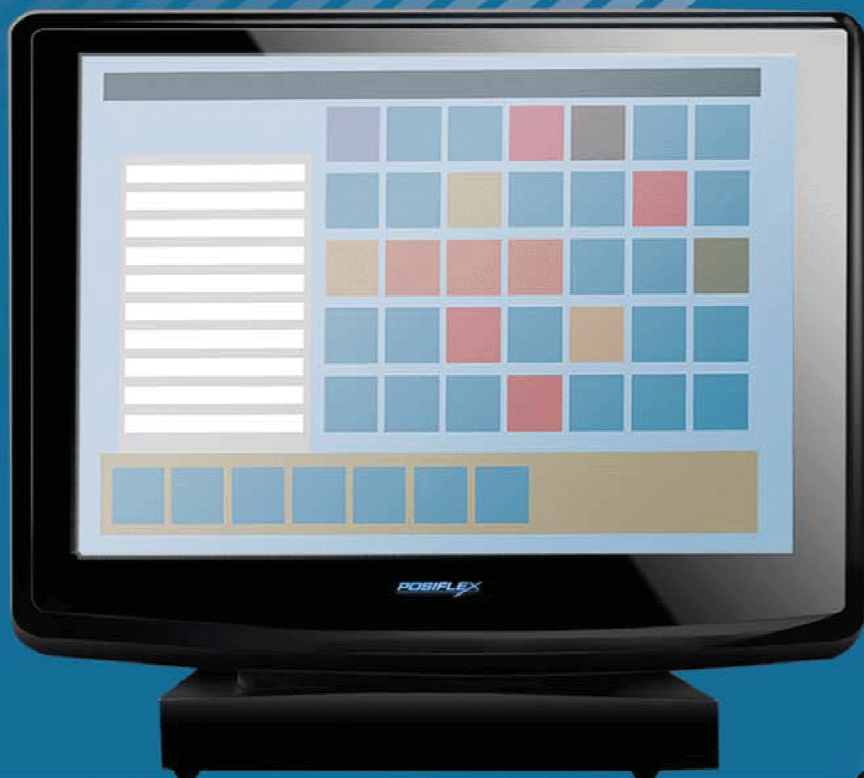


Asoft Poslovanje MX

Programska oprema za poslovno uspešne



Asoft Poslovanje MX

Navodila za uporabo programskega paketa

Programski paket ASoft Poslovanje MX za Microsoft Windows je program za vodenje gostinskega lokala, od manjših bifejev do restavracij z več blagajnami, kot tudi za vodenje trgovine ter ostale samostojne podjetnike, društva, javne zavode, kmetije,

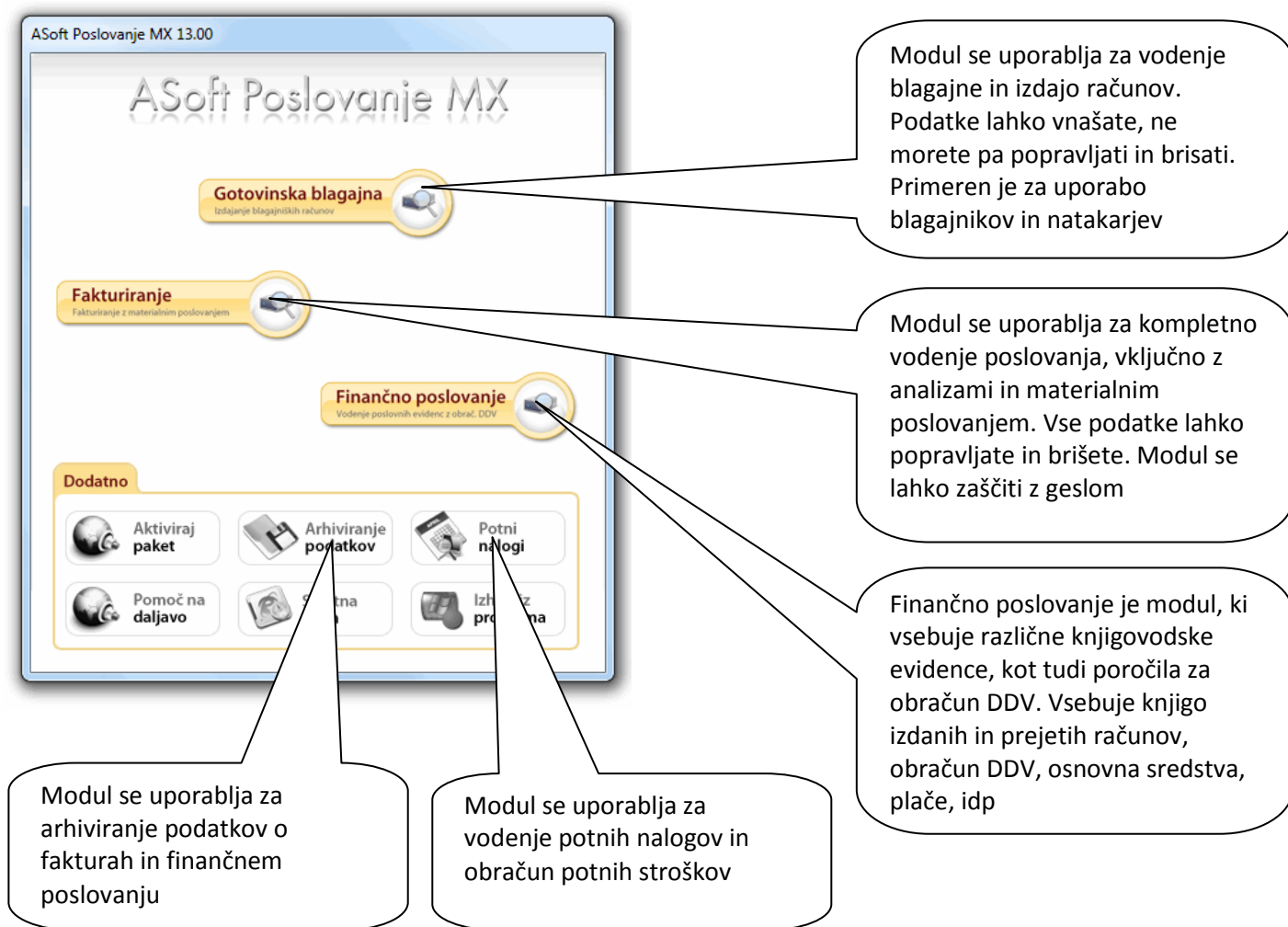
Asoft Murska Sobota

Stara ulica 22,
9000 Murska Sobota

Tel.: +386 (0)2 539 16 89, GSM: +386 (0)40 619 789
E-pošta: podpora@asoft.si, <http://www.asoft.si>

Programski paket ASoft Poslovanje MX za Microsoft Windows je program za vodenje gostinskega lokala, od manjših bifejev do restavracij z več blagajnami, kot tudi za vodenje trgovine. Namenjen je predvsem splošni uporabi pisarniškega poslovanja in vodenja knjigovodstva širšega kroga uporabnikov, ki vodijo gostinsko, trgovsko, storitveno in proizvodno dejavnost. Omogoča spremljanje poljubnega števila skladišč zalog, določanje prodajnih artiklov in spremljanje prodaje. Podatki o prodaji so zabeleženi na blagajni in so povezani s skladiščnim poslovanjem, kar omogoča avtomatično razknjiževanje prodanih artiklov iz ustreznih skladišč ob zaključku blagajne.

Uporabnost je izražena v povzetku uporabniških modulov, ki med seboj tesno sodelujejo in omogočajo celovit obseg uporabe in nadzora poslovanja.



Podjetje ASoft Murska Sobota si zaradi izboljšav programskega paketa in zakonskih sprememb pridržuje pravico do sprememb programskega paketa brez vnaprejšnjega obvestila in soglasja uporabnikov. Zaradi teh sprememb se lahko priročnik in program razlikujeta. Priročnik je last podjetja ASoft Murska Sobota. Vsako kopiranje in razmnoževanje brez vednosti podjetja ASoft Murska Sobota je strogo prepovedano.

Začetek poslovanja

Pred začetkom poslovanja s programskim paketom ASoft Poslovanje Mx je zelo pomembno, da si pravilno nastavite programski paket in sestavite šifrant artiklov. Da bi bila uporaba programskega paketa čim bolj enostavna in pravilna vam svetujemo, da si ustvarite poslovanje po naslednjem kronološkem redu:

- 1.) Kot prvo si morate nastaviti sam programski paket (glej točki 1.1. in 1.2.)
- 2.) Nato si morate ustvariti šifrant zaposlenih in artiklov (glej točke 2.1., 2.3., 2.3.1., 2.3.2., 2.3.3.)
- 3.) Vnesti morate začetno zalogo preko prejemnice (glej točki 6.2. in 6.2.1.)
- 4.) Začnete lahko s prodajo preko blagajne (maloprodaja) oz. preko izdaje računov (veleprodaja) (glej točki 3. in 4.)

KAZALO

1. Uvod – Opis nekaterih gumbov.....	5
1.1. Prijava v program	6
1.2. Začetek uporabe programskega paketa	6
1.3. Nova baza podatkov – novo poslovno leto.....	6
1.4. Odpiranje datoteke	7
1.5. Brisanje podatkov	7
1.6. Nastavitev poslovanja	8
1.7. Nastavitev izpisa faktur	10
2. Šifranti	11
2.1. Podrobnosti o zasebniku in podjetju	11
2.2. Podrobnosti o zaposlenih.....	11
2.3. Podrobnosti o kupcih in dobaviteljih	12
2.3.1. Skupine poslovnih partnerjev	12
2.3.2. Šifrant poslovnih partnerjev	12
2.4. Artikli	13
2.4.1. Skupine/tipi/cenik artiklov	13
2.4.2. Šifrant artiklov.....	14
2.4.3. Šifrant artiklov – vnos artikla	15
2.4.4. Začetna zaloga artikla – količina na zalogi	16
2.4.5. Sestav artikla	16
2.4.6. Happy Hour – Atomatska izbira cen posameznega artikla na blagajni.....	17
2.4.7. Happy Hour – Atomatska izbira cen vseh artiklov na blagajni	18
2.5. Klavzule na fakturah.....	19
2.6. Vodenje računa	19
2.6.1. Vodenje računa	20
2.6.2. Plačilni nalog BN02.....	21
2.6.2.1. Plačilni nalog BN02 – dodajanje podatkov	21
2.7. Pomožni šifranti (davki, enote, načini plačila, ...)	22

3. Gotovinska blagajna	23
3.1. Zagon programa	23
3.2. Delo na blagajni.....	23
3.2.1. Vnos računa - blokiranje	24
3.2.1.1. Gotovinska blagajna.....	25
3.2.1.2. Gotovinska POS blagajna	26
3.2.1.3. Gotovinska Touch screen blagajna	27
3.2.2. Popust na celotni račun	28
3.2.3. Boniranje.....	28
3.2.4. Izbira in vnos kupca.....	28
3.2.5. Medračun	29
3.2.6. Stornacija računa	29
3.2.7. Vračilo denarja	29
3.3. Fakturna knjiga gotovinske blagajne – pregled računov	30
3.3.1. Vračilo artiklov v skladišče	32
3.4. Prodaja po artiklih (Z obračun) – Tihi zaključek blagajne	33
3.5. Zaključek blagajne – dnevni pregled prodaje	34
3.6. Poročilo dnevnega prometa.....	35
3.7. Poročilo letnih prometov	36
3.7.1. Poročilo letnih prometov – kontrola podatkov	37
3.8. Analiza poslovanja.....	38
3.9. Vodenje poslovnega računa.....	39
3.10. Delovni čas	39
3.10.1. Prijava v delovni čas	40
3.10.2. Odjava iz delovnega časa	40
3.10.3. Pregled prijavljenih blagajnikov	40
3.11. Konec dela na blagajni	40
4. Prodaja in pregledi	41
4.1. Fakturna knjiga izdanih faktur – izdajanje faktur.....	41
4.1.1. Izdane fakture (računi, predračuni, dobavnice, dobropisi, ...)	42
4.1.1.1. Dodatne funkcije pri izdajanju faktur (popravljanje, klavzule, ...)	43
4.1.1.1.1. Uvoz artiklov	44
4.1.2. Popust na račun	45
4.1.3. Popravljanje podatkov	45
4.1.4. Izbira in vnos kupca in prejemnika.....	45
4.2. Evidenca plačil izdanih faktur.....	46
4.3. Odprte postavke kupcev	47
4.4. Evidenca o nakupu in prodaji blaga	48
4.5. Prodaja po kupcu	49
4.6. Prodaja po kupcih	50
4.7. Analiza poslovanja.....	51

5. Skladišče	52
5.1. Zaloga na dan	53
5.2. Zaloga prejšnjega obdobja – prejšnjega leta	54
5.3. Knjiženje zaloge kot začetno stanje	55
5.4. Minimalna zaloga	56
5.5. Prejem artiklov - prejemnica.....	57
5.5.1. Prejem artiklov – dodajanje podatkov.....	58
5.6. Izdaja artiklov - izdajnica	59
5.6.1. Izdaja artiklov – dodajanje podatkov	60
5.7. Odjava artiklov	61
5.7.1. Odjava artiklov – dodajanje podatkov	62
5.8. Prezemni listi	63
5.8.1. Prezem artiklov – dodajanje podatkov	64
5.9. Prijava artiklov v komisijsko prodajo	65
5.9.1. Prijava artiklov v komisijsko prodajo – dodajanje podatkov	66
5.10. Odjava artiklov iz komisijske prodaje.....	67
5.10.1. Odjava artiklov iz komisijske prodaje – dodajanje podatkov	68
5.11. Inventura	69
5.11.1. Nova inventura.....	69
5.11.2. Popis zaloge.....	70
5.11.3. Inventurne razlike	71
5.12. Kartice artiklov	73
5.13. Gibanje zaloge.....	74
5.14. Analiza izdaje artiklov	75
6. Arhiviranje	76
6.1. Arhiviranje podatkov.....	76
6.2. Dearhiviranje podatkov.....	77
7. Namestitev in nadgrajevanje programskega paketa	78
7.1. Namestitev programskega paketa	78
7.2. Namestitev programskega paketa ASoft Poslovanje Mx.....	79
7.2.1. Postopek namestitve programskega paketa	79
7.3. Ročna namestitev programskega paketa.....	81
7.4. Ročna namestitev gonilnikov	81
7.5. Aktiviranje programskega paketa	82
7.6. Nadgradnja programskega paketa	83
8. Dodatna pomoč.....	84
8.1. Gostinsko poslovanje	84
8.1.1. Skupine/tipi/cenik artiklov.....	84
8.1.2. Šifrant artiklov - vnos ustekleničenih pijač (npr. Sok, 1 st.)	85
8.1.3. Šifrant artiklov - Vnos točenih brezalkoholnih pijač (npr. Coca Cola, 0,1 l).....	86
8.1.4. Šifrant artiklov - Vnos žganih pijač (npr. Coca Cola, 0,1 l)	87
8.1.5. Vnašanje toplih napitkov (npr. Kava z mlekom) - normativi	88

1. Uvod – Opis nekaterih gumbov

DODAJANJE PODATKOV (DODAJ): Pri kliku na gumb se prikaže okno za vnašanje podatkov in je odprto tako dolgo, dokler ga ne izklopite. Kadar želite vknjižbo shraniti v datoteko enostavno kliknete na ikono za shranjevanje podatkov in že se bo samodejno pripravil obrazec za ponovno vnašanje podatkov. Podatke lahko shranite tudi tako, da se s tipko »ENTER« pomaknete do zadnjega vpisa in podatki se bodo shranili, ne da bi pritisnili na gumb za shranjevanje podatkov.

POPRAVLJANJE PODATKOV (POPRAVI): Popravljanje podatkov je podoben postopek kot dodajanje podatkov. Najprej se morate v tabeli pomakniti na vrstico knjiženja katero želite popravljati, nato pa enostavno kliknete na gumb za popravljanje podatkov. Nadaljnji postopek je enak kot pri dodajanju podatkov, le da se tukaj podatki vnašajo le enkrat nato pa morate obrazec zapreti.

BRISANJE PODATKOV (BRIŠI): Postopek je zelo preprost. Najprej morate v tabeli klikniti na vrstico knjiženja, katero želite izbrisati, nato pa samo kliknete na gumb za brisanje podatkov in se držite nadaljnjih navodil.

SHRANJEVANJE PODATKOV (SHRANI): Gumb uporabljate za shranjevanje podatkov v bazo podatkov. Po pritisku na gumb se podatki ohranijo, drugače se izbrišejo.

OSVEŽI PODATKE (OSVEŽI): Gumb uporabljate takrat, kadar želite osvežiti podatke v tabeli, ne da bi počakali, da se ti samodejno obnovijo.

SEŠTEVEK PODATKOV (SKUPAJ) S klikom na gumb prikličete obrazec za prikaz različnih seštevke. Takrat računalnik samodejno sešteje vse kolone v tabeli in uporabniku izpiše na ekran, seštevke pa je mogoče tudi natisniti na papir.

KNJIŽENJE PODATKOV (KNJIŽENJE): Gumb uporabljate takrat, kadar želite kakšne podatke shraniti tudi v ostale obrazce in tabele. (Npr. pri izračunu osebnih dohodkov, kadar želite obrazec knjižiti v knjigo prihodkov in odhodkov...).

1.1. Prijava v program

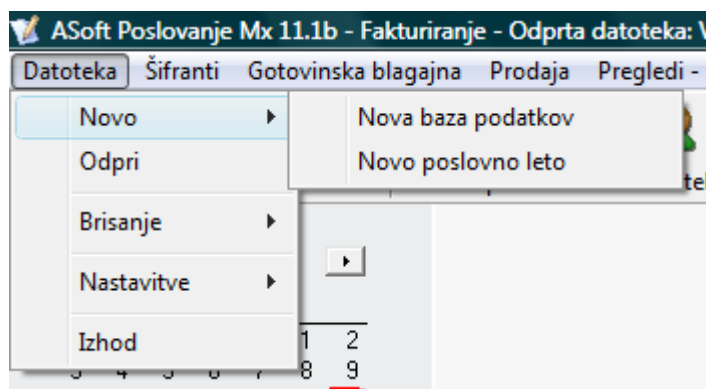
Ob zagonu programa morate vpisati vaše uporabniško ime in geslo za vstop v program ASoft Poslovanje MX. **Nikar ga ne pozabite!**

1.2. Začetek uporabe programskega paketa

Za pravilno in enostavnejše delovanje poslovnega sistema je zelo pomembno, da imate pravilno nastavljen operacijski sistem, še posebej pa datum in uro računalnika.

1.3. Nova baza podatkov – novo poslovno leto

Preden začnete uporabljati programski paket morate najprej ustvariti novo bazo podatkov.



V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo »**Datoteka** ⇒ **ново** ⇒ **Nova baza podatkov**« za ustvarjanje novega podjetja oziroma »**Novo poslovno leto**« za odpiranje novega leta knjiženja.

Ustvarjanje baze podatkov za izbrano obdobje

ASoft Poslovanje Mx

Naziv:

Poslovno leto:

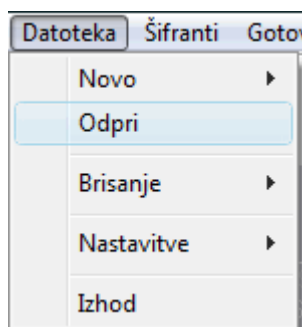
Baza:

Jezik:

V ponujena polja vpišete naziv datoteke ter letnico knjiženja v **Professional različici** oziroma samo letnico knjiženja v **ostalih različicah**. Postopek ponovite vedno takrat, kadar želite ponovno ustvariti novo bazo podatkov, recimo kadar želite zamenjati letnico knjiženja ali preprosto zamenjati naziv datoteke. V primeru, da zamenjate letnico knjiženja, se ustvari nova baza podatkov, stara baza z podatki pa ostane ohranjena

1.4. Odpiranje datoteke

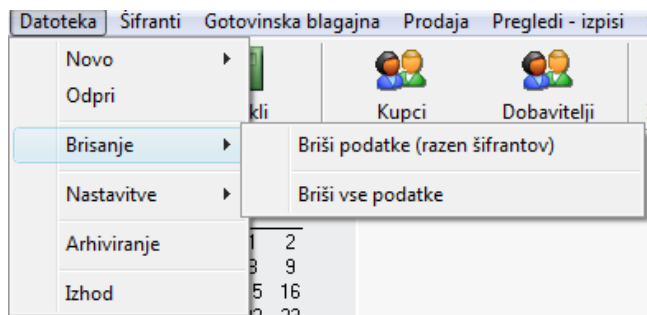
V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Datoteka** ⇒ **Odpri**, poiščete poljubno datoteko, jo označite in kliknite na ukazni gumb »**Odpri**«. S tem boste odprli obstoječo bazo podatkov.



Poslovni sistem omogoča vodenje različnih zasebnikov in s tem tudi odpiranje poljubnih datotek.

1.5. Brisanje podatkov

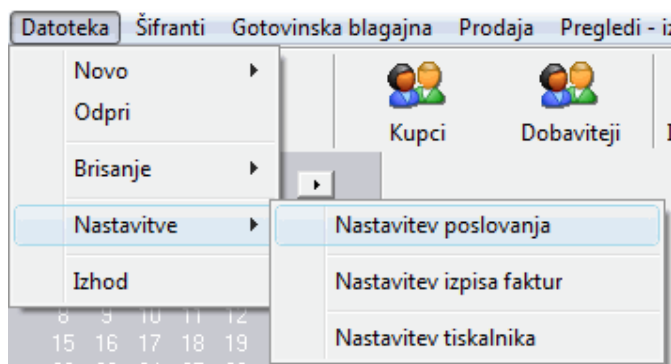
V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Datoteka** ⇒ **Brisanje**, ter izberete meni »**Briši podatke (razen šifrantov)**« – izbrišejo se vse baze, šifranti pa ostanejo, oziroma izberete meni »**Briši vse podatke**« – izbrišejo se vse baze, tudi šifranti.



Poslovni sistem omogoča vodenje različnih zasebnikov in s tem tudi odpiranje poljubnih datotek.

1.6. Nastavitev poslovanja

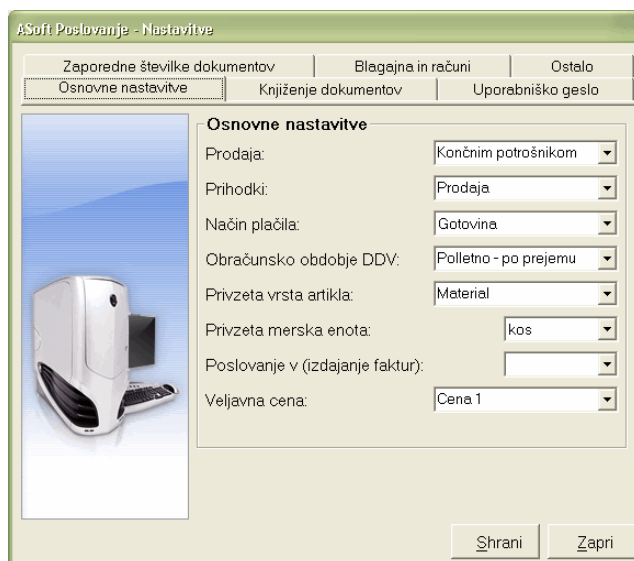
V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Datoteka** ⇒ **Nastavitve** ⇒ **Nastavitev poslovanja**



Nastavitve uporabljate predvsem funkcije za nastavljanje vodenja Vašega poslovanja. Tukaj si lahko poljubno nastavite ASoft Poslovanje MX tako, da bo najbolj odgovarjalo Vam in Vašemu poslovanju. Nastavljate si lahko naslednje:

a) **Osnovne nastavitve** - določite si, katere opcije boste največkrat uporabljali pri vodenju Vašega poslovanja.

- **Prodaja** (določite privzeto vrsto prodaje (pri knjiženju v poslovne knjige))
- **Prihodki** (določite privzeto obliko prihodkov (pri knjiženju v poslovne knjige))
- **Način plačila** (izbira najpogosteje uporabljenega načina plačila na fakturah)
- **Obračunsko obdobje DDV** (obdobje obračunavanja DDV)
- **Privzeta vrsta artikla** (določite privzeto vrsto artikla)
- **Privzeta merska enota** (določite privzeto mersko enoto)
- **Poslovanje v** (poslovanje v SIT ali v EUR)
- **Privzeti tip cene** (tip cene iz šifranta artiklov)



b) **Knjiženje dokumentov** - izberete si lahko, katere opcije želite uporabljati pri izdajanju faktur oziroma kje želite, da se Vam odbija zaloga iz skladišča.

c) **Uporabniško geslo** – V poglavju si lahko poljubno izberete geslo, katero boste potrebovali pri zagonu programskega paketa.

d) **Zaporedne številke dokumentov** – V poglavju si lahko nastavite zaporedne številke dokumentov, ki se bodo samodejno pojavljale pri izdajanju različnih faktur

e) **Blagajna in računi** – V poglavju si lahko nastavite način vodenja blagajne in fakturiranja.

V načinu vodenja blagajne lahko izbirate med **klasično blagajno**, **gostinsko blagajno** in **trgovsko poslovanje**. Izberete tisto, ki potrebujete

Nastavite lahko izpis sklicne številke na fakturah ter samodejni vnos datuma plačila na fakturah (datum plačila je enak datumu nastanka)

Osnovne nastavitve vodenja gotovinske blagajne si nastavite tako, da izberete jeziček **Blagajna in računi**

Izberete, če želite voditi blagajno po mizah in če želite uporabljati medračune. Shranjevanje medračunov je opcija, pri katerih račune shranjujete in nato samo dodajate artikle

Nastavite si lahko, če želite ob prijavi v blagajno vpisati svojo šifro blagajnika ali ne. V primeru, da zadevo potrdite, morate imeti vpisane zaposlene v šifrantih

Nastavite si lahko barvno shemo za prikaz gotovinske blagajne. Izbirate lahko med Sivo, modro, rjavo, rjavo-modro barvno shemo

ASoft Poslovanje - Nastavitve

Osnovne nastavitve | Knjiženje dokumentov | Uporabniško geslo

Redne številke dokumentov | Blagajna in računi | Ostalo

Vdajanje faktur

Izpis sklicne številke na računih

Samodejni vnos datuma plačila na računih

Datum plačila na računih: dni

Max. dol. polja za vnos šifre artikla:

Številke dokumentov

- z datumom - (1/00) - z ničlami - (00001)

Blagajniško poslovanje

Način vodenja blagajne:

Strežba po mizah Shranjevanje medračunov

Okence za vpis blagajnika

Pregled prodaje v glavnem meniju

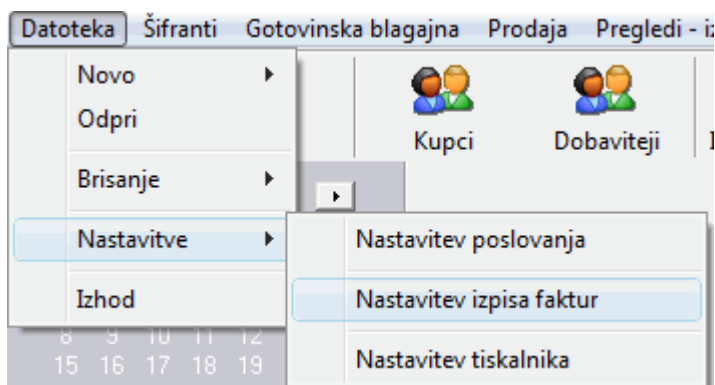
Akcijske cene - happy hour

Prijava natakarejev

Barvna shema blagajne:

1.7. Nastavitev izpisa faktur

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Datoteka** ⇒ **Nastavitve** ⇒ **Nastavitev izpisa faktur**.

