



Birokrat

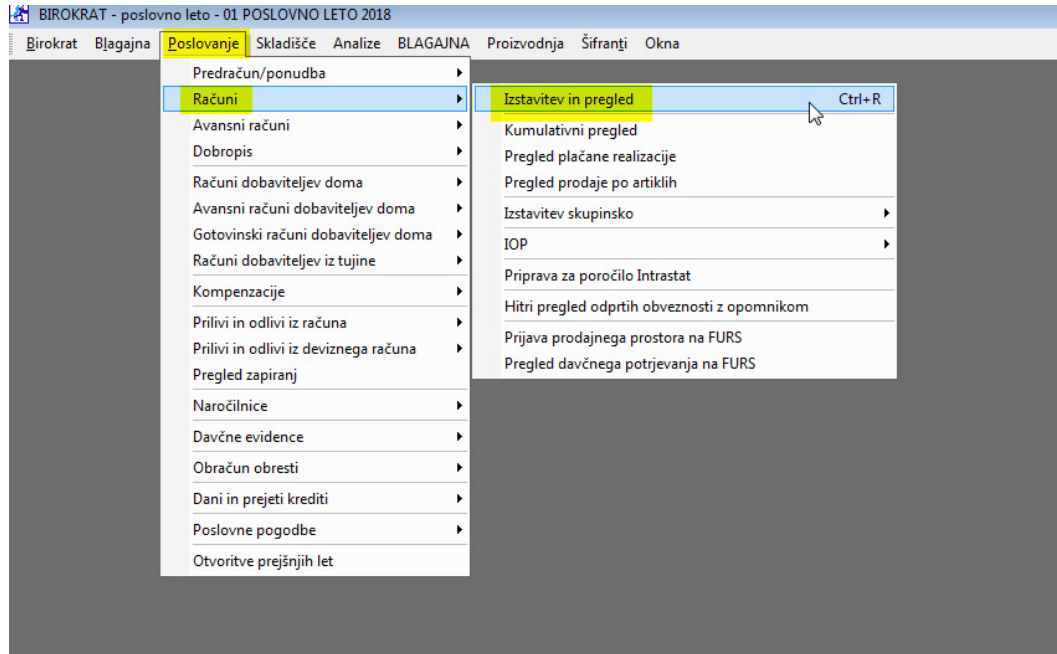
UPORABNIŠKI PRIROČNIK

Segmentno navodilo
za izdelavo:

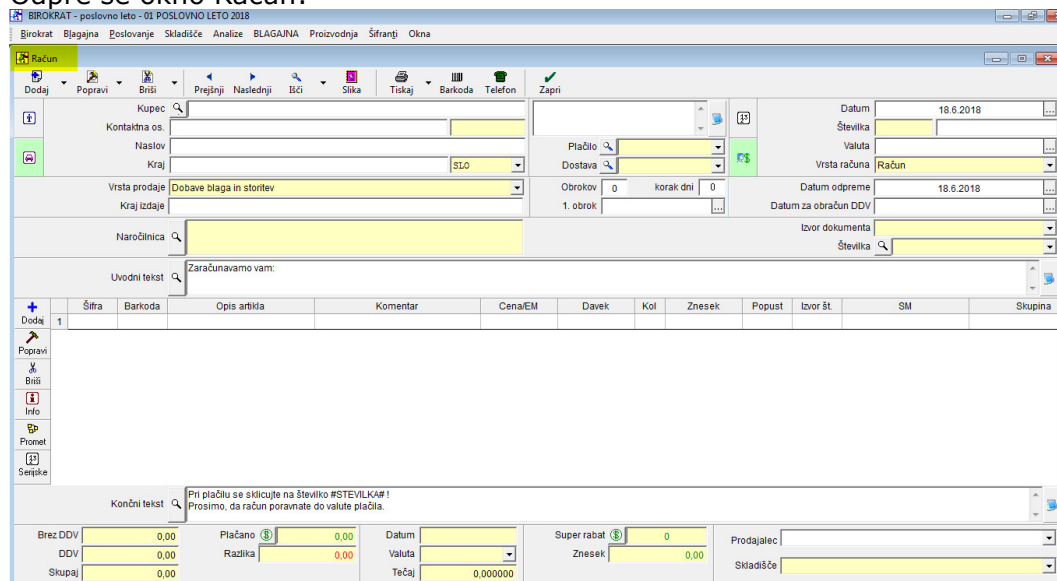
Račun za Storitev, artikel

IZDELAVA RAČUNA za storitev, oz. artikel

Poslovanje-Računi-Izstavitev in pregled



Opre se okno Račun:



Vnos kupca na račun

OPOMBA: kupca ne vpišemo, temveč pritisnemo Lupo **Kupec**:

+	Dodaj	Šifra	Barkoda	Opis artikla	Komentar	Cena/EM	Davek	Kol	Znesek	Popust	Izvor
1											

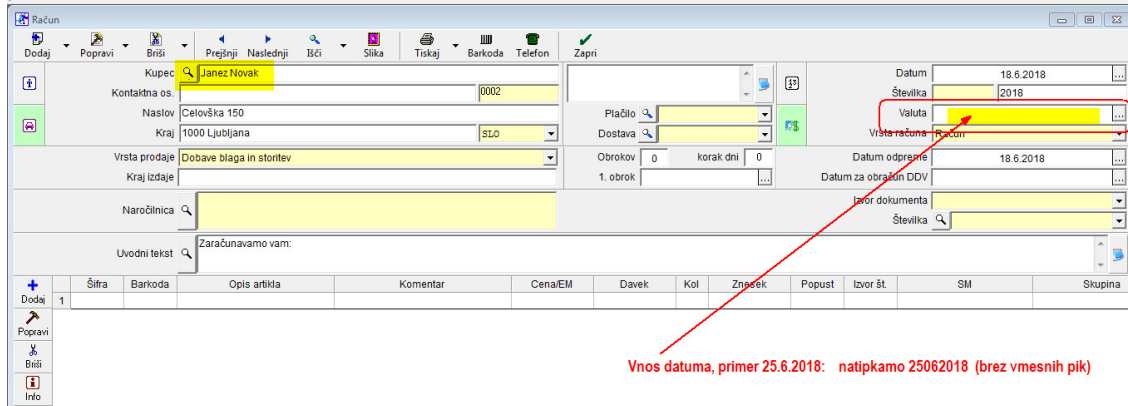
Odpre se **Šifrant** (že vnešenih) **kupcev**:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	Ž	Vsi
	Oznaka	Partner				Ulica		Pošta	Kraj	Telefon	Fax	Kontakt	Email	Identifikacijska številka	Davčna številka	Zavezane za DDV											
0001	BIROKRAT IT d.o.o.					Dunajska cesta 191		1000	Ljubljana	01 53 00 200			info@birokrat.si	SI84046597	84046597	Da											
0002	Janez Novak					Celovška 150		1000	Ljubljana							Ne											
0003	IBBIT d.o.o.					Nusdorferjeva ulica 13		1000	LJUBLJANA					SI13625055	13625055	Da											

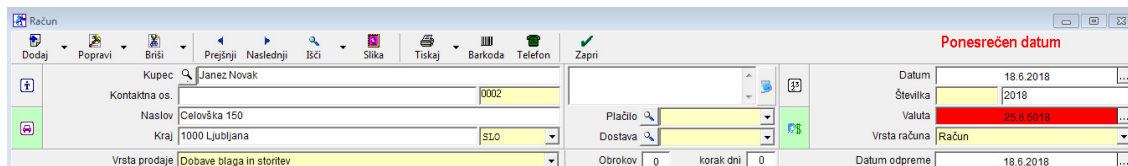
Z miško v spodnjem delu okna izberemo željenega kupca in okno zapremo z gumbom **Zapri** (zelena kljukica):

