

OSNOVNI PRIROČNIK

za fakturiranje brez zaloge

1	ZAGON PROGRAMA ZA TRGOVINSKO POSLOVANJE	3
2	UPORABA MENIJA.....	3
3	ŠIFRANTI.....	4
3.1	ODPIRANJE ŠIFRANTOV	4
3.2	DODAJANJE ZAPISA V ŠIFRANT	4
3.3	SPREMINJANJE ZAPISA V ŠIFRANTU	4
3.4	BRISANJE ZAPISA V ŠIFRANTU	4
3.5	ISKANJE PO ŠIFRANTU	5
3.6	TISKANJE ŠIFRANTA	5
	<i>Nastavitev tiskanje šifrantov.....</i>	<i>5</i>
3.7	ŠIFRANT BLAGA, MATERIALA, STORITEV	6
3.7.1	<i>Splošni podatki.....</i>	<i>6</i>
3.7.2	<i>Vnos podatkov za komercialo.....</i>	<i>8</i>
3.7.3	<i>Vnos podatkov za proizvodnjo</i>	<i>9</i>
3.7.4	<i>Vnos dodatnega opisa – Prevodov</i>	<i>9</i>
3.7.5	<i>Kartica blaga.....</i>	<i>10</i>
3.7.6	<i>Seznam artiklov</i>	<i>10</i>
3.8	ŠIFRANT STRANK.....	13
3.8.1	<i>Vnos splošnih podatkov o stranki.....</i>	<i>13</i>
3.8.2	<i>Vnos prodajnih pogojev</i>	<i>14</i>
3.8.3	<i>Vnos opombe</i>	<i>16</i>
3.8.4	<i>Pregled posebnih cen, popustov.....</i>	<i>16</i>
3.8.5	<i>Pregled izdanih dopisov pogodb in ostale dokumentacije</i>	<i>16</i>
3.8.6	<i>Pregled kartice artiklov za stranko</i>	<i>17</i>
3.8.7	<i>Pregled odprih postavk</i>	<i>17</i>
3.1.8	<i>Seznam strank.....</i>	<i>18</i>
4	KNJIŽENJE DOKUMENTOV	20
5	IZDAJA NEGOTOVINSKEGA RAČUNA.....	20
5.1	ODPIRANJE OKNA NEGOTOVINSKEGA RAČUNA	20
5.2	VNOS RAČUNA	20
5.2.1	<i>Zaključitev računa s shranitvijo in izpisom.....</i>	<i>24</i>
5.3	KREIRANJE RAČUNA Z PRENOSOM IZ PREDRAČUNA, PONUBE, NAROČIL KUPCA	25
5.4	SEZNAM RAČUNOV	25
5.5	IZPIS RAČUNA V TUJI VALUTI	27
5.5.1	<i>Vnos cen v tuji valuti</i>	<i>27</i>
5.5.2	<i>Vnos cen v domači valuti in izpis računa v tuji valuto</i>	<i>28</i>
6	AVANSI RAČUN	28
6.1	ODPIRANJE OKNA ZA VNOS AVANSNEGA RAČUNA	28
6.2	VNOS AVANSNEGA RAČUNA.....	28
6.3	POVEZAVA AVANSNEGA RAČUNA Z NEGOTOVINSKIM RAČUNOM.....	29
7	FINANČNI DOBROPISI.....	30
7.1	VNOS FINANČNEGA DOBROPISA	31
8	CENIKI	33
	PROGRAM OMOGOČA VNOS VEČ RAZLIČNIH CENIKOV:	33
➤	SPLOŠNI PRODAJNI CENIK	33
➤	DEVIZNI PRODAJNI CENIK	33
➤	CENIK PO KUPCIH	33
➤	TER SISTEM POPUSTOV PO KUPCIH PO ARTIKLIH IN GRUPAH.....	33
8.1	SPLOŠNI CENIK.....	33
8.1.1	<i>Ročno ažuriranje cenika po artiklih.....</i>	<i>33</i>
8.1.2	<i>Skupno ažuriranje cenikov</i>	<i>34</i>
8.2	CENIK PO KUPCIH.....	34
8.3	RABATI ZA GRUPO ARTIKLOV PO KUPCIH.....	36

8.4	PREDLAGANJE CEN IN POPUSTOV NA DOKUMENTIH.....	36
9	PRENOS FAKTUR V KNJIGOVODSTVO	37
9.1	IZPIS KNJIGE IZDANIH RAČUNOV.....	38
10	PREGLEDI DOKUMENTOV.....	38
11	PREGLEDI PRODAJE – REALIZACIJE.....	39
11.1	PREGLEDI.....	39
11.2	GRAFI	39
12	RAZNI PREGLEDI.....	40
12.1	PREGLED KARTICE	40
12.2	PREGLED KARTICE PR + RAČ + DOB + BL.....	40
13	SEZNAM OPERACIJSKIH TIPK PRI UPORABI PROGRAMA	40
14	IZHOD IZ PROGRAMA.....	41

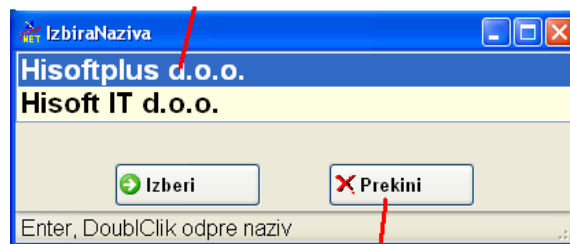
1 Zagon programa za trgovinsko poslovanje

Program poženemo na naslednji način:

- Kliknemo z miško na ikono programa HisoftAppNet
 - Ko ikona potemni pritisnemo ENTER ali dvakrat kliknemo z miško.
- Pojavi se zaslon kot ga vidimo na sliki 1.1.



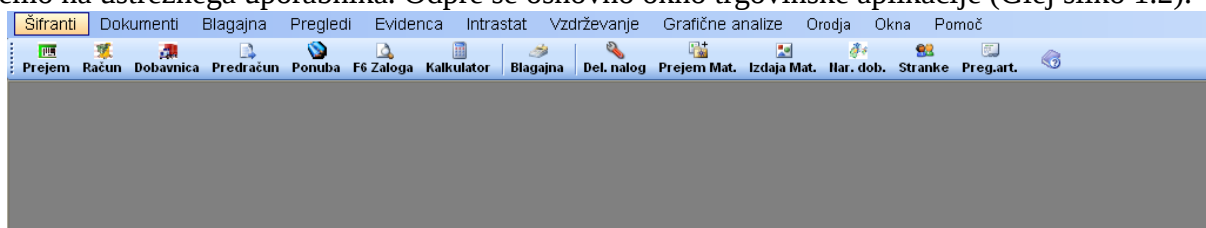
Prvi naziv programa - IME PODJETJA



Konec izvajanja programa

Slika 1.1: Izbira uporabnika programa

S smernimi tipkami: ↑, ↓ se pomaknemo na želenega uporabnika in pritisnemo **ENTER** ali dvakrat kliknemo na ustreznega uporabnika. Odpre se osnovno okno trgovinske aplikacije (Glej sliko 1.2).



Slika 1.2: Osnovno okno trgovinske aplikacije

2 Uporaba menija

Meni lahko uporabljamo na dva načina. Za primer bomo odprli meni *Šifranti*:

1. NAČIN

- Kliknemo v meniju na opcijo *Šifranti*
- Kliknemo v meniju na šifrant, ki ga želimo ažurirati

2. NAČIN

- Pritisnemo in držimo tipko Alt.
- Pritisnemo tipko Š.
- S puščico ↑↓ se premaknemo na ustrezen šifrant.

Drugi način bomo v nadaljevanju označevali kot Alt+Š. Oba načina odpreta ustrezen meni. Znotraj menija se pomikamo s smernimi tipkami ↑↓, opcije izbiramo s tipko **ENTER** ali z klikom z miško na ustrezen šifrant.

3 Šifranti

3.1 Odpiranje šifrantov

- Odpremo meni *Šifranti*.
- Kliknemo na željen šifrant ali se s puščico ↓ pomaknemo na ustrezen šifrant in pritisnemo **ENTER**.
- Prikaže se nam osnovno okno za vnos v šifrant
- Na šifri šifranta s klikom na gumb  ali z F3 dobimo seznam šifer v izbranem šifrantu.

3.2 Dodajanje zapisa v šifrant

- Odpremo meni *Šifranti*.
- Kliknemo na željen šifrant ali se s puščico ↓ pomaknemo na ustrezen šifrant in pritisnemo Enter
- Prikaže se osnovno okno za vnos v šifrant.
- Obstajajo dva načini dodajanje novega zapisa:

1.NAČIN

- Na osnovnem oknu vnesemo vse potrebne podatke za vnos v šifrant, program nas opozarja katera polja so obvezna

2.NAČIN

- Ta način lahko izkoristimo, če vpisujemo več različnih šifer po nazivu podobnega zapisa (npr. Ležaj za različnimi merami).
- Z **F3** izberemo šifro podobnega zapisa
- Zapišemo novo šifro, če potrjene šifre ni v šifrantu, se ob šifri izpiše "NOV" , vnosna polja pa se ne izpraznijo, ampak ostanejo v njih podatki predhodne šifre
- Shranimo podatke s klikom na gumb *Shrani* 

3.3 Spreminjanje zapisa v šifrantu

- Odpremo meni *Šifranti*.
- Kliknemo na željen šifrant ali se s puščico ↓ pomaknemo na ustrezen šifrant in pritisnemo Enter
- Prikaže se nam osnovno okno za vnos v šifrant
- Vpišemo šifro, ki jo želimo spremeniti ali z **F3** ali z klikom na gumb  izberemo zapis, ki ga želimo spremeniti

3.4 Brisanje zapisa v šifrantu

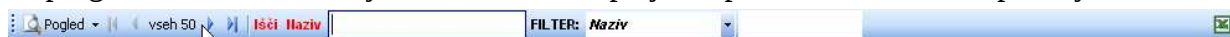
- Odpremo meni *Šifranti*.
- Kliknemo na željen šifrant ali se s puščico ↓ pomaknemo na ustrezen šifrant in pritisnemo **ENTER**
- Prikaže se nam osnovno okno za vnos v šifrant
- Vpišemo šifro, ki jo želimo izbrisati ali z tipko F3 ali z klikom na gumb  izberemo zapis, ki ga želimo izbrisati
- S klikom na gumb *Briši*  izbrišemo zapis

3.5 Iskanje po šifrantu

- Osnovno iskanje je iskanje po šifri ali nazivu odvisno od nastavitev ter šifranta.
- Iskanje je pohitreno, tako da se vrstica v šifrantu pomika glede na to kar odtipkamo v okence za iskanje.
- Program nas postavi na zapis, ki je najbližje iskanemu nizu
- Iščemo lahko po vsakem stolpcu na seznamu tako, da kliknemo na ustrezen stolpec

ISKANJE PO FILTRI

- V šifrantu *Blaga* in *Strank* lahko postavljamo tudi filtre na različna polja. Filter pomeni, da program išče iskani niz kjerkoli v izbranem polju, to pomeni na katerikoli poziciji.



Najprej izberemo FILTRA npr: *Naziv* in nato vpišemo iskani **niz**

Program nam v tabeli pokaže vse šifre, ki vsebujejo na katerem koli mestu iskano besedo npr. STOL

3.6 Tiskanje šifranta

Nastavitev tiskanje šifrantov

- Odpremo meni *Šifranti*.
- Kliknemo na željen šifrant ali se s puščico ↓ pomaknemo na ustrezen šifrant in pritisnemo **ENTER**
- Prikaže se nam osnovno okno za vnos v šifrant
- Z **F3** ali s klikom na gumb ob polju šifra se nam prikaže seznam zapisov
- Z desno tipko od miške na seznamu izberemo opcijo *Nastavitev tiskanja šifranta*

Tiskanje šifrantov

1.NAČIN

- Odpremo meni *Šifranti*.
- Kliknemo na željen šifrant ali se s puščico ↓ pomaknemo na ustrezen šifrant in pritisnemo **ENTER**
- Prikaže se nam osnovno okno za vnos v šifrant
- Kliknemo na gumb *Tiskanje*  **Tiskanje**. Odpre se nam okno za določnje kriterija tiskanja na šifrantu blaga in strank v drugih primerih nas program vpraša ali želimo predogled ali direkt tiskanje na tiskalnik.

2.NAČIN

- Odpremo meni *Šifranti*.
- Kliknemo na željen šifrant ali se s puščico ↓ pomaknemo na ustrezen šifrant in pritisnemo **ENTER**
- Prikaže se nam osnovno okno za vnos v šifrant
- Z **F3** ali s klikom na gumb  ob polju šifra se nam prikaže seznam zapisov
- Z desno tipko od miške na seznamu izberemo opcijo *Tiskanje*

3.7 Šifrant blaga, materiala, storitev ...

Vnos podatkov v osnovni šifrant je razdeljen po zavihtkih: *Splošni podatki*, *Podatki za komercialo*, *Podatki za proizvodnjo*, *Dodatni opis*. *Prevodi* ter zavihek *Kartica* za vpogled v kartico artikla. Obvezni podatki so poudarjeni in podčrtani.

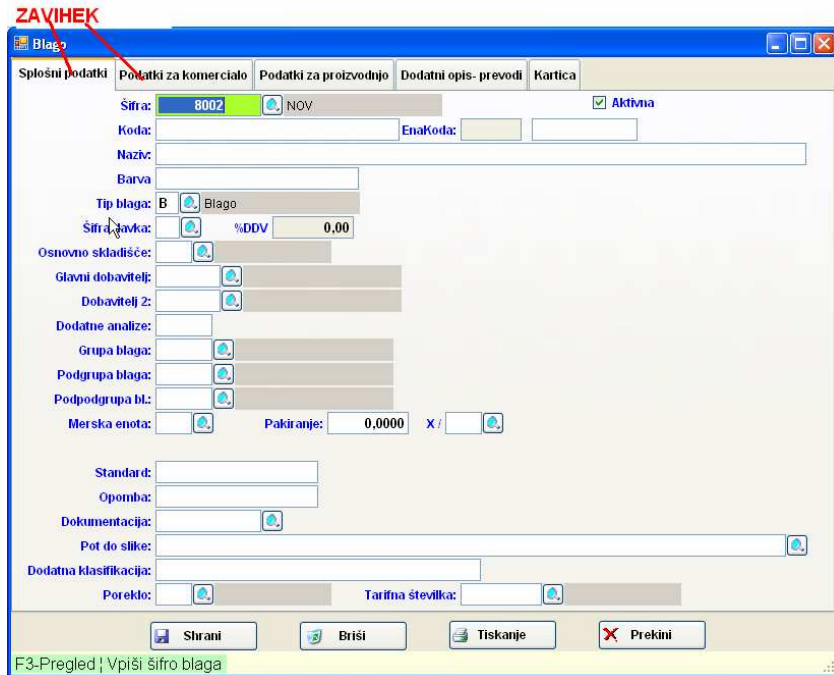
SPLOŠNO PRAVILO!

