

Microsoft
GOLD CERTIFIED

Partner



2009
Preferred Partner



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

NOVOSTI IN NASVETI ZA ZAKLJUČEK POSLOVNEGA LETA IN PRIČETEK NOVEGA

LETNI SEMINAR BIROKRAT SPLOŠNO-UPORABNIŠKI DEL

DECEMBER 2010



Birokrat

sodobne poslovno-informacijske rešitve

Kazalo

NOVOSTI IN NASVETI ZA DELO S PROGRAMOM BIROKRAT	4
POMEMBNE INFORMACIJE O DELOVANJU IN NOVOSTIH PROGRAMA BIROKRAT.....	4
AKTUALNE PROGRAMSKE NOVOSTI	5
ISKANJE PROMETA PO POSLOVNIH PARTNERJIH V KUMULATIVNIH PREGLEDIH.....	6
STANJE ODPRTIH POSTAVK NA IZBRANI DATUM – IZDELAVA IOP OBRAZCEV.....	7
STANJE DOBAVITELJEV NA IZBRANI DATUM	7
ARTIKLI - INFORMATIVNO STANJE ZALOGE	7
SKLADIŠČNI DOKUMENTI.....	8
NASTAVITVE ZA OBRAČUN PLAČ.....	9
OSNOVNA SREDSTVA	10
GLAVNA KNJIGA - AOP ZA KONTNI PLAN 2010.....	10
ZAKLJUČEK LETA, ODPIRANJE NOVEGA LETA, PRENOS OTVORITEV.....	11
VNOS PREJETIH RAČUNOV, KI SO STROŠEK LETA 2010 IN SO PRISPELI V LETU 2011	11
VNOS PREJETIH RAČUNOV, KI SO STROŠKOVNO RAZDELJENI V DVA POSLOVNA LETA	11
PRIPRAVA IN UREJANJE ŠIFRANTOV OB ZAKLJUČKU LETA.....	12
ODPIRANJE NOVEGA POSLOVNEGA LETA 2011	13
ODPIRANJE NOVEGA POSLOVNEGA LETA V PROGRAMU BIROKRAT POS IN DRUGIH PROGRAMIH.....	13
PRENOS OTVORITEV.....	14
PRENOS OTVORITEV DOBAVITELJEV IN KUPCEV	14
PRENOS NEIZPLAČANIH POTNIH NALOGOV	15
PRENOS OTORITVENIH STANJ V SKLADIŠČIH	15
FIZIČNA INVENTURA.....	15
POVZETEK EVIDENCE	17
PRENOS ODPRTIH DOBAVNIC	17
PRENOS OTVORITEV OSNOVNIH SREDSTEV Z REGISTROM	18
PRENOS OSTALIH OBVEZNOSTI ZA PLAČILO	18
PRENOS KADROVSKE EVIDENCE	18
VNOS ZAČETNEGA STANJA GOTOVINSKE BLAGAJNE	18
VNOS ZAČENEGA STANJA TRR.....	18
IZPLAČILO DECEMBRSKIH PLAČ V JANUARJU NOVEGA POSLOVNEGA LETA.....	19
POROČILO O OLAJŠAVAH ZA VZDRŽEVANE ČLANE ZA LETO 2010	19
PRENOS OTVORITVENE TEMELJNICE	20
ZAKLEPANJE POSLOVNEGA LETA	21
ARHIVIRANJE BAZ PODATKOV	21

NOVOSTI IN NASVETI ZA DELO S PROGRAMOM BIROKRAT

POMEMBNE INFORMACIJE O DELOVANJU IN NOVOSTIH PROGRAMA BIROKRAT

Poslovanje, tehnologija in zakonodaja se spreminjajo iz dneva v dan, v skladu s spremembami na teh področjih, pa razvijamo naprej tudi programski paket Birokrat. Prava informacija ima veliko vrednost, zato vam podajamo nekaj nasvetov, kako priti do pravih in aktualnih informacij in uporabniške pomoči.

- **OBVEŠČANJE PREKO ELEKTRONSKE POŠTE** - na vaš **e-mail** naslov lahko redno prejmete informativno gradivo, navodila in nasvete za delo, ter obvestila o najnovejših verzijah programa Birokrat z priloženim glasilom INFORMATOR. V primeru, da ste spremenili svoj e-mail na katerega bi želeli prejemati obvestila, nam to sporočite, oz. lahko to storite sami na naših internetnih straneh v okviru menija spreminjanje podatkov.



- **GLASILA INFORMATOR** - glasila **Informator** so uporabnikom Birokrata v pomoč pri vodenju poslovanja podjetja. V njem so predstavljene vse novosti v programu Birokrat, smernice razvoja, navodila za lažje delo s programom, vprašanja in odgovori uporabnikov, novi produkti našega podjetja in nove rešitve. Glasilo je prvi vrsti namenjeno Vam, torej so vsi predlogi in kritike glede vsebine glasila dobrodošli. Izvodi glasila INFORMATOR se nahajajo na naši internetni strani.



- **VIDEO NAVODILA** - v obliki **filmov** programa Birokrat najdete na naši spletni strani. Posamezni filmi prikazujejo delovanje in uporabo posameznih postopkov izdelave dokumentov oz. poslovnih dogodkov v programu. Prikaz v obliki filma je predvsem zelo uspešen pripomoček za izobraževanje pri uporabi programa.



- **SPLETNA STRAN** - na spletnih straneh **www.andersen.si** ali **www.birokrat.si** (meni Podpora) boste vedno našli uporabne informacije, ki vam bodo v pomoč. Tam najdete uporabniške priročnike, razna koristna navodila, ter najnovejše verzije programa Birokrat. V primeru, da imate kakšne predloge glede vsebine in informacij, ki bi jih radi našli na naši spletni strani, nam to sporočite.



Beležke:

AKTUALNE PROGRAMSKE NOVOSTI

V okviru novosti posameznega poslovnega leta, se izdela veliko število programskih novosti, ki se objavljajo v glasilih INFORMATOR. Naj omenimo samo nekatere že izdelane aktualne ali prihajajoče novosti s področja zakonskih, tehničnih oz. uporabniških vsebin:

Novosti in spremembe s področja zakonodaje

- spremembe in dopolnitve vsebin in obrazcev glede predvidenih novosti obračunov plač in obrazcev REK, ter XML datotek za spletni portal eDAVKI
- spremembe in dopolnitve vsebin in obrazcev glede predvidenih novosti obračunov honorarjev in obrazcev REK, ter XML datotek za spletni portal eDAVKI



Novosti in spremembe s področja standardizirane uporabe programa

- možnost priprave plačilnih nalogov z XML datotekami, za plačila dobaviteljem (postopni prehod z obstoječega standarda TKDIS)
- elektronska izmenjava XML dokumentov po sistemu eSLOG v okviru standarda GZS, ki zamenjuje papirno poslovno dokumentacijo



Možnost uporabe programa v najnovějšíh sistemih

- možnost delovanja programa Birokrat z uporabo strežnika Microsoft SQL Server 2008 Express, ki je najnovější različica strežnika
- uporaba strežnika Microsoft SQL Server 2008 Express je omogočena uporabnikom, ki morajo zaradi specifičnih poslovnih oz. tehničnih razlogov uporabljati to različico



Beleške:

ISKANJE PROMETA PO POSLOVNIH PARTNERJIH V KUMULATIVNIH PREGLEDIH

A. ISKANJE PO ŠIFRI PARTNERJA

V primeru, da pri iskanju v kumulativnem pregledu poslovnega partnerja (kupca ali dobavitelja) iz šifrantu izberemo z LUPO, potem program prikaže ves promet za tega poslovnega partnerja, ne glede na to ali je poslovni partner med poslovnim letom spremenil naziv.