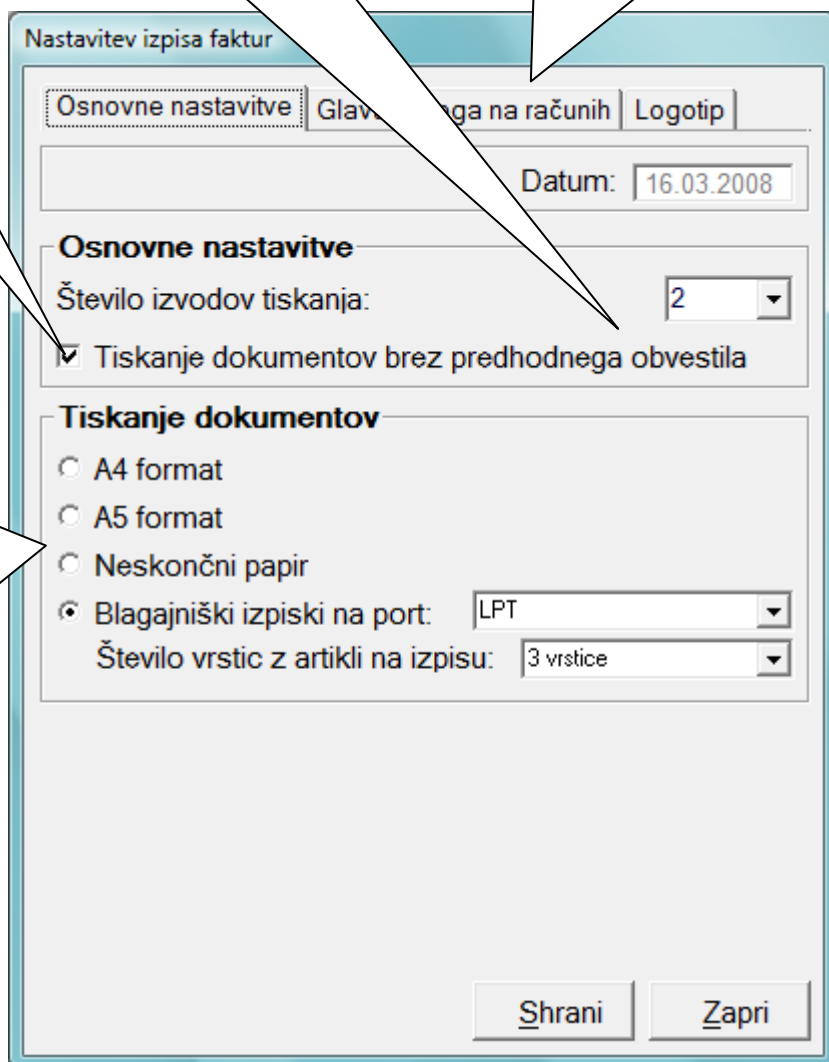


Nastavite si lahko, če se vam ob tiskanju prikaže polje za izbiro tiskalnika ali ne

Nastavite si lahko, koliko izvodov se vam iztiska ob tiskanju

Podatke, kateri se izpisujejo v glavi in nogi računa si nastavite tako, da izberete jeziček **Glava in noga na računih**

Nastavite si lahko obliko tiskanja faktur. V primeru, da tiskate blagajniške izpiske, morate nastaviti tiskanje blagajniških izpiskov na port LPT (široki LPT priključek ali USB priključek) ali COM (ozki COM priključek), nastaviti pa si morate tudi število vrstic tiskanja



2. Šifranti

Šifranti so samostojen meni v sistemu ASoft Poslovanje Mx. Namenjen je shranjevanju različnih šifrantov (artikli, delavci, kupci, dobavitelji, ipd.) Meni šifranti se nahaja samo v meniju **FAKTURIRANJE**.

2.1. Podrobnosti o zasebniku in podjetju

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Šifranti** ⇒ **Podrobnosti o podjetju**

Programski paket omogoča, da si shranite osnovne podatke o podjetju oziroma o zasebniku. Svetujemo Vam, da vpišete vse potrebne podatke, saj se bodo ti nato samodejno prenašali v različne dokumente, katere boste uporabljali pri poslovanju Vašega podjetja

2.2. Podrobnosti o zaposlenih

V meniju **FAKTURIRANJE** izberemo opcijo **Šifranti** ⇒ **Zaposleni**

Programski paket omogoča, da si shranite osnovne podatke o delavcih oziroma o zaposlenih v podjetju. Svetujemo Vam, da vpišete vse potrebne podatke, saj se bodo ti nato samodejno prenašali v različne dokumente, katere boste uporabljali pri poslovanju Vašega podjetja. Postopek je naslednji:

!!! Pri popravljanju in brisanju podatkov morate izbrati ustrezen podatek v tabeli in nato pritisniti gumb POPRAVI ali BRIŠI.

2.3. Podrobnosti o kupcih in dobaviteljih

2.3.1. Skupine poslovnih partnerjev

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Šifranti** ⇒ **Kupci, dobavitelji** ⇒ **Skupine**

V pomoč iskanju določenega poslovnega partnerja si lahko izdelate skupine poslovnih partnerjev. Skupine lahko uporabljate pri izdajanju različnih faktur, saj vam olajšajo iskanje le teh.

2.3.2. Šifrant poslovnih partnerjev

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Šifranti** ⇒ **Kupci, dobavitelji** ⇒ **Kupci ali Dobavitelji**

Programski paket omogoča, da si shranite osnovne podatke o kupcih in dobaviteljih v podjetju. Svetujemo Vam, da vpisete vse potrebne podatke, saj se bodo ti nato samodejno prenašali v različne dokumente, katere boste uporabljali pri poslovanju Vašega podjetja. Postopek je naslednji:

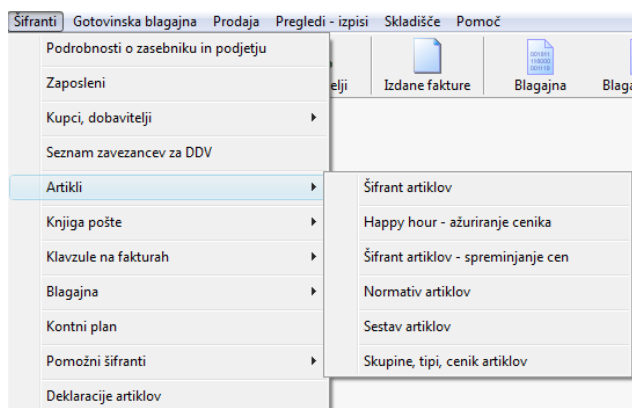
Šifra	Naziv	Naziv 2	Naslov	Kraj	Pošta
023	Ortana d.o.o.		Gregorčičeva 16	Bled	4260
024	Vis-Vitalis Bled d.o.o.		Ljubljanska cesta 4	Bled	4260
025	Zasebna lekarna Podčet	Damijan Jurjec	Tržaška c.67	Podčetrtek	3254
026	Klavdija Božič s.p.	Frizerski salon Claudija	Kastelčeva ul.9	Novo mesto	8000
027	Nega d.o.o.		Gregorčičeva 9	Ljubljana	1000
028	Lekarna na Vidmu	Alenka Koritnik-Dular ma	Cesta 4. julija 40A	Krško	8270
029	Uhl Frančiška s.p.		Novi trg 10	Novo mesto	8000
030	Trgovina Akvonij	Franc Zupan s.p.	C. Kozjanskega odr	Šentjur	3230
031	Anita Jeruc s.p.	Frizerski in kozmetični s	Celovška c.68	Ljubljana	1000
032	Sunny studio d.o.o.		Regentova c.37	Ljubljana	1000
033	Brigita Veber s.p.		Zdravliška cesta 22	Laško	1000
034	Polona Rotovnik Lužnik		Ronkova 4	Slovenj Gradec	2380
035	FJF Škrilec d.o.o.		Lendavska ulica 37	Murska Sobota	9000
036	Šaj Trade d.o.o.		Prešernova ulica 17	Ljutomer	9240
037	Pogačnik Lea - Lekarna		Cesta Cirila Tavčarj	Jesenice	4270
038	Salon lepote Urška	Urška Sedminek Tamše	Bevkova ulica 5	Žalec	3310
039	Drogerija Zala		Dunajska c. 202	Ljubljana	1000
040	Jerneja Likern in družber		Šuceva 23	Kranj	4000
041	Neda Toplek	Toplek lekarna	Potrčeva cesta 23	Ptuj	2250

!!! Pri popravljanju in brisanju podatkov morate izbrati ustrezen podatek v tabeli in nato pritisniti gumb POPRAVI ali BRIŠI.

!!! Vsak kupec oziroma dobavitelj mora imeti svojo šifro. Šifre morejo biti različne in se ne smejo podvajati. (npr. V primeru, da imate pod šifro 001 že vpisanega kupca, ne smete vstaviti dobavitelja s šifro 001 ampak z 002 oziroma naslednjo prosto).

2.4. Artikli

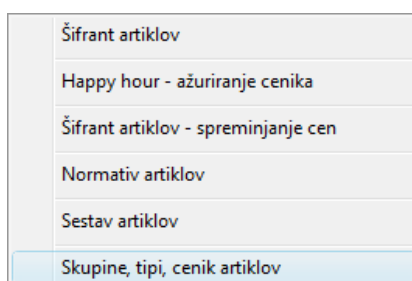
V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Šifranti** ⇒ **Artikli**



Za uspešnejše in naprednejše vodenje vašega poslovanja vam priporočamo, da si izdelate šifrant artiklov. Šifranti se uporabljajo pri materialnemu knjigovodstvu, vodenju kartic, pa tudi pri izdajanju računov oziroma pri vodenju blagajne. Svetujemo vam, da vsak artikel označite z različno šifro, kajti drugače lahko pride do majhnih zmešnjav pri izdajanju faktur. Program omogoča tudi izdelovanje šifrantov, ki so sestavljeni iz večjih artiklov (sestavov). Article lahko razdelite tudi na tipe, oznake ter skupine artiklov, katerih šifrant si lahko tudi izdelate, podatki pa se potem tudi prenašajo v cenik.

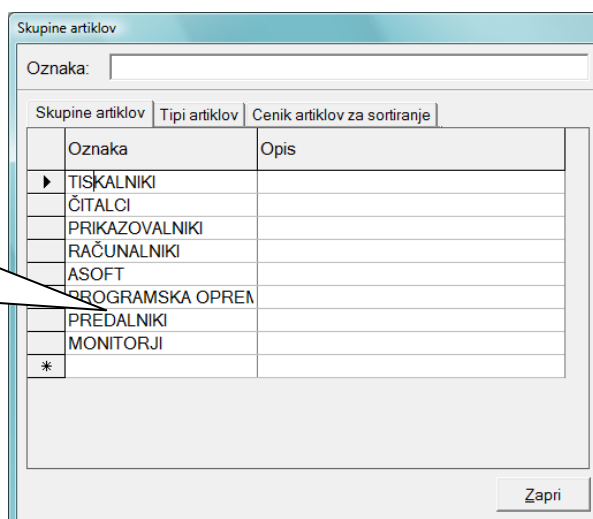
2.4.1. Skupine/tipi/cenik artiklov

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Šifranti** ⇒ **Artikli** ⇒ **Skupine artiklov**



V pomoč iskanju določenega artikla si lahko izdelate skupine artiklov, tipe in cenik artiklov. Skupina artiklov se uporablja tudi v touch screen blagajni, saj program sam grupira article po skupinah.

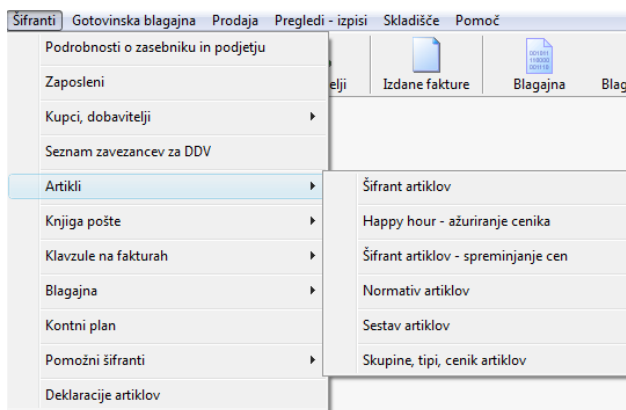
V polje oznaka vpišete skupine artiklov tako, da so te vidne v tabeli. Skupine so vidne tudi na zaslonu touch screen blagajne



V primeru, da imate izdelane skupine artiklov, so vam te v veliko pomoč pri samem izdajanju računov in blagajniških izpiskov. V primeru, da ne veste šifre artikla enostavno izberete skupino artikla (npr. vina) in v tabeli artiklov se prikažejo vsi artikli, ki imajo pod skupino nastavljeno **vina**.

2.4.2. Šifrant artiklov

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Šifranti** ⇒ **Artikli** ⇒ **Šifrant artiklov**



V primeru, da želite popravljati artikel, morate vpisati šifro artikla oziroma ga lahko z miško izberete iz tabele tako, da se vam izpolni levo polje. Ko se vam polje izpolni, pritisnete gumb »Popravi«

Določite si lahko način iskanja artiklov (po nazivu, številki,)

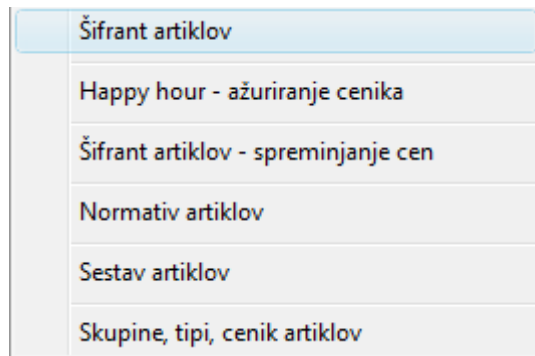
Določite si lahko skupino artiklov, katere artikli se vam prikažejo v tabeli

Hitra izbira skupine artiklov.

Skupina	Šifra artikla	Naziv artikla	Norm./Sestav	E/M	DDV (%)	Prodajna cena brez DDV
▶	01121	APO DESKA ISIS	Ne	kom	20	299,167
	01125	APO DESKA LINE	Ne	kom	20	332,500
	01124	APO DESKA SEED	Ne	kom	20	232,500
	01127	APO DESKA SELEKTA	Ne	kom	20	315,833
	01126	APO DESKA YEAH	Ne	kom	20	274,167
	49991-001-005	Ascension s/s Tee Black L	Ne	KOM	20	24,920
	43249-388-217	Badbrain II Jean Indigo Rinse W32L32	Ne	KOM	20	64,170
	43249-388-220	Badbrain II Jean Indigo Rinse W34L32	Ne	KOM	20	64,170
	57668-003-005	Bandana Boxer Red L	Ne	KOM	20	16,580
	57668-003-003	Bandana Boxer Red S	Ne	KOM	20	16,580
	46227-001-005	Basecamp Jacket Black L	Ne	KOM	20	104,170
	46227-001-004	Basecamp Jacket Black M	Ne	KOM	20	104,170
	46227-001-003	Basecamp Jacket Black S	Ne	KOM	20	104,170
	46227-001-006	Basecamp Jacket Black XL	Ne	KOM	20	104,170
	46227-229-005	Basecamp Jacket Dark Brown L	Ne	KOM	20	104,170
	46227-229-004	Basecamp Jacket Dark Brown M	Ne	KOM	20	104,170
	46227-229-003	Basecamp Jacket Dark Brown S	Ne	KOM	20	104,170
	46227-229-006	Basecamp Jacket Dark Brown XL	Ne	kom	20	104,170
	43241-138-132	Baseline jean Black Rinse W32	Ne	kom	20	59,917
	43241-138-134	Baseline Jean black Rinse W34	Ne	kom	20	59,917

2.4.3. Šifrant artiklov – vnos artikla

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Šifranti** ⇒ **Artikli** ⇒ **Šifrant artiklov**



Vpišete EAN ali črtno kodo artikla (preberete jo lahko s čitalcem črtne kode), naziv artikla (naziv se bo izpisal na fakturi), kratki naziv (izpisoval se vam bo na ekranu) in mersko enoto

Vpišete šifro artikla, ki mora biti različna za vsak artikel. Če želite ugotoviti naslednji prosto šifro, vpišete * (npr. vpišete 01* in se vam izpiše 015)

Nastavite si lahko način vodenja zaloge. V primeru, da želite en artikel sestaviti iz večih artiklov, nastavite na ne vodi se zaloga – sestav

Določite stopnjo DDV (če niste zavezanec izberete 0) ter vpišete ceno brez ddd ali ceno z ddd. Po vpisu pritisnete tipko »Enter«, da se vam izračuna druga cena

Določite količino porabe (npr. 0,03 za žgane pijače (zelo pomembno pri vodenju touch screen blagajne)), ter minimalno količino (v primeru, da je ta različna od 0 vas bo program sam obvestil, ko artikla zmanjka)

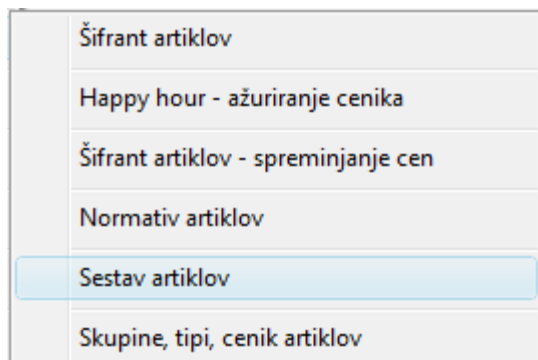
Izberete skupino artikla (pred tem je to potrebno vpisati v šifrantu skupin – glej točko 2.4.1.) ter izberete barvo gumba pri touch screen blagajni

2.4.4. Začetna zaloga artikla – količina na zalogi

V primeru, da začetna zaloga artikla ni enaka 0, jo je potrebno prenesti v program preko prejemov – prejemnic. Za vse artikle preprosto izdelate prejem artiklov, pod naziv pa vpišete »Začetna zaloga«. Več o tej temi je opisano pod točko 6.3.

2.4.5. Sestav artikla

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Šifranti** ⇒ **Artikli** ⇒ **Sestav artiklov**



Vpišete šifro artikla, iz katerega je sestavljen glavni artikel. Po vpisu šifre to potrdite s tipko »Enter«, da se izpolni polje Naziv

Vpišete količino razknjiževanja

Ko vnašate artikle za določevanja sestava artiklov, morajo biti artikli vidni v tabeli, kot je to prikazano na sliki

Sestav art. A Silky HAND cream

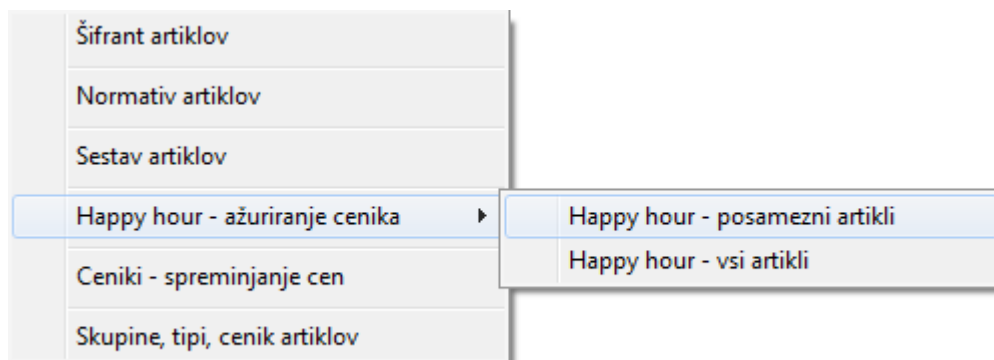
Šifra: Naziv: Količina: E/M

Šifra	Naziv	Količina	E/M
001	ANour.Night cream	3 kos	
002	AFoot cream 75ml	4 kos	

Popravi Briši vrstico Briši Shrani Zapri

2.4.6. Happy Hour – Atomatska izbira cen posameznega artikla na blagajni

V meniju **FAKTURIRANJE** izberemo opcijo **Šifranti** ⇒ **Artikli** ⇒ **Happy hour – ažuriranje cenika** ⇒ **Happy hour – posamezni artikli**



S funkcijo »**happy hour – posamezni artikli**« lahko nastavite, da se na blagajni ob določeni uri spremeni veljavna cena artikla. Določite lahko npr. da v ponedeljek od 7. do 9. za do tri artikle velja cena, katero ste napisali v praznem polju. Nastavite lahko za katere dneve veljajo nove cene in ure od – do. Pogoji za delovanje happy hour je odključana funkcija v nastavitvah. Po izteku določene ure, se cena avtomatsko prestavi nazaj na prvotno veljavno ceno na blagajni.

Primer: Želimo, da imajo vsak ponedeljek med 7 in 9 uro zjutraj določeni artikli drugo ceno. (slika desno).

1. Izberete dan, za katerega želite nastaviti cenik

2. Vpišete šifro artikla in pritisnete tipko »Enter«

3. Vpišete ceno brez DDV in pritisnete tipko »Enter«

Happy hour - ažuriranje avtomatskih cenikov

Dan

Ponedeljek
 Torek
 Sreda
 Četrtek
 Petek
 Sobota
 Nedelja

Veljavnost

Od ure: :
 Do ure: :

Veljavna cena za atikel

Šifra artikla:

Cena brez DDV:

Šifra artikla:

Cena brez DDV:

Šifra artikla:

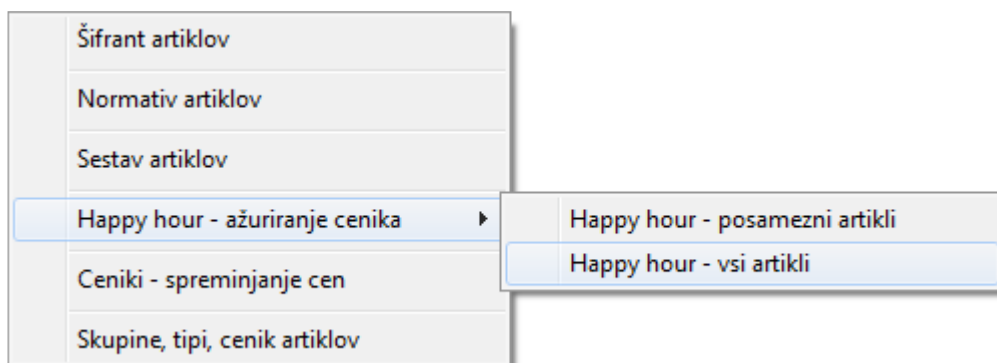
Cena brez DDV:

POZOR: veljavnost cen ne deluje za prehod čez polnoč! V tem primeru moramo vpisati uro 23:59 in nato ponovno od 00:01 naprej!

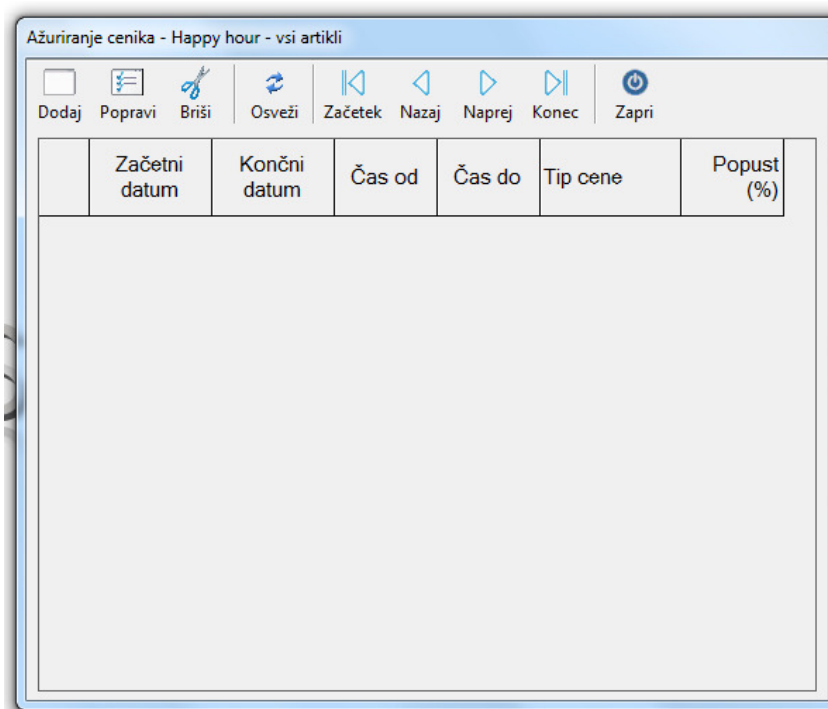
Funkcija **Happy hour** morda v vašem programu ni vklopljena. Če v vašem programu ni dostopna, jo lahko vklopite v nastavitvah pod okence **Blagajna in fakturiranje**.

2.4.7. Happy Hour – Atomatska izbira cen vseh artiklov na blagajni

V meniju **FAKTURIRANJE** izberemo opcijo **Šifranti** ⇒ **Artikli** ⇒ **Happy hour – ažuriranje cenika** ⇒ **Happy hour – vsi artikli**

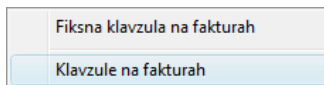


S funkcijo »**happy hour – vsi artikli**« lahko nastavite, da se na blagajni ob določeni uri spremeni veljavna cena vseh artiklov. Določite lahko npr. da v ponedeljek od 7. do 9. za vse artikle velja določen popust oz. velja druga cena, katero ste vpisali pri posameznih artiklih. Po izteku določene ure, se cena avtomatsko prestavi nazaj na prvotno veljavno ceno na blagajni.

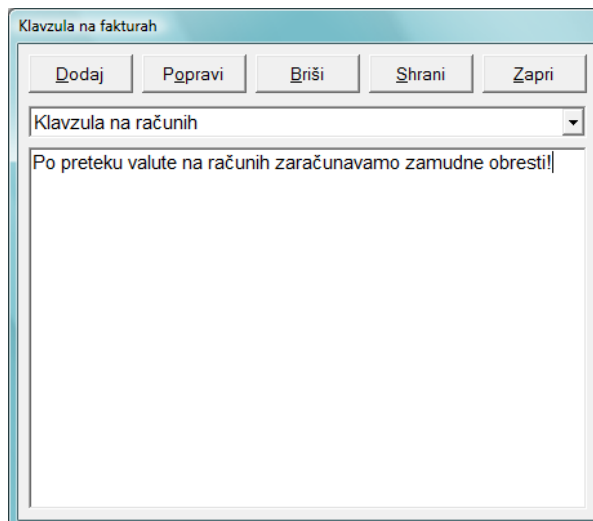


2.5. Klavzule na fakturah

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Šifranti** ⇒ **Klavzule na fakturah** ⇒ ...



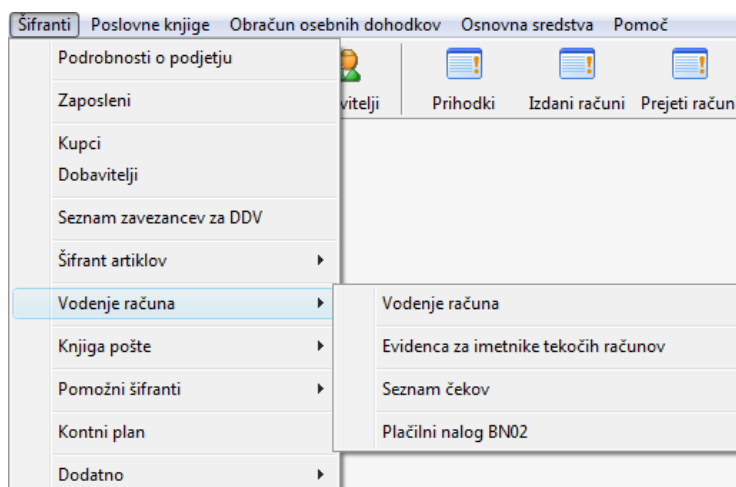
V vsako fakturo je mogoče vstaviti neko fiksno klavzulo in normalno klavzulo, katero lahko poljubno spreminjamo. Po končanju dela s klavzulami pritisnemo na tipko **SHRANI** za shranjevanje podatkov.



2.6. Vodenje računa

Modul je namenjen za vodenje bančnih računov, seznamov za čeke ter izpolnjevanje plačilnega naloga BN02.

