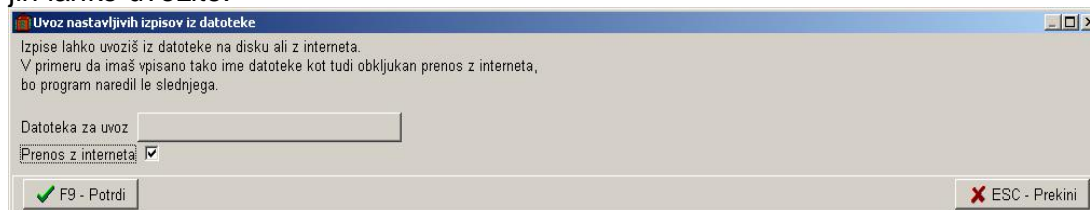


NOVI NASTAVLJIVI IZPISI - SPLOŠNO

Zaradi vse pogostejših želja strank po posebnih izpisih, smo v nekatere programe dodali možnost izpisov iz tabel. Zaenkrat za FAKTURIRANJE meni-3.J.3. in KADROVSKA EVIDENCA meni-K.2.2., ostali ze sledijo. Tukaj je možno pridobiti izpis iz katerekoli tabele ali pa tudi ve medsebojno povezanih tabel. Nekatere že pred nastavljene izpise je možno prenesti iz interneta, po želji pa jih lahko nastavite tudi sami. Možnost nastavljanja izpisov je namenjena naprednejšim uporabnikom, že nastavljene izpise pa lahko uporablja kdorkoli. Za prenos iz interneta v meniju pritisnite gumb »Uvoz iz datoteke«, obkljukajte polje »Prenos z interneta« in potrdite. V tem meniju se vam bodo prikazali nekateri že pred nastavljeni izpisi, ki jih lahko uvozite.



Za izpis že nastavljenega izpisa, z mizko označimo želeni izpis in pritisnemo tipko **F5 Tiskaj**. Za nastavev novega izpisa pritisnemo tipko F2. Odpre se vam okno in v prvi zavihek »Splošni podatki« vnesite naziv izpisa. Če program ponudi naslednjo prosto zifro, lahko jo pa tudi sami napizete.

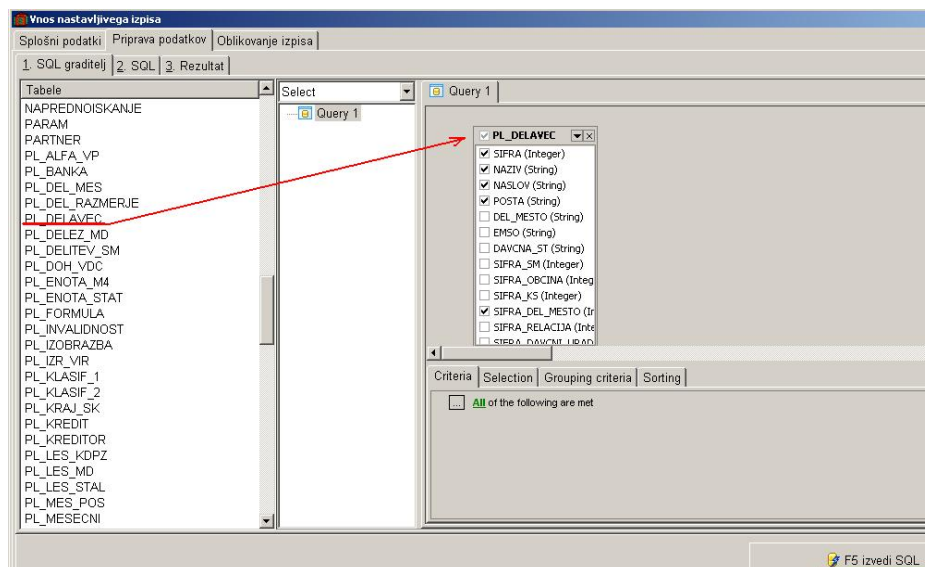
Nato kliknite na drugi zavihek »Priprava podatkov«. Spodaj se vam prikažejo trije zavihki:

1. SQL graditelj
2. SQL
3. Rezultat

Sql graditelj - Na levi strani so izpisane vse tabele, ki so v trenutni bazi podatkov. Tabele, iz katerih želite izpisati podatke, z mizko postavite na zavihek, ki je označen s "Query 1". Za vsako tabelo se pojavi okno, v katerem so nazeta polja tabele. Tisto polje, ki ga želite imeti na izpisu, obkljukajte.

