

Veleprodaja | Maloprodaja | Storitve | Računovodstvo | Proizvodnja | Gostinstvo | Turizem | Hotelirstvo | Ticketing | CRM | Internetna trgovina | Izdelava internetnih strani | Grafično oblikovanje

NOVOSTI IN NASVETI ZA DELO S PROGRAMSKIM PAKETOM BIROKRAT

INFORMATOR

5, 6, 7, 8 - 2015

OPISANE NOVOSTI VELJAJO V NAVEDENI VERZIJI PROGRAMA ALI VEČ

Birokrat 8.030.048

Datum izida: 28.08.2015

KAZALO:

1.	DAVČNE BLAGAJNE	3
2.	WINDOWS 10	4
3.	ARHIVIRANJE	5
4.	POSLOVANJE	6
4.1.	UVOZ / AVTOMATSKO KNJIŽENJE IZPISKOV	6
4.2.	PRENOS PRILIVOV in / ali ODLIVOV IZ ENEGA TRR - ja NA DRUGI TRR ali DATUM.	9
4.3.	OPOMBE NA IZDANIH DOKUMENTIH	. 10
4.4.	VPOGLED V DOKUMENTE DRUGIH UPORABNIKOV PO STROŠKOVNEM MESTU	. 11
5.	PLAČA	. 12
5.1.	POSODOBLJENI DAVKI IN PRISPEVKI	. 12
5.2.	KUMULATIVNI PREGLED PLAČ	. 15
5.3.	UVOZ PLAČ IZ EXCELA	. 16
5.4.	OBRAČUN PLAČ PRED 01.02.2014	. 17
6.	POS – MALOPRODAJA	. 18
6.1.	PREGLED SPREMEMBE MALOPRODAJNIH RAČUNOV	. 18
7.	IZVOZ ARTIKLOV IN ZALOGE V XML OBLIKO	. 19
8.	UVOZ PODATKOV V GLS (.csv format)	. 21

1. DAVČNE BLAGAJNE

Vse programske rešitve Birokrat POS vključujejo tudi modul za davčno blagajno. Izvajanje postopka potrjevanja računov pri Finančni upravi RS bo za zavezance obvezno od 2. januarja 2016, neobvezna vključitev v sistem potrjevanja računov pa bo na strani Finančne uprave RS omogočena s 1. decembrom 2015

Davčna blagajna je blagajna, ki omogoča izmenjavo podatkov s Finančno upravo RS v trenutku izdelave dokumenta. Nadgrajena je s posebno nadzorno enoto, ki dokumentira izdane račune. Davčna blagajna se poveže s centralnim informacijskim sistemom Finančne uprave RS in jim pošilja vse podatke z informacijami o davčnih zavezancih neposredno v baze podatkov v realnem času.

Več o tem, kaj je davčna blagajna, zakaj jo potrebujemo in za koga bo obvezna, si lahko preberete na naši spletni strani <u>http://birokrat.si/davcna_blagajna</u>

Podrobneje si lahko preberete tudi na uradni strani Finančne uprave RS:

http://www.fu.gov.si/nadzor/podrocja/davcne_blagajne_in_vezane_knjige_racunov_vkr/?tx_news_pi1%5Bnews %5D=2970&tx_news_pi1%5Bcontroller%5D=News&tx_news_pi1%5Baction%5D=detail&cHash=d34b994f8d4daef 2555d852784c33b97

V pripravi je rešitev v skladu s pravilnikom za davčne blagajne. Vsi, ki imate plačane posodobitve, bo ta rešitev za vas brezplačna v okviru licence, ki jo imate (modul POS).

V primeru, da posodobitev nimate poravnanih, vam svetujemo, da sedaj, ko ni gneče, v miru stopite v stik z našo komercialo, da vam pripravimo najugodnejšo ponudbo. Prosimo vas, da ne čakate do konca, saj bo proti koncu leta velika gužva, tudi zaradi odpiranja novega leta 2016 ter zaključevanja starega.

Trenutno vam posodobitve in s tem rešitev za davčno blagajno ponudimo ugodnejše kot bodo le te proti koncu leta. Za posodobitve programa Birokrat ter davčno blagajno zagotavljamo najbolj konkurenče cene.

Pokličite nas na 01/ 5300 200 ali nam pišite na info@birokrat.si

Ko bo pripravljena testna verzija (predvidoma v začetku novembra), vas bomo obvestili, da boste lahko pravočasno preizkusili delovanje.

2. WINDOWS 10

Program Birokrat deluje tudi na različici sistema Windows 10.

Za pravilno delovanje programa Birokrat na Windows 10 so potrebne naslednje nastavitve:

• V kolikor ste si sami namestili Windows 10, si morate namestiti Microsoft SQL Server 2012 ali 2014 Express in prenesti baze od Birokrata iz obstoječega MS SQL Serverja na novejšega.

Avtomatsko namestitev Microsoft SQL Server 2014 Express najdete na dnu spodnje povezave: <u>http://birokrat.si/nadgradnje-in-podpora/sistemska-podpora</u>

Navodila za prenos programa najdete na naslednji povezavi: <u>http://birokrat.si/media/sistemska-podpora/Prenos-programa-Birokrat-na-nov-racunalnik.pdf</u>

- V kolikor so se vam Windowsi avtomatsko posodobili iz različice sistema Windows 8 na Windows 10, namestitev novejše verzije MS SQL Serverja ni potrebna.
- V obeh primerih je potrebna sistemska nastavitev datuma na daljšo obiko zapisa.

V Nadzorni plošči (Control panel) poiščete Območne in jezikovne možnosti (Region) in na zavihku Oblika (Formats) nastavite tako Kratko obliko datuma (Short date) kot tudi Dolgo obliko datuma (Long date) na daljšo obliko zapisa brez presledkov (dd.mm.IIII), kot je prikazano na sliki spodaj.

📌 Območne in jezikovne možnosti											
Oblike	Lokacija	Tipkovnice in jezik	i Skrbniško								
Oblika:											
slov	enščina (S	lovenija)	▼								
Ob	like zapisa	za datum in ča									
Kra	tka oblika	datuma:	dd.MM.IIII 👻								
Do	lga oblika (datuma:	dd. MMMM IIII 👻								

V nasprotnem primeru vam ne bodo pravilno delovali kumulativni pregledi, potni nalogi, uvoz na Ajpes, ...

3. ARHIVIRANJE

V prejšnjem informatorju smo napisali, da so v program Birokrat pod meni **»Šifranti«** dodane nove – **»Uporabniške** nastavitve za ta računalnik.



