

# **Firmar 17**

**Poslovna programska oprema**

**Uporabniški priročnik**

[www.firmar.si](http://www.firmar.si)

ArtSoft Ljubo Brglez s.p.

[www.artsoft.si](http://www.artsoft.si)

[info@artsoft.si](mailto:info@artsoft.si)

---

# Kazalo

Licenčna pogodba .....	11
O poslovnem programu Firmar .....	15
1. Osnovna uporaba .....	
Info .....	17
Menuji .....	17
Stranska vrstica .....	17
Notranja okna .....	17
Pogovorna okna .....	18
Gumbi .....	18
Bližnjice na tipkovnici .....	19
Polja .....	20
Vnosna polja .....	20
Informativna polja .....	21
Tabele .....	21
Tiskanje .....	21
Info .....	21
Predogled .....	21
Tiskanje .....	22
Odpiranje dokumenta v PDF bralniku .....	22
Shranjevanje v PDF datoteko .....	22
2. Upravljanje .....	
Info .....	23
Uporabniki .....	23
Info .....	23
Uporabniško ime .....	23
Geslo .....	23
Upravitelj .....	23
Avtomatska prijava ob zagonu .....	23
Poslovalnica .....	23
Menuji .....	24
Možnosti .....	24
Podpis .....	24
Menjava uporabnika .....	24
Arhiviranje podatkov .....	24
Poslovna leta .....	24
Info .....	24
Ustvarjanje novega poslovnega leta .....	25
Preklapljanje med poslovnimi leti .....	25
Podjetja .....	25
Poslovalnice .....	25
Splošne nastavitve .....	25
Info .....	25
Podjetje .....	25
Logotip .....	25
Izpisi .....	26
Ciljna mapa .....	26
Drugo .....	26
Uporabniške nastavitve .....	26
Info .....	26
Ozadje .....	26

Videz	26
Vmesnik	27
Nastavitve izhodnih dokumentov	27
Info	27
Splošno	27
Privzeto	28
Prikaz	28
Prikaz 2	28
Opozorila	29
Prevedi tekstov na dokumentih	29
Oblika številčk dokumentov	30
Glava/noga dokumentov	30
Podpis	30
Spodnje slike	30
Splošni pogoji	31
Ime PDF	31
Avtomatska izdelava	31
QR koda za plačilo	31
Dnevnik	32
Servisna konzola	32
Izhod	32
3. Fakturiranje	
Info	33
Fakturiranje - skupne značilnosti	33
Info	33
Datumi	33
Partnerji	33
Filter dokumentov po plačilih	34
Filter dokumentov po vrsti plačila	34
Plačila	34
Pregled dokumentov in plačil	35
Pregled postavk dokumentov	36
Izdani dokumenti	36
Info	36
Sestava izdanih dokumentov	37
Teža	41
Izvoz postavk	41
Shranjevanje v PDF	41
E-račun	41
E-računi za paket	41
Račun glede na način dostave	42
Dobavnica - posebnosti	42
Avansni račun - posebnosti	42
DDV povezava s knjigo izdanih računov	43
Pregled predračunov	43
Pregled računov in plačil	43
Pregled računov s specifikacijo DDV	43
Pregled dobavnic	43
Opomini	44
Info	44
Opomin	44
Pregled opominov	44
Nastavitve za opomine	44
IOP	45
Info	45

IOP	45
Pregled IOP-jev	45
Serijska izdelava IOP-jev	46
Nastavitve za IOP	46
Izvoz za FURS 2020	46
Izvoz računov v e-Slog	46
4. Prejeto	
Info	48
Prejeti dokumenti	48
Info	48
Vnos prejetih dokumentov	48
Pregled prejetih dokumentov	50
Pregled prejetih računov in plačil	50
Pregled prejetih računov s specifikacijo DDV	50
Pregled dogodkov prejetih dokumentov	50
Dogodki prejetih dokumentov	51
DDV	51
Konti	51
5. Naročila	
Info	52
Naročilnica	52
Pregled naročilnic	52
Pregled postavk naročilnic	53
Naročilo kupca	53
Pregled naročil kupcev	54
Pregled postavk naročil kupcev	54
Stanje količin blaga	54
Nastavitve za naročila	55
6. Blagajna	
Info	56
Blagajniške listine	56
Blagajniški prejemek in izdatek	56
Blagajniški dnevnik	57
Pregled dogodkov blagajne	57
Mesečni blagajniški dnevnik	57
Blagajne	58
Dogodki blagajn	58
Mapiranje dogodkov iz fakturiranja	58
7. POS	
Info	59
POS blagajna	59
Zaključek blagajne	60
Kumulativa zaključkov blagajne	61
POS nastavitve	61
Operaterji	63
Poslovni prostor	63
Test povezave s FURS	63
Test veljavnosti digitalnega potrdila	63
Nepotrjeni računi	63
Pregled izpisanih kopij računov	63
VKR račun	63
Pregled VKR računov s specifikacijo DDV	64
Popis gotovine	64
Izvoz prometa blagajne	64
8. Potni nalogi	

Info .....	65
Vnos naloga za službeno potovanje .....	65
Obračun stroškov službenega potovanja .....	66
Pregled potnih nalogov .....	68
Mesečni potni nalog .....	68
Pregled mesečnih potnih nalogov .....	69
Vozila .....	69
Kraji .....	69
Poti .....	69
Dnevnice .....	70
Kilometrine .....	70
Stroški na poti .....	70
Nameni poti .....	70
Tečajnice .....	70
Posodobitev dnevnic in kilometrine .....	70
Posodobitev tečajnic .....	70
<b>9. Banka .....</b>	
Info .....	71
Vnos prilivov in odливov TRR .....	71
Info .....	71
Vnos in dogodki .....	71
Zapiranje odprtih računov .....	72
Uvoz prometa transakcijskega računa .....	72
Pregled bančnih izpiskov .....	73
Pregled dogodkov banke .....	73
Dogodki bank .....	73
Banke .....	74
TRR .....	74
<b>10. Skladišče .....</b>	
Info .....	75
Prezemnica .....	75
Info .....	75
Osnovni podatki .....	75
Artikli .....	76
Tiskanje prevzemnice .....	78
Pregled prevzemnic .....	78
Izdajnica .....	78
Pregled izdajnic .....	78
Prenosnica .....	78
Raziskovalec zaloge .....	79
Stanje zalog .....	79
Minimalne zaloge .....	79
Kartica artikla .....	80
Kontrola negativnih količin .....	80
Sprememba cen .....	81
Inventura .....	82
Skladišča .....	82
Nastavitve za skladišče .....	82
Uvoz prometa prenosne blagajne .....	83
<b>11. Delovni nalogi .....</b>	
Info .....	84
Delovni nalog - servis .....	84
Delovni nalog - proizvodnja .....	84
Pregled proizvodnih delovnih nalogov .....	84
Kosovnica .....	85

Pregled kosovnic .....	85
Nastavitve za DN .....	85
12. UPN - univerzalni plačilni nalog .....	
Info .....	86
UPN QR - univerzalni plačilni nalog .....	86
Pregled UPN QR nalogov .....	87
UPN QR nalogi pripravljeni za banko .....	88
Serijsko tiskanje UPN QR .....	88
Tiskanje po skupini partnerja .....	88
Tiskanje s podatki iz datoteke .....	88
Avtomatska izdelava UPN QR .....	90
Nastavitve za UPN QR .....	90
Standard za banko .....	90
Nastavitve parametrov izpisa .....	90
Nastavitve za fakturiranje .....	90
Kode namenov plačil .....	91
13. Pogodbe .....	
Info .....	92
Pogodba .....	92
Pregled pogodb .....	92
Vzorec pogodbe .....	92
Pregled vzorcev pogodb .....	93
Avtomatska izdelava pogodbe .....	93
Nastavitve za pogodbe .....	93
14. Pobot .....	
Info .....	94
Medsebojna kompenzacija .....	94
Kompenzacija .....	94
Pregled kompenzacij .....	94
Nastavitve za kompenzacije .....	95
AJPES večstranski pobot .....	95
Priprava podatkov za ePOBOT .....	95
Prenos računov na pobot .....	96
Uvoz obveznosti za pobot .....	96
15. Analitika .....	
Info .....	98
Pregled prodaje .....	98
Pregled razlik v cenah .....	98
Pregled prometa sumarno po artiklih .....	98
Pregled prometa sumarno po skupinah artiklov .....	98
Pregled prometa sumarno po kupcih .....	99
Normativi, poraba: material -> artikel .....	99
Normativi, poraba: artikel -> material .....	99
Pregled po teži .....	99
Pregled po izdani embalaži .....	99
16. KPO - knjiga prihodkov in odhodkov .....	
Info .....	100
Knjiga prihodkov in odhodkov - zajem podatkov .....	100
Vnos prometa .....	100
Storno prometa .....	101
Avtomatsko knjiženje v KPO .....	101
KPO pregled in izpis .....	102
KPO pregled - sumarno po vrstah prih./odh. .....	102
Vrste prihodkov/odhodkov .....	102
17. Planer .....	

Info .....	103
Opravilo .....	103
Pregled opravil .....	103
Opravila .....	103
Nastavitve za planer .....	103
Alarm .....	104
18. Memo .....	
Info .....	105
Zapisek .....	105
Pregled zapiskov .....	105
Skupine zapiskov .....	105
19. Nalepke .....	
Info .....	107
Nalepke za artikle .....	107
Nalepke za kuverte .....	107
Nastavitve za nalepke .....	108
Info .....	108
Splošno .....	108
Nalepke za artikle .....	108
20. DDV - davek na dodano vrednost .....	
Info .....	109
Knjige računov .....	109
Info .....	109
KIR Knjiga izdanih računov .....	109
Pregled knjižb izdanih računov .....	110
KPR Knjiga prejetih računov .....	110
Pregled knjižb prejetih računov .....	111
Način obravnave in samoprijava .....	111
DDV-O Obračun davka na dodano vrednost .....	112
PD-O Poročilo o dobavah (76.a člen) .....	113
RP-O Rekapitulacijsko poročilo .....	113
Oddaja KIR/KPR na FURS .....	114
Izvoz podatkov pred 1.7.2025 .....	114
Info .....	114
Izvoz podatkov obračunanega DDV za FURS .....	114
Izvoz podatkov odbitka DDV za FURS .....	115
Nastavitve za DDV .....	115
21. OS - osnovna sredstva .....	
Info .....	116
Register osnovnih sredstev .....	116
Stanje osnovnih sredstev .....	117
Obračun amortizacije .....	117
Amortizacijske skupine .....	117
22. Plače - obračun plač .....	
Info .....	119
Plača .....	119
Regres .....	119
Zimski regres .....	120
Poslovna uspešnost .....	120
REK-O .....	121
REK-1 (dohodki do 31.12.2022) .....	121
Pregled plač .....	121
Pregled prispevkov po sklicih za mesec .....	122
Povzetek obračuna dohodkov .....	122
Izdelava UPN QR za plače .....	122

Splošni obračunski podatki .....	122
Dela .....	123
Dodatki .....	124
Odtegljaji .....	124
Bonitete .....	125
Dohodninska lestivca .....	125
Splošna olajšava .....	126
Druge olajšave .....	126
Nastavitve za plače .....	126
Osnovno .....	126
REK-O .....	126
23. GK - glavna knjiga .....	
Info .....	128
Temeljnica .....	128
Dokument .....	128
Knjižba .....	128
Kontrola in shranjevanje temeljnice .....	129
Avtomatski prenos na temeljnico .....	129
Nastavitve kontov za GK .....	130
Konto kartica .....	130
Dnevnik knjiženja .....	130
Bruto bilanca .....	130
Bilance .....	130
Kontni plan .....	131
Kontni plan - uvoz .....	131
Področja knjiženja .....	132
Izvoz GK za FURS .....	132
24. Intrastat .....	
Info .....	133
Priprava podatkov za Intrastat .....	133
Tarife blaga .....	133
Tarife artiklov - uvoz/izvoz .....	133
Nastavitve za Intrastat .....	133
25. E-pošiljanje .....	
Info .....	135
Sporočilo .....	135
Masovno pošiljanje .....	135
Teksti za e-mail .....	136
Nastavitve za e-pošiljanje .....	136
Info .....	136
Splošno .....	137
SMTP server .....	137
E-mail klient .....	137
26. Registracija delovnega časa .....	
Info .....	138
Registracija delovnega časa .....	138
Evidenca delovnega časa .....	139
Pregled prihodov in odhodov .....	139
Pregled opravljenih ur po zaposlenem .....	139
Pregled opravljenih ur po dnevih .....	139
Pregled ur po dogodkih .....	139
Pregled prisotnosti .....	140
Dogodki evidence delovnega časa .....	140
Nastavitve za registracijo časa .....	140
27. Izmenjava .....	

Info .....	141
Nastavitve kontov za izmenjavo .....	141
28. Šifranti .....	
Info .....	142
Partnerji .....	142
Info .....	142
Vnosna polja .....	142
Nastavitve .....	143
Dostava .....	144
Kontakti .....	144
Podatki .....	144
Uvoz partnerjev .....	144
Izvoz partnerjev .....	145
Imenik - iskanje po davčni številki .....	145
Skupine partnerjev .....	145
Nastavitve za partnerje .....	146
Artikli .....	146
Info .....	146
Vnosna polja .....	146
Opis artikla in opombe .....	146
Uvoz/izvoz artiklov .....	146
Zaloga .....	147
Izračun PC .....	147
Lastnosti .....	148
Normativ .....	148
Dimenzije/teža .....	148
Embalaža .....	148
Prevodi .....	148
Slike .....	149
Intrastat/carina .....	149
Partner .....	150
Skupine artiklov .....	150
Artikli - skupine cen .....	150
Artikli - pregled skupin cen .....	151
Nastavitve za artikle .....	151
Zaposleni .....	151
Zaposleni .....	151
Plače .....	151
Reg. časa .....	152
Pošte .....	152
Države .....	152
Jeziki .....	152
Dejavnosti .....	152
Valute .....	152
Davki .....	153
Vnašalci .....	153
Teksti .....	153
Merske enote .....	153
Stroškovne šifre .....	153
Vrste plačil .....	154
29. Orodja .....	
Info .....	155
Imenik podjetij .....	155
Seznam opravil .....	155
30. Okna .....	

[31. Pomoč](#) .....

---

# Licenčna pogodba

Licenčna pogodba za končnega uporabnika programske opreme Firmar

Ta licenčna pogodba za končnega uporabnika je pravni dogovor med vami (posameznikom ali posamezno pravno osebo) in ArtSoft Ljubo Brglez s.p., davčna številka: 74132415, email: info@artsoft.si (v nadaljevanju ArtSoft) za računalniško poslovno programsko opremo Firmar, ki vključuje računalniški program za vodenje poslovanja podjetja, navodila za uporabo v elektronski obliki in vse druge datoteke povezane s programsko opremo Firmar (v nadaljevanju "program"). Program vključuje tudi vse posodobitve in dopolnitve izvirnega programa, ki jih naknadno pridobite od ArtSofta.

Kadar nameščate, kopirate, prenašate v svoj računalnik, dostopate do programa ali ga kako drugače uporabljate, vas zavezujejo določila te licenčne pogodbe. Če se z njimi ne strinjate, programa ne smete namestiti ali uporabljati.

## 1. Licenčne pravice

Licenčna pogodba vam podeljuje pravico do namestitve in uporabe programa. Program ni prodan, temveč le dan v uporabo.

Namestiti in uporabljati smete en (1) izvod programa v enem (1) osebem računalniku ali drugi podobni napravi (npr. tablični računalnik).

Program je v uporabi, ko je naložen v trenuten pomnilnik (RAM) ali nameščen v trajen pomnilnik (trdi disk, CD ali druge pomnilne naprave ali medije).

Po namestitvi enega (1) izvoda programa lahko obdržite namestitvene datoteke, samo za arhivsko oz. varnostno kopijo programa. Arhivska oz. varnostna kopija se ne sme uporabljati.

En (1) izvod programa vključuje eno (1) licenco. V primeru nakupa več licenc, kar upravičujete s prejetim računom za programe, lahko uporabljate tudi več izvodov programa.

Program potrebuje internetno povezavo za podaljševanje licenc in zaznavanje nedovoljene uporabe večjega števila licenc, kot jih je bilo kupljenih. ArtSoft ne zagotavlja delovanja programa brez internetne povezave.

V primeru poskusa uporabe večjega števila licenc, kot jih je navedenih na prejetem računu za program, ArtSoft ne prevzema nobene odgovornosti za delovanje ali nedelovanje programa, ne nudi garancije in podpore kot je navedeno v točkah 4 in 6 in lahko prekine pogodbo, kot je navedeno v točki 10.

Program je na voljo v več različicah prilagojenih za različne operacijske sisteme. Operacijski sistemi za katere je program na voljo so Windows, Mac in Linux. Licenca se nanaša izključno na en (1) operacijski sistem in ni prenosljiva na drugi operacijski sistem. Operacijski sistem za katerega velja licenca je naveden na prejetem računu za program, v kolikor operacijski sistem ni naveden se šteje, da licenca velja za Windows.

Program smete namestiti in uporabljati le v svojem podjetju, v okviru svoje dejavnosti, na svoji strojni opremi in za namene svojega poslovanja. Vsem, razen vašim zaposlenim, mora biti onemogočen dostop do programa v kakršnikoli obliki.

Vse pravice, ki niso posebej določene, si pridržuje ArtSoft.

## 2. Omejitve

Programa ni dovoljeno prodati, dati v najem, podariti ali posoditi.

Ne smete dovoliti, da bi ta izvod kdaj uporabljala več kot ena (1) oseba hkrati ali da bi se kdaj uporabljal na več kot enem (1) računalniku.

Kopij programa ne smete razpečevati tretjim osebam.

Licenčne pogodbe ali posamezne pravice iz licenčne pogodbe ne smete prenesti na tretje osebe.

V nobenem primeru niste upravičeni zahtevati izvirne kode programa ali drugih sistemskih informacij, ki niso navedene v priloženih navodilih za uporabo.

## 3. Avtorske pravice

Vse pravice v zvezi s programom (vključno (a ne omejeno) s slikami, naslovi, elektronsko dokumentacijo, programi vključenimi v program in z vsemi kopijami programa) so last ArtSofta.

Program je zaščiten z zakonom o avtorski in sorodnih pravicah. Kopiranje programa je kršitev avtorskih pravic.

Prepovedani so vzvratni inženiring, vzvratno prevajanje, modifikacija, ločevanje komponent programa ali kakršnokoli poskusi pridobitve lastniških podatkov programa.

S to licenčno pogodbo si ne pridobite pravice do uporabe vsebin, do katerih imate dostop z uporabo programa.

## 4. Garancija

ArtSoft jamči, da bo program deloval skladno s priloženimi navodili za uporabo eno (1) leto od dneva nakupa.

V primeru, da ugotovite napako v izvajanju programa zaradi katere je moteno vaše poslovanje, se lahko obrnete na ArtSoft z navedbo težave.

Za napako se šteje vsako delovanje programa, ki ni v skladu s priloženimi navodili za uporabo. Če bo napaka tudi ugotovljena in potrjena s strani ArtSofta, vam bo ArtSoft po svojem preudarku izdal novo različico programa.

ArtSoftovo jamstvo obsega zgolj pravico do navedbe težave, kot je navedeno v prejšnjih vrsticah in ne velja, če je do napake pri delovanju programa prišlo zaradi nesreče, zlorabe, višje sile ali napačne uporabe.

Jamstvo se ne nanaša na drugo s programom povezano programsko in strojno opremo (operacijski sistem, gonilniki, konfiguracija računalnika, internetna povezava,...), ki je podlaga za pravilno izvajanje programa.

Nekatere funkcionalnosti na posameznih operacijskih sistemih morda niso na voljo ali zaradi razlik med operacijskimi sistemi ne delujejo. V kolikor so takšne izjeme znane so tudi opisane v navodilih na uporabo.

Program z vso spremljajočo dokumentacijo je dobavljen kot je in ga uporabljate na lastno odgovornost. ArtSoft zavrača kakršnokoli jamstvo, vključno z ustreznostjo za določen namen in jamstvom za nekršitev katerih koli pravic intelektualne lastnine.

ArtSoft lahko kadarkoli spremeni program po vsebini, obliki in načinu delovanja. Celotno tveganje, ki izhaja iz uporabe ali delovanja programa, prevzamete sami.

### 5. Izvzeta odgovornost za škodo

ArtSoft ni v nobenem primeru odgovoren za kakršnokoli (posebno, nenamerno ali posledično) škodo vključno (in brez omejitev) s škodo zaradi izgube dobička ali drugih finančnih izgub, prekinitve poslovanja, izgubo dobrega imena, izgubo računalniških programov, izgubo poslovnih informacij ali za drugo gmotno škodo, ki izvira iz uporabe ali nezmožnosti uporabe programa, četudi je bil ArtSoft predhodno obveščen o možnosti takih škod.

Ker nekatere države ne dovoljujejo izločitve ali omejitve odgovornosti za posledično ali nenamerno škodo, zanje zgoraj navedene omejitve ne veljajo.

S strinjanjem s to licenčno pogodbo se odpovedujete kakršnimkoli zahtevkom proti ArtSoftu.

Strinjate se, da ste za varnost vseh poslovnih podatkov vnesenih v program odgovorni sami. Izgubi poslovnih podatkov se izognete z rednim arhiviranjem podatkov, kar omogoča program sam.

Izvzeta odgovornost za škodo ostaja v veljavi tudi po morebitni prekinitvi licenčne pogodbe iz kakršnegakoli razloga.

### 6. Podpora in nadgradnje

ArtSoft nudi vso podporo in nadgradnje brez doplačila eno (1) leto od dneva nakupa programa.

ArtSoft ni obvezan nuditi podpore ali zagotavljati nadgrajen program za vas, razen če za to obstaja ločen pisni dogovor med vami in ArtSoftom.

Pisni dogovor pomeni pogodba ali prejet račun za podporo in nadgradnje.

Podpora zajema pomoč pri uporabi programa, servis programa, dostop do spletnih storitev, ki se kličejo iz programa in dostop do spletne strani za podporo programa.

Pomoč pri uporabi programa je pomoč preko telefona, programa za oddaljeno pomoč preko interneta, pomoč preko emaila ali drugega načina elektronske komunikacije ali pomoč osebno pri uporabniku oz. v podjetju.

Servis programa vključuje sistemske nastavitve oz. prilagoditve programa v obsegu funkcionalnosti navedenih v navodilih za uporabo, odpravo napak, usposobitev za delovanje in nastavitve s programom povezane strojne opreme. Servis ne vključuje programiranja dodatnih funkcionalnosti, le te so na voljo po dogovoru in za doplačilo.

Spletne storitve so zunanji servisi ArtSofta ali drugih ponudnikov in zagotavljajo dostop do zunanjih podatkov ter omogočajo hitrejšo in učinkovitejšo delo. Dostop do spletnih storitev je omejen in omogočen samo v okviru povprečne uporabe, do limita določena od ArtSofta.

Spletna stran za podporo programa se nahaja na naslovu <http://www.firmar.si> in zagotavlja prenos nadgrajen in drugih datotek potrebnih za delovanje programa.

Nadgradnje so nove verzije programa, ki vključujejo izboljšave, popravke in spremembe na podlagi sprememb zakonodaje.

ArtSoft je v primeru nujenja podpore ali nadgradnje upravičen do povrnitve stroškov in

zaračunanja opravljenih storitev in/ali dobave programov ali dodatnih modulov po veljavnih cenikih objavljenih na spletnem mestu <http://www.firmar.si>

### 7. Minimalne zahteve

Ker je lastnost programa hitro izvajanje, za povprečno uporabo ne potrebujete posebno zmogljivega računalnika ali najnovejšega operacijskega sistema. Minimalne zahteve so navedene na spletnih straneh programa.

Program morda ne bo deloval na zelo zastarelem ali neposodobljenem operacijskem sistemu. Vsako novo različico programa - nadgradnja, lahko pred namestitvijo testirate preko preizkusne (demo) verzije, ki je brezplačno na voljo za prenos preko interneta.

### 8. Publiciteta

ArtSoft lahko vključi naziv, kraj, domeno, logotip vašega podjetja na seznam svojih referenc na svoji spletni strani, v tiskano ali elektronsko promocijsko gradivo, v časopisne članke ipd.

Hkrati pa se ArtSoft zavezuje k zaupnosti vseh ostalih poslovnih podatkov pridobljenih v poslovnem razmerju z vami.

### 9. Obveščanje ostalih uporabnikov

Z vsebino te pogodbe morate seznaniti vse osebe, ki jih zaposlujete in/ali so pod vašim nadzorom ter nameravajo uporabljati program. Vso odgovornost za njihovo dosledno upoštevanje določil te licenčne pogodbe nosite sami.

### 10. Prenehanje veljavnosti licenčne pogodbe

Če ne boste ravnali v skladu s pogoji in določili te pogodbe, lahko ArtSoft brez škode za druge pravice to pogodbo prekine. V tem primeru morate takoj prenehati uporabljati vse izvode programa ter vseh njegovih sestavnih delov in jih uničiti.

### 11. Trajanje licenčne pogodbe

Ta licenčna pogodba je veljavna za neomejen čas ne glede na dejansko uporabo oz. neuporabo programa. Izvzetost odgovornosti za škodo, določena v točki 5 in prejšnjih odstavkih ter vsa ostala določila te licenčne pogodbe veljajo tudi po morebitnem prenehanju uporabe kupljenega programa.

### 12. Reševanje sporov

Vsebina, izpolnjevanje in veljavnost te pogodbe se presojuje po veljavnem pravu Republike Slovenije. Stranki (vi in ArtSoft) se obvezujeta, da bosta spore reševali sporazumno in po mirni poti. V primeru, da to ni mogoče je za reševanje morebitnih sporov, pristojno sodišče na Ptujju.

### 13. Drugo

Ta licenčna pogodba je vezana na zakone Republike Slovenije. Če imate kakršnakoli vprašanja o tej licenčni pogodbi ali se iz kakršnegakoli drugega razloga želite obrniti na ArtSoft, prosimo uporabite kontaktne informacije, priložene programu. Spletna stran <http://www.firmar.si> nudi veliko informacij o vsebini in načinu uporabe programa.

---

# O poslovnem programu Firmar

Moto samega projekta je "Firmar - lahkotno poslovanje", kar pomeni, da je zagotovljena preprosta uporaba vse od namestitve in vsakdanje rabe do nadgrajevanja programa in neomejene podpore ter z namenom prijetne uporabniške izkušnje.

Firmar je plod večletnega razvoja in razmišljanja, kako poenostaviti opravila kot so izdajanje računov, spremljanje plačil, vodenje blagajne,... Zasnovan je tako, da omogoča enostavno fakturiranje, zajemanje podatkov o prejetih dokumentih in vodenje evidence terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev.

Vključujoč modul *Banka* posega v evidenco plačil z avtomatskimi vnosi, ki se ustvarjajo pri evidentiranju dogodkov TRR.

Modul *Blagajna* omogoča pripravo blagajniških listin v treh korakih, izpis blagajniškega dnevnika pa na klik.

Izdelavi in obračunu potnih nalogov za službena potovanja doma in v tujini je namenjen modul *Potni nalogi*, ki omogoča tudi napredne funkcije: avtomatski izračun dnevnic, evidenco za mesečni potni nalog, kopiranje in vrivanje potnih nalogov.

Modul UPN je namenjen izdelavi in tiskanju univerzalnih plačilnih nalogov - UPN. Omogočen je tisk na različne vrste UPN obrazcev in na laserske in inkjet tiskalnike. Plačilne naloge je mogoče tudi prenašati v programe za elektronsko bančništvo.

Izhodni dokumenti se lahko ustvarjajo na podlagi šifrantov in drugih dokumentov. Tako je potrebno podatke vnesti le enkrat. Podatki v programu so na voljo v obliki tabel in izpisov na tiskalnik ali v datoteko.

Program omogoča tudi vodenje zalog, knjigo prihodkov in odhodkov, evidenco prejetih dokumentov, izdelavo delovnih nalogov, pogodb in naročilnic.

Za računovodske uporabnike pa so na voljo tudi knjige izdanih/prejetih računov, obračun DDV, vodenje registra osnovnih sredstev, obračun amortizacije, obračun plač ter glavna knjiga.

Firmar je mogoče uporabljati na zelo različne načine - od poljubnega kombiniranja in povezovanja modulov, do povezovanja več programov Firmar v skupen sistem - omrežje.

Vzpostaviti je mogoče varianto strežnika - Firmar server, ki omogoča sočasno delo več uporabnikov. Povezati je mogoče računalnike na eni lokaciji ali na oddaljenih lokacijah, tudi na terenu.

Dodatna varianta je Firmar Android blagajna, ki jo lahko uporabljate na telefonu ali tabličnem računalniku. Tudi Firmar za Android nudi povezljivost z osnovnim programom Firmar.

Cilj je uporabniku prijazen in prilagodljiv vmesnik, ki omogoča hiter vnos in iskanje podatkov.

Program se že leta neprestano posodablja z namenom prilagajanja zakonskim spremembam in večjemu naboru funkcionalnosti, kot to želijo uporabniki sami.

Z enostavno uporabo je podjetniku omogočeno, da se skoncentrira na svojo dejavnost, pri podatkih, kalkulacijah, dokumentih, evidencah, izpisih ipd. pa v maksimalni meri pomaga

program sam.

---

# Poglavje 1. Osnovna uporaba

## Info

Za lažjo uporabo vseh funkcij programa (gumbi, vnosna polja, tabele,...) vam na kratko predstavljamo nekaj osnov, ki so koristne za uporabo celotnega programa. Če to poglavje vsaj bežno preletite, bo začetek uporabe lažji, čas začetnega učenja pa krajši.

## Menuji

Menuji vam omogočajo celotno upravljanje programa. Prikličete lahko posamezne dokumente, preglede, šifrante in druga notranja okna (arhiviranje podatkov, nastavljanje lastnosti programa ipd.). Menuje lahko prikličete tudi z bližnjičnimi tipkami (tipka Alt + podčrtana črka). Za npr. odpiranje menuja fakturiranje pritisnite Alt + F.

## Stranska vrstica

Stranska vrstica je vrstica na levi.

Prednost stranske vrstice je, da vam omogoča pregledno pomikanje po modulih in izbiro določenih oken, npr. račun. Omogoča tudi iskanje z vnosom preko tipkovnice in ustvarjanje zaznamkov.

Osnovni gumb v zgornjem levem kotu je ikona "domov", s katerim se vrnete na glavni menu (seznam modulov).

Desno od ikone "domov" je iskalno polje v katerega lahko kliknete in vtipkate del iskanega teksta. Če vnesete npr. "komp" in imate tudi modul za pobot, vam tako ponudi možnosti: kompenzacija, pregled kompenzacij,...

Širino stranske vrstice lahko prilagodite tako, da kliknete v desnem robu ter z miško povlecete levo ali desno. Prilagodite lahko tudi višino zgornjega/spodnjega dela stranske vrstice, tako da kliknete na vodoravno črto zraven teksta "Zaznamki".

Zaznamki je zelo uporabna možnost, saj vam omogoča hitrejši dostop do oken, ki jih pogosteje uporabljate. Posamezno okno lahko dodate med zaznamke tako, da takrat ko je okno odprto kliknete na ikono + v spodnjem levem kotu. Enako lahko s klikom na ikono (koš) odstranite zaznamek.

Stransko vrstico lahko začasno skrčite na levo in kasneje obnovite. Temu sta namenjena gumba (puščici levo in desno), ki jih najdete v zgornjem delu na robu stranske vrstice

Uporaba stranske vrstice je opsijska. Prikaz/ne prikaz stranske vrstice lahko nastavljate v nastavitvah - menu *Upravljanje/Uporabniške nastavitve/Vmesnik*, kjer naredite ali počistite kljukico zraven nastavitve "*prikaži stransko vrstico*".

Pri uporabi stranske vrstice so moduli na voljo na levi, če stransko vrstico izklopite pa so moduli na voljo v zgornjih menujih.

## Notranja okna

Namen notranjih oken je minimalna izguba časa in podatkov pri opravljanju več opravil

naenkrat.

### Primer uporabe

*Pregled računov in plačil* vam prikaže seznam izdanih računov. Z dvoklikom na posamezni račun se vam odpre drugo notranje okno *Račun*. Če želite preiti na drugi račun iz pregleda vam okna *Račun* ni potrebno zapreti. Z miško aktivirate okno *Pregled računov in plačil*, dvokliknete na drugi račun in vsebina izbranega računa se vam ponovno prikaže v že aktiviranem oknu *Račun*. V tem trenutku pa želite izdelati še predračun. V meniju *Fakturiranje* izberete *Predračun*, ga sestavite, shranite, natisnete... Ko je to vmesno opravilo zaključeno, lahko notranje okno *Predračun* zaprete ali pa ga pustite. V vsakem primeru vas čaka zadnje stanje: *Pregled računov in plačil* ter *Račun*.

Notranja okna so pripomoček za učinkovitejše delo, med seboj komunicirajo in si zapomnijo zadnje stanje. Tudi če okna zaprete vas ob ponovnem odprtju okna čaka zadnje stanje, npr. zadnji *Pregled računov in plačil*, zadnja izbira v šifrantu,...

Vsako notranje okno ima v zgornjem desnem kotu tri ikone. Prva predstavlja zmanjšanje okna, ki se skrije in prikaže spodaj levo v obliki ikone, kamor lahko kliknete za ponoven prikaz okna. Druga predstavlja povečanje okna na velikost namizja programa (maksimalno velikost). S klikom na tretjo ikono okno zapremo in ga lahko kasneje znova odpremo samo z izbiro iz menija.

Velikosti notranjih oken lahko spreminjate in program si jih zapomni.

## Pogovorna okna

Pogovorna okna ali dialogi se odprejo, ko je potrebna takojšnja izbira, vnos ali informacija. Npr. klik na lupo zraven datumskega polja vam odpre koledar za izbiro datuma, pri dodajanju artikla na račun se vam odpre pogovorno okno za vnos potrebnih podatkov o količini in popustu, pri popravljanju ali dodajanju se vam lahko odpre sporočilo o napaki pri vnosu, ... Pogovorno okno morate za nadaljevanje dela takoj zapreti, kar se običajno naredi s klikom na gumb *Potrdi*, *Prekliči*, *Vredu* ipd. Okno lahko prekličete tudi s pritiskom tipke Esc.

## Gumbi

Gumbi vam omogočajo zaganjanje osnovnih ukazov kot so shranjevanje in brisanje iz baze podatkov, preskakovanje na druge dokumente, iskanje podatkov, odpiranje novih notranjih oken itd. Omogočajo vam delo z dokumenti (npr. račun) in vrsticami v tabelah.

Ob uporabi programa se na različnih mestih pojavljajo naslednji gumbi:

*Dodaj* - s klikom na ta gumb fizično dodate (shranite) nek zapis v bazo podatkov.

*Odstrani* - s klikom na ta gumb fizično odstranite (izbrišete) nek zapis iz baze podatkov. Ob brisanju dokumentov, vas bo program v določenih primerih po izbiri dokumenta in kliku na gumb *Odstrani* opozoril, da dokument ni zadnji po vrsti in vam ponudil stornacijo oz. preklic stornacije dokumenta (izdani in prejeti dokumenti).

*Uredi* - s klikom na ta gumb fizično uredite (popravite) nek zapis v bazi podatkov.

*Najdi* - s klikom na ta gumb poiščete zapise, ki ustrezajo iskalnim pojmom katere vnesete v eno ali več iskalnih vnosnih polj. To so vsa polja v nekem notranjem oknu, ki vsebuje gumb *Najdi*. Npr. v šifrantu *Partnerji* želite najti vse partnerje s poštno številko 1000, v polje poštna št. vpišite 1000 in kliknite na gumb *Najdi*. Nadaljnje vas zanima še bolj zožan izbor.

V polje naziv vnesite "d.d." in kliknite na gumb *Najdi*. Rezultat so vsa podjetja, ki v nazivu vsebujejo "d.d." in imajo poštno številko 1000. Če želite ponovno izpis vseh partnerjev, izbrišite vsebino vseh vnosnih polj ročno ali s klikom na gumb *Počisti* in kliknite na gumb *Najdi*. Gumb *Najdi* deluje enako v vseh oknih v katerih se pojavlja.

*Počisti* - s klikom na ta gumb počistite (izbrišete) vsebino vseh vnosnih polj.

*Prejšnji* in *Naslednji* - gumba vam omogočata premikanje nazaj in naprej po seznamu dokumentov npr. računov, blagajniških prejemkov ipd.

*Skoči* - gumb *Skoči* vas prenese na drugi dokument, ki ga določite s številko dokumenta ali na zadnji dokument, če ne vnesete ničesar.

*Natisni* - gumb *Natisni* sproži odpiranje notranjega okna *Tiskanje*, kjer vam je na voljo predogled tiskanja.

*Prekliči* - s klikom na gumb prekličete vnos podatkov in zaprete pogovorno okno.

Lupa - s klikom na lupo se vam odpre neko pogovorno okno (šifrant, koledar, izbira datoteke itd.). Npr. če kliknete na lupo, ki se nahaja zraven polja v katerega bi morali vnesti poštno številko, se vam odpre šifrant *Pošte*. Poiščete lahko že vneseno pošto ali pa dodate novo.

*Potrdi* - s klikom na ta gumb lahko:

- zaprete neko okno

- zaprete neko okno in hkrati sprožite izbiro nekega zapisa, npr. pri sestavljanju računa z lupo aktivirate iskanje partnerja, ki vam odpre šifrant *Partnerji*; kliknete na partnerja in na gumb *Potrdi*, ki vam v tem primeru prenese podatke o partnerju iz šifranta na račun in hkrati zapre šifrant *Partnerji*.

## Bližnjice na tipkovnici

Bližnjice so funkcijske tipke ali kombinacije tipk, ki vam prihranijo čas pri odpiranju oken ali navigaciji med okni.

Opis bližnjic:

F1 - pomoč

F5 - nadgradnja programa

F7 - servisna konzola

F8 - oddaljena pomoč

F11 - partnerji

F12 - artikli

CTRL+0 - predračun

CTRL+1 - račun

ALT+levo - preklop na prejšnje okno

ALT+desno - preklop na naslednje okno

CTRL+W - zapiranje okna

CTRL+Q - izhod iz programa

## Polja

### Vnosna polja

Vnosna polja vam omogočajo vnos besedil, števil, datumov ipd.

Na tekstualna in avtomatska polja (opisana v nadaljevanju) lahko kliknete z desno miškino tipko.

Odprt menu ponuja možnosti kopiranja, brisanja ipd.:

*razveljavi* - razveljavi zadnjo spremembo vnosa/brisanja

*izreži* - izreže označen del besedila in ga shrani v odložišče (clipboard)

*kopiraj* - kopira označen del besedila in ga shrani v odložišče (clipboard)

*prilepi* - prekopira besedilo iz odložišča (clipboard) v vnosno polje

*izbriši* - izbriše označen del besedila

*izberi vse* - označi vso besedilo v vnosnem polju

### Tekstualna

Tekstualna polja vam omogočajo vnos besedil. Program v določenih primerih preverja, če je vnesena vsebina pravilna.

### Zneskovna

Zneskovna polja vam omogočajo vnos zneskov in skrbijo, da so zneski pravilno oblikovani. Pri številu večjem od 999 se avtomatsko doda ločevalec tisočic (pika), ob pritisku na vejico kjerkoli v polju se kurzor pomakne na decimalni del. S tipko Backspace brišete vsebino polja iz desne proti levi, s tipko Delete pa iz leve proti desni.

### Datumska

Datumska polja vam omogočajo dva načina vnosa datuma:

- kliknete na datumsko polje, se pomaknete na začetek in vtipkate datum brez pik, saj so te že dodane; npr. 31122007 (31.12.2007). Pri vnosu dneva ali meseca manjšega od deset vtipkate ničlo pred številko dneva ali meseca. Npr. 01012008 (01.01.2008)

- kliknete na lupo, odpre se vam koledar na katerem izbirate datum na različne načine: pomikate se po mesecih/letih s klikanjem na gumbe; vnesete lahko število dni in kliknete gumb *Označi*, kar je uporabno za valuto, rok dostave ipd. Datum nato potrdite z dvoklikom na izbrani dan v mesecu oz. s klikom na gumb *Izberi*, ki bo vnesel izbrani datum v datumsko polje. Uporabite lahko tudi gumb *Danes*, ki bo vnesel današnji datum.

Za brisanje vsebine datumskega polja se pomaknite na konec polja in pritisčajte tipko Backspace.

## **Avtomatska**

Avtomatska polja vam omogočajo avtomatsko izpolnjevanje oz. dokončevanje vsebine in jih prepoznate po modri puščici na levi strani polja. Npr. pri vnosu partnerja na račun napišemo začetek naziva partnerja in pritisnemo tipko Enter. Izpolni se vam najdena vsebina polja in v tem primeru še vsebina drugih polj kot so naslov, poštna številka,...

## **Informativna polja**

Informativna polja vam prikazujejo vsebino, ki je neposredno ne morete spreminjati. Npr. skupni znesek na računu, saldo na banki, zaporedna številka dokumenta,...

## **Tabele**

Tabele vsebujejo podatke v obliki vrstic in stolpcev.

Vrstice lahko označite s klikom, kar v nekaterih primerih naloži označene podatke v vnosna polja, kjer jih lahko urejate. Označeno vrstico lahko tudi izbrišete. Na vrstico lahko dvokliknete in tako izberete podatek v šifrantu ali se vam odpre pogovorno okno za popraviljanje podatkov. Npr. popraviljanje podatkov o artiklu na računu. Nekatero tabele omogočajo razporejanje vrstic z miško, kar deluje tako, da z miško primete vrstico in jo prestavite na željeno pozicijo.

Nekatero tabele omogočajo sortiranje. Če kliknete na ime stolpca se vam podatki uredijo po abecedi od A do Ž, ob ponovnem kliku na ime stolpca se vam razporedijo po abecedi od Ž do A, s še enim klikom na ime stolpca pa se razporedijo v osnovno zaporedje. Nastavitev sortiranja si bo program zapomnil.

Širine stolpcev lahko spreminjate, če premaknete miškin kazalec na ločevalno črto (črto, ki ločuje dva naziva stolpcev), kliknete in povlečete v levo ali desno. Širine stolpcev si bo program zapomnil.

Celice, ki se nahajajo v stolpcih katerih glava je modre barve se lahko urejajo direktno v tabeli. Dvoklik na celico prikaže kurzor.

## **Tiskanje**

### **Info**

Vsako okno, ki vsebuje gumb *Natisni* vam odpre predogled tiskanja, ki vam omogoča pregledovanje, tiskanje in/ali shranjevanje dokumenta.

### **Predogled**

Pred tiskanjem in/ali shranjevanjem dokumenta se lahko prepričate, da je vsebina pravilna. Če ima dokument več strani, so vam za navigacijo na voljo štirje gumbi:

- *prva stran*
- *prejšnja stran*
- *naslednja stran*
- *zadnja stran.*

Zadnjih pet gumbov je namenjenih povečevanju in pomanjševanju predogleda, kar ne vpliva na obliko izpisa, vam pa pomaga pri preverjanju vsebine.

- *1:1* - prikaže dokument v realni velikosti

- *Prilagodi na stran* - dokument prilagodi po višini in širini glede na velikost notranjega okna *Tiskanje*

- *Prilagodi po širini* - dokument prilagodi samo po širini glede na velikost notranjega okna *Tiskanje*

- *Povečaj* - dokument poveča za 25%

- *Pomanjšaj* - dokument pomanjša za 25%

## **Tiskanje**

Kliknite na ikono s tiskalnikom, izberite tiskalnik, število kopij in kliknite na gumb za potrditev.

