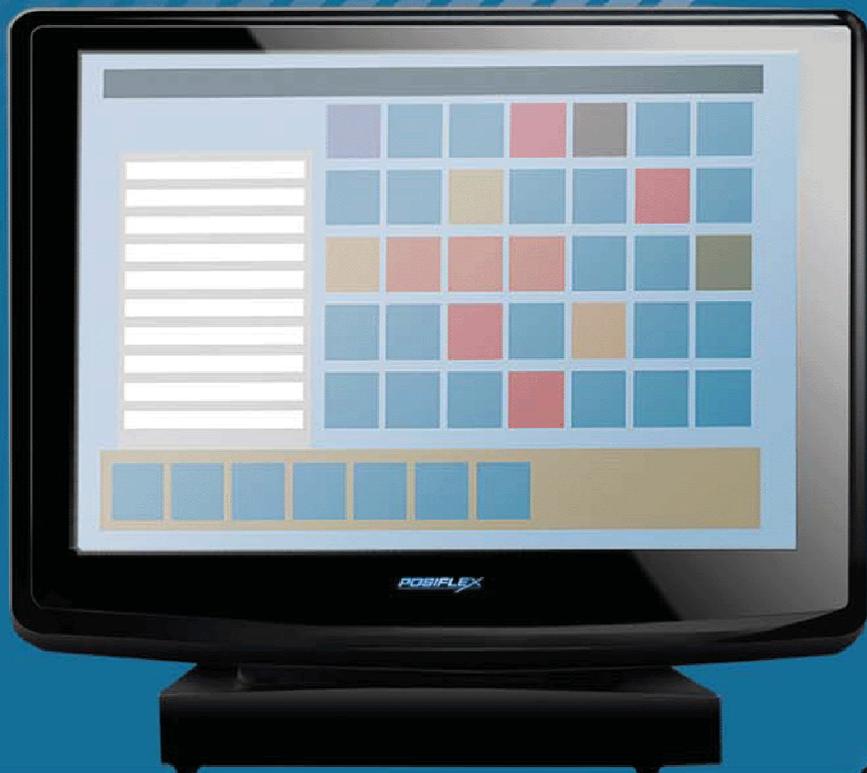


ASoft Poslovanje MX

Programska oprema za poslovno uspešne



Finančno poslovanje

- Knjiga prihodkov in odhodkov
- Knjiga izdanih in prejetih računov
- Obračun DDV

Obračun plač

- Obračun plač za zaposlene in zasebnika
- Obračun regresa za letni dopust

Osnovna sredstva

- Register osnovnih sredstev
- Obračun amortizacije osnovnih sredstev

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>

ASoft 



POSIFLEX™

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.

ASoft Poslovanje Mx 11.2

ASoft
Poslovanje Mx

AKTIVIRAJ PAKET
Aktiviranje programskega paketa

ARHIVIRANJE
Arhiviranje podatkov na zunanje medije

ZAVIRANJE PROGRAMA
Izjava iz programa

GOTOVINSKA BLAGAJNA
Gotovinska blagajna z materialnim poslovanjem

FAKTURIRANJE
Fakturiranje z materialnim poslovanjem

FINANČNO POSLOVANJE
Vodenje poslovnih evidenc z obračunom DDV

POTNI NALOGI
Potni nalogi z obračunom potnih stroškov

Modul se uporablja za vodenje blagajne in izdajo računov. Podatke lahko vnašate, ne morete pa popravljati in brisati. Primeren je za uporabo blagajnikov in natarjev

Modul se uporablja za kompletno vodenje poslovanja, vključno z analizami in materialnim poslovanjem. Vse podatke lahko popravljate in brišete. Modul se lahko zaščiti z geslom

Finančno poslovanje je modul, ki vsebuje različne knjigovodske evidencе, kot tudi poročila za obračun DDV. Vsebuje knjigo izdanih in prejetih računov, obračun DDV, osnovna sredstva, plače, idp

Modul se uporablja za arhiviranje podatkov o fakturah in finančnem poslovanju

Modul se uporablja za vodenje potnih nalogov in obračun potnih stroškov

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:

KAZALO

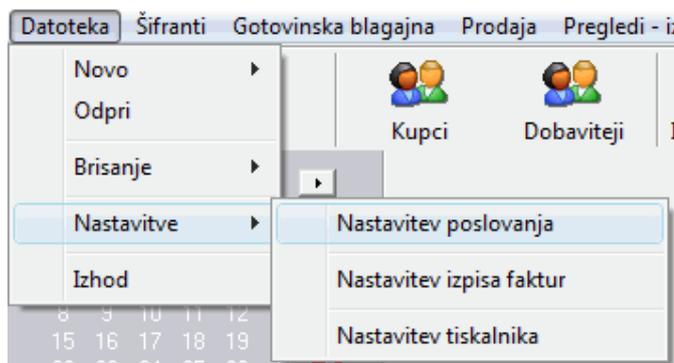
Nastavitve	4
1.1. Nastavitev poslovanja.....	4
1.2. Nastavitev izpisa faktur.....	6
1.2. Nastavitev izpisa faktur.....	6
2. Šifranti	7
2.1. Podrobnosti o zasebniku in podjetju	7
2.2. Podrobnosti o zaposlenih	7
2.3. Podrobnosti o kupcih in dobaviteljih	8
2.3.1. Skupine poslovnih partnerjev	8
2.3.2. Šifrant poslovnih partnerjev.....	8
2.4. Artikli.....	9
2.4.1. Skupine/tipi/cenik artiklov.....	9
2.4.2. Šifrant artiklov	10
2.4.3. Šifrant artiklov – vnos artikla	11
2.4.4. Začetna zaloga artikla – količina na zalogi.....	12
2.4.5. Sestav artikla.....	12
2.5. Klavzule na fakturah.....	13
2.6. Pomožni šifranti (davki, enote, načini plačila, ...)	13
3. Poslovne knjige	14
3.1. Knjiga prihodkov in odhodkov	15
3.1.1. Knjiga prihodkov in odhodkov – dodajanje podatkov.....	16
3.2. Knjiga izdanih računov	17
3.2.1. Knjiga izdanih računov – dodajanje podatkov.....	18
3.3. Knjiga prejetih računov.....	19
3.3.1. Knjiga prejetih računov – dodajanje podatkov	20
3.4. Knjiga terjatev in obveznosti	21
3.5. Obračun DDV	21
4. Osebni dohodki	22
4.1. Obračun dohodkov za delavce	23
4.1.1. Obračun dohodkov za delavce – pregled obračuna	24
4.1.2. Obračun dohodkov za delavce – novi izračun	24
4.2. Izračun akontacij.....	26
4.3. Obračun davka na izplačane plače.....	27
4.4. Obrazec REK1	28
4.5. Povzetek obračunanih plač.....	29
4.6. Povzetek izplačanih prispevkov.....	30

4.6.1. Knjiženje prispevkov na plačilni nalog BN02	31
4.7. Obračun prispevkov za zasebnika.....	31
4.7.1. Obračun prispevkov za zasebnika – novi izračun.....	32
4.8. Regres za letni dopust	33
4.9. Stopnje za obračun prispevkov	34
4.10. Osnove za obračun prispevkov	35
5. Osnovna sredstva z obračunom amortizacije.....	36
5.1. Register osnovnih sredstev.....	37
5.1.1. Register osnovnih sredstev – dodajanje podatkov	38
5.2. Obračun amortizacije	39
5.2.1. Obračun amortizacije – dodajanje podatkov.....	40
5.3. Amortizacijske skupine.....	40
6. Arhiviranje	41
6.1. Arhiviranje podatkov	41
6.2. Dearhiviranje podatkov.....	42
7. Namestitev in nadgrajevanje programskega paketa	43
7.1. Namestitev programskega paketa	43
7.2. Namestitev programskega paketa ASoft Poslovanje Mx.....	44
8.2.1. Postopek namestitve programskega paketa.....	44
7.3. Ročna namestitev programskega paketa	46
7.4. Ročna namestitev gonilnikov	46
7.5. Aktiviranje programskega paketa	47
7.6. Nadgradnja programskega paketa.....	48

Nastavitve

1.1. Nastavitev poslovanja

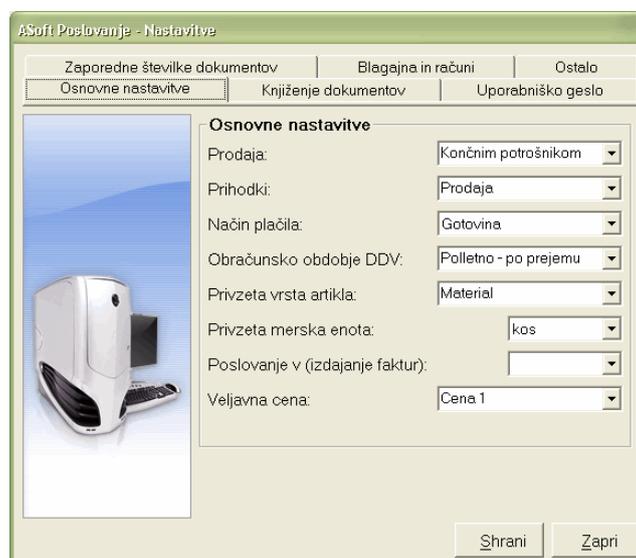
V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Datoteka** ⇒ **Nastavitve** ⇒ **Nastavitev poslovanja**



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**

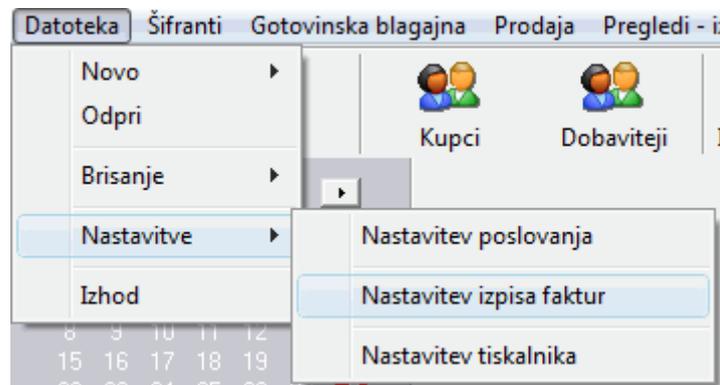
Izberete, če želite voditi blagajno po mizah in če želite uporabljati medračune. Shranjevanje medračunov je opcija, pri katerih račune shranjujete in nato samo dodajate artikle

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

1.2. Nastavitev izpisa faktur

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

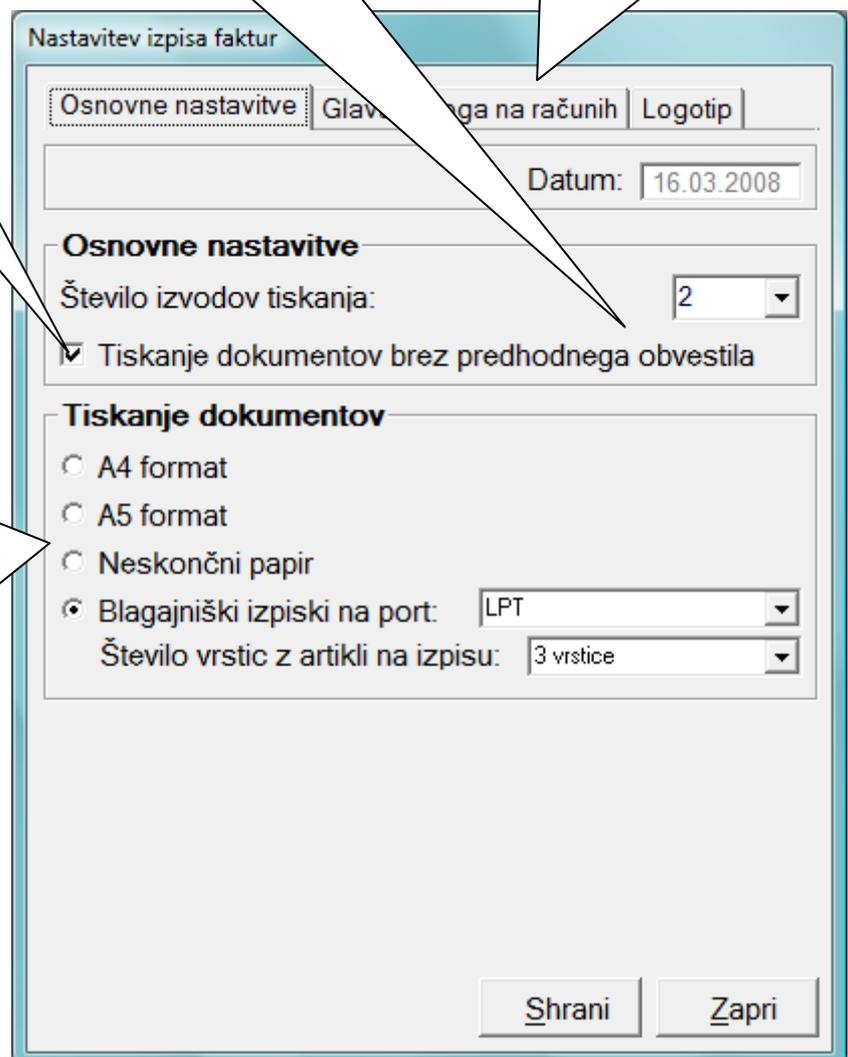


Nastavite si lahko, če se vam ob tiskanju prikaže polje za izbiro tiskalnika ali ne

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



The dialog box 'Nastavitev izpisa faktur' has three tabs: 'Osnovne nastavitve' (selected), 'Glava in noga na računih', and 'Logotip'. The 'Datum' field is set to '16.03.2008'. Under 'Osnovne nastavitve', there is a dropdown for 'Število izvodov tiskanja' set to '2' and a checked checkbox for 'Tiskanje dokumentov brez predhodnega obvestila'. Under 'Tiskanje dokumentov', there are radio buttons for 'A4 format', 'A5 format', and 'Neskončni papir'. The selected option is 'Blagajniški izpiski na port:', with a dropdown set to 'LPT' and a field for 'Število vrstic z artikli na izpisu' set to '3 vrstice'. At the bottom are buttons for 'Shrani' and 'Zapri'.

