

WebVasco

Uporabniška navodila za internetnega odjemalca

Internetni odjemalec **WebVasco** je program, ki je prvenstveno namenjen strankam računovodskih servisov z programom Vasco, kateri želijo biti »on-line« povezani z računovodjo. Omogoča vpogled v tekoče podatke glavne knjige, vnos prejete pošte in faktur, vnos podatkov za plače, plačila v povezavi z elektronsko banko ter še mnogo več. Opcijsko je omogočen tudi elektronski arhiv z skeniranjem ter likvidacijo dokumentov.

Vsebuje naslednje module:

- 1. Web Gkw -Vpogled v glavno knjigo.....str. 2.**
 - Prilivi, odlivi in promet trr,..
 - Zapadle odprte postavke
 - Kartica konta
 - Bilanca
 - Kartica SM
 - Vnos opominov
 - Nastavljivi Excel pregledi
 - Virmani GK –izvoz na e-banko
- 2. Web Plače – vnos podatkov.....str. 5.**
 - Vnos novih delavcev ter popravki obstoječih
 - Vnos obračunskih podatkov (ure, stimulacije)
 - Vnos opozoril in obvestil za računovodja
- 3. Web Kpfw – prejeti dokumenti.....str. 6.**
 - Prejeta pošta
 - Domači prejeti računi
 - Domači prejeti predračuni
 - Devizni prejeti računi
 - Devizni prejeti predračuni
 - Plačila prejetih računov in predračunov z datoteko za banko
 - Likvidacija dokumentov (opcijsko v povezavi z elektronskim arhivom)
 - **Elektronski arhiv** z skeniranjem dokumentov (opcijsko).....str. 10.
- 4. Web Blagajna.....str. 11.**
 - Prejemki
 - Izdatki
 - Blagajniški dnevnik
 - Drugi izpisi
- 5. Web Fakturiranje - (V delu).....str. 12.**
 - Izdaja računov
 - Izpisi
 - Plačila kupcev
- 6. Web Potni nalogi - (V delu).....str. 12.**
 - Potni nalogi domači in tujina
 - Dnevnice, kilometrina, prehrana,...
 - Izplačila potnih nalogov
 - Izpisi

Uporabnik kjerkoli iz spletne strani <http://www.vasco.si/datoteke/WebVasco.exe> potegne klienta (WebVasco.exe) ter se poveže k svojemu računovodji. Potrebuje le internetno povezavo, url strežnika, uporabniško ime ter geslo.

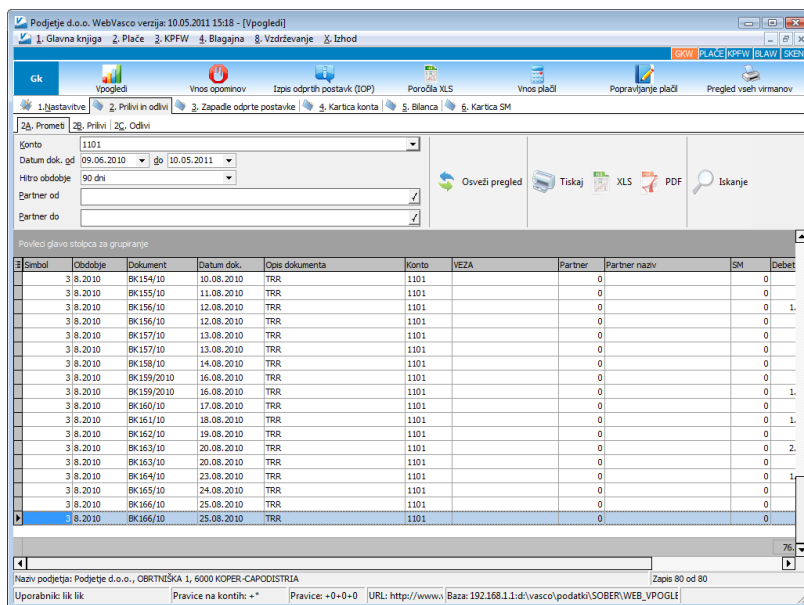
Klient ne zahteva nobene instalacije in se zato lahko zažene tudi na javnih računalnikih. Za varnost je poskrbljeno z 64 bitno interno enkripcijo, možna pa je tudi zagotovitev povezave z protokolom https:. Aplikacija poleg klasičnih izpisov na tiskalnik omogoča tudi zapis podatkov v excel, pdf ter pošiljanje teh datotek po elektronski pošti direktno iz programa.

Web-Gkw (Glavna knjiga)

Modul omogoča takojšen vpogled v podatke glavne knjige. Vse nastavitve pregledov se v naprej nastavijo v računovodskem servisu v Glavni knjigi tako, da uporabniku ni potrebno izbirati kontov za posamezen pregled. Nastaviti je potrebno pravice, konte in SM za posamezne preglede. V tem delu uporabnik nima možnosti vnosa šifrantov in knjižb ampak samo pregled podatkov iz glavne knjige.

