

HERMES

Uporabniški priročnik



Gotovinska blagajna



1.	Predstavitev	3
1.1	Uvod	3
2.	Vsebina	3
2.1	Datoteka	3
2.1.1	Nastavitev tiskanja	3
2.1.2	Izhod	4
2.1.3	Predogled	4
2.2	Urejanje	5
2.2.1	Knjiženje	5
2.2.2	Dnevnik	9
2.2.3	Čeki in kartice	10
2.2.4	Šifrant čekov in kartic	11
2.2.5	Šifrant valut	12
2.2.6	Seznam čekov in kartic	14
2.2.7	Zbir prometa	14
2.2.8	Zbir prometa po PL. sredstvih	15
2.2.9	Šifrant vrst prometa	15
2.2.10	Knjiženje v GK	16
2.3	Nastavitve	18
2.3.1	Nastavitve	18
2.3.2	Urejanje blagajn	18
2.3.3	Letni prenos	19
2.4	Transakcije	20



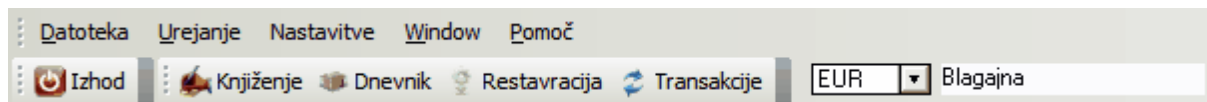
1 Predstavitev

1.1 Uvod

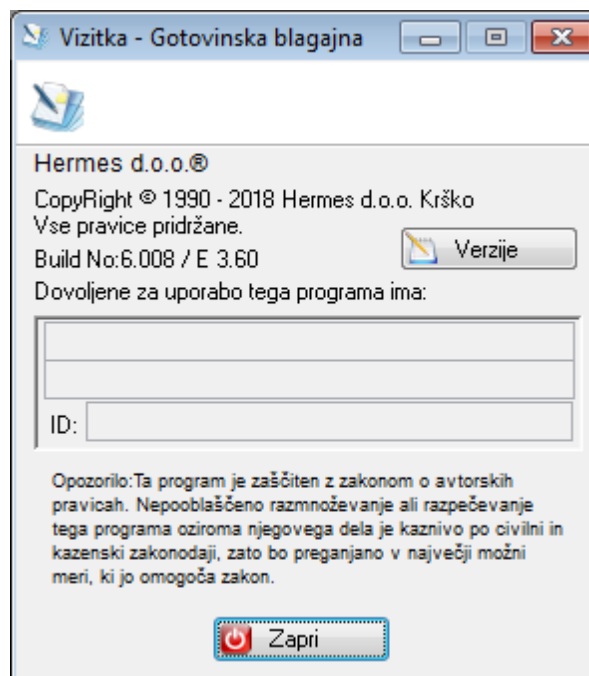
Gotovinska blagajna

Ob nakupu programa Gotovinska blagajna Vam čestitamo in se Vam zahvaljujemo za to izbiro.

Gotovinska blagajna je program, namenjen knjiženju prejemkov in izdatkov. Program omogoča knjiženje prejemkov in izdatkov, izpise zbirnih poročil in knjiženje v Glavno knjigo.



Priročnik vsebuje podatke o programu **do verzije 6.016 (3.0 HermeS)** oz. **1.132 (2.0 HermeS)**.

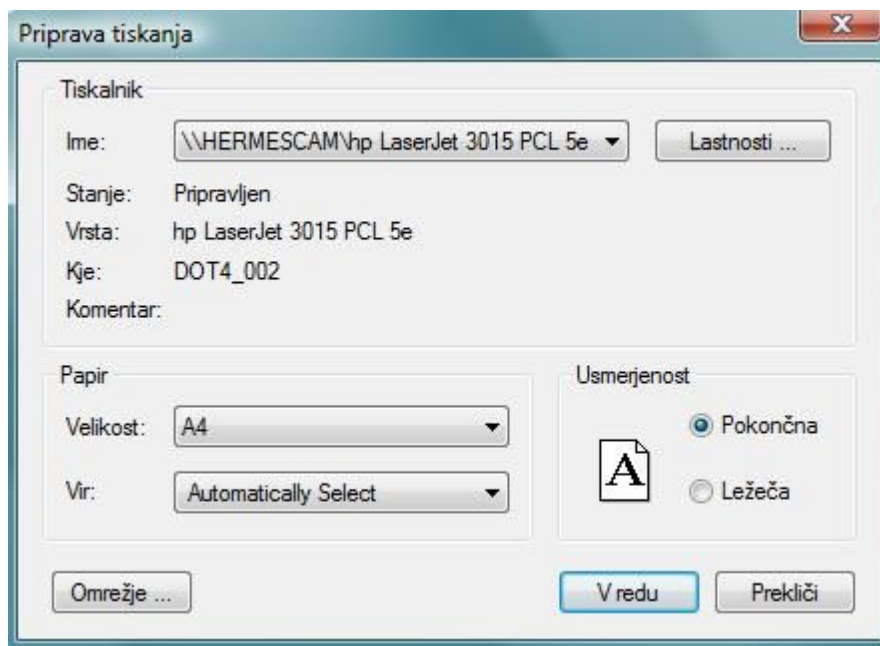


2 Vsebina

2.1 Datoteka

2.1.1 Nastavitev tiskanja

Okno za nastavitev parametrov tiskanja je funkcija sistema, njegova vsebina pa je odvisna tudi od tiskalnika, ki ga izberemo. Podrobnejša navodila so dosegljiva s tipko F1.



