

## **eArhiv za Pošto Slovenije (eArhiv odjemalec, proračunski uporabniki)**

V sodelovanju s Pošto Slovenije smo v programu Glavna knjiga uspeli zagotoviti pošiljanje prejetih in izdanih eRačunov v eArhiv. Akreditirana storitev E-Arhiv Pošte Slovenije zagotavlja e-hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki, ki je skladna z vsemi zakonskimi predpisi s tega področja (ZVDAGA, UVDAG in ETZ). Primarno je namenjena proračunskim uporabnikom, kot seveda tudi gospodarskim subjektom, ki zaradi težavnosti zagotavljanja zakonskih zahtev ne želijo sami hraniti digitalnega gradiva.

Uporabnik mora pred prvim pošiljanjem podatkov v arhiv zagotoviti:

- **Podpisana Posamična pogodba** o opravljanju storitev zajema in hrambe e-računov, pod pogoji krovne pogodbe št. 4302-1/2014-869 z izvajalcem **Pošta Slovenije d.o.o.**
- **Podpisan obrazec »Naročilo: Vzpostavitev eArhiva«**, kjer v polje »1. Dostop preko spletnih servisov (WS)« pod »Naziv« napišete **»VASCO (EA Client)«**. Pod polje »Kvalificirano digitalno potrdilo« pa vpišete podatke svojega certifikata, s katerim se bo pošiljajo podatke v eArhiv (podatek je lahko enak, ni pa to pogoj, enemu izmed certifikatov iz točke 2). Ustrezno izpolnite tudi osnovne podatke proračunskega uporabnika ter navedite odgovorno osebo, podpis in žig. Ne pozabite tudi na podatke pod točko »2. Dostop preko spletnega vmesnika eArhivov«, kjer navedete osebe in pripadajoče podatke oseb, ki bodo dostopale do eArhiva.
- **Sprejeta Notranja pravila za zajem in hrambo e-računov oz. sprejet Klasifikacijski načrt.** Večina proračunskih uporabnikov le-tega še nima. Ustanove, ki zapadejo pod rektorat Univerze v Ljubljani, naj bi uporabljale Klasifikacijski načrt sprejet za celotno Univerzo v Ljubljani. Za ostale naj ponovimo Obvestilo z dne 17.6.2015 s spletne strani UJP z naslovom »Vzorčna notranja pravila za zajem in e-hrambo e-računov.  
Obveščamo proračunske uporabnike, ki so pod pogoji krovne pogodbe št. 4302-1/2014-869 o opravljanju storitev zajema in e-hrambe e-računov sklenili posamično pogodbo za izvajanje zajema in e-hrambe e-računov z izvajalcem Pošta Slovenije d.o.o., da so vzorčna notranja pravila za namene izvajanja zajema in e-hrambe e-računov še v fazi usklajevanja. Ko bodo vzorčna notranja pravila za namene izvajanja zajema in e-hrambe e-računov pripravljena in potrjena s strani Arhiva Republike Slovenije, bodo objavljena oziroma bo v zvezi s tem objavljeno obvestilo na spletni strani UJP«.
- **Urejen in fizično delujoč dostop preko internetnega vmesnika do eArhiva Pošte Slovenije** (dostop vam pomaga urediti g. Vladimir Furman, Oddelek informacijskih storitev, Pošta Slovenije d.o.o., telefon 02 449 2830, mobitel 041 772 176). Dostop mora imeti urejen tista oseba oz. kvalificirano digitalno potrdilo, ki je bilo na obrazcu »Naročilo: Vzpostavitev eArhiva« navedeno pod točko »1. Dostop preko spletnih servisov (WS)«.
- **Verziji programov Knjiga Prejetih Faktur ter Glavna Knjiga** minimalno datuma 3.9.2015 ali novejši.
- **Ko boste posedovali Klasifikacijski načrt**, greste v programu **KPFW v meni 8.7. na zavihku 3. Razno** in vklopite **parameter 19. Lasten klasifikacijski načrt**. Nato v **meniju 3.P. Klasifikacija prejete pošte**, preko gumba **»Spremeni šifro«**, obstoječe šifre spremenite **na svoje šifre KN-ja**. Program ob spremembi šifre vse obstoječe zapise prepíše na novo šifro in staro šifro za seboj tudi pobriše. V primeru, da več obstoječih šifer združujete na eno novo šifro, program v ozadju prepíše vse podatke na novo šifro, ročno pa morate pobrisati stare šifre (morebitno napačno brisanje je programsko blokirano, v primeru da na določeni šifri obstajajo podatki, program le-te ne dovoli pobrisati). **Spremenjenih šifram KN-ja lahko prosto tudi popravite »Naziv« ter po želji dodate »Opis«**. Vsi ostali podatki niso relevantni in jih ni potrebno vpisovati oz. korigirati. **V programu KPFW se zaenkrat vpiše samo šifre, ki se potrebujejo za eArhiv prejetih in izdanih eRačunov.**