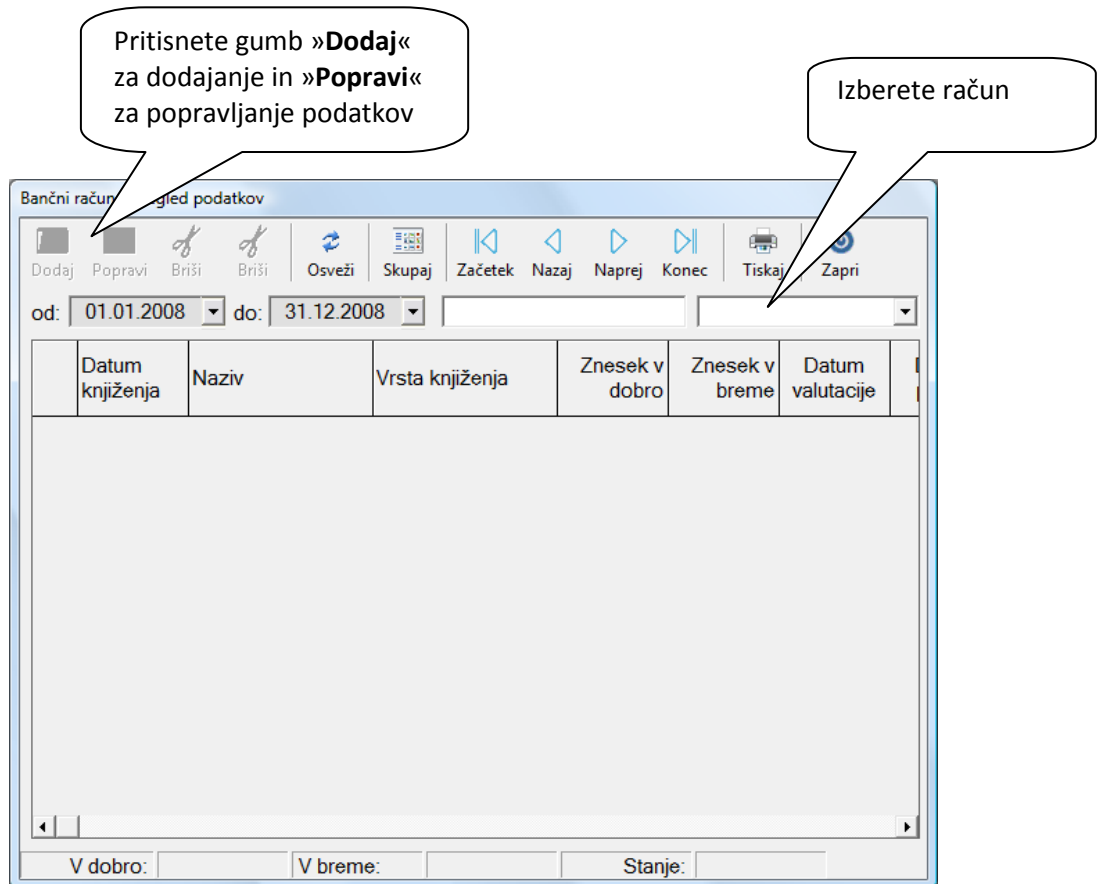
V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Šifranti** ⇒ **Vodenje računa** ⇒ ...



2.6.1. Vodenje računa

Modul je namenjen za vodenje neomejenega števila bančnih računov.

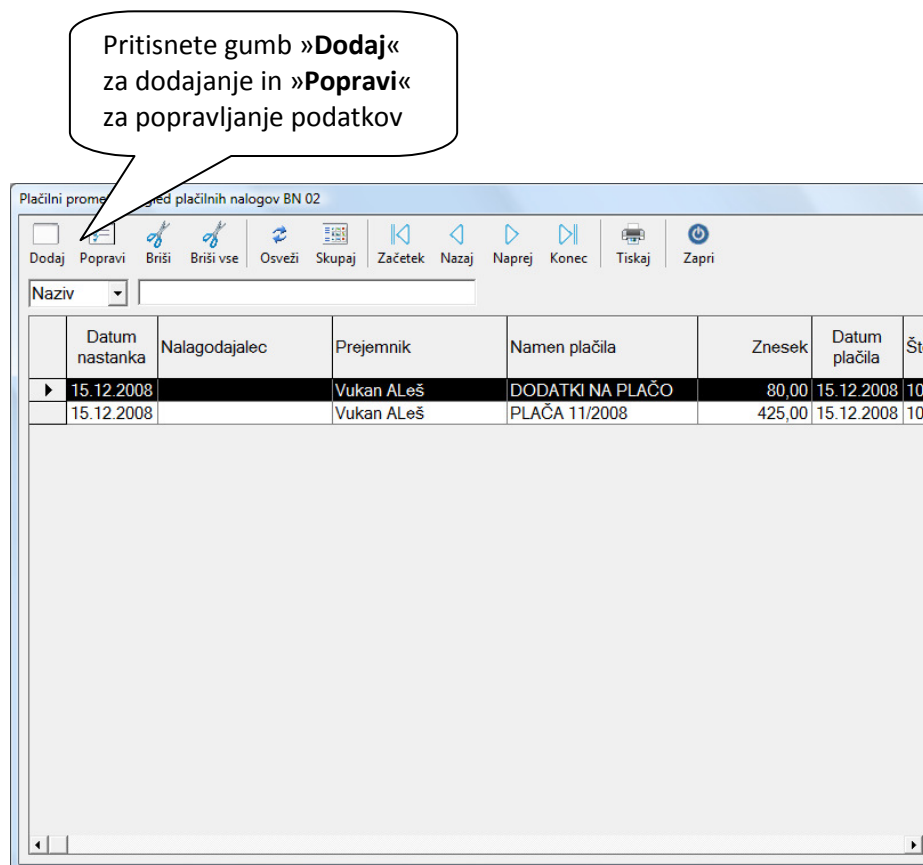
V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Šifranti** ⇒ **Vodenje računa** ⇒ **Vodenje računa**



2.6.2. Plačilni nalog BN02

Modul je namenjen za vodenje plačilnih nalogov BN02

V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Šifranti** ⇒ **Vodenje računa** ⇒ **Plačilni nalog BN02**



2.6.2.1. Plačilni nalog BN02 – dodajanje podatkov

S klikom na gumb »Dodaj« v pregledu plačilnih nalogov se vam odpre modul za dodajanje novega plačilnega naloga.

Plačilni nalog BN02

Izprazni Shrani Izvoz Tiskaj Tiskaj vse Nazaj

NALOGODAJALEC Nujni nalog:

Naziv: ASoft Murska Sobota Številka računa: 45154-41247845454 Datum plačila: 15.12.2008

Ulica: Stara ulica 22 Referenca: 00 15122008

Kraj: 9000 Murska Sobota Valuta: EUR Vrsta posla: A3011

Namen plačila: DODATKI NA PLAČO 11/2008

PREJEMNIK

Naziv: Vukan ALeš Številka računa: 10100-4545487845

Ulica: Stara 22 Referenca: 00 15122008

Kraj: 9000 Murska Sobota

39H

- Izberete nalagodajalca oz. ga izberete preko TTR računa
- Vpišete datum plačila, reference, znesek in vsto posla
- Izberete prejemnika oz. ga izberete preko TTR računa
- Vpišete referenco

Po končanem vnašanju podatkov pritisnete na gumb »SHRANI« za shranjevanje podatkov.

2.7. Pomožni šifranti (davki, enote, načini plačila, ...)

Enote, mere
Davki
Načini plačila
Popusti na plačilo
Dostava blaga
Seznam stroškovnih mest
Vrste prometa
Skladišča
Vrste transportov
Poštna številke
Države
Devizni tečajji

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Šifranti** ⇒ **Pomožni šifranti** ⇒ ...

Programski paket omogoča, da si naredite posebne evidence podatkov, katere boste uporabljali pri izdelovanju različnih dokumentov.

!!! V primeru dodajanja podatkov se postavite na zadnjo vrstico v tabeli in vpišite ustrezne podatke.

3. Gotovinska blagajna

Gotovinska blagajna je namenjena prodaji artiklov, pregledu odprtih miz, tiskanju računov, pregledu dnevne prodaje, tiskanju navodil kuhinji, boniranju, pregledu, storniranju in ponovnem tiskanju dnevnih računov ter ob dnevnem zaključku avtomatsko razknjiževanje porabljenih sestavin.

3.1. Zagon programa

Program se zažene s pritiskom na gumb ASoft Poslovanje Mx ali pa program zaženete iz menija »Start ⇨ Vsi programi ⇨ ASoft Poslovanje Mx. V osnovnem meniju **ASoft Poslovanja Mx** lahko izbirate med **BLAGAJNO** in med **FAKTURIRANJEM**.

Po zagonu programa **BLAGAJNA** se odpre začetni meni programa. Na vrhu ekrana je 9 gumbov: **FAKTURIRANJE, GOTOVINSKA BLAGAJNA, POS BLAGAJNA** ali **TOUCH SCREEN BLAGAJNA** (odvisno od paketa), **PREGLED PRODAJE – TIHI ZAKLJUČEK, DNEVNI ZAKLJUČEK BLAGAJNE, ARTIKLI, PARTNERJI, DELOVNI ČAS, ZAPRI (konec dela)**. Ustrezno funkcijo aktivirate tako, da z miško kliknete na ustrezen gumb.




Če uporabljate tipkovnico, bodite pozorni, da je funkcija **NumLock** vključena (gori zelena lučka na tipkovnici)! Če ni vklopljena, pritisnite tipko **NUMLOCK**. Funkcija **PREGLED PRODAJE** je namenjena pregledovanju prodaje ali izdelovanja dnevnega zaključka. Funkcija je lahko vidna vsem, lahko pa jo zaščitite in je vidna samo ob vpisu gesla za prijavo. Natararji ponavadi izberejo Blagajno, šef pa lahko izbere Pregled prodaje ali naredi Zaključek. Prijava je možna s tipkovnico, miško, ali preko Touch screena (zaslon na dotik) s pritiskom na ekran.

V programu **FAKTURIRANJE** imate na voljo dosti več funkcij. Med programi se sprehajate po zgornjem meniju in sicer se blagajna nahaja v meniju **GOTOVINSKA BLAGAJNA**.

OPOMBA! Programi v točki 3.2. in 3.3. se nahajajo v meniju BLAGAJNA in v meniju FAKTURIRANJE, programi od točke 3.4. naprej pa samo v meniju FAKTURIRANJE!

3.2. Delo na blagajni


Ko ste izbrali eno od blagajn, program zahteva prijavo natararja (v primeru, da imate funkcijo nastavljeno v nastavitvah). V primeru, da streže v izmeni samo en natarar, lahko le-ta s pritiskom na **Stalna prijava** istočasno aktivira Stalno prijavo. Po aktiviranju te funkcije se natararju ni potrebno prijavljati po izdaji vsakega računa in funkcija ostane aktivna, dokler natarar s pritiskom na tipko  ne konča dela na blagajni.

Delo na Touch screen blagajni je drugačno od dela s tipkovnico, ker namesto s tipkovnico delamo s pritiskom na ekran. **POZOR:** Bodite pozorni na to, da v sredini okna za vnos šifre utripa kurzor (utripajoča črna črtica), drugače kliknite z miško ali s prstom v belo polje.



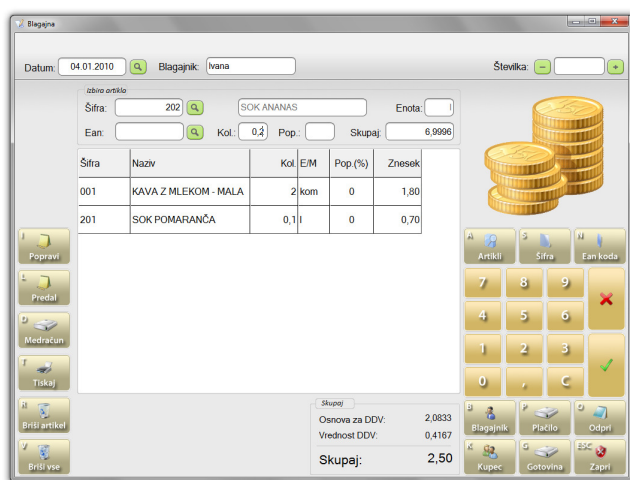
Prav tako mora na tipkovnici goreti lučka **NumLock**, drugače ne dela vnos številk (samo za delo s tipkovnico, pri touch screenu se izbira številke s pritiskom na ekran)!

Po vnosu gesla se odpre okno blagajne, v katerem najprej izberete mizo, na kateri boste stregli (samo v primeru, ko je v nastavitvah vklopljena funkcija Strežba po mizah). V desnem delu okna za vpis mize

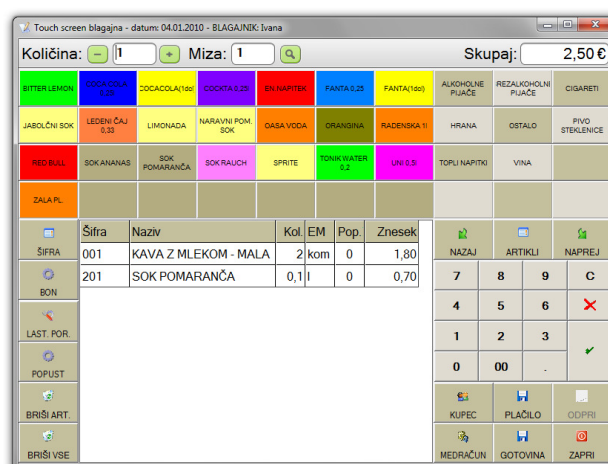
 vidite vse odprte mize.

3.2.1. Vnos računa - blokiranje

Pred začetkom dela na blagajni je potrebno vnesti artikle v šifrant artiklov (glej rubriko Šifrant artiklov V primeru, da artiklov nimate vnešenih ne morete izdajati računov.



(gotovinska blagajna)



(touch screen blagajna)

Pri delu z gotovinsko blagajno ali blagajno POS preko navadne tipkovnice je potrebno najprej vnesti šifro artikla in nato količino (npr. 0,5 za pol litra in podobno). Ob tem se na zaslon izpiše tudi enota ter cena artikla. V primeru, da je cena artikla 0 oziroma je nimate vpisane v šifrantu artiklov, izdaja artikla ni možna.

3.2.1.1. Gotovinska blagajna

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Gotovinska blagajna** ⇒ **Gotovinska blagajna**

The screenshot shows the 'Blagajna' window with the following elements:

- Top bar:** Datum: 04.01.2010, Ime artikla: Ivana, Šifra: 202, SOK ANANAS, Enota: []
- Input fields:** Ean, Kol.: 0,4, Pop., Skupaj: 6,999€
- Table:**

Šifra	Naziv	Kol. E/M	Pop.(%)	Znesek
001	KAVA Z MLEKOM - MALA	2 kom	0	1,80
201	SOK POMARANČA	0,1l	0	0,70
- Bottom right summary:** Skupaj: Osnova za DDV: 2,0833, Vrednost DDV: 4,167, Skupaj: 2,50
- Bottom navigation:** Blagajnik, Plačilo, Kupi, Gotovina, Zaprj

Callout boxes and instructions:

- Vpišete šifro ali črtno kodo artikla. Artikel mora biti vpisan v šifrantu artiklov. Vnos potrdite s tipko »Enter«
- V polje vpišete količino prodaje
- V polje vpišete popust na prodani artikel
- Za prikaz šifranta artiklov kliknete na gumb »Artikli«
- Vnešeni artikli morajo biti vidni v tabeli. Če ti niso prikazani v tabeli, vnos artiklov ni bil pravilen
- Za zamenjavo blagajnika kliknete na gumb »Blagajnik«
- Za vpis podatkov o kupcu kliknete na gumb »Kupec«
- Za izbiro plačila kliknete na gumb »Načini plačila«
- Če želite račun shraniti, kliknete na gumb »Gotovina« za plačilo z gotovino ali na »Načini plačila« za plačilo z negotovino

3.2.1.2. Gotovinska POS blagajna

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Gotovinska blagajna** ⇒ **Gotovinska blagajna POS**

Vnešeni artikli morajo biti vidni v tabeli. Če ti niso prikazani v tabeli, vnos artiklov ni bil pravilen

1. Vpišete šifro ali črtno kodo artikla. Artikel morabi biti vpisan v šifrantu artiklov. Vnos potrdite s tipko »Enter«

2. V polje vpišete količino prodaje

Za prikaz šifranta artiklov kliknete na gumb »**Artikli**«

Za vpis lastne prodaje kliknete na gumb »**Lastna poraba**« n vpišete artikle

Za zamenjavo blagajnika kliknete na gumb »**Blagajnik**«

Za vpis podatkov o kupcu kliknete na gumb »**Kupec**«

Za izbiro plačila kliknete na gumb »**Načini plačila**«. Ob tem se račun shrani in se iztiska preko tiskalnika

Če želite račun shraniti, kliknete na gumb »**Gotovina**« za plačilo z gotovino ali na »**Načini plačila**« za plačilo z negotovino

ARTIKEL	KOLIČINA	PO	ST	CENA Z DDV	ZNESEK Z DDV
KAVA Z MLEKOM - MALA					0,90
2 kom		0,00 %			1,80
SOK POMARANČA					7,00
0,11		0,00 %			0,70
Skupaj €:					2,50
DDV-Stopnja	Osnova	Neto	Davek		
20 %	1,67	2,08	0,42		
					0,42

Miza št.:

Šifra: 202

Naziv: SOK ANANAS

K(o)ličina: 0,2

E/M:

Skupaj z DDV: 6,9996

Buttons: B (BLAGAJNIK), A (ARTIKLI), P (LASTNA PORABA), N (NAČINI PLAČILA), T (TISKAJ), K (KUPEC), E (BRISIVSE), D (MEDRACI), G (GOTOVINA), ESC (ZAPRI)

3.2.1.3. Gotovinska Touch screen blagajna

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Gotovinska blagajna** ⇒ **Gotovinska Touch screen**

1. Določite količino prodanega artikla

3. Izberete željeni artikel

2. Izberete skupino artiklov

Za prikaz šifranta artiklov kliknete na gumb »Artikli«

Za vpis lastne prodaje kliknete na gumb »Lastna poraba« in izberete artikel

Za spremembo količine prodaje kliknete na artikel v tabeli in nato na gumb »Popravi količino«

Za vpis podatkov o kupcu kliknete na gumb »Kupec«

Za shranjevanje medračuna kliknete na gumb »Medračuni«

Za izbiro plačila kliknete na gumb »Načini plačila«. Ob tem se račun shrani in se iztiska preko tiskalnika

Če želite račun shraniti, kliknete na gumb »Gotovina« za plačilo z gotovino ali na »Načini plačila« za plačilo z negotovino

The screenshot shows a POS interface with a grid of beverage items, a table for items added to the order, and a numeric keypad. The table contains the following data:

Šifra	Naziv	Kol.	EM	Pop.	Znesek
001	KAVA Z MLEKOM - MALA	2	kom	0	1,80
201	SOK POMARANČA	0,1	l	0	0,70

Pri delu s touch screen blagajno je potrebno najprej vnesti količino s pritiskom na gumb **KOLIČINA**, potem pa izbrati artikel s pritiskom na ustrezen gumb na ekranu. Za prodajo artikla je potrebno v šifrantu artikla nastaviti količino porabe. V primeru da je ta nastavljena na 0,1 l je treba za 3 dcl vnesti količino 3 in pritisniti gumb artikla z 1dcl. Lahko pa tudi 3 krat pritisnemo artikel z 1 dcl. Za 0,5 dcl je treba vnesti količino 5. količino lahko izberete tudi z gumbi + in – ob okencu za vpis količine. V primeru, da artikla ni na tipkovnici, se s pritiskom na tipko **ARTIKLI** odpre seznam vseh artiklov v prodaji in se s puščicami izbere ustrezeni artikel. Možno je tudi izbiranje artikla preko šifre. V tem primeru se s pritiskom na tipko **ŠIFRA** odpre polje za vpis šifre artikla in količine.

Postopek se ponavlja toliko časa, dokler ne vnesemo celega računa. Račun zaključimo s pritiskom na tipko **GOTOVINA** (za plačilo z gotovino) ali tipko **NAČIN PLAČILA** (za plačilo z negotovino). Ob tem se račun avtomatsko izpiše na tiskalnik.

RAČUN se iztiska samo ob zaključku računa (pritisk na tipko GOTOVINA ali NAČIN PLAČILA). Zaradi tega je ob izdaji računa gumb TISKAJ zaklenjen. V primeru, da račun popravljate, ga lahko iztiskate.

Če se zmotite in vnesete napačen artikel, izberite artikel v tabeli in pritisnite tipko **BRISHI ARTIKEL**. Če pa želite spremeniti npr. količino, izberite artikel v tabeli, pritisnite tipko **ŠIFRA** in popravite količino. Tukaj lahko artikel tudi spremenite z drugim.

Če imate vklopljeno strežbo po mizah, lahko pustite odprto mizo s pritiskom na tipko **MEDRAČUN**. Ko se naslednjič prijavite, vidite vse odprte mize in lahko nadaljujete z dodajanjem artiklov na to mizo ali pa odprete druge mize.

V primeru, da želite izstaviti račun za lastno porabo, pritisnete na tipko **LASTNA PORABA**, ponovno vpišete šifro blagajnika in vnesete artikle. Tukaj lahko račun samo zaključite s pritiskom na gumb **GOTOVINA**.

3.2.2. Popust na celotni račun


Popust na celotni račun je mogoče izbrati v primeru, če uporabljate trgovsko blagajno. Ko izdajate račun se vam ob pritisku na gumb »Načini plačila« odpre okence, kjer lahko določite popust na celotni račun.

Za popust enostavno vpišete % popusta v belo polje

3.2.3. Boniranje

Boniranje pomeni izpis naročila na tiskalniku v kuhinji. Za boniranje ni obvezno, da imate poseben tiskalnik, saj lahko v nastavitvah blagajne določite, da se boni izpisujejo na isti tiskalnik kot računi.

3.2.4. Izbira in vnos kupca

Pred samim izpisom računa lahko izberete tudi kupca, na katerega se shrani račun (v primeru, da stranka želi original račun in plača z gotovino). V tem primeru pred izpisom računa pritisnite tipko **KUPEC** in izberite kupca. Vpišete ga lahko preko polja šifra, ali pa vpišete davčno številko oziroma jo izberete s pritiskom na gumb  (desno od polja za vnos davčne številke kupca).

Kupca lahko izberete preko svojega šifranta kupcev, katerega si sami ustvarite (glejte točko 2.3).

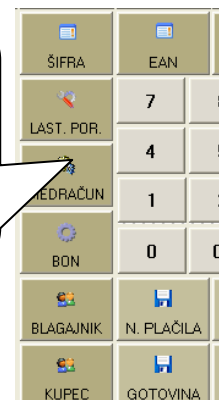
Za vnos kupca kliknete na gumb »Kupec«

3.2.5. Medračun

Medračun se izda s pritiskom na tipko **MEDRAČUN**. Po izdanem medračunu se lahko dodaja artikke na račun, račun se pa zaključi s tipko **GOTOVINA** ali **NAČIN PLAČILA**.

Ob izdaji MEDRAČUNA se enostavno vpišete z geslom blagajnika in izberete mizo (Obvezno vpišite številko mize). Potem lahko začnete z vnašanjem artiklov. Ko ste z vnosom končali vnos zaključite s pritiskom na gumb **MEDRAČUN** (Gumb pritisnete po vnosu računa in ne pred). Račun se shrani, a se ne izpiše. Na ekran ga prikazete ob ponovnem vpisu mize z isto številko.

Za shranjevanje medračuna kliknete na gumb »Medračun«



Ob izdaji MEDRAČUNA ne smete pritisniti gumba **GOTOVINA** ali **NAČIN PLAČILA**. Ob pritisku na ta dva gumba se račun izpiše in ga ne morete več dodajati.

3.2.6. Stornacija računa

Natakar ponavadi napačnih računov ne more stornirati, zato mora račun shraniti in ga predati šefu, da ga on stornira pred zaključkom blagajne. Račune se stornira tako, da se prijavite v pregled prodaje, nato preko številke poiščete račun in ga stornirate s pritiskom na gumb **STORNO**. Račun se stornira tako, da se naredi novi račun z novo številko, ampak zneski in količinami v minus.

3.2.7. Vračilo denarja

Ta funkcija omogoča izpis zneska za vračilo denarja in deluje samo pri plačilu s pritiskom na tipko **NAČIN PLAČILA**. Ko se pritisne gumb **NAČIN PLAČILA** se pojavi novo okno. V tem primeru je bil znesek računa 5300, kar je napisano zgoraj. Program v polju plačano čaka, da vpišete, koliko denarja je gost dal. V primeru, da je gost dal točno, pritisnete tipko **POTRDI**. V zgornjem primeru, ko je gost dal 6.000, se v polje plačano vpiše 6.000 in pritisne tipka Enter na tipkovnici. Program nato na ekran v polje Vrniti izpiše, koliko denarja morate gostu vrniti. S pritiskom na tipko **POTRDI** se okno zapre, račun se iztiska in računalnik se pripravi na vnos novega računa.

 A screenshot of the 'Za plačilo' (Payment) dialog box. It features a table for payment methods and amounts, a numeric keypad, and several input fields.

Način plačila	Znesek
Gotovina	27,20
BA Maestro	
Mastercard	
Activa	
Visa	
Karanta	
TTR	
Lastna poraba	
Ostalo	0,00

Valuta: EUR
 Popust %: 0
 Način pl.: Gotovina
 Za plačilo: 27,20
 Plačano: [input field]

Buttons: Način plačila, Popusti

Numeric keypad: 7, 8, 9, C, 4, 5, 6, X, 1, 2, 3, 0, 00, ., ✓

3.2.8. Lastna prodaja

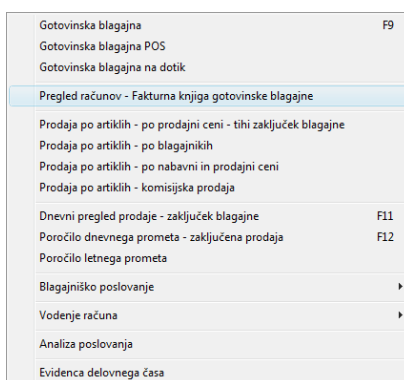
V primeru, da nek artikel porabite za lastno porabo (npr. pijača za natakarje) lahko izdelate račun za lastno porabo, ki je manjši od normalnega računa, saj se upošteva nabavna cena + DDV. Za izdajo računa za **LASTNO PRODAJO** morajo biti v šifrantu artiklov vpisane nabavne cene (brez DDV).

Za lastno prodajo kliknete na gumb »Lastna poraba«



3.3. Fakturna knjiga gotovinske blagajne – pregled računov

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Gotovinska blagajna** ⇒ **Pregled računov - Fakturna knjiga gotovinske blagajne**



V fakturni knjigi gotovinske blagajne so vidni vsi izdani blagajniški računi. Račune lahko popravljate, brišete in jih pregledujete po različnih kriterijih. Na začetku se v tabeli izpišejo računi tekočega dne, prav tako pa se s izbiro v koledarčku izpišejo računi izbranega dne.

Gumb se uporablja za brisanje računov. Pred brisanjem je potrebno klikniti na gumb »Osveži«.

Gumb se uporablja za storniranje računa. Pred klikom na gumb je potrebno v tabeli izbrati račun

Za pregled računov na določeni datum izberete le tega v koledarčku

V polju si lahko nastavite iskanje določenih artiklov. Pregleduje lahko po datumu, blagajnikih, načinih plačil,

Nastavite si lahko obdobje, kateri računi se bodo izpisali v tabeli

Račune lahko popravljate s klikom na gumb »Popravi«. Pred tem je potrebno račun izbrati v tabeli

V tabeli so razvidni blagajniški računi.

Datum nastanka	Naziv	Številka izpiska	Znesek brez DDV	Znesek z DDV
04.01.2010		000001/10	3,25	3,90

OPOMBA: Po zakonu računa ne smete izbrisati, saj se morajo zaporedne številke ujemati.

Gumb **POPRAVI** se uporablja za popravljanje računov. Račun najprej izberete v tabeli in pritisnete gumb **POPRAVI**. Odpre se okno za vpisovanje računov (blagajna) kjer enostavno popravite podatke in jih shranite s pritiskom na gumb **NAČIN PLAČILA** ali **GOTOVINA**.

3.3.1. Vračilo artiklov v skladišče

Vračilo artiklov je modul, v katerem si lahko shranite trenutno porabo artiklov, v primeru popravljanja in brisanja računov pa vam v tem primeru program izpiše, katere artikle je potrebno vrniti v skladišče.