PRIMER 1:

Če je partner med poslovnim letom spremenil naziv, moramo v Šifrantu – Poslovni partnerji poiskati tega partnerja, klikniti nanj, mu popraviti naziv ter klikniti na kladivo-popravi; npr.: MIHA d.o.o. je spremenil naziv v JANEZ d.o.o. Če delamo po teh korakih, bo pri tem partnerju šifra ostala nespremenjena ne glede na spremembo naziva.

Ko želimo poiskati vse dokumente v določenem poslovnem letu za tega partnerja (pred in po spremembi naziva), moramo v kumulativnem pregledu omenjenega partnerja (kupca ali dobavitelja) iz šifrantu poslovnih partnerjev izbrati z LUPO podjetje JANEZ d.o.o. (partnerja MIHA d.o.o. ni več v šifrantu). Program nam bo prikazal vse dokumente za JANEZ d.o.o. in MIHA d.o.o., saj partnerja išče po šifri (v tem primeru, je to za program isti poslovni partner). Partnerja z nazivom MIHA d.o.o. v našem šifrantu nimamo več, saj smo ga » prepisali« z njegovim novim nazivom.

Pregled izdanih računov - obveznosti kupcev				
Prikaži	IOP	Tiskaj	Zapri	
Po stroškovnem mestu		Skupaj	47.000,00	Neplačano
Podatki				
Šifra partnerja		Številka računa	Kupec	Znesek
Kupec	JANEZ d.o.o.	22955	MIHA d.o.o.	11.000,00
Znesek		22956	JANEZ d.o.o.	36.000,00
Prodajalec				

B. ISKANJE PO NAZIVU PARTNERJA

V primeru, da pri iskanju v kumulativnem pregledu v polje za poslovnega partnerja napišemo naziv poslovnega partnerja (oziroma del naziva poslovnega partnerja) nam program prikaže le dokumente, ki vsebujejo poslovnega partnerja z iskanim nazivom (oziroma dokumente, ki vsebujejo del naziva poslovnega partnerja).

PRIMER 2:

V primeru, da bi v polje za poslovnega partnerja (kupca ali dobavitelja) vpisali naziv JANEZ d.o.o., nam bo program pokazal le dokumente za JANEZ d.o.o., ne pa tudi za MIHA d.o.o. (čeprav gre za partnerja, ki ima v šifrantu poslovnih partnerjev isto šifro), saj po takem načinu partnerja išče po nazivu in ne po šifri. Pri tem pa ne bomo videli vseh dokumentov za omenjenega partnerja, ki je spremenil naziv (v tem primeru ne vidimo dokumentov, ki smo jih izdali istemu poslovnemu partnerju, ko je imel še naziv MIHA d.o.o.).

Podatki				
Šifra partnerja		Številka računa	Kupec	Znesek
Kupec	JANEZ d.o.o.	22956	JANEZ d.o.o.	36.000,00
Znesek				1.12

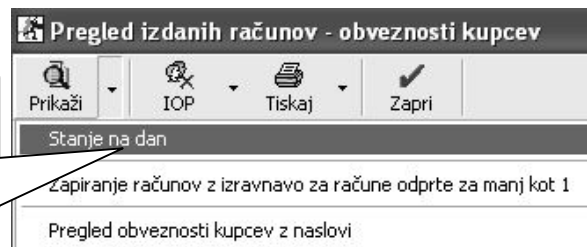
PRIMER 3:

V primeru, da v polje za poslovnega partnerja (kupca ali dobavitelja) vpišemo naziv MO, nam program prikaže vse poslovne partnerje, ki se začnejo na MO (MOL d.o.o., MOLTON d.o.o....).

Podatki				
Šifra partnerja		Številka računa	Kupec	Znesek
Kupec	mo	02020	MOL d.o.o.	57
Znesek		2313-200	MOLTON d.o.o.	135
Prodajalec		2337-200	MOSTRO LTD.	160

STANJE ODPRTIH POSTAVK NA IZBRANI DATUM – IZDELAVA IOP OBRAZCEV

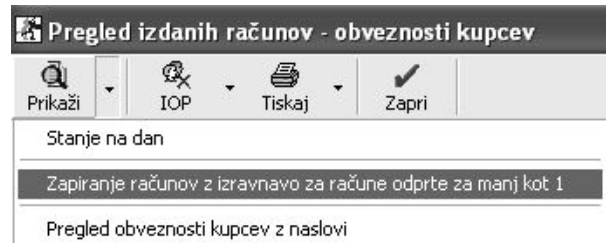
V programu je možnost izdelave izpiska odprtih postavk za kupce (IOP obrazec) tudi s stanjem na poljubno izbrani datum. Datum izberete z dodatno opcijo gumba LUPA.



Postopek priprave podatkov na izbrani dan je programsko dolgotrajnejši kot običajni izpis IOP obrazca. IOP obrazce izdelamo na enak način kot do sedaj (urejenost po kupcu s statusom neplačano).

Za odprte prejete ali izdane račune, ki so odprti za manj kot 1, je možno avtomatsko zapiranje z dogodkom parska izravnava.

Avtomatsko zapiranje vseh računov, ki so odprti za manj kot 1, je uporabno v primeru, da teh računov ne želite imeti v novem poslovnem letu v otvoritvah kot odprte postavke, ki so odprte samo za posamezne cente.

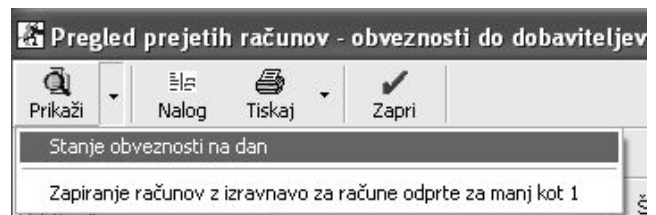


STANJE DOBAVITELJEV NA IZBRANI DATUM

Tudi v kumulativnem pregledu dobaviteljev je na voljo enaka možnost pregleda stanja obveznosti na dan.

Možnost vam služi za primerjavo stanja obveznosti, ki ste jih prejeli od vaših dobaviteljev na določen dan.

Tudi za domače dobavitelje je na voljo programska možnost zapiranja računov z manj kot 1.



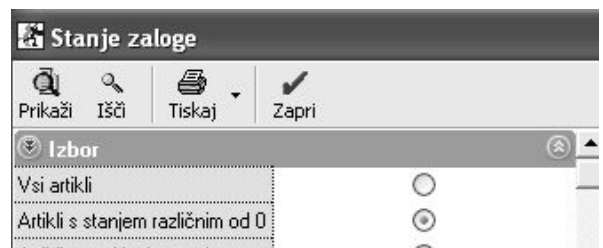
Beležke:

ARTIKLI - INFORMATIVNO STANJE ZALOGE

V šifrantu artiklov je v programu na voljo tudi informativno stanje zaloge blaga oz. proizvodov. Preglednica je namenjena informativnemu pregledu predvsem količinskega stanja zalog glede na različne parametre. Preglednica lahko vsebuje tudi prikaz nabavne vrednosti za posamezen artikel po informativni zadnji nabavni ceni (tržni ceni).

OPOMBA:

Preglednica je informativne narave in ne more nadomeščati dejanskega stanja zaloge po izdelanem obračunu zalog v skladiščih, kje se količine oz. nabavne vrednosti porabe izračunajo po metodi FIFO (stanje zaloge v skladišču po dejanskih nabavnih cenah za posamezne artikle)



SKLADIŠČNI DOKUMENTI

TRGOVSKE KNJIGE (TDE, TDR)

Program vsebuje različne možnosti izpisa trgovskih knjig za vodenje predpisanih maloprodajnih in veleprodajnih skladišč za različna poslovna leta.