## **Odpiranje dokumenta v PDF bralniku**

Kliknite na rdečo PDF ikono in dokument se bo odprl v privzetem PDF bralniku.

## **Shranjevanje v PDF datoteko**

Za shranjevanje predogleda kliknite na ikono z disketo, vpišite ime datoteke in shranite. Ustvarila se bo datoteka tipa PDF.

Datoteke tipa PDF lahko odprete s PDF bralnikom kot je npr. Adobe Reader.

---

# Poglavje 2. Upravljanje

## Info

V meniju *Upravljanje* lahko nastavljate uporabnike in jim določite različne dostope do določenih delov programa in kar je najpomembnejše, arhivirate podatke. Zraven tega pa najdete tukaj še *Poslovna leta*, kjer ustvarite novo poslovno leto ali pa preklapljate med starimi poslovnimi leti ter nastavitve, kjer vnesete podatke o vašem podjetju, logotip, izberete videz programa ipd.

## Uporabniki

### Info

Prvi uporabnik nastane ob prvem zagonu programa in dobi ime kot mu ga določite. Ta uporabnik je upravitelj in ima dostop do vseh opcij programa.

Uporabnikov je lahko poljubno veliko. Vsakemu uporabniku je potrebno določiti:

- uporabniško ime s katerim se prijavlja v program
- geslo za prijavljanje v program
- nastavitev ali je uporabnik upravitelj.

### Uporabniško ime

Uporabniško ime je poljubno ime dolžine med 5 in 20 znaki.

### Geslo

Geslo je poljubna kombinacija črk, števil in znakov dolžine med 5 in 50 znaki. Geslo naj ne bo preveč enostavno in naj ne bo vaše ime, kraj ali karkoli lahko ugotovljivega.

Primer dobrega gesla: "jk4sj2g-0h"

Kako težko/lahko naj bo geslo je odvisno od varnosti, ki jo potrebujete.

## Upravitelj

Vsakemu uporabniku se lahko nastavi, da je upravitelj. Upravitelj lahko dodaja nove uporabnike ali spreminja nastavitve uporabnikov kot so uporabniško ime in geslo, dostop do menujev ipd...

## Avtomatska prijava ob zagonu

Ta možnost omogoča, da vas program ob zagonu sam prijavi brez vnosa uporabniškega imena in gesla. Nastavite jo lahko samo enemu uporabniku, ki mora hkrati biti tudi upravitelj.

## Poslovalnica

Za uporabnika izberite poslovalnico v kateri dela. Privzeta poslovalnica je "Glavna poslovalnica".

### Menuji

V tabeli *Menuji* lahko posameznemu uporabniku določite do katerih delov programa ima dostop.

V tabeli naredite kljukice ali jih počistite, nato pa kliknite gumb *Uredi*.

### Možnosti

V tabeli *Možnosti* posameznemu uporabniku določate dostop do določene funkcionalnosti.

V tabeli naredite kljukice ali jih počistite, nato pa kliknite gumb *Uredi*.

### Podpis

V nastavitvah podpisa lahko določenemu uporabniku nastavite podpis (faksimile podpisa), ki se bo uporabljal na izhodnih dokumentih. Za izbiro slike podpisa kliknite gumb *Izberi* in poiščite zeleno slikovno datoteko. Viden je tudi predogled podpisa. Z gumbom *Odstrani* pa lahko podpis za uporabnika odstranite.

Podpis lahko nastavite tudi globalno, kjer lahko za sliko uporabite npr. samo sliko štamčiljke, le ta pa bo na izpisu v kolikor uporabnik nima nastavljenega podpisa. Več o tem v podpoglavju "Upravljanje/Nastavitve izhodnih dokumentov/Podpis".

## Menjava uporabnika

Izberite to možnost, če je v program vnesenih več uporabnikov. To možnost lahko izberete tudi, če želite začasno zaključiti z delom.

## Arhiviranje podatkov

*Arhiviranje podatkov* je pomembno opravilo, ki preprečuje izgubo vseh vnesenih podatkov v primeru sesutja sistema, okvare računalnika, virusov ipd. Podatke arhivirajte čim pogosteje. Za varnost svojih podatkov ste odgovorni vi sami. Priporočamo vam, da arhivirane baze podatkov čim pogosteje skopirate še na zunanje medije (prenosni disk, USB ključ,...). V primeru kakršnekoli okvare sistema vam lahko pomagamo le, če ste predhodno poskrbeli za arhivske kopije.

Postopek arhiviranja je naslednji:

1. Kliknite na lupo in izberite lokacijo za shranjevanje arhiva.
2. Kliknite na gumb *Arhiviraj* in prikazal se bo seznam poslovnih let, ki bodo arhivirana.
3. Kliknite na gumb *Nadaljuj arhiviranje*.

Po zaključku arhiviranja se bodo v novi datoteki nahajali podatki.

## Poslovna leta

### Info

*Poslovna leta* razmejujejo vnesene podatke, ki se nanašajo na eno ali drugo poslovno leto. Ob začetku novega leta ustvarite novo poslovno leto in začnite z vnosom novih dokumentov, ki se bodo začeli z zaporedno številko 1. Šifranti in drugi uporabni podatki pa se bodo iz starega leta avtomatsko prenesli v novo.

## Ustvarjanje novega poslovnega leta

Postopek odpiranja novega poslovnega leta je naslednji:

- vnesite poslovno leto (npr. 2010)
- vnesite izvorno leto (npr. 2009); če izvirnega leta ne boste vnesli, se podatki iz starega leta v novo ne bodo prenesli
- vnesite poljuben opis
- vnesite datum od/do - datum začetka in konca poslovnega leta
- kliknite gumb *Dodaj*.

## Preklapljanje med poslovnimi leti

Izberite poslovno leto in kliknite gumb *Potrdi*.

## Podjetja

Če uporabljate en program za več podjetij, so tukaj izpisana podjetja.

## Poslovalnice

Za uporabo v več poslovalnicah lahko na tem mestu dodate poslovalnice. Prva poslovalnica ima oznako P1, ki jo lahko tudi spremenite. Po dodajanju poslovalnice je potrebno še nastaviti prvega uporabnika, ki spada v novo poslovalnico.

## Splošne nastavitve

### Info

Tukaj vnesete podatke o svojem podjetju, dodate logotip, ki se bo prikazoval na dokumentih, izberete videz programa in nastavite njegovo ozadje.

### Podjetje

Vnesete vaše podatke: naslov podjetja, kontaktne podatke, IBAN ter določite tip osebe in zavezanca. Nastavitev *tip zavezanca* je pomembna za pravilen izračun davkov. Ko vnesete vse podatke, kliknete na gumb *Shrani*.

### Logotip

Če želite, da se na vaših dokumentih prikazuje vaš logotip, kliknite gumb *Izberi* in poiščite zeleno slikovno datoteko. Viden je tudi predogled logotipa.

Z gumbom *Odstrani* lahko logotip odstranite in tako ne bo viden na dokumentih.

Nastavitev *Poravnava* vam logotip prikaže na levi oz. na desni strani. Pri spremembi te nastavitve kliknite gumb *Shrani*.

Uporabljate lahko veliki in mali logotip. Veliki logotip se prikazuje na dokumentih, ki jih izdelujete v meniju *Fakturiranje* (ponudba, predračun, račun, avansni račun, dobropis). Mali logotip pa se prikazuje na pregledih dokumentov, pregledih plačil in na blagajniških listinah.

## Izpisi

Nastavite lahko poljubno pisavo za izpise dokumentov. *Pisava* in *PDF pisava* sta pisavi za izpis na tiskalnik in izpis v PDF. Gumb *Privzeto* nastavi privzete pisave. Po izbiri pisav kliknite *Shrani*.

## Ciljna mapa

Nastavite lahko mapo za shranjevanje izpisov v PDF. Izpis je vse, kar se prikaže na predogledu tiskanja. Za izbiro mape kliknite na lupo, mapa pa bo po izbiri izpisana v desnem kvadratu.

Kliknite na gumb *Počisti*, če ne želite uporabljati izbrane ciljne mape.

S klikom na gumb *Shrani* se bo nastavitev shranila.

## Drugo

Nastavitev "*opozarjaj na urejanje podatkov v starejšem poslovnem letu*" vam omogoča, da nastavite ali želite, da vas program opozori pred vnosom ali urejanjem podatkov v starejšem poslovnem letu.

S klikom na gumb *Shrani* se bo nastavitev shranila.

## Uporabniške nastavitve

### Info

V uporabniških nastavitvah lahko nastavite ozadje, videz programa in druge možnosti prikaza.

### Ozadje

Tukaj izberete barvo ali sliko, ki jo želite uporabljati kot ozadje programa. V primeru, da želite kot ozadje uporabljati barvo, kliknite na lupo in izberite zeleno barvo. V primeru, da pa želite uporabljati sliko, obkljukajte kvadrateg *slika za ozadje*, odkljukajte kvadrateg *privzeta slika*, kliknite na lupo, izberite datoteko ter določite njeno pozicijo (*zgoraj levo*, *center*, *prilagodi*). Ves čas je viden vzorec ozadja.

Uporabljate lahko tudi kombinacijo barve in slike. Ko ste izbrali, kliknite na gumb *Shrani ozadje*.

Nastavitve ozadja se nanašajo na trenutnega uporabnika.

### Videz

Tukaj izberete videz, ki ga želite uporabljati ob delu s programom. Na voljo so tudi različne teme. Vedno ko izberete videz/temo ter kliknete na gumb *Shrani videz* se vam prikaže spremenjen vmesnik.

Nastavitve videza se nanašajo na trenutnega uporabnika.

## Vmesnik

Nastavite lahko če želite okna odpirati v kaskadi ali na maksimalni velikosti. Če opcija za kaskado ni izbrana se bodo okna odpirala v zgornjem levem kotu.

Možnost *prikaži stransko vrstico* vam omogoča nastavitve prikaza/ne prikaza stranske vrstice. Pri uporabi stranske vrstice so moduli na voljo na levi, če stransko vrstico izklopite pa so moduli na voljo v zgornjih menujih.

Nastavitve vmesnika se nanašajo na vse uporabnike.

## Nastavitve izhodnih dokumentov

### Info

Osnovne nastavitve za sestavo izhodnih dokumentov.

### Splošno

*Robovi* - nastavite lahko robove za izpis računov.

*Decimalke* - v primeru, da potrebujete več kot dve decimalki za izračun zneskov, količin,...

*E-računi* - izberite *standard za e-račun* (trenutno je veljaven e-SLOG 2.0). Če potrebujete shranjevanje dodatnih prilog vklopite možnost *pri e-računu ponudi dodajanje prilog*. Možnost *e-račun ustvari v novi mapi* vam vse datoteke e-računa in priponke vstavi v mapo v obliki leto\_število, npr. 2021\_123.

*Drugo:*

- *Način obračuna vrednosti neto>bruto oz. bruto>neto* vpliva na obravnavo decimalk pri izračunu vrednosti na računu.

- *Oblika reference za ref oznako* vpliva na obliko reference (SI00 ali SI12) pri oznaki  $\${ref}$

- *"uporablaj kalkulator za prikaz vračila gotovine"* bo po izdelavi gotovinskega računa odprl dialog za vnos zneska plačila in prikaz razlike za vračilo.

- *"tiskaj ponudbe brez količin, cen in popustov"* prikaže postavke brez podrobnosti o ceni, samo z vrednostjo.

- *"tiskaj dobavnice brez cen"* vam omogoča izpis dobavnic samo s količinami.

- *"na dobavnicah izpisuj težo"* vam izračuna težo pri vsaki postavki in prikaže tudi skupno težo.

- *"vzporedno z računom izdelaj dobavnico"* bo pri izdelavi vsakega računa izdelal dobavnico z isto vsebino kot je račun.

- *"zakleni dobavnice, ki so uporabljene na računih"* deluje na način, da zaklene uporabljene

dobavnice. Vse dobavnice, ki so tako že dodane na račune preko avtomatske izdelave, se zaklene za nadaljnje urejanje.

- "*tiskaj barkode v nazivu artikla*" vam izpiše barkode artikla na izpisu.

- "*tiskaj poljubno šifro v nazivu artikla*" vam prikaže poljubno šifro artikla na izpisu.

Za shranjevanje nastavitvev kliknite gumb *Shrani*.

## Privzeto

- *Privzeti vnašalec in/ali Privzeti kraj izdaje* se bo avtomatsko pojavljal na vseh računih, predračunih ipd.

- *Privzeta valuta* je nastavev za število dni za plačilo računa.

- *Privzeta količina* - vnesete lahko količino (npr. 1,00), ki jo privzeto izpisuje pri dodajanju postavk na dokument.

Za shranjevanje nastavitvev kliknite gumb *Shrani*.

## Prikaz

Nastavitve se nanašajo na prikaz/ne prikaz posameznih elementov na dokumentih.

*Poudarjena pisava* - elementom lahko nastavite ali se naj prikazujejo v poudarjeni (krepki) pisavi.

*Pisava / oblika* - spremenite lahko velikost osnovne pisave dokumenta in velikost pisave postavk (artikli).

Nastavite lahko tudi obliko izpisa dokumenta - tekst ali HTML. Nastavev vpliva na izpis tekstov izhodnih dokumentov.

S klikom na gumba *Privzeto* obnovite originalne nastavitve.

*Kolone* - nastavite lahko katere kolone se prikazujejo na dokumentih, nastavite lahko tudi širine kolon. S klikom na gumb *Privzeto* obnovite originalne nastavitve.

Za shranjevanje nastavitvev kliknite gumb *Shrani*.

## Prikaz 2

Nastavitve se nanašajo na prikaz/ne prikaz posameznih elementov na dokumentih.

*Slike* - nastavev za prikaz slik artiklov med postavkami na izdanih dokumentih. Naredite lahko kljukice za tiste vrste dokumentov (račun, dobavnica, ponudba, predračun), za katere želite, da se zraven artiklov na izpisu dodajo tudi slike. Z nastavitvijo *Višina slike* pa lahko omejite velikost slike na izpisu.

*Opisi artiklov* - nastavev za prikaz opisov artiklov med postavkami na izdanih dokumentih. Naredite lahko kljukice za tiste vrste dokumentov (račun, dobavnica, ponudba, predračun), za katere želite, da se zraven artiklov na izpisu izpisujejo tudi opisi artiklov.

*Vmesne vsote* - nastavev za prikaz vmesnih vsot med postavkami na izdanih dokumentih. Nastavite lahko tudi število praznih vrstic pred in za vmesno vsoto.

*Naslov za dostavo* - nastavev za prikaz naslova za dostavo, ki je vnesen v šifrantu partnerjev. Naredite lahko kljukice za tiste vrste dokumentov (račun, dobavnica, ponudba, predračun), za katere želite prikaz naslova za dostavo.

*Barkode artiklov* - nastavev za prikaz barkod artiklov (Code 128) na izhodnih dokumentih. Naredite lahko kljukice za tiste vrste dokumentov (račun, dobavnica, ponudba, predračun), za katere želite, da se zraven artiklov izpisujejo tudi barkode.

*Barkoda dokumenta* - nastavev za prikaz barkode dokumenta (Code 128) na izhodnih dokumentih. Naredite lahko kljukice za tiste vrste dokumentov (račun, dobavnica, ponudba, predračun), za katere želite prikaz barkode za številko dokumenta.

Za shranjevanje nastavev kliknite gumb *Shrani*.

## Opozorila

Nastavitve se nanašajo na uporabo opozoril pri sestavi izhodnih dokumentov:

- "*opozarjaj na podvojene šifre*" vas bo opozorila, če boste na račun vnesli dva ali več artiklov z enakimi šiframi.

- "*opozarjaj na neustrezno embalažno količino*" vam preverja količino pri vnosu glede na embalažno količino iz šifranta artiklov. V kolikor količina ne ustreza embalažni količini vam pri vnosu ponudi popravek količine.

- "*opozarjaj na vrednost 0*" vas opozarja v kolikor je pri vnosu postavke vrednost 0,00 € in želite takšno postavko dodati.

- "*opozarjaj na negativno maržo*" vas opozarja v kolikor je pri vnosu postavke marža negativna in želite takšno postavko dodati.

- "*opozarjaj na neplačnike*" vam pri izdelavi računa ali dobavnice preveri partnerja. V kolikor obstajajo odprti računi s poteklo valuto, vam izpiše opozorilo in po želji tudi pripravi pregled zapadlih računov.

Za shranjevanje nastavev kliknite gumb *Shrani*.

## Prevodi tekstov na dokumentih

Nastavite si lahko poljubne tekste za ponudbo, predračun, račun, avansni račun, dobropis in dobavnico. Lahko gre za tekste v poljubnem številu tujih jezikov ali pa le za različice slovenskih tekstov.

Prikazani jeziki se lahko določijo v šifrantu *Jeziki*.

Izberete lahko *Privzeti jezik izpisa*, ki bo vedno privzeto izbran na izhodnih dokumentih.

V tabeli *Prevodi tekstov*, si lahko ustvarite vaš poljuben večjezični slovar. Vse kolone, desno od kolone *Slovenščina*, se lahko urejajo z dvoklikom na posamezno polje. Tako si lahko ustvarite prevode v angleščino, nemščino in ostale jezike, ki jih potrebujete.

Same kolone *Slovenščina* ni mogoče spreminjati. Če želite spremeniti slovenske tekste dodajte nov jezik, npr.: "Slovenščina 2". V to kolono vnesite le tiste tekste, ki jih želite spremeniti.

*Izpis prevoda zač. in kon. tekstov* je nastavev, ki vam omogoča, da se začetni in končni teksti na dokumentu izpišejo na različne načine. Začetni in končni teksti se določajo v

šifrantu *Teksti*. Možnost *Samo prevod* izpiše samo prevod teksta v tuj jezik, npr. samo angleško verzijo teksta. Možnost *Prevod in SLO* izpiše najprej prevod teksta, nato pa še tekst v slovenščini. Možnost *SLO in prevod* pa izpiše najprej tekst v slovenščini, nato pa še prevod.

Za shranjevanje nastavitvev kliknite gumb *Shrani*.

## Oblika številčk dokumentov

Številke izhodnih dokumentov so lahko različno oblikovane. Številkam lahko določite dolžino, pri čemer se pri nižjih številkah doda ustrezno število ničel na začetku.

Številkam lahko določite tudi predpono in pripono, to je tekst, ki je pred in za številko dokumenta. Privzeta predpona/pripona se uporablja za vse številke izhodnih dokumentov. Za posamezno blagajno oz. številčenje pa lahko vnesete tudi drugo predpono/pripono.

Oblikovanje številke je vidno po kliku na gumb *Natisni* v oknu *Tiskanje*.

## Glava/noga dokumentov

Nastavite lahko tekste, ki se uporabljajo v glavi računa, predračuna ipd. Teksti so lahko na levi strani in/ali desni strani z desno poravnavo. Vnos v vsa polja ni obvezen, kar pomeni da lahko vnesete le podnaslov ali opis oz. pustite vsa polja prazna. Teksti se lahko uporabljajo skupaj z logotipom.

*Naziv/naslov* - največje besedilo za naziv podjetja.

*Podnaslov* - prostor za dejavnost, slogan ipd.

*Drugo/opis* - drugi poljubni podatki kot so naslov, telefon ipd., ki so lahko tudi v več vrsticah oz. ločeni z vejicami, odvisno od prostora, ki je še na voljo.

*Noga - poravnava* - nastavite lahko poravnavo teksta v nogi dokumentov.

V kvadrateg pa vnesete tekst, ki se bo izpisoval v nogi računa. Oznake (npr. <naslov>) nadomeščajo podatke iz nastavitvev (menu *Upravljanje/Splošne nastavitve*).

## Podpis

Če želite uporabljati faksimile podpisa na izdanih računih ipd. kliknite gumb *Izberi* in poiščite želeno slikovno datoteko. Viden je tudi predogled podpisa.

Z gumbom *Odstrani* lahko podpis odstranite in tako ne bo viden na dokumentih.

Druga možnost je, da podpis nastavljate še za posamezne uporabnike, več o tem v pod poglavju "Upravljanje/Uporabniki/Podpis".

Dodatno pa je mogoča tudi kombinacija nastavitvev, kjer sliko podpisa oz. štampljke vstavite tukaj, uporabnikom, ki bi imeli na izpisih drugo sliko podpisa pa to nastavite pri nastavitvah uporabnikov.

## Spodnje slike

Na izhodni dokument lahko vključite tudi dve večji sliki v širini papirja za prikaz logotipov, bonitetnih ocen ali druge grafike. *Slika v povzetku* se prikaže pod specifikacijo davka oz. pod podpisom. *Slika nad nogo* se prikaže nad tekstom noge dokumenta.

Pri izbrani sliki kliknite gumb *Izberi* in poiščite želeno slikovno datoteko. Viden je tudi predogled slike.

Z gumbom *Odstrani* lahko sliko odstranite.

## Splošni pogoji

Na izhodni dokument lahko vključite dodatno stran (splošni pogoji), ki se na predogledu tiskanja pripne izhodnemu dokumentu.

Najprej izberite jezik izpisa za katerega veljajo splošni pogoji.

Kliknite gumb *Izberi* in poiščite želeno PDF datoteko. Datoteka s splošnimi pogoji mora biti v PDF formatu. V kolikor je v PDF-ju več strani, bo uporabljena samo prva stran.

Z gumbom *Odstrani* lahko splošne pogoje za izbran jezik odstranite.

Pri ciljnih dokumentih naredite kljukice za tiste vrste dokumentov (račun, ponudba, predračun), za katere želite, da se dodajajo splošni pogoji. Kliknite gumb *Shrani*.

## Ime PDF

Pri shranjevanju v PDF se lahko uporablja ime datoteke, ki vsebuje vrsto dokumenta, številko dokumenta in/ali naziv partnerja. Za uporabo te možnosti obkljukajte željeno in kliknite gumb *Shrani*.

## Avtomatska izdelava

*Valuta računa pri izdelavi iz dobavnice - način izračuna* je nastavev, ki omogoča dva načina izračuna valute kjer preko avtomatske izdelave izdelate račun iz dobavnice:

- *glede na datum sestave računa* - valuta je število dni od datuma sestave računa.

- *glede na datum sestave dobavnice* - valuta je število dni od datuma sestave dobavnice iz katere je izdelan račun.

Število dni glede na začetni datum (računa oz. dobavnice) se nato prišteje glede na ostale nastavitve - število dni valute, ki jih ima določeno partner oz. število dni za privzeto valuto, če partner števila dni nima določenih.

Pri avtomatski izdelavi izhodnih dokumentov so za namen izdelave računa na voljo tudi dodatne možnosti, kjer se dodaja vmesna vsota z vezo dobavnice in/ali s številko naročila iz dobavnice.

Za avtomatsko izdelavo dobavnice so na voljo možnosti za dodajanje vmesne vsote z vezo naročila kupca in/ali številko naročila iz naročila kupca.

Za uporabo teh možnosti naredite kljukice in kliknite gumb *Shrani*.

## QR koda za plačilo

Nastavitve omogočajo, da na izhodnih dokumentih uporabljate QR kodo za plačilo. QR koda se ustvari glede na odprt znesek računa (za plačilo). V kolikor je račun poravnan v celoti (znesek plačil ustreza znesku računa), se QR koda ne izpiše.

*Privzeta koda namena* - koda namena plačila, ki bo uporabljena v ustvarjeni QR kodi

*Ustvari QR kodo na dokumentih* - obkljukajte tiste vrste dokumentov (račun, ponudba, predračun), za katere želite, da se na izpisu ustvari tudi QR koda za plačilo.

*prikaži QR kodo na računih zaprtih s ponudbo ali predračunom* - v kolikor je račun, vključno z vsemi postavkami (artikli), izdelan preko avtomatske izdelave iz ponudbe ali predračuna, QR kode za plačilo na takšnem računu morda ne želite. V tem primeru pri tej nastavitvi ne naredite kljukice.

Za shranjevanje nastavitvev kliknite gumb *Shrani*.

## Dnevnik

Dnevnik omogoča pregled nad uporabo programa glede na področje, akcijo ali uporabnika.

Izberete lahko modul, področje in akcijo. Če želite lahko pregled omejite tudi po datumu ali uporabniku.

Za izdelavo dnevnika kliknite gumb *Natisni*.

Gumb *Izvozi* vam omogoča izvoz dnevnika v CSV datoteko, ki jo lahko odprete v razpredelnici (Excel oz. OpenOffice Calc).

## Servisna konzola

Servisna konzola je pripomoček za serviserja. Namenjena je vzdrževanju programa in nudenju tehnične pomoči.

## Izhod

*Izhod* iz programa. Sprožite ga lahko tudi s klikom na križec (zgoraj desno). Pred zaključkom dela je priporočljivo arhivirati podatke.

---

# Poglavje 3. Fakturiranje

## Info

V meniju *Fakturiranje* lahko izdajate ponudbe, predračune, račune, dobavnice, avansne račune, dobropise in opomine, prav tako pa lahko vsak trenutek preverite število izdanih dokumentov ter stanje izdanih računov (plačan, neplačan, delno plačan,...).

## Fakturiranje - skupne značilnosti

### Info

Razlaga skupnih značilnosti, ki se uporabljajo za celoten modul Fakturiranje.

### Datumi

Na različnih vnosih in pregledih se pojavljajo datumi.

Razlaga datumov

*Datum* - datum sestave dokumenta.

*Datum knjiženja* - to polje se vedno izpolni avtomatsko.

*Datum prispetja* - datum prispetja dokumenta.

*Datum storitve* - datum opravljene storitve oz. dobave blaga od-do, privzeto je enak, lahko pa se za vnos obdobja določita različna datuma.

*Datum predvidene storitve* - datum ko bo storitev opravljena (avansni računi).

*Datum prejema predplačila* - pojavlja se pri avansnih računih.

*Datum valute* - rok plačila oz. datum zapadlosti. V primeru, da račun izdajate partnerju kateremu ste valuto določili že v šifrantu *Partnerji*, se bo to polje izpolnilo avtomatsko po izbiri partnerja.

*Datum veljavnosti* - datum veljavnosti predračuna oz. ponudbe. V primeru, da predračun ali ponudbo izdajate partnerju kateremu ste v šifrantu *Partnerji* določili valuto, se bo to polje izpolnilo (na podlagi valute), avtomatsko po izbiri partnerja.

*Datum potrditve* - pojavlja se pri izdanih dobropisih in se vnese, ko se potrjeni vrnejo.

*Datum popravka DDV* - pojavlja se pri prejetih dobropisih. Je datum popravka odbitka vstopnega DDV.

### Partnerji

Za izbiro partnerja (kupca ali dobavitelja blaga ali storitev), ki se že nahaja v šifrantu *Partnerji*, sta vam na vnosih dokumentov na voljo dve avtomatski polji: *Naziv* ter *ID. št.*

*Naziv* - vnesite začetek naziva ali celoten naziv (naziv podjetja oz. ime in priimek) partnerja in pritisnite Enter.

*ID. št.* - vnesite celotno davčno številko

Kot zadnja možnost vam za izbiro partnerja služi lupa, ki odpre šifrant *Partnerji*. Izberite želenega partnerja in kliknite *Potrdi*. Naziv partnerja ali celoten naslov z davčno številko bo vnesen.

Na nekaterih dokumentih lahko izberete tudi *naslov za dostavo*. Uporabite lahko gumb lupa, gumb pod njim pa bo počistil naslov.

## Filter dokumentov po plačilih

Pri pregledih izdanih in prejetih računov in plačil vam je na voljo filter dokumentov zraven napisa "Prikaži:".

Glede na izbiro bo program prikazal:

- vse - prikaže vse račune
- *neplačane* - prikaže vse neplačane račune
- *delno plačane* - prikaže vse delno plačane račune (znesek plačil je manjši od zneska računa)
- *plačane* - prikaže vse v celoti plačane račune
- *preplačane* - prikaže vse preplačane račune (znesek plačil je večji od zneska računa)
- *s poteklo valuto* - prikaže vse račune s poteklo valuto
- *stornirane* - prikaže vse stornirane račune

Prikazali se bodo vsi računi na podlagi filtra dokumentov in ostalih kriterijev: datumi, zneski,...

## Filter dokumentov po vrsti plačila

Pri pregledih izdanih in prejetih računov in plačil vam je na voljo filter dokumentov zraven napisa "Vrsta plačila:". Izberete lahko določeno vrsto plačila (npr. gotovina).

## Plačila

Okno *Plačila* lahko priključete, če v pregledu računov in plačil izberete nek račun in kliknete na gumb *Plačila*. Okno *Plačila* dobite tudi, če pri sestavi računa kliknete na gumb *Plačila*. Tukaj dobite informacijo o načinu plačila (negotovinsko, gotovinsko,...). Če račun ni bil plačan v enkratnem znesku pa lahko vidite tudi delna plačila in skupni znesek plačil.

V primeru, da račun ni bil plačan preko bančnega naloga in ga torej ne morete zapreti preko menija *Banka*, ga lahko zaprete v tem oknu z vnosom plačila. Vnesti morate:

*Vrsta plačila* - tukaj določite na kakšen način je bil račun plačan. Polje *Vrsta plačila* je avtomatsko, kar vam omogoča lažji vnos v primeru, da je vrsta plačila uporabljena za plačilo tega računa že v šifrantu *Vrste plačil*. V primeru, da uporabljene vrste plačila še ni v vašem šifrantu, jo najprej dodajte.

*Datum* - vnesite datum plačila.

*Znesek* - vnesite znesek plačila.

Ko ste vnesli vse podatke kliknite na gumb *Dodaj* ali pritisnite Enter. Izdani/prejeti račun ste tako zaprli v celoti ali delno. Če boste kasneje neko plačilo odstranili, bo račun ponovno označen kot neplačan ali delno plačan. Ko zaključite, kliknite na gumb *Potrdi*.

Gumb *Zapri: kartica* je dodatna možnost, ki v enem koraku zapre celoten račun, plačan s kartico.

Gumb *Zapri: gotovina* se uporablja v primeru plačila z gotovino. Po kliku se najprej odpre dodatno okno *Vplačilo gotovine*. *Znesek za plačilo* je znesek, ki delno ali v celoti zapira račun. *Vplačano* je znesek, koliko gotovine je dejansko vplačano v bankovcih in kovancih. *Vračilo gotovine* je razlika, ki se vrne stranki.

Gumb *Zapri: TRR* je možnost, ki v enem koraku zapre celoten račun, plačan preko transakcijskega računa.

## Pregled dokumentov in plačil

### Info

V pregledih izdanih/prejetih dokumentov lahko vidite vse dokumente ali pa le tiste, ki vas zanimajo.

### Pregled dokumentov

Da bi v pregled priklicali le določene dokumente, so vam na voljo naslednji kriteriji:

*Številka dokumenta* - izberite številko začetnega in številko končnega dokumenta.

*Datumi* - izberite skrajne datume med katerimi so bili dokumenti knjiženi, prejeti, sestavljeni,... Opis datumov je v podpoglavju "Fakturiranje - skupne značilnosti/Datumi".

*Znesek* - izberite najvišji in/ali najnižji znesek dokumenta.

*Partner* - izberite partnerja (vašega kupca/dobavitelja). Opis izbire partnerja je v podpoglavju "Fakturiranje - skupne značilnosti/Partnerji".

*Zastopnik* - izberete lahko zastopnika.

*Prikaži* (pri računih) - opis filtra dokumentov je v podpoglavju "Fakturiranje - skupne značilnosti/Filter dokumentov po plačilih".

*Opombe* - vnesete lahko del teksta iz opomb na dokumentih.

*Vrsta plačila* - izberete lahko vrsto plačila, ki vam prikaže račune z izbrano vrsto plačila, npr. gotovina.

*Način dostave računa* - pregled računov se lahko pripravi tudi glede na način dostave računa, ki ga ima nastavljen partner, npr. navadna pošta.

Ko določite vse želene kriterije, kliknite na gumb *Najdi*. V primeru, da ne boste določili nobenega kriterija, bodo prikazani vsi dokumenti.

V primeru, da vas zanimajo podrobnosti nekega dokumenta, dvokliknite nanj ali pa ga izberite in kliknite na gumb *Potrdi*. Odprlo se bo okno z dokumentom.

Če želite poiskati dokumente z drugačnimi lastnostmi lahko postopek v celoti ponovite. Vnesite druge kriterije in kliknite na gumb *Najdi*. Pred vnašanjem drugih kriterijev v

vnosna polja vam bo v pomoč gumb *Počisti*.

Podatke lahko z gumbom *Izvozi* izvozite v CSV datoteko, ki jo je mogoče odpreti v razpredelnici (Excel oz. OpenOffice Calc).

Za tiskanje seznama dokumentov kliknite na gumb *Natisni*.

Za tiskanje vseh dokumentov iz seznama kliknite na gumb *Natisni D*.

Če želite natisniti le določene dokumente najprej izpopolnite iskalne kriterije (št. dokumenta, partner,...), nato pa kliknite na gumb *Najdi*. S tem imate na voljo zožen seznam dokumentov. Za še podrobnejšo selekcijo uporabite kombinacijo CTRL + klik z miško in izberite tiste, ki jih želite tiskati. Gumb *Natisni D* vam bo nato pripravil paket dokumentov za tisk.

### **Pregled plačil**

V pregledu izdanih/prejetih računov in plačil lahko dobite podrobne informacije o plačilu določenega računa. S klikom izberite želeni račun in nato kliknite še na gumb *Plačila*. Odpre se vam okno *Plačila*. Tukaj lahko vidite če, kdaj in na kakšen način je bil račun plačan.

Opis podrobnosti o plačilih je na voljo v podpoglavju "Fakturiranje - skupne značilnosti/Plačila".

### **Pregled postavk dokumentov**

Pregledi postavk so uporabni za pregled prodaje artiklov oz. storitev: koliko ste prodali nekemu kupcu, koliko povpraševanja je za določen artikel, v katerem obdobju je največ naročil ipd.

Pregledi postavk vam omogočajo vpogled v postavke na izdanih računih, ponudbah, predračunih, dobavnica, avansnih računih, dobropisih in naročilnicah.

Iskanje lahko omejite s številko dokumenta (od/do), datumom in zneskom (cena storitve).

Vsi izpisi vam lahko omogočijo vpogled za določen artikel, posameznega partnerja ali po prodajnem zastopniku.

Vnesite kriterije in kliknite *Najdi*. Gumb *Natisni* bo sprožil izdelavo izpisa za tiskalnik ali PDF. Z gumbom *Izvozi* lahko pripravite datoteko za odpiranje v razpredelnici.

## **Izdani dokumenti**

### **Info**

Sestavite in izdate lahko ponudbo, predračun, račun, avansni račun, dobavnico ali dobropis. Kasneje lahko dokumente natisnete ali pa shranite v datoteko. Vsak dokument lahko izdelate ročno (brez predhodno izdanega predračuna, računa ali avansnega računa) ali pa ga izdelate avtomatsko iz že sestavljenega dokumenta.

Vedno, ko odprete nov dokument se ta avtomatsko oštevilči, tako da vam številke dokumenta ni potrebno ročno vnašati.

Vsem izdanim dokumentom je skupno to, da jim morate vnesti partnerja in artikel, po želji pa tudi svoje ime, rabat (če ta ni določen v šifrantu *Partnerji*), super rabat ter začetni in

končni tekst.

## Sestava izdanih dokumentov

### Partner

Opis izbire partnerja je v podpoglavju "Fakturiranje - skupne značilnosti/Partnerji".

### Datumi

Opis datumov je v podpoglavju "Fakturiranje - skupne značilnosti/Datumi".

### Kraj izdaje

Izberite kraj izdaje dokumenta.

### Naročilo/pogodba

Vnesete lahko številko naročilnice oz. podobnega dokumenta.

### Vnašalec

Tukaj vnesete vaše ime in priimek, ki bosta kasneje vidna na predogledu tiskanja.

### Jezik izpisa

Izberete lahko tuj jezik, v katerem bo izpisan račun ali drugi izhodni dokument.

Prevode za posamezni jezik pa je potrebno predhodno nastaviti (podpoglavje "Upravljanje/Nastavitve izhodnih dokumentov/ Prevodi tekstov na dokumentih").

Prevedeni bodo tudi začetni/končni teksti, nazivi/opisi artiklov in merske enote. Prevode za to pa nastavljate v šifrantih - šifrant *Teksti*, šifrant *Artikli* in šifrant *Merske enote*.

Jezik se lahko avtomatsko določa glede na nastavitev privzetega jezika izpisa v nastavitvah izhodnih dokumentov. Nastavitev, ki ima prednost pred nastavitvijo privzetega jezika pa je nastavitev jezika za določenega partnerja, ki ga nastavljate v šifrantu partnerjev.

### Avtomatska izdelava

V primeru, da sestavljate dokument, ki temelji na predhodno izdelanem dokumentu (ponudbi, predračunu, računu, delovnem nalogu,...), lahko ta dokument izdelate avtomatsko.

Kliknete na lupo, ki se nahaja zraven teksta "Avtomatska izdelava iz". Če izdelujete račun, predračun ali avansni račun, se vam odpre okno *Pregled predračunov* oz. *Pregled avansnih računov*. Če izdelujete dobropis, se vam odpre *Pregled računov in plačil*. Poiščete želeni dokument in ga izberete z dvoklikom ali s klikom na gumb *Potrdi*. Pred vami je nov dokument, izdelan na podlagi predhodno izdelanega dokumenta.

Če želite lahko izdelate nov dokument tudi iz več dokumentov hkrati. V tem primeru morate v pregledu označiti več vrstic, kar storite tako, da držite tipko CTRL oz. SHIFT in z miško klikate izbrane vrstice. Ko ste končali z označevanjem kliknite gumb *Potrdi*.

Kot vzorčni dokument za avtomatsko izdelavo drugih dokumentov lahko uporabite predračun (npr. vaša ponudba vsebuje več različnih artiklov enakih količin in cen, ki so na

vseh dokumentih enaki).

Pri dokumentu izdelanem na podlagi avtomatske izdelave bo v tabeli artikli v koloni *Veza* oznaka dokumenta. Če boste npr. izdelali račun iz predračuna št. 1 bo oznaka "PR-000001".

## Rabat

V to polje napišete procent rabata, ki ga partnerju priznavate na posamezne artikle. V primeru, da ste s partnerjem dogovorjeni za stalni rabat v enakem procentu in ste mu to določili tudi v šifrantu *Partnerji*, se bo to polje izpolnilo avtomatsko po izbiri partnerja. Vneseni procent rabata vam bo program predlagal ob dodajanju novih artiklov na dokument, kjer ga boste lahko spremenili ali izbrisali in tako določili procent rabata za vsak artikel posebej.

## Super rabat

V polje vpišete procent super rabata, ki ga ob nakupu priznavate partnerju. *Super rabat* je dodaten popust na ceno z rabatom in velja za celoten dokument (za vse artikle na dokumentu).

## Tip dokumenta

Na voljo so različne možnosti, ki omogočajo različne načine obračuna DDV-ja in prikaza takega računa:

- *z obr. DDV* - z obračunanim DDV iz šifranta artiklov. Za klasični račun, kjer na davčne osnove po davčnih stopnjah priračunamo DDV.
- *brez DDV* - v celoti izpušča obračun DDV-ja; namenjeno malim davčnim zavezancem in oprostitvam obračuna DDV-ja.
- *vgradnja 9,5%* - celoten račun po znižani davčni stopnji.
- *vgradnja 22%* - celoten račun po 22% davčni stopnji.
- *obr. davč. obv.* - obrnjena davčna obveznost po 76.a členu ZDDV-1 za dobave blaga in storitev, kjer je plačnik DDV-ja prejemnik.
- *DDV od razlike* - posebna ureditev za obdavčljive preprodajalce po 102. členu ZDDV-1 za dobave rabljenega blaga in umetniških predmetov, kjer se DDV obračunava od razlike v ceni.

## Tip dokumenta DDV

Če podatke prenašate za DDV, vam bo glede na to izbiro predlagal vnos v knjigi izdanih računov.

## Referenca

Referenca (sklic za plačilo) se privzeto ustvari glede na številko računa. Če imamo npr. račun številka 001234, bo ustvarjena referenca zapisana kot SI00 001234.

Vnesete pa lahko tudi poljubno referenco, ki bo nato uporabljena na različnih mestih:

- v končnem tekstu na dokumentu v primeru, da uporabljate oznako  $\${ref}$
- v sklicu e-računa (XML podatki) in PDF priponki

- na izpisu UPN naloga pod računom (če reference ne vnesete, bo le-ta ustvarjena glede na nastavitve v modulu UPN)

## **Poljubna št. dokumenta**

Vnesete lahko poljubno številko dokumenta oz. poljubno oznako, ki se uporablja pri knjiženju dokumentov.

## **Zastopnik**

Izberete lahko prodajnega zastopnika oz. trgovskega potnika, kar kasneje omogoča iskanje dokumentov/postavk po zastopniku.

## **Opombe**

Dokumentu lahko določite opombe - vaše beležke, ki se nanašajo na ta dokument. Po opombah lahko dokumente kasneje tudi iščete s pomočjo različnih pregledov dokumentov.

## **Teksti**

Na tem delu izberete začetni in končni tekst vašega dokumenta. Tekst lahko vtipkate v za to namenjeni polji.

Če določen tekst uporabljate večkrat, pa je smiselno, da se ta nahaja v šifrantu *Teksti*. Šifrant lahko prikličete iz menija *Šifranti* ali direktno iz dokumenta s klikom na lupo, ki se nahaja v okvirčku *Teksti*.

Gumb desno (puščica desno), ki se nahaja v okvirčku *Teksti*, naloži na dokument privzete tekste, če ste jih določili (podpoglavje "Šifranti/Teksti"). Tako lahko imate za npr. račun že vnaprej določen končni tekst, ki opisuje pogoje poslovanja, podatke za nakazilo ipd., prikličete pa ga s klikom na puščico.

Desno od kvadratkov za tekst se nahaja ikona "lupa plus", ki vam omogoča lažje urejanje daljšega teksta. Odpre se vam okno, kjer lahko tekst uredite in nato vnos potrdite z gumbom *Potrdi*.

Gumb pod lupo (dodaj), vstavi tekst z izvornimi dokumenti, to so številke dokumentov iz katerih je izdelan trenutni dokument. Če ste npr. preko avtomatske izdelave izdelali račun iz več dobavnic, bo ta opcija izpisala številke dobavnic v okvirček *Začetni tekst*.

## **Artikli**

V tabelo na dokument dodate artikle s klikom na gumb *Dodaj*.

Odpre se vam okno *Podrobno o artiklu*, v katerem poiščete artikel, določite količino in po potrebi ceno ter vnos potrdite. Artikel, ki ga želite poiskati mora že obstajati v šifrantu *Artikli*.

Za iskanje artikla sta na voljo dva načina:

1. način: avtomatsko polje *Iskanje* v katerega lahko vnesete:

- šifro artikla ali
- barkodo (s čitalcem barkod ali ročno) ali
- poljubno šifro, ki ste jo vnesli v šifrantu artiklov ali

- začetek naziva artikla.

2. način: klik na lupo, ki vam odpre šifrant *Artikli*. Poiščite želeni artikel in dvokliknite nanj oz. ga izberite v tabeli in kliknite gumb *Potrdi*.

Artikel se prikaže v oknu *Podrobno o artiklu*, kjer določite količino in/ali procent rabata. Prilagodite lahko tudi ceno oz. vrednost in spremenite naziv ali opis artikla.

