



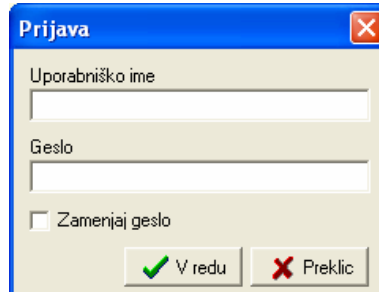
FAKTURIRANJE 3

Navodila za uporabo

Maribor, Januar 2006

Prvi zagon programa

Po uspešni namestitvi ob prvem zagonu programa se odpre prijavno okno za vnos uporabniškega imena in gesla.



Program ob namestitvi kreira uporabnika z uporabniškim imenom **ADMIN**. Geslo ob prvi prijavi je "admin". Orbitala priporoča spremembo gesla na uporabniku ADMIN, zaradi preprečitve zlorabe podatkov neautoriziranim osebam.

Po uspešni prijavi je potrebno izbrati ali ob prvi prijavi vpisati podjetje za katero želite uporabljati program. Ob prvi prijavi se v Izbirnem oknu za podjetja pokaže gumb **Vpis podjetja**, ki je viden pod tabelo.



Za nadaljevanje dela je vnos podjetja obvezen. Po pritisku na gumb **Vpis podjetja** se odpre šifrant s seznamom vpisanih podjetij. Novo podjetje se vpiše s pritiskom na prvi gumb **Nov** v vrstici z gumbi v šifrantu. Več o šifrantu Podjetja. Po vnosu enega podjetja (ali večih) in vrnitvi iz šifranta, se napolni tabela Izberite podjetje, z vpisanim podjetjem. Izbira podjetja je obvezna pri prijavi v program, kadar je v izbiri podjetja več kot en zapis. Izbira podjetja s katerim želite delati se potrди z gumbom **V redu**.

Pred pričetkom dela je priporočljivo da se preverijo še uporabniške nastavitve in številčenje v programu.

Vnosna polja

Možnosti in napotki za delo z vnosnimi polji v programski opremi Orbitala.

Datumsko polje omogoča vpis datuma brez tipkanja ločilnih zankov (pike). S tipko **F12** se v polju izbere današnji datum. Tipka **Insert** odpre koledarček, kjer lahko izberete datum. S tipko (**Num +**) odprete okno za izračun datuma. Ta opcija je koristna ko želite npr. določiti datum plačila čez 10 dni. Vtipkate samo številko 10 in program izračuna datum čez 10 dni od vpisanega datuma. Če tipkate datume za tekoče leto, je potrebno vtipkati le dan in mesec, leto pa se samodejno vpiše ob pomiku na naslednje polje. Ob pomiku kurzurja na polje, se pojavi gumbek s vprašajem, ki odpre koledarček.

Podatkovno polje je na pogled enako tekstovnemu polju, z razliko da omogoča iskanje podatka iz šifranta, ki ga želimo izbrati. Primer takšnega polja je šifra kupca pri vnosu računa ali vpis konta pri knjiženju. Omenjeno polje omogoča iskanje podatka, po tabeli iz katere želite podatek vpisati. Iskanje sprožite tako, da vpišete nekaj črk iskanega podatka in pritisnete tipko **Enter**. Program v tem primeru odpre seznam vseh podatkov, ki ustrezajo iskalnemu kriteriju, če je pa iskalni podatek prava koda se vnos nadaljuje normalno na naslednjem vnosnem polju. S tipko **Insert** se iskalno okno odpre v vsakem primeru. Primer: iščete kupca Orbitala d.o.o. pri vpisu novega računa. V polje Kupec vpišete **Orbi** in pritisnete **Enter**. Odpre se okno kjer se vam pokažejo vsi kupci katerih naziv se prične na črke Orbi. V iskalnem oknu lahko iskanje ponovite tako, da vtipkate nov iskalni kriterij ali obstoječega dopolnite. Ko najdete pravega kupca iz najdenih podatkov, s pritiskom na **Enter** potrdite izbiro. V kritično vnosnih oknih je na (Knjiženje, Vpis računa,...) takih poljih omogočeno tudi vnašanje novih podatkov ali spreminjanje obstoječih npr. Kupcev, Kontov, Artiklov,... Nov zapis vpišete s pritiskom na kombinacijo tipk **Ctrl+(Num+)** oz. popravek podatka s pritiskom na **Ctrl+(Num*)**. Iskalno okno omogoča poleg iskanja po šifri ali nazivu še iskanje po katerikoli koloni iz odprtega šifranta. Omogočeno je tudi delno iskanje, s potrditvijo izbire **Delno iskanje**.

Izbirno polje ima na skrajnem desnem delu polja gumb za odpiranje izbirnih vrednosti. Ponavadi se v programski opremi pojavljata dva tipa takih oken. V prvem lahko tipkate podatek in program avtomatsko izbere prvi zapis, ki ustreza vtipkani vrednosti. Drugi tip omogoča le izbiranje iz seznama. Izbirni seznam lahko odprete na dva načina, prvi je z miško, lavi miškin klik na gumb ali s tipkovnico s kombinacijo tipk **Alt+Dol**(puščica dol).

Potrditveno polje ima na izbiro dve vrednosti. Izbran in neizbran. Polje lahko potrdite ali obratno z levim miškinim klikom ali s tipkovnico s tipko **Space**(presledek).

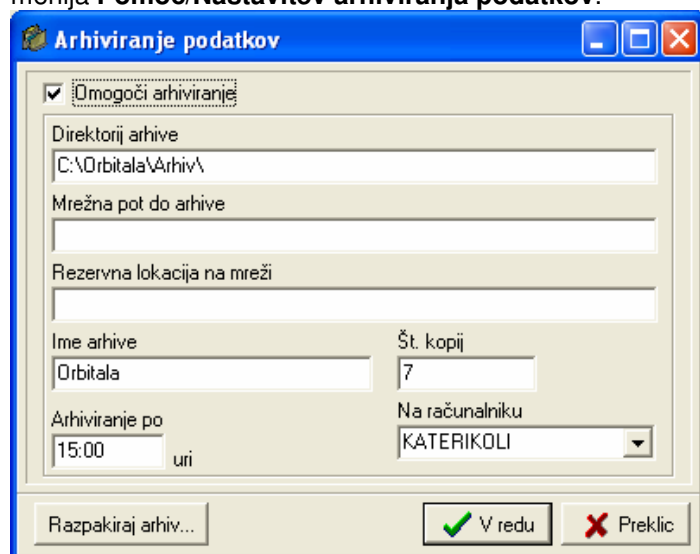
Pomikanje med vnosnimi polji naprej, poteka v večini vnosnih polj s tipko **Enter**. Windows standardna tipka za premikanje med polji naprej je **Tab**(Tabulator, nahaja se nad Caps Lock). Pomikate se lahko tudi zaporedno nazaj s kombinacijo tipk **Shift+Tab**(Shift tipka za velike črke). Seveda se lahko pomaknete na poljubno polje s levim miškinim klikoma nanj.

Arhiviranje podatkov

Ročno arhiviranje podatkov je omogočeno preko operacije **Arhiviranje Podatkov**, ki se nahaja pod osnovnim menijem **Orodja**. Ročno arhiviranje podatkov je potrebno izvajati na serverju, kjer je potrebno specificirati lokacijo in ime arhivske datoteke. V Shranjeni datoteki so vsi podatki iz podatkovne baze Orbitala iz nje lahko podjetje Orbitala restavrira enako stanje podatkov kot je ob kreiranju arhive.

Avtomatsko arhiviranje podatkov izvaja programska oprema sama ob izhodu iz aplikacije glede na nastavitve avtomatskega arhiviranja.

V slednjem oknu je prikazan primer privzetih nastavitve avtomatskega arhiviranja, ki se odpre preko menija **Pomoč/Nastavitve arhiviranja podatkov**.



V tem oknu se lahko omogoči oz. onemogoči avtomatsko arhiviranje.

Direktorij arhive je lokacije, kjer se arhive generirajo.

Mrežna pot do arhive, je potrebna v primeru če računalnik na mreži, ki ni server, starta avtomatsko arhivo in če je v avtomatskem arhiviranju specificirana rezervna lokacija na mreži. V tem primeru program skopira po arhiviranju arhivsko datoteko na specificiran računalnik v omrežju.

Ime arhive je ime datoteke, ki jo arhiviranje kreira, Št. Kopij pa pomeni za koliko dni se shranjuje arhivska datoteka.