V primeru, da imate mrežno verzijo programa (do programa dostopate iz različnih računalnikov, ki so v mreži), si lahko za vsak računalnik posebej nastavite poti za arhiviranje baz podatkov.

Pravilne nastavitve poti za arhiviranje:

Šifranti - Uporabniške nastavitve - kliknite »lšči« in v prazno polje vpišite besedo arhiv ter jo potrdite z gumbom ente. Program vas postavi v del uporabniških nastavitev, kjer si lahko nastavite arhiviranje.

V Lokalno pot na strežniku vpišite lokalno pot, kjer je program Birokrat nameščen in NE mrežno pot do programa.

Nasta	avitve
Išči Išči Išči Išči Išči Išči Zapri	Preverite, na kateri particiji na strežniku
Lokalna pot (na strežniku) kamor se shranijo BCK datoteke SQL strežnika	C:\Birokrat\arhiv je nameščen Birokrat
Arhiviraj spremembe dokumentov v formatu TIF	
Arhiviraj spremembe predračunov	
Arhiviraj spremembe dobavnic	
∦ Izpisi	۲

Šifranti – Uporabniške nastavitve za ta računalnik:

R Nasta	vitve ×
Yrekliči Zapri	
Prenos cene artikla iz prejšnjega računa, če je cena v ceniku 0	
Nadgradnjo naredi za poslovna leta (letnica ali -1 za vse)	0 To polje mora biti
Povezava pregledov na strežnik neposredno (ne deluje na nekaterih sistemih)	PRAZNO brez
Lokalna pot do podatkov (pot na strežniku)	kateregakoli znaka
🛿 Arhiviranje	Katelegakoli zilaka
Dovoljena starost arhiva dni	7
Arhiviraj podatke v MS Access obliki	
Pot za arhiviranje baz podatkov	D:\arhivklient\
Pot (tega računalnika) do BCK datotek na strežniku	\\SERVER\Birokrat\Arhiv
🦸 Izpisi	
Mesto, kamor se arhivi dejansko shranijo na klientu	Mrežna pot do programa na serverju

4. POSLOVANJE

4.1. UVOZ / AVTOMATSKO KNJIŽENJE IZPISKOV

Na novo je urejen in dodelan uvoz izpiskov v program Birokrat. Iz vaše spletne banke si pripravite (izvozite) izpisek v XML obliko. V program lahko uvozite celoten izpisek oz. plačane obveznosti kupcev in obveznosti do dobaviteljev ali zgolj vse prilive oz. plačane obveznosti kupcev.

Račune, ki jih imate narejene v programu, jih program tako lepo zapre pod pogojem, da imate izpolnjene naslednje pogoje:

- Pravilno mora biti vnešena vaša banka in številka vašega TRR-ja (Šifranti Poslovni računi Promet doma).
- Register davčnih zavezancev mora biti osvežen (Šifranti Poslovni partnerji Register zavezancev).
 Program namreč pri uvozu izpiska išče TRR od vašega partnerja preko registra zavezancev in posledično davčno številko partnerja in posledično partnerja iz vašega šifranta partnerjev.
- Vpisan sklic na računu.

Poslovanje – Prilivi in odlivi iz računa – Vnos in pregled – postavite se na želeni izpisek, tako da vpišete želeni datum, potrdite s tipko enter in izberite vaš TRR oz. vašo banko.

	Prilivi in odlivi iz računa - banka											
+ Dodaj	- 🏞 -	X Briši	Sprazni Prej	▶ šnji Naslednji	Slika Tiskaj	Zapri						
			Datum izpiska	01.07.2015 1	s•	Račun <mark>Q</mark> 002 Vašabanka						
Pi	rejšnje stanje 🗌		0,00	Odlivi	0,00	Prilivi	0,00	Novo stanje	0,00			
			Partner 🔍									
			Vrsta banke 🔍					•				
			ODLIV		0,0	0 PRILIV		0,00				
			Opomba									
			Sklic									
Dat	um Partner			Odliv	Priliv Šte doku	vilka menta						

Pri gumbu dodaj kliknite na puščico navzdol in izberite želeni uvoz:

- Prenos plačanih obveznosti kupcev (zgolj prilivi) ali
- Prenos plačanih obveznosti kupcev in obveznosti do dobaviteljev (celoten izpisek)



V naslednjem koraku potrdite uvoz izpiska:



V kolikor imate v programu narejeni dokument in pravilno izpolnjene zgornje pogoje, program poišče pravilni dokument, določi pravilno vrsto banke (plačilo računa kupca / dobavitelja) in ga lepo zapre.

	Pril	livi in odlivi iz rač	una - banka			- • ×
🕇 🚽 🅕 Dodaj Popravi 🗸	∦ <mark>∦</mark> Briši <mark>S</mark> prazni P	∢ ⊧ Prejšnji Naslednji S	Slika Tiska	aj Z apri		
	Datum izpiska 01.07.	2015 Sre	Račun 🔍 이)2		
	Številka izpiska	1	Vašab	anka		
Prejšnje stanje	0,00 Odli	vi 0,0	0 Pi	ilivi	766,76 Novo s	stanje 766,76
	Partner 🔍 LUN/	A d.o.o.	_		117	
	Vrsta banke 🔍 💶 P	'lačilo računa kupca			•	
	ODLIV	0	,00 PRILIV		486,78	
	Opomba					
	Sklic 75025736	5				
Datum Partner		Odliv	Priliv	Številka dokumenta Dog	jodek	
▶ 01.07.2015 LUNA d.o.	D.		486,78	00042 Plai	čilo računa kupca	

V kolikor program ne najde dokumenta, priliv / odliv vseeno uvozi, a mu ne dodeli ne partnerja ne vrste banke. V opombe zapiše napako knjiženja in naziv podjetja. V tem primeru morate vnos ročno popraviti oz. dopolniti.

									_
			Partner	۹.					
		V	rsta banke 🤇	2					
			ODLIV			30,87	PRILIV		_
			Opomba N	lapaka knjiženja, S	SONCE d.o.o., D	unajska 1			_
			Sklic 0	15028					
	Datum	Partner		Odliv	Priliv	Številka dokumenta	Dogodek	:	
Þ	01.07.2015			30,87					
	01.07.2015			147,57					
	01.07.2015			183,07					
	01.07.2015			32,87					7

V kolikor pri uvozu prilivov program ne najde kupca, se odpre okno za izbiro plačnika. V polju Opis je naveden partner iz izpiska. S pomočjo abecede izberite pravilnega partnerja in spremembo potrdite z gumbom zapri.

