
Navodila za uporabo SAOPbp

Blagajniško poslovanje

SAOP d.o.o.

Vsebina

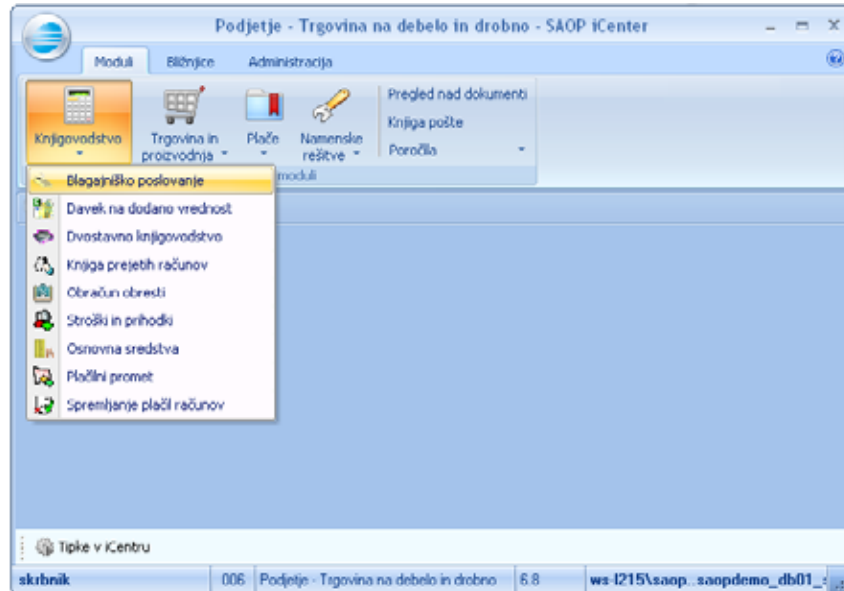
Uvod	5
O programu	5
Glavno programsko okno	6
Zagon programa	6
Nastavitve	6
Splošne nastavitve	6
Zavihek opombe	7
Zavihek splošno	7
Zavihek povezave	10
Šifranti	11
Šifranti BP	11
Blagajne	11
Vrste prejemkov/izdatkov	14
Načini vplačil/izplačil	15
Teksti na dokumentih	15
Konti po načinih izplačila	16
Zaposleni	17
Blagajniki	18
Standardni teksti	18
Ostali šifranti	19
Konti	19
Denarne enote	19
Tečaji	20
Stroškovna mesta	20
Stroškovni nosilci	20
Referenti	20
Bankovci	20
Stranke	21
Knjiženje	23

Knjiženje	23
Vnos Prejemkov/Izdatkov	24
Gumb Zaključek	29
Gumb Knjiži v DK	31
Gumb Izpisi	32
Gumb Izvoz	36
Gumb Uvoz podatkov	37
Zaključek leta	38
Zaključek leta	38
Pripomočki	39
Brisanje dnevnikov	39
Odklepanje dnevnikov	39
Zgodovina različic programa BP	40
Verzija 6.13.8 z dne 22.3.2010	40
Verzija 6.13 z dne 23.12.2009	40
Verzija 6.12.3 z dne 20.11.2009	40
Verzija 6.10.15 z dne 10.4.2009	40
Verzija 6.10.8 z dne 27.2.2009	40
Verzija 6.10.6 z dne 13.2.2009	40
Verzija 6.10.2 z dne 9.1.2009	41
Verzija 6.10. z dne 15.10.2008	41
Verzija 6.7. popravek 8 z dne 22.02.2008	41
Verzija 6.7. z dne 27.12.2007	41
Verzija 6.5. popravek 7 z dne 06.07.2007	42
Verzija 6.5. z dne 10.05.2007	42
Verzija 6.4. z dne 29.09.2006	42
Verzija 6.0. z dne 07.09.2005	42
Verzija 1.10. z dne 01.07.2005	42
Verzija 1.9. z dne 20.02.2004	43
Verzija 1.8. z dne 09.05.2003	43
Verzija 1.7. z dne 27.03.2003	43
Verzija 1.6 z dne 21.02.2003	44
Verzija 1.5 z dne 15.11.2002	44
Verzija 1.4 z dne 07.10.2002	45
Verzija 1.3 z dne 30.08.2002	45

Uvod

O programu

Program **Blagajniško poslovanje** – **BP** omogoča vrednostno in količinsko spremljanje gotovinskega plačevanja v domači in tuji denarni enoti. Omogoča nam izpisovanje prejemkov, izdatkov, blagajniškega dnevnika, ter raznih pregledov.

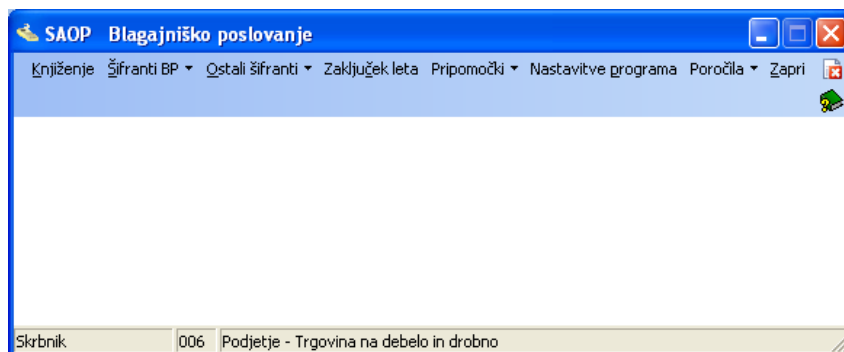


Program je povezan s programom za dvostavno knjigovodstvo, kar nam omogoča avtomatsko knjiženje nastalih poslovnih dogodkov.

Glavno programsko okno

Zagon programa

Ob zagonu programa BP se odpre glavno programsko okno, ki je prikazano na spodnji sliki.



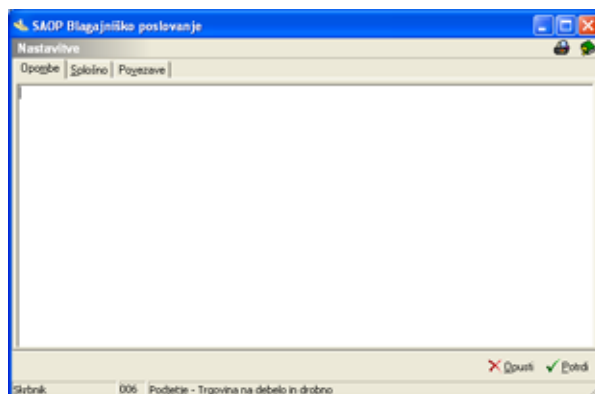
Glavno programsko okno je izhodišče, saj omogoča sprehajanje po vseh delih programa. V imenu vsakega menija je podčrtana črka. Če pritisnemo in pridržimo tipko **Alt** ter hkrati pritisnemo tipko s podčrtano črko, se v pod imenom menija prikažejo ukazi, ki sodijo v izbrani meni. Želeni ukaz poženemo s klikom ali s pritiskom na tipko **Enter** ali tako, da vtipkamo podčrtano črko.

Nastavitve

Splošne nastavitve

Ob zagonu programa BP se nam najprej odpre okno z nastavitvami, ki je sestavljeno iz treh zavihkov: Opombe, Splošno in Povezave.

Zavihek opombe



V ta zavihek si uporabnik vnese neke splošne opombe, ali pa uvajalec pri uporabniku vnese neko besedilo, ki naj bi bilo pomembno za nadaljnje delovanje programa. Polje lahko pustimo tudi prazno.

Zavihek splošno

SAOP Blagajniško poslovanje

Nastavitve

Opombe **Splošno** Povezave

Šifra gotovine 01 ... gotovina

Šifra domače denarne enote 978 ...

Oznaka domače denarne enote EUR

Šifra tečajne razlike ...

Šifra začetnega stanja 010 ... začetno stanje

Način izpisa dokumenta N - širina A4

Avtomatsko knjiženje plačil v SPR

Šifra prejemka/izdatka 003 ... plačilo računa

Šifra vrste plačila SPR 01 ... gotovina

Prejemek na podlagi OCR-a

Šifra prejemka/izdatka 032 ... pl.m

Šifra stranke v OCR

Pozicija 1 Dolžina 7

Znesek v OCR

Pozicija 8 Dolžina 10

Sklic v OCR

Pozicija 18 Dolžina 13

✗ Opusti ✓ Potrdi

Skrbnik 001 Javna ustanova - Šola

- Šifra gotovine – iz šifrantu Načini izplačil/vplačil izberemo šifro gotovine. Ko smo prvič v programu je šifrant prazen, zato moramo najprej šifro gotovine vpisati v šifrant.
- Šifra domače denarne enote – vpišemo šifro domače denarne enote oziroma jo izberemo v šifrantu Denarne enote. Domača denarna enota Euro je že vnesena v šifrant.
- Oznaka domače denarne enote – ko izpolnimo polje Šifra domače denarne enote, se nam polje avtomatsko izpolni.

- Šifra tečajne razlike – v primeru, da imamo devizno poslovanje, lahko na koncu leta naredimo revalorizacijo devizne blagajne. Izračun naredimo ročno. Iz šifranta Vrste prejemkov/Izdatkov izberemo ustrezen zapis.
- Šifra začetnega stanja – vnesemo šifro začetnega stanja, ki ga izberemo iz šifranta začetnih stanj.
- Način izpisa dokumenta – izberemo med N = izpis na papir formatna A4, C = zgoščen izpis.

Avtomatsko knjiženje plačil v SPR

V primer, da uporabljate blagajniško poslovanje v povezavi s programom Spremljanje plačil računov (SPR), potem je potrebno vnesti tudi:

- Šifra prejemka/izdatka – vnesemo šifro prejemka oziroma izdatka.
- Šifra vrste plačila SPR – izberemo vrsto plačila za SPR.

