

PANTHEON™ 5.5 datalab Business operating system



PANTHEON za začetnike

Osnove urejene nabave, prodaje,
skladiščenja, proizvodnje, servisa,
kadrovanja in računovodstva

© 2010 Datalab Tehnologije, d.d.

PANTHEON 5.5 Uporabniški priročnik PANTHEON za začetnike

Avtorja: Vojko Šinigoj, Marjan Mertelj

Strokovna pomoč: Tatjana Dragič, Andrej Črne, Jure Bovha, Klavdija Kopač Zagožen, Matjaž Hozjan, Ana Jeras, Brigita Meglič

Dovoljeno vam je:



reproduciranje, distribuiranje, dajanje v najem in priobčevanje dela javnosti



to Remix — predelati delo

Pod naslednjimi pogoji:



Priznanje avtorstva — Pri uporabi dela morate navesti izvirnega avtorja na način, ki ga določijo izvirni avtor oziroma dajalec licence.



Nekomercialno — Tega dela ne smete uporabiti v komercialne namene.

Kazalo

1	Zakaj izbrati PANTHEON	4
2	Predstavitev priročnika	5
3	Predstavitev podjetja in njegove dejavnosti	7
4	Spoznajmo PANTHEON	10
5	PANTHEON – delovno okolje	25
6	Šifranti - splošno	35
7	Materialno poslovanje	53
8	Proizvodnja	77
9	Prodaja	85
10	Obračuni	95
11	Kadri	100
12	Knjigovodstvo in denar	115
13	Podporni mehanizmi	137

1

Zakaj izbrati PANTHEON

Spoštovani!

Pred vami je priročnik poslovnoinformacijskega sistema PANTHEON.

Verjetno se sprašujete, zakaj izbrati ravno PANTHEON. Zato, ker je zmogljiv, prilagodljiv in racionalen poslovnoinformacijski sistem.

Povedano drugače, ko sem se odločil ustanoviti lastno podjetje, sem moral med drugim izbrati tudi poslovnoinformacijski sistem, ki mi poleg podpore vseh poslovnih procesov v celoti, omogoča tudi lastno računovodstvo. Možnosti je bilo kar nekaj, prepričal pa me je prav PANTHEON. Pritegnilo me je predvsem to, da je popolnoma vsestranski, da znotraj svoje usmeritve pokriva prav vsa področja, kar pomeni, da nikoli ne bom potreboval ničesar drugega. Priročen sistem nakupa (licenciranje) in programu priložen razvejan sistem pomoči, sta le še potrdila mojo odločitev.

PANTHEON je obsežno in zmogljivo programsko orodje, s katerim obvladujete vse poslovne procese nekega podjetja. Pri tem sploh ni pomembno ali je to podjetje samostojnega podjetnika z enim ali pa podjetje z več tisoč zaposlenimi. Seveda to ne pomeni, da je prezahteven za povprečnega uporabnika osebnega računalnika. Vsakdo, ki pozna osnovne zakonitosti uporabnega računalništva, se bo s pomočjo tega priročnik brez posebnih težav privadil tudi delu s PANTHEON-om.

Upam, da vam bo priročnik ponudil odgovore na vaša začetniška vprašanja grede poslovnoinformacijskega sistema PANTHEON.

2

Predstavitev priročnika

“PANTHEON za začetnike” ni klasičen referenčni vodič, podoben običajnemu gradivu za pomoč pri uporabi programske opreme.

Tisti z nekaj več izkušnjami ga sicer lahko uporabljate tudi za referenco, saj je opremljen s precej natančnim stvarnim kazalom. Ob tem pa vsebuje še kazalo postopkov, s pomočjo katerega je mogoče hitro najti odgovor na konkretno vprašanje glede uporabe PANTHEON-a.

V osnovi pa je ta priročnik namenjen popolnim začetnikom pri uporabi PANTHEON-a. Sestavljen je namreč kot učno gradivo za spoznavanje osnov programskega orodja za vse tiste uporabnike, ki v nekem podjetju upravljajo z nekim poslovnim procesom ali pri njem sodelujejo. Priročnik bo koristen za vsakogar, ki se v enem od teh procesov srečuje z nabavo, skladiščenjem, proizvodnjo, prodajo ali računovodstvom.

Bistveni sestavni del priročnika je poslovna zgodba izmišljenega podjetja Pekarna Ajda d.o.o.

Vsa opravila in vsi postopki v PANTHEON-u izhajajo iz izmišljenega zaporedja poslovnih dogodkov, ki spremljajo poslovanje tega podjetja od začetnih operacij, torej naročanja in kupovanja surovin pri dobaviteljih, preko skladiščenja in proizvodnje, vse do odpreme in prodaje končnih izdelkov veleprodajnim kupcem in maloprodajnim strankam.

“PANTHEON za začetnike” je namenjen popolnim začetnikom, kot sem tudi sam. Ob spoznavanju računovodstva in PANTHEON-a se srečujem s povsem enakimi zagatami in neznankami kot bralec, ter sproti odkrivam vse tisto, kar mora premagati vsak začetnik. Zato v gradivu postavljam vprašanja, tudi tista najbolj “neumna” in nobeno upam ne bo ostalo brez odgovora, pa naj bo ta še tako samo-umeven.

V tem priročniku bomo govorili o PANTHEON-u kot programu za delo s podatkovnimi bazami, o posebnostih pri nakupu PANTHEON-a, o delih programskega paketa in licencah, ki jih potrebujete za vodenje vašega podjetja, o nameščanju in posodabljanju PANTHEON-a ter o načinu dela s posameznimi elementi programskega paketa.

Poleg spoznavanja strukture PANTHEON-a in komponent, s katerimi boste zadostili specifičnim okoliščinam vaše poslovne situacije, je najpomembnejša tema tega priročnika opis dela s posameznimi elementi programskega paketa PANTHEON. Čeprav deluje znotraj operacijskega sistema Windows, se PANTHEON ponaša z nekaterimi posebnostmi, ki olajšajo izvedbo posameznih funkcij in postopkov in so značilne le zanj, v ostalih Windows programih pa jih ne boste našli – za nemoteno delo je nujno, da jih kar se da dobro poznate in obvladate.

Načini podajanja informacij

Pri predstavitvi posameznih tém se bom poskusil držati naslednjega zaporedja:

1. Opis poslovne situacije
2. Teoretična rešitev (kako se lotiti naloge)
3. Izvedba s PANTHEON-om:
 - a) Opis pristopa k rešitvi
 - b) Postopek po korakih

Posamezne operacije bom podprl tudi z grafičnim in slikovnim materialom, večinoma s slikami in opisi elementov, ki jih boste pri delu s PANTHEON-om videli na zaslonu. Pomembno pa bodo k razumljivosti in preglednosti pripomogle tudi oblikovne značilnosti posameznih delov besedila.

Pomen oblikovnih značilnosti besedila

Pomensko sorodni deli besedila so povsod v priročniku oblikovani enako:

- Nazivi elementov, ki jih je potrebno klikniti (menijev, ukazov, opcij, gumbov, zavihkov...), so izpisani **krepko**. V primeru gumbov so prikazane tudi njihove slike.
- Vse tisto, kar morate med izvedbo postopka vtipkati (s pomočjo tipkovnice vnesti v ustrezen okvir ali polje), je zapisano takole: `p o d a t e k`.
- Vsa tista imena panelov, polj, stolpcev, imen dokumentov PANTHEON-a, ki se pojavljajo v kontekstu razlage, so zapisana poševno, npr: *Šifrant identov*.
- Pomembne informacije in opombe so uokvirjene:
- Opisi dogajanja ali trenutnega stanja v izmišljenem podjetju, ki ga v priročniku uporabljamo kot osnovo za opisovanje postopkov, so prikazani na naslednji način



Če debetna in kreditna stran (saldo) nista izravnani, avtomatsko knjiženje ni mogoče!

Naročila podjetja Pekarna Ajda d.o.o. v januarju 2010

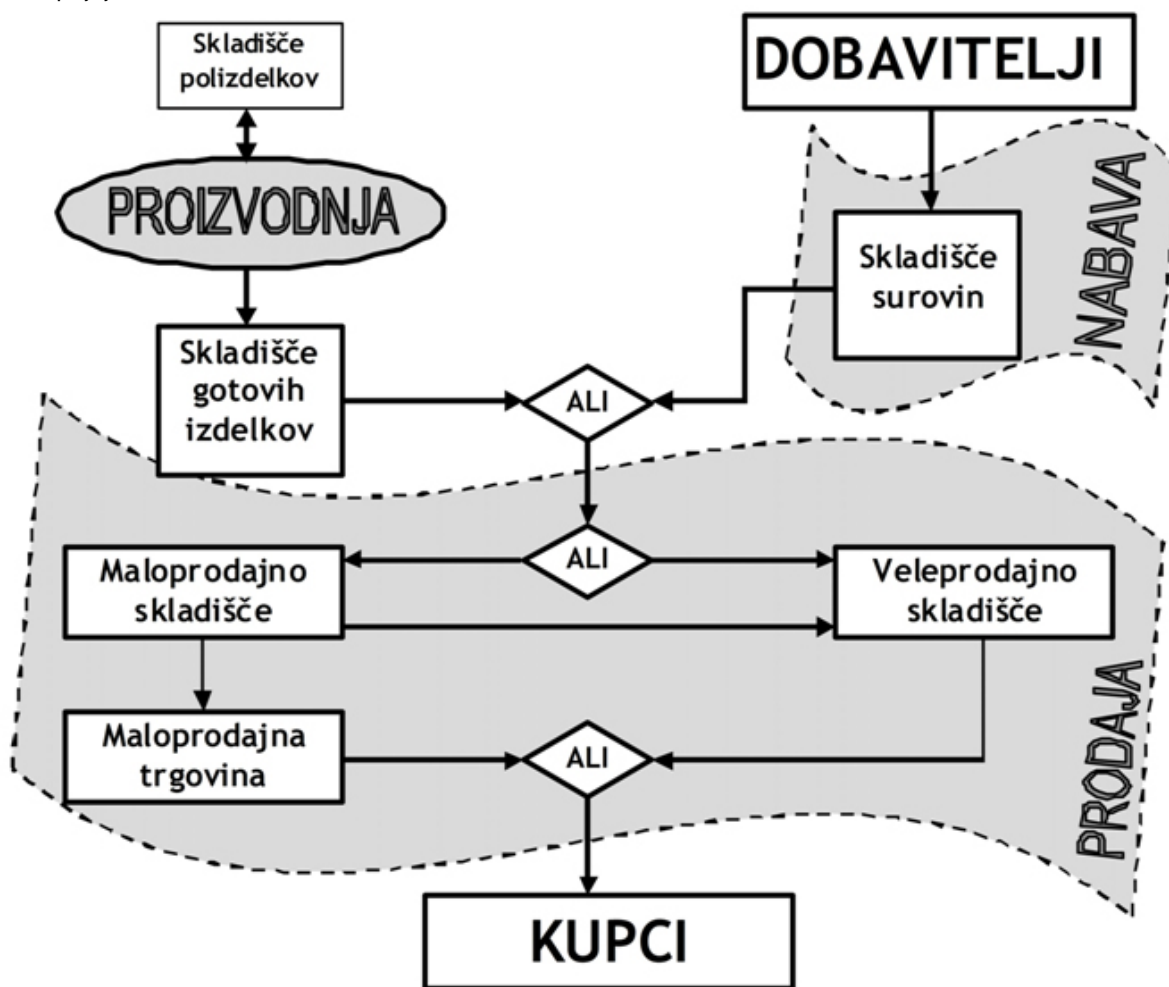
4.1.2010 S001: Moka | 1000 kg | D001 – Mlin d.o.o.

Skladno s tem so povsod enako oblikovani tudi nazivi in opisi slik ter naslovi postopkov, postopki sami pa so vedno prikazani v obliki oštevilčenega zaporedja korakov (točk).

3 Predstavitev podjetja in njegove dejavnosti

Delo s programom PANTHEON bom v nadaljevanju v celoti navezal na poslovanje resda izmišljenega, pa vendar povsem realistično zastavljenega podjetja Pekarna Ajda d.o.o. Ob osnovni dejavnosti (proizvodnji pekovskih izdelkov) se to podjetje ukvarja še z veleprodajo (oskrbo trgovskih sistemov), maloprodajo (ima lastno prodajalno pekovskih izdelkov) in uvozom. Naslednja shema na sliki 3.1 prikazuje strukturo podjetja in poti identov (materialnih sredstev) – materiala, izdelkov, blaga... skozi podjetje.

Slika 3.1
Struktura podjetja



Zaradi preglednosti za sedaj ostanimo pri nadvse enostavni strukturi. Osnovna dejavnost Pekarne Ajda je proizvodnja in prodaja pekovskih izdelkov. Pri resničnem podjetju so materialna sredstva osnova in hkrati posledica poslovne aktivnosti, za naše potrebe pa si jih bom preprosto izmislil. Navedel bom tudi vse ostale gradnike podjetja in njegovega poslovanja, torej poslovne procese, poslovne enote (oddelke), delovna mesta in zaposlene, poslovne partnerje..., za konec pa še nekaj besed o

osnovnih sredstvih (strojih, vozilih, pripomočkah...). Na vse te podatke se bom v nadaljevanju skliceval z ležeče zapisanim izrazom *primer* včasih pa z izrazom *zgodba*.

Že na tem mestu bom poskusil določiti čim več komponent, po možnosti vsaj vse najpomembnejše, znotraj posamezne komponente pa se bom držal osnovnega načela tega priročnika, to je preglednosti in enostavnosti. Zato bo vsaka komponenta vsebovala le najnujnejše: izdelkov bo tako le pet, za njih izdelavo bo potrebnih le pet vrst surovin.

Identi (materialna sredstva)

V novem PANTHEON-u se izraza materialna sredstva ne uporablja več, namesto njega pa se uvaja izraz *Identi*, ki je vsekakor ustrežnejši naziv te nadvse obsežne kategorije gradnikov poslovnega procesa. Vanjo štejemo pravzaprav vse tisto, s čimer podjetje dela in kar proizvaja. Značilni predstavniki so denimo izdelki in material, manj značilni pa recimo storitve.

Material

Material (surovine) v poslovni proces vstopa povsem na začetku. Gre seveda za stvari, iz katerih pekarna izdeluje svoje izdelke. Ker jih kupuje pri dobaviteljih, ima z njimi stroške, prihodkov pa neposredno ne generirajo. Njih količine izražamo s težo, prostornino ali v številu kosov. V pekarno vstopajo na osnovi naročil dobaviteljem. Dobavitelji jih dostavijo v skladišče in za dobavljeno blago izstavijo račun.

Tabela 3.1
Material in merske enote

NAZIV MATERIALA	ENOTA MERE	OZNAKA ENOTE MERE
Moka	kilogram	KG
Mleko	liter	l
Kvas	gram	g
Jajca	kos	kos
Sladkor	kilogram	KG

Izdelki

Izdelki so rezultat glavne dejavnosti pekarne, torej proizvodnje. Pekarna jih prodaja kupcem, s čimer ustvarja prihodek. Kupci so tako podjetja (trgovine, restavracije, šole...), kot tudi posamezniki. Pekarna Ajda se ukvarja z veleprodajo in maloprodajo. Podjetja oskrbuje na osnovi prejetih naročil, fizičnim osebam pa izdelke prodaja v svoji lastni prodajalni.

Tabela 3.2
Izdelki in merske enote

NAZIV IZDELKA	ENOTA MERE	OZNAKA ENOTE MERE
Beli kruh Ajda	kilogram	KG
Črni kruh Ajda	kilogram	KG
Žemlja Ajda	kos	kos
Kajzerica Ajda	kos	kos
Rogliček Ajda	kos	kos

Poslovne enote, delovna mesta in zaposleni

Pekarno Ajda bom v nadaljevanju razdelil na poslovne enote ali oddelke, kot so ustrezneje poimeno-
vana v PANTHEON-u:

Tabela 3.3 Oddelki in delovna mesta

NAZIV ODDELKA	DELOVNA MESTA V ODDELKU
NABAVA	referent, skladiščnik, voznik
PROIZVODNJA	pek
PRODAJA	referent, prodajalec
UPRAVA	direktor, tajnica, računovodja

Poslovni partnerji – dobavitelji in kupci

Pekarna Ajda d.o.o. vse surovine kupuje pri domačih proizvajalcih ali grosistih. Svoje izdelke ponuja podjetjem na domačem trgu (jih ne izvažajo), hkrati pa izvaja prodajo na drobno v lastni trgovini.

Tabela 3.4 Dobavitelji in kupci

DOBAVITELJI	
MLIN d.o.o.	moka, sladkor, kvas
REJA d.d.	jajca, mleko
MERKUR	osnovna sredstva, orodje
KUPCI	
ZABAVA d.o.o.	catering
TRGOVEC d.d.	samopostrežna trgovina
PRI BAJSU	gostilna

Osnovna sredstva

Osnovna sredstva pekarna potrebuje za izvajanje svojih dejavnosti. V proizvodnji potrebuje stroje, v trgovini blagajno in police, za prevoz blaga ustrezno prevozno sredstvo (kombi)... Nakup osnovnih sredstev obravnavamo kot naložbo, skozi vso njihovo življenjsko dobo pa jih je potrebno vzdrževati in amortizirati, zato kasneje predstavljajo strošek.

Tabela 3.5 Seznam osnovnih sredstev Pekarne Ajda

NAZIV OSNOVNEGA SREDSTVA	LOKACIJA
Kombi	nabava
Voziček	skladišče
Peč	
Mešalnik testa	proizvodnja
Tehnica	
Blagajna	maloprodajna trgovina

4

Spoznajmo PANTHEON

Odločili ste se za PANTHEON

Programski paket PANTHEON je naš lastni izdelek. Več o samem programu in povezanih sistemih si lahko preberete na naši spletni strani <http://www.datalab.si/>. Najnovejša različica z oznako PANTHEON 5.5 je rezultat lastnega znanja in razvoja zadnjih dvanajstih let, v kateri smo izboljšali preglednost in uporabnost programa in mu dodali veliko novosti. V tem času se je PANTHEON uveljavil kot kakovosten in zanesljiv produkt, ki se uvršča med najboljše izdelke svoje vrste v Sloveniji. Doslej se je zanj odločilo že več kot 6.000 podjetij v Sloveniji in tujini.

Kaj potrebujemo?

Vsak informacijski sistem je potrebno pred začetkom resnega dela prilagoditi značilnostim objekta obdelav in specifičnim potrebam delovnega okolja ter uporabnikov. PANTHEON pri tem ni nobena izjema. Ker je PANTHEON klasičen Windows program, sama namestitvev ni posebej zahtevna – tudi za PANTHEON velja običajen uvodni napotek "Vstavite CD in sledite navodilom na zaslonu". Že pred samo namestitvijo pa je pametno odgovoriti na nekaj vprašanj. Prilagajanje PANTHEON-a se namreč začne že ob samem nakupu in temu primerna je tudi vsebina prvega dela priročnika.

Ogledali si bomo naslednje krovne teme:

- Nakup PANTHEON-a in licence, potrebne za vodenje vašega podjetja
- Strojna in programska oprema, potrebna za nemoteno delo s PANTHEON-om
- Namestitev, registracija in posodabljanje PANTHEON-a
- Na kratko o podatkovnih bazah (zbirkah)
- Delovno okolje – osnovne značilnosti dela v PANTHEON-u, glavni elementi programa
- Priprava na delo – prilagoditev PANTHEON-a lastnostim vašega podjetja in vnos podatkov, ki opredeljujejo vaše podjetje in vaš posel (poslovne enote, partnerji, artikli, dokumenti...)

Potrebna strojna in programska oprema

PANTHEON 5.5 povsem zadovoljivo deluje na vsakem sodobnem osebem računalniku. Za samo delovanje je dovolj že računalnik s procesorjem Athlon 1,4 GHz, 256 MB spomina in operacijskim sistemom Windows XP..., in pri delu ne boste imeli prav nobenih težav. Ker so računalniki z omenjeno konfiguracijo na voljo že nekaj let (trgovci tako šibkih dandanes sploh ne ponujajo več), strojna oprema ne predstavlja posebnega problema.

Res pa je, da bo PANTHEON na boljših računalnikih deloval hitreje, zato je vsekakor bolje imeti več spomina, hitrejši trdi disk, hitrejši procesor... Ker so nekatera od PANTHEONovih oken precej obsežna, je slika preglednejša, če uporabljate večji zaslon (ločljivosti 1280 x 1024 ali več).

PANTHEON za svoje delovanje sicer res potrebuje nekatere dodatne programe kot npr. MS SQL, vendar je to orodje sestavni del operacijskega sistema Windows in zato ne bi smelo biti posebnih težav z nameščanjem programa.

Minimalna zahtevana konfiguracija računalnika za delovanje programskega paketa Datalab PANTHEON je

Vrsta namestitve	Operacijski sistem	Disk	procesor	RAM	Ekran - resolucija
PANTHEON55 s strežnikom SQL 2005	Windows 2000 Windows XP Windows 7	> 12 GB	Intel Pentium/Celeron ali AMD K6/Athlon/Duron	≥ 512 MB	≥ 1024/768
PANTHEON55 s strežnikom Oracle 10G	Windows XP	> 5 GB	Intel Pentium/Celeron ali AMD K6/Athlon/Duron	≥ 768 MB	≥ 1024/768
PANTHEON55 samo klient	Windows 2000 Windows XP Windows 7	> 1 GB	Intel Pentium/Celeron ali AMD K6/Athlon/Duron	≥ 256 MB	≥ 1024/768

Priporočena konfiguracija računalnika za delovanje programskega paketa Datalab PANTHEON je

Vrsta namestitve	Operacijski sistem	Disk	procesor	RAM	Ekran - resolucija
PANTHEON55 s strežnikom SQL 2005	Windows 2000 Windows XP Windows 7	> 20 GB	Intel Pentium/Celeron ali AMD K6/Athlon/Duron	≥ 1 GB	≥ 1024/768
PANTHEON55 s strežnikom Oracle 10G	Windows XP	> 20 GB	Intel Pentium/Celeron ali AMD K6/Athlon/Duron	≥ 2 GB	≥ 1024/768
PANTHEON samo klient	Windows 2000 Windows XP Windows 7	> 15 GB	Intel Pentium/Celeron ali AMD K6/Athlon/Duron	≥ 512 MB	≥ 1024/768

Licence, katero izbrati?

PANTHEON je na voljo v različnih izpeljankah, odvisno od dejavnosti in velikosti podjetja. Vsaka izpeljanka vsebuje določene funkcionalnosti, ki se z naraščanjem spreminjajo (nadgrajujejo). Najobsežnejša izpeljanka, ki tako vsebuje vse funkcionalnosti predhodnih, je PANTHEON MF, namenjena podjetjem, ki želijo obvladovati kompleksno proizvodnjo, najosnovnejša pa PANTHEON LT, ki je namenjena mikro podjetjem. Vsaka višja izpeljanka vsebuje vso funkcionalnost predhodnih; tako npr. PANTHEON ME vsebuje vse kar vsebujeta PANTHEON RT in SE ter zanj navedene dodatne funkcionalnosti. Uporabnik pa ne more kombinirati uporabo licence PANTHEON LT, SE, ME in MF.

S.P.-ji in mikro podjetja

PANTHEON LT (Light) je najosnovnejša verzija PANTHEON-a, namenjena tistim, ki so šele začeli s svojo poslovno potjo. Vsebuje vse, kar manjše podjetje potrebuje za uspešno in ekonomično poslovanje:

- hitra namestitev in takojšen začetek z delom
- enostavna uporaba
- podpora delu z računi, blagom, kadri in potnimi nalogi
- vgrajena osnovna poslovna inteligenca za analizo poslovanja
- široka podpora računovodskim standardom (ISACA, SRS, MSRP)
- popolna integracija z e-poslovanjem (DURS, CURS, AJPES, E-slog)
- mesečno osveževanje zakonskih skladnosti
- izvoz podatkov v MS Word, Excel, Adobe PDF in kot e-poštno sporočilo

Manjša in srednje velika podjetja

PANTHEON SE (Small Enterprise) je namenjen manjšim in srednje velikim podjetjem, ki želijo programsko podporo za svoje poslovne procese. Naj gre za blagovno poslovanje, računovodstvo in finance, kadre, plače ali pa enostavno proizvodnjo, PANTHEON SE vsebuje vse potrebne funkcionalnosti za vaš posel.

Srednje velika in večja podjetja

PANTHEON ME (Medium Enterprise) je namenjen podjetjem, ki imajo zahtevo po zelo zmogljivem poslovnoinformacijskem sistemu. Podpira vse procese v podjetju, od blagovnega poslovanja, računovodstva in financ do kadrov, plač ali enostavne proizvodnje, hkrati pa z dodatnimi funkcionalnostmi poskrbi za mednarodno poslovanje ter poslovno analitiko za vodilne kadre.

	RT	RE	LT	SE	GE	ME	MF
Izdaja računov	•	•	•	•	•	•	•
Blagajniško poslovanje	•	•	•	•	•	•	•
Sprejem blaga		•	•	•	•	•	•
Medskladiščni prenosi		•	•	•	•	•	•
Potni nalogi			•	•	•	•	•
Kadrovska evidenca			•	•	•	•	•
DDV				•	•	•	•
Proizvodnja				•	•	•	•
Servis				•	•	•	•
Računovodstvo in finance				•	•	•	•
Osnovna sredstva				•	•	•	•
Plače				•	•	•	•
Zdravje in varstvo pri delu				•	•	•	•
Analitika						•	•
OLAP informacijski sistem						•	•
Budgetiranje						•	•
Planiranje proizvodnje							•
Terminiranje							•

Večja proizvodna podjetja

PANTHEON MF (Manufacturing) je poslovnoinformacijski sistem za večja proizvodna podjetja. Podpira vse procese v podjetju, od računovodstva do kadrov, za potrebe proizvodnje pa ima razvite dodatne funkcionalnosti, s katerimi lahko podjetja učinkovito planirajo, vodijo in analizirajo svojo proizvodnjo.

Številne proizvodnje imajo specifične procese in posebne zahteve. Njim je namenjen sistem odprte kode ARES, s katerim lahko PANTHEON MF naknadno prilagodite podjetju.

Podjetja javnega sektorja

PANTHEON GE (Government) je licenca, namenjena organizacijam in podjetjem iz javnega sektorja. Po osnovnih funkcionalnostih je enaka PANTHEON SE programskemu paketu s pomembno razliko v kadrovskem delu in posebnih evidencah.