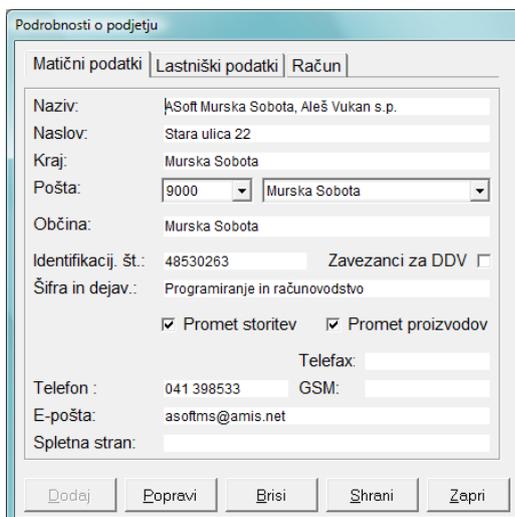
2. Šifranti

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 **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Šifranti** ⇒ **Podrobnosti o podjetju**

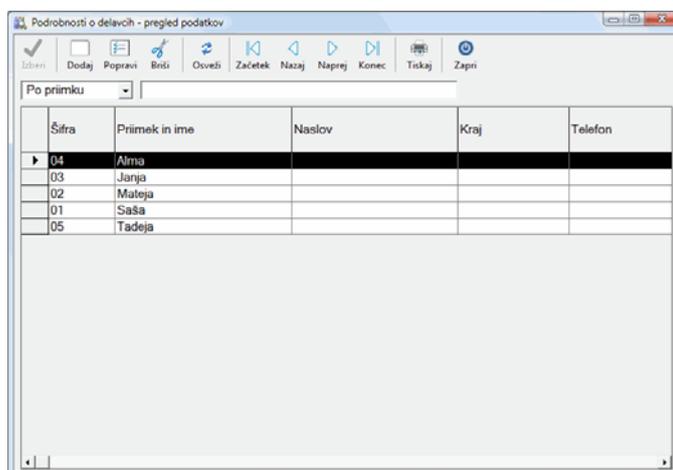
Programski paket omogoča, da si shranite osnovne podatke o podjetju oziroma o zasebniku. Svetujemo Vam, da vpišete vse potrebne podatke, saj se bodo ti nato samodejno prenašali v različne dokumente, katere boste uporabljali pri poslovanju Vašega podjetja



2.2. Podrobnosti o zaposlenih

V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** 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:



Šifra	Priimek in ime	Naslov	Kraj	Telefon
04	Alma			
03	Jasnja			
02	Mateja			
01	Saša			
05	Tadeja			

!!! 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 **FINANČNEGA POSLOVANJA** 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 **FINANČNEGA POSLOVANJA** 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 vpišete vse potrebne podatke, saj se bodo ti nato samodejno prenašali v različne dokumente, katere boste uporabljali pri poslovanju Vašega podjetja. Postopek je naslednji:

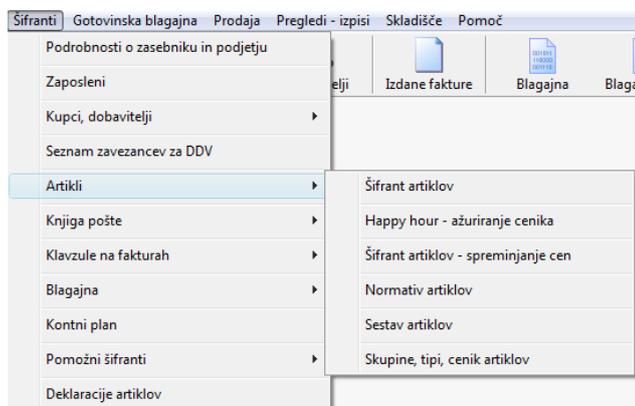
Šifra	Naziv	Naziv 2	Naslov	Kraj	Pošta
023	Ortana d.o.o.		Gregorčičeva 16	Bled	4260
024	Vis-Vitalis Bled d.o.o.		Ljubljanska cesta 4	Bled	4260
025	Zasebna lekarna Podčet	Damijan Jurjec	Tržaška c.67	Podčetrtek	3254
026	Klavdija Božič s.p.	Frizerski salon Claudija	Kastelčeva ul.9	Novo mesto	8000
027	Nega d.o.o.		Gregorčičeva 9	Ljubljana	1000
028	Lekarna na Vidmu	Alenka Kontnik-Dular me	Cesta 4.julija 40A	Krško	8270
029	Uhl Franciška 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.		Zdraviliška cesta 22	Laško	1000
034	Polona Rotovnik Lužnik		Ronkova 4	Slovenj Gradec	2380
035	FJF Škrlec 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

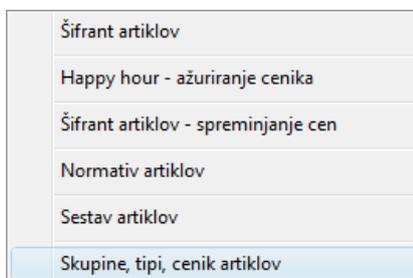
V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Šifranti** ⇒ **Artikli**



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.

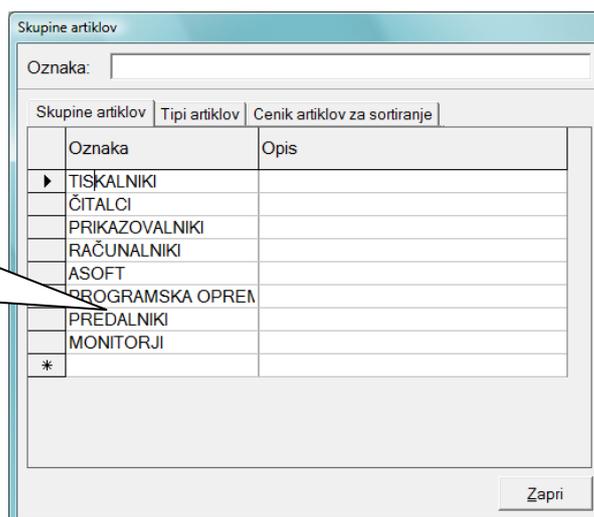
2.4.1. Skupine/tipi/cenik artiklov

V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** 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.

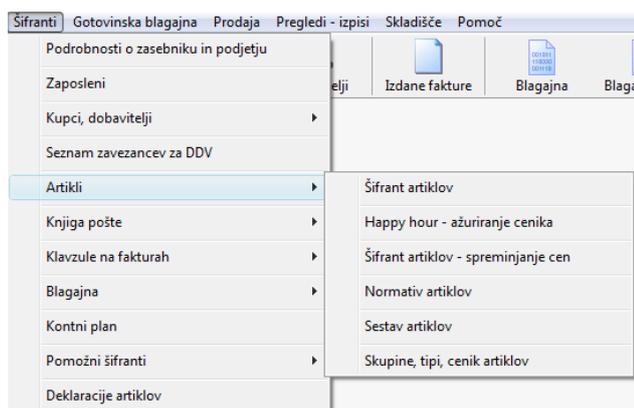
V polje oznaka vpišete skupine artiklov tako, da so te vidne v tabeli. Skupine so vidne tudi na zaslonu touch screen blagajne



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 **FINANČNEGA POSLOVANJA** 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,)

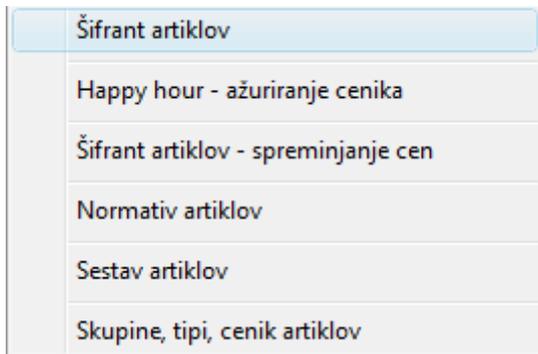
Določite si lahko skupino artiklov, katere artikli se vam prikažejo v tabeli

Hitra izbira skupine artiklov.

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 **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Šifranti** ⇒ **Artikli** ⇒ **Šifrant artiklov**



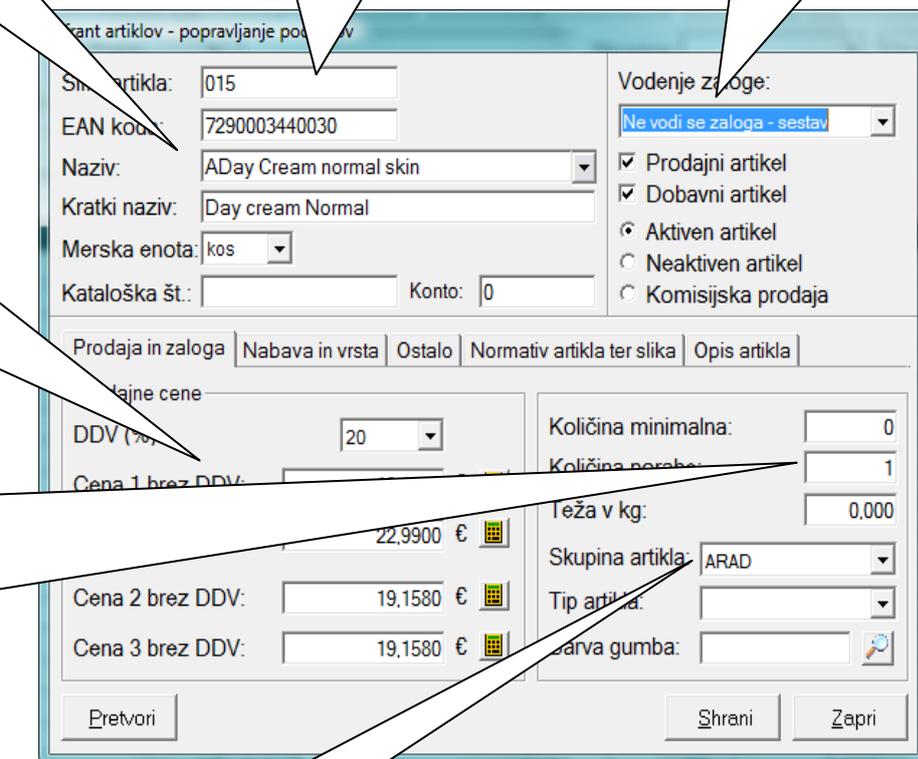
Vpišete EAN ali črtno kodo artikla (preberete jo lahko s čitalcem črtno kode), naziv artikla (naziv se bo izpisal na fakturi), kratki naziv (izpisoval se vam bo na ekranu) in mersko enoto

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 ddv ali ceno z ddv. 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)



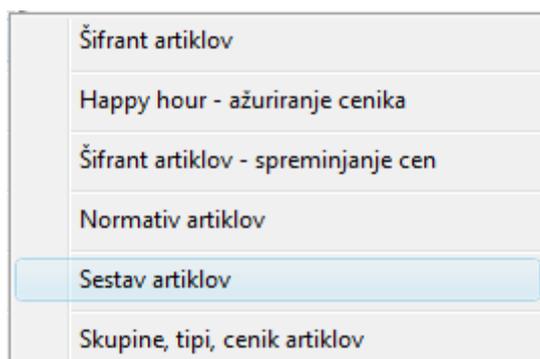
Izberete skupino artikla (pred tem je to potrebno vpisati v šifrantu skupin – glej točko 2.4.1.) ter izberete barvo gumba pri touch screen blagajni

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 **FINANČNEGA POSLOVANJA** 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

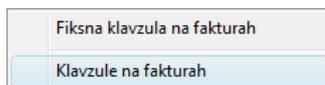
Ko vnašate artikle za določevanja sestava artiklov, morajo biti artikli vidni v tabeli, kot je to prikazano na sliki

A screenshot of the 'Sestav artiklov' window. The title bar shows 'Sestav art' and 'A Silky HAND cream'. The window contains a form with fields for 'Šifra:', 'Naziv:', 'Količina', and 'E/M'. Below the form is a table with two rows of data. At the bottom of the window are five buttons: 'Popravi', 'Briši vrstico', 'Briši', 'Shrani', and 'Zapri'.

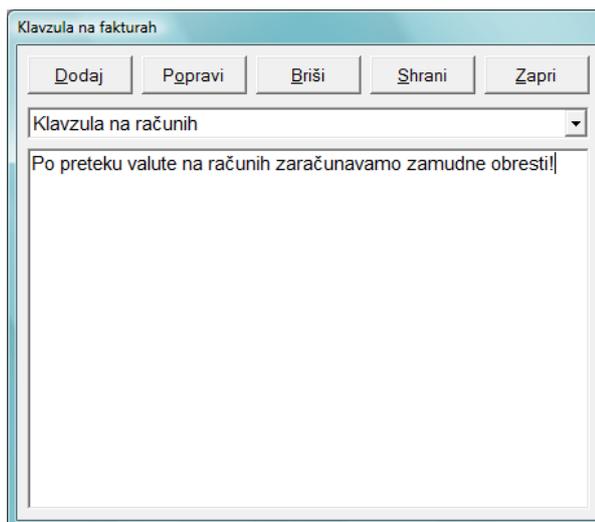
Šifra	Naziv	Količina	E/M
001	ANour.Night cream	3 kos	
002	AFoot cream 75ml	4 kos	

2.5. Klavzule na fakturah

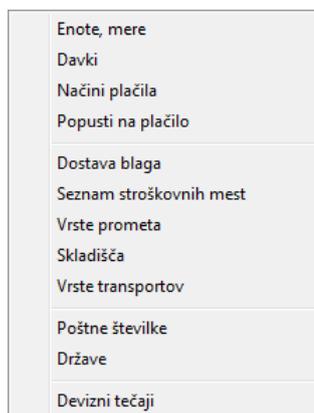
V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Šifranti** ⇒ **Klavzule na fakturah** ⇒ ...



V vsako fakuro 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. Pomožni šifranti (davki, enote, načini plačila, ...)



V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Šifranti** ⇒ **Pomožni šifranti** ⇒ ...

