

**OSNOVNI PRIROČNIK**  
za  
**materialno poslovanje**  
in  
**proizvodnjo**



<b>1</b>	<b>ZAGON PROGRAMA ZA MATERIALNO POSLOVANJE IN PROIZVODNJO.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>UPORABA MENIJA.....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>3</b>	<b>ŠIFRANTI.....</b>	<b>5</b>
3.1	ODPIRANJE ŠIFRANTOV .....	
3.2	DODAJANJE ZAPISA V ŠIFRANT .....	
3.3	SPREMINJANJE ZAPISA V ŠIFRANTU .....	
3.4	BRISANJE ZAPISA V ŠIFRANTU .....	
3.5	ISKANJE PO ŠIFRANTU .....	
3.6	TISKANJE ŠIFRANTA .....	
3.6.1	<i>Nastavitev tiskanje šifrantov.....</i>	
3.7	ŠIFRANT BLAGA, MATERIALA, STORITEV ... ..	
3.7.1	<i>Osnovni podatki.....</i>	
3.7.2	<i>Brisanje šifer iz šifranta blaga .....</i>	
<b>4</b>	<b>KNJIŽENJE DOKUMENTOV .....</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>PREJEM MATERIALA .....</b>	<b>11</b>
5.1	ODPIRANJE OKNA PREJEMA.....	
5.2	SEZNAM PREJEMOV.....	11
5.3	PRIMER PREJEMA .....	
5.3.1	<i>Vnos podatkov o dobavitelju .....</i>	
5.3.2	<i>Iskanje po šifrantu pošt .....</i>	
5.3.3	<i>Nujni podatki o davčnih zavezancih.....</i>	
5.3.4	<i>Vnos podatkov o prejeti dobavnici .....</i>	
5.3.5	<i>Otvoritev analitike.....</i>	
5.3.6	<i>Zahtevanje vnosa MATERIALA.....</i>	12
5.3.7	<i>Vnos novega materiala na prejemu.....</i>	
5.3.8	<i>Odpiranje skladišč na prejemu.....</i>	
5.3.9	<i>Vnos nabavne cene materiala.....</i>	
5.3.10	<i>Vnos odvisnih stroškov.....</i>	14
5.3.11	<i>Postopek shranjevanja prejema z izpisom prevzemnice materiala.....</i>	14
<b>6</b>	<b>NORMATIVI.....</b>	<b>16</b>
6.1	VNOS NORMATIVA .....	16
6.1.1	<i>Vgrajenost sestavine.....</i>	18
6.1.2	<i>Variantne sestavnica .....</i>	
<b>7</b>	<b>DELOVNI NALOG .....</b>	<b>21</b>
7.1	ODPIRANJE OKNA DELOVNEGA NALOGA.....	21
7.2	PRIMER DELOVNEGA NALOGA.....	21
7.2.1	<i>Vnos podatkov o novem kupcu .....</i>	
7.2.2	<i>Iskanje po šifrantu pošt .....</i>	
7.2.3	<i>Nujni podatki o davčnih zavezancih.....</i>	
7.2.4	<i>Izpolnitev glave delovnega naloga.....</i>	
7.2.5	<i>Vnos polizdelkov/izdelkov na delovni nalog.....</i>	23
7.2.6	<i>Zaključitev delovnega naloga s shranitvijo in izpisom.....</i>	25
7.3	IZPIS NETO POTREB ZA DELOVNI NALOG .....	26
7.4	IZPIS NORMATIVA ZA DELOVNI NALOG .....	25
7.5	VNOS OBRAČUNA DELA KOOPERANTOV ZA DELOVNI NALOG.....	26
7.6	IZDELAVA ZAHTEVNICE NA OSNOVI DELOVNEGA NALOGA .....	28
7.7	RAZKNJIŽEVANJE DELOVNEGA NALOGA.....	29
7.8	PRENOS DELOVNEGA NALOGA NA PREJEM .....	30
<b>8</b>	<b>IZDAJA MATERIALA.....</b>	<b>30</b>
8.1	ODPIRANJE OKNA IZDAJE MATERIALA .....	32
8.2	PRIMER IZDAJE MATERIALA .....	32
8.3	IZDAJA MATERIALA – BREZ NORMATIVOV .....	32
8.4	IZDAJA MATERIALOV PO ZAHTEVNICI .....	34

<b>9</b>	<b>PREJEM POLIZDELKOV/IZDELKOV.....</b>	<b>35</b>
9.1	PRIMER.....	35
9.1.1	<i>Prenos na prejempolizvodov/izdelkov</i> .....	35
<b>10</b>	<b>IZDAJA POLIZDLKOV/IZDELKOV .....</b>	<b>36</b>
<b>11</b>	<b>PRENOS MED SKLADIŠČI .....</b>	<b>36</b>
11.1	ODPIRANJE OKNA ZA PRENOS MED SKLADIŠČI.....	36
11.1.1	<i>Vnos glave prenosnice</i> .....	36
11.1.2	<i>Izdaja artiklov na prenosnico</i> .....	37
11.1.3	<i>Zaključitev prenosnice s shranitvijo in izpisom</i> .....	37
<b>12</b>	<b>INTERNI PRENOSI MED DOKUMENTI .....</b>	<b>39</b>
12.1	VRSTE PRENOSOV.....	39
12.2	IZDELAVA DOKUMENTOV ZA INTERNE PRENOSE .....	39
12.2.1	<i>Odpiranje nove obračunske enote</i> .....	39
12.2.2	<i>Izdani dokumenti</i> .....	40
	<i>-RACUN</i> .....	40
<b>13</b>	<b>NAROČILA DOBAVITELJU .....</b>	<b>41</b>
13.1	VNOS NAROČILA DOBAVITELJU.....	41
13.2	ZAPIRANJE IN PRENOS NAROČILA DOBAVITELJU.....	42
13.2.1	<i>Ročno zapiranje naročila dobavitelju</i> .....	42
13.2.2	<i>Prenos naročila na prejem</i> .....	43
13.2.3	<i>Zbir naročil dobavitelja na prejem</i> .....	44
13.3	PREGLED ODPRTIH NAROČILA DOBAVITELJU.....	45
<b>14</b>	<b>NAROČILA KUPCU.....</b>	<b>46</b>
14.1	VNOS NAROČILA KUPCU .....	46
14.2	IZRAČUN NETO POTREB ZA NAROČILO KUPCA .....	46
14.3	ZAPIRANJE IN PRENOS NAROČILA KUPCEV .....	46
14.3.1	<i>Ročno zapiranje naročila kupcev</i> .....	46
14.3.2	<i>Prenos količinsko</i> .....	47
	<i>Prenos vrednostno</i> .....	48
14.3.4	<i>Neppravilno delovanje prenosa</i> .....	50
14.4	PREGLED ODPRTIH NAROČIL KUPCU.....	50
<b>15</b>	<b>UPORABA SARŽ .....</b>	<b>51</b>
<b>16</b>	<b>PREGLEDI.....</b>	<b>53</b>
16.1	PREGLED VREDNOSTI ZALOGE .....	53
16.2	PREGLED KUMULATIVE (PRGLED NABAVE IN PORABE MATERIALA PO OBDOBJIH) .....	54
16.3	PREGLEDI NABAVE .....	55
16.3.1	<i>Pregled PREJEMOV</i> .....	55
16.3.2	<i>Pregled PREJEMOV PO DOBAVITELJIH</i> .....	55
16.4	PREGLED IZDAJ.....	56
16.5	PREGLED KNJIGE DELOVNIH NALOGOV .....	56
16.6	PREGLED IZDAJ NA DELOVNI NALOG (OBRAČUN DELOVNEGA NALOGA) .....	57
16.7	PREGLED PREJEMOV NA DELOVNI NALOG .....	57
16.8	PREGLED SARŽ .....	58
16.9	PREGLED NETO POTREB .....	58
16.10	PREGLED KARTICE PROIZVODOV.....	59
16.11	PREGLED KARTICE MATERRIALA.....	59
16.12	GRAFI.....	59
<b>17</b>	<b>TEST USKLAJENOSTI PODATKOV V PROGRAMU .....</b>	<b>60</b>
17.1	USKLAJENOST PODATKOV ZA PROIZVODNO .....	60
17.2	USKLAJENOST PODATKOV ZA MATERIALNO.....	60
<b>18</b>	<b>INVENTURA.....</b>	<b>61</b>

---

<b>19</b>	<b>PREHOD V NOVO OBDOBJE – ARHIVIRANJE STAREGA LETA.....</b>	<b>63</b>
<b>20</b>	<b>SEZNAM OPERACIJSKIH TIPK PRI UPORABI PROGRAMA .....</b>	<b>64</b>
<b>21</b>	<b>IZHOD IZ PROGRAMA IN ZAUSTAVITEV RAČUNALNIKA .....</b>	<b>66</b>

---

# 1 Programa za materialno poslovanje in proizvodnjo

Program omogoča vodenje prejemov in izdaj materiala, proizvodov in polproizvodov, vodenje delovnih nalogov ter obračun delovnega naloga z uporabo normativov in zahtevnic za proizvodnjo. Možna je uporaba variantnih kosovnic, posebnih kosovnic za določen delovni nalog (naročniška proizvodnja) ter vodnje zalog materiala in proizvodov po saržah.

Podatke o prometu z artikli vodimo količinsko in vrednostno. Prezem je mogoč na različna skladišča, avtomatsko poveča količino in kalkulacijo nabavne cene preko dobaviteljevih popustov in porazdelitev ostalih stroškov, mogoča je tudi izdelava devizne kalkulacije. Vodimo lahko vse stroške, ki vplivajo na nabavno ceno. Na dokumentih imamo v vsakem trenutku pregled nad stanjem zalog v skladiščih tako na strani prevzemov kot izdaj. Program podpira različne načine vodenja zalog (povprečna nabavna cena, zadnja nabavna cena, metoda FIFO, LIFO). Vključeni so tudi vsi postopki za izdelavo inventure.

Materialno poslovanje je razdeljen na šifrante, materialno poslovanje, inventuro in analize.

---

## 2 Šifranti

### 2.1 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 ustreznem šifrantu.

### 2.2 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. Blaga).
- Z **F3** izberemo šifro podobnega zapisa
- Zapišemo novo šifro, če potrjene šifre ni v šifrantu, se ob šifri izpiše "NOV" , vnosna okna pa se ne izpraznijo, ampak ostanejo v njih podatki predhodne šifre
- Shranimo podatke

### 2.3 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
- Z **F3** ali klikom na gumb izberemo zapis, ki ga želimo spremeniti

### 2.4 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
- Z **F3** ali klikom na gumb izberemo zapis, ki ga želimo brisati
- S klikom na gumb *Briši* izbrišemo zapis

---

## 2.5 Iskanje po šifrantu

- Osnovno iskanje je iskanje po šifri ali nazivu odvisno od nastavitve ter šifranta.
- Iskanje je olajšano, 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 FILTRIH

- V šifrantu Blaga in Strank lahko postavljamo tudi filtre na različna polja



Npr. poleg FILTRA: Naziv vpišemo iskani **niz**

## 2.6 Tiskanje šifranta

### 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
- Klikom na gumb *Tiskanje* damo tiskati določen šifrant

### 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*

### *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*



## 2.7 Šifrant blaga, materiala, storitev ...

Vnos podatkov v osnovni šifrant je razdeljen po zavihtkih: *Splošni podatki*, *Podatki za komercialo*, *Podatki za proizvodnjo*, *Dodatni opis- prevodi*, *Kartica*.

Obvezni podatki so poudarjeni in podčrtani.

### 2.7.1. Splošni podatki

Slika 2.1: Šifrant blaga

1. **Šifra:** Šifra blaga je 13-mestna, alfanumerična, biti mora enolična
2. **Aktivna:** Označba artikla ali je šifra še aktivna. Program omogoča, da lahko vidimo v seznamu artiklov samo ativne artikle
3. **Koda:**
4. **EAN Koda:** Tu vnašamo EAN 13, program omogoča vnos celotne EAN kode ali pa samo delne številke kontoli znak program izračuna program sam.
5. **Naziv:** Naziv blaga, ki je viden na vseh dokumentih
6. **Barva:**, možen je vnos barve artikla
7. **Tip blaga:** Tip blaga je lahko: - B-Blago, M-material, I-izdelek, P-proizvod, S-delo, storitev ... (Pregled vseh možnosti je 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)
8. **Šifra davka:** Pregled vseh možnosti je 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
9. **Osnovno skladišče:** Vpišemo osnovno skladišče materiala, vpišemo ga če je različno od glavnega skladišča sicer vnos skladišča ni potreben.
10. **Glavni dobavitelj:** Vpišemo šifra glavnega doabvitelja možen je pregled nabave po glavnem dobavitelju
11. **Dobavitelj 2:** Šifra dobavitelja 2
12. **Dodatne analize:** Oznaka za dodatne analize
13. **Grupa blaga:** Šifra grupe blaga –pomembne zaradi raznih pregledov in analiz (Pregled vseh možnosti je 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)
14. **Podgrupa blaga:** Šifra podgrupe blaga –pomembne zaradi raznih pregledov in analiz (Pregled vseh možnosti je 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)

15. *PodPodgrupa bl.*: Šifra podpodgrupe blaga –pomembne zaradi raznih pregledov in analiz (Pregled vseh možnosti je 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)
16. *Merska enota*: Merska enota
17. *Pakiranje*: Pakiranje napišemo koliko osnovnih merskih enot je v določenem paketu.
18. *X/*: Merska enota pakiranega blaga (npr.: pak –paket, vr-vreča...)
19. *Standard*:
20. *Opomba*:
21. *Šifra dokumentacije*:
22. *Dodatna klasifikacija*;
23. *Poreklo*: poreklo države je pomembno, če se uporablja modul za INTRASTAT Pregled vseh možnosti je 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
24. *Tarifna številka*: je pomembna, če se uporablja modul za INTRASTAT

## 2.7.2. Vnos podatkov za komercialo

Kliknemo zavihek *Podatki za Komercialo*

The screenshot shows a software window titled 'Blago' with several tabs: 'Splošni podatki', 'Podatki za komercialo', 'Podatki za proizvodnjo', 'Dodatni opis- prevodi', and 'Kartica'. The 'Podatki za komercialo' tab is active. The form contains the following fields and values:

- Popust: 0,00
- Neto teža: 0,000
- Bruto teža: 0,000
- Cenik F: 0,00
- Cenik E: 0,00
- Lokacija: (empty)
- Vzdrževanje: (empty)
- Piktogram: (empty)
- Izdelava: 1 werqw
- Minimalna zaloga: -1,000
- Maksim. zaloga: 0,000
- Predvideni odv.: 0,00
- ADR: (empty)
- Razred: (empty)
- Prevozna skupina: (empty)
- UN številka: 0
- Embalažna skupina: (empty)
- Šifra embalaže: (empty)
- Masa embalaže v g: 0,000
- Tvorci: 0,000
- x /TOV: (empty)

At the bottom of the window, there are buttons for 'Shrani', 'Briši', 'Tiskanje', and 'Prekini'. A text field at the bottom left says 'Vpiši tarifno številko'.

