

HERMES

Uporabniški priročnik



DocSys DOCUMENTS



1.	O paketu	3
2.	Prednosti brezpapirnega računovodstva	3
3.	Uporaba	4
3.1	Materialno poslovanje	4
3.2	Proizvodnja	6
3.3	Trgovinske kalkulacije	7
3.4	Fakturiranje	7
4.	Posredovanje dokumentov preko elektronske pošte	8
4.1	Uporaba	8
5.	Zajem podatkov z optičnim čitalcem	10
5.1	Uporaba	11
6.	Shranjevanje dokumentov elektronske oblike	12
7.	GK Uvoz e-Računa	13
8.	Vmesnik PRONET	14
9.	Video predstavitve	15



1 O paketu

Združene funkcionalnosti dokumentarnega sistema so nadgrajene z novimi možnostmi za uporabo brezpapirnega poslovanja na vseh področjih dela.

Paket **DocSys DOCUMENTS** združuje vse funkcionalnosti obstoječih paketov in jim dodaja številne nove. Bistveno poenostavi in pohitri knjiženje prejetih računov in upravljanje s pripadajočimi dokumenti. Uporabnikom omogoča delo z digitaliziranimi dokumenti na vseh področjih poslovanja. Odpravlja nepotrebno listanje po regulatorjih in iskanje dokumentov po različnih podatkovnih nosilcih. Neposredna povezava s skenirno napravo skrajša postopek zajema dokumenta. Povezava s poštnim odjemalcem pa nudi uporabniku možnost preproste izmenjave dokumentov s pomočjo elektronske pošte.

2 Prednosti brezpapirnega računovodstva

Prednosti :

- Racionalnejša izraba časa in prostora,
- Optimizacija in razbremenitev delovnih procesov in delovnih mest,
- Zmanjšanje stroškov pisarniškega materiala,
- Brezhibno urejene poslovne knjige (ohranjanje nadzora nad dokumenti),
- Popoln pregled nad lastnim poslovanjem (spremljanje dokumentacije),
- Takojšen dostop do dokumentov, revizij, analiz in poročil z enim klikom.

S pomočjo brezpapirnega poslovanje boste lahko papirne dokumente dejansko zavezili na vходу in preprečili uporabo papirnih izvornikov v svojem poslovanju. Informacije, ki jih pri tem potrebujete, bodo vam in vašim sodelavcem dostopne **24 ur na dan** in na **različnih lokacijah**.

Paket omogoča pripenjanje digitaliziranih dokumentov v .pdf obliki k temeljnicam glavne knjige. Računovodja tako nima dodatnega dela z ročnim prepisovanjem podatkov. Pri delu priporočamo uporabo dveh monitorjev.

Vpogled v določen dokument oziroma elektronsko listino je omogočen iz vseh programov, ki prikazujejo knjižbo:

- Knjiženje / vnos temeljnic
- Kontna kartica
- Kartica poslovnega partnerja

Priporočena načina uporabe:

- Če nimamo pripravljenih meta-podatkov: **Knjiženje »brez regulatorjev«** - knjigovodja na enem zaslonu pregleduje digitalizirani dokument, na drugem zaslonu pa izvaja **Knjiženje**.

Knjigovodja v sklopu knjiženja uporabi funkcionalnost pripenjanja čakajočih dokumentov, na vse postavke na temeljnice se avtomatsko vzpostavi povezava



do izvorne elektronske listine v sklopu računovodskega dokumentarnega sistema.

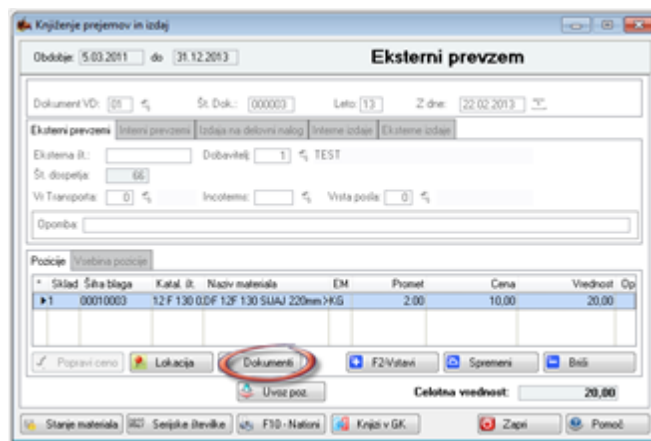
- Če imamo pripravljene meta-podatke: **Poenostavljeno knjiženje** – program, ki poleg računovodske obravnave elektronskih listin omogoča pretvorbo pripravljenih meta-podatkov v knjigovodske podatke o partnerjih, datumih in zneskih, obenem pa opozori na manjkajoče podatke.