2.1.2 Izhod

Dostop preko menija **Datoteka / Izhod** ali s klikom na ikono

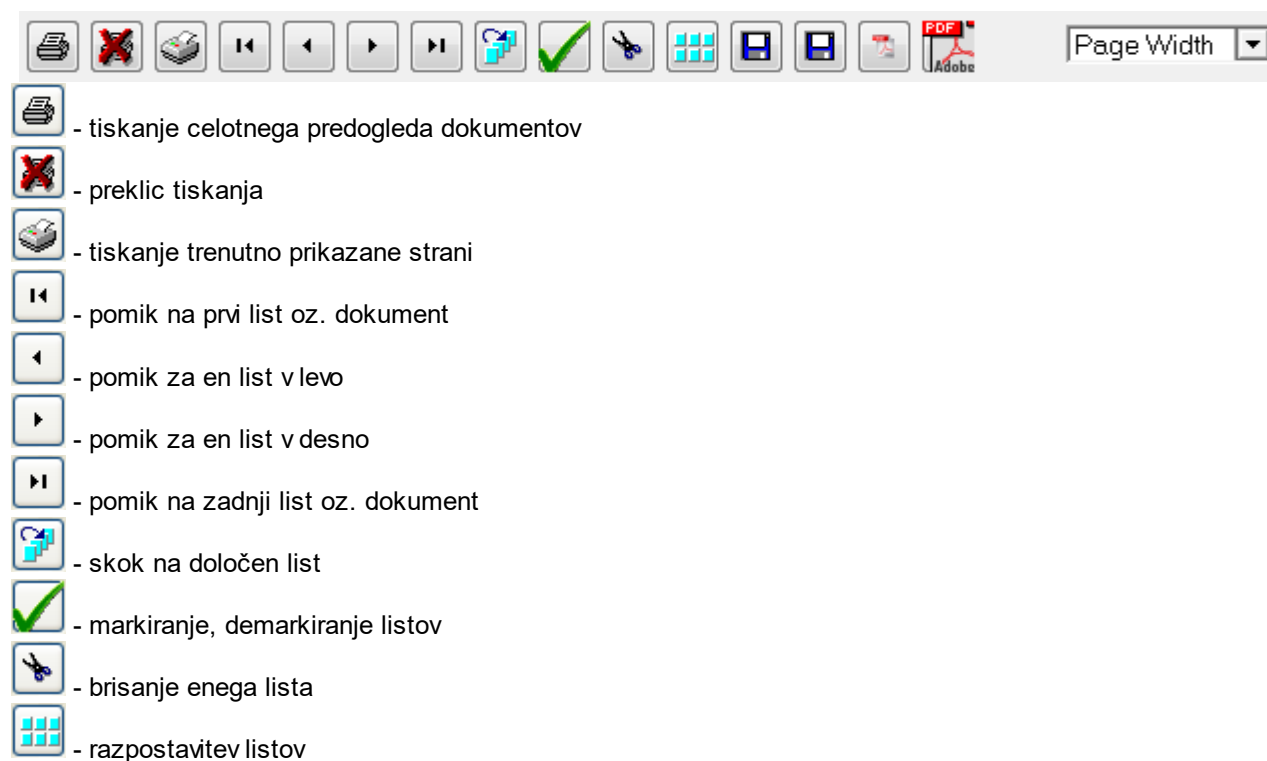


Bližnjica za izhod iz programa.

2.1.3 Predogled

Vsi izpisi dokumentov imajo možnost predogleda. To pomeni, da jih lahko pregledamo, preden jih pošljemo na tiskalnik.

Za pravilno delo s predogledovalnikom je potrebno poznati ukazne gumbе le-tega.





- shranitev celotnega predogleda v datoteko



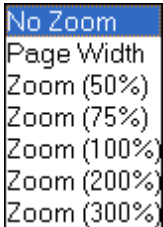
- shranitev enega lista v datoteko



- direktni izvoz v PDF (brez šumnikov)



- izvoz v PDFCreator




- povečevanje velikosti predogleda izpisa

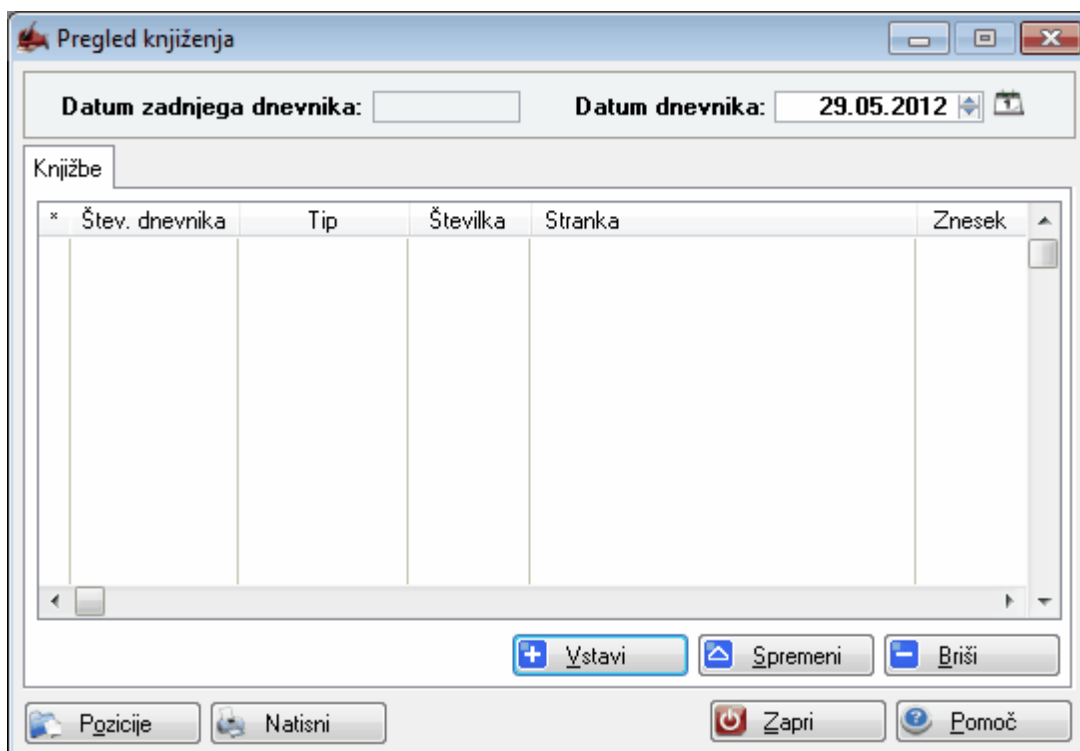
2.2 Urejanje

2.2.1 Knjiženje

Dostop preko menija **Urejanje / Knjiženje**

Knjiženje blagajniških prejemkov in izdatkov je osnovna naloga programa. Zaženemo jo lahko tudi s hitrim gumbom  Knjiženje.

Odpre se vam naslednja maska:



Datum zadnjega dnevnika - prikazuje kdaj je bil kreiran zadnji dnevnik.