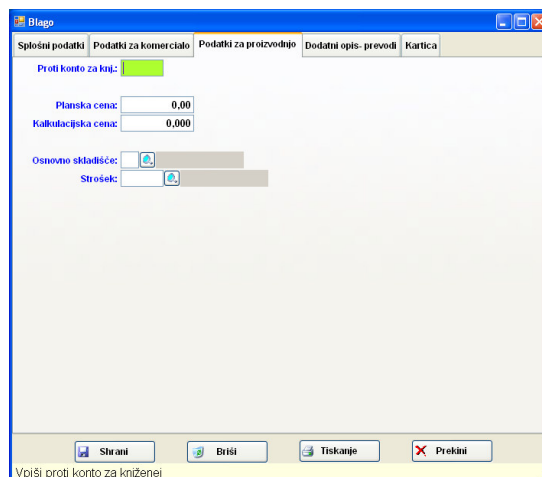
Slika 2.2: Šifrant blaga- Podatki za komercialo

1. *Popust*: je splošen popust, ki se predlaga na vseh računih, dobavnica, poudbah, predračunih za vse kupce
2. *Neto teža*: artikla, uporabljena predvsem za intrastat
3. *Bruto teža*: artikla
4. *Cenik F*:
5. *Cenik E*:
6. *Lokacija*: Vnos lokacije artikla
7. *Piktogram*: Vnos piktograma
8. *Vzdrževanje*: Vnos načina vzdrževanja artikla
9. *Izdelava*: Vnos izdelave blaga, kako je bilo blago narejeno.
10. *Minimalna zaloga*: Minimalna zaloga (na podlagi minimalne zaloge lahko generiramo naročilo dobavitelju, če je vključena nastavev «Kontrola minimalne zaloge» nas program pri vnosu opozarja, če zaloga pade pod minimalno zalogo)
11. *Maximalna zaloga*: – podatek se vodi zgolj informativno
12. *Predviden odv.*: Predviden odvisni stroški

13. Vnos podatkov za nevarne snovi in sicer vnos: ADR, Razreda, Prevozne skupine, UN številke, Embalažne skupine, Šifra embalaže, mase embalaže, Tovorkov

### 2.7.3. Vnos podatkov za proizvodnjo

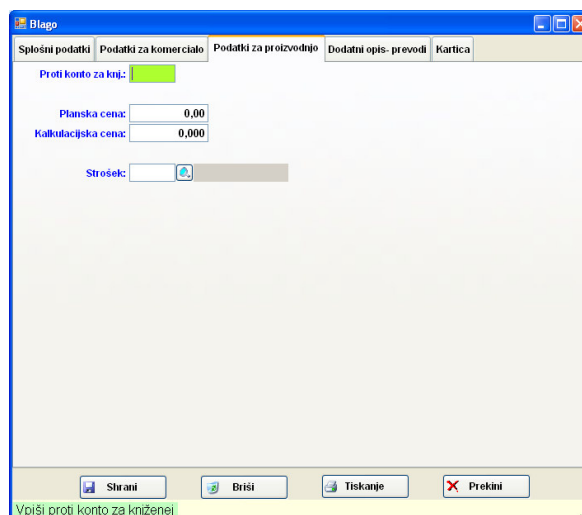
Kliknemo zavihek *Podatki za proizvodnjo*



Slika 2.3: Šifrant blaga- Podatki za proizvodnjo

### 2.7.4. Vnos dodatnega opisa – Prevodov

Kliknemo zavihek *Dodatni opis prevodi*



Slika 2.4: Šifrant blaga- Dodatni opisi prevodi

1. S tipko F3 ali s klikom na gumb na polju *Tip* dobimo seznam vneseanih dodatnih opisov in prevodov

2. Določimo tip naziva (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)

- Vtipkamo O
- Pritisnemo ENTER

- 
3. Določimo mersko enoto
    - Vtipkamo **X**
    - Pritisnemo ENTER
  4. Vpišemo varanto opis, to je uporabno pri proizvodnji
  5. Vpišemo naziv dodatnega opisa
  6. Napišemo dodaten naziv ali naziv v tujem jeziku
    - Vpišemo dodaten naziv **test podatkov na računalniku**
    - Pritisnemo ENTER

**Vse podatke shranimov šifrant s klikom na gumb Shrani.**

---

## 3 Knjiženje dokumentov

V aplikaciji za materialno poslovanje in proizvodnjo lahko knjižimo naslednje dokumente :

- prejem materiala
- delovni nalog
- izdaja materiala
- zahtevnica
- prejem polizdelkov, izdelkov
- izdaja izdelkov, polizdelkov
- prenos med skladišči

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

- modul za naročilo kupca (naročila kupcev)
- modula za naročila dobavitelja (naročila dobaviteljev )
- modul za intrastat (poročila za intrastat)

## 4 Prejem materiala

Prejem materiala lahko knjižimo ročno lahko ga pa prenašamo iz odprtih naročil dobavitelja.

### 4.1 Ročno knjiženje prejema

#### 1.NAČIN

- Odpremo meni *Dokumenti*.
- Kliknemo na opcijo *Prejem materiala*
- *ali* se s puščico pomaknemo na *Prejem materiala* in pritisnemo **ENTER**.

#### 2.NAČIN

- Kliknemo na ikono *Prejem mat.*
- Odpre se osnovno okno za vnos prejema na sliki 4.1.

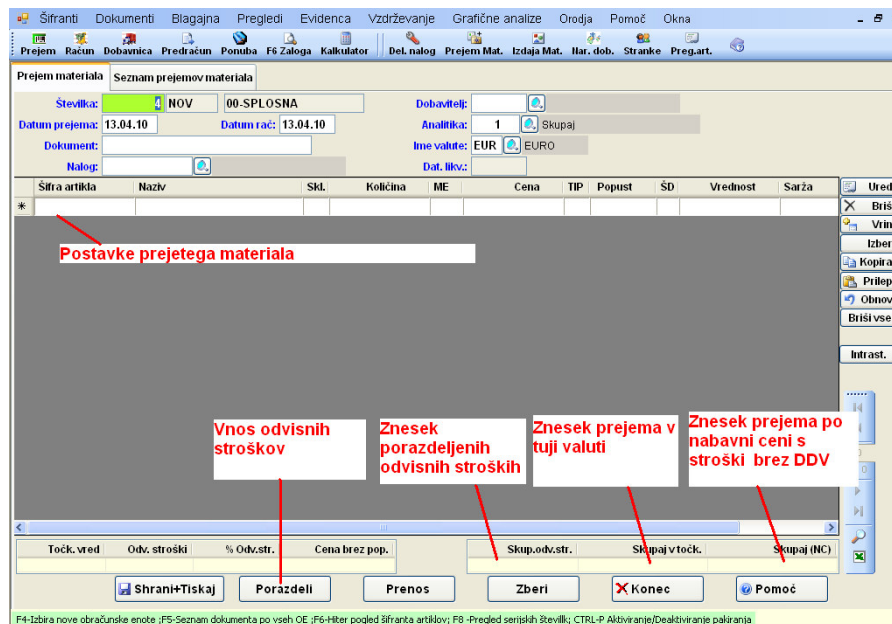
### 4.2 Seznam prejemov

#### 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 tabulator **Seznam prejemov materiala** (levo zgoraj)



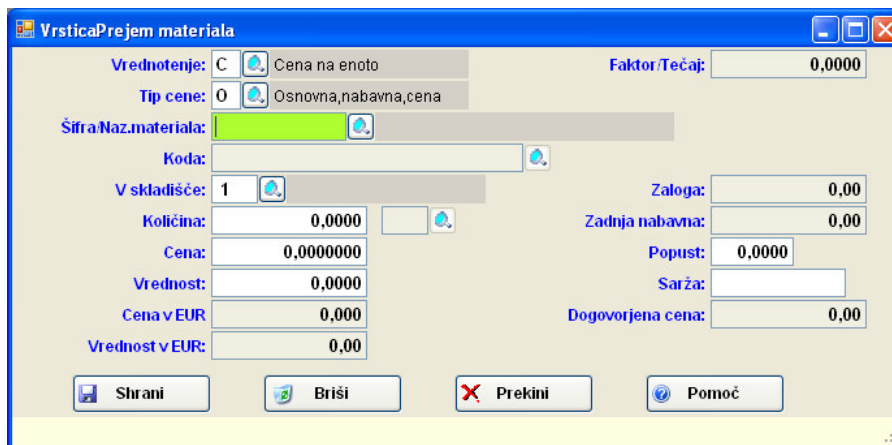
Slika 4.1: Osnovno okno prejema materiala

### 4.3 Vnos prejem materiala

1. *Številka*: Potrdimo predlagano številko prejema.
2. *Dobavitelj*: Vpišemo šifro dobavitelja. Vnos podatkov o novem dobavitelju glej poglavje o vnosu novih šifer v šifrant strank  
**Za vnos ali vpogled v šifrant strank lahko uporabimo desno tipko od miške ali pa na polju pritisnemo TIPKO F4 za VNOS v šifrant, za ISKANJE po šifrantu pritisnimo TIPKO F3.**
3. *Datum prejema*: Vpišemo datum prejema materiala, datum dobavnice. Predlaga nam tekoči datum vendar lahko datum popravimo.
4. *Datum računa*: Vpišemo datum računa, doknjižimo ga lahko ob prejemu računa, zaloga je vodena glede na datum prejema.
5. *Analitika*: Vpišemo analitiko, pomembno je, če bi želeli imeti pregled nabave po določenih analitikah.
6. *Dokument*: Vpišemo podatke o dokumentu na podlagi katerega delamo prejem materiala.
7. *Ime valute*: Vpišemo oznako valute v osnovi je EUR
8. *Nalog*: Vpišemo šifro naloga, če smo material nabavili za točno določen nalog, z tipko F3 izberemo usterzen nalog
9. *Dat. Likv.*: Vpišemo datum, ko smo pregledali prejem blaga, to je zgolj informativen podatke

#### 4.3.1 Vnos postavke prejetega MATERIALA

- S dvoklikom ali tipko ENTER na tabeli postavk prejetega materiala se nam odpre okno za vnos vrstice, ki ga vidimo na sliki 4.2. Osvetljeno je polje za vnos šifre materiala.



Slika 4.2: Okence za vnos materiala.

1. *Vrednotenje:* Glede na ime valute nam program sam predlaga način vrednotenja.  
*Domača valuta EUR:*  
 Program predlaga C- cena na enoto, da bomo vnašali ceno brez dodatnega tečaja  
*Tuja valuta:*  
 Program predlaga F- Cena s faktorjem, osnovno ceno bomo vnašali v tuji valuti, odpre se nam tudi polje za vnos tečaja.
  2. *Faktor/Tečaj:* Vpišemo tečaj, če ga potrebujemo, z *F3* dobimo šifrant tečajev, z *F4* vnesemo nov tečaj v šifrant tečajev.
  3. *Tipcene:* V osnovi je to O- to pomeni da bomo vnašali ceno brez nabavnih stroškov.
  4. *Šifra/Naz.materiala:* Vpišemo šifro materiala, ki smo ga prejeli. Vnos podatkov o novem materialu glej poglavje o vnosu novih šifer v šifrant blaga  
**Na tem polju imamo več različnih pogledov in vnosov v šifranti do teh pogledov lahko dostopamo preko desne tipke od miške ali pa s hitrimi tipkami.**  
**VNOS v šifrant blaga ali popravljanje podatkov na šifri lahko uporabimo desno tipko od miške in izberemo opcijo vnos v šifrant ali pa na polju pritisnemo TIPKO F4**  
**Za ISKANJE po šifrantu pritisnimo TIPKO F3 ali**
  5. *Koda:* Vpišemo kodo blaga. Dostop do tega okna se nam odpre, če nismo vpisali šifre blaga
  6. *V skladišče:* Vpišemo skladišče v katero prejemo material. Predlaga se nam iz nastavitve lahko pa ga popravimo. Popravljen skladišče se nam ohranja dokler ne spremenimo skladišča na naslednji postavki.
  7. *Količina:* Vpišemo količino prejetega materiala
  8. *Cena:* Vpišemo ceno prejetega materiala brez popustov. S tipko *F4* dobimo kartico materiala
  9. *Popust:* Vpišemo procent popusta. Če imamo več popustov s tipko *F4* vnesemo do tri različne popuste
  10. *Vrednost:* Če nismo vpisali cene materiala, lahko vpišemo njegovo vrednost in program nam sam preračuna ceno posameznega materiala
  11. *Sarža:* Če vodimo material po saržah vpišemo saržno številko prejetega materiala
- Označen je gumb *Shrani*. Pritisnemo ENTER za shranitev materiala na prevzemnice. Glej sliko 5.8.
  - Pritisnemo gumb *ESC*, za prekinitev vnosa postavk prejema

### 4.3.2 Vnos odvisnih stroškov

- S pritiskom na tipko **ALT-O** ali z klikom na gumb *Porazdeli* (glej sliko 4.3) se nam odpre okno za vnos odvisnih stroškov (slika spodaj 5.9).
- To okno omogoča vnos:
  - transportnih stroškov
  - stroškov špedicije
  - znesek ali procent carine..
- Stroške transporta in špedicije lahko porazdelimo sorazmerno vrednosti uvoženih materialov.

Slika 4.3: Vpis odvisnih stroškov

- V kolikor želimo odvisne stroške specificirati po posamezni vrsti stroška na polju *Vrednost ODV.str.* pritisnemo tipko **F4**.
- Stroške shranimo in jih porazdelimo z klikom na gumb *Porazdeli*

### 4.3.3 Postopek shranjevanja prejema z izpisom prevzemnice materiala

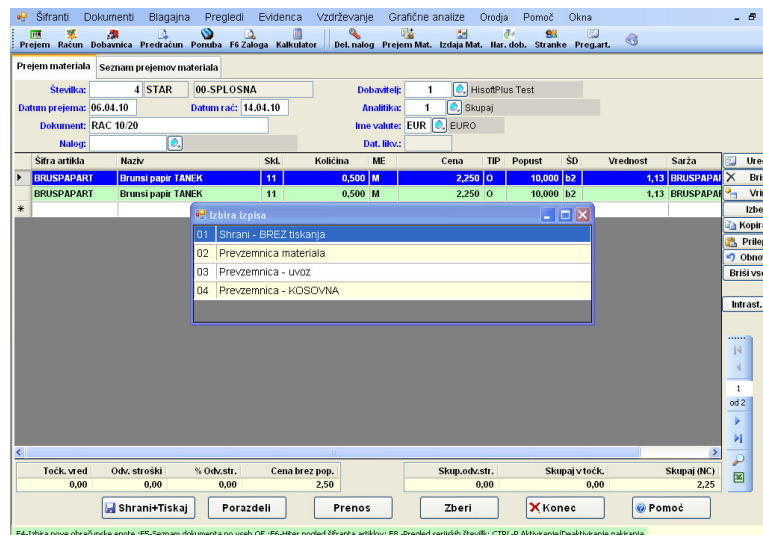
#### 23. Zaključimo prejem.

- Pritisnemo tipko **TAB** za prehod na gumb *Shrani+Tisk*.
- Pritisnemo **ENTER** za shranitev prevzemnice.

**Obvezno je potrebno pritisniti gumb *Shrani+Tisk* sicer se podatki o prevzemnici ne shranijo.**

- Odpre se okno, ki ga vidimo na sliki 5.10. V njem osvetlimo opcijo *Prevzemnica materiala*, s pomočjo smerne tipke ↓ ali z klikom na opcijo *Prevzemnica materiala*.
- Pritisnemo **ENTER** ali dvakrat kliknemo ali kliknemo na gumb *Izberi* za tiskanje Prevzemnice. Odpre se okno za dodajanje končnice pri prejemu. Z dvakratnim pritiskom na tipko **TAB** se pomaknemo na gumb *Naprej* ali kliknemo na gumb *Naprej* nakar se začne tiskati prevzemnica.





Slika 4.4 Prejem s seznamom možnih izpisov.

- Po končanem tiskanju prevzemnice prekinemo vnos prejemov. Pritisnemo gumb **Konec** za izhod iz prejema

## 5 Normativi - sestavnice

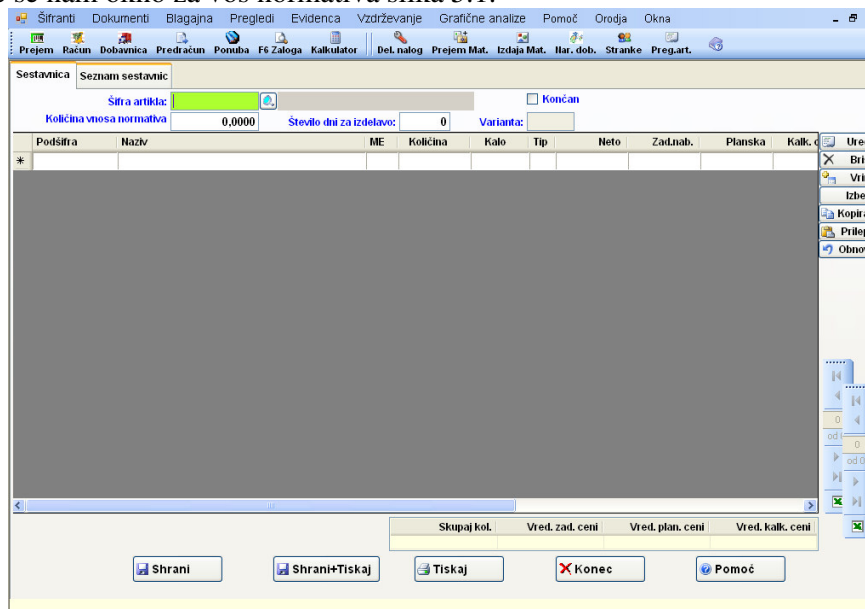
Pojma normativi ali sestavnica pomenita isto

Program omogoča vnos sestavnice, variantnih sestavnice ter posebnih sestavnice na delovnem nalogu. Uporabnikom lahko omogočimo dostop in popravljenje sestavnice le preko gesla. Glede na uporabnika lahko določimo tudi ali uporabniku dovolimo spreminjati sestavnice ali pa dovolimo samo ogled in izpis sestavnice.

### 5.1 Vnos normativa- sestavnice

#### POSTOPEK:

- Odpremo meni *Šifranti*.
- Kliknemo na opcijo *Normativi* ali se s puščico ↓ pomaknemo na opcijo *Normativi* in pritisnemo **ENTER**
- Odpre se nam okno za vnos normativa slika 5.1.



Slika 5.1: Okno za vnos normativa

- Normativ lahko določimo šifram, ki so označene (polje tip blaga) kot P-polizdelki I-izdelki. Šifre polizdelkov in izdelkov vnesemo s tipko F4.

