



[Veleprodaja](#) | [Maloprodaja](#) | [Storitve](#) | [Računovodstvo](#) | [Proizvodnja](#) | [Gostinstvo](#) | [Turizem](#) | [Hotelirstvo](#) | [Ticketing](#) | [CRM](#) | [Internetna trgovina](#) | [Izdelava internetnih strani](#) | [Grafično oblikovanje](#)

DODATNA NAVODILA ZA DELO S PROGRAMSKIM PAKETOM BIROKRAT

HITRA NAVODILA BIROKRAT

FEBRUAR 2013

Datum izdaje: 11.2.2013



ANDERSEN

sodobne poslovno-informacijske rešitve

Microsoft
GOLD CERTIFIED

Partner

KAZALO:

KAKO ZAČETI.....	3
1. VNOS POSLOVNIH PARTNERJEV V ŠIFRANT	4
2. VNOS STORITEV V ŠIFRANT.....	4
3. VNOS ARTIKLOV V ŠIFRANT.....	4
4-A. VNOS ARTIKLOV NA ZALOGO - prevzem (domači dobavitelj).....	5
4-B. VNOS ARTIKLOV NA ZALOGO - (tuji dobavitelj).....	6
5. IZDELAVA RAČUNA.....	7
6. VNOS PREJETIH RAČUNOV DOBAVITELJEV DOMA	8
7. ZAPIRANJE ODPRTIH POSTAVK (RAČUNOV) - banka	9
8. PREGLED ODPRTIH POSTAVK (neplačanih računov)	9
9. IZDELAVA DOBROPISA (kupcu).....	9
10. VNOS IN EVIDENCA GOTOVINSKE BLAGAJNE.....	10
11. VNOS IN EVIDENCA POTNIH NALOGOV	10
12. PROIZVODNJA (OPCIJA).....	11
13. IZDELAVA PLAČE	12
14. VNOS OSNOVNIH SREDSTEV	13

KAKO ZAČETI

UVOD:

Hitra navodila so namenjena vsem, ki se prvič srečujete s programom Birokrat. Svetujemo Vam, da si pri začetku dela s programom pomagata tudi s »hitrimi navodili«. Odgovore na zahtevnejša vprašanja oz. podrobnejše opise uporabe programa pa boste našli v Uporabniškem priročniku Birokrat, ki ga prejmete ob nakupu programa, najdete pa ga tudi na naši spletni strani.

Ob začetku uporabe programa, vam tudi priporočamo, da se udeležite katerega izmed naših začetnih ali nadaljevalnih tečajev za uporabo programa Birokrat.

POMEMBEN UVODNI NAPOTEK:

Ob prvem zagonu programa vpišite vaše uporabniško ime: 1 in geslo: 1, ter si ga zapomnite oziroma shranite. Vpis uporabniškega imena in gesla je obvezen ob vsakem novem vstopu v program!

Začetno leto (EUR) je namenjeno uporabnikom za vnos odprtih postavk v leto 2012 (odprti računi, avansni računi, avansi...) Na podlagi vnosa odprtih postavk nato odprete novo poslovno leto 2013, ki izhaja iz leta 2012. V novo odprtem poslovnem letu 2013 nato pričnete z vodenjem tekočega poslovanja vašega podjetja za leto 2013.



1. VNOS POSLOVNIH PARTNERJEV V ŠIFRANT

-šifranti-poslovni partnerji

oznaka: pusti prazno
vrsta: pusti prazno
naziv: vpiši naziv partnerja (npr. SONCE d.o.o.)
dodatek naziva: po potrebi
kontakt: po potrebi
status zavezanca: klikni rumeno polje 'Zavezanec za DDV in izberi status
klikni rumeno polje 'Pravna oseba' in izberi
davčna/ID številka: v desno okence vpiši SI.....

ulica: vpiši ulico in številko
pošta: vpiši poštno številko, pritisni ENTER (poleg se izpiše kraj)
telefon: ni obvezno, po želji
fax: ni obvezno, po želji
E-mail: ni obvezno, po želji
hitra opomba: po potrebi (npr. pazi nereden plačnik zahtevaj avans)

Vse skupaj shrani z zgornjim plusom +

Partnerja nam vrže v spodnji del okna, je že v naši bazi.

OPOMBA:

SAMO ZA DOBAVITELJE: vnesti moramo še njegov transakcijski račun. Ravnokar vnesenega dobavitelja, ki se nahaja v spodnjem delu okna, v naši bazi, z miško kliknemo, da nam ga vrže v zgornjo polovico okna.

Pritisnemo gumb **Lastnosti**, ki se nahaja med zgornjimi ikonami.

Odpre se okno Lastnosti.

Na levi svetlomodri strani najdemo Bančni račun! in desno od njega v belo polje vpišemo dobaviteljev TRR.

Okno zapremo z zeleno kljukico.

2. VNOS STORITEV V ŠIFRANT

-šifranti-artikli-prodajni artikli

šifra: pusti prazno
bar koda: pusti prazno
naziv: vpiši naziv storitve (npr. MONTAŽA)
 dodatni opis: dopiši (npr. prezračevalnikov) - *vezano na prejšnjo besedo Montaža*
skupina: pusti prazno
vrsta: pusti prazno
podvrsta: pusti prazno
enota: vpiši mersko enoto (npr. ura, stor.)
cena brez davka: vpiši ceno (če je cena vedno različna, pusti 0,00)
šifra davka: pritisni lupo
(odpre se šifrant davkov)
z miško klikni na davek **št.4 (promet storitev)** in zapri okno z zeleno kljukico.
OPOMBA!
Davek št.1promet proizvodov
Davek št.4.....promet storitev

Vse skupaj shrani z zgornjim plusom +

3. VNOS ARTIKLOV V ŠIFRANT

-šifranti-artikli-prodajni artikli

šifra: pusti prazno

bar koda: pusti prazno
naziv: vpiši naziv artikla (npr. KOZAREC)
dodatni opis: pusti prazno
skupina: pusti prazno
vrsta: pusti prazno
podvrsta: pusti prazno
enota: vpiši mersko enoto (kos)
cena brez davka: vpiši ceno (če je cena vedno različna, pusti 0,00)
šifra davka: pritisni lupo
(odpre se šifrant davkov)
z miško klikni na davek **št.1** (*promet proizvodov*) in zapri okno z zeleno kljukico.
OPOMBA!
Davek št.1promet proizvodov
Davek št.4.....promet storitev

Vse skupaj shrani z zgornjim plusom +

Pojavi se okno: *Ali želiš izdelati tudi normativ za razknjiževanje zaloge?*
Pritisni: **DA**
Odpre se okno Normativ artikla, samo zapri okno z zeleno kljukico.

