



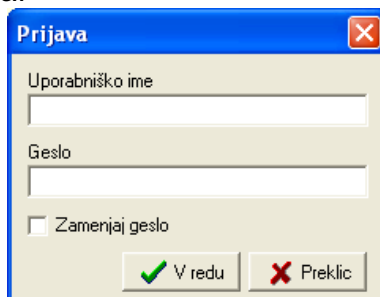
ORBITALA ENTERPRISE 3

Navodila za uporabo

Maribor, Januar 2006

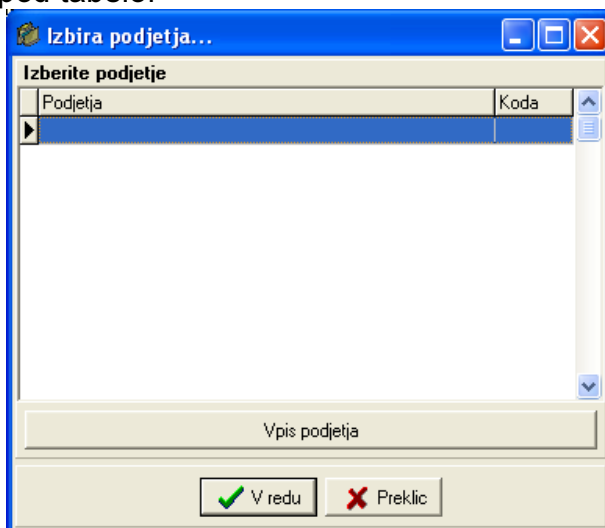
Prvi zagon programa

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 neavtoriziranim 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 potrdi 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 nastavitev 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.

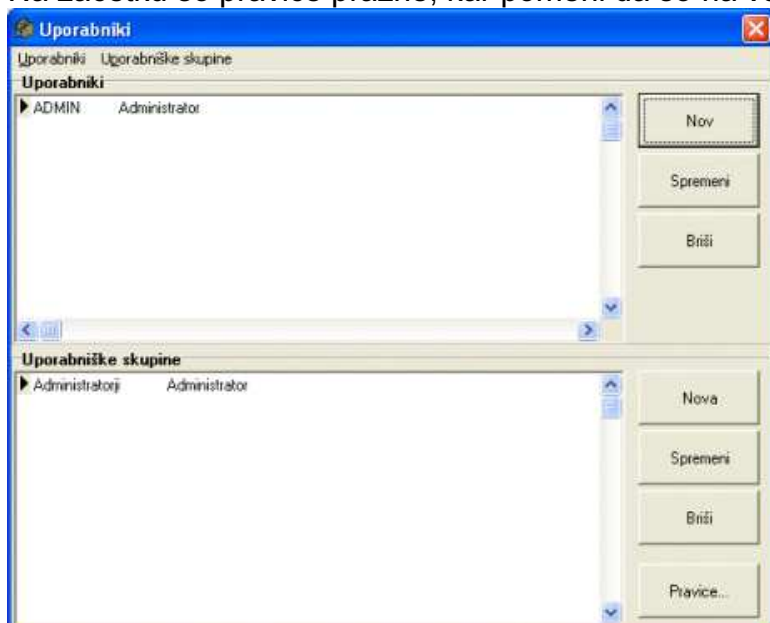
Mogoče je še definirati kdaj se arhiviranje naj izvede in na katerem računalniku.

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.



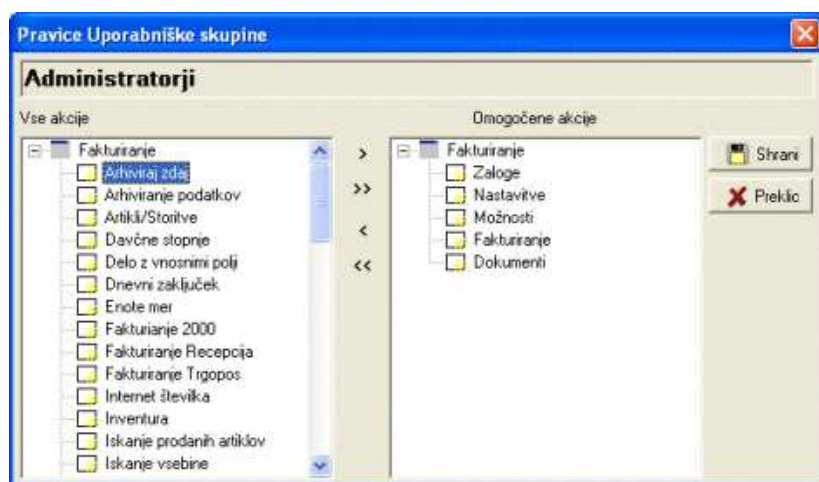
Pri prvem zagonu programa je vpisan en uporabnik (ADMIN) in ena uporabniška skupina (Administratorji).

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.

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, saj sam sestavljen artikel pa zaloga ni vodena.

Vnos artikla/storitve

Interna šifra: Koda: 19 Šifra dobav.: Minimalna izdaja: 1,0000 Min. naročilo: 0,00

Kratek naziv: Računalnik PIII Naziv: Računalnik PIII Min. zaloga: 0,00 Opis: Bar koda: Konto: 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

Shrani Preklic Dodaj Spremeni Briši

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 podrobní cenik, ki se uporabi pri prodaji artikla na zavihku **Cenik**.

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

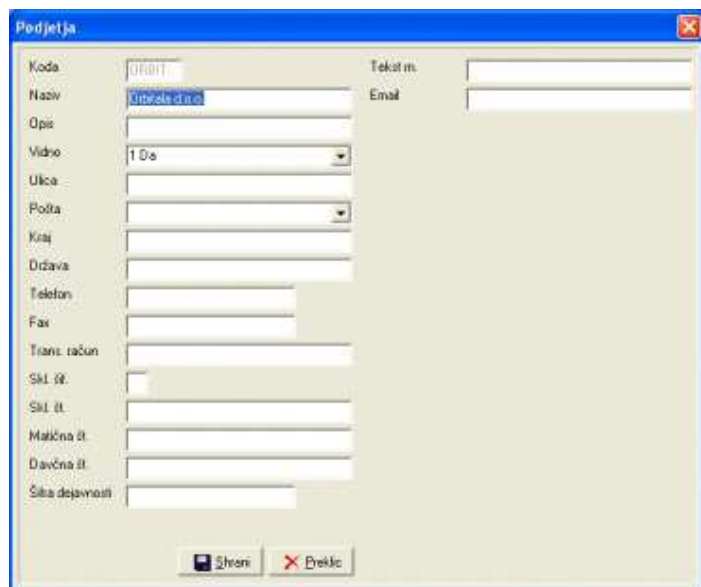
Podjetja

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 ponavlja 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. Vpišite 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.