Omogoča:

- izpis posebne plačilne liste za javno upravo (navadni zaposleni, direktorji, zaposleni v tujini);
- nastavitve Vrste zaslužka s šiframi Vrste izplačil, kar se pozna na plačilni listi;
- obračunavanje delavcu več delovnih mest na enem obračunu;
- kreiranje XML izvoza ISPAP datoteke ter
- evidenčno knjiženje - Prihodki in odhodki po načelu denarnega toka (za pravne osebe javnega prava).

Funkcionalnosti, ki jih vsebuje PANTHEON GE:

- Vodenje davčne knjige in DDV
- Enostavna proizvodnja
- Podpora servisu
- Računovodska dejavnost
- Finance
- Upravljanje z osnovnimi sredstvi
- Plače
- Carina

PANTHEON GE vsebuje tudi vse funkcionalnosti, ki so vsebovane v prejšnjih izpeljankah:

- Upravljanje s kadri
- Potni nalogi
- Izdaja in prejem računov
- Vodenje medskladiščnih prenosov
- Obračunavanje in inventura
- Napredno blagajniško poslovanje.

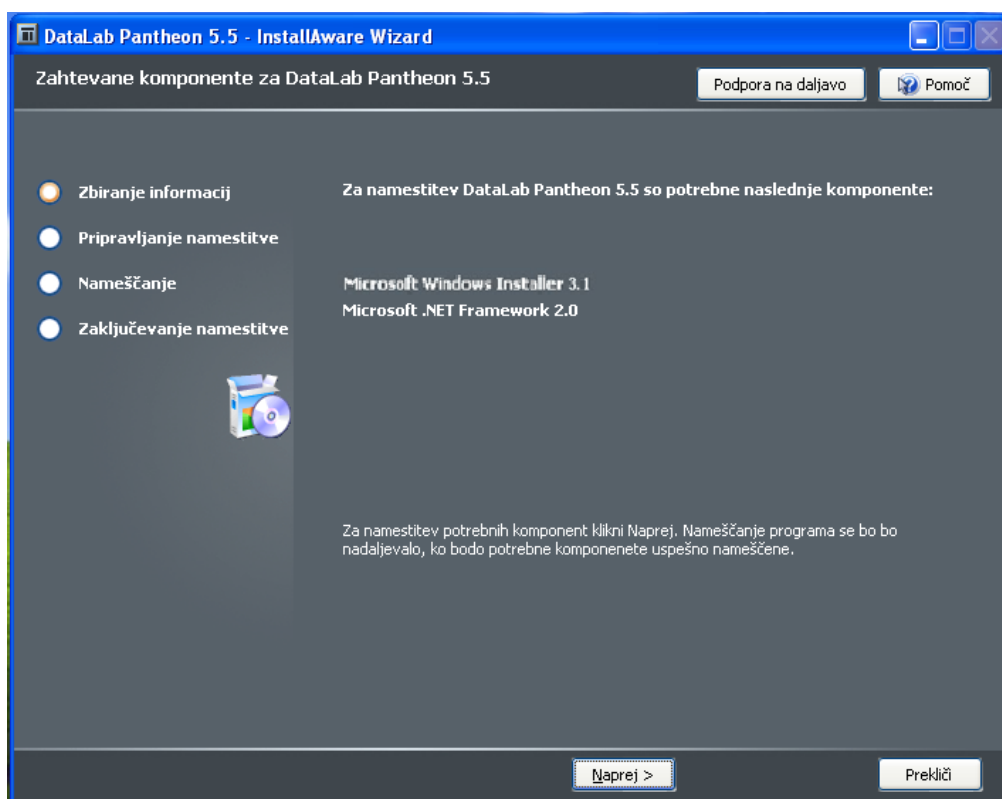
Namestitev in registracija produkta

Programski paket PANTHEON za svoje delo potrebuje pravilno nameščen podatkovni strežnik (v primeru, da podatkovni strežnik še ni nameščen, se le-ta namesti ob sami namestitvi programa), podatkovno bazo (ob namestitvi se opcijsko kreira tudi podatkovna baza), izvajalno datoteko (PANTHEON.exe) ter podporne datoteke.

Ne glede na želen tip namestitve začnete vedno tako, da zaženete namestitveni program **PANTHEON55_SQL2005.exe** (Microsoft SQL Server) ali **PANTHEON55_ORA10g.exe** (Oracle Database)

Vsi namestitveni programi za Datalab PANTHEON se nahajajo na spletnem naslovu:
ftp://ftp.datalab.si/demo/si

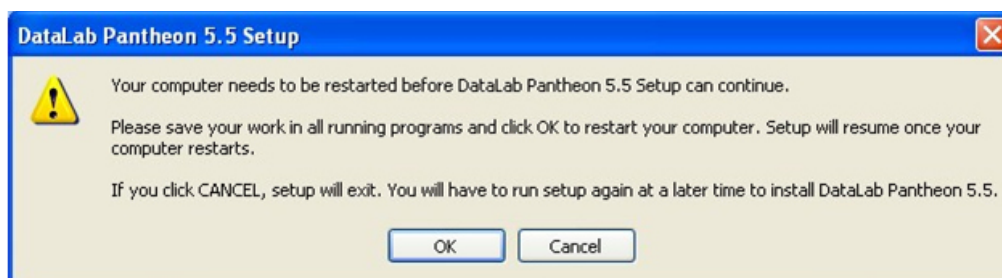
Prikaže se začetni ekran.



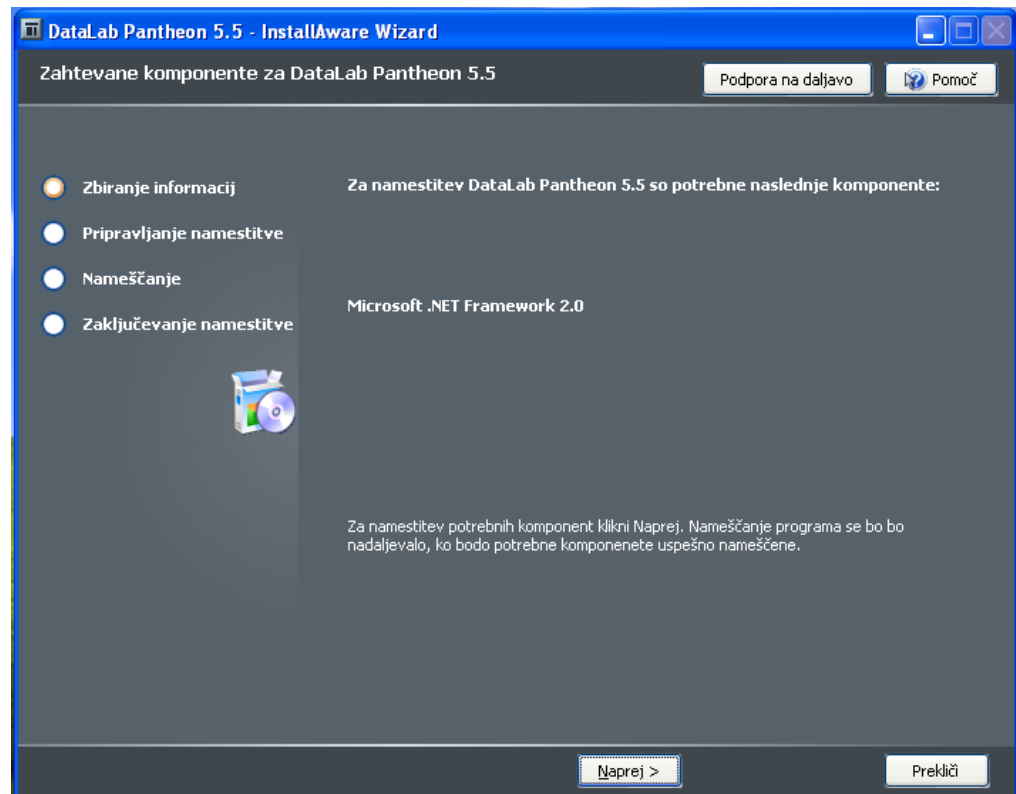
Preberite si opozorilo in kliknite **Naprej >**.

Če nimate nameščenih vseh potrebnih Microsoftovih komponent (Microsoft Windows Installer in Microsoft.NET Framework) se bodo le-te namestile avtomatsko.

Možno je, da bo program zahteval ponoven zagon programa med namestitvijo. V tem primeru se vam prikaže navodilo:

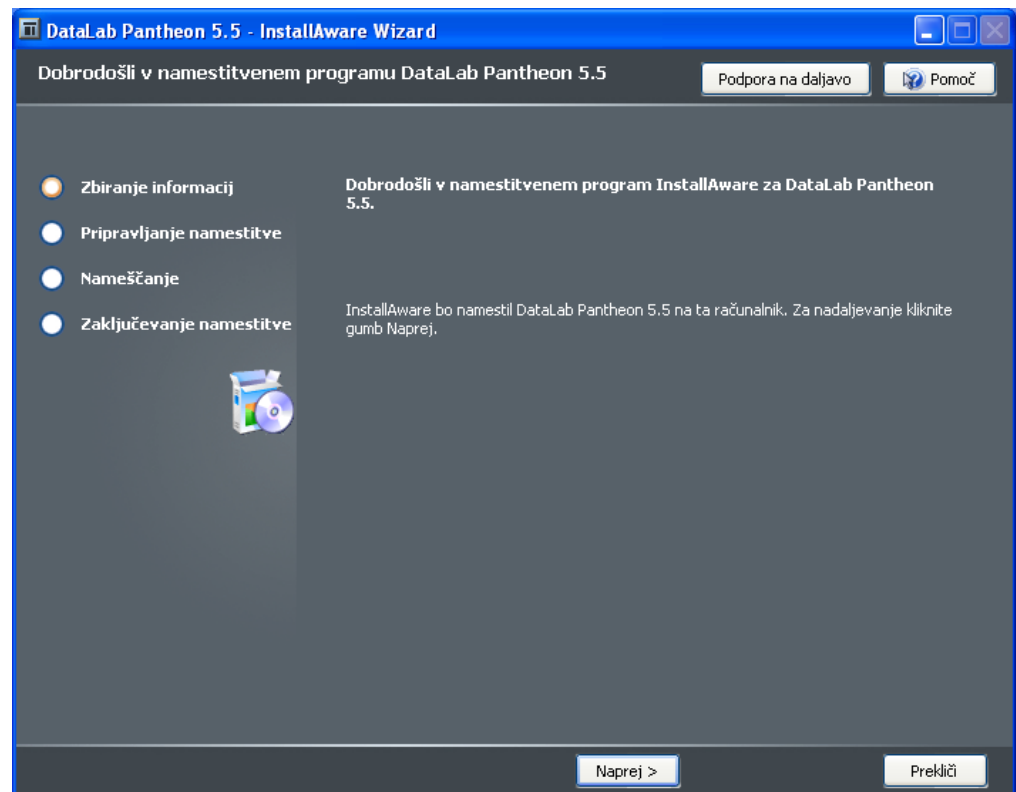


V tem primeru s klikom na gumb OK potrdite ponovni zagon operacijskega sistema. Računalnik se bo ugasnil in avtomatsko ponovno zagnal. To bo trajalo nekaj minut. Po ponovnem zagonu računalnika, se pojavi naslednje okno:



Kliknite gumb **Naprej >**.

Ko se vse komponente namestijo, se prikaže okno:



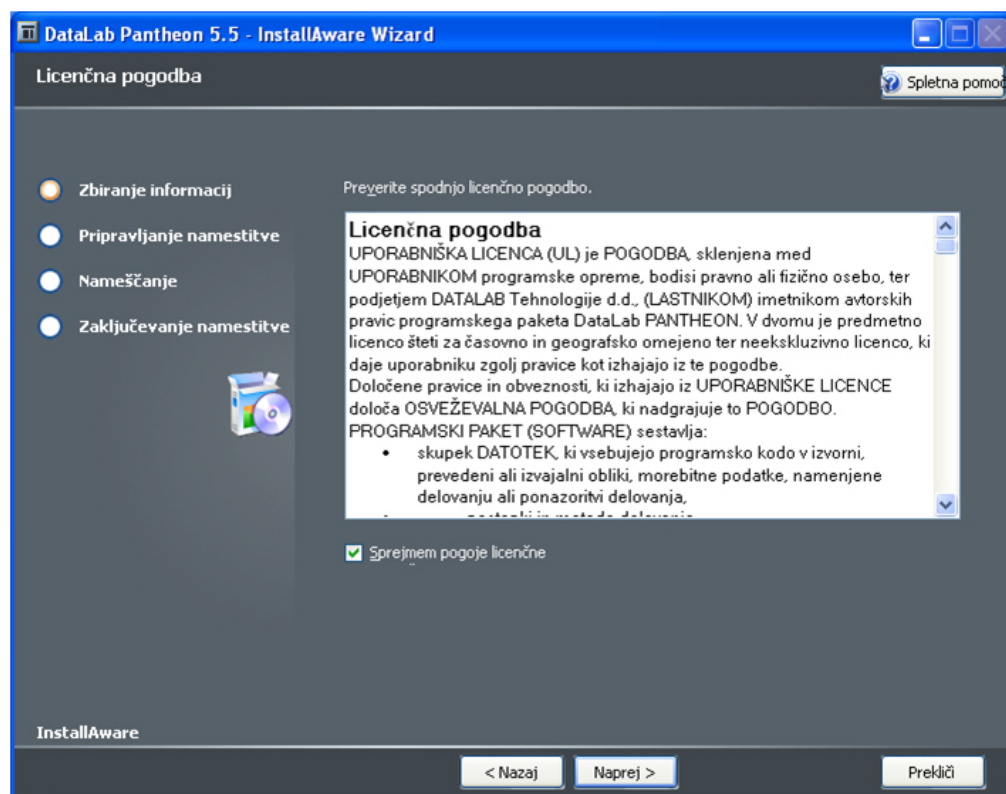
S klikom na tipko **Naprej>** se bo pričela namestitev programa PANTHEON

Sprejetje licenčne pogodbe

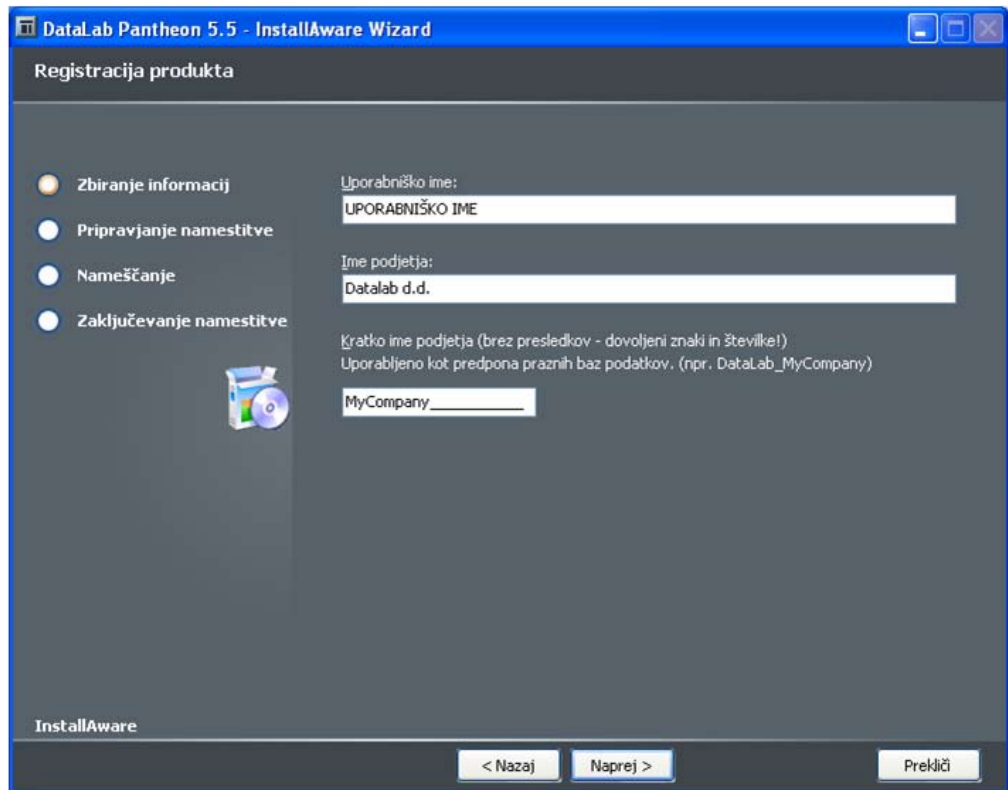
Programskega paketa Datalab PANTHEON ni mogoče namestiti brez sprejetja licenčne pogodbe, zato si jo preberite.

Če se s pogodbo ne strinjate, potem nemudoma vrnite programski paket prodajalcu. Ko je programski paket enkrat nameščen na vašem računalniku, ste sprejeli in ste dolžni dosledno upoštevati pogodbeno določila. Dikcije pogodbe o licenci končnega uporabnika ni mogoče spreminjati!

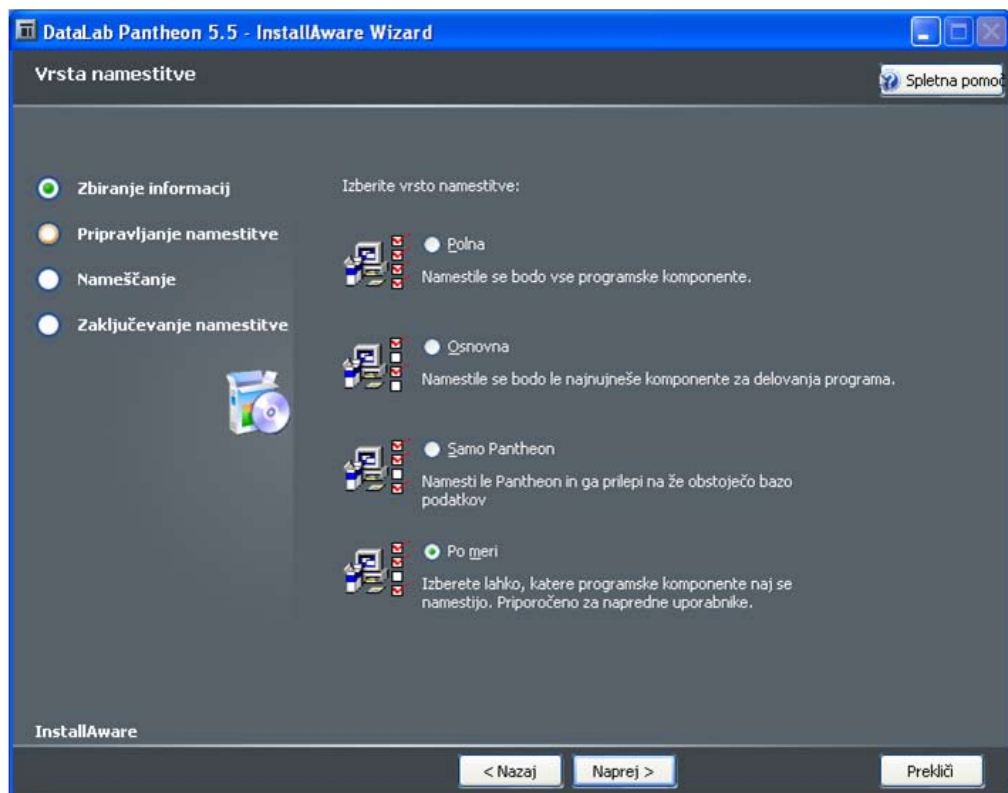
Če se z licenčno pogodbo strinjate in želite nadaljevati z namestitvijo, potem odkljukajte preklopnik



Sprejem pogoje licenčne pogodbe in kliknite **Naprej >**.



Preverite uporabniško ime, ime podjetja in ime baze ter kliknite **Naprej >**.
Izberite vrsto namestitve.

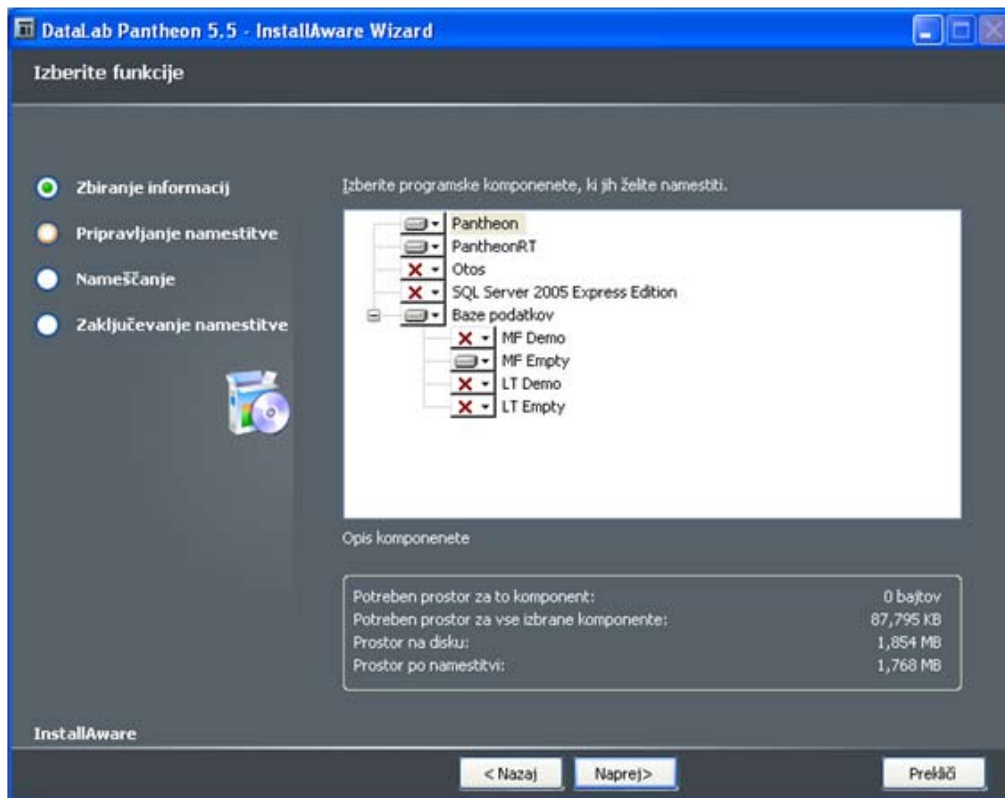


Če nameščate enouporabniško verzijo in še nimate nameščenega podatkovnega strežnika, je najprimernejša odločitev **Polna** namestitev.
Kliknite **Naprej >**.

V nasprotnem primeru je najprimernejša izbira **Po meri**, kjer lahko prilagodite namestitev vašim željam ali **Samo PANTHEON**. V tem primeru se namesti le PANTHEON odjemalec (klient) s potrebnimi datotekami brez podatkovnega strežnika.

Namestitev po meri

Na sliki je primer, kjer je SQL strežnik že predhodno nameščen:

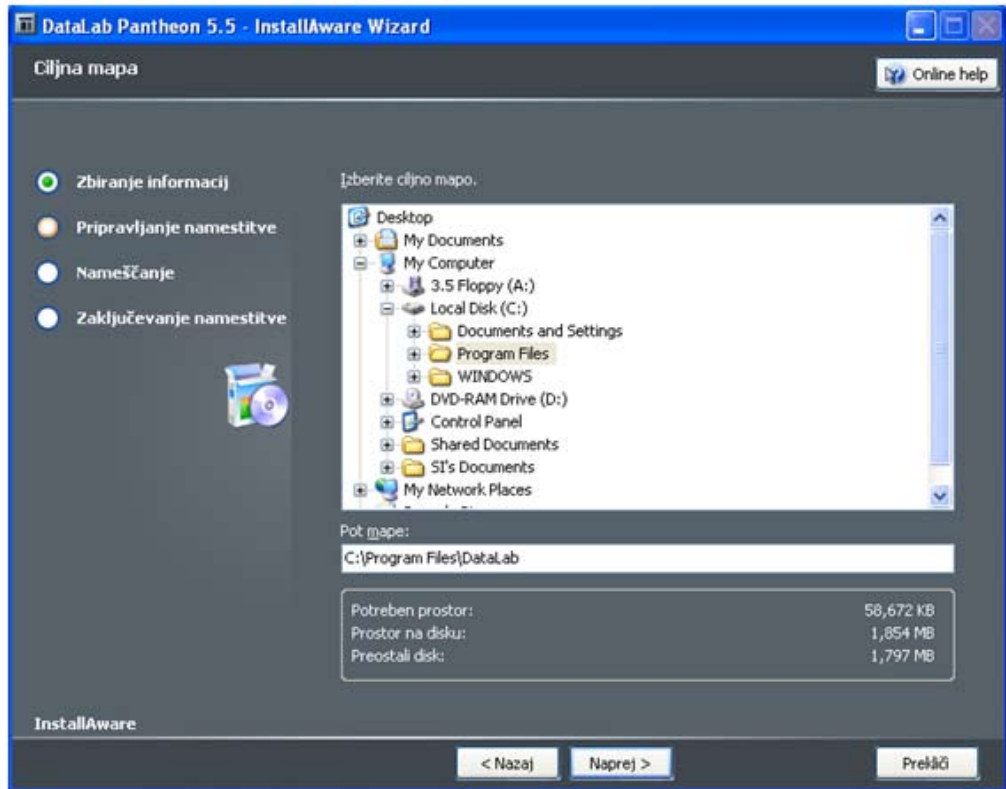


Izberite vrsto namestitve, jo odkljukajte in kliknite **Naprej >**.