4-A. VNOS ARTIKLOV NA ZALOGO - prevzem (domači dobavitelj)

-skladisce-prevzem-vnos in pregled

datum prevzema: (desni kot) izberi datum, ki je na dobavnici (računu) dobavitelja
partner: pritisni lupo
(odpre se šifrant poslovnih partnerjev) Z miško izberi pravega partnerja (dobavitelja) in zapri okno z zeleno kljukico.
OPOMBA! Če partnerja še ni v šifrantu, NE ZAPIRAJ OKNA, ter partnerja dodaj po zgornjih navodilih (**točka 1**)
Vrsta: pusti dobavnica
Izvor prevzema: pusti domači
Skladišče: pusti prazno
Prevzel: klikni rumeno polje, označi osebo ali pusti prazno
Komentar: vpiši dokument dobavitelja in številko (npr. dobavnica 44/13)

4.1.2. vnos artiklov na prevzemni dokument (za DAVČNE ZAVEZANCE)

pritisni spodnji plus + odpre se okno *Specifikacija* artikel: klikni lupo odpre se okno *Nabavni artikli* z miško izberi pravi artikel in zapri okno z zeleno kljukico. Izbrani artikel se je prikazal v predhodnem oknu *Specifikacija*.

Količina: vpiši količino (glej dokument (dobavnico) dobavitelja
Nabavna cena po enoti: vpiši nabavno **ceno brez davka (!!!)** za en kos **Nabavna vrednost:** program sam vnese skupno vrednost za kompletno količino
(zmnožek cene za en kos x število kosov)

Pridobljeni rabat: vnese % rabata, ki ga je dobavitelj dal na dokument-dobavnico. V primeru, da dobavitelj ni dal rabata, pusti polje prazno (0,0000)

Procent odvisnih stroškov: pusti prazno (0,000)

Marža v %: vnese procent marže, ali pusti prazno

OPOMBA! Če vneseš % marže program sam izračuna prodajno ceno

Prodajna cena: vnese ali popravi prodajno ceno (po potrebi), zatem prodajno ceno **potrdi s tipko ENTER**. V tem primeru ravnokar vnese prodajno ceno program

shrani v Šifrant prodajnih artiklov. Okno *Specifikacija* se

izprazni, novi (ravnokar vnese) artikel se na samem prevzemnem dokumentu pojavi v spodnji polovici okna *Prevzema*. Okno *Specifikacija* ostane prazno, kjer **lahko nadaljuješ z vnosom novega artikla**.

Po vnosu vseh artiklov na dokument prevzem zapri okno Specifikacija z rdečim križcem.

Kompletni dokument (prevzemni list) shranimo s klikom na zgornji gumb Dodaj (zgornji plus). Izpišemo ga lahko s klikom na gumb Tiskalnik! Okno programa pa zapremo s klikom na gumb Zapri (zelena kljukica)!

4.2. Popravilo obstoječega dokumenta (prevzema)

Odpri prevzemni list (prevzem), ki ga želiš popraviti.

-skladisce-prevzem-kumulativni pregled

Pritisni lupo *Prikaži* v zgornjem levem kotu. V spodnji polovici okna se prikažejo vsi prevzemi, ki so vneseni v program. Z miško označi prevzem, ki ga želiš popravljati (kakršna koli sprememba, dobavitelj, datum, nabavna cena,...itd) in dvakrat klikni na sam prevzem. Odpre se okno prevzema, 2x klikni na določen artikel, odpre se okno specifikacija, popravi podatke, okno Specifikacija zapri z zeleno kljukico, in spremembo shrani z Kladivom v orodni vrstici zgoraj.

4-B. VNOS ARTIKLOV NA ZALOGO (tuji dobavitelj)

-skladisce-prevzem-vnos in pregled

datum prevzema: izberi datum, ki je na dobavnici (računu) dobavitelja

partner: pritisni lupo

(odpre se šifrant poslovnih partnerjev) Z miško izberi pravega

partnerja (dobavitelja) in zapri okno z zeleno kljukico.

OPOMBA! Če partnerja še ni v šifrantu, NE ZAPIRAJ OKNA, ter partnerja dodaj po gornjih navodilih (**točka 1**)

Vrsta dokumenta: pusti dobavnica

Izvor prevzema: klikni rumeno polje, označi tujina

Skladišče: pusti prazno

Prevzel: klikni rumeno polje, označi osebo ali pusti prazno

Komentar: vpiši dokument dobavitelja in številko (npr. Invoice 15/13)

(zgoraj desno se odprejo nova okenca)

Valuta: pritisni rumeno polje in označi valuto EUR, USD,...

Datum tečaja: desno od tekočega datuma pritisni majhno polje s tremi pikami (...)

Odpre se malo okno z datumom, izberi pravi datum in zapri okno. V spodnjem rumenem oknu se pojavi Vrednost tečaja na zgoraj izbran datum (pri EUR je tečaj 1,00)

OPOMBA! Tečajno listo kreiraj po navodilu **4-B.2.**

4-B.1. vnos artiklov na prevzemni dokument

pritisni spodnji plus +

odpre se okno *Specifikacija*

artikel: klikni lupo

odpre se okno *Nabavni artikli* z miško izberi pravi artikel in zapri okno z zeleno kljukico. Izbrani artikel se je prikazal v prejšnjem oknu *Specifikacija*.