Če imate modul skladišče je dodano polje *Zaloga*, ki prikaže količino na zalogi. Izpisana količina je količina na zalogi za tisto skladišče, ki je izbrano na dokumentu.

Če imate modula skladišče in naročila je dodano polje *Razpoložljiva zaloga*, ki prikaže koliko zaloge je na voljo glede na odprta naročila kupcev.

Če je artikel že bil prevzet v skladišče, se vam prikaže tudi nabavna cena/vrednost in marža.

V kvadrateg *Opis artikla* lahko vnašate daljši opis, ta pa se bo izpisal na dokumentu pod artiklom. Pri opisu artikla se nahaja tudi ikona "lupa plus", ki vam omogoča lažje urejanje daljšega teksta. Odpre se vam okno, kjer lahko tekst uredite in nato vnos potrdite z gumbom *Potrdi*.

Ko končate lahko artikel dodate na dokument z gumboma *Potrdi* ali *Zaključ*. Delovanje obeh gumbov je podobno, le da *Zaključ* zapre vnos in vas vrne na dokument, *Potrdi* pa vam omogoča nadaljevanje oz. dodajanje novih artiklov.

Dodajanje pa lahko kadarkoli prekličete s klikom na gumb *Prekliči*.

Že vnesene artikle lahko uredite tako, da označite vrstico in kliknete mali gumb *Uredi*. Enako dosežete z dvoklikom na vrstico.

Posamezen artikel lahko odstranite tako, da z miško označite vrstico in kliknete mali gumb *Odstrani*. Odstranite lahko tudi več artiklov hkrati tako, da jih najprej označite (držite tipko CTRL oz. SHIFT in z miško klikate vrstice), nato pa kliknete mali gumb *Odstrani*.

Če želite lahko enake artikle združite - to storite s klikom na gumb *Združi*. Združite lahko samo artikle z isto šifro, ceno itd..., razlikuje se lahko samo količina.

Z gumbom *Vm. vsota* lahko med postavke vstavljate vmesne vsote. Z vmesnimi vsotami lahko prikažete skupno vrednost zaporednih postavk, ki tvorijo neko celoto oz. jih je smiselno prikazati seštete. Za naziv vmesne vsote lahko izberete poljubno besedilo.

V tabeli lahko vrstice razporejate. Vrstico lahko primete in jo z miško povlečete na željeno pozicijo ali uporabite gumba *Gor / Dol*. Pri kliku na gumb *Premakni* lahko vnesete novo poljubno pozicijo postavke (zaporedna številka).

Gumba *Najdi N* in *Najdi 1* omogočata iskanje artikla v tabeli po nazivu ali po šifri.

## Plačila

Če izdelujete račun imate na voljo tudi gumb plačila, kjer lahko izberete različna plačila povezana s trenutnim računom: avans, delno gotovinsko plačilo... Če bodo plačila izbrana bodo tudi vidna na računu. Na izpisu računa bodo plačila v tabeli realizirana plačila. Več o plačilih je napisano v podpoglavju "Fakturiranje - skupne značilnosti/Plačila".

## Storno dokument

Če izdelujete račun, dobropis ali avansni račun imate tudi gumb *Storno dokument*, ki pripravi dokument z negativnimi količinami in vrednostmi. Za pripravo storno dokumenta se najprej postavite na nov dokument, to je prazen dokument brez številke (po dokumentih se pomikate z gumboma *Prejšnji/Naslednji*). Kliknite gumb *Storno dokument* in odpre se vam pregled dokumentov. Kliknite gumb *Najdi*, označite dokument, ki ga želite stornirati tako, da z miško kliknete na določeno vrstico v tabeli. Kliknite gumb *Potrdi*. Pripravijo se vam postavke z negativnimi količinami. Dokument zaključite po običajnem postopku - gumb *Natisni*.

## Teža

Na zavihku *Teža* je na voljo funkcija za prikaz teže vseh artiklov na izhodnem dokumentu. Za prikaz skupne teže kliknite gumb *Seštej*.

## Izvoz postavk

Na zavihku *Izvoz* se nahaja gumb *Izvozi postavke*. Postavke lahko izvozite v CSV datoteko, ki jo lahko odprete v razpredelnici (Excel oz. OpenOffice Calc).

## Shranjevanje v PDF

Izhodni dokument lahko shranite v PDF datoteko s klikom na gumb *Shrani*. Če želite lahko izberete tudi mapo za shranjevanje oz. spremenite ponujeno ime datoteke, nato pa potrdite shranjevanje.

## E-račun

E-račun pripravite na enak način kot druge račune ter ga nato odpošljete preko banke, ponudnika storitev oz. po mailu, če prejemnik s tem soglaša.

Pri e-računu pa je potrebno dodatno zagotoviti, da ima partner (prejemnik e-računa) v šifrantu partnerjev vneseno davčno številko in matično številko. V splošnih nastavitvah pa morate imeti vnesen tudi vaš IBAN v obliki SI56 XXXX XXXX XXXX XXX. Na računu je obvezen tudi vnos številke naročila v polje *Naročilo/pog.:*.

Če je prejemnik e-računa v Sloveniji in iz javnega sektorja je potrebno v šifrantu partnerjev vnesti IBAN, ki se uporablja za UJP. Številko vam sporoči prejemnik e-računa, preverite pa jo lahko v registru AJPES. Dodatno je potrebno vnesti še BIC kodo, ki je za proračunske uporabnike UJPLSI2DICL.

Če je prejemnik e-računa v Sloveniji uporabnik Bizbox ter e-račun pošiljate iz bančnega sistema, je potrebno uporabiti BIC kodo BIZBSI2DICL.

Če je prejemnik e-računa na Hrvaškem in pošiljate preko Bizbox, se lahko pripravi e-račun, ki se nato dostavlja na Hrvaško. Za pošiljanje v omrežje FINA ni potreben IBAN in BIC, je pa potrebno vnesti pravilno davčno številko prejemnika preko katere se nato usmerja račun. Dodatno je potrebno zagotoviti, da ima prejemnik v šifrantu partnerjev izbrano državo Hrvaška (HR).

Za pripravo e-računa kliknite gumb *E-račun*.

## E-računi za paket

E-račune lahko tudi združujete v pakete, tako da ima posamezen paket več e-računov. Paket je zip datoteka, ki jo lahko uvozite v e-banko.

### Opomba:

Paketna priprava e-računov je nova možnost, ki je trenutno v razvoju in se bo glede na potrebe uporabnikov dopolnjevala za različne e-banke.

Pri e-računih, ki se pripravljajo v paketu, veljajo enaka pravila kot za kreiranje posameznega e-računa, zato je potrebno tudi tukaj predhodno preveriti, da so vneseni vsi potrebni podatki - IBAN, BIC, št. naročila.

Za dodajanje e-računa na seznam za paket kliknite gumb *E-račun P*. Glede na to ali imate aktivirano nastavitvev, ki vam pri e-računu ponuja dodajanje prilog, vam program lahko ponudi dodajanje ene ali več prilog.

Dodani e-računi se bodo tako zbirali na seznamu v oknu *E-računi za paket*.

Če določenega e-računa ne želite v paketu, ga označite na seznamu in kliknite gumb *Odstrani*. Če želite počistiti seznam in s tem odstraniti vse račune iz seznama, kliknite gumb *Počisti*.

V kolikor imate v paketu pripravljene e-račune ter želite nadaljevati, je potrebno izbrati še ciljno datoteko, tako da kliknete na gumb lupa in izberete lokacijo. Po kliku na gumb *Izvozi* bo paket shranjen v zip datoteko, e-računi pa so tako pripravljene za uvoz v e-banko.

## Račun glede na način dostave

Račun lahko pripravite tudi glede na način dostave, ki ga predhodno določite partnerju. Možni načini so navadna pošta, PDF po mailu, e-račun po mailu ali preko ponudnika. Način dostave partnerju določite v šifrantu partnerjev. Na računu po izbiri partnerja in vnosu postavk kliknete na gumb *Pripravi D*. Program vam nato prikaže predogled tiskanja oz. vas vodi po korakih za izbiro priponk in mape za shranjevanje datotek.

## Dobavnica - posebnosti

Dobavnico izdelate ob izdaji blaga iz skladišča oz. za storitve, ki niso fakturirane takoj. Za vsako dobavnico ali več dobavnic izdelate račun. Izdelava dobavnice ni nujna, če takoj napišete račun.

Če uporabljate tudi modul Skladišče, lahko zalogo blaga zmanjšujete na več načinov:

- izdelate račun brez uporabe dobavnice
- izdelate dobavnico in nato račun
- izdelate več dobavnic in en račun za vse dobavnice

Dobavnico lahko izdelate tudi iz predračuna s pomočjo avtomatske izdelave.

POMEMBNO: tako dobavnica kot tudi račun zmanjšujeta zalogo v skladišču. Potrebno je paziti, da ne bi prišlo do dvakratnega zmanjšanja iste zaloge, enkrat preko dobavnice in drugič preko računa! Pri izdelavi računa za blago (če obstaja dobavnica) uporabite avtomatsko izdelavo iz dobavnice.

## Avansni račun - posebnosti

Avansni račun izdelate enako kot druge dokumente. Posebnost avansnega računa je ta, da ga izdajate za vsako prejeto predplačilo, najkasneje na zadnji dan obdobja za obračun DDV

(mesec, trimesečje). Za namen priprave avansnega računa pripravite posebni artikel, npr. "Prejeti avans".

Ko bo storitev opravljena in boste izdajali račun, uporabite gumb *Avansna plačila* (na računu, zavihek "Podatki 2"), kjer lahko poiščete povezane avansne račune. Z gumbom *Dodaj* dodate avansni račun. Znesek plačila (kolona *Skupaj*) lahko po potrebi popravite.

## DDV povezava s knjigo izdanih računov

Dodatna možnost je povezava fakturiranja z modulom DDV. V kolikor uporabljate modul DDV, lahko na dokumentih *račun*, *avansni račun* in *dobropis* kliknete na zavihek *KIR* (knjiga izdanih računov).

Ta opcija pripravi vnos podatkov o izdanem računu v knjigi izdanih računov za DDV. Polje *Veza KIR* je izpolnjeno, če obstaja povezava na zaporedno številko v knjigi izdanih računov.

Gumb *Pripravi* pripravi vnos podatkov o računu v knjigi izdanih računov.

Gumb *Skoči* se postavi na ustrezní zapis v knjigi izdanih računov, v kolikor obstaja povezava (*veza KIR*).

## Pregled predračunov

Pregled predračunov vsebuje dodatno kolono "Uporabljeno". Če ste preko avtomatske izdelave izdelali račun iz predračuna, bo v tej koloni izpisana številka računa.

Vrstice v tabeli s predračuni, ki še bili fakturirani, bodo obarvane z rdečo.

Opis pregledov dokumentov je na voljo v podpoglavju "Fakturiranje - skupne značilnosti/Pregled dokumentov in plačil".

## Pregled računov in plačil

Opis pregledov dokumentov je na voljo v podpoglavju "Fakturiranje - skupne značilnosti/Pregled dokumentov in plačil".

Obarvanje vrstic - vrstice na seznamu računov se obarvajo glede na plačila povezana z računi. Neplačani računi se obarvajo rdeče, delno plačani oranžno, plačani zeleno ter preplačani sivo.

## Pregled računov s specifikacijo DDV

*Pregled računov s specifikacijo DDV* prikaže skupne zneske osnov za DDV in DDV-ja. Za določeno obdobje lahko tako dobite informacijo o nastali obveznosti za DDV. Uporabite lahko različne filtre, kot so partner ali datum. Na voljo je tudi ločevanje po vrsti zavezanca: vsi, zavezanec za DDV, mali davčni zavezanec,...

Opis pregledov dokumentov je na voljo v podpoglavju "Fakturiranje - skupne značilnosti/Pregled dokumentov in plačil".

## Pregled dobavnic

Pregled dobavnic vsebuje dodatno kolono "Uporabljeno". Če ste preko avtomatske izdelave izdelali račun iz dobavnice, bo v tej koloni izpisana številka računa.

Vrstice v tabeli z dobavnicami, ki še niso bile fakturirane, bodo obarvane z rdečo.

Opis pregledov dokumentov je na voljo v podpoglavju "Fakturiranje - skupne značilnosti/Pregled dokumentov in plačil".

## Opomini

### Info

Opomini vsebujejo podatke o dolžnikih in neplačanih fakturah. Sestava opominov poteka preko avtomatske izdelave na osnovi že izstavljenih dokumentov.

### Opomin

Za pričetek izdelave opomina kliknite na gumb *Avtomatska izdelava* (ikona kladivo), da se vam odpre pregled izdanih računov. Poiščite neplačane račune, jih označite v tabeli tako, da držite tipko CTRL ter z miško označujete vrstice. Kliknite gumb *Potrdi*.

Vnosna polja:

*Partner* - opis izbire partnerja je v podpoglavju "Fakturiranje - skupne značilnosti/Partnerji".

*Datumi* - opis datumov je v podpoglavju "Fakturiranje - skupne značilnosti/Datumi". Datum valute se avtomatsko izračuna iz nastavitvev.

*Stopnja* - izberete lahko stopnjo 1, 2 ali 3 oz. pustite privzeto stopnjo 1, odvisno od načina dela.

*Vnašalec* - če želite lahko dodate vnašalca.

*Teksti* - teksti so nastavljeni v nastavitvah, podpoglavje "Fakturiranje/Nastavitve za opomine". Puščica desno tekste tudi doda. Tekste lahko tudi poljubno popravite na vsakem opominu.

*Računi* - v tabeli bodo po izdelavi opomina računi, na katere se opomin nanaša. Z Gumboma *Odstrani* in *Odstrani vse* lahko izločite nekatere račune iz opomina. Dodatno je omogočeno tudi ročno urejanje plačanega zneska računa, direktno v tabeli (kolona "Plačano").

*Zamudne obresti* - vnesete lahko znesek zamudnih obresti, ki bo prištet skupnemu znesku.

*Strošek opomina* - prikaže se znesek iz nastavitvev.

### Pregled opominov

Pregled opominov vam prikaže vse že izdane opomine. Po želji lahko filtrirate po zaporedni številki, datumu ali partnerju. Za prikaz seznama opominov kliknite gumb *Najdi*. S dvoklikom na vrstico v tabeli ali s klikom na gumb *Odpri dokument* se vam odpre vnos izbranega opomina.

### Nastavitve za opomine

V nastavitvah za opomine nastavljate nekaj osnovnih podatkov, potrebnih za sestavo opominov.

*Začetni in končni tekst* - teksta, ki se dodata na vsak opomin. Z gumboma *Privzeto* lahko ponastavite začetni ali končni tekst.

*Naziv opomina* - nastavite naziv opomina glede na stopnjo (1-3).

*Strošek opomina* - znesek, ki ga zaračunavate za vsak izdani opomin. Znesek nastavite za vsako stopnjo (1-3). V primeru, da stroškov opominov ne zaračunavate, vnesite 0,00 €.

*Privzeti vnašalec* - izberete lahko vnašalca, ki bo privzeto izbran pri izdelavi opominov.

*Valuta dni* - št. dni za plačilo opomina, ki vpliva na izračun valute na opominu.

*uporabi UPN QR na opomilih* - ta opcija ustvari opomin s plačilnim nalogom.

Če imate v nastavitvah izhodnih dokumentov nastavljen *podpis*, se bo ta prikazal tudi na opomilih.

Pri opomilih se uporablja oblika številke dokumenta, ki se nastavi v nastavitvah za fakturiranje (podpoglavje "Upravljanje/Nastavitve izhodnih dokumentov").

## IOP

### Info

*IOP* oz. izpis odprtih postavk izdelate za vaše stranke. *IOP* lahko izdelate za posameznega partnerja ali za skupino partnerjev.

### IOP

Izdelava *IOP* za posameznega partnerja je preprosta - izberete partnerja, vnašalca in datum *IOP* ter kliknete na gumb *Odprte postavke*.

Vnesite *Datum IOP*, ki je stanje na dan in ga program upošteva za pripravo izpisa odprtih postavk.

Vnesete lahko tudi začetni in končni tekst. Da si postopek čimbolj skrajšate lahko v nastavitvah (menu *Fakturiranje/Nastavitve za IOP*) nastavite tekste in privzetega vnašalca.

V tabeli *Računi* se bo po kliku na gumb *Odprte postavke* prikazal seznam neplačanih računov. Z malima gumboma desno (*Odstrani* in *Odstrani vse*) lahko dodatno urejate tabelo računov.

Po kliku na gumb *Dodaj* bo *IOP* obrazec shranjen in pripravljen za pošiljanje. S klikom na gumb *Natisni* ga tiskate na tiskalnik.

Drugi del vnosa *IOP* je zavihek *Potrditev* (desno od zavihka *Osnovno*), ki ga urejate, ko od stranke prejmete vrnjen obrazec. Omogoča vam vnos datuma, vnosa osebe in izbiro med tremi možnostmi: *ni odgovora*, *se strinjajo* in *izpodbijajo*.

V kolikor izberete možnost *izpodbijajo*, dodatno vnesete še znesek in razlog. Dodani vnos nato shranite s klikom na gumb *Uredi*.

## Pregled IOP-jev

*Pregled IOP-jev* vam prikaže seznam vnesenih *IOP* obrazcev. Za izdelavo pregleda kliknite gumb *Najdi*. Pregled lahko dodatno filtrirate še po številki dokumenta, datumu, partnerju in

tudi glede na tip odgovora za IOP - *vsi, ni odgovora, se strinjajo, izpodbijajo*.

Posamezen IOP iz pregleda odprete z dvoklikom na posamezno vrstico ali pa tako, da označite vrstico ter kliknete gumb *Odpri dokument*.

Iz pregleda lahko tiskate tako seznam, kot tudi IOP-je. Za tiskanje seznama kliknite gumb *Natisni*. Za tiskanje IOP-jev označite vrstice s CTRL (ali SHIFT) + klik z miško. Če ne označite vrstic bodo tiskani vsi IOP-ji glede na trenutno iskanje. Predogled tiskanja pripravite s klikom na gumb *Natisni D*.

## Serijska izdelava IOP-jev

*Serijska izdelava IOP-jev* je pripomoček za izdelavo večjega števila IOP obrazcev.

Če želite izdelati obrazce za določeno skupino partnerjev, kliknite na lupo za izbiro skupine. Vnesete lahko tudi *Datum računa - od*, ki vam prikaže račune od izbranega datuma dalje.

Vnesite *Datum IOP*, ki je stanje na dan in ga program upošteva za pripravo izpisa odprtih postavk.

V tabeli *odprti računi* se bo po kliku na gumb *Najdi* prikazal seznam neplačanih ali delno plačanih računov. V tabeli spodaj (*odprti računi - sumarno po partnerju*) pa se prikažejo skupni zneski odprtih terjatev za vsakega partnerja. Obe tabeli lahko tudi izvozite s klikom na gumb *Izvozi* oz. *Izvozi - sumarno*, nato pa jih lahko odprete v razpredelnici (Excel oz. OpenOffice Calc).

V razdelku *teksti* lahko s klikom na ikono (puščica desno) naložite tekste iz nastavitvev in/ali dopolnite poljubno besedilo. Izberete tudi datum in privzetega vnašalca.

Po kliku na gumb *Ustvari* bodo generirani IOP obrazci.

## Nastavitve za IOP

V nastavitvah IOP lahko vnesete privzeta teksta za IOP, ki se prikažeta ob vnosu vsakega obrazca. Izberete lahko tudi privzetega vnašalca. S klikom na gumba *Privzeto*, ki se nahajata zraven kvadratkov za vnos privzetih tekstov, lahko naložite osnovna teksta za prikaz.

Spremembe nastavitvev lahko shranite s klikom na gumb *Shrani*.

## Izvoz za FURS 2020

*Izvoz za FURS 2020* omogoča izdelavo podatkov v obliki predpisani v pravilniku o računalniških programih, ki se predložijo na zahtevo Finančne uprave.

Izbrati je potrebno datumsko obdobje in ciljno mapo na disku, kjer se bodo ustvarile datoteke.

Po kliku na gumb *Izvozi* se bodo pripravile dve datoteki in izpis, ki ga natisnete na tiskalnik.

## Izvoz računov v e-Slog

*Izvoz računov v e-Slog* omogoča pripravo podatkov o računih v obliki e-Slog, stisnjeno v zip datoteki.

## Fakturiranje

---

Izbrati je potrebno datumsko obdobje in ciljno mapo na disku, kjer se bo ustvarila datoteka.

Po kliku na gumb *Izvozi* se bo pripravila zip datoteka.

---

# Poglavje 4. Prejeto

## Info

V meniju *Prejeto* zbiramo podatke za evidenco prejetih računov in plačil, za prenos v davčne evidence, za pripravo plačilnih nalogov za prenos na e-banko in podatke za prenos v glavno knjigo oz. knjigo prihodkov in odhodkov.

Vnašate lahko prejete račune, avansne račune in dobropise. Vodi se evidenca prejetih dokumentov in stanje plačil (plačan, neplačan, delno plačan,...).

## Prejeti dokumenti

### Info

Vnos prejetih dokumentov zajema podatke o partnerju, referenci, datumih in dogodkih. Če uporabljate modul *glavna knjiga*, lahko tukaj vnašate tudi konto.

Ko odprete nov dokument se ta avtomatsko oštevilči, zato vam številke dokumenta ni potrebno ročno vnašati. Avtomatsko se izpolni tudi datum knjiženja.

Skupni znesek se avtomatsko izračuna in se mora ujemati z zneskom dokumenta.

Dodatna možnost je povezava z modulom *DDV*. V kolikor uporabljate modul *DDV*, lahko uporabite zavihek *KPR*, ki ob kliku na gumb *Pripravi* odpre knjigo prejetih računov za *DDV* ter pripravi vnos podatkov. Polje *Veza KPR* je izpolnjeno, če obstaja povezava na zaporedno številko v knjigi prejetih računov.

V kolikor imate modul *glavna knjiga*, lahko na zavihku *Knjižbe* vnašate knjižbe za prejeti račun. Če knjižb ne vnesete, se bo pri avtomatskem knjiženju predlagal konto na podlagi dogodka.

## Vnos prejetih dokumentov

### Partner

V koliko je partner (dobavitelj) že znan in vnesen v šifrant, ga lahko poiščete po nazivu. Vnesite začetek naziva in pritisnite Enter.

Opis izbire partnerja je v podpoglavju "Fakturiranje - skupne značilnosti/Partnerji".

### Dokument

Tukaj vnesete številko prejetega dokumenta t.j. številka partnerjevega dokumenta.

*Številka* - zaporedna številka prejetega dokumenta

*Skupni znesek* - skupni znesek dokumenta, ki se avtomatsko izračuna

*Oznaka prej. dok.* - št. partnerjevega dokumenta oz. računa. Po vnosu oznake pritisnite Enter.

*Referenca* - partnerjeva referenca oz. sklic za plačilo. Čez polja referenca se po vnosu

posameznega polja pomikate s tipko Enter.

## Osnovno

Na zavihku *Osnovno* vnašate datume in dogodke, na voljo pa je tudi specifikacija davkov.

### Datumi

Po datumah se najhitreje pomikate tako, da po vnosu vsakega datuma pritisnete tipko Enter.

V kolikor so vsi datumi dokumenta enaki (npr. gotovinski račun), lahko pritisnete CTRL + ENTER, ki bo podvojil vse datume ter prestavil vnos na urejanje dogodka oz. konta.

Puščice zraven datumov so namenjene hitrejšemu vnosu datumov, ki so enaki. Klik na puščico, ki je zraven vsakega datuma že vneseni datum duplicira na vse naslednje.

Opis datumov je v podpoglavju "Fakturiranje - skupne značilnosti/Datumi".

### Dogodki dokumenta

Za vnos dogodka lahko odvisno od načina uporabe vnesete dogodek ali konto. Po vnosnih poljih se pomikate s tipko Enter.

Vnos konta ali dogodka ima dodatno tudi ikono (lupa), ki vam odpre pripadajoči šifrant - kontni plan oz. dogodki prejetih dokumentov.

*Stopnja DDV* je informativno polje, ki se izpolni po izbiri dogodka.

*Osnova* - znesek osnove za DDV

*DDV* - znesek DDV

*Skupaj* - znesek z DDV

Kliknite spodnji gumb *Dodaj* ali pritisnite Enter v polju *Skupaj* in dogodek bo dodan v tabelo dogodkov.

Dokument mora vsebovati najmanj toliko dogodkov, kot je uporabljenih davčnih stopenj.

Če je po dodajanju posameznega dogodka vnos prejetega računa zaključen, lahko pritisnete CTRL + N za shranjevanje dokumenta in pripravo vnosa za nov dokument.

### Specifikacija davkov

Ob vnašanju dogodkov se vam tukaj po različnih davčnih stopnjah prikažejo zneski: osnova za DDV, znesek DDV-ja in skupni znesek. Izračunani zneski se morajo ujemati z dejanskimi.

### Plačila

Če vnašate prejeti račun in je ta že plačan (npr. gotovinsko), lahko uporabite gumb plačila, kjer lahko vnesete vrsto plačila, datum in znesek ali pa račun preprosto zaprete z gumbom *Zapri: gotovina*. Več o plačilih je napisano v podpoglavju "Fakturiranje - skupne značilnosti/Plačila".

### Knjižbe

Za uporabnike modula *glavna knjiga* lahko na zavihku *Knjižbe* vnašate poljubne knjižbe za

prejeti račun. Vnesene knjižbe se bodo predlagale pri avtomatskem prenosu na temeljnico. Če knjižb ne vnesete, pa se bo pri prenosu na temeljnico predlagal konto na podlagi dogodka, ki je vnesen na zavihku *Osnovno*. Vnos knjižb je tukaj enak kot pri izdelavi temeljnice (navodila za glavno knjigo).

## Pregled prejetih dokumentov

Opis pregledov dokumentov je na voljo v podpoglavju "Fakturiranje - skupne značilnosti/Pregled dokumentov in plačil".

## Pregled prejetih računov in plačil

Opis pregledov dokumentov je na voljo v podpoglavju "Fakturiranje - skupne značilnosti/Pregled dokumentov in plačil".

Obarvanje vrstic - vrstice na seznamu prejetih računov se obarvajo glede na plačila povezana z računi. Neplačani računi se obarvajo rdeče, delno plačani oranžno, plačani zeleno ter preplačani sivo.

## Pregled prejetih računov s specifikacijo DDV

*Pregled prejetih računov s specifikacijo DDV* prikaže skupne zneske osnov za DDV in DDV-ja. Za določeno obdobje lahko tako dobite podatke o vstopnem DDV-ju. Uporabite lahko različne filtre, kot so partner ali datum. Na voljo je tudi ločevanje po vrsti zavezanca: vsi, zavezanec za DDV, mali davčni zavezanec,...

Opis pregledov dokumentov je na voljo v podpoglavju "Fakturiranje - skupne značilnosti/Pregled dokumentov in plačil".

## Pregled dogodkov prejetih dokumentov

Ta pregled vam omogoča pregled dogodkov iz vnesenih dokumentov. Vrste dogodkov so določene v šifrantu *Dogodki prejetih dokumentov*.

Naslednje filtre izpolnite po potrebi.

*Št. dokumenta* - začetna in končna št. dokumenta

*Vrsta dokumenta* - vsaka vrsta, ki je obkljukana bo uporabljena v iskanju

*Partner* - izberite partnerja, če želite izpis za določenega partnerja

*Dogodek* - izberite dogodek prejetega dokumenta, če želite samo določen dogodek

*Osnova/DDV/Skupaj* - vnesite mejne zneske, če se jih spomnite

Kliknite *Najdi* za začetek iskanja.

Na najden dogodek lahko dvokliknete in odprl se bo dokument, ki ga vsebuje. Če boste npr. kliknili na dogodek "telefonske storitve" se bo odprlo okno *Prejeti račun* od vašega dobavitelja. Če je vrsta dogodka drugačna se pa odpre drugi vnos npr. *Prejeti avansni račun*.

Izpisane podatke lahko tudi sortiramo (več o tem v poglavju *Osnovna uporaba/tabele*) npr. po partnerju ali po vrsti dokumenta.

Kliknite *Natisni* za izpis na tiskalnik.

## Dogodki prejetih dokumentov

*Dogodki prejetih dokumentov* je šifrant, ki se uporablja v modulu *Prejeto* pri vnosu prejetih računov.

*Šifra* - izberite poljubno šifro (npr.: EL elektrika, VD voda,...), po kateri lahko kasneje dogodek tudi iščete. Za šifro lahko vnesete tudi konto.

*Naziv dogodka* - poljuben naziv

## DDV

*DDV* - izberite stopnjo DDV iz šifranta *Davki*

*Vstopni DDV se odbije/nepremičnina/osnovno sredstvo...* - te nastavitve so pomembne za prenos v DDV, obkljukajte jih za vsak dogodek posebej.

## Konti

Vnos kontov je na voljo, če imate tudi modul *Glavna knjiga*. Pri enostavnem knjigovodstvu pa se ti podatki ne vnašajo.

*Konto stroška* - izberete konto iz kontnega plana, npr. 4130 - najemnine. Če konta tukaj ne vnesete, se kasneje pri prenosu na temeljnico (glavna knjiga) ne ustvari zapis za knjiženje.

*Konto vstopni DDV* - vnesete konto za vstopni DDV, če ga ne vnesete bo privzeto uporabljen konto 16000.

*Konto obveznosti* - vnesete konto obveznosti, če ga ne vnesete bo privzeto uporabljen konto 2200.

Kliknite *Dodaj* in dogodek se bo shranil v šifrant.

---

# Poglavje 5. Naročila

## Info

Modul *Naročila* omogoča spremljanje naročil, tako da imamo vedno pregled nad odprtimi naročili kupcev in naročilnicami dobaviteljem, hkrati pa zagotavlja podatke potrebne za naročanje.

Uporabnost modula *Naročila* se poveča v povezavi z moduli *Fakturiranje* in *Skladišče* zaradi avtomatskih prenosov postavk in zagotavljanja vseh podatkov o količinah, ki so že oz. še niso dobavljene.

Uporaba je v osnovi enaka kot pri fakturiranju. Za več informacij glejte poglavja "Fakturiranje - skupne značilnosti" in "Fakturiranje/Izdani dokumenti".

## Naročilnica

*Naročilnica* je vaše naročilo dobavitelju. Pošljete ga dobavitelju, hkrati pa vam omogoča pregled naročenega.

Naročilnico lahko (po prejemu naročenega blaga) prenesete na prevzemnico in tako zelo enostavno izdelate prevzem.

Ker so naročilnice povezane s prevzemnicami, lahko preko samih naročilnic spremljate kaj od naročenega ste že prejeli. Ko naročilnico shranite so postavke bele barve, po ponovnem odpiranju pa rdeče. Rdeča pomeni, da blago še ni dobavljeno. Ko naročilnico prenesete v prevzemnico, pa se postavke odvisno od dobavljenih količin lahko obarvajo z zeleno ali oranžno barvo. Zelena pomeni, da ste prejeli blago v naročeni količini, oranžna pa, da gre za delno dobavo.

Dodatni koloni so *Dobavljena kol.* in *Nedobavljena kol.*. Le te prikazujejo oz. delijo kolono *Količina* na dobavljeno in nedobavljeno količino.

Ko naročilnico prenesete na prevzemnico preverite količine. Če določenih artiklov niste prejeli v naročenih količinah jih na prevzemnici popravite (zmanjšajte).

Po prejemu preostalega blaga in ponovnem prenosu naročilnice na prevzemnico se bodo pojavili samo artikli v nedobavljenih količinah.

*Naročilnica* ima tudi zavihek *Dobava nar.* z gumbom *Preveri dobavo*, ki obarva vrstice (rdeča, oranžna, zelena) ter izpolni polja za dobavljeno in nedobavljeno količino.

Naročilnico lahko tiskate tudi brez cen oz. s kolonami/brez kolon za dobavljeno/nedobavljeno količino - nastavitve za naročila.

## Pregled naročilnic

*Pregled naročilnic* je seznam izdanih naročilnic. Omogočeno je filtriranje po zaporedni številki, datumu, partnerju,... S klikom na gumb *Najdi* se vam izpiše seznam naročilnic. Z dvoklikom na vrstico v tabeli ali s klikom na gumb *Odpri dokument* se vam odpre izbrana naročilnica.

*Pregled naročilnic* vsebuje tudi dodaten filter - *Status dobave*, ki omogoča izpis vseh ali

samo določenih naročilnic, npr. tistih, ki imajo status *nedobavljeno*.

Dodatna kolona *Status dobave* prikazuje za vsako naročilnico status dobave. Vrstice so različno obarvane - naročilnica s statusom *dobavljeno* je obarvana zeleno, naročilnica s statusom *delno dobavljeno* je obarvana oranžno in naročilnica s statusom *nedobavljeno* je obarvana rdeče.

## Pregled postavk naročilnic

*Pregled postavk naročilnic* je podroben pregled postavk (artiklov) iz izdanih naročilnic. S klikom na gumb *Najdi* se vam izpiše seznam postavk. Dvoklik na vrstico v tabeli pa vam odpre naročilnico, ki vsebuje postavko.

## Naročilo kupca

*Naročilo kupca* je prejeto naročilo za blago. Vnos naročil kupcev vam omogoča kasnejšo evidenco naročil in pregled nad tem katero blago ste stranki že dobavili ter v kakšnih količinah.

Na naročilo kupca lahko vnesete tudi blago, ki ga še nimate na zalogi. Na podlagi naročila kupca lahko kasneje tudi avtomatsko izdelate dobavnico, račun ali predračun.

Posebnost pri naročilu kupca je, da omogoča spremljanje dobave, tako da je povezano z dobavnicami. Iz tega razloga je priporočena pot dokumentov od naročila kupca do računa: 1. *naročilo kupca*, 2. *dobavnica* in 3. *račun*.

Dobavljene količine so razvidne na samem naročilu kupca z različnim obarvanjem vrstic (postavk) in dodatnimi kolonami za dobavljeno/nedobavljeno količino.

Obarvanje vrstic - v začetku, ko naročilo sestavljate, so postavke bele barve. Po ponovnem odpiranju dokumenta se obarvajo rdeče, kar pomeni, da blago še ni dobavljeno. Ko naročilo kupca prenesete v dobavnico (avtomatska izdelava na dobavnici), se postavke na naročilu kupca obarvajo z zeleno ali oranžno barvo. Zelena pomeni, da je blago v celoti dobavljeno, oranžna pa, da je blago delno dobavljeno.

Dodatni koloni so *Dobavljena kol.* in *Nedobavljena kol.*. Le te prikazujejo oz. delijo kolono *Količina* na dobavljeno in nedobavljeno količino.

Dobavnica, ki jo izdelate iz obstoječega naročila kupca preko avtomatske izdelave, bo pri še nedobavljenem naročilu kupca vsebovala kompletno vsebino naročila kupca. Če določenih artiklov oz. količin še ni mogoče dobaviti, potem dobavnico popravite tako, da odstranite artikle, ki jih še nimate oz. spremenite (zmanjšate) količine, ki bodo dobavljene.

Pri avtomatski izdelavi naslednje dobavnice bo le ta vsebovala samo artikle, ki še niso bili dobavljeni oz. artikle, ki so delno dobavljeni in to v količinah, ki so še nedobavljene. Vsebina naslednje dobavnice so torej artikli, ki še niso na prvi oz. vseh predhodnih dobavnica, ki se nanašajo na isto naročilo kupca.

*Naročilo kupca* ima tudi zavihek *Dobava NK*, ki vsebuje dodatne možnosti (gumbe) povezane z naročilom kupca.

Gumb *Preveri dobavo* poišče povezave naročila kupca z dobavnicami in obarva vrstice (rdeča, oranžna, zelena) ter izpolni polja za dobavljeno in nedobavljeno količino.

Gumb *Prikaži dobavnice* odpre *Pregled dobavnic*, ki so bile izdelane iz naročila kupca. Iz pregleda dobavnic se lahko nato tudi premaknete na vnos izbrane dobavnice, v tabeli

(kolona "Uporabljeno") pa lahko vidite ali je za dobavnico že izdan račun.

*Naročilo kupca* lahko tiskate tudi brez cen - nastavitve za naročila.

## Pregled naročil kupcev

*Pregled naročil kupcev* je seznam izdanih naročil kupcev. Omogočeno je filtriranje po zaporedni številki, datumu, partnerju,... S klikom na gumb *Najdi* se vam izpiše seznam naročil kupcev. Z dvoklikom na vrstico v tabeli ali s klikom na gumb *Odpri dokument* se vam odpre izbrano naročilo kupca.

*Pregled naročil kupcev* vsebuje tudi dodaten filter - *Status dobave*, ki omogoča izpis vseh ali samo določenih naročil, npr. tistih, ki imajo status *nedobavljeno*.

Dodatna kolona *Status dobave* prikazuje za vsako naročilo status dobave. Vrstico so različno obarvane - naročilo s statusom *dobavljeno* je obarvano zeleno, naročilo s statusom *delno dobavljeno* je obarvano oranžno in naročilo s statusom *nedobavljeno* je obarvano rdeče.

## Pregled postavk naročil kupcev

*Pregled postavk naročil kupcev* je podroben pregled postavk (artiklov) iz naročil kupcev. S klikom na gumb *Najdi* se vam izpiše seznam postavk. Dvoklik na vrstico v tabeli pa vam odpre naročilo kupca, ki vsebuje postavko.

## Stanje količin blaga

*Stanje količin blaga* je skupen pregled, ki uporablja podatke iz naročil kupcev, naročilnic in zalog. S skupnimi podatki in kalkulacijami med kolonami pregleda odgovarja na različna vprašanja.

Pregled nam pokaže razliko med količinami, ki jih imamo na zalogi in količinami, ki so nam jih naročili kupci, pri tem pa upošteva tudi količine, ki jih imamo naročene pri dobaviteljih. To nam pa v končni fazi zagotavlja podatek o manjkajočih količinah za izpeljavo vseh naročil kupcev.

Pri artiklih kjer imamo na zalogi skupaj s količinami naročenimi pri dobaviteljih dovolj zaloge, so vrstice obarvane z zeleno. Pri artiklih kjer je zaloga prenizka pa so vrstice obarvane z rdečo.

Pregled lahko filtrirate glede na skupino artikla ali pa poiščete podatke za določen artikel.

Kolona *[A]* je trenutna zaloga artikla.

Kolona *[B]* je nedobavljena količina iz vseh naročil kupcev oz. količina, ki jo še moramo odpremiti.

Kolona *[C]* prikazuje količino, ki je razpoložljiva glede na razliko med zalogo in nedobavljenimi količinami iz naročil kupcev (*A-B*). Podatek nam pove ali imamo zalogo za izpeljavo naročil kupcev.

Kolona *[D]* prikazuje količino, ki je v prihodu in zajema nedobavljeno količino iz vseh naročilnic, to je količina, ki jo še čakamo od dobaviteljev.

Kolona *[E]* je vsota razlike med zalogo in nedobavljenimi količinami iz naročil kupcev s

prišteto nedobavljeno količino iz naročilnic ( $C+D$ ). Kolona [E] prikazuje zalogo, ki jo bomo imeli po prejetju količin od dobaviteljev in izpeljavi naročil kupcev.

Kolona [F] prikazuje količino, ki bi jo morali minimalno naročiti, z upoštevanjem že naročenega pri dobaviteljih, da lahko izpeljemo vsa naročila kupcev.

Filter *samo kol. za donaročiti* filtrira pregled na artikle, ki imajo vrednost v koloni [F] *Za donaročiti*.

## Nastavitve za naročila

- *tiskaj naročilnice brez cen* vam omogoča izpis brez cen

- *za naročilnice uporabljaj zadnjo nabavno ceno pri vnosu postavk* - vklopljena nastavitev bo pri naročilnici dobavitelju potegnila nabavno ceno iz prevzemnice, v nasprotnem primeru se bo uporabljala prodajna cena iz šifranta artiklov

- *tiskaj naročila kupcev brez cen* vam omogoča izpis brez cen

- *opozarjaj na neustrezno embalažno količino* vam preverja količino pri vnosu glede na embalažno količino iz šifranta artiklov. V kolikor količina ne ustreza embalažni količini vam pri vnosu ponudi popravek količine.

- *izriši sivine za lihe vrstice* vam obarva lihe vrstice na izpisu in tako omogoča lažje branje postavk.

Nastavitve shranite s klikom na gumb *Shrani*.

---

# Poglavje 6. Blagajna

## Info

Menu *Blagajna* je namenjen vodenju vašega blagajniškega poslovanja. Izdelate si lahko blagajniški dnevnik na podlagi blagajniških prejemkov in/ali izdatkov.

Ko prvič uporabljate menu *Blagajna*, vas program opozori, da morate najprej izbrati veljavno blagajno in odpre se vam šifrant *Blagajne*. Vnesete podatke o blagajni, kliknete *Potrdi* in že lahko začnete. Kasneje lahko dodate in uporabljate še več blagajn. Morate pa biti pazljivi na to, da je ob vnašanju dogodkov vedno izbrana zelena blagajna. Naziv trenutno veljavne blagajne je viden na blagajniških listinah. Da bi spremenili trenutno veljavno blagajno uporabite šifrant *Blagajne*.

## Blagajniške listine

### Blagajniški prejemek in izdatek

Vedno, ko odprete blagajniški prejemek ali izdatek, se ta avtomatsko oštevilči, avtomatsko pa se izpiše tudi datum. Vse ostale podatke vnesete sami.

"Vplačnik" / "Prejemnik"

Na blagajniškem prejemku vnesete vplačnika - osebo, ki je vplačala nek znesek, na blagajniškem izdatku pa prejemnika - osebo, ki ste ji nek znesek izplačali.

"je vplačal z gotovino/čekom znesek" / "je prejel v gotovini/s čekom znesek"

To polje se na obeh listinah izpolni avtomatsko, ko izberete dogodek in vpišete vplačani oz. izplačani znesek. Če je vplačil oz. izplačil več, se ta avtomatsko seštevajo.

"z besedami €"

Tudi to polje se izpolni avtomatsko.

Vnos dogodka in zneska

- "za (dogodek blagajne)"

Izberete dogodek iz šifranta dogodkov blagajne. Vse možne dogodke, s katerimi se srečujete ob svojem blagajniškem poslovanju, vnašate v šifrant *Dogodki blagajn*. Ta polja so avtomatska in omogočajo hitro nalaganje dogodka iz šifranta, ki ga sprožite z vnosom šifre dogodka ali delnega naziva.

Primer

V šifrantu dogodkov imate dogodek:

šifra: PK

naziv: gotovinsko plačilo kupca

Dogodek lahko v tem primeru poiščete, če vnesete šifro PK ali začetek naziva npr. "gotovinsko plač" in pritisnete Enter.

- "(oznaka / opis)"

Tukaj lahko po želji vpišete kratek opis ali oznako za določen dogodek.

- "v dobro € / v breme €"

Tukaj vpišete vplačani oz. izplačani znesek.

## Blagajniški dnevnik

*Blagajniški dnevnik* se v celoti izpolni avtomatsko. Kliknete gumb *Ustvari* in prikaže se dnevnik vašega blagajniškega poslovanja na določen dan, ki izhaja iz že ustvarjenih dokumentov (blagajniški prejemki in/ali blagajniški izdatki).

Po blagajniških dnevnikih se lahko premikate z gumboma *Prejšnji* in *Naslednji*. Izpiše se tudi prejšnji in novi saldo.

Z dvoklikom na posamezno vrstico ali s klikom na gumb *Odpri dokument*, se vam odpre vnos določenega prejemka/izdatka.

