

HERMES

Uporabniški priročnik

 **Asfaltna baza**



<b>1.</b>	<b>O programu</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Registracija</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Priprava podatkov</b>	<b>4</b>
3.1	Materialno poslovanje .....	4
3.2	Fakturiranje .....	5
<b>4.</b>	<b>Matični podatki</b>	<b>5</b>
4.1	Kupci in dobavitelji .....	5
4.2	Šifrant blaga .....	9
4.3	Urejanje šifranta storitev .....	11
4.4	Skladišča .....	12
4.5	Davki .....	12
4.6	Stroškovna mesta .....	13
4.7	Šifrant transakcij .....	14
<b>5.</b>	<b>Operacije in izpisi</b>	<b>15</b>
5.1	Pregled dobavnic .....	15
5.2	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	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	Izpis seznama dobavnic (enostavno) .....	23
5.9	Izpis seznama prevoznikov kot priloga fakturi .....	24
5.10	Poraba materiala v datumskem obdobju (razknjiženo po fakturah) .....	25
5.11	Poraba materiala po kupcu oz. SM .....	25
5.12	Izpis realizacije po kupcih .....	26
5.13	Izpis internega fakturiranja .....	26
5.14	Podrobna specifikacija porabe sestavin po kosovn. (iz dobavnic) .....	27
5.15	Izvoz vaganja v TXT - HAMP Report .....	27
<b>6.</b>	<b>Orodja</b>	<b>27</b>
6.1	Primerjava pozicij dobavnic s pozicijami na fakturi .....	27
6.2	Paketno ažuriranje zaloge glede na porabo v obdobju .....	28



<b>7.</b>	<b>Nastavitve</b>	<b>28</b>
7.1	Nastavitve programa .....	28
7.2	Obdobje knjiženja .....	30
7.3	Nastavitev dobavnice .....	30
<b>8.</b>	<b>Uporaba</b>	<b>31</b>
8.1	Prejem surovin .....	31
8.2	Materialni obračuni .....	31
8.3	Fakturiranje .....	31
<b>9.</b>	<b>Izbira tiskanja</b>	<b>31</b>



## 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**.

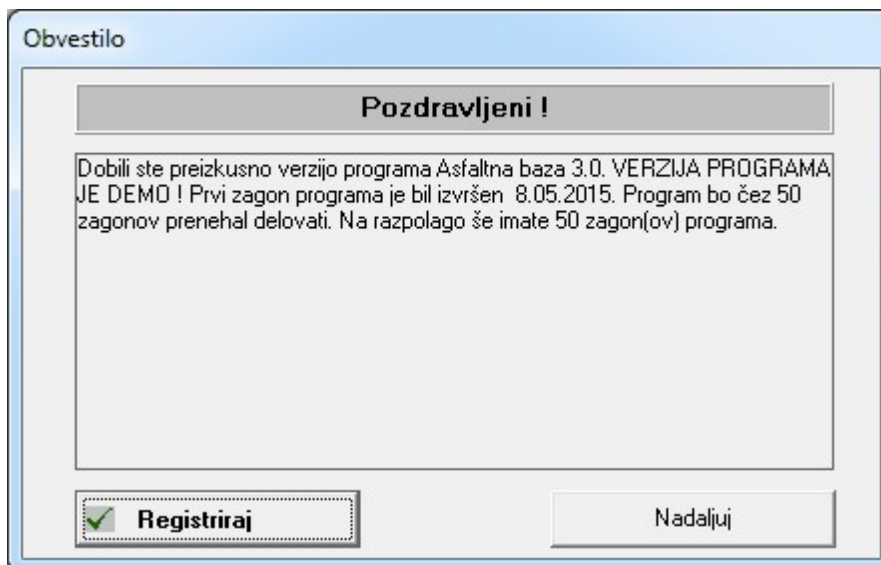
## 2 Registracija

### 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:



## 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  Izdelek [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				03301	Petrovče	SI35831235	06000-0090055972
2				08212	PISCHELSDORF	ATU58133157	
3				08451	SEGGAUBERG		
4				77652	OFFENBURG		
5				08740	ZELTWEG	ATU29419304	
6				31053	PIEVE DI SOLIGO (TV)		
7				07471	RECHNITZ		

Toolbar buttons: Kontakti, Dodatni naziv, Uredi PE, Telefoni, Vstavi, Spremeni, Briši, Iškaj, Excel, Seznam PE, Zapri, Pomoč

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 gumbе, 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.



**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).

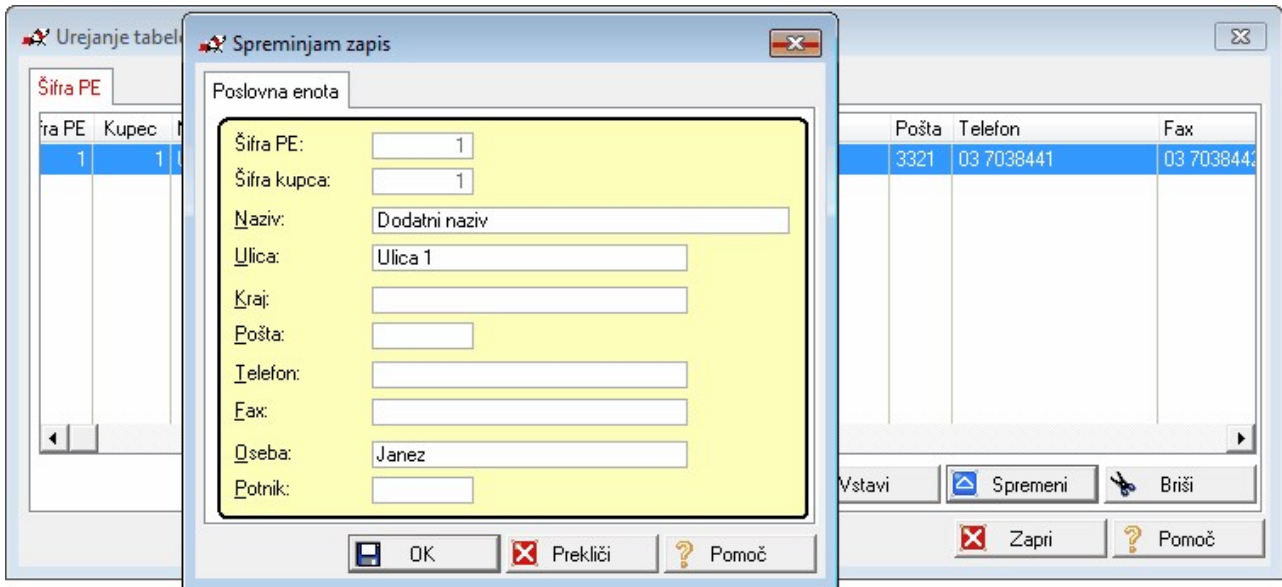
**Briši** - Če želite brisati dodatni naziv, ga brišite s klikom na ta gumb in ne ročno v oknu za vnos dodatnega naziva.