Vnosna polja, ki so vezana na določen šifrant imajo na koncu vnosnega polja sliko . Na vseh teh poljih imamo naslednje možnosti:

- Pregled vseh šifre v šifrantu lahko dobimo s tipko F3, ali s klikom na gumb  ob vnosnem polju, ali pa z klikom na desno tipko od miške in izbiro opcije F3- Pregled šifrantu. Temu bomo v nadaljevanju v splošnem rekli *Možnost uporabe tipke F3*
- Novo šifro v šifrant lahko vpišemo z tipko F4 ali pa z klikom na desno tipko od miške in izbiro opcije F4- Vnos v šifrant. Temu bomo v nadaljevanju v splošnem rekli *Možnost uporabe tipke F4*

Na katerem koli vnosnem polju imamo možnost vpogleda v zaloge s tipko F6, ali klikom na gumb  na orodni vrstici pod menijem.

3.7.1 Splošni podatki



Slika prikazuje zavihek "Splošni podatki" v programu "Blag". Na vrhu so zavihki: "Splošni podatki", "Podatki za komercialo", "Podatki za proizvodnjo", "Dodatni opis- prevodi" in "Kartica". V "Splošni podatki" so naslednja polja: Šifra (8002), Aktivna (preklopnik), Kodica, EnaKoda, Naziv, Barva, Tip blaga (B, Blago), Šifra javka (%DDV, 0.00), Osnovno skladišče, Glavni dobavitelj, Dobavitelj 2, Dodatne analize, Grupa blaga, Podgrupa blaga, Podpodgrupa blaga, Merska enota, Pakiranje (0.0000), Standard, Opomba, Dokumentacija, Pot do slike, Dodatna klasifikacija, Poreklo, Tarifna številka. Na dnu so gumbi: Shrani, Briši, Tiskanje, Prekini. V spodnjem statusnem vrstici piše: F3-Pregled | Vpiši šifro blaga.

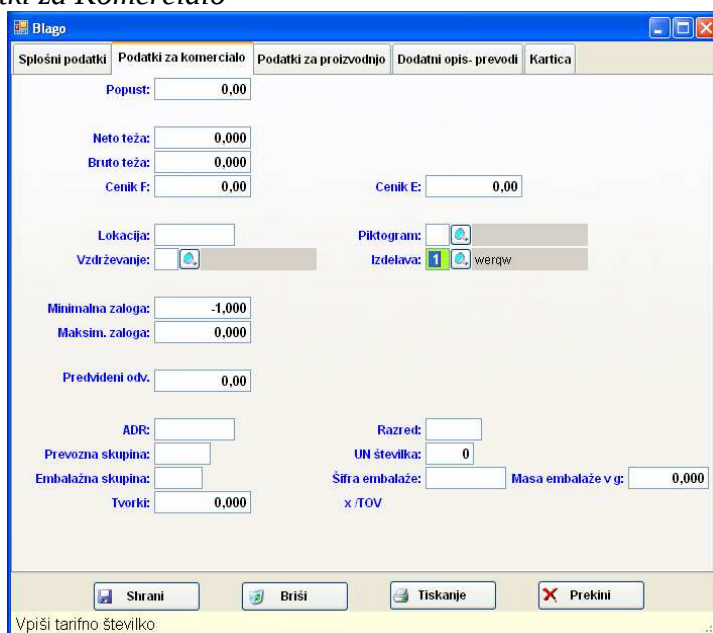
Slika 3.1: Šifrant blaga

1. Šifra: Šifra blaga je v osnovi 13-mestna, alfanumerična in mora biti enolična.
2. Aktivna: Označimo ali je šifra artikla še aktivna. Program omogoča, da lahko vidimo v seznamu artiklov samo aktivne.
3. Kodica: Vpišemo kodo artikla.
4. EAN Kodica: Tu vnašamo samo EAN 13-mestno kodo, program omogoča vnos celotne EAN kode ali pa samo delne številke. Po vpisu 5 mestne delne številke program sam izračuna zadnjo kontrolo številko.
5. Naziv: To je opis blaga, ki je viden na vseh dokumentih. V osnovi je naziv blaga 80 mestno polje po potrebi se ga lahko nastavi na drugačno velikost (maximalno 256)..
6. Barva: Možen je vnos barve artikla, trenutno je uporabljen samo za izpis etiket.

-
7. **Tip blaga: Osnovni tip blaga so: - B-Blago, M-material, I-izdelek, P-proizvod, S-delo, storitev ...**
Oznaka je pomembna pri vodenju zaloge in kreiranju knjige storitev. Artikli tipa S so storitve katerim se ne vodi zaloge. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.
8. **Šifra davka: Vpišemo šifro davka artikla pod katero pri nas prodajamo artikel.** Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
9. **Osnovno skladišče:** Vpišemo osnovno skladišče blaga, če je različno od glavnega skladišča sicer vnos skladišča ni potreben. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
10. **Glavni dobavitelj:** Vpišemo šifro glavnega dobavitelja. Možen je pregled nabave, prodaje po glavnem dobavitelju ter računanju materialnih potreb pri kreiranju naročila dobavitelju.
11. **Dobavitelj 2:** Šifra dobavitelja 2
12. **Dodatne analize:** Oznaka za dodatne analize
13. **Grupa blaga:** Vpišemo šifro grupe blaga – pomembna je zaradi raznih pregledov in analiz nabave, zaloge in prodaje. V programu lahko nastavimo tudi popuste po skupinah za posamezno stranko ali skupino strank. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
14. **Podgrupa blaga:** Vpišemo šifro podgrupe blaga – pomembna je zaradi raznih pregledov in analiz nabave, zaloge in prodaje. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
15. **PodPodgrupa bl.:** Vpišemo šifro podpodgrupe blaga – pomembna je zaradi raznih pregledov in analiz nabave, zaloge in prodaje. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
16. **Merska enota:** Vpišemo osnovno mersko enoto, pod katero vodimo zalogo blaga. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4
17. **Pakiranje:** Pakiranje vpišemo, če želimo imeti pregled zaloge ali želimo vnašati prejeme po pakirani enoti. Vnos prejemov po pakirani enoti je možen, če imamo aktivirano lastnost uporaba pakiranja. V polje pakiranje vpišemo kolikšen del osnovne merske enote je v eni pakirani enoti. Npr. Če imamo v enem paketu 2 kosa potem vpišemo 0.5.
18. **X/:** Vpišemo mersko enoto pakiranega blaga (npr.: pak –paket, vr-vreča...)
19. **Standard:** Vpišemo standard artikla, podatek je zgolj informativen.
20. **Opomba:**
21. **Šifra dokumentacije:** Vsako šifro artikla lahko povežemo s šifrantom dokumentacije artikla, kjer imamo lahko shranjeno pot do dokumenta. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
22. **Pot do slike:** Vpišemo pot in ime datoteke, kjer je shranjena slika artikla.
23. **Dodatna klasifikacija:** Vpišemo dodatne oznake artikla, na te oznake artikla je vezan en kriterij pregleda prodaje.
24. **Poreklo:** Vpišemo oznako države porekla artikla. Poreklo države je pomembno, če se uporablja modul za INTRASTAT. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
25. **Tarifna številka:** Vpišemo tarifno številko. Pomembna je, če se uporablja modul za INTRASTAT. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.

3.7.2 Vnos podatkov za komercialo

Kliknemo zavihek *Podatki za Komercialo*

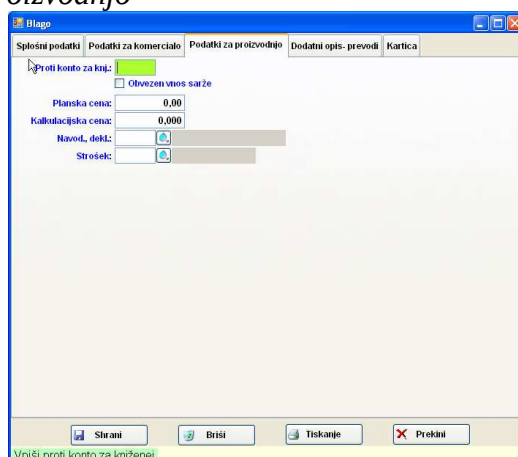


Slika 3.2: Šifrant blaga- Podatki za komercialo

1. Popust: Vpišemo splošen popust, ki se predlaga na hitri blagajni
2. Neto težaj: Neto teža artikla je pomembna, če se uporablja modul za INTRASTAT. Na osnovi tega podatka, lahko tudi na dokumentih izpišemo skupno neto težo celotnega dokumenta
3. Bruto težaj: Vpišemo bruto težo artikla. Na osnovi tega podatka lahko na dokumentih pogledamo ali na izpisu dokumenta izpišemo skupno bruto težo celotnega dokumenta.
4. Cenik F: Vpišemo ceno za cenik F in sicer vpišemo ceno z ddv
5. Cenik E: Vpišemo ceno za cenik E in sicer vpišemo ceno z ddv
6. Lokacija: Vpišemo lokacije artikla na osnovi tega podatka imamo možnost izpisa pregleda zaloge po lokacijah.
7. Piktogram: Vpišemo oznako piktograma. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
8. Vzdrževanje: Vpišemo način vzdrževanja artikla. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
9. Izdelava: Vpišemo način izdelave blaga, kako je bilo blago narejeno. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
10. Minimalna zaloga: Vpišemo željeno minimalno zalogo. Program nas pri vnosu dokumentov opozarja, če zaloga pade pod minimalno zalogo, če je vključena nastavitev kontrola minimalne zaloge. Na podlagi minimalne zaloge lahko tudi generiramo naročilo dobavitelju ter na pregledu zalog izpišemo artikle, ki so padli pod minimalno zalogo.
11. Maximalna zaloga: – podatek se vodi zgolj informativno
12. Predviden odv.: Vpišemo predviden odvisni strošek nabave
13. Vnos podatkov za nevarne snovi in sicer vnašamo:
 - ADR, Razreda,
 - Prevozne skupine, UN številke,
 - Embalažne skupine, Šifra embalaže, Masa embalaže,
 - Tovorki
 - Na osnovi zgornjih podatkov, se lahko iz dobavnice izpiše listine o prevozu nevarnega blaga.

3.7.3 Vnos podatkov za proizvodnjo

Kliknemo zavihek *Podatki za proizvodnjo*

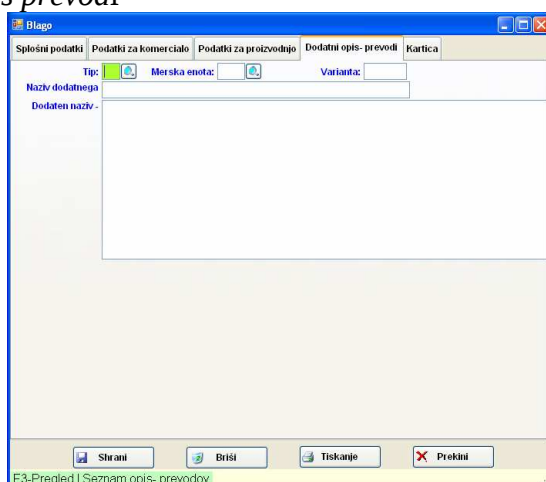


Slika 3.3: Šifrant blaga- Podatki za proizvodnjo

1. Proti konto za knj.: Vpišemo protikonto za izbran artikel. Podatek je pomemben, če prenos v KNJ delamo s protivknjižbami.
2. Obvezen vnos sarže: Označimo, če je za artikel obvezen vnos sarže.
3. Planska cena: Vpišemo plansko ceno artikla. Planska cena je pomemben pri proizvodnji.
4. Kalkulacijska cena: Vpišemo kalkulacijsko ceno artikla. Kalkulacijska cena je pomemben pri proizvodnji.
5. Navod., dekl.: Vpišemo šifro navodila. Uporablja se lahko za izpis etiket z navodilami. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
6. Strošek: Vnos podatka o strošku je pomemben pri proizvodnji. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.

3.7.4. Vnos dodatnega opisa – Prevodov

Kliknemo zavihek *Dodatni opis prevodi*



Slika 3.4: Šifrant blaga- Dodatni opisi prevodi

1. Tip: Določimo tip naziva ali prevoda (črka O je rezervirana za osnovni dodaten naziv, ki se izpisuje na vseh dokumentih, če nismo izbrali take glave dokumenta, ki zahteva drug tip izpisa nazivov). S tipko F3 ali s klikom na gumb  dobimo seznam vnešeni dodatnih opisov ali prevodov..
2. Merska enota: Določimo mersko enoto, pomembna je, če želimo prevod merske enote na izpisu dokumentov v tujem jeziku.
3. Varianta: Vpišemo varianto opisa, to je uporabno pri proizvodnji
4. Naziv dodatnega: Vpišemo naziv dodatnega opisa- je zgolj informativen podatek

5. Dodaten naziv Napišemo dodaten naziv ali prevod v tujem jeziku

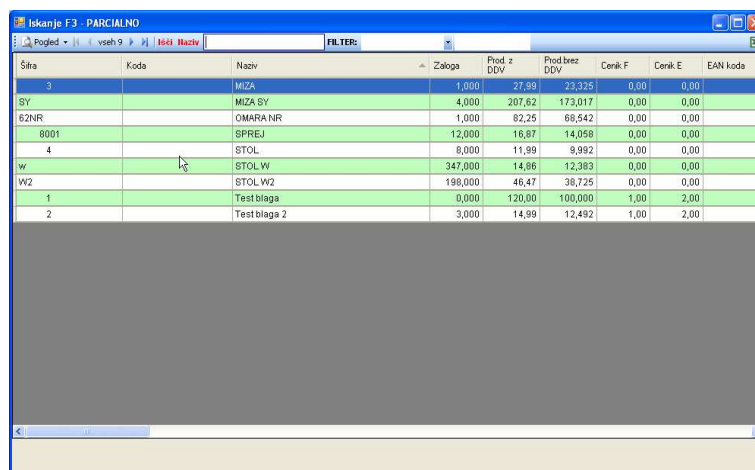
Vse podatke shranimov šifrant s klikom na gumb Shrani.

3.7.5. Kartica blaga

Kliknemo zavihek *Kartica* in odpre se nam celotna kartica artikla.

3.7.6. Seznam artiklov

Seznam vseh šifre v šifrantu blaga lahko dobimo s tipko F3 na polju Šifra (glej slika 3.1), ali s klikom na gumb  ob vnosnem polju ali pa z klikom na desno tipko od miške in izbiro opcije F3- Pregled šifranta.



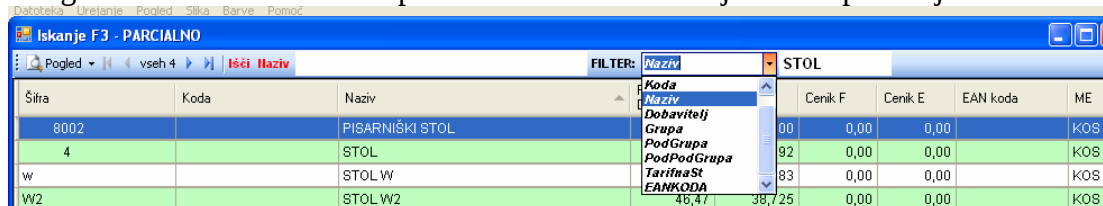
Šifra	Koda	Naziv	Zalog	Prod. z DDV	Prod. brez DDV	Cenik F	Cenik E	EAN koda
3		MIZA	1,000	27,89	23,325	0,00	0,00	
SY		MIZA SY	4,000	207,62	173,017	0,00	0,00	
62NR		OMARA NR	1,000	82,25	68,542	0,00	0,00	
8001		SPREJ	12,000	16,87	14,058	0,00	0,00	
4		STOL	8,000	11,99	9,992	0,00	0,00	
W		STOL W	347,000	14,86	12,383	0,00	0,00	
W2		STOL W2	198,000	46,47	38,725	0,00	0,00	
1		Test blaga	0,000	120,00	100,000	1,00	2,00	
2		Test blaga 2	3,000	14,99	12,492	1,00	2,00	

3.5: Šifrant blaga- seznam artiklov

Osnovno iskanje je iskanje po nazivu blaga. Možno je nastaviti osnovno iskanje po šifri ali kodi. Išče lahko po katerem koli stolpcu v tabeli tako, da kliknemo na želejeni stolpec.

