HERMES

Uporabniški priročnik



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



1. Pred	dstavitev	3
1.1	Uvod	
2. Vse	bina	3
2.1	Datoteka	
2.1.1	Nastavitev tiskanja	
2.1.2	Izhod	
2.1.3	Predogled	
2.2	Urejanje	5
2.2.1	Knjiženje	5
2.2.2	Dnevnik	9
2.2.3	Čeki in kartice	
2.2.4	Šifrant čekov in kartic	
2.2.5	Šifrant valut	
2.2.6	Seznam čekov in kartic	
2.2.7	Zbir prometa	
2.2.8	Zbir prometa po PL. sredstvih	
2.2.9	Šifrant vrst prometa	
2.2.10	Knjiženje v GK	
2.3	Nastavitve	
2.3.1	Nastavitve	
2.3.2	Urejanje blagajn	
2.3.3	Letni prenos	
2.4	Transakcije	

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.

<u>D</u> atoteka	<u>U</u> rejanje	Nastavitve	<u>W</u> indow	Pomoč		
🕑 Izhod	🤅 🎪 Knjiž	éenje 🐗 Dne	vnik 🍷 R	estavracija	🥏 Transakcije	EUR 💌 Blagajna

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

🔌 Vizitka - Gotovinska blagajna 🛛 🖃 💌
<u>S</u>
Hermes d.o.o.®
CopyRight © 1990 - 2018 Hermes d.o.o. Krško Vse pravice pridržane. Build No:6.008 / E 3.60
Dovoljene za uporabo tega programa ima:
ID: Opozorilo:Ta program je zaščiten z zakonom o avtorskih pravicah. Nepooblaščeno razmnoževanje ali razpečevanje tega programa oziroma njegovega dela je kaznivo po civilni in kazenski zakonodaji, zato bo preganjano v največji možni
meri, ki jo omogoča zakon.

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.

Tiskalnik			
lme:	\\HERMESCAM\hp LaserJet 30	15 PCL 5e 🔻 🛛 Lastnosti .]
Stanje:	Pripravljen		
Vrsta:	hp LaserJet 3015 PCL 5e		
Kje:	DOT4_002		
Komentar			
Papir		Usmerjenost	
Velikost:	A4 ·	Pokon	čna
Vir:	Automatically Select		3

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 gumbe le-tega.

a 💥 🥪 🕫 🔸 🕨 🎾 🏹 🍉 🔛 🖪 🔁 🎇	Page Width 💌
- tiskanje celotnega predogleda dokumentov	
- preklic tiskanja	
- tiskanje trenutno prikazane strani	
- pomik na prvi list oz. dokument	
- pomik za en list v levo	
- pomik za en list v desno	
- pomik na zadnji list oz. dokument	
- skok na določen list	
- markiranje, demarkiranje listov	
- brisanje enega lista	
- razpostavitev listov	



🕒 - shranitev celotnega predogleda v datoteko	
🕒 - shranitev enega lista v datoteko	
- direktni izvoz v PDF (brez šumnikov)	
Adobe - izvoz v PDFCreator	
No Zoom	

Page Width Zoom (50%) Zoom (75%) Zoom (100%) Zoom (200%) Zoom (300%)

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

Odpre se vam naslednja maska:

\$	🖕 Pregled knjiženja 📃 📼 💌						
	Datum zadnjega dnevnika: Datum dnevnika: 29.05.2012 🗟 🕮						
Knj	žbe Štev. dnevnika	Tip	Številka	Stranka		Zr	nesek 🔺
۲							- 4
				<mark>∙</mark> ⊻stavi	<u>Spremer</u>	ni 🔁 <u>B</u> i	riši
	P <u>o</u> zicije	Natisni			😈 Zapri	0	Pomoč

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.

