HiSoft PLUS d.o.o.
RAČUNALNIŠKI INŽENIRING
Ozeljan 3a, 5261 Šempas Tel.: (05) 30-70-100 Fax: (05) 30-70-120

OSNOVNI PRIROČNIK

za

materialno poslovanje

in

proizvodnjo

Avtor: Nataša Mervič. **Ozeljan, Junij 2005**

1 ZAGON PROGRAMA ZA MATERIALNO POSLOVANJE IN PROIZVODNJO 4

2 UPORABA MENIJA 5

3 ŠIFRANTI 6

3.1 ODPIRANJE ŠIFRANTOV 6
3.2 DODAJANJE ZAPISA V ŠIFRANT 6
3.3 SPREMINJANJE ZAPISA V ŠIFRANTU 6
3.4 BRISANJE ZAPISA V ŠIFRANTU 7
3.5 ISKANJE PO ŠIFRANTU 7
3.6 TISKANJE ŠIFRANTA 7
3.6.1 Nastavitev tiskanje šifrantov 8
3.7 ŠIFRANT BLAGA, MATERIALA, STORITEV … 8
3.7.1 Osnovni podatki 8
3.7.2 Brisanje šifer iz šifranta blaga 9

4 KNJIŽENJE DOKUMENTOV 10

5 PREJEM MATERIALA 10

5.1 ODPIRANJE OKNA PREJEMA 10
5.2 SEZNAM PREJEMOV 10
5.3 PRIMER PREJEMA 11
5.3.1 Vnos podatkov o dobavitelju 11
5.3.2 Iskanje po šifrantu pošt 12
5.3.3 Nujni podatki o davčnih zavezancih 13
5.3.4 Vnos podatkov o prejeti dobavnici 14
5.3.5 Otvoritev analitike 15
5.3.6 Zahtevanje vnosa MATERIALA 15
5.3.7 Vnos novega materiala na prejemu 16
5.3.8 Odpiranje skladišč na prejemu 17
5.3.9 Vnos nabavne cene materiala 17
5.3.10 Vnos odvisnih stroškov 18
5.3.11 Postopek shranjevanja prejema z izpisom prevzemnice materiala 19

6 NORMATIVI 20

6.1 VNOS NORMATIVA 20
6.1.1 Vgrajenost sestavine 22
6.1.2 Variantne sestavnica 22

7 DELOVNI NALOG 23

7.1 ODPIRANJE OKNA DELOVNEGA NALOGA 23
7.2 PRIMER DELOVNEGA NALOGA 23
7.2.1 Vnos podatkov o novem kupcu 23
7.2.2 Iskanje po šifrantu pošt 24
7.2.3 Nujni podatki o davčnih zavezancih 26
7.2.4 Izpolnitev glave delovnega naloga 26
7.2.5 Vnos polizdelkov/izdelkov na delovni nalog 27
7.2.6 Zaključitev delovnega naloga s shranitvijo in izpisom 28
7.3 IZPIS NETO POTREB ZA DELOVNI NALOG 29
7.4 IZPIS NORMATIVA ZA DELOVNI NALOG 30
7.5 VNOS OBRAČUNA DELA KOOPERANTOV ZA DELOVNI NALOG 30
7.6 IZDELAVA ZAHTEVNICE NA OSNOVI DELOVNEGA NALOGA 31
7.7 RAZKNJIŽEVANJE DELOVNEGA NALOGA 32
7.8 PRENOS DELOVNEGA NALOGA NA PREJEM 32

8 IZDAJA MATERIALA 33

8.1 ODPIRANJE OKNA IZDAJE MATERIALA 33
8.2 PRIMER IZDAJE MATERIALA 33

8.3 IZDAJA MATERIALA – BREZ NORMATIVOV 33
8.4 IZDAJA METERIALOV PO ZAHTEVNICI 34

9 PREJEM POLIZDELKOV/IZDELKOV 34

9.1 PRIMER 34
9.1.1 Prenos na prejemprolizvodov/izdelkov 34

10 IZDAJA POLIZDLKOV/IZDELKOV 36

11 PRENOS MED SKLADIŠČI 36

11.1 ODPIRANJE OKNA ZA PRENOS MED SKLADIŠČI 36
11.1.1 Vnos glave prenosnice 37
11.1.2 Izdaja artiklov na prenosnico 37
11.1.3 Zaključitev prenosnice s shranitvijo in izpisom 37

12 INTERNI PRENOSI MED DOKUMENTI 39

12.1 VRSTE PRENOSOV 39
12.2 IZDELAVA DOKUMENTOV ZA INTERNE PRENOSE 39
12.2.1 Odpiranje nove obračunske enote 39
12.2.2 Izdani dokumenti 40
-RAČUN 40

13 NAROČILA DOBAVITELJU 40

13.1 VNOS NAROČILA DOBAVITELJU 40
13.2 ZAPIRANJE IN PRENOS NAROČILA DOBAVITELJU 41
13.2.1 Ročno zapiranje naročila dobavitelju 41
13.2.2 Prenos naročila na prejem 42
13.2.3 Zbir naročil dobavitelja na prejem 43
13.3 PREGLED ODPRTIH NAROČILA DOBAVITELJU 44

14 NAROČILA KUPCU 44

14.1 VNOS NAROČILA KUPCU 44
14.2 IZRAČUN NETO POTREB ZA NAROČILO KUPCA 45
14.3 ZAPIRANJE IN PRENOS NAROČILA KUPCEV 45
14.3.1 Ročno zapiranje naročila kupcev 45
14.3.2 Prenos količinsko 45
Prenos vrednostno 47
14.3.4 Nepravilno delovanje prenosa 48
14.4 PREGLED ODPRTIH NAROČIL KUPCU 49

15 UPORABA SARŽ 50

16 PREGLEDI 51

16.1 PREGLED VREDNOSTI ZALOGE 51
16.2 PREGLED KUMULATIVE (PRGLED NABAVE IN PORABE MATERIALA PO OBDOBJIH) 52
16.3 PREGLEDI NABAVE 53
16.3.1 Pregled PREJEMOV 53
16.3.2 Pregled PREJEMOV PO DOBAVITELJIH 53
16.4 PREGLED IZDAJ 53
16.5 PREGLED KNJIGE DELOVNIH NALOGOV 53
16.6 PREGLED IZDAJ NA DELOVNI NALOG (OBRAČUN DELOVNEGA NALOGA) 54
16.7 PREGLED PREJEMOV NA DELOVNI NALOG 54
16.8 PREGLED SARŽ 55
16.9 PREGLED NETO POTREB 55
16.10 PREGLED KARTICE PROIZVODOV 56
16.11 PREGLED KARTICE MATERRIALA 56
16.12 GRAFI 56

17 TEST USKLAJENOSTI PODATKOV V PROGRAMU 57

17.1 USKLAJENOST PODATKOV ZA PROIZVODNO 57
17.2 USKLAJENOST PODATKOV ZA MATERIALNO 57

18 INVENTURA 58

19 PREHOD V NOVO OBDOBJE – ARHIVIRANJE STAREGA LETA 60

20 SEZNAM OPERACIJSKIH TIPK PRI UPORABI PROGRAMA 61

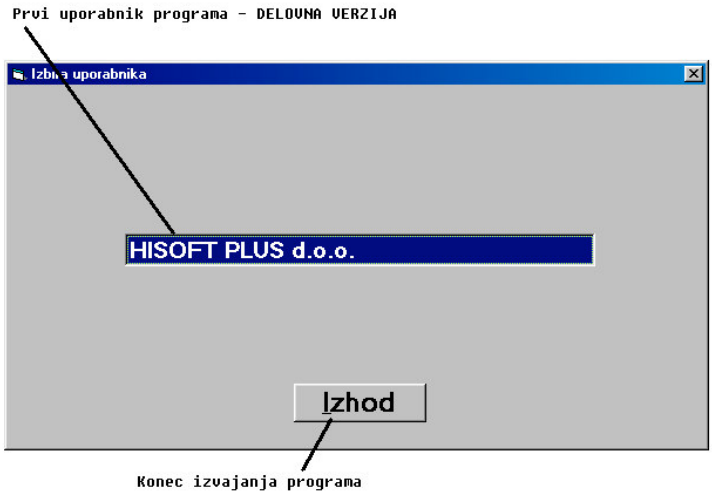
21 IZHOD IZ PROGRAMA IN ZAUSTAVITEV RAČUNALNIKA 63

1 Zagon programa za materialno poslovanje in proizvodnjo

Program poženemo na naslednji način:

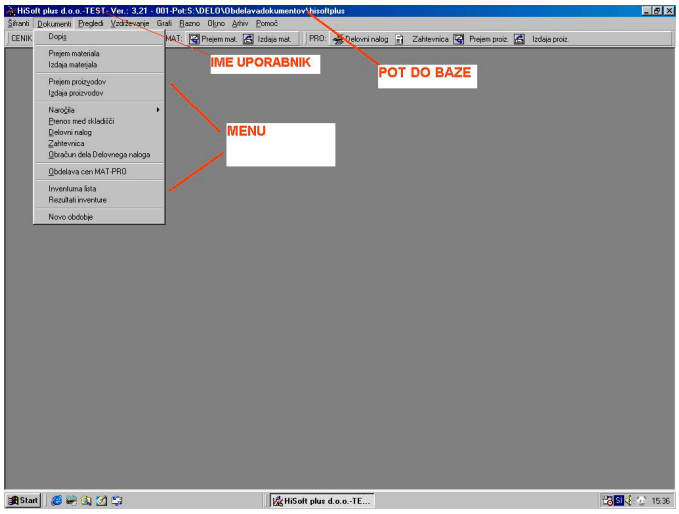
- Kliknemo z miško na ikono programa MATWIN
- Ko ikona potemni pritisnemo ENTER ali dvakrat kliknemo z miško.

Pojavi se zaslon kot ga vidimo na sliki 1.1.



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 aplikacije za materialno poslovanje in proizvodno (Glej sliko 1.2).



Slika 1.2: Osnovno okno aplikacije za materialno poslovanje in proizvodnjo

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 ažurirat

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 meni šifranti oziroma ustrezen šifrant.

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 seznam zapisov 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 nam seznam zapisov
- Obstajajo štirje načini dodajanje novega zapisa:

<u>1.NAČIN</u>

- V šifrantu odpremo meni *Uredi*
- Izberemo opcijo *Dodaj nov*

<u>2.NAČIN</u>

- Na seznamu zapisov kliknemo na desno tipko od miške
- Izberemo opcijo *Dodaj nov*

<u>3.NAČIN</u>

- Pritisnemo in držimo tipko **CTRL**
- Pritisnemo tipko **PageDown**
- Program nas postavi na zadnji prazen zapis
- Pritisnemo tipko **F4**

<u>4.NAČIN</u>

- Ta način lahko izkoristimo, če vpisujemo več različnih šifer po nazivu podobnega blaga.
- Na obstoječi šifri pritisnemo tipko **F4**
- Zapišemo novo šifro, če potrjene šifre ni v šifrantu, se ob šifri izpiše "NOV" , vnosna okna pa se ne izpraznijo, ampak ostanejo v njih podatki predhodne šifre
- Spremenimo podatke

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 seznam zapisov
- S klikom na ustrezen zapis ali s puščico ↓ se postavimo na zapis, ki ga želimo spremeniti
- Obstajajo trije načini ažuriranja zapisa:

1.NAČIN
- Odpremo meni *Uredi*
- Izberemo opcijo *Popravi*

2.NAČIN
- Na seznamu zapisov kliknemo na desno tipko od miške
- Izberemo opcijo *Popravi*

3.NAČIN
- Pritisnemo tipko **F4**
- Spremenimo ostale podatke

3.4 Brisanje zapisa v šifrantu

- Odpremo meni ***Š**ifranti.*
- Kliknemo na željen šifrant ali se s puščico ↓ pomaknemo na ustrezen šifrant in pritisnemo **ENTER**
- Prikaže se nam seznam zapisov
- S klikom na izbrani zapis ali s puščico ↓ se postavimo na zapis, ki ga želimo brisati
- Klikom na izbrani zapis
- Pritisnemo in držimo tipko **CTRL**
- Še enkrat klikom na izbrani zapis
- Načini brisanja zapisa:

1.NAČIN
- Odpremo meni *Uredi*
- Izberemo opcijo *Briši*

2.NAČIN
- Pritisnemo tipko **DELETE**

3.5 Iskanje po šifrantu

- Osnovno iskanje je iskanje po šifri ali nazivu odvisno od nastavitev ter šifranta.
- Iskanje je olajšano, tako da se vrstica v šifrantu pomika glede na to kar odtipkamo v okence za iskanje.
- Iščemo lahko po vsakem stolpcu na seznamu tako, da kliknemo na ustrezen stolpec
- Vpišemo iskani **niz (* pomeni katera koli črka)**
- Program nas postavi na zapis, ki je najbližje iskanemu nizu

3.6 Tiskanje šifranta

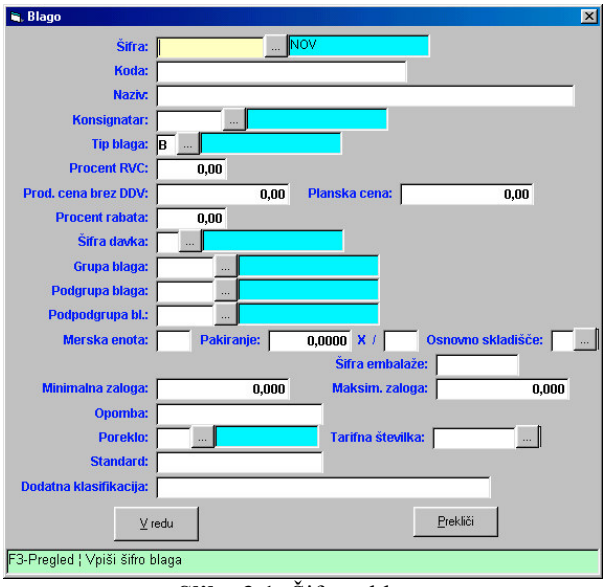
- Odpremo meni ***Š**ifranti.*
- Kliknemo na željen šifrant ali se s puščico ↓ pomaknemo na ustrezen šifrant in pritisnemo **ENTER**
- Prikaže se nam seznam zapisov
- Odpremo meni *Uredi*
- Izberemo opcijo *Tiskaj*

3.6.1 Nastavitev tiskanje šifrantov

- Odpremo meni ***Šifranti.***
- Kliknemo na željen šifrant ali se s puščico ↓ pomaknemo na ustrezen šifrant in pritisnemo **ENTER**
- Prikaže se nam seznam zapisov
- Odpremo meni *Uredi*
- Izberemo opcijo *Nastavi tiskanje šifranta*
- Označimo polja, ki jih želimo izpisati

3.7 Šifrant blaga, materiala, storitev …

3.7.1 Osnovni podatki



Slika 3.1: Šifrant blaga

Obvezni podatki so poudarjeni in podčrtani razlaga ne potrebnih je spuščena:

1. **<u>Šifra blaga je 13-mestna, alfanumerična, biti mora enolična</u>**
2. Koda
3. **<u>Naziv blaga, ki je viden na vseh dokumentih</u>**
4. Konsignatar je primarni dobavitelj
5. **<u>Tip blaga je lahko: - B-Blago, M-material, I-izdelek, P-proizvod, S-delo,storitev</u>** (Pregled vseh možnosti je s tipko F3, ali s klikom na gumb ob vnosnem polju, ali pa z klikom na desno tipko od miške in izbiro opcije F3-Pregled)
6. Planska cena je pomembna pri izdelkih, če so vodeni po planskih cenah
7. **<u>Šifra davka</u>** (Pregled vseh možnosti je s tipko F3, ali s klikom na gumb ob vnosnem polju ali pa z klikom na desno tipko od miške in izbiro opcije F3-Pregled)
8. Šifra grupe blaga –pomembne zaradi raznih pregledov in analiz (Pregled vseh možnosti je s tipko F3, ali s klikom na gumb ob vnosnem polju ali pa z klikom na desno tipko od miške in izbiro opcije F3- Pregled)

9. Šifra podgrupe blaga –pomembne zaradi raznih pregledov in analiz (Pregled vseh možnosti je s tipko F3, ali s klikom na gumb ob vnosnem polju ali pa z klikom na desno tipko od miške in izbiro opcije F3- Pregled)
10. Šifra podpodgrupe blaga –pomembne zaradi raznih pregledov in analiz (Pregled vseh možnosti je s tipko F3, ali s klikom na gumb ob vnosnem polju ali pa z klikom na desno tipko od miške in izbiro opcije F3- Pregled)
11. Merska enota
12. Pakiranje napišemo koliko osnovnih merskih enot je v določenem paketu .
13. Merska enota pakiranega blaga (npr.: pak –paket, vr-vreča…)
14. Šifra embalaže
15. Minimalna zaloga (na podlagi minimalne zaloge lahko generiramo naročilo dobavitelju, če je vključena nastavitev «Kontrola minimalne zaloge« nas program pri vnosu opozarja, če zaloga pade pod minimalno zalogo)
16. Maximalna zaloga – zgolj informativno
17. Opomba
18. Poreklo - država (Pregled vseh možnosti je s tipko F3, ali s klikom na gumb ob vnosnem polju ali pa z klikom na desno tipko od miške in izbiro opcije F3- Pregled) poreklo države je pomembno, če se uporablja modul za INTRASTAT
19. Tarifna številka je pomembno, če se uporablja modul za INTRASTAT
20. Standard
21. Dodatna klasifikacija

3.7.2 Brisanje šifer iz šifranta blaga

Blago lahko brišemo iz šifranta , če ta nima prometa**.**
Postopek brisanja glej poglavje 1.4

4 Knjiženje dokumentov

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

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

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

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

5 Prejem materiala

5.1 Odpiranje okna prejema

1.NAČIN

- Odpremo meni ***D**okumenti*.
- Kliknemo na opcijo ***P**rejem materiala*
- *ali* se s puščico pomaknemo na *Prejem materiala* in *p*ritisnemo **ENTER**.