3 Uporaba

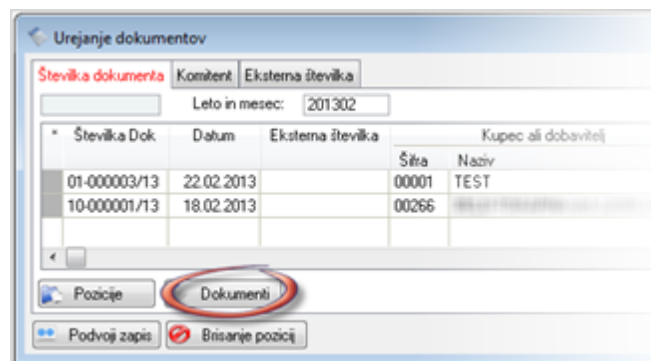
3.1 Materialno poslovanje

Materialno poslovanje

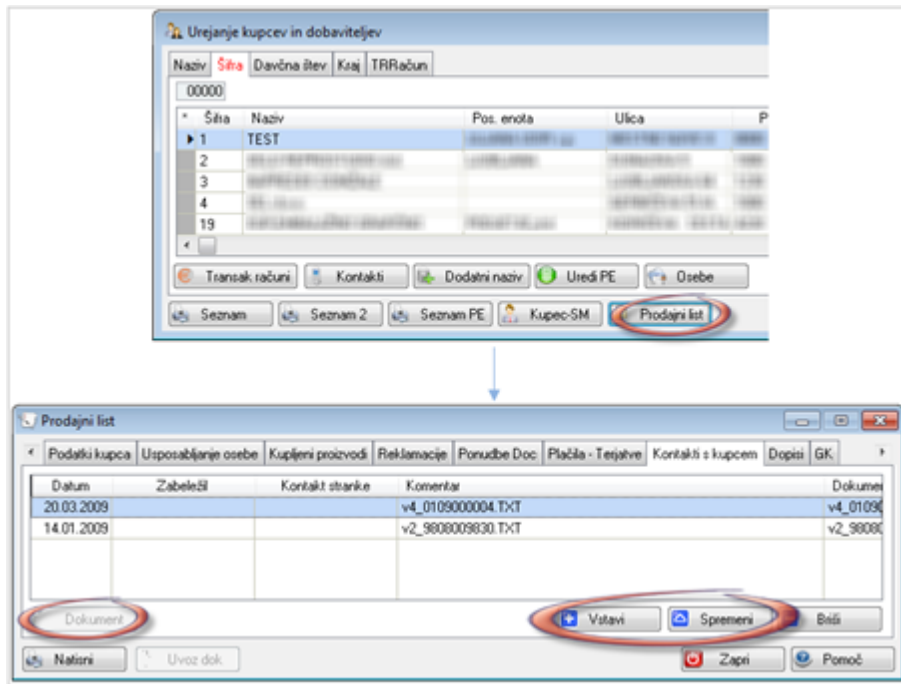
- Knjiženje dokumentov (*Materialna evidenca – Knjiženje vseh poslovnih dogodkov – Prejemi, izdaje – gumb Dokumenti*)



- Pregled dokumentov (*Materialna evidenca – Pregled dokumentov – gumb Dokumenti*)

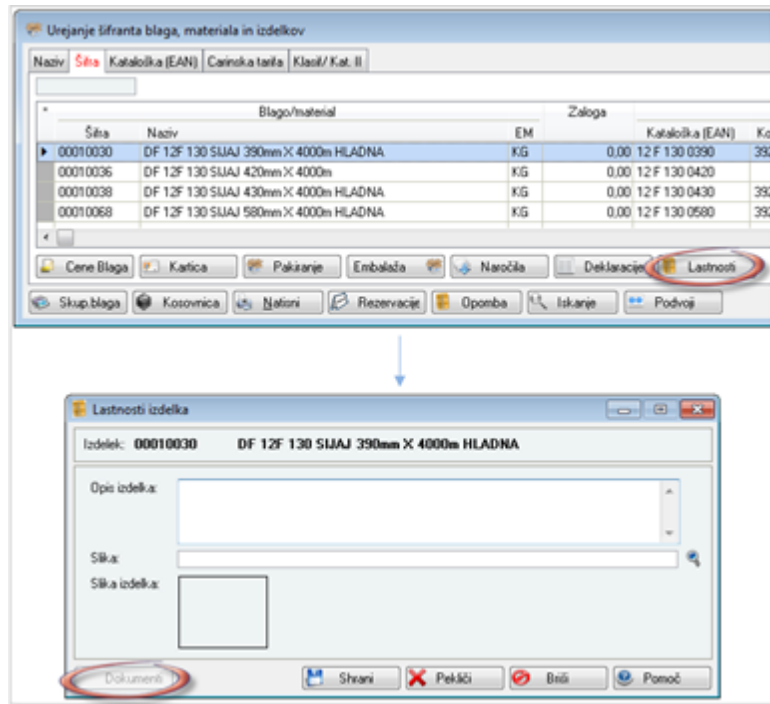


- Pregled delovnih nalogov (*Delovni nalogi – Vnos delovnih nalogov – gumb Dokumenti*)