Količina: vpiši količino (glej dokument (dobavnico) dobavitelja

Nabavna cena po enoti: pusti prazno

Nabavna vrednost: pusti prazno

Nabavna vrednost v valuti: vnese vrednost za vse kose v valuti (npr. USD)

Pridobljeni rabat: vnese % rabata, ki ga je dobavitelj dal na dokument-dobavnico. V primeru, da dobavitelj ni dal rabata, pusti polje prazno (0,0000)

Procent odvisnih stroškov: pusti prazno (0,000)

Marža v %: vnese procent marže, ali pusti prazno

OPOMBA! Če vneseš % marže program sam izračuna prodajno ceno v valuti

Prodajna cena: vnese ali popravi prodajno ceno (po potrebi), zatem

prodajno ceno **potrdi s tipko ENTER.** V tem primeru

ravnokar vnese prodajno ceno program

shrani v Šifrant prodajnih artiklov. Okno *Specifikacija* se

izprazni, dotični (ravnokar vnešeni) artikel se na samem prevzemnem dokumentu pojavi v spodnji polovici okna *Prevzema*. Okno *Specifikacija* ostane prazno, kjer lahko nadaljuješ z vnosom novega artikla.

Po vnosu vseh artiklov na dokument prevzem zapri okno Specifikacija z rdečim križcem.

Kompletni dokument (prevzemni list) shranimo s klikom na zgornji gumb Dodaj (zgornji plus). Izpišemo ga lahko s klikom na gumb Tiskalnik. Okno programa zapremo s klikom na gumb Zapri (zelena kljukica).

4-B.2. Kreiranje tečajne liste

-Šifranti-tečajna lista

Odpre se datumsko okno, vpiši datum tečaja in zapri okno z zeleno kljukico.

Odpre se okno: *AH* želiš kreirati Tečajno listo na dan ...? Pritisni **DA**

Odpre se okno Šifrant deviznih tečajev

V spodnji polovici okna z miško označi valuto (npr. USD), da jo vrže v zgornji del okna.

Ob desnem robu vnesi vrednosti valute. Nove vrednosti potrdi in shrani s pritiskom na gumb plus +

OPOMBA: Če želimo pregledati kronološki potek deviznega tečaja za določeno valuto (npr. USD), v spodnji polovici okna z miško ponovno označi valuto (npr. USD), zatem pritisni sivo polje *Pregled sprememb tečaja*. V oknu se vam izpišejo tečajne vrednosti po rastočem datumu. Okno zapri z zeleno kljukico.

4.2. Popravilo obstoječega dokumenta (prevzema)

Odpri prevzemni list (prevzem), ki ga želiš popraviti.

-skladisce-prevzem-kumulativni pregled

Pritisni lupo *Prikaži* v zgornjem levem kotu. V spodnji polovici okna se prikažejo vsi prevzemi, ki so vneseni v program. Z miško označi prevzem, ki ga želiš popravljati (kakršna koli sprememba, dobavitelj, datum, nabavna cena,...itd) in dvakrat klikni na sam prevzem. Odpre se okno prevzema, 2x klikni na določen artikel, odpre se okno specifikacija, popravi podatke, okno Specifikacija zapri z zeleno kljukico, in spremembo shrani z Kladivom v orodni vrstici zgoraj.

OGLED TRENUTNEGA STANJA ZALOGE ARTIKLOV

-šifranti-artikli-stanje zaloge

zgoraj levo okence **Izbor** z miško klikni na *Artikli s stanjem različnim od 0*

na desni strani okenc potegni drsnik do spodnjega položaja. Pokaže se okence Skladišča. Z miško označi Centralno skladišče.

Pritisni lopo **Prikaži**, zgoraj levo v orodni vrstici. Prikazalo se bo stanje artiklov.

5. IZDELAVA RAČUNA

-poslovanje-računi-izstavitev in pregled

Odpre se okno Račun. **Kupec:** pritisni lupo

(odpre se šifrant poslovnih partnerjev)

Z miško izberi pravega partnerja (kupca) in zapri okno z zeleno kljukico.

OPOMBA! Če partnerja še ni v šifrantu, NE ZAPIRAJ OKNA, ter partnerja dodaj po gornjih navodilih

(točka 1) Vrsta prodaje:

(pusti dobava)

Naročilnica: (ni obvezno, po želji) Pritisni lupo, odpre se novo okence, vpiši številko kupčeve naročilnice, izberi datum in zapri okno z zeleno kljukico. **Uvodni tekst:** vpiši po želji

5.1. vnos artiklov ali storitev na račun

pritisni spodnji plus + odpre se okno *Specifikacija* artikel: klikni lupo odpre se okno *Prodajni artikli* z miško izberi pravi artikel in zapri okno z zeleno kljukico. Izbrani artikel se je prikazal v prejšnjem oknu *Specifikacija*.

Količina: vpiši količino in pritisni ENTER. V specifikaciji se pojavi prodajna cena (**cena na enoto mere**) za en kos in hkrati tudi vrednost za vse kose. (To informativno ceno vleče iz šifranta prodajnih artiklov). Cena se lahko tudi poljubno spreminja.

Komentar: po želji vpiši opis artikla
Popust: Vnesi popust v procentih, ali pusti 0,0000

Okno Specifikacija zapri z zeleno kljukico. Artikel se na samem računu pojavi v spodnji polovici okna. OPOMBA! Za vnos naslednjega artikla na isti dokument zopet pritisni spodnji plus in ponovi postopek (5.1.)

