

HERMES

Uporabniški priročnik

 Spremljanje ur



1.	Datoteka	4
2.	Uredi	4
3.	Izbira tiskanja	5
4.	Osnovni šifranti	7
4.1	Poslovni partnerji	7
4.2	Šifrant delovnih postopkov	12
4.3	Delovna mesta - delovne faze	14
4.4	Šifrant izvajalcev - zaposlenih	14
4.5	Šifrant oddelkov	17
4.6	Stroškovna mesta	18
4.7	Evidenca delovnih nalogov	19
5.	Kontrolni listi	23
5.1	Izbor meseca obdelave	23
5.2	Vnos kontrolnih listov	24
5.3	Vnos prejetih računov kooperantov	25
5.4	Plan po mesecih - vnos in pregled plana	26
5.5	Plan po delovnih mestih - vnos in pregled	28
5.6	(SPR11) Pregled neskladij plana po mesecih in DM	30
5.7	(SPR08) Pregled vnosa kontrolnih listov	30
5.8	(SPR12) Pregled porabe ur po DN in kooperantih	30
5.9	(SPR09) Pregled doseganja plana	31
5.10	(SPR05) Pregled doseganja plana po DM	31
5.11	(SPR10) Pregled doseganja ur po delavcih	31
5.12	(SPR13) Pregled doseganja ur po delovnih mestih	32
5.13	(SPR07) Poročilo o bremenitvi stroškov po SM in DN	32
6.	Evidenca opravljenega dela	33
6.1	Vnos opravljenih ur	33
6.2	(SPR02) Izpis knjige delovnih ur	36
6.3	(SPR01) Kontrolni izpis skladnosti evidentiranih ur in KL	37
6.4	(SPR03) Zbirnik delovnih ur - podlaga za obračun	37
6.5	Prenos v plače	38
6.6	Urejanje delovnega urnika	39
7.	Nastavite	40
7.1	Obdobje knjiženja	40
7.2	Nastavitve programa	41



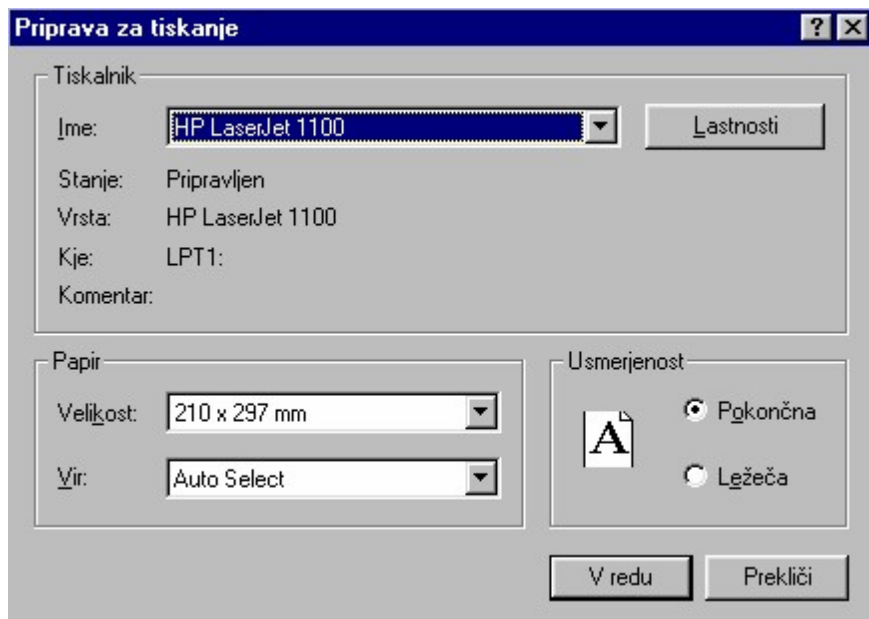
7.3	Uporabniki in pravice	43
8.	Pomoč	44
8.1	Zgodovina sprememb programa	44
8.2	O programu	45

1 Datoteka

V prvi menijski izbiri urejamo nastavitve tiskalnika, na voljo pa imamo tudi eno od možnosti izhoda iz programa.

Nastavitve tiskalnika so okno v katerem lahko poljubno nastavljate tiskalnike in njihove značilnosti.

Ob zagonu programa program vedno prevzame privzeti tiskalnik, za tiskalnik na katerega bo tiskal. Program obravnava unostoritev je program za operacijski sistem Windows, zato se tudi pri tiskalnikih obnaša kot se obnašajo programi v *Oknih* (Word, Excel, OpenOffice...).



Izbirate seveda lahko le med tiskalniki, ki jih imate nameščene na svojem računalniku.

Ažurirano do verzije 1.009.

2 Uredi

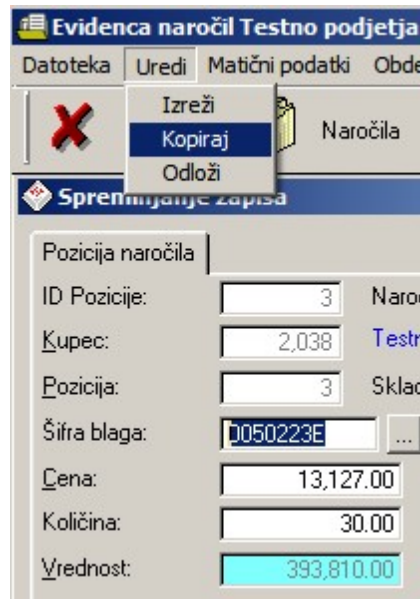
Standardni meni okolja Windows.

Ta opcija menija je namenjena urejanju besedil znotraj posameznega dela programa. Omogoča pa delo s skladom oziroma Clipboardom ali **odložiščem**.

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**

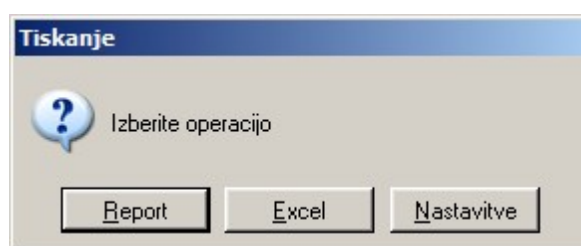
3 Izbira tiskanja

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 vzor ne 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 vzor ne.):



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		

e izberemo izpis v Excel, se podatki poro ıla preslikajo v Excelovo tabelo:

Microsoft Excel - Report1.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

Tahoma 8 B I U % 100%

A1 fx

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

S spremembo nastavitvev, pa lahko zelo natančno določimo, kako bo končni izpis izgledal:

Urejanje izpisa

Polja za prikaz: Urejanje

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

Spremeni Shrani Prekliči Privzeto

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

Naslov stolpca

Širina



Oblika pisave

Velikost pisave

Funkcije na stolpcu

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 ni
- Besedilo pri funkciji
- Izpiši stolpec: označi, če želimo, da se stolpec izpiše. Če kljukice ni, tega stolpca ne bo v poročilu.

4 Osnovni šifranti

4.1 Poslovni partnerji

Dostop preko menija **Osnovni šifranti / Poslovni partnerji**

Vnos poslovnih partnerjev se vrši po šifrah opremljenih z ustreznim nazivom poslovnega partnerja. Pregled partnerjev oz. sortiranje je mogoče po nazivu, šifri, davni številki, kraju in TRRju. V sami tabeli je možno linearno iskanje.

Primer: Če se nahajamo na jeziku 'NaziV' lahko vtipkamo le del naziva, kazalka v tabeli pa se po premaknila na možne zadetke.



Šifra	Naziv	Pos. enota	Ulica	Pošta	Kraj	Davčna številka	TRR
1	Testni dobavitelj		Cesta 5	08000	NOVO MESTO	35159874	02000-001 23456789
2	Testni kupec2	Ljubljana	DUNAJSKA 5	01000	LJUBLJANA	1234567890	
3	Domača Banka		Hmeljarska	08270	Kriško	35894526	
4	Tuji dobavitelj		Grúnova 23	00000	Dunaj		
5	Jože Sosed		Ravna pot 123	02000	MARIBOR		
6	Antonija Medved		Kriva pot 1a	03000	CELJE		

Buttons: Kontakti, Dodatni naziv, Uredi PE, Telefoni, Vstavi, Spremeni, Briši, Iiskaj, Excel, Seznam PE, Zapri, Pomoč

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



Ažuriranje kupcev in dobaviteljev

Šifra: Prosta:

Naziv:

Posl. enota:

Ulica:

Pošta, kraj:

Država:

Finančni podatki

Limit:

Saldo:

Debet:

Kredit:

TRR:

Davčna št.:

Oseba:

Telefon 1:

eMail:

Status: Mali zavezanec Fizična oseba

Oznaka države:

Emšo:

Klavzule:

Telefon 2:

Fax:

Valuta poslovanja:

Opomba:

Bonitetni razred: Osnovni Kapital: Matična številka:

Skupina SKIS: Šifra dejavnosti:

Komercialni podatki

Dni do val.: Rabat: Pogodba: Datum:

Dat. nastanka: Kreator:

Dat. spremembe: Zadnji uporabnik:

Podatke o partnerju delimo na tri sklope :

1. Splošni podatki : naziv, ulica, kraj
2. Komercialni podatki : standardni - pla ilni rok, rabat, pogodba in datum pogodbe.
3. Finan ni podatki : limiti kupcev

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. Transakcijski račun je koristno vnesti zaradi povezave pri tiskanju virmanov, pri emer program podatek o TRR potegne iz te baze podatkov.

S pritiskom na gumb VIES lahko preverimo to nost dav ne številke - odpre se namre spletna stran na strežniku Europa, kjer izberemo državo partnerja in vpišemo številko. Seveda moramo imeti dostop do interneta.

Vsi podatki, o komitentih, ki jih vnašamo v mat nih 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.

Kontakti - namenjeno evidenci oseb s katerimi kontaktiramo pri posameznem podjetju. Preko jezika **Opombe** imamo možnost dodajanja obširnejšega besedila.



Kontaktne osebe

Osebe: Opombe

Oseba 1: Janez Novak

Oseba 2:

Oseba 3:

Oseba 4:

Oseba 5:

OK Prekliči

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. V tem primeru se postavimo na željenega komitenta, kliknemo na gumb **Dodatni naziv** in vstavimo celoten naziv - lahko tudi v več vrstic.. Pri tiskanju dokumentov, ki zahtevajo tudi podatke o podjetju, bo program uporabil ta naziv. Če izberemo naslednji jezik **Opombe**, imamo nekaj več prostora za zapis. S klikom na gumb **Briši** izbrišemo vse dodatne **Nazive** in morebitne **Opombe**. Pomembno je, da se postavimo na komitenta, za katerega vstavljamo ali brišemo dodatni naziv.

Dodatni nazivi

Splošno Opombe

Naziv 1:

Naziv 2:

Naziv 3:

Naziv 4:

Naziv 5:

Srabat %:

Briši OK Prekliči

Uredi PE - omogoča dodajanje poslovnih enot izbranega komitenta. Ta razdelitev ima pomen tudi, če se odločite za izvoz podatkov v Excel, kjer lahko natančno proučite prodajo ali nabave po posameznih komitentih in njihovih poslovnih enotah. Uporabni pa so tudi za izvajanje OLAP analize.

Urejanje kupcev in dobaviteljev

Naziv **Šifra** Davčna števil Kraj TRRačun 00000

Sifra	Naziv	Pos. enota	Ulica	Pošta	Kraj	Davčna Štev	TRR
1	Testni dobavitelj		Cesta 5	08000	NOVO MESTO	35159874	02000-00123456789
2	Testni kupec2	Ljubljana	DUNAJSKA 5	01000	LJUBLJANA	58964572	

Urejanje tabele poslovnih enot

Šifra PE **Testni kupec2**

ra PE	Kupec	Naziv PE	Ulica	Kraj	Pošta	Telefon	Fax
122	2	Poslovna enota 1	Ravna cesta	Kriško	8270	07 123 45 67	
123	2	Poslovna enota 3	Cankarjeva 3	Kriško	8270	07 123 45 67	
128	2	Poslovna enota 1	Prešernova 11	Kriško	8270	07 235 13 98	

Vstavi Spremeni Briši Zapri Pomoč

Kontakti Dodatni naziv Uredi PE Telefoni Vstavi Spremeni Briši

Iiskaj Excel Seznam PE Zapri Pomoč

Telefoni - kot naziv sam pove, preko tega gumba lahko vpisujemo dodatne telefonske številke in še nekatere druge podatke, kot je telefaks, elektronski naslov, spletna stran podjetja, oddelek... Posamezne zapise dodajamo v tabelo z gumbom **Vstavi**, spreminjamo pa jih s **Spremeni** (ali z dvoklikom na izbrano številko).