2.NAČIN

- Kliknemo na Ikono ***P**rejem mat.*

Odpre se osnovno okno za vnos prejema na sliki 3.1.

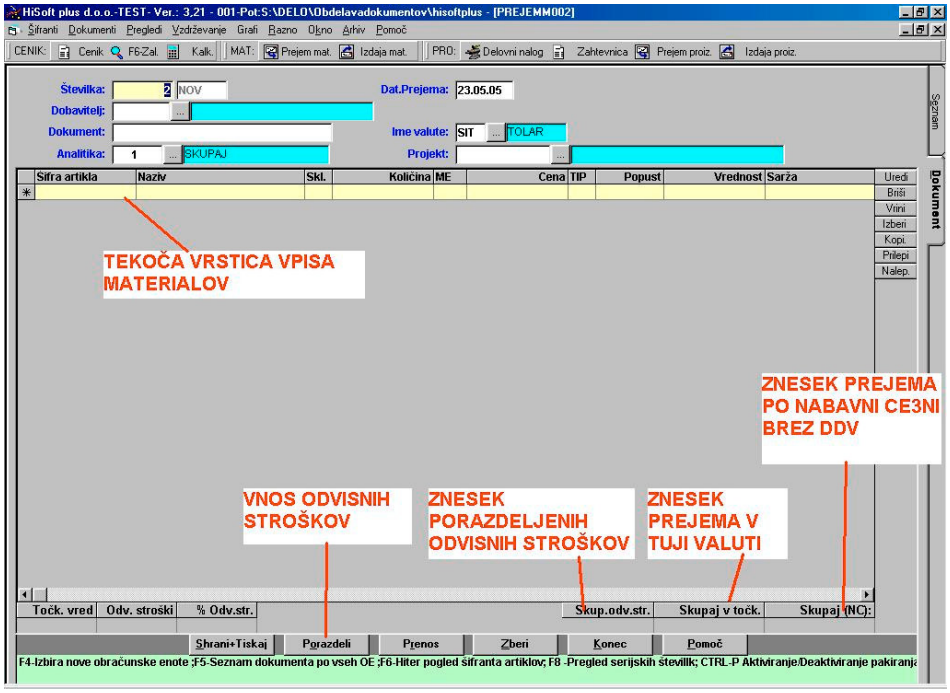
5.2 Seznam prejemov

1.NAČIN

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

2.NAČIN

- kliknemo na tabulator **Seznam** (desno zgoraj)



Slika 3.1: Osnovno okno prejema materiala

5.3 PRIMER PREJEMA

Naredimo knjiženje prejete dobavnice s tem, da:

- Vpišemo dobavitelja v šifrant strank
- Vpišemo stroškovno mesto (analitika)
- Vpišemo novi material v šifrant blaga
- Vpišemo stopnjo DDV-ja v šifrant davkov
- Odpremo skladišče v šifrantu skladišč
- Shranimo prejem in izpišemo prevzemnico

POSTOPEK:

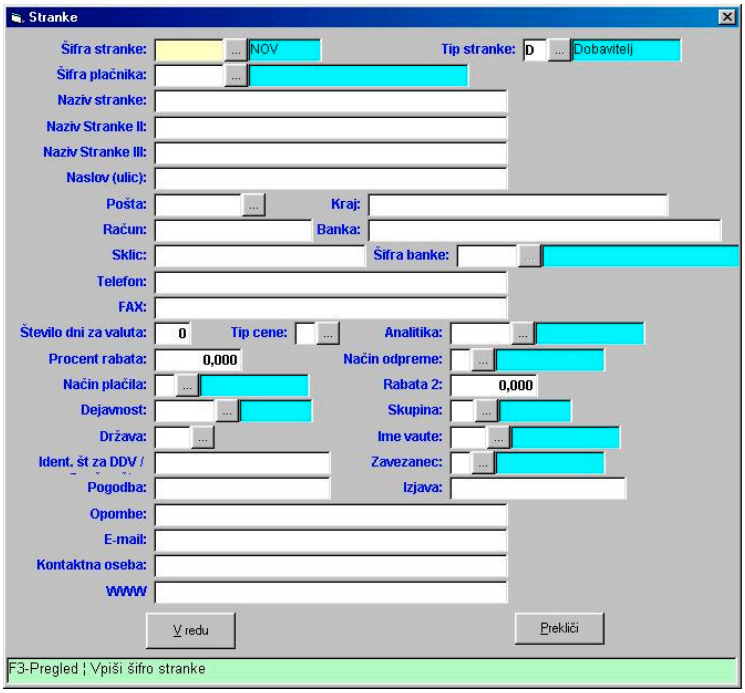
5.3.1 Vnos podatkov o dobavitelju

1. Potrdimo predlagano številko prejema.
   - Pritisnemo **ENTER**.

2. potrdimo *Datum prejema*.
   - Pritisnemo **ENTER**.

3. Vpišemo šifro dobavitelja ali del naziva dobavitelja, če gre za dobavitelja, ki ga že imamo v šifrantu strank. Ker stranka še ni vpisana, jo dodamo v šifrant, kar na tem mestu.

Za *VNOS* v bilo kateri ŠIFRANT na licu mesta PRITISNEMO *TIPKO F4*.



Slika 5.2: Okno vnosa v šifrant strank med samim prejemom

4. Vpišemo šifro dobavitelja.
   - Pritisnemo ENTER.

5. Določimo tip stranke.
   - vpišemo **D** (dobavitelj)
   - Pritisnemo ENTER.

6. Preskočimo šifro plačnika.
   - Pritisnemo ENTER.

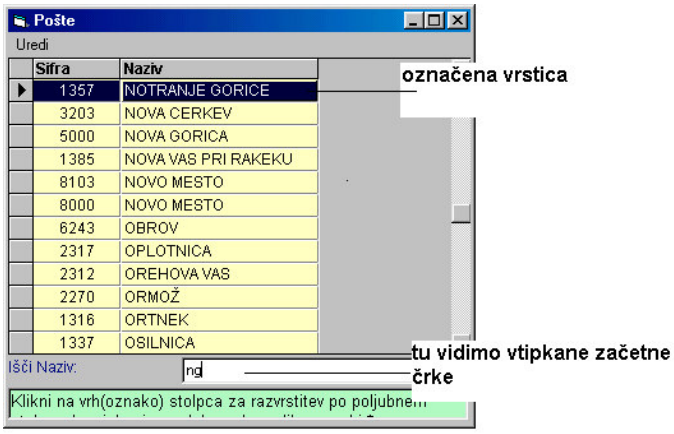
7. Vpišemo naziv stranke ter njen naslov.
   - Vtipkamo ***TRGOVINA d.o.o.***
   - Pritisnemo ENTER, ENTER, ENTER.
   - Vtipkamo ***Ulica treh cesarjev 25.***
   - Pritisnemo ENTER.

Za *ISKANJE* po ŠIFRANTU PRITISNEMO *TIPKO F3*.
ali z **KLIKNEMO NA GUMB**, ki je ob vnosnem polju
ali z **Kliknemo na desno tipko od miške** in izberemo opcijo **F3 Pregled**

5.3.2 Iskanje po šifrantu pošt

8. Vpišemo številko pošte od Nove Gorice. Obenem si bomo ogledali standarden pristop pregledovanja šifrantov.
   - Pritisnemo tipko **F3**. Odpre se okno pregleda poštnih številk sortirano po šifri pošte.
   - Če želimo sortirano po nazivu kliknemo na stolpec naziv

- Pritisnemo tipko ***N***. Poudarjena vrstica postane prvi kraj na *N*.
- Pritisnemo tipko ***O***. Poudarjena vrstica postane prvi kraj na *NO*. Glej sliko 5.3.
- Pritisnemo DVAKRAT puščico dol in se pomaknemo na pošto *Nova Gorica.*
- Za prenos šifre na vnosno polje pritisnemo ENTER ali dvakrat Kliknemo na želeno šifro.
- Pritisnemo ENTER.
- Pritisnemo ENTER.



Slika 5.3: Pregled poštnih številk

9. Vpišemo številko računa.
   - Vtipkamo ***52000-601-45698***.
   - Pritisnemo ENTER.

10. Vpišemo naziv banke .
    - Vtipkamo Banka Vipa...
    - Pritisnemo ENTER.
    - Pritisnemo ENTER

11. Vpišemo število dni za valuto.
    - Vtipkamo *7*.
    - Pritisnemo ENTER.
    - Pritisnemo ENTER.
    - Pritisnemo ENTER.

12. Vpišemo številko telefona.
    - Vtipkamo ***05/30-70-100***.
    - Pritisnemo ENTER.

13. Vpišemo številko faksa.
    - Vtipkamo ***05/30-70-120***.
    - Pritisnemo ENTER.
    - Pritisnemo ENTER

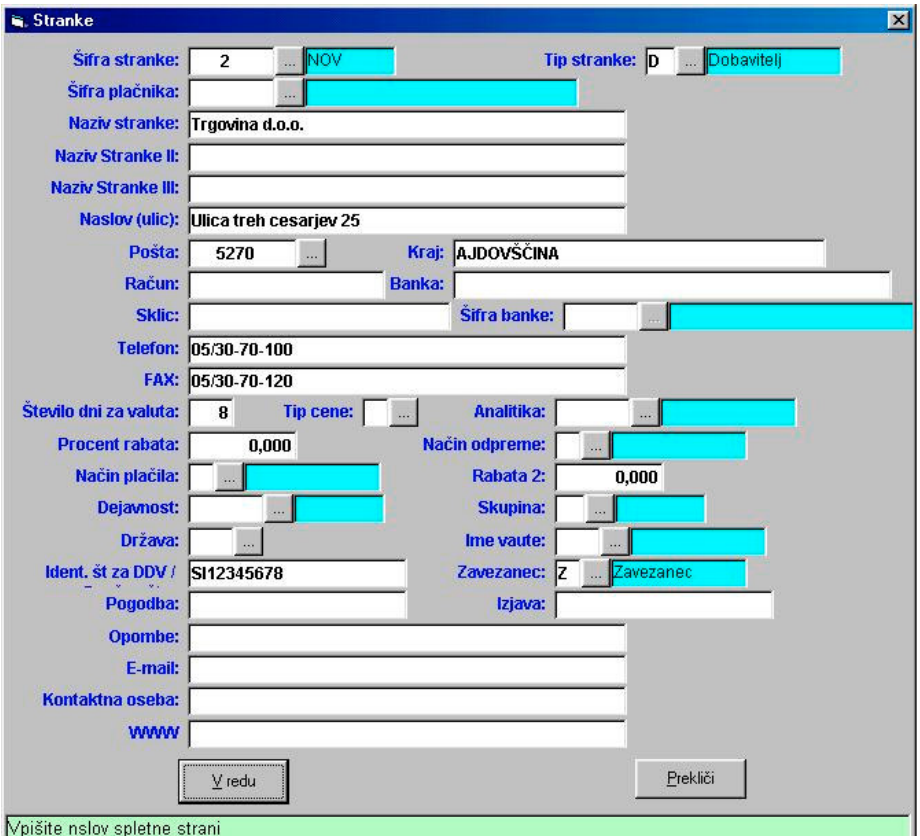
5.3.3 Nujni podatki o davčnih zavezancih

14. Vpišemo ***davčno številko davčnega zavezanca***.
    - Vtipkamo **davčno številko:** ***12345678***.

- Pritisnemo ENTER.

15. Označimo ***Davčnega zavezanca s črko Z. Končnega potrošnika pa s črko K***.
    - Vtipkamo ***črko Z***.
    - Pritisnemo ENTER.

16. Shranimo podatke o dobavitelju.
    - DVAKRAT pritisnemo ENTER. Osvetli se gumb SHRANI. Glej sliko 5.4.
    - Pritisnemo ENTER. Podatki se shranijo.



Slika 5.4: Vpisani podatki o dobavitelju pred shranitvijo.

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

17. Ponovno smo v okencu prejema. Vpišemo šifro dobavitelja.
    - Vtipkamo ***2***.
    - Pritisnemo ENTER.

5.3.4 Vnos podatkov o prejeti dobavnici

18. Vpišemo podatke o dokumentu na podlagi katerega delamo prejem.
    - Vtipkamo opis dokumenta: ***Dob. 123/01***..
    - Pritisnemo ENTER.
19. Vpišemo ime valute, če je uvoz spremenimo ime valute sicer samo potrdimo SIT

- Pritisnemo ENTER.

5.3.5 Otvoritev analitike

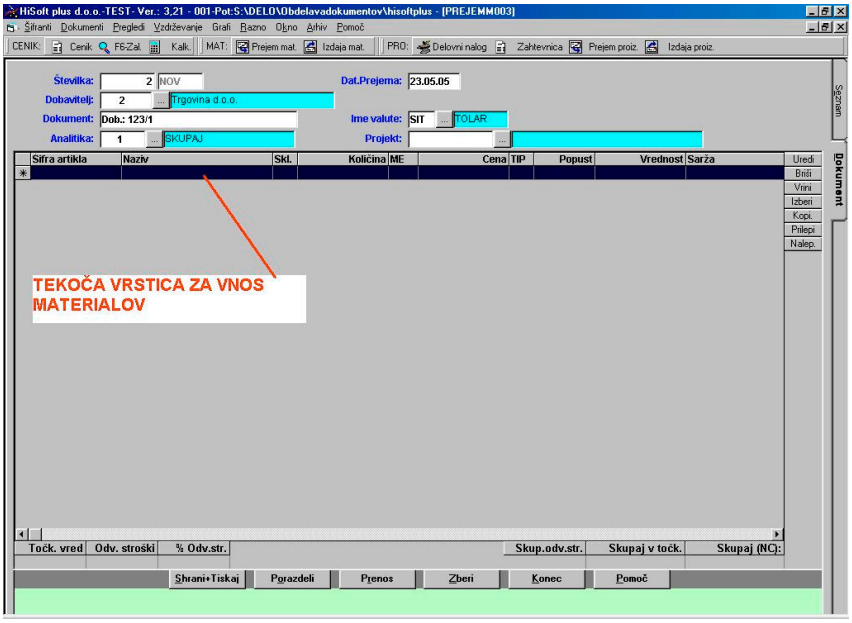
20. Po stroškovnih mestih ne bomo zbirali prejeme, zato bomo dodali v šifrant stroškovnih mest, pod šifro 1 skupno analitiko (stroškovno mesto).
    - Smo na polju *Analitika*. Pritisnemo tipko ***F4***. Odpre se okence za vpis v šifrant stroškovnih mest (analitik).
    - Vtipkamo ***1.*** Pritisnemo ENTER.
    - Vtipkamo ***SKUPAJ***. Pritisnemo ENTER.
    - Osvetljen postane gumb *Shrani*. Pritisnemo ENTER za shranitev podatkov.
    - Osvetljeno postane polje za vnos šifre.