Kompletni dokument (račun) shrani z zgornjim plusom +

Pojavi se prazen račun, s pritiskom na gumb **Prejšnji** (modra puscica levo), se pojavi ravnokar shranjen račun. Ko je dokument ponovno odprt, ga lahko izpišeš (natisneš) s pritiskom na gumb *tiskalnik*. Okno Računa zapri z zeleno kljukico.

5.2. Popravilo obstoječega dokumenta (Računa)

Odpri dokument (Račun), ki ga želiš popraviti.

-poslovanje-računi-kumulativni pregled

Pritisni lupo *Prikaži* v zgornjem levem kotu. V desni polovici okna se prikažejo vsi Računi, ki so vneseni v program. Z miško označi račun, ki ga želiš popravljati (kakršna koli sprememba, kupec, datum, prodajna cena, količina,...itd) in dvakrat klikni na sam račun. Odpre se okno računa, popravi podatke in spremembo shrani z Kladivom v orodni vrstici zgoraj.

6. VNOS PREJETIH RAČUNOV DOBAVITELJEV DOMA

-poslovanje-računi dobaviteljev doma-vnos in pregled

Odpre se okno *Evidenca prispelih računov*, v obliki plačilnega naloga.

Datum prispetja: vpiši datum prispetja dokumenta
Datum knjiženja: vpiši datum, ko knjižiš dokument v program
Datum računa: vpiši isti datum, ki je na računu dobavitelja
Datum stor/odpr.: vpiši isti datum odpreme, ki je na računu dobavitelja
Datum za DDV: vpiši isti datum, kot datum prispetja
Rok plačila: vpiši isti datum plačila, kot ga nudi dobavitelj
Vrsta dogodka: pritisni rumeno polje

Z miško izberi pravi dogodek, ki je vezan na prejeti račun dobavitelja.

(primeri: Račun dobavitelj TELEKOM d.d..... telefonske storitve
Račun dobavitelj POŠTA d.d..... poštne storitve
Račun dobavitelj MERCATOR d.d. ... blago za prodajo
Račun dobavitelj METALKA d.d..... material za proizvodnjo)

Način nakazila: pusti

Številka dokumenta: vpiši številko prejetega računa dobavitelja
(npr. 458 / 13)

EUR znesek: vpiši končni znesek prejetega računa

Prejemnik: pritisni lupo

(odpre se *Šifrant poslovnih partnerjev*) Z miško izberi pravega partnerja (dobavitelja) in zapri okno z zeleno kljukico. OPOMBA! Če partnerja še ni v šifrantu, NE ZAPIRAJ OKNA, ter partnerja dodaj po zgornjih navodilih (**točka 1**)

Kompletni dokument (Račun dobavitelja) shrani z zgornjim plusom +

6.1. Popravilo obstoječega dokumenta (Računa dobavitelja)

Odpri dokument (Račun), ki ga želiš popraviti.

-poslovanje-računi dobaviteljev doma-kumulativni pregled

Pritisni lupo *Prikaži* v zgornjem levem kotu. V desni polovici okna se prikažejo vsi Računi dobaviteljev, ki so vnešeni v program. Z miško označi račun dobavitelja, ki ga želiš popravljati (kakršna koli sprememba, dobavitelj, datum, znesek,...itd) in dvakrat klikni na sam račun dobavitelja. Odpre se okno računa dobavitelja, popravi podatke in spremembo shrani z Kladivom v orodni vrstici zgoraj.

6.1. VNOS PREJETIH DOBROPISOV DOBAVITELJEV doma

(OPOMBA: prejeti dobropis obravnavamo enako kot prejeti račun dobavitelja, le da na obrazcu *Računi dobaviteljev doma*,

Poglej; *-poslovanje-računi dobaviteljev doma-vnos in pregled*

- besedi *Plačilo računa* zamenjamo z DOBROPIS Št.:
- končni znesek napišemo s predznakom minus (npr. —250,00)

7. ZAPIRANJE ODPRTIH POSTAVK (RAČUNOV)-banka

-poslovanje-prilivi in odlivi iz računa-vnos in pregled

Odpre se okno *Prilivi in odlivi iz računa-banka*

(OPOMBA: okno *Prilivi in odlivi*; simulira bančni izpisek, katerega nam pošlje naša banka)

datum izpiska: desno od praznega okenca pritisni majhno polje s tremi pikami (...)

Odpre se malo okno z datumom, izberi pravi datum in zapri okno.

(OPOMBA: bodi pazljiv na datum izpiska!)

številka izpiska: preveri številko izpiska, mora biti enaka kot je na izpisku.

Partner: pritisni lupo

(odpre se *Šifrant poslovnih partnerjev*)

Z miško izberi partnerja, ki je na izpisku in zapri okno z zeleno kljukico.

Vrsta banke: NE PRITISNI LUPE, temveč črno puscico na desni strani podolgovatega okna. Odpre se

Šifrant dogodkov, kateri se nanašajo na dogodek na izpisku.

(Primer 1: če nam kupec poravna račun, izberemo dogodek *Plačilo računa kupca*.)

(Primer 2: če smo mi poravnali račun dobavitelju, izberemo dogodek *Plačilo računa dobavitelju*.)

Okni Odliv-priliv: prepisi znesek iz izpiska

Opomba:пусти prazno

Sklic:пусти prazno

Dogodek potrdi (shrani) s pritiskom na plus +

Dogodek, ki smo ga ravnokar knjižili, se nam pokaže v spodnji polovici okna *Izpiska*.

Če je na samem bančnem izpisku več dogodkov, ne odpiraj nov izpisek, temveč po istem postopku vnesi vsak dogodek posebej. Po vnosu vseh dogodkov iz bančnega izpiska v *-Prilivi in odlivi iz računa - banka*, PREVERI novo stanje.

7.1. Vnos začetnega stanja na dan 1.1.2013

-Šifranti-poslovni računi-promet doma

(Odpre se *Šifrant računov*) V spodnjem delu okna kliknemo na

Transakcijski račun, da ga vrže v zgornji del okna.

