



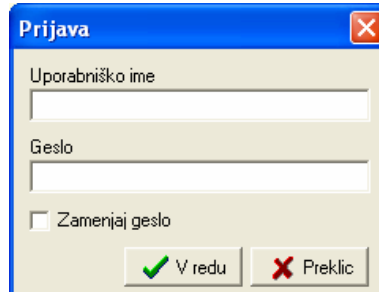
TRGOPOS 3
Trgovinsko poslovanje

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 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).

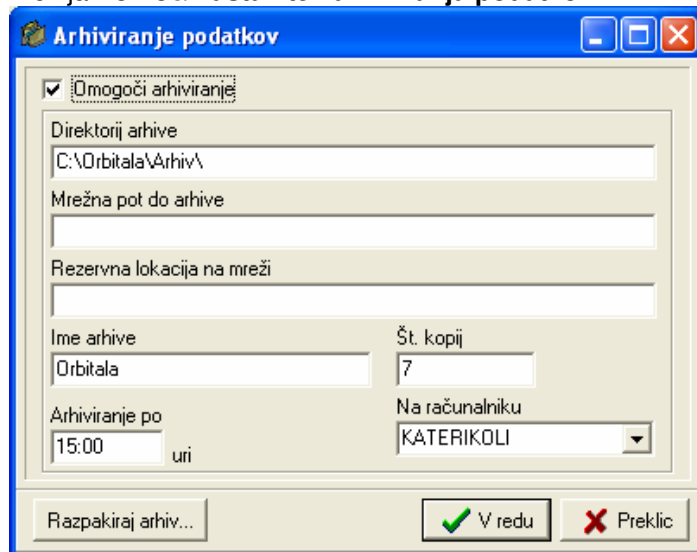
Pomikanje med vnosnimi polji naprej, poteka v večini vnosnih polj s tipko **Enter**. Windows standardna tipka za premikanje med polji naprej je **Tab**(Tabulator, nahaja se nad Caps Lock). Pomikate se lahko tudi zaporedno nazaj s kombinacijo tipk **Shift+Tab**(Shift tipka za velike črke). Seveda se lahko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

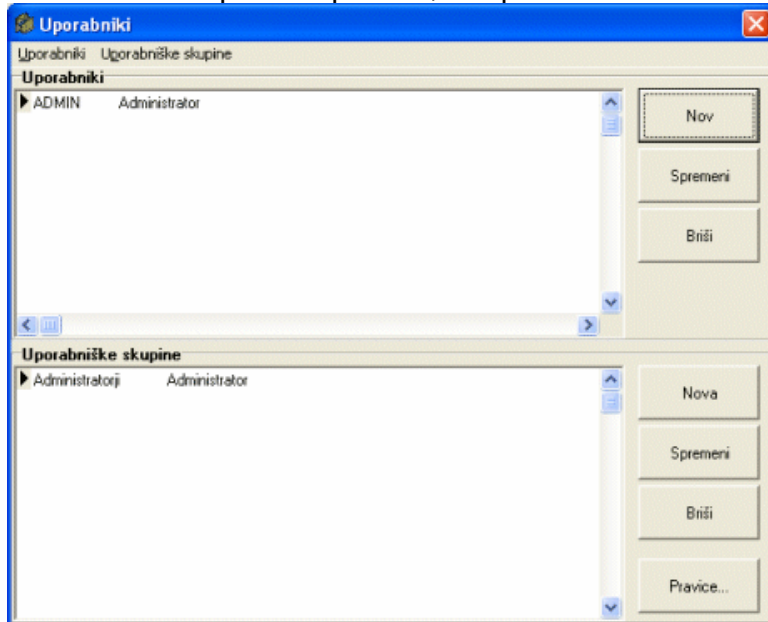
Mogoče je še definirati kdaj se arhiviranje naj izvede in na katerem računalniku.

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.

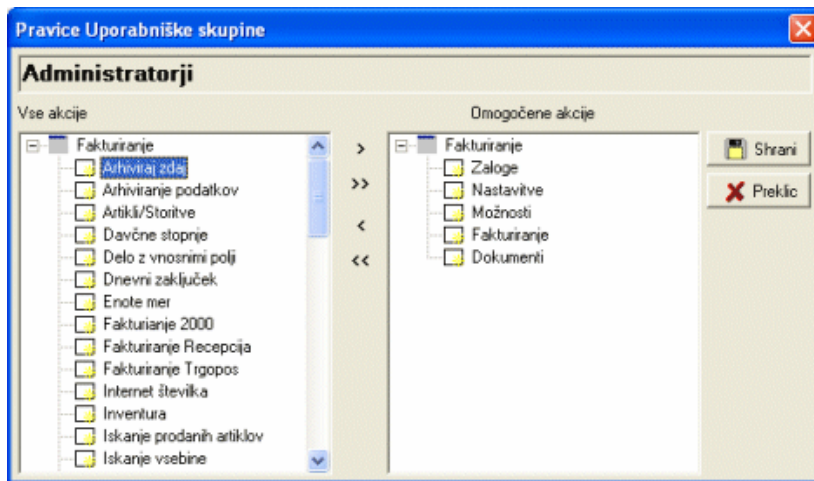


Pri prvem zagonu programa je vpisan en uporabnik (ADMIN) in ena uporabniška skupina (Administratorji).

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.

