

eHramba preko bizBox.eu

Portal bizBox.eu med drugim omogoča tudi eHrambo dokumentov. V primeru da izdajate eRačune preko programa FAW/FAWLT/FAWS/Vasco.Web in jih pošiljate preko ePredala bizBox se dokumenti v eHrambo odlagajo samodejno. Enako velja za prejete eRačune v predal bizBox oz. za eRačune, ki so bili preko predala bizBox prevzeti v program KPFW/GKW/KPW. Pregled dokumentov je viden na zavihku eHramba.si po prijavi v lasten bizBox predal na spletu. Dokumente lahko sortirate po različnih kriterijih. Poleg prikaza seznama dokumentov, si lahko posamezen dokument ogledate tudi podrobno.

The screenshot shows the bizBox.eu web interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a search bar, and several menu items: Nabiralnik, Nalepke, eHramba.si, elzmenjava, and Imenik. The user is logged in, as indicated by "Pozdravljen, [ime]" and an "ODJAVA" button. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Domov > eHramba.si > eHramba.si. On the left side, there is a sidebar menu with options: EHramba.si, Predal: SI56041039.HQ - avtor, Dokumenti, Seznam dokumentov (highlighted), Vloženi ta mesec, and Vloženi zadnjih 7 dni. The main content area is titled "Seznam dokumentov" and contains a search form with "Iskanje:" and "Klasifikacija: 00201 Prejeti eRačuni". Below the search form, there is a table of documents. The table has columns for ID, Klasifikacija, Partner, Opis, and Datum vložitve. The table shows 10 documents, with the first one having ID 72015 and the last one having ID 26458. At the bottom of the table, there is a pagination bar with "Prva", "Nazaj", "1", "2", "3", "4", "5", "Naprej", and "Zadnja" buttons.

ID	Klasifikacija	Partner	Opis	Datum vložitve
72015	00201		Račun:7.2015	04.05.2015 12:03:47
649	00201		Račun:649	24.04.2015 09:51:03
95	00201		Račun:95	14.04.2015 09:08:55
1035	00201		Račun:1035	09.04.2015 08:46:53
10	00201		Račun:10	09.04.2015 08:46:52
1017	00201		Račun:1017	09.04.2015 08:46:51
231	00201		Račun:231	08.04.2015 13:52:57
42015	00201		Račun:4.2015	07.04.2015 11:19:17
481	00201		Račun:481	07.04.2015 11:19:15
26458	00201		Račun R-15/6799	01.04.2015 15:22:08

Storitev eHramba je dodatno plačljiva in sicer po ceni 5,00 EUR neto mesečno. Storitev eHrambe vključuje arhiv velikosti 500 MB. Za informacijo naj povemo, da je velikost enega računa približno 100 KB. Torej vključena hramba zadošča za približno 5000 dokumentov. Če bi recimo vsak mesec prejeli in poslali 50 eRačunov, bi ta velikost hrambe zadoščala za 8 let (prvi mesec se hrani 50 dokumentov, drugi mesec se hrani 100 dokumentov, tretji mesec 150..., dvanajsti mesec pa že 600 dokumentov). Ko pa prostor za hrambo dosežete, se zaračuna vsak dodatni 1 GB hrambe. V primeru, da 500 MB trajnega arhiva presežete, se strošek najema poveča za 10 EUR neto za vsak nadaljnji GB.

Ob prekinitvi eHrambe.si morate izpolniti ustrezen obrazec na spletni strani bizBox. Stroški izvoza podatkov so povezani z zahtevami stranke. Standardni izvoz je 400,00 EUR neto za do 10 GB, nato je vsak začeti GB 5,00 EUR neto.

Storitev eHramba portala bizBox.eu je certificirana s strani Arhiva RS (predhodna certifikacija jim je potekla 1.4.2015, trenutno so v postopku podaljšanja le-te). V primeru, da bi želeli eHrambo vseh dokumentov je strošek: 30,00 EUR neto naročnina (vključuje 2 GB prostora, 5 uporabnikov, 1 klasifikacijski ter 1 signirni načrt) ter nato vsak začetni GB 10,00 EUR neto. Za vse nadaljnje informacije v povezavi z eHrambo vseh dokumentov se obrnite na bizBox.eu oziroma podjetje ZZI d.o.o.

