evidencije*

Slika broj 3 prikazuje arhivirane podatke po poslovnim evidencijama, pa se u ovom slučaju morate opredeliti za neku od ponuđenih sa spiska koji je respoloživ konkretno u Vašem slučaju. Recimo da ste se opredelili za pregled arhiviranih podataka iz maloprodaje, mišem će te kliknuti na link s tim nazivom i biće Vam prikazan ekran, kao na slici 4. Uočimo u desnoj polovini pretraživača



Slika 4: Prikaz evidencija u knjigovodstvu maloprodaje

link „Otvori sve maloprodajne objekte“ i kliknimo mišem na njega, nakon čega će se otvoriti spisak evidencija u maloprodaji, ponaosob za svaki objekat. Naravno da možemo otvoriti samo tražene objekte klikom miša na znak „+“ ispred naziva konkretnog objekta.

Ovaj primer jednostavno treba da nas uvede u korišćenje navigacije, kako bi smo mogli da dođemo do traženih podataka, a nikako da pokaže kako se koristi samo pregled arhiva iz maloprodaje. Pravila u navigaciji se dakle svode na pronalaženju odgovarajućeg linka i klik mišem na taj link. Povratak na prethodni ekran je isti kao kod korišćenja Interneta, odnosno klik mišem na krajnje levo dugme u vrhu ekrana pretraživača .

Konačno dolazimo do odredišta, jer sada možemo izabrati konkretno ono što nam treba, pa na primer da želimo pogledati trgovačku knjigu za pomenuti objekat, to možemo uraditi tako što mišem kliknemo na link „Trgovačka knjiga“. Zavisno od toga kako je Internet pretraživač podešen, otvoriće se Adobijev čitač sa pomenutim dokumentom u njemu.

Kao što ste i sami primetili, navigacija, odnosno dolazak do određenog dokumenta se vrši uz pomoć *html* fajlova, koji se pregledaju u običnom pretraživaču, dok se uvid stvarnog dokumnta vrši iz Adobijevog čitača.

### 3 Kako pronaći željeni podatak

U knjigovodstvenim arhivama najčešće tražimo finansijske podatka (kartica konta, kartica partnera, nalog glavne knjige ...), dok u robno-materijalnom knjigovodstvu i maloprodaji uglavnom tražimo stanje skladišta sa lagerom na 31.12., KEPU knjigu i karticu artikla i eventualno trgovačku knjigu za neki od maloprodajnih objekata. Rezultat najviše zavisi od sistema pretrage, naime *html* dokumente (prepoznaćemo ih jer se oni otvaraju iz samog pretraživača) pretražujemom tehnikom standardnom za dotični Internet pretraživač. Najčešće uz kombinaciju taster **Ctrl+F** (držimo **Ctrl** i kratko pritisnemo dirku „F“), ili sa menija pretraživača „Edit“ (ili na srpskom „Uredi“) mišem biramo opciju „Find“ (na srpskom „Nađi“). Ravnopravno možemo dakle koristiti tastaturu ili miša. Nakon unosa onoga što želimo naći, na masici koja se pritom pojavila, pritisnimo **Enter** dirku da započne pretraga. Ako je željeni sadržaj pronađen prikazaće se na ekranu, u protivnom dobićete poruku da traženo nije pronađeno u dotičnom dokumentu.

Na potpuno identičan način se vrši pretraga i iz Adobijevog čitača. Kada se konkretni dokument učita možemo uz pomoć tastature koristiti, već pomenutu, kombinaciju tastera **Ctrl+F**, ili možemo koristiti miša tako što kliknemo na meni „Edit“, a zatim na opciju „Find“.

### **3.1 Kako pronaći odgovarajuću karticu konta ?**

Kada smo u potrazi za odgovarajućom karticom konta, moramo se najpre uveriti da li dotična kartica uopšte postoji u arhivi. U tu svrhu treba u arhivi finansijskog knjigovodstva izvršiti pretraživanje dokumenta „Analitičko stanje konta“, na već opisan način. Konto možemo tražiti po delu naziva koji je karakterističan, ili po šifri konta (ako smo sigurni da takva šifra postoji) u dokumentu „Analitičko stanje konta“. Ako je konto identifikovan (pronađen), klikom miša na šifru konta otvoriće se novi dokument sa karticom istog konta.