ISKANJE PO FILTRI

V šifrantu blaga lahko iščemo šifre tudi preko FILTROV in sicer jih lahko postavljamo na različna polja.



Šifra	Koda	Naziv	Koda	Cenik F	Cenik E	EAN koda	ME
8002		PISARNIŠKI STOL	Naziv	00	0,00	0,00	KOS
4		STOL	Dobavitelj	92	0,00	0,00	KOS
W		STOL W	Grupa	83	0,00	0,00	KOS
W2		STOL W2	PodGrupa	46,47	38,725	0,00	KOS

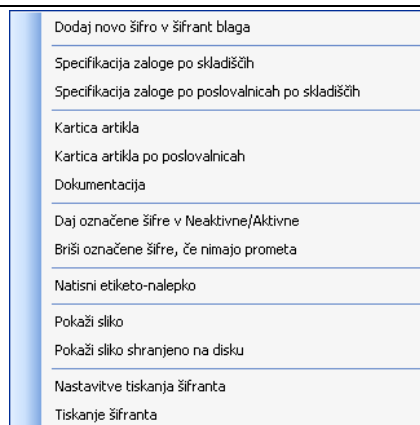
3.6: Šifrant blaga- uporaba filtrov

- Izberemo FILTR npr: Naziv
- Vpišemo iskani **niz** npr. **STOL**.

Program nam v tabeli pokaže vse šifre, ki vsebujejo na katerem koli mestu iskano besedo npr.STOL.

DESNA TIPKA OD MIŠKE

S klikom na desno tipko od miške na seznamu artiklov nam program omogoči različne vpoglede in obdelave šifre artikla.



3.7: Šifrant blaga- desna tipka od miške na seznamu artiklov

- Dodaj novo šifro v šifrant blaga Odpre se nam okno za vnos nove šifre artikla glej sliko 3.1
- Specifikacija zaloge po skladiščih V tabeli nam pokaže zalogo artikla po skladiščih
- Specifikacija zaloge po poslovalnicah po skladiščih V tabeli nam pokaže zalogo artikla po poslovalnicah in skladiščih.
- Kartica artikla V tabeli program pokaže kartico artikla
- Kartica artikla po poslovalnicah V tabeli program pokaže kartico artikla po poslovalnicah.
- Dokumentacija Program odpre okno za vnos dokumentacije in prikaže podatke o dokumentaciji, če smo šifro dokumentacije vnesli v šifrant blaga (glej točka 21).
- Daj označene artikle v Neaktivne/Aktivne Program označene artikle označi kot aktivne, če so bile neaktivni ter kot neaktivne, če so bile aktivni. Več vrstic označujemo tako da držimo tipko CTRL in klikamo po artiklih, ki jim želimo spremeniti aktivnost.
- Briši označene šifra, če nimajo prometa Program izbriše označene šifre iz šifranta, če nimajo prometa, kontrolira po vseh tabelah, kjer nastopa šifra blaga. Več vrstic označujemo tako da držimo tipko CTRL in klikamo po artiklih, ki jim želimo izbristi.
- Natisni etiketo- nalepko Program odpre okno za tiskanje nalepk. V tabeli nam prikaže označene šifre, število izvodov nalepke dodeli 1. Ostali postopki tiskanja nalepk glej poglavje 5.4 o tiskanju nalepk
- Pokaži sliko Program pokaže sliko, ki smo jo shranili v bazo v meniju Orodja->Shrani datoteko (mal, doc, xls, ...) v bazo.
- Pokaži sliko shranjeno na disku Program prikaže sliko, ki je shranjena na disku, pot do nje pa smo vpisali v šifrantu blaga sliko 3.1 točka 22
- Nastavitev tiskanja šifranta Odpre se nam okno za določanje polj, ki jih želimo tiskati. Z Entrom na vrstici se nam odpre okno, kjer lahko vpišemo ali želimo polje izpisati (polje Izpisati) ter kakšen del papirja bo stolpec zasedal na papirju (polje Širina stolpca v %)



3.7: Šifrant blaga- nastavitve tiskanja šifranta

- Tiskanje šifranta Program nam odpre okno za določanje Kriterija tiskanja šifranta

POGLEDI V ŠIFRANT BLAGA

S klikom na meni Pogled na seznamu artiklov (glej sliko 3.6) dobimo različne možne vpoglede v seznam artiklov ter v posamezen artikel.

Izvoz v Excel	znam artiklov, ki ji vidimo v tabeli izvozimo v Excel
Išči po dodatnem opisu	emo šifre, ki imajo v dodatnem opisu iskani niz
Aktivne	ogram nam pokaže samo aktivne šifre
Neaktivne	ogram nam pokaže samo neaktivne šifre
Podrobnosti	
Materiali	ogram prikaže artikle, ki imajo v tipu blaga oznako M
Polizdeleki	ogram prikaže artikle, ki imajo v tipu blaga oznako P
Izdeleki	ogram prikaže artikle, ki imajo v tipu blaga oznako I
Kosovnice	ogram prikaže artikle, ki imajo v tipu blaga oznako K
Risbe	ogram prikaže artikle, ki imajo v tipu blaga oznako R
Storitve	ogram prikaže artikle, ki imajo v tipu blaga oznako S
Blago	ogram prikaže artikle, ki imajo v tipu blaga oznako B
Vse	ogram prikaže vse artikle
Samo rezervirano blago	ogram prikaže artikle, ki imajo rezervirano zalogo <>0
Samo naročeno blago	ogram prikaže artikle, ki imajo naročeno zalogo <>0
Samo artikli na zalogi	ogram prikaže artikle, ki imajo zalogo <>0
Izpis pogleda šifranta blaga	ogram odpre okno za določanje kriterija pregled šifranta blaga
Kartica blaga	ogram prikaže kartico blaga
Kartica materiala	ogram prikaže kartico materiala
Kartica blaga - arhiv	
Zaloga po skladiščih	ogram prikaže zalogo artikla po skladiščih
Dokumentacija	ogram prikaže dokumentacijo artikla
Cenik dodatni	ogram odpre dodaten cenik
Cenik dodatni ažuriranje	ogram odpre dodaten cenik z možnostjo ažuriranje cenika A in B

3.8 Šifrant strank

Vse podatke o strankah dobimo v šifrant strank. Vnos podatkov v osnovni šifrant je razdeljen po zavihtkih: *Splošni podatki*, *Prodajni pogoji*, *Opombe* ter zavihtke za vpogled kot so *Popusti po grupah in posebne cene*, *Dopisi/Pogodbe/Dokumentacija*, *Kartica artiklov ter Odprte postavke*.

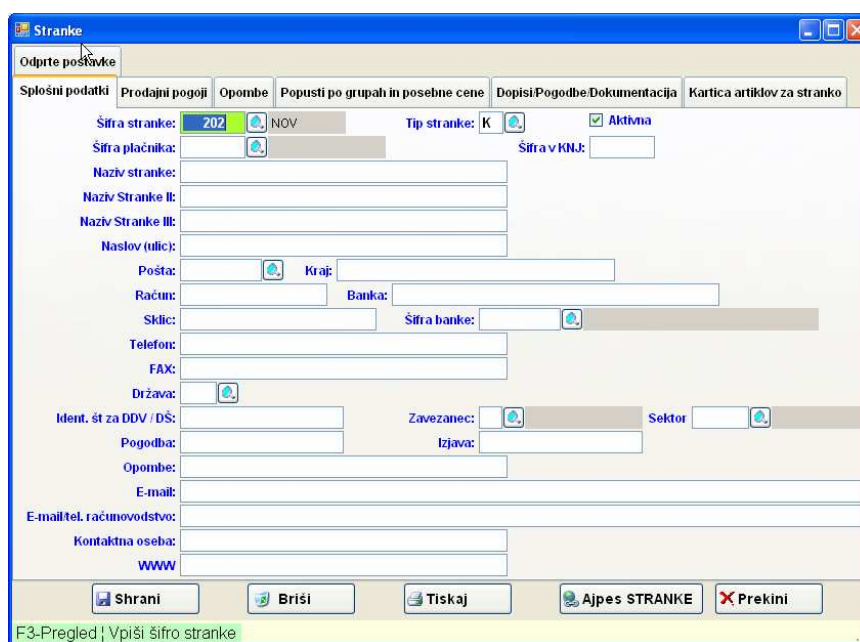
SPLOŠNO PRAVILO!

Vnosna polja, ki so vezana na določen šifrant imajo na koncu vnosnega polja sliko . Na vseh teh poljih imamo naslednje možnosti:

- Pregled vseh šifre v šifrantu lahko dobimo s tipko **F3**, ali s klikom na gumb  ob vnosnem polju ali pa z klikom na desno tipko od miške in izbiro opcije **F3- Pregled šifrant**. Temu bomo v nadaljevanju v splošnem rekli **Možnost uporabe tipke F3**
- Novo šifro v šifrant lahko vpišemo z tipko **F4** ali pa z klikom na desno tipko od miške in izbiro opcije **F4 - Vnos v šifrant**. Temu bomo v nadaljevanju v splošnem rekli **Možnost uporabe tipke F4**

Obvezni podatki so poudarjeni in podčrtani

3.8.1 Vnos splošnih podatkov o stranki



Slika 3.5: Šifrant strank

1. **Šifra stranke:** Vpišemo šifro dobavitelja/kupca. Avtomatsko se predlaga naslednja prosta numerična šifra. Dolžina šifre je 8 mestna.
2. **Tip stranke:** Določimo tip stranke. Na tem polju imamo **Možnost uporabe tipke F3**. Na osnovi tipa stranke nam program na prejemu pokaže samo dobavitelje na izdajnih dokumentih pa samo kupce.
3. **Aktivna:** Označimo stranko ali je aktivna. Če imamo vključeno globalno nastavitev, potem nam program v osnovi prikaže samo aktivne stranke na F3.
4. **Šifra plačnika:** Vpišemo šifro plačnika, če je drugačana kot šifra kupca. Polje plačnika je uporabljeno pri prenosu dobavnice na računa ter pri avtomatskem generiranju računov.
5. **Šifra v KNJ:** dodatna šifra stranke, to je šifra, ki jo imamo v knjigovodstvu.
6. **Naziv stranke:/Naziv Stranke II:/ Naziv stranke III:** Vpišemo naziv stranke
7. **Naslov:** Vpišemo naslov stranke

8. Pošta: Vpišemo številko pošte z izbirom številke pošte se nam avtomatsko napolni polje *Kraj*. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
9. Kraj: Vpišemo naziv kraja pošte
10. Račun: Vpišemo številko transakcijskega računa stranke
11. Banka: Vpišemo naziv banke transakcijskega računa stranke
12. Sklic:
13. Šifra banke: Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
14. Telefon: Vpišemo telefon stranke, podatek se nam izpiše tudi na izdanih dokumentih.
15. Fax: Vpišemo fax stranke, podatek se nam izpiše tudi na izdanih dokumentih.
16. Država: Vpišemo oznako države, podatek se nam izpiše v naslovu stranke na izdanih dokumentih. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
17. Ident. Št za DDV/DŠ: Vpišemo identifikacijsko ali davčno številko stranke. Podatek se nam izpiše tudi na izdanih dokumentih.
18. Zavezanec: Označimo kakšen tip zavezanca je stranka, pomemben je pri generiranju računov in prenosu računov v naše knjigovodstvo. Podatek sem nam predlaga v polje tip zavezanca na izdanih dokumentih, predračunu, računu, dobavnici, ponudbi. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.

Če označimo, da **je** stranka **davčni zavezanec**, moramo **obvezno** vpisati njeno **davčno številko**!

19. Sektor: Vpišemo v kakšen sektor spada stranka, podatek je uporabljen v knjigovodstvu. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
20. Pogodba: Vpišemo številko pogodbe po kateri poslujemo s stranko. Podatek se nam predlaga na izdanih dokumentih v polje *Oznaka/Parit.*: ta podatek se tudi izpiše na izdanih dokumentih.
21. Opombe:
22. E-mail: Vpišemo elektronski naslov stranke, če pošiljamo dokumente po elektronski pošti se nam ob kreiranju elektronske pošte predlaga ta naslov elektronske pošte
23. Email./tel. Računovodstvo: Vpišemo mail računovodstva.
24. Kontaktna oseba: Vpišemo ime kontaktne osebe
25. WWW: Vpišemo spletni naslov podjetja

3.8.2 Vnos prodajnih pogojev

Kliknemo zavihek *Prodajni pogoji*

Slika 3.6: Šifrant strank-Prodajni pogoji

1. Tip cene: Vpišemo tip cene, v splošnem pomeni to tip splošnega cenika, ki ga bo sistem predlagal za to stranko na izdanih dokumentih, če stranka nima določenih posebnih cen. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.
 - + Tip cene B ali prazno polje pomeni, da bo predlagalo ceno iz splošnega cenika (CENIK1)
 - + Tip cene D pomeni, da bo predlagalo ceno iz splošnega cenika z DDV (CENIK1ZDDV)
 - + Tip cene E pomeni, pomeni, da bo predlagalo ceno iz cenika E (CENIKE), v tem ceniku je cena z DDV.
 - + Tip cene I pomeni, da sistem predlaga trenutno FIFO nabavno ceno
 - + Tip cene N pomeni, da sistem predlaga zadnjo nabavno ceno
 - + Tip cene M pomeni, da sistem predlaga minimalno ceno(CENIK2)
 - + Tip cene X pomeni, da sistem predlaga ceno iz cenik A(CENIKA)
 - + Tip cene Y pomeni, da sistem predlaga ceno iz cenik B(CENIKB). To je devizni cenik, ki bo zahteval tudi vnos tečaja.
 - + Tip cene P pomeni, da sistem predlaga plansko ceno.

POZOR!