V primeru da imate v meniju 3.P. že od samega začetka svoje šifre Klasifikacijskega načrta, posega v spremembo šifer nimate.

Če boste v meniju 3.Q. Tip pošiljke prejete pošte, v posamezne nazive tipov pošte, vpisali še podatek »Klasifikacija«, vam bo program ob vpisu prejete pošte le-ta podatek avtomatsko vpisal. **Priporočamo!**

- **Sledi klic na tehnično podporo podjetja Vasco d.o.o., telefon 04 27 91 200 ali 059 335 550.** Po klicu se bomo povezali preko ISL-ja, naložili program »eArhiv odjemalec« od Pošte Slovenije ter šli skupaj v program GWK za prvo pošiljanje podatkov v eArhiv. **Podatke se v eArhiv pošlje preko menija 6.8.E. Hramba e-računov,** kjer se izbere opcija »3-Pošta (EArhiv)«, določi pravilno šifro Klasifikacijskega načrta za izdane e-račune preko programa Fakturiranje Vasco ter določi bilančno obdobje, do koder naj se podatki prenesejo v eArhiv.

Po potrditvi začetne maske se odpre preglednica s podatki, kjer se podatke pregleda in po potrebi dopolni oz. ustrezno opremi za eArhiv. Preko gumba »F9 Arhiviraj« se prvič nastavi »direktorij oz. mapo za arhiviranje« in nato izvede zapis podatkov v izbrano mapo. Po uspešnem prenosu podatkov iz GWK v mapo, se zažene program »eArhiv odjemalec«, kjer se prvič nastavi »mapo« za branje podatkov (ista mapa, kot je bila določena v GWK), izbere ustrezen certifikat v polju »EA Certifikat« ter izbere »EArchive\_UJP«. Preko gumba »START« zaženete dejansko pošiljanje podatkov iz mape v eArhiv Pošte Slovenije. Program »eArhiv odjemalec« pri pošiljanju podatkov v arhiv, uspešno poslane pakete za seboj briše, za neuspešno poslane javi napako in jih ne briše.

### **eArhiv za Pošto Slovenije (gospodarstvo) ter interni arhiv v "mapo"**

Pošta Slovenije preko programa »eArhiv odjemalec« omogoča arhiv tudi za gospodarske subjekte. Tudi v tem primeru velja, da morate imeti (obvezno predhodno branje navodila za proračunske uporabnike):

- Podpisano medsebojno pogodbo s Pošto Slovenije.
- Sprejeta Notranja pravila za zajem in hrambo e-računov oz. Klasifikacijski načrt.
- Urejen fizičen dostop preko internetnega vmesnika do eArhiva Pošte Slovenije (dostop vam pomaga urediti g. Vladimir Furman, Oddelek informacijskih storitev, Pošta Slovenije d.o.o., telefon 02 449 2830, mobitel 041 772 176).
- Verziji programov KPFW in GWK minimalno datuma 3.9.2015 ali novejši.
- Ustrezno prilagojene šifre Klasifikacijskega načrta v programu KPFW.
- Klic v podjetje Vasco d.o.o., kjer bomo prvič skupaj izvedli postopek pošiljanja podatkov v eArhiv. V primeru arhiva za poslovne uporabnike, je potrebno po prvi potrditvi maske v meniju **6.8.E. Hramba e-računov,** na gumbu »Nastavitve« desno zgoraj, **vpisati imeni vozlišč za prejete in izdane račune. Imeni vozlišč je potrebno predhodno definirati in vpisati preko web vmesnika arhiva Pošte Slovenije (obvezno admin pravice).**

