HERMES

Uporabniški priročnik

Hermes d.o.o. Prušnikova 2 1210 Ljubljana-Šentvid www.hermes2.net info@hermes2.net



1.	O pr	ogramu	4
2.	Regi	istracija	4
3.	Prip	rava podatkov	4
3.1		Materialno poslovanje	4
3.2	2	Fakturiranje	5
4.	Mat	ični podatki	5
4.1		Kupci in dobavitelji	5
4.2	2	Šifrant blaga	9
4.3	5	Urejanje šifranta storitev	11
4.4	Ļ	Skladišča	12
4.5	5	Davki	12
4.6	5	Stroškovna mesta	13
4.7	,	Šifrant transakcij	14
5.	Оре	racije in izpisi	15
5.1		Pregled dobavnic	15
5.2	2	Vnos dobavnic	16
5	.2.1	Glava dobavnice	17
5	.2.2	Pozicije	18
5	.2.3	Shranjevanje	19
5.3		Paketno odknjiževanje	20
5.4		Izpis seznama ext. dobavnic po kriterijih	21
5.5	5	Izpis seznama dobavnic s pozicijami za posameznega kupca oz. AM	21
5.6		Izpis skupine prodaje po materialu in kupcu v obdobju	22
5.7	,	Izpis seznama dobavnic s pozicijami po kriterijih	22
5.8	5	Izpis seznama dobavnic (enostavno)	23
5.9)	Izpis seznama prevoznikov kot priloga fakturi	24
5.1	.0	Poraba materiala v datumskem obdobju (razknjiženo po fakturah)	25
5.1	.1	Poraba materiala po kupcu oz. SM	25
5.1	.2	Izpis realizacije po kupcih	26
5.1	.3	Izpis internega fakturiranja	26
5.1	.4	Podrobna specifikacija porabe sestavin po kosovn. (iz dobavnic)	27
5.1	.5	Izvoz vaganja v TXT - HAMP Report	27
6.	Oroc	dja	27
6.1	-	Primerjava pozicij dobavnic s pozicijami na fakturi	27
6.2		Paketno ažuriranje zaloge glede na porabo v obdobju	28



7. N	Nastavitve	28
7.1	Nastavitve programa	
7.2	Obdobje knjiženja	
7.3	Nastavitev dobavnice	
8. L	Jporaba	31
8.1	Prejem surovin	
8.2	Materialni obračuni	
8.3	Fakturiranje	
9. I	zbira tiskanja	31



1 O programu

Program **HermeS 3.0 Asfaltna baza** / **betonarna** omogoča prodajo in izdajo izdelkov ter pripravo dokumentacije za materialne evidence v proizvodnji gradbenega materiala. Uporaben je v vrstah proizvodnje, kjer se materialne evidence zagotavljajo na osnovi preračuna receptur za prodane izdelke. Tipičen primer take gradbene proizvodnje je **asfaltna baza** ali pa **betonarna**. Program je v povezan z moduli **Materialno poslovanje**, **Fakturiranje** in **Glavna knjiga** programskih paketov **HermeS 3.0**.

2 Registracija

Namestitev

Program HermeS 3.0 Asfaltna baza / betonarna umestimo običajno v programski sklop Komerciala ali Razširitve.

Registracija

Program je samostojen in se registrira po standardnem postopku ob prvem zagonu:

ovestilo	
Pozdravl	jeni !
Dobili ste preizkusno verzijo programa Asfal JE DEMO ! Prvi zagon programa je bil izvršt zagonov prenehal delovati. Na razpolago št	tna baza 3.0. VERZIJA PROGRAMA en 8.05.2015. Program bo čez 50 e imate 50 zagon(ov) programa.
🖌 Registriraj	Nadaljuj

3 Priprava podatkov

3.1 Materialno poslovanje

V programu **HermeS 3.0 Materialno poslovanje** je potrebno s standardnimi postopki materialnega poslovanja zagotoviti naslednje podatke:

- Šifrant prodajnih materialov (z oznako ^{*} Zelek (sestava v kosovnici))
- Šifrant surovin

- Kosovnice za vse prodajne *materiale*
- Lastne cene za vse prodajne materiale

3.2 Fakturiranje

V programu **HermeS 3.0 Fakturiranje** je potrebno pripraviti vse potrebne podatke za izdelavo dobavnic kupcem:

- Šifrant kupcev
- Šifrant cenikov
- Prodajne cene za vse kupce za vse prodajne materiale

4 Matični podatki

4.1 Kupci in dobavitelji

Dostop preko menija Matični podatki / Kupci in dobavitelji

Vnos poslovnih partnerjev se vodi po šifrah, opremljenih z ustreznim nazivom poslovnega partnerja. Pregled partnerjev oz. razvrščanje je mogoče po nazivu, šifri, davčni številki, kraju, žiro računu in šifri 2. V sami tabeli je možno linearno iskanje.

Primer: Če želimo iskati poslovne partnerje po nazivu, kliknemo na gumb Naziv (rdeče obarvan), partnerji so sedaj urejeni po nazivu. Nato kliknete z miško na poljubnega partnerja in vpišete ime željenega partnerja. Med pisanjem bo program za vsako vpisano črko bližje željenemu partnerju.

Šifra	Naziv	Pos. enota	Ulica	Pošta	Kraj	Davčna Štev	TRR
1	a service of free and the service		Hanny applete	03301	Petrovče	SI35831235	06000-0090055972
2	anapprint an arbitran	(holo)(s)(z)(-s)	1.192203310-1	08212	PISCHELSDORF	ATU58133157	
1	Breinigen wie enteringen		formanis dans die	08451	SEGGAUBERG		
	Beneficial and a state of the s	Barrado i a fabril	and see a second second	77652	OFFENBURG		
	Research and the second s		Frankling, er han de in fer	08740	ZELTWEG	ATU29419304	
	Continues in a substitution	Barpe op-	And the second states	31053	PIEVE DI SOLIGO (TV)		
	Contra Contra de Contra Contra	and de la constant de	100010100. 44	07471	RECHNITZ		
			L	1			Þ

Partnerje lahko urejamo s pomočjo tipk na spodnjem delu okna. Osnovne tipke so **Vstavi**, za vstavljanje novih partnerjev, **Spremeni** za spreminjanje osnovnih podatkov o partnerjih, **Briši** za brisanje partnerjev, **Zapri** za izhod iz urejevalnika. Pomen dodatnih gumbov je opisan v nadaljevanju.

