

Ozeljan 3a, 5261 Šempas Tel.: (05) 30-70-100 Fax: (05) 30-70-120

# OSNOVNI PRIROČNIK trgovinskega poslovanja

2	UPORABA MENLIA	
2	У С С СКАВА МЕНІЈА	
3	SIFRANTI	••••••
•	ODPIRANJE ŠIFRANTOV	
•	DODAJANJE ZAPISA V SIFRANT	
-	SPREMINJANJE ZAPISA V ŠIFRANTU	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
-	BRISANJE ZAPISA V ŠIFRANTU	••••••
-	Iskanje po šifrantu	
-	Tiskanje šifranta	
	Nastavitev tiskanje šifrantov	
-	SIFRANT BLAGA, MATERIALA, STORITEV	
	3.7.1 Splošni podatki	
	3.7.2 Vnos podatkov za komercialo	
	3.7.3 Vnos podatkov za proizvodnjo	•••••
	3.7.4. Vnos dodatnega opisa – Prevodov	•••••
	3.7.5. Kartica blaga	
	3.7.6. Seznam artiklov	
-	SIFRANT STRANK	•••••
	3.8.1 Vnos splošnih podatkov o stranki	
	3.8.2 Vnos prodajnih pogojev	
	3.8.3 Vnos opombe	
	3.8.4 Pregled posebnih cen, popustov	
	3.8.5 Pregled izdanih dopisov pogodb in ostale dokumentacije	
	3.8.6 Pregled kartice artiklov za stranko	
	3.8.7 Pregled odprih postavk	
	3.1.8. Seznam strank	
5	Odpiranje okna prejema	
	VNOS PREJEMA BLAGA	
	5.2.1 Vnos odvisnih stroškov	
	5.2.2 Postopek shranjevanja prejema z izpisom prevzemnega lista	
:	KREIRANJE ZAPISNIKA ZA SPREMEMBO CEN - RAZPRODJA	
	TISKANJE NALEPK - ETIKET	
	KREIRANJE PREJEMA IZ NAROČIL DOBAVITELJA	
	SEZNAM PREJEMOV	
6	IZDAJA BLAGA NA DOBAVNICO	
	Odpiranje okna dobavnice	
	VNOS DOBAVNICE	
	6.2.1 Zaključitev dobavnice s shranitvijo in izpisom	
	KREIRANJE DOBAVNICE Z PRENOSOM IZ PREDRAČUNA, PONUBE, DELOVNEGA NALOGA, NAI	ROČIL KUP
	PRENOS DOBAVNICE V OSTALE DOKUMENTE	
(	SEZNAM DOBAVNIC	
7	IZDAJA NEGOTOVINSKEGA RAČUNA	
,	Ο ΠΡΙΓΑΝΙΕ ΟΚΝΑ ΝΕGΟΤΟ VINSKEGA ΒΑČUNA	
,	VNOS RAČUNA	•••••
,	SEZNAM RAČUNOV	
,	IZPIS RAČUNA V TUJI VALUTI	•••••
	7.4.1 Vnos cen v tuii valuti	
	7.4.2 Vnos cen v domači valuti in iznis računa v tuji valuto	
,	RAZNE NASTAVITVE VEZANE NA VNOS ALI IZPIS RAČUNA. DOBAVNICE ERROR! BOOKM	ARK NOT 1
Q	IZDA IA NECOTOVINSKECA PAČUNA NA DODI ACI IZDANE DOBAVNICE	
0	IZDAJA MEGO I OVIMSKEGA KACUNA NA PODLAGI IZDANE DODAVNICE	••••••
	8.1.1 Prenos dobavnice na negotovinski račun	<u></u>
'd.c		Stran 3

8.1.2	2 Zbir dobavnic na negotovinski račun	.46
8.1.	<i>Avtomatsko generiranje računov iz dobavnic</i>	.46
9 PRF	NOS MED SKLADIŠČI	.47
9.1	VNOS NOVE PRENOSNICE MED SKLADIŠČI	.47
Izda	ia artiklov na prenosnico - vnos postavk na prenosnici	.47
9.1.1	SEZNAM PRENOSNIC	.48
10		. 12
10 AVA	INSI KACUN	.50
10.1	ODPIRANJE OKNA ZA VNOS AVANSNEGA RAČUNA	50
10.2	V NOS AVANSNEGA RAČUNA Z NEGOTOVINSKIM RAČUNOM Povezava avansnega računa z negotovinskim računom	.50
11 FIN		57
		.34
11.1	VNOS FINANCNEGA DOBROPISA	
12 CEN	NIKI	.54
PROGR	AM IMA VEČ RAZLIČNIH CENIKOV. SPLOŠNI PRODAJNI CENIK, DEVIZNI PRODAJNI CENIK, CENIK PO KUPCIH TER	
SISTEM	POPUSTOV PO KUPCIH PO ARTIKLIH IN GRUPAH.	54
12.1	SPLOSNI CENIK	54
12.1	2 Skupno ažuriranje cenikov	.55
12.2	CENIK PO KUPCIH	.55
12.3	RABATI ZA GRUPO ARTIKLOV PO KUPCIH	.57
12.4	PREDLAGANJE CEN IN POPUSTOV NA DOKUMENTIH	57
12.4	2 Načini predlaganja cen	.57
13 RI /	CA INIŠKO POSLOVANJE	58
IJ DLF		.30
13.1	IZDAJA BLAGAJNISKIH RACUNOV – HITRA BLAGAJNA	58
13.1	2 Prenos na dobavnico	.60
13.2	IZDAJA BLAGAJNIŠKIH RAČUNOV (KLASIČNI VNOS)	61
13.2	.2 Zbir delovnega naloga na blagajniški račun	.63
13.3	SEZNAM BLAGAJNISKIH RACUNOV	.64
13.4	2ARLJUCHEV BLAGAJNE (REKAPHULACIJA)	.65
13.4	2 Zaključek blagajne	.66
13.4	.3 Pregled zaključka blagajne, pregled usklajenost rekapitulacije in zaključkov ter načinov plačila	.68
13.5	BLAGAJNIŠKO POROČILO	.69
13.0	V NOS SPECIFIKACIJE DENAKJA Kosovni pregi ed bi aga po bi agajniških računih	.70
13.8	PREGLED ZAPISNIKOV O SPREMEMBI CEN	70
13.9	PREGLED BLAGAJNIŠKIH POROČIL	.70
13.10	PREGLED BLAGA NA ODPRTI BLAGAJNI	.70
14 NAI	ROČILA DOBAVITELJU	.71
14.1	VNOS NAROČILA DOBAVITELJU	.71
14.2	ZAPIRANJE NAROČILA IN PRENOS NAROČILA DOBAVITELJU NA PREJEM	.73
14.2	1 Prenos iz naročila dobavitelju na prejem	.74
14.2 14 3	2 Zbir naročil aobavilelja na prejem Pregled odprtih Naročil a dobavitel IU	.74
15 NAT		
15 NAI		. / 0
15.1	VNOS NAROČILA KUPCU.	.76
15.2	ZAPIKANJE IN PKENOS NAKOCILA KUPCEV	./8 79
15.2	2 Zapiranje količinsko	.79
15.3	PREGLED ODPRTIH NAROČIL KUPCU	.80
16 PRF	NOS FAKTUR V KNJIGOVODSTVO	.81

17 IZI	PISI ZA KNJIGOVODSTVO	83
17.1	PODATKI O NABAVI. BLAGAJNIŠKI IN NEGOTOVINSKI PRODAJI	
17.2	Dnevne rekapitulacije	
17.3	DNEVNA BLAGAJNIŠKA POROČILA	84
17.4	PREGLED VREDNOSTI ZALOGE – KUMULATIVNO	84
17.5	PREGLED NIVELACIJE	85
17.6	PREGLED POPUSTOV	85
17.7	PREGLED PRIBITKOV	86
17.8	IZPIS TRGOVSKE KNJIGE- OBRAZEC TDR	86
17.9	Izpis trgovske knjige – obrazec TDE	87
17.10	IZPIS KNJIGE STORITEV- ST	
17.11	IZPIS KNJIGE IZDANIH RAČUNOV	
17.12	USTALI IZPIS ZA KNJIGOVODSTVO	88
18 PR	EGLEDI DOKUMENTOV	
19 PR	EGLEDI NABAVE	
20 PR	EGLEDI PRODAJE – REALIZACIJE	90
20.1	Pregledi	90
20.2	GRAFI	90
21 RA	ZNI PREGLEDI	91
21.1		01
21.1	PREGLED KARTICE	
21.2	PREGLED KARTICE PK + KAC + DOB + BL	
21.3	PREGLED BLAGA NA ODPRTI DOBA VNIC	
21.4	PREGLED BLAGA PU VSEH DUBAVNICAH Decci ed dazi ik med dači nu in dodavnicami	
21.3	I KEOLED KAZLIK MED KACONI IN DODA VNICAMI	
22 TE	ST USKLAJENOSTI PODATKOV V PROGRAMU	
22.1	USKLAJENOST PODATKOV ZA VELEPRODAJO	
22.	1.1 Po zadnji nabavni ceni	
22.2	USKLAJENOST PODATKOV ZA MALOPRODAJO	93
23 IN	<b>FRASTAT</b>	
		04
23.1	VNOS PODATKOV ZA INTRASTAT NA DOKUMENTIH	
V NOS	PODATKOV NA PREJEMU IN KACUNIH JE ENAK, ZATO SI BOMO POGLEDALI SAMO VNOS PODATKOV NA J $1 \downarrow $	PREJEMU.94
23. 22.2	I.I V NOS POUAIKOV ZA INTRASTAT	
23.2	<b>PRIPRAVA SPOROCILA ZA POSILJANJE NA STATISTICNI UKAD KS</b>	
23	<ol> <li>I regieu uokumeniov</li> <li>Ganarirania sporočil in obrazcav</li> </ol>	
23	2.2 Genera alge sporoea in obrazeov 2.3 Ažuriranie NE POSLANEGA sporočila	
23.	2.4 Ažuriranie POSLANIH sporočil – obrazcev	
23.	2.5 Tiskanie sporočila	
24 PO	STOPEK INVENTURE	
21 10		101
24.1	PKED INVENTURVELISTE	101
24.2	NKEIKAINJE IN VEN I UKINE LIJ I E VNIHŽENHE DEZIH TATOV INVENTUDE	101 102
24.3 24.4	ΝΙΝΙΙΖΕΙΝΙΕ ΚΕΖULΙΑΙUV ΙΙΝΥΕΙΝΙUΚΕ ΚΩΕΙΡΑΝΙΕ VΙŠΚΑ ΤΝΙ ΜΑΝΙΚΑ	103
24.4 24.5	OSVEŽEVENIE INVENTURNI I ISTE	103
24.3 INVF	US VELL VENTEN VENTEN VENTEN VENTEN VENTEN.	104 104
25 CE	7NAM OPEDACIISKIH TIDK DDI HDODADI DDOCDAMA	104
20 SE.	ZIYANI VI ERAVIJƏRIN TIFR FRI UPURADI PRUGRAMA	
26 IZI	HOD IZ PROGRAMA IN ZAUSTAVITEV RAČUNALNIKA	

# 1 Zagon programa za trgovinsko poslovanje

Program poženemo na naslednji način:



- Kliknemo z miško na ikono programa HisoftAppNet
- Ko ikona potemni pritisnemo ENTER ali dvakrat kliknemo z miško.

Pojavi se zaslon kot ga vidimo na sliki 1.1.

#### Prvi naziv programa - IME PODJETJA

🕌 IzbiraNaziva 💦				
Hisoftplus d.	0.0.			
Hisoft IT d.o.	0.			
🕤 Izber	i	× Pr	ekini	]
Enter, DoublClik o	dpre naziv			.::

Konec izvajanja programa Slika 1.1: Izbira uporabnika programa

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

Šifra	nti D	okumenti	Blagajna	Pregled	li Evide	nca Intra	stat Vz	drževanje	Grafične a	analize O	rodja O	kna Po	moč	
Preje	n Rači	n Dobavnica	📑 Predračun	Sonuba 🕲	🛕 F6 Zaloga	) Kalkulator	<i>i</i> Blagajna	Nel. nalog	Prejem Mat.	🗾 Izdaja Mat.	🧦 Nar. dob.	Stranke	🗾 Preg.art.	6
					<u></u>	1.		<b>1</b> .		1.1				

Slika 1.2: Osnovno okno trgovinske aplikacije

# 2 Uporaba menija

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

<u>1. NAČIN</u>

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

<u>2. NAČIN</u>

- Pritisnemo in držim<u>o</u> tipko <u>Alt</u>.
- > Pritisnemo tipko  $\underline{\check{S}}$ .
- > S puščico  $\uparrow \downarrow$  se premaknemo na ustrezen šifrant.

Drugi način bomo v nadaljevanju označevali kot <u> $Alt+\check{S}$ </u>. Oba načina odpreta ustrezen meni. Znotraj menija se pomikamo s smernimi tipkami  $\uparrow\downarrow$ , opcije izbiramo s tipko **ENTER** ali z klikom z miško na ustrezen šifrant.

# 3 Šifranti

#### 3.1 Odpiranje šifrantov

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

#### 3.2 Dodajanje zapisa v šifrant

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

#### <u>1.NAČIN</u>

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

#### <u>2.NAČIN</u>

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

#### 3.3 Spreminjanje zapisa v šifrantu

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

#### 3.4 Brisanje zapisa v šifrantu

- ➢ Odpremo meni Šifranti.
- ≻ Kliknemo nja željen šifrant ali se s puščico ↓ pomaknemo na ustrezen šifrant in pritisnemo ENTER
- Prikaže se nam osnovno okno za vnos v šifrant
- Vpišemo šifro, ki jo želimo izbrisati ali z tipko <u>F3</u> ali z klikom na gumb siberemo zapis, ki ga želimo izbrisati
- S klikom na gumb *Briši* jizbrišemo zapis

#### 3.5 Iskanje po šifrantu

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

#### <u>ISKANJE PO FILTRIH</u>

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

Pogled - II Vseh 50 N II Sči Ilaziv FILTER: Naziv

Najprej izberemo FILTRA npr: <u>Naziv</u> in nato vpišemo iskani **niz** Program nam v tabeli pokaže vse šifre, ki vsebujejo na katerem koli mestu iskano besedo npr.STOL

#### 3.6 Tiskanje šifranta

#### Nastavitev tiskanje šifrantov

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

#### Tiskanje šifrantov

#### <u>1.NAČIN</u>

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

#### 2.NAČIN

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

#### 3.7 Šifrant blaga, materiala, storitev ...

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

#### SPLOŠNO PRAVILO!

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

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

Na katerem koli vnosnem polju imamo možnost vpogleda v zaloge s tipko <u>*F6.*</u> ali klikom na gumb <u> $_{f6 Zaloga}$ </u> na orodni vrstici pod menijem.

#### 3.7.1 Splošni podatki

ološni podatki	Podatki :	za komercialo	Podatki za proizvodn	jo Dodatni opis- prevodi	Kartica	
	Šifra:	8002	NOV		🗹 Akti	Mna
	Koda:		Construct	EnaKoda:		]
	Naziv:					-1.
	Barva					
Tip	blaga: B	🔍 Blago				
Śifra	avka:	%E	0,00			
Osnovno skla	dišče:					
Glavni dob	aviteli:					
Doha	iteli 2:					
Dodatne a	nalize:			_		
Grupa	blaga:					
Poderupa	blagar					
Dodnodari	ma ht -					
Maraka	ipa pi		Dakiraniar 0			
Inter Skd	enota.		Pakiranje. 0,			
Sta						
Op	ompa:					
Dokumen	тасца:		<u></u>			6
Pot do	slike:			10		
)odatna klasifi	kacija:					
Po	oreklo:		Ta	rifna številka:		

Slika 3.1: Šifrant blaga

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

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

#### 3.7.2 Vnos podatkov za komercialo

Kliknemo zavihek Podatki za Komercialo

. 0,00			and the second sec	
0,000				
0,000				
0,00	Cer	iik E:	0,00	
	Piktog	ram: 🔍		
	Izde	lava: 🚺 🔍 we	irqw	
-1,000				
0,000				
. 0,00				
	Rai	zred:		
	UN štev	/ilka: 0		
	Šifra emba	laže:	Masa embalaže v g:	0,00
0.000	X TOV			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	. 0,000 0,000 Cer . 0,00 Cer 		0,000         0,000         0,000         Piktogram:         0.         1.000         0.000         0.000         0.000         0.000         Razred:         UN številka:         \$ifra embalaže:         Masa embalaže vg:

Slika 3.2: Šifrant blaga- Podatki za komercialo

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

#### 3.7.3 Vnos podatkov za proizvodnjo

Kliknemo zavihek Podatki za proizvodnjo

Blago					
plošni podatki	Podatki za k	omercialo	Podatki za proizvodnjo	Dodatni opis- prevodi	Kartica
Proti konto :	za knj.: 📔				
	0	wezen vnos	sarže		
Planska	a cena:	0,00			
Kalkulacijska	a cena:	0,000			
Navod.	, dekl.:	<u>_</u>			
SI	trošek:	0			
	Shrani		🔊 Briši	📑 Tiskanje	× Prekini
			-		

Slika 3.3: Šifrant blaga- Podatki za proizvodnjo

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

#### 3.7.4. Vnos dodatnega opisa – Prevodov

Kliknemo zavihek Dodatni opis prevodi

🖥 Blago				
Splošni podatki	Podatki za komercialo	Podatki za proizvodnjo	Dodatni opis- prevodi	Kartica
Ti Naziv dodatne; Dodaten nazi	ip: <mark>@</mark> Merska e ga v -	nota:	Varianta:	
	Shrani	a Briši	📑 Tiskanje	Y Prekini

Slika 3.4: Šifrant blaga- Dodatni opisi prevodi

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

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

#### 3.7.5. Kartica blaga

Kliknemo zavihek Kartica in odpre se nam celotna kartica artikla.

#### 3.7.6. Seznam artiklov

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

Pogled +	vseh 9 🕨 🕅 Išči Haziv	FILTER:	1					
Šifra	Koda	Naziv		Prod. z DDV	Prod.brez DDV	Cenik F	Cenik E	EAN koda
3		MIZA	1,00	27,99	23,325	0,00	0,00	
SY		MIZA SY	4,00	207,62	173,017	0,00	0,00	
62NR		OMARA NR	1,00	82,25	68,542	0,00	0,00	
8001		SPREJ	12,00	16,87	14,058	0,00	0,00	
4		STOL	8,00	) 11,99	9,992	0,00	0,00	
w	₽	STOLW	347,00	14,86	12,383	0,00	0,00	
W2		STOL W2	198,00	46,47	38,725	0,00	0,00	
1		Testblaga	0,00	120,00	100,000	1,00	2,00	
2		Test blaga 2	3,00	14,99	12,492	1.00	2.00	
1								

#### **3.5:** Šifrant blaga- seznam artiklov

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

#### <u>ISKANJE PO FILTRIH</u>

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

🔜 Iskanje F3 - PARC	IALNO									
: 💁 Pogled 👻 🕅 🔍 vse	eh 4 🕨 🔰 🛛 Išči Na:	ziv	FILTER:	Naziv	-	ST	FOL			-
Šifra	Koda	Naziv	*	Koda Naziv Dohavitali	^		Cenik F	Cenik E	EAN koda	ME
8002		PISARNIŠKI STOL		Grupa		00	0,00	0,00		KOS
4		STOL		PodGrupa PodPodGrupa		92	0,00	0,00		KOS
w		STOL W		TarifnaSt EANKODA	~	83	0,00	0,00		KOS
W2		STOL W2		46,47	38,7	25	0,00	0,00		KOS

3.6: Šifrant blaga- uporaba filtrov

Izberemo FILTR npr: Naziv

Vpišemo iskani niz npr. STOL.

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

#### <u>DESNA TIPKA OD MIŠKE</u>

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



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

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



3.7: Šifrant blaga- nastavitev tiskanja šifranata

<u>Tiskanje šifranta</u> Program nam odpre okno za določanje Kriterija tiskanja šifranta

#### POGLEDI V ŠIFRANT BLAGA

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

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

#### 3.8 Šifrant strank

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

#### **SPLOŠNO PRAVILO!**

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

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

Obvezni podatki so poudarjeni in podčrtani

#### 3.8.1 Vnos splošnih podatkov o stranki

N								
)dprte postavke								
Splošni podatki	Prodajni pogoji	Opombe	Popusti po	grupah ii	n posebne cene	Dopisi/Pogodb	e/Dokumentacija	Kartica artiklov za stranko
Śifi	ra stranke: 20	)2	VOV		Tip stranke: K		🗹 Aktivna	
Šifr	a plačnika:					Šifra v KNJ		
Naz	iv stranke:							
Naziv	Stranke II:							
Naziv	Stranke III:							
Na	aslov (ulic):							
	Pošta:		🔪 Kraj:					
	Raćun:			Banka:		11		
	Sklic:				Šifra banke:			
	Telefon:							
	FAX:							
	Država:			1				
ldent, st za	a DDV / DS:				Zavezanec:		Sekto	r
	Pogodba:				Izjava:			
	Opombe:							
mailtel radu	E-mail:							
-mainten racu Kontak	tha oseba:							
Nondak	WWW							
	Shrani		Brići		Ja Tickai		Ainor STRANK	E Prokini
	Shi alli	9	BIISI		Пізкај		Albes SIKANK	E FIEKIII

#### Slika 3.5: Šifrant strank

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

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

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

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

#### 3.8.2 Vnos prodajnih pogojev

Kliknemo zavihek Prodajni pogoji

nločni podatvi Dr	iionon inicho	Onombo	Depusti na grupah in pasahna sana	Denici Degedhe Delgumentacija	Kartica artiklev ta stranke
prositi podal 2	oudin bogoh	oponibe	Popusa po grapan in posebne cene	Dopisi/Pogoube/Dokumentacija	Ratuca atukiov za su aliki
Tip c	ene: 📃 🔍				
line v	nite:				
	Izdel	ava zbirnih	računov		
Število dni za va	luta: 0				
Anal	tika:	0,			
Procent rai	oata:	0,000			
Vred. pop. z	DDV: 0,00	0000			
Način odpro	eme: 📃 🤍				
Način pla	ćila: 🔍				
Raba	ta 2:	0,000			
Dejavi	nost:	0.			
Sku	oina: 🔍				
Okrajšava stra	nke:				
TP	POT:				
EAN stranke za	RIP:			1	
	-				

Slika 3.6: Šifrant strank-Prodajni pogoji

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

#### POZOR!

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

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

HiSoft IT d.o.o.

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

#### 3.8.3 Vnos opombe

#### Kliknemo zavihek Opombe

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

#### 3.8.4 Pregled posebnih cen, popustov

Kliknemo zavihek Popusti po grupah in posebne cene.

)dprte po≰ avke										
plošni podatki	Prodajni pogoji Op	pombe	Popusti po gru	ipah in posel	bne cene	Dopisi/Pogo	dbe/Dokum	entacija	Kartica artiklov z	a strank
Šifra grupe	Naziv			Popus	t Tip	cene	Količi	na D	atum Spr.	
1	ležaji			1	10,00 B			0,00	03.08.10	
ôre 11		_	_	11	Cena bre	z	Datum	0		_
Sill a biaga	Naziv				DD	V Valuta	spr.	Popus	a Opomba	
							1		and the second se	
1	Test blaga				95,	0000 EUR	03.08.10	5,0	10	
1	Test blaga				95,	0000 EUR	03.08.10	5,0	10	
1	Test blaga				95,	0000 EUR	03.08.10	5,0	10	
1	Test blaga				95,	0000 EUR	03.08.10	5,0	0	
1	Test blaga				95,	0000 EUR	03.08.10	5,0	10	
1	Test blaga				95,	0000 EUR	03.08.10	5,0	0	
-	Test blaga				95,	0000 <mark>EUR</mark>	03.08.10	5,0		
	Test blaga				95,	0000 EUR	03.08.10	5,0	0	
1	Test blaga				95,	0000 <mark>EUR</mark>	03.08.10	5,0	0	
1	Test blaga		0		95,	0000 EUR	03.08.10	5,0		

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

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

#### 3.8.5 Pregled izdanih dopisov pogodb in ostale dokumentacije

Kliknemo zavihek Dopisi/Pogodbe/Dokumentacija

Stranke												
dprte po avk	•											
iplošni podatki	Prodajn	i pogoji 🛛 🔾	pombe	Popusti po gru	ıpah in poseb	one cene	Dopisi/Pogod	be/Dokumenta	icija P	(artica arti	klov za stra	nko
Številka DOPISA S	stranka	Naziv str	anke		Datum dok.	Zadeva			Kraj		Odg.oseba	a Da
1	1	test			03.08.10	Naša po	nuba				001	03
Į.					uu							1
Obr.en. P	Številka OGODBE	Stranka	Nazi	v stranke		Datum podpis	Datum a zapad.	Znesek	Št.	Direktor		Koor
				- 100		_	1					
Datoteka			Opor	mba					Strank	a Šifi	raBlaga	
1				-	000	-						
	(	Shra	ni	В	uiéi	a	Tiskanie	×	Prekini			
					.101		montany.					

Slika 3.8: Šifrant strank-Dopisi/Pogodbe/Dokumentacija

V tem oknu lahko vidimo:

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

HiSoft IT d.o.o.

Z desno tipko od miške lahko odpremo posamezen dokument.

#### 3.8.6 Pregled kartice artiklov za stranko

#### Kliknemo zavihek Pregled kartice artikolov za stranko.

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

Stranke												×
Odprte postavke												
Splošni podatki	Prodajni pogoji	Opombe	Popusti po	o grupah in poseb	ne cene	Dopis	i/Pogodbe	Dokur	nentacija	Kartica artiklov:	a stranko	
Po: Datum	Dokument	Šifrablag	ja	Naziv	Izdaja	4,	Prejem	Ski.	Nab.Cena	Prod.Cena	Popust	1
02.08.10	00000001	1		Test blaga	0,	000	1,000	2	100,00	100,00	0,00	
-		Set.										
			_		_							52
	🛃 Sh	rani	3	Briši	3	Tiska	nje	1	X Prekin	i		
piši tip strani	ke F3-Pregled	K-Kup	ec,D-Dob	avitelj,DK-Kup	bec in d	obav						

Slika 3.9: Šifrant strank-Kartica artiklov za stranko

#### 3.8.7 Pregled odprih postavk

Kliknemo zavihek Odprte postavke..

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

Stranka	Obdbobje	Sklic	Temelj.	Zap	Datum	Valuta	Konto	Breme	Dobro	
(47	15	277	IR	100	25.05.10	25.05.10	12.00	990.00	0.00	
(47	16	316	IR	68	08.06.10	15.06.10	12-00	240.00	0,00	
(47	17	359	IR_	52	08.07.10	15.07.10	12-00	240,00	0,00	

Slika 3.10: Šifrant strank-Odprte postavke

#### 3.1.8. Seznam strank

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

🔡 Šifrant	I STRANK						
Pogled	I •  ( ( vseh 5 ) )    <mark>Išči Haziv</mark> i	1 3	FILTER:	•			×
Šifra	Naziv1	🔺 Naziv2	Naslov	Posta	Kraj	Telefon	Fax
1	DOBAVITELJ						
3	DOBAVITELJ 1						
5	Prevoznik 1		Na travniku 15	5000	Nova Gorica - dostava		
2	Sadna dežela d.o.o.		Na vrtu 15				
4	Sadna dežela d.o.o.		Na travniku 10		-		
<							2

**3.11:** Šifrant strank- seznam strank

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

#### <u>ISKANJE PO FILTRIH</u>

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



3.12: Šifrant strank- uporaba filtrov

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

#### <u>DESNA TIPKA OD MIŠKE</u>

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



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

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

	Polje	Izpis	l_zap	Procent	Poravnava	opis	Obli
1	SIFRA	NE	99	8	L	SIFRA	Arial
2	📰 Spreminjanje nast	avitev tiskan	je šifranta				
3		Ime polja: S	IFRA				
5	Št. stolp	ca na izpis: 9	9				
6		Onis: S	IERA				
7		tente esti T					
		izpisau:					
8		and a second	1.4				
8	Širina s	tolpca v %:	8				
8 9 10	Širina s	tolpca v %:	8				
8 9 10 11	Širina s	tolpca v %:	8	Prekini	le Po	moć	
8 9 10 11 12	Širina s	tolpca v %:	8	Prekini	Ø Po	moć	
8 9 10 11 12 13	Širina s Ji iznišemo stolne	tolpca v %: Shrani	8	Prekini	Po	moć	
8 9 10 11 12 13 14	Širina s Ali izpišemo stolpe	shrani C DA ali NE	8	Prekini	@ Po	moć	Partor
8 9 10 11 12 13 14 15	Širina s Ali izpišemo stolpe SKUPINA	shrani CDA ali NE	8	Prekini 2	Po	DEWAYNOOT SKUPINA	Partar Arial
8 9 10 11 12 13 14 15 16	Širina s Ali izpišemo stolpe Dearmost Skurina opombe	shrani c DA ali NE NE NE	8 39 99 99	(Prekini 2 40	Po L L	DLANNOST SKUPINA OPOMBE	Para Arial Arial
8 9 10 11 12 13 14 15 16	Širina s Ali izpišemo stolpe Skupina opombe	shrani c DA ali Ne Ne NE	8 39 99 99	<b>Prekini</b> 2 40	Po L L	DEMONOST SKUPINA OPOMBE	Porter Arial Arial

3.14: Šifrant STRANK- nastavitev tiskanja šifranata

<u>Tiskanje šifranta</u> Program nam odpre okno za določanje Kriterija tiskanja šifranta

#### <u>POGLEDI V ŠIFRANT STRANK</u>

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

Kupci	- Program prikaže stranke, ki imajo v tipu stranke oznako K
Dobavitelji	- Program prikaže stranke, ki imajo v tipu stranke oznako D
Kupci in dobavitelji	- Program prikaže stranke, ki imajo v tipu stranke oznako DK
Ostalo (dostava)	- Program prikaže stranke, ki imajo v tipu stranke oznako O
Vsi	- Program prikaže vse šifre v šifrantu stranke
Neaktivne	- Program prikaže stranke, ki so označene kot neaktivne
Aktivne	- Program prikaže stranke, ki so označene kot aktivne
Kraj dostave	-
Z dodatnim opisom	- Pokaže šifre, ki imajo kaj vpisano v dodatnih opombah od stranke
Odprte postavke kupca	- Prikaže odprte postavke od stranke
Odprte post, kupca z nepr. RAČ	- Prikaže odprte postavke od stranke, upošteva se tudi neprenešene račune
Odprte postavke dobavitelja	- Prikaže odprte postavke od stranke
Kartica nab./prod. blaga	- Prikaže kartico artiklov od stranke
Stranke s posebnimi cenami	- Prikaže stranke, ki imajo posebno cene v ceniku po strankah
Tiskaj naslova na ovojnico	- Program nam stiska naslov stranke na ovojnico. Nastavitev ovojnice imamo pod <i>Vzdrževaniem-&gt;Globalne nastavitve-&gt;Nastavitev</i>

ovojnice. Ko spremenimo nastavitve moramo ven iz programa in se ponovno prijaviti v program

# 4 Knjiženje dokumentov

V aplikaciji za trgovinsko poslovanje lahko knjižimo naslednje dokumente :

- prejem trgovskega blaga
- ➢ ponudbe, predračune
- ➤ dobavnice
- negotovinski račun
- blagajniški računi
- avansni račun
- finančni dobropis
- prenosnica med skladišči
- delovni nalogi

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 vodenje čekov (vodenje čekov)
- modul za intrastat (poročila za intrastat)

#### SPLOŠNO PRAVILO!

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

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

#### **DOKUMENTI, KI VPLIVAJO NA ZALOGO:**

- **> KOSOVNO IN VREDNOSTNO:** 
  - PREJEM BLAGA
  - NEGOTOVINSKI RAČUN
  - ZAKLJUČEK BLAGAJNE
- SAMO KOSOVNO
  - ODPRTA BLAGAJNA
  - ODPRTA DOBAVNICA

## 5 Prejem trgovskega blaga

#### 5.1 Odpiranje okna prejema

#### <u>1.NAČIN</u>

- > Odpremo meni <u>D</u>okumenti.
- Kliknemo na opcijo <u>Prejem trgovskega blaga</u>
- > ali Pritisnemo ENTER na opcijo Prejem trgovskega blaga.

#### 2.NAČIN

Kliknemo na Ikono Prejem

Odpre se osnovno okno za vnos prejema na sliki 5.1.

#### 5.2 Vnos prejema blaga

#### Vnos podatkov v glavi prejema



Slika 5.1: Osnovno okno prejema

- <u>Številka</u>: Številko prejema sistem dodeli avtomatsko, zato le potrdimo predlagano številko, če želimo vnašati nov prejem. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> dobimo seznam prejemov, ki so v tej obračunski enoti. S tipko <u>F5</u> dobimo seznam vseh prejemov po vseh obračunskih enota, s tipko <u>F4</u> pa zamenjamo obračunsko enoto (številčenje dokumentov). Če želimo popravljati obstoječ prejem vpišemo številko prejema in pritisnemo <u>ENTER.</u>
- <u>Šifra/Naz. Dobavit.</u>: Vpišemo šifro dobavitelja. Če šifre ne poznamo vpišemo del naziv stranke in pritisnemo <u>ENTER</u>, sistem nam odpre šifrant in nas postavi na najbljižnji zapis. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>. Če na polju pritisnem desno tipko od miške lahko dobimo tudi odprte postavke od dobavitelja.
- 3. Dat. Prejema: Vpišemo datum prejema.
- 4. <u>+:</u> V osnovi se nam predlaga število dni za valuto iz šifranta stank, lahko pa podatek popravimo.
- 5. <u>=Valuta:</u> Vpišemo datum kdaj prejeti dokument zapade v plačilo. Podatek je zgolj informativen.

- 6. <u>Analitika</u>: Vpišemo šifro analitike. Po analitikah lahko dobimo pregled nabave. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4.</u>
- 7. <u>Dokument:</u> Vpišemo številko dokumenta na osnovi katerega knjižimo prejem blaga.
- 8. <u>DDD:</u> Ta datum pomeni datum dobaviteljevega dokumenta v osnovi se predlaga enak datum kot je datum prejema.
- 9. Dat. Likv.: Datum likvidacije se nam avtomatsko zapiše v postopku likvidacije prejema.
- 10. <u>Neto znesek:</u> Vpišemo neto znesek prejema, to je znesek brez DDV in brez odvisnih stroškov. Podatek je zgolj informativen in za kontrolo.
- <u>Ime Valute:</u> Vpišemo oznako valute v kateri bomo vnašali prejem, če ni domača valuta program na vnosni vrstici zahteva vnos tečaja. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost</u> <u>uporabe tipke F4.</u>
- 12. <u>Spec. Stroški na fakturi</u>: Program nam prikaže znesek odvisnih stroškov, ki so bili posebej specificirani pri porazdelitvi stroškov. Ta podatek je pomemben pri avtomatskem prenosu prejetih faktur v knjigovodstvo.
- 13. <u>Datum računa</u>: Vpišemo datum računa, podatek je pomemben pri avtomatskem prenosu prejetih faktur v knjigovodstvo
- *14. <u>Opomba:</u>* Vpišemo kakšno opombo glede na prejem. Če izvajamo postopek likvidacije prejema se nam v to polje zapiše številka prejetega račun, ki smo ga določili ob likvidaciji prejema.
- 15. <u>Projekt</u>: Vpišemo šifro projekta, v to polje imamo možnost vnosa, če imamo vključeno globalno nastavitev (UPPROJEKT) to je vodenje projektov. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>.