Z gumbom *Natisni* pripravite izpis za tiskanje.

## Pregled dogodkov blagajne

Pregled dogodkov blagajne omogoča iskanje dogodkov (na blagajniških prejemkih in blagajniških izdatkih) po različnih kriterijih:

Temeljnica - vnesite od katere do katere številke želite, da se vam prikažejo dogodki

Datum - omejite izpis na določen datum

Znesek prejemka/izdatka - izberite najvišji in/ali najnižji znesek blagajniškega prejemka/blagajniškega izdatka

Partner - z izbiro določenega partnerja se bodo prikazali samo dogodki, ki se nanašajo na izbranega partnerja

Dogodek - z izbiro dogodka bo celoten pregled omejen na en dogodek

Z dvoklikom na določen dogodek se vam odpre blagajniški prejemek ali blagajniški izdatek v katerem se nahaja dogodek.

Klik na gumb *Natisni* ustvari predogled tiskanja.

## Mesečni blagajniški dnevnik

Modul *Blagajna* omogoča poleg blagajniškega dnevnika tudi *mesečni blagajniški dnevnik*. Namenjen je izpisu prometa blagajne za poljubno obdobje.

Za izpis vnesite poljuben datum (od/do) in kliknite gumb *Najdi*.

Z dvoklikom na posamezno vrstico ali s klikom na gumb *Odpri dokument*, se vam odpre vnos določenega prejemka/izdatka.

Gumb *Natisni* pa pripravi izpis za tiskanje.

## Blagajne

V šifrantu *Blagajne* morate imeti ustvarjeno najmanj eno blagajno. Če želite uporabljati več blagajn jih v šifrant dodajte še več in jih smiselno poimenujte. Npr. glavna blagajna, prva blagajna, blagajna številka 1,... *Naziv blagajne* bo viden tudi na blagajniških prejemkih in izdatkih in bo služil kot informacija v katero evidenco spadajo.

Ko dodajate novo blagajno vpišite naziv blagajne, začetni saldo in valuto ter kliknite na gumb *Dodaj*.

Če uporabljate več blagajn morate pred vnosom blagajniškega prejemka ali izdatka oz. ustvarjanja blagajniškega dnevnika izbrati blagajno. Da bi neko blagajno izbrali za trenutno veljavno, jo izberite in kliknite na gumb *Potrdi*.

## Dogodki blagajn

Dogodek blagajne je razlog zaradi katerega je bilo izvršeno neko vplačilo oz. izplačilo. Uporablja se ob sestavljanju blagajniškega prejemka in izdatka. Da bi v šifrant *Dogodki blagajn* vnesli nov dogodek morate izpolniti 4 polja:

*Šifra* - vnesite šifro dogodka, ki vam služi kot bližnjica pri sestavljanju blagajniških dokumentov.

*Naziv dogodka* - vnesite naziv dogodka.

*Vrsta dogodka* - določite ali je novi dogodek prejemek ali izdatek.

*Konto* - vnesite konto za vaš dogodek.

Ko izpolnite vsa polja kliknite na gumb *Dodaj*. Dogodek se sedaj nahaja v šifrantu *Dogodki blagajn*.

## Mapiranje dogodkov iz fakturiranja

Ta del vam omogoča avtomatsko izdelavo blagajniškega prejemka takoj po dodajanju računa. Za delovanje sta potrebna modula *Fakturiranje* in *Blagajna*. Vsak zapis v tem šifrantu aktivno poveže vrsto plačila, ki jo izberete pri sestavi fakture z določenim dogodkom v blagajni.

Primer:

*Vrsta plačila*: Gotovina

*Dogodek blagajne*: Gotovinsko plačilo kupca

V tem primeru bo program pri sestavi računa, ki vsebuje dogodek "Gotovinsko plačilo" avtomatsko odprl *Blagajniški prejemek* in ga napolnil z zneskom gotovinskega plačila.

---

# Poglavje 7. POS

## Info

Modul *POS* je dodatek k modulu Fakturiranje in omogoča pripravo blagajniških računov. Za davčno blagajno lahko uporabljate lahko ta vmesnik ali pa izdelujete račune preko modula *Fakturiranje*, ki enako omogoča funkcionalnost davčne blagajne.

Ne glede na to, ali se odločite račune izdelovati preko modula *POS* ali preko modula *Fakturiranje*, je potrebno za uporabo davčne blagajne nastaviti osnovne nastavitve - *POS nastavitve*.

V nastavitvah je potrebno izbrati certifikat (namensko digitalno potrdilo za davčno blagajno) in konfigurirati ustrezni *POS* tiskalnik.

## POS blagajna

*POS blagajna* v modulu *POS* je poenostavljen vmesnik za izdelavo računov. Z nekaj kliki oz. dotiki zaslona lahko izberete artikle, način plačila in zaključite račun.

Za pripravo računa je potrebno izbrati skupino (zgoraj desno), ter nato spodaj še artikle, ki bodo dodani na račun.

Artikle lahko dodate tudi z uporabo vnosnega polja *šifra/barkoda*, v katerega vnesete šifro ali barkodo. Za vnos preko čitalca barkod ali preko tipkovnice najprej uporabite gumb (puščica) levo od vnosnega polja. Šifro pa lahko vnesete tudi preko virtualne tipkovnice.

Za izbiro artikla, ki ga želite urejati kliknite v tabeli na vrstico z artiklom, ter nato izberite gumb *kol*, *pop*, *cena* ali *del*. Če artikla v tabeli ne izberete, izbrana funkcija deluje na zadnje dodan artikel.

Artiklom na računu lahko z gumboma *kol* in *cena* spremenite količino oz. ceno.

Z gumbom *pop* artiklu določite popust.

Z gumbom *naz* lahko artiklu spremenite naziv.

Z gumbom *del* lahko pomotoma dodan artikel odstranite iz računa.

Gumb *inf* pokaže podatke o šifri in ceni artikla.

Pri uporabi gumbov *kol*, *pop* ali *cena* se prikaže virtualna tipkovnica, kjer vnesete željeno vrednost. Virtualna tipkovnica omogoča vnos vrednosti z decimalkami.

Drugi gumbi so:

- in + za negativno oz. pozitivno vrednost.

*Bksp* - brisanje zadnje vnesene številke.

*CE* - brisanje celotne vrednosti.

*X* - preklic vnosa.

OK - potrditev vnosa.

Gornji gumb (lupa) se uporablja za izbiro partnerja, v kolikor se račun izstavlja za podjetje.

### Mize

Če ste omogočili nastavitev za mize, bodo zgoraj levo izpisane oznake miz. Mize izbirate s klikom na naziv mize. Aktivna miza je vedno označena z okvirjem. Vse mize, ki že vsebujejo artikle, imajo temno ozadje.

Za izbiro plačila kliknite na gumb *Plačila* (spodaj desno), ki odpre izbiro načina plačila. Če imate vključeno nastavitev za zaključevanje direktno z gotovino, pa sta namesto gumba *Plačila* na tem mestu gumba za zaključevanje računa. Več o zaključevanju v nadaljevanju.

Z gumbi *Gotovina*, *Kartica* in *TRR* zaprete račun za preostali znesek plačila. Izberete lahko tudi drugo poljubno vrsto plačila.

Načini plačila:

*Gotovina* - klik na gumb *Gotovina* vnese plačilo v vrednosti zneska za plačilo. Ta gumb uporabite, če ima stranka pripravljen točen znesek za plačilo.

*Kartica* - klik na gumb *Kartica* vnese plačilo s kartico. Ta gumb uporabite v kolikor stranka s kartico plača celoten znesek oz. preostali znesek računa.

*TRR* - gumb *TRR* uporabite, če se dogovorite, da bo račun poravnán preko transakcijskega računa. Klik na gumb bo dodal plačilo za preostali znesek računa. Posebnost zaključevanja računa s plačilom preko TRR je v tem, da na samem računu vrsta plačila TRR ne bo dodana, saj plačilo še ni izvedeno.

*Drugo* - gumb *Drugo* omogoča izbiro poljubne vrste plačila in vnos poljubnega zneska preko virtualne tipkovnice. Gumb lahko uporabite, če stranka želi plačati z različni plačilnimi sredstvi. Kombinirate lahko gotovino, kartico, TRR in vse druge vrste plačil, ki ste jih predhodno vnesli v šifrant plačil. Gumb *Drugo* pri izbiri plačila z gotovino omogoča tudi vnos višjega zneska kot je znesek računa in hkrati tudi izračun vračila gotovine.

Klik na gumb *Zaključí* bo izvedel zaključevanje računa skupaj izbranimi vrstami plačil, davčno potrjevanje ter tiskanje.

Račun zaključite šele, ko ste prepričani, da je vnos pravilen. Pri plačilu s kartico najprej izvedite postopek na POS terminalu, račun pa zaključite po izpisa potrdila (slip) o uspešnem plačilu.

Postopek je tako zaključen. Gumb *Nov račun* vam ponudi osnovno izbiro za sestavo naslednjega računa.

Gumb *Tiskaj kopijo* za izdelavo kopije računa. Kopija računa je obvezna, če stranka zahteva ponovni izpis računa.

Gumb *Storno račun* bo pripravil nov račun z negativnimi količinami in vrstami plačil.

## Zaključek blagajne

Izdelava dnevnega zaključka je enostavna. Kliknite na gumb *Pripravi* za prikaz seznama računov, ki bodo zajeti v obračunu.

Preverite še datum in kliknite *Dodaj*.

Gumb *Natisni* tiska zaključek na A4 papir, gumb *Natisni POS* pa na blagajniški tiskalnik.

## Kumulativa zaključkov blagajne

Kumulativa je povzetek zaključkov blagajne v določenem časovnem obdobju.

Pripravite jo z vnosom začetnega in končnega datuma (od/do) in klikom na gumb *Ustvari*.

Z gumbom *Natisni* lahko pripravite predogled tiskanja.

## POS nastavitve

POS nastavitve se delijo na splošne nastavitve, nastavitve strojne opreme in nastavitve davčne blagajne.

### *Splošno*

*Končni kupec - ime* - generično ime, npr. "KUPEC", ki se na računu ne izpiše. V ostalih primerih se izpiše polni naslov kupca in davčna številka.

*Način izpisa* - izberite eno od možnosti za način izpisa blagajniškega računa. Pri širokem izpisu (112 mm) se izpisuje tudi opis artikla, če ta obstaja.

*Št. kopij izpisa* - število izpisanih računov.

*Št. vrstic za skupine* - število vrstic za tabelo skupin.

*Velikost gumba* - spremenite lahko velikost gumbov z nazivi artiklov (menu *POS/POS blagajna*).

*Velikost pisave gumba* - velikost gumba za artikel (privzeto 12).

*Barva gumba* - barva je lahko privzeta, kar pomeni, da se uporabi sistemsko nastavljene barve gumbov, ki so modra, siva, bela ipd. Druga možnost pa je barva gumba, ki je enaka barvi skupine artikla; če imate tako npr. rdečo barvo za gumb skupine artikla, bodo tudi gumbi artiklov v rdeči barvi.

*prikaži artikle na eni strani* - vsi artikli na eni strani, brez izbire skupine. Artikli so po skupinah ločeni z barvami.

*blagajno odpiraj na maksimalni velikosti* - blagajno odpira čez cel ekran.

*zaključuj direktno z gotovino* - z uporabo te opcije se preskoči možnost izbire plačila, vsak račun je takoj zaprt z gotovino.

*povečuj količino za trenutni artikel* - ta opcija omogoča povečevanje količine za 1 ob večkratnem kliku na isti artikel.

*na POS zaključku izpiši davke za blago/storitve* - izpis dodatnih specifikacij davkov glede na promet po vrsti artikla (blago in storitve).

*na izhodnem dokumentu blagajne izpiši int. št.* - izpis interne številke dokumenta na računu, dobropisu ali avansnem računu, ki je izdan preko blagajne.

*Glava* - nastavitev glave računa. Imena med znaki < in > morajo ostati nespremenjena, dodajate lahko presledke ali prazne vrstice.

*Končni tekst* - kratek tekst na dnu računa npr. "Hvala za obisk!"

*izpiši končni tekst iz dokumentov* - opcija pomeni, da se končni tekst iz računa ali dobavnice, izdanega preko modula Fakturiranje, vstavi pred končni tekst v POS nastavitvah.

*Predpona barkode za težo* - nastavitev oznake za barkodo, ki vsebuje podatek o teži.

Opomba za uporabnike Mac in Linux

Povezava programa s POS tiskalniki, prikazovalniki cen, blagajniškimi predali in čitalci črtne kode na operacijskih sistemih Mac in Linux ni testirana, ne deluje oz. ni v celoti podprta.

Strojna oprema: *predal*

*odpri predal ob tiskanju računa* - obkljukajte, če uporabljate predal za denar in želite da se sam odpira.

*Test predala* - gumb za preizkus odpiranja predala.

Strojna oprema: *prikazovalnik*

*Prikazovalnik, serijski port* - port na katerega je priključen prikazovalnik cen.

*Sporočilo (pozdrav)* - začetno sporočilo na prikazovalniku.

*Sporočilo (skupaj)* - besedilo za izpis zraven skupnega zneska za plačilo.

*Test prikazovalnika* - izpiše testno sporočilo na prikazovalnik.

Strojna oprema: *tiskalnik*

*Port COM/LPT* - oznaka porta na katerem je dosegljiv tiskalnik.

*Tisk. graf.* - ime tiskalnika v sistemu, za grafični izpis.

*odreži papir po tiskanju* - počistite kljukico pri tiskalnikih, ki nimajo noža za odrez papirja.

*QR koda* - način izpisa QR kode.

*Pomik na koncu papirja* - število praznih vrstic na koncu izpisa.

*Število znakov zamika* - število znakov zamika iz leve oz. levi rob.

*Davčna blagajna*

*uporablaj davčno blagajno* - naredite kljukico za vklop davčne blagajne

*Digitalni certifikat* - izberite .p12 datoteko z namenskim digitalnim potrdilom

*Geslo* - vnesite geslo za certifikat

*Mize*

Če potrebujete izdelavo računov po mizah, lahko v kvadrateg *Oznake miz* vnesete nazive miz. Vsaka miza mora biti vnesena v svoji vrstici.

*Gumb Dodaj privzete mize* pripravi testne podatke. Na POS blagajni se vam nato zgoraj

levo izpišejo mize.

Po spreminjanju katerekoli nastavitve vedno kliknite gumb *Shrani*.

## Operaterji

Vnesite operaterja blagajne.

*Šifra* - poljubna oznako npr. 1

*Uporabniško ime* - izpisano je v spodnjem levem kotu programa

*Oznaka na računu* - ime kot se izpisuje na računu; vnesete lahko ime in priimek ali samo oznako npr. blagajnik

*Davčna številka* - vnesite davčno številko fizične osebe - operaterja blagajne

Kliknite gumb *Dodaj*.

## Poslovni prostor

Vnesite oznako poslovnega prostora, kot ste jo določili v internem aktu. Izberite ali gre za *nepremični poslovni prostor* ali za *premični poslovni prostor*. Za nepremični poslovni prostor je potreben vnos številke katastrske občine, stavbe in dela stavbe. Številke lahko poiščete na strani GURS. Pri premičnem poslovnem prostoru pa le izberite med možnostmi A, B ali C. Izberite datum začetka veljavnosti podatkov. Kliknite gumb *Posreduj na FURS*.

## Test povezave s FURS

Za test povezave s Finančno upravo kliknite gumb *Test*. Po izpisu sporočila *OK* je blagajna pripravljena.

## Test veljavnosti digitalnega potrdila

Za preverjanje veljavnosti digitalnega potrdila za davčno blagajno kliknite gumb *Test*.

## Nepotrjeni računi

Račune, ki so nepotrjeni zaradi napak (npr. zaradi težav z internetno povezavo), morate naknadno poslati v potrjevanje.

Kliknite gumb *Najdi* za izpis nepotrjenih računov.

Račune potrdite s klikom na gumb *Pošlji vse v potrjevanje*.

## Pregled izpisanih kopij računov

Pregled kopij je evidenca vseh narejenih kopij. Z gumboma *Najdi* in *Natisni* pripravite izpis.

## VKR račun

Pri davčni blagajni lahko v primeru nedelovanja računalnika račun izdate preko vezane knjige računov - VKR. Takšen račun pa je potrebno naknadno poslati v potrjevanje.

Možnost VKR račun v programu omogoča pošiljanje podatkov - potrjevanje. Posebnost pri vnosu takšnega računa je zavihek VKR, kjer vnesete nekaj dodatnih podatkov:

Št. rač. iz VKR - zaporedna številka računa kot ste jo določili v vezani knjigi.

Št. seta iz VKR - zaporedna številka seta iz vezane knjige; dvomestna oznaka spodaj levo na listu.

Serijska številka VKR - serijska številka vezane knjige računov; spodaj levo na listu.

Po kliku na gumb *Dodaj* se račun shrani in podatki odpošljejo na FURS.

V kolikor pošiljanje ne uspe (npr. zaradi težave s povezavo), ga ponovite s klikom na gumb *Pošlji v potrjevanje*.

## **Pregled VKR računov s specifikacijo DDV**

*Pregled VKR računov s specifikacijo DDV* prikaže skupne zneske osnov za DDV in DDV-ja za VKR račune. Za določeno obdobje lahko tako dobite informacijo o nastali obveznosti za DDV. Uporabite lahko različne filtre, kot so partner ali datum. Na voljo je tudi ločevanje po vrsti zavezanca: vsi, zavezanec za DDV, mali davčni zavezanec,...

## **Popis gotovine**

Popis gotovine je pripomoček za izračun skupnega zneska gotovine; nudi tudi ločen prikaz za kovance in bankovce. V posamezne kvadratke za količino vnašate števila posameznih kovancev in bankovcev, program pa sproti preračunava vrednost.

## **Izvoz prometa blagajne**

Izvoz prometa blagajne se uporablja za prenos podatkov iz prenosne blagajne v glavni program. Pri izvozu se ustvari datoteka, ki jo nato v drugem programu uvozite v skladišče. Podlaga za prenos prometa so ustvarjeni zaključki blagajn. V polja *od zaključka/do zaključka* vnesite začetno in končno številko zaključka. Kliknite na lupo za izbiro ciljne datoteke. Gumb *Izvozi* bo nato pripravil datoteko.

---

# Poglavje 8. Potni nalogi

## Info

Menu *PN* je namenjen evidenci potnih nalogov, obračunu stroškov za službena potovanja doma in v tujini ter pregledu potnih nalogov po različnih kriterijih. Obračun stroškov vključuje obračun dnevnic, kilometrine in drugih stroškov, ki se pojavljajo na službeni poti.

## Vnos naloga za službeno potovanje

Prvi del modula Potni nalogi je vnos (imenovan tudi napotitveni del oz. nalog za izvajanje), kjer se vnese nalog za službeno potovanje pred začetkom službene poti. Ta del se vnese in natisne. Podpišejo ga najmanj oseba, ki je nalog pripravila in uporabnik vozila (potnik).

Vnesite čim več podatkov ki služijo kot dokazovanje, da je bila službena pot res opravljena.

Osnova za pravilen vnos so pravilni podatki v šifrantih (vozila, dnevnice, poti,...). Na ta način je vnos in tudi obračun potnih nalogov enostavno opravilo.

"Številka"

Zaporedna številka potnega naloga, ki se določi avtomatsko.

"Datum"

Vnesite datum vnosa potnega naloga.

"Ime in priimek"

Zaposleni (uporabnik vozila) iz šifranta *Zaposleni*.

"po nalogu (odločba/spis)"

Po nalogu koga se odpravlja na službeno pot npr. po nalogu direktorja.

"z namenom"

Izberite namen iz šifranta *Nameni poti*. To vam omogoča kasnejše enostavno iskanje vseh poti z določenim namenom.

"opis namena"

Vnesite bolj podroben namen: npr. obisk te stranke, opravljeno delo to in to,...

"Avans v znesku:"

V primeru predplačila je ta znesek obvezen za kasnejši pravilni obračun potnega naloga.

"Pot"

Iz šifranta *Poti* izberite relacijo: začetni kraj-končna postaja. Po opravljeni poti se definirajo točne razdalje, pretekel čas itd. Izberete lahko tudi državo, če gre za pot izven Slovenije. Izbrana država bo upoštevana pri obračunu potnega naloga z avtomatsko izbiro ustrezne dnevnice.

"*Odhod/prihod (predvideno)*"

Vnesite ali izberite predviden datum ter uro odhoda in vrnitve.

"*Vozilo*"

Izberite vozilo iz šifranta vozil. Če gre za sopotnika lahko vnesete tudi vezo (številka potnega naloga) na potni nalog voznika.

"*Plačnik stroškov*"

Iz šifranta *Partnerji* izberite plačnika stroškov. Če je plačnik stroškov vaše podjetje, ga prej vnesite v šifrant partnerjev in ga izberite.

"*Osebe*"

Izberite kdo je nalog pripravil in/ali odobril.

S klikom na gumb *Dodaj* shranite potni nalog. Z *Natisni* ga natisnite v podjubno izvodih. En izvod podpiše/dobi potnik.

Za obračun stroškov kliknite gumb *Obračun*.

Gumb *Podvoji* prekopira trenutni potni nalog v novega. Pri kopiranju je zajet tako potni nalog, kot tudi obračun.

Gumb *Vrini* vrine trenutni potni nalog na novo pozicijo. Potni nalog tako dobi novo številko, vsi ostali potni nalogi pa se prenumerirajo.

## **Obračun stroškov službenega potovanja**

Po opravljeni poti se izdelava *Obračun stroškov službenega potovanja*. Pogoji za izdelavo obračuna je pravilno izpolnjen vnos. Več o tem v poglavju "*Vnos naloga za službeno potovanje*".

Obračun je del potnega naloga, ki se izdelava po opravljeni službeni poti. V obračunu se določijo čas odsotnosti, dnevnice, kilometrini ipd.

Vsak obračun se nanaša na določen potni nalog.

Pri prvi izdelavi obračuna lahko poiščete potni nalog z izbiro v meniju "*Pregled potnih nalogov*", iskanjem potnega naloga in dvoklikom na potni nalog na katerega se bo obračun nanašal. Ko imate pred seboj "*Vnos naloga za službeno potovanje*", ki je bil izdelan pred začetkom službene poti kliknite na gumb *Obračun*.

"*Obračun stroškov za potni nalog*"

"*Številka*" in "*z dne*" so podatki o potnem nalogu na katerega se nanaša obračun. Pred izdelavo obračuna preverite, da gre za pravi potni nalog. Vnesite "*Datum obračuna*".

"*Poti*"

Program vam ob prvi izdelavi obračuna izdelava v tabeli poti vrstico za pot, ki ste jo vnesli pri vnosu naloga. Tukaj lahko dodate vse vmesne poti in nastavite dejanske čase prihodov in odhodov. Pri dodajanju ali urejanju poti se vam pojavi okno *Podrobno o poti*, ki se nanaša na eno pot (vrstico v tabeli poti):

- izberite pot (*Od kraja/Do kraja*)

- obkljukajte "*Obračunaj kilometrino v obe smeri*", če potujete v nek kraj in nazaj na isto lokacijo.

- izberite dnevnicco iz šifranta "*Dnevnice*". V primeru nižanja dnevnice spremenite "*% dnevnice*". "*Ne obračunaj dnevnice*" vam izbrane poti ne bo upošteval pri izdelavi dnevnice.

- "*Odhod/prihod, namen*": izberite datum in uro odhoda in prihoda, ki se nanaša na posamezno pot. Pri "*Namen poti*:" lahko vnesete dodaten podatek glede posamezne poti.

S klikom na gumb "*Potrdi*" potrdite vnos podatkov, kar bo vidno v tabeli poti.

"*Kilometrino*"

Izberite (če ni že predlagano) pravo kilometrino pri "*Povračilo za km - do uredbe*". "*Skupaj prevoženih km*:" služi kot informacija o prevoženih kilometrih na službeni poti.

"*Dnevnice*"

Tabela z dnevniciami se izdelava avtomatsko na podlagi drugih podatkov obračuna. Koloni *dnevnica v valuti* in *znesek v valuti* prikazujejo zneske v valuti v kateri je vnesena dnevnicca v šifrantu dnevnice. Če gre za tujo valuto in je izpolnjen tudi *Datum tečaja*, se v koloni *Znesek €* prikazuje znesek pretvorjen v evro. Za pravilno pretvorbo mora biti pripravljen šifrant *Tečajnice*.

"*Števec*"

*Začetno stanje števca* in *Končno stanje števca* je podatek, ki se avtomatsko izdelava v primeru uporabe službenega vozila. Preverite, da se stanja ujemajo z dejanskimi.

"*Stroški na poti*"

Drugi stroški, ki se pojavijo na poti (cestnina, parkirnina,...) se dodajo v to tabelo. Kot pomoč je šifrant "*Stroški na poti*", kjer so vrste stroškov že določene.

"*Priloge*"

Priloge k potnim nalogom so obvezne, z njimi se v primeru inšpekcijskega pregleda dokazuje, da je obračun stroškov službene poti upravičen. V okvirček priloge vnesite seznam prilog, ki so priložene k potnemu nalogu: računi, vabila, cestninski listki, potrdila o obiskih pri partnerjih ipd.

Desno od kvadratka za tekst se nahaja ikona "lupa plus", ki vam omogoča lažje urejanje daljšega teksta. Odpre se vam okno, kjer lahko tekst uredite in nato vnos potrdite z gumbom *Potrdi*.

"*Skupaj*"

Informativna polja s seštevki stroškov in zneskom za izplačilo.

Obračun shranite s klikom na gumb *Shrani*.

Do shranjenega obračuna je mogoče priti na več načinov:

1. menu *PN / Vnos naloga za službeno potovanje* / gumbi *Prejšnji, Naslednji* ter *Skoči / gumb Obračun*

2. menu *PN / Obračun stroškov službenega potovanja / gumb Prejšnji, Naslednji ter Skoči*

3. menu *PN / Pregled potnih nalogov / gumb Najdi / izbira potnega naloga in dvoklik z miško / gumb Obračun*

Obračun natisnite s klikom na gumb *Natisni*. S klikom na gumb *Natisni 1* pa lahko tiskate potni nalog skupaj z obračunom stroškov na enem listu.

## Pregled potnih nalogov

Pregled potnih nalogov je namenjen hitremu iskanju potnih nalogov, prav tako pa daje tudi informacije o stroških kilometrin, dnevnic in ostalih stroških. Iskanje je mogoče omejiti s filtri *Potnik, Namen*, itd...

S klikom na gumb *Najdi* se vam izpiše seznam vseh potnih nalogov, ki so obračunani in niso stornirani.

Gumb *Izvozi* vam pripravi datoteko, ki jo lahko odprete v razpredelnici.

Z gumbom *Natisni* lahko potni nalog natisnete.

Z dvoklikom na posamezno vrstico ali s klikom na gumb *Odpri dokument*, se vam odpre vnos obstoječega potnega naloga.

## Mesečni potni nalog

Mesečni potni nalog je namenjen evidentiranju izključno kilometrine, za več krajših poti in poljubno daljše obdobje (mesec, teden,...). Uporablja se ga lahko tako za osebna kot tudi za službena vozila. Pri osebnih vozilih bo pomagal pri evidenci poti in izračunu kilometrine, pri službenih vozilih bo zagotavljal evidenco službenih poti.

Pred začetkom dodajanja poti obvezno izberite vozilo in znesek kilometrine (povračilo za km). Za službena vozila vnesite znesek 0,00 €.

*Številka* in *Datum obračuna* sta podatka o potnem nalogu.

*Obdobje* - začetni in končni datum voženj po tem obračunu (obdobje obračuna).

*Potnik* - iz šifranta *Zaposleni* izberite uporabnika vozila.

*Vozilo* - iz šifranta *Vozila* izberite vozilo na katero se nanaša obračun.

*Povračilo za km* - izberite pravo kilometrino.

*Nalog pripravil/odobril* - izberite odgovorne osebe.

V tabelo poti vnesite podatke o vsaki prevoženi poti:

*Datum* - datum vožnje.

*Od kraja/do kraja (pot)* - iz šifranta poti izberite relacijo. Če želite lahko tudi ročno vnesete razdaljo v km (število prevoženih kilometrov).

*Obračunaj kilometrino v obe smeri* - kljukica pomeni, da se bo obračunavala dvojna kilometrina (v obe smeri), kar je uporabno če se peljete na neko lokacijo, nato pa po isti poti nazaj.

*Namen poti* - izberite namen iz šifranta *Nameni poti* ali ga ročno vnesite.

*Čas odhoda/prihoda* - vnesite uro odhoda in prihoda.

*Začetno/končno stanje števca* - pri službenih vozilih vnesite tudi stanje števca pred začetkom poti in po vrnitvi.

Pot nato dodajte z malim gumbom *Dodaj*, po kliku se bo pojavila v tabeli. Z malimi gumbi *Uredi* in *Odstrani* lahko tabelo poti tudi urejate.

Poti (vrstice) lahko tudi razporejate. Vrstico lahko primete in jo z miško povlečete na željeno pozicijo ali uporabite gumba *Gor / Dol*.

Kliknite na velik gumb *Dodaj* za shranjevanje obrazca in gumb *Natisni* za tiskanje.

## Pregled mesečnih potnih nalogov

Pregled mesečnih potnih nalogov prikaže skupne podatke za mesečne potne naloge v določenem obdobju.

Izberite datumsko obdobje in kliknite gumb *Najdi* za izdelavo izpisa.

Gumb *Izvozi* vam pripravi datoteko, ki jo lahko odprete v razpredelnici.

Z gumbom *Natisni* lahko potni nalog natisnete.

Z dvoklikom na posamezno vrstico ali s klikom na gumb *Odpri dokument*, se vam odpre vnos obstoječega potnega naloga.

## Vozila

V šifrant *Vozila* vnesite vozila, ki se uporabljajo za službene poti. Obvezno izberite ali gre za *službeno* ali *osebno* vozilo. Začetno stanje števca se vnaša za službena vozila in je obvezno pred vnosom prvega potnega naloga.

## Kraji

V šifrant *Kraji* vnesite kraj lokacije podjetja in kraje v katere se bo potovalo.

Gumb *Uvozi* omogoča uvoz krajev iz iste datoteke, kot se uporablja za uvoz pošt. Datoteka je na voljo na internetni strani za podporo.

## Poti

Vnesite poti (relacije), ki se bodo uporabljale.

*Od kraja* je začetek posamezne poti.

*Do kraja* je konec posamezne poti oz. vrnitev na sedež podjetja.

*Razdalja v km* je št. kilometrov na eni relaciji. Podatek se lahko kasneje pri obračunu potnega naloga popravi na dejansko število prevoženih kilometrov.

Uporabite lahko tudi gumb *Poišči razdaljo*, ki vam bo odprl relacijo na Google Maps.

## Dnevnice

Šifrant *Dnevnice* vsebuje podatke, ki so obvezni na pravilen obračun dnevnic. Ker se predpisani zneski spreminjajo je lahko v tabeli več vrstic za isto državo in z različnimi datumi veljave. Vnesite *Datum veljave*, državo za katero velja dnevnic (izberite jo iz šifranta držav), valuto dnevnic in zneske dnevnic.

## Kilometrine

Vnesite zadnji podatek o kilometrini in datum od kdaj velja.

## Stroški na poti

Seznam stroškov kot pomoč pri obračunu potnih nalogov.

## Nameni poti

Seznam namenov poti za kasnejše iskanje potnih nalogov in podrobne informacije. Npr.: obisk sejma, seminarja, stranke za določen namen...

## Tečajnice

Šifrant *Tečajnice* drži tečaje različnih valut, ločene po datumih. Podatki se uporabljajo za avtomatsko konverzijo v evro.

## Posodobitev dnevnic in kilometrine

Ta možnost omogoča posodobitev podatkov o dnevnicah in kilometrinah, pri čemer se povezuje na spletno storitev oz. zunanji servis. Za uporabo te možnosti potrebujete veljavne aktivne nadgradnje in posodobljeno verzijo programa.

Za posodobitev podatkov o dnevnicah in kilometrinah kliknite gumb *Posodobi*.

V kolikor program zazna, pri vnosu potnih nalogov, da obstajajo novejši podatki o dnevnicah in kilometrinah, vas na to opozori, ter vam, če to želite, odpre okno za posodobitev podatkov, ki jo nato zaključite s klikom na gumb *Posodobi*.

## Posodobitev tečajnic

Ta možnost omogoča posodobitev tečajnic, pri čemer se povezuje na spletno storitev oz. zunanji servis. Za uporabo te možnosti potrebujete veljavne aktivne nadgradnje in posodobljeno verzijo programa.

Za posodobitev tečajnic kliknite gumb *Posodobi*. Izberete lahko nalaganje tečajnic v okviru poljubnih datumov, glede na čas opravljenih poti.

---

# Poglavje 9. Banka

## Info

V meniju *Banka* knjižite prilive in odlive vašega transakcijskega računa oz. računov. Z vnosom določenega priliva oz. odliva pa tudi avtomatsko zaprete (račun je označen kot plačan) izdani oz. prejeti račun, kar je kasneje vidno tudi v pregledu računov in plačil ter pregledu prejetih računov in plačil.

Ko prvič uporabljate menu *Banka*, morate najprej v šifrantu *Banke* dodati banko s katero poslujete in nato dodati TRR v šifrant *TRR*. Izberete trenutno veljaven TRR in kliknete na gumb *Potrdi*. Kasneje lahko dodate in uporabljate še več TRR-jev in bank. Morate pa biti pazljivi na to, da je ob vnašanju prilivov in odlivov vedno izbran zelen TRR. Trenutno veljaven TRR je viden v oknu *Vnos prilivov in odlivov TRR*. Da bi spremenili trenutno veljaven TRR uporabite šifrant *TRR*.

## Vnos prilivov in odlivov TRR

### Info

Tukaj vnašate prilive in odlive vašega transakcijskega računa - knjižite izpiske, ki jih prejmete od vaše banke. Vsak nov vnos oz. izpisek se avtomatsko oštevilči, avtomatsko se izračunava vsota vseh dnevnih prilivov in odlivov, prikazuje pa se tudi prejšnji in novi saldo.

### Vnos in dogodki

Najprej preverite, če se izpisani datum ujema z datumom bančnega izpiska, nato pritisnite Enter.

Pri *Dokument* pritisnite Enter (uporaba tega polja je opisana v nadaljevanju).

Vnesite delni naziv partnerja in pritisnite Enter. Poiskal vam bo partnerja in vam ponudil še vnos dogodka.

Dogodke, ki jih uporabljate za knjiženje prilivov in odlivov predhodno nastavite v šifrantu *Dogodki bank*.

Izbira dogodka, primer

V šifrantu dogodkov imate dogodek:

šifra: PB

naziv: Provizija banke

Dogodek lahko v tem primeru poiščete, če vnesete šifro PB ali začetek naziva npr. "prov" in pritisnete Enter.

Ko je dogodek izbran, vnesite še znesek priliva oz. odliva in pritisnite Enter ali kliknite na gumb *Dodaj*. Priliv oz. odliv se prikaže med dogodki, hkrati pa se poveča skupni znesek dnevnih prilivov ali odlivov in spremeni stanje TRR.

Opcijsko lahko vnesete tudi referenco in/ali opis transakcije.

Po vsakem vnosu dogodka se bo kurzor pojavil na polju *Dokument*, kjer lahko, če je vnos izpiska zaključen, pritisnete CTRL + N za shranjevanje izpiska in pripravo novega izpiska.

Če želite počistiti vnos transakcije in začeti znova, kliknite gumb *Počisti*.

## Zapiranje odprtih računov

Račune (izdane in prejete) lahko zapirate hkrati s knjiženjem banke. Zapiranje je mogoče na dva načina - preko polja *Dokument* ali z izpolnitvijo polj *Partner*, *Dogodek* in *Priliv oz. Odliv*.

Polje *Dokument* je bližnjica za hitro knjiženje in zapiranje izdanih računov. Vnosna polja se avtomatsko izpolnijo na podlagi številke izdanega računa ali predračuna. Če številke (reference) nimate ali pa gre za drugo vrsto dogodka, v tem polju pritisnite Enter.

Vnos v polje *Dokument* deluje po sistemu vnosa v obliki dokument/leto/številka, npr. 1/24/123. Za vnos najprej pritisnite 1 za račun ali 2 za predračun, enako kot je v uporabi pri referenci SI12. Program vam nato doda leto, npr. "/24/". V kolikor predlagano leto ne ustreza letu dokumenta, ga lahko spreminjate s pritiskanjem na tipki pušcic gor/dol. V nadaljevanju vnesite še številko dokumenta ter pritisnite tipko Enter. Pri uporabi številke 2 (predračun) se vam za knjiženje ponudi račun, ki je izdelan iz predračuna (avtomatska izdelava) katerega številko vnašate.

Drugi način zapiranja velja za izdane in tudi prejete račune. Za knjiženje in zapiranje najprej izpolnite polje *Partner*. Pri *Dogodek* izberite enega od naslednjih dogodkov: *Plačilo izdanega računa*, *Plačilo izdanega računa - tujina*, *Plačilo prejetega računa* ali *Plačilo prejetega računa - tujina*. Vnesite tudi *Priliv oz. Odliv*.

Za zapiranje posameznega računa, v oknu *Odprti računi* označite vrstico (račun) na katero se nanaša priliv oz. odliv in ga zaprite s klikom na gumb *Potrdi*. Če imate na seznamu samo en račun, izbira računa ni potrebna, kliknite le *Potrdi* ali pritisnite tipko Space (preslednica).

Če gre za nakazilo, ki se nanaša na več računov, je postopek zapiranja drugačen. V oknu *Odprti računi* je na voljo kolona *Zapiranje*, kjer lahko naredite kljukico pri računih, ki jih želite zapreti. V pomoč so vam tudi zneskovna polja (desno zgoraj), ki vsebujejo znesek transakcije, skupaj izbrano za zapiranje in razlika do celotnega zneska. V koloni *Znesek za zapiranje* se bo po kliku na kljukico za zapiranje izpisal znesek, ki bo knjižen preko banke. Izpisan znesek za zapiranje lahko ustreza znesku neplačanega zneska računa ali pa znesku, ki je na voljo glede na višino transakcije. Rdeče obarvana vrstica opozarja na delno zapiranje računa. Po izbiri računov za zapiranje kliknite na gumb *Potrdi*.

## Uvoz prometa transakcijskega računa

Poleg ročnega vnosa lahko uporabite tudi gumb *Uvoz*, ki uvozi podatke iz bančnih izpiskov. Bančne izpiske morate naprej izvoziti v vašem bančnem programu, nato jih lahko uvažate v Firmar.

Postopek uvoza je preprost: kliknite na lupo zraven teksta *Izvor podatkov*, izberite XML datoteko in kliknite gumb *Uvoz*. Zajem podatkov preko uvoza se nekoliko razlikuje od ročnega vnosa. Glede na številko izpiska na katerem se nahajate, bo program poskušal poiskati v datoteki transakcije za ta izpisek. Nastavil bo tudi datum izpiska in napolnil tabelo s transakcijami (dogodki).

Glede na sestavljene izdane račune in knjižene prejete račune, bo program poskušal povezati transakcije z računi in le-te tudi zapreti. Izdani računi bodo zaprti preko referenc

SI12. Prejeti računi bodo zaprti preko vnesenih referenc pri prejetih računih.

Določenim transakcijam boste morda želeli spremeniti dogodek, tako da boste izbrali drugi dogodek iz šifranta dogodkov. Vrsta dogodka, ki jo izberete pri vnosu vam služi pri kasnejšem analiziranju prometa.

## Pregled bančnih izpiskov

*Pregled bančnih izpiskov* omogoča hitro iskanje in premikanje po bančnih izpiskih. Pri iskanju lahko izpolnite tudi naslednja polja:

*Št. izpiska* - vnesite od katere do katere številke želite, da se vam prikažejo izpiski

*Datum izpiska* - seznam lahko filtrirate tudi po datumu izpiska

Z dvoklikom na določen izpisek se vam odpre *Vnos prilivov in odlivov TRR* z izbranim izpiskom.

Klik na gumb *Natisni* ustvari predogled tiskanja.

## Pregled dogodkov banke

*Pregled dogodkov banke* omogoča iskanje dogodkov (na bančnih izpiskih) po različnih kriterijih:

*Št. izpiska* - vnesite od katere do katere številke želite, da se vam prikažejo dogodki

*Datum dogodka* - omejite izpis na določen datum

*Znesek priliva/odliva* - izberite najvišji in/ali najnižji znesek priliva/odliva

*Partner* - z izbiro določenega partnerja se bodo prikazali samo dogodki, ki se nanašajo na izbranega partnerja

*Dogodek* - z izbiro dogodka bo celoten pregled omejen na en dogodek

Pregled vam na koncu prikaže tudi skupni znesek prilivov in odlivov.

Z dvoklikom na določen dogodek se vam odpre *Vnos prilivov in odlivov TRR* z izpiskom v katerem se nahaja dogodek.

Klik na gumb *Natisni* ustvari predogled tiskanja.

## Dogodki bank

Dogodek banke je razlog na podlagi katerega se je zgodil nek priliv oz. odliv. Uporablja se ob knjiženju bančnega izpiska. Da bi v šifrant *Dogodki bank* vnesli nov dogodek morate izpolniti 4 polja:

*Šifra* - vnesite šifro dogodka, ki vam služi kot bližnjica pri določanju vrste priliva ali odliva.

*Naziv dogodka* - vnesite naziv dogodka.

*Vrsta dogodka* - določite ali je novi dogodek priliv ali odliv.

*Konto* - vnesite konto za vaš dogodek.

Ko izpolnite vsa polja kliknete na gumb *Dodaj*. Dogodek se sedaj nahaja v šifrantu *Dogodki bank*.

V šifrantu *Dogodki bank* so predhodno vneseni dogodki (šifra, naziv): *I Plačilo izdanega računa*, *I2 Plačilo izdanega računa - tujina*, *P Plačilo prejetega računa* in *P2 Plačilo prejetega računa - tujina*.

*Plačilo izdanega računa* označuje priliv, ki se je zgodil, ko je kupec vašega blaga ali storitve plačal račun, ki ste mu ga izdali. Dogodek zapira izdane račune.

*Plačilo prejetega računa* označuje odliv, ki se je zgodil, ko ste dobavitelju kupljenega blaga ali storitve plačali račun, ki vam ga je izdal. Dogodek zapira prejete račune.

Pri uporabi naštetih dogodkov se bo spremenilo stanje plačil računa na katerega se dogodek nanaša. To lahko preverite pri pregledu izdanih/prejetih računov in plačil v stolpcu "*plačan znesek*" oz. z uporabo gumba *Plačila*.

## Banke

V šifrantu *Banke* se nahajajo vse banke s katerimi poslužete. Ko dodajate novo banko vpišite naziv banke in kliknite na gumb *Dodaj*.

## TRR

V šifrantu *TRR* se nahajajo vsi vaši transakcijski računi. Ko dodajate nov TRR morate izpolniti naslednja polja:

*TRR* - vnesite številko vašega transakcijskega računa.

*Opis računa* - vnesite naziv vašega računa (osnovni, dodatni,...).

*Banka* - vnesite banko na kateri imate odprt TRR (izbira iz šifranta *Banke*).

*Začetni saldo* - vnesite začetno stanje vašega TRR.

Ko ste izpolnili ta polja, kliknite na gumb *Dodaj*. Da bi nek TRR izbrali za trenutno veljavnega, ga izberite in kliknite na gumb *Potrdi*.