Poleg tabele imamo še gumbe, ki nam služijo za različne operacije.

Kontakti - V tem delu vnašamo kontaktne osebe za določeno podjetje. Omogočen je vnos petih kontaktnih oseb. Na voljo imamo tudi polje za opombe, kjer si lahko zapišemo kratke zaznamke.



🚓 Kontaktne osebe	x
Osebe: Opombe	
Oseba 1:	
Oseba 2:	
Oseba 3:	
Oseba 4:	
Oseba 5:	
	DK Prekliči

Dodatni naziv - V primeru, da ima poslovni partner daljši naziv, lahko celoten naziv vnesemo v tem oknu. Pomembno je, da vpišemo vse podatke o podjetju (naziv, ulico, kraj).

🛠 Dodatni nazivi	×
Splošno Opombe	
Naziv 1:	
Naziv 2:	
Naziv 3:	
Naziv 4:	
Naziv 5:	
Srabat %:	
😽 Briši	DK Prekliči

Briši - Če želite brisati dodatni naziv, ga brišite s klikom na ta gumb in ne ročno v oknu za vnos dodatnega naziva.

Pozor! S tem izbrišemo vse nazive, opombe i Srabat!

Srabat%: Če imamo s kupcem dogovorjen stalni rabat (rabat, ki se upošteva na vseh fakturah tega kupca), mu ga v tem polju lahko določimo.

Opozorilo: Če ne vpišete podatkov za dodatni naziv ne smete klikniti na gumb OK! V tem primeru bo namreč shranil prazne podatke. Le te bo potem izpisal pri izpisu fakture in bodo polja za poslovnega partnerja prazna.

Uredi PE: Za vsakega komitenta je možen še vnos njegovih poslovalnic, če jih seveda ima. Pri kreiranju računov vam je potem na voljo izbor za katero poslovno enoto pišete račun. Ta razdelitev ima pomen tudi, če se odločite za izvoz podatkov v Excel, kjer lahko natančno proučite prodajo ali nabave po posameznih komitentih in njihovih poslovnih enotah.



📣 Urejanje tabeli	🚓 Spreminjam zapis 🛛 💽			23
Šifra PE	Poslovna enota			
ira PE Kupec I	Šifra PE: 1	Pošta T	l elefon	Fax
1 1 [Šifra kupca: 1	3321 0	03 7038441	03 703844:
	Naziv: Dodatni naziv			
	Ulica: Ulica 1			
	Kraj:			
	Pošta:			
	Ielefon:			
	Eax:			
•	Oseba: Janez	15		•
	Potnik:	Vstavi 🛛 📔	Spremeni 👆 🗞	Briši
	OK X Prekliči ? Pomoč]	🗙 Zapri 🛛 🥐	Pomoč

Telefoni: S tem gumbom odpremo tabelo za dodajanje oz. urejanje dodatnih telefonov, ter še nekaj drugih podatkov (elektronska pošta, spletna stran), ki jih ima komitent.

Kontakti	Dodajanje zapisa		
Telefon	Kontakt kupca		Opombe
	Šifra kupca:	1 HARFTON AND A HARFTON	
	<u>M</u> obilni Telefon:		
	<u>T</u> elefax:		
	<u>E</u> mail:		
	Web Stran:		
	<u>O</u> ddelek:		
	Opomba:		
		📙 OK 🛛 🔀 Prekini 🔤 Pomoč	Brisi
-		🕊 Zapr	i Pomoč

Seznam PE: Izpisati je možno tudi poslovne partnerje z njihovimi poslovnimi enotami. Izpis lahko omejite tudi po potnikih.



Priprava tiskanja	-	
Izberite ureditev Ključ:Šifra Ključ:Naziv	podatkov: O Ključ:Žiro račun O Ključ:Kraj	Potnik: 0
🎒 Tiskaj	🔀 Prekliči	Pomoč

Z gumbi Vstavi, Spremeni in Briši pa urejamo zapise kupcev.

S pritiskom na gumb Vstavi, se nam odpre spodnje okno:

🛅 Ažuriranje kupcev in dobaviteljev		- • •
Šifra: 00000 Prosta: 1050	Fina	ančni podatki
Naziv:	Limi	it: 0,00
Posl. enota:	Sale	do: 0,00
	Det	oet: 0,00
Posta, kraj: UUUUU Država:	Kre	dit: 0,00
TRR: Oz	naka države: 📃 🍳	
Davčna Št: 🗾 🎢 VIES	Emšo:	
Oseba :	Klavzule:	
Telefon 1:	Telefon 2:	
eMail:	Fax:	
Status: 0 Mali zavezanec Eizična oseba		Valuta poslovanja:
Bonitetni razred: 0 🔿 Osnovni Kapital:	0,00 <u>M</u> atična	številka:
Skupina SKIS: 🛛 🔍	<u>Š</u> ifra dej	avnosti:
C Komercialni podatki		
Dnidoval.: Rabat: 0,00% P	ogodba:	Datum: 🛅
Dat. nastanka:13.05.2015Kreator:7Dat. spremembe:26.08.2011Zadnji uporabnik:1		
Reg. št. prevoznika:] ОК 🗙 Ра	ekliči 🧕 🥝 Pomoč

Šifra kupca se generira avtomatsko, vendar jo lahko po želji spremenimo. Poleg ponujene šifre se pojavi tudi najnižja prosta številka v šifrantu, tako da lahko popolnimo šifrant. S tem se izognemo praznim številkam v šifrantu.

Pomembni podatki za kupca so naziv, ulica, pošta ter kraj kupca.