Postopek prikaza vračila artiklov je prikazan na spodnji sliki:

PRODAJA - TRENUTNA PRODAJA

Šifra	Naziv artikla	Količina	Merska enota	Znesek z DDV	Cena za artikle
001	KAVA Z MLEKOM - MAL	2,00	kom	1,80	0,75
201	SOK POMARANČA	0,10	l	0,70	5,83
202	SOK ANANAS	0,20	l	1,40	5,83

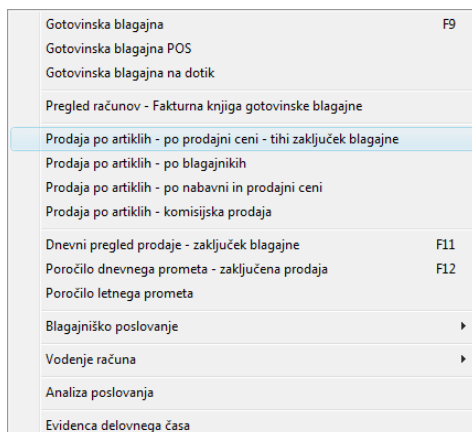
Calendar: januar 2010
Today: 4.1.2010

Buttons: Shrani prodajo, Prikaži shranj. prodajo, Trenutna prodaja, **Vračilo v skladišče**, Skaj, Zapri

- Nastavite si obdobje, katera prodaja bo prikazana v tabeli. Obdobje se avtomatsko prenese iz fakturne knjige gotov. blagajne
- Shranite prodajo pred popraviljem gotovinske blagajne
- Zaprte program in popravite račune preko fakturne knjige gotov. blagajne
- Če ste račune popravili kliknete na gumb in prikažejo se vam artikli, katere je potrebno vrniti v skladišče.

3.4. Prodaja po artiklih (Z obračun) – Tihi zaključek blagajne

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Gotovinska blagajna** ⇒ **Prodaja artiklov, ...**



Dnevne preglede Z-e lahko izpisuje uporabnik z ustreznimi dovoljenji. Prodaja se izpisuje po artiklih katere je možno z pritiskom gumba **ZDRUŽI** združiti. Dostop je možen iz menija **BLAGAJNA** kot tudi iz menija **FAKTURIRANJE**.

Gumb se uporablja v primeru, da želite prodajo združiti in sicer po artiklih (sešteje artikle z isto šifro)

Nastavite si lahko obdobje, katera prodaja se bodo izpisala v tabeli

V polju si lahko nastavite iskanje določenih artiklov. Pregleduje lahko po datumu, blagajnikih, načinih plačil, ...

Šifra	Naziv artikla	Količina	Merska enota	Znesek z DDV
▶ 001	KAVA Z MLEKOM - MALA	2,00	kom	1,80
201	SOK POMARANČA	0,10	l	0,70
202	SOK ANANAS	0,20	l	1,40

POVPREČJE
 ŠT. RAČ.: 3
 POVPR.: 1,30

STANJE BLAGAJNE
 POPUST: 0,00
 OSNOVA: 3,25
 DDV: 0,65
 SKUPAJ: 3,90

OBRAČUNAN DDV
 8,5 %: 0,00
 20 %: 0,65

3.5. Zaključek blagajne – dnevni pregled prodaje

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Gotovinska blagajna** ⇒ **Dnevni pregled prodaje – zaključek blagajne**

Gotovinska blagajna	F9
Gotovinska blagajna POS	
Gotovinska blagajna na dotik	
Pregled računov - Fakturna knjiga gotovinske blagajne	
Prodaja po artiklih - po prodajni ceni - tihi zaključek blagajne	
Prodaja po artiklih - po blagajnikih	
Prodaja po artiklih - po nabavni in prodajni ceni	
Prodaja po artiklih - komisijska prodaja	
Dnevni pregled prodaje - zaključek blagajne	F11
Poročilo dnevnega prometa - zaključena prodaja	F12
Poročilo letnega prometa	
Blagajniško poslovanje	▶
Vodenje računa	▶
Analiza poslovanja	
Evidenca delovnega časa	

Gotovinsko blagajno je potrebno po zakonu vsak dan zaključiti po koncu dela, v programu pa lahko to naredite za nekaj dni nazaj. Ob zaključku je potrebno vnesti datum zaključka z izbiro v koledarčku. Ob izbiri se celotna prodaja izpiše v tabeli. Dnevno prodajo zaključimo s pritiskom na gumb **ZAKLJUČEK**.

Po izbira datuma enostavno kliknete na gumb »Zaključek« in dnevni promet se bo shranil.

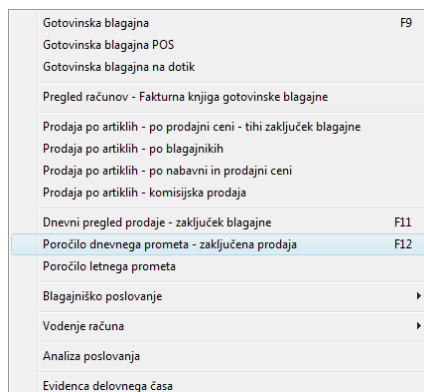
Pred zaključkom blagajne je potrebno izbrati datum izdelava dnevnega zaključka.

Na ta datum se knjiži vsa prodaja artiklov prodanih na izbrani dan. Zaključek razknjiži prodane artikle iz skladišča, glede na normative, ki so nastavljeni v Prodaji. Program pred izpisom zaključka na tiskalnik vpraša za potrditev. Ko je zaključek končan se okno zaključka ne zapre, vendar se na vrhu ekrana izpiše, da je promet zaključen.

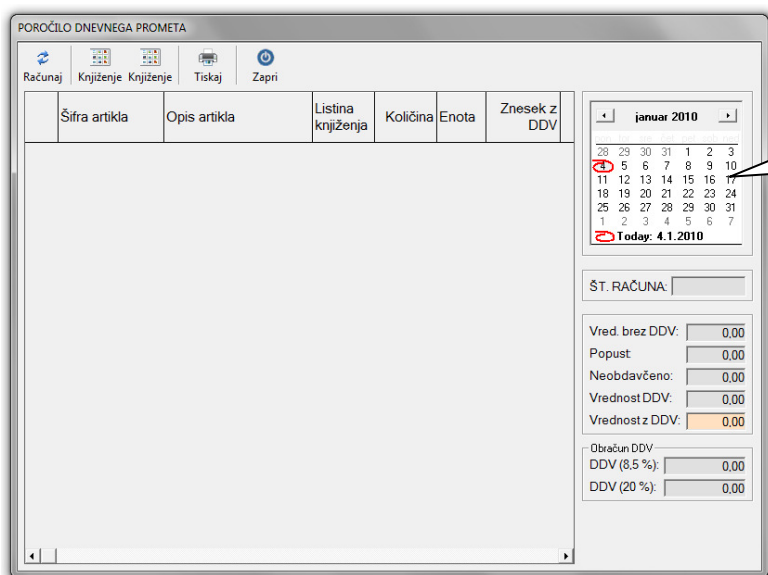
POZOR: Ob zaključku blagajne mora biti tiskalnik na blagajni obvezno vklopljen! Računalnika med obdelavo zaključka ne resetirajte, ker lahko pride do izgube podatkov !

3.6. Poročilo dnevnega prometa

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Gotovinska blagajna** ⇒ **Poročilo dnevnega prometa – zaključena prodaja**



V osnovnem meniju **fakturiranja** se s pritiskom na gumb **Poročilo dnevnega prometa** odpre modul za pregledovanje zaključkov. Prikazani so vsi zaključki, kateri so shranjeni. V primeru, da zaključek ni shranjen oziroma dnevna prodaja še ni zaključena, se prodaja ne prikaže.



S izbiro datuma v koledarju, se vam v tabeli izpiše zaključena prodaja.

Zaključke je možno knjižiti na kartice artiklov, trgovsko knjigo oziroma v evidence za obračun DDV (v primeru, da program to ni storil ob zaključku).

3.7. Poročilo letnih prometov

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Gotovinska blagajna** ⇒ **Poročilo letnih prometov**

Gotovinska blagajna	F9
Gotovinska blagajna POS	
Gotovinska blagajna na dotik	
Pregled računov - fakturna knjiga gotovinske blagajne	
Prodaja po artiklih - tihi zaključek blagajne	
Prodaja po artiklih - po nabavni ceni	
Dnevni pregled prodaje - zaključek blagajne	F11
Poročilo dnevnega prometa	F12
Poročilo letnih prometov	
Blagajniško poslovanje	▶
Vodenje računa	▶
Analiza poslovanja	
Evidenca delovnega časa	

V osnovnem meniju **fakturiranja** se s pritiskom na gumb **Poročilo letnih prometov** odpre modul za pregledovanje zaključkov. Prikazani so vsi zaključki, kateri so shranjeni. V primeru, da zaključek ni shranjen oziroma dnevna prodaja še ni zaključena, se ta ne izpiše v spodnji tabeli.

S pritiskom na gumb »**Briši**« lahko izbrišete že zaključen dnevni promet. Po tem lahko dnevno prodajo na določen dan ponovno zaključite.

S pritiskom na gumb »**Kontrola**« se odpre modul, v katerem se izpiše prodaja in zaključeni promet. Program vas tudi obvesti, če se seštevka ne ujemata.

3.7.1. Poročilo letnih prometov – kontrola podatkov

V **poročilu letnih prometov** se s pritiskom na gumb »**Kontrola**« odpre modul, v katerem je prikazana prodaja in zaključeni promet ter razknjiževanje artiklov. S pritiskom na gumb »**Izpiši**« se podatke izpišejo v tabelo, iz katere je lepo razvidno, če se seštevka ujemata. Tukaj lahko ugotovite, če je bil po zaključku blagajne izdan še kakšen račun, saj je v tem primeru prodaja večja od dnevnega prometa.

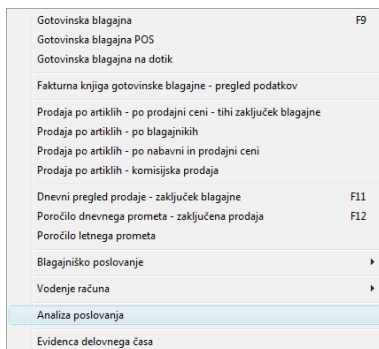
S pritiskom na gumb »**Izpiši**« se seštevki dnevne prodaje in dnevne prometa izpiše v tabelo. Program vas opozori, če se seštevka ne ujemata.

Določite obdobje pregledovanja.

(Iz tabele je razvidno, da se na dan 03.08.2008 in 06.08.2008 dnevna prodaja in dnevni promet ne ujemata, saj je bila blagajna zaključena predčasno. Potrebno je izbrisati promet na dan in ga ponovno shraniti.)

3.8. Analiza poslovanja

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Gotovinska blagajna** ⇒ **Analiza poslovanja**



Modul se uporablja za analizo poslovanja med določenimi tipi faktur. Poslovanje se vam izriše tudi v grafični podobi.

Prodaja - analiza poslovanja

Zap. št.	Mesec	Izbira 1 - znesek brez ddv	Izbira 1 - znesek z ddv	Izbira 1 - plačilo z gotovino	Izbira 1 - plačilo negotovi
1	Januar	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Februar	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Marec	0,00	0,00	0,00	0,00
4	April	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Maj	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Junij	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Julij	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Avgust	0,00	0,00	0,00	0,00
9	September	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Oktober	0,00	0,00	0,00	0,00
11	November	0,00	0,00	0,00	0,00
12	December	0,00	0,00	0,00	0,00
	Skupaj	0,00	0,00	0,00	0,00

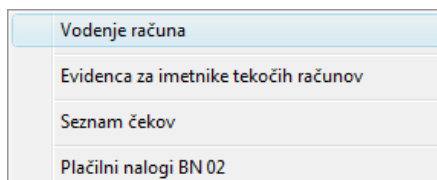
Datum: []
 Šifra: []
 od: 01.01.2008
 do: 31.12.2008
 Izbira 1: Blagajna
 Izbira 2: Računi
 Skupaj:
 Gotovinska blagajna
 SKUPAJ €: 0,00
 Izdani računi
 SKUPAJ €: 4.261,36
 Tiskaj
Računaj
 Zapri

Callouts:
 - Nastavite si način pregledovanja (po datumu, ...)
 - Določite datum poteka analize
 - Izberete tipe faktur (Blagajna, Računi, Predračuni, ...)
 - Pritisnete na gumb za pričetek analize »Računaj«

3.9. Vodenje poslovnega računa

V meniju **FAKTURIRANJE** izberemo opcijo **Gotovinska blagajna** ⇒ **Vodenje računa** ⇒ **Vodenje računa**

Programček uporabljate predvsem za vodenje vaših financ, izdajanje virmanov ter položnic, kar močno olajša vodenje vašega poslovanja.



Kliknete na gumb za dodajanje oziroma popravljanje podatkov.

Vpišete ustrezne podatke v polja.

Kliknete na gumb za shranjevanje podatkov.

V meniju se nahaja tudi evidenca za imetnike tekočih računov, seznam čekov in plačilni nalogi.

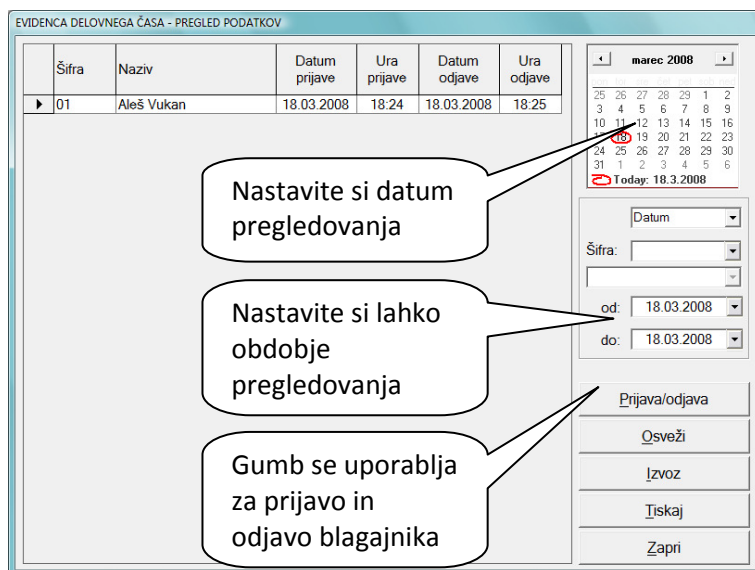
3.10. Delovni čas

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Gotovinska blagajna** ⇒ **Evidenca delovnega časa**

Funkcija Delovni čas omogoča spremljanje delovnega časa zaposlenih - poleg natakarjev pa se lahko prijavljajo tudi kuharji in ostali zaposleni. Ko zaposleni nastopi delo, se mora najprej prijaviti v delovni čas. Ko pa zaključi delo, se odjavi. S klikom na gumb Seznam prijavljenih zaposlenih vidimo vse prijavljene zaposlene. Če zaposleni ni prijavljen v delovni čas, ne more prodajati na blagajni (samo če je v Nastavitvah blagajne izbrana prijava natakarjev). Funkcija Delovni čas morda v vašem programu ni vključena, ker je na voljo za doplačilo.

POZOR: Za pravilno spremljanje delovnega časa je pomembno,

da imamo na računalniku nastavljeno pravilno uro in datum. Uro in datum spremenite v statusni vrstici, kjer z dvoklikom na uro lahko spreminjamo uro. Za nepooblaščen spreminjanje ure se lahko prikaz ure v statusni vrstici izklopi v nastavitvah statusne vrstice (kontaktirajte vašega serviserja).

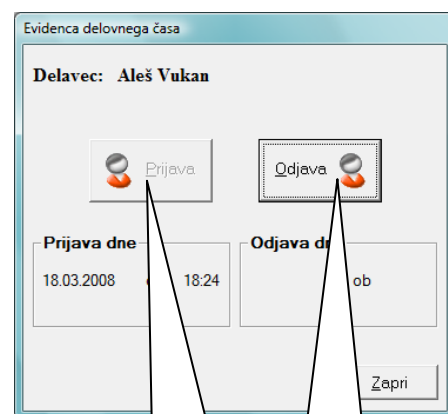


3.10.1. Prijava v delovni čas

V osnovnem ekranu blagajne se ob pritisku na gumb »Delovni čas«) prikaže okno za vnos gesla, kjer vpišete svoje geslo. Pojavi se naslednje okno, kjer vidite svoje ime ter datum in uro prijave. Če še niste prijavljeni, se prijavite tako, da na tipkovnici pritisnete tipko ENTER ali pa z miško kliknete na gumb "Prijava". V tem oknu se ne morete odjaviti, ker je gumb prijava onemogočen. Če se ne želite prijaviti pritisnemo tipko ESC.

3.10.2. Odjava iz delovnega časa

Ko ste že prijavljeni v delovni čas, se ob kliku na prijavo prikaže okno, kjer se lahko s pritiskom na gumb "Odjava" ali tipko ENTER na tipkovnici odjavite. V tem primeru vidite tudi uro in datum odjave. Če se ne želite odjaviti pritisnite tipko ESC.



Gumb se uporablja za prijavo delavca

Gumb se uporablja za odjava delavca

3.10.3. Pregled prijavljenih blagajnikov

S pritiskom na gumb Seznam prijavljenih blagajnikov lahko vidite vse prijavljene zaposlene na vseh blagajnah, skupaj z datumom in uro, ko so se prijavili. Odjavljenih natakarev v tem oknu ne vidite.

POZOR: V primeru več povezanih blagajn v istem lokalu se zaposleni lahko prijavijo na katerikoli blagajni, prav tako pregled prijavljenih prikaže seznam vseh prijavljenih in ne samo prijavljenih na tej blagajni.

Pregled vseh prijav in odjav za poljubno obdobje lahko naredite v programu FAKTURIRANJE, meni **GOTOVINSKA BLAGAJNA** in **DELOVNI ČAS**.

3.11. Konec dela na blagajni

S pritiskom na gumb **ZAPRI** končate delo s programom in se vrnete v okolje Windows. V primeru, da želite ugasniti tudi računalnik, je potrebno izvesti tudi Izklop računalnika (z miško se klikne gumb START v spodnjem levem kotu ekrana in izbere Zaustavitev sistema).

4. Prodaja in pregledi

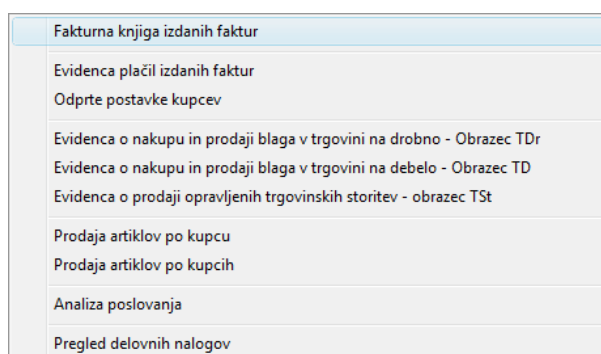
Prodaja in pregledi-izpisi so samostojen meni v sistemu ASoft Poslovanje Mx. Namenjen je dodajanju, pregledovanju in popravljanju različnih faktur (izdani računi, izdani računi EU, dobavnice, dobropisi, predračuni, predračuni EU, avansni računi, računi za predplačilo, reverzi, kompenzacije, naročilnice. ipd.), Meni pregledi-izpisi se nahaja samo v meniju **FAKTURIRANJE**.

OPOZORILO!

Meni je namenjen tako pregledovanju, popravljanju in brisanju faktur kot tudi dodajanju faktur.

4.1. Fakturna knjiga izdanih faktur – izdajanje faktur

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Pregledi-izpisi** ⇒ **Fakturna knjiga izdanih faktur**



V fakturni knjigi izdanih faktur so vidne vse izdane fakture. Fakture lahko popravljate, brišete in jih pregledujete po različnih kriterijih. Na začetku se v tabeli izpišejo izdani računi, v primeru pa, da želite preglede drugih faktur, spremenite tip fakture (npr. račun, predračun, ipd) v desnem okencu (pod gumbom **ZAPRI**).

Gumb se uporablja za dodajanje faktur

Gumb se uporablja za popravljanje faktur

Gumb se uporablja za brisanje faktur

Gumb se uporablja za storniranje računov

V polju izbirate način pregledovanja faktur (Po datumu, blagajniku, nazivu, številki fakture, ...)

V polje vpišete iskani niz (Naziv kupca, številko fakture, ...)

Nastavite si lahko obdobje pregledovanja

V polju izbirate tip fakture (račun, dobavnica, ...)

V meniju

Številka fakture	Datum nastanka	Datum valute	Naziv kupca	Naziv prejemnika	Za plačilo	Dt
R-000135/08	12.08.2008	11.09.2008	Engrotuš d.d.	Tuš Lepota in zdravje	58,80	9,
R-000136/08	12.08.2008	11.09.2008	Engrotuš d.d.	Planet Tuš Maribor	272,40	45,
R-000137/08	12.08.2008	11.09.2008	Engrotuš d.d.	Tuš Lepota in zdravje	129,60	21,
R-000138/08	12.08.2008	11.09.2008	Engrotuš d.d.	Tuš Lepota in zdravje	401,40	66,
R-000139/08	12.08.2008	11.09.2008	Engrotuš d.d.	Tuš Lepota in zdravje	83,40	13,
R-000140/08	12.08.2008	11.09.2008	Zasebna lekarna		129,60	21,
R-000141/08	12.08.2008	11.09.2008	Brigita Veber s.p.		64,80	10,
R-000142/08	13.08.2008	12.09.2008	Inn d.o.o.		25,20	4,
R-000143/08	13.08.2008	12.09.2008	Lepotni salon Mersi		25,20	4,
R-000144/08	13.08.2008	11.11.2008	Poslovni sistem	Drogerija Beautique	79,20	13,
R-000145/08	13.08.2008	12.09.2008	Hair style by Mateja		100,80	16,
R-000146/08	13.08.2008	12.09.2008	Nega d.o.o.		100,80	16,
R-000147/08	13.08.2008	12.09.2008	Lassana d.d.		100,80	16,
R-000148/08	13.08.2008	12.09.2008	Frizerski salon Ema		25,20	4,
R-000149/08	13.08.2008	13.08.2008	Saša		100,80	16,
R-000150/08	13.08.2008	11.11.2008	Poslovni sistem	Drogerija Beautique	86,40	14,

Znesek brez DDV: 27.785,63 Znesek DDV: 5.557,13 Znesek z DDV: 33.342,75

4.1.1. Izdane fakture (računi, predračuni, dobavnice, dobropisi, ...)

Program se sestavljen tako, da omogoča vodenje različnih faktur, določene fakture pa je mogoče nato tudi vknjižiti v evidence oziroma na kartice artiklov.



Vsak račun je shranjen v bazi podatkov in ga je mogoče preoblikovati v novega. Račune je možno tudi popravljati in sicer se takrat popravijo tudi podatki v poslovnih knjigah in na karticah artiklov.

Postopek za izdajanje računov je razdeljen na dva dela. V prvem delu vpišete osnovne podatke (kupec, datumi, način plačila, dostava, ipd), v drugem delu pa vpišete podatke o artiklu (šifra, naziv, količina, cena, ipd).

!!! V primeru, da račun še ni plačan oziroma ne poznate datuma plačila, enostavno pustite okence za vnos datuma plačila računa prazno oziroma ga izbrišete.

Po končanem vnašanju podatku pritisnete na gumb za shranjevanje podatkov **SHRANI**. Odpre se Vam novo okno **Za plačilo**, kjer se izpišejo vsi podatki. Tukaj lahko vpišete tudi znesek prejema gotovine, program pa sam izračuna znesek vračila gotovine.

!!! Pred shranjevanjem podatkov morajo biti izpolnjena vsa okenca za vpisovanje podatkov. Razvidni morajo biti tudi podatki v tabeli. V primeru, da v tabeli nimate podatkov, shranjevanje podatkov ne bo mogoče.

2. Vpišete šifro kupca oziroma ga izberete s pritiskom na gumb . V primeru, da kupca nimate shranjenega v šifrantu, kliknete na gumb  poleg polja »Naziv«

3. Izberete oziroma vpišete datume izdaje, dobave, valute,

1. Izberete tip fakture. V primeru, da želite spremen. npr. dobavnico v račun, enostavno spremenite tip fakture

4. Vpišete način dostave in izberete blagajnika. Vnos zaključite s pritiskom na tipko »Enter«

5. Izberete jeziček »Izdaja blaga« za vpis podatkov o artiklih

Šifra	Naziv	Količina	ME	Cena	Pop	DDV	Znesek brez
001	ANour.Night cream	3	kos	19,9920	0	20	59,9760
002	AFoot cream 75ml	4	kos	9,1580	0	20	36,6320

1. Vpišete šifro artikla ali EAN črtno kodo in pritisnete »Enter«

2. Vpišete % rabata na artikel in pritisnete »Enter«

3. Vpišete količino prodaje in pritisnete »Enter«

4. S pritiskom na tipko »Enter« se artikli prenesejo v tabelo. Z vnašanjem artiklov nadaljujete tako dolgo, da so v tabelo vneseni vsi artikli

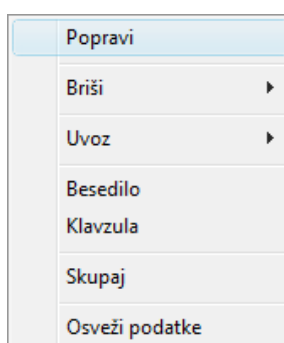
5. Po končanem vnašanju artiklov kliknete na gumb »Shrani«

Šifra	Naziv	Količina	ME	Cena	Pop	DDV	Znesek brez DDV
001	Nour.Night cream	3	kos	19,9920	0	20	59,9760
002	AFoot cream 75ml	4	kos	9,1580	0	20	36,6320

4.1.1.1. Dodatne funkcije pri izdajanju faktur (popravljanje, klavzule, ...)

Dodatne funkcije se nahajajo v posebnem meniju modula za izdajanje faktur.

Z miško se postavimo na tabelo (belo polje nad tipko SHRANI) in pritisnemo desno miškino tipko. Odpre se Vam meni, kjer lahko izbirate različne funkcije.



- **POPRAVI PODATKE:** Funkcija je namenjena popravljanju podatkov v tabeli
- **BRIŠI VSE:** Funkcija izbriše celotno fakturo
- **BRIŠI VRSTICO:** Funkcija izbriše označeno vrstico v tabeli
- **BRIŠI TABELO:** Funkcija izbriše celotno tabelo
- **UVOZ:** Funkcija omogoča uvoz artiklov iz drugih dokumentov

- **BESEDILO:** Funkcija vstavi besedilo v tabelo
- **KLAVZULA:** Funkcija doda klavzulo na faktur
- **SKUPAJ:** Funkcija prikaže seštevek fakture
- **OSVEŽI PODATKE:** Funkcija osveži podatke na fakturi

4.1.1.1.1. Uvoz artiklov

Modul uvoz podatkov vam omogoča uvoz artiklov iz različnih faktur (lahko tudi zbirno) po različnih kriterijih.

The screenshot shows a dialog box titled "Uvoz podatkov" with the following fields and callouts:

- 1. Izberete tip fakture (Račun, dobavnica) - points to the "Iz dokumenta:" dropdown menu.
- 2. Kliknete na gumb »Uvoz« za uvoz podatkov v fakturo - points to the "Uvoz" button.
- 3. Določite naziv kupca ali prejemnika - points to the "Kupec:" dropdown menu.
- 4. Izberete uvoz po datumu ali številki fakture - points to the "Uvoz po:" dropdown menu.
- 5. Izberete način iskanja (po Kupcu, prejemniku, ...) - points to the "Kupec:" dropdown menu.
- 6. Določite obdobje uvoza podatkov - points to the "Datum od:" and "do:" date fields.

Additional visible fields in the dialog include "Uvoz po:" set to "Številki", "Kupec:" set to "DSBC Europark Maribor", "Datum od:" set to "13.03.2008", "do:" set to "20.03.2008", and a checked checkbox for "Uvoz z popusti". The "Zapri" button is also visible.