V kolikor želimo blokirat prodajo stranki, potem imamo dve možnosti:

- + Določimo Tip cene R, to pomeni plačilo po predračunu, da nas bo program opozoril, da mora stranka plačati po predračunu šele potem ji lahko izdamo blago.
 - + Določimo Tip cene S, ki pomeni stop prodaje, tako označeni stranki bo dovolilo izdati niti dobavnice niti računa.
2. Ime valute: Vpišemo ime valute, če ni enaka domači valuti. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
 3. Izdelava zbirnih računov: To polje označimo, če stranka želi, da ji izdajamo zbirne račune. Program nas opozori, če ne izdamo zbirnega računa. Nastavitev upošteva tudi pri izdelavi avtomatskih računov.
 4. Število dni za valuto: Vpišemo dni za računanje valute. Podatke se nam predlaga na izdanih dokumentih.
 5. Analitika: Vpišemo šifre analitike stranke. Podatek se nam predlaga na izdanih dokumentih. Uporabljen je pri raznih pregledih in analizah nabave ali prodaje. Lahko to možnost uporabimo tudi za potnike. Podatek se nam z izdanim računom prenaša tudi v knjigovodstvo. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
 6. Procent rabata: Vpišemo dogovorjen procent rabata1 za stranko. Podatek se nam predlaga na izdanih dokumentih kot *Rabat1*.
 7. Vred. Pop z DDV: Vpišemo vrednost popusta z DDV. To je poseben popust, ki se upošteva smo pri prenosu dobavnice na račun v zbirni obliki. Znesek popusta se odšteje od trenutno veljavne cene, ki se nahaja v poseben ceniku in le če smo pri prenosu izbrali možnost razbij po veljavnem ceniku.
 8. Način odpreme: Vpišemo način odpreme za stranko. Če imamo vključeno globalno nastavitev UPORABAODP se nam način odpreme predlaga na izdane dokumente. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
 9. Način plačila: Na tem polju vpišemo način plačila stranke. To polje je lahko povezano s poljem RABAT2 in sicer, če določimo način plačila in rabat2, potem nam bo program na dokumentu rabat 2 predlagal samo takrat, ko bomo imeli način plačila, ki smo ga določili v šifrantu strank. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
 10. Rabat2: Vpišemo rabat 2, ki se nam predlaga na izdanih dokumentih. Upošteva lahko tudi način plačila, tako kot je opisan pod točko 9.
 11. Dejavnost: Vpišemo šifro dejavnosti stranke na osnovi tega podatka imamo možnost izpisa raznih analiz in pregledov prodaje. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
 12. Skupina: Vpišemo šifro skupine stranke. Na osnovi tega podatka imamo možnost izpisa raznih pregledov in analiz prodaje. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
 13. Okrajšava stranke: Okrajšava stranke za pripravo prenosnih zip datotek
 14. TTPOT: Če je šira stranke poslovalnica vpišemo, kje se nahajajo podatki za to poslovalnico.

15. EAN stranke za RIP: Vpišemo EAN kodo, ki jo potrebujemo pri izmenjavi podatkov z RIP sistemom.

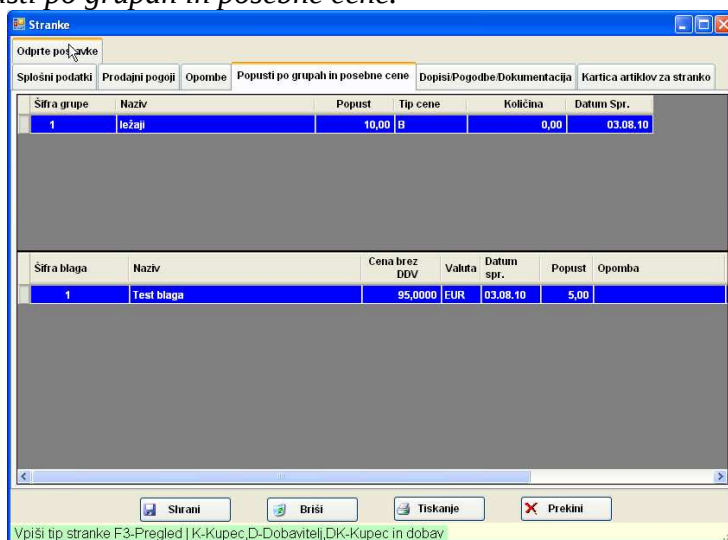
3.8.3 Vnos opombe

Kliknemo zavihek *Opombe*

Tu imamo možnost vpisa daljših opomb za določeno stranko. Ta opomba se nam ne izpiše nikjer.

3.8.4 Pregled posebnih cen, popustov

Kliknemo zavihek *Popusti po grupah in posebne cene*.

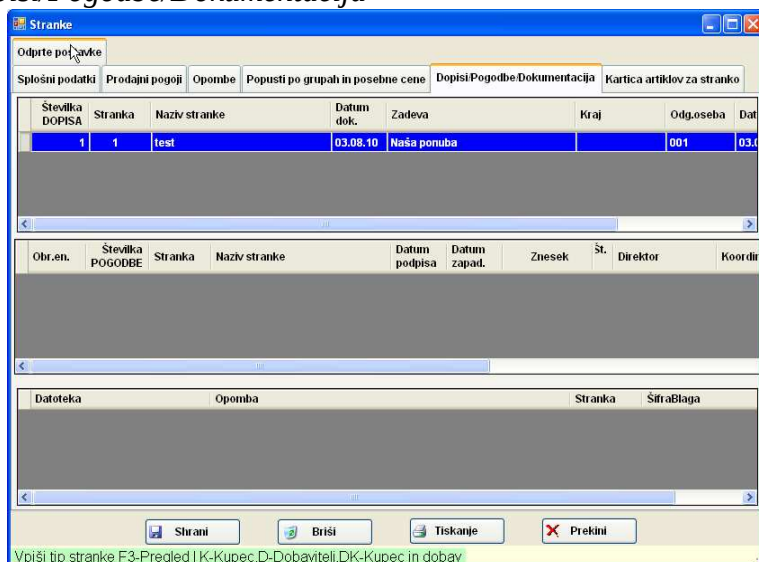


Slika 3.7: Šifrant strank-Popust po grupah in posebne cene

V tem oknu lahko vidimo kakšne popuste po grupa ali posebne cene in popuste smo določili stranki.

3.8.5 Pregled izdanih dopisov pogodb in ostale dokumentacije

Kliknemo zavihek *Dopisi/Pogodbe/Dokumentacija*



Slika 3.8: Šifrant strank-Dopisi/Pogodbe/Dokumentacija

V tem oknu lahko vidimo:

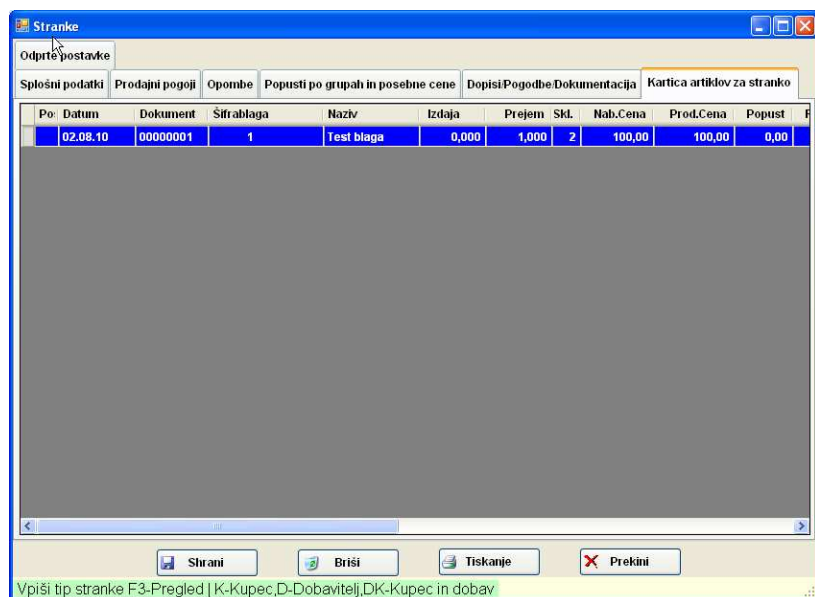
- dopise, ki smo jih vnesli pod *Dokumenti->Dopisi*
- pogodbe smo izdali stranki, ki smo jih vnesli pod *Dokumenti->Pogodbe*
- ostalo dokumentacijo za stranko, ki jo imamo shranjeno v bazi, ki smo jo vnesli pod *Orodja->Shrani datoteko (mail, pdf, doc, xls)v bazo*, to so razni maili, wordovi dokumenti ...

Z desno tipko od miške lahko odpremo posamezen dokument.

3.8.6 Pregled kartice artiklov za stranko

Kliknemo zavihek Pregled kartice artiklov za stranko.

V tej tabeli dobimo kartico nabavljenih ali prodanih artiklov od stranke s cenami in vsemi popusti.

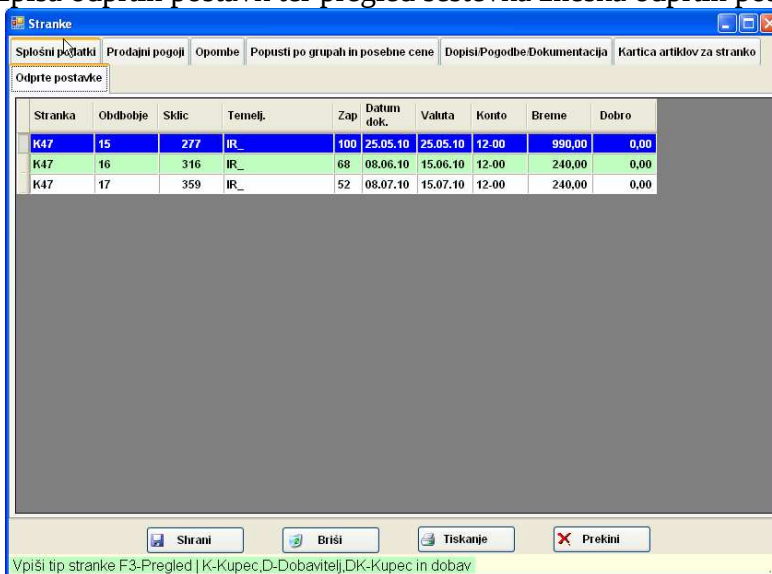


Slika 3.9: Šifrant strank-Kartica artiklov za stranko

3.8.7 Pregled odprtih postavk

Kliknemo zavihek Odprte postavke..

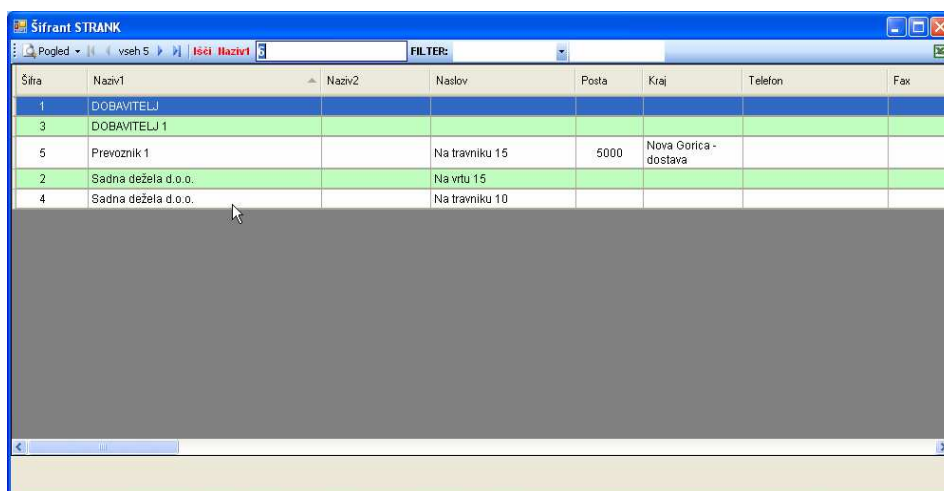
Možnost vpogled v odprte postavk za stranke imate, če uporabljate naše knjigovodstvo. Na desni tipki od miške imamo opcijo izpisa odprtih postavk ter pregled seštevek zneska odprtih postavk.



Slika 3.10: Šifrant strank-Odprte postavke

3.1.8. Seznam strank

Seznam vseh šifre v šifrantu strank lahko dobimo s tipko **F3** na polju *Šifra strank:e* (glej slika 3.5), ali s klikom na gumb  ob vnosnem polju ali pa z klikom na desno tipko od miške in izbiro opcije **F3-Pregled šifranta**.



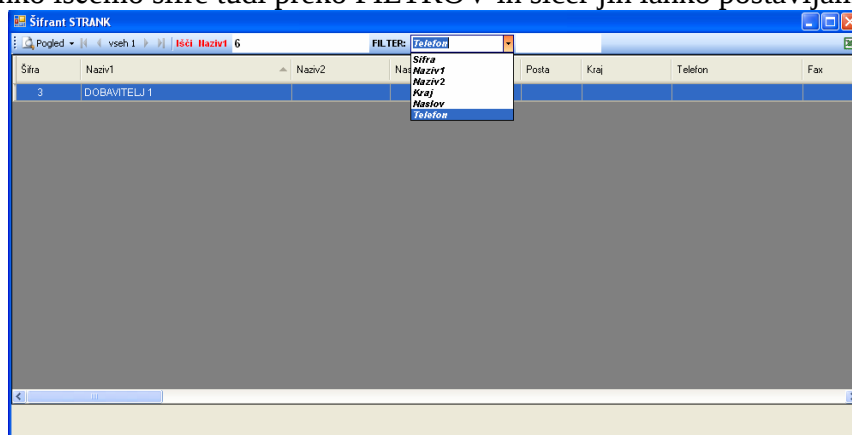
Šifra	Naziv1	Naziv2	Naslov	Posta	Kraj	Telefon	Fax
1	DOBAVITELJ						
3	DOBAVITELJ 1						
5	Prevoznik 1		Na travniku 15	5000	Nova Gorica - dostava		
2	Sadna dežela d.o.o.		Na vrtu 15				
4	Sadna dežela d.o.o.		Na travniku 10				

3.11: Šifrant strank- seznam strank

Osnovno iskanje je iskanje po nazivu stranke, lahko pa iščemo po vseh stolpcih v tabeli tako, da kliknemo na željen stolpec.

ISKANJE PO FILTRI

V šifrantu stranklahko iščemo šifre tudi preko **FILTROV** in sicer jih lahko postavljamo na različna polja.



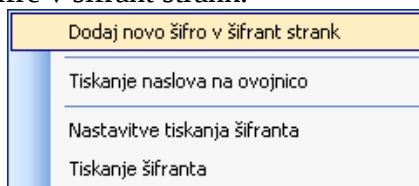
Šifra	Naziv1	Naziv2	Naslov	Posta	Kraj	Telefon	Fax
3	DOBAVITELJ 1						

3.12: Šifrant strank- uporaba filtrov

- Izberemo FILTR npr:Telefon
- Vpišemo iskani **niz** npr. **3684**
- Program nam v tabeli pokaže vse šifre, ki vsebujejo na katerem koli mestu iskano številko npr. **3684**.

DESNA TIPKA OD MIŠKE

S klikom na desno tipko od miške na seznamu strank nam program omogoči tiskanje šifranta strank. tiskanje naslovov, ter vnos v nove šifre v šifrant strank.