Datum dnevnika - Je datum trenutno aktivnega dnevnika. Ob klicu programa se nastavi trenutni sistemski datum. Sprememba datuma je mogoča s puščicama ob vnosnem polju, ali z iskalnim gumbom desno. V popisu knjižb so prikazane samo knjižbe trenutnega datuma dnevnika.



Vstavi - dodajanje knjižbe prejemka ali izdatka. To je tudi prednastavljena funkcija, kar pomeni, da je za aktiviranje dovolj, če pritisnete tipko Enter. Odpre se okno za dodajanje novega dokumenta.

Pri dodajanju je dovolj, da izberemo vrsto dokumenta **Dokument** (kurzorska tipka puščica gor ali dol) in vpišemo ime prejemnika (lahko ga vpišemo ročno ali pa izberemo iz šifranta komitentov, ki se nam odpre s klikom na ikono desno od vnosnega polja) ter *poentramo* do konca. Ob izhodu se samodejno odpre okno za vnos prve **pozicije**.

Spremeni - spreminjanje podatkov obstoječega dokumenta. Odpre se enako okno kot pri Vstavi. Možno je spreminjati le knjižbe iz tekočega dnevnika.

Plačilna sredstva - je prikaz načina plačila. Znesek dokumenta je možno razdeliti na dva dela (npr: Znesek 1 ček in znesek 2 gotovina).

Briši - brisanje dokumenta. Pred brisanjem je potrebno zbrisati tudi pozicije tega dokumenta. Šele, ko so pozicije pobrisane, lahko pobrišemo dokument kot takšen.

Pozicije - urejanje pozicij dokumenta



Pozicije

Blagajniški prejemek Številka: 2
Datum: 18.08.2016

Vplaènik: _____
Je **vplaèal** znesek EUR **0,00**

Z besedami: _____

*	Številka	Opis	Breme	Dobro	K

Vsota: **0,00**

Z besedo

Vnos preko UPN ÷italca se lahko izvede v spodnji vnosni vrstici.

Spreminjanje (**Spremeni**) ali dodajanje (**Vstavi**) posamezne pozicije

Vnos prejema, izdatka (pozicij)

Pozicija

Blagajniški IZDATEK
Številka: 0

prejel v dobro ZNESEK: Davek: %

Opis:

Št. fakture:

Leto:

Konto: STRM:



V odvisnosti od vrste dokumenta, se to okno lahko odpre kot **blagajniški prejemek** ali **blagajniški izdatek**.

Znesek Znesek pozicije

Davek Davčna stopnja

Opis Opis pozicije

Št. fakture Številka fakture (IFA), na katero se nanaša prejemek. S klikom na ikono desno od vnosnega polja se odpre seznam vseh odprtih faktur za tega komitenta. Iz tega seznama lahko potem izberemo fakture, na katero se dokument nanaša

* Konto	Račun	Datum	Znesek	Odprto	Ext. št.
120000	101 - 09/000001	22.06.2009	1,20	1,20	
120000	101 - 09/000003	26.06.2009	120,00	120,00	
120000	101 - 09/000004	1.07.2009	122,40	122,40	

Izberi

Izhod Pomoč

Leto Leto fakture

Konto Izbira konta, na katerega se knjiži pozicija

STRM Stroškovno mesto na katerega se knjiži pozicija

F3 Uporaba prednastavljenih prejemkov in izdatkov.

Na vsakem prejemku ali izdatku imamo lahko več pozicij. Prav tako imamo lahko na enem dnevniku več prejemkov in izdatkov. Ko končamo z vnosom podatkov za izbrani prejemek ali izdatek, kliknemo gumb Zapri. Vrnemo se nazaj v začetno okno (Pregled knjiženja).

Za prenos podatkov o poslovnem partnerju posameznih knjižb v Glavno knjigo je potrebno pri nastavitvah posameznega konta izbrati (obkljukati) "Dovoljen vnos poslovnega partnerja" (nastavitev je potrebno opraviti v Glavni knjigi).

Natisni - tiskanje blagajniškega prejemka ali izdatka. Najprej se odpre okno za določitev načina plačila. Pri prvem tiskanju dokumenta je prednastavljeno na plačilo v enem znesku z gotovino. Seštevek prvega in drugega dela plačila mora biti enak znesku dokumenta. Če imamo več plačilnih sredstev, popravimo znesek v prvem oknu (in po želji tudi plačilno sredstvo), program pa razliko prestavi v drugo okno, kjer lahko zopet definiramo plačilno sredstvo.



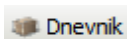
Po potrditvi se odpre predogled dokumenta.

Testno podjetje d.o.o.		IZDATEK			
ID DDV:					
Štev. dnevnika: 3	Štev.: *****4	Datum: 1.07.2009			
Prejemnik 00001 testni kupec					
Je prejel *****20,00		EUR			
Z besedo: DVAJSET in 00/100 EUR					
Opis:	Knnto	v dnbrn	FIIR		
Plačilo prevoza	100000		20,00		
Priloge	Skupaj:	*****20,00			
Izplačal blagajnik	Preizkusil:	Odobril:	Prejel:	Kontiral:	Vknjižil:

POMEMBNO: Blagajniških prejemkov in izdatkov ne moremo knjižiti za nazaj. To pomeni, da se s kreiranjem posameznega prejema ali izdatka blokirajo vsi predhodni datumi (kar se tiče vnosa in spreminjanja). Primer: Današnji datum je 18.07.2007. Do sedaj imam vnešene le prejeme in izdatke do 21.05.2007. Če najprej vnesem prejeme in izdatke za 17.07.2007, ne morem več vnašati nobenih prejemkov in izdatkov pred tem datumom. Ker pa želim vnesti tudi vse vmesne dogodke, moram začeti z vnosom prejemkov in izdatkov z dne 22.05.2007, nato 23.05.2007 itd. V tem primeru lahko normalno vnesem vse dogodke do današnjega dneva.