1. Prilivi, odlivi in promet trr,..

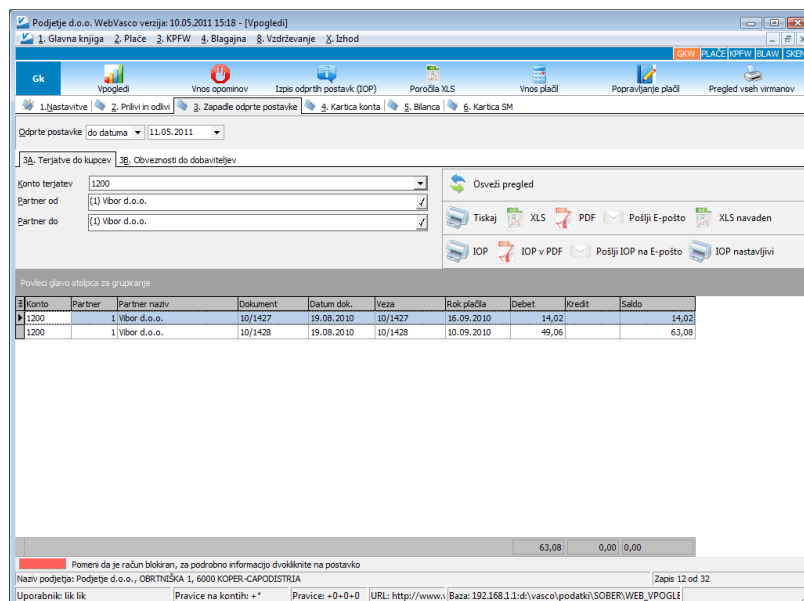
V tem meniju pregledujemo promete transakcijskih računih. Izbere se konto posameznega trr in klikne osveži pregled. Preglednico je možno natisniti, izvoziti v excel in pdf.



Simbol	Obdobje	Dokument	Datum dok.	Opis dokumenta	Konto	VEZA	Partner	Partner naziv	SM	Debet
3 8. 2010		BK154/10	10.08.2010	TRR	1101					0
3 8. 2010		BK155/10	11.08.2010	TRR	1101					0
3 8. 2010		BK156/10	12.08.2010	TRR	1101					0
3 8. 2010		BK156/10	12.08.2010	TRR	1101					0
3 8. 2010		BK157/10	13.08.2010	TRR	1101					0
3 8. 2010		BK157/10	13.08.2010	TRR	1101					0
3 8. 2010		BK158/10	14.08.2010	TRR	1101					0
3 8. 2010		BK159/2010	16.08.2010	TRR	1101					0
3 8. 2010		BK159/2010	16.08.2010	TRR	1101					0
3 8. 2010		BK160/10	17.08.2010	TRR	1101					0
3 8. 2010		BK161/10	18.08.2010	TRR	1101					0
3 8. 2010		BK162/10	19.08.2010	TRR	1101					0
3 8. 2010		BK163/10	20.08.2010	TRR	1101					0
3 8. 2010		BK163/10	20.08.2010	TRR	1101					0
3 8. 2010		BK164/10	23.08.2010	TRR	1101					0
3 8. 2010		BK165/10	24.08.2010	TRR	1101					0
3 8. 2010		BK166/10	25.08.2010	TRR	1101					0
3 8. 2010		BK166/10	25.08.2010	TRR	1101					0

2. Zapadle odprte postavke

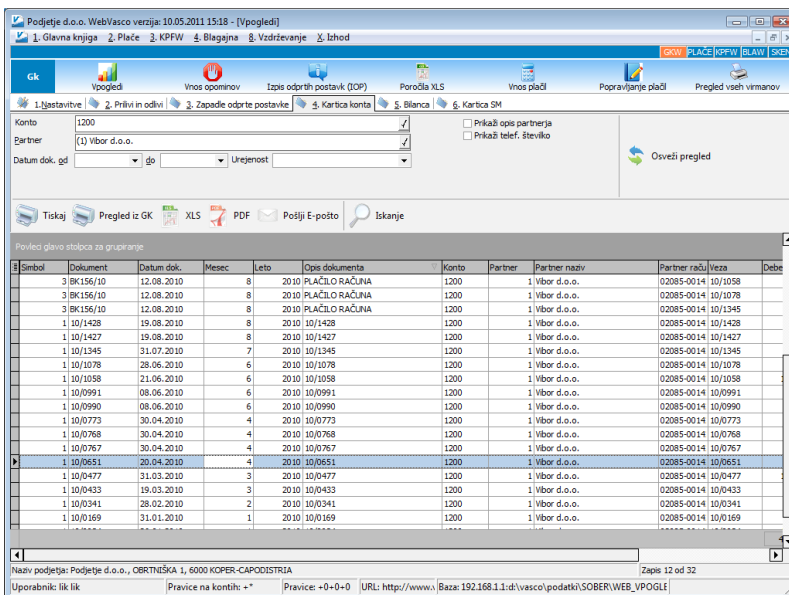
Naslednja preglednica je namenjena hitremu pregledu odprtih postavk partnerjev. Omogoča pregled terjatev do kupca in obveznosti do dobavitelja. Poleg prej omenjenih možnosti izpisov je možno natisniti in poslati partnerju tudi IOP. Možno je obarvanje postavk partnerjev katerih računi so blokirani.



Konto	Partner	Partner naziv	Dokument	Datum dok.	Veza	Rok plačila	Debet	Kredit	Saldo
1200	1	Vibor d.o.o.	10/1427	19.08.2010	10/1427	16.09.2010	14,02		14,02
1200	1	Vibor d.o.o.	10/1428	19.08.2010	10/1428	10.09.2010	49,06		63,08

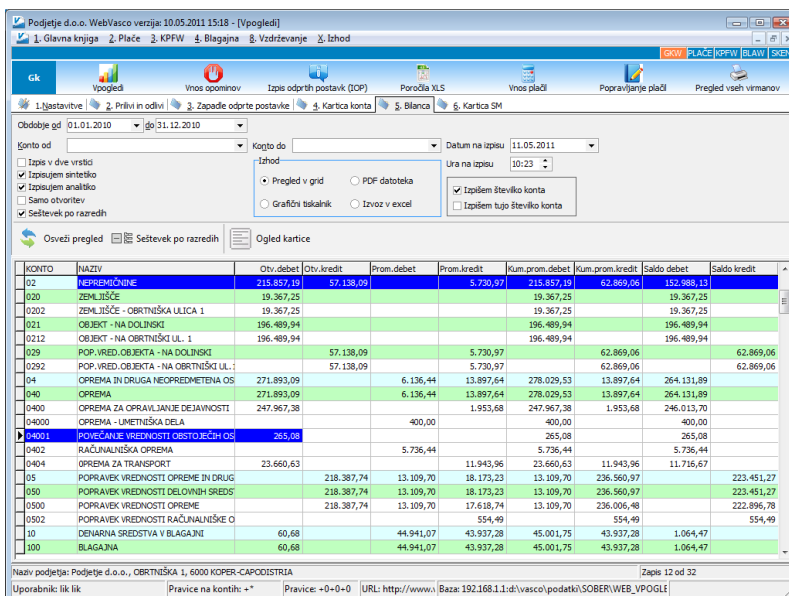
3. Kartica konta

Na kartici konta si pogledamo promet določenega partnerja. Vnesemo konto in partnerja ter pritisnemo osveži. Posamezne kartice je možno datumsko omejiti, tiskati, poslati po mailu (pdf) in izvoziti v excel.