Popravimo otvoritveno stanje, ki je trenutno 0,00 na začetno stanje vašega bančnega izpiska št.1 Stanje potrdimo (popravimo) s pritiskom na ključavo.

8. PREGLED ODPRTIH POSTAVK (neplačanih računov)

8.1. Izdani računi

-poslovanje-Računi-kumulativni pregled

Odpre se okno *Pregled izdanih računov-obveznosti kupcev*

Pritisni lupo *Prikaži* v zgornjem levem kotu. V desni polovici okna se prikažejo vsi *Izdani računi*, ki so vneseni v program, plačani in neplačani. Če želiš videti le neplačane, z miško vnesi pikico v *Neplačano*, ob levem robu okna in zopet pritisni lupo *Prikaži*.

8.2. Prejeti računi dobaviteljev

-poslovanje-Računi dobaviteljev doma-kumulativni pregled

Odpre se okno *Pregled prejetih računov-obveznosti do dobaviteljev*

Pritisni lupo *Prikaži* v zgornjem levem kotu. V desni polovici okna se prikažejo vsi *Prejeti računi dobaviteljev*, ki so vnešeni v program, plačani in neplačani. Če želiš videti le neplačane, z miško vnesi pikico v *Neplačano*, ob levem robu okna in zopet pritisni lupo *Prikaži*.

9. IZDELAVA DOBROPISA (kupcu)

-Poslovanje-Dobropis-Vnos in pregled

Odpre se okno *Dobropis Kupec*: NE PRITISNI LUPE, temveč najdi ob desnem robu okna rumeno polje *Račun* in pod poljem pritisni lupo *Številka*.

Odpre se okno *Pregled izdanih računov-obveznosti kupcev*.

Pritisni lupo *Prikaži* v zgornjem levem kotu. V desni polovici okna se prikažejo vsi izdani *Računi*, ki so vnešeni v program. Z miško označi *Račun*, na katerega želimo vezati *Dobropis* in dvakrat klikni na sam račun. Kompletno podatke iz *Računa* povleče v *Dobropis*.

(PRIMER: na izdanem računu, na katerega želimo vezati Dobropis, imamo količino pet kosov. Na samem dobropisu bi želeli imeti en kos. Za ta kos kupec zahteva dobropis.

V spodnjem delu okna z miško označi artikel, kateremu želiš spremeniti podatke in pritisni spodnje ključko. Odpre se okno Specifikacija, kjer spremenimo število kosov iz pet na enega. Z zeleno ključko zapri okno Specifikacija.

Kompletni dokument (Dobropis) shrani z zgornjim plusom +

V istem momentu nam program poveča zalogo v našem skladu za količino, označeno na Dobropisu (v našem primeru za en kos).

10. VNOS IN EVIDENCA GOTOVINSKE BLAGAJNE

10.1. Vnos otvoritvenega stanja blagajne (npr. na dan 1.1.2013)

-šifranti-uporabniške nastavitve

Odpre se okno *Nastavitve*. Ob desnem robu okna je drsnik, povleci ga navzdol, dokler se ne prikaže temnomodra vrstica **Gotovinska blagajna**. V polje **Izhodiščni saldo blagajne za domači gotovinski promet** vpiši začetno stanje blagajne na dan (npr. 1.1.2013). Okno nastavitve zapri z zeleno ključko, zgoraj levo.

10.2. Vnos Blagajniškega prejema

-Blagajna-Domača blagajna-Blagajniški prejemek

(Odpre se okno *Blagajniški prejemek*)

Datum: s pritiskom na gumb (...) izberi pravilni datum

partner: pritisni lupo (odpre se šifrant poslovnih partnerjev)

Z miško izberi pravega partnerja in zapri okno z zeleno ključko.

OPOMBA! Če partnerja še ni v šifrantu, NE ZAPIRAJ OKNA, ter partnerja dodaj po gornjih navodilih (**točka 1**)

Na desni strani, v spodnji polovici Prejemka v prvo vrstico vnesi znesek.

Zaradi: pritisni lupo (Odpre se okno *Šifrant vrst dogodkov blagajne*)

Z miško dvakrat klikni na izbrani dogodek, katerega povleče na *Blagajniški prejemek* (npr. *Gotovinsko plačilo kupca*).

Blagajniški prejemek potrdi s pritiskom na gumb plus +.

10.3. Vnos Blagajniškega izdatka

-Blagajna-Domača blagajna-Blagajniški izdatek

(Odpre se okno *Blagajniški izdatek*)

Datum: s pritiskom na gumb (...) izberi pravilni datum

partner: pritisni lupo (odpre se šifrant poslovnih partnerjev)

Z miško izberi pravega partnerja in zapri okno z zeleno ključko.

OPOMBA! Če partnerja še ni v šifrantu, NE ZAPIRAJ OKNA, ter partnerja dodaj po gornjih navodilih (**točka 1**)

Na desni strani, v spodnji polovici Izdatka v prvo vrstico vnesi znesek.

Zaradi: pritisni lupo (Odpre se okno *Šifrant vrst dogodkov blagajne*)

Z miško dvakrat klikni na izbrani dogodek, katerega povleče na *Blagajniški prejemek* (npr. *Potni stroški*).

Blagajniški prejemek potrdi s pritiskom na gumb plus +.

10.3. Pregled in izpis Blagajniškega dnevnika (na dan npr. 10.2.2013)

-Blagajna-Domača blagajna-Blagajniški dnevnik

(Odpre se datumsko okno in izberi zeleni datum). Okno datuma zapri z zeleno ključko.

Odpre se blagajniški dnevnik s prometom in stanjem blagajne na izbrani datum.

10.4. Kumulativni pregled blagajne

-Blagajna-Domača blagajna-kumulativni pregled

(Odpre se okno *Pregled prometa blagajne*)

V zgornjem levem kotu pritisni lupo *Prikaži*.