2	Izberi plačnika
Sifta O115 Naziv SONCE d.o.o. Dpis D.o.o.	Tu se zapiše naziv partnerja, ki ga program ne najde v vašem šifrantu poslovnih partnerjev.
ABCĆDEFGHI	J K L M N C P C R S S pomočjo abecede izberite
Šifra Naziv	Ulica Kraj pravilnega partnerja
▶ 0115 SONCE d.o.o.	

Tudi če je račun narejen za višjo vrednost, kot je znesek na izpisku, program račun pravilno delno zapre.

R.						Ra	čun									
Dodaj	🗙 🖄 Popravi	Briši	∢ Prejšnji	▶ Naslednji	۹ Išči	Slika	a Tisk	aj Bark	∭ toda	Telefon	z	/ apri				
Ť	Kupec Kontaktna os.	<u>Գ</u> [Ա	JNA d.o.o.			117				< >	3	<u>1</u> 3	Datum Številka	00042	28.06.2015 2015	
	Naslov Kraj	Dunaj 1000 l	ska 100 Ljubljana			SLO	•	Plačilo Dostava	۹ ۹		•	\$	Valuta Vrsta računa	Račun	03.07.2015	•
	Vrsta prodaje	Dobay	e blaga in s	toritev			•	Obrokov 1. obrok	0	korak dni	0	Datu	Datum odpreme m za obračun DDV		03.07.2015 25.06.2015	····
	Naročilnica 🔍 İzvor dokumen Števili										Izvor dokumenta Številka	٩		•		
+ Dodaj Popravi X	Uvodni tekst Zaračunavamo vam: • Šifra Barkoda Opis artikla Dodai 1 03 • fotografiranje računa pravilno deluje											P 36,78				
Brez DD' DD' Skupa	Končni tekst V 1.218,6 V 268,1 ij 1.486,7	Pr Pr 7 F 1 8	i plačilu se s osimo, da ra Plačano (\$) Razlika	sklicujte na š ačun porav 486,78 1.000,00	tevill Te do valu Datum Valuta Tečaj	1EVILKA# ! te plačila. 01.07.20 1,000	15 • 000	Super rabat Znesek	t 🛞	0,00		Pro	dajalec ladišče			 > > > >

4.2. PRENOS PRILIVOV in / ali ODLIVOV IZ ENEGA TRR - ja NA DRUGI TRR ali DATUM.

V zadnjem informatorju (<u>Informator 1,2,3,4 - 2015</u>) smo vas obvestili o novosti, da lahko prenesete celoten izpisek (vse prilive in odlive na določen datum) ali na drugi transakcijskih račun ali na drugi datum (v primeru napačne knjižbe).

To novost smo še dodelali. Sedaj lahko prenesete le prilive ali le odlive na drugi transakcijski račun ali datum.

Poslovanje – Prilivi in odlivi iz računa – Vnos in pregled – postavite se na želeni izpisek.

Poleg gumba »Popravi« kliknite na puščico navzdol in izberite želeno možnost:

- »Prenesi prilive na drug račun /datum« ali
- »Prenesi odlive na drug račun / datum«.



V kolikor izberete možnost **»Prenesi na drug račun«,** se odpre okno z vašimi transakcijskimi računi. Izberite račun, na katerega prenašate izbrani izpisek in spremembo potrdite z gumbom »Zapri«.

*	Šifrant računov za promet doma
Tiskaj 🗸	Zapri
Šifra	Opis
▶ 000	Osnovni račun
001	TRR 2

V kolikor izberete možnost **»Prenesi na drug datum«,** se odpre koledar. Izberite datum, na katerega prenašate izbrani izpisek in spremembo potrdite z gumbom »Zapri«.



Lahko preneste tudi samo določen priliv / odliv na drugi račun / datum.

Postavite se na želeni dogodek (priliv oz. odliv) in nanj **kliknite z desnim klikom miške**. Odpre se okno, kjer lahko izberete želen prenos - na drug račun / datum.

· •			Prilivi ir	n odlivi iz	računa	- banka				- • ×
🕇 🚽	Popravi	🐰 🚽 🌋 Briši 🖌 Sprazi	i Prejšnji	▶ Naslednji	Slika	Tiskaj	Z apri			
		Datum izpiska	01.07.2015	Sre	Ra	čun <mark>🔍 002</mark>				
		Številka izpiska	1			Vašabanka				
Prejšnje	e stanje	0,00	Odlivi		0,00	Prilivi	486,78	Novo s	stanje	486,78
		Partner	LUNA d.o.o).			117			
		Vrsta banke	1 Plačilo	računa kup	ca			-		
					0,00	PRILIV		486,78		
		Opomba								
		Sklic 7	5025736							
Datur	n Partner			Odliv	/	Priliv Številk dokume	nta Dogodek			
01.07.2	015 LUNA d.o.	0. Prenes Odpri Prikaži	i na drug račur i na drug datu dokument specifikacijo ra	n m ačuna		486,78 00042	2 Plačilo računa k	upca		

4.3. OPOMBE NA IZDANIH DOKUMENTIH

Pri vnosu veleprodajnih računov v programu je desno od podatkov o kupcu prazno belo okno, kamor lahko vpisujte razne opombe oz. posebnosti (npr. na kateri projekt je vezan račun; obrazložitev, zakaj ste dali tej stranki takšen popust, zakaj je bil ta račun storniran, spremenjen; kakšna splošna opomba glede artiklov, ...).

Sedaj je temu oknu dodana tudi beležnica, kamor lahko vpišete še več teksta.

_												Dodan
.							Račun					gumb za
Dodaj	▼ Depravi	Briši	∢ Prejšnji	▶ Naslednji	۹ Išči	▼ Slika	a Tiskaj	- III Barkoda	Telefon	Zapri		beležnico
Ť	Kupe	BIR	OKRAT d.	0.0.								
6	Kontaktna os					000	31		J	2*)		
	Naslo	v Dunajsk	а					Plačilo 🔍				
۲	Kra	j 1000 Lju	ıbljana			SL	0 🔽	Dostava 🔍		•		
	Vrsta prodaj	e Dobave	blaga in :	storitev			•	Obrokov 0	korak dr	i 0 Datu	D; im za	
	Naročilnic	a Q						,			Iz	
	Uvodni teks	t 🔍 Zara	ičunavam	io vam:		Zapri	<u>)</u> Beležnica					
+	Šifra	Barkoda		Opis artik	la	tu lahko vpiš	ete opombe	oz, posebnosti na l	tem dokumei	ntuj		
Dodaj	1 02		izobraže	vanje								
> Popravi												

4.4. VPOGLED V DOKUMENTE DRUGIH UPORABNIKOV PO STROŠKOVNEM MESTU

V programu je že kar nekaj časa na voljo opcija, da lahko uporabniku **onemogočite vpogled v dokumente drugih uporabnikov.** Tako lahko uporabnik vidi le dokumente, ki jih je sam naredil.