4. Bilanca

Tukaj si izpišemo bruto bilanco celotnega podjetja ali pa samo za določena stroškovna mesta v kolikor se uporabniku omeji pregled po SM. Iz bilance je možen ogled kontne kartice, seštevke po razredih in pa seveda vse prej omenjene variante izpisov in izvozov.



5. Kartica SM

Kartice SM prikazuje stanja na posameznih stroškovnih mestih. Za ta izpis morajo biti prej pripravljene pregledi v glavni knjigi, šele potem je možno izbrati posamezen izpis.

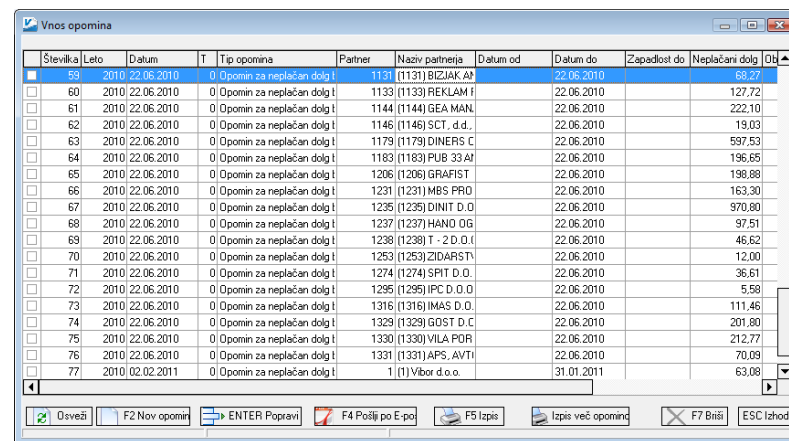
6. Vnos opominov

Uporabnik lahko za posameznega kupca pripravi:

- Opomin za neplačan dolg brez obresti
- Opomin in obresti za neplačan dolg in zamujena plačila
- Obresti za zamujena plačila
- Opomin in obresti za neplačan dolg

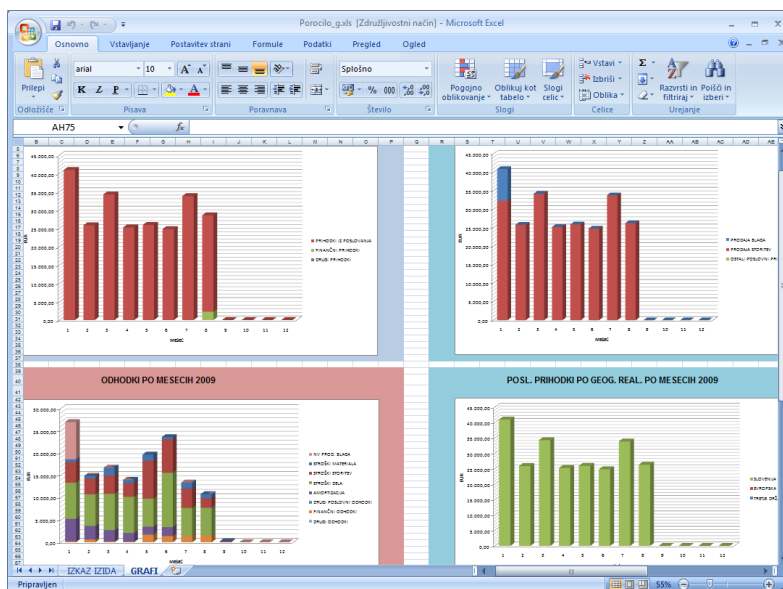
Možno je izbrati tudi obliko opomina ali obresti v kolikor je v bazi nastavljenih več oblik.

(Opomin, Opomin pred tožbo,...)



7. Nastavljivi Excel pregledi

Za izpis nastavljivega excel poročila se potrebuje predloga poročila, ki je v najprej nastavljena in shranjena v bazo. Uporabnik potem samo požene izpis poročila in glede na excel predlogo se izračuna ter odpre excel poročilo, lahko tudi z grafičnimi prikazi (grafi in podobno). Na spodnji sliki je primer možne uporabe. Zaradi velike uporabnosti smo nekaj osnovnih poročil že pripravili in jih je možno uvoziti v glavno knjigo iz spleta. To lahko stori računovodja v glavni knjigi, uporabnik pa jih uporabi v aplikaciji WebVasco.



8. Virmani GK –izvoz na e-banko

V tem delu lahko pripravimo virmane za e-banko v tdkis ali sepa formatu ter jih prenesemo na spletno banko. Pogoj je da se ob knjiženju prejetih faktur v glavno knjigo kreira tudi virman, druga možnost pa je, da virman vnesemo naknadno v tem meniju. Posamezen virman z tipko plus (+) enostavno označimo za plačilo ali pa znesek vnesemo ročno. Virmane je možno seveda tudi stiskati na obrazce UPN.