#### Vnos postavk prejema

Novo postavko na prejem vnesemo tako, da:

- dvakart kliknemo na tekočo vrstico vpisa postavke glej sliko 5.2
- pritisnemo <u>Enter</u> na tekoči vrstici vpisa postavke glej sliko 5.2
- Kliknem gumb <u>Uredi</u> Uredi desno zgoraj ob tabeli postavk



Slika 5.2: Prejem z vpisano glavo.

Odpre se nam okno za vnos nove vrstice slika 5.3.

Vrednotenje:	C 🔍 Cena na enoto			Faktor/Teca	aj: 0,000000
Tip cene:	0 🔍 Osnovna nabavn	ia cena			
Śifra/Naz.artikla:					
Koda:			0.		
V skladišče:	1 🔍 GLAVNO SKLA	ADIŠČE			
Količina:	0,000			Zaloga:	0,00
Cena:	0,00000	EUR			
Popust:	0,0000			Sarž	a:
	Osnovna cena	Znesek odv.str	oškov		
Stara:	0,0000	0	,0000		
Nova:	0,000	0	,0000		
	Nabava + odv.stroški	%MAR	Prod.cena BREZ	%DDV	Prod.cena Z DDV
	0,0000	0,000000	0,0000	0,00	0,00
Stara:	0,0000	0,000000	0,0000	0,00	0,00
Stara: Nova:					
Stara: Nova:					

Slika 5.3: Vnos postavke prejema.

- 1. <u>Vrednotenje</u>: Sistem nam sam predlaga način vrednotenja glede na ime valute, ki smo ga vnesli v glavi dokumenta in sicer imamo dva načina vrednotenja:
  - a. C-cena na enoto, to pomeni da bomo prejem vnašali v domači valuti

b. F- cena s faktorjem oziroma tečajem, to pomeni da bomo prejem vnašali v tuji valuti. V tem primeru sistem omogoči vnos *Faktorja/Tečaja*, glej naslednje polje.

<u>Faktor/Tečaj</u>: Dostop do tega polja je možen, če imamo vrednotenje tipa F. Sistem sam predlaga tečaj iz tečajne liste, če je tečaj za datum prejema že vnesen bazo. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe</u> <u>tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>.

a. Tečajno listo lahko uvozimo iz spletne strani Banke Slovenija tako, da na polju pritisnemo tipko <u>F3</u> in odpre se nam okno s seznamom tečjev glej slika 5.4. Za prenos tečajev iz spletne strani nato

na tem oknu kliknemo gumb 隆

•	▲   1	of	151	Išči datum: 📔 🌔 🗞 📧 🌔
	Deviza	Enota	Datum 🔍 👻	Srednji 🔰
	USD		04.08.10	1.3206
	USD	1	03.08.10	1.3 Prenos tecajev
	USD	1	02.08.10	<sub>1,3</sub> iz interneta
	USD	1	30.07.10	1,3028
	USD	1	29.07.10	1,3069
	USD	1	28.07.10	1,2992
	USD	1	27.07.10	1,3033
	USD	1	26.07.10	1,2931
	USD	1	23.07.10	1,2897
	USD	1	22.07.10	1,2850
	USD	1	21.07.10	1,2817
	USD	1	20.07.10	1,2844
	USD	1	19.07.10	1,2957
	USD	1	16.07.10	1,3000
_			40.0040	4.0000

Slika 5.3: Prenos tečajev iz interneta

- <u>*Tip cene:*</u> Sistem nam predlaga tip cene O, to pomeni da bomo vnašali ceno za artikel brez odvisnih stroškov, ko bomo odvisne stroške kasneje porazdelil bodo ti skupno nabavno ceno artikla povečali. Lahko pa imamo tipcene N to je nabavna cena z odvisnimi stroški. Na tem polju imamo <u>Možnost</u> <u>uporabe tipke F3.</u>
- 4. <u>Šifra/Naz.artikla:</u> Vpišemo šifro blaga, ki ga prejemamo, če ne vemo šifre lahko vpišemo delni naziv, sistem nas v tem primeru postavi na najbljižji zapis v šifrantu blaga. Z tipko <u>F4</u> imamo možnost vpisa nove šifre v šifrant. Postopek vpisa podatkov nove šifre v šifrant blaga glej poglavje 3.7. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam program ponudi več možnosti vpogledov šifranta ali šifr artikla slika 5.4:

Razveljavi	
Izreži	
Kopiraj	
Prilepi	
Izbriši	
Izberi vse	
Pregled šifranta	F3
Vnos v šifrant	F4
Poseben pregled - material/blago za dobavitelja	
F2-Pregled po grupah	F2
Kartica blaga	
Hitri vpogled v zaloge	F6
Cenik dodatni	
Cenik dodatni-ažuriranje	ſ

Slika 5.4: Desna tipka od miške napolj Šifra/Naz.artikla

- Poseben pregled material/blago za dobavitelja: z izbiro te opcije dobimo pregled artiklov, ki imajo označenega glavnega dobavitelja stranko od katere trenutno knjižimo prejeto dobavnico.
- F2- Pregled po grupah: Tu nam sistem prikaže šifrant blaga drevesno in sicer nam pokaže po grupah in podgrupa in nato po šifrah blaga.
- Kartica blaga: Dobimo celotno kartico blaga
- Hitri vpogled v zaloge: Dobimo hitri vpogled v zaloge v celoten šifrant blaga
- <u>Cenik dodatni:</u> Dobimo šifre in cene v dodatnem ceniku
- <u>Cenik dodatni ažuriranje</u>: Iz dodatnega cenika lahko ažuriramo cenik A v šifrantu blaga.
- 5. <u>Koda:</u> Dostop do polja je mogoč, če ne vpišemo šifre blaga. To uporabimo, če želimo vnašati prejeto blago po kodi in ne po šifri blaga. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost</u> <u>uporabe tipke F4</u>. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam sistem ponudi več možnosti vpogledov slika 5.4
- <u>V skladišče</u>: Vpišemo šifro skladišča v katero prejemamo blago. Na tem polju imamo <u>Možnost</u> <u>uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>. Sistem nam predlaga glavno skladišče, če ni drugače določeno.
  - Sicer najprej pogleda, če imamo določeno skladišče v šifrantu blaga za izbrano šifro v tem primeru nam predlaga skladišče iz šifranta blaga.
  - Če v šifrantu blaga ni nič določeno potem pogleda, če obstaja v šifrantu obračunskih enota nastavitev skladišča, če obstaja predlaga to skladišče.
  - Če tudi za obračunsko enoto ni nič določeno potem pogleda ali obstaja nastavitev primarnega skladišča za dokumentu tipa prejem (tabela dokumenti) in predlaga skladišče iz tabele DOKUMENTI

Skladišče lahko ročno spremenimo in nam ostane nespremenjeno do konca vnosa dokumenta, razen če ni v šifrantu blaga za posamezne artikle drugače določeno. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam program ponudi več možnosti vpogledov. Tu lahko dobimo vpogled v zalogo po skladiščih, pa tudi vpogled v zalogo po skladiščih po poslovalnicah, če imamo več poslovalnic.

- 7. <u>Količina:</u> Vpišemo količino prejetega blaga, če pa imamo vključeno uporabo pakiranja vpišemo pakirano količino (s tipko <u>ALT-P</u> ga vključujemo ali izključujemo). Merska enota količine vnosa je vpisana poleg polja količina. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam program ponudi več možnosti vpogledov. Tu lahko dobimo vpogled v zalogo po skladiščih, pa tudi vpogled v zalogo po skladiščih po poslovalnicah, če imamo več poslovalnic
- 8. <u>Zaloga:</u> Program nam prikaže trenutno zalogo artikla na skladišču.
- 9. <u>Cena:</u> Vpišemo nabavno ceno artikla brez DDV. Če imamo vključeno uporabo pakiranja pa vpišemo ceno za pakirano enoto (s tipko <u>ALT-P</u> ga vključujemo ali izključujemo). Merska enota cene vnosa je vpisana poleg polja cena. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam program ponudi več možnosti vpogledov. Tu dobimo tudi vpogled v kartico blaga (lahko uporabimo tudi tipko F4).
- 10. Popust: Vpišemo procent popusta. S tipko F4 imamo možnost vpisati večstopenjski popust.

11. <u>Sarža:</u> Vpišeno saržno številko artikla. Vnos sarže je možen, če imamo vključeno globalno nastavitev UPORABASARZ.

#### Vnos kalkulacije prodaje cene . GENERIANJE SPLOŠNEGA PRODAJNEGA CENIKA

Kliknemo na gumb Kalkulacija , program nas postavi na polje prodajna cena brez DDV. Kalkulacijo lahko določimo tako, da:

- vpišemo prodajno ceno brez DDV na polju <u>Prod.cena BREZ</u>
- ➤ ali s puščico ↑ se premaknemo na polje  $\frac{\% MAR}{MAR}$  ter vpišmo procent marže.
- → ali s puščico → se premaknemo na polje <u>*Prod. Cena z DDV*</u> in vpišemo prodajno ceno z davkom

in pritisnemo <u>Enter</u> nato kliknemo na gumb <u>Konec Kalk</u>. Vrstico prejema shranimo tako, da kliknemo na gumb <u>Shrani</u>. Program nam odpre okno za vnos nove vrstice prejema, če ne želimo več nadaljevati kliknemo gumb <u>Prekini</u> ali

#### 5.2.1 Vnos odvisnih stroškov

pritisnemo tipko ESC.

Ta postopek uporabimo, če moramo na prejem blaga dodati odvisne stroške in sicer to storimo tako, da pritisnemo na tipko **ALT-O** ali z kliknemo na gumb <u>*Porazdeli*</u> (glej sliko 5.2) se nam odpre okno za vnos odvisnih stroškov.

r or uzucijem su osn	i: 0,00	
Procent odv.str	.: 0,000	S tipko F4- vr
Vrednost odv. str	.: 0,00	specifikacije
Grupa blaga	a: 🔍	odvisnih stro
Podgrupa blag	a: 🔍	
Način pora SAM	azdelitve O dodaj ozi staro vrednost	
O Pove O Doda	nj samo označenim	

Slika 5.4 Vnosno okno za vnos porazdelitve odvisnih stroškov

- 1. <u>Porazdeljeni stroški</u>: Program nam prikaže znesek že porazdeljenih stroškov na tem prejemu.
- <u>Procent odv.str.</u>: Vpišemo procent odvisnih stroškov. Program bo nabavno ceno s stroški dvignil za ta procent.
- 3. <u>Vrednost odv. STR.</u>: Vpišemo vrednost odvisnih stroškov, ki jih program porazdeli, glede na delež vrednosti posamezne postavke.

Vnos specifikacije odvisnih stroškov

Če želimo stroške specificirati na tem polju pritisnemo tipko <u>F4</u> in odpre se nam okno slika 5.5.



Slika 5.5 Specifikacija odvisnih stroškov

Z tipko Enter ali F4 ali dvoklikom z miško na prazni vrstici tabele se nam odpre okno za vnos specifikacije stroškov. Npr. transport, špedicija, ...



Slika 5.6 Vnos odvisnih stroškov

Sifra odvisnih stroškov: Vpišemo šifro odvisnih stroškov. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.

- > Dokument: Vpišemo številko npr. računa na osnovi katerega knjižimo stroške
- Devizni znesek: Vpišemo znesek stroškov
- ➤ Val: Vpišemo ime valute
- ➢ Faktor: Vpišemo vrednost tečaja, če je znesek v tuji valuti.
- Znesek: Program preračuna znesek v domači valuti

Kliknemo gumb <u>Shrani</u>

, ko končamo vpisovanje stroškov kliknemo gumb *Shrani+Vrni* glej sliko 5.5. Skupna vrednost vpisanih stroškov se nam prenese na polje Vrednost odv. STR .:.

- 4. Grupa blaga: Vpišemo šifro grupe katerim porazdelimo stroške, če porazdeljujemo stroške samo določeni grupi. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.
- 5. Pod grupa blaga: Vpišemo šifro pod grupe katerim porazdelimo stroške, če porazdeljujemo strošek samo določeni podgrupi. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.
- 6. Načini porazdelitve:
  - > Samo dodaj:- v tem primeru program doda vrednost stroškov vsem postavkam prejema (upošteva kriterij grupe in podgrupe)
  - Povozi staro vrednost v tem primeru izbriše staro vrednost porazdeljenih stroškov in porazdeli novo vrednost. To opcijo izberemo tudi, če želimo porazdeljene stroške izbrisati, v tem primeru moramo Vrednost odv. Str. pustiti nič.
  - Dodaj samo označeni Vrednost stroškov doda samo označenim artiklom

Porazdeli Stroške shranimo in jih porazdelimo z klikom na gumb Porazdeli slika 5.4.

#### 5.2.2 Postopek shranjevanja prejema z izpisom prevzemnega lista

🛃 Shrani+Tiskaj Obvezno je potrebno kliknimo gumb Shrani+Tiskaj sicer se podatki o prevzemnem listu ne shranijo.

Vnos prejema zaključimo in dejansko prejem shranimo s klikom na gumb Shrani+Tiskaj. Še le sedaj je prejem dejansko shranjen v bazo in artiklom se ažurira zaloga. Sistem nam prikaže okno z različnimi možnostmi izpisa prejema blaga.

ejem blaga	Seznam p	ejernov blag	ia												
Števili	a	2 STAR	00-SPL	OŚNA		Śi	ra Naz.dobavit	1	<ol> <li>Doe</li> </ol>	BAVITELJ					
Dat.Prejen	a: 05.08.10	) + 8	=Valuta	13.08.10			Analitika:	1	SKUF	PAJ					
Dokume	nt: Dob: 15	/10	1000				DDD:	05.08.10	)						
Neto Znese	łc:	18,80 EU	R 🤍 E	UR			Opomba:				Dat. likv.:				
Proje	ia:	0												_	
Sifra artik	la 🔢	Naziv	🛃 (z	bira izpisa							Popt	ist SD	Sarža		1
2		lest blaga 2	1	Shrani - B	REZ tiskanja	ZAPRT					6,0	00 20	11	ê	
_			2	Shrani - B	REZ tiskanja	ODPRT									-
			3	Prevzemn	List									Da I	Ke
			5	Prevzemn	ca - KOSOVI	NA								1	P
			6	Prevzemn	ca z odvisnin	ni stroški								5	01
			8	Zapisnik o	spremembi o	en za TP								Bri	Ś
			13	Izpis poda	tkov za intras	tat									al
														14	
															-
														od	1
														Þ	
														18	ł.
	-			_	_		-			_					
		10 90.00			174777 14 W	4					11 122 121				1
Teáka	TIDAD	Tared	Oub cote	Mashcots	Conch	Modered	Contraction of the second second	the second se			A Design of the second se		A Design of the second s		

Slika 5.7: Prejem s seznamom možnih izpisov.

Po končanem tiskanju prevzemnega lista prekinemo prejem tako, da kliknemo gumb *Konec* za izhod iz prejema.

#### Iskanje šifre artikla po tabeli postavk

Če imamo daljši prejem in želimo iskati določen artikel imamo dve možnosti iskanja:

Po EAN kodi: kliknemo gumb desno spodaj slika 5.7, program nas vpraša po EAN kodi. Program išče artikle od trenutne pozicije naprej do konca tabele.

#### Vpogledi v postavke ali skupne obdelava na postavkah dokumenta

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



Slika 5.7: Prejem z možnimi opcijami na desno tipko od miške na postavkah prejema

- <u>Pregled bruto teže dokumenta</u>. Sistem nam pokaže skupno bruto težo artiklov.
- Zvišanje/Znižanje NABAVNE cene Program nas vpraša po procentu s katerim želimo spremeniti vsem postavkam nabavno ceno.
- Pobriši popuste po vseh postavkah dokumenta Program pobriše vsem postavkam procent popusta in ustrezno popravi nabavno vrednost blaga.
- Določi PRODAJNO CENO vsem postavkam glede na %marže (OSNOVA JE NABAVNA CENA). Program nas vpraša po procentu marže in nato ustrezno popravi vsem postavkom prodajno ceno.
- Zamenjava skladišča na vseh postavkah. Program nas vpraša po skladišču in nato zamenja skladišče po vseh postavkah
- ≻ -...

	<u>Uporaba desnih gumbov na dokumentu</u>
🗐 Ur)edi	Odpremo vrstico prejema za popravljanje ali dodajanje
X Bjiši	Brišemo vse vrstice, ki so označene
🚰 Vijimi	Vrinemo prazno vrstico pred vrstico na kateri stojimo
Izberi	Označimo vse vrstice
🔄 Kopiraj	Kopiramo označene vrstice
🖹 Prilèpi	Prilepimo vrstice, ki smo jih predhodno kopirali
🔊 Obnovi	
Briši væ	Brišemo vse vrstice prejema
Nalepke	Pripravimo podatke za tiskanje nalepk in tiskamo nalepke (glej poglavje 5.4)
Intrast.	Vnesemo podatke za poročilo za intrastat

#### 5.3 Kreiranje zapisnika za spremembo cen - RAZPRODJA

Zapisnik za spremenbo cen za razprodaja naredimo na prejemu:

Kliknemo gumb <u>Sprememba</u>, glej sliko 5.7 in odpre se nam okno za določanje procenta spremembe cene ter in pogojev

Procent spremem.: Za skladišče:	20,00 PF	ROCENT ZNIŽAN ADIŠČE	IJA BLA	GA	
Od grupe blaga:	0.		do:		
Od šifre blaga:			do:		
Od glavnega dobavitelja:	0.		do:		
Od kode:		0.	do		
<b>()</b> N	▼ SAMO bla aprej	ngo na zalogi X Prekini	]	💿 Pomoč	

Slika 5.8: Določanje pogoje ter procent znižanja/zvišanja cen artiklom

- 1.) <u>Procent spremem.</u>: Vpišemo procent zvišanja ali znižanja cene (negativna vrednost pomeni znižanje).
- 2.) Za skladišče: Vpišemo šifro skladišče. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.
- 3.) <u>Od Do grupe blaga:</u>
- 4.) <u>Od- do šifre blaga:</u>
- 5.) <u>Od -do glavnega dobavitelja:</u>
- 6.) <u>Od –do kode:</u>
- ➢ Kliknemo gumb <u>Naprej</u>

Sistem nam v tabeli postavk prikaže šifre blaga z novimi prodajnimi cenami.

#### 5.4 Tiskanje nalepk - etiket

Iz prejema lahko tiskamo nalepke tako, da kliknemo na gumb <u>Nalepke.</u> Odpre se nam okno za določanje števila izvodov nalepk in procent popusta, v osnovi nam predlaga količino iz postavke prejema. Na desno tipko od miške na vrsticah pa imamo možnost vpisa vsem postavkam število izvodov 0,1, 2 ali 3 ali procent popusta, ki ga bomo izpisali na nalepki.

Obstajata dva načina tiskanja nalepk:

- Z uporabo programa NICE Lable kliknemo na gumb <u>Tisk-NICE</u>
  - Odpre se okno za izbiro vrste etikete
  - $\circ~$ V<br/>pišemo število praznih etiket na listu, če izpisujemo etikete na A4 format
  - $\circ~$ V<br/>pišemo naziv dobavitelja, če bomo izpisovali na etiketah tudi dobavitelja
  - Vpišemo državo uvoza, če bomo na etiketah izpisovali tudi državo uvoza
  - Izberemo vrsto etikete
  - Kliknemo gumb <u>Tiskaj</u>

HiSoft IT d.o.o.

Direkt na tiskalnik preko našega vmesnika kliknemo na. gumb <u>Tiskaj Nal.</u> in odpre se nam spodnje okno.

	Začnem z vrstico: 2 Začnem s stolpcem							
Naziv dobavitelja:								
Država uvoza:								
	Vrsta etikete							
	Standard - TDENice.lbl							
	O Evidenčni - ELNice.lbl							
	O Standard - HTDENice.lbl							
	O Evidenčni - HELNice.lbl							
	O Brez Cene Standard - BTDENice.lbl							
	O Brez Cene Evidenchi - BELNICE.Ibi							
	Brez Cene Standard - BHTDENIC.IDI     DES Cene Eddenáni - DUCI Nise Ibi							
	Diez cene Evidencii - Brittinice, ini     Diez cene Evidencii - Brittinice, ini							
	O DVE etiketi SLO. Cert Vica Ibl							
	DVE etiketi HB - HCenoxka Ibl							
	AKCLIA ali brez CENE - tdeBCeneNice Ibl							
	s prodaino Ceno - tdewinnice.lbl							
	🔿 nalepke za komponente - NalepkeKomp.lbl							
[m								
📑 Tiskaj	🗙 Prekini 😔 Pomoć							

Slika 5.9: Določanje pogoje za izpis etiket

- Vpišemo s katero vrstico in katerim stolpcem začnemo izpisovati etikete, če izpisujemo etikete na A4 format
- o Vpišemo naziv dobavitelja, če bomo izpisovali na etiketah tudi dobavitelja
- Vpišemo državo uvoza, če bomo na etiketah izpisovali tudi državo uvoza
- Izberemo vrsto etikete
- o Kliknemo gumb <u>*Tiskaj</u>*</u>

#### 5.5 Kreiranje prejema iz naročil dobavitelja

Prejem lahko prenesemo tudi iz naročil dobavitelja, če uporabljamo modul za naročila. Obstajata dva načina prenos naročila dobavitelju na prejem. Prvi je, da odpremo naročilo dobavitelju in naredimo prenos na prejem, drugi pa, da gremo na prejem in naredimo zbir naročila na prejem blaga. Tukaj bomo pogledali opcijo zbir naročil na prejem blaga.

- Odpremo prejem blaga in vpišemo šifro dobavitlje in datum prejema
- Kliknemo gumb <u>Izberi</u>, glej sliko 5.7
- Prikaže se nam seznam možnih prenosov z dvoklikom izberemo opcijo <u>Prenos iz Naročila</u> <u>dobavitelju</u>
- > Program nas vpraša, če želimo prenesti naročilo na prejem
- > Odpre se nam okno za vnos kriterija prenosa. Lahko omejimo številko naročila.
- Kliknemo gumb <u>Naprej</u>
- Sistem nam prenese vse odpre in nedobaljene postavke iz naročila. Vedno prenaša razliko med naročeno in že dobavljeno količino. Z shranitvijo prejema se nam ažurirajo dobavljene količine na naročilu dobavitelja.

#### 5.6 Seznam prejemov

#### <u>1.NAČIN</u>

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

#### <u>2.NAČIN</u>

Kliknemo na zavihek <u>Seznam prejemov blaga</u> (zavihek levo zgoraj)

HiSoft IT d.o.o.

Fest TDENET	001 - LETO KNJIŽENJA: 2010 okumenti Blagajna Preg	[Prejem blag ledi Eviden	a] ca ∨zdrže	/anje	Grafične a	nalize	(	Drodja	Okna	Por	moč	_			
rejem Račun	Dobavnica Predračun Ponuba	G F6 Zaloga Kali	aulator Blaga	ijna	Del. nalog Prej	em M	at. I	zdaja Mat.	ð Har. e	dob.	Stranke	Preg.	art. 🜀		
rejem blaga S	eznam prejemov blaga														
14 4 2	3 🗼 🕅 Išä Številka dok.					L	eto	knjiženj	1 201	0					þ
ʻip Obr Š	tevilka dok. Dokument	Dobavitelj	Naziv dobavit	elja	Datum dok.	1	zn	Neto esek	PR V	(al. 1	Skupaj (NC	)	Valuta	Analitika	Nar drž
0 00	1	1	DOBAVITELJ		02.08.10	)		0,00	🗆 E	UR	10	0,00	02.08.10	1	
0 00	2 Dob: 15/10		Sadna deżela	d.o.	Octor Target				_ 1_	ine l	1 2	3,80	13.08.10		
0 00	3	1	DOBAVITELJ		Takat dalam							1,00	13.08.10	1	
					Mala2) dokume	ent	_								
					Naluzi Gukulii	BIR.					-				
					Predogled do	Kument	a								
					Kopiraj na no	Y OOKU	TREFAC				-				
					Briši dokumen	iti									
					Odkleni/Zakle	ni doku	ment								
					Export sezna	ma v E	CEL								
					Odpri prenos	med pr	slova	alnicami-PEP	REJEM						
					Likvidacija pre	ejema									
					Vrini mankajo	čo štev	ilko d	okumenta							
					Zgodovina										
1	10				-						,				
Śifra artikla	Naziv		j.	s.	Količina	ME	т.,		Ce	na	Popust	Š.	Sarża		1
2	Test blaga 2			1	2,000	К	0		11,90	00	6,000	20	11		
Бт	skaj 🗐 Naloži		Predoaled		Ropiral	_		XKon	ec.	٦	P P	mod			

Slika 5.10: Seznam prejemov ter desna tipka od miške

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

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

- Osveži seznam: S klikom na to opcijo na seznam ponovno sveži polje na seznamu, če so bila mogoče spremenjena.
- > <u>*Tiskaj dokument*</u> Sistem nam poda vse možne oblike izpisa dokumenta.
- <u>Naloži dokument</u> Sistem odpre dokument na vnosno masko za popravljanje dokumenta. Enako se nam dokument odpre, če na njega dvakart kliknemo ali pritisnemo tipko <u>Enter</u>.
- > <u>Predogled dokumenta</u> Sistem nam prikaže dokument v obliki za tiskanje
- Kopiraj na nov dokument Celoten dokument skopira v nov dokument in nas postavi na vnosno masko za vnos prejema
- <u>Briši dokument</u> Sistem briše dokument iz baze. Dovoli zbrisati samo dokumente, ki nimajo postavk.
- Odkleni/Zakleni dokument Sistem odklene dokument, če je zaklenjen in zaklene dokument, če je ta predhodno odklenjen. Če je dokument zaklenjen je v stolpcu PR kljukica.
- Export seznama v Excel: Seznam dokumentov, ki ga vidite v tabeli lahko izvozimo v Excel. Seznam lahko v Excel izvozimo tudi, če kliknemo excelov gumb desno zgoraj na vrhu seznama.
- Odpri prenos med poslovalnicami-PEPREJEM Sistem iz polja (PEPREJEM) izbriše podatek o številki prejema. Na ta način odpremo prejem, da ga lahko v osnovni poslovalnici popravljajo in v drugi poslovalnici pa ponovno uvozjo.
- Likvidacija prejema V tem postopku moramo predhodno označiti prejeme, ki jih želimo likvidirat. To storimo tako, da:
  - o najprej sortiramo prejeme po dobavitelju,
  - o nato pritisnemo tipko <u>CTRL</u> in klikamo po dokumentih, ki jih bomo likvidirali.
  - o kliknemo na desno tipko od miške na seznamu
  - o izberemo opcijo *Likvidacija prejema*.
  - Program nam pokaže seštevek označenih prejemov ter nam odpre okno za vnos datuma in številke računa.

- S potrditvijo likvidacije se nam v polje <u>Opomba</u> vpiše številka računa, v polje <u>DATUMLIK</u> pa datum računa.
- Vrini manjkajočo številko dokumenta Sistem nas vpraša po številki dokumenta, ki jo želimo dodati. Vrivamo lahko le manjkajoče številke.
- > Zgodovina Sistem nam prikaže prenose med dokumenti.

# 6 IZDAJA BLAGA NA DOBAVNICO

#### 6.1 Odpiranje okna dobavnice

#### <u>1.NAČIN</u>

- Odpremo meni <u>Dokumenti</u>.
- ➢ Kliknemo na opcijo <u>Dobavnice</u>
- ➤ ali Pritisnemo <u>ENTER</u> na opcijo <u>Dobavnice</u>.

#### <u>2.NAČIN</u>

Kliknemo na Ikono <u>Dobavnica</u> Dobavnica

Odpre se osnovno okno za vnos dobavnice na sliki 6.1.

#### 6.2 VNOS DOBAVNICE

#### Vnos podatkov v glavi DOBAVNICE

Stevalice:       IVOV       00.5PL COSIAL       Prejemaile:       Image: comparison of the comparison of th	obavnica s	Seznam do	obavnic	- 10								-								
Datum: 66.86.10     • 0     -Value:     C.     Prevzuli:     C.       Dokument:     Oznaka Parti:     Oznaka Parti:     Dogdat.     Dogdat.       Rabati:     0.000000     Macine placitie:     0.00     Predplacitie:     0.00       Analitika:     1     0.8KUPAJ     Tip odpreme:     C     Cena     SD     Popust     Viednost     Z       Site a artikla     Nazv     Sk:     Kolićina     ME     Cena     SD     Popust     Viednost     Z       Site a artikla     Nazv     Sk:     Kolićina     ME     Cena     SD     Popust     Viednost     Z       Site a artikla     Nazv     Sk:     Kolićina     ME     Cena     SD     Popust     Viednost     Z       Točka     Točk. s pop.     Točk. vred     Skup. kolićina     Osnova     DDV     Za plačilo     J	Številka	a:	1 NC	V 00	-SPL0S	A		1	Kupec I	laz/Śif:						_			-	
Ubokumett:       Oznaka Partic:        Dogudat:          Zavezanec: <ul> <li>Dogudat:</li> <li>Rabati:</li> <li>O.000000</li> <li>Naciting facilitiz</li> <li>Rabati:</li> <li>Projekt:</li> <li>Sitra artikla</li> <li>Naziv</li> <li>Sitra artikla</li> <li>Naziv</li></ul>	Datur	n: 06.08.1	0 •	0	=Valuta	06.08.1	10		Prej	emnik:		2				Prevo	znik:		0.	
Zavez, w mile tur, w mile tur, w miletur, w mi	Dokumen		Date	M N	the second	to EUF			Oznaka	iParit.:					_	Dee				
Analitika:       Image: Second State and State	Rabati	1. 0.00	0000	en.   v	Način nla	ile: Cor				abat?	0.0000	00			_	Dog. Drednja	cilo:		0.00	
Skra artikla       Naziv       Sk       Količina       ME       Cena       ŠD       Popust       Vrednost       Vrednost <t< th=""><th>Analitika</th><th>a: 1</th><th>(), SI</th><th>UPAJ</th><th>in the second second</th><th>Tip or</th><th>dpreme:</th><th></th><th>F</th><th>rojekt:</th><th>0,0000</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>Treapa</th><th>cine.</th><th></th><th>,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</th><th></th></t<>	Analitika	a: 1	(), SI	UPAJ	in the second second	Tip or	dpreme:		F	rojekt:	0,0000					Treapa	cine.		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
Točka Točk. s pop. Točk. vred Skup. količina Osnova DDV Za plačilo III	Šifra arti	ikla	Naziv	2001/02012					1	Sk	Kolićina	ME	<u> </u>	Cena	ŠD	Popust		Vrednost		
Točka Točk. s pop. Točk. vred Skup. količina Osnova DDV Za plačilo III	e l																			X
Točka Točk s pop. Točk vred Skup. količina Osnova DDV Za plačilo U																				
Točka Točk s pop. Točk. vred Skup. količina Osnova DDV Za plačilo U																				9
Točka Točk. s pop. Točk. vred Skup. količina Osnova DDV Za plačio U																				2
Bris Ulina G G G G G G G G G G G G G G G G G G G																				
Točka Točk. s pop. Točk. vred Skup. količina Osnova DDV Za plačilo U																				
Točka Točk. s pop. Točk. vred Skup. količina Osnova DDV Za plačilo III																				Participation of the second se
Točka Točk. s pop.         Točk. vred         Skup. količina         Osnova         DDV         Za plačilo         III																				Paris
Točka Točk. spop. Točk. vred Skup. količina Osnova DDV Za plačilo III																				

Slika 6.1: Osnovno okno izdaje na dobavnico.

- <u>Številka</u>: Številko dobavnice sistem dodeli avtomatsko, zato le potrdimo predlagano številko, če želimo vnašati novo dobavnico. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> dobimo seznam dobavnic, ki so v tej obračunski enoti. S tipko F4 lahko zamenjamo obračunsko enoto knjiženja, s tipko <u>F5</u> pa dobimo seznam vseh dobavnic po vseh obračunskih enota. Če želimo popravljati obstoječo dobavnico vpišemo številko dobavnice in pritisnemo <u>ENTER</u>.
- 2. <u>Kupec Naz/Šif.</u>: Vpišemo šifro kupca. Če šifre ne poznamo vpišemo del naziva stranke in pritisnemo <u>ENTER</u>, sistem nam odpre šifrant in nas postavi na najbljižnji zapis. Na tem polju imamo <u>Možnost</u> <u>uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>. Če na polju pritisnem desno tipko od miške lahko dobimo tudi odprte postavke od kupca, kraje možnih dostav blaga... Postopek vnosa nove šifre v šifrant kupcev glej poglavje 3.8. Iz šifrnata strank nam na dokument predlaga oznako zavezanca (polje

zavezanec), analitiko, število dni za valuto, rabat1, rabat2, način plačila, način odpreme, številko pogodbe, tip cene, ime valute, če ni domača valuta.