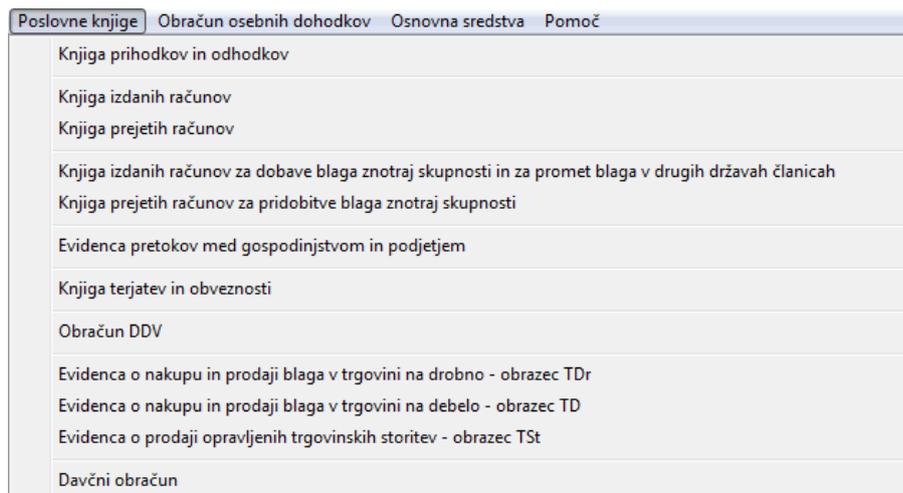
Programski paket omogoča, da si naredite posebne evidence podatkov, katere boste uporabljali pri izdelovanju različnih dokumentov.

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

3. Poslovne knjige

Poslovne knjige so samostojen meni v sistemu ASoft Poslovanje Mx. Omogoča vodenje poslovnih knjig po sistemu enostavnega knjigovodstva vključno z obračunom DDV.

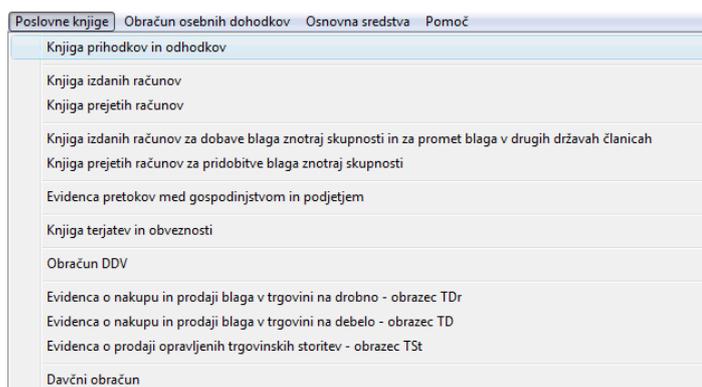
V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Poslovne knjige** in nato podmeni (npr. Knjiga izdanih računov, knjiga prejetih računov, ipd.)



3.1. Knjiga prihodkov in odhodkov

Vodenje knjige je zelo enostavno. Vse kar morate storiti je, da kliknete na dodajanje podatkov in vpisujete ustrezne podatke, kot so datum knjiženja ter drugi pomembni podatki. V primeru, da vodite knjigi prejetih in izdanih računov, se podatki, kateri so shranjeni v obeh knjigah avtomatsko vknjižijo v knjigo prihodkov in odhodkov.

V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Poslovne knjige** ⇒ **Knjiga prihodkov in odhodkov**



Določite si lahko način iskanja po podatkih

Izberete si lahko obdobje izpisa

Knjiga prihodkov in odhodkov | pregled podatkov

Dodaj Popravi Briši Sveži Skupaj Plačilo

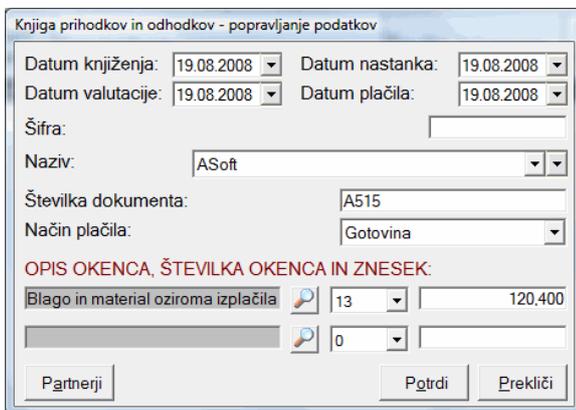
od: do:

	Datum knjiženja	Datum nastanka	Opis knjiženja	Številka dokumenta	Datum valutacije	Datum plačila
▶	11.06.2008	11.06.2008	Promet	113/08	11.06.2008	11.06.2008
	12.06.2008	12.06.2008	Promet	117/08	12.06.2008	12.06.2008
	13.06.2008	13.06.2008	Promet	116/08	13.06.2008	13.06.2008
	14.06.2008	14.06.2008	Promet	115/08	14.06.2008	14.06.2008
	15.06.2008	15.06.2008	Promet	114/08	15.06.2008	15.06.2008
	16.06.2008	16.06.2008	Promet	118/08	16.06.2008	16.06.2008
	17.06.2008	17.06.2008	Promet	119/08	17.06.2008	17.06.2008
	18.06.2008	18.06.2008	Promet	120/08	18.06.2008	18.06.2008
	19.06.2008	19.06.2008	Promet	121/08	19.06.2008	19.06.2008
	20.06.2008	20.06.2008	Promet	122/08	20.06.2008	20.06.2008
	21.06.2008	21.06.2008	Promet	123/08	21.06.2008	21.06.2008
	22.06.2008	22.06.2008	Promet	124/08	22.06.2008	22.06.2008
	23.06.2008	23.06.2008	Promet	125/08	23.06.2008	23.06.2008
	24.06.2008	24.06.2008	Promet	126/08	24.06.2008	24.06.2008
	25.06.2008	25.06.2008	Promet	261/08	25.06.2008	25.06.2008
	26.06.2008	26.06.2008	Promet	127/08	26.06.2008	26.06.2008
	27.06.2008	27.06.2008	Promet	131/08	27.06.2008	27.06.2008
	28.06.2008	28.06.2008	Promet	130/08	28.06.2008	28.06.2008
	29.06.2008	29.06.2008	Promet	129/08	29.06.2008	29.06.2008
	30.06.2008	30.06.2008	Promet	128/08	30.06.2008	30.06.2008

Podrobni opis pregledov:

- 1. Po datumu:** Z izbiro datumskega obdobja (datum od in datum do) se v tabeli izpišejo podatki v izbranem obdobju.
- 2. Po opisu:** Z vpisom opisa se v tabeli postavite na željeni zapis.
- 3. Po nazivu:** Z izbiro naziva se v tabeli izpišejo podatki za izbrano obdobje.
- 4. Po številki:** Z vpisom številke dokumenta se v tabeli postavite na željeni zapis.
- 5. Zapadlo:** Z izbiro se Vam v tabeli izpišejo vsi zapadli dokumenti za izbrano obdobje.

3.1.1. Knjiga prihodkov in odhodkov – dodajanje podatkov



Pri pregledu podatkov pritisnete na ukazni gumb **DODAJ** za dodajanje podatkov oziroma na ukazni gumb **POPRAVI** za popravljane podatkov.

- Vpišete osnovne podatke (datumi, opis knjiženja, številka dokumenta, način plačila).
- Izberete okence knjiženja v knjigi prihodkov in odhodkov.
- Vpišete znesek knjiženja.

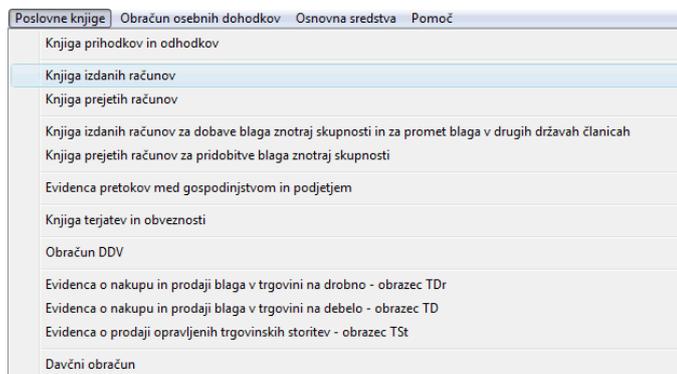
Po končanem vnašanju podatku pritisnete na gumb **POTRDI** za shranjevanje podatkov.

Opomba: 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.

3.2. Knjiga izdanih računov

Knjigo vodijo samo tisti obrtniki, ki so zavezanci za DDV. Vnašanje podatkov je zelo preprosto. Vse kar morate storiti je, da kliknete na gumb dodajanje podatkov in vpisujete ustrezne podatke kot so datum knjiženja ter drugi pomembni podatki.

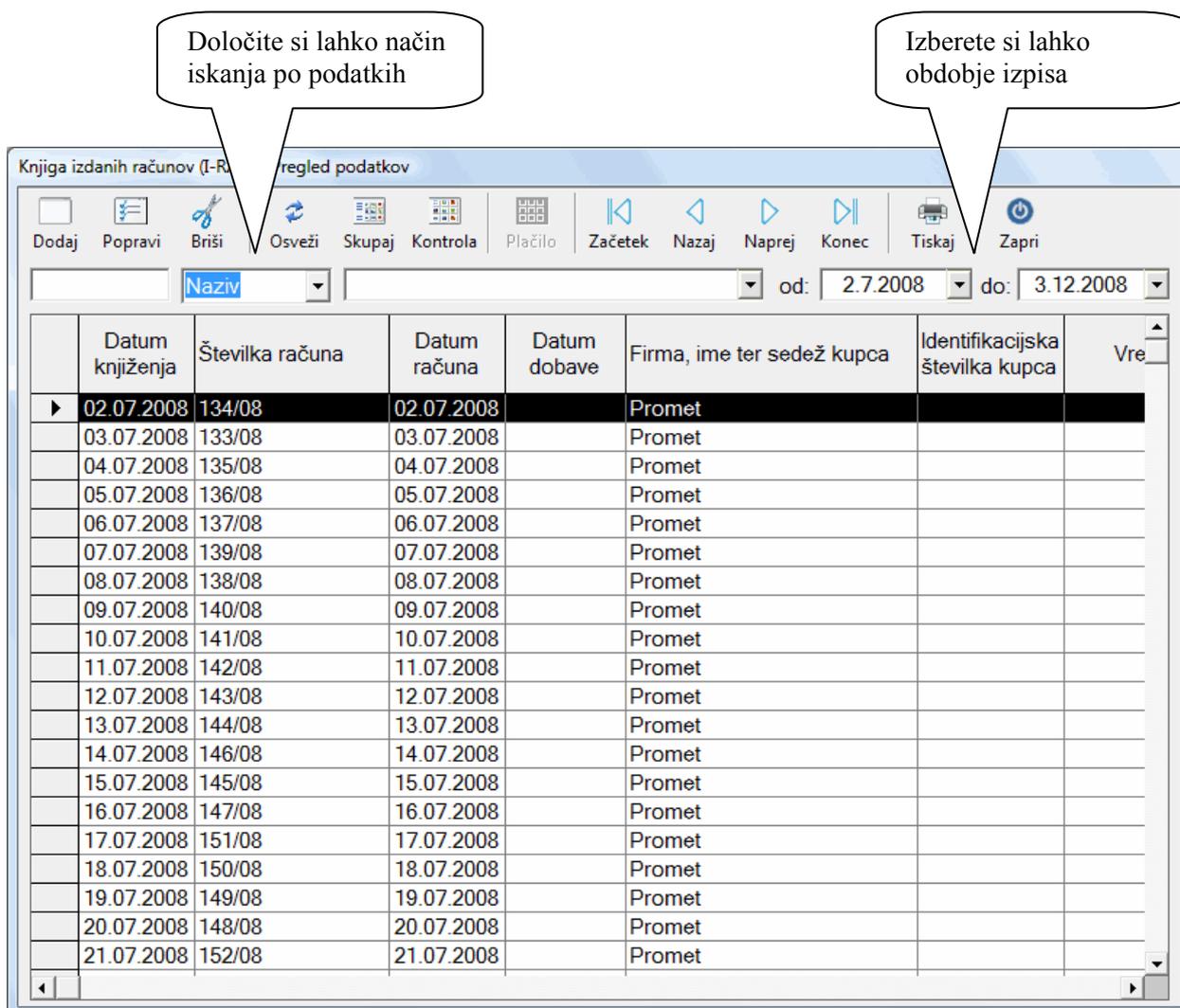
V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Poslovne knjige** ⇒ **Knjiga izdanih računov**.



Odpre se Vam okno za pregled knjige izdanih računov.