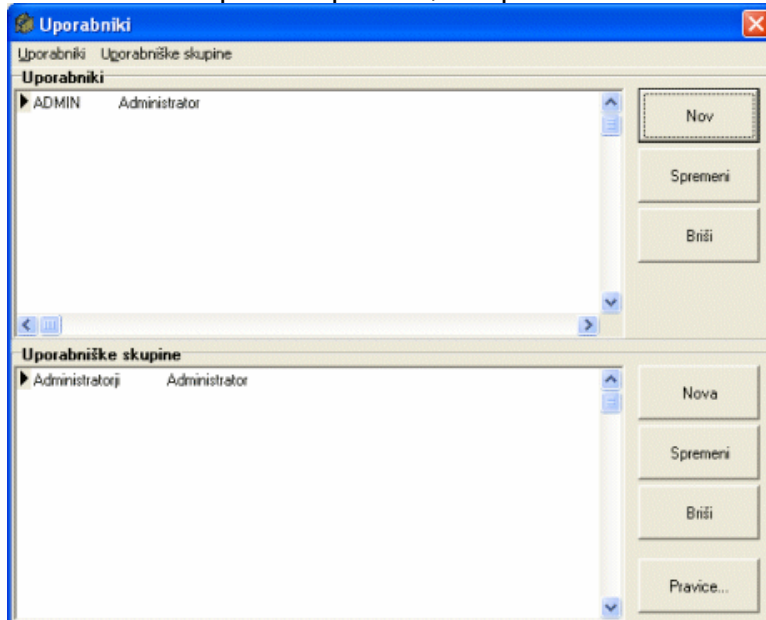
Mogoče je še definirati kdaj se arhiviranje naj izvede in na katerem računalniku.

Podjetje Orbitala priporoča redno arhiviranje podatkov in shranjevanje podatkov na CD ali kak drug pomnilniški medij.

Podjetje Orbitala ne odgovarja za kakršnokoli izgubo podatkov iz kakršnega koli razloga, zato je redno arhiviranje podatkov nujno.

Uporabniki in gesla

Opcija **Uporabniki** je namenjena vodenju uporabnikov, ki se lahko prijavljajo v programsko okolje. Poleg osebnih podatkov je omogočeno dodeljevanje oz. omejevanje pravic uporabnikom. Le te se določijo z dodelitvijo uporabniške skupine. Na začetku so pravice prazne, kar pomeni da so na voljo vsi moduli in funkcije.



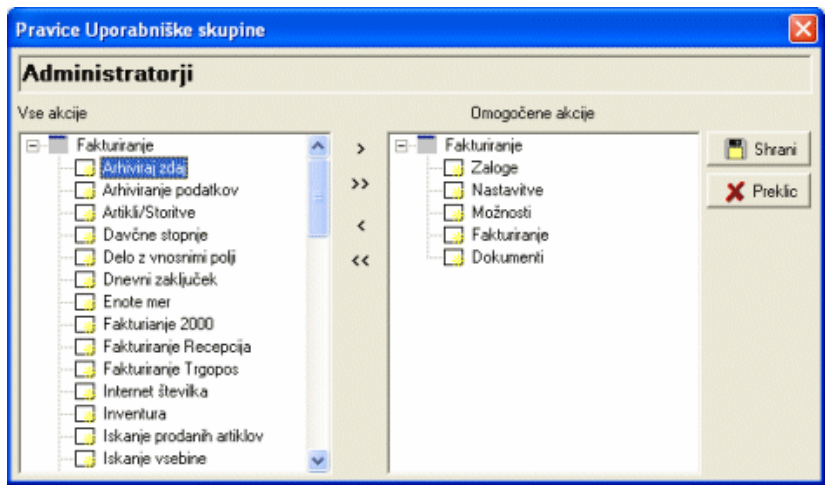
Pri prvem zagonu programa je vpisan en uporabnik (ADMIN) in ena uporabniška skupina (Administratorji).

Za vpis novega, spremembo obstoječega ali brisanje uporabnika pritisnite ustrezen gum ob seznamu uporabnikov. Pravice uporabniku se določijo z dodelitvijo uporabniške skupine ob kreiranju novega ali spremembi obstoječega uporabnika.

Za vpis nove, spremembo obstoječe ali brisanje uporabniške skupine pritisnite ustrezen gumb ob seznamu uporabniških skupin.

Dodeljevanje pravic uporabniški skupini poteka v oknu **Pravice uporabniške skupine**, ki se starta s pritiskom na gumb **Pravice**.

Posamezni moduli ali akcije v oknu Omogočene akcije so uporabniški skupini dovoljene. Z gumbom shrani se potrdijo omogočene akcije izbrani uporabniški skupini.



ŠIFRANTI

Artikli in storitve

V tem oknu se nahajajo podatki o artiklih in storitvah.

Artikle je mogoče kreirati, spreminjati ali iskati po nazivu. Predlagamo, da pred vnosom artiklov, izpolnite šifrant davčnih stopenj in merskih enot.

Gumb **Nov** odpre vnosno okno za vpis podatkov artikla.

Spremeni odpre okno s podatki izbranega artikla, kjer lahko spremenite podatke,

Briši briše izbran artikel,

Iskanje odpre okno za vpis naziva artikla, ki ga iščete,

Zaloge odpre okno, ki vam pokaže zalogo izbranega artikla, v vseh skaldiščih.

The screenshot shows the 'Vnos artikla/storitve' window with the following data:

Interni šifra	Koda	Šifra dobav.	
Kratek naziv	Miza	Minimalna izdaja	0,0000
Naziv	Miza	Min. zaloga	5,00
Opis		Konto	7600
Bar koda		Vodim zaloge	1 Da
Enota mere	KOS Kos	Tip	A Artikel
Davčna stopnja	3 20%	Je sestavljen	0 Običajen
Skupina artikla	POH Pohištvo	Dovoli prodajo	1 DA

Podatki pri porabi	Pakiranje	
Enota porabe	KOS Kos	Nabavna cena
Popust (%)	0,00	6500,00
Vp. marža (%)	28,08	Mp. marža (%)
		66,03
Cena1 (Vp,Dnev.)	8325,0000	Cena2 (Mp, Nočna)
		10791,6667
Cena1 z Ddv	9990,00	Cena2 z Ddv
		12950,00

Valuta: ? Neznana.

Opis pomembnejših polj:

Vodim zaloge: ali se za posamezen artikel vodijo zaloge. Storitve in sestavljeni artikli imajo to nastavev ne.

Tip: Vrsta zapisa, Artikel ali Storitev

Je sestavljen: Storitve in Artikli, katerim se vodi zaloga so običajni artikli. Če je Artikel označen kot 1 Sestavljen, potem program ne vodi zaloge za artikel ampak razknjižuje sestavine artikla, ki se določijo v zavihku Sestava artikla.

Dovoli prodajo: Oznaka ali se artikel ali storitev lahko izbere pri kreiranju računa ali dokumenta.

Konto: Konto na katerega se knjiži prihodek, pri avtomatskem kreiranju knjižb. Če je podatek prazen se pri kreiranju knjižb vzame privzet konto za storitve ali artikle iz okna možnosti.

Sestavljeni artikli

Za sestavljene artikle je potrebno po vnosu osnovnih podatkov dopolniti z vnosom sestavin posameznega artikla.

Posebnost sestavljenih artiklov je ta, da se pri sestavljenem artiklu razknjižujejo zaloge sestavin, sa sam sestavljen artikel pa zaloga ni vodena.

Vnos artikla/storitve

Interna šifra: Koda: 19 Šifra dobav.:
 Kratak naziv: **Računalnik PIII** Minimalna izdaja: 1,0000 Min. naročilo:
 Naziv: Računalnik PIII Min. zaloga: 0,00 0,00
 Opis: Konto:
 Bar koda: Vodim zaloge: 0 Ne
 Enota mere: KOS Kos Tip: A Artikel
 Davčna stopnja: 2 DDV 20% 19,00 % Je sestavljen: 1 Sestavljen
 Skupina artikla: Dovolj prodajo: 1 DA

Podatki pri porabi | Pakiranje | Sestava artikla | Cenik po kupcih

Sort	Artikel	Naziv	Količina	Enota
▶ 1	51	Osnovna plošča		1 KOS
2	52	Procesor		1 KOS

Sestavina artikla...

Artikel: 53 + * Trdi disk
 Nabavna cena: 0,00
 Cena brez Ddv: 11.666,67
 Cena z Ddv: 14.000,00
 Trenutna zaloga: 0 KOS
 Količina: 1 Izdajna enota: KOS Kos
 Sortiranje: 3

Kupci/Dobavitelji

Se skupaj imenujejo **Kartoteke** v programskih meni-jih.

S pritiskom na ustrezen gumb nad tabelo kartotek se doda nov, spremeni ali briše obstoječ kupec ali dobavitelj.

Kupci in dobavitelji se lahko iščejo z izbiro ustreznega kriterija iskanja (klik na naslov kolone) vpisom iskalnega niza, ter pritiskom na tipko **Enter**.