---

# Poglavje 10. Skladišče

## Info

Menu *Skladišče* je namenjen vodenju zalog blaga v enem ali več skladiščih. Blago je mogoče prevzeti v skladišče in ga izdajati preko dobavnic in/ali računov. Narediti je mogoče posnetek stanja zalog, spremembo cen in inventuro.

Dodatno je mogoče voditi blago na komisiji. Pri tem je potrebno pri dokumentih prevzemnica, stanje zalog, sprememba cen in inventura izbrati tip skladišča: zaloga oz. komisija.

## Prevzemnica

### Info

*Prevzemnica* omogoča prevzem blaga v skladišče, kalkulacijo prodajne cene in veliko avtomatskih kalkulacij, ki preračunavajo neto v bruto in obratno, obračunajo popuste in stroške, prikažejo maržo za komad ali na celotno vrednost. Prevzemnico izdelate po pregledu blaga, ki ga prevzimate v skladišče. Osnova za izdelavo prevzemnice je spremni dokument blaga (prejeta dobavnica ali račun).

## Osnovni podatki

### Številka

Prevzemnice so oštevilčene po zaporednih številkah.

### Opis

Vsaki prevzemnici lahko dodate poljuben *opis* oz. opombo.

### Skladišče

Izberite tip skladišča: zaloga oz. komisija.

### Datum prevzema

*Datum prevzema* se izpolni avtomatsko.

### Vnašalec

Če želite lahko za vašo evidenco izberete osebo, ki je prevzemala blago.

### Enotni rabat

Vnesite *enotni rabat* oz. popust, če prevzimate več artiklov, ki imajo enaki vrstični popust. Pri dodajanju artiklov na prevzemnico vam bo program sam ponudil vnesen procent popusta.

### Super rabat

Na tem mestu vnesete super rabat, ki vam ga morebiti priznava vaš dobavitelj. Super rabat je popust, ki vpliva na celotni znesek nabave in se obračuna na vrednost, ki že vsebuje vrstične popuste.

## **Odvisni stroški**

Vnesite procent odvisnih stroškov, ki bodo obračunani na vrednost vsakega artikla.

## **Dobavitelj**

Opis izbire partnerja je v podpoglavju "Fakturiranje - skupne značilnosti/Partnerji".

## **Artikli**

### **Info**

Artikle lahko na prevzemnico dodate ročno po postavkah ali avtomatsko iz že izdelane naročilnice dobavitelju.

### **Dodajanje artiklov**

Artikle na prevzemnico dodajate s kliki na gumb *Dodaj*. Odpre se vam okno *Podrobno o artiklu*, v katerem poiščete artikel. Artikel, ki ga želite poiskati mora že obstajati v šifrantu *Artikli*.

Za iskanje artikla sta na voljo dva načina:

1. način: avtomatsko polje *Iskanje* v katerega lahko vnesete:

- šifro artikla ali
- barkodo (s čitalcem barkod ali ročno) ali
- poljubno šifro, ki ste jo vnesli v šifrantu artiklov ali
- začetek naziva artikla.

2. način: klik na lupo, ki vam odpre šifrant *Artikli*. Poiščite zeleni artikel in dvokliknite nanj oz. ga izberite v tabeli in kliknite gumb *Potrdi*.

Artikel se prikaže v oknu *Podrobno o artiklu*. Vnesti je potrebno najmanj nabavno ceno in količino, ostalo pa po potrebi.

Vnosna polja, ki med seboj sodelujejo in se sama preračunavajo so:

*NC brez DDV/ME* - nabavna cena brez davka za en komad

*NC z DDV/ME* - nabavna cena z davkom za en komad

DDV % pri nabavi - če se DDV pri nabavi razlikuje, lahko to vrednost spremenite

*NV brez DDV* - nabavna vrednost brez davka za več komadov

*NV z DDV* - nabavna vrednost z davkom za več komadov

*Količina* - število artiklov

*Popust* - popust v € ali %

*Odkvisni stroški* - stroški povezani z dobavo, skladiščenjem ali prevozom artikla

*DDV %* - DDV stopnja, ki se uporablja za artikel in je tukaj samo informativno

*Končna NV* - strošek nabave artikla: vrednostno, s popusti in davkom

*Marža PC* - razlika v ceni v € ali %, marža se lahko določi ročno oz. nastaja s spreminjanjem prodajne vrednosti

*DDV PC* - davek v prodajni ceni

*PC brez DDV* - prodajna cena brez davka

*PC z DDV* - maloprodajna cena

*Marža PV* - razlika v ceni na celotno vrednost

*DDV PV* - davek pri prodaji za celotno vrednost

*PV brez DDV* - prodajna vrednost brez davka

*PV z DDV* - skupna vrednost v maloprodaji

Prvi del, ki zajema cene in količine je potrebno pravilno vnesti na podlagi prejete dobavnice ali podobnega dokumenta.

Drugi del se že določi avtomatsko in ga spremenite samo izjemoma. Pri višanju/nišanju cen je priporočljivo izdelati obrazec za spremembo cen, ki je na voljo v meniju *Skladišče*.

Ko končate lahko artikel dodate v tabelo na prevzemnici z gumboma *Potrdi* ali *Zaključ*. Delovanje obeh gumbov je podobno, le da *Zaključ* zapre vnos in vas vrne na dokument, *Potrdi* pa vam omogoča nadaljevanje oz. dodajanje novih artiklov.

Dodajanje pa lahko kadarkoli prekličete s klikom na gumb *Prekliči*.

## **Dodajanje artiklov iz naročilnice**

Artikle lahko dodate tudi iz obstoječe naročilnice. Ta možnost je na voljo v kolikor imate tudi modul *Naročila*. Naročilnico, ki ste jo že pripravili za dobavitelja, lahko kasneje, ko dobite naročeno blago, uporabite za izdelavo prevzemnice.

Pri tem načinu kreiranja postavk iz naročilnice se uporabijo naročene količine oz. količine, ki še niso bile prevzete preko druge prevzemnice. Cene artiklov se nastavijo na podlagi trenutnih prodajnih cen.

Če dokument prejet od dobavitelja vključuje tudi popust, ga vnesite pred izbiro naročilnice. Na prevzemnico se bo prenesel tudi partner, ki ste ga izbrali na naročilnici.

Za pripravo prevzema na podlagi naročilnice kliknite gumb *Dodaj iz naročilnice*, ki vam odpre pregled naročilnic, kjer izberete naročilnico in kliknete gumb *Potrdi*.

Po kreiranju postavk preverite nabavne cene. Preverite tudi količine in jih popravite v primeru odstopanja med naročenimi in dobavljenimi količinami.

## **Druge možnosti pri artiklih**

Posamezen artikel lahko odstranite tako, da z miško označite vrstico in kliknete mali gumb *Odstrani*. Odstranite lahko tudi več artiklov hkrati tako, da jih najprej označite (držite tipko CTRL oz. SHIFT in z miško klikate vrstice), nato pa kliknete mali gumb *Odstrani*.

Gumb *Uredi šifrant* lahko uporabite, če želite na prevzemnici definirane prodajne cene prenesti v šifrant artiklov.

## Tiskanje prevzemnice

Za tiskanje prevzemnice sta na voljo gumba *Natisni P* (pokončno) in *Natisni L* (ležeče).

## Pregled prevzemnic

*Pregled prevzemnic* vam omogoča pregled in iskanje izdelanih prevzemnic glede na filter datum in/ali partner. Vnesete lahko tudi opis za iskanje prevzemnic z opisom (št. računa/dobavnice dobavitelja).

Kliknite gumb *Najdi* za izdelavo pregleda. Z dvoklikom na posamezno vrstico se lahko premaknete na vnos izbrane prevzemnice.

S klikom na gumb *Izvozi* se pripravi datoteka, ki jo lahko odprete v razpredelnici.

Za tiskanje pregleda kliknite gumb *Natisni*.

## Izdajnica

Z izdajnico izdate blago iz skladišča. Deluje na isti način kot račun oz. dobavnica. V kolikor boste blago kasneje fakturirali kupcu, sestavite namesto izdajnice dobavnico.

## Pregled izdajnic

*Pregled izdajnic* vam omogoča pregled in iskanje izdelanih izdajnic po datumu, partnerju, zastopniku ali opombah na dokumentih. Kliknite gumb *Najdi* za izdelavo pregleda.

## Prenosnica

*Prenosnica* vam omogoča prenos zaloge iz enega skladišča v drugega.

Uporaben primer dodatnega skladišča je skladišče za konsignacijo. V drugo skladišče, npr. "konsignacija", prenašate blago, ki se po dogovoru z drugim podjetjem prodaja na konsignacijo - vaša zaloge se fizično nahaja pri drugem podjetju, ob prodaji pa se izdela račun, kjer se zaloge črpa iz skladišča konsignacije.

Nad tabelo artiklov so na voljo mali gumbi, s katerimi ustvarite seznam artiklov za prenos v drugo skladišče.

*Dodaj* - z gumbom dodate posamezen artikel v tabelo. V tabeli je modro obarvan naziv kolone *Količina*. Z dvoklikom na posamezno vrstico (polje 0,00) vnesete količino za prenos. Klik v drugo poljubno polje bo uveljavil vnos.

*Dodaj iz ponudbe* - z gumbom dodate na prenosnico vse postavke (artikli, količine), ki se nahajajo na drugem dokumentu - ponudba. Možnost je uporabna, ko za stranko rezervirate blago in ga prenesete v npr. skladišče "rezervacije".

*Odstrani* - z gumbom odstranite označen artikel.

Izberete tudi izvorno in ciljno skladišče. Po kliku na gornji gumb *Dodaj* bo zaloga spremenjena.

## Raziskovalec zaloge

*Raziskovalec zaloge* uporabite, ko želite hitro informacijo o zalogi artikla. Artikel izberite z lupo ali z vnosom šifre ali barkode. Po izbiri artikla se izpolnijo polja o artiklu. Klik na gumb *Razišči* prikaže zalogo.

Tabela *Zaloga po skladiščih* prikaže količino artikla na zalogi po posameznih skladiščih.

Na dnu okna se izpiše skupna zaloga - število artiklov na zalogi v vseh skladiščih.

Raziskovalec ima tudi povezavo na kartico artikla. Za prikaz prometa artikla v posameznem skladišču, označite vrstico v tabeli *Zaloga po skladiščih* in kliknite gumb *Kartica artikla* ali pa dvokliknite z miško na artikel.

## Stanje zalog

*Stanje zalog* nudi pregled zalog v skladišču na določen dan. Izdelate ga lahko za posamezno skladišče ali pa za vsa skladišča. *Stanje zalog* je lahko informativno ali inventurno.

Informativno stanje lahko izdelate za posamezno skladišče ali vsa skladišča in služi kot evidenca, npr. izpis po skupini artikla, izpis po dobavitelju ali izpis za posamezen artikel v vseh skladiščih. Za pripravo informativnega stanja ne naredite kljukice na *inventurno stanje*.

*Inventurno stanje* je za potrditev zaloge izbranega skladišča na *datum stanja zalog*. To pomeni, da se po vnosu takšnega stanja zaloge, z zalogo pred datumom stanja zaloge več ne ukvarjate. *Inventurno stanje* izdelate za posamezno skladišče in se nato odraža na karticah artiklov ter hkrati pospeši iskanje podatkov o količinah in cenah artiklov na zalogi. Za izdelavo inventurnega stanja vedno uporabite gumb *Pripravi podrobno* in naredite kljukico na *inventurno stanje*. Inventurnega stanja pa ni mogoče izdelati z negativno zalogo - v primeru negativne zaloge je potrebno le-to prej uskladiti. Izdelava inventurnega stanja vam tako služi tudi kot kontrola zaloge, zato ga je priporočljivo izdelati pogosteje.

Dokument se izdelava večinoma avtomatsko. Vnesite le pravilni datum, po želji pa tudi opis in vnašalca. Izberite skladišče za katero pripravljate podatke o zalogi. Gumb *Pripravi skupno* pripravi seznam z artikli, en artikel na vrstico, s skupno količino na zalogi in preračunano nabavno ceno. Gumb *Pripravi podrobno* pripravi izpis za posamezni artikel v eni ali več vrstic, ločeno po nabavnih cenah in s pripadajočimi količinami.

Tabelo artiklov lahko tudi sortirate po šifri ali po nazivu.

Stanje zalog izdelajte kot zadnji dogodek na izbrani datum (datum stanja zaloge)! Če boste na ta dan po izdelavi stanja zalog izdajali še druge dokumente (prevzemnica, račun ipd.), že izdelano stanje zaloge na ta dan ne bo več aktualno.

Z gumbom *Izvozi* lahko tabelo artiklov izvozite v datoteko, ki jo lahko odprete v razpredelnici.

## Minimalne zaloge

Pregled *Minimalne zaloge* omogoča izpis artiklov za katere zaloga je na minimumu. Izpišete lahko vse artikle ali samo artikle, ki so na/pod minimalno zalogo.

Iščete lahko po samo določenem dobavitelju, ki ga izberete z lupo.

Kliknite gumb *Najdi* za iskanje zalog. Kliknite *Natisni* za izdelavo izpisa.

## Kartica artikla

Kartica artikla vam prikaže promet artikla glede na skladišče in je uporabna pri iskanju napak. Pogledate lahko vse z artiklom povezane dokumente: računi, prevzemnice, dobavnice,...

Za izdelavo kartice izberite artikel in kliknite gumb *Najdi*. Iskanje lahko tudi dodatno omejite po datumu ali glede na partnerja.

Pod tabelo prometa so seštevki prometa.

Pri uporabi sortiranja v tabeli, morate upoštevati, da stanje zaradi sortiranja ne bo zaporedno pravilno.

Posamezno vrstico v tabeli prometa lahko označite in odprete določen dokument z dvoklikom na vrstico ali s klikom na gumb *Odpri dokument*.

Kartico artikla lahko z gumbom *Natisni* tudi tiskate.

## Kontrola negativnih količin

Težava, ki nastane pri negativnih količinah je nepravilen prikaz nabavne vrednosti zaloge. *Kontrola negativnih količin* vam omogoča, da ugotovite kje prihaja do negativne količine na zalogi, nato pa raziščete kako do tega pride in uredite zalogo. Kontrola se vedno izvede od zadnjega inventurnega stanja zaloge naprej.

FIFO (first in, first out oz. prvi noter, prvi ven) je metoda pri kateri se najprej porablja starejše količine na zalogi, nato pa novejše, kar pa vpliva na izračun nabavne vrednosti. Za pravilno delovanje sistema in pravilen prikaz vrednosti zaloge je potrebno zagotoviti, da je v vsakem trenutku pri izdaji blaga (dobavnica, račun, ...) na voljo zaloga.

Če imate za določen artikel npr. na zalogi 3 kom, na dobavnico pa dodate 5 kom je zaloga negativna (-2 kom). Minus, ki pri tem nastane pa onemogoča nadaljnji pravilni izračun nabavne vrednosti, saj se nabavna vrednost izračunava iz vrednosti (nabavne cene) ob prevzemu blaga, ki pa ga v tem primeru ni. Za vzdrževanje urejenosti zaloge je priporočljivo, da uporabljate nastavitve, ki vas pri dodajanju artiklov opozarja, da je zaloga prenizka (nastavitve za skladišče).

Do negativne zaloge lahko pride tudi iz drugih vzrokov - prevzemnica ni vnesena na pravilen datum, pri prevzemu ni izbrano pravo skladišče, količina ob prevzemu ni pravilna, na izhodnih dokumentih niso uporabljene prave šifre artiklov, ...

Za pravilno delovanje ni dovolj, da se manjkajoče količine dodajo datumsko po izdaji blaga. Količine na zalogi je potrebno zagotoviti pred samo izdajo blaga, pri tem pa vam pomaga kontrola količin.

Kontrolo količin sprožite s klikom na gumb *Kontrola*. Pri kontroli količin program ugotavlja od inventurnega stanja dalje kje prihaja do negativnih količin in pripravi tabelo artiklov z negativnimi količinami.

V tabeli je kolona datum, ki kaže na prvi dogodek kjer imamo količino v minus. S povezavo na kartico artikla raziščete za določen artikel kje prihaja do težave ter uredite zalogo z dokumenti, npr. vnesete manjkajočo prevzemnico. Za odpiranje kartice označite artikel v tabeli in kliknite gumb *Kartica artikla* ali pa dvokliknite z miško na artikel.

Ko vam pri kontroli izpiše, da za izbrano skladišče ni negativnih količin pa to pomeni, da imate dokumente vhoda in izhoda v pravilnem zaporedju in s pravilnimi količinami.

## Sprememba cen

Cene lahko spremenite na različne načine, priporoča pa se obrazec *Sprememba cen* pri katerem v polje *Opis* napišete zakaj je do spremembe prišlo: sprememba pogojev pri dobavitelju, padec vrednosti blaga, razprodaja, višja cena zaradi izboljšane storitve ipd.

Drugi način za spremembo cen je direktno v šifrantu artiklov ali pa določitev poljubne cene na samem računu ali dobavnici, kar pa se za blago ne priporoča, saj se ne ve, kdaj je sprememba nastala in v kakšni vrednosti.

Za pripravo seznama artiklov najprej izberite tip skladišča: *zaloga* oz. *komisija*. Pri *Skupina artikla* lahko izberete še skupino artiklov, tako da se pripravijo le artikli posamezne skupine.

Gumb *Pripravi vse* vam pripravi seznam artiklov s cenami.

Gumba *Dodaj* in *Odstrani* omogočata ročno dodajanje in odstranjevanje posameznega artikla na seznamu.

Gumb *Uvozi* lahko uporabite za uvoz novih cen artiklov iz datoteke. Ta možnost je uporabna, če imate npr. cenike dobaviteljev v zunanjih datotekah in želite po teh podatkih spremeniti cene v šifrantu artiklov. Za uvoz cen najprej prenesite vzorčno datoteko, ki je na voljo na internetni strani za podporo. Za urejanje vzorčne datoteke potrebujete razpredelnico (Excel, Open Office, ...), ki omogoča odpiranje CSV datotek. V datoteki za uvoz sta polji šifra in poljubna šifra, pri čemer mora biti izpolnjeno vsaj eno polje. Tako lahko imate za šifro artikla v uvozni datoteki le šifro ali pa le poljubno šifro. Polje artikel je samo zaradi preglednosti tabele. V kolikor se naziv artikla v datoteki razlikuje, bo uporabljen naziv iz šifranta artiklov. Pri poljih cena brez DDV in cena z DDV lahko imate v uvozni datoteki obe ceni ali pa le eno. Če imate npr. ceno brez DDV, bo program pri uvozu izračunal še ceno z DDV. Če imate samo ceno z DDV, pa se bo pri uvozu naredil izračun cene brez DDV.

Gumb *Počisti* iz tabele odstrani vse artikle, ki se jim cena ne spreminja.

Ko boste v tabeli *Artikli* imeli artikle, ki so predmet spremembe cen, se lahko lotite spreminjanja.

Koloni *Stara cena brez DDV* in *Stara cena z DDV* prikazujeta trenutno ceno artiklov. Koloni *Nova cena brez DDV* in *Nova cena z DDV* pa vsebujeta enake zneske kot koloni za staro ceno. Dvoklik z miško na poljuben znesek omogoči urejanje modrih kolon z novimi cenami. Klik z miško na naslednji artikel pa uveljavi tudi ceno brez DDV oz. z DDV.

Gumba *Višaj %* in *Nižaj %* bosta povzročila zvišanje oz. znižanje cen za določen procent. Nove cene se bodo tako razlikovale od starih cen glede na izbrano možnost.

Gumb *Zaokroži* bo zaokrožil že vnesene nove cene z DDV na 10 centov.

Gumba *Najdi N* in *Najdi 1* omogočata iskanje artikla v tabeli po nazivu ali po šifri.

Ko je tabela izdelana jo shranite s klikom na veliki gumb *Dodaj*. Postopek spremembe cen pa se dokončno zaključi po kliku na gumb *Uredi šifrant* in potrditvi operacije, ki bo fizično spremenila cene v šifrantu artiklov. Obrazec lahko natisnete in shranete za evidenco.

Gumb *Natisni* pripravi izpis artiklov s starimi in novimi cenami.

*Natisni V* pripravi podroben izpis s cenami, količinami in vrednostmi.

## Inventura

Inventura je popis količin zalog blaga oz. materiala za posamezno skladišče.

Za pripravo obrazca izberite skladišče in tip skladišča: *zaloga* oz. *komisija*. Gumb *Pripravi* bo izdelal seznam artiklov. V stolpcu *Količina - dejansko stanje* lahko vnesete novo količino, v kolikor količina ne ustreza fizični količini. Dvoklik na količino omogoča popraviljanje, klik v drugo polje pa uveljavi novo količino.

Tabelo artiklov lahko sortirate po šifri ali po nazivu.

Za uskladitev zalog je priporočljivo pri odstopanju količin ugotoviti razlog in zaloge popraviti z dokumenti - dobavnica, izdajnica, prevzemnica,... Pri tem je v pomoč tudi kartica artikla in pregledi računov, postavk.

## Skladišča

Šifrant skladišč. Privzeto je nastavljeno skladišče - *Glavno skladišče*. Po želji pa lahko dodate tudi druga skladišča.

## Nastavitve za skladišče

Določite lahko število decimal, ki se uporablja za celoten modul *Skladišče*.

*Način delovanja brez zaloge* je nastavev kjer določite kako naj program reagira ob dodajanju/urejanju artikla, ki nima zadostne zaloge. Na voljo so trije načini:

- *brez preverjanja zaloge* - zaloga se ne preverja, omogočeno je dodajanje in urejanje brez zaloge.

- *opozarjaj na prenizko zalogo pri vnosu postavke* - program opozarja, da je zaloga prenizka, vendar dovoli dodajanje oz. urejanje postavke.

- *onemogoči vnos postavke brez zaloge* - dodajanje oz. urejanje postavke, kjer bi zaloga prešla v minus ni mogoče. Uporabnika se blokira, da ne more nadaljevati z vnosom.

*Nastavi blago za privzeti tip artikla v šifrantu artiklov* vam pri dodajanju novih artiklov v šifrantu artiklov privzeto izbira tip artikla *blago*.

Nastavev *Na prevzemnicah izpiši dodatni opis artikla in lastnosti* vam pri izpisu prevzemnice izpiše še druge podatke o artiklu.

Nastavev *Na prevzemnicah nastavlja prodajno ceno enako nabavni ceni* vam pri dodajanju artikla na prevzemnico izenači prodajno ceno z nabavno ceno. Ob vsaki spremembi nabavne cene se tako spremeni tudi prodajna cena brez DDV in prodajna cena z DDV. Da dosežete maržo pri nabavi vnesete dobaviteljev popust.

Nastavev *Prodajne cene iz prevzemnic avtomatsko vnašaj v šifrant artiklov*, vam ob

vsakem dodajanju ali spremembi prevzemnice, vnese novo nastavljene prodajne cene artiklov na prevzemnici tudi v šifrant artiklov. S to nastavitvijo tako direktno vplivate na prodajne cene, ki se izpisujejo na izhodnih dokumentih pri fakturiranju.

Nastavitev *Pri prevzemih iz tujine nastavlja 0% DDV pri nabavi*, vam pri dodajanju artikla, kjer gre za tujega dobavitelja, nastavlja 0% DDV pri nabavi. Za delovanje te nastavitve je potrebno imeti za dobavitelja v šifrantu partnerjev vneseno davčno oz. VAT številko, npr. DE123456789.

*Podpisi* - nastavite lahko dva poljubna teksta za podpis, npr.: "prevzel (ime, podpis)".

*Vrsta cene pri stanju zalog* - izberite izračun po FIFO metodi (zaporedne cene) ali po zadnji nabavni ceni.

*Privzeta količina* - vnesete lahko količino (npr. 1,00), ki jo privzeto izpisuje pri dodajanju postavk na prevzemnico.

*Privzeto skladišče* - izberete lahko skladišče, ki je privzeto izbrano pri izdelavi izhodnih in skladiščih dokumentov.

## **Uvoz prometa prenosne blagajne**

Možnost za uvoz prometa vam prenese promet prenosne blagajne na izdajnico, kar omogoča da se uskladi zaloga za vse prodano na terenu. Za uvoz kliknite na lupo za izbiro datoteke s podatki, gumb *Uvozi* pa bo pripravil izdajnico.

---

# Poglavje 11. Delovni nalogi

## Info

Modul *Delovni nalogi* vam omogoča vnos in evidenco delovnih nalogov. Delovne naloge lahko uporabljate za servis ali za ustvarjanje novega artikla (proizvod) iz obstoječih artiklov (materiala, storitev).

## Delovni nalog - servis

Servisni delovni nalog je najenostavnejša varianta delovnega naloga. Za izdelavo naloga izberete partnerja in porabljen material oz. delo. Poraba materiala na delovnem nalogu vpliva tudi na zalogo v skladišču.

*Opis naročila, napake* - poljubno besedilo, delo, ki ga je potrebno opraviti.

*Opravljeno delo* - poljubno besedilo.

Material/delo - izberete artikle oz. storitve.

*Delovni nalog* shranite s klikom na gumb *Dodaj*.

## Delovni nalog - proizvodnja

Za izdelavo proizvodnega delovnega naloga je potrebno vnesti minimalno partnerja in material oz. delo. Izberete lahko tudi proizvod, ki se bo dodal na zalogo, količine porabljenega materiala pa se bodo v skladišču zmanjšale.

Polja *naziv dela* in *opis* so informativni podatki, ki so del izpisa. Po nazivu dela pa lahko kasneje tudi iščete izdelane delovne naloge.

Delovni nalog lahko uporabljate tudi v kombinaciji s kosovnicami. Gumb *Napolni iz kosovnice* vam doda material na delovni nalog.

Gumb *Prilagodi količine* vam sorazmerno poveča količine materiala in proizvodov.

Izbira proizvoda je opsijska in se uporablja, če ste iz porabljenega materiala proizvedli nov izdelek. Nov izdelek bo tako tudi na zalogi in se lahko uporablja v fakturiranju.

Zavihek *Izračun PC* vam prikazuje neto prodajno ceno, glede na porabljen material in obračunano delo. Osnova za pravilen izračun cene proizvoda je vnesena količina ustvarjenih proizvodov - zavihek *Izbira*. Gumb *Vnesi PC v šifrant*, bo spremenil prodajno ceno v šifrantu artiklov.

*Delovni nalog* shranite s klikom na gumb *Dodaj*.

Proizvod iz izdelanega delovnega naloga lahko tudi prenesete na dobavnico/račun. Navodila za avtomatsko izdelavo so v poglavju o fakturiranju. Posebnost pri avtomatski izdelavi iz proizvodnega delovnega naloga je, da lahko izbirate, ali se naj uporabi cena iz šifranta artiklov ali preračunana prodajna cena iz delovnega naloga.

## Pregled proizvodnih delovnih nalogov

*Pregled proizvodnih delovnih nalogov* vam omogoča izdelavo pregleda izdelanih delovnih nalogov po različnih filtrih: datum, partner, proizvod,... Pri uporabi filtra *Skupina artikla* se prikažejo le delovni nalogi s proizvodi, ki spadajo v izbrano skupino artikla.

Za izdelavo pregleda kliknite gumb *Najdi*. Gumb *Izvozi* vam pripravi datoteko, ki jo lahko odprete v razpredelnici.

Z dvoklikom na posamezno vrstico se vam odpre vnos delovnega naloga.

## Kosovnica

*Kosovnica* je seznam materiala in opravljenega dela za določen proizvod. Z uporabo kosovnice lahko hitro polnite delovne naloge, kar je uporabno za ponavljajoče se izdelke. Kosovnico dodate na delovni nalog s klikom na gumb *Napolni iz kosovnice*.

Za izdelavo kosovnice kliknite na lupo pri proizvodu in ga izberite iz šifranta artiklov. Pri materialu in delu z gumboma *Dodaj* dodajte artikle. Veliki gumb *Dodaj* pa vam kosovnico shrani.

## Pregled kosovnic

*Pregled kosovnic* vam omogoča iskanje kosovnice za določen proizvod ali po opisu. Za iskanje kliknite gumb *Najdi*.

## Nastavitve za DN

Opcija *servisni DN vpliva na zalogo* vam omogoča vklop/izklop porabe zaloge materiala na servisnih delovnih nalogih.

---

# Poglavje 12. UPN - univerzalni plačilni nalog

## Info

Modul UPN ponuja izdelavo in izpis UPN QR plačilnih nalogov ali prenos plačilnih nalogov. Uporabljati ga je mogoče na različne načine. Plačilne naloge je mogoče urejati in izpisovati posamično ali serijsko. Izpis je mogoč za tri obrazce na A4 listu ali posamezni obrazec na spodnjem delu lista. Plačilni nalogi se lahko izdelajo tudi avtomatsko iz računov. Prenos na e-banko je mogoč za več plačilnih nalogov hkrati. Vse plačilne naloge pa je mogoče tudi shraniti in jih ponovno uporabiti.

UPN QR plačilni nalogi se lahko pripravijo:

- z ročnim vnosom
- avtomatsko iz prejetih ali izdanih računov in predračunov
- ali z izbiro že shranjenih plačilnih nalogih.

Po končanem vnosu vam je na izbiro:

- izpis plačilnih nalogov (obrazec UPN) na tiskalnik ali
- priprava plačilnih nalogov za e-banko.

## UPN QR - univerzalni plačilni nalog

UPN QR je novi plačilni nalog, ki nadomešča starejši UPN plačilni nalog.

Zajem podatkov za plačilni nalog poteka preko povezanih šifrantov in poljubnega vnosa. Vnesti je potrebno podatke o plačniku in prejemniku, znesek, namen, datum plačila, ...

Tip obrazca - izberite vrsto UPN QR obrazca: gotovinski, negotovinski, polog, dvig ali nalog za registrirane izdajatelje. Izbira tipa obrazca olajša vnos, saj izklopi nepotrebna polja in hkrati kontrolira pravilnost vnesenih podatkov. Opcija *Brez kontrol* pusti vnos poljubnih podatkov a ne omogoča kontrole vnosa.

Koda QR - koda se prikaže (izpiše) na predogledu tiskanja.

Podatki o partnerju (naziv, naslov, IBAN) se lahko dodajo na različne načine:

- avtomatsko se pridobijo iz šifranta *Partnerji* s klikom na lupo, izbiro partnerja in klikom na *Potrdi*
- z vnosom začetnih nekaj znakov v polje naziv (avtomatsko polje)
- z vnosom poljubnih podatkov v polja

*Koda namena* je obvezna in jo lahko izberete iz šifranta kod namenov.

*Rok plačila* - če ga vnesete, se bo pri izpisu ali izvozu podatkov pripojil k namenu plačila.

## UPN - univerzalni plačilni nalog

---

*Znesek* vnesite kot je določeno za plačilo ali pustite 0,00 €, če ne želite prikaza zneska na izpisu.

Vnos referenc je kontroliran, da zmanjšuje možnost napak. Če ne želite vnesti katere od referenc izberite SI 99.

Za referenco prejemnika lahko uporabite tudi gumb SI12, ki na podlagi vnosa generira veljavno SI12 referenco.

Gumb *Počisti* pobriše obrazec in ga pripravi za vnos novega.

Gumb *Natisni* pripravi plačilni nalog za izpis na tiskalnik.

Desno od gumba *Natisni* se nahaja gumb *Natisni P* (puščica), ki vam omogoča tiskanje iz začetne pozicije 2 ali 3.

Gumb *Avt. izdelava* odpre okno za avtomatsko izdelava plačilnega naloga iz računa ali predračuna.

Gumb *Podvoji* prekopira trenutni nalog v novega. Nov nalog se nato pojavi na zadnji zaporedni številki.

Gumb *Na banko* prenese nalog v okno *UPN QR nalogi pripravljeni za banko*, ki omogoča izvoz podatkov za e-banko.

## Pregled UPN QR nalogov

Ta možnost vam služi kot iskanje in seznam plačilnih nalogov. Omogoča tudi odpiranje vnosa posameznih plačilnih nalogov in tiskanje izbranih nalogov.

Za uporabo iskanja morate imeti že vnesene plačilne naloge.

Naloge lahko iščete oz. filtrirate po naslednjih kriterijih:

*Št. dokumenta* - zaporedna številka naloga, iščete lahko od številke do številke.

*Leto* - leto v katerem je plačilni nalog vnesen, iščete lahko od leta do leta.

*Znesek* - iskanje vam bo prikazalo samo plačilne naloge z izbranim najmanjšim in največjim zneskom (od/do).

*Referenca PR* - prikaz nalogov z izbrano delno ali celotno referenco prejemnika.

*Plačnik* - iskanje nalogov z izbranim plačnikom

*Prejemnik* - iskanje nalogov z izbranim prejemnikom

*Namen plačila* - prikaz nalogov z vnesenim delnim ali celotnim tekstom za namen plačila

Kliknite gumb *Najdi* za prikaz vnesenih nalogov, ki ustrezajo izbranim kriterijem.

Zadnji dve koloni v tabeli so *Tiskaj* in *Št. izvodov*. Naloge, ki imajo kljukico pri *Tiskaj*, boste lahko natisnili direktno iz pregleda nalogov. Število izvodov lahko ročno spremenite v tabeli. V kolikor potrebujete več kot en izvod posameznega plačilnega naloga, dvokliknite na število 1 ter ga spremenite.

Z gumboma *Označi vse* in *Počisti vse* lahko vsem nalogom hkrati spremenite stanje v koloni *Tiskaj*.

Gumb *Nalog* odpre vnos označenega naloga in vam tako omogoča urejanje izbranega plačilnega naloga. Isto funkcijo kot gumb *Nalog* pa ima tudi dvoklik na posamezno vrstico v tabeli.

S klikom na gumb *Počisti* lahko izpraznite vsa vnosna polja.

Za začetek tiskanja kliknite gumb *Natisni*.

Desno od gumba *Natisni* se nahaja gumb *Natisni P* (puščica), ki vam omogoča tiskanje iz začetne pozicije 2 ali 3.

Če želite naloge podvajati (kopirati), jih najprej označite v tabeli. Označite lahko posamezen nalog ali pa več nalogov, pri čemer si pomagajte tako, da držite tipko CTRL oz. SHIFT in hkrati z miško klikate v tabeli. Ko so nalogi označeni kliknite gumb *Podvoji*. Po tem postopku lahko podvajate tudi naloge iz prejšnjih let, nalogi pa bodo podvojeni v trenutno izbrano leto.

## UPN QR nalogi pripravljene za banko

Tukaj se zbirajo plačilni nalogi za prenos v bančni program. Vsak nalog v tabeli nastane po kliku na gumb *Na banko*, ki se nahaja na vnosu plačilnega naloga.

Izbrati je potrebno ciljno datoteko za izvoz podatkov.

Opcija *uporabi velike črke za izvoz* bo podatke kot so naslov in namen spremenila v velike črke. V takšni obliki se bodo kasneje pojavili v bančnem programu.

*Posodobi datum plačila na današnjega za zastarele naloge* pomeni, da se bo za datum plačila na obrazcih, ki imajo starejše datume uporabil današnji datum.

Klik na gumb *Izvozi* ustvari XML datoteko, ki jo lahko uvozite v vašem programu za elektronsko bančništvo.

## Serijsko tiskanje UPN QR

Serijsko tiskanje omogoča izpis več plačilnih nalogov hkrati.

Za izpis nalogov lahko uporabite tudi *Pregled UPN QR nalogov*, ki se nahaja v meniju *UPN*.

Na voljo sta dva načina za serijsko tiskanje nalogov.

## Tiskanje po skupini partnerja

Izdelava izpisa po skupini, ki je določena partnerjem. Izbira *Plačnik* ali *Prejemnik* pove v katerem delu plačilnega naloga se išče partner glede na skupino. Tako je možen izpis že vnesenih plačilnih nalogov, ki vsebujejo partnerje iz določene skupine. *Začetna pozicija* je pozicija kjer se tiskanje začne - 1, 2 ali 3. Mali gumb *Natisni* ustvari predogled tiskanja.

## Tiskanje s podatki iz datoteke

Ta možnost je priročna za izpis večjega števila plačilnih nalogov, saj omogoča uporabo poljubnih naslovov in sklicev (referenc), ki se nahajajo v razpredelnicah podatkov kot sta Excel ali OpenOffice Calc.

Način uporabe možnosti za tiskanje iz datoteke je v kombinaciji z vzorčnim nalogom.

Pripravljeni plačilni nalogi so v osnovi iz vzorčnega naloga, podatki iz datoteke pa nadomestijo posamezna polja. V datoteko tako vnašate le podatke, ki se spreminjajo.

Izpis pripravite v treh korakih:

## 1. korak - priprava podatkov v razpredelnici

Za pripravo podatkov najprej prenesite vzorčno datoteko za serijsko tiskanje UPN QR, ki je na voljo na straneh za podporo. V datoteko nato dodajte naslove partnerjev in druge podatke.

Podatki v razpredelnici morajo biti v kolonah: naziv, ulica, poštna št., pošta, sklic, znesek, namen plačila, rok plačila.

Naziv, ulica, poštna številka in pošta so podatki o plačniku, sklic pa je referenca prejemnika. Naslov in sklic so obvezni podatki, ostale kolone izpolnite, če jih potrebujete.

Sklic je lahko v obliki SInnXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (npr. SI00123) ali samo številka (npr. 456). Pri uporabi SI00 reference upoštevajte omejitev 20 znakov, ki so lahko številke ali največ dva vezaja. Če uporabljate SI12 referenco je sklic v datoteki samo del reference, uporabite pa lahko največ šestmestno število.

Vnos v kolono znesek vam omogoča, da posameznim plačilnim nalogom v izvorni datoteki nastavite poljubne zneske. Znesek mora biti zapisan v obliki 999.999,99 (npr. 1.234,12), tako da se uporablja vejica za decimalke in pika za ločevanje tisočic. Če znesek ne bo vnesen oz. ne bo pravilen, se bo privzeto uporabil znesek iz vzorčnega naloga.

Namen plačila je opis in ni obvezen. Če namena v datoteki ne vnesete, bo uporabljen namen iz vzorčnega naloga.

Rok plačila je datum, do katerega pričakujete plačilo. Polje ni obvezno. Če datuma v datoteki ne vnesete, bo uporabljen datum iz vzorčnega naloga.

## 2. korak - priprava vzorčnega naloga

Vzorčni nalog pripravite kot vsak drugi plačilni nalog in ga shranite. Pri izdelavi vzorčnega naloga ni pomembno katerega plačnika izberete. Zapomnite si številko naloga, prvi nalog ima npr. številko 000001.

Številka naloga ni sestavina plačilnih nalogov. Gre za oznako oz. zaporedno številko v programu (npr. 000115). Številko naloga lahko vidite pri vnašanju plačilnega naloga, kjer bo številka prvega naloga 000001. Prav tako lahko številko vidite pri pregledu nalogov (*Pregled UPN QR nalogov*, prva kolona v tabeli).

## 3. korak - vnos parametrov pred tiskanjem

Vnesite naslednje podatke in kliknite gumb *Natisni*:

*Vzorčni nalog* - številka plačilnega naloga iz katerega se črpajo osnovni podatki: naslov prejemnika, IBAN prejemnika itd.

*Izberite izvorno datoteko* - izvorna (CSV) datoteka, ki ste jo predhodno pripravili v razpredelnici.

*Ne upoštevaj prve vrstice (glava tabele)* - pri branju iz izvorne datoteke v izpis ne bo zajeta prva vrstica. To uporabite, če v razpredelnici uporabljate vrstico, ki opisuje stolpce, npr. Naziv, Ulica, ...

*Ločilo stolpcev* - separator, ki ste ga uporabili ob izvozu podatkov.

*Predpona in pripone sklica* - besedilo pred in za sklicem (referenco), ki ga imate v razpredelnici. Npr. v razpredelnici v koloni Sklic imate številko računa ali stranke 123. Predpona bo v tem primeru SI00. Sklic v izpisu bo tako SI00 123. Vnos predpone in pripone ni obvezen, če imate v razpredelnici že celoten sklic. Za SI12 referenco nastavitvev predpone in pripone ne velja.

*Začetna pozicija* je pozicija kjer se tiskanje začne - 1, 2 ali 3.

## **Avtomatska izdelava UPN QR**

Plačilni nalog UPN QR lahko avtomatsko izdelate iz izdanega računa, prejetega računa ali predračuna. V meniju izberite *UPN/Avtomatska izdelava UPN QR*, označite izdani račun, prejeti račun ali izdani predračun in kliknite *Naprej*. Prikaže se okno *Pregled računov in plačil* ali *Pregled prejetih računov in plačil* ali *Pregled predračunov* (več o tem v poglavju "Fakturiranje - skupne značilnosti/Pregled dokumentov in plačil"). Izberite dokument iz katerega se bo izdelal plačilni nalog in kliknite *Potrdi*.

## **Nastavitve za UPN QR**

V nastavitvah za plačilne naloge lahko nastavite obliko obrazca, odmike pri tiskanju in druge privzete opcije.

*Oblika obrazca* - izberite 3 nalogi na listu A4 za standardne obrazce za laserske tiskalnike. Izberete lahko tudi 1 nalog zgoraj ali spodaj, vendar samo če uporabljate posebne obrazce - A4 listi na katerih je samo en nalog.

*Odmik od levega/zgornjega roba* - nastavitve odmikov levega in zgornjega roba so z namenom, da se plačilni nalog izpiše na tiskalniku na pravi poziciji. Velikost odmika je odvisna od tiskalnika in drugih nastavitvev sistema.

## **Standard za banko**

Standard za banko določa verzijo standarda za elektronski plačilni promet. Nastavitev je namenjena pravilnemu prenosu plačilnih nalogov v vaš program za elektronsko bančništvo.

Za UPN (univerzalni plačilni nalog) je trenutno veljavni standard ISO SEPA XML.

Nastavitev verzije standarda se mora ujemati z nastavitvijo v programu za elektronsko bančništvo.

Ker so standardi za elektronski plačilni promet in aplikacije, ki jih podpirajo v neprestanem razvoju je mogoče, da se nekateri elementi plačilnih nalogov ne bodo pravilno ali v celoti prenesli. Bančni programi po uvozu nalogov sporočijo ali podatki ustrezajo oz. jih morate še tam korigirati.

## **Nastavitve parametrov izpisa**

*Privzeta koda namena* - koda namena plačila

*Oblika reference* - izberite SI00 ali SI12. SI00 je privzeta možnost, referenca pa vsebuje številko računa.

## **Nastavitve za fakturiranje**

## UPN - univerzalni plačilni nalog

---

Te nastavitve omogočajo izpis računa s plačilnim nalogom uporabnikom, ki uporabljajo modul Fakturiranje.

*Ustvari UPN QR na dokumentih* - obkljukajte tiste vrste dokumentov (račun, ponudba, predračun), za katere želite, da se na dnu strani ustvarja tudi plačilni nalog.

*Tekst za namen plačila* - privzeti tekst za opis namena plačila na plačilnem nalogu.

*Vključi številko računa v namen plačila* - ta možnost pripne številko računa v namen plačila.

*Izpisuj nogo dokumenta nad UPN QR nalogom* - vklopite ali izklopite lahko izpis noge dokumenta. Če se noga nad nalogom ne uporablja se s tem prihrani nekaj prostora.

*Izpisuj znesek na UPN QR nalogih* - vklopite ali izklopite lahko izpis zneska na UPN QR nalogih.

## Kode namenov plačil

Šifrant kod namenov plačil služi hitremu dodajanju kode namena na plačilni nalog UPN. S pomočjo gumba *Uvozi* se lahko podatki pred uporabo uvozijo v šifrant iz ustrezne datoteke, ki je na voljo na internetni strani za podporo.