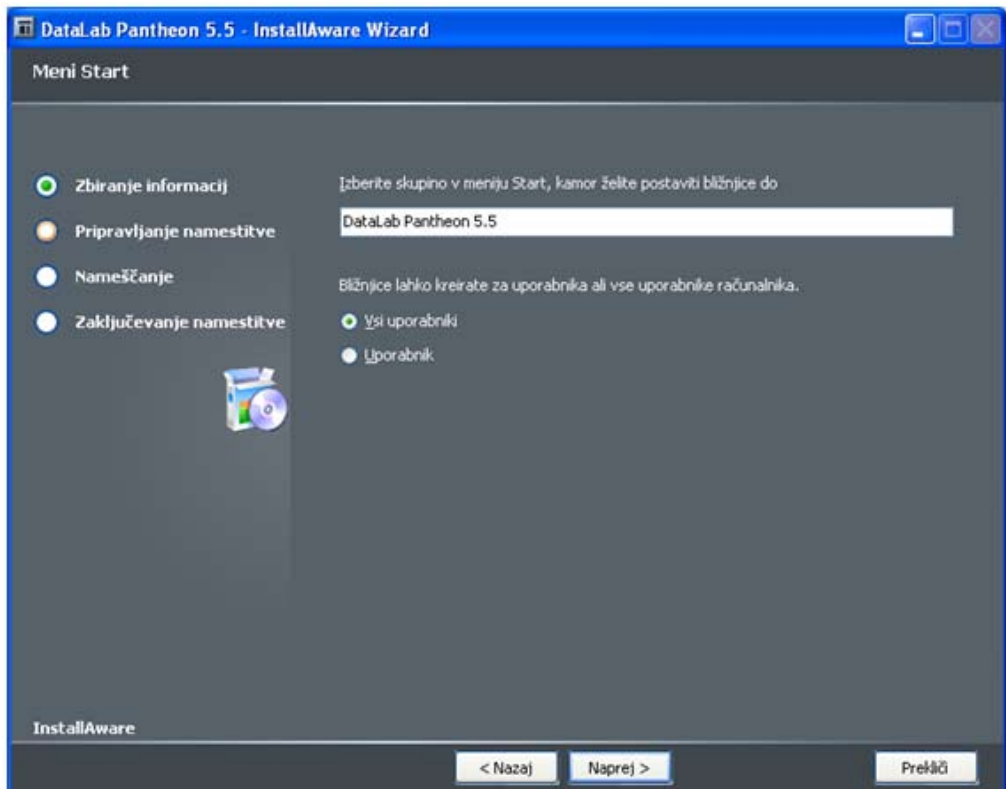
Posamezni tipi baz (MF, LT) ustrezajo tipom licenc, ki so predstavljene v 4. poglavju (str. 12 in 13). Baza LT**** ustreza LT licenci. MF**** baza je za SE, ME, MF in GE licence.

V tem koraku določimo, v katero mapo (direktorij) naj se programski paket namesti.

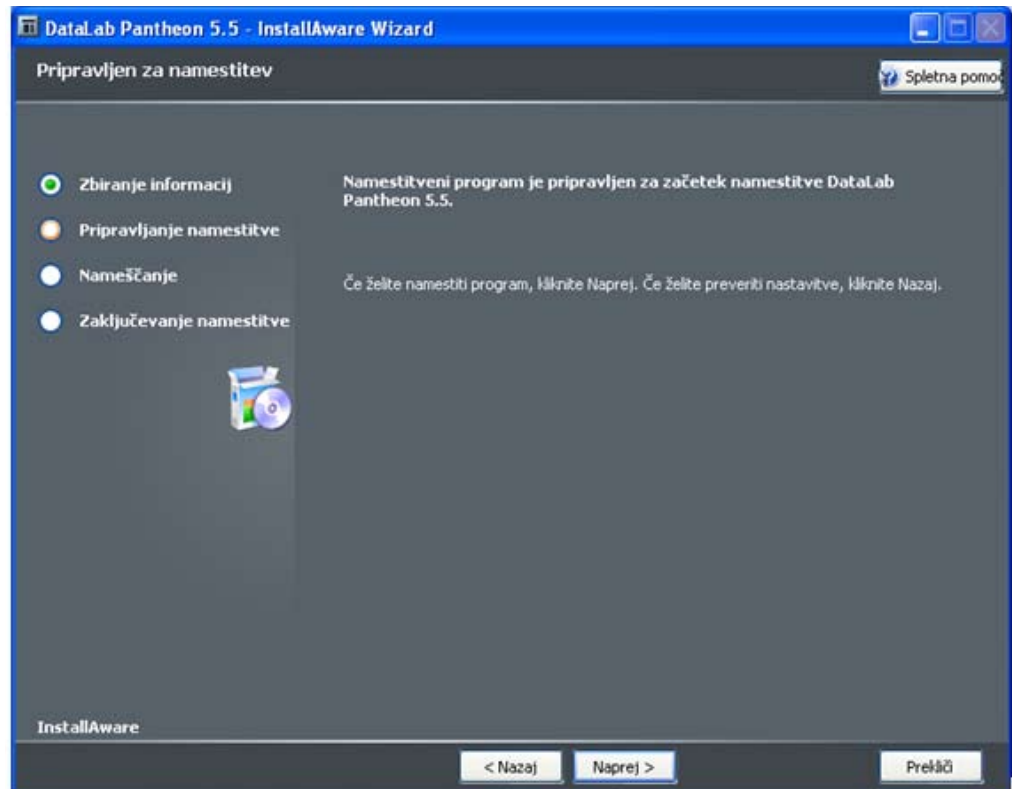
Ne priporočamo spreminjanja teh nastavitvev.



Ko kliknete **Naprej >**, se vam prikaže naslednje okno. Nadaljujte z namestitvijo.



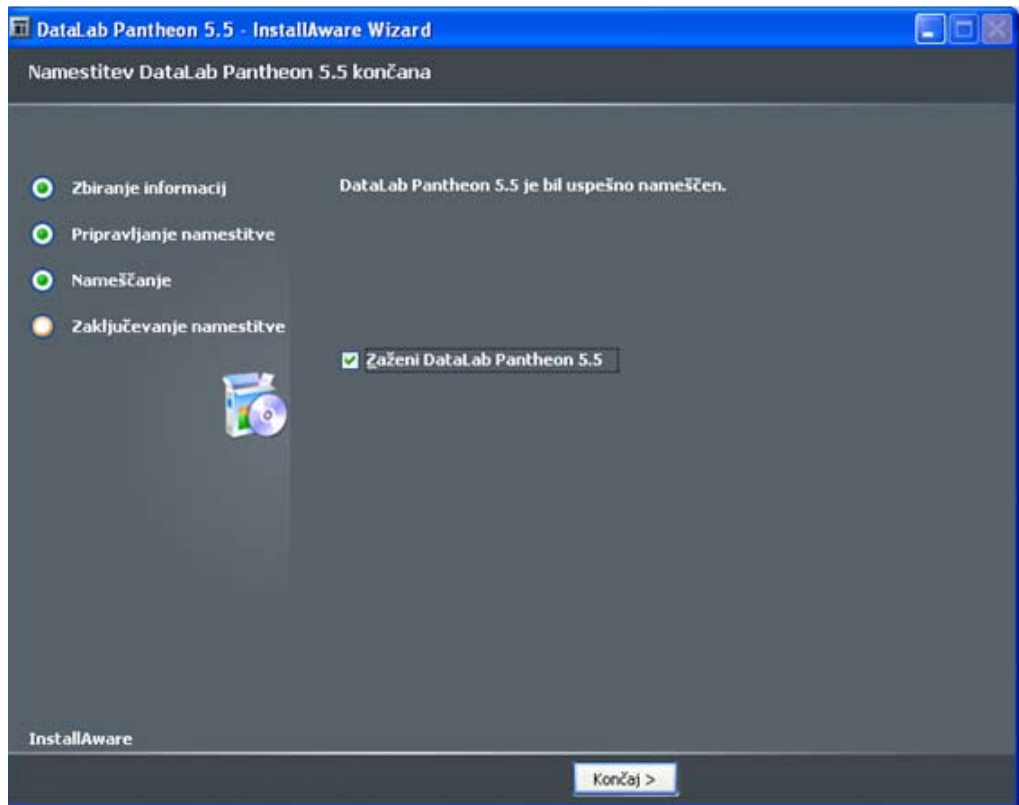
Nadaljujte z namestitvijo.



Sedaj so znani vsi parametri, ki jih potrebujete za uspešno namestitev. Lahko jih popravimo ali pa kliknemo **Naprej** > za začetek namestitve. Začelo se bo nameščanje in kopiranje potrebnih datotek na računalnik. Med nameščanjem lahko spremljate napredek v tem okencu.



Preostal je le še zaključek namestitve.



Po zaključeni instalaciji, se bo ob odkljukani možnosti **Zaženi Datalab PANTHEON 5.5** zagnal program PANTHEON 5.5.

V PANTHEON vstopimo brez gesla.



Posodabljanje (nadgradnja) programa PANTHEON

PANTHEON se mesečno dograjuje. Vsaka nova verzija vsebuje je vrsto zakonskih sprememb, dopolnitev, popravkov, izboljšav, novih funkcij.

Uporabniki imajo s sklenitvijo pogodbe o osveževanju pravico do nadgradnje programa oz. zamenjave obstoječe verzije s posodobljeno.

Osnovni parametri, ki jih moramo nastaviti za nadgradnjo so:

Prenesi .exe neposredno s ftp-ja > Če je polje odkljukano se bo PANTHEON***.exe v primeru, da ima baza višjo verzijo, prenesel neposredno iz Datalabovega strežnika na pot PathToUpgrade iz ini datoteke. Vrstica PathToUpgrade v ini datoteki pa se kreira ob namestitvi light verzije PANTHEON-a.

Novosti > Nastavimo pot, kamor se pri nadgradnji shranjujejo iz interneta preneseni podatki za nadgradnjo. Pot (direktorij), ki ga nastavimo tu, je lokalna pot kot jo vidi računalnik, na katerem nadgrajujemo. Vpišemo jo lahko kot lokalno pot v primeru mapiranega pogona (npr. F:\DATALAB\UPGRADE), ali pa v UNC notaciji (priporočamo), če je določen mrežni disk \\SERVERNAME\DATALAB\UPGRADE.

Varnostna kopija > Nastavimo pot, kjer se pri nadgradnji izdeluje varnostna kopija podatkovne baze in programov. Pot (direktorij), ki jo nastavimo tu, je lokalna pot kot jo vidi strežnik. Vpišemo jo lahko kot lokalno pot strežnika (npr. C:\MSSQL\BACKUP, kjer je C:\MSSQL direktorij na strežniku, ali pa v UNC notaciji, če je na direktoriju za shranjevanje določen mrežni disk \\SERVERNAME\BACKUP.

Program > Nastavimo pot do delovnega direktorija, kjer se nahaja datoteka PANTHEON.exe

Čakalni čas > Vnesemo čas čakanja v sekundah, ki je potreben za izhod iz programa in njegovo kopiranje. Če PANTHEON ob zagonu ugotovi, da je podatkovna baza novejša verzija, kot je program (exe), ki se uporablja, bo program avtomatsko končal svoje delovanje, zagnal čakalni proces (Copy-delay.exe), ki bo počakal da program konča z delovanjem, nato pa prekopiral novo verzijo programa iz direktorija novosti na delovni direktorij.

Obvesti o nadgradnji po e-pošti > če preklopnik odkljukamo, bo po opravljeni nadgradnji program odposlal elektronsko sporočilo na izbranega naslovnika (polje *Elektronski naslovi*) z vnesenim tekstom v polju *Zadeva*.

Ko imamo zgornje podatke nastavljen, izberemo le še način nadgradnje ter pritisnemo gumb **Nadgradi**. Poznamo dva načina nadgradnje:

Enostavna nadgradnja

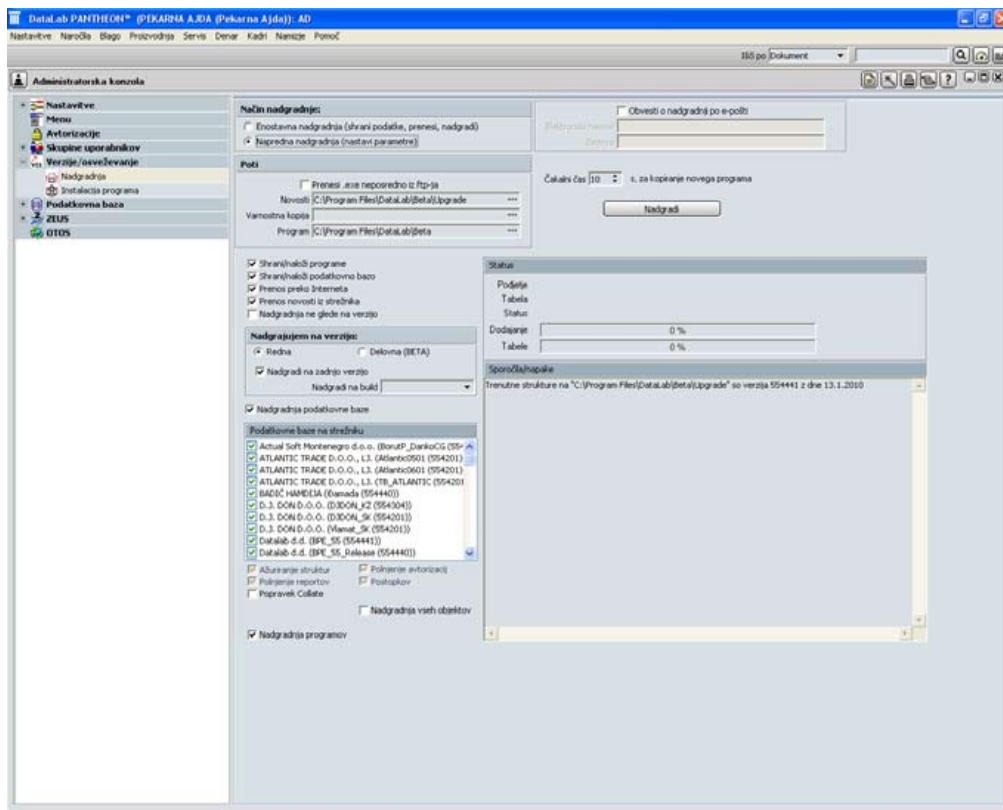
Enostavna nadgradnja je namenjena nadgradnji vsem ne-specialistom. Nastavili smo vse parametre, potrebne za nadgradnjo. Nadgradnja bo po kliku gumba **Nadgradi** potekala na sledeč način:

- Program bo najprej naredil varnostno kopijo podatkovne baze na direktorij, določen v polju **Varnostna kopija**.
- Sledi izdelava varnostne kopije programov na direktorij, določen v polju **Varnostna kopija**. V kolikor nadgradnja ne bi bila uspešna, bo program ti dve varnostni kopiji avtomatsko obnovil in tako omogočil delo s prejšnjo verzijo.
- Preko interneta se bodo prenesle datoteke s podatki, potrebnimi za nadgradnjo, ki bodo shranjene na direktorij, določen v polju **Novosti**.
- Po uspešnem prenosu bo program nadgradil vse podatkovne baze, ki se nahajajo na strežniku, na katerem se nahaja podatkovna baza, ki jo nadgrajujemo.
- Po nadgradnji podatkovnih baz program javi uspešen zaključek operacije..

Ko je nadgradnja končana, zaprite program in ga ponovno poženite. Verzija programske opreme (.exe) se vam bo avtomatsko zamenjala.

Pri enostavni nadgradnji se vedno uporablja diferencialno nadgradnjo (prenašajo se le razlike v podatkih med trenutno in novo verzijo). Tako se skrajša čas, potreben za nadgrajevanje.

Napredna nadgradnja



Za razliko od enostavne nadgradnje pri napredni lahko s parametri nastavljamo posamezne korake nadgradnje. Napredno nadgradnjo priporočamo le izkušenim uporabnikom s precejšnjim poznavanjem korakov, ki jih je potrebno opraviti pri nadgradnji. Postopek je opisan v navodilih na spletni strani <http://help.datalab.si/p55/default.asp?URL=002212.html>

Opis dodatnih aplikacij znotraj PANTHEON-a

Datalab OTOS

Datalab OTOS je programski paket za avtomatsko sinhronizacijo podatkovnih baz za Datalab programsko opremo. Za prenos podatkovnih baz uporablja internet elektronsko pošto ali datoteke.

Datalab OTOS je razdeljen na dva segmenta:

- OTOSConfig - program za nastavitev prenosnih podatkov v administratorski konzoli PANTHEON-a
- OTOS - program za prenos

Datalab OTOS ne zahteva uporabniške intervencije (pod pogojem, da ima podjetje permanentno ali klicno internetno povezavo). Po zagonu programa sinhronizira podatkovne baze in zaključi z delovanjem. Uporabniško okno prikazuje status sinhronizacije, sam program pa zapisuje dnevnik delovanja tako, da si lahko ogledamo potek tudi po zaključku. Ker se podatki prenašajo preko interneta, je njegovo delovanje izredno poceni. Ne glede na to, kje se podatkovne baze nahajajo, je cena prenosa cena lokalnega klica. Zaradi tega odpadejo drage stalne povezave, kar pride še posebno do izraza pri podjetjih, ki imajo poslovalnice v različnih državah. Z uporabo kompresije in diferencialnega prenosa zmanjša prenosni čas in s tem povezane stroške na minimum.

Zaradi vsega naštetega je Datalab OTOS idealna rešitev za poceni avtomatsko sinhronizacijo podatkovnih baz.

Datalab CHRONOS

Programski paket Datalab CHRONOS je sistem, s katerim lahko spremljate porabljeni projektni čas vsakega sodelujočega ter tako omogoča pravilno ovrednotenje porabljenih časovnih virov.

Povedano enostavno, Datalab CHRONOS je štoparica, ki evidentira čas porabljen za določeno opravilo. Vsak dogodek lahko vežemo na določen subjekt ali na projekt, avtomatsko pa je opremljen z oznako zaposlenega, ki je dogodek kreiral.

BST info

Paket BST info nudi pomembne informacije o stanju naših poslovnih partnerjev, saj vsebuje:

- dnevno posredovanje deviznih tečajev poslovnih bank.

Precej slovenskih bank ponuja svoje tečajnice za tuje valute preko interneta. Podatke, ki nam jih pošiljajo, obdelamo s posebnimi programi tako, da jih lahko preko interneta in postopka za uvoz deviznih tečajev neposredno vključite v PANTHEON. Postopek je zasnovan tako, da se uvozijo vsi trije tečaji: nakupni, srednji in prodajni. Za to moramo odpreti šifre bank z ustreznimi SWIFT kodami in nastaviti, katere tečajnice in katere tečaje želite prenašati.

- dnevno osveževanje blokiranih računov, stečajev in likvidacij

Banka Slovenije vsak dan pripravi seznam dnevni sprememb registra transakcijskih računov pravnih oseb in zasebnikov.

V kolikor obstajajo na seznamu se jim s postopkom, ki s pomočjo dodatnega programa preveri račune subjektov v PANTHEON-u, dodeli status »Blokiran« oz. »V stečaju«. Posebnih nastavitev za uvoz informacij o blokiranih računih in podjetjih v stečaju ni. Potrebna je le plačana naročnina za uvoz omenjenih informacij in pa pravilna davčna številka podjetja, ki želi te podatke pridobiti.

5

PANTHEON – delovno okolje

PANTHEON kot podatkovna zbirka (baza podatkov)

Bazo ali zbirko podatkov lahko razumete kot skladišče vseh podatkov, ki jih nek sistem (v našem primeru poslovni) potrebuje za svoje delovanje skupaj s funkcijami za obdelavo teh podatkov in orodji za prikaz rezultatov obdelav. Na voljo je cela množica podatkovnih zbirk za osebne računalnike in ena od njih je tudi PANTHEON.

Poznamo dve osnovni vrsti podatkovnih zbirk: splošne in namenske. Splošne lahko priredimo za delo s kakršnikoli sistemom, seveda pa mora uporabnik vse značilnosti sistema določiti sam. Na nasprotni strani tehnice so povsem zaprte namenske podatkovne zbirke, katerih značilnosti so do najmanjše podrobnosti določene že vnaprej in jih uporabnik lahko le uporablja, ne more pa spreminjati njihove zasnove.

PANTHEON je namenska podatkovna zbirka. Po namestitvi je namreč vse nastavljeno tako, da lahko takoj začnete z delom: na voljo so že zasnovani šifranti, vsi glavni dokumenti so že zgrajeni, vsi izpisi že pripravljene in vse te komponente lahko začnete uporabljati brez posebnega prilagajanja. Posebnost PANTHEON-a pa je v tem, da omenjene komponente lahko prilagodite svojim potrebam in sestavite celo nove, ki jih PANTHEON v osnovi ne vsebuje.

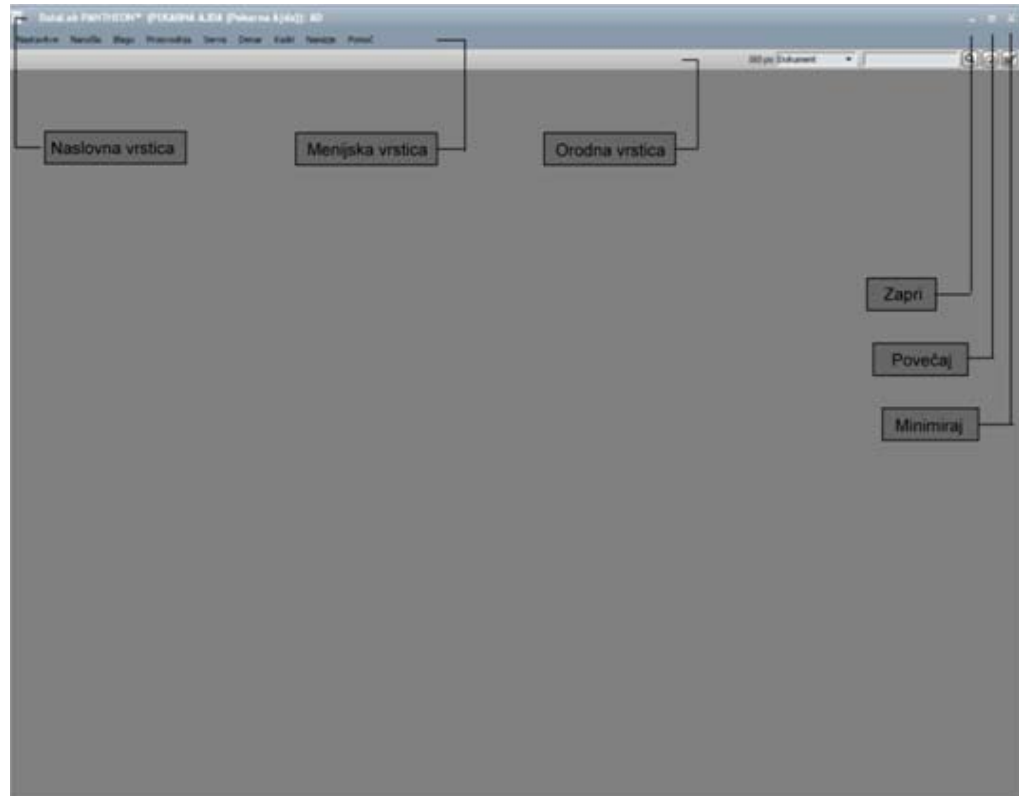
Vsebina podatkovne zbirke (v njej shranjeni podatki) je seveda odvisna od njenega namena, načini hrambe podatkov pa so v vseh zbirkah isti. Ker se v računovodstvu večinoma ukvarjamo z različnimi sezname (npr. seznam delavcev, seznam računov...), je najprijaznejši način hrambe podatkov kar tabela, ki podatke razporedi v vrstice (zapise) in stolpce (polja). Ta način ima seveda tudi svoj strokovni naziv, pa vendar – še vedno gre za tabelo.

Takšne tabele boste v PANTHEON-u srečevali ves čas, čeprav v nekaterih primerih na prvi pogled ne bodo videti kot običajna tabela sestavljena iz stolpcev in vrstic. Tabelarične podatke PANTHEON namreč prikaže na način, ki je v posameznem primeru najustreznejši. Mnogokrat je mogoče izbirati med različnimi načini prikaza vsebine iste tabele podatkov – lahko jo prikažete kot pravo tabelo ali pa jo pregledate s pomočjo obrazca, ki hkrati prikaže le eno vrstico podatkov. Skladno s tem so zasnovana tudi okna programa PANTHEON.

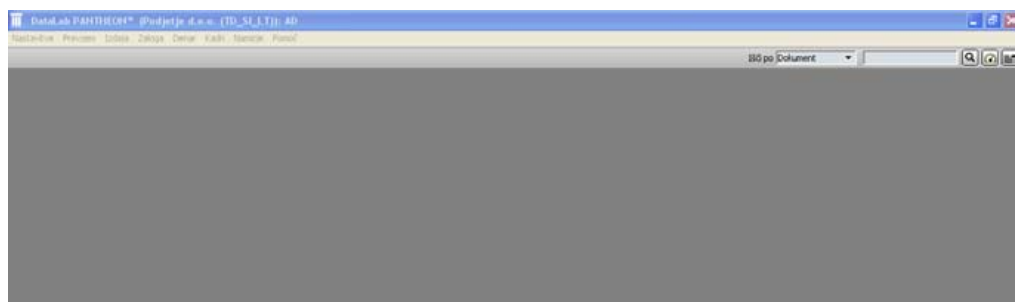
Osnovno okno

Videz osnovnega okna (ekrana) pri PANTHEON-u je enak videzu vsakega klasičnega Windows programa, ki deluje na XP ali Windows 7 platformi. Osnovno okno PANTHEON-a z opisi sestavnih elementov je prikazano na sliki 5.1.