4.1.2. Popust na račun

Popust je možno izbrati za posamezno postavko ali za celotno fakturo (Super rabat). Za posamezno postavko vpišete željeni popust ob vpisu samega artikla, super rabat pa vpišete v okence **Super rabat**.


Po vpisu artikla v tabelo se popust postavi na 0. V kolikor je vnesen popust v procentih nad 100 – recimo 110 procentov, potem to pomeni 10% pribitka na ceno: cena se poveča za 10%. Že izbrani popust lahko prekličete tako, da izberemo popust 0%.

4.1.3. Popravljanje podatkov

Vsako postavko v tabeli lahko poljubno popravljate. Enostavno izberete postavko v tabeli in v meniju pritisnete tipko **POPRAVI**. Podatki se Vam prenesejo v polja za vnos artikla, kjer jih lahko enostavno popravite in zaključite s tipko »**Enter**«.

Pomembno: Po končanem popravljanju podatkov morate fakturo shraniti s pritiskom na gumb SHRANI.

4.1.4. Izбира in vnos kupca in prejemnika

Pred samim začetkom vnosa podatkov na fakturo, lahko izberete stranko, na katero se shrani račun (v primeru, da stranka želi original račun). Stranko vpišete preko polja **Šifra** ali pa ga poiščete s pritiskom na gumb  (desno od polja za vnos šifre kupca).

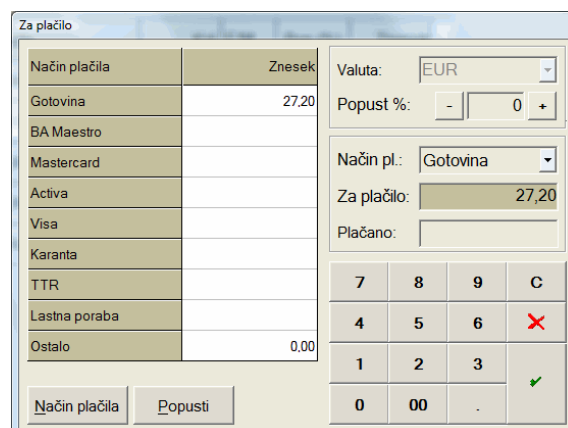
Okno za vnos nove stranke: Potrebno je vpisati vsa polja razen ID številke. Za vnos uporabljamo tipkovnico, med posamezni polji se premikamo s tipko **ENTER** ali pa z miško kliknemo v naslednje polje.

V oknu za izbiro stranke se prikažejo vse že vpisane stranke. Stranke lahko iščete po nazivu, šifri, ID številki za DDV in kontaktni osebi. Če nočete izbrati nobene stranke, pritisnite tipko **ESC** ali gumb **ZAPRI**.

Nove stranke lahko vnašate v blagajni (v začetnem meniju) ali v fakturiranju pod šifranti->kupec. Stranke lahko iščete po abecedi ali pa s puščicami gor/dol, izberete pa jo s tipko **ENTER** ali gumbom **IZBERI**. Če v seznamu strank željene stranke še nimate vpisane, jo lahko dodate v šifrant s pritiskom na tipko **DODAJ**, vpišete ustrezne podatke in s tipko **ENTER** izberete stranko (Glej rubriko šifranti). Pri vnosu nove stranke morate vnesti šifro za vsako stranko.

4.1.5. Način plačila

Ta funkcija omogoča izpis zneska za vračilo denarja in deluje s pritiskom na tipko **SHRANI**. Način plačila (Gotovina, Kartice) izbirate s pritiskom na lupo poleg polja za vpis zneska. Znesek lahko vpišete tudi sami.



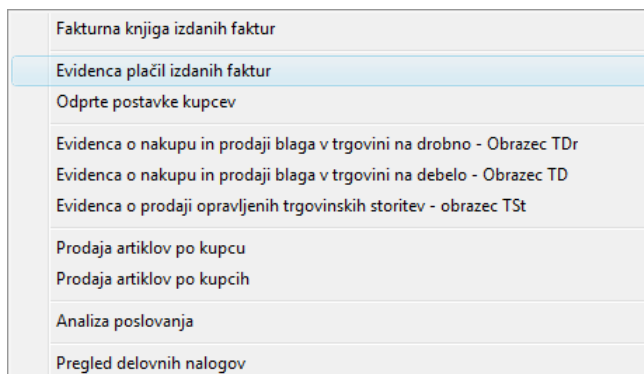
Način plačila	Znesek
Gotovina	27,20
BA Maestro	
Mastercard	
Activa	
Visa	
Karanta	
TTR	
Lastna poraba	
Ostalo	0,00

Valuta: EUR
 Popust %: - 0 +
 Način pl.: Gotovina
 Za plačilo: 27,20
 Plačano:
 7 8 9 C
 4 5 6 X
 1 2 3
 0 00 . ✓

Način plačila Popusti

4.2. Evidenca plačil izdanih faktur

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Pregledi-izpisi** ⇒ **Evidenca plačil izdanih faktur**



Modul se uporablja za vnos datumov plačil za izdane račune. V evidenci so vidni vsi računi, kateri nimajo vpisanega datuma plačila računov, kar pomeni, da izdani račun ni bil plačan.

Za vpis datuma plačila računa, označite račun v tabeli in kliknete na gumb »Plačilo«. Po vpisu podatkov se račun označi kot plačan

Polje se uporablja za pregledovanje računov po različnih kriterijih

ca plačil izdanih faktur

Plačilo Osveži Začetek Nazaj Naprej Konec Tiskaj Zapri

Neplačane fakture od: 01.01.2008 do: 22.08.2008 Račun

	Datum nastanka	Datum valute	Datum plačila	Šifra	Naziv	Številka fakture	Za plačilo	Bl
	28.07.2008	28.07.2008		90012	SIMONČIČ ZDENKA S.P.	R-000001/08	56,32	
	29.07.2008	29.07.2008		9006	MAO-HUA TRADE D.O.O.	R-000005/08	159,16	
	29.07.2008	29.07.2008		9005	HUAN-CHENG D.O.O.	R-000004/08	298,82	
	29.07.2008	29.07.2008		9005	HUAN-CHENG D.O.O.	R-000003/08	298,78	
	29.07.2008	29.07.2008		9005	HUAN-CHENG D.O.O.	R-000002/08/	-597,57	
	29.07.2008	29.07.2008		9005	HUAN-CHENG D.O.O.	R-000002/08	597,57	
	02.08.2008	02.08.2008		9009	MARS TEAM D.O.O.	R-000010/08	70,77	Le
	13.08.2008	13.08.2008		9009	MARS TEAM D.O.O.	R-000044/08	191,43	

Znesek brez DDV: 991,04 | Znesek DDV: 84,24 | Znesek z DDV: 1.075,28

4.3. Odrpte postavke kupcev

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Pregledi-izpisi** ⇨ **Odrpte postavke kupcev**

Fakturna knjiga izdanih faktur
Evidenca plačil izdanih faktur
Odrpte postavke kupcev
Evidenca o nakupu in prodaji blaga v trgovini na drobno - Obrazec TDr
Evidenca o nakupu in prodaji blaga v trgovini na debelo - Obrazec TD
Evidenca o prodaji opravljenih trgovinskih storitev - obrazec TSt
Prodaja artiklov po kupcu
Prodaja artiklov po kupcih
Analiza poslovanja
Pregled delovnih nalogov

Modul se uporablja za pregled odprtih postav kupcev. V evidenci so vidni vsi računi, kateri nimajo vpisanega datuma plačila računov, kar pomeni, da izdani račun ni bil plačan.

V polju izberete naziv kupca, za katerega se v tabeli izpišejo vse odrpte postavke. Dokument lahko iztiskate in na podlagi tega izstavite opomin

Izpis odprtih postavk 8.2008

Osveži Začetek Nazaj Naprej Konec Tiskaj Zapri

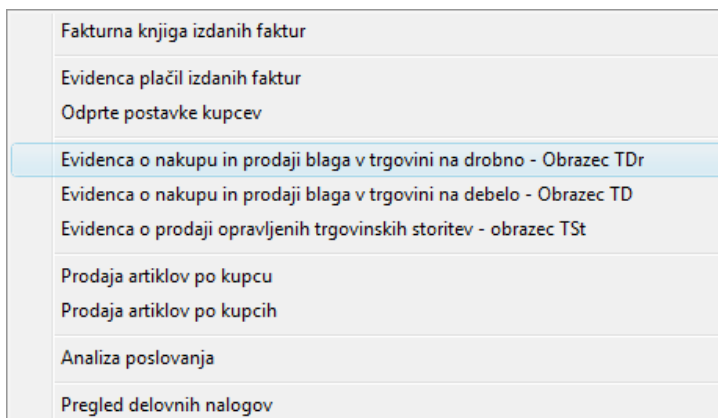
Naziv

Prikaži vse

	Številka računa	Datum nastanka	Dat. opravljanja storitve	Datum valute	Naziv dokumenta	Vrednost brez DDV	Vrednost DDV	Vrednost z DDV	Blag
▶	R-000001/08	28.07.2008	28.07.2008	28.07.2008	SIMONČIČ ZDENKA	51,91	4,41	56,32	
	R-000005/08	29.07.2008	29.07.2008	29.07.2008	MAO-HUA TRADE D	146,69	12,47	159,16	
	R-000004/08	29.07.2008	29.07.2008	29.07.2008	HUAN-CHENG D.O.	275,41	23,41	298,82	
	R-000003/08	29.07.2008	29.07.2008	29.07.2008	HUAN-CHENG D.O.	275,38	23,41	298,78	
	R-000002/08/5	29.07.2008	29.07.2008	29.07.2008	HUAN-CHENG D.O.	-550,76	-46,81	-597,57	
	R-000002/08	29.07.2008	29.07.2008	29.07.2008	HUAN-CHENG D.O.	550,76	46,81	597,57	
	R-000010/08	02.08.2008	02.08.2008	02.08.2008	MARS TEAM D.O.O.	65,22	5,54	70,77	Leo
	R-000044/08	13.08.2008	13.08.2008	13.08.2008	MARS TEAM D.O.O.	176,43	15,00	191,43	

4.4. Evidenca o nakupu in prodaji blaga

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Pregledi-izpisi** ⇒ **Evidenca o nakupu in prodaji blaga v ...**



Evidenca je nujno potrebna pri vodenje trgovine z maloprodajo in veleprodajo. Program evidenco vodi samodejno in sicer se v njo vpisujejo vsi prejemi in prodaja artiklov.

Gumb se uporablja za dodajanje podatkov v evidenco

Gumb se uporablja za popraviljanje podatkov v evidenci

Gumb se uporablja za brisanje podatkov v evidenci

Polje se uporablja za pregledovanje podatkov po različnih kriterijih

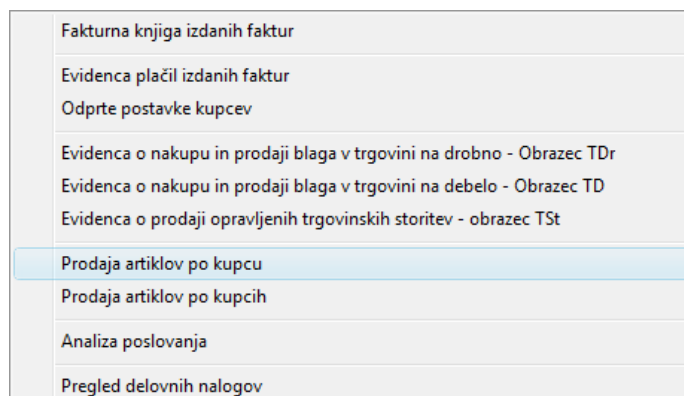
Nastavite si lahko obdobje pregledovanja

Opis	Datum knjiženja	Številka dokumenta	Datum dokumenta	Partner/Vsebina	Nabava blaga - vrednost	Prodaja blaga - vrednost
	02.08.2008		02.08.2008	Promet	0,00	290,05
	03.08.2008	4/08	03.08.2008	Promet	0,00	109,50
	04.08.2008	5/08	04.08.2008	Promet	0,00	300,35
	05.08.2008	6/08	05.08.2008	Promet	0,00	294,40
	05.08.2008	94577683	05.08.2008	TOBAČNA GROSIST d.o.o.	0,00	0,00
	06.08.2008	7/08	06.08.2008	Promet	0,00	261,20
	06.08.2008	Dobavnica	06.08.2008	Mercator	0,00	0,00
	07.08.2008	18008134	07.08.2008	Da-Mi-Gro	480,35	0,00
	07.08.2008	8/08	07.08.2008	Promet	0,00	320,30
	08.08.2008	9/08	08.08.2008	Promet	0,00	290,55
	09.08.2008	10/08	09.08.2008	Promet	0,00	284,25
	10.08.2008	11/08	10.08.2008	Promet	0,00	310,75
	11.08.2008	12/08	11.08.2008	Promet	0,00	293,80
	12.08.2008	94584942	12.08.2008	TOBAČNA GROSIST d.o.o.	0,00	0,00
	13.08.2008	00R00388489	13.08.2008	Coca Cola	31,10	0,00
	13.08.2008	13/08	13.08.2008	Promet	0,00	324,30
	14.08.2008	PL 000001/08	14.08.2008	Da-Mi-Gro	499,85	0,00

Nabava blaga: 2.054,42 | Poraba blaga: 3.885,20

4.5. Prodaja po kupcu

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Pregledi-izpisi** ⇒ **Prodaja po kupcu**



Modul se uporablja za zbir materialov po določenem kupcu. Po vpisu nekaterih podatkov se v tabeli izpišejo vsi artikli določenega kupca v določenem obdobju. Uporablja se lahko samo pri izdajanju računov, dobavnic in predračunov.

4. Kliknete na gumb »Osveži«

3. Izberete kupca in določite obdobje zbiranja podatkov

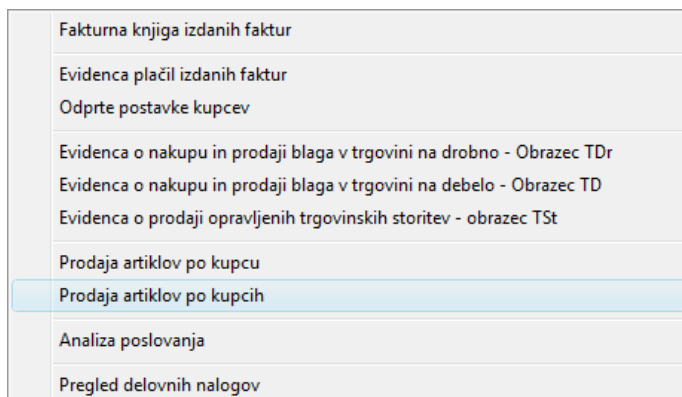
1. Nastavite način zbiranja podatkov (zbirno brez cen ali z cenami)

2. Nastavite tip fakture (Račun, ...)

Šifra	Naziv	Količina	ME	Zadnja cena brez DDV	Stopnja DDV	Znesek brez DDV	Vrednost DDV
100001	ML.goveja pljučna pečenka	10,00	kg	25,000	8,50	239,608	20,367
100002	mlado goveje stegno brez	498,14	kg	6,350	8,50	3.138,202	266,752
100003	mlado goveje pleče brez	213,60	kg	5,100	8,50	1.045,384	88,858
100004	mlado goveja golenica brez	13,10	kg	4,540	8,50	59,474	5,055
100005	mladi goveji vrat brez kosti	20,70	kg	4,680	8,50	89,060	7,570
1000056	SVINJSKA REBRA S KOŽO	75,80	kg	3,200	8,50	244,073	20,746
100006	mlado goveje podplečje brez	6,70	kg	4,650	8,50	31,155	2,648
100008	ML.GOV.KOSTI	77,50	kg	0,922	8,50	57,425	4,881
100011	SV.STEGNO B.K.	205,15	kg	4,510	8,50	965,071	82,031
100012	svinjski file	20,30	kg	6,630	8,50	128,987	10,964
100013	svinjsko pleče brez kosti	77,20	kg	3,950	8,50	284,564	24,188
100014	svinjski vrat brez kosti	24,45	kg	4,950	8,50	121,313	10,312
100015	svinjska ledja, hrbet brez	24,80	kg	5,900	8,50	153,071	13,011
100016	svinjski golenica s kostjo	41,70	kg	3,318	8,50	112,070	9,526
100018	SV.HRBET,LEDJA S.K.	200,50	kg	4,440	8,50	908,080	77,187
100019	SV.REBRA	46,10	kg	3,950	8,50	179,923	15,294
100021	MASA ZA	184,40	kg	4,190	8,50	779,365	66,246
100022	MLETO MESO (MEŠANO)	49,00	kg	4,410	8,50	207,055	17,600
100023	mleto meso goveje	45,53	kg	4,230	8,50	212,677	18,078
100025	telečje stegno brez kosti	57,30	kg	10,990	8,50	613,950	52,186

4.6. Prodaja po kupcih

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Pregledi-izpisi** ⇒ **Prodaja po kupcih**



Modul se uporablja za zbir materialov v določenem obdobju. Po vpisu nekaterih podatkov se v tabeli izpišejo vsi artikli v določenem obdobju. Uporablja se lahko samo pri izdajanju računov, dobavnic in predračunov.

Three callout boxes provide instructions for using the software window:

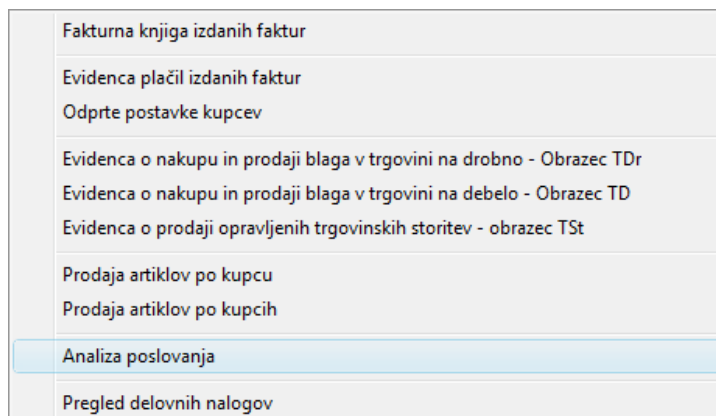
- 1. Nastavite način zbiranja podatkov (zbirno brez cen ali z cenami)
- 2. Nastavite tip fakture (Račun, ...)
- 3. Kliknete na gumb »Osveži«

The screenshot shows the 'Prodaja artiklov po kupcih' window with the following data:

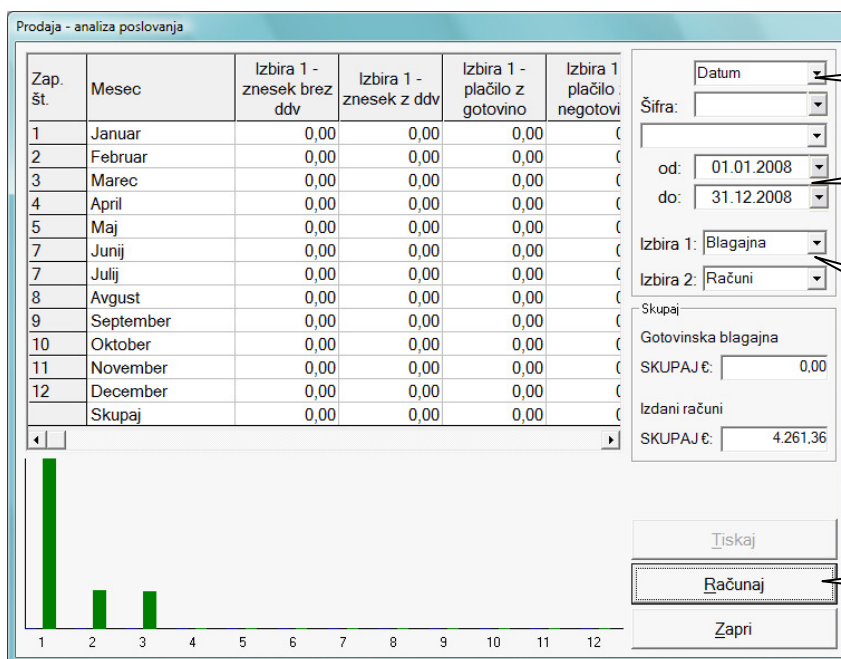
Šifra	Naziv	Količina	ME	Zadnja cena brez DDV	Stopnja DDV	Znesek brez DDV	Vrednost DDV
▶ 100001	MI.goveja pljučna pečenka	2,20	kg	20,277	8,50	44,608	3,792
100001	MI.GOV.PLJUČNA	5,50	kg	25,000	8,50	137,500	11,688
100001	MI.goveja pljučna pečenka	2,30	kg	25,000	8,50	57,500	4,888
100002	mlado goveje stegno brez	3,40	kg	5,900	8,50	20,060	1,705
100002	mlado goveje stegno brez	38,47	kg	6,350	8,50	244,293	20,765
100002	mlado goveje stegno brez	5,50	kg	5,900	8,50	32,450	2,758
100002	ML.GOV.STEGNO B.K.	49,00	kg	6,350	8,50	311,161	26,449
100002	ML.GOV.STEGNO B.K.	95,60	kg	6,350	8,50	607,082	51,602
100002	mlado goveje stegno brez	38,47	kg	6,350	8,50	244,293	20,765
100002	ML.GOV.STEGNO B.K.	5,20	kg	5,900	8,50	30,680	2,608
100002	ML.GOV.STEGNO B.K.	6,00	kg	5,900	8,50	35,400	3,009
100002	mlado goveje stegno brez	37,24	kg	6,350	8,50	236,451	20,098
100002	mlado goveje stegno brez	15,40	kg	5,521	8,50	85,019	7,227
100002	ML.GOV.STEGNO B.K.	3,30	kg	5,960	8,50	17,701	1,505
100002	mlado goveje stegno brez	27,39	kg	6,350	8,50	173,933	14,784
100002	mlado goveje stegno brez	10,52	kg	6,350	8,50	66,773	5,676
100002	mlado goveje stegno brez	23,10	kg	6,350	8,50	146,690	12,469
100002	mlado goveje stegno brez	43,37	kg	6,350	8,50	275,410	23,410
100002	mlado goveje stegno brez	43,37	kg	6,350	8,50	275,378	23,407
100002	mlado goveje stegno brez	-86,73	kg	6,350	8,50	-550,760	-46,810

4.7. Analiza poslovanja

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Pregledi-izpisi** ⇒ **Analiza poslovanja**



Modul se uporablja za analizo poslovanja med določenimi tipi faktur. Poslovanje se vam izriše tudi v grafični podobi.



Nastavite si način pregledovanja (po datumu, ...)

Določite datum poteka analize

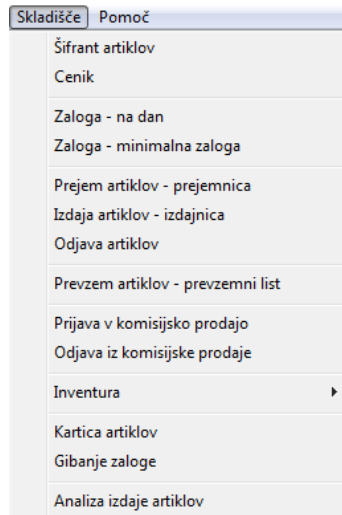
Izberete tipe faktur (Blagajna, Računi, Predračuni, ...)

Pritisnete na gumb za pričetek analize »Računaj«

5. Skladišče

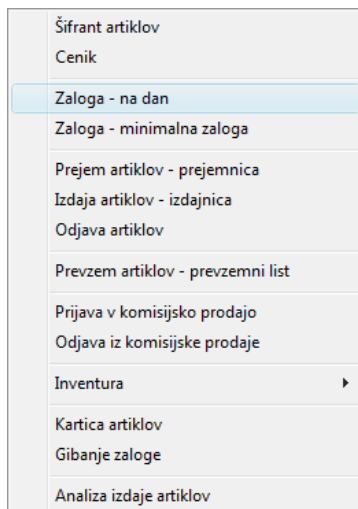
Skladišče je samostojen meni v sistemu ASoft Poslovanje Mx. Namenjen je vodenju skladišča vključno s prevzemi artiklov, karticami in gibanjem artiklov ter inventuro. Meni Skladišče se nahaja samo v meniju **FAKTURIRANJE**.

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Skladišče** ⇒ **Šifrant artiklov, ...**



5.1. Zaloga na dan

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Skladišče** ⇒ **Zaloga - na dan**



V osnovnem meniju **Skladišče** se s pritiskom na meni **Zaloga - na dan** odpre modul za pregledovanje zaloge v skladišču. Zalogo lahko pregledujete na določen datum, s tem pa imate kompleten pregled nad zalogo v skladišču.

3. Kliknete na gumb »Izpiši«, da se zaloga izpiše v tabelo

2. Določite, če naj program upošteva začetno zalogo, ali pa upošteva vrednost 0

1. Nastavite si na kateri datum naj program izpiše zalogo

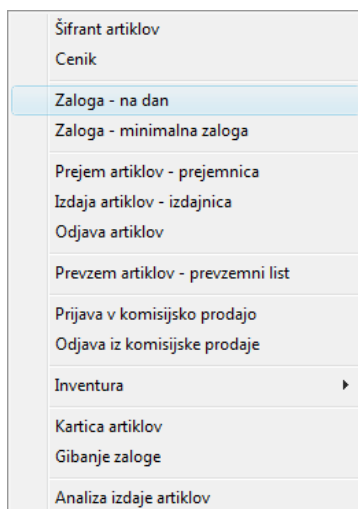
The screenshot shows the 'Zaloga artiklov na dan' application window. The title bar reads 'Zaloga artiklov na dan'. The interface includes a toolbar with buttons for 'Izpiši', 'Začetek', 'Nazaj', 'Naprej', 'Konec', 'Izvoz', 'Tiskaj', 'Tiskaj', and 'Zapri'. There are also dropdown menus for 'Prikaži zalogo', 'Izpis artiklov z zalogo 0', 'Sortiraj po opisu', 'od: 01.01.2008', 'do: 19.08.2008', 'Prikaži vse', and 'Skupina: Vse'. The main area contains a table with columns 'Šifra', 'Opis', 'Zaloga', and 'E/M'. The table lists various items with their respective quantities and units. At the bottom, there are summary fields for 'Nabavna vrednost brez DDV: 1.193,729' and 'Prodajna vrednost brez DDV: 4.428,193'.