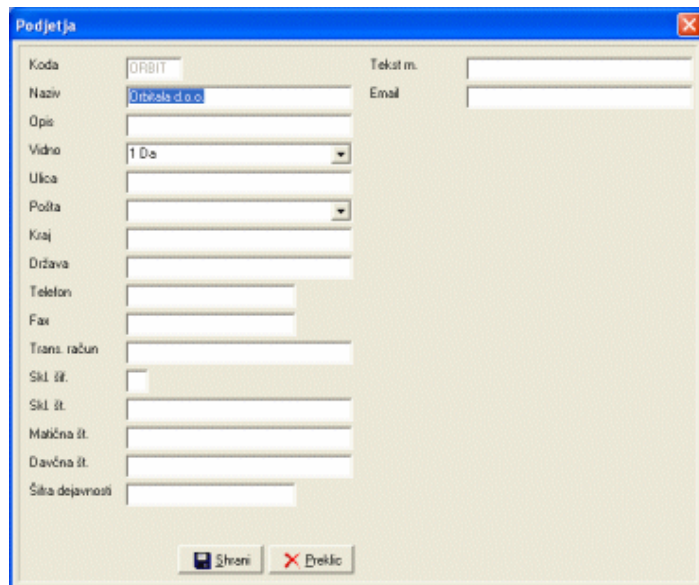
Podjetja

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 številk v Republiki Sloveniji. Ob namestitvi programa so že vpisane vse številke iz seznama poštnih številk 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:

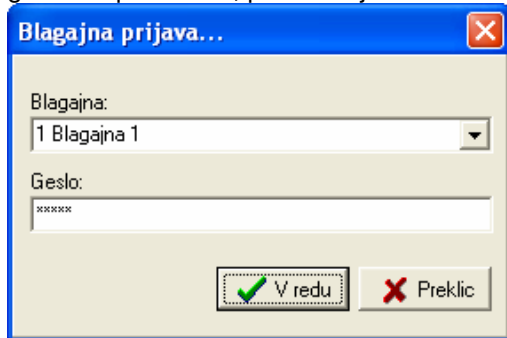
Koda=G;Opis=Gram;Osn. enota=KG;Št. osn. enot=1000;Razmerje=0.001

Skladišča

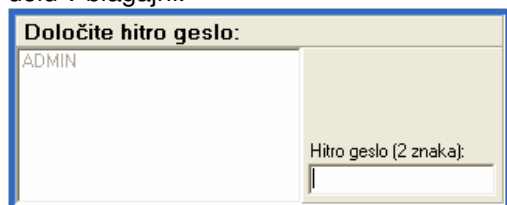
Vpišete seznam skladišč, ki jih želite uporabljati. Ob vpisu podjetja se kreira privzeto skladišče z enako kodo in imenom kot vpisano Podjetje.

Blagajna Trgovinsko in Gostinsko poslovanje

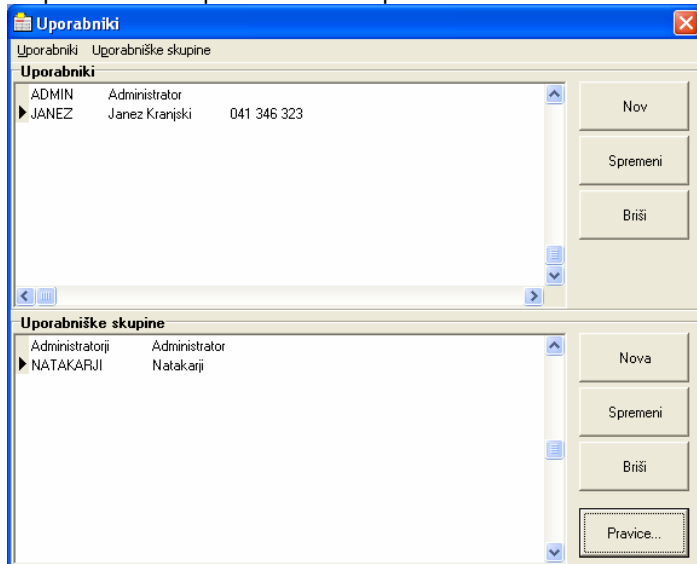
Po startu programa TRGOPOS je najprej potrebna prijava v program. Po uspešni avtorizaciji ob startu programa je potrebna še prijava v blagajno. Izbrati je potrebno vrsto blagajne in vpisati geslo prijavljenega uporabnika. Ob prijavi v program se zgodi prijava v blagajno avtomatsko z vpisanim geslom uporabnika, potrebno je še le izbrati blagajno in potrditi okno.



Če je v Možnostih programa določeno, da lahko uporablja blagajno več uporabnikov hkrati je ob prijavi v blagajno potrebno vsakemu uporabniku vpisati dvoznakovno hitro geslo s katerim se identificira pri delu v blagajni.

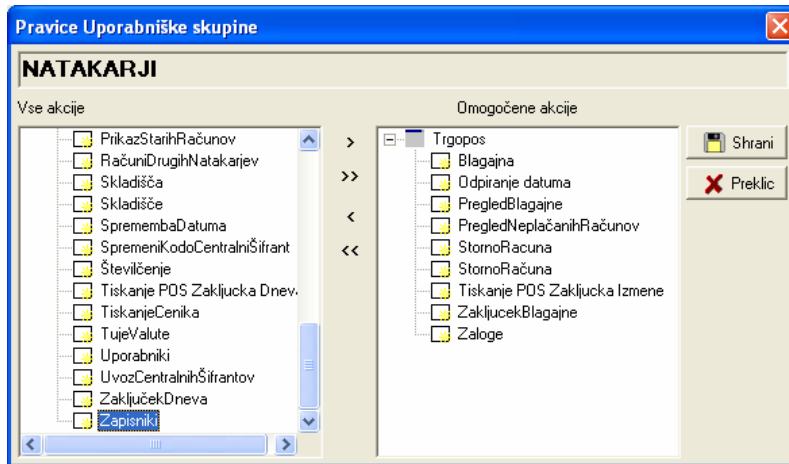


Meni Podatki/Uporabniki odpre spodnje okno, kjer se lahko določijo uporabniki in uporabniške skupine. Vsak uporabnik pripada izbrani uporabniški skupini. Pravice za delo v programu so določene za posamezno uporabniško skupino.



Naslednje okno prikazuje okno za določanje uporabniških pravic uporabniške skupine, ki se odpre s klikom na gumb pravice v oknu Uporabniki.