Napomenimo da se isti rezultat ne može dobiti pretraživanjem dokumenta „Sintetičko stanje konta“, jer taj dokument nema vezu s pojedinim karticama konta.

### **3.2 Kako pronaći određeni finansijski nalog glavne knjige ?**

U potrazi za nalogom glavne knjige poslužićemo se arhivom za finansijsko knjigovodstvo i dokumentom „Stanje naloga“. Klikom miša na pomenuti link otvorimo dokument i u njemu izvršimo pretraživanje, na već poznati način. U ovom slučaju, ako nam nalog nije poznat, moramo vizuelno pregledati ceo dokument i sve naloge koji bi navodili, po Vašem mišljenju na traženi. Učinimo to tako što klikom miša na svaki „sumnjiv“ broj naloga pregledamo isti, a povratak ostvarujemo tako što negde u levom vrhu uočimo strelicu za vraćanje u prethodni dokument.

Ako nam je broj naloga poznat, nalaženje istog u stanju naloga ćemo izvršiti pretragom dokumenata „Stanje naloga“, na već opisani način, a zatim klikom miša na broj naloga možemo pregledati i sam nalog.

### **3.3 Kako pronaći karticu partnera na određenom kontu ?**

Počnimo od dokumenta „Stanje partnera“, tako što kliknemo mišem na pomenuti dokument. U novom dokumentu se moramo opredeliti na kom analitičkom kontu želimo izvršiti traženje određenog partnera. Ako smo izabrali određeni analitički konto, klikom miša na šifru konta, otvoriće Vam se novi dokument sa stanjem svih poslovnih partnera na tom kontu.

Određenog poslovnog partnera možemo vizuelno potražiti ili možemo koristiti pretragu dokumenta na već opisani način. Ako smo uočili traženog partnera, kliknimo mišem na šifru partnera i konačno ispred nas će biti tražena kartica poslovnog partnera na traženom kontu.

### **3.4 Kako pronaći karticu artikla**

Nakon izbora godine, za koju želite pregled kartice artikla, odlučite se da li Vaša kartica artikla potiče iz maloprodaje, ili iz robno-materijalnog knjigovodstva, na narednom ekranu izborom linkova „Maloprodajne arhive“, ili „Robno-materijalne arhive“. Sledeći korak se odnosi na izbor objekta (objekat maloprodaje, ili objekat skladište) u kome se dotična kartica nalazi. Otvorite željeni objekat klikom miša na željeni objekat, nakon čega će se otvoriti lista dokumenata, iz tog objekta koje možete pregledati. Da bi ste lakše pronašli željenu karticu artikla uočite dokument koji u nazivu ima „stanje artikala“ (dokument se različito zove u maloprodaji i robno-materijalnoj evidenciji!).

Kliknite mišem na uočeni dokument i dobićete spisak, sa stanjem svih artikala u datom objektu. Određenu karticu artikla možemo vizuelno potražiti ili možemo koristiti pretragu dokumenta na već opisani način. Ako smo uočili traženu karticu artikla, kliknimo mišem na uočenu šifru artikla i konačno ispred nas će biti tražena kartica artikla u dotičnom objektu.

## 4 Postavljanje knjigovodstvene arhive na lokalni WEB server

Ovaj posao preporučujemo informatičkim profesionalcima s obzirom na težinu zahvata i na dostupnost informacija koje se moraju pribaviti pre postavljanja knjigovodstvenih arhiva na lokalni WEB server. Obično se ovakav zahtev postavlja sistem administratoru u Vašem preduzeću i to uglavnom kod onih preduzeća sa velikom informatičkom infrastrukturom.

Uslov za izvodljivost ovog posla je postojanje bilo kakvog, lokalnog, ili javnog, WEB servera. Ukoliko na Vašoj mrežnoj infrastrukturi postoji WEB server, veći deo problema je rešen i dalje je potrebno obavestiti sistem administratora da preduzme dalje mere. Dobici postavljanjem knjigovodstvenih arhiva na WEB server se sastoje od toga da se tim putem omogućavaju standardni mehanizmi za pregled arhiva, slično ostalim WEB sadržajima i da se dostupnost arhiva povećava i izvan granica lokalnog fajl sistema, koji može biti nedostupan sa spoljašnje strane u cilju bezbednosti.