Šifra	Opis	Zaloga	E/M
405	AMARO	1,680	l
206	BANDIDOS	71,000	st
005	BELA KAVA	0,000	kom
505	BOSS	124,000	kom
506	BOSS MEHKI	27,000	kom
001	CAPPUCINO	0,000	kom
108	COCA COLA	10,700	l
112	COCA COLA st.	113,000	st
103	COCKTA	1,200	l
305	CVIČEK	5,500	l
509	DAVIDOFF	25,000	kom
307	DOMAČE VINO	13,000	l
007	ČAJ	155,000	kom
008	ČAJ Z LIMONO	0,000	kom
403	ENCIJAN	0,000	l
116	ENERGIJA	25,000	st
210	ČRNI BARON	24,000	st

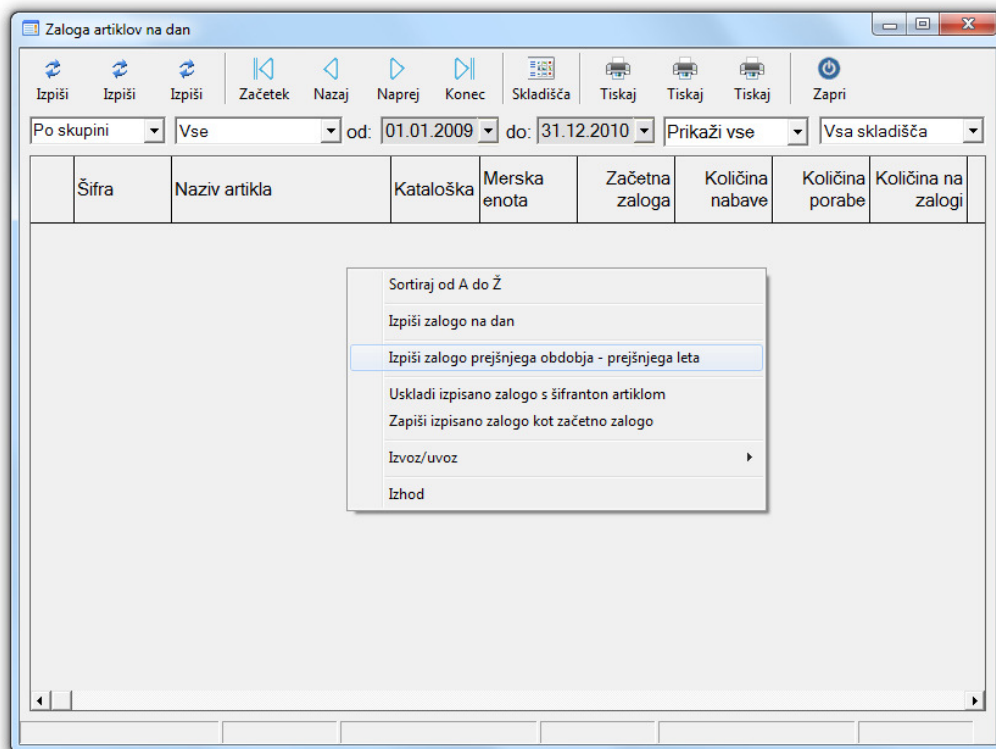
Nabavna vrednost brez DDV: 1.193,729 Prodajna vrednost brez DDV: 4.428,193

5.2. Zaloga prejšnjega obdobja – prejšnjega leta

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Skladišče** ⇒ **Zaloga - na dan**

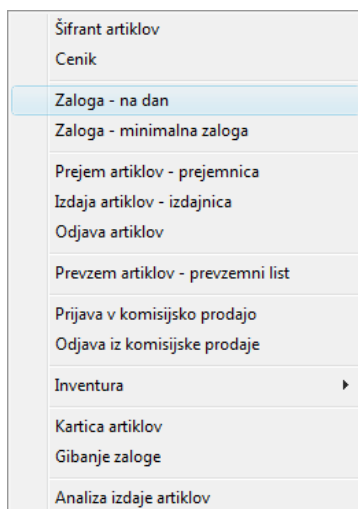


V osnovnem meniju **Skladišče** se s pritiskom na meni **Zaloga - na dan** odpre modul za pregledovanje zaloge v skladišču. Tukaj s pritiskom na desni miškin gumb izberete meni »Izpiši zalogo prejšnjega obdobja«, da se prikaže zaloga prejšnjega obdobja – prejšnjega leta.



5.3. Knjiženje zaloge kot začetno stanje

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Skladišče** ⇒ **Zaloga - na dan**



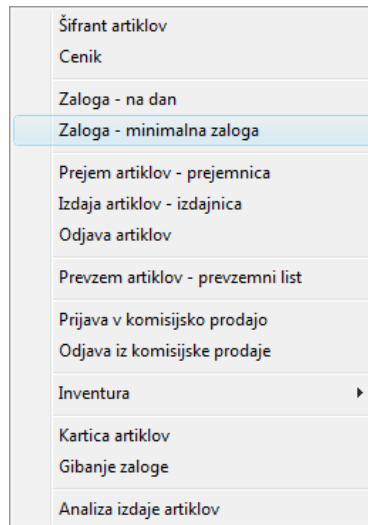
V osnovnem meniju **Skladišče** se s pritiskom na meni **Zaloga - na dan** odpre modul za pregledovanje zaloge v skladišču. Tukaj s pritiskom na desni miškin gumb izberete meni »Izpiši zalogo prejšnjega obdobja«, da se prikaže zaloga prejšnjega obdobja – prejšnjega leta. Sedaj spet pritisnete na desni miškin gumb ter izberete meni »Zapiši izpisano zalogo kot začetno zalogo«

Šifra	Naziv artikla	Kataloška	Merska enota	Začetna zaloga	Količina nabave	Količina porabe	Količina na zalogi
C2RF04	punto (10'99-03) zad luč d		kos		1,000	0,000	1,000
C2RF05	punto (10'99-03) zad luč d		kos		1,000	0,000	1,000
C2RO01	o astra (3'98-06) zadnja luč		kos		1,000	0,000	1,000
C2RR01	r clio (1'94-2'98) zadnja luč		kos		1,000	0,000	1,000
C2RR04	r megane (9'02>) zadnja luč		kos		1,000	0,000	1,000
C2RW01	golf iv (11'97-03) zadnja luč		kos			0,000	1,000
C2RW02	golf v (10'03>) zad luč d (c		kos			0,000	1,000
C3LF01	punto (93-9'99) smernik l c		kos			0,000	1,000
C3LF02	f punto (93-9'99) smernik l		kos			0,000	1,000
C3LO01	o astra (9'94-2'98) smernik l		kos			0,000	1,000
C3LW01	vw polo (95-97) smernik l t		kos			0,000	1,000
C3RF01	f punto (93-9'99) smernik d i		kos			0,000	1,000
C3RF02	f punto (93-9'99) smernik c		kos			0,000	1,000
C3RW01	vw polo (95-97) smernik d		kos			0,000	1,000
DRL001	rotacijska luč 12v p21w m		kos		1,000	0,000	1,000
DRL003	rotacijska luč 12v h3 magn		kos		1,000	0,000	1,000
DRL009	rotacijska luč 24v magnetn		kos		1,000	0,000	1,000
DRL010	rotacijska luč 12/24v xenon		kos		1,000	0,000	1,000
DRL012	rotacijska luč 12/24v xenon		kos		1,000	0,000	1,000

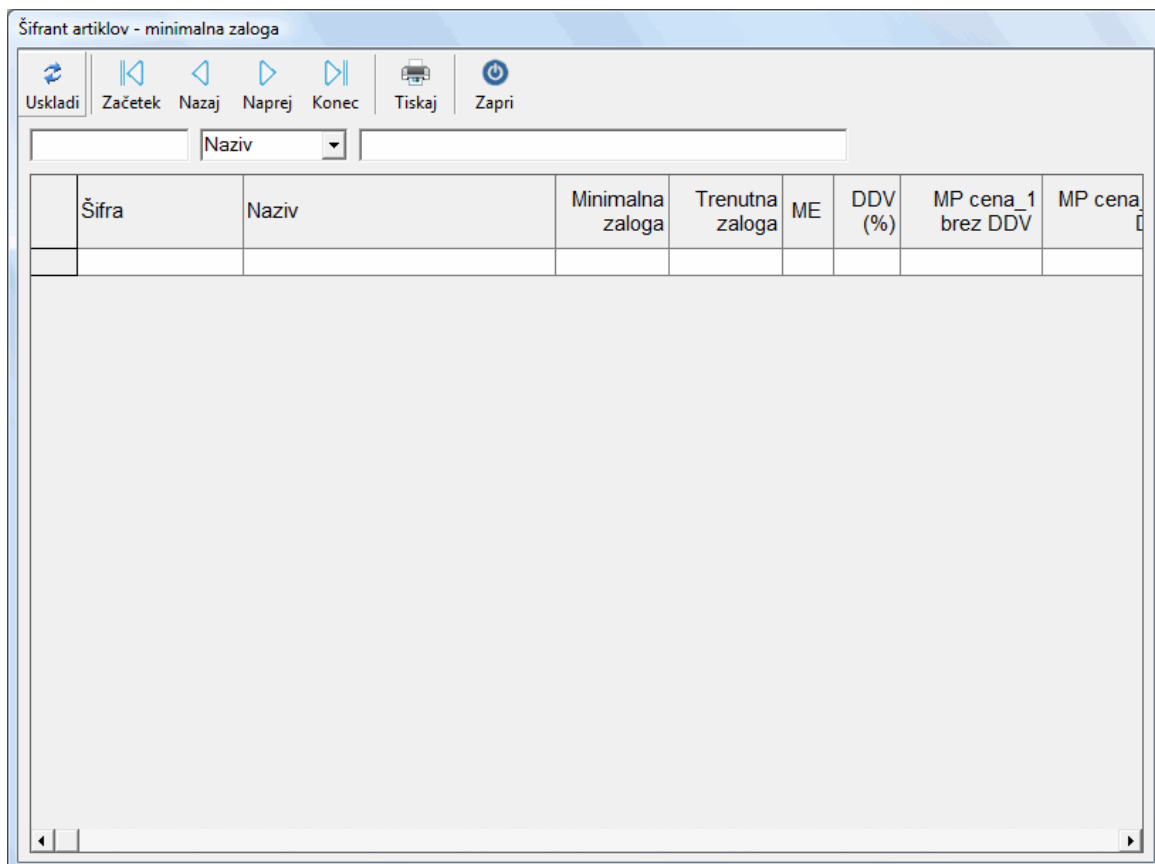
Nabavna brez DDV: 0,00 Prodajna brez DDV: 0,00 Prodajna z DDV: 0,00

5.4. Minimalna zaloga

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Skladišče** ⇒ **Zaloga - minimalna zaloga**

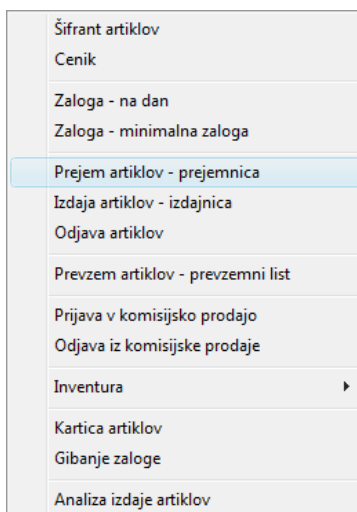


V osnovnem meniju **Skladišče** se s pritiskom na meni **Zaloga - minimalna zaloga** odpre modul za pregledovanje artiklov, katera zaloga je manjša od predpisane minimalne. Minimalno zalogo artikla določite pri ustvarjanju artikla v šifrantu artiklov.



5.5. Prejem artiklov - prejemnica

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Skladišče** ⇒ **Prejem artiklov - prejemnica**



V osnovnem meniju **Skladišče** se s pritiskom na meni **Prejem artiklov - prejemnica** odpre modul za prejem artiklov (npr. prevzem artiklov v gostilno). Odpre se vam tabela, kjer so izpisani vsi prejemi.

The screenshot shows the 'Prejem artiklov - pregled' window. At the top, there is a toolbar with buttons: Dodaj, Popravi, Osveži, Deklaracije, Začetek, Nazaj, Naprej, Konec, Tiskaj, and Zapri. Below the toolbar, there are filters for 'Naziv', 'od: 01.01.2008', 'do: 31.12.2008', and 'Prejemnica'. The main area contains a table with columns: Datum nastanka, Datum prejema - izdaje, Naziv dobavitelja, Naziv prejemnika, Številka dobavnice/izdajnice, Številka prejemnice, and Datum prejema. The table lists various receipts, including 'Začetna zaloga', 'Mercator', 'Da-Mi-Gro', and 'Coca Cola'. At the bottom, there are summary fields: 'Znesek brez DDV: 1.295,48', 'Znesek DDV: 259,10', and 'Znesek z DDV: 1.554,57'. Callouts provide instructions: 'Dodaj' for adding new receipts, 'Popravi' for editing, and the date range for filtering. A callout points to the 'Prejemnica' dropdown, stating that the document type (receipt, invoice, etc.) can be set. The table callout explains that receipts can be filtered by name or number.

Gumb se uporablja za dodajanje novih prejemov

Gumb se uporablja za popraviljanje prejemov. Pred klikom je potrebno izbrati prejem v tabeli

Določite si lahko obdobje, za katero se vam prikažejo prejemi

Določite si lahko način iskanja prejemov (po nazivu, po številki, ...)

Nastavite si tip dokumenta (prejemnica, izdajnica, odpis)

Datum nastanka	Datum prejema - izdaje	Naziv dobavitelja	Naziv prejemnika	Številka dobavnice/izdajnice	Številka prejemnice	Datum prejema
18.07.2008	18.07.2008	Začetna zaloga		Začetna	PR-000001/08	18.07.2008
01.08.2008	01.08.2008	Mercator		Dobavnica	PR-000001/08	01.08.2008
01.08.2008	01.08.2008	Da-Mi-Gro		18007915	PR-000002/08	01.08.2008
05.08.2008	05.08.2008	TOBAČNA		94577683	PR-000003/08	05.08.2008
06.08.2008	06.08.2008	Mercator		Dobavnica	PR-000004/08	06.08.2008
07.08.2008	07.08.2008	Da-Mi-Gro		18008134	PR-000005/08	07.08.2008
12.08.2008	12.08.2008	TOBAČNA		94584942	PR-000006/08	12.08.2008
13.08.2008	13.08.2008	Coca Cola		00R00388489	PR-000007/08	13.08.2008

Znesek brez DDV: 1.295,48 | Znesek DDV: 259,10 | Znesek z DDV: 1.554,57

5.5.1. Prejem artiklov – dodajanje podatkov

V pregledu prejemnic se s klikom na gumb »Dodaj« odpre novo okno za vnos novih prejemov.

1. Vpišete šifro dobavitelja oziroma ga izberete s pritiskom na gumb . V primeru, da dobavitelja nimate shranjenega v šifrantu, kliknete na gumb poleg polja »Naziv«

2. Izberete oziroma vpišete datum nastanka in datum prejema

3. Vpišete številko dobavnice

4. Izberete način plačila

5. Vpišete šifro artikla ali EAN črtno kodo in pritisnete »Enter«

6. Vpišete količino in pritisnete »Enter«

7. Vpišete % popusta na artikel in pritisnete »Enter«

8. Vpišete nabavne cene artikla in pritisnete »Enter«

9. S pritiskom na tipko »Enter« se artikli prenesejo v tabelo. Z vnašanjem artiklov nadaljujete tako dolgo, da so v tabelo vneseni vsi artikli

10. Po končanem vnašanju artiklov kliknete na gumb »Shrani«

Šifra dobavitelja: 004 Tip dokumenta: Prejemnica Številka prejema: PR-0000
 Naziv: DSBC Leclerc Maribor Datum nastanka: 19.02.2008 Številka dobavnice: 0
 Datum prejema: 19.02.2008 Kraj prejema: Kamnik
 Način plačila: Gotovina

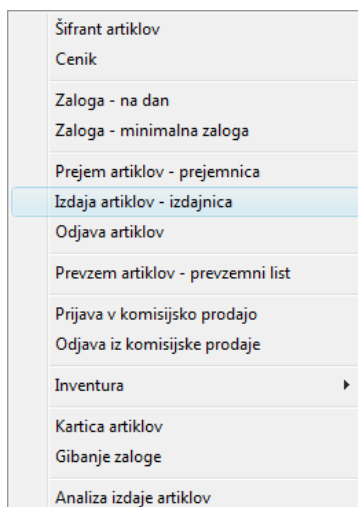
Šifra	Opis blaga	Količina	EM	Cena	DDV (%)	Pop (%)	Neto znesek	Znesek
043	A.anti Celulit	6		5,4100	20	0	32,4600	
020	A.Arom. Salt Therapy-	254		0,8200	20	0	165,1000	
009	A.Arom. Therapy orang	20		2,9500	20	0	59,0000	
011	A.Body butter	9		2,9500	20	0	26,5500	
040	A.Body lotion Alm	8		4,4000	20	0	118,8000	
017	A.Cleansing milk	24		0,8900	20	0	7,1200	
013	A.Cream	58		2,9500	20	0	70,8000	
002	A.Foot cream 75ml	57		3,7500	20	0	217,5000	
002	A.H. body lotion	57		1,8000	20	0	102,6000	
018	A.Hydro mousse	36		4,2000	20	0	151,2000	
		29		3,6000	20	0	104,4000	

Skupaj z DDV: 3.552,888

!!! Pred shranjevanjem podatkov morajo biti izpolnjena vsa okna za vpisovanje podatkov. Razvidni morajo biti tudi podatki v tabeli. V primeru, da v tabeli nimate podatkov, shranjevanje podatkov ne bo mogoče.

5.6. Izdaja artiklov - izdajnica

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Skladišče** ⇒ **Izdaja artiklov - izdajnica**



V osnovnem meniju **Skladišče** se s pritiskom na meni **Izdaja artiklov - izdajnica** odpre modul za izdajo artiklov. Odpre se vam tabela, kjer so izpisane vse izdajnice.

The screenshot shows the 'Izdaja artiklov - izdajnica' window. It features a toolbar with buttons: Dodaj, Popravi, Osveži, Deklaracije, Začetek, Nazaj, Naprej, Konec, Tiskaj, and Zapri. Below the toolbar are search filters: 'Naziv' (dropdown), 'od: 01.01.2008' and 'do: 31.12.2008' (date pickers), and a dropdown menu currently set to 'izdajnica'. A table with the following columns is visible: Datum nastanka, Datum prejema - izdaje, Naziv dobavitelja, Naziv prejemnika, Številka dobavnice / izdajnice, Številka prejemnice, and Datum prejema. At the bottom, there are three summary boxes: 'Znesek brez DDV: 0.00', 'Znesek DDV: 0.00', and 'Znesek z DDV: 0.00'. Callout boxes provide instructions: 'Dodaj' is for adding new issues; 'Popravi' is for editing issues, requiring selection in the table; date pickers allow filtering by period; the search dropdown allows filtering by name or number; and the dropdown menu allows setting the document type (prejemnica, izdajnica, odpis).

5.6.1. Izdaja artiklov – dodajanje podatkov

V pregledu izdajnic se s klikom na gumb »Dodaj« odpre novo okno za vnos novih izdajnic.

1. Vpišete šifro kupca oziroma ga izberete s pritiskom na gumb . V primeru, da kupca nimate shranjenega v šifrantu, kliknete na gumb poleg polja »Naziv«

2. Izberete oziroma vpišete datum nastanka in datum izdaje

3. Izberete način plačila

4. Vpišete šifro artikla ali EAN črtno kodo in pritisnete »Enter«

5. Vpišete količino in pritisnete »Enter«

6. Vpišete % popusta na artikel in pritisnete »Enter«

7. Vpišete nabavne cene artikla in pritisnete »Enter«

8. S pritiskom na tipko »Enter« se artikli prenesejo v tabelo. Z vnašanjem artiklov nadaljujete tako dolgo, da so v tabelo vneseni vsi artikli

9. Po končanem vnašanju artiklov kliknete na gumb »Shrani«

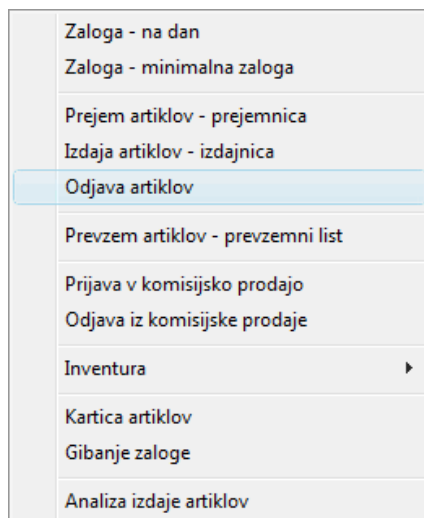
Šifra	Opis blaga	Količina	EM	Cena	DDV (%)	Pop (%)	Neto znesek	Znesek
020	AAnti stress me	36	kos	0,4500	20	0	16,2000	
011	ABe	9	kos	3,0000	20	0	27,0900	
019	Body lotion	16	kos	2,8800	20	0	46,0800	
	ACleansing milk	8	kos	2,0200	20	0	16,1600	
014	ADay Cream dry skin		kos	2,5700	20	0	30,8400	
015	ADay Cream norm	12	kos	2,5700	20	0	30,8400	
013	AEye gel	15	kos	2,5700	20	0	38,5500	
055	AF	8	kom	1,8200	20	0	14,5600	
049	Facial scrub	36	kom	0,4500	20	0	16,2000	
	AFoot cream 125	6	kom	1,5100	20	0	9,0600	
041	AGift set	10	kom	0,8900	20	0	8,9000	

Skupaj z DDV: 438,876

!!! Pred shranjevanjem podatkov morajo biti izpolnjena vsa okna za vpisovanje podatkov. Razvidni morajo biti tudi podatki v tabeli. V primeru, da v tabeli nimate podatkov, shranjevanje podatkov ne bo mogoče.

5.7. Odjava artiklov

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Skladišče** ⇒ **Odjava artiklov**



V osnovnem meniju **Skladišče** se s pritiskom na meni **Odjava artiklov** odpre modul za odjavo artiklov iz komisijske prodaje. Odpre se vam tabela, kjer so izpisani vse odjave.

Gumb se uporablja za dodajanje novih odjav

Gumb se uporablja za popraviljanje odjav artiklov. Pred klikom je potrebno izbrati odjavo v tabeli

Določite si lahko obdobje, za katero se vam prikažejo odjave

Določite si lahko način iskanja odjav artiklov (po nazivu, po številki, ...)

Datum	Naziv dobavitelja	Naziv prejemnika	Številka dobavnice/izdajnice	Številka prejemnice	Datum knjiženja	Cena brez DDV
15.01.2008	DSBC Europark	La Tweez	I-000015/08		15.01.2008	211,85
05.02.2008	DSBC Europark		I-0000011/08		05.02.2008	88,00
07.02.2008	DSBC Europark		I-000012/08		12.02.2008	460,98
26.02.2008	DSBC Europark		I-000013/08		26.02.2008	87,80
29.02.2008	DSBC Kamnik		O-000014/08		29.02.2008	19,36
07.03.2008	DSBC Europark		I-000016/08		07.03.2008	429,96
09.03.2008	Engrotuš d.o.o.	Planet Tuš Maribor	I-000017/08		10.03.2008	365,73

Znesek brez DDV: 1.663,68 | Znesek DDV: 332,74 | Znesek z DDV: 1.996,42

5.7.1. Odjava artiklov – dodajanje podatkov

V pregledu izdajnic se s klikom na gumb »Dodaj« odpre novo okno za vnos novih izdajnic.

2. Vpišete šifro kupca oziroma ga izberete s pritiskom na gumb . V primeru, da kupca nimate shranjenega v šifrantu, kliknete na gumb poleg polja »Naziv«

3. Izberete oziroma vpišete datum nastanka in datum izdaje

3. Izberete način plačila

5. Vpišete šifro artikla ali EAN črtno kodo in pritisnete »Enter«

6. Vpišete količino in pritisnete »Enter«

7. Vpišete % popusta na artikel in pritisnete »Enter«

8. Vpišete nabavne cene artikla in pritisnete »Enter«

9. S pritiskom na tipko »Enter« se artikli prenesejo v tabelo. Z vnašanjem artiklov nadaljujete tako dolgo, da so v tabelo vneseni vsi artikli

10. Po končanem vnašanju artiklov kliknete na gumb »Shrani«

Šifra kupca: T000 Tip dokumenta: Odjava
 Naziv: Engrotuš d.o.o. Datum nastanka: 09.03.2008 Številka odjave: I-000017
 Prejemnika: T001 Datum prejema: 10.03.2008 Kraj prejema: Maribor
 Naziv: Planet Tuš Maribor Način plačila: Tekoči račun
 Šifra blaga: Količina: Pakir.: 1 Popust (%): Nabavna cena/EM:
 EAN koda: EM: Davček (%): Nabavna z ddv/EM:

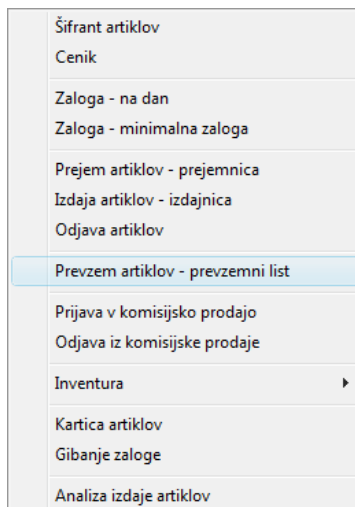
Šifra	Opis blaga	M	EM	Cena	DDV (%)	Pop (%)	Neto znesek	Zne
020	AAnti stress mašč	36	kos	0,4500	20	0	16,2000	
011	ABod	9	kos	3,0111	20	0	27,0900	
019	ADay lotion	16	kos	2,8800	20	0	46,0800	
014	ACleansing milk	8	kos	2,0200	20	0	16,1600	
015	ADay Cream dry skin	12	kos	2,5700	20	0	30,8400	
013	ADay Cream normal	15	kos	2,5700	20	0	38,5500	
055	AEye gel	8	kom	1,8200	20	0	14,5600	
049	AFacial scrub	36	kom	0,4500	20	0	16,2000	
041	AFoot cream 125	6	kom	1,5100	20	0	9,0600	
041	AGift set	10	kom	0,8900	20	0	8,9000	

Shrani Skupaj Tiskaj Zapri Skupaj z DDV: 438,876

!!! Pred shranjevanjem podatkov morajo biti izpolnjena vsa okna za vpisovanje podatkov. Razvidni morajo biti tudi podatki v tabeli. V primeru, da v tabeli nimate podatkov, shranjevanje podatkov ne bo mogoče.

5.8. Prezemni listi

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Skladišče** ⇒ **Prezem artiklov – prevzemni list**



V osnovnem meniju **Skladišče** se s pritiskom na meni **Prezem artiklov – prevzemni list** odpre modul za prevzem artiklov. Odpre se vam tabela, kjer so izpisani vsi prevzemni listi.

The screenshot shows a window titled 'Prezemni listi - pregled'. It features a toolbar with buttons: Dodaj, Popravi, Osveži, Deklaracije, Začetek, Nazaj, Naprej, Koniec, Tiskaj, and Zapri. Below the toolbar are search filters: 'Naziv' (dropdown), 'od:' (date), 'do:' (date), and 'Brez prijave v komisijsk' (dropdown). A table displays the following data:

	Datum dokumenta	Datum prevzema	Naziv dobavitelja	Številka dokumenta	Nabavna vrednost brez DDV	Marža	Prodajna vrednost brez DDV	Znesek DDV
▶	14.08.2008	14.08.2008	Da-Mi-Gro	PL 000001/08	416,54	689,84	1.106,38	221,29

At the bottom of the window, a summary bar shows: Nabavna vrednost 416,54 | Prodajna vrednost 1.106,38 | Znesek DDV: 221,29 | Prodajna vrednost z DDV: 1.327,67.

Callouts explain the interface:

- Gumb se uporablja za dodajanje novih prevzemov** (points to the 'Dodaj' button).
- Gumb se uporablja za popraviljanje prevzemnih listov. Pred klikom je potrebno izbrati prevzem v tabeli** (points to the 'Popravi' button).
- Določite si lahko obdobje, za katero se vam prikažejo prevzemni** (points to the 'od:' and 'do:' date filters).
- Določite si lahko način iskanja prevzemov (po nazivu, po številki, ...)** (points to the 'Naziv' dropdown filter).

5.8.1. Prevzem artiklov – dodajanje podatkov

V pregledu prevzemnih listov se s klikom na gumb »Dodaj« odpre novo okno za vnos novih prevzemov. Kot prvo je potrebno vpisati osnovne podatke, po kliku na jeziček **Prejem artiklov** pa se odpre okence za vpis podatkov o artiklih.

1. Vpišete šifro artikla ali EAN črtno kodo in pritisnete »Enter«

2. Vpišete količino in pritisnete »Enter«

3. Vpišete dobaviteljevo ceno (v valuti in v EUR)

4. Vpišete % popusta na artikel in pritisnete »Enter«

5. Vpišete nabavno ceno artikla in pritisnete »Enter«

6. Vpišete maržo ali prodajno ceno in pritisnete »Enter«. Če vpišete maržo se izračuna cena, če pa vpišete ceno se izračuna marža

7. Po končanem vnašanju artiklov kliknete na gumb »Shrani«

8. S pritiskom na tipko »Enter« se artikli prenesejo v tabelo. Z vnašanjem artiklov nadaljujete tako dolgo, da so v tabelo vneseni vsi artikli

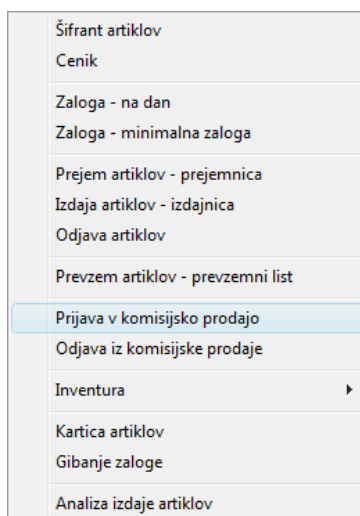
Šifra	Naziv	Enota	Količina	Nabavna vrednost brez DDV	Nabavna cena	Marža (%)	Marža EUR	Prodajna cena	S
001	Four Night cre	kos	3	8,00	2,6700	648,76	17,3219	19,9919	
002	AFoot cre	kos	3	9,900	1,2300	644,55	7,9280	9,1580	

Skupaj nabavna brez DDV z str 11,700

!!! Pred shranjevanjem podatkov morajo biti izpolnjena vsa okna za vpisovanje podatkov. Razvidni morajo biti tudi podatki v tabeli. V primeru, da v tabeli nimate podatkov, shranjevanje podatkov ne bo mogoče.