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

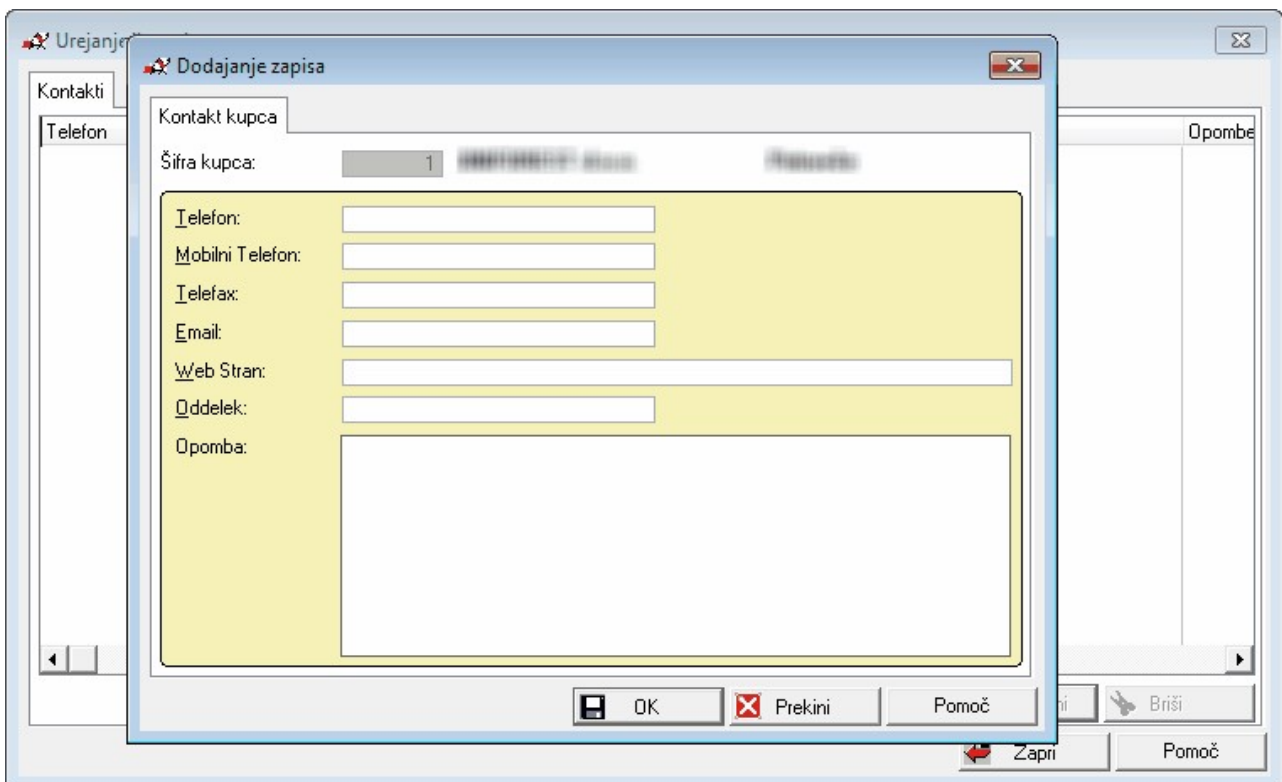
**Srabat%:** Če imamo s kupcem dogovorjen stalni rabat (rabat, ki se upošteva na vseh fakturah tega kupca), mu ga v tem polju lahko določimo.

**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.

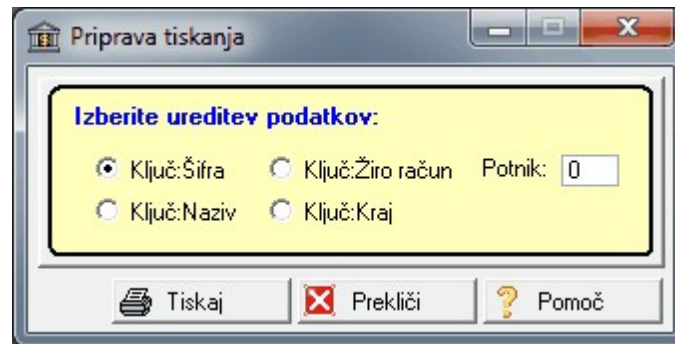
**Uredi PE:** Za vsakega komitentja je možen še vnos njegovih poslovalnic, če jih seveda ima. Pri kreiranju računov vam je potem na voljo izbor za katero poslovno enoto pišete račun. Ta razdelitev ima pomen tudi, če se odločite za izvoz podatkov v Excel, kjer lahko natančno proučite prodajo ali nabave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



**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.



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



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

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

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 dodajanje 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 knjiga* 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**

Naziv	Šifra	Kataloška 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	7002.0	1.999.995,00	704.25.50.0	DA	0,01
*704.25.68.0	DRŽALO VALJČKA KPL.	KOM	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

Funkcijski gumbi:

- Vstavi/Spremeni:



**Ažuriranje šifrantu blaga in materiala**

Šifra:  --->  Izdelek (sestava v kosovnici)

Dobavitelj:

Tip blaga:  🔍

Naziv:

Naziv 2:

Kataloška št.:

EM:

Grupa:  🔍

Dav. Tar:  🔍

Carinska Tar.:  Dodatni nazivi:

Alter. enota:  1.

Teža (Kg):  2.

Pakiranje:  3.

Dobav. Pak.:

Dimenzija:

Saldo zaloge:

Dat. kreiranja:  Kreator:

Dat. spremembe:  Zad. uporabnik:

- Skupine blaga

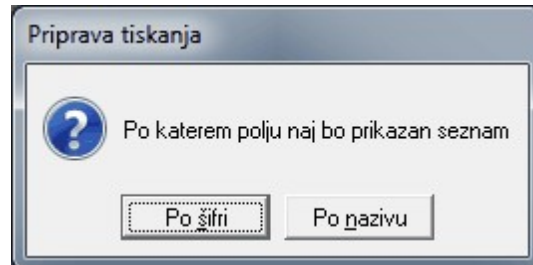
**Urejanje skupin blaga**

Šifra skupine

Šifra 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

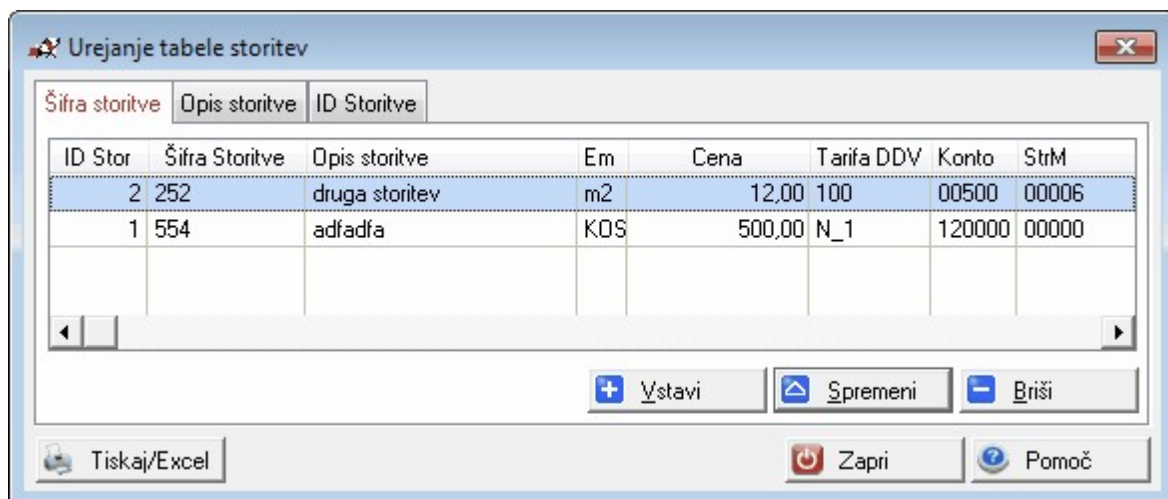


- Kosovnica - natisne kosovnico oziroma odpre se novo okno z možnostmi tiskanja, ki so opisane v poglavju [Izbira tiskanja](#)
- Tiskaj/Excel - na izbiro imamo dva različna prikaza sortiranja podatkov.



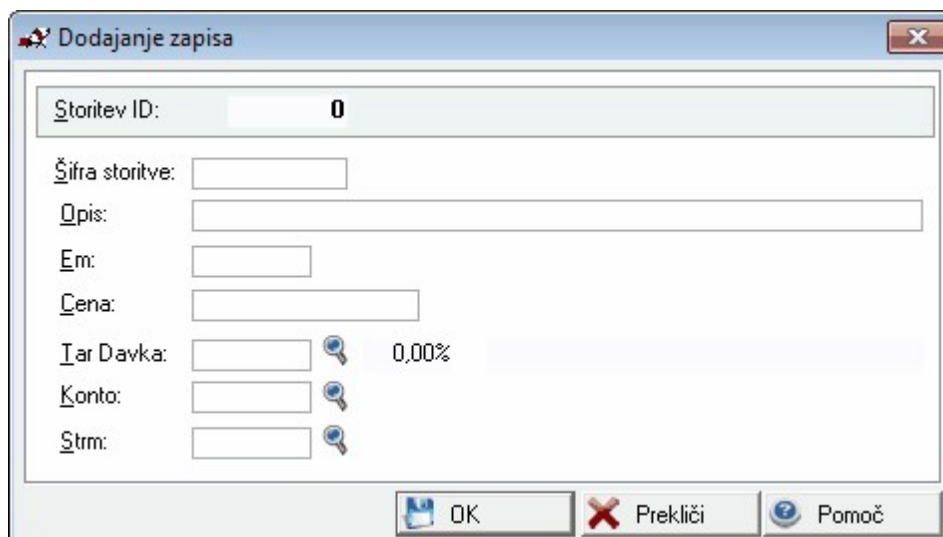
### 4.3 Urejanje šifranta storitev

Dostop preko menija **Matični podatki / Urejanje šifranta storitev**



Funkcijski gumbi:

- Vstavi/Spremeni:





- Gumb **Tiskaj/Excel** odpre nadaljnje možnosti opisane v poglavju [Izbira tiskanja](#).

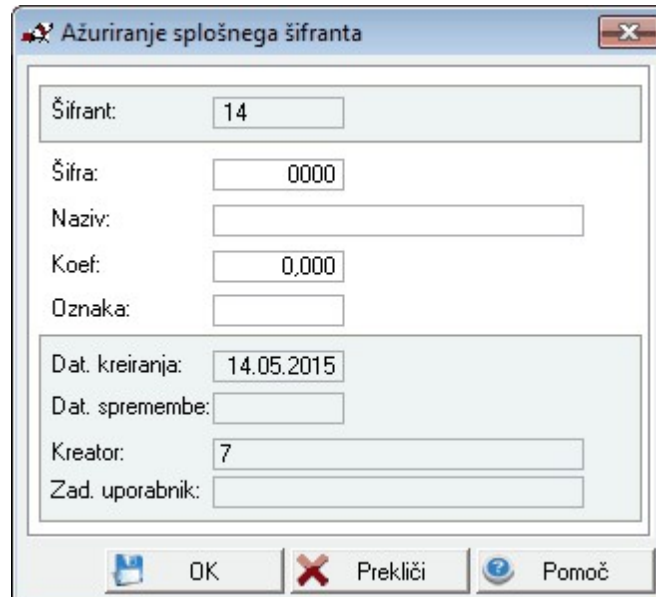
## 4.4 Skladišča

Dostop preko menija **Matični podatki / Skladišča**



Funkcijski gumbi:

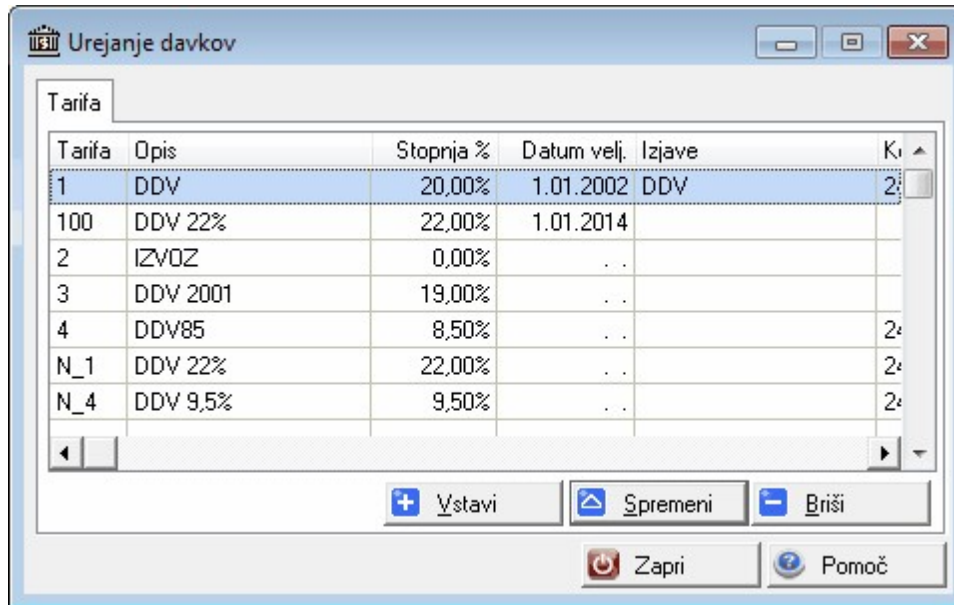
- Vstavi/Spremeni:



- Gumb **Tiskaj** odpre nadaljnje možnosti opisane v poglavju [Izbira tiskanja](#).

