

HERMES

Uporabniški priročnik

 **Poštna knjiga**



1. Uvod	4
1.1 Predstavitev	4
1.2 Osnovni napotki	4
1.3 Izbira tiskanja	5
1.4 Prevajanje	7
2. Datoteka	8
2.1 Tiskalnik	8
3. Uredi	9
4. Matični podatki	10
4.1 Komitenti	10
4.2 Šifrant referentov	13
4.3 Šifrant tipov dokumentov	14
4.4 Šifrant spisov	15
4.5 Šifrant vrste pošilk	18
4.6 Rekapitulacijske skupine	20
4.7 Šifrant dokumentarnih tokov	20
4.8 Klasifikacijski načrt pošte	22
5. Prejeta pošta	23
5.1 Vstavljanje prejete pošte	26
5.2 Iskanje dokumentov	29
5.3 Tiskanje knjige prejete pošte	31
6. Odposlana pošta	32
6.1 Vstavljanje poslane pošte	34
7. Moja pošta	35
8. Izpisi	37
8.1 Izpis knjige prejete pošte	37
8.2 Izpis knjige odposlane pošte	38
8.3 Popis oddanih pošilk	38
8.4 Dnevnik obračuna poštnin za obdobje	39
8.5 Izpis seznama nelikv. dokumentov	40
9. Nastavitve in pripomočki	42
9.1 Nastavitve programa	42
9.2 Preštevilči prejeto pošto	45
9.3 Kopiranje dokumentov iz prejete pošte	46



9.4	Pregled poslanih dokumentov v eHrambo	46
10.	Okno	46
11.	Pomoč	47
11.1	O programu	47
11.2	Zgodovina sprememb	47
11.3	Konverzija SIT - EUR	47
11.4	Brisanje pripetih dokumentov	47



1 Uvod

1.1 Predstavitev

Program Poštna knjiga je namenjen vodenju evidence prejete in oddane pošte, kakor tudi arhiviranju dokumentov. Sestavljen je iz dveh osnovnih delov:

- Poštne knjige in
- Dokumentarnega sistema.

Možni so različni programski dodatki, ki še povečajo funkcionalnost:

- Dokumentarni sistem Accounting
- Klasifikacijski načrt
- eArhiviranje pošte (Logitus ali Pošta Slovenije)
- Register pogodb

Poštna knjiga je program, za vodenje knjige prejete in izdane pošte, pripravljanja izpisov, specifikacij, vodenje dnevnika... K programu je priložen osnovni šifrant vrste pošiljk (zajete so pošiljke, ki so najpogosteje uporabljane), ter osnovne rekapitulacijske skupine (ki se uporabljajo pri izdelavi Popisa oddanih pošiljk).

Dokumentarni sistem je program, ki ves čas teče v ozadju in streže našim zahtevkom po arhiviranju oz. restaviranju dokumentov. Zaradi kompleksnosti njegove namestitve priporočamo, da program namesti naš strokovnjak.

Programski dodatek **Dokumentarni sistem Accounting** omogoča, da se pripeti dokumenti prejete pošte (npr. računa) odražajo tudi v HermeS Glavni knjigi (GK). Ko je račun knjižen v GK, je tako omogočen vpogled vizualizacije dokumenta na knjižbi, kartici konta, kartici poslovnega partnerja ipd.

Programski dodatek **Klasifikacijski načrt** omogoča evidentiranje oznak enotnega načrta klasifikacijskih znakov.

Programski dodatek **eArhiviranje** omogoča sprotno pošiljanje dokumentov elektronskim arhivarjem dokumentov (certificirano oblačno shranjevanje dokumentov). Za delovanje je potrebno imeti sklenjeno pogodbo z izvajalcem (Logitus ali Pošta Slovenije) in opredeliti nastavitve s svetovalnim oddelkom.

Programski dodatek **Register pogodb** se običajno uporablja pri podjetjih z dejavnostjo upravljanja stanovanj in objektov.

Šifranti so sicer tabele, ki vsebujejo zapise, ki se v programu pogosto uporabljajo. Z njihovo uporabo dosežemo, da ni potrebno enakih stvari večkrat vnašati z vsemi lastnostmi. Vnesemo jih enkrat, nato pa skrbimo, da so ažurni. Posamezni šifranti so opisani kasneje, v poglavju Matični podatki.

Način dela in vnosa podatkov je v veliki meri odvisen od internih pravil podjetja pri delu s pošto, oziroma je odvisen od pravil (standardov), ki jih določa Pošta Slovenije.

Katero verzijo programa imate nameščeno ugotovite tako, da sledite meniju **Pomoč / O programu**. V odprtem oknu, imenovanem [Vizitka](#) poiščete podatek o verziji.

1.2 Osnovni napotki

Za pravilno izračunavanje poštнин in specifikacij so ključnega pomena ažurni šifranti. Zato je potrebno paziti, da se ob spremembah cen ažurirajo šifranti, oz. da se pri vnosu uporabljajo pravi šifranti (teža, storitve...).

Navodila so napisana tako, da posamezna poglavja sledijo menijski izbiri v programu. Ključne besede najdete v indeksu na koncu navodil. Za iskanje pa je najlažje uporabljati PDF verzijo navodil, kjer lahko uporabite iskanje bo posameznih besedah (Ctrl + F).



Katere funkcije lahko v programu opravljamo je odvisno od pravic, ki jih imamo. Administrator ima pravico vnosa v obe knjigi (prejete in odposlane pošte), sicer imajo uporabniki vpogled le v *Mojo pošto* - kjer pregledujejo pošto, ki jim je bila poslana preko *dokumentarnih tokov*. Te pošte ne smemo mešati z elektronsko pošto. To je praktično *klasična* pošta, ki jo je administrator vnesel v poštni sistem, skeniral in poslal.

V programu se pojavljajo nekateri standardni gumbi:

- **Vstavi** - namenjen vstavljanju novega podatka
- **Uredi** - namenjen urejanju (popravljanju) izbranega podatka
- **Briši** - namenjen brisanju izbranega podatka
- **Pogled** - namenjen pregledu izbranega zapisa - spreminjanje ni mogoče.

Do posameznih knjig ([Prejete](#) in [Poslane pošte](#)), kakor tudi do pošte, ki smo jo prejeli preko [dokumentarnega toka](#) (Moja pošta), dostopamo preko ikon v osnovni vrstici programa:



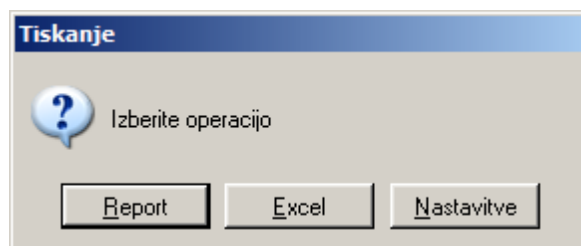
1.3 Izbira tiskanja

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 **Tiskaj** imamo na izbiro že dodatne možnosti:

- Tiskanje Poročila (Report)
- Izpis v Excel
- Sprememba nastavitvev.



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

Testno podjetje
Cesta 5
Novo mesto

Seznam storitev

Urejeno po stroškovnem nosilcu

15.06.2005, 12:44
Stran 1

ID stor.	Sira stor	Opis	EM	Cena	Tar DDV	Konto	Str. mesto
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2	1	Aranžiranje darila	kom	100,00	DDV08		
3	2	Aranžiranje šopka	kom	150,00	DDV08		



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

ID stor.	Sira stor.	Opis	EM	Cena	Tar DDV	Konto	Str. mesta
1					0	0	
2	1	Aranžiranje darila	kom	100	DDV08	0	
3	2	Aranžiranje šopka	kom	150	DDV08	0	

S spremembo nastavitve, pa lahko zelo natančno določamo, kako bo končni izpis izgledal:

Polje	Naslov	Sirina	Font	Font Size	Total	Total Text	Izpiši
qRekPogoj	Datum	17	Tahoma	8	0		1
qRekBruto	Promet VT	25	Tahoma	8	1		1
qRekPrisp	DDV VT	25	Tahoma	8	1		1
qRekNeto	Promet NT	25	Tahoma	8	1		1
qRekDohod	DDV NT	25	Tahoma	8	1		1
LOC:BrutoOsnova	Skupaj Promet	25	Tahoma	8	1		1
LOC:Opomba	Opomba	31	Tahoma	8	0		1

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

Polja za prikaz | **Urejanje**

Ime spremenljivke qRekPrisp

Naslov stolpca DDV VT

Širina 25

Oblika pisave Tahoma

Velikost pisave 8

Funkcije na stolpcu Vsota

Besedilo pri funkciji

Izpiši stolpec

Shrani Prekliči

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

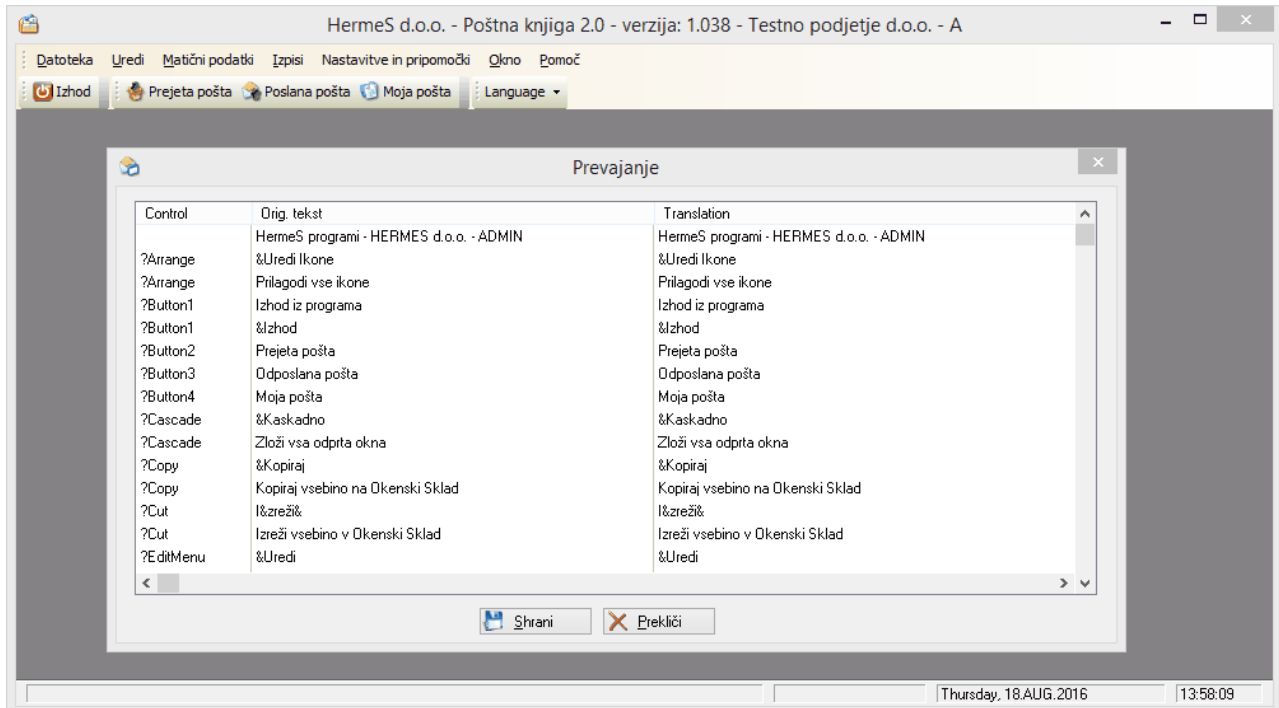
- Naslov stolpca: ime stolpca, ki se prikaže na izpisu
- Širina: koliko znakov je stolpec širok
- Oblika pisave: vpišemo ime pisave, ki jo želimo uporabiti
- Velikost pisave
- Funkcije na stolpcu:
 - **Vsota**: podatke v stolpcu sešteje
 - **Štetje**: podatke v stolpcu prešteje
 - **Prazno**: s podatki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

1.4 Prevajanje

S pomočjo **sistema za prevajanje Hermes Translation** lahko uporabniki individualno prevajajo privzete fraze tega programskega modula. Prednost tega sistema je, da si lahko uporabniki fraze prevedejo tako, kot sami želijo in s tem dosežejo, da jim je program prijaznejši za uporabo. Nekatere fraze so že prevedene, možno pa jih je seveda tudi spremeniti po želji uporabnika.

Jezik (Hrvatski, English, Deutsch), ki ga želite prevajati, se izbere v zgornjem desnem delu programskega okna (potrebno je klikniti na **Language** in s spustnega seznama izbrati jezik).

Sistem deluje tako, da v določenem delu programa, ki ga želimo prevesti, pritisnemo kombinacijo tipk **Ctrl+F12**. S tem se aktivira urejevalnik prevodov za vsa besedila, ki se nahajajo na odprtem oknu.



Posamezno besedilo se spremeni tako, da se nanj dvakrat klikne (z levo miškino tipko) na tekst, ki se nahaja v stolpcu Translation. Sprememba besedila se mora obvezno potrditi s tipko **Enter**.

Ko so želene spremembe opravljene, se shranijo s pritiskom na gumb **Shrani** - pri tem se nove fraze shranijo v t. i. slovar. Tako se ob ponovni uporabi fraze ti prevodi že samodejno poiščejo in uporabijo za prikaz.

S klikom na gumb **Prekliči** ali z zapiranjem okna se spremembe razveljavijo in se ne zapišejo v t. i. slovar.

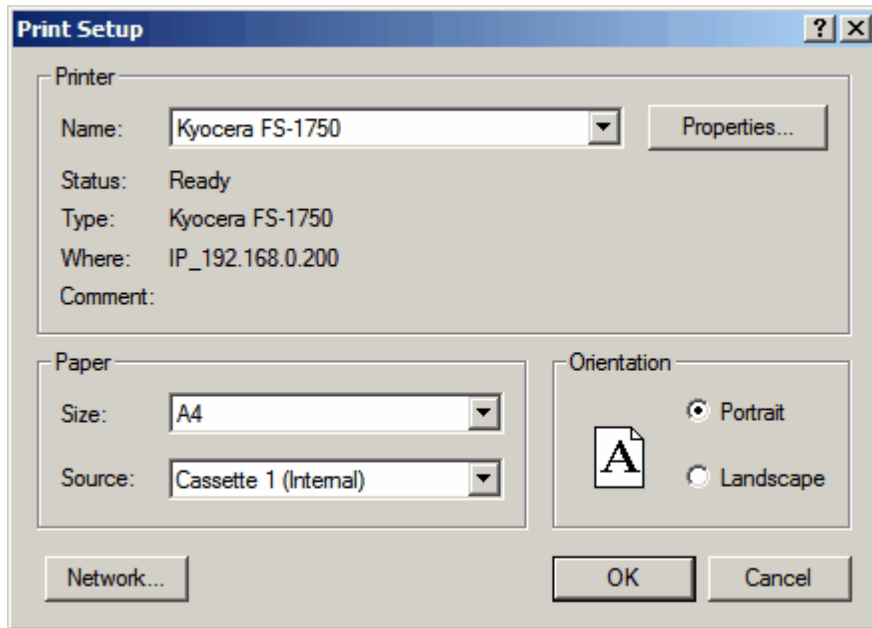
Poudariti je potrebno, da ima (zaradi varnostnih razlogov) pravico prevajanja samo administratorski uporabnik.

2 Datoteka

2.1 Tiskalnik

Dostop preko menija **Datoteka / Tiskalnik**

V prvem meniju izberemo privzet tiskalnik za program, ter urejamo podrobnejše nastavitve. Izgled okna in podrobnosti ki jih lahko nastavimo so odvisne predvsem od tiskalnikovega gonilnika in njegovih zmožnosti.