Trgovinska knjiga	
Prikaži Prejšnji Naslednji Skok Tiskaj Zapri	
Vrsta knjige	Vse davčne stopnje skupaj z davkom
	4% brez davka
	4% z davkom
	8,5% brez davka
	8,5% z davkom
	20% brez davka
	20% z davkom
	Vse davčne stopnje skupaj brez davka
	Vse davčne stopnje skupaj z davkom
Zap.	Datum

DRUGA PORABA (LASTNA PORABA, REPREZENTANCA...)

Lastna poraba se v okviru menija Skladišče (oz. v okviru samostojnih maloprodajnih skladišč) imenuje Druga poraba. V okviru tega menija pa imate po novem tudi možnost za vnos treh različnih tipov druge porabe, ki imajo tud z vidika obračuna DDV v programu različno klasifikacijo:

- Lastna poraba
- Reprezentanca
- Interni prenos med poslovalnicami
- Prodaja vzorcev

Vrsta porabe	Lastna poraba
skupaj	Lastna poraba
	Reprezentanca
	Interni prenos med poslovalnicami
	Prodaja vzorcev

Program Lastno porabo, Reprezentanco in Prodajo vzorcev vpisuje v davčne knjige, kar pomeni, da je vsebina zavedena tudi v obračunu DDV.

Internih prenosov med poslovalnicami pa program v davčne evidence ne vpisuje, ter je namenjena internim prenosom, ki se dodatno ne izkazujejo v obračunu DDV.

ODPIS

V skladišču so za dokument Odpis na voljo dodatne možnosti:

- Odpis
- Poraba brez normativa
- Zamenjava
- Poraba po naročilu

Odpis	Vrsta odpisa ali porabe
Odpis	zno
Poraba brez normativa	si
Zamenjava	
Poraba po naročilu	Vsi

Dokument odpis je uporabljen predvsem ob zaključevanjih leta, inventurah in podobnih obdobjih v katerih se ugotavlja različna stanja in poraba blaga in materiala, ter usklajevanje z dejanskimi stanji (fizični popis blaga). Dokumenta program ne zavede v obračunu DDV, saj je dokument predviden za odpis blaga oz. materiala v okviru dovoljenih količin posameznih vrst blaga.

POMEMBNO:

Uporabniki, ki odpisujete blago tudi preverite količino in vrsto blaga za katerega imate dovoljen obseg odpisa (kalo, lom...). Za presežen del je treba posebej obračunati in plačati DDV!

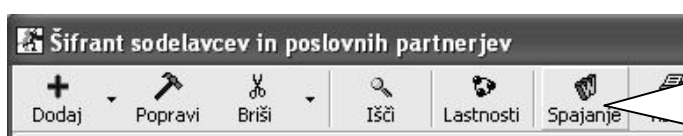
Enako velja za vse uporabnike, ki pri obračunu zalog uporabljajo sistem urejanja zalog z dokumentom viški/manjki, da ocenijo in ovrednotijo obseg blaga za katerega je treba po pravilniku obračunati in plačati DDV!

Beleške:

PRIPRAVA ZA IZPIS POSLOVNIH PARTNERJEV NA NALEPKE, OVOJNICE...

V časovnem obdobju ob koncu oz. začetku novega poslovnega leta je aktualno razno pošiljanje čestitk in voščilnic, ter drugih dokumentov poslovnim partnerjem. Da bi se izognili zamudnemu pisanju naslovov na ovojnice si lahko pomagata s spajanjem dokumentov, ki je na voljo v programu Birokrat.

Iz vsebine izbora prikazane preglednice šifranta poslovnih partnerjev je možno pripraviti datoteko, ki jo lahko uporabimo v Microsoft Wordu za spajanje dokumentov. S spajanjem dokumentov lahko izpišemo poslovne partnerje na ovojnice ali na nalepke kateregakoli formata.



Kliknite na gumb **W**. Program vam bo v mapi, kjer se nahaja program Birokrat (običajno je to C:\Birokrat) pripravil datoteko merge.doc, ki jo uporabite v Wordu za spajanje dokumentov.

Beležke:

NASTAVITVE ZA OBRAČUN PLAČ

Nastavitve za obračun plač posameznega meseca lahko vnesete ročno, ali pa enostavneje prenesete z naše spletne strani. Nastavitve za pretekli mesec so na naši spletni strani na voljo že v prvih dneh tekočega meseca.

Nastavitve za mesec 12-2010, boste lahko prenesli iz interneta že v prvih delovnih dneh januarja 2011. Pri teh nastavitvah, bodo izdelane vsebine glede na leto 2011 (nastavitve za obračun decembrskih plač, ki se izplačujejo v januarju novega poslovnega leta).

Možnost prenosa osnovnih mesečnih nastavitvev za obračun plač iz interneta

Mesec	Leto	
		10
Osnovni podatki za obračun		
Obvezni mesečni delovnik ur		176
Osnovna v		17
Mesečna		1.235,07
Mesečna		1.457,66

Podatke za obračun lahko tudi ročno vnašate oz. dopolnjujete v vnosnih poljih izdelanih vsebinskih poglavij

Do posameznih vsebin izdelanih poglavij se lahko pomaknete z drsnikom na desni strani okna nastavitvev za izračun plač

Beležke:

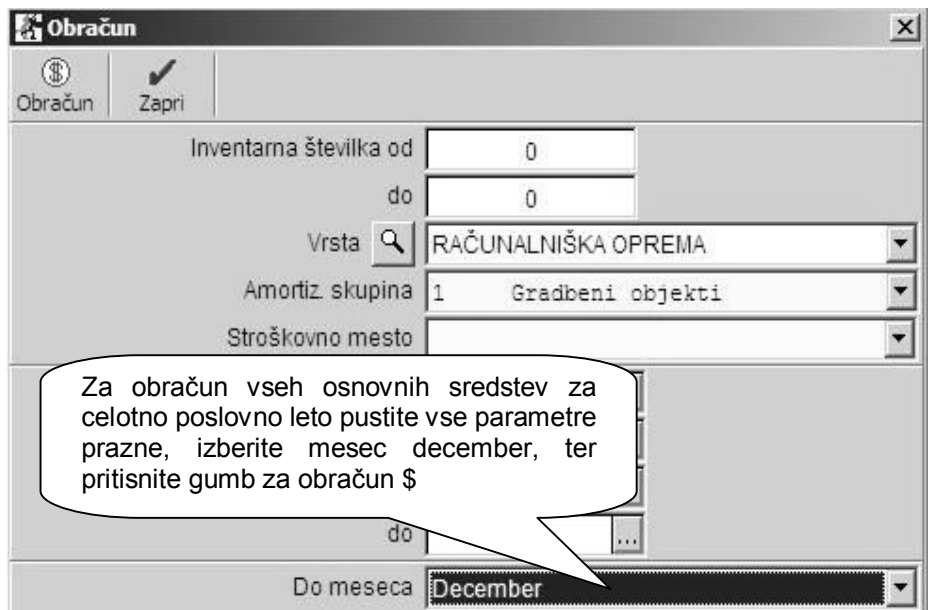
OSNOVNA SREDSTVA

V meniju osnovna sredstva imate na voljo različne možnosti izbora obračuna osnovnih sredstev z dodatnimi parametri (glej sliko).