Določite si lahko način iskanja po podatkih

Izberete si lahko obdobje izpisa

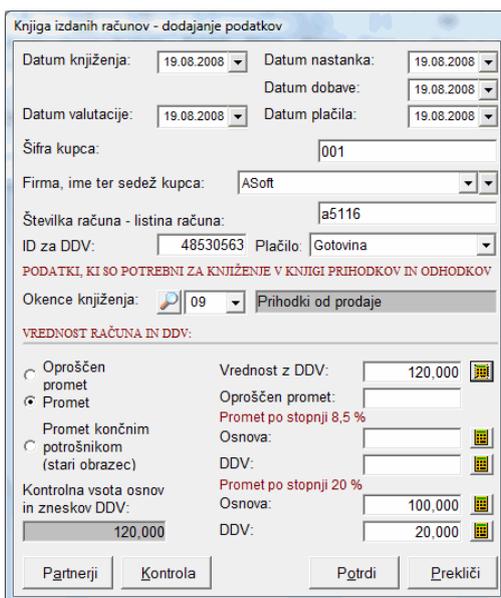


Datum knjiženja	Številka računa	Datum računa	Datum dobave	Firma, ime ter sedež kupca	Identifikacijska številka kupca	Vre
02.07.2008	134/08	02.07.2008		Promet		
03.07.2008	133/08	03.07.2008		Promet		
04.07.2008	135/08	04.07.2008		Promet		
05.07.2008	136/08	05.07.2008		Promet		
06.07.2008	137/08	06.07.2008		Promet		
07.07.2008	139/08	07.07.2008		Promet		
08.07.2008	138/08	08.07.2008		Promet		
09.07.2008	140/08	09.07.2008		Promet		
10.07.2008	141/08	10.07.2008		Promet		
11.07.2008	142/08	11.07.2008		Promet		
12.07.2008	143/08	12.07.2008		Promet		
13.07.2008	144/08	13.07.2008		Promet		
14.07.2008	146/08	14.07.2008		Promet		
15.07.2008	145/08	15.07.2008		Promet		
16.07.2008	147/08	16.07.2008		Promet		
17.07.2008	151/08	17.07.2008		Promet		
18.07.2008	150/08	18.07.2008		Promet		
19.07.2008	149/08	19.07.2008		Promet		
20.07.2008	148/08	20.07.2008		Promet		
21.07.2008	152/08	21.07.2008		Promet		

Podrobni opis pregledov:

1. **Po datumu:** Z izbiro datumskega obdobja (datum od in datum do) se v tabeli izpišejo podatki v izbranem obdobju.
2. **Po opisu:** Z vpisom opisa se v tabeli postavite na željeni zapis.
3. **Po nazivu:** Z izbiro naziva se v tabeli izpišejo podatki za izbrano obdobje.
4. **Po številki:** Z vpisom številke dokumenta se v tabeli postavite na željeni zapis.
5. **Po ID za DDV:** Z izbiro ID za DDV se v tabeli izpišejo podatki za izbrano obdobje.
6. **Zapadlo:** Z izbiro se Vam v tabeli izpišejo vsi zapadli dokumenti za izbrano obdobje.

3.2.1. Knjiga izdanih računov – dodajanje podatkov



- Pri pregledu podatkov pritisnete na ukazni gumb **DODAJ** za dodajanje podatkov oziroma na ukazni gumb **POPRAVI** za popravljanje podatkov.
- Vpišete osnovne podatke (datumi, opis knjiženja, številka dokumenta, davčna številka ter način plačila).
- Izberete okence knjiženja v knjigi prihodkov in odhodkov (zaradi samodejnega knjiženja v knjigo prihodkov in odhodkov).
- Na levem koncu izberete način knjiženja.
- Vpišete osnovne zneskovne podatke (v primeru, da pritisnete na kalkulator ob polju za vpis zneska, se ta avtomatsko izračuna že iz v naprej podanih podatkov).

Po končanem vnašanju podatku pritisnete na gumb za shranjevanje podatkov.

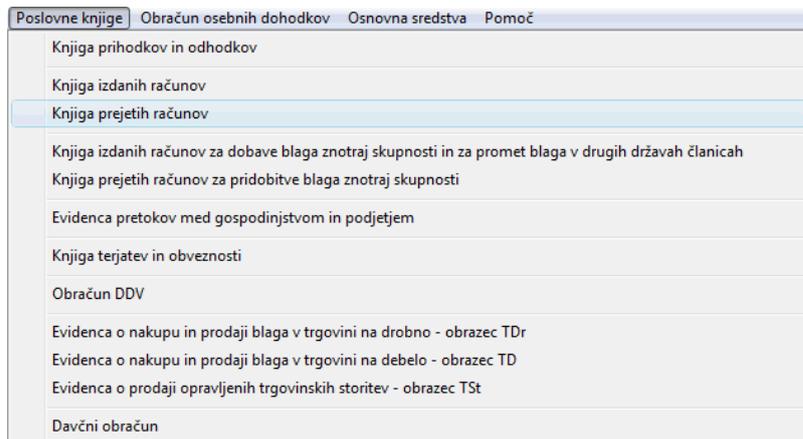
Opomba: Pred shranjevanjem podatkov morajo biti izpolnjena vsa okenca za vpisovanje podatkov. Razvidni morajo biti tudi podatki v tabeli. V primeru, da v tabeli nimate podatkov, shranjevanje podatkov ne bo mogoče.

Opomba: Pri popravljanju in brisanju podatkov morate izbrati ustrezen podatek v tabeli.

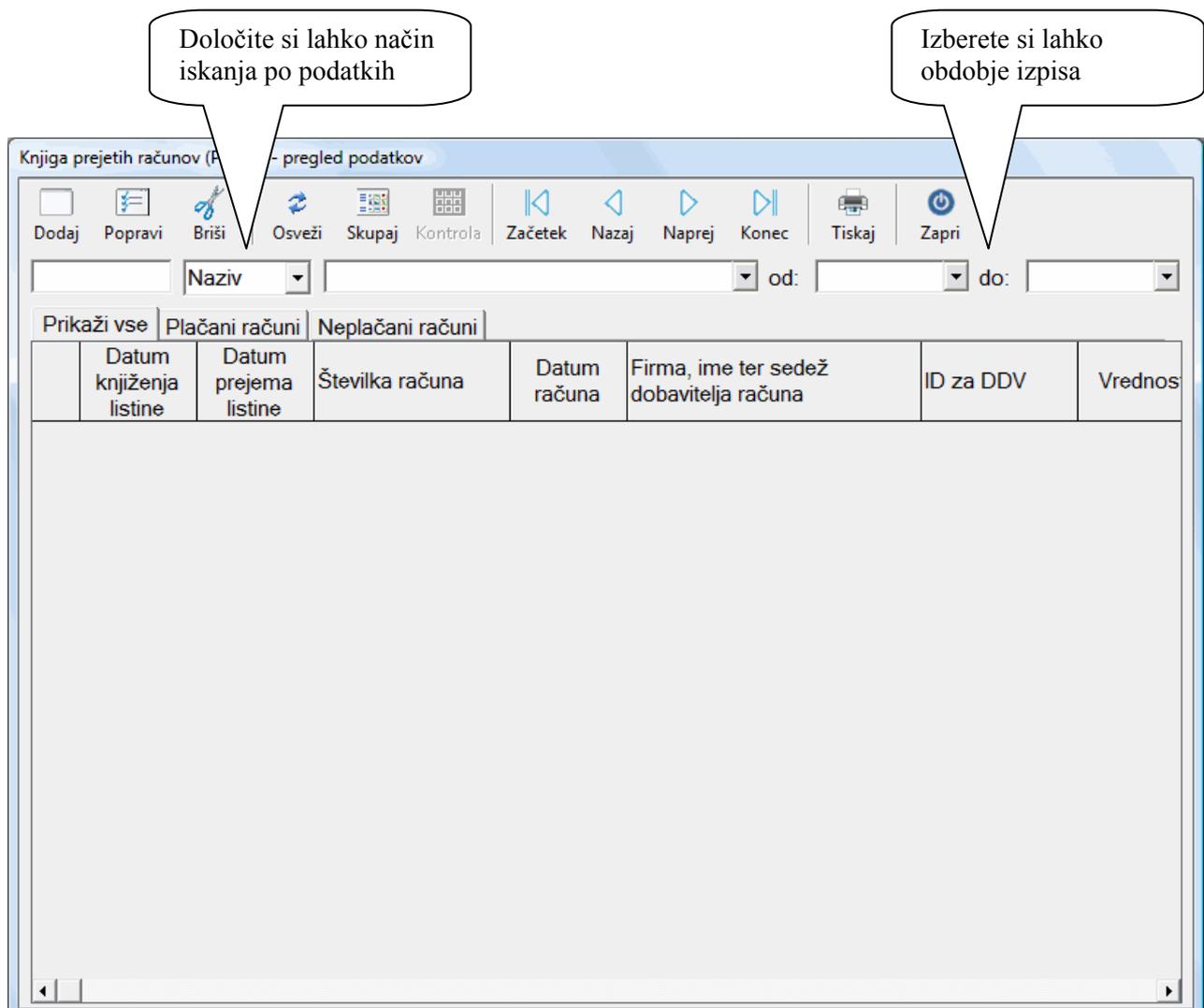
3.3. Knjiga prejetih računov

Knjigo vodijo samo tisti obrtniki, ki so zavezanci za DDV. Vnašanje podatkov je zelo preprosto. Vse kar morate storiti je, da kliknete na gumb dodajanje podatkov in vpisujete ustrezne podatke kot so datum knjiženja ter drugi pomembni podatki.

V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Poslovne knjige** ⇒ **Knjiga prejetih računov**.



Odre se Vam okno za pregled knjige prejetih računov.



Podrobni opis pregledov:

1. **Po datumu:** Z izbiro datumskega obdobja (datum od in datum do) se v tabeli izpišejo podatki v izbranem obdobju.
2. **Po opisu:** Z vpisom opisa se v tabeli postavite na željeni zapis.
3. **Po nazivu:** Z izbiro naziva se v tabeli izpišejo podatki za izbrano obdobje.
4. **Po številki:** Z vpisom številke dokumenta se v tabeli postavite na željeni zapis.
5. **Po ID št. za DDV:** Z izbiro ID za DDV se v tabeli izpišejo podatki za izbrano obdobje.
6. **Zapadlo:** Z izbiro se Vam v tabeli izpišejo vsi zapadli dokumenti za izbrano obdobje.

3.3.1. Knjiga prejetih računov – dodajanje podatkov

Knjiga prejetih računov - dodajanje podatkov

Datum knjiženja: 19.08.2008 Datum nastanka računa: 19.08.2008
 Datum valutacije: 19.08.2008 Datum prejema računa: 19.08.2008
 Datum plačila računa: 19.08.2008
 Šifra dobavitelja: 001
 Firma, ime ter sedež dobavitelja: ASoft
 Številka računa - listina računa: a5151
 ID za DDV: 48530263 Plačilo: Gotovina

PODATKI, KI SO POTREBNI ZA KNJIŽENJE V KNJIGI PRIHODKOV IN ODHODKOV

Okence knjiženja: 14 Pomožni material, energija, ...

VREDNOST RAČUNA IN DDV: Vstopni DDV: 13,333

<input checked="" type="radio"/> Nabava na domačem trgu	Vrednost z DDV:	80,000
<input type="radio"/> Nabava od zavezancev, ki nimajo sedeža v Sloveniji	Oproščene nabave:	0,000
<input type="radio"/> Uvoz	Vstopni DDV, ki se ne sme odbijati:	0,000
<input type="radio"/> Pavšalno nadomestilo	NABAVA NA DOMAČEM TRGU	
<input type="radio"/> Vrednost brez DDV:	DDV 8,5 %:	0,000
	DDV 20 %:	13,333

Partnerji Potrdi Prekliči

- Pri pregledu podatkov pritisnete na ukazni gumb **DODAJ** za dodajanje podatkov oziroma na ukazni gumb **POPRAVI** za popravljanje podatkov.
- Vpišete osnovne podatke (datumi, opis knjiženja, številka dokumenta, davčna številka ter način plačila).
- Izberete okence knjiženja v knjigi prihodkov in odhodkov (zaradi samodejnega knjiženja v knjigo prihodkov in odhodkov).
- Na levem koncu izberete način knjiženja.
- Vpišete osnovne zneskovne podatke (v primeru, da pritisnete na kalkulator ob polju za vpis zneska, se ta avtomatsko izračuna že iz vnaprej podanih podatkov).

Po končanem vnašanju podatku pritisnete na gumb za **shranjevanje podatkov**.

Opomba: 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.

Opomba: Pri popravljanju in brisanju podatkov morate izbrati ustrezen podatek v tabeli.

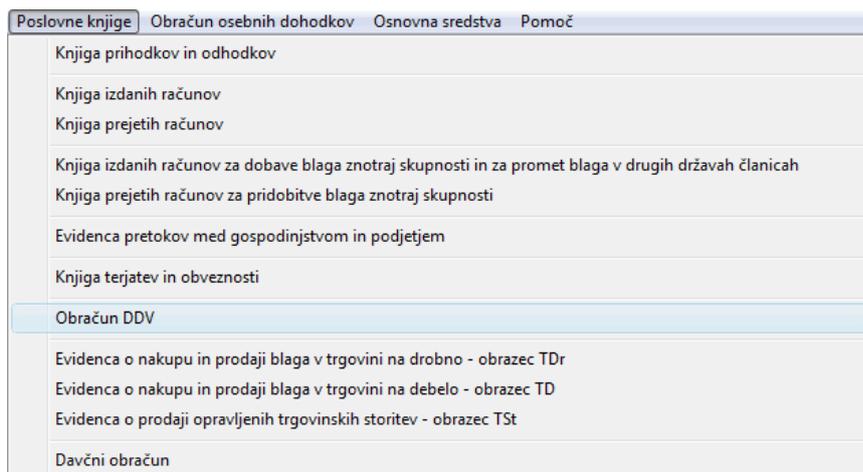
3.4. Knjiga terjatev in obveznosti

Vodenje knjige je zelo enostavno. Vse kar morate storiti je, da kliknete na gumb za prenašanje podatkov iz knjige prihodkov in odhodkov in podatki se bodo avtomatsko prenesli iz knjige prihodkov in odhodkov.

V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Poslovne knjige** ⇒ **Knjiga terjatev in obveznosti**.

3.5. Obračun DDV

V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Poslovne knjige** ⇒ **Obračun DDV**.



2. Za obračun pritisnete na gumb »Dodaj«

1. Izberete obdobje (obdobje si nastavite v nastavitvah poslovanja)

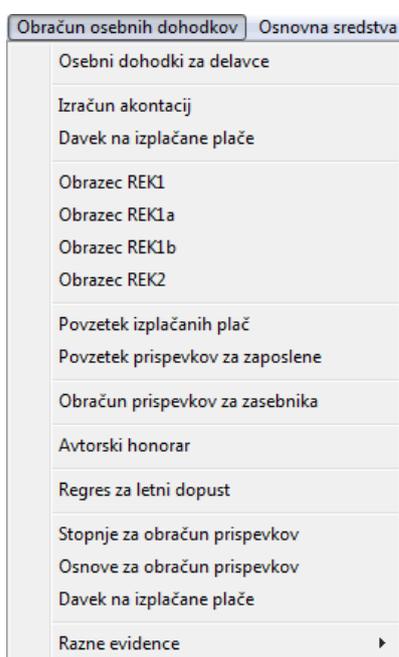
2. Izberete si lahko poljubno obdobje za obračun

4. Osebni dohodki

Osebni dohodki so samostojen meni v sistemu ASoft Poslovanje Mx. Omogoča obračunavanje osebnih dohodkov za zasebnika oziroma za neomejeno število delavcev. Omogoča tudi izpisovanje akontacije, obračuna davka na izplačane plače, različne REK obrazce ter letnega regresa.

