



Birokrat

Microsoft®
SILVER CERTIFIED
Partner

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 ZA OS WINDOWS

INFORMATOR

2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 - 2017

OPISANE NOVOSTI VELJAJO ZA NAVEDENO RAZLIČICO PROGRAMA ALI ZA NOVEJŠE RAZLIČICE

Birokrat 8.036.062

Datum izida: 13. 10. 2017

KAZALO

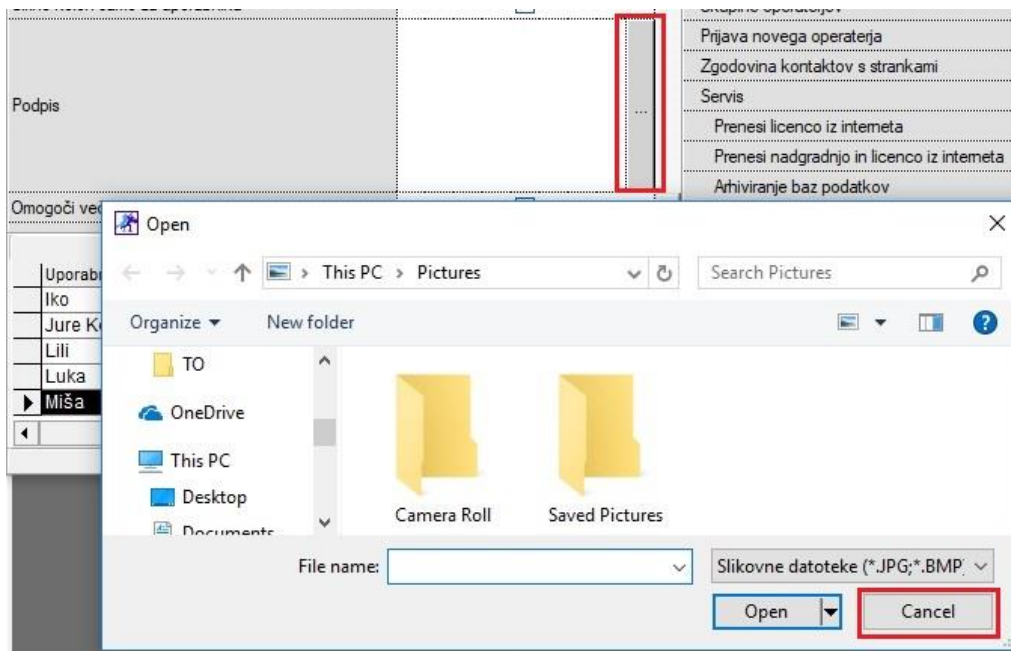
1.	BIROKRAT	4
1.1.	Zamenjava obstoječega podpisa pri uporabniku	4
2.	BLAGAJNA	5
2.1.	Knjiga pošte	5
2.1.1.	Uvoz računa iz poštna knjige.....	5
2.1.2.	Uvoz več PDF-dokumentov naenkrat v Knjigo pošte	6
3.	POSLOVANJE	8
3.1.	Ročni vnos dogodkov dobaviteljev doma.....	8
3.2.	Zapiranje računov dobaviteljev doma.....	9
3.3.	Izdelava predračuna iz več že izdelanih predračunov	10
3.4.	Kumulativni pregledi	11
3.5.	Vnos dobropisa brez datuma prejema potrditve.....	12
3.6.	Odprti avansi za dobavitelja	13
3.7.	Prezem - račun dobavitelja.....	13
4.	ŠIFRANTI	15
4.1.	Artikli/Storitve	15
4.2.	Olajšano iskanje.....	18
4.3.	Partnerji VPIS ZGODOVINE KONTAKTOV S STRANKO	20
4.4.	Alternativne merske enote.....	22
4.5.	XML- in PDF-račun po e-mailu.....	25
5.	UVOZ IZ EXCELA	26
5.1.	Dodana nova polja pri uvozu partnerjev iz Excela	26
5.2.	Uvoz plačilnih nalogov iz Excela	26
6.	GLAVNA KNJIGA	28
6.1.	Ročna temeljnica.....	28

6.2. Vnos knjižb v temeljnico.....	28
7. PROIZVODNJA	29
8. MALOPRODAJA (BIROKRAT POS)	30
8.1. Kumulativni pregledi MALOPRODAJA	30
8.2. Pregled prodaje po artiklih posameznih računov	30
8.3. Cenik maloprodaje	31
8.4. Servisno maloprodajno skladišče	32
9. PLAČA	34
9.1. Izpis prevedene plače v tujem jeziku	34
9.2. Pregled obračunanih davkov in prispevkov	38
10. Vnos e-Dobropisa v Halcom	39

1. BIROKRAT

1.1. Zamenjava obstoječega podpisa pri uporabniku

V meniju **Birokrat – Določanje operaterjev** lahko določenemu uporabniku spremenite podpis. Izberete uporabnika/operaterja, pri katerem želite to narediti, in greste z drsnikom do konca dol, do vrstice **Podpis**. Kliknete na **tri pike** in potem še gumb **Cancel**, ko se vam odpre okno. Tako se polje **Podpis** izbriše.



Ko se polje izbriše, kliknite še na gumb **Popravi** ter zaprite to okno in ponovno zaženite program Birokrat. Po teh korakih lahko izbranemu uporabniku določite nov podpis.

2. BLAGAJNA

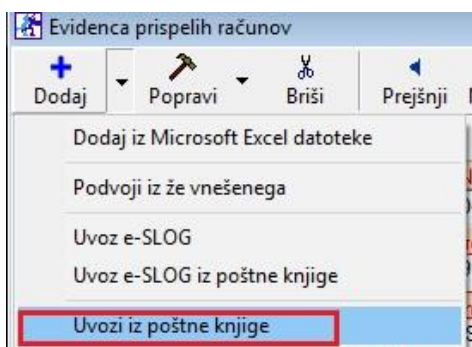
2.1. Knjiga pošte

2.1.1. Uvoz računa iz poštne knjige

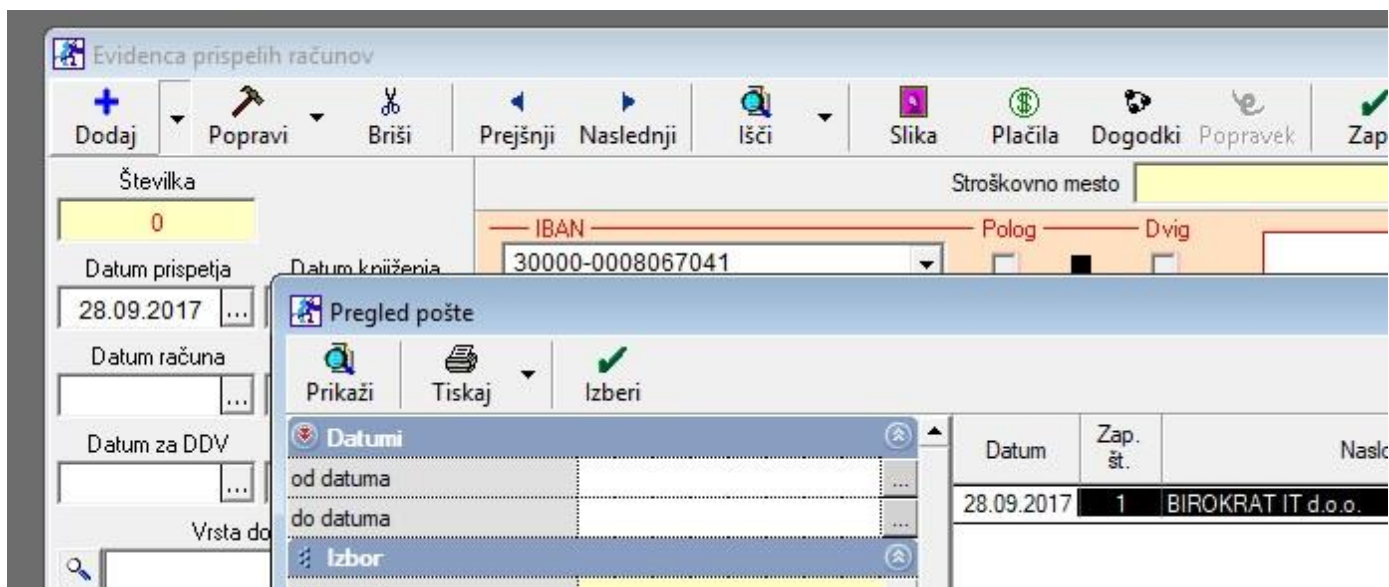
V meniju [Blagajna – Knjiga pošte](#) vnesete prejeti račun, npr. račun dobavitelja doma.

Zap. št.	Naslovnik	Zadeva	Vrsta pošte	Vrednost	Odkupnina	Poštnina
1	BIROKRAT IT d.o.o.	Račun 564-2017	Navadno	500,00	0,00	0,00

Potem preko menija [Poslovanje – Računi dobaviteljev doma](#) kliknete na puščico zraven gumba [Dodaj](#) in izberete [Uvozi iz poštne knjige](#).



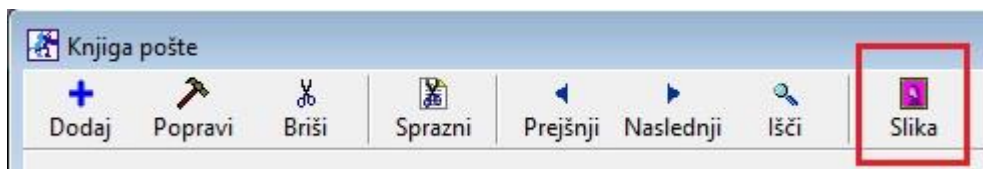
Program vam odpre okno [Pregled pošte](#), kjer kliknete na gumb [Prikaži](#). Lahko določite tudi pravila za lažje iskanje točno določenega dokumenta.



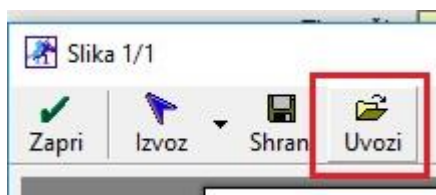
Izberite želeni dokument s klikom na gumb **Izberi**. Program vam avtomatsko prenese sliko, ki ste jo prej v **Knjigi pošte** dodali z gumbom **Slika**, in vam uvozi tudi določene podatke o tem dokumentu, kot je dobavitelj, znesek ipd. Preden sliko shranite, morate pri tem dokumentu izpolniti še ostale manjkajoče podatke (datumi, sklic, številka računa ...) in ga dodati s klikom na gumb **Dodaj**. S klikom na gumb **Prejšnji** se vrnete na dodani dokument. Na koncu zaprete okno, kjer je prikazana slika.