NASVET:

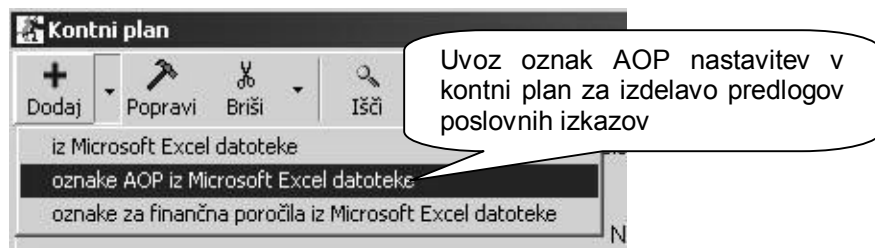
V primeru, da ste ugotovili, da obračun ni pravilen zaradi napačnih podatkov v registru, popravite podatke v registru, ter nato ponovno sprožite obračun! Po izdelanem obračunu osnovnih sredstev lahko podatke prenesete tudi v glavno knjigo s pomočjo avtomatske temeljnice.

Beležke:



GLAVNA KNJIGA - AOP ZA KONTNI PLAN 2010

Na spletni strani so na voljo tudi različne XLS datoteke **AOP za kontni plan** za izdelavo predlogov poslovnih izkazov za **podjetja, samostojne podjetnike, društva ali zasebne zavode**.



OPOMBA:

Novi obrazci AJPES z možnostjo izvoza vsebin v predpisane AJPES datoteke, ter novi obrazci davčnih bilanc, bodo v programu Birokrat na voljo po uradni objavi vsebin (predvidoma v februarju oz. marcu 2011).

Takrat bodo na voljo tudi morebitne nove datoteke AOP za kontni plan, izdelane glede na nove predpisane predloge poslovnih izkazov.

Beležke:

ZAKLJUČEK LETA, ODPIRANJE NOVEGA LETA, PRENOS OTVORITEV

VNOS PREJETIH RAČUNOV, KI SO STROŠEK LETA 2010 IN SO PRISPILI V LETU 2011

V uporabniških nastavitvah si v novem poslovnem letu vklopite opcijo »V davčnih evidencah upoštevaj dokumente iz prejšnjega leta« (kartica Poslovanje). Z uporabo te nastavitve (pri prehodu na novo poslovno leto) dvojno vnašanje dokumentov ne bo potrebno. Vse dokumente – prejete račune, ki so prispeli v letu 2011 (in so strošek za leto 2010), vnesete le enkrat in sicer v poslovno leto 2010 s pravim datumom prispetja 2011. Tako vnesen prejet račun se bo prikazal v davčnih evidencah in na obračunu DDV za leto 2011.

V davčnih evidencah upoštevaj vneseno št. dobaviteljevega dokumenta	<input type="checkbox"/>
V davčnih evidencah upoštevaj dokumente iz prejšnjega leta	<input checked="" type="checkbox"/>

VNOS PREJETIH RAČUNOV, KI SO STROŠKOVNO RAZDELJENI V DVA POSLOVNA LETA

Razlaga načina knjiženja računov, ki jih boste prejeli v letu 2011 in vsebujejo stroške, ki se nanašajo na mesec december 2010 in stroške za januar 2011 (npr.: račun od Telekoma, Mobitela,...). Pri knjiženju takšnih računov se posvetujte tudi z vašim računovodjo!

PRIMER:

Račun Mobilnega operaterja d.d. v skupni vrednosti 160,00 EUR, ki vsebuje naslednje stroške:

- telefonski pogovori za december 2010

Neto: 116,67 EUR
DDV 20%: 23,33 EUR
Vrednost z DDV: 140,00 EUR

- telefonska naročnina za januar 2011

Neto: 16,67 EUR
DDV 20%: 3,33 EUR
Vrednost z DDV: 20 EUR

PREDLOG:

Račun vnesite v poslovno leto 2010. Za vnos podatka o telefonskih pogovorih (in tudi drugih telefonskih stroških, ki se nanašajo na leto 2010) uporabite dogodek »**Telefonske storitve**«, za del računa, ki se nanaša na leto 2011 (naročnina), pa odprite nov dogodek »**Časovne razmejitve**«, ker gre za strošek poslovnega leta 2011. Na sliki je prikazan primer tako vnesenega prejetega računa po specifikaciji. Takšen primer se v praksi pojavi pogosto.

	Vrsta dogodka	Znesek	Znesek davka	Znesek brez davka	Davek se odšteje	Stopnja davka
1	02 Telefonske storitve	140,00	23,33	116,67	DA	20
2	CR Časovne razmejitve	20,00	3,33	16,67	DA	20

Uporabite tudi uporabniško nastavitve »V davčnih evidencah upoštevaj dokumente iz prejšnjega leta« (kartica Poslovanje). Tako vnesen prejet račun (prejet v letu 2011 in vnesen v poslovno leto 2010) z datumom za DDV za leto 2011, se bo prikazal v davčnih evidencah in na obračunu DDV za leto 2011.

Beležke:

PRIPRAVA IN UREJANJE ŠIFRANTOV OB ZAKLJUČKU LETA

Čiščenje šifranta partnerjev

Pred odpiranjem novega poslovnega leta lahko izvedete »čiščenje« šifrantov artiklov in poslovnih partnerjev, ki niso v otvoritvah v poslovanju in v glavni knjigi. Pri čiščenju šifrantov si lahko pomagate z določenimi avtomatizmi v šifrantu poslovnih partnerjev in artiklov.

V šifrantu poslovnih partnerjev kliknite v dodatek gumba za brisanje ŠKARJE. Z izbiro te opcije izvedete **brisanje neaktivnih partnerjev** iz šifranta poslovnih Program zbríše vse partnerje, ki so v tekočem poslovnem letu neaktivni (niso uporabljeni v otvoritvenih postavkah in v tekočem poslovanju).

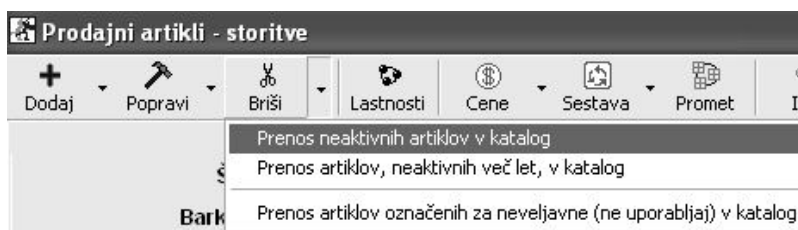


OPOZORILO!

Da ima funkcija vsebinski smisel, funkcijo sprožite v STAREM POSLOVNEM LETU pred odpiranjem novega poslovnega leta, da se v novo leto prenese že prečiščen šifrant! **Ne izvajajte funkcije** na začetku odprtja novega poslovnega leta, saj bo program pobrisal vse šifrante, ker še niso v dejanski uporabi!

Brisanje neaktivnih artiklov s prenosom v katalog

V šifrantu prodajnih artiklov kliknite v dodatek gumba za brisanje ŠKARJE. Z izbiro te opcije izvedete **prenos neaktivnih artiklov v katalog** (če jih ni v otvoritvenih stanjih in v tekočem poslovanju), ali katero izmed preostalih vsebinskih možnosti brisanja artiklov.



OPOZORILO!

Da ima funkcija vsebinski smisel, funkcijo sprožite v STAREM POSLOVNEM LETU pred odpiranjem novega poslovnega leta, da se v novo leto prenese že prečiščen šifrant! **Ne izvajajte funkcije** na začetku odprtja novega poslovnega leta, saj bo program pobrisal vse šifrante, ker še niso v dejanski uporabi!

NASVET:

V primeru, da sto sprožili brisanje šifranta artiklov ali poslovnih partnerjev v poslovnem letu, v katerem tega ne želite, lahko vsebine artiklov povnete iz kataloga, ali pa uvozite izdelane Excel datoteke, ki jih program samodejno izdelava ob uporabi omenjenih možnosti brisanja.

POMEMBNO:

Pri delu s programom bodite pozorni tudi na to, da program šifrante in nastavitve prenaša iz enega poslovnega leta v drugo poslovno leto le takrat, ko odpirate novo poslovno leto!