Kupca oz. dobavitelja lahko dodate med knjiženjem ali vnosom računa. To storite s pritiskom na kombinacij tipk **Ctrl+(Num+)**, ko je utripalka oz. kurzor na polju šifre kupca. Že vpisanemu kupcu ali dobavitelju lahko spremenite osnovne podatke tako, da ga izberete in pritisnete kombinacijo tipk **Ctrl+(Num*)**, ko je kurzor na polju šifra kupca.

Zavihek **Kontaktne osebe** je namenjen vpisu kontaktnih oseb posameznega poslovnega partnerja.

Poleg osnovnih podatkov kupca je možno za posameznega kupca določiti tudi podrobni cenik, ki se uporabi pri prodaji artikla na zavihku **Cenik**.

Ostali zavihki so namenjeni vpogledu v posamezne evidence Saldakontov, Izdanih računov in Izdanih dobavnic.

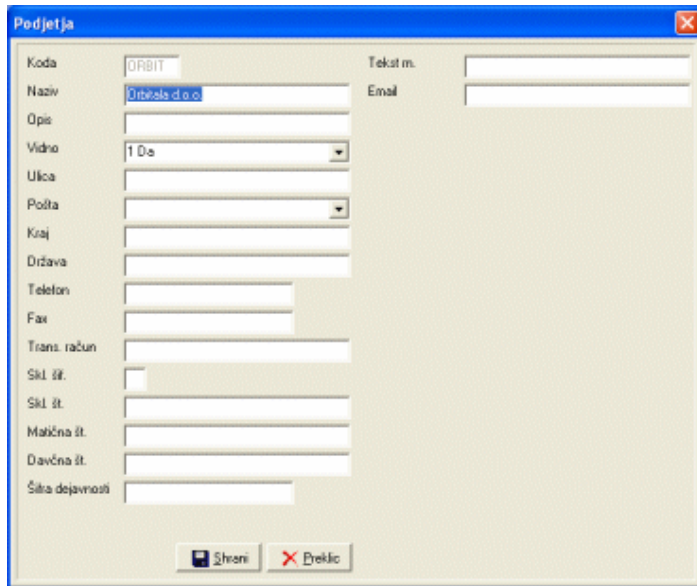
Podjetja

V Šifrant se vpišejo podjetja za katera želite izdajati Račune in ostale dokumente ali voditi skladiščno poslovanje.

Vpišejo se osnovni podatki podjetja kot piše v opisu polja.

Polje **Vidno** pomeni ali je podjetje mogoče izbrati ob prijavi.

Polje **Tekst rn.** je tekst ki se izpiše v skrajnem spodnjem delu računa in ponavadi nosi podatke o registraciji in osnovnem kapitalu podjetja, kot tudi ostale podatke (npr. matična številka in podobne).



Davčne stopnje

Vpišejo se stopnje DDV (0%, 8.5% in 20%) v Republiki Sloveniji. Za vsako stopnjo se vpiše še številka žiro računa, kamor se DDV odvaja.

Konto davčni zavezanci in Konto končni potrošniki, sta namenjena za bodočo uporabo in jih ta trenutek ni potrebno izpolniti.

Za navodila Avtomatsko knjiženje Knjige prejetih in izdanih računov glej poglavje Avtomatske opcije pri knjiženju.

Tuje valute

Vpišejo se tuje valute potrebne za knjiženje deviznih saldakontov.

Poštna številke

So seznam poštnih števil v Republiki Sloveniji. Ob namestitvi programa so že vpisane vse številke iz seznama poštnih števil Pošte Slovenije.

Enote mer

Je šifrant enot v katerih vodite artikle in storitve. Vpišete osnovne enote in enote v katerih se dela poraba.

Primer: Enoto Gram, vpišete na naslednji način:

Koda=G;Opis=Gram;Osn. enota=KG;Št. osn. enot=1000;Razmerje=0.001

Skladišča

Vpišete seznam skladišč, ki jih želite uporabljati. Ob vpisu podjetja se kreira privzeto skladišče z enako kodo in imenom kot vpisano Podjetje.

Računi

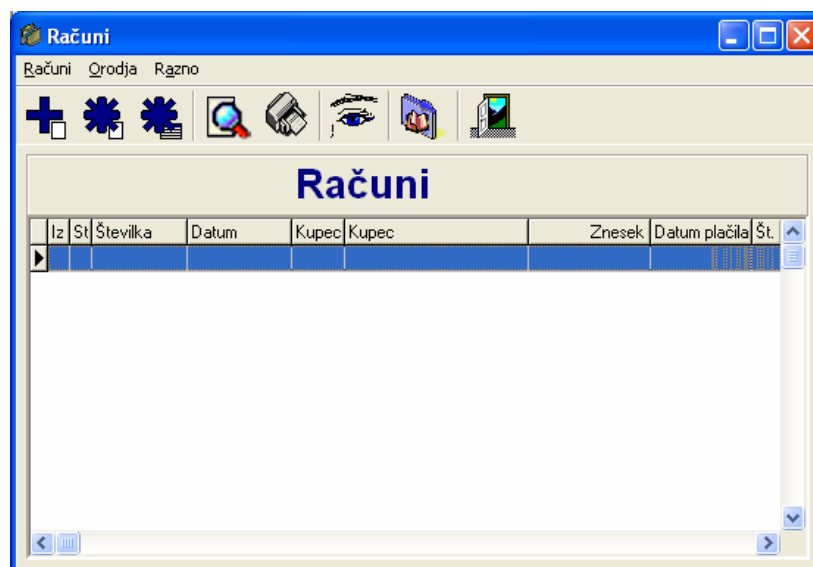
Okno Računi omogočajo vnos, spreminjanje in delo z računi v podjetju.

Vgrajene so funkcije iz menija **Računi**:

- vnos, spreminjanje in tiskanje računa,
- kopiranje računa,
- kreiranje izdajnice iz skladišča,
- storno računa,
- vpogled v dnevnik računa.

Omogočeno je tiskanje plačilnih nalogov iz računov ali PTT spremnic iz menija Orodja.

Iskanje računov (F5) odpre iskalnik, v katerem lahko spremenite kriterije vpogleda v račune.



Opis gumbov in funkcij na oknu računi:

Nov, starta okno za vpis novega računa,

Spremeni, spremenite osnovne podatke za izbrani račun v tabeli, spreminajo se lahko le podatki za račune s tekočim datumom, za pretekle datume spreminjanje računov ni možno,

Podatki, spremenite podatke o artiklih in storitvah na izbranem računu v tabeli,

Tiskaj, tiska izbrani račun,

Pregled, pokaže izbrani račun na ekranu,

Izdajnica, kreira izdajni dokument za artikle, ki so označeni, da se zanje vodi zaloga,

Storno, stornira izbrani račun in tiska storno dokument,

Kopiraj, naredi enak račun kot izbrani, s tekočim datumom. Kopirani račun lahko nato poljubno spremenite,

Dnevnik, pokaže vse spremembe, ki so se dogajale z računom, od sprememb osnovnih podatkov do sprememb artiklov in storitev na računu.

Bližnjice za delo z računi:

Num+ vpis novega računa

Num*	popravi osnovne podatke na računu
Ctrl+Num+*	popravi podatke na računu – artikle in storitve
Ctrl+P	tiskaj račun
F5	osveži podatke

Osnovni podatki na racunu

Vnos računa je optimiziran za čim hitrejši vnos podatkov brez uporabe miške. Potek izdaje je naslednji: najprej se vpišejo osnovni podatki na računu, ko se osnovni podatki shranijo, vas program vodi v modul za vpis artiklov in storitev na računu.

Na osnovnih podatkih računa je potrebno izbrati kupca. Pri vpisu kode kupca je omogočeno iskanje kupcev po kodi ali nazivu direktno, po katerem koli podatku iz šifranta pa v iskalnem oknu. V polje kupec vpišite začetni del naziva in pritisnete tipko **Enter**, ki odpre iskalno okno, kjer izberete kupca ali pa ponovite iskanje, če kupca niste našli. Išče se lahko po poljubni koloni šifranta. Omogočeno je delno iskanje. Če kupec v šifrantu še ne obstaja ali želite spremeniti njegove podatke, lahko to storite kar s pritiskom kombinacije tipk **Ctrl+(Num+)** ali **Ctrl+(Num*)** po izbiri kupca ali klikom na tekst **Vstavi kupca**, oz. **Spremeni kupca**.

Tip računa (Maloprodaja/Veleprodaja) določa tip cen pri obračunu artiklov in storitev.

Definirate si lahko do 10 različnih predlog tekstov v nogi računa. Željen tekst se izbere z izbiro ustrezne številke iz izbirnega polja **Noga**. Predlogo teksta na določeni številki si oblikujete tako, da izberete željeno številko (brez številke je privzeta noga) spremenite tekst v oknu **Izpis v nogi računa** in pritisnete na gumb Shrani nogo.