3.13: Šifrant strank- desna tipka od miške na seznamu strank

- Dodaj novo šifro v šifrant strank Odpre se nam okno za vnos nove šifre stranke glej sliko 3.5
- Tiskanje naslova na ovojnico Program nam stiska naslov stranke na ovojnico. Nastavitev ovojnice imamo pod Vzdrževanjem->Globalne nastavitve->Nastavitev ovojnice. Ko spremenimo nastavitve moramo ven iz programa in se ponovno prijaviti v program.
- Nastavitev tiskanja šifranta Odpre se nam okno za določanje polj, ki jih želimo printati. Z Entrom na vrstici se nam odpre okno, kjer lahko vpišemo ali želimo polje izpisati (polje Izpisati) ter kakšen del papirja bo stolpec zasedal na papirju (polje Širina stolpca v %)

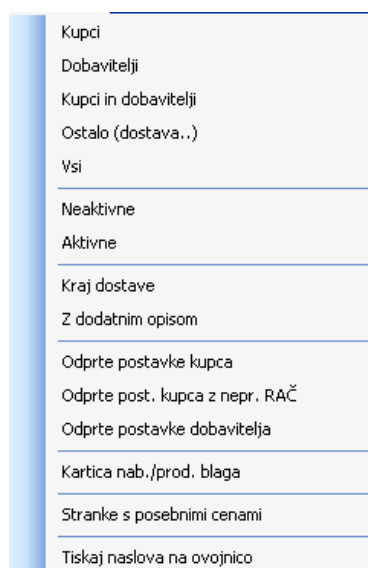


3.14: Šifrant STRANK- nastavitev tiskanja šifranata

- Tiskanje šifranta Program nam odpre okno za določanje Kriterija tiskanja šifranta

POGLEDI V ŠIFRANT STRANK

S klikom na meni Pogled na seznamu STRANK (glej sliko 3.11) dobimo različne možne vpoglede v seznam STRANK ter v posamezno stranko.



- Program prikaže stranke, ki imajo v tipu stranke oznako K
- Program prikaže stranke, ki imajo v tipu stranke oznako D
- Program prikaže stranke, ki imajo v tipu stranke oznako DK
- Program prikaže stranke, ki imajo v tipu stranke oznako O
- Program prikaže vse šifre v šifrantu stranke
- Program prikaže stranke, ki so označene kot neaktivne
- Program prikaže stranke, ki so označene kot aktivne
-
- Pokaže šifre, ki imajo kaj vpisano v dodatnih opombah od stranke
- Prikaže odprte postavke od stranke
- Prikaže odprte postavke od stranke, upošteva se tudi neprenešene račune
- Prikaže odprte postavke od stranke
- Prikaže kartico artiklov od stranke
- Prikaže stranke, ki imajo posebno cene v ceniku po strankah
- Program nam stiska naslov stranke na ovojnico. Nastavitev ovojnice imamo pod Vzdrževanjem->Globalne nastavitve->Nastavitev ovojnice. Ko spremenimo nastavitve moramo ven iz programa in se ponovno prijaviti v program

4 Knjiženje dokumentov

V aplikaciji za fakturiranje brez zaloge lahko knjižimo naslednje dokumente :

- ponudbe, predračune
- negotovinski račun
- avansni račun
- finančni dobropis

V kolikor se uporablja dodatne module lahko knjižimo še naslednje dokumente:

- modul za naročilo kupca (naročila kupcev)
- modul za intrastat (poročila za intrastat)

SPLOŠNO PRAVILO!

Na vseh dokumentih velja, da vnosna polja, ki so vezavna na določen šifrant imajo na koncu vnosnega polja sliko . Na vseh teh poljih imamo naslednje možnosti:

- Pregled vseh šifre v šifrantu lahko dobimo s tipko F3, ali s klikom na gumb  ob vnosnem polju ali pa z klikom na desno tipko od miške in izbiro opcije F3 - Pregled šifranta. Temu bomo v nadaljevanju v splošnem rekli Možnost uporabe tipke F3
- Novo šifro v šifrant lahko vpišemo z tipko F4 ali pa z klikom na desno tipko od miške in izbiro opcije F4 - Vnos v šifrant. Temu bomo v nadaljevanju v splošnem rekli Možnost uporabe tipke F4

5 Izdaja NEGOTOVINSKEGA računa

5.1 Odpiranje okna negotovinskega računa

1.NAČIN

- Odpremo meni Dokumenti.
- Kliknemo na opcijo Računu
- ali Pritisnemo ENTER na opcijo Računi.

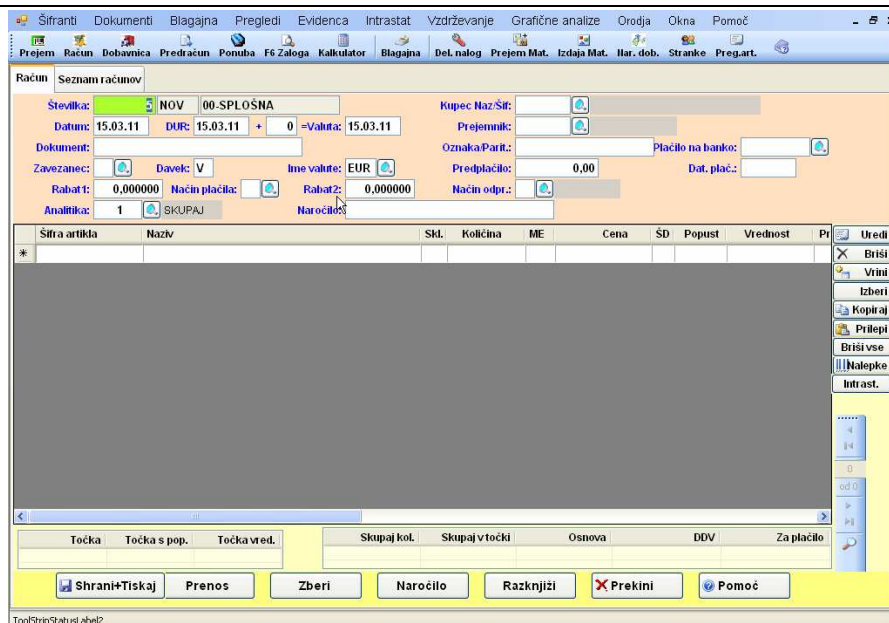
2.NAČIN

- Kliknemo na ikono Računi  in odpre se osnovno okno za vnos računa na sliki 1.2.

5.2 VNOS RAČUNA

Vnos podatkov v glavi RAČUNA

.



Slika 5.1: Osnovno okno izdaje na negotovinski račun.

1. **Številka:** Številko računa sistem dodeli avtomatsko, zato le potrdimo predlagano številko, če želimo vnašati nov račun. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 - dobimo seznam računov, ki so v tej obračunski enoti. S tipko F4 lahko zamenjamo obračunsko enoto knjiženja, s tipko F5 pa dobimo seznam vseh računov po vseh obračunskih enotah. Če želimo popravljati obstoječ račun vpišemo številko računa in pritisnemo ENTER.
2. **Kupec Naz./Šif.:** Vpišemo šifro kupca. Če šifre ne poznamo vpišemo del naziva stranke in pritisnemo ENTER, sistem nam odpre šifrant in nas postavi na najbližnji zapis. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4. Če na polju pritisnem desno tipko od miške lahko dobimo tudi odprte postavke od kupca, kraje možnih dostav blaga... Postopek vnosa nove šifre v šifrant kupcev glej poglavje 3.8. Iz šifrnata strank nam na dokument predlaga oznako zavezanca (polje zavezanec), analitiko, število dni za valuto, rabat1, rabat2, način plačila, način odpreme, številko pogodbe, tip cene, ime valute, če ni domača valuta.
3. **Datum:** Vpišemo datum računa. Predlaga se tekoči datum vendar ga lahko popravimo..
4. **Dur:** Dur pomeni datum odpreme blaga ali datum opravljene storitve. Če prenašamo dobavnico na račun se nam prenese v polje Dur datum dobavnice.
5. **+:** V osnovi se nam predlaga število dni za valuto iz šifranta strank, lahko pa podatek popravimo.
6. **=Valuta:** Sistem nam datum valute sam izračuna iz datuma dura glede na število dni za valuto. Lahko pa datum ročno popravimo. Datum je pomemben, ker se datum valute prenaša v knjigovodstvo.
7. **Prejemnik:** Vpišemo šifro dostave blaga, če je ta drugačna, kot je šifra kupca. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4. Če na polju pritisnem desno tipko od miške, lahko dobimo kraje možnih dostav blaga. Prikaže šifre strank, ki imajo v polju plačnik v šifrant strank vpisano šifro kupca, ki ga imamo vesenega v polju Kupec Naz./Šif.: glej točko 2 zgoraj. Če vpišemo prejemnika se nam na dobavnici kot glavni naslov izpiše naslov prejemnika.
8. **Dokument:** Vpišemo številko dokumenta na osnovi katerega knjižimo račun
9. **Oznaka/Parit.:** V osnovi nam sistem predlaga oznako pogodbe iz šifranta strank.
10. **Plaćilo na banko:** Če vpišemo šifro banke se nam podatek o banki izpiše na koncu računa Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
11. **Zavezanec:** V osnovi nam sistem predlaga oznako zavezanca iz šifranta strank. Lahko pa ga za trenutn račun spremenimo. Podatek je pomemben, ker se prenaša s prenosom računov kasneje v knjigovodstvo. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.
12. **Davek:** Tukaj vpišemo oznako ali se davek na računu obračuna. Imamo naslednje možnosti :
 - V – davek se obračuna v celoti – v primeru tipa zavezanca K ali Z
 - B- davek se ne obračuna (to lahko uporabimo, če imamo naslednje tipe zavezancev IEDMNOPTG)

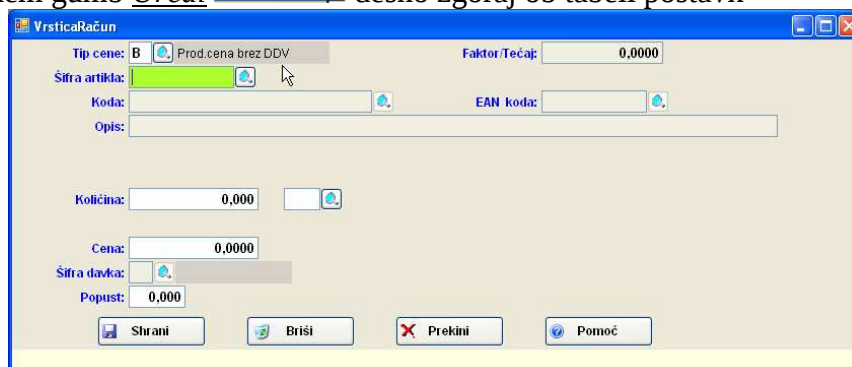
🚦 S- davek bomo po postavkah spreminjali

13. Ime valute: Vpišemo ime valute za račun. V osnovi je to domača valuta, se pa predlaga tudi iz šifrantu strank, če je na šifri stranke določena. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.
14. Predplačilo: Vpišemo znesek predplačila. Tukaj vpišemo znesek, če je stranka že plačala del kupnine nismo pa ji izdali še avansnega računa.
15. Dat.plač.: Vpišemo datum, ko je bil račun plačan. Na ta datum plačila je vezan pregled računov (Pregledi->Pregledi računov opcija samo zapadle).
16. Rabat1: Vpišemo rabat 1 za stranko, popust velja za celoten račun. Če imamo rabat 1 vnesen v šifrantu strank, se le ta predlaga iz šifrantu strank.
17. Način plačila: Vpišemo način plačila. Če imamo način plačila vnesen v šifrantu strank, se le ta predlaga iz šifrantu strank. V kolikor imamo v šifrant strank vpisan tudi rabat 2 potem je rabat2 vezan le na tisti način plačila. To pomeni, da če bomo na tej dobavnici zamenjali način plačila, nam bo sistem zbrisal predlagan rabat 2. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
18. Rabat 2: Vpišemo rabat 2 za stranko, popust velja za celotn račun. Če imamo rabat 2 vnesen v šifrantu strank, se le ta predlaga iz šifrantu strank, če uporabljamo nastavev uporabe načna plačila je ta rabat odvisen od načina plačila glej predhodno polje.
19. Način odpreme: Vpišemo tip oziroma način odpreme. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
20. Analitika: Vpišemo šifro analitike. Po analitikah lahko dobimo razne preglede in analize prodaje. Analitiko lahko uporabimo tudi za potnike. Podatek se prenaša na račun in kasneje v knjigovodstvo. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
21. Naročilo: Vpišemo oznako naročila za račun, podatek se izpiše na dobavnici in prenaša na račun.
22. Projekt: Vpišemo šifro projekta. V to polje imamo možnost vnosa, če imamo vključeno globalno nastavev (UPPROJEKT) to je vodenje projektov. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
23. Vozilo: Vpišemo šifro vozila za katero delamo račun. Na osnovi tega podatka lahko imamo vpogled v zgodovino vozil. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
24. Stanje KM števca: Vpišemo stanje števca v KM, ko smo ga dobili na servis.

Vnos postavk računa

Novo postavko na račun vnesemo tako, da:

- Dvakart kliknemo na tekočo vrstico vpisa postavke glej sliko 5.1
- Pritisnemo Enter na tekoči vrstici vpisa postavke glej sliko 5.1
- Kliknem gumb Uredi  desno zgoraj ob tabeli postavk

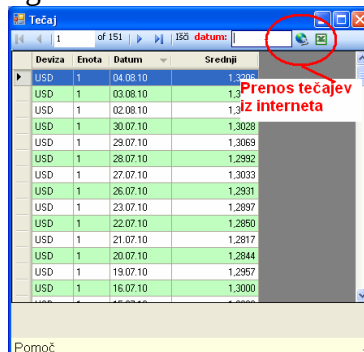


Slika 5.2: Vnos postavke računa.

1. Tip cene: V osnovi nam sistem predlaga tip cene B, to pomeni da nam bo predlagal ceno brez DDV iz splošnega cenik (CENIK1), če za stranko nimamo drugače določeno. Če imamo na stranki določen tip cene se nam predlaga tip cene iz šifrantu strank. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3. Tip cene nam določa iz katerega cenika se nam bo predlagala prodajna cena.

2. Faktor/Tečaj: Dostop do tega polja je možen samo, če imamo tip cene Y. To pomeni, da bomo uporabili devizni cenik B. Sistem nam predlaga tečaj iz tečajne liste, če je tečaj za datum dobavnice že vnesen, sicer ga sami izberemo s tipko F3. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.

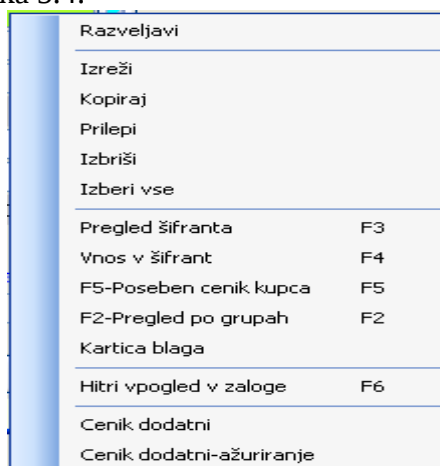
➤ Tečajno listo lahko uvozimo iz spletne strani Banke Slovenija tako, da na tem polju pritisnemo tipko F3 in odpre se nam okno s seznamom tečjev glej slika 6.3. Za prenos tečajev iz spletne strani nato na tem oknu kliknemo gumb .