Če ne poznate ustrezne kode namena jo lahko poiščete tako, da v polje *Ime* vnesite del ključne besede npr. blag (v tem primeru boste dobili kode, ki se uporabljajo za prodajo blaga).

Drugi način iskanja je uporaba sortiranja po kolonah. Kliknite na naziv kolone npr. *Ime* in dobili boste abecedno razvrstitev.

---

# Poglavje 13. Pogodbe

## Info

Z modulom *Pogodbe* lahko učinkovito upravljamo z večjim številom pogodb. Sistem, ki je uporabljen je vzorec-pogodba. Za vsak tip pogodbe se vzorec sestavi samo enkrat, zato je sestava novih pogodb zelo enostavna.

## Pogodba

Za sestavo pogodbe:

- izberite datum in kraj
- poiščite vzorec pogodbe (podpoglavje "Pogodbe/Vzorec pogodbe")
- izberite partnerja iz šifranta partnerjev
- vnesite *spremenljivke*, če obstajajo. Spremenljivke morajo biti določene v vzorcu pogodbe.

Kliknite *Dodaj* in *Natisni*.

## Pregled pogodb

*Pregled pogodb* vam omogoča pregled in iskanje izdelanih pogodb glede na filter datum in/ali partner.

Kliknite gumb *Najdi* za izdelavo pregleda. Z dvoklikom na posamezno vrstico se lahko premaknete na vnos izbrane pogodbe.

## Vzorec pogodbe

Pripravi vzorca pogodbe je potrebno posvetiti posebno pozornost, saj je ta osnova za izdelavo konkretnih pogodb. Vzorec se naj ne bi več spreminjal, tako kot se določila pogodb ne morejo spreminjati, ko so pogodbe sklenjene.

Vnos vzorca je razdeljen na 3 dele:

1. del - *Vzorec pogodbe*

"*Naziv pogodbe*"

Vnesite naziv, ki se bo uporabljal npr.:

Pogodba o poslovnem sodelovanju

"*Stranka 1*"

Naziv prve pogodbene stranke npr.: prodajalec

"*Stranka 2*"

Naziv druge pogodbene stranke npr.: kupec

## 2. del - Členi

Tukaj določite pogodbena določila. Tabela, ki je zraven (*št. člena, besedilo*) bo vsebovala člene. Mali gumbi zraven tabele so namenjeni ažuriranju členov.

Primer vnosa 1. člena:

"Številka člena"

Vnesite zaporedno številko člena: 1.

"Besedilo člena"

Vnesite besedilo npr. "Prodajalec in kupec se s to pogodbo dogovorita..."

Če člen vsebuje spremenljivko jo določite z  $\${oznaka}$

Npr. če člen vsebuje določila o popustih napišite takole: "Popust za nadaljnjo prodajo je  $\${popust}$ ". V tem primeru morate desno v tabeli *Spremenljivke* vnesti oznako "popust".

Po vnosu člena kliknite na mali gumb *Dodaj* in člen se bo pojavil v tabeli.

Za popravljanje členov (ko boste imeli več kot en člen) kliknite na člen v tabeli in besedilo se bo pojavilo v kvadratu z *Besedilo člena*. Popravite tekst in kliknite mali gumb *Uredi*.

## 3. del - Spremenljivke

Določite tisto, kar se spreminja od pogodbe do pogodbe. Npr. če se rabat spreminja glede na promet lahko določite spremenljivke "rabat" in/ali "promet".

## Pregled vzorcev pogodb

*Pregled vzorcev pogodb* omogoča iskanje pogodb in dodajanje vzorcev pri vnosu pogodb.

V *Naziv pogodbe* vnesite delni tekst (npr. "poslovnem") in kliknite *Najdi*.

## Avtomatska izdelava pogodb

Pogodba se lahko izdelava iz obstoječe prevzemnice. Pri izdelavi se uporabljajo nastavitve za pogodbe.

## Nastavitve za pogodbe

Nastavitve so uporabne za uporabnike modula Skladišče, omogočajo pa avtomatsko izdelavo kupoprodajne/komisijske pogodbe - nabava od fizične osebe.

---

# Poglavje 14. Pobot

## Info

Modul *Pobot* omogoča pripravo kompenzacij s partnerji (medsebojna kompenzacija) in pripravo podatkov za AJPES večstranski pobot.

## Medsebojna kompenzacija

Medsebojna kompenzacija je kompenzacija s partnerjem, ki je hkrati kupec in dobavitelj. Pripraviti je potrebno obrazec za medsebojno kompenzacijo, po potrditvi s strani partnerja pa kompenzacijo v programu zaključiti.

## Kompenzacija

*Kompenzacija* omogoča pripravo dokumenta s terjatvami in obveznostmi in hkrati tudi avtomatsko zapiranje računov.

Za pripravo obrazca za kompenzacijo izberite partnerja in kliknite gumb *Pripravi*. S tem pa predlog za medsebojno kompenzacijo še ni pripravljen. Preveriti je potrebno, da v tabelah terjatev in obveznosti ni že poravnanih računov.

Pod vsako tabelo so skupni zneski: zneski terjatev/obveznosti, zneski neplačanih terjatev in skupni znesek za zapiranje.

Znesek terjatev za zapiranje mora biti usklajen z zneskom obveznosti za zapiranje. Zadnjo kolono v obeh tabelah (*Znesek za zapiranje*) lahko urejate. Z miško lahko dvokliknete na polje in spremenite znesek za zapiranje. Z gumbom *Odstrani* lahko iz seznama odstranite označeno vrstico. Z gumbom *Odstrani vse* lahko izpraznite tabelo (v primeru da želite ponovno pripraviti podatke).

Za enostavnejše usklajevanje zneska za zapiranje lahko uporabite gumb *Uskladi*. Ta funkcija skrči seznam terjatev in obveznosti ter popravi znesek za zapiranje na posamezni postavki, s tem pa tudi uskladi skupni znesek za zapiranje. Če se v tem primeru na postavki znesek za zapiranje razlikuje od neplačanega zneska, se bo vrstica obarvala z rdečo.

Uporabite lahko tudi gumb *Odpri dokument*, ki odpre vnos označenega izdanega ali prejetega računa.

Ko je kompenzacija pripravljena jo shranite s klikom na gumb *Dodaj*, natisnete s klikom na gumb *Natisni* in odpošljete.

Ko od partnerja prejmete potrjeno kompenzacijo je le-to potrebno še zaključiti. Med vnesenimi kompenzacijami poiščete kompenzacijo, za kar lahko uporabi gumb *Skoči*.

Kompenzacijo nato zaključite tako, da vnesete datum potrditve in kliknete na gumb *Zaključ*. Po potrditvi zaključevanja se bodo v evidence izdanih in prejetih računov dodala plačila (vrsta plačila "*Kompenzacija*"). S tem je postopek kompenzacije tudi zaključen.

## Pregled kompenzacij

*Pregled kompenzacij* prikazuje seznam kompenzacij v izbranem obdobju. Uporabite lahko tudi filter po partnerju ali po statusu potrditve - vse, nepotrjeno ali potrjeno.

Za izdelavo pregleda kliknite gumb *Najdi*.

Z dvoklikom na posamezno vrstico ali s klikom na gumb *Odpri dokument*, se vam odpre vnos izbrane kompenzacije.

Pregled lahko tiskate s klikom na gumb *Natisni*.

## Nastavitve za kompenzacije

*Začetni in končni tekst* - teksta, ki se dodata na vsako kompenzacijo.

*Privzeti vnašalec* - izberete lahko vnašalca, ki bo privzeto izbran pri izdelavi kompenzacij.

## AJPES večstranski pobot

Pripravite lahko podatke za AJPES večstranski pobot. Datoteke za uvoz na AJPES je mogoče pripraviti na tri načine:

- preko ročne priprave oz. urejanja obveznosti
- avtomatsko na podlagi prejetih računov dobaviteljev
- uvoz iz zunanjih programov - razpredelnic

## Priprava podatkov za ePOBOT

*Priprava podatkov za ePOBOT* je osnovni način, da se zagotovijo podatki, kateri se kasneje izvozijo in uporabijo v prvem aktivnem krogu pobota. Poleg tega, da je mogoče podatke ročno vnesti in urejati je to hkrati končni korak pri drugih načinih priprave podatkov: prenos neplačanih računov iz modula *Prejeto* ali uvoz obveznosti iz zunanjega programa - razpredelnica. Vnos je razdeljen na dva dela: *Pobot* in *Urejanje obveznosti*.

V prvem delu vam je ponujen *datum priprave*, ki ga le preverite. Izberite *krog* pobota, ki ustreza mesecu v katerem se izvaja pobot. Lupa zgoraj desno omogoča izbiro ciljne datoteke, kamor se bodo izvozili vsi podatki. Število obveznosti in skupni znesek so kontrola.

V drugem delu je potrebno za vsako obveznost vnesti podatke o upniku in računu. Po vsakem vnosu kliknite mali gumb *Dodaj* oz. pritisnite tipko Enter v polju *Znesek obveznosti*. V spodnji tabeli bodo tako našteje vse obveznosti, ki so predmet pobota. Pri vnosu obveznosti morate upoštevati določila Zakona o preprečevanju zamud pri plačilih (ZPreZP).

Vnosna polja so:

*Naziv* - naziv ni obvezen in se v samem pobotu niti ne uporablja. Na tem mestu je z namenom, da se poišče pravega dobavitelja (upnika). Preko naziva pa se tako zagotovi tudi davčna in matična številka. Polje *Naziv* lahko ostane tudi prazno.

*Davčna/ID št.* - davčna številka je obvezen podatek, poskrbite za pravilen vnos davčne oz. identifikacijske številke. Za pobot se uporablja izključno davčna številka, program pa tolerira tudi identifikacijsko številko za DDV, ki ima predpono SI.

*Matična št.* - matična številka ni obvezna, razen če obstaja več subjektov z isto davčno številko.

Vrsta obveznosti - izberite 1 za obvezni pobot, 2 za vnos nedospelih obveznostih (prodajalec

in kupec potrebuje ta pogodbo), 3 za dospele obveznosti, ki niso bile pobotane v prejšnjih krogih. Za 2 in 3 (neobvezni pobot) potrebujete pogodbo z AJPES.

*Oznaka računa* - vnesite številko oz. drugo oznako računa.

*Datum računa* - datum izdaje računa. Gumb (puščica dol), razmnoži datum računa na ostale datume in tako omogoča hitrejši vnos.

*Datum zapadlosti* - datum začetka teka plačilnega roka.

*Datum nastanka zamude* - naslednji dan po izteku plačilnega roka. Gumb +1 nastavi *datum nastanka zamude* glede na datum zapadlosti.

*Znesek obveznosti* - znesek neplačane obveznosti.

## **Prenos računov na pobot**

Uporabniki, ki uporabljate tudi modul *Prejeto*, lahko preko te funkcije izberete račune dobaviteljev, ki jih boste pripravili za pobot. To vam olajša dvojno vnašanje, saj imate prejete račune že evidentirane.

Kliknite le gumb *Izberi račune*, da se vam odpre pregled prejetih računov. Poiščite neplačane prejete račune, jih označite v tabeli tako, da držite tipko CTRL ter z miško označujete vrstice.

Klik na gumb *Potrdi* bo avtomatsko pripravil podatke za pobot.

## **Uvoz obveznosti za pobot**

Obveznosti lahko uvažate iz zunanjih programov, kot so Excel/OpenOffice.

Podatke se lahko uvažajo izključno preko odložišča (clipboard) tako, da v razpredelnici označite celice, nato pa v Firmarju kliknete gumb *Uvozi*.

Da uvoz lahko deluje, morajo biti podatki v razpredelnici pripravljene v eni od dveh možnih oblik.

1. način uvoza: DŠ, oznaka računa, datum računa, valuta, znesek - opis kolon.

*DŠ* - davčna oz. identifikacijska številka za DDV je obvezen podatek.

*Oznaka računa* - poljuben tekst do 30 znakov.

*Datum računa* - datum izdaje računa v obliki dd.mm.llll ali dd.mm.ll (d = dan, m = mesec, l = leto), npr. 01.03.2012.

*Valuta* - rok plačila po računu.

*Znesek* - znesek npr. 1.234,56.

2. način uvoza: naziv, DŠ, MŠ, vrsta obveznosti, oznaka računa, datum računa, datum zapadlosti, datum nastanka zamude, znesek - opis kolon.

*Naziv* - naziv podjetja ali prazno (ni obvezno).

*DŠ* - davčna oz. identifikacijska številka za DDV je obvezen podatek.

*MŠ* - matična številka podjetja v obliki 1234567 ali 1234567890.

*Vrsta obveznosti* - številka 1, 2 ali 3.

*Oznaka računa* - poljuben tekst do 30 znakov.

*Datum računa* - datum izdaje računa v obliki dd.mm.llll ali dd.mm.ll (d = dan, m = mesec, l = leto), npr. 01.03.2012.

*Datum zapadlosti* - datum začetka teka plačilnega roka.

*Datum nastanka zamude* - naslednji dan po izteku plačilnega roka.

*Znesek* - znesek npr. 1.234,56.

Gumb *Počisti* bo izpraznil tabelo in jo pripravil za novi uvoz.

Gumb *Priprava* pa bo prenesel podatke za pobot v pripravo, kjer jih lahko dokončno uredite in izvozite za AJPES.

---

# Poglavje 15. Analitika

## Info

Modul *Analitika* omogoča vpogled v prodajo in razlike v cenah.

Vsi izpisi imajo gumb *Izvozi*, ki vam pripravi datoteko, ki jo lahko odprete v razpredelnici.

Izpise lahko tudi tiskate, s klikom na gumb *Natisni*.

## Pregled prodaje

*Pregled prodaje* vam prikaže vso prodano blago v določenem obdobju ali po drugih kriterijih. V tabeli lahko tudi kliknete (dvoklik) in odprl se vam bo izbran račun.

## Pregled razlik v cenah

*Pregled razlik v cenah* vam prikaže razlike v cenah med nabavo in prodajo. Za vsak artikel je v tabeli na voljo prodajna cena, nabavna cena in razlika. V tabeli lahko tudi kliknete (dvoklik) in odprl se vam bo izbran račun.

Za izdelavo tega pregleda potrebujete modula Fakturiranje in Skladišče.

Opis polj:

*PC* - prodajna cena

*PV* - prodajna vrednost

*NC* - nabavna cena

*NV* - nabavna vrednost

*Razlika NC* - razlika med nabavno in prodajno ceno

*Razlika NV* - razlika med nabavno in prodajno vrednostjo

## Pregled prometa sumarno po artiklih

*Pregled prometa sumarno po artiklih* prikaže skupne vrednosti po prodanih artiklih.

Izberite datumsko obdobje in kliknite gumb *Najdi*.

Gumba *Prodaja analitično* in *RVC analitično* odpreta podrobne preglede za izbran artikel (označena vrstica v tabeli).

## Pregled prometa sumarno po skupinah artiklov

*Pregled prometa sumarno po skupinah artiklov* prikaže skupne vrednosti prometa glede na skupine artiklov.

Izberite datumsko obdobje in kliknite gumb *Najdi*.

Gumba *Prodaja analitično* in *RVC analitično* odpreta podrobne preglede za izbrano skupino artikla (označena vrstica v tabeli).

## **Pregled prometa sumarno po kupcih**

*Pregled prometa sumarno po kupcih* prikaže skupni promet za vsakega kupca.

Izberite datumsko obdobje in kliknite gumb *Najdi*.

Gumba *Prodaja analitično* in *RVC analitično* odpreta podrobne preglede za izbranega kupca (označena vrstica v tabeli).

## **Normativi, poraba: material -> artikel**

Izpis omogoča iskanje po materialu in pokaže artikle v katerih je bil material porabljen preko normativov.

## **Normativi, poraba: artikel -> material**

Izpis omogoča iskanje po artiklu in pokaže material, ki je bil porabljen za iskani artikel.

## **Pregled po teži**

*Pregled po teži* vam prikaže promet blaga v določenem obdobju. Pri vsaki postavki je navedena izračunana teža. V tabeli lahko tudi kliknete (dvoklik) in odprl se vam bo izbran račun.

## **Pregled po izdani embalaži**

*Pregled po izdani embalaži* vam prikaže promet blaga po artiklih, skupaj z izračunano težo izdane embalaže.

Za pravilen prikaz teže embalaže je potrebno predhodno vnesti težo v šifrantu artiklov, za vsak artikel po vrstah embalaže: papir, steklo, kovine, ...

Če pregled vključuje promet z artikli, ki imajo normative, artikli iz normativov pa imajo vneseno embalažo, se bo izračunala tudi embalaža za normative. Artikel, ki je na izpis vključen preko normativa, ima v nazivu (stolpec Artikel) dodano tudi šifro osnovnega artikla.

Možnost *samo računi za SLO* je privzeto nastavljena in vam filtrira izpis za promet v Sloveniji.

S klikom na gumb *Najdi* se izračuna embalaža za izbrano obdobje. V tabeli lahko tudi kliknete (dvoklik) in odprl se vam bo izbran račun.

---

# Poglavje 16. KPO - knjiga prihodkov in odhodkov

## Info

Modul *KPO* (knjiga prihodkov in odhodkov) je namenjen samostojnim podjetnikom, ki vodijo poslovne knjige po sistemu enostavnega knjigovodstva.

Omogoča dva načina vnosa:

- ročni zajem podatkov
- avtomatsko knjiženje (za uporabnike modulov Fakturiranje in Prejeto).

## Knjiga prihodkov in odhodkov - zajem podatkov

Tukaj se ročno vnašajo prihodki in odhodki ali pa se ureja promet dodan preko avtomatskega knjiženja.

### Vnos prometa

Za vnos knjižbe je potrebno izpolniti naslednje:

*"Datum knjiženja"*

Preverite ali je datum pravilen.

*"Zaporedna številka"*

Zaporedna številka se sama povečuje. Če nimate zadnje številke, kliknite na ikono zraven polja.

*"Partner"*

Poiščite vašega dobavitelja ali kupca iz šifrant partnerjev.

*"Datum sestave"*

Datum sestave je datum sestave dokumenta. Napisan je na dokumentu (npr. datum računa).

*"Datum valute"*

Rok za plačilo.

*"Datum plačila"*

Vnesite tudi datum plačila, če se boste odločili za tak način spremljanja plačil.

Opomba!

Bolj kvalitetno in/ali avtomatsko spremljanje plačil omogočajo moduli Prejeto, Fakturiranje in Banka.

Več o tem je napisano v podpoglavjih:

Fakturiranje - skupne značilnosti/Plačila

Banka/Vnos prilivov in odlivov TRR

Fakturiranje - skupne značilnosti/Pregled dokumentov in plačil

Fakturiranje - skupne značilnosti/Filter dokumentov po plačilih

"Način plačila"

Izberite način plačila "negotovinsko" (nakazilo na TRR) ali "gotovinsko".

"Vrsta prih./odh."

Vrsto prihodka/odhodka lahko na tem mestu dodate na več načinov:

- kliknite na lupo, odprl se bo šifrant Vrste prihodkov/odhodkov in dvokliknite na izbranega
- vnesite delni naziv vrste npr. "potrošni" ali "potrošni ma". Če imate v šifrantu vrsto "potrošni material" boste dobili ta tekst.
- vnesite šifro iz šifranta vrst.

"Prihodek" ali "Odhodek"

Vnesite znesek prihodka oz. odhodka in bodite pozorni na to ali je znesek z DDV ali brez DDV.

Če ste DDV zavezanec vnesite znesek brez DDV.

Če niste DDV zavezanec vnesite znesek z DDV.

Po vnosu zneska pritisnite Enter ali kliknite na *Dodaj*. Knjižba se bo pojavila v spodnji tabeli.

## Storno prometa

Če ste se zmotili pri vnosu lahko knjižbo stornirate. Za stornacijo izberite napačno knjižbo in kliknite gumb Storno.

Pripravil sem bo vnos za nov zapis z negativnim zneskom, izberite datum knjiženja in kliknite gumb *Dodaj*.

## Avtomatsko knjiženje v KPO

*Avtomatsko knjiženje v KPO* omogoča prenos podatkov iz modulov *Fakturiranje*, *Prejeto* ali *DDV*.

*Avtomatsko knjiženje* poteka po naslednjem postopku:

### 1. Izvor

Izberite *Izvor* podatkov. Izpis nato omejite ali s številko dokumenta ali z zaporedno številko. Dodatni filter je tudi *datum sestave*, npr. 01.01.2020 - 31.01.2020. Preverite *datum knjiženja*.

## 2. Priprava in izbira dokumentov za knjiženje

Kliknite na gumb *Priprava* in v tabeli se bodo pojavili dokumenti. Vsi so obkljukani (prva kolona v tabeli). Samo obkljukani so predmet avtomatskega knjiženja in se bodo tako pojavili v knjigi prihodkov in odhodkov. Zneski računov bodo z DDV ali brez DDV, odvisno od vaše nastavitve tipa zavezanca (podpoglavje "Upravljanje/Splošne nastavitve").

## 3. Knjiženje in kontrola

Kliknite *Knjiži* in knjiženje se bo začelo. Po knjiženju obvezno preverite podatke. Več o tem v podpoglavju KPO/knjiga prihodkov in odhodkov - zajem podatkov.

## **KPO pregled in izpis**

Za pregled knjige prihodkov in odhodkov izberite datume knjiženja in/ali številke dokumentov (od-do). Dodatno lahko filtrirate po partnerju in vrsti prihodka/odhodka.

Kliknite gumb *Najdi* za iskanje. Pregled lahko tudi natisnete - gumb *Natisni*.

## **KPO pregled - sumarno po vrstah prih./odh.**

Ta pregled vam prikazuje skupne zneske po vrstah prihodkov in odhodkov, ki vam bodo koristili pri sestavi bilanc.

## **Vrste prihodkov/odhodkov**

V šifrant *Vrste prihodkov/odhodkov* se vnesejo tiste vrste, ki jih potrebujete npr. prihodki od prodaje, material ipd... Šifrant si oblikujete glede na vaše potrebe.

---

# Poglavje 17. Planer

## Info

Modul *Planer* je namenjen izdelavi evidence opravil, katerim je mogoče dodatno nastaviti tudi *alarm* (opomnik).

## Opravilo

Za vnos opravila so zahtevana le tri polja:

- *opravilo* (naziv opravila)
- *začetek* (datum začetka opravila)
- *ob* (ura začetka opravila)

Ostale podatke vnesite po potrebi. S puščicami (gor, dol) pod datumom in uro začetka/konca opravila lahko spreminjate končni čas opravila.

Za polje *partner* lahko iz šifranta izberete partnerja na katerega se opravilo nanaša.

*Opravilo* in partnerja lahko poljubno vnesete ali izberete iz šifranov, s klikom na lupo zraven vnosnih polj ali z vnosom začetnih črk naziva.

Za *Opis* opravila lahko vnesete poljuben tekst.

Gumba *+1 mesec* in *+1 leto* povečata hkrati povečata datum opravila in datum alarma.

Rubrika *Alarm* je namenjena opominjanju na začetek opravila. Če želite da se prikaže alarm, izberite datum in uro ter preverite, da je obkljukana opcija "*aktivno*".

Opravilo dodate z gumom *Dodaj* oz. ob spremembi podatkov (npr. datum) popravite s klikom na gumb *Uredi*.

## Pregled opravil

*Pregled opravil* prikaže seznam vnesenih opravil. Seznam lahko filtrirate po datumu, partnerju ali nazivu. Za izbiro opravila iz šifranta kliknite na lupo ter izberite opravilo oz. vnesite nekaj začetnih črk ter pritisnite Enter. Polje *naziv opravila* lahko uporabite tudi za iskanje, tako da vnesete nekaj črk, ki so del naziva opravila ter nato kliknete gumb *Najdi*. V kolikor želite prikaz vseh opravil kliknite gumba *Počisti* in *Najdi*.

Z dvoklikom na poljubno vrstico na seznamu opravil se odpre vnos izbranega opravila.

## Opravila

Šifrant opravil, ki jih dodajate pri vnosu ali jih prikličete v pregledu. Pogosta opravila je dobro vnesti v šifrant, ter jih nato izbirati pri vnosu. To bo omogočilo kasnejše hitrejše iskanje opravil.

## Nastavitve za planer

V nastavitvah za planer lahko nastavite privzete podatke za nova opravila.

*Privzet datum za novo opravilo - število dni od danes* - s številom dni (privzeto 0) program izračuna datum začetka novega opravila, to je trenutni datum, plus število dni.

*Privzeta ura za novo opravilo:* - ura, ki se izpiše pri vnosu novega opravila (privzeto 08:00).

*nastavi alarm na datum/uro opravila* - s to nastavitvijo bo alarm vedno aktiviran na datum/uro opravila.

*po dodajanju/urejanju opravila prikaži opravilo na pregledu* - pri uporabi nastavitve se opravilo po urejanju takoj prikaže na pregledu opravil.

## Alarm

Pri nastavitvi alarma pri vnosu opravila se bo na določen datum/uro prikazalo posebno okno - *Alarm*. Okno ki vsebuje osnovne podatke o opravilu vas opominja na začetek opravila. Omogoča vam da se nato odločite med tremi možnostmi:

1. *Zaspi* - nad gumom *Zaspi* so na voljo vnosna polja za določitev dni/ur/minut, ko želite da bi se alarm za to opravilo ponovno aktiviral. Določite le čas in kliknite gumb *Zaspi*, kar bo zaprlo okno.

2. *Uredi* - če želite urediti podatke o opravilu kliknite gumb *Uredi*, ki vas prestavi na vnos opravila.

3. *Ustavi* - klik na ta gumb bo trajno izklopil alarm za to opravilo.

---

# Poglavje 18. Memo

## Info

Modul *Memo* je pripomoček za evidenco zapiskov, ki so lahko splošni zapiski ali pa se nanašajo na določenega partnerja. Zapiske lahko povežete tudi v skupine zapiskov, kar omogoča enostavno iskanje in pregled. Modul *Memo* ima tako kljub preprostosti številne možnosti uporabe, saj lahko služi za shranjevanje podatkov, ki niso zapisani v dokumentih ali šifrantih. Zapisujete lahko postopke, ustne dogovore, navodila, želje strank ali druge podatke o podjetjih.

## Zapisek

Za vnos zapiska so zahtevana naslednja polja:

- *datum* - datum vnosa zapiska
- *ob* - ura vnosa zapiska
- *naziv* - naziv zapiska, ki lahko predstavlja tudi celotno vsebino zapiska in/ali
- *opis* - opis je lahko daljše poljubno besedilo

Ostala polja, ki jih izpolnite po potrebi so:

- *partner* - če se zapisek nanaša na določenega partnerja, ga izberite iz šifranta.
- *skupina* - izberite skupino, če se zapisek povezuje z določeno skupino

Vnos zapiska zaključite s klikom na gumb *Dodaj*.

Zapisek lahko tudi podvojite s klikom na gumb *Podvoji*, ki prekopira trenutni zapisek v novega. Nov zapisek se pojavi na zadnji zaporedni številki in vsebuje trenutni datum in čas.

## Pregled zapiskov

*Pregled zapiskov* omogoča pregled in iskanje zapiskov.

Iskanje zapiskov je enostavno - v polje naziv vnesete del naziva zapiska, hkrati pa lahko uporabite tudi druge filtre, npr. skupina zapiska. Če želite prikaz vseh zapiskov za določenega partnerja, ga izberite iz šifranta.

Za iskanje nato kliknite gumb *Najdi*. S klikom na gumb *Počisti* pa lahko počistite vnosna polja, vnos pa je pripravljen za novo iskanje.

Z dvoklikom na posamezno vrstico ali s klikom na gumb *Odpri zapisek*, se vam odpre vnos izbranega zapiska.

## Skupine zapiskov

Skupina zapiska je poljubna oznaka, ki vam pomaga pri iskanju zapiskov. Zapiske, ki imajo

določeno skupino lahko s pomočjo skupine filtrirate na pregledu zapiskov.

---

# Poglavje 19. Nalepke

## Info

Modul *Nalepke* omogoča tisk nalepk za artikle in tisk nalepk za kuverte.

## Nalepke za artikle

Tiskate lahko nalepke s cenami in nalepke z barkodami.

Izberite vrsto nalepke.

Nad tabelo *Nalepke* so gumbi s katerimi lahko pripravite seznam nalepk za tisk.

Gumb *Dodaj iz šifranta* je namenjen dodajanju nalepk na podlagi šifranta artiklov.

Gumb *Dodaj prazno mesto* vam doda prazno mesto (nalepko), za katerega lahko vnesete število komadov. S tem prilagodite pozicije nalepk, glede na obstoječe nalepke na papirju.

Gumbi *Dodaj iz prevzemnice*, *Dodaj iz dobavnice* in *Dodaj iz naročila kupca* vam odpirajo preglede z dokumenti za pripravo seznama nalepk na podlagi postavk na obstoječem dokumentu.

Gumb *Odstrani* vam iz seznama odstrani eno ali več nalepk.

V tabeli lahko vrstice razporejate. Vrstico lahko primete in jo z miško povlečete na željeno pozicijo ali uporabite gumba *Gor / Dol*.

Gumb *Podvoji* podvoji nalepko, ki je označena.

Kolone z modrim nazivom je mogoče poljubno urediti.

Gumb *Natisni* bo pripravil predogled tiskanja.

## Nalepke za kuverte

Tiskate lahko nalepke za kuverte.

Nad tabelo *Nalepke* sta gumba *Dodaj iz šifranta* in *Odstrani*.

*Dodaj iz šifranta* odpira šifrant partnerjev, kjer lahko izberete partnerje za tisk naslovov. Po kliku gumba lahko izberete enega ali več partnerjev, klik na *Potrdi* pa bo naslove prenesel v tabelo.

Gumb *Odstrani* vam omogoča, da odstranite označene partnerje.

V tabeli lahko vrstice razporejate. Vrstico lahko primete in jo z miško povlečete na željeno pozicijo ali uporabite gumba *Gor / Dol*.

Na voljo so še načini izpisa: *natisni nazive v krepki pisavi*, *prazna vrstica med nazivom in naslovom* in *izpiši državo*.

Po želji lahko obkljukate različne možnosti, nato pa kliknete na gumb *Natisni*, ki bo pripravil predogled tiskanja.

## Nastavitve za nalepke

### Info

Nastavitve za pripravo nalepk.

### Splošno

Spremenite lahko zgornji oz. levi rob za izpis nalepk.

Za shranjevanje nastavitvev kliknite gumb *Shrani*.

### Nalepke za artikle

*Poljubni tekst* - vnesite tekst, če tiskate nalepke tipa D.

*Predpona serijske št.* - če tiskate nalepke s serijsko številko, lahko uporabite tudi predpono, npr.: "S/N".

*razmnoži vrstice na število komadov* - nastavitve vpliva na dodajanje iz dokumentov (prevzemnica, dobavnica, ...) in to na način, da se količina v postavki spremeni v število vrstic. Če ima npr. postavka na dobavnici 5 kom, se doda 5 vrstic za 5 nalepk. Nastavitev je uporabna za poljubno urejanje nalepk pred izpisom - urejanje naziva, serijske številke.

Za shranjevanje nastavitvev kliknite gumb *Shrani*.

---

# Poglavje 20. DDV - davek na dodano vrednost

## Info

Modul *DDV* omogoča vnos knjige izdanih računov, knjige prejetih računov, preglede in tiskanje evidenc, obračun davka na dodano vrednost (DDV-O), izdelavo poročila o dobavah po 76.a členu ZDDV-1, izdelavo rekapitulacijskega poročila za dobave blaga in storitev v EU, izvoze podatkov DDV-O, PD-O, RP-O na eDavke, izvoze podatkov (obračunani DDV, odbiti DDV) za FURS in tudi pripravo podatkov z evidencami obračunanega DDV in odbitka DDV, ki vstopajo v veljavo za obdobja od 1.7.2025.

## Knjige računov

### Info

Knjige računov v modulu *DDV* so knjige izdanih in prejetih računov, ki vsebujejo polja s podatki o računih, davčnih osnovah in zneskih DDV. Knjige se lahko polnijo s prenosi podatkov iz modulov *Fakturiranje* in *Prejeto*, dodatno pa tudi z ročnim vnosom. Podatki v knjigah so osnova za izdelavo obračuna DDV, poročil in oddajo elektronskih evidenc na FURS.

## KIR Knjiga izdanih računov

V knjigo vnašate izdane račune, ki se po vnosu pojavijo v spodnji tabeli.

Osnovni podatki za vnos knjižbe so:

*Datum knjiženja*

Preverite ali je datum pravilen.

*Št. dokumenta*

Vnesite številko računa.

*Datum dokumenta*

Vnesite datum računa.

*Partner*

Izberite kupca iz šifranta partnerjev.

*Davčna/ID št.*

Vnesite davčno številko kupca.

*Veza izd. dok. št.:*

Številka izdanega računa, v kolikor obstaja povezava na vnesen izdani račun. Če povezava obstaja, lahko z gumbom *Skoči* odprete izdani račun.

#### *Datum za obračun DDV*

Vnesite datum, ko se dokument upošteva za obračun.

#### *Davčno obdobje*

Vnesite davčno obdobje: 0101 za januar, 0202 za februar,... ali 0103, 0406,... za tromesečnega zavezanca.

#### *Opombe*

Vnesete lahko poljuben tekst.

#### *Obdobje popravka*

Vnesite leto v obliki LLLL in mesec v obliki MM, če dokument popravlja podatke za prejšnje obdobje.

#### *Promet*

V ostala polja vnašate osnove za DDV. V polja, ki imajo znak % pa vnašate znesek DDV.

Knjižbo dodate s klikom na gumb *Dodaj*.

Knjižbo stornirate tako, da jo označite, kliknete gumb *Storno*, ki vam pripravi storno zapis. Zapis nato dodate s klikom na gumb *Dodaj*.

S klikom na gumb *Počisti* počistite vnosna polja in pripravljeni ste na nov vnos.

## **Pregled knjižb izdanih računov**

Vnesite *datum za obračun DDV* in kliknite gumb *Najdi*.

S klikom na gumb *Izvozi* se pripravi datoteka, ki jo lahko odprete v razpredelnici.

S klikom na gumb *Natisni* lahko izpišete knjigo izdanih računov.

## **KPR Knjiga prejetih računov**

V knjigo vnašate prejete račune, ki se po vnosu pojavijo v spodnji tabeli.

Osnovni podatki za vnos knjižbe so:

#### *Datum knjiženja*

Preverite ali je datum pravilen.

#### *Št. dokumenta*

Vnesite številko prejetega računa.

#### *Datum dokumenta*

Vnesite datum prejetega računa.

#### *Datum prej. dokumenta*

Vnesite datum prejema prejetega računa.

### *Partner*

Izberite dobavitelja iz šifranta partnerjev.

*Davčna/ID št.*

Vnesite davčno številko kupca.

*Datum za obračun DDV*

Vnesite datum, ko se dokument upošteva za obračun.

*Davčno obdobje*

Vnesite davčno obdobje: 0101 za januar, 0202 za februar,... ali 0103, 0406,... za tromesečnega zavezanca.

*Opombe*

Vnesete lahko poljuben tekst.

*Veza prej. račun št.:*

Številka prejetega računa, v kolikor obstaja povezava na vnesen prejeti račun. Če povezava obstaja, lahko z gumbom *Skoči* odprete prejeti račun.

*Nabava*

V ostala polja vnašate zneske obdavčenih nabav brez DDV, zneske oproščenih nabav ter zneske DDV.

Knjižbo dodate s klikom na gumb *Dodaj*.

Knjižbo stornirate tako, da jo označite, kliknete gumb *Storno*, ki vam pripravi storno zapis. Zapis nato dodate s klikom na gumb *Dodaj*.

S klikom na gumb *Počisti* počistite vnosna polja in pripravljene ste na nov vnos.

## **Pregled knjižb prejetih računov**

Vnesite *datum za obračun DDV* in kliknite gumb *Najdi*.

S klikom na gumb *Izvozi* se pripravi datoteka, ki jo lahko odprete v razpredelnici.

S klikom na gumb *Natisni* lahko izpišete knjigo prejetih računov.

## **Način obravnave in samoprijava**

Polja *Način obravnave* in *Samoprijava* so obvezen podatek knjig izdanih in prejetih računov. Po pravilniku PZDDV-1 so predpisane evidence obračunanega DDV in odbitka DDV, kjer je med drugim določeno, da se za posamezno listino opredeli, ali se uveljavlja institut samoprijave po 88.b členu ZDDV-1.

*Način obravnave*

Za *način obravnave* izberite 1 za običajno knjižbo, 2 za obračun in obresti (popravek iz preteklih davčnih obdobj) oz. 3 za samo obresti. Možnosti 2 oz. 3 so samoprijava glede na 88.b člen ZDDV-1. Pred uporabo teh možnosti je priporočeno, da preverite FURS navodila

"Evidenci obračunanega DDV in odbitka DDV".

#### *Samoprijava - Davčno obdobje*

*Samoprijava - Davčno obdobje* izpolnite pri načinu obravnave 2 ali 3 in je obdobje v katerem bi moral biti obračunan davek, npr. izdani račun ni bil zajet v knjigi KIR in tako ni bil poročan v evidenci obračunanega DDV za prejšnje obdobje, zaradi tega se ga vključi v trenutno obdobje. Napaka v knjigi KPR zaradi prezgodnjega odbitka DDV se enako odpravlja preko samoprijave z vnosom davčnega obdobja, kjer je prišlo do napake. Davčno obdobje vnesite v obliki mmmmllll, npr. 06062025 za mesec junij ali 04062025 za april, maj, junij - tromesečni zavezanec.

#### *Samoprijava - Znesek davka*

V polje *Samoprijava - Znesek davka* vnesite znesek DDV v pozitivni vrednosti, ki je predmet popravka in od katerega bodo glede na davčno obdobje obračunane obresti.

## **DDV-O Obračun davka na dodano vrednost**

Opcija *DDV-O* vam izdela *obračun davka na dodano vrednost*.

Za pravilno uporabo je pomembno, da imate urejene nastavitve - menu *Upravljanje/Splošne nastavitve*, kjer zagotovite, da je pravilno vnesen naslov, poštna številka, pošta, tip zavezanca in tip osebe.

Na zavihek *Dokument* vnesite podatke za izdelavo obračuna DDV. Na zavihku *Obračun* so vidna izračunana polja - osnove in obračunani/odbitni DDV.

Vnesite osnovne podatke:

#### *Obdobje*

Vnesite začetni in končni datum za izdelavo obračuna.

*Identifikacijska številka za DDV davčnega zastopnika*

Če imate zastopnika vnesite identifikacijsko številko.

*Izračunavam odbitni delež*

Naredite kljukico, če izračunavate odbitni delež.

*Zahtevam vračilo presežkov*

Naredite kljukico, če zahtevate vračilo presežka DDV.

#### *Datum*

Preverite datum priprave obrazca za DDV.

#### *Kraj*

Vnesite kraj.

#### *Kontaktna oseba*

Vnesite ime in priimek kontaktne osebe.

### *Telefonska številka*

Vnesete lahko tudi telefonsko številko kontaktne osebe.

Kliknite zavihek *Obračun*, nato pa še gumb *Ustvari*, ki bo izdelal obračun DDV.

Po preverjanju obračuna kliknite na gumb *Dodaj* za shranjevanje obračuna v bazo.

Če je obračun že shranjen in ste spreminjali podatke v *KIR* ali *KPR*, kliknite gumb *Ustvari* za ponovno polnjenje obrazca, nato pa kliknite še gumb *Uredi*.

S klikom na gumb *Natisni* natisnite obračun za arhiv.

Kliknite na gumb *Izvozi* za pripravo datoteke za eDavke.

## **PD-O Poročilo o dobavah (76.a člen)**

*Poročilo o dobavah* izdelate za dobave blaga in storitev, kjer je prejemnik plačnik DDV - obrnjena davčna obveznost. Poročilo se izdelata za koledarski mesec v katerem so bile opravljene dobave. Poročilo o dobavah vsebuje tudi popravke podatkov za pretekla obdobja, ki jih vnašate v knjigo izdanih računov (obdobje popravka).

Vnesite osnovne podatke:

### *Obdobje*

Vnesite leto in izberite mesec poročanja.

### *Identifikacijska številka za DDV davčnega zastopnika*

Če imate zastopnika vnesite identifikacijsko številko.

### *Datum*

Preverite datum priprave poročila o dobavah.

Izberite osebe iz šifranta vnašalcev: podpis, odgovorna oseba, kontaktna oseba. Vnesite tudi telefonsko številko.

Klik na gumb *Ustvari* bo pripravil obrazec.

Z gumbom *Natisni* obrazec tiskate za arhiv.

Gumb *Izvozi* bo pripravil poročilo za eDavke.

## **RP-O Rekapitulacijsko poročilo**

*Rekapitulacijsko poročilo* izdelate za dobave blaga in storitev v druge države članice EU. Poročilo se izdelata za koledarski mesec v katerem so bile opravljene dobave. Poročilo o dobavah vsebuje tudi popravke podatkov za pretekla obdobja, ki jih vnašate v knjigo izdanih računov (obdobje popravka).

Vnesite osnovne podatke:

### *Obdobje*

Vnesite leto in izberite mesec poročanja.

*Identifikacijska številka za DDV davčnega zastopnika*

Če imate zastopnika vnesite identifikacijsko številko.

*Datum*

Preverite datum priprave rekapitulacijskega poročila.

Izberite osebe iz šifranta vnašalcev: podpis, odgovorna oseba, kontaktna oseba. Vnesite tudi telefonsko številko.

Klik na gumb *Ustvari* bo pripravil obrazec.

Z gumbom *Natisni* obrazec tiskate za arhiv.

Gumb *Izvozi* bo pripravil poročilo za eDavke.

## **Oddaja KIR/KPR na FURS**

*Oddaja KIR/KPR* omogoča pripravo podatkov z evidencami obračunanega DDV in odbitka DDV, ki jih DDV zavezanci morajo posredovati za obdobja od 1.7.2025 naprej. Evidence morajo biti posredovane do roka za predložitev obračuna DDV.

Pripravljena možnost omogoča izvoz evidenc v zip datoteko, ki se nato uvozi na portalu eDavki. V pripravi pa je tudi razširitev za direktno pošiljanje na FURS.

Pred pripravo evidenc potrebujete izpolnjene knjige izdanih in prejetih računov (KIR/KPR) ter izdelan obračun DDV-O. Za pripravo izberite *DDV-O* glede na zaporedno številko, npr. 000007. V kolikor nimate na izbiro zadnjega *DDV-O*, kliknite gumb *Osveži* ter ga nato izberite.

Za pripravo podatkov kliknite gumb *Pripravi*. Preverite obdobje od/do, da ustreza obdobju za katerega oddajate podatke. Kljukice pred KIR in KPR označujejo ali se v knjigah nahajajo zapisi. Preverite pravilnost ostalih vnosnih polj. V kolikor vnesete besedilo v polje *Opomba*, bo le-to vključeno v posredovane evidence.

Za izvoz evidenc v zip datoteko kliknite gumb *Izvozi* in izberite mapo za shranjevanje datoteke. Pripravljeno datoteko lahko nato uvozite na eDavkih.

## **Izvoz podatkov pred 1.7.2025**

### **Info**

Izvoz je pripravljen po pravilniku o izpisu podatkov iz elektronsko vodenih poslovnih knjig zavezanca za davek in se uporablja le za obdobja pred 1.7.2025. Od 1.7.2025 dalje pa se oddajajo evidence obračunanega DDV in odbitka DDV.