Druga možnost v meniju, je namenjena **izhodu** iz programa, ki pa se lahko opravi tudi s pritiskom na standardni Windows gumb **X**, ki se nahaja v skrajnem zgornjem desnem kotu programskega okna.

3 Uredi

Standardni meni okolja Windows.

Ta opcija menija je namenjena urejanju besedil znotraj posameznega dela programa. Omogoča delo **odložiščem** (Clipboard).

Poglavje sklad ima tri alineje, te so:

- Izreži
- Kopiraj
- Prilepi

Uporabljamo jih, kadar želimo določen tekst kopirati iz enega vnosnega polja v drugo ali več drugih. To naredimo tako, da označimo željeni tekst za kopiranje ter kliknemo na Kopiraj. Nato se pomaknemo v prazno polje in kliknemo Prilepi.

Izreži pa povzroči, da se v originalnem polju tekst briše, ostane pa v spominu in je možno kopiranje z ukazom Prilepi.

Na tipkovnici obstajajo ekvivalenti teh treh operacij:

Izreži = **Ctrl + x**
Kopiraj = **Ctrl + c**
Prilepi = **Ctrl + v**



4 Matični podatki

4.1 Komitenti

Dostop preko menija **Matični podatki / Komitenti**

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

Primer: Če se nahajamo na zavihku **Naziv**, lahko vtipkamo le del naziva, kazalka v tabeli pa se bo premaknila na možne zadetke. Z vsakim dodatno vnešenim znakom, se bolj približamo zelenemu komitentu.

Šifra	Naziv	Pos. enota	Ulica	Pošta	Kraj	Davčna številka	TRR
67019	test			01000	LJUBLJANA		
61917				08281	SENDOVO		
57855				02255	VITOMIRCI		
66759				01293	Šmarje - Sap		

S klikom na gumb **Vstavi** vstavljamo podatke o novem komitentu, s klikom na gumb **Spremeni** spreminjamo podatke za že vnešenega komitenta, s klikom na gumb **Briši** pa izbrišemo vnešenega komitenta.



Ažuriranje kupcev in dobaviteljev

Kupec/Dobavitelj

Šifra: 68620	Prosta: 575	Komerčni podatki		Finančni podatki	
Naziv:		Dni do val.:		Limit:	0,00
Posl. enota:		Rabat:	0,00%	Saldo:	0,00
Ulica:		Pogodba:		Debet:	0,00
Pošta,kraj: 00000		Datum:		Kredit:	0,00
Država:					

Žiro račun:

Davčna št.:

Oseba: Klavzule:

Telefon 1: Telefon 2:

eMail: Fax:

Oznaka: Status: Valuta poslovanja:

Opomba:

Dat. nastanka: Kreator:

Dat. spremembe: Zad. uporabnik:

OK Prekliči Pomoč

Podatke o partnerju delimo na tri sklope :

1. Splošni podatki : naziv, ulica, kraj
2. Komerčni podatki : standardni - plačilni rok, rabat, pogodba in datum pogodbe.
3. Finančni podatki : limiti kupcev

Komerčni in finančni podatki so privzeti iz ostalih modulov paketa Enterprise in so tu prikazani informativno (ne moremo jih spreminjati).

Šifra kupca se generira avtomatsko, vendar jo lahko po želji spremenimo.

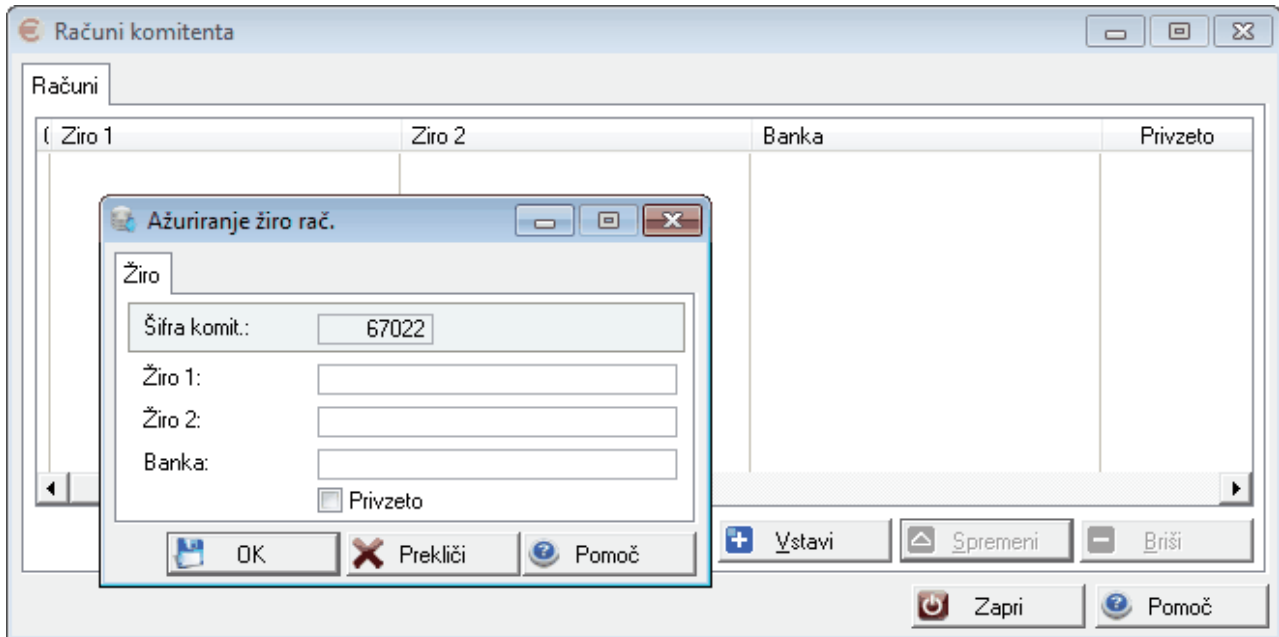
Važni podatki za kupca so **naziv, ulica, pošta ter kraj kupca**. Vse ostale podatke vnašamo po želji, koristni pa so tudi za uporabo v drugih modulih. Npr. Ob vnosu Poštne številke (slovenske) se kraj avtomatično vnese.

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.

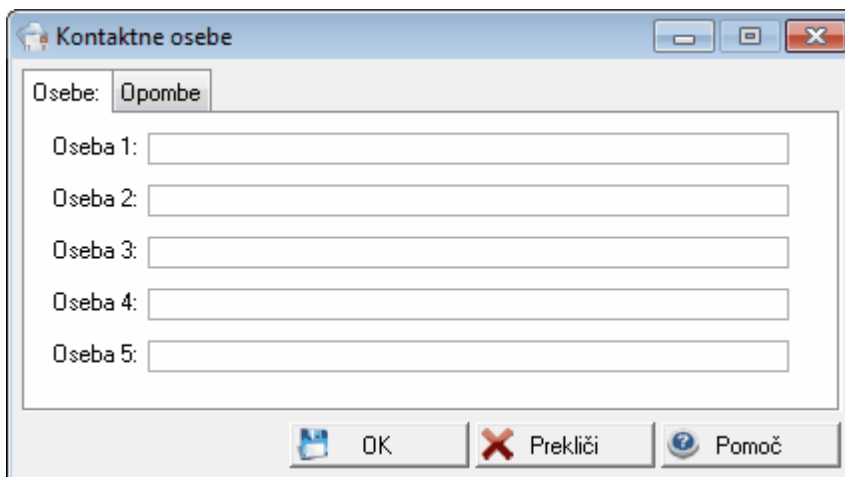
TRR-ji:

Podatkom o poslovnih partnerjih lahko dodajamo dodatne transakcijske račune. S pritiskom na gumb **TRR-ji** odpremo urejevalnik, kjer z gumbom:

- **Vstavi** - dodajamo nove,
- **Spremeni** - urejamo obstoječe in
- **Briši** - brišemo izbrane TRRje

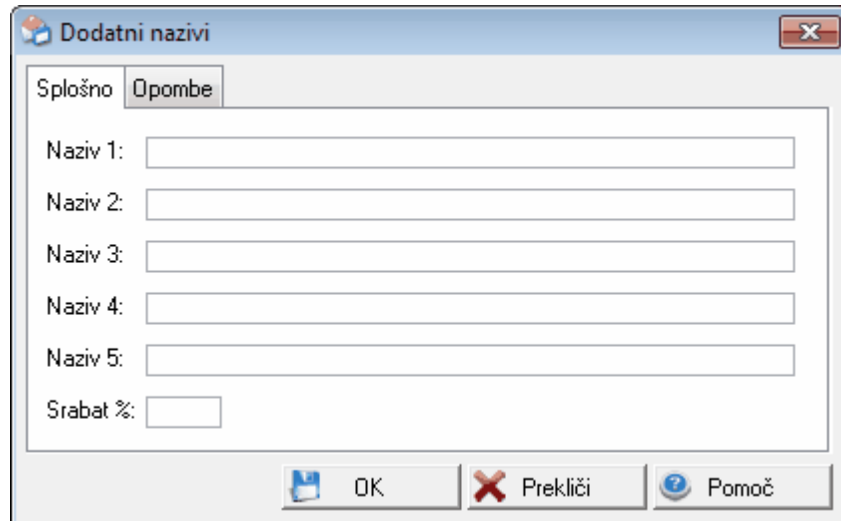


Kontakti: Dodatno lahko pri vsakem komitentu vnašamo tudi kontaktne osebe.



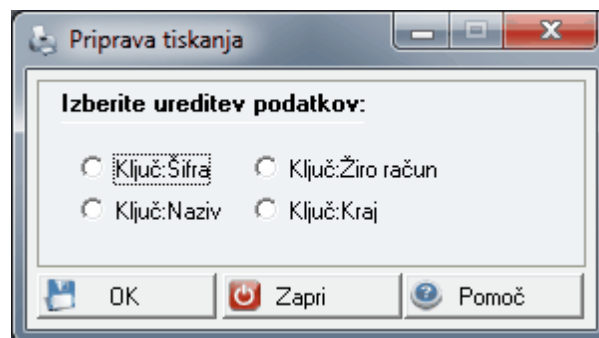
Dodatni naziv: Pri vsakem komitentu imamo možnost vnosa **dodatnega naziva**, ki je koristen v primerih, ko ima komitent uraden naziv daljši, kot je na voljo znakov za vnos komitenta. V tem primeru se postavimo na želenega komitenta, kliknemo na gumb **Dodatni naziv** in vstavimo celoten naziv. Pri tiskanju dokumentov, ki zahtevajo tudi podatke o podjetju, bo program uporabil ta naziv. S klikom na jeziček **Opombe** se odpre polje, kjer lahko vpisujemo zaznamke ki so povezani z izbranim partnerjem.

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.



S klikom na gumb **Briši dodatni naziv** ta oziroma vse vpisane dodatne nazive izbrišemo. Pomembno je, da se postavimo na komitenta, za katerega vstavljamo ali brišemo dodatni naziv.

Natisni: Seznam komitentov lahko natisnete, pri čemer imate na voljo lahko izbirate razvrščanje po štirih ključih.



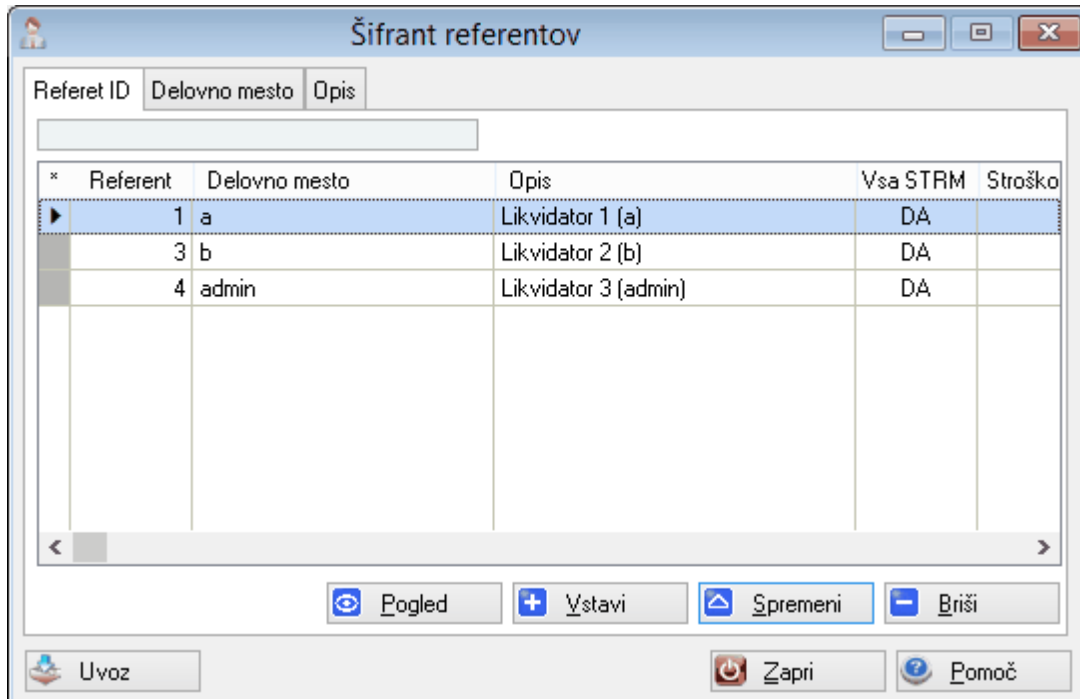
4.2 Šifrant referentov

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

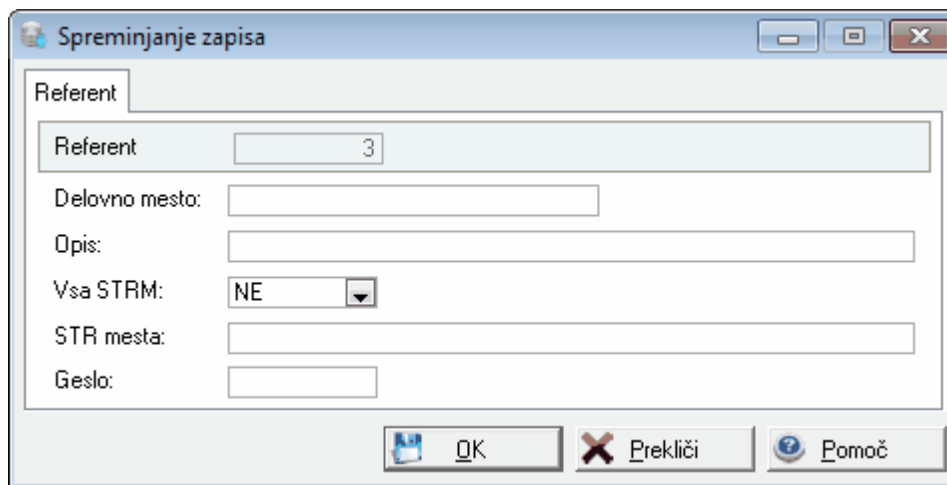
Ob prvem zagonu, se šifrant referentov ustvari na podlagi uporabnikov *Vhodnega menija*. Tam se tudi določijo osnovne pravice posameznikov. Šifranta uporabnikov (v vhodnem meniju) in referentov morata imeti skladne šifre (ID) uporabnikov. Upravljanje referentov je možno:

- z uvozom vseh referentov iz šifranta uporabnikov programa (gumb **Uvoz**), katerega uporabimo, če je šifrant prazen oz. nepopoln oz. neskladen ter
- z ročnim urejanjem.