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	Ž	Vsi
	Oznaka	Partner				Ulica		Pošta	Kraj	Telefon	Fax	Kontakt	Email	Identifikacijska številka	Davčna številka	Zavezane za DDV											
0001	BIROKRAT IT d.o.o.					Dunajska cesta 191		1000	Ljubljana	01 53 00 200			info@birokrat.si	SI84046597	84046597	Da											
0002	Janez Novak					Celovška 150		1000	Ljubljana							Ne											
0003	IBBIT d.o.o.					Nusdorferjeva ulica 13		1000	LJUBLJANA					SI13625055	13625055	Da											

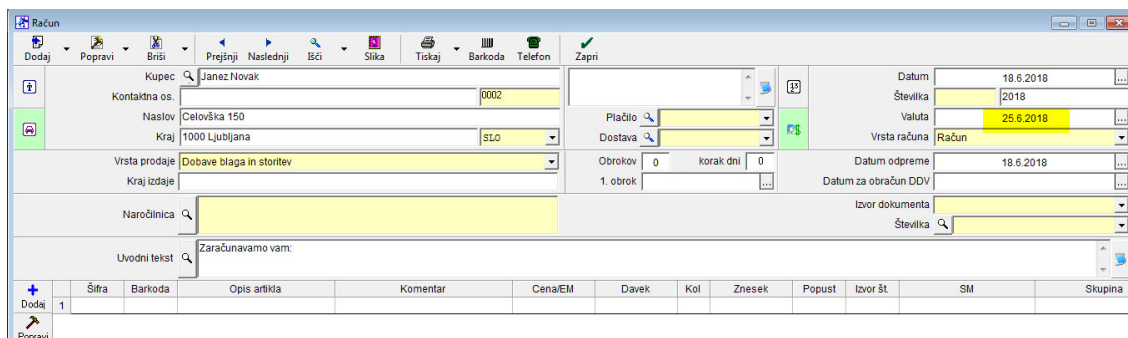
Na računu se je pojavil izbran kupec. Na desni strani okna je potrebno vnesti datum plačila. Datum lahko direktno natipkamo, a **POZOR**, pišemo samo številke, **BREZ** vmesnih pik! Primer 25.6.2018 natipkamo: 25062018



Če se nam datum ponesreči (glej letnico),

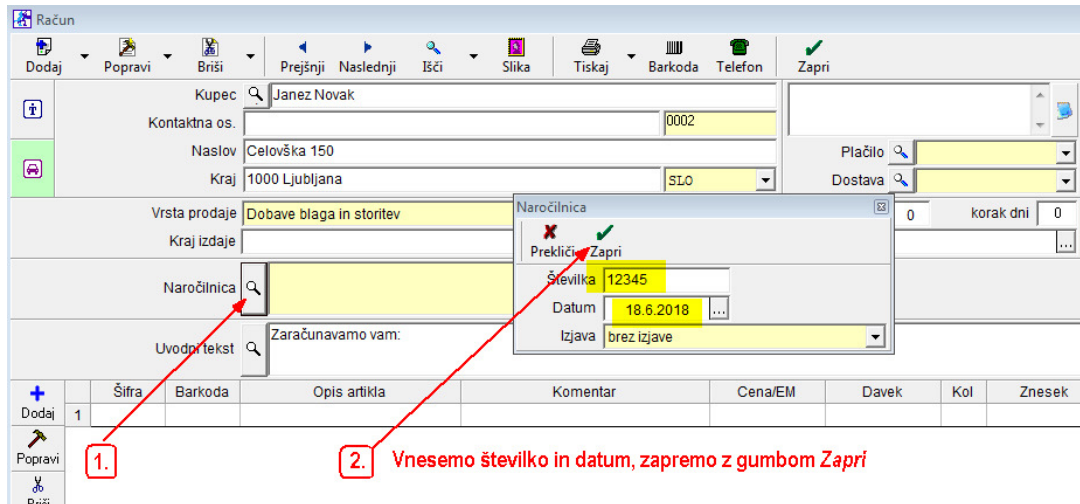


enostavno cel datum z miško označimo (»poštrijamo«) in ponovno napišemo pravilno:

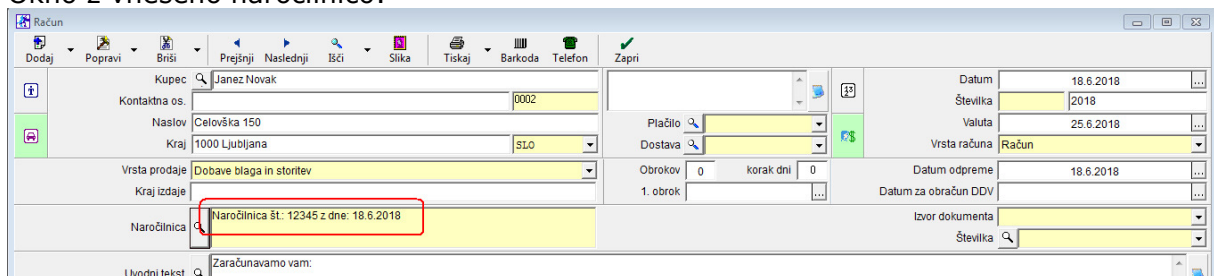


Vnos kupčeve naročilnice (ni obvezna, opcija):

Pritisnemo lupo *Naročilnica*, odpre se okno za vnos podatkov, vnesemo številko in datum naročilnice, okno naročilnice zapremo z gumbom Zapri (zelena kljukica):

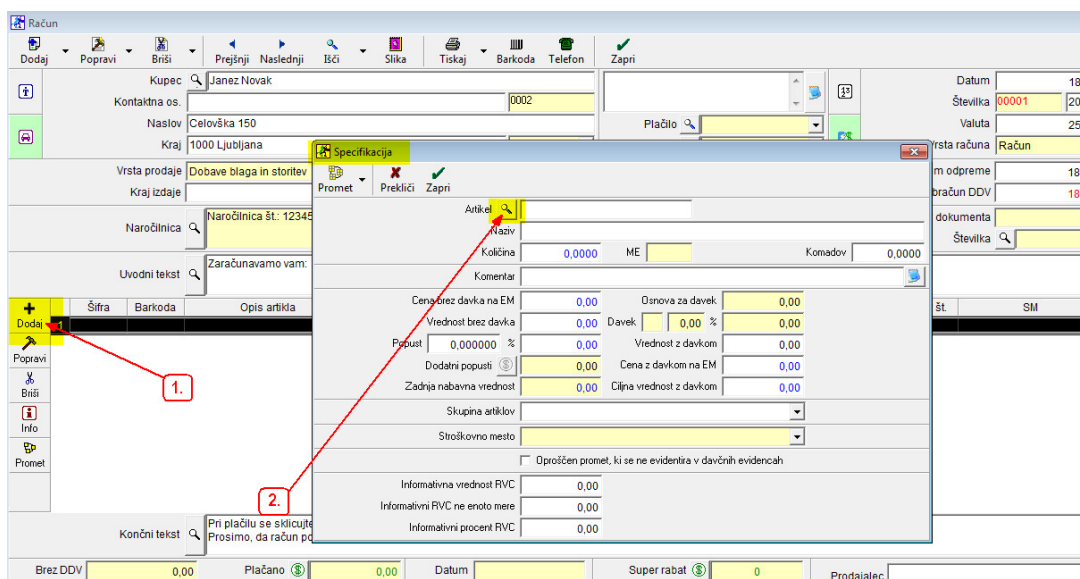


Okno z vneseno naročilnico:



Vnos storitve ali artikla na račun:

Za vnos storitve ali artikla pritisnemo spodnji plus gumb (+ **Dodaj**), odpre se okno Specifikacija, Zatem pritisnemo artikel Lupo:



Odpre se Šifrant storitev in artiklov, z miško v spodnjem delu okna izberemo želeno storitev ali artikel in okno zapremo z gumbom **Zapri** (zelena kljukica).