Slika 6.3: Prenos tečajev iz interneta

3. Šifra artikla: Vpišemo šifro blaga, ki ga izdajamo, če ne vemo šifre lahko vpišemo delni naziv, sistem nas v tem primeru postavi na najbližji zapis v šifrantu blaga. Z tipko F4 imamo možnost vpisa nove šifre v šifrant. Postopek vpisa podatkov nove šifre v šifrant blaga glej poglavje 3.7. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.

S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam program ponudi več možnosti vpogledov v šifrant blaga ali podatkov o šifri artikla slika 5.4:



Slika 6.4: Desna tipka od miške na polju Šifra artikla

- F5-Poseben cenik kupca: z izbiro te opcije dobimo pregled artiklov, ki so v posebnem ceniku stranke (Cenik za stranko), to so fiksne dogovorjene cene in popusti po artiklih.
 - F2- Pregled po grupah: Tu nam sistem prikaže šifrant blaga drevesno in sicer nam pokaže po grupah, podgrupa in šifrah blaga.
 - Kartica blaga: Dobimo celotno kartico blaga
 - Hitri vpogled v zaloge: Dobimo hitri vpogled v zaloge v celoten šifrant blaga
 - Cenik dodatni: Dobimo šifre in cene v dodatnem ceniku
 - Cenik dodatni – ažuriranje: Iz dodatnega cenika lahko ažuriramo cenik A v šifrantu blaga.
4. Koda: Dostop do polja je mogoč, če ne vpišemo šifre blaga. To uporabimo, če želimo vnašati izdajo blaga po kodi in ne po šifri blaga. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam sistem ponudi več možnosti vpogledov slika 6.4
5. EAN koda: Dostop do polja je mogoč, če ne vpišemo šifre blaga in ne kode blaga. Vpišemo EAN kodo. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam sistem ponudi več možnosti vpogledov slika 6.4

6. Opis: Dostop do polja je mogoč, če ne vpišemo šifre blaga, ne kode blaga in niti EAN kode. Vpišemo prosto besedilo.
7. Količina: Vpišemo količino izdanega blaga ali opravljene storitve, če pa imamo vključeno uporabo pakiranja vpišemo pakirano količino (s tipko ALT-P ga vključujemo ali izključujemo). Merska enota količine vnosa je vpisana poleg polja količina. Če imamo vključeno globalno nastavitev **POPUSTZAKOL** se nam predlaga popust glede na količino. Popuste glede na količino določi za tiste artikle, ki jih NIMAMO v posebnem ceniku, imamo pa vpisane popuste po grupah za izbranega kupca. Z klikom na desno tipko od miške na tem polje dobimo vpogled v zalogo po skladiščih in po poslovalnicah ter hiter vpogled v zaloge.
8. Cena: Sistem nam predlaga ceno, glede na TIP CENE. Če imamo stranka posebne cene določene v Ceniku po kupcih nam predlaga ceno iz tega cenika. Predlagano ceno lahko popravimo.
9. Šifra davka: Šifro davka nam program predlaga iz šifranta blaga. Šifro davka lahko popravljamo, če imamo oznako v polju Davek v glavi dokumenta S (S- pomeni spremenjen) ali če imamo vključeno globalno spremenljivko prodajo brez šifer (PRODBREZSIF). Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.
10. Popust: Sistem nam predlaga popust in sicer najprej pogleda:
 - če ima stranka v Ceniku po kupcih vpisan kakšen poseben popust za izbrani artikel
 - če stranka nima popusta na artiklu sistem preveri, če ima stranka določen popust za grupo artikla.
 - če stranka nima popusta za grupo artikla, pa sistem pogleda, če ima določen popust po grupah za določeno skupino strank.

5.2.1 Zaključitev računa s shranitvijo in izpisom

Obvezno je potrebno kliknit gumb *Shrani+Tiskaj*  sicer se podatki o računu ne shranijo.

Vnos računa zaključimo in dejansko račun shranimo s klikom na gumb Shrani+Tiskaj. Še le sedaj je račun dejansko shranjena v bazo in se artiklom ažurira zaloga. Po shranitvi računa nam sistem prikaže okno z različnimi možnostmi izpisa računa.

Po končanem tiskanju računa prekinemo vnos računov tako, da kliknemo gumb Prekini.

Iskanje šifre artikla po tabeli postavk

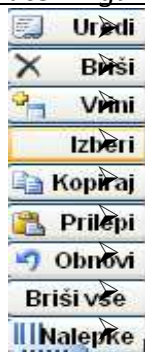
Če imamo daljšo dobavnico in želimo iskati določen artikel imamo dve možnosti iskanja:

- Po šifri blaga: kliknemo gumb  desno spodaj slika 5.5, program nas vpraša po šifri
- Po EAN kodi: kliknemo gumb  desno spodaj slika 5.5, program nas vpraša po EAN kodi. Program išče artikle od trenutne pozicije naprej do konca tabele.

Vpogledi v postavke ali skupne obdelava na postavki dokumenta

S klikom na desno tipko od miške na tabeli s postavkami nam program omogoča različne vpoglede ali obdelave postavk dokumenta:

Uporaba desnih gumbov na dokumentu



- Odpremo vrstico računa za popravljanje ali dodajanje
- Brišemo vse vrstice, ki so označene
- Vrnemo prazno vrstico pred vrstico na kateri stojimo
- Označimo vse vrstice
- Kopiramo označene vrstice
- Prilepimo vrstice, ki smo jih predhodno kopirali
-
- Brišemo vse vrstice dobavnice
- Pripravimo podatke za tiskanje nalepk in tiskamo nalepke

5.3 Kreiranje računa z prenosom iz predračuna, ponube, naročil kupca

Račun lahko kreiramo iz različnih dokumentov in sicer tako, da dokument prenesemo iz predračuna, ponudb, iz naročil kupca, če uporabljamo modul za naročila.

Sedaj bomo pogledali opcijo prenosa zbira predračuna na račun.

- Vpišemo šifro stranke in datum računa
- Kliknemo gumb Izberi , glej sliko 5.1
- Prikaže se nam seznam možnih prenosov z dvoklikom izberemo npr. opcijo Prenos iz Predračuna
- Program nas vpraša, če želimo prenesti dokument na račun
- Odpre se nam okno za vnos kriterija prenosa, lahko omejimo številko, datum, obračunsko enoto...
- Kliknemo gumb Naprej

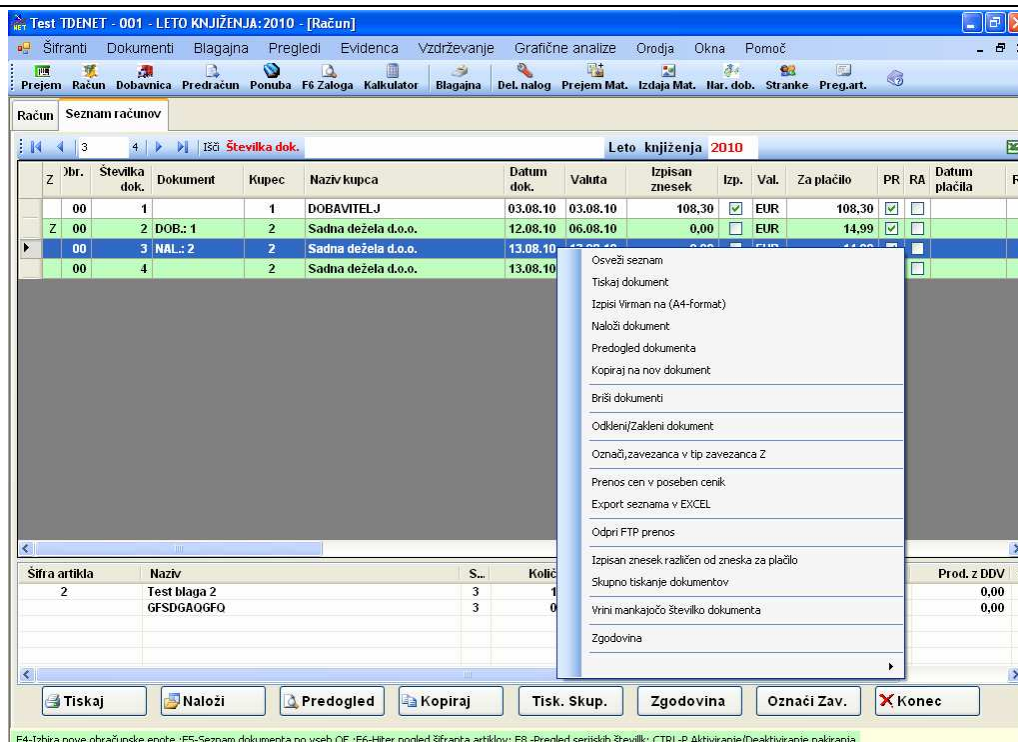
5.4 Seznam računov

1.NAČIN

- Na polju Številka pritisnemo funkcijsko tipko F3
- Za pogled v seznam vseh dokumentov po vseh obračunskih enotah na polju Številka pritisnemo funkcijsko tipko F5
- Med obračunskimi enotami se premikamo tako, da na polju Številka pritisnemo funkcijsko tipko F4 in izberemo ustrezno obračunsko enoto.

2.NAČIN

- Kliknemo na zavihek Seznam računov (zavihek levo zgoraj)



Slika 7.3: Seznam računov ter desna tipka od miške

- Na seznamu računov lahko sortiramo in iščemo po vseh stolpcih in sicer tako, da kliknemo na stolpec po katerem želimo iskati.
- Ko smo na določenem računu nam sistem v spodnji tabeli prikazuje postavke označenega računa.
- STARE račune iz preteklih let lahko pregledujemo tako, da zamenjamo leto knjiženja na seznamu dokumentov (glej desno zgoraj).

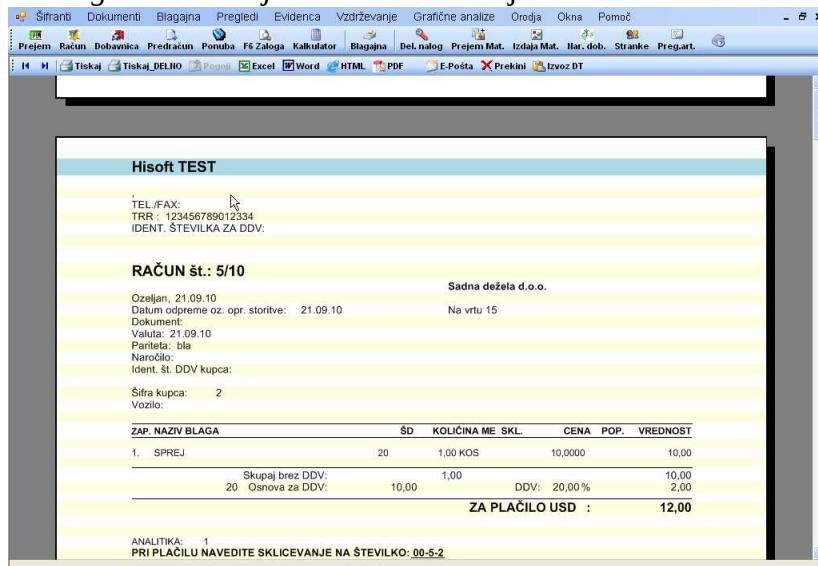
Iz seznama lahko dokument: pregledujemo, damo v ponovno tiskanje, odpremo ali kopiramo v nov dokument. Večina operacij lahko izvajamo preko gumbov, ki so na koncu seznama ali pa z desno tipko od miške na seznamu dokumentov. Ob kliku na desno tipko od miške nam sistem pokaže možnosti pogleda ali obdelave posameznega dokumenta:

- Osveži seznam: S klikom na to opcijo program na seznamu ponovno osveži polja, če so bila mogoče spremenjena.
- Tiskaj dokument Sistem nam ponudi vse možnosti oblike izpisa dokumenta.
- Izpis Virmana na (A4-format) Program izpiše virman za izbrani račun na virman A4 format
- Naloži dokument Sistem odpre dokument na vnosno masko za popravljanje dokumenta. Enako se nam dokument odpre, če na njega dvakrat kliknemo ali pritisnemo s tipko Enter.
- Predogled dokumenta Sistem nam prikaže dokument v obliki za tiskanje
- Kopiraj na nov dokument Celoten dokument skopira v nov dokument in nas postavi na vnosno masko za vnos računa
- Briši dokument Sistem briše dokument iz baze. Dovolí zbrisati samo dokumente, ki nimajo postavk.
- Odkleni/Zakleni dokument Sistem odklene dokument, če je zaklenjen in zaklene dokument, če je ta predhodno odklenjen. Če je dokument zaklenjen je v stolpcu PR kljukica..
- Označi, zavezanca v tip zavezanca Z. Sistem izbranemu dokumentu v polje Zavezanec vpiše oznako Z.
- Prenos cen v poseben ceniku. Sistem prenese vse artikle, ki so na računu v poseben cenik in sicer prodajno ceno in popust.
- Export seznama v Excel: Seznam dokumentov, ki ga vidite v tabeli lahko izvozimo v Excel. Seznam lahko v Excel izvozimo tudi, če kliknemo excelov gumb  desno zgoraj na vrhu seznama.



Slika 5.4: Potrditev tečaja

10. Izberemo opcijo *Predogled* ali *Tiskaj* za direktno tiskanje računa.



Slika 5.5: Prikaz računa

5.5.2 Vnos cen v domači valuti in izpis računa v tuji valuto

Postopek je enak klasičnem vnosu računa, edina razlika je, da na postavkah računa vnašamo cene v domači valuti in potem, ko se nam odpre okno za potrditev tečaja izberemo ustrezen tečaj (glej točko 10 prejšnje poglavje).

6 Avansi račun

6.1 Odpiranje okna za vnos avansnega računa

- Odpremo meni Dokumenti.
- Kliknemo na opcijo Avansi račun ali pa se s puščico ↓ pomaknemo na opcijo Avansi račun ter pritisnemo ENTER.

6.2 Vnos avansnega računa

Slika 10.1: Vnosna maska in podatki pri avansnem računu

1. Številka: Številko avansnega računa sistem dodeli avtomatsko, zato le potrdimo predlagano številko, če želimo vnašati nov avansi račun. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 - dobimo seznam avansnih računov. Če želimo popravljati obstoječ avansi račun vpišemo številko računa in pritisnemo ENTER.
2. Kupec: Vpišemo šifro stranke, če šifre ne poznamo vpišemo del naziva stranke in pritisnemo ENTER, sistem nam odpre šifrant in nas postavi na najbližnji zapis. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
3. Datum: Vpišemo datum avansnega računa
4. Predviden datum dobave: Vpišemo predviden datum dobave blaga
5. Datum plačila: Vpišemo datum plačila
6. Ime valute: Vpišemo ime valute v kateri je bil avans plačan.
7. Tečaj: Vpišemo vrednost tečaja, če plačilo ni v domači valuti. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
8. Znesek: Vpišemo znesek, ki je bil plačan
9. Šifra DDV: Vpišemo šifro davka, polje je obvezno, **če je avansi račun za izvoz vpišemo šifro davka, ki ima stopnjo davka 0**. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.
10. Zavezanec: Vpišemo oznako zaveznaca. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.
11. Opis: Vpišemo prosti opis, ki se navezuje na avansni račun
12. Številka dobavnice: Z tipko F3 izberemo dobavnico na osnovi katere je bilo narejeno predplačilo.
ALI
13. Številka predračuna: Z tipko F3 izberemo številko predračuna na osnovi katerega je bilo narejeno predplačilo.
ALI
14. Številka ponudbe: Z tipko F3 izberemo ponudbo na osnovi katere je bilo narejeno predplačilo.