Vedno **po shranitvi šifre v šifrant** postane **osvetljeno štartno polje** v okencu, tj. ponavadi polje *Šifra*.

- Pritisnemo tipko **F3**. Odpre se pregled stroškovnih mest.
- Osvetljena je že analitika *Skupaj*, njeno izbiro potrdimo s pritiskom na ENTER.

20. Če vodimo dokumente po projekti vnesemo šifro projekta sicer pustimo prazno in
    - Pritisnemo ENTER.

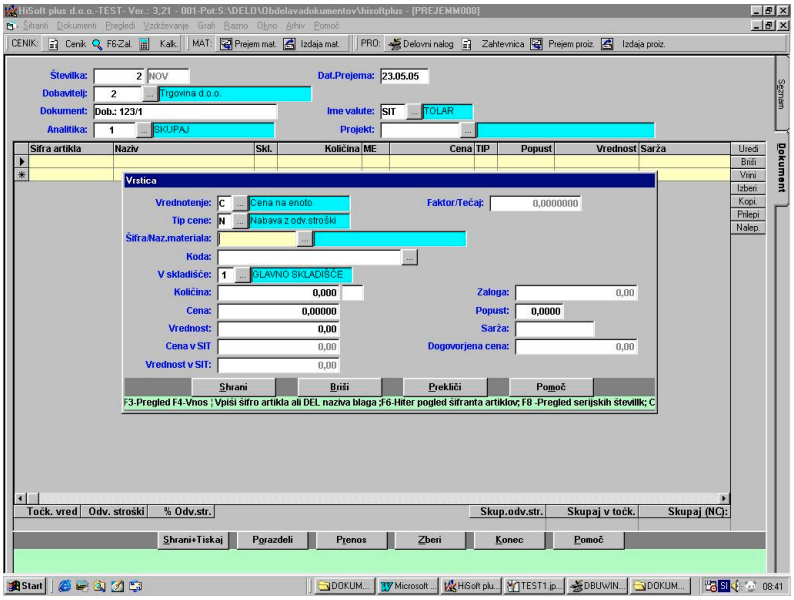
Naš prejem izgleda na tem mestu kot na sliki 5.5.



Slika 5.5: Prejem z vpisano glavo.

5.3.6 Zahtevanje vnosa MATERIALA

19. Zahtevamo **<u>vpis MATERIALA</u>**
    - Ko smo na dolgi črni črti na tekoči vrstici vpisov artiklov, pritisnemo ENTER. Odpre se okno za vnos vrstice, ki ga vidimo na sliki 5.6. Osvetljeno je polje za vnos šifre materiala.

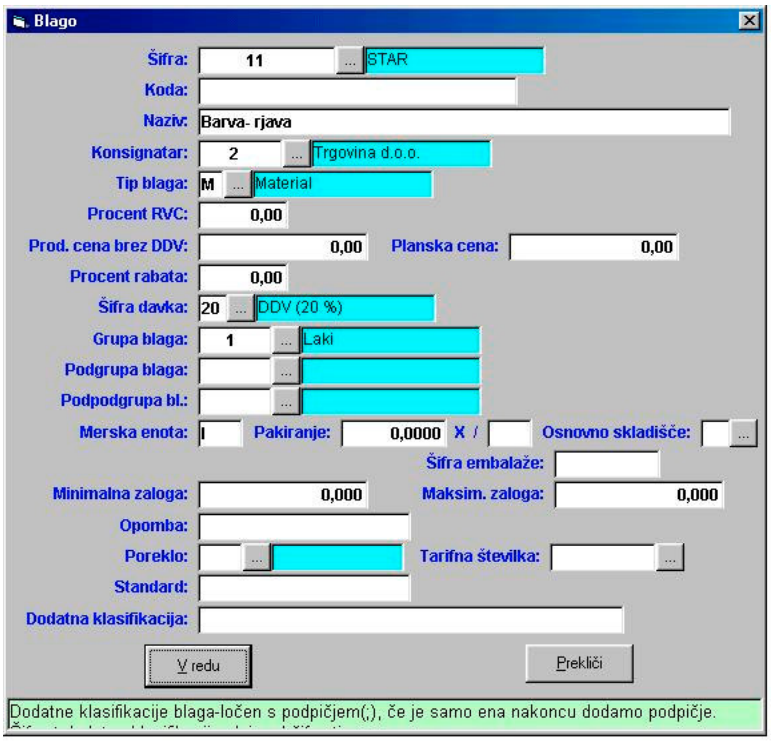


Slika 5.6: Okence za vnos materiala.

5.3.7 Vnos novega materiala na prejemu

20. Ker gre za **<u>material, ki ga prvič prejemamo</u>** le-tega vpišemo v šifrant blaga.
    - Smo na polju šifra materiala. Pritisnemo **F4** ali kliknemo na desno tipko od miške ter izberemo opcijo **F4-Vnos.**. Odpre se okno za vnos v šifrant blaga.
    - Vtipkamo šifro materiala ***11***.
    - Pritisnemo DVAKRAT ENTER.
    - Vtipkamo naziv blaga ***Barva- rjava.*** Pritisnemo ENTER.
    - Vtipkamo šifro primarnega dobavitelja (konsignatar) **2.** Pritisnemo ENTER.
    - Vtipkamo tip blaga **M** za blago z zalogo. Pritisnemo ENTER.
    - Preskočimo procent RVC, prodajno in plansko ceno. Vsakokrat pritisnemo ENTER.
    - Vtipkamo šifro davka
    - Če želimo določimo grupe, podgrupe ter podpodgrupe.
    - Vtipkamo mersko enoto ***l***. Pritisnemo ENTER.
    - Če uporabljamo pakiranje vtipkamo:
      - število enot v paketu. Pritisnemo ENTER
      - mersko enoto pakirana. Pritisnemo ENTER
    - **<u>Vtipkamo osnovno šifro skladišča iz katerega se bo razknjiževal material, če uporabljamo normative. 1</u>** Pritisnemo ENTER
    - Pritisnemo ENTER
    - Vpišemo minimalno zalogo in pritisnemo ENTER
    - Vtipkamo šifro porekla, če uporabljamo porekla
    - Vtipkamo tarifno številko, če uporabljamo tarifne številke

- Pritisnemo dvakrat ENTER. Osvetli se gumb *V redu*. Glej sliko 5.7. Pritisnemo ENTER za shranitev podatkov.
- ali kliknemo na gumb *V redu*



Slika 5.7: Izpolnjen vnos v šifrant material.

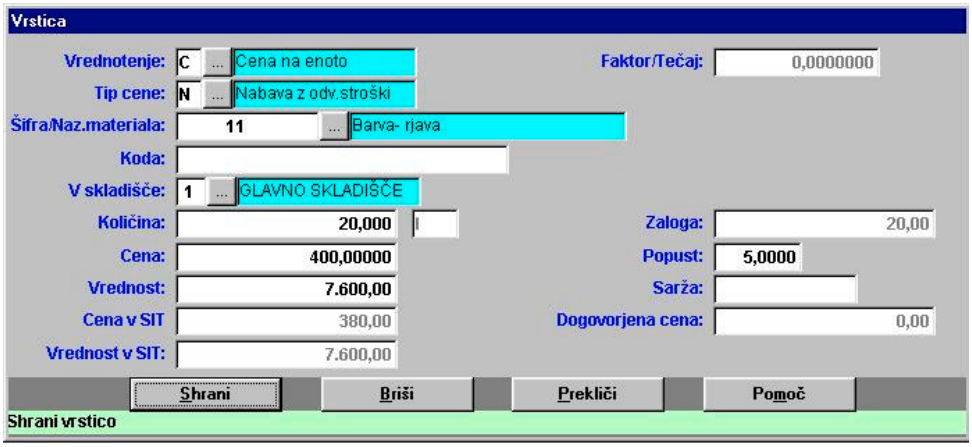
5.3.8 Odpiranje skladišč na prejemu

21. Smo nazaj v oknu prejema. Vpišemo skladišče v katero sprejemamo material.
    - Pritisnemo tipko **F4** ali kliknemo na desno tipko od miške ter izberemo opcijo **F4-Vnos**. Odpre se okno za vnos v šifrant skladišč.
    - Vtipkamo ***1***. Pritisnemo ENTER.
    - Vtipkamo opis skladišča ***GLAVNO SKLADIŠČE***. Pritisnemo ENTER.
    - Vtipkamo tip skladišča **M**. Pritisnemo ENTER.
    - Pritisnemo ENTER za shranitev ali kliknemo na gumb *V redu*.

5.3.9 Vnos nabavne cene materiala

22. Vtipkamo količino materiala in nabavno ceno, popust.
    - Vtipkamo količino ***20***. Pritisnemo ENTER.
    - Vtipkamo **NABAVNO ceno BREZ DDV-ja** - ***400***. Pritisnemo dvakrat ENTER
    - Vtipkamo popust 5. Pritisnemo ENTER
    - Potrdimo vrednost. . Pritisnemo ENTER
    - Če vodimo po saržah vnesemo saržo. Pritisnemo ENTER, osvetli se gumb ***Shrani*** ali kliknemo na gumb ***Shrani***.

- Označen je gumb *Shrani.* Pritisnemo ENTER za shranitev materiala na prevzemnice. Glej sliko 5.8.



Slika 5.8: Vpis materiala.

- Pritisnemo gumb *ESC*, za prekinitev vnos postavk prejema

5.3.10 Vnos odvisnih stroškov

• S pritiskom na tipko **ALT-O** ali z klikom na gumb *Porazdeli* (glej sliko 5.6) se nam odpre okno za vnos odvisnih stroškov (slika spodaj 5.9) .

• To okno omogoča vnos:

- transportnih stroškov
- stroškov špedicije
- znesek ali procent carine..

• Stroške transporta in špedicije lahko porazdelimo sorazmerno vrednosti uvoženih materialov.

Slika 5.9: Vpis odvisnih stroškov

• V kolikor želimo odvisne stroške specificirati po posamezni vrsti stroška na polju *Vrednost ODV.str.* pritisnemo tipko *F4*.

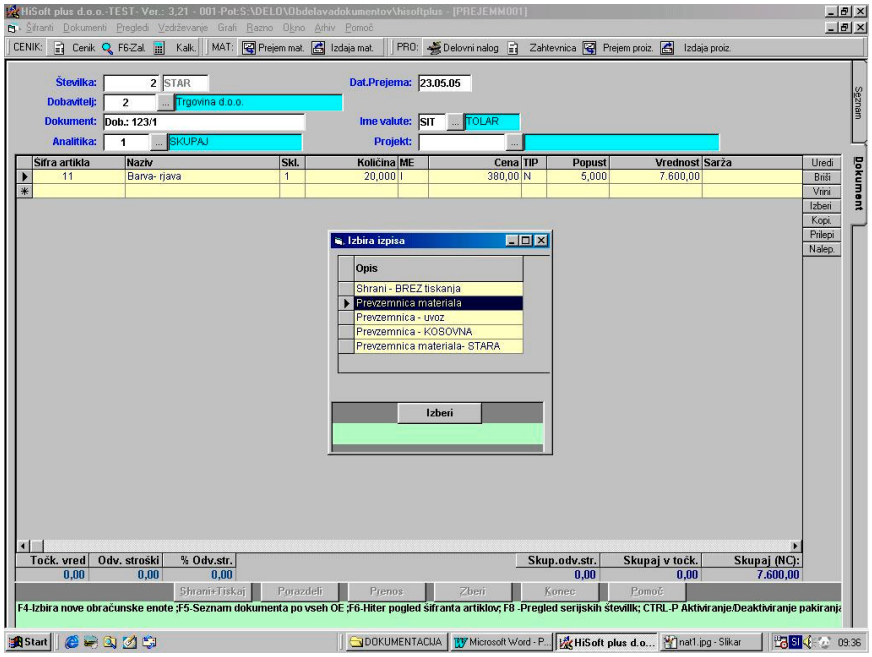
• Stroške shranimo in jih porazdelimo z klikom na gumb *Porazdeli*

5.3.11 Postopek shranjevanja prejema z izpisom prevzemnice materiala

23. Zaključimo prejem.
    - Pritisnemo tipko **TAB** za prehod na gumb *Shrani+Tisk*.
    - Pritisnemo ENTER za shranitev prevzemnice. ***Obremenijo se zaloge.***

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

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



Slika 5.10: Prejem s seznamom možnih izpisov.

24. Po končanem tiskanju prevzemnice prekinemo vnos prejemov.

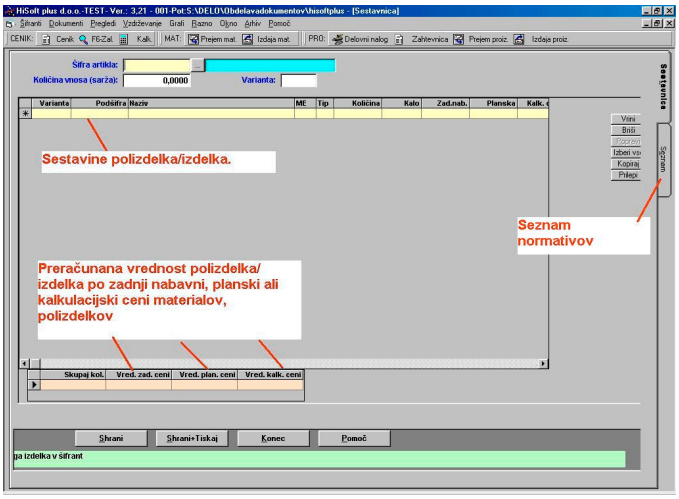
- Pritisnemo gumb ***Konec*** za izhod iz prejema

6 Normativi

6.1 Vnos normativa

POSTOPEK:

- Odpremo meni ***Šifranti.***
- Kliknemo na opcijo *Normativi* ali se s puščico ↓ pomaknemo na opcijo *Normativi* in pritisnemo **ENTER**
- Odpre se nam okno za vos normativa slika 6.1.



Slika 6.1: Okno za vnos normativa

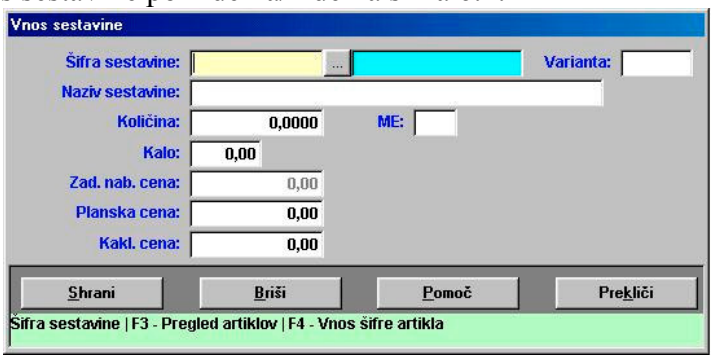
- Normativ lahko določimo šifram, ki so označene (polje tip blaga) kot P-polizdelki I-izdelki. Šifre polizdelkov in izdelkov vnesemo s tipko F4.