Nato se preko gumba »F9 Arhiviraj« podatke iz GWK zapiše v izbrano mapo in posledično v programu »eArhiv odjemalec«, podatke dejansko pošlje v eArhiv Pošte Slovenije.

Za vse tiste, ki pa vsaj zaenkrat ne potrebujete akreditiranega eArhiva (gospodarstvo), želite pa na enem mestu zbrati izdane in prejete eRačune, da jih boste lahko interno arhivirali, je v okviru Glavne knjige v meniju 6.8.E. Hramba e-računov, možnost arhiva z opcijo »4-Vasco mapa«. V tem primeru se podatki odložijo v izbrano mapo, od tam naprej pa sami poskrbite za arhiviranje. Program GWK v pripravo podatkov za arhiv vedno zapiše vse dokumente, nato pa v izbrano mapo dodaja samo neobstoječe dokumente.

Za gospodarstvo je še naprej na voljo tudi arhiv preko BizBox-a (pogoj je, da z eRačuni poslujete preko predala BizBox). Na arhiv se prijavite z elektronsko pošto na naslov [info@vasco.si](mailto:info@vasco.si), mesečni strošek arhiva znaša 5 EUR neto za 500 MB. Za vsakih nadaljnjih 500 MB dodatnih 5 EUR neto. Vam pa v primeru naročila na arhiv, odpade mesečni strošek najema predala v višini 1 EUR neto.

V primeru želje po pripravi podatkov iz programov Vasco za neimenovane arhivarje, nam morate predhodno poslati tehnično specifikacijo za pravilno pripravo podatkov. Na podlagi prejete dokumentacije vam bomo posredovali terminski in finančni okvir ponudbe po dodelavi.

## KPFW, Povezava faktur s prevzemnicami FAW

Vsi uporabniki, ki uporabljate tako program Knjiga Prejetih Faktur kot Fakturiranje/Fakturiranje Lite in preko programa KPFW delate kontrolo prevzemnic narejenih v FAW, imate po novem na zavihku 7. Povezave s FAW, dodan gumb »Ogled prevzemnice«. Da je zavihek 7. Povezave s FAW viden, morate imeti v meniju 6.1. na zavihku 2. Parametri programa, vklopljen parameter 98. Povezava faktur s prevzemnicami FAW

Podatki o prejeti fakturi (1.1)

1. Podatki o prejeti fakturi 2. DDV 3. Kontiranje 4. Povezave 6. Obročna plačila, skonti 7. Povezave s FAW 9. Delitev

Prevzemnice Dobavnice

Številka	Leto	Znesek	DDV	Osn+Neodb.
▶00044	2015	108,57	0,00	108,57

Ctrl+P Vnos prevzemnice Briši

	Osnova+neobdav	DDV
Faw	108,57	0,00
Kpfw	116,02	0,00

Vnos več prevzemnic Ogled prevzemnice

F9 Potrdi Esc Prekini

PgDn - eno stran naprej PgUp - eno stran nazaj Neplačana Prevzemnice

Obstaja pa tudi možnost, da preko prevzemnic v FAW vidite sliko prejetega računa v KPFW. Pogoj je, da je račun v KPFW prejet kot eRačun oz. imate računu priložen sken le-tega. Je pa treba v FAW vklopiti tudi ustrezen parameter, ki vam ga lahko vklopimo preko ISL povezave.