Prikaže se kronološki pregled vnesenih dogodkov v blagajno. Okno pregleda zapri z zeleno ključko.

11. VNOS IN EVIDENCA POTNIH NALOGOV

-Blagajna-Potni nalogi-Potni nalog

(Odpre se okno *Potni nalog*)

pritisni črno puscico na desni strani belega polja, pod ikonami zgoraj, z miško označi potnika

desno od potnika s pritiskom na polje (...) izberi datum poti

Odobren predujem: po potrebi

Začetna točka: klikni rumeno polje in izberi

Ob levem robu monitorja pritisni srednji plus (**Dodaj**)

Odpri se okno *Specifikacija poti*

Datum odhoda: pritisni gumb ..., odpre se koledarček in izberi datum. desno od datuma vpiši uro odhoda.

Datum vrnitve: pritisni gumb ..., odpre se koledarček in izberi datum. desno od datuma vpiši uro vrnitve.

Država: klikni črno puscico in z miško izberi državo (npr. Slovenija)

Pot: pritisni lupo in izberi relacijo (v tem primeru so fiksni kilometri)

(**OPCIJA**) *poljubna izbira kilometrov:*

Klikni rumeno polje in z miško izberi pot (npr. Ljubljana-okolica), v spodnjem delu okna se odpre se okence *Kilometrov*, vnesi število km za obe smeri.

Namen poti: vpiši namen poti

Z zeleno kljukico zapri okno *Specifikacija poti*.

Če je v istem dnevu še ena ali več poti, ponovimo postopek:

Ob levem robu monitorja pritisni srednji plus (**Dodaj**)....

11.1. Evidenca gotovinskih izdatkov

-Blagajna-Potni nalogi-kumulativni pregled

(Odpri se okno *Pregled potnih nalogov*) Zgoraj levo pritisni Lupo in prikažejo se kronološko vneseni potni nalogi.

12. PROIZVODNJA (OPCIJA)

12.1. Izdelava delovnega naloga

12.1.1. Izdelava delovnega naloga brez predhodnih normativov

POMEMBNA OPOMBA: Preden izdelamo delovni nalog moramo v Šifrantu prodajnih artiklov proizvodnemu artiklu dodati oznako "*Lastni proizvod*"

- Šifranti-Artikli-Prodajni artikli

(Odpri se okno *Prodajni artikli*)

Z miško v spodnjem delu okna označi proizvodni artikel, da se pojavi v zgornjem delu okna. Desno od rumenih polj (skupina, vrsta, podvrsta) z miško označi kljukico (*Lastni proizvod*). **Spremembo potrdi s pritiskom na kladivo.** *-Proizvodnja-Delovni nalog-Vnos in pregled delovnih nalogov* (Odpri se okno *Delovni nalog*) **Naročnik:** pritisni Lupo, odpre se okno *Šifrant poslovnih partnerjev*, izberi naročnika in zapri okno z zeleno kljukico.

Opis naročila: po želji

Šifra artikla: pritisni lupo, odpre se *Šifrant prodajnih artiklov*, z miško izberi proizvodni artikel in zapri okno z zeleno kljukico.

Količina: vpiši količino proizvodnih artiklov, pritisni ENTER. Ob levem robu okna pritisni plus Dodaj. Odpri se okno *Specifikacija*.

Pritisni lupo, odpre se okno *Nabavni artikli*. Z miško označi sestavni del (repromaterial) proizvodnega artikla in zapri okno z zeleno kljukico, v oknu *Specifikacija* vnesi količino ali normativ repromateriala in okno *Specifikacija* zapri z zeleno kljukico. Prvi sestavni del ali repromaterial s količino se pojavi v sredinskem delu *Delovnega naloga*. Za vnos drugega, tretjega... ponovno ob levem robu okna z miško pritisni gumb **Dodaj**. Ko smo za zgoraj izbrani proizvodni artikel vnesli vse sestavne dele ali kompletni repromaterial.

Delovni nalog shranimo (potrdimo) z zgornjim plusom.

12.1.2. Izdelava delovnega naloga s predhodno vnesenimi normativi

POMEMBNA OPOMBA: Preden izdelamo delovni nalog moramo

- A. v Šifrantu prodajnih artiklov proizvodnemu artiklu dodati oznako " *Lastni proizvod*" ter
- B. vnesti normative za repromaterial.

-Proizvodnja-Delovni nalog-Vnos in pregled delovnih nalogov

(Odpre se okno *Delovni nalog*) **Naročnik:** pritisni Lupo, odpre se okno *Šifrant poslovnih partnerjev*, izberi naročnika in zapri okno z zeleno kljukico.

Opis naročila: po želji

Šifra artikla: pritisni lupo, odpre se *Šifrant prodajnih artiklov*, z miško izberi proizvodni artikel in zapri okno z zeleno kljukico.

Količina:

vpiši količino proizvodnih artiklov, pritisni ENTER

V spodnjem delu okna se pojavijo artikli z normativom (repromaterial), kateri so potrebni za sestavo ali izdelavo zgoraj izbranega proizvodnega artikla.

Delovni nalog shranimo (potrdimo) z zgornjim plusom.

A. Oznaka Lastni proizvod

-Šifranti-Artikli-Prodajni artikli

(Odpre se okno *Prodajni artikli*)

Z miško v spodnjem delu okna označi proizvodni artikel, da se pojavi v zgornjem delu okna. Desno od rumenih polj (skupina, vrsta, podvrsta) z miško označi kljukico (*Lastni proizvod*). **Spremembo potrdi s pritiskom na kladivom.**

B. Vnos normativov za repromaterial

-Proizvodnja-Delovni nalog-Normativi

(Odpre se okno *Normativi*)

Z miško v zgornjem delu okna izberi proizvodni artikel. Ob levem robu pritisni gumb plus-dodaj. Odpre se okno *Specifikacija*. Pritisni lupo *Artikel*. Odpre se okno *Nabavni artikli*. Z miško izberi repromaterial in zapri okno z zeleno kljukico, repromaterial se pojavi v oknu *Specifikacija*. Vnesi količino (normativ) za en kos. Okno specifikacije zapri z zeleno kljukico. Prvi repromaterial z normativom se pojavi v spodnji polovici okna *Normativi*. Za vnos drugega, tretjega... repromateriala z normativom ponovno ob levem robu pritisni gumb plus-dodaj in vnesi vsakega posebej.