2.1.2. Uvoz več PDF-dokumentov naenkrat v Knjigo pošte

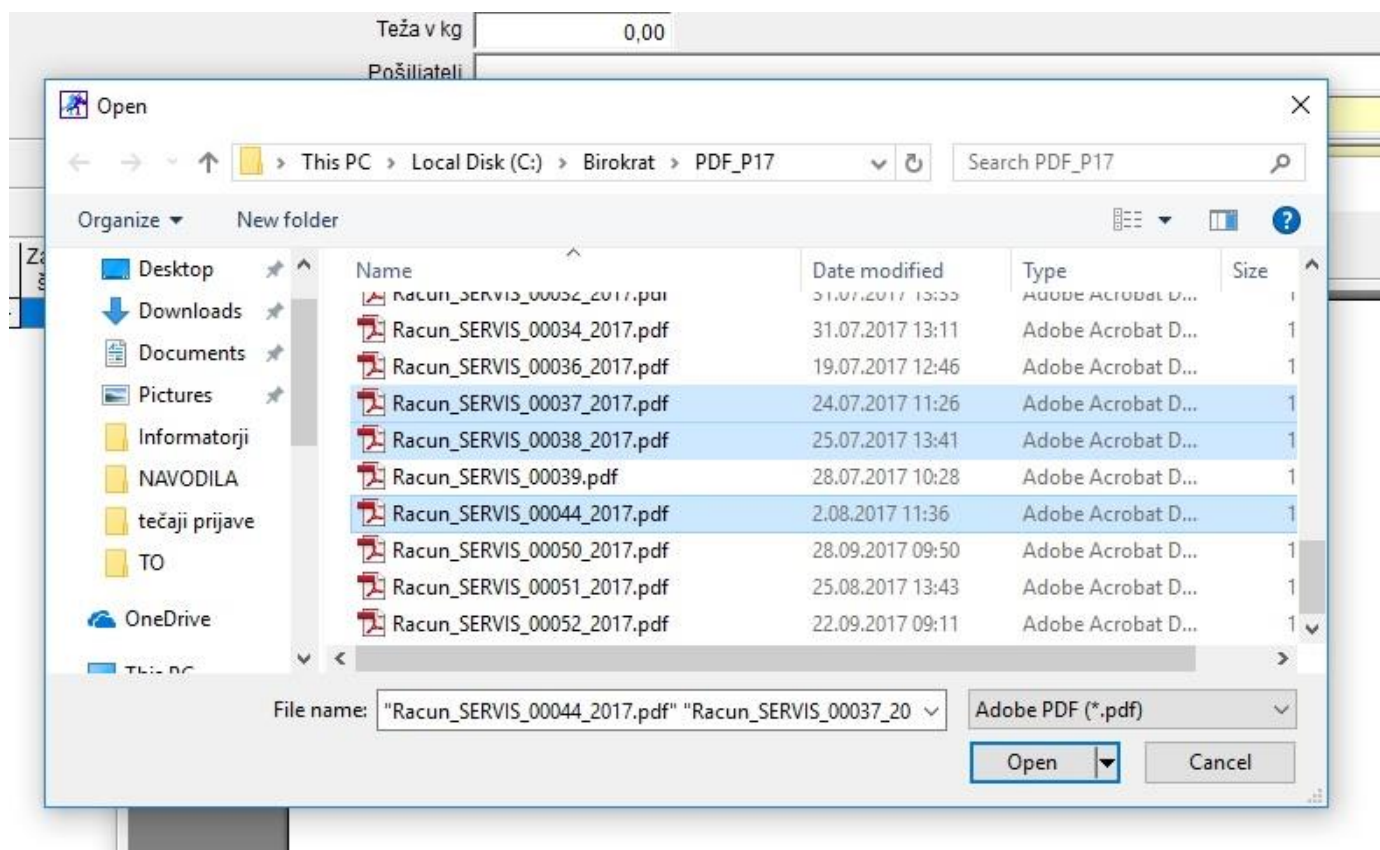
V meniju **Blagajna – Knjiga pošte – Vnos in pregled** lahko po tem, ko ste dodali dokument, pri dodanem dokumentu preko gumba **Slika** dodate več PDF-dokumentov naenkrat, in sicer tako, da kliknete na gumb **Slika**



Nato preko gumba **Uvozi** poiščete mapo, kjer imate shranjene PDF-dokumente.



S pomočjo tipke **ctrl** na tipkovnici in levim klikom na miški izberite, katere dokumente želite naenkrat prenesti v knjigo pošte, ter kliknete na gumb **Open**.



Program vam avtomatsko prenese vse izbrane PDF-dokumente v knjigo pošte. Kliknete samo še na gumba **Shrani** in **Zapri**. Med slikami oziroma PDF-dokumenti se premikate z gumboma **Naprej** in **Nazaj**.

3. POSLOVANJE

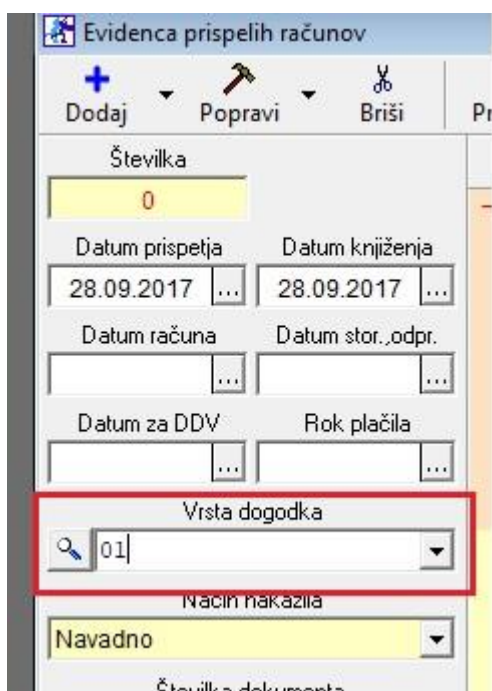
3.1. Ročni vnos dogodkov dobaviteljev doma

Pri vnosu računov dobaviteljev doma lahko po novem vnesete dogodke ročno po šifri (oznaki) dogodka ali po nazivu dogodka.

Ta opcija se vklopi preko menija [Šifranti – Uporabniške nastavitve](#).

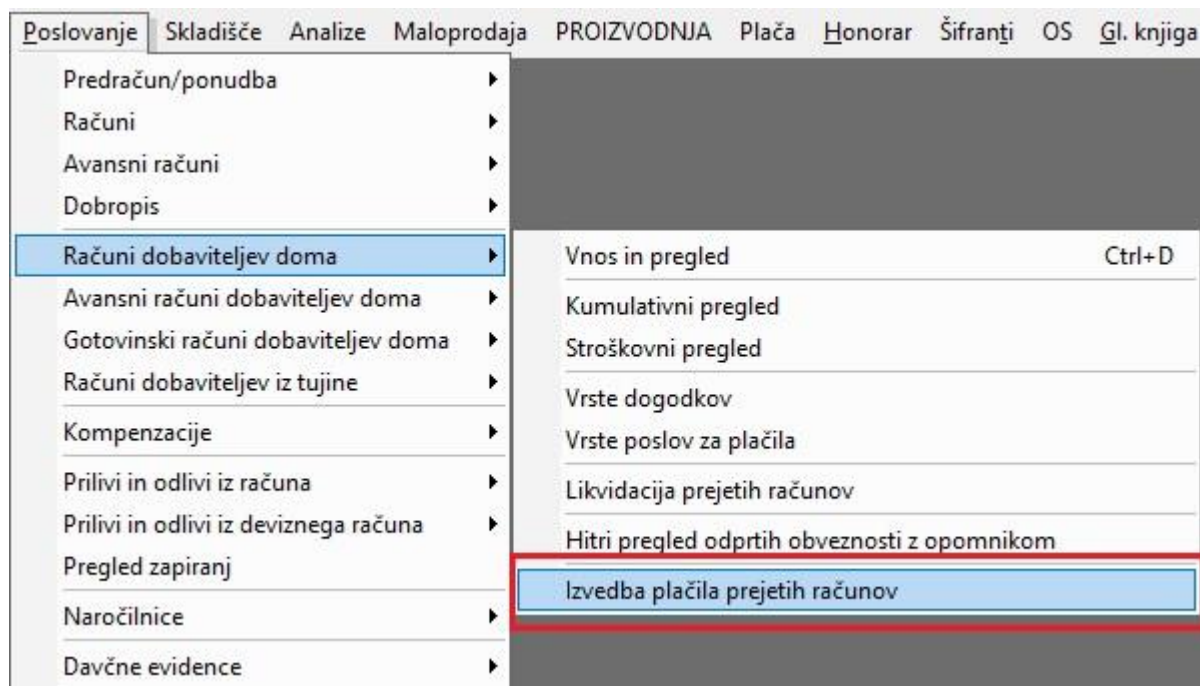


Po vklopu te funkcije lahko pri vnosu računa dobavitelja doma ročno vnesete oznako dogodka ali naziv dogodka. Po potrditvi s tipko [enter](#) na tipkovnici se dogodek izpolni.

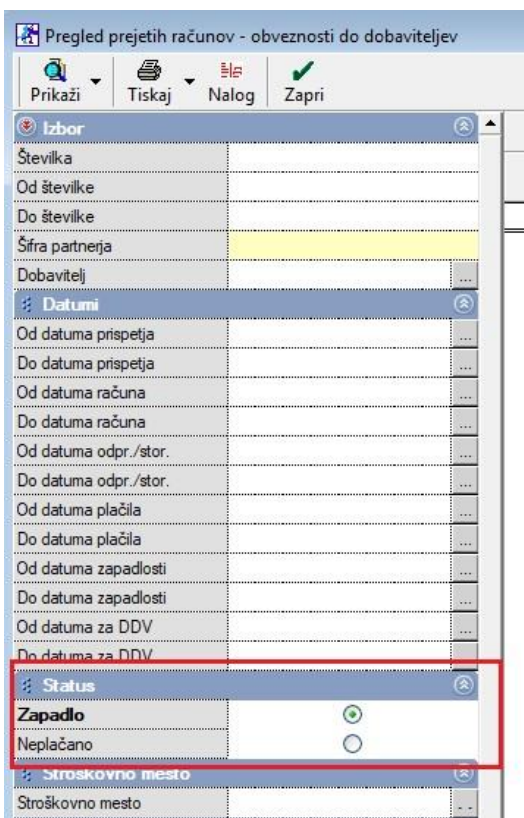


3.2. Zapiranje Računi dobaviteljev doma

V meniju [Poslovanje – Računi dobaviteljev doma](#) je zdaj novi meni [Izvedba plačila prejetih računov](#). S tem menijem vam je omogočeno hitrejše zapiranje [Računov dobavitelji doma](#).



Avtomatsko je nastavljeno, da program prikaže [Zapadle račune](#), lahko pa izberete tudi [Neplačano](#) in z dvoklikom na katero koli polje se vam odpre okno, kjer določite plačilo.



Pregled prejetih računov - obveznosti do dobaviteljev

Prikaži Tiskaj Nalog Zapri

Izbor		Skupaj	1.644,77	Neplačano	1.644,77
Številka		Št.	Dobavitelj		Namen
Od številke		4			
Do številke		6			
Šifra partnerja		7			
Dobavitelj		10			
Do dobavitelja		11			
Datum					
Od datuma prispetja					
Do datuma prispetja					
Od datuma računa					
Do datuma računa					
Od datuma odpr./stor.					
Do datuma odpr./stor.					
Od datuma plačila					

Način plačila

✖ ✔
 Prekliči Zapri

Račun 000 SPARKASSE

Datum 28.09.2017

Nakazilo v celoti
 Delno nakazilo
 Po specifikaciji

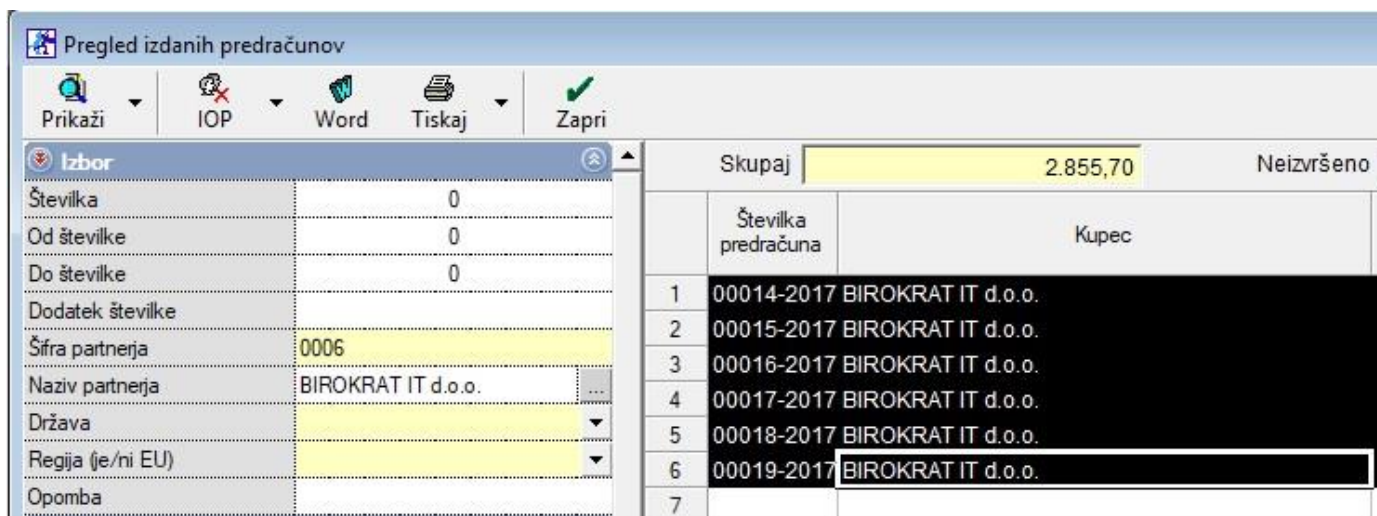
Skupaj plačani

3.3. Izdelava predračuna iz več že izdelanih predračunov

V meniju [Poslovanje – Predračun/Ponudba – Izstavitev in pregled](#) imate možnost izdelave predračuna po hitrejši poti. S klikom na desni strani v vrstici [Izvor dokumenta](#) izberete [Predračun](#) in kliknete spodaj na lupo v vrstici [Številka](#).