## GKW, Novost v modulu Dokumentarni sistem

V primeru da uporabljate modul Dokumentarni sistem ali Dokumentarni sistem Lite, je v GKW sedaj možno priložiti skenirane dokumente (razlage, davčna mnenja, dopise,...) tudi na posamezno konto v meniju 5.1. Kontni plan. Priložene priloge na posameznem kontu si lahko ogledate v meniju 3.1.1. Kontna kartica ekran, preko »lupe«.

### Meni 5.1. Kontni plan

ŠIFRANT KONTOV - VNOS (5.1)

1.Osnovni podatki 2.Priloge

ID	OPIS	DATOTEKA
4	porocilo.pdf	porocilo.pdf

Strani

1 2 3

R1

Skeniraj Priloži datoteko

Popravi opis

Operacije za delo s shranjenimi prilogami

Shrani na disk Ogled priloge Pošlji po E-pošti Vnos črtne kode Briši prilogo

F9 Potrdi ESC Prekini

### Meni 3.1.1. Kontna kartica ekran

Kontna kartica (3.1.1)

9020 Začetni kapital sam.podjetnikov posameznikov F2 Prej. SM

F3 Nasl. SM

F1 Iskalni niz F1 Išči F2 Kaj prikazujem: Odprte postavke V O

Simbol	Dokumen	Datum knj.	Mese	Leto ol	Datum dok.	Opis dokumenta	Debet	Kredit	Kumul. s
--------	---------	------------	------	---------	------------	----------------	-------	--------	----------

## GKW, Dovoljena stran knjiženja

V šifrantu kontnega plana v meniju 5.1. je možno na popravljanju konta označiti na katero stran je dovoljeno knjiženje. Recimo, na konto 7580 Negativne izravnave je možno knjižiti samo v debetno stran, medtem ko bo program blokiral knjižbe na napačno stran. Izjema so zaključne knjižbe oz. zapiranje razredov, kjer program preveri simbol za zapiranje razredov.

ŠIFRANT KONTOV - VNOS (5.1)

1. Osnovni podatki | 2. Priloge

Konto: 7580  Neaktiven

Naziv konta: Negativne evrske izravnave

Institucionalni sektor: () ??? ✓

1. Analitika

Saldakonto  Vnos veze na nesaldakontu

Devizni konto

Stroškovna mesta  Konto izločen iz evidenc 66.a člen ZDDV-1D oz. konto založene gotovine

Davčni konto (ne saldiram ob zaključku leta)

Vrsta knjige DDV

ni knjige

knjiga izdanih računov

knjiga prejetih računov

obe knjigi

Stran dovoljenega knjiženja

obe strani

debet

kredit

F9 Potrdi ESC Prekini

## Morda niste vedeli... (Plače, KPFW, GKW)

- Ob kreiranju nove baze/podjetja v aplikaciji Plače je potrebno pred pričetkom vnosa podatkov, bazo opremiti z ustreznimi parametri. Med uporabniki se je, kljub drugačnim pozivom z naše strani, še vedno večkrat uporabil meni 6.2.1., kjer ste izvedli kopiranje parametrov iz določene obstoječe baze. Posledično je to pomenilo, da ste kreirali novo bazo, vanjo pa skopirali včasih tudi nekaj let stare parametre. V novih verzijah to ni več mogoče. **Za prenos parametrov pri kreiranju nove baze/podjetja se uporablja meni 6.2.I. in nato »Novi parametri za podjetja in zasebnike«. V aplikaciji Plače Lite je to meni 6.2.L.** Še naprej pa lahko preko menija 6.2.1. kopirate ostale podatke (šifrante bank, kreditorjev, temeljnic,...)
- Pri vnosu predračunov v meniju 1.2. je bilo vnosno okno prilagojeno na enako filozofijo, kot je vnos prejete pošte oz. prejetih faktur. Na levi strani vnos podatkov predračuna, na desni strani prikaz slike računa
- V Glavni knjigi smo »umaknili« FIFO zapiranje saldakontov. Večina uporabnikov Glavne knjige tega načina zapiranja ne pozna in ga ni nikoli uporabljala. Sam način zapiranja je bil tudi sicer sporen z računovodskega vidika (problem izračuna Opominov, Obresti, Tečajnih razlik, IOP-jev,...). Redki posamezniki, ki so uporabljali FIFO način zapiranja saldakontov, imajo na voljo klasično zapiranje preko gumba »F7 Popravi vezo« in v primeru da eno plačilo ali en dobropis zapira več računov, gumb »F6 Zapiranje po specifikaciji« (ta možnost obstaja tudi že ob knjiženju plačil v meniju 1.1.).