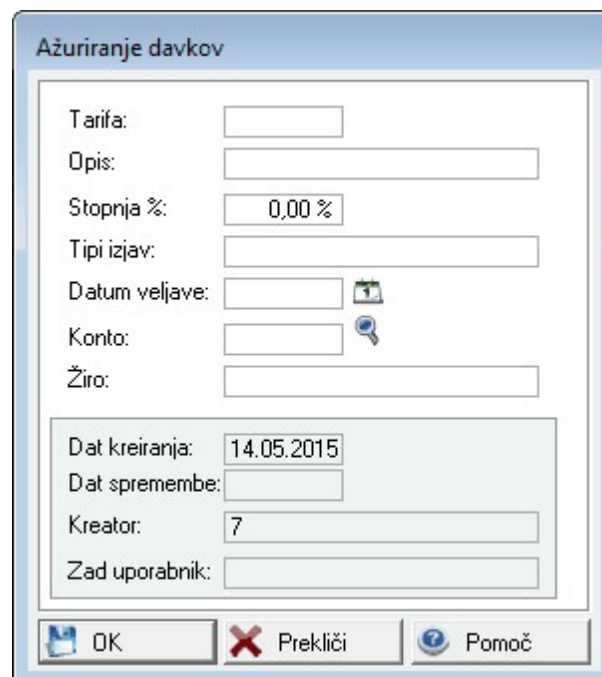
## 4.5 Davki

Dostop preko menija **Matični podatki / Davki**



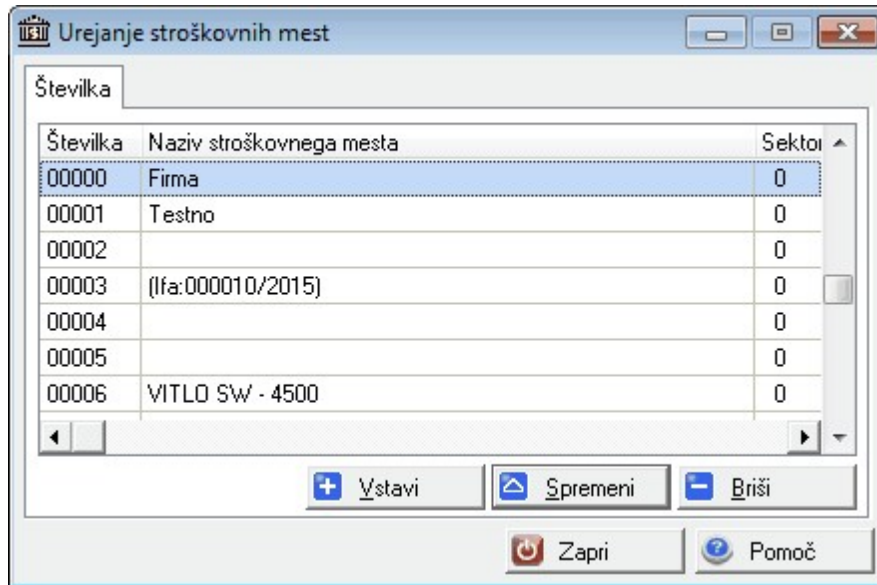
Funkcijski gumbi:

- Vstavi/Spremeni:



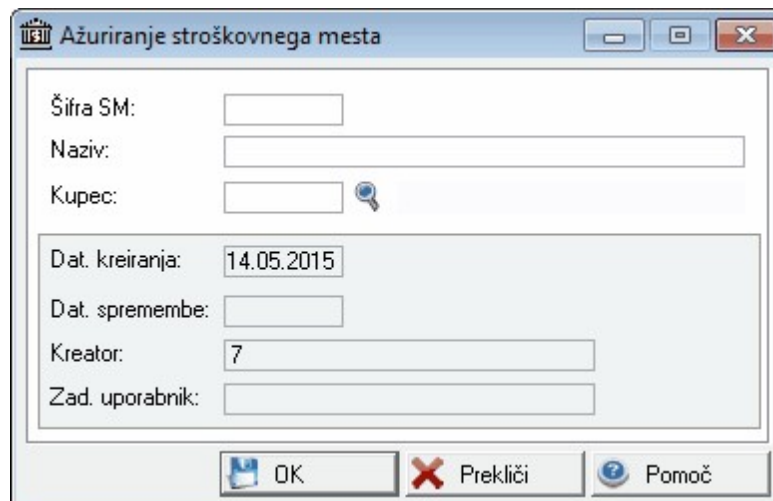
## 4.6 Stroškovna mesta

Dostop preko menija **Matični podatki / Stroškovna mesta**



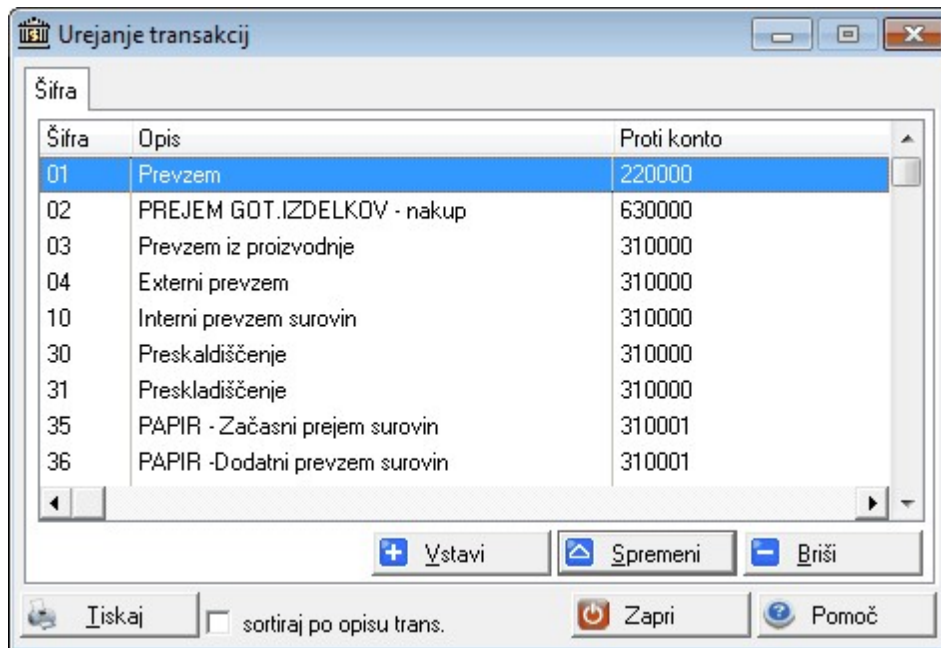
Funkcijski gumbi:

- Vstavi/Spremeni:



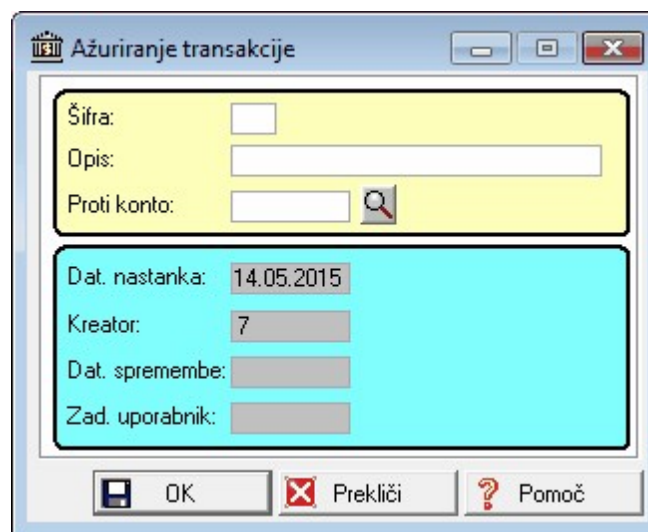
## 4.7 Šifrant transakcij

Dostop preko menija **Matični podatki / Šifrant transakcij**



Funkcijski gumbi:

- Vstavi/Spremeni:



- Gumb **Tiskaj** odpre nadaljnje možnosti opisane v poglavju [Izbira tiskanja](#). 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	Kupec	Prevoznik	Status		
Štev. dok.	Datum	Ura	Kupec		Strm	Prevoznik	Opis
			Šifra	Naziv Kupca			
1	8.05.2015	11:44	0				

Material/Storitev	Sklad.	EM	Količina	Cena	Opomba
-------------------	--------	----	----------	------	--------

Tiskaj samo odknjžene

**Priprava tiskanja dobavnic**

Od datuma:   Do datuma:

Od številke:   Do številke:

Od kupca:   Do kupca:

Od prevoznika:   Do prevoznika:

Vrsta dobavnic:  
 Externe  Interne  Vse

- Gumb **Tiskaj** odpre nadaljnje možnosti opisane v poglavju [Izbira tiskanja](#).

## 5.2 Vnos dobavnic

Dostop preko menija **Operacije in izpisi / Vnos dobavnic**

ali preko gumba



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





Vnos dobavnice

Dokument:  **Nov - F3** Tip dokumenta:  interno  eksterno

Datum:

Kupec:

Prevoznik:

Pogodba:  V/C:  Popust:

Opomba:

Kraj dost.:

Vrsta postavke:  iz šifranta  ročna

Blago:  **B** **S** Količina:  Cena:

Material/Storitev	EM	Količina	Cena	Opomba

Tiskaj glavo

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 program pokazal izbrani dokument.

Program vedno ponudi tekoči **Datum**.

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

Eksternim dokumentom določimo, kdo je **Kupec**.



Vnos dobavnice

Dokument:   Tip dokumenta:  interno  eksterno

Datum:

Kupec:

Prevoznik:

Pogodba:   V/C:  Popust:

Opomba:

Kraj dost.:

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

Vnos dobavnice

Dokument:   Tip dokumenta:  interno  eksterno

Datum:

Str. mesto:

Prevoznik:

Pogodba:   V/C:  Popust:

Opomba:

Kraj dost.:

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

## 5.2.2 Pozicije

Vrsta postavke:  iz šifranta  ročna

Količina:

Blago:    Cena:

Material/Storitev	EM	Količina	Cena	Opomba

Tiskaj glavo




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 [Priprava podatkov / Fakturiranje](#)).

Z gumbom  **Dodaj** zapišemo vneseni podatek.

Nepravilen vnos brišemo z gumbom  **Briši**.

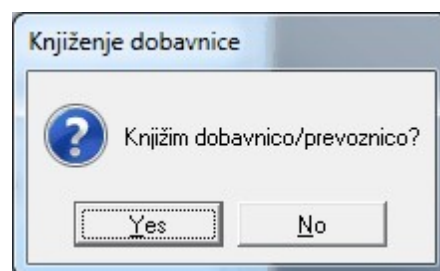
**Pozor: podatek o tehtanju bo imel oznako »upoštevano« in ne bo več na razpolago; povrnil ga bo lahko samo uporabnik z administratorskimi pravicami!**

### 5.2.3 Shranjevanje

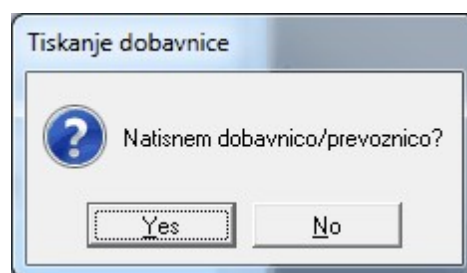
V času vnosa je dokument zapisan v delovnem spominu. V podatkovno bazo ga zapišemo z gumbom



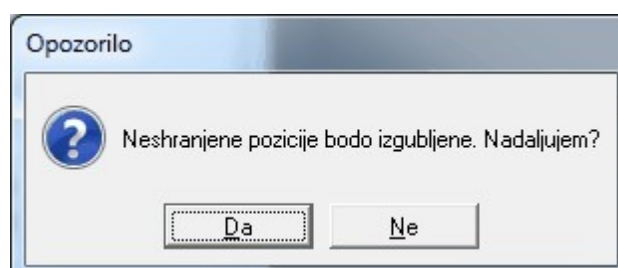
Program preveri vašo odločitev.



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



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

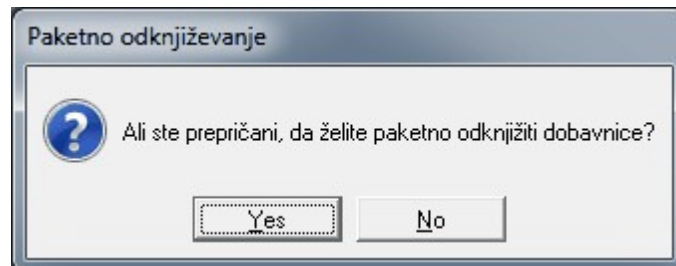




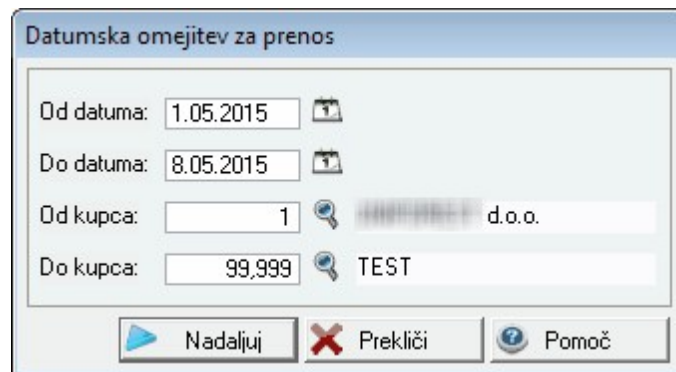
## 5.3 Paketno odknjiževanje

Dostop preko menija **Operacije in izpisi / Paketno odknjiževanje**

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



Datumsko in po poslovnih partnerjih določimo dokumente za prenos:



Program pripravi naslednje dokumente (glej [Nastavitve / Nastavitve programa](#)):

- **Prevzem surovin** na skladišče surovin za tiste surovine, ki
  - o 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**
  - o 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
  - o količina = prodana količina \* poraba po recepturi
- **Prevzem materiala** na skladišče materialov
  - o Za vse prodane materiale
  - o Količina = prodana količina
- **Interna dobavnica** na skladišču materialov



- 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 Asphaltna 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:  
 fakturirane  nefakturirane

Vrsta dobavnic za izpis 2:  
 za pogodbene stranke  ostalo

Od dne: 1.05.2015 Do dne: 8.05.2015

Sortiraj izpis po:  
 številki dobavnice  po kupcu

Tiskaj/Excel Prekini

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

## 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:  fakturirane  nefakturirane

Vrsta dobavnic za izpis 2:  externe  interne

Od dne:   Do dne:

Kupec:

Str. mesto:

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

## 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**

Izpis dobave materiala po kupcu

Vrsta dobavnic za izpis:  fakturirane  nefakturirane

Vrsta dobavnic za izpis 2:  externe  interne

Od dne:   Do dne:

Kupec:

Str. mesto:

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

## 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:  fakturirane  nefakturirane


Vrsta dobavnic za izpis 2:  externe  interne

Od dne:   Do dne:  



Od kupca:  

Do kupca:  

Od str. mesta:   Firma

Do str. mesta:  

Sortiraj izpis po:  številki dobavnice  kupcu

 Tiskaj/Excel  Prekini

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

## 5.8 Izpis seznama dobavnic (enostavno)

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



Izpis dobavnic - enostavno

Vrsta dobavnic za izpis 1:  externe  interne  vse

Vrsta dobavnic za izpis 2:  fakturirane  nefakturirane  vse

Vrsta dobavnic za izpis 3:  pogodbene  ostalo  vse

Od dne: 1.05.2015 Do dne: 8.05.2015

Sortiraj izpis po:  številki dobavnice  po kupcu/str. mestu

Tiskaj/Excel Prekini

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

## 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.

Izpis seznama prevoznikov kot priloga fakturi

Št. računa	Leto	Kupec	Naziv kupca
200019	2015	900	...
200018	2015	0	...
200017	2015	1	...
200016	2015	1	...
200015	2015	1	...
200014	2015	0	...
200013	2015	0	...
200012	2015	0	...
200011	2015	0	...
200010	2015	2	...

Po št. računa Po nazivu kupca Tiskaj/Excel Prekini

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 [Izbira tiskanja](#)).





## 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 materiala v datumskem obdobju

Datum od: 1.05.2015

Datum do: 8.05.2015

Material od: \*70005 KONČNIK TIP1 VRTLJIV-TEST

Material do: 999999 Izdelek iz proizvodnje

sortiraj izpis po nazivu materiala

Tiskaj/Excel Prekini

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

## 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 KONČNIK TIP1 VRTLJIV-TEST

Material do: 999999 Izdelek iz proizvodnje

Vrsta dobavnic za izpis:  
 Externe  Interne

Vrsta izpis po:  
 Kupcu  Str. mestu

Tiskaj

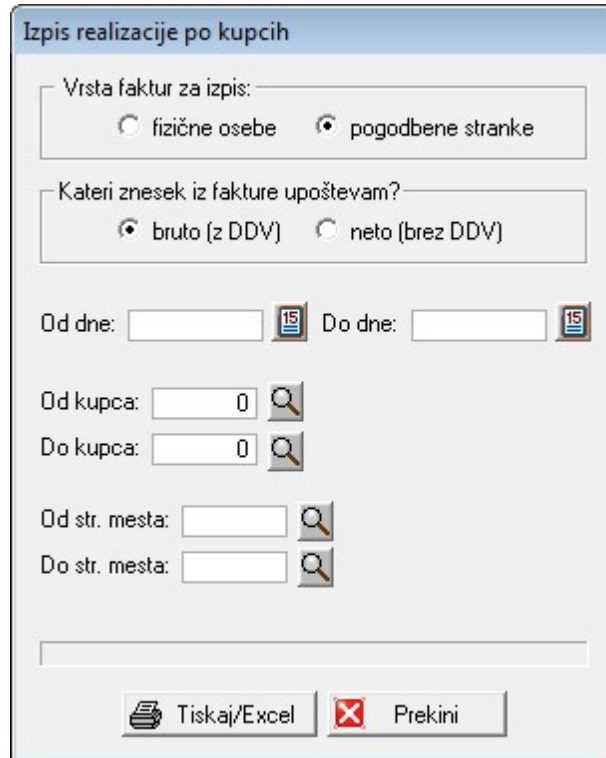
Dokument (poraba samo po dobavnicah):  
Dobavitelj: 0 Tiskaj

Zapri

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

## 5.12 Izpis realizacije po kupcih

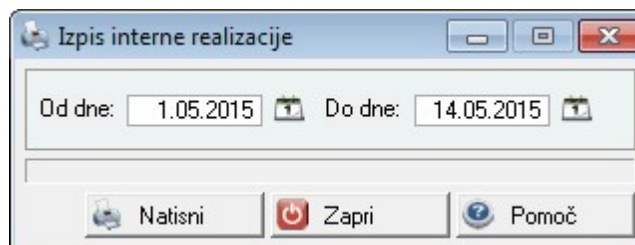
Dostop preko menija **Operacije in izpisi / Izpis realizacije po kupcih**



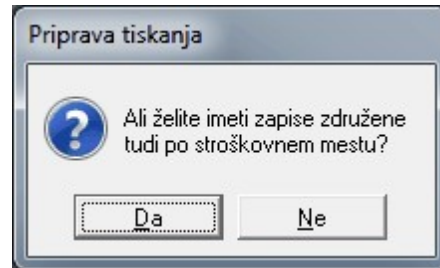
Po vnosu potrebnih parametrov in izbiri gumba **Tiskaj/Excel** lahko izbiramo med več možnostmi izpisa seznama (glej poglavje [Izbira tiskanja](#)).