Novost pri tej funkciji je, da lahko temu uporabniku določite, da lahko, **poleg svojih dokumentov, vidi tudi dokumente drugih uporabnikov po določenem stroškovnem mestu**. Temu uporabniku je potrebno v Določanju operaterjev **določiti želeno stroškovno mesto** in vklopiti to funkcijo.

Birokrat – Določanje operaterjev – izberite zaposlenega – iz spustnega seznama mu določite Stroškovno mesto – v meniju Onemogoči obkljukajte Vpogled v dokumente drugih uporabnikov – v meniju Omogoči obkljukajte Vpogled v dokumente drugih uporabnikov po nastavljenem stroškovnem mestu.

🕴 Privzete nastavitve	٨	
Poslovno leto ob zagonu	C15 C15 🔽	
Privzeto prodajno mesto ob zagonu	•	
Privzeta skupina artiklov		
Privzeta skupina partnerjev	•	
Stroškovno mesto	MA Marketing 🗾 🚽	
Veleprodajno skladišče		
Kraj izdaje računa		
🕴 Onemogoči	۲	
Izpis šifranta partnerjev		
Izpis šifranta artiklov		
Vnos v šifrant Kadrov		
Popravljanje že ustvarjenih dokumentov		
Vnos novih zapisov v šifrante		-
Vnos vrst za šifrante		
Vnos v šifrant partnerjev		
Spremembo prodajnih cen		
Spremembo stroškovnih mest		
Uvoz iz Excel datoteke		
Onemogoči vnos podatkov		
Spremembo zaprtih dobavnic		
Vpogled v dokumente drugih uporabnikov		
8 Servis	۸	

5. PLAČA

5.1. POSODOBLJENI DAVKI IN PRISPEVKI

V informatorju plače – februar 2015 smo povzeli spremembe pri plačah v zadnjih 2 letih in ponovno navedli tabelo s pravilnimi nastavitvami za izračun davkov in prispevkov.

http://birokrat.si/media/informator/INFORMATOR_FEBRUAR_2015_PLA%C4%8CE.pdf

NOVOST! Z junijem 2015 smo obstoječe nastavitve za davke in prispevke posodobili. Nove nastavitve vplivajo le na obračun pod minimalno plačo – dodan je novi prispevek ZPIZ pod minimalno v breme delodajalca in popravljen obstoječi ZPIZ v breme zaposlenega.

Še vedno lahko obračunavate plačo s starimi nastavitvami, tudi če imate obračun pod minimalno, po želji. Obračun plače in REK obrazca ostane nespremenjen.

Razlika z novimi nastavitvami je vidna na plačilni listi – prispevek ZPIZ na razliko do minimalne plače, ki ga plača delodajalec, je s starimi nastavitvami viden pod prispevke zaposlenega in posledično pride izravne zaradi izjeme pri obračunu plače pri netu desno zgoraj, sedaj je pa zapisan pod delodajalca.

Plača – Davki in prispevki - izberite zadnji mesec:

- Dodajte novi prispevek ZPIZ pod minimalno v breme delodajalca na pozicijo na REK 6, 15,5% ter obkljukajte, da gre za »Pokojninsko zavarovanje« in »Obračuna razlike do minimalne plače«.
- Obstoječemu prispevku ZPIZ v breme zaposlenega je potrebno dati ven kljukici pri »Pod minimalno plačo« in »Obračuna razlike do minimalne plače«.

Pozicija na REK	Naziv	VBreme	Procent	Dohodnina	Davek na bruto	Pokojninsko zavarovanje	Pod minimalno plačo	Obračun razlike do minimalne plače	Neplačana odsotnost
6	ZPIZ - pod minimalno	Delodajalca	15,5			Da		Da	
7	ZPIZ - neplačana odsotnost	Delodajalca	15,5			Da			Da
3	ZPIZ	Zaposlenega	15,5			Da			
2	ZPIZ	Delodajalca	8,85			Da	Da		
2	Zdravstveno zavarovanje - pod minimalno	Delodajalca	6,36					Da	
1	Zdravstveno zavarovanje	Zaposlenega	6,36						
1	Zdravstveno zavarovanje	Delodajalca	6,56				Da		
4	Zaposlovanje	Zaposlenega	0,14				Da		
3	Zaposlovanje	Delodajalca	0,06				Da		
5	Starševsko varstvo	Zaposlenega	0,1				Da		
4	Starševsko varstvo	Delodajalca	0,1				Da		
5	Poškodbe pri delu	Delodajalca	0,53				Da		
0	Dohodnina	Zaposlenega	0,0	Da					

Pazite, da so **imena prispevkov takšna, kot so v tej razpredelnici.** V kolikor niso, obrazec REK-1 ne bo pravilen.

Prispevek **ZPIZ-neplačana odsotnost potrebujete samo v primeru, ko obračunavate neplačano odsotnost**. V kolikor je ne, ne potrebujete tega prispevka.