Posamezno opcijo, meni ali operacijo se uporabniški skupini določi s prenosom akcije v okvirček Omogočene akcije.



Po uspešno opravljeni prijavi v blagajno se odpre okno Računi, ki v privzetem načinu prikazuje vpisane in neplačane račune v blagajni. S pritiskom na tipko F1 v oknu računi program prikaže seznam tipk bližnjic za delo v blagajni.



S pritiskom na gumb oz. tipko program starta:

Nov	Num +	Odpre vnosa novega računa
Spremeni	Num *	Sprememba neplačanega ali vpogled plačanega računa
Plačilo	Num - (Enter)	Vpis plačila neplačanega računa
Osveži	F5	Osveži tabelo računov v primeru sprememb kriterijev za prikaz
Tiskaj	F6	Tiskanje računa
Pregled	F7	Pregled računa na ekran
Storno	Ctrl+S	Storno računa
Dnevnik		Dnevnik uporabniških akcij na računu
Funkcije	F8	Funkcije blagajne
	F9	Prikaz Samo neplačanih ali vseh računov
	F10	Hitra prijava
	Ctrl+F11	Prijava novega uporabnika v blagajno
	F11	Odjava uporabnika

Za pravilno obračunavanje artiklov in delovanje materialnih kartic, ter skladišča je potrebno pravilno konfigurirati artikla v šifrantu. Slika spodaj kaže okno s podatki artikla. V tem primeru gre za enostaven artikel, katerega zaloga se vodi v kosih in se tudi prodaja v kosih.

Artiklom katerih zaloga se vodi v drugačni enoti kot se artikel prodaja je potrebno pravilno definirati podatke artikla. Npr. artikel Vino, katerega se kupuje v litrih in v litrih se tudi vodi zaloga. Artikel se prodaja v Decilitrih. V tem primeru se v artiklu nastavijo naslednji podatki:

Enota mere: Liter; vodim zaloge: DA; Tip: Artikel; Je sestavljen: Običajen; Enota porabe: Deciliter.

Program pri prodaji artikla uporabi enoto porabe, razmerje med enoto porabe in osnovno enoto se določi v šifrantu Merskih enot.

Artikli pri katerih se ne vodi zaloga za obračunan artikel ampak za sestavine artikla, imajo enoto kos in so označeni kot Sestavljeni. Pri sestavljenih artiklih se pojavi zavihek sestavin, kjer se vpišejo normativi pri razknjiževanju zaloge za prodan artikel.

Primer takih artiklov so hrana ali pijača, npr. Špricer. Primer izbranih lastnosti artikla:

Enota mere: KOS; Vodim zaloge: NE; Tip: Artikel; Je sestavljen: 1 Sestavljen; Enota porabe: KOS; Sestavine artikla: Vino 1 DCL; Radenska 1 DCL;

Pri kreiranju novega računa se odpre okno Račun (na sliki spodaj). V tem oknu se vnašajo obračunani artikli in obračunane količine. Računom se lahko določi miza in morebiten znani kupec. Gumbi Nov, Spremeni, Briši omogočijo delo z obračunanimi artikli.

Račun se shrani z enim od gumbov **Zaključí**... vsak s svojim načinom zaključka. Zaključí&Nov shrani vnešen račun med neplačane in pusti odprto okno za vnos novega računa, Zaključí račun shrani račun in se vrne na okno neplačanih računov, Zaključí&Plačila shrani račun in ponudi okno za vnos blagajniških plačil računa, Zaključí&Kuhinja Shrani račun in ga pošlje na tiskalnik v kuhinji, seveda če je nameščen in vklopljen v nastavitvah programa.

Vnos artiklov poteka preko vnosnega polja Artikel ali Barkoda, če je čitalec barkode vklopljen v nastavitvah in ustrezno pripravljen šifrant artiklov z barkodami. Obračunani artikel je mogoče izbrati na več načinov. Najenostavnejši je preko programiranih hitrih tipk, kjer se v šifrantu artiklov določi hitra tipka za posamezen artikel. Hitre tipke F1-F12 se nahajajo desno spodaj in kažejo prirejene artikle na tipkah. Naslednji način je preko iskalnega okna za iskanje artiklov. Okno se odpre s tipko Enter ali Insert, ko je kurzor na polju Artikel. V iskalnem oknu se vpiše del naziva in pritisne Enter, nakar iskalno okno zoža rezultat iskanja na vpisan podatek. Išče se lahko po vseh poljih šifranta, za vklop iskanja na določenem polju je potrebno z miško pritisniti na naziv kolone. Najden Artikel se izbere s tipko Enter ali dvoklikom na tabeli ali s Potrditvenim gumbom Desno spodaj.

Koda	Kr. naziv	Naziv	CENA1	CENA2	Mp. cena	DDV(%)	Min. izdaja	Enol
6	Coca cola st. 0.25	Coca cola st. 0.25	250	250	208.3333	20	0	KOS
12	Delo	Delo	2400	2400	2000	20	0	URA
11	Kolo za voziček	Kolo za voziček	500	500	416.6667	20	0	KOS
7	Ležaj FI35	Ležaj FI35	180	180	150	20	0	KOS
1	Miza	Miza	9990	12950	10791.67	20	0	KOS
8	Ohišje Kolesa	Ohišje Kolesa	180	180	150	20	0	KOS
9	Pločevina	Pločevina	50	50	41.6667	20	0	KG
2	Pohištvo	Pohištvo	19980	25900	1583.3334	20	0	KOS
5	Pohištvo 1	Pohištvo 1	19980	25900	1583.3334	20	0	KOS
10	Voziček	Voziček	12000	12000	10000	20	0	KOS

Pri plačilu računa se odpre slednje okno v katerem se vpišejo prejeta plačila. Vpiše se lahko več delnih plačil. Za posamezne tipe plačil se lahko določi obvezen vnos kupca, pri čemer ob izbiri takega plačila bo program zahteval še izbiro ali vnos kupca preko polja Kupec.