Datum	28.09.2017
Številka	
Valuta	
Vrsta predračuna	Predračun
Izvor dokumenta	
Številka	Predračun

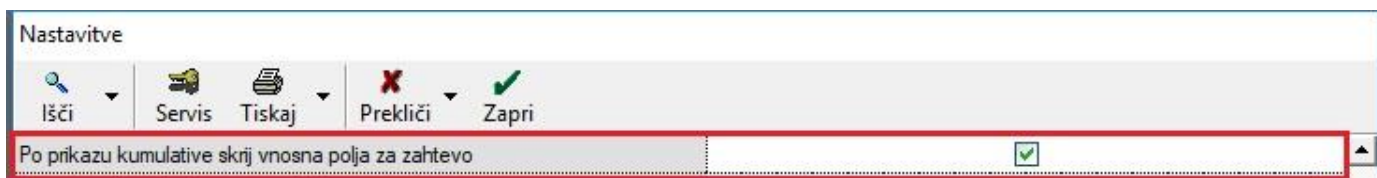
Odpre se [Kumulativni pregled](#), kjer poiščete predračune, ki jih želite prenesti na en predračun. Iskanje lahko omejite po partnerju, po številkah ali pa prikažete vse izdelane predračune in poklikate zelene predračune za prenos tako, da se vrstice črno obarvajo.



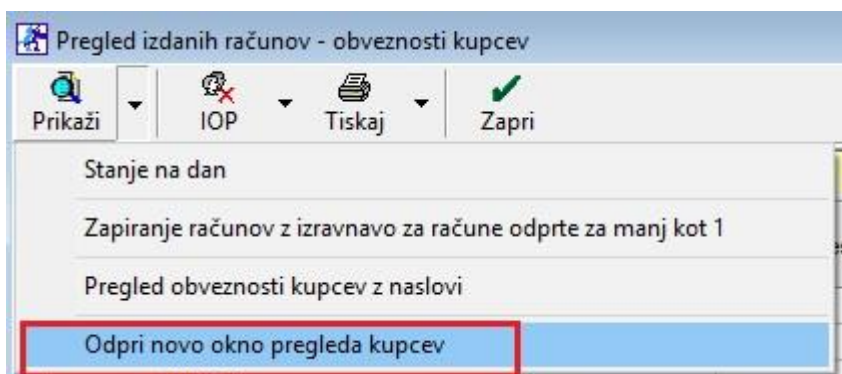
Po izboru kliknete na gumb [Zapri](#) zgoraj, nato se vam vsi izbrani predračuni prenesejo v en sam dokument. Novemu predračunu dodate tudi datum valute in kliknete zgoraj levo na gumb [Dodaj](#), da dokument dodate v program.

3.4. Kumulativni pregledi

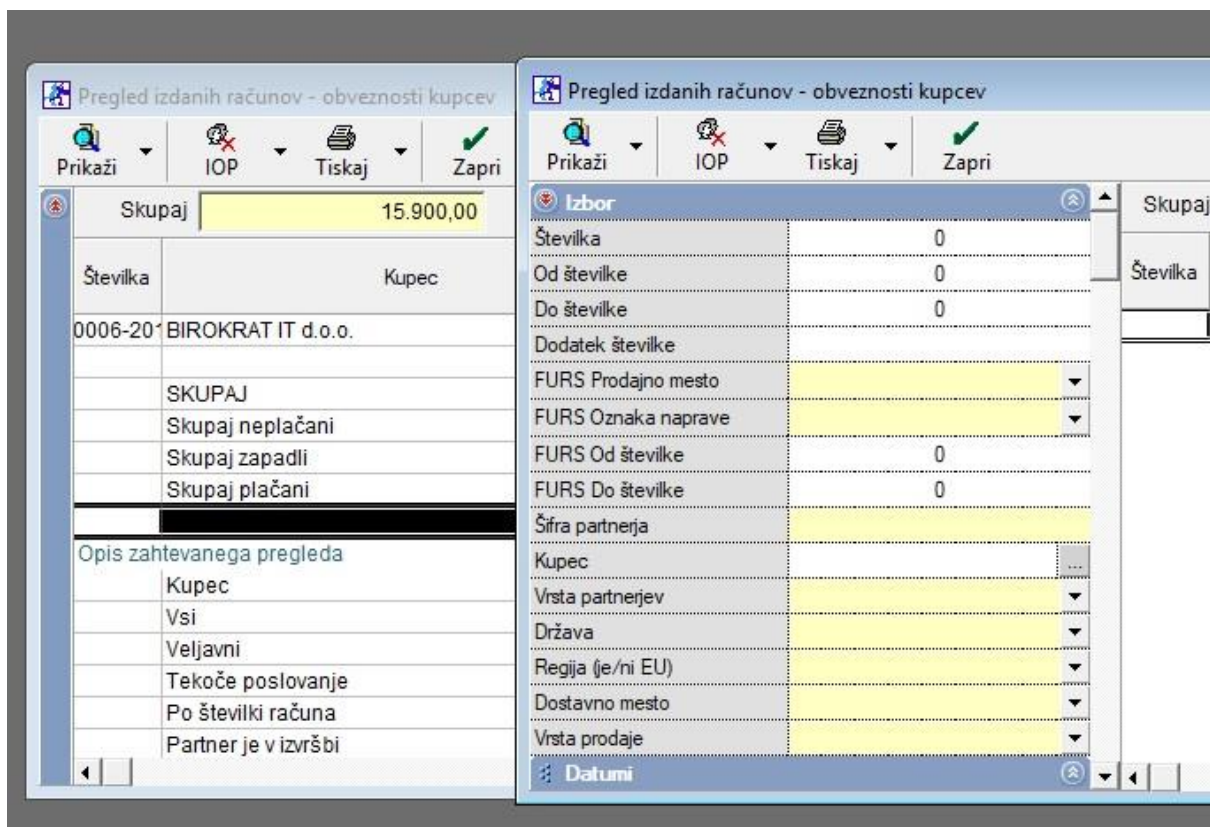
V meniju [Šifranti – Uporabniške nastavitve](#) ob vklopu funkcije [Po prikazu kumulative skrij vnosna polja za zahtevo](#) lahko odprete več istih kumulativnih pregledov naenkrat.



Če torej potrebujete več kumulativnih pregledov računov, si lahko z vklopom te funkcije to omogočite. Odprete eno okno [Kumulativnega pregleda](#), določite zelene statuse s klikom na gumb [Prikaži](#), potem kliknete na puščico zraven gumba [Prikaži](#) ter izberete možnost [Odpri novo okno pregleda kupcev](#).

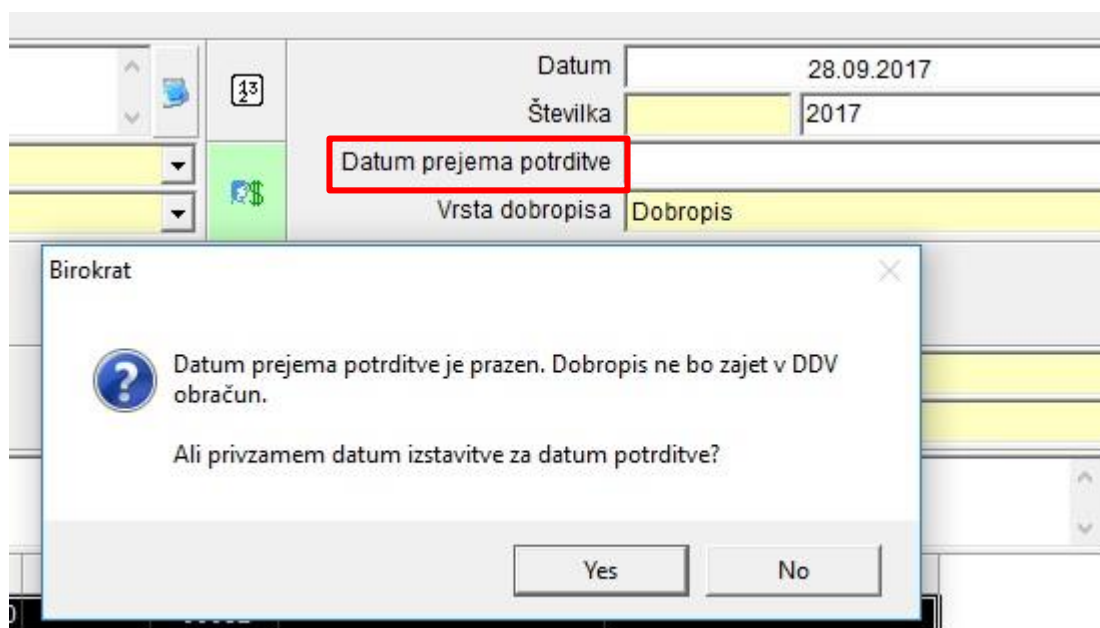


Tako se vam odpre novo okno [Kumulativnega pregleda](#).



3.5. Vnos dobropisa brez Datuma prejema potrditve

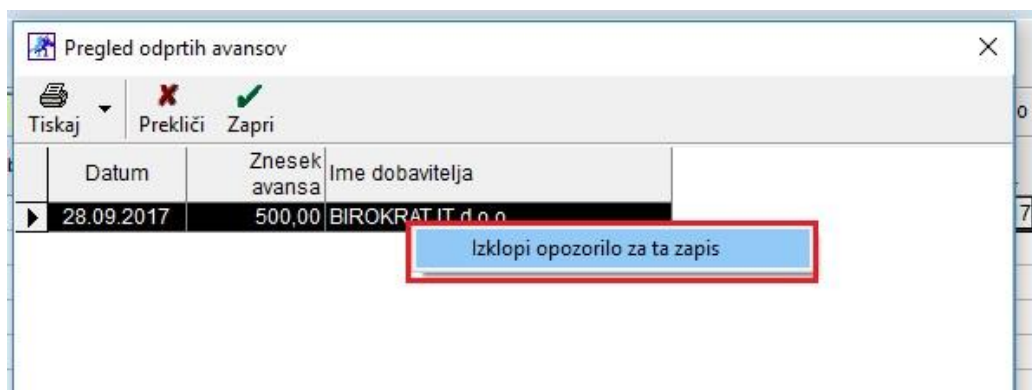
Če pri izdelavi dobropisa pozabite vnesti [Datum prejema potrditve](#) zgoraj desno, vas program ob kliku na gumb [Dodaj](#) na to avtomatsko opozori z besedilom [Datum prejema potrditve je prazen](#).



Če kliknete na gumb **Yes**, bo program avtomatsko izpolnil datum, in sicer bo enak, kot je datum izstavitve dobropisa. Če pa kliknete na **No**, vam program pusti polje **Datum prejema potrditve** prazno in ga morate potem ročno vnesti ter popraviti dokument.

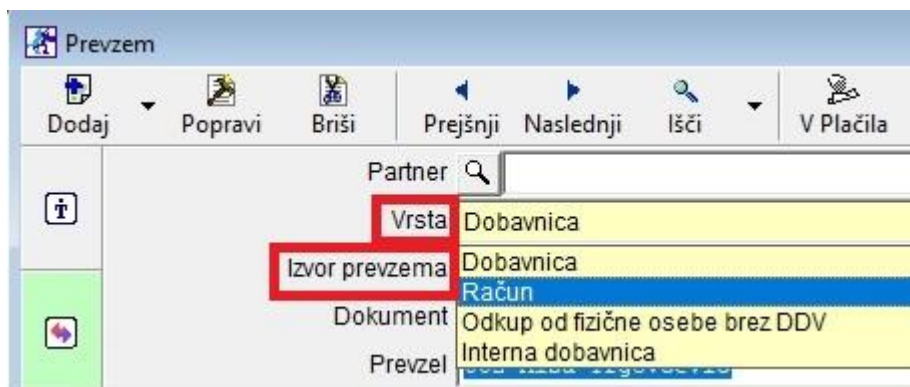
3.6. Odprti avansi za dobavitelja

Kadar se vam pri zapiranju računov dobaviteljev doma pokaže okno, da so za kakega dobavitelja odprti določeni avansi, lahko po novem opozorilo za avans, ki ga ne želite več imeti, izklopite v oknu **Odprti avansi**. Z desno tipko na miški kliknete na avans in pokaže se vam vrstica **Izklopi opozorilo** za ta zapis. To lahko naredite za vsak zapis posebej, če je le-teh v oknu **Odprti avansi** več.