- 3. <u>Datum:</u> Vpišemo datum dobavnice. Predlaga se tekoči datum vendar ga lahko popravimo..
- 4. <u>+:</u> V osnovi se nam predlaga število dni za valuto iz šifranta strank, lahko pa podatek popravimo.
- <u>=Valuta</u>: Sistem nam datum valute sam izračuna iz datuma dobavnice glede na število dni za valuto. Lahko pa datum ročno popravimo. Datum je pomemben, ker se datum valute prenaša na račun in kasneje v knjigovodstvo.
- 6. <u>Prejemnik:</u> Vpišemo šifro dostave blaga, če je ta drugačna, kot je šifra kupca. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>. Če na polju pritisnem desno tipko od miške, lahko dobimo kraje možnih dostav blaga. Prikaže šifre strank, ki imajo v polju plačnik v šifrant strank vpisano šifro kupca, ki ga imamo vesenega v polju <u>Kupec Naz./Šif.</u> glej točko 2 zgoraj. Če vpišemo prejemnika se nam na dobavnici kot glavni naslov izpiše naslov prejemnika.
- 7. <u>Prevoznik</u>: Vpišemo šifro prevoznika. Prevoznik se na izpiše na listinah za prevoz nevarnih snovi.
- 8. Dokument: Vpišemo številko dokumenta na osnovi katerega knjižimo dobavnico
- 9. <u>Oznaka/Parit:</u> V osnovi nam sistem predlaga oznako pogodbe iz šifranta strank.
- 10. <u>Zavezanec:</u> V osnovi nam sistem predlaga oznako zavezanca iz šifranta strank. Lahko pa ga za trenutno dobavnico spremenimo. Podatek je pomemben, ker se prenaša na račune in s prenosom računov kasneje v knjigovodstvo. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3.</u>
- 11. <u>Davek:</u> Tukaj vpišemo oznako ali se davek obračuna na dobavnici. Imamo naslednje možnosti :
  - 4 V davek se obračuna v celoti v primeru tipa zavezanca K ali Z
  - B- davek se ne obračuna (to lahko uporabimo, če imamo naslednje tipe zavezancev IEDMNOPTG)
  - ↓ S- davek bomo po postavkah spreminjali
- *12. <u>Ime valute</u>:* Vpišemo ime valute dobavnice. V osnovi je to domača valuta, se pa predlaga tudi iz šifranta strank, če je na šifri stranke določena. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3.</u>
- 13. <u>Naročilo:</u> Vpišemo oznako naročila za dobavnico, podatek se izpiše na dobavnici in prenaša na račun.
- 14. <u>Dog.dat.</u>: Vpišemo dogovorjen datum dobave
- *15. <u>Rabat1</u>:* Vpišemo rabat 1 za stranko, popust velja za celoten račun. Če imamo rabat 1 vnesen v šifrantu strank, se le ta predlaga iz šifranta strank.
- 16. <u>Način plačila:</u> Vpišemo način plačila. Če imamo način plačila vnesen v šifrantu strank, se le ta predlaga iz šifranta strank. V kolikor imamo v šifrant strank vpisan tudi rabat 2 potem je rabat2 vezan le na tisti način plačila. To pomeni, da če bomo na tej dobavnici zamenjali način plačila, nam bo sistem zbrisal predlagan rabat 2. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4.</u>
- 17. <u>Rabat 2</u>: Vpišemo rabat 2 za stranko, popust velja za celotno dobavnico. Če imamo rabat 2 vnesen v šifrantu strank, se le ta predlaga iz šifranta strank, če uporabljamo nastavitev uporabe načna plačila je ta rabat odvisen od načina plačila glej predhodno polje.
- *18. <u>Predplačilo:</u>* Vpišemo znesek predplačila. Tukaj vpišemo znesek, če je stranka že plačala del kupnine nismo pa ji izdali še avansnega računa.
- 19. <u>Analitika</u>: Vpišemo šifro analitike. Po analitikah lahko dobimo razne preglede in analize prodaje. Analitiko lahko uporabimo tudi za potnike. Podatek se prenaša na račun in kasneje v knjigovodstvo. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>.:
- 20. <u>Tip odpreme:</u> Vpišemo tip oziroma način odpreme. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4.</u>
- <u>Projekt:</u> Vpišemo šifro projekta. V to polje imamo možnost vnosa, če imamo vključeno globalno nastavitev (UPPROJEKT) to je vodenje projektov. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4.</u>

#### Vnos postavk dobavnice

Novo postavko na dobavnico vnesemo tako, da:

dvakart kliknemo na tekočo vrstico vpisa postavke glej sliko 6.1

- pritisnemo <u>Enter</u> na tekoči vrstici vpisa postavke glej sliko 6.1
- ► Kliknem gumb <u>Uredi</u> Uredi desno zgoraj ob tabeli postavk

Odpre se nam okno za vnos nove vrstice slika 6.2

📕 VrsticaDobavni	ca								
Tip cene:	B 🔍 Prod.cena b	rez DDV		Faktor/1	ećaj:	0,00	00		
Šifra artikla:	4	2							
Koda:			0.	EAN	koda:		0.		
Opis:	STOL								
Skladišče:	🚺 🔍 GLAVNO :	SKLADIŠČE		Pakirana	kol.P:	0,0000	MEP:	۵.	
Količina:	0,00	00 KOS	s 🔍	Za	iloga:	0,000	Ost.:	0,00	0
Cena:	9,9917	1		Razlika	cene:	3,99	=%MAR	66,533 %R	39,933
Šifra davka:	20 🔍 DDV 20%						Sarża:		
Popust:	0,000			NA	Š ZASL	UŽEK			
	Nabava cena	% Mar.	Prod.c. brez DDV	%DDV	Prod. cer	na z DDV		POPULET	LENI
	6,000	66,533	9,992	20,00		11,99		FOFUSI	
		<u> </u>	RIPOROČEN	IA MARŽ	۹		_		
	Shrani	👩 Briš	i 🗙	Prekini	0	Pomoč			

Slika 6.2: Vnos postavke dobavnice.

- <u>Tip cene</u>: V osnovi nam sistem predlaga tip cene B, to pomeni da nam bo predlagal ceno brez DDV iz splošnega cenik (CENIK1), če za stranko nimamo drugače določeno. Če imamo na stranki določen tip cene se nam predlaga tip cene iz šifranta strank. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u>. Tip cene nam določa iz katerega cenika se nam bo predlagala prodajna cena.
- <u>Faktor/Tečaj</u>: Dostop do tega polja je možen samo, če imamo tip cene Y. To pomeni, da bomo uporabili devizni cenik B. Sistem nam predlaga tečaj iz tečajne liste, če je tečaj za datum dobavnice že vnesen, sicer ga sami izberemo s tipko F3. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4.</u>
  - Tečajno listo lahko uvozimo iz spletne strani Banke Slovenija tako, da na tem polju pritisnemo tipko <u>F3</u> in odpre se nam okno s seznamom tečjev glej slika 6.3. Za prenos tečajev iz spletne

strani nato na tem oknu kliknemo gumb 🛸 .

	Deviza	Enota	Datum 🔍	Srednji
•	USD		04.08.10	1,3206
	USD	1	03.08.10	1.3 Prenos tecajev
	USD	1	02.08.10	<sub>1,3</sub> iz interneta
	USD	1	30.07.10	1,3028
	USD	1	29.07.10	1,3069
	USD	1	28.07.10	1,2992
	USD	1	27.07.10	1,3033
	USD	1	26.07.10	1,2931
	USD	1	23.07.10	1,2897
	USD	1	22.07.10	1,2850
	USD	1	21.07.10	1,2817
	USD	1	20.07.10	1,2844
	USD	1	19.07.10	1,2957
	USD	1	16.07.10	1,3000
-			15 07 10	* 0000

Slika 6.3: Prenos tečajev iz interneta

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

S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam program ponudi več možnosti vpogledov v šifrant blaga ali podatkov o šifri artikla slika 6.4:
Razveljavi	
Izraži	
121621	
Kopiraj	
Prilepi	
Izbriši	
Izberi vse	
Pregled šifranta	F3
Vnos v šifrant	F4
F5-Poseben cenik kupca	F5
F2-Pregled po grupah	F2
Kartica blaga	
Hitri vpogled v zaloge	F6
Cenik dodatni	
Cenik dodatni-ažuriranje	

Slika 6.4: Desna tipka od miške na polju Šifra artikla

- <u>F5-Poseben cenik kupca</u>: z izbiro te opcije dobimo pregled artiklov, ki so v posebnem ceniku stranke (Cenik za stranko), to so fiksne dogovorjene cene in popusti po artiklih.
- <u>F2- Pregled po grupah</u>: Tu nam sistem prikaže šifrant blaga drevesno in sicer nam pokaže po grupah, podgrupa in šifrah blaga.
- Kartica blaga: Dobimo celotno kartico blaga
- Hitri vpogled v zaloge: Dobimo hitri vpogled v zaloge v celoten šifrant blaga
- <u>Cenik dodatni:</u> Dobimo šifre in cene v dodatnem ceniku
- Cenik dodatni ažuriranje: Iz dodatnega cenika lahko ažuriramo cenik A v šifrantu blaga.
- 4. <u>Koda:</u> Dostop do polja je mogoč, če ne vpišemo šifre blaga. To uporabimo, če želimo vnašati izdajo blaga po kodi in ne po šifri blaga. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam sistem ponudi več možnosti vpogledov slika 6.4
- <u>EAN koda</u>: Dostop do polja je mogoč, če ne vpišemo šifre blaga in ne kode blaga. Vpišemo EAN kodo. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3.</u> S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam sistem ponudi več možnosti vpogledov slika 6.4
- 6. <u>Opis:</u> Dostop do polja je mogoč, če ne vpišemo šifre blaga, ne kode blaga in niti EAN kode. Vpišemo prosto besedilo.
- <u>Skladišče</u>: Vpišemo šifro skladišča iz katerega izdajamo blago. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe</u> <u>tipke F3</u>. Sistem nam predlaga glavno skladišče, če ni drugače določeno.
  - Sicer najprej pogleda, če imamo določeno skladišče v šifrantu blaga za izbrano šifro v tem primeru nam predlaga skladišče iz šifranta blaga.
  - Če v šifrantu blaga ni nič določeno potem pogleda, če obstaja v šifrantu obračunskih enota nastavitev skladišča, če obstaja predlaga to skladišče.
  - Če tudi za obračunsko enoto ni nič določeno potem pogleda ali obstaja nastavitev primarnega skladišča na dokumentu tipa dobavnica (tabela dokumenti) in predlaga skladišče iz tabele DOKUMENTI

Skladišče lahko ročno spremenimo in nam ostane nespremenjeno do konca vnosa dokumenta, razen če ni v šifrantu blaga za posamezne artikle drugače določeno.

S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam program ponudi več možnosti vpogledov. Tu lahko dobimo vpogled v zalogo po skladiščih, vpogled v zalogo po skladiščih po poslovalnicah, če imamo več poslovalnic.

- 8. <u>Pakirana kol.P</u>: Prikazana je količina postavke v pakirani enoti. Prikazana je, če imamo vključeno globalno nastavitev.
- 9. <u>MEP:</u> Prikazana je merska enota pakiranja. Prikazana je, če imamo vključeno globalno nastavitev PRODRAZME.
- 10. <u>Količina:</u> Vpišemo količino izdanega blaga, če pa imamo vključeno uporabo pakiranja vpišemo pakirano količino (s tipko <u>ALT-P</u> ga vključujemo ali izključujemo). Merska enota količine vnosa je vpisana poleg polja količina. Če imamo vključeno globalno nastavitev POPUSTZAKOL se nam predlaga popust glede na količino. Popuste glede na količino določi za tiste artikle, ki jih NIMAMO v

posebenem ceniku, imamo pa vpisane popuste po grupah za izbranega kupca. Z klikom na desno tipko od miške na tem polje dobimo vpogled v zalogo po skladiščih in po poslovalnicah ter hiter vpogled v zaloge.

- 11. Zaloga: Program nam pokaže trenutno zalogo na skladišču.
- 12. Ost.: Program nam pokaže ostanek zaloge na skladišču po tej izdaji.
- *13. <u>Cena:</u>* Sistem nam predlaga ceno, glede na TIP CENE. Če imama stranka posebne cene določene v <u>Ceniku po kupcih</u> nam predlaga ceno iz tega cenika. Predlagano ceno lahko popravimo.
- 14. <u>Razlika cene:</u> Program nam pokaže razliko med zadnjo nabavno ceno in prodajno ceno. Pri računaju razlike upošteva tako popoust, kot tudi rabat1 in rabat2.
- 15. <u>=%Mar:</u> Program nam pokaže % marže trenutne postavke. Pri računaju marže upošteva tako popust, kot tudi rabat1 in rabat2.
- 16. <u>%R</u>: Program nam pokaže % rabata trenutne postavke. Pri računaju % rabata upošteva tako popust, kot tudi rabat1 in rabat2. To je MAXIMALEN skupen popust, ki ga lahko damo, da ne bo marža negativna.
- 17. <u>Šifra davka:</u> Šifro davka nam program predlaga iz šifranta blaga. Šifro davka lahko popravljamo, če imamo oznako v polju <u>Davek</u> v glavi dokumenta S (S- pomeni spremenjen) ali če imamo uključeno globalno spremenljivko prodajo brez šifer (PRODBREZSIF). Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3.</u>
- 18. <u>Sarža:</u> Vnos v polje je možen, če imamo vključeno globalno nastavitev UPORABASARZ. Sistem predlaga saržo izdaje po FIFO sistem. Številko sarže lahko ročno zamenjamo. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u>, v tem primeru vidimo le proste saržne številke za izbrani artikel.
- 19. <u>Popust:</u> Sistem nam predlaga popust in sicer najprej pogleda:
  - če ima stranka v <u>Ceniku po kupcih</u> vpisan kakšen poseben popust za izbrani artikel
  - če stranka nima popusta na artiklu sistem preveri, če ima stranka določen popust za grupo artikla.
  - če stranka nima popusta za grupo artikla, pa sistem pogleda, če ima določen popust po grupah za določeno skupino strank.
- 20. Nabavna cena: Sistem nam pokaže zadnjo nabavno ceno
- 21. <u>%Mar</u>. Sistem nam pokaže maržo, ki je določena med zadnjo nabavno ceno in splošnim prodajnim cenikom
- 22. <u>Prod.c. brez DDV</u> Sistem nam pokaže prodajno ceno brez DDV iz splošnega cenika (CENIK1)
- 23. <u>%DDV</u>Sistem nam pokaže procent DDV, ki je vpisan v šifrantu blaga
- 24. <u>Prod. cena z DDV</u> Sistem nam pokaže prodajno ceno z DDV iz splošnega cenika (CENIK1ZDDC)
- 25. <u>Cena z DDV:</u>V primer uporabe maloprodajnega modula nam sistem na vrstici prikaže tudi prodajno ceno z DDV.
- 26. Je dodatna količina To je posebna nastavitev glej navodila za pekarne.

#### 6.2.1 Zaključitev dobavnice s shranitvijo in izpisom

Obvezno je potrebno kliknit gumb <i>Shrani+Tiskaj</i>	🛃 Shrani+Tiskaj	sicer s	e podatki (	o dobavnici ne
shranijo.				

Vnos dobavnice zaključimo in dejansko dobavnico shranimo s klikom na gumb <u>Shrani+Tiskaj.</u> Še le sedaj je dobavnica dejansko shranjena v bazo in se artiklom ažurira zaloga. Po shranitvi dobavnice nam sistem prikaže okno z različnimi možnostmi izpisa dobavnice.

obavnica Sezna	m d¢Şavnic								
Śtevilka:	1 STAR 00-	89 B	zbira izpisa						
Datum: 06.	08.10 • 0		Shrani - BREZ ti				Prevoznik:	5 🔍	Prevoznik
Dokument:	_	2	Dobavnica						
Zavezanec: Z	Oavek: V	2	Prevzemni list iz	Dob.			Dog.dat.:	07.08.10	
Rabat 1:	0,000000 N	3	Listina o prevozi	i nevamega blaga			Predplačilo:	0,0	D
Analitika:	1 🔍 SKUPAJ	3	Prevozni list						
Šifra artikla	Naziv	3	Dobavnica - kun	iulativna			Popust	Vrednost	Ure Ure
2	Test blaga 2	4	Kosovna dobavr	ica			0,000	12,4917	X Br
		5	Packing list						lzbe
		6	Kosovna dobavr	lica s neto težo					Ca Kopin
		6	Kosovna dobavr	ica s seriiskimi številkami					🚬 Prik
		7	Kosovna dobavr	iic z Rolami					Obno
		8	Dobavnica SIFF	A+KODA					Brišivs
		9	Dobavnica z GR	UPO					IIINalep
		9	Prevozni list						
		10	Listina o prevozi	i nevamena blana					14
		10	Dobavnica NA B	AGA INIŠKI TISKALNIK					1 od 1
		10	Coodinication						
									14
_		_							
Tailes	Tait a see	Tall		Chan testidue	0	1.	DD4/	7 e et e ille	
0.00	0.00	TOCK	0.00	Skup, Kolicina 1.00	12.49		2.50	2a piacilo 14,99	10.03

Slika 6.5: Dobavnica s seznamom možnih izpisov.

Po končanem tiskanju dobavnice prekinemo vnos dobavnice tako, da kliknemo gumb Konec.

#### Iskanje šifre artikla po tabeli postavk

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

- Po šifri blaga: kliknemo gumb P desno spodaj slika 6.5, program nas vpraša po šifri
- Po EAN kodi: kliknemo gumb desno spodaj slika 6.5, program nas vpraša po EAN kodi. Program išče artikle od trenutne pozicije naprej do konca tabele.

#### Vpogledi v postavke ali skupne obdelava na postavki dokumenta

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

obavnica Seznam dohamic	Ponuba rs zatoga Kaikulator	biagajna vei. n	alog Prej	em Mat. 12	naja Mat. Har. C	ion. su	ranke Preg.an	. ~	
Stevilia: 1 STAR 00. Datum: 66.08.10 + 0 Dokument: Zavezanec: Z D. Davek: V Rabatt: 0.000000 N	SPLOŠNA =Valuta: 06.08.10 Ime valute: EUR @ lačin plačila: @	Kupec Naz/šif: Prejemnik: Oznaka:Parit.: Naročilo: Rabat2:	2 4 bla 0,0000	C. Sadna C. Sadna	dežela d.o.o. dežela d.o.o.		Prevoznik: Dog.dat.: Predplačilo:	5 07.08.10	Prevoznik
Śifra artikla Naziv	Tip odpreme: 1	Sk	Količina	ME	Cena	ŚD	Popust	Vrednost	Ur
	Vihi vršico Briši Uredi Izberi Kopiraj Prilepi								Pril Pril Pril Pril Pril Pril Pril
	Popravljane števik Zvišanje/Znižanje j	e kartonov prodajne cene							I Naler A
	Pregled bruto teže Razlíka med nabav Razlíka med ZADNI Pobriši popust na v	dokumenta no (FIFO) in prodajno IO NABAVNO in prodaj iseh postavkah dokum eben cenik za kupca	ceno no ceno enta			Fi	2		1 od 1 }
	Prenos cene v pos								

Slika 6.6: Dobavnica z možnimi opcijami na desno tipko od miške na postavki dobavnice

- Popravljanje številke kartonov Program nas vpraša po številki kartona za izbarno postavko. (podatek se zapiše v polje DIM1)
- Zvišanje/Znižanje prodajne cene Program nas vpraša po procentu s katerim želimo spremeniti prodajno ceno vsem postavkam.
- > <u>Pregled bruto teže dokumenta</u>. Sistem nam pokaže skupno bruto težo artiklov.
- <u>Razlika med nabavno (FIFO) in prodajno ceno</u> Sistem nam pokaže nabavno in prodajno vrednost dobavnice ter razliko v ceni in procent marže za celoten dokument.
- <u>Razlika med ZADNJO NABAVNO in prodajno ceno</u> Sistem nam pokaže dejansko zadnjo nabavno ceno in prodajno vrednost ter razliko v ceni in procent marže za celoten dokument.
- Pobriši popust po vseh postavkah dokumenta Program pobriše vsem postavkam procent popusta in ustrezno popravi vrednost blaga po postavkah.

- Prenos cene v poseben cenik za kupca S klikom na to opcijo nam sistem prenese ceno in popust postavke v poseben cenik za stranko. To uporabimo, če smo se s stranko dogovorili za ceno in popust, ki je enaka kot je na dobavnici. Če je artikel v ceniku že obstaja, program ažurira obstoječo ceno in popust artikla.
- Editor za vpisovnje daljšega teksta Sistem nam odpre okno za vnos prostega besedila, ki se shrani na vrstice dokumenta. Besedilo razbije gleden na dolžino polja opisa v vrstici v osnovi je to 80 znakov.
- Zamenjava skladišča na vseh postavkah. Program nas vpraša po skladišču in nato zamenja skladišče po vseh postavkah

#### Uporaba desnih gumbov na dokumentu

🗐 Urindi	Odpremo vrstico dobavnice za popravljanje ali dodajanje
🗙 Biriši	Brišemo vse vrstice, ki so označene
🖓 🚽 Vini	Vrinemo prazno vrstico pred vrstico na kateri stojimo
Izberi	Označimo vse vrstice
🚔 Kopiraj	Kopiramo označene vrstice
📇 Prilepi	Prilepimo vrstice, ki smo jih predhodno kopirali
🔄 Obnovi	
Brišivse	Brišemo vse vrstice dobavnice
IIINalepke	Pripravimo podatke za tiskanje nalepk in tiskamo nalepke

#### 6.3 Kreiranje dobavnice z prenosom iz predračuna, ponube, delovnega naloga, naročil kupca

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

Sedaj bomo pogledali opcijo prenosa zbira naročil kupca na dobavnico.

- Vpišemo šifro stranke in datum dobavnice
- ➢ Kliknemo gumb <u>Izberi</u>, glej sliko 6.1
- Prikaže se nam seznam možnih prenosov z dvoklikom izberemo npr. opcijo <u>Prenos iz Naročila</u> <u>kupca</u>
- Program nas vpraša, če želimo prenesti dokument na dobavnico
- Odpre se nam okno za vnos kriterija prenosa, lahko omejimo številko, datum, obračunsko enoto...
- Kliknemo gumb <u>Naprej</u>
- Če prenašamo naročilo kupca nam sistem prenese vse odpre in nedobavljene postavke iz naročila. Vedno prenaša razliko med naročeno in že dobavljeno količino. Z shranitvijo dobavnice se nam ažurirajo dobavljene količine na naročilu kupca. Pri ostalih dokumentih (predračun, ponudba, delovni nalog) se vedno prenašajo vse količine na dokumentu.

#### 6.4 Prenos dobavnice v ostale dokumente

Dobavnice lahko prenašamo tudi v ostale dokumente. <u>*Obvezno*</u> moramo dobavnico prenesti na negotovinski ali blagajniški račun. S prenosom dobavnice na račun se nam dobavnica zapre (polje PR na seznamu dobavnic je potem označeno glej sliko 6.7)

Dobavnico lahko prenesemo na račun tako, da kliknemo na gumb Prenos glej sliko 6.7:

- Program nas vpraša kam želimo prenesti dobavnico
- Izberemo opcijo <u>Negotovinski račun</u>
- > Program nam sporoči, da je bil prenos končan ter na kateri račun je bila dobavnica prenešena
- Sistem na ponudi možne izpise računa

#### 6.5 Seznam dobavnic

#### <u>1.NAČIN</u>

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

#### <u>2.NAČIN</u>

Kliknemo na zavihek <u>Seznam dobavnic</u> (zavihek levo zgoraj)

M 👯 Prejem Račun I	)obavnica Predračun	Ponuba F	6 Zaloga Kalkulator Bla	🥩 gajna 🛛 Del. na	log Pre	ejem Mat.	Izdaja Mat. Ha	ۇر r. dob.	<b>83</b> Stranke	Dreg.art.	6		
obavnica Sezna	am dobavnic												
]4 4   1	1   🕨 🕅   Išči Što	evilka				Leto kn	jiženja <mark>2010</mark>						þ
Z <sup>)br.</sup> Šte	wilka Dokument	Кирес	Naziv kupca	Da do	tum k.	Valuta	lzpisan znesek	lzp.	Val.	Za plači	lo PR.	lz. BF	> Naro
					Tiska Naloč Predi Kopir Briši Odkl Ozna Preni Expo Odpr Odpr Odpr	i dokument 5 dokument 5 dokument aj na nov d dokumenti 5 dokumenti 5 dokumenti 5 dokumenti 5 dokumenti 6 dokumenti 6 dokumenti 1 prenos me 1 FTP preno 6 dokumenti 1 PTP preno	okument Jokument ta v tip zavezanca seben cenik v EXCEL d poslovalnicani-Pi s dobavnicah	Z					
Ólfar artilda					Vrini	mankajočo i	številko dokumenta	6			10.000	Dece	- 001
2	Test blaga 2				Zgod	ovina				,	12,4917	2100	12,49
<									- 2)				6

Slika 6.7: Seznam dobavnic ter desna tipka od miške

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

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

- Osveži seznam: S klikom na to opcijo na seznam ponovno osveži polje na seznamu, če so bila mogoče spremenjena.
- > <u>Tiskaj dokument</u> Sistem nam ponudi vse možnosti oblike izpisa dokumenta.
- <u>Naloži dokument</u> Sistem odpre dokument na vnosno masko za popravljanje dokumenta. Enako se nam dokument odpre, če na njega dvakrat kliknemo ali pritisnemo tipko <u>Enter</u>.
- Predogled dokumenta Sistem nam prikaže dokument v obliki za tiskanje
- Kopiraj na nov dokument Celoten dokument skopira v nov dokument in nas postavi na vnosno masko za vnos dobavnice
- <u>Briši dokument</u> Sistem briše dokument iz baze. Brisati dovoli samo dokumente, ki nimajo postavk.

- Odkleni/Zakleni dokument Sistem odklene dokument, če je zaklenjen in zaklene dokument, če je ta predhodno odklenjen. Če je dokument zaklenjen je v stolpcu PR kljukica. Ob tem postopku se ažurira tudi zaloga v šifrantu blaga (blagloc, sblagd) ter če uporabljamo modul za sarže se sprostijo ali zapreje tudi saržne številke.
- <u>Označi, zavezanca v tip zavezanca Z</u>. Sistem izbrani dokument v polje <u>Zavezanec</u> vpiše oznako Z.
- Prenos cen v poseben ceniku. Sistem prenese vse artikle, ki so na dobavnici v poseben cenik in sicer prodajno ceno in popust.
- Export seznama v Excel: Seznam dokumentov, ki ga vidite v tabeli lahko izvozimo v Excel. Seznam lahko v Excel izvozimo tudi, če kliknemo excelov gumb desno zgoraj na vrhu seznama.
- Odpri prenos med poslovalnicami-PEPREJEM Sistem iz polja (PEPREJEM) izbriše podatek o številki prejema na katero je bila prenešena dobavnica. Na ta način odpremo dobavnico, da jo lahko v osnovni poslovalnici popravljajo in v drugi poslovalnici pa ponovno uvozjo na prejem. Sistem zahteva vnos gesla.
- Odpri FTP prenos Sistem iz polja (prenosFTP) izbriše podatek o datumu prevzema prenosa v poslovalnico, s tem omogoči ponovni prenos dobavnice v poslovalnico
- Pregled blaga po dobavnica. Tu imamo možnost pregleda blaga po različnih kriterijih po dobavnicah.
- Vrini manjkajočo številko dokumenta Sistem nas vpraša po številki dokumenta, ki jo želimo dodati. Vrivamo lahko le manjkajoče številke.
- > <u>Zgodovina</u> Sistem nam prikaže prenose med dokumenti.

## 7 Izdaja NEGOTOVINSKEGA računa

#### 7.1 Odpiranje okna negotovinskega računa

#### <u>1.NAČIN</u>

- Odpremo meni <u>Dokumenti</u>.
- Kliknemo na opcijo <u>Računu</u>
- *ali* Pritisnemo <u>ENTER</u> na opcijo <u>Računi</u>.

#### <u>2.NAČIN</u>

Kliknemo na Ikono <u>Računi</u> in odpre se osnovno okno za vnos računa na sliki 7.1.

#### 7.2 VNOS RAČUNA

#### Vnos podatkov v glavi RAČUNA

Prejem Račun tačun Seznam	Dobavnica Predraču i računov	n Ponuba F6	Zaloga Kalkula	ator Blagajna	Del.	nalog Preje	m Mat.	Izdaja Mat	Nar. dol	o. St		cy.m.c		
Številka:	5 NOV	00-SPLOŠNA	1		Ku	pec Naz/Šif:								
Datum:	17.09.10 DUR: 1	7.09.10 +	0 =Valuta:	17.09.10		Prejemnik:								
Dokument:					Oz	maka/Parit.:								
Zavezanec:	🔍 🛛 Davek: V	1	Ime valute:	EUR 🔍		Naročilo:								
Rabat1:	0,000000 Način	olačila: 📃 🔍	Rabat2:	0,000000		Predplačilo:		0,00	Dat	. plad				
Analitika:	1 🔍 SKUPA		Način odpr.:	:		Projekt:			0					
Vozilo:					Stanje	KM števca:		0						
Šifra artikla	Naziv				Skl.	Kolićina	ME	с	ena	ŠD	Popust	Vrednost	Proc	🗾 Ure
											i.			X B
														12
-														v 🗗
														V Izt
														N Izt
														V Izt Kop Rop Chril
1														<ul> <li>V</li> <li>Izi</li> <li>Kop</li> <li>Rop</li> <li>Prii</li> <li>Obr</li> <li>Briši v</li> </ul>
1														V Izl Kop Mop Izl Kop Izl Nop Briši v
3														V Izt Kop Kop (2) Pril 7 Obr Briši v
3														V Izt Kop M Pril 7 Obn Briši v
1														V Izt Kop Briši V
														V Izt Kop Z. Pril Obn Briši v Ist s O
1	ľ													V Izt Kop 7 Obr Briši v I t I t S od 0
														V Izt Kop Markov Prili 7 Obr Briši v Riši v Riši v N
			. 10										2	V Izi Kop Pril 7 Obr Briši v V V V I K S
Točka	1 Točka s pop.	Točka vred.		Skupaj kol.	. s	kupaj ∨ točki		Osnov	a		DDV	Zı	1 plačilo	V Izi Kop Obr Briši v I I I I I I I I I I I I I I I I I I I

Slika 7.1: Osnovno okno izdaje na negotovinski račun.

Postopek za izdajo negotovinskega računa je enak postopku vnosa dobavnice. Tu bomo pogledali samo polja na računih, ki so različne glede na postopke vnosa dobavnice razlago vseh ostalih polj glej pod postopkom vnos dobavnice.

- <u>Dur</u>: Če prenašamo dobavnico na račun se nam prenese v polje D<u>ur</u> datum dobavnice. Dur pomeni datum odpreme blaga ali datum opravljene storitve
- 2. <u>Dat.plač.</u>: Vpišemo datum, ko je bil račun plačan. Na ta datum plačila je vezan pregled računov (Pregledi->Pregledi računov opcija samo zapadle).
- *3. <u>Vozilo:</u>* Vpišemo šifro vozila za katero delamo račun. Na osnovi tega podatka lahko imamo vpogled v zgodovino vozil. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>
- 4. Stanje KM števca: Vpišemo stanje števca v KM, ko smo ga dobili na servis.

#### Vnos postavk računa

Novo postavko na račun vnesemo tako, da:

- Dvakart kliknemo na tekočo vrstico vpisa postavke glej sliko 7.1
- Pritisnemo <u>Enter</u> na tekoči vrstici vpisa postavke glej sliko 7.1
- Kliknem gumb <u>Uredi</u> Uredi desno zgoraj ob tabeli postavk



Slika 7.2: Vnos postavke računa.

Tudi pri vnosu podatkov za postavke računa glej, razlago posameznih polj pod opcijo vnos dobavnice.

<u>1.</u> <u>Znesek:</u> Vpišemo znesek iz katerega bomo računali ceno za postavko pri tem bomo uporabili procent iz naslednjega polja.

- <u>2.</u> <u>Delež</u>: Vpišemo procent, ki bo upoštevan pri izračunu cene. Za izračun uporabi znesek, ki smo ga vpisali v polje pod točko 1.
- <u>3.</u> <u>Cena z DDV</u>: Program na pokaže prodajno ceno z DDV.
- <u>4. Lastna cena:</u> Program pokaže lastno ceno izdelka. Ceno izračuna tako, da nabavno ceno pomnoži z faktorjem, ki je vpisan v globalni spremenljivki LASTNACFAK.
- 5. % Marže: Program prikaže % marže med lastno ceno in prodajno ceno s vsemi popusti.

#### Vpogledi v postavke ali skupne obdelava na postavki dokumenta

S klikom na desno tipko od miške na tabeli s postavkami nam program omogoča različne vpoglede ali obdelave postavk dokumenta. Razlago vpogledov poglej v poglavje 6.2.1

#### 7.3 Seznam računov

#### <u>1.NAČIN</u>

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

#### 2.NAČIN

Kliknemo na zavihek <u>Seznam računov</u> (zavihek levo zgoraj)

Šifranti	Dokume	enti Blagajr	na Preg	iledi Evidenca Va	drževanje	Grafičn	e analize	Orodja Okn	a f	Pomoč				17	. 8
🧰 🧏 ejem Račun	Dobavn	ica Predračur	Ponuba	F6 Zaloga Kalkulator	<i>S</i> Blagajna	Del. nalog	Prejem Mat	. Izdaja Mat. Ila	ge ar. dol	o. Stra	nke Preg.art.	6			
čun Seznar	n računo	v													
<b>∢ ∢ ∐</b> 3	4	🕨 🕅 🛛 Išči Št	evilka dok				Let	to knjiženja <mark>2</mark>	010						
Z <sup>)br. Ś</sup>	Stevilka dok.	Dokument	Kupec	Naziv kupca		Datum dok.	Valuta	Izpisan znesek	lzp.	Val.	Za plačilo	PR	RA	Datum plačila	
00	1		1	DOBAVITELJ		03.08.10	03.08.10	108,30	<b>v</b>	EUR	108,30				
Z 00	2	DOB.: 1	2	Sadna dežela d.o.o.		12.08.10	06.08.10	0,00		EUR	14,99				
00	3	NAL.: 2	2	Sadna dežela d.o.o.		13.08.10	∩sveži	seznam		11110	44.00				
00	4		2	Sadna dežela d.o.o.		13.08.10	Tickai	lokument							
							Teaciel 10								
							120151 11	iniidii fid (A4-funiid	U I						
							Nalozi d	dokument							
							Predog	led dokumenta							
							Kopiraj	na nov dokument							
							Briši do	kumenti							
							Odkleni	i/Zakleni dokument							
							Označi,	,zavezanca v tip za	vezano	a Z					
							Prenos	cen v poseben cen	ik						
							Export	seznama v EXCEL							
							Odpri F	TP prenos							
	111-52.24				10.55 11		Izpisan	znesek različen od	zneska	a za plač	îlo		_		201753
fra artikla	N	laziv			S	Količ	Skupno	i tiskanje dokument	ov					Prod. z l	DD\
2	6	est blaga 2 ESDGAOGEO			3	1		nak ninčn čtovilko de	kumor	ut a					0,00
	~				Ŭ			ai ikajoco sceviiko uc	Numer	ica					
							Zgodov	/ina							
												•			
Tickai		Naloži		Bradaglad B K	opiral	Tick	Chun	Zaodovin	-	07	naái 7av	× v			

Slika 7.3: Seznam računov ter desna tipka od miške

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

Iz seznama lahko dokument: pregledujemo, damo v ponovno tiskanje, odpremo ali kopiramo v nov dokument. Večina operacij lahko izvajamo preko gumbov, ki so na koncu seznama ali pa z desno tipko

od miške na seznamu dokumentov. Ob kliku na desno tipko od miške nam sistem pokaže možnosti pogleda ali obdelave posameznega dokumenta:

- Osveži seznam: S klikom na to opcijo program na seznamu ponovno osveži polja, če so bila mogoče spremenjena.
- <u>Tiskaj dokument</u> Sistem nam ponudi vse možnosti oblike izpisa dokumenta.
- Izpis Virmana na (A4-format) Program izpiše virman za izbrani račun na virman A4 format
- <u>Naloži dokument</u> Sistem odpre dokument na vnosno masko za popravljanje dokumenta. Enako se nam dokument odpre, če na njega dvakart kliknemo ali pritisnemo s tipko <u>Enter</u>.
- Predogled dokumenta Sistem nam prikaže dokument v obliki za tiskanje
- Kopiraj na nov dokument Celoten dokument skopira v nov dokument in nas postavi na vnosno masko za vnos računa
- <u>Briši dokument</u> Sistem briše dokument iz baze. Dovoli zbrisati samo dokumente, ki nimajo postavk.
- <u>Odkleni/Zakleni dokument</u> Sistem odklene dokument, če je zaklenjen in zaklene dokument, če je ta predhodno odklenjen. Če je dokument zaklenjen je v stolpcu PR kljukica.
- Označi, zavezanca v tip zavezanca Z. Sistem izbranemu dokumentu v polje Zavezanec vpiše oznako Z.
- Prenos cen v poseben ceniku. Sistem prenese vse artikle, ki so na računu v poseben cenik in sicer prodajno ceno in popust.
- Export seznama v Excel: Seznam dokumentov, ki ga vidite v tabeli lahko izvozimo v Excel. Seznam lahko v Excel izvozimo tudi, če kliknemo excelov gumb desno zgoraj na vrhu seznama.
- Odpri FTP prenos Sistem iz polja (prenosFTP) izbriše podatek o datumu prevzema prenosa v poslovalnico.
- Izpisan znesek različen od zneska za plačilo. Program nas vpraša po mesecu za katerega želimo kontrolirati izpisane zneske in zneske plačila.
- Skupno tiskanje dokumentov Program nam odpre okno za določanje kriterija skupnega tiskanja dokumentov in nato izpiše dokumente glede na naš kriterij
- Vrini manjkajočo številko dokumenta Sistem nas vpraša po številki dokumenta, ki jo želimo dodati. Vrivamo lahko le manjkajoče številke.
- Zgodovina Sistem nam prikaže prenose med dokumenti npr. iz katere dobavnice je bil račun prenešen

#### 7.4 IZPIS RAČUNA V TUJI VALUTI

Postopek vnosa računa izpisanega v tuji valuti je podoben postopku vnosa negotovinskega računa v domači valuti. Obstajata dva načina vnosa in izpisa računa v tuji valuti:

#### 7.4.1 Vnos cen v tuji valuti

#### Spremembe glede na osnovni POSTOPEK:

- 1. Ime valute: V glavi dokumenta vpišemo tujo valuto npr USD (glej sliko 7.1)
- 2. <u>*Tip cene:*</u> Na maski za vnos vrstice mora biti *tip cene* **Y**. Y-pomeni da nam bo program predlagal ceno iz deviznega cenika CENIKB in odpru dostop do polja <u>*Faktor/Tečaj*</u>.
- <u>Faktor/Tečaj</u>: Vpišemo vrednost tečaja, če imamo vrednost tečaja za datum računa vpisan v tečajni listi nam vrednost tečaja program sam predlaga. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4.</u>
- <u>Cena:</u> Vpisujemo ceno v tuji valuti. Ko gremo iz polja se cena preračuna glede na tečaj v domačo valuto EUR. Če se ponovno vrnemo na polje <u>Cena</u> nam program ponovno prikaže ceno v tuji valuti.

