

OSNOVNI PRIROČNIK

trgovinskega poslovanja

1	ZAGON PROGRAMA ZA TRGOVINSKO POSLOVANJE	4
2	UPORABA MENIJA.....	4
3	ŠIFRANTI.....	5
3.1	ODPIRANJE ŠIFRANTOV	5
3.2	DODAJANJE ZAPISA V ŠIFRANT	5
3.3	SPREMINJANJE ZAPISA V ŠIFRANTU	5
3.4	BRISANJE ZAPISA V ŠIFRANTU	5
3.5	ISKANJE PO ŠIFRANTU	6
3.6	TISKANJE ŠIFRANTA	6
	<i>Nastavitev tiskanje šifrantov.....</i>	<i>6</i>
3.7	ŠIFRANT BLAGA, MATERIALA, STORITEV	7
3.7.1	<i>Splošni podatki.....</i>	<i>7</i>
3.7.2	<i>Vnos podatkov za komercialo.....</i>	<i>9</i>
3.7.3	<i>Vnos podatkov za proizvodnjo</i>	<i>10</i>
3.7.4	<i>Vnos dodatnega opisa – Prevodov.....</i>	<i>10</i>
3.7.5	<i>Kartica blaga.....</i>	<i>11</i>
3.7.6	<i>Seznam artiklov</i>	<i>11</i>
3.8	ŠIFRANT STRANK.....	14
3.8.1	<i>Vnos splošnih podatkov o stranki.....</i>	<i>14</i>
3.8.2	<i>Vnos prodajnih pogojev</i>	<i>15</i>
3.8.3	<i>Vnos opombe</i>	<i>17</i>
3.8.4	<i>Pregled posebnih cen, popustov.....</i>	<i>17</i>
3.8.5	<i>Pregled izdanih dopisov pogodb in ostale dokumentacije</i>	<i>17</i>
3.8.6	<i>Pregled kartice artiklov za stranko</i>	<i>18</i>
3.8.7	<i>Pregled odprih postavk</i>	<i>18</i>
3.1.8	<i>Seznam strank.....</i>	<i>19</i>
4	KNJIŽENJE DOKUMENTOV	21
5	PREJEM TRGOVSKEGA BLAGA	22
5.1	ODPIRANJE OKNA PREJEMA	22
5.2	VNOS PREJEMA BLAGA.....	22
5.2.1	<i>Vnos odvisnih stroškov.....</i>	<i>26</i>
5.2.2	<i>Postopek shranjevanja prejema z izpisom prevzemnega lista.....</i>	<i>27</i>
5.3	KREIRANJE ZAPISNIKA ZA SPREMEMBO CEN - RAZPRODJA	29
5.4	TISKANJE NALEPK - ETIKET	29
5.5	KREIRANJE PREJEMA IZ NAROČIL DOBAVITELJA	30
5.6	SEZNAM PREJEMOV.....	30
6	IZDAJA BLAGA NA DOBAVNICO.....	32
6.1	ODPIRANJE OKNA DOBAVNICE	32
6.2	VNOS DOBAVNICE	32
6.2.1	<i>Zaključitev dobavnice s shranitvijo in izpisom.....</i>	<i>36</i>
6.3	KREIRANJE DOBAVNICE Z PRENOSOM IZ PREDRAČUNA, PONUBE, DELOVNEGA NALOGA, NAROČIL KUPCA.....	38
6.4	PRENOS DOBAVNICE V OSTALE DOKUMENTE.....	38
6.5	SEZNAM DOBAVNIC	39
7	IZDAJA NEGOTOVINSKEGA RAČUNA.....	40
7.1	ODPIRANJE OKNA NEGOTOVINSKEGA RAČUNA	40
7.2	VNOS RAČUNA	40
7.3	SEZNAM RAČUNOV	42
7.4	IZPIS RAČUNA V TUJI VALUTI	43
7.4.1	<i>Vnos cen v tuji valuti.....</i>	<i>43</i>
7.4.2	<i>Vnos cen v domači valuti in izpis računa v tuji valuto.....</i>	<i>44</i>
7.5	RAZNE NASTAVITVE VEZANE NA VNOS ALI IZPIS RAČUNA, DOBAVNICE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
8	IZDAJA NEGOTOVINSKEGA RAČUNA NA PODLAGI IZDANE DOBAVNICE	45
8.1.1	<i>Prenos dobavnice na negotovinski račun.....</i>	<i>45</i>

8.1.2	Zbir dobavnic na negotovinski račun.....	46
8.1.3	Avtomatsko generiranje računov iz dobavnic	46
9	PRENOS MED SKLADIŠČI.....	47
9.1	VNOS NOVE PRENOSNICE MED SKLADIŠČI	47
	<i>Izdaja artiklov na prenosnico - vnos postavk na prenosnici</i>	<i>47</i>
9.1.1	<i>Zaključitev prenosnice s shranitvijo in izpisom.....</i>	<i>48</i>
9.2	SEZNAM PRENOSNIC.....	49
10	AVANSI RAČUN	50
10.1	ODPIRANJE OKNA ZA VNOS AVANSNEGA RAČUNA	50
10.2	VNOS AVANSNEGA RAČUNA.....	50
10.3	POVEZAVA AVANSNEGA RAČUNA Z NEGOTOVINSKIM RAČUNOM.....	51
11	FINANČNI DOBROPISI.....	52
11.1	VNOS FINANČNEGA DOBROPISA	52
12	CENIKI	54
	PROGRAM 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	SPLOŠNI CENIK	54
12.1.1	<i>Ročno ažuriranje cenika po artiklih.....</i>	<i>54</i>
12.1.2	<i>Skupno ažuriranje cenikov</i>	<i>55</i>
12.2	CENIK PO KUPCIH.....	55
12.3	RABATI ZA GRUPO ARTIKLOV PO KUPCIH.....	57
12.4	PREDLAGANJE CEN IN POPUSTOV NA DOKUMENTIH.....	57
12.4.1	<i>Tip cen na dokumentih (PONUDBA, PREDRAČUN, DOBAVNICA RAČUN)</i>	<i>57</i>
12.4.2	<i>Načini predlaganja cen</i>	<i>57</i>
13	BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE	58
13.1	IZDAJA BLAGAJNIŠKIH RAČUNOV – HITRA BLAGAJNA	58
13.1.1	<i>Popravljanje načina plačila</i>	<i>60</i>
13.1.2	<i>Prenos na dobavnico.....</i>	<i>60</i>
13.2	IZDAJA BLAGAJNIŠKIH RAČUNOV (KLASIČNI VNOS)	61
13.2.2	<i>Zbir delovnega naloga na blagajniški račun.....</i>	<i>63</i>
13.3	SEZNAM BLAGAJNIŠKIH RAČUNOV	64
13.4	ZAKLJUČITEV BLAGAJNE (REKAPITULACIJA).....	65
13.4.1	<i>Izpis rekapitulacije blagajne</i>	<i>65</i>
13.4.2	<i>Zaključek blagajne</i>	<i>66</i>
13.4.3	<i>Pregled zaključka blagajne, pregled usklajenost rekapitulacije in zaključkov ter načinov plačila</i>	<i>68</i>
13.5	BLAGAJNIŠKO POROČILO.....	69
13.6	VNOS SPECIFIKACIJE DENARJA	70
13.7	KOSOVNI PREGLED BLAGA PO BLAGAJNIŠKIH 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	NAROČILA DOBAVITELJU.....	71
14.1	VNOS NAROČILA DOBAVITELJU	71
14.2	ZAPIRANJE NAROČILA IN PRENOS NAROČILA DOBAVITELJU NA PREJEM	73
14.2.1	<i>Prenos iz naročila dobavitelju na prejem.....</i>	<i>74</i>
14.2.2	<i>Zbir naročil dobavitelja na prejem.....</i>	<i>74</i>
14.3	PREGLED ODPRTIH NAROČILA DOBAVITELJU	75
15	NAROČILA KUPCU	76
15.1	VNOS NAROČILA KUPCU.....	76
15.2	ZAPIRANJE IN PRENOS NAROČILA KUPCEV.....	78
15.2.1	<i>Ročno zapiranje naročila kupcev.....</i>	<i>79</i>
15.2.2	<i>Zapiranje količinsko</i>	<i>79</i>
15.3	PREGLED ODPRTIH NAROČIL KUPCU	80
16	PRENOS FAKTUR V KNJIGOVODSTVO	81

17	IZPISI ZA KNJIGOVODSTVO.....	83
17.1	PODATKI O NABAVI, BLAGAJNIŠKI IN NEGOTOVINSKI PRODAJI	83
17.2	DNEVNE REKAPITULACIJE	84
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	87
17.11	IZPIS KNJIGE IZDANIH RAČUNOV.....	88
17.12	OSTALI IZPIS ZA KNJIGOVODSTVO.....	88
18	PREGLEDI DOKUMENTOV.....	88
19	PREGLEDI NABAVE.....	89
20	PREGLEDI PRODAJE – REALIZACIJE.....	90
20.1	PREGLEDI.....	90
20.2	GRAFI	90
21	RAZNI PREGLEDI.....	91
21.1	PREGLED KARTICE	91
21.2	PREGLED KARTICE PR + RAČ + DOB + BL.....	91
21.3	PREGLED BLAGA NA ODPRTI DOBAVNIC	91
21.4	PREGLED BLAGA PO VSEH DOBAVNICAH	91
21.5	PREGLED RAZLIK MED RAČUNI IN DOBAVNICAMI	91
22	TEST USKLAJENOSTI PODATKOV V PROGRAMU.....	92
22.1	USKLAJENOST PODATKOV ZA VELEPRODAJO	92
22.1.1	<i>Po zadnji nabavni ceni.....</i>	92
22.2	USKLAJENOST PODATKOV ZA MALOPRODAJO.....	93
23	INTRASTAT.....	94
23.1	VNOS PODATKOV ZA INTRASTAT NA DOKUMENTIH.....	94
	VNOS PODATKOV NA PREJEMU IN RAČUNIH JE ENAK, ZATO SI BOMO POGLEDALI SAMO VNOS PODATKOV NA PREJEMU.	94
23.1.1	<i>Vnos podatkov za INTRASTAT.....</i>	95
23.2	PRIPRAVA SPOROČILA ZA POŠILJANJE NA STATISTIČNI URAD RS	97
23.2.1	<i>Pregled dokumentov.....</i>	97
23.2.2	<i>Generiranje sporočil in obrazcev.....</i>	98
23.2.3	<i>Ažuriranje NE POSLANEGA sporočila.....</i>	99
23.2.4	<i>Ažuriranje POSLANIH sporočil – obrazcev.....</i>	99
23.2.5	<i>Tiskanje sporočila</i>	100
24	POSTOPEK INVENTURE.....	101
24.1	PRED INVENTURO	101
24.2	KREIRANJE INVENTURNE LISTE.....	101
24.3	KNJIŽENJE REZULTATOV INVENTURE.....	103
24.4	KREIRANJE VIŠKA IN MANJKA.....	103
24.5	OSVEŽEVENJE INVENTURN LISTE	104
	INVENTURO PONOVI MO.....	104
25	SEZNAM OPERACIJSKIH TIPK PRI UPORABI PROGRAMA	105
26	IZHOD IZ PROGRAMA IN ZAUSTAVITEV RAČUNALNIKA	106

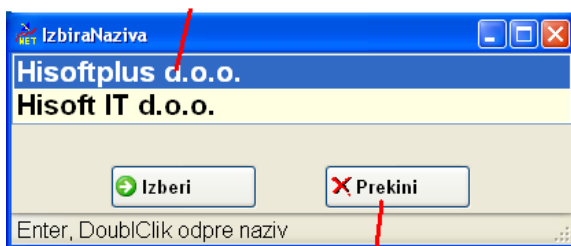
1 Zagon programa za trgovinsko poslovanje

Program poženemo na naslednji način:

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



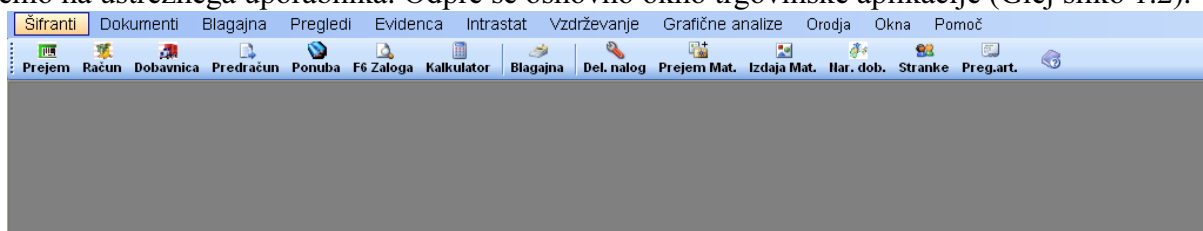
Prvi naziv programa - IME PODJETJA



Konec izvajanja programa

Slika 1.1: Izbira uporabnika programa

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



Slika 1.2: Osnovno okno trgovinske aplikacije

2 Uporaba menija

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

1. NAČIN

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

2. NAČIN

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

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

3 Šifranti

3.1 Odpiranje šifrantov

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

3.2 Dodajanje zapisa v šifrant

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

1.NAČIN

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

2.NAČIN

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

3.3 Spreminjanje zapisa v šifrantu

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

3.4 Brisanje zapisa v šifrantu

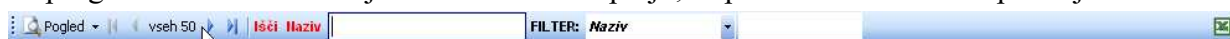
- Odpremo meni *Šifranti*.
- Kliknemo na željen šifrant ali se s puščico ↓ pomaknemo na ustrezen šifrant in pritisnemo **ENTER**
- Prikaže se nam osnovno okno za vnos v šifrant
- Vpišemo šifro, ki jo želimo izbrisati ali z tipko *F3* ali z klikom na gumb  izberemo zapis, ki ga želimo izbrisati
- S klikom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

3.5 Iskanje po šifrantu

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

ISKANJE PO FILTRI

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



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

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

3.6 Tiskanje šifranta

Nastavitev tiskanje šifrantov

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

Tiskanje šifrantov

1.NAČIN

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

2.NAČIN

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

3.7 Šifrant blaga, materiala, storitev ...

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

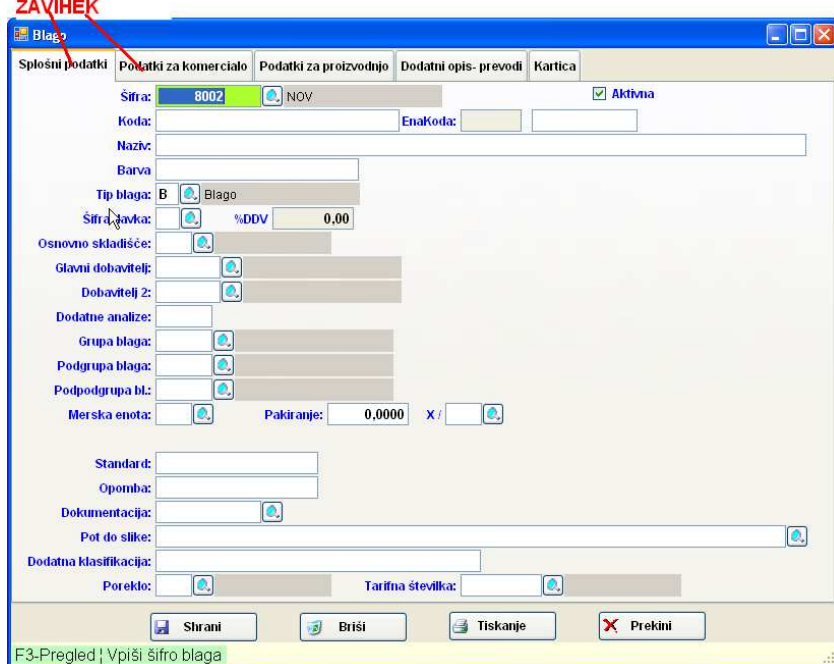
SPLOŠNO PRAVILO!

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

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

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

3.7.1 Splošni podatki

Slika 3.1: Šifrant blaga

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

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

3.7.2 Vnos podatkov za komercialo

Kliknemo zavihek *Podatki za Komercialo*

Slika 3.2: Šifrant blaga- Podatki za komercialo

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

3.7.3 Vnos podatkov za proizvodnjo

Kliknemo zavihek *Podatki za proizvodnjo*

Slika 3.3: Šifrant blaga- Podatki za proizvodnjo

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

3.7.4. Vnos dodatnega opisa – Prevodov

Kliknemo zavihek *Dodatni opis prevodi*

Slika 3.4: Šifrant blaga- Dodatni opisi prevodi

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

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

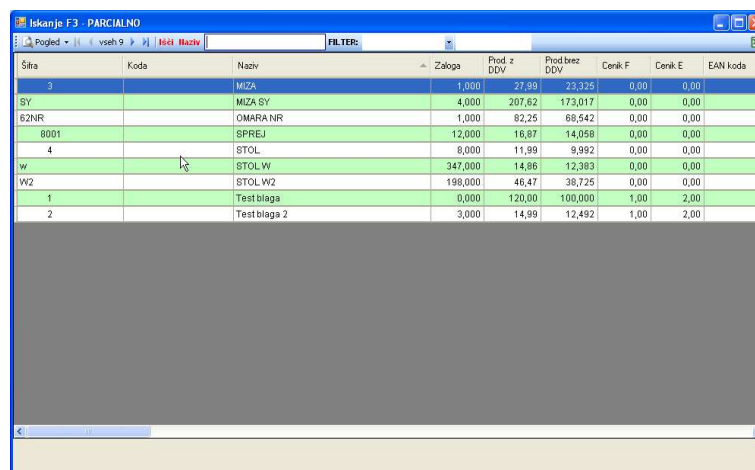
Vse podatke shranimov šifrant s klikom na gumb Shrani.

3.7.5. Kartica blaga

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

3.7.6. Seznam artiklov

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



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

3.5: Šifrant blaga- seznam artiklov

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

ISKANJE PO FILTRI

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

Datoteka Urejanje Poglej Šifra Barve Poisk

Iskanje F3 - PARCIALNO

Poglej vseh 4

Isči Naziv

Filter: Naziv

Koda

Naziv

Dobavitelj

Grupa

PodGrupa

PodPodGrupa

TarifaSt

EANKODA

46,47

STOL

Cenik F

Cenik E

EAN koda

ME

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

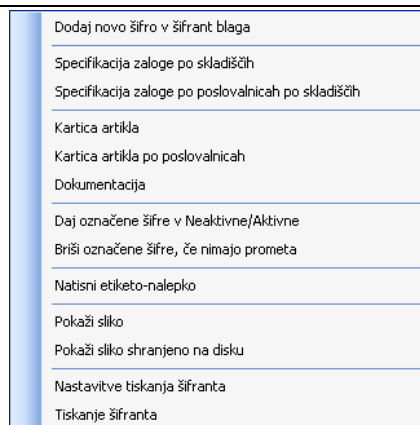
3.6: Šifrant blaga- uporaba filtrov

- 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.