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

1. Vnesemo šifro polizdelka / izdelka
   - Vtipkamo **poli1** in pritisnemo ENTER

2. Vnesemo količino za katero vnašamo normativ (0 pomeni, da je količina 1 kom)
   - Pritisnemo ENTER, ENTER

3. Odpre se okno za vnos sestavine polizdelka/izdelka slika 6.2.



Slika 6.2: Okno za vnos sestavine

4. Vpišemo šifro material/polizdelka
   - Vpišemo **MAT1** in pritisnemo ENTER

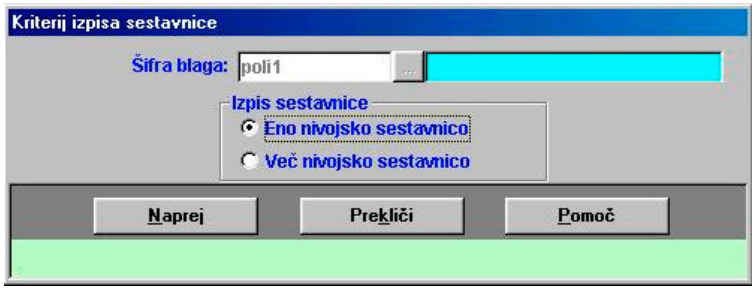
5. Vpišemo vgrajeno količino za količino vnosa
   - Vpišemo **1** in pritisnemo ENTER

6. Vpišemo predviden kalo npr. 5% bomo vpisali 1,05
   - Vpišemo 1,05 in pritisnemo ENTER
   - Pritisnemo ENTER
   - Pritisnemo ENTER

7. Shranimo sestavino s klikom na gumb ***S**hrani*

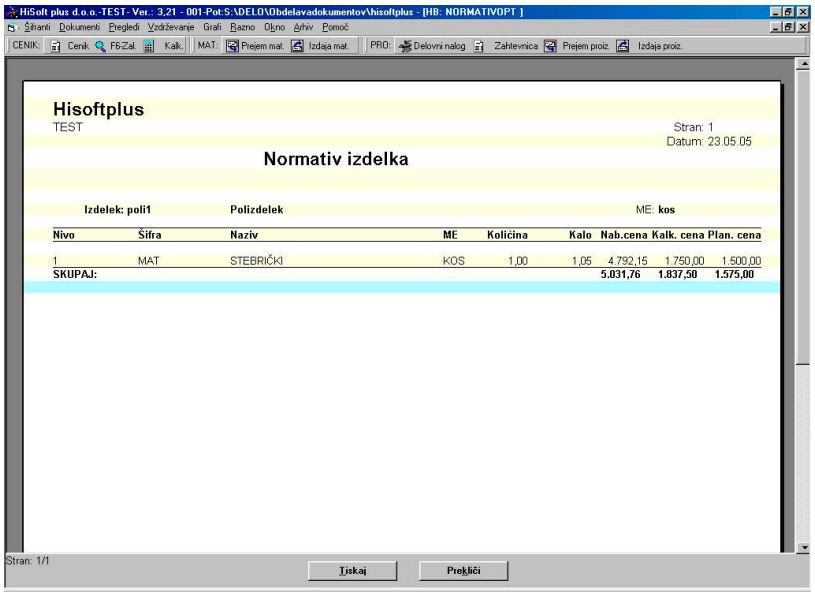
8. Shranimo normativ s klikom na gumb ***S**hrani* na oknu 6.1

9. Če želimo normativ shraniti in stiskat kliknemo na gumb *Shrani+**T**iskaj* na oknu 6.1
Odpre se nam okno za izbiro izpisa eno nivojske sestavnice ali več nivojske sestavnice slika 6.3.



Slika 6.3: Okno za izbiro način izpisa sestavnice

10. Primer izpisa naše eno nivojske sestavnice



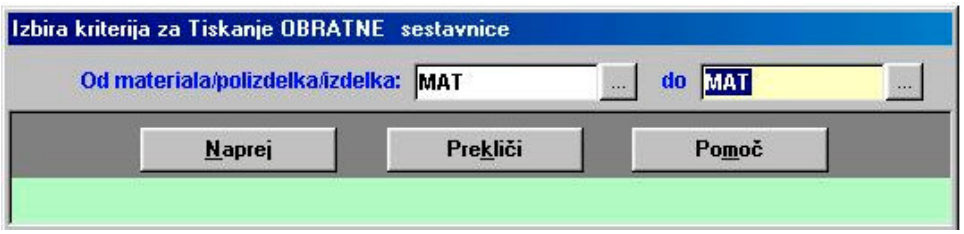
Slika 6.4: Primer izpisa nivojske sestavnice

11. Sestavnico za izdelek **IZD1** vnesemo na enak način

6.2 Vgrajenost sestavine

Če želimo izvedeti v katerem normativu je vgrajen določen material ali polizdelek izberemo pregled *Vgrajenost polizdelka/materiala.* Za pregled zahtevamo:

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

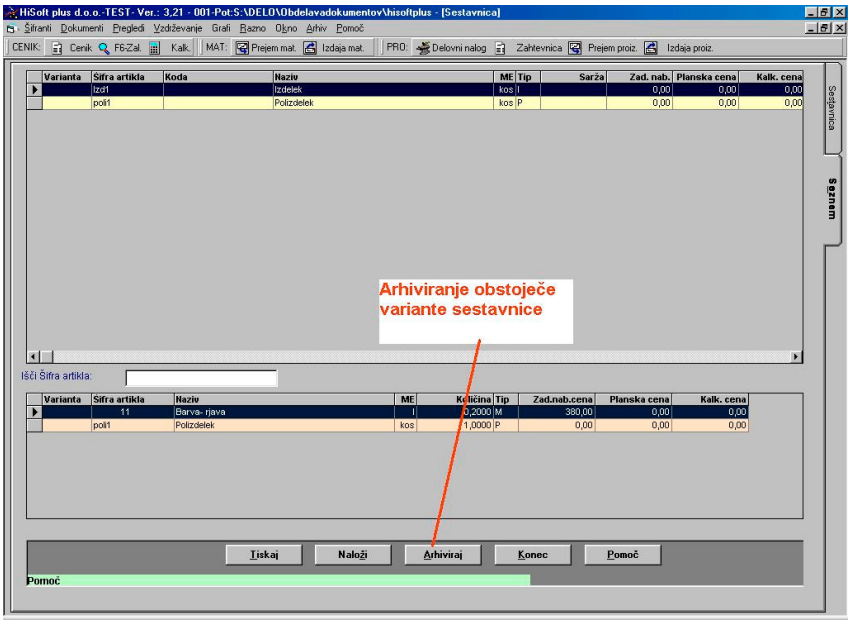


Slika 6.5: Kriterij za pregled vgrajenosti sestavine

6.2.1 Variantne sestavnica

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

Če uporabljamo variante sestavnice, potem lahko nek obstoječ normativ kopiramo slika 6.6 v nov normativ z varianto, ki se dodeljuje avtomatsko in sicer LLMMDDxx. (XX je zaporedna številka variante znotraj dneva). Ob arhiviranje obstoječega normativa se tudi v delovnem nalogu, prejemu izdelkov/polizdelkov označi po kateri varianti je bil izdelek narejen, če to želimo. Z izbrano varianto se kopirajo tudi vsi pod nivoji izdelka.



Slika 6.5: Arhiviranje obstoječe variante sestavnice

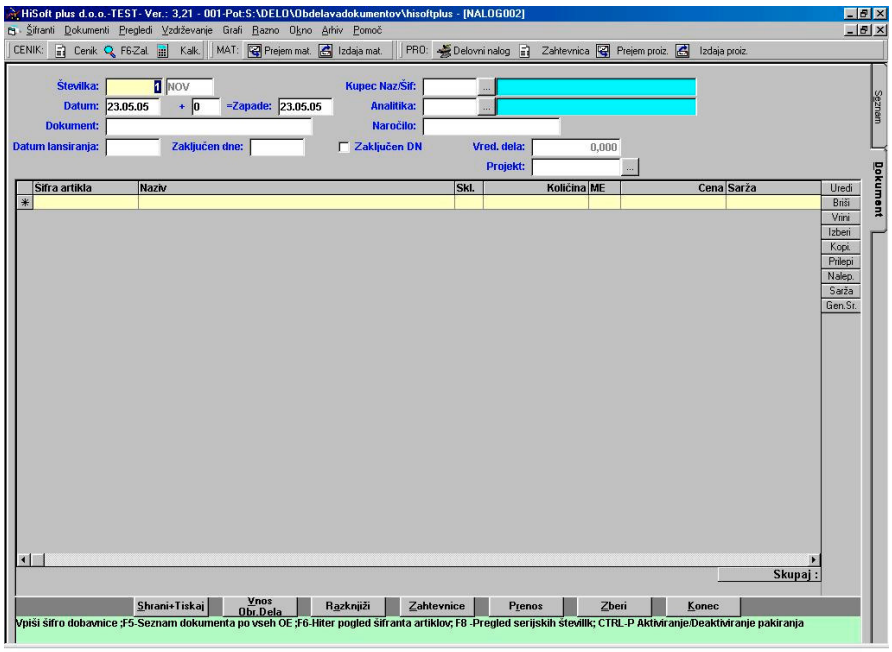
7 Delovni nalog

7.1 Odpiranje okna delovnega naloga

Za izdelavo delovnega naloga zahtevamo:

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

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



Slika 7.1: Osnovno okno za delovni nalog.

7.2 Primer delovnega naloga

Naredili bomo naslednje:

- Vpisali podatke o kupcu.
- Na delovnem nalogu bomo izdelali izdelek, ki smo mu bomo določili normativ.
- Izpisali delovnega naloga

POSTOPEK:

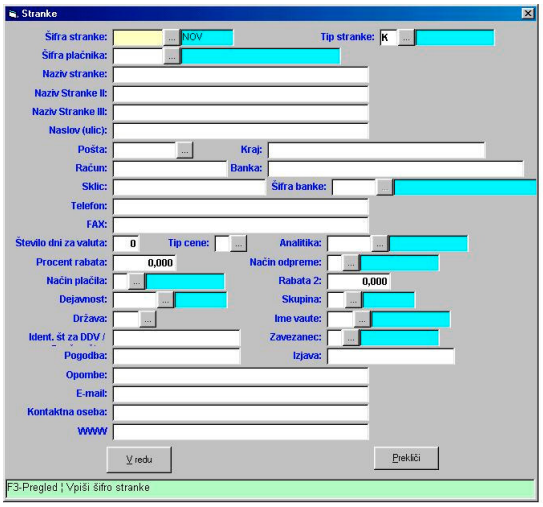
1. Potrdimo predlagano številko dobavnice.
   - Pritisnemo ENTER.

7.2.1 Vnos podatkov o novem kupcu

2. Vpišemo šifro kupca ali del naziva kupca, če gre za kupca, ki ga že imamo v šifrantu strank. Ker stranka ni še vpisana, jo dodamo v šifrant, kar na tem mestu. Če kupec ni določen vnesemo šifro podjetja (npr. Hisoftplus-TEST) npr. 1

Za *VNOS* v bilo kateri ŠIFRANT na licu mesta PRITISNEMO *TIPKO F4*.

- Pritisnemo tipko **F4**. Odpre se okno kot ga vidimo na sliki 7.2.



Slika 7.2: Vnos podatkov o kupcu na delovnem nalogu

3. Vpišemo šifro šifro kupca.
   - Vtipkamo ***Kup3***
   - Pritisnemo ENTER.

4. Določimo tip stranke (K-kupec, D-dobavitelj, O-ostalo(kraji dobave)).
   - Vtipkamo ***K***
   - Pritisnemo ENTER.

5. Vpišemo šifro plačnika, če je plačnik, kdo drugi, ne stranka kateri dobavljamo blago sicer pustimo prazno.
   - Pritisnemo ENTER.

6. Vpišemo naziv kupca ter njegov naslov.
   - Vtipkamo ***Kupec d.o.o.***
   - Pritisnemo ENTER**,** ENTER, ENTER.
   - Vtipkamo ***Cankarjeva ulica 10.***
   - Pritisnemo ENTER.

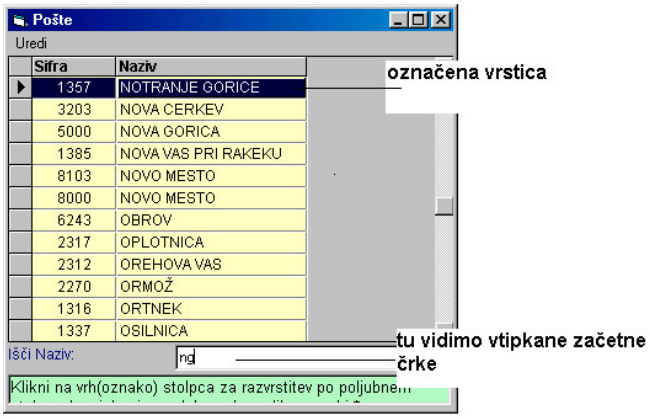
Za *ISKANJE* po ŠIFRANTU PRITISNEMO *TIPKO F3*.

7.2.2 Iskanje po šifrantu pošt

7. Vpišemo številko pošte od Nove Gorice. Obenem si bomo ogledali standarden pristop pregledovanja šifrantov.

- Pritisnemo tipko **F3**. Odpre se okno pregleda poštnih številk sortirano po šifri pošte.
- Če želimo sortirano po nazivu kliknemo na stolpec naziv
- Pritisnemo tipko ***N***. Poudarjena vrstica postane prvi kraj na *N*.

- Pritisnemo tipko ***O***. Poudarjena vrstica postane prvi kraj na *NO*. Glej sliko 3.3.
- Pritisnemo DVAKRAT puščico dol in se pomaknemo na pošto *Nova Gorica.*
- Pritisnemo ENTER.
- Pritisnemo ENTER.
- Pritisnemo ENTER.



Slika 7.3: Pregled poštnih številk

8. Vpišemo številko računa.
   - Vtipkamo ***52000-601-45698***.
   - Pritisnemo ENTER.

9. Vpišemo naziv banke .
   - Vtipkamo Banka Vipa...
   - Pritisnemo ENTER.
   - Pritisnemo ENTER

10. Vpišemo število dni za valuto.
    - Vtipkamo ***8***.
    - Pritisnemo ENTER.

11. Vpišemo tip cene, če nima cen iz splošnega tolarskega cenika.
    - Vtipkamo X
    - Pritisnemo ENTER.

12. Vpišemo telefonsko številko.
    - Vtipkamo ***05/30-70-100***.
    - Pritisnemo ENTER.

13. Vpišemo številko faksa.
    - Vtipkamo ***05/30-70-120***.
    - Pritisnemo ENTER.

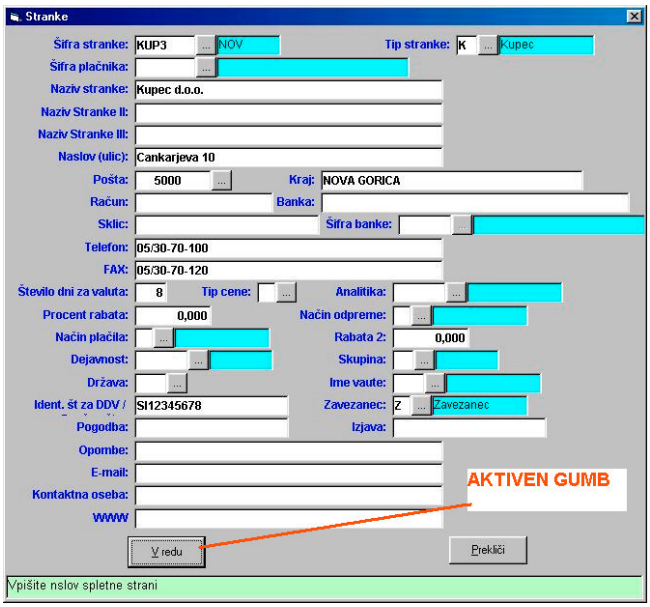
14. Vpišemo procent rabat, ki ga ima kupec za vse dokumente .
    - Vtipkamo ***0***.
    - Pritisnemo ENTER

7.2.3 Nujni podatki o davčnih zavezancih

15. Vpišemo ***Identifikacijsko številko davčnega zavezanca***.
    - Vtipkamo identifikacijsko številko davčnega zavezanca**: SI*12345678***.
    - Pritisnemo ENTER

16. Označimo ***Davčnega zavezanca s črko Z. Končnega potrošnika pa s črko K***.
    - Vtipkamo ***črko Z***.
    - Pritisnemo ENTER.