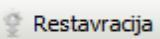
2.2.2 Dnevnik

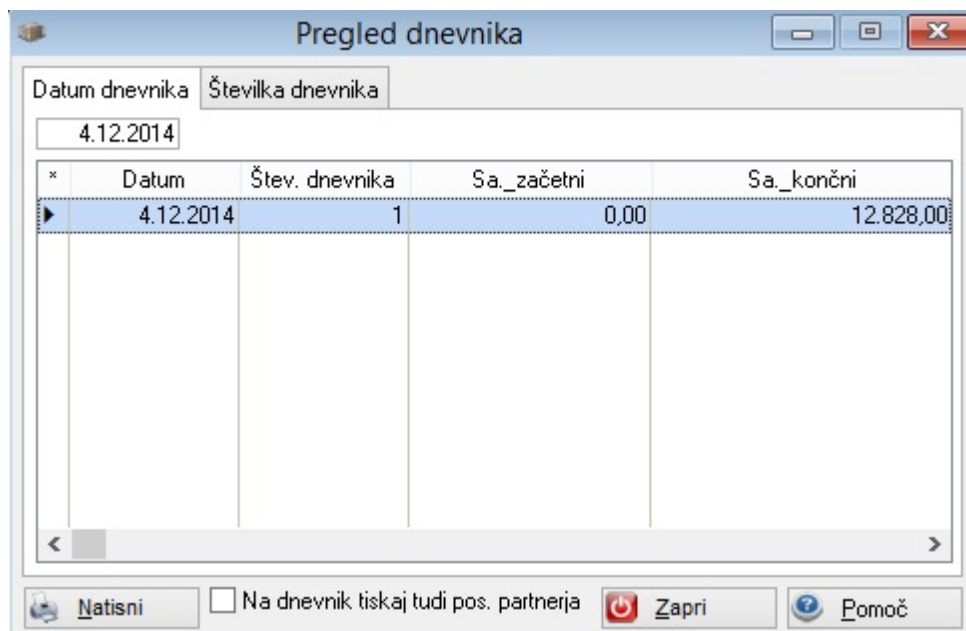
Dostop preko menija **Urejanje / Dnevnik**



Pregled in tiskanje dnevnika.

Dnevnik knjiženja se kreira samodejno, ko knjižimo prejeme in izdatke. Če opazimo, da se saldo v dnevniku

ne ujema z dejanskim saldonom, kliknemo na gumb  Restavracija. S tem se sproži restavracija salda. Po tej operaciji mora biti saldo v dnevniku pravi.



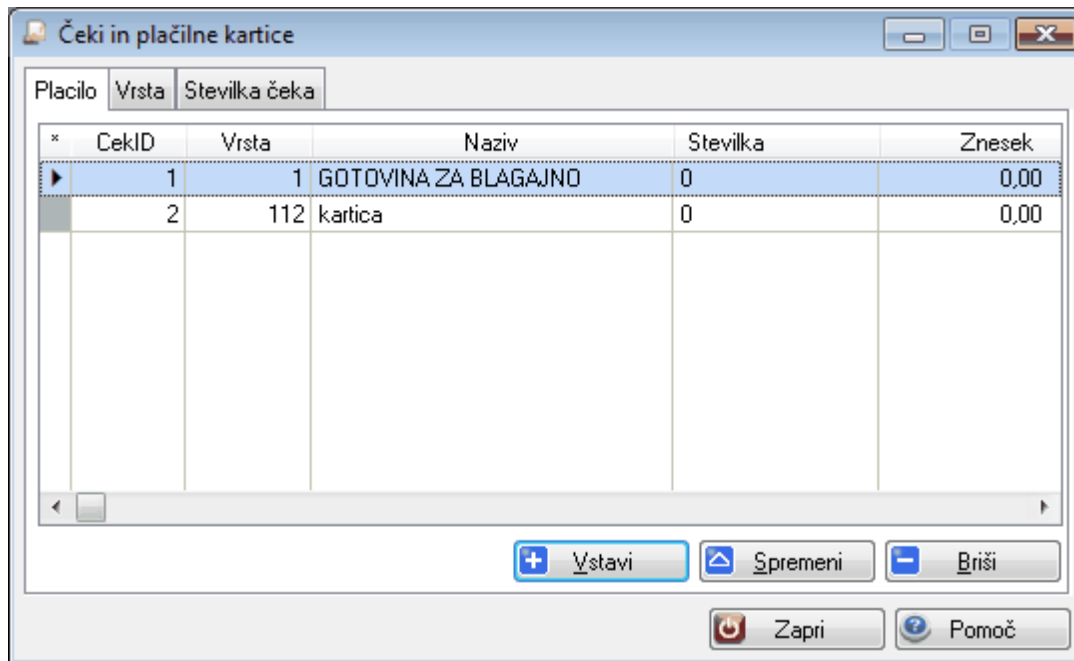
Tiskanje posameznega dnevnika sprožimo z označitvijo datuma v listi in s pritiskom na **Natisni** (če želite na izpisu prikazanega tudi partnerja, le-to označite).

Testno podjetje d.o.o.		Blagajniški dnevnik			
ID DDV:		Datum: 1.03.2009			
Štev. dnevnika: *****1		Začetni saldo: 0,00			
Valuta: EUR					
Številka	Tip P/I	Opis	Prejemek	Izdatek	Konto
0	PREJEMEK	Vplačilo	20,00		110009
		Gotovina	20,00		

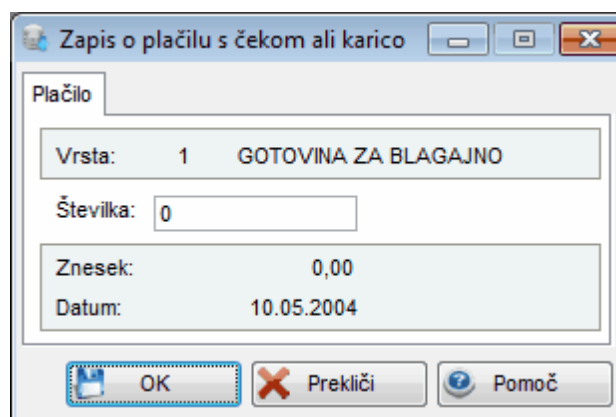
2.2.3 Čeki in kartice

Dostop preko menija **Urejanje / Čeki in kartice**

Urejanje šifranta sprejetih in izdanih kartic in čekov.



S pritiskom na gumb **Vstavi** ali na gumb **Spremeni** se odpre okno z zapisom trenutno označenega čeka ali plačilne kartice.