DESNA TIPKA OD MIŠKE

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



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

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



3.7: Šifrant blaga- nastavev tiskanja šifranata

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

POGLEDI V ŠIFRANT BLAGA

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

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

3.8 Šifrant strank

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

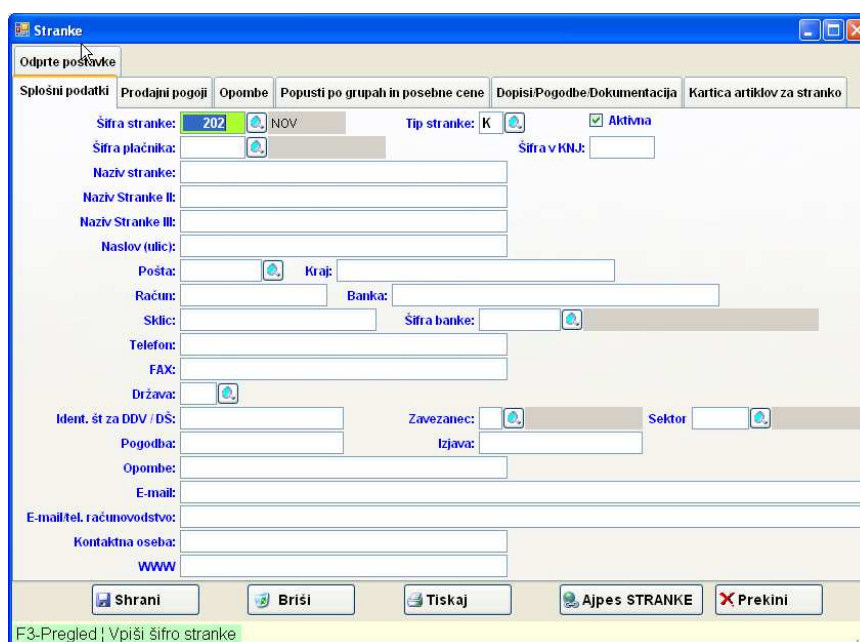
SPLOŠNO PRAVILO!

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

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

Obvezni podatki so poudarjeni in podčrtani

3.8.1 Vnos splošnih podatkov o stranki



Slika 3.5: Šifrant strank

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

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

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

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

3.8.2 Vnos prodajnih pogojev

Kliknemo zavihek *Prodajni pogoji*

Slika 3.6: Šifrant strank-Prodajni pogoji

1. Tip cene: Vpišemo tip cene, v splošnem pomeni to tip splošnega cenika, ki ga bo sistem predlagal za to stranko na izdanih dokumentih, če stranka nima določenih posebnih cen. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.

- ✚ Tip cene B ali prazno polje pomeni, da bo predlagalo ceno iz splošnega cenika (CENIK1)
- ✚ Tip cene D pomeni, da bo predlagalo ceno iz splošnega cenika z DDV (CENIK1ZDDV)
- ✚ Tip cene E pomeni, pomeni, da bo predlagalo ceno iz cenika E (CENIKE), v tem ceniku je cena z DDV.
- ✚ Tip cene I pomeni, da sistem predlaga trenutno FIFO nabavno ceno
- ✚ Tip cene N pomeni, da sistem predlaga zadnjo nabavno ceno
- ✚ Tip cene M pomeni, da sistem predlaga minimalno ceno(CENIK2)
- ✚ Tip cene X pomeni, da sistem predlaga ceno iz cenik A(CENIKA)
- ✚ Tip cene Y pomeni, da sistem predlaga ceno iz cenik B(CENIKB). To je devizni cenik, ki bo zahteval tudi vnos tečaja.
- ✚ Tip cene P pomeni, da sistem predlaga plansko ceno.

POZOR!

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

- ✚ Določimo Tip cene R, to pomeni plačilo po predračunu, da nas bo program opozoril, da mora stranka plačati po predračunu šele potem ji lahko izdamo blago.
- ✚ Določimo Tip cene S, ki pomeni stop prodaje, tako označeni stranki bo dovolilo izdati niti dobavnice niti računa.

2. Ime valute: Vpišemo ime valute, če ni enaka domači valuti. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.

3. Izdelava zbirnih računov: To polje označimo, če stranka želi, da ji izdajamo zbirne račune. Program nas opozori, če ne izdamo zbirnega računa. Nastavitev upošteva tudi pri izdelavi avtomatskih računov.

4. Število dni za valuto: Vpišemo dni za računanje valute. Podatke se nam predlaga na izdanih dokumentih.

5. Analitika: Vpišemo šifre analitike stranke. Podatek se nam predlaga na izdanih dokumentih. Uporabljen je pri raznih pregledih in analizah nabave ali prodaje. Lahko to možnost uporabimo tudi za potnike. Podatek se nam z izdanim računom prenaša tudi v knjigovodstvo. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.

6. Procent rabata: Vpišemo dogovorjen procent rabata1 za stranko. Podatek se nam predlaga na izdanih dokumentih kot *Rabat1*.

7. Vred. Pop z DDV: Vpišemo vrednost popusta z DDV. To je poseben popust, ki se upošteva smo pri prenosu dobavnice na račun v zbirni obliki. Znesek popusta se odšteje od trenutno veljavne cene, ki se nahaja v poseben ceniku in le če smo pri prenosu izbrali možnost razbij po veljavnem ceniku.

8. Način odpreme: Vpišemo način odpreme za stranko. Če imamo vključeno globalno nastavitev UPORABAODP se nam način odpreme predlaga na izdane dokumente. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.

9. Način plačila: Na tem polju vpišemo način plačila stranke. To polje je lahko povezano s poljem RABAT2 in sicer, če določimo način plačila in rabat2, potem nam bo program na dokumentu rabat 2 predlagal samo takrat, ko bomo imeli način plačila, ki smo ga določili v šifrantu strank. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.

10. Rabat2: Vpišemo rabat 2, ki se nam predlaga na izdanih dokumentih. Upošteva lahko tudi način plačila, tako kot je opisan pod točko 9.

11. Dejavnost: Vpišemo šifro dejavnosti stranke na osnovi tega podatka imamo možnost izpisa raznih analiz in pregledov prodaje. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.

12. Skupina: Vpišemo šifro skupine stranke. Na osnovi tega podatka imamo možnost izpisa raznih pregledov in analiz prodaje. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.

13. Okrajšava stranke: Okrajšava stranke za pripravo prenosnih zip datotek

14. TTPOT: Če je šira stranke poslovalnica vpišemo, kje se nahajajo podatki za to poslovalnico.

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

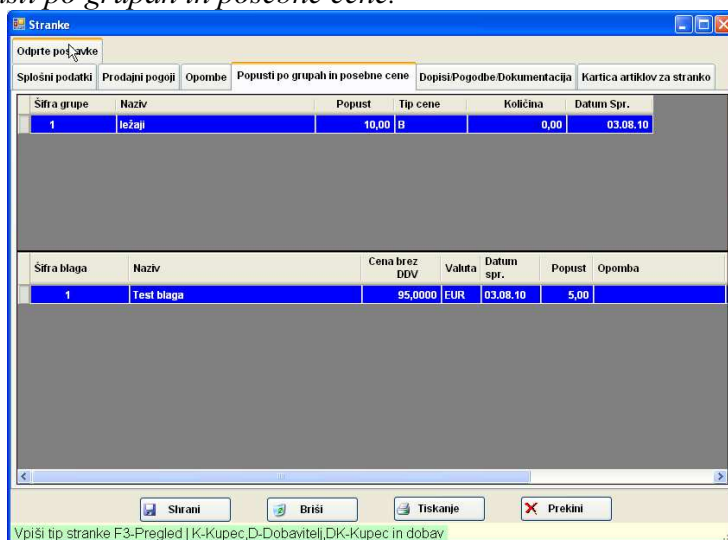
3.8.3 Vnos opombe

Kliknemo zavihek *Opombe*

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

3.8.4 Pregled posebnih cen, popustov

Kliknemo zavihek *Popusti po grupah in posebne cene*.

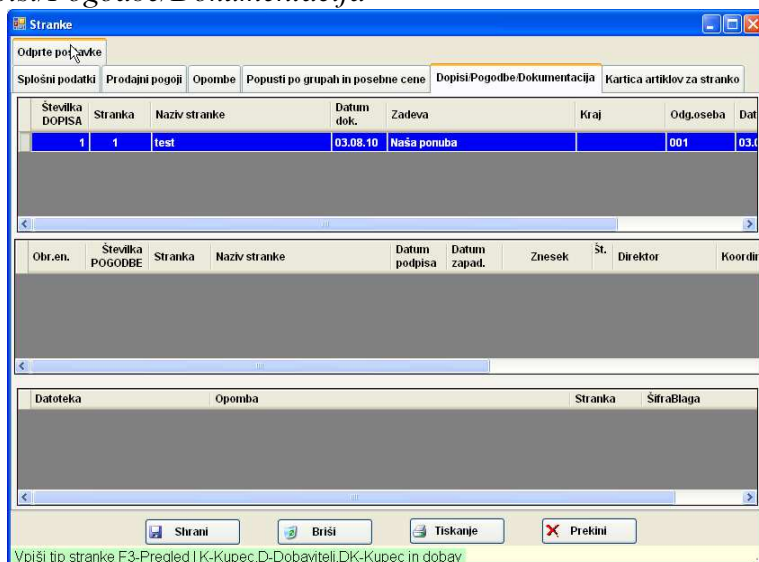


Slika 3.7: Šifrant strank-Popust po grupah in posebne cene

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

3.8.5 Pregled izdanih dopisov pogodb in ostale dokumentacije

Kliknemo zavihek *Dopisi/Pogodbe/Dokumentacija*



Slika 3.8: Šifrant strank-Dopisi/Pogodbe/Dokumentacija

V tem oknu lahko vidimo:

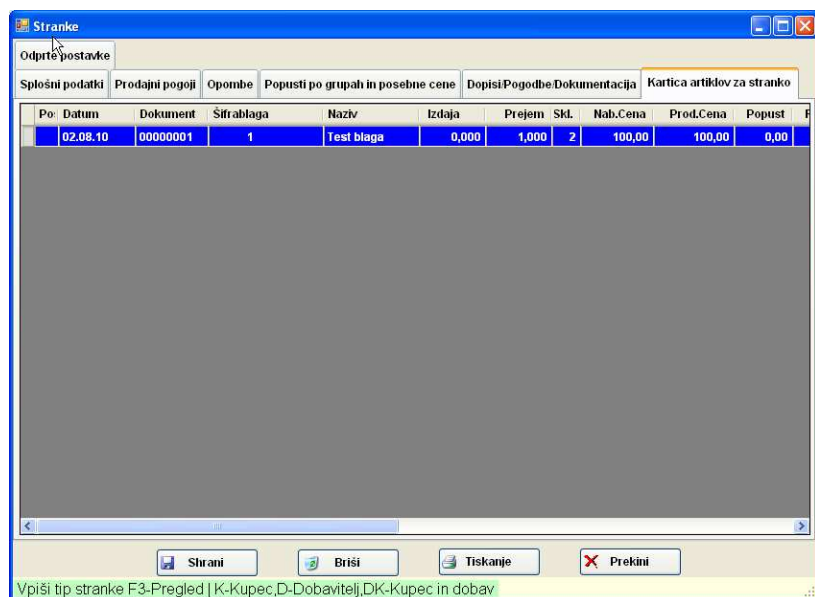
- dopise, ki smo jih vnesli pod *Dokumenti->Dopisi*
- pogodbe smo izdali stranki, ki smo jih vnesli pod *Dokumenti->Pogodbe*
- ostalo dokumentacijo za stranko, ki jo imamo shranjeno v bazi, ki smo jo vnesli pod *Orodja->Shrani datoteko (mail, pdf, doc, xls)v bazo*, to so razni maili, wordovi dokumenti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

Z desno tipko od miške lahko odpremo posamezen dokument.

3.8.6 Pregled kartice artiklov za stranko

Kliknemo zavihek *Pregled kartice artiklov za stranko*.

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

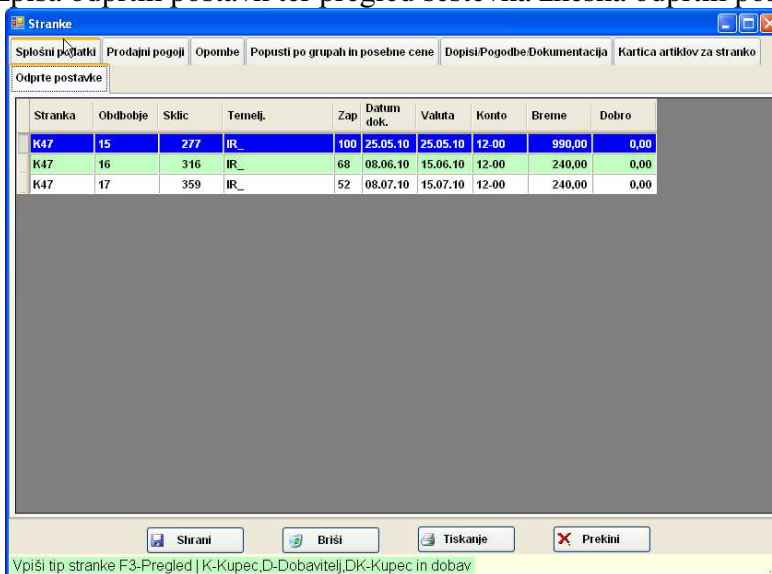


Slika 3.9: Šifrant strank-Kartica artiklov za stranko

3.8.7 Pregled odprih postavk

Kliknemo zavihek *Odprte postavke*..

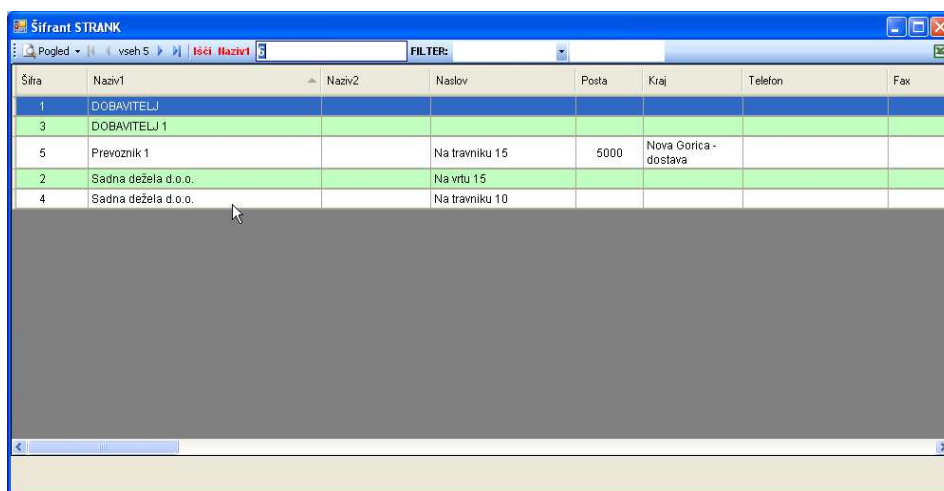
Možnost vpogled v odprte postavk za stranke imate, če uporabljate naše knjigovodstvo. Na desni tipki od miške imamo opcijo izpisa odprtih postavk ter pregled seštevek zneska odprtih postavk.



Slika 3.10: Šifrant strank-Odprte postavke

3.1.8. Seznam strank

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



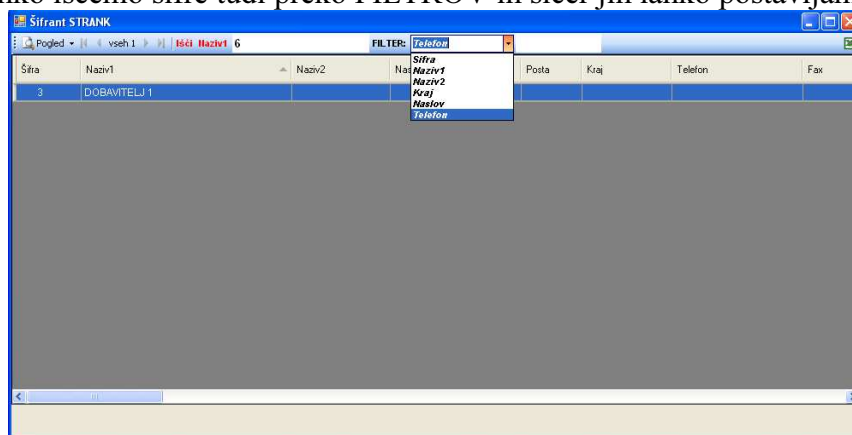
Šifra	Naziv1	Naziv2	Naslov	Posta	Kraj	Telefon	Fax
1	DOBAVITELJ						
3	DOBAVITELJ 1						
5	Prevoznik 1		Na travniku 15	5000	Nova Gorica - dostava		
2	Sadna dežela d.o.o.		Na vrtu 15				
4	Sadna dežela d.o.o.		Na travniku 10				

3.11: Šifrant strank- seznam strank

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

ISKANJE PO FILTRI

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

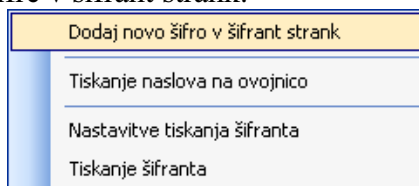


3.12: Šifrant strank- uporaba filtrov

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

DESNA TIPKA OD MIŠKE

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



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

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



3.14: Šifrant STRANK- nastavitev tiskanja šifranata

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

POGLEDI V ŠIFRANT STRANK

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

Kupci
Dobavitelji
Kupci in dobavitelji
Ostalo (dostava..)
Vsi
Neaktivne
Aktivne
Kraj dostave
Z dodatnim opisom
Odprte postavke kupca
Odprte post. kupca z nepr. RAČ
Odprte postavke dobavitelja
Kartica nab./prod. blaga
Stranke s posebnimi cenami
Tiskaj naslova na ovojnico

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

4 Knjiženje dokumentov

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

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

1. NAČIN

- Odpremo meni **Dokumenti**.
- Kliknemo na opcijo **Prejem trgovskega blaga**
- 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

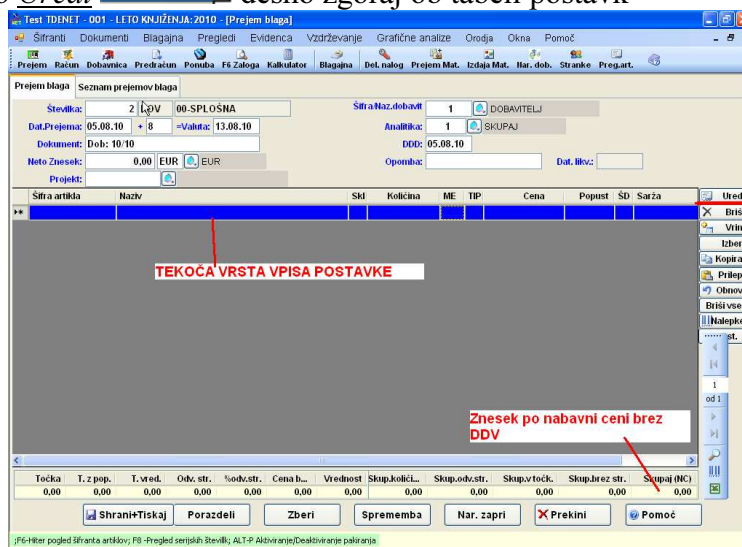
1. **Številka:** Številko prejema sistem dodeli avtomatsko, zato le potrdimo predlagano številko, če želimo vnašati nov prejem. Na tem polju imamo *Možnost uporabe tipke F3* - dobimo seznam prejemov, ki so v tej obračunski enoti. S tipko *F5* dobimo seznam vseh prejemov po vseh obračunskih enotah, s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

6. Analitika: Vpišemo šifro analitike. Po analitikah lahko dobimo pregled nabave. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
7. Dokument: Vpišemo številko dokumenta na osnovi katerega knjižimo prejem blaga.
8. DDD: 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. Neto znesek: Vpišemo neto znesek prejema, to je znesek brez DDV in brez odvisnih stroškov. Podatek je zgolj informativen in za kontrolo.
11. Ime Valute: Vpišemo oznako valute v kateri bomo vnašali prejem, če ni domača valuta program na vnosni vrstici zahteva vnos tečaja. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
12. Spec. Stroški na fakturi: Program nam prikaže znesek odvisnih stroškov, ki so bili posebej specifikirani pri porazdelitvi stroškov. Ta podatek je pomemben pri avtomatskem prenosu prejetih faktur v knjigovodstvo.
13. Datum računa: Vpišemo datum računa, podatek je pomemben pri avtomatskem prenosu prejetih faktur v knjigovodstvo
14. Opomba: 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. Projekt: Vpišemo šifro projekta, v to polje imamo možnost vnosa, če imamo vključeno globalno nastavitve (UPPROJEKT) to je vodenje projektov. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.