Pri dodajanju novega partnerja je možno v primeru, ko je znana davčna številka partnerja, to uporabiti za vnos partnerja iz seznama davčnih zavezancev Slovenije. Davčna številka se lahko vnese s predpono SI ali brez nje. Program išče podatke po datoteki DavZavSI.tps, v trenutku, ko se (v za to predvideno polje) vnese in potrdi davčna številka v oknu za vnos poslovnega partnerja. Če program najde zapis v seznamu davčnih zavezancev, zastavi vprašanje ali se privzamejo podatki iz registra davčnih zavezancev.

V primeru pozitivnega odgovora se napolnijo polja naziv, ulica, pošta in kraj. Podatki se privzamejo samo v primeru, da je v polje *naziv* ni še ničesar vpisanega.

Vse ostale podatke vnašamo po želji, koristni pa so tudi za uporabo v drugih modulih. Ob vnosu poštne številke, se avtomatično vnese tudi kraj (velja za slovenske pošte).

Pri dodajanju novega partnerja program poišče po seznamu davčnih zavezancev Slovenije in v kolikor najde ustrezno davčno številko, doda podatke iz seznama v dodajan zapis.

Npr.: transakcijski račun je koristno vnesti zaradi povezave pri tiskanju virmanov, pri čemer program podatek o transakcijskemu računu potegne iz te baze podatkov.

Za fakturiranje so pomembni tudi komercialni podatki. **Dni do valute** program upošteva pri kreiranju računov in sicer je to podatek v koliko dneh mora poslovni partner plačati račun. Če ne vpišete podatka vam bo program vedno ponujal 8 dni do valute. Seveda pa ga lahko vedno popravite. V polje **rabat** vpisujete dogovorjen rabat tega poslovnega partnerja. Le tega vam potem ponuja pri kreiranju računov. Polji **pogodba** in **datum** pa se izpolnita v primeru če imate s poslovnim partnerjem pogodbo o sodelovanju in se želite pri kreiranju računov sklicevati nanjo.

Finančni podatki se uporabljajo če želite omejiti znesek izdanih neplačanih računov posameznim poslovnim partnerjem. Opcija deluje le v povezavi z programom *Glavna k njiga* in ustrezno nastavitvijo v nastavitvah fakturiranja.

Vsi podatki, o komitentih, ki jih vnašamo v matičnih podatkih tega modula, se vežejo tudi na ostale module tega paketa, tako da je vnos npr. komitentov potrebno napraviti samo enkrat, v enem modulu. Vsi ostali moduli avtomatsko prevzamejo te podatke. Enako velja tudi v obratni smeri.

4.2 Šifrant blaga

Dostop preko menija Matični podatki / Šifrant blaga

🛅 Urejanje šifra	inta blaga, materiala in izdelkov						x
Naziv Šifra Ka	taloška št. Carinska tarifa						
Šifra	Naziv	EM	Saldo zaloge	Katal	Izdelek	Cena	*
*70005	KONČNIK TIP1 VRTLJIV-TEST	KOS	2.000.009,00	70005		200.00	
*704.25.50.0	PROBA PREVZEMA KOSOVNICE 7002.	о:ком	1.999.995,00	704.25.50.0	DA	0.01	
*704.25.68.0	DRŽALO VALJČKA KPL.	КОМ	1.000.001,00	704.25.68.0	DA	1.60	
000007	T kos DN 15 / odcep DN 15	kos	0,00	000007		0.00	-
Skupine blaga 🎒 Kosovnica 🕒 Vstavi 🖾 Spremeni 🖿 Briši							
🎒 Tiskaj/Excel				- 🕑 2	Zapri	🔮 Pomoč	

Funkcijski gumbi:

• Vstavi/Spremeni:



💼 Ažuriranje š	iifranta blaga in r	materiala	
Šifra:	000019	> 📃 Izdelek (sestava v ko	sovnici)
Dobavitelj:	00000		
Tip blaga:	0		
Naziv:			
Naziv 2:			
Kataloška št.:			
EM:			
Grupa:	Q		
Dav.Tar:	Q	Dodatni nazivi:	
CarinskaTar.:		1.	
Alter, enota:	0,0000	2.	
Teža (Kg):	0,0000	3.	
Pakiranje:	0,00		
Dobav. Pak.:	0,00		
Dimenzija:			
Saldo zaloge:	0,00		
Dat. kreiranja:	13.05.2015	Kreator: 7	
Dat. sprememt	be:	Zad. uporabnik:	
		👸 OK 🛛 🗙 Prekl	iči 🛛 🔨 Pomoč

Skupine blaga

oifra skupine					
Sifra skupine	Naziv skupine blaga				
1	REPRO MATERIAL				
2	ZELENI PROGRAM				
3	TRGOVSKO BLAGO				
10	Hrana				
11	Žgane pijače				
12	Alkoholne pijače				
13	Nealkoholne pijače				
14	Topli napitki				
15	Ostalo blago				
•					
<u>A</u>	Vstavi 📝 Spremeni 😽 Briši				



- Kosovnica natisne kosovnico oziroma odpre se novo okno z možnostmi tiskanja, ki so opisane v poglavju Izbira tiskanja
- Tiskaj/Excel na izbiro imamo dva različna prikaza sortiranja podatkov.



4.3 Urejanje šifranta storitev

Dostop preko menija Matični podatki / Urejanje šifranta storitev

ra stority	e Opis storitve	ID Storitve					
D Stor	Šifra Storitve	Opis storitve	Em	Cena	Tarifa DDV	Konto	StrM
2	252	druga storitev	m2	12,00	100	00500	00006
1	554	adfadfa	KOS	500,00	N_1	120000	00000
				stavi 🔼	Spremeni	10	Briši

Funkcijski gumbi:

• Vstavi/Spremeni:

<u>S</u> toritev ID:	0			
<u>Š</u> ifra storitve:				
<u>O</u> pis:				
<u>E</u> m:				
<u>C</u> ena:				
<u>T</u> ar Davka:	٩	0,00%		
Konto:	٩			
Strm:				



• Gumb Tiskaj/Excel odpre nadaljnje možnosti opisane v poglavju Izbira tiskanja.