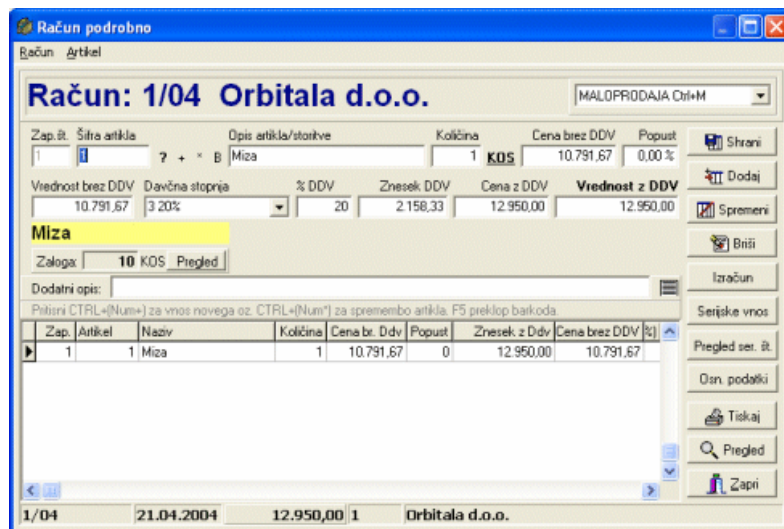
Vnos artiklov na računu

Vpis artiklov in storitev je optimiziran za delo s tipkovnico brez uporabe miške. Premikanje med polji je omogočeno s tipko **Enter**. Najprej je potrebno vpisati oz izbrati artikel ali storitev. S pritiskom na gumb **Insert** ali **Enter** se odpre iskalno okno, kjer se lahko poišče zeleni artikel. Primarno iskanje poteka po številki ali Nazivu artikla, med iskanjem pa se preklaplja način iskanja (Naziv/Koda) s tipko **Ctrl+Num1** in **Ctrl+Num2**. Najdeni artikel ali storitev se izbere s pritiskom na gumb **Enter**. Če se

želi vpisati nov artikel se na polju artikel pritisne **Ctrl+(Num+)** in odpre se vnosno okno za vpis artikla.

Vpišete še količino in morebitni znesek popusta, ostala polja se pa izpolnijo avtomatsko pri izbiri artikla. Cena, ki se izpiše za posamezni artikel je lahko maloprodajna ali veleprodajna odvisno od izbranega tipa v zgornjem desnem izbirnem polju.

Med vpisom se lahko cena poljubno spreminja.



Bližnjice pri vpisu artiklov:

Num+ nov artikel
 Num* spremeni izbran artikel
 Esc končaj vnos

Gumb **Serijske vnos** omogoča vodenje serijskih števil prodanih artiklov. **Pregled ser. št.** odpre okno z vpisanimi serijskimi številkami za prodani artikel.

Gumb **Osn. podatki** odpre okno z osnovnimi podatki računa.

Če želite obračunati popust za vse vpisane artikle naenkrat, je potrebno pritisniti meni Račun in izbrati opcijo **Obračunaj popust na računu** ali izbrati enako opcijo iz plavajočega menija nad tabelo obračunanih artiklov.

Dokumenti

Okno dokumenti služi izdaji in tiskanju raznih dokumentov, ki jih podjetje potrebuje. Teoretično je mogoče izdajati vsako vrsto dokumenta, ki je sestavljen iz glave in seznama artiklov, s cenami ali brez. Privzeto so v programu odprti dokumenti Dobavnica, Naročilo, Ponudba, Predračun, Avansni račun.

Za odpiranje novega dokumenta je potrebno določiti unikatno kodo, naziv, podatke o številčenju, datoteko z obliko dokumenta in ali se naj pri vpisu artiklov na dokumentu določajo cene. Oblike dokumentov oblikuje oz. progamira Orbitala oz. uporabniki, ki obvladajo Crystal reports.

Gumbi na osnovnem oknu:

Nov Odpre nov dokument,

Spremeni omogoči popravek podatkov na dokumentu,

Tiskaj Tiska izbrani dokument,

Pregled Pokaže izbrani dokument na ekran,

Račun kreira račun na osnovi dokumenta, na današnji datum,

Dnevnik pokaže spremembe, ki so se dogajale na izbranem dokumentu.

Omogočeni so razni prepisi dokumentov v Predračun, Dobavnico, Naročilnico.
Možno je kreirati izdajnico iz skladišča iz Dobavnice.

Vpis dokumenta poteka v dveh korakih:

1. Vpis osnovnih podatkov o dokumentu (Datum, Datum opr. storitve, Zapadlost, Kupec, Opomba),

The screenshot shows the 'Dokument' window with the following data:

Številka	Datum	Zap. št.	Artikal	Naziv	Količina	Enota	Znesek	Zn. Ddv	Vred. brez Ddv	Stopnja Ddv	Popu.
1	28.06.2004										

Summary values at the bottom:

Nabavna vrednost	0,00	Znesek DDV:	0,00
Skupaj brez DDV:	0,00	Skupaj z DDV:	0,00
Zastizek skupaj:	0,00		

2. Vpis artiklov na dokumentu, (Izbira artikla iz šifranta, Količina in podatki o ceni).

The screenshot shows the 'Dokument' window with the following data:

Zap. št.	Artikal	Naziv	Količina	Enota	Znesek	Zn. Ddv	Vred. brez Ddv	Stopnja Ddv	Popust(%)	Cena br.
1	1	Miza	1,00	KOS	12.950,00	2.158,33	10.791,67	20	0	10

Summary values at the bottom:

Nabavna vrednost	6.500,00	Znesek DDV:	2.158,33
Skupaj brez DDV:	10.791,67	Skupaj z DDV:	12.950,00
Zastizek skupaj:	4.291,67		

Article details at the bottom:

Zap. št.	Artikal	Naziv	Količina	Opomba
1	?	Miza	1,00	KOS Kos

Summary values at the bottom:

Cena brez Ddv	Vred. brez Ddv	Popust	Stopnja Ddv	Procent	Znesek Ddv	Skupaj z Ddv
10.791,67	10.791,67	0 %	3 20%	20 %	2.158,33	12.950,00

Zaloge: 10 KOS

Z Gumboma Dokument/Artikli se preklaplja med vnosom podatkov dokumenta in artiklov. Gumb Glava in Noga, omogočita vnos teksta v glavi ali nogi dokumenta.

Gumb Uvozi omogoča uvoz teksta v Nogi ali Glavi dokumenta.

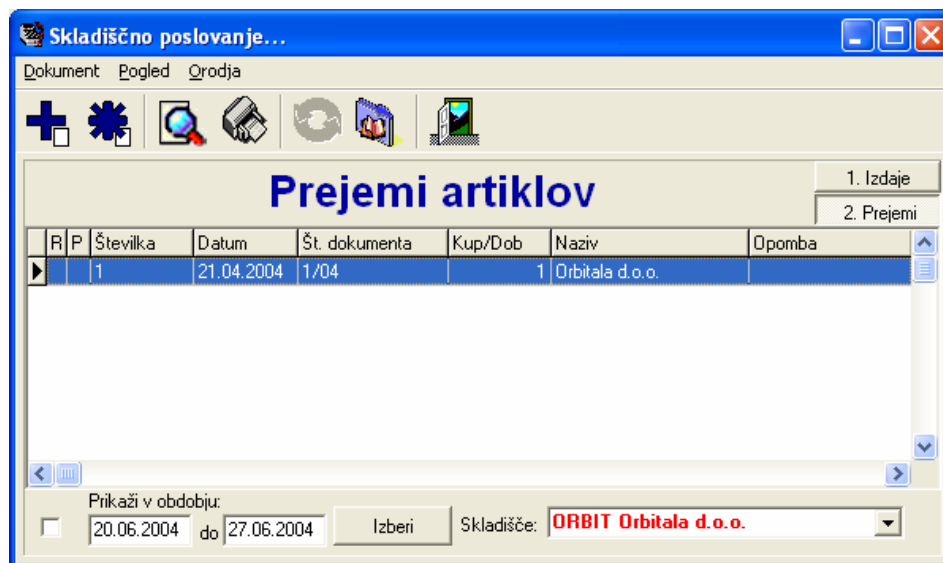
Gumba Serijske vnos in Serijske prikaz omogočata vnos prodanih artiklov po serijskih številkah za vpisan-e artikle oz. prikaz serijskih številka za prodan artikel(e).

Skladiščno poslovanje

Programski modul Skladišče omogoča vodenje skladišnega poslovanja oz. materialnih evidenc v podjetju po metodi FIFO. Na kratko poteka vodenje skladišča in zalog v skladišču preko vpisanih Prejemnih in Izdajnih dokumentov, ki vplivajo na gibanje zaloge. Materialne kartice artiklov in Finančno stanje zaloge se kreirajo preko obdelave Dnevni zaključek oz. Osveževanje dnevnih zaključkov, kadar se spreminjajo podatki na zaključene dneve.