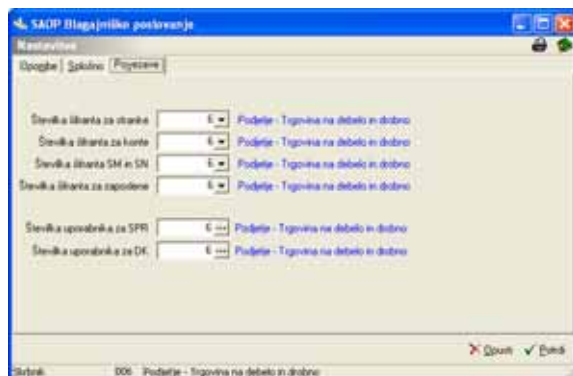
Polji sta aktivni samo, če je na zavihku Povezave izpolnjen podatek Številka uporabnika za SPR.

Prejemek na podlagi OCR

- Podatki se vpišejo, če se bodo pripravljali blagajniški prejemki s pomočjo branja OCR-a na posebnih položnicah. Za tak sistem evidentiranja je potreben čitalec OCR kot dodatna oprema.
- Na prejemku se s pomočjo čitalca OCR odčitajo podatki iz posebne položnice v polja Stranka, Znesek in Veza. Sklic je podatek o računu, ki ga bo program poiskal v prometni bazi dvostavnega knjigovodstva in pri obdelavi *Prenos v DK* poskrbel, da bo pripravljeno plačilo po sklicu zaprlo račun. Odčitano polje znesek se bo ponudilo kot znesek v vrstico blagajniškega prejemka.
-
- Šifra prejemka/izdatka – vnesemo šifro prejemka, na katero se bo avtomatsko pripravil prejemek. Na tej šifri bo v šifrantu prejemkov/izdatkov vpisan konto, na katerega se bo prejeta plačila knjižilo ob prenosu v DK.
- Šifra stranke v OCR, pozicija in dolžina –šifra stranke iz OCR-a na vpisani poziciji in v vpisani dolžini, se bo prepisala v polje stranka na blagajniškem prejemku.

- Znesek v OCR, pozicija in dolžina - znesek iz OCR-a na vpisani poziciji in v vpisani dolžini, se bo prepisal v polje zneska v vrstico na blagajniškem prejemu.
- Sklic v OCR, pozicija in dolžina - sklic iz OCR-a na vpisani poziciji in v vpisani dolžini, se bo prepisal v polje Veza na blagajniškem prejemu.

Zavihek povezave

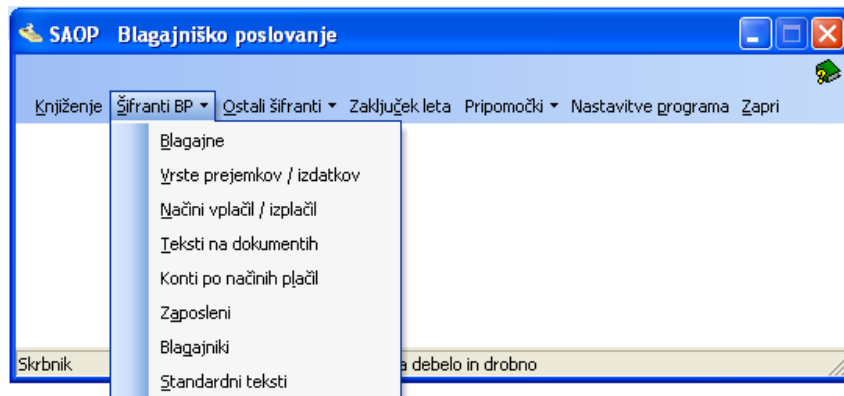


- Številka šifranta za stranke – vpišemo šifro uporabnika programa. Ob zagonu program predlaga trenutnega uporabnika. Spremenimo ga v primeru, da želimo imeti skupni šifrant strank z drugim uporabnikom. Vnos podatka je obvezen.
- Številka šifranta za konte – vpišemo šifro uporabnika, katerega šifrant kontov bomo uporabljali.
- Številka šifranta za SM in SN – vpišemo šifro uporabnika, katerega šifrant SM – stroškovnih mest, SN – stroškovnih nosilcev bomo uporabljali.
- Številka šifranta za zaposlene – vpišemo številko šifranta za zaposlene.
- Številka uporabnika za SPR – vpišemo številko uporabnika za program SPR. Podatek vpišemo samo, če splemljamo plačila preko programa SPR in ne DK.
- Številka uporabnika za DK – vpišemo številko uporabnika za program DK.

Šifranti

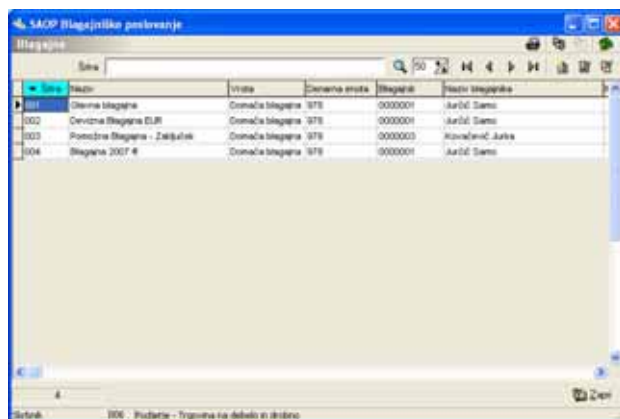
Šifranti BP


Ob prvi uporabi programa moramo vnesti v program šifrance. V BP-ju imamo Šifrance BP in Ostale šifrance. V nadaljevanju natančneje opisujemo vsakega od šifrantov.



Blagajne




Program je namenjen odpiranju novih blagajn v podjetju in popravljanju podatkov o obstoječih blagajnah. Vsak uporabnik mora odpreti najmanj eno blagajno. Ob kliku na gumb Blagajne se nam odpre okno, v katerem so navedene vse blagajne, ki smo jih do sedaj vnesli v šifrant.



V primeru, da želimo odpreti novo blagajno kliknemo na gumb  in se nam odpre okno, v katerega vpišemo potrebne podatke za vnos nove blagajne.



- Šifra - vpišemo šifro blagajne. Ob prvem vnosu nam program predlaga številko 1, pri vseh naslednjih vnosih pa eno številko več od največje že vnesene številke blagajne. Številko, ki nam jo program predlaga lahko spremenimo. Vnos podatka je obvezen.
- Naziv – vnesemo naziv blagajne, npr. Glavna blagajna.

- Vrsta – s tem določimo vrsto blagajne. Izbiramo lahko med domačo in devizno. S klikom na gumb  se nam odpre spustni seznam, iz katerega izberemo vrsto blagajne [Domača blagajna](#) [Devizna blagajna](#). Vnos podatka je obvezen.
- Denarna enota - vpišemo šifro denarne enote, v kateri bomo vodili blagajno. V primeru, da imamo Euro blagajno, vnesemo šifro za Eur. Če imamo devizno blagajno, pa vnesemo šifro tuje denarne enote, v kateri bomo vodili blagajno. Šifro izberemo iz šifranta denarnih enot. Vnos podatka je obvezen.
- Šifra blagajnika – vpišemo šifro blagajnika, ki jo izberemo iz šifranta Blagajniki. Blagajnik je delavec, ki je odgovoren za blagajno. V primeru, da nimamo v šifrantu še nobenega blagajnika, ga na tem mestu lahko dodamo. S klikom na gumb  se nam odpre okno za vnos blagajnika.
- Blagajniški maksimum - vpišemo maksimalen znesek denarnih sredstev, ki jih lahko ima uporabnik v blagajni. Znesek si podjetje samo določi v svojih internih aktih.
- Maksimalno izplačilo - vpišemo znesek maksimalnega izplačila na dan za delavca. Ta znesek je objavljen v Uradnem listu RS in se spreminja. V kolikor skupni znesek preseže maksimalno izplačilo, nas program na to opozori.
- Konto - vpišemo konto, na katerega se bodo pripravljene vknjižbe poknjižile, ali pa ga izberemo iz šifranta.
- Nezaokroženi dokumenti – V primeru, da vnesemo kljukico, zneskov ne bo zaokroževalo, brez kljukice pa zaokrožuje zneske (od leta 2007, ko uporabljamo eure, je pravilno, da izberemo kljukico)
- Dovoljeni dnevi – vpišemo število dni, v roku katerih moramo narediti zaključek blagajne. Uporabnikom svetujemo, da si vnesejo 3 dovoljene dneve. Program kontrolira datum zadnjega zaključka blagajne + dovoljeni dnevi = najvišji možni datum dokumenta.
- Stroškovno mesto – vpišemo številko stroškovnega mesta, ki ga izberemo iz šifranta stroškovnih mest.
- Stroškovni nosilec – vnesemo šifro stroškovnega nosilca oziroma ga s pritiskom na funkcijsko tipko F2 izberemo iz šifranta Stroškovni nosilci.
- Referent – s pritiskom na gumb  izberemo šifro referenta iz šifranta referentov.
- Delovni nalog – vpišemo poljuben tekst.

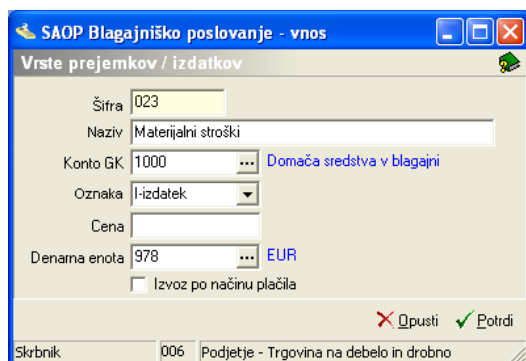
Vrste prejemkov/izdatkov

Ob vходу v meni se nam odpre tabela, v kateri so prikazane vse vnesene vrste prejemkov ali izdatkov. Vrsta prejemka so lahko dvig gotovine, plačilo računa,... oz. vse, kar pomeni povečanje denarnih sredstev v blagajni. Vrste izdatka pa so dnevnice, potni stroški, cestnine,... skratka vse kar pomeni zmanjšanje denarja v blagajni.