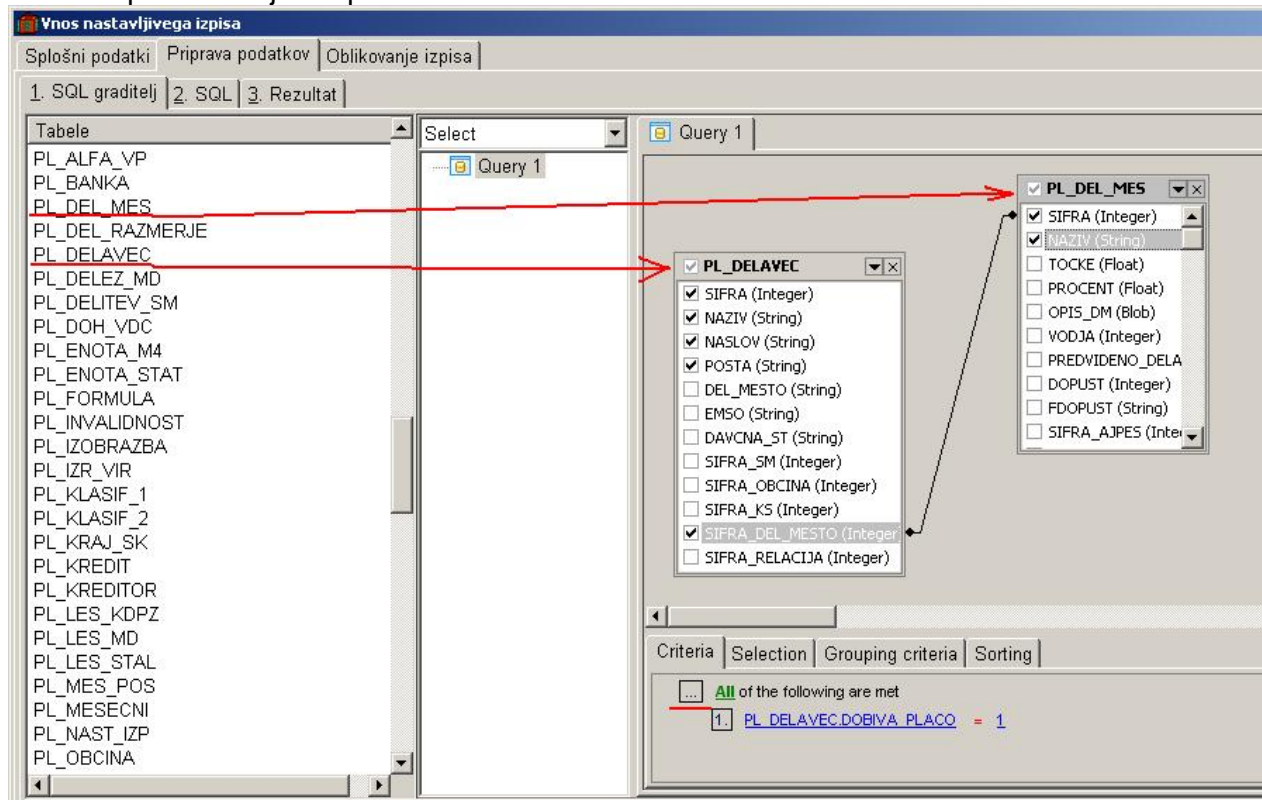
Primer 1

Izpis Delavcev in zifre delovnega mesta. V tem primeru smo izbrali tabelo PL_DELAVEC in smo jo z mizko prenesli v polje Query 1. V polju Query 1 se je pojavilo okno PL_DELAVEC v katerem smo obkljukali polja katera želimo izpisati, v našem primeru so: zifra zaposlenega, naziv zaposlenega, naslov zaposlenega, pošta zaposlenega in zifra delovnega mesta zaposlenega. Potem pritisnemo tipko F5 in na zavihku rezultat se prikaže izpis delavcev. Ta izpis lahko shranimo z tipko F9.