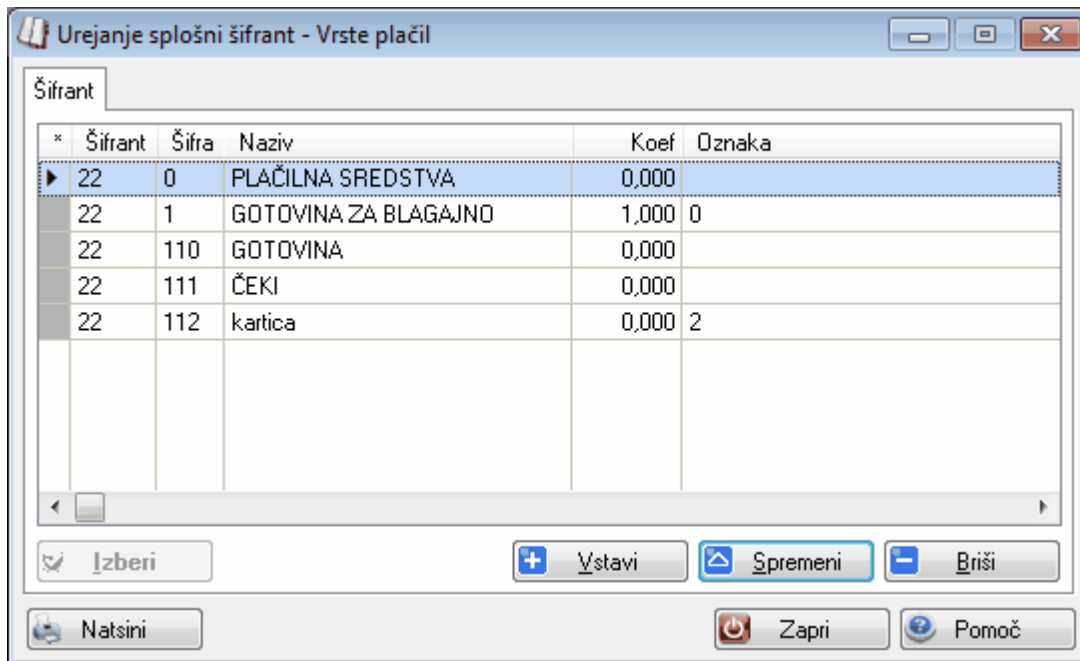
Pri spreminjanju je potrebno paziti na skladnost z blagajniškim dokumentom.

Ček ID	Zaporedna številka plačila s čekom ali kartico. Vrednosti ni mogoče spreminjati
Vrsta	Šifra vrste plačila. S pritiskom na gumb desno (rumena ikona) se odpre popis plačilnih sredstev
Številka	Številka čeka ali kartice
Znesek	Znesek
Datum	Datum

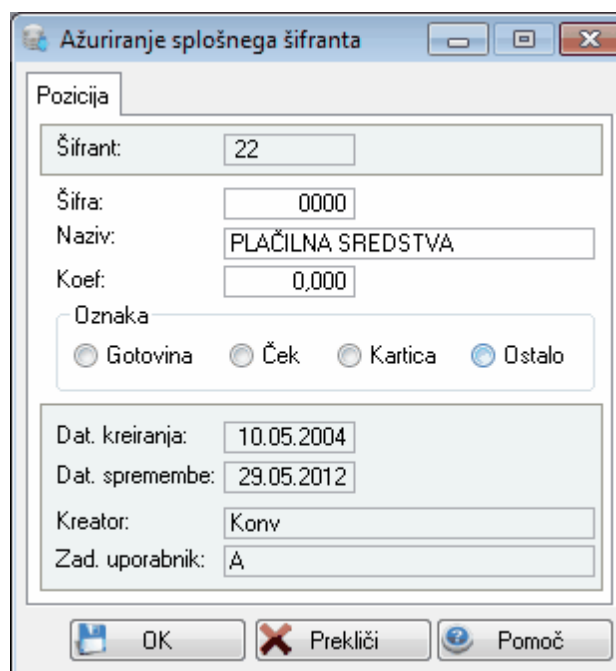
2.2.4 Šifrant čekov in kartic

Dostop preko menija **Urejanje / Šifrant čekov in kartic**

Urejanje šifranta čekov in plačilnih kartic



Vstavi - Dodajanje novega plačilnega sredstva. Smotno je šifre plačilnih sredstev razvrstiti po vrsti plačilnega sredstva. Npr.: čeki (11 - 100) in plačilne kartice od 101 naprej.



Šifrant: Številka šifranta pod katerim se vodijo plačilna sredstva je 22.

Šifra: Šifra posameznega plačilnega sredstva

Naziv: Naziv posameznega plačilnega sredstva

Koef: Vedno 0,00 pri plačilnih sredstvih

Oznaka: Oznake ni potrebno vnesti pri plačilnih sredstvih

Spremeni: Spreminjanje zapisa o plačilnem sredstvu.

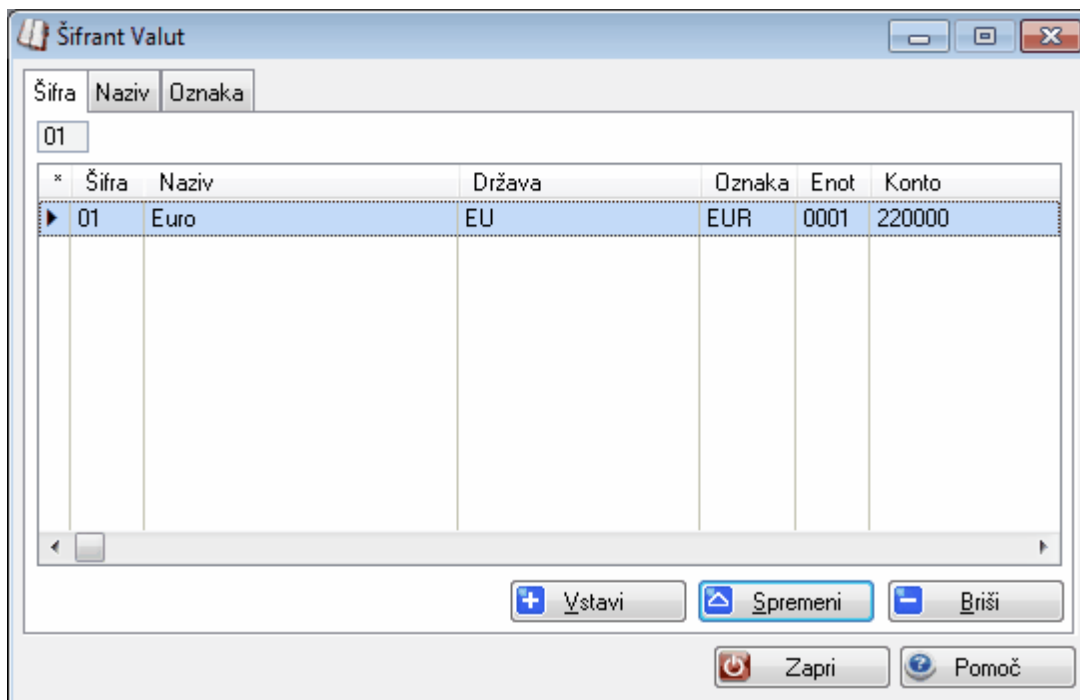
Briši: Brisanje plačilnega sredstva.