Vnos postavk prejema

Novo postavko na prejem vnesemo tako, da:

- dvakrat kliknemo na tekočo vrstico vpisa postavke glej sliko 5.2
- pritisnemo Enter na tekoči vrstici vpisa postavke glej sliko 5.2
- Kliknem gumb Uredi  desno zgoraj ob tabeli postavk



Slika 5.2: Prejem z vpisano glavo.

Odpre se nam okno za vnos nove vrstice sliko 5.3.

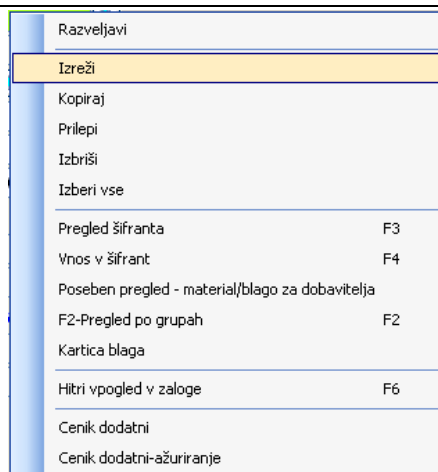
Slika 5.3: Vnos postavke prejema.

1. Vrednotenje: 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.
2. Faktor/Tečaj: 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 Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
 - a. Tečajno listo lahko uvozimo iz spletne strani Banke Slovenija tako, da na polju pritisnemo tipko F3 in odpre se nam okno s seznamom tečjev glej slika 5.4. Za prenos tečajev iz spletne strani nato na tem oknu kliknemo gumb .

Deviza	Enota	Datum	Srednji
USD	1	04.08.10	1.3205
USD	1	03.08.10	1.3205
USD	1	02.08.10	1.3205
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

Slika 5.3: Prenos tečajev iz interneta

3. Tip cene: 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 Možnost uporabe tipke F3.
4. Šifra/Naz.artikla: Vpišemo šifro blaga, ki ga prejemamo, če ne vemo šifre lahko vpišemo delni naziv, sistem nas v tem primeru postavi na najbližji zapis v šifrantu blaga. Z tipko F4 imamo možnost vpisa nove šifre v šifrant. Postopek vpisa podatkov nove šifre v šifrant blaga glej poglavje 3.7. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam program ponudi več možnosti vpogledov šifranta ali šifr artikla slika 5.4:



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
 - Cenik dodatni: Dobimo šifre in cene v dodatnem ceniku
 - Cenik dodatni – ažuriranje: Iz dodatnega cenika lahko ažuriramo cenik A v šifrantu blaga.
5. Koda: 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 Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam sistem ponudi več možnosti vpogledov slika 5.4
6. V skladišče: Vpišemo šifro skladišča v katero prejemamo blago. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4. 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 nastavitvev skladišča, če obstaja predlaga to skladišče.
 - ✚ Če tudi za obračunsko enoto ni nič določeno potem pogleda ali obstaja nastavitvev 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. Količina: Vpišemo količino prejetega blaga, če pa imamo vključeno uporabo pakiranja vpišemo pakirano količino (s tipko ALT-P ga vključujemo ali izključujemo). Merska enota količine vnosa je vpisana poleg polja količina. 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. Zaloga: Program nam prikaže trenutno zalogo artikla na skladišču.
9. Cena: Vpišemo nabavno ceno artikla brez DDV. Če imamo vključeno uporabo pakiranja pa vpišemo ceno za pakirano enoto (s tipko ALT-P 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. Sarža: Vpišeno saržno številko artikla. Vnos sarže je možen, če imamo vključeno globalno nastavitve UPORABASARZ.

Vnos kalkulacije prodaje cene . GENERIRANJE SPLOŠNEGA PRODAJNEGA CENIKA

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

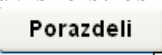
- vpišemo prodajno ceno brez DDV na polju Prod.cena BREZ
- ali s puščico ↑ se premaknemo na polje % MAR ter vpišemo procent marže.
- ali s puščico → se premaknemo na polje Prod. Cena z DDV in vpišemo prodajno ceno z davkom

in pritisnemo Enter nato kliknemo na gumb Konec Kalk. 

Vrstico prejema shranimo tako, da kliknemo na gumb Shrani . Program nam odpre okno za

vnos nove vrstice prejema, če ne želimo več nadaljevati kliknemo gumb Prekini  ali pritisnemo tipko ESC.

5.2.1 Vnos odvisnih stroškov

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 Porazdeli  (glej sliko 5.2) se nam odpre okno za vnos odvisnih stroškov.

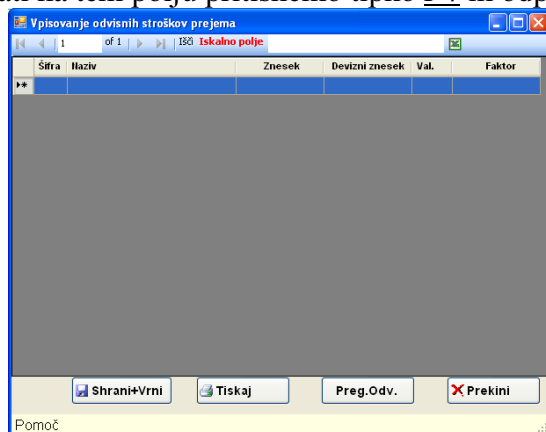


Slika 5.4 Vnosno okno za vnos porazdelitve odvisnih stroškov

1. Porazdeljeni stroški: Program nam prikaže znesek že porazdeljenih stroškov na tem prejemu.
2. Procent odv.str.: Vpišemo procent odvisnih stroškov. Program bo nabavno ceno s stroški dvignil za ta procent.
3. Vrednost odv. STR.: 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 F4 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

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

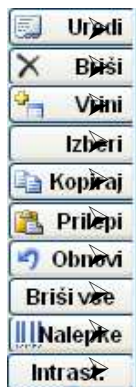
4. Grupa blaga: Vpišemo šifro grupe katerim porazdelimo stroške, če porazdeljujemo stroške samo določeni grupi. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.
5. Pod grupa blaga: Vpišemo šifro pod grupe katerim porazdelimo stroške, če porazdeljujemo strošek samo določeni podgrupi. Na tem polju imamo Možnost 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

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

5.2.2 Postopek shranjevanja prejema z izpisom prevzemnega lista

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.



Uporaba desnih gumbov na dokumentu

- Odpremo vrstico prejema za popravljanje ali dodajanje
- Brišemo vse vrstice, ki so označene
- Vrtnemo prazno vrstico pred vrstico na kateri stojimo
- Označimo vse vrstice
- Kopiramo označene vrstice
- Prilepimo vrstice, ki smo jih predhodno kopirali
-
- Brišemo vse vrstice prejema
- Pripravimo podatke za tiskanje nalepk in tiskamo nalepke (glej poglavje 5.4)
- 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 Sprememba , glej sliko 5.7 in odpre se nam okno za določanje procenta spremembe cene ter in pogojev



Slika 5.8: Določanje pogojev ter procent znižanja/zvišanja cen artiklov

- 1.) Procent sprememba: Vpišemo procent zvišanja ali znižanja cene (negativna vrednost pomeni znižanje).
- 2.) Za skladišče: Vpišemo šifro skladišča. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.
- 3.) Od – Do grupe blaga:
- 4.) Od- do šifre blaga:
- 5.) Od-do glavnega dobavitelja:
- 6.) Od –do kode:

- Kliknemo gumb Naprej

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 Nalepke. 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 Label kliknemo na gumb Tisk-NICE
 - Odpre se okno za izbiro vrste etikete
 - Vpišemo število praznih etiket na listu, če izpisujemo etikete na A4 format
 - Vpišemo 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 Tiskaj

- Direkt na tiskalnik preko našega vmesnika kliknemo na gumb Tiskaj Nal. in odpre se nam spodnje okno.



Slika 5.9: Določanje pogoje za izpis etiket

- Vpišemo s katero vrstico in katerim stolpcem začnemo izpisovati etikete, če izpisujemo etikete na A4 format
- Vpišemo 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 Tiskaj

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

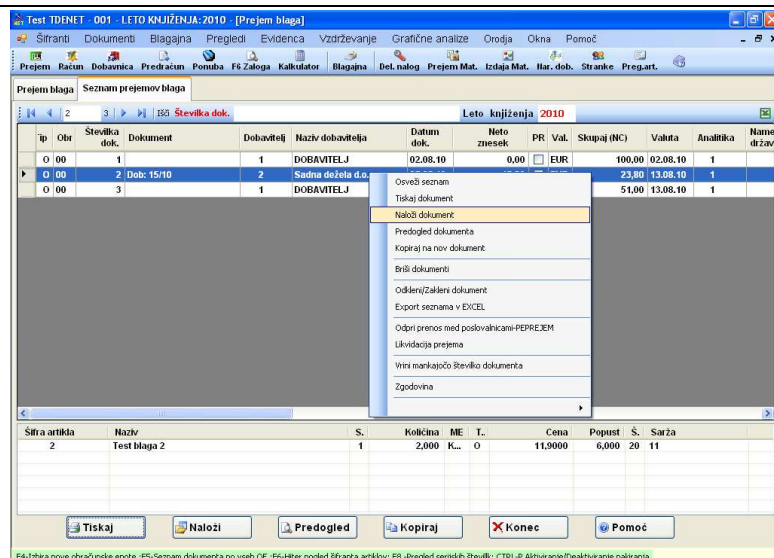
5.6 Seznam prejemov

1.NAČIN

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

2.NAČIN

- Kliknemo na zavihek Seznam prejemov blaga (zavihek levo zgoraj)



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.
- Tiskaj dokument Sistem nam poda vse možne oblike izpisa dokumenta.
- Naloži dokument Sistem odpre dokument na vnosno masko za popravljanje dokumenta. Enako se nam dokument odpre, če na njega dvakrat kliknemo ali pritisnemo tipko Enter.
- Predogled dokumenta Sistem nam prikaže dokument v obliki za tiskanje
- Kopiraj na nov dokument Celoten dokument skopira v nov dokument in nas postavi na vnosno masko za vnos prejema
- Briši dokument Sistem briše dokument iz baze. Dovolí zbrisati samo dokumente, ki nimajo postavk.
- Odkleni/Zakleni dokument Sistem odklene dokument, če je zaklenjen in zaklene dokument, če je ta predhodno odklenjen. Če je dokument zaklenjen je v stolpcu PR kljukica.
- 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.
- Odprti 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 likvidirati. To storimo tako, da:
 - najprej sortiramo prejeme po dobavitelju,
 - nato pritisnemo tipko CTRL in klikamo po dokumentih, ki jih bomo likvidirali.
 - kliknemo na desno tipko od miške na seznamu
 - 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 Opomba vpiše številka računa, v polje DATUMLIK 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

1.NAČIN

- Odpremo meni Dokumenti.
- Kliknemo na opcijo Dobavnice
- ali Pritisnemo ENTER na opcijo Dobavnice.

2.NAČIN

- Kliknemo na Ikono Dobavnica 

Odpre se osnovno okno za vnos dobavnice na sliki 6.1.

6.2 VNOS DOBAVNICE

Vnos podatkov v glavi DOBAVNICE

Slika 6.1: Osnovno okno izdaje na dobavnico.

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

- zavezanec), analitiko, število dni za valuto, rabat1, rabat2, način plačila, način odpreme, številko pogodbe, tip cene, ime valute, če ni domača valuta.
3. Datum: Vpišemo datum dobavnice. Predlaga se tekoči datum vendar ga lahko popravimo..
 4. ±: V osnovi se nam predlaga število dni za valuto iz šifranta strank, lahko pa podatek popravimo.
 5. =Valuta: 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. Prejemnik: Vpišemo šifro dostave blaga, če je ta drugačna, kot je šifra kupca. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4. Če na polju pritisnem desno tipko od miške, lahko dobimo kraje možnih dostav blaga. Prikaže šifre strank, ki imajo v polju plačnik v šifrant strank vpisano šifro kupca, ki ga imamo vesenega v polju Kupec Naz./Šif.: glej točko 2 zgoraj. Če vpišemo prejemnika se nam na dobavnici kot glavni naslov izpiše naslov prejemnika.
 7. Prevoznik: Vpišemo šifro prevoznika. Prevoznik se na izpiše na listinah za prevoz nevarnih snovi.
 8. Dokument: Vpišemo številko dokumenta na osnovi katerega knjižimo dobavnico
 9. Oznaka/Parit: V osnovi nam sistem predlaga oznako pogodbe iz šifranta strank.
 10. Zavezanec: 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 Možnost uporabe tipke F3.
 11. Davek: Tukaj vpišemo oznako ali se davek obračuna na dobavnici. Imamo naslednje možnosti :
 - ✚ V – davek se obračuna v celoti – v primeru tipa zavezanca K ali Z
 - ✚ B- davek se ne obračuna (to lahko uporabimo, če imamo naslednje tipe zavezancev IEDMNOPTG)
 - ✚ S- davek bomo po postavkah spreminjali
 12. Ime valute: 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 Možnost uporabe tipke F3.
 13. Naročilo: Vpišemo oznako naročila za dobavnico, podatek se izpiše na dobavnici in prenaša na račun.
 14. Dog.dat.: Vpišemo dogovorjen datum dobave
 15. Rabat1: 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. Način plačila: 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 Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
 17. Rabat 2: 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 nastavev uporabe načna plačila je ta rabat odvisen od načina plačila glej predhodno polje.
 18. Predplačilo: Vpišemo znesek predplačila. Tukaj vpišemo znesek, če je stranka že plačala del kupnine nismo pa ji izdali še avansnega računa.
 19. Analitika: Vpišemo šifro analitike. Po analitikah lahko dobimo razne preglede in analize prodaje. Analitiko lahko uporabimo tudi za potnike. Podatek se prenaša na račun in kasneje v knjigovodstvo. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
 20. Tip odpreme: Vpišemo tip oziroma način odpreme. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
 21. Projekt: Vpišemo šifro projekta. V to polje imamo možnost vnosa, če imamo vključeno globalno nastavev (UPPROJEKT) to je vodenje projektov. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.

Vnos postavk dobavnice

Novo postavko na dobavnico vnesemo tako, da:

- dvakrat kliknemo na tekočo vrstico vpisa postavke glej sliko 6.1

- pritisnemo Enter na tekoči vrstici vpisa postavke glej sliko 6.1
 - Kliknem gumb Uredi desno zgoraj ob tabeli postavk
- Odpre se nam okno za vnos nove vrstice sliko 6.2

Slika 6.2: Vnos postavke dobavnice.

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

Deviza	Enota	Datum	Srednji
USD	1	04.08.10	1.3208
USD	1	03.08.10	1.3208
USD	1	02.08.10	1.3208
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	1.2890
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

Slika 6.3: Prenos tečajev iz interneta

3. Šifra artikla: Vpišemo šifro blaga, ki ga izdajamo, če ne vemo šifre lahko vpišemo delni naziv, sistem nas v tem primeru postavi na najbližji zapis v šifrantu blaga. Z tipko F4 imamo možnost vpisa nove šifre v šifrant. Postopek vpisa podatkov nove šifre v šifrant blaga glej poglavje 3.7. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam program ponudi več možnosti vpogledov v šifrant blaga ali podatkov o šifri artikla sliko 6.4:

Razveljavi	
Izreži	
Kopiraj	
Prilepi	
Izbriši	
Izberi vse	
Pregled šifrant	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

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

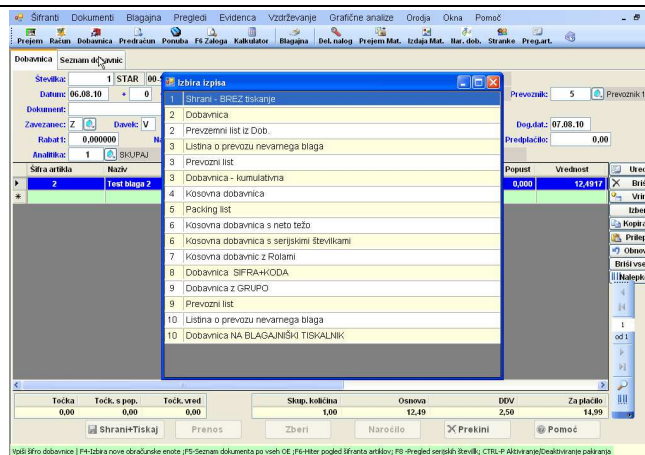
S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam program ponudi več možnosti vpogledov. Tu lahko dobimo vpogled v zalogo po skladiščih,. vpogled v zalogo po skladiščih po poslovalnicah, če imamo več poslovalnic.
 8. Pakirana kol.P: Prikazana je količina postavke v pakirani enoti. Prikazana je, če imamo vključeno globalno nastavev.
 9. MEP: Prikazana je merska enota pakiranja. Prikazana je, če imamo vključeno globalno nastavev PRODRAZME.
 10. Količina: Vpišemo količino izdanega blaga, če pa imamo vključeno uporabo pakiranja vpišemo pakirano količino (s tipko ALT-P ga vključujemo ali izključujemo). Merska enota količine vnosa je vpisana poleg polja količina. Če imamo vključeno globalno nastavev **POPUSTZAKOL** se nam predlaga popust glede na količino. Popuste glede na količino določi za tiste artikole, 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. Cena: Sistem nam predlaga ceno, glede na TIP CENE. Če imama stranka posebne cene določene v Ceniku po kupcih nam predlaga ceno iz tega cenika. Predlagano ceno lahko popravimo.
 14. Razlika cene: Program nam pokaže razliko med zadnjo nabavno ceno in prodajno ceno. Pri računanju razlike upošteva tako popust, kot tudi rabat1 in rabat2.
 15. %Mar: Program nam pokaže % marže trenutne postavke. Pri računanju marže upošteva tako popust, kot tudi rabat1 in rabat2.
 16. %R: Program nam pokaže % rabata trenutne postavke. Pri računanju % rabata upošteva tako popust, kot tudi rabat1 in rabat2. To je MAXIMALEN skupen popust, ki ga lahko damo, da ne bo marža negativna.
 17. Šifra davka: Šifro davka nam program predlaga iz šifranta blaga. Šifro davka lahko popravljamo, če imamo oznako v polju Davek v glavi dokumenta S (S- pomeni spremenjen) ali če imamo vključeno globalno spremenljivko prodajo brez šifer (PRODBREZSIF). Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.
 18. Sarža: 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 Možnost uporabe tipke F3, v tem primeru vidimo le proste saržne številke za izbrani artikel.
 19. Popust: Sistem nam predlaga popust in sicer najprej pogleda:
 - če ima stranka v Ceniku po kupcih vpisan kakšen poseben popust za izbrani artikel
 - če stranka nima popusta na artiklu sistem preveri, če ima stranka določen popust za grupo artikla.
 - če stranka nima popusta za grupo artikla, pa sistem pogleda, če ima določen popust po grupah za določeno skupino strank.
 20. Nabavna cena: Sistem nam pokaže zadnjo nabavno ceno
 21. %Mar: Sistem nam pokaže maržo, ki je določena med zadnjo nabavno ceno in splošnim prodajnim cenikom
 22. Prod.c. brez DDV Sistem nam pokaže prodajno ceno brez DDV iz splošnega cenika (CENIK1)
 23. %DDV Sistem nam pokaže procent DDV, ki je vpisan v šifrantu blaga
 24. Prod. cena z DDV Sistem nam pokaže prodajno ceno z DDV iz splošnega cenika (CENIK1ZDDC)
 25. Cena z DDV: 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 **Shrani+Tiskaj**  sicer se podatki o dobavnici ne shranijo.