Beleške:

ODPIRANJE NOVEGA POSLOVNEGA LETA 2011

POMEMBNO:

Za pričetek in vodenje poslovanja v letu 2011 morate **obvezno pravilno odpreti novo poslovno leto 2011!** Odpiranje novega poslovnega leta 2011 vam priporočamo vedno z zadnjo (najnovejšo) verzijo programa Birokrat!

Možnost odpiranja novega poslovnega leta imajo **samo nadzorni operaterji** v programu. Drugi uporabniki programa imajo funkcijske gumbе v šifrantu poslovnih let neaktivne!

Samo pri samem postopku odpiranja novega poslovnega leta, se v novo poslovno leto samodejno prenesejo vsi vaši šifranti v programu (partnerji, artikli, poslovni dogodki, nastavitve, kontni plan...).

Posamezne prenose otvoritev (dobavitelji, kupci, zaloge, začetna stanja) pa lahko prenesete oz. vnesete tudi kasneje oz. prenose le teh večkrat ponovite.

OPOMBA:

V novem poslovnem letu se vsi dokumenti oz. listine (račun, dobavnica, potni nalog, obračun plače, temeljnica...) ponovno pričnejo programsko samodejno **številčiti od začetka!**

V primeru, da se v novem koledarskem letu dokumenti ne pričnejo številčiti od začetka, lahko to pomeni, da niste kreirali novega poslovnega leta, ali pa da pomotoma še vedno vnašate dokumente v staro poslovno leto!

Beleške:

ODPIRANJE NOVEGA POSLOVNEGA LETA V PROGRAMU BIROKRAT POS IN DRUGIH PROGRAMIH

POMEMBNO:

Novo poslovno leto v programih **Birokrat POS**, **Hotelir**, **Receptor**, **Prireditelj** in **CRM**, morate odpreti, preden boste začeli v letu 2010 izdajati račune oz. izdelovati druge dokumente!



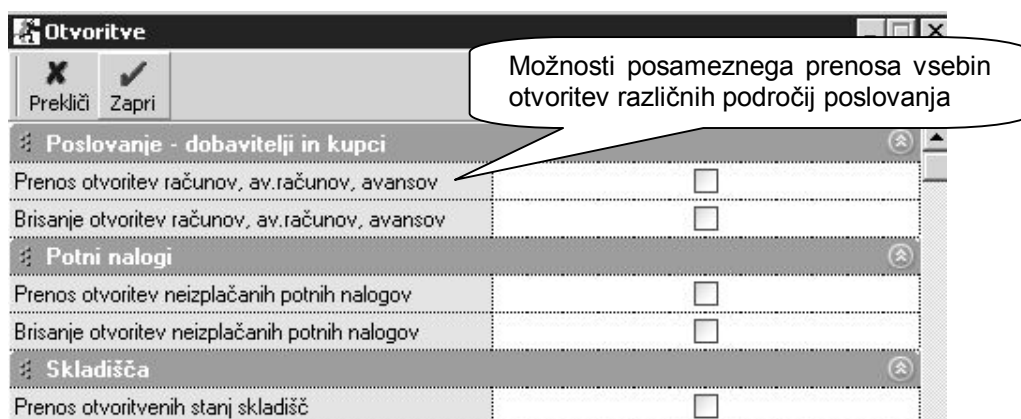
Beleške:

PRENOS OTVORITEV

V novem poslovnem letu tudi sprožite prenos različnih možnost odprtih postavk oz. otvoritev iz leta 2010, glede na vašo poslovno vsebino. Posamezni prenosi otvoritev se lahko po popravkih naknadno tudi ponovijo.

POMEMBNO:

Pri morebitnih naknadnih dopolnitvah šifrantov v letu 2010 morate **obvezno zagotoviti**, da so vsi morebitni novi šifranti (partnerji, artikli, poslovni dogodki...), ki prehajajo kot otvoritve iz preteklega leta v leto 2011 obvezno izdelani oz. dopolnjeni v identični obliki tudi v letu 2010! V nasprotnem primeru posamezni prenosi otvoritev ne bodo vsebinsko pravilni oz. pravilno delujoči!



NASVET:

Odrpte postavke kupcev in dobaviteljev (domačih in tujih) pregledate tako, da v kumulativnem pregledu poslovnega leta 2010 označite status neplačano in prikaz otvoritev in tekočega poslovanja. Vsi ti računi, ki jih program prikaže po teh kriterijih se bodo v novo poslovno leto prenesli kot otvoritve.

POMEMBNO:

Za vsebinsko pravi prenos otvoritev, morajo biti posamezni šifranti (partnerji, artikli, poslovni dogodki...) iz katerih so izdelani dokumenti v otvoritvah, obvezno v predhodnem in novem poslovnem letu enaki oz. identični!

PRENOS OTVORITEV DOBAVITELJEV IN KUPCEV

V prvi možnosti okna za prenos otvoritev, prenašate odrpte postavke prejetih in izdanih računov, avansnih računov in avansov. Gre za prenos odprtih obveznosti do dobaviteljev in terjatev do kupcev.

NASVET:

Preverjanje **prilnosti prenosa** vrednosti dobaviteljev in kupcev lahko tudi ročno preverimo. V poslovnem letu 2010 otvoritvene postavke kupcev in dobaviteljev vidimo v kumulativnih pregledih izdanih ter prejetih računov. Za pregled prenosa otvoritev odprite meni Računi – Kumulativni pregled ali meni Računi dobaviteljev doma – Kumulativni pregled. V kumulativnem pregledu označite **tekoče poslovanje, otvoritve in neplačano**, ter sprožite pregled z LUPO. Program vam bo prikazal odrpte postavke poslovnega leta.

V novem poslovnem letu 2011 pa izdelate preglednice kumulativnih pregledov dobaviteljev ali kupcev samo za **otvoritve** z izbranim statusom **vsi**.

Skupaj	157.660,98	Neplačano	15
Številka računa	Kupec	Znesek	Datu račun
Otv-00002-2005 06	Dobavitelj d.o.o.o.	233,68	11.1.2
Otv-00004-2006 06	Lojze Možič	23,37	23.5.2
Otv-00002 D2	TUJI d.o.o.	50,24	7.12.2
Otv-00004-2006 06	Lojze Možič	23,37	23.5.2

NASVET:

Na enak način lahko pregledate tudi odprte izdane avansne račune ter odprte prejete avansne račune. Za pregled odprtih postavk odprite meni Avansni računi – Kumulativni pregled ter meni Avansni računi dobaviteljev doma – Kumulativni pregled.

OPOMBA:

Vsebina odprtih zneskov za dokumente v **tujih valutah** se ne ujemajo z vrednostjo otvoritev v novem poslovnem letu (preračunano v domačo valuto EUR), saj se odprti zneski v tujih valutah ob prenosu v novo leto revalorizirajo (prevrednotijo) glede na tečaj 31.12.!

Beleške:

PRENOS NEIZPLAČANIH POTNIH NALOGOV

Program vodi evidenco izplačanih in neizplačanih potnih nalogov. Prenos odprtih (neizplačanih potnih nalogov) naredite v meniju Poslovanje – Otvoritve prejšnjih let in roletnega okna izberete opcijo Prenos neizplačanih potnih nalogov.

Program v novo poslovno leto prenese vse potne naloge, ki v predhodnem letu niso bili zaprti preko obračuna plač, blagajne ali TRR. Otvoritve so razvidne tudi v kumulativnem pregledu.