3.7. Prezem – Račun dobavitelja

V programu že dlje časa obstaja možnost, da lahko, ko se naredi prevzem v meniju **Skladišče**, ta prevzem prenesete s klikom na gumb **V plačila** direktno v **račun dobavitelja** ali **račun dobavitelja tujina**. Pri vnosu dokumenta prevzem v meniju **Skladišče** v vrstici **Vrsta** torej določite, da je **Račun**. V vrstici **Izvor prevzema** pa določite, ali je to nabava blaga iz tujine ali od domačega dobavitelja.



Vnesete svojega dobavitelja in vse ostale podatke (artikli, datum ...) ter kliknete na gumb [Dodaj](#), da dodate dokument v program. Nato kliknete na gumb [Prejšnji](#), da se vrnete nazaj na novo dodani prevzem, in kliknete na gumb [V plačila](#).



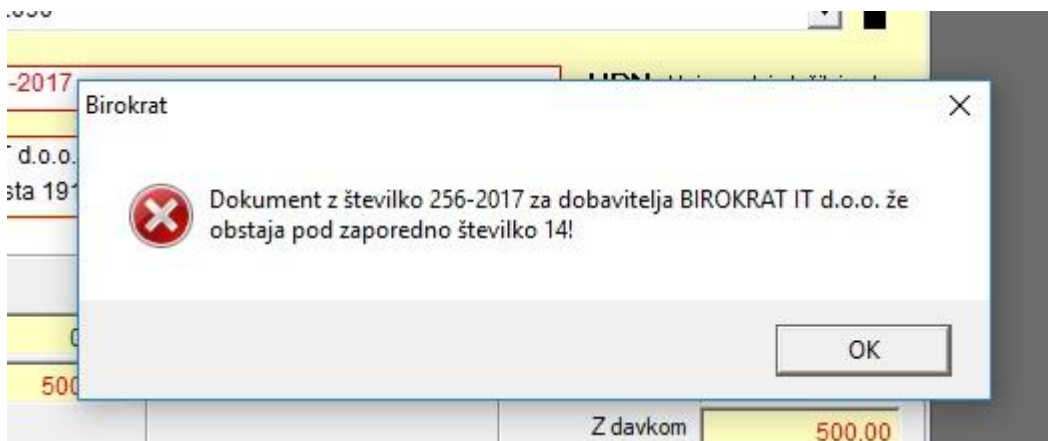
Program v desnem zgornjem kotu izpolni vrstico [Številka DF](#). Številka DF pomeni številko [Računa dobavitelja doma](#) ali številko [Računa dobavitelja iz tujine](#).



Okno s prevzemom zaprete in greste v meni [Poslovanje – Računi dobaviteljev doma – Vnos in pregled](#) ali [Računi dobaviteljev iz tujine – Vnos in pregled](#). Kliknete na gumb [Prejšnji](#) in program vas postavi na avtomatsko izpolnjeni račun, ki ste ga ustvarili s klikom na gumb [V plačila](#) pri vnosu [Prevzema](#).

Na samem računu je treba vnesti manjkajoče podatke oziroma popraviti tudi datume. Po vnosu vseh manjkajočih podatkov kliknete na gumb [Popravi](#), da se zapišejo spremembe.

Program je narejen tako, da bi vas, če bi želeli vnesti nov račun z isto številko dokumenta, opozoril, da dokument z isto številko že obstaja. Tako ne morete podvajati dokumentov. Enako velja tudi pri razdelku [Računi dobaviteljev iz tujine](#).



4. ŠIFRANTI

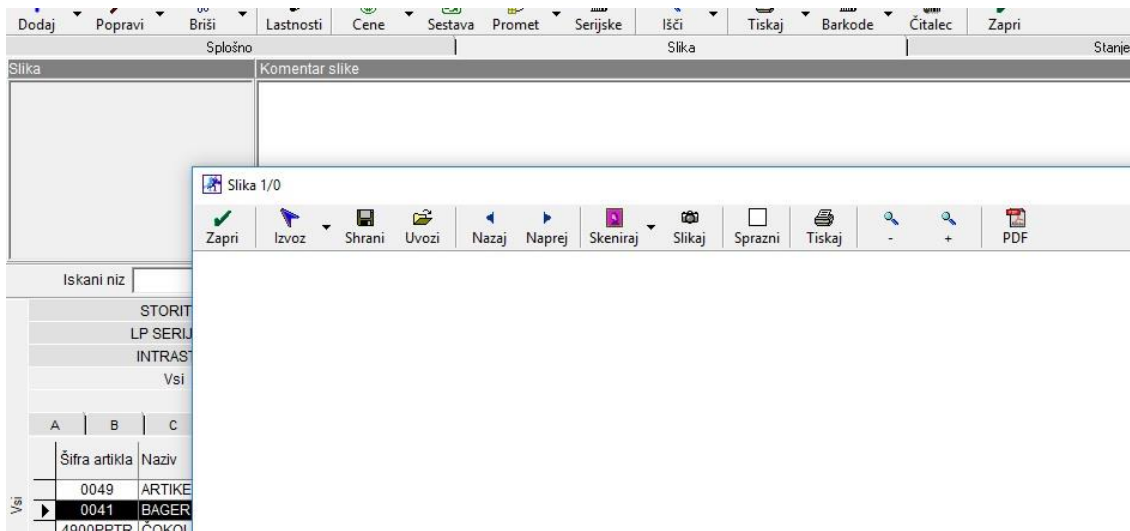
4.1. Artikli/Storitve

Po novem lahko pri artiklu dodajate več različnih slik naenkrat. V meniju **Šifranti – Artikli – Prodajni artikli/Storitve** izberete artikel, za katerega želite uvoziti sliko. Izberete ga tako, da se vrstica črno obarva in da se podatki o artiklu zgoraj izpišejo/pokažejo. Kliknete na jeziček **Slika**.

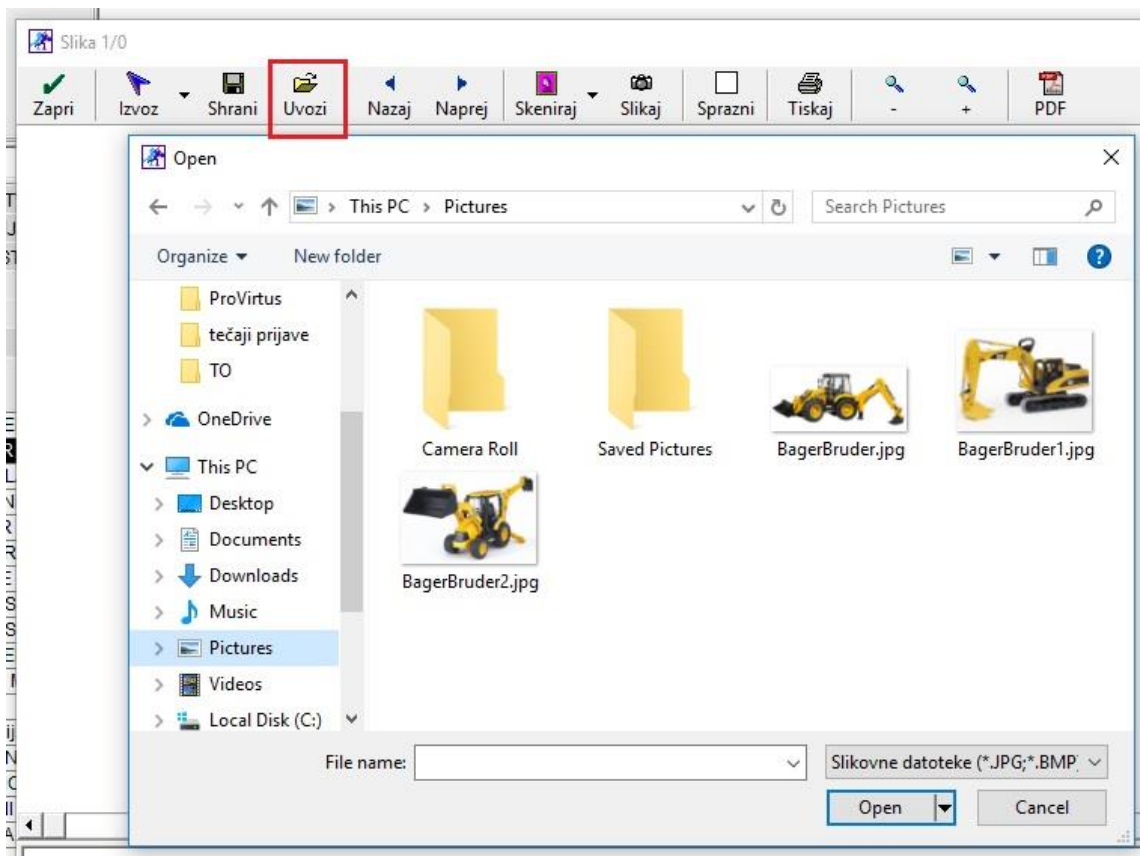
Šifra artikla	Naziv	Merska enota	Cena brez davka	Cena z davkom	Davek	Opis davka	Šifra davka
0049	ARTIKEL Z NULA CENO	KOS	0,000	0,000	22	DDV osnovna :	1
0041	BAGER BRUDER	KOS	38,525	47,000	22	DDV osnovna :	1

Kliknete kamor koli v kvadratu **Slika** in odpre se vam okno, v katerem lahko dodajate slike.

Slika	Komentar slik



Sliko dodate tako, da kliknete na gumb **Uvozi** in v raziskovalcu na mestu, kamor ste jo predhodno shranili na svoj računalnik, poiščete sliko.



Izberete želeno sliko in kliknete na gumb **Open**. Slika se avtomatsko prenese v program. Če želite vnesti še kakšno sliko za ta artikel, kliknete na gumb **Naprej** in ponovite postopek dodajanja slik. Na koncu kliknete na gumb **Shrani** in **Zapri**.

Poleg slike lahko vnesete tudi komentar slike.

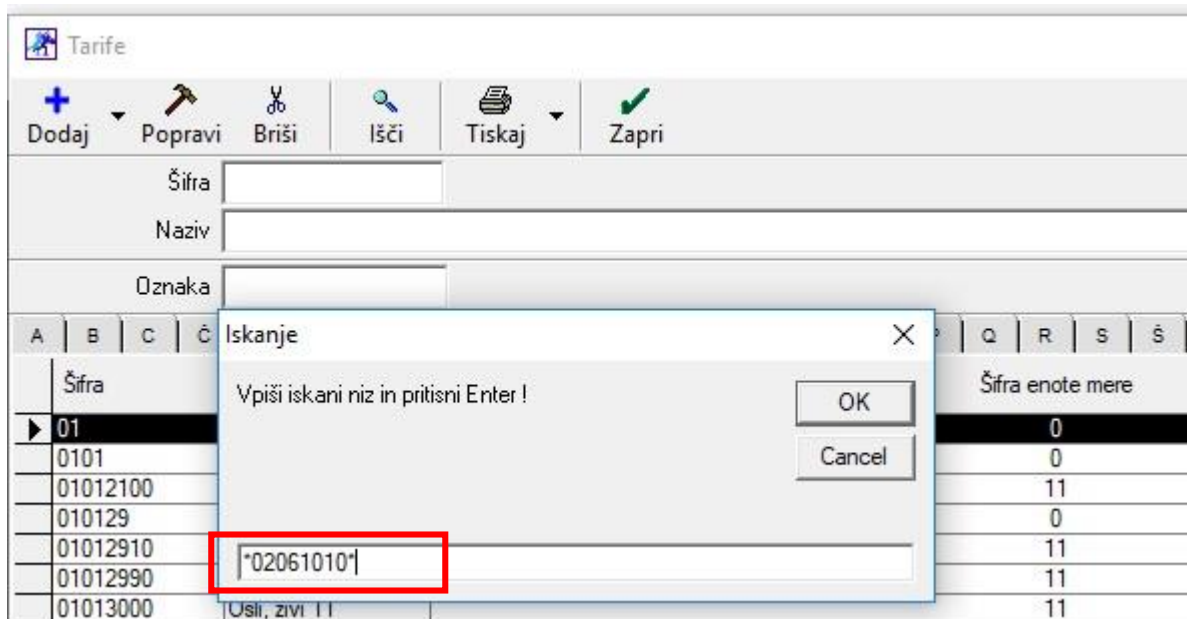


Komentar slike in več slik lahko sedaj vnašate pri [Partnerjih](#), [Artiklih](#) ter pri vseh dokumentih, kjer je možen vnos [Slike](#). Lahko dodate več slik, k vsaki dodani sliki pa lahko zapišete komentar.