## **Novo šolsko leto 2015/16 (Solaw)**

---

Zakorakali smo v novo šolsko leto in učence ste razporedili po razredih, posledično jih morate uskladiti v programu Solaw. To naredimo na sledeči način:

Začnite tako, da otroke prenesete v višji razred/letnik v meniju 4.6.1 – program prenese primer 1A v 2A razred. 9. razrede pa v razred z oznako Z.

Smiselno je, da se razrede z oznako Z (ZA, ZB....) združi v razred ZZ, to naredite v meniju 4.3.6. Šole katere imate več podružnic predlagamo, da razrede z oznako Z združite glede na podružnico (recimo ZP – razred za otroke kateri so odšli in so zaključili šolanje v podružnici Primskovo, razred ZL za tiste iz podružnice Labore...)

Ostane vam še, da vse te razrede katerih otroci so že odšli iz šole (Z), primerno označite, da so neaktivni. To možnost najdete v meniju 4.3.A.

### **- Preko povezave LoPolis:**

Najprej preverite, če so v »Matičnem uradu« že uredili vse podatke otrok in uskladili na novo šolsko leto. Tu vas opozorimo, da je smiselno, da so vneseni tudi starši otroka in eden od staršev izbran za plačnika. V tem primeru boste v skladu z zakonom o obilgacijjskih razmerjih imeli položnice pravilno izstavljene na starša.

Nato v programu Solaw v meniju 4.6.1. prenesite otroke v višji razred. Da bi osvežili matične podatke otrok v programu Solaw, najprej vstopite v LoPolis. Tam izberite modul "Banka", odprl se vam bo program Solaw, kjer v meniju 2.3.2 "Podatki Lopolis" naredite prenos. Postavite kljukico "Prenesi delavce" tako se vam bojo v program prenesli tudi razredniki posameznega razreda. V kolikor boste prenesli tudi skrbnike (starše), postavite kljukico tudi pri "Prenesi skrbnike". Ostane še klik na F9, da prenesete podatke iz Lopolisa in ko so ti preneseni, osvežite še podatke v Solaw z F8 "Obnovi prehrano"

**Iz LoPolisa se prenašajo vsi aktivni otroci. Torej tudi novinci kateri še niso razporejeni v ustrezne razrede. Tako prenešenega otroka prepoznate po oznaki razreda označeni z "NO". V kolikor so sodelavci novince že postavili v pravilni razred, se razred prenese s predpono "N" (N1A, N1B...). Pri prvem prenosu v naslednjem šolskem letu (torej od 01.09. dalje) pa se ti razredi avtomatsko spremenijo v nazive, ki veljajo za tekoče šolsko leto (recimo 1A, 1B...).**

**OPOZORILO: Če ste med letom vnesli katerega od otrok ročno, potem te osvežitve ne morete narediti, saj se bodo ti otroci povozili s tistimi, kateri so na isti šifri v LoPolisu!**

### **-Preko povezave eAsistent:**

Uporabniki eAsistenta morajo najprej narediti prehod v naslednje šolsko leto po navodilih, ki so že pripravljena znotraj programa eAsistent (Pomoč – Navodila – Administrator – Kako prenesem podatke v naslednje šolsko leto?).

Vsi novinci in tudi spremembe na matičnih podatkih že vnesenih otrok se vršijo v sistemu eAsistent in se prenašajo v program Solaw preko menija 2.3.4 "Uvoz prehrane in učencev XML in sicer s pomočjo gumba F6 "Uvoz učencev."