Urejanje kontaktnih naslovov

Kontakti **Testni kupec2** **DUNAJSKA 5** **LJUBLJANA**

Telefon	Mobilni Telefon	Telefaks	Email	Web Stran	Oddelek	Opombe
07 123 54 78	041 789 456	07 123 54 79	info@domena.info	www.podjetje.si	Nabava	Običajni telefon d

Sprememba zapisa

Kontakt kupca

Šifra kupca: 2 **Testni kupec2** **LJUBLJANA**

Telefon: 07 123 54 78

Mobilni Telefon: 041 789 456

Telefaks: 07 123 54 79

Email: info@domena.info

Web Stran: www.podjetje.si

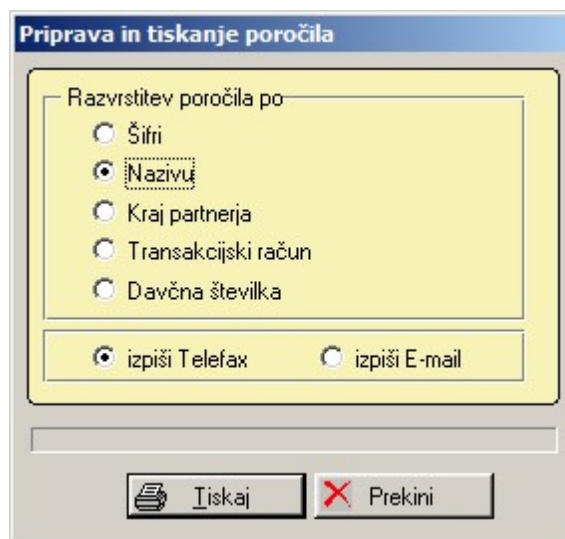
Oddelek: Nabava

Opomba: Običajni telefon dosegljivost med 8:00 in 12:00 ter med 14:00 in 18:00

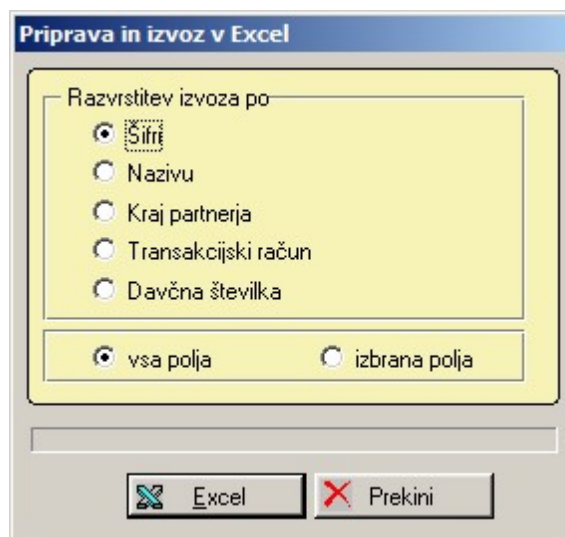
Vstavi Spremeni Briši Zapri Pomoč

OK Prekini Pomoč

Tiskaj - e kliknemo na ta gumb imamo možnost predpriprave izpisa vseh poslovnih partnerjev po razli njih klju ih.

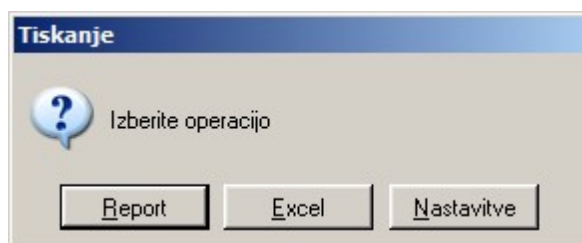


Excel - preko tega gumba je omogočen izvoz v Excel po različnih ključih



Ko izberemo gumb **Excel** imamo na izbiro še dodatne možnosti:

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



Ve o izbirah tiskanja si lahko preberete v poglavju [Izbira tiskanja](#).




4.2 Šifrant delovnih postopkov

Dostop preko menija **Osnovni šifranti / Šifrant delovnih postopkov**

Šifra	Opis	Faktor	Normativi			V Dela	Šifra
			Kos/Uro	Prirava Ur	Zamik Ur		
1	Izdelava	1,00	15,0000				
10	Izdelava serije	1,00	1.000,0000				
101	Prirava	1,00					

Tiskaj/Xls Vstavi Spremeni Briši Zapri

Novo pozicijo šifranta dodamo z gumbom **Vstavi** (popravljamo s **Spremeni**).

Šifra:	<input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/> Režija
Naziv:	<input type="text" value="Izdelava"/>	
Faktor:	<input type="text" value="1,00"/>	Vir Delo: <input type="text" value="0"/> 
Kos/Uro:	<input type="text" value="15,00"/>	Vir Orodje: <input type="text" value="0"/> 
Zamik Ur:	<input type="text" value="0,00"/>	VDela Plače: <input type="text"/> 
Prirava Ur:	<input type="text" value="0,00"/>	
Kontrola:	Vrsta zamika <input checked="" type="radio"/> Začetek/Začetek <input type="radio"/> Konec/Začetek	
Opis Postopka:	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>	
OK		Prekliči

V obrazec vnesemo šifro ter naziv postopka.

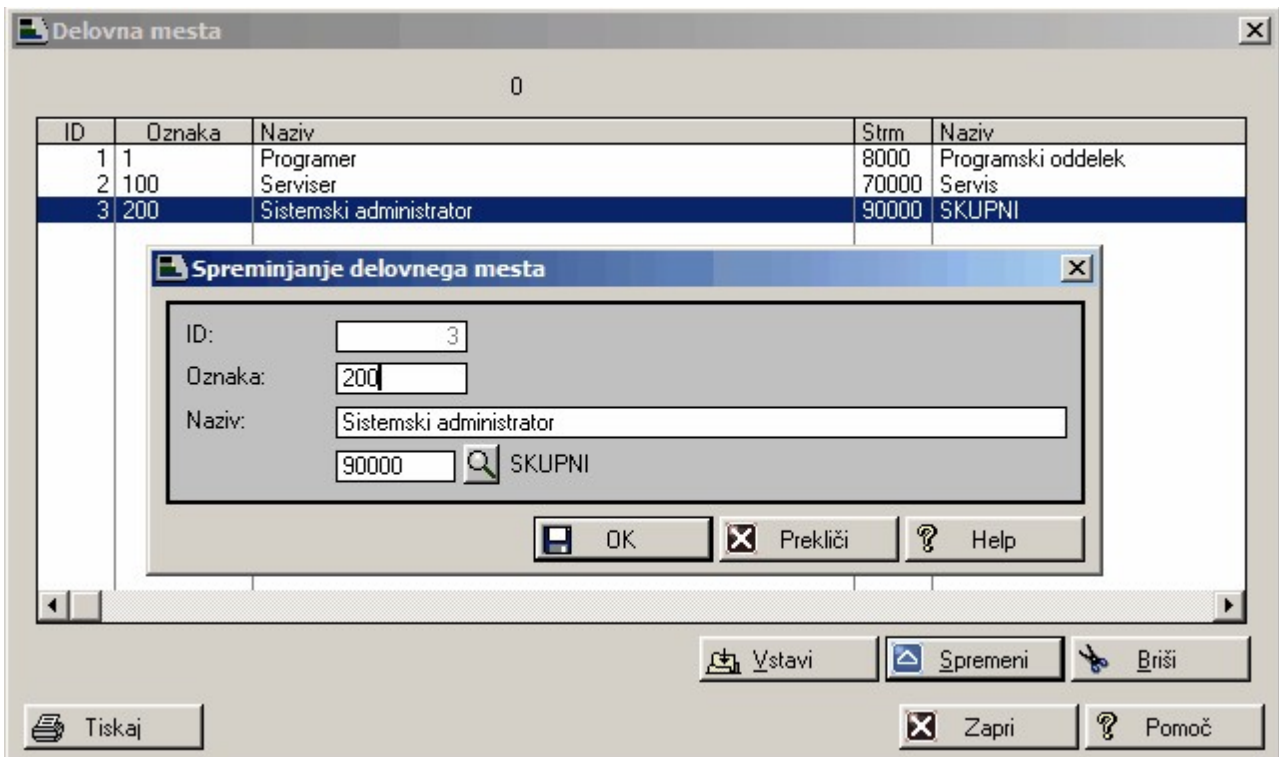
S pritiskom na lupo izberemo iz šifranta kateri vir se bo uporabljal za delo in katero orodje se bo pri postopku uporabljalo. Prav tako naredimo povezavo med vrsto dela v plah in postopkom.

V priprava ur vpišemo koliko ur potrebujemo za pripravo v delovnem postopku. Opis postopka lahko širši opišemo celoten postopek.

Ob pritisku na gumb **Tiskaj/Xls** sprožimo možnost tiskanja na papir, oz. izvoza v Excel. Ve o tem v poglavju [Izbira tiskanja](#).

4.3 Delovna mesta - delovne faze

Dostop preko menija **Osnovni šifranti / Delovna mesta - delovne faze**



V šifrant vpisujemo in urejamo delovna mesta (oz. delovne faze). Urejanje poteka preko standardnih gumbov (**Vstavi**, **Spremeni**, **Briši**). Stroškovno mesto izberemo s pomočjo lupke, ki odpre šifrant Stroškovnih mest. Od tu lahko izberemo željeno [stroškovno mesto](#).

Ob pritisku na gumb **Tiskaj** sprožimo možnost tiskanja na papir, oz. izvoza v Excel. Ve o tem v poglavju [Izbira tiskanja](#).

4.4 Šifrant izvajalcev - zaposlenih

Dostop preko menija **Osnovni šifranti / Šifrant izvajalcev - zaposlenih**

Šifrant za urejanje zaposlenih (oz. izvajalcev delovnih nalogov) je povezan s šifrantom zaposlenih v programu **Osebnih dohodkih, M4, Potni nalogi**. Tako lahko svoje zaposlene "potegnemo" v šifrant preko gumba **Šifra v plačah**.

Gumb **Delodajalec** je namenjen izbiri podjetja, za katerega dela izvajalec (v primeru, da gre za zunanjega izvajalca, ipd.). Če je delavec zaposlen pri nas, pustimo na tem mestu ničlo (vnesa ne spreminjamo).

Urejanje izvajalcev delovnih nalogov

Po izvajalcu in priimku Po števil delavca

0

* Štev	Šifra	Izvajalec	Standardne storitve
120	9186		
28	1942		
131	9172		
381	4975		
30	1949		
13	1864		
103	9143		
104	9139		
71	6509		
94	8845		
37	2001		
76	6694		
79	6833	ŠMIDARJEN ADOLF	Zaposlen pri nas
659	9269	SLUGA MELBA	Zaposlen pri nas
102	9145	ŠMIDARJEN MIJA	Zaposlen pri nas
▶ 124	9182	ŠMIDARJEN MIJA	Zaposlen pri nas

Ažuriranje izvajalcev

Izvajalec

Štev: 124

Šifra v plačah: 9182

Ime Priimek: ŠMIDARJEN MIJA

Delodajalec: 0

Cena iz cenika: 0

Delovno mesto: 11 Upravna režijska

Oddelek: 8 Vzdrževanje

OK Prekliči Pomoč

Standardne storitve

ev Naziv Storitve

+ Vstavi ^ Spremeni - Briši

Obnovitev Nazivov Natisni Zapri Pomoč

Cena iz cenika je povezava na šifrant, v katerem lahko našamo cene. Na tem mestu lahko torej določimo ali ajno ceno za izvajalca, kakor tudi urejamo šifrant cen (spodnja slika). Ko dodajamo cene, lahko izberemo tudi ceno nadure, paziti pa moramo, da izberemo pravilno vrednost za DDV. Tu imamo zopet povezavo na šifrant DDVjev.

Urejanje izvajalcev delovnih nalogov

0

Štev	Podatki delavca		Delodajalec		Standardne storitve	
	Šifra	Ime Priimek	Šifra	Naziv	Storitev	Naziv Storitve
3	2			Zaposlen pri nas	3	Davčno svetovanje
1	1			Zaposlen pri nas	1	Pakiranje
2	3			Zaposlen pri nas	2	Servisna ura

Cenik Storitve

Šifra	Naziv	Cena	Cena Nad Ure	DDV
1	Pakiranje	700,00		DDV20
2	Servisna ura	5.200,00		DDV08
3	Davčno svetovanje	8.500,00		DDV8

Spreminjanje zapisa

Št. Storitve: 3

Naziv: Davčno svetovanje

Cena SIT: 8.500,00

Cena nadure: 0,00

DDV: DDV8

Izberi, Natisni, OK, Prekliči, Pomoč

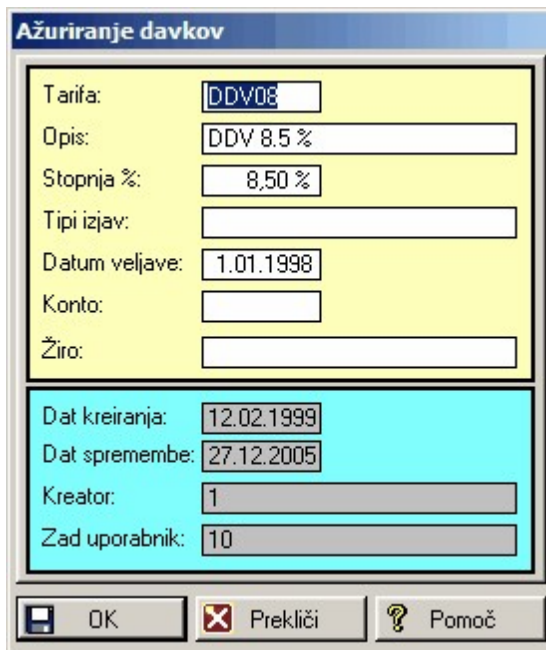
Željeni DDV izberemo iz seznama in pritisnemo na gumb **Izberi**. Davke urejamo na enak na in kot vse ostale šifrate. S standardni gumbi **Vstavi**, **Spremeni** in **Briši**.