- Lastnosti izdelka (Materialno poslovanje – Matični podatki - Šifrant blaga – gumb Lastnosti)

Poleg slike lahko na posamezno blago dodamo oziroma shranimo poljubne dokumente. Z izbiro gumba **Dokumenti**, se odpre novo okno s seznamom vseh že pripetih dokumentov za izbrano blago. Na ta seznam nato dodajamo poljubne dokumente, ki lahko predstavljajo specifikacijo izdelka ali pa kakršnokoli drugo pomembno podrobnost, ki opisuje blago, kot so na primer opisi izdelka, navodila. Število datotek, ki jih lahko dodamo na lastnosti izdelka, je neomejeno, prav tako je neomejena izbira tipa pripetega dokumenta. Na ta način imamo na enem mestu vpogled vso potrebno dokumentacijo za posamezno blago.



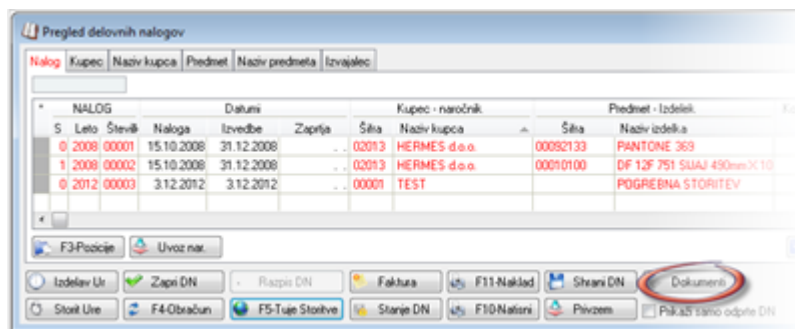
Takšna storitev zagotavlja trajnost hranjenih dokumentov, njihovo avtentičnost ter skrbi za njihovo urejenost in enostavno iskanje po različnih atributih posameznih dokumentov ali sklopov dokumentacije.

S tema mehanizma se v podjetju vzpostavi učinkovit nadzor nad nastajanjem in vzdrževanjem dokumentarnega gradiva. S sistematično ureditvijo gradiva pa zagotovimo preglednost nad obstoječo dokumentacijo in vzpostavimo zanesljiv sistem za upravljanje z dokumenti v elektronski obliki in omogočimo njihovo preglednost ter trajnost.

3.2 Proizvodnja

Proizvodnja

- Pregled delovnih nalogov (*Proizvodnja – Evidenca delovnih nalogov – gumb Dokumenti*)

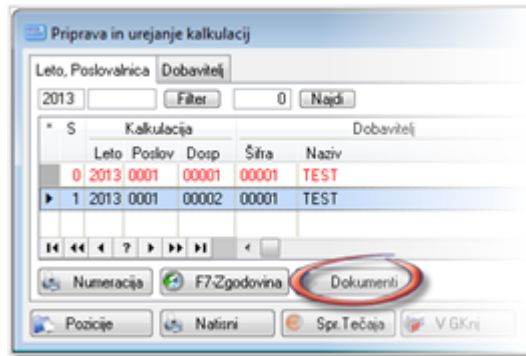




3.3 Trgovinske kalkulacije

Trgovinske kalkulacije

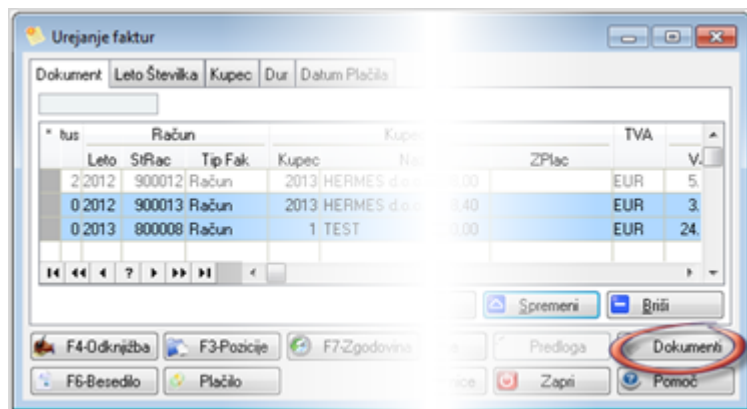
- Pregled kalkulacij (*Trgovinske kalkulacije – Kalkulacije – gumb Dokumenti*)