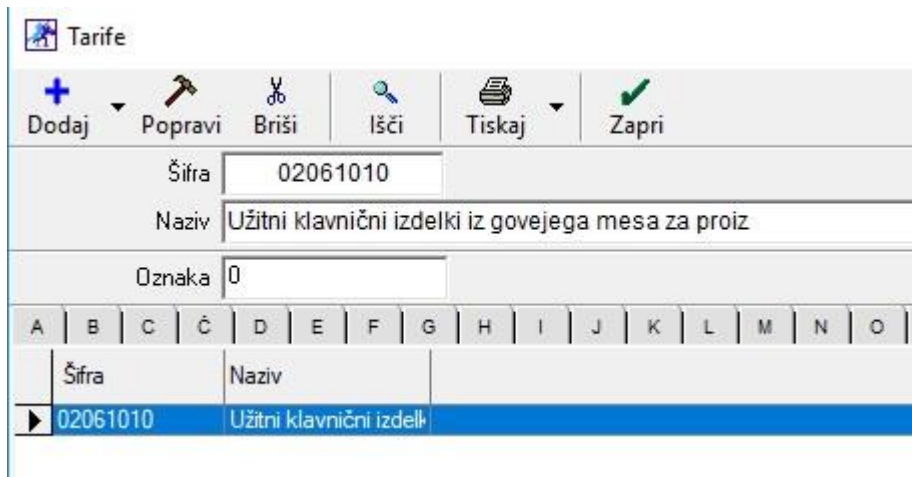


4.2. Olajšano iskanje

V programu smo pri določenih menijih olajšali iskanje. V meniju **Šifranti – Intrastat – Tarife** lahko sedaj tarife iščete tudi po **tarifni številki**. Kliknite na gumb **Išči** in vnesite želeno tarifno številko z zvezdico spredaj in z zvezdico na koncu številke.



Pritisnete tipko **enter** ali gumb **OK** in program poišče iskano **Tarifo**.



V meniju **Šifranti – Države** smo za lažje iskanje po državah in za hitrejše dodajanje nastavitvev za točno določeno državo dodali abecedo.

A	B	C	Č	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	Š	T	U	V	W	X	Y	Z	Ž	Vsi
	Oznaka države	Ime države	Oznaka valute	Ime valute	Naziv države za pošto	Jezik	Šifra za statistiko	Šifra																					
	SLO	Slovenija	EUR	EUR			705																						
	SM	SAN MARINO					674																						

V meniju **Šifranti – Poslovni partnerji in osebe – Poslovni partnerji** je sedaj omogočeno iskanje tudi po telefonski številki. Kliknite na gumb **išči** in vnesite spredaj zvezdico, nato telefonsko številko in na koncu ponovno zvezdico ter kliknite na gumb **OK** ali pa potrdite iskani niz s pritiskom na tipko **enter** na tipkovnici. Program poišče partnerja, ki ima vneseno to telefonsko številko v polju **Telefon**.

A	B	C	Č	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Oznaka	Partner										
	0001	HOTEL BIROKRAT d.o.o.										

V meniju **Šifranti – Uporabniške nastavitve** smo dodali novo možnost **Pri iskanju v šifrantih uporabi relativno iskanje**.



Po vklopu te funkcije lahko v šifrantu **Poslovnih partnerjev** ali **Prodajnih** ter **Nabavnih artiklov** lažje iščete osebe in artikle. V **šifrantu poslovnih partnerjev ali artiklov** kliknete na vrstico **Iskani niz** in vnesete del besede ali del besedne zveze, ki jo iščete.



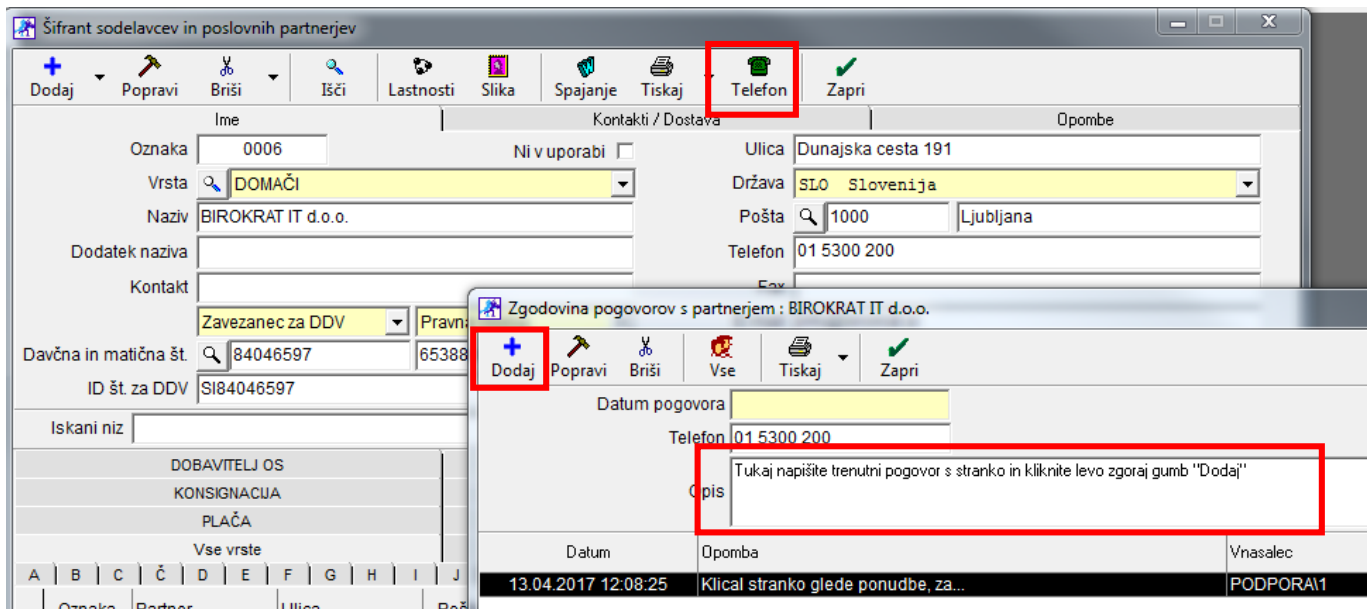
Če uporabljate v šifrantu **Artiklov Vrste**, lahko tudi vnesete del besede določene vrste, za katero želite, da vam program pokaže artikle. Pri **poslovnih partnerjih** je enako. Ko začnete vnašati del besede ali besedne zveze, program išče po vseh vnosih v oknu. Če je npr. pri partnerju vnesen mail, ki vsebuje ta del besedne zveze ali besede, ga bo pokazal zraven.

4.3. Partnerji in vpis zgodovine kontaktov s stranko

Nekaj časa je že na voljo možnost, da lahko na dokumentu pod razdelek **Telefon** zapišete zgodovino pogovora s stranko. Ta možnost je sedaj dodana tudi v šifrantu poslovnih partnerjev.

VPIS ZGODOVINE KONTAKTOV S STRANKO

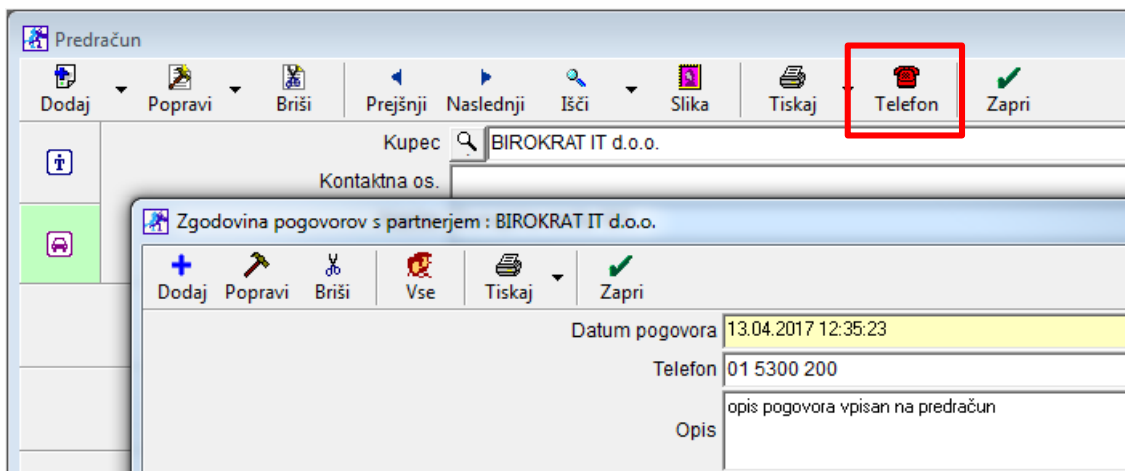
Pojdite v meni **Šifranti – Poslovni partnerji**, izberite zelenega partnerja in kliknite gumb **telefon**.



Odpre se okno [Zgodovina pogovorov s partnerjem: ime partnerja](#). V polje [opis](#) vpišite pogovor s tem partnerjem in kliknite levo zgoraj gumb [dodaj](#). Datum pogovora program izpolni glede na sistemski datum na računalniku, pod polje [Vnašalec](#) program zapiše ime računalnika in operaterja, ki je ta pogovor vnesel.

Če ste se zmotili, kliknite na vpisani pogovor, popravite opis in spremembe shranite s klikom na gumb [popravi](#). Če bi radi pogovor izbrisali, kliknite na vpisani pogovor in na gumb [briši](#).

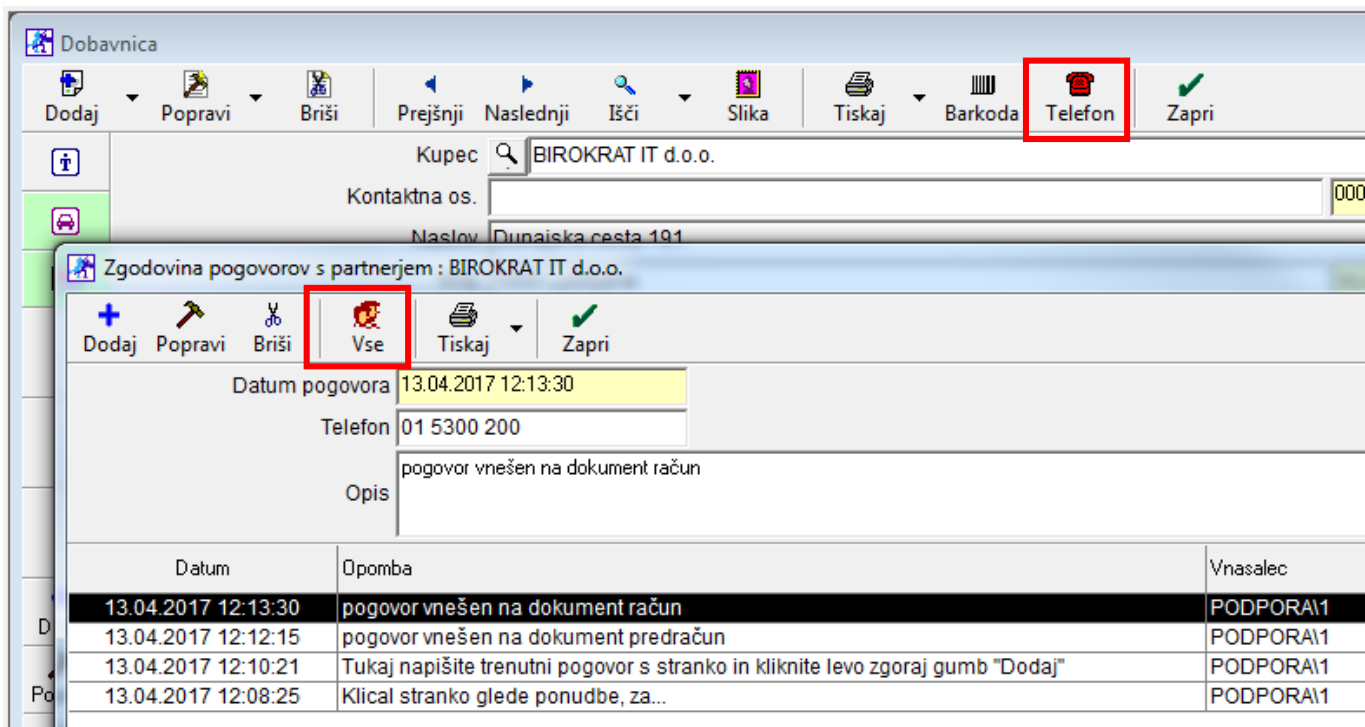
Postopek je enak, če vpisujete pogovor v sam dokument. Pojdite na želeni dokument, npr. predračun.