Za pravilnost podatkov se je potrebno držati predpisanih postopkov.

Modul omogoča kreiranje Prejemnic in Izdajnic iz skladišča. S pritiskom na gumb v gornjem desnem robu okna je omogočen preklon na **1. Izdaje** ali **2. Prejemi**.



V tabeli se nahajajo dokumenti (prejemi/izdaje), ki so bili izdani do zdaj, za določeno skladišče v izbranem obdobju.

Kreiranje dokumentov poteka z uporabo gumbov in Menijev:

Nov dokument Odpre okno za vpis novega prejema v ali izdaje iz skladišča,

Spremeni dokument Odpre okno s podatki izbranega dokumenta, ki ga lahko po potrebi spremenite.

Tiskaj Starta tiskanje izbranega dokumenta,

Pregled Starta predogled tiskanja izbranega dokumenta na ekran,

Zaloge Odpre vpogled v trenutne zaloge artiklov izbranega skladišča,

Dnevnik Pokaže vse dosedanje spremembe, ki so se dogajale za izbrani dokument,

Orodja/Storno dokumenta kreira storno dokument,

Orodja/Preštevilči dokument preštevilči dokumente v primeru napak pri številčenju.

Preko desnega klika z miško na seznam dokumentov gornjega okna, lahko uporabite še funkcije preko naslednjih menijev:

Spremeni zap. številko odpre okno za vpis nove zaporedne številke dokumenta, če je kaj narobe s številčenjem dokumentov preberite še pomoč za številčenje,

Prenos v knjigo TDR ob vodenju evidence knjige TDR, omogoča prepis prejema blaga v knjigo TDR.

Pri delu v modulu Skladiščno poslovanje so definirane naslednje bližnjice:

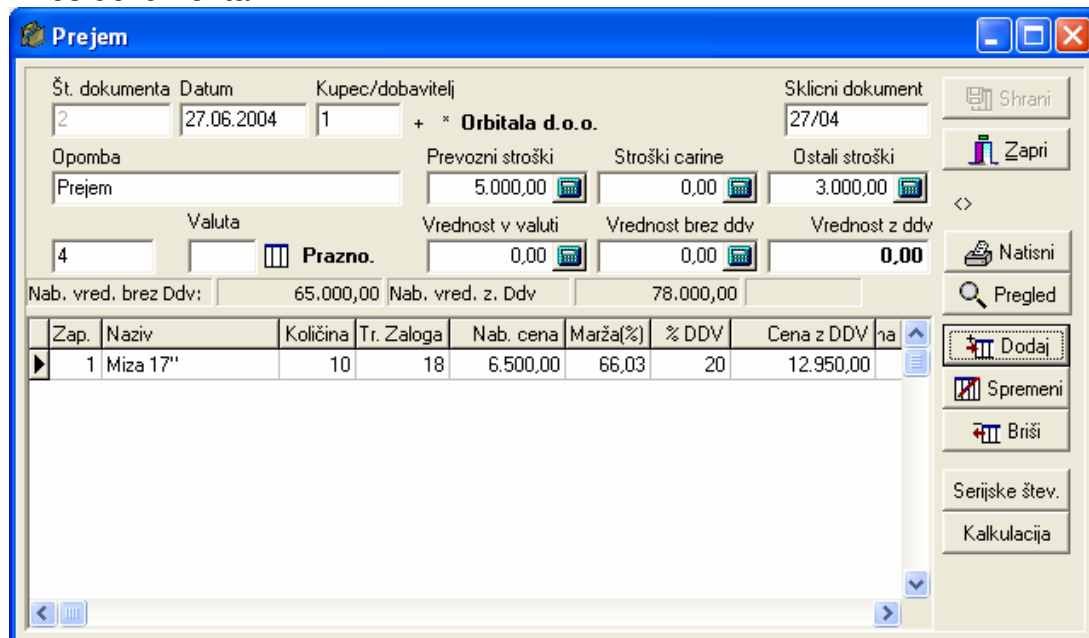
Num+ novega dokumenta
 Num* osnovne podatke na dokumentu
 Ctrl+P dokument
 F5 ži podatke

Skladišče Vnos Dokumenta

Okno je namenjeno vnosu Prejemnega ali Izdajnega dokumenta. Vnos poteka v dveh stopnjah:

- vnos podatkov dokumenta, kjer uporabnik vpiše osnovne podatke prejema ali izdaje,
- vnos artiklov na prejemu ali izdaji.

Vnos dokumenta:



Zap.	Naziv	Količina	Tr. Zaloga	Nab. cena	Marža(%)	% DDV	Cena z DDV	na
1	Miza 17"	10	18	6.500,00	66,03	20	12.950,00	

Vpišejo se podatki za datum, izbrati je potrebno kupca/dobavitelja (ali vpisati novega), določiti sklicni dokument (dobavnica ali račun dobavitelja), opomba in morebitni stroški (Prevoz, Carina ali drugi) pri prejemu blaga. V primeru obstoječih stroškov pri prejemu je zaradi preračuna nabavne cene potrebno vpisati še vrednost nabavljenega blaga z DDV, lahko se vpiše vrednost tudi v tuji valuti. Če ne želimo obračunati Prevoznih ali kakih drugih stroškov je potrebno pustiti polji Vrednost z DDV in Vrednost brez DDV prazni oz. 0.

Vpisane spremembe se potrdijo s klikom na gumb **Shrani**.

Gumba **Natisni** ali **Pregled** omogočata tiskanje dokumenta oz. ekranski predogled tiskanega dokumenta.

V osnovnem oknu so prisotni še naslednji gumbi:

Dodaj Omogoča vpis novega artikla za prejem/Izdajo in ob vpisu artikla vpliva na povečanje oz. zmanjšanje zaloge vpisanega artikla,

Spremeni odpre podatke vpisanega artikla, kjer se lahko spremenijo podatki prejema/izdaje artikla,

Briši briše prejem/izdajo artikla in vrne zalogo na stanje pred vpisom artikla.

Serijske številke so modul, ki omogočajo vpis serijskih številok za prejete izdelke. Tako je pri prejemu in prodaji omogočene vodenje izdelkov po serijskih številkah, preko katerega je mogoče za vsak prodan izdelek navesti še serijsko številko in s tem voditi prodane artikle po serijskih številkah.

Kalkulacija omogoča kalkulacijo nabavne in prodajne cene kadar za prejeme ni vključena opcija Napredni vnos prejema. Kadar je omenjena možnost vklopljena se kalkulacija dela kar med prejemom.

V primeru spreminjanja podatkov o prejetih in izdanih artiklih za zaključene datume, je potrebno omogočiti spreminjanje z gumbom <> (**Omogoči spreminjanje**), ki se nahaja neposredno pod gumbom Zapri.

Ob omogočeni opciji Napredni vnos prejema, se pri vpisu artikla odpre naslednje pogovorno okno:

The screenshot shows the 'Prejem' dialog box with the following data:

Zap.št.	Artikel	Količina
1	Miza	1

Valuta: **Neznana.** Nab. cena v Valuti: 0,00

Podatki na vhodnem računu					
Fakturna cena/EM	Popust	Fakt. cena br.DDV	Stop. Ddv	Znesek DDV	Fakt. cena z DDV
6.500,00	0,0 %	6.500,00	20,00 %	1.300,00	7.800,00
					Fakt. vrednost z DDV
					78.000,00
Prevozni stroški	Carinski stroški	Ostali stroški	Nabavna cena/EM	Nabavna vrednost	
0,00	0,00	0,00	6.500,00	65.000,00	

Kalkulacija prodajne cene					
Marža %	Prod. cena br.DDV	% DDV	Znesek DDV	Prod. cena z DDV	Prod. vrednost z DDV
66,03 %	10.791,67	20,0 %	2.158,33	12.950,00	129.500,00

Trenutna zaloga: 18,00 KOS Miza Zasluzek: 42.916,70

Vnos prejema artikla poteka v treh sklopih.

Najprej je potrebno vpisati oz. izbrati artikel iz šifranta (nov artikel se vpiše s kombinacijo tipk Ctrl+(Num +)) in določiti količino prejetih artiklov.

Nato se vpiše cena artikla na vhodni fakturi ali dobavnici (lahko v Valuti) in nato v domači valuti v okvirčku **Podatki na vhodnem računu**, kjer se simulira obračun artikla na vhodnem dokumentu. V oknu se lahko vpiše poljubno polje (Fakturna cena/EM, Popust, Fakt. cena br. DDV, Fakt. cena z DDV), ker se takoj avtomatsko preračunajo vsa okna naprej do Nabavne cene in nazaj do Faktorne cene/EM.