V šifrant referentov vnesemo osebe, ki bodo program uporabljale. Šifrant referentov se uporablja pri vnosu in pregledovanju posameznih zapisov v obe knjigi, ter pri pregledovanju pošte. V šifrantu morajo biti navedeni vsi, ki bodo pošto po elektronski poti prejeli (povezava s [šifrantom dokumentarnih tokov](#)!)



Urejanje opravljamo preko standardnih gumbov. Ob vnosu novega referenta (gumb **Vstavi**), se odpre spodnje okno:



Vnesemo **Delovno mesto** in **Opis**, iz katerega se da razbrati, kdo je vnašal podatke v knjigi. V veliki meri je vsebina tega vpisa odvisna od politike podjetja (kateri podatki so potrebni).

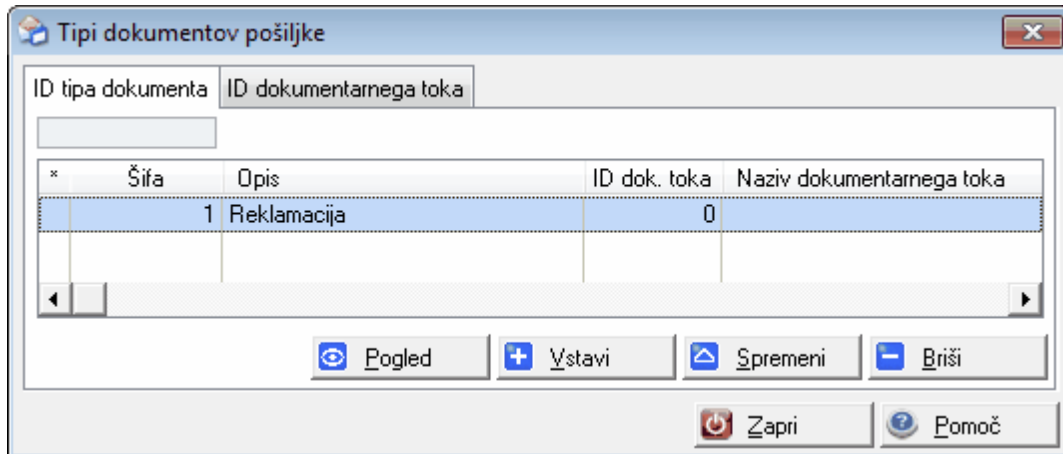
Polji **Vsa STRM** in **STR mesta** za ta program nista pomembni in jih pustimo prazne. Tu so zaradi že prej omenjene združljivosti z ostalimi programi paketa Enterprise, za katere pa sta ti polji pomembni.

Geslo lahko spremeni le vsak uporabnik zase. Če vnesemo novo geslo, se odpre okno, kamor mora najprej vnesti staro geslo. Na ta način je program zaščiten naključno, kakor tudi zlonamerno menjavo gesel.

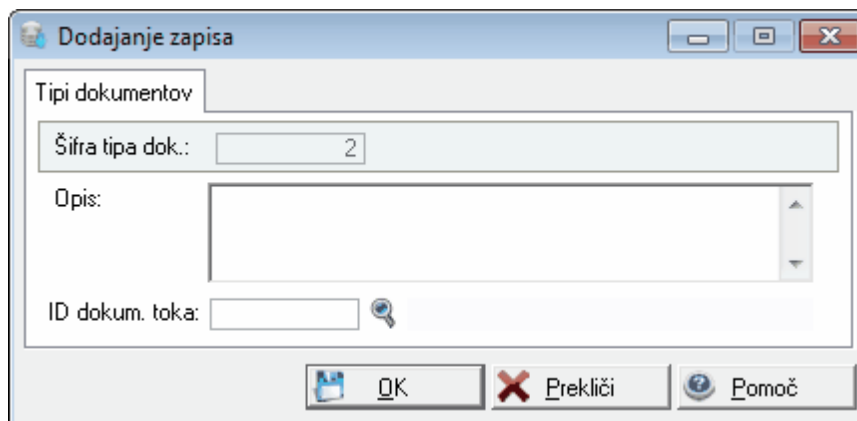
4.3 Šifrant tipov dokumentov

Dostop preko menija **Matični podatki / Šifrant tipov dokumentov**

Posameznim tipom dokumentov lahko priredimo običajno pot, po kateri krožijo. Na tem mestu ustvarimo povezavo med tipom dokumentov in [šifrantom dokumentarnih tokov](#). Na ta način lahko že ob vnosu prejete pošte določimo pot in zaporedje po kateri bo dokument šel.



Vnos v šifrant je standarden. Z gumbom **Vstavi** odpremo nov zapis:

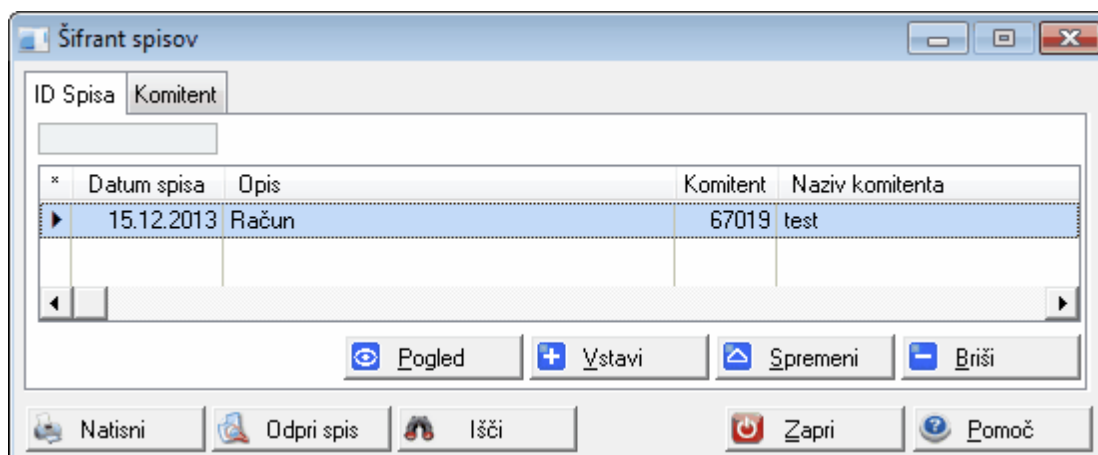


Vnesemo opis dokumenta, ter mu določimo ID dokumentarnega toka (povezava s šifrantom [dokumentarnih tokov](#)).

4.4 Šifrant spisov

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

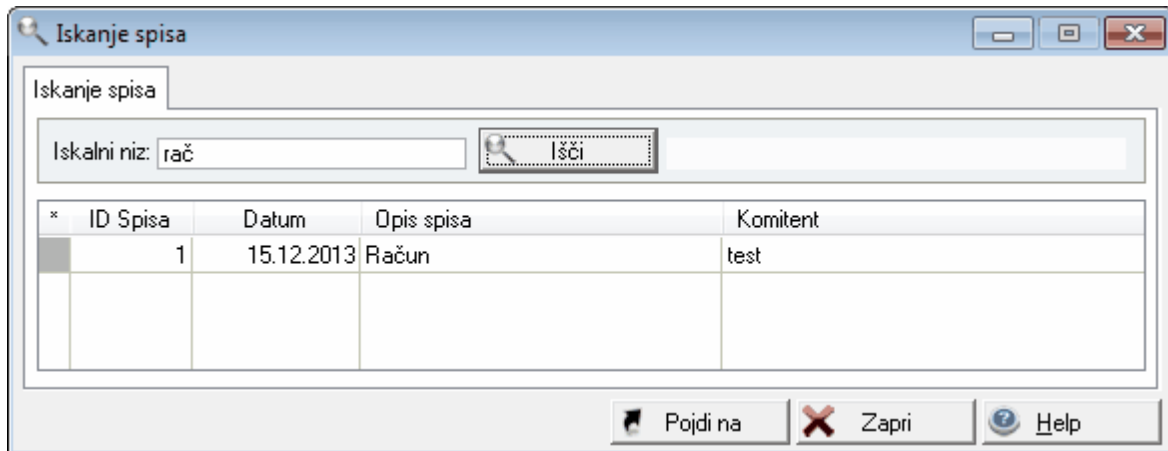
Posamezni spis si najlažje predstavljamo kot mapo oz. registrator v katero odlagamo določeno pošto (dokumente).



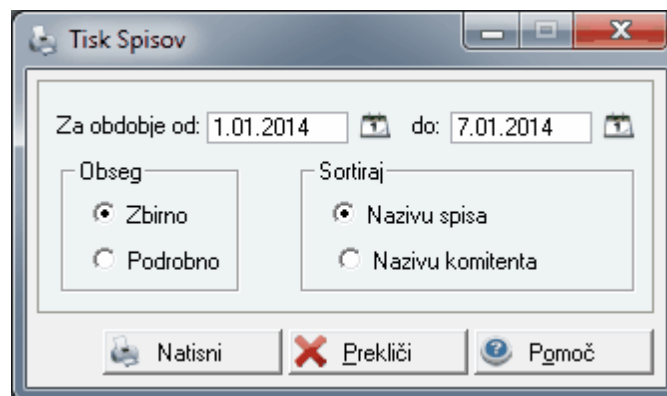
Poleg standardnih gumbov za urejanje šifranta, so tu na voljo še:



- **Išči** - išče po šifrantu poljubno izbrani niz po opisu: v polje iskani niz vnesemo besedo ali del besede, ki nas bo pripeljala do željenega spisa. Nato pritisnemo gumb **Išči**. Če program vrne več zadetkov, se postavimo na željenega in pritisnemo gumb **Pojdi na**. Kazalec nas postavi na izbran spis v tabeli.

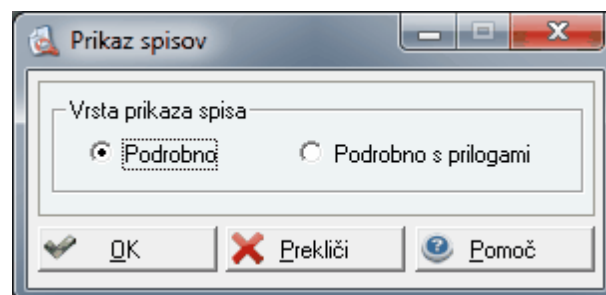


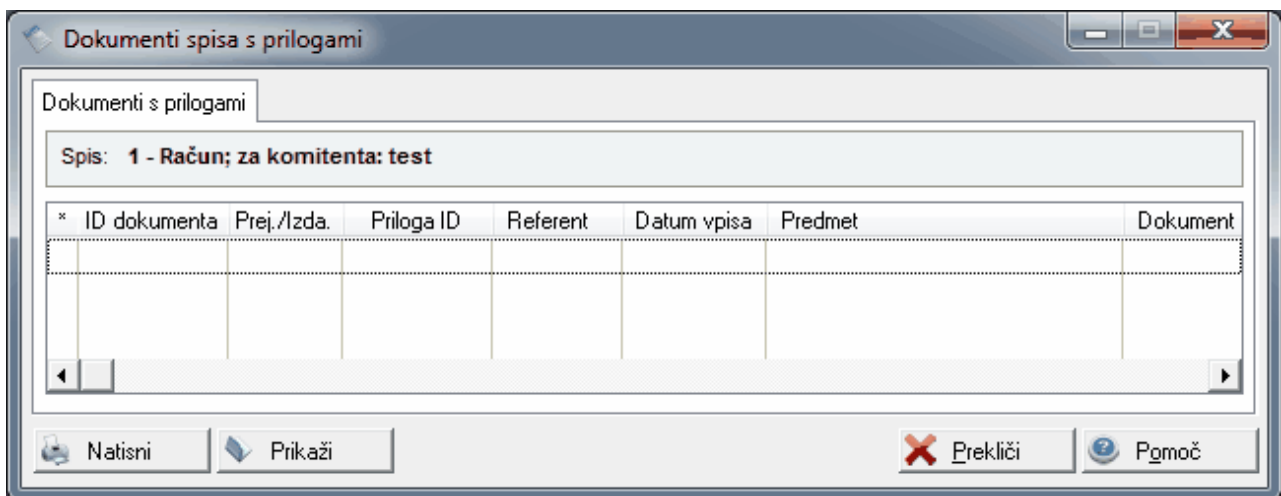
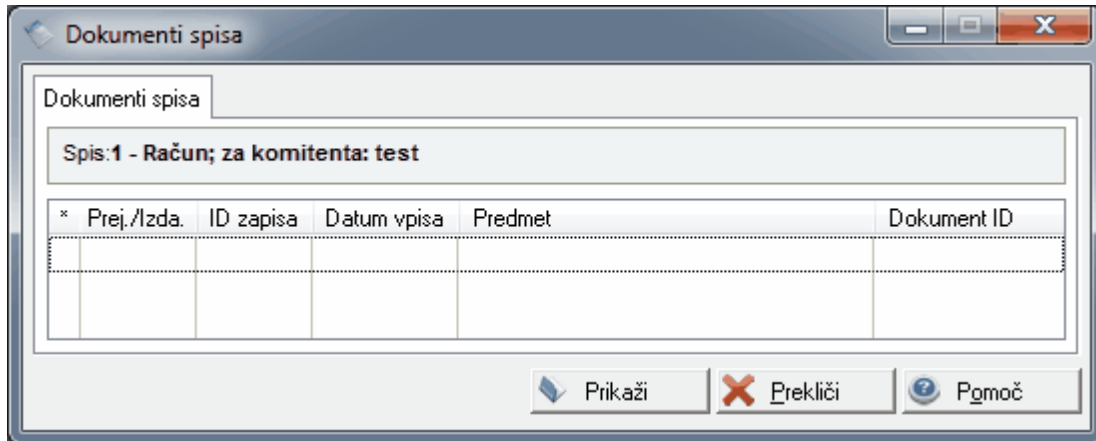
- **Natisni**: je namenjen izpisu šifrantov. Odpre okno za nadaljnjo izbiro pogojev in razvrščanja na izpisu. Izpis lahko omejimo po datumu (od - do), določimo podrobnosti izpisa:
 - **Zbirno**: izpiše šifrant po nazivih spisov
 - **Podrobno**: izpiše vsebino posameznih spisov - za vsak spis na svoji strani, ter izberemo po čem bo šifrant sortiran (Naziv spisa ali naziv komitenta).



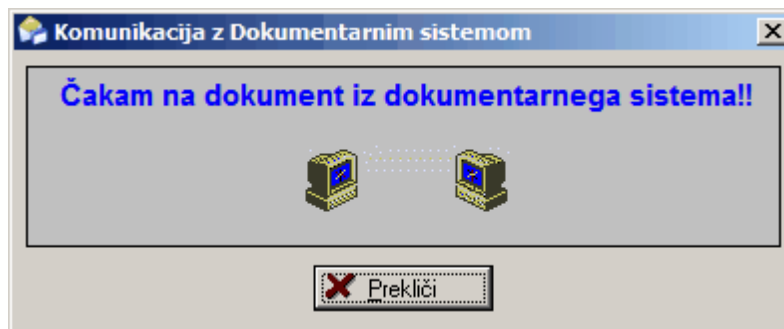
- **Odpri spis**

Odpre izbrani spis in v oknu prikaže posamezne dokumente, ki so mu dodeljeni:





V stolpcu **DokumentID** vidimo ime priponke - skeniranega dokumenta. S pritiskom na gumb **Prikaži** se pokaže skenirana kopija dokumenta. Spodnje okno nas obvesti, da prenaša izbrani dokument iz dokumentarnega sistema. Počakamo nekaj trenutkov, nakar se dokument odpre v privzetem prikazovalniku.