Vrste prejemkov/izdatkov

- na ikoni *Izvoz podatkov* izvozimo v tekstovno datoteko.
- na ikoni *Uvoz podatkov* pa uvažama iz tekstovne datoteke pripravljene na ikoni *Izvoz podatkov*.

Program nam omogoča odpiranje novih vrst prejemkov/izdatkov in popravljanje podatkov o obstoječih vrstah prejemkov/izdatkov. Pri vnosu novega prejemka/izdatka moramo definirati sledeče:



SAOP Blagajniško poslovanje - vnos

Vrste prejemkov / izdatkov

Šifra: 023

Naziv: Materialni stroški

Konto GK: 1000 ... Domača sredstva v blagajni

Oznaka: I-izdatek

Cena:

Denarna enota: 978 ... EUR

Izvoz po načinu plačila

Skrbnik: 006 Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

- Šifra - vpišemo šifro prejemka ali izdatka. Program nam predlaga prvo naslednjo prosto številko. Podatek je obvezen.
- Naziv - vpišemo naziv oz. ime prejemka/izdatka npr: dvig gotovine, dnevnice, plačilo računa, materialni stroški,...
- Konto GK – vpišemo konto, na katerega se bodo podatki poknjžili v glavno knjigo. Običajno je to konto blagajne.
- Oznaka – določimo ali predstavlja zapis blagajniški prejemek ali izdatek. S klikom na gumb se nam odpre spustni seznam , iz katerega

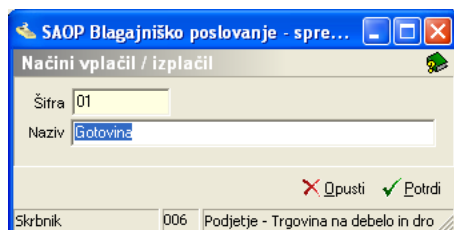
izberemo pravo oznako. Pri knjiženju se vplačilo/izplačilo kontrolira z vrsto dokumenta. Podatek je obvezen.

- Cena – če želimo, lahko v to polje vpišemo ceno določenega prejemka ali izdatka. Strankam priporočamo, da ceno vpišejo na tistih prejemkih ali izdatkih, pri katerih se cena ne pogosto spreminja, npr. dnevnic. Podatek ni obvezen.
- Denarna enota – vpišemo denarno enoto, v kateri bomo prejemek ali izdatek obravnavali. Podatek je obvezen.
- Izvoz po načinu plačila – kljukica pomeni prenos v DK po šifri vrste Prjemka/Izdatka in načinu plačila. Konto določimo v šifrantu Konti po načinih plačil.

Načini vplačil/izplačil

Ob vhodu v meni se nam odpre tabela, v kateri so prikazane vse vnesene vrste vplačil in izplačil. Vrsta vplačil nam pove, v kakšni obliki smo dobili denar v blagajno (gotovina, kartice, čeki, boni, ...), vrsta izplačil pa v kakšni obliki smo denar izločili iz blagajne.

Pri vnosu načinov vplačil in izplačil moramo izpolniti sledeče podatke:

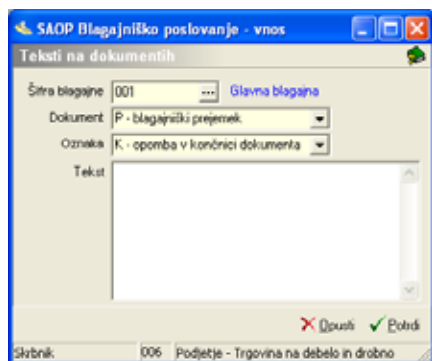



- Šifra – vnesemo šifro vplačila oz. izplačila. Program nam predlaga prvo naslednjo prosto številko.
- Naziv - vpišemo naziv vplačila oz. izplačila. Npr. gotovina, boni, čeki, ...

Teksti na dokumentih

Ob vhodu v meni se nam odpre tabela, v kateri so prikazani vsi vneseni tipi tekstov dokumentov. Tekste na dokumentih uporabimo v primeru, da želimo dodati poljuben tekst v glavo ali končnico natisnjene dokumenta.

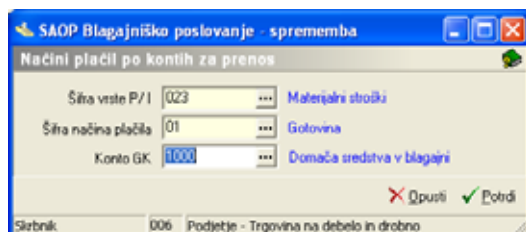
Pri vnosu tipov tekstov na dokumentih moramo izpolniti sledeče podatke:



- Šifra blagajne – vpišemo šifro blagajne, za katero pripravljamo tekst za izpis na dokumentih.
- Dokument – izberemo dokument, na katerega želimo vezati določen izpis. S klikom na gumb  se nam odpre spustni seznam P - blagajniški prejemek
I - blagajniški izdatki
D - blagajniški dnevnik
S - seznam denarja, iz katerega izberemo dokument, za katerega želimo oblikovati izpis. V okviru ene blagajne lahko oblikujemo en izpis za dokument.
- Oznaka - na tem mestu določimo, kje naj se nam vpisan tekst izpisuje. Lahko se nam izpisuje v glavi ali končnici dokumenta.
- Tekst – vnesemo poljuben tekst, ki se nam bo ob tiskanju dokumenta izpisoval.

Konti po načinih izplačila

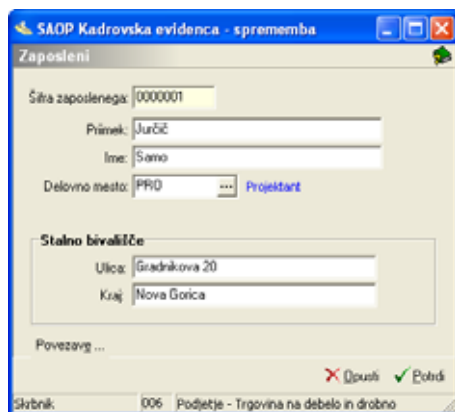
V tem meniju določimo konte, na katere se bodo posamezni tipi izplačil poknjžili. Ob vnhodu v meni se nam odpre tabela s prikazanimi načini izplačil in pripadajočimi konti. V primeru, da želimo vnašati nove konte po načinih izplačil, moramo izpolniti sledeče podatke:




- Šifra vrste P/I – iz šifranta izberemo vrsto prejemka ali izdatka.
- Šifra načina plačila – iz šifranta izberemo zelen način plačila, lahko je gotovina, čeki, kartica,...
- Konto GK – vnesemo konto glavne knjige na katerega se bo ta dogodek poknjžil.

Zaposleni

Ob vhodu v meni Šifranti BP se nam na desni strani ekrana ponuja vpogled v tabelo z zaposlenimi. To so zaposleni, ki jih ne vodimo v šifrantu strank. Pri vnosu novih zaposlenih moramo izpolniti sledeče podatke:



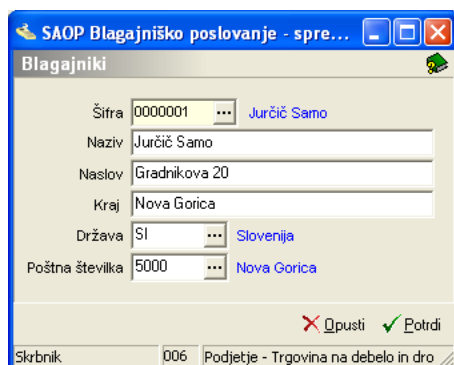
- Šifra zaposlenega – vnesemo poljubno šifro. Ob prvem vnosu prejemnika ali vplačnika nam program predlaga številko 1. Če želimo lahko to številko zamenjamo s katerokoli drugo.
- Priimek – vnesemo priimek zaposlenega.
- Ime – vpišemo ime zaposlenega.
- Delovno mesto – vpišemo šifro delovnega mesta, ki jo izberemo iz šifranta delovnih mest s klikom na gumb .

Na spodnjem delu tega okna vnesemo še podatke o stalnem bivališču:

- Ulica – vpišemo točen naziv ulice s hišno številko.
- Kraj – vnesemo kraj bivališča zaposlenega.

Blagajniki

V šifrant blagajnikov vnesemo osebe, ki skrbijo za blagajno. Program nam omogoča odpiranje novih blagajnikov in popravljanje podatkov v zapisih o obstoječih delavcih. Pri vnosu blagajnika moramo izpolniti sledeče podatke:



SAOP Blagajniško poslovanje - spre...

Blagajniki

Šifra 0000001 Jurčič Samo

Naziv Jurčič Samo

Naslov Gradnikova 20


Kraj Nova Gorica

Država SI Slovenija

Poštna številka 5000 Nova Gorica

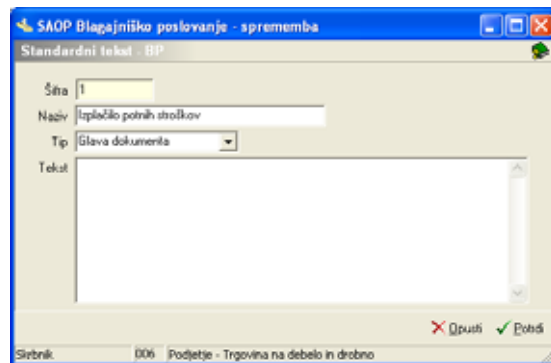
Opusti Potrdi


Skrbnik 006 Podjetje - Trgovina na debelo in dro

- Šifra – vnesemo šifro zaposlenega, ki bo blagajnik oz. jo poiščemo v šifrantu Zaposlenih..
- Naziv – se prenese iz zapisa Zaposlenega, kar pa lahko tudi popravimo.
- Naslov – se prenese iz zapisa Zaposlenega, kar pa lahko tudi popravimo.
- Kraj – kraj prebivališča blagajnika se prenese iz zapisa Zaposlenega, kar pa lahko tudi popravimo.
- Država – s klikom na gumb  se nam odpre šifrant držav, v katerem izberemo državo blagajnika.
- Poštna številka – iz šifranta pošt izberemo poštno številko kraja prebivališča blagajnika.