Številka	Potnik	Datum nalog:
Otv-3	004 Franci Novi	26.4.20
Otv-5	000 Janez Novak	1.8.20
Otv-6	003 Andrei Andreičič	1.9.20

PRENOS OTORITVENIH STANJ V SKLADIŠČIH

Začetno stanje zaloge lahko tudi vnesemo/prenesemo v vsako skladišče posebej v meniju Skladišče – Evidenca Prejema in porabe – Otvoritvena stanja zalog. Za pravilen prenos stanj zalog v novo poslovno leto je potrebno imeti predhodno v letu 2010 izdelane obračune zalog do 31.12.2010. Stanje obračuna zaloge naj se tudi ujema s stanjem fizične inventure (fizični popis zalog in uskladišveni dokumenti)!

Program bo pri prenosu prenesel zadnje otvoritveno stanje zalog v skladišču v lanskem poslovnem letu (v našem primeru v letu 2010). Torej lahko začetno stanje zaloge v novo poslovno leto prenesete takrat, ko imate **narejene in zaključene obračune zalog** – otvoritvena stanja v skladiščih v poslovnem letu 2010.

FIZIČNA INVENTURA

V programu sta na voljo dve programski možnosti **usklajevanja zalog** glede na fizično inventuro, za kateri so opisani posamezni postopki. Glavna inventura je priporočena predvsem na dan 31.12.



Ročno usklajevanje zalog glede na fizično inventuro - PRIPOROČENO:

1. Vnos količinskega stanja zalog posameznih artiklov za posamezna skladišča v dokumentih »Inventura-fizična« na dan 31.12. Vsako skladišče ima svojo samostojno fizično inventuro!
2. Izdelajte obračun zaloge do datum 31.12. za vsa skladišča, ki jih imate v uporabi. Za uspešno izdelavo obračuna zalog ne sme biti negativnih stanj posameznih artiklov, kar morate predhodno tudi urediti!
3. Primerjajte vsebine programskega količinskega stanja zaloge in fizične inventure v dokumentu »Povzetek evidence«, kjer je v stolpcu »razlika« vidna količinska razlika. V primeru, da med

programskim stanjem zalog in fizično inventuro ni razlik (stolpec »razlika« je v celoti prazen), je vsebina že pravilna za prenos v novo leto. V primeru, da razlike so (pozitivne ali negativne), pa nadaljujte s točko 4.

4. V primeru posameznih razlik, te razlike zabeležite oz. izpišite preglednico, ter pobrišite zadnji obračun zaloge (otvoritev), ki je bil izdelan (obdobje je nato ponovno odprto za vnos sprememb).
5. Ročno spremenite staje mankov ali presežkov posameznih količin artiklov z dodatnimi internimi skladiščnimi dokumenti (prevzemni list, odpis, lastna poraba...). Pri dokumentu lastna poraba se vsebina zavede tudi v obračun DDV glede na vnesen prodajne cene artiklov na tem dokumentu!
6. Ponovno sprožite obračun zalog do 31.12., ter v dokumentu »Povzetek evidence«, ponovno preverite, da je sedaj ni razlik. S tem ste zalogo uskladili z inventuro, za prenos v novo poslovno leto!

Samodejno usklajevanje zalog glede na fizično inventuro - VIŠKI/MANJKI:

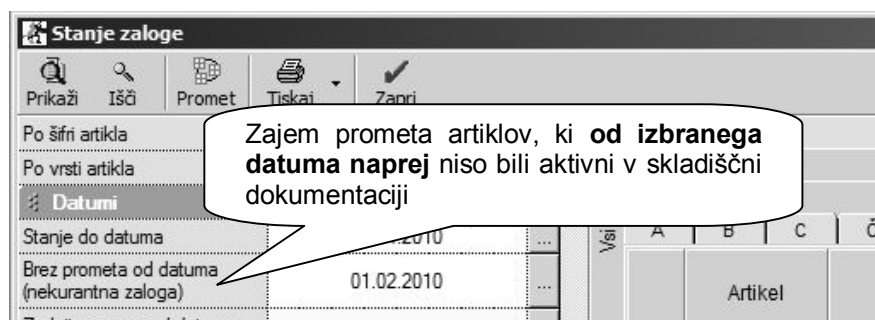
1. Vključeni morate imeti obe uporabniške nastavitve za samodejno izdelavo viškov/mankov, ter usklajevanje stanja glede na predhodno izdelano fizično inventuro,
2. Vnos količinskega stanja zalog posameznih artiklov za posamezna skladišča v dokumentih »Inventura-fizična« na dan 31.12. Vsako skladišče ima svojo samostojno fizično inventuro!
3. Izdelajte obračun zalog do datuma 31.12. za vsa skladišča, ki jih imate v uporabi. Pri obračuni zaloge program samodejno uskladi negativna stanja, ter tudi preveri in uskladi razlike glede na fizično inventuro. S tem postopkom program prilagodi stanja zalog v skladiščih glede na fizično inventuro.
4. Preverite vsebine izdelanih dokumentov »Viški/manki« v posameznih skladiščih, da ocenite predpisano dovoljeno količino artiklov, ki jih lahko vsebujejo ti dokumenti glede na veljavne predpise.
5. Za presežek nad dovoljenim se obračuna DDV, kar lahko storite z dodatnim dokumentom (lastna poraba, račun) na katerega vnesete artikel (storitev) z prodajno vrednostjo presežka! Obračunano obdobje pa za možnost sprememb pred tem odprete z brisanjem izdelanega obračuna zalog (otvoritev).
6. Nato ponovno izdelate obračune zalog do 31.12., s katerim se programsko ponovno izdelajo zapisniki za viške/manke. Izdelano stanje zaloge pa lahko nato prenesete v novo poslovno leto!

Izdelaj zapisnik za viške in manjke pri obračunu zaloge	<input checked="" type="checkbox"/>
Uskladi zalogo z inventuro, če obstaja	<input checked="" type="checkbox"/>

NASVET:

Priporočamo vam predvsem prvi način s postopkom **ročnega usklajevanja**, pri katerem se z izbranim vnosom posameznih skladiščnih dokumentov v mesecu decembru (prevzem, odpis, lastna poraba...) doseže programsko stanje zalog, ki je enako vpisani fizični inventuri!

Glede na predpisane **višine kvot posameznih vrst blaga**, se glede na razlike s fizično inventuro **obračuna tudi DDV!** Obremenitev izračunanih kvot deležev viškov ali mankov za nadaljnji obračun DDV, lahko v programu izdelate v tudi dokumentu lastna poraba.



NASVET:

V meniju »Stanje zaloge« je na voljo možnost pregleda **nekurantne zaloge artiklov**, ki določeno časovno obdobje poslovnega leta niso bili aktivni v skladišču. S to možnostjo **pred izdelavo** fizične inventure poiščete artikle, ki več ne sledijo frekventnosti obračanja zalog ali pa niso več uporabni v okviru opravljanja dejavnosti.

Možnost je poljubno uporabna **med samim poslovnim letom**, ter tudi proti koncu poslovnega leta, **preden se ureja in usklajuje zaloge s končno fizično inventuro.**

Beleške:

POVZETEK EVIDENCE

Običajno se uporablja samo ob zaključku poslovnega leta ali izbranega obračunskega obdobja. Pogoj za izdelavo povzetka evidence je obračun zalog za izbrano obdobje z izdelanimi otvoritvenimi stanji.