Shranimo in izpišemo avansi račun tako da:

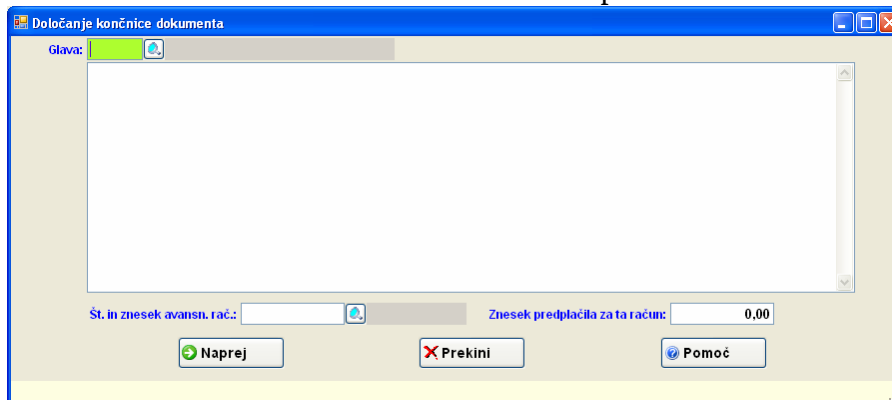
- Kliknemo gumb Shrani+Tiskaj.
- S smerno tipko ↓ osvetlimo opcijo Avansi račun in pritisnemo ENTER. Odpre se okno za vpis končnice dokumenta, ki jo bomo v našem primeru kar spustili.
- Pritisnemo tipko TAB za skok na gumb Naprej ter ENTER za njegovo potrditev.
- Z ENTER potrdimo število izvodov in tiskalnik. Avansi račun se začne tiskati.

6.3 Povezava avansnega računa z negotovinskim računom

En avansi račun lahko povežemo na več negotovinskih računov ter obratno en negotovinski račun lahko ima več avansnih računov.

1. NAČIN – Negotovinski račun ima povezavo z enim avasnim računom

Ko negotovinski račun shranimo in izberemo obliko izpisa računa se nam odpre okno za določanje končnice dokumenta slika 11.2. Na tem oknu lahko naredimo še povezavo z avasnim računom.



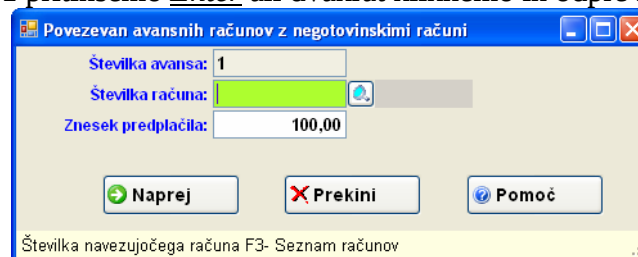
Slika 10.2: Določanje končnice negotovinskega računa in povezave z avasnim računom

1. Št. in znesek avansn. rač.: Z tipko F3 izberemo ustrezen avansi račun

2. Znesek predplačila za ta račun: Vpišemo znesek predplačila, ki ga upoštevamo na tem računu. Kliknemo gumb Naprej in izpišemo negotovinski račun.

2. NAČIN – Negotovinski račun ima povezavo z večimi avasnimi računi

- Shranimo negotovinski račun brez tiskanja
- Odpremo meni Dokumenti.
- Kliknemo na opcijo Avansi račun ali pa se s puščico ↓ pomaknemo na opcijo Avansi račun ter pritisnemo ENTER.
- Izberemo ustrezno številko avansnega računa
- Na tabeli slika 10.1 pritisnemo Enter ali dvakrat kliknemo in odpre se nam spodnje okno



Slika 11.3: Okno za povezavo avansega računa z negotovinskimi računi

1. Številka računa: Z tipko F3 izberemo ustrezen negotovinski račun. **OBVEZNO** uporabi tipko F3 ali klikni na gumb .

2. Znesek predplačila: Vpišemo znesek predplačila, ki ga upoštevamo na tem negotovinskem računu. Program predlaga razliko med znesekom celotnega avansa in že porazdeljenimi zneski na druge negotovinske račune.

Kliknemo gumb Naprej in gumb Shrani+Tiskaj, da shranimo povezavo ter ponovno odpremo negotovinski račun in ga izpišemo.

7 Finančni dobropisi

Finančni dobropis izdajamo stranki, ko ji priznavamo nek popust za nazaj ali reklamacijo v določeni višini vrednosti blaga..

- Odpremo meni Dokumenti.
- Kliknemo na opcijo Finančni dobropis ali pa se s puščico ↓ pomaknemo na opcijo Finančni dobropis ter pritisnemo ENTER.

7.1 Vnos finančnega dobropisa

Slika 12.1: Vnosno okno in podatki pri finančnem dobropisu

1. **Številka:** Številko finančnega dobropisa sistem dodeli avtomatsko, zato le potrdimo predlagano številko, če želimo vnašati nov finančni dobropis. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 - dobimo seznam finančnih dobropisov, ki so v tej obračunski enoti, s tipko F4 se lahko zamenjamo obračunsko enoto knjiženja, s tipko F5 pa dobimo seznam vseh finančnih dobropisov po vseh obračunskih enotah. Če želimo popravljati obstoječ finančni dobropis vpišemo številko finančnega dobropisa in pritisnemo ENTER.
2. **Kupec Naz/Šif.:** Vpišemo šifro kupca. Če šifre ne poznamo vpišemo del naziva stranke in pritisnemo ENTER, sistem nam odpre šifrant in nas postavi na najbližnji zapis, lahko pa za iskanje uporabimo tipko F3, da se nam odpre šifrant. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4. Iz šifranta strank nam na dokument predlaga oznako zavezanca ter ime valute, če ni domača valuta.
3. **Datum:** Vpišemo datum finančnega dobropisa. Predlaga se tekoči datum vendar ga lahko popravimo.
4. **Zavezanec:** V osnovi nam sistem predlaga oznako zavezanca iz šifranta strank. Lahko pa ga za trenutni finančni dobropis popravimo. Podatek je pomemben, ker se s prenosom računov prenaša v knjigovodstvo. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.
5. **Tip davka:** Tukaj vpišemo oznako ali se davek obračuna na finančnem dobropisu. Imamo naslednje možnosti :
 - ✚ V – davek se obračuna v celoti – v primeru tipa zavezanca K ali Z
 - ✚ B- davek se ne obračuna (to lahko uporabimo, če imamo naslednje tipe zavezancev IEDMNOPTG)
 - ✚ S- davek bomo po postavkah spreminjali
6. **Valuta:** Vpišemo datum valute. Datum je pomemben, ker se s prenosom računov prenaša v knjigovodstvo.
7. **Ime valute:** Vpišemo ime valute finančnega dobropisa. V osnovi je to domača valuta, se pa predlaga tudi iz šifranta strank, če je v šifrantu določena. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.
8. **Številka računa:** Z F3 izberemo številko računa kateremu priznavamo reklamacijo ali določeno vrednost popusta, če se dobropis nanaša na več računov to polje pustimo prazno.
9. **Znesek računa z DDV:** Če izberemo številko računa nam sistem sam zapolni to polje z vrednostjo računa sicer tukaj vpišemo skupno vrednost računov z DDV na katero bomo priznali določen popust.
10. **Znesek v dobro z DDV:** Vpišemo znesek popusta z DDV, ki ga priznavamo stranki.

Na vrstici pritisnemo Enter in odpre nam okno v katerem vpišemo znesek dobropisa (znesek v dobro) ter šifro davka, šifro davka kateri je obračunan v znesku dobropisa.

Kliknemo gumb Shrani nato pa gumb ESC.

Dobropis ima **VEDNO** samo eno vrstico v postavkah!

Tiskanje finančnega dobropisa

- Kliknemo gumb Shrani + Tiskaj ali pritisnemo gumb **ALT-S**
- Izberemo opcijo Finančni dobropis
- Kliknemo gumb Naprej
- Izberemo opcijo Tiskaj ali Predogled

8 Ceniki

Program omogoča vnos več različnih cenikov:

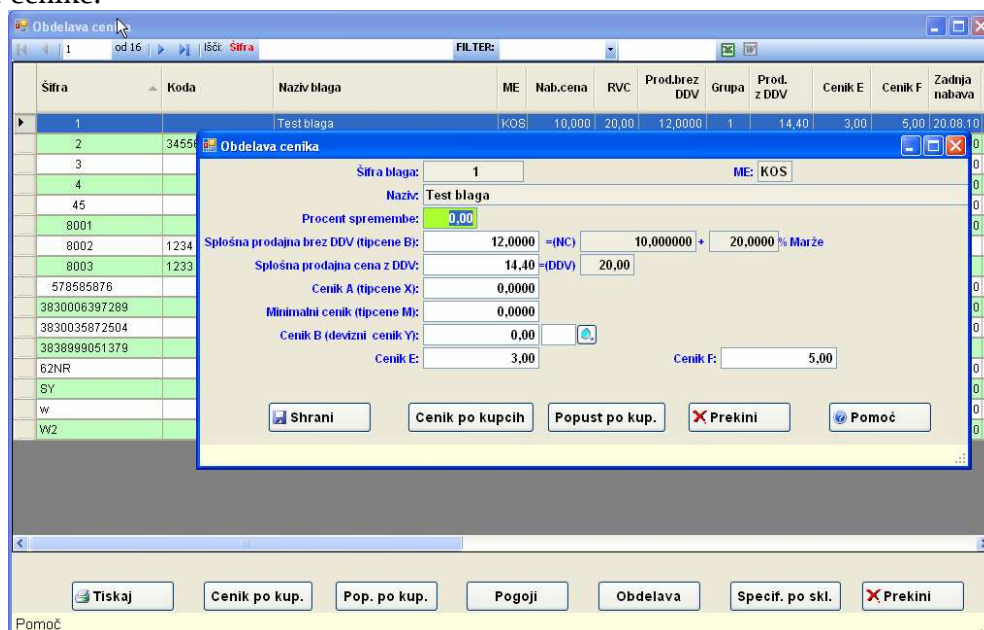
- splošni prodajni cenik
- devizni prodajni cenik
- cenik po kupcih
- ter sistem popustov po kupcih po artiklih in grupah.

8.1 Splošni cenik

Splošni prodajni cenik lahko ažuriramo v postopku ažuriranja cenikov. Program si zapolni datum zadnje spremembe cenika.

8.1.1 Ročno ažuriranje cenika po artiklih

- Izberemo meni Dokumenti
- Kliknemo opcijo Cenik
- Postavimo se na šifro artikla kateremu bomo ažurirali cene na splošnih cenikih.
- Pritisnemo tipko **ENTER** ali dvakrat kliknemo z miško in odpre se nam okno za vnos cen v različne cenike.



Slika 12.1: Obdelava cenikov

1. Procent spremembe: Vpišemo procent spremembe s katerim želimo spremeniti vse cenike za izbrani artikel. S tipkom Enter ali premikom z miško na drugo polje se nam ažurirajo vsi ceniki z vpisanim faktorjem. Če pustimo vrednost nič lahko sami ročno vnašamo v posamezen cenik.
2. Splošna prodajna brez DDV (tipcene B): Vpišemo novo ceno v splošen prodajni cenik sočasno se ažurira tudi polje Splošna prodajna cena z DDV
3. =(NC): Program pokaže zadnjo nabavno ceno in % marže glede na zadnjo nabavno ceno
4. Splošna prodajna cena zDDV: Vpišemo novo ceno z DDV v splošnem prodajnem ceniku, sočasno se ažurira tudi polje Splošna prodajna brez DDV (tipcene B)
5. Cenik A (tipcene X): Vpišemo ceno brez ddv za drugi splošni prodajni cenik v EUR

6. Minimalni cenik (tipcene M): Vpišemo ceno za minimalni cenik, cena je brez DDV
7. Cenik B (devizni cenik Y): Vpišemo ceno za devizni cenik cena je brez DDV, vpišemo tudi valuto cenika
8. Cenik E: Vpišemo ceno, cena je z DDV
9. Cenik F: Vpišemo ceno za devizni cenik cena je z DDV

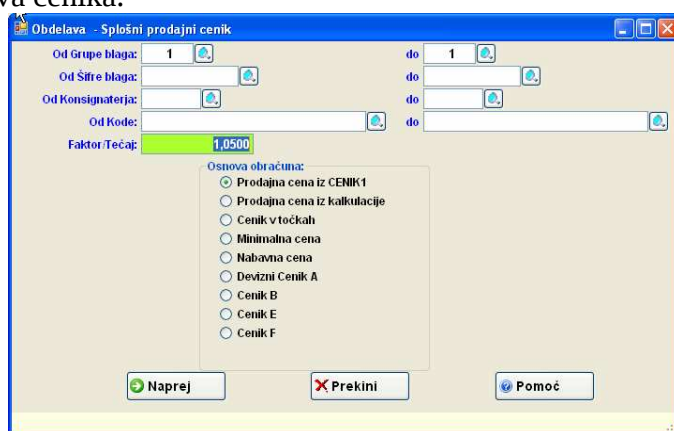
Kliknemo gumb Shrani, da se shranimo spremembe v ceniku, ob shranitvi se ažurira tudi polje Datum spremembe cenika (polje DSPREMCEN)

Na oknu za 12.1 imamo tudi možnost vpogleda v cenik po kupcih (gumb Cenik po kupcih), popuste po kupcih za grupo artikla (gumb Popust po kup).

8.1.2 Skupno ažuriranje cenikov

Program omogoča tudi skupno ažuriranje cenikov in sicer na oknu 12.1 kliknemo gumb Obdelava in program nas vpraša kateri cenik bi želeli ažurirati.

Izberemo cenik, ki ga želimo ažurirati in kliknemo gumb Naprej, odpre se nam okno (slika 12.2) za določanje kriterija obdelava cenika.



Slika 12.2: Obdelava cenikov-določanje kriterija skupnega ažuriranja cenikov

- Določimo kateri skupini artiklov bomo ažurirali ceno
- Vpišemo Faktor/Tečaj v našem primer (slika 12.2) bomo dvignili ceno za 5%, če bi jo znižali za 5% bi vpisali faktor 0.95
- Označimo osnovo obračuna. V našem primeru je to trenutni splošni prodajni cenik.
- Kliknemo gumb Naprej
- Program ustrezno ažurira cene ter ob shranitvi se ažurirat tudi polje Datum spremembe cenika (polje DSPREMCEN)

8.2 Cenik po kupcih

Program omogoča tudi kreiranje cenikov po kupcih (to so dogovorjene cene in popust za posamezen artikel za stranko).

- Izberemo meni Šifranti
- Kliknemo opcijo Cenik po kupcih
- Izberemo stranko za katero bomo generirali cenik
- Za vnos cen imamo več možnosti

VNAŠAMO ROČNO:

Za vnos ali spreminjanje na vrstici na tabeli pritisnemo tipko ENTER in odpre se nam okno 12.3.