4.4 Skladišča

Dostop preko menija Matični podatki / Skladišča

Šifrant	Šifra	Naziv	Koef	Oznaka
14	1	PROIZVODNJA	0,000	
14	2	GOTOVI IZDELKI - LATKOVA	0,000	
14	3	ZELENI PROGRAM	0,000	
14	4	KONSIGNACIJA	0,000	
14	5	KOREZ	0,000	00596
14	6	SICO	1,000	00027
•	1	1	1	Þ

Funkcijski gumbi:

• Vstavi/Spremeni:

Šifrant:	14	
Šifra:	0000	
Naziv:		
Koef:	0,000	
Oznaka:		
Dat. kreiranja:	14.05.2015	
Dat. sprememb	e:	
Kreator:	7	
Zad. uporabnik	:	

• Gumb Tiskaj odpre nadaljnje možnosti opisane v poglavju Izbira tiskanja.

4.5 Davki

Dostop preko menija Matični podatki / Davki



Tarifa	Opis	Stopnja %	Datum velj.	Izjave	Ki -
1	DDV	20,00%	1.01.2002	DDV	2
100	DDV 22%	22,00%	1.01.2014		
2	IZV0Z	0,00%			
3	DDV 2001	19,00%			
4	DDV85	8,50%	1972		24
N_1	DDV 22%	22,00%			24
N_4	DDV 9,5%	9,50%			24
•	1				- F -

Funkcijski gumbi:

• Vstavi/Spremeni:

Tarifa:	
Opis:	
Stopnja %:	0,00 %
Tipi izjav:	
Datum veljave:	1 de la companya de l
Konto:	
Žiro:	
Dat kreiranja:	14.05.2015
Dat spremembe:	
Kreator:	7
Zad uporabnik:	

4.6 Stroškovna mesta

Dostop preko menija Matični podatki / Stroškovna mesta



🖞 Urejanj	e stroškovnih mest		x
Številka			
Številka	Naziv stroškovnega mesta	Sektor	*
00000	Firma	0	
00001	Testno	0	
00002		0	
00003	(lfa:000010/2015)	0	
00004		0	
00005		0	
00006	VITLO SW - 4500	0	
•		F	-
	🚹 Vstavi 🛛 🔄 Spremeni 📑 🗄	riši	
	😈 Zapri 🧕 🥝	Pomoč	

<u>Funkcijski gumbi:</u>

• Vstavi/Spremeni:

Šifra SM:		
Naziv:		
Kupec:		
Dat. kreiranja:	14.05.2015	
Dat. spremembe:		
Kreator:	7	
Zad. uporabnik:		

4.7 Šifrant transakcij

Dostop preko menija Matični podatki / Šifrant transakcij



💼 Ureja	nje transakcij	[- • •
Šifra			
Šifra	Opis	Proti konto	*
01	Prevzem	220000	
02	PREJEM GOT.IZDELKOV - nakup	630000	
03	Prevzem iz proizvodnje	310000	
04	Externi prevzem	310000	
10	Interni prevzem surovin	310000	
30	Preskaldiščenje	310000	
31	Preskladiščenje	310000	
35	PAPIR - Začasni prejem surovin	310001	
36	PAPIR -Dodatni prevzem surovin	310001	
•			• -
	🕒 🛂 🔁	🔼 <u>S</u> premeni	<u>B</u> riši
🗟 _lis	skaj 📃 🗖 sortiraj po opisu trans.	🕑 Zapri	🥝 Pomoč

Funkcijski gumbi:

• Vstavi/Spremeni:

💼 Ažuriranje tran	sakcije	- • 💌
Šifra: Opis: Proti konto:		
Dat. nastanka: Kreator: Dat. spremembe: Zad. uporabnik:	14.05.2015 7	
C OK	🛛 🔀 Prekliči	Pomoč

 Gumb Tiskaj odpre nadaljnje možnosti opisane v poglavju <u>Izbira tiskanja</u>. Z izbiro možnosti sortiraj po opisu trans. bodo na izpisu podatki razvrščeni po nazivu transakcije.

5 Operacije in izpisi

5.1 Pregled dobavnic

Dostop preko menija Operacije in izpisi / Pregled dobavnic



🚓 Dobavnice									×
Zaporedna št.	Številka dok.	Datum	Kupe	ec F	revoznik	Status			
Štev. dok.	Datum	Ura			Ku	pec		Strm	Prevoznik Opis
			Šifra	۱	Naziv Kup	са			
1	8.05.2015	11:44		0					
•									
Material/Storite	3V		Sklad.	EM	Ко	ličina	Cena		Opomba
D	1								
🍓 <u>T</u> iskaj	🔄 🗖 Tiska	aj samo o	dknjiže	ne					😈 Zapri 🧕 🥯 Pomoč

Od datuma:	8.05.2015 🖾	Do datuma:	8.05.2015
Od številke:	1 🔍	Do številke:	1
Od kupca:	1 🔍	Do kupca:	99,999
Od prevoznika: [⊢Vrsta dobavnic-	1 🔍	Do prevoznika:	1
C Externe	C Interne	Vse	

• Gumb Tiskaj odpre nadaljnje možnosti opisane v poglavju Izbira tiskanja.

5.2 Vnos dobavnic

Dostop preko menija Operacije in izpisi / Vnos dobavnic



Odpre se okno za vnos dobavnic. Okno je kolikor mogoče poenostavljeno, uporabnik vnaša samo najnujnejše podatke:



Dokument:	1	No	v - F3			kumenta: —	~		1
Datum:	8.05.2015	ίΩ.			0	interno	•	eksterno	
Kupec:	0	Q							
Prevoznik:	0	٩							
Pogodba:		۹	1	V/C: 5	0,00 F	Popust:	0,00%		
Opomba:									
Kraj dost.:									
Blago:		B S		Količi Cena	na:	0,00 0,00			
Blago:		B S]	Količi Cena	na:	0,00 0,00	<u>2</u> odaj		<u>B</u> riši
Blago:	, ,	B S]	Količi Cena EM	na:	0,00 0,00 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	<u>)</u> odaj ena	Opomba	<u>B</u> riši

Gumb **Nov - F3**: napolni osnovne podatke dobavnice (Dokument, Datum, Pogodba, Opomba), hkrati pa se aktivira tudi gumb **Tiskaj-F10**.