V primeru, ko spreminjamo (oz. dodajamo) spis v šifrant, se odpre spodnje vnosno okno:



V vsa polja vnesemo podatke, za katere menimo, da nam bodo prišli prav pri sortiranju in iskanju, niso pa obvezni.

Iz **opisa** naj bi bilo razvidno, kaj se v spisu nahaja (katere vrste dokumenti).

Polje **komitent** je povezano s šifrantom komitentov, iz katerega izberemo komitenta, na katerega se dokumenti v spisu nanašajo (če uporabimo spis z namenom, da v njem zbiramo korespondenco z enim komitentom)

Opomba je namenjena dodatnim zaznamkom v zvezi s spisom oz. z njegovo vsebino.

4.5 Šifrant vrste pošiljk

Dostop preko menija **Matični podatki / Šifrant vrste pošiljk**

Šifrant vrste pošiljk je zelo pomemben za pravilno obračunavanje poštnine ter skupaj z [Rekapitulacijskimi skupinami](#) za specifikacijo poslani pošte. Pri uporabi moramo biti zelo natančni, sicer izračuni ne bodo pravilni! Programu je priložen šifrant z osnovnimi vrstami pošiljk, z uporabo pa boste verjetno prišli tudi do takšnih vrst, ki jih v šifrantu še ni. Te je potrebno dodati - seveda morajo biti podatki natančni in usklajeni s cenikom pošte slovenije. (Eden od virov podatkov je internetna stran [Pošte slovenije](http://www.posta.si/Namizje.aspx?tabid=95), kjer poiščemo cenike: <http://www.posta.si/Namizje.aspx?tabid=95>)

Pozorni moramo biti na več lastnosti posameznih pošiljk:

- Osnovna oznaka (Navadno pismo, priporočeno pismo...)
- Teža
- dodatna storitev (AR, osebna vročitev, odkupnina...)

Za vsako posamezno lastnost moramo odpreti nov vpis v šifrant! Sam vnos je za prvič zamuden (zato smo 111 najpogosteje uporabljenih zapisov dodali že mi), vendar nam zato močno olajša nadaljnje delo, saj pošiljko le izberemo iz šifranta.



Sifra[+]	Opis	Poštnina	Rekapitulacijska skupina	Priporočeno
1	Standardno pismo do 20 g	0,2000	Standardno pismo	NE
2	Navadno pismo do 20 g	57,0000	Navadno pismo do 20 g	NE
3	Navadno pismo nad 20 g do 50 g	95,0000	Navadno pismo do 50 g	NE
4	Navadno pismo nad 50 g do 100 g	115,0000	Navadno pismo do 100g	NE
5	Navadno pismo nad 100 g do 250 g	180,0000	Navadno pismo nad 100 g	NE
6	Navadno pismo nad 250 g do 500 g	420,0000	Navadno pismo nad 100 g	NE
7	Navadno pismo nad 500 g do 1.000 g	890,0000	Navadno pismo nad 100 g	NE
8	Navadno pismo nad 1.000 g do 2.000 g	1.020,0000	Navadno pismo nad 100 g	NE
9	Dopisnica do 20 g	49,0000	Dopisnica	NE
10	Priporočeno pismo do 20 g	0,9200	Priporočeno pismo brez storitve	DA
11	Priporočeno pismo nad 20 g do 100 g	263,0000	Priporočeno pismo brez storitve	DA
12	Priporočeno pismo nad 100 g do 250 g	360,0000	Priporočeno pismo brez storitve	DA
13	Priporočeno pismo nad 250 g do 500 g	600,0000	Priporočeno pismo brez storitve	DA

Gumb **Pogled** je namenjen natančnejšemu pregledu zapisa. Spreminjanje ni mogoče.

Dodajanje (in spreminjanje) zapisov poteka preko sledečega okna:

Spreminjanje zapisa	
Vrsta pošiljke	
Šifra vrste poš.:	1
Opis:	Standardno pismo do 20 g
Reka. skupina:	1 Standardno pismo
Poštnina:	0,2000
<input type="checkbox"/> Priporočeno oz. s posebno storitvijo	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Prekliči"/> <input type="button" value="Pomoč"/>	

Šifro pošiljke določi program sam.

Opis: Vnesemo opis, po katerem bomo natančno prepoznali vrsto pošiljke

Reka. skupina: zelo pomembna lastnost vrste pošiljk! Kakor je tu definirana rekapitulacijska skupina, tako se bo pri Popisu oddanih pošiljk izpisala rekapitulacija! Te podrobnosti so določene s pravili pošte (katere vrste pošiljk gredo skupaj).

Poštnina: Tudi pri vrednosti pošiljke je potrebna natančnost. Za posamezne zapise je potrebno izračunati ceno.

Npr.:

Priporočeno pismo nad 100 g do 250 g s povratnico

Cena za priporočeno pismo nad 100 - 250 g. znaša 1,50 EUR. Ker naša pošiljka vključuje še storitev (povratnico), je le-to (0,63 EUR) potrebno prišteti. Torej $1,50 + 0,63 = 2,13$. V polje poštnina vnesemo 2,13 EUR. Enak postopek uporabljamo za vse vrste pošiljk.

Priporočeno oz s posebno storitvijo:



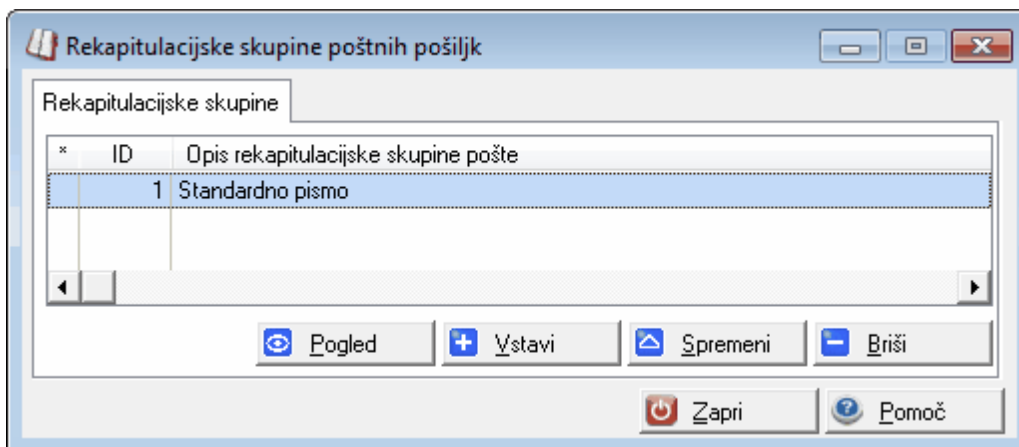
Oznaka je namenjena pošiljkam, ki ustrezajo pogoju da je priporočena, oziroma ima posebno storitev. Za takšne pošilke namreč velja pravilo, da jih je potrebno prikazati z naslovnikom, naslovno pošto in maso na Popisu oddanih pošiljk. (Standardna in navadna pisma npr. ne spadajo v to skupino in jih ne označimo).

S pritiskom na gumb **OK** se okno zapre, podatki o zapisu pa se shranijo v šifrant.

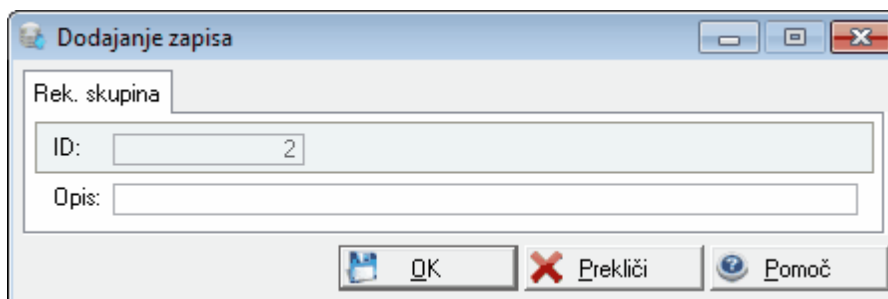
4.6 Rekapitulacijske skupine

Dostop preko menija **Matični podatki / Rekapitulacijske skupine**

Podobno kot prejšnji šifrant, je tudi ta pomemben zaradi [Izpisa poslanih pošiljk](#). Posamezne vrste pošiljk se namreč po podobnosti združujejo v rekapitulacijske skupine. Te skupine prikazujejo skupno vrednost poštnine in količine v Izpisu poslanih pošiljk na dnu obrazca. Tudi v te skupine smo že vnesli najpogostejše uporabljane poštne pošiljke. Kako so skupine določene in katere pošiljke se združujejo lahko povprašate na pošti, preverite na [njihovi spletni strani](#) ali pa v njihovem priročniku za pošiljanje.



Če ugotovite, da skupine, ki jo potrebujete še ni v šifrantu, jo dodate z gumbom **Vstavi**:

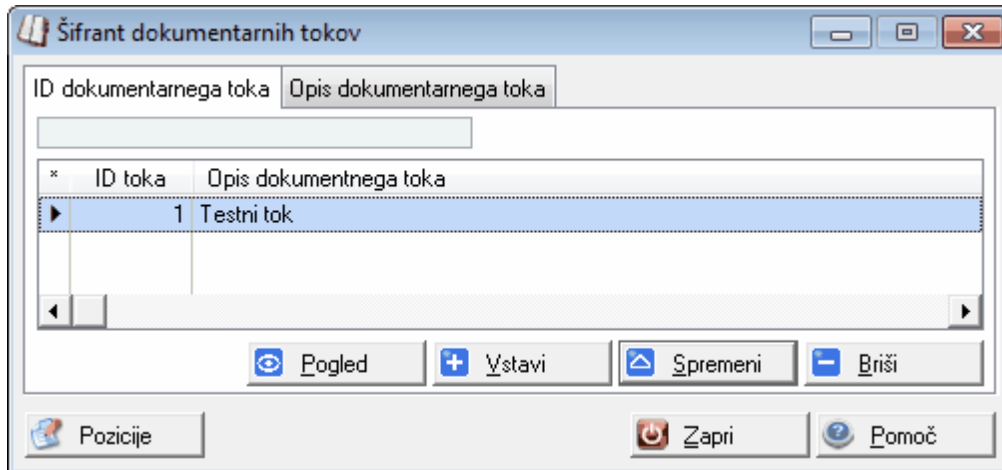


Potrebno je le vnesti opis, ki naj bo takšen, kot se mora izpisati na Izpisu poslanih pošte. Po teh skupinah se naredi tudi rekapitulacija za omenjeni obrazec.

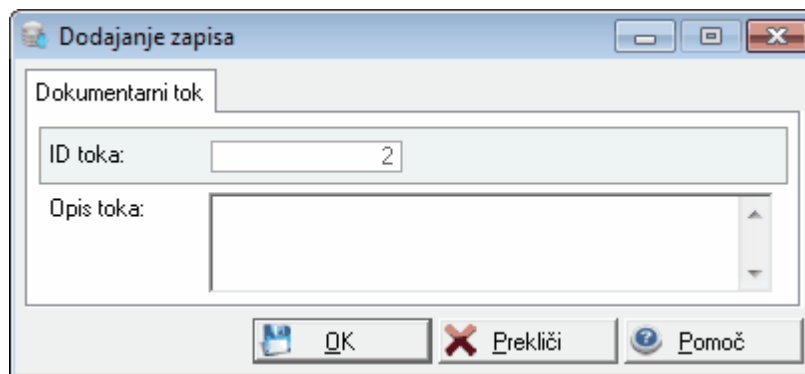
4.7 Šifrant dokumentarnih tokov

Dostop preko menija **Matični podatki / Šifrant dokumentarnih tokov**

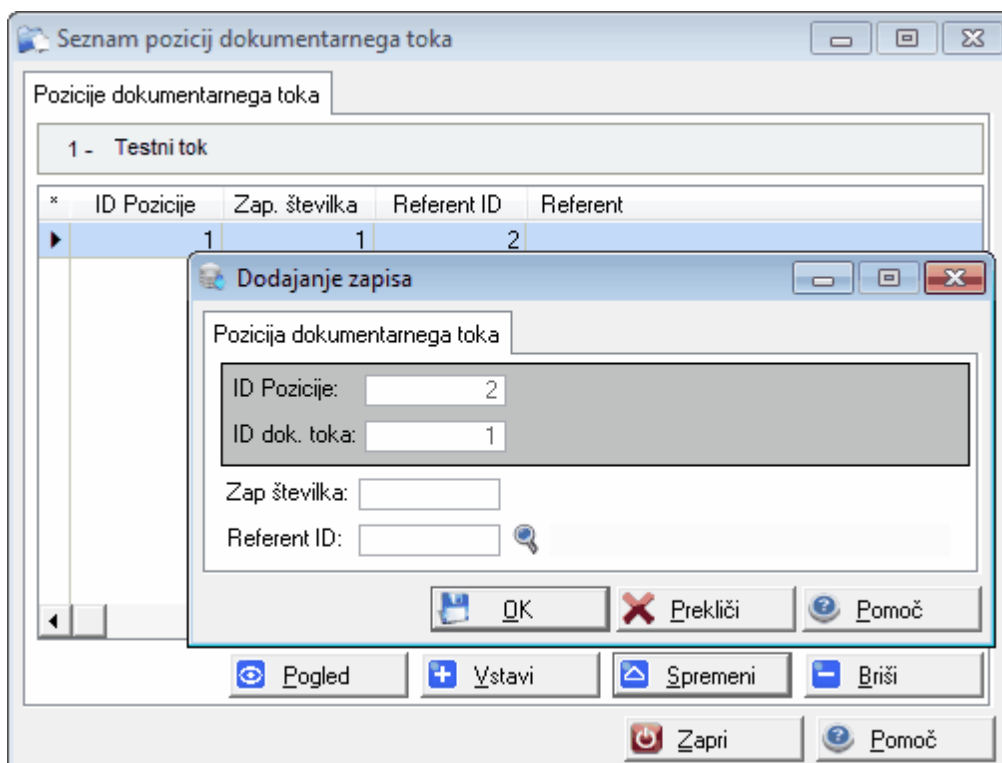
V tem šifrantu kreiramo vnaprej pripravljene poti, po katerih se določeni tipi dokumentov distribuirajo. Npr. če prispele pogodbe najprej oddamo v komercialo, od tam pa k direktorju, bomo na tem mestu to označili.



Ob kreiranju novih dokumentarnih poti (tokov) najprej uporabimo gumb **Vstavi** ki odpre sledeče okno:



V opis vnesemo poljubno besedilo, iz katerega bomo lahko razbrali za katero pot gre. Potrdimo z gumbom **OK**. Posamezni poti nato dodamo **Pozicije**. To so referenti, med katerimi bodo dokumenti krožili:





Z gumbom **Vstavi** odpremo obrazec za dodajanje zapisa. V zapisno številko vnesemo kateri po vrsti bo izbrani referent prejel dokument, v polje **Referent ID** pa izberemo referenta (iz šifranta referentov).

Kaj to pomeni v praksi? V našem primeru, bo dokument najprej prejel Peter (zapisna številka 1). Šele ko bo dokument označil kot zaključen (likvidiran), ga bo prejel Janez (ki ima zapisno številko 2). Število dodanih referentov je poljubno, odvisno je pač od naših potreb. Vedeti moramo, da višje zaporedne številke ne dobijo pošte, dokler je ni likvidiral tisti, z nižjo številko.

4.8 Klasifikacijski načrt pošte

Dostop preko menija **Matični podatki / Klasifikacijski načrt pošte**

Enotni načrt klasifikacijskih znakov uporabljajo predvsem v javnem sektorju. Šifrant se omogoči s programskim dodatkom Klasifikacijski načrt.