Slika 5.1
Osnovno okno PANTHEON-a
SE verzije



Slika 5.2
Osnovno okno PANTHEON
LT verzije

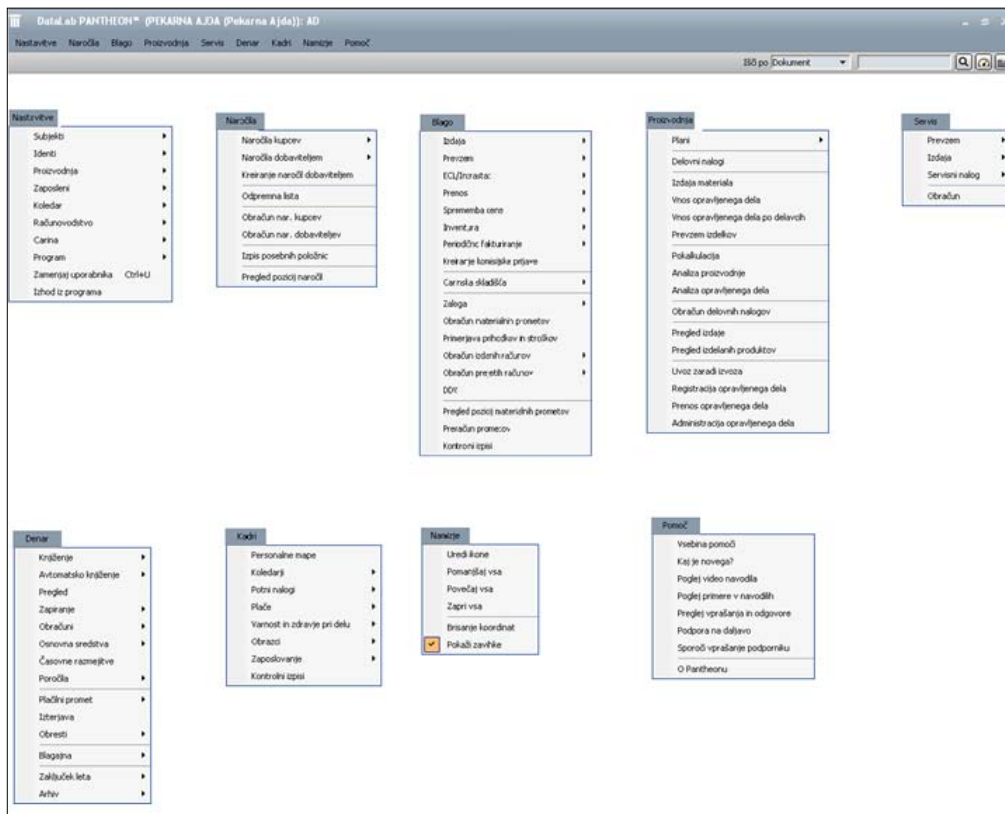


Menijska vrstica

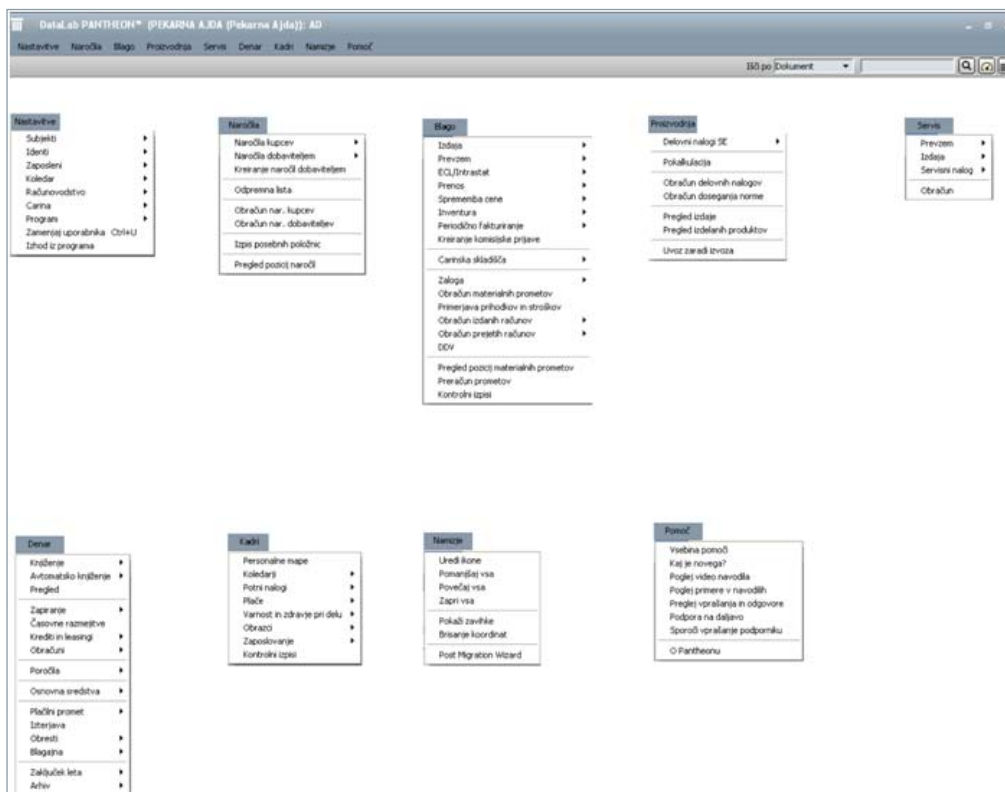
V PANTHEON-u se menijska vrstica zelo razlikuje od vrstic klasičnih Windows programov, kjer smo navajeni, da je na skrajni levi meni Datoteka, običajno sledi meni Urejanje, zatem meni Pogled itd. Imajo pa ob posameznih podmenijih enak pomen puščice, ki nakazujejo, da se tam določena funkcija širi na dodatne možnosti. Meniji in njihova struktura je v PANTHEON-u logično in smiselno razporejena drevesna struktura, ki omogoča hiter dostop do vseh namenskih funkcij za katere je PANTHEON pravzaprav ustvarjen.

Za lažje razumevanje opisov posameznih opravil v tem priročniku, je na sliki 5.3 prikazana struktura menijske vrstice PANTHEON-a na nivoju prvih podmenijev:

Slika 5.3
Struktura menijske vrstice
ME/MF verzije



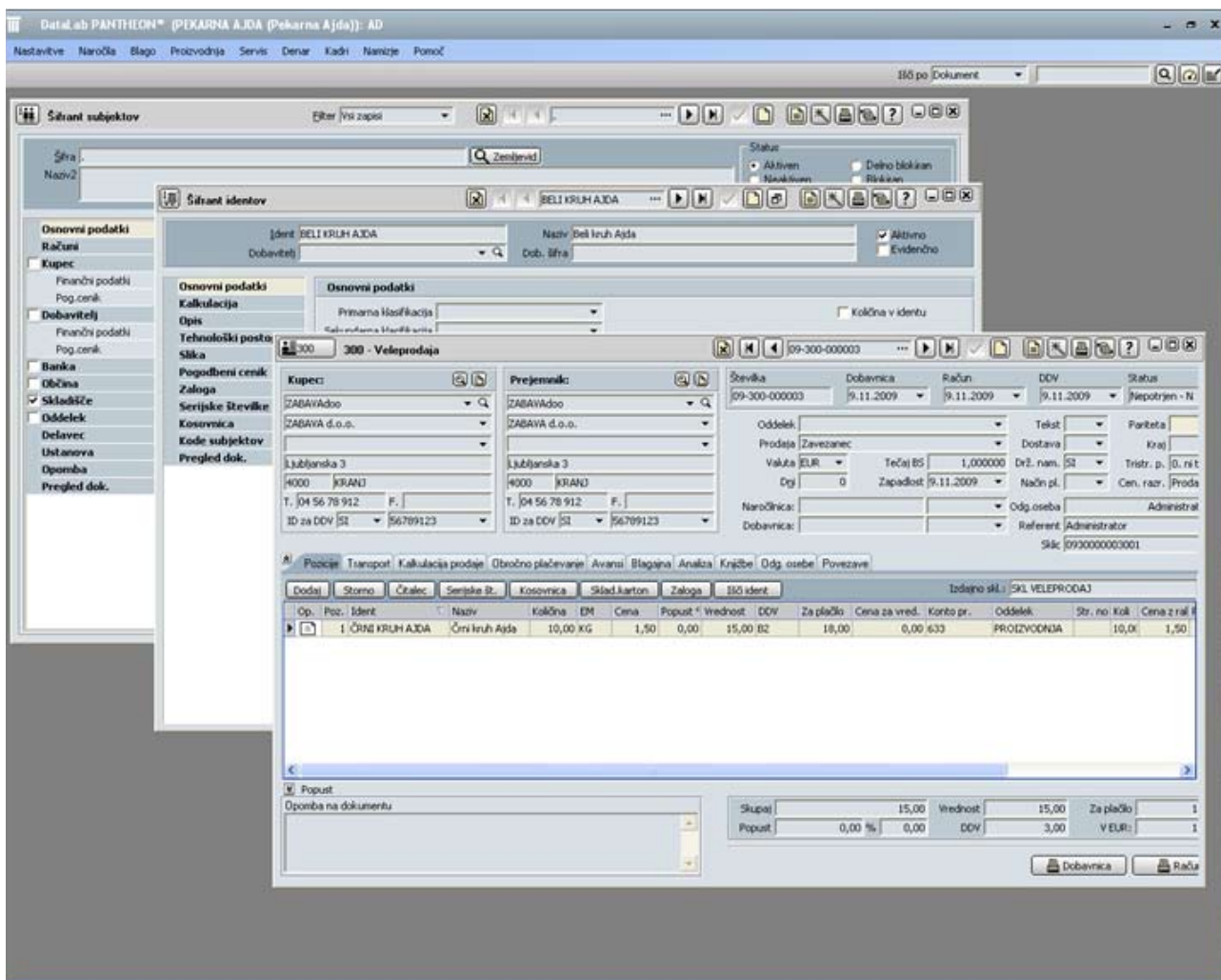
Slika 5.4
Menijska vrstica PANTHEON
SE verzije



Delovno okno

Znotraj delovnega področja PANTHEON prikazuje delovna okna (obrazce), ki jih odpiramo v menijski vrstici. Kot v ostalih Windows programih je tudi v PANTHEON-u lahko odprtih več delovnih oken hkrati. Delate pa lahko v tistem, ki je trenutno aktivno. Prav tako kot osnovno okno, ima tudi vsako od delovnih oken lastno orodno vrstico, ki ima poleg ostalih gumbov še gumb **Zapri**, **Povečaj** in **Minimiraj**.

V nasprotju z večino Windows programov, kjer je znotraj posameznega odprtega programa možno odpreti le eno delovno okno (npr. dokument v Wordu, zvezek v Excelu...), PANTHEON različne funkcije prikaže v različnih vrstah delovnih oken. Tako npr. v Wordu, pri odprtem dokumentu, na katerem je tekst in tabela, ne moremo odpreti nekega posebnega okna, v katerem bi dodatno oblikovali vsebino in lastnosti tabele ali jo celo povezovali z drugimi tabelami. Prav tu pa se izkaže vsestranskost PANTHEON-a, ki omogoča, da znotraj enega (glavnega) okna, lahko odpiramo še druga okna (slika 5.6), ki so lahko v vseh interakcijah medsebojno povezana.

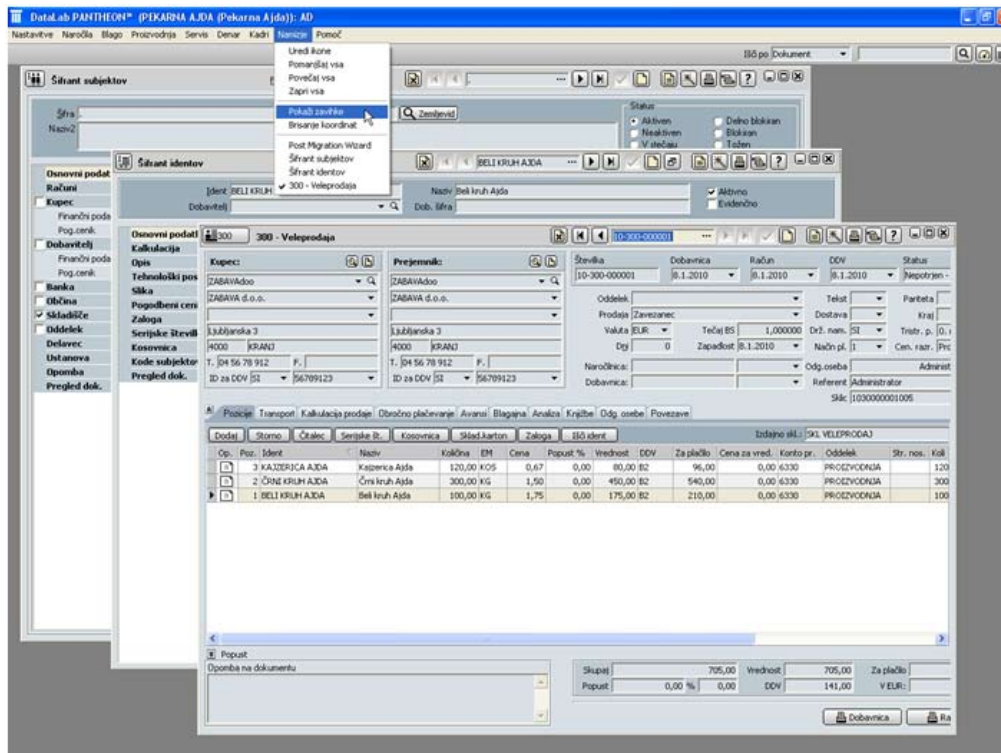


Slika 5.6
Več delovnih oken znotraj osnovnega okna

Zavihki

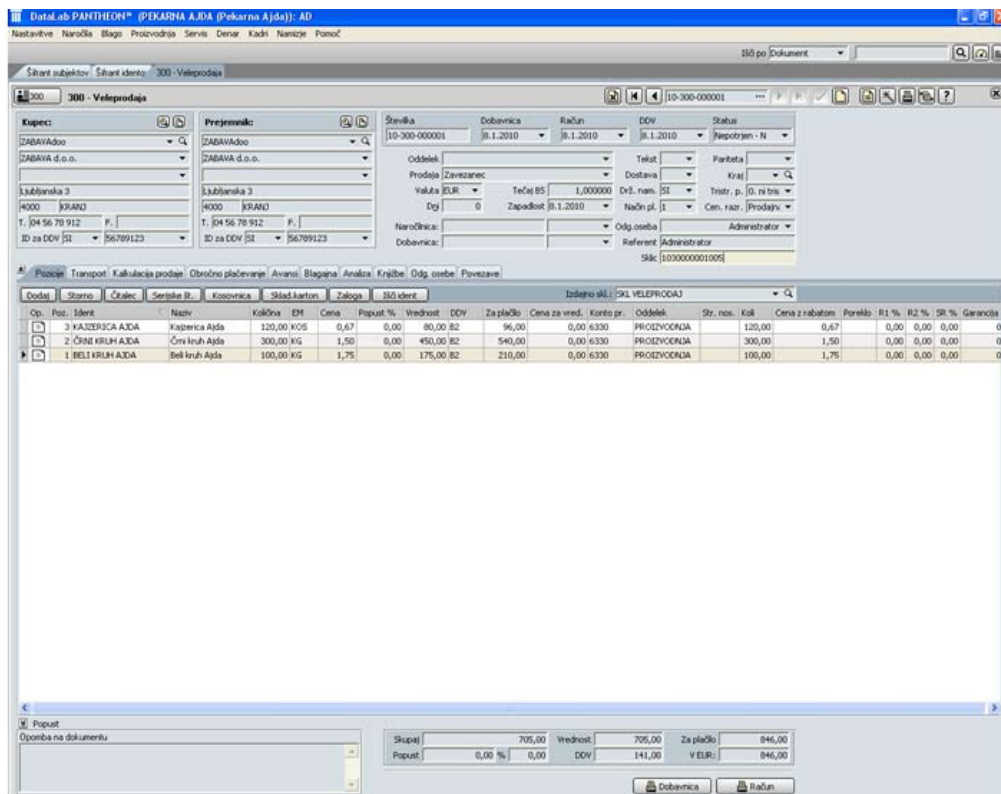
V primeru, da imamo znotraj delovnega področja osnovnega okna odprtih več delovnih oken in je vsako povečano na celotno delovno področje, lahko izkoristimo še eno PANTHEONovo poslastico. V menijski vrstici (slika 5.7) s klikom izberemo **Namizje** in kliknemo **Pokaži zavihke**.

Slika 5.7
Zavihki



Zdaj se imena vseh odprtih delovnih oken (obrazcev) prikažejo v obliki zavihkov. S klikom na ustrezní zavihék, si želeno delovno okno priklíčemo v ospredje delovnega področja (slika 5.6).

Slika 5.8
Prikaz okna iz zavihka

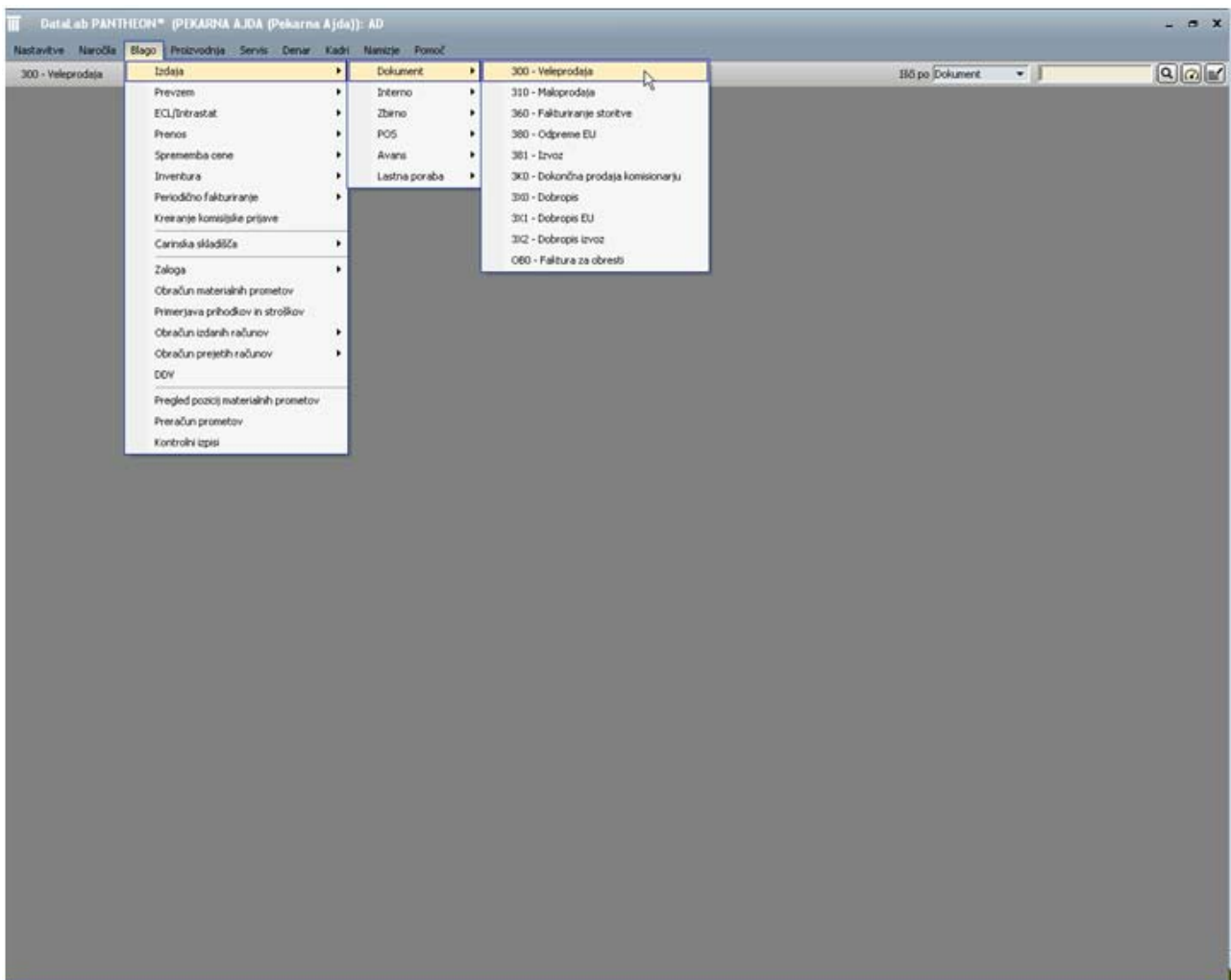


Obrazec

PANTHEON lahko obdeluje ogromno število podatkov, ki pa jih moramo seveda vanj vnesti. Vnosu podatkov v PANTHEON-u so namenjeni tako imenovani **Obrazci**.

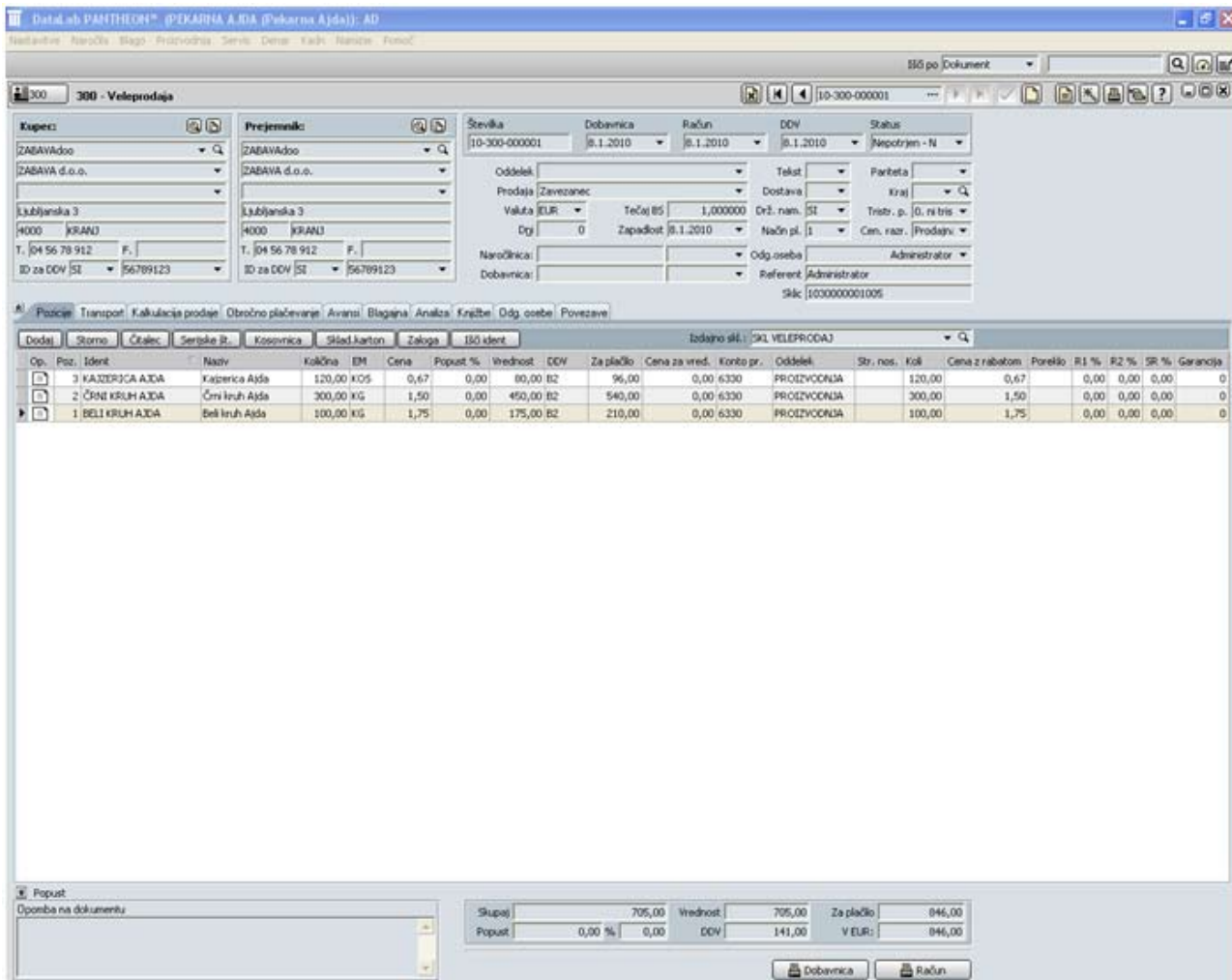
Obrazec je delovno okno oziroma dokument, namenjen vnosu in pregledu podatkov enega elementa iz zbirke, katere vsebino prikazuje (npr. ene naročilnice, enega identa...). Podatki posameznega elementa so v obrazcu pregledno razdeljeni v skupine odvisnih podatkov in zato enostavno dostopni. Večina aktivnosti v PANTHEON-u se odvija prav z uporabo obrazcev.

V naslednjem primeru si bomo ogledali obrazec dobavnice, ki ga v osnovnem oknu PANTHEON-a dobimo v menijski vrstici s klikom na gumb **Blago**, s pomikanjem kazalca v vrstici **Izdaja** -> **Dokument** in s klikom na **Veleprodaja** (slika 5.9).



Slika 5.9
Veleprodaja

Slika 5.10 prikazuje okno značilnega obrazca dobavnice, z imenom Veleprodaja. Ker je v posamezni obrazec mogoče vnesti precej podatkov (imenujemo jih odvisni podatki), so le-ti razdeljeni v skupine, ki jih PANTHEON prikaže v posameznih področjih obrazca, vsi skupaj pa pripadajo enemu zapisu (eni vrstici) podatkovne tabele, v kateri so shranjeni podatki o vseh dobavninah.



Slika 5.10
Značilnosti obrazca




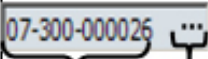










V zgornjem delu obrazca z imenom Veleprodaja (dobavnica) je področje za vnos osnovnih informacij (Glava), nad njim pa leži orodna vrstica obrazca – slika 5.11.

Slika 5.11
Orodna vrstica obrazca



V orodno vrstico so postavljeni ukazni gumbi, katerih funkcije so podane v spodnji tabeli.

Gumbi orodne vrstice


Slika	Funkcija	Opis funkcije
	Izbrisi zapis	Odstranitev trenutno prikazanega elementa
	Prvi zapis	Prikaz podatkov prvega elementa
	Prejšnji zapis	Prikaz podatkov prejšnjega elementa
	Iskalno okno	Prikaz vseh vnesenih dokumentov
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 40%;"> <p>Identifikacijska številka trenutno odprtega dokumenta in sicer: dvomestna koda leta, tri ali večmestna koda vrste dokumenta (enaka kot je v šifrantu vrst dokumentov) in šestmestna zaporedna številka.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 40%;"> <p>S klikom na ta del okna se v obliki podatkovne tabele prikažejo vsi dokumenti iste vrste (kode), kot je trenutno odprti dokument. V obravnavanem primeru gre za dokumente kode 300 oziroma za dokumente izdaje blaga (Blago/Izdaja/Dokument/ Veleprodaja). Glej poglavje "Tabela"!</p> </div> </div>		
	Naslednji zapis	Prikaz podatkov naslednjega elementa
	Zadnji zapis	Prikaz podatkov zadnjega elementa
	Shrani (potrdi) zapis	Potrditev podatkov trenutnega elementa
	Nov zapis	Priprava okna na vnos novega elementa
	Podvoji zapis	Izdelava kopije obstoječega elementa
	Predloge	Predloge dokumentov, možnosti prikazov in nastavitvev
	Čarovniki	Čarovniki, kot pripomočki za lažje in hitrejše delo
	Izpis	Izbiranje oblik in vsebin izpisov
	Opravi	Uvoz/Izvoz podatkov
	Pomoč	Izbira možnih načinov pomoči

Naziv gumba na katerega pokažete z miško, se izpiše na levi strani orodne vrste programskega okna (slika 5.12).