Nabavna cena se določi glede na vrednost opcije **Vključi DDV v nabavno ceno** (V možnostih), pri čemer se za Davčne zavezance nabavna cena določi iz podatka Fakt. cena br. DDV, za nedavčne zavezance se v Nabavni ceni upošteva tudi vhodni DDV. Zadnji sklop vpisa prejema artikla je okvirček **Kalkulacija prodajne cene**. Ob izbiri artikla iz šifranta se v tem oknu izpišejo podatki o prodajni ceni iz šifranta. Z vpisom polj Marža ali katerega koli drugega, (Prod. cena br. DDV, Prod. cena z DDV) se avtomatsko naredi izračun, ki izračuna ceno naprej do Prodajne vrednosti z DDV in nazaj do Marže, glede na polje, ki se spreminja.

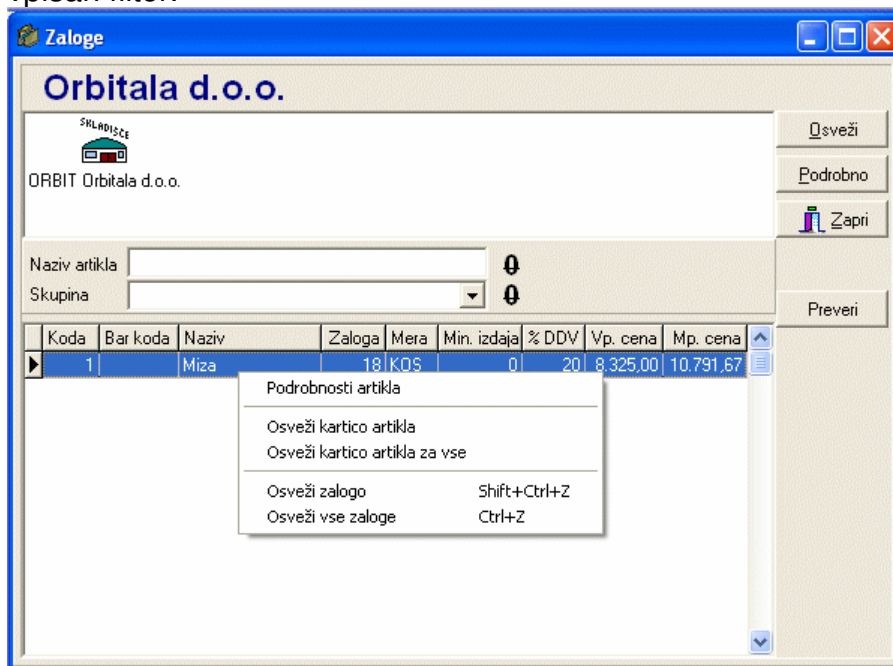
Spremembe se potrdijo s pritiskom na gumb **Shrani**.

Zaloge

Okno je namenjeno pregledu trenutnih zalog in kreiranju popravkov na podatkih artikla. V zgornjem delu okna je potrebno izbrati skladišče, za katerega podatke želite videti. Prikaz artiklov v tabeli je možno omejiti, glede na vrednost polja **Naziv artikla** ali izbrano **Skupino**.

Z desnim klikom na tabeli prikazanih artiklov, se odpre plavajoči meni, kjer lahko izbirate med funkcijami:

- Podrobnosti artikla, prikaže podatke artikla iz šifranta,
- Osveži kartico artikla, ponovi preračun materialnih kartic od izbranega datuma, do zadnjega zaključenega dneva,
- Osveži kartico artikla za vse, naredi ukaz Osveži kartico artikla za vse artikle v tavžbeli, glede na vpisan filter,
- Osveži zalogo, izračuna trenutno zalogo iz vseh prejemov in izdaj v skladišču in popravi podatek v tabeli trenutne zaloge,
- Osveži vse zaloge, opravi opreacijo osveži zalogo za vse artikle iz tabele glede na vpisan filter.



Mesečni postopek dela v skladišču

Tukaj je predpisan postopek dela, ki se ga je potrebno držati za pravilno delovanje skladišča. Program v skladišču dovoljuje spremembe brez kakršnih koli omejitev. Metoda delovanja skladišča je FIFO, kar pomeni porabo po enaki ceni kot je bila plačana pri nabavi v vrstnem redu nabave.

I. Dnevna opravila v skladišču:

1. Vpis vseh prejemov v skladišče,
2. Vpis vseh izdaj iz skladišča pri prodaji iz Fakturiranja,
3. Vpis inventur(e),
4. Zaključek dneva.

Kartice artiklov se računajo in vrednotijo glede na vpisane prejeme in izdaje. Prejemi se vpisujejo v skladišče ročno. V fakturiranju razknjižujejo zalogo **izdajnice** in ne kreirane fakture ali dobavnice. Zato je potrebno iz računov ali iz dobavnic kreirati izdajne dokumente.

Pri prodaji v Trgoposu, se zaloga razknjižuje sproti pri prodaji, dnevna izdajnica, ki pa vpliva na kartice artiklov pa se kreira pri dnevnem zaključku.

POMEMBNO, če se hkrati uporabljata Trgopos in Fakturiranje na istem skladišču, potem je potrebno vse zaključke in osveževanja delati iz Trgopos-a, da program pravilno razkljižuje prodajo iz Trgoposa.

II. Mesečna opravila v skladišču:

Zadnja obdelava pred ugotavljanjem stanja v skladišču na določen dan in zaključkom meseca je Osveževanje zaključkov za obdobje od zadnjega pravilnega stanja na dan (Ponavadi od prvega dneva v mesecu).

Predpisani postopki:

1. Postopki za Fakturiranje:

- Vpis prejemov,
- Kreiranje izdajnic (treba se je držati pravila, kreiranje izdajnic iz dobavnic ali kreiranje izdajnic iz Računov ali kaj vmes, pomembno je da se vsak prodan artikel vpiše na izdajnico),
- Vpis inventur(e),
- Zaključek dneva.

2. Postopki za Trgopos:

- Vpis Prejemov,
- Prodaja na blagajni,
- Vpis inventur(e),
- Zaključki dnevov.

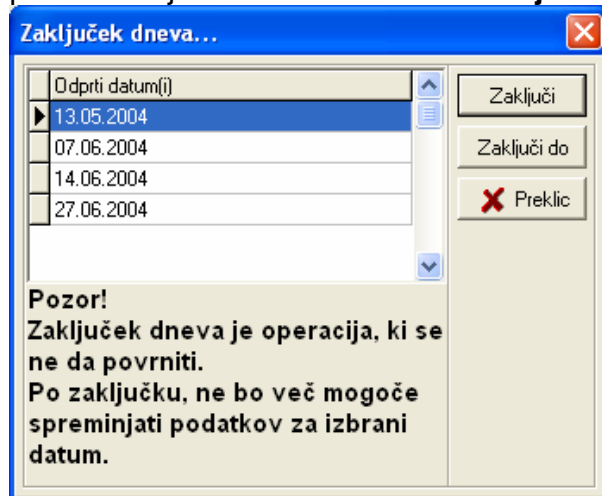
V primeru težav pri podatkih v skladišču pogledajte startajte Osveževanje kartic artiklov. Osveževanje se lahko starta za posamezen artikel (iz okna Zaloge) ali za celo obdobje (Osveževanje zaključkov).

Materialne kartice

Metoda vodenja materialnih kartic v skladišču je FIFO. First in First out metoda v praksi pomeni to da po ceni, po kateri je artikel kupljen, je tudi razknjižen na kartici artikla v vrstnem redu nakupa.

Samo postopek vodenja skladišča je tak, da je potrebno na določen datum v programu evidentirati vse prejeme in izdaje v skladišču in po vnosu vseh teh

podatkov, startati obdelavo **Dnevni zaključek**. Obdelava dnevni zaključek se starta preko menija **Skladišče/Dnevni zaključek**.



Zaključijo se lahko podatki za posamezen datum z gumbom **Zaključí** ali za več datumov hkrati z izbiro datuma in pritiskom na gumb **Zaključí do**.