Vnos dobavnice zaključimo in dejansko dobavnico shranimo s klikom na gumb Shrani+Tiskaj. 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.



Slika 6.5: Dobavnica s seznamom možnih izpisov.

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

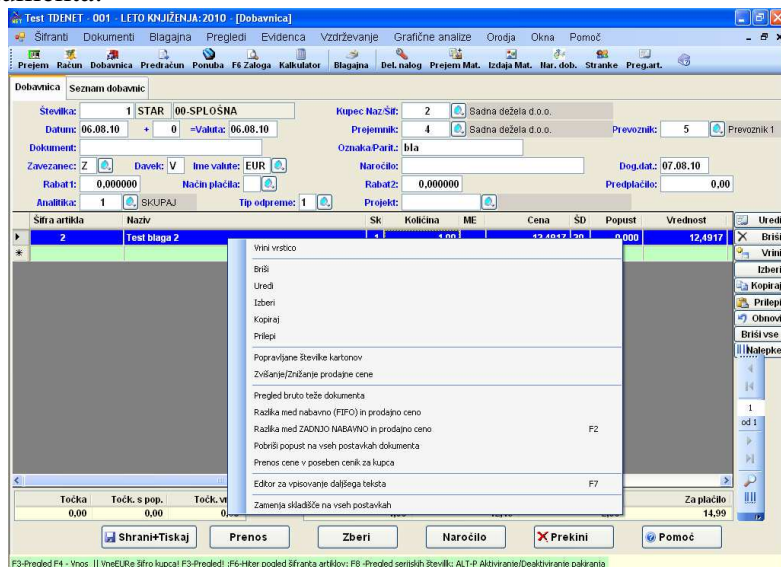
Iskanje šifre artikla po tabeli postavk

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

- Po šifri blaga: kliknemo gumb  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:

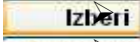
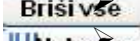


Slika 6.6: Dobavnica s možnimi opcijami na desno tipko od miške na postavki dobavnice

- 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.
- Pregled bruto teže dokumenta. Sistem nam pokaže skupno bruto težo artiklov.
- Razlika med nabavno (FIFO) in prodajno ceno Sistem nam pokaže nabavno in prodajno vrednost dobavnice ter razliko v ceni in procent marže za celoten dokument.
- Razlika med ZADNJO NABAVNO in prodajno ceno 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

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

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 Izberi , glej sliko 6.1
- Prikaže se nam seznam možnih prenosov z dvoklikom izberemo npr. opcijo Prenos iz Naročila kupca
- 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 Naprej
- 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. **Obvezno** 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 Negotovinski račun
- Program nam sporoči, da je bil prenos končan ter na kateri račun je bila dobavnica prenešana
- Sistem na ponudi možne izpise računa

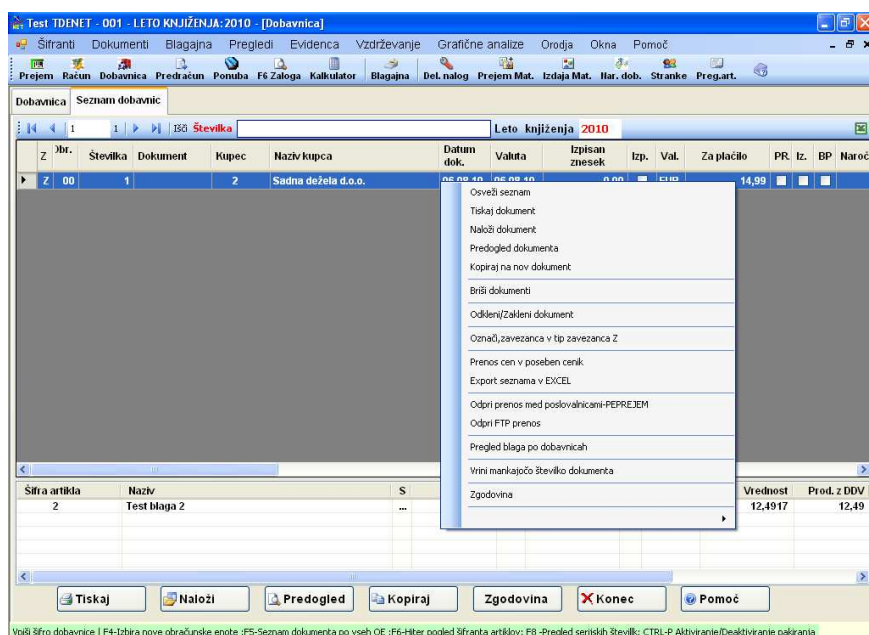
6.5 Seznam dobavnic

1.NAČIN

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

2.NAČIN

- Kliknemo na zavihek Seznam dobavnic (zavihek levo zgoraj)



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.
- Tiskaj dokument Sistem nam ponudi vse možnosti oblike izpisa dokumenta.
- Naloži dokument Sistem odpre dokument na vnosno masko za popravljanje dokumenta. Enako se nam dokument odpre, če na njega dvakrat kliknemo ali pritisnemo tipko Enter.
- Predogled dokumenta Sistem nam prikaže dokument v obliki za tiskanje
- Kopiraj na nov dokument Celoten dokument skopira v nov dokument in nas postavi na vnosno masko za vnos dobavnice
- Briši dokument 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.
- Označi, zavezanca v tip zavezanca Z. Sistem izbrani dokument v polje Zavezanec 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 dobavnici. 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.
- Zgodovina Sistem nam prikaže prenose med dokumenti.

7 Izdaja NEGOTOVINSKEGA računa

7.1 Odpiranje okna negotovinskega računa

1.NAČIN

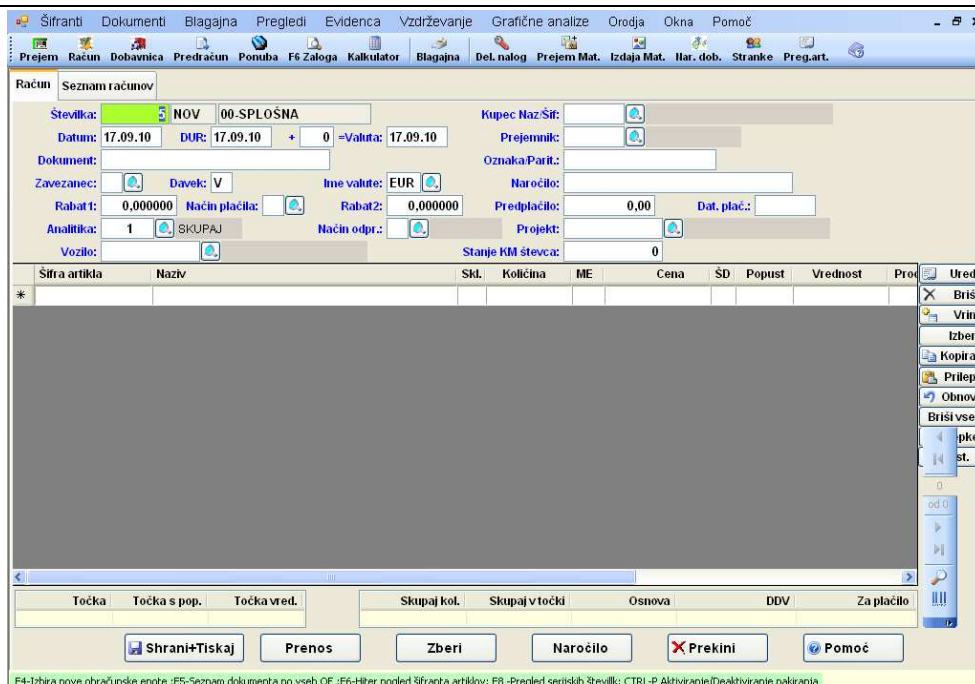
- Odpremo meni Dokumenti.
- Kliknemo na opcijo Računu
- ali Pritisnemo ENTER na opcijo Računi.

2.NAČIN

- Kliknemo na Ikono Računi  in odpre se osnovno okno za vnos računa na sliki 7.1.

7.2 VNOS RAČUNA

Vnos podatkov v glavi RAČUNA



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.

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

- Dvakrat kliknemo na tekočo vrstico vpisa postavke glej sliko 7.1
- Pritisnemo Enter na tekoči vrstici vpisa postavke glej sliko 7.1
- Kliknem gumb 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.

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

2. Delež: Vpišemo procent, ki bo upoštevan pri izračunu cene. Za izračun uporabi znesek, ki smo ga vpisali v polje pod točko 1.
3. Cena z DDV: Program na pokaže prodajno ceno z DDV.
4. Lastna cena: 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 vpogled ali obdelave postavk dokumenta. Razlago vpogledov pogledj v poglavje 6.2.1

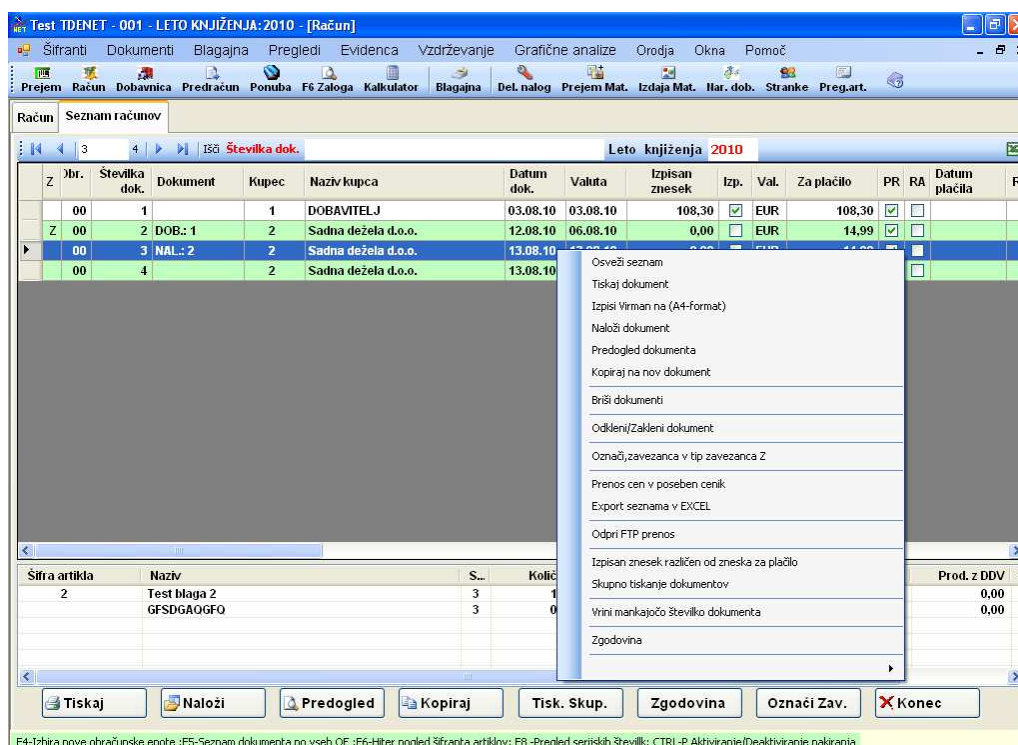
7.3 Seznam računov

1.NAČIN

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

2.NAČIN

- Kliknemo na zavihek Seznam računov (zavihek levo zgoraj)



Slika 7.3: Seznam računov ter desna tipka od miške

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

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

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

- Osveži seznam: S klikom na to opcijo program na seznamu ponovno osveži polja, če so bila mogoče spremenjena.
- Tiskaj dokument Sistem nam ponudi vse možnosti oblike izpisa dokumenta.
- Izpis Virmana na (A4-format) Program izpiše virman za izbrani račun na virman A4 format
- Naloži dokument Sistem odpre dokument na vnosno masko za popravljanje dokumenta. Enako se nam dokument odpre, če na njega dvakrat kliknemo ali pritisnemo s tipko Enter.
- Predogled dokumenta Sistem nam prikaže dokument v obliki za tiskanje
- Kopiraj na nov dokument Celoten dokument skopira v nov dokument in nas postavi na vnosno masko za vnos računa
- Briši dokument Sistem briše dokument iz baze. Dovolí zbrisati samo dokumente, ki nimajo postavk.
- Odkleni/Zakleni dokument Sistem odklene dokument, če je zaklenjen in zaklene dokument, če je ta predhodno odklenjen. Če je dokument zaklenjen je v stolpcu PR kljukica..
- Označi, zavezanca v tip zavezanca Z. Sistem izbranemu dokumentu v polje Zavezanec vpiše oznako Z.
- Prenos cen v poseben ceniku. Sistem prenese vse artikle, ki so na računu v poseben cenik in sicer prodajno ceno in popust.
- Export seznama v Excel: Seznam dokumentov, ki ga vidite v tabeli lahko izvozimo v Excel. Seznam lahko v Excel izvozimo tudi, če kliknemo excelov gumb  desno zgoraj na vrhu seznama.
- Odpri FTP prenos Sistem iz polja (prenosFTP) izbriše podatek o datumu prevzema prenosa v poslovalnico.
- Izpisani 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. Tip cene: 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 Faktor/Tečaj.
3. Faktor/Tečaj: Vpišemo vrednost tečaja, če imamo vrednost tečaja za datum računa vpisan v tečajni listi nam vrednost tečaja program sam predlaga. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
4. Cena: 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 Cena nam program ponovno prikaže ceno v tuji valuti .

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

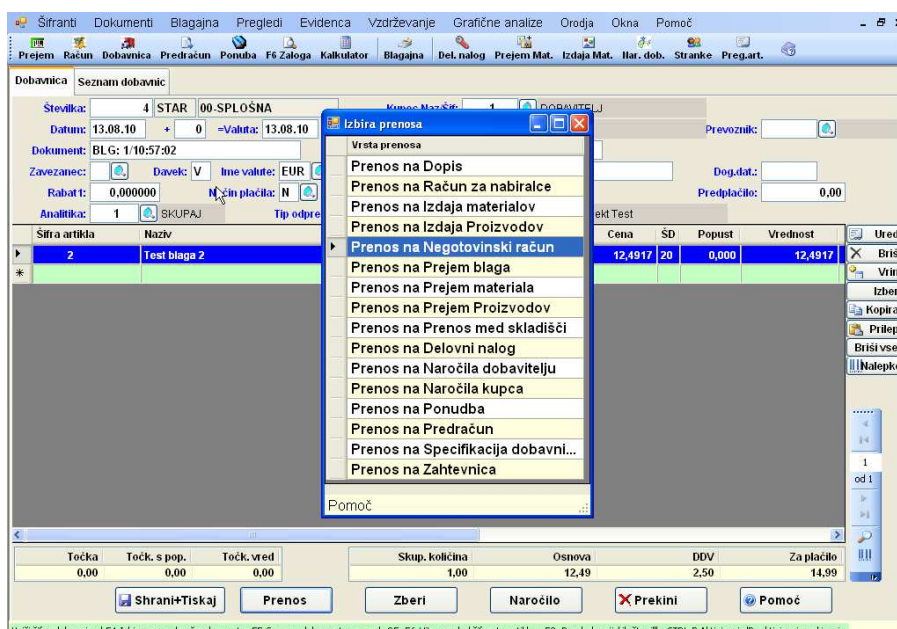
1.NAČIN

- Odpremo meni Dokumenti.
- Kliknemo na opcijo Dobavnice
- ali Pritisnemo ENTER na opcijo Dobavnice.

2.NAČIN

- Kliknemo na Ikono Dobavnica

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



Slika 8.1: Prenos dobavnice na negotovinski račun.

- Dvakrat kliknemo na opcijo Prenos na Negotovinski račun
- 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 prenešana
- Sistem na ponudi možne izpise računa
- Zahtevamo tiskanje računa:
 - ✚ S tipko ↓ označimo opcijo Račun. 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.

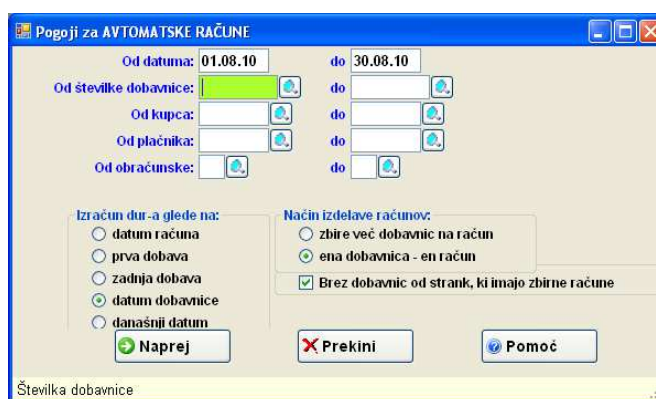
8.1.2 Zbir dobavnic na negotovinski račun

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

- Vpišemo šifro stranke in datum računa
- Kliknemo gumb Izberi , glej sliko 8.1
- Prikaže se nam seznam možnih prenosov z dvoklikom izberemo npr. opcijo Prenos iz Dobavnic
- 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 Naprej
- 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 Dokumenti.->Avtomatski računi. Odpre se nam okno za določanje kriterija za izdelavo avtomatskih računov:



Slika 8.2: Določanje kriterija za izdelavo avtomatskih računov iz dobavnic

1. Od datuma- do: Postavimo datumsko omejitev.
2. Od številke dobavnice: Vpišemo od katere do katere številke dobavnice bomo generirali račune, lahko pustimo prazno.
3. Od kupca -do: Vpišemo šifro kupca, če želimo izdelati račune samo za enega kupca.
4. Od plačnika -do: Vpišemo šifro plačnika, če želimo izdelati račune samo za enega plačnika
5. Od obračunske enote-do: 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
7. Način izdelave računov: 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 Brez dobavnic od strank, ki imajo zbirni račun.