**Normativ vedno vnašamo enonivojsko, čeprav se potem lahko razknižuje ali izpisuje večnivojsko.**

1. *Šifra artikla:* Vnesemo šifro polizdelka / izdelka
2. *Končan:* Označba, če smo že zaključili z vnosom sestavnice ali je še v obdelavi – podatek zgolj informativen.
3. *Količina vnosa artikla:* Vnesemo količino za katero vnašamo normativ (0 pomeni, da vnašamo sestavnico za en artikel). Podatek se shrani v šifrant artiklov (NNORMATIV)

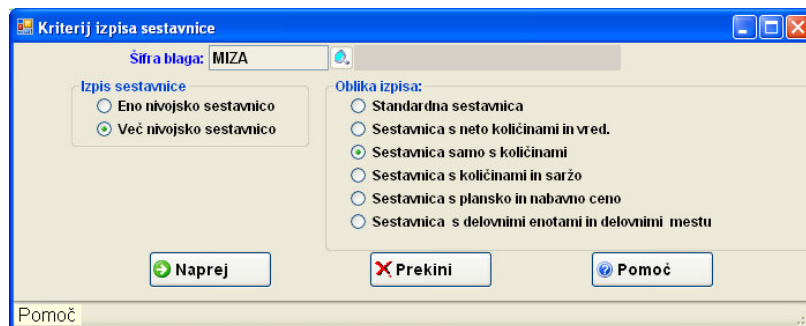
4. *Število dni za izdelavo:* Vpišemo koliko dni je v povprečju potrebnih za izdelavo izdelka/polizdelka. Podatke se shrani v šifrant blaga (STDNIIZD1).
5. *S klikom na tabelo sestavin se odpre okno za vnos sestavine polizdelka/izdelka* slika 6.2.

Slika 5.2: Okno za vnos sestavine

6. *Šifra sestavine:* Vpišemo šifro material/polizdelka
  7. *Varianta:* Vpišemo varianto sestavnice, če je polizdelek in imamo več različnih variant sestavnice tega polizdelka, prazno pomeni osnovno sestavnico.
  8. *Količina:* Vpišemo vgrajeno bruto količino za količino vnosa
  9. *Neto količina:* Vpišemo neto količino potrebnega material/ izdelka
  10. *Kalo:* Vpišemo predviden kalo npr. če imamo 5% kalo bomo vpisali 1,05
  11. *Stošek 1-DE:* Vpišemo šifro stroška npr. delovne enote, kjer bomo sestavino vgrajevali
  12. *Stošek 2-DM:* Vpišemo šifro stroška npr. delovno mesto, kjer bomo sestavino vgrajevali
- Na osnovi zgornjih dveh podatkov lahko dobimo pregled kakšen material bomo potrebovali na določeni delovni enoti oziroma delovnem mestu.
13. *Planska cena:* Vpišemo plansko ceno sestavine, ob shranitvi vrstice normativa se podatke ažurira v šifrantu blaga
  14. *Kalkulacijska cena:* Vpišemo kalkulacijsko ceno sestavine, ob shranitvi vrstice normativa se podatke ažurira v šifrantu blaga
  15. *Opomba:* Vpišemo opombo, podatek je zgolj informativen.
- Shranimo sestavine s klikom na gumb *Shrani*

Na koncu tabele sestavin imamo seštete vrednost izdelka po zadnji, planski ali kalkulacijski ceni sestavin. Če je sestavina polizdelek je zadnja nabavna cena, zadnja cena s po kateri smo polizdelek prejeli na skladišče polizdelkov. Izpis vrednost izdelka po dejanski zadnji nabavni ceni materiala imamo pod Dokumenti-> Obdelava cen MAT-PRO.

16. Zaključimo vnos sestavnice in shranimo sestavnico s klikom na gumb *Shrani* ali *Shrani+Tiskaj*.
17. *Shrani+Tiskaj:* To opcijo izberemo, če želimo sestavnico shraniti in izpisati. Odpre se nam okno za izbiro izpisa eno nivojske sestavnice ali več nivojske sestavnice slika 6.3. ter obliko izpisa sestavnice



Slika 5.3: Okno za izbiro način izpisa sestavnice

## 18. Primer izpisa naše sestavnice: Sestavnica samo s količino, izpis večnivojske sestavnice

Test d.o.o.					
Normativ izdelka					
Izdelek: miza Miza 120X80 ME: KOS					
Nivo	Sifra	Naziv	ME	Količina	Kalo
1	noga	Surova noga 80/10x10	kos	4,0000	
2	LETEV	LETEV 85X12X12	KOS	4,0000	
2	BRUSNIPAPIR	Brunsi papkir	M	1,0000	
1	BARVA	BARAVA RJJAVA	L	2,3000	
1	MIZNAPOV	MIZNA POVRŠINA120X80	KOS	1,0000	
2	DESKA	Deska 125x80x15	kom	1,0000	
2	BRUSNIPAPIR	Brunsi papkir	M	0,7500	
2	BRUSPAPART	Brunsi papir TANEK	M	0,0100	
1	BRUSPAPART	Brunsi papir TANEK	M	0,2000	

Slika 5.4: Primer izpisa nivojske sestavnice

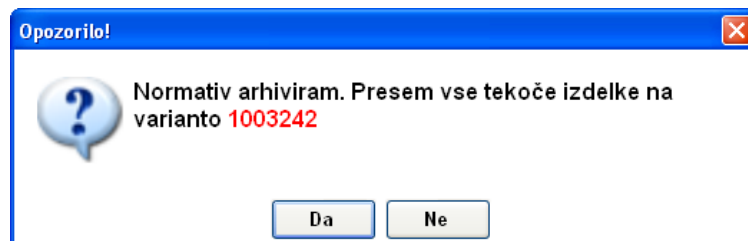
## 5.2 Variante sestavnice Arhiviranje sestavnice - Kreiranje nove variante

Variante sestavnice lahko uporabljamo, če imamo vključen modul za variantne sestavnice (globnost UPORVARIANSEST)

**Pri razknjiževanju delovnega naloga se v osnovi uporablja sestavnica, ki nima označene variante, če hočemo razknjižiti delovni nalog po variantni sestavnici moramo to na postavki delovnega naloga posebej določiti.**

Na seznamu sestavnice kliknemo gumb *Arhiviraj*, program nam obstoječo sestavnico prenesen na novo varianto. Številko variante določi program sam in sicer LLMMDDxx. (XX je zaporedna številka variante znotraj dneva). Z izbrano varianto se kopirajo tudi vsi pod nivoji izdelka.

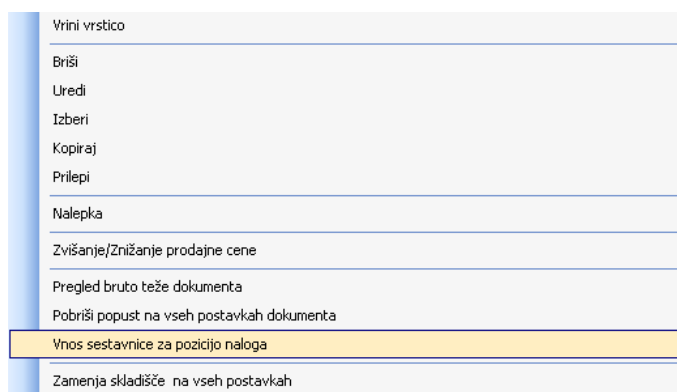
Program nas vpraša ali naj prenese vse izdelke na delovnih nalogih, ki imajo varianto, ki jo arhivirajo na to varianto.



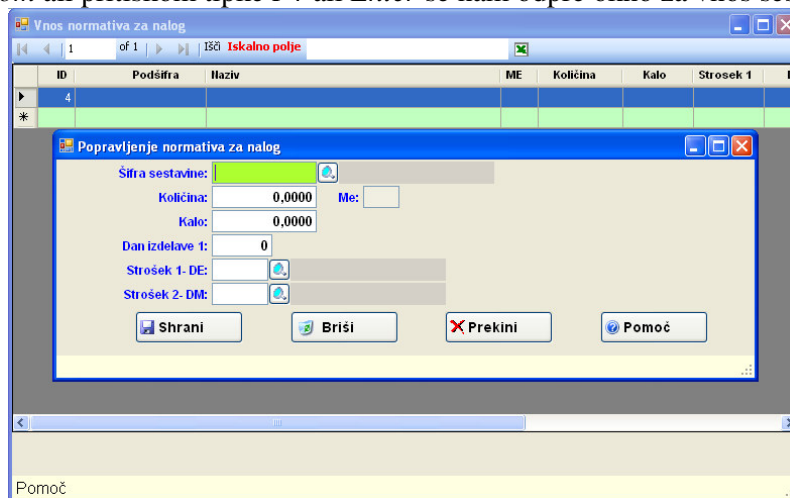
Če odgovorimo z *Da* pomeni, da se nam bo tudi v delovnem nalogu, prejemu izdelkov/polizdelkov azurirala varianta. Vse na novo odprte delovne naloge bo razknjiževalo po osnovni varianti, če tega ne bomo drugače določili pri vnosu naloga.

### 5.3 Posebne sestavnice za delovni nalog.

Z desno tipko od miške na postavki delovnega naloga izberemo opcijo *Vnos Sestavnice za pozicijo naloga*.



S *dvojnim klikom* ali pritiskom tipke *F4* ali *Enter* se nam odpre okno za vnos sestavin pozicije.



Slika 5.5: Vnos sestavine pozicije

1. *Šifra sestavine*: Vpišemo šifro material/polizdelka
2. *Količina*: Vpišemo vgrajeno bruto količino za količino vnosa
3. *Kalo*: Vpišemo predviden kalo npr. če imamo 5% kalo bomo vpisali 1,05
4. *Dan izdelave 1*: Vpišemo kateri dan bomo izdelovali ta polizdelek Podatke se shrani v normativ (dan1), na osnovi tega podatka lahko naredimo pregled, kdaj bi določen material potrebovali glede na datum lansiranja.?????- TO JE POTREBNO SE PREGLEDAT

5. *Strošek 1-DE*: Vpišemo šifro stroška npr. delovne enote, kjer bomo sestavino vgrajevali
6. *Strošek 2-DM*: Vpišemo šifro stroška npr. delovno mesto, kjer bomo sestavino vgrajevali

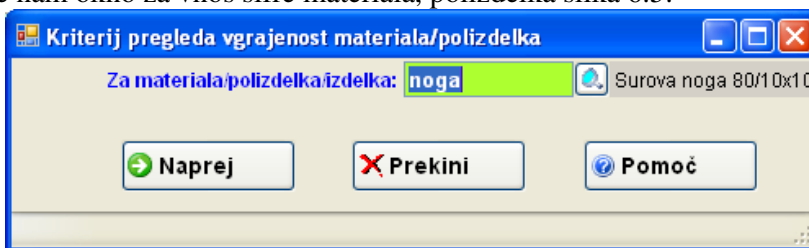
Na osnovi zgornjih dveh podatkov lahko dobimo pregled kakšen material bomo potrebovali na določeni delovni enoti oziroma delovnem mestu.

Če je določna posebna sestavnica na kakšni izmed poziciji na nalogu, naloga ne pusti brisati in vrivati vrst, lahko pa nove vrstice dodajamo na koncu.

#### 5.4 Vgrajenost sestavine

Program nam omogoča vpogled v kateri izdelek je določen material/polizdelek vgrajen.

- Odpremo meni *Šifranti*.
- Kliknemo na opcijo *Vgrajenost polizdelka/materiali* ali se s puščico ↓ pomaknemo na opcijo *Vgrajenost polizdelka/materiala* in pritisnemo **ENTER**
- Odpre se nam okno za vnos šifre materiala, polizdelka slika 6.5.



Slika 6.6: Kriterij za pregled vgrajenosti sestavine

## 6 Delovni nalog

### 6.1 Odpiranje okna delovnega naloga

Za izdelavo delovnega naloga zahtevamo:

- Odpremo meni **D**okumenti.
- Kliknemo na opcijo *Delovni nalog* ali pa se s puščico ↓ postavimo na opcije *Delovni nalog* in ENTER.

Odpre se osnovno okno za izdelavo delavnega naloga na sliki 7.1.

Slika 6.1: Osnovno okno za delovni nalog.

### 6.2 Primer delovnega naloga

#### 6.2.1 Vnos podatkov v glavo delovnega naloga

12. *Številka*: Potrdimo predlagano številko delovnega naloga.
  - Pritisnemo ENTER.
13. *Kupec Naz/Šif*: Vpišemo šifro stranke za katero odpiramo delovni nalog. Vnos podatkov o novem kupcu glej poglavje o vnosu novih šifer v šifrant  
**Za vnos ali vpogled v šifrant strank lahko uporabimo desno tipko od miške ali pa na polju pritisnemo TIPKO F4 za VNOS v šifrant, za ISKANJE po šifrantu pritisnimo TIPKO F3.**
14. *Datum*: Vpišemo datum delovnega naloga **24.03.10**, - pomeni datum vnosa delovnega naloga
15. *Zapade*: Vpišemo predviden (dogovorjen) konec delovnega naloga **30.03.10**- Pomeni do kdaj moram delovni nalog zaključiti, podatek je zgolj informativen.

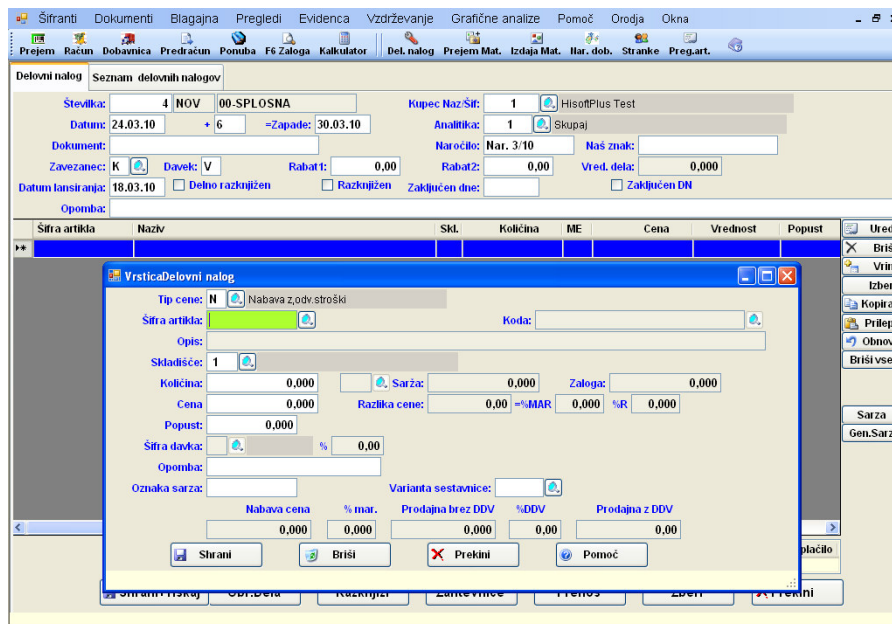
- 
16. *Analitika*: Vpišemo analitiko, pomembno je ,če bomo kasneje delovni nalog preneseli na dobavnico ali račun.
  17. *Dokument*: Vpišemo podatke o dokumentu na podlagi katerega delamo delovni nalog.
  18. *Naročilo*: Vpišemo oznako naročila
    - Npr.: Vtipkamo **Nar. 3/10**.
  19. *Naš znak*:
  20. *Zavezanec*: Vpišemo kakšen tip zaveznaca je stranka, v osnovi se predlaga tisti tip, ki je vpisan v šifrantu stranke. Podatke je pomemben je, če bomo delovni nalog preneseli na dobavnico ali račun.
  21. *Davek*: Vpišemo ali se na dokumentu obračuna davke. Podatke je pomemben, če bomo delovni nalog preneseli na dobavnico ali račun. (**V**- pomeni da se davke obračuna, **B**- pomeni da se davek ne bo obračunal, **S**- pomeni, da se bo davek obračunan, da pa artiklom lahko spreminjajo stopnjo davka po postavkah)
  22. *Rabat1*: Vpišemo rabat ena stranke, v osnovi se predlaga tisti, ki je vpisan v šifrantu strank pod jezičkom *Prodajnimi pogoji*. Podatke je pomemben, če bomo delovni nalog preneseli na dobavnico ali račun.
  23. *Rabat2*: Vpišemo rabat dva stranke, v osnovi se predlaga tisti, ki je vpisan v šifrantu strank. Podatke je pomemben, če bomo delovni nalog preneseli na dobavnico ali račun.
  24. *Vred. dela*: Polje se avtomatsko izračuna iz vnosa obračuna dela (gumb spodaj *Obr.Dela* slika 7.1)
  25. *Datum lansiranja*: Vpišemo predviden datum lansiranja v proizvodnjo (dan, ko je delovni nalog dan v izdelavo v proizvodnjo). Ta datum je pomemben in obvezen pri avtomatski izdelavi sarž glej poglavje o vodenju sarž. Pomemben je tudi pri pregledu *Izpis potrebnega materiala glede na normativ po terminih*  
Npr. vpišemo **25.03.10** in pritisnemo ENTER.
  26. *Delno razknjižen*: Program avtomatsko označi delovni nalog kot delno razknjižen, če izdelamo izdajnico materiala ali polproizvoda in jo povežemo z delovnim nalogom. (glej poglavje o vnosu izdaj materiala).
  27. *Razknjižen*: Program avtomatsko označi delovni nalog kot razknjižen, če razknjižimo ves material s postopkom razknjiži (gumb spodaj *Razknjiži* slika 7.1), pri tem postopku upošteva tako osnovne kot variantne sestavnice ali posebne sestavnice za pozicijo delovnega naloga. (glej poglavje o razknjiževanju delovnega naloga po noramtivih)
  28. *Zaključen dne*: Program avtomatsko postavi datum zaključitve delovnega naloga, ko delovni nalog prenesemo na prejem proizvoda oziroma polproizvodov (glej postopek *Zaključevanje delovnega naloga*). Lahko pa delovni nalog zaključujemo tudi s prenosom na dobavnico ali račun.
  29. *Zaključen DN* Program avtomatsko označi delovni nalog kot zaključen pod enakimi pogoji kot postavi datum zaključitve.
  30. *Urna postav. dela*: Vpišemo vrednost urne postavke dela
  31. *Opomba*: Vpišemo neko daljšo opombo, ki se nam izpiše pred postavkami na osnovnem delovnem nalogu

#### *Posebne nastavitve*

32. Pri uporabo modula za vodenje projektov program omogoča tudi vpis šifre projekta.
33. Pri modulu servise program omogoča se vnos registrsko številko vozila ter število kilometrov.