2.2.5 Šifrant valut

Dostop preko menija **Urejanje / Šifrant valut**



V programu lahko urejate podatke o tujih valutah:



V šifrantu vstavljate, spreminjate in brišete valute. Če se odločite za vstavljanje ali spreminjanje valut se vam odpre naslednje okno:

Valuta

Šifra: 01

Naziv: Euro

Država: EU

Oznaka: EUR

Enot: 0001

Konto: 20000 (npr.: xxx100, xxx200)

Dat. kreiranja: 14.12.2007

Dat. spremembe:

Kreator: 1

Zadnji uporab.:

OK Prekliči Help

Določiti morate:

Naziv: določite naziv valute

Državo: določite državo valute

Oznaka: določite oznako valute

Enot: Podatek Enot, pomeni vrednost enote nasproti EUR-a.

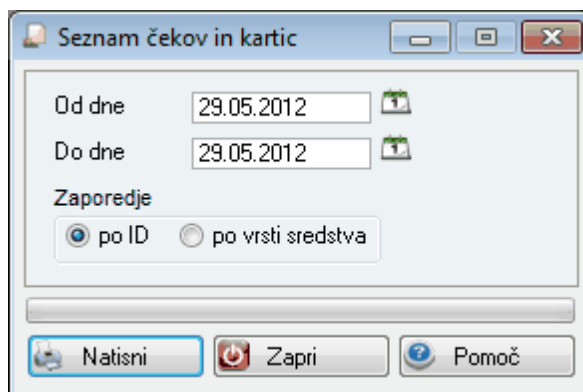


Konto: določimo, na kateri konto naj prenaša prejeme in izdatke v deviznih zneskih pri avtomatičnem prenosu v GK. Primer: (xxx392) velja za vse konte, ki imajo zadnja tri števila 392, ter v okencu Ažuriranje kontov, označeno "Dovoljen znesek v tuji valuti".

2.2.6 Seznam čekov in kartic

Dostop preko menija **Urejanje / Šifrant valut**

Tiskanje seznama čekov in kartic



Izbirati je mogoče med izpisom po zaporedni številki ali pa po vrsti plačilnega sredstva. Primer izpisa:

14.06.00

SEZNAM ČEKOV IN KARTIC

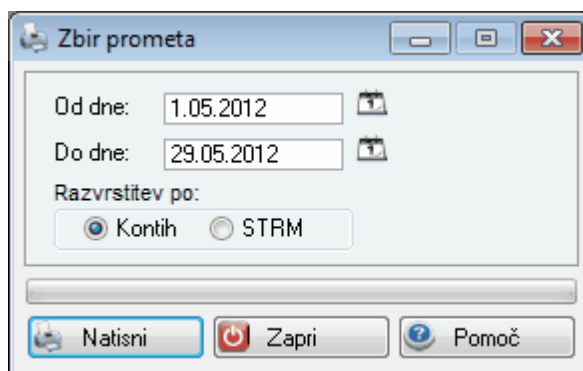
Od 14.06.00 do 14.06.00 sortir

ID	Naziv	Dnevnik	Dokument	Št. dok.	Številka	Znesek
4	American express	4	IZDATEK	104	4312123111	2.532,00
SKUPAJ						2.532,00

2.2.7 Zbir prometa

Dostop preko menija **Urejanje / Zbir prometa**

Tiskanje prometa za določeno obdobje, zbranega po kontih ali stroškovnih mestih.



Primer izpisa:



Testno podjetje d.o.o.
Datum: 1.06.2009 - 2.07.2009

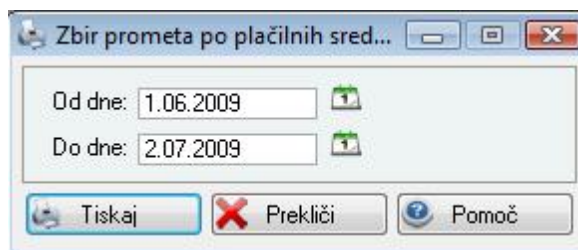
PROMET PO KONTIH

Konto	Opis	Breme	Breme DDV	Dobro	Dobro DDV
110000				1.000,00	
110009		20,00			
120000				1.000,00	
Promet skupaj		20,00	0,00	2.000,00	0,00

2.2.8 Zbir prometa po PL. sredstvih

Dostop preko menija **Urejanje / Zbir prometa po PL. sredstvih**

Tiskanje prometa zbranega po posameznem plačilnem sredstvu za določeno obdobje.



Primer izpisa:

Testno podjetje

Datum : 1.10.2007 - 29.10.2007

PROMET PO PLAČILNIH SREDSTVIH

Valuta: EUR

VP	Opis	Vplačila	Izplačila	Razlika
1	Gotovina	0,00	0,00	0,00
2	Eurocard	0,00	0,00	0,00
3	Osební ček	0,00	20,00	-20,00
4	Karanta	0,00	0,00	0,00
5	Maestro	0,00	0,00	0,00
Promet skupaj		0,00	20,00	-20,00

2.2.9 Šifrant vrst prometa

Dostop preko menija **Urejanje / Šifrant vrst prometa**

Za hitrejše delo pri vnašnju je na voljo šifrant prejemkov in izdatkov.



TipSifra	Opis	ID	Vrsta	Sifra	Opis	Cena	Davek
*							
▶	Prejemek			00001	Vplačilo	120,00	2,55

Zapis

Vrsta prometa: Prejemek Izdatek

Sifra:

Opis:

Cena:

Davek:

Konto:

STRM:

Buttons: OK, Prekliči, Pomoč

Pri dodajanju je potrebno izbrati vrsto prometa in vpisati želene vrednosti posameznih polj.