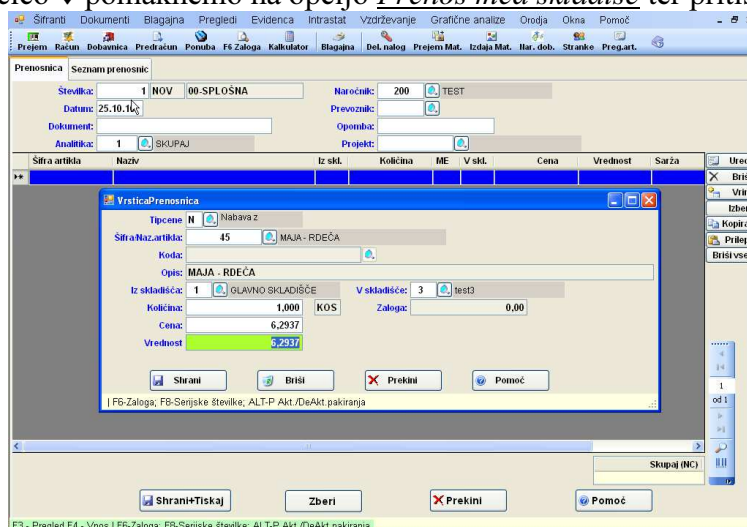
Kliknemo gumb Naprej program nas obvesti, da je končal izdelavo avtomatskih računov.

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



Slika 9.1: Podatki na dokumentu Prenos med skladišči.

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

Izdaja artiklov na prenosnico - vnos postavk na prenosnici

- Tipcene: Vpišemo tip cene po katerem prenašamo artikle. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.

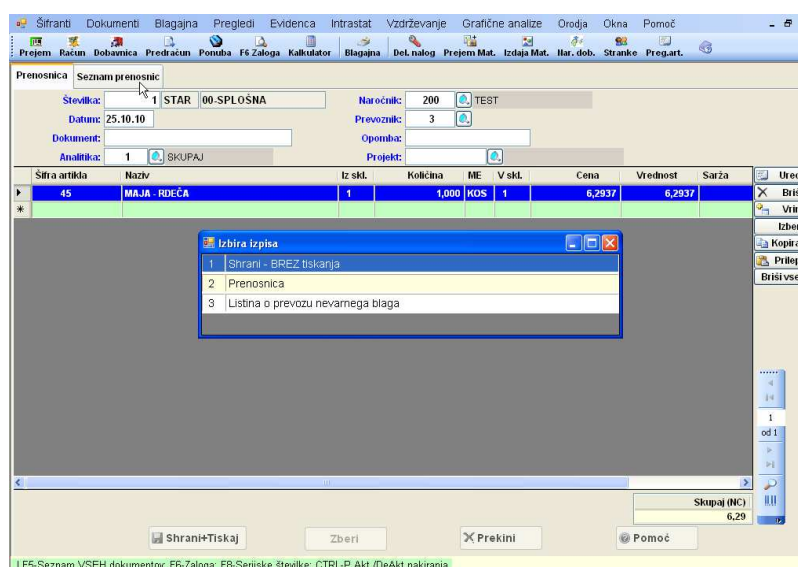
2. Šifra/Naz-artikla: Vpišemo šifro artikla, ki ga želimo prenesti v drugo skladišče. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4. S klikom na desni gumb od miške nam na tem polju program ponudi več možnosti vpogledov šifranta ali šifro artikla slika 5.4.
3. Koda: Dostop do polja je mogoč, če ne vpišemo šifre blaga. To uporabimo, če želimo vnašati izdajo blaga po kodi in ne po šifri blaga. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam sistem ponudi več možnosti vpogledov slika 5.4.
4. Opis: Dostop do polja je mogoč, če ne vpišemo šifre blaga in niti ne kode blaga. Vpišemo prosto besedilo.
5. Iz skladišča: Vpišemo skladišče **iz katerega** bomo izdali blago. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
6. V skladišče: Vpišemo šifro skladišča **v katerega** bomo prejeli blago. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3. 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
9. Cena: 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 klikniti gumb **Shrani+Tiskaj**  sicer se podatki o prenosnici ne shranijo.

Vnos prenosnice zaključimo in dejansko shranimo prenosnico s klikom na gumb Shrani+Tiskaj. 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.



Slika 9.2: Prenosnica s seznamom možnih izpisov.

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

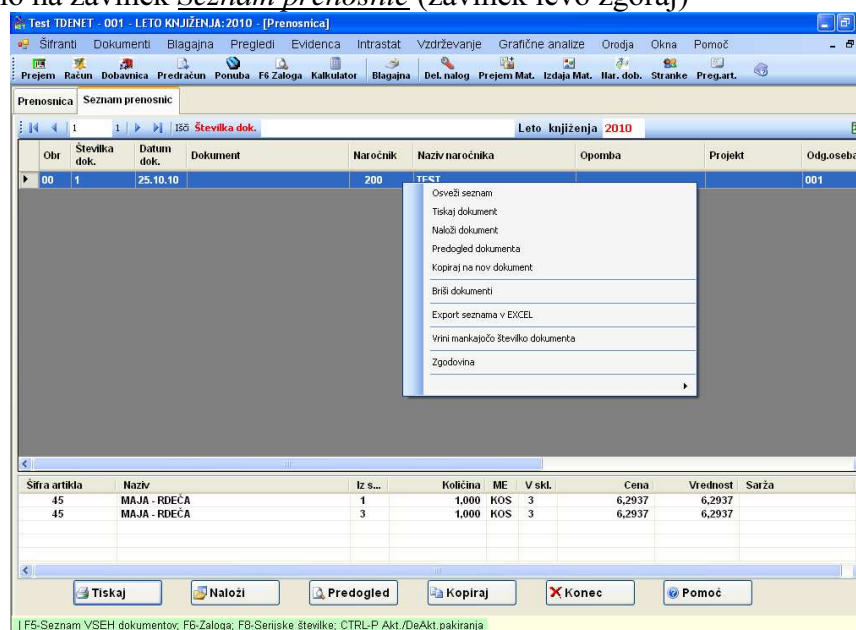
9.2 Seznam prenosnic

1.NAČIN

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

2.NAČIN

- Kliknemo na zavihek Seznam prenosnic (zavihek levo zgoraj)



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:

- Osveži seznam: S klikom na to opcijo program na seznamu ponovno osveži polja, če so bila mogoče spremenjena.
- Tiskaj dokument Sistem nam ponudi vse možnosti oblike izpisa dokumenta.
- Naloži dokument Sistem odpre dokument na vnosno masko za popravljanje dokumenta. Enako se nam dokument odpre, če na njega dvakrat kliknemo ali pritisnemo s tipko Enter.
- Predogled dokumenta Sistem nam prikaže dokument v obliki za tiskanje
- Kopiraj na nov dokument Celoten dokument skopira v nov dokument in nas postavi na vnosno masko za vnos računa
- Briši dokument Sistem briše dokument iz baze. 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 Dokumenti.
- Kliknemo na opcijo Avansi račun ali pa se s puščico ↓ pomaknemo na opcijo Avansi račun ter pritisnemo ENTER.

10.2 Vnos avansnega računa

Slika 10.1: Vnosna maska in podatki pri avansnem računu

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

ALI

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

ALI

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

Shranimo in izpišemo avansi račun tako da:

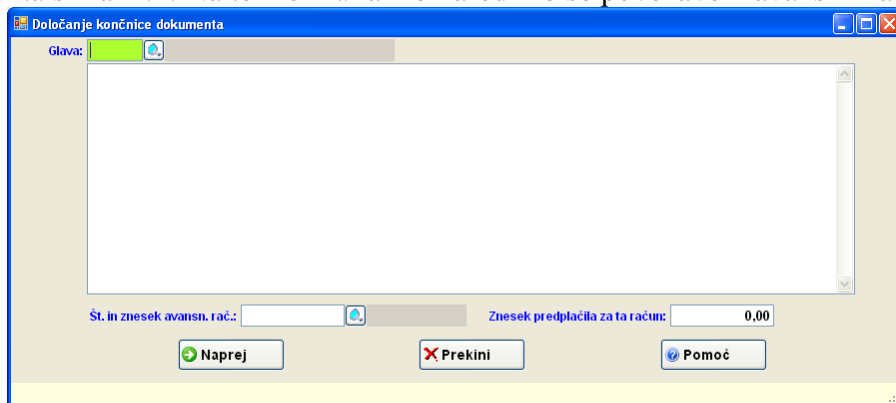
- Kliknemo gumb Shrani+Tiskaj.
- S smerno tipko ↓ osvetlimo opcijo Avansi račun in pritisnemo ENTER. Odpre se okno za vpis končnice dokumenta, ki jo bomo v našem primeru kar spustili.
- Pritisnemo tipko TAB za skok na gumb Naprej ter ENTER za njegovo potrditev.
- Z ENTER potrdimo število izvodov in tiskalnik.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

10.3 Povezava avansnega računa z negotovinskim računom

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

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

Ko negotovinski račun shranimo in izberemo obliko izpisa računa se nam odpre okno za določanje končnice dokumenta slika 10.2. Na tem oknu lahko naredimo še povezavo z avansim računom.



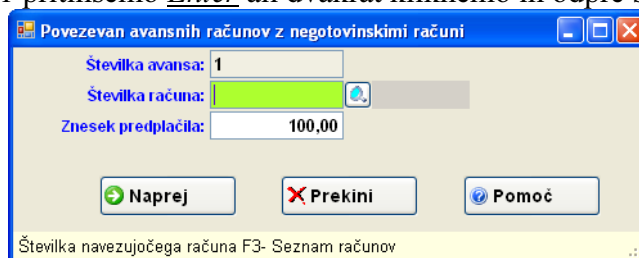
Slika 10.2: Določanje končnice negotovinskega računa in povezave z avansim računom

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

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

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

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



Slika 11.3: Okno za povezavo avansnega računa z negotovinskimi računi

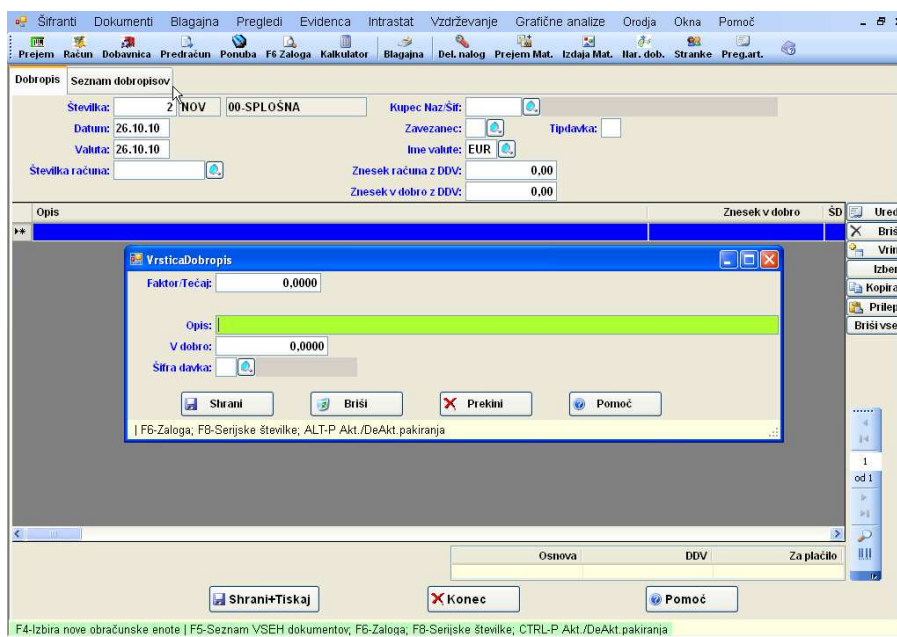
1. Številka računa: Z tipko F3 izberemo ustrezen negotovinski račun. OBVEZNO uporabi tipko F3 ali klikni na gumb .
 2. Znesek predplačila: Vpišemo znesek predplačila, ki ga upoštevamo na tem negotovinskem računu. Program predlaga razliko med zneskom celotnega avansa in že porazdeljenimi zneski na druge negotovinske račune.
- Kliknemo gumb Naprej in gumb Shrani+Tiskaj, da shranimo povezavo ter ponovno odpremo negotovinski račun in ga izpišemo.

11 Finančni dobropisi

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

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

11.1 Vnos finančnega dobropisa



Slika 12.1: Vnosno okno in podatki pri finančne dobropisu

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

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

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

Kliknemo gumb Shrani nato pa gumb ESC.

Dobropis ima VEDNO samo eno vrstico v postavkah!

Tiskanje finančnega dobropisa

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

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.

VELEPRODAJA

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

The screenshot displays the 'Obdelava cenika' window. The left pane shows a list of goods with columns for 'Šifra', 'Koda', and 'Naziv blaga'. The right pane is the 'Obdelava cenika' form, which includes fields for 'Šifra blaga' (1), 'ME: KOS', and 'Naziv: Test blaga'. It also features a 'Procent spremembe' field set to 0.00. The form shows calculations for 'Splošna prodajna cena brez DDV' (12.0000), 'Splošna prodajna cena z DDV' (14.40), and 'Cenik A (tipcena X)' (0.0000). Other fields include 'Cenik B (devizni cenik Y)' (0.00), 'Cenik E' (3.00), and 'Cenik F' (5.00). At the bottom, there are buttons for 'Shrani', 'Cenik po kupcih', 'Popust po kup.', 'Prekini', and 'Pomoč'.

Slika 12.1: Obdelava cenikov

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

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

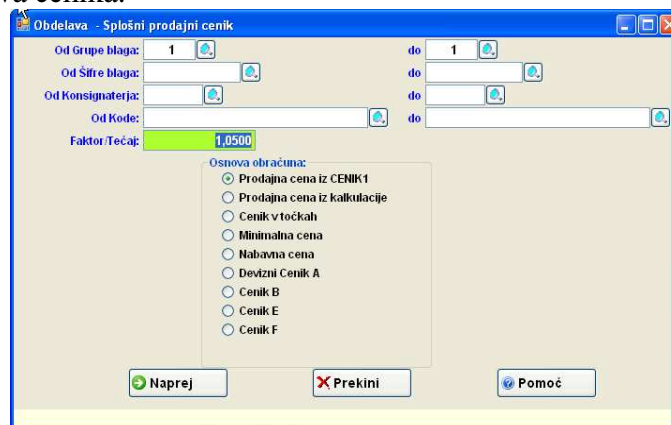
Kliknemo gumb Shrani, da se shranimo spremembe v ceniku, ob shranitvi se ažurira tudi polje Datum spremembe cenika (polje DSPREMCEN)

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

12.1.2 Skupno ažuriranje cenikov

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

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



Slika 12.2: Obdelava cenikov-določanje kriterija skupnega ažuriranja cenikov

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

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

VNAŠAMO ROČNO:

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

Slika 12.3: Vnos cnika za kupca

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

Kliknemo gumb Shrani.

KREIRANJE CENIKA ZA KUPCA IZ SPLOŠNIH CENIKOV

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

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

PRENOS CENIKA IZ DOKUMENTOV: PONUDB, PREDRAČUNA, DOBAVNICE

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

12.3 Rabati za grupo artiklov po kupcih

Popuste za stranke lahko določamo za posamezne grupe izdelkov:

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

12.4 Predlaganje cen in popustov na dokumentih

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

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

Načini predlaganja cen

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

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 tiskalnik A4

13.1 Izdaja blagajniških računov – HITRA BLAGAJNA

Izdajo blagajniškega računa zahtevamo:

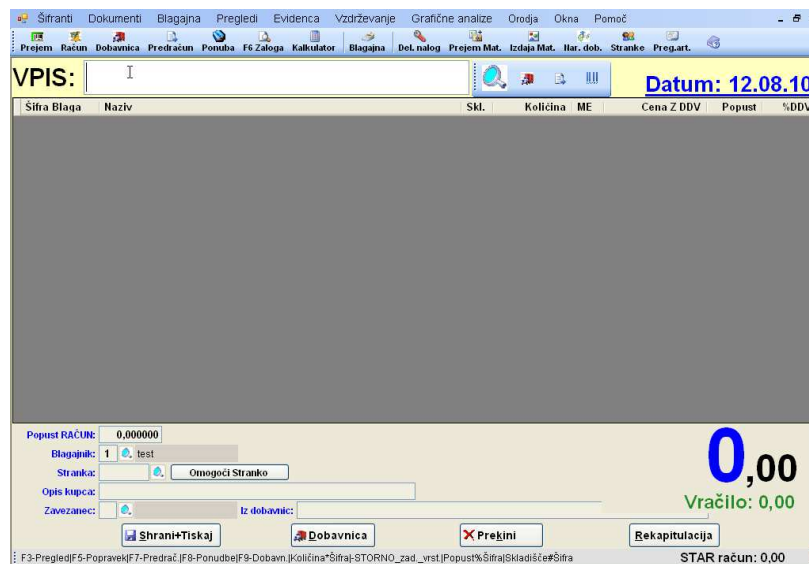
- Odpremo meni Blagajna.
- Kliknemo na opcijo Hitra Blagajna ali pritisnemo ENTER. Odpre se nam okno za vnos blagajne in blagajnika.



Slika 13.1: Okno prijave na blagajno

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

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



Slika 13.2: Vnos blagajniškega računa

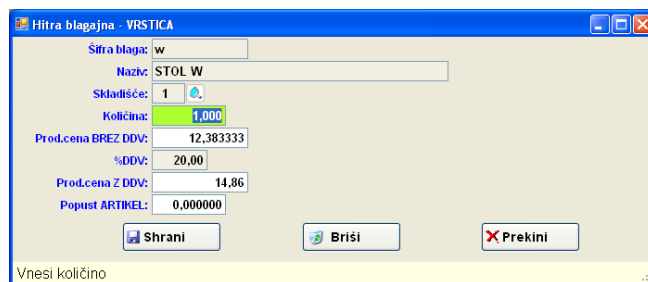
1. VPIS: Na polju vpis vpišemo ali očitamo šifro ali kodo artikla na različne način:
 - Uporabimo lahko čitalec črtne kode.
 - Vpišemo šifro artikla
 - Če ne poznamo šifre lahko vpišemo delni naziv in pritisnemo Enter, program nam odpre šifrant in nas postavi na najbližji naziv.

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« v pogled v zalogo
- s klikom na gumb  ali tipko **F7** dobimo seznam predračunov, ki ji lahko prenesemo na blagajniški račun
- s klikom na gumb  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 :
 - Znak * pomeni v vnos količine **3*110** prodali bomo 3 komade blaga **110**.
 - Znak % pomeni vnos popusta **3%110** artiklu 110 bomo dali 3 procenke popusta.
 - Znak # pomeni vnos skladišča **2#110** blago 110 bomo prodali iz skladišča 2.
 - Znak \$ pomeni vnos prodajne cene z DDV **250\$110** blago 110 bomo prodali po ceni 250 z DDV.
 - Znak & pomeni prodajno ceno brez DDV **208&110** blago 110 bomo prodali po ceni 208 brez DDV
 - Znak – pomeni, da zberemo 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.



Slika 13.3: Popravljanje vrstice preko okna

2. Popust RAČUN: Vpišemo popust, za celoten račun.
3. Blagajnik: Vpišemo šifro blagajnika. Predlaga se nam zadnji uporabljen blagajnik. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.
4. Stranka: Vpišemo šifro stranke, če želimo izdati blagajniški račun zavezancu. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4
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 Shrani+Tiskaj, 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 Shrani+Tiskaj nam označi, da smo račun plačali z gotovino. S klikom na gumb Shrani+Tiskaj sistem shrani račun in ga izpiše na tiskalnik.