Tip plačila: 1 Gotovina Znesek: 1000.00 Št. kartice:

Opis: Kupec (Alt+K): 1 Orbitala d.o.o.

Knjižena plačila:

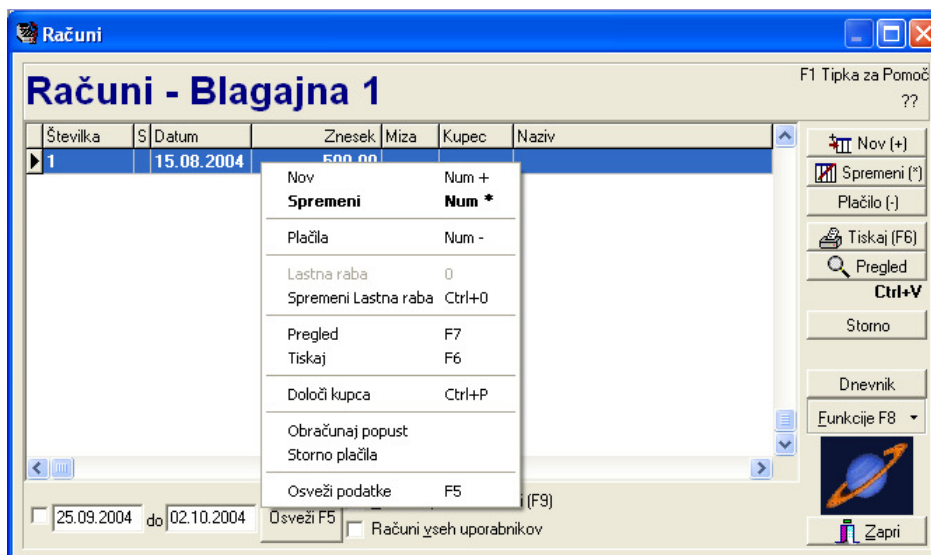
2 Eurocard	1.500,00
------------	----------

SHRANI (PgDown) Preklic (Esc)

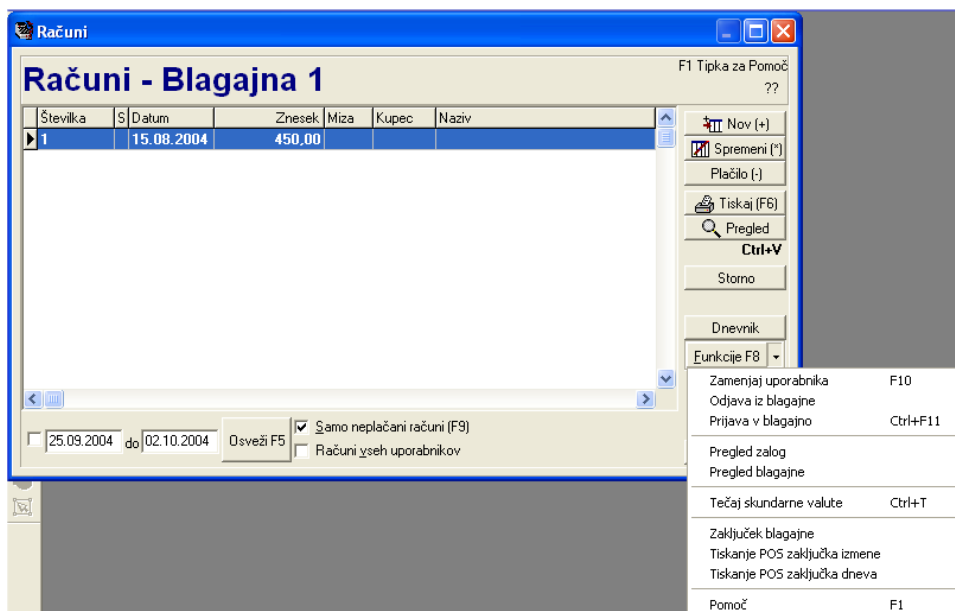
Po vnosu in zaključku oz. shranjevanju računa se v blagajni lahko z računom počnejo še funkcije, ki se nahajajo v plavajočem meniju, ki ga odpre desni miškin klik na tabeli.

Program omogoča spreminjanje neplačanih računov preko operacije Spremeni. Plačanim računom je preko te opcije omogočen le vpogled v artikle na računu.

Za neplačane račune se vpiše plačilo računa s tipko **Plačilo**. Omogočeno je še pregled in tiskanje računa, Določi se lahko kupec na računu, Stornira se lahko plačilo. Omogočen je tudi storno računa. Dodana je še funkcija za obračun popusta na račun.



Pa zaključku dneva ali izmene, program omogoča POS tiskanje zaključka izmene ali dneva, obliko zaključka nastavi Orbitala ali samo v poročilih zaključkov.

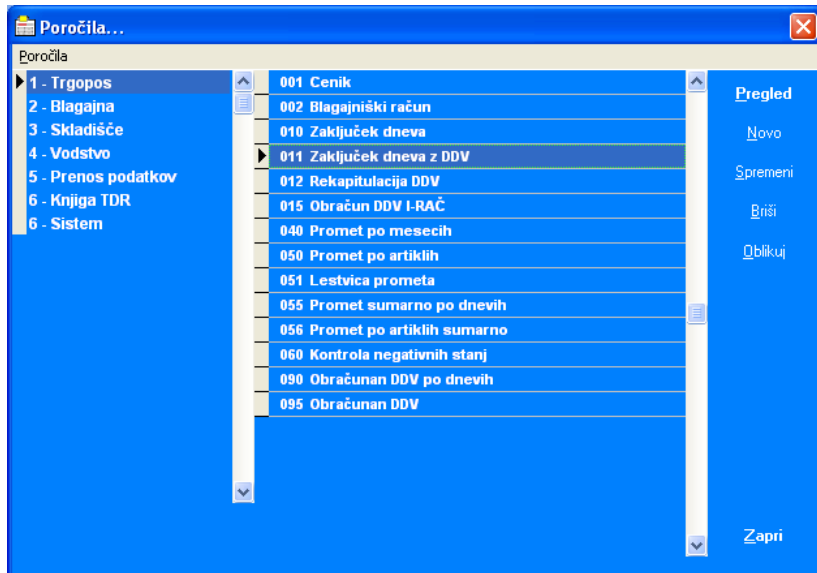


Med samim delovanjem pa preko tipke Funkcije omogoča še logiranje večih uporabnikov v blagajno hkrati in vse preglede v zvezi z zalogami in prodajo trenutne izmene.