5.2.1 Glava dobavnice

V polju **Dokument** sistem samodejno ponudi prvo prosto številko dokumenta. Če polje pretipkamo s številko dokumenta, ki že obstaja, bo prgoram pokazal izbrani dokument.

Program vedno ponudi tekoči Datum.

Tip dokumenta označuje, ali gre za *eksterni* ali *interni* dokument.

Eksternim dokumentom določimo, kdo je *Kupec*.



20										
VI	no	5	d	0	b	a١	/r	11	С	e

Dokument:	1	Nov - F	3		dokumenta: —		7
Datum:	8.05.2015	3			C interno	eksterno	
Kupec:	0	3					
Prevoznik:	0	5					
Pogodba:		٩	V/C:	50,00	Popust:	0,00%	
Dpomba:							
Kraj dost.:							

Internim dokumentom določimo na katero Str.mesto (gradbišče) spadajo.

Dokument:	1	Nov - F3	Tip dokumenta:	
Datum:	8.05.2015		(interno)	eksterno
Str. mesto:	00000 🔍			
Prevoznik:	0			
Pogodba:		🧠 V/C: 🗌	50,00 Popust: 0,00)%

Podatki *Prevoznik*, *Pogodba*, *V/C* (izračun cene), *Popust*, *Opomba* in *Kraj dost*. so opcijski in vnos ni obvezen.

5.2.2 Pozicije

Blago: B	i Cena	:	0,00	
Material/Storitev	FM	Količina	🕒 <u>D</u> odaj	Doomba
		T Collourid	Cond	oponed



V polje **Blago** vnesemo šifro materiala, ki ga prodajamo. Program ponudi samo tiste idente, ki so označeni kot *Izdelki* (glej **Priprava podatkov / Materialno poslovanje**).

V polje *Količina* vnesemo prodano količino. Uporabnik, ki nima statusa administratorja, ne more vnašati količine, ampak jo lahko samo potrdi iz nabora tehtanj.

V polju *Cena* se zapiše cena, ki je za tega kupca določena v prodajnem ceniku (glej <u>Priprava podatkov /</u> <u>Fakturiranje</u>).

Z gumbom 🕒 Dodaj zapišemo vneseni podatek.

Nepravilen vnos brišemo z gumbom 📃 Briši

Pozor: podatek o tehtanju bo imel oznako »upoštevano« in ne bo več na razpolago; povrnil ga bo lahko samo uporabnik z administratorskimi pravicami!

5.2.3 Shranjevanje

V času vnosa je dokument zapisan v delovnem spominu. V podatkovno bazo ga zapišemo z gumbom

Shrani-F5. Program preveri vašo odločitev:



Ob zapisu v bazo program omogoči tudi izpis dobavnice na tiskalnik:

Tiskanje dobavnice		
Natisnem doba	vnico/prevoa	nico?
<u>Y</u> es	<u>N</u> o	

Če zapustite program brez operacije shranjevanja, zadnji zapisi ne bodo shranjeni. Program vas bo na to opozoril s pojavnim oknom:





5.3 Paketno odknjiževanje

Dostop preko menija Operacije in izpisi / Paketno odknjiževanje

Pripravimo lahko vse materialne dokumente, ki izvirajo iz prodaje gradbenih materialov.

Paketno	odknjiževanje
?	Ali ste prepričani, da želite paketno odknjižiti dobavnice?
	<u>Yes</u> <u>N</u> o

Datumsko in po poslovnih partnerjih določimo dokumente za prenos:

Od datuma:	1.05.2015	\square		
Do datuma:	8.05.2015			
Od kupca:	1	٩		d.o.o.
Do kupca:	99,999	2	TEST	

Program pripravi naslednje dokumente (glej Nastavitve / Nastavitve programa):

- Prevzem surovin na skladišče surovin za tiste surovine, ki
 - \circ $\,$ se po recepturi porabljajo za materiale, ki so bili prodani / izdani
 - o imajo vnesenega standardnega dobavitelja
 - o je dobavitelj na seznamu Standardni dobavitelji za samodejni prevzem
 - količina = prodana količina * poraba po recepturi
- Izdaja surovin iz skladišča surovin za tiste surovine, ki
 - o se po recepturi porabljajo za materiale, ki so bili prodani / izdani
 - količina = prodana količina * poraba po recepturi
- Prevzem materiala na skladišče materialov
 - Za vse prodane materiale
 - Količina = prodana količina
- Interna dobavnica na skladišču materialov

- o Za vse materiale, ki so na internih dobavnicah
- Količina = izdana količina
- Eksterna dobavnica na skladišču materialov
 - Za vse materiale, ki so na eksternih dobavnicah
 - Količina = prodana količina

Tipi dokumentov so določeni v nastavitvah, številke dokumentov pa so enake številkam dobavnice programa Hermes 3.0 Asfaltna baza.

5.4 Izpis seznama ext. dobavnic po kriterijih

Dostop preko menija Operacije in izpisi / Izpis seznama ext. dobavnic po kriterijih

Izpis externih dobavnic po	kriterijih
Vrsta dobavnic za izpis 1: C fakturirane	nefakturirane
Vrsta dobavnic za izpis 2: za pogodbene stra	anke C ostalo
Od dne: 1.05.2015	Do dne: 8.05.2015
 številki dobavnice 	С ро кирси
🎒 Tiskaj/Excel	X Prekini

Po vnosu potrebnih parametrov in izbiri gumba **Tiskaj/Excel** lahko izbiramo med več možnostmi izpisa seznama (glej poglavje <u>Izbira tiskanja</u>).

5.5 Izpis seznama dobavnic s pozicijami za posameznega kupca oz. AM

Dostop preko menija Operacije in izpisi / Izpis seznama dobavnic s pozicijami za posameznega kupca oz. AM



Izpis dobavnic po kriterijih za	posameznega kupca oz
Vrsta dobavnic za izpis:	nefakturirane
│ Vrsta dobavnic za izpis 2: ─	C interne
Od dne: 1.04.2015	Do dne: 30.04.2015 🗐
🎒 Tiskaj/Excel	🔀 Prekini

Po vnosu potrebnih parametrov in izbiri gumba **Tiskaj/Excel** lahko izbiramo med več možnostmi izpisa seznama (glej poglavje <u>Izbira tiskanja</u>).