17. Shranimo podatke o kupcu.
    - DVAKRAT pritisnemo ENTER. Osvetli se gumb SHRANI. Glej sliko 6.4.
    - Pritisnemo ENTER. Podatki se shranijo in osvetli se vnos šifre.



Slika7.4: Vpisani podatki o kupcu pred shranitvijo.

Če označimo, da **je** stranka **davčni zavezanec**, moramo **obvezno** vpisati njegovo **identifikacijsko številko za DDV!**

Z **tipko ESC** se vedno **vračamo iz zadnjega odprtega okenca, če ne želimo shraniti spremenjenih podatkov**!

7.2.4 Izpolnitev glave delovnega naloga

18. Smo nazaj v okencu izdaja na dobavnico, kjer vpišemo šifro kupca.
    - Vtipkamo **KUP3**. Pritisnemo ENTER.

- Potrdimo predlagani datum in valuto (k datumu je prišteto 8 dni) s tremi pritiski na ENTER.

19. Vpišemo datum delovnega naloga **25.05.05**
    - Pritisnemo ENTER.

20. Vpišemo predviden (dogovorjen) konec delovnega naloga **02.06.05**
    - Pritisnemo ENTER.

21. Vpišemo analitiko
    - Pritisnemo ENTER.

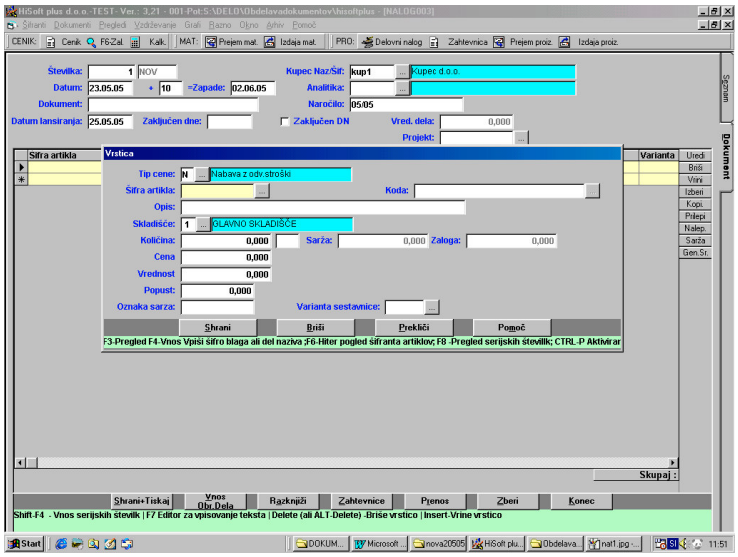
22. Vpišemo podatke o dokumentu na podlagi katerega delamo delovni nalog.
    - Pritisnemo ENTER.

23. Vpišemo oznako naročila
    - Vtipkamo ***Nar. 3/01***. Pritisnemo ENTER.

22. Vpišemo predviden datum lansiranja v proizvodnjo (dan, ko je delovni nalog dan v proizvodnjo)
    - Vpišemo **25.05.05** in pritisnemo ENTER, ENTER, ENTER.

23. Vpišemo šifro projekta, če vodimo dokumente po projektih.
    - Pritisnemo ENTER.

Na tem mestu izgleda delovni nalog kot na sliki 7.5.



Slika 7.5: Delovni nalog z vpisano glavo.

7.2.5 Vnos polizdelkov/izdelkov na delovni nalog

22. Vpišemo tip cene način vrednotenja izdelkov

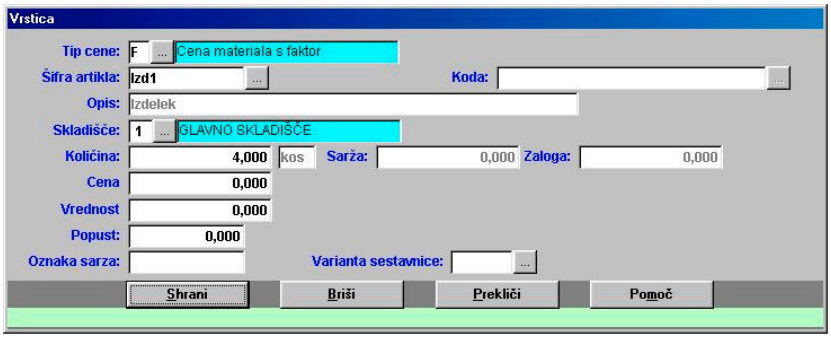
P- planska cena, **F**- cena materiala*faktor (če ne vodimo zalog izdelkov je lahko karkoli)

23. Proizvodnji bomo naročil izdelavo 4 kos našega končnega izdelka:
    - Vpišemo del naziva artikla npr. ***Iz*** (*Začetnici naziva izdelka: Izdelek*). Odpre se okno za iskanje artikla.
    - Z ENTER ali dvojnim klikom potrdimo izbiro označenega artikla v pregledu.

24. Potrdimo skladišče:
    - Pritisnemo ENTER.

25. Podamo količino, ceno in popust:
    - Vtipkamo 4. Pritisnemo ENTER.
    - Pritisnemo ENTER, za potrditev predlagane cene .
    - Pritisnemo ENTER, za potrditev predlaganega.
    - Osvetljen je gumb *Shrani*. Glej sliko 6.6.

POZOR: z **tipko F4** na polju cena dobimo kartico tekočega leta, z **tipko F10** pa dobimo kartico arhiviranega leta!



Slika 7.6: Podatki o polizdelku/izdelku na delovnem nalogu.

26. Vpišemo oznako sarže, če vodimo zalogo po saržah in jih dodeljujemo ročno
    - Pritisnemo ENTER.

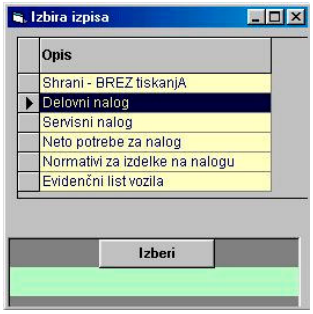
27. Izberemo varianto sestavnico, če želimo razknjiževati po drugi sestavnici ne po osnovni.
    - Pritisnemo ENTER.

28. Shranimo podatke na delovnem nalogu
    - Pritisnemo ENTER.

7.2.6 Zaključitev delovnega naloga s shranitvijo in izpisom

26. Zaključimo delovni nalog in stiskamo nalog:
    - Pritisnemo tipko **ESC** in nato **ENTER** za prehod na gumb *Shrani+Tiskaj*.
    - Pritisnemo ENTER za shranitev delovnega naloge.

- Odpre se okno, ki ga vidimo na sliki 7.7.



Slika 7.7: Izbira tiskanja delovni nalog

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

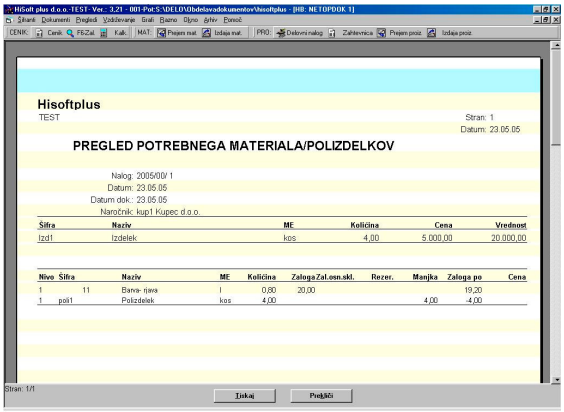
27. Prekinemo izdelavo delavnega naloga. Po končanem tiskanju delovnega naloga nas program postavi v začetno okno za vnos delovnega naloga :
    - Program predlaga naslednjo prosto številko delovnega naloga.
    - Pritisnemo gumb **KONEC** za izhod.

Smo v meniju tj. v glavnem oknu aplikacije.

7.3 Izpis neto potreb za delovni nalog

1. NAČIN

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



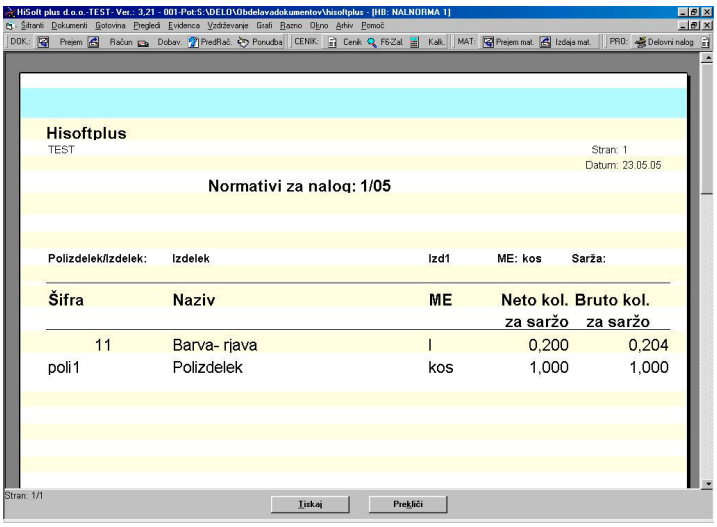
Slika 7.8: Izpis neto potreb za delovni nalog

2.NAČIN

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

7.4 Izpis normativa za delovni nalog

Za določen delovni nalog lahko izpišemo normativ tako, da na sliki 7.7 izberemo izpis *Normativi za izdelke na nalogu.* Program nam izpiše vse normativi, za izdelke, ki jih imamo na nalogu slika 7.9.



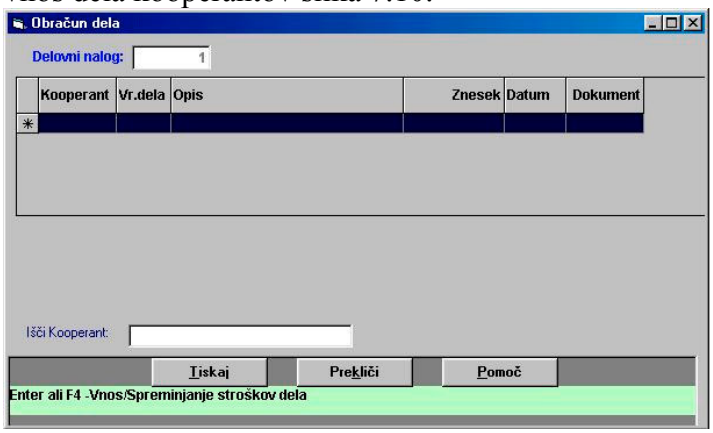
Slika 7.9: Izpis normativa za delovni nalog

7.5 Vnos obračuna dela kooperantov za delovni nalog

Program omogoča vnos obračuna dela kooperantov.

POSTOPEK

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

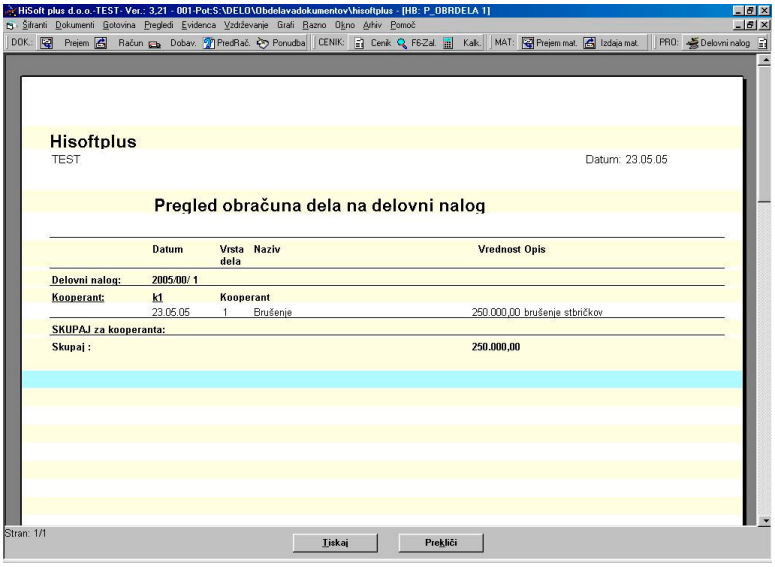


Slika 7.10: Vnos obračuna dela kooperantov

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

Slika 7.11: Vnos vrednosti dela

3. Vpišemo šifro kooperanta in pritisnemo ENTER
4. Vpišemo datum izdane fakture kooperanta in pritisnemo ENTER
5. Vpišemo številko fakture kooperanta in pritisnemo ENTER
6. Vpišemo vrsto dela, ki ga je opravil in pritisnemo ENTER
7. Vpišemo kratko opis dela in pritisnemo ENTER
8. Vpišemo znesek fakture in pritisnemo ENTER
9. pritisnemo ENTER za shranitev zapisa
10. Kliknemo na gumb *Tiskanje* slika 7.10 za pregled obračuna dela kooperantov slika 7.12



Slika 7.11: Pregled obračuna dela kooperantov na delovni nalog

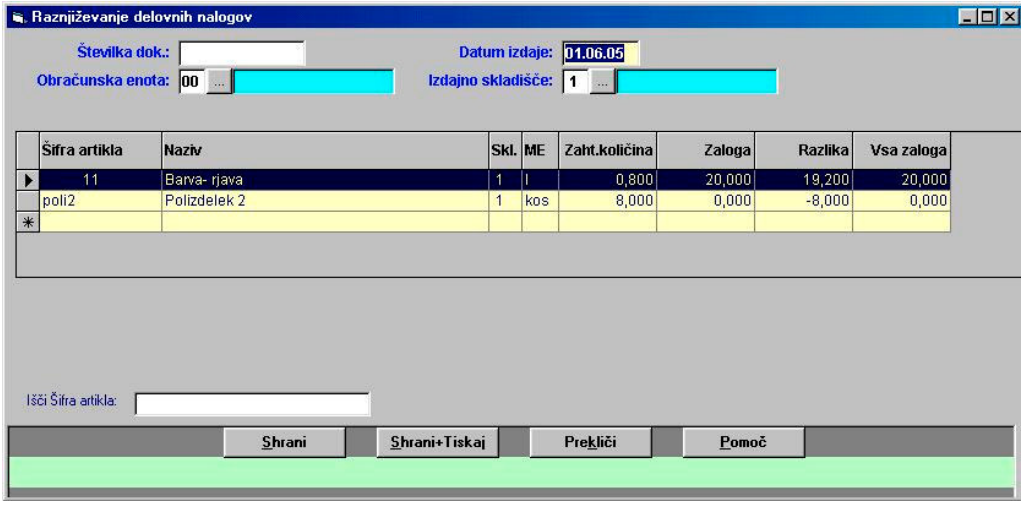
7.6 Izdelava zahtevnice na osnovi delovnega naloga

Na osnovi delovnega naloga in normativov lahko izdelamo zahtevnico materiala, ki nam lahko služi kot rezervacija materiala ali kot naročilo skladiščniku za izdajo materiala.
S klikom na gumb *Zahtevnica* na sliki 7.1 se nam na podlagi normativov razgradijo in seštejejo materiali, ki so potrebni za izdelavo delovnega naloga. Če na zahtevnici damo oznako rezervacije zalog bomo na F6 imeli podatek koliko zaloge imamo rezervirane

7.7 Razknjiževanje materiala na delovni naloga

Na osnovi delovnega naloga in normativov lahko avtomatsko razknjižimo material.
S klikom na gumb *Razknjiži* na sliki 7.1 se nam izdelki na podlagi normativov razgradijo, ki so potrebni za izdelavo delovnega naloga.
Za razknjiževanje materiala iz delovnega naloga zahtevamo:

- Odpremo meni ***D**okumenti*.
- Kliknemo na *Delovni nalog* ali pa se s puščico pomaknemo ↓ na želeno opcijo in pritisnemo ENTER.
- Izberemo *Delovni nalog*, ki mu bomo razknjižili materail na osnovi normativov.
- S kliknemo na *Delovni nalog* na gumb *Razknjiži* na sliki 7.1 se nam izdelki na podlagi normativov razgradijo, ki so potrebni za izdelavo delovnega naloga.(slika 7.12)



Slika 7.12: Pregled potrebnega materiala za delovni nalog

> Po postavkah se nam predlaga skladišče, ki smo ga v šifrantu blaga vnesli kot primarno skladišče (slika 5.7.)