OBRAČUN PLAČE POD MINIMALNO S TRENUTNIMI NASTAVITVAMI DAVKOV IN PRISPEVKOV

			Vrednost	Št.	Koli	Vred.	Osnova	Vrednost	Vrednost	
DELOVNI ČAS			ure	ur	čnik	v %	za izračun	bruto	neto	
Redno delo			4,26	176	1			750,00	526,82	
Izravnava zaradi izjeme obrač	ćuna plače								7,89	
SKUPAJ BRUTO PLAČA				176				750,00	534,71	
DRUGI PREJEMKI IN IZDATKI		KOMENT	AR						Znesek	
SKUPAJ PREJEMKI IN IZDATKI										
BONITETE IN PREJEMKI NAD D	BONITETE IN PREJEMKI NAD DAVČNO PRIZNANIMI STROŠKI									
SKUPAJ BONITETE IN PREJEM	KI NAD DAVČI	NO PRIZNANIMI	STROŠKI							
SPECIFIKACIJA PRISPEVKOV	IN DAVKOV V	BREME DELOD	AJALCA					Refundacija	Redno	
Zdravstveno zavarovanje - pod	minimalno - 6	,36%							3,24	
Starševsko varstvo - 0,1%									0,80	
ZPIZ - 8,85%									70,88	
Poškodbe pri delu - 0,53%									4,24	
Zaposlovanje - 0,3%									2,40	
Zdravstveno zavarovanje - 6,5	6%								52,54	
SKUPAJ PRISPEVKI IN DAVKI	V BREME DELO	DDAJALCA							134,10	
SPECIFIKACIJA PRISPEVKOV	IN DAVKOV V	BREME ZAPOS	LENEGA					Refundacija	Redno	
Starševsko varstvo - 0,1%									0,80	
ZPIZ - 15,5%									116,25	
ZPIZ									7,89	
Zaposlovanje - 0,14%									1,12	
Zdravstveno zavarovanje - 6,3	6%								47,70	
SKUPAJ PRISPEVKI IN DAVKI	V BREME ZAP	OSLENEGA							173,76	
DAVEK NA IZPLAČ. PLAČE		Osnova					Znesek			
DOHODNINA						-			49,42	
Splošna olajšava	17,4194%	Osnova			1	580,02	Znesek		275,23	
Olajšave		Osnova					Znesek			
PLACA									Znesek	
Bruto									750,00	
Netto									534,71	
ZA IZPLACILO									534,71	
ZA IZPLAČILO PO ODTEGLJAJI	IH								534,71	
Dodatno pokojninsko zavarovan	je									
Obremenitev delodajalca									891,99	

OBRAČUN PLAČE POD MINIMALNO Z NOVIMI NASTAVITVAMI DAVKOV IN PRISPEVKOV

			Vrednost	Št.	Koli	Vred.	Osnova	Vrednost	Vrednost	
DELOVNI ČAS			ure	ur	čnik	v %	za izračun	bruto	neto	
Redno delo			4,46	168	1			750,00	534,71	
SKUPAJ BRUTO PLAČA				168				750,00		
DRUGI PREJEMKI IN IZDATKI		KOMENT	AR				/		Znesek	
				(Ni več	izravn	ave			
SKUPAJ PREJEMKI IN IZDATKI	l				zaradi	izieme	e pri			
BONITETE IN PREJEMKI NAD D	AVČNO PRIZ	NANIMI STROŠK	a		obrači	inu nla	ače		Znesek	
					obract					
SKUPAJ BONITETE IN PREJEM	KI NAD DAVÒ	ČNO PRIZNANIMI	I STROŠKI							
SPECIFIKACIJA PRISPEVKOV	IN DAVKOV \	BREME DELOD	AJALCA					Refundacija	Redno	
Zdravstveno zavarovanje - pod	minimalno - (6,36%							3,24	
ZPIZ - pod minimalno - 15,5%					$\overline{}$				7,89	
Starševsko varstvo - 0,1%		ZPIZ	Z – pod min	imaln	0				0,80	
ZPIZ - 8,85%		je s	edaj pod pr	ispev	ki				70,88	
Poškodbe pri delu - 0,53%		v br	reme deloda	ajalca					4,24	
Zaposlovanje - 0,3%						2,40				
Zdravstveno zavarovanje - 6,5	56%								52,54	
SKUPAJ PRISPEVKI IN DAVKI	V BREME DEL	ODAJALCA							141,99	
SPECIFIKACIJA PRISPEVKOV	IN DAVKOV \	BREME ZAPOS	LENEGA					Refundacija	Redno	
Starševsko varstvo - 0,1%									0,80	
ZPIZ - 15,5%									116,25	
Zaposlovanje - 0,14%									1,12	
Zdravstveno zavarovanje - 6,3	36%								47,70	
SKUPAJ PRISPEVKI IN DAVKI	V BREME ZAI	POSLENEGA							165,87	
DAVEK NA IZPLAČ. PLAČE		Osnova					Znesek			
DOHODNINA						,			49,42	
Splošna olajšava	17,4194%	Osnova			1	580,02	Znesek		275,23	
Olajšave		Osnova					Znesek			
PLAČA									Znesek	
Bruto									750,00	
Netto									534,71	
ZA IZPLAČILO									534,71	
ZA IZPLAČILO PO ODTEGLJAJ	IH								534,71	
Dodatno pokojninsko zavarovan	ije									
Obremenitev delodajalca									891,99	

Novi prispevek ZPIZ – pod minimalno si lahko sedaj v nastavitvah glavne knjige posebej pokontirate.

Glavna knjiga – Nastavitve avtomatskega knjiženja - izberite Kontrola usklajenosti nastavitev avtomatskega knjiženja s šifranti, da dobite ta prispevek v nastavitve glavne knjige in ga pokontirajte.

	Nas	stavitve a	avtomats	kega knjiž	enja					
¥ ✓ Prekliči Zapri										
Brez kontrole nastavitev avto	matskega	knjiženja								
Kontrola usklajenosti nastav	itev avtom	atskega k	njiženja s š	ifranti						
Kontrola usklajenosti nastav	itev avtom	atskega k	njiženja s š	ifranti (gled	e na promet	t)				
Aktiviranje nastavitev avtorna	tomateke	jizenja s s na knjižen	ifranti (gleo io	ie na prome	et)					
Aktivitalije vsen nastavitev av	tomatske	уа кнугден	Ja							
2			Nastavi	itve avtom	atskega kn	njiženja p	oslovnih	dogodko	v	
+ > X	đ	Q	6	a.	1			-		
Dodaj Popravi Briši	Prikaži	lšči	Uskladi	Tiskaj	Zapri					
Vrsta dogodka	Osebni do	hodek - da	avek/prispev	/ek				_		
Noziv dogodka	ZPIZ - pod	minimaln	o na bruto	(_	okontirai	to novi r	aricnovok			
Naziv dogodka	2F12 - pou	minimalin		F	POKOIILII aj		Jispevek			
Oznaka dokumenta	<u> </u>			ji	n spremer	nbo pot	rdite z			
Konto	٩				gumbom »	Popravi	«		odaj oznaki	5
Protikopto									odoj oznaki	
FIORKONIO	<u> </u>								ouaj oznaki	
Procent knjižbe	0,	00	Koliko pro	ocentov dogo	odka se dejai	nsko upor	abi za knjižb	0		
Dobavitelji tujina	D	evizna blaga	ajna	De	evizni račun	Ì	Н	onorarji	Ì	Dodatno
Dobavitelji gotovinsko		Negotovina	э	F	otni nalogi	1	Osnov	na sredstva	1	Proizv
Dobavitelji doma	G	otovin. blaga	ajna		Žiro račun			Plače		Centr
Poslovni dogodek		Naziv				Šifra v šifrantu	Oznaka v GK	Konto	Proti konto	Vrsta knjiž
Osebni dohodek - davek/prispe	vek	Starševsko	varstvo iz bru	ıta		1	OD	2530	2500	V dobro
Osebni dohodek - davek/prispe	vek	Zdravstven	o zavarovanje	e - pod minima	lno na bruto	10	OD	2580	4740	V dobro
Osebni dohodek - davek/prispe	vek	ZPIZ - nepl	ačana odsotn	iost na bruto		11	OD	2580	4740	V dobro
Osebni dohodek - davek/prispe	vek	ZPIZ - pod	minimalno na	bruto		12	0.0	2500	1748	N/L ·
Usebni dohođek - davek/prispe	vek	Starsevsko	varstvo na br	ruto		2		2580	4/40	V dobro
I Usebni donodek - davek/bilsbe	ver		d			1 3	1 00	2000	2000	v dobro