🍇 Urejanje pre	ejemkov, izdatkov (glav	e) 🗖 🗖 🗾
Prejemek / Izda	tek	
Blagajı Izdatel	niški (Štev. dnevnika : 1
Številka :	4	Datum: 28.06.2009
Dokument:	IZDATEK	•
Prejemnik		۹
	Plačilna sred	istva 🔍
Znesek 1:	0,00	
Znesek 2:	0,00	
	<u>е</u> к	Prekliči 🕑 Po <u>m</u> oč

Pri dodajanju je dovolj, da izberemo vrsto dokumenta **Dokument** (kurzorska tipka puščica gor ali dol) in vpišemo lme 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



2		Pozicije		
Bla pre	igajniški ejemek <u>številka:</u> n. 18.08.2016	2		
Vplaèni	ik	Je vplačal z	rnesek EUR	0,00
Zbesed	dami:			
*	Številka	Opis	Breme	Dobro K
<				>
🟦 Z be	esedo	🛨 ⊻stav	vi <u>S</u> premeni	0,00
			🙆 Zapri	Omoč

Vnos preko UPN čitalca se lahko izvede v spodnji vnosni vrstici.

Spreminjanje (Spremeni) ali dodajanje (Vstavi) posamezne pozicije

🍇 Vnos pre	ejemka, izdatka (po	zicij)		
Pozicija				
	Bla	gajniški IZD A Stevilka: 0	ATEK	
prejel	∨ dobro	ZNESEK:	0,00 Davek	: 0.0 %
Opis:				F3 Najdi
Št. fakture	e: 🛛 🔍			
Leto:	2012			
Konto:	Q	STR	M:	-\$
		<u>Р о</u> к	X <u>P</u> rekliči	Pomoč

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 fakturo, 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	
Izberi					

Leto Leto fakture

Konto	lzbira konta, na katerega se knjiži
	pozicija
STRM	Stroškovno mesto na keterega 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.



		Znesek plačila:	0,00	
1. del p	lačila:			
Znesek: 0	0,00	Sredstvo:	0 🍳 PLAČILNA S	REDSTVA
2. del p	lačila:			
Znesek: (00,00	Sredstvo:	0 🐇 PLAČILNA S	REDSTVA

Po potrditvi se odpre predogled dokumenta.

Testno podjetje d.o.o.	IZDATE	К
Štev. dnevnika: 3 Štev.: *	*******4 Datum:	1.07.2009
Prejemnik 00001 testni kupec		
Je prejel ********20,00 EUI	2	
Z besedo: DVAJSET in 00/100 EUR		
Opis:	Konto v d	ohro FUR
Plačilo prevoza	100000	20,0
Priloge	Skupaj:	********20,0
Izplačal blagajnik Preizkusil: Odobril: Pr	ejel: Kontiral:	Vknjižil:

POMEMBNO: Blagajniških prejemkov in izdatkov ne moremo knjižiti za nazaj. To pomeni, da se s kreiranjem posameznega prejemka ali izdatka blokirajo vsi predhodni datumi (kar se tiče vnosa in spreminjanja). Primer: Današnji datum je 18.07.2007. Do sedaj imam vnešene le prejemke in izdatke do 21.05.2007. Če najprej vnesem prejemke 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

🐲 Dnevnik

Pregled in tiskanje dnevnika.

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

ne ujema z dejanskim saldom, kliknemo na gumb ^{Restavracija}. S tem se sproži restavracija salda. Po tej operaciji mora bit saldo v dnevniku pravilen.



		Pregled dr	nevnika	
Datun	m dnevnika Šte	vilka dnevnika		
4	4.12.2014			
×	Datum	Štev. dnevnika	Sazačetni	Sakončni
►	4.12.2014	1	0,00	12.828,00
<	Vatisni	Na dnevnik tiskaj tu	di pos. partnerja 🛛 🔼 7a	urri 🕜 Porroč

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

T ID	estno podje DDV:	etje d.o.o.	Blagajniški dnevnik			
Št	ev. dnevnika:		Datum: 1.03.2009			
Valuta: EL	JF	2 334 2	Začetni	0,00		
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.