🕌 Test TDENE	T - 001 - LETO KN	UIŽENJA:2010 - [Ri	sčun]							_ ð 🛛
🤗 Šifranti	Dokumenti Bla	agajna Pregledi	Evidenca	Vzdrževanji	e Grafične ana	alize Orodja	Okna Po	moč		_ 8 ×
m 👯 Prejem Račur	n Dobavnica Pred	🔔 🥥 račun Ponuba F6 Z	🔔 🛄 aloga Kalkula	tor Blagajna	Del. nalog Preje	🕍 🔛 🔛 🖬 Mat. 🛛 Izdaja N	de lat. Har. dob.	Stranke Preg	j Lart. 🜀	
Račun Sezna	m računov									
Številka:	5 STA	R 00-SPLOŠNA			Kupec Naz/Šif:	5 🔍	Prevoznik 1			
Datum:	21.09.10 DU	R: 21.09.10 +	0 =Valuta:	21.09.10	Prejemnik:	0.				
Dokument:					Oznaka/Parit.:					
Zavezanec:	: 🔍 Davel	k: V	lme valute:	USD 🔍	Naročilo:		-			
Rabat1:	0,000000 Na	ičin plačila: 📃 🔍	Rabat2:	0,000000	Predplačilo:	0,00	Dat. p	lač.:		
Analitika:	1 🔍 SKU	JPAJ	Način odpr.:	2	Projekt:		0			
Vozilo:		0		5	itanje KM števca:		0			
Šifra artikl	a Naziv			5	kl. Količina	ME	Cena ŠD	Popust	Vrednost	Pro 🗐 Uredi
8001	SPREJ				1 2,00	PAK	1,5000 20	10,00	2,7000	X Briši
*	😸 VrsticaRačun									Vrini
	Tip cene:	Y 💽 Faktor *Cen	ik_8		Faktor/Te	čaj:	1,3206			IZDEII
	Šifra artikla:	8001								Prilepi
	Koda:				EAN KO	ida:	0,			Brišivse
	Opis:	SPREJ								Nalepke
	Skladišče:	1 🔍 GLAVNO	SKLADIŠČE		Pakirana ko	l. p: 2,	0000 MEP:	PAK		Intrast.
	Količina:	1,00	00 KOS	0.	Zalo	iga: 10	,000 Ost.:	10,00	0	
	Cena:	7,572	23		Razlika ce	me:	5,02 -%MAR	42,431	R -66,294	15
	Znesek:	0,000	Delež: 0,0	00						1 of 1
	Šifra davka:	20 🔍 DDV 20%					Sarża:		0.	
	Popust:	10,000								14
<		Nabava cen	a % mar.	Prodajna	orez DDV %DD\	/ Proc	lajna z DDV			3
To		11,838	18,753		14,058 20	,00	16,87			lo IIII
	Lastna cena:	14,206	%Mar	ze -52,027						24
		Shrani	🥑 Briši	×	Prekini	😨 Pom	oč			
	ER-Hiter nonled	čifranta artiklov E	8 -Prenied s	oriickih čtovill	<ul> <li>ALT P Aldivira</li> </ul>	nie/Deal/tivira	nie nakirania			

Slika 7.2: Vnos računa v tuji valuti

- 5. Shrani: Shranimo postavko s klikom na gumb Shrani
- 6. <u>Shrani+Tiskaj:</u> Shranimo račun s klikom na gumb <u>Shrani+Tiskaj</u>
- 7. Izberemo ustrezen način izpisa (Klasičen račun, kumulativni račun, račun s sceno s popustom...)
- 8. Določimo šifro glave. S šifro glave lahko določimo tudi jezik izpisanega računa.
- 9. Odpre se nam gumb za potrditev tečaja
  - Kliknemo gumb Shrani ali pritisnemo tipko ALT+S

Šifra valuta:	<mark>1,320600</mark>	USD	04.08.10	
📕 Shrani	X Pre	kini	😨 Pom	oč

#### Slika 7.3: Potrditev tečaja

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

g riskaj 🕞 riskaj_oteri	n Silvodoli micxcei M		PDF	DE-Posta APA	ект 💽 і	2002 01		
Hisoft	TEST							
hison	TEOT							
TEL /EAX	· ht							
TRR : 12	3456789012334							
IDENT. Š	TEVILKA ZA DDV:							
RAČU	N št · 5/10							
10100				Sadna deže	a d a a			
Ozelian	21.09.10			outina dece	nu uroror			
Datum oc	preme oz. opr. storitve:	21.09.10		Na vrtu 15				
Dokumen	t							
Valuta: 2	1.09.10							
Pariteta:	bla							
Naročilo:								
ldent. st.	DDV kupca:							
Čifra kup	2							
Sitra kupo	a. z							
V0210.								
ZAP. NAZI	V BLAGA		ŜD	KOLIČINA ME S	SKL.	CENA	POP. VREDNOST	
1. SPRE	-J		20	1,00 KOS		10,0000	10,00	
5	Skupai br	ez DDV:		1.00			10.00	
	20 Osnova	za DDV:	10,00	1,00	DDV:	20.00 %	2.00	
				ZA PL	ACILO	USD :	12,00	

Slika 7.4: Prikaz računa

#### 7.4.2 Vnos cen v domači valuti in izpis računa v tuji valuto

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

# 8 Izdaja NEGOTOVINSKEGA računa na podlagi izdane dobavnice

V programu obstaja več načinov genereiranja računov iz dobavnic.

#### 8.1.1 Prenos dobavnice na negotovinski račun

#### <u>1.NAČIN</u>

- Odpremo meni <u>Dokumenti</u>.
- Kliknemo na opcijo <u>Dobavnice</u>
- > ali Pritisnemo ENTER na opcijo Dobavnice.

#### <u>2.NAČIN</u>

Kliknemo na Ikono Dobavnica Dobavnica

Odpremo dobavnico, ki jo želimo prenesti na račun. Kliknemo gumb <u>Prenos</u> in odpre se nam okno izbira prenosa slika 8.1

Dobavnica Seznam dobavnic						
Številka: 4 STAR 00-SPLOŠNA	Kunoc Maz Šife 1					
Datum: 13.08.10 + 0 =Valuta: 13.08.10	🔚 izoira prenosa			Prevo	znik:	
Dokument: BLG: 1/10:57:02	Vrsta prenosa					
Zavezanec: Q Davek: V Ime valute: EUR (	Prenos na Dopis			Dog	.dat.:	
Rabat 1: 0,000000 Ncin placila: N 🤍	Prenos na Račun za n	abiralce		Predpla	ičilo: 0,00	1
Analitika: 1 🔍 SKUPAJ Tip odpre	Prenos na Izdaja mate	rialov el	d Test			
Šifra artikla Naziv	Prenos na Izdaja Proiz	vodov	Cena	ŠD Popust	Vrednost	<b>0</b>
2 Test blaga 2	Prenos na Negotovins	ki račun	12,4917	20 0.000	12,4917	XE
	Prenos na Prejem blag	ia 🚺				19- V
	Prenos na Prejem mat	eriala				Iz
	Prenos na Prejem Proj	zvodov				Kop
	Prenos na Prenos med	l skladišči				💦 Pri
	Prenos na Delovni nal	og				Briši
	Prenos na Naročila do	bavitelju				Nale
	Prenos na Naročila ku	pca				
	Prenos na Ponudba					
	Prepos na Predračun					-
	Prenos na Specifikacij	a dobavni				14
	Brenos na Zabtevnica	a dobavni				1
	Tienos na Zantevnica					od 1
	Pomoč					
L						>1
10					>	
Točka Točk. s pop. Točk. vred	Skup. količina	Osnova		DDV	Za plačilo	III
	4.00	40.40		2.50	11.00	

Slika 8.1: Prenos dobavnice na negotovinski račun.

- Dvakrat kliknemo na opcijo <u>Prenos na Negotovinski račun</u>
- Program nas vpraša ali želimo prenesti dobavnico na negotovinski račun
- Program nas opozori, če je za stranko nastavljeno, da je potrebno izdelati zbirni račun (polje v šifrant pod prodajnimi pogoji (*Izdelava zbirnega računa*))
- Program nam sporoči, da je bil prenos končan ter na kateri račun je bila dobavnica prenešena
- Sistem na ponudi možne izpise računa
- Zahtevamo tiskanje računa:
  - I S tipko ↓ označimo opcijo <u>Račun</u>. Pritisnemo ENTER. Odpre se končnica računa, ki jo bomo v našem primeru kar preskočili s tipko TAB.
  - ↓ Z ENTER potrdimo gumb *Naprej*. Stiska se račun na katerega smo prenesli dobavnico.

#### 8.1.2 Zbir dobavnic na negotovinski račun

Če želimo izdelati zbir dobavnic na račun odpremo nov prazen račun Dokumenti->Račun

- Vpišemo šifro stranke in datum računa
- ➢ Kliknemo gumb <u>Izberi</u>, glej sliko 8.1
- Prikaže se nam seznam možnih prenosov z dvoklikom izberemo npr. opcijo <u>Prenos iz</u> <u>Dobavnice</u>
- > Program nas vpraša, če želimo prenesti dobavnice na račun
- Odpre se nam okno za vnos kriterija prenosa, lahko omejimo številko, datum, obračunsko enoto...
- Kliknemo gumb <u>Naprej</u>
- Sistem prenese vse odpre dobavnice znotraj kriterija, ki smo ga določili. Postavke na račun lahko zbere kumulativno, če imamo vklopljeno globalno nastavitev ZBERIKUM, ali pa tako da najprej vpiše podatke o dobavnici nato prikaže postavke dobavnice za vsako dobavnico posebej.

#### 8.1.3 Avtomatsko generiranje računov iz dobavnic

Program omogoča avtomatsko generiranje računov iz dobavnic v nekem obdobju in sicer kliknemo na <u>Dokumenti.->Avtomatski računi</u>. Odpre se nam okno za določanje kriterija za izdelavo avtomatskih računov:

Od datuma:	01.08.10	do	30.08.10		
Od številke dobavnice:		🔍 do		0.	
Od kupca:		🔍 do			
Od plačnika:		🔍 do		0	
Od obraćunske:		do			
<ul> <li>datum računa</li> <li>prva dobava</li> <li>zadnja dobava</li> </ul>		⊖ zbire ⊙ ena	več dobavnic dobavnica - er	na račun Fračun	
<ul> <li>datum dobavr</li> </ul>	ice	M Brez	dobavnic od s	arank, ki ima	ijo zbirne racu
O davadali datu	m				

Slika 8.2: Določanje kriterija za izdelavo avtomatskih računov iz dobavnic

- 1. <u>Od datuma- do:</u> :Postavimo datumsko omejitev.
- 2. <u>Od številke dobavnice</u>: Vpišemo od katere do katere številke dobavnice bomo generirali račune, lahko pustimo prazno.
- 3. <u>Od kupca –do:</u> Vpišemo šifro kupca, če želimo izdelati račune samo za enega kupca.
- 4. <u>Od plačnika –do:</u> Vpišemo šifro plačnika, če želimo izdelati račune samo za enega plačnika
- 5. <u>Od obračunske enote-do</u>:Vpišemo obračunsko enoto (prazno pomeni, da bomo prenesli vse dobavnice po vseh obračunskih enotah).
- 6. Izračun DUR-a glede na: Izberemo kakšen datum bomo zapisali v datumu dura na računu
- <u>Način izdelave računov</u>: Izberemo lahko dva načina in sicer ali delamo zbirne račune za dobavnice ali pa, da za vsako dobavnico naredimo en račun. Če generiramo po sistemu, da ima vsaka dobavnica svoj račun potem imamo možnost izločiti dobavnice od strank, ki zahtevajo zbirni račun tako, da označimo <u>Brez dobavnic od strank, ki imajo zbirni račun.</u>

Kliknemo gumb <u>Naprej</u> program nas obvesti, da je končal izdelavo avtomatskih računov.

### 9 Prenos med skladišči

Prenos med skladišči lahko delamo, če želimo prenašati blago znotraj istega tipa skladišča, sicer moramo uporabiti postopek storno nabave (ali interni račun) v enem skladišču in prejem blaga/materiala v drugem skladišču. Npr.: Če prenašamo blago iz veleprodajnega skladišča 1 v veleprodajno skladišče 2 uporabimo dokument *Prenos med skladišči*.

#### 9.1 Vnos nove prenosnice med skladišči

- Odpremo meni <u>Dokumenti</u>.
- Kliknemo na opcijo <u>Prenos med skladišči</u>
- > ali pa se s puščico  $\downarrow$  pomaknemo na opcijo <u>Prenos med skladišč</u> ter pritisnemo <u>ENTER</u>.



Slika 9.1: Podatki na dokumentu Prenos med skladišči.

- <u>1. Številka:</u> Številko prenosnice sistem dodeli avtomatsko, zato le potrdimo predlagano številko, če želimo vnašati novo prenosnico. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> dobimo seznam prenosnic, ki so v tej obračunski enoti. S tipko <u>F4</u> lahko zamenjamo obračunsko enoto knjiženja, s tipko <u>F5</u> pa dobimo seznam vseh prenosnic po vseh obračunskih enota. Če želimo popravljati obstoječo prenosnico vpišemo številko prenosnice in pritisnemo <u>ENTER</u>.
- <u>2. Naročnik:</u> Vpišemo šifro naročnika. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost</u> <u>uporabe tipke F4.</u>
- 3. Datum: Vpišemo datum prenosa v drugo skladišče
- <u>4. Prevoznik:</u> Vpišemo šifro prevoznika, ki bo peljal blago v drugo skladišče. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3.</u>
- 5. Dokument: Vpišemo oznako dokumenta na osnovi katerega knjižemo prenos
- 6. Opomba: Vpišemo se krajšo opombo na dokument
- <u>7. Analitika:</u> Vpišemo šifro analitike. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost</u> <u>uporabe tipke F4.</u>
- <u>8. Projekt:</u> Vpišemo šifro projekta. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe</u> <u>tipke F4</u>.

#### Izdaja artiklov na prenosnico - vnos postavk na prenosnici

<u>1. Tipcene:</u> Vpišemo tip cene po katerem prenašamo artikle. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke</u> <u>F3.</u>

- <u>2. Šifra/Naz-artikla:</u> Vpišemo šifro artikla, ki ga želimo prenesti v drugo skladišče. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>. S klikom na desni gumb od miške nam na tem polju program ponudi več možnosti vpogledov šifranta ali šifro artikla slika 5.4.
- <u>3. Koda:</u> Dostop do polja je mogoč, če ne vpišemo šifre blaga. To uporabimo, če želimo vnašati izdajo blaga po kodi in ne po šifri blaga. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3.</u> S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam sistem ponudi več možnosti vpogledov slika 5.4.
- <u>4. Opis:</u> Dostop do polja je mogoč, če ne vpišemo šifre blaga in niti ne kode blaga. Vpišemo prosto besedilo.
- <u>5. Iz skladišča</u>: Vpišemo skladišče *iz katerega* bomo izdali blago. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe</u> <u>tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4.</u>
- <u>6. V skladišče</u>: Vpišemo šifro skladišča v katerega bomo prejeli blago. Na tem polju imamo <u>Možnost</u> <u>uporabe tipke F3</u>. Program prepreči izdajo, če skladišče ni istega tipa kot je skladišče iz katerega izdajamo blago.
- 7. Količina: Vpišemo količino prenosa
- 8. Zaloga: Program prikaže trenutno zalogo na skladišču iz katerega izdajamo blago
- <u>9. Cena:</u> Potrdimo predlagano ceno
- 10. Vrednost: Potrdimo predlagano vrednost

Shranimo podatke na vrstice prenosnice s klikom na gumb Shrani.

#### 9.1.1 Zaključitev prenosnice s shranitvijo in izpisom

Obvezno je potrebno kliknit	i gumb	Shrani+Tiskaj	🛃 Shrani+Tiskaj	_sicer	se poda	ntki o
prenosnici ne shranijo.						

Vnos prenosnice zaključimo in dejansko shranimo prenosnico s klikom na gumb <u>Shrani+Tiskaj.</u> Šele sedaj je prenosnica dejansko shranjena v bazo in se artiklom ažurira zaloga. Na kartici artikla imamo dve vknjižbi ena je za izdajo iz skladišča, druga pa za prejem v drugo skladišče. Po shranitvi prenosnice nam sistem prikaže okno z različnimi možnostmi izpisa prenosnice.

	številka:	1 STAR 00	-SPLOŠNA		Naroči	iik: 200	C TEST					
	Datum: 25 Dokument: Analitika:	.10.10			Prevozr Opom Proje	ilic 3 ba: ikt:						
1	Šifra artikla	Naziv			lz ski.	Količina	ME	V skl.	Cena	Vrednost	Sarža	🖾 U
	45	MAJA - RDEČA			1	1,00	0 KOS	1	6,2937	6,293	7	×ε
												2 V
		G										lz
			izbira izpisa									Print Print
		-	Shrani - BH	(EZ tiskanji	а							Brišiv
		<u> </u>	Prenosnica									
		3	Listina o pr	evozu nev	arnega blai	ga						
		L										
												4 4
												4
												4 14 1 od 1
												<ul> <li>↓</li> <li>↓</li> <li>↓</li> <li>↓</li> <li>↓</li> <li>↓</li> <li>↓</li> <li>↓</li> <li>↓</li> </ul>
												4 14 0d1 20
											Skunai (NC)	▼ = 1 od1 ∧ π   Q
				-111							Skupaj (NC) 6,29	

Slika 9.2: Prenosnica s seznamom možnih izpisov.

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

#### 9.2 Seznam prenosnic

#### <u>1.NAČIN</u>

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

#### <u>2.NAČIN</u>

Kliknemo na zavihek <u>Seznam prenosnic</u> (zavihek levo zgoraj)

4 1	1   > >     Išči Ši	tevilka dok.				Leto kni	iženia 2010			
Obr Števi	ka Datum Do dok. Do	kument	Naročnik	Naziv naročni	ka		Opomba	Projeł	đ	Odg.oset
00 1	25,10,10		200	TEST						001
No.	No. of Concession, Name			Osveži sezna	m		+ Y2			1 December 1
				Tiskai dokum	ent					
				Naloži dokur	ent					
				Duradical and de	la manta					
				Freedogled do		•				
				Kopira) na no	v dokun	hent				
				Briši dokume	nti					
				Export sezna	ima v EX	CEL				
				Vrini mankajo	ičo števi	lko dokumer	nta			
				Zgodovina				_		
								•		
1Č		- Mic								
ifra artikla	Naziv		I7 S	Količina	ME	V skl.	Cena	Vrednost	Sarža	
45	MAJA - RDEČA		1	1.000	KOS	3	6,2937	6,2937		
45	MAJA - RDEČA		3	1,000	KOS	3	6,2937	6,2937		

Slika 9.3: Seznam prenosnic ter desna tipka od miške

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

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

- <u>Osveži seznam</u>: S klikom na to opcijo program na seznamu ponovno osveži polja, če so bila mogoče spremenjena.
- > <u>*Tiskaj dokument*</u> Sistem nam ponudi vse možnosti oblike izpisa dokumenta.
- <u>Naloži dokument</u> Sistem odpre dokument na vnosno masko za popravljanje dokumenta. Enako se nam dokument odpre, če na njega dvakart kliknemo ali pritisnemo s tipko <u>Enter</u>.
- <u>Predogled dokumenta</u> Sistem nam prikaže dokument v obliki za tiskanje
- Kopiraj na nov dokument Celoten dokument skopira v nov dokument in nas postavi na vnosno masko za vnos računa
- <u>Briši dokument</u> Sistem briše dokument iz baze. Izbrisati dovoli samo dokumente, ki nimajo postavk.
- Export seznama v Excel: Seznam dokumentov, ki ga vidite v tabeli lahko izvozimo v Excel. Seznam lahko v Excel izvozimo tudi, če kliknemo excelov gumb desno zgoraj na vrhu seznama.

- Vrini manjkajočo številko dokumenta Sistem nas vpraša po številki dokumenta, ki jo želimo dodati. Vrivamo lahko le manjkajoče številke.
- > Zgodovina Sistem nam prikaže prenose med dokumenti

### 10 Avansi račun

#### 10.1 Odpiranje okna za vnos avansnega računa

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

#### 10.2 Vnos avansnega računa

👯 Vnos avansnega raču	na					
Številka: Datum: Datum plačila:	26.10.10 26.10.10	NOV Predvide	Kupec: n datum dobave: Ime valute:	EUR 🔍 EUR	Tečaj:	0,0000
Znesek: Šifra DDV: Zavezanec:		0,00				
Opis:					2	
Številka dobavnice: Številka predračuna: Številka ponudbe:		0. 0.				
Številka izdanega računa	Znese	k predplačila				
* I	nrani+Tiska		Briši	× Prekin		Pomoč
Pomoč			•			

Slika 10.1: Vnosna maska in podatki pri avansnem računu

- <u>1. Številka</u>: Številko avansnega računa sistem dodeli avtomatsko, zato le potrdimo predlagano številko, če želimo vnašati nov avansi račun. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> dobimo seznam avasnih računov. Če želimo popravljati obstoječ avansi račun vpišemo številko računa in pritisnemo <u>ENTER</u>.
- <u>2. Kupec:</u> Vpišemo šifro stranke, če šifre ne poznamo vpišemo del naziva stranke in pritisnemo <u>ENTER</u>, sistem nam odpre šifrant in nas postavi na najbljižnji zapis. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe</u> <u>tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>.
- 3. Datum: Vpišemo datum avansnega računa
- 4. Predviden datum dobave: Vpišemo predviden datum dobave blaga
- 5. Datum plačila: Vpišemo datum plačila
- 6. Ime valute: Vpišemo ime valute v kateri je bil avans plačan.
- <u>7. Tečaj:</u> Vpišemo vrednost tečaja, če plačilo ni v domači valuti. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe</u> <u>tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4.</u>
- <u>8. Znesek:</u> Vpišemo znesek, ki je bil plačan
- <u>9. Šifra DDV:</u> Vpišemo šifro davka, polje je obvezno, če je avansi račun za izvoz vpišemo šifro davka, ki ima stopnjo davka 0. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3.</u>

10. Zavezanec: Vpišemo oznako zaveznaca. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.

- 11. Opis: Vpišemo prosti opis, ki se navezuje na avansni račun
- <u>12. Številka dobavnice:</u> Z tipko <u>F3</u> izberemo dobavnico na osnovi katere je bilo narejeno predplačilo. <u>ALI</u>

<u>13. Številka predračuna:</u> Z tipko <u>F3</u> izberemo številko predračuna na osnovi katerega je bilo narejeno predplačilo.

<u>ALI</u>

<u>14. Številka ponudbe:</u> Z tipko F3 izberemo ponudbo na osnovi katere je bilo narejeno predplačilo.

#### Shranimo in izpišemo avansi račun tako da:

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

#### 10.3 Povezava avansnega računa z negotovinskim računom

# <u>En avansi račun lahko povežemo na več negotovinskih računov ter obratno en negotovinski račun lahko ima več avansnih računov.</u>

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

Ko negotovinski račun shranimo in izberemo obliko izpisa računa se nam odpre okno za določanje končnice dokumenta slika11.2. Na tem oknu lahko naredimo še povezavo z avansim računom.

📙 Določanj	e končnice dokumenta				
Glava:					
					~
					~
	Št. in znesek avansn. rač.:	0.	Znesek predplačila za ta rači	m: 0,00	
	Naprej	× Prel	<b>(ini</b>	@ Pomoč	

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

<u>1. Št. in znesek avansn. rač:</u> Z tipko F3 izberemo ustrezen avansi račun

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

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

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

Številka avansa Številka računa	1			
Znesek predplačila		100,00		
🕤 Naprej		🗙 Prekini	🕝 Pomo	č



- <u>1. Številka računa:</u> Z tipko <u>F3</u> izberemo ustrezen negotovinski račun. OBVEZNO uporabi tipko <u>F3</u> ali klikni na gumb .
- <u>2. Znesek predpaičila</u>: Vpišemo znesek predplačila, ki ga upoštevamo na tem negotovinskem računu. Program predlaga razliko med znesekom celotnega avansa in že porazdeljenimi zneski na druge negotovinske račune.

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

### 11 Finančni dobropisi

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

- Odpremo meni <u>D</u>okumenti.
- ≻ Kliknemo na opcijo <u>Finančni dobropis</u> ali pa se s puščico ↓ pomaknemo na opcijo <u>Finančni</u> <u>dobropis</u> ter pritisnemo ENTER.

#### 11.1 Vnos finančnega dobropisa

Prejem F	Račun Do	Annica P	nagajni redračun	Ponuba I	G Zaloga	ill Kalkulator	Blagajna	Del. n	alog Pre	jem Mat.	Izdaja Mat	diologia ∂≠ . Har.dob.	Stranke	Preg.art.	6		
Dobropis	Seznam	dobropisov	1														
	Številka:		2 NOV	00-SPL	OŠNA		Kupec	Naz/Śif:		0.							
	Datum:	26.10.10					Zave	ezanec:		1	lipdavka:						
	Valuta:	26.10.10		_			Ime	valute:	EUR 🤇								
Številka	a računa:					Zne	esek računa	a z DDV:		0,00							
Onio						Zne	sek v dobro	) z DDV:		0,00				Zusseku	dahaa	én	- Line
Opis														Zhesek v	dobro	SU	J ∪re ≺ Bri
10		(m		121											ิ		Vri
		Vrs.	ncapopro	ipis	0.0000										2		lzbe
		Pak	tor/recaj:		0,0000												A Kopir
			Opis:	1													Briši vs
			V dobro:		0,000	)											
		Śiń	ra davka:														
				shrani		g Brisi		×	Prekini		Ø Po	moc					
		F6-Za	aloga; F8-	Serijske št	evilke; AL	F-P Akt./E	DeAkt.pakir	anja	_	_			_				14
																	1
																	od 1
																	2
<																>	
										Os	nova		DDV		Za pla	ičilo	H.H.
			-							-		_					
			l	🚽 Shrani	+Tiskaj			XKo	nec			0	Pomoć				
E4 Jahiro r	oove obrai	čunske en	ote   F5-S	eznam VS	EH dokum	entov; F6	-Zaloga; F8	-Serijsk	e številki	CTRL-	P Akt./DeA	kt.pakirania	9				

Slika 12.1: Vnosno okno in podatki pri finančne dobropisu

- <u>Številka</u>: Številko finančnega dobropisa sistem dodeli avtomatsko, zato le potrdimo predlagano številko, če želimo vnašati nov finančni dobropis. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u>dobimo seznam finančnih dobropisov, ki so v tej obračunski enoti, s tipko <u>F4</u> se lahko zamenjamo obračunsko enoto knjiženja, s tipko <u>F5</u> pa dobimo seznam vseh finančnih dobropisov po vseh obračunskih enotah. Če želimo popravljati obstoječ finančni dobropis vpišemo številko finančnega dobropisa in pritisnemo <u>ENTER</u>.
- <u>Kupec Naz/Šif.</u>: Vpišemo šifro kupca. Če šifre ne poznamo vpišemo del naziva stranke in pritisnemo <u>ENTER</u>, sistem nam odpre šifrant in nas postavi na najbljižnji zapis, lahko pa za iskanje uporabimo tipko <u>F3</u>, da se nam odpre šifrant. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>. Iz šifranta strank nam na dokument predlaga oznako zavezanca ter ime valute, če ni domača valuta.
- 3. <u>Datum:</u> Vpišemo datum finančnega dobropisa. Predlaga se tekoči datum vendar ga lahko popravimo.

- <u>Zavezanec</u>: V osnovi nam sistem predlaga oznako zavezanca iz šifranta strank. Lahko pa ga za trenutni finančni dobropis popravimo. Podatek je pomemben, ker se s prenosom računov prenaša v knjigovodstvo. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3.</u>
- 5. <u>*Tip davka:*</u> Tukaj vpišemo oznako ali se davek obračuna na finančnem dobropisu. Imamo naslednje možnosti :
  - 🖶 V davek se obračuna v celoti v primeru tipa zavezanca K ali Z
  - B- davek se ne obračuna (to lahko uporabimo, če imamo naslednje tipe zavezancev IEDMNOPTG)
  - 4 S- davek bomo po postavkah spreminjali
- 6. <u>Valuta:</u> Vpišemo datum valute. Datum je pomemben, ker se s prenosom računov prenaša v knjigovodstvo.
- 7. <u>Ime valute:</u> Vpišemo ime valute finančnega dobropisa. V osnovi je to domača valuta, se pa predlaga tudi iz šifranta strank, če je v šifrantu določena. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3.</u>
- 8. <u>Številka računa:</u> Z <u>F3</u> izberemo številko računa kateremu priznavamo reklamacijo ali določeno vrednost popusta, če se dobropis nanaša na več računov to polje pustimo prazno.
- 9. <u>Znesek računa z DDV</u>: Če izberemo številko računa nam sistem sam zapolni to polje z vrednostjo računa sicer tukaj vpišemo skupno vrednost računov z DDV na katero bomo priznali določen popust.
- 10. <u>Znesek v dobro z DDV</u>: Vpišemo znesek popusta z DDV, ki ga priznavamo stranki.

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

Kliknemo gumb <u>Shrani</u> nato pa gumb <u>ESC</u>.

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

Tiskanje finančnega dobropisa

- Kliknemo gumb <u>Shrani + Tiskaj</u> ali pritisnemo gumb ALT-S
- Izberemo opcijo <u>Finančni dobropis</u>
- Kliknemo gumb <u>Naprej</u>
- Izberemo opcijo <u>Tiskaj</u> ali <u>Predogled</u>

# 12 Ceniki

Program omogoča vnos več različnih cenikov:

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

#### 12.1 Splošni cenik

#### MALOPRODAJA

Splošni prodajni cenik se vedno ažurira s kalkulacije prodajne cene na prejemu blaga glej postopek *Prejem trgovskega blaga* v poglavju 5.

#### <u>VELEPRODAJA</u>

Splošni prodajni cenik lahko ažuriramo s kalkulacijo prodajne cene na prejemu blaga (glej postopek *Prejem trgovskega blaga* v poglavju 5) ali v postopku ažuriranja cenikov. Program si zapolni datum zadnje spremembe cenika.

#### 12.1.1 Ročno ažuriranje cenika po artiklih

- Izberemo meni <u>Dokumenti</u>
- Kliknemo opcijo <u>Cenik</u>
- Postavimo se na šifro artikla kateremu bomo ažurirali cene na splošnih cenikih.

Pritisnemo tipko <u>ENTER</u> ali dvakrat kliknemo z miško in odpre se nam okno za vnos cen v različne cenike.



#### Slika 12.1: Obdelava cenikov

 <u>Procent spremembe</u>: Vpišemo procent spremembe s katerim želimo spremeniti vse cenike za izbrani artikel. S tipkom <u>Enter</u> ali premikom z miško na drugo polje se nam ažurirajo vsi ceniki z vpisanim faktorjem. Če pustimo vrednost nič lahko sami ročno vnašamo v posamezen cenik.

- <u>Splošna prodajna brez DDV (tipcene B)</u>: Vpišemo novo ceno v splošen prodajni cenik sočasno se ažurira tudi polje <u>Splošna prodajna cena z DDV</u>
- 3. <u>=(NC):</u> Program pokaže zadnjo nabavno ceno in % marže glede na zadnjo nabavno ceno
- <u>Splošna prodajna cena zDDV:</u> Vpišemo novo ceno z DDV v splošnem prodajnem ceniku, sočasno se ažurira tudi polje <u>Splošna prodajna brez DDV (tipcene B)</u>
- 5. <u>Cenik A (tipcene X)</u>: Vpišemo ceno brez ddv za drugi splošni prodajni cenik v EUR
- 6. <u>Minimalni cenik (tipcene M)</u>: Vpišemo ceno za minimalni cenik, cena je brez DDV
- 7. <u>Cenik B (devizni cenik Y)</u>: Vpišemo ceno za devizni cenik cena je brez DDV, vpišemo tudi valuto cenika
- 8. <u>Cenik E:</u> Vpišemo ceno, cena je z DDV
- 9. <u>Cenik F:</u> Vpišemo ceno za devizni cenik cena je z DDV

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

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

#### 12.1.2 Skupno ažuriranje cenikov

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

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

Od Grupe blaga:	1 🔍	do	1 🔍	
Od Šifre blaga:		do	0.	
Od Konsignaterja:	0	do	0.	
Od Kode:		🔍 do		0
Faktor/Tečaj:	1,0500			
	<ul> <li>Prodajna cena iz k</li> <li>Cenik v točkah</li> <li>Minimalna cena</li> <li>Dabavna cena</li> <li>Devizni Cenik A</li> <li>Cenik B</li> <li>Cenik E</li> <li>Cenik F</li> </ul>	alkulacije		
		and the t	Down i	

Slika 12.2: Obdelava cenikov-določanje kriterija skupnega ažuriranja cenikov

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

#### 12.2 Cenik po kupcih

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

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

#### VNAŠAMO ROČNO:

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

Šifra artikla:			
ena brez DDV:	0,0000	Cena z DDV:	0,00
Valuta: E	UR 🔍 EUR	Marża:	0,00
Popust:	0,00	Zadnja nabavna cena:	0,000
Tip cene: E	Prod.cena brez	Prod. cenik brez DDV:	0,000
Opomba:			
Datum spr.: 2	7.10.10		
Shr	ani 🗐 Briši	× Prekini	🔞 Pomoč

Slika 12.3: Vnos cnika za kupca

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

Kliknemo gumb Shrani.