Standardni teksti

Ob izpisu dokumenta imamo možnost izbire standardnega teksta na tekstu v glavi in na koncu dokumenta. Ob vnosu standardnih tekstov izpolnimo sledeče podatke:



- Šifra – šifra standardnega teksta se nam ponuja sama.
- Naziv – vnesemo naziv teksta.
- Tip – s klikom na gumb  izberemo tip teksta. Izbiramo lahko med Glavo dokumenta in Končnico dokumenta.
- Tekst – v polje tekst vnesemo tekst, ki se nanaša na določen izpis.
-

Ostali šifranti

Konti

Ob vstopu v meni se nam odpre kontni plan. Na tem mestu imamo možnost vnosa novih kontov, popravljanje že obstoječih in brisanje tistih, ki jih pri poslovanju ne potrebujemo več. Podrobnejša navodila v SAOPsf.

Denarne enote

Šifrant Denarne enote je preglednica, ki prikazuje denarne enote oziroma valute v katere razvrščamo posamezne artikle. Podrobnejša navodila v SAOPsf.

Tečajji

Šifrant Tečajne liste je preglednica, ki prikazuje tečajne liste oziroma tečaje, ki jih uporabljamo pri pripravi dokumenta v tujih valutah. Podrobnejša navodila v SAOPsf.

Stroškovna mesta

Šifrant Stroškovna mesta je preglednica, ki prikazuje stroškovna mesta, ki jih uporabljamo pri poslovanju in so pomembna za pripravo knjižb v finančno knjigovodstvo v WIN okolju (DK). Podrobnejša navodila v SAOPsf.

Stroškovni nosilci

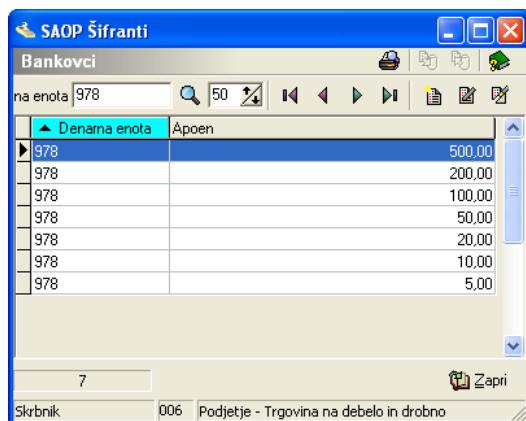
Šifrant Stroškovni nosilci je preglednica, ki prikazuje stroškovne nosilce, ki jih uporabljamo pri poslovanju in so pomembni za pripravo knjižb v finančno knjigovodstvo v WIN okolju (DK). Podrobnejša navodila v SAOPsf.

Referenti

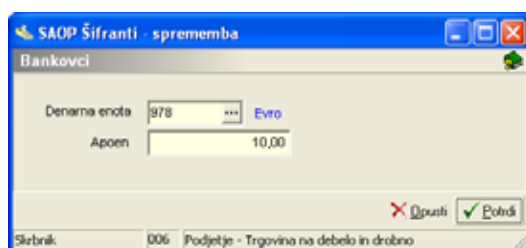
Šifrant Referenti je preglednica, ki prikazuje referente, ki jih uporabljamo pri poslovanju in so pomembni za pripravo knjižb v finančno knjigovodstvo v WIN okolju (DK). Podrobnejša navodila v SAOPsf.

Bankovci

Šifrant Bankovci je preglednica, ki prikazuje bankovce, ki jih uporabljamo pri rokovanju s programom. V spodnji tabeli je prikazan šifrant bankovcev za euro.



Pri vnosu bankovcev moramo izpolniti sledeče podatke.



- Denarna enota – iz šifranta denarnih enot izberemo denarno enoto, za katero žlimo vnašati bankovce.
- Apoeni – vpišemo vrednost apoena.

Stranke

Šifrant Stranke je preglednica, ki prikazuje seznam vseh naših strank. Stranke so v vseh SAOP Windows programih, ki jih uporabljamo, skupni. Prikažemo jih v oknu Stranke, ki ga odpremo tako, da v meniju izberemo **Stranke**. Seznam strank lahko pregledamo glede na to, ali je stranka **Aktivna**, **Neaktivna**, **Potencialni kupec ali dobavitelj** oziroma ali ima stranka **Sklenjen komercialni odnos**. Podrobnejša navodila v SAOPsf.

SAOP Šifranti

Stranka

Aktivna
 Neaktivna
 Potencialen kupec ali dobavitelj
 Sklenjen komercialni odnos

Šik: Vrsta stranke: Šifa dogodka:

Šifa: 50 Razvrščanje:

Šifa	Ime	Ulica	Hitna št.	Pošta	DDV	Vr
0000004	MERKUR D.D. Ljubljana - Vič	Dunajska cesta	125	1000	D	0
0000005	Peko d.o.o. Tržič	Škofjeleška	15	4290	D	0
0000006	DURS Ljubljana				N	0
0000007	SAOP d.o.o. Nova Gorica			5000	N	0
0000008	Abanka Vipa d.d. Ljubljana-dostava			1000	N	0
0000009	Elektro Pivovarska d.d. Nova Gorica	Prvomajska ulica	100	5000	D	0

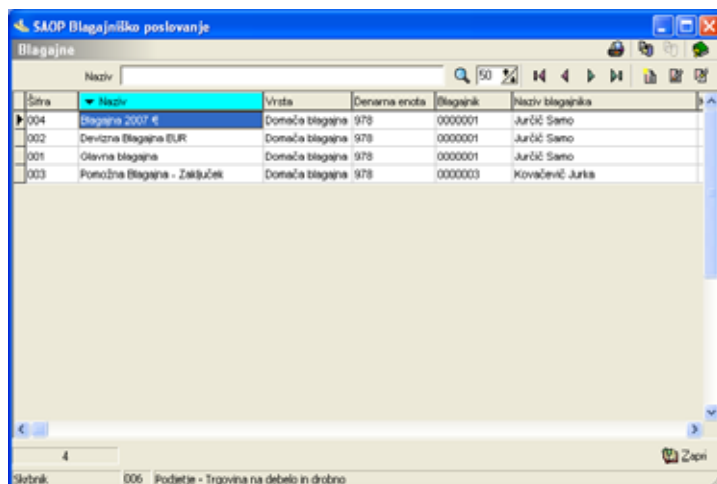
Skrbnik: 006 Podjetje - Trgovina na debelo in drobno

Knjiženje

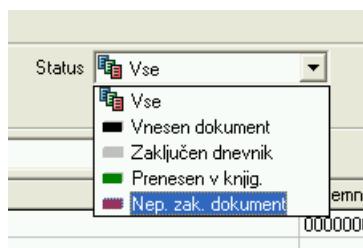
Knjiženje

Osrednji program Blagajniškega poslovanja je Knjiženje. Preko njega vnašamo v program blagajniške prejematke, izdatke in pripravljamo blagajniški dnevnik.

Ob vstopu v ta program se nam odpre preglednica, iz katere v primeru, da imamo več blagajn, izberemo tisto, v kateri bomo delali.



Potem ko smo izbrali pravo blagajno se nam odpre preglednica dokumentov te blagajne. Nad preglednico je izbira *Status*, ki nam omogoča prikaz zapisov blagajne glede na stanje v katerem se nahajajo:

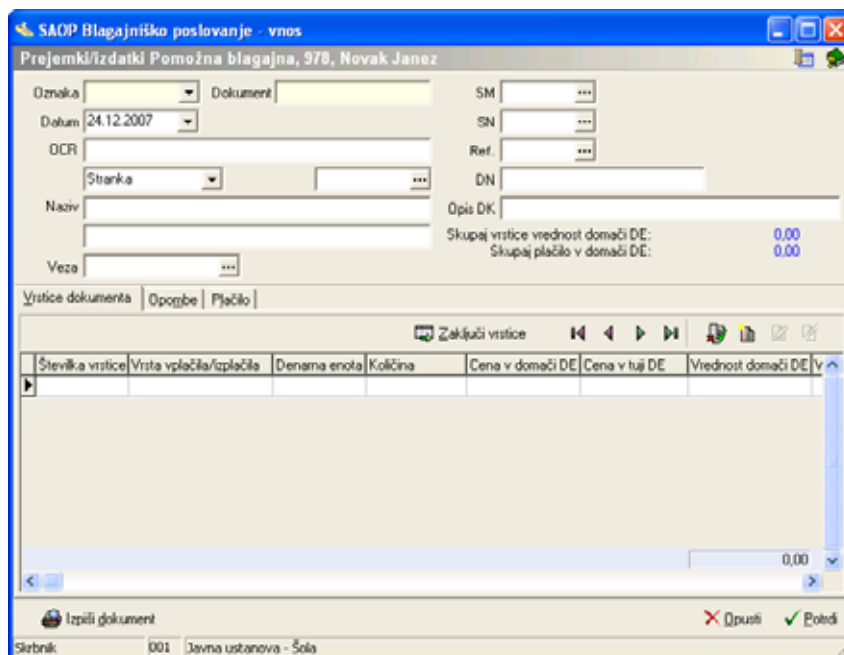


Ko smo na preglednici lahko začnemo vnašati blagajniške prejeme in izdatke. S klikom na gumb **Vnesi zapis** se nam odpre nova preglednica. Naziv preglednice je sestavljen iz:

Prejemki/izdatki Blagajna 2007 €, 978, Jurčič Samo t a naziv nam pove, da se nahajamo v Blagajni 2007 €, vodimo jo v denarni enoti 978 (euro), blagajnik pa je Jurčič Samo.


Vnos Prejemkov/Izdatkov


Ob kliku na gumb **Vnesi zapis** se nam odpre okno za vnos Prejemka/Izdatka.