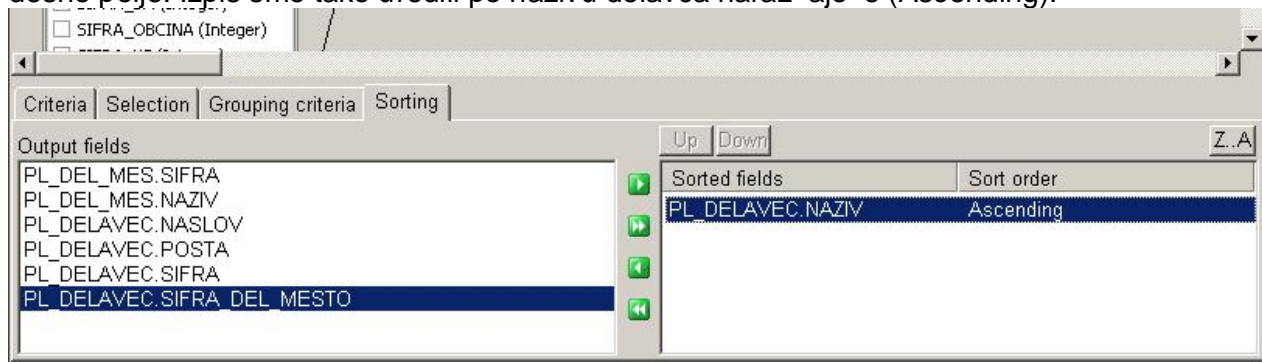
Primer 2

V Primeru 1 smo izpisali seznam zaposlenih. V primeru, da pa bi radi poleg seznama zaposlenih izpisali še nazive delovnih mest moramo pa izbrati dve tabeli . PL_DELAVEC in PL_DEL_MES. Tabele povežemo med seboj tako, da z miško potegnemo od enega polja v prvi tabeli v drugo tabelo na svoje polje. V primeru uspešne povezave se med tabelama narizuje vez. V PL_DELAVEC tabeli imamo označena vsa prej navedena polja iz Primeru 1 v tabeli PL_DEL_MES smo pa označili Sifro in Naziv delovnega Mesta. Z tipko F5 se nam na zavihku 3. Rezultat prikaže željeni izpis.





Izpis lahko tudi dodatno omejimo po dolo enem kriteriju, spodnji zavihek »Criteria«. V tem zavihku lahko na primer določimo pogoj katere delavce naj izpize. Pogoj dodamo tako, da kliknemo v kvadrček z 3 pikicami (označena na zgornji sliki) izberemo »Add condition« in potem v polju pod zaporedno zvevilko 1. izberemo tabelo PL_DELAVEC in polje DOBIVA_PLACO. Vpisano imamo tudi enačaj (=), v našem primeru ostane znak isti, lahko ga tudi spremenite, če kliknete nanj. V desno polje vpisete želeno zvevilko (v našem primeru 1). Tako smo dodali pogoj, za izpis samo tistih delavcev, ki dobivajo plačo.

Zavihek »Sorting« vam služi za urejenost izpisa. V levem polju izberete po katerem polju želite urediti izpis in nato kliknete zeleni gumb z 1 puščico v desno, da se vam to polje prestavi v desno polje. Izpis smo tako uredili po nazivu delavca narazumno (Ascending).



Na koncu pritisnemo tipko "F5 izvedi SQL" in na zavihku "Rezultat" se prikaže tabela s podatki iz katerih bomo oblikovali izpis.

Na zavihku Oblikovanje izpisa, nastavimo vrstni red stolpcev z tipkama   v levem spodnjem kotu. Na vsakem stolpcu lahko nastavite naslednje lastnosti:

Legenda - opis stolpca na izpisu - naziv stolpca na izpisu.