#### KREIRANJE CENIKA ZA KUPCA IZ SPLOŠNIH CENIKOV

- Če imamo generiran splošni cenik, potem lahko izberemo opcijo (slika 12.1) <u>Kopiraj iz šif.</u> Določimo pogoje prenosa iz katerega splošnega cenika bomo kopirali ter faktor preračuna cene.
- Če imamo določen cenik za nekega kupca in želimo ta cenik kopirati na novega kupca kliknemo gumb <u>Kopi. Iz cenik</u>
- Če želimo določenemu kupcu spremeniti določeno skupino artiklov za nek procent kliknemo gumb <u>Obdelava</u> (slika12.1) (npr. vsem artiklom dvigniti cene za 10%)

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

#### PRENOS CENIKA IZ DOKUMENTOV: PONUDB, PREDRAČUNA, DOBAVNICE

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

#### 12.3 Rabati za grupo artiklov po kupcih

Popuste za stranke lahko določamo za posamezne grupe izdelkov:

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

#### 12.4 Predlaganje cen in popustov na dokumentih

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

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

#### <u>Načini predlaganja cen</u>

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

### 13 Blagajniško poslovanje

V modulu za maloprodaji imamo tudi blagajniško poslovanje. Modul lahko deluje samostojno ali skupaj z modulom za veleprodajo. Obstajata dva načina vnosa blagajniškega računa. Blagajniški računi se lahko izpisujejo na:

- Blagajniške tiskalnik
- Matrične, lasarske in INJet tisklanik A4

#### 13.1 Izdaja blagajniških računov – HITRA BLAGAJNA

Izdajo blagajniškega računa zahtevamo:

- Odpremo meni <u>Blagajna</u>.
- Kliknemo na opcijo <u>Hitra Blagajna</u> ali pritisnemo <u>ENTER</u>. Odpre se nam okno za vnos blagajne in blagajnika.

Blagajnik:	1	) skupna
O Napre	ei 🛛	× Prekini

Slika 13.1: Okno prijave na blagajno

- 1. Blagajna: Vpišemo šifro blagajne
- 2. <u>Blagajnik:</u> Vpišemo šifro blagajnika. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost</u> <u>uporabe tipke F4.</u>

Kliknemo gumb <u>Naprej</u> in odpre se nam okno za vnos blagajniškega računa (Glej slika 13.2)



Slika 13.2: Vnos blagajniškega računa

- 1. *VPIS:* Na polju vpis vpišemo ali očitamo šifro ali kodo artikla na različne način:
  - Uporabimo lahko čitalec črtne kode.
  - Vpišemo šifro artikla
  - Če ne poznamo šifre lahko vpišemo delni naziv in pritisnemo <u>Enter</u>, program nam odpre šifrant in nas postavi na najbljižji naziv.

Na vpisni vrstici je možna uporaba različnih funkcijskih tipk:

➢ s klikom na gumb ali tipko F3 dobimo seznam blaga

- s klikom na gumb ali tipko F2 dobimo seznam dobavnic, ki ji lahko prenesemo na blagajniški račun. Ob shranitvi blagajniškega računa se dobavnica zapre.
- ➢ s tipko na F6 dobimo »hiter« vpogled v zalogo
- s klikom na gumb ali tipko F7 dobimo seznam predračunov, ki ji lahko prenesemo na blagajniški račun
- ➢ s klikom na gumb <sup>■</sup> ali tipko F8 dobimo seznam ponudb, ki ji lahko prenesemo na blagajniški račun
- ➢ s tipko F9 dobimo kalkulator
- > Poleg tega je na vpisni vrstici možno uporabiti različne znake :
  - <u>Znak</u> \* <u>pomeni v</u> vnos količine **3**\*110 prodali bomo **3** komade blaga 110.
  - o <u>Znak % pomeni</u> vnos popusta **3%110** artiklu 110 bomo dali 3 procente popusta.
  - o <u>Znak</u> # <u>pomeni</u> vnos skladišča **2#110** blago 110 bomo prodali iz skladišča 2.
  - <u>Znak \$ pomeni</u> vnos prodajne cene z DDV 250\$110 blago 110 bomo prodali po ceni 250 z DDV.
  - <u>Znak & pomeni</u> prodajno ceno brez DDV 208&110 blago 110 bomo prodali po ceni 208 brez DDV
  - <u>Znak pomeni</u>, da zbrišemo zadnjo vrstico

Če imamo kot uporabnik dovoljenja lahko popravimo na vrstici (postavke) računa skladišče, količino, popust in prodajno ceno. En način je kombinacija zgornjih znakov drugi pa, da na vrstici pritisnemo *Enter* ali dvakrat kliknemo in odpre se nam okno za popravljanje vrstice.

🔡 Hitra blagajna - VRS	ГІСА		
Šifra blaga:	w		
Naziv:	STOL W		
Skladišče:	1 🔍		
Količina:	1,000		
Prod.cena BREZ DDV:	12,383333		
%DDV:	20,00		
Prod.cena Z DDV:	14,86		
Popust ARTIKEL:	0,000000		
⋥ S	hrani	🥑 Briši	× Prekini
Vnesi količino			

Slika 13.3: Popravljanje vrstice preko okna

- 2. <u>Popust RAČUN:</u> Vpišemo popust, za celoten račun.
- 3. <u>Blagajnik:</u> Vpišemo šifro blagajnika. Predlaga se nam zadnji uporabljen blagajnik. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3.</u>
- <u>Stranka</u>: Vpišemo šifro stranke, če želimo izdati blagajniški račun zavezancu. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>
- 5. *Opis kupca*: Če stranke nimamo v šifrantu lahko vpišemo samo naziv stranke.
- 6. Zavezanec: Oznaka ali je stranka zavezanec
- 7. *Iz dobavnic*: Prikaže nam številke dobavnic, ki smo jih trenutno prenesli na račun, te številke dobavnic se bodo ob shranitvi računa tudi zaprle.

#### ZAKLJUČEVANJE RAČUNA

Kliknemo <u>Shrani+Tiskaj</u>, če želimo shraniti in izpisati račun. Račun zaključimo s vnosom plačila, pri čemer lahko izbiramo več vrst plačila. Če na oknu 13.4 samo kliknemo <u>Shrani+Tiskaj</u> nam označi, da smo račun plačali z gotovino. S klikom na gumb <u>Shrani+Tiskaj</u> sistem shrani račun in ga izpiše na tiskalnik.

ei 1	litraBlaga	jnaNP		
	Šifra	Način plačila	Ostanek	Znesek
۲	1	gotovina	14,86	0,00
	2	kartica	14,86	0,00
				44.00
			Doplacito:	14,86
		Shrani+Tiskaj		14,86

Slika 13.4: Vpis načina plačila

#### 13.1.1 Popravljanje načina plačila

Način plačila program dovoli popravljati na nezaključeni blagajni. Na polju <u>VPIS</u> se nam tipko <u>F5</u> odpre okno za popravljanje načina plačila že shranjenega računa..

anijeve nach					کارتکا
eviika racuna:	2				
Datum:	12.08.10				
Čas:	13:53:26				
Način Plačila:	1 🔍 got	ovina			
Načan ZNESEK:		14,86	ZNESEK raćuna:	14,86	
Stranka:					
Opis kupca:					
	( <b>-</b> ·	_			
	Popravi		Na dobavnico	Prekini	
iši številko ra	ačuna				

Slika 13.5: Spreminjanje načina plačila računa

- <u>Številka računa</u>: Vpišemo številko računa ali pa jo izberemo s tipko F3. Na tem polju imamo <u>Možnost</u> <u>uporabe tipke F3</u>, ki nam pokaže račune od nezaključene blagajne.
- 2. <u>Datum, Čas:</u> Program\_nam pokaže datum in čas računa, ko je bil račun shranjen
- 3. <u>Način plačila:</u> Vpišemo način plačila. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3.</u>
- 4. <u>*Plačan znesek:*</u> Vpišemo znesek, ki ga je stranka vplačala, razlika do zneska računa se vedno knjiži kot gotovinsko plačilo (način plačila 1).
- 5. Znesek računa: Program nam pokaže znesek računa.
- <u>Stranka</u>: Vpišemo šifro stranke, če želimo izdati blagajniški račun zavezancu. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>
- 7. <u>Opis kupca:</u> Če stranke nimamo v šifrantu lahko vpišemo samo naziv stranke.
- 8. <u>Popravi</u>: Kliknemo na gumb <u>Popravi</u> za shranitev načina plačila in šifre zavezanca.

#### 13.1.2 Prenos na dobavnico

Če želimo narediti dobavnico kliknemo gumb <u>Dobavnica</u> glej sliko 13.2. Odpre se nam okno za vnos analitike, obračunske enote, blagajnika ter vnos podatkov o tem kdo je dobavnico izdal in kdo je blago prevzel. S klikom na gumb <u>Shrani</u> shranimo in izpišemo dobavnico. Možni izpisi:

- Če imamo vključeno globalno nastavitev izpis dobavnice na A4 format nam program ponudi izbiro možnih izpisov dobavnice.
- Sicer izpiše dobavnico na blagajniški tiskalnik.

#### 13.1.2.1 Izpis rekapitulacije

Na vnosnem oknu od <u>Hitre blagajne</u> imamo tudi možnost izpisa rekapitulacije na blagajniški tiskalnik in sicer s klikom na gumb <u>Rekapitulacija</u> glej sliko 13.2. Program nas vpraša po datumu, ter za katero blagajno želimo izpisati rekapitulacijo.

#### 13.2 Izdaja blagajniških računov (klasični vnos)

#### <u>1.NAČIN</u>

- Odpremo meni <u>Blagajna</u>.
- Kliknemo na opcijo <u>Blagajna</u>
- ➤ ali Pritisnemo <u>ENTER</u> na opcijo <u>Blagajna</u>.

#### <u>2.NAČIN</u>

Kliknemo na Ikono <u>Blagajna</u> Blagajna

Odpre se nam okno za prijavo na blagajno (Glej slika 13.6)



Slika 13.6: Okno prijave na blagajno

#### 1. Blagajna: Vpišemo šifro blagajne

2. <u>Blagajnik:</u> Vpišemo šifro blagajnika. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost</u> <u>uporabe tipke F4</u>.

Kliknemo gumb <u>Naprej</u> in odpre se nam okno za vnos blagajniškega računa (Glej slika 13.7)



Slika 13.7: Vnos blagajniškega računa

- <u>Številka</u>: Številko RAČUNA sistem dodeli avtomatsko, zato le potrdimo predlagano številko, če želimo vnašati nov račun. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> – dobimo seznam računov.
- 2. Datum: Datum nam predlaga sistem in ga ni mogoče spreminjati
- 3. <u>Kupec:</u> Vpišemo šifro kupca. Če šifre ne poznamo vpišemo del naziva stranke in pritisnemo <u>ENTER</u>, sistem nam odpre šifrant in nas postavi na najbljižnji zapis. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>. Če na polju pritisnemo desno tipko od miške lahko dobimo tudi odprte postavke od kupca ... Postopek vnosa nove šifre v šifrant kupcev glej poglavje 3.8
- 4. <u>Naziv/Naslov</u>: Dostop do polja je mogoč, če uporabniku dovolimo vpis stranke. Vpišemo naziv kupca, če stranke nimamo v šifrantu in jo ne želimo vpisati v šifrant strank.

- 5. Zavezanec: Oznaka ali je stranka zavezanec Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.
- 6. <u>Blagajna je zaključena</u>: Če popravljamo način plačila ali stranko že shranjenemu računu je to polje označeno, če smo blagajno že zaključili. Podatek je zgolj informativen.
- 7. <u>Vozilo:</u> Vpišemo šifro vozila. Če prenašamo delovni nalog na blagajniški račun se nam podatek o vozilu prenese iz delovnega naloga.
- 8. <u>Stanje KM števca:</u> Vpišemo stanje števca vozila. Če prenašamo delovni nalog na blagajniški račun se nam podatek o stanju Km števca prenese iz delovnega naloga

#### Vnos postavk računa

Novo postavko na računu vnesemo tako, da:

- dvakart kliknemo na tekočo vrstico vpisa postavke glej sliko 13.7
- pritisnemo <u>Enter</u> na tekoči vrstici vpisa postavke glej sliko 13.7
- ► Kliknem gumb <u>Uredi</u> desno zgoraj ob tabeli postavk

Odpre se nam okno za vnos nove vrstice slika 14.8



Slika 13.8: Vnos postavke računa.

 <u>Šifra artikla:</u> Vpišemo šifro blaga, ki ga izdajamo, če ne vemo šifre lahko vpišemo delni naziv, sistem nas v tem primeru postavi na najbljižji zapis v šifrantu blaga. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe</u> <u>tipke F3.</u> S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam program ponudi več možnosti vpogleda v šifrant blaga ali podatkov o šifri artikla slika 14.9:

Pregled šifranta	F3
Vnos v šifrant	F4
F2-Pregled po grupah	F2
Kartica blaga	
Hitri vpogled v zaloge	F6

Slika 13.9: Desna tipka od miške na polju Šifra artikla

- F2- Pregled po grupah: Tu nam sistem prikaže šifrant blaga drevesno in sicer nam pokaže po grupah, podgrupa in šifrah blaga.
- Kartica blaga: Dobimo celotno kartico blaga
- Hitri vpogled v zaloge: Dobimo hitri vpogled v zaloge v celoten šifrant blaga
- <u>Koda:</u> Dostop do polja je mogoč, če ne vpišemo šifre blaga. To uporabimo, če želimo vnašati izdajo blaga po kodi in ne po šifri blaga. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3.</u>
- <u>EAN koda</u>: Dostop do polja je mogoč, če ne vpišemo šifre blaga in ne kode blaga. Vpišemo EAN kodo. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3.</u>
- 4. <u>Šifra davka:</u> Šifro davka nam program predlaga iz šifranta blaga. Šifro davka ne moremo popravljati
- <u>Skladišče</u>: Vpišemo šifro skladišča iz katerega izdajamo blago. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe</u> <u>tipke F3</u>. Sistem nam predlaga glavno skladišče, če ni drugače določeno.
  - Sicer najprej pogleda, če imamo določeno skladišče v šifrantu blaga za izbrano šifro v tem primeru nam predlaga skladišče iz šifranta blaga.
  - Če v šifrantu blaga ni nič določeno potem pogleda, če obstaja v šifrantu obračunskih enota nastavitev skladišča, če obstaja predlaga to skladišče.
  - Če tudi za obračunsko enoto ni nič določeno potem pogleda ali obstaja nastavitev primarnega skladišča za dokumentu tipa blagajniški račun in predlaga skladišče iz tabele DOKUMENTI

Skladišče lahko ročno spremenimo in nam ostane nespremenjeno do konca vnosa dokumenta, razen če ni v šifrantu blaga za posamezne artikle drugače določeno. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam program ponudi več možnosti vpogledov. Tu lahko dobimo vpogled v zalogo po skladiščih, pa tudi vpogled v zalogo po skladiščih po poslovalnicah, če imamo več poslovalnic.

#### SKLADIŠČE mora biti vedno tipa D- to pomeni maloprodajno

- 6. <u>Količina:</u> Vpišemo količino izdanega blaga, če pa imamo vključeno uporabo pakiranja vpišemo pakirano količino (s tipko <u>ALT-P</u> ga vključujemo ali izključujemo). Merska enota količine vnosa je vpisana poleg polja količina. Z klikom na desno tipko od miške na tem polje dobimo vpogled v zalogo po skladiščih in po poslovalnicah ter hiter vpogled v zaloge.
- 7. <u>Cena brez DDV:</u> Sistem nam predlaga vedno ceno iz splošnega prodajnega cenika (CENIK1).
- 8. Zaloga: Program nam pokaže trenutno zalogo na skladišču.
- 9. Ost.: Program nam pokaže ostanek zaloge na skladišču po tej izdaji.
- 10. <u>Popust:</u> Vpišemo popust za postavko. V globalni nastavitvi BLGPOPUST imamo določen maximalen procent popusta, ki ga lahko damo na blagajniškem računu, program nas opozori, če presežemo procent popusta.
- 11. <u>Cena z DDV brez pop.</u>: Sistem nam pokaže prodajno ceno z DDV iz splošnega cenika (CENIK1ZDDV).
- 12. <u>Nabavna cena:</u> Sistem nam pokaže zadnjo nabavno ceno
- 13. <u>% marže</u>. Sistem nam pokaže maržo, ki je določena med zadnjo nabavno ceno in prodajno ceno upošteva tudi popust.

#### 13.2.1.1 Zaključitev in tiskanje blagajniškega računa

Pred zaključitvijo računa imamo možnost vnosa še naslednjih podatkov (glej sliko 14.7):

- 1. <u>Rabat:</u> Vpišemo rabat, za celoten račun.
- <u>Način plačila/Čeki</u>: Vpišemo način plačila. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4.</u> Če želimo znesek plačila specificirati po različnih načinih plačila pritisnemo tipko <u>F5</u>.
- 3. Vplačal: Vpišemo znesek vplačila denarja
- 4. Vrač. Dop.: Program na pokaže znesek vračila denarja stranki

Obvezno je potrebno kliknit gumb <i>Shrani+Tiskaj</i>	🚽 Shrani+Tiskaj	sicer se	podatki o raču	nu ne
shranijo.				

Še le sedaj je račun dejansko shranjen v bazo in se artiklom ažurira zaloga. Izpis blagajniškega računa je možen na POS tiskalnik ali na navaden tiskalnik A4 format. Če je stranka zavezanec se račun vedno izpiše s prodajno ceno brez DDV. Račun se stiska in predlaga se naslednja prosta številka.

#### 13.2.2 Zbir delovnega naloga na blagajniški račun

Ta možnost je uporabna velikokrat v primeru uporabe modula za servise, ker se nam iz delovnega naloga prenese na račun tudi šifra vozila in stanje KM števca.

Sedaj bomo pogledali opcijo prenosa zbira delovnega naloga na blagajniški račun.

> Odpremo okno za vnos blagajniškega računa

- ➢ Kliknemo gumb <u>Izberi</u>, glej sliko 13.7
- Prikaže se nam seznam možnih prenosov z dvoklikom izberemo npr. opcijo <u>Prenos iz</u> <u>Delovnega naloga</u>
- Program nas vpraša, če želimo prenesti dokument na račun
- Odpre se nam okno za vnos kriterija prenosa, lahko omejimo številko, datum, obračunsko enoto...
- Kliknemo gumb <u>Naprej</u>

- Iz delovnega naloga se nam prenesejo vse postavke. Prenese se nam tudi podatek o stranki, vozilu in stanju KM števca.
- Ob shranitvi računa se na delovni nalog v polje NASZNAK vpiše podatek o številki računa na katerega je bil delovni nalog prenešen.

#### 13.3 Seznam blagajniških računov

#### <u>1.NAČIN</u>

Na polju Številka pritisnemo funkcijsko tipko F3

#### <u>2.NAČIN</u>

Kliknemo na zavihek <u>Seznam blagajniških računov</u> (zavihek levo zgoraj)

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

Sifranti Dok m 👯 Preiem Račun Do	umenti E	llagajna Pr 🔝 🥸 dračun Ponul	regledi Ev	idenca V	/zdrževar <i>3</i> Blagaina	nje Gra	afične analiz Ma Iog Preiem N	e Orodja ( 🔝 Mat. Izdaja Mat.	)kna P <i>ĝe</i> Nar.dob.	omoč Stran	ke Preg	) art. 🐨	- 8
lagajniški račun 🤱	Seznam blag	ajniških račun	ov										
14 4 8	8   🕨 🕨	Išči Številka d	lok.					Leto knjiženja	2010				×
z Številka dok.	Datum	Čas	Blagajna	Blagajnik	Način plačila		Znesek	Znesek plačila	Ral	oat	ZB Ku	pec Opis kup	ica
1	12.08.10	13:45:05		2	1		14,86	14	86	0,00			
2	12.08.10	13:53:26		2	1		14,86	14	86	0,00			
3	13.08.10	8:27:46			1		14,99	0	00	0,00		5 Prevozni	k 1 Na trav
4	13.08.10	8:28:39			1		14,99	14	99	0,00			
5	13.08.10	8:29:02			1		14,99	14	99	0,00			
6	13.08.10	8:29:55			1		14,99	14	99	0,00			
7	13.08.10	8:46:57			1		14,99	14	99	0,00		2 Sadna de	ežela d.o.o.
							Usvezi seznam Tiskaj dokumer Naloži dokumer Export seznam Tiskanje skupa Storno računa Prikaz števike Zgodovina	nt nt ia v EXCEL j (kontroli trak) računov, ki imajo n	apačen zne	sek plači	la		
Šifra artikla	Naziv				1	SH	Količina	ME Co	na z DDV	Ś	Donust	Vrednost br	Cena h
Sind di di di di	GESDG	AQGEQ				3	0.000		0.00	<b>.</b>	0,000	0,0000	Contra
2	Test bl	aga 2				3	-1,000	К	14,99	20	0,000	-14,9904	
¢													
4	Tiskai		Tisk, Skup		Storn	o račun		Konec		O P	omoč		

Slika 13.10: Seznam blagajniških računov ter desna tipka od miške

Iz seznama lahko dokument pregledujemo, damo v ponovno tiskanje, odpremo za popravljanje načina plačila in šifre stranke. Vse operacije lahko izvajamo preko gumbov, ki so na koncu seznama ali pa z desno tipko od miške. Ob kliku na desno tipko od miške nam sistem pokaže možnosti pogleda ali obdelave posameznega dokumenta:

- <u>Osveži seznam</u>: S klikom na to opcijo na seznamu se nam ponovno osvežijo polja na seznamu, če so bila mogoče spremenjena.
- <u>Tiskaj dokument</u> Izpiše blagajniški račun, tako kot je določeno v nastavitvah.
- <u>Naloži dokument</u> Sistem odpre dokument na vnosno masko za popravljanje dokumenta. Enako se nam dokument odpre, če na njega dvakart kliknemo ali pritisnemo tipko <u>Enter</u>, nato nas program nas vpraša po geslu.

#### <u>POPRAVLJATI DOVOLI SAMO NAČIN PLAČILA ALI PA ŠIFRO STRANKE!!</u>

- Export seznama v Excel: Seznam dokumentov, ki ga vidite v tabeli lahko izvozimo v Excel. Seznam lahko v Excel izvozimo tudi, če kliknemo excelov gumb desno zgoraj na vrhu seznama.
- <u>Tiskanje skupaj (kontoli trak)</u> Program nam odpre okno za določanje kriterija skupnega tiskanja računov. Vpišemo za kateri datum in od- do katere številka računa želimo ponovno tiskati račune na POS tiskalnik

- Storno računa Skopira račun na katerem smo v nov račun in količine pomnoži z -1 ter nas postavi na vnosno masko blagajniškega računa.
- <u>Prikaz številke računov, ki imajo napačen znesek plačila</u> Uporabno je, če se nam na rekapitulaciji seštevki specifikacije plačil ne ujema s skupnim zneskom računov, dobimo številke računov, ki jim moramo popraviti način plačila
- > <u>Zgodovina</u> Sistem nam prikaže prenose med dokumenti.

#### 13.4 Zaključitev blagajne

Konec dneva naredimo poročilo o prodaji na blagajni:

- izpišemo rekapitulacijo blagajne
- > naredimo zaključek blagajne **OBVEZNO**!!.
- vpišemo blagajniško poročilo
- vpišemo seznam denarja

#### 13.4.1 Izpis rekapitulacije blagajne

Izpis rekapitualcije blagajne zahtevamo:

- Odpremo meni <u>Blagajna</u>.
- Kliknemo na opcijo Rekapitulacija. Odpre se nam okno za vnos pogojev.

Od datuma:	13.08.10	do 13.08.10	Zbiranje:
Od številke računa:		do 💽	Zbiranje:
Od blagajnika:		do 🧕	Zbiranje:
Od blagajne:		do	Zbiranje:
Od vrste plačila:		do 💽	Zbiranje:
	- li	zpis V Kumulativno po dnevih Vsak dan na svojo stran	
	2.5 AL		

Slika 13.11: Postavitev kriterijev rekapitulacije.

- 1. <u>Od datum</u>: Vpišemo od datum za katerega izpisujemo rekapitulacijo
- 2. Do: datuma, vpišemo do datum za katerega izpisujemo rekapitulacijo
- 3. Zbiranje: P-pomeni zbiranje po datumu; B- brez zbiranja po datumu; S- pomeni samo skupni seštevek
- 4. Od številke računa: Vpišemo od številke računa za katerega izpisujemo rekapitulacijo
- 5. <u>D:o</u> številke računa, vpišemo do številke računa za katerega izpisujemo rekapitulacijo
- 6. <u>*Zbiranje*</u>: **P**-pomeni zbiranje po računih, prikaže skupno vrednost vsakega računa; **B** brez zbiranje po računih; **S** pomeni samo skupni seštevek po računih
- 7. <u>Od blagajnika</u>: Vpišemo od šifre blagajnika za katerega gledamo rekapitulacijo. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3.</u>
- 8. <u>Do:</u> blagajnika, vpišemo do šifre blagajnika za katerega gledamo rekapitulacijo. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3.</u>
- 9. <u>Zbiranje</u>: **P**-pomeni zbiranje po šifrah blagajnikov, prikaže skupno vrednost za vsakega blagajnika; **B**-brez zbiranje po blagajnikih; **S** pomeni samo skupni seštevek po blagajnikih.
- 10. *<u>Od blagajne</u>:* od šifre blagajne za katerega gledamo rekapitulacijo
- 11. Do: blagajne, do šifre blagajne za katerega gledamo rekapitulacijo
- 12. <u>Zbiranje</u>: **P**-pomeni zbiranje po šifrah blagajne, prikaže skupno vrednost za vsako blagajno; **B** brez zbiranje po blagajni; **S** pomeni samo skupni seštevek po blagajni
- 13. <u>Od vrste plačila</u>: Vpišemo od šifre načina plačila za katerega gledamo rekapitulacijo. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u>
- <u>Do:</u> vrste plačila, vpišemo do šifre načina plačila za katerega gledamo rekapitulacijo. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u>

- <u>Zbiranje</u>: P-pomeni zbiranje po šifrah načinov plačil, prikaže skupno vrednost za vsak način plačila;
   B- brez zbiranje po načinih plačila;
   S- pomeni samo skupni seštevek po načinih plačila
- 16. <u>*Kumulativno po dnevih*</u>: Če ni označeno pomeni, da bo naredilo rekapitulacijo, kot skupen seštevek vseh dni skupaj, sicer naredi rekapitulacijo za vsak dan posebej
- 17. <u>Vsak dan na svojo stran</u> Če dalamo rekapitulacijo po dnevih, nam izpiše vsak dan na svojo stran.

Za prikaz rekapitulacije blagajne kliknemo gumb Naprej.

em Račun Do H 🗃 Tiskaj	bavnica Predraču Iskaj_DELNO	n Ponuba F6 Zalog Dogoji 📧 Excel	a Kalkulator Blagajna W Word 🌌 HTML 🛸 F	Del. nalog Prejem Mat. I DF 🥥 E-Pošta 🗙 Prek	izdaja Mat. Har. dob. ini 🛃 Tiskaj na BLAG	Stranke Preg.art. AJNIŠKI TISKALNIK	6
ř							L
	TEST m	aloprodaja					_
						Datum: 13.08.10	
	2		DEKADITU			Stran: 1	
	0	d datuma: 12 08 10	REKAPITUL	ACIJA BLAGAJNE	= 		
	Od bi	agajnika :	do:	Od biagaji	ne: od:		_
	Od vrs	te plačila:	do:	50.0	Description DDV	Distant	
_	Od reported	o štovilko rožupoj	4 4		Popust z DDV	Piacano	
	Ou zaporedn	e stevine racuna.	***POVZET	EK PO DATUMU***			
	Datum:	13.08.10 Št. rač.:0	0000004-00000008			44,97	
			100000000000000000000000000000000000000				
	Vreto plačila:	1 gotovina	***POVZETEK	PO VRSTAH PLACILA***		44.97	
	viste piacita.	i gotovilla				44,31	
	DDV SPECIF	IKACIJA					
	0,00	%:VRED. Z DDV		VRED. BREZ DDV	Vred. pop. brez DDV	VRED. DDV	
	20 20.00	%VRED Z DDV		VRED BREZ DDV	Vred pop brez DDV	VRED DDV	
	20 20,00	44,97		37,47	0,00	7,49	
		IJA MATERIAL			10	15 -	
	SPECIFIKAC	And a second		A 1 A set and apply that had been and and apply the	The second se	A AND MADE OF MALE A	
	SPECIFIKAC 0,00	%:VRED. Z DDV		VRED. BREZ DDV	Vred. pop. brez DDV	VRED. DDV	
	20 20.00	%:VRED. Z DDV 0,00		VRED. BREZ DDV 0,00	Vred. pop. brez DDV 0,00	VRED. DDV 0,00	
	20 20,00	%:VRED. Z DDV 0,00 %:VRED. Z DDV 44,97		VRED. BREZ DDV 0,00 VRED. BREZ DDV 37,47	Vred. pop. brez DDV 0,00 Vred. pop. brez DDV 0.00	VRED. DDV 0,00 VRED. DDV 7,49	_
	20 20,00 SPECIFIKAC	%:VRED. Z DDV 0,00 %:VRED. Z DDV 44,97 IJA ZAVEZANCEV		VRED. BREZ DDV 0,00 VRED. BREZ DDV 37,47	Vred. pop. brez DDV 0,00 Vred. pop. brez DDV 0,00	VRED. DDV 0,00 VRED. DDV 7,49	
	20 20,00 SPECIFIKAC SPECIFIKAC K	%:VRED. Z DDV 0,00 %:VRED. Z DDV 44,97 1JA ZAVEZANCEV 0,00 %:VRED	. Z DDV	VRED. BREZ DDV 0,00 VRED. BREZ DDV 37,47	Vred. pop. brez DDV 0,00 Vred. pop. brez DDV 0,00 VRED. BREZ DDV	VRED. DDV 0,00 VRED. DDV 7,49 VRED. DDV	-
E	SPECIFIKAC 0,00 20 20,00 SPECIFIKAC K	%:VRED. Z DDV 0,00 %:VRED. Z DDV 44,97 IJA ZAVEZANCEV 0,00 %:VRED	. Z DDV 0,00	VRED. BREZ DDV 0,00 VRED. BREZ DDV 37,47	Vred. pop. brez DDV 0,00 Vred. pop. brez DDV 0,00 VRED. BREZ DDV 0,00	VRED. DDV 0,00 VRED. DDV 7,49 VRED. DDV 0,00	
	SPECIFIKAC 0,00 20 20,00 SPECIFIKAC K K 20	%:VRED. Z DDV 0,00 %:VRED. Z DDV 44,97 1JA ZAVEZANCEV 0,00 %:VRED 20,00 %:VRED	2 DDV 0,00 2 DDV 44 97	VRED. BREZ DDV 0,00 VRED. BREZ DDV 37,47	Vred. pop. brez DDV 0,00 Vred. pop. brez DDV 0,00 VRED. BREZ DDV 0,00 VRED. BREZ DDV	VRED. DDV 0,00 VRED. DDV 7,49 VRED. DDV 0,00 VRED. DDV 0,00	-
	SPECIFIKAC 0,00 20 20,00 SPECIFIKAC K K 20 SKUPA L PO	%:VRED. Z DDV 0,00 %:VRED. Z DDV 44,97 JJA ZAVEZANCEV 0,00 %:VRED 20,00 %:VRED	0. Z DDV 0,00 0. Z DDV 44,97	VRED. BREZ DDV 0,00 VRED. BREZ DDV 37,47	Vred. pop. brez DDV 0,00 Vred. pop. brez DDV 0,00 VRED. BREZ DDV 0,00 VRED. BREZ DDV 37,47	VRED. DDV 0,00 VRED. DDV 7,49 VRED. DDV 0,00 VRED. DDV 7,49	
E	SPECIFIKAC 0,00 20 20,00 SPECIFIKAC K K 20 SKUPAJ PO	%:VRED. Z DDV 0,00 %:VRED. Z DDV 44,97 JJA ZAVEZANCEV 0,00 %:VRED 20,00 %:VRED BLAGAJNI:	2 DDV 0,00 2 DDV 44,97	VRED. BREZ DDV 0,00 VRED. BREZ DDV 37,47	Vred. pop. brez DDV 0,00 Vred. pop. brez DDV 0,00 VRED. BREZ DDV 0,00 VRED. BREZ DDV 37,47	VRED. DDV 0.00 VRED. DDV 7,49 VRED. DDV 0.00 VRED. DDV 0.00 VRED. DDV 44,97	
	SPECIFIKAC         0,00           20         20,00           SPECIFIKAC         K           K         20           SKUPAJ PO         SKUPAJ PO	%:VRED. Z DDV         0.00           %:VRED. Z DDV         4.97           IJA ZAVEZANCEV         0.00         %:VRED.           20,00         %:VRED.         BLAGAJNI:	2. Z DDV 0,00 . Z DDV 44,97	VRED. BREZ DDV 0,00 VRED. BREZ DDV 37,47	Vred. pop. brez DDV 0.00 Vred. pop. brez DDV 0.00 VRED. BREZ DDV 0.00 VRED. BREZ DDV 37,47	VRED. DDV 0,00 VRED. DDV 7,49 VRED. DDV 7,49 44,97	
	SPECIFIKAC 0,00 20 20,00 SPECIFIKAC K 20 SKUPAJ PO SPECIFIKAC	%:VRED. Z DOV         0.00           %:VRED. Z DOV         0.00           %:VRED. Z DOV         44.97           JA ZAVEZANCEV         0.00           0.00         %:VRED           20,00         %:VRED           BLAGAJNI:         JJA PO URAH	2 Z DDV 0,00 2 DDV 44,97	VRED. BREZ DDV 0,00 VRED. BREZ DDV 37,47	Vred. pop. brez DDV 0,00 Vred. pop. brez DDV 0,00 VRED. BREZ DDV 0,00 VRED. BREZ DDV 37,47	VRED. DDV 7,49 VRED. DDV 0,00 VRED. DDV 0,00 VRED. DDV 7,49 44,97	
	SPECIFIKAC 0,00 20 20,00 SPECIFIKAC K 20 SKUPAJ PO SPECIFIKAC URA	%:VRED. Z DDV         0.00           %:VRED. Z DDV         44.97           JJA ZAVEZANCEV         0.00           0,00         %:VRED           20,00         %:VRED           BLAGAJNI:	2 DDV 0,00 2 DDV 44,97 VRED. Z DDV	VRED. BREZ DDV 0.00 VRED. BREZ DDV 37,47	Vred. pop. brez DDV 0,00 Vred. pop. brez DDV VRED. BREZ DDV VRED. BREZ DDV 37,47	VRED. DDV 7,49 VRED. DDV VRED. DDV VRED. DDV 7,49 44,97	
	SPECIFIKAC 0,00 20 20,00 SPECIFIKAC K K 20 SKUPAJ PO SPECIFIKAC URA 08 01 01 01 01 01 01 01 01 01 01	%:VRED. Z DDV           0:00           %:VRED, Z DDV           44.97           JJA ZAVEZANCEV           0:00           %:VRED, Z DDV           44.97           0:00           %:VRED, Z DDV           49.97           JJA ZAVEZANCEV           0:00           %:VRED           20:00           %:VRED           BLAGAJNI:           JJA PO URAH           ST. RAČUNOV           4           1	2 DDV 0,00 2,2 DDV 44,97 VRED. Z DDV 59,96 -14 09	VRED. BREZ DDV 0,00 VRED. BREZ DDV 37,47	Vred. pop. brez DDV 0,00 Vred. pop. brez DDV 0,00 VRED. BREZ DDV 0,00 VRED. BREZ DDV 37,47	VRED. DDV 7,49 VRED. DDV 0,00 VRED. DDV 0,00 VRED. DDV 7,49 44,97	

Slika 13.12: Pregled rekapitulacije blagajne

Katere podatke nam izpiše na rekapitulaciji je odvisno od zbiranja, ki smo ga določili v pogojih. *Tiskanje rekapitulacije* 

Imamo dve možnosti tiskanja rekapitulacije

na A4 format, kliknemo gumb <u>Tiskaj</u> ali <u>Tiskaj DELNO</u> **Tiskaj** , glej gumbe na vrhu predogleda slika 13.12

na blagajniški tiskalnik, kliknemo gumb <u>Tiskaj na BLAGAJNIŠKI TISKALNIK</u>
 Tiskaj na BLAGAJNIŠKI TISKALNIK
 glej gumb na vrhu predogleda slika 13.12

<u>Spreminjanje pogojev pregleda</u>

Pogoje pregleda spremenimo tako, da na pregledu 13.12 kliknemo gumb <u>Pogoji</u>

#### 13.4.2 Zaključek blagajne

S postopkom zaključevanje blagajne razknjižimo zaloge tudi vrednostno. Prodane artikle bomo videli tudi na kartici blaga, zato je postopek OBVEZEN.