12.2. Pregled delovnih nalogov

-Proizvodnja-Delovni nalogi-kumulativni pregled delovnih nalogov

(Odpre se okno *Pregled delovnih nalogov*)

Pritisni lupo *Prikaži* v zgornjem levem kotu. V desni polovici okna se prikažejo vsi *Delovni nalogi*, ki so vneseni v program.

13. IZDELAVA PLAČE

13.1. vnos mesečnih nastavitev

(OPOMBA: pred vsakim obračunom plače oz. prispevkov je potrebno vnesti nastavitve za tekoči mesec)

-Plača-nastavitve

Odpre se okno *Nastavitve za izračun plač*

Mesec: vpiši mesec, za katerega želiš izračunati plačo-prispevke

(npr. januar=1, februar=2, marec=3,...)

Leto:

vpiši leto (npr. 2013)

Opomba: za izračun prispevkov program ne dopusca vnosa bruto zneska, temveč je v program potrebno vnesti *mesečno število ur x vrednost bruto ure*. Število ur nam je znano, vrednost bruto ure pa izračunamo tako, da bruto znesek delimo s številom mesečnih delovnih ur.

Obvezni mesečnik del. ur: vpiši število mesečnih ur

Opomba: za izračun števila mesečnih delovnih ur po koledarju preverimo število delovnih dni v mesecu in pomnožimo z osmimi urami (primer februar 2013: 23 delovnih dni x 8 ur = 184 ur)

Osnovna vrednost del. ure: vpiši znesek
Mesečna osn.za izr.dohod. od rednega dela: vpiši znesek

Za shranitev nastavitvev pritisni plus +

13.2. Izdelava plače – plačilne liste

-Plača-Vnos in pregled obračunov

(Odpri se okno *Plače*)

Datum: s pritiskom na gumb (...) izberi pravilni datum, ali pusti tekočega
Mesec obračuna: pritisni rumeno polje in izberi mesec obračuna (npr. 01 2013)
Delavec: pritisni rumeno polje in izberi zaposlenega
Redno delo: z miško dvakrat klikni na redno delo
Število ur: vnesi število del. ur (npr. 184)
Vrednost ure: vnesi vrednost bruto ure

Prehrana in prevozni stroški

Pritisni spodnji plus, odpre se okno **Odbitki in Dodatki Vrsta:** pritisni rumeno polje in izberi dogodek (npr. prevoz na delo) in vnesi znesek, zapri okno z zeleno kljukico.

Ponovno pritisni spodnji plus, pritisni *Vrsta* rumeno polje in izberi nov dogodek (npr. Prehrana), vnesi znesek.

Obračun(!) V zgornji orodni vrstici pritisni gumb *Obračun (zelen dolar)*
Tiskalnik: za izpis obrazca pritisni gumb *Tiskalnik*
(odpre se okno tiskalnika, pritisni **OK**)

14. VNOS OSNOVNIH SREDSTEV

-OS-Register

(Odpri se okno Register osnovnih sredstev)

Inventarna številka: vpiši številko osnovnega sredstva (OS)
Naziv: vpiši naziv OS
Vrsta: pusti prazno
Amortiz. Skupina: pritisni rumeno polje in izberi pravo skupino
Zap.štev.računa: vpiši številko računa osnovnega sredstva
Dobavitelj: pritisni Lupo, odpre se okno *Šifrant poslovnih partnerjev*, izberi dobavitelja in zapri okno z zeleno kljukico
Opis dokumenta: vpiši dokument in njegovo številko (npr. dobavnica 405)
Datum pridobitve: pritisni gumb (...) in izberi datum pridobitve
Nabavna vrednost: vpiši nabavno vrednost OS brez davka
Uporabnik: pusti prazno
Pričetek upor./amort.: pritisni gumb (...) in izberi datum pričetka amortizacije
(OPOMBA: če je bilo OS kupljeno npr. 17.1.2013 je OBVEZEN začetek amortizacije začetek naslednjega meseca, v našem primeru 1.2.2013
Štev.let v uporabi: vnesi število let, v katerem bo OS amortizirano do konca (npr. 5)
Datum odtujitve: pusti prazno
Vnos osnovnega sredstva v Register potrdi s pritiskom na plus +
Za vnos drugega, tretjega... OS ponovi postopek.

14. IZDELAVA GLAVNE KNJIGE

OPOMBA: velika večina dogodkov se v GLAVNO KNJIGO knjiži z avtomatskimi prenosi iz poslovanja, zato je potrebno največji poudarek posvetiti pravilnemu vnašanju vseh dokumentov v poslovanju!!!

Vse prenose v GLAVNO KNJIGO (v nadaljnjem besedilu GK) vršimo preko dokumenta *Temeljnice*. *Temeljnica* je EDINI dokument s katerim vnašamo podatke v GK.

14.1. Odpiranje Temeljnice

-Gl.knjiga-Odpiranje temeljnic

(Odpri se okno *Odpiranje Temeljnic in nastavitve*)

Datum: pritisni gumb (...) in izberi datum knjiženja v KPO

Opis: opiši dokumente, ki jih želiš prenesti v GK (*npr. Kupci Januar*)

Vrsta temeljnice: pusti Avtomatski prenos

Komentar: po potrebi

Temeljnico (Kupci Januar) potrdi s pritiskom na plus +

V spodnji polovici okna se pojavi *Temeljnica* št. 1 z imenom *Kupci Januar*. Status te temeljnice, viden na koncu vrstice, je ODPRTO. Ta moment v GK ni še nič preneseno.