PREGLED VSEH POGOVOROV SKUPAJ

Ko kliknete na gumb [Telefon](#), se izpiše samo zgodovina pogovorov, vpisana v dotičnem dokumentu oz. (če ste v šifrantu poslovnih partnerjev) se vidi vpisana zgodovina samo od tukaj.

Če želite na določenem dokumentu videti tudi zgodovino pogovorov iz ostalih dokumentov in iz šifranta poslovnih partnerjev, kliknite na gumb [Vse](#).



4.4. Alternativne merske enote

V programu je po novem urejena možnost uporabe alternativnih merskih enot. Vezana je na licenco. Za več informacij o tem se lahko obrnete na komercialno podjetje Birokrat IT, d. o. o., ki je dosegljiva na telefonski številki 01 53 00 200.

PRIMER:

Alternativna merska enota pomeni, da zalogo za določene artikle vodite npr. v kilogramih, sama prodaja tudi poteka v kilogramih, toda poleg kilogramov lahko v dokument vnesete tudi metre.

Pri **Prodajnem artiklu**, ki ga odprete v šifrantu **Prodajnih artiklov**, lahko določite to alternativno mersko enoto v **Lastnostih**, in sicer pod vrstico **Količnik v alternativni EM**. V našem primeru imamo palice, ki jih nabavljamo v kilogramih, prodajamo pa naprej v metrih. Treba je vnesti **Količnik v alternativni EM**, torej metre. En kilogram teh palic vsebuje 5,6985 metra.

Dodatni podatki artikla	
Alternativni Opis	
Količnik v alternativni EM	5,6985
Rok trajanja	0
Višina artikla	0,0000
Širina artikla	0,0000
Globina artikla	0,0000
Teža na enoto v gramih	1.000,0000

Pri izdelavi predračuna, dobavnice, računa, torej pri vnosu artikla se najprej vnese alternativna merska enota pod vrstico [Delitelj](#). [Delitelj](#) je količina v metrih, torej koliko metrov te palice je stranka kupila.

Artikel	M 0002				
Naziv	CU palica fi8				
Količina	0,0000	ME	kg		
Komentar					
alternativni EM	0,00	Količina	0,00	Delitelj	2,6000
alternativni EM	5,70				

Pod vrstico [Količina](#), levo od vrstice [Delitelj](#), pa vnesete količino palic, torej koliko kosov teh palic je stranka kupila.

Artikel	M 0002				
Naziv	CU palica fi8				
Količina	4,5626	ME	kg	Komara	
Komentar					
alternativni EM	26,00	Količina	10,00	Delitelj	2,6000
alternativni EM	5,70				

Program zgoraj avtomatsko izračuna, koliko kilogramov je to na podlagi prej vnesene količine v alternativni EM v [Lastnostih artikla](#).

Artikel	M 0002				
Naziv	CU palica fi8				
Količina	4,5626	ME	kg	K	
Komentar					
alternativni EM	26,00	Količina	10,00	Delitelj	2,6000
alternativni EM	5,70				

Sedaj je treba samo še vnesti ceno za kilogram ali pa skupno prodajno ceno za vse kilograme.

Specifikacija

Promet Prekliči Zapri

Artikel

Naziv

Količina ME Komadov

Komentar

Skupaj v alternativni EM Količina Delitelj

Količnik v alternativni EM

Cena EM v alternativni EM

Cena brez davka na EM Osnova za davek

Vrednost brez davka DAVEK %

Popust % Vrednost z davkom

Dodatni popusti Cena z davkom na EM

Zadnja nebrana vrednost Ciljna vrednost z davkom

Če želite, da vam program pravilno izpiše izdelani dokument, morate pri vnosu vseh artiklov na predračun, dobavnico in račun v programu imeti, poleg prave licence, tudi pravo **AR predlogo po meri**.

Z izpisom vam program ustvari takšen zapis na dokumentu:

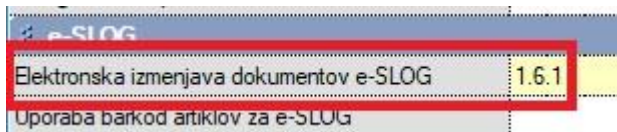
Identifikacijska številka: SI84046597

Na podlagi vašega povpraševanja vam nudimo:

Št.	Opis	Količina	Enota	Cena brez DDV
1	M 0002 CU palica fi8	4,5626	kg	23,0000
	kom	10		
	dolžina kom v m	2,6		
	skupaj m	26		

4.5. XML- in PDF-račun po e-mailu

Če ima poslovni partner nastavljen **eSlog** v [Lastnostih](#)

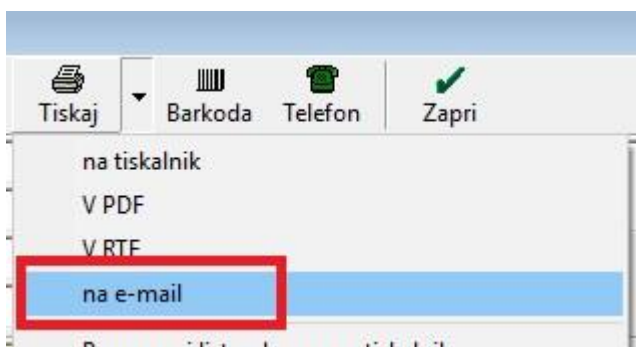


in vnesen **email naslov** v [Šifrantu poslovnih partnerjev](#),

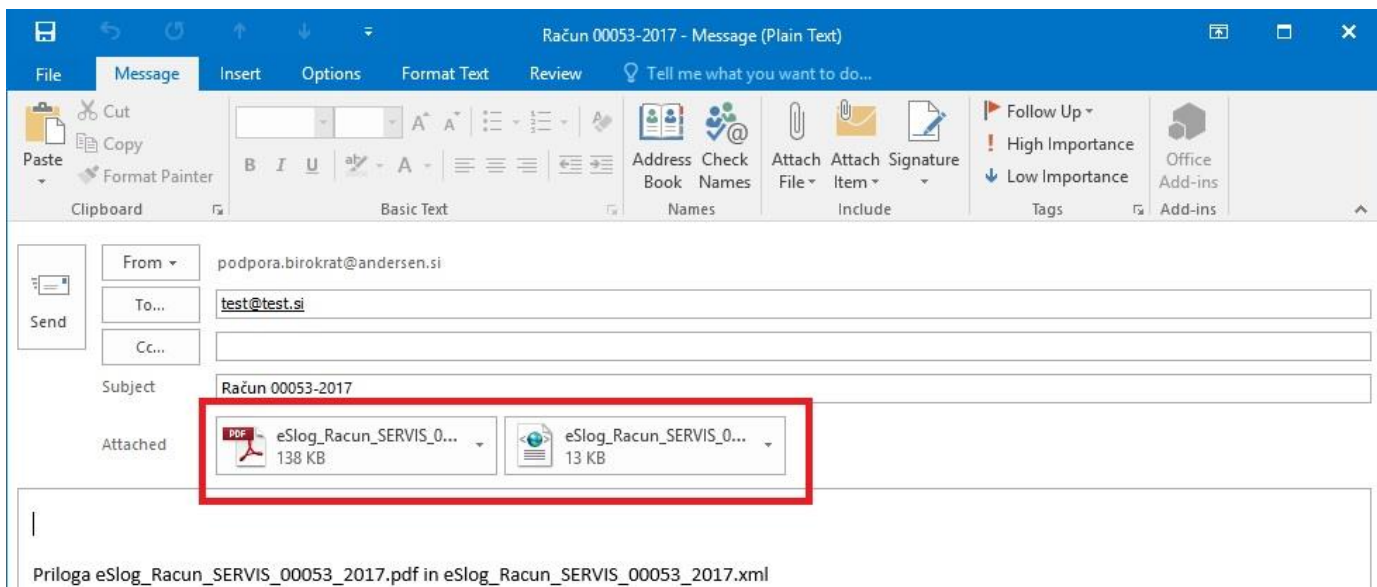


potem mu lahko račun **v xml- in pdf-obliki** pošljete tudi **na mail**.

Po vnosu teh nastavitvev izdelate račun in pri gumbu [Tiskaj](#) izberete možnost **na e-mail**.



Program vam ustvari e-mail, v katerem sta priponki **xml-račun in pdf-račun**.



5. UVOZ IZ EXCELA

5.1. Dodana nova polja pri uvozu partnerjev iz Excela

Pri uvozu [Poslovnih partnerjev iz Excela](#) smo dopolnili oziroma dodali nova polja za uvoz:

- matična številka
- BIC koda
- hitre opombe
- GLN koda

AH	AI	AJ
BIC	Hitra opomba	GLN koda

33	Matična številka
34	BIC koda
35	Hitre opombe
36	GLN koda

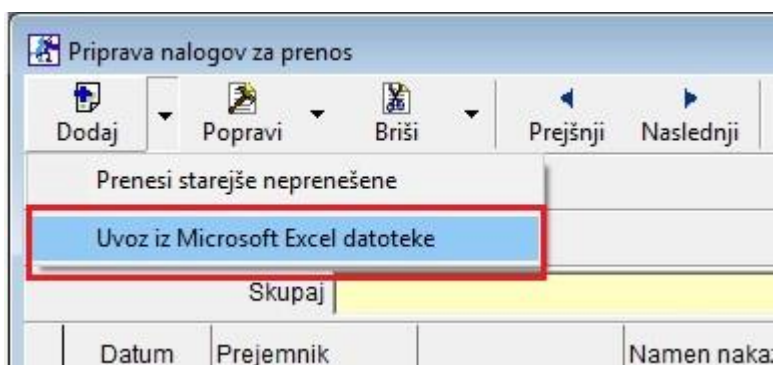
Ime datoteke : PARTNER*.XLS

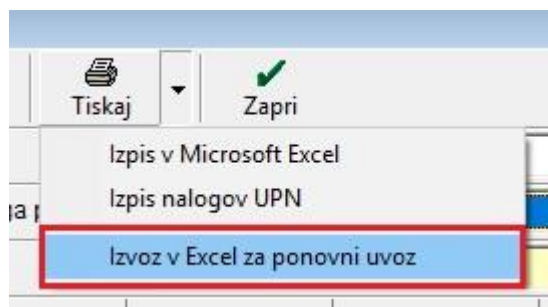
Datoteka mora biti shranjena v različici Micr

Poleg teh na novo dodanih polj je novost še, da lahko program v primeru, če uvozite partnerja s pomankljivimi podatki, če imate npr. njegovo davčno številko, nimate pa TRR-ja, na osnovi samo davčne številke ob uvozu zapiše tudi partnerjev TRR, ki ga pridobi iz Registra zavezancev.

5.2. Uvoz plačilnih nalogov iz Excela

V meniju [Poslovanje – Prilivi in odlivi iz računa – Priprava nalogov za prenos na banko](#) smo dodali možnost, da lahko naloge uvozite iz Excela in jih tudi izvozite v Excel.





Ta funkcija je zelo uporabna pri samostojnih podjetnikih, ki imajo vsak mesec iste zneske prispevkov. Prvi mesec jih pripravijo ročno in jih izvozijo v Excel. Naslednji mesec na želeni datum uvozijo Excel, ki so ga prejšnji mesec pripravili in shranili na računalnik. S tem je priprava nalogov zelo hitro narejena.

6. GLAVNA KNJIGA

6.1. Ročna temeljnica

V meniju **Šifranti – Uporabniške nastavitve** se pod vrstico **Za ročno temeljnico komentar ni potreben** skriva nastavev, ki omogoča, da pri odpiranju ročne temeljnice ni treba več vnašati in podvajati komentarja.