Glede na to ali uporabljate samo maloprodajo ali maloprodajo v povezavi z veleprodajo obstajajo, dva različna način zaključevanja in sicer:

- > <u>NAČIN 1</u> uporaba modula za maloprodajo
- > <u>NAČIN 2</u> uporaba modula za maloprodajo v povezavi z veleprodajo

Zaključevanje blagajne zahtevamo:

- Odpremo meni <u>Blagajna</u>.
- Kliknemo na opcijo Zaključi blagajno ali se s puščico ↓ premaknemo na to opcijo in pritisnemo <u>ENTER</u>

#### <u>NAČIN 1:</u>

Odpre se nam okno za vnos pogojev, program nam pokaže minimalen in maximalen datum dnevov, ki so potrebni zaključevanja.

Datum od: 12.08.1	0 do: 13.08.10	
Šifra podjetja:		
🕤 Naprej	X Prekini	🕜 Pomoč

Slika 13.13: Postavitev kriterijev za zaključevanje blagajne

- 1. Datum od: Vpišemo datum od katerega bomo zaključevali blagajno
- 2. Datum do: Vpišemo datum do katerega bomo zaključevali blagajno
- 3. Šifra podjetja: Vpišemo svojo šifro podjetja. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3

Kliknemo gumb<u>Naprej</u>, program nas opozori, če so bile v izbranem obdobju blagajne že zaključene. Če ne dovolimo ponovne zaključitve program prekine zaključevanje celotnega obdobja od tistega datuma naprej. Program nam sporoči številko zaključka blagajne in število računov na tem zaključku. Na koncu naredi še zapisnik za popuste in pribitke. Zaključek blagajne si lahko pogledamo pod <u>Blagajna->Pregled</u> <u>zaključkov blagajne</u> in sicer, če imamo več obračunskih enot izberemo obračunsko enoto 00.

#### NAČIN 2:

Odpre se nam okno za vnos pogojev, program nam pokaže minimalen in maximalen datum dnevov, ki so potrebni zaključevanja. Pri tem zaključevanju se nam poleg zaključka blagajne kreira še račun za izdajo blaga iz veleprodaje ter prejem v maloprodajo. Pri tem načinu vodneja nimamo zaloge na maloprodajnih skladiščih.



Slika 13.14: Postavitev kriterijev za zaključevanje blagajne s načinom 2

- 1. Datum od: Vpišemo datum od katerega bomo zaključevali blagajno
- 2. Datum do: Vpišemo datum do katerega bomo zaključevali blagajno
- 3. <u>Šifra podjetja:</u> Vpišemo svojo šifro podjetja. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3
- 4. <u>Obračunska enota:</u> Vpišemo šifro obračunske enote pod katero se bo shranil račun, s katerim izdamo blago iz veleprodaje ter prejem, s katerim prejemamo blago v maloprodajo. Če imamo v globalnih nastavitvah (TPOBREPREN) vpisano obračunsko enoto za prenose med TDE in TP nam sistem predlaga to obračunsko enoto. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u>
- 5. <u>Šifra podjetja:</u> Vpišemo šifro vašega podjetja. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3
- Kliknemo gumb Naprej, program nas opozori:
  - če so bile v izbranem obdobju blagajne že zaključene.



≻ če pogoji pri ponovni zaključitvi niso enaki kot so bili ob prvi zaključitvi blagajne (skladišča, obračunska enota, podjetje).



Program prekini zaključevanje, celotnega obdobja od tistega datuma naprej, če ne dovolimo ponovne zaključitve. Program nam sporoči številko zaključka blagajne ter število računov na tem zaključku. Na koncu kreira še zapisnike za popuste in pribitke. Zaključek blagajne si lahko pogledamo pod <u>Blagajna-</u> ><u>Pregled zaključkov blagajne</u> in sicer, če imamo več obračunskih enot izberemo obračunsko enoto 00.

# 13.4.3 Pregled zaključka blagajne, pregled usklajenost rekapitulacije in zaključkov ter načinov plačila

Zaključke blagajne si lahko pogledamo tako da:

- ➢ odpremo meni <u>Blagajna</u>.
- kliknemo na opcijo <u>Pregled zaključkov blagajne</u>
- če imamo več obračunskih enot izberemo obračunsko enoto 00

Odpre se nam okno za pregled zaključkov. Pritisnemo **F3** na številki ali kliknemo na *Seznam dokumentov* (desno zgoraj) in dobimo spodnji seznam. Iz seznama lahko dokument pregledujemo, damo v tiskanje, odpremo za vpogled. Vse operacije lahko izvajamo preko gumbov, ki so na koncu seznama ali pa z desno tipko od miške.



Slika 13.15: Pregled zaključkov

Ob kliku na desno tipko od miške nam sistem pokaže možnosti pogleda ali obdelave posameznega dokumenta:

- Osveži seznam: S klikom na to opcijo na seznam ponovno osveži polje na seznamu, če so bila mogoče spremenjena.
- <u>Tiskaj dokument</u> Prikaže možne oblike izpisa.
- <u>Naloži dokument</u> Sistem odpre dokument za vpogled v postavke
- > <u>Predogled dokumenta</u> Sistem nam prikaže dokument v obliki za tiskanje
- Odkleni/Zakleni dokumentt Sistem odklene dokument, če je zaklenjen in zaklene dokument, če je ta predhodno odklenjen. Če je dokument zaklenjen je v stolpcu PR kljukica. To opcijo uporabimo, če želimo inkaso ponovno prenesti v knjigovostvo.
- Export seznama v Excel: Seznam dokumentov, ki ga vidite v tabeli lahko izvozimo v Excel. Seznam lahko v Excel izvozimo tudi, če kliknemo excelov gumb desno zgoraj na vrhu seznama.
- <u>Tiskanje seznama zaključkov z načini plačila</u> Program nam odpre okno in vpišemo kriterij pregleda. Možnost imamo vpogleda samo v neuskaljene zaključke z rekapitulacijo, ter izpis posameznih računov z načini plačila.

Številka dokumenta	a od:	do
Od datuma rač	una: 16.08.10	do 16.08.1
Samo I	neusklajene	

Slika 13.16: Kriterij pregleda neusklajenih zaključkov

<u>Prenos inkasa v blagajniško poslovanje</u> Sistem nam odpre okno in vpišemo kriterij prenosa inkasa na blagajniški prejemek..

Od datuma ra	ičuna: 16.08.10	do 16.08.1
📀 Naprej	X Prekini	🕜 Pomoć

Slika 13.17: Kriterij prenosa inkasa v blagajniško poslovanje

#### 13.5 Blagajniško poročilo

Konec dneva naredimo in izpišemo še blagajniško poročilo, ki je osnova za polog gotovine

- Odpremo meni <u>Blagajnai</u>.
- Kliknemo na opcijo <u>Blagajniško poročilo</u>
- > ali Pritisnemo <u>ENTER</u> na opcijo <u>Blagajniško poročilo</u>.

Odpre se nam okno za vnos blagajniškega poročila.

Številka:	2 NO	V	
Datum:	17.08.10		
Ura:	10:53		
Začetno stanio:	29.72		
Zucerro stanje. Znesek notovine:	38.00		
Znesek čekov:	0.00		
Znesek kartic/regres:	0.00		
Znesek trajnikov:	0,00		
Znesek v blagajni:	67,72		
Nakazilo gotovine:	0,00		
Nakazilo čekov:	0,00		
Nakazilo kartic:	0,00		
Nakazilo trajnikov:	0,00		
Znesek nakazila:	0,00		
Ostanke v blagajni:	67,72		
🚽 Shrani+Tiskaj 🛛 S	hr.+Bl.Tisk.	Prekini	🥑 Pomoć
ra blagajniškega poročila	F3 -Pregled blag	jajniških poroč	Sil

<u>Številka</u>: Številko blagajniškega poročila sistem dodeli avtomatsko, zato le potrdimo predlagano številko, če želimo vnašati novo blagajniško poročilo. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> – dobimo seznam blagajniških poročil.

- 2. <u>Datum</u>: Vpišemo datum za katerega vnašamo blagajniško poročilo, če je drugačen od tekočega.
- 3. <u>Ura:</u> Sistem vpiše trenutno uro
- 4. Začetno stanje: Sistem prikaže začetno stanja denarja v blagajni.
- 5. <u>Znesk gotovine</u>: Vpišemo znesek gotovine. Sistem predlaga znesek iz rekapitulacije, kar je bilo knjiženo pod načinom plačila 1
- 6. <u>Znesek čekov:</u> Vpišemo znesek čekov
- 7. Znesk kartic/regres: Vpišemo znesek kartic
- 8. <u>Znesek trajnikov:</u> Vpišemo znesek trajnikov
- 9. Znesek v blagajni: Sistem izračuna in prikaže skupni znesek v blagajni

- 10. Nakazilo gotovine: Vpišemo znesek nakazila gotovine
- 11. Nakazilo čekov: Vpišemo znesek unovčenih čekov
- 12. Nakazilo kartic: Vpišemo znesek nakazanih kartic
- 13. Nakazilo trajnikov: Vpišemo znesek trajnikov
- 14. Znesek nakazila: Sistem sešteje vse zneske nakazil
- 15. <u>Ostanek v blagajni:</u> Sistem izračuna znesek ostanka v blagajni, ki se bo prenesel v začetno stanje naslednjega dne.

Shranimo in izpišemo blagajniško poročilo tako, da.

Kliknemo gumb Shrani+Tiskaj ali pritisnemo gumb ALT-S in izberemo opcijo Blagajniško poročilo, če izpisujemo blagajniško poročilo na A4 format papirja

> Kliknemo gumb Shr. +Bl. Tiska, če izpisujemo blagajniško poročilo na blagajniški tiskalnik

#### 13.6 Vnos specifikacije denarja

- Odpremo meni <u>Blagajna</u>.
- Kliknemo na opcijo <u>Vnos specifikacije denarja</u>
- ➤ ali Pritisnemo <u>ENTER</u> na opcijo <u>Vnos specifikacije denarja</u>.

Odpre se nam okno vnos specifikacije denarja.

#### 13.7 Kosovni pregled blaga po blagajniških računih

- Odpremo meni <u>Blagajna</u>.
- Kliknemo na opcijo <u>Kosovni pregled HITRE blagajne</u>
- > ali Pritisnemo ENTER na opcijo Kosovni pregled HITRE blagajne.

Na tem pregledu dobimo kosovni in vrednosti vpogled na katerem blagajniškem računu smo določen artikel prodali ali pa koliko smo določenega artikla prodali v določenem obodbju.

#### 13.8 Pregled zapisnikov o spremembi cen

- Odpremo meni <u>Blagajna</u>.
- Kliknemo na opcijo <u>Pregled zapisnkov o spremembi cene</u>
- ➤ ali Pritisnemo <u>ENTER</u> na opcijo <u>Pregled zapisnikov o spremembi cene</u>.

Na desni tipki od miške imamo možnost izpisati zapisnik.

#### 13.9 Pregled blagajniških poročil

- Odpremo meni <u>Blagajna</u>.
- Kliknemo na opcijo <u>Pregled blagajniških poročil</u>
- Ali Pritisnemo <u>ENTER</u> na opcijo <u>Pregled blagajniških poročil</u>

Odpre se nam okno za vnos kriterija pregleda blagajniških poročil.

#### 13.10 Pregled blaga na odprti blagajni

- Odpremo meni <u>Pregledi</u>.
- Kliknemo na opcijo <u>Pregled blaga na odpri blagajni</u>
- ali Pritisnemo <u>ENTER</u> na opcijo <u>Pregled blaga na odpri blagajni</u>.

# Na tem pregledu dobimo kartice blaga, ki so bile prodane na blagajni in blagajne še niso bile zaključene. *Odprta blagajna razknjižuje kosovno ne pa tudi vrednostno.*
# 14 Naročila dobavitelju

#### 14.1 Vnos naročila dobavitelju

Novo naročilo dobavitelju odpremo tako, da:

- Odpremo meni <u>Dokumenti.</u>
- ≻ Kliknemo na opcijo <u>Naročila</u> ali se z puščico ↓ premaknemo na opcijo <u>Naročila dobavitelju</u> in pritisnemo ENTER.
- > Kliknemo na opcijo <u>Naročila dobavitelju</u> ali se z puščico  $\downarrow$  premaknemo na izbrano opcijo in pritisnemo **ENTER** in odpre se nam okno za vnos naročila.

stevilka:	Sezn on naročil doba	vitelju PLOŠNA	Šifra/Naz.dobavitelj				
Datum: 15.	.11.10	Loona	Datum dobave: 1	15.11.10			
Dokument:			Analitika:	1 🔍 SKUP	AJ		
Naš znak:		Valuta: EUI	R 🔍 Projekt:				
Šifra artikla	Koda	Naziv	SKL Narod	čena kol. ME ž	Zal. VEL. Zal. MP	Oznaka Je rač.	Cena 🗔 🛛
							XI
📰 Vrs	ticaNaročilo dobavitel	ju					
	Tip cene: 0 🔍 C	)snovna nabavna cena					
Šifi	ra/Naz.artikla:		Koda:				Pr
	Opis:						Briši
	Skladišče: 1 🔍	GLAVNO	Zaloga:	0,00			Neoz.
Naro	čena količina:	0,000	Naročena zal:	0,000 R	ezervirana zal.:	0,000	
	Cena:	0,0000	Datum dobave:	15.11.10	obavljena kol.:	0,000	
	Popust: 0,000	0					
		Nabava cena %MAR	Prod.cena brez DDV %D	DV Prod.cen	a Z DDV		4
	<u> </u>		1	W.			
		0,000 0,000	0,000	0,00	0,00		-
		0,000 0,000	0,000	0,00	0,00		1 od 1
52 Pm	Shrani	0,000 0,000	0,000 0	0,00	0,00		1 od 1
F3-Pre	Jed F4-Vnos   Vpiši šif	0,000 0,000	0,000 0 Prekini blaga   F6-Zaloga; F8-Serijske	0,00 Pomo številke; ALT-P Al	0,00 č tt./DeAkt.pakiranja		I od 1
F3-Pre	gled F4-Vnos ¦ Vpiši šif	0,000 0,000	0,000 0	0,00 Ø Pomo številke; ALT-P Ak	0,00 č ct./DeAkt.pakiranja		1 od 1 

Slika 14.1. Vnosno okno za vnos naročila dobavitelju

- <u>Številka</u>: Številko naročila sistem dodeli avtomatsko, zato le potrdimo predlagano številko, če želimo vnašati novo naročilo. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> dobimo seznam naročil, ki so v tej obračunski enoti. S tipko <u>F5</u> pa dobimo seznam vseh naročil po vseh obračunskih enota, s tipko <u>F4</u> zamenjamo obračunsko enoto (številčenje dokumentov). Če želimo popravljati obstoječe naročilo vpišemo številko naročila in pritisnemo <u>ENTER.</u>
- <u>Šifra/Naz. Dobavit.</u>: Vpišemo šifro dobavitelja. Če šifre ne poznamo vpišemo del naziva stranke in pritisnemo enter, sistem nam odpre šifrant in nas postavi na najbljižnji zapis. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>. Če na polju pritisnem desno tipko od miške lahko dobimo tudi odprte postavke od dobavitelja.
- 3. Datum: Vpišemo datum naročila.
- 4. <u>Datum dobave</u>: Vpišemo željen datum dobave. Podatek je zgolj informativen.
- 5. <u>Dokument:</u> Vpišemo številko dokumenta na osnovi katerega knjižimo naročilo.
- 6. <u>Analitika</u>: Vpišemo šifro analitike. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost</u> <u>uporabe tipke F4.</u>
- 7. <u>Naš znak:</u> Vpišimo oznako naročila, če imamo v šifrant strank na polju pogodba se predlaga oznaka pogodbe iz šifranta strank.

- <u>Ime Valute</u>: Vpišemo oznako valute v katerem bomo vnašali naročilo, na naročilu ne vnašamo nobenih tečajev, tudi če je naročilo v tuji valuti. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost</u> <u>uporabe tipke F4</u>.
- <u>Projekt</u>: Vpišemo šifro projekta, v to polje imamo možnost vnosa, če imamo vključeno globalno nastavitev (UPPROJEKT) to je vodenje projektov. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>.

#### Vnos postavk naročila

Novo postavko na naročilo vnesemo tako, da:

- dvakart kliknemo na tekočo vrstico vpisa postavke glej sliko 14.1.
- pritisnemo <u>Enter</u> na tekoči vrstici vpisa postavke glej sliko 14.1
- Kliknem gumb <u>Uredi</u> Uredi desno zgoraj ob tabeli postavk
- <u>Tip cene</u>: Sistem nam predlaga tip cene O, to pomeni da bomo vnašali ceno za artikel brez odvisnih stroškov. Lahko pa imamo tipcene N to je nabavna cena z odvisnimi stroški. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>.
- 2. <u>Šifra/Naz.artikla:</u> Vpišemo šifro blaga, ki ga naročamo, če ne vemo šifre lahko vpišemo delni naziv, sistem nas v tem primeru postavi na najbljižji zapis v šifrantu blaga. Z tipko <u>F4</u> imamo možnost vpisa nove šifre v šifrant. Postopek vpisa podatkov nove šifre v šifrant blaga glej poglavje 3.7. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam program ponudi več možnosti vpogledov šifranta ali šifr artikla slika 5.2:
- 3. <u>Koda:</u> Dostop do polja je mogoč, če ne vpišemo šifre blaga. To uporabimo, če želimo vnašati naročilo po kodi in ne po šifri blaga. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke</u> <u>F4</u>. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam sistem ponudi več možnosti vpogledov slika 5.4
- 4. <u>Opis:</u> Dostop do polja je mogoč, če ne vpišemo šifre blaga in niti kode blaga. Vpišemo prost opis blaga, ki ga naročamo.
- <u>Skladišče</u>: Vpišemo šifro skladišča v katerga bomo prejeli blago. Na tem polju imamo <u>Možnost</u> <u>uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>. Sistem nam predlaga glavno skladišče, če ni drugače določeno in sicer:
  - a. najprej pogleda, če imamo določeno skladišče v šifrantu blaga za izbrano šifro v tem primeru nam predlaga skladišče iz šifranta blaga.
  - b. Če v šifrantu blaga ni nič določeno potem pogleda, če obstaja v šifrantu obračunskih enota nastavitev skladišča, če obstaja predlaga to skladišče.
  - c. Če tudi za obračunsko enoto ni nič določeno potem pogleda ali obstaja nastavitev primarnega skladišča za dokument tipa prejem (tabela dokumenti) in predlaga skladišče iz tabele DOKUMENTI.

Skladišče lahko ročno spremenimo in nam ostane nespremenjeno do konca vnosa dokumenta, razen če ni v šifrantu blaga za posamezne artikle drugače določeno. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam program ponudi več možnosti vpogledov. Tu lahko dobimo vpogled v zalogo po skladiščih, pa tudi vpogled v zalogo po skladiščih po poslovalnicah, če imamo več poslovalnic.

- 6. <u>Zaloga:</u> Program nam prikaže trenutno zalogo artikla na skladišču.
- 7. <u>Količina:</u> Vpišemo količino prejetega blaga, če pa imamo vključeno uporabo pakiranja vpišemo pakirano količino (s tipko <u>ALT-P</u> ga vključujemo ali izključujemo). Merska enota količine vnosa je vpisana poleg polja količina. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam program ponudi več možnosti vpogledov. Tu lahko dobimo vpogled v zalogo po skladiščih, pa tudi vpogled v zalogo po skladiščih po poslovalnicah, če imamo več poslovalnic
- 8. <u>Naročena zal.</u>: Program prikaže kolikšno količino imamo že naročeno dobavitelju
- 9. <u>*Rezervirana zal.*</u>: Program prikaže kolišno količino imamo rezervirano (to so seštete količine odprtih naročil kupcev in odpretih zahtevnice).

- 10. <u>Cena:</u> Vpišemo nabavno ceno artikla brez DDV. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam program ponudi več možnosti vpogledov. Tu dobimo tudi vpogled v kartico blaga (lahko uporabimo tudi tipko <u>F4</u>).
- 11. <u>Datum dobave</u>: Program omogoča vpis datumov dobave po posameznih postavkh. Datum dobave lahko izpišemo na naročilu. Imamo pa tudi možnost vpogleda
- 12. <u>Dobavljena kol.</u>: Če je staro naročilo program prikaže koliko blaga je že bilo dobavljeno
- 13. <u>Popust:</u> Vpišemo procent popusta. S tipko F4 imamo možnost vpisai večstopenjskega popusta.
- 14. Nabavna cena: Sistem nam pokaže zadnjo nabavno ceno
- 15. <u>%Mar</u>. Sistem nam pokaže maržo, ki je določena med zadnjo nabavno ceno in splošnim prodajnim cenikom
- 16. <u>Prod. cena brez DDV</u> Sistem nam pokaže prodajno ceno brez DDV iz splošnega cenika (CENIK1)
- 17. <u>%DDV</u>Sistem nam pokaže procent DDV, ki je vpisan v šifrantu blaga
- 18. <u>Prod. cena z DDV</u> Sistem nam pokaže prodajno ceno z DDV iz splošnega cenika (CENIK1ZDDC).

Vrstico naročila shranimo tako, da kliknemo na gumb <u>Shrani</u>. Program nam odpre novo okno

za vnos nove vrstice naročila, če ne želimo več nadaljevati kliknemo gumb <u>Prekini</u> ali pritisnemo tipko <u>ESC</u>.

Naročilo shranimo in izpišemo s klikom na gumb <u>Shrani+Tiskaj</u>:

- Izberemo izpis <u>Naročilo dobavitelju</u>
- Izberemo ustrezno glavo za izpisi (npr. izpis naročila v tujem jeziku) in kliknemo gumb <u>Naprej</u>
- Odprem se nam okno za izbiro oblike izpisa naročila

🖶 Tiskanje naročila dobavitelju	
Izpis: Samo naziva Šifre in naziva Kode in naziva Šifre, kode in naziva Šifre, EAN koda, naziva	CENE na naročilu  Dodatni podatki za izpis:  Osnovni podatki Datum dobave po postavkah Poslovalnico Poslovalnico Poslovalnica/Analitika/Kupec
🛃 Tiskaj 🚺 🞑 Predogleo	I XPrekini @Pomoč
Pomoč	.::

Slika 14.2. Izberi oblike tiskanje naročila dobavitelju

Kliknemo gumb <u>Tiskanje</u> ali <u>Predogled</u>, če želimo poslati naročilo po elektronski pošti

#### 14.2 Zapiranje naročila in prenos naročila dobavitelju na prejem

Naročila dobavitelju zapiramo s prenosom naročila na prejem blaga.

Pri prenosu naročila dobavitelja na prejem program vedno prenaša **razliko med naročeno količino in dobavljeno** količino. Prenašamo lahko samo označena postavke. V polje cena na prejemu se prenaša cena iz naročila dobavitelju, v polje količina na prejemu pa se prenaša nedobavljena količina npr.:ž

Naročena količina	Dobavljena količina	Količina na prejemu
100	60	40

#### 14.2.1 Prenos iz naročila dobavitelju na prejem

#### 14.2.1.1 Prenos samo označenih

Za prenos samo označenih zahtevamo:

- Odpremo menu <u>Dokumenti</u>.
- Kliknemo na opcijo <u>Naročilo</u>
- Kliknemo na opcijo <u>Naročilo dobavitelju</u>
- Iz seznam izberemo ustrezno <u>Naročilo dobavitelju</u>
- Označimo postavke, ki jih želimo prenesti. Označimo jih tako, da pritisnemo in držimo tipko <u>CTRL</u> ter kliknemo na postavke, ki jih želimo prenesti
- Kliknemo na <u>Prenos</u> izberemo opcijo <u>Prenos na prejem blaga ali Prenos na prejem</u> <u>materiala</u>
- 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 <u>OBVEZNO</u> vpišemo ustrezen tečaj ( z <u>F3</u> na polju dobimo tečajno listo ali vrednost tečaja Vpišemo ročno).
- ➢ Kliknemo na <u>OK</u>.
- Program nam sporoči na kateri prejem nam je preneslo <u>Naročilo dobavitelja</u>. (preneslo nam je razliko med naročeno in že dobavljeno količino)

#### 14.2.1.2 Vse nedobavljene

Za prenos samo ne dobavljenih količin zahtevamo:

- Odpremo menu <u>Dokumenti.</u>
- Kliknemo na opcijo <u>Naročilo</u>
- Kliknemo na opcijo <u>Naročilo dobavitelja</u>
- Iz seznam izberemo ustrezno <u>Naročilo dobavitelja</u>
- Kliknemo na <u>Prenos</u> izberemo opcijo <u>Prenos na prejem blaga ali Prenos na prejem</u> <u>materiala</u>
- 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 <u>OBVEZNO</u> vpišemo ustrezen tečaj ( z <u>F3</u> ali klikom na gumb an polju dobimo tečajno listo ali vrednost tečaja Vpišemo ročno).
- $\succ \text{ Kliknemo na } \underline{OK}.$
- Program nam sporoči na kateri prejem nam je preneslo <u>Naročilo dobavitelja</u>.

#### 14.2.2 Zbir naročil dobavitelja na prejem

Pri izbiru naročil dobavitelja na prejem program prenaša razliko med naročeno količino in dobavljeno količino. V polje cena na prejemu se prenaša cena iz naročila dobavitelju. V polje količina na prejemu se prenaša nedobavljena količina npr.

Naročena količina	Dobavljena količina	Količina na računu
100	60	40

#### **POSTOPEK**

- Odpremo menu <u>Dokumenti.</u>
- Kliknemo na opcijo <u>Prejem trgovskega blaga</u> ali <u>Prejem materiala</u>
- > Določimo podatke v glavi prejem (šifro dobavitelja...),.glej postopek vnosa prejema
- Kliknemo na gumb <u>Zberi</u> in izberemo opcijo <u>Prenos iz naročila dobavitelju</u>
- Potrdimo prenos naročilo dobavitelju na prejem.
- Določimo katero naročilo bomo prenašali (z F3 na polju Od številke dok. Dobimo seznam naročil).
- ➤ Kliknemo na <u>OK</u>.
- Program nam sporoči, če ne najde ustreznih podatkov.

#### 14.3 Pregled odprtih naročila dobavitelju

Poženemo ukaz Dokumenti ->Naročila> Pregled odprtih naročil dobavitelja:

N	aprej	P <u>r</u> ekliči		<u>P</u> omoč	
	C po obdo C kumula	ibju dobave, stranki tivno po obdobju do	i, dok. in artik bave	ilu -	
	C kumula	tivno			
	© po strai	nki, dok. in artiklu			
Od proje	kta:		do		
Od anali	ike:		do		
Od dobavit	elja:		do		
Od Šifre bl	nga:		do		
d datuma doba	ive :	_	do		
Od datu	na:		do  18	3.05.05	

- Slika 14.3: Kriterij pregleda odprtih naročil dobavitelja
- o Postavimo želene kriterije
- o Kliknemo gumb Naprej

# 15 Naročila kupcu

#### 15.1 Vnos naročila kupcu

Novo naročilo kupca odpremo tako, da:

- Odpremo meni <u>Dokumenti.</u>
- > Kliknemo na opcijo <u>Naročila</u> ali se z puščico  $\downarrow$  premaknemo na opcijo <u>Naročila kupcev</u> in pritisnemo <u>ENTER</u>.
- > Kliknemo na opcijo <u>Naročila kupcev</u> ali se z puščico  $\downarrow$  premaknemo na izbrano opcijo in pritisnemo **ENTER** in odpre se nam okno za vnos naročila.



Slika 15.1. Vnosno okno za vnos naročila kupca

- <u>Številka</u>: Številko naročila sistem dodeli avtomatsko, zato le potrdimo predlagano številko, če želimo vnašati novo naročilo. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> dobimo seznam naročil, ki so v tej obračunski enoti. S tipko <u>F5</u> pa dobimo seznam vseh naročil po vseh obračunskih enota, s tipko <u>F4</u> zamenjamo obračunsko enoto (številčenje dokumentov). Če želimo popravljati obstoječe naročilo vpišemo številko naročila in pritisnemo <u>ENTER.</u>
- <u>Šifra/Naz. kupca.</u>: Vpišemo šifro kupcaa. Če šifre ne poznamo vpišemo del naziva stranke in pritisnemo enter, sistem nam odpre šifrant in nas postavi na najbljižnji zapis. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>. Če na polju pritisnem desno tipko od miške lahko dobimo tudi odprte postavke od kupca.
- 3. Datum: Vpišemo datum naročila.
- 4. <u>Datum dobave</u>: Vpišemo željen datum dobave blaga stranki. Imam možnost izpisa naročil za določen datum dobave.
- 5. <u>Prejemnik:</u> Vpišemo šifro prejemnika, če je drugačna kot šifra kupca
- 6. Dokument: Vpišemo številko dokumenta na osnovi katerega knjižimo naročilo.
- 7. <u>Analitika</u>: Vpišemo šifro analitike. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost</u> <u>uporabe tipke F4</u>. Podatek se prenaša na dobavnico, račun.
- 8. <u>Naš znak:</u> Vpišimo oznako naročila, če imamo v šifrant strank na polju pogodba se vpredlaga oznaka pogodbe iz šifranta strank.

- <u>Ime Valute</u>: Vpišemo oznako valute v katerem bomo vnašali naročilo, na naročilu ne vnašamo nobenih tečajev, tudi če je naročilo v tuji valuti. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost</u> uporabe tipke F4.
- 10. Naročilo: Vpišemo oznako naročila od stranke. Podatek se prenaša na dobavnico, račun.
- *11. <u>Zavezanec</u>: V osnovi nam sistem predlaga oznako zavezanca iz šifranta strank. Lahko pa ga za trenutno naročilo spremenimo. Podatek je pomemben, ker se prenaša na dobavnice, račune in s prenosom računov kasneje v knjigovodstvo. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3.</u>*
- 12. <u>Davek:</u> Tukaj vpišemo oznako ali se davek obračuna na dobavnici. Imamo naslednje možnosti :
  - 4 V davek se obračuna v celoti v primeru tipa zavezanca K ali Z
  - B- davek se ne obračuna (to lahko uporabimo, če imamo naslednje tipe zavezancev IEDMNOPTG)
  - \rm S- davek bomo po postavkah spreminjali
- 13. <u>Projekt</u>: Vpišemo šifro projekta, v to polje imamo možnost vnosa, če imamo vključeno globalno nastavitev (UPPROJEKT) to je vodenje projektov. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>.
- *14. <u>Rabat1</u>:* Vpišemo rabat 1 za stranko, popust velja za celoteno naročilo. Če imamo rabat 1 vnesen v šifrantu strank, se le ta predlaga iz šifranta strank.
- *15. <u>Rabat 2</u>:* Vpišemo rabat 2 za stranko, popust velja za celotno naročilo. Če imamo rabat 2 vnesen v šifrantu strank, se le ta predlaga iz šifranta strank.
- *16. <u>Rezervira zalogo:</u> Označimo ali nam naročilo rezervira zaloga (rezervirana zaloga je samo informacija odprtih naročilih na F6, ne blokira ostale izdaje)*

#### Vnos postavk naročila

Novo postavko na naročilo vnesemo tako, da:

- dvakart kliknemo na tekočo vrstico vpisa postavke glej sliko 15.1.
- pritisnemo <u>Enter</u> na tekoči vrstici vpisa postavke glej sliko 15.1
- ► Kliknem gumb <u>Uredi</u> Uredi desno zgoraj ob tabeli postavk
- <u>Tip cene</u>: V osnovi nam sistem predlaga tip cene B, to pomeni da nam bo predlagal ceno brez DDV iz splošnega cenik (CENIK1), če za stranko nimamo drugače določeno. Če imamo na stranki določen tip cene se nam predlaga tip cene iz šifranta strank. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u>. Tip cene nam določa iz katerega cenika se nam bo predlagala prodajna cena.
- 2. <u>Šifra/Naz.artikla:</u> Vpišemo šifro blaga, ki ga je stranka naročila, če ne vemo šifre lahko vpišemo delni naziv, sistem nas v tem primeru postavi na najbljižji zapis v šifrantu blaga. Z tipko <u>F4</u> imamo možnost vpisa nove šifre v šifrant. Postopek vpisa podatkov nove šifre v šifrant blaga glej poglavje 3.7. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam program ponudi več možnosti vpogledov šifranta ali šifr artikla slika 5.2:
- 3. <u>Koda:</u> Dostop do polja je mogoč, če ne vpišemo šifre blaga. To uporabimo, če želimo vnašati naročilo po kodi in ne po šifri blaga. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam sistem ponudi več možnosti vpogledov slika 5.4
- 4. <u>Opis:</u> Dostop do polja je mogoč, če ne vpišemo šifre blaga in niti kode blaga. Vpišemo prost opis blaga, ki ga je stranka naročila.
- <u>Skladišče</u>: Vpišemo šifro skladišča iz katerga bomo izdali blago. Na tem polju imamo <u>Možnost</u> <u>uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>. Sistem nam predlaga glavno skladišče, če ni drugače določeno.
  - Sicer najprej pogleda, če imamo določeno skladišče v šifrantu blaga za izbrano šifro v tem primeru nam predlaga skladišče iz šifranta blaga.
  - Če v šifrantu blaga ni nič določeno potem pogleda, če obstaja v šifrantu obračunskih enota nastavitev skladišča, če obstaja predlaga to skladišče.