Opomba: V primeru, da želite obračunati osebne dohodke za določeni mesec, si morate nastaviti osnove za izračun osebnih dohodkov. Podatke dobite iz revije Obrtnik oziroma na spletni strani <http://www.ozs.si>.

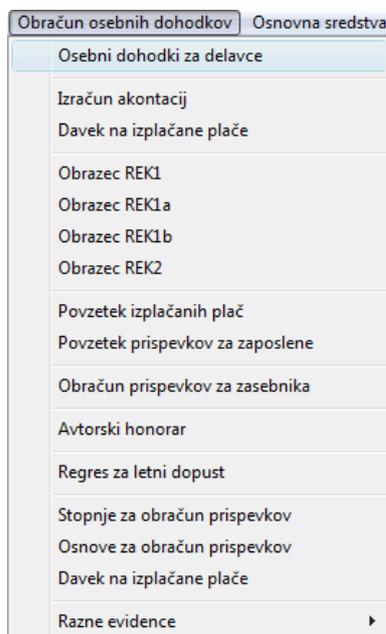
V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Osebni dohodki** in nato podmeni (npr. Osebni dohodki za delavce, Davek na izplačane plače, ipd.)



4.1. Obračun dohodkov za delavce

Programski paket omogoča obračunavanje osebnih dohodkov za neomejeno število zaposlenih (delavcev). Izračune je možno tudi shraniti, knjižiti v poslovne knjige in iz njih izdelati plačilne naloge.

V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Osebni dohodki** ⇒ **Osebni dohodki za delavce**.



3. Za obračun pritisnete na gumb »Dodaj«

1. Izberete obdobje (mesec obračuna)

Obdobje	Delavec	Število ur	Bruto plača	Neto plača	Izplačilo	Datum izplačila	Mater. str.
11/2007	Aleš Vukan	176	547,49	395,59	464,45	15.12.2007	6

Opomba: Pred začetkom obračunavanja osebnih dohodkov s programskim paketom ASoft Poslovanje Mx si morate nastaviti seznam zaposlenih.

4.1.1. Obračun dohodkov za delavce – pregled obračuna

4. Za obračun pritisnete na gumb »Računaj«

2. Nastavitev datume nastanka in izplačila

1. Izberete obdobje (mesec obračuna)

3. Vpišete šifro delavca oz. ga izberete v spodnjem okencu

	Ure	Znesek
1. Bruto plača:		
Redno delo	176,00	547,49
Minulo delo(%)		
Dodatek na nočno delo		
Dodatek - nedeljsko in praznično delo		
Letni dopust		
Neplačana odsotnost		
Prazniko		
Nadurno delo		
Boleznine v breme delodajalca		
Boleznine v breme Zavoda		
Provizija, razno		
Raznata, stimuliranja		

4.1.2. Obračun dohodkov za delavce – novi izračun

2. Kliknete na jeziček »Urne in zneskovne postavke«

1. Vpišete število delovnih dni, lahko pa si ta podatek nastavite v osnovah za obračun

Osnovni podatki | **Urne in zneskovne postavke** | Dodatki

Osební podatki:

Način izračunave plač: Mesec :
 Število delovnih ur:
 Bruto plača:

Glavni delodajalec prejemnika dohodka
 Drugi delodajalec prejemnika dohodka

Drugi podatki o prejemniku: po 65. letu starosti
 100 % invalid

Delavec je napoten na delo v tujino
 Delavec ni napoten na delo v tujino

2. Kliknete na jeziček
»Dodatki«

Izračun prispevkov za zaposlene

Osnovni podatki Urne in zneskovne postavke **Dodatki**

Redno delo: 176,00 UR

Minulo delo: %

Dodatek na nočno delo: 50 % UR

Dodatek - nedelje in prazniki: 100 % UR

Letni dopust: UR

Neplačana odsotnost: UR

Praznik: UR

Nadurno delo: 50 % UR

Boleznine v breme delodajalca: 90 % UR

Boleznine v breme zavoda: UR

Provizija, razno: EUR

Bonitete, stimulacije: EUR

Premije za prostov. dodatno zavarovanje: EUR

Povračilo stroškov v zvezi z delom: EUR

Izračun Zapri

1. Vpišete število delovnih dni po različnih kriterijih

Izračun prispevkov za zaposlene

Osnovni podatki Urne in zneskovne postavke **Dodatki**

Prehrana med delom: 68,86

Prevoz na delo: 0,00

Ostalo:

Krediti:

Davčne olajšave

Število vzdrževanih otrok: 0

Število vzdrževanih otrok, ki potrebujejo posebno nego: 0

Število ostalih vzdrževanih družinskih članov: 0

Izračun Zapri

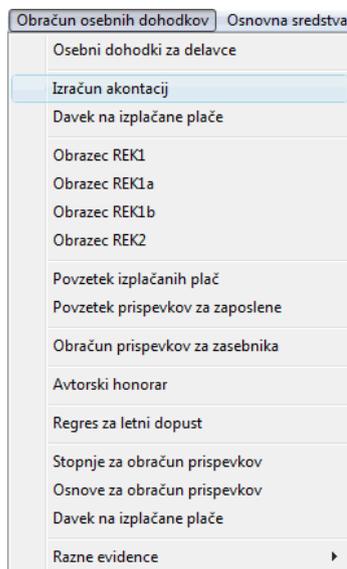
1. Vpišete dodatke oz. pritisnite na **kalkulator** za avtomatski obračun.

2. Po vpisu vseh podatkov potrdite izračun s pritiskom na gumb »Izračun«

4.2. Izračun akontacij

Modul je namenjen za izpis akontacij za obračun dohodnine. Pred samim izpisom je potrebno izdelati osebne dohodke za vse zaposlene in jih seveda tudi shraniti.

V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Osebni dohodki** ⇒ **Izračun akontacij**.



3. Za izpis pritisnete na gumb »Računaj«

4. Za knjiženje v poslovne knjige pritisnete na gumb »Knjiženje«

2. Izberete datum izplačila

1. Izberete mesec obračuna

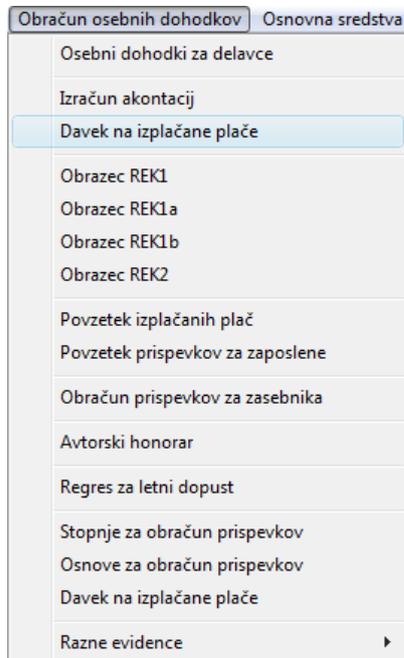
The screenshot shows the 'Izračun akontacij' window. At the top, there are buttons for 'Računaj', 'Knjiženje', 'Tiskaj', and 'Zapri'. Below these are dropdown menus for 'Datum nastanka' (15.12.2007), 'Datum izplačila' (15.12.2007), and 'Mesec obračuna' (November). The main title is 'IZPLAČILO AKONTACIJ PLAČ ZA MESEC November 2008'. Below the title is a table with columns 'IZRAČUN AKONTACIJE - OPIS', 'AOP', and 'ZNESEK'.

IZRAČUN AKONTACIJE - OPIS	AOP	ZNESEK
A. ZAPOSLENI, ZA KATERE VELJAJO KOLEKTIVNE POGODBE		
1. Število zaposlenih izračunanih iz ur v mesecu	001	1.00
2. Znesek izplačanih plač na podlagi KP in zakona za tekoči mesec	002	547,49
3. Izplačana najnižja plača za tekoči mesec	003	547,49
4. Število zaposlenih, ki prejemajo plačo na ravni minimalne osnove	004	1.00
B. ZAPOSLENI, ZA KATERE NE VELJAJO KOLEKTIVNE POGODBE		
5. Število zaposlenih izračunanih iz ur v mesecu	005	
6. Znesek izplačanih plač v skladu z zakonom za tekoči mesec	006	
7. Kontrolni seštevek (zap. št. 1 do zap. št. 6)	007	1.096,98

4.3. Obračun davka na izplačane plače

Modul je namenjen za izpis davka na izplačane plače. Pred samim izpisom je potrebno izdelati osebne dohodke za vse zaposlene in jih seveda tudi shraniti.

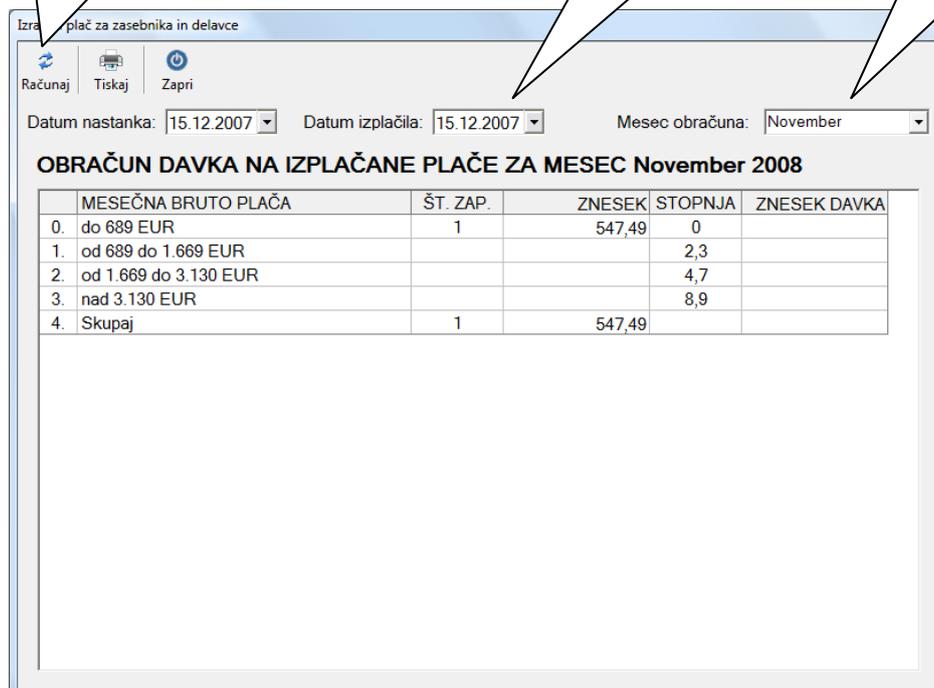
V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Osebni dohodki** ⇒ **Davek na izplačane plače**.



3. Za izpis
pritisnete na
gumb
»Računaj«

2. Izberete datum
izplačila

1. Izberete mesec
obračuna



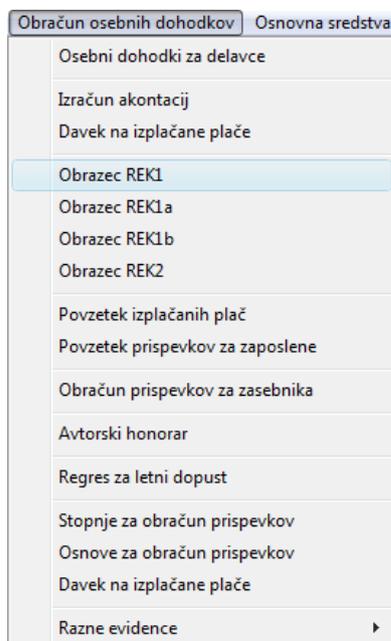
The screenshot shows the 'Izračun plač za zasebnika in delavce' window. At the top, there are buttons for 'Računaj', 'Tiskaj', and 'Zapri'. Below these are three dropdown menus: 'Datum nastanka' (15.12.2007), 'Datum izplačila' (15.12.2007), and 'Mesec obračuna' (November). The main content area displays the title 'OBRAČUN DAVKA NA IZPLAČANE PLAČE ZA MESEC November 2008' and a table with the following data:

MESEČNA BRUTO PLAČA	ŠT. ZAP.	ZNESEK	STOPNJA	ZNESEK DAVKA
0. do 689 EUR	1	547,49	0	
1. od 689 do 1.669 EUR			2,3	
2. od 1.669 do 3.130 EUR			4,7	
3. nad 3.130 EUR			8,9	
4. Skupaj	1	547,49		

4.4. Obrazec REK1

Modul je namenjen za izpis obrazcev, kot so REK1, REK1a, Pred samim izpisom je potrebno izdelati osebne dohodke za vse zaposlene in jih seveda tudi shraniti.

V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Osebni dohodki** ⇒ **Obrazec REK1**.