5.6 Izpis skupine prodaje po materialu in kupcu v obdobju

Dostop preko menija Operacije in izpisi / Izpis skupine prodaje po materialu in kupcu v obdobju

C fakturirane	 nefakturirane
─ Vrsta dobavnic za izpis 2: ─	C interne
Od dne: 1.04.2015	Do dne: 30.04.2015
Tiskaj/Excel	🔀 Prekini

Po vnosu potrebnih parametrov in izbiri gumba **Tiskaj/Excel** lahko izbiramo med več možnostmi izpisa seznama (glej poglavje <u>Izbira tiskanja</u>).

5.7 Izpis seznama dobavnic s pozicijami po kriterijih

Dostop preko menija Operacije in izpisi / Izpis seznama dobavnic s pozicijami po kriterijih



Izpis dobavnic po kriterijih
Vrsta dobavnic za izpis: C Takturirane C nefakturirane
Vrsta dobavnic za izpis 2: externe interne
Od dne: 🗾 🔟 Do dne: 🗾
Od kupca: 1 Q Do kupca: 99,999 Q TEST
Odistr. mesta: 000000 🗾 Firma Doistr. mesta: 1030 🗾
Sortiraj izpis po:
🞒 Tiskaj/Excel 🔀 Prekini

Po vnosu potrebnih parametrov in izbiri gumba **Tiskaj/Excel** lahko izbiramo med več možnostmi izpisa seznama (glej poglavje <u>Izbira tiskanja</u>).

5.8 Izpis seznama dobavnic (enostavno)

Dostop preko menija Operacije in izpisi / Izpis seznama dobavnic (enostavno)



Vrsta dobavnic za izp C externe	ois 1: C interne	
Vrsta dobavnic za iz	pis 2:	
C fakturirane	C nefakturirane	
Vrsta dobavnic za iz	pis 3:	
C pogodbene	C ostalo	
d dne: 1.05.2015 Sortiraj izpis po:	Do dne:	8.05.2015

Po vnosu potrebnih parametrov in izbiri gumba **Tiskaj/Excel** lahko izbiramo med več možnostmi izpisa seznama (glej poglavje <u>Izbira tiskanja</u>).

5.9 Izpis seznama prevoznikov kot priloga fakturi

Dostop preko menija Operacije in izpisi / Izpis seznama prevoznikov kot priloga fakturi

Program na začetku samostojno pripravi tabelo s seznamom prevoznikov.

St. računa	Leto	Kupec	Naziv kupca	-
200019	2015	900	Pre- Internet Present Constant	
200018	2015	0		
200017	2015	1	10000000000000000000000000000000000000	
200016	2015	1		
200015	2015	1	CONTRACTOR OF STREET	
200014	2015	0		
200013	2015	0		
200012	2015	0		
200011	2015	0		
200010	2015	2		
	0045	407		-

Glede na izbiro gumba **Po št. računa** ali **Po nazivu** se razvrščajo zapisi oziroma podatki v prikazani tabeli. Po izbiri gumba **Tiskaj/Excel** lahko izbiramo med več možnostmi izpisa seznama (glej poglavje <u>Izbira</u> <u>tiskanja</u>).



5.10 Poraba materiala v datumskem obdobju (razknjiženo po fakturah)

Dostop preko menija Operacije in izpisi / Poraba materiala v datumskem obdobju (razknjiženo po fakturah)

Poraba materia	ila v datumskem obdobju
Datum od: Datum do: Material od: Material do: Sortiraj izp	1.05.2015 8.05.2015 *70005 999999 Izdelek iz proizvodnje is po nazivu materiala
	🞒 Tiskaj/Excel 🔀 Prekini

Po vnosu potrebnih parametrov in izbiri gumba **Tiskaj/Excel** lahko izbiramo med več možnostmi izpisa seznama (glej poglavje <u>Izbira tiskanja</u>).

5.11 Poraba materiala po kupcu oz. SM

Dostop preko menija Operacije in izpisi / Poraba materiala po kupcu oz. SM

Poraba materiala po kupcu oz. SM	
Datum od: 1.05.2015 Datum do: 14.05.2015 Material od: *70005 Material do: 999999 Vrsta dobavnic za izpis Externe Interne Vrsta izpis po Kupcu Str. mestu	IIK TIP1 VRTLJIV-TEST iz proizvodnje
Dokument (poraba samo po dobavnicah): Dobaviteli: 0	Tiskaj Tiskaj Zapri

Prvi gumb **Tiskaj -** izbiramo lahko med več možnostmi izpisa seznama (glej poglavje <u>Izbira tiskanja</u>). Drugi gumb **Tiskaj** - natisne količinsko porabo materiala po dobavnicah, določimo pa lahko tudi dobavitelja.



5.12 Izpis realizacije po kupcih

Dostop preko menija	a Operacije i	n izpisi / Izpis	realizacije p	o kupcih
---------------------	---------------	------------------	---------------	----------

- Vrsta fak	ur za izpis: —	
С	fizične osebe	 Pogodbene stranke
-Kateri zne	sek iz fakture	e upoštevam?
ſ	bruto (z DDV) 🕜 neto (brez DDV)
)d kupca: Do kupca:		<u>ସ</u>
ло кирса.		
Jd str. mesi	a:	
)o str. mest	a:	

Po vnosu potrebnih parametrov in izbiri gumba **Tiskaj/Excel** lahko izbiramo med več možnostmi izpisa seznama (glej poglavje <u>Izbira tiskanja</u>).

5.13 Izpis internega fakturiranja

Dostop preko menija Operacije in izpisi / Izpis internega fakturiranja



Po vnosu datumskega razpona in izbiri gumba Natisni se izpiše naslednje obvestilo.



5.14 Podrobna specifikacija porabe sestavin po kosovn. (iz dobavnic)

Dostop preko menija Operacije in izpisi / Podrobna specifikacija porabe sestavin po kosovn. (iz dobavnic)

Podrobni seznam po	orabe po kosovnici	2
Od datuma: 1.04.201	5 🗰 Do datuma: 30.04.2015	Ē.
	Tidei/Fund 1 🚳 Zani 1 🔍	D
	S TISKal/Excel	Pomoc

Po vnosu datumskega razpona in izbiri gumba **Tiskaj/Excel** lahko izbiramo med več možnostmi izpisa seznama (glej poglavje <u>Izbira tiskanja</u>).