Urejanje davkov

Tarifa

Tarifa	Opis	Stopnja %	Datum velj.	Izjave	Kor
DDV00	BREZ DDV	0,00	1.01.1998		
DDV08	DDV 8,5 %	8,50	1.01.1998		
DDV20	DDV 20%	20,00	1.01.1998	01	260

Seznam, Vstavi, Spremeni, Briši, Izberi, Zapri, Pomoč



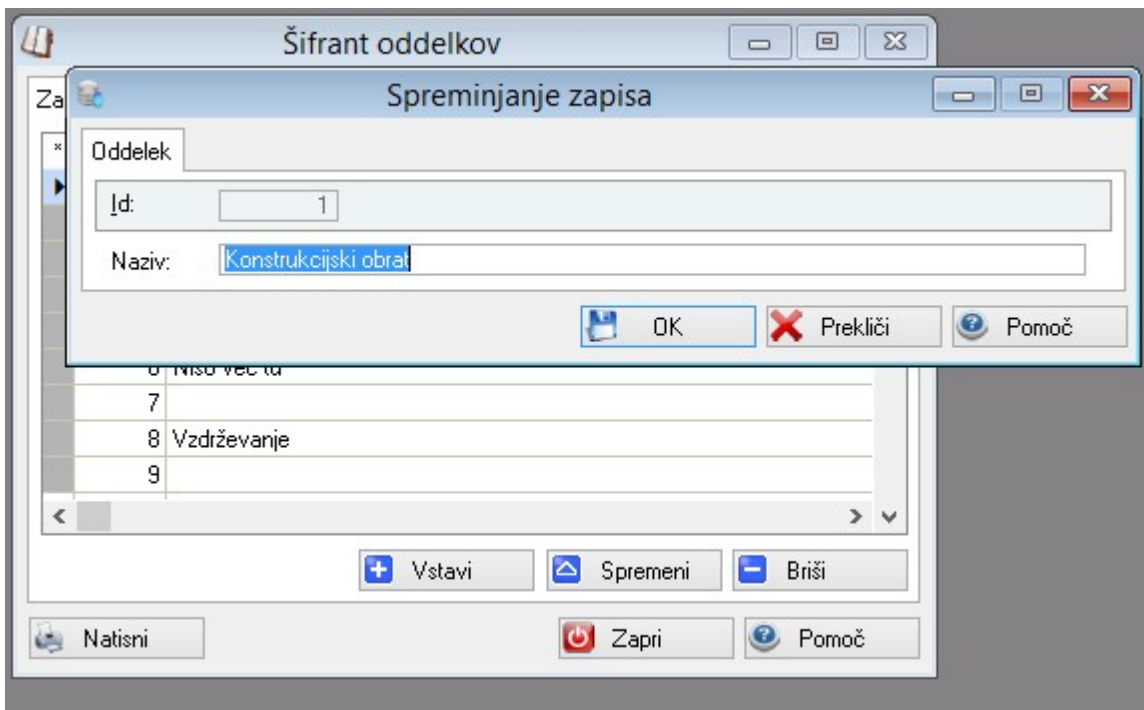
V zadnjem delu izberemo še delovno mesto. Urejanje samega šifranta je opisano v poglavju [Delovna mesta - delovne faze](#).

Ob pritisku na gumb **Tiskaj** sprožimo možnost tiskanja na papir, oz. izvoza v Excel. Ve o tem v poglavju [Izbira tiskanja](#).

4.5 Šifrant oddelkov

Dostop preko menija **Osnovni šifranti / Šifrant oddelkov**

V šifrantu oddelkov evidentirate oddelke v podjetju na katere so razporejeni zaposleni.

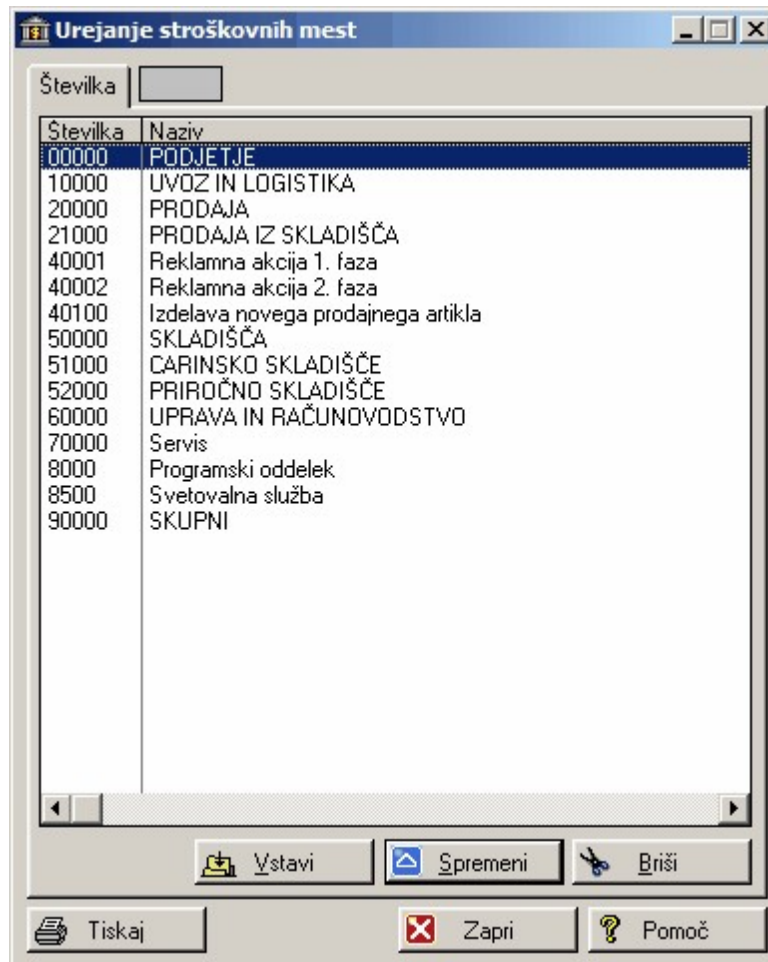


Vsakemu oddelku dolo ite naziv oddelka. ID oz. šifro oddelka program dolo i sam.

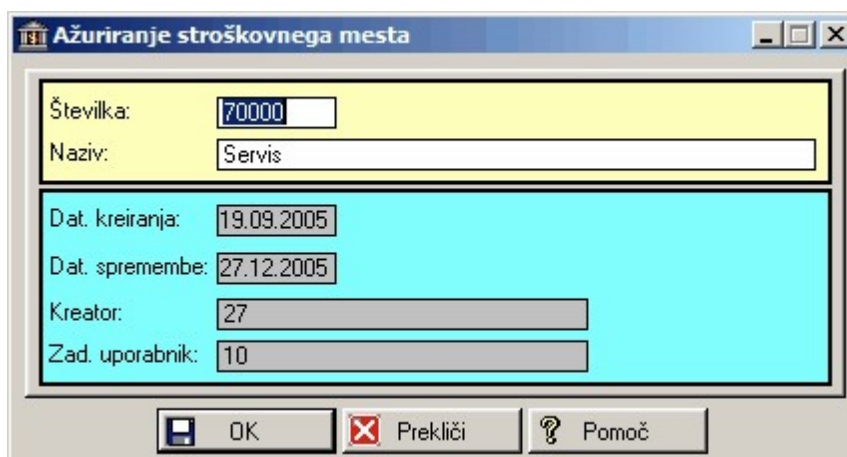
4.6 Stroškovna mesta

Dostop preko menija **Osnovni šifranti / Stroškovna mesta**

V šifrant vpisujemo in urejamo stroškovna mesta. Urejanje poteka preko standardnih gumbov (**Vstavi**, **Spremeni**, **Briši**).



V šifrant lahko vnesemo številko, ter naziv stroškovnega mesta. Sicer pa za posamezno stroškovno mesto lahko vidimo datum kreiranja, datum zadnje spremembe, kdo je bil kreator in kdo zadnji uporabnik.



Ob pritisku na gumb **Tiskaj** sprožimo možnost tiskanja na papir, oz. izvoza v Excel. Ve o tem v poglavju [Izbira tiskanja](#).

4.7 Evidenca delovnih nalogov

Dostop preko menija **Osnovni šifranti / Evidenca delovnih nalogov**

V tabeli imamo pregled nad nalogi. Zaradi lažje orientacije, jih lahko išemo po:

- številki naloga
- kupcu
- nazivu kupca
- predmetu
- nazivu predmeta in
- izvajalcu.

Z miško kliknemo na željeni zavihek, nato kliknemo v tabelo (en klik na levi miškin gumb). Nato za nemo pisati tekst, po katerem želimo najti nalog. Kazalec se bo pomikal proti iskanem nalogu.

Pregled delovnih nalogov											
Nalog Kupec Naziv kupca Predmet Naziv predmeta Izvajalec											
NALOG		Datumi			Kupec		Št. naročila	Predmet			
Leto	Številka	Naloga	Izvedbe	Zaprtja	Šifra	Naziv kupca		Blažo / Storitvev	Naziv predmeta	Opi	
2002	00001	4.01.2002	4.01.2002	1.08.2005	252	Testni servis	201662	00094309	PC Athlon XP 3200		
2002	00002	4.01.2002	4.01.2002	...	252	Testni servis		00080991	PC Athlon 64 3200		Dar
2002	00003	10.01.2002	10.01.2002	...	252	Testni servis		00094310	PC Sempron 3200		
2002	00004	6.03.2002	6.03.2002	...	252	Testni servis	27/02	0094309E	PC Celeron 3200		
2002	00005	21.03.2002	21.03.2002	...	252	Testni servis	47/02	0094309E	PC Intel Pentium IV 3200		RA
2004	00001	13.01.2004	13.01.2004	...	252	Testni servis		0094310E	PC Dual Athlon 64 3200		
2004	00002	21.04.2004	21.04.2004	...	252	Testni servis	00002	00058489	Workstation Professional		
2005	00001	1.08.2005	1.08.2005	2.08.2005	252	Testni servis	1	00029040	Workstation Game		

Seznam | Plan po mesecih | Plan po DM | Vstavi | Spremeni | Briši
 Zapri nalog | Storitvene ure | Proizvodne ure | F10-Tiskaj | Zapri | Pomoč

Seznam nalogov natisnemo s pritiskom na gumb **Seznam**. Odpre se okno z nadaljnimi možnostmi izbire tiskanja. Ve o njih v posebnem poglavju [Izbira tiskanja](#).

Plan po mesecih



Pregled plana po mesecih

Trenutni DN:

ID	Delovni nalog		Mesec	Planirane Ure	Opis
	Št DN	Opis delovnega naloga			

Dodajanje zapisa

ID zapisa:

Štev Del Nal:

Za mesec:

Planirane Ure:

Opis:

Vsota Ur:

Plan po DM

Tabela plana po delovnih mestih

0

ID	Delovni nalog		Delovno mesto			Planirane Ure	Opis
	Št DN	Opis	IDDM	Oznaka	Naziv		
1	200500001		2	100	Serviser	1,50	
2	200400001		2	100	Serviser	15,00	
3	200200005	RAZREZ	3	200	Sistovski administrator	4,00	

Spreminjanje

ID zapisa: Kvota Ur: Poraba Ur:

Številka DN:


Delovno mesto:

Planirano ur:

Opis:

Zapri nalog

S tem gumbom nalog zapremo delovni nalog. Ko zaprtje naloga potrdimo s pritiskom na gumb **Zapri DN**, se spremeni tudi barva zapisa iz rde e v mo. e potrebujemo nalog ponovno odpreti, ga ozna imo in pritisnemo gumb **Spremeni**, nato pa izbrisemo datum zaprtja delovnega naloga.