3. Za izpis
pritisnete na
gumb
»Računaj«

2. Izberete datum
izplačila

1. Izberete mesec
obračuna

Obrazec REK-1

Računaj Tiskaj Zapri Datum nastanka: 15.12.2007 Mesec obračuna: November

Obrazec REK 1 za MESEC November 2008

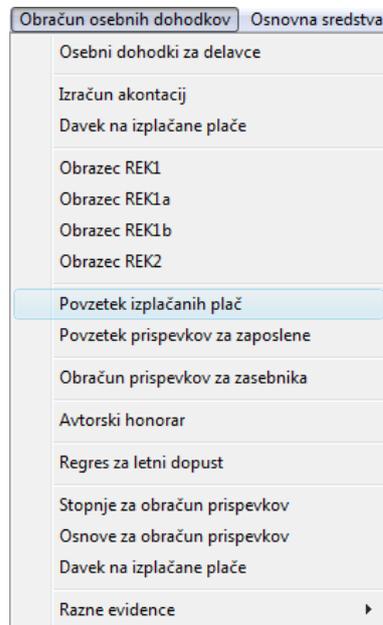
013 Število oseb - rezidentov: 1
013a Število zaposlenih invalidov: 0
014 Število oseb - nerezidentov: 0
015 Neto izplačilo: 395,59

I. DOHODKI, OD KATERIH SE IZRACUNAVA, ODTEGNE IN PLAČA DAVČNI ODTEGLAJ ALI PRISPEVKI	Znesek
101 Plača in nadomestilo plače	547,49
102 Plača in nadomestila plače - detaširani delavci	
103 Plača in nadomestila plače - detaširani delavci	
104 Razlika do minimalne plače	
105 Nadomestila plač, ki ne bremenijo pravnih oseb	
106 Nadomestila po predpisih pokojninskega in invalidskega za	
107 Neplačana odsotnost	
108 Bonitete	
109 Povračila stroškov nad višino, določeno s strani vlade	
110 Premije za prostovoljno dodatno pok. zavarovanje nad dolo	
111 Drugi dohodki iz delovnega razmerja (razen regresa) v delu	
112 Drugi dohodki iz delovnega razmerja (razen regresa) v delu	
113 Regres za letni dopust	
114 Regres za letni dopust, ki presega 70% povprečne plače pre	
115 Dohodki, izplačani zaposlenim invalidom nad predpisano v	
II. OSNOVE ZA IZRACUN DAVČNEGA ODTEGLAJA	Znesek
201 - glavni delodajalec	193,16
202 - drugi delodajalec	
203 - od dohodkov nerezidentov, ki uveljavljajo ugodnosti iz mec	

4.5. Povzetek obračunanih plač

Modul je namenjen za izpis obračunanih osebnih dohodkov za zaposlene. Pred samim izpisom je potrebno izdelati osebne dohodke za vse zaposlene in jih seveda tudi shraniti.

V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Osebni dohodki** ⇒ **Povzetek izplačanih plač**.



1. Izberete delavca za izpis

Povzetek obračuna osebnih dohodkov oz. dohodkov

Delavec:

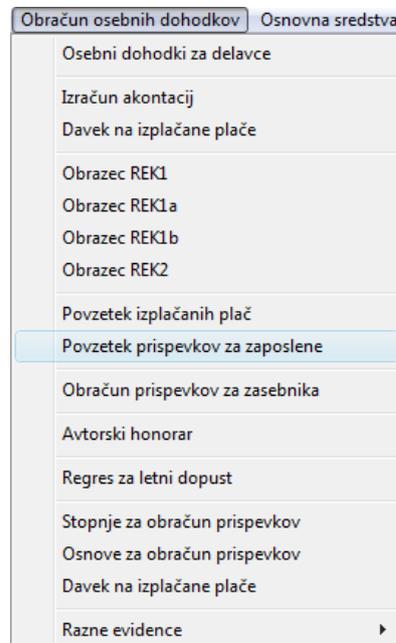
Zap. št.	Obdobje	Bruto plača	Akontacija dohodnine	Prispevki za socialno varnost	Bonitete	Neto plača
1	11/2007	547,49	30,91	121,00		395,59

Zap. št.	Regres	Faktor	Bruto regres	Akontacija dohodnine	Neto regres

4.6. Povzetek izplačanih prispevkov

Modul je namenjen za izpis izplačanih prispevkov osebnih dohodkov za zaposlene. Pred samim izpisom je potrebno izdelati osebne dohodke za vse zaposlene in jih seveda tudi shraniti.

V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Osebni dohodki** ⇒ **Povzetek izplačanih plač**.



2. Izberete
obdobje izpisa

Povzetek prispevkov za zaposlene

Osveži Tiskaj Zapri

Mesec obračuna: **November** Datum nastanka: 15.02.2007 Datum izplačila: 15.02.2007

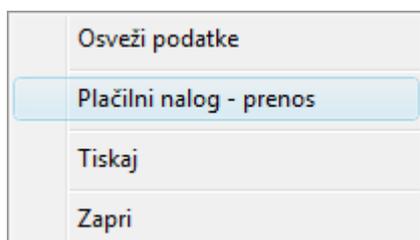
SEŠTEVEK PRISPEVKOV ZA ZAPOSLENE - November 2008

	OBRAČUN PRISPEVKOV ZA ZAPOSLENE (PLD)	SKLIC	ZNESEK
1	Prispevki za zdravstveno zavarovanje (ZZ)	40144119-2032	73,64
2	Prispevki za pokoj. in inval. zavarovanje (PIZ)	40144119-2031	133,31
3	Davek iz OD + ostali prispevki	40144119-2030	33,10
4	Krajevni samoprispevek		0,00

4.6.1. Knjiženje prispevkov na plačilni nalog BN02

Programski paket omogoča avtomatsko kreiranje plačilnih nalogov za prenos v Proklik.

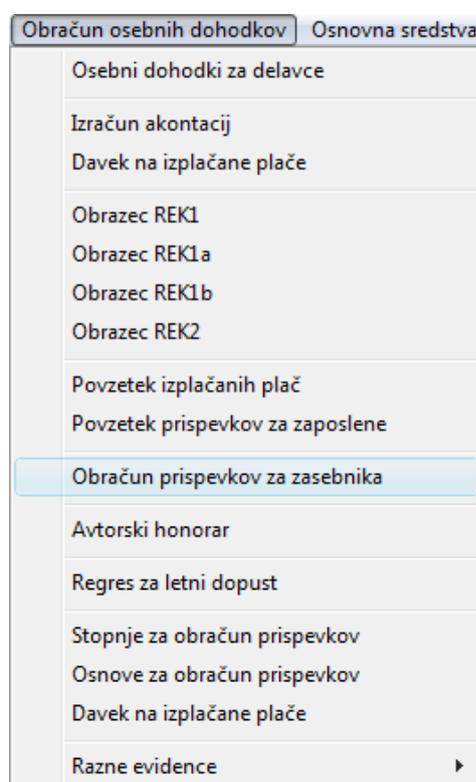
V povzetku izplačanih prispevkov se z miško postavite na tabelo, pritisnite desni miškin gumb in izberite opcijo »**Plačilni nalog – prenos**«. S tem se bodo avtomatsko kreirali plačilni nalogi za vsako nakazilo posebej.



4.7. Obračun prispevkov za zasebnika

Programski paket omogoča izračun prispevkov za zasebnika. Izračun je možno tudi shraniti, knjižiti v poslovne knjige in iz njih izdelati plačilne naloge.

V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Osebni dohodki** ⇨ **Obračun prispevkov za zasebnika**.



4. Za knjiženje v poslovne knjige pritisnite na gumb »Knjiženje«. Pred tem morate izračun shraniti s pritiskom na gumb »Shrani«

2. Nastavitev datume nastanka in izplačila

1. Izberete obdobje (mesec obračuna)

3. Za obračun pritisnite na gumb »Računaj«

Prispevki za zasebnika

Računaj Knjiženje Shrani Tiskaj Zapri

Datum nastanka: 15.12.2007 Datum izplačila: 15.12.2007 Mesec obračuna: November

Prispevki za zasebnika Seštevek prispevkov

OBRAČUN PRISPEVKOV ZA SOCIALNO VARNOST - November 2008

Naziv: D.S.B.C d.o.o.

B.	OSNOVA ZA OBRACUN PRISPEVKOV	URE	ZNESEK
1.	Neto zavarovalna osnova		
2.	Neto nadomestilo za čas bolezni do 30 dni		
3.	Neto nadomestilo za čas bolezni nad 30 dni		
4.	Količnik za preračun neto v bruto osnovo		
5.	Bruto osnova ((1+2)*4)		
C.	OBRAČUN PRISPEVKOV	STOPNJA	
1.	Prispevki za zdravstveno zavarovanje		
	prispevki za zdravstveno zavarovanje (..... % + %)		
	poškodbe pri delu in poklicne bolezni		
	SKUPAJ		
2.	Prispevki za PIZ		
	prispevki za PIZ (..... % + %)		
	prispevek za zavarovalno dobo s povečanjem		
	SKUPAJ		

Opomba: V primeru, da želite obračun knjižiti v knjigo prihodkov in odhodkov, enostavno kliknete na gumb KNJIŽENJE. Predhodno je potrebno narediti postopek shranjevanja obračuna.

4.7.1. Obračun prispevkov za zasebnika – novi izračun

1. Vpišete število delovnih dni, lahko pa si ta podatek nastavite v osnovah za obračun

2. Vpišete bruto osnovo

3. Pritisnete na gumb »Potrdi«

Izračun prispevkov za zasebnika

Mesec obračuna: November

Predpisano število ur: 176

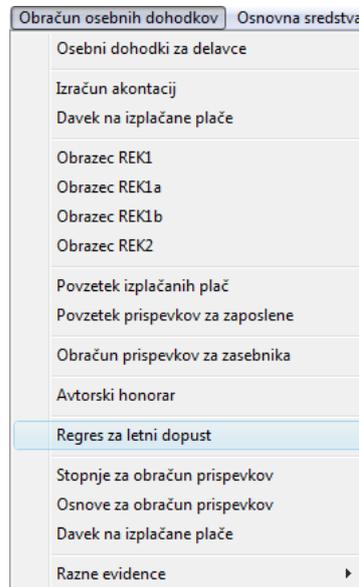
	Ure	Znesek
Število delovnih ur:	176	
Bruto osnova:		779,63
Neto zavarovalna	0	0
Neto nadomestilo za čas bolezni do 30 dni:	0	0
Neto nadomestilo za čas bolezni nad 30 dni:	0	0
Članarine (OZS oz. SKUPAJ) 4,5 %		35,08
Članarine (OOZ) 0 %		0,00

Potrdi Prekliči

4.8. Regres za letni dopust

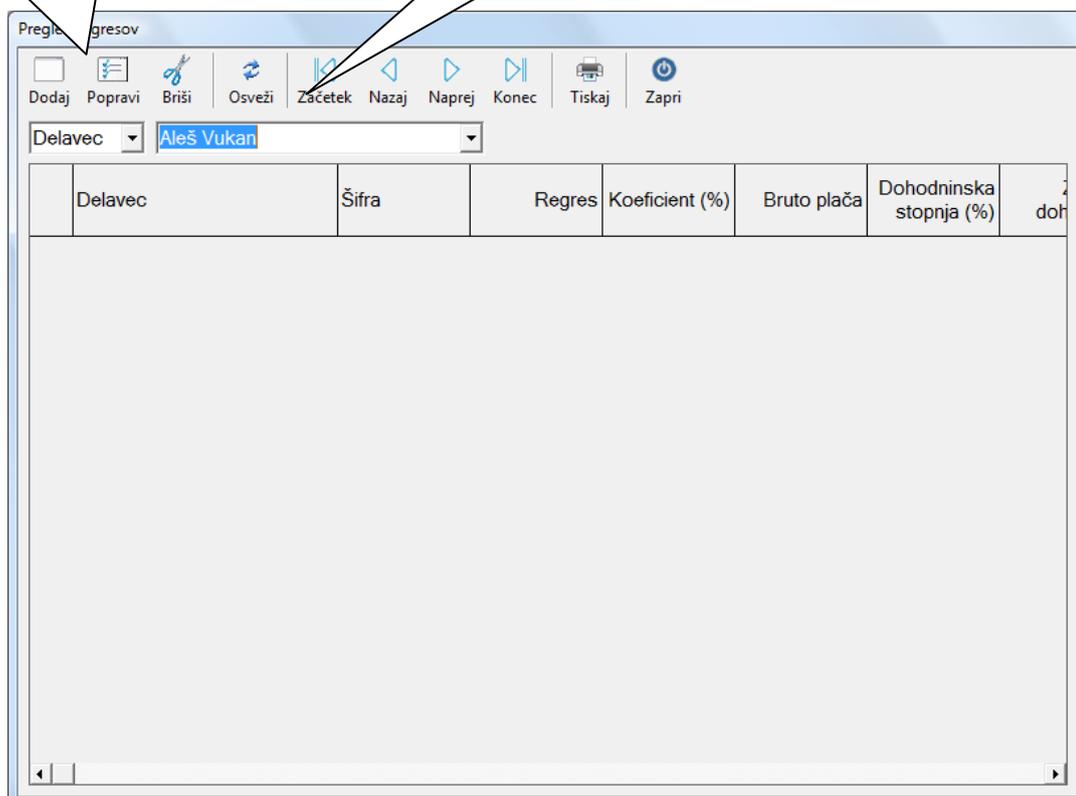
Programski paket omogoča izračun regresa za neomejeno število zaposlenih.

V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Osebni dohodki** ⇒ **Regres za letni dopust**.



2. Pritisnete na »Dodaj« za novi obračun ali na »Popravi« za popravljanje obračuna

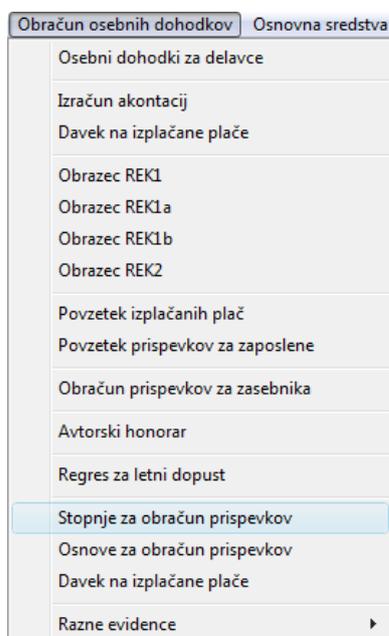
1. Izberete delavca, za katerega želite obračunati regres



4.9. Stopnje za obračun prispevkov

Pred prvim obračunom osebnih dohodkov si morate nastaviti stopnje za izračun osebnih dohodkov, katere poda država oziroma občina.

V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Osebni dohodki** ⇒ **Stopnje za obračun prispevkov**.