Na tem mestu izgleda delovni nalog kot na sliki 6.2





Slika 6.2: Delovni nalog z vpisano glavo.

## 6.2.2 Vnos postavk delovnega naloga

25. *Tip cene*: Vpišemo tip cene način vrednotenja izdelkov. Lahko se predlaga glede na globalno nastavitvev (**TIPCENEPROIZ**).

- **B**-Prod.cena brez DDV uporablja se jo, ko prenašamo delovi nalog na dobavnico oziroma račun, zato da že imamo prave cene za stranko
- **P**- planska cena, če vodimo zalogo proizvodov in polproizvodov po planski ceni
- **F**- cena materiala\*faktor, če vodimo zalogo proizvodov po dejanski cenis sestavin. V tem primeru imamo lahko na delovnem nalogu ali samo *en izdelek* ali pa več izdelkov in sestavnice, ki jih pred razknjiževanjem ne popravljam sicer bomo dobili napačne cene izdelkov.
- Če ne vodimo zalog izdelkov je lahko karkoli

26. *Šifra artikla*., *Koda*., *Opis*: vpišemo šifro izdelka, ki ga bomo izdelovali.

27. *Količina*: Vpišemo količino izdelka, ki ga bomo proizvodnji naročil izdelavo 4 kos

28. *Cena*: Program nam predlaga avtomtsko ceno glede na tip cene

29. *Popust*: Program nam predlaga avtomtsko ceno glede na tip cene

30. *Šifradavka*: Program nam predlaga avtomtsko šifro davka izdelka

31. *Opomba*: Vpišemo neko opombo za posamezno stranko, tako se prense v saržno številko ob prensu DN na prejem proizvodov, če saržna številka ne obstaja.

32. *Status postavke DN*: Če uporabljamo nastavitvev *Raznjiževanje po delovnih enotah* imamo še možnost vpisa status delovnega naloga (globnost RAZKNJIPO\_DE). Datum spr. status se ažurira avtomatsko obr razknjižeanju DN enako se zapolni tudi status delovnega naloga ob razknjiževanju.

33. *Oznaka sarže*: Vpišemo oznako sarže, če vodimo zalogo po saržah in jih dodeljujemo ročno. Vnos je možen če uporabljamo modul za sarže (globnost UPORABASARZ).

34. *Variantna sestavnica*: Vpišemo varianto sestavnice po kateri se bo razknjižil material, prazno pomeni, da bo program vzel pri razknjiževanju osnovno sestavnico. Vnos je možen če uporabljamo modul za uporabo variantnih kosovnic (globnost UPORVARIANSEST). Glej vnos sestavnic – normativov

VrsticaDelovni nalog

Tip cene: F Cena materiala s faktor

Sifra artikla: MIZA Kod:

Opis: Miza 120X80

Skladišče: 1 V Valmar trgovinsko

Količina: 3,000 KOS Sarža: 0,000 Zaloge: 28,000

Cena: 5,000 Razlika cene: 0,00 =%MAR 0,00 %R 0,00

Popust: 0,000

Sifra davka: B0 DDV 20% % 20,00

Opomba: Status postavke DN: Datum spr. statusa:

Oznaka sarže: Varianta sestavnice:

Nabava cena	% mar.	Prodajna brez DDV	%DDV	Prodajna z DDV
5,000	:-100,000	0,000	20,00	0,00

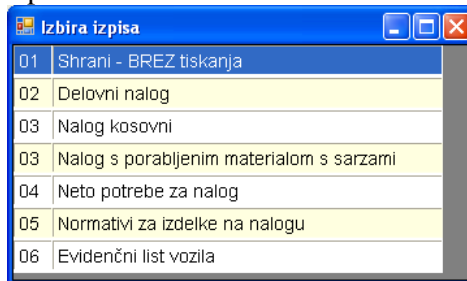
Shrani Briši Prekini Pomoč

Slika 6.3: Podatki o polizdeku/izdeku na delovnem nalogu.

### 6.2.3 Zaključitev delovnega naloga s shranitvijo in izpisom

26. Zaključimo delovni nalog in stiskamo nalog:

- Kliknemo na gumb *Shrani+Tiskaj*.
- Odpre se okno, ki ga vidimo na sliki 6.4. Izberemo ustrezeno obliko delovnega naloga, ki ga želimo izpisati.



Slika 6.4: Izbira tiskanja delovni nalog

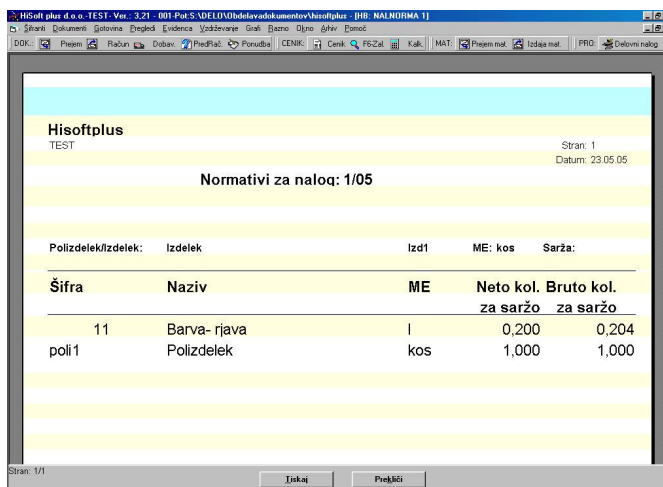
- S smerno tipko ↓ osvetlimo opcijo *Delovni nalog* in pritisnemo ENTER. Odpre se okno za vpis končnice dokumenta, ki jo bomo v našem primeru kar spustili.
- Pritisnemo tipko **TAB** za skok na gumb *Naprej* ter ENTER za njegovo potrditev.
- Z ENTER potrdimo število izvodov 1. Delovni nalog se začne tiskati.

27. Prekinemo izdelavo delavnega naloga. Po končanem tiskanju delovnega naloga nas program postavi v začetno okno za vnos delovnega naloga :

- Program predlaga naslednjo prosto številko delovnega naloga.

### 6.3 Izpis normativa za delovni nalog

Za določen delovni nalog lahko izpišemo normativ tako, da na sliki 6.4 izberemo izpis *Normativi za izdelke na nalogu*. Program nam izpiše vse normativi, za izdelke, ki jih imamo na nalogu slika 7.9.



The screenshot shows the HiSoft Plus software interface. The main window displays the following information:

HiSoftplus  
TEST  
Stran: 1  
Datum: 23.05.05

Normativi za nalog: 1/05

Polizdelek/izdelek:	Izdelek	Izd1	ME: kos	Sarža:
Šifra	Naziv	ME	Neto kol.	Bruto kol.
			za saržo	za saržo
11	Barva- rjava	l	0,200	0,204
poli1	Polizdelek		1,000	1,000

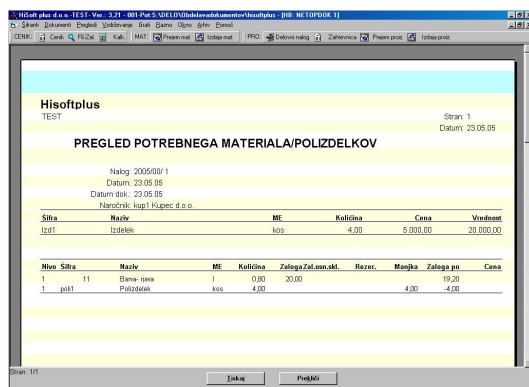
Stran: 1/1  
Tiskaj Preklicaj

Slika 6.5: Izpis normativa za delovni nalog

## 6.4 Izpis neto potreb za delovni nalog

### 1. NAČIN

Za določen delovni nalog lahko izpišemo neto potrebe tako, da na sliki 7.7 izberemo izpis *Neto Potrebe*. Program nam izpiše materiale, polizdelke za izdelavo našega izdelka slika 7.8 in količino manjkajočega materiala.



Sifra	Ime	ME	Količina	Cena	Vrednost
Izd1	Izdelak	kos	4,00	5.000,00	20.000,00

Nivo	Sifra	Ime	ME	Količina	ZalogaZal.ven.akt.	Rezerv.	Manjka	Zaloga pa	Cena
1	11	Bave-nava	l	0,80	30,00				19,20
1	pol1	Polizdelek	kos	4,00			4,00		-4,00

Slika 6.7: Izpis neto potreb za delovni nalog

### 2.NAČIN

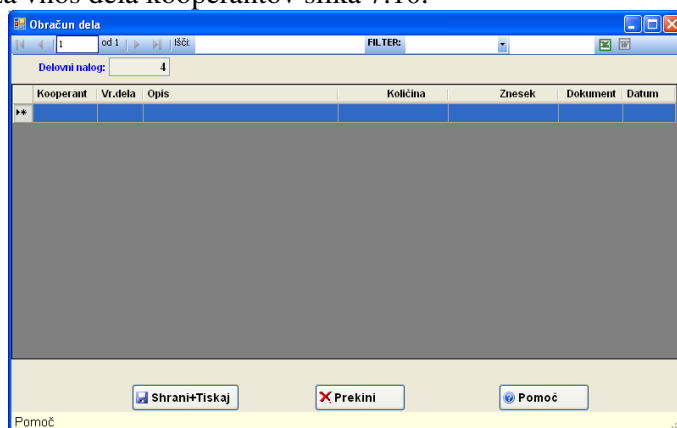
- Odpremo meni *Pregledi*.
- Kliknemo na opcijo *Proizvodnja* ali pa se s puščico ↓ premaknemo na želeno opcijo in ENTER.
- Kliknemo na opcijo *Pregled neto potreb* ali pa se s puščico ↓ premaknemo na želeno opcijo in ENTER

## 6.5 Vnos obračuna dela kooperantov za delovni nalog

Program omogoča vnos obračuna dela kooperantov.

### POSTOPEK

1. Odpremo shranjen delovni nalog in kliknemo na gumb *Vnos Obr. Dela* glej slika 7.1 odpre se nam maska za vnos dela kooperantov slika 7.10.



Kooperant	Vr.dela	Opis	Količina	Znesek	Dokument	Datum

Slika 6.8: Vnos obračuna dela kooperantov

2. Na vrstici pritisnemo ENTER in odpre se nam okno za *Vnos vrednosti dela*

Slika 6.9: Vnos vrednosti dela

3. *Kooperant*: Vpišemo šifro kooperanta in pritisnemo ENTER
4. *Datum*: Vpišemo datum izdane fakture kooperanta in pritisnemo ENTER
5. *Dokument*: Vpišemo številko fakture kooperanta in pritisnemo ENTER
6. *Vrsta dela*: pišemo vrsto dela, ki ga je opravil in pritisnemo ENTER
7. *Opis*: Vpišemo kratko opis dela in pritisnemo ENTER
8. *Količina*: pustimo količino 1
9. *Znesek*: Vpišemo znesek fakture in pritisnemo ENTER
10. Kliknem gumb *Shrani* za shranitev zapisa v vmesno tabelo
11. Kliknemo na gumb *Shrani+Tiskanje* slika 7.10 za shranitev in izpis pregleda obračuna dela kooperantov slika 7.12

Datum	Vrsta dela	Naziv dela	Količina	Vrednost Opis
29.03.10	1	HiSoftPlus Test Brušenje	1,00	50,00 Fino brušenje pred lakiranjem
SKUPAJ za kooperanta:				50,00

Slika 6.10: Pregled obračuna dela kooperantov na delovni nalog

## 6.6 Izdelava zahtevnice na osnovi delovnega naloga

Na osnovi delovnega naloga in normativov lahko izdelamo zahtevnico materiala, ki nam lahko služi kot rezervacija materiala ali kot naročilo skladiščniku za izdajo materiala.

S klikom na gumb *Zahtevnica* na sliki 7.1 se nam na podlagi normativov razgradijo in seštejejo materiali, ki so potrebni za izdelavo delovnega naloga. Če na zahtevnici damo oznako rezervacije zalog bomo na F6 imeli podatek koliko zaloge imamo rezervirane.

Potrebne sestavine za delovni nalog lahko zbere enonivojsko ali večnivojsko odvisno od nastavitve (STNIVOSEST). Pri zbiranju potrebnega materiala za delovni nalog upošteva najprej posebne sestavnice za posamezne postavke na delovnem nalogu, če na postavki ni posebne sestavnice vzame splošno ali varaiantno sestavnico iz normativov.

Zai	Šifra artikla	Naziv	Skl. ME	Zait.količina	Zaloga	Razlika	Vsa zaloga	Sarža
1	BARVA	BARVA RIJAVA	1 L	9.200	0,000	-9.200	0,000	
2	BARVA2	BARVA rdeče češnje	1 L	2.500	0,000	-2.500	0,000	
3	MIZNAPDV	MIZNA POVRŠINA1 20x80	1 KOS	4.000	0,000	-4.000	0,000	
4	noga	Surova noga 80/10x10	p kos	22.000	0,000	-22.000	0,000	

Slika 6.11: Pregled posbne sestavnice za nalog

1. *Številka dok:* Program vpiše številko zahtevnice, če je bila zahtevnica že shranjena
2. *Datum izdaje:* Vpišemo datum zahtevnice, predlaga datum lansiranja delovnega naloga, če datum lansiranja ni določen predlaga tekoči datum
3. *Obračunska enota:* Obračunska enota pod katero bo shranjen nov dokument.
4. *Izdajno skladišče:* Iz katerega skladišča izdamo sestavine, če ga zamenjamo nas program vpaša ali vsem sestavinam zamenjamo skladišče
5. *Rezervira zalogo* Če je polje označena v šifrantu blago označi rezervirano zalogo. Rezervirana zaloga ne blokira izdaje.
6. Na pregledu postavk vidimo sestavine, ki so skupaj seštete za celoten delovni nalog. . Zaloga blaga je vrednost zaloge na dantum izdaje vpisan pod točko 2. Z entrom ali F4 lahko popravljamoličina, skladišča ali dodajamo nove artikle.
7. S klikom na gumb *Shrani* ali *Shrani +Tiskaj* shranimo zahtevnico in izpišemo zahtevnico

## 6.7 Razknjiževanje sestavin za delovni naloga

Na osnovi delovnega naloga in normativov lahko avtomatsko razknjižimo sestavine potrebne za izdelavo izdelkov na delovnem nalogu.

Program omogoča avtomatsko razknjiževanje delovnega naloga s klikom na gumb *Razknjiži* (glej sliko 7.1). Pri razknjiževanju upošteva najprej posebne sestavnice za posamezno postavko na delovnem nalogu, če na postavki ni posebne sestavnice vzame splošen sestav iz šifranta normativov z upoštevanjem normativov. Razknjižujemo lahko enonivojsko ali večnivojsko odvisno od nastavitve (STNIVOSEST).

Če uporabljamo nastavev *Razknjiži samo polprodukt* (globnost RAZSAMOPOLPR) nam program razknjiži samo artikle, ki so označi kot polprodukt ali proizvod (polje Tip Blaga(I ali P) v šifrantu blaga).

Če uporabljamo nastavev *Razknjiževanje po delovnih enotah* (globnost RAZKNJIPO\_DE) nas program vpraša za katero delovno enoto razknjižujemo material/polizdelek ter ali razknjižujemo samo označene postavke delovnega naloga. Če razknjižuje delovno enoto 50 potem naredi program še avtomatski prenos na prenos na prejem proizvodov.