🛓 Gotovinska blagajna

📮 č	eki in plači	lne kartice			
Plac	cilo Vrsta	Stevilka čeka	3		
×	CekID	Vrsta	Naziv	Stevilka	Znesek
►	1	1	GOTOVINA ZA BLAGAJNO	0	0,00
	2	112	kartica	0	0,00
					-
			🕒 💆 🛨	/i <u>S</u> premeni	<u> </u>
				👅 Zapri	🥑 Pomoč

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

🍇 Zapis o	plačilu	s čekom	n ali karic	:o (×
Plačilo							
Vrsta:	1	GOTO	VINA ZA	BLA	.GAJN()	
Številka:	0						
Znesek:			0,00				
Datum:		10.05	5.2004				
M	OK		Prekliči		0	Pomo	×
	UR		FICKICI		$\mathbf{\bullet}$	Fontio	

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
Y	

2.2.4 Šifrant čekov in kartic

Dostop preko menija Urejanje / Šifrant čekov in kartic

Urejanje šifranta čekov in plačilnih kartic

4	📙 Urejanje splošni šifrant - Vrste plačil 📃 👘 💌							
ſ	Šifra	ant						
	×	Šifrant	Šifra	Naziv	Koef	Oznaka		
	Þ	22	0	PLAČILNA SREDSTVA	0,000			
		22	1	GOTOVINA ZA BLAGAJNO	1,000	0		
		22	110	GOTOVINA	0,000			
		22	111	ČEKI	0,000			
		22	112	kartica	0,000	2		
	٠						Þ	
		<u>I</u> zberi	i)	[+]	<u>V</u> stavi	Spremeni	<u>B</u> riši	
l	43	Natsini				🕑 Zapri	🥙 Pomoč	

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

🔮 Ažuriranje splo	šnega šifranta 📃 📼 💌
Pozicija	
Šifrant:	22
Šifra:	0000
Naziv:	PLAČILNA SREDSTVA
Koef:	0,000
- Oznaka	
🔘 Gotovina	🔘 Ček 🔘 Kartica 🔵 Ostalo
Dat. kreiranja:	10.05.2004
Dat. spremembe:	29.05.2012
Kreator:	Konv
Zad. uporabnik:	A
💾 ОК	🗙 Prekliči 🥝 Pomoč

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:

4	ĴŠ	ifrant V	/alut					• 🗙
ſ	Šifra	a Nazi	v Oznaka					
	01							
	×	Šifra	Naziv	Država	Oznak	a Enot	Konto	
	Þ	01	Euro	 EU	EUR	0001	220000	
	٠							F.
				🔁 🛛 🗠 🔁	🔼 <u>S</u> p	remeni		<u>}</u> riši
					٢	Zapri	0 🔮 P	omoč

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

🚯 Spreminjanje z	rapisa Valute 🗖 🗖 💌
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.:	
💾 ок	🛛 🔀 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 prejemke 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

🔎 Seznam če	kov in kartic	- 0 💌
Od dne Do dne	29.05.2012 29.05.2012	19 19
Zaporedje	🔘 po vrsti sredstva]
🍋 Natisni	🕑 Zapri	e Pomoč

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
Γ	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.

💩 Zbir pror	neta	
Od dne:	1.05.2012	m.
Do dne:	29.05.2012	Ē.
Razvrstite	ev po:	
Kor	ntih 🔘 STRM	
P		2
💩 Natisni	🕑 Zapri	🔮 Pomoč

Primer izpisa:



Testno podjetje d.o.o. Datum: 1.05.2009 - 2.07.2009

PROMET PO KONTIH

Konto	Opis	Breme	Breme DDV	Dobro	Dobro DDV
110000				1.000,00	
110009		20,00			
120000		1		1,000,00	
Promet skupaj		20,00	0,00	2.000,00	0,0

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.

Od dne:	1.06.2009	<u> </u>
Do dne:	2.07.2009	- <u> </u>

Primer izpisa:

Testno podjetja

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	Osebni ček	0,00	20,00	-20,00
4	Karanta	0,00	0,00	0,00
5	Maestro	0,00	0,00	0,00
Promet sk	upaj	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.