OPOMBA: Naenkrat je lahko odprta le ENA temeljnica!!!

Okno temeljnice zapri z zeleno kljukico.

14.2. Vnos odprte temeljnice v GK

-Gl.knjiga-Vnos in pregled Temeljnice

(Odpri se sivo okno z moduli avtomatičnih prenosov v GK. Tu si lahko ogledamo, kaj vse lahko avtomatično prenesemo v GK).

V spodnjem delu okna desno od datuma pritisni gumb (...) in izberi datum do katerega program prenese dokumente-Kupci Januar v GK (v našem primeru *Kupci Januar* - 31.1.2013). Kljub temu, da imamo v poslovanju že izstavljene račune v mesecu februarju in marcu, s tem datumom omejimo vnos izdanih računov v GK z vključno 31.1.2013

V sivem oknu z miško kliknemo v modul, ki ga želimo prenašati (kljukica). V našem primeru *Kupci doma in tujina, lastna poraba*. Okno zapri z zeleno kljukico. Pojavi se okno *V nastavitvah avtomatskega knjiženja so zapisi...* Pritisni **DA**. Prične se priprava knjiženja označenih dogodkov (v našem primeru izdani računi do 31.1.2013). Po končani pripravi se nam odpre okno *Temeljnica 1 - Kupci Januar*.

14.3. Pregled knjižb temeljnice pred prenosom v GK

Temeljnica ima lahko eno ali več knjižb. Knjižbe, ki so pripravljene za prenos v GK, si lahko vsako posebej ogledamo s pritiskom na *modro puscico* *Levo* v zgornji, orodni vrstici. Po pregledu knjižb okno zapremo z zeleno kljukico. Pojavi se okno *Ali želiš prenos knjižb v Glavno knjigo?* Pritisni **DA**.

OPOMBA 1 : ta moment vse knjižbe, ki so s *Temeljnico št.1-Kupci januar* bile prenešene v GK, postanejo vidne v GK:

Poglej: *-Gl.knjiga-Knjigovodski dnevnik*

Odpri se okno *Dnevnik knjiženja Glavne knjige* s prenešenimi podatki-knjižbami.

Po ogledu Okno *Dnevnik knjiženja Glavne knjige* zapri z zeleno kljukico.

OPOMBA 2: s prenosom podatkov-knjižb se tudi status temeljnice, ki je bila prej odprta, spremeni v *Prenešeno*.

Poglej: *-Gl.knjiga-Odpiranje temeljnic*

Okno *Odpiranje temeljnic in nastavitve* zapri z zeleno kljukico.

14.4. Odpiranje naslednje Temeljnice

-Gl.knjiga-Odpiranje temeljnic

(Odpri se okno *Odpiranje Temeljnic in nastavitve*)

Datum: pritisni gumb (...) in izberi datum knjiženja v GK

Opis: opiši dokumente, ki jih želiš prenesti v GK (*npr. Dobavitelji Januar*)

Vrsta temeljnice: pusti Avtomatski prenos

Komentar: po potrebi

Temeljnico (Dobavitelji Januar) potrdi s pritiskom na plus +

V spodnji polovici okna se pojavi Temeljnica št. 2 z imenom *Dobavitelji Januar*. Status te temeljnice, viden na koncu vrstice, je ODPRTO.

Okno temeljnice zapri z zeleno kljukico.

14.5. Vnos odprte temeljnice (Dobavitelji Januar) v GK

-Gl.knjiga-Vnos in pregled Temeljnice

Odpri se sivo okno z moduli avtomatičnih prenosov v GK.

V spodnjem delu okna desno od datuma pritisni gumb (...) in izberi datum do katerega program prenese dokumente-*Dobav/fel/y/ Januar* v KPO (v našem primeru *Dobavitelji Januar - 31.1.2013*). Kljub temu, da imamo v poslovanju že prejete račune dobaviteljev v mesecu februarju in marcu, s tem datumom omejimo vnos prejetih računov dobaviteljev v GK z vključno 31.1.2013

V sivem oknu z miško kliknemo v modul, ki ga želimo prenašati (kljukica). V našem primeru *Dobavitelji doma*. Okno zapri z zeleno kljukico. Pojavi se okno *V nastavitvah avtomatskega knjiženja so zapisi...* Pritisni **DA**. Odpri se okno *Izbira*. Z miško označi *Po datumu prispetja računa* in okno zapri z zeleno kljukico. Prične se priprava knjiženja označenih dogodkov (v našem primeru prejeti računi dobaviteljev do 31.1.2013). Po končani pripravi se nam odpre okno *Temeljnica 2 - Dobavitelji Januar*.

14.6. Pregled knjižb temeljnice pred prenosom v GK

Temeljnica ima lahko eno ali več knjižb. Knjižbe, ki so pripravljene za prenos v GK, si lahko vsako posebej ogledamo s pritiskom na *modro puscico Levo* v zgornji, orodni vrstici. Po pregledu knjižb okno zapremo z zeleno kljukico. Pojavi se okno *Ali želiš prenos knjižb v Knjigo prihodkov in odhodkov?* Pritisni **DA**.

OPOMBA: po istem postopku prenašamo v GK tudi: gotovinska blagajna, žiro račun, dobavitelji tujina, potne naloge, osnovna sredstva, plače, honorarje, blago-centralno skladišče, material-proizvodno skladišče,...itn

IZJEMNO POMEMBNO:

Velika večina dogodkov se v GLAVNO KNJIGO knjiži z avtomatskimi prenosi iz poslovanja, zato je potrebno največji poudarek posvetiti pravilnemu vnašanju vseh dokumentov že v poslovanju !!!