> Količine, skladišče ali šifre materialov lahko popravimo tako, da na tabeli (slika 7.12) pritisnemo ENTER.

- Kliknemo na gumb *Shrani* ali pritisnemo tipko **ALT+S** za shranitev izdajnice

7.8 Prenos delovnega naloga na prejem

Delovnem nalogu, ki smo mu razknjižili material lahko prenesemo na prejem proizvodov.

Za prenos delovnega naloga na prejem proizvodov:

- Odpremo meni ***D**okumenti*.
- Kliknemo na *Delovni nalog* ali pa se s puščico pomaknemo ↓ na želeno opcijo in pritisnemo ENTER.
- Izberemo *Delovni nalog*, ki ga bomo prenesli na prejem proizvodov.
- S kliknemo na gumb *Prenosi* na sliki 7.1 se nam odpre okno za izbiro prenos
- Izberemo opcijo prenos na *Prejem proizvodov*.
- Če je potrebno spremenimo skladišče.

- Program nam sporoči na kateri prejem je preneslo *Delovni nalog*.

> Če vodimo zalogo po saržah se nam s prenosom prenesejo tudi saržne številke.

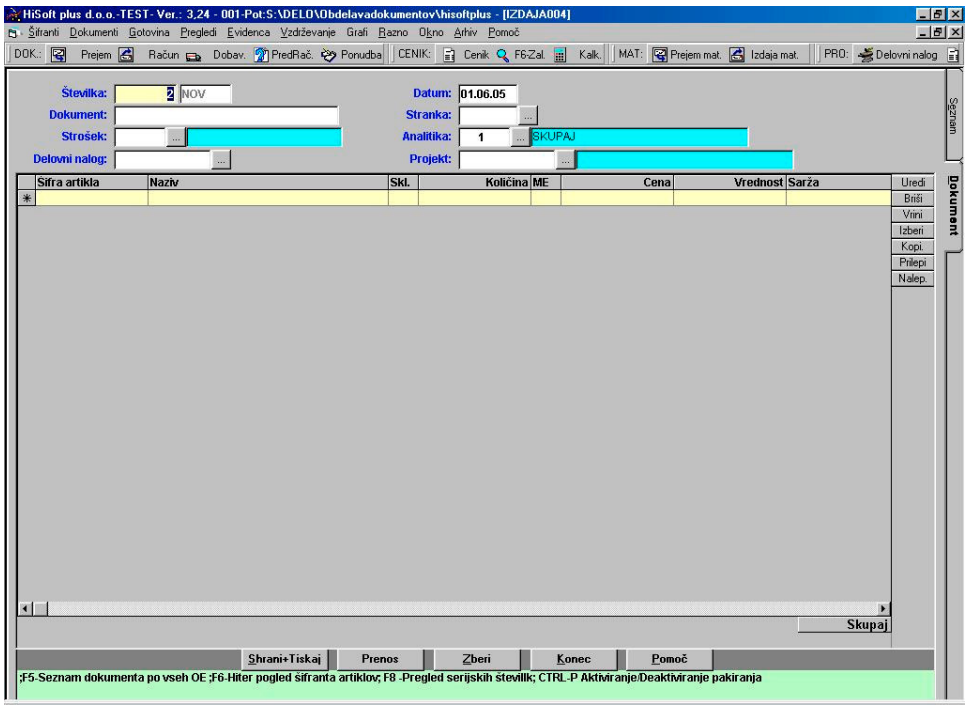
8 Izdaja materiala

8.1 Odpiranje okna izdaje materiala

Izdajo izdaje materiala zahtevamo:

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

Odpre se osnovno okno za izdajo materiala na sliki 8.1.



Slika 8.1: Osnovno okno izdaje materiala.

8.2 PRIMER IZDAJE MATERIALA

8.2.1 Izdaja materiala na osnovi normativov

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

8.2.2 Izdaja materiala – brez normativov

- Odpiranje okna *Izdaja materiala*

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

8.2.3 Izdaja materialov po zahtevnici

1. NAČIN

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

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

9 Prejem polizdelkov/izdelkov

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

9.1 PRIMER

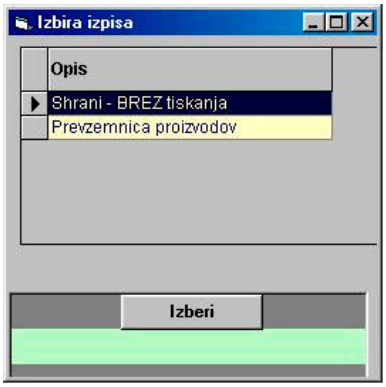
9.1.1 Prenos na prejem proizvodov/izdelkov

1. Zahtevamo prej izdelan delovni nalog številka
    - Izberemo meni ***D**okumenti.*
    - Odpremo okno za delovni nalog, kjer je predlagana naslednja prosta številka delovnega naloga.
    - Vtipkamo ***2***. Pritisnemo ENTER. Pojavi se prej vnesen delovni nalog.
    - Kliknemo na gumb **Prenos** ali pritisnemo tipko **Alt-R** .

2. Zahtevamo prenos delovnega naloga na prejem proizvodov:
    - Pritisnemo ENTER za zahtevo prenosa.
    - Pritisnemo ENTER za potrditev zahteve po prenosu.

- Pritisnemo ENTER za potrditev obvestila o prenosu na naslednjo prosto številko prejema proizvodov.

2. Zahtevamo tiskanje prevzemnice
:



- S tipko ↓ označimo opcijo *Prevzemnica proizvodov*. Pritisnemo ENTER. Odpre se končnica dokumenta, ki jo bomo v našem primeru kar preskočili s tipko TAB.
- Z ENTER potrdimo gumb *Naprej*. Stiska se prevzemnica na katerega smo prenesli delovni nalog.

4. Izstopimo iz delovnega naloga:
   - Program predlaga naslednjo prosto številko delovnega naloga.
   - Pritisnemo gumb **KONEC** za izhod

10 Izdaja polizdelkov/izdelkov

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

10.1.1 Izdaja polizdelkov na podlagi računa

Glej navodila za fakturiranje.

10.1.2 Izdaja polizdelkov, izdelkov

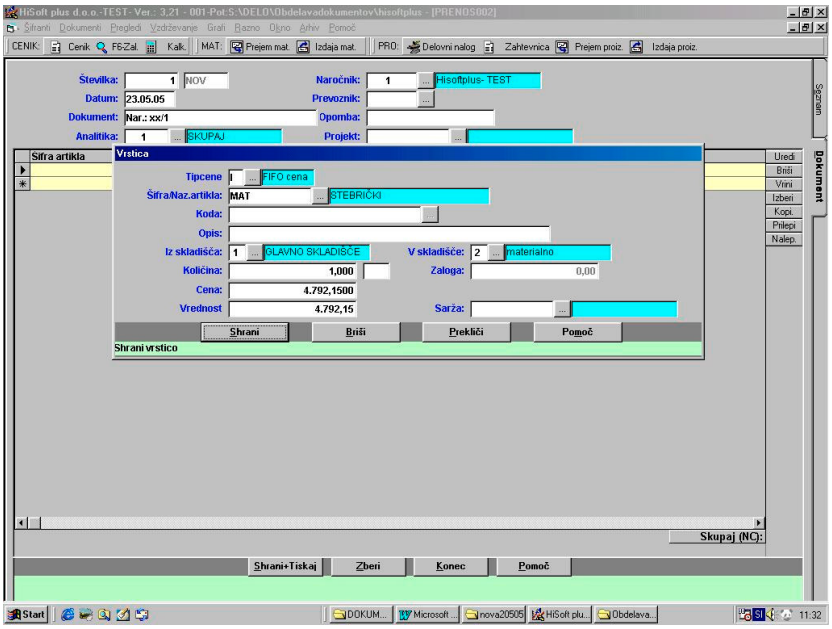
- Odpiranje okna *Izdaja proizvodov*
- Vpišemo podatke v glavi izdajnice (datum izdajnice, povežemo z delovnim nalogov na katerega se nanaša izdaja materialov, vpišemo projekt, če vodimo po projektih)
- Vpišemo podatke o izdanem materialu (izpolnjeno okno slika 8.2)
    - Tip cene mora biti I-FIFO (razknjiževalo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

11 Prenos med skladišči

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

11.1 Odpiranje okna za prenos med skladišči

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



Slika 11.1: Podatki o prenosa med skladišči.

11.1.1 Vnos glave prenosnice

1. Vpišemo šifro naročnika
   - Vtipkamo ***1***.
   - Pritisnemo ENTER.

2. Vpišemo datum prenosa
   - Vtipkamo datum 23.05.05
   - Pritisnemo ENTER.

3. Vpišemo dokument
   - Vtipkamo ***Nar.:xx/pp***.
   - Pritisnemo ENTER.

4. Potrdimo analitiko
   - Pritisnemo ENTER.

11.1.2 Izdaja artiklov na prenosnico

5. Vpišemo tip cene po katerem prenašamo artikle
   - Vtipkamo **I**
   - Pritisnemo ENTER.

6. Vpišemo šifro artikla, ki ga želimo prenašati
   - Vtipkamo 11.
   - Pritisnemo ENTER.

7. Vpišemo skladišče ***iz katerega*** bomo prenašali
   - Vtipkamo 1.
   - Pritisnemo ENTER.

8. Vpišemo šifro skladišča ***v katerega*** bomo prenašali
   - Vtipkamo 2.
   - Pritisnemo ENTER.

9. Vpišemo količino prenosa
   - Vtipkamo 11.
   - Pritisnemo ENTER.

10. Potrdimo predlagano ceno in vrednost
    - Pritisnemo ENTER, ENTER.

11. Shranimo podatke na prenosnici
    - Kliknemo gumb ***S****hrani* ali Pritisnemo ENTER.

11.1.3 Zaključitev prenosnice s shranitvijo in izpisom

12. Zaključimo in stiskamo prenosnico:

- Pritisnemo tipko **ESC** in nato **ENTER** za prehod na gumb *Shrani+Tiskaj*.
- Pritisnemo ENTER za shranitev prenosnice. Šele sedaj se delno razbremenijo zaloge na prvem skladišču in obremenijo na drugem.
  - Odpre se nam okno za izbiro vrste izpisa.
  - S smerno tipko ↓ osvetlimo opcijo *Prenosnica* in pritisnemo ENTER. Odpre se okno za vpis končnice dokumenta, ki jo bomo v našem primeru kar spustili.
  - Pritisnemo tipko **TAB** za skok na gumb *Naprej* ter ENTER za njegovo potrditev.
  - Z ENTER potrdimo število izvodov 1. Prenosnica se začne tiskati.

13. Po končanem tiskanju prenosnice nas program postavi v začetno okno za vnos prenosnice:
    - Program predlaga naslednjo prosto številko prenosnice.
    - Pritisnemo gumb **KONEC** za izhod.

12 Interni prenosi med dokumenti

Artikel je lahko blago, material, izdelek, polizdelek.
Interne prenose med dokumenti delamo, če želimo prenašati artikle med različnimi tipi skladišča. Npr.: prenašamo artikel iz veleprodajnega skladišča 1 v maloprodajno skladišče 3.

12.1 Vrste prenosov

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

12.2 Izdelava dokumentov za interne prenose

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

12.2.1 Odpiranje nove obračunske enote

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

- Shranimo s kliknemo na gumb *V redu*.

12.2.2 Izdani dokumenti
-RAČUN
Pomembni podatki:
- Zavezanec obvezno **P** (kot interni prenos)
- tip davka obvezno **B (brez davka)**

13 Naročila dobavitelju

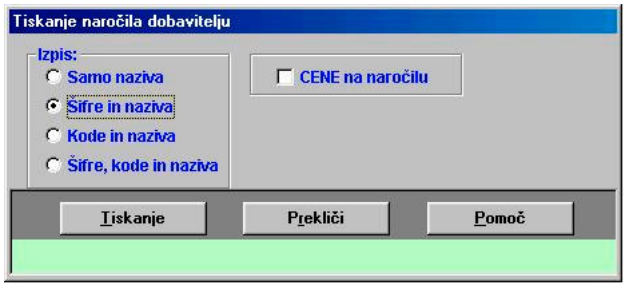
13.1 Vnos naročila dobavitelju

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

POSTOPEK:

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

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



Slika 15.1. Izberi oblike tiskanje naročila dobavitelju

- Izberemo ustrezen način tiskanje

Slika 15.2. Izberi načina tiskanje oziroma predogleda

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

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

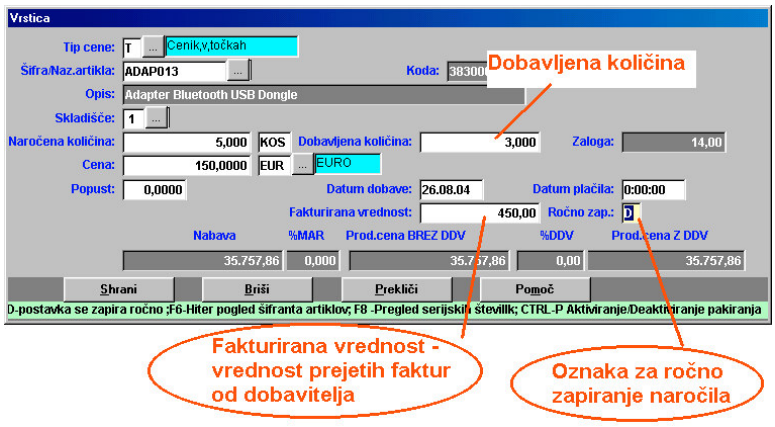
13.2 Zapiranje in prenos naročila dobavitelju

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

13.2.1 Ročno zapiranje naročila dobavitelju

POSTOPEK:

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



Slika 15.3. Maska za vnos postavke naročila dobavitelju

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

OPOZORILO:

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

13.2.2 Prenos naročila na prejem

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

V polje cena na prejemu se prenaša cena iz naročila dobavitelju.
V polje količina na prejemu se prenaša ne dobavljena količina npr.

Naročena količina	Dobavljena količina	Količina na prejemu
100	**60**	**40**

15.2.2.1 Prenos iz naročila dobavitelju na prejem

13.2.2.1.1 Prenos samo označenih

1.) Za prenos samo označenih zahtevamo:
- Odpremo menu ***D****okumenti*.
- Kliknemo na opcijo *Naročilo*
- Kliknemo na opcijo *Naročilo* dobavitelju
- Iz seznam izberemo ustrezno *Naročilo dobavitelju*
- Označimo postavke, ki jih želimo prenesti

Označimo jih tako, da:

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

- Kliknemo na ***Prenos*** izberemo opcijo ***Prenos na prejem blaga ali Prenos na prejem materiala***
- Na vprašanje ali želimo prenesti naročilo dobavitelju na prejem odgovorimo s kliknemo na gumb **DA,**da potrdimo prenos .
- Potrdimo, da prenašamo samo označene

- Če prenašamo naročilo, ki je v tuji valuti,nas program vpraša po tečaju ***OBVEZNO*** **vpišemo** ustrezen tečaj (z ***F3*** na polju dobimo tečajno listo ali vrednost tečaja Vpišemo ročno).
- Kliknemo na ***OK***.
- Program nam sporoči na kateri prejem nam je preneslo *Naročilo dobavitelja*.

(preneslo nam je razliko med naročeno in že dobavljeno količino)

13.2.2.1.2 Vse ne dobavljene

1.) Za prenos samo ne dobavljenih količin zahtevamo:

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

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

13.2.3 Zbir naročil dobavitelja na prejem

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

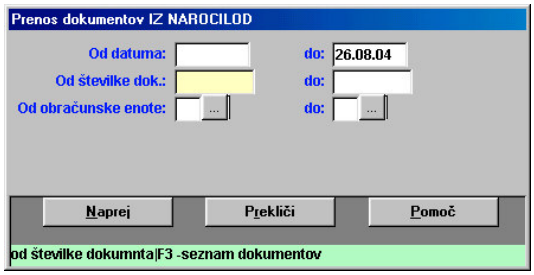
V polje cena na prejemu se prenaša cena iz naročila dobavitelju.
V polje količina na prejemu se prenaša ne dobavljena količina npr.