2.2.10 Knjiženje v GK

Dostop preko menija **Urejanje / Knjiženje v GK**

Opcija za samodejno knjiženje v glavno knjigo. Knjiži se vsak dan zbirno po kontih, razen faktur, ki se knjižijo posamezno.



Knjiženje v GK

Prenos od: 27.02.2017
Prenos do: 27.02.2017
Vrsta dokumenta: 600
Konto gotovine: 100001
Konto čekov: 100002
Konto kartic: 100003

Napredujem:

OK Prekliči Pomoč

Velja za 3.0 HermeS različico.

Knjiženje v GK

Prenos od: 27.02.2017
Prenos do: 27.02.2017
Vrsta dokumenta: 600
Konto gotovine: 100000
Konto čekov: 100000
Konto kartic: 100000
Tečaj: 1,00

Knjiži analitično
 Vpis VEZE
 Združi konte

Napredujem:

OK Prekliči Pomoč

Prenos od	Datum od katerega se vrši prenos
Prenos do	Datum do katerega se vrši prenos
Vrsta dokumenta	Vrsta dokumenta blagajne
Konto gotovine	Konto na katerega knjižimo gotovino
Konto čekov	Konto na katerega knjižimo čeke
Konto kartica	Konto na katerega knjižimo kartice
Tečaj	Tečaj v primeru blagajne s tujo valuto (tečaj jemlje iz podatkov v glavni knjigi)
Knjiži analitično	Če obkljukate to opcijo bo program poknjižil vsak dokument posebej
Vpis VEZE	Če obkljukate to opcijo bo program prenesel vezno številko tudi, če je kupec = 0
Združi konte	Če obkljukate to opcijo bo program združil knjižbe glede na konto in stran knjiženja

Za prenos podatkov o poslovnem partnerju posameznih knjižb v Glavno knjigo je potrebno pri nastavitvah posameznega konta izbrati (obkljukati) "Dovoljen vnos poslovnega partnerja" (nastavitev je potrebno opraviti v Glavni knjigi).

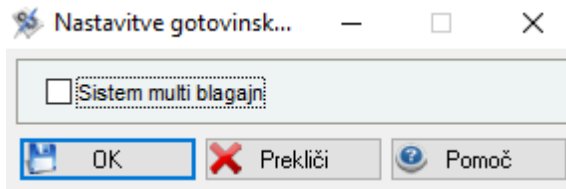


2.3 Nastavitve

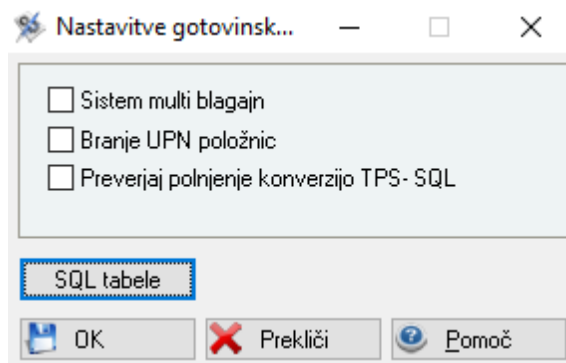
2.3.1 Nastavitve

Dostop preko menija **Nastavitve / Nastavitve**

V programu Gotovinska blagajna lahko vodimo več blagajn vzporedno. Če želimo aktivirati to možnost, moramo obkljukati (izbrati) možnost, prikazano spodaj.



Velja za 3.0 Hermes različico.



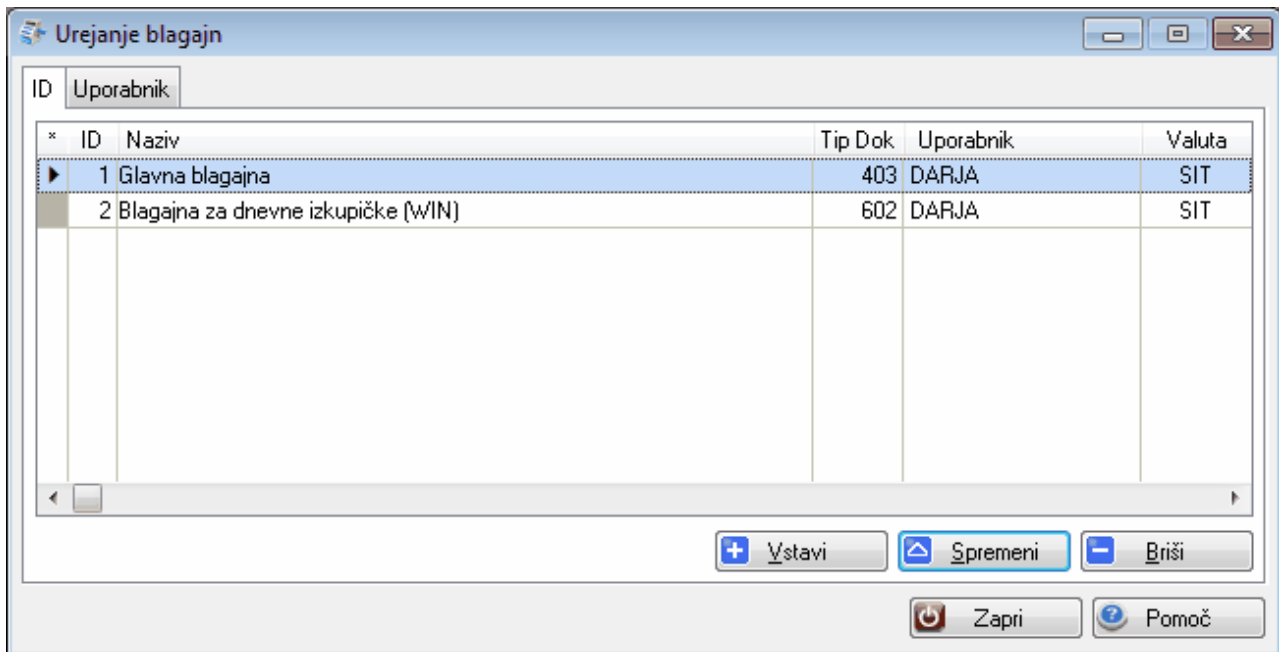
V kolikor bomo različne blagajne uporabljali za plačila v različnih valutah, sistema multi blagajn ne smemo aktivirati (v polju ne sme biti kljukice).