5.2. KUMULATIVNI PREGLED PLAČ

Dodana sta 2 nova stolpca:

- **Razlika do min. osnove za plač. prisp.** tu je navedena razlika od bruto plače do minimalne osnove za plačilo prispevkov, v kolikor je bruto plača nižja od minimalne osnove za plačilo prispevkov.
- **Razlika do minimalne plače prispevki** seštevek prispevkov ZPIZ in zdravstveno zavarovanje na razliko do min. plače, ki ju plača delodajalec, v primeru obračuna plače pod min. osnovo za obračun prispevkov.

ci	Bruto iz dela	Bruto refundacija	Razlika do min. plače	Razlika do min. osnove za plač. prisp.	Razlika do min. plače prispevki	Temelj nica
71	750,00	0,00	40,73	50,93	11,13	

5.3. UVOZ PLAČ IZ EXCELA

V program lahko po novem uvozite plačilne liste iz Excela.

V šifrantu Kadrov - zaposlenih morate imeti v lastnostih partnerja pod »Parametri obračuna« v polju »Bruto plača po pogodbi«, vpisano vrednost bruto plače.

🕴 Parametri obračuna	ی
Indeks ure	0,0000
Vrednost ure	
Stimulacija v %	0,0000
Minulo delo v %	0,0000
Stalnost v %	0,0000
Konk. klavzula v %	0,0000
٧ %	0,0000
٧ %	0,0000
٧ %	0,0000
ν %	0,0000
Vrednost ure	0,000
Potrebuje lokalni prevoz	
Potrebuje medkrajevni prevoz	
Kilometrov do lokalnega prevoza	
Pri obračunu NE upoštevaj povečane splošne olajšave	
Prispevki za pokoj. dobo s povečanjem	
Bruto plača po pogodbi	1.000,0
8 Delovnik	ی
Dnevni delovnik ur	8
Ponedeljek	
Torek	

Postavite se na prazno plačilno listo, pri gumbu »Dodaj« kliknite na puščico navzdol in izberite opcijo »Uvoz iz Microsoft Excel datoteke«.

ſ	*						Plače						
l	🗗 Dodaj	-	Popravi	📓 Briši	Prejšnji	► Naslednji	۹ Išči	•	⊜ Davki	() Obračun	Slika	a 🗐 Tiskaj	•
	Zapiši obračune za vse zaposlene Zapiši obračune za vse zaposlene Zapiši obračune za vse zaposlene brez administrativnih prepovedi in dodatnega pokojninskega zavarovanja												
	Za	apiši o	bračune za	vse zapos	lene glede	na prejšnji r	nesec						
	U	voz iz	Microsoft I	Excel dato	teke								
Ť.	THE REAL	4.0											

V naslednjem koraku se vam odpre okno z zahtevano strukturo Excel datoteke in opozorilo, da mora biti ta Excel shranjen pod imenom »Plače« ter v verziji Excela 5.0./95.

Primer izpolnjenega in pravilno pripravljenega Excela za uvoz plač (»<u>Vzorec izpolnjenega Excela za uvoz plač</u>«) najdete na naši spletni strani pod meni Posodobitve in podpora – Navodila za uporabo - Datoteke, pod del »Splošne datoteke (za podjetja, Sp, društva, ...).

5.4.OBRAČUN PLAČ PRED 01.02.2014

Ker so se spremenili obrazci za uvoz plač na edavke (REK, iREK), obrazec za obračun prispevkov za samozaposlene osebe (OPSVZ) in s tem posledično sam izračun, smo zaklenili obračun plač za obdobje pred februarjem 2014.

				Plače		<u> </u>						
Dodaj	🖌 🏂 📓 Popravi Bri	ši Prejšnji	► Nasledi	o nji lšči	▼ Da	<mark>)</mark> ∨ki Ob	(\$) pračun	Slika) Tiska	aj 👻	√ Zapri	
		Dolovoc I	00 741	i Odom					Številka		82	
	Stroč		00 L11	I Uder					Datum	31.1	0.2010]
	0.03	Kovilo mesto				<u> </u>		Mesec o	bračuna	10 :	2010 -	
U	lre o	pravljene ure 🛛		174,00 pra	vljene ure ((ne grejo	v fond ur)		0,00			
+ Dodaj	Opis dela	Komentar	Ur	Vrednost ure	Količnik dodatkov	Kol ičnik	Vredno ure sku	st Vre paj s	ednost kupaj	Str. mesto		
>	1 Redno delo		174	5,7471	1	1	5,7	471 '	1.000,00			
Popravi												

V kolikor želite na plači, ki je narejena za obdobje pred februarjem 2014 (gleda se mesec obračuna), klikniti na obračun, vam program javi, da spremembe obračuna plače niso mogoče. Plačo lahko še vedno vidite in natisnete, le ponovno je ne morete obračunati, saj obračun ne bi bil več enak prvotnemu obračunu plače.

BirokratOD	×
Sprememba obračuna za plače pred 01.02.2014 ni mogoča!	
ОК	

V kolikor morate vseeno pripraviti in oddati plačo za obdobje pred 01.02.2014, lahko naredite novo plačo. Program vas opozori, da obračun plače za to obdobje ni priporočljiv, a izberite »Yes«.