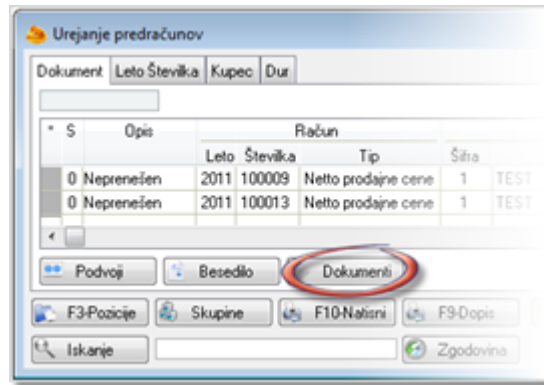
3.4 Fakturiranje

Fakturiranje

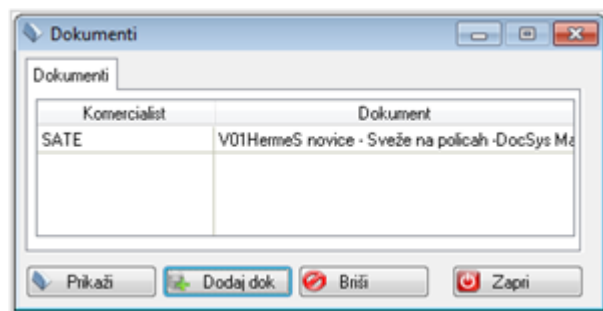
- Pregled faktur (*Prodaja – Priprava in urejanje faktur – gumb Dokumenti*)



- Pregled ponudb (*Prodaja – Priprava in urejanje predračunov in ponudb – gumb Dokumenti*)



V vseh primerih se po izbiri gumba **Dokumenti** odpre novo okno s seznamom vseh že pripetih dokumentov za izbrano fakturo, ponudbo, kalkulacijo, nalog ali knjižbo.



S klikom na gumb **Dodaj dok.** lahko na seznam dodamo nov dokument, z gumbom Prikaži pa si lahko poljuben dokument ogledamo. Število datotek, ki jih lahko dodamo na seznam dokumentov, je neomejeno, prav tako je neomejena izbira tipa pripetega dokumenta. Na ta način imamo na enem mestu zbrano vso potrebno dokumentacijo za posamezni zapis v določenem programskem modulu.

Modul **DocSys Materials 2** je zasnovan fleksibilno, kar zagotavlja hitro in preprosto dodajanje opisane funkcionalnosti k poljubnemu programskemu modulu (npr. naročila kupcev, naročila dobavitelju, proizvodna naročila idr.), kar omogoča še učinkovitejše obvladovanje in zagotavlja trajnost hranjenih dokumentov ter skrbi za njihovo urejenost in enostavno iskanje po različnih programskih sklopih.

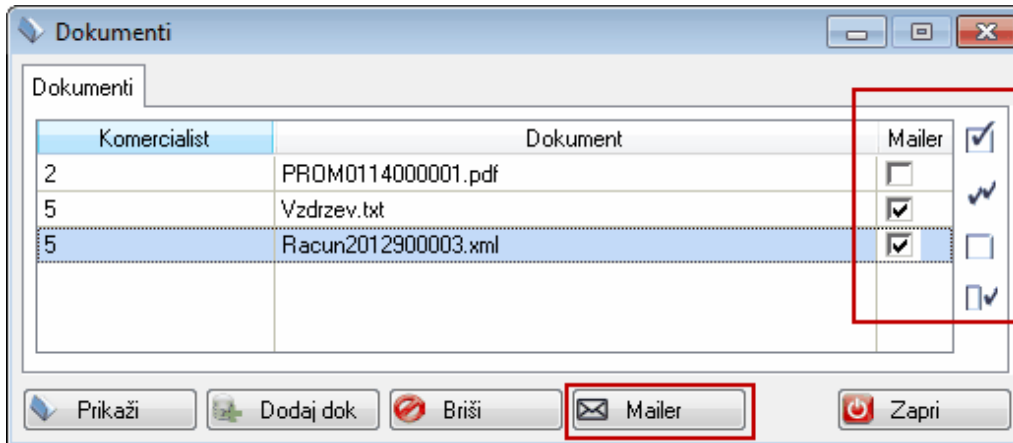
4 Posredovanje dokumentov preko elektronske pošte

Uporabnik mora imeti omogočeno uporabo elektronske pošte preko svojega privzetega poštnega odjemalca. Delovanje je preizkušeno na vseh najpogostejših poštnih odjemalcih (Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express, Mozilla Thunderbird).

V sistemski mapi mora biti nameščen program **HermesMailer.exe**.