Zaprtje DN in prevzem GI

Datum zaprtja:

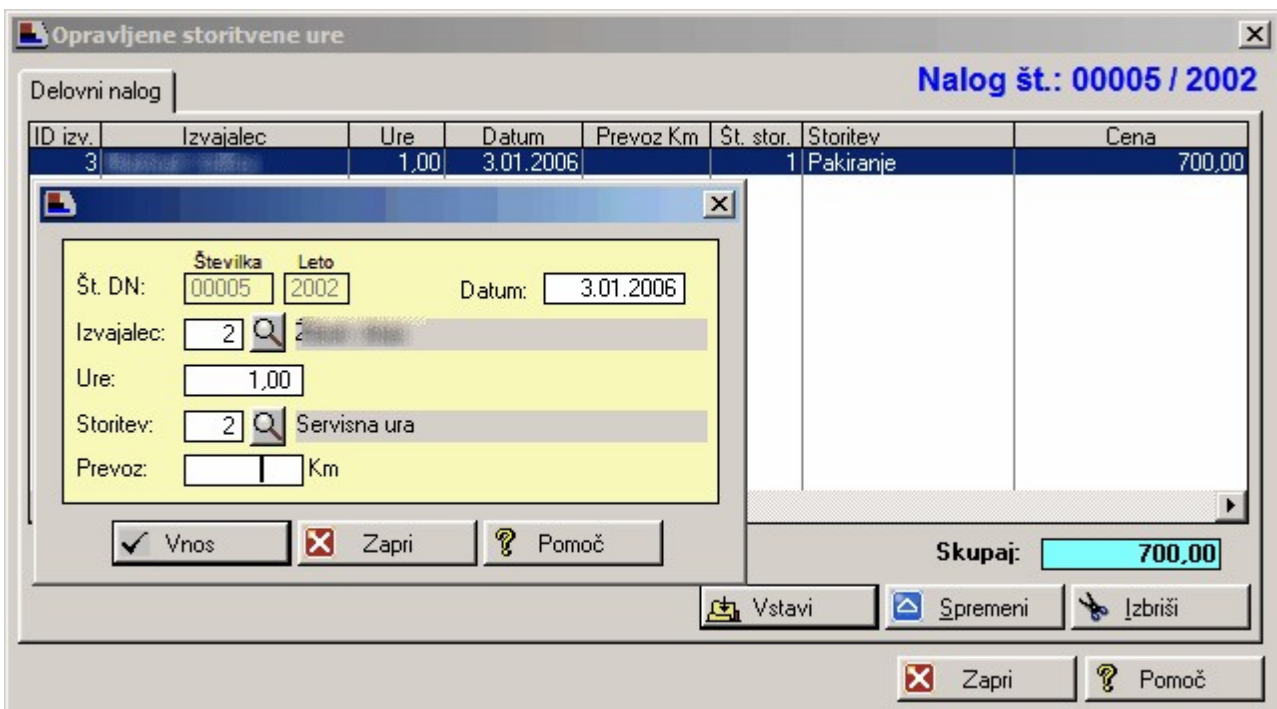
Izdelek: PC Athlon XP 3200

Prevzemna količina:

Knjiži

Storitvene ure

Ko želimo dodati ure na delovni nalog, uporabimo ta gumb. Na izbrani nalog izberemo izvajalca, ure, ki jih je porabil, vrsto storitve in prevoz v kilometrih (e je bil potreben). S pritiskom na gumb **Vnos**, se podatki zapišejo okno pa ostane odprto, za nadaljni vnos. Ko z vnosom zaklju imo, okno zapremo z gumbom **Zapri**.



Opravljenе storitvene ure

Delovni nalog **Nalog št.: 00005 / 2002**

ID izv.	Izvajalec	Ure	Datum	Prevoz Km	Št. stor.	Storitev	Cena
3		1,00	3.01.2006		1	Pakiranje	700,00

Št. DN: Datum:

Izvajalec:

Ure:

Storitev:

Prevoz: Km

Skupaj: 700,00

Proizvodne ure

Gumb je namenjen pregledu proizvodnih ur na posameznem delovnem nalogu.



Pregled vnosa kontrolnih listov (proizvodne ure)

Delovni nalog | 00001 2002

Mesec	Oseba - izvajalec		Strm	Delovno mesto		Ure
	ID	Ime Priimek		Id	Oz	
08/2005	3		00000	0		8,00
08/2005	1		00000	4	300 Svetovalec	1,00

Vse ure: 9,00

Zapri Pomoč

F10-Tiskaj - S tem gumbom natisnemo delovni nalog. Primer naloga:



Testno podjetje
Cesta 5
8000 Novo mesto

DELOVNI NALOG**Številka: 00004**

NAROČNIK:
00252 Testni servis

LETALIŠKA CESTA 3
00000 Cerklje ob Krki

Datum naročila: 6.03.2002

Datum naloga: 6.03.2002

Datum izvedbe: 6.03.2002

Prioriteta:

Strm: SN: 00000

Stran: 1 MP01

IZDELEK: 0094309E**Količina 64,29**

IZVAJALCI DELOVNIH OPERACIJ	Izvajalec	Podpis
	1. _____	_____
	2. _____	_____
	3. _____	_____
	4. _____	_____

IZDELANA KOLIČINA	Predal	Prejel v skladišče got. izdelkov
_____ kom.	_____	_____

POVEZANI DOKUMENTI

Prejem številke: _____

Porabljen čas: _____ ur _____ min

Podpis: _____

Opombe: _____

5 Kontrolni listi

5.1 Izbor meseca obdelave

Dostop preko menija **Osnovni šifranti / Izbor meseca obdelave**

V tem oknu izberemo mesec obdelave za pla e. Sicer je za povezavo z osebnimi dohodki potrebno pravilno nastaviti pot do programa. Nastavi se v [Nastavitvah programa](#). V kolikor ima mesec status zaprto program ve ne dovoli vnašati sprememb za ta mesec.



Izbira meseca Plače

Mesec

Mesec	Obračun	Opis meseca	Datumi		Status
			Izplačilo	Prispevki	
10/2003	1	Oktober 2003	8.11.2003	14.11.2003	
11/2003	1	November 2003	6.12.2003	12.12.2003	Zaprto
10/2003	2	Oktober 2003	6.12.2003	12.12.2003	Zaprto
12/2004	1	December 2004	15.12.2004	15.12.2004	Zaprto
01/2005	1	Januar 2005	1. 1.2005	1. 1.2005	Zaprto
04/2005	1	April 2005	18. 4.2005	18. 4.2005	Zaprto
02/2005	1	Februar 2005	18. 2.2005	18. 2.2005	Zaprto
05/2005	1	Maj 2005	Zaprto
07/2005	1	Julij 2005	Zaprto
08/2005	1	Av gust 2005	12. 8.2005	12. 8.2005	Zaprto
12/2005	1	December 2005	
01/2006	1	Januar 2006			

Izberi Zapri Pomoč

5.2 Vnos kontrolnih listov

Dostop preko menija **Osnovni šifranti / Vnos kontrolnih list**

Glede na izbrani mesec v prejšnjem poglavju, na tem mestu dodajamo delovne ure po posameznih nalogih in osebah. Podatke enostavno vnašamo v okno ali si pomagamo s šifranti (Lupa)



Kontrolne Liste _ □ ×

Mesec:

Oseba:

Strm:

Delovno mesto: PKZ barvanje

Delovni nalog: Vredilingsorteringe 30x104x5 25287 / 201524

ID pozicij DN:

Ure:

DODAJANJE

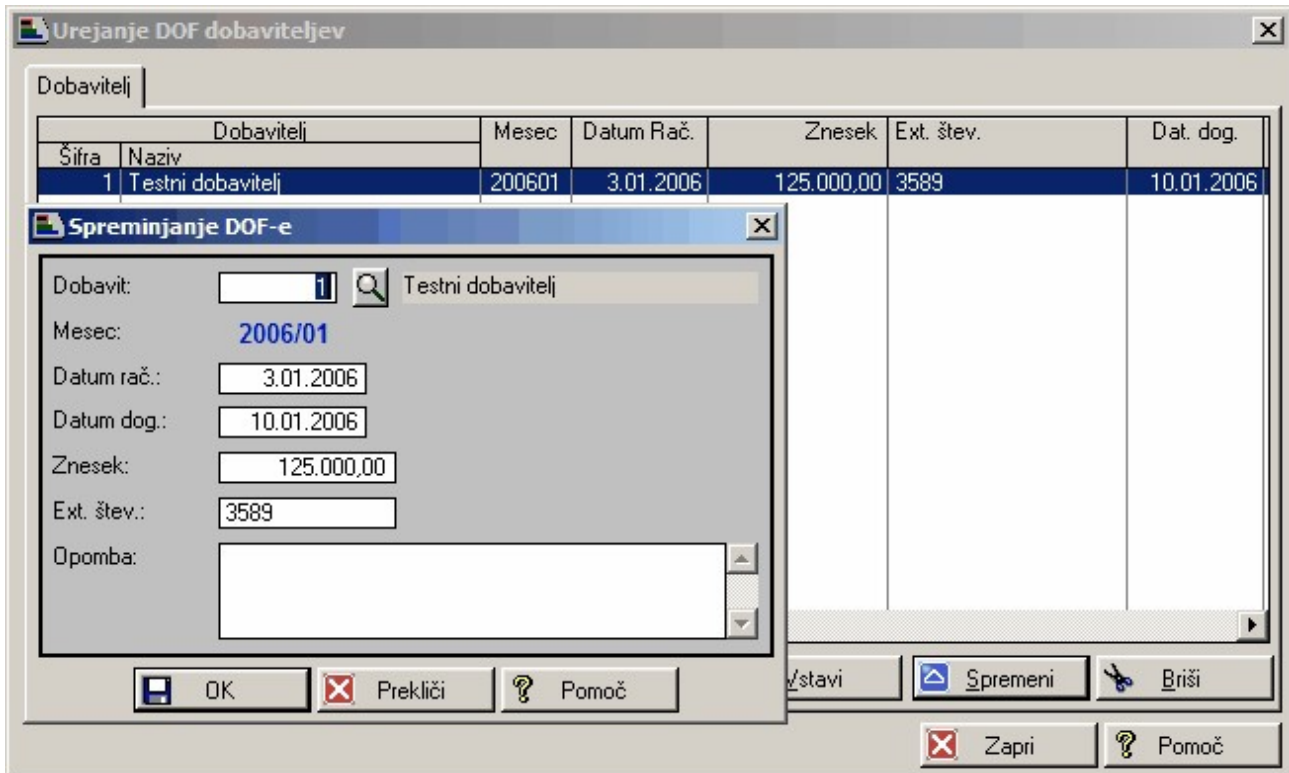
Lista

* Strm	DN	Naročnik	Delovno mesto		Opis	Ure
			ID	Oznaka		
200	201302763		23	Ž	Žaga	43,00
200	201302812	Furnituck	23	Ž	Žaga	33,00
200	201302797	furnituck - 12 kom	23	Ž	Žaga	8,00
200	201302772	Erreilubna 4 x	23	Ž	Žaga	1,00
200	201302819	Furnituck 90x	23	Ž	Žaga	75,00
200	201302821	Furnitucka 4x	23	Ž	Žaga	12,00
200	201302820	Furnitucka 12x	23	Ž	Žaga	17,00
200	201302829	Furnitucka 10x	23	Ž	Žaga	14,00
200	201302828	Furnituck 60x	23	Ž	Žaga	26,00
200	201302787	Erreilubna od 100 - 12 kom	23	Ž	Žaga	2,00

Vnesemo zaposlenega, stroškovno mesto, delovno mesto na katerem zaposleni dela, delovni nalog ter št. ur, ki jih je tekoči mesec zaposleni opravil na določenem delovnem nalogu. Znotraj delovnega naloga z več pozicijami določite še na kateri poziciji delovnega naloga so se izvajala dela. Postopek ponovimo za vse zaposlene po vseh delovnih nalogih.

5.3 Vnos prejetih računov kooperantov

Dostop preko menija **Osnovni šifranti / Vnos prejetih računov kooperantov**



V evidenco prejetih računov vnašamo račune kooperantov za določen mesec. V polje dobavitelj vstavimo partnerja, ki nam je poslal račun za opravljeno delo. Pozorni bodite, da je šifra kooperanta ista kot šifra delodajalca v šifrantu zaposlenih pri delavcih, ki niso zaposleni v vašem podjetju. Vnesete še datum, številko in znesek računa.

5.4 Plan po mesecih - vnos in pregled plana

Dostop preko menija **Osnovni šifranti / Plan po mesecih - vnos in pregled plana**

Pregled in vnos v plan ima dva pogleda:

- ID zapisa: po zaporedni številki - IDju
- StDN + Mesec: po številki delovnega naloga in mesecu obdelave.