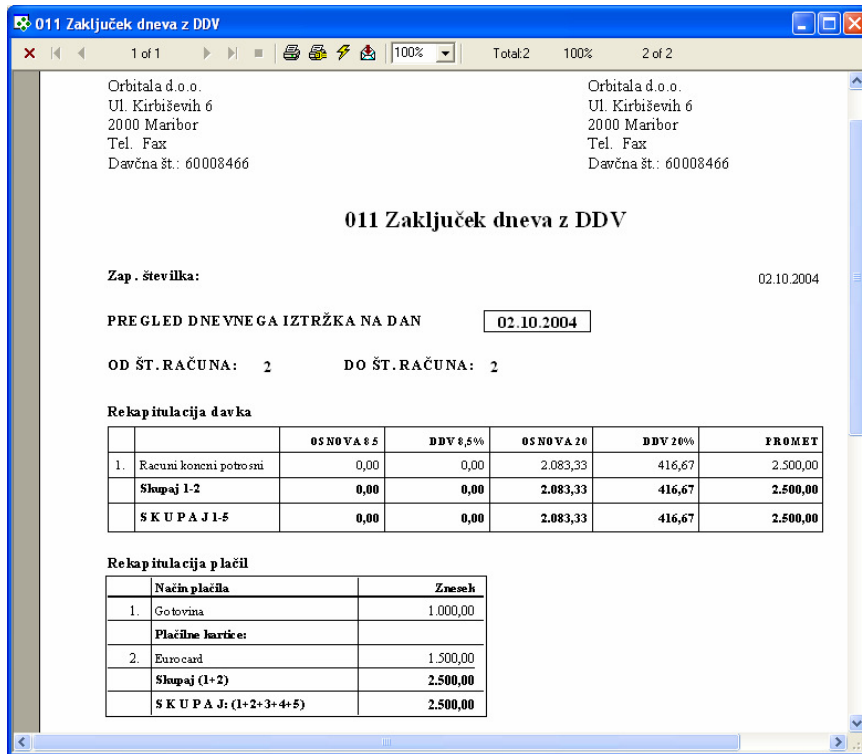
Primer tiskanega zaključka dneva na POS tiskalnik je prikazan na oknu spodaj. S tipko tiskaj se podatki izpišejo na tiskalniku.



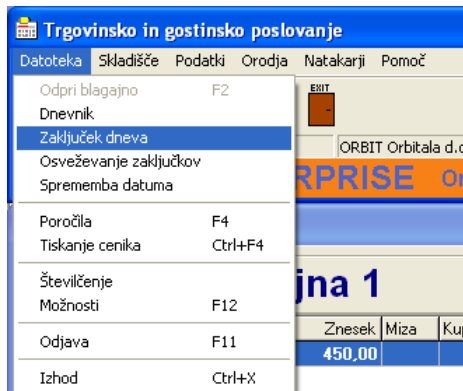
Okno Poročila omogočajo izpise potrebnih izpisov za potrebe analize prodaje in računovodstva. Poročila so organizirana po tematskih kategorijah.



Okno spodaj prikazuje zaključek dneva v Blagajni razdelanega po vrstah kupcev, davčnih stopnjah in rezime prejetih plačil.



Dan v blagajni se konča z obdelavo dnevni zaključek, ki izračuna materialne kartice v skladišču in stanje v skladišču na zaključeni dan.

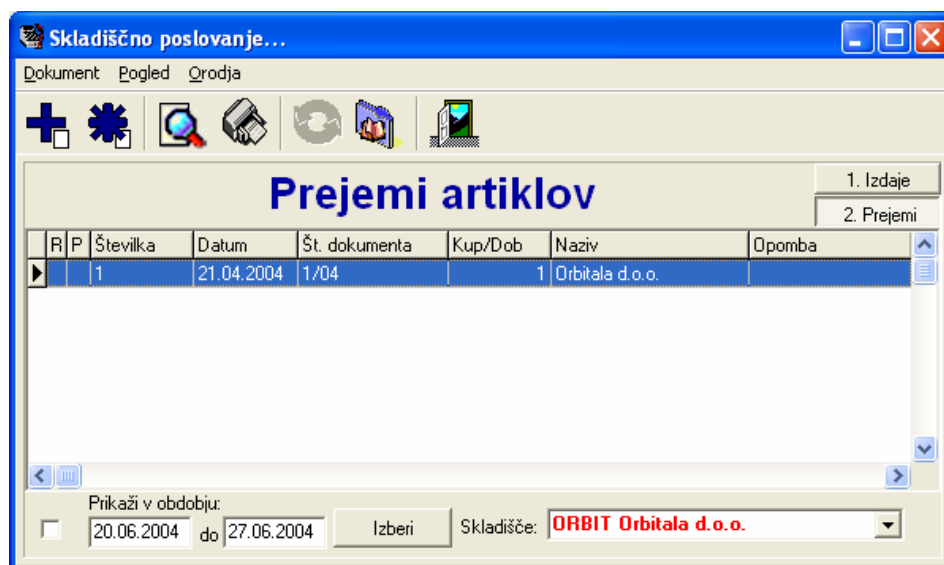


Skladiščno poslovanje

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 dnevni 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:

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.