Naročena količina	Dobavljena količina	Količina na računu
100	**60**	**40**

POSTOPEK

- Odpremo menu ***D****okumenti*.
- Kliknemo na opcijo *Pprejem materiala*
- Določimo podatke v glavi prejem (šifro dobavitelja…)
- Kliknemo na gumb ***Zberi*** in izberemo opcijo ***Prenos iz naročila dobavitelju***

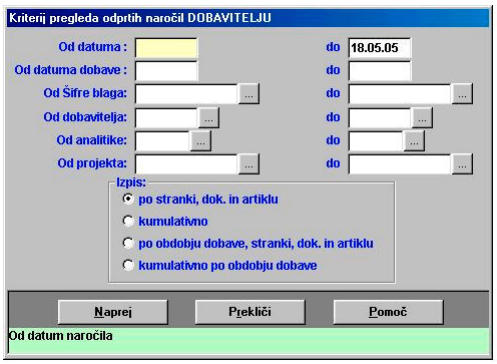
- Na vprašanje ali želimo prenesti naročilo dobavitelju na prejem odgovorimo **DA,**da potrdimo prenos .
- Določimo katero naročilo bomo prenašali (z F3 na polju Od številke dok. Dobimo seznam naročil –slika spodaj …)
- Če prenašamo naročilo, ki je v tuji valuti,nas program vpraša po tečaju ***OBVEZNO*** **vpišemo** ustrezen tečaj (z ***F3*** na polju dobimo tečajno listo).
- Kliknemo na ***OK***.
- Program nam sporoči, če ne najde ustreznih podatkov.



Slika 15.4: Kriterij zbira naročil dobavitelj na prejem

13.3 Pregled odprtih naročila dobavitelju

1. Poženemo ukaz ***P****regledi* | *Pregled odprtih naročil dobavitelja*:



Slika 15.5: Kriterij pregleda odprtih naročil dobavitelja

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

14 Naročila kupcu

14.1 Vnos naročila kupcu

Izdajo naročila kupcev zahtevamo:

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

POSTOPEK:

Pomembnejši podatki v glavi naročila:

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

Pomembnejši podatki v postavkah naročila:

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

14.2 Izračun neto potreb za naročilo kupca

14.3 Zapiranje in prenos naročila kupcev

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

14.3.1 Ročno zapiranje naročila kupcev

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

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

14.3.2 Prenos količinsko

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

V polje cena na računu se prenaša cena iz naročila kupca.
V polje količina na računu se prenaša ne dobavljena količina npr.

Naročena količina	Dobavljena količina	Količina na računu
100	**60**	**40**

14.3.2.1 Samo označene

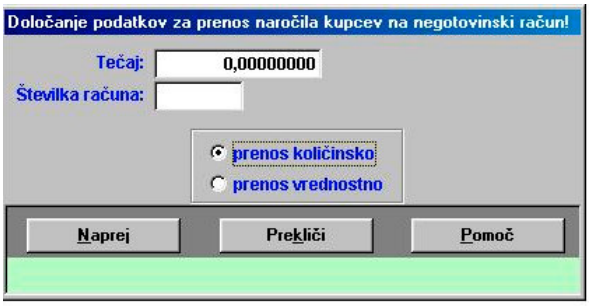
1.) Za prenos samo označenih zahtevamo:

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

Označimo jih tako, da:

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

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



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

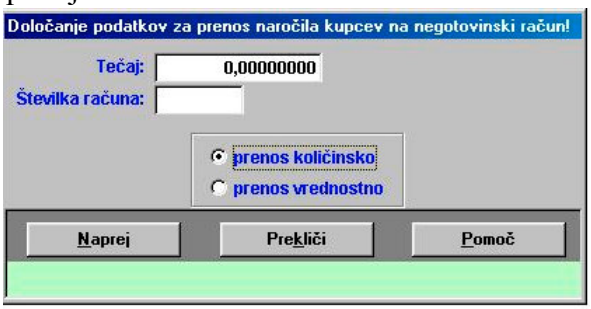
- Če prenašamo naročilo, ki je v tuji valuti z ***F3*** na polju ***tečaj*** ***OBVEZNO*** izberemo ustrezen tečaj.
- Če prenašamo na rezervirano številko računa z ***F3*** na polju ***številka računa*** izberemo ustrezno številko računa.
  - Pustimo opcijo ***Prenos količinsko*** označeno ***OBVEZNO***.
  - Kliknemo na gumb ***Naprej***.
  - Na vprašanje ali prenesemo samo označene s kliknemo na gumb **DA** potrdimo prenos ***samo označenih***
  - Program nam sporoči na kateri račun nam je preneslo *Naročilo kupca*.

14.3.2.2 Vse ne dobavljene

1.) Za prenos samo ne dobavljenih količin zahtevamo:

- Odpremo menu ***D**okumenti*.
- Kliknemo na opcijo *Naročilo*

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

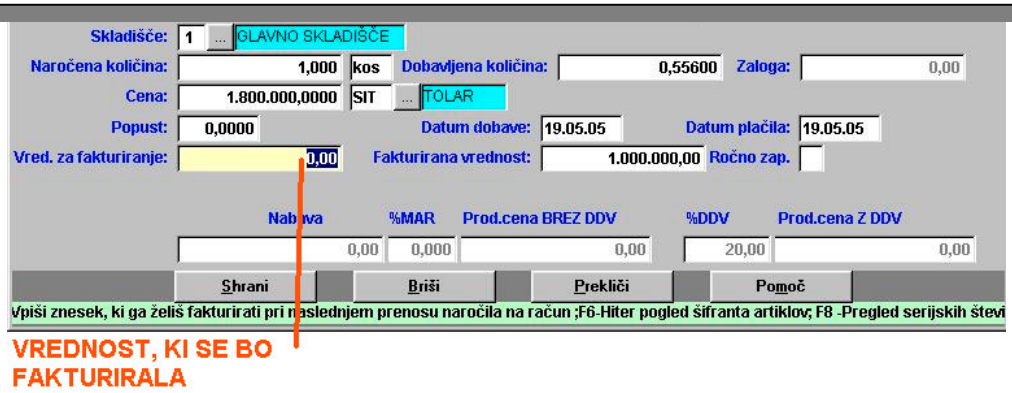


Slika 16.2. Določanje podatkov ta prenos naročila kupcev na račun/dobavnico/nalog

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

14.3.3 Prenos vrednostno

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



Slika 16.3. Maska za vnos postavk naročila

V polje cena se na računu prenese vrednost za fakturiranje (glej zgornjo sliko), ki smo jo določili na naročilu kupca. !!!!
V polje količina se na računu vedno dodeli vrednost 1. !!!!

14.3.3.1 Samo označene

1.) Za prenos samo označenih zahtevamo:

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

Označimo jih tako, da:

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

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

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

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

14.3.3.2 Prenos vrednostno vseh

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

14.3.4 Nepravilno delovanje prenosa

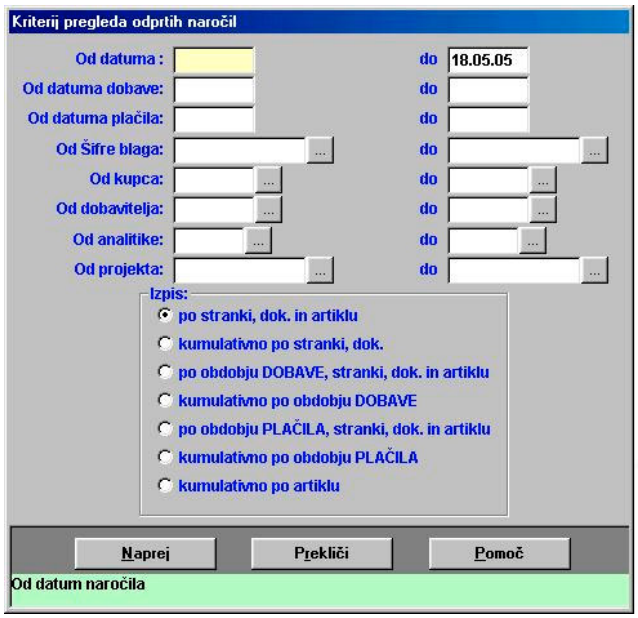
Program bo nepravilno prenašal, če:

- Nismo določili vrednosti za fakturiranje in prenašamo vrednostno

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

14.4 Pregled odprtih naročil kupcu

1. Poženemo ukaz ***P**regledi* | *Pregled odprtih naročil kupca*:



Slika 16.5: Kriterij pregleda odprtih naročil kupca

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

15 Uporaba sarž

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

15.1 Vnos sarž

15.1.1 Vnos sarž na prejemu

- Na prejemu vnesemo saržno številko
- Prejem proizvodov dobi saržne številke iz delovnega naloga, če so bila generirana

15.1.1.1 Shrani nov prejem

- Ob kliku na Shrani + Tiskaj se postavke, ki imajo saržno številko vnesejo v tabelo SARZA

15.1.1.2 Popravlja obstoječi prejem

- Saržna številko lahko popravi, če še ni bila izdana, sicer je ne sme popraviti
- Ob kliku na Shrani + Tiskaj se postavke, ki še niso bile izdane zbrišejo in napolnijo z novimi ostalim popravi samo nabavno količino, če je ta bila spremenjena.

15.1.2 Izdaja sarž na dobavnico, računu, izdajnico, prenos med skladišči

- Pogled v tabelo SARZA in predlaga saržo z najmanjšim datumom in še ima prosto količino. V kolikor je prosta količina premajhna javi napako in ne dodeli nobene saržne številke (**postavko je potrebno razbiti**).

- Saržno številko lahko tudi sami popravimo na polju sarža na izdajah dobi F3 – seznam prostih sarž.

15.1.3 Uskladitev izdanih sarž

Zasedene saržne številke seštejemo po:

- odprtih dobavnica
- izdanih računih
- izdanih proizvodih
- prenosov med skladišči

15.1.4 Pregled sarž

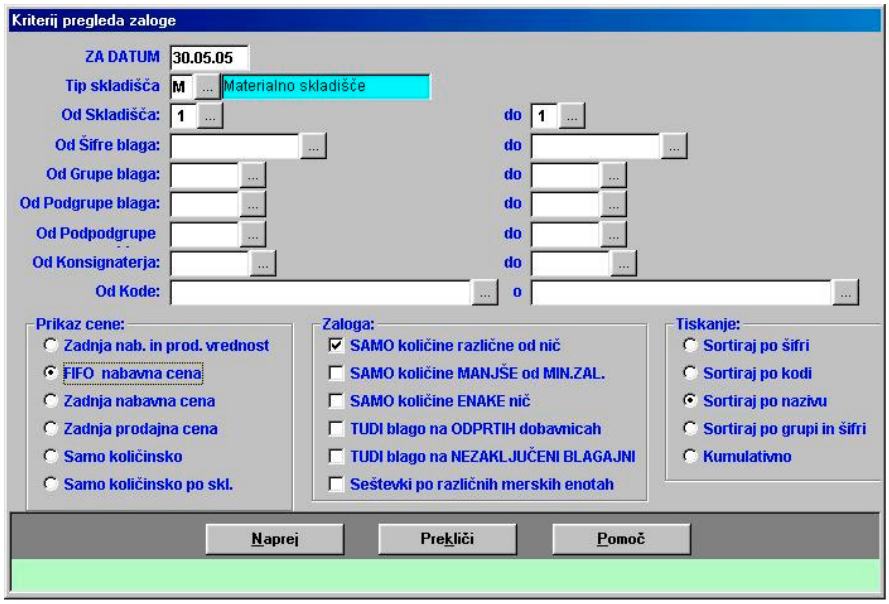
Obstaja pregled sarž po dokumenti pod opcijo *Pregledi->Proizvodnja->Pregled sarž*

16 Pregledi

16.1 Pregled vrednosti zaloge

POSTOPEK:

1. V meniju ***Pregledi*** izberemo opcijo *Pregled zaloge*
   - Odpremo menu ***Pregledi***
   - Pritisnemo **ENTER** za izbiro opcijo *Pregled zaloge*. Odpre se nam okno na sliki 16.1



Slika 16.1: Določanje kriterija pregleda ZALOGE

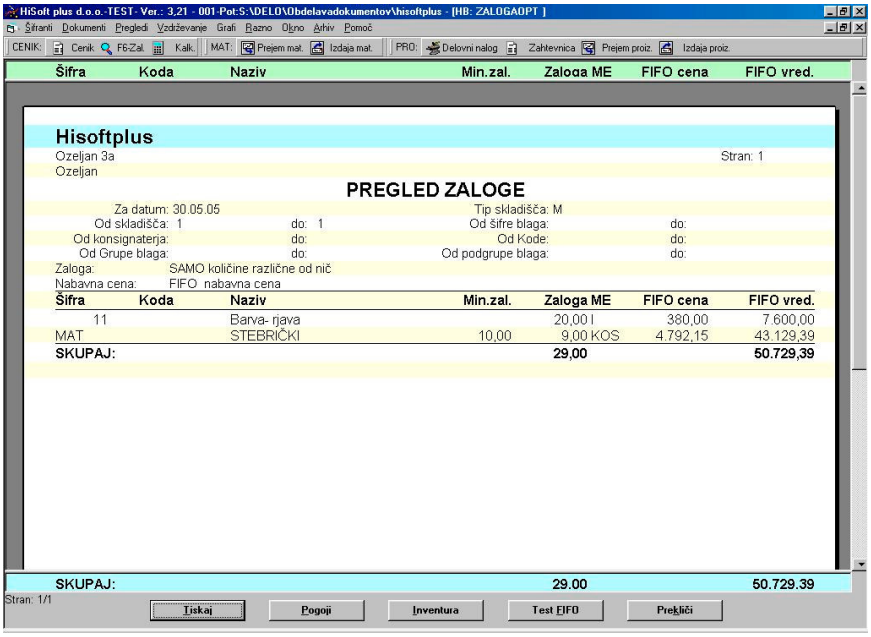
2. Določimo datum za katerega gledamo zalogo
   - Vpišemo **30.05.05**
   - Pritisnemo **ENTER**

3. Vpišemo tip skladišč **OBVEZNO**! (M-MATERIALNO, P-PROIZVODNO)
   - Pritisnemo **ENTER**
4. Vpišemo skladišč pri materialnih **OBVEZNO**! (npr. 1)
   - Pritisnemo **ENTER**

5. Označimo kot prikazuje slika 16.1
   - Pritiskamo **ENTER** dokler ne pridemo do opcije *Samo količinsko*, s puščico ↑ se pomaknemo na opcijo *FIFO nabavna cena*, oziroma izberemo ustrezen način prikaza cen.
   - Pritisnemo **ENTER**
   - Označimo opcijo samo različne od nič
   - Pritisnemo **ENTER**
   - Pritisnemo **ENTER**

6. Zgradimo pregled ter naredimo izpis

- Pritiskamo **ENTER** za potrditev gumba *Naprej*
- Zagradi se nam pregled slika xx. Pritisnemo **TAB** za prehod na gumb *Tiskaj*.
- Pritisnemo **ENTER**



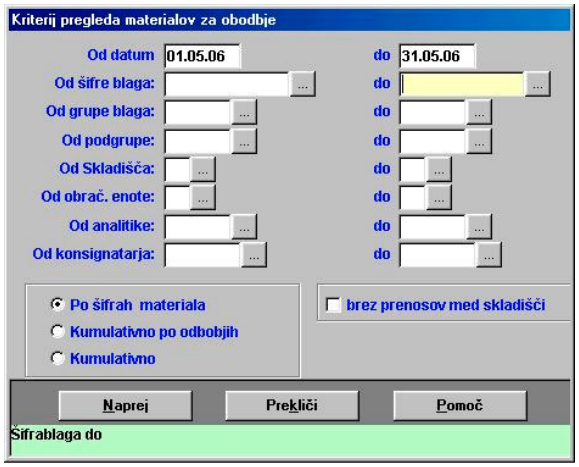
Slika 16.2: Izpis pregleda zaloge

Gibanje zalog si lahko pogledamo tudi v meniju grafi (**G**rafi | *Gibanje zalog*)

16.2 Pregled kumulative (pregled nabave in porabe materiala po obdobjih)

Pregled kumulative na m prikaže prejeme in izdaje po artiklih ali kumulativno po odbobjuh.