5.9. Prijava artiklov v komisijko prodajo

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Skladišče** ⇒ **Prijava v komisijko prodajo**



V osnovnem meniju **Skladišče** se s pritiskom na meni **Prijava v komisijko prodajo** odpre modul za prevzem artiklov v komisijko prodajo. Odpre se vam tabela, kjer so izpisani vsi prevzemi.

Gumb se uporablja za dodajanje novih prevzemov

Gumb se uporablja za popraviljanje prevzemov. Pred klikom je potrebno izbrati prevzem v tabeli

Določite si lahko obdobje, za katero se vam prikažejo prevzemi

Določite si lahko način iskanja prevzemov (po nazivu, po številki, ...)

Prijava v komisijko prodajo - p... artiklov

Dodaj Popravi Osveži Iiskaj Zapri

Naziv | od: | do:

Prijava v komisijko prodajo | Prikaži vse

Datum dokumenta	Naziv dobavitelja	Številka dokumenta	Nabavna vrednost	Marža	Prodajna vrednost brez DDV	Znesek DDV	Prodajna vrednost z DDV
(Empty table body)							

Nabavna vrednost 0,00 | Prodajna vrednost 0,00 | Znesek DDV: 0,00 | Prodajna vrednost z DDV: 0,00

5.9.1. Prijava artiklov v komisijsko prodajo – dodajanje podatkov

V pregledu prevzemnih listov se s klikom na gumb »Dodaj« odpre novo okno za vnos novih prevzemov. Kot prvo je potrebno vpisati osnovne podatke, po kliku na jeziček **Prejem artiklov** pa se odpre okence za vpis podatkov o artiklih.

1. Vpišete šifro artikla ali EAN črtno kodo in pritisnete »Enter«

2. Vpišete količino in pritisnete »Enter«

3. Vpišete dobaviteljevo ceno (v valuti in v EUR)

4. Vpišete % popusta na artikel in pritisnete »Enter«

5. Vpišete nabavno ceno artikla in pritisnete »Enter«

6. Vpišete maržo ali prodajno ceno in pritisnete »Enter«. Če vpišete maržo se izračuna cena, če pa vpišete ceno se izračuna marža

7. Po končanem vnašanju artiklov kliknete na gumb »Shrani«

8. S pritiskom na tipko »Enter« se artikli prenesejo v tabelo. Z vnašanjem artiklov nadaljujete tako dolgo, da so v tabelo vneseni vsi artikli

9. S pritiskom na tipko »Enter« se artikli prenesejo v tabelo. Z vnašanjem artiklov nadaljujete tako dolgo, da so v tabelo vneseni vsi artikli

Šifra: [] Tuja valuta: [] []
 EAN koda: [] Dob. cena v valuti: [] EUR Marža: [] %
 Opis blaga: [] Dobavitel. cena: [] EUR Marža: [] %
 [] [] 0 Popust: [] % Prodajna cena: [] %
 Davek (%): [] Nabavna cena/EM: [] Prodajna z DDV: [] %

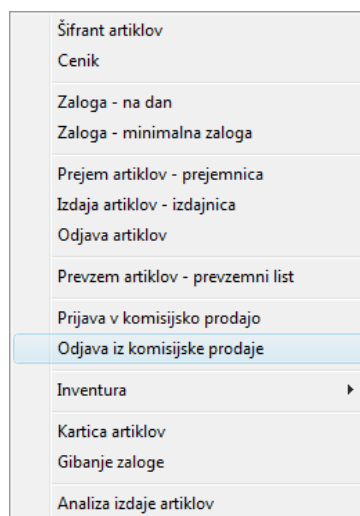
Šifra	Naziv	EM	Količina	Nabavna vrednost brez DDV	Nabavna cena	Marža (%)	Marža EUR	Prodajna cena
001	our.Night crea	kos	3	8,019	2,6700	648,76	17,3219	19,9919
002	AFoot crea	kos	3	2,000	1,2300	644,55	7,9280	9,1580

Skupaj Iiskaj Zapri Skupaj nabavna brez DDV z stroški 11,700

!!! Pred shranjevanjem podatkov morajo biti izpolnjena vsa okence za vpisovanje podatkov. Razvidni morajo biti tudi podatki v tabeli. V primeru, da v tabeli nimate podatkov, shranjevanje podatkov ne bo mogoče.

5.10. Odjava artiklov iz komisijske prodaje

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Skladišče** ⇒ **Odjava iz komisijske prodaje**



V osnovnem meniju **Skladišče** se s pritiskom na meni **Odjava iz komisijske prodaje** odpre modul za odjavo artiklov iz komisijske prodaje. Odpre se vam tabela, kjer so izpisani vse odjave.

The screenshot shows the 'Odjava artiklov - pregled' window. At the top, there are buttons: Dodaj, Popravi, Pregled, Osveži, Tiskaj, and Zapri. Below the buttons are search filters: Naziv (with a dropdown arrow), a search box, and date filters: od: 01.01.2008, do: 31.12.2008, and a dropdown for 'Odjava'. A table displays the following data:

Datum	Naziv dobavitelja	Naziv prejemnika	Številka dobavnice/izdajnice	Številka prejemnice	Datum knjiženja	Cena brez DDV
15.01.2008	DSBC Europark	La Tweez	I-000015/08		15.01.2008	211,85
05.02.2008	DSBC Europark		I-0000011/08		05.02.2008	88,00
07.02.2008	DSBC Europark		I-000012/08		12.02.2008	460,98
26.02.2008	DSBC Europark		I-000013/08		26.02.2008	87,80
29.02.2008	DSBC Kamnik		O-000014/08		29.02.2008	19,36
07.03.2008	DSBC Europark		I-000016/08		07.03.2008	429,96
09.03.2008	Engrotuš d.o.o.	Planet Tuš Maribor	I-000017/08		10.03.2008	365,73

At the bottom of the window, there are summary statistics: Znesek brez DDV: 1.663,68, Znesek DDV: 332,74, and Znesek z DDV: 1.996,42.

Callouts explain the interface:

- Gumb se uporablja za dodajanje novih odjav** (points to the 'Dodaj' button)
- Gumb se uporablja za popraviljanje odjav artiklov. Pred klikom je potrebno izbrati odjavo v tabeli** (points to the 'Popravi' button)
- Določite si lahko obdobje, za katero se vam prikažejo odjave** (points to the date filters)
- Določite si lahko način iskanja odjav artiklov (po nazivu, po številki, ...)** (points to the search filters)

5.10.1. Odjava artiklov iz komisijske prodaje – dodajanje podatkov

V pregledu izdajnic se s klikom na gumb »Dodaj« odpre novo okno za vnos novih izdajnic.

The screenshot shows the 'Odjava artiklov iz komisijske prodaje' window. It contains several input fields and a table of items. Numbered callouts provide instructions for each step:

- 3. Vpišete šifro kupca oziroma ga izberete s pritiskom na gumb [dropdown]. V primeru, da kupca nimate shranjenega v šifrantu, kliknete na gumb [dropdown] poleg polja »Naziv«
- 4. Izberete oziroma vpišete datum nastanka in datum izdaje
- 3. Izberete način plačila
- 6. Vpišete šifro artikla ali EAN črtno kodo in pritisnete »Enter«
- 7. Vpišete količino in pritisnete »Enter«
- 8. Vpišete % popusta na artikel in pritisnete »Enter«
- 9. Vpišete nabavne cene artikla in pritisnete »Enter«
- 10. S pritiskom na tipko »Enter« se artikli prenesejo v tabelo. Z vnašanjem artiklov nadaljujete tako dolgo, da so v tabelo vneseni vsi artikli
- 11. Po končanem vnašanju artiklov kliknete na gumb »Shrani«

The window also displays a table of items with the following columns: Šifra, Opis blaga, M, EM, Cena, DDV (%), Pop (%), Neto znesek, Zne. The total amount is shown as 'Skupaj z DDV: 438,876'.

!!! Pred shranjevanjem podatkov morajo biti izpolnjena vsa okna za vpisovanje podatkov. Razvidni morajo biti tudi podatki v tabeli. V primeru, da v tabeli nimate podatkov, shranjevanje podatkov ne bo mogoče.

5.11. Inventura

Inventura je poseben dokumentacijski postopek v sistemu ASoft Poslovanje Mx, ki nam omogoča uskladitev dejanskega stanja (popisanega blaga) in računalniške zaloge. Rezultat inventure je **POPOLNO UJEMANJE TEKOČE RAČUNALNIŠKE IN POPISANE (DEJANSKE) ZALOGE**. Da bi lahko izvedli inventuro moramo upoštevati določena pravila, ki so nujna za lažji in seveda točnejše izkazovanje inventurnih stanj.

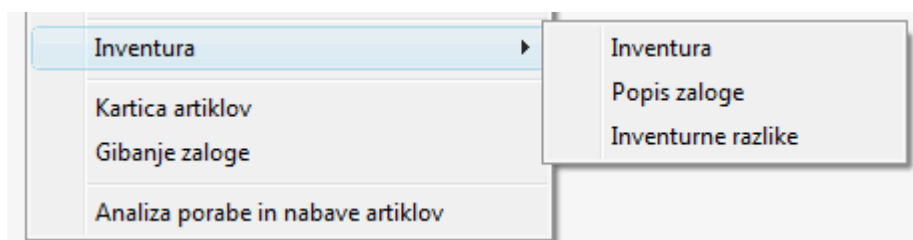
Pravila, ki veljajo za izvedbo inventure so sledeča:

1. Trgovina/Skladišče mora v času inventure zaustaviti redno prodajo in vnesti vso dokumentacijo vključno s tekočim dnevom.
2. Izvedemo pripravo inventure:
3. Po končanju začnemo z poslovanjem v novem koledarskem letu.

!!! Celotna inventura je razdeljena na tri postopke in sicer je potrebno storiti vse tri in to po vrsnem redu. Inventura se dela samo enkrat, zato je potrebno z vnašanjem podatkov biti zelo previdni. Vnose lahko sicer popravljamo, vendar samo do knjiženja inventurnih razlik – točka 3

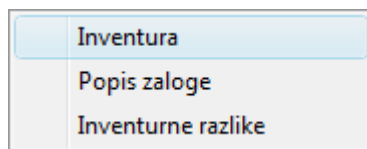
5.11.1. Nova inventura

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Skladišče** ⇒ **Inventura**



Modul je namenjen za prenos trenutne računalniške zaloge. Evidenco si lahko tudi izpišemo, saj nam bo pri popisu v veliko pomoč pri pregledu, kateri artikli odstopajo od dejanskega stanja zaloge.

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Skladišče** ⇒ **Inventura** ⇒ **Inventura**



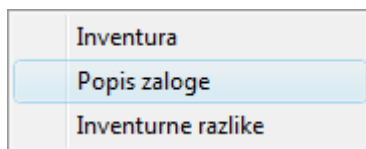
Šifra artikla	Naziv artikla	Zaloga	Popis	ME	Številka inventure
100001	ML.GOV. PLJUČNA PEČENKA	0		kg	IN-000001
100002	ML.GOV. STEGNO B.K.	0		kg	IN-000001
100003	ML.GOV. PLEČE B.K.	0		kg	IN-000001
100004	ML.GOV. GOLENICA B.K.	0		kg	IN-000001
100005	ML.GOV. VRAT B.K.	0		kg	IN-000001
1000056	SVINJSKA REBRA S KOŽO	0		kg	IN-000001
100006	ML.GOV. PODPLEČJE B.K.	0		kg	IN-000001
100007	ML.GOV. LEDJA, HRBET B.K.	0		kg	IN-000001
1000070	JUN. PREDNJA ČETRTR	0		kg	IN-000001
100008	ML.GOV. KOSTI	0		kg	IN-000001
100009	ML.GOV. ZAREBRNICA S PLJUČNO	0		kg	IN-000001
100010	ML.GOV. T-BON	0		kg	IN-000001
100011	SV. STEGNO B.K.	0		kg	IN-000001
100012	SV.FILE	0		kg	IN-000001
100013	SV.PLEČE B.K.	0		kg	IN-000001
100014	SV. VRAT B.K.	0		kg	IN-000001
100015	SV. LEDJA, HRBET B.K. (LAX)	0		kg	IN-000001
100016	SV.GOLENICA S.K.	0		kg	IN-000001

S pritiskom na gumb »nova inventura« bo sistem na inventurni list prenesel celotno stanje zaloge!

Dokument dobi svojo novo, zaporedno številko. Le-to si zapišimo, saj jo bomo rabili pri nadaljnjih postopkih!

5.11.2. Popis zaloge

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Skladišče** ⇒ **Inventura** ⇒ **Popis zaloge**



Modul je namenjen za popis trenutne zaloge v računalnik. Vpišemo samo tiste artikle, katera dejanska zaloga se razlikuje od računalniške zaloge.

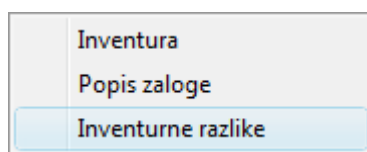
Šifra artikla	Naziv artikla	Popisana količina	E/M	Po inventuri
40111315	DESERT TWIX	3,000	kom	IN-000001

S pritiskom na gumb dodaj lahko začnemo z vnosom popisanih artiklov. Sedaj lahko vnašamo dejansko popisano stanje. Sistem bo na osnovi številke inventure primerjal tekočo zalogo z dejanskim popisanim stanjem in ugotavljal morebitne razlike.

!!! Popisnih listov je omejeno, zaradi tega to naredite samo enkrat.

5.11.3. Inventurne razlike

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Skladišče** ⇒ **Inventura** ⇒ **Inventurne razlike**



Inventurne razlike (razlike med popisanim in dejanskim stanjem) lahko vidimo na predhodnem prikazu

Šifra	Naziv	Zaloga	Popis	Viški - manki	EM	Po inventuri	Datum inventure
40111315	DESERT TWIX	0,00	3,00	3,00	kom	IN-000001	22.08.2008

Izberete številko inventure

Te si oglejmo in izpišimo oz. v kolikor ugotovimo, da smo pozabili popisati kakšen del zaloge ali artiklov, lahko to ponovimo v točki 2 – dodamo nove vknjižbe.

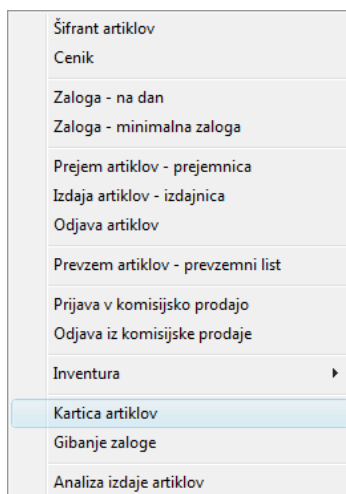
Ko smo s popisom končali, lahko postopek zaključimo z knjiženjem inventurnih razlik:
V levem zgornjem kotu pritisnemo na gumb »**Knjiženje**«. S tem se bo računalniška zaloga uskladila z dejansko, inventurne razlike pa se bodo knjižile na kartice.

OPOZORILO!

S tem je postopek inventure zaključen. Morebitni popravki po tem postopku niso več možni! Po knjiženju inventure lahko začnete z poslovanjem v novem koledarskem letu.

5.12. Kartice artiklov

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Skladišče** ⇒ **Kartica artiklov**



V osnovnem meniju **Skladišče** se s pritiskom na meni **Kartice artiklov** odpre modul za pregled nad gibanjem artiklov. Razvidno je vsako gibanje določena artikla (nabava oz. poraba artikla). V primeru, da Vam kaj ne odgovarja, lahko vsako knjižbo popravite oziroma tudi brišete.

Do kartice lahko dostopate tudi preko šifrantov artiklov in sicer v tabeli pritisnete desno tipko in izberete meni kartica.

V polje vpišete šifro artikla in pritisnete tipko »**Enter**«. Artikel lahko tudi izberete s pritiskom na gumb

Gibanje artikla vidite s pritiskom na gumb »**Gibanje**«

Določite si lahko vrsto artikla

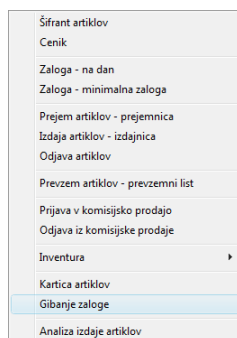
Določite si lahko način iskanja artiklov (po nazivu, po šifri, ...)

Datum knjiženja	Opomba	Dokument	Številka	Količina nabave	Količina porabe	E/M	Nabavna cena
18.07.2008	Prejem	Začetna		17,90	0,00	I	0,837
31.07.2008	Prodaja artikla	Prodaja	1/08	0,00	0,10	I	0,000
01.08.2008	Prodaja artikla	Prodaja	2/08	0,00	1,30	I	0,000
03.08.2008	Prodaja artikla	Prodaja	4/08	0,00	0,10	I	0,000
04.08.2008	Prodaja artikla	Prodaja	5/08	0,00	0,10	I	0,000
05.08.2008	Prodaja artikla	Prodaja	6/08	0,00	0,60	I	0,000
06.08.2008	Prodaja artikla	Prodaja	7/08	0,00	0,10	I	0,000
07.08.2008	Prodaja artikla	Prodaja	8/08	0,00	0,80	I	0,000
09.08.2008	Prodaja artikla	Prodaja	10/08	0,00	0,50	I	0,000
10.08.2008	Prodaja artikla	Prodaja	11/08	0,00	0,10	I	0,000
11.08.2008	Prodaja artikla	Prodaja	12/08	0,00	0,50	I	0,000
13.08.2008	Prodaja artikla	Prodaja	13/08	0,00	0,30	I	0,000

Nabava: 17.900 Poraba: 4.500 Nabavna vred.: 14.982 Prodajna vred.: 22.500

5.13. Gibanje zaloge

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Skladišče** ⇒ **Gibanje zaloge**



V osnovnem meniju **Skladišče** se s pritiskom na meni **Gibanje zaloge** odpre modul za pregled nad gibanjem artiklov in stanjem v skladišču.

The screenshot shows the 'Gibanje zaloge: JUICE' window. It includes a toolbar with 'Gibanje', 'Tiskaj', and 'Zapri' buttons. A search field contains 'Šifra' with a dropdown arrow and '101'. A date range is set from '01.01.2008' to '31.12.2008'. A table displays inventory movements with columns for date, description, document number, and quantities. Callouts provide instructions: 'V polje vpišete šifro artikla in pritisnete tipko »Enter«. Artikel lahko tudi izberete s pritiskom na gumb' (points to the search field), 'Določite si lahko obdobje za prikaz gibanja zaloge' (points to the date range), 'Določite si lahko vrsto artikla' (points to the 'Vse' dropdown), and 'Določite si lahko način iskanja artiklov (po nazivu, po šifri, ...)' (points to the 'Šifra' dropdown).

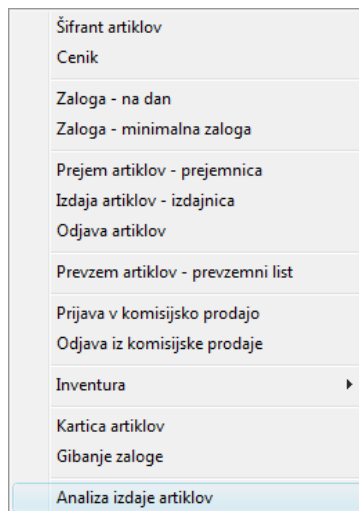
Datum knjiženja	Opomba	Dokument številka	Količina nabave	Količina porabe	Količina na zalogi	E/M
18.07.2008	Prejem	Začetna	17,90	0,00	17,90	I
31.07.2008	Prodaja artikla	Prodaja 1/08	0,00	0,10	17,80	I
01.08.2008	Prodaja artikla	Prodaja 2/08	0,00	1,30	16,50	I
03.08.2008	Prodaja artikla	Prodaja 4/08	0,00	0,10	16,40	I
04.08.2008	Prodaja artikla	Prodaja 5/08	0,00	0,10	16,30	I
05.08.2008	Prodaja artikla	Prodaja 6/08	0,00	0,60	15,70	I
06.08.2008	Prodaja artikla	Prodaja 7/08	0,00	0,10	15,60	I
07.08.2008	Prodaja artikla	Prodaja 8/08	0,00	0,80	14,80	I
09.08.2008	Prodaja artikla	Prodaja 10/08	0,00	0,50	14,30	I
10.08.2008	Prodaja artikla	Prodaja 11/08	0,00	0,10	14,20	I
11.08.2008	Prodaja artikla	Prodaja 12/08	0,00	0,50	13,70	I
13.08.2008	Prodaja artikla	Prodaja 13/08	0,00	0,30	13,40	I

Nabava: 17.900 Poraba: 4.500 Nabavna vred.: 14.982 Prodajna. vred.: 22.500

!!! V nekaterih primerih (zaradi popraviljanja oz. brisanja podatkov – računov) lahko pride do neujemanja računalniške zaloge. (dejansko stanje zaloge določenega artikla ni pravilno). Zadevo lahko uredite s pritiskom na gumb **USKLADI KARTICO** (za uskladitev kartice izbranega artikla) oziroma na gumb **USKADI KARTICE** (za uskladitev vseh kartic).

5.14. Analiza izdaje artiklov

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Skladišče** ⇒ **Analiza izdaje artiklov**



Modul se uporablja za analizo poslovanja med določenimi tipi faktur. Pregledujete lahko recimo, katere artikle ste izdali preko izdajnic ali dobavnic in za katere ste že izdali račune.

Analiza izdaje artiklov

Šifra	Artikel	Enota	Količina izdaje	Količina dobave	Vsota
001	ANour.Night cream	kos	257,000	58,000	315,000
002	AFoot cream 75ml	kos	163,000	72,000	235,000
003	Miner.shampoo	kos	88,000	92,000	180,000
004	Miner.Conditioner	kos	91,000	65,000	156,000
005	Miner.soap	kos	62,000	21,000	83,000
006	Mud soap	kos	139,000	3,000	142,000
007	Miner.Salt	kos	476,000	151,000	627,000
008	Piling LEMON	kos	27,000	0,000	27,000
009	Piling GRAPEF	kos	202,000	78,000	280,000
010	Salt Viola	kos	49,000	0,000	49,000
011	ABody butter	kos	144,000	12,000	156,000
012	Salt orange	kos	30,000	0,000	30,000
013	AEye gel	kos	159,000	73,000	232,000
014	ADay Cream dry skin	kos	221,000	136,000	357,000
015	ADay Cream normal skin	kos	235,000	122,000	357,000
016	A Silky HAND cream	kos	314,000	93,000	407,000
017	ACleansing milk	kos	93,000	60,000	153,000
018	AHydro mousse	kos	312,000	87,000	399,000
019	ABody lotion	kos	135,000	131,000	266,000
020	AAnti stress mask	kos	702,000	45,000	747,000

Datum:

Šifra:

od:

do:

Izbira iskanja:

1:

2:

3:

Seštevek:

Nabavna:

Prodajna:

Nastavite si način pregledovanja (po datumu, ...)

Določite obdobje poteka analize

Izberete tipe faktur (Izdajnica, Račun, Dobavnica, ...)

Izberete, če želite, da se količine seštevajo ali odštevajo.

Pritisnete na gumb za pričetek analize »Izpiši«

6. Arhiviranje



Arhiviranje je poseben program v sistemu ASoft Poslovanje Mx, ki nam omogoča arhiviranje in dearhiviranje podatkov.

Program zaženete tako, da v glavnem meniju pritisnete gumb **ARHIVIRANJE** (pod Pripomočki – glej sliko). Odpre se Vam novo okno za arhiviranje podatkov.

6.1. Arhiviranje podatkov

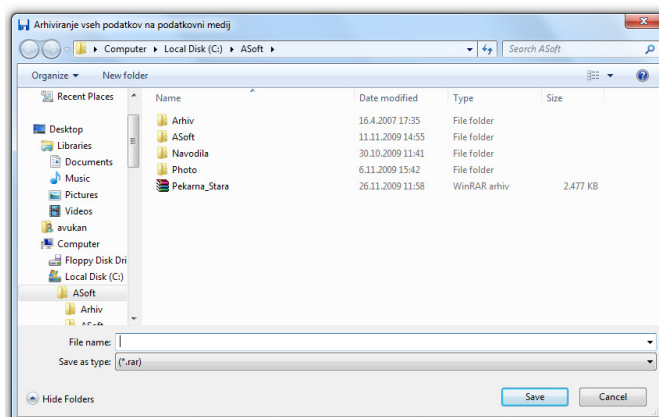
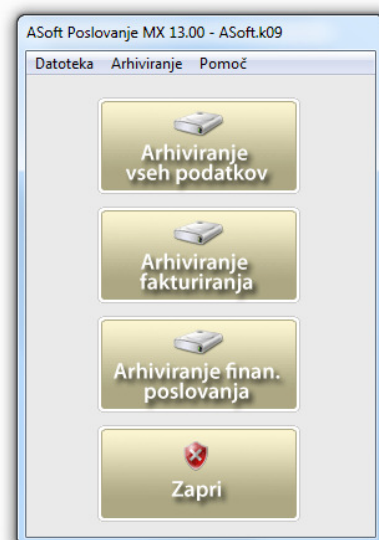
V meniju **ARHIVIRANJE PODATKOV** lahko izbirate med arhiviranjem **vseh podatkov**, arhiviranjem samo **šifrantov** (artikli, zaposleni, kupci, dobavitelji, ...), arhiviranje **podatkov o fakturah** (šifranti, blagajna, fakture, ...) in med arhiviranjem **poslovnih knjig** (šifranti, knjiga izdanih računov, knjiga prejetih računov, plače, osnovna sredstva, ...).

Izberete lahko tudi dearhiviranje podatkov (s tem prepisete podatke na računalniku).

Arhiviranje podatkov lahko izvedete na poljubni medij. Postopek je sledeč:

a.) V polje »**Shrani v**« je potrebno vpisati pot, kamor se naredi arhiv. Privzeta pot je "c:\ASoft", kar pomeni, da se arhiv naredi v direktorij, kjer imate nameščen program ASoft Poslovanje Mx. V primeru uporabe prenosnega USB diska, je potrebno v polju »**Shrani v**« izbrati opcijo izmenjiv disk, v primeru uporabe diskete pa disketni pogon.

b.) V polje ime datoteke je potrebno vpisati ime datoteke (npr: arhiv oziroma poljubno).



Arhiviranje vedno najprej kompresira vse podatke od prvega zaključka do zadnjega in nato skopira arhiv v vpisano pot. Če arhiv v vpisani poti že obstaja se najprej izbriše in nato naredi novi. Kompresiranje podatkov se izvaja s programom WINRAR, ki mora biti v ASoft imeniku. V primeru, da tega programa ni, se arhiviranje ne dokonča.

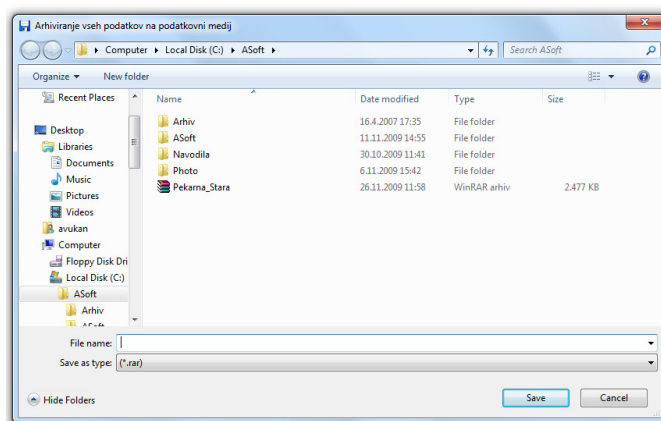
Po vpisu poti in imena datoteke, pritisnete na gumb **SHRANI** in arhiviranje se začne. Požene se program WINRAR, ki v oknu na ekranu arhivira podatke. Ko je arhiviranje končano, se okno WINRAR-a avtomatsko zapre. Če pri arhiviranju na disketo potrebujete več disket, WINRAR avtomatsko opozori na vstavev nove diskete. V primeru da želite podatke arhivirati na CD disk (s programom za izdelavo CD-jev), je potrebno arhivirati celotno mapo c:\ASoft.