ID	Klasifikacijski znak	Pomen	Rok hrambe	T	Arh. gradivo	p
1	0	DRŽAVNA IN DRUŽBENA UREDITEV		<input type="checkbox"/>		
2	00	USTAVNA IN DRŽAVNA UREDITEV		<input type="checkbox"/>		
3	000	Splošno o ustavi in državnih ureditvah	5	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	001	Državni zbor	5,10	<input type="checkbox"/>		
5	002	Državni svet	5	<input type="checkbox"/>		
6	003	Predsednik republike	5	<input type="checkbox"/>		
7	004	Vlada	5	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	005	Ustavno sodišče	5	<input type="checkbox"/>		
9	006	Računsko sodišče	5	<input type="checkbox"/>		
10	007	Splošni in drugi pravni akti zavoda		<input type="checkbox"/>	A	
11	008	-		<input type="checkbox"/>		
12	009	Druge zadeve iz skupine 00	2	<input type="checkbox"/>		
13	01	ORGANIZACIJA JAVNE UPRAVE IN JAVNEGA SEKTORJA		<input type="checkbox"/>		
14	010	Sistem, delovanje, organizacija in razvoj javne uprave	5	<input type="checkbox"/>		
15	011	Odbori in delovna telesa	5	<input type="checkbox"/>		
16	012	Medresorske in druge komisije	5	<input type="checkbox"/>		
17	013	Strokovni in drugi sveti	5	<input type="checkbox"/>	A	
18	014	Javni skladi, javne agencije, javni zavodi, zbornice in koncesije, javna poob	5	<input type="checkbox"/>	A	

Buttons: Pogled, Vstavi, Spremeni, Briši, Uvoz, Zapri, Pomoč

Šifrant je možno uvoziti z gumbom **Uvoz**. Lahko pa se ureja tudi ročno preko standardnih gumbov za urejanje.

Posamezen zapis v šifrantu klasifikacijskega načrta, v osnovnem zavihku (Klasifikacijski načrt), vsebuje podatke za zaporedni zapis (ID), klasifikacijski znak, pomen, rok hrambe, status trajnosti dokumentarnega gradiva ter oznako arhiskega gradiva, v drugem zavihku (Klasifikacijski načrt II) pa je viden še opis. Urejanje poteka v sledečem oknu:



Spreminjanje zapisa

Klasifikacijski načrt: **Klasifikacijski načrt II**

ID:

Klasif Znak:

Pomen:

Rok hrambe:

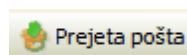
Trajno dokumentarno gradivo

Arhivsko gradivo:

5 Prejeta pošta

Dostop preko ikone **Prejeta pošta** v osnovni vrstici programa

Dnevna opravila glede prejete pošte opravljamo v oknu, ki ga poženemo z ikono Prejeta pošta v osnovni ikonski vrstici:



Odpre se osnovno okno s preglednico:

Prejeta pošta

ID Zapisa	Datum vpisa	Zaporedna številka	ID Vlagatelja	Referent ID								
* ID Zapisa	Zap. številka	Leto	Datum vpisa	Status	V lik.	DokID	ID šteRČ.UJP	Datum vloge	Številka vloge	Predmet	Vložil ID	Vložil
1	1	2014	29.09.2014	Likvidirana	NE			29.09.2014				
2	2	2014	6.10.2014	Likvidirana	NE			6.10.2014				
3	3	2014	6.10.2014	Likvidirana	NE			6.10.2014				
4	4	2014	8.10.2014	Likvidirana	NE			8.10.2014				
5	5	2014	12.11.2014	Nelikvidirana	DA	10214000005		3.10.2014				
6	6	2014	12.11.2014	V likvidaciji	DA	10214000007		12.11.2014				
7	1	2015	13.03.2015	Nelikvidirana	NE			13.03.2015				
8	2	2015	21.05.2015	Likvidirana	DA	10215000001		20.05.2015				
9	3	2015	21.05.2015	Likvidirana	DA	10215000002		19.05.2015				
10	4	2015	22.05.2015	Likvidirana	DA	10215000003		19.05.2015				
11	5	2015	21.10.2015	Likvidirana	DA	10215000010		2.10.2015				
12	6	2015	22.10.2015	Nelikvidirana	NE			3.10.2015				
13	7	2015	23.10.2015	Likvidirana	DA	10215000011		3.10.2015				
14	8	2015	23.10.2015	V likvidaciji	NE			23.10.2015				
15	9	2015	26.10.2015	Likvidirana	DA	10215000012		3.10.2015				
16	1	2016	22.08.2016	Nelikvidirana	NE			22.08.2016				

Velja za 3.0 HermeS različico.



Prejeta pošta

ID Zapisa	Datum vpisa	Zaporedna številka	ID Vlagatelja	Referent ID							
1											
ID Zapisa	Zap. številka	Leto	Datum vpisa	Status	V lik.	DokID	ID št.eRČ.UJP	Datum vloge	Številka vloge	Predmet	Vložil
1	1	2015	27.07.2015	Nelikvidirana	DA	12015000004		27.07.2015		Račun št.: 24/2015	
2	2	2015	28.07.2015	Likvidirana	DA	12015000005		28.07.2015			
3	3	2015	28.07.2015	Likvidirana	DA	12015000006		28.07.2015			
4	4	2015	22.09.2015	Likvidirana	DA	12015000007		22.09.2015			
5	5	2015	22.09.2015	Likvidirana	DA	12015000008		22.09.2015			
6	6	2015	22.09.2015	Likvidirana	DA	12015000009		18.09.2015			
7	7	2015	13.10.2015	Likvidirana	DA	12015000011		2.10.2015			
8	8	2015	12.10.2015	V likvidaciji	NE			7.10.2015			
9	9	2015	12.10.2015	Likvidirana	DA	12015000012		7.10.2015			
10	10	2015	13.10.2015	Likvidirana	DA	12015000013		7.10.2015			
11	11	2015	13.10.2015	Likvidirana	DA	12015000014		7.10.2015			
15	12	2015	14.01.2016	Likvidirana	DA	12015000015		2.10.2015			
16	1	2016	19.04.2016	V likvidaciji	NE			29.02.2016			
1017	2	2016	7.07.2016	Nelikvidirana	NE			29.02.2016			

Natisni Išči Pogled Vstavi Spremeni Briši

Priloži dok. Dodaj v PDS Kopiraj za GK/DS Uvoz E-Računov Prikaži Dokumenti Prenos v lik. V likvidacijo Stanje likv. Priloge Uvoz PRONET Zapri Pomoč

Pošto lahko posamično vnašamo z gumbom **Vstavi**, kar opisujemo v poglavju [Vstavljanje prejete pošte](#).

Proračunski uporabniki morajo preko UJP prejemati račune v obliki eRačunov (eSlog format). Prejete eRačune lahko posamično uvozimo z gumbom **Uvoz E-Računov**, pri čemer program prebere pomembnejše vsebinske podatke eRačuna (znanega dobavitelja, datum računa, predmet ipd.). Uvoziti je možno:

- XML datoteko eRačuna (eSlog) ali
- ZIP datoteko (stisnjena datoteka z UJP.net).
 - V ZIP datoteki je mapa z UJP ID številko eRačuna v nazivu, v kateri sta vsaj XML datoteki ovojnice in eRačuna, lahko pa tudi PDF datoteka vizualizacije ter morebitne PDF datoteke ostalih prilog eRačuna; ob uvozu ZIP datoteke se PDF datoteke skopirajo v odložišče za pripenjanje dokumentov.
 - Program iz ZIP datoteke razbere samo eSlog XML datoteke eRačunov (ostale oblike, npr. ISO SEPA ipd., zanemari).
 - Ob uvozu se razbere UJP ID številko eRačuna, ki se shrani ob uvozu. Podatek je pomemben za kasnejše plačevanje eRačuna z UPN (UJP zahteva podatek o njihovi ID številki eRačuna, kadar gre za plačevanje eRačuna).

Za izvedbo uvoza je potrebno preko raziskovalca poiskati XML ali ZIP datoteko eRačuna in potrditi z **Odpri oz. Open**.

Po mosu osnovnih podatkov, lahko pravkar vneseni dokument skeniramo in pripravimo k vpisanim podatkom. Postavimo se na dokument h kateremu bomo dodali priponko in pritisnemo gumb **Priloži dokument**. Če smo skenirali samo en dokument, ga bo program avtomatično pripel k izbranemu zapisu in ga arhiviral. V primeru, ko je v mapi več dokumentov pripravljenih za prilaganje, pa se odpre okno, v katerem izberemo dokumente, ki jih želimo pripeti. Pripenjanje skeniranih dokumentov ni nujno - sami se odločimo, ali jih želimo imeti shranjene v elektronski obliki. Priložimo lahko le eno priponko. **Če z eno pošto prejmemo več dokumentov (npr. spremni dopis, reklamni letak, predračun), moramo vse dokumente skenirati v eno datoteko, tako da se v eni datoteki nahaja vsebina celotne "kuverte"!**

Kako skeniramo več dokumentov v eno datoteko ter splošno o načinih skeniranja in nastavitvah je odvisno od skenerja in programske opreme zanj. Pomoč za to operacijo je zato potrebno poiskati v dokumentaciji skenerja, pomagajo pa vam lahko tudi naši strokovnjaki!

Če je način shranjevanja dokumentarnega sistema [nastavljen](#) na način **uporaba dokumentarnega sistema preko našega programa DOKSYS**, je v tem delu nujno, da v ozadju teče tudi program Dokumentarni sistem. Če prilaganje dokumentov ne deluje, je verjetno krivo ravno to, da program ni aktiven. Pravilne nastavitve se opravijo ob namestitvi programskega paketa in jih praviloma kasneje ni potrebno spreminjati.



Za pregledovanje pripetega dokumenta je namenjen gumb **Prikaži**. Ob pritisku nanj, program prikaže dokument, ki je bil pripet (skeniran) - to je dejanski pregled pošte - torej osnovnega dokumenta.

Za iskanje dokumentov uporabimo gumb **Išči**, lahko pa tudi zavihke, ki se nahajajo na zgornji strani okna. Podrobneje v poglavju [Iskanje dokumentov](#).

Gumb **Natisni** je namenjen izpisu knjige prejete pošte in je opisan v poglavju [Tiskanje knjige prejete pošte](#).

Naslednji trije gumbi so pomembni pri delu z [dokumentarnimi tokovi](#). Z njimi lahko upravlja administrator oz. tisti, ki ima dovolj visoke pravice.

V likvidacijo - sproži operacijo, ki pripravi pošto in pošlje izbrano pošto po dokumentarnem toku.

Stanje likvidature - prikaže stanje pošte, kje se trenutno nahaja in kdo jo je že obdelal. Ko je pošta obdelana, se prikaže tudi datum likvidacije in sprememba statusa.

Datum	Referent	Status	Opomba
	Moica	V obdelavi	
9.06.2006	Programer	Likvidirana	Opomba na prejeto posto ID dokumenta 20

Priloge - prikaže nam seznam prilog vseh referentov. Torej dodatne priloge in opombe, ne pa tudi osnovnega dokumenta! Imamo tudi možnost pregleda prilog.



Pregled prilog

Dokument: 6 - Pogodba 35155/06

Referent	Priloga ID	Ime priloge	Datum	Opomba
Mojca	452	69230307.txt	20.06.2006	Prilagam menjej

Prikaži Zapri

Prenos v lik. - ko je dokument potrjen (po dokumentarnem toku ali ročno), ga je možno prenesti v likvidaturo, tako vsebinske podatke (iz XML datoteke eRačuna) kot priloženi dokument (PDF vizualizacija). Če zapis nima shranjene XML datoteke eRačuna (račun iz tujine ipd.), se pri prenosu pojavi vprašanje, ali je kljub temu zelen prenos (saj program nima od kod prebrati finančnih podatkov, sklica ipd.; zato je potrebno te podatke dopolniti v Likvidaturi oz. Glavni knjigi). Priloženo vizualizacijo dokumenta prenese samo, če imamo programski dodatek Dokumentarni sistem Accounting. Iz likvidature lahko račun potisnemo v HermeS Glavno knjigo (GK) ali pa ga v GK privzamemo iz Likvidature.

Če je nameščen programski dodatek **eArhiviranje**, se ob prilaganju dokumenta in prenosu v Likvidaturo pošlje vizualizacija dokumenta elektronskem arhivarju dokumentov (certificirano oblačno shranjevanje dokumentov). Za delovanje je potrebno imeti sklenjeno pogodbo z izvajalcem (Logitus ali Pošta Slovenije) in opredeliti nastavitve s svetovalnim oddelkom.

5.1 Vstavljanje prejete pošte

Zavihek **Prejeta pošta** - osnovni podatki prejete pošte:



Spreminjanje zapisa

Prejeta pošta Arhiv

ID Zapisa: 16

Datum vpisa: 22.08.2016 Čas prejema: 08:13:13

Datum vloge: 22.08.2016

Leto: 2016

Zaporedna št.: 1

Številka vloge:

Št veze:

Tip dok.: 1 Prejeti računi

Pošiljatelj: 140 ELEKTRO CELJE d.d.

Predmet: Električna, sprememba priključnih varovalk

Priloge:

Vrednost: 103,12

Status: Nelikvidirana

Spis:

Rešitev:

Referent: 1 Likvidator 1 (a)

Finančni tip pošte

ID klas. nač: 439 450-Računovodski dokumenti

OK Prekliči Pomoč

ID Zapisa določi program.

Datum vpisa, Čas prejema in **Datum vloge** ponudi program sam. To je trenutni sistemski datum in čas (bodite pozorni, da je pravilno nastavljen). Vsa tri podatke lahko spremenimo glede na naše potrebe in pravila. Datum vloge se skupaj s Številko vloge vpiše v knjigo prejete pošte.

Zaporedna št. in **Leto** sta prav tako ponujena programsko. Podatka lahko ročno spremenimo.

Številka vloge: se skupaj z datumom vloge vpiše v knjigo prejete pošte

Številka veze: Vnesemo številko dokumenta, na katerega se (če se) trenutni dokument navezuje. Informativno.

Tip dokumenta: je pomemben za pravilno "kroženje" pošte. Povezan je s šifrantom [Tipov dokumentov](#), od koder izberemo željeni tip.

Pošiljatelj: povezuje s šifrantom komitentov. Na tem mestu izberemo pošiljatelja, oz. ga dodamo, če ga še nimamo (dodajanje komitentov si lahko ogledate v poglavju [Komitenti](#)).

Predmet: Zapišemo predmet prejete pošte. Najbolje, da uporabimo opis, po katerem bomo vedeli na kaj se pošta nanaša, npr.: Račun št. __, Pogodba, Oglas, Katalog, Reklamacija ipd.

Priloge: Vnesemo, če dokument vsebuje kakšne priloge

Vrednost: Če je prispela pošiljka finančno ovrednotena, se lahko vpiše vrednost

Status: Polje je namenjeno kasnejši obdelavi oz. potrjevanju ali likvidaciji pošte. Možnosti so naslednje:



- Nelikvidirana - primarni status, dokler dokument ni poslan v potrjevanje
- V likvidaciji - ko je dokument v potrjevanju (likvidaciji)
- Likvidirana - ko je uspešno zaključeno potrjevanje (likvidacija) dokumenta
- Zavrnjena - ko potrjevalec pri potrjevanju (likvidaciji) označi dokument kot zavrnjen

Način potrjevanja oz. likvidacije je odvisen od internih pravil, po katerih kroži pošta v podjetju.