Številka

Datum 28.09.2017

Opis ROČNA TEMELJNICA

Vrsta temeljnice Ročno knjiženje

TEGANI POTREBNO VEČ PISATI

Komentar

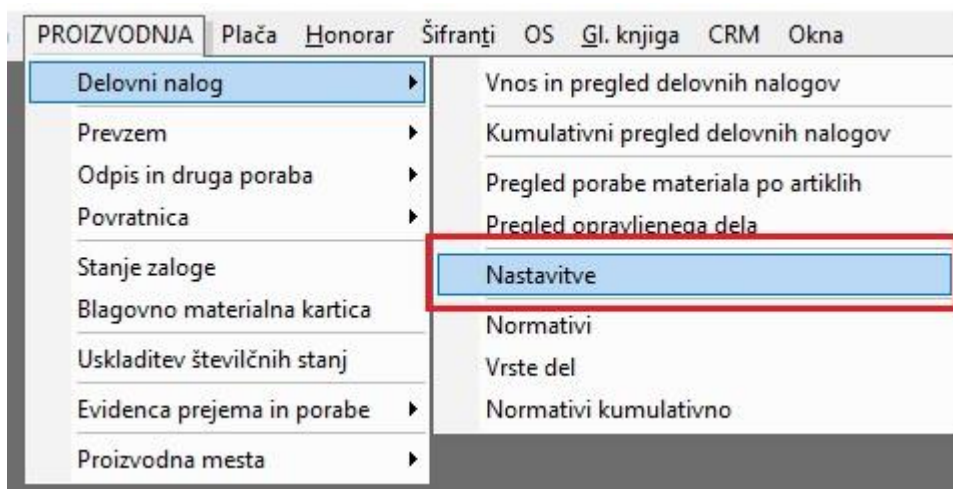
Ne upoštevaj temeljnice v bilanci

6.2. Vnos knjižb v temeljnico

Kadar želite ročno vnesti knjižbe v že odprto temeljnico, se lahko sedaj med vsemi vrsticami premikate kar s tipko **enter** na tipkovnici in ne več z miško. Postavite se torej v prvo vrstico **Datum dokumenta**, vnesite datum in pritisnite tipko **enter** na tipkovnici. Program vas avtomatsko vrže v naslednjo vrstico.

7. PROIZVODNJA

V meniju [Proizvodnja – Delovni nalog – Nastavitve](#) je sedaj omogočeno, da se vsi komentarji na delovnem nalogu prenesejo v račun.



Potrdite vrstico [V račun prenese tudi komentarje na delovnem nalogu](#).



Ta nastavev pride prav pri **Servisnem proizvodnem skladišču**, kjer so točno določene nastavitve:

Oznaka	3
Naziv	PROIZVODNJA
Vrsta	Servisno
Privzeta predloga	
Privzeto stroškovno mesto	
	<input checked="" type="checkbox"/> Uporabi prodajne cene
	<input checked="" type="checkbox"/> Uporabljeni nabavni artikli morajo imeti sestavo
Komentar	
	<input type="checkbox"/> Ne opozarjaj o stanju zaloge
	<input type="checkbox"/> Evidenčno skladišče (stanje zaloge se ne obračunava)

8. MALOPRODAJA (BIROKRAT POS)

8.1. Kumulativni pregledi MALOPRODAJA

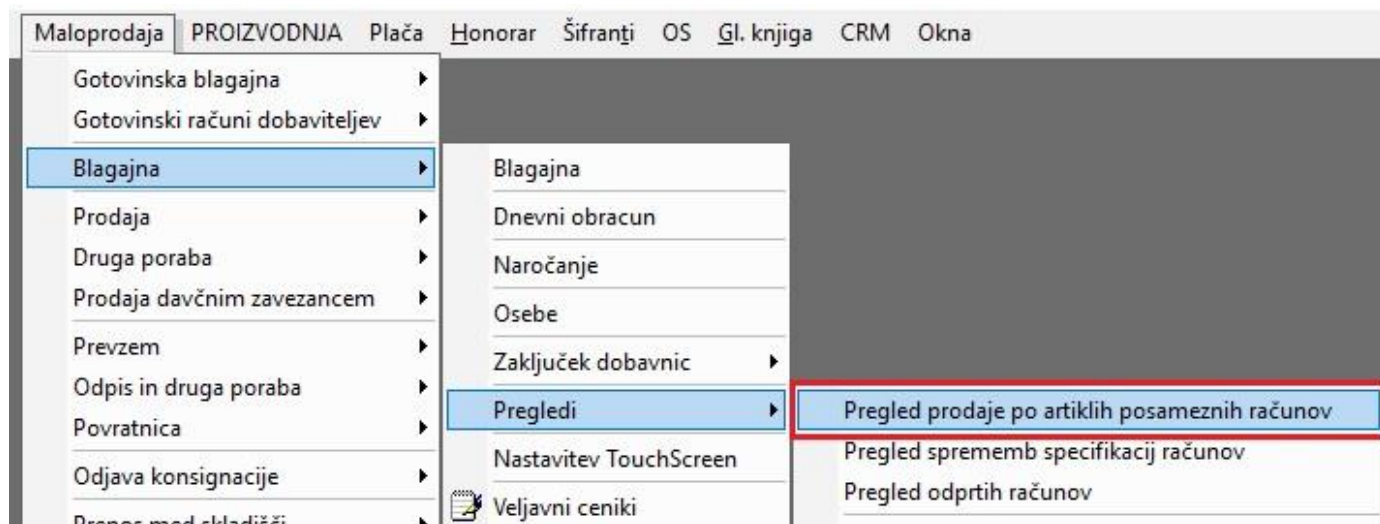
V meniju [Maloprodaja – Prodaja – Kumulativni pregled](#) so na novo dodani stolpci:

- št. pos računov (od št. do št.)
- 22 % bruto
- 22 % osnova
- 22 % davek
- 9,5 % bruto
- 9,5 % osnova
- 9,5 % davek
- 0 % bruto

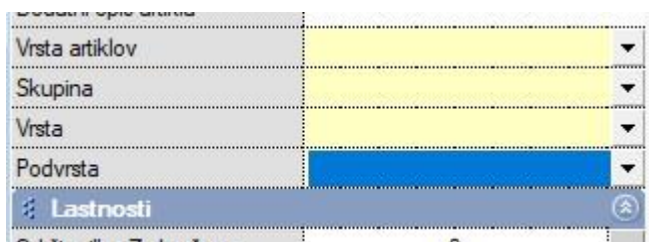
Od št.	22 %	22 %	22 %	9,5 %	9,5 %	9,5 %	0 %
Do št.	Bruto	Osnova	Davek	Bruto	Osnova	Davek	Bruto

V tem pregledu je sedaj lepo napisano ,kateri računi so zajeti pod točno določen obračun in kakšni so zneski različnih stopenj davka.

8.2. Pregled prodaje po artiklih posameznih računov

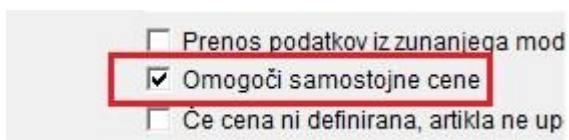


V tem meniju so dodane nove omejitve pregleda. Zdaj lahko ta pregled naredite na osnovi SKUPIN, VRST, PODVRST artiklov, po mesecih, prodajalcih, datumu, s povzetkom itd.

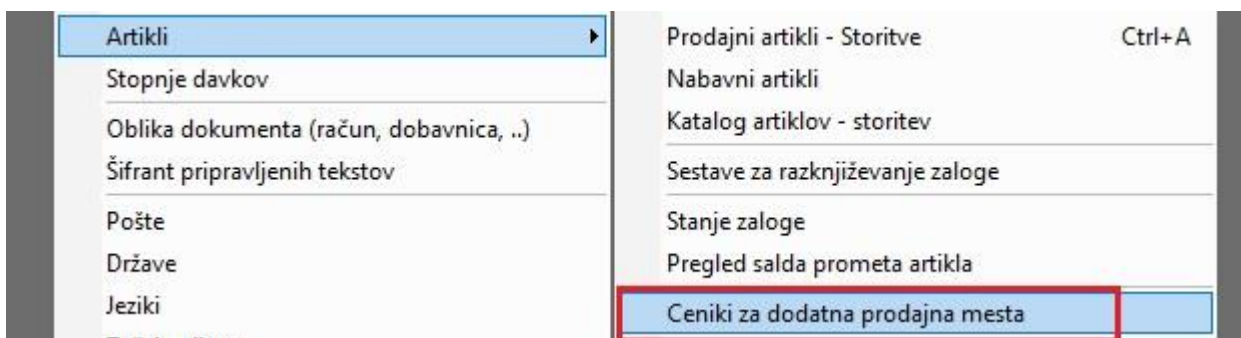


8.3. Cenik maloprodaja

Če uporabljate maloprodajno mesto, kjer imate vklopljeno nastavitvev [Omogoči samostojne cene](#)



in uporabljate za to maloprodajno mesto posebej narejen cenik v meniju [Šifranti – Artikli – Ceniki za dodatna prodajna mesta](#),



lahko zdaj po določitvi cen v ceniku skrijete vse ostale artikle na blagajni s potrditvijo možnosti [Če cena ni definirana, artikla ne uporabljaj in ga skrij](#), preko menija [Maloprodaja – Prodajna mesta – Šifrant](#). Označite svoje maloprodajno mesto in potrdite to vrstico.

Raznijnizevanje iz točenega skladišča

Skladišče

Prenos podatkov iz zunanega modula za prodajo

Omogoči samostojne cene

Če cena ni definirana, artikla ne uporabljaj in ga skrij

Ne opozarjaj o stanju zaloge

Evidenčno skladišče (stanje zaloge se ne obračunava)

Ko to omogočite in ko vstopite v blagajno, kjer delate račune, se vam pokažejo v šifrantu artiklov le tisti artikli, ki ste jim določili cene v ceniku za to maloprodajno mesto.

Artikli

SERVIS KONSIGNACIJA IGRAČE			SOBA LP BREZ SERIJSKIH INTRASTAT			STORITVE LP SERIJSKE IZDELKI BREZ SERIJSKIH BAR HRANA		
Vsi								
A	B	C	Č	D	E	F	G	
O	P	Q	R	S	Š	T	U	
Artikel	Opis		Cena	Zaloga	Enota	Dodatni opis		
▶ 0002	IZDELEK		66,246		KOS			

8.4. Servisno maloprodajno skladišče

Uporabniki servisnega maloprodajnega skladišča imajo zdaj možnost pri vnosu [Delovnega naloga](#), zavihek [Dodatni podatki](#), vnesti podatke o objektu servisiranja.

Dodatni podatki

Primer za avtoservis:

Opis vsebine naloga	
REGISTRSKA ŠT.	<input type="text"/>
AVTO MODEL	<input type="text"/>
SERIJSKA ŠT.	<input type="text"/>
KILOMETRI	<input type="text"/>
POLJUBNO	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

Po vnosu delovnih nalogov z dodatnimi podatki lahko tudi v [Kumulativnem pregledu delovnih nalogov](#) iščete po teh podatkih.

Po številki	
Dodatno	
REGISTRSKA ŠT.	
AVTO MODEL	
SERIJSKA ŠT.	
KILOMETRI	
POLJUBNO	
Dodatno5	

9. PLAČA

9.1. Izpis prevedene plače v tujem jeziku

Z različico programa 8.036.005 ali več je možnost izpisa plačilne liste v tuji jezik (francoščina, nemščina, hrvaščina, angleščina).

Postopek nastavitve

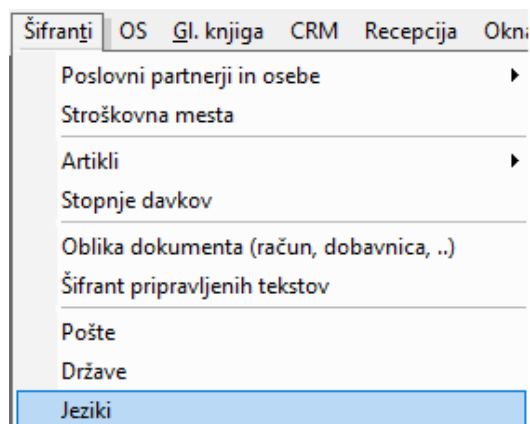
Z internetne strani si prenesite prevod za jezik, za katerega želite prevode:

<http://www.birokrat.si/nadgradnje-in-podpora/navodila-za-uporabo/datoteke>

Datoteke (Excel) najdete pod naslovom **Splošne datoteke** (za podjetja, SP, društva ...).

Shranite si datoteke na računalnik.