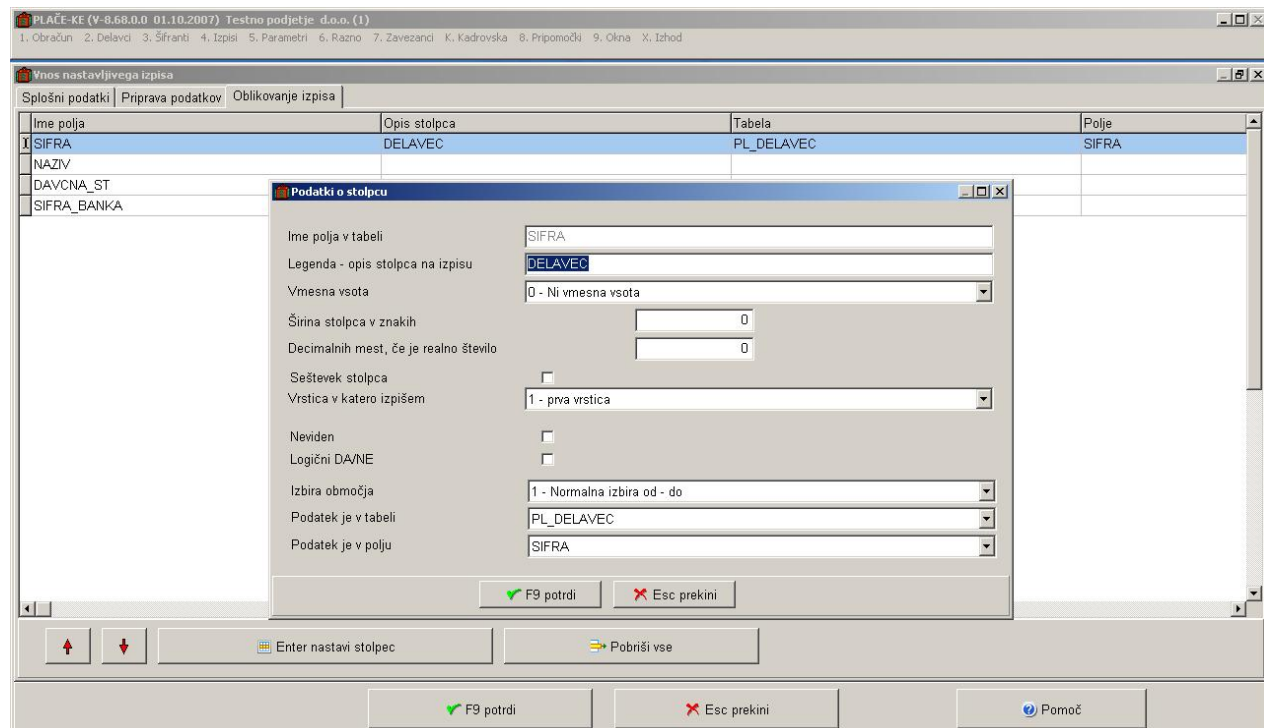
Vmesna vsota - izbereš v primeru grupiranja izbranega stolpca.

Izbira območja - e pred izpisom 0eliz nastaviti filter za to polje. (na primer OD-DO delavca)

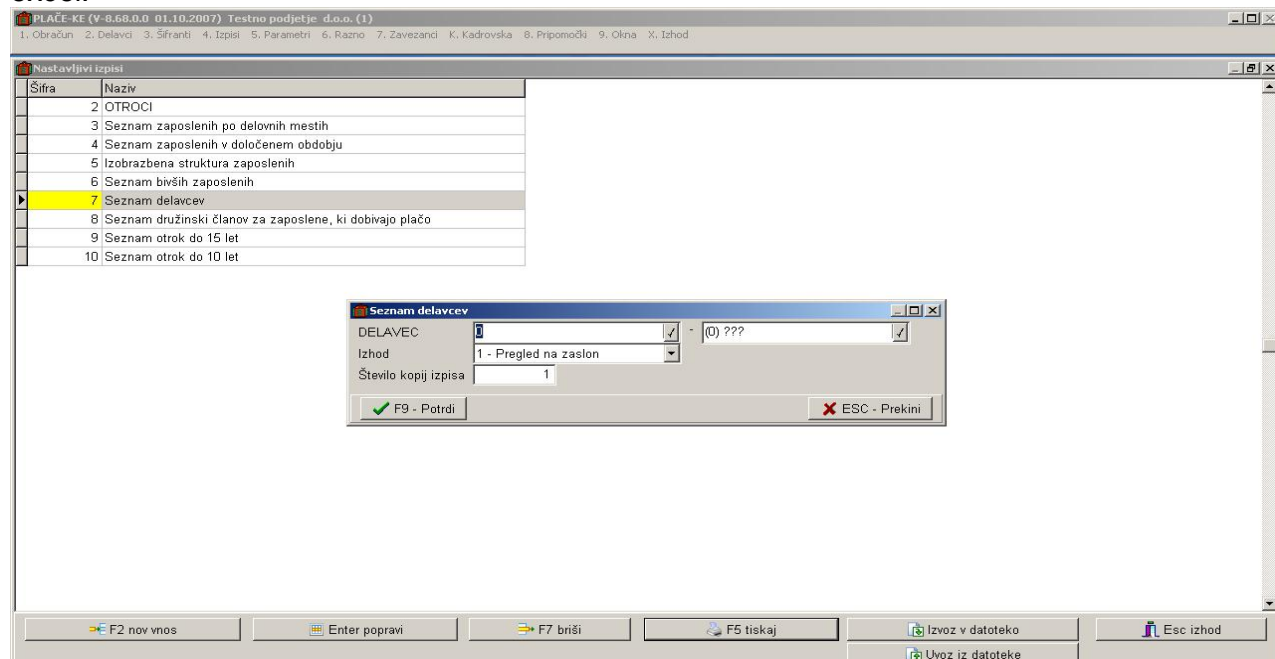
Vrstica v katero pizem - izpis je lahko razdeljen v ve vrstic.

Neviden - obkljukate, e stolpca ne 0elite na izpisu.

Podatek je v zifrantu - slu0i v primeru, e je izbrana "Izbira območja".



V kolikor smo nastavili možnost izbire od-do (zgornja slika), nas potem program ob izpisu vpraša za izbiro od-do (spodnja slika). Izpis se lahko izpise na ekran, tiskalnik, pdf ali pa izvozi v excel.



INVENTURA FAKTURIRANJE WINDOWS

Letos smo ponovno pripravili navodila za vnos, obračun ter knjiženje inventure v programu FAW. Preravno je uradno dovoljeno inventuro opraviti do 15.01.LL (naslednjega leta), je zaradi knjiženja ter zaključka leta potrebno narediti inventuro do 31.12.LL (tekočega leta).

Najprej izpisemo inventurne liste (**meni 6.4.1**) za inventurno komisijo.

Potem vnesemo inventurno stanje (**meni 6.4.2**). Pred prvim vnosom inventurnega stanja nam program napize:

Inventura ze ni vnesena. Pri vnosu inventure imate dve možnosti:

Stanje vsakega artikla posebej vnazate v inventuro

Program pri vsakem artiklu ponudi knjiženo stanje. Potem lahko vnazate le spremembe

Pri prvi varianti je potrebno vsako zifro posebej vnesti v program, npr. zifra 0001, količina 10 kom, zifra 0002, količina 5 kom. To je bolj počasna varianta, vendar veliko bolj natančna.

Pri drugi varianti pa program v inventuro že vpise vse artikle s količinami (na datum inventure), mi pa le te samo popravljam. Npr. artikle 0001 ima v računalniku zalogo 10 kom, mi pa smo nazgali le 5 komadov, torej popravimo količino na 5. Pri tej opciji je potrebno poudariti, da je treba preveriti vse artikle!

Če pa so v inventuri že vneseni kakšni stari podatki, ki ne spadajo v to inventuro, moramo te podatke pobrisati. To so lahko lanske podatki, ali pa podatki kakšnega testiranja programa.

Vnesene podatke pobrizemo v meniju 6.4.4.

Za nemožnost vnosom inventurnega stanja. Artiklov, ki nimajo zaloge v skladu ni potrebno vnazati. Za določen artikel lahko vnazamo količino večkrat, artikel se nahaja v različnih delih skladu. Program bo pri izračunu razlik vse vnose istega artikla seztel. Vse kar vnesemo lahko tudi sproti izpisemo na tiskalnik. Npr. popisujemo blago po policah in ko popisemo eno polico lahko vneseno stanje takoj izpisemo in preverimo. Nato vnesemo podatke za drugo polico in spet izpisemo. Program bo izpisal samo podatke za drugo polico, za prvo pa ne več. Če želimo da izpise vse vnose, pred izpisom ne odključamo - Pazi samo za neizpisane vnose.

Po vnosu inventurnega stanja izpisemo inventurne razlike (**menu 6.4.3**). Nato preverimo razlike.

Če ugotovimo, da smo se pri vnosu oziroma zgetju zmotili, potem popravimo stanja na vnosu inventurnih stanj (menu 6.4.2). Nato ponovno izpisemo inventurne razlike. To lahko ponovimo večkrat, dokler ne popravimo vseh napak, ki smo jih nazgali. Inventura se sicer lahko vnese tudi kasneje za nazaj, da ne bomo zaradi hitenja napravili preve napak. V izpisu razlik mora biti polje %datum+ dan inventure v primeru, da izpisujemo za nazaj. Najmanj tega boste imeli, če na datum inventure ni nobenih drugih dokumentov. Za veleprodajo boste verjetno potrebovali izpis po nabavnih cenah, za maloprodajo pa najbolje, da naredite po nabavni ter maloprodajni ceni. Potem lahko poknjižite inventuro na kartice. (**menu 6.4.5**) Po knjiženju inventurnih razlik popravki inventure niso več mogoči. Prav tako ne smete več popravljati dokumentov z datumi pred inventuro. Najbolje je nastaviti blokado obdobja na datum inventure. (menu 6.d), v novejši verziji pa to blokado doda program že sam. Pri izpisu in knjiženju inventurnih razlik je zelo pomemben **datum inventure**. Če se zmotite v datumu inventure le tega ni mogoče spremeniti, ker so na katerikoli drug dan zaloge tako količinsko kot vrednostno isto drugačne. Pred knjiženjem inventure je zelo priporočljivo narediti kopijo podatkov na diskete, usb ključnik, ki jih hranimo, dokler ne naredimo zaključka leta. Izpis inventure lahko ponovimo kadarkoli, preravno smo že zapisali inventurne razlike na kartice. To naredimo v (**meniju 6.4.6**). Seveda je za ta izpis potrebno vedeti na kateri datum je inventura poknjižena.

IZPLAČILA OB KONCU LETA

Za začetek povejmo, da se je pametno izogibati termina Božičnica ali 13. plačila in da raje upoztevajte Stimulacijo ali podobo, ki izvira iz uspeznosti poslovanja gospodarske družbe. V primeru, da se odločite za Stimulacijo, se od tega plačajo vsi prispevki, dohodnina ter davek na izplačane plačila. Posledično pa to pomeni, da gre izplačilo tudi v pokojninsko osnovo oz. M4.

Če pa ima podjetje v svojem pravilniku oz. aktu opredeljeno izplačilo Božičnice, pa gre za termin Božičnica. V primeru, da gre samo za formalno izplačilo Božičnice in je ta termin uporabljen brez osnove, se plačajo vsi prispevki in dohodnina, medtem ko davka na izplačane plačila ni. Posledično pa to pomeni, da izplačilo ne gre v pokojninsko osnovo oz. M4. Z vidika davne službe je tako izplačilo lahko tudi davčno nepriznan odhodek. Zato v tem primeru svetujemo, da izplačilo imenujete recimo Božična boniteta in jo tudi smatrate kot boniteto.

Pri obra unu Stimulacije moramo najprej odpreti zifro vrste pla ıla za dodatno izpla ılo, ki naj bo nekje med 90 in 100. V nazem primeru naj bo 90. Odpremo nov VP pod 90 z ustreznim nazivom in pokljukamo ze vnos bruto, izpis bruto in izpis neto. Nato na obra unskih listih pri delavcih pod VP 90 vnesemo bruto zneske tega izpla ıla. Ko imamo v celoti vnezene obra unske liste gremo na obra unavanje in pri F4-Posebnosti nastavimo:

- pri "Formula za znesek" vnesemo B90 ali e formula 0e obstaja, k formuli na koncu dodamo +B90
- pri formuli "Od tega regres" pustimo formulo tako kot je, torej samo B231
- pri "Na koliko mesecev" nastavimo na 12
- pri "Priztejem pla o ki je a0urirana dne": v primeru da je to izpla ılo izpla ano pri pla i, tega datuma ne vnesemo, e pa je izpla ılo izpla ano posebej, tu vnesemo datum shranitve zadnje pla e (npr. pla a za november 30.11.2007).
- pri " e ni osnove ..." lahko izberemo katerokoli varianto
- pri "Pla a tudi za akont.davka na bruto" obkljukamo da bo obrazec za davek na bruto pla e skupni.

Te nastavitve shranimo, nastavimo ze podatke za obra un (mesec.leto, ...) in po0enemo obra un.

Pri izpisu obrazcev (meni 1.5.2) pri vrsti obrazca-1Z oz. 1-ZAP/M nastavimo, da gre za izredno izpla ılo pla e. V meniju 5.6. na zavihku Obrazec-1 pa je potrebno v ustrezna polja dopisati ustrezen VP kot smo ga uporabili za izpla ılo nazega primera. Pri izpisu obrazcev (meni 1.5.2) pod polje "Priztejem pla o ki je a0urirana dne" vnesemo tudi datum shranitve zadnje pla e, da bodo izpisani skupni obrazci za redno zadnjo pla o in dodatno izpla ılo.

V primeru pa da govorimo o izpla ılu recimo Bo0i ne bonitete pa stvar obra unate na na in, kot klasi no materialno oz. denarno boniteto. Nov VP odprete preko menuja 5.E.1. in sicer znotraj menuja NE SMETE ro no odpreti novega VP, ampak samo vpizete nezasedeno prosto ztevilko VP-ja, kamor bo program odprl zifro in uredil nastavitve. Za ostale nastavitve se zgledujte pri zgornjem primeru, seveda z ustreznim VP-jem ter neobra unavanjem Davka na izpla ane pla e.

OSNOVNA SREDSTVA - INVENTURA

Za inventuro osnovnih sredstev potrebujemo inventurno listo. V ta namen si lahko oblikujete izpis v meniju 4.3. v kolikor tega ze nimate in sicer na slede i na in: Z tipko F2 si odpremo nov izpis, nastavitve na prvem zavihku pa pustite kot ka0e slika.

Na drugem zavihku nastavimo stolpce in sicer v pomeni naziv stolpca, s formulo dolo imo kaj naj se v tem stolpcu izpiše, vseh mest pa zirino polja (znakov), decimalke pa pustimo 0, ker ne izpisujemo zneskov. V nazem primeru smo nastavili:

- 1 stolpec inventarna ztevilka (formula #01)
- 2 stolpec naziv os (formula #02)
- 3 stolpec zifra SM (formula #63)
- 4 stolpec zifra lokacije (formula #66)
- 5 stolpec opomba (formula #99)

The screenshot shows the 'Nastavljivi izpis - oblikovanje' window with three tabs: '1. Nastavitev izpisa', '2. Nastavitev stolpcev', and '3. Urejenost izpisa'. The '2. Nastavitev stolpcev' tab is active, showing settings for three columns:

- Stolpec-1 - Napis:** Inv. št.
- Stolpec-1 - Napis (2):** (empty)
- Stolpec-1 - Formula:** #01
- Stolpec-1 - Vseh mest:** 15
- Stolpec-1 - Decimalk:** 0
- Stolpec-2 - Napis:** Naziv osnovnega sredstva
- Stolpec-2 - Napis (2):** (empty)
- Stolpec-2 - Formula:** #02
- Stolpec-2 - Vseh mest:** 50
- Stolpec-2 - Decimalk:** 0
- Stolpec-3 - Napis:** Šifra SM
- Stolpec-3 - Napis (2):** (empty)
- Stolpec-3 - Formula:** #63
- Stolpec-3 - Vseh mest:** 15

At the bottom, there are buttons for 'F9 potrdi', 'ESC prekini', 'F5 Tiskaj navodila', 'F6 Vrini stolpec', and 'F7 Briši stolpec'. A legend at the bottom lists various codes like #1 - Inventarna štev. (šifra/sklop), #34 - Tečaj tuje valute, #71 - Naziv sobe, etc.

Tretji zavihek je namenjen urejenosti izpisa. e bi na primer Oeleti, da se vsaka nova lokacija izpiše na novo stran, SM pa ne uporabljamo, potem lahko SM tukaj izpustimo, na prvem zavihku pa nastavite 1. Na novo stran po prvi urejenosti.

The screenshot shows the 'Nastavljivi izpis - oblikovanje' window with the '3. Urejenost izpisa' tab active. It shows settings for the order of output:

- Urejenost izpisa-1:** 64 - Naziv strošk. mesta
- Urejenost izpisa-2:** 67 - Naziv lokacije
- Urejenost izpisa-3:** 1 - Inventarna štev. (šifra/sklop)
- Urejenost izpisa-4:** 0 - (ni nastavljeno)
- Urejenost izpisa-5:** 0 - (ni nastavljeno)
- Urejenost-sešteveki:** 0 - brez seštevkov

Below these settings is a section 'Besedilo za inventurno listo:' with a text area containing 'Inventurna komisija:' and several horizontal lines for additional text.

Sedaj nastavev shranimo (F9) in Oe lahko naredimo testni izpis na ekran Gumb (F5), pazite le, da s selekcijo ne boste esa omejili, saj ponavadi za inventuro Oelimo cel seznam.

Po konani inventuri manjke poknjimo v meniju 1.7., nato pa ze spremembe lokacije, SM v meniju 1.1. in sicer tako, da samo vnesemo novo lokacijo ali SM osnovnega sredstva, na drugem zavihku pa datum, dokument in vrsto knjibe (na primer Premik) ter osnovno sredstvo shranimo.

UVEDBA ČRTNE KODE OSNOVNIH SREDSTEV PRI INVENTURI

Spremljanje poslovanja z osnovnimi sredstvi zahteva obdelavo velike količine informacij. Klasično poslovanje ne omogoča enostavnega rezevanja problemov kot so spremembe nahajalnic, odpadle ztevilke, namerne zamenjave ztevilke, ipd. Posledica tega je dolgotrajno ročno usklajevanje stanja in veliko ztevilo ljudi (ter porabljenega časa in denarja) za vsakoletni popis osnovnih sredstev.

Računalniško podprta rešitev evidentiranja in spremljanja inventurnega poslovanja s pomočjo črtnih kode odpravi večino zgoraj omenjenih pomanjkljivosti. Prednosti evidentiranja in spremljanja inventurnega poslovanja s pomočjo črtnih kode so predvsem:

- enostavna in hitra izvedba popisa,
- večja zanesljivost / točnost popisa,
- enolna identifikacija osnovnega sredstva,
- manjša možnost potvarjanja podatkov (namerna zamenjava nalepk praktično ni mogoča, inventarna ztevilka (črtna koda) mora biti prebrana z laserskim bralcem),
- branje nahajalnic in inventarnih ztevilke poteka s bralcem črtnih kode,
- vsi podatki se v času popisa hranijo v prenosnem terminalu - ni iskanja in označevanja po papirju,
- avtomatska primerjava starega in novega stanja osnovnih sredstev,
- avtomatski izpis inventurnih razlik (vizkov, manjkov, sprememb makro-mikrolokacij, strozkovnih mest, ...) - brez zamudnega ročnega usklajevanja popisnih listov s stanjem v bazi podatkov,
- avtomatsko knjiženje razlik identifikacijskih pogojev,
- zaradi tehnologije pri popisu sodeluje manjše ztevilo ljudi,
- zaradi hitrosti popisa je strošek vsakoletne inventure manjši.

Nalepke

Nalepke vam na podlagi poslanih baz podatkov iz programa Vasco Osnovna sredstva natisnemo pri nas. Kvalitetne nalepke s črtnimi kodami so izredno pomembne, saj jih bomo tudi drugo leto najti na istem mestu, kot smo jih nalepili. Zato smo se pri podjetju Vasco odločili za nalepke proizvajalca Data Composition (DATA 2), ki je vodilni proizvajalec namensko tiskanih nalepk v ZDA. Podrobnejše informacije lahko seveda dobite pri nas, na željo vam jih tudi nekaj pozlujemo brezplačno, da jih boste lahko stestirali v vašem okolju. Nalepke potrebujejo do 24 ur, da se lepilo dobro aktivira.

Cenik

Nakup bralca Unitech HT660	1360 EUR*
Aplikacija za popis	300 EUR*
Najem bralca (minimalno obdobje 2 dneva)	100 EUR*
Najem bralca (1 teden)	200 EUR*
Cena ene nalepke	0,14 EUR*

*V ceni ni vzet DDV

Postopek dela

Ko se odločite za uvedbo črtnih kode pri inventurnem poslovanju in se pogovorimo o vseh podrobnostih, bo postopek potekal okvirno takole:

Po elektronski pošti pozlujete podatke iz programa Osnovna sredstva v Vasco d.o.o.

Vasco d.o.o. na podlagi vaših podatkov stiska primerne nalepke s črtnimi kodami

Predstavniki Vascode vas obišče in dostavi nalepke in terminal Unitech HT660 (v primeru najema), namesti potrebno programsko opremo in nastavi vse potrebno za prenos podatkov na terminal in obratno po končani inventuri. Pokaže tudi delo s terminalcem in kako prenesti baze med računalnikom in terminalcem.

Po opravljeni inventuri prenesete podatke iz terminala v program Osnovna sredstva in delo lahko v programu nadaljujete (naredite izpise manjkov ali vizkov, ročno uredite stanje, ostalo naredi program). Terminal se vrne podjetju Vasco (v primeru najema).

Ravno tako bomo tiskali nalepke tudi za vse nove nabave med letom. Smatramo, da je potrebno nalepke lepiti na osnovna sredstva sproti in ne zebe ob inventuri. Tudi med letom lahko pozlujete podatke o OS, mi pa stiskamo nalepke in jih pozlujemo po pozti. Najmanjše ztevilo nalepk za naročilo je 30 kosov.

Prezentacija delovanja in dodatne informacije

Za vse, ki bi Vas zanimal postopek dela s terminalci in terminalnimi kodami smo pripravili brezplačno prezentacijo. Na voljo imate dva termina, prvi je 15.11.2007 in drugi 27.11.2007, prezentacija se odvija v učilnici na sedežu nazega podjetja. Pričetek prezentacije je ob 12.00 uri. Prikazan bo dejanski postopek dela v praksi (priprava na popis, izdelava terminalnih kod, popis, prenos popisa v aplikacijo OSW, izpis in knjiženje razlik popisa...). Za vse dodatne informacije nam pišite na naslov osw@vasco.si

PISNA NAVODILA ZA PRENOSNI TERMINAL UNITECH HT 660

Vse uporabnike prenosnih terminalov Unitech HT 660 obveščamo, da smo pripravili pisna navodila za uporabo le-teh. Navodila lahko dobite v pisni ali elektronski obliki. V primeru, da želite navodila nam to javite na naslov info@vasco.si ali pokličite na telefon 04/ 27-91-200.

HUMOR

Sanjska knjiga

- Dragi, sanjala sem, da sem dobila za rojstni dan prstan z diamantom. Kaj bi to lahko pomenilo?
- Pojma nimam. Ti bom kupil za rojstni dan sanjsko knjigo, da bož prebrala...

€en ur, november 2007

VASCO d.o.o.