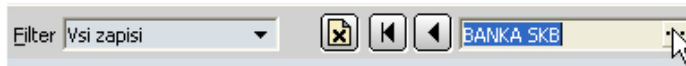
Slika 5.12
Prikaz naziva gumba



Podatkovna tabela

Po potrebi lahko v tabelarni obliki prikažete tudi vse shranjene zapise iste vrste obrazca. Temu je namenjena podatkovna tabela, ki jo odprete s klikom gumba  v iskalnem okencu orodne vrstice obrazca – slika 5.13.

Slika 5.13
Iskalno okence



Po kliku na tri pikice v iskalnem okencu, se odpre okno s slike 5.14, ki v konkretnem *primeru* prikaže vrstice podatkovne tabele z vsemi vnesenimi in shranjenimi podatki o subjektih Pekarne Ajda. Takšno okno uporabljamo predvsem za iskanje in pregledovanje podatkov, vpis pa v njem ni mogoč.

Šifra	Naziv 2	Naslov
BANKA SKB	SKB Banka d.d.	
Banka Slovenije		
BS - Srednji		
Končni kupec		
LJUBLJANA MOSTE		
MERKURdd	Merkur - trgovina in storitve, d.d.	Cesta na Okroglo 7
MLINDOO	MLIN d.o.o.	Celjska 1
NABAVAL	Nabava Pekarne Ajda d.o.o.	
Osnovna sredstva		
PEKARNA AJDAL	Pekarna AJDA d.o.o.	Topniška c. 21
PETER PAN		
PRODAJAL	Prodajni oddelek Pekarne Ajda d.o.o.	
PROIZVODNJA	Proizvodnja Pekarne Ajda d.o.o.	
REJAd	REJA d.d.	Ljubljanska 2
SKL GOTOVIL	Skладиšče gotovih izdelkov Ajda	
SKL MALOPRODAJ	Skладиšče maloprodajno Ajda	
SKL OSN SREDST	Osnovna sredstva Ajda	
SKL POLIZDEL	Skладиšče polizdelkov Ajda	
SKL SUROVIN	Skладиšče surovin Ajda	
SKL VELEPRODAJ	Skладиšče veleprodajno Ajda	
Stroškovni računi		
TRGOVECD	TRGOVEC d.d.	Mariborska 4
TRGOVINA	Trgovina Pekarne Ajda d.o.o.	
UPRAVAL	Uprava podjetja Ajda d.o.o.	
ZABAVAL	ZABAVAL d.o.o.	Ljubljanska 3

Slika 5.14
Podatki o subjektih

6

Šifranti - splošno

V podjetju imamo vselej opraviti z množico različnih podatkov. Obdelava teh podatkov je osnova za sprejemanje poslovnih odločitev, zato je nujno zagotoviti preglednost in razumljivost. Oboje dosežemo s pametno zasnovo podatkovnih seznamov.

Določene korake je torej dobro opraviti že na samem začetku. Bolj kot za program sam gre pri tem za vaše podjetje in vaše posle, zato z razumevanjem pomena uvodnih postopkov in z njimi povezanih nastavitvev programa ne boste imeli težav.

Osnovne nastavitve seveda ne vsebujejo le podatkov o vašem podjetju, ampak tudi druge splošne informacije kot so npr. kontni plan, vrste dokumentov, razne splošne šifrate (npr. šifrant dnevnic)... Tudi te, še posebno pa zakonske predpise PANTHEON pozna in vsebuje že ob namestitvi in vam jih zato ni potrebno vnašati.

Vseh potrebnih osnovnih podatkov pa seveda ni mogoče vnesti že na začetku, saj nekaterih preprosto še ne poznamo. Vendar tudi to dejstvo ne predstavlja posebne težave, saj je PANTHEON zasnovan tako, da lahko do osnovnih nastavitvev dostopamo kadarkoli. Nekatero od njih bomo torej vnesli takrat, ko bo potrebno. Kot administratorji programa jih lahko vnesemo sami, ali pa na pomoč pokličemo podpornika.

Osnovne nastavitve

Najosnovnejše nastavitve, brez katerih nikakor ne gre, so neposredno odvisne od organizacije in funkcioniranja vašega podjetja. S pomočjo sheme in ostalih opredelitev iz 3. poglavja bomo ustrezno nastavili osnovne nastavitve v zvezi z dobavitelji, kupci, zaposlenimi, surovinami, proizvodnjo, izdelki, artikli, skladiščenjem... Z vnosom teh podatkov (nazivov, naslovov, merskih enot, šifer...) bomo programu povedali, kaj vse obstaja in kakšne podatke bo obdeloval.

Oglejmo si konkreten primer izstavitve računa kupcu. Na računu je potrebno ob svojih podatkih navesti še podatke o kupcu (stranki) in o identih, ki jih prodajamo – izdelkih, storitvah ... Če vsak mesec izstavite le en račun, s temi podatki seveda ni posebnih težav, pri množici računov pa so pametno zasnovani temelji bistvenega pomena. Namesto vsakokratnega vpisovanja naziva in ostalih značilnosti izdelka lahko le-tega preprosto izberemo iz šifranta identov. Enako velja za kupca, ki je skupaj z vsemi merodajnimi podatki na voljo v šifrantu subjektov. Ob izstavitvi računa moramo tako vpisati le količino, vse ostalo (davčno številko kupca, ceno izdelka...) pa program samodejno pridobi iz šifrantov.

Navedeno velja tudi za naročilnice, dobavnice in ostale dokumente, tudi tiste, ki s poslovnimi subjekti niso povezani neposredno, ampak jih potrebujemo za lasten pregled ali za davčno upravo – vse je veliko enostavneje, če dobro zastavimo osnovne parametre.

Vse nastavitve so dostopne preko menija *Nastavitve*. Ukazi v tem meniju omogočajo dostop do vseh potrebnih skupin nastavitvev, med katerimi so za začetek dela (za nastavitve osnovnih parametrov podjetja) najpomembnejše *Subjekti*, *Identi*, *Proizvodnja* in *Zaposleni*, kasneje pa si bomo ogledali tudi nastavitve skupine *Računovodstvo*.

Subjekti

Pri tej skupini nastavitvev gre za nastavljanje značilnosti poslovnih enot vašega podjetja, nastavitve poslovnih partnerjev, se pravi dobavitelji, kupci, banke, zavarovalnice ...

Identi

Z izrazom *identi* se v PANTHEON-u označuje široko skupino komponent poslovnega procesa, v katero spadajo denimo materialna sredstva (surovine, polizdelki, izdelki ...), pa tudi povsem drugačne kategorije kot so npr. naročnine, avansi, tehnološki postopki ...



Ena od možnosti pri šifriranju identov je tudi uporaba številnih črtne kode (EAN kode). Prednost takega načina je denimo možnost vzpostavitve povezave med optičnim odčitavanjem črtne kode in vodenjem zaloga identov. Značilen primer je zaračunavanje kupljenih artiklov v trgovinah, kjer sistem v trenutku, ko na blagajni sprejme črtno kodo, samodejno prepozna artikel, njegov naziv in ceno zapiše na račun in hkrati ustrezno zmanjša zalogo.



Pri podatkovnih bazah se pogosto srečamo s težavami, ki izhajajo iz nedodelane zasnove shranjevanja podatkov. Če so podatki, ki v osnovi spadajo skupaj, razdeljeni na več podatkovnih skladišč, običajno prihaja do nepotrebnega podvajanja podatkov (dvojniki se pogosto celo razlikujejo med seboj, kar privede še do dodatnih težav) in problemov pri iskanju podatkov ... V PANTHEON-u teh težav preprosto ni! Vsak podatek je zapisan samo enkrat, na enem mestu!

Šifranti

Zakaj sploh šifre? Saj vendar kupujemo pri Žitu ali Kolinski in ne pri dobavitelju D001 ali D002! Tudi kupec si bo zaželel vročo žemljico, tisto za 35 centov, ne pa artikla K052. Vse to je seveda res in ko bi ne bilo računalnikov, bi lahko na račun napisali "žemlja mala" in povsem jasno bi nam bilo, da stane 35 centov, tista večja pa 40, če na računu piše "žemlja velika". Ljudem je to več kot jasno, računalnik pa se obnaša povsem drugače. Če v ceniku nima identa "žemlja velika", cene velike žemlje preprosto ne bo našel. S tovrstnimi težavami se najuspešneje spopademo s pomočjo šifrantov in uvedbe enostavnih, po možnosti že na prvi pogled razumljivih šifer.

PANTHEON pa je v tem pogledu naredil še korak naprej – zaradi izredno priročnih načinov pridobivanja obstoječih podatkov si šifer ali imen elementov seznamov sploh ni treba zapomniti. Če želite denimo vnesti ident z nazivom (ali šifro) "kruh", v ustrezen okvir preprosto vtipkate črko "k" in že bo PANTHEON prikazal seznam vseh elementov, katerih nazivi se začnejo s "k" – med njimi bo seveda tudi "kruh".

Šifrant seveda ne vsebuje le šifer, ampak so v njem ostali podatki o njegovih objektih. Še več, mnogi šifranti v PANTHEON-u pravzaprav sploh ne omogočajo vnosa šifer, ampak so povsem običajna in največkrat zelo obsežna in spretno kategorizirana skladišča podatkov. Zasnovani so tako, da lahko vanje vnesete čisto vse podatke o določenem subjektu (recimo dobavitelju), celo takšne reči, kot je denimo pogodbeni cenik ali seznam podatkov o delavcih. Za dostop do teh podatkov tako potrebujete izključno šifrant, kar je izjemnega pomena ...

Šifranti so zato osnovna in najpomembnejša skladišča vseh podatkov, ki opredeljujejo naše podjetje.

Tudi šifranti so med seboj povezani – podatki iz enega so pogosto potrebni v drugem, zato vrstni red gradnje šifrantov ni povsem nepomemben.

Že pripravljeni šifranti

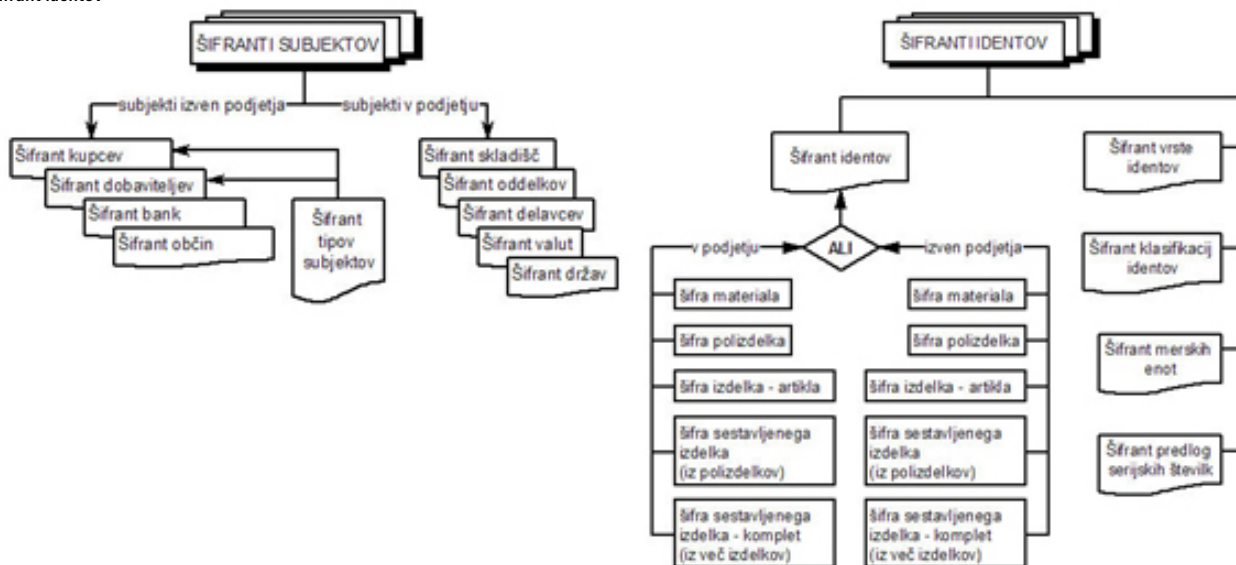
Preden začnete z vnosom podatkov o podjetju, je PANTHEON-ova podatkovna baza videti prazna ali pa vsebuje le neuporabne preizkusne podatke. V resnici pa je baza polna osnovnih podatkov, brez katerih bi ne bilo mogoče delati prav ničesar. Ti podatki se skrivajo v množici osnovnih šifrantov, ki jih posredno ali neposredno uporabljajo malone vsi procesi, ki se jih lotite, tudi tisti začetni.

Osnovni šifranti so večinoma dostopni preko menija *Nastavitve*. Glede na svoje značilnosti in namen so razporejeni po ustreznih podmenijih, zato jih ni težko najti. Nekateri od osnovnih šifrantov so *Šifrant vrst dokumentov* in *Šifrant oblik izpisov* v podmeniju (modulu) *Program*, *Šifrant carinskih tarif* v modulu *Carina*, *Šifrant vrst dela* in *Šifrant vrst zaslužkov* v modulu *Plače* (podmeni *Zaposleni*) ... Tudi *Administratorska konzola*, dostopna preko podmenija *Program*, je pravzaprav obsežen šifrant.

Primer strukture šifranta

Ker se je začetniku ali neizkušenemu uporabniku na začetku kar težko znajti v izrazoslovju in definicijah PANTHEON-a, si na spodnji sliki 6.1 oglejmo vsebino dveh najpomembnejših šifrantov:

Slika 6.1
Šifrant subjektov in
šifrant identov



Šifrant vrst dokumentov

Šifrant vrst dokumentov pogojuje obnašanje programskega paketa in je eden najpomembnejših osnovnih šifrantov. Določa vse akcije, ki jih lahko v programu izvajamo in uporabljamo. V tem šifrantu je mogoče definirati lastnosti vseh vrst dokumentov, ki so na voljo v PANTHEON-u. Nastavitve posameznih dokumentov so, tako kot vse ostalo, shranjene v podatkovni bazi. Te nastavitve so povsem dostopne in jih lahko tudi spreminjate, seveda pa morate vedeti, za kaj gre.

V PANTHEON-u se uporablja ogromno dokumentov – obrazcev, ki služijo za vnos najrazličnejših podatkov, s katerimi program izvaja zahtevana opravila. Vsak obrazec je prirejen točno določenemu tipu podatkov in ima njemu lastno kodo vrste dokumenta.

Kot prikazuje slika 6.2 je *Šifrant vrst dokumentov* razdeljen na več logičnih in smiselnih opravičnih sklopov npr. Naročila, Delovni nalogi, Plan, Blago... Znotraj teh sklopov, rečemo jim tudi panelov, je že vnaprej določena kopica potrebnih obrazcev in definicij njihovega delovanja, kar po namestitvi programa omogoča takojšnji pričetek našega dela.

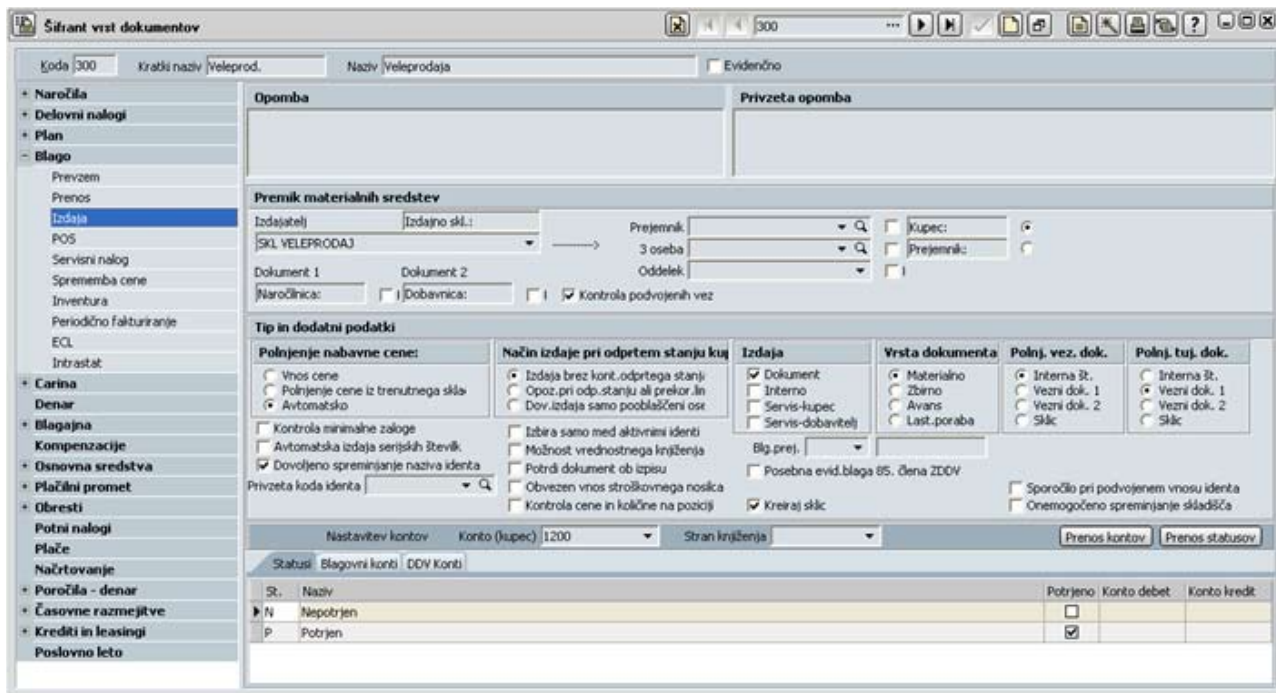
V *Šifrantu vrst dokumentov* lahko poleg spreminjanja obstoječih že definiranih obrazcev tvorimo tudi nove, našim potrebam prilagojene obrazce.

V določenih primerih je tvorjenje novih obrazcev celo nujno, kar bomo spoznali v 7. poglavju ob izvedbi postopka prenosa blaga med skladišči.

Slika 6.2 prikazuje panel *Izdaja* modula *Blago* v *Šifrantu vrst dokumentov*. Nastavitve na tem panelu predstavljajo definicijo dokumenta za izdajo blaga veleprodajni stranki, brez katerega veleprodaje v PANTHEON-u sploh ne bi bilo mogoče izpeljati. Med drugim so navedeni tudi podatki o

izdajnem skladišču, kontih ..., ki so nujno potrebni za računovodsko pravilno delovanje procesa izdaje blaga veleprodajnemu kupcu in knjiženje izdaje.

V nadaljevanju priročnika bomo pogosto uporabljali tudi druge osnovne šifrante in v njih dostopne nastavitve. Ustrezne postopke si bomo ogledali tam, kjer bo to potrebno.



Slika 6.2
Šifrant vrst dokumentov

Nekaj koristnih napotkov za šifriranje

Splošno o šifrah in identih

Kljub temu, da ima PANTHEON vgrajeno veliko kontrol, pa marsikdaj ne more preprečiti naših nedoslednosti. Za naše čim večje zadovoljstvo in hitro delo s programom je primerno, da vse podatke tvorimo po nekih enoznačnih pravilih, ki jih imamo lahko zapisane v glavi, na papirju ali v PANTHEON-u.

Za program je dejansko vseeno ali pišemo n.pr. ident takole: »žemlja velika« ali takole: »velika žemlja«. Ni pa vseeno takrat, ko bomo n.pr. iskali vse podatke o »žemljah« in spregledali, da imamo nekje tudi »velike žemlje«.

Ne pozabimo, da so podatki kjerkoli: v telefonskem imeniku, v vašem mobilnem telefonu, v računalniku in tudi v PANTHEON-u, sortirani po naraščajočem ali padajočem abecednem redu ali številkah. Priporočamo, da si že ob vnosu prvega podatka naredite načrt, kako boste iste vrste podatkov enoznačno vnašali tudi v prihodnje.

Predstavljajte si, da bi Telekom naredil polovico telefonskega imenika tako, da bi na prvem mestu navedel priimek, v drugi polovici pa bi bilo ime na prvem mestu. Zagotovo bi pri takem sistemu potrebovali kar nekaj časa, da bi našli določeno telefonsko številko. Z upoštevanjem teh priporočil si boste prihranili kup kasnejših težav in slabe volje, čeprav do napake ne bo prišlo zaradi nedoslednosti PANTHEON-a.



PANTHEON za splošni pojem ŠIFRA uporablja različna poimenovanja (šifra, ident, koda) in sicer:

V šifrantu subjektov se šifra imenuje »šifra«

V šifrantu identov se šifra imenuje »ident«

V šifrantu vrst dokumentov se šifra imenuje »koda«

Pri kreiranju šifre naj velja pravilo, da je šifra, ident, koda čimbolj govoreča in prilagojena vašemu načinu razvrščanja, razmišljanja in pomnjenja.

Namigi

Če se želite izogniti težavam, je v nadaljevanju prikazano nekaj primerov, kako preprečiti probleme s šifriranjem, kjer je vsak primer ocenjen z zvezdicami (5 zvezdic je najboljši način). Predstavljeni zgledi so nekakšno vodilo za tvorjenje vseh šifrantov v PANTHEON-u, kjer naj pravilo o enostavnosti, razumljivosti in enoznačnosti prevlada nad pravilom zapisovanja, pomnjenja in reševanja rebusov.

1. primer šifre subjekta: Tip subjekta in zaporedna številka *

Domače dobavitelje označim z D, tuje dobavitelje z DT, vse domače kupce označim s K, vse kupce iz tujine označim s KT, vse banke označim z B itd. Na ta način sem subjektom enoznačno določil njihov tip, s katerim sem določil, da je ta subjekt kupec, dobavitelj, banka, skladišče, delavec ali oddelek. Sami si seveda lahko izmislite tudi drugačen zapis tipa subjekta. Tak, ki vam najbolj ustreza.

Oznakam tipa dodajam zaporedne številke. Šifra prvega dobavitelja bi bila D001, drugega D002 itd. Šifra prvega kupca bi bila K001, drugega K002 itd. Pri takem označevanju se nam sistem hitro podre v primeru, ko je partner hkrati dobavitelj in kupec. Zanesljivo ta sistem odpove v hipu, ko ne vem več, kaj pomeni D482 ali B113. S takim načinom šifriranja ustvarjam le še eno stvar več, katero moram pomniti in se ob tem sprašujem zakaj sploh imam računalnik.

2. primer šifre subjekta: Tip subjekta in naziv subjekta***

K oznaki tipa subjekta kot je opisana v zgornjem primeru, namesto zaporedne številke dodam kar naziv subjekta n.pr.: MLIN, podjetje za predelavo moke, d.o.o., Ajdovščina. Ta stvar v načelu deluje, vendar je v PANTHEON-u število znakov za šifro, kodo, ident omejeno. Poleg tega pa je le malce nepraktično vpisovati in pri nadaljnjem delu uporabljati tako dolgo šifro.

3. primer šifre subjekta: Skrajšani naziv subjekta *****

Uporabim pravilo, da je šifra partnerja kar njegovo skrajšano ime npr.: MLINdoo, REJAdd, ZABAVAdoo, TRGOVECdd, BANKA NLB, BANKA NKBM, MERKURdd, SPARdd itd. V primeru da imam več podjetij z enakim imenom, bom skrajšanemu imenu dodal še kraj sedeža ali neko drugo samoumevno oznako: MLIN-KR, MLIN-LJ, MLIN-MB, MLIN-KP itd.

Šifrant subjektov

Podatki za šifrant subjektov

Kot je razvidno iz slike 7.1. *Šifrant subjektov* sestavlja več podšifrantov, v katere vnašamo ustrezne podatke. Te podatke bomo potrebovali pri izstavitvi računa, izdelavi dobavnice, naročilnice ..., pa tudi v drugih šifrantih denimo v *Šifrantu identov*.

PANTHEON nam omogoča, da lahko samo enkrat, na enem mestu, k vsakemu subjektu določimo še kontaktne podatke (naslov, telefon, kontaktna oseba) in finančne podatke (en ali več računov, eno ali več bank itd). Poleg teh lahko v PANTHEON-u navedemo še celo množico dodatnih informacij, s katerimi pa se bomo ukvarjali kasneje. Za sedaj bom navedel le tiste podatke, ki so nujno potrebni za poslovno sodelovanje s partnerji, torej za naročanje blaga, izstavljanje računov...

Dobavitelji

- Naziv: MLIN d.o.o.
- Šifra: MLINdoo
- Naslov: Celjska 1, 1000 Ljubljana
- Telefon: 01 26 41 553
- Davčna št.: 75482894
- Št. računa: 10100-0000000189, Banka Koper d.d.
- Kontaktna oseba: Marko Mlinar

- Naziv: REJA d.d.
- Šifra: REJAdd
- Naslov: Ljubljanska 2, 2000 Maribor
- Telefon: 02 33 87 193
- Davčna št.: 33752394
- Št. računa: 03100-1000000163, Nova ljubljanska banka d.d.
- Naziv: Merkur – trgovina in storitve, d.d.
- Šifra: MERKURdd
- Naslov: Cesta na Okroglo 7
- Telefon: 04 258 88 05
- Davčna št.: 5003563000
- Št. računa: 10100-0000002323, Banka Koper d.d.

Kupci

- Naziv: ZABAVA d.o.o.
- Šifra: ZABAVAdoo
- Naslov: Ljubljanska 3, 4000 Kranj
- Telefon: 04 56 78 912
- Davčna št.: 40451372
- Št. računa: 03100-1000000163, SKB banka d.d.
- Naziv: TRGOVEC d.d.
- Šifra: TRGOVECdd
- Naslov: Mariborska 4, 3000 Celje
- Telefon: 03 27 66 425
- Davčna št.: 56481918
- Št. računa: 27000-0000086120, Factor banka d.d.
- Naziv: PRI BAJSU s.p.
- Šifra: BAJSp
- Naslov: Jadranska 5, 6000 Koper
- Telefon: 05 34 29 882
- Davčna št.: 13013386
- Št. računa: 10100-0047508946, Banka Koper d.d.,



Ob vnosu subjekta lahko naziv njegove banke navedete le, če ta banka že obstaja v šifrantu subjektov. Vendar brez panike – glavni podatek je številka računa, ki jo lahko vpišete povsem neodvisno od naziva banke.