### **Izvoz podatkov obračunanega DDV za FURS**

Izvoz bo pripravljen glede na pravilnik in velja le za obdobja pred 1.7.2025.

Vnesite obdobje - datum od/do.

Izberite ciljno mapo, kjer se bo ustvarila datoteka.

Kliknite na gumb *Izvozi*.

Ustvarila se bo datoteka "izpis obračunanega ddv.txt".

## **Izvoz podatkov odbitka DDV za FURS**

Izvoz bo pripravljen glede na pravilnik in velja le za obdobja pred 1.7.2025.

Vnesite obdobje - datum od/do.

Izberite ciljno mapo, kjer se bo ustvarila datoteka.

Kliknite na gumb *Izvozi*.

Ustvarila se bo datoteka "izpis odbitka ddv.txt".

## **Nastavitve za DDV**

*Tromesečni davčni zavezanec* obkljukajte, če je davčno obdobje koledarsko tromesečje.

Pri *Način prenosa podatkov IR v KIR* nastavite kako se prenašajo podatki izdanih računov v DDV knjigo izdanih računov. Na voljo so tri možnosti:

*brez prenosa* - podatki se ne prenašajo v knjigo izdanih računov.

*priprava za KIR* - po dodajanju ali urejanju izdanega računa se odpre knjiga izdanih računov s predizpolnjenimi polji, zapis pa nato dodate oz. uredite.

*avtomatski prenos v KIR* - podatki o izdanem računu se po shranjevanju računa v ozadju vnesejo v knjigo izdanih računov.

Nastavitev *po vnosu PR pripravi vnos za KPR* uporabite, če želite, da vam po vnosu prejetega računa pripravi podatke na vnosu knjige prejetih računov, kjer shranite zapis.

Po spremembi nastavitvev kliknite na gumb *Shrani*.

---

# Poglavje 21. OS - osnovna sredstva

## Info

Modul *Osnovna sredstva* omogoča vodenje registra osnovnih sredstev, obračun amortizacije in izpis stanja osnovnih sredstev.

## Register osnovnih sredstev

V register vnašamo podatke o osnovnem sredstvu in podatke za amortizacijo:

### *Šifra*

Šifra osnovnega sredstva se ustvari avtomatsko. Za vnos nove šifre kliknite na lupo, desno od kvadratka šifra.

### *Naziv*

Vnesite poljuben naziv.

### *Dobavitelj*

Izberite dobavitelja osnovnega sredstva.

### *Št. dokumenta*

Vnesete lahko številko/oznako računa/dobavnice.

### *Datum usposob. za uporabo*

Vnesite datum, ko ste osnovno sredstvo pričeli uporabljati.

### *Začetek amortizacije*

Preverite datum, ko se osnovno sredstvo začne amortizirati.

### *Nabavna vrednost*

Vnesite nabavno vrednost osnovnega sredstva brez DDV oz. znesek računa pri malih davčnih zavezancih.

### *Vrsta OS*

Označite ali gre za *opredmeteno* ali za *neopredmeteno* osnovno sredstvo.

### *Amortizacijska skupina*

Izberite amortizacijsko skupino (stopnjo) iz šifranta amortizacijskih skupin.

### *Amortizacijska stopnja*

Preverite, da je vnesena pravilna stopnja (procent) amortizacije.

*Doba koristnosti, št. mesecev*

Preverite izračunano število mesecev; če ne ustreza preverite amortizacijsko skupino.

*Doba koristnosti, št. let*

Preverite število let za amortizacijo osnovnega sredstva; če ne ustreza preverite amortizacijsko skupino.

*Datum odtujitve*

Vnesite datum prenehanja uporabe osnovnega sredstva.

*Način odtujitve*

Vnesete lahko poljuben tekst.

Po vnosu podatkov osnovno sredstvo dodajte s klikom na gumb *Dodaj*. Vneseno osnovno sredstvo se bo pojavilo v spodnji tabeli.

## Stanje osnovnih sredstev

*Stanje osnovnih sredstev* vam prikaže seznam osnovnih sredstev skupaj z vrednostmi. Pri izpisu stanja je že upoštevana amortizacija, zato je pomembno, da pravilno izberete obdobje - *Obdobje do (leto/mesec)*.

Dodatno lahko izpis filtrirate glede na vrsto OS (*opredmeteno* ali *neopredmeteno* in amortizacijsko skupino).

Izpis lahko izdelate tudi za posamezno osnovno sredstvo. V tem primeru kliknite na lupo zraven *Šifra OS* in osnovno sredstvo izberite iz šifranta.

Po izbiri filtrov kliknite na gumb *Najdi* za izdelavo izpisa.

S klikom na *Natisni* lahko izpis tudi natisnete.

## Obračun amortizacije

*Obračun amortizacije* se izvede glede na razpoložljive podatke iz registra osnovnih sredstev.

Polje *Datum* je datum izpisa obračuna in ne vpliva na sam obračun amortizacije.

*Obdobje od/do (leto/mesec)* je obdobje za katerega obračunavate amortizacijo.

Če želite lahko pri obračunu uporabite tudi dodatne filtre: *vrsta OS (opredmeteno* ali *neopredmeteno)*, *amortizacijska skupina* in *šifra OS*.

Kliknite gumb *Obračun* za izdelavo obračuna.

Na zavihkih *Letno* in *Mesečno* lahko pogledate zneske amortizacije po letih ali po mesecih.

Za izpis sta na voljo gumba *Natisni M* za izpis po mesecih in *Natisni L* za izpis po letih.

## Amortizacijske skupine

Vnos amortizacijskih skupin je osnova za vnos osnovnih sredstev v register.

V šifrantu amortizacijskih skupin določite amortizacijske stopnje, ki jih boste uporabljali. Pri tem upoštevate najvišje letne stopnje po zakonu o davku od dohodkov pravnih oseb.

Vnesite polja:

*Šifra*

Vnesite šifro skupine. Uporabite lahko lupo, ki vam predlaga novo šifro.

*Naziv*

Vnesite naziv skupine, npr. računalniška oprema.

*Procent*

Vnesite letno amortizacijsko stopnjo.

Vnos zaključite s klikom na gumb *Dodaj*.

---

# Poglavje 22. Plače - obračun plač

## Info

Modul *Plače* je namenjen obračunu plač. Omogoča izdelavo plačilne liste, ki vključuje dela, dodatke, bonitete. Akontacija dohodnine in različni prispevki se v programu izračunajo avtomatsko.

Osnovno kar je potrebno narediti pred obračunavanjem plač je vnos v šifrante: zaposleni, splošni obračunski podatki, dela, dodatki,...

## Plača

Za vnos plačilne liste najprej izberite zaposlenega iz šifranta *Zaposleni*. Izberete ga lahko s klikom na lupo ali z vnosom šifre zaposlenega in pritiskom tipke Enter.

Polje *datum* je datum obračuna plače. Pomembno je, da pravilno označite obračunsko leto in mesec za katerega obračunavate plačo. V polje obračunsko leto vnesite leto ter nato iz menija izberite še mesec.

V polje *Splošna in dodatna olajšava* vnesite skupni znesek olajšav.

Izberite procent prispevka delodajalca za zaposlovanje, glede na določbe zakona o urejanju trga dela.

% *dodatka za delovno dobo za obračun* se izpolni avtomatsko. Procent je izračunan na podlagi nastavitve v šifrantu zaposlenih. Ko dodajate postavko za dodatek za delovno dobo, bo vrednost dodatka izračunana na podlagi že dodane postavke za redno delo.

V nadaljevanju sledite zavihkom *Dela, Dodatki,...* Postavke dodajajte s klikom na mali gumb *Dodaj*. Sprotno pri vnašanju pa bo program preračunaval osnove in prispevke.

Razdelek *Skupaj* vsebuje seštevke, izračune: bruto/neto plača, dodatki, odtegljaji, akontacija dohodnine. *Skupaj prisp. iz plače* in *Skupaj prisp. na plačo* je kontrolni seštevnik vseh prispevkov. *Prisp. pl. delojemalec* in *Prisp. pl. delodajalec* so prispevki glede na plačnika prispevkov.

Vnos plače zaključite s klikom na gumb *Dodaj*.

Za predogled plačilne liste kliknite gumb *Natisni*.

## Regres

Za pripravo regresa najprej izberite zaposlenega iz šifranta *Zaposleni*. Izberete ga lahko s klikom na lupo ali z vnosom šifre zaposlenega in pritiskom tipke Enter.

Polje *datum* je datum obračuna regresa. Pomembno je, da pravilno označite obračunsko leto in mesec za katerega obračunavate regres. V polje obračunsko leto vnesite leto ter nato iz menija izberite še mesec.

Izberite procent prispevka delodajalca za zaposlovanje, glede na določbe zakona o urejanju trga dela.

Vmesnik je razdeljen na dva zavihka: *Regres* in *Prispevki*.

Vnesite *Bruto znesek regresa* in izberite število mesecev (privzeto 12).

Kliknite gumb *Izračun*, klik na gumb *Da* bo izračunal povprečno stopnjo dohodnine. V primeru, da je regres višji od 100% povprečne plače se bodo obračunali tudi prispevki od regresa. Prispevke lahko pogledate na zavihku *Prispevki*.

Vnos regresa zaključite s klikom na gumb *Dodaj*.

Za predogled tiskanja obračuna kliknite gumb *Natisni*.

## Zimski regres

*Zimski regres* je nova pravica delavca, ki jo ureja Zakon o pravici do zimskega regresa ter prenovi ugotavljanja davčne osnove z upoštevanjem normiranih odhodkov (ZPZR). Zakon določa izplačilo v višini 1/2 minimalne plače v roku 18 dni po preteku plačilnega obdobja za izplačilo novemberske plače. Zakon določa tudi podrobnosti o morebitnem vštevanju v osnove za dohodnino in prispevke.

Za pripravo zimskega regresa najprej izberite zaposlenega iz šifranta *Zaposleni*. Izberete ga lahko s klikom na lupo ali z vnosom šifre zaposlenega in pritiskom tipke Enter.

Polje *datum* je datum obračuna. Pri vnosu preverite obračunsko leto in mesec, ki mora biti nastavljen na 12 (december).

Vnesite *Znesek regresa*. Uporabite lahko tudi gumb *1/2 min*.

Izberite vrsto dohodka, ki mora biti za izplačilo od 1.1.2026 izključno 1151, tudi če se izplačilo nanaša na prejšnje leto.

Vnos regresa zaključite s klikom na gumb *Dodaj*.

Za predogled tiskanja obračuna kliknite gumb *Natisni*.

## Poslovna uspešnost

*Poslovna uspešnost*, ki jo imenujemo tudi 13. plača ali božičnica, se po zakonu o dohodnini ne všteta v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja do višine 100% povprečne mesečne plače zaposlenih v Sloveniji. Obračun se v programu navezuje na obstoječo plačo delavca, poslovna uspešnost pa se izplača kot del plače. Za obračun poslovne uspešnosti za zaposlenega najprej naredite plačo za mesec v katerem bo obračunana poslovna uspešnost.

Pri poslovni uspešnosti se obračunajo vsi prispevki, dohodnina pa se poračuna z dohodnino obračunano pri plači. Na REK obrazcu se poslovna uspešnost poroča ločeno, zato je potrebno ustvariti ločeno REK obrazec za plače in REK obrazec za poslovno uspešnost.

Za pripravo obračuna poslovne uspešnosti najprej izberite zaposlenega iz šifranta *Zaposleni*. Izberete ga lahko s klikom na lupo ali z vnosom šifre zaposlenega in pritiskom tipke Enter.

Polje *datum* je datum obračuna poslovne uspešnosti. Pomembno je, da pravilno označite obračunsko leto in mesec za katerega obračunavate poslovno uspešnost. V polje obračunsko leto vnesite leto ter nato iz menija izberite še mesec.

V polje *Bruto znesek poslovne uspešnosti* vnesite znesek in kliknite gumb *Izračun*.

Na več zavihkih nato preverite izračunane podatke. Na zavihku *Prispevki - obdavčljivi* boste imeli vrednosti večje od nič v kolikor bruto poslovna uspešnost presega 100% povprečne plače. Navedeni prispevki so prispevki delavca od bruto obdavčljivega dela.

Zavihek *Davčna osnova* vsebuje podatke iz plače in poslovne uspešnosti in prikazuje izračunano osnovo za akontacijo dohodnine ter izračun akontacije dohodnine za doplačilo.

Zavihek *Prispevki* - vsi prikazuje vse prispevke od bruto poslovne uspešnosti.

V razdelku *Skupaj* so razvidni tudi skupni zneski prispevkov, neto poslovna uspešnost za izplačilo ter skupni strošek delodajalca.

Obračun poslovne uspešnosti shranite s klikom na gumb *Dodaj*.

Za predogled tiskanja obračuna kliknite gumb *Natisni*.

## REK-O

*REK-O* pripravite za eDavke za določeno obdobje - obračunsko leto in mesec.

V spustnih menijih izberite *Vrsta dokumenta* in *Vrsta dohodka*.

Pri uporabi šifre 1151 preverite tudi *Vrsta dokumenta iREK* in izberite ali gre za zimski regres oz. za poslovno uspešnost.

Vnesite leto in izberite mesec za katerega izdelujete obrazec.

Preverite datum izplačila.

Kliknite na lupo in izberite ciljno datoteko.

Po kliku na gumb *Izvozi* se bo v XML datoteki pripravil obrazec REK-O z analitičnimi podatki, ki ga lahko nato uvozite v eDavke.

## REK-1 (dohodki do 31.12.2022)

*REK-1* pripravite za eDavke, če gre za dohodek izplačan do 31.12.2022. Za izplačila od 1.1.2023 se mora uporabiti REK-O.

V spustnih menijih izberite *Vrsta dokumenta* in *Vrsta dohodka*.

Vnesite leto in izberite mesec za katerega izdelujete obrazec.

Preverite datum izplačila.

Kliknite na lupo in izberite ciljno datoteko.

Po kliku na gumb *Izvozi* se bo v XML datoteki pripravil obrazec REK-1 z analitičnimi podatki, ki je že pripravljen za uvoz v eDavke.

## Pregled plač

*Pregled plač* prikazuje kumulativo plač v izbranem obdobju.

Z dvoklikom na posamezno vrstico ali s klikom na gumb *Odpri dokument*, se vam odpre vnos izbrane plače.

Pregled izdelate s klikom na gumb *Najdi* in tiskate s klikom na gumb *Natisni*.

## Pregled prispevkov po sklicih za mesec

*Pregled prispevkov po sklicih za mesec* prikazuje prispevke po vrstah sumarno glede na sklic. Podatke lahko uporabite za plačilo prispevkov vseh plač za izbrani obračunski mesec.

Z dvoklikom na posamezno vrstico ali s klikom na gumb *Odpri dokument*, se vam odpre vnos izbrane plače.

Pregled izdelate s klikom na gumb *Najdi* in tiskate s klikom na gumb *Natisni*.

## Povzetek obračuna dohodkov

*Povzetek obračuna dohodkov* prikazuje obračunane dohodke za zaposlenega oz. za vse zaposlene.

Za prikaz izberite obračunsko obdobje in/ali zaposlenega ter kliknite gumb *Najdi*.

Z dvoklikom na posamezno vrstico ali s klikom na gumb *Odpri dokument*, se vam odpre vnos za izbrano postavko - plača, regres oz. poslovna uspešnost.

Pregled tiskate s klikom na gumb *Natisni*.

## Izdelava UPN QR za plače

*Izdelava UPN QR za plače* omogoča izdelavo UPN plačilnih nalogov. Za uporabo potrebujete modul *UPN*. Izdelani bodo obrazci za neto plače in dodatke, obrazci za prispevke in obrazec za dohodnino.

Za izdelavo izberite *obračunsko leto* in *mesec* ter kliknite gumb *Ustvari*. Ustvarjene naloge nato najdete v modulu *UPN*, kjer jih lahko tiskate ali prenašate v program za elektronsko banko.

## Splošni obračunski podatki

V tabelo splošnih podatkov vnašate podatke za vsak mesec v katerem boste obračunavali plače.

Pomembno je, da pravilno izberete obračunsko obdobje - leto/mesec.

Vnesite tudi minimalno osnovo za obračun prispevkov, ki vpliva na pravilen obračun prispevkov od razlike. Razlika nastane ko je bruto plača nižja od minimalne osnove, to je v primeru minimalne plače.

Vnesite polja:

*Šifra*

Vnesite šifro. Pomagate si lahko s klikom na lupo.

*Obračunsko leto*

Vnesite leto za katero veljajo obračunski podatki.

### *Obračunski mesec*

Izberite mesec za katerega veljajo obračunski podatki.

### *Št. ur v mesecu*

Vnesite število delovnih ur skupaj s prazniki. Uporabite lahko tudi gumb (lupa), ki sam izračuna število ur glede na izbrani obračunski mesec.

### *Minimalna plača*

Vnesite predpisan znesek minimalne plače.

### *Povprečna mesečna plača*

Vnesite povprečno mesečno plačo zaposlenih v Republiki Sloveniji po podatkih Statističnega urada Republike Slovenije.

### *Min. osnova za obr. prisp.*

Vnesite predpisano minimalno osnovo.

### *Prehrana na dan*

Vnesite znesek prehrane na dan, ki ga uporabljate.

### *Obvezni zdravstveni prispevek*

Vnesite znesek OZP po Zakonu o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju.

Vnos zaključite s klikom na gumb *Dodaj*.

## **Dela**

V šifrant *Dela* vnesite dela, ki jih potrebujete pri obračunu, npr. redno delo, praznik, bolniška.

Vnesite polja:

### *Šifra*

Vnesite šifro. Pomagate si lahko s klikom na lupo.

### *Naziv*

Vnesite naziv dela, npr. redno delo.

### *Vrsta dohodka*

Izberite vrsto dohodka od 1001 do 1004.

### *Vrsta nadomestila*

V kolikor gre za nadomestilo plače izberite vrsto nadomestila, drugače označite, da ni nadomestilo.

### *Dodatek za delovno dobo*

Če vnašate dodatek za delovno dobo, potem naredite kljukico. Nastavitev je pomembna za pravilen prikaz ur na REK obrazcu, saj se ure dodatka ne seštevajo s postavko rednega dela.

#### *Boleznina*

Če vnašate bolniško, potem naredite kljukico.

#### *Refundacija*

Če vnašate vrsto bolniške, kjer pride do refundacije ZZZS, potem naredite kljukico.

#### *Neplačana odsotnost*

Če je vrsta dela neplačana odsotnost, naredite kljukico.

#### *Nadurno delo*

Če gre za nadurno delo, naredite kljukico. Nastavitev je pomembna za pripravo obrazca REK-O.

Vnos zaključite s klikom na gumb *Dodaj*.

## **Dodatki**

V šifrant *Dodatki* vnašate dodatke kot sta prehrana in prevoz na delo.

Vnesite polja:

#### *Šifra*

Vnesite šifro. Pomagate si lahko s klikom na lupo.

#### *Naziv*

Vnesite naziv dodatka, npr. prehrana.

#### *Vrsta dodatka*

Preverite v spustnem menuju ali dodatek ustreza kateremu od navedenih, drugače pustite prazno.

Vnos zaključite s klikom na gumb *Dodaj*.

## **Odtegljaji**

V šifrant *Odtegljaji* vnašate odtegljaje od plače, npr. kredit, izvršba,...

Vnesite polja:

#### *Šifra*

Vnesite šifro. Pomagate si lahko s klikom na lupo.

#### *Naziv*

Vnesite naziv odtegljaja, npr. kredit.

Vnos zaključite s klikom na gumb *Dodaj*.

## **Bonitete**

V šifrant *Bonitete* vnašate bonitete, ki jih obračunavate.

Vnesite polja:

*Šifra*

Vnesite šifro. Pomagate si lahko s klikom na lupo.

*Naziv*

Vnesite opis.

Vnos zaključite s klikom na gumb *Dodaj*.

## **Dohodninska lestivca**

Podatki se vnašajo v več vrsticah za določeno leto. Vsaka vrstica je razred v dohodninski lestvici. Podatke vnesite na enak način, kot je določeno v objavljeni lestvici za odmero dohodnine in olajšav.

Vnesite polja:

*Šifra*

Vnesite šifro. Pomagate si lahko s klikom na lupo.

*Razred*

Vnesite razred, npr. 1 za prvo vrstico v dohodninski lestvici, za drugo vrstico vnesite razred 2. itd.

*Nad*

Vnesite znesek iz dohodninske lestvice. V 1. razredu je ta znesek vedno 0,00.

*Do*

Vnesite znesek iz dohodninske lestvice. Ko vnašate zadnji razred uporabite znesek 999.999,00.

*Leto*

Vnesite leto za katero velja nastavitev.

*Znesek*

Vnesite preračunan, predpisan mesečni znesek dohodnine.

*Procent*

Vnesite procent kot je objavljen v dohodninski lestvici.

Vnos zaključite s klikom na gumb *Dodaj*.

## Splošna olajšava

Podatki se vnašajo v več vrsticah za določeno leto. Podatke vnesite na enak način, kot je določeno v objavljeni lestvici za odmero dohodnine in olajšav.

Vnesite polja:

*Šifra*

Vnesite šifro. Pomagate si lahko s klikom na lupo.

*Nad*

Vnesite predpisan znesek. Za prvo vrstico je ta znesek vedno 0,00.

*Do*

Vnesite predpisan znesek. Za zadnjo vrstico uporabite znesek 999.999,00.

*Leto*

Vnesite leto za katero velja nastavitev.

*Znesek*

Vnesite preračunan, predpisan, mesečni znesek olajšave.

Vnos zaključite s klikom na gumb *Dodaj*.

## Druge olajšave

V šifrant *Druge olajšave* vnašate zneske za vzdrževane otroke, druge družinske člane, posebno nego za otroka in olajšava za invalide s 100% telesno okvaro.

Za vnos šifre lahko uporabite lupo. Vnesite tudi leto za katero velja nastavitev.

Vnos zaključite s klikom na gumb *Dodaj*.

## Nastavitve za plače

V *Nastavitve za plače* vnašate podatke potrebne za obračun plač.

### Osnovno

Pri osnovnih nastavitvah vnesite *% dodatka za delovno dobo na leto*, ki velja za podjetje na podlagi zakona o delovnih razmerjih oz. kolektivne pogodbe.

Podrobnejše nastavitve dodatka za delovno dobo nastavljate v šifrantu zaposlenih.

### REK-O

V razdelku REK-O vnašate podatke za pripravo obrazca REK-O.

Vnesite polja:

*Šifra kolektivne pogodbe*

Vnesite šifro KP. Pomagate si lahko s klikom na na gumb *Poišči šifro KP*, ki vam odpre šifrant kolektivnih pogodb.

*Oseba, odgovorna za izpolnjevanje obrazca*

Kliknete lahko na lupo in osebo izberete iz šifranta vnašalcev.

*Telefonska številka osebe, odgovorne za izpolnjevanje obrazca*

Vnesite telefonsko številko.

Nastavitve shranite s klikom na gumb *Shrani*.

---

# Poglavje 23. GK - glavna knjiga

## Info

Modul *Glavna knjiga* omogoča vnos knjižb na temeljnice, pregled po konto karticah, izpis dnevnika knjiženja in izdelavo bruto bilance.

## Temeljnica

*Temeljnica* vsebuje panela *dokument* in *knjižba*.

## Dokument

Panel *dokument* izpolnite z naslednjimi podatki:

*Številka tem.*

Številka temeljnice je zaporedna številka in se ustvari avtomatsko po dodajanju temeljnice.

*Datum tem.*

Za datum temeljnice vam program sam ponudi današnji datum.

*Obračunsko leto*

Obračunsko leto je leto za katero bomo knjižili.

*Obračunski mesec*

Obračunski mesec določa obdobje - mesec na katerega se knjižbe nanašajo.

*Področje knjiženja*

Področje knjiženja ni obvezno za vnos, je pa koristno pri izdelavi pregledov, saj omogoča dodatno filtriranje izpisa. Področje izberete iz šifranta *Področja knjiženja* s klikom na lupo ali z vnosom šifre.

*Opis*

Vnesete lahko poljuben opis temeljnice.

*Vnašalec*

Vnesete lahko osebo, ki vnaša podatke na temeljnico.

## Knjižba

Knjižbe so na temeljnici označene z zaporednimi številkami, ki se ustvarjajo avtomatsko po dodajanju knjižbe.

Panel *knjižba* izpolnite z naslednjimi podatki:

*Konto*

Vnesite številko konta in pritisnite tipko Enter. Konto lahko poiščete tudi v kontnem planu, ki ga odprete s klikom na lupo.

#### *Debet*

Vnesite znesek, če gre knjižba na debetno stran - v breme.

#### *Kredit*

Vnesite znesek, če gre knjižna na kreditno stran - v dobro.

#### *Protikonto*

Vnos v polje *protikonto* vam avtomatsko izdelava protiknjižbo. Vnos ni obvezen.

#### *Opis*

Za opis lahko vnesete poljuben tekst.

#### *Št. dokumenta*

Vnese lahko oznako dokumenta, ki ga knjižite.

#### *Partner*

Če želite lahko izberete partnerja.

#### *Datum knjiženja*

Datum le potrdite s pritiskom na tipko Enter.

#### *Datum sestave dok.*

Datum sestave dokumenta je datum nastanka listine, npr. datum izdaje računa. Datum sestave je tudi zadnje vnosno polje za knjižbo, s pritiskom na tipko Enter bo knjižba dodana na temeljnico.

## **Kontrola in shranjevanje temeljnice**

Na panelu *skupaj* je seštevek prometa temeljnice. *Saldo* je razlika debetne in kreditne strani. *Saldo 0* pomeni, da je temeljnica usklajena.

Temeljnico dodate s klikom na gornji gumb *Dodaj*.

Če ste naredili popravke na obstoječi temeljnici kliknite gumb *Uredi*.

Temeljnico lahko tiskate s klikom na gumb *Natisni*.

## **Avtomatski prenos na temeljnico**

*Avtomatski prenos na temeljnico* vam pripravi podatke za knjiženje računov, prometa banke, potnih nalogov, ...

Pripravite lahko tudi končne knjižbe za prenos stroškov, odhodkov in prihodkov na R 8 - dobiček/izguba.

Podatke omejite glede na številko dokumenta in kliknete gumb *Pripravi*. S klikom na gumb

*Prenesi* pa se predlagane knjižbe prenesejo na temeljnico, kjer jih lahko poljubno urejate.

## Nastavitve kontov za GK

*Nastavitve kontov za GK* so nastavitve za avtomatsko knjiženje. Nastavljeni konti bodo predlagani pri prenosu na temeljnico glavne knjige.

Po spremembi nastavitvev kliknite gumb *Shrani*.

## Konto kartica

*Konto kartica* omogoča izpis prometa posameznega konta ali ranga kontov - od/do.

Za izpis konto kartice izberite obdobje - obračunsko leto in mesec. Izpis lahko dodatno omejite po datumu knjiženja, po področju ali po partnerju.

Za pripravo kartice kliknite gumb *Najdi*.

Za tiskanje kartice kliknite gumb *Natisni*.

## Dnevnik knjiženja

*Dnevnik knjiženja* je zelo podroben izpis prometa. Omogoča pregled vnosa po časovnem zaporedju in seštevke po temeljnicah, področjih in kontih.

Izpis dnevnika lahko omejite po datumu knjiženja ali po drugih parametrih: področje, konto, partner.

Dnevnik knjiženja izdelate s klikom na gumb *Najdi* in tiskate s klikom na gumb *Natisni*.

## Bruto bilanca

*Bruto bilanca* je pregled stanja kontov. Izdela se glede na obračunsko obdobje do izbranega obračunskega meseca.

*Bruto bilanca* vsebuje otvoritveno stanje, promet v obdobju, kumulativo in trenutno stanje - saldo.

Pred izdelavo bilance izberete nivo konta, ki vam omogoča pregled po razredih, skupinah, po sintetičnih ali analitičnih kontih.

Za izdelavo bilance kliknite gumb *Najdi*. Za tiskanje kliknite gumb *Natisni*.

## Bilance

Izbira *Bilance* omogoča izdelavo bilance stanja, uspeha, ...

Bilance, ki jih bo program pripravil se razlikujejo glede na obliko organizacije: d.o.o., s.p., društvo. V meniju *Upravljanje / Splošne nastavitve* preverite tip osebe. V kolikor ne ustreza ga spremenite in kliknite gumb *Shrani*.

Bilance so razdeljene po zavihkih: *Bilanca stanja, Izkaz poslovnega izida,...* Prvi zavihek je *Dokument*.

Bilance lahko pripravite kadarkoli za lastne potrebe ali jih pripravite za poročanje za

AJPES.

Klik na gumb *Ustvari* zadostuje za pripravo podatkov - zneski v bilancah.

Za pravilnost zneskov v postavkah (AOP) je nujno, da imate pravilno nastavljen kontni plan. V meniju *GK / Kontni plan* lahko uporabite gumb *Najdi uporabljene*, da dobite izpis kontov, ki so v uporabi. Na teh kontih nato preverite pripadajoče AOP-je.

Podatki na zavihku *Dokument* so nujni, če pripravljate podatke za uvoz na AJPES. Nekateri podatki so avtomatsko izpisani, druge morate vnesti.

Izvoz za AJPES pripravite s klikom na gumb *Izvozi*, ki vam izdelava XML datoteko.

S klikom na gumb *Natisni* lahko bilance tiskate na tiskalnik ali v PDF datoteko.

## Kontni plan

*Kontni plan* izdelate glede na potrebe podjetja.

Za dodajanje posameznega konta vnesite konto in naziv in AOP (pozicija v bilanci).

Uporabite lahko tudi AOP filter, ki skrči izbiro AOP glede na posamezno bilanco.

Za dodajanje konta kliknite na gumb *Dodaj*.

Po poljih konto in naziv lahko v kontnem planu tudi iščete.

Primer: z vnosom besedila "22" v polje konto in klikom na gumb *Najdi* poiščete celotno skupino kontov.

Primer: z vnosom besedila "amort" v polje naziv in klikom na gumb *Najdi* poiščete konte povezane z amortizacijo.

Gumb *Najdi* vse prikaže celoten kontni plan.

Gumb *Najdi uporabljene* prikaže vse konte, na katere je že bilo knjiženo. To je zelo uporabno pri izdelavi bilanc, saj nudi pregled povezav med konti in AOP-ji.

Če delate za več podjetij, lahko kontni plan izvozite z gumbom *Izvozi*, ki ustvari datoteko s kontnim planom, le-tega pa lahko nato ponovno uvozite. Ker se skupaj s konti prenašajo tudi AOP-ji, morate biti pozorni, da izvažate/uvažate na isti vrsti podjetja (pravna oseba, fizična oseba z dejavnostjo, društvo), saj se razlikujejo bilance in tako tudi AOP-ji.

## Kontni plan - uvoz

*Kontni plan - uvoz* je namenjen uvozu kontnega plana iz csv datoteke. Osnovni kontni plan najdete na straneh za podporo. Uvoz je omogočen tako za uvoz celotnega kontnega plana, kot tudi za posodobitev kontnega plana.

Za začetek uvoza potrebujete csv datoteko, ki vsebuje kontni plan. S klikom na gumb *Uvozi* začnete postopek uvoza, tako da izberete datoteko. Konti iz datoteke se naprej uvozijo v tabelo, ker so na voljo za primerjavo - konte v sistemu primerjate s konti v uvozni datoteki.

Prva kolona v tabeli se imenuje *Uporabi* in pomeni, da v kolikor je v polju narejena kljukica, bo sprememba upoštevana v kontnem planu v sistemu. Program vam po izbiri csv datoteke vrstice s konti različno obarva, tako da so spremembe bolj vidne. Sprememba lahko

pomeni dodajanje konta (zelena), odstranjevanje konta (rdeča) ali urejanje konta (modra).

Program vam večino sprememb že obkljuka v koloni *Uporabi*. Kljukico pustite ali jo počistite, če spremembe ne želite. Uvoz zaključite s klikom na gumb *Uredi šifrant*, ki vam podatke po potrditvi vnese v kontni plan.

## Področja knjiženja

*Področja knjiženja* služijo kot dodatna analitika na izpisih.

Primeri področij (šifra/naziv): K Kupci, D Dobavitelji, BN Banka, BL Blagajna, PN Potni stroški, PL Plače, O Ostalo.

Posebno področje ima ozako OTV Otvoritev, s čimer označite, da je temeljnica otvoritvena.

## Izvoz GK za FURS

Izvoz glavne knjige pripravi podatke za FURS po pravilniku o izpisu podatkov iz elektronsko vodenih poslovnih knjig.

Za pripravo izpisa izberite datum - od/do, kliknite lupo za izbiro ciljne mape.

Ustvarila se bo datoteka "izpis glavne knjige.txt".

---

# Poglavje 24. Intrastat

## Info

Modul *Intrastat* omogoča pripravo podatkov za Intrastat - statistika blagovne menjave med državami članicami Evropske unije (EU). Podatki se v programu pripravijo za izbrano obdobje (mesec), nato pa se izvozijo v datoteko primerno za uvoz v spletno aplikacijo Intrastat.

Priprava podatkov je avtomatska, za le-to pa je potrebno zagotoviti podatke v šifrantu tarif in podatke pri povezanih artiklih - več o tem v poglavju "Šifranti/Artikli".

## Priprava podatkov za Intrastat

Pred pripravo podatkov preverite izbran mesec poročanja, nato kliknite na gumb *Najdi*. V tabeli se bodo izpisali podatki za Intrastat.

Pri *Vloga dokumenta* je privzeto izbrano je privzeto izbrano *I - izvorni oz. 0 - nični* v primeru, da za izbrano obdobje ni bilo prometa. Vlogo dokumenta lahko pred izvozom spremenite tudi na *N - nadomestni* v primeru, da ponovno poročate podatke.

Za privzete nastavitve kliknite gumb *Počisti*.

Za izvoz kliknite na gumb *Izvozi* in izberite mapo za shranjevanje datoteke. Datoteka se ustvari v formatu CSV. V spletni aplikaciji Intrastat boste našli gumb za uvoz CSV, kjer nato izberete ustvarjeno datoteko.

## Tarife blaga

V šifrantu *Tarife blaga* se nahajajo tarifne številke, ki jih določate artiklom.

Šifrant tarif najprej uvozite, datoteko za uvoz tarif najdete na straneh za podporo. Za uvoz tarif kliknite gumb *Uvozi* in izberite datoteko.

Za iskanje določene tarife kliknite *Počisti*, nato vnesite tarifno številko ali del tarifne številke ali pa del opisa ter kliknite gumb *Najdi*. Gumb *Najdi vse* pa vam prikaže celoten šifrant tarif.

## Tarife artiklov - uvoz/izvoz

Izbira *Tarife artiklov - uvoz/izvoz* omogoča hitrejše urejanje podatkov za intrastat - tarifa, država porekla. Podatke, ki jih sicer urejate v šifrantu artiklov, lahko tukaj izvozite, popravite v razpredelnici (Excel, Open Office, ...) in jih nato uvozite nazaj v šifrant.

Za izvoz podatkov kliknite na gumb *Izvozi* in izberite ciljno mapo.

Uvoz podatkov odstrani tarife in države porekla za vse artikle, nato pa doda podatke iz uvozne datoteke. Pred uvozom preverite ali imate pravo datoteko, ki vsebuje tarife in kode držav za vse artikle. Za uvoz nato kliknite na gumb *Uvozi* in izberite datoteko.

## Nastavitve za Intrastat

- *na izhodnih dokumentih tiskaj tarifo* je nastavitev, ki pri tiskanju izhodnega dokumenta doda tarifo združeno s podštevilko TARIC. Podatki se zagotovijo pri vnosu artikla - poglavje "Šifranti/Artikli". Tekst "tarifna številka" se lahko prevaja - poglavje "Upravljanje/Nastavitve izhodnih dokumentov".

- *na izhodnih dokumentih tiskaj državo porekla* je nastavitev, ki pri tiskanju izhodnega dokumenta doda državo porekla. Podatki se zagotovijo pri vnosu artikla - poglavje "Šifranti/Artikli". Tekst "država porekla" se lahko prevaja - poglavje "Upravljanje/Nastavitve izhodnih dokumentov".

- *Kode držav za tisk* - vnesite kode držav partnerjev, ker se tiska tarifa in država porekla. Kode držav vnesite z velikimi črkami in jih ločite z vejicami.

- *tiskaj tarifo in državo porekla za vse države* je nastavitev, kjer se ne glede na nastavitev kod držav za tisk, tarifa in država porekla tiska v vsakem primeru.

Nastavitve shranite s klikom na gumb *Shrani*.

---

# Poglavje 25. E-pošiljanje

## Info

Modul *E-pošiljanje* je namenjen pošiljanju e-mail sporočil skupaj s pripravljenimi izhodnimi dokumenti (račun, ponudba, predračun). Dokumente se lahko pošilja posamično ali masovno.

Pred pošiljanjem sporočil je potrebno urediti nastavitve za e-pošiljanje. Za pošiljanje pa morajo imeti prejemniki vnesen e-mail za račun ali e-mail, kar uredite v šifrantu partnerjev.

## Sporočilo

*Sporočilo* je okno za vnos in pošiljanje posameznega e-mail sporočila. Poleg ročne priprave sporočila vam je na voljo tudi avtomatska, ki se uporablja pri pošiljanju izhodnih dokumentov.

Za avtomatsko pripravo sporočila s priponko izhodnega dokumenta je dovolj klik na gumb *E-mail*, ki se nahaja na vnosu računa, predračuna, ponudbe, ... Avtomatsko pripravljeno sporočilo bo tako vsebovalo vse podatke in bo pripravljeno za pošiljanje.

Za pripravo sporočila so na voljo naslednja vnosna polja:

*Od* - e-mail naslov pošiljatelja, ki ga predhodno nastavite v nastavitvah.

*Za* - e-mail naslov naslovnika.

*Kp* - e-mail naslov - kopija sporočila. Pri uporabi kopije bo poslano dodatno sporočilo na poljuben naslov.

*Skp* - e-mail naslov - skrita kopija. Pri skriti kopiji se odpošlje dodatno sporočilo na poljuben naslov, e-mail naslov za pošiljanje kopije pa naslovniku (*Za*) ne bo viden.

V polja za e-mail naslove lahko vnesete tudi več e-mail naslovov. Ločite jih z ločilom iz nastavitvev, privzeto ločilo je vejica.

*Zadeva* - zadeva oz. naslov sporočila.

*Besedilo* - besedilo oz. vsebina sporočila.

Sporočilu lahko dodate tudi priponke - datoteke, ki jih odpošljete skupaj z vašim sporočilom. Gumb *Dodaj* uporabite za izbiro datoteke. Za odstranjanje označite datoteko priponke in kliknite gumb *Odstrani*. Če je priponk več jih lahko sortirate z gumboma *Gor/Dol* oz. priponke prestavljate z miško. Priponko lahko odprete z dvoklikom na posamezno vrstico (datoteko) ali s klikom na gumb *Odpri priponko*. Priponka, ki je lahko tipa pdf (npr. račun), tekst (txt), slika itd. se nato odpre z ustreznim programom npr. pdf pregledovalnik, urejevalnik teksta ipd.

Za pošiljanje sporočila kliknite na gumb *Pošlji*. Če sporočila ne želite poslati, ga lahko izbrišete brez pošiljanja s klikom na gumb *Počisti*.

## Masovno pošiljanje

*Masovno pošiljanje* uporabite za pošiljanje kreiranih dokumentov vsem prejemnikom hkrati.

Dokumente za pošiljanje najprej poiščete - zavihek *Iskanje*. Izberete vrsto dokumenta, npr. račun, nato lahko uporabite filtra po številki dokumenta (od/do) oz. datumu. Izpis lahko filtrirate tudi po skupini partnerja, partnerju in načinu dostave računa. Za pripravo seznama dokumentov kliknite gumb *Najdi*.

Ko imate seznam dokumentov, kliknite gumb *Pripravi*. Priprava lahko traja nekaj časa, kar je odvisno od števila dokumentov. Ko je priprava zaključena se izpolni zavihek *Pošiljanje*. Pred pošiljanjem preverite vnosna polja, email naslove prejemnikov in priponke.

Za pripravo sporočila so na voljo naslednja vnosna polja:

*Od* - e-mail naslov pošiljatelja, ki ga predhodno nastavite v nastavitvah.

*Povzetek* - e-mail naslov na katerega želite prejeti povzetek. Povzetek pošiljanja je e-mail sporočilo, ki vsebuje čas pošiljanja in številke dokumentov, ki so bili poslani.

*Zadeva* - zadeva oz. naslov sporočila.

*Besedilo* - besedilo oz. vsebina sporočila.

V tabeli *Dokumenti - prejemniki* najdete seznam dokumentov po številkah, z datumi, zneski, maili in priponkami. Priponke so na tem mestu kreirane in se nahajajo kot posamezne PDF datoteke na disku. Vsebino priponk lahko pred pošiljanjem pogledate, tako da kliknete na vrstico in nato na gumb *Odpri PDF*. Če določenega dokumenta ne želite poslati ga lahko odstranite iz seznama s klikom na gumb *Odstrani*. Če nimate pripravljenih pravih dokumentov jih lahko odstranite iz seznama s klikom na gumb *Odstrani vse*.

Za začetek pošiljanja kliknite na gumb *Pošlji*.

## Teksti za e-mail

V šifrantu *Teksti za e-mail* se nahajajo teksti, ki se pri e-pošiljanju uporabljajo za vsebino sporočila. Vnosna polja so naslednja:

*Šifra* - šifra teksta je poljubna številka. Za ustvarjanje nove šifre lahko kliknete na gumb lupa.

*Dokument* - določite pri katerem dokumentu se tekst uporablja - račun, predračun, ponudba, ...

Privzeti tekst - obkljukajte, če želite da se tekst privzeto uporabi v vsebini sporočila.

*Naziv teksta* - polje za naziv ni obvezno, se ne prenaša v sporočilo in se uporablja interno kot opis, npr. "Račun tekst".

*Zadeva* - zadeva oz. naslov sporočila, npr. "Račun", "Račun za storitve" ipd.

*Tekst* - vnesite tekst npr. "Pošiljamo vam račun.". Polje ni obvezno.

## Nastavitve za e-pošiljanje

### Info

V nastavitvah e-pošiljanja se nastavljajo podatki, ki so potrebni za delovanje modula e-

pošiljanje.

## **Splošno**

V zavihku *Splošno* nastavite način pošiljanja dokumentov. Nastavitev "brez" enomogoča pošiljanje. Nastavitev "SMTP server" se uporablja za pošiljanje prek strežnika za elektronsko pošto (priporočljiva nastavitev). Nastavitev "E-mail klient" se uporablja za pošiljanje preko lokalnega klienta (programa).

*Ločilo e-mail naslovov* je znak s katerim ločite več e-mail naslovov, ki jih vnašate v vnosna polja za e-mail, npr. pri polju *Za*.

*skrita kopija na e-mail pošiljatelja* - nastavitev se uporablja pri pošiljanju posameznega dokumenta, tako da doda e-mail iz nastavitve v polje *Skp*.

## **SMTP server**

Pri vnosu nastavitve za *SMTP server* uporabite e-mail, ki ga boste uporabljali za pošiljanje. Vnesite tudi ostale nastavitve, ki jih dobite pri ponudniku kjer imate odprt e-poštni predal.

## **E-mail klient**

Pošiljanje preko e-mail klienta (programa) omogoča pošiljanje izključno posameznih e-mail sporočil. Za masovno pošiljanje je potrebna uporaba priporočenega načina SMTP.