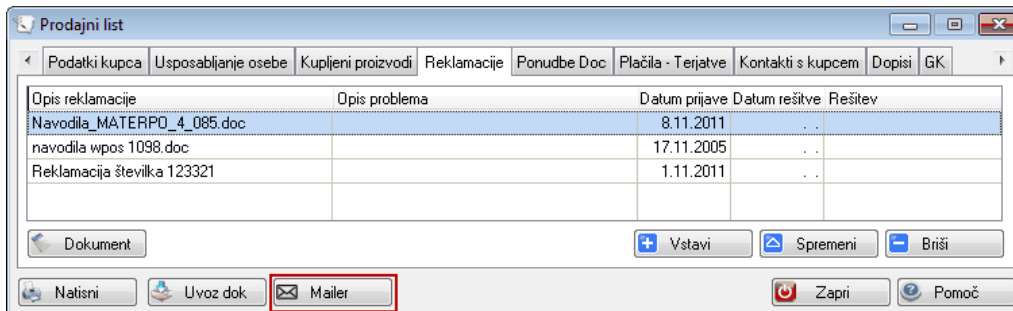
4.1 Uporaba

- Pregled dokumentov

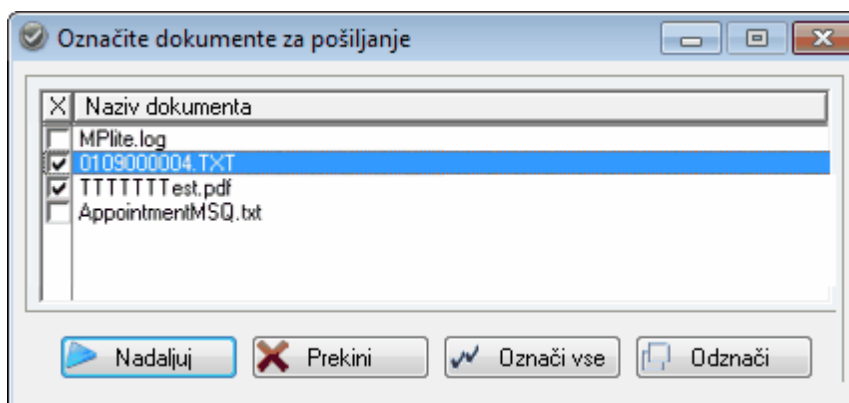


S klikom ali z gumbi na desni strani izberemo dokumente, ki jih želimo poslati. S klikom na gumb **Mailer** odpremo **ново sporočilo elektronske pošte**, ki mu program pripne vse označene dokumente.

• Prodajni list



S klikom na gumb **Mailer** odpremo seznam vseh dokumentov posameznega zavihka:



S klikom ali z gumboma na desni strani izberemo dokumente, ki jih želimo poslati. S klikom na gumb **Nadaljuj** odpremo **ново sporočilo elektronske pošte**, ki mu program pripne vse označene dokumente.

• Knjiženje



Knjiženje prometa

Obdobje knjiženja: **1.01.2008** do: **31.12.2015** Trenutno davčno obdobje: **2013/08**

Vrsta dokumenta: **120** DOŠLE FAKTURE
Leto: **15**
Številka dok.: **1** F9 Lik

POPRAVLJANJE

Davčno obdobje: **2015/03** Prikaz zaprtih računov
Dat. dokumenta: **9.03.2015** Dat. dogodka: **9.03.2015** Dat. valute: **9.03.2015**
Opis dokumenta:

EUR

Pozicije

* Opis	Šifra in naziv komitenta	Naziv Konta	Konto	Debet	Kredit
	1 - TESTNI KUPEC	DOBAVITELJI ZA OBRATNA	220100		122,00
		STROŠKI MATERIALA	400000	100,00	
		PR-20 % DDV, KOLONA 12	160012	22,00	
Skupaj dokument:				122,00	122,00
Saldo				0,00	

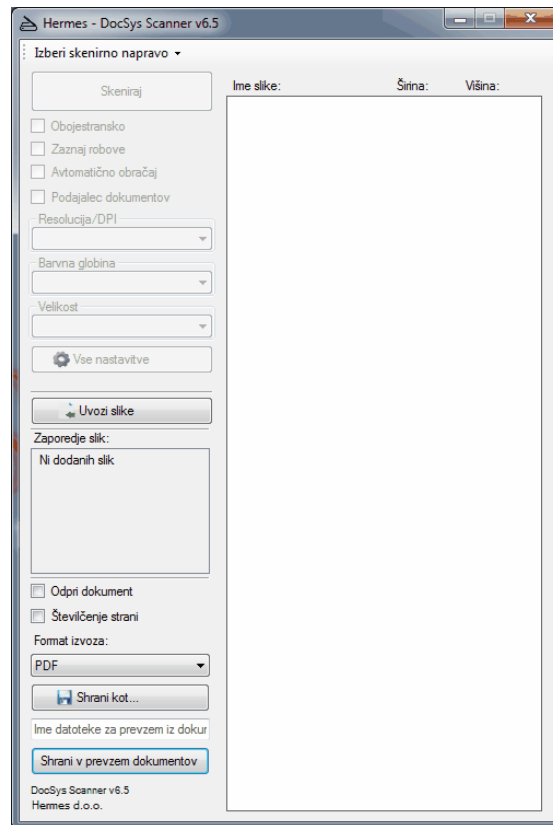
F2-Vstavi F4-Spremer Briši Objekti Razdeli
F10-Natisni F6-Eviden. knj. Podvoji OSSR Lik.naroč. Zapri Pomoč

V modulu je mogoče temeljnici (Glavna knjiga) pripeti samo en dokument. Zato je delovanje v tem modulu poenostavljeno. Z gumbom odpremo **ново sporočilo elektronske pošte**, ki mu program pripne skenirani dokument, ki je shranjen skupaj s temeljnico.