Zaj	Šifra artikla	Naziv	SKL	ME	Zaht.količina	Zaloga	Razlika	Vsa zaloga	Sarža
1	noga	Surova noga 80/10x10	p	kos	16,000	0,000		0,000	
2	BARVA	BARVA PLJAVNA	1	L	9,200	0,000		0,000	
3	MIZNAPDOV	MIZNA PLOVRSINA120x80	1	KOS	4,000	0,000		0,000	
2	noga	Surova noga 80/10x10	p	kos	6,000	0,000		0,000	
2	BARVA2	BARVA ideče češnje	1	L	2,500	0,000		0,000	
*									

Slika 6.12: Pregled potrebnega materiala za delovni naloga

1. *Številka dok*: Program vpiše številko izdajnice, če je bila izdajnica že shranjena
2. *Datum izdaje*: Vpišemo datum izdaje, predlaga datum lansiranja delovnega naloga, če datum lansiranja ni določen predlaga tekoči datum
3. *Obračunska enota*: Obračunska enota pod katero bo shranjen nov dokument.
4. *Izdajno skladišče*: Iz katerega skladišča izdamo sestavine, če ga zamenjamo nas program vpraša ali vsem sestavinam zamenjamo skladišče. V primeru spremembe skladišča po postavka, potem program dodeli tudi nove saržne številke, če uporabljamo modul za sarž (globnost UPORABASARZ).

Na pregledu postavk vidimo sestavine, ki so skupaj razbite po posamezni postavki delovnega naloga. Zaloga blaga je vrednost zaloge na datum izdaje vpisan pod točko 2.

### Uporaba sarže:

Če uporabljate modul za sarže se ob tem tudi predlagajo proste sarže številke za posamezno pozicijo delovnega naloga. Če program ne najde ustrzne količine sarže nas opozori ali naj posamezno postavke sarže razbije.

Z entrom ali F4 lahko popravljamo količina, skladišča ali dodajamo nove artikle.

- 
5. S klikom na gumb *Shrani* ali *Shrani +Tiskaj* shranimo zahtevnico in izpišemo zahtevnico

## 6.8 Prenos delovnega naloga na prejem

Delovnem nalogu, ki smo mu razknjižili material lahko prenesemo na prejem proizvodov. Ob prenosu delovnega naloga na prejem proizvodov se delovni nalog tudi zaključi. Program omogoča dva načina:

- a.) Z enim prejemom proizvodov se nam delovni nalog v celoti zapre(zaključi)
- b.) Če imamo vključeno nastavitvev (NALZAPIRAPOPPOS) se nam delovni nalog zapira po postavkah prenaša vedno razliko med količino na nalogu in že narejeno količino(kolicina-dkolicina)

Postopek prenosa delovnega naloga na prejem proizvodov:

### 1. NAČIN

- Izberemo *Delovni nalog*, ki ga bomo prenesli na prejem proizvodov.
- S kliknemo na gumb *Prenosi* na sliki 7.1 se nam odpre okno za izbiro prenos
- Izberemo opcijo prenos na *Prejem proizvodov*.
- Program nas vpraša po skladišču. Skladišče vnesemo, če je različno od skladišč, ki smo jih imeli na postavkah delovnega naloga.
- Program na vpraša po datuma prejema proizvodov. Program predlaga datum naloga
- Program nam sporoči na kateri prejem je preneslo *Delovni nalog*.

→ **Količine:** Če imamo vključeno nastavitvev (NALZAPIRAPOPPOS), se nam prenese razlika med že prejeto količino za nalog in naročeno količino na nalogu.

→ **Sarže:** Če vodimo zalogo po saržah se nam s prenosom prenese tudi saržne številke in ažurira proste saržne številke.

### 2. NAČIN

- Odpremo dokument *Prejem Proizvodov* ter vnesemo podatke v glavi prejema proizvodov.
- S kliknemo na gumb *Izberi* se nam odpre okno za izbiro prenos
- Izberemo opcijo prenos iz *Delovnega naloga*.
- Določimo obračunsko enota, številko, delovnega naloga, datum ter kliknemo gumb naprej



---

→ **Količine:** Če imamo vključeno nastavitev (NALZAPIRAPOPPOS), se nam prenese razlika med že prejeto količino za nalog in naročeno količino na nalogu.

→ **Sarže:** Če vodimo zalogo po saržah se nam s prenosom prenese tudi saržne številke in ažurira proste saržne številke.

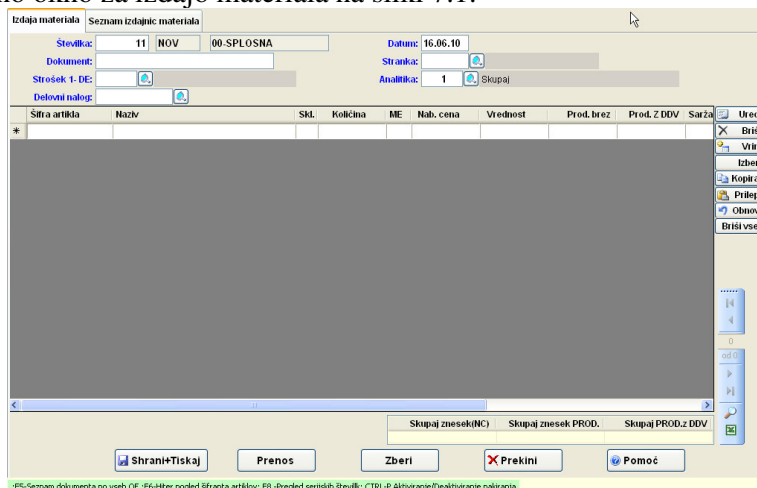
# 7 Izdaja materiala

## 7.1 Odpiranje okna izdaje materiala

Izdajo izdaje materiala zahtevamo:

- Odpremo meni **Dokumenti**.
- Kliknemo na **Izdaja materiala** ali pa se s puščico pomaknemo ↓ na želeno opcijo in pritisnemo ENTER.

Odpre se osnovno okno za izdajo materiala na sliki 7.1.



Slika 7.1: Osnovno okno izdaje materiala.

## 7.2 PRIMER IZDAJE MATERIALA

### 7.2.1 Izdaja materiala – brez normativov

1. **Številka:** Potrdimo predlagano številko izdajnice.
2. **Datum:** Vpišemo datum izdaje materiala. Predlaga nam tekoči datum vendar lahko datum popravimo.
3. **Dokument:** Vpišemo podatke o kakem posebnem dokumentu na podlagi katerega delamo izdajo material.
4. **Stranka:** Vpišemo šifro stranke za katero smo izdali blago, če ni blago izdano za posebno stranko vpišemo šifro vašega podjetja..
5. **Strošek 1- DE:** Če želimo zbirati izdaje po določenem strošku vpišemo šifro stroška npr. to je lahko tudi delovna enota.

**Za vnos ali vpogled v šifrant stroškov lahko uporabimo desno tipko od miške ali pa na polju pritisnemo TIPKO F4 za VNOS v šifrant, za ISKANJE po šifrantu pritisnimo TIPKO F3.**

6. **Analitika:** Vpišemo analitiko, pomembno je, če bi želeli imeti pregled izdaje po določenih analitikah.
7. **Delovni nalog:** Vpišemo šifro delovnega naloga za katerega delamo izdajno. Številko delovnega naloga moramo obvezno zbrati z F3

### 7.2.1.1 Vnos postavke izdanega MATERIALA

- S dvoklikom ali tikpo ENTER na tabeli postavk izdanega materiala se nam odpre okno za vnos vrstice, ki ga vidimo na sliki 7.1. Osvetljeno je polje za vnos šifre materiala.

Slika 7.2: Okence za vnos izdanega materiala.

1. *Tip cene:* V osnovi je to I to pomeni FiFO ali povprečna izdajna cena to je odvisno od nastavitve programa.
2. *Šifra artikla:* Vpišemo šifro materiala, ki ga bomo izdali  
**Za ISKANJE po šifrantu pritisnimo TIPKO F3 ali desna tipka od miške,** lahko pa vpišemo del naziv materiala, ki ga želimo izdati.
3. *Koda:* Vpišemo kodo materiala. Dostop do tega okna se nam odpre, če nismo vpisali šifre artikla.
4. *Opis:* to polje nam ne dovoli popravljati
5. *Skladišče:* Vpišemo skladišče iz katerega izdajamo material. Predlaga se nam iz nastavitve lahko pa ga popravimo. Popravljen skladišče se nam ohranja dokler ne spremenimo skladišča na naslednji postavki
6. *Strošek 1- DE:* Če želimo zbirati izdaje po določenem strošku vpišemo šifro stroška npr. to je lahko tudi delovna enota. Predlaga se nam tisti, ki smo ga vnesli v glavo izdajnice. Slika 7.1.
7. *Strošek 2- DM:* Če želimo zbirati izdaje po določenem strošku vpišemo šifro stroška npr. to je lahko tudi delovno mesto.
8. *Količina:* Vpišemo količino izdanega materiala
9. *Cena:* Ceno izdanega materiala program sam preračuna S tipko F4 dobimo kartico materiala.
10. *Vrednost:* Vrednost izdanega materiala program sam preračuna
11. *Sarža:* Če vodimo zalogo po saržah nam predlaga program saržo po FFO sistem, sicer pa jo lahko tudi popravimo in vnesemo sami ročno
  - Označen je gumb *Shrani*. Pritisnemo ENTER za shranitev materiala na izdajnico. Glej sliko 7.1.
  - Pritisnemo gumb *ESC*, za prekinitve vnos postavk izdaje

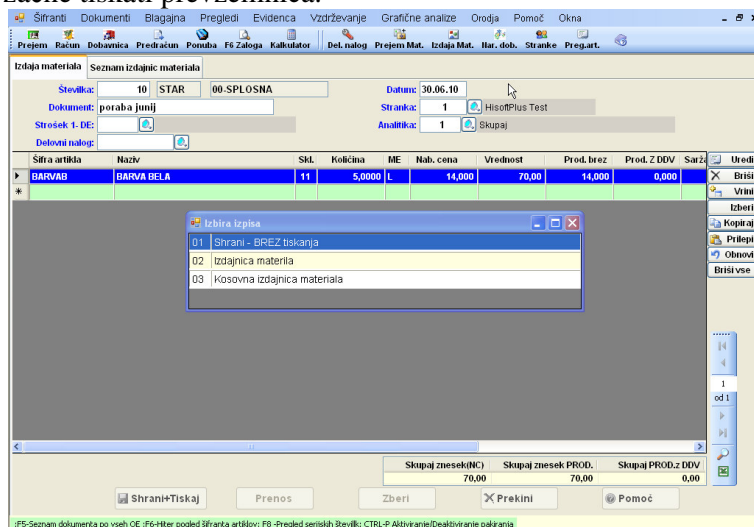
### Postopek shranjevanja izdaje z izpisom izdajnice materiala

#### 23. Zaključimo izdajo .

- Pritisnemo tipko **TAB** za prehod na gumb *Shrani+Tiskaj*
- Pritisnemo ENTER za shranitev prevzemnice.

**Obvezno je potrebno pritisniti gumb *Shrani+Tiskaj* sicer se podatki o izdajnici ne shranijo.**

- Odpre se okno, ki ga vidimo na sliki 5.10. V njem osvetlimo opcijo *Izdajnica materiala*, s pomočjo smerne tipke ↓ ali z klikom na opcijo *Izdajnica materiala*.
- Pritisnemo ENTER ali dvakrat kliknemo ali kliknemo na gumb *Izberi* za tiskanje Prevzemnice. Odpre se okno za dodajanje končnice pri prejemu. Z dvakratnim pritiskom na tipko **TAB** se pomaknemo na gumb *Naprej* ali kliknemo na gumb *Naprej* nakar se začne tiskati prevzemnica.



Slika 4.4 Pizdaja s seznamom možnih izpisov.

- Po končanem tiskanju izdajnice prekinemo vnos prejemov. Pritisnemo gumb *Prekini* za izhod iz izdaje materiala

## 7.2.2 Izdaja materialov po zahtevnici

### 1. NAČIN

- Odpremo meni *Dokumenti*.
- Kliknemo na *Zahtevnica* ali pa se s puščico pomaknemo ↓ na želeno opcijo in pritisnemo ENTER.
- Izberemo ustrezno zahtevnico.
- Kliknemo na gumb *Prenos*
- Izberemo opcijo *Izdajo materialov*.
- Program nam zgenerira izdajnico in nas obvesti o številki izdajnice.

### 2. NAČIN

- Odpremo meni *Dokumenti*.
- Kliknemo na *Izdaja materiala* ali pa se s puščico pomaknemo ↓ na želeno opcijo in pritisnemo ENTER.
- Vpišemo podatke v glavi izdajnice.
- Kliknemo na gumb *Zberi*
- Izberemo opcijo *Prenos iz zahtevnice*.
- Shranimo izdajnico.

## 7.2.3 Izdaja materiala na osnovi normativov

Glej postopek 6. 7 -razknjiževanje materiala na delovni nalog.

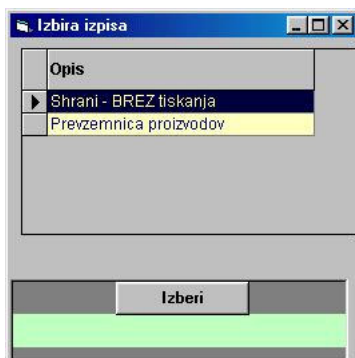
## 8. Prejem polizdelkov/izdelkov

Postavimo se na delovni nalogo na podlagi katerega želimo izdelati prejem polizdelkov/izdelkov.

### 8.2 PRIMER

#### 8.2.1 Prenos na prejem proizvodov/izdelkov

1. Zahtevamo prej izdelan delovni nalog številka
  - Izberemo meni Dokumenti.
  - Odpremo okno za delovni nalog, kjer je predlagana naslednja prosta številka delovnega naloga.
  - Vtipkamo **2**. Pritisnemo ENTER. Pojavi se prej vnesen delovni nalog.
  - Kliknemo na gumb **Prenos** ali pritisnemo tipko **Alt-R**.
2. Zahtevamo prenos delovnega naloga na prejem proizvodov:
  - Pritisnemo ENTER za zahtevo prenosa.
  - Pritisnemo ENTER za potrditev zahteve po prenosu.
  - Pritisnemo ENTER za potrditev obvestila o prenosu na naslednjo prosto številko prejema proizvodov.
2. Zahtevamo tiskanje prevzemnice  
:



- S tipko ↓ označimo opcijo *Prevzemnica proizvodov*. Pritisnemo ENTER. Odpre se končnica dokumenta, ki jo bomo v našem primeru kar preskočili s tipko TAB.
  - Z ENTER potrdimo gumb *Naprej*. Stiska se prevzemnica na katerega smo prenesli delovni nalog.
4. Izstopimo iz delovnega naloga:
    - Program predlaga naslednjo prosto številko delovnega naloga.
    - Pritisnemo gumb **KONEC** za izhod

## 9. Izdaja polizdelkov/izdelkov

Če uporabljamo fakturiranje se zaloge razknjižujejo na osnovi izdanega računa kupcu sicer pa naredimo izdajnico polizdelkov/izdelkov.

### 9.2.1 Izdaja polizdelkov na podlagi računa

Glej navodila za fakturiranje.

### 9.2.2 Izdaja polizdelkov, izdelkov

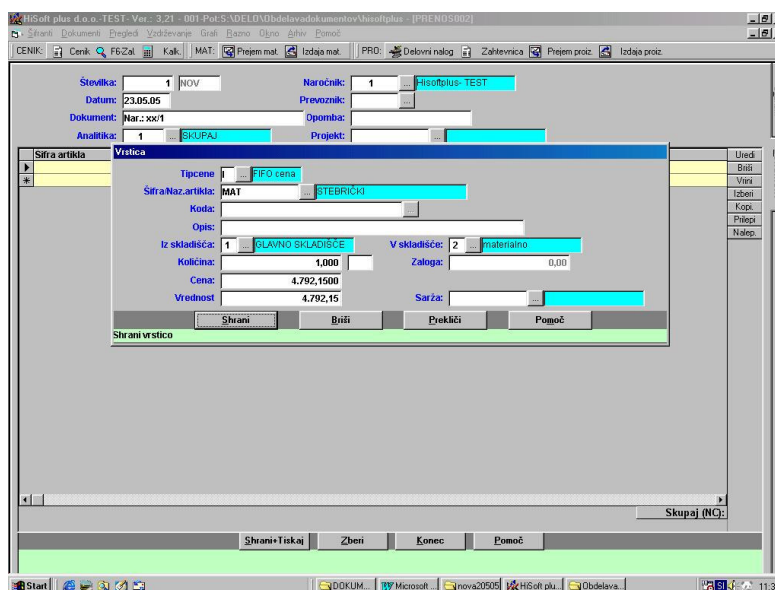
- Odpiranje okna *Izdaja proizvodov*
- Vpišemo podatke v glavi izdajnice (datum izdajnice, povežemo z delovnim nalogov na katerega se nanaša izdaja materialov, vpišemo projekt, če vodimo po projektih)
- Vpišemo podatke o izdanem materialu (izpolnjeno okno slika 8.2)
  - Tip cene mora biti I-FIFO (razknjiževalo bo po FIFO sistemu)
  - Vpišemo količino
  - Sistem sam predlaga FIFO ceno

## 10. Prenos med skladišči

Prenos med skladišči lahko delamo, če želimo prenašati blago znotraj istega tipa skladišča, sicer moramo uporabiti postopek *Interni prenosi med dokumenti*. Npr.: Če prenašamo material iz materialnega skladišča 1 v materialno skladišče 2 uporabimo prenos med skladišči.