Šifra	Način plačila	Ostaneček	Znesek
1	gotovina	14,86	0,00
2	kartica	14,86	0,00

Doplačilo: 14,86

Buttons:

Footer: ENTER+METRO vnos ostanka plačila

Slika 13.4: Vpis načina plačila

13.1.1 Popravljanje načina plačila

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

Številka računa: 2

Datum: 12.08.10

Čas: 13:53:26

Način plačila: 1 gotovina

Plačan ZNESEK: 14,86 ZNESEK računa: 14,86

Stranka:

Opis kupca:

Buttons:

Footer: Vpiši številko računa

Slika 13.5: Spreminjanje načina plačila računa

1. Številka računa: Vpišemo številko računa ali pa jo izberemo s tipko F3. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3, ki nam pokaže račune od nezaključene blagajne.
2. Datum, Čas: Program nam pokaže datum in čas računa, ko je bil račun shranjen
3. Način plačila: Vpišemo način plačila. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.
4. Plačan znesek: 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.
6. Stranka: Vpišemo šifro stranke, če želimo izdati blagajniški račun zavezanca. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4
7. Opis kupca: Če stranke nimamo v šifrantu lahko vpišemo samo naziv stranke.
8. Popravi: Kliknemo na gumb Popravi za shranitev načina plačila in šifre zavezanca.

13.1.2 Prenos na dobavnico

Če želimo narediti dobavnico kliknemo gumb Dobavnica  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 Shrani shranimo in izpišemo dobavnico.

Možni izpisi:

- Če imamo vključeno globalno nastavitvev 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 Hitre blagajne imamo tudi možnost izpisa rekapitulacije na blagajniški tiskalnik in sicer s klikom na gumb Rekapitulacija glej sliko 13.2. Program nas vpraša po datumu, ter za katero blagajno želimo izpisati rekapitulacijo.

13.2 Izdaja blagajniških računov (klasični vnos)

1.NAČIN

- Odpremo meni Blagajna.
- Kliknemo na opcijo Blagajna
- ali Pritisnemo ENTER na opcijo Blagajna.

2.NAČIN

- Kliknemo na Ikono Blagajna

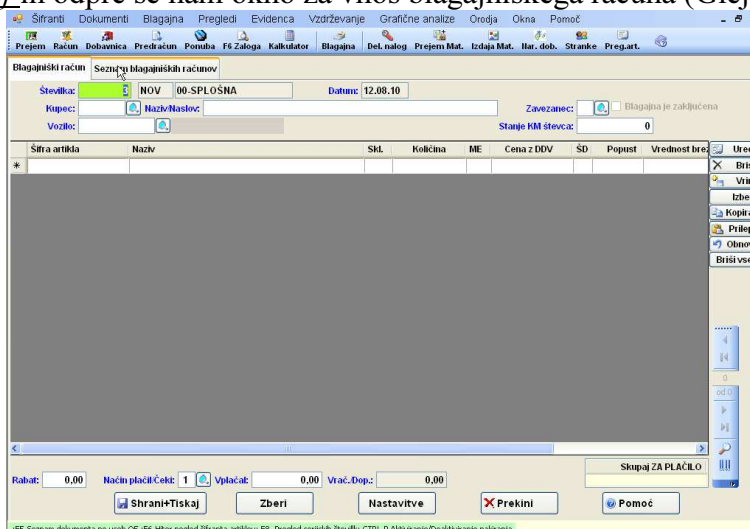
Odpre se nam okno za prijavo na blagajno (Glej sliko 13.6)



Slika 13.6: Okno prijave na blagajno

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

Kliknemo gumb Naprej in odpre se nam okno za vnos blagajniškega računa (Glej sliko 13.7)



Slika 13.7: Vnos blagajniškega računa

1. Številka: Številko RAČUNA sistem dodeli avtomatsko, zato le potrdimo predlagano številko, če želimo vnašati nov račun. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 – dobimo seznam računov.
2. Datum: Datum nam predlaga sistem in ga ni mogoče spreminjati
3. Kupec: Vpišemo šifro kupca. Če šifre ne poznamo vpišemo del naziva stranke in pritisnemo ENTER, sistem nam odpre šifrant in nas postavi na najbližnji zapis. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4. Če na polju pritisnemo desno tipko od miške lahko dobimo tudi odprte postavke od kupca ... Postopek vnosa nove šifre v šifrant kupcev glej poglavje 3.8
4. Naziv/Naslov: 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. Blagajna je zaključena: Če popravljamo način plačila ali stranko že shranjenemu računu je to polje označeno, če smo blagajno že zaključili. Podatek je zgolj informativen.
7. Vozilo: Vpišemo šifro vozila. Če prenašamo delovni nalog na blagajniški račun se nam podatek o vozilu prenese iz delovnega naloga.
8. Stanje KM števca: 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:

- dvakrat kliknemo na tekočo vrstico vpisa postavke glej sliko 13.7
- pritisnemo Enter na tekoči vrstici vpisa postavke glej sliko 13.7
- Kliknem gumb Uredi  desno zgoraj ob tabeli postavk

Odpre se nam okno za vnos nove vrstice slika 14.8



Slika 13.8: Vnos postavke računa.

1. Šifra artikla: Vpišemo šifro blaga, ki ga izdajamo, če ne vemo šifre lahko vpišemo delni naziv, sistem nas v tem primeru postavi na najbližji zapis v šifrantu blaga. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3. 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:



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
2. Koda: Dostop do polja je mogoč, če ne vpišemo šifre blaga. To uporabimo, če želimo vnašati izdajo blaga po kodi in ne po šifri blaga. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.
 3. EAN koda: Dostop do polja je mogoč, če ne vpišemo šifre blaga in ne kode blaga. Vpišemo EAN kodo. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.
 4. Šifra davka: Šifro davka nam program predlaga iz šifrantu blaga. Šifro davka ne moremo popravljati
 5. Skladišče: Vpišemo šifro skladišča iz katerega izdajamo blago. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3. 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 šifrantu blaga.
 - ✚ Če v šifrantu blaga ni nič določeno potem pogleda, če obstaja v šifrantu obračunskih enot nastavitev skladišča, če obstaja predlaga to skladišče.
 - ✚ Če tudi za obračunsko enoto ni nič določeno potem pogleda ali obstaja nastavev 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. Količina: Vpišemo količino izdanega blaga, če pa imamo vključeno uporabo pakiranja vpišemo pakirano količino (s tipko ALT-P ga vključujemo ali izključujemo). Merska enota količine vnosa je vpisana poleg polja količina. 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. Cena brez DDV: 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. Popust: 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. Cena z DDV brez pop.: Sistem nam pokaže prodajno ceno z DDV iz splošnega cenika (CENIK1ZDDV).
12. Nabavna cena: Sistem nam pokaže zadnjo nabavno ceno
13. % marže. 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. Rabat: Vpišemo rabat, za celoten račun.
2. Način plačila/Čeki: Vpišemo način plačila. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4. Če želimo znesek plačila specificirati po različnih načinih plačila pritisnemo tipko **F5**.
3. Vplačal: Vpišemo znesek vplačila denarja
4. Vrač.Dop.: Program na pokaže znesek vračila denarja stranki

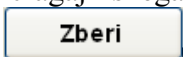
Obvezno je potrebno kliknit gumb *Shrani+Tiskaj*  sicer se podatki o računu ne shranijo.

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

- 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

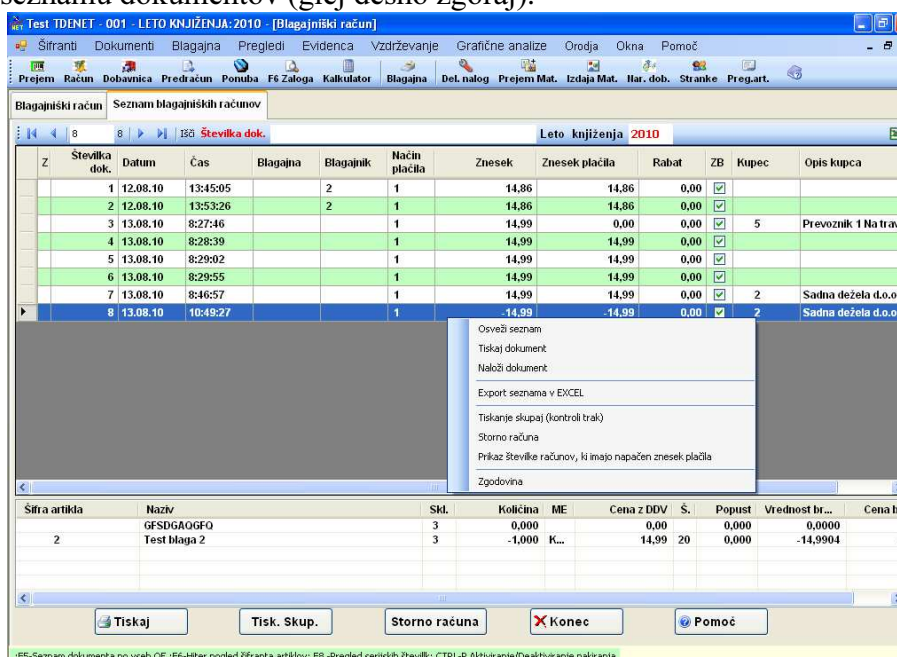
1.NAČIN

- Na polju **Številka** pritisnemo funkcijsko tipko **F3**

2.NAČIN

- Kliknemo na zavihek *Seznam blagajniških računov* (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).



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:

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

POPRAVLJATI DOVOLI SAMO NAČIN PLAČILA ALI PA ŠIFRO STRANKE!!

- **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.
- **Tiskanje skupaj (kontrolni trak)** 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.
- Prikaz številke računov, ki imajo napačen znesek plačila 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
- Zgodovina 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 rekapitulacije blagajne zahtevamo:

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

Slika 13.11: Postavitev kriterijev rekapitulacije.

1. Od datum: 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. Do: številke računa, vpišemo do številke računa za katerega izpisujemo rekapitulacijo
6. Zbiranje: **P**-pomeni zbiranje po računih, prikaže skupno vrednost vsakega računa; **B**- brez zbiranje po računih; **S**- pomeni samo skupni seštevek po računih
7. Od blagajnika: Vpišemo od šifre blagajnika za katerega gledamo rekapitulacijo. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.
8. Do: blagajnika, vpišemo do šifre blagajnika za katerega gledamo rekapitulacijo. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3.
9. Zbiranje: **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. Od blagajne: od šifre blagajne za katerega gledamo rekapitulacijo
11. Do: blagajne, do šifre blagajne za katerega gledamo rekapitulacijo
12. Zbiranje: **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. Od vrste plačila: Vpišemo od šifre načina plačila za katerega gledamo rekapitulacijo. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3
14. Do: vrste plačila, vpišemo do šifre načina plačila za katerega gledamo rekapitulacijo. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3

15. Zbiranje: **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. Kumulativno po dnevih: Če ni označeno pomeni, da bo naredilo rekapitulacijo, kot skupen seštevek vseh dni skupaj, sicer naredi rekapitulacijo za vsak dan posebej
17. Vsak dan na svojo stran: Če dajemo rekapitulacijo po dnevih, nam izpiše vsak dan na svojo stran.

Za prikaz rekapitulacije blagajne kliknemo gumb Naprej.

TEST maloprodaja				Datum: 13.08.10 Stran: 1	
REKAPITULACIJA BLAGAJNE					
Od datuma: 13.08.10		do: 13.08.10		Od številke računa: od: do:	
Od blagajnika: 1		do: 13.08.10		Od blagajne: od: do:	
Opis		Popust z DDV		Plačano	
Od zaporedne številke računa: 4		do: 8		***POVZETEK PO DATUMU***	
Datum: 13.08.10		Št. rač.: 00000004-00000008		44,97	
Vrste plačila: 1		gotovina		44,97	
DDV SPECIFIKACIJA					
0,00	%VRED. Z DDV	VRED. BREZ DDV	Vred. pop. brez DDV	VRED. DDV	
20	20,00	0,00	0,00	0,00	
20	20,00	44,97	37,47	7,49	
SPECIFIKACIJA MATERIAL					
0,00	%VRED. Z DDV	VRED. BREZ DDV	Vred. pop. brez DDV	VRED. DDV	
20	20,00	0,00	0,00	0,00	
20	20,00	44,97	37,47	7,49	
SPECIFIKACIJA ZAVEZANCEV					
K	0,00	%VRED. Z DDV	VRED. BREZ DDV	VRED. DDV	
K	20	20,00	0,00	0,00	
		44,97	37,47	7,49	
SKUPAJ PO BLAGAJNI:				44,97	
SPECIFIKACIJA PO URAH					
URA	ŠT. RAČUNOV	VRED. Z DDV			
08	4	59,96			
10	1	14,99			
SKUPAJ:		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 Tiskaj ali Tiskaj_DELNO  , glej gumbe na vrhu predogleda slika 13.12

- na blagajniški tiskalnik, kliknemo gumb Tiskaj na BLAGAJNIŠKI TISKALNIK

 glej gumb na vrhu predogleda slika 13.12

Spreminjanje pogojev pregleda

Pogoje pregleda spremenimo tako, da na pregledu 13.12 kliknemo gumb Pogoji 

13.4.2 Zaključek blagajne

S postopkom zaključevanje blagajne razknjižimo zaloge tudi vrednostno. Prodane artikole 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:

- **NAČIN 1** uporaba modula za maloprodajo
- **NAČIN 2** uporaba modula za maloprodajo v povezavi z veleprodajo

Zaključevanje blagajne zahtevamo:

- Odpremo meni Blagajna.
- Kliknemo na opcijo Zaključ blagajno ali se s puščico ↓ premaknemo na to opcijo in pritisnemo ENTER

NAČIN 1:

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



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 Naprej, 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 Blagajna->Pregled zaključkov blagajne in sicer, če imamo več obračunskih enot izberemo obračunsko enoto 00.

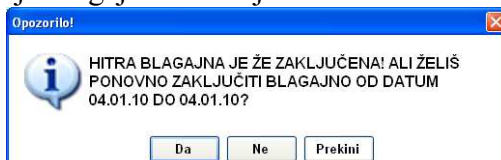
NAČIN 2:

Odpre se nam okno za vnos pogojev, program nam pokaže minimalen in maksimalen datum dnevvov, 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. Šifra podjetja: Vpišemo svojo šifro podjetja. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3
 4. Obračunska enota: 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 Možnost uporabe tipke F3
 5. Šifra podjetja: 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).



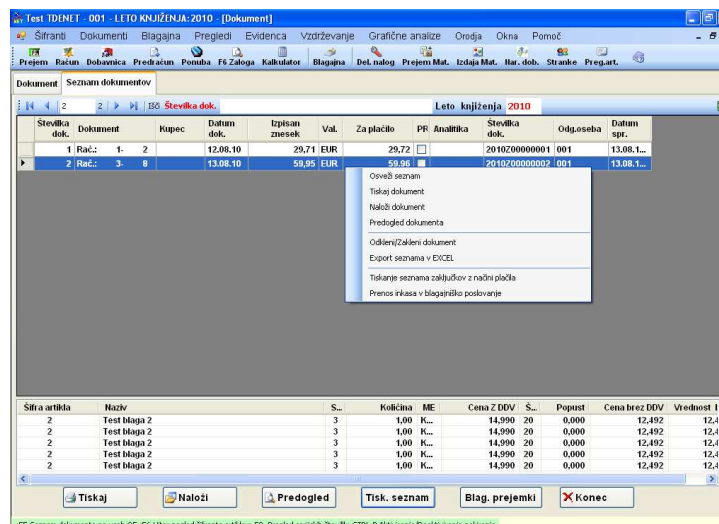
Program prekini zaključevanje, celotnega obdobja od tistega datuma naprej, če ne dovolimo ponovne zaključitve. Program nam sporoči številko zaključka blagajne ter število računov na tem zaključku. Na koncu kreira še zapisnike za popuste in pribitke. Zaključek blagajne si lahko pogledamo pod Blagajna > Pregled zaključkov blagajne 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 Blagajna.
- kliknemo na opcijo Pregled zaključkov blagajne
- 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.
- Tiskaj dokument: Prikaže možne oblike izpisa.
- Naloži dokument: Sistem odpre dokument za vpogled v postavke
- Predogled dokumenta: Sistem nam prikaže dokument v obliki za tiskanje
- Odkleni/Zakleni dokumenti: 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 knjigovodstvo.
- Export seznama v Excel: Seznam dokumentov, ki ga vidite v tabeli lahko izvozimo v Excel.

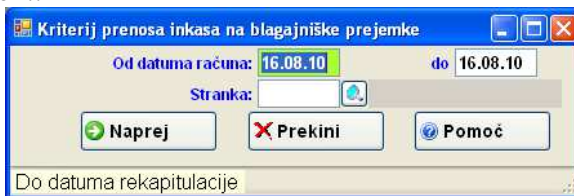
Seznam lahko v Excel izvozimo tudi, če kliknemo excelov gumb  desno zgoraj na vrhu seznama.

- Tiskanje seznama zaključkov z načini plačila: Program nam odpre okno in vpišemo kriterij pregleda. Možnost imamo vpogleda samo v neusklajene zaključke z rekapitulacijo, ter izpis posameznih računov z načini plačila.



Slika 13.16: Kriterij pregleda neuskrajanih zaključkov

- Prenos inkasa v blagajniško poslovanje Sistem nam odpre okno in vpišemo kriterij prenosa inkasa na blagajniški prejemek..



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 Blagajnai.
- Kliknemo na opcijo Blagajniško poročilo
- ali Pritisnemo ENTER na opcijo Blagajniško poročilo.

Odpre se nam okno za vnos blagajniškega poročila.

Slika 13.18: Vnos blagajniškega poročila

1. Številka: Številko blagajniškega poročila sistem dodeli avtomatsko, zato le potrdimo predlagano številko, če želimo vnašati novo blagajniško poročilo. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 – dobimo seznam blagajniških poročil.
2. Datum: Vpišemo datum za katerega vnašamo blagajniško poročilo, če je drugačen od tekočega.
3. Ura: Sistem vpiše trenutno uro
4. Začetno stanje: Sistem prikaže začetno stanja denarja v blagajni.
5. Znesek gotovine: Vpišemo znesek gotovine. Sistem predlaga znesek iz rekapitulacije, kar je bilo knjiženo pod načinom plačila 1
6. Znesek čekov: Vpišemo znesek čekov
7. Znesek kartic/regres: Vpišemo znesek kartic
8. Znesek trajnikov: 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. Ostanek v blagajni: 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 *Blagajna*.
- Kliknemo na opcijo *Vnos specifikacije denarja*
- ali Pritisnemo **ENTER** na opcijo *Vnos specifikacije denarja*.

Odpre se nam okno vnos specifikacije denarja.

13.7 Kosovni pregled blaga po blagajniških računih

- Odpremo meni *Blagajna*.
- Kliknemo na opcijo *Kosovni pregled HITRE blagajne*
- 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 obdobju.