Primer ročnega evidentiranja statusa potrjevanja oz. likvidacije:

Po pošti prejmemo račun. Dokler je pošta v pripravi, ima status **nelikvidirana**. Ko je podana v odgovarjajoči oddelek, v potrjevanje oz. likvidacijo, se pošta označi s statusom **v likvidaciji**. Ko dobimo račun potrjen (podpisan), mu damo oznako **likvidirana**. V primeru, da ga zavrnejo, pa **Zavrnjena**.

Spis: Povezava do šifranta spisov. Spis je mišljen kot mapa, oz. registrator. Torej za zbiranje sorodnih dokumentov skupaj. Več si lahko preberete v [šifrantu spisov](#).

Rešitev: V polje lahko vpisujemo zaznamke oz. opombe, ki se nanašajo na nadaljno obdelavo dokumenta

Datum prenosa: Program ponudi trenutni sistemski datum, ki ga lahko spremenimo. Namenjen je vnosu datuma, ko dokument posredujemo naprej (če se to zgodi na drug datum).

Referent: Iz šifranta referentov izberemo "svoje ime - oz delovno mesto". Torej je namenjeno označitvi, kdo je dokument obdelal. Program samostojno ponudi "zadnjega" referenta - torej tistega, ki je nazadnje opravljal vnos. Dodajanje oz. ažuriranje [šifranta referentov](#) je obdelano v istoimenskem poglavju. Izbira referenta je odvisna tudi od osnovne prijave v program in pravic, ki jih ima določeni uporabnik (nekateri uporabniki lahko pregledujejo in tiskajo le dokumente, ki so jih sami vnesli, tisti, z višjimi pravicami, pa vse).

Finančni tip pošte: označba se uporabi, ko gre za finančni tip pošte (račun, dobropis ipd.).

ID klas. nač.: možnost določitve klasifikacijske oznake prejete pošte v skladu s [šifrantom klasifikacijskega načrta](#). Možnost določitve se omogoči s programskim dodatkom Klasifikacijski načrt.

Zavihek **Arhiv** - podatki o arhiviranju

Zavihek **Vloga** - podatki o vlogah. Zavihek se omogoči s programskim dodatkom **Register pogodb**. Funkcionalnost se običajno uporablja pri podjetjih z dejavnostjo upravljanja stanovanj in objektov.



Spreminjanje zapisa

Prejeta pošta | Arhiv | Vloge

Tip stanovanj: 🔍

Seznam krajev: 🔍

Ogrevanje

Finančno stanje:

Državljanstvo:

Število oseb:

Ime Priimek:

Ulica:

Pošta:

Kraj pošilca:

Status

v obdelavi

stornirana

rešena

arhiv

Podatki se shranijo z gumbom **OK**.

5.2 Iskanje dokumentov

Za iskanje dokumentov uporabljamo v glavnem dva načina:

- po zavihkih
- po komitentih (ključne besede)

Način je odvisen od tega, kakšen rezultat potrebujemo. Za osnovno razvrščanje zadostuje, da izberemo pravi zavihkek:

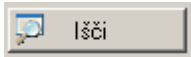
- ID Zapisa
- Datum vpisa
- Zaporedna številka
- Vlagatelj
- Referent

ID Zapisa | Datum vpisa | Zaporedna številka | Vlagatelj | Referent



Izbrani zavihek bo podatke razvrstil po svojem ključnem polju. Za nadalnje približevanje iskanemu zadostuje, da začnemo pisati.

Npr.: iščemo dokument, ki ima oznako (ID Zapisa) 3520. kliknemo na jeziček ID Zapisa (če morda ni izbran) in začnemo pisati številke po vrsti 3520 - modri kazalec se približuje iskanemu zapisu, dokler ga ne najde. Enako velja za ostale zavihke. Pri vlagatelju je iskanje narejeno po IDju Vlagatelja (komitenta). To je narejeno zato, ker je za iskanje po komitentu narejen drug način iskanja, z gumbom **Išči** oz.



S tem načinom, preko zavihka **Iskanje pošiljatelja oz. prejemnika**, lahko iščemo določen zapis po nazivu komitenta.

* Šifra	Naziv partnerja	Poslovna enota	Ulica in hš	Pošta	Kraj
15	Testni kupec - limitiranje			0	.
135	Testni kupec s.p.			1000	LJUBLJANA
90004	Testno podjetje d.o.o.		Ulica 111	1000	Ljubljana

V iskalnem nizu lahko uporabimo katerikoli del naziva (ni nujno da je iz začetka).

Npr.: vnešeno imamo komitenta *Janez Novak*. Tudi če vpišemo v iskalni niz *Novak*, nam bo iskalnik vrnil vse zapise, ki v nazivu partnerja vsebujejo niz *Novak*.

Iskalnik išče tudi po nekaterih drugih poljih:

- po ulici
- po kraju

Iskanje po vsebini prejete ali izdane pošte je možno preko zavihka **Iskanje prejete oz. izdane pošte**. Išče se po predmetu, prilogi oz. opombi in rešitvi.



Iskanje pošiljatelja oz. prejemnika

Iskanje pošiljatelja oz. prejemnika | Iskanje prejete oz. izdane pošte

Iskalni niz: Iščem ustrezne zadetke ...

ID	Zap. št.	Leto	Datum	Pošiljatelj	Predmet
1	1	2014	29.09.2014	I	Račun za elektriko
11	5	2015	2.10.2015	I	Elektro Celje, d.d.Račun št.: 56336
16	1	2016	22.08.2016	I	Elektrika, sprememba priključnih varovalk

Med filtriranimi zapisi izberemo iskanega in kliknemo na gumb **Pojdi na** (ali pa dvokliknemo na izbrani zapis)

5.3 Tiskanje knjige prejete pošte

Po pritisku na gumb **Tiskaj**, se odpre izbira:

Tisk prejete pošte

Za obdobje od: do:

Določi filtriranje

Kriteriji

Pošiljatelj

Referent

Leto

Sortiraj po

ID Zapisa Datum vpisa Pošiljatelj

Ponavadi želimo natisniti le pošto za določen dan. Predlagan je tekoči datum, seveda lahko izberemo tudi drugega, ali pa razpon (če tiskamo po daljših časovnih obdobjih).

V primerih, ko potrebujemo bolj določen izpis, lahko vklopimo filtriranje. Tako imamo na voljo nadaljnje možnosti izbiranja po:

- **Pošiljatelju** - izpiše zapise za izbranega pošiljatelja v izbranem časovnem obdobju



- **Referentu** - izpiše zapise za izbranega referenta v izbranem časovnem obdobju
- **Letu** - izpiše zapise za izbrano leto.

Vse te zapisa pa lahko sortiramo po:

- **IDZapisa**
- **Datumu vpisa ali**
- **Pošiljatelju**

Izpis izgleda nekako takole:

Testno podjetje
Cesta 5
8000 Novo mesto

Knjiga prejete pošte

Za obdobje od: 22.05.2006 do: 22.05.2006

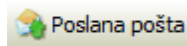
Stran 1

Del. št. zaporedna	Prejšnja poznejša	Prejšni dan mesec	Vložil	Št. in datum vloge	Predmet (zadeva)	Priloge uradnost	Ref.	Rešitev	Datum		Roki in poslovne pripombe	Arhivske pripombe
									rešitve	vložitev v arhiv		
1		22/5	Testni kupec Stara cesta 5	22 22/5	Reklamacija	klamacijski z	1	Reklamacija sprejeta		31/5		0
2	33	22/5	Testni kupec2 DUNAJSKA 5	23 22/5	Reklamacija	klamacijski z	1	Zavrnjeno		31/5		0
3	1	22/5	Testni lastnik DUNAJSKA	35 22/5	Račun 56985		1			31/5		0
4		22/5	Testni dobavitelj Cesta 5	22/5	Račun št. 1340/06					22/5		43
5		22/5	Testni dobavitelj Cesta 5	22/5	Račun št. 1359/06		1			22/5		44
6	52	22/5	Tuji dobavitelj Grinova 23	22/5	Pogodba 35155/06					0		0
7	3	22/5	Domača Banka Himejarska	22/5	Bančni izpisek		1			0		0

6 Odposlana pošta

Dostop preko ikone **Poslana pošta** v osnovni vrstici programa

Dnevna opravila glede prejete pošte opravljamo v oknu, ki ga poženemo z ikono Poslana pošta v osnovni ikonski vrstici:



Odpre se osnovna tabela:



ID Zapisa	Datum vpisa	ID Prejemnika	ID Referenta	ID tipa dok.					
* ID Zapisa	Datum vpisa	Št. veze	ID prejem.	Prejemnik	Predmet	Likv.	Poštnina	Vrednost	
1	8.10.2014		90001	Hermes d.o.o.	Izdani račun	DA	0,27	20,00	
▶ 3	23.08.2016		90004	Testno podjetje d.o.o.	Vzdrževalna pogodba	NE	0,42		

Pošto, ki jo imamo pripravljeno za pošiljanje, začnemo vnašati s pritiskom na gumb **Vstavi** (poglavje: [Vstavljanje odposlane pošte](#)).

Po vnosu osnovnih podatkov, lahko pravkar vnešeni dokument skeniramo in pripravimo k vpisanim podatkom. Postavimo se na dokument h kateremu bomo dodali priponko in pritisnemo gumb **Priloži dokument**. Če smo skenirali samo en dokument, ga bo program avtomatično pripel k izbranemu zapisu in ga arhiviral. V primeru, ko je v mapi več dokumentov pripravljenih za prilaganje, pa se odpre okno, v katerem izberemo dokumente, ki jih želimo pripeti. Pripenjanje skeniranih dokumentov ni nujno - sami se odločimo, ali jih želimo imeti shranjene v elektronski obliki.

Pri tem delu je nujno, da v ozadju teče tudi program Dokumentarni sistem. Če prilaganje dokumentov ne deluje, je verjetno krivo ravno to, da program ni aktiven. Pravilne nastavitve se opravijo ob instalaciji programskega paketa in jih praviloma kasneje ni potrebno spreminjati.

Kako skeniramo več dokumentov v eno datoteko ter splošno o načinih skeniranja in nastavitvah je odvisno od skenerja in programske opreme zanj. Pomoč za to operacijo je zato potrebno poiskati v dokumentaciji skenerja, pomagajo pa vam lahko tudi naši strokovnjaki!

Za pregledovanje pripetih dokumentov je namenjen gumb **Prikaži**. Ob pritisku nanj, program prikaže dokument, ki je bil pripet (skeneran).

Za iskanje dokumentov uporabimo gumb **Išči**, lahko pa tudi zavihke, ki se nahajajo na zgornji strani okna. Poteka enako, kot v knjigi prejete pošte. Podrobneje v poglavju [Iskanje dokumentov](#)

Gumb **Tiskaj** je namenjen izpisu knjige odposlane pošte. Poteka enako, kot pri knjigi prejete pošte in je opisan v poglavju [Tiskanje knjige prejete pošte](#).

Gumbi za upravljanje z dokumentarnimi tokovi (V likvidacijo, Stanje likv. in Priloge) imajo enake funkcije kot je opisano v poglavju o [Knjigi Prejete pošte](#).



6.1 Vstavljanje poslane pošte

Izdana pošta	Arhiv
ID zapisa:	3
Datum vpisa:	23.08.2016
Številka veze:	
Prejemnik:	90004 Testno podjetje d.o.o.
Predmet:	Vzdrževalna pogodba
Tip dokumenta:	4 Pogodba
Vrsta pošiljke:	3 Navadno pismo do 50 g (znamka s črkovno... <input type="checkbox"/> Priporočena oz. s posebno storitvijo
Opomba:	AR
Količina:	1,00
Poštnina:	0,4200 + Dodatek: 0,0000
Vrednost poš.:	
Masa pošiljke:	45 g
Odkupnina:	
Spis:	1 Pogodba
Referent:	1 Likvidator 1 (a)
ID klas. nač.:	439 450-Računovodski dokumenti

ID Zapisa določi program.

Datum vpisa: ponudi program sam. To je trenutni sistemski datum in čas (bodite pozorni, da je pravilno nastavljen).

Številka veze: Vnesemo številko dokumenta, na katerega se (če se) trenutni dokument navezuje. Informativno.

Prejemnik: povezava s šifrantom komitentov. Na tem mestu izberemo pošiljatelja, oz. ga dodamo, če ga še nimamo (dodajanje komitentov si lahko ogledate v poglavju [Komitent](#)).

Predmet: Zapišemo predmet prejete pošte. Najbolje da uporabimo opis, po katerem bomo vedeli na kaj se pošta nanaša (Npr.: Račun št. __, Pogodba, Reklama, Katalog, Reklamacija, ipd.)

Tip dokumenta: je pomemben za pravilno "kroženje" pošte. Povezan je z šifrantom [Tipov dokumentov](#), od koder izberemo željeni tip.

Vrsta pošiljke: Povezava s [šifrantom vrste pošiljk](#). Zelo pomembna izbira. Potreba je pazljivost, da izberemo pravo vrsto - od nje je odvisna pravilnost izračuna poštnine. O ažuriranju šifranta si preberite v poglavju [Šifrant vrste pošiljk](#). Zapis **Priporočena oz. s posebno storitvijo** je neposredno povezan s šifrantom. Sicer je obarvan sivo (njegov status se določa neposredno v šifrantu), nam pa da informacijo, če je izbrana vrsta pošiljke priporočena oz. s posebno storitvijo.

Opomba: po zahtevi pošte, se na tem mestu vpiše posebna storitev. Ta vpis je viden tudi na izpisu odposlane pošte. Ponavlja je to posebna storitev: osebno, AR ...



Količina: V večini primerov bomo tu pustili privzeto vrednost (1), ker ponavadi vnašamo vsako pošto posebej. Lahko pa nam sprememba količine pride prav, kadar pošiljamo mnogo pošiljk enake vsebine (odvisno od notranjega pravilnika podjetja).

Praktični primer:

Pripravili smo reklamno akcijo z letaki, ki jih bomo poslali na 500 naslovov. Verjetno bi bilo nesmiselno vnašati vsakega prejemnika posebej (glede na to, da je mogoče to edini kontakt, ki ga bomo z nekom imeli). V tem primeru, si lahko kot prejemnika izberemo naše podjetje (ali pa v šifrantu komitentov odpremo en zapis, npr.: Več prejemnikov). Vsa ostala polja izpolnimo kot ponavadi, le v polje količina vnesemo število kuvert (v našem primeru je to 500). Vnos zaključimo, skeniramo pa seznam vseh prejemnikov pošte in ga pripnemo k tem (množičnem) vnosu. Tako se izognemo zamudnemu vnašanju, seznam pa nam je kadarkoli na voljo v elektronski obliki.

Poštnina: V to polje se vnese podatek, ki je določen v šifrantu [Vrste pošiljk](#). Na tem mestu je informativni podatek.

Dodatek: Vnesemo dodatno ceno storitve (ki ni zajeta v šifrantu). Ta znesek se prišteje poštnini, ki je že zajeta v šifrantu.

Primer:

Vrednostno pismo ima npr. mnogo lastnosti, ki vplivajo na končno ceno:

- teža
- storitev
- vrednost

Pošiljate vrednostno pismo, težko 15g, z oznako osebna vročitev in vrednostjo 10 EUR. Ker vrednostnega pisma še ni v šifrantu, ga kreirate ([Šifrant vrste pošiljk](#))
Vrednostno pismo do 20 g - osebna vročitev = 1,61 EUR (do 20 g 0,79 EUR + Osebna vročitev 0,82 EUR).

Potrebno je prišteti še 0,59 EUR za vrednostna pisma nad 2,09 do 20,86 EUR. Teh 0,59 EUR vnesemo v polje **Dodatek**.

Vrednost: vnesemo vrednost pošiljke

Masa pošiljke: vnesemo težo pošiljke - izpiše se tudi na seznamu poslane pošte!