1. Poženemo ukaz ***P**regledi* | ***K**umulativna*:



Slika 16.3: Kriterij pregleda kumulative

2. Omejimo obdobje pregled od PRVEGA do ZADNJEGA dne v mesecu

3. Če nas zanima dejanska poraba označimo *Brez prenosov med skladišči*
4. Označimo način izpisa *Kumulativno*, če nas ne zanima nabava in poraba samo kumulativno
5. Kliknemo gumb *Naprej*

16.3 Pregledi nabave

Preglede nabave v meniju ***Pregledi*.**

Obstajajo naslednji pregledi nabave

16.3.1 Pregled PREJEMOV

To je pregled prejemov po številki prejema samo seznam in skupni zneseki po skladiščih

- Poženemo ukaz ***P**regledi* | ***P**regled PREJEMOV*

16.3.2 Pregled PREJEMOV PO DOBAVITELJIH

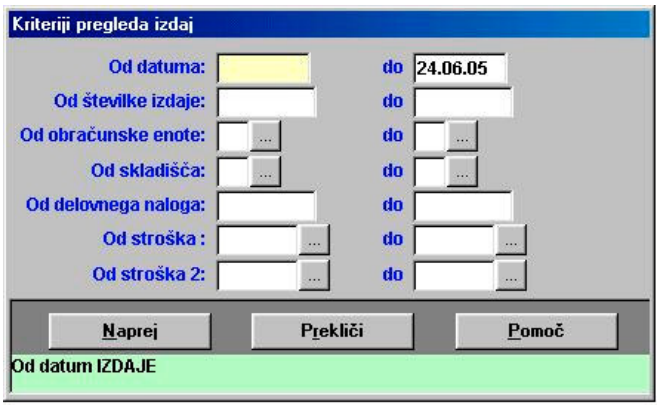
Dobimo pregled nabave po različnih kriterijih (šifri nabavljenega blaga, dobavitelju, številkah, ločene odvisne stroške **….)**

- Poženemo ukaz ***P**regledi* |*Ostali pregledi po dokumentih*| ***P**regled dobavnic*

16.4 Pregled IZDAJ

Seznam izdaj po številka izdaj.

1. Poženemo ukaz ***P**regledi* | *Pregled izdaj*:

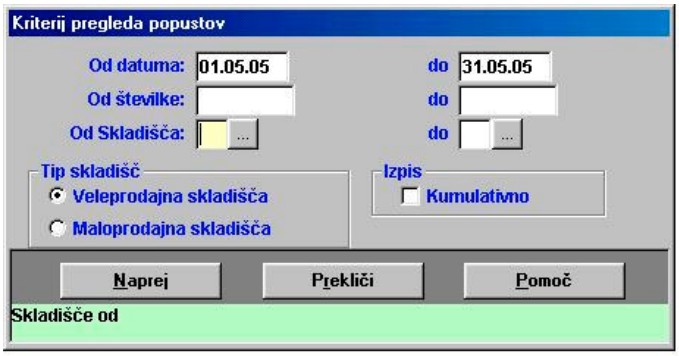


Slika 16.4: Kriterij pregleda izdaj

2. Omejimo obdobje pregled od PRVEGA do ZADNJEGA dne v mesecu
3. Določimo *Skladišča*
4. Kliknemo gumb *Naprej*

16.5 Pregled KNJIGE DELOVNIH NALOGOV

1. 1. Poženemo ukaz Poženemo ukaz ***P**regledi* | *Proizvodnja*| *Pregled knjige delovnih nalog*:



Slika 16.5: Kriterij pregleda knjige delovnih nalogov

2. Omejimo obdobje pregled od PRVEGA do ZADNJEGA dne v mesecu
2. Določimo *Tip skladišča*
3. Označimo način izpisa *Kumulativno*, če nas ne zanima sprememba cen na posameznih prejemih
4. Kliknem gumb Naprej

16.6 Pregled izdaj na delovni nalog (obračun delovnega naloga)

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

Slika 16.7: Kriterij pregleda izdaj na delovni nalog

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

16.7 Pregled prejemov na delovni nalog

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

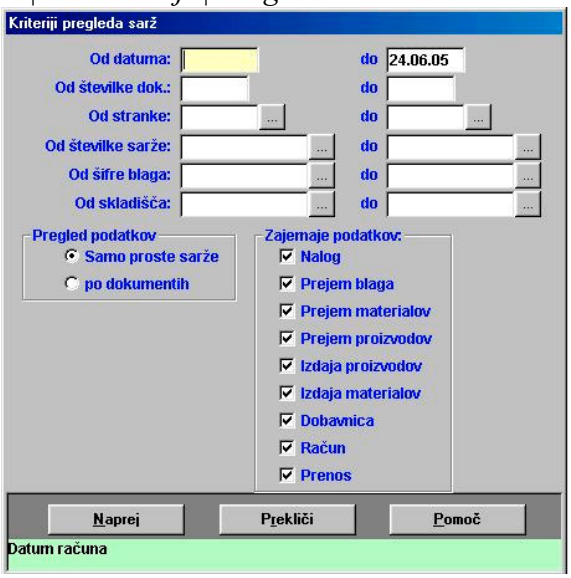
Slika 16.8: Kriterij pregleda prejemov na delovni nalog

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

16.8 Pregled sarž

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

1. Poženemo ukaz ***P**regledi | Proizvodnja| Pregled sarž*:

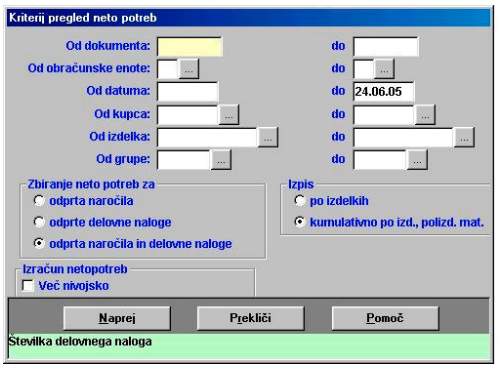


Slika 16.09: Kriterij pregleda sarž

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

16.9 Pregled neto potreb

1. Poženemo ukaz ***P**regledi | Proizvodnja| Pregled neto potreb*



Slika 16.10: Kriterij pregleda neto potreb

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

16.10 Pregled kartice proizvodov

- Poženemo ukaz ***P**regledi* | *Pregled kartice*

16.11 Pregled kartice materiala

- Poženemo ukaz ***P**regledi* | *Pregled materiala*

16.12 Grafi

V meniju ***Grafi*** izberemo ustrezen graf :

- Gibanje zalog

17 Test usklajenosti podatkov v programu

17.1 Usklajenost podatkov za proizvodno

12.1.1 Po FIFO sistemu

i.) *Pregled zalog*

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

ii.) *Pregled prejemov* za tip skladišča P

iii.) *Pregled izdaj*

Zaloga=začetna zaloga+prejemi-izdaje

17.2 Usklajenost podatkov ZA MATERIALNO

VSAK MESEC sproti TESTIRAMO USKLAJENOST PODATKOV v programu.

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

POSTOPEK:

1. Naredimo naslednje izpise:

   - Kumulativni pregled vrednosti zaloge MATERIALA
   - Pregled KUMULATIVE

Postopke za izpis naštetih pregledov najdemo v predhodnem poglavju.

TEST USKLAJENOSTI

VREDNOST ZALOGE MATERIALA=VREDNOST ZALOGE VPREGLEDU KUMULTIVE.

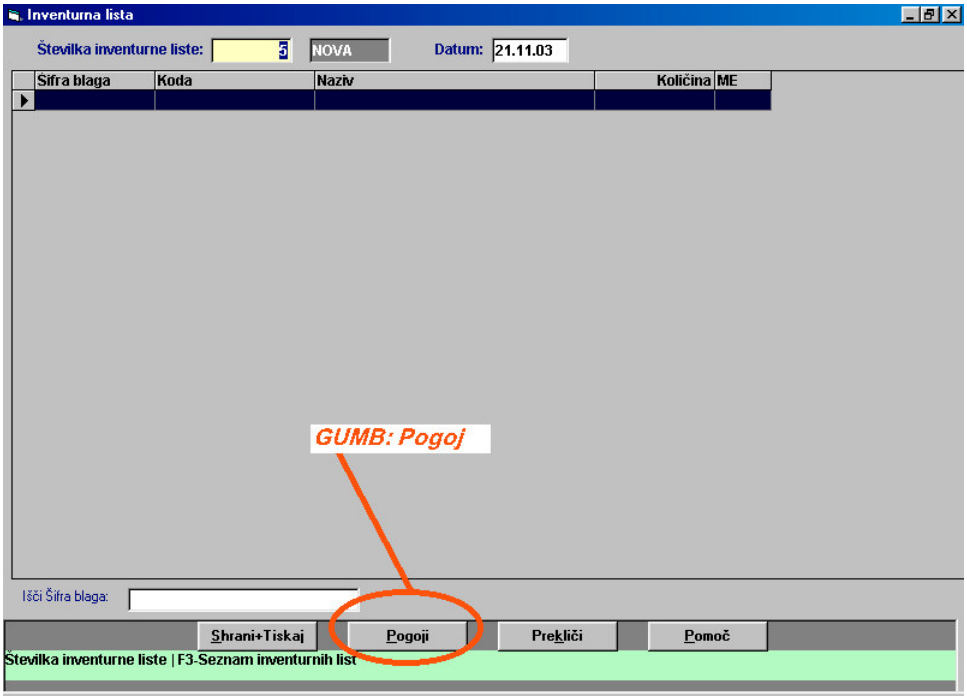
18 Inventura

POSTOPEK:

1. POKNJIŽIMO VSE NABAVE z ukazom DOKUMENTI¦ ***PREJEM MATERIALA***.
Znesek *Skupaj (NC)* se mora ujemati z vrednostjo prejete dobavnice/računa.
2. Poknjižimo morebitni **KALO** (prejem v minus)
3. USKLADIMO KUMULATIVNO STANJE ZALOG z ukazom *VZDRŽEVANJE ¦ USKLADITEV ¦ USKLADITEV PROMETA.*
6. NAREDIMO ARHIV PODATKOV z ukazom *ARHIV ¦ HITRI ARHIV NA DISK*

7. KREIRAMO INVENTURNO LISTO z ukazom *DOKUMENTI ¦ INVENTURNA LISTA.*

- Potrdimo predlagano številko inventure.
- *Datum inventure mora biti vedno zadnji dan v obračunskem obdobju*, če ni drugače dogovorjeno.
- Gremo na gumb ***Pogoji*** (glej sliko 10.2) in postavimo pogoje v okencu, ki se odpre:
- Shranimo in stiskamo inventurno listo z gumbom *SHRANI+TISKAJ.*



Slika 24.1: Osnovno okno kreiranja inventurne liste

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

- S **tipko F3** na številki inventurne liste izberemo inventurno listo.

- S **tipko Enter** se nam odpre okno za vnos inventurne količine
- S **tipko F4** dobimo celotno kartico artikla.
- **Obvezno** končaj vnos količin na inventurno listo z gumbom ***SHRANI+****TISKAJ* sicer ažurirane inventurne količine podatki ne bodo shranili v bazo!
- ***Pregledamo VIŠEK in MANJKO!***

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

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

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

10. INVENTURO PONOVIMO za vsako odprto skladišče posebej!

19 Prehod v novo obdobje – arhiviranje starega leta

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

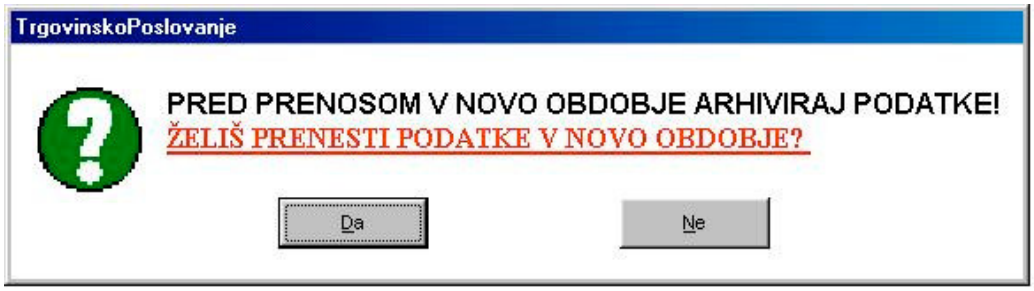
POSTOPEK:

1. Naredimo naslednje izpis:

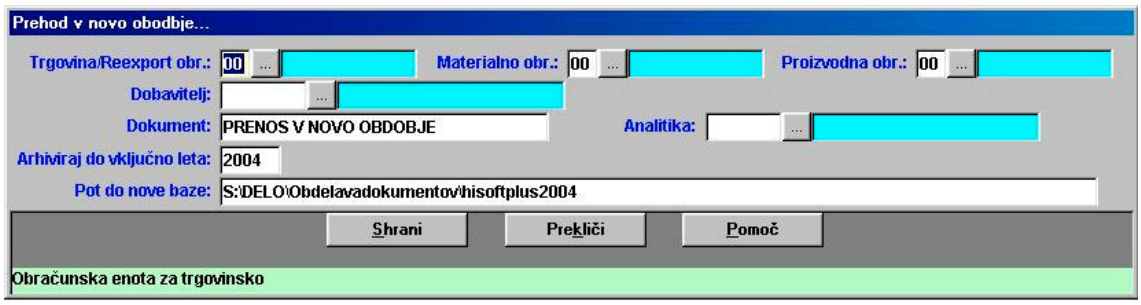
    - Kumulativni pregled vrednosti zaloge blaga na zadnji dan v letu, ki ga arhiviramo za kontrolo.

2. Za prehod v novo obdobje :
    - Odpremo meni ***D**okumenti*.
    - Kliknemo na opcijo *Novo obdobje* ali se s puščico premaknemo na opcijo *Novo obdobje* in pritisnemo ENTER.

2. Program nas vpraša ali želimo pred prenosom arhivirati podatke
    - Kliknemo **DA**



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



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

20 Seznam operacijskih tipk pri uporabi programa

TIPKA	OPIS
F3	Iskanje po šifrantu
F4	Odpiranje okenca za vnos v šifrant
TAB	Prehod z dolge črne črte na gumbe
ESC	Izhod iz zadnjega odprtega okenca in prehod v predhodne
ENTER	Potrditev polja, gumba ali izbira opcije
F6	Hiter pregled zaloge, prodajnih cen, nabavnih cen, itd
F8	Pregled serijskih številk
F9	Kalkulator, ki na tipko ↓ 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 številk
F7	Editor za vpisovanje teksta
Delete	Brisanje vrstice
ALT-Delete	Brisanje vrstice
Insert	Vrivanje vrstice
CTRL-S	Prikaz skupne bruto,ADR teže
CTRL-R	Prikaz skupne nabavne in prodajne vrednosti (brez DDV) dokumenta
CTRL-P	Aktiviranje/deaktiviranje uporabe pakiranja
CTRL-K	Popravljanje številk kartonov (samo na DOBAVNICI)
CTRL-B	Aktiviranje/Deaktiviranje prikaza nabavnih cen
F5	Vsem postavkam zveča ali zmanjša ceno za vpisan procent (-predznak pomeni da jo zmanjša)

b.) Na seznamu dokumenta:

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

c.) Na formi vnosa vrstice dokumenta:

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

OPOMBA:

= TAB

21 Izhod iz programa in zaustavitev računalnika

POSTOPEK:

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

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

WINDOWS

Zaustavimo sistem Windows:

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

Slika 26.1: Zaustavitev sistema *Windows*.

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