Navedene podatke bomo vnesli v PANTHEON. Posebnih skrivnosti pri tem ni – dovolj je, da odprete ustrezen obrazec in vanj zaporedoma vpišete podatke za vsak subjekt posebej. Vrstni red vnosa subjektov načeloma ni pomemben, saj je mogoče podatke subjektov naknadno spreminjati in dopolnjevati – če kakšen podatek v trenutku vpisa še ni na voljo, ga lahko vnesete kasneje. Dejstvo pa je, da bo situacija preglednejša, če boste najprej vnesli subjekte, katerih podatke boste potrebovali pri vnosu drugih subjektov. Značilen primer je denimo banka – ob vnosu dobavitelja lahko navedete tudi njegov transakcijski račun in banko, pri kateri je ta račun odprt. Številko računa preprosto vtipkate, naziva banke pa ne morete vpisati – lahko ga le izberete iz ustreznega seznama oziroma šifranta, v katerem so na voljo vsi subjekti, ki so banke. To seveda pomeni, da bi morala banka v trenutku vnosa dobavitelja že obstajati – subjekte, ki so banke, bi načeloma morali vnesti pred subjekti, ki so dobavitelji.

Glede na pravkar opisano posebnost bi bilo najpametneje najprej vnesti vse banke. Kljub temu predlagam, da najprej vnesemo vse dobavitelje in kupce, šele potem pa banke. Nazive bank bomo dobaviteljem dodali povsem na koncu, ob pregledu in popravljanju šifranta subjektov. Shematsko sem te podatke prikazal tudi v 3. poglavju ("Predstavitev podjetja..."), sedaj pa je čas, da jih z vnosom na ustrezna mesta v programu.

Vnos subjektov

1. V meniju **Nastavitve** pokažite na **Subjekti** in izberite **Subjekti** ali pa pritisnite tipko **F11**. Odpre se *Šifrant subjektov* (na sliki 6.3).

Slika 6.3
Šifrant subjektov

2. Pripravite šifrant na vnos novega partnerja: kliknite gumb **[Nov zapis]**. Obrazec je sedaj pripravljen na vnos in v drevesni strukturi je privzeto že izbran oddelek *Osnovni podatki*, katerega okvirji (v glavnem delu okna) omogočajo vnos osnovnih podatkov o partnerju – naziv, naslov, davčna številka ... Kurzor utripa v okvirju *Šifra*.

3. Odločite se torej za enega od poslovnih partnerjev (katerega koli) in vtipkajte šifro, njegov naziv, potem pa še ostale osnovne podatke ter po potrebi (in če so na voljo) tudi podatke o kontaktnih osebah. Začnimo kar pri prvem:

4. V okvir **Šifra** vtipkajte MLINDOO.

5. Pritisnite tipko **Tab** ali kliknite v okvir **Naziv** in vtipkajte MLIN d.o.o.

6. V okvir **Naslov** vtipkajte Celjska 1.

7. Odprite padajoči spisek **Pošta** in izberite 1000 Ljubljana.

8. V okvir **Telefon** vpišite 01 26 41 553.

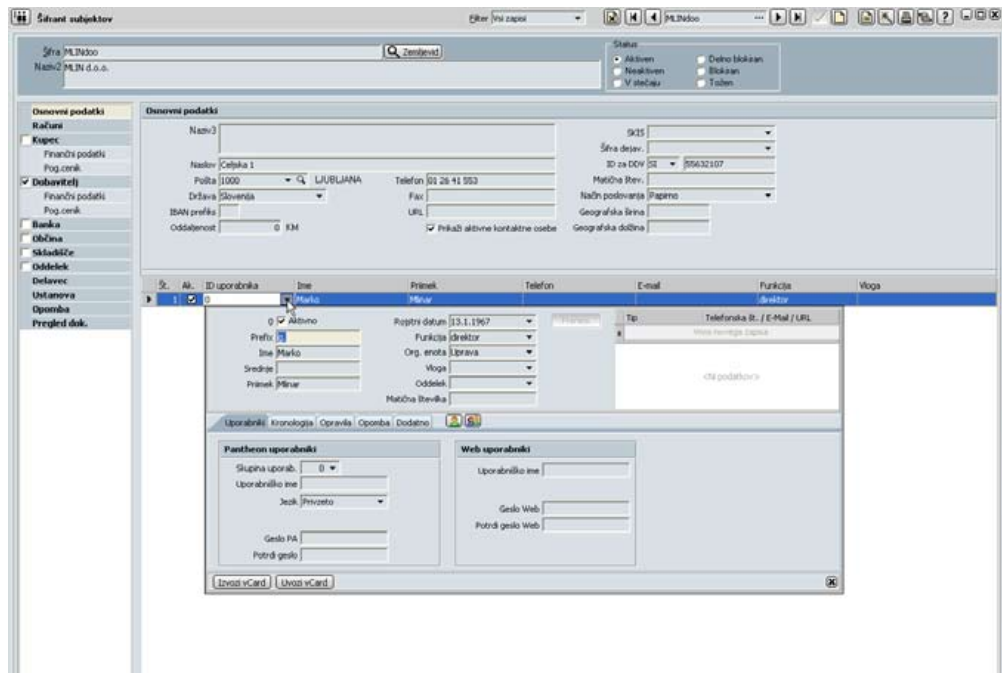
9. V padajočem spisku **ID za DDV** je že nastavljeno SI, zato v okvir desno vtipkajte le še preostanek davčne številke: 55632107.

10. Vpišite še kontaktno osebo: v **Seznamu kontaktnih oseb** (na sliki 6.4) kliknite v okvir pod **Ime** in vtipkajte Marko Mlinar.



Zelo priročna posebnost v oddelku *Osnovni podatki* je seznam kontaktnih oseb, kjer lahko vpišete različne podatke o konkretni osebi. Ko boste za določen subjekt izdelovali dokumente (npr. račun), lahko povsem enostavno določite, da naj program ob naslovu izpiše tudi kontaktno osebo iz tega seznama. Določite lahko poljubno število kontaktnih oseb.

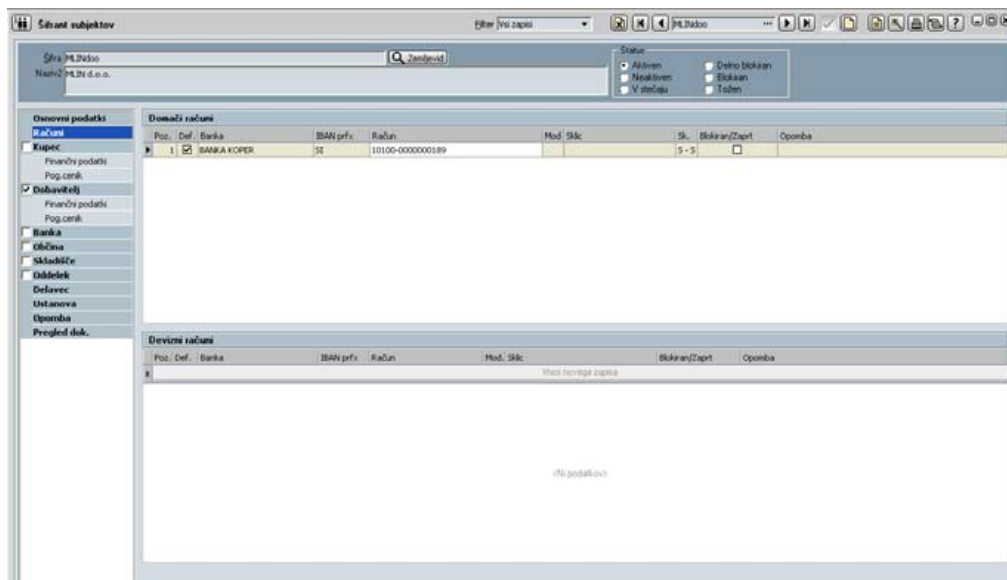
Slika 6.4
Šifrant subjektov



Osnovni podatki so tako vpisani; manjkajoče pa bomo vnesli kasneje, saj se lahko v PANTHEON-u kadarkoli vrnemo k določanju značilnosti poljubnega že vpisanega subjekta. Poleg osnovnih podatkov moramo vnesti še številko računa in določiti, da gre za dobavitelja ...

11. V drevesu izberite **Računi**. Kot prikazuje slika 6.5 vsebuje panel *Računi* dva seznama – *Domači računi* in *Devizni računi*. Trenutno lahko vpišemo le številko domačega transakcijskega računa: kliknite v okvir v stolpcu *Račun* in vtipkajte 10100-0000000189.

Slika 6.5
Podatki o računih



12. Določite, da je ta subjekt dobavitelj; v drevesu vklopite opcijo (potrditveno polje) **Dobavitelj**. Za dobavitelja lahko določite tudi finančne podatke in pogodbeni cenik, s čimer pa se bomo ukvarjali kasneje.

13. Shranite podatke o trenutnem partnerju: kliknite gumb [**Shrani**]. Glavni podatki o poslovnem partnerju so vpisani in lahko se lotite vnosa podatkov za naslednjega partnerja. Pred tem pa morate podatke trenutnega partnerja nujno shraniti.

1. NALOGA

Ponovite postopek od 2. točke naprej še za vse ostale dobavitelje in kupce (ne pozabite vsakega posebej shraniti).

Subjekti dobaviteljev so tako varno shranjeni v šifrantu in čas je, da vnesemo še subjekte bank. Za naš primer bo zaenkrat dovolj, da pri bankah vpišemo le šifro in naziv:

Vnos bank v šifrant subjektov

Tabela 6.1
Seznam bank

Šifra: BANKA NLB Naziv: Nova ljubljanska banka d.d.	Šifra: BANKA SKB Naziv: SKB banka d.d.
Šifra: BANKA KOPER Naziv: Banka Koper d.d.	Šifra: FAKTOR BANKA Naziv: Faktor banka d.d.

1. Pripravite šifrant na vnos novega partnerja: kliknite gumb [Nov zapis]
2. Vpišite šifro banke in njen naziv.
3. S klikom v prazno okence v drevesu postavite kljukico pred **Banka**
4. Shranite zapis s klikom gumba [Shrani].

2. NALOGA

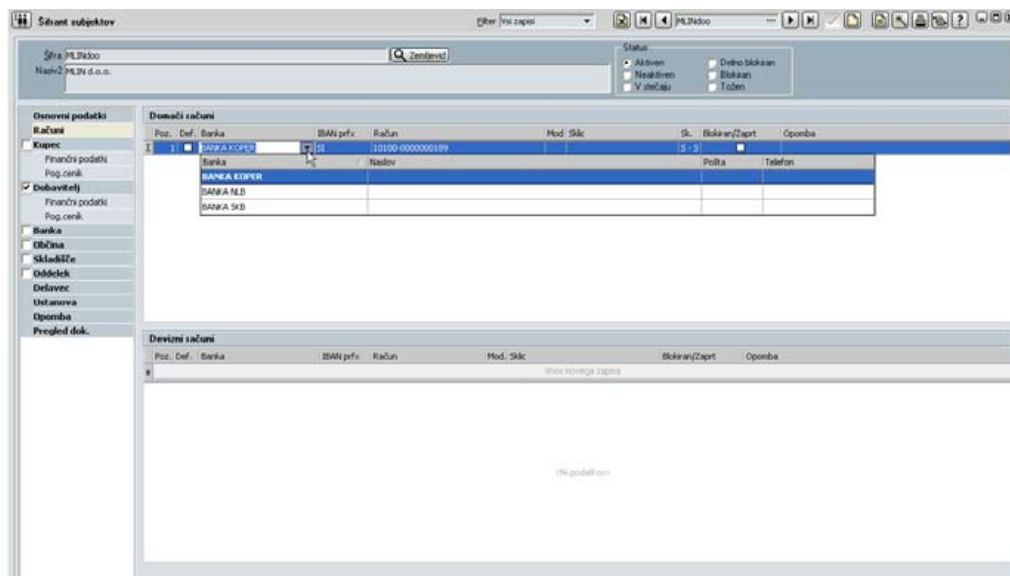
Opisani postopek vnosa subjektov (bank) ponovite za vsako od naštetih bank:

Šifrant subjektov podjetja Pekarna Ajda d.o.o. vsebuje vse poslovne partnerje podjetja, poleg njih pa še štiri banke, ki niso poslovni partnerji pekarnice. Z nazivi bank lahko sedaj dopolnimo podatke dobaviteljev in kupcev.



Spreminjanje podatkov v šifrantu subjektov

1. Odprite *Šifrant subjektov* (**Nastavitve** > **Subjekti** > **Subjekti** ali **F11**).
2. S klikanjem gumbov in v orodni vrstici prikažite dobavitelja MLINdoo.
3. V drevesu s klikom izberite polje *Računi*. V glavnem delu okna se pojavita panela *Domači računi* in *Devizni računi*. V prvi vrstici panela *Domači računi* je za izbrani subjekt MLINdoo že vpisana številka računa.

Slika 6.6
Dodeljevanje banke
subjektu



4. V vrstici *Domači računi* kliknite na prazni okvir pod **Banka** in zatem na puščico za padajoči seznam (slika 6.6.) V padajočem seznamu s klikom izberite **BANKA KOPER**. S tem ste določili, da ima podjetje Mlin d.o.o. račun 10100-0000000189 odprt pri Banki Koper d.d.

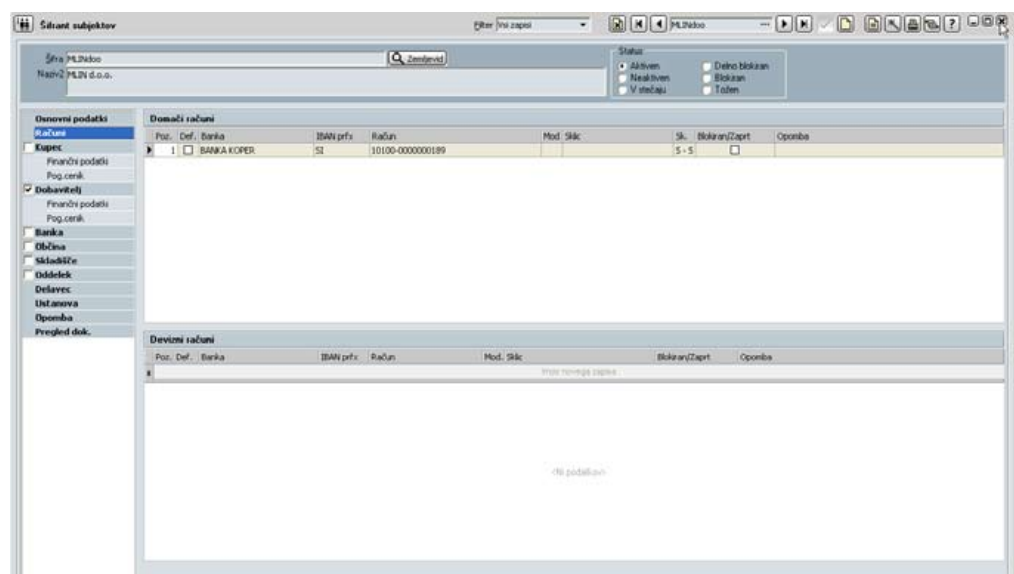
5. Spremembo shranite tako, da se s kurzorsko tipko  na tipkovnici pomaknete navzdol (odprla se je še ena vrstica), takoj zatem se z nasprotno kurzorsko tipko  vrnite v prejšnjo vrstico. Ta priročni način shranjevanja velja za vse podobne primere.

3. NALOGA

Postopek ponovite še za dobavitelja Reja d.d., kateremu dodelite banko NLB. Zdaj pa s klikom na gumb

 **[Zapri]** zaprite *Šifrant subjektov* (slika 6.7).

Slika 6.7
Šifrant subjektov



Stroškovno mesto, oddelek, skladišče

Tudi poslovne enote (oddelke) podjetja PANTHEON obravnava kot subjekte. Ker jih bomo potrebovali ob vnosu materialnih sredstev je smotno, da jih v *Šifrant subjektov* vnesemo pred začetkom vnosa identov. V našem podjetju Pekarna Ajda d.o.o., ki ga obravnavamo v tej skripti, imamo sledeče glavne poslovne enote – oddelke oziroma stroškovna mesta:

Tabela 6.2
Seznam stroškovnih mest Pekarne Ajda

Šifra subjekta	Naziv poslovne enote – oddelka STROŠKOVNO MESTO
NABAVA	Nabava
PROIZVODNJA	Proizvodnja
PRODAJA	Prodaja
UPRAVA	Uprava

Navedeni seznam oddelkov navaja fizične poslovne enote podjetja, za uspešno spremljanje poslovanja pa je potrebno te enote še nekoliko razdeliti, kar še posebej velja za skladišča. Naše majhno podjetje ima sicer res na voljo en sam skladiščni prostor, v katerem pa skladiščimo različne skupine artiklov, zaradi česar je ustreznna fizična organizacija še toliko bolj pomembna.

V omenjeni situaciji bi se gotovo odločili za določen sistem skladiščenja različnih surovin, artiklov za nadaljnjo prodajo, izdelkov iz proizvodnje itd. Morda bi se lotili celo gradbenih posegov, na vsak način pa bi idente iste vrste skladiščili skupaj, pa čeprav vsako vrsto kar v svojem kotu. Takšna organizacija

bi vselej omogočala enostaven pregled in hitro oceno trenutnega stanja (npr. količine surovin, ki so še na zalogi).

Na podoben način je pametno (pravzaprav potrebno) ukrepati tudi v PANTHEON-u. Še več, ker ni fizičnih omejitev, lahko namesto enega skupnega skladišča uvedemo poljubno število namenskih skladišč, ki nam bodo ne glede na fizično stanje pomagala ustvariti pregledno elektronsko delovno okolje:

Tabela 6.3
Seznam skladišč
Pekarne Ajda

Šifra subjekta	Naziv subjekta
SKL SUROVIN	Skladišče surovin Ajda (vhodno skladišče)
SKL POLIZDEL	Skladišče polizdelkov Ajda (iz naše proizvodnje)
SKL GOTOVIH	Skladišče gotovih izdelkov Ajda (iz naše proizvodnje)
SKL VELEPRODAJ	Skladišče veleprodajno Ajda (kupljenih izdelkov)
SKL MALOPRODAJ	Skladišče maloprodajno Ajda (lastnih in kupljenih izdelkov)
SKL OSN SREDST	Osnovna sredstva Ajda (To seveda ni pravo skladišče, saj osnovnih sredstev običajno ne skladiščimo, vseeno pa želimo imeti pregled nad njihovim stanjem.)

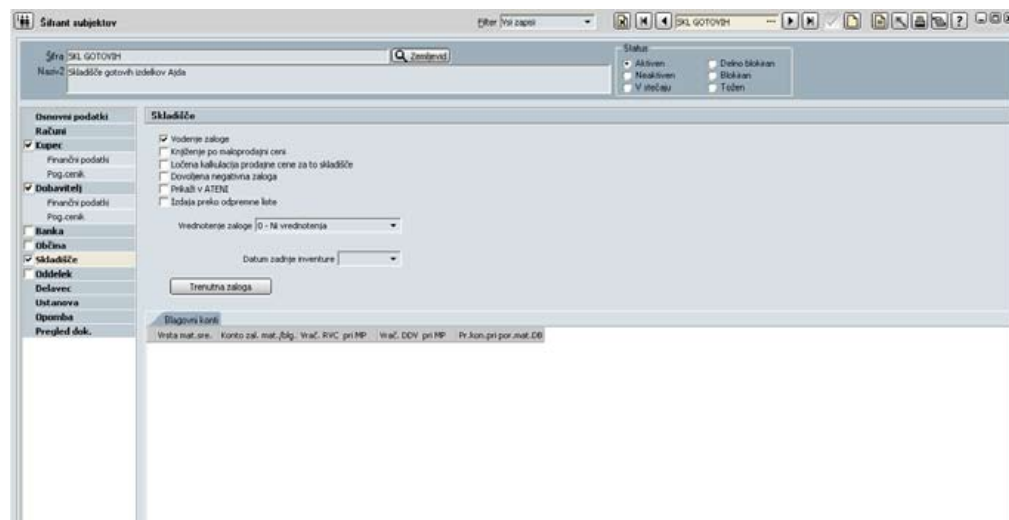
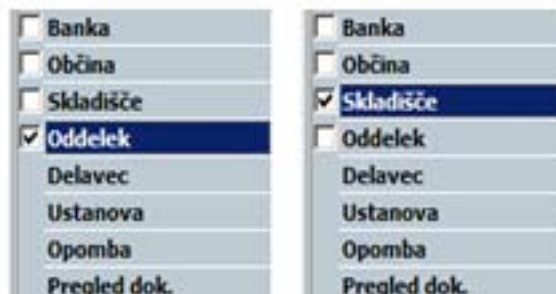
Prav mogoče je, da bomo med razdeljevanjem poslovne zgodbe pekarnje Ajda naleteli še na druge idente, ki bi jih bilo pametno obravnavati kot skupino. V takih primerih bomo zanje uvedli dodatno skladišče.

4. NALOGA



Pri vnosu subjektov morate z vklopom ustreznih opcij v drevesu nujno določiti njihovo vrsto (kupec, dobavitelj, banka, skladišče, oddelek ...) in znotraj vrste odključati ali vnesti ustrezne parametre. Le tako lahko zagotovite, da bodo v posameznih "namenskih" seznamih resnično na voljo vsi ustrezni subjekti. Ob kreiranju npr. naročilnice je mogoče izbrati ustrezno skladišče le, če subjektu, ki predstavlja vaše skladišče, s kljukico določite, da gre za skladišče in da se v njem vodi zaloga. Če enega ali drugega niste določili, potem tega skladišča ne bo na seznamu skladišč (slika 6.8). Ne pozabite shraniti vnosov! Zaprite šifrant subjektov!

Zdaj pa subjekte oddelkov in skladišč vnesimo v *Šifrant subjektov*. Postopek vnosa se skoraj ne razlikuje od vnosa bank, le ustrezno vrsto subjekta morate izbrati. Ko boste vnašali subjekte nabava, proizvodnja, prodaja in uprava – v drevesu vklopite opcijo **Oddelek**. Ko boste vnašali skladišča iz zgornje tabele v drevesu, vklopite opcijo **Skladišče**.



6.8
Šifrant subjektov - skladišče

Šifrant identov

Vrste materialnih sredstev

Z določitvijo poslovnih subjektov smo v programu določili kje kupujemo in kje prodajamo, sedaj pa bomo določili še kaj kupujemo in kaj prodajamo – v PANTHEON bomo vnesli vse idente podjetja, torej vse surovine in polizdelke potrebne v proizvodnji, pri dobaviteljnih kupljeno blago za nadaljnjo prodajo (veleprodaja), prodaji namenjene izdelke lastne proizvodnje (maloprodaja). Tovrstnim podatkom je v PANTHEON-u namenjen *Šifrant identov*.

Tudi pri vnosu identov vrstni red ni povsem nepomemben. Določene idente je namreč mogoče uporabiti ob vnosu drugih identov, zato moramo tiste prve seveda vnesti prej. Značilen primer je izdelek: izdelek je ident, za katerega izdelavo potrebujemo surovine (sestavne dele, polizdelke...), ki so prav tako ident. Sestavine izdelka je mogoče vnesti v kosovnico tega izdelka, vendar le v primeru, da so že shranjene v *Šifrantu identov*. To pomeni, da je v *Šifrant identov* smiselno najprej vnesti surovine in šele potem končne izdelke. Predlagam, da to upoštevamo tudi pri vnosu materialnih sredstev Pekarne Ajda.

Seznam surovin (materiala)

V 3. poglavju so pod naslovom *Identi* skupaj z osnovnimi podatki našteje vse surovine in vsi izdelki pekarnice Ajda. Začnimo torej z vnosom surovin – samostojnih identov, ki pa so hkrati sestavni deli izdelkov.

Navedene surovine (material) bomo vnesli tako, kot je prikazano v spodnji tabeli in vključili še nekaj knjigovodskih podatkov, ki so enaki za vse vrste surovin:

Tabela 6.4
Seznam surovin, ki jih uporablja Pekarna Ajda

Ident (max 30 mest!)	Naziv materiala	Knjigovodski podatki
MOKA PBG 500MLN	Moka, pšenična bela, gladka, tip 500, Mlin	
MOKA VLT 500ŽIT	Moka, za vlečeno testo, tip 500, Žito	
MOKA NA DPE MLT	Moka, namenska, za domače pecivo, Mlinotest	Knjigovodska vrsta: 500 (material)
MLEKO 16 REJ	Mleko, homogenizirano, 1,6 maščobe, Reja	
MLEKO 16 LJM	Mleko, homogenizirano, 1,6 maščobe, Lj. mlekarne	
MLEKO 16 HOF	Mleko, homogenizirano, 1,6 maščobe, Hofer	
KVAS SVPE MLN	Kvas, sveži, pekovski, Mlin	Konto (za strošek): 400
KVAS SVPE ŽIT	Kvas, sveži, pekovski, Žito	(stroški materiala)
JAJCA ČAJ REJA	Jajca, čajna, Reja	
JAJCA ČAJ JATA	Jajca, čajna, Jata	
JAJCA DOM PEP	Jajca, domača, Perutnina Ptuj	
JAJCA TAL REJ PPI	Jajca, talna reja, Perutnina Pivka	Stroškovno mesto (oddelek): NABAVA
SLADKOR B KR MLN	Sladkor, beli, kristalni, Mlin	
SOL MOR MLETA	Sol, morska, mleta	

Opomba: Namenoma je prikazano več materialov (surovin), kot smo jih navedli v 3. poglavju. Vzrok je v tem, da želimo pokazati na različne možnosti tvorjenja identa enakih surovin, ki pa imajo lahko različne cene, različne tehnološke lastnosti ali različne komercialne pogoje.