Odkupnina: Če ima pošiljka odkupnino, jo vnesemo na tem mestu

Spis: Povezava do šifranta spisov. Spis je mišljen kot mapa, oz. registrator. Torej za zbiranje sorodnih dokumentov skupaj. Več si lahko preberete v [šifrantu spisov](#).

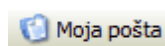
Referent: Iz šifranta referentov izberemo "svoje ime - oz delovno mesto". Torej je namenjeno označiti, kdo je dokument obdelal. Program samostojno ponudi "zadnjega" referenta - torej tistega, ki je nazadnje opravil vnos. Dodajanje oz. ažuriranje [šifranta referentov](#) je obdelano v istoimenskem poglavju. Izbira referenta je odvisna tudi od osnovne prijave v program in pravic, ki jih ima določeni uporabnik (nekateri uporabniki lahko pregledujejo in tiskajo le dokumente, ki so jih sami vnesli, tisti, z višjimi pravicami, pa vse).

ID klas. nač.: možnost določitve klasifikacijske oznake odposlane pošte v skladu s [šifrantom klasifikacijskega načrta](#). Možnost določitve se omogoči s programskim dodatkom Klasifikacijski načrt.

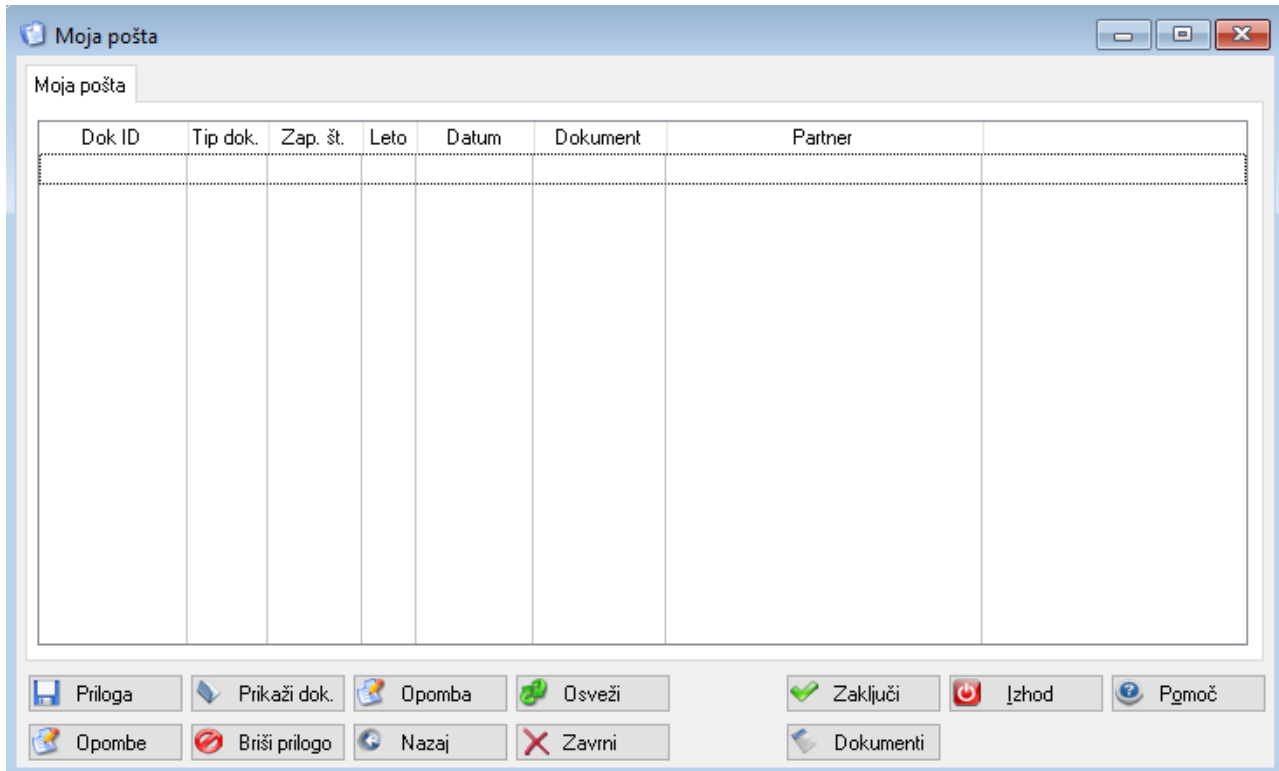
7 Moja pošta

Dostop preko ikone **Moja pošta** v osnovni vrstici programa

Pošto, ki jo prejemamo preko [dokumentarnih tokov](#), pregledujemo preko ikone **Moja pošta** v osnovni ikonski vrstici.



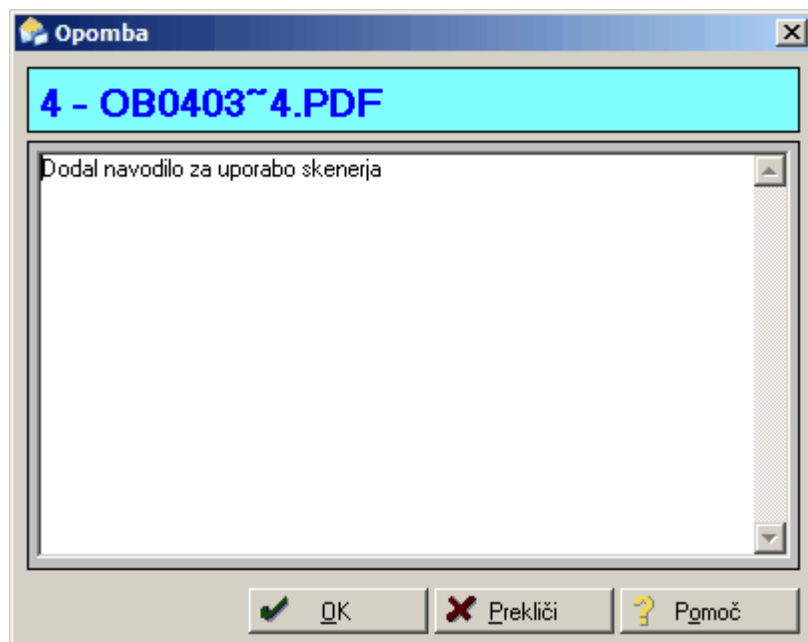
Program prikaže vso pošto, ki smo jo kot prijavljeni uporabnik prejeli:



Prikaži dokument - prikaže osnovni dokument (skenirano pošto)

Priloga - če obstoječi pošti želimo dodati svojo prilogo, jo dodamo na tem mestu. Ob pritisku na gumb se odpre brskalnik, kamor vnesemo oz. poiščemo pot do datoteke, ki jo želimo posredovati naprej.

Opomba - odpre okno, kamor lahko vnesemo opombe v zvezi s pošto:



Osveži - preveri, če je prispela nova pošta

Zaključí - ko smo pošto pregledali (obdelali), pritisnemo gumb Zaključí. S tem smo pošto poslali naprej po predvideni poti [dokumentarnih tokov](#). **Dokler pošte ne zaključimo, je naslednji v verigi (dokumentarnem toku) ne prejme!**

Opombe - možnost vpogleda opomb in prilog predhodnih potrjevalcev pošte v [dokumentarnem toku](#).

Briši prilogo - možnost brisanja lastne priloge potrjevalca (če je bila pripeta neustrezna).



Nazaj - vrne pošto predhodnemu potrjevalcu v [dokumentarnem toku](#).

Zavrni - s tem pošto označimo kot zavrnjeno oz. neustrezno. Priporočamo, da se pred zavrnitvijo v opombo pripiše razlog zavrnitve. Pošta je tako označena kot zavrnjena, dokumentarni tok je s tem zaključen.

Izhod - zapremo okno za pregledovanje pošte.

8 Izpisi

8.1 Izpis knjige prejete pošte

Dostop preko menija **Izpisi / Izpis knjige prejete pošte**

Knjigo prejete pošte lahko seveda tudi natisnemo (zato tudi ni več potrebno ročno vodenje). Glede na količino prejete pošte in interna pravila v podjetju se odločimo, v kakšnih časovnih zamikih bomo knjigo izpisovali.

Lahko izpisujemo vsakodnevno, ali pa tudi v drugačnih intervalih (tedensko, dekadno, mesečno...) To določimo s polji **Za obdobje od - do**.

Po želji lahko tudi izpišemo le določene podatke, ki jih filtriramo po:

- Pošiljatelju
- Referentu
- Letu

Razvrstitev pa lahko uredimo po:

- ID Zapisa
- Datum vnosa
- ali Pošiljatelju

Tisk prejete pošte

Za obdobje od: 2.06.2006 do: 2.06.2006

Določi filtriranje

Kriterij

Pošiljatelj

Referent

Leto

Sortiraj po

ID Zapisa Datum vpisa Pošiljatelj

Tiskaj Prekliči

Izpis izgleda tako:



Testno podjetje
Cesta 5
8000 Novo mesto

Knjiga prejete pošte

Za obdobje od: 22.05.2006 do: 22.05.2006

Stran 1

Del. št. zaporedna	prejšnja poznejša	Prišlo dan mesec	Vložil	Št. in datum Vlopic	Predmet (zadeva)	Priloge uradnost	Ref.	Rešitev	Datum			Arhivske promembe
									rešitev	Vložil v arhiv	Roki in poslovne promembe	
1		22/5	Testni kupec Stara cesta 5	22 22/5	Reklamacija	Reklamacijski z	1	Reklamacija sprejeta		31/5		0
2	33	22/5	Testni kupec2 DUNAJSKA 5	23 22/5	Reklamacija	Reklamacijski z	1	Zavrnjeno		31/5		0
3	1	22/5	Testni lastnik DUNAJSKA	35 22/5	Račun 56905		1			31/5		0
4		22/5	Testni dobavitelj Cesta 5		Račun št. 1340/06					22/5		43
5		22/5	Testni dobavitelj Cesta 5		Račun št. 1359/06		1			22/5		44
6	52	22/5	Tuji dobavitelj Grčnova 23		Pogodba 35155/06					0		0
7	3	22/5	Domača Banka Hmeljarska		Bančni izpisek		1			0		0

8.2 Izpis knjige odposlane pošte

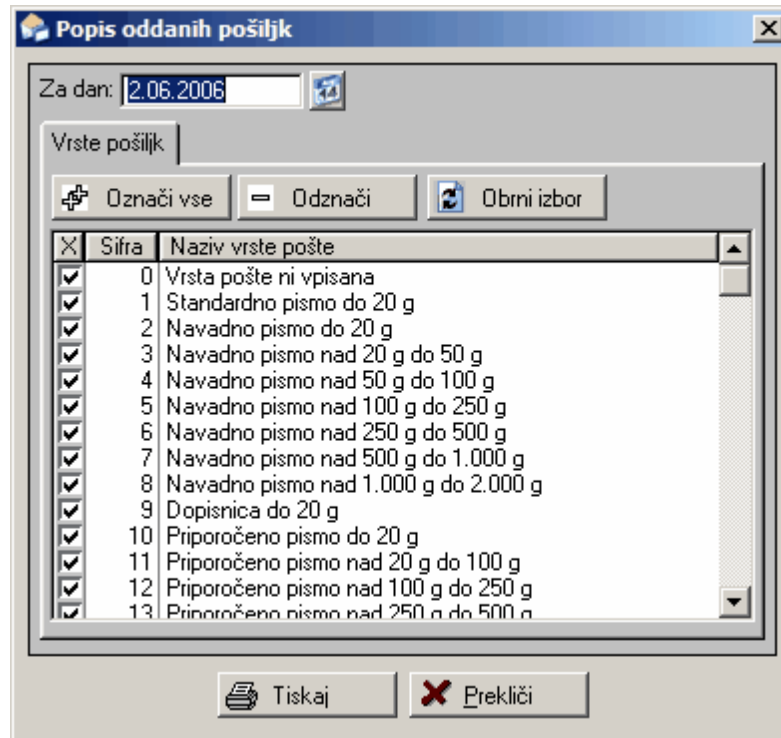
Dostop preko menija **Izpisi / Izpis knjige odposlane pošte**

Za izpis odposlane pošte velja enako kot tudi za knjigo prejete pošte. Več v poglavju [Izpis knjige prejete pošte](#).

8.3 Popis oddanih pošiljk

Dostop preko menija **Izpisi / Popis oddanih pošiljk**

Popis oddanih pošiljk prilagamo kot specifikacijo pošiljkam, ki jih odnesemo na pošto. Izberemo dan (privzet je trenutni datum) ter sprožimo tiskanje. Na voljo imamo tudi izbiranje po vrsti pošiljk (lahko odznačimo kakšno vrsto, ki je ne damo na pošto). Vse kar želimo oddati, mora biti obključano.



Izpis izgleda tako:

Popis oddanih pošiljk								List številka	
								1	
Pošiljatelj Testno podjetje, Cesta 5, 8000 Novo mesto									
Zap. št.	Sprejemna številka	Naslovnik	Naslovna pošta	Vrednost v SIT	Masa		Odkupnina v EUR	Poštnina v EUR	Opomba
					kg	g			
1	2	3	4	5	6		7	8	9
1		Testni kupec	Krško					0,9200	
								0,9200	
		Rekapitulacija:							
1		Standardno pismo			1	KOS		0,2000	
2		Priporočeno pismo brez storitve			1	KOS		0,9200	
3		Paket brez storitve			1	KOS		4,4700	
								5,5900	

8.4 Dnevnik obračuna poštnin za obdobje

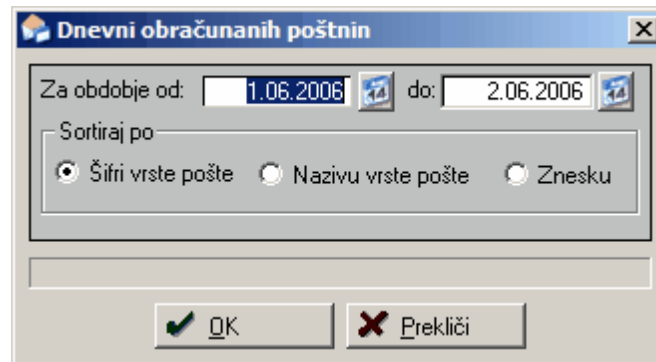
Dostop preko menija **Izpisi / Dnevnik obračuna poštnin za obdobje**

Izračunane poštnine lahko po dnevih (ali za daljše obdobje) izpišemo. Koristno je v primeru, ko želimo kontrolirati obračunane poštnine s strani pošte. Poleg obdobja izpisa lahko izberemo tudi razvrščanje, ki je lahko po:

- Šifri vrste pošte
- Nazivu vrste pošte ali po



- Znesku.



Po pritisku na gumb **OK** se pojavi če okno za izbiro kam želimo dnevnik natisniti (več v poglavju [Izbira tiskanja](#))

Izpis izgleda takole:

Testno podjetje Cesta 5 Novo mesto	Dnevnik plačane poštnine Za obdobje od: 25.05.2006 do: 25.05.2006 <i>Sortirano po šifri vrste pošte</i>	2.06.2006, 12:30 Stran 1		
Šifra	Naziv vrste pošte	Količina	EM	Znesek
1	2	3	4	5
1	Standardno pismo do 20 g	2		98,00
10	Priporočeno pismo do 20 g	1		221,00
12	Priporočeno pismo nad 100 g do 250 g	1		360,00
18	Priporočeno pismo nad 100 g do 250 g z odkupnino	1		600,00
22	Priporočeno pismo do 20 g s povratnico	1		471,00
34	Tiskovina do 20 g	2		62,00
35	Tiskovina nad 20 g do 100 g	1		56,00
	Vse skupaj:	9		1.868,00

8.5 Izpis seznama nelikv. dokumentov

Dostop preko menija **Izpisi / Izpis seznama nelikv. dokumentov**

Seznam nelikvidiranih dokumentov lahko tudi natisnemo (zato tudi ni več potrebno ročno vodenje). Glede na količino prejete pošte in interna pravila v podjetju se odločimo, v kakšnih časovnih zamikih bomo izpisovali seznam. Lahko izpisujemo vsakodnevno, ali pa tudi v drugačnih intervalih (tedensko, dekadno, mesečno...) To določimo s polji **Za obdobje od - do**.