13.8 Pregled zapisnikov o spremembi cen

- Odpremo meni *Blagajna*.
- Kliknemo na opcijo *Pregled zapisnikov o spremembi cene*
- ali Pritisnemo **ENTER** na opcijo *Pregled zapisnikov o spremembi cene*.

Na desni tipki od miške imamo možnost izpisati zapisnik.

13.9 Pregled blagajniških poročil

- Odpremo meni *Blagajna*.
- Kliknemo na opcijo *Pregled blagajniških poročil*
- ali Pritisnemo **ENTER** na opcijo *Pregled blagajniških poročil*

Odpre se nam okno za vnos kriterija pregleda blagajniških poročil.

13.10 Pregled blaga na odprti blagajni

- Odpremo meni *Pregledi*.
- Kliknemo na opcijo *Pregled blaga na odpri blagajni*
- ali Pritisnemo **ENTER** na opcijo *Pregled blaga na odpri blagajni*.

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

Slika 14.1. Vnosno okno za vnos naročila dobavitelju

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

8. Ime Valute: 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 Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
9. Projekt: Vpišemo šifro projekta, v to polje imamo možnost vnosa, če imamo vključeno globalno nastavitev (UPPROJEKT) to je vodenje projektov. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.

Vnos postavk naročila

Novo postavko na naročilo vnesemo tako, da:

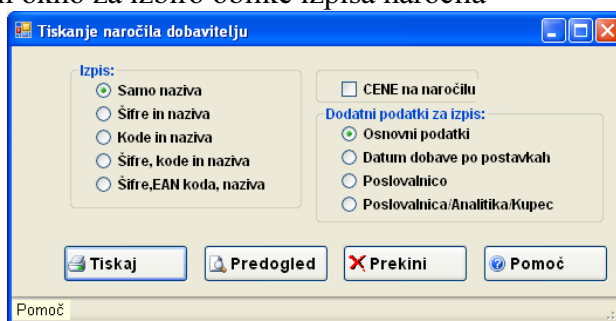
- dvakrat kliknemo na tekočo vrstico vpisa postavke glej sliko 14.1.
 - pritisnemo Enter na tekoči vrstici vpisa postavke glej sliko 14.1
 - Kliknem gumb Uredi  Uredi desno zgoraj ob tabeli postavk
1. Tip cene: Sistem nam predlaga tip cene O, to pomeni da bomo vnašali ceno za artikel brez odvisnih stroškov. Lahko pa imamo tipcene N – to je nabavna cena z odvisnimi stroški. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
 2. Šifra/Naz.artikla: Vpišemo šifro blaga, ki ga naročamo, če ne vemo šifre lahko vpišemo delni naziv, sistem nas v tem primeru postavi na najbližji zapis v šifrantu blaga. Z tipko F4 imamo možnost vpisa nove šifre v šifrant. Postopek vpisa podatkov nove šifre v šifrant blaga glej poglavje 3.7. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam program ponudi več možnosti vpogledov šifranta ali šifr artikla slika 5.2:
 3. Koda: 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 Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam sistem ponudi več možnosti vpogledov slika 5.4
 4. Opis: Dostop do polja je mogoč, če ne vpišemo šifre blaga in niti kode blaga. Vpišemo prost opis blaga, ki ga naročamo.
 5. Skladišče: Vpišemo šifro skladišča v katerega bomo prejeli blago. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4. 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 enot 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. Zaloga: Program nam prikaže trenutno zalogo artikla na skladišču.
 7. Količina: Vpišemo količino prejetega blaga, če pa imamo vključeno uporabo pakiranja vpišemo pakirano količino (s tipko ALT-P ga vključujemo ali izključujemo). Merska enota količine vnosa je vpisana poleg polja količina. 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. Naročena zal.: Program prikaže kolikšno količino imamo že naročeno dobavitelju
 9. Rezervirana zal.: Program prikaže kolikšno količino imamo rezervirano (to so seštete količine odprtih naročil kupcev in odprtih zahtevnice).

10. Cena: 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 F4).
11. Datum dobave: Program omogoča vpis datumov dobave po posameznih postavkah. Datum dobave lahko izpišemo na naročilu. Imamo pa tudi možnost vpogleda
12. Dobavljena kol.: Če je staro naročilo program prikaže koliko blaga je že bilo dobavljeno
13. Popust: Vpišemo procent popusta. S tipko F4 imamo možnost vpisati večstopenjskega popusta.
14. Nabavna cena: Sistem nam pokaže zadnjo nabavno ceno
15. %Mar.: Sistem nam pokaže maržo, ki je določena med zadnjo nabavno ceno in splošnim prodajnim cenikom
16. Prod.cena brez DDV: Sistem nam pokaže prodajno ceno brez DDV iz splošnega cenika (CENIK1)
17. %DDV: Sistem nam pokaže procent DDV, ki je vpisan v šifrantu blaga
18. Prod. cena z DDV: Sistem nam pokaže prodajno ceno z DDV iz splošnega cenika (CENIK1ZDDC).

Vrstico naročila shranimo tako, da kliknemo na gumb **Shrani** . Program nam odpre novo okno za vnos nove vrstice naročila, če ne želimo več nadaljevati kliknemo gumb **Prekini**  ali pritisnemo tipko ESC.

Naročilo shranimo in izpišemo s klikom na gumb Shrani+Tiskaj:

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



Slika 14.2. Izberi oblike tiskanje naročila dobavitelju

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

14.2.1.2 Vse nedobavljene

Za prenos samo ne dobavljenih količin zahtevamo:

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

14.2.2 Zbir naročil dobavitelja na prejem

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

14.3 Pregled odprtih naročila dobavitelju

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

Kriterij pregleda odprtih naročil DOBAVITELJU

Od datuma : [] do 18.05.05

Od datuma dobave : [] do []

Od Šifre blaga : [] do []

Od dobavitelja : [] do []

Od analitike : [] do []

Od projekta : [] do []

Izpis:

- ☒ po stranki, dok. in artiklu
- ☐ kumulativno
- ☐ po obdobju dobave, stranki, dok. in artiklu
- ☐ kumulativno po obdobju dobave

Naprej Prekliči Pomoč

Od datum naročila

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

15 Naročila kupcu

15.1 Vnos naročila kupcu

Novo naročilo kupca odpremo tako, da:

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

Slika 15.1. Vnosno okno za vnos naročila kupca

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

9. Ime Valute: 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 Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
10. Naročilo: Vpišemo oznako naročila od stranke. Podatek se prenaša na dobavnico, račun.
11. Zavezanec: 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 Možnost uporabe tipke F3.
12. Davek: Tukaj vpišemo oznako ali se davek obračuna na dobavnici. Imamo naslednje možnosti :
 - ✚ V – davek se obračuna v celoti – v primeru tipa zavezanca K ali Z
 - ✚ B- davek se ne obračuna (to lahko uporabimo, če imamo naslednje tipe zavezancev IEDMNOPTG)
 - ✚ S- davek bomo po postavkah spreminjali
13. Projekt: Vpišemo šifro projekta, v to polje imamo možnost vnosa, če imamo vključeno globalno nastavitev (UPPROJEKT) to je vodenje projektov. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
14. Rabat1: Vpišemo rabat 1 za stranko, popust velja za celotno naročilo. Če imamo rabat 1 vnesen v šifrantu strank, se le ta predlaga iz šifranta strank.
15. Rabat 2: 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. Rezervira zalogo: Označimo ali nam naročilo rezervira zaloga (rezervirana zaloga je samo informacija odprtih naročil na F6, ne blokira ostale izdaje)

Vnos postavk naročila

Novo postavko na naročilo vnesemo tako, da:

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

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

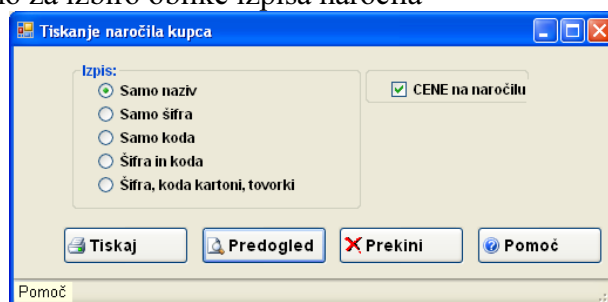
Skladišče lahko ročno spremenimo in nam ostane nespremenjeno do konca vnosa dokumenta, razen če ni v šifrantu blaga za posamezne artikle drugače določeno. S klikom na desni gumb od miške na tem polju nam program ponudi več možnosti vpogledov. Tu lahko dobimo vpogled v zalogo po skladiščih, pa tudi vpogled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

6. Zaloga: Program nam prikaže trenutno zalogo artikla na skladišču.
7. Količina: Vpišemo količino naročenega blaga, če pa imamo vključeno uporabo pakiranja vpišemo pakirano količino (s tipko ALT-P ga vključujemo ali izključujemo). Merska enota količine vnosa je vpisana poleg polja količina. 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. Rezervirana zal.: Program prikaže kolikšno količino blaga imamo že rezervirano
9. Cena: 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. Popust: Vpišemo procent popusta. S tipko F4 imamo možnost vpisati večstopenjski popust.
11. Datum dobave: 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. Ročno zapiranje: Označimo s črko D da bomo postavko na tem naročilu zapirali ročno.
13. Dobavljena kol.: Če je staro naročilo program prikaže koliko blaga je že bilo dobavljeno stranki
14. Variantan sestvanica: Uporabljena je v proizvodnji. Vpišemo po kakšni varianti bomo izdelali določen izdelke. Na osnovi tega podatka lahko naredimo pregled neto potreb materiala.
15. Nabavna cena: Sistem nam pokaže zadnjo nabavno ceno
16. %Mar.: Sistem nam pokaže maržo, ki je določena med zadnjo nabavno ceno in splošnim prodajnim cenikom
17. Prod.cena brez DDV: Sistem nam pokaže prodajno ceno brez DDV iz splošnega cenika (CENIK1)
18. %DDV: Sistem nam pokaže procent DDV, ki je vpisan v šifrantu blaga
19. Prod. cena z DDV: Sistem nam pokaže prodajno ceno z DDV iz splošnega cenika (CENIK1ZDDC)

Vrstico naročila shranimo tako, da kliknemo na gumb **Shrani** . Program nam odpre novo okno za vnos nove vrstice naročila, če ne želimo več nadaljevati kliknemo gumb **Prekini**  ali pritisnemo tipko ESC.

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

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



Slika 15.2. Izberi oblike tiskanje naročila dobavitelju

- Kliknemo gumb **Tiskanje** ali **Predogled**, če želimo poslati naročilo po elektronski pošti

15.2 Zapiranje in prenos naročila kupcev

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

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

15.2.2.2 Vse ne dobavljene

Za prenos samo ne dobavljenih količin zahtevamo:

- Odpremo menu **Dokumenti**.

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

15.3 Pregled odprtih naročil kupcu

Poženemo ukaz **Dokumenti** -> **Nnaročila** -> **Pregled odprtih naročil kupca**:

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 opcije *Knjigovodstvo*. Odpre se nam okno na sliki 16.1

Slika 16.1: Kriterij prenos podatkov v knjigovodstvo

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

HiSoft TEST Datum: 26.11.10 Stran: 1

PREGLED PRENOSA V KNJIGOVODSTVO

Pogoji pregleda: Negotovinska izdaja

Od datuma IZDAJE:	01.08.10	do:	30.08.10
Od datuma dura:		do:	
Od številke dok.:		do:	
Od analize:		do:	
Od sifre blaga:		do:	
Od prim. dobavitelja:		do:	
Od kupec/dobavitelj:		do:	
Od skladišča:		do:	
Od obračunske enote:	00	do:	00
Tip skladišča:			

Pregled podatkov: Negrešeni Nabavna vrednost: po FIFO sistem

Številka	Dur	Stranka	Anal.	Nab.Vred.	Marža	Prod. Vred.	Skupaj	Točen znes.	Val.
				Osn. davka	ŠD	Procent	Znesek	Vsota DDVPre.	
NEGOTOVINSKI RAČUN									
2	06.08.10	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	13.08.10	2		11,90	0,59	14,99	15,00	15,00	EUR
	13.08.10	Sadna dežela d.		12,49	20	20,00	2,50		NE
4	13.08.10	2	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
SKUPAJ:				52,00	2,98	65,98	65,99	51,00	
Skupaj osnova - ŠD: 20				54,98	20,00 % DDV		11,00		
				54,98		DDV:	11,00		
Davek po tipu zavezanca:									
Zavezanec				12,49		DDV:	2,50		
Končni kupec				42,49		DDV:	8,50		

Slika 16.2: Pregled faktur za prenos v knjigovodstvo

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

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

Program nas opozori, da je prenos končan in v katero mapo je shranil prenosno datoteko. Če imamo zunanjo 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 Dokumenti
- 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. Od datuma izdaje- do: Postavimo datumsko omejitev. **Običajna omejitev obdobja je za EN mesec.**
 9. Od obračunske enote-do: Vpišemo obračunsko enoto (prazno pomeni, da bomo prenesli vse račune po vseh obračunskih enotah).
 10. Za tip skladišča: 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. Nabavna vrednost: 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

HiSoft TEST Datum: 29.11.10 Stran: 1

PREGLED PRENOSA V KNJIGOVODSTVO

Pogoji pregleda: Od datuma IZDAJE: 01.08.10 do: 30.08.10

Od datuma daja: do: 01.08.10

Od datuma dok.: do: 01.08.10

Od analitika: do: 01.08.10

Od šifre blaga: do: 01.08.10

Od prim. dobavitelja: do: 01.08.10

Od kupec/dobavitelj: do: 01.08.10

Od skladišča: do: 01.08.10

Od obračunske enote: do: 01.08.10

Tip skladišča: do: 01.08.10

NABAVNA VREDNOST

MARŽA

VREDNOST Z DDV

Pregled podatkov: Velj. prodajno skladišče Nabavna vrednost: po FIFO sistem

Številka	Dur	Skladišča	Anal.	Nab. vred.	Marža	Prod. vred.	Skupni znesek	Točen znes. Val.
Valuta	Naziv		Osn. davka	SD	Procent	Prisp.	Znesek	Vsa DDVPre.
NEGOTOVINSKI RAČUN								
SKUPAJ:				152,00	26,48	214,18	214,18	159,00
Skupaj osnovna - SD: 20				178,48	20,00 % DDV		35,70	
OSNOVA ZA DDV				178,48			35,70	ZNESEK DDV
Davek po tipu zavezanca:								
Zavezanec				12,49			2,50	
Končni kupec				165,99			33,20	

<< Stran: 1 / 1 >>

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

Kriterij pregled zaloge

ZA DATUM: 30.08.10

Tip skladišča: V Velj. prodajno skladišče

Od Skladišča: do

Od Šifre blaga: do

Od Grupe blaga: do

Od Podgrupe blaga: do

Od Podpodgrupe: do

Od Konsignaterja: do

Od Kode: do

Od Šifre davka: do

Za lokacijo:

Prikaz cene:

- ☐ Zadnja nab. in prod. vrednost
- ☐ FIFO nabavna cena
- ☐ Zadnja nabavna cena
- ☐ Zadnja prodajna cena
- ☐ Samo količinsko
- ☐ Samo količinsko po skl.
- ☐ Po povprečni ceni
- ☐ Samo količinsko z izpisom barv
- ☐ FIFO cena, prod. vrednost

Zaloga:

- ☐ SAMO količine različne od nič
- ☐ SAMO količine MANJSE od MIN.ZAL.
- ☐ SAMO količine ENAKE nič
- ☐ plus blago na ODPRTIH dobavnih
- ☐ plus blago na NEZAKLJUČENI BLAGAJNI
- ☐ Seštevki po različnih merskih enotah
- ☐ Samo z negativno zalogo

Tiskanje:

- ☐ Sortiraj po šifri
- ☐ Sortiraj po kodu
- ☐ Sortiraj po nazivu
- ☐ Sortiraj po grupi in šifri
- ☒ Kumulativno

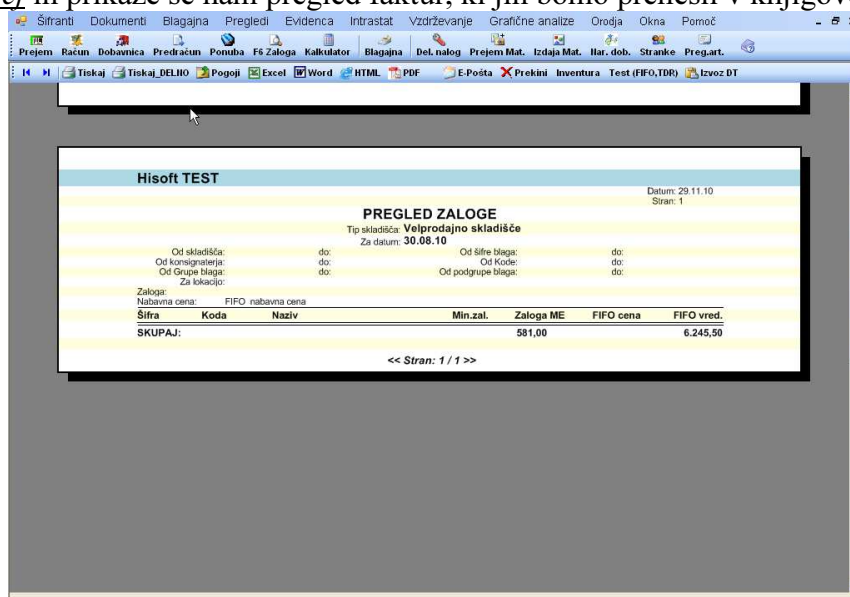
Naprej **Prekini** **Pomoč**

Skladišče od

Slika 17.3: Določanje kriterija pregleda ZALOGE-KUMULATIVNO

1. Za Datum: Določimo datum za katerega gledamo zalogo

2. Tip skladišča: 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. Tiskanje: označimo opcjo Kumulativno
- Kliknemo gumb Naprej in prikaže se nam pregled faktur, ki jih bomo prenesli v knjigovodstvo slika 17.2



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**:



Slika 18.5: Kriterij pregleda nivelacije

1. Od datuma-do: Omejimo obdobje pregled od PRVEGA do ZADNJEGA dne v mesecu
2. Tip skladišča: Določimo Tip skladišča
3. Izpis: 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

RAZLAGA:

Popusti (popusti pri artiklu, rabat na cel račun) so vrednost procentnega znižanja prodajne cene predviden na prevzemnem listu.

PRIMER: Na blagajni damo 5% popusta.

Poženemo ukaz *Pregledi -> Popusti*:

Slika 17.6: Kriterij pregleda popustov

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

Kliknemo gumb *Naprej*

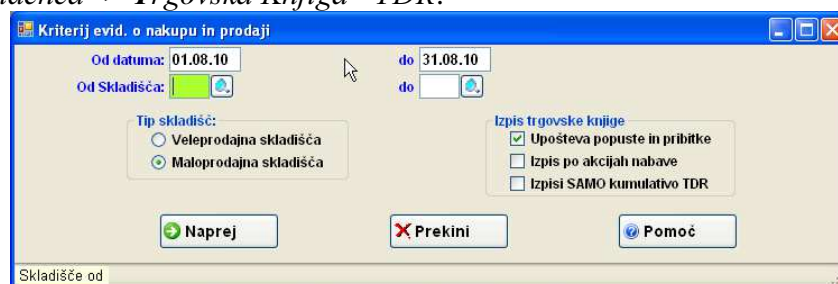
17.8 Izpis trgovske knjige- obrazec TDR

RAZLAGA:

TDR je trgovska knjiga po prodajni ceni z DDV. Zakonsko ni več obvezna.