Zapisa menjamo s pritiskom na "jezika" na vrhu okna. V prvem (ID Zapisa) vidimo vse delovne naloge (slika spodaj).



Pregled plana po mesecih

ID zapisa | ŠtDN + Mesec | 0

ID	Delovni nalog		Mesec	Planirane U	Opis
	Št DN	Opis delovnega naloga			
1	200500004	Sestava PCja Celeron 3200	000601	1,50	Sestava modelov Celeron 3200
7	200500001	Sestava PCja "Workstation Game"	200601	50,00	Sestava PCjev - Model Workstation G
8	200500004	Sestava PCja Celeron 3200	000601	45,00	Sestava PCjev - model Celeron 3200
9	200600001	Sestava PCja večje kapacitete: AMD 64 3200	000601	20,00	Sestava kontingenta 10 PCjev

Tiskaj

Vstavi Spremeni Briši

Zapri Pomoč

Pri drugem načinu pogleda, pa vidimo le izbrani delovni nalog v tekočem mesecu.



ID	Delovni nalog		Mesec	Planirane U	Opis
	Št DN	Opis delovnega naloga			
9	200600001	Sestava PCja večje kapacitete: AMD 64 3200 1024 DDR3	000601	20,00	Sestava kontingenta 10 PCjev

Vsota Ur: 20,00

Tiskaj Vstavi Spremeni Briši Zapri Pomoč

V obeh na inih, lahko s pritiskom na gumb **Vstavi** vstavljamo planirane ure za posamezne naloge, medtem ko jih s pritiskom na gumb **Spremeni** lahko popravljamo.

Plan DN/mesec

ID zapisa: 10

Štev Del Nal: 00600002 PC z dvojnim CPU

Za mesec: 1 0006

Planirane Ure: 30,00

Opis: Sestava kontingenta 10 PCjev za zahtevnejše

OK Prekini Pomoč

Pri polju **Štev Del Nal**: s pomočjo lupke izberemo delovni nalog, ki mu želimo dodati ure, ali pa odpremo novega, ker se nam ob tem odpre osnovno okno za [Evidenco delovnih nalogov](#).

Ob pritisku na gumb **Tiskaj** sprožimo možnost tiskanja na papir, oz. izvoza v Excel. Več o tem v poglavju [Izbira tiskanja](#).

5.5 Plan po delovnih mestih - vnos in pregled

Dostop preko menija **Osnovni šifranti / Plan po delovnih mestih - vnos in pregled**

Kot v prejšnjem poglavju, imamo tudi tu možnost dveh pogledov:

- ID plana
- StDN + Delovno mesto: po številki delovnega naloga in mesecu obdelave.

Zapisa menjamo s pritiskom na "jezi ka" na vrhu okna. V prvem (ID Zapisa) vidimo vse delovne naloge, v drugem pa le posamezni delovni nalog, vendar z vsemi delovnimi mesti, ki so planirani za njegovo izvedbo.

Tabela plana po delovnih mestih

ID plana | Št DN + Delovno mesto | 0

ID	Delovni nalog		Delovno mesto			Planirane Ure	Opis
	Št DN	Opis	IDDM	Oznaka	Naziv		
1	200500001	Sestava PCja "workstation Game"	2	100	Serviser	1,50	
4	200600001	Sestava PCja večje kapacitete: AMD 64 3200	2	100	Serviser	20,00	
5	200500004	Sestava PCja Celeron 3200	2	100	Serviser	1,50	

Tiskaj | Vstavi | Spremeni | Briši | Zapri | Pomoč

Namen planiranja po delovnih mestih je, da planirane ure po posameznih delovnih nalogih razdelimo, na delovna mesta, ki bojo opravljala delo na delovnem nalogu. Planirana delovna mesta za posamezen nalog dodajamo na standarden način: z gumbom **Vstavi**.

Spreminjanje

Plan po delovnem mestu

ID zapisa: Kvota Ur: Poraba Ur:

Številka DN: Sestava PCja Celeron 3200

Delovno mesto: Serviser

Planirano ur:

Opis:

OK | Prekini | Pomoč

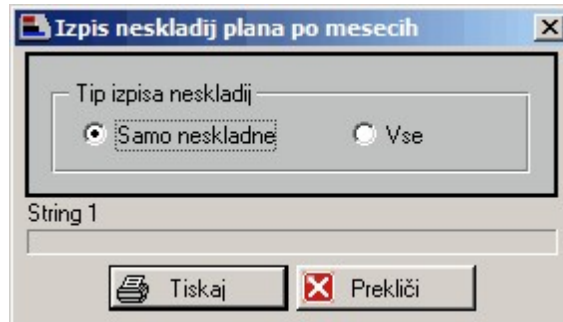
Vnesti morate številko delovnega naloga, delovno mesto ter planirano število ur za izbrano delovno mesto. Na desni strani vam je prikazana kvota ur za izbrani delovni nalog ter koliko ur je že razporejeno na druga delovna mesta. V kolikor kvota prekoračite vas program na to opozori.

Ob pritisku na gumb **Tiskaj** sprožimo možnost tiskanja na papir, oz. izvoza v Excel. Več o tem v poglavju [Izbira tiskanja](#).

5.6 (SPR11) Pregled neskladij plana po mesecih in DM

Dostop preko menija **Osnovni šifranti / (SPR11) Pregled neskladij plana po mesecih in DM**

Na tem mestu lahko pregledamo neskladja med planiranimi urami po mesecu in delovih mestih. Pregled lahko izpišemo samo za neskladne naloge ali pa za vse.



Ob pritisku na gumb **Tiskaj** sprožimo možnost tiskanja na papir, oz. izvoza v Excel. Ve o tem v poglavju [Izbira tiskanja](#).

5.7 (SPR08) Pregled vnosa kontrolnih listov

Dostop preko menija **Osnovni šifranti / (SPR08) Pregled vnosa kontrolnih listov**



Poročilo prikaže kumulativen pregled vnešenih kontrolnih listov za vse zaposlene. Poročilo specificira vnešene ure po delovnih mestih ter delovnih nalogih.

Ob pritisku na gumb **Tiskaj** sprožimo možnost tiskanja na papir, oz. izvoza v Excel. Ve o tem v poglavju [Izbira tiskanja](#).

5.8 (SPR12) Pregled porabe ur po DN in kooperantih

Dostop preko menija **Osnovni šifranti / (SPR12) Pregled porabe ur po DN in kooperantih**

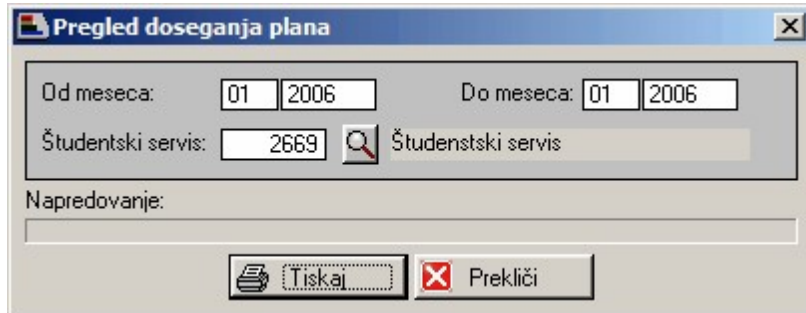


Poročilo prikazuje specifikacijo ur po posameznih kooperantih. V specifikaciji je prikazano število ur, ki so jih zaposleni pri kooperantu opravili na posameznih delovnih nalogih.

Ob pritisku na gumb **Tiskaj** sprožimo možnost tiskanja na papir, oz. izvoza v Excel. Ve o tem v poglavju [Izbira tiskanja](#).

5.9 (SPR09) Pregled doseganja plana

Dostop preko menija **Osnovni šifranti / (SPR09) Pregled doseganja plana**



Poročilo Pregled doseganja plana je namenjeno pripravi primerjalnega poročila med planiranimi in realiziranimi urami po delovnih nalogih. Najprej določimo začetni in končni mesec za primerjavo ter izberemo iz šifro partnerja za študentski servis.

Poročilo prikaže planirane ure ter lastne, kooperantske ter študentske ure. Prav tako prikaže procent doseganja plana ter razliko ur med planiranim in izvedenim.

Ob pritisku na gumb **Tiskaj** sprožimo možnost tiskanja na papir, oz. izvoza v Excel. Ve o tem v poglavju [Izbira tiskanja](#).

5.10 (SPR05) Pregled doseganja plana po DM

Dostop preko menija **Osnovni šifranti / (SPR05) Pregled doseganja plana po DM**

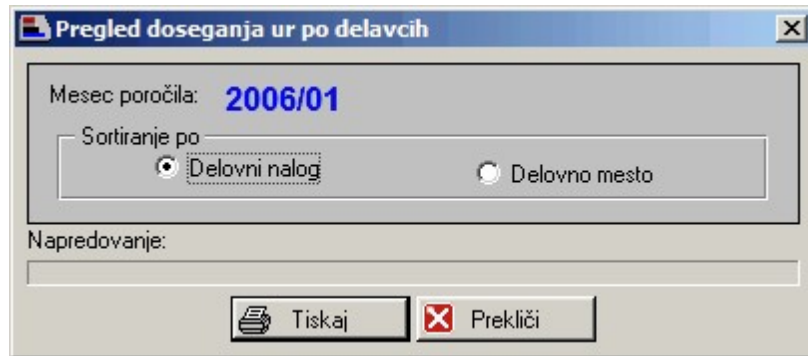
Pregled doseganja plana po delovnih mestih je namenjen primerjavi med planiranim in doseženim po posameznih delovnih mestih. Izberemo začetni in končni delovni nalog za katerega želimo primerjavo ter mesec za katerega želimo primerjavo. Če želimo izis za vse mesece do trenutnega to označimo z kljukico pri možnosti Kumulativno do tega meseca.

V izpisu so prikazani naslednji podatki: planirane ure, dosežene ure, % dosega ter razlika ur.

Ob pritisku na gumb **Tiskaj** sprožimo možnost tiskanja na papir, oz. izvoza v Excel. Ve o tem v poglavju [Izbira tiskanja](#).

5.11 (SPR10) Pregled doseganja ur po delavcih

Dostop preko menija **Osnovni šifranti / (SPR10) Pregled doseganja ur po delavcih**

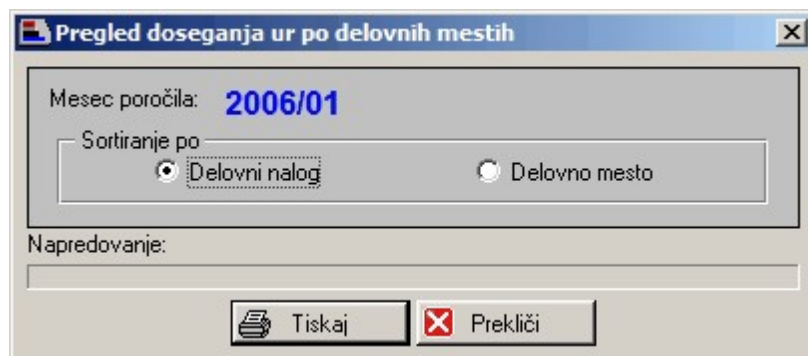


Poročilo pripravi pregled opravljenih ur zaposlenih. Poročilo lahko razvrstite po delovnih nalogih oz. delovnih mestih.

Ob pritisku na gumb **Tiskaj** sprožimo možnost tiskanja na papir, oz. izvoza v Excel. Več o tem v poglavju [Izbira tiskanja](#).

5.12 (SPR13) Pregled doseganja ur po delovnih mestih

Dostop preko menija **Osnovni šifranti / (SPR13) Pregled doseganja ur po delovnih mestih**

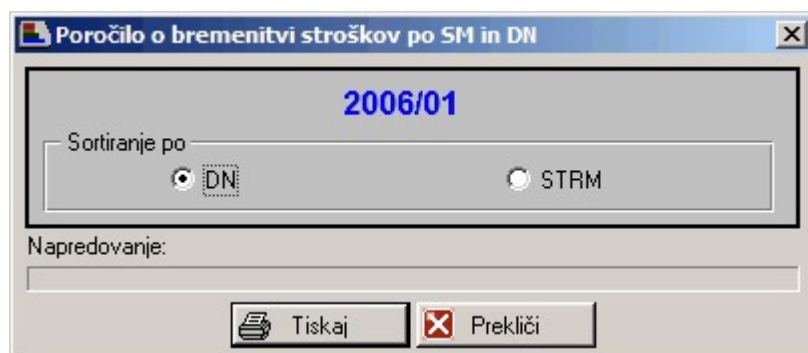


Izpis prikaže število opravljenih ur po delovnih mestih. Izpis je lahko analitičen (v kolikor je izbrano sortiranje po delovnih nalogih) ali kumulativno (če izberemo sort po delovnih mestih).