6.2. Dearhiviranje podatkov

V meniju **ARHIVIRANJE PODATKOV** s izbiro menija **DEARHIVIRANJE PODATKOV** zaženete postopek za dearhiviranje podatkov.

a.) V polje »išči v« je potrebno vpisati pot, kjer se nahaja arhiv. Privzeta pot je "c:\ASoft. V primeru uporabe prenosnega USB diska, je potrebno v polju »išči v« izbrati opcijo izmenjiv disk, v primeru uporabe diskete pa disketni pogon.

b.) V polje ime datoteke je potrebno vpisati ime datoteke (npr: arhiv oziroma poljubno). Datoteko lahko izberete tudi z miško (s klikom na datoteko v vbelem polju).



Dearhiviranje prepíše vse podatke na računalniku, katere se nahajajo v arhivu. Po prepisu starih baz ni mogoče obnoviti.

Po vpisu poti in imena datoteke, pritisnete na gumb **ODPRI** in dearhiviranje se začne. Požene se program WINRAR, ki v oknu na ekranu dearhivira podatke. Ko je dearhiviranje končano, se okno WINRAR-a avtomatsko zapre. Če pri dearhiviranju iz disket potrebujete več disket, WINRAR avtomatsko opozori na vstavev nove diskete. V primeru, da ste podatke dearhivirali na CD, enostavno skopirate vse datoteke na računalnik v ASoft direktorij.

7. Namestitev in nadgrajevanje programskega paketa

7.1. Namestitev programskega paketa

PRED VAMI SE NAHAJA NAJNOVEJŠA RAZLIČICA ASOFT POSLOVANJA MX. V PRIMERU KAKRŠNIHKOLI TEŽAV V ZVEZI Z INŠTALACIJO PROGRAMSKEGA PAKETA OZIROMA Z SAMIM DELOVANJEM PROGRAMSKEGA PAKETA SMO VAM NA VOLJO NASLEDNJI ŠTEVILKI:

- Tehniška pomoč – Telefon: **00386 (0)2 536 16 89**
GSM: **00386 (0)40 619 789**
E-pošta: **info@asoft.si**
Internet: **http://www.asoft.si**

Sistemske zahteve

Minimalna konfiguracija: Procesor Celeron 400 Mhz, 128 MB Ram, 1 GB trdi disk, CD-Rom ali DVD enota, operacijski sistem Windows Vista, Windows Xp, Windows 2000 in Windows 98 SE.

Priporočena konfiguracija: Procesor Pentium III 1 Ghz, 256 MB Ram, 1 GB trdi disk, CD-Rom ali DVD enota, operacijski sistem Windows Vista, Windows Xp, Windows 2000 in Windows 98 SE.

Zagon čarovnika za namestitev programa ASoft Poslovanje Mx

S čarovnikom za namestitev programskega paketa Asoft Poslovanje Mx je prehod iz enega programskega paketa v drugega zelo preprost. ASoft Poslovanje Mx lahko namestite na en sam način, tako da poženete namestitveno datoteko »Namestitev.htm«, katera se nahaja na Vašem CD-Romu.

Potek nove namestitve

Če izvajate novo namestitev, namestitveni program namesti ASoft Poslovanje Mx v novo mapo. Ker gre za popolnoma novo namestitev programa, boste morali ob prvem zagonu vpisati ustrezne licenčne podatke ter licenčno šifro. V primeru, da šifre nimate, boste lahko programski paket uporabljali samo kot demo različico, katera pa je nekoliko okrnjena. Po končani namestitvi boste morali namestiti gonilnike za pravilno delovanje programskega paketa. Gonilnike je možno dobiti tudi na internetu na naši spletni strani.

Opomba: Med nameščanjem čarovnik večkrat opozori, da so na računalniku že nameščene določene sistemske datoteke. Vpraša Vas, če naj te datoteke prepíše, vendar morate dejanje preklicati. V primeru, da postopek potrdite, čarovnik prepíše sistemske datoteke, s tem pa se lahko zgodi, da se računalnik preneha odzivati oziroma se pojavijo določene napake pri zagonu programskega paketa ASoft Poslovanje Mx.

Postopek namestitve

Programski paket lahko namestite na dva načina in sicer preko čarovnika za namestitev oziroma ročno. Najprej morate namestiti programski paket Asoft Poslovanje Mx, nato pa še gonilnike, kateri se nahajajo na samem cd-ju.

7.2. Namestitev programskega paketa ASoft Poslovanje Mx

Za pravilno delovanje programa ASoft Poslovanje Mx je potrebno izvesti namestitev, ki je sestavljena iz dveh delov. Prvo je potrebno namestiti program, nato pa še gonilnike. V primeru, da gonilnikov ne boste namestili programski paket ne bo deloval pravilno.



2 NAMESTITEV PROGRAMSKE OPREME
 NAMESTITEV ASOFT POSLOVANJA MX
 NAMESTITEV GONILNIKOV

3 PREGLED PROGRAMSKE DOKUMENTACIJE
 NAVODILA ZA NAMESTITEV PROGRAMSKE OPREME
 NAVODILA ZA UPORABO GOSTINSKEGA POSLOVANJA
 NAVODILA ZA UPORABO FINANČNEGA POSLOVANJA

4

Navodila za namestitev programskega paketa:
 Za pravilno delovanje programa ASoft Poslovanje Mx je potrebno izvesti namestitev, ki je sestavljena iz dveh delov. Prvo je potrebno namestiti program, nato pa še gonilnike. V primeru, da gonilnikov ne boste namestili, programski paket ne bo deloval pravilno.



Kot prvo morate namestiti sam program s klikom na ukazni gumb **1. NAMESTITEV ASOFT POSLOVANJA MX**. S tem se bo programski paket namestil na vaš računalnik.

2. Po namestitvi programa boste morali s klikom na ukazni gumb **NAMESTITEV GONILNIKOV** namestiti še gonilnike za pravilno delovanje programskega paketa. V primeru, da gonilnikov ne boste namestili, sam program ne bo deloval pravilno oziroma sploh ne bo deloval.

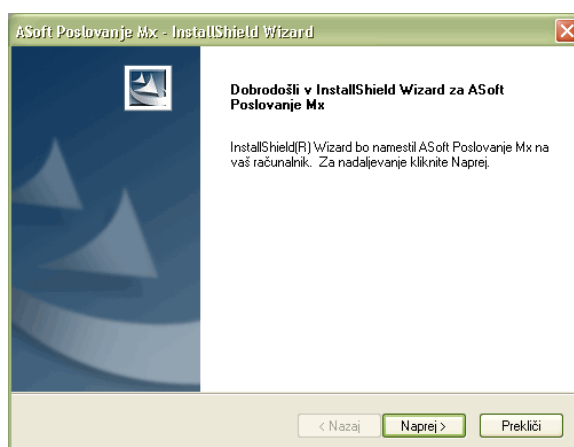
V primeru, da izvajate novo namestitev programa, boste morali ob prvem zagonu vpisati ustrezne licenčne podatke ter licenčno šifro. V primeru, da šifre nimate, boste lahko programski paket uporabljali samo kot preizkusno različico, katere pa je nekoliko omejena in ne vsebuje nekaterih modulov.

Sistemske zahteve
 Minimalna konfiguracija: Celeron 400 Mhz, 64 MB RAM, 1 GB HD. Priporočena konfiguracija: Pentium III 1 Ghz, 256 MB RAM, 1 GB HD

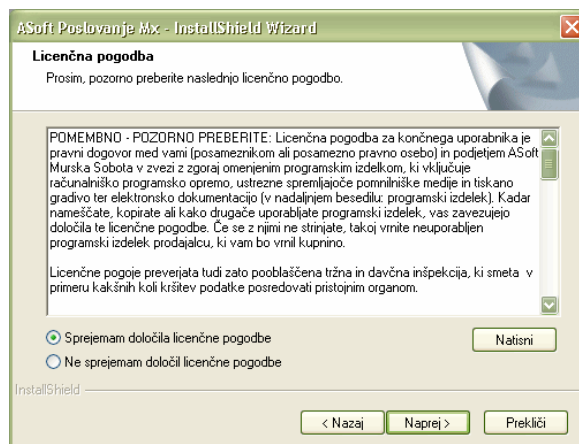
- V CD-Rom ali DVD pogon vstavite CD s programom ASoft Poslovanje Mx.
- Če se Vam namestitveni program ne zažene sam, izberite **MOJ RAČUNALNIK**, kliknite na ikono **CD-ROM** ali **DVD-RAM** pogona ter zaženite datoteko **NAMESTITEV.HTM**.
- Kliknite na gumb **NAMESTITEV ASOFT POSLOVANJA MX** za namestitev programskega paketa ter sledite in upoštevajte navodila na zaslonu.
- Po končani namestitvi programskega paketa kliknite na gumb **NAMESTITEV GONILNIKOV**, ter sledite in upoštevajte navodila na zaslonu.

7.2.1. Postopek namestitve programskega paketa

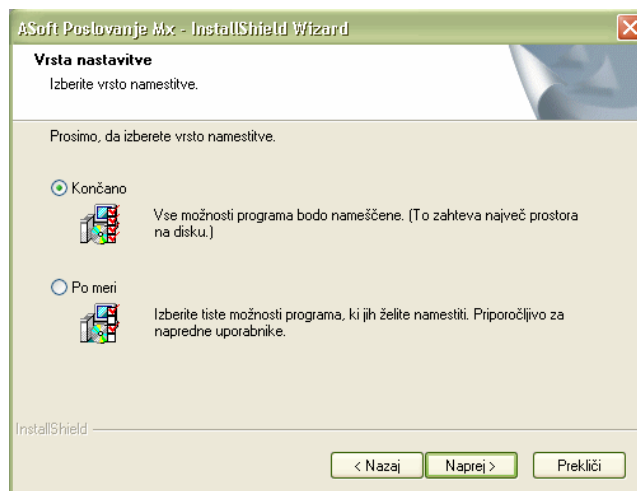
S zagonom datoteke se odpre okno za namestitev programskega paketa. V nekaterih primerih Vas računalnik vpraša, kaj želite z datoteko početi. Pritisniti morate gumb **RUN** ali **ODPRI** in ne **SHRANI**. Po zagonu programa (glej sliko) pritisnete gumb **NAPREJ** za nadaljevanje.



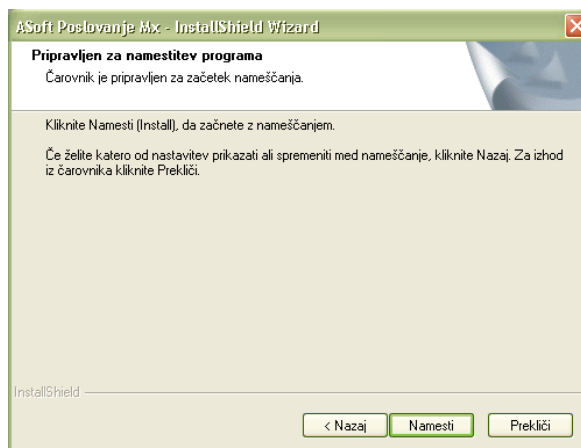
Odpre se okno o licenčnih pravicah. V primeru, da se s pogoji strinjate, kliknete **SPREJEMAM DOLOČILA LICENČNE POGODBE** in nato pritisnete gumb **NAPREJ**.



V vrsti namestitve pritisnete opcijo **KONČANO** in nato pritisnete gumb **NAPREJ**.



Odpre se okno z opozorilom, da je namestitev pripravljena. Sedaj Vam ne preostane nič drugega, kot da pritisnete gumb **NAMESTI** in program se bo namestil.



Opomba: Po končani namestitvi je potrebno namestiti še gonilnike. Gonilnike namestite po istem postopku, kot poteka nameščanje programskega paketa ASoft Poslovanje Mx.

7.3. Ročna namestitvev programskega paketa

Novo namestitvev z uporabo CD-ROM-a programskega paketa ASoft Poslovanje Mx izvedete takole:

- a. V CD-Rom pogon vstavite CD program ASoft Poslovanje Mx.
- b. Pomaknite se v imenik **ASOFT** na CD-ju.
- c. Zaženite datoteko **SETUP.EXE** na CD-ju.
- d. Sledite navodilom na zaslonu (glej točko 1.1.1.).

Opomba: V primeru, da uporabljate starejšo različico operacijskega sistema Microsoft Windows, utegne namestitveni program resetirati Vaš sistem. Takrat Vam ne preostane nič drugega, kot da namestitvev programskega paketa ASoft Poslovanje Mx ponovite.

7.4. Ročna namestitvev gonilnikov

- a. V CD-Rom pogon vstavite CD program ASoft Poslovanje Mx.
- b. Pomaknite se v imenik **GONILNIKI** na CD-ju.
- c. Zaženite datoteko **SETUP.EXE** na CD-ju.
- d. Sledite navodilom na zaslonu.

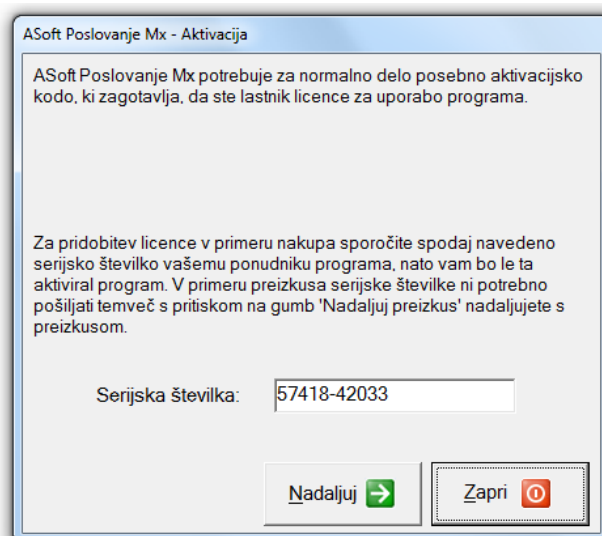
7.5. Aktiviranje programskega paketa

Programski paket deluje kot preizkusna različica 15 dni od prve namestitve. Po preteku tega obdobja se program zaklene in se ne more več uporabljati. V primeru, da vam je program vseč, vpišete aktivacijsko kodo (ki ga dobite ob nakupu programa) in program spet začne delovati.

Programski paket aktivirate na naslednji način:



Ob zagonu programa pritisnete na gumb **AKTIVIRAJ PAKET**



Odpрте se vam okno, kjer se izpiše **SERIJSKA ŠTEVILKA** programa, katero sporočite podjetju ASoft Murska Sobota preko e-pošte info@asoft.si. Podjetje ASoft Murska Sobota vam nato povratno pošlje aktivacijsko datoteko.

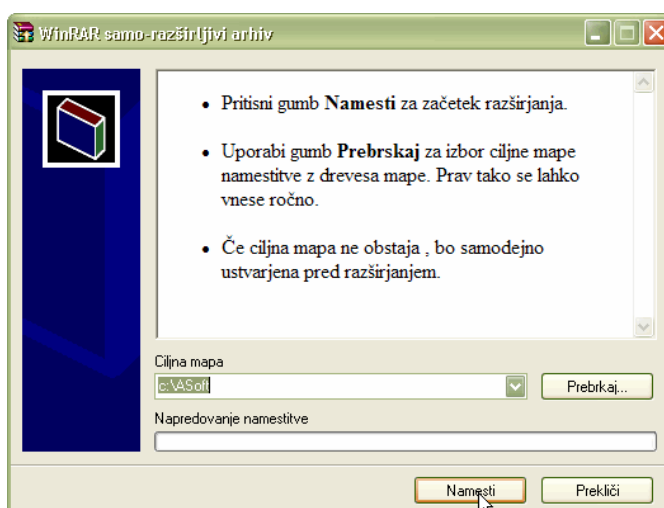
7.6. Nadgradnja programskega paketa

Nadgradnja programskega paketa je postopek, kjer obstoječi program nadgradite z novo različico programskega paketa.

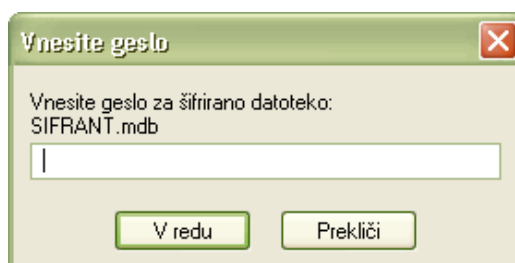
Trenutno najnovejša različica programskega paketa se nahaja na uporabniški spletni strani. Naslov spletne strani je razviden iz licenčne pogodbe, kjer je tudi napisano geslo za namestitev. V primeru, da teh podatkov nimate, pokličite Vašega zastopnika oziroma na sedež podjetja, ali pa pošljite e-mail sporočilo.

Nadgrajevanje je nujno potrebno v primeru kakršnih koli napak ter tudi zaradi sprememb zakonodaje.

Z zagonom datoteke **Pos.exe** se odpre okno za nadgrajevanje programskega paketa. V polje **Ciljna mapa** vpišite pot, kjer je nameščen Vaš program (privzeta pot je c:\ASoft), nato pa pritisnite gumb **NAMESTI**.



Po pritisku na gumb **NAMESTI** se odpre okence za vpis gesla. Geslo vpisujete z veliki črkami (npr: **PKM11...**). V primeru, da geslo ne bo pravilno, programskega paketa ne boste mogli uporabljati razen, če ponovno namestite starejši popravek.



S pritiskom na gumb **V REDU** se bo programski paket samodejno nadgradil.

V PRIMERU NADGRAJEVANJA PROGRAMSKEGA PAKETA MORATE OBVEZNO ZAPRETI PROGRAMSKI PAKET ASOFT POSLOVANJE MX IN SICER TUDI ZAČETNI MENI. V NASPROTNEM PRIMERU NADGRADNJA NE BO USPEŠNA.

8. Dodatna pomoč

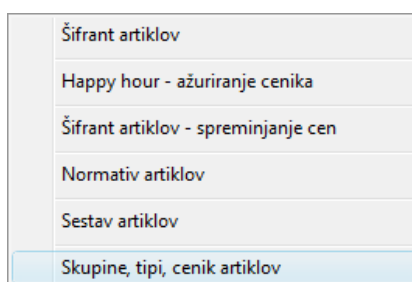
Dodatna pomoč je namenjena predvsem kot pomoč za nastavitve poslovanja za določeno panogo poslovanja (Gostinstvo, Trgovina,).

8.1. Gostinsko poslovanje

V nadaljnjem poglavju vam bomo prikazali, kako si lahko najbolj enostavno nastavite šifrant artiklov za gostinsko poslovanje. Svetujemo vam, da šifrant vnašate točno po vrstnem redu, kot je to prikazano na posameznih slikah.

8.1.1. Skupine/tipi/cenik artiklov

V meniju **FAKTURIRANJA** izberemo opcijo **Šifranti** ⇒ **Artikli** ⇒ **Skupine artiklov**



V pomoč iskanju določenega artikla si lahko izdelate skupine artiklov, tipe in cenik artiklov. Skupina artiklov se uporablja tudi v touch screen blagajni, saj program sam grupira artikle po skupinah.

V polje oznaka vpišete skupine artiklov tako, da so te vidne v tabeli. Skupine so vidne tudi na zaslonu touch screen blagajne

Skupine artiklov

Oznaka:

Skupine artiklov | Tipi artiklov | Cenik artiklov za sortiranje

Oznaka	Opis
BREZALKOHOLNE	
▶ ŽGANE	
VINA	
PIVA	
TOPLI NAPITKI	
CIGARETE	
HRANA	
OSTALO	
*	

Zapri

V primeru, da imate izdelane skupine artiklov, so vam te v veliko pomoč pri samem izdajanju računov in blagajniških izpiskov. V primeru, da ne veste šifre artikla enostavno izberete skupino artikla (npr. VINA) in v tabeli artiklov se prikažejo vsi artikli, ki imajo pod skupino nastavljeno **VINA**.

8.1.2. Šifrant artiklov - vnos ustekleničenih pijač (npr. Sok, 1 st.)

Vnašanje artiklov, kot so ustekleničene pijače (sokovi, vode, piva, ...) so najlažji postopek vnosa posameznega artikla. Potrebno je paziti le na to, da za **enoto** izberete »st«, vpišete ceno za **1 steklenico** in vpišete **količino porabe 1**.

2. Vpišete **naziv** artikla in **kratki naziv** artikla. Naziv se uporablja na izpisih na papirju, kratki naziv pa na zaslону touch screen blagajne

1. Vpišete **šifro** artikla, ki mora biti različna za vsak artikel. Če želite ugotoviti naslednji prosto šifro, vpišete * (npr. vpišete 40* in se vam izpiše 401)

4. Nastavite si **način vodenja zaloge**, v tem primeru je to »**Vodenje zaloge in kartic**«. Sedaj se bo zaloga odštevala v šifrantu artiklov

3. Določite **mersko enoto**, v tem primeru je to »**st**«

5. Izberete **stopnjo DDV** in vpišete **prodajne cene** za 1 steklenico. Vpišete samo eno ceno in pritisnete tipko »Enter«. V primeru, da niste zavezanec za DDV, za stopnjo DDV izberete 0

6. Vpišete **količino porabe**, v tem primeru je to 1.

7. Izberete **skupino artikla**. Skupino morate izbrati, ne smete jo sami vpisati

8.1.3. Šifrant artiklov - Vnos točenih brezalkoholnih pijač (npr. Coca Cola, 0,1 l)

Vnašanje artiklov, kot so točne pijače (coca cola, pepsi, juice, ...) so podoben postopek vnosa posameznega artikla, kot je to prikazano v točki 9.1.2. Razlika je le v merski enoti in v količini porabe. Za **enoto** morate določiti »l«, vpišete tudi ceno **za l in ne za 0,1 l**. Potrebno je nastaviti še **količino porabe**, kar nastavite na **0,1**. V tem primeru bo program, ob blokiranju tega artikla, sam izbral količino 0,1 (npr. če želite blokirati 0,5 l Coca Cole, boste v touch screen blagajni izbrali količino 5 in program bo na podlagi količine porabe »0,1l« sam izračunal, da blokirate 0,5 l te pijače.

2. Vpišete **naziv** artikla in **kratki naziv** artikla. Naziv se uporablja na izpisih na papirju, kratki naziv pa na zaslону touch screen blagajne

1. Vpišete **šifro** artikla, ki mora biti različna za vsak artikel. Če želite ugotoviti naslednji prosto šifro, vpišete * (npr. vpišete 10* in se vam izpiše 101)

4. Nastavite si **način vodenja zaloge**, v tem primeru je to »**Vodenje zaloge in kartic**«. Sedaj se bo zaloga odštevala v šifrantu artiklov

3. Določite **mersko enoto**, v tem primeru je to »l«

5. Izberete **stopnjo DDV** in vpišete **prodajne cene** za 1 l. Vpišete samo eno ceno in pritisnete tipko »Enter«. V primeru, da niste zavezanec za DDV, za stopnjo DDV izberete 0

6. Vpišete **količino porabe**, v tem primeru je to 0,1.

7. Izberete **skupino artikla**. Skupino morate izbrati, ne smete jo sami vpisati

8.1.4. Šifrant artiklov - Vnos žganih pijač (npr. Coca Cola, 0,1 l)

Vnašanje artiklov, kot so točne pijače (coca cola, pepsi, juice, ...) so podoben postopek vnosa posameznega artikla, kot je to prikazano v točki 9.1.2. Razlika je le v merski enoti in v količini porabe. Za **enoto** morate določiti »l«, vpišete tudi ceno **za l in ne za 0,03 l**. Potrebno je nastaviti še **količino porabe**, kar nastavite na **0,03**. V tem primeru bo program, ob blokiranju tega artikla, sam izbral količino 0,03 (npr. če želite blokirati 3xCanadian Club, boste v touch screen blagajni izbrali količino 3 in program bo na podlagi količine porabe »0,03 l« sam izračunal, da blokirate 0,09 l te pijače.

2. Vpišete **naziv** artikla in **kratki naziv** artikla. Naziv se uporablja na izpisih na papirju, kratki naziv pa na zaslonu touch screen blagajne

1. Vpišete **šifro** artikla, ki mora biti različna za vsak artikel. Če želite ugotoviti naslednji prosto šifro, vpišete * (npr. vpišete 20* in se vam izpiše 201)

4. Nastavite si **način vodenja zaloge**, v tem primeru je to »**Vodenje zaloge in kartic**«. Sedaj se bo zaloga odštevala v šifrantu artiklov

3. Določite **mersko enoto**, v tem primeru je to »l«

5. Izberete **stopnjo DDV** in vpišete **prodajne cene** za 1 l. Vpišete samo eno ceno in pritisnete tipko »Enter«. V primeru, da niste zavezanec za DDV, za stopnjo DDV izberete 0

6. Vpišete **količino porabe**, v tem primeru je to 0,03.

7. Izberete **skupino artikla**. Skupino morate izbrati, ne smete jo sami vpisati

8.1.5. Vnašanje toplih napitkov (npr. Kava z mlekom) - normativi

Tople napitke, kot so kava z mlekom, kava z smetano, kakao, capuccino, vnašate v šifrant preko normativov, ki se nahajajo v posebnem jeziku in za njih se ne vodi zaloga. Ti artikli so sestavljeni iz dveh artiklov (kava, mleko, smetana, ...). Zaradi tega je potrebno pred vnosom teh artiklov usvariti nek šifrant artiklov, katere zaloga se bo vodila (v našem primeru smo si nastavili šifro 900 za kavo (v kg), šifro 901 za mleko (l), šifro 902 za smetano (kg) in šifro 903 za Kakao (kg)). Šele, ko si ustvarite te osnovne artikle, lahko začnete z ustvarjanjem artiklov z normativi. Article 001 -Kava z mlekom, 002 - Kava s smetano, ..., uporabljate samo kot prodajne artikle, artikle 900 – Kava, 901 – Mleko, ..., pa samo kot nabavne in jih vpisujete na prejmnice.

a.) Določevanje osnovnih podatkov za artikel

2. Vpišete **naziv** artikla in **kratki naziv** artikla. Naziv se uporablja na izpisih na papirju, kratki naziv pa na zaslону touch screen blagajne

1. Vpišete **šifro** artikla, ki mora biti različna za vsak artikel. Če želite ugotoviti naslednji prosto šifro, vpišete * (npr. vpišete 00* in se vam izpiše 001)

4. Nastavite si **način vodenja zaloge**, v tem primeru je to »Ne vodi se zaloga - normativ«

3. Določite **mersko enoto**, v tem primeru, ker gre za normativ, je to »kom«

5. Izberete **stopnjo DDV** in vpišete **prodajne cene** za 1 kom. Vpišete samo eno ceno in pritisnete tipko »Enter«. V primeru, da niste zavezanec za DDV, za stopnjo DDV izberete 0

6. Vpišete **količino porabe**, v tem primeru je to 1.

7. Izberete **skupino artikla**. Skupino morate izbrati, ne smete jo sami vpisati

b.) Določevanje normativa za artikel

1. Izberete jeziček »**Normativ artikla ter slika**«

2. Vpišete **šifro** prvega artikla, iz katerega je sestavljen osnovni artikel (v tem primeru je to Kava s šifro 900) in vpišete **količino** 0,007 (7 g). Paziti morate na izpisano mersko enoto

3. Vpišete **šifro** drugega artikla, iz katerega je sestavljen osnovni artikel (v tem primeru je to Mleko s šifro 901) in vpišete količino 0,02 (0,02 l). Paziti morate na izpisano mersko enoto

Pri vpisovanju normativ je potrebno še posebej paziti, da po vpisu šifre pritisnete na tipko »**Enter**«, da se samodejno izpolni spodnje okence »**Opis artikla**«. V primeru, da se okence ne izpolni, artikla z vpisano šifro ni vnesenega v šifrantu artiklov.