PRIMER: Zahtevana v maloprodaji

Poženemo ukaz *Evidenca -> Trgovska Knjiga - TDR:*



Slika 18.8: Kriterij pregleda trgovske knjige TDR

1. Od datuma-do: Omejimo obdobje pregled od PRVEGA do ZADNJEGA dne v mesecu
2. Tip skladišč: Določimo tip skladišča
3. Izpis trgovske knjige:
 - Upošteva popuste in pribitke označimo, če želimo, da so na izpisu prikazani tudi popusti in pribitki. Prikazani so kot storno prejema.
 - Izpis po akcijah nabave. Označimo če želimo prikaz seštevke na koncu trgovske knjige po akcijah nabave 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*

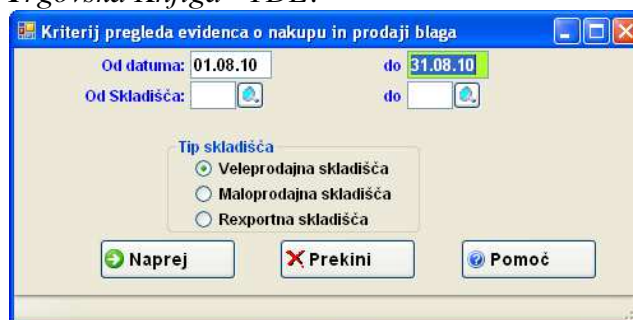
17.9 Izpis trgovske knjige – obrazec TDE

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. Tip skladišč: Določimo tip skladišča

Kliknemo gumb *Naprej*.

17.10 Izpis knjige storitev- ST

RAZLAGA: TS je trgovska knjiga storitev..

PRIMER: Artikli označeni kot storitev.

Poženemo ukaz *Evidenca -> Knjiga storitev - TS:*

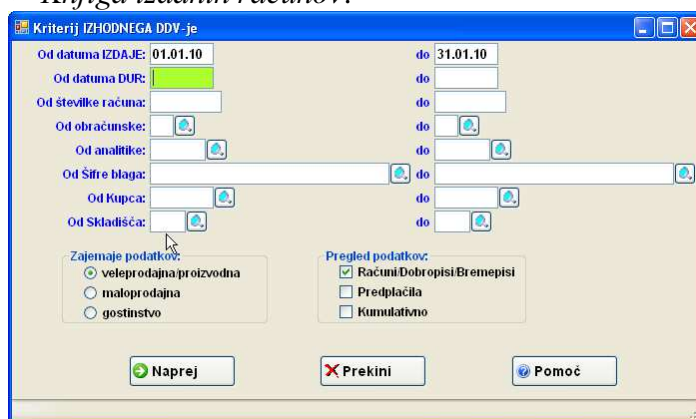


Slika 18.10: Kriterij pregleda trgovske knjige TS

1. Od datuma-do: Omejimo obdobje pregled od PRVEGA do ZADNJEGA dne v mesecu
 2. Tip skladišča: Določimo tip skladišča
 3. Prikaži: 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*:



Slika 17.11: Kriterij pregleda knjige izdanih računov

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

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*

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**

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

Pregled **REALIZACIJE**

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

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

Pregled **PRODAJE PO STRANKAH**

➤ Poženemo ukaz **Pregledi** → **Pregledi prodaje** → **Prodaja po strankah**

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

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:

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

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.

Poženemo ukaz *Pregledi* -> *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*
 - Izberemo tip skladišča V-veleprodajno ter FIFO nabavna cena
 - 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 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)

✓ Kontrola podatkov, če je po zadnji nabavni ceni:

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

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

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.

✓ **TEST USKLAJENOSTI**

OPIS	PERATOR	ZNESKI z DDV
Vrednost <i>zaloge</i> z DDV		
Vrednost <i>popustov</i> z DDV	Plus	
Vrednost <i>pribitkov</i> z DDV	Minus	
Vrednost zaloge v <i>TDR</i>	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: <http://www.stat.si/intrastat.asp> (metodologija in zakonodaja za Intrastat, navodila, klasifikacije in šifranti)

[http://intrastat-surs.gov.si/\(Spletišče](http://intrastat-surs.gov.si/(Spletišče) 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 spletni strani, program kreira XML datoteko, ki jo uvozimo na spletni strani <http://intrastat-surs.gov.si>.
- 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)

Šifra artikla	Naziv	SM	Količina	ME	TIP	Cena	Popust	ŠD	Sarža
578585876	MAJA - PLAVA	1	2,000	KOS	0	9,5000	5,000	20	
45	MAJA - RDEČA	1	1,000	KOS	0	6,9930	30,000	20	

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.

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

- 1. Namembna država:** 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 *Možnost uporabe tipke F3* ter *Možnost uporabe tipke F4*.
- 2. Vrsta posla:** 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 <http://www.stat.si/intrastat.asp>. Na tem polju imamo *Možnost uporabe tipke F3* ter *Možnost uporabe tipke F4*.
- 3. Vrsta transporta:** Vpišemo šifro vrste transporta, s katerim je blago domnevno zapustilo Slovenijo ali prišlo v Slovenijo. Na tem polju imamo *Možnost uporabe tipke F3* ter *Možnost uporabe tipke F4*. Seznam vrste transportov dobite na spletni <http://www.stat.si/intrastat.asp>. Vrsto transporta vnašamo, če smo dosegli poseben prag za poročanje.
- 4. Pogoji dobave:** V prvo podpolje vpišimo šifro pogojev dobave (po INCOTERMS), ki se nanašajo na blago. Seznam pogojev dobave dobite na spletni <http://www.stat.si/intrastat.asp>. Na tem polju imamo *Možnost uporabe tipke F3* ter *Možnost uporabe tipke F4*. V drugo polje šifro lego kraja. Seznam lega kraja dobite na spletni <http://www.stat.si/intrastat.asp>. Na tem polju imamo *Možnost uporabe tipke F3* ter *Možnost uporabe tipke F4*. Pogoje dobave vnašamo, če smo dosegli poseben prag za poročanje.
- 5. Tečaj:** 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 meni *Intrasta/ Tečaji za INTRASTAT*. 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).
- 6. Skupna neto teža v KG:** Vpišemo celotno neto težo dokumenta, če nimamo določenih neto tež po artiklih ali če imamo samo na nekaterih artiklih določeno neto težo. Program dodeli neto težo najprej tem artiklom, 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 porazdelitev neto teže vzame vrednost postavke.
- 7. Skupni upoštevani stroški:** Vpišemo znesek stroškov, ki se upošteva pri fakturni vrednosti. Kateri stroški se upoštevajo je odvisno od pogojev dobave.

8. Sku. Upoštevani stroški za stat. vred.: Vpišemo znesek stroškov, ki se upošteva pri statistični vrednosti. Kateri stroški se upoštevajo 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 Zapolni. 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 šifrantu blaga.
- ✚ Na vrstici (slika 23.2) pritisnemo Enter ali dvakrat kliknemo na vrstici in odpre se nam okno za vnos podatkov (slika 23.3) in vnašamo podatke za vsako vrstico posebej.

Slika 23.3: Vnosno podatkov za INTRASTAT po posamezni vrstici

1. **Tarifna številka:** Vpišemo tarifno številko artikla, če je tarifna številka vpisana v šifrantu blaga program predlaga tarifno številko iz šifrantu. Seznam veljavnih tarifnih številk dobite na spletni strani <http://www.stat.si/intrastat.asp>. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
 2. **Država porekla:** 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 <http://www.stat.si/intrastat.asp>. Na tem polju imamo Možnost uporabe tipke F3 ter Možnost uporabe tipke F4.
 3. **Neto masa v kg:** 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 šifrantu.
 4. **Količina v dodatni merski enoti:** 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.
 6. **Statistična vrednost:** 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 Shrani. (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).

Slika 23.4: Vnosno podatkov za INTRASTAT več označenim vrsticam

Pritisni in drži tipko **CTRL** 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 Znova program izbriše vse zaponjene vrednosti: neto maso, fakturno, staistično vrednost ter vrednost v dodatni merski enoti.
- ✚ S klikom na gumb Zapolni fak. vred. program ponovno zapolni vse postavke SAMO s fakturno vrednostjo.
- ✚ Obvezno kliknimo gumb Shrani na oknu za vnos podatkov za vnos podatkov za intrasta slika 23.2

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

23.2 Priprava sporočila za pošiljanje na statistični urad RS

23.2.1 Pregled dokumentov

- Izberemo meni **Intrastat**
- Kliknemo opcijo **Pregled dokumentov za INTRASTAT**.

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

Slika 23.5: Kriterij pregleda dokumentov za INTRASTAT

23.2.2 Generiranje sporočil in obrazcev

- Izberemo meni INTRASTAT
- Kliknemo opcijo Vnos podatkov in odpre se nam vnosno okno (Slika 23.6)

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

Slika 23.7: Vnosno podatkov za INTRASTAT – pogoji za pripravo obrazca

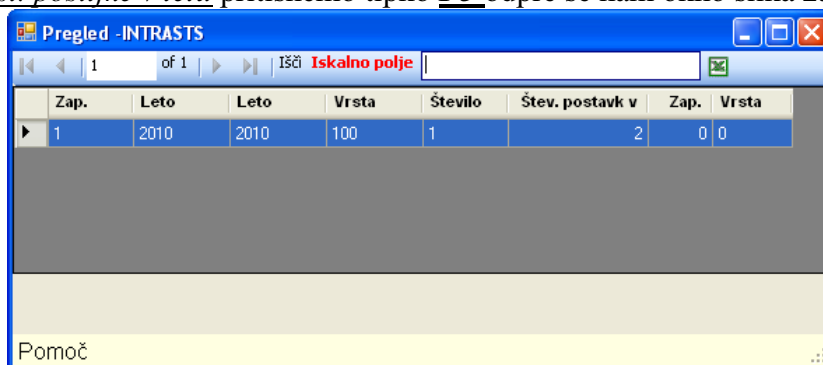
1. **Za obdobje:** Napišemo obdobje za katero generiramo obrazec (glej sliko 23.7 LLLLMM)
2. **Tok blaga:** Označimo kakšen obrazec želimo generirati ali za prejem ali odpremo in kliknemo gumb Naprej

S klikom na gumb Shrani shranimo zgeneriran obrazec (Slika 23.8)

Slika 23.8: Vnosno podatkov za INTRASTAT – pripravlje obrazec

23.2.3 Ažuriranje NE POSLANEGA sporočila

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



Slika 23.9: Seznam shranjenih sporočil

- Na številke obrazca pritisnemo tipko **F3** in izberemo obstoječi obrazec s pritiskom na tipko ENTER ali dvoklikom
 - Če želimo ponovno generirat obrazec kliknemo gumb Gen. Obrazec (slika 23.8)
 - Napišemo obdobje za katero generiramo obrazec (glej sliko 23.7 LLLLMM)
 - kliknemo gumb Naprej program na vpraša ali želimo generirati na obstoječ odprt obrazec. S potrditvijo se bo star obstoječ obrazec se bo zamenjal z novimi podatki.
 - S klikom na gumb Shrani shranimo zgeneriran obrazec

23.2.4 Ažuriranje POSLANIH sporočil – obrazcev

23.2.4.1 Brisanje poslanega obrazca

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

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

23.2.4.2 Zamenjava poslanega obrazca

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

- Kliknemo gumb **Shrani**

23.2.5 Tiskanje sporočila

- Izberemo meni **INTRASTAT**
- Kliknemo opcijo **Vnos podatkov** in odpre se nam vnosno okno
- Kliknemo **Seznam obrazcev** (Slika 23.10)

Slika 23.10: Seznam shranjenih sporočil

- Postavimo se na želeno sporočilo
- Kliknemo gumb **Tiskaj**

Priprava datoteke za pošiljanje sporočila

- Izberemo meni **INTRASTAT**
- Kliknemo opcijo **Vnos podatkov** in odpre se nam vnosno okno
- Kliknem **Seznam obrazcev** (Slika 23.10)
 - Če pošiljamo podatke preko spletne strani kliknemo gumb **XML-Spl**, kreira se datoteka STA-INSTAT62-SI-1-xxxxxxx.xml (xxxxxxx je vaša davčna številka), ki jo uvozimo na spletno stran.
 - Če pošiljamo podatke preko ZZI-ja kliknemo gumb **ZZI-XML**
 - Če tiskamo poročilo na papir kliknemo gumb **Tiskaj-Obr.**

24 POSTOPEK INVENTURE

24.1 PRED INVENTURO

1. Poknjžite vse nabave z ukazom DOKUMENTI | 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.

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

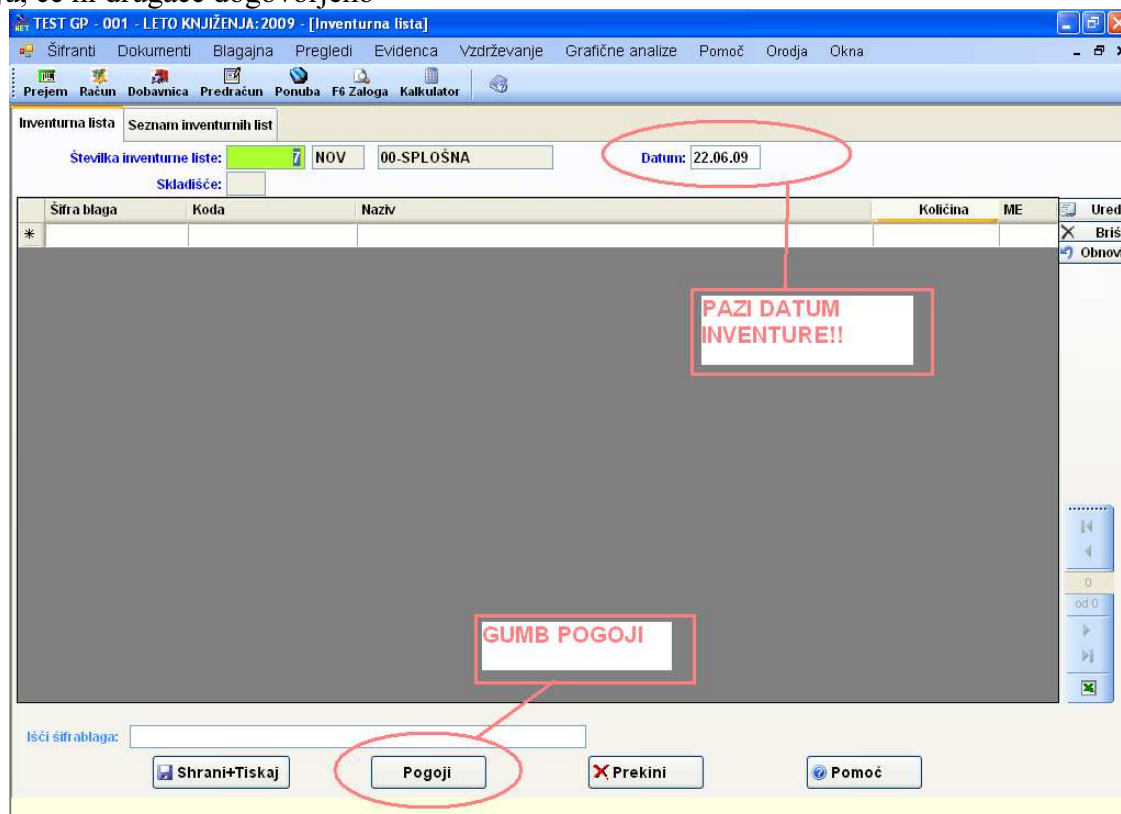
4. Poknjžite morebitni KALO (prejem v minus) in **REPREZENTANCO**.

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.
- **POZOR obvezen vnos DATUMA!!** Datum inventure mora biti vedno zadnji dan v obračunskem obdobju, če ni drugače dogovorjeno



Slika 24.1: Osnovno okno kreiranja inventurne liste

- Kliknite na gumb **Pogoji** (glej sliko 24.1) in določite pogoje za generiranje inventurne liste (slika spodaj 24.2) :

Slika 24.2: Določanje pogoje za kreiranje inventuren liste

- Določite skladišče za katero generirate inventurno listo:
- 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 **Naprej**

Ko se vam inventurna lista zgenerira morate obvezno klikniti gumb **SHRANI+TISKAJ**, 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)

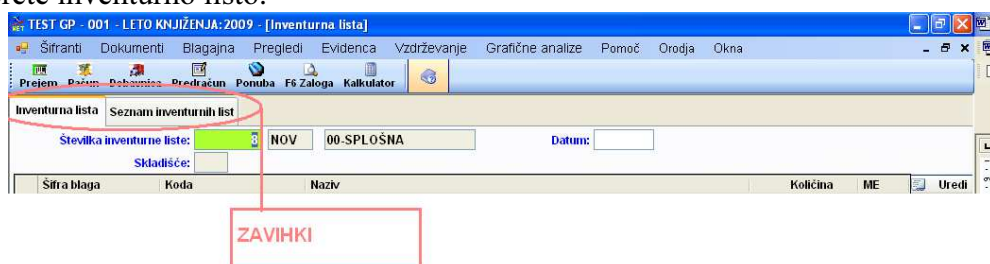
Slika 24.3: Določanje pogojev za tiskanje inventurne liste

- 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 števil
- **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 **tipko F3** na številki inventurne liste ali s klikom na zavihek (slika 24.4) *Seznam inventurnih list* izberete inventurno listo.



Slika 24.4: Primer zavihkov

- Na določeni postavki inventurne liste s **tipko Enter ali dvojnim klikom** se vam odpre okno za vnos dejanske inventurne količine.
- S **tipko F4** na polju od inventurne količine dobite celotno kartico artikla.
- **Obvezno** končajte vnos količin na inventurno listo z gumbom ***SHRANI+TISKAJ*** sicer ažuriranje 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 DDV-ja 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 **tipko F3** na številki inventurne liste ali s klikom na zavihek *Seznam inventurnih list* izberete inventurno listo
- Kliknete na gumb ***SHRANI+PRENOS***
- Določite parametre knjiženja inventurni razlik (slika 24.5)



Slika 24.5: Prametri knjiženja

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

24.5 OSVEŽEVENJE INVENTURN LISTE

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

- Pojdite pod **Pregledi** | **Pregled Zaloge**
- Na pogojih za pregled zaloge morate postaviti enake pogoje, kot ste jih postavili pri generiranju inventurne liste:

Pomembne polja pri pogoju so:

- ✚ Datum
- ✚ Tip skladišča
- ✚ Od skladišča do skladišče
- ✚ Od grupe od grupe
- ✚ Prikaz cene, izberete tisto ceno po kateri vrednotite zaloge, da vam osveži tudi cene za pregled viškov in manjkov..

Slika 24.6: Prarametri pregleda zalog

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

INVENTURO PONOVI 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 števil
F9	Kalkulator, ki na tipko ↓ vrne izračunan rezultat v polje, kjer je bil kalkulator aktiviran

1. Vnosi dokumentov

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

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

b.) Na seznamu dokumenta:

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

c.) Na formi vnosa vrstice dokumenta:

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

OPOMBA:

↔ = TAB

26 Izhod iz programa

POSTOPEK:

1. Izhod se nahaja **na koncu prvega menija:**

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