Vnosno okno je sestavljeno iz splošnega dela (zgornji del okna) in treh zavihkov:

Splošni del

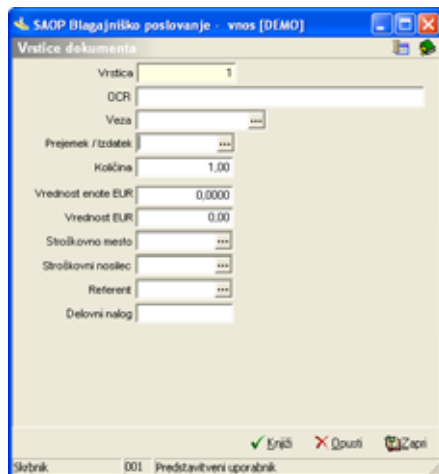
- Oznaka – izbiramo lahko med prejemkom oziroma izdatkom. Ti dve možnosti nam program ponuja ob kliku na gumb .
- Dokument – zaporedna številka dokumenta v okviru blagajne. Program vodi posebej številke prejemkov in posebej številke izdatkov. Pri prvem vnosu nam program avtomatsko predlaga 1.
- Datum – program predlaga datum iz računalnika, če želimo ga lahko popravimo. Najvišji možni datum je datum zadnjega zaključka blagajne in števila dni iz polja Dovoljeno število dni pri vnosu Blagajne v meniju Šifranti BP.
- OCR- polje je aktivno, če obstajajo podatki v obdelavi Prejemek na podlagi OCR-a v *Nastavitve*, zavihek *Splošno*. Na tem nivoju prejemka uporabljamo čitalec OCR v primeru, da je stranka prišla plačati samo eno posebno položnico. Če je prišla stranka plačati več različnih posebnih položnic, uporabljamo čitalec OCR ko smo na Vrstici dokumenta. S pomočjo čitalca OCR se v polju OCR odčitajo podatki posebne položnice. Na podlagi pozicije in dolžine posameznega podatka iz *Nastavitev*, se podatki Stranka, Znesek in Veza prenesejo v ustrezna polja v blagajniški prejemek. Sklic je podatek o računu. Le-tega bo program poiskal v prometni bazi dvostavnega knjigovodstva in pri obdelavi *Prenos v DK* poskrbel, da bo pripravljeno plačilo po sklicu zaprlo račun. Odčitano polje znesek se bo ponudilo kot znesek v vrstico blagajniškega prejemka. Šifra blagajniškega prejemka se bo prenesla iz *Nastavitev – zavihek Splošno – Prejemek na podlagi OCR-a*.
- Stranka ali Zaposleni – pri vnosu prejemkov ali izdatkov imamo možnost iskanja subjekta ali v šifrantu strank ali v šifrantu Zaposlenih. Običajno najdemo v šifrantu strank pravne osebe, s katerimi podjetje posluje, v šifrantu zaposlenih pa zaposlene osebe v podjetju. Pri izbiri stranke se nam prikažeta prvi in drugi del naziva stranke. Pri izbiri zaposlenega, če ima le-ta vpisano stroškovno mesto, se to ponudi v glavo blagajniškega dokumenta.
- Veza – v polju veza je omogočeno listanje odprtih postavk iz Dvostavnega knjigovodstva. V primeru, da izberemo iz preglednice odprtih dokumentov račun tak račun, ki ga želimo zapirati, se nam v polje veza vpiše številka izbranega dokumenta. Vezno številko dokumenta lahko tudi sami vpišemo ali pustimo prazno.
- Stroškovno mesto, stroškovni nosilec, referent in delovni nalog – izpolnimo v primeru, da želimo poslovni dogodek poknjžiti v dvostavno

knjigovodstvo na določeno SM, SN, Referent ali Delovni nalog. S klikom na gumb  se nam odpre šifrant SM-jev, SN-jev, Referentov ali Delovnih nalogov.

- Opis za DK: vpišemo, ko želimo, da se v glavno knjigo prenese določen opis. V kolikor je polje prazno, bo pri prenosu v glavno knjigo opis sestavljen iz številke dokumenta in številke dnevnika.

Zavihek - vrstice dokumenta

V ta zavihek vnašamo vrstice prejemka ali izdatka. Izpolniti moramo sledeče podatke:



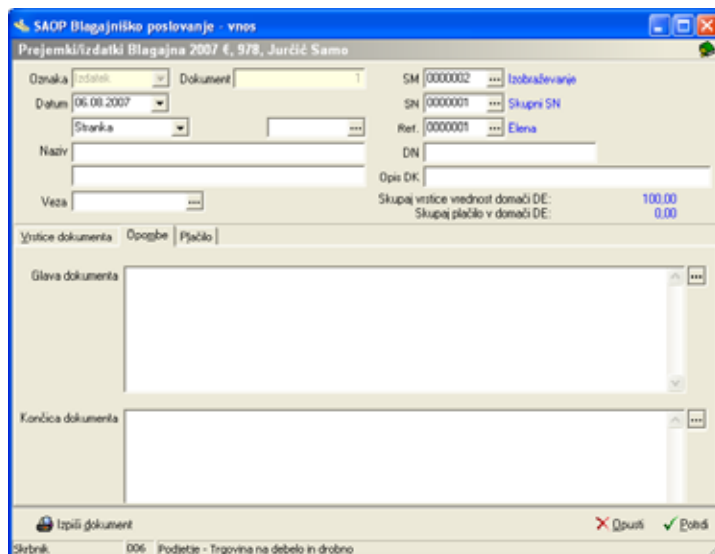
- Vrstica – program številči v okviru enega dokumenta zapise. V konkretnem primeru to pomeni, da za dokument vnašamo prvo vrstico.
- OCR- polje je aktivno, če obstajajo podatki v obdelavi Prejemek na podlagi OCR-a v *Nastavitve*, zavihek *Splošno*. S pomočjo čitalca OCR se v polju OCR odčitajo podatki posebne položnice. Na nivoju vrstice dokumenta uporabljamo čitalec OCR v primeru, da je stranka prišla plačati več različnih posebnih položnic. Na podlagi pozicije in dolžine posameznega podatka iz *Nastavitve*, se podatki Stranka, Znesek in Veza prenesejo v ustrezna polja v vrstici dokumenta. Sklic je podatek o računu. Le-tega bo program poiskal v prometni bazi dvostavnega knjigovodstva in pri obdelavi *Prenos v DK* poskrbel, da bo pripravljeno plačilo po sklicu zaprlo račun.

- Veza – v polju veza je omogočeno listanje odprtih postavk iz Dvostavnega knjigovodstva. V primeru, da izberemo iz preglednice odprtih dokumentov račun tak račun, ki ga želimo zapirati, se nam v polje veza vpiše številka izbranega dokumenta. Na podlagi izbrane veze se izpolnijo tudi polja Prejemek/Izdatek, Vrednost enote EUR in Vrednost EUR, ki pa jih lahko potrdimo ali spremenimo. Vezno številko dokumenta lahko tudi sami vpišemo ali pustimo prazno.
- Prejemek/Izdatek – iz šifranta Vrste prejemkov in izdatkov izberemo enega izmed prejemkov ali izdatkov. V primeru, da smo v splošnem delu določili, da vnašamo prejemek, moramo iz šifranta Vrste prejemkov in izdatkov izbrati enega izmed zapisov, ki predstavljajo prejemek, sicer se nam bo polje obarvalo rdeče. V primeru, da smo v splošnem delu ali v predhodnji vrstici izbrali Vezo, potem program na podlagi podatka Konto GK iz Vrste prejemkov/izdatkov, sam predlagal Prejemek/izdatek.
- Količina – količino prejemka ali izdatka. Npr. če delavec plačuje malico, lahko z enim prejemkom vnesemo malico za cel mesec. V tem primeru bi vnesli pod količino 30, v polje vrednostne enote pa vrednost ene enote.
- Vrednost enote EUR – v primeru da smo v šifrantu Vrste prejemkov in izdatkov določenemu prejemku ali izdatku izpolnili polje cena, se nam bo ta znesek predlagal na tem mestu. Če se s predlaganim zneskom strinjamo, ga lahko potrdimo, sicer ga lahko tudi popravimo.
- Vrednost EUR – v to polje se vpiše vrednost, ki jo program izračuna tako, da pomnoži Količino z Vrednostjo enote v EUR.
- Stroškovno mesto – vpišemo šifro stroškovnega mesta, ki ga izberemo iz šifranta stroškovnih mest s pritiskom na funkcijsko tipko F2.
- Stroškovni nosilec – vnesemo številko stroškovnega nosilca, ki jo poiščemo v tabeli Stroškovni nosilci.
- Referent – vpišemo ime referenta, na katerega se nanaša trenutni prejemek oziroma izdatek.
- Delovni nalog – vpišemo poljuben tekst.

V ta zavihek lahko vnesemo poljubno število vrstic.

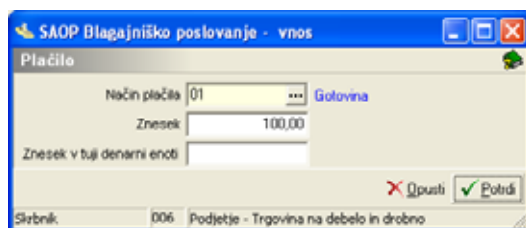
Zavihek - opombe

V ta zavihek vnesemo poljuben tekst, ki se nam bo na izpisih tiskal v glavi ali končnici dokumenta.



Zavihek - plačilo

Zavihek plačilo se aktivira takrat, ko izpolnimo vrstice dokumenta in pritisnemo v zavihku Vrstice dokumenta na gumb Zaključí vrstice.



- Način plačila – vnesemo ali iz šifranta Načini plačil izberemo način plačila. Znesek dokumenta je lahko poravnán na več načinov plačil.
- Znesek – program ponudi razliko do skupnega zneska dokumenta.