**Za navodila in tehnično pomoč pri prehodu v naslednje šolsko leto in vnosu novincev se obrnite na podporo eAsistenta.**

### **- Tisti, ki nimate povezave na Lopolis ali eAsistent:**

Vse spremembe zaradi prehoda posameznega otroka iz razreda v razred ali pa odhoda iz šole pred zaključkom šolanja, naredite vsakemu otroku posebej v meniju 1.1. preprosto tako, da podatke pretipkate na novo vrednost ali označite s kljukico, da je otrok odšel iz šole.

Nove otroke vnesete v meniju 1.1. na gumbu F2 "Nov vnos". Razrednike osvežite v meniju 3.4.

## mVrtec – brezplačna Android aplikacija za javljanje odsotnosti otrok v vrtcih

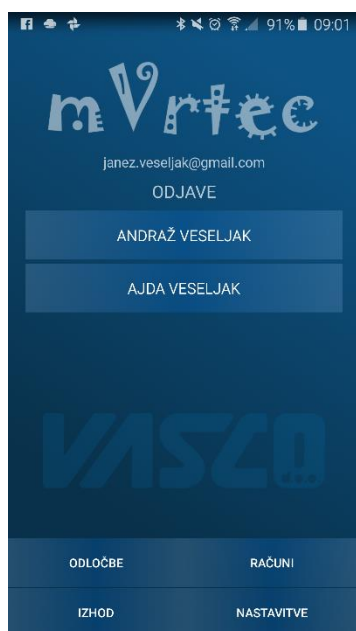
Na željo kar nekaj zadovoljnih uporabnikov aplikacije WEB Vrtec smo razvili njeno sestro mVrtec. Aplikacija mVrtec je Android aplikacija, ki lahko nadomesti WEB Vrtec – starši odsotnost najavijo iz same aplikacije, ne da bi se za to morali prijaviti preko internetnega brskalnika v WEB Vrtec, tako kot je bilo to potrebno do sedaj.



Obe aplikaciji smo nadgradili z nekaj novostmi, in sicer:

- starši lahko vidijo **aktualne odločbe** o znižanem plačilu oskrbnine
- vidijo tudi **do kdaj odločba velja** in tako vrtcu ni več potrebno dodatno opominjati na pretek odločb
- en mesec **pred potekom** veljavnosti odločbe **aplikacija starša obvesti, da je potrebno pridobiti novo** (obvestila potekajo preko **SMS sporočila, maila** in obvestila v sami WEB Vrtec in mVrtec aplikaciji)
- starši lahko **pregledajo prejete račune za oskrbnino** in vidijo **vsebino računa**
- račun lahko posredujejo na svoj ali drug e-naslov
- pregledi računov vsebujejo tudi **pregled plačil**

Seveda pa je v aplikaciji mVrtec mogoče delati vse tisto, kar so do sedaj uporabniki delali v WEB Vrtcu.



Št. rač.	Mes	Znesek	Plačano	Razlika	Plač.
1898.2014	3	51,84	51,84	0,00	Da
1682.2014	3	131,95	0,00	131,95	Ne
1184.2014	2	50,05	50,05	0,00	Da
968.2014	2	126,72	126,72	0,00	Da
474.2014	1	49,24	49,24	0,00	Da
258.2014	1	123,30	123,30	0,00	Da
8039.2013	12	50,71	50,71	0,00	Da
7823.2013	12	136,09	136,09	0,00	Da
7330.2013	11	52,04	52,04	0,00	Da
7113.2013	11	132,62	132,62	0,00	Da
6622.2013	10	51,86	51,86	0,00	Da
6405.2013	10	132,02	132,02	0,00	Da
5920.2013	9	50,57	50,57	0,00	Da
5703.2013	9	127,74	127,74	0,00	Da
5343.2013	8	50,36	50,36	0,00	Da
5139.2013	8	127,04	127,04	0,00	Da
4745.2013	7	50,33	50,33	0,00	Da
4536.2013	7	126,94	126,94	0,00	Da
4096.2013	6	50,71	50,71	0,00	Da
3883.2013	6	126,53	126,53	0,00	Da
3395.2013	5	49,44	49,44	0,00	Da
		7.894,51	7.762,56	131,95	