## 5.13 Izpis internega fakturiranja

Dostop preko menija **Operacije in izpisi / Izpis internega fakturiranja**

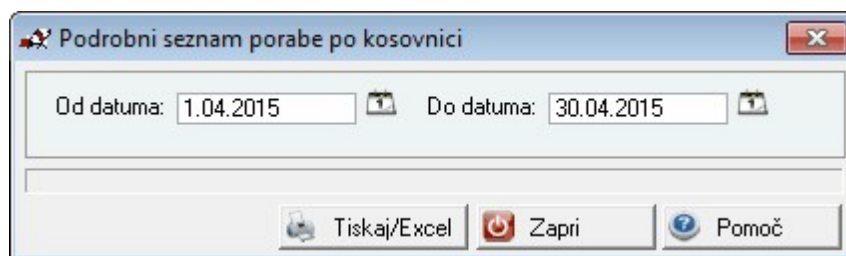


Po vnosu datumskega razpona in izbiri gumba **Natisni** se izpiše naslednje obvestilo.



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

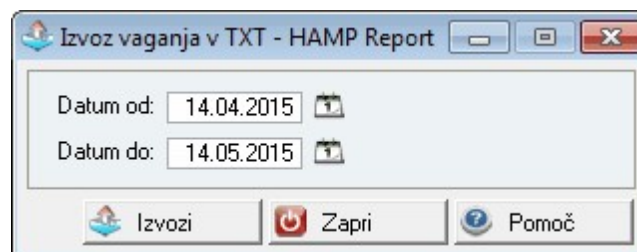
Dostop preko menija **Operacije in izpisi / Podrobna specifikacija porabe sestavin po kosovn. (iz dobavnic)**



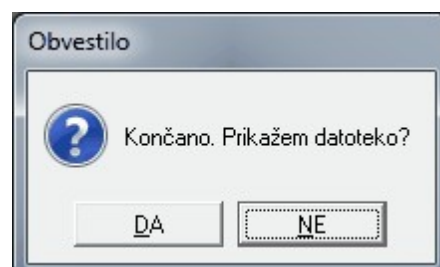
Po vnosu datumskega razpona in izbiri gumba **Tiskaj/Excel** lahko izbiramo med več možnostmi izpisa seznama (glej poglavje [Izbira tiskanja](#)).

## 5.15 Izvoz vaganja v TXT - HAMP Report

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



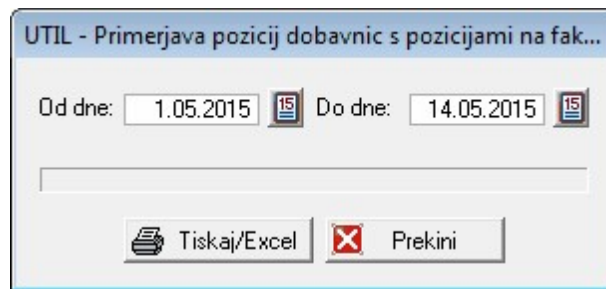
Po vnosu datumskega razpona in izbiri gumba **Izvozi** se kreira nova TXT datoteka z ustreznimi zapisi. Po kreiranju datoteke, se izpiše obvestilo:



## 6 Orodja

### 6.1 Primerjava pozicij dobavnic s pozicijami na fakturi

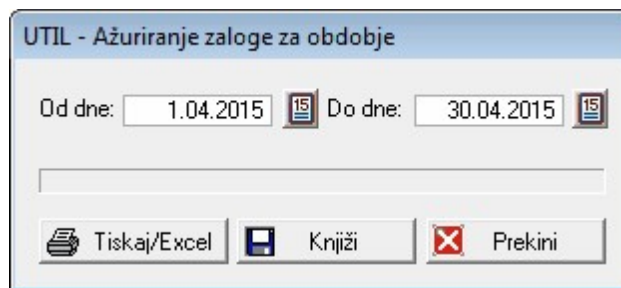
Dostop preko menija **Orodja / Primerjava pozicij dobavnic s pozicijami na fakturi**



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

## 6.2 Paketno ažuriranje zaloge glede na porabo v obdobju

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



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

Za knjiženje izberemo gumb **Knjiži**.

## 7 Nastavitve

### 7.1 Nastavitve programa

Dostop preko menija **Nastavitve / Nastavitve programa**



**Nastavitve programa**

**Material**

Skladišče materiala:

Dok.za prevzeme:  Prevzem

Vrsta dokumenta za izdajo:

Interne dobavnice

Eksterne dobavnice

**Surovine**

Skladišče surovin:

Dokument za izdajo:  Izdajnica

Dokument za prevzem.:

(Ločeni z vejico, obvezno z vodilnimi ničlami na 5 mest)

Standardni dobavitelji za samodejni prevzem:

Davčna tarifa ročnih postavk na dobavnica:

Privzeto stroškovno mesto:

upoštevaj to StrM tudi pri knjiženju dobavnice za eksterni promet

Konto za prevzem artiklov:

Protikonto za prevzem artiklov:

Klavzule pri dobavnici:  
(v eno vrstico na izpisu pride 80 znakov; maksimalno 5 klavzul, ki jih ločujete s tremi znaki #)

Privzeti V/C faktor:   prikazuj VC faktor tudi na izpisu prevoznice/dobavnice

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):

Šifra lastne firme:

OK Prekliči Pomoč

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

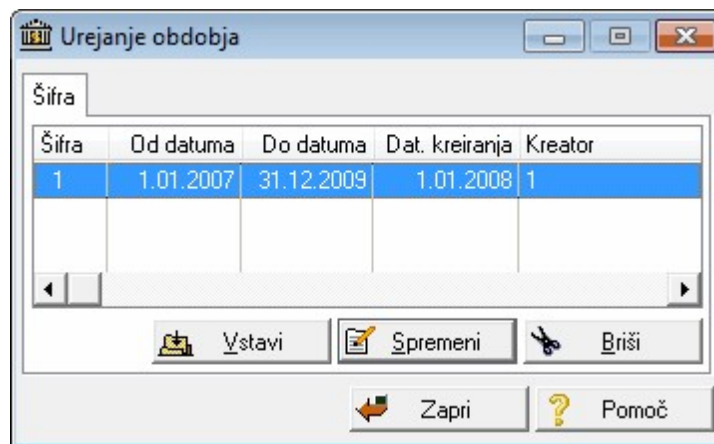


- **Dokument za prevzem** (prevzemnica za tiste surovine, ki se samodejno prevzemajo pri privzetem dobavitelju)
- **Standardni dobavitelji za samodejni prevzem** (seznam dobaviteljev, za katere se prejemi surovin pripravljajo samostojno – 5-mestne šifre z vodečimi ničlami, ločene z vejico)

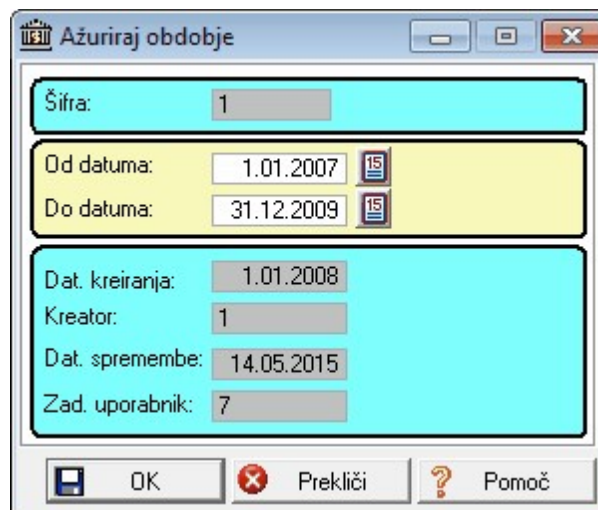
Vse našete vrste dokumenta se morajo uporabljati samo za dokumente programa *Asfaltna baza*, ker so številke dokumentov enake številki dobavnice programa *Asfaltna baza*.