Če tudi za obračunsko enoto ni nič določeno potem pogleda ali obstaja nastavitev primarnega skladišča za dokument tipa naročilo kupca (tabela dokumenti) in predlaga skladišče iz tabele DOKUMENTI.

Skladišče lahko ročno spremenimo in nam ostane nespremenjeno do konca vnosa dokumenta, razen če ni v šifrantu blaga za posamezne artikle drugače določeno. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam program ponudi več možnosti vpogledov. Tu lahko dobimo vpogled v zalogo po skladiščih, pa tudi vpogled v zalogo po skladiščih po poslovalnicah, če imamo več poslovalnic.

- 6. <u>Zaloga:</u> Program nam prikaže trenutno zalogo artikla na skladišču.
- 7. <u>Količina:</u> Vpišemo količino naročenega blaga, če pa imamo vključeno uporabo pakiranja vpišemo pakirano količino (s tipko <u>ALT-P</u> ga vključujemo ali izključujemo). Merska enota količine vnosa je vpisana poleg polja količina. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam program ponudi več možnosti vpogledov. Tu lahko dobimo vpogled v zalogo po skladišči, pa tudi vpogled v zalogo po skladiščih po poslovalnicah, če imamo več poslovalnic
- 8. <u>Rezervirana zal..</u>: Program prikaže kolikšno količino blaga imamo že rezervirano
- 9. <u>Cena:</u> Vpišemo prodajno ceno artikla brez DDV. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam program ponudi več možnosti vpogledov. Tu dobimo tudi vpogled v kartico blaga (lahko uporabimo tudi tipko F4).
- 10. <u>Popust:</u> Vpišemo procent popusta. S tipko F4 imamo možnost vpisati večstopenjski popust.
- 11. <u>Datum dobave</u>: Program omogoča vpis datumov dobave po posameznih postavkah. Datum dobave lahko izpišemo na naročilu. Imamo pa tudi možnost pregleda naročil po datumu dobave. Datum se predlaga iz datuma dobave iz glave naročila.
- 12. <u>Ročno zapiranje:</u> Označimo s črko D da bomo postavko na tem naročilu zapirali ročno.
- 13. <u>Dobavljena kol.</u>: Če je staro naročilo program prikaže koliko blaga je že bilo dobavljeno stranki
- 14. <u>Variantan sestvanica</u>: Uporabljena je v proizvodnji. Vpišemo po kakšni varianti bomo izdelali določen izdelke. Na osnovi tega podatka lahko naredimo pregled neto potreb materiala.
- 15. <u>Nabavna cena:</u> Sistem nam pokaže zadnjo nabavno ceno
- 16. <u>%Mar</u>. Sistem nam pokaže maržo, ki je določena med zadnjo nabavno ceno in splošnim prodajnim cenikom
- 17. <u>Prod. cena brez DDV</u> Sistem nam pokaže prodajno ceno brez DDV iz splošnega cenika (CENIK1)
- 18. <u>%DDV</u>Sistem nam pokaže procent DDV, ki je vpisan v šifrantu blaga
- *19. <u>Prod. cena z DDV</u> Sistem nam pokaže prodajno ceno z DDV iz splošnega cenika (CENIK1ZDDC)*

Vrstico naročila shranimo tako, da kliknemo na gumb <u>Shrani</u>. Program nam odpre novo okno

za vnos nove vrstice naročila, če ne želimo več nadaljevati kliknemo gumb <u>Prekini</u> ali pritisnemo tipko ESC.

Naročilo shranimo in izpišemo s klikom na gumb <u>Shrani+Tiskaj</u>, program nam prikaže več različnih možnosti izpisa naročila:

- Izberemo obliko izpis npr. <u>Naročilo kupcu</u>
- Izberemo ustrezno glavo za izpisi (npr. izpis naročila v tujem jeziku) in kliknemo gumb <u>Naprej</u>
- Odprem se nam okno za izbiro oblike izpisa naročila

🖁 Tiskanje naročila kupca	
Izpis: Samo nazīv Samo šīfra Samo koda Šīfra in koda Šīfra, koda kartoni, tovorki	✓ CENE na naročilu
🛃 Tiskaj 🚺 🔍 Predogled 🗙	Prekini 😡 Pomoč
Pomoč	

Slika 15.2. Izberi oblike tiskanje naročila dobavitelju

Kliknemo gumb <u>Tiskanje</u> ali <u>Predogled</u>, če želimo poslati naročilo po elektronski pošti

**15.2 Zapiranje in prenos naročila kupcev** HiSoft IT d.o.o.

# Naročila kupcu lahko zapiramo ročno po postavkah ali s prenosom naročila kupcu na račun ali dobavnico.

#### 15.2.1 Ročno zapiranje naročila kupcev

- ➢ Odpremo menu *Dokumenti*.
- ➢ Kliknemo na opcijo <u>Naročilo</u>
- > Kliknemo na opcijo *Naročilo KUPCU* ali iz seznama izberemo *Naročilo KUPCU*
- Odpremo vrstico za vnos (Glej sliko 15.1)
- V polju <u>Ročno zapiranje</u> vpišemo oznako D, kar pomeni da postavko ročno zapiramo
- V polje <u>Dobavljena kol</u>. vpišemo količino, ki jo zapiramo
- Kliknemo gumb <u>Shrani</u>
- Kliknemo gumb <u>Shrani+Tiskaj</u>

#### **OPOZORILO:**

Če isto postavko zapiramo večkrat moramo, k prejšnji dobavljeni količini prišteti novo dobavljeno količino.

#### 15.2.2 Zapiranje 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

Naročena količina	Dobavljena količina	Količina na računu
100	60	40

#### 15.2.2.1 Samo označene

Za prenos samo označenih zahtevamo:

- Odpremo menu *Dokumenti*.
- Kliknemo na opcijo <u>Naročilo</u>
- Kliknemo na opcijo <u>Naročilo kupcu</u>
- Iz seznam izberemo ustrezno <u>Naročilo kupca</u>
- Označimo postavke, ki jih želimo prenesti. Označimo jih tako, da pritisnemo in držimo tipko <u>CTRL</u> ter kliknemo na postavke, ki jih želimo prenesti
- Kliknemo na <u>Prenos</u> izberemo opcijo <u>Negotovinski račun</u>
- Na vprašanje ali želimo prenesti naročilo kupca na negotovinski račun odgovorimo s kliknemo na gumb DA,da potrdimo prenos .
- Na vprašanje ali prenesemo samo označene s kliknemo na gumb DA potrdimo prenos <u>samo</u> <u>označenih</u>
- Program nam sporoči na kateri račun nam je preneslo <u>Naročilo kupca</u>.

#### 15.2.2.2 Vse ne dobavljene

Za prenos samo ne dobavljenih količin zahtevamo:

Odpremo menu *Dokumenti*.

HiSoft IT d.o.o.

- Kliknemo na opcijo <u>Naročilo</u>
- Kliknemo na opcijo <u>Naročilo kupcu</u>
- Iz seznam izberemo ustrezno <u>Naročilo kupca</u>
- Kliknemo na <u>Prenos</u> izberemo opcijo <u>Prenos na negotovinski račun</u>
- Na vprašanje ali želimo prenesti naročilo kupca na negotovinski račun odgovorimo s kliknemo na gumb <u>DA</u>, da potrdimo prenos
- Odpre se nam spodnje okno
- Kliknemo na gumb <u>Naprej</u>.
- Program nam sporoči na kateri račun nam je preneslo <u>Naročilo kupca</u>.

#### 15.3 Pregled odprtih naročil kupcu



Od datuma :		do 26.11.10	
Od datuma dobave:		do	
Od datuma plačila:		do	
Od Šifre blaga:		do 📃 🧔	
Od kupca:		do 🔍	
Od dobavitelja:		do 🔍	
Od analitike:		do 🧕 🧶	
Od projekta:		do 📃 🧟,	
Od šifre grupe blaga:		do 🔍	
Od podgrupe blaga:		do 📃 🔍	
Od statusa nar. 1:	0.	do 📃 🔍	
Od statusa nar. 2:	Iznie	do	
	💿 po stranki, dok. ii	artiklu	
	🔘 kumulativno po s	ranki, dok.	
	🔘 kumulativno po a	tiklih	
🕄 Naprej	Plan-Priprava	X Prekini	Pomoč

Slika 15.3: Kriterij pregleda odprtih naročil kupca

- 1. Postavimo želene kriterije
- 2. Kliknemo gumb Naprej

# 16 Prenos faktur v knjigovodstvo

V meniju Dokumenti izberemo opcijo Knjigovodstvo

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

🖁 Kriterij prenosa v knjigovodstvo	
Ct datuma IZDAJE: 01.08.10	do 30.08.10
Od datuma dur-a:	do
Od številke dokum.:	do
Od analitike:	do 🖉
Od Šifre blaga:	l) do O.
Od prim. dobavitelja:	do 🔍
Od stranke	do 🖉
Od Skladišča:	do
od obračunske enote: 00 🔍	do 00 🔍
Za tip skladišča: V 💽 Velprodajno	skladišče
Pregled podatkov:	Zajemaje podatkov:         Prejem blaga         Finančni dobropisi         ✓ Negotovinska izdaja         Avansni računi         Inkaso         Inkaso po zavezancih
Nabavna vrednost:	Izpis
<ul> <li>po FIFO sistem</li> </ul>	Nabavna vrednost po dav. stopnjah     Sešteto po obračunskih enotah     Samo dokumente z vrednostjo nič     Vsak tip dokumenta na svojo stran
🕄 Naprej	YPrekini 💿 Pomoč
d datum izdaje računa	

Slika 16.1: Kriterij prenos podatkov v knjigovodstvo

- 1. Od datuma izdaje- do: :Postavimo datumsko omejitev
- <u>2</u>. <u>Od obračunske enote-do</u>:Vpišemo obračunsko enoto (prazno pomeni, da bomo prenesli vse račune po vseh obračunskih enotah).
- <u>3.</u> <u>Za tip skladišča:</u> Določimo tip skladišča (D-maloprodaja, V veleprodaja). Tip skladišča je pomemben ce nabavno vrednost računamo po FIFO sistemu. <u>(če delamo samo prenos faktur v KNJ polje pustimo prazno)</u>
- 4. Pregled podatkov: Pri pregledu podatkov zberemo opcijo Neprenešeni
- <u>5.</u> <u>Zajemanje podatkov</u> označimo Negotovinski račun (če prinašamo blagajno, izberemo opcijo Inkaso, če na blagajni nimamo zavezanec ali Inkaso po zavezancih, če na blagajni imamo tudi zavezance)
- <u>6. Nabavna vrednost:</u> Vrednotenja izdaj npr. po FIFO sistemu. <u>(če delamo samo prenos faktur v KNJ pustimo označeno pod ZADNJI NABAVNI CENI)</u>
- 7. Izpis: Tukaj lahko izberemo različne možnosti izpisa.

Kliknemo gumb Naprej in prikaže se nam pregled faktur, ki jih bomo prenesli v knjigovodstvo slika 16.2

Šifranti E	Dokumenti B	lagajn	ia F	Pregledi	Evidenc	a Intrastat	Vzdrževanje	Grafične ana	alize Orodja C	kna Pomoč	_ d
iem Račun	Dobavnica Pres	0). dračun	Pont	iba F6 Z	aloga Kalku	ilator Blagajn	n Del. nalog P	rejem Mat. Izdaj	🔝 🧳 a Mat. Har. dob. S	😫 🗾 tranke Preg.art.	6
H GT	ai 🗇 Tiskai DE	но 🗖	2 Pog	oji 🖾 Ex	cel Wor	d 🧀 HTML 🚏	PDE TE-P	ośta 🗙 Prekini	Pren. v kni Pren.v	XMI	
							2				-
											de la
	Hiso	ft TE	ST						De	tum: 26 11 10	
									S	tran: 1	
					PREGL	ED PREN	OSA V KN.	JIGOVODS	TVO		
	Po	goji pre	gleda:	Odd	atuma 17DA II		Negotovinsk	a izdaja	20.09.10		
				Od d	atuma dura:		01.08.10	do: do:	30.08.10		
				Od š	tevilke dok.:			do:			
				Odia	ifre blaga:			do:			
				Od p	rim. dobaviteli	a:		do:			
				Od k	upec/dobavite	惊		do:			
				Od s	kladišča:			do:			
				Odo	bračunske en	ote:	00	do:	00		
	Pre	aled po	datov:	lip s lepreneše	niadiisca:		Velprodajno skladi Nabavn	soe a vrednost: po FIFO	sistem		
	Šte	vilka [	Dur	Stranka	Anal.	Nab.Vred.	Marža	Prod. Vred.	Skupaj	Točen znes. Val.	
	-	1	/aluta	Naziv		Osn. davka	SD	Procent Pr	isp. Znesek	Vsota DDVPre.	
	NEGO	TOVIN	ISKI F	AČUN							
		2	06.08.1	0	2 1	11,90	0,59	14,99	14,99	0,00 EUR	
			06.08	10 Sadna	dežela d.	12,49	20	20,00	2,50	NE	
		3	13.08.1	0	2	11,90	0,59	14,99	15,00	15,00 EUR	
	10		13.08.	10 Sadna	dežela d.	12,49	20	20,00	2,50	NE	
		4	13.08.1	0	2 1	28.20	1,80	36,00	36,00	36,00 EUR	
			13.08.	10 Sadna	dežela d.	30,00	20	20,00	6,00	NE	
	SKUP	AJ:				52,00	2,98	65,98	65,99	51,00	
	s	Skupaj	j osno	va - ŠD:	20	54,98	20,00 %	DDV	11,00		
	1					54,98		DDV:	11,00	3	
	Davek	po tip	ou zav	ezanca:							
	40				Zavezane	ec 12,4	9	DDV:	2,5	0	
				٢	Končni kupe	ec 42,4	9	DDV:	8,5	0	

Slika 16.2: Pregled faktur za prenos v knjigovodstvo

<u>8.</u> Tiskamo pregled faktur zaradi kontrole tako, da kliknemo gumb *Tiskaj* 

9. Naredimo prenos faktur v knjigovodstvo tako, da kliknemo gumb Pren. V knj

Program nas opozori, da je prenos končan in v katero mapo je shranil prenosno datoteko. Če imamo zunajno knjigovodstvo prenosno datoteko pošljemo po elektronski pošti.

# 17 Izpisi za knjigovodstvo

#### 17.1 Podatki o nabavi, blagajniški in negotovinski prodaji

Za izdelan prejem ter gotovinsko in negotovinsko izdajo izdelamo poročilo o nabavni vrednosti, vračunani marži, prodajni vrednosti ter davčnih stopnjah in obračunanem davku.

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

- Odpremo menu <u>Dokumenti</u>
- > Pritisnemo ENTER za izbiro opcijo Knjigovodstvo. Odpre se nam okno na sliki 17.1



Slika 17.1: Določanje kriterijev pri zbiranju podatkov za knjigovodstvo

- 8. <u>Od datuma izdaje- do:</u> :Postavimo datumsko omejitev. Običajna omejitev obdobja je za EN mesec.
- 9. <u>Od obračunske enote-do</u>:Vpišemo obračunsko enoto (prazno pomeni, da bomo prenesli vse račune po vseh obračunskih enotah).
- 10. <u>Za tip skladišča:</u> Določimo tip skladišča (D-maloprodaja, V veleprodaja). Tip skladišča je pomemben ce nabavno vrednost računamo po FIFO sistemu.
- 11. Pregled podatkov: Pri pregledu podatkov zberemo opcijo Vsi
- 12. Zajemanje podatkov označimo označimo Prejeme, Negotovinski račun, Inkaso
- 13. <u>Nabavna vrednost:</u> Izberemo ustrezen način vrednotenja izdaj npr. po FIFO sistemu.
- 14. Izpis: značimo opcijo Kumulativno.

Kliknemo gumb Naprej in prikaže se nam pregled faktur, ki jih bomo prenesli v knjigovodstvo slika 17.2

🥺 Ši	franti D	okumenti	Blagajna	Pregled	li Evidenca	Intrastat	Vzdrževanje	Grafične anali	ze Orodja (	)kna Pomoč	<u>n</u> 3	5,
Prejer	n Račun I	Dobavnica Pi	redračun	Ponuba F6	Zaloga Kalkul	ator Blagajn	a Del. nalog P	rejem Mat. 🛛 Izdaja I	det. Har. dob. ≲	tranke Preg.art.	63	
E 16 🕨	l 🛛 🖂 Tiska	aj 🛃 Tiskaj_	DELNO 🔰	Pogoji 🔟 I	Excel 🗰 Word	🥂 HTML 🏗	PDF 🔵 E-Po	ošta 🗙 Prekini Pi	en. v knj Pren.v	XML		
	_											
		His	off TES	ST					P	20 44 40		
		1110							L)	Stran: 1		
			Denal and		PREGLE	ED PREN	OSA V KN.	JIGOVODST	vo			
	_		Pogoli pregi	eda: Od	datuma IZDAJE		01.08.10	do:	30.08.10			
				Od	datuma dura:			do:			_	
				00	analitike:			do:				
				Od	i šifre blaga:			do:				
				00	d prim. dobavitelja	c ::		do:				
		NABA	VNA	00	skladišča:		ADŽA	do:	VPEDM	IOST Z DDI	1	
		VRED	NOST	Od	l obračunske eno	te: IV	IARZA	do:	VREDI	0312001	·	
			Prealed node	atov Vsi	o skladiišča:		Velprodajno skladi Nabavn	šče a vrednost: po FIFO si	stem		_	
			Stevilka Du Va	ur Strack Iluta Naziv	a Anal.	Nab.Vred. Osn. davka	Marža ŠD	Prod. Vred. Procent Pris	Skupa D. Znesek	Točen znes. Val. Vsota DDVPre.		
	_	NEG	OTOVINS	KI RAČUN			1				_	
	_	SKU	IPAJ:			152,00	26,48	214,18	214,18	159,00	_	
			Skupaj o	osnova - Šl	D: 20	178,48	20,00 %	6 DDV	35,70			
		OS	NOVA	ZA DD	v —	178,48		DDV:	35.70	ZNESEK D	DV	
		Dave	ek po tipu	zavezanca	ati							
		-			Zavezane	c 12,4	9	DDV:	2,5	i0		
					Končni kuper	165,9	19	DDV:	33,2	0		
						<<	Stran: 1 / 1 >>					
	1.5											
											N.C.	

Slika 17.2: Izpis podatkov o NEGOTOVINSKI PRODAJI

#### 17.2 Dnevne rekapitulacije

Izpis rekapitulacije je obdelan v poglavju Blagajniško poslovanje.

#### 17.3 Dnevna blagajniška poročila

Izpis blagajniškega poročila je obdelan v poglavju Blagajniško poslovanje.

#### 17.4 Pregled vrednosti zaloge – KUMULATIVNO

Gibanje zalog si lahko pogledamo tudi v meniju grafi (Grafi | Gibanje zalog)

#### V meniju Pregledi izberemo opcijo Pregled zaloge

- Odpremo menu Pregledi
- > Pritisnemo ENTER za izbiro opcijo Pregled zaloge. Odpre se nam okno na sliki xx

A DATUM 30.08.10			
Tip skladišča V 🔍 Velprodajn	o skladišče		
Od Skladišća:		do 🧕	
Od Šifre blaga:	0,	do	0.
Od Grupe blaga:		do 🔍	
Od Podgrupe blaga: 📃 🍳		do 💽	
Od Podpodgrupe		do 🔍	
Od Konsignaterja:		do 🔍	
Od Kode:	0.	do	0.
Od Šifre davka:		do 🔍	
Za lokacijo:			
Prikaz cene:	Zaloga:		Tiskanje:
🔘 Zadnja nab. in prod. vrednost	SAMO količine različ	ne od nič	🔘 Sortiraj po ŝifri
💿 FIFO nabavna cena	SAMO količine MAN.	IŠE od MIN.ZAL.	🔘 Sortiraj po kodi
🔿 Zadnja nabavna cena	SAMO količine ENAK	E nič	🔘 Sortiraj po nazivu
🔿 Zadnja prodajna cena	🔲 plus blago na ODPRT	1H dobavnicah	🔿 Sortiraj po grupi in ŝifri
🔿 Samo količinsko	📃 plus blago na NEZAK	LJUČENI BLAGAJNI	Kumulativno
Samo količinsko po skl.	Seštevki po različnih	merskih enotah	- turning and the second secon
O Po povprečni ceni	Samo z negativno za	logo	
O Samo količinsko z izpisom barv	_		
O FIFO cena . prod. vrednost			
C Manual	Y Prokin		Pomoć

Slika 17.3: Določanje kriterija pregleda ZALOGE-KUMULAITVO

1. Za Datum: Določimo datum za katerega gledamo zalogo

- 2. *<u>Tip skladišča:</u>*Vpišemo tip skladišč OBVEZNO! (V-veleprodajno, D-maloprodajno, R-rexportno)
- 3. Prikaz cene: Označimo način vrednotenja zalog npr.
- 4. Zaloge: Ni potrebno nič posebenga označevati
- 5. <u>Tiskanje:</u> označimo opcjo <u>Kumulativno</u>

Kliknemo gumb Naprej in prikaže se nam pregled faktur, ki jih bomo prenesli v knjigovodstvo slika 17.2

-	Tiskaj_DELN	0 🔰 Pogo	ji 🕍 Excel 🖤	Word 🩋	HTML 📆	PDF 🔵 E-I	Pošta 🗙	Prekini Inve	ntura Test (I	FIFO, TDR) 🔀 Izvoz	DT
		14									
-											1
	Hisoft	TEST									
	moon									Datum: 29.11.10 Stran: 1	
					PREG	LED ZALO	DGE				
				Т	fip skladišča: Za datum:	Velprodajno 30.08.10	skladišč	0			
	Od Od kon	skladišča: signaterja:		do: do:		Or	d šifre blaga Od Kode		do: do:		
	Od Gri Z	upe blaga: la lokacijo:		do:		Od pod	grupe blaga		do:		
	Zaloga: Nabavna ce	na: Fil	O nabavna cena								
	Šifra	Koda	Naziv			Min	.zal.	Zaloga ME	FIFO cena	FIFO vred.	
	SKUPAJ:							581,00		6.245,50	
					<<	Stran: 1 / 1 >	>				

Slika 18.4: Izpis kumulativnega pregleda zaloge

#### 17.5 Pregled nivelacije

Pregled nivelacije je pomemben pri malo prodaju, ker nam zajema tudi vse zapisniki o spremembi prodajne cene, Pregled nivelacije nam prikaže spremembe po:

- nabavni cen
- prodajni ceni
- spremembe vrednosti DDV
- prodajni ceni z DDV

Poženemo ukaz *Pregledi -> Nivelacija*:

Od datuma: 01.08.10	do 31.08.10
Od številke prejema:	do
Od Šifre blaga:	do 🔍
Od Skladišča:	do 🔍
Tip skladišć	tzpis Kumulatīva
Naprej	YPrekini @Pomoč

Slika 18.5: Kriterij pregleda nivelacije

- 1. Od datuma-do: Omejimo obdobje pregled od PRVEGA do ZADNJEGA dne v mesecu
- 2. *<u>Tip skladišča</u>* Določimo Tip skladišča

3. <u>Izpis:</u> Označimo način izpisa *Kumulativno*, če nas ne zanima sprememba cen na posameznih prejemih ampak samo skupni znesek v nekem obdobju.

Kliknemo gumb Naprej

#### 17.6 Pregled popustov



Poženemo ukaz *Pregledi -> Popusti*:

Od datuma: 01.08.10	do 31.08.10	
Od številke: 0	do 999999	
Od Skladišča:	do 🖉 🔍	
Tin oldadióó	Imio	
O Veleprodaina skladišča		
<ul> <li>Maloprodajna skladišča</li> </ul>		
Naprei	Y Prekini	Romoč
<b>Waprej</b>	A Frekini	Onoc

Slika 17.6: Kriterij pregleda popustov

- 1. Od datuma-do: Omejimo obdobje pregled od PRVEGA do ZADNJEGA dne v mesecu
- 2. *<u>Tip skladišč</u>*: Določimo tip skladišča
- 3. *Izpis:* Označimo način izpisa *Kumulativno*, če nas ne zanimajo zneski popustov po računih, ampak samo skupni znesek.

Kliknemo gumb Naprej

#### 17.7 Pregled pribitkov

#### **RAZLAGA:**

Pribitki so vrednost zneskovnega odstopanja prodajne cene od prodajne cene predvidene na prevzemnem listu.

PRIMER: Na blagajni vtipkamo drugo prodajno ceno artikla.

Poženemo ukaz Pregledi -> Pribitki



Slika 18.7: Kriterij pregleda pribitkov

- 1. Od datuma-do: Omejimo obdobje pregled od PRVEGA do ZADNJEGA dne v mesecu
- 2. Tip skladišč: Določimo tip skladišča
- 3. <u>Izpis:</u> Označimo način izpisa *Kumulativno*, če nas ne zanimajo zneski pribitkov po postavka po računih.

Kliknemo gumb Naprej

#### 17.8 Izpis trgovske knjige- obrazec TDR

Poženemo ukaz Evidenca -> Trgovska Knjiga - TDR:

Od datuma: 01.08.10	do 31.08.10	
Tip skladišč: ○ Veleprodajna skladišča ⓒ Maloprodajna skladišča	Izpis trg ☑ U □ Iz □ Iz	govske knjige pošteva popuste in pribitke pis po akcijah nabave pisi SAMO kumulativo TDR
Naprei	XPrekini	@ Pomoč

Slika 18.8: Kriterij pregleda trgovske knjige TDR

- 1. Od datuma-do: Omejimo obdobje pregled od PRVEGA do ZADNJEGA dne v mesecu
- 2. *<u>Tip skladišč</u>*: Določimo tip skladišča
- 3. Izpis trgovske knjige:
  - <u>Upošteva popuste in pribitke</u> označimo, če želimo, da so na izpisu prikazeni tudi popusti in pribitki. Prikazani so kot storno prejema.
  - Izpis po akcijah nabave. Označimo če želimo prikaz seštevke na koncu trgovske knjige po akcijah nabava to so (dejanska nabava, zapisniki, popusti in pribitiki, inkao in negotovina)

Izpis SAMo kumulativno TDR Označimo, če želimo izpisati samo končne seštevke TDR-ja Kliknemo gumb Naprej

#### 17.9 Izpis trgovske knjige – obrazec TDE

#### RAZLAGA:

**TDE je trgovska knjiga po nabavni ceni**. Če se vrednosti zaloge po FIFO ceni je prodaja v trgovski knjigi tudi po FIFO ceni.

PRIMER: Zahtevana v veleprodaji

Poženemo ukaz Evidenca | Trgovska Knjiga - TDE:



Slika 18.9: Kriterij pregleda trgovske knjige TDE

- 1. Od datuma-do: Omejimo obdobje pregled od PRVEGA do ZADNJEGA dne v mesecu
- 2. *<u>Tip skladišč</u>*: Določimo tip skladišča

Kliknemo gumb Naprej.

#### 17.10 Izpis knjige storitev- ST

#### **<u>RAZLAGA:</u>** TS je trgovska knjiga storitev..

PRIMER: Artikli označeni kot storitev.

Poženemo ukaz Evidenca -> Knjiga storitev - TS:

HiSoft IT d.o.o.

Od datuma: 01.08.10	do 31.08.10
Od Skladišča 🔬 🔍	do 📃 🔍
ip skladišča:	Prikaži:
💿 Veleprodajna skladišča	Samo negotovinsk
🔘 Maloprodajna skladišča	Samo gotovinski
Naprei	Prekini 🛛 🖗 Pomoč
	Dualini Damač

- Slika 18.10: Kriterij pregleda trgovske knjige TS
- 1. <u>Od datuma-do:</u> Omejimo obdobje pregled od PRVEGA do ZADNJEGA dne v mesecu
- 2. Tip skladišč: Določimo tip skladišča
- 3. <u>Prikaži:</u> označimo, če želimo videti samo storitve, ki so na negotovinskih računih ali samo blagajniških računih

Kliknemo gumb Naprej.

#### 17.11 Izpis knjige izdanih računov

Poženemo ukaz *Dokumenti -> Knjiga izdanih računov*:

Od datuma IZDAJE: 01.01.10	)	do 31.01.10	
Od datuma DUR:		do	
Od številke računa:		do	
Od obračunske: 📃 🔍		do 🔍	
Od analitike:		do 🧕 🥘	
Od Šifre blaga:		🔍 do	
Od Kupca:		do 🔍	
Od Skladišča:	1	do 🔍	
h.	-		
Zajemaje podatkov:	Pregle	d podatkov:	
<ul> <li>veleprodajna/prol</li> </ul>	zvodna 🗹 F	acuni/Dobropisi/Bremepisi	
🔘 maloprodajna	🗌 F	redplačila	
A	□ P	(umulativno	

Slika 17.11: Kriterij pregleda knjige izdanih računov

- 1. Od datuma-do: Omejimo obdobje pregled od PRVEGA do ZADNJEGA dne v mesecu
- 2. Zajemanje podatkov: Določimo tip skladišča

3. <u>Pregled odatkov:</u> označimo, kakšne vrste dokumnetov želimo zajtei v knjigo izdanih računov. Kliknemo gumb *Naprej*.

#### 17.12 Ostali izpis za knjigovodstvo

- Vsi negotovinski računi
- Vsi prevzemni listi
- Vsi blagajniški računi izdani za zavezance DDV

# 18 Pregledi dokumentov

#### Obstajajo naslednji pregledi dokumnetov:

#### Pregled **PREDRAČUNOV**

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

#### Pregled DOBAVNIC

> Poženemo ukaz Pregledi ->Ostali pregledi po dokumentih-> Pregled dobavnic

HiSoft IT d.o.o.

#### Pregled RAČUNOV

Poženemo ukaz Pregledi -> Pregled računov

#### Pregled VSEH DOKUMENTOV

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

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

# 19 Pregledi nabave

Obstajajo naslednji pregledi nabave

#### Pregled PREJEMOV PO DOBAVITELJIH

Poženemo ukaz Pregledi ->Prejemi po dobaviteljih Dobimo pregled nabave po različnih kriterijih (šifri nabavljenega blaga, dobavitelju, številkah, ločene odvisne stroške ....)

#### Pregled PREJEMOV

> Poženemo ukaz Dokumenti | Knjigovodstvo

Izberemo opcijo prejemi (tukaj nimamo ločenih odvisnih stroškov imamo pa prikazano predvideno maržo po prejemih)

#### Pregled **PREJEMOV -** pregled prejemov po številki prejema

Poženemo ukaz Pregledi ->Pregledi nabave-> Pregled PREJEMOV

#### Pregled ODVISNIH STROŠKOV

Poženemo ukaz Pregledi ->Pregledi nabave-> Pregled odvisnih stroškov

# 20 Pregledi prodaje – realizacije

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

#### 20.1 Pregledi

#### Pregled **PRODAJE**

Poženemo ukaz Pregledi | Pregledi prodaje | Prodaja

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

#### Pregled **REALIZACIJE**

#### Poženemo ukaz Pregledi | Pregledi prodaje | Izpis realizacije

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

#### Pregled PRODAJE PO STRANKAH

Poženemo ukaz *Pregledi -> Pregledi prodaje -> Prodaja po strankah* Za določeno stranko je razvidno kako se je gibala prodaja po posameznih dneh (mesecih) – pregled je zgolj količinski.

#### Pregled PRODAJE NA ODJAVO

Poženemo ukaz *Pregledi* | *Pregledi prodaje* | *Pregled prodaje na odjavo* Pregled omogoča pregled prodaje na odjavo po različnih cenah (nabavni, prodajni, ....).

#### 20.2 Grafi

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

Gra	afične analize	Orodja	Okna	Pomoč	
	Prodaja po m Marža po mes	esecih Iecih			
l	Prodaja po ku Prodaja po ku	ipcih 20 ipcih (de	največjih ležih)	I	
l	Marža po kup Marža po kup	cih 20 na cih (dele	ajvečjih žih)		
	Marža po artil Marža po artil	dih 20 na dih (dele	ajvečjih žih)		
	Prodaja po g Prodaja po gr	rupah 20 upah (de	naj∨ečjil eležih)	'n	
	Prodaja po ar Prodaja po ar	nalitikah nalitikah	(deležih)	L	
	Prodaja po ar Marža po ana	alitikah z alitikah zb	in po do ir po dol	bavnicah bavnicah	

# 21 Razni pregledi

#### 21.1 Pregled kartice

Poženemo ukaz Pregledi -> Pregled kartice

#### 21.2 Pregled kartice PR + RAČ + DOB + BL

Pregled omogoča pregled kartice blaga po prejemi izdanih računih, odprtih dobavnicah in odprtih blagajnah. Počenomo ukoz **P**regled i > **Pregled kartice PP** + **PA** $\check{C}$  + **DOP** + **PI** 

Poženemo ukaz  $Pregledi \rightarrow Pregled kartice PR + RAČ + DOB + BL$ 

#### 21.3 Pregled blaga na odprti dobavnic

Poženemo ukaz Pregledi -> Pregled blaga na odpri dobavnici

#### 21.4 Pregled blaga po vseh dobavnicah

Poženemo ukaz Pregledi -> Ostali pregledi po dokumentih -> Pregled blaga po dobavnicah

#### 21.5 Pregled razlik med računi in dobavnicami

Poženemo ukaz Pregledi -> Ostali pregledi po dokumentih -> Pregled razlik med računi in dobavnicami

# 22 Test usklajenosti podatkov v programu

#### 22.1 Usklajenost podatkov za VELEPRODAJO

#### 12.1.1 Po FIFO sistemu

- > Pregled zalog
  - o Izberemo tip skladišča V-veleprodajno ter FIFO nabavna cena
  - oPrikaže nam zalogo (vrednostno in količinsko) po blagu ali kumulativno na določen datum
- Pregled prejemov za tip skladišča V
- Pregled Knjigovodstva (nabavna vrednost negotovinskih računov po FIFO sistemu)

#### ✓ Kontrola podatkov (če je po FIFO sistemu):

Pregled zalog= vrednost prejemov - nabavna vrednost negotovinskih računov (pregled knjigovodstva)

Trgovska knjiga TDE= Pregled zalog= vrednost prejemov - nabavna vrednost negotovinskih računov (pregled knjigovodstva)

V kolikor se pregledi ne ujemajo moramo uskladiti nabavo ceno izdaje blaga (izberemo opcijo Vzdrževanje– Uskladitev nabavni cen FIFO )

Pred izpisom trgovske knjige TDE vedno poženi Uskladitev nabavni cen FIFO.