Slika 12.3: Vnos cnika za kupca

1. Šifra artikla: Vpišemo šifro artikla. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4
2. Cena brez DDV: Vpišemo dogovorjeno ceno brez DDV, program avtomatsko preračuna ceno z DDV. Cena je lahko tudi nič, če vnašamo samo dogovorjen popust za artiklih. S tipko F4 imamo možnost vpogleda v kartico blaga.
3. Cena z DDV: Vpišemo ceno z DDV, program avtomatsko preračuna ceno brez DDV.
4. Valuta: Vpišemo ime valute. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
5. Marža: Program prikaže procent marže med zadnjo nabavno ceno in dogovorjeno ceno z upoštevanim popustom od stranke
6. Popust: Vpišemo dogovorjen popust za artikel
7. Zadnja nabavna cena: Program prikaže zadnjo nabavno ceno artikla
8. Tip cene: Vpišemo tip cene. **Če je tip cene S- pomeni stop prodaja tega artikla stranki.**
9. Prod. cenik brez DDV: Program prikaže splošno prodajno ceno iz cenika
10. Opomba: Vpišemo lahko opombo na dogovorjeno ceno
11. Datum spr.: Program prikaže zadnjo spremembo prodajne cene za stranko

Kliknemo gumb Shrani.

KREIRANJE CENIKA ZA KUPCA IZ SPLOŠNIH CENIKOV

- Če imamo generiran splošni cenik, potem lahko izberemo opcijo (slika 12.1) Kopiraj iz šif. Določimo pogoje prenosa iz katerega splošnega cenika bomo kopirali ter faktor preračuna cene.
- Če imamo določen cenik za nekega kupca in želimo ta cenik kopirati na novega kupca kliknemo gumb Kopi. Iz cenik
- Če želimo določenemu kupcu spremeniti določeno skupino artiklov za nek procent kliknemo gumb Obdelava (slika 12.1) (npr. vsem artiklom dvigniti cene za 10%)

V obeh zgornjih primerih moramo klikniti gumb **Shrani+Tiskaj**, da bo shranjen cenik po kupcih. Program nas vpraša ali želimo cenik tudi izpisati.

PRENOS CENIKA IZ DOKUMENTOV: PONUDB, PREDRAČUNA

- Na seznamu dokumentov kliknemo na desno tipko od mišek in izberemo opcijo Prenos cen v poseben cenik
- Če želimo prenesti samo določeno postavko lahko na oknu za vnos dokumenta na postavkah kliknemo desno tipko od miške in izberemo opcijo Prenos cen v poseben cenik za kupca.
- Na oknu za vnos ponudbe kliknemo gumb Prenos cen, prenese vse postavke v poseben cenik.

8.3 Rabati za grupo artiklov po kupcih

Popuste za stranke lahko določamo za posamezne grupe izdelkov:

- Izberemo meni Šifranti
- Kliknemo opcijo Popust po kupcih
- Izberemo stranko za katero bomo vnašali popust po za posamezno grupo izdelka
- Za vnos ali spreminjanje popusta na tabeli na posamezni vrstici pritisnemo tipko **ENTER**
- Izberemo **grupo** artikla, določimo **popust, in tip cene** (**B**-splošna prodajna cena brez DDV v EUR, **X**-cenik A – drugi splošni cenik, **Y**-cenik B - drugi devizni)
- V tem delu je možno določiti popuste glede na prodano količino.

8.4 Predlaganje cen in popustov na dokumentih

Tip cen na dokumentih (PONUDBA, PREDRACUN, DOBAVNICA RAČUN):

TIPCENE	OPIS
B	Prod.cena,brez,DDV
D	Prod.cena,z,DDV
E	Cenik,E
X	Cenik_A drugi splošni cenik
Y	Devizni cenik zahteva tečaj
S	Blokirana prodaja stranki

Načini predlaganja cen

- Osnovi tip cene je B - prodajna cena brez DDV. Če ima stranka definiran tip cene v šifrantu, potem sistem na dokumentih predlaga izbrani tip cene.
- Tip cene ='S' pomeni, da blokirana prodaja stranki.
- Če ima stranka v šifranti stranke rabat za celoten dokument le tega predlaga v glavi dokumenta (v polje rabat1 in rabat2).
- Če ima stranka v posebnem ceniku po kupcih ceno za posamezen artikel vzame tisto ceno in popust na artikel. Če je cena nič vzame samo popust za artikel ter ceno iz splošnega cenika.
- Če ima stranka za grupo artikla za izbrani tip cene popust, vzame tisti popust na grupo in ceno iz splošnega cenika, če je popust določen na artikel upošteva tisti popust.
- Če obstaja kakšen popust za skupino stranke za določeno grupo vzame tisti popust na grupo in ceno iz splošnega cenika. (npr.: SKUPI01, SKUPI02, skupine strank so 01, 02 (v šifrantu strank polje SKUPINA)...))
- Če ni nič od zgornjega vzame ceno iz cenika glede na TIPCENE.
- Če je v tabeli GRUPPROC stranka TIPCENE, potem program preverja ali je za izbrani artikel, pravilen tip cene, samo opomni.

9 Prenos faktur v knjigovodstvo

V meniju **Dokumenti** izberemo opcijo **Knjigovodstvo**

- Odpremo menu **Dokumenti**
- Pritisnemo **ENTER** za izbiro opcijo **Knjigovodstvo**. Odpre se nam okno na sliki 16.1

Slika 11.1: Kriterij prenos podatkov v knjigovodstvo

1. Od datuma izdaje-do: Postavimo datumsko omejitev
 2. Od obračunske enote-do: Vpišemo obračunsko enoto (prazno pomeni, da bomo prenesli vse račune po vseh obračunskih enotah).
 3. Za tip skladišča: Določimo tip skladišča (D-maloprodaja, V veleprodaja). Tip skladišča je pomemben ce nabavno vrednost računamo po FIFO sistemu.
 4. Pregled podatkov: Pri pregledu podatkov zberemo opcijo *Neprenešeni*
 5. Zajemanje podatkov označimo *Negotovinski račun* (če prinašamo blagajno, izberemo opcijo *Inkaso*, če na blagajni nimamo zavezanec ali *Inkaso po zavezancih*, če na blagajni imamo tudi zavezance)
 6. Nabavna vrednost: Vrednotenja izdaj npr. po FIFO sistemu.
 7. Izpis: Tukaj lahko izberemo različne možnosti izpisa.
- Kliknemo gumb Naprej in prikaže se nam pregled faktur, ki jih bomo prenesli v knjigovodstvo slika 16.2

HiSoft TEST Datum: 26.11.10 Stran: 1

PREGLED PRENOSA V KNJIGOVODSTVO

Pogoji pregleda: Negotovinska izdaja

Od datuma IZDAJE: 01.08.10 do: 30.08.10

Od datuma dora: do:

Od številke dok.: do:

Od analitike: do:

Od sifre blaga: do:

Od prim. dobavitelja: do:

Od kupec/dobavitelj: do:

Od skladišča: do:

Od obračunske enote: 00 do: 00

Tip skladišča: Velprodajno skladišče

Pregled podatkov: Negotovinski

Številka	Dur	Stranka	Nab.Vred.	Anal.	Osn. davka	Mazja	Prod. Vred.	Procent	Prisp.	Skupaj Znesek	Točan znes. Val.
2	06.08.10	2	11,90	0,59	14,99	14,99	0,00	EUR			
	06.08.10	Sadna dežela d.	12,49	20	20,00	2,50	NE				
3	13.08.10	2	11,90	0,59	14,99	15,00	15,00	EUR			
	13.08.10	Sadna dežela d.	12,49	20	20,00	2,50	NE				
4	13.08.10	2	28,20	1,80	36,00	36,00	36,00	EUR			
	13.08.10	Sadna dežela d.	30,00	20	20,00	6,00	NE				
SKUPAJ:			52,00	2,98	65,98	65,99	51,00				
Skupaj osnova - ŠD: 20			54,98	20,00 % DDV		11,00					
			54,98			DDV:	11,00				
Davek po tipu zavezanca:											
Zavezanec			12,49			DDV:	2,50				
Končni kupec			42,49			DDV:	8,50				

Slika 11.2: Pregled faktur za prenos v knjigovodstvo

8. Tiskamo pregled faktur zaradi kontrole tako, da kliknemo gumb *Tiskaj*

9. Naredimo prenos faktur v knjigovodstvo tako da kliknemo gumb *Pren. V knj*. Program nas opozori, da je prenos končan.

9.1 Izpis knjige izdanih računov

Poženemo ukaz *Dokumenti -> Knjiga izdanih računov*:

Kriterij IZHODNEGA DDV-je

Od datuma IZDAJE: 01.01.10 do: 31.01.10

Od datuma DOR: do:

Od številke računa: do:

Od obračunske: do:

Od analitike: do:

Od Sifre blaga: do:

Od Kupca: do:

Od Skladišča: do:

Zajemaj podatkov:

- ☒ veleprodajna/proizvodna
- ☐ maloprodajna
- ☐ gostinstvo

Pregled podatkov:

- ☒ Računi/Dobropisi/Bremepisi
- ☐ Predplačila
- ☐ Kumulativno

Naprej **Prekini** **Pomoč**

Slika 17.11: Kriterij pregleda knjige izdanih računov

1. Od datuma-do: Omejimo obdobje pregled od PRVEGA do ZADNJEGA dne v mesecu
 2. Zajemanje podatkov: Določimo tip skladišča
 3. Pregled odatkov: označimo, kakšne vrste dokumnetov želimo zajeti v knjigo izdanih računov.
- Kliknemo gumb *Naprej*.

10 Pregledi dokumentov

Obstajajo naslednji pregledi dokumnetov:

Pregled PREDRAČUNOV

➤ Poženemo ukaz *Pregledi -> Ostali pregledi po dokumentih -> Pregled predračunov*

Pregled RAČUNOV

➤ Poženemo ukaz *Pregledi -> Pregled računov*

Pregled VSEH DOKUMENTOV

Za določeno stranko lahko poiščemo vse dokumente, ki smo jih ji kdaj izdali (ponudbe, predračune, dobavnice, račune, naročila) ali prejemi (prejemi, naročila)

➤ Poženemo ukaz **Pregledi** -> **Ostali pregledi po dokumentih**-> **Pregled vseh dokumentov**

11 Pregledi prodaje – realizacije

Program omogoča različne preglede prodaje oziroma realizacije po različnih kriterijih in vpogledih. Poleg pregledov program omogoča izdelavo različnih grafov o različnimi kriteriji. Preglede dobimo v meniju **Pregledi** in grafe v meniju **Grafi**.

11.1 Pregledi

Pregled PRODAJE

➤ Poženemo ukaz **Pregledi** | **Pregledi prodaje** | **Prodaja**

Pregled omogoča grupiranje podatkov po treh nivojih po različni podatkih. Na pregledu je razvidna količina, nabavna vrednost, marža ter prodajna vrednost prodanega blaga.

Pregled REALIZACIJE

➤ Poženemo ukaz **Pregledi** | **Pregledi prodaje** | **Izpis realizacije**

Pregled realizacije je podoben pregledu prodaje, ta pregled omogoča grupiranje podatkov po treh nivojih po različni podatkih. Na pregledu je razvidna količina, količina v pakirani enoti, nabavna vrednost, marža glede na nabavno vrednost, lastna vrednost blaga in marža glede na lastno vrednost ter prodajna vrednost prodanega blaga. Obstaja možnost izpisa tudi brez nabavne vrednosti

Pregled PRODAJE PO STRANKAH

➤ Poženemo ukaz **Pregledi** -> **Pregledi prodaje** -> **Prodaja po strankah**

Za določeno stranko je razvidno kako se je gibala prodaja po posameznih dneh (mesecih) – pregled je zgolj količinski.

11.2 Grafi

V meniju **Grafične analize** izberemo ustrezen graf (vrednosti na grafih so prodajne vrednosti brez DDV). Program omogoča izdelavo naslednjih grafov:

Grafične analize	Orodja	Okna	Pomoč
Prodaja po mesecih			
Marža po mesecih			
Prodaja po kupcih 20 največjih			
Prodaja po kupcih (deležih)			
Marža po kupcih 20 največjih			
Marža po kupcih (deležih)			
Marža po artiklih 20 največjih			
Marža po artiklih (deležih)			
Prodaja po grupah 20 največjih			
Prodaja po grupah (deležih)			
Prodaja po analitikah			
Prodaja po analitikah (deležih)			
Prodaja po analitikah zbir po dobavnicah			
Marža po analitikah zbir po dobavnicah			

12 Razni pregledi

12.1 Pregled kartice

Poženemo ukaz *Pregledi* -> *Pregled kartice*

12.2 Pregled kartice PR + RAČ + DOB + BL

Pregled omogoča pregled kartice blaga po prejemi izdanih računih, odprtih dobavnicah in odprtih blagajnah.

Poženemo ukaz *Pregledi* -> *Pregled kartice PR + RAČ + DOB + BL*

13 Seznam operacijskih tipk pri uporabi programa

TIPKA	OPIS
F3	Iskanje po šifrantu
F4	Odpiranje okenca za vnos v šifrant
TAB	Prehod z dolge črne črte na gumb
ESC	Izhod iz zadnjega odprtega okenca in prehod v predhodne
ENTER	Potrditev polja, gumba ali izbira opcije
F6	Hiter pregled zaloge, prodajnih cen, nabavnih cen, itd
F8	Pregled serijskih števil
F9	Kalkulator, ki na tipko ↓ vrne izračunan rezultat v polje, kjer je bil kalkulator aktiviran

1. Vnosi dokumentov

a.) Na vrstici dokumenta (tabele) (dokument je račun, prejem, dobavnica, predračun, ponudba, delovni nalog):

Tipka	Opis
Shift-F4	Vnos serijskih števil
F7	Editor za vpisovanje teksta
Delete	Brisanje vrstice
ALT-Delete	Brisanje vrstice
Insert	Vrivanje vrstice
CTRL-S	Prikaz skupne bruto, ADR teže
CTRL-R	Prikaz skupne nabavne in prodajne vrednosti (brez DDV) dokumenta
CTRL-P	Aktiviranje/deaktiviranje uporabe pakiranja
CTRL-K	Popravljanje števil kartonov (samo na DOBAVNICI)
CTRL-B	Aktiviranje/Deaktiviranje prikaza nabavnih cen
F5	Vsem postavkam zveča ali zmanjša ceno za vpisan procent (- predznak pomeni da jo zmanjša)

b.) Na seznamu dokumenta:

Hitra tipka	Opis
Alt-B	Briše prazne dokumente
Delete	Zapre / Odpri dobavnico
CTRL-O	Odpre/Zapre prenesen račun v knjigovodstvo

c.) Na formi vnosa vrstice dokumenta:

Hitra tipka	Opis
F4	Na polju popust – vnos več stopenjskega popusta
CTRL-B	Aktiviranje/Deaktiviranje prikaza nabavnih cen

OPOMBA:

↔ = TAB

14 Izhod iz programa

POSTOPEK:

1. Izhod se nahaja na koncu prvega menija:

- Odpremo meni *Šifranti*.
- Kliknemo opcijo *Konec* ali se s puščico postavimo na opcijo *Konec* in pritisnemo ENTER.