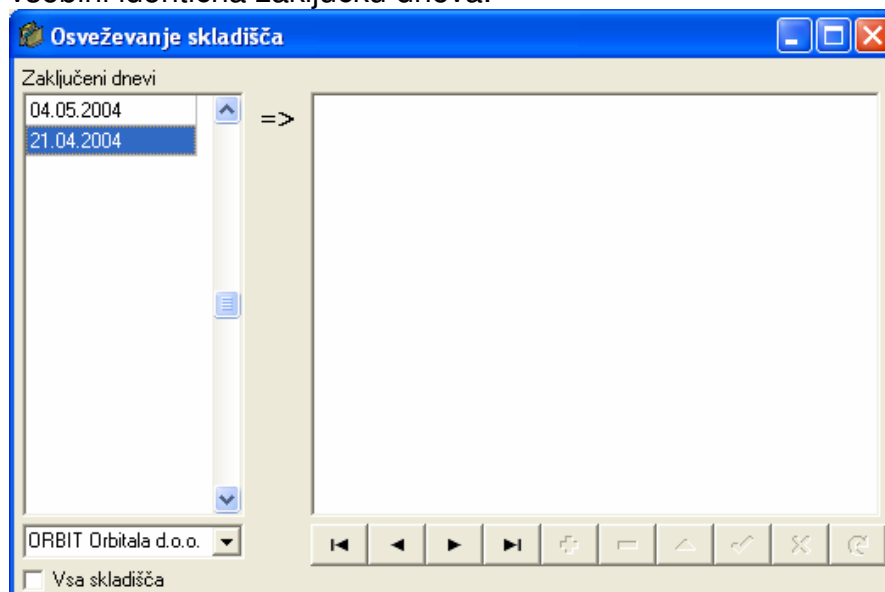
Pri obdelavi se kreirajo oz. izračunajo naslednji podatki:

- Kartice artiklov na zaključén datum,
- Stanje v skladišču na zaključén datum (Zaloga, Nabavna vrednost zaloge, Prodajna vrednost zaloge).

V primeru spreminjanja podatkov na zaključene dneve v skladišču, je potrebno za spremenjene artikle osvežiti kartice artiklov.

Če se spremenijo podatki le za posamezen artikel na določen datum, je potrebno osvežiti kartico artikla za spremenjen artikel od dneva spremembe. To se lahko stori preko desnega klika na izdan ali prejet artikel in izbiro menija **Osveži kartico artikla**.

Opcija **Skladišče/Osveževanje zaključkov** osveži materialne kartice za vse artikle. Uporabi se v primeru če želite osvežit materialne kartice za določeno obdobje in je po vsebini identična zaključku dneva.



Orbitala priporoča uporabo skladišča po naslednjih korakih:

- Start obdelave Zaključek dneva sproti po vpisu vseh podatkov na določen dan (Prejemov, Izdaj, Inventure, Blagajne Trgopos),
- Po vpisu vseh podatkov za določen mesec, Osveževanje zaključkov za cel mesec,
- Osveževanje kartic artikla, po potrebi ob premembah posameznih artiklov.

Težave s Podatki v Skladišču

1. Trenutna zaloga in saldo zaloge na kartici artikla se ne ujemata po zaključku vseh odprtih datumov.

Najprej preveriti nastavitve artikla in morebitno sestavo normativov, če je artikel prodajan kot sestavina. Nato v oknu Zaloge startati Osveževanje Zaloge za sporni artikel, nazadnje osvežiti Kartico artikla za dovolj dolgo obdobje nazaj. Nato preveriti trenutno zalogo in kartico artikla. Če se ne ujemata poklicati podporo Orbitala d.o.o.

2. Napačni podatki na kartici artikla

Preveriti pravilnost podatkov na kartici artikla, z dnevnikom v skladišču (Poročilo 101 Dnevnik). Startati Obdelavo Osveži Kartico artikla, ki ponovno preračuna podatke in osveži kartico artikla.

3. Napačna trenutna zaloga v oknu Zaloge

Preveriti nastavitve artikla in nastavitve sestavin, če je artikel sestavljen. Startati obdelavo Osveži zalogo iz okna Zaloge, preko menija, na desni miškin klik nad tabelo artiklov.

4. Prazna kartica artikla

Preveriti ali so startani Zaključki dneva za željene datume. Če niso potem je potrebno startati omenjeno obdelavo preko okna **Skladišče/Dnevni zaključek**. Če so datumi zaključeni, je potrebno startati obdelavo Osveži kartico artikla ali Osveževanje zaključkov.

Inventura

Modul inventura je namenjen vpisu inventurnih razlik po popisu dejanskega stanja v skladišču.

V tabeli se pokažejo vsi artikli, s katerimi se posluje v skladišču. Vpis inventure se izvede na določen datum. Gumb **Preberi iz inventure** prebere vpisana dejanska stanja na morebitni inventuri na vpisan datum. Pritisne se v primeru, ko želite preveriti vpisana dejanska stanja na inventuri.

Inventura

Orbitala d.o.o.

Na dan: 28.06.2004 Preberi Iz Inventure

Naziv	Koda artikla	Zaloga	Enota	Dejansko
Miza	1	18	KOS	

Artikel: 1 **Miza** Zaloga: 18,0000 Dejanska zaloga: 18,0000 Shrani Zapri

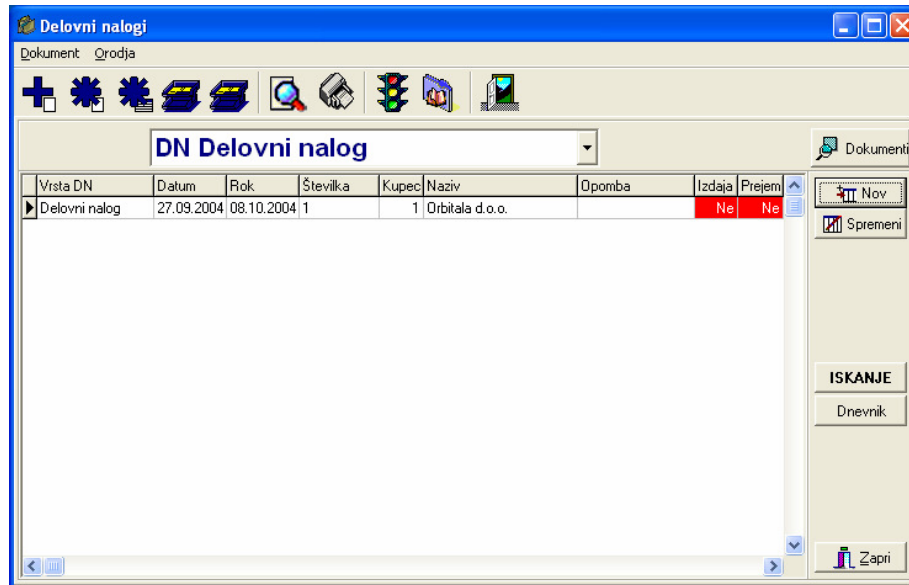
Zaključí
Zaloge Uskl.

Dejansko stanje vpišete tako, da se s pomičnimi tipkami pomaknete na željeni artikel, pritisnete tipko **Enter** in vpišete dejansko količino. Vpis potrdite s pritiskom na tipko **Enter** oz. klikom na gumb **Shrani**.

Po vpisu dejanskih stanj na inventuri je potrebno potrditi spremembe, s pritiskom na gumb **Zaključí**, ki na vpisan dan kreira izdajni dokument z dejanskimi stanji ob inventuri. Obdelava Dnevni zaključek ali Osveževanje zaključka ali kartice artikla, glede na stanje zaloge na kartici artikla uskladi izdajno količino na inventurni izdaji, da se na kartici dobijo pravilna inventurna stanja.

Proizvodnja

Osnovni dokument v proizvodnji je delovni nalog. Z delovnim nalogom se v podjetju razpiše proizvodnja za en ali več artiklov. Osnova za delo v proizvodnji je pravilno izpolnjen šifrant artiklov in storitev s pripadajočimi kosovnicami artiklov. To pomeni da imajo artikli vpisano pravilno vrsto artikla (Material, Polizdelek, Končni izdelek) in da imajo Polizdelek in Končni izdelek pravilno vpisano kosovnico, to je seznam materiala in polizdelkov iz katerih se Polizdelek ali končni izdelek izdelava. V podjetju je mogoče definirati več vrst delovnih nalogov v šifrantu Vrste delovnih nalogov (npr.: Delovni nalogi, Interni delovni nalogi, ...).



V preglednem oknu delovnih nalogov lahko odpiramo nove delovne naloge, spreminjamo pregledamo obstoječe DN ali pa spreminjamo kriterije za vpogled delovnih nalogov.

Opis funkcionalnosti posameznih gumbov v oknu:

Nov - Odpre okno za vnos novega DN

Spremeni - Spreminjanje in pregled osnovnih podatkov DN

Sestava delovnega naloga - Spreminjanje in pregled artiklov na DN

Plan materiala/Polizdelkov - Kreiranje plana materiala za DN in Kreiranje izdajnice in Prejemnice iz skladišča za izbrani DN

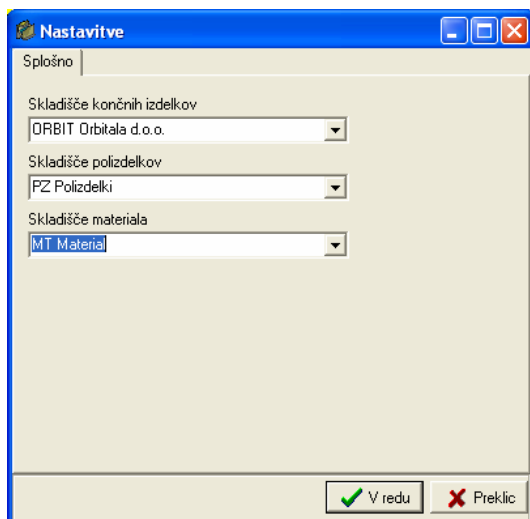
Skupni plan – Pregled plana materiala za vse DN v tabeli.