#### 22.1.1 Po zadnji nabavni ceni

- > Pregled zalog
  - Izberemo tip skladišča V-veleprodajno ter opcijo po zadnji nabavni ceni
  - Prikaže nam zalogo (vrednostno in količinsko) po blagu ali kumulativno na določen datum
- Pregled prejemov za tip skladišča V
- Pregled Knjigovodstva (nabavna vrednost negotovinskih računov po zadnji nabavni ceni sistemu)
- Pregled Nivelacije (sprememba nabavnih cen)

#### 🗸 <u>Kontrola podatkov, če je po zadnji nabavni ceni:</u>

Pregled zalog= vrednost prejemov - nabavna vrednost negotovinskih računov (pregled knjigovodstva)

<u>Trgovska knjiga TDE= Pregled zalog + vrednost nivelacije = vrednost prejemov - nabavna vrednost</u> <u>negotovinskih računov (pregled knjigovodstva) + vrednost nivelacije</u>

V kolikor se pregledi ne ujemajo moramo uskladiti nabavo ceno izdaje blaga (izberemo opcijo Vzdrževanje-> Pakiranje )

Pred izpisom trgovske knjige TDE vedno poženi opcijo Vzdrževanje-> Pakiranje.

#### 22.2 Usklajenost podatkov ZA MALOPRODAJO

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

Preverjamo usklajenost podatkov na materialnih karticah z vrednostjo zaloge v trgovski knjigi.

#### **POSTOPEK:**

- 1. Naredimo naslednje izpise:
  - Kumulativni pregled vrednosti zaloge blaga
  - Pregled popustov
  - Pregled pribitkov
  - Pregled trgovske knjige

Postopke za izpis naštetih pregledov najdemo v predhodnem poglavju.

#### ✓ <u>TEST USKLAJENOSTI</u>

OPIS	PERATOR	ZNESKI z DDV
Vrednost zaloge z DDV		
Vrednost <i>popustov</i> z DDV	Plus	
Vrednost pribitkov z DDV	Minus	
Vrednost zaloge v TDR	Je enako	

V trgovsko knjigo se knjižijo DEJANSKI INKASI za to je zaloga v trgovski knjigi precenjena za vrednost danih popustov.

### 23 Intrastat

spletni naslov: <u>http://www.stat.si/intrastat.asp</u> (metodologija in zakonodaja za Intrastat, navodila, klasifikacije in šifranti)

<u>http://intrastat-surs.gov.si/(Spletišče</u> Intrastat – spletni obrazec, vključevanje v poročanje in nadzor nad elektronskimi pošiljkami podatkov)

VKLJUČITVENI PRAG: Vključitveni prag je vrednost blagovne menjave z državami članicami za posamezen tok blaga, nad katero je podjetje zavezano za poročanje za Intrastat. Tok blaga pomeni smer blagovne menjave (odpreme ali prejemi). Vključitveni prag znaša 200.000 EUR za odpreme blaga in 120.000 EUR za prejeme blaga.

**POSEBNI PRAG:**Posebni prag je vrednost blagovne menjave z državami članicami za posamezen tok blaga, nad katero je podjetje poleg obveznih podatkov dolžno poročati tudi podatke o pogojih dobave, vrsti transporta in statistično vrednost. Posebni prag znaša 9.000.000 EUR za odpreme blaga in 4.000.000 EUR za prejeme blaga.

Obstajo trije načini pošiljanja podatkov:

- V elektronski obliki preko spleten strani, program kreira XML datoteko, ki jo uvozimo na spletni strani <u>http://intrastat-surs.gov.si</u>.
- preko naslov x.400 v povezavi s programom ZZInet
- posredovanje podatkov na papirnatih obrazcih

#### 23.1 VNOS PODATKOV ZA INTRASTAT NA DOKUMENTIH

Vnos podatkov na prejemu in računih je enak, zato si bomo pogledali samo vnos podatkov na prejemu. Podatek za intrastat vnašamo na prejemu blaga oziroma materiala, ki smo ga nabavili iz držav evropske skupnosti.

Najprej vnesemo vse postavke in porazdelimo odvisne stroške, ki so na fakturi. Ko smo vnesli postavke prejema ter ustrezne pripadajoče odvisne stroške lahko vnesemo podatke za INTRASTAT s klikom na gumb *INTRAST:* (glej slika 23.1)



Slika 23.1: Vstopno okno za vnos podatkov za pripravo poročil za INTRASTAT.

#### 23.1.1 Vnos podatkov za INTRASTAT

Ob kliku na zgornji gumb se nam odpre okno za vnos podatkov za intrastat (glej Slika 23.2), obvezna polja so poudarjena.

											) ×
301	od 2   🕨	V Išči:		FILTER:		•	1	W			
Nan	nembna država:										
	Vrsta posla:										
v	rsta transporta:	0.									
	Pogoji dobave:	<ul> <li></li> <li><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></li></ul>									
	Tečaj:	0,0000	Datur	n tečaja:	EUR						
Skupna	a neto teża v KG:	0,000	Sk. upoštevani	i stroški:	0,00						
		Sk. upo:	št. stroški za st	at. vred.:	0,00						
				R							
Za Š	ŝifra blaga	Naziv	Poreklo	Tarifna št.	Neto masa	Fakt. vred.	Dod.	Statična vred	Popust	Količina	v
1	578585876	MAJA-PLAVA			0,000	0,00		0,00	5,00	2,000	
2	45	MAJA - RDEČA			0,000	0,00		0,00	30,00	1,000	
		2									
kupaj v	rednost vval.	skupaj fakturna vred.	Skupaj statis	stična vred. I	Skupaj	neto teža	Ski	upaj v dod. ME			
kupaj vi OO	rednost vval.	Skupaj fakturna vred. 0,00	Skupaj statis	stična vred.   0,00	Skupaj	neto teža 0,00	Ski	upaj v dod. ME 0,00			

Slika 32.2: Vnosno okno za vnos podatkov za pripravo poročil za INTRASTAT

- <u>1. Namembna država:</u> je šifra države uvoza ali izvoza blaga. V osnovi nam šifro države predlaga iz šifranta stranka (od dobavitelja za katerega smo knjižili prejem ali kupca kateremu je bilo poslano blago), lahko pa namembno državo popravimo. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4.</u>
- <u>2. Vrsta posla:</u>: V prvo podpolje vpišemo šifro vrste posla, ki se nanaša na proizvod, iz stolpca A, v drugo podpolje pa šifro vrste posla iz stolpca B. Seznam vrste poslov dobite na spletni strani <u>http://www.stat.si/intrastat.asp</u>. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>.
- <u>3. Vrsta transporta:</u> Vpišemo šifro vrste transporta, s katerim je blago domnevno zapustilo Slovenijo ali prišlo v Slovenijo. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>. Seznam vrste transportov dobite na spletni <u>http://www.stat.si/intrastat.asp</u>. Vrsto transporta vnašamo, če smo dosegli poseben prag za poročanje.
- <u>4. Pogoji dobave:</u> V prvo podpolje vpišimo šifro pogojev dobave (po INCOTERMS), ki se nanašajo na blago. Seznam pogojev dobave dobite na spletni <u>http://www.stat.si/intrastat.asp</u>. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>. V drugo polje šifro lego kraja. Seznam lega kraja dobite na spletni <u>http://www.stat.si/intrastat.asp</u>. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>. V drugo polje šifro lego kraja. Seznam lega kraja dobite na spletni <u>http://www.stat.si/intrastat.asp</u>. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>. Pogoje dobave vnašamo, če smo dosegli poseben prag za poročanje.
- <u>5. *Tečaj*:</u> V to polje\_se predlaga tečaj iz tečajne liste glede na datum tečaja za intrastat, če valuta na dokumentu ni EUR. Tečaje za intrastat se vnese v meniju <u>Intrasta/ Tečaji za INTRASTAT</u>.
- Vnesemo samo obdobje za intrastat v katerem se upošteva izbrani datum tečaja (npr. v obdobju od 01.05.10. do 31.05.10 bomo uporabljali srednji tečaj od datuma 21.04.10).
- <u>6. Skupna neto teža v KG:</u> Vpišemo celotno neto težo dokumenta, če nimamo določenih neto tež po artiklih ali če imamo samo na nekaterih artiklah določeno neto težo. Program dodeli neto težo najprej tem artiklem, ki imajo v pifrantu vpisano neto težo, nato to že dodeljeno neto težo odšteje od skupne neto teže in ostanek neto teže porazdeli ostalim artiklom. Razmerje za porazdelite neto teže vzame vrednost postavke.
- <u>7. Skupni upoštevani stroški:</u> Vpišemo znesek stroškov, ki se upošteva pri fakturni vrednosti. Kateri stroški se upošteajo je odvisno od pogojev dobave.

<u>8.</u> <u>Sku. Upoštevani stroški za stat. vred.:</u> Vpišemo znesek stroškov, ki se upošteva pri statistični vrednost. Kateri stroški se upošteajo je odvisno od pogojev dobave.

#### 23.1.1.1 Vnos podatkov na postavkah

Podatke na postavkah lahko vnašamo na različne načine:

- Na oknu (23.2) kliknemo na gumb <u>Zapolni</u>. Program nam avtomatsko preračuna fakturno, statistično vrednost, neto težo ter vrednost v dod. ME za vse artikle za vsako postavko ter dodeli tarifno številko ter poreklo pri uvozu blaga iz šifranta blaga.
- Na vrstici (slika 23.2) pritisnemo <u>Enter</u> ali dvakrat kliknemo na vrstici in odpre se nam okno za vnos podatkov (slika 23.3) in vnašamo podatke za vsako vrstico posebej.

🔜 Obdelava označenih			
Tečaj:	0,0000	Datum tečaja:	Ime valute: EUR
Tarifna številka:	40103200 🔍 GU	JMI TRAPEZNI Država porekla:	CN 🔍
Neto masa v kg:	0,000	Vrednost poz. v dod. ME:	2,000
Fakturna vrednost:	28,26		
Statistična vrednost:	28,26		
j si	hrani	× Prekini	🞯 Pomoč

Slika 23.3: Vnosno podatkov za INTRASTAT po posamezni vrstici

- <u>1. Tarfina številka</u>: Vpišemo tarifno številko artikla, če je tarifna številka vpisana v šifrantu blaga program predlaga tarifno številko iz šifranta. Seznam veljavnih tarifnih številk dobite na spletni strani <u>http://www.stat.si/intrastat.asp</u>. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>.
- <u>2. Država porekla:</u> Polje se izpolnjuje samo v obrazcu za prejeme blaga. Država porekla je tista država, v kateri je bilo blago v celoti proizvedeno. Če je pri izdelavi blaga sodelovalo več držav, vpišite šifro tiste države, v kateri se je izvršila zadnja pomembna faza proizvodnega procesa (izdelave, obdelave, predelave ipd.). Seznam veljavnih oznak držav dobite na spletni strani <u>http://www.stat.si/intrastat.asp</u>. Na tem polju imamo <u>Možnost uporabe tipke F3</u> ter <u>Možnost uporabe tipke F4</u>.
- <u>3. Neto masa v kg:</u> Neto masa je dejanska masa proizvoda (brez embalaže). Če podatek o neto masi ni dostopen, ga čimbolj natančno ocenite. Neto težo blaga lahko vpišemo v šifrant blaga in se nam ob pripravi obrazcev za intrastat tudi predlaga iz šifranata
- <u>4. Količina v dodatni merski enoti:</u> Za nekatere šifre proizvodov je v kombinirani nomenklaturi (tarifni številki) predpisana dodatna merska enota (npr., l, par, kos ipd.). Program izračuna sam količino v dodatni merski enoti tako, da pomnoži prejeto količino s količino pakiranja, ki ga imamo vpisanega v šifrantu blaga.
- 5. Fakturna vrednost v EUR: Fakturna vrednost je fakturirani (plačljivi) znesek za blago vključno s stroški prevoza, natovarjanja in zavarovanja, če so v račun všteti v skladu s pogoji dobave. Če fakturna vrednost proizvoda ni znana, se mora oceniti v znesku, ki bi bil zaračunan v primeru običajne prodaje ali nakupa blaga. Fakturna vrednost ne vsebuje DDV in ostalih trošarin. Pri poročanju fakturne vrednosti upoštevajte znesek s fakture po odbitju vrednosti popustov in rabatov.
- <u>6. Statistična vrednost</u>: Statistična vrednost blaga je polna vrednost blaga na slovenski meji. Izračunate jo tako, da fakturno vrednost proizvoda v EUR preračunate na pariteto franko slovenska meja (t.j. vrednost blaga na meji) tako, da fakturni vrednosti v celoti ali delno prištejete ali od nje odštejete stroške prevoza, natovarjanja in zavarovanja do slovenske meje glede na pogoje dobave v pogodbi.

Za shranitev vrstice o podatkih za intrastat kliknemo gumb <u>Shrani</u>. (slika 23.3). Ob shranitvi vrstice se v šifrant blago vpišejo podatki o tarifni številki ter poreklu blaga.

🕌 Z označevanjem vrstic z enakimi tarifnimi številka in enakimi porekli (Slika 23.4).

	5 N				TIL TER.				[W]			_
N	lamembna držį įva:	II 🔍 italija										
	Vrsta posla:											
	Vrsta transporta:											
	Pogoji dobave:											
	Tečaj:	0,0000		Datun	n tečaja:	EUR						
Skup	ona neto teža v KG:	0,000	Sk	. upoštevani	stroški:	0,00						
			Sk. upošt. s	stroški za sta	at. vred.:	0,00						
					-			1				
Za	Šifra blaga	Naziv		Poreklo	št.	Neto masa	Fakt. vred.	Dod.	Staticna vred	Popust	Količina	V
4	578585876	MAJA - PLAVA				0,000	0,00		0,00	5,00	2,000	
							0.00		0.00	20.00	1.000	
0	62NR	OMARA NR				0,000	0,00		0,00	30,00	1,000	
0	62NR 45	OMARA NR MAJA - RDEČA				0,000	0,00		0,00	30,00	1,000	
0	62NR 45	OMARA NR MAJA - RDEČA				0,000	0,00		0,00	30,00	1,000	
2	62NR 45	OMARA NR MAJA - RDEĈA				0,000	0,00		0,00	30,00	1,000	
0 2 2	62NR 45 j vrednost v val.	OMARA NR MAJA - RDEČA Skupaj fakturn	avred, S	Skupaj statis	tična vred.	0,000 0,000 Skupaj	0,00 0,00	Ska	0,00 0,00	30,00	1,000	

Slika 23.4: Vnosno podatkov za INTRASTAT več označenim vrsticam

Pritisni in drži tipko <u>CTRL</u> ter z miško klikaj vrstice, ki jih želiš označiti Za vse postavke z enako tarifno številko in enakim poreklom (pri prejemih) določimo fakturno vrednost, neto težo... Ob shranitvi vrstice se v šifrant blago vpišejo podatki o tarifni številki ter poreklu blaga vsem označenim šifram blaga.

- S klikom na gumb <u>Znova</u> program izbriše vse zaponjene vrednost: neto maso, fakturno, staistično vrednost ter vrednost v dodatni merski enoti.
- S klikom na gumb <u>Zapolni fak. vred.</u> program ponovno zapolni vse postavke SAMO s fakturno vrednostjo.
- Obvezno kliknimo gumb S<u>hrani</u> na oknu za vnos podatkov za vnos podatkov za intrasta slika 23.2

Obvezno kliki na gumb Shrani+Tiskaj na oknu za vnos dokumenta (slika 23.1)

#### 23.2Priprava sporočila za pošiljanje na statistični urad RS

#### 23.2.1 Pregled dokumentov

Izberemo meni <u>Intrastat</u>

#### Kliknemo opcijo <u>Pregled dokumentov za INTRASTAT.</u>

Tukaj dobimo pregled, katere dokumente nam ob gerenriranju obrazca zajelo na obrazec za posamezn tok blaga. Za odpremo označimo opcijo <u>Račun</u> za prejeme pa <u>Prejem blaga</u> in <u>Prejem materiala</u>.



Slika 23.5: Kriterij pregleda dokumentov za INTRASTAT

#### 23.2.2 Generiranje sporočil in obrazcev

- Izberemo meni <u>INTRASTAT</u>
- ➤ Kliknemo opcijo *Vnos podatkov* in odpre se nam vnosno okno (Slika 23.6)

PT 0 01101	m Račun I	an a	a Predraču	N Ponuba El	🛕 🚺	lator Blagain	a Del nalog	Preiem Mat.	Izdaja Ma	ð. Nar. do	b. Strank	e Pregari	3		
tras	tat obr. Se	znam ob	razcev		- Luoga haint	inter Enight	a por narog	Trojetti hitu	izanja ma		U. UUM	o Trogan			
Zap.	št. pošiljke v	letu:	0		Oznaka dr	žave pošiljatel	a: SI 🔍			Let	lo poročar	ja: 2010	1		
	Davčna šte	evilka 1	234578		Organ, e	nota pošiljatelj	a.: 0			Le	to sporoč	ila: 2010	]		
	Zan át ohr		1	Fridaná	na ét dakuman	4-3-		-	Obdabie	noroćani					
	Zap. st. opr	laga:	1	Evidenci	/loga dokumne	ta:		Zadnji dok.	za odbobje	poročanj	a: 0				
			- I	)avčna št. por	ročevalske end	te:	]	Org. enot	a poročeva	ilske enot	e: 0				
			D	avêna št. pool	blaščenega de	kl.:		Org. enota	pooblašč	enega dek	d.: 0				
	Zap. štev. post.	Tok blaga	Tarifna oznaka	Država porekla	Neto masa	Znesek fakure v EUR	Količina v dod. ME	Statistična vrednost	Država namena	Pogoji dobave	Pogoji dobave	Vrsta posla A	Vrsta posla B	ransp	
ŧ				•											2
				÷					de la		1			1	li
															Ko
															п 🔁
				Ш										>	
				.30				Fakturni zne	esek	Statistie	čni znesek		Net	) teža	

Slika 23.6: Vnosno podatkov za INTRASTAT – priprava sporočila

Podatki o pošiljki se napolnijo sami. Obrazec za prejem ali odpremo generiramo tako, da kliknemo gumb *Gen. Obrazec*.(slika 23.6) in odpre se nam okno 23.7

ok blaga:	
Prejem	
Odprema	
× Prekini	🕡 Pomoč
	ok blaga: • Prejem • Odprema

- Slika 23.7: Vnosno podatkov za INTRASTAT pogoji za pripravo obrazca
- 1. Za obdobje: Napišemo obdobje za katero generiramo obrazec (glej sliko 23.7 LLLLMM)
- <u>Tok blaga</u>: Označimo kakšen obrazec želimo generirati ali za prejem ali odpremo in kliknemo gumb <u>Naprej</u>
- S klikom na gumb <u>Shrani</u> shranimo zgeneriran obrazec (Slika 23.8)

9 Šifr	ranti	Dok	umenti E	Blagajna	e Pre	egledi Ev	idenca	Intrastat '	vzdrževanje	Grafične	analize	Orodja	Okna	Pomoč			- 6
rejem	Račun	Dol	🚚 Davnica Pre	) dračun	Ponub	a F6 Zaloga	Kalkulator	<i>i</i> Blagajna	Del. nalog Pr	ejem Mat.	Izdaja Mat.	Har. dob.	Stranke	Preg.art	6		_
ıtrasta	t obr.	Sezna	nn obrazce	v													
Zap. št	. pošiljk	e v le	tu:	1		OZI	iaka države	pośiljatelja:	si 🔍			Leto	poročanja	2010	]		
C	Davéna	števil	ka 123457	8 2		0	gan, enota	pośiljatelja.:	0			Leto	o sporočila	2010	]		
7		braze		1	Dis.	onéna ét da	kumonta:	1221579 1	000001		Obilabia		201010				
-	ap. st. 0 To	k blac	Ia: 1		LVIU	Vloga do	kumneta:	234570 1	7	adnji dok. z	a odhobie i	voročanja	0				
				Da	véna št	. poročevals	ke enote:	234578		Org. enota	poročeval	ske enote:					
				Dav	rčna št.	pooblaščen	ega dekl.:			Org. enota j	ooblaščer	nega dekl:					
	Zap. št	ev.	Farifna Aznaka	Vrsta	Tok	Država	Država	Neto	Znesek	Vrsta	Statis	tična Vre	sta ela R ra	Vrsta	Količina v	Po	) Ui
	po	4	12345678	2	1	m	IT	1 000	13.28	poald A	1	13 28 1		naportu	1000	X	B V
		2	87456321	2	1	п	п	0,000	19,00	1		19,00 1			2,000		Izi
e (																-0	Kop
																e e	Pri
1.		-	_		- tr	_	_	_								>	
									Fe	kturni znes	ek	Statistićn	i znesek		Neto t	eža	
			-		_					32	,28		32,28			1,00	
										and the second se							

Slika 23.8: Vnosno podatkov za INTRASTAT – pripravlje obrazec

#### 23.2.3 Ažuriranje NE POSLANEGA sporočila

- Izberemo meni <u>INTRASTAT</u>
- Kliknemo opcijo <u>Vnos podatkov</u> in odpre se nam vnosno okno
- Na polju Zap.št. pošiljke v letu pritisnemo tipko F3 odpre se nam okno slika 23.9

	Pregled -	INTRASTS						
M	↓ 1	of 1	Išči	Iskalno polje			×	
	Zap.	Leto	Leto	Vrsta	Število	Štev. postavk v	Zap. Vrsta	
Þ	1	2010	2010	100	1	2	0 0	
Po	moč							

Slika 23.9: Seznam shranjenih sporočil

- Na številke obrazca pritisnemo tipko <u>F3</u> in izberemo obstoječi obrazec s pritiskom na tipko <u>ENTER</u> ali dvoklikom
  - Če želimo ponovno generirat obrazec kliknemo gumb Gen. Obrazec (slika23.8)
  - Napišemo obdobje za katero generiramo obrazec (glej sliko 23.7 LLLLMM)
  - kliknemo gumb <u>Naprej</u> program na vpraša ali želimo generirati na obstoječ odprt obrazec. S potrditvijo se bo<u>star obstoječ obrazec se bo zamenjal z novimi podatki.</u>
  - o S klikom na gumb Shrani shranimo zgeneriran obrazec

#### 23.2.4 Ažuriranje POSLANIH sporočil – obrazcev

#### 23.2.4.1 Brisanje poslanega obrazca

S stem postopkom pošljemo na statističnemu uradu novo sporočilo, ki pomeni da ze poslano in potrejeno sporočilo brišemo

- Izberemo meni <u>INTRASTAT</u>
- Kliknemo opcijo <u>*Vnos podatkov*</u> in odpre se nam vnosno okno
- Vpiši potrebne podatke (slika 23.8):
  - <u>Evidenčna številka obrazca</u>, vpišemo evidenčno številko obrazca, ki ga želimo brisati in mora biti enaka kot je bila na ze poslanem sporočilu to je originalna številka obrazca.
  - o *<u>Obdobje poročanja: Vpišemo</u> npr.200405*
  - *Tok blaga*: 1-PREJEM, 2-ODPREMA
  - <u>Vloga dokumenta</u> OBVEZNO B
- Kliknemo gumb <u>Shrani</u>

#### 23.2.4.2 Zamenjava poslanega obrazca

- Izberemo meni <u>INTRASTAT</u>
- > Kliknemo opcijo *<u>Vnos podatkov</u>* in odpre se nam vnosno okno
- Kliknemo gumb <u>Gen. Obrazec</u> za generiranje obrazca za prejem ali odpremo
- Napišemo obdobje za katero generiramo obrazec (glej sliko 7 LLLLMM) in kliknemo gumb <u>Naprej</u>
- Vpiši potrebne podatke v glavi obrazca (slika 23.8):
  - <u>Evidenčna številka obrazca</u>, ki ga želimo nadomestiti/zamenjati in mora biti enaka kot je originalna številka obrazca
  - o <u>Obdobje poročanja</u> npr.201005
  - *Tok blaga*: 1-PREJEM, 2-ODPREMA
  - *Vloga dokumenta* **OBVEZNO N** (pomeni nadomestni obrazec)

#### Kliknemo gumb <u>Shrani</u>

#### 23.2.5 Tiskanje sporočila

- Izberemo meni <u>INTRASTAT</u>
- Kliknemo opcijo <u>Vnos podatkov</u> in odpre se nam vnosno okno
- ➢ Kliknemo <u>Seznam obrazcev</u> (Slika 23.10)



Slika 23.10: Seznam shranjenih sporočil

- Postavimo se na želeno sporočilo
- Kliknemo gumb <u>*Tiskaj</u>*</u>

#### Priprava datoteke za pošiljanje sporočila

- Izberemo meni <u>INTRASTAT</u>
- Kliknemo opcijo <u>Vnos podatkov</u> in odpre se nam vnosno okno
- Kliknem <u>Seznam obrazcev</u> (Slika 23.10)

  - Če pošiljamo podatke preko ZZI-ja kliknemo gumb ZZI-XML
  - Če tiskamo poročilo na papir kliknemo gumb *<u>Tiskaj-Obr.</u>*

# 24 POSTOPEK INVENTURE

#### 24.1 PRED INVENTURO

**<u>1. Poknjižite vse nabave</u>** z ukazom DOKUMENTI<sup>|</sup> *PREJEM TRGOVSKEGA BLAGA ali PREJEM MATERIALA ali PREJEM PROIZVODOV.* Znesek *Skupaj (NC)* se mora ujemati z vrednostjo prejete dobavnice/računa.

2. Preglejte vse izdane DOBAVNICE, če so odprte jih je potrebno OBVEZNO zaključiti z računom.

**<u>3. Zaključite blagajno</u>:** Če uporabljate program za blagajno (maloprodajo, gostinsko poslovanje) je potrebno **ZAKLJUČITI BLAGAJNO** z ukazom BLAGAJNA *ZAKLJUČI BLAGAJNO*.

4. Poknjižite morebitni KALO (prejem v minus) in REPREZENTANCO.

**5.** Uskladite kumulativno stanje zalog z ukazom VZDRŽEVANJE USKLADITEV PROMETA.

#### 24.2 KREIRANJE INVENTURNE LISTE

Kreirajte inventurno listo z ukazom DOKUMENTI | INVENTURNA LISTA.

- ➢ Potrdite predlagano številko inventure.
- <u>POZOR obvezen vnos DATUMA!</u> Datum inventure mora biti vedno zadnji dan v obračunskem obdobju, če ni drugače dogovorjeno



Slika 24.1: Osnovno okno kreiranja inventurne liste

HiSoft IT d.o.o.

Kliknite na gumb <u>Pogoji</u> (glej sliko 24.1) in določite pogoje za generiranje inventurne liste (slika spodaj 24.2) :

Skladišče:	CLAVNO SKLA	DIŠČE		
Od Grupe blaga:		do	0	
Od Šifre blaga:		do		
Od Konsignaterja:		do		
Od Kode:		( <u>)</u> ,		1

- Slika 24.2: Določanje pogoje za kreiranje inventuren liste
- Določite skladišče za katero generirate inventurno listo:
   Inventurno listo lobko krairate tudi za posemezno grupo meteriolo/blogi
- Inventurno listo lahko kreirate tudi za posamezno grupo materiala/blaga, lahko pa tudi omejite od določene šifre do določene šifre materiala/blaga.
- Če pustite označeno polje *Inventurna lista ni nič* vam bo program na inventurni listi avtomatsko postavi inventurno količino enako knjižnji količini, kar pomeni, da boste pri vnosu rezultata inventure vnašali samo INVENTURNE KOLIČINE, kjer imate razlike glede na knjižno količino.
- Kliknite gumb <u>Naprej</u>

Ko se vam inventurna lista zgenerira morate obvezno klikniti gumb <u>SHRANI+TISKAJ</u>, da shranite in stiskajte inventurno listo. Po kliku na gumb se inventura lista shrani in se odpre okno s pogoji za tiskanje inventurne liste (slika 24.3)

💀 KRITERIJ TISKANJA INVENTURNE LISTE	
Inventurna lista: 2009X00000007 Skladišće: M1	Datum: 22.06.09
Sortiranje po: Sifri kodi nazivu Sifri grupe in šifri artikla	Tiskanje ✓ Tiskanje količine ☐ Tiskanje praznih vrstic ☐ Tiskanje PROD. cene z DDV
Naprej Pomoč	YPrekini @ Pomoč

Slika 24.3: Določanje pogojev za tiskanje inventurne liste

- Označeno polje Tiskanje količine pomeni, da se vam bo na izpisu inventurne liste izpisala tudi knjižna količina blaga/materiala.
- Tiskanje praznih vrstic označite, če uporabljate sarže in želite imeti proste vrstice za vnos saržnih številk
- Tiskanje PROD. Cena z DDV označite, če želite izpisati prodajno ceno artikla z DDV na inventurni listi.
- > Inventurno listo lahko pogledate na Predogledu in še le nato pošljete v tiskanje.

#### 24.3 KNJIŽENJE REZULTATOV INVENTURE

**Rezultate inventure knjižite** z ukazom *DOKUMENTI* | *REZULTAT INVENTURE*, kjer:

S <u>tipko F3</u> na številki inventurne liste ali s klikom na zavihek (slika 24.4) Seznam inventurnih list izberete inventurno listo.

🚔 TEST GP - 001 - LETO KNJIŽENJA: 2009	- [Inventurna lista]				1
😔 Šifranti Dokumenti Blagajna F	Pregledi Evidenca Vzdrževanje	Grafične analize Pomoč Orodja	Okna	- 8 ×	
Prejem Pačum Pokounica Predračun Pom	uba F6 Zaloga Kalkulator				1
Inventurna lista Seznam inventurnih list	}				
Številka inventurne liste:	NOV 00-SPLOŠNA	Datum:			
Skladišće:					-
Šifra blaga Koda	Naziv		Količina	ME 🗐 Uredi	
74	VIHKI				

Slika 24.4: Primer zavihkov

- Na določeni postavki inventurne liste s <u>tipko Enter ali dvojnim klikom</u> se vam odpre okno za vnos dejanske inventurne količine.
- S <u>tipko F4</u> na polju od inventurne količine dobite celotno kartico artikla.
- <u>Obvezno</u> končajte vnos količin na inventurno listo z gumbom <u>SHRANI+TISKAJ</u> sicer ažurirane inventurne količine ne bodo shranjene v bazo!
- > Preglejte VIŠEK in MANJKO!
- Če popraljate prejeme ali izdaje, oziroma ostale dokumenti, ki vplivajo na zalog po generiranju inventurnih list, morate inventurne liste ponovno osvežiti. GLEJTE POSTOPEK OSVEŽAVENJA INVENTURNE LISTE.

POSVETUJTE SE S Knjigovodjo/Knjigovodkinjo GLEDE OBRAČUNA DDVja OD VIŠKA IN MANJKA!

#### 24.4 KREIRANJE VIŠKA in MANJKA

Če se z rezultatom inventure strinjate, z ukazom *DOKUMENTI REZULTAT INVENTURE* kreirate viške in manjke.

- S <u>tipko F3</u> na številki inventurne liste ali s klikom na zavihek Seznam inventurnih list izberete inventurno listo
- Kliknete na gumb <u>SHRANI+PRENOS</u>
- Določite parametre knjiženja inventurni razlik (slika 24.5)

🔡 PARAMETRI KNJIŽEN.	JA INVENTURNI RAZLIK		
Obračunska enota:	🔟 🧟 SPLOŠNA	Kupec:	<u>.</u>
Datum:	16.07.09 Valuta: 16.07.09		
Dokument:	INVENTURNE RAZLIKE		
Davek:	V		
Višek/Manjko:	P Analitika: 1		
Skladišče:	M4 💽 jankovič portorož		
Izdaja proizvodov:			
	🗌 Viški, manjki-pri TP po nabavni ceni		
	🗌 Viški, manjki na prejem blaga / negotovinsk	d račun	
0	Naprej XPrekini		Pomoč
obračunska enota   F	3-Šifrant obračunskih enot		

#### Slika 24.5: Prarametri knjiženja

HiSoft IT d.o.o.

- Pomebni podatki so OBRAČUNSKA ENOTA; DATUM ter SKLADIŠČE
- Izberete ustrezno obračunsko enoto: Za kupca vpišete šifro našega podjetja
- Če je potrebno popravite datum.
- Kliknete gumb <u>Naprej</u>.
- > Program nam javi, da je generiral viške in manjke ter zaklene inventurno listo.

#### 24.5 OSVEŽEVENJE INVENTURN LISTE

<u>V kolikor popravljate prejeme (kalo, evidenčne napake), izdajnice materiala</u> po generiranje inventurni list morate osvežiti inventurno listo.

- Pojdite pod <u>Pregledi |Pregled Zaloge</u>
- Na pogojih za pregled zaloge morate postaviti enake pogoje, kot ste jih postavili pri gneriranje inventurne liste:

Pomembne polja pri pogoju so:

- 🖕 Datum
- 🖶 Tip skladišča
- Od skladišča do skladišče
- Generation Of Grupe of Grupe
- Prikaz cene, izberete tisto ceno po kateri vrednotite zaloge, da vam osveži tudi cene za pregled viškov in manjkov.

ZA DATUM 2	2.06.09			
Tip skladišča 🛛	M 🔍 Materialno sklad	išče		
Od Skladišča: 🛽	A1 🔍		do M1 🔍	
Od Šifre blaga:			do	
Od Grupe blaga:			do 🔍	
Od Podgrupe blaga:			do 🔍	
Od Podpodgrupe			do 🚺	
Od Konsignateria:			do	r
Od Kada			de C	
Ou Noue.		<u></u>		<u>e</u>
Prikaz cene: Zadnja nab. in pr FIFO nabavna ce Zadnja nabavna Zadnja prodajna Samo količinsko Samo količinsko	rod. vrednost ena cena cena o po skl.	Zaloga: SAMO količine raz SAMO količine MA SAMO količine EN TUDI blago na ODF TUDI blago na NEZ Seštevki po različi	lične od nič NJŠE od MIN.ZAL. AKE nič RTIH dobavnicah AKLJUČENI BLAGAJNI nih merskih enotah	Tiskanje: Sottiraj po šifri Sottiraj po kodi Sottiraj po nazivu Sottiraj po grupi in šifri Kumulativno
O Po povprečni ce	ni	Samo z negativno	zalogo	

Slika 24.6: Prarametri pregleda zalog

- Ko vam prikaže zalogo kliknete gumb <u>Inventura</u> (zgoraj desno) in z pritiskom tipke <u>F3</u> na številki inventurne liste izberete ustrezno inventurno listo.
- Program vas opozori, če ste izbrali napačno inventurno liste glede na pogoje, ki ste jih postavili za pregled zaloge.

#### INVENTURO PONOVIMO za vsako odprto skladišče!

# 25 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 gumbe
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 številk
F9	Kalkulator, ki na tipko $\downarrow$ vrne izračunan rezultat v polje, kjer je bil kalkulator
	aktiviran

#### 1. Vnosi dokumentov

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

Tipka	Opis					
Shift-F4	Vnos serijskih številk					
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 številk 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.) <u>Na seznamu dokumenta:</u>

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

#### c.) <u>Na formi vnosa vrstice dokumenta:</u>

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

#### **OPOMBA:**

 $\vdash$  = TAB

# 26 Izhod iz programa

#### **POSTOPEK:**

- 1. Izhod se nahaja *<u>na koncu prvega menija</u>*:
  - Odpremo meni *Šifranti*.
  - Kliknemo opcijo Konec ali se s puščico postavimo na opcijo Konec in pritisnemo ENTER.