BirokratOD	×
Obračuna za plače pred 01.02.2014 ni priporočen, ker ni usklajen s trenutnim izračunom plač! Ali vseeno nadaljujem?	
Yes No	

OPOZORILO! Pazite, da vnesete pravilne podatke na plačilno listo, saj kasnejše spremembe niso več mogoče. Obračun plače pred 01.02.2014 je omogočen samo pri vnosu nove plače in ne za popravljanje že narejene plače.

6. POS – MALOPRODAJA

6.1. PREGLED SPREMEMBE MALOPRODAJNIH RAČUNOV

Opomnili bi vas radi na pregled, ki je v programu že kar nekaj časa, a je v zadnjem času zelo aktualen. To je pregled sprememb, ki jih uporabnik naredi na maloprodajnem računu, še preden je le ta izdan / zaključen (brisanje postavk oz. artiklov z računa, popravljanje količine, cene, popusti, ...).

Pregled sprememb specifikacij maloprodajnih računov dobite v vašem maloprodajnem mestu pod meni Blagajna – Pregled – Pregled sprememb specifikacijh računov.



Na levi izberite želeni filter in kliknite »Prikaži«.

R		Pre	gled pro	odaje					[- • ×
🔍 🤁 🖨 v Prikaži Razpored Tiskaj v Za	apri									
🕑 Datumi	<u> </u>			Skupaj		15,95				
Od datuma izstavitve 06.07.20	015 Številka miz	e Datum	Ura		Količina	ME	Znesek	% popusta	Vrsta brisanja	Prodajalec
Ura		06.07.0045	0:47:24	0046 Data kawa	4.0000		4.00		Driegen	
Do datuma izstavitve	<u> </u>	06.07.2015	9:17:34	0016 Bela kava	1,0000	X	1,32	0	Brisano	1
Ura	2	06.07.2015	9.17.30		2,0000	X	2,44	0	Brisano	1
🕴 Izbor		06.07.2015	9.17.37	0022 Caj 2 miekom	3,0000	X	3,00	0	Brisano	1
Vrsta spremembe	▼ 2	06.07.2015	9:17:37	0042 Cedevita	2,0000	KOS	3,26	0	Brisano	1
🕴 Artikel	3	06 07 2015	9:19:51	0028 Breskov sok 0 10	3 0000	1	2 4 3	0	Brisano	1
Šifra artikla	3	06.07.2015	9:19:53	0019 Kakao	2,0000	×	2,43		Brisano	1
Artikel		00.07.2013	3.13.33	0015 14840	2,0000	^	2,04	~	Dhano	
Vrsta	▼					\sim				
Podvrsta	· · ·			<u> </u>						
🕴 Lastnosti						·				
Izdajatelj	🔰 V kolikor ste	na odprt	em							1
	maloprodaji	nem racui	nu np	r.						
	bricali posta	uko (artik	10) 17							
	Drisali posta	vke (artik	ie) iz							
	računa, se le	to v tem								
	pregledu pro	odaje vse	vidi.							
		· j - · · ·)						
	pregledu pro	odaje vse	vidi.							

7. IZVOZ ARTIKLOV IN ZALOGE V XML OBLIKO

Naredili smo rešitev, ki vam iz programa Birokrat izvozi artikle in zalogo v .xml obliki in to datoteko shrani na poljubno mesto na vašem računalniku.

Iz datoteke .xml lahko zajemate podatke za nadaljno obdelavo (spletne trgovine ipd.). Podatki se osvežujejo avtomatsko na določeno časovno obdobje, ki si ga nastavite sami.

Ob zagonu programa za izvoz podatkov se vam odpre spodnje okno:

	Iz spustnega seznama izberite leto, iz katerega želite, da program izvaža podatke	ž
		_
	Poslovno leto C14 c14	_
	Pot do imenika za XML z artikli in zalogo 😰 🖸 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 🖓 Pot do imenika za	
	Oznaka prodajnega mesta Maloprodaja 🗸 🗹 🔨 XML - določite	
	Tip XML datoteke za artikle mapo/i na vašem	
	Pot do imenika za XML z računi 🕰 C:\Birokrat\izvozXML\ řačunalníku, kamor	
	Tip XML datoteke za račune shraniuje .xml	
	Osveževanje na število sekund 300 datoteke.	
V k p k	START START START START START START START Open	
	↑ → This PC → OS (C:) → Birokrat → izvozXML → C Search izvozXML ✓	
	se ▼ New folder 🛛 🕮 ▼ 🔟 🎯	
	Name Date modified Type Size	
	No items match your search. Ko boste določevali pot do mape kamor želite, da se shrani .xml datoteka, v ime datoteke vpišite en, lahko tudi dva X-a in potrdite z gumbom »Odpri« oz. »Open«.	,
	File name: XXX Open V Cancel	

Program v izbrani mapi naredi .xml datoteko:

	izvozXML							
Share	View							
] 🕨 Thi	is PC → OS (C:) → Birokrat → izvozXML	~	🖒 Search izvozXIV					
^	Name	Date modified	Туре					
	Artikel	16.06.2015 9:57	XML File					
	🧾 Zaloga	16.06.2015 9:57	XML File					
25								

.xml datoteka:

Artikel - Notepad	- 5	×
File Edit Format View Help		
<xml <="" td="" xmlns:s="uuid:BDC6E3F0-6DA3-11d1-A2A3-00AA00C14882"><td></td><td>^</td></xml>		^
xmlns:dt='uuid:C2F41010-65B3-11d1-A29F-00AA00C14882'		
xmlns:rs='urn:schemas-microsoft-com:rowset'		
xmlns:z='#RowsetSchema'>		
<s:schema id="RowsetSchema"></s:schema>		
<s:elementtype content="eltOnly" name="row" rs:updatable="true"></s:elementtype>		
<s:attributetype <="" name="Artikel" rs:nullable="true" rs:number="1" rs:writeunknown="true" td=""><td></td><td></td></s:attributetype>		
rs:hasecatalog='TemnRirokratKRISTINAPCKristina'		

Za več informacij glede programa za izvoz podatkov nam pišite na info@birokrat.si.

🕴 Omogoči	۲
Analize (Analitik)	
Plačila dobaviteljem brez likvidacije	
Vnos nabave kljub odmiku od priporočenega odmika nabavne cene	
Sprememba statusa partnerja za pošiljanje IOP	
Vpogled v dokumente drugih uporabnikov po nastavljenem stroškovnem mestu	✓
8 Pregled	۸

8. UVOZ PODATKOV V GLS (.csv format)

Na voljo je možnost izvoza podatkov v .csv obliko za nadaljni uvoz podatkov v GLS (paketna dostava).