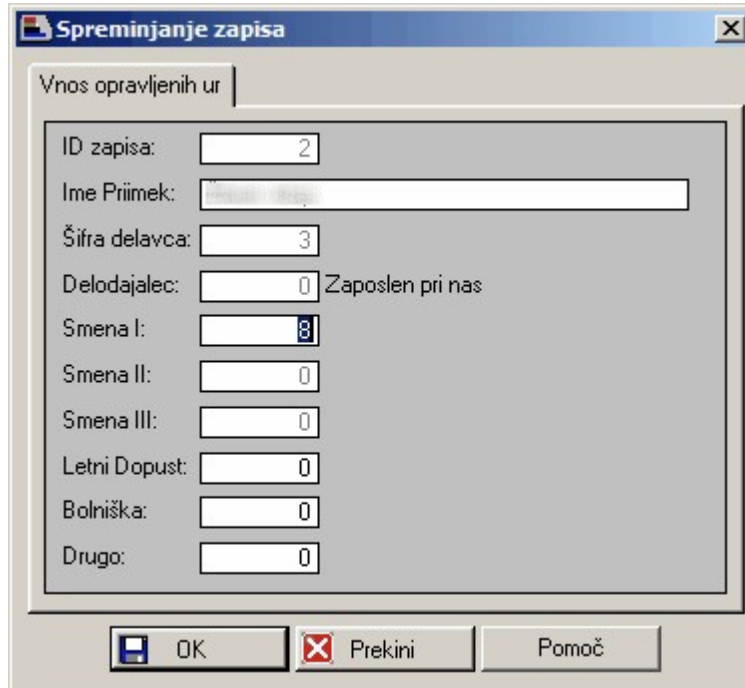
Ob pritisku na gumb **Tiskaj** sprožimo možnost tiskanja na papir, oz. izvoza v Excel. Več o tem v poglavju [Izbira tiskanja](#).

5.13 (SPR07) Poročilo o bremenitvi stroškov po SM in DN

Osnovni šifranti / (SPR07) Poročilo o bremenitvi stroškov po SM in DN



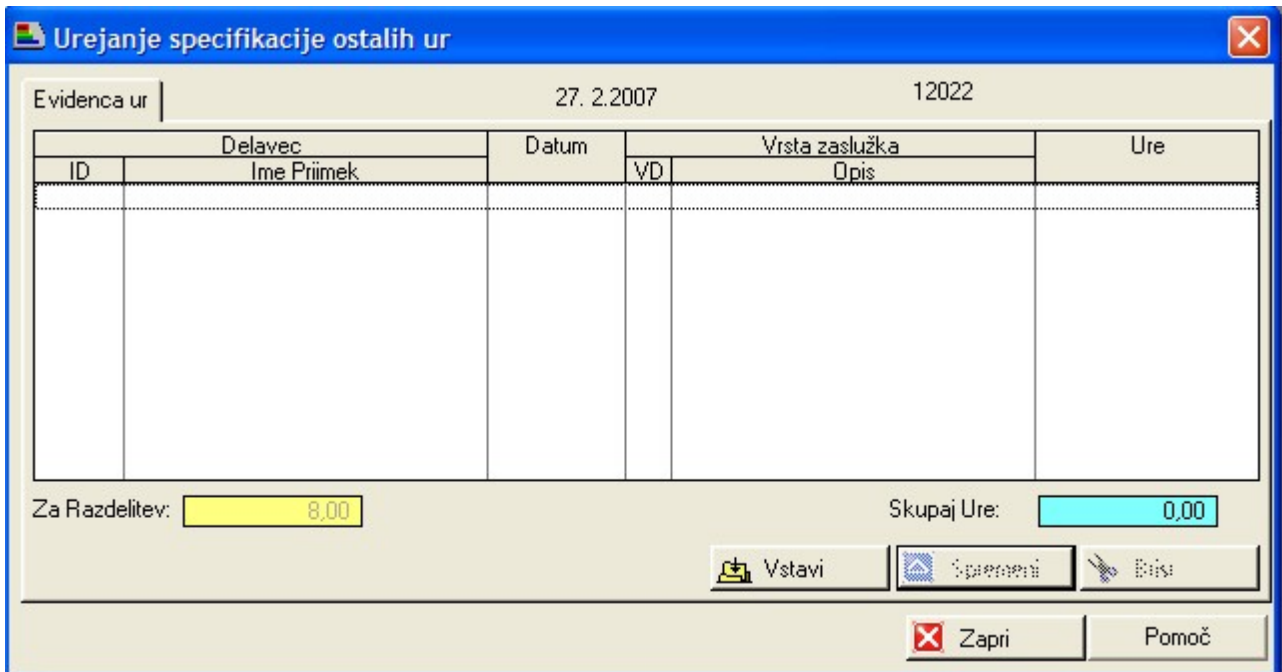
Poročilo je namenjeno prikazu stroškov dela po DN in stroškovnih mestih. Prikazane so ure, bruto, prispevki iz ter prispevki na plače ter ostali stroški.



Program omogoča tudi hitri vnos ur. Hitri vnos ur vršimo na naslednji način:

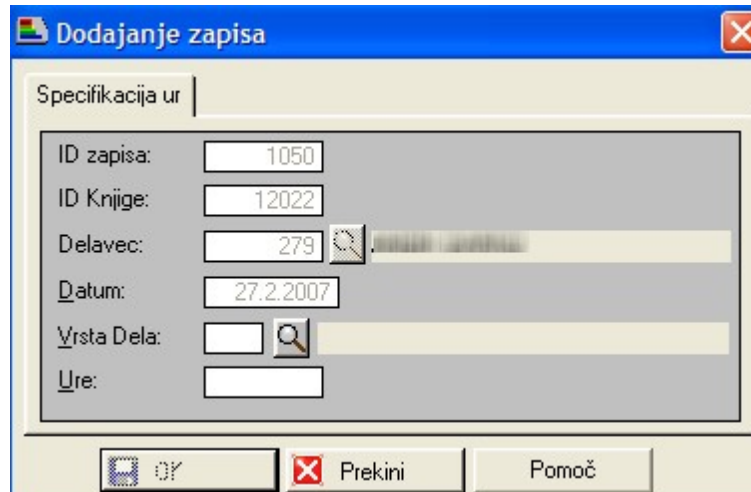
1. s pritiskom na rdeči gumb program vseh osem ur zapiše kot delo na trenutno izbrano izmeno.
2. s pritiskom na zeleni gumb zapišemo 8 ur dopusta
3. s pritiskom na rumeni gumb zapišemo 8 ur bolniške
4. s pritiskom na modri gumb zapišemo 8 ur kot drugo.

V primeru, da izberemo drugo moramo le-to definirati oz. določiti za kaj gre. Odpre se nam naslednje okno:



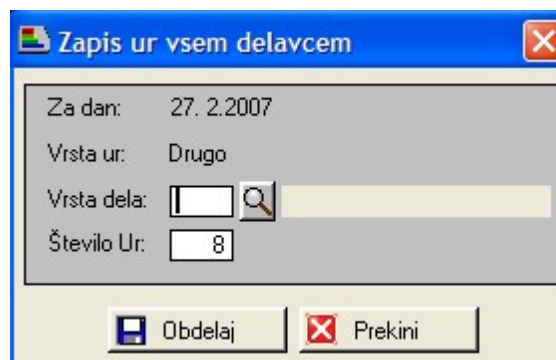
ID	Delavec Ime Priimek	Datum	Vrsta zasluzka VD	Opis	Ure
		27. 2. 2007			12022

Z gumbom vstavi dobim okno za specifikacijo ur:




Izberemo vrsto dela iz šifranta vrst del v Pla ah ter dolo imo število ur.

5. S pritiskom na predzadnji gumb v vrstici za hitri vnos ur Vnesemo vsem zaposlenim za današnji dan Praznik. Odpre se naslednje okno:



Izberemo vrsto dela iz šifranta vrst del v pla ah ter število ur. Program samodejno pripiše podatek vsem zaposlenim za teko i dan.

6. Zadnji gumb v vrstivi za hitri vnos ur: dodamo dolo ene ure za zaposlenega za nek obdobje. S pritiskom na gumb dobimo naslednje vnosno okno:



Najprej dolo imo od katerega do katerega dneva v mesecu želimo napolniti opravljene ure za zaposlenega, nato izberemo za kakšno delo je šlo (redne ure, letni dopust, bolniški dopust ali drugo). V kolikor izberemo možnost drugo moramo dolo iti še vrsto dela.

e želimo mese ni pregled za posameznega delavca, pritisnemo gumb **Mesec** in dobimo pregled:

Prikaz ur celega meseca																																
Zaposleni:	1 Novak Janez										Mesec: 1/2006																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
I. Izmena:			08	08					04																							
II. Izmena:					08	08																										
III. Izmena:																																
Letni dopust:																																
Bolniška:									04																							
Drugo:																																
Vse Ure:	40																															

6.2 (SPR02) Izpis knjige delovnih ur

Dostop preko menija **Evidenca opravljenega dela / (SPR02) Izpis knjige delovnih ur**

Pregled doseganja ur po delavcih	
Mesec poročila:	2007/01 <input type="checkbox"/> Upoštevaj samo naše zaposlene
Oddelek:	<input type="text" value="0"/> <input type="button" value="🔍"/>
Napredovanje:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Tiskaj"/> <input type="button" value="Prekliči"/>	

V kolikor želimo izpisati knjigo delovnih ur samo za naše zaposlene le-to označimo. Prav tako lahko omejimo izpis na posamezen oddelek. Če pustimo v polju Oddelek 0 bo program izpisal knjigo delovnih ur za vse oddelke.

Ob pritisku na gumb **Tiskaj** sprožimo možnost tiskanja na papir, oz. izvoza v Excel. Več o tem v poglavju [Izbira tiskanja](#).

Sicer dobimo izpis opravljenih delovnih ur po posameznem delavcu za izbrani mesec. Primer:

Testno podjetje
 Cesta 5
 Novo mesto

Kontrolni izpis knjige delovnih ur

Za mesec: 2006/01

 9.01.2006, 9:59
 Stran 1

Ime priimek	Izm	Ure	Skupaj
1	2	3	4
[redacted]	DAN	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
[redacted]	B.		
[redacted]	I.	08	8
[redacted]	LD	08 08 08 08	32
Skupaj delavec:			40
[redacted]	DAN	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
[redacted]	B.	04	4
[redacted]	I.	08 08 04	20
[redacted]	II.	08 08	16
Skupaj delavec:			40
[redacted]	DAN	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	
[redacted]	I.	08 08 08 08 08	40
Skupaj delavec:			40
Vse ure skupaj:			120

6.3 (SPR01) Kontrolni izpis skladnosti evidentiranih ur in KL

Dostop preko menija **Evidenca opravljenega dela / (SPR01) Kontrolni izpis skladnosti evidentiranih ur in KL**

Kontrolni izpis skladnosti evidentiranih ur in KL

Mesec plače: **2006/01**

Tip izpisa:

Neskladne ure Vse ure

Sortiraj po:

Priimek, ime Naziv firme

Napredovanje:

Kontrolni izpis primerja skladnost evidentiranih ur ter kontrolnih listov. Izpišemo lahko samo zaposlene pri katerih prihaja do neskladja med kontrolnimi listami in evidentiranimi urami ali vse zaposlene. Sortiramo lahko po zaposlenih ali po nazivu firme (kooperantih).

Ob pritisku na gumb **Tiskaj** sprožimo možnost tiskanja na papir, oz. izvoza v Excel. Ve o tem v poglavju [Izbira tiskanja](#).

6.4 (SPR03) Zbirnik delovnih ur - podlaga za obračun

Dostop preko menija **Evidenca opravljenega dela / (SPR03) Zbirnik delovnih ur - podlaga za obračun**



Zbirnik delovnih ur

Mesec: 2006/01

Napredovanje:

Ob izpisu zbornika, program najprej preveri skladnost evidentiranih ur in ur po nalogih. Če ure niso skladne, nas program obvesti. Ko so ure usklajene, dobimo izpis podoben spodnjemu:

Testno podjetje
Cesta 5
Novo mesto

Zbirnik delovnih ur po delavcih
Za mesec: 2006/01

9.01.2006, 12:08
Stran 1

Delavec	Sifra v plačah	Ime in priimek	VD	Naziv VD	Tocke	Strm	Naziv strm	Ure
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	[redacted]	01	Redno delo	2,3	00000	PODJETJE	20
		Skupaj skupina:						20
2	3	[redacted]	01	Redno delo	1	00000	PODJETJE	40
		Skupaj skupina:						40
3	2	[redacted]	01	Redno delo	1	00000	PODJETJE	8
		Skupaj skupina:						8
		Vse skupaj:						68

Ob pritisku na gumb **Tiskaj** sprožimo možnost tiskanja na papir, oz. izvoza v Excel. Več o tem v poglavju [Izbira tiskanja](#).