Sistem administrator mora iskopirati ceo folder „*arh*“, sa svim pripadajućim fajlovima na istoimenu folder u koreni (root document) folder WEB servera. Pomenuti „*arh*“ folder se nalazi obično ispod „*Bw5*“ foldera („*F:\Bw5\arh*“ - na Windowsu, ili „*/mnt/micro/Bw5/arh*“ - na Linuxu), na kome se nalazi inače celokupna instalacija BusinessWare softvera. Ako se knjigovodstvene arhive nalaze na DVD, ili CD, potrebno je uočiti „*arh*“ folder i odatle izvršiti kopiranje na istoimenu folder na WEB serveru.

Nakon kopiranja potrebno je u osnovni „*index.html*“ fajl (ovaj fajl je najverovatnije postojao već u osnovnom root folderu WEB servera) dodati link ka fajlu arhiva „*/arh/index.html*“. Klikom miša iz WEB pretraživača na novoumetnuti link može se pristupiti arhivama iz osnovnog *index.html* fajla.

Ako se ne doda link u osnovni *index.html* pregled arhiva se može vršiti zadavanjem direktne putanje, na primer: [www.mojafirma.co.rs/arh/index.html](http://www.mojafirma.co.rs/arh/index.html). Namesto domena „[www.mojafirma.co.rs](http://www.mojafirma.co.rs)“ treba staviti domen Vaše firme, ili IP adresu Vašeg WEB servera, na primer: [192.168.1.5/arh/index.html](http://192.168.1.5/arh/index.html), zavisno od toga kako je podešen lokalni DNS server.

**NAPOMENA: Napominjemo da je ovo uputstvo namenjeno sistem administratorima, pa bilo koji pokušaj neovlašćenih korisnika, može rezultirati neuspehom.**

## 5 Narezivanje knjigovodstvenih arhiva na DVD, ili CD

Ovaj postupak je nešto jednostavniji od postavljanja knjigovodstvenih arhiva na WEB server, utoliko što ga može izvesti korisnik koji ima malog iskustva s narezivanjem DVD ili CD diskova. Ako smatrate da niste iz ove branše ljudi najbolje je da ne preduzimate ovaj korak, kako ne bi slučajno obrisali nešto i platili danak svom neiskustvu.

Nakon pokretanja svog omiljenog programa za narezivanje CD/DVD diskova („Nero“ na Windowsu ili „K3b“ na Linuxu) treba izvesti postupak narezivanja podataka (otvoriti „data project“ ili nešto slično tome) i folder „*arh*“ narezati na pomenuti uređaj. Ako ste narezivali muzičke fajlove ili bilo koji drugi sadržaj s diska Vašeg računara, postupak je u svemu identičan pomenutim poslovima, osim u izboru foldera koji će se narezati. U tu svrhu uočite „*arh*“ folder ispod foldera na kome se nalazi instaliran BusinessWare softver („*F:\Bw5\arh*“ - na Windowsu, ili „*/mnt/micro/Bw5/arh*“ - na Linuxu). Navedeni folder dodajte, iz fajl dijaloga Vašeg omiljenog programa za narezivanje DVD ili CD diskova, korenom folderu DVD ili CD. Ukoliko u pomenutom programu postoji opcija za verifikaciju narezanog sadržaja s originalom, obavezno je uključite, kako bi ste bili sigurni da je operacija narezivanja uspešno izvedena. Sada možete pokrenuti fizičko narezivanje, a trajanje narezivanja će biti veće ili manje, zavisno od količine podataka.