### 10.2 Odpiranje okna za prenos med skladišči

- Odpremo meni *Dokumenti*.
- Kliknemo na opcijo *Prenos med skladišči*
- ali pa se s puščico ↓ pomaknemo na opcijo *Prenos med skladišč* ter pritisnemo ENTER.



Slika 11.1: Podatki o prenosa med skladišči.

#### 10.2.1 Vnos glave prenosnice

- 
1. Vpišemo šifro naročnika
    - Vtipkamo **I**.
    - Pritisnemo ENTER.
  2. Vpišemo datum prenosa
    - Vtipkamo datum 23.05.05
    - Pritisnemo ENTER.
  3. Vpišemo dokument
    - Vtipkamo *Nar.:xx/pp*.
    - Pritisnemo ENTER.
  4. Potrdimo analitiko
    - Pritisnemo ENTER.

#### 10.2.2 Izdaja artiklov na prenosnico

5. Vpišemo tip cene po katerem prenašamo artikle
  - Vtipkamo **I**
  - Pritisnemo ENTER.
6. Vpišemo šifro artikla, ki ga želimo prenašati
  - Vtipkamo 11.
  - Pritisnemo ENTER.
7. Vpišemo skladišče *iz katerega* bomo prenašali
  - Vtipkamo 1.
  - Pritisnemo ENTER.
8. Vpišemo šifro skladišča *v katerega* bomo prenašali
  - Vtipkamo 2.
  - Pritisnemo ENTER.
9. Vpišemo količino prenosa
  - Vtipkamo 11.
  - Pritisnemo ENTER.
10. Potrdimo predlagano ceno in vrednost
  - Pritisnemo ENTER, ENTER.
11. Shranimo podatke na prenosnici
  - Kliknemo gumb *Shrani* ali Pritisnemo ENTER.

#### 10.2.3 Zaključitev prenosnice s shranitvijo in izpisom

12. Zaključimo in stiskamo prenosnico:
  - Pritisnemo tipko **ESC** in nato **ENTER** za prehod na gumb *Shrani+Tiskaj*.
  - Pritisnemo ENTER za shranitev prenosnice. Šele sedaj se delno razbremenijo zaloge na prvem skladišču in obremenijo na drugem.
  - Odpre se nam okno za izbiro vrste izpisa.

- 
- S smerno tipko ↓ osvetlimo opcijo *Prenosnica* 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 1. Prenosnica se začne tiskati.
13. Po končanem tiskanju prenosnice nas program postavi v začetno okno za vnos prenosnice:
- Program predlaga naslednjo prosto številko prenosnice.
  - Pritisnemo gumb **KONEC** za izhod.



# 11. Interni prenosi med dokumenti

Artikel je lahko blago, material, izdelek, polizdelek.

Interne prenose med dokumenti delamo, če želimo prenašati artikle med različnimi tipi skladišča. Npr.: prenašamo artikel iz veleprodajnega skladišča 1 v maloprodajno skladišče 3.

## 11.2 Vrste prenosov

IZ SKLADIŠČA	V SKLADIŠČE	Izdani dokument	Prejemni dokument
VELEPRODAJNEGA	MALOPRODAJNO	Negotovinski račun	Prejem blaga
VELEPRODAJNEGA	MATERIALNO	Negotovinski račun	Prejem materiala
VELEPRODAJNEGA	PROIZVODNO	Negotovinski račun	Prejem proizvodov
VELEPRODAJNEGA	REEKSPORTNO	Negotovinski račun	Prejem blaga
MALOPRODAJNEGA	VELEPRODAJNO	Negotovinski račun	Prejem blaga
MALOPRODAJNEGA	MATERIALNO	Negotovinski račun	Prejem materiala
MALOPRODAJNEGA	PROIZVODNO	Negotovinski račun	Prejem proizvodov
MALOPRODAJNEGA	REEKSPORTNO	Negotovinski račun	Prejem blaga
MATERIALNEGA	VELEPRODAJNO	Izdaja materiala	Prejem blaga
MATERIALNEGA	PROIZVODNO	Izdaja materiala	Prejem Proizvodov
MATERIALNEGA	MALOPRODAJNO	Izdaja materiala	Prejem blaga
MATERIALNEGA	REEKSPORTNO	Izdaja materiala	Prejem blaga
PROIZVODNEGA	VELEPRODAJNO	Izdaja proizvodov	Prejem blaga
PROIZVODNEGA	MATERIALNO	Izdaja proizvodov	Prejem materiala
PROIZVODNEGA	MALOPRODAJNO	Izdaja proizvodov	Prejem blaga
PROIZVODNEGA	REEKSPORTNO	Izdaja proizvodov	Prejem blaga

## 11.3 Izdelava dokumentov za interne prenose

- Pri prenosu iz enega tipa skladišča na drugi je pomembno, da je cena izdanega artikla enaka ceni prejetega artikla.
- Tip cene pri izdanem dokumentu je enak načinu vrednotenja zalog
  - N-zadnja nabavna cena
  - I-FIFO cena

### 11.3.1 Odpiranje nove obračunske enote

- Odpreti je potrebno novo obračunsko enota za interne prenose.
  - Odpremo meni *Vzdrževanje*.
  - Kliknemo na opcijo *Obračunske enote* ali se s puščico ↓ premaknemo na opcijo *Obračunske enote* in pritisnemo tipko ENTER
  - Odpremo meni *Uredi* in izberemo opcijo *Dodaj nov*.
  - Vpišemo novo šifro obračunske enote ter naziv
  - Vpišemo tip cene za prenos med dokumenti
  - Vpišemo šifro stranke, ki jo uporabljamo za prenose med dokumenti, ostalo pustimo prazno.
  - Shranimo s kliknemo na gumb *V redu*.

---

11.3.2 Izdani dokumenti

-RAČUN

Pomembni podatki:

- Zavezanec obvezno **P** (kot interni prenos)
- tip davka obvezno **B (brez davka)**

## 12. Naročila dobavitelju

### 12.2 Vnos naročila dobavitelju

Izdajo naročila dobavitelju zahtevamo:

- Odpremo meni *Dokumenti*.
- Kliknemo na opcijo *Naročila* ali se z puščico ↓ premaknemo na opcijo *Naročila* in pritisnemo **ENTER**.
- Kliknemo na opcijo *Naročila dobavitelju* ali se z puščico ↓ premaknemo na izbrano opcijo in pritisnemo **ENTER** in odpre se nam okno za vnos naročila.

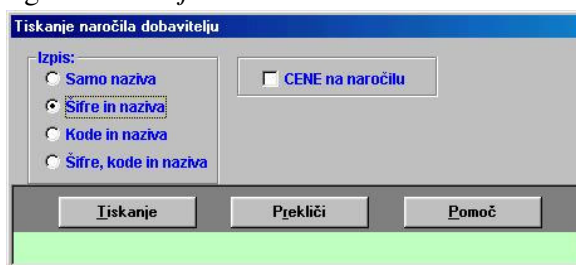
#### POSTOPEK:

Pomembnejši podatki v glavi naročila dobavitelju:

1. Vpišemo šifro dobavitelja
2. Spremenimo datum naročila, če je potrebno
3. Vpišemo željen ali dogovorjen datum dobave
4. Vpišemo ima valute (npr. SIT)

Pomembnejši podatki v postavkah naročila:

1. Vpišemo šifro blaga/materiala
2. Vpišemo naročeno količino
3. Vpišemo/Popravimo dogovorjeno ceno
4. Vpišemo popust za posamezno postavko naročila
5. Naročilo shranimo in izpišemo s klikom na gumb *Shrani+Tiskaj*:
  - Izberemo IZPIS Naročilo dobavitelju
  - Izberemo ustrezno glavo za izpisi (npr. izpis naročila v tujem jeziku) in kliknemo gumb *Naprej*
  - Odprem se nam okno za izbiro oblike izpisa naročila
    - Kliknemo gumb *Tiskanje*



Slika 15.1. Izberi oblike tiskanje naročila dobavitelju

- Izberemo ustrezen način tiskanje



**KLIKNEMO NA PUŠČICO, DA  
IZBEREMO USTREZEN FAX**

Slika 15.2. Izberi načina tiskanje oziroma predogleda

Če želimo poslati naročilo po FAX izberemo namesto ustreznega tiskalnika ustrezen FAX.

Če želimo poslati naročilo po **ELEKTRONSKI POŠTI** izberemo obliko izpisa **HTML** ali **RTF**.

### 12.3 Zapiranje in prenos naročila dobavitelju

Naročila dobavitelju lahko zapiramo **ročno po postavkah** ali s **prenosom naročila na prejem materiala**.

#### 12.3.1 Ročno zapiranje naročila dobavitelju

##### POSTOPEK:

- Odpremo menu *Dokumenti*.
- Kliknemo na opcijo *Naročilo*
- Kliknemo na opcijo *Naročilo dobavitelju*
- Iz seznam izberemo ustrezno *Naročilo dobavitelju*
  - Odpremo vrstico za vnos (Glej spodnjo sliko)

The screenshot shows a software window titled 'Vrstica' (Line) for entering order details. Key fields include:

- Tip cene: T (Ceniky, točkach)
- Šifra/Naz.artikla: ADAP013
- Koda: 38300
- Opis: Adapter Bluetooth USB Dongle
- Skladišče: 1
- Naročena količina: 5,000
- Cena: 150,000 EUR (EURO)
- Popust: 0,000
- Datum dobave: 26.08.04
- Datum plačila: 0:00:00
- Fakturirana vrednost: 450,00
- Ročno zap.: D
- Table with columns: Nabava, %MAR, Prod.cena BREZ DDV, %DDV, Prod.cena Z DDV. Values: 35.757,86, 0,000, 35.757,86, 0,00, 35.757,86.

Red annotations highlight:

- 'Dobavljena količina' (Delivered quantity) field.
- 'Fakturirana vrednost - vrednost prejetih faktur od dobavitelja' (Invoiced value - value of received invoices from supplier) field.
- 'Oznaka za ročno zapiranje naročila' (Manual order closing) checkbox.

Slika 15.3. Maska za vnos postavke naročila dobavitelju

- Označimo postavko, da postavko ročno zapiramo z oznako **D** (polje Ročno zap.)
- Napišemo vrednost, ki nam jo je dobavitelj fakturiral ali dobavljeno količino, ki jo zapiramo
- Kliknemo gumb *Shrani*
- Kliknemo gumb *Shrani+Tiskaj*

##### OPOZORILO:

Če isto postavko zapiramo večkrat moramo, k prejšnji fakturirani vrednost prišteti novo fakturirano vrednost, oziroma prejšnji dobavljeni količin prišteti novo dobavljeno količino.

### 12.3.2 Prenos naročila na prejem

Pri prenosu naročila dobavitelja na prejem program prenaša **razliko med naročeno količino in dobavljeno** količino in sicer postavke, ki niso označene, da se bodo **zapirale ročno**.

V polje cena na prejemu se prenaša cena iz naročila dobavitelju.

V polje količina na prejemu se prenaša ne dobavljena količina npr.

Naročena količina	Dobavljena količina	Količina na prejemu
<b>100</b>	<b>60</b>	<b>40</b>

### 15.2.2.1 Prenos iz naročila dobavitelju na prejem

#### 12.3.2.1.1 Prenos samo označenih

1.) Za prenos samo označenih zahtevamo:

- Odpremo menu *Dokumenti*.
- Kliknemo na opcijo *Naročilo*
- Kliknemo na opcijo *Naročilo dobavitelju*
- Iz seznam izberemo ustrezno *Naročilo dobavitelju*
- Označimo postavke, ki jih želimo prenesti

Označimo jih tako, da:

- pritisnemo in držimo tipko **CTRL** ter kliknemo na postavke, ki jih želimo prenesti
- pritisnemo in držimo tipko **CTRL** ter se s puščicami ↓↑ pomaknemo na postavke, ki jih želimo prenesti ter pritisnemo **Preslednico (Space)**

- Kliknemo na **Prenos** izberemo opcijo **Prenos na prejem blaga ali Prenos na prejem materiala**
- Na vprašanje ali želimo prenesti naročilo dobavitelju na prejem odgovorimo s kliknemo na gumb **DA**, da potrdimo prenos .
- Potrdimo, da prenašamo samo označene
- Če prenašamo naročilo, ki je v tuji valuti, nas program vpraša po tečaju **OBVEZNO vpišemo** ustrezen tečaj ( z **F3** na polju dobimo tečajno listo ali vrednost tečaja Vpišemo ročno).
- Kliknemo na **OK**.
- Program nam sporoči na kateri prejem nam je preneslo *Naročilo dobavitelja*. (preneslo nam je razliko med naročeno in že dobavljeno količino)

#### 12.3.2.1.2 Vse ne dobavljene

1.) Za prenos samo ne dobavljenih količin zahtevamo:

- Odpremo menu *Dokumenti*.
- Kliknemo na opcijo *Naročilo*

- Kliknemo na opcijo *Naročilo dobavitelja*
- Iz seznam izberemo ustrezno *Naročilo dobavitelja*
- Kliknemo na **Prenos** izberemo opcijo **Prenos na prejem blaga ali Prenos na prejem materiala**
- Na vprašanje ali želimo prenesti naročilo dobavitelju na prejem odgovorimo s kliknemo na gumb **DA**, da potrdimo prenos .
- Če prenašamo naročilo, ki je v tuji valuti, nas program vpraša po tečaju **OBVEZNO vpišemo** ustrezen tečaj ( z **F3** na polju dobimo tečajno listo ali vrednost tečaja Vpišemo ročno).
- Kliknemo na **OK**.
- Program nam sporoči na kateri prejem nam je preneslo *Naročilo dobavitelja*.

#### OPOZORILO:

Če prenašamo vse ne dobavljene prenese samo tiste postavke, ki so označene da se ne zapirajo ročno.

#### 12.3.3 Zbir naročil dobavitelja na prejem

Pri izbiri naročil dobavitelja na prejem program **prenaša razliko med naročeno količino in dobavljeno količino** in sicer postavke, ki niso označene, da se bodo zapirale ročno.

**V polje cena na prejemu se prenaša cena iz naročila dobavitelju.**

**V polje količina na prejemu se prenaša ne dobavljena količina npr.**

Naročena količina	Dobavljena količina	Količina na računu
<b>100</b>	<b>60</b>	<b>40</b>

#### POSTOPEK

- Odpremo menu **Dokumenti**.
- Kliknemo na opcijo **Pprejem materiala**
- Določimo podatke v glavi prejem (šifro dobavitelja...)
- Kliknemo na gumb **Zberi** in izberemo opcijo **Prenos iz naročila dobavitelju**
- Na vprašanje ali želimo prenesti naročilo dobavitelju na prejem odgovorimo **DA**, da potrdimo prenos .
- Določimo katero naročilo bomo prenašali (z F3 na polju Od številke dok. Dobimo seznam naročil –slika spodaj ...)
- Če prenašamo naročilo, ki je v tuji valuti, nas program vpraša po tečaju **OBVEZNO vpišemo** ustrezen tečaj ( z **F3** na polju dobimo tečajno listo).
- Kliknemo na **OK**.
- Program nam sporoči, če ne najde ustreznih podatkov.

## 12.4 Pregled odprtih naročila dobavitelju

1. Poženemo ukaz *Pregledi* | *Pregled odprtih naročil dobavitelja*:

Kriterij pregleda odprtih naročil DOBAVITELJU

Od datuma :  do

Od datuma dobave :  do

Od Sifre blaga :  do

Od dobavitelja :  do

Od analitike :  do

Od projekta :  do

Izpis:

po stranki, dok. in artiklu

kumulativno

po obdobju dobave, stranki, dok. in artiklu

kumulativno po obdobju dobave

Od datum naročila

Slika 15.5: Kriterij pregleda odprtih naročil dobavitelja

2. Postavimo želene kriterije
3. Kliknemo gumb *Naprej*

---

## 13. Naročila kupcu

### 13.2 Vnos naročila kupcu

Izdajo naročila kupcev zahtevamo:

- Odpremo meni *Dokumenti*.
- Kliknemo na opcijo *Naročila* ali se z puščico ↓ premaknemo na opcijo *Naročila* in pritisnemo **ENTER**.
- Kliknemo na opcijo *Naročila kupcev* ali se z puščico ↓ premaknemo na izbrano opcijo in pritisnemo **ENTER** in odpre se nam okno za vnos naročila.