5.15 Izvoz vaganja v TXT - HAMP Report

Dostop preko menija Operacije in izpisi / Izvoz vaganja v TXT - HAMP Report

Datum od: 14.04	4.2015	
Datum do: 14 05	5 2015	

Po vnosu datumskega razpona in izbiri gumba **Izvozi** se kreira nova TXT datoteka z ustreznimi zapisi. Po kreiranju datoteke, se izpiše obvestilo:

Obvestilo	
🕜 Končano.	Prikažem datoteko?
<u></u> A	<u>NE</u>

6 Orodja

6.1 Primerjava pozicij dobavnic s pozicijami na fakturi

Dostop preko menija Orodja / Primerjava pozicij dobavnic s pozicijami na fakturi



UTIL - Primerjava pozicij dobavnic s pozicijami na fak
Od dne: 1.05.2015 🖺 Do dne: 14.05.2015 🖺
iskaj/Excel 🔀 Prekini

Po vnosu datumskega razpona in izbiri gumba **Tiskaj/Excel** lahko izbiramo med več možnostmi izpisa seznama (glej poglavje <u>Izbira tiskanja</u>).

6.2 Paketno ažuriranje zaloge glede na porabo v obdobju

Dostop preko menija Orodja / Paketno ažuriranje zaloge glede na porabo v obdobju

UTIL - Ažuriranje zaloge za obdobje	
Od dne: 1.04.2015 🖺 Do dne:	30.04.2015
🎒 Tiskaj/Excel 📘 Knjiži	X Prekini

Po vnosu datumskega razpona in izbiri gumba **Tiskaj/Excel** lahko izbiramo med več možnostmi izpisa seznama (glej poglavje <u>Izbira tiskanja</u>).

Za knjiženje izberemo gumb Knjiži.

7 Nastavitve

7.1 Nastavitve programa

Dostop preko menija Nastavitve / Nastavitve programa



🕡 Nastavitve programa			×
Material Skladišče materiala: 0 Dok.za prevzeme: 01 Vrsta dokumenta za izdajo: Interne dobavnice Eksterne dobavnice Q			
Surovine Skladišče surovin: Dokument za izdajo: 50 Q Izdajnica Dokument za prevzem.: Q (Ločeni z vejico, obvezno z vodilnimi ničk Standardni dobavitelji za samodejni prevzem:	ami na 5	mest)	
Davčna tarifa ročnih postavk na dobavnicah: Privzeto stroškovno mesto: upoštevaj to StrM tudi pri knjiženju dobavnice za ekste Konto za prevzem artiklov: 360000 Protikonto za prevzem artiklov: 310000 Q	erni prom	et	
Klavzule pri dobavnici: (v eno vrstico na izpisu pride 80 znakov; maksimalno 5 klavzul, ki jih ločujte s tremi znaki #)			
Privzeti V/C faktor: 50,00 prikazuj VC faktor tudi na izpisu prevoznice/dobavn Šoferji za interno realizacijo: na prevoznici/dobavnici izpisuj tudi cene na prevoznici/dobavnici izpisuj tudi pozicije z davki Fakturna skupina za interne tipe dokumentov (fakture): 5 • Šifra lastne firme: 0	ice		
📘 OK 🔀 Prekliči	0 F	omoč	

Za povezavo z materialnim poslovanjem se uporabljajo naslednje nastavitve:

- Prodajni artikli *Materiali* (asfalt, beton...)
- o Skladišče materiala

_

- o **Dok.za prevzeme** (prejem izdelkov na skladišče)
- Vrsta dokumenta za izdajo:
 - Interne dobavnice (izdaja materialov na gradbišče)
 - Eksterne dobavnice (izdaja materialov kupcu)
- Porabljeni materiali Surovine (emulzija, gramoz, cement...)
 - Skladišče surovin
 - **Dokument za izdajo** (izdajnica surovin)



- Dokument za prevzem (prevzemnica za tiste surovine, ki se samodejno prevzemajo pri privzetem dobavitelju)
- Standardni dobavitelji za samodejni prevzem (seznam dobaviteljev, za katere se prejemi surovin prirpavljajo samostojno – 5-mestne šifre z vodečimi ničlami, ločene z vejico)

Vse naštete vrste dokumenta se morajo uporabljati samo za dokumente programa *Asfaltna baza*, ker so številke dokumentov enake številki dobavnice programa *Asfaltna baza*.

7.2 Obdobje knjiženja

Dostop preko menija Nastavitve / Obdobje knjiženja

🛍 Ureja	anje obdobja				
Šifra	Od datuma 1.01.2007	Do datuma 31.12.2009	Dat. kreiranja 1.01.2008	Kreator 1	2
•	<u>eta</u> ⊻s	stavi 📝	<u>S</u> premeni	¥	▶ <u>B</u> riši
		4	📕 Zapri	?	Pomoč

Funkcijski gumb Vstavi/Spremeni:

💼 Ažuriraj obdob	je	
Šifra:	1	
Od datuma: Do datuma:	1.01.2007 り 31.12.2009	
Dat. kreiranja: Kreator:	1.01.2008	
Dat. spremembe: Zad. uporabnik:	14.05.2015 7	
ОК	😣 Prekliči	Pomoč

Vnesemo lahko samo eno davčno obdobje.