Otrok	Proc.	Od datuma	Do datum.
AJDA VESELJAK	33,00	01.01.2015	30.05.2015
ANDRAŽ VESELJAK	33,00	01.01.2015	30.05.2015

Aplikacijo je možno prevzeti na samih mobilnih aparatih v Google trgovini »Google play«. **Obstoječim uporabnikom WEB Vrtca je brezplačna uporaba mVrtca omogočena avtomatsko. Torej samo prevzamete aplikacijo, vnesete uporabniško ime in geslo in začnete uporabljati.**

**V KRATKEM:** Obveščamo vas, da bo v aplikaciji WEB Vrtec v kratkem mogoče staršem poslati krajša obvestila. Starš bo obvestilo prejel v obliki e-pošte ali pojavnega obvestila v aplikaciji WEB Vrtec in mVrtec. Sporočila so namenjena predvsem obveščanju staršev otrok določene ali več skupin. Primer; vzgojiteljica obvesti starše otrok njene skupine, da je jutri predviden izlet v živalski vrt in prosi starše, da otroke primerno obujejo in opremijo. Prav tako bi lahko vrtec poslal vsem staršem krajše obvestilo v primeru potrebe po predhodni odjavi v času poletnih ali zimskih počitnic. Tudi ta obvestila bi starši prejeli v obliki e-pošte ali pojavnega sporočila.

**OPOZORILO:** Uporaba mVrtca je mogoča v kolikor ustanova uporablja WEB Vrtec. Samostojna uporaba mVrtca ni možna.

Za ponudbo in predstavitev WEB Vrtca in mVrtca lahko pokličete na 04/ 27 91 200 ali 059 335 550. Predstavitve je brezplačna.

## Zaposlimo: IT podpora strankam

---

K sodelovanju vabimo novega/o sodelavca/ko za prosto delovno mesto:

### IT podpora strankam

Oblika zaposlitve: zaposlitev za nedoločen čas s preizkusnim obdobjem.

Obseg dela:

- IT podpora poslovnim uporabnikom preko telefonskega centra ali oddaljene povezave;
- Prodaja aplikacij, uvajanje v njih in reševanje zahtev na terenu pri novih in obstoječih strankah;
- Nastavljanje strežniških sistemov za povezovanje Vasco Windows in Android aplikacij;
- Obvladovanje Vasco Fakturiranja in Android poslovnih/skladiščnih aplikacij;
- Zagotavljanje nemotenega delovanja vzdrževanih sistemov;
- Sodelovanje pri razvoju novih in razširitvi obstoječih rešitev;

Pričakujemo:

- Napredno znanje nastavljanja strežniških sistemov;
- Zaželeno poznavanje Vasco Fakturiranja (ni pogoj);
- Poznavanje Android operacijskega sistema;
- Poznavanje načina dela skladiščnih/trgovinskih sistemov;
- Komunikativnost, samoiniciativnost, želja po učenju;
- Zaključena najmanj V. Stopnja ali visokošolska izobrazba tehnične ali organizacijske smeri;
- Aktivno znanje angleškega jezika;
- Naravnost na skupinsko delo;
- Vozniški izpit B kategorije.

Nudimo:

- Delo za nedoločen čas v urejenem, visoko profesionalnem delovnem okolju ter možnost osebnega in strokovnega razvoja;
- Delo s sodobnimi tehnologijami in nenehno pridobivanje novega znanja z izobraževanjem;
- Stimulativni osebni dohodek glede na rezultate opravljenega dela;

Lokacija: Šenčur pri Kranju

Ponudbe pošljite na [info@vasco.si](mailto:info@vasco.si)

## Humor

---

*Fant reče dekletu:*

*»Če se zaročiš z menoj mi bo padel kamen od srca.«*

*Dekle ga vpraša:*

*»Koliko karatni?«*

Šenčur, september 2015

VASCO d.o.o.