Poželjno je narezati najmanje dva identična DVD, ili CD diska, pogotovu ako želite nakon narezivanja da obrišete arhive iz fajl sistema, u cilju oslobađanja mesta za ostale podatke. Jedan od diskova obavezno odložite na tamnom i hladnom mestu (ne ispod 5°C), najbolje van prostorija preduzeća, ili u posebnu metalnu kasu koja je osigurana od požarnih dejstava. Ovim ste obezbedili čuvanje Vaših arhiva na duži period (finansijski podaci najmanje 10 godina, a ostali do 2 godine). Savetujemo da povremeno proveravate Vaš „master“ DVD ili CD (vizuelno i očitavanjem iz računara), kako bi ste bili sigurni da je „master“ primerak očuvan. Povremeno možete praviti kopije „mastera“ u cilju korišćenja i pregledanja arhiva, vodeći pri tome računa da se „master“ ne ošteti.

**NAPOMENA: Napominjemo da je ovo uputstvo namenjeno naprednijim korisnicima, pa bilo koji pokušaj korisnika koji nemaju iskustva s narezivanjem diskova, može rezultirati neuspehom.**

## 6 Brisanje knjigovodstvenih arhiva

**NAPOMENA: Ovaj postupak je veoma rizičan i savetujemo ga samo sistem administratorima, koji su potpuno uvereni da znaju šta tačno čine u svakom momentu.**

Obično se ovaj postupak sprovodi nakon narezivanja knjigovodstvenih arhiva na DVD ili CD, a u cilju oslobađanja dodatnog prostora u fajl sistemu Vašeg informacionog sistema. Dobici u prostoru su značajni, naročito ako se ova radnja izvodi nakon nekoliko arhiviranih poslovnih godina.

### 6.1 Provera da li su arhivirani knjigovodstveni podaci narezani

Ovu proveru sprovodimo iz nekog fajl menadžera (Windows/Total Commander na Windowsu, ili Krusader na Linuxu). Svi današnji vrhunski fajl menadžeri, kao i ispred pomenuti, imaju opciju kojom možemo sinhronizovati foldere sa proverom identičnosti sadržaja u tim folderima (Synchronize Directories). Ako se nakon završetka sinhronizacije pokaže da je narezani DVD ili CD identičan s podacima u fajl sistemu, onda nam ova radnja garantuje da smo ispravno izvršili proveru arhiviranih podataka. Predmet „sinhronizacije je folder „*arh*“, koga smo mnogo puta do sada pominjali.

### 6.2 Šta obrisati ?

Nakon što smo se uverili da su arhivirani knjigovodstveni podaci ispravno sačuvani na DVD ili CD, možemo pristupiti brisanju podataka. I za ovaj postupak poslužimo se nekim od pomenutih fajl menadžera. Uočimo pominjani folder „*arh*“ i podfoldere sa imenima koji odgovaraju nazivu Vašeg preduzeća. U vašem fajl menadžeru otvorimo folder, sa nazivom koji podseća na Vaše preduzeće, a zatim uočimo u njemu foldere sa imenima koji reprezentuju arhivirane poslovne godine Vašeg knjigovodstva (na primer 2004, 2005, 2006 itd.). Predmet brisanja podataka su upravo ti folderi sa brojevima poslovnih godina. Ako ima više foldera, brišimo ih jedan po jedan, dok ne obrisemo sve željene foldere.

Napominjemo da se u folderu koji podseća na naziv Vašeg preduzeća nalaze još neki fajlovi, koji ne treba da budu obrisani (*archive.html*). Ovi fajlovi se održavaju sistemom za arhiviranje knjigovodstvenih podataka, pa je iz tog razloga njihovo prisustvo na fajl sistemu obavezno.

Ovim postupkom smo obrisali samo arhivirane podatke onih poslovnih godina koje nam nisu potrebne (jer ih imamo narezane na DVD ili CD), dok deo novijih arhiva može ostati u fajl sistemu do narednog brisanja.

### 6.3 Gde su moje arhive iz ranijih godina ?

Ovo pitanje ćete sigurno postaviti sebi nakon određenog vremena, kada uočite da arhivama iz, željene i davno prošle godine nikako ne možete pristupiti („*lepo piše 200x godina, ali kada kliknem na nju, nje nema !*“). Naravno da je nema, jer je najverovatnije obrisana godina s arhivom iz fajl sistema i ne možete da je vidite iz tog razloga. Potrebno je da se javite Vašem sistem administratoru, koji Vam može dotičnu poslovnu godinu restaurirati sa narezanih DVD ili CD diskova. Nakon ovoga možete izvršiti uvid arhiva.