The screenshot shows the 'Vnos plačilnih nalogov' (Payment Voucher Entry) window. It includes a table with columns: Šifra, Naziv prejemnika, Dokument, Datum dok., Datum valute, Namen, TRR, Vrsta posla, Znesek, and Plačilo. The table contains one entry with the following data:

Šifra	Naziv prejemnika	Dokument	Datum dok.	Datum valute	Namen	TRR	Vrsta posla	Znesek	Plačilo
	DAVEK OD DOBIČKA PRAVI			10.01.2011	Plačilo akontacije 10-12/1/01100-100110531 A5000			20,88	

At the bottom of the window, there are buttons for 'F2 Nov vnos', 'Ctrl+Enter Popravi', 'F5 Ispis seznama', 'F7 Briši', 'F9 Potrdi', and 'Esc Prekini'. There are also checkboxes for 'Kopiranje', 'Zbirni virmani', 'Dat. za banko', 'Vsi nalogi', and 'I nalog'.

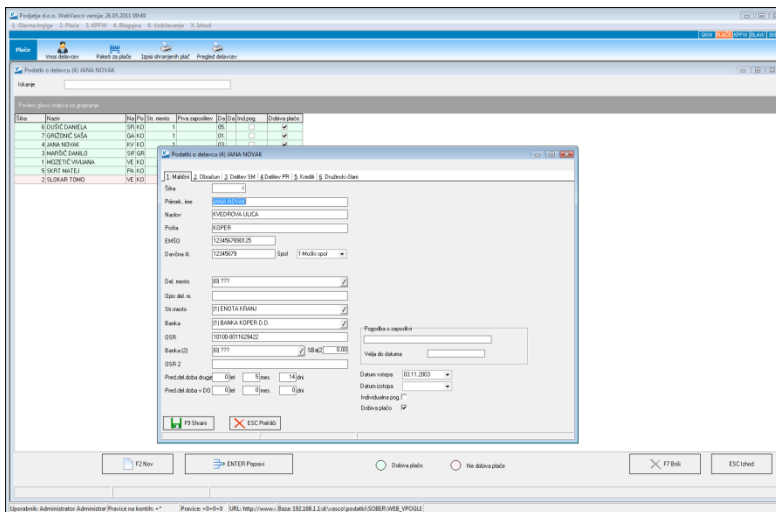
Web-Plače

Modul Web Plače je namenjen vnosu novih delavcev, obračunskih podatkov za delavca ter mesečnih ur delavcev. Namen modula je poenostaviti izmenjavo podatkov za plače delavcev med podjetjem in zunanjim računovodstvom.

-Vnos in popraviljanje delavcev

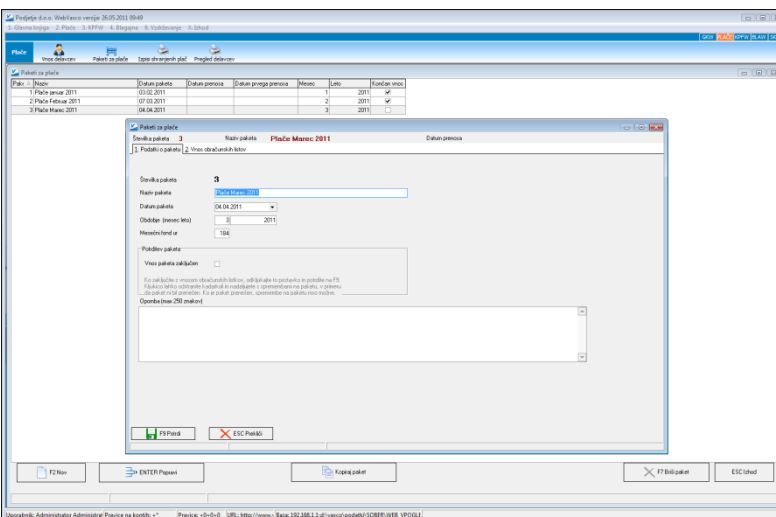
V ta meni vnašamo nove delavce ter spremembe obstoječim.

Delavcu lahko vnesemo vse potrebne matične podatke, podatke za obračun, podatke o kreditih, družinske člane ter deleže po stroškovnih mestih. Pred vsakim novim obračunskim mesecem najprej uredimo delavce, šele nato nadaljujemo z vnosom ur za delavce.

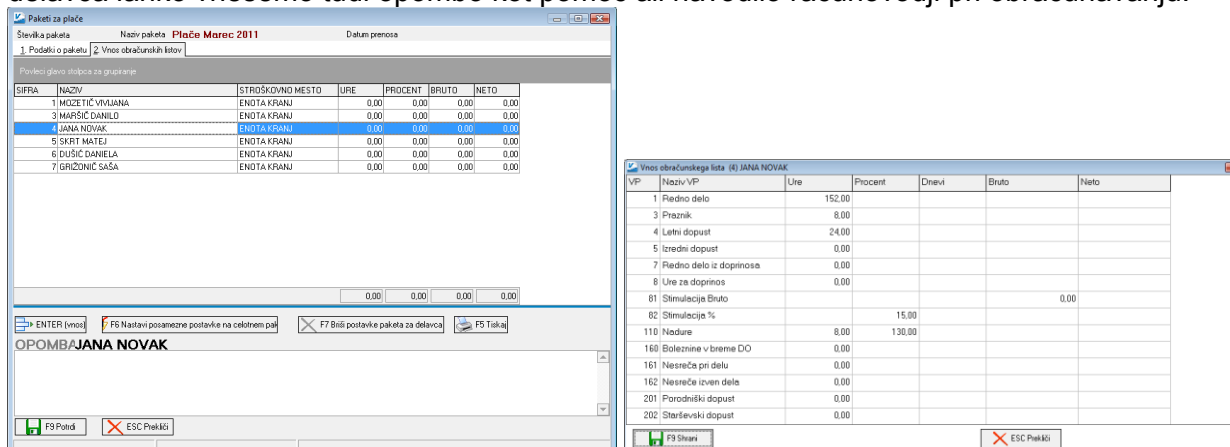


-Paketi in podatki za plače

V tem meniju vidimo seznam vseh vnesenih obračunov, le te si lahko tudi ogledamo. Ob dodajanju novega obračunskega paketa najprej vnesemo mesečne obračunske podatke, nato pa gremo na drugi zavihek na seznamu delavcev, za vnos obračunskih listov.