Gumb Izpiši dokument

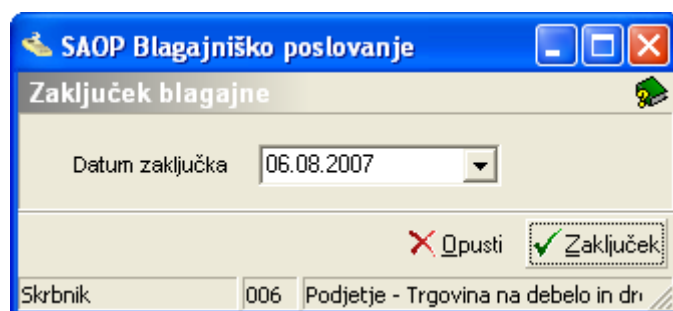
Ob aktiviranju gumba Izpiši dokument lahko izpišemo vneseni dokument. S klikom na Predogled si dokument predhodno ogledamo na ekranu. Gumb Oblikuj pa nam omogoča oblikovanje dokumenta po svoji želji. S pritiskom na gumb Tiskaj pa program sproži izpis dokumenta na tiskalnik.

Gumb Zaključek

Po Kliku na gumb Zaključek, nam program ponudi dve možnosti: Zaključek blagajne in Seznam gotovine.

Zaključek blagajne

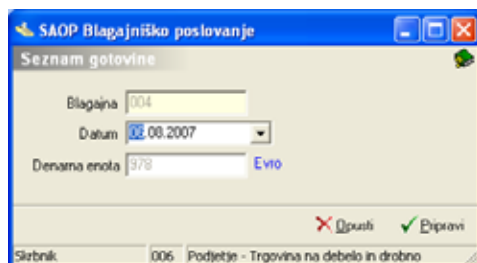
Po zaključku bodo dokumenti dostopni samo za pregledovanje in izpis.



- Datum zaključka – program predlaga datum iz računalnika. Datum lahko popravimo.

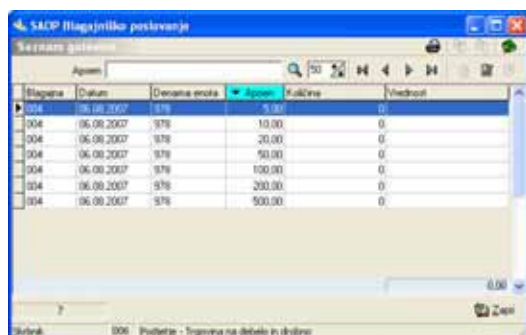
Seznam gotovine

Program nam omogoča izdelavo seznama za dvig ali polog gotovine.



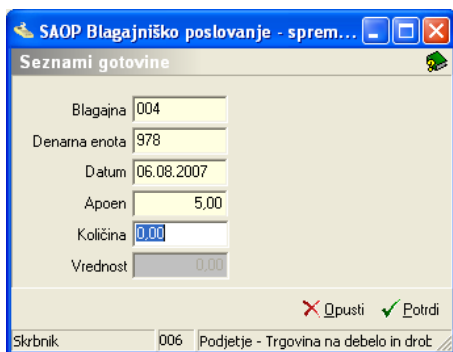
- Blagajna – blagajna, za katero se obdelujejo podatki.
- Datum – program predlaga datum iz računalnika. Datum lahko popravimo.
- Denarna enota – denarna enota v kateri se vodijo podatki.

Po vnosu se prikaže preglednica, ki prikazuje apoenne izbrane denarne enote. V spodnji tabeli je prikazana preglednica za izbrano blagajno, datum in denarno enoto euro.



Blagajna	Datum	Denarna enota	Količina	Vrednost
004	06.08.2007	S78	5.00	0
004	06.08.2007	S78	10.00	0
004	06.08.2007	S78	20.00	0
004	06.08.2007	S78	50.00	0
004	06.08.2007	S78	100.00	0
004	06.08.2007	S78	200.00	0
004	06.08.2007	S78	500.00	0

Vnašamo količine po apoenih.



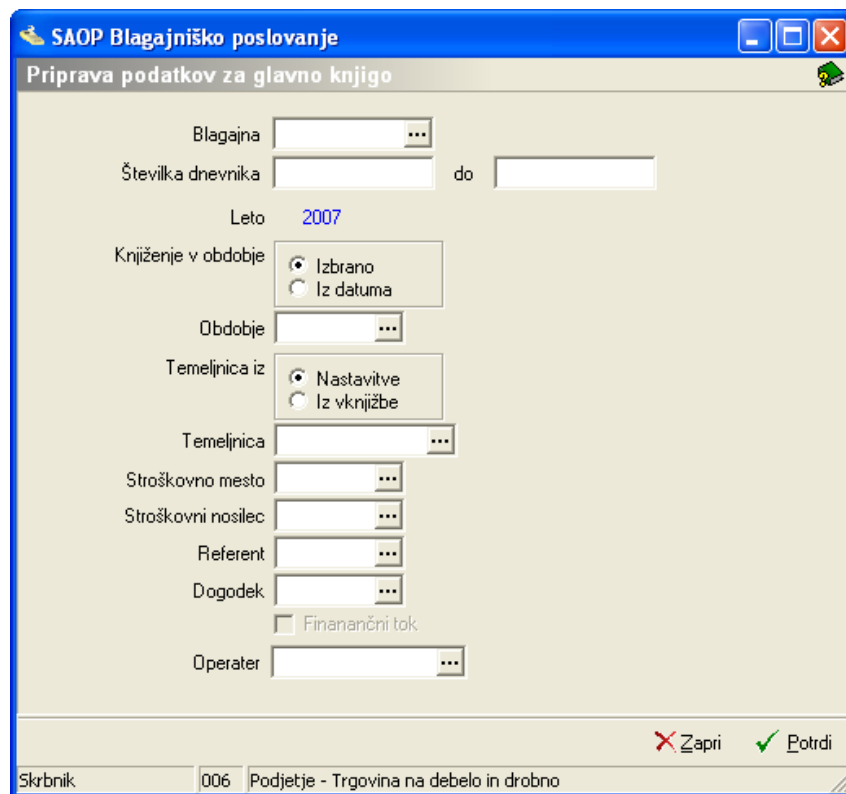
- Blagajna – program avtomatsko predlaga blagajno, ki smo jo izbrali.
- Denarna enota – program avtomatsko predlaga denarno enoto.
- Datum – program avtomatsko predlaga datum.
- Apoen - program avtomatsko predlaga apoen, ki smo ga izbrali v predhodni preglednici.
- Količina – vpišemo število kosov.
- Vrednost - v to polje se vpiše vrednost, ki jo program tako izračuna, da pomnoži Količino z Vrednostjo apoena v denarni enoti.
-

Gumb Knjiži v DK

Priprava podatkov za glavno knjigo


- Blagajna – izberemo blagajno, ki jo želimo prenesti v glavno knjigo.
- Številka dnevnika od do – izberemo številko dnevnika, ki ga želimo prenesti.
- Knjiženje v obdobje – če damo Izbrani, izberemo sami obdobje, v katerega se bo knjižilo. V primeru da izberemo Iz datuma, potem se obdobje samo vpiše iz datuma blagajne.
- Temeljnica – izberemo Iz nastavitve in v naslednjem polju določimo na katero temeljnico se bo knjižil promet.
- Stroškovno mesto – lahko vpišemo stroškovno mesto.
- Stroškovni nosilec – lahko vpišemo stroškovni nosilec.

- Referent – lahko vpišemo referenta.
- Dogodek – vpišemo dogodek.
- Operater – lahko vpišemo operaterja.



•

Gumb Izpisi

V oknu Prejemki / Izdatki imamo v zgornjem desnem kotu gumb . S klikom na ta gumb imamo možnost sledečih izpisov:

- Dokumenti;
- Dnevniki;

- Kontrolni dnevnik;
- Seznam po vrstah prejemkov/izdatkov;
- Seznam po načinih plačil in
- Pregled izravnava.

Dokumenti

Namen program je ponovni izpis dokumentov na tiskalnik ali pregled le teh na ekranu. Program zahteva vnos naslednjih podatkov:

- Blagajna – program avtomatsko predlaga izbrano blagajno.
- Prejemki/izdatki – P=Prejemki, I=Izdatki, V=Prejemki in Izdatki.
- Številka od do – izpis dokumentov omejimo z vnosom številke od... do...
- Datum od do – izpis dokumentov omejimo z vnosom datuma od... do...
- Naziv liste – vpišemo tekst, ki se bo prikazal na listi, ali pustimo prazno polje.

Dnevniki

Namen programa je izpis dnevnikov na tiskalnik ali pregled le teh na ekranu. Program zahteva vnos naslednjih podatkov:

- Blagajna – program avtomatsko predlaga izbrano blagajno.
- Številka od do – izpis dnevnikov omejimo z vnosom številke od... do...
- Datum od do – izpis dnevnikov omejimo z vnosom datuma od... do...
- Naziv liste – vpišemo tekst, ki se bo prikazal na listi, ali pustimo prazno polje.

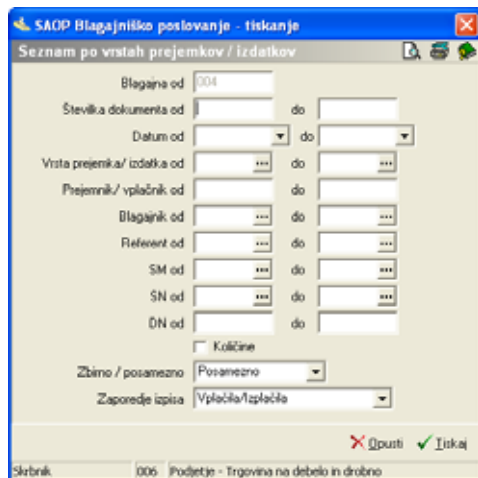
Kontrolni dnevnik

Namen programa je izpis kontrolnega dnevnika na tiskalnik ali pregled le tega na ekranu preden zaključimo blagajno. Program zahteva vnos naslednjih podatkov:

- Blagajna – program avtomatsko predlaga izbrano blagajno.
- Naziv liste – vpišemo tekst, ki se bo prikazal na listi, ali pustimo prazno polje.