7.3 Nastavitev dobavnice

Dostop preko menija Nastavitve / Nastavitev dobavnice



🔉 Nastavitve dobavnice	
1. vrstica naziva za fakturo:	Naziv podjetja
2. vrstica naziva za fakturo:	Tip podjetja
3. vrstica naziva za fakturo:	Naslov podjetja
Št. dni do datuma valute:	14
Kraj izstavitve:	Kraj izstave
Tel./Fax.:	Telefon; Fax
TRR:	TTTTT-BRRBRBRBR
ID številka:	ID za DDV
Org. enota:	Organizacijska enota
Vodja betonarne:	Naziv vodje
Zadnja opomba:	Prosimo, da pri plačilu v prostor za sklicevanje vpišete št. računa.
O podjetju:	Podjetje je vpisano v sodni register pri Okrožnem sodišču v Ljubljani, št. vložka , matična številka . Osnovni kapital družbe je EUR. Predsednik nadzornega sveta , Glavni direktor E_mail: @, spletna
	📘 OK 🔀 Prekliči 🥑 Pomoč

8 Uporaba

8.1 Prejem surovin

Prejem surovin se izvaja po standardnem postopku tako kot prej na enega od dveh načinov.

- S programom HermeS 3.0 Trgovinske kalkulacije ali
- S programom HermeS 3.0 Materialno poslovanje

8.2 Materialni obračuni

Vsi materialni obračuni se izvajajo po standardnih postopkih s programom HermeS 3.0 Materialno poslovanje.

8.3 Fakturiranje

Fakturiranje se izvaja po standardnih postopkih s programom **HermeS 3.0 Fakturiranje**.

9 Izbira tiskanja

V mnogih izbirah izpisov, se pojavi standardno pogovorno okno za vrste izpisa, izvoz v Excel in nastavitve. Na tem mestu so prikazane možnosti, ki so vam na voljo. Na mestih, kjer se to okno pojavi, je narejena povezava na to mesto (oz. v tiskanih navodilih je zapisano, da poglejte v poglavje "Izbira tiskanja"). Slike so vzorčne in vsebina se spreminja glede na to iz katerega modula je opcija pognana, vendar je smiselni razpored pri vseh enak.

Tiskanje

Ko izberemo gumb Natisni imamo na izbiro že dodatne možnosti:

- Tiskanje Poročila (Report)
- Izpis v Excel



14.05.2015, 8:26

Stran 1

- Sprememba nastavitev.
- Excel II

Tiskanje			
Izberite opera	cijo		
	<u>E</u> xcel	<u>N</u> astavitve	E <u>x</u> cel II

Poročilo izgleda takole (Podatki so seveda odvisni od tega, iz katerega menija želimo tiskanje. Slike spodaj so vzorčne.):

Sortirano po šifri artikla						
Śiłła	Naziv artikla	EM	Cena (VPC)	85	Naziv blag. sk.	Kos.
1	2	3	4	5	6	7
*70005	KONČNIK TIP1 VRTLJIV-TEST	KOS	200,00	001	REPRO MATERIAL	NE
*704.25.50.0	PROBA PREVZEMA KOSOVNICE 7002.03.00.0	KOM	0,01	002	ZELENI PROGRAM	DA
*704.25.68.0	DRŽALO VALJĆKA KPL.	KOM	1,60	001	REPRO MATERIAL	DA
000001	DN 15	kos	0,00	000		NE
000002	DN 25	kos	0,00	000	14	NE

Šifrant blaga

Če izberemo izpis v Excel, se podatki poročila preslikajo v Excelovo tabelo:

📓 Mie	cros	oft Excel - Repo	rt1.xls						
·B) (🐵 Ejle Edit View Insert Format Iools Data Window Help								
	: 🗋 💕 🚂 📮 🚑 🖳 🛠 🛍 🐛 🐰 ங 🛍 + 🝼 🤊 - 🔍 - 🧶 Σ - 2↓ Χ↓ 🏨 🛷 100% @ @ \Box 🙂 💂								
Taho	Tahoma - 8 - B I U 三 三 三 国 國 % , % % 罪 律 三 - 🎝 - 🗛 -								
1	📴 🏜 🚵 🖉 🥱 💹 🕱 🖔 😰 🎭 😥 🕅 Well Reply with Changes End Review 📲 🚮 🗸 📿 🛛 🛶 🖌 🧶								
	A1	-	fx						
	A	B	С	D	E	F	G	Н	I
1									
2		Seznam storite	v						
3		Urejeno po stro	škovnem nosilcu		L				
4									
5									
6		ID stor.	Šira stor	Opis	EM	Cena	Tar DD¥	Konto	Str. mesto
7		1			1	0		0	
8		2	1	Aranžiranje darila	kom	100	DDV08	0	50
9		3	2	Aranžiranje šopka	kom	150	DDV08	0	
10									
44					1				

S spremembo nastavitev (možnost **Nastavitve**), pa lahko zelo natačno določamo, kako bo končni izpis izgledal:



Polje	Naslov	Širina	Font	Font Size	Total	Total Text	Izpiši
qStPoz	Št.	15	Arial Narrow	8	0		
qKosSifraM	Šifra materiala	20	Arial Narrow	8	0		•
qNazivKosM	Naziv materiala	60	Arial Narrow	8	0		
qKolicina	Koeficient/Količina	30	Arial Narrow	8	0		
•)

V tabeli vidimo vse nastavitve za posamezna polja - od **Naslova polja**, njegove širine, fonta ki je uporabljen in velikosti. Polje, ki ga želimo spremeniti izberemo, in kliknemo gumb **Spremeni**.

Urejanje izpisa	Irejanje izpisa				
Polja za prikaz Urejanje	1				
Ime spremenljivke	qKolicina				
Naslov stolpca	Koeficient/Količina				
Širina	30 💌				
Oblika pisave	Arial Narrow				
Velikost pisave	8				
Funkcije na stolpcu	Prazno				
Besedilo pri funkciji					
	🔽 Izpiši stolpec				
📘 Shrani	📓 Prekliči				

Odpre se okno, v katerem lahko posameznim delom izpisa spremenimo lastnosti:

- Naslov stolpca: ime stolpca, ki se prikaže na izpisu
- Širina: koliko znakov je stolpec širok
- Oblika pisave: vpišemo ime pisave, ki jo želimo uporabiti
- Velikost pisave
- Funkcije na stolpcu:
 - Vsota: podatke v stolpcu sešteje
 - Štetje: podatke v stolpcu prešteje
 - Prazno: s podatki ne naredi nič
- Besedilo pri funkciji
- Izpiši stolpec: označimo, če želimo, da se stolpec izpiše. Če kljukice ni, tega stolpca ne bo v poročilu.