V ta seznam za vsakega delavca vnesemo ure po posameznih vrstah plačil. Poleg ur glede na nastavitve lahko vnesemo tudi stimulacije, boleznine, prehrano, prevoz in podobno. Za vsakega delavca lahko vnesemo tudi opombo kot pomoč ali navodilo računovodji pri obračunavanju.



Po končanem vnosu paket označimo kot zaključen kar pomeni, da ta paket lahko sedaj prevzame računovodja v nadaljnjo obdelavo.

Izpisi iz plač

V tem meniju najdemo osnovne izpise o podatkih delavcev ter shranjenih obračunih.

Web-Kpfw (prejeta pošta-računi)

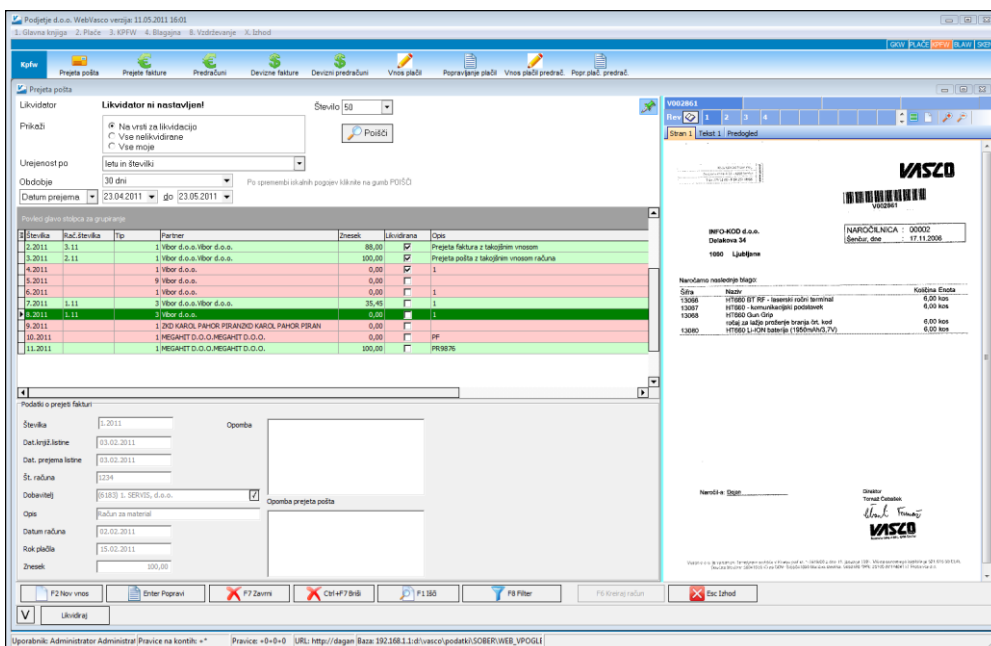
Modul Web Kpfw je namenjen vnosu prejete pošte in prejetih faktur, katere nato računovodja skontira in poknjiži v glavno knjigo. Uporabniku je omogočen vnos dokumentov preko prejete pošte ali pa direktni vnos v prejete fakture in predračune. Iz vnesenih dokumentov je potem možen prenos plačil v elektronsko banko. Poleg naštetega je opcijsko možen tudi elektronski arhiv z skeniranjem dokumentov. To pomeni, da uporabnik v programu ali računovodja v svojem programu vnese prejeto pošto (račun) nalepi kodo ter jo poskenira. Skenirani dokumenti se lahko potem uporabijo za pomoč pri likvidaciji dokumentov. V takšnem primeru likvidator nato preveri sken in potrди pravilnost z klikom na gumb likvidiraj. Po uspešni likvidaciji računa se avtomatično pripravi tudi virmani za plačilo. Čakajoče virmane uporabnik izvozi v datoteko za banko. Računovodja na svoji strani račune opremi z davki ter skontira. To lahko stori tako, da ima pri sebi račun ali pa kar iz skeniranega dokumenta.

Prejeta pošta

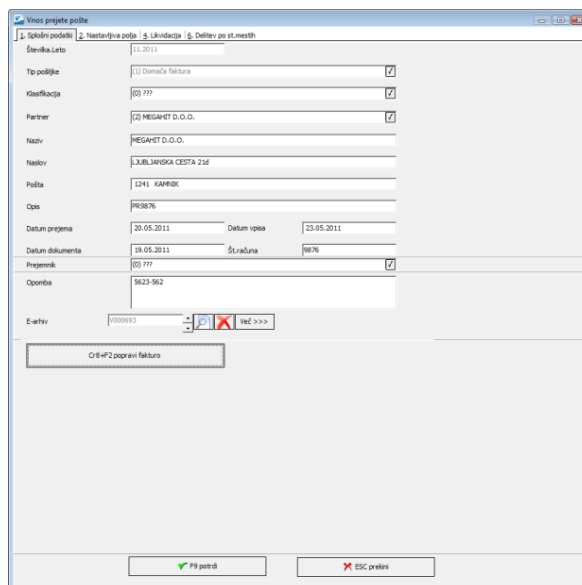
Modul se uporablja za vnos in likvidacijo (opcijsko) prejete pošte. Med prejeto pošto se vnašajo prejeti računi, predračuni, dopisi in ostala pisemska pošta, ki je pomembna za podjetje in likvidatorje. V prvem delu se vnese osnovne podatke prejete pošte, nato pa se glede na tip pošte še dopolni podatke računa ali predračuna. Številčenje seznama prejete pošte in pa dokumenta (račun, predračun) se vodi ločeno glede na tip dokumenta.