Seznam po vrstah prejemkov izdatkov

Namen programa je izpis seznam po vrstah prejemkov na tiskalnik ali pregled le teh na ekranu. Program zahteva vnos naslednjih podatkov:

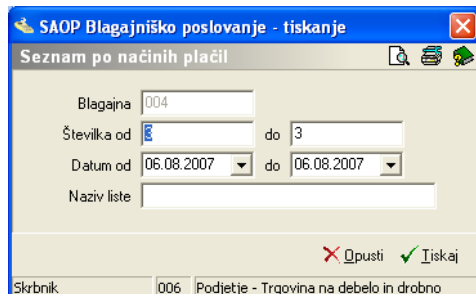


- Blagajna – program avtomatsko predlaga izbrano blagajno.
- Številka od do – izpis omejimo z vnosom številke od... do...
- Datum od do – izpis omejimo z vnosom datuma od... do...
- Vrsta prejema/izdatka od do– izpis omejimo z vnosom vrste prejema izdatka od... do...
- Prejemnik/vplačnik od do - izpis omejimo z vnosom šifre prejemnika/vplačnika od... do...
- Blagajnik od do - izpis omejimo z vnosom šifre blagajnika od... do...
- Referent od do - izpis omejimo z vnosom šifre referenta od... do...
- SM od do - izpis omejimo z vnosom šifre stroškovnega mesta od... do...
- SN od do - izpis omejimo z vnosom šifre stroškovnega nosilca od... do...
- DN od do - izpis omejimo z vnosom delovnega naloga od... do...
- Količine – kljukica pomeni, da se bo poleg vrednosti izpisala tudi količina, prazno polje pomeni, da se bodo izpisale samo vrednosti.
- Zbirno / posamezno – seznam lahko izpišemo posamezno za vsak prejemek oziroma izdatek ali zbirno za vse pejemke ali izdatke.

- Zaporedje izpisa - Izbiramo med zaporedjem: Vplačila/izplačila, Blagajnik, Stroškovno mesto, Stroškovni nosilec, Referent, Delovni nalog, Prejemnik/Plačnik in Konto.

Seznam po načinih plačil

Namen programa je izpis seznama po načinih plačil na tiskalnik ali pregled le teh na ekranu.



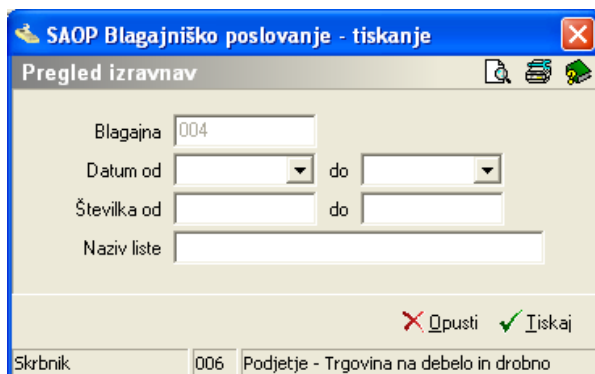
Program zahteva vnos naslednjih podatkov:

- Blagajna – program avtomatsko predlaga izbrano blagajno.
- Številka od do – izpis omejimo z vnosom številke od... do...
- Datum od do – izpis omejimo z vnosom datuma od... do...
- Naziv liste – vpišemo tekst, ki se bo prikazal na listi, ali pustimo prazno polje.

Pregled izravnjav

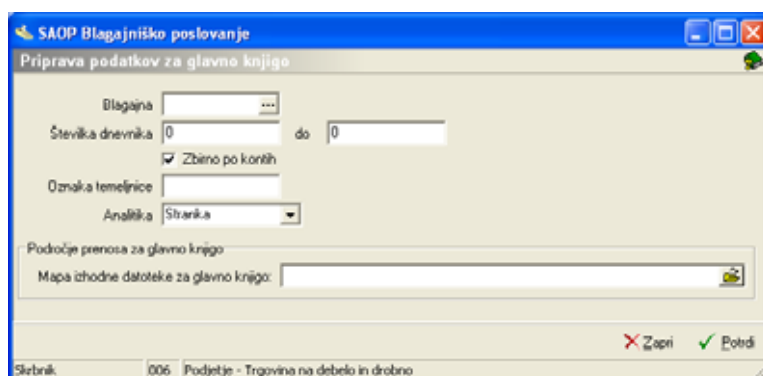
Namen programa je izpis izravnjav. Program zahteva vnos naslednjih podatkov:

- Blagajna – program avtomatsko predlaga izbrano blagajno.
- Številka od do – izpis omejimo z vnosom številke od... do...
- Datum od do – izpis omejimo z vnosom datuma od... do...
- Naziv liste – vpišemo tekst, ki se bo prikazal na listi, ali pustimo prazno polje.
-



Gumb Izvoz

Namen programa je priprava tekstovne datoteke za knjiženje v glavno knjigo.

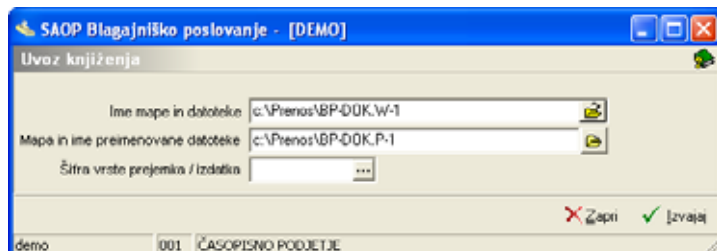


- Blagajna – program avtomatsko predlaga izbrano blagajno.
- Številka dnevnika – izvoz omejimo z vnosom številke dnevnika od... do...
- Zbirno po kontih – V primeru da izberemo kljukico program za en dokument sešteje podatke po kontih, v primeru, da ni kljukice se bo vsaka postavka posebej prenesla.
- Analitika – je namenjena pri knjiženju v kmp za izbiro ali stranke ali analitike
- Mapa izhodne datoteke za GK – vpišemo ali izberemo področje kjer se bo zapisala datoteka z imenom PRENOS.W-1.

Gumb Uvoz podatkov

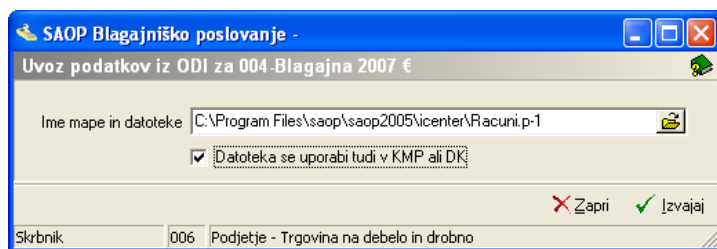
Uvoz knjiženja

Namen programa je uvoz podatkov, ki so bili pripravljene izven programa v obliki tekstovne datoteke. V kolikor je vpisana mapa in ime preimenovane datoteke, se po končanem uvozu datoteka preimenuje. Če pustimo polje Mapa in ime preimenovane datoteke prazno, bo datoteka iz katere smo uvažali ostala nespremenjena.



Uvoz podatkov iz ODI

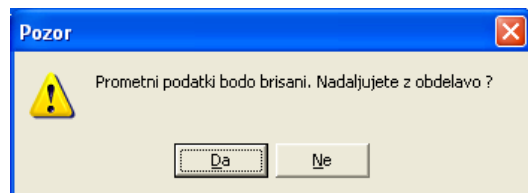
Se uporablja ob zaključku blagajne v TPD programu (trgovinsko poslovanje z DDV-jem)



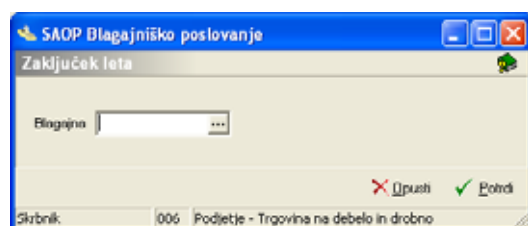
Zaključek leta

Zaključek leta

Namen programa je brisanje prometnih podatkov ob koncu leta. Le te predhodno arhiviramo. Po aktiviranju obdelave se na zaslonu prikaže opozorilo:



S potrditvijo na gumbu Da, nadaljujemo delo:

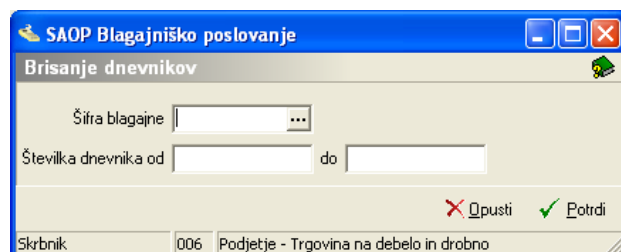


- Blagajna – vnesemo šifro blagajne za katero želimo brisati prometne podatke.

Pripomočki

Brisanje dnevnikov

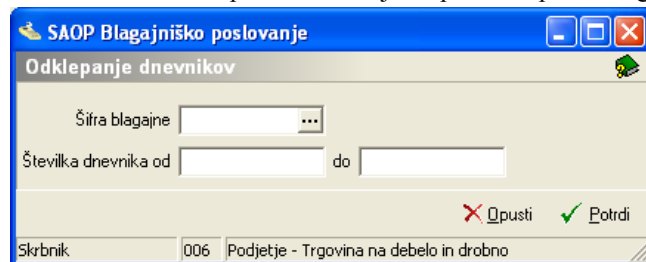
Program omogoča odklepanje blagajne. Ob izbiri obdelave Brisanje dnevnikov, se nam odpre spodnje okno:



- Šifra blagajne – vpišemo šifro blagajne oziroma jo izberemo iz šifranta blagajn s pritiskom na funkcijsko tipko F2.
- Številka dnevnika od... do... - vnesemo številke dnevnikov, ki jih želimo brisati. Brišemo vedno do zadnjega dnevnika.

Odklepanje dnevnikov

Obdelava omogoča odklenitev že prenesenega dnevnika v glavno knjigo. Po končani obdelavi so podatki na voljo za ponoven prenos v glavno knjigo.



- Šifra blagajne – vpišemo šifro blagajne oziroma jo izberemo iz šifranta blagajn s pritiskom na funkcijsko tipko F2.
- Številka dnevnika od... do... - vnesemo številke dnevnikov, ki jih želimo odkleniti. Odklepamo vedno do zadnjega dnevnika.