#### **POSTOPEK:**

Pomembnejši podatki v glavi naročila:

1. Vpišemo šifro kupca
2. Spremenimo datum naročila, če je potrebno
3. Vpišemo željen ali dogovorjen datum dobave (ne obvezno)
4. Vpišemo dogovorjen datum plačila (ne obvezno)
5. Vpišemo ima valute (npr. SIT)
6. Vpišemo rabate
7. Označimo ali nam naročilo rezervira zaloga (rezervirana zaloga je samo informacija odprtih naročilih na F6, ne blokira ostale izdaje)

Pomembnejši podatki v postavkah naročila:

1. Vpišemo šifro blaga/materiala
2. Spremenimo skladišče iz katerega bomo izdali blago
3. Vpišemo naročeno količino
4. Vpišemo/Popravimo dogovorjeno ceno
5. Vpišemo popust za posamezno postavko naročila

### 13.3 Izračun neto potreb za naročilo kupca

### 13.4 Zapiranje in prenos naročila kupcev

**Naročila kupcu lahko zapiramo ročno po postavkah ali s prenosom naročila kupcu na delovni nalog.**

#### 13.4.1 Ročno zapiranje naročila kupcev

- Odpremo menu *Dokumenti*.
- Kliknemo na opcijo *Naročilo*
- Kliknemo na opcijo *Naročilo KUPCU ali iz seznama izberemo Naročilo KUPCU*
- Odpremo vrstico za vnos (Glej spodnjo sliko )
- Označimo postavko, da postavko ročno zapiramo z oznako **D** (polje Ročno zap.)
- Napišemo vrednost, ki nam jo je dobavitelj fakturiral, ki jo zapiramo
- Kliknemo gumb *Shrani*



- Kliknemo gumb Shrani+Tiskaj

**OPOZORILO:**

Če isto postavko zapiramo večkrat moramo, k prejšnji fakturirani vrednost prišteti novo fakturirano vrednost.

13.4.2 Prenos količinsko

**Pri količinskem prenosu prenaša program razliko med naročeno količino in dobavljeno količino.**

V polje cena na računu se prenaša cena iz naročila kupca.

V polje količina na računu se prenaša ne dobavljena količina npr.

Naročena količina	Dobavljena količina	Količina na računu
<b>100</b>	<b>60</b>	<b>40</b>

13.4.2.1 Samo označene

1.) Za prenos samo označenih zahtevamo:

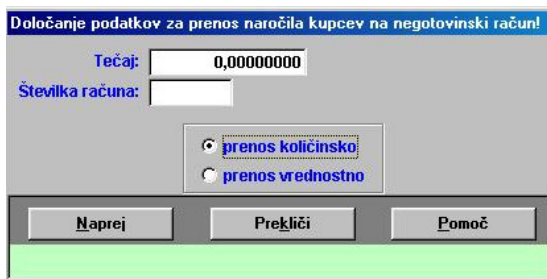
- Odpremo menu Dokumenti.
- Kliknemo na opcijo *Naročilo*
- Kliknemo na opcijo *Naročilo* kupcu
- Iz seznam izberemo ustrezno *Naročilo kupca*
- Označimo postavke, ki jih želimo prenesti

Označimo jih tako, da:

- pritisnemo in držimo tipko **CTRL** ter kliknemo na postavke, ki jih želimo prenesti

- pritisnemo in držimo tipko **CTRL** ter se s puščicami ↓↑ pomaknemo na postavke, ki jih želimo prenesti ter pritisnemo **Preslednico (Space)**

- Kliknemo na **Prenos** izberemo opcijo **Negotovinski račun**
- Na vprašanje ali želimo prenesti naročilo kupca na negotovinski račun odgovorimo s kliknemo na gumb **DA**, da potrdimo prenos .
- Odpre se nam spodnje okno



Slika 16.1. Določanje podatkov ta prenos naročila kupcev na račun/dobavnico/nalog

- Če prenašamo naročilo, ki je v tuji valuti z **F3** na polju **tečaj** **OBVEZNO** izberemo ustrezen tečaj.
- Če prenašamo na rezervirano številko računa z **F3** na polju **številka računa** izberemo ustrezno številko računa.

- Pustimo opcijo **Prenos količinsko** označeno **OBVEZNO**.
- Kliknemo na gumb **Naprej**.
- Na vprašanje ali prenesemo samo označene s kliknemo na gumb **DA** potrdimo prenos **samo označenih**
- Program nam sporoči na kateri račun nam je preneslo **Naročilo kupca**.

### 13.4.2.2 Vse ne dobavljene

1.) Za prenos samo ne dobavljenih količin zahtevamo:

- Odpremo menu **Dokumenti**.
- Kliknemo na opcijo **Naročilo**
- Kliknemo na opcijo **Naročilo kupcu**
- Iz seznam izberemo ustrezno **Naročilo kupca**
- Kliknemo na **Prenos** izberemo opcijo **Prenos na negotovinski račun**
- Na vprašanje ali želimo prenesti naročilo kupca na negotovinski račun odgovorimo s kliknemo na gumb **DA**, da potrdimo prenos
- Odpre se nam spodnje okno

Slika 16.2. Določanje podatkov ta prenos naročila kupcev na račun/dobavnico/nalog

- Če prenašamo naročilo, ki je v tuji valuti z **F3** na polju **tečaj OBVEZNO** izberemo ustrezen tečaj.
- Če prenašamo na rezervirano številko računa z **F3** na polju **številka računa** izberemo ustrezno številko računa.
- Pustimo označeno opcijo **Prenos količinsko OBVEZNO**.
- Kliknemo na gumb **Naprej**.
- Program nam sporoči na kateri račun nam je preneslo **Naročilo kupca**.

### 13.4.3 Prenos vrednostno

**Pri vrednostnem prenosu prenaša program Vred. Za fakturiranje, ki jo določimo na posamezni postavki naročila.**

**VREDNOST, KI SE BO  
FAKTURIRALA**

Slika 16.3. Maska za vnos postavk naročila

**V polje cena se na računu prenese vrednost za fakturiranje (glej zgornjo sliko), ki smo jo določili na naročilu kupca. !!!!**

**V polje količina se na računu vedno dodeli vrednost 1. !!!!**

#### 13.4.3.1 Samo označene

1.) Za prenos samo označenih zahtevamo:

- Odpremo menu Dokumenti.
- Kliknemo na opcijo *Naročilo*
- Kliknemo na opcijo *Naročilo* kupcu
- Iz seznam izberemo ustrezno *Naročilo kupca*
- Označimo postavke, ki jih želimo prenesti,

Označimo jih tako, da:

- pritisnemo in držimo tipko **CTRL** ter kliknemo na postavke, ki jih želimo prenesti
- pritisnemo in držimo tipko **CTRL** ter se s puščicami ↓↑ pomaknemo na postavke, ki jih želimo prenesti ter pritisnemo **Preslednico (Space)**
- Kliknemo na Prenos izberemo opcijo Negotovinski račun
  - Na vprašanje ali želimo prenesti naročilo kupca na negotovinski račun odgovorimo s kliknemo na gumb **DA**, da potrdimo prenos
  - Odpre se nam spodnje okno

Slika 16.4. Določanje podatkov za prenos naročila kupcev na račun/dobavnico/nalog

- Če prenašamo naročilo, ki je v tuji valuti z **F3** na polju tečaj izberemo ustrezen tečaj.

- Če prenašamo na rezervirano številko računa z **F3** na polju **številka računa** izberemo ustrezno številko računa.
- Označimo opcijo **Prenos vrednostno**.
- Kliknemo na gumb **Naprej**.
- Na vprašanje ali želimo prenesti samo označene s kliknemo na gumb **DA** potrdimo prenos **samo označenih**
- Program nam sporoči na kateri račun nam je preneslo **Naročilo kupca**.

### 13.4.3.2 Prenos vrednostno vseh

**To opcijo je ne smiselno uporabljati, ker nam bo preneslo postavko, kjer smo določili vrednost za fakturiranje ter vse opise!!!!!!**

### 13.4.4 Nepravilno delovanje prenosa

Program bo nepravilno prenašal, če:

- Nismo določili vrednosti za fakturiranje in prenašamo vrednostno
- Smo določili vrednost za fakturiranje in prenašamo količinsko
- Pri deviznih naročilih je obvezen vnos tečaja!!!!

## 13.5 Pregled odprtih naročil kupcu

- Poženemo ukaz **Pregledi** | **Pregled odprtih naročil kupca**:

Kriterij pregleda odprtih naročil

Od datuma :  do

Od datuma dobave:  do

Od datuma plačila:  do

Od Šifre blaga:  ... do  ...

Od kupca:  ... do  ...

Od dobavitelja:  ... do  ...

Od analitike:  ... do  ...

Od projekta:  ... do  ...

Izpis:

- po stranki, dok. in artiklu
- kumulativno po stranki, dok.
- po obdobju DOBAVE, stranki, dok. in artiklu
- kumulativno po obdobju DOBAVE
- po obdobju PLAČILA, stranki, dok. in artiklu
- kumulativno po obdobju PLAČILA
- kumulativno po artiklu

Od datum naročila

Slika 16.5: Kriterij pregleda odprtih naročil kupca

- Postavimo želene kriterije
- Kliknemo gumb **Naprej**

---

## 14. Uporaba sarž

Z uporabo sarž je lahko sledimo poti določenega materiala ali izdelka oziroma polizdelka. Na dokumentih prejema materiala ali blaga določimo saržo za materiale in blago. Sarže za proizvodne pa lahko določimo ročno na prejemih proizvodov ali avtomatsko na delovnem nalogu. Avtomatska oblika saržne številke je oblikovna: LLLLMMDD (leto, mesec, datum). Sarža je enolično določena za posamezno šifro izdelka/polizdelka/material/blaga. Izdelek z isto saržno številko lahko nastopa v različnih skladiščih. V primeru uporabe sarž se izdelajo tudi **Inventure liste** po saržah.

Artiklom v šifrantu blaga lahko določimo ali ima obvezen vnos sarže ali ne, to pomeni, da nam ne bo pustilo shraniti vrstice dokumenta, če ne bomo vpisali saržne številke. Dokumenti, ki vplivajo na zalogo določene sarže so: odprte dobavnice, izdani računi, izdanje proizvodivodov, izdaje materiala, prenosi med skladišči, prejem blaga, prejem materiala ter prejem proizvodov.

### 14.2 Vnos sarž

#### 14.2.1 Vnos sarž na prejemu

- Na prejemu blaga, materiala ali proizvodov vnesemo saržno številko na vrstici dokumenta
- Prejem proizvodov dobi saržne številke iz prenosa delovnega naloga delovnega naloga, če so bila generirana
- Ob kliku na Shrani + Tiskaj se postavke, ki imajo saržno številko vnesejo v tabelo SARZA

**Saržno številko se lahko popravi na prejemu, če še ni bila izdana, sicer je ne sme popraviti!! Lahko pa popravimo količino prejete sarže.**

#### 14.2.2 Izdaja sarž na dobavnici, računu, izdajnici, prenosu med skladišči

- Program pogleda v tabelo SARZA in predlaga saržo z najmanjšim datumom, ki ima prosto količino za izbrani artikel (po sistemu FIFO). V kolikor je prosta količina premajhna javi napako in ne dodeli nobene saržne številke opozori pa, da je **postavko je potrebno razbiti**.
- Saržno številko lahko tudi sami dodelimo ali popravimo na polju sarža na vrstici dokumenta. Na polju sarža s tipko *F3* dobimo seznam prostih sarž.
- Če na seznamu dobavnic ročno zaklenemo ali odklenemo dobavnico se nam tudi uskladijo proste sarže v tabeli sarž.

#### 14.2.3 Uskladitev izdanih sarž

Tabelo prostih sarž lahko uskladimo in sicer *Kliknemo Orodja->Razni pripomočki ->Ukladitev sarž (briše tabelo sarž in ponovno napolni)*.

Zasedene saržne številke seštejemo po:

- odprtih dobavnica
- izdanih računih
- izdajnicah proizvodov
- prenosov med skladišči

## 14.2.4 Pregled sarž

Za vpogled v sarže imamo dve možnosti:

### 1. NAČIN

Izberemo opcijo *Dokumenti->Saržne številke*, tukaj dobimo vpogled v tabelo saržnih številk.

### 2. NAČIN

Izberemo opcijo *Pregledi->Pregled sarž* in odpre se nam okno določitev kriterija pregleda sarž.

Kriterij pregleda sarž

Od datuma: do 16.04.10

Od številke dok.: do

Od stranke: do

Od številke sarže: do

Od šifre blaga: MIZA do MIZA

Od skladišča: do

Pregled podatkov

Samo proste sarže

po dokumentih

po izdelkih in saržah

Zajemaje podatkov:

Nalog

Prejem blaga

Prejem materialov

Prejem proizvodov

Izdaja proizvodov

Izdaja materialov

Dobavnica

Račun

Prenos

Naprej Prekini Pomoč

Šifra blaga | F3 - Šifrant izdelkov/polizdelkov

Slika 14.1: Določanje kriterija pregleda SARŽ

Pri tem pregledu lahko vidimo kako nastopajo posamezne sarže za določen artikel po dokumentih, če pa izberemo opcijo *Samo proste sarže* pa nam pokaže proste saržne številke za določen artikel.

Test d.o.o.  
Testna ulica 10 5000 Nova Gorica

Stran: 1  
Datum: 16.04.10

Pogoj pregleda: Od datuma: do: 16.04.10  
Od številke dok.: do:  
Od stranke: do:  
Od številke sarže: do:  
Od šifre blaga: miza do: MIZA

Izdelek/Polizdelek: MIZA	Miza 120XB0				
Dokument	Datum	Šifra	Naziv stranke	Skt.	Kolčina Serija
NALOG: 9/10	13.04.10	1	HisotPlus Test	1	2,00 2010160006
PR. PRO.: 15/10	13.04.10	1	HisotPlus Test	1	2,00 2010160006
NALOG: 10/10	14.04.10	1	HisotPlus Test	p	3,00 2010160007
PR. PRO.: 16/10	14.04.10	1	HisotPlus Test	p	3,00 2010160007
DOBAVNICA: 4/10	15.04.10	1	HisotPlus Test	1	1,00 2010160006
RACUN: 10/10	16.04.10	1	HisotPlus Test	1	1,00 2010160006

<< Stran: 1 / 1 >>

Slika 14.2: Pregled sarž za določen artikel po dokumentih

# 15. Pregledi

## 15.2 Pregled vrednosti zaloge

V meniju *Pregledi* izberemo opcijo *Pregled zaloge*

- Odpremo menu *Pregledi*
- Pritisnemo **ENTER** za izbiro opcije *Pregled zaloge*. Odpre se nam okno na sliki 16.1

Slika 15.1: Določanje kriterija pregleda ZALOGA

1. *ZA DATUM*: Določimo datum za katerega gledamo zalogo npr. vpišemo 16.04.10
2. *Tip skladišča*: Vpišemo tip skladišč **OBVEZNO!** (M-MATERIALNO, P-PROIZVODNO)
3. *Od skladišča: do*: Vpišemo šifro skladišča. Če smo vpisali tip skladišča materialno in računamo FIFO vrednost zaloge je ta podatke **OBVEZEN!** (npr. 11)
4. *Prikaz cene*: Izberemo po kateri vrednotenju želimo pregled zaloge
  - Npr. izberemo opcijo *FIFO nabavna cena*
5. *Zaloga*: Izberemo katere artikle želimo prikazati
6. *Tiskanje*: Izberemo opcijo na kakšen način želimo izpis
7. *Naprej*: Potrdimo generiranje izpisa

Slika 15.2: Izpis pregleda zaloge

**Grafični prikaz gibanja zalog po mesecih si lahko pogledamo tudi v meniju grafi (Grafi | Gibanje zalog)**

### 15.3 Pregled kumulative (pregled nabave in porabe materiala po obdobjih)

Pregled kumulative nam prikaže prejeme in izdaje po artiklih ali kumulativno po obdobjih.

Poženemo ukaz *Pregledi* | *Kumulativna*:

Slika 16.3: Kriterij pregleda kumulative

1. *Od-do Datuma*: Omejimo obdobje pregled od PRVEGA do ZADNJEGA dne v mesecu
2. Določimo lahko se ostale kriterije
3. *Prikaz podatkov*:
  - *Po šifrah materila*: program nam bo pokazal porabo in nabavo material v izbranem obdobju po posameznih šifrah materiala
  - *Kumulativno po obodbjih*: Program nam bo pokaza skupni zneske nabave in porabe po posameznih obdobjih. Obdobje pomeni en mesec.
  - *Kumulativno*: Program sam prikaže samo končne seštevke nabave in porabe
4. *Zajemanje podatkov*:
  - *brez prenosov med skladišči*: To opcijo izberemo, če nas zanima dejanska poraba
  - *po analitiki*: program nam podatke prikaže po analitiki znotraj analitike pa s pogoji pod točko3
  - *po projektih*: program nam podatke prikaže po analitiki znotraj analitike pa s pogoji pod točko3
  - *samo materiali z dobavo v obdobju*: Prikaže samo materiale, ki so imeli v izbranem obdobju nabavo
  - *izpiši po količini izdaj v obdobju*: Znotraj načina prikaza pod točko 3 prikaže glede na količino izdaje v obdobju
5. *Naprej*: Potrdimo generiranje izpisa



## 15.4 Pregledi nabave

Preglede nabave v meniju *Pregledi*.

Obstajajo naslednji pregledi nabave

### 15.4.1 Pregled PREJEMOV PO DOBAVITELJIH

Dobimo pregled nabave po različnih kriterijih (šifri nabavljenega blaga, dobavitelju, številkah, ločene odvisne stroške ....)