Seznam izdelkov

Preden začnemo v *Šifrant identov* vnašati izdelke, si oglejmo njihove sestavine. Ker bomo vse izdelke sestavili iz največ petih vrst surovin, bo rezultat iz kulinaričnega vidika najbrž katastrofalen, bo pa ustrezno poučen za naš primer. Posamezne izdelke bomo izdelali po sledečih recepturah:

Tabela 6.5

Sestavine in recepture za izdelke Peکارne Ajda

Ident	MOKA PBG 500MLN	MLEKO 16 REJ	KVAS SVPE MLN	JAJCA ČAJ REJ	SLADKOR B KR MLN
BELI KRUH AJDA	0,7 kg	0,3 l	20 g	-	-
ČRNI KRUH AJDA	0,9 kg	-	20 g	-	-
ŽEMLJA AJDA	0,1 kg	-	2 g	-	-
KAJZERICA AJDA	0,1 kg	0,1 l	2 g	-	-
ROGLJIČEK AJDA	0,1 kg	0,1 l	2 g	1 kos	0,1 kg

Vnos surovin v šifrant identov

1. Odprite *Šifrant identov*, v meniju **Nastavitve** pokažite na **Identi** in izberite **Identi** ali pa pritisnite tipko **F12**. Odpre se *Šifrant identov* (slika 6.9)

Slika 6.9
Šifrant identov

2. Pripravite šifrant na vnos nove surovine: kliknite gumb **[Nov zapis]**. Obrazec je sedaj pripravljen na vnos, prikazan je panel *Osnovni podatki*, kurzor pa utripa v okvirju **Ident** v zgornjem delu okna.

3. V okvir **Ident** vtipkajte šifro prve vrste surovine: MOKA PBG 500MLN

4. Kliknite v okvir **Naziv** in vtipkajte naziv surovine: Moka, pšenična bela, gladka, tip 500, Mln

5. V padajočem spisku **Dobavitelj** izberite dobavitelja MLINDoo – MLIN d.o.o.

6. V panelu **Knjigovodski podatki** določite naslednje:

- V padajočem spisku **Knjigovodska vrsta** izberite **500 – Material**.
- V padajočem spisku **Davek DDV** izberite **B2 je 20%**.
- V padajočem spisku **Konto za strošek** izberite **400 – Stroški materiala**.



Dobavitelja MLINDOO in oddelek NABAVA lahko seveda izberete le, če ste ju prej vnesli v *Šifrant subjektov*. Če tega še niste opravili, točki 5 in 6 za sedaj preprosto izpustite – ko boste ustrezno dopolnili *Šifrant subjektov*, lahko v *Šifrantu identov* ponovno prikažete vsako surovino posebej in vnesete manjkajoče podatke.

7. V padajočem spisku **Oddelek** izberite **NABAVA**.

8. V padajočem spisku **Glavna enota mere** (panel *Dimenzije in merske enote*) izberite **KG**.

9. Shranite zapis s klikom gumba **[Shrani zapis]**.

Poleg pravkar navedenih glavnih lastnosti je pri surovinah že na začetku smiselno določiti vsaj še nabavno ceno in z njo povezane podatke, kot je razloženo v naslednjih točkah in na sliki 6.10:

10. V drevesu kliknite **Kalkulacija**. V glavnem delu okna se pojavita dve področji panela *Kalkulacija*: **NAKUP** in **PRODAJA**. Omejili se bomo na panel **NAKUP** – slika 6.10.

11. V okvir **Dobaviteljeva cena** vtipkajte dobaviteljevo ceno za eno enoto identa (v našem primeru za kg): 1,10. Ker je dobavitelj MLINDOO domače podjetje, valute ni treba spremeniti (ostane EUR).

12. Vnesite še **Rabat**: 5%. Program takoj samodejno izračuna neto ceno, ki je dobaviteljeva cena z rabatom, in bruto ceno, ki je neto cena s transportnimi stroški, carino in neposrednimi stroški. Za naš primer lahko vrednosti zadnjih treh in odmik od stalne cene, pustimo kot vrednost nič (0).

Slika 6.10
Šifrant identov
- kalkulacija



Rabat, transport, carino in neposredne stroške je mogoče vnesti v odstotkih (leva okenca) ali kot vrednost (desna okenca). Program vselej samodejno izračuna podatek, ki ga ne vnesete (če vnesete znesek, se pojavi tudi odstotek). Zneski veljajo za eno enoto mere identa. V primeru vnosa odstotkov program vrednosti preračuna takole: [Rabat] je % od [Dobaviteljeva cena]; [Dobaviteljeva cena] + [Rabat] = [Neto]; [Transport] je % od [Neto]; [Carina] je % od [Neto+Transport]; [Neposredni stroški] je % od [Neto+Transport].

13. S klikom gumba [Shrani] shranite nove podatke identa MOKA PBG 500MLN.

5. NALOGA

Na opisan način vnesite še podatke za nekaj preostalih surovin – materialov kot prikazuje tabela 6.6. Pazite na izbiro ustreznega dobavitelja in prave merske enote.

Tabela 6.6
Knjigovodski podatki materialov Pekarne Ajda

Ident	Naziv materiala	Dobavitelj	Enota mere	Cena	Rabat	Knjigovodski podatki
MLEKO 16 REJ	Mleko, homogenizirano, 1,6 maščobe, Reja	Reja	l	1	12%	Knjigovodska vrsta: 500 (material) Konto (za strošek): 400 (stroški materiala)
KVAS SVPE MLN	Kvas, sveži, pekovski, Mlin	Mlin	g	0,02	8%	
JAJCA ČAJ REJA	Jajca, čajna, Reja	Reja	kos	0,12	15%	Stroškovno mesto (oddelek): NABAVA
SLADKOR B KR MLN	Sladkor, beli, kristalni, Mlin	Mlin	kg	1,4	15%	


Vnos izdelkov v šifrant identov

Postopek vnosa izdelkov v *Šifrant identov* je v splošnem takšen kot zgoraj opisani vnos surovin. Seveda je prirejen tako, da ustreza izdelkom. Podatki o naših izdelkih so podani v spodnji tabeli. V primerjavi s surovinami tukaj nimamo dobavitelja, pa tudi knjigovodski podatki morajo ustrezati izdelkom. Ker so izdelki namenjeni prodaji, je potrebno v panelu *Kalkulacija* namesto nabavne vnesti prodajno ceno.

Tabela 6.7
Knjigovodski podatki gotovih izdelkov Pekarne Ajda

Ident	Naziv izdelka	Enota mere	Malo-prodajna cena	Vele-prodajna cena	Knjigovodski podatki
BELI KRUH AJDA	Beli kruh Ajda	kg (štruca)	2,10	2,0	Knjigovodska vrsta: 300
ČRNI KRUH AJDA	Črni kruh Ajda	kg (hlebci)	1,80	1,70	(lastni proizvod)
ŽEMLJA AJDA	Žemlja Ajda	kos	0,60	0,40	Konto (za prihodek): 633 (proizvodi v lastni prodajalni)
KAJZERICA AJDA	Kajzerica Ajda	kos	0,80	0,60	
ROGLJIČEK AJDA	Rogljček Ajda	kos	1,20	1,00	Stroškovno mesto (oddelek): PROIZVODNJA

1. Odprite *Šifrant identov*, v meniju **Nastavitve** pokažite na **Identi** in izberite **Identi** ali pa pritisnite tipko **F12**.

2. Pripravite šifrant (slika 6.9) na vnos nove surovine: kliknite gumb  [Nov zapis]. Obrazec je sedaj pripravljen na vnos, prikazan je panel *Osnovni podatki*, kurzor pa utripa v okvirju **Ident** v zgornjem delu okna (slika 6.9).

3. V okvir **Ident** vtipkajte ident prvega izdelka: BELI KRUH AJDA

4. Kliknite v okvir **Naziv** in vtipkajte naziv izdelka: Beli kruh Ajda

5. V panelu *Knjigovodski podatki* določite naslednje:

- a. V padajočem spisku *Knjigovodska vrsta* izberite **300 – Lastni proizvod** (tabela 6.8).
- b. V padajočem spisku *Davek DDV* izberite **B2 - 20%**.
- c. V padajočem spisku *Konto za prihodek* izberite **633 – Proizvodi v lastni prodajalni**.

6. V padajočem spisku *Oddelek* izberite **PROIZVODNJA**.

7. Odprite panel *Kalkulacija* in v področju **PRODAJA** vnesite vse potrebno (slika 6.10). V našem primeru vnesite maloprodajno in veleprodajno ceno:

- a. Pod *Način izračunavanja* cen določite kako naj se oblikuje prodajna cena. Če sledite primeru, pustite vklopljeno opcijo **Določena končna cena, ne spreminjaj**.
- b. Vnesite **Maloprodajno ceno**: 2,10. Program glede na izbrani DDV (B2 – 20%) samodejno izračuna prodajno ceno brez davka.
- c. Določite še **Veleprodajno ceno 1**: 2,00.



Za blago, namenjeno nadaljnji prodaji, je mogoče s pomočjo opcij v področju **Način izračunavanja cen** prodajno ceno identa oblikovati glede na njegovo nabavno ceno:

Z vklopom opcije **Določen je pribitek, spremeni cene ob nabavi** določite, da naj se prodajne cene ob vsaki nabavi izračunajo na novo iz dobaviteljeve cene glede na pribitek, pri čemer program upošteva vse elemente nabavne cene.

Opcija **Določena je bruto cena in pribitek** pa določa, da naj se prodajne cene ob nabavi izračunajo le iz bruto nabavne cene in pribitka, ostalih elementov nabavne cene pa program ne upošteva.

Slika 6.11
Kosovnica

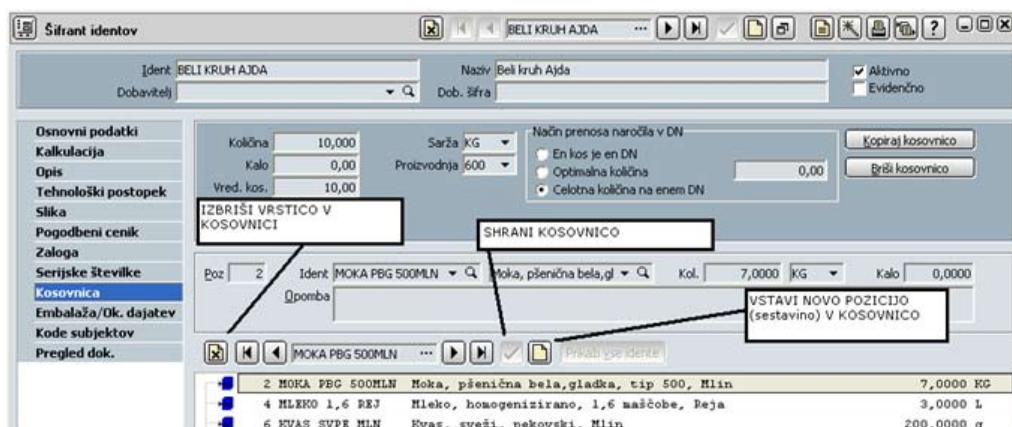
Izdelki – izdelava kosovnice

S kosovnico v PANTHEON-u določimo zgradbo izdelka, katerega proizvajamo. Dejansko je v našem primeru to receptura, kateri material in delovne operacije potrebujemo za izdelavo izdelka.

S kosovnico ne moremo popisati vsake vrste identa, temveč le tiste, ki ustrezajo sledeči knjigovodski vrsti. V kolikor knjigovodska vrsta identa ne ustreza spodnji, potem ident ne more imeti lastne kosovnične strukture oz. je panel *Kosovnica* prazen.

KNJIGOVODSKA VRSTA	VRSTA IZDELKA
300	lastni proizvod
400	polizdelek
201	sestavljene izdelke ali blago
701	sestavljena storitev

Tabela 6.8
Knjigovodske vrste identov za kosovnico



1. V drevesu kliknite **Kosovnica** (slika 6.11). V *Šifrantu identov* se pojavi panel Kosovnica, katerega seznam je seveda še prazen.


2. Kliknite v polje **Proizvodnja** in izberite vrsto dokumenta **600 Proizvodnja**.

3. Kliknite v polje **Šifra**.

4. S klikom na puščico v tem polju odprite padajoči spisek in izberite prvo sestavino, ki jo po naši recepturi potrebujemo za izdelavo belega kruha. Izberite MOKA PBG 500MLN. (Opomba: Pozicije (stolpec *Poz*) se v PANTHEON-u generirajo avtomatsko in sicer s korakom 2, 4, 6, 8 ...) – naj vas to ne zavede! V primeru, če želite drugačno koračnost pozicij, to spremenite s klikom na pozicijo in vnosom nove številke. Seveda ima vsaka pozicija lastno številko.)

5. V polje **Kol** vtipkajte količino moke, ki je potrebna za izdelavo enega kilograma belega kruha: 0,7 kg.

6. Kliknite gumb [**Shrani**] v kosovnici. V seznamu se pojavi prva sestavina. Dodajte še ostale sestavine:

7. Kliknite gumb  [**Nova sestavina**] v kosovnici. V polju *Poz* se pojavi naslednja zaporedna številka. Ponovite točko 4, 5 in 6 za naslednjo sestavino (mleko).

8. Ponovite točko 7 za naslednjo sestavino (kvas).

6. NALOGA

Z namenom, da bi utrdili vaše znanje o vnosu identov in kreiranju kosovnic vam priporočamo, da celotni postopek vnosa ponovite še za ostale izdelke (črni kruh, žemlja, kajzerica in rogljiček).



Zagotovo ste opazili, da v vseh kosovnicah manjka bistvena sestavina: delo. Dodali jo bomo kasneje, v poglavju Proizvodnja.

Potrebni, a manjkajoči podatki

Pri vnosu podatkov o podjetju smo izpustili celoten sklop informacij, ki so še kako pomembne za poslovanje – informacije o zaposlenih. Nekatere podatke bi sicer lahko vnesli že sedaj, vendar je za voljo razumljivosti in preglednosti veliko pametneje, da vse v zvezi z zaposlenimi opravimo v poglavju *Kadri*, saj je tema precej obsežna in relativno kompleksna.

V povezavi z zaposlenimi in njihovim delom je na voljo več šifrantov. Poleg konkretnih podatkov o delavcih, ki jih vnašamo v personalne mape, potrebujemo tudi podatke za izračun plač (šifranti povprečnih plač, vrst dela, vrst zaslužkov...), podatke o delovnih mestih (šifrant delovnih mest), dopustih... V poglavju *Kadri* bomo predelali najpomembnejše teme (konkretno plače in potne naloge), ostalo pa bom prepustil vam.

7

Materialno poslovanje

V tem poglavju se bomo ukvarjali s ključnimi sestavinami poslovnega procesa, ki obsega materialno poslovanje podjetja Pekarna Ajda d.o.o. Poslovanje bomo spremljali vzporedno z odvijanjem poslovne zgodbe – sledili bomo posameznim dogodkom, izvajali posamezne poslovne aktivnosti in ob vsaki od njih izpeljali ustrezen postopek v PANTHEON-u.

Obdelali bomo vse najpomembnejše faze in z njimi povezane teme: naročanje, prevzem in nakup blaga, proizvodnjo, izdajo in prodajo, prejete in izdane račune, delovne naloge, zaloge in inventuro, stroške, stroškovna mesta in stroškovne nosilce, odhodke in prihodke ter poslovni izid. Spremljali bomo torej predvsem tisto, kar je pomembno za podjetje samo, in skušali izluščiti dejstva ter informacije, ki so bolj pomembne za podjetnika in lastnika kot za državo in davčne organe.

Z določenimi poslovnimi procesi se ne bomo podrobneje ukvarjali. Tako se denimo s konkretnim potekom proizvodnje ne bomo ubadali, ogledali si bomo le kaj zanjo potrebujemo in kaj iz nje dobimo. Vzporedno bomo obravnavali tudi temeljne računovodske teme, ki so nujne spremljevalke vsakega poslovnega procesa. Računovodske operacije bomo navezali na resda izmišljene, vendar v resničnem svetu povsem mogoče dogodke in dejanja. Pri tem se bomo skušali vsaj približno držati zaporedja, ki bi mu bili priča pri resničnem poslovanju.

Poslovni dogodki v Pekarni Ajda

Oglejmo si torej poslovanje podjetja Pekarna Ajda d.o.o. v mesecu januarju 2010. Aktivnosti se bodo odvijale v realnem zaporedju - okvirno bodo sledile naslednjim opornim točkam, katerih podrobnosti bom prikazal v ustreznih poglavjih v nadaljevanju priročnika:

Poslovanje podjetja Pekarna Ajda d.o.o. - januar 2010

1. Nabava surovin
 - a. naročilo blaga
 - b. nakup in prevzem blaga
 2. Skladiščenje surovin
 - a. spremljanje zaloge
 - b. prenos med skladišči
 3. Proizvodnja
 - a. delovni nalog
 - b. skladiščenje izdelkov
 4. Prodaja
 - a. sprejem naročila kupca
 - b. izstavitvev (izdelava) računa
 - c. maloprodaja v prodajalni
-

Pregled naročil Pekarne Ajda

Prvo dejanje *zgodbe* je nabava surovin pri dobaviteljih. Te surovine je potrebno seveda naročiti, naročeno blago prevzeti in prevzem ustrezno obdelati v PANTHEON-u. Poleg vstopa blaga v podjetje in ustreznega povečanja zaloge je glavna posledica prevzema blaga nastanek obveznosti do dobavitelja, ki se odraža v nakupu blaga, sprejemu dobaviteljevega računa in nenazadnje v plačilu računa ter nastanku stroška.

Tabela 7.1
Pregled naročil
Pekarne Ajda

Datum naročila	Ident	Količina	Dobavitelj
18.01.2010	MOKA PBG 500 MLN	1000 kg	Mlin d.o.o.
	SLADKOR B KR MLN	500 kg	
	KVAS SVPE MLN	10 kg	
19.01.2010	JAJCA ČAJ REJA	300 kos	Reja d.d.
	MLEKO 16 REJ	100 l	
20.01.2010	MOKA PBG 500 MLN	270 kg	Mlin d.o.o.
	SLADKOR B KR MLN	120 kg	
	KVAS SVPE MLN	3 kg	

Naročilo blaga

Dokument, ki spremlja naročilo (tako fizično, kot tudi v PANTHEON-u), je naročilnica. Po tem, ko ste se z dobaviteljem tako ali drugače dogovorili o nabavi blaga, je potrebno še izdelati naročilnico in jo dostaviti dobavitelju.

Ob vseh sodobnih načinih komunikacije blaga seveda nihče več ne naroča s pomočjo po pošti poslanih naročilnic – tudi vi boste najverjetneje preprosto dvignili telefon, uporabili elektronsko pošto, v skrajnem primeru mogoče faks. Ne glede na način pa boste morali informacijo o naročilu vnesti tudi v PANTHEON.

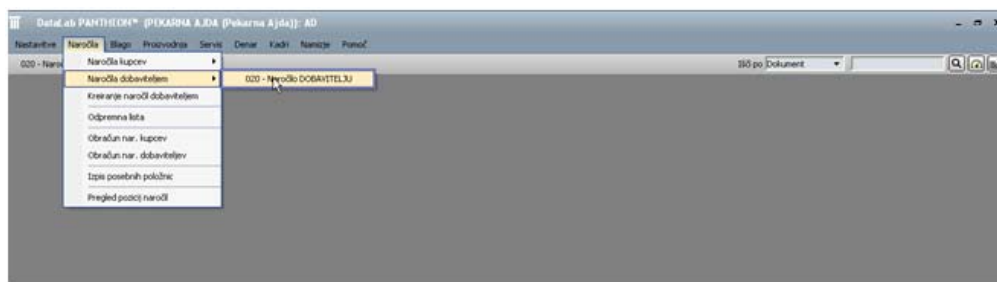
PANTHEON-ovo naročilo pa nima le informativne vloge – shranjeno naročilo je tudi glavni element prevzema blaga, saj vsebuje vse za prevzem potrebne podatke in ga lahko zato uporabite za dokument prevzema.

Glede na zgoraj navedene podatke je pekarna Ajda 18.01.2008 pri dobavitelju Mlin d.o.o. naročila 1000 kg moke, 500 kg sladkorja in 10 kg kvasa. Ker smo vse te idente - surovine v PANTHEON že vnesli, jih bomo ob vnosu naročila preprosto izbrali iz šifranta identov, pri čemer bo program samodejno poiskal tudi cene in ostale potrebne informacije:

V meniju **Naročila** pokažite na **Naročila dobaviteljem** in izberite **Naročilo dobavitelju** (slika 7.1).

1. V obrazcu *Naročilo dobavitelju* (slika 7.1) v področju *Dobavitelj* izberite dobavitelja: MLINDoo – MLIN d.o.o. Program kot prevoznika privzeto izbere kar dobavitelja – če temu ni tako, morate prevoznika izbrati posebej.

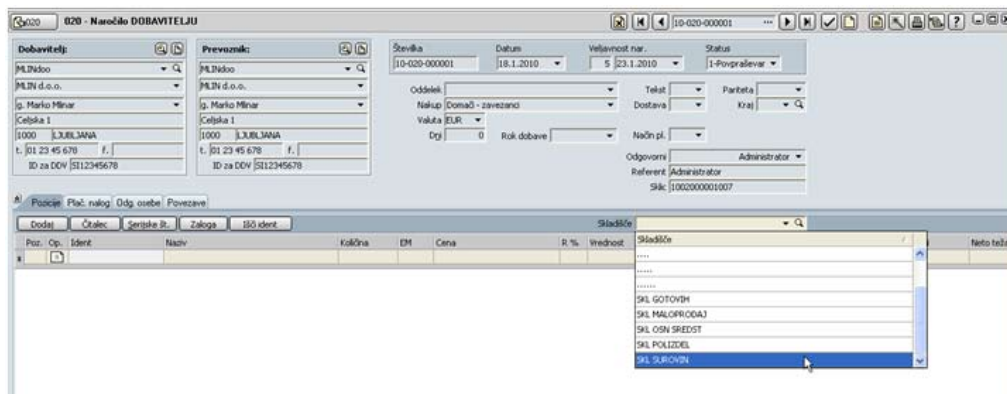
Slika 7.1
Naročilo dobavitelju



Slika 7.2
Obrazec naročila



Kot naziv tretje osebe pri izvedbi naročil dobaviteljem je privzeto določen prevoznik. Oba naziva, *Prevoznik* in *Dobavitelj*, lahko v *Šifrantu vrst dokumentov* po potrebi spremenite v kaj ustreznjšega.



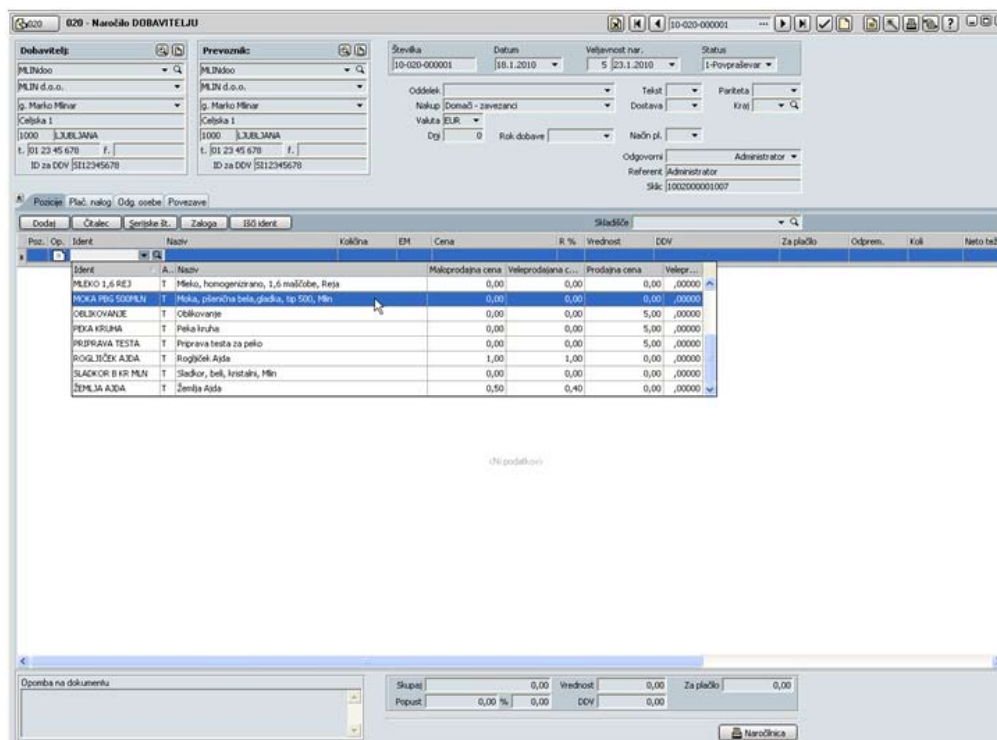
2. Številko naročila program vstavi samodejno – sestavljena je iz letnice, vrste dokumenta (naročilo = 020) in zaporedne številke, ki nadomesti vprašaje potem, ko naročilo shranite oz. potrdite. Po potrebi jo lahko spremenite, kar velja tudi za datume in status.

3. Izberite ali vtipkajte **Datum**: 18.01.2010.

4. V padajočem spisku **Skladišče** izberite skladišče SKL SUROVIN, v katerem skladiščite dobavljeno blago. Skladišče bo seveda na voljo le, če ste ga prej vnesli v *Šifrant subjektov* (in ustrezno določili tudi njegovo vrsto).

Obvezni podatki so tako določeni in lahko se lotimo določanja vsebine naročila, torej vnosa identov, ki jih naročamo. To so seveda surovine, ki smo jih vnesli v *Šifrant identov*, zato jih lahko izberemo iz seznamov v spodnjem delu okna (slika 7.3).


Slika 7.3
Naročilo dobavitelju – določitev vsebine naročila (vnos pozicij)



5. Kliknite (prvič) v prazno polje pod napisom stolpec **Ident** in potem s klikom (drugič) na navzdol obrnjeno puščico odprite padajoči spisek - pojavi se seznam identov, z nazivom in ceno (prikazana je prodajna cena brez DDV iz *Šifranta identov*).

6. V seznamu identov izberite MOKA PBG 500MLN. Program samodejno vnese ceno (dobaviteljeva cena iz *Šifranta identov*) in rabat (prav tako iz *Šifranta identov*).

7. Kliknite v stolpec **Količina** in vtipkajte 1000. Vnos potrdite s pritiskom na **Enter**.


8. Vnos podatkov prve pozicije je s tem končan, vnesti pa je potrebno še dve (kvas, sladkor). S pritiskom na smerno tipko  (na tipkovnici) vstavite novo pozicijo.

9. Ponovite postopek od 6. točke naprej še za identa SLADKOR B KR MLN in KVAS SVPE MLN
Ko vnesete vse pozicije, s klikom gumba **[Shrani]** potrdite (shranite) naročilo in program preračuna vse vrednosti ter skupne zneske. S klikom gumba **Naročilnica** lahko sedaj prikazete (in potem natisnete) naročilnico (slika 7.4).