Zgodovina različic programa BP

Verzija 6.13.8 z dne 22.3.2010

- Knjiženje – Izpisi – Seznam po vrsti Prejemkov /Izdatki: Program pravilno upošteva omejitve vnosa in izpisa Do šifre za Referenta, Stroškovnega mesta, Stroškovnega nosilca in Delovnega naloga.

Verzija 6.13 z dne 23.12.2009

- Knjiženje – Prejemki in izdatki
Pri knjiženju izdatkov, ko v polju veza izberemo račun za zapiranje, se nam veza in znesek dokumenta prepiseta v vrstice. Postopek je enak kot pri knjiženju prejemkov.

Verzija 6.12.3 z dne 20.11.2009

- Prejemki /Izdatki – Vnesi zapis
 - Ponovno dovoljen vnos neaktivne stranke.

Verzija 6.10.15 z dne 10.4.2009

- Šifranti BP – Vrste prejemkov/izdatkov
 - Naziv prejemka/izdatka je lahko do 255 znakov.

Verzija 6.10.8 z dne 27.2.2009

- Naslov in pošta na blagajniškem dokumentu prejemek oz. izdatek se izpišeta iz podatkov, ki so bili vpisati ob nastanku dokumenta in ne iz trenutnega šifranta strank.

Verzija 6.10.6 z dne 13.2.2009

- Na blagajniškem dokumentu prejemek oz. izdatek, se poleg imena vplačnika / prejemnika, izpiše tudi naslov in pošta.
- Na blagajniškem dnevniku se v naslovu izpiše tudi šifra in naziv blagajne.

Verzija 6.10.2 z dne 9.1.2009

o Urejeno je obarvanje vrstice glede na status zaključka, prenosa.

Verzija 6.10. z dne 15.10.2008

Vnos Prejemki/Izdatki:

Pri izbiri *Zaposleni*, v kolikor ima zaposleni vneseno stroškovno mesto, se le-to predlaga na dokument blagajniškega prejemka oz. izdatka.

Preglednica Prejemki/Izdatki:

Nad preglednico je Status, ki omogoča filtriranje vrstic na preglednici glede na status dokumenta oz. barvo vrstice. Barva je označena kot vzorec barve in ne z besedo.

- Črna,Siva,Zelena,Rdeča – Vse : Prikažejo se vsi dokumenti;
- Črna - Vnesen dokument;
- Siva - Zaključen dnevnik;
- Zelena – Dokument prenesen v knjigovodstvo;
- Rdeča – Nepravilno zaključen dokument.

Šifranti BP - Vrste Prejemki/Izdatki - Izvoz

Omogočen je izvoz Vrste prejemkov/izdatkov.

Knjiženje – Zaključek:

Vstavljeno opozorilo, če je saldo blagajne negativen.

Verzija 6.7. popravek 8 z dne 22.02.2008

o Pri izbiri veze iz dvostavnega knjigovodstva se ponudijo zneski za plačilo.

Verzija 6.7. z dne 27.12.2007

o Pri knjiženju prejemkov ali izdatkov, je v polju OCR omogočeno branje OCR posebnih položnic, če imamo ustrezno opremo čitalca OCR.

Verzija 6.5. popravek 7 z dne 06.07.2007

o Pripomočki – Odklepanje dnevnikov:

Obdelava omogoča odklenitev že prenesenega dnevnika v glavno knjigo. Po končani obdelavi so podatki na voljo za ponoven prenos v glavno knjigo.

o Knjiženje – gumb Zaključek - Seznam gotovine. Ob vnosu količine po apoenih, se pod preglednico prikazuje vsota vrednosti.

Verzija 6.5. z dne 10.05.2007

Knjiženje – Prejemki in izdatki:

- pri knjiženju prejemkov ali izdatkov, je v polju veza omogočeno listanje odprtih postavk iz Dvostavnega Knjigovodstva (veze ni potrebno več vpisovati ročno, izberemo račun ki ga želimo zapirati, veza se nam vpiše).
- polje Veza je prestavljeno pod polje Naziv stranke, tako, da je omogočena izbira odprtih postavk v okviru stranke

Verzija 6.4. z dne 29.09.2006

Program je prirejen za prehod na Evro. Prehod na Evro je urejen v obdelavi *Zaključek leta* in *Pripomočki – Prehod na EUR*.

Verzija 6.0. z dne 07.09.2005

Prehod na novo generacijo programov. Od te verzije naprej, deluje program samo na SQL bazah!

Verzija 1.10. z dne 01.07.2005

1. Program omogoča direktno knjiženje v DK na gumbu Knjiži v DK, na sami preglednici knjiženja. Gumb je aktiven, ko smo v Nastavitve programa, vpisali številko uporabnika za DK.

2. V sami preglednici je urejen stolpec Knjiženo v DK. To je informacija katere knjižbe so že bile prenesene v DK. Le-te imajo v stolpcu kljukico.

Verzija 1.9. z dne 20.02.2004

Knjiženje – Prejemki/Izdatki

- 1.1. Pri izbiri stranke se vpišeta v polje naziva prvi in drugi del naziva stranke.
- 1.2. Omogočen je vnos Opisa za DK. V koliko je polje izpolnjeno se upošteva pri pripravi podatkov za glavno knjigo.

Knjiženje – Prejemki/Izdatki – Tiskanje - Dokumenti

Pri stranki, se izpišeta prvi in drugi del naziva stranke.

Verzija 1.8. z dne 09.05.2003

1. Izvozi – Priprava podatkov za glavno knjigo

Omogočena je tudi priprava datoteke za izvoz podatkov v KMP.

Na vnosnem oknu za pripravo podatkov za glavno knjigo, nas program vpraša tudi za oznako temeljnice. Oznaka temeljnice se bo uporabila pri knjiženju v KMP.

Program nam omogoča izvoz v glavno knjigo hkrati za vknjižbe, ki imajo konte določene na nivoju vrste prejemka/izdatka in na nivoju načina plačila.

2. Kontrola obstoja številke šifranta za zaposlene v Nastavitvah, pri uporabi šifranta Zaposleni.

3. Ob brisanju dnevnikov se odpre tudi možnost ponovne priprave podatkov za glavno knjigo.

Verzija 1.7. z dne 27.03.2003

1. Knjiženje

1.1. Omogočen je vnos stroškovnega mesta, stroškovnega nosilca, referenta in delovnega naloga tudi na nivoju vrstice blagajniškega dokumenta.

1.2. Na opombi, v glavi oz. končnici dokumenta, lahko listamo in izbiramo tekst iz šifranta standardnih tekstov. Tekst, prenesen iz standardnega teksta, lahko popravimo.

2. Izpis blagajniškega dokumenta

Izpis blagajniškega dokumenta je izdelan s pomočjo QRD-ja, kar pomeni, da uporabnik lahko sam priredi izpis le tega.

3. Izpis blagajniškega dnevnika

Izpis blagajniškega dnevnika je izdelan s pomočjo QRD-ja, kar pomeni, da uporabnik lahko sam priredi izpis le tega.

4. Šifranti BP – Standardni teksti (nov šifrant)

Program omogoča vnos in izpis šifranta standardnih tekstov, ki se uporabijo pri vnosu opomb v glavi oz. končnici dokumenta.

Verzija 1.6 z dne 21.02.2003

Program je povezan s programom SPR:

1. Knjiženje

Omogočen je prenos podatkov o računu iz SPR v blagajniški dokument. Po potrditvi takega dokumenta se podatki o plačilu zapišejo v SPR.

2. Nastavitve

Dodana so nova polja, ki jih izpolnimo v primeru povezave BP in SPR

Številka uporabnika za SPR;

Šifra prejemka / izdatka;

Šifra vrste plačila SPR.

Verzija 1.5 z dne 15.11.2002

1. Vključen je šifrant **Zaposleni**, ki nadomesti šifrant Prejemniki/Plačniki.

2. Nov program: **Pripomočki** – Brisanje dnevnikov.

Omogoča brisanje zaključka blagajne po dnevnikih.

3. Knjiženje:

Pri tolarski blagajni je omogočen tudi vnos vrednosti. Po vnosu vrednosti se izračun cena.

Pri tolarski blagajni je vnos cene na 4 decimalna mesta. Le ta se zaokrožijo in na izpisu prikažejo kot dve decimalni mesti.

Pri devizni blagajni je omogočen vnos tolarske vrednosti in izračun cene.

4. Izpis **Blagajniškega dokumenta**

Na izpisu prejemka oz. izdatka, pri devizni blagajni, se izpiše tudi vrednost v domači denarni enoti.

5. Nov program: Izpisi - **Pregled izravn.**

6. OPOZORILO: Pred instalacijo verzije 1.05 je potrebno zaključiti blagajne.

Tiskanje nastavitvev list: Pri vnosu parametrov za izpis list se doda vprašanje (kljukica) ali se tiska nastavitvev list. Program naj ponudi, da se lista ne tiska (brez kljukice).

Verzija 1.4 z dne 07.10.2002

1. Vgrajen je varnostni sistem.

2. Izpisi - Seznam po vrsta prejemkov / izdatkov.

Dodana je izbira zaporedja izpisa tudi po kontih.

Verzija 1.3 z dne 30.08.2002

Knjiženje (dopolnitev):

1. Omogočeno je brisanje dokumenta, ki še ni zajet v dnevnik knjiženja.
2. Na zaslonu se kot informacija prikaže saldo zadnjega zaključka blagajne.
3. Oznako knjiženja, potem, ko smo začeli z vnosom vrstic dokumenta, ni dovoljeno spreminjati.
4. Zaključek blagajne: Program ponudi najnižji datum nezaključenih dokumentov

Knjiženje - Izvoz - Priprava podatkov za glavno knjigo (dopolnitev):

1. Podatki, ki se pripravijo za knjiženje v glavno knjigo, se zaklenejo.
2. Tekst, ki se prenaša v glavno knjigo, vsebuje tudi tekst iz naziva dokumenta.