Po želji lahko tudi izpišemo le določene vrste pošte, ki jih filtriramo po:

- Čakajoča
- Nelikvidirana
- Likvidirana

Razvrstitev pa lahko uredimo po:

- Šifri dokumenta
- Šifri referenta



Izpis seznama nelikv. dokumentov po ...

Za obdobje od: 1.03.2017 do: 2.03.2017

Vrsta pošte

Čakajoča Nelikvidirana Likvidirana

Sortiraj po

Šifri dokumenta Šifri referenta

Referenti

Označi vse Odznači Obrni izbor

X	Šifra	Naziv referenta
<input checked="" type="checkbox"/>	1	tajnica
<input checked="" type="checkbox"/>	3	direktor
<input checked="" type="checkbox"/>	5	prokurist

Natisni Prekliči Pomoč

Po pritisku na gumb **Natisni** se prikaže *Pregled pošte po dokumentarnem toku*, ki ga lahko z gumbom **Natisni** natisnite (več v poglavju [Izbira tiskanja](#)).



Pregled pošte po dokumentarnem toku

* Dok ID	Tip	ID dok. toka	Ref. ID	Referent	Datum vpisa	Datum prejema	Datum potrd.	Opomba
16	Prejeta p.	28	5	prokurist	19.04.2016	19.04.2016	.	

Natisni Zapri Pomoč

Izpis izgleda takole:

Gospodarska družba
Ulica 12
Kriško

Pregled nelikvidirane pošte po dokumentarnem toku
Sortirano po ID -ju dokumenta
Sortirano po šifri vrste pošte

2.03.2017, 9:12
Stran 1

Dok ID	Tip	ID dok. toka	ID referenta	Naziv referenta	Datum	Opomba	Status	Priloga
1	2	3	4	5	6	7	8	9
16	Prejeta p.	28	5	prokurist	19.04.2016		Nelikvidirana	

9 Nastavitve in pripomočki

9.1 Nastavitve programa

Dostop preko menija **Nastavitve / Nastavitve programa**

V nastavitvah programa so nekateri ključni podatki za delovanje celotnega sistema.

V razdelku **podatki o serverju** so nastavitve SQL strežnika, ki morajo biti ustrezno izpolnjene, če se za shranjevanje podatkov dokumentarnega sistema uporablja SQL podatkovna baza.

V razdelku **Mape** se določijo poti do posameznih map. Te nastavitve morajo biti usklajene tudi z nastavitvami scannerja (kam scanner odlaga dokumente), tako da program lahko samodejno najde dokumente.

V razdelku **Način dokumentarnega sistema** se opredeli ali se uporablja dokumentarni sistem in na kakšen način:

- **Ne uporabljamo dokumentarnega sistema** - dokumentarni sistem se ne uporablja
- **Uporaba dokumentarnega sistema preko našega programa DOKSYS** - shranjevanje s pomočjo HermeS DokSys programa v SQL podatkovno bazo
- **Standardni način shranjevanja dokumentov** - shranjevanje v datotečni obliki v nastavljenih mapah

Omogoči shranjevanje dokumentov v Projektni dokumentarni sistem - omogoči se shranjevanje v program HermeS Projektni dokumentarni sistem (ločen od Poštne knjige)

Pripravi kopijo dokumenta za GK - možnost priprave kopije dokumenta za pripenjanje v HermeS Glavni knjigi

Mapa za shranjevanje eRačunov - pot do mape mora biti nastavljena, če se uvažajo eRačuni



Prenesi status iz poštne knjige v likvidature - možnost se uporabi, če je želeno, da se ob prenosu potrjenega (likvidiranega) prejetega finančnega dokumenta v HermeS Likvidaturo prenese status potrjenosti (likvidiranja)

Onemogoči ročno popravljanje statusa prejete pošte - s to možnostjo se lahko onemogoči ročno spreminjanje statusov likvidiranosti prejete pošte

Samodejno preimenuj XML-je ob uvozu - priporočena možnost vsakokratnega samodejnega preimenovanja XML datoteke uvoženega eRačuna. Priporočeno, ker nekateri izdajatelji eRačunov za vsak eRačun uporabijo isto ime XML datoteke.

Ponovno pošiljanje v likvidature - kadar je potreben ponovni prenos vsebinskih podatkov iz XML-ja eRačuna v Likvidaturo. Ko je ta možnost vklopljena, se pri prejeti pošti prikaže dodaten gumb **Pon. prenos v lik.** Priporočamo, da je možnost samo začasno omogočena, ko se ta možnost potrebuje.



Nastavitve

Podatki o serverju

SQL Server:

Database:

Up. ime:

Geslo:

Mape

Inbox:

Outbox:

Backup dir:

Dokumenti:

Temp direktori se bo ob izhodu iz programa samodejno izbrisala!

Temp dir:

Pot dokumentarnega sistema:

Pot pripravljenih dokumentov za sistem:

Način dokumentarnega sistema

Ne uporabljamo dokumentarnega sistema

Uporaba dokumentarnega sistema preko našega programa DOKSYS

Standardni način shranjevanja dokumentov

Omogoči shranjevanje dokumentov v 'Projektni dokumentarni sistem'

Pripravi kopijo dokumenta za GK

Nastavitve pogodb in vlog

Tip za pogodbe:

Tip za vloge:

Pot do pogodb:

Pot do vlog:

Mapa za shranjevanje eRačunov:

Prenesi status iz poštne knjige v likvidature

Onemogoči ročno popravljanje statusa prejete pošte

Samodejno preimenuj XML -je ob uvozu Ponovno pošiljanje v likvidature

Velja za 3.0 HermeS različico.



Nastavitve

Podatki o serverju

SQL Server:

Database:

Up. ime:

Geslo:

SMTP server:

Mape

Inbox:

Outbox:

Backup dir:

Dokumenti:

Temp direktori se bo ob izhodu iz programa samodejno izbrisala!

Temp dir:

Pot dokumentarnega sistema:

Pot pripravljenih dokumentov za sistem:

Mapa za prejete E-Račune (XML):

Način dokumentarnega sistema

Ne uporabljamo dokumentarnega sistema

Uporaba dokumentarnega sistema preko našega programa DOKSYS

Standardni način shranjevanja dokumentov

Omogoči shranjevanje dokumentov v 'Projektni dokumentarni sistem'

Pripravi kopijo dokumenta za GK

Prenesi status iz poštne knjige v likvidaturo

Onemogoči ročno popravljanje statusa prejete pošte

Nastavitve pogodb in vlog

Tip za pogodbe:

Tip za vloge:

Pot do pogodb:

Pot do vlog:

Omogoči ponovno pripravo PDF z odtisom

Priv.bind.pr.poš.:

Priv.bind.iz.poš.:

Samodejno preimenuj XML-je ob uvozu

Ne kopiraj PDF pri uvozu ZIP

Privzeti status pri dodajanju prejete pošte:

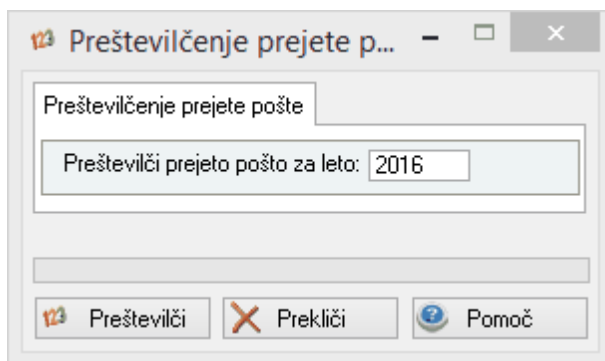
OK Prekliči Pomoč

Priporočamo, da nastavitve opravi naš strokovnjak ob namestitvi celotnega programa. Teh nastavitvev kasneje ni potrebno spreminjati, če se ne spremeni strežnik oz. zamenja računalnik ipd.

Možna je omejitev uporabnika, da lahko izvaja samo potrjevanje prejete in izdane pošte preko [Moje pošte](#), da ne bi prišlo do nepooblaščenih vpogledov in sprememb poštne zapise. V tem primeru je potrebno v vstopnem meniju pri uporabniku določiti način dostopa do programa Poštna knjiga kot **Vpogled**.

9.2 Preštevilči prejeto pošto

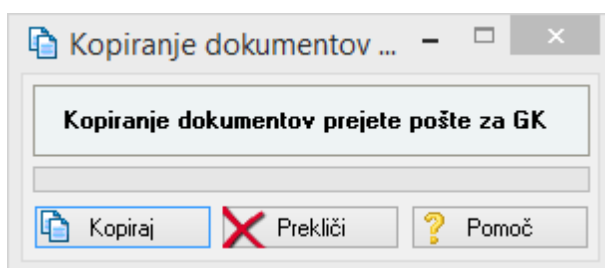
Dostop preko menija **Nastavitve / Preštevilči prejeto pošto**



Funkcionalnost se izjemoma uporabi (po posvetu in v sodelovanju z našim svetovalnim oddelkom), kadar so bili masovno brisani zapisi prejete pošte in zato obstajajo številčne vrzeli ipd.

9.3 Kopiranje dokumentov iz prejete pošte

Dostop preko menija **Nastavitve / Kopiranje dokumentov iz prejete pošte**

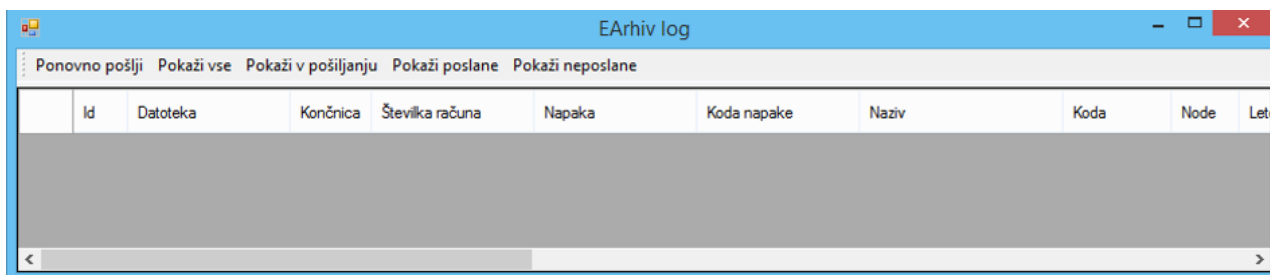


Funkcionalnost se izjemoma uporabi (po posvetu in v sodelovanju z našim svetovalnim oddelkom) za kopiranje pripetih dokumentov prejete pošte v odložišče, da se omogoči njihovo posamično prilaganje še v HermeS Glavno knjigo.

9.4 Pregled poslanih dokumentov v eHrambo

Dostop preko menija **Nastavitve / Pregled poslanih dokumentov v eHrambo**

Funkcionalnost se uporablja za pregledovanje poslanih / za pošiljanje / neposlanih dokumentov v eArhiv v Logitus ali Pošto Slovenije.



10 Okno

Dostop preko menija **Okno**

Standardni meni okolja Windows. V njem urejamo razporeditev oken programa.

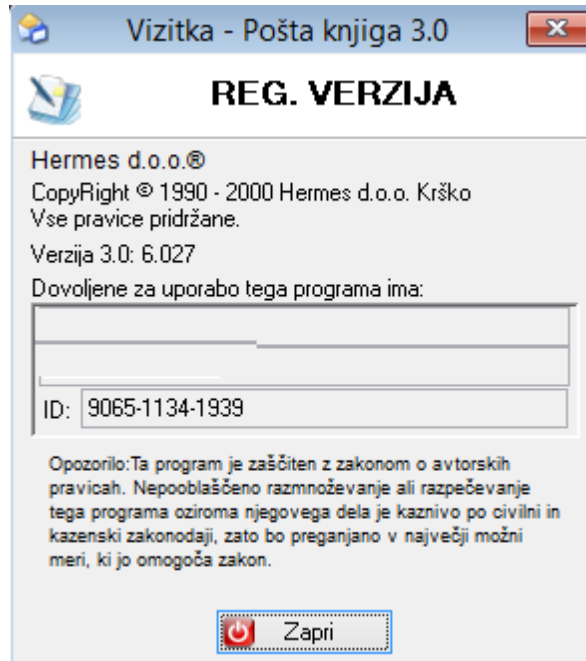


11 Pomoč

11.1 O programu

V tem oknu (imenovanemu tudi vizitka) lahko preverimo katero verzijo programske opreme imamo ter kakšen je status licence (demo, registrirana verzija).

Priročnik vsebuje podatke o programu **do verzije 6.043 (3.0 HermeS)** oz. **1.044 (2.0 HermeS)**.



11.2 Zgodovina sprememb

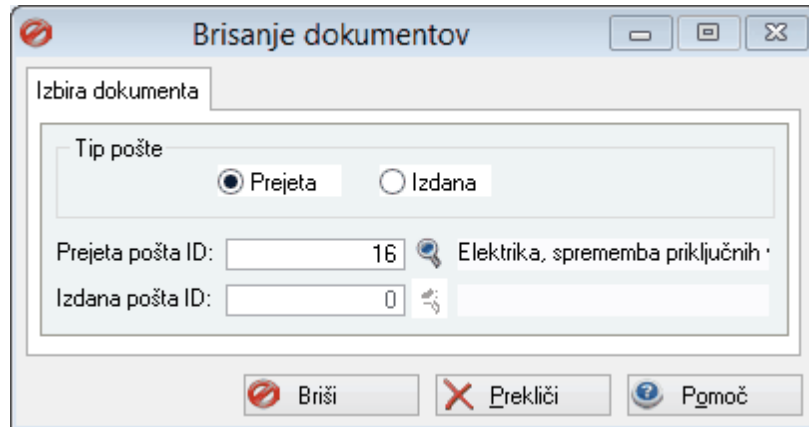
V Zgodovini sprememb lahko vidimo opombe programerjev, ki nam povedo, kakšne programske spremembe so se izvedle.

11.3 Konverzija SIT - EUR

Vgrajen je konverter za pretvorbo SIT - EUR. Za delovanje je potreben poseben modul PosKnjEUR.exe, ki se instalira v isto mapo kot 'PosKnj.exe'. Ob prvem zagonu po instalaciji se pod opcijo "Pomoč" pojavi nova alineja iz katere se lahko požene pretvarjanje SIT - EUR.

11.4 Brisanje pripetih dokumentov

Dostop preko menija **Pomoč / Brisanje pripetih dokumentov**



Funkcionalnost se lahko uporabi kadar pride do pomote pri pripenjanju dokumenta prejeti ali izdani pošti, da lahko nato pripravimo pravi dokument. Briše se samo priloženi dokument, ne pa tudi osnovni zapis posamične prejete ali izdane pošte.

Pred brisanjem je potrebno izbrati oz. določiti:

- kateremu tipu pošte (prejetemu ali izdanemu) bomo brisali priloženi dokument in
- kateremu zapisu prejete ali izdane pošte želimo izbrisati priloženi dokument.

Brisanje zadevnega pripetega dokumenta se potrdi z gumbom **Briši**.