V zgornjem levem delu okna prejete pošte se nahajajo filtri za prikaz seznama, v sredini je seznam prejete pošte pobarvan glede na tip pošte, v spodnjem delu so prikazani podatki računa (v kolikor gre za račun) z opombo likvidatorja ali računovodje, na desni strani pa se lahko prikaže skeniran dokument.

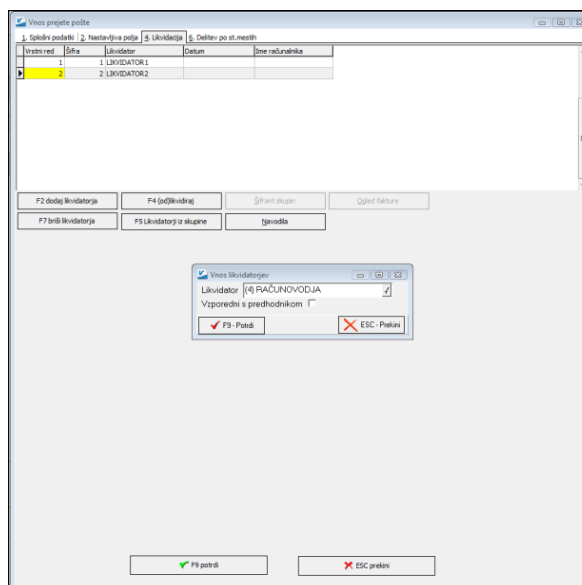
V primeru vklopljene likvidacije se pokažejo dokumenti katere ima likvidator na vrsti za likvidiranje, vsi ne likvidirani, ali pa vsi dokumenti namenjeni temu likvidatorju. V primeru če likvidacija ni vklopljena, so vedno prikazani vsi dokumenti oziroma zadnjih 50.



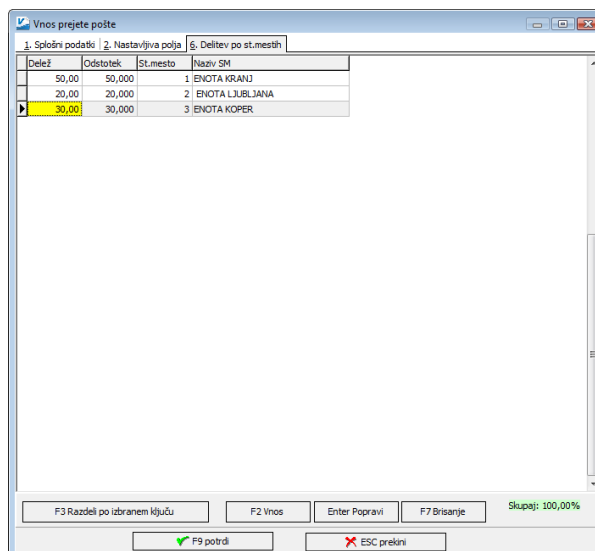
Vnos prejete pošte in računov se začne z gumbom [F2 Nov vnos]. Najprej vnesemo podatke prejete pošte. V primeru, da bomo dokument kasneje tudi skenirali, na prvo stran še nalepimo nalepko z skenirno kodo ter zadnje številke kode vnesemo v polje E-arhiv. Tip pošiljke izberemo glede na vrsto dokumenta in spodaj se že prikaže gumb za vnos računa ali predračuna. Na tem gumbu bomo kasneje vnesli še podatke računa ali predračuna.



V primeru vklopljene likvidacije na zavihku 4- Likvidacija vnesemo še osebe, ki bodo dokument likvidirale in sicer v zaporedju kot bo potekala likvidacija. V primeru vnosa vzporednega likvidatorja pomeni, da mora dokument likvidirati vsaj en od vzporednih likvidatorjev.



Račun je možno razbiti tudi na deleže po SM še pred knjiženjem oziroma kontiranjem. Za to se uporabi zavihek [6. Delitev po st. mestih]. Vnešeno delitev računovodja lahko potem uporabi pri kontiranju.



Vnos Računa ali Predračuna skozi prejeto pošto poteka tako, da na prvem zavihku kliknemo na gumb [Vnos računa / predračuna]. Odpre se vnosna maska, z predizpolnjenimi podatki katere smo vnesli že pri vnosu prejete pošte. Torej, dopolnimo manjkajoče podatke ter shranimo.

- Domači prejeti računi

V meniju Domači prejeti Računi imamo seznam vseh prejetih računov ali pa vseh svojih prejetih računov v primeru vklopljene likvidacije. Račun lahko tukaj popravimo ali pa tudi vnesemo mimo prejete pošte. Ob plačilu računa se mu barva spremeni iz rdeče v zeleno.

Zap. št.	Datum vpisa	Partner	Račun	Valuta	Znesek
2.11	10.05.2011	Vibor d.o.o.	101	17.05.2011	100
3.11	10.05.2011	Vibor d.o.o.	100	15.05.2011	88
4.11	23.05.2011	MEGAHIT D.O.O.	9876	30.05.2011	100

- Domači prejeti predračuni

Predračuni so namenjeni predvsem spremljavi ponudb in kreiranju datoteke za banko iz predračuna. V meniju vidimo seznam vseh predračunov, rdeči so neplačani, zeleni plačani, sivi pa stornirani. Možno je natisnit seznam in nalog za banko.

Zap. št.	Datum vpisa	Dobavitelj	Št. predračuna	Veljavnost	Znesek	Opis
1.11	23.05.2011	Vibor d.o.o.	654	20.06.2011	305,00	Predračun
2.11	23.05.2011	MEGAHIT D.O.O.	6598	27.06.2011	80,00	Predračun

- Devizni prejeti računi

Devizni prejeti računi so ločeni od domačih zaradi dodatnih podatkov katere je potrebno vnesti (Država, valuta, ecl,...) Vse ostalo se vnaša enako kot pri domačih računih. Številčenje ločeno od domačih.