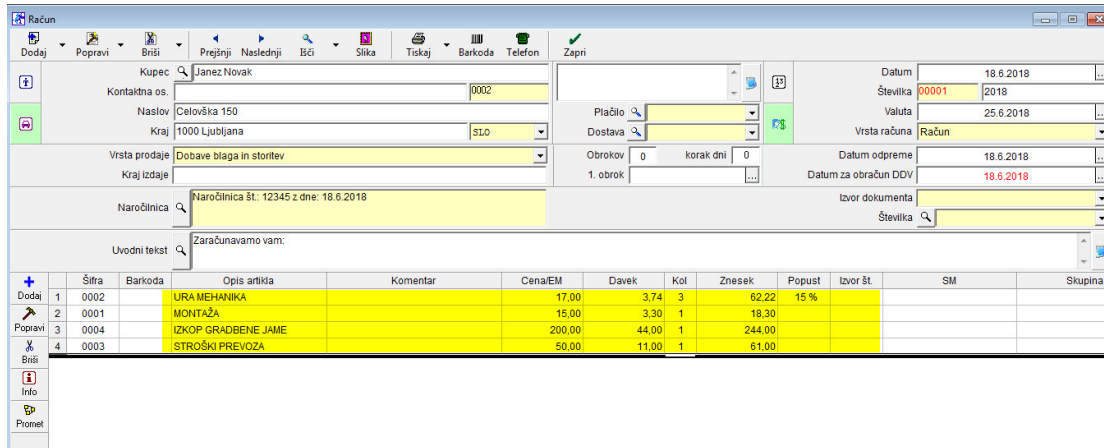
1. z miško označimo storitev

2. zapremo z gumbom Zapri

Storitev ali artikel se pojavi v specifikaciji, potrebno je vnesti količino in pritisnemo **ENTER**, prikaže se cena, ki jo je moč tudi spremeniti a bo veljala samo na tem računu. Možnost imamo vnesti tudi popust ali v % ali v EUR, potrdimo z gumbom **Zapri**

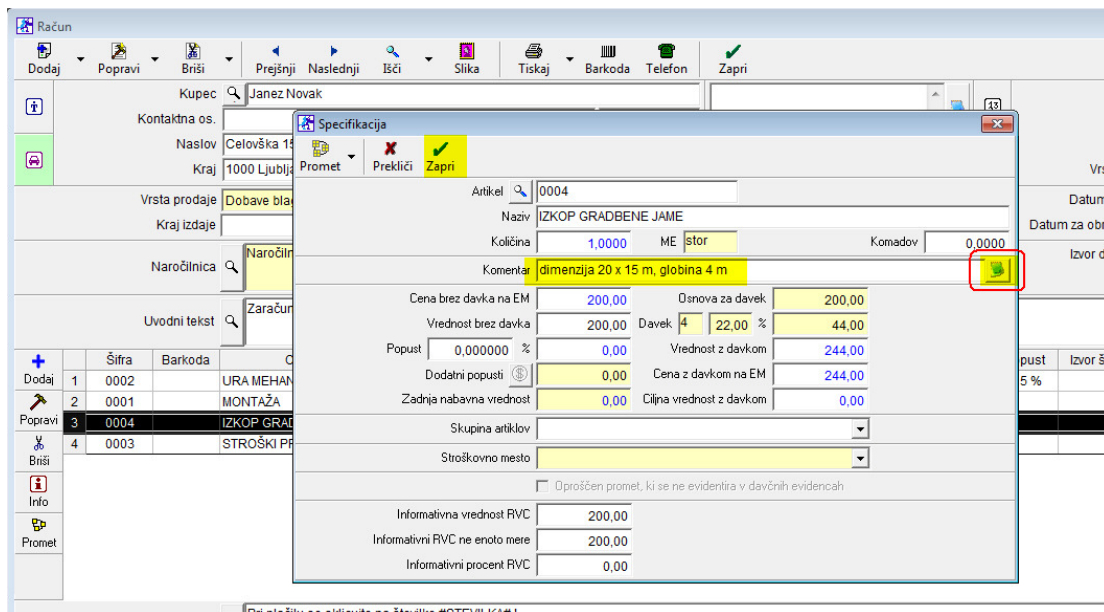
Dodana storitev ali artikel na račun:

Na račun lahko vnesemo več storitev ali artiklov, več pozicij, ponovno pritisnemo spodnji plus **Dodaj** in ponovimo postopek:

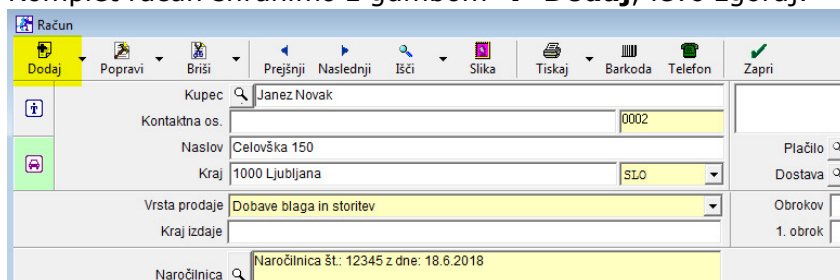


OPOMBA:

Če želimo k posamezni poziciji dodati tudi spremni tekst, pri samem vnosu izpolnimo polje Komentar, zatem okno zapremo z gumbom **Zapri** (zelena kljukica) (če je spremni tekst v več vrsticah, pritisnemo Beležnico)



Komplet račun shranimo z gumbom **+ Dodaj**, levo zgoraj.



Račun se shrani in prikaže se nam prazen račun za kreiranje novega.

Ogled ravnokar izdelanega in shranjenega računa:

Ko smo zadnji račun shranili (gumb + **Dodaj** zgoraj levo), se nam je odprl prazen račun za kreiranje novega. Pritisnemo gumb *Prejšnji*

The screenshot shows the 'Račun' (Invoice) form in the BIROKRAT application. The top toolbar contains buttons for 'Dodaj', 'Popravi', 'Briši', 'Prejšnji', 'Naslednji', 'Išči', 'Slika', 'Tiskaj', 'Barkoda', 'Telefon', and 'Zapri'. The 'Prejšnji' button is highlighted with a red arrow. The form fields are mostly empty, with some default values like 'SLO' for the country and 'Račun' for the invoice type.

in odpre se nam zadnji račun:

The screenshot shows the 'Račun' form populated with data. The customer is 'Janez Novak' at 'Celovška 150, 1000 Ljubljana, SLO'. The invoice date is '18.6.2018' and the invoice number is '00001'. The table below lists the items:

	Šifra	Barkoda	Opis artikla	Komentar	Cena/EM	Davek	Kol	Znesek	Popust	Izvor št.	SM	Skupina
Dodaj	1	0002	URA MEHANIKA		17,00	3,74	3	62,22	15 %			
	2	0001	MONTAŽA		15,00	3,30	1	18,30				
Popravi	3	0004	IZKOP GRADBENE JAME	dimenzija 20 x 15 m, globina 4 m	200,00	44,00	1	244,00				
Briši	4	0003	STROŠKI PREVOZA		50,00	11,00	1	61,00				

Predno račun natisnemo, si ga lahko pogledamo v **PDF** formatu.

Med gumboma Tiskalnik in Barkoda pritisnemo ozko črno puščico in izberemo v PDF:

The screenshot shows the 'Tiskaj' dropdown menu open. The 'V PDF' option is selected and highlighted with a red box and the word 'predogled' next to it. A red arrow points to the 'Tiskaj' button in the toolbar. The text 'direktno tiskanje' is written in red below the invoice details.

Takšna oblika, kot je v pdf formatu, se bo tudi natisnila.

Račun lahko natisnemo direktno iz pdf dokumenta, ali v Birokratu pritisnemo gumb Tiskaj.