5 Zajem podatkov z optičnim čitalcem



Uporabnik mora imeti nameščeno napravo za digitalizacijo papirnih dokumentov (skener – scanner) s privzetim gonilnikom naprave.

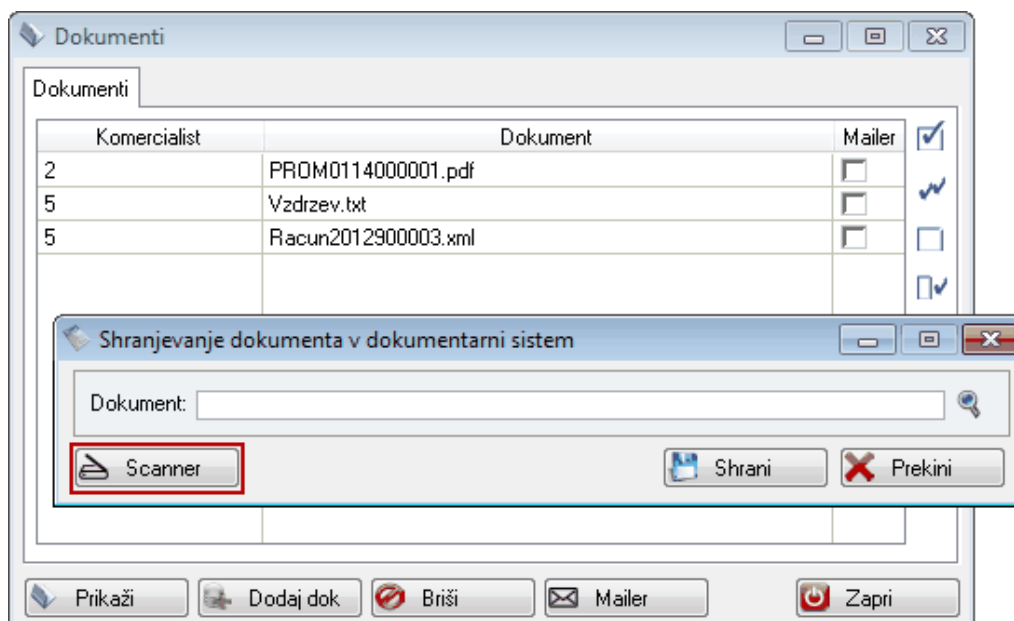
V sistemski mapi mora biti nameščen program **HermesScanner.exe**. V knjižnicah, ki se nahajajo v isti mapi, so nameščeni gonilniki za povezavo programa z napravo.



5.1 Uporaba


- Dokumenti

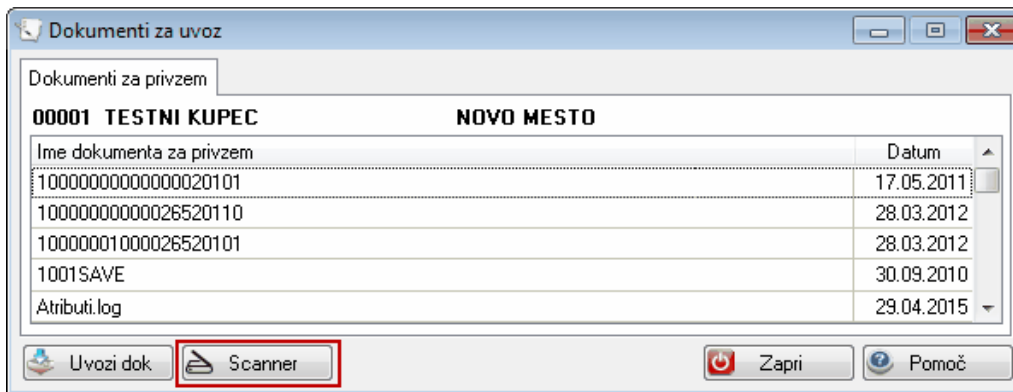
S klikom na gumb  se odpre okno za dodajanje dokumentov v dokumentarni sistem. Poleg polja **Dokument** za vnos imena dokumenta ter lupe z iskalnikom po datotečnem sistemu je omogočen tudi gumb , ki odpre uporabniški vmesnik za zajem dokumentov.