Devizni prejeti predračuni

Enako kot devizni računi so tudi devizni predračuni v ločenem meniju od domačih, opravljajo pa podobno funkcijo.

- Plačila prejetih računov in predračunov z datoteko za banko

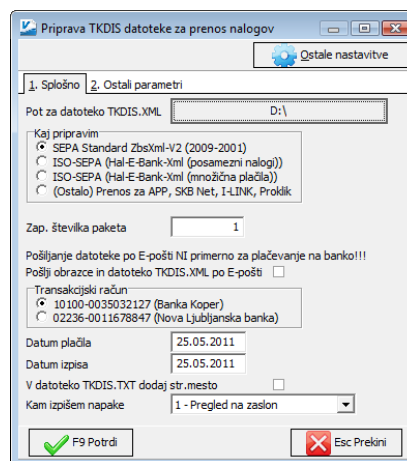
Ta meni nam ponudi seznam vseh likvidiranih faktur za plačilo. Pred prikazom seznama program vpraša za:

- Datum plačila (kdaj nameravamo plačati),
- Valuta do datuma
- Vrsta plačila (Banka, kompenzacija, gotovina,..)

Po potrditvi nam glede na vnešene pogoje program prikaže preglednico z seznamom računov. Po preglednici se pomikamo z tipkama gor-dol in tipko [+] označimo zeleni račun za plačilo. Znesek seveda lahko tudi popravimo tako, da bo račun plačan delno.

Sl. Leto	Ime	Datum EUR	Valuta	Znesek	Plačila	Sconto	Račun
1.11	1. SERVIS, d.o.o.	02.02.2011	15.02.2011	100,00	100,00	0,00	1234
9.11	VBOR d.o.o.	01.05.2011	01.05.2011	200,00	200,00	0,00	1
2.11	VBOR d.o.o.	08.05.2011	15.05.2011	400,00	0,00	0,00	100
2.11	VBOR d.o.o.	08.05.2011	17.05.2011	100,00	0,00	0,00	101
4.11	MEGAHET D.O.O.	19.05.2011	30.05.2011	100,00	30,00	0,00	9876
6.11	HOTELE PIRAN D.O.	21.05.2011	15.06.2011	500,00	0,00	0,00	654

Ko smo tako vse zelene račune označili, kreiramo datoteko za banko z gumbom [F6 pripravi za banko]. Opre se okno z parametri za kreiranje datoteke. Na zgornjem gumbu -Pot za datoteko: nastavimo pot kamor bo program zapisal datoteko, -Kaj pripravim? označimo zeleno strukturo datoteke (sepa je novejši standard), -Zap, številka paketa je št. Paketa v dnevu. -Izberemo transakcijski računv kolikor jih imamo več ter potrdimo.



Na koncu moramo shraniti še seznam plačil z tipko F9 tako, da si bo program zapomnil, da so ti računi že plačani, in jih naslednjič več ne ponudi v plačilo. Datoteko nato uvozimo v bančnem programu.

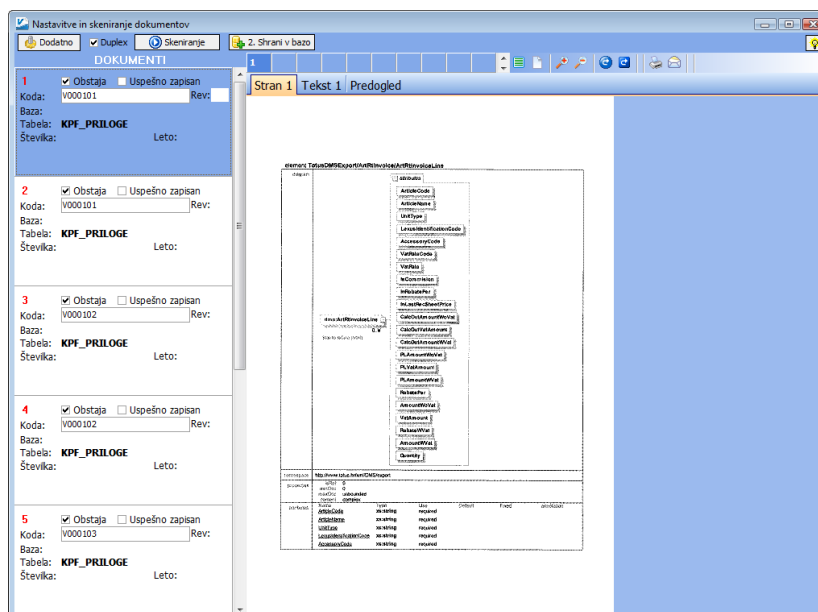
- Likvidacija dokumentov (opsijsko v povezavi z elektronskim arhivom)

Likvidacija dokumentov je smiselna predvsem v kolikor se prejeti dokumenti tudi skenirajo tako, da vse poteka elektronsko. Možna sta dva poteka dogodkov.

- 1- Na sprejemu v podjetju uporabnik vnese vso pošto v program ter jo tudi skenira v elektronski arhiv. Vodja, direktor oziroma likvidator nato dokumente elektronsko likvidira (potrdi pravilnost v programu). Likvidator lahko dokumente razvrstijo po stroškovnih mestih kot pomoč računovodji pri kontiranju. Za vse likvidirane dokumente je možno pripraviti še nalog za banko. Računovodja dokumente svojem programu še opremi z DDV in konti ter prenese v glavno knjigo.
- 2- Dokumenti se vnašajo v računovodstvu, skenirajo ter ponudijo uporabniku (vodji, direktorju oziroma likvidatorju) v elektronsko likvidacijo. Ta dokument na svojem računalniku likvidira ali zavrne. Seveda ga lahko opremi tudi stroškovnimi mesti. Na koncu računovodja doda DDV ter konte in prenese v glavno knjigo.