Izberite meni »Šifranti« - »Uporabniške nastavitve«, kliknite gumb »Išči« in vpišite »pripravo« in potrdite z gumbom enter oz. »OK«.

		Na	astavitve	
🍳 🚽 🚔 Išči 🗸 Servis Tisk	aj Prekliči	Zapri		
Podjetje Vrsta osebe		lskanje	×	
DDV Zavezanec Ime podjetja	Iskani niz		ОК	
Naslov Kraj			Cancei	
Direktor EMŠO	pripravo			

Obkljukajte »Omogoči pripravo podatkov za paketno dostavo« in kliknite »Zapri«.

							Nastavitve	
۵ Išči	•	Servis	Tiskaj	•	X Prekliči	Zapri		
Omogoč	i prip	ravo poda	tkov za p	aket	no dostavo			
🗧 Zač	etne	e številke	e dokum	ento	VV			۲

Ko naredite račun, ga najprej dodajte in nato kliknite puščico pri gumbu »Tiskaj« in izberite zadnjo opcijo »Izvoz podatkov paketna dostava«.

			Račun					
₽ Dodaj	▼ 2 Briši	Prejšnji Naslednji	o Išči ▼	Slika	Tiska	j Barkoda Telefon Zapri		
i A	Kupec Kontaktna os. Naslov	BIROKRAT d.o.o.			r \ \	na tiskalnik / PDF / RTF		
•	Kraj	1000 Ljubljana	1000 Ljubljana			na e-mail		
	Vrsta prodaje Dobave blaga in storitev					Prevzemni list za kupca na tiskalnik Prevzemni list za kupca na email Prevzemni list za kupca v Excel		
	Naročilnica	٩			Potrdilo o prevzemu na tiskalnik Potrdilo o prevzemu v Excel			
	Uvodni tekst 🔍 Zaračunavamo vam:				Zahtevek za vračilo DDV na tiskalnik Zahtevek za vračilo DDV v Microsoft Excel			
+	Šifra Bark	oda Opis artikla	3					
Dodaj	1 02	izobraževanje			1	zvoz v RIP		
~						zvoz v eSlog		
					I	zvoz podatkov paketna dostava		

Program bo pokazal spodnjo formo. Podatke kot so naziv, naslov, pošta in država prejemnika, prejemnik kontakt, prejemnik telefon in prejemnik mail, program izpolni na podlagi vnešenih podatkov v šifrantu partnerjev.

	Izvoz podatkov za dostavo
	Dodaj Briši Zapri Znesek računa se izpolni avtomatsko. Vpišite število
	Odkupnina 🔽 1098,00 Št. paketov: 1 paketov.
V primeru odkupnine	Naziv prejemnika: BIROKRAT d.o.o.
dodajte kljukico.	Naslov prejemnika: Dunajska c. 191
	Poštna št. prejemnika: 1000 Pošta prejemnika: Ljubljana
	Država prejemnika: Slovenija
	Referenca:
	Referenca odkupa: 00043-2015 Referenca odkupa se
	Prejemnik kontakt: avtomatsko izpolni s
	Prejemnik telefon: 01/5300 200 Številko računa.
	Prejemnik e-mail: info@birokrat.si
	Vsebina paketa:
(Izberite želene	Dodatne storitve
dodatne storitve	🔽 🔽 Vračilo spremnih dokumentov (SZL) 👘 SMS obvestilo pred dostavo (SM2)
	🗖 Osebni dvig (SBS) 🦷 Klic pred dostavo (CS1)
	🗖 Dostava na domenjeni dan (DDS) 👘 Flex delivery service email (FDS)
	🗖 🔽 Toke naslovniku (AOS) 👘 Flex delivery service SMS (FSS)
	☐ SMS obvestilo (SM1)

Vsa polja lahko popravljate oz. dopolnjujete sproti.

To morate narediti za vsak račun posebej, ki ga želite uvoziti v GLS.

Ko izponite vsa potrebna polja, kliknete »Dodaj«. S tem program izbranega kupca prenese v gls.csv datoteko, ki se nahaja v direktoriju Birokrat v podmapi »Dostava«.

		Dostava	
Share View			
퉬 → This PC → OS (C:) → E	Birokrat → Dostava		v ¢
^ Name	Date modified	Туре	Size
;	27.07.2015 12:26	Microsoft Excel Comma Separated Values File	1 KB

V to datoteko bo program dodal vse račune, ki jih boste tako pripravili (datoteka se sproti dopolnjuje). Ko enkrat uvozite datoteko v GLS, se vam le-ta v mapi »Dostava« izbriše in ko naredite naslednji račun za uvoz, se ponovno kreira. Ali boste uvažali vsak račun posebej ali skupno datoteko, je stvar dogovora med vami in GLS-om.

Če ste se zmotili in **želite račun izbrisati iz uvoza** ali pa karkoli **popraviti** ter ponovno poslati, na želenem računu kliknite puščico pri »Tiskaj« in izberite »Izvoz podatkov paketna dostava«

\frown	Izvoz podat	kov za dostavo		
+ 🐰 🖌 Dodaj Briši Zapri		Zapis je že v datoteki za prenos! _	\leq	Program vas opozori,
Odkupnina 🥅	1098,00	Št. paketov:		da je racun ze
Naziv prejemnika:	BIROKRAT d.o.o.		l	prenešen v datoteko.
Naslov prejemnika:	Dunajska			
Poštna št. prejemnika:	1000 Pošta	prejemnika: Ljubljana		
Država prejemnika:	Slovenija	,		
Referenca:				
Referenca odkupa:	00043-2015			
Prejemnik kontakt:				
Prejemnik telefon:				
Prejemnik e-mail:	GOSNJAK13@GM/	AIL.COM		
Vsebina paketa:				
Dodatne storitve		,		
🔲 Vračilo spremnił	n dokumentov (SZL)	🔲 SMS obvestilo pred dostavo (SM2)		
🔲 Osebni dvig (SB	IS)	🔲 Klic pred dostavo (CS1)		
🔲 Dostava na dor	nenjeni dan (DDS)	Flex delivery service email (FDS)		
🔲 V roke naslovni	ku (AOS)	Flex delivery service SMS (FSS)		
🔲 SMS obvestilo (SM1)			
			1	

Kliknite »Briši« in program bo iz datoteke za uvoz izbrisal račun.

Če računa ne želite imeti več na seznamu v datoteki, izberite le še »Zapri«.

Če pa morate kaj popraviti, popravite in kliknite »Dodaj« in program bo dodal račun nazaj na seznam.