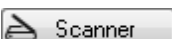
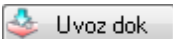




• Prodajni list

S klikom na gumb  na katerem koli zavihku prodajnega lista, ki ima to možnost, se odpre seznam pripravljenih dokumentov za uvoz:



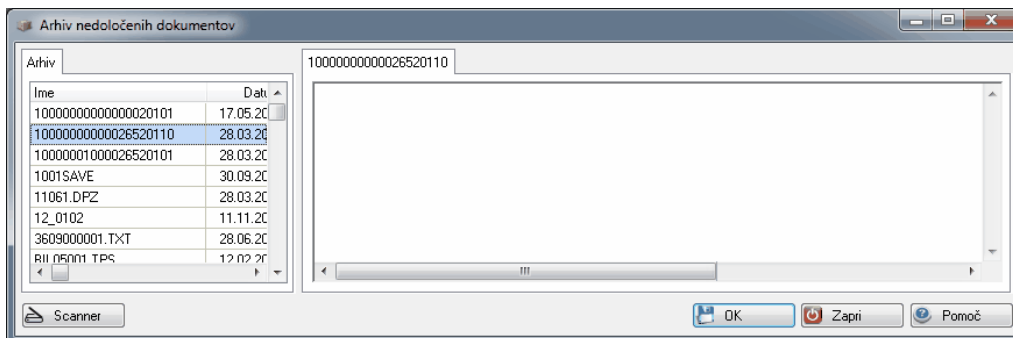
S klikom na  se odpre uporabniški vmesnik za zajem dokumentov. Zajeti dokument se doda v seznam pripravljenih dokumentov in ga lahko uvozimo z gumbom .

• Temeljnice

Na zaslonski sliki za pripenjanje dokumentov k temeljnicam lahko z gumbom



odpremo uporabniški vmesnik za zajem dokumentov.



6 Shranjevanje dokumentov elektronske oblike

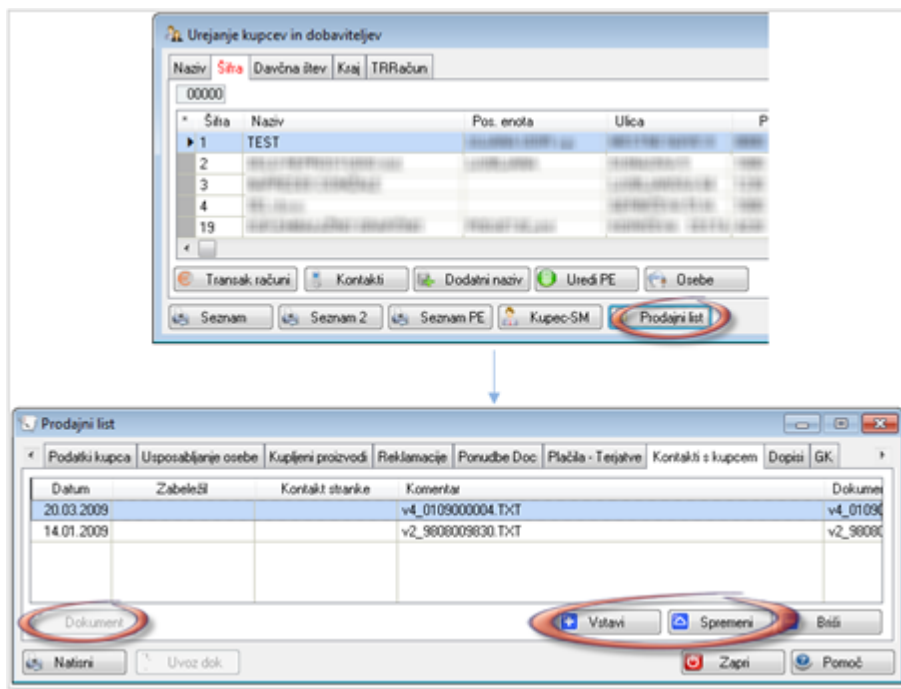
Rešitev uporabljamo v modulih, ki vsebujejo šifrant kupcev in dobaviteljev. Primer uporabe v **Glavni knjigi**:

Glavna knjiga – Matični podatki – Kupci in dobavitelji – gumb Prodajni list

Zavihki, ki omogočajo pripenjanje oziroma shranjevanje dokumentov elektronske oblike so **Reklamacije**, **Ponudbe Doc**, **Kontakti s kupcem**, **Dopisi** in **Pogodbe**. Dokument dodamo z izbiro gumba **Vstavi**, z gumbom **Dokument** pa si lahko izbrani dokument tudi ogledamo. Ob pregledu celotnega prodajnega lista imamo tako na enem mestu vpogled še razne dokumente s specifikacijami oziroma vso potrebno dokumentacijo za ustrezno