- Pri količinskem pregledu povzetka evidence vam program pokaže zbirnik pretoka artiklov po količinah.
- V primeru, da imate izdelano tudi fizično inventuro, bo program dobljeni rezultat v zadnjem stolpcu dokumenta tudi primerjal z vašim fizičnim vpisom količin artiklov »fizična inventura« in »otvoritvenim stanjem zalog«. Za takšno kontrolo je potrebno pred sproženjem povzetka evidence izpolniti meni »inventura-fizična« za vse artikle.
- Za pravilno/verodostojno stanje zalog mora biti stolpec, kjer se beleži primerjava programskega stanja zalog (otvoritveno stanje) in ročne inventure (inventura-fizična) za vse artikle prazno (ni razlik)!!!
- V primeru izbire povzetka evidence vrednostno (po prodajnih ali nabavnih cenah) primerjave z fizično inventuro ni.
- Povzetek evidence je obračunskega značaja zato lahko izdelava glede na obseg podatkov traja nekaj časa!

POMEMBNO!

V primeru, da so pri količinskem pregledu povzetka evidence v stolpcu razlika zabeleženi podatki, je potrebno izbrisati obračun zaloge in to razliko odpraviti z dodatno poslovno dokumentacijo v obračunskem obdobju (odpis, lastna poraba, povratnice, prevzem...) ter ponovno sprožiti obračun zaloge za isto obdobje.

Dodatne dokumentacije za popravke oz. uskladitev stanja zalog s fizično inventuro se praviloma izdeluje v istem obračunskem obdobju, in ne v naslednjem obračunskem obdobju oz. naslednjem poslovnem letu!

V novem poslovnem letu lahko nato v otvoritvenem stanju zalog kreirate avtomatski prenos pravilnega otvoritvenega stanja iz prejšnjega poslovnega leta! Po tem postopku obvezno sprožite »**uskladitev številčnih stanj**« za vsa skladišča (Birokrat – Servis – Uskladitev številčnih stanj po skladiščih), da program izračuna stanje zalog v novem poslovnem letu/obdobju!

PRENOS ODPRTIH DOBAVNIC

Pri prenosu otvoritev v novo poslovno leto je na voljo tudi možnost za prenos količinsko odprtih dobavnic iz prejšnjega poslovnega leta.

V novem poslovnem letu lahko odprte dobavnice pregledate v kumulativnem pregledu dobavnic z izbiro opcije Otvoritve.

Izvor dokumenta	
Številka	Predračun
	Dobavnica
	Delovni nalog
	Dobavnica iz otvoritve

NASVET:

Pri izdelavi računa, ki izhaja iz dobavnice iz preteklega poslovnega leta (otvoritve), na računu izberite opcijo Izvor dokumenta in izberite opcijo Dobavnica iz otvoritve.

Beleške:

PRENOS OTVORITEV OSNOVNIH SREDSTEV Z REGISTROM

Pred prenosom otvoritev osnovnih sredstev je treba predhodno izdelati **obračun amortizacije osnovnih sredstev** v letu 2010. Šele nato izvršite prenos otvoritev osnovnih sredstev v novo poslovno leto 2011.

OPOMBA:

Register osnovnih sredstev je šifrant ki se ne prenaša ob odpiranju poslovnega leta, temveč se v celoti prenese šele s prenosom otvoritev osnovnih sredstev!

PRENOS OSTALIH OBVEZNOSTI ZA PLAČILO

V prenosu ostalih obveznosti za plačilo se prenesejo zavedeni dokument oz. postavke, ki ste jih zavedli v poseben šifrant ostalih obveznosti za plačilo. Vsebina se izkazuje tudi kot dodatna opcija v kumulativnem pregledu prejetih računov.

PRENOS KADROVSKE EVIDENCE

V primeru, da želite v novo poslovno leto prenesti podatke o preostanku neizkoriščenega dopusta, ter povišanja vrednosti urne postavke glede na delovno dobo, morate izvesti v otvoritvah »Prenos kadrovske evidence«.

Pogoj za pravilen prenos vsebin pa je seveda pravilno vodenje kadrovske evidence v preteklem letu. Prenos kadrovske evidence opravite **šele po obračunu decembrskih plač**, da bo prenos dejansko neizkoriščenega dopusta v novo leto pravilen.

Beležke:

VNOS ZAČETNEGA STANJA GOTOVINSKE BLAGAJNE

Izhodiščni saldo gotovinske (domače ali devizne) blagajne vnesete v uporabniške nastavitve v kartici »Poslovanje«. Pri uporabi več blagajn pa vnesete začetni saldo za vsako blagajno posebej v šifrantu blagajn.

VNOS ZAČENEGA STANJA TRR

Izhodiščni saldo domačih ali tujih poslovnih (transakcijskih) računov vnesete v meni Šifranti – Poslovni računi

Šifra	Opis	Številka računa	Otvoritveno stanje
000	Transakcijski račun	33000-3922088582	4.012,00
001	Dodatni račun	00000 00000000	000,00

Beležke:

IZPLAČILO DECEMBRSKIH PLAČ V JANUARJU NOVEGA POSLOVNEGA LETA

Za pravilnost poslovnih vsebin, knjigovodskih izkazov, ter letnih poročil za plače, vam priporočamo, da obračune decembrskih plač, izdelate v poslovnem letu 2010, kamor po vsebini dejansko spadajo. Na ta način boste imeli obračune decembrskih plač v pravilnem poslovnem letu, kar vam omogoča tudi pravilno računovodsko vsebino glavne knjige in letnih poročil za plače (obrazci M4, dohodnina...).

Samo izplačilo plač pa boste lahko brez ponovnega ročnega vnašanja opravili v poslovnem letu 2011, v meniju «Izpis plačilnih nalogov», ki ga uporabljate tudi za izplačila plač tekočega leta.

Datum

Prekliči Potrdi

Datum obračuna 31.12.2010

Mo	Tu	We	Th	Fr
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

Pri izpisu plačilnih nalogov za plače v poslovnem letu 2010, vnesite **datum obračuna** decembrskih plač, ki ste jih izdelali v poslovnem letu 2010

Datum

Prekliči Potrdi

Datum izplačila 15.1.2011

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Nato vnesite **datum izplačila** decembrskih plač, ki se jih običajno izplačuje v januarju novega poslovnega leta 2011

Program vam bo v poslovnem letu 2011 lahko izdelal plačilne naloge s pripravo za elektronski plačilni promet, ter povezavo s knjiženjem TRR v letu 2011, če imate to nastavljeno. Izpise obračunov plač, predpisanih obrazcev za plače, ter XML datoteke za spletni portal eDAVKI oz. AJPES, pa izdelate kot običajno v poslovnem letu v katerem imate izdelane obračune plač.

POROČILO O OLAJŠAVAH ZA VZDRŽEVANE ČLANE ZA LETO 2010

Podatke za vzdrževane družinske člane, za katere ste uveljavljali olajšave v letu 2010, morate oddati do **31.12.2010!** Do tega termina je treba oddati samo podatke o uveljavljanju olajšav za vzdrževane družinske člane v datoteki **VIRVDC.DAT**

Datoteko lahko uvozite v davčni program **Wdohod** ali pa neposredno na spletni portal **eDAVKI**. Vsebina priprave podatkov v programu Birokrat zajema vnesene podatke za vzdrževane družinske člane.

Davki in prispevki

Nastavitve

Priprava za dostavo podatkov za odmero dohodnine

Beležke:

PRENOS OTVORITVENE TEMELJNICE

Pred prenosom otvoritvene temeljnice mora biti v poslovnem letu 2010 izdelana temeljnica z zapiranjem razredov 4 in 7 (še le po zaključenih in oddanih predlogih poslovnih izkazov). Nato lahko prenesete zaključna stanja na kontih v novo poslovno leto. Avtomatsko zapiranje razredov 4 in 7 naredite po izdelanih poslovnih izkazih!