Pregled - Pregled pred tiskanjem DN

Tiskanje - Tiskanje DN

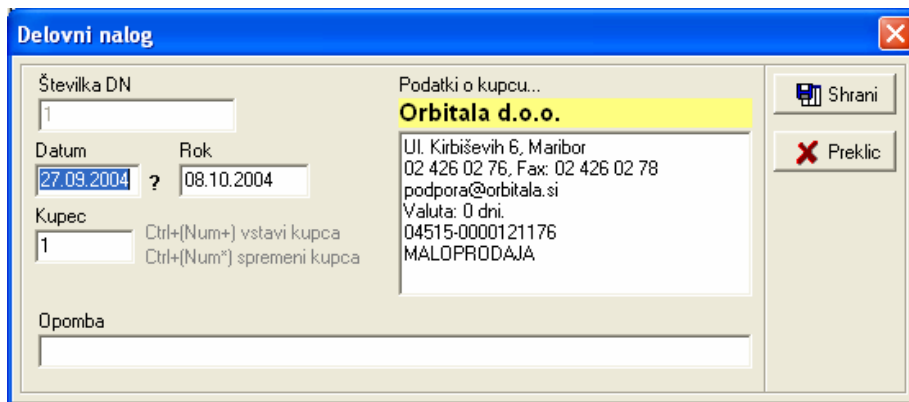
Iskanje - Prikaz kriterijev za pregled DN

Dnevnik - Prikaz vseh sprememb in akcij povezanih z izbranim DN.



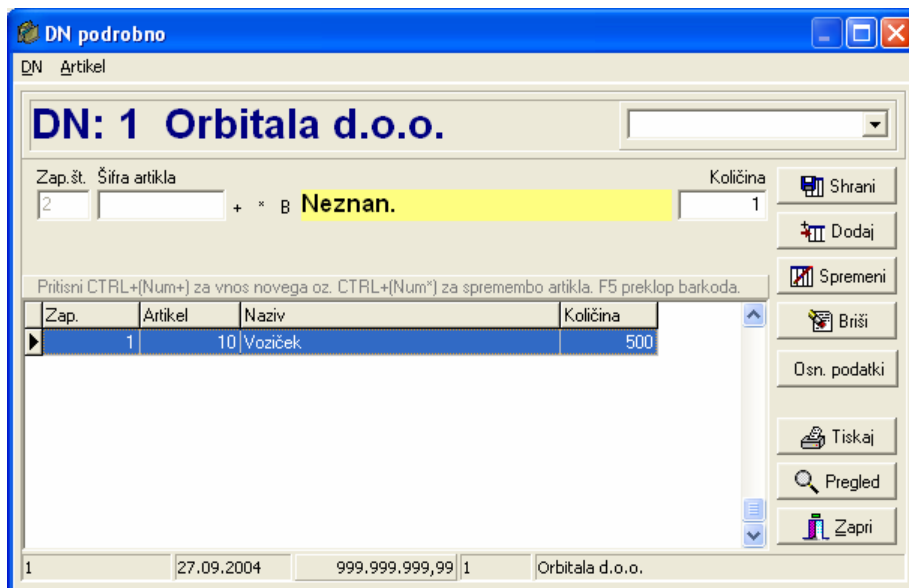
Pred pričetkom z delom je potrebno v modulu Nastavitve Proizvodnje izbrati ustrezna skladišča za delo z Delovnimi nalogi v proizvodnji.

Osnovni podatki delovnega naloga



V osnovnih podatkih DN je potrebno vpisati oz. izbrati Datum DN, Rok za izdelavo DN, Kupca na katerega se DN nanaša in morebitne Opombe za DN. Spremembe je potrebno potrditi z gumbom **Shrani**.

Sestava Delovnega naloga



V oknu Sestava delovnega naloga, se izberejo artikli, za katere razpišemo proizvodnjo. Artikel je lahko eden ali več. Za vpis posameznega artikla je potrebno izbrati artikel iz šifranta in vpisati količino artikla. Spremembe je potrebno potrditi z gumbom **Shrani**.

Gumbi **Dodaj**, **Spremeni** in **Briši** služijo za delo z artikli na DN. Gumb **Osn. podatki** prikaže okno z osnovnimi podatki DN. **Pregled** in **Tiskaj** sta gumba za pregled ali tiskanje delovnega naloga.

Plan materiala

Tip	Skladišče	Artikel	Naziv	EM	Količina	Rezervacija	Razlika	Zaloga
Izdaja	Material	7	Ležaj FI35	KOS	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Izdaja	Material	8	Ohišje Kolesa	KOS	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
Izdaja	Material	9	Pločevina	KG	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
Prejem	Orbitala d.o.o.	10	Voziček	KOS	500,00	0,00	0,00	0,00

Pri razpisu proizvodnje za DN igra veliko vlogo planiranje materiala in polizdelkov, ki jih potrebujemo za izdelavo artiklov na razpisanem DN. Opcija **Kreiraj plan** nam iz kosovnic artiklov izdela sumarni seznam materiala in polizdelkov, ki jih potrebujemo v proizvodnji za realizacijo razpisanega DN.

Briši plan sprazni obstoječ plan materiala in omogoči kreiranje novega plana. Po kreiranju izdajnice iz skladišča, brisanje plana več ni mogoče.

Izdaja - Kreira izdajnice na ustreznih skladiščih (Material, Polizdelki), glede na sestavo kosovnice artikla(ov) na DN.

Prejem - Kreira prejem razpisanega artikla(ov) na DN, v ustrezno skladišče Končnih izdelkov ali Polizdelkov.

Ne upoštevaj zaloge polizdelkov – če je polje potrjeno, potem bo program pri generiranju plana ignoriral obstoječo zalogo polizdelkov in bo za potrebne polizdelke pripravil izdajo materiala.

Brez rezervacij – če je polje potrjeno, potem program pri pripravi plana materiala ne bo rezerviral obstoječe zaloge materiala.

Kosovnica za DN

Plan

Dokument

Delovni nalog št. **1 (Delovni nalog)**
 Kupec **Orbitala d.o.o.**

Plan Kosovnica

Sumarna kosovnica - možnosti
 Prikaži storitve

Nivojska Sumarna Zapri

Id. artikla	Naziv	Količina	EM
11	Kolo za voziček	2.000,00	KOS
9	Pločevina	5.000,00	KG
12	Delo	1.000,00	URA

Opcija Kosovnica izdela oz. Izračuna potreben material ali polizdelke za posamezen artikel na DN in ga prikaže v Drevesni ali tabelarni obliki.

Posebnosti nastavitve Artikla za potrebe Proizvodnje

Če podjetje uporablja modul proizvodnja je v podatkih artikla potrebno izbrati tip artikla v smislu proizvodnje. Ravno tako je potrebno izbrati vse nastavitve glede obnašanja artikla v skladišču. Tukaj so mišljene opcije kot so Vodenje zaloge (Da/Ne), Tip (Artikel/Storitev), Sestavljen (Da,Ne).

Vnos artikla/storitve

Interna šifra Koda Šifra dobav.

Kratek naziv **Ležaj F135** Minimalna izdaja Min. naročilo

Naziv **Ležaj F135** Min. zaloga

Opis

Bar koda Konto

Enota mere **KOS Kos** Vodim zaloge **1 Da**

Davčna stopnja **3 20%** % Tip **A Artikel**

Skupina artikla Je sestavljen **0 Običajen**

Dovoli prodajo **1 DA** Kalkulacija

Podatki pri porabi Pakiranje Proizvodnja Cenik po kupcih Zaloge Kartica

Vrsta **M Material**

V zgornjem oknu je artikel označen kot material.

Vnos artikla/storitve

Interna šifra	<input type="text"/>	Koda	10	Šifra dobav.	<input type="text"/>	
Kratek naziv	Voziček	Minimalna izdaja	0,0000	Min. naročilo	<input type="text"/>	
Naziv	Voziček	Min. zaloga	0,00	<input type="text"/>	0,00	
Opis	<input type="text"/>	Konto	<input type="text"/>	Vodim zaloge	1 Da	
Bar koda	<input type="text"/>	Tip	A Artikel	Je sestavljen	1 Sestavljen	
Enota mere	KOS Kos	Dovolj prodajo	1 DA	Kalkulacija		
Davčna stopnja	3 20%		20,00			
Skupina artikla	<input type="text"/>					

Podatki pri porabi | Pakiranje | Proizvodnja | Sestava artikla | Cenik po kupcih | Zaloge | Kartica

Vrsta
K Končni izdelek

V tem oknu je artikel označen kot končni izdelek.