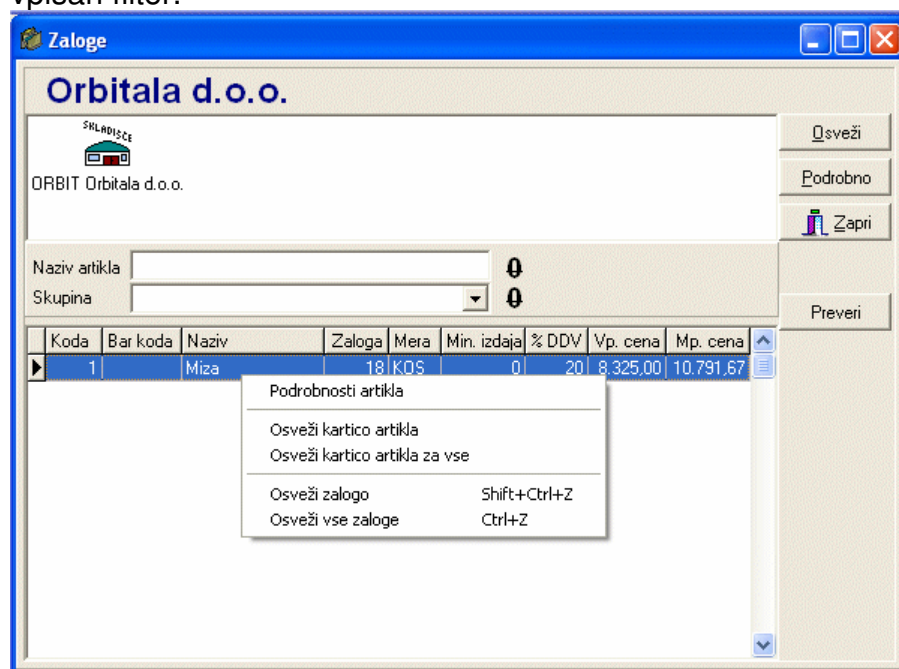
Spremembe se potrdijo s pritiskom na gumb **Shrani**.

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.

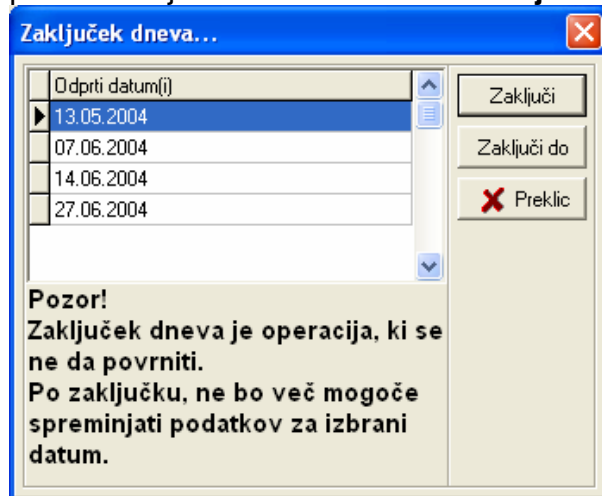
V primeru težav pri podatkih v skladišču pogledajte startajte Osveževanje kartic artiklov. Osveževanje se lahko starta za posamezen artikel (iz okna Zaloge) ali za celo obdobje (Osveževanje zaključkov).

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**.

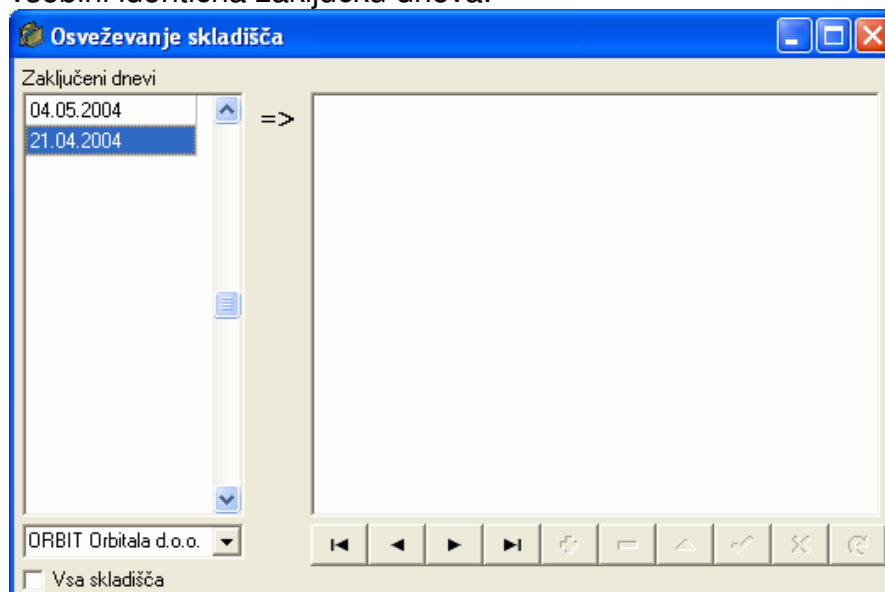
Pri obdelavi se kreirajo oz. izračunajo naslednji podatki:

- Kartice artiklov na zaključeni datum,
- Stanje v skladišču na zaključeni 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.

The screenshot shows the 'Inventura' application window for 'Orbitala d.o.o.'. At the top, there is a date field 'Na dan:' with the value '28.06.2004' and a button 'Preberi Iz Inventure'. Below this is a table with columns: 'Naziv', 'Koda artikla', 'Zaloga', 'Enota', and 'Dejansko'. The first row is highlighted and contains the data: 'Miza', '1', '18', and 'KOS'. To the right of the table are buttons 'Zaključí' and 'Zaloge Uskl.'. At the bottom of the window, there are summary fields: 'Artikel' (1), 'Zaloga' (18,0000), and 'Dejanska zaloga' (18,0000). There are also buttons 'Shrani' and 'Zapri'.