Naj vas ne moti, da program vrednosti in skupnih zneskov ne preračunava sproti – vse to bo preračunal takoj, ko celotno naročilo potrdite (shranite) s klikom gumba **[Shrani]** v orodni vrsti okna.

Slika 7.4
Izpis naročilnice



Pekarna AJDA d.o.o.
Neka pot 2, 1000 Ljubljana
Tel.: 01/015643651, Fax: 01/ 015643652

Registrirano pri Temejnem sodišču v Ljubljani
Matična št.: 000000000, ID št. za DDV: 000000000
Osnovni kapital: 42.000 EUR
Žiro račun: 50105-601-0000000

<p>Dobavitelj: g. Marko Mlinar MLINdoo MLIN d.o.o. Dav. št.: SI55632107 Celjska 1 1000 LJUBLJANA</p>	<p>Prevoznik: g. Marko Mlinar MLINdoo MLIN d.o.o. Dav. št.: SI55632107 Celjska 1 1000 LJUBLJANA</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Datum 18.1.2010

Dostava

Dobavni rok **Odgovorna oseba** Administrator

Naročilnica 10-020-000001

Ident	Naziv	Količina	EM	Cena	R. %	DDV %	Vrednost
MOKA PBG 500MLN	Moka, pšerična bela, gladka, tip 500, Mlin	1.000,00	KG	1,10	5,00	20,00	1.045,00
SLADKOR B KR MLN	Sladkor, beli, kristalni, Mlin	500,00	KG	1,40	15,00	20,00	595,00
KVAS SVPE MLN	Kvas, sveži, pekovski, Mlin	10.000,00	g	0,02	8,00	20,00	184,00
ID za DDV SI55632107				Skupaj			2.000,00
				Popust			176,00
				DDV			364,80
				Za plačilo		EUR	2.188,80

7. NALOGA

Če sledite *primeru*, celoten postopek izpeljite še za naročilo z dne 19.01.2010 pri MLINdoo in naročilo z dne 20.01.2010 pri REJAdoo potem pa zaprite obrazec *Naročilo dobavitelju* s klikom na gumb [Zapri].

Prezem blaga

Blago ste naročili in dobavitelj vam ga je dostavil v skladišče, kjer ga je skladiščnik na podlagi dobavnice prevzel, nekdo pa je zatem podatke iz dobavnice na ustrezen način vnesel v PANTHEON. Zaloga posamezne surovine se je realno ustrezno povečala in to se mora biti vidno tudi v PANTHEON-u. V kolikor so podatki posameznih pozicij na dobavnici enaki podatkom na naročilnici, takih podatkov za prevzem ne bo potrebno vnašati znova. PANTHEON jih bo samodejno pridobil kar iz naročilnice, ki smo jo izdelali v prejšnjem postopku. Naročilnico bomo z dodajanjem na prevzem uporabili kot dokument prevzema. Šlo pa bi tudi brez vnaprej izdelane naročilnice, v takem primeru bi bilo potrebno vse podatke iz dobavnice vnesti med postopkom prevzema in dokument prevzema izdelati vzporedno z izvedbo prevzema.

Nakup surovin pri dobavitelju

1. Odprite meni **Blago**, ter pojdite na dokument **Prevzema**, v podmeniju pokažite na **Dokument** in izberite **Nakup blaga in materiala**. Odpre se obrazec *Nakup blaga in materiala*, ki ga imenujemo tudi *Prevzemnica*.

2. S klikom gumba  [Nov zapis] odprite novo prevzemnico.

Obrazec je sedaj pripravljen na vnos podatkov o prevzemu – zgornji del je namenjen splošnim podatkom, vsebino prevzema pa določimo z vnosom pozicij (identov) v seznam v spodnji polovici okna.

Ker naročilo že obstaja v PANTHEON-u, pozicij ni potrebno ročno vnašati. Izberemo jih lahko iz že obstoječih naročilnic.

3. Najprej določite splošne podatke: izberite dobavitelja (v našem primeru MLINdoo ali REJAdd), po potrebi spremenite datume prevzema, prejema računa in DDV-ja ter vpišite (izberite) ostale potrebne podatke v zgornjem delu okna (slika 7.5).

Slika 7.5 Prevzemnica



S klikom gumba **[Shrani]** shranite prevzemnico in program samodejno vnese številko prevzemnice. Sedaj lahko nadaljujete z določitvijo vsebine prevzemnice (vnosom pozicij).

Če želite za prevzemnico izdelati plačilni nalog, mora imeti status **Potrjen**.

4. Najprej vsekakor določite skladišče, v katerem boste skladiščili kupljene surovine (pod katerim želite voditi stanje surovin): v padajočem seznamu **Prejemno skladišče** izberite **SKL SUROVIN**.

5. Kliknite gumb **Dodaj**. Odpre se obrazec *Dodajanje prometov na prevzemnico* (na sliki 7.6).

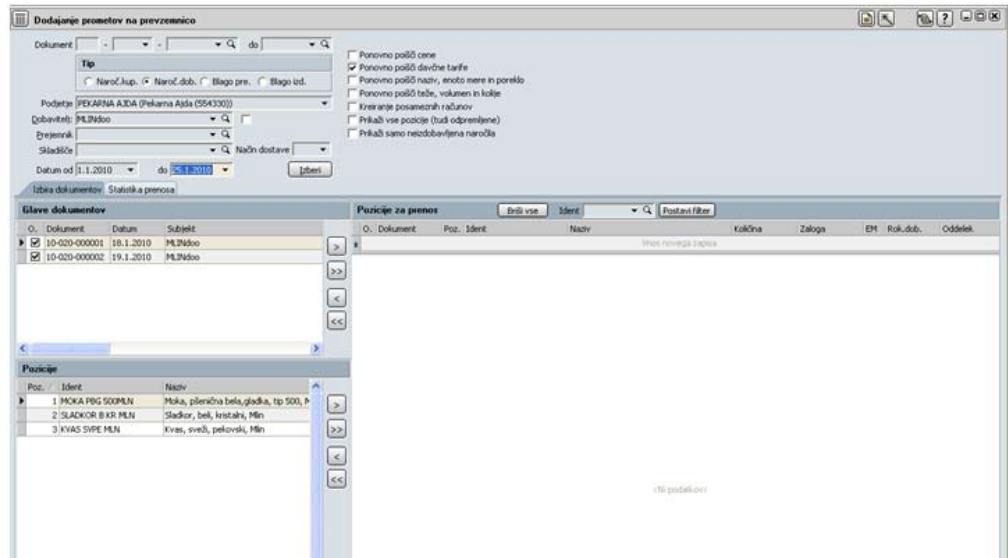
Slika 7.6 Prevzemnica - dodajanje pozicij iz naročila

6. Z vklopom opcije **Naroč.dob.** **Naročilo dobavitelju** določite, da želite na prevzemnico dodajati idente iz obstoječih naročil.

7. Dobavitelj blaga in prejemnik naročilnice je že izbran, saj ste ga določili že pri vnosu splošnih podatkov prevzemnice.

8. Kliknite gumb **Izberi**. V področju glave dokumentov se pojavi seznam dokumentov naročila (slika 7.7) za izbranega dobavitelja MLINDOO. V našem primeru je na voljo naročilo z dne 18.01.2010 in naročilo z dne 19.01.2010, lahko pa bi bilo več odprtih naročil pri izbranem dobavitelju. Izberemo naročilo z dne 18.01.2010 (slika 7.7).

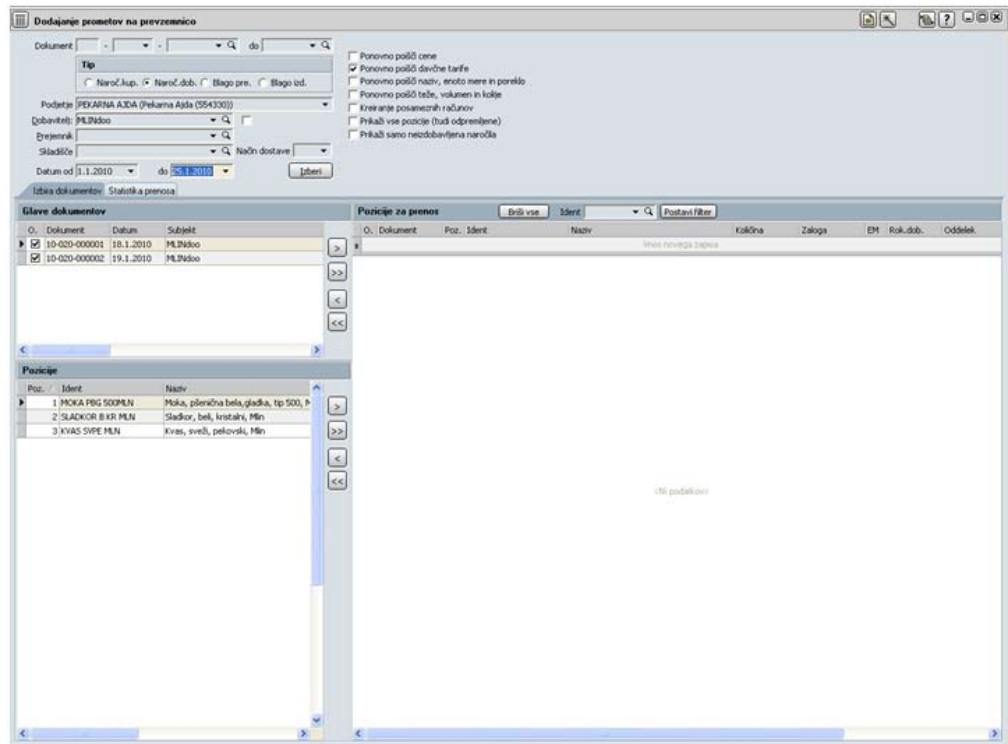
Slika 7.7
Dodajanje prometov na prevzemnico – izbira dokumentov



9. Sedaj lahko iz naročila izberete idente (surovine), ki jih želite prenesti na prevzemnico. Na voljo so naslednje možnosti:

- a. Dodate lahko posamezne idente posameznega naročila: s prvim klikom izberite naročilo in vse pozicije (identi) izbranega naročila se pojavijo v področju *Pozicije*. Sedaj dvokliknite številko posamezne pozicije (v stolpcu **Poz**) – glej sliko 7.8.

Slika 7.8
Dodajanje posameznih pozicij



- b. Dodate lahko vse idente posameznega naročila: dvakrat kliknite na naročilo ali enojno puščico desno

10. Izbrane pozicije se pojavijo v področju *Pozicije za prenos* (slika 7.9) Kliknite še gumb **Dodaj** in program izbrane pozicije prenese na prevzemnico. Istočasno v spodnjem delu okna *Dodajanje prometov na prevzemnico*, na zavihku *Statistika prenosa*, naniza vse prenesene pozicije (slika 7.10).

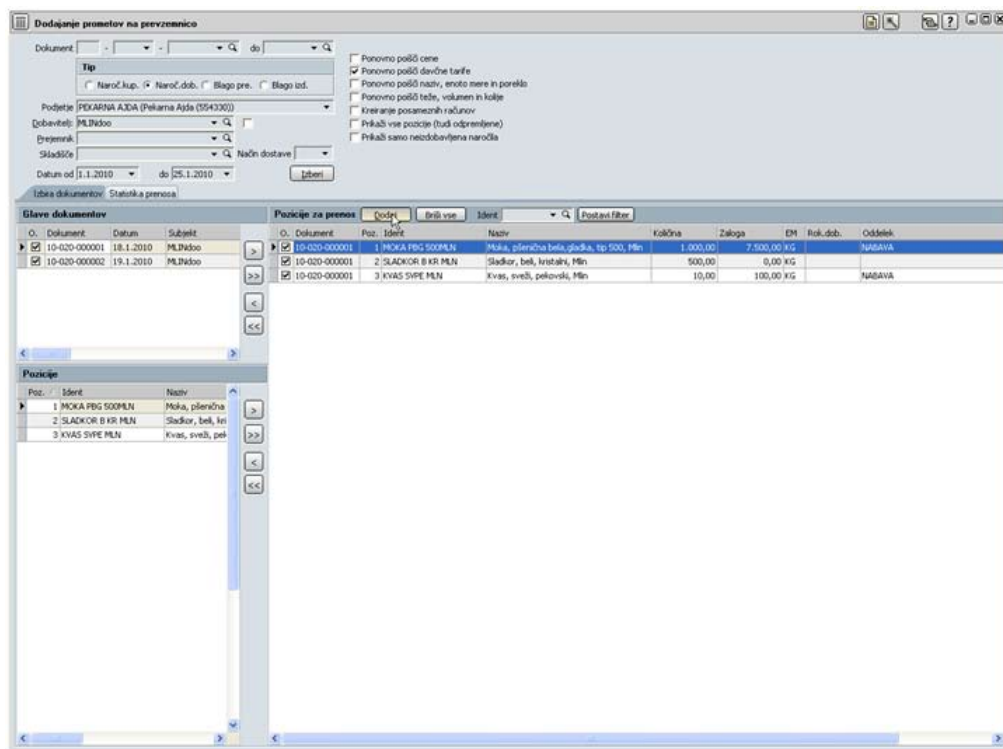
Slika 7.9
Pozicije naročila za prenos v prevzemnico



Med pozicijami za prenos lahko še dodatno izbirate z vklopom/izklopom opcij – program bo na prevzemnico prenesel le pozicije z vklopljeno opcijo.



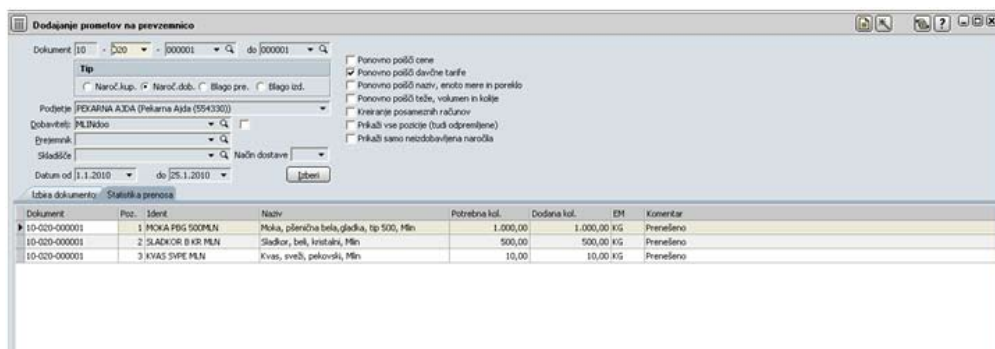
Na posamezno prevzemnico lahko torej dodamo poljubno število naročil. Edini pogoj je, da so vsa naročila na eni prevzemnici naročila istemu dobavitelju. Verjetno bo vsebina prevzemnice največkrat ustrezala podatkom na dobaviteljevem računu.



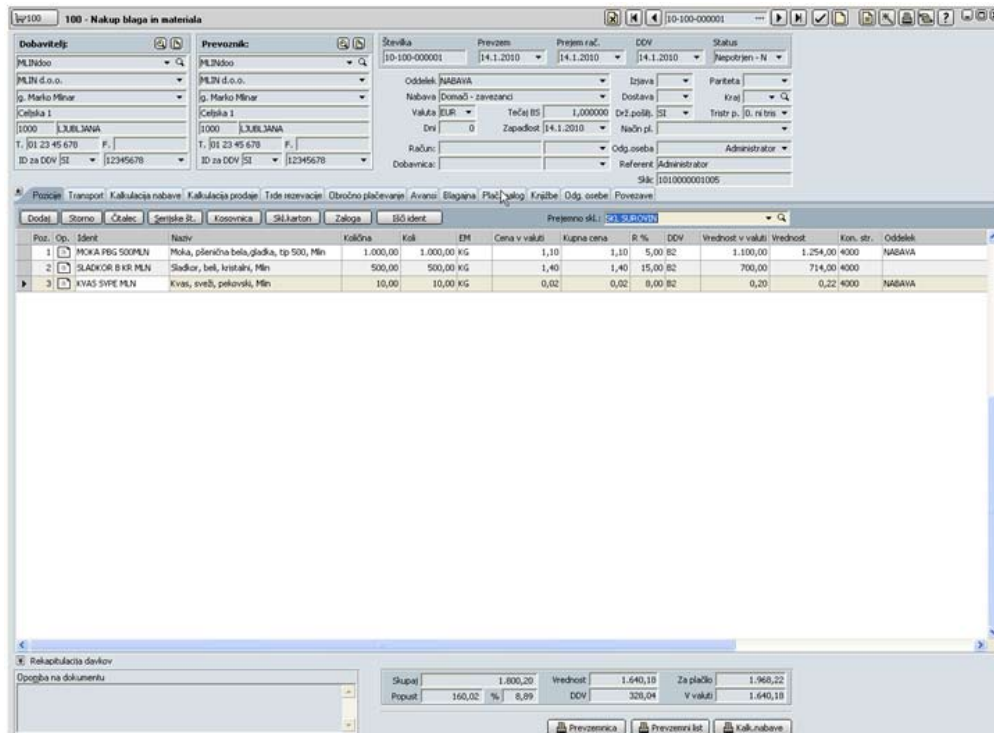
11. S klikom gumba **[Zapri]** zaključite postopek (slika desno) in s klikom gumba **[Shrani]** v oknu *Nakup blaga in materiala* shranite trenutno prevzemnico. Po opisanem postopku je prevzemnica ustvarjena (slika 7.11).



Slika 7.10
Statistika prenosa



Slika 7.11
Prezemnica po dodajanju pozicij



8. NALOGA

Ponovite postopek in izvedite prevzem še za vsa ostala naročila.

Gotovo ste opazili, da je v spodnjem delu okna Nakup blaga in materiala na voljo kopica različnih možnosti na različnih zavihkih (*Pozicije, Transport, Kalkulacija nabave...*). Posebej velja omeniti naslednje:

- Gumbi **Prezemnica**, **Prezemni list** in **Kalkulacija nabave** povsem spodaj: s temi gumbi prikažete ustrezne dokumente, ki jih lahko seveda tudi natisnete.
- Po kliku na zavihek *Plač. nalog* (slika 7.11) lahko določite vse potrebno za realizacijo plačila dobaviteljevega računa. S klikom gumba **Kreiraj plačilni nalog** lahko izdelate plačilni nalog, pri čemer vas program opozori tudi na trenutne nastavitve v *Šifrantu subjektov*.

Nakup osnovnih sredstev

Čeprav nakupa osnovnega sredstva v zgodbo do sedaj nismo vključili, je postopek vendarle potrebno prikazati, saj je to eden pomembnejših poslovnih dogodkov in naloga, pred katero se prej ali slej znajde vsak podjetnik. Vzrok zanjo je tudi dejstvo, da so davčni zavezanci dolžni izkazovati nabavno vrednost osnovnih sredstev v obrazcu DDV-O (v rubrikah 21 in 25).

Kot primer bomo obravnavali nakup mešalnika testa, ki bo bremenil stroškovno mesto UPRAVA, ostali podatki za vnos v PANTHEON pa so:

Datum naročila	18.01.2010
Datum prevzema	20.01.2010
Datum računa	20.01.2010
Količina	1 kos
Knjigovodska vrsta	800, osnovna sredstva

Naziv	Mešalnik testa DK 150 Gostol
Ident	MEŠALDK150GOST
Dobavitelj	Merkur, d.d. Naklo
Cena	8.665,00 EUR
Konto za strošek	04, osnovna sredstva

9. NALOGA

Po že poznanem postopku iz prejšnjih poglavij kreirate ident za navedeni mešalnik (slika 7.12).

Pomembna razlika je predvsem v kontu, na katerega naj program knjiži nakup osnovnega sredstva – pri običajnem identu uporabimo kar konto knjigovodske vrste identa, ki pa v tem primeru ni primeren. Za osnovna sredstva zato običajno uporabimo konto stroška, denimo konto, na katerega naj se knjiži nabavna vrednost osnovnega sredstva (to je lahko recimo konto 04).

Slika 7.12
Knjigovodska vrsta identa

The screenshot shows the 'Siliant identov' application window. The main title bar reads 'Siliant identov' and the window title is 'MEŠALNIK TESTA DK 150 GOSTOL'. The interface is divided into several sections:

- Osnovni podatki:** Includes fields for 'Prejemna klasifikacija', 'Sekundarna klasifikacija', 'Garancijski rok' (0 mesecev), 'Privzeta količina pri POS' (0,00), 'Vrednost serijskih števil' (N - Ni vodena), 'Vizni red izpisa na ceniku znotraj klasif.' (0), and 'Prevorba izpisa deklaracije 1 del.' (1,000000). There are also checkboxes for 'Količina v identu', 'Ident je normiran za plače', and 'Izpuzem deklaracije za ta ident'.
- Knjigovodski podatki:** Includes 'Knjigovodska vrsta' (900), 'Davek DDV (B2)' (20,00 %), 'Odelek' (UPRAVA), 'Str.nos.', 'Konto za strošek' (04), and 'Konto za prihodek'.
- Dimenzije in merske enote:** Includes 'Glavna enota mere' (je 1,000000 zbirne EM), 'Neto teža' (0,000), 'Bruto teža' (0,000), 'Širina' (0,000), 'Višina' (0,000), and 'Globina' (0,000). There is also a 'Faktor pol. etikate EM pol.etikate' (0,00).
- Carinski podatki:** Includes 'Carinska tarifa', 'Glavna enota mere je' (1 carinska EM), 'Izjava', 'Poreklo', 'Tip izpise', and 'Širina pril.fod. v tujino'.

10. NALOGA

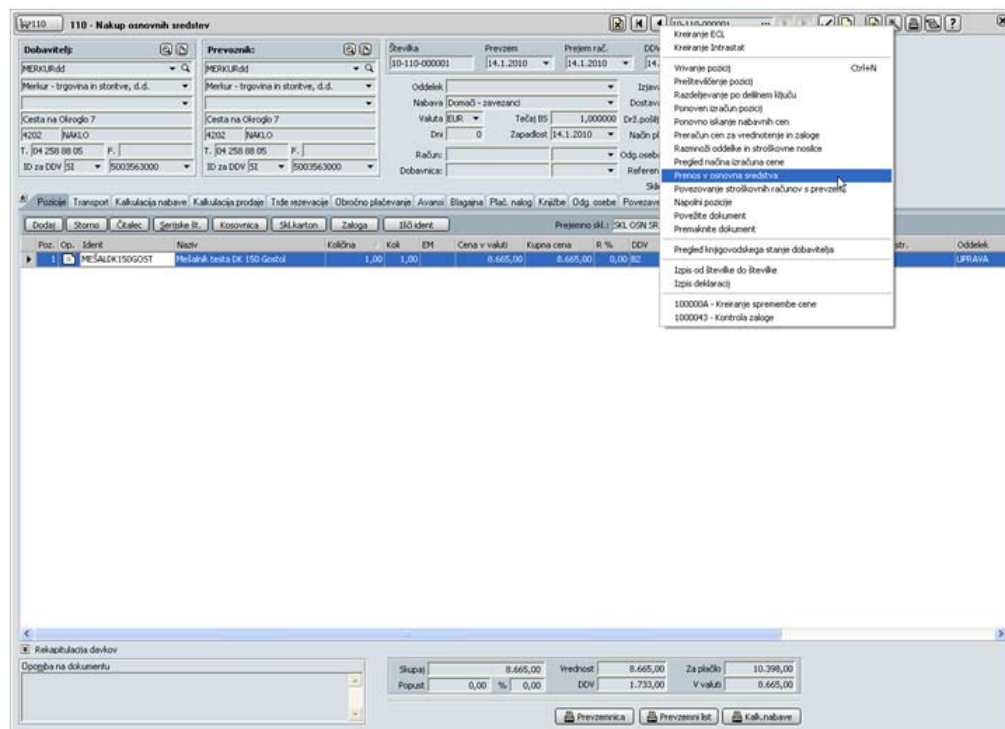
Realizirajte naročilo mešalnika po zdaj že poznanem postopku.

Prevzem osnovnega sredstva

1. Dokument za prevzem osnovnih sredstev je v PANTHEON-u že definiran, zato je postopek sam podoben običajnemu prevzemu. Odprite meni **Blago**, pokažite na **Prevzem**, v podmeniju pokažite na **Dokument** in izberite **Nakup osnovnih sredstev**. Odpre se obrazec *Nakup osnovnih sredstev* – slika 7.13.

2. Postopek prevzema je skoraj enak kot pri prej obravnavanih primerih, le da je namesto dokumenta 100 -*Nakup blaga in materiala*, potrebno uporabiti dokument 110 - *Nakup osnovnih sredstev*. Drugače je postopek enak kot pri nakupu blaga in materiala.

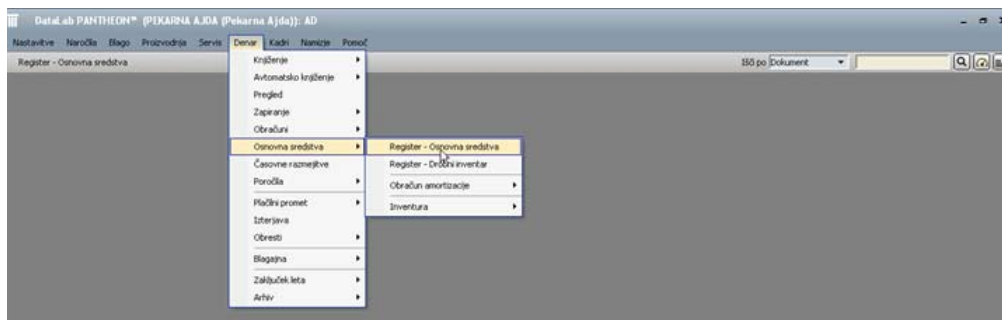
Slika 7.13
Prevzemnica za osnovno sredstvo




Prenos v register osnovnih sredstev

Pomembna razlika v primerjavi z navadnim nakupom blaga pa je, da je po računovodskih predpisih potrebno osnovno sredstvo uvrstiti še v *Register osnovnih sredstev*. To lahko naredite tako, da osnovo sredstvo, potem ko je prevzem že opravljen, ročno vnesete še v obrazec *Osnovna sredstva* (*Denar -> Osnovna sredstva -> Register - Osnovna sredstva*), slika 7.14, kar pa je seveda zamudno, saj morate iste podatke vnašati še enkrat.