Hermes 3.0 podpira branje za 2D čitalcem UPN QR položnic (testirano s čitalcem DS9208).

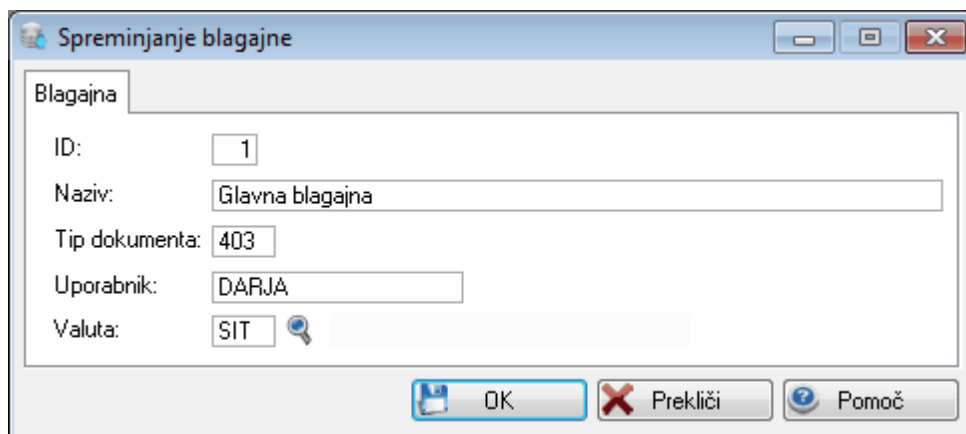
2.3.2 Urejanje blagajn

Dostop preko menija **Nastavitve / Urejanje blagajn**

Kadar želimo voditi več gotovinskih blagajn vzporedno, je potrebno urediti šifrant posameznih blagajn. Uredimo ga tako, da preprosto vstavimo novo blagajno in ji definiramo lastnosti (naziv, tip dokumenta - za knjiženje v GK, uporabnik in valuta).



Če se odločite, da boste z različnimi blagajnami vodili prejeme in izdaje v različnih valutah, vsaki blagajni določite valuto. V nastavitvah ne sme biti vključena možnost **Sistem multi blagajn** (glej [Nastavitve](#)).



Ko ste določili valute za posamezne blagajne, se vam v osnovni maski prikaže novo polje, kjer lahko izberete ustrezno valuto:



Iz seznama izberete za katero valuto boste vnesli prejem oz. izdajo. Program vam bo pri knjiženju odprl ustrezno blagajno.

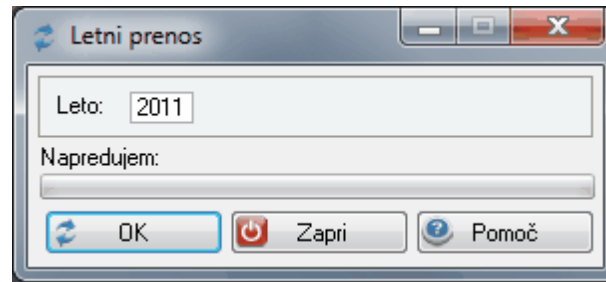
2.3.3 Letni prenos

Dostop preko menija **Nastavitve / Letni prenos**

To funkcijo programa izvajate na začetku novega poslovnega leta. Sprožitev te funkcije ni nujna, vendar je priporočljiva, če želite, da se vam z novim poslovnim letom dnevnik začne številčiti s številko 1. Te operacije **NE SPROŽAJTE** med letom za tekoče leto in v primeru, da še niste naredili rezervne kopije programa. Ko je operacija sprožena, se stari dnevnik izbriše.



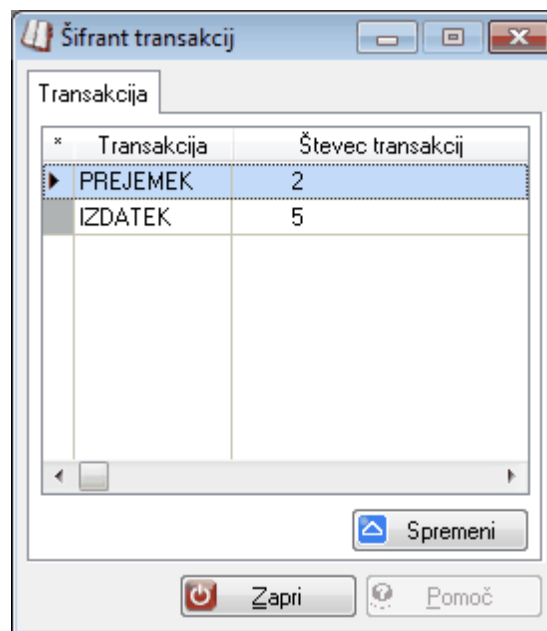
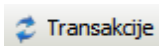
Če ne želite sami sprožati te operacije, se lahko obrnete na naše zaposlene s področja podpore uporabnikom.



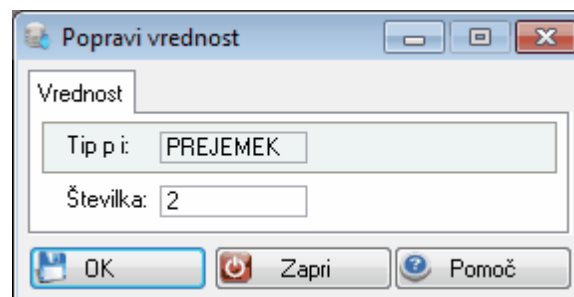
2.4 Transakcije

Urejanje začetnih stanj transakcij, kar pomeni, da programu definiramo, s katero številko naj začne številčiti prejeme in s katero izdatke. To funkcijo je potrebno poklicati pred prvim knjiženjem, drugače nas na to opozori program. Prav tako lahko to operacijo uporabimo v primeru brisanja izdatka ali prejeme, ko moramo popraviti števec izdatkov/prejemkov (drugače nam program preskoči številko - št. prejeme ali izdatka, ki smo ga brisali, ne obstaja).

Funkcijo pokličemo s hitrim gumbom.



Spremeni - Klic okna za spremembo vrednosti števca transakcij.





Številka - Vnosno polje za vpis prve naslednje številke dokumenta za to vrsto dokumenta.