---

# Poglavje 26. Registracija delovnega časa

## Info

Modul *Registracija časa* omogoča zajem podatkov o prihodih in odhodih zaposlenih v podjetju. Na podlagi zajetih podatkov se nato avtomatsko ustvarja evidenca delovnega časa iz katere lahko izdelujemo tudi različna poročila o prihodih in odhodih, opravljenih urah in prisotnosti na delovnem mestu. Podatke lahko za nadaljnjo obdelavo izvozimo tudi v razpredelnico.

## Registracija delovnega časa

*Registracija delovnega časa* je okno za zajem (registracijo) podatkov o prihodih in odhodih zaposlenih v podjetju.

Okno vsebuje izpisan naziv podjetja, datum, uro ter polja za prikaz imena zaposlenega in izbranega dogodka - prihod, odhod, malica,...

Na voljo sta dva načina za registracijo - registracija s karticami ali registracija preko tipkovnice. Za registracijo s karticami potrebujete RFID čitalec in 125Khz kartice za brezkontaktno identifikacijo.

Pred začetkom uporabe je potrebno zaposlenim določiti ID za registracijo časa, kar naredite v šifrantu *Zaposleni*.

Registracija prihoda ali odhoda je preprosta. Vse kar morate narediti je, da približate kartico čitalcu ali vnesete ID preko tipkovnice. V naslednjem trenutku se vam izpiše ime zaposlenega in prihod oz. odhod.

Za izbiro drugih dogodkov evidence delovnega časa kliknite na gumb *VEČ*. Privzeto imate na voljo: prihod, odhod, malica, privat izhod in službeni izhod. Po potrebi pa lahko dodate še druge dogodke oz. vrste/razloge prihoda/odhoda. Za izbiro drugega dogodka najprej pritisnite gumb *VEČ* in nato gumb za dogodek (npr. službeni izhod), šele nato pa približajte kartico.

Za odhod na malico je na voljo bližnjica - gumb *MALICA*. Kliknite gumb in približajte kartico.

V primeru izpisa *Nedovoljena operacija* ste izvedli akcijo, ki trenutno ni mogoča, npr. dvakrat zaporedoma ste izbrali dogodek *prihod*. V tem primeru izberite drugi dogodek ali pa samo približajte kartico in program bo registriral prihod oz. odhod.

Za izpis opravljenih ur pritisnite gumb *INFO* in približajte kartico. Izpisale se bodo opravljene ure v trenutnem dnevu in ure za tekoči mesec.

S kartico ali šifro (nastavitve) lahko okno za registracijo zaklenete. S tem se okno poveča čez cel zaslon, hkrati pa se onemogočijo vse druge možnosti v programu - menuji, odpiranje drugih oken ali delov programa. Onemogoči se tudi dostop do drugih programov ali dostop do namizja operacijskega sistema.

## Evidenca delovnega časa

*Evidenca delovnega časa* je dnevnik zapisov o prihodih in odhodih na izbrani datum.

Privzeti pregled se nanaša na trenutni datum, lahko pa ga spremenite z izbiro drugega datuma in klikom na gumb *Prikaži*.

Posamezni zapis lahko po potrebi spremenite, tako da kliknete na vrstico v tabeli, popravite podatke in kliknete gumb *Uredi*.

## Pregled prihodov in odhodov

*Pregled prihodov in odhodov* je osnovni pregled po času, zaposlenem in vrsti dogodka.

Pregled lahko izdelate na določen dan, v rangi izbranega časa in/ali po zaposlenem.

Gumb *Odpri evidenco* vam prikaže evidenco na določen dan. Izberite vrstico in kliknite gumb za odpiranje evidence delovnega časa.

Za prikaz podatkov kliknite gumb *Najdi*. Izpis lahko tudi tiskate (gumb *Natisni*) ali izvozite v datoteko (gumb *Izvozi*) za poljubno obdelavo.

## Pregled opravljenih ur po zaposlenem

*Pregled opravljenih ur po zaposlenem* je pregled, ki vam prikaže skupaj opravljene ure za zaposlenega.

Izberite zaposlenega in kliknite gumb *Najdi* za izdelavo izpisa.

Izpis lahko tudi tiskate (gumb *Natisni*) ali izvozite v datoteko (gumb *Izvozi*) za poljubno obdelavo.

## Pregled opravljenih ur po dnevih

*Pregled opravljenih ur po dnevih* je pregled, ki vam prikaže opravljene ure za vsak dan, ločeno po zaposlenih.

Izpis lahko filtrirate glede na datumsko obdobje ali ga izdelate za posameznega zaposlenega.

Kliknite gumb *Najdi* za prikaz podatkov.

Gumb *Odpri ure za dan po zaposlenem* vam prikaže bolj podrobne podatke o opravljenih urah glede na izbrano vrstico - *Pregled opravljenih ur po zaposlenem*.

Izpis lahko tudi tiskate (gumb *Natisni*) ali izvozite v datoteko (gumb *Izvozi*) za poljubno obdelavo.

## Pregled ur po dogodkih

*Pregled ur po dogodkih* je pregled, ki vam prikaže razliko ur oz. trajanje glede na vse vrste dogodkov in po vseh zaposlenih.

Izpis lahko filtrirate po datumu, zaposlenem in dogodku. Za prikaz podatkov kliknite gumb

*Najdi.*

Izpis lahko tudi tiskate (gumb *Natisni*) ali izvozite v datoteko (gumb *Izvozi*) za poljubno obdelavo.

## **Pregled prisotnosti**

*Pregled prisotnosti* je pregled, ki vam prikaže seznam zaposlenih, ki so trenutno prisotni na delovnem mestu.

Izpis lahko filtrirate glede na prisotnost - vsi, prisotni, odsotni. Filtrirate lahko tudi po zaposlenem. Za prikaz podatkov kliknite gumb *Najdi*.

Gumb *Odpri prihode in odhode* vam prikaže podatke o prihodih in odhodih za označeno vrstico (izbrani zaposleni) na današnji dan.

S klikom na gumb *Izvozi* lahko podatke tudi izvozite v datoteko.

## **Dogodki evidence delovnega časa**

*Dogodki evidence delovnega časa* je šifrant vseh dogodkov - prihod, odhod, malica,... V šifrant lahko po potrebi dodate poljubne dogodke, ki se bodo uporabljali pri registraciji delovnega časa.

Dogodki bodo po dodajanju na voljo za izbiro v oknu *Registracija delovnega časa*, do njih pa lahko dostopate preko gumba *VEC*.

## **Nastavitve za registracijo časa**

*Nastavitve za registracijo časa* vsebujejo opcijo *skrij vnosno polje pri registraciji delovnega časa*. Kljukica na tej opciji je priporočena nastavitev.

*Kartica za zaklepanje* je namenjena zaklepanju okna za registracijo. Opis funkcionalnosti zaklepanja je na voljo na začetku tega poglavja. Za zaklepanje (in odklepanje) lahko uporabite RFID kartico ali pa poljubno geslo, ki ga vnašate preko tipkovnice.

Po spreminjanju nastavitev kliknite gumb *Shrani*.

---

# Poglavje 27. Izmenjava

## Info

Modul *Izmenjava* je namenjen pripravi podatkov o izdanih računih, ki se lahko nato uvozijo v računovodskem servisu, to pa omogoča hiter zajem podatkov brez ročnega vnosa. Modul se pripravi glede na potrebe in za sistem, ki se uporablja.

Pripravljeni podatki so v XML obliki in vsebujejo knjižbe ter druge podatke o računih, pripraviti pa jih je mogoče po različnih shemah za računovodske programe.

## Nastavitve kontov za izmenjavo

*Nastavitve kontov za izmenjavo* so nastavitve za pripravo podatkov za izmenjavo. Nastavljeni konti bodo uporabljeni pri pripravi XML datotek.

Po spremembi nastavitvev kliknite gumb *Shrani*.

---

# Poglavje 28. Šifranti

## Info

Šifranti vam omogočajo učinkovitejše delo. Vsakega partnerja, artikel, dogodek ipd. vnesete v za to primeren šifrant in ko ga naslednjič potrebujete ga le prikličete iz šifranta.

Šifrante *Dogodki prejetih dokumentov, Blagajne, Dogodki blagajn, Banke, TRR, Dogodki bank, Vozila, Kraji, Poti, Dnevnice,...* najdete v menjih *Prejeto, Blagajna, Banka* in *PN*, skupni šifranti pa se nahajajo v meniju *Šifranti*.

Šifrantom je skupno to, da ne morete vnesti istega zapisa več kot enkrat. S tem se izognete zmedu, ki bi lahko nastala v vaši bazi podatkov, če bi ta vsebovala podvojene zapise.

## Partnerji

### Info

V šifrant *Partnerji* vnašate vse pravne in fizične osebe s katerimi poslujete.

Puščice (gor, dol) zraven naziva in naslova se uporabljajo za spreminjanje teksta v velike ali male črke. To je uporabno, če podatke pridobivate od druge, npr. iz imenika (gumb *Imenik*) ali s pomočjo kopiranja (copy/paste).

### Vnosna polja

*Naziv* - vnesete naziv partnerja (ime in priimek fizične osebe, naziv podjetja pravne osebe ipd.).

*Naziv 2* - vnesete lahko dodatni naziv partnerja.

*Naslov* - vnesete naslov partnerja.

*Poštna številka* - vnesete številčno oznako pošte.

*Pošta* - vnesete pošto.

*Država* - izberete lahko tudi državo.

*Skupina* - vnesete skupino v katero želite, da spada partner. Skupine lahko poimenujete npr. kupci, dobavitelji, partnerji A,...

*Šifra dejavnosti* - izberete lahko dejavnost po standardni klasifikaciji dejavnosti.

*Opis dejavnosti* - opis dejavnosti se avtomatsko izpiše po vnosu oz. izbiri dejavnosti.

*Davčna/ID št.* - vnesete partnerjevo identifikacijsko ali davčno številko. Bodite pozorni na to, da v primeru identifikacijske številke, ki je obvezna kadar vnašate partnerja, ki je davčni zavezanec, vnesete tudi predpono SI. V odvisnosti od partnerjevega statusa, se bo davčna oz. identifikacijska številka prikazala na izdanem dokumentu.

*Tip zavezanca* - izberite ali je partner *Zavezanec za DDV, Mali davčni zavezanec* (ni zavezanec) ali pa *Končni potrošnik*. Če je zavezanec, se bo k davčni številki avtomatsko

dodala predpona SI.

*Matična številka* - vnesete partnerjevo matično številko.

*Kontakt* - vnesete kontaktno osebo. To vnosno polje je uporabno pri vnosu podjetja.

*Telefon* - vnesete eno ali več partnerjevih telefonskih števil.

*Fax* - vnesete številko partnerjevega faksa.

*E-mail* - vnesete partnerjev e-mail naslov.

*WWW* - vnesete lahko naslov spletne strani, ki je lahko samo ime domene, npr. [www.firmar.si](http://www.firmar.si) ali pa URL, npr. <http://www.firmar.si>. Z gumbom zraven vnosnega polja lahko povezavo odprete v brskalniku.

*Tip osebe* - izberite če je *Pravna oseba* ali *Fizična oseba*. V primeru izbire fizične osebe se bo tip zavezanca spremenil v *končni potrošnik*.

*IBAN* - vnesete številko partnerjevega transakcijskega računa. Obvezna je uporaba mednarodne oblike zapisa v obliki SI56 xxxx xxxx xxx.

*BIC* - vnesete BIC (SWIFT) kodo partnerjeve banke. Gumb (puščica) zraven vnosa BIC poskuša avtomatsko najti BIC banke, če je vnesen IBAN. Ta opcija deluje samo za slovenske banke, za tuje morate to kodo pridobiti od partnerja. Gumb *UJP/BS* vnese BIC UJPLSI2DICL (UJP) oz. BSLJSI2X (Banka Slovenije), ki se uporabljata za proračunske uporabnike (e-račun).

*IBAN 2, IBAN 3* - vnesete lahko dodatne transakcijske račune.

## Nastavitve

Nastavitve partnerja so v pomoč pri pripravi izhodnih dokumentov in veljajo le za izbranega partnerja.

Opis vnosnih polj:

*Valuta dni* - vnesete v dnevih izražen plačilni rok, ki ga priznavate partnerju ob nakupu blaga ali storitev. Ko boste naslednjič sestavljali račun ali predračun za tega partnerja, se bo valuta na dokumentu izpisala avtomatsko, izračunala se bo na podlagi datuma sestave dokumenta.

*Rabat %* - vnesete procent rabata, ki ga priznavate partnerju ob nakupu blaga ali storitev. Ko boste naslednjič sestavljali nek dokument za tega partnerja, se bo procent rabata izpisal avtomatsko, seveda pa ga boste lahko ročno spremenili.

*Skupina cen* - če imate s kupcem dogovorjene posebne cene, lahko tukaj vnesete številko skupine cen. Več o tem v poglavju "Šifranti/Artikli - skupine cen".

*Privzeti tip dok.* - tip dokumenta, ki se bo aktiviral, ko boste na dokumentu (npr. račun) izbrali partnerja.

*Jezik* - jezik za partnerja, npr. nemščina. Če jezika v programu še nimate, ga prej vnesite v šifrant *Jeziki*.

*Način dostave računa* - izberete lahko način dostave računa, ki velja za partnerja. Privzeta možnost je navadna pošta. Več o uporabi te nastavitve v poglavju "Fakturiranje/Izdani

dokumenti/Račun glede na način dostave".

*E-maili za račun* - vnesete lahko email na katerega želi kupec prejemati račune. Če je e-mailov več jih ločite z vejicami.

## Dostava

Zavihek *Dostava* vam omogoča vnos dodatnega naslova in kontakta za dostavo. Naslov za dostavo in kontakt se pojavlja na izhodnih dokumentih, npr. račun.

## Kontakti

Partnerju lahko dodate poljubno število kontaktnih oseb. Izberite partnerja v tabeli, kliknite na *Kontakti*. Odpre se tabela: kontaktna oseba, funkcija, telefon, e-mail.

Gumb *Dodaj* doda prazno vrstico, ki jo napolnite s poljubnimi podatki: kontaktna oseba, telefon,...

Z gumbom *Odstrani* odstranite označeno vrstico (kontaktno osebo).

Z gumboma *Gor* in *Dol* lahko spreminjate vrstni red vrstic.

Po spreminjanju podatkov v tabeli kontaktov kliknite na gornji gumb *Uredi*, da bodo podatki shranjeni.

## Podatki

Partnerju lahko dodajate tudi druge poljubne podatke, ki jih želite imeti v evidenci. Vsak podatek lahko poimenujete s poljubnim nazivom in opisom.

Posamezne vrstice v tabelo dodajate z gumbom *Dodaj*. Gumb *Odstrani* izbriše označeno vrstico.

Na desni je na voljo tudi iskanje partnerjev po podatkih. Iščete lahko po nazivu in/ali opisu. Za iskanje kliknite spodnji gumb *Najdi*.

## Uvoz partnerjev

### Info

Uvoz partnerjev iz datoteke v šifrant partnerjev je preprost. Potrebujete CSV datoteko, ki jo predhodno uredite v razpredelnici (Excel, Open Office, ...).

### Postopek uvoza partnerjev

Podlaga za uvoz partnerjev je vzorčna datoteka, ki jo lahko dobite na internetni strani za podporo. V datoteko prekopirate vaše obstoječe podatke o partnerjih. Kolone so omejene na določeno število znakov, tako bo v primeru daljšega polja uvoženih samo maksimalno število znakov.

Partnerje začnite uvažati postopoma, da ne bi prišlo do velikega števila nepravilnih zapisov. Najprej za preizkus pripravite datoteko z dvema ali tremi partnerji, ter jih kasneje dodajte še več.

Podatke uvozite s pomočjo gumba *Uvozi*.

## Kolone v datoteki za uvoz partnerjev

Opis kolon

*Naziv* - naziv podjetja je obvezen podatek, ostala polja so poljubna.

*Ulica* - ulica in hišna številka.

*Poštna št.* - naša oz. tuja poštna številka.

*Pošta* - naziv pošte ni potreben, zadostuje že vnos v polju poštna številka. Če gre za pošto iz tujine, pa to polje vseeno izpolnite.

*Skupina* - partnerju lahko določite skupino s poljubnim nazivom, npr. kupci, dobavitelji,... Če skupina z nazivom kot ga določite še ne obstaja v šifrantu *Skupine partnerjev* se ob uvozu tudi kreira.

*ID št.* - identifikacijska (davčna) številka.

*Tip zavezanca* - tip zavezanca je lahko D, M ali K. D vnesite, če je podjetje davčni zavezanec. M vnesite, če je podjetje mali davčni zavezanec. K vnesite za končnega potrošnika.

*Tip osebe* - možne vrednosti so PO in FO. PO vnesite za pravno osebo in FO za fizično osebo.

*Matična št.* - matična številka do 10 znakov.

*Kontakt* - kontaktna oseba.

*Telefon, fax, e-mail, WWW* - poljuben tekst.

*IBAN* - transakcijski račun podjetja v obliki SI56 xxxx xxxx xxx. Bodite pozorni na vmesne presledke na vsake štiri znake. Če transakcijski račun ne bo veljaven ali bo v napačni obliki, ga program ne bo uvozil.

## Izvoz partnerjev

Gumb *Izvozi* omogoča izvoz osnovnih podatkov o partnerjih v datoteko. Za pripravo podatkov za izvoz najprej uporabite filter, npr. skupina partnerja ali pošta. Nato kliknite gumb *Najdi*. Če želite lahko označite tudi samo določene vrstice, tako da držite tipko CTRL in jih poklikate z miško. Za izvoz nato kliknite gumb *Izvozi* in izberite CSV ter izberite mapo za shranjevanje datoteke. Datoteko lahko nato odprete z razpredelnico (Excel, Open Office, ...).

## Imenik - iskanje po davčni številki

Gumb *Imenik* vam pomaga pri iskanju partnerja po davčni/matični številki oz. po nazivu. Partnerja izberete v tabeli in ga s klikom na gumb *Potrdi* prenesete v šifrant. Več o tem v poglavju "Orodja/Imenik podjetij".

## Skupine partnerjev

V šifrantu *Skupine partnerjev* določite skupine v katere so razporejeni vaši partnerji (npr. kupci, dobavitelji,...). Skupino partnerja lahko izberete vedno, ko v šifrant *Partnerji* vnesete novega partnerja, in sicer pri vnosnem polju imenovanem *Skupina*.

## Nastavitve za partnerje

*Nastavitve za partnerje se nanašajo na delovanje šifranta Partnerji.*

*Maksimalno število vrstic - število vrstic (partnerjev), ki se prikažejo pri iskanju. Za hitro delovanje šifranta je privzeta vrednost vrstic 500, ki pa se po potrebi lahko tudi spremeni.*

## Artikli

### Info

V šifrantu *Artikli* hranite podatke o artiklih in storitvah. Šifrant je osnova za delo pri nabavi in prodaji blaga. Ker se pri uporabi posameznega artikla ustvarjajo povezave v različne module programa, se šifra artikla nikoli ne spreminja. Spremenijo pa se lahko ostali podatki. Za učinkovito delo je zelo pomembno, da je šifrant artiklov pregledno postavljen. Čas ki ga namenite izdelavi šifranta se vedno obrestuje kasneje.

### Vnosna polja

Opis vnosnih polj:

*Šifra artikla* - šifro lahko vtipkate sami ali pa kliknete na lupo in šifra se izpiše avtomatsko.

*Naziv artikla* - naziv novega artikla.

*Merska enota* - merska enota za artikel (kom, ura, kg,...).

*EAN 13* - vnesete barkodo artikla (s čitalcem barkod ali ročno). Kliknete lahko tudi gumb (lupa) zraven kvadratka za vnos barkode, ki vam bo predlagal novo barkodo.

*Code 128* - vnesete barkodo artikla (s čitalcem barkod ali ročno).

*Poljubna šifra* - dodatna šifra za iskanje artikla.

*DDV* - stopnja davka, ki jo lahko vnesete ali priključete iz šifranta *Davki*.

*Cena brez DDV* - neto cena brez davka.

*Cena z DDV* - cena z davkom.

*Skupina* - skupina artikla v katero bo spadal novi artikel.

*Tip artikla* - izberite *blago*, če imate blago na zalogi. Izberite *komisija*, če bo artikel na komisiji. V ostalih primerih izberite *stositev*.

### Opis artikla in opombe

Gumb *Opis* odpre dve dodatni vnosni polji - *opis artikla* in *opombe*. *Opis artikla* se prikaže na izhodnih dokumentih, lahko ga pa pri dodajanju na dokument še dodano prilagodite. Polje *opombe* so pa zapiski o artiklu, ki ostanejo v programu in se ne izpisujejo.

### Uvoz/izvoz artiklov

#### Info

Artikle lahko v program uvažate iz tekstovnih datotek, lahko pa jih tudi izvažate.

## Uvoz artiklov na osnovi dodajanja

Za uvoz artiklov najprej prenesite vzorčno datoteko, ki je na voljo na internetni strani za podporo. Za urejanje vzorčne datoteke potrebujete razpredelnico (Excel, Open Office, ...), ki omogoča odpiranje CSV datotek. Kolone so omejene na določeno število znakov, tako bo v primeru daljšega polja uvoženih samo maksimalno število znakov.

Pri uvozu je polje šifra artikla lahko prazno, v tem primeru program avtomatsko ustvari šifro - zaporedno številko.

Če artikel s šifro ali nazivom artikla v bazi že obstaja, ga program ne bo uvozil.

Artikle začnite uvažati postopoma, da ne bi prišlo do velikega števila nepravilnih zapisov. Najprej za preizkus pripravite datoteko z dvema ali tremi artikli, ter jih kasneje dodajte še več.

Za uvoz artiklov iz datoteke, na osnovi dodajanja, kliknite gumb *Uvozi*, nato pa gumb *Dodajanje*.

## Uvoz artiklov na osnovi urejanja

Uvoz na osnovi urejanja je namenjen urejanju (popravljanju) več artiklov hkrati, pri čemer se uporabijo podatki iz CSV datoteke. Način uporabe te možnosti je, da se artikli najprej izvozijo v datoteko, nato se uredijo v razpredelnici (Excel, Open Office, ...) in uvozijo nazaj v program. Drugi način pa je prenos artiklov iz enega v drugi program, npr. iz glavnega programa v blagajno.

Posebnost pri tem načinu uvoza je, da mora biti v CSV datoteki obstoječa šifra artikla. Pri uvozu se bodo uredili samo artikli s šiframi, ki so že vnesene v program.

Za uvoz artiklov iz datoteke, na osnovi urejanja, kliknite gumb *Uvozi*, nato pa gumb *Urejanje*.

## Izvoz artiklov

Gumb *Izvozi* omogoča izvoz poljubnih artiklov (označenih vrstic) ali celotnega iskanja v datoteko. Pri izvozu se ne izvaža informativno polje *nabavna cena*.

## Zaloga

Na zavihku *Zaloga* lahko za izbran artikel preverite količino na zalogi. Izberite skladišče in kliknite na gumb *Preveri*.

Vnesete lahko tudi minimalno zalogo.

## Izračun PC

Zavihek *Izračun PC* je pripomoček za izračun prodajne cene na podlagi podatka o nabavnih cenah. Če je artikel že bil prevzet v skladišče, se vam ob kliku na gumb *Najdi NC* prikaže nabavna cena in marža.

S klikom na gumb *Nastavi ceno*, vam prenese izračunano prodajno ceno na vnos artikla, kjer lahko nato s klikom na gumb *Uredi* tudi shranite ceno v šifrant.

Na osnovnem zavihku (*Artikel*) se nahaja tudi gumb *Najdi vse NC*, ki napolni celice v koloni nabavna cena, za vse artikle, ki jih označite.

Polje *Nabavna cena* prikazuje nabavno ceno iz tabele artiklov.

## Lastnosti

Artiklom lahko dodajate tudi lastnosti, npr. barva, velikost,...

Za dodajanje lastnosti izberite artikel in kliknite na *Lastnosti*.

Z gumbom *Dodaj* dodate prazno vrstico, ki jo nato napolnite s podatki.

Z gumbom *Odstrani* vrstico izbrišete.

V tabeli lahko vrstice razporejate. Vrstico lahko primete in jo z miško povlečete na željeno pozicijo ali uporabite gumba *Gor / Dol*.

Lastnosti artikla se izpisujejo na izhodnih dokumentih (računi, predračuni,...) pod nazivom artikla.

## Normativ

Pri normativu lahko izberete artikel ali več artiklov, ki se porabijo (zmanjša se jim količina) pri izdaji/prodaji osnovnega artikla. Osnovni artikel v tem primeru postane sestavljen artikel.

Kliknite gumb *Izračunaj ceno*, če želite iz postavk normativa ustvariti prodajno ceno.

## Dimenzije/teža

*Dimenzije (cm)* - vnesete lahko tudi dimenzije artikla: širina, višina, globina.

*Teža (kg)* - vnesete lahko težo artikla.

## Embalaža

*Embalažna količina* - število komadov artikla v paketu.

Vrsta in teža embalaže - v tabelo lahko vnesete embalažo po vrstah npr. papir, steklo, plastika, ... Za vsako vrsto vnesete tudi težo.

Embalažo artikla urejate s tremi gumb na desni (*Dodaj*, *Odstrani*, *Uredi*), z gumbi zgoraj (*Dodaj* in *Uredi*) pa dodajate in shranjujete podatke o artiklu in pripadajočo embalažo.

## Prevodi

Artiklu lahko dodate prevode v različnih jezikih. To vam omogoča, da če pred izpisom izhodnega dokumenta izberete jezik izpisa, se izpišejo tudi artikli prevedeni v izbrani jezik.

Za vsak artikel lahko vnesete poljubno število prevodov, pogoj pa je, da imate vnesen jezik v šifrantu *Jeziki*.

Za vnos prevoda izberite jezik in vnesite prevod naziva artikla. Če želite lahko vnesete tudi prevod opisa artikla.

Prevode artiklov urejate s tremi gumb na desni (*Dodaj*, *Odstrani*, *Uredi*), z gumbi zgoraj (*Dodaj* in *Uredi*) pa dodajate in shranjujete podatke o artiklu in pripadajoče prevode.

## Slike

### Info

Artiklom lahko dodajate tudi slike. V okvirju *Seznam* se ustvarja seznam slik, na desni strani v okvirju *Slika* pa je na voljo prikaz posamezne slike ter osnovna obdelava.

### Urejanje slik

Sliko artikla dodajte na seznam tako, da kliknete gumb *Dodaj*, ki se nahaja nad tabelo. Po dodajanju se bo v tabeli prikazala slika, skupaj s podatki o velikosti (px, KiB).

Slike izbrane v programu so po dodajanju oz. urejanju artikla tudi shranjene v sistem. Zunanje datoteke, ki jo izberete ob dodajanju slike program nato več ne potrebuje.

Z gumbom *Odstrani* lahko izbrano sliko odstranite iz tabele.

Na desni strani v okvirju *Slike* pa je na voljo *Prikaz* in *Obdelava*. Za prikaz slike se privzeto uporablja *1:1*, kar pomeni, da sliko prikaže v dejanski velikosti. Možnost *Prilagojena* sliko, ki je večja kot razpoložljiv prostor v oknu zmanjša, tako da je v celoti vidna. Podobno so za lažji ogled slike na voljo možnosti *Prilagodi po širini* in *Prilagodi po višini*.

Vse možnosti na zavihku *Prikaz* so samo za prikaz (predogled) in same slike fizično ne spreminjajo.

### Obdelava slik

Zavihek *Obdelava* pa vam omogoča nekatere funkcije, s katerimi fizično spremenite sliko - rotacija, sprememba velikosti in obrezovanje slike.

Možnosti obdelave:

*Rotiraj levo* - rotacija slike 90° v levo.

*Rotiraj desno* - rotacija slike 90° v desno.

*Spremeni velikost* - za spremembo velikosti slike vnesite eno vrednost, ki velja za širino in višino. V okviru tega bo nato ustvarjena nova slika.

*Obreži* - za obrezovanje slike z miško na sliki narišite pravokotnik, nato pa kliknete na gumb *Obreži*.

Vse našteje funkcije lahko med seboj kombinirate. Če ste s spremembami zadovoljni, kliknite gumb *Uveljavi*, kar bo spremembe uveljavilo v tabeli. Če sprememb ne želite pa lahko kliknete gumb *Razveljavi*, ki vam povrne originalno sliko.

Slike pripravljene v tabeli se nanašajo na posamezen artikel. Da jih shranite skupaj z artiklom kliknite na gornji gumb *Uredi*.

## Intrastat/carina

Zavihek *Intrastat* vam omogoča izbiro tarife blaga in države porekla blaga. Podatki so potrebni za pripravo za Intrastat.

Podštevilka TARIC razširja intrastat tarifo (kombinirana nomenklatura) za dve mesti in se uporablja za prikaz na izhodnih dokumentih.

## Partner

Zavihek *Partner* je namenjen vnosu podatkov o artiklu, ki so specifični za določene partnerje, to pa omogoča, da se lahko za partnerja na izpisu izhodnega dokumenta uporablja dodatna šifra in/ali naziv artikla. Pri urejanju artikla tako lahko določite dodatne šifre za enega ali več partnerjev, le te pa se izpišejo le na dokumentih za določene partnerje.

Polje *Partner* in *Šifra artikla* je v primeru vnosa podatkov za partnerja obvezno. Polje *Naziv artikla* je lahko prazno oz. ga izpolnite v kolikor partner želi na izpisu še njegov naziv artikla.

Podatke o artiklu za partnerja urejate s tremi gumb na desni (*Dodaj*, *Odstrani*, *Uredi*), z gumbi zgoraj (*Dodaj* in *Uredi*) pa dodajate in shranjujete podatke o artiklu skupaj s podatki za partnerja.

## Skupine artiklov

V šifrantu *Skupine artiklov* določite skupine v katere so razporejeni vaši artikli (npr. potrošni material, strojna oprema, programska oprema,...). Skupino artikla lahko izberete vedno, ko v šifrant *Artikli* vnesete nov artikel, in sicer pri vnosnem polju imenovanem *Skupina*.

Skupini artikla lahko določite tudi barvo, kar vpliva na način prikaza na POS blagajni.

Skupine artiklov so uporabne tudi pri iskanju artiklov, ker jih lahko uporabite kot filter.

## Artikli - skupine cen

Skupine cen se uporabljajo, kjer imate s posameznimi strankami posebni dogovor in tako določene druge cene artiklov, kot so v šifrantu artiklov.

Za vzpostavitev te funkcionalnosti najprej ustvarite skupino cen znotraj katere določite druge cene. Ko ste ustvarili skupino cen, lahko odprete šifrant partnerjev, nato pa določenemu partnerju določite skupino cen. Pri sestavi računa za partnerja, ki ima določeno skupino cen, bo nato program uporabil ceno iz skupine cen.

Za izdelavo seznama vseh artiklov kliknite na gumb *Pripravi artikle C* ali na gumb *Pripravi artikle 0*. Prvi gumb vam pripravi artikle s cenami, drugi pa cen ne doda.

V tabeli oz. v kolonah *Cena v skupini brez DDV* in *Cena v skupini z DDV*, lahko določite nove cene. Za določitev cene dvokliknite v polje s ceno ter spremenite znesek. Klik na nasprotno polje bo nato izračunal še drugo ceno - z davkom ali brez.

Z gumbom *Dodaj* lahko iz šifranta artiklov dodate enega ali več artiklov.

Gumb *Odstrani* bo odstranil artikle, ki jih prej označite v tabeli. Označite lahko enega ali več artiklov.

Gumb *Uvozi* lahko uporabite za uvoz artiklov s cenami iz datoteke. Možnost je uporabna v kolikor imate v zunanjem programu pripravljen cenik za določenga partnerja oz. skupino cen. Za uvoz artiklov v skupino cen najprej prenesite vzorčno datoteko, ki je na voljo na

internetni strani za podporo. Za urejanje vzorčne datoteke potrebujete razpredelnico (Excel, Open Office, ...), ki omogoča odpiranje CSV datotek. Polje šifra v CSV datoteki mora vsebovati šifro iz šifranta artiklov. Polje artikel je samo zaradi preglednosti tabele. V kolikor se naziv artikla v datoteki razlikuje, bo uporabljen naziv iz šifranta artiklov.

Gumb *Počisti 0* bo iz tabele odstranil artikle, ki nimajo določene cene.

Gumb *Popust %* bo spremenil cene v skupini na način, da bo naredil preračun cen glede na procent popusta, ki ga vnesete. Za uporabo najprej označite artikle, nato pa kliknite na gumb. Če artiklov ne označite bodo preračunani vsi artikli v skupini.

Za shranjevanje skupine cen kliknite levo zgoraj na velik gumb *Dodaj*.

## Artikli - pregled skupin cen

*Artikli - pregled skupin cen* prikazuje seznam vnesenih skupin cen. Pregled omogoča hiter premik na vnos že shranjene skupine cen. Uporabite lahko tudi filter po številki dokumenta, datumu ali opisu.

Za izdelavo pregleda kliknite gumb *Najdi*. S klikom na gumb *Počisti* pa lahko počistite vnosna polja, vnos pa je pripravljen za novo iskanje.

Z dvoklikom na posamezno vrstico ali s klikom na gumb *Odpri skupino cen*, se vam odpre vnos izbrane skupine cen.

## Nastavitve za artikle

*Nastavitve za artikle* se nanašajo na delovanje šifranta *Artikli*.

*Maksimalna velikost slike* - velikost, ki velja za širino in višino. Shranjevanje velikih slik upočasni nalaganje in shranjevanje, porabi veliko prostora na disku - nepotrebno velik arhiv podatkov in shranjenih datotek, npr. PDF. Izberite čim manjšo številko, toliko da je kvaliteta slike še zadovoljiva.

*ponudi spremembo velikost ob dodajanju slike* - če je nastavitev vklopljena, ob dodajanju slike v šifrant artiklov preverja ali je slika večja kot nastavljena maksimalna velikost, vas na to opozori ter ponudi zmanjšanje slike.

*omogočeno shranjevanje slike nad maksimalno velikostjo* - če je nastavitev vklopljena vam je omogočeno, da shranite sliko tudi če presega maksimalno velikost. Če je nastavitev izklopljena in je slika prevelika je ne morete shraniti.

## Zaposleni

V šifrantu *Zaposleni* urejate podatke o zaposlenih delavcih.

### Zaposleni

V razdelku *Zaposleni* vnašate osnovne podatke o zaposlenem.

### Plače

V razdelku *Plače* vnašate podatke potrebne za obračun plač.

*Zaposlen za določen čas* - nastavitev se uporablja za obračun prispevka za zaposlovanje pri

plačah.

*Zavarovanec za OZP* - nastavitev ali je zaposleni zavarovanec za obvezni zdravstveni prispevek. Izjema je obračun za obdobje pred januarjem 2024. Ker se OZP plačuje za posamezen koledarski mesec, ne glede na število dni zavarovanja pa obstaja možnost, da je OZP za zaposlenega že obračunan - zaposleni je npr. menjal zaposlitev v istem mesecu, prispevek pa je tako že obračunan v prejšnjem podjetju. V primeru kakšne izjeme počistite kljukico, sicer pa mora biti nastavitev aktivna.

*Osnovna plača* - nastavitev se uporablja za pripravo REK obrazca. Osnovna plača je bruto plača brez dodatkov. Vnesite znesek osnovne plače po pogdbi o zaposlitvi.

*Obračunsko leto/mesec za izračun dodatka za delovno dobo* - nastavitev vpliva na obračun procenta dodatka na delovno dobo, ki se izračuna za obdobje obračuna plače.

*% dodatka za delovno dobo za obračunsko leto/mesec* - nastavitev je povezana z gornjo nastavitvijo. Obeh nastavitvev, v kolikor so pravilno izpolnjene in se zaposlitev ne prekinja, v naslednjih mesecih ni potrebno več spreminjati.

## Reg. časa

Možnost *Id za reg. časa* se uporablja pri modulu za registracijo delovnega časa.

## Pošte

V šifrantu *Pošte* se nahajajo vse pošte s poštnimi številkami krajev iz katerih so vaši poslovni partnerji, zaposleni,... Vnesti je potrebno naziv pošte ter poštno številko. Gumb *Uvozi* omogoča uvoz poštних števil in pošť iz datotek, ki so na voljo na internetni strani za podporo.

## Države

V šifrant *Države* dodate državo in valuto, ki se uporablja. Za vnos države izpolnite naslednja polja:

- *Oznaka države* npr. SI.
- *Naziv države* npr. Slovenija.
- *Oznaka valute*, ki jo priključete iz šifranta *Valute* npr. EUR.
- *Naziv valute* npr. Evro.

## Jeziki

Šifrant *Jeziki* je preprost seznam, kjer vnesete šifro in naziv jezika, to pa je podlaga za različne prevode dokumentov, artiklov,...

## Dejavnosti

V šifrantu *Dejavnosti* lahko preko gumba *Uvozi* uvozite dejavnosti iz datoteke, ki se nahaja na straneh za podporo.

## Valute

V šifrantu *Valute* se nahaja seznam valut.

## Davki

V šifrantu *Davki* se nahajajo različne stopnje davkov med katerimi izbirate, ko v šifrant *Artikli* dodajate nov artikel. Vnesti morate naziv ter stopnjo davka.

## Vnašalci

V šifrantu *Vnašalci* se nahajajo podatki oseb, ki so odgovorne za sestavo izdanih dokumentov. Vnesti je potrebno ime in priimek. Ta podatek se kasneje prikazuje na vseh izdanih dokumentih, če ga ob sestavi le-teh vnesete v za to namenjeno vnosno polje.

## Teksti

V šifrantu *Teksti* se nahajajo teksti, ki se uporabljajo in prikazujejo na izdanih dokumentih. Da bi vnesli nek tekst morate narediti naslednje:

*Dokument* - določite za kateri dokument je tekst namenjen: ponudba, predračun, račun, avansni račun ali dobropis.

*Tip teksta* - določite ali je novi tekst začetni ali končni.

Privzeti tekst - obkljukajte, če želite da se tekst privzeto izpisuje na izbranem dokumentu.

*Naziv* - vnesite naziv novega teksta npr. "Račun - začetek".

*Tekst* - vnesite tekst npr. "Račun je plačan. Hvala za nakup!". Tukaj lahko navedete tudi druge podatke, npr. številko transakcijskega računa oz. pogoje poslovanja. Med tekst lahko vnesete tudi posebno oznako  $\${ref}$ , ki se pri izpisu dokumenta spremeni v referenco za plačilo, ki vključuje številko računa, npr. SI00 000037.

## Merske enote

V šifrantu *Merske enote* si lahko uredite osnovne merske enote (kom, ura, m). Šifrant je pripomoček za izbiro merskih enot pri ažuriranju artiklov v šifrantu artiklov.

*Prevodi*

Merskim enotam lahko dodate prevode v različnih jezikih. To vam omogoča, da če pred izpisom izhodnega dokumenta izberete jezik izpisa, se izpišejo tudi artikli z merskimi enotami prevedenimi v izbrani jezik.

Vnesete lahko poljubno število prevodov merskih enot, pogoj pa je, da imate vnesen jezik v šifrantu *Jeziki*.

Za vnos prevoda izberite jezik in vnesite prevod merske enote.

Prevode merskih enot urejate s tremi gumbi na desni (*Dodaj*, *Odstrani*, *Uredi*), z gumbi zgoraj (*Dodaj* in *Uredi*) pa dodajate in shranjujete podatke o merskih enotah in pripadajoče prevode.

## Stroškovne šifre

*Stroškovne šifre* so namenjene podrobnemu spremljanju stroškov.

## **Vrste plačil**

V šifrantu *Vrste plačil* določite na kakšne načine se lahko izvajajo plačila (negotovinsko, gotovinsko,...). Vrsto plačila lahko izberete vedno, ko zapirate nek izdan ali prejet račun.

Vrsta plačila imenovana "*Negotovinsko plačilo, banka*" je že predhodno vnesena in je ne morete urejati ali odstraniti. Služi kot vmesnik med bančnim poslovanjem in fakturiranjem.

---

# Poglavje 29. Orodja

## Info

V meniju orodja so na voljo datum/ura, koledar, kalkulator in imenik podjetij.

*Datum, ura* - prikaz točnega časa.

*Koledar* - sprehod po mesecih, letih in dnevih. Današnji dan je označen z modro.

*Kalkulator* - v kalkulator vnašate vedno cel izraz naenkrat. Vnašate lahko zelo dolge izraze z uporabo oklepajev. Kalkulator lahko upravljate preko numerične tipkovnice ali z miško. Gumb *Kopiraj* prekopira označeni izraz v seznamu zgodovina na odložišče (clipboard). Gumb *Počisti* počisti vnos. Izračun izraza sprožite s klikom na tipko = ali s pritiskom na tipko Enter na tipkovnici.

## Imenik podjetij

*Imenik podjetij* je pripomoček, ki vam pomaga poiskati novo podjetje preko davčne številke, matične številke ali naziva.

Iskanje podjetja se izvede preko spletne storitve, to je zunanji servis, ki pridobi željene podatke in vam jih izpiše v programu. Za uporabo imenika potrebujete veljavne aktivne nadgradnje in posodobljeno verzijo programa.

Do imenika lahko dostopate iz šifranta *Partnerji* ali preko menija *Orodja/Imenik podjetij*.

V kolikor do imenika dostopate preko šifranta *Partnerji* imate možnost prenosa podatkov o podjetju (naziv, naslov, davčna številka,...) iz imenika v šifrant, kjer lahko nato podatke shranite za kasnejšo uporabo.

Za ta način uporabe kliknite v šifrantu *Partnerji* na ikono *Imenik* in odprlo se bo okno *Imenik podjetij*.

Za iskanje lahko vnesete davčno številko, matično številko in/ali delni naziv podjetja. Po kliku na gumb *Najdi* (ali pritisku na tipko Enter po vnosu podatka) se bo izpisal seznam podjetij.

Naredite lahko kljukico na "prenašaj šifro dejavnosti", če želite da se šifra dejavnosti prenaša iz imenika v šifrant partnerjev.

Klik na izbrano podjetje in na gumb *Potrdi* bo podatke prenesel v šifrant *Partnerji*.

## Seznam opravil

*Seznam opravil* lahko uporabljate za beleženje opravil, ki jih boste opravili kasneje. Opravila označite s poljubno šifro, ki se lahko nanaša na opravilo. Tako boste določeno opravilo lažje našli preko iskanja ali sortiranja, ko se bo nabralo večje število opravil. Z izbiro *prioriteta* izberite med 1 in 3 pomembnost opravila. Če je opravilo kasneje opravljeno, a ga želite še nekaj časa obdržati v tabeli, obkljukajte *opravljeno* in kliknite *Uredi*.

---

# Poglavje 30. Okna

Z ukazi v meniju *Okna* lahko vsa odprta okna razporejamo po namizju ali pa jih zapremo. Možnosti so:

*V kaskado* - okna razporedi v kaskado.

*V mrežo* - okna razporedi v mrežo.

*Vodoravno* - okna razporedi vodoravno eno pod drugim.

*Navpično* - okna razporedi navpično eno zraven drugega.

*Na minimum* - okna prilagodi na minimalno velikost.

*Na ikone* - okna zmanjšaj na ikone.

*Zapri vse* - zapre vsa odprta okna.

---

# Poglavje 31. Pomoč

V meniju *Pomoč* vam je na voljo:

- uporabniški priročnik (priročnik, ki ga trenutno berete)
- drugi načini pomoči, kjer lahko odprete spletno stran ali pošljete e-mail
- oddaljena pomoč za vzpostavitev povezave s servisom
- seznam novosti (nove verzije) programa Firmar