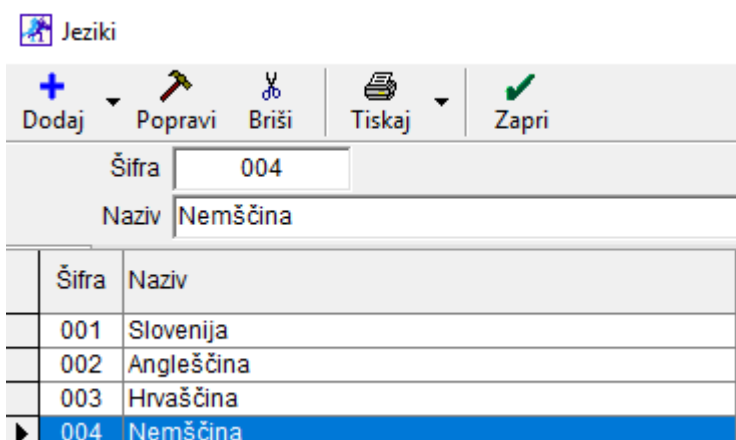
Potem pojdite v programu v meni **Šifranti – Jeziki**.



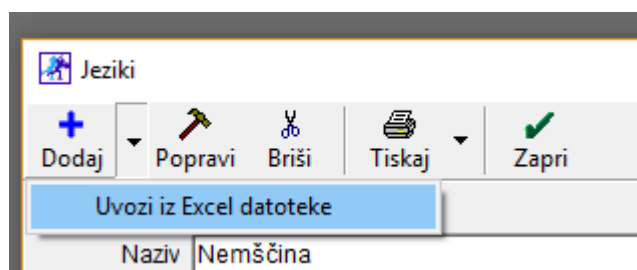
Če še nimate dodanega izbranega jezika, ga dodajte. Če je že dodan in ste prevode pisali sami, vam svetujemo, da v program dodate izbrani jezik pod nazivom Jezik 2, da se vaši prevodi ne prepíšejo.

Bodite pozorni na Šifro države prevoda v Excelovi tabeli, ta mora biti ISTA kot je šifra jezika v programu.

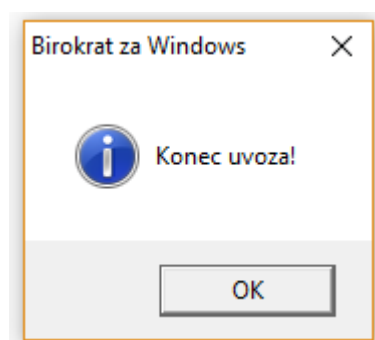
Če je v datoteki npr. šifra države prevoda 001, in imate vi nemščino dodano pod šifro 004, obvezno popravite šifro države prevoda v datoteki na 004!



Kliknite na puščico pri gumbu **Dodaj** in izberite **Uvoz iz Excel datoteke**.

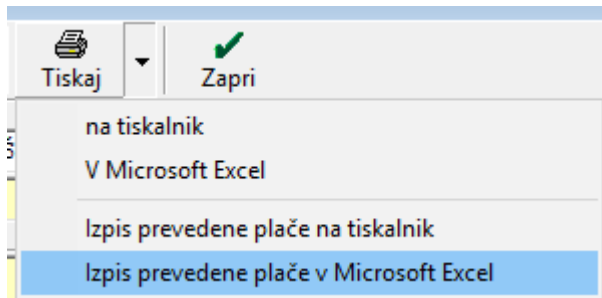


Program vas s sporočilom obvesti o zaključku uvoza.

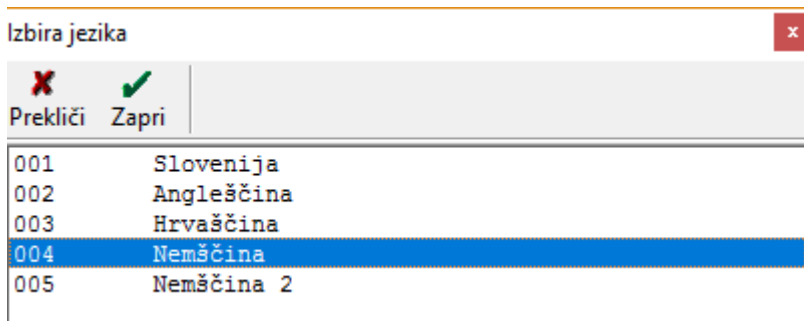


Izpis plačilne liste

Na izdelani plačilni listi kliknite puščico pri gumbu **Tiskaj** in izberite **Izpis prevedene plače na tiskalnik/Microsoft Excel**.



Program vas vpraša, v katerem jeziku želite izpis, izberite poljubni jezik.



Program vam izpiše plačilno listo v tujem jeziku.

SERVIS		LOHN													
Dunajska 191															
1000 Ljubljana															
Name und Nachname des / Zaposleni Janko		Nummer				62									
Adresse des ständigen Wohnorts		Datum				18.01.2017									
Steuer Nummer		Persönliche Id				monat				December					
Zahlung datum		Kto Nr.				jahr				2016					
		Wert		Nr.		Quotient		Wert in		Grund / Basis		Wert		Wert	
Arbeitszeit		Stunden		Stunde		Stunde		%		ie Berechnun		brutto		netto	
Regelmäßige Arbeit		15,00		176		1						2.640,00		1.643,44	
Gesamt Bruttolohn				176								2.640,00		1.643,44	
Sonstige Einnahmen und Ausgaben		Kommentar										Betrag / Summe			
Gesamt Einnahmen und Ausgaben															
Bonitäten und Einnahmen über die steuerlich anerkannten Kosten												Betrag / Summe			
Gesamt Bonitäten															
Spezifikation der Beiträge und Steuern zu Lasten des Arbeitgebers		Refund										Regelmäßige Arbeit			
ZPIZ - 8,85%												233,64			
Verletzungen am Arbeitsplatz - 0,53%												13,99			
Elternschutz - 0,1%												2,64			
Vergangene Arbeit - 0,06%												1,58			
Krankenversicherung - 6,56%												173,18			
Zusammen Beiträge und Steuern zu Lasten des Arbeitgebers												425,03			
Spezifikation der Beiträge und Steuern zu Lasten des Beschäftigten		Refund										Regelmäßige Arbeit			
ZPIZ - 15,5%												409,20			
Elternschutz - 0,1%												2,64			
Vergangene Arbeit - 0,14%												3,70			
Krankenversicherung - 6,36%												167,90			
Zusammen Beiträge und Steuern zu Lasten des Beschäftigten												583,44			
Steuern auf die Auszahlung des Lohns		Grund / Basis				Betrag / Summe									
Einkommenssteuer										413,12					
Allgemeine Steuerermäßigung		16,19%		Grund / Basis				1.700,00		Betrag / Summe				275,23	
Ermäßigungen		Grund / Basis				Betrag / Summe									
LOHN												Betrag / Summe			
brutto												2.640,00			
netto												1.643,44			
Zur Auszahlung												1.643,44			
Zur Auszahlung nach Abzügen												1.643,44			
Zusätzliche Pensionsversicherung															
Belastung des Arbeitgebers												3.065,03			
Unterschrift des Arbeiters		genehmigt				Ausbezahlt									

9.2. Pregled obračunanih davkov in prispevkov

V razdelku [Plača – Pregled obračunanih davkov in prispevkov](#) so dodani novi stolpci za lažje preverjanje obračunanih prispevkov:

- 29. člen ZPIZ-2
- 14. člen ZPIZ-2
- 157. člen ZPIZ-2
- 39. člen ZUTD-A oproščeno
- 39. člen ZUTD-A povečanje
- Mlajši od 30 let ZIUPTDSV
- 145. člen ZPIZ-2 50 %
- 145. člen ZPIZ-2 30 %

29. člen ZPIZ-2	14. člen ZPIZ-2	157. člen ZPIZ-2	39. člen ZUTD-A oproščeno	39. člen ZUTD-A povečanje	Mlajši od 30 let ZIUPTDSV	145. člen ZPIZ-2 50%	145. člen ZPIZ-2 30%

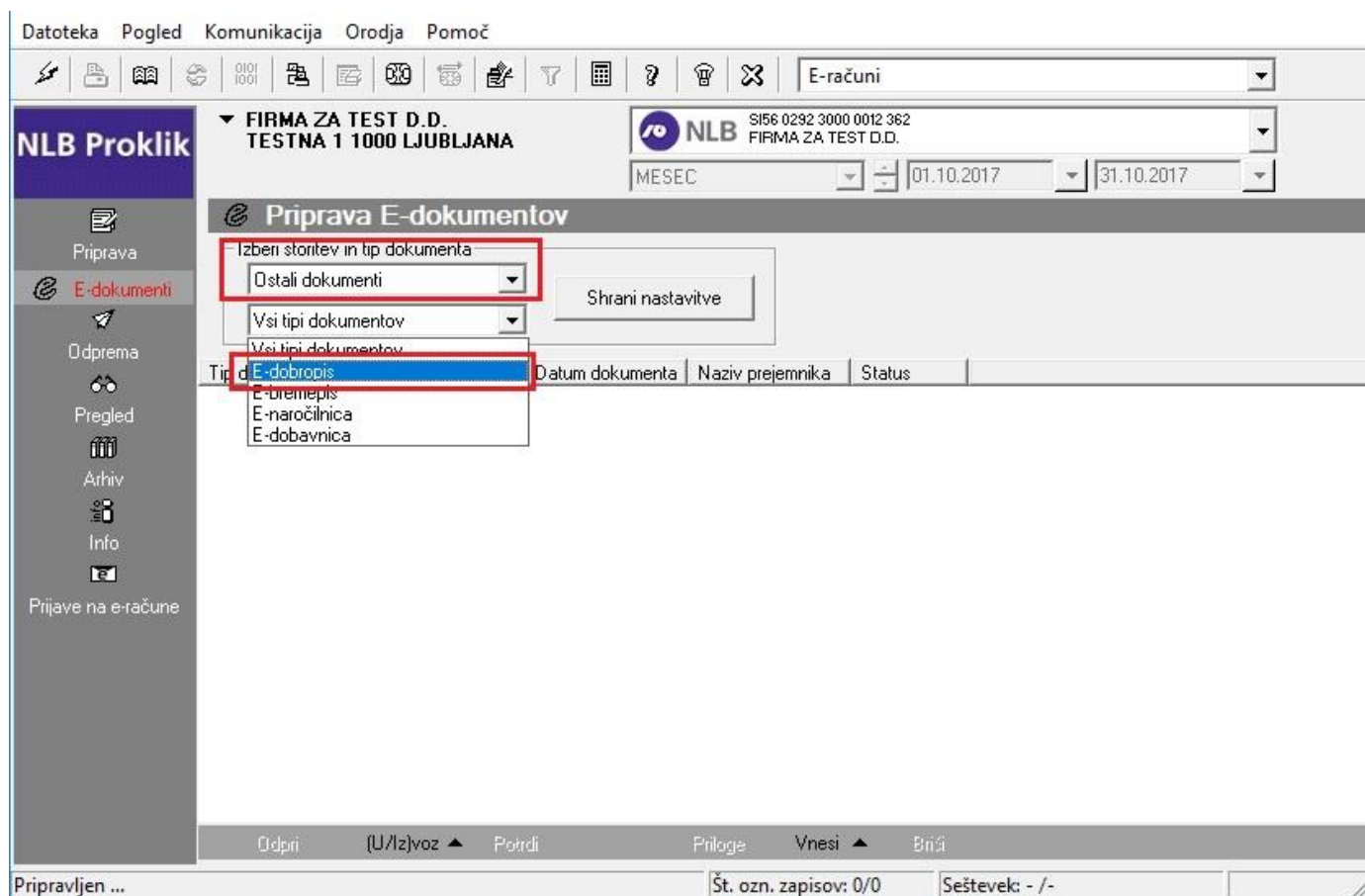
Pri pregledu plač se tukaj najboljše vidi, kateri prispevki so pri katerem zaposlenem obračunani in pri katerih ste oproščeni plačila.

10. Vnos eDobropisa v Halcom

Halcom je pripravil uvoz novih tipov dokumentov v obliki eSlog. Halcom je treba nadgraditi z zadnjo različico in tudi program Birokrat mora biti nadgrajen z različico 8.36.048 ali več.

Eden izmed teh dokumentov je Dobropis, ki ga predhodno pripravite v programu Birokrat v obliki eSlog.

Po pripravi za uvoz odprete Halcomov program. Po izbiri E-računi izberete pravo storitev in pravi tip dokumenta za uvoz.



Po izbiri lahko brez težav uvozite eDobropis.