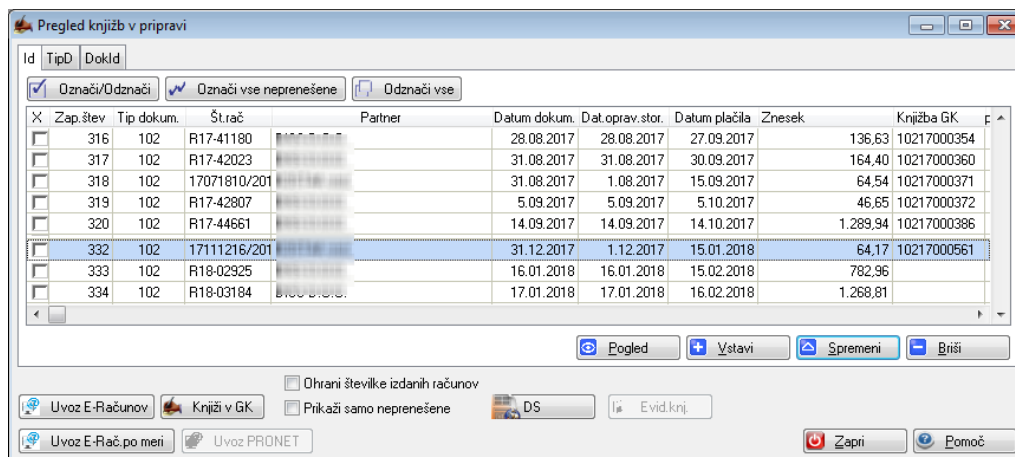


področje, tako za reklamacije, kontakte, dopise, pogodbe, ponudbe in ostale dokumente vezane na izbranega kupca.



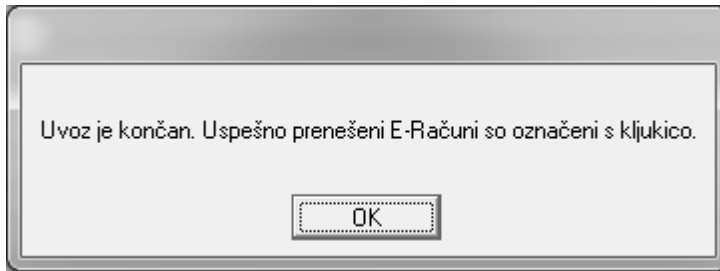
7 GK Uvoz e-Računa

- Glavna knjiga - Poenostavljeno knjiženje - gumb Uvoz E-Računov



Za postopek uvoza izberemo gumb Uvoz E-Računov

Če je bilo kaj ustreznih podatkov, se izpiše naslednje obvestilo:



Zapisi, ki os bili dodani na seznam so označeni s kljukico.

<input type="checkbox"/>	331	102	R17-65972		21.12.2017	21.12.2017	20.01.2018	937,01	10217000551
<input type="checkbox"/>	332	102	17111216/201		31.12.2017	1.12.2017	15.01.2018	64,17	10217000561
<input type="checkbox"/>	333	102	R18-02925		16.01.2018	16.01.2018	15.02.2018	782,96	
<input type="checkbox"/>	334	102	R18-03184		17.01.2018	17.01.2018	16.02.2018	1.268,81	
<input checked="" type="checkbox"/>	335	102	R18-03774		19.01.2018	19.01.2018	18.02.2018	171,13	

8 Vmesnik PRONET

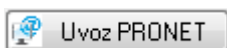
Sestavni del programskega paketa je tudi vmesnik PRONET:

Programski vmesnik **PRONET** poenostavi in pohitri postopek zajema prejetih računov in povezovanja temeljnic s skeniranimi dokumenti.

Poljubno število prejetih računov in drugih spremljajočih dokumentov poskeniramo in v eni PDF datoteki pošljemo v obdelavo.



Sistem prejeti PDF razdeli na posamezne račune in za vsakega izdela XML datoteko s podatki računa in PDF priponko:



Uvoz PRONET pripravi obdelane dokumente uporabniku za privzem v program:

<input type="checkbox"/>	Partner	Številka	Date	Znesek
<input type="checkbox"/>		0033817092016	30. 9. 2017	58,11
<input type="checkbox"/>		17081647	30. 9. 2017	64,36
<input type="checkbox"/>		IR5563588	7. 9. 2017	203,41
<input type="checkbox"/>		IR1632240	27. 9. 2017	53,35

Program samodejno prevzame vse informacije z računa (poslovni partner, datumi, sklici, zneski, DDV...) in jih prepíše v temeljnico. K temeljnici pa pripne PDF datoteko s sliko pripadajočega računa.



Uporaba vmesnika ne zahteva nobenega dodatnega dela, uporabniku pa na vsakem koraku nudi prihranek časa in onemogoči napake:

- skeniranje dokumentov je bistveno enostavnejše, saj lahko celoten nabor dokumentov skeniramo v eno PDF datoteko
- naloga knjigovodje je samo preveriti podatke računa in urediti zahtevnejše knjižbe
- pripenjanje dokumentov je popolnoma samodejno in uporabnikov poseg sploh ni potreben

9 Video predstavitve

Povezave do video vsebin po poglavjih:

- [Predstavitev osnovnih funkcionalnosti](#)
- [Povezava HERMES - PRONET](#)