Naziv	Koda artikla	Zaloga	Enota	Dejansko
Miza	1	18	KOS	

Artikel: 1, Zaloga: 18,0000, Dejanska zaloga: 18,0000

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**.

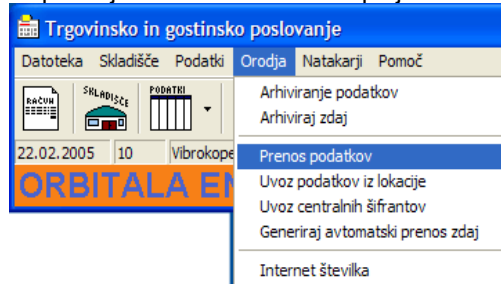
Po vpisu dejanskih stanj na inventuri je potrebno potrditi spremembe, s pritiskom na gumb **Zaključí**, ki na vpisan dan kreira izdajni dokument z dejanskimi stanji ob inventuri. Obdelava Dnevni zaključek ali Osveževanje zaključka ali kartice artikla, glede na stanje zaloge na kartici artikla uskladi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

Trgovinsko in Gostinsko poslovanje Prenosi podatkov

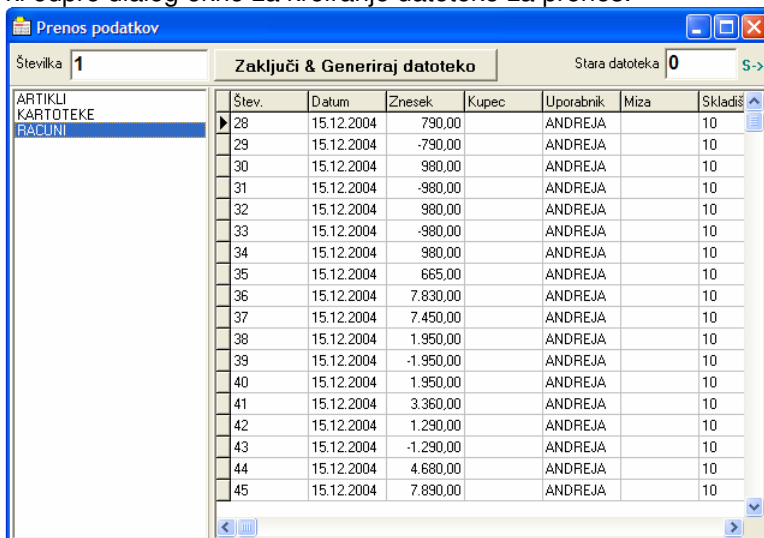
Program Trgopos podpira prenos prodajnih podatkov iz lokacijske blagajne na centralno enoto. Namen prenosa je centralno vodenje skladišnega poslovanja.

1. Start in kreiranje prenosa na prodajnem mestu

Datoteka za prenos se kreira na prodajnem mestu z izbiro opcije Prenos podatkov,

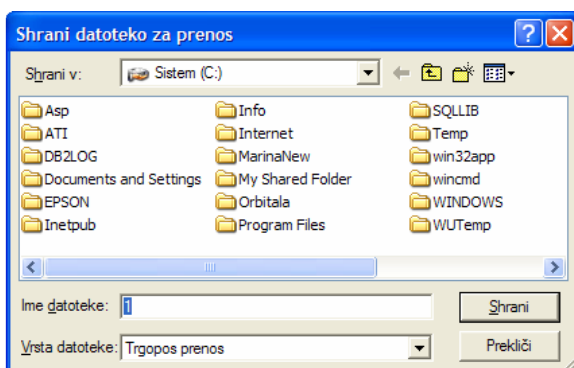


ki odpre dialog okno za kreiranje datoteke za prenos.



Z gumbom **Zaključni & Generiraj datoteko** se kreira naslednja datoteka za prenos. Prenosi so oštevilčeni za posamezno lokacijo, v prenosni datoteki se prenesejo na novo vpisani Artikli, Kupci oz. Dobavitelji in prodaja oz. Računi z obračunanimi artikli. Pred kreiranjem prenosne datoteke se lahko preverijo podatki na prenosu s klikom, na željeno vrsto podatkov v levem delu okna, kjer so ARTIKLI, KARTOTEKE in RAČUNI. V desni tabeli se pokažejo ustrezni podatki.

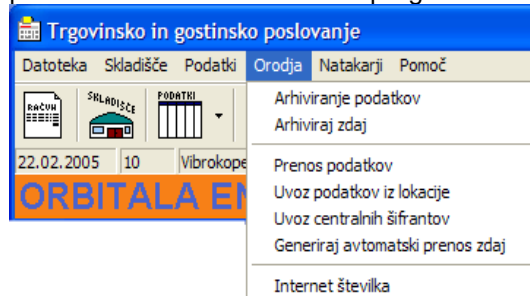
Opcija **Stara datoteka** služi ponovitvi kreiranja že Zaključene stare številke prenosa, če se je originalna datoteka izgubila ali pa če je potrebno ponoviti prenos. Za kreiranje stare datoteke je potrebno vpisati Številko željenega prenosa in pritisniti gumbek **S->**.



Po generiranju datoteke z gumbom Zaključí&Generiran datoteko ali S-> se odpre dialog za shranjevanje datoteke na disketo ali katerokoli mesto na trdem disku. Izberemo lokacijo in shranimo datoteko. Ko je datoteka shranjena na disketi jo samo odnesemo na Centralno enoto ali pa jo pripravimo E-mail sporočilu in jo pošljemo na centralno enoto.