✓ Šifrant prometov								
Tip9	Sifra Opis ID							
×	Vrsta	Sifra	Opis	Cena	Davek			
▶	Prejemek	00001	Vplačilo	120,00	2,55			
•					•			
			•	<u>V</u> stavi <u>S</u> preme	ni 🔚 <u>B</u> riši			
🕑 Zapri 🔮 Pomoč								

🗟 Urejanje zapis	a vrste prometa	
Zapis		
Vrsta prometa	💿 Prejemek 🛛 🔘 Izdatek	
Sifra:	00001	
Opis:	Vplačilo	
Cena:	120,00	
Davek:	2,55	
Konto:		
STRM:		
	🕒 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.

Prenos od: Prenos do: Vrsta dokumenta: Konto gotovine: Konto čekov: Konto kartic: Napredujem:	27.02.2017 27.02.2017 600 100001 100002 100003						
Prenos do: Vrsta dokumenta: Konto gotovine: Konto čekov: Konto kartic: Napredujem:	27.02.2017 600 100001 100002 100003						
Vrsta dokumenta: Konto gotovine: Konto čekov: Konto kartic: Napredujem:	600 100001 100002 100003						
Konto gotovine: Konto čekov: Konto kartic: Napredujem:	100001 100002 100003						
Konto čekov: Konto kartic: Napredujem:	100002						
Konto kartic: Napredujem:	100003						
Napredujem:							
Napredujem:							
💾 ОК 🛛 🗙 Pr	ekliči 🥝 Pomoč						
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							
	Združi konte						
Napredujem:							
Napredujem:							

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.

🚿 Nastavitve gotovinsk — 🗌 >	<							
Sistem multi blagajn								
💾 OK 🗙 Prekliči 🥝 Pomoč								
Velja za 3.0 HermeS različico.								
Nastavitve gotovinsk — 🗆 🗙	<							
🗌 Sistem multi blagajn								
🔲 Branje UPN položnic								
Preverjaj polnjenje konverzijo TPS- SQL								
SQL tabele								
💾 OK 🛛 🗙 Prekliči 🧕 <u>P</u> omoč								

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).

🐉 Urejanje blagajn 📃 🖃 💌									
ID Uporabnik									
× ID Naziv	Tip Dok	Uporabnik	Valuta						
1 Glavna blagajna	403	DARJA	SIT						
2 Blagajna za dnevne izkupičke (WIN)	602	DARJA	SIT						
			r						
	🛨 <u>V</u> stavi	Spremeni	😑 <u>B</u> riši						
		🕑 Zapri	🥝 Pomoč						

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 <u>Nastavitve</u>).

🗟 Spreminjanje	blagajne					×
Blagajna						
ID:	1					
Naziv:	Glavna blagajna					
Tip dokumenta:	403					
Uporabnik:	DARJA					
Valuta:	SIT 🔍					
		OK		Drobliši	Pomo	ž
		UN	<u> </u>	FIENICI	FUIIU	с

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

EU	R 🔽	Blagajna
	Valuta EUR USD	

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 dnevniki začnejo 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 dnevniki izbrišejo.

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

🤹 Letn	prenos 📃 🗖 🔀	
Leto:	2011]
Napredu	jem:	
\$	OK 😈 Zapri 🧶 Pomoč	J

2.4 Transakcije

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

Funkcijo pokličemo s hitrim gumbom.

-	_		
2	Tran	sak	che
~			

ll) š	ifrant transakcij	j 🗖 🗖 🗙			
Tra	Transakcija				
×	Transakcija	Števec transakcij			
►	PREJEMEK	2			
	IZDATEK	5			
•		4			
		🔼 Spremeni			
	U	⊇ apri			

Spremeni - Klic okna za spremembo vrednosti števca transakcij.

🍓 Popravi vrednost	- • •
Vrednost	
Tip p i: PREJEMEK	
Številka: 2	
💾 OK 💽 Zapri	Pomoč



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