The dialog box 'Stopnje za obračun prispevkov' has a 'Mesec' dropdown menu set to 'November'. It contains two tabs: 'Stopnje za zasebnika' (selected) and 'Stopnje za zaposlene'. The 'Stopnje za zasebnika' tab shows the following values:

Količnik za preračun v bruto osnovo:	1,58982 %
Prispevki za zdravstveno zavarovanje:	6,36 %
Poškodbe pri delu in poklicne bolezni:	6,56 %
Prispevki za PIZ:	0,53 %
Prispevki za zavarovalno dobo s pov.:	15,5 %
Prispevki za zaposlovanje:	8,85 %
Prispevki za porodniško varstvo:	0 %
	0,14 %
	0,06 %
	0,1 %
	0,1 %

At the bottom of the dialog are 'Popravi' and 'Shrani' buttons.

1. Izberete mesec začetka popravljanja (podatki se popravijo za tekoči mesec in za vse naslednje mesece v letu)

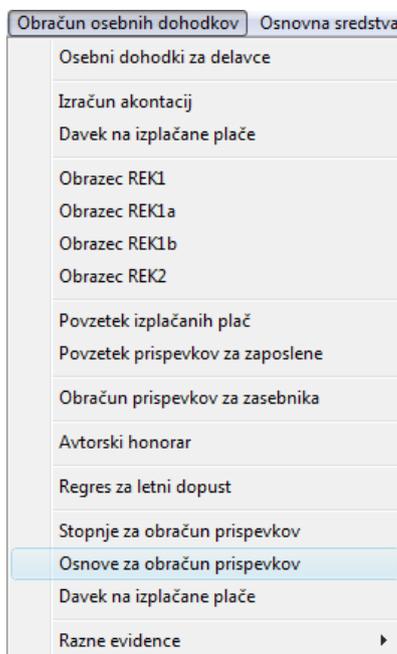
2. Pritisnete na gumb »Popravi« za popravljanje podatkov

3. Po popravljanju pritisnete na gumb »Shrani«, da se spremembe shranijo

Opomba: V primeru, da vpisuje stopnje za določeno mesečno obdobje, se popravijo tudi vsi večji. Na primer, če popravite stopnje za mesec julij, se popravijo tudi za mesec avgust, september, ..., december.

4.10. Osnove za obračun prispevkov

Pred vsakim obračunom osebnih dohodkov si morate nastaviti osnove za izračun. Tukaj vpišete podatke, kot so npr. **predpisano število ur, povprečna plača zaposlenih, najnižja plača za delavce in najnižja plača za zasebnika ter znesek malice (skupni znesek za cel mesec).** Najbolj pomembno je, da vpišete **pravilen znesek povprečne plače, saj se tega v programu za obračun ne da spreminjati, vse ostale pa lahko.**



Osebnih dohodki - Osnove za obračun prispevkov

Obdobje:

	Mesec	Število ur	Delovniki (dni)	Prazniki (dni)	Osnova za zasebnika	Minimalna osnova za delavce	M
▶	Januar	184			766,22	521,83	
	Februar	160			766,22	521,83	
	Marec	176			766,22	521,83	
	April	168			766,22	521,83	
	Maj	184			766,22	521,83	
	Junij	168			766,22	521,83	
	Julij	176			779,64	547,49	
	Avgust	184			779,63	547,49	
	September	184			779,63	547,49	
	Oktober	184			779,63	547,49	
	November	176			779,63	547,49	
	December	168			779,63	547,49	
	Regres	0			0,00	0,00	

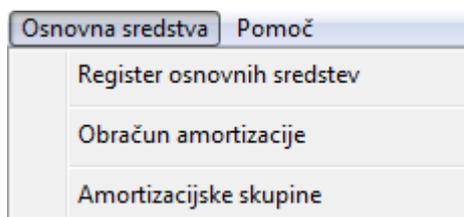
Opomba: Svetujemo Vam, da vpišete vse osnove, tudi za mesece nazaj, saj program sam na podlagi meseca obračuna izbere potrebne podatke.

Opomba: Ko vpisujete podatke v tabelo je potrebno vnos potrditi s tipko Enter.

5. Osnovna sredstva z obračunom amortizacije

Osnovna sredstva so samostojen meni v sistemu ASoft Poslovanje Mx. Omogoča vodenje osnovnih sredstev in obračun amortizacije ter popisni list osnovnih sredstev.

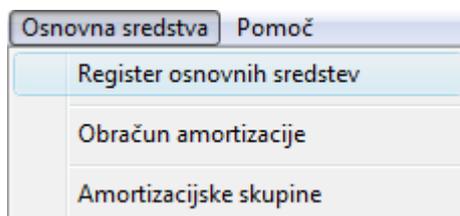
V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Osnovna sredstva** in nato podmeni (npr. Register osnovnih sredstev, obračun amortizacije, ipd.)



5.1. Register osnovnih sredstev

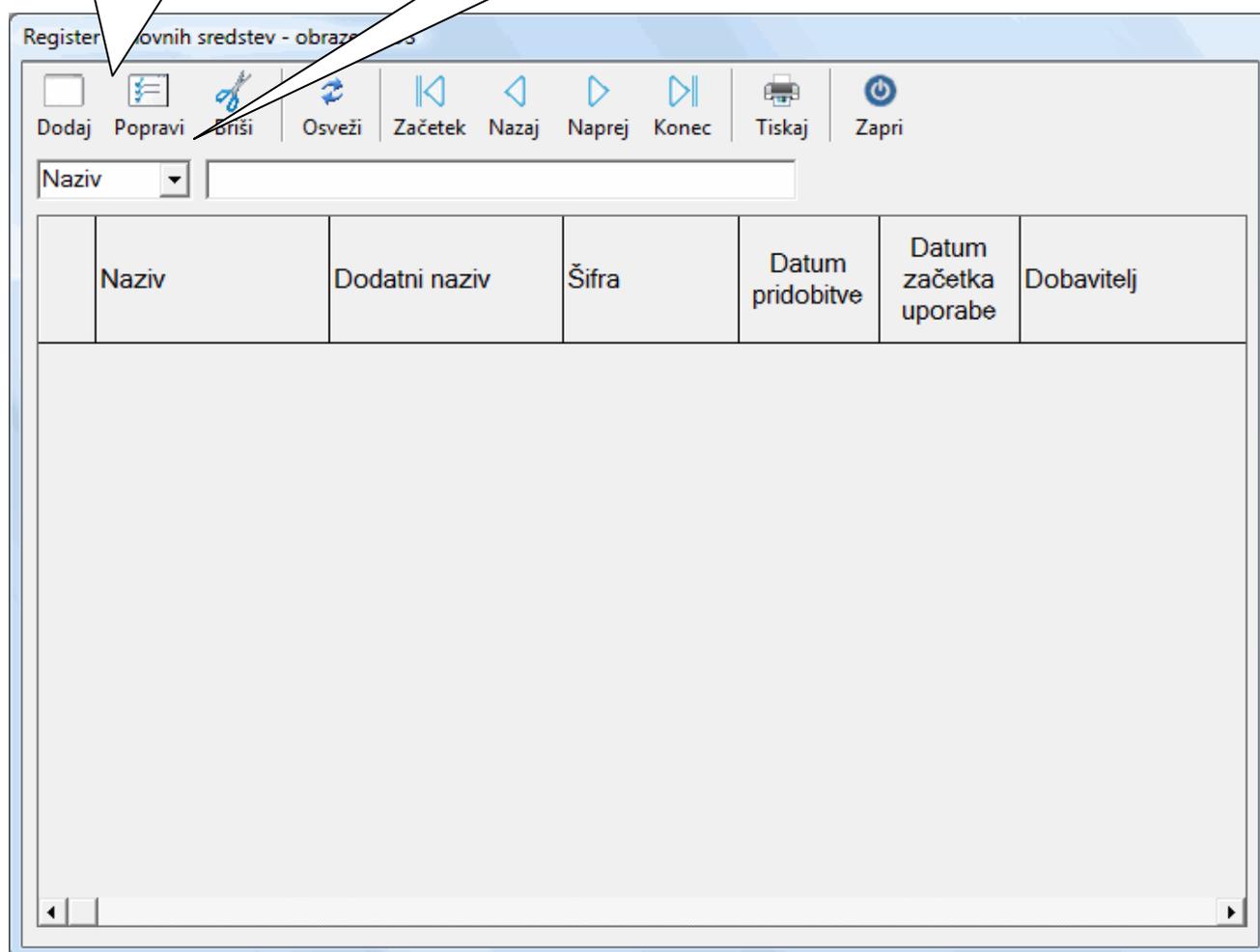
Register je namenjen za pregled nad osnovnimi sredstvi v podjetji.

V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Osnovna sredstva** ⇒ **Register osnovnih sredstev**.



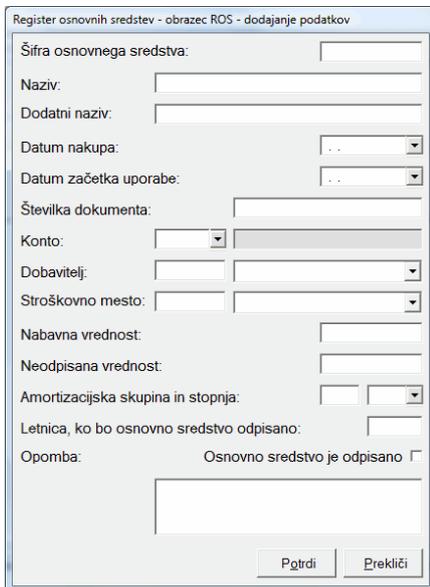
Kliknete na gumb »**Dodaj**« za dodajanje podatkov ali na gumb »**Popravi**« na popravljanje podatkov

Določite si lahko način iskanja po podatkih



5.1.1. Register osnovnih sredstev – dodajanje podatkov

S klikom na gumb »Dodaj« v registru osnovnih sredstev se vam odpre modul za dodajanje novih osnovnih sredstev.



Register osnovnih sredstev - obrazec ROS - dodajanje podatkov

Šifra osnovnega sredstva:

Naziv:

Dodatni naziv:

Datum nakupa:

Datum začetka uporabe:

Številka dokumenta:

Konto:

Dobavitelj:

Stroškovno mesto:

Nabavna vrednost:

Neodpisana vrednost:

Amortizacijska skupina in stopnja:

Letnica, ko bo osnovno sredstvo odpisano:

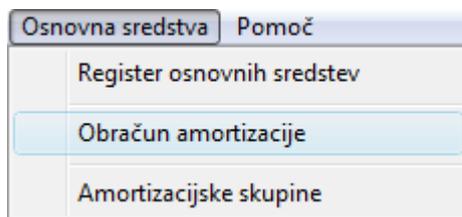
Opomba: Osnovno sredstvo je odpisano

- Vpišete osnovne podatke (številka, naziv, datum nakupa, številka dokumenta, nabavno vrednost, ...)
- Izberete amortizacijsko stopnjo
- Vpišete letnico, kdaj bo osnovno sredstvo odpisano

Po končanem vnašanju podatku pritisnete na gumb »**POTRDI**« za shranjevanje podatkov.

5.2. Obračun amortizacije

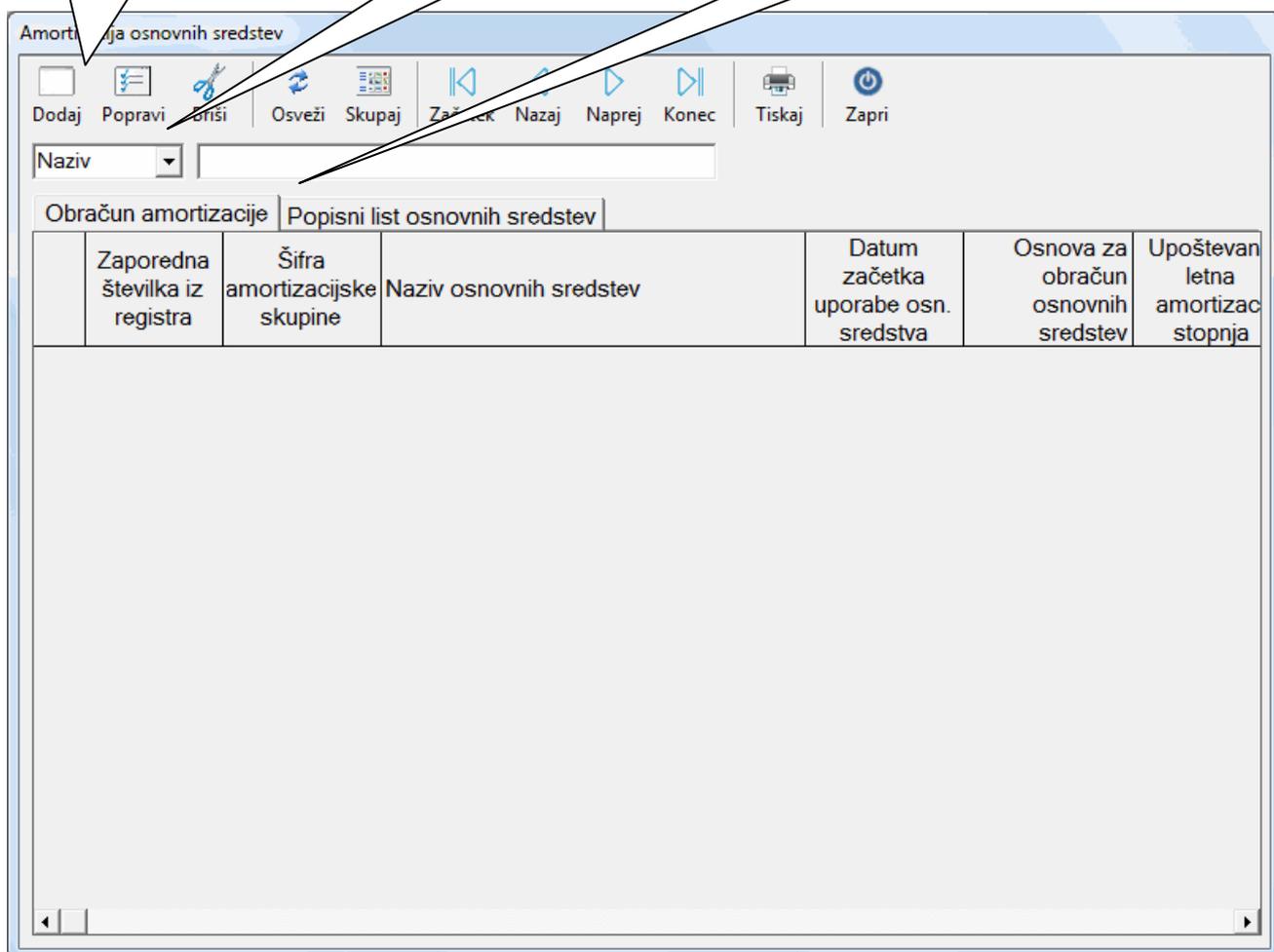
V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Osnovna sredstva** ⇒ **Obračun amortizacije**.