- Elektronski arhiv z skeniranjem dokumentov (opsijsko)

Skeniranje dokumentov poteka lahko v podjetju ali v računovodskem servisu. Ob vnosu dokumenta v program je potrebno prvo stran dokumenta opremiti z nalepko (črtno kodo), ter kodo iz nalepke vnesti v za to pripravljeno polje na vnosni maski dokumenta. Nalepke se lahko predhodno tiskajo v programu (meni 3.S.3.) na ZweckForm 3420 format z laserskim tiskalnikom. Ko smo tako poknjžili in nalepili več dokumentov vložimo dokumente v skener ter v meniju 3.S.2. zaženemo skeniranje. Pomembno je, da je koda vnescena na prvi strani dokumenta, zadaj pa so priložene pripadajoče strani, nato sledi naslednji dokument z kodo itd. Na tak način program po kodi iz nalepke prepozna kateremu dokumentu spada določen sken, nam pa ni potrebno skenirati vsak dokument posebej, kar bi bilo zelo zamudno. Po uspešnem skeniranju z gumbom [Shrani v bazo] zapišemo oziroma shranimo skene v bazo. Poleg same slike dokumenta se v bazo shrani tudi ocr teksta, kar nam kasneje omogoči tudi iskanje besedila po skeniranih dokumentih.

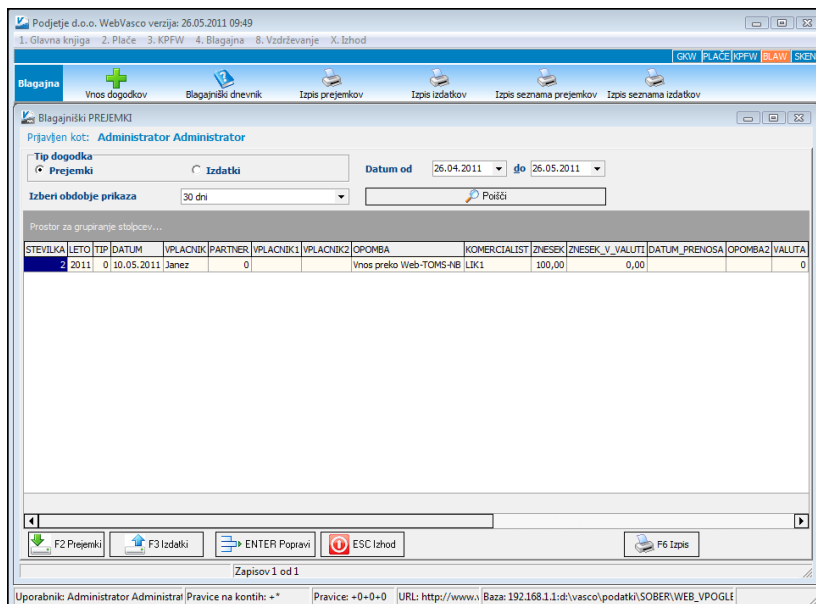


Web-Blagajna

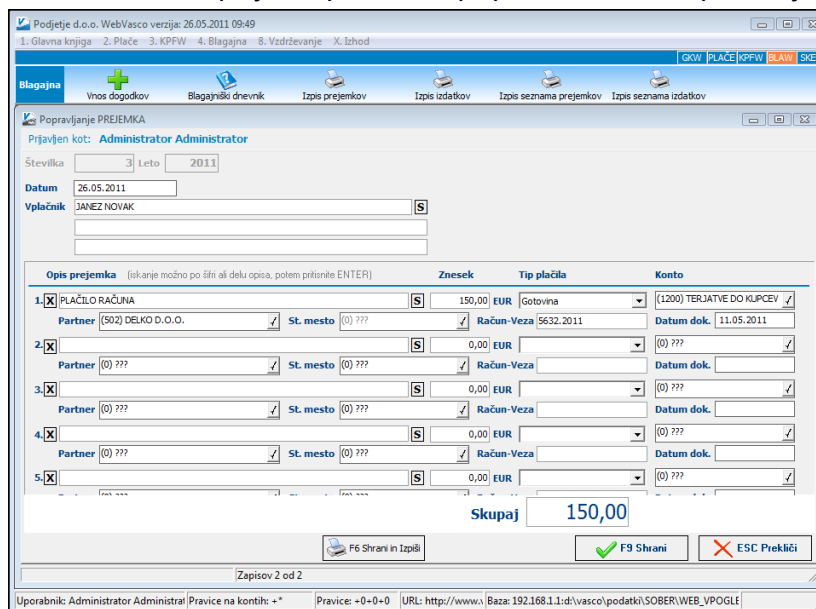
Web Blagajna je namenjena vnosu blagajniških prejemkov in izdatkov. Iz vnesenih podatkov poleg prejemka ali izdatka izpišemo blagajniški dnevnik, računovodja pa lahko kreira avtomatično temeljnico za glavno knjigo.

-Vnos dogodkov

V osnovni maski imamo na ekranu seznam vnesenih dokumentov. Za vnos novega dogodka najprej izberemo tip dogodka nato pa kliknemo tipko F2 za vnos.



Na vnosni maski program ponudi datum dogodka, mi pa najprej vpišemo vplačnika. Potem sledi vnos postavk, kjer vnesemo opis in znesek, opsijsko pa tudi tip plačila, konto, partnerja, stroškovno mesto vezo in datum dokumenta. Z gumbom F6 Tiskaj prejemek ali izdatek tudi natisnemo.



-Izpisi iz WebBlagajne

Med izpisi blagajne najdemo izpis blagajniškega dnevnika, prejemkov, izdatkov in seznama le teh. Pri izpisu dnevnika je možno ločiti tudi po tipu plačila (kartice, gotovina,...)

Web-Fakturiranje (v delu)

Modul je namenjen vnosu izdanih računov brez vodenja zalog.

Web-Potni nalogi (v delu)

Modul je namenjen vnosu potnih nalogov ter obračunu le teh.