Avtomatsko zapiranje razreda 4 in 7

Postopek za pravilno zapiranje razredov 4 in 7:

1. Najprej naredite nastavitve (Glavna knjiga – Nastavitve zapiranja razredov 4 in 7) za zapiranje razredov in (pri nastavitvah si lahko pomagate s primerom, ki je prikazan na sliki)
2. Odprite avtomatsko temeljnico (s statusom avtomatsko zapiranje razredov 4 in 7)
3. Razporedite dobiček, ki je po zapiranju razredov 4 in 7 ostal na kontu 8000 (v primeru, da za primer vzamemo osnovne nastavitve zapiranja razredov 4 in 7)

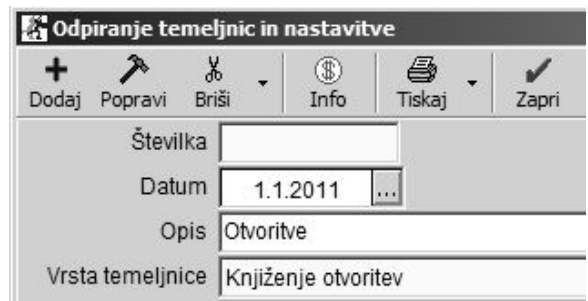


Konto za prenos salda	Številka	Opis
Konto za prenos salda kontov razreda 4	4910	PRENOS STROŠKOV NEPOSREDNO V ODHODKE
Konto za prenos salda	7000	VREDNOST PRODANIH POSLOVNIH UČINKOV
Konto za prenos salda	8000	DOBIČEK ALI IZGUBA PRED OBDAVČITVIJO
Konto za prenos salda kontov razreda 7	8000	DOBIČEK ALI IZGUBA PRED OBDAVČITVIJO

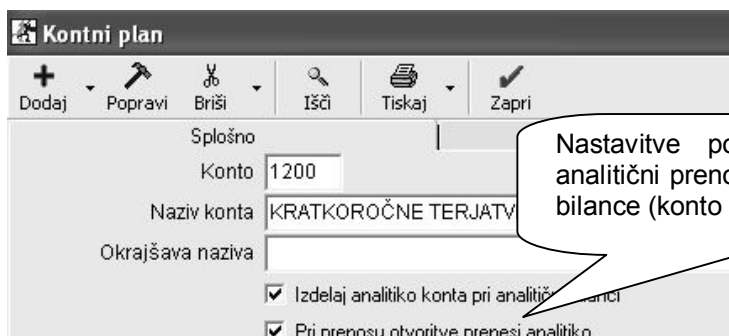
Prenos otvoritvene temeljnice v letu 2011

Po zapiranju kontov 4 in 7 lahko v novem poslovnem letu odprete otvoritveno temeljnico (status otvoritvena temeljnica), ter tako naredite prenos otvoritev v glavni knjigi. Temeljnico kreirate na sledeč način:

1. Najprej določite datum (datum 01.01.2011)
2. Vpišete poljuben opis (npr.: Otvoritve,...)
3. Za vrsto temeljnico označite **Knjiženje otvoritev**



V primeru, da imate v kontnem planu že nastavljen analitičen prenos za posamezne konte pri prenosu otvoritev (priporočen način), potem bo prenos za izbrane konte v novo leto samodejno izdelan analitično (glej spodnjo sliko)!



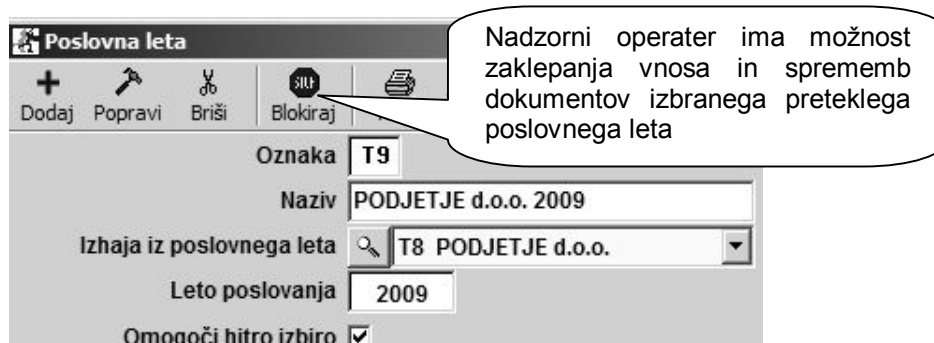
Nastavitve posameznih kontov za analitični prenos otvoritev in analitične bilance (konto dobaviteljev, kupcev...)

Beležke:

ZAKLEPANJE POSLOVNEGA LETA

Ko boste popolnoma zaključili s prenosom otvoritev v novo poslovno leto in v lansko leto ne boste vnašali nobenih podatkov več, lahko staro poslovno leto zaklenete - onemogočite za vnose novih dokumentov ali popravkov dokumentov.

Z uporabo funkcije »Blokiraj« boste onemogočili vnos podatkov ali sprememb v zaklenjeno poslovno leto. Vpogled v podatke pa je tudi v tem primeru omogočen. Poslovno leto lahko zaklene le nadzorni operater programa Birokrat. Na enak način kot ste poslovno leto zaklenili ga lahko tudi ponovno odklenete za uporabo.



ARHIVIRANJE BAZ PODATKOV

Osnovna varnost uporabnika

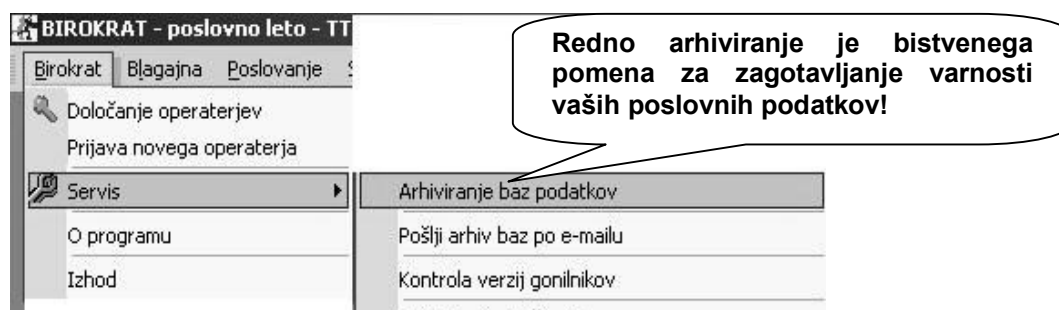
Bistvenega pomena za varnost vaših poslovnih podatkov je tudi redno arhiviranje baz podatkov vaših poslovnih let (varnostne kopije). Priporočamo vam izdelavo arhivov na vašem računalniku vsakodnevno oz. glede na vneseno količino poslovnih najmanj pa enkrat tedensko!

Varnost uporabnikov v mrežni povezavi

Uporabnikom, ki uporabljajo program Birokrat na več računalnikih v mrežni povezavi, priporočamo, da izdelujejo samostojne arhive usmerjene na lokalne računalnike. Pot oz. lokacijo izdelanega arhiva lahko določite v samem postopku arhiviranja. S takim načinom se izognete težavam izgube podatkov ob morebitni okvari vašega strežnika (serverja)!

Najboljše varnost vseh uporabnikov

Poleg omenjenih možnosti vam priporočamo občasno izdelavo in prenos arhivov (varnostnih kopij) vaših poslovnih podatkov tudi na druge vrste medijev (CD, prenosni disk, USB ključ, e-mail...), ki jih hranite izven lokacije vaših poslovnih prostorov! S tem načinom se v veliki meri izognete izgubi vaših poslovnih podatkov v različnih najtežjih primerih nedostopnosti do vaših podatkov (okvare, kraja opreme, naravne nesreče...!)



ZELO POMEMBNO:

Arhiviranje baz podatkov je bistvenega pomena za varnost vaših poslovnih podatkov. Predvsem ob zaključevanju poslovnega leta je ta varnostna vsebina zaradi obsega sprememb podatkov ključnega pomena!