## 7.2 Obdobje knjiženja

Dostop preko menija **Nastavitve / Obdobje knjiženja**



Funkcijski gumb **Vstavi/Spremeni**:



Vnesemo lahko samo eno davčno obdobje.

## 7.3 Nastavitev dobavnice

Dostop preko menija **Nastavitve / Nastavitev dobavnice**



## 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 pogledajte 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.*

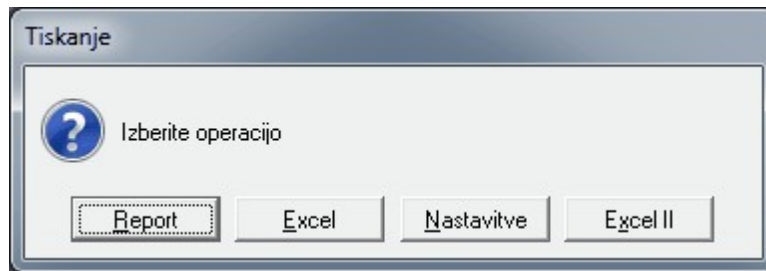
### Tiskanje

Ko izberemo gumb **Natisni** imamo na izbiro že dodatne možnosti:

- Tiskanje Poročila (Report)
- Izpis v Excel



- Sprememba nastavitvev.
- Excel II



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

Šifra	Naziv artikla	EM	Cena (VPC)	B5	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
#704.25.66.0	DRŽALO VALJČKA KPL.	KOM	1,60	001	REPRO MATERIAL	DA
000001	DN 15	KOS	0,00	000		NE
000002	DN 25	KOS	0,00	000		NE

### Šifrant blaga

Sortirano po šifri artikla

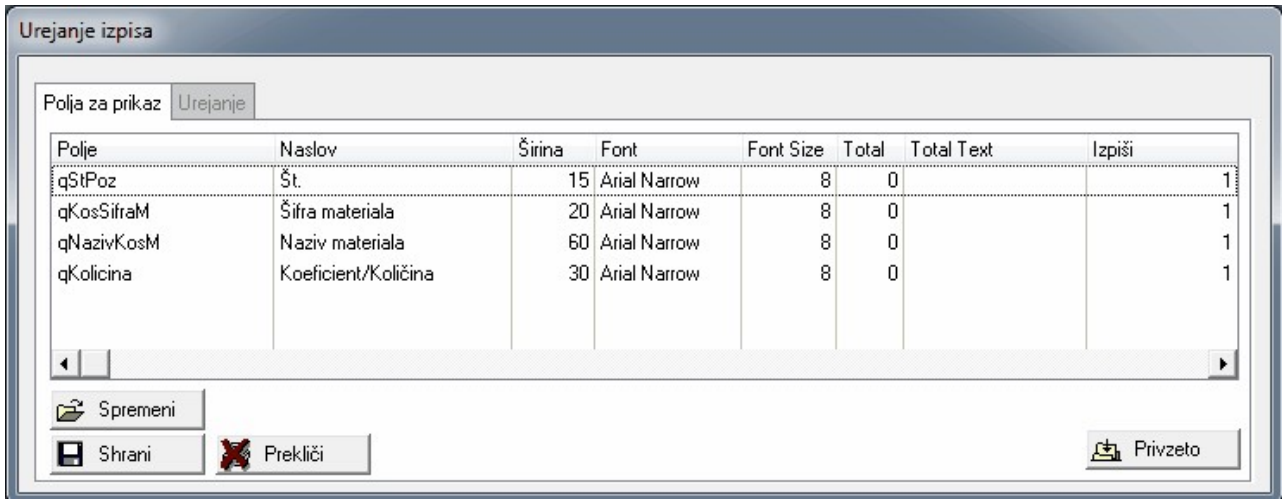
14.05.2015, 8:26  
Stran 1

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

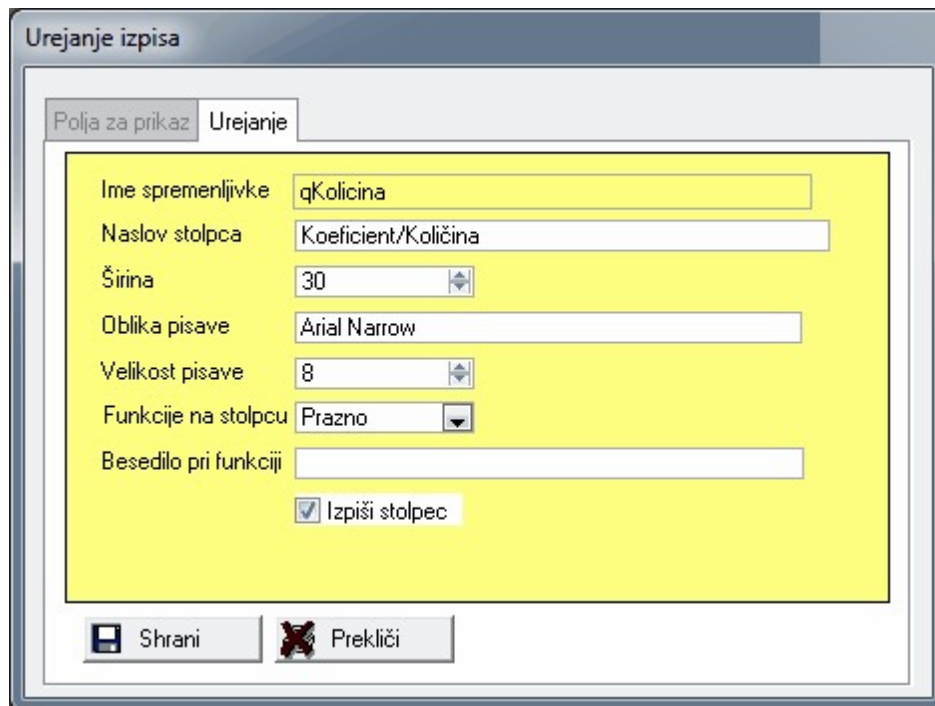
ID stor.	Šifra stor.	Opis	EM	Cena	Tar DDV	Konto	Str. mesta
1	1	Aranžiranje darila	kom	100	DDV08	0	0
2	2	Aranžiranje šopka	kom	150	DDV08	0	0

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





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**.



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.