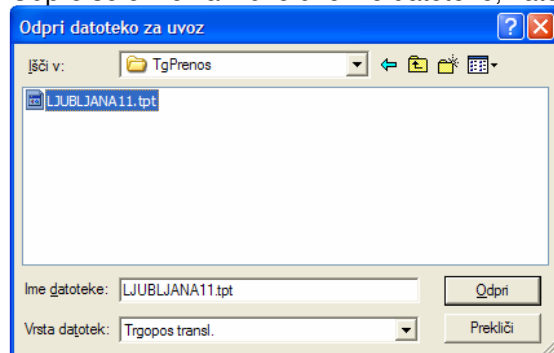
Uvoz Centralnih šifrantov

Po uspešno opravljenem uvozu na Centralni enoti, je v primeru prenosa Artiklov ali Kartotek potrebno še uvoziti Centralne šifranke. Ta uvoz, sporoči Prodajnemu mestu na katerih šifrah se nahajajo prej prenešeni artikli v Centralnem programu.



Uvoz se starta z opcijo na sliki.

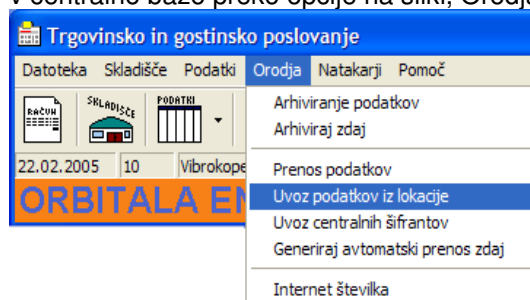
Odpre se okno za izbiro uvozne datoteke, katera se vrne na disketi ali po E-mailu.



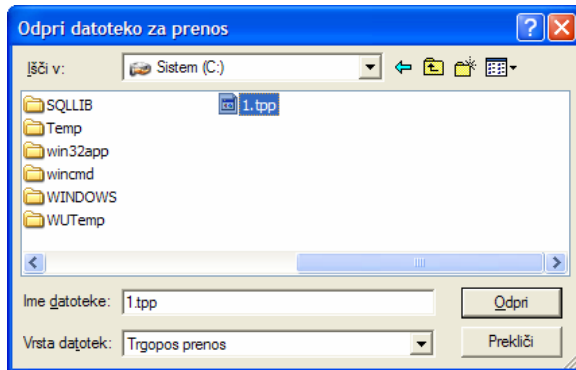
Potrebno je izbrati datoteko in potrditi izbiro z gumbom **Odpri**.

2. Uvoz podatkov na centralni enoti

Ko prejmemo prenosno datoteko iz lokacije z disketo ali E-mail sporočilom (če prejmemo E-mail si moramo pripeto datoteko najprej shraniti na trdi disk (npr C:\)), se podatki iz prodajnega mesta uvozijo v centralno bazo preko opcije na sliki, Orodja/Uvoz podatkov iz lokacije.

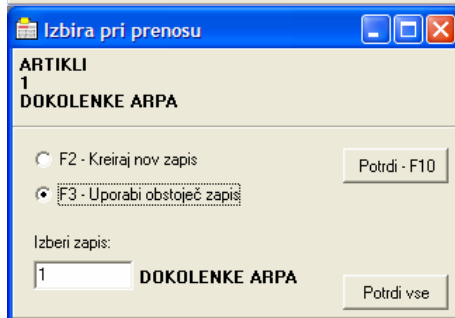
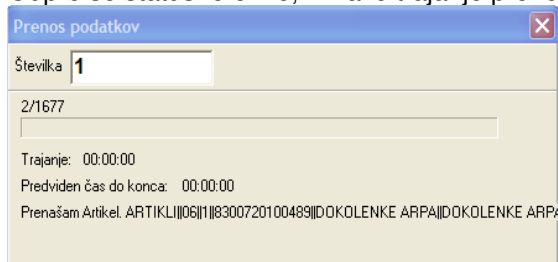


Odpre se okno za izbiro datoteke za prenos.



Če imamo datoteko shranjeno na disketi potem odpremo v zgornjem okencu (Išči v:) Disketno enoto A:, če pa je shranjena datoteka na trdem disku (kot v našem primeru na C:\), pa jo samo poiščemo na pravi lokaciji in jo izberemo z gumbom **Odpri**.

Odpre se statusno okno, ki kaže trajanje prenosa.



Kadar so v prenosni datoteki poleg računov, še podatki iz šifrantov (Artikli ali Kupci), program javi izbirno okno za uvoz v šifrant (Artiklov ali Kartotek). To je potrebno zaradi podvajanja zapisov in sicer lahko se zgodi da se določen Artikel ali Kupec/Dobavitelj vpiše istočasno na Prodajnem mestu, zaradi začetka prodaje in na Centralni enoti zaradi prejema v skladišče. V takem primeru bi prenos še enkrat kreiral enak artikel in zgodilo bi se nam podvajanje artikla. Z izbirnim oknom pri prenosu lahko izberemo ali bomo kreirali nov zapis v šifrantu (F2) ali pa bomo uporabili že prej vnešen zapis, katerega lahko izberemo v okencu **Izberi zapis**. Gumb Potrdi-F10 opravi izbrano akcijo in nadaljuje s prenosom. Izbirno okno se pojavi za vsak zapis Artikla ali Kupca v šifrant.

Ko se prenos zaključi, je potrebno preveriti ali se je skreirala datoteka za uvoz centralnih šifrantov. Namreč po uvozu Artiklov ali Kartotek je potrebno sporočiti Prodajnemu mestu na katerih šifrah se nahajajo prenešeni Artikli ali Kupci/Dobavitelji v centralnem programu. Ali je datoteka kreirana se preveri v mapi TgPrenos, ki se nahaja na instalacijski mapi programske opreme Orbitala. Ponavadi je to na C:\Program files\Orbitala\TgPrenos. Skreirana datoteka se bo imenovala kot je ime prodajnega mesta + številka pravkar uvoženega prenosa (Npr. Če je prodajno mesto LJUBLJANA1 in če smo uvozili prenos št. 1 potem bo izvozna datoteka imenovana LJUBLJANA11.tpt). To datoteko prenesemo na disketo ali pripnemo v E-mail in vrnemo na prodajno mesto, kjer jo uvozijo z Opcijo Orodja/Uvoz Centralnih šifrantov.