Kliknete na gumb »**Dodaj**« za dodajanje podatkov ali na gumb »**Popravi**« na popravljanje podatkov

Določite si lahko način iskanja po podatkih

Izirate med pregledom amortizacije oz. popisnega lista osnovnih sredstev



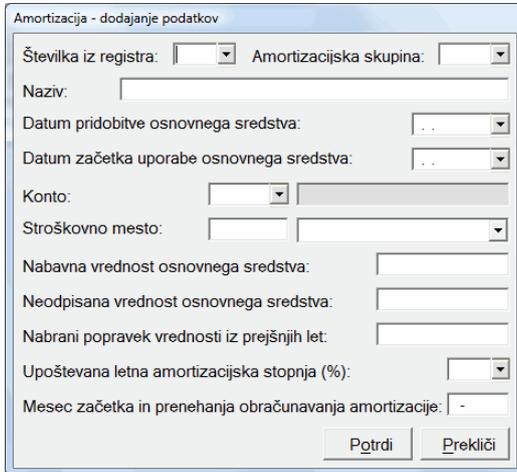
The screenshot shows the 'Amortizacija osnovnih sredstev' application window. The title bar reads 'Amortizacija osnovnih sredstev'. The toolbar contains buttons: 'Dodaj', 'Popravi', 'Izbriši', 'Osveži', 'Skupaj', 'Začetek', 'Nazaj', 'Naprej', 'Konec', 'Tiskaj', and 'Zapri'. Below the toolbar is a 'Naziv' dropdown menu. Two tabs are visible: 'Obračun amortizacije' (selected) and 'Popisni list osnovnih sredstev'. A table with the following columns is shown:

Zaporedna številka iz registra	Šifra amortizacijske skupine	Naziv osnovnih sredstev	Datum začetka uporabe osn. sredstva	Osnova za obračun osnovnih sredstev	Upoštevan letna amortizac stopnja

Three callout boxes point to specific elements: the first points to the 'Dodaj' and 'Popravi' buttons; the second points to the 'Naziv' dropdown; the third points to the 'Obračun amortizacije' and 'Popisni list osnovnih sredstev' tabs.

5.2.1. Obračun amortizacije – dodajanje podatkov

S klikom na gumb »Dodaj« v pregledu amortizacije osnovnih sredstev se vam odpre modul za dodajanje nove amortizacije.



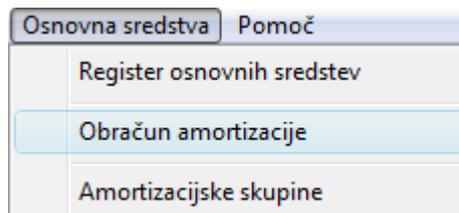
- Vpišete številko osnovnega sredstva iz registra osnovnih sredstev
- Če se vam okenca ne izpolnijo oz. nimate vnesenega registra osnovnih sredstev, vpišete osnovne podatke (številka, naziv, datum nakupa, številka dokumenta, nabavno vrednost, ...)
- Izberete amortizacijsko stopnjo
- Vpišete mesec začetka in prenehanja amortizacije (če je osnovno sredstvo v uporabi 12 mesecev in še ni odpisano, vpišete 01-12)

Po končanem vnašanju podatku pritisnete na gumb **POTRDI** za shranjevanje podatkov.

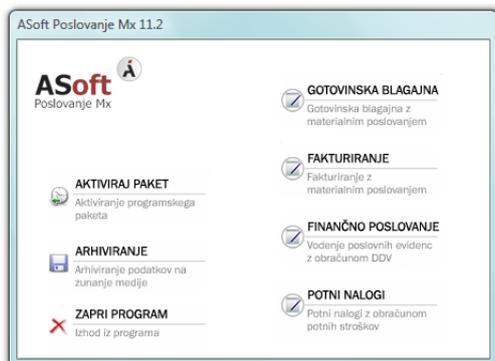
5.3. Amortizacijske skupine

Modul Amortizacijske skupine je namenjen za spremembo in dodajanje amortizacijskih stopenj, ki se uporabljajo v registru osnovnih sredstev in pri obračunu amortizacije.

V meniju **FINANČNEGA POSLOVANJA** izberemo opcijo **Osnovna sredstva** ⇒ **Amortizacijske skupine**.



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

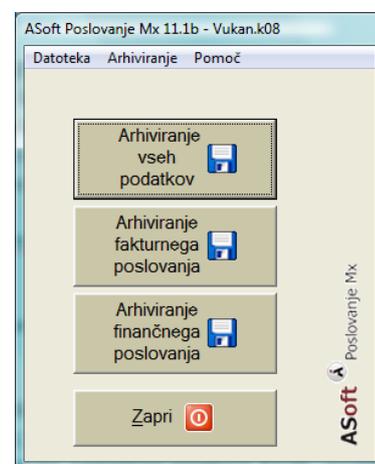
V meniju **ARHIVIRANJE PODATKOV** lahko izbirate med arhiviranjem **vseh podatkov**, arhiviranjem samo **šifrantov** (artikli, zaposleni, kupci, dobavitelji, ...), arhiviranje **podatkov o fakturah** (šifranti, blagajna, fakture, ...) in med arhiviranjem **poslovnih knjig** (šifranti, knjiga izdanih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

- o 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.



ASoft Poslovanje Mx

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, katera pa je nekoliko omejena in ne vsebuje nekaterih modulov.

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

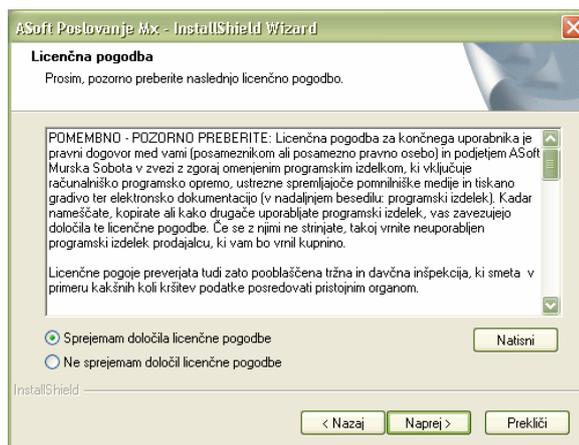
- V CD-Rom ali DVD pogon vstavite CD s programom ASoft Poslovanje Mx.
- Če se Vam namestitveni program ne zažene sam, izberite **MOJ RAČUNALNIK**, kliknite na ikono **CD-ROM** ali **DVD-RAM** pogona ter zaženite datoteko **NAMESTITEV.HTM**.
- Kliknite na gumb **NAMESTITEV ASOFT POSLOVANJA MX** za namestitev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

8.2.1. Postopek namestitve programskega paketa

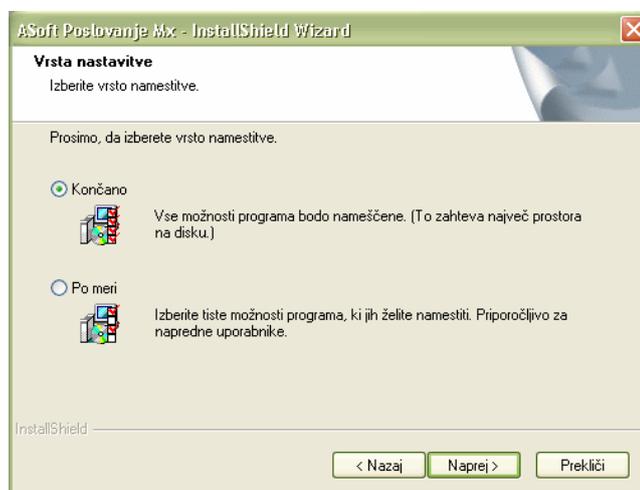
S zagonom datoteke se odpre okno za namestitev programskega paketa. V nekaterih primerih Vas računalnik vpraša, kaj želite z datoteko početi. Pritisniti morate gumb **RUN** ali **ODPRI** in ne **SHRANI**. Po zagonu programa (glej sliko) pritisnete gumb **NAPREJ** za nadaljevanje.



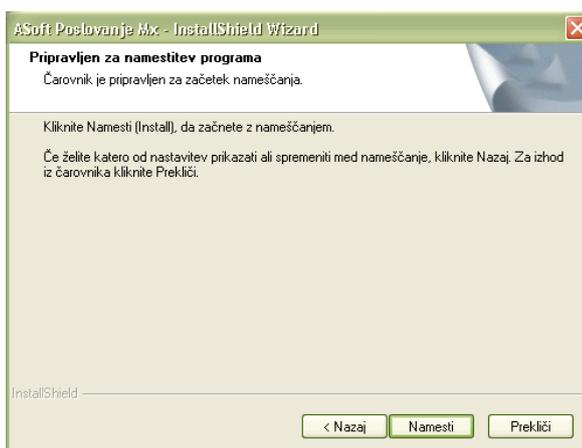
Odpre se okno o licenčnih pravicah. V primeru, da se s pogoji strinjate, kliknete **SPREJEMAM DOLOČILA LICENČNE POGODBE** in nato pritisnete gumb **NAPREJ**.



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 namestitev programskega paketa

Novo namestitev 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 namestitev programskega paketa ASoft Poslovanje Mx ponovite.

7.4. Ročna namestitev 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

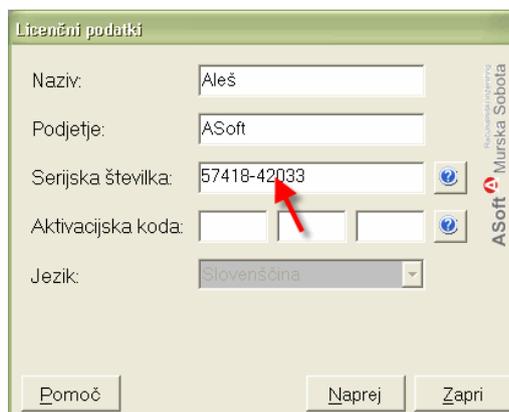
Programski paket deluje kot preizkusna različica 15 dni od prve namestitve. Po preteku tega obdobja se program zaklene in se ne more več uporabljati. V primeru, da vam je program vseč, vpišete aktivacijsko kodo (ki ga dobite ob nakupu programa) in program spet začne delovati.

Programski paket aktivirate na naslednji način:

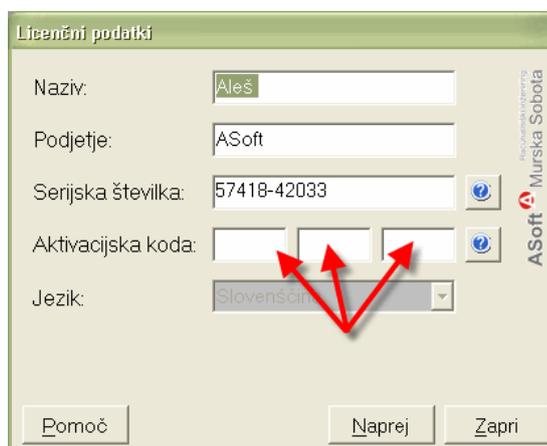


Ob zagonu programa pritisnete na

gumb **REGISTRIRAJ PAKET**



Vpišete osnovne podatke in si zapišete **SERIJSKO ŠTEVILKO**, katero sporočite podjetju ASoft Murska Sobota preko e-pošte info@asoft.si



Podjetje ASoft Murska Sobota vam sporoči **AKTIVACIJSKO KODO**, katero vpišete v prikazana polja (glej sliko).

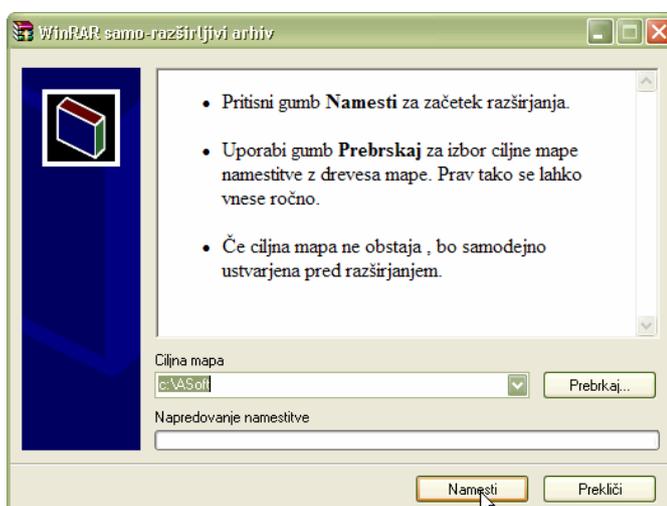
7.6. Nadgradnja programskega paketa

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

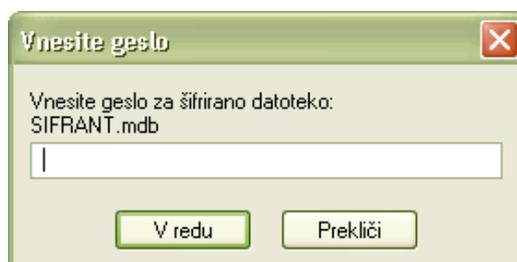
Trenutno najnovejša različica programskega paketa se nahaja na uporabniški spletni strani. Naslov spletne strani je razviden iz licenčne pogodbe, kjer je tudi napisano geslo za namestitev. V primeru, da teh podatkov nimate, pokličite Vašega zastopnika oziroma na sedež podjetja, ali pa pošljite e-mail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