6.5 Prenos v plače

Dostop preko menija **Evidenca opravljenega dela / Prenos v plače**

Prenos ur v plače

Mesec plače: 2007/01

Prenos ur v plače bo prenesel vnešene ure v program plače.
Prenos je možno ponoviti, pri tem pa pazite na ročno narejene spremembe za enake VD kot so pri tem prenosu!

Ne kontroliraj kontrolnih listov za SM:

I	Strm	Naziv stroškovnega mesta
<input type="checkbox"/>	100	vzdrževanje
<input checked="" type="checkbox"/>	200	proizvodnja
<input checked="" type="checkbox"/>	300	režija
<input checked="" type="checkbox"/>	400	Ravne

Označi vse Odznači Obrni izbor

Napredovanje:

OK Prekliči

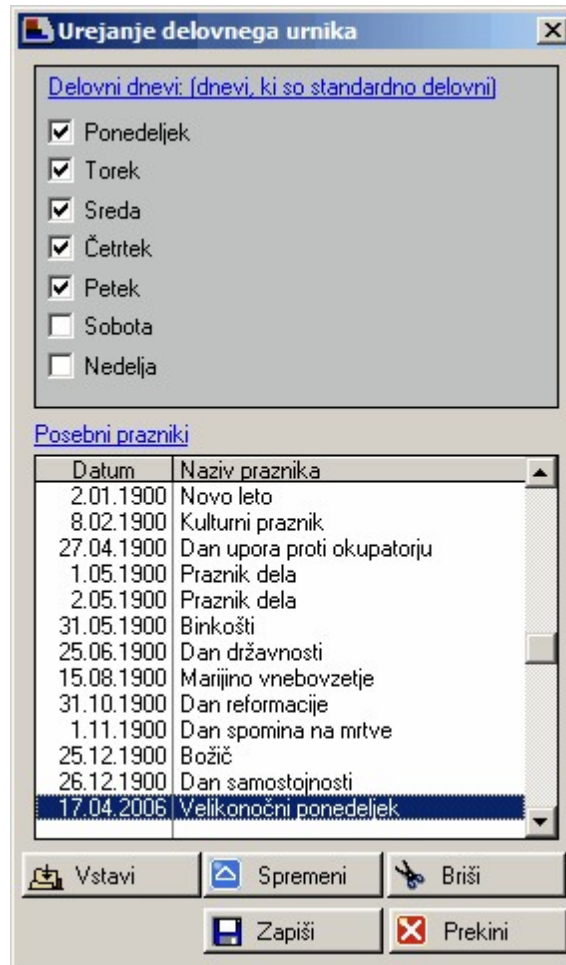
Procedura prenosa podatkov v plače prenese podatke iz knjige delovnih ur v obračunske podatke programa Plače. Privzeto program pred prenosom v plače kontrolira vnešene podatke s kontrolnimi listi. V kolikor ne želimo, da program pred prenosom izvrši to kontrolo lahko obkljukamo stroškovna mesta za katera ne želimo kontrole. Z gumbom Označi vse lahko označimo vsa stroškovna mesta.

Prenos podatkov v plače je možno ponoviti, pri tem pa pazite na ročno narejene spremembe za enake VD kot so pri tem prenosu!

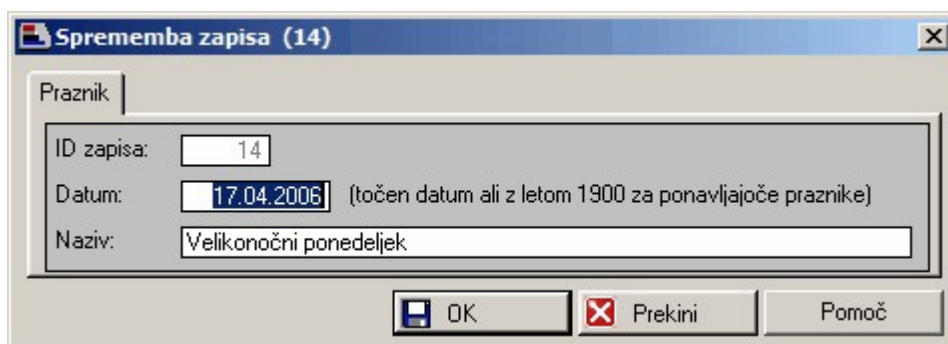
6.6 Urejanje delovnega urnika

Dostop preko menija **Evidenca opravljenega dela / Urejanje delovnega urnika**

V tem oknu, urejamo delovne dneve in praznike.



V prvem delu, označimo dneve v tednu, ki so standardni za delo. V drugem delu pa dodamo praznike. Prazniki, ki se ponavljajo vsako leto ob istem datumu, vnesemo z letnico 1900. Tako bo program vedel, da jih upošteva vsako leto. Prazniki, ki niso vezani na določen datum (Velikonočni ponedeljek), pa moramo vnesti s to datumom in letnico (vsako leto je drugačen). Praznike vnašamo s pritiskom na gumb **Vstavi**, in spreminjamo z gumbom **Briši**. Ko zaključimo z urejanjem, shranimo podatke s pritiskom na gumb **Zapiši**.

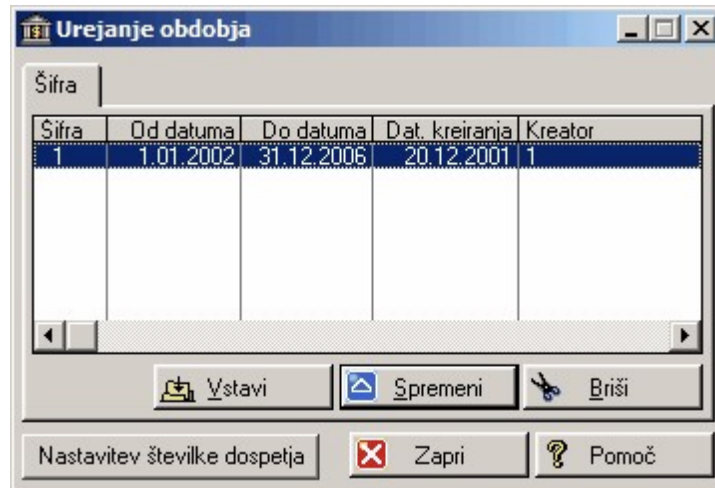


7 Nastavite

7.1 Obdobje knjiženja

Dostop preko menija **Nastavitve / Obdobje knjiženja**

Pred začetkom dela, je potrebno nastaviti obdobje knjiženja. Knjiženje je možno le za obdobje, ki je določeno na tem mestu.



7.2 Nastavitve programa

Dostop preko menija **Nastavitve / Nastavitve programa**

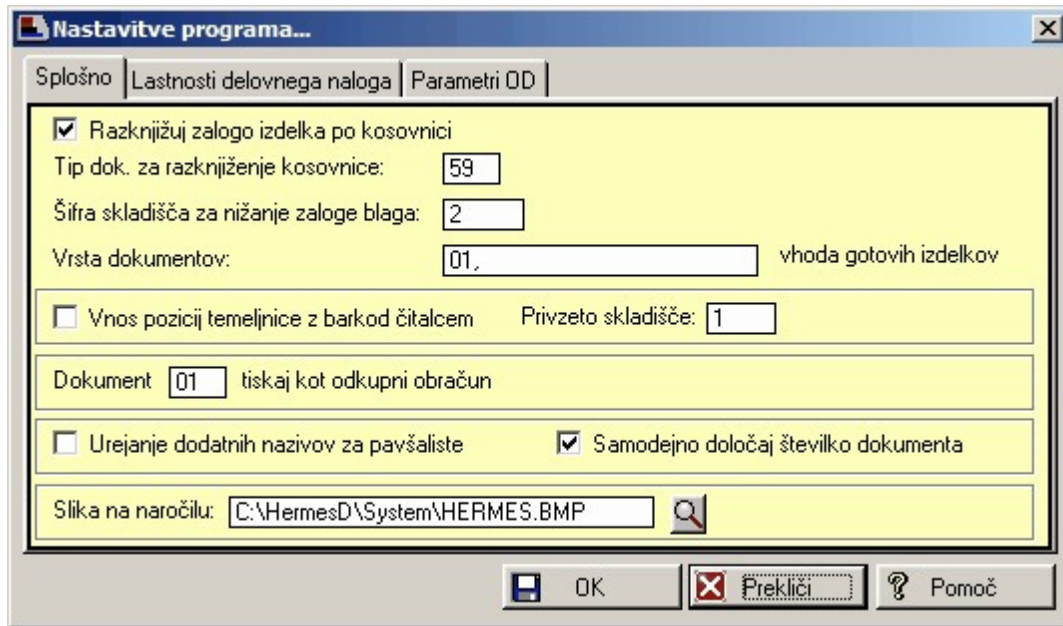
Nastavitve določimo preko treh delov (jezikov) okna:

- Splošno
- Lastnosti delovnega naloga
- Parametri OD

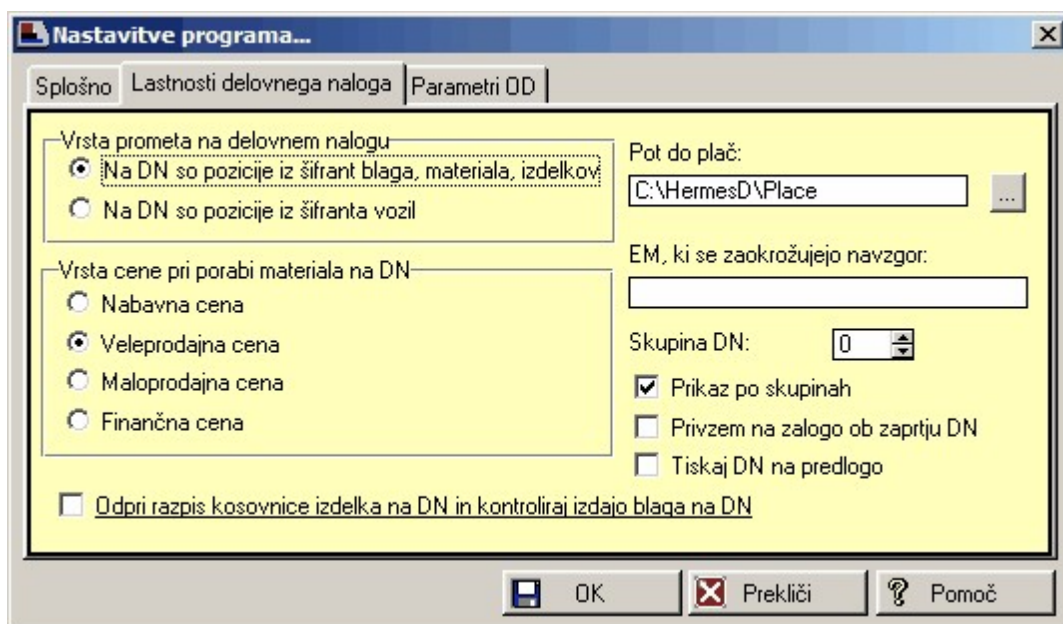
Nazivi posameznih nastavitvev v glavnem govorijo zase.

- **Razknjižuj zalogo izdelka po kosovnici** - označimo, da se zaloga materiala razknjižuje po oblikovani kosovnici. Ta nastavek je namenjena moduloma za Materialno poslovanje in Proizvodnjo.
- **Tip dokumenta za razknjiževanje kosovnice** - določimo, kateri tip dokumenta uporabljamo za razknjiževanje kosovnice
- **Šifra skladišča za nižanje zaloge blaga** - skladišče iz katerega se zmanjšuje zaloga pri razknjižbi blaga po kosovnici
- **Vrsta dokumentov vhoda gotovih izdelkov** - določimo vrste dokumentov, po katerih se knjižijo prejemi gotovih izdelkov
- **Vnos pozicij temeljnice z barkodiralec** - če želimo uporabljati italec barkode, označimo tu. **Privzeto skladišče**, na katero se razknjiži, določimo v nadaljevanju.
- **Dokument tiskaj kot odkupni obračun** - številka dokumenta, ki šteje kot odkupni obračun
- **Urejanje dodatnih nazivov za pavšaliste** - omogoča urejanje dodatnih nazivov
- **Samodejno določanje številke dokumenta** - če želimo samodejno določanje številke dokumenta, označimo. Sicer bomo morali sami vpisovati številke novih dokumentov
- **Slika na naročilu** - pokažemo pot do slike (logo), ki ga želimo videti na naročilu. Datoteka je lahko v BMP ali JPG formatu.

Vse zgornje nastavitve so pomembne za pravilno delovanje programskih modulov Materialno poslovanje ter Proizvodnja a nimajo neposrednih posledic za delovanje programskega modula Delovne ure, plan in realizacija po SM.