- Poženemo ukaz *Pregledi*->*Pregledi po dobavitelju*

Slika 15.1: Kriterij pregleda po dobaviteljih

### 15.4.2 Pregled PREJEMOV

Ta pregled prejemov v primerjavi s predhodnim zajema tudi prejeme proizvodov.

- Poženemo ukaz *Pregledi* ->*Pregledi nabave*-> *Pregled PREJEMOV*

Slika 15.2: Kriterij pregleda prejemov

## 15.5 Pregled IZDAJ

Seznam izdaj po številka izdaj.

Poženemo ukaz *Pregledi* | *Pregled izdaj*:

Kriterij pregleda izdaj

Od datuma: 01.01.10 do 28.04.10

Od številke izdaje: do

Od obračunske enote: do

Od stroška: do

Od stroška 2: do

Od skladišča: do

Od analitike: do

Od projekta: do

Za tip skladišča: do

Izpis

po dokumentih in skladiščih

po stroških in šifrah materiala

po analitikah, projektih in šifrah materiala

po dokumentih

po obdobjih in skladiščih kumulativno

po šifrah materiala tudi z prodajno ceno

Naprej Prekini Pomoč

Od datum IZDAJE

Slika 16.4: Kriterij pregleda izdaj

1. Omejimo obdobje pregled od PRVEGA do ZADNJEGA dne v mesecu
2. Kliknemo gumb *Naprej*

## 15.6 Pregled KNJIGE DELOVNIH NALOGOV

Poženemo ukaz *Poženemo ukaz* *Pregledi* | *Proizvodnja* *Pregled knjige delovnih nalog*:

Kriterij knjige delovnih nalogov

Od datuma: 01.01.10 do 28.04.10

Od delovnega naloga: do

Od kupca: do

Od obračunske enote: do

Od projekta: do

Samo nedokončana proizvodnja

izpis postavk delovnega naloga

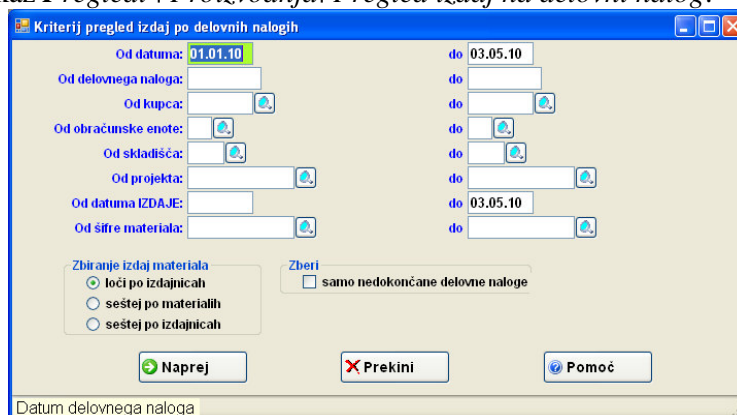
Naprej Prekini Pomoč

Datum delovnega naloga

Slika 16.5: Kriterij pregleda knjige delovnih nalogov

## 15.7 Pregled izdaj na delovni nalog (obračun delovnega naloga)

1. Poženemo ukaz *Pregledi | Proizvodnja | Pregled izdaj na delovni nalog*:

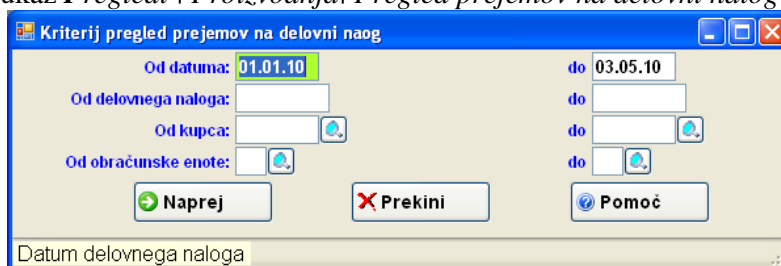


Slika 16.7: Kriterij pregleda izdaj na delovni nalog

1. Omejimo obdobje pregled od PRVEGA do ZADNJEGA dne v mesecu
2. Določimo *Številko delovnega naloga*
3. Kliknemo gumb *Naprej*

## 15.8 Pregled prejemov na delovni nalog

4. Poženemo ukaz *Pregledi | Proizvodnja | Pregled prejemov na delovni nalog*:



Slika 16.8: Kriterij pregleda prejemov na delovni nalog

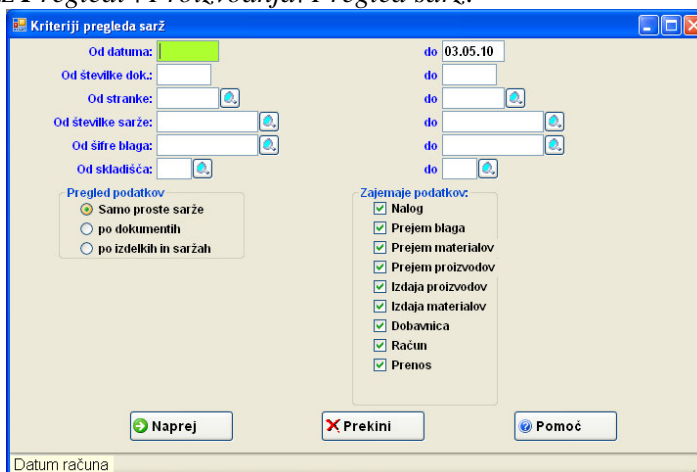
2. Postavimo zelene pogoje
3. Kliknemo gumb *Naprej*

## 15.9 Pregled sarž

### RAZLAGA:

**Pregled sarž nam pokaže na katerih dokumentih se je pojavila določena sarža.**

1. Poženemo ukaz *Pregledi | Proizvodnja | Pregled sarž*:

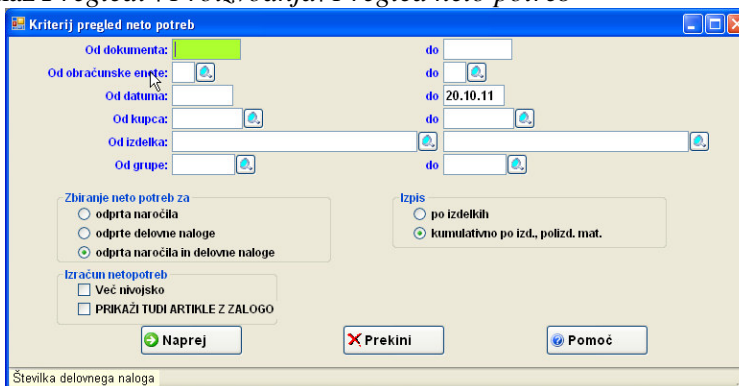


Slika 16.09: Kriterij pregleda sarž

2. Omejimo obdobje pregled od PRVEGA do ZADNJEGA dne v mesecu
3. Od označimo dokumente po katerih ne želimo gledati sarž
6. Kliknemo gumb *Naprej*

## 15.10 Pregled neto potreb

1. Poženemo ukaz *Pregledi | Proizvodnja | Pregled neto potreb*



Slika 16.10: Kriterij pregleda neto potreb

2. Omejimo obdobje pregled od PRVEGA do ZADNJEGA dne v mesecu
3. Določimo *Zbiranje podatkov* na osnovi npr. delovnega naloga.
5. Kliknemo gumb *Naprej*

### Način zbira podatkov za izračun neto potreb:

- 1.) Če želimo izračun neto potreb na osnovi odprtega delovnega naloga sistem upošteva:

- 
- vse odprte delovne naloge (DN), če ni drugače določeno (omejeno od dokumenta do dokumenta).
  - za vsak DN pogleda, če ima narejeno zahtevnico. V kolikor ima DN vsaj eno zahtevnico program upošteva materiale na tej zahtevnici sicer upošteva normativ.
  - če je bilo kaj materiala že izdanega ali na osnovi zahtevnice ali brez nje se ta izdana količina odšteje od potrebne količine.
  - pogleda količino materiala že naročenega dobavitelju
  - pogleda, če je kaj materiala rezerviranega za DN, ki niso vključeni v naš pregled
  - upošteva polnjenje minimalnih zalog

### **15.11 Pregled kartice proizvodov**

- Poženemo ukaz *Pregledi | Pregled kartice*

### **15.12 Pregled kartice materiala**

- Poženemo ukaz *Pregledi | Pregled materiala*

### **15.13 Grafi**

V meniju *Grafi* izberemo ustrezen graf :

- Gibanje zalog

---

## 16. Test usklajenosti podatkov v programu

### 16.2 Usklajenost podatkov za proizvodno

#### 12.1.1 Po FIFO sistemu

i.) *Pregled zalog*

- Izberemo tip skladišča P-veleprodajno ter FIFO nabavna cena
- Prikaže nam zalogo (vrednostno in količinsko) po blagu ali kumulativno na določen datum

ii.) *Pregled prejemov* za tip skladišča P

iii.) *Pregled izdaj*

Zaloga=začetna zaloga+prejemi-izdaje

### 16.3 Usklajenost podatkov ZA MATERIALNO

#### **VSAK MESEC sproti TESTIRAMO USKLAJENOST PODATKOV v programu.**

Preverjamo usklajenost podatkov na materialnih karticah (KUMULATIVA) z vrednostjo zaloge.

#### **POSTOPEK:**

1. Naredimo naslednje izpise:

- Kumulativni pregled vrednosti zaloge MATERIALA
- Pregled KUMULATIVE

Postopke za izpis naštetih pregledov najdemo v predhodnem poglavju.

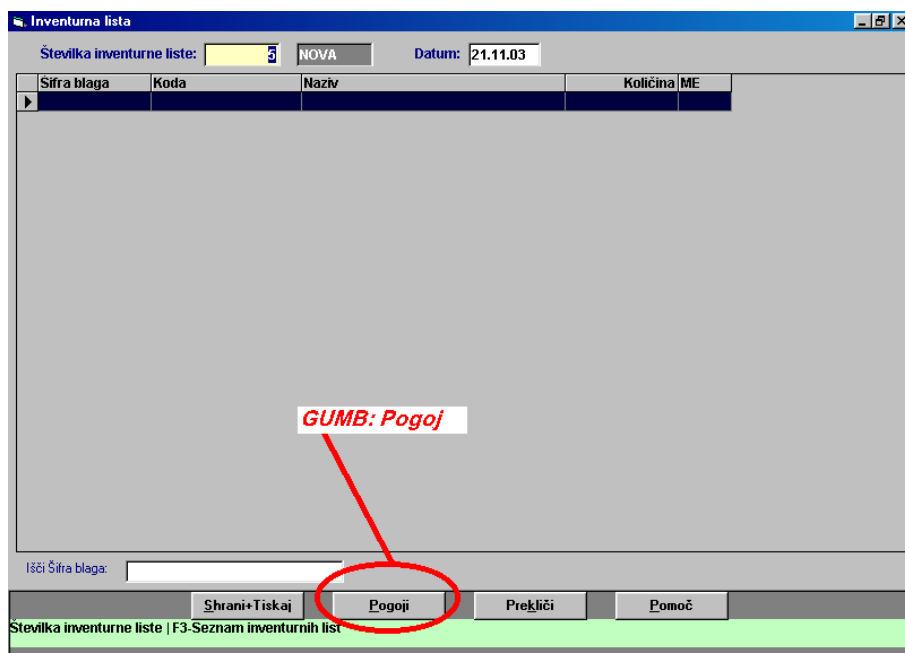
#### **TEST USKLAJENOSTI**

**VREDNOST ZALOGA MATERIALA=VREDNOST ZALOGA VPREGLEDU KUMULTIVE.**

## 17. Inventura

### POSTOPEK:

1. **POKNJIŽIMO VSE NABAVE** z ukazom *DOKUMENTI*; *PREJEM MATERIALA*.  
Znesek *Skupaj (NC)* se mora ujemati z vrednostjo prejete dobavnice/računa.
2. Poknjižimo morebitni **KALO** (prejem v minus)
3. **USKLADIMO KUMULATIVNO STANJE ZALOG** z ukazom *VZDRŽEVANJE* ; *USKLADITEV* ; *USKLADITEV PROMETA*.
6. **NAREDIMO ARHIV PODATKOV** z ukazom *ARHIV* ; *HITRI ARHIV NA DISK*
7. **KREIRAMO INVENTURNO LISTO** z ukazom *DOKUMENTI* ; *INVENTURNA LISTA*.
  - Potrdimo predlagano številko inventure.
  - *Datum inventure mora biti vedno zadnji dan v obračunskem obdobju*, če ni drugače dogovorjeno.
  - Gremo na gumb **Pogoji** (glej sliko 10.2) in postavimo pogoje v okencu, ki se odpre:
  - Shranimo in stiskamo inventurno listo z gumbom *SHRANI+TISKAJ*.



Slika 24.1: Osnovno okno kreiranja inventurne liste

8. **POKNJIŽIMO KOLIČINE NA ZALOGI** z ukazom *DOKUMENTI* ; *REZULTAT INVENTURE*, kjer.

- S **tipko F3** na številki inventurne liste izberemo inventurno listo.
- S **tipko Enter** se nam odpre okno za vnos inventurne količine
- S **tipko F4** dobimo celotno kartico artikla.

- 
- **Obvezno** končaj vnos količin na inventurno listo z gumbom **SHRANI+TISKAJ** sicer ažurirane inventurne količine podatki ne bodo shranili v bazo!
  - **Pregledamo VIŠEK in MANJKO!**

**POSVETUJ SE S Knjigovodjo/Knjigovodkinjo GLEDE OBRAČUNA DDV-ja OD VIŠKA IN MANJKA!**

9. OBRAČUNAMO DDV od VIŠKA in MANJKA, če se z rezultatom inventure strinjamo, z ukazom *DOKUMENTI;REZULTAT INVENTURE*:

- S **tipko F3** na številki inventurne liste izberemo inventurno listo
- Postavimo se na gumb **SHRANI+PRENOS**
- Izberemo ustrezno obračunsko enoto
- Za kupca vpišemo samega sebe in če je potrebno popravimo datum.

**10. INVENTURO PONOVIAMO** za vsako odprto skladišče posebej!

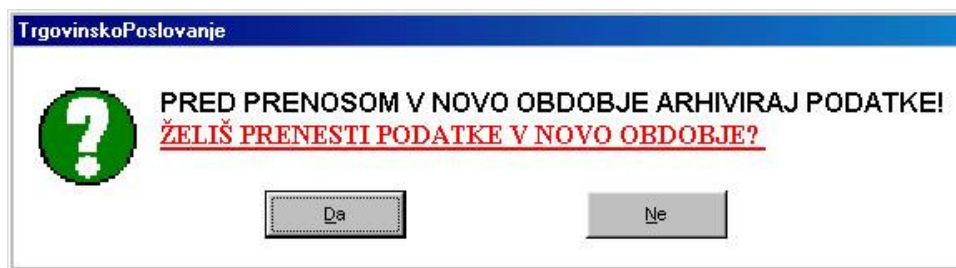


## 18. Prehod v novo obdobje – arhiviranje starega leta

Pred preходом v novo obdobje je potrebno zapreti vse STARE odprte dobavnice in zaključiti vse odprte blagajne.

### POSTOPEK:

1. Naredimo naslednje izpis:
  - Kumulativni pregled vrednosti zaloge blaga na zadnji dan v letu, ki ga arhiviramo za kontrolo.
2. Za prehod v novo obdobje :
  - Odpremo meni Dokumenti.
  - Kliknemo na opcijo *Novo obdobje* ali se s puščico premaknemo na opcijo *Novo obdobje* in pritisnemo ENTER.
2. Program nas vpraša ali želimo pred prenosom arhivirati podatke
  - Kliknemo **DA**



3. Odpre se nam okno za vnos podatkov za prvi prejem za začetno .stanje. PAZI OBRAČUNSKO ENOTE.



4. Za nadaljevanje kliknemo gumb Shrani
5. Program nas opozori, če imamo odprte dobavnice, blagajno
6. Program nas vpraša, če želimo prenesti v novo obdobje odprta naročila
7. Program nas obvesti, ko konča prehod.

## 19. 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 gumba
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	Odpri/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**

---

## 20. Izhod iz programa in zaustavitev računalnika

### 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.

### WINDOWS

Zaustavimo sistem Windows:

- **PRITISNEMO in DRŽIMO** tipko **ALT** nato pritisnemo tipko **F4**. Pojavi se okence na sliki 14.1. Enak učinek dosežemo, če kliknemo na gumb *Start* in v meniju, ki se pojavi izberemo opcijo *Zaustavitev sistema*.



Slika 26.1: Zaustavitev sistema Windows.

- Pritisnemo **ENTER** in pojavi se napis: **ZDAJ LAHKO VARNO IZKLOPITE RAČUNALNIK!**
- **SEDAJ LAHKO IZKLOPIMO RAČUNALNIK (ČE SE NE IZKLOPI SAMODEJNO), MONITOR IN TISKALNIK!**