Za osnovni arhiv za ceno 5,00 EUR neto pa se naročite tako, da na naslov info@vasco.si pošljete kratek dopis z naročilom eHrambe preko bizBox-a. Storitev se vam potem obračuna mesečno pri rednem računu za vzdrževanje oz. najemu.

Kot alternativna rešitev bo v aplikacijah Vasco kmalu na voljo izvoz vseh eDokumentov (izdani in prejeti eRačuni, vključno s prilogami) v poljubno mapo. Uporabnik bo imel na enem mestu zbrane vse eDokumente, ki jih bo lahko na enostaven način izvozil oziroma arhiviral na poljuben medij (zunanji disk, usb ključ, arhiv v oblak,...). Na ta način bo uporabnik lahko sam skrbel za svoj arhiv eDokumentov.

Še informacija glede arhiva preko Pošte Slovenije. Žal zaenkrat še ni nič novega oz. povezava med Pošto Slovenije ter Vasco d.o.o. še ni omogočena, se pa na projektu intenzivno dela in boste o nadaljnjem poteku projekta ustrezno obveščeni.

Obveščanje o stanju obveznosti preko elektronske pošte

Na pobudo naročnikov, predvsem tistih ki imajo Vasco aplikacije v najemu ter uporabnikov Vasco.web, kot tistih ki ste naročeni na Vasco eRačun, bomo v prihodnje naročnike o stanju njihovih obveznosti obveščali tudi preko elektronske pošte. V praksi se zgodi, da nekdo pozabi plačati račun na valuto, da pozabite iz ePredala prevzeti eRačun, da se račun založi itd. V izogib nevšečnostim povezanih z neplačilom računa, smo se odločili ponuditi možnost obveščanja o stanju obveznosti preko elektronske pošte. Vsi ki bi se želeli naročiti na elektronsko obveščanje, nam na naslov info@vasco.si, javite svoj elektronski naslov, ki ga lahko uporabimo za tovrstno obveščanje.

Določitev nove višine prispevkov za OPSVL in OPSVZ (Plače)

Pri obračunu **OPSVL in OPSVZ vas najkasneje meseca maja za obračun prispevkov za mesec april**, v primeru da ste davčni obračun na FURS oddali že v mesecu februarju, pa že meseca aprila za obračun prispevkov za mesec marec, čaka izračun **nove zavarovalne osnove**. Gre za **ZPIZ-2 (Ur.I.96/2012) in sicer 145., 410. ter 411. člen ter Pravilnik o določanju zavarovalne osnove (Url.89/2013)**, ki nalagajo nov način izračuna zavarovalne osnove za obračun prispevkov za samostojne podjetnike, kmete in lastnike zasebnih podjetij oziroma za zavezance, ki oddajajo obrazca OPSVL ali OPSVZ.

V program Plače v meni **7.1. Obračun ur in prispevkov za zavezanca**, v polje **»Bruto zavarovalna osnova«** vpišete vrednost polne zavarovalne osnove, pod polje **»Osnova (% od bruto ZO)«** pa znižan procent osnove, ki velja za leto 2015 po novih določilih ZPIZ-2 (načeloma 72%, ker je znižanje osnove za 28%). Znižan procent velja izključno za samostojne podjetnike.

Druga možnost je, da v polje **»Bruto zavarovalna osnova«** vpišete že zmanjšano polno osnovo glede na procent znižanja, medtem ko v polje **»Osnova (% od bruto ZO)«** vpišete 100%.

Še vedno pa ostaja opcija, da sta polja **»Bruto zavarovalna osnova«** kot **»Osnova (% od bruto ZO)«** prazna in se vrednost zavarovalne osnove vpiše direktno v rubriko **»Redno delo«**.

Seveda pa je vnos vseh omenjenih podatkov v prvi fazi odvisen od vaše nove zavarovalne osnove, kjer je treba paziti tako na izračun dobička iz DDD-DDD, kot na limit najnižje zavarovalne osnove, ki je v letu 2015 enak vrednosti 54% od PP 2014 oz. 54% od 1.540,25 € = 831,74 €.

Za izračun zavarovalne osnove za družbenike (OPSVL) ni znižanja osnove. Najnižja zavarovalna osnova v letu 2015 znaša 65% od PP 2014 oz. 65% od 1.540,25 € = 1.001,16 €.

Opozoriti je potrebno še to, da **podatka »Bruto zavarovalna osnova«** in **»Osnova (% od bruto ZO)«** služita **dejanskemu izračunu prispevkov**, medtem ko sta podatka **»Znižanje zavaroval. Osnove (F085)«** in **»Polna zavarovalna osnova (F105)«** informativne narave za potrebe samega obrazca.

Regres za letni dopust 2015 – postopek obračuna

1. Najprej vsem delavcem, ki bodo dobili regres, pod ustrezno vrsto plačila (ali VP-231 ali VP-251, za uporabnike SPJS pa VP-401) vnesemo bruto znesek regresa. Če dobijo regres vsi delavci in v enakem znesku, si lahko pomagamo s podprogramom v meniju 1.1.2. Vnos določenega VP-ja za vse delavce.
Za obračun regresa v javnem sektorju, imate za razporeditev delavcev po plačnih razredih in s tem določitev višine regresa, v meniju 4.1. in 4.2. na voljo izpis »Plačni razredi za Regres«. Če izpisa v meniju ne vidite, si ga lahko prenesete preko menija 6.2.N.
Na podlagi Ur.l. 95/2014 z dne 29.12.2014 (ZUPPJS15) naj bi se regres za letni dopust javnim uslužbencem in funkcionarjem izplačal pri plači za maj 2015.
2. V primeru, da kateri od delavcev dobi regres nad uredbo, potem pod VP za regres do uredbe (VP-231 oz. VP-251, za SPJS pa VP-401) vnesemo znesek do uredbe, pod vrsto plačila za regres nad uredbo pa znesek regresa, ki presega 70% Povprečne mesečne bruto plače v RS, (VP-232, lahko VP-252, za SPJS pa VP-402). Če vrste plačila za regres nad uredbo še nimamo, si jo hitro lahko nastavimo s Čarodejem za izplačila nad uredbo v meniju 5.E.1.
3. Za uporabnike JS je v meniju 4.1. in 4.2. na voljo izpis »Plačni razredi za Regres«, ki vam služi kot pripomoček za ugotovitev pravilnega bruto zneska regresa.
4. Po vnosu bruto zneskov regresa, gremo v meni 1.3. Obračunavanje. Tu nastavimo obdobje, datum izplačila, višino regresa na zaposlenega (letni podatek in ne znesek trenutnega izplačila). ter ostale podatke. Bistveno je, da izklopite parameter Trgam kredite (seveda le v primeru, da izplačujete regres ločeno od plače), medtem ko večino ostalih podatkov lahko ohranite. Nato pritisnemo tipko »F4 Posebnosti«, kjer nastavimo naslednje podatke:
 - Formula za znesek - nastavimo na B231 oz. B251 oz. za SPJS B401. Kadar izplačujemo tudi regres nad uredbo na B231+B232 oz. B251+B252 oz. B401+B402 za SPJS.
 - Formula-dohodki brez prisp. – sivo polje in ga definira program samodejno
 - Na koliko mesecev - nastavimo na 12 (lahko na 6 ali manj, če regres izplačujemo v dveh ali več delih)
 - **Prištejem plačo ki je ažurirana dne - kadar regres izplačujemo ločeno od plače, tu vpišemo datum shranitve zadnje plače, če pa**
 - **regres izplačujemo skupaj s plačo potem ta datum pustimo prazen.**
 - **Če ni osnove za davek potem... - tu nastavimo na opcijo Davek računam po minimalni stopnji 16%** ali na tretjo opcijo Davek računam po povprečni stopnji od delavca. Kadar izberemo tretjo opcijo moramo paziti, da imajo vsaj vsi tisti delavci nastavljen povprečno stopnjo dohodnine pri katerih program ne more povprečne stopnje izračunati iz osnove za davek po lestvici. **Torej ta pogoj (»če ni osnove za davek«) velja le v primeru, da program samodejno ne more izračunati osnove za dohodnino (npr., izplačilo regresa osebi na porodniškem dopustu, izplačilo regresa novo zaposleni osebi, ki ji je regres prvo izplačilo pri novem delodajalcu...)**

Na koncu nastavitve gumba »F4 Posebnosti« potrdimo z F9 in naredimo Obračunavanje.

5. Po končanem obračunavanju preverimo pravilnost izračuna, nato po istem postopku kot pri plači, izpišemo obračunske liste za delavce, obrazce za FURS in AJPES ter plačamo pripravljene naloge (JS odda še datoteko ISPAP).
6. V primeru obračuna regresa v več delih moramo pri drugem (tretjem, ...) delu narediti skupni Obrazec-3 (ne velja za s.p.-je) za regres. V tem primeru moramo v meniju 1.5.2. Izpis obrazcev, na drugem zavihku »Datumi skupnih obrazcev« vnesti datume shranitve prvega, drugega, ... dela regresa. Obrazec-3 za regres lahko oddamo tudi v XML datoteki preko interneta na AJPES-ovi spletni strani na isti način kot Obrazec-1-Zap/M.
7. Ko smo regres izplačali, oddali obrazce ter ga poknjžili v Glavno knjigo, ga shranimo v letno evidenco preko menija 1.8 Zaključek – shranite (ažuriranje) plač.

KPFW – modul Javna naročila

V programu KPFW je za uporabnike modula Javna naročila dodana možnost vklopa pregleda prilog naročil na prejetih fakturah in prejeti pošti. Funkcija se vklopi v meniju 6.1 - Parametri programa, na drugem zavihku, parameter 70 – Priloge naročil prikažem tudi na prejetih fakturah in prejeti pošti. Z vklopom tega parametra program na pregledu prejetih faktur in prejete pošte poleg izbranega prejetega računa prikaže tudi vse priloge (priloge izbranega partnerja) prvih treh naročil povezanih na prejeti račun.

V modulu Javna naročila je za namene poročanja podatkov o evidenčnih naročilih (v skladu z Zakonom o javnem naročanju ZJN-2, Zakonom o javnem naročanju na vodnem, energetske, transportnem področju in področju poštne storitve ZJNVETPS in Zakonom o javnem naročanju na področju obrambe ZJNPOV) dodana možnost vnosa zakonske podlage javnega naročila in izpis naročil po posamezni zakonski podlagi.

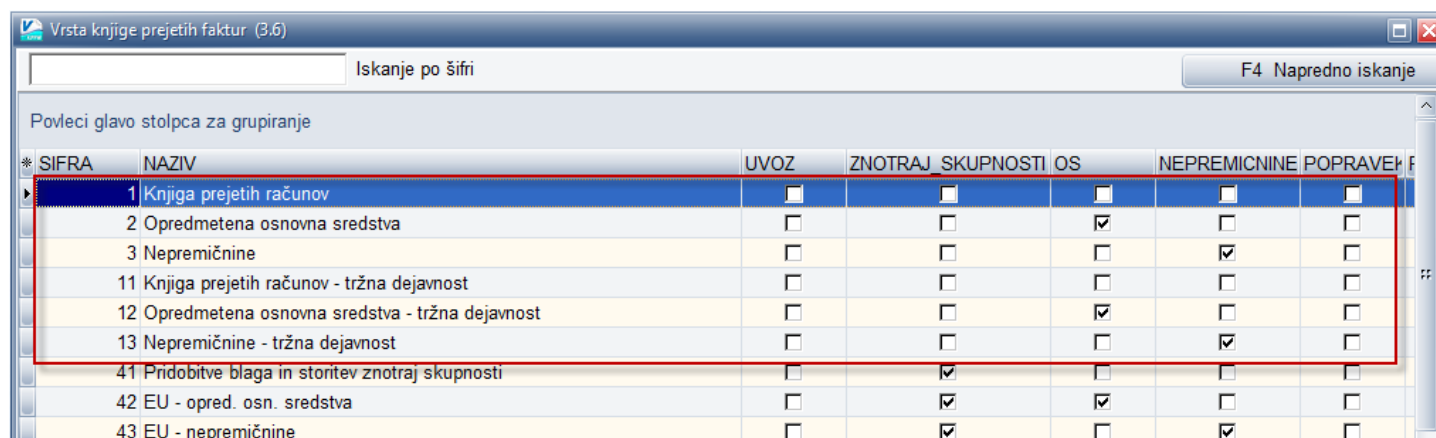
Za izpis podatkov o evidenčnih naročilih je pri vnosu naročila potrebno vnašati podatek o zakonski podlagi JN (ZJN-2, ZJNVETPS, ZJNPOV) in podatek o tipu naročila (blago, storitev, gradnja). Oba šifrantata sta prednastavljena in se kreirata avtomatsko ob vklopu modula Javna naročila. Če imamo naročila že vnesena lahko ta podatek vnašamo tudi kasneje, tako da popravljamo že vnesena naročila. Podatke o evidenčnih naročilih po posameznih zakonskih podlagah lahko tudi izpišemo v meniju 4.6.1. – izpis naročil. Izpis lahko omejimo po posamezni zakonski podlagi, lahko pa na gumbu nastavitve obkljukamo možnost Izpis zakonske podlage JN. V tem primeru se bo pri vsakem naročilu izpisal tudi podatek o zakonski podlagi JN.

Za vse tiste, ki modula Javna naročila še ne poznate: modul Javna naročila je del programa Knjiga prejetih faktur (KPFW) in omogoča vnos, potrjevanje (likvidacijo) in izpis naročil dobaviteljem ter povezavo naročil na prejete fakture. Modul omogoča tudi vnos in izpis pogodb z dobavitelji, pregled naročil po pogodbah. Cena za nakup modula je 400,00 EUR + DDV, mesečno vzdrževanje pa 12,00 EUR + DDV. Predpogoj za uporabo modula je uporaba programa KPFW.

KPFW – skupine knjig prejetih faktur

Podjetje ima lahko različne procente neobdavčene dejavnosti in posledično odprtih več knjig v šifrantu »Vrsta knjige prejetih faktur« (meni 3.6.), zato da ob knjiženju prejetega računa lahko izbira katero knjigo bo uporabilo za določeno fakture. Zato smo na novo odprli šifrant »Skupine vrste knjig PF« (meni 3.7.), v katerega lahko vnesemo samo določene knjige in potem pri partnerju nastavimo katero skupino knjig naj nam program ponudi ob knjiženju DDV, kadar imamo izbranega takšnega partnerja.

Meni 3.6. Knjige – vnesemo več knjig, npr. v spodnji šifrant so dodane knjige 11,12 in 13



The screenshot shows a software window titled "Vrsta knjige prejetih faktur (3.6)". It features a search bar with the text "Iskanje po šifri" and a button "F4 Napredno iskanje". Below the search bar is a section "Povlecite glavo stolpca za grupiranje". The main part of the window is a table with columns: SIFRA, NAZIV, UVOZ, ZNOTRAJ, SKUPNOSTI, OS, NEPREMICNINE, and POPRAVEK. The table lists various book types with checkboxes in the UVOZ, ZNOTRAJ, SKUPNOSTI, OS, and NEPREMICNINE columns. A red box highlights rows 1 through 13.

* SIFRA	NAZIV	UVOZ	ZNOTRAJ	SKUPNOSTI	OS	NEPREMICNINE	POPRAVEK
1	Knjiga prejetih računov	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Opredmetena osnovna sredstva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Nepremičnine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Knjiga prejetih računov - tržna dejavnost	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Opredmetena osnovna sredstva - tržna dejavnost	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Nepremičnine - tržna dejavnost	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41	Pridobitve blaga in storitev znotraj skupnosti	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42	EU - opred. osn. sredstva	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43	EU - nepremičnine	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Meni 3.7. Skupine knjig - v vsako skupino določite katere knjige vsebuje. V spodnjem šifrantu sta vneseni dve skupini, v eno skupino smo določili da gredo knjige 1,2 in 3 v drugo pa knjige 11,12 in 13.

The main window 'Skupine vrste knjig PF (3.7)' displays a table with columns 'SIFRA', 'NAZIV', and 'DOVOLJENE_SIFRE'. The table contains two rows: '1 Neprofitna dejavnost' with '1,2,3' and '2 Tržna dejavnost' with '11,12,13'. Below the table is a search bar 'Iskanje po šifri' and a note 'Povleci glavo stolpca za grupiranje'.

The sub-window 'Vnos skupine vrste knjig PF (3.7)' shows the editing process for group '2'. It has input fields for 'Šifra' (value: 2) and 'Naziv' (value: Tržna dejavnost). Below these is a list of books to be assigned to the group:

Šifra	Naziv
11	Knjiga prejetih računov - tržna dejavnost
12	Opredmetena osnovna sredstva - tržna dejavnost
13	Nepremičnine - tržna dejavnost

At the bottom of the sub-window are buttons for 'F2 Nov vnos', 'F7 briši', 'F9 Potrdi', and 'Esc Prekini'.

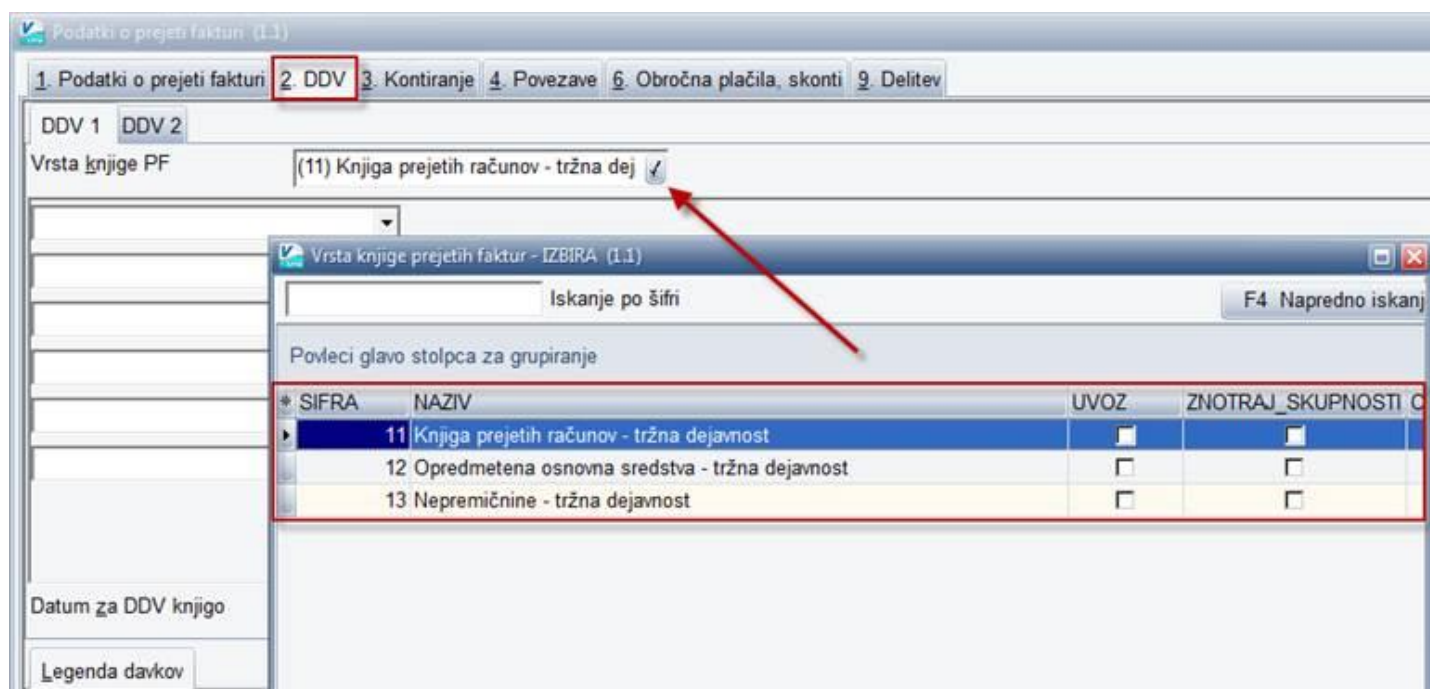
Meni 3.2. Partnerji - Pri partnerju na drugem zavihku »2.Ostali podatki« se je pojavilo novo polje »Skupina vrsta knjige PF«, kamor vnesete v katero skupino sodi partner.

The window 'Podatki o partnerju (3.2)' has several tabs: '1. podatki podjetja', '2. ostali podatki', '3. devizni podatki', '4. TRR-ji', '5. Pogodbe', and '6. Priloge'. The '2. ostali podatki' tab is active and shows the following fields:

- Rok plačila [dni]: 0
- Rok plačila iz šifrantu: (0) ???
- Namen plačila: () ???
- Konto: () ???
- Št. naročilnice: [empty]
- Skupina: (0) ???
- Skupina vrsta knjige PF: (2) Tržna dejavnost
- Opomba: [empty]

Red arrows point to the 'Rok plačila [dni]' field and the 'Skupina vrsta knjige PF' field.

Meni 1.1. Prejete fakture - Vnos - pri knjiženju prejete fakture na zavihku »2.DDV« so v šifrantu »Vrsta knjige PF« na voljo samo knjige, ki so izbrane na partnerju preko šifranta skupin. Ker smo pri partnerju imeli izbrano skupino 2 »Tržno dejavnost« program v polju »Vrsto knjige PF« ponudi prvo knjigo iz skupine določene pri partnerju.

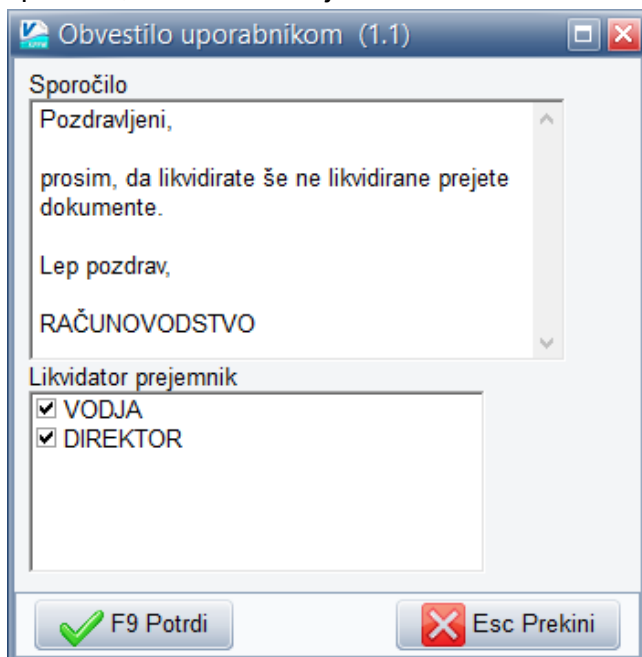


KPFW – Pošiljanje obvestil likvidatorjem o čakajočih dokumentih za likvidacijo

V programu KPFW lahko kontrolorje in likvidatorje (v nadaljevanju bomo navajali samo »likvidator«, vendar se po istem postopku obveščajo oboji) obvestite o čakajočih še ne likvidiranih računih z elektronskim sporočilom na e-naslov likvidatorja. Sporočilo lahko pošljete direktno iz programa s klikom na ustrezen gumb ali pa uredite nastavitve, da to program počne sam.

1. Pošiljanje obvestila likvidatorjem preko gumba »Pošlji sporočilo uporabniku«

Ta gumb najdete tako v meniju »1.1. Prejete fakture« kakor tudi v meniju »1.9. Prejeta pošta«. Ob kliku na gumb se vam odpre okno kot ga vidite spodaj. Tu vpišete kratko sporočilo, ki ga boste poslali likvidatorju. V spodnjem delu pa označite kontrolorje oziroma likvidatorje katere boste obveščali. Privzeto so označeni vsi likvidatorji z vpisanim mailom v šifrantu likvidatorjev (to je v meniju 4.M). Sporočilo bo likvidatorju poslano le v primeru, če ta ima čakajoče ne likvidirane dokumente.



2. Obveščanje naslednjega likvidatorja v vrstnem redu za likvidacijo o čakajočem dokumentu za potrditev

V parametrih, meni 6.1. na drugem zavihku »2. Parametri programa«, pod zaporedno številko 61. se nahaja parameter »Epoštna obvestila o likvidiranju (naslednjemu likvidatorju)«. Vklon tega parametra pomeni, da bo program poslal sporočilo naslednjemu likvidatorju po vrstnem redu za likvidiranje ko bo dokument likvidiral predhodni likvidator. Če povemo to na primeru; nek račun mora likvidirati vodja za tem pa še direktor. Ko bo vodja dokument likvidiral, bo program poslal sporočilo direktorju. Primer sporočila katerega prejeme likvidator se glasi: »V programu KPFW dokument prejeta faktura 16.2015, partner: 219 VASCO d.o.o., čaka na vašo odobritev.«

3. Avtomatsko obveščanje likvidatorjev o čakajočih ne likvidiranih dokumentih

Zadnja možnost pa je vklon avtomata za obveščanje likvidatorjev. Parameter se nahaja v meniju »6.1. Parametri« na drugem zavihku »2. Parametri programa« pod zaporedno številko 62. »Epošta likvidatorjem – zbirno obvestilo o likvidiranju«. Na voljo imate dve možnosti: »Vsak dan ob prvem vstopu v program« in »1x tedensko ob prvem vstopu v program«. Obe možnosti likvidatorju (le tistim, ki imajo ne likvidirane dokumente) pošljeta elektronsko sporočilo na likvidatorjev e-naslov. Sporočilo vsebuje seznam še ne likvidiranih dokumentov. Tako je likvidator obveščen o novo dospelih dokumentih vključno s podatkom od katerega pošiljatelja, krajšim opisom ter zaporedni številki na kateri je ta dokument zabeležen v prejeti pošti in v evidenci prejetih računov. V kolikor vklopite ta avtomat, pošiljanje obvestil likvidatorjev iz prve točke ni več potrebno.

OPOZORILO: Za uspešno pošiljanje sporočil likvidatorjem je nujno, da imate vpisane e-naslove likvidatorjev v meniju 3.N. Prav tako morate imeti urejene nastavitve za pošiljanje elektronske pošte iz Vasco programov. Zadnje lahko uredite v meniju 8.E., tu pa kliknete na gumb desno zgoraj »Nastavitve«. Vpisati je potrebno nastavitve vašega e-poštnega predala. Pravilne nastavitve predala vam lahko pomaga urediti vaš internetni operater oziroma vaš računalničar.

Humor

Franci vpraša Janeza: »Kaj bi naredil, če medved v gozdu napade tvojo ženo?

Janez: »Kaj bi naredil? Nič! Ne bi se vmešaval, kaj me briga...jo je napadel, sam naj se brani!«

Šenčur, maj 2015

VASCO d.o.o.