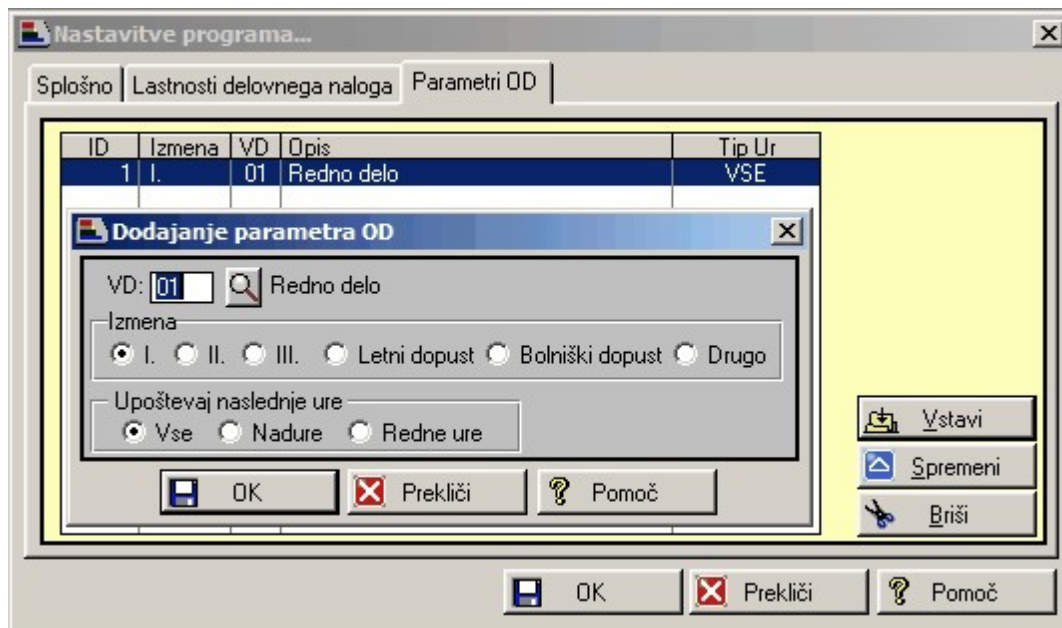


- **Vrsta prometa na delovnem nalogu:** odločimo se, ali so na DN pozicije iz šifranta blaga, materiala izdelkov ali iz šifranta vozil
- **Pot do plač:** vnesemo pot, kjer se nahaja program **Osební dohodki**. Pritisnemo gumbek s tremi pikami, kjer lahko prebrskamo do željenega direktorija. Ta nastavek je pomembna v kolikor prenašate podatke i delovne knjige v obračun programa Plače.
- **Vrsta nabavne cene pri porabi materiala na delovnem nalogu:**
 - Nabavna cena
 - Veleprodajna cena
 - Maloprodajna cena
 - Finančna cena
- **EM, ki se zaokrožujejo navzgor** - določimo enote mer katere se zaokrožujejo navzgor (program ne upošteva decimalnih mest v količinah)
- **Skupina DN** - vnesete skupino za številke delovnih nalogov
- **Prikaz po skupinah** - vklopite prikaz po skupinah
- **Privzem za zalogo ob zaprtju DN**
- **Tiskaj DN na predlogo**
- **Odpri razpis kosovnice izdelka na DN in kontroliraj izdajo blaga na DN**



Nastavitve parametrov OD so zelo pomembne za pravilen prenos podatkov vnešenih v delovno knjigo v program za obračun plač. Za vsako izmeno moramo določiti VD za redno delo. Prav tako moramo določiti VD za letni dopust, bolniški dopust ter drugo. Pri možnosti drugo izberemo katerikoli VD - pri prenosu bo program upošteval tiste VD, ki so bile vnešene v delovno knjigo. Možnost drugo se v nastavitvah nastavi samo enkrat in ne za vsak VD posebej.

V vrstici upoštevaj naslednje ure nastavimo: redne ure - za evidenco rednih ur, nadure - za evidenco nadur ter vse - za letni dopust, bolniški dopust ter drugo.

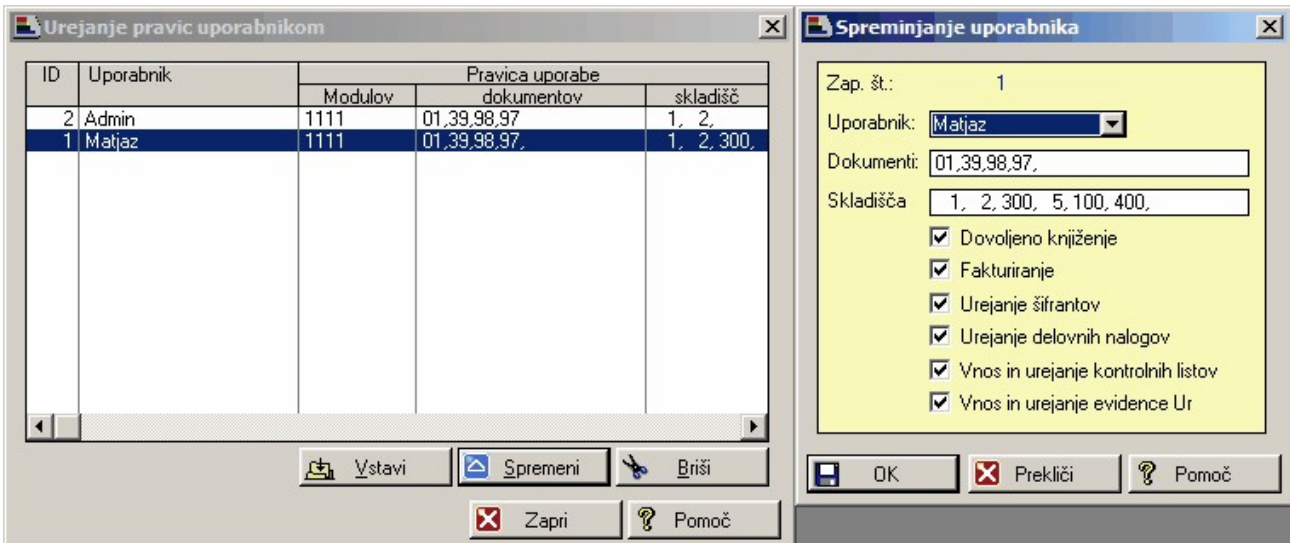


7.3 Uporabniki in pravice

Dostop preko menija **Nastavitve / Uporabniki in pravice**

Tu določimo uporabnike programa in njihove pravice. Iz seznama izberemo uporabnika. Na tem mestu so uporabniki, ki so že določeni v Vhodnem meniju (AM). Nadalje določimo pravice:

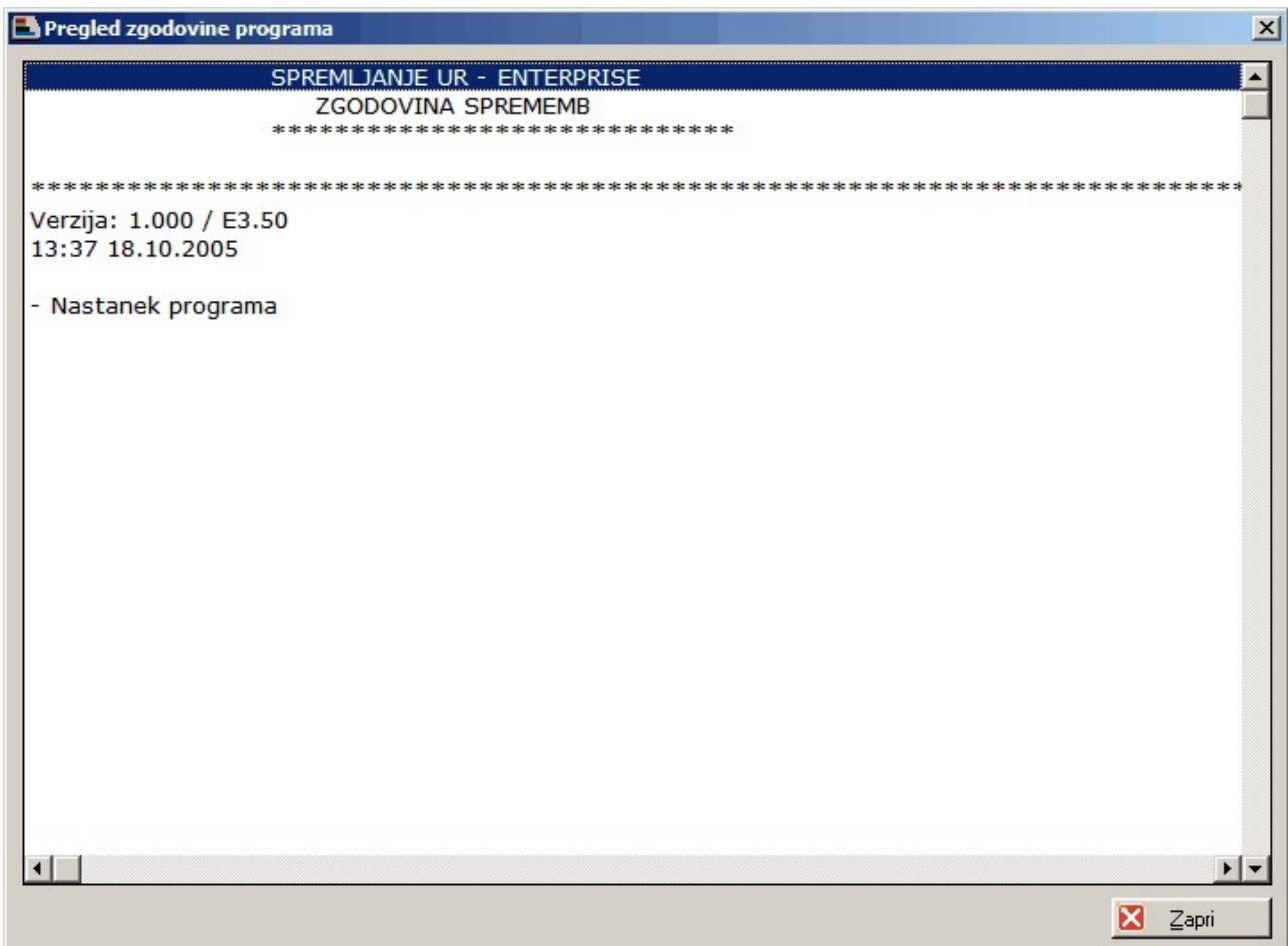
- s katerimi **dokumenti** lahko posamezni uporabnik dela (potrebno naštet)
- do katerih **skladiš** ima dostop (potrebno naštet)
- ali je uporabniku dovoljeno **knjiženje**
- ali lahko **Fakturira**
- ali ima možnost urejanja **šifrantov**
- ali ima možnost urejanja **delovnih nalogov**
- ali ima možnost vnosa in urejanja **kontrolnih listov**
- ali ima možnost vnosa in urejanja **evidence ur**



8 Pomoč

8.1 Zgodovina sprememb programa

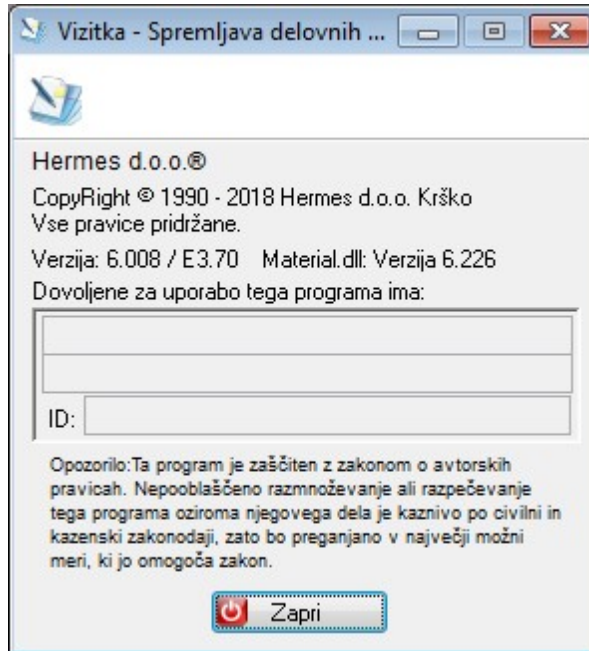
V zgodovini sprememb je so opisane spremembe po posameznih verzijah. Po vsaki nadgradnji je priporo ljivo, da si ogledate zadnje spremembe, kajti programerji nemalokrat dodajo opozorila oz. napotke glede zadnjih sprememb.



8.2 O programu

Nekaj informacij o programu. Npr.: kdo je program naredil in kdo si pridržuje pravice za razpe evanje omenjenega programa.

Pomemben del je tudi del **Verzija**. Ta del vam pove, katero izdajo programa Delovne ure imate nameš en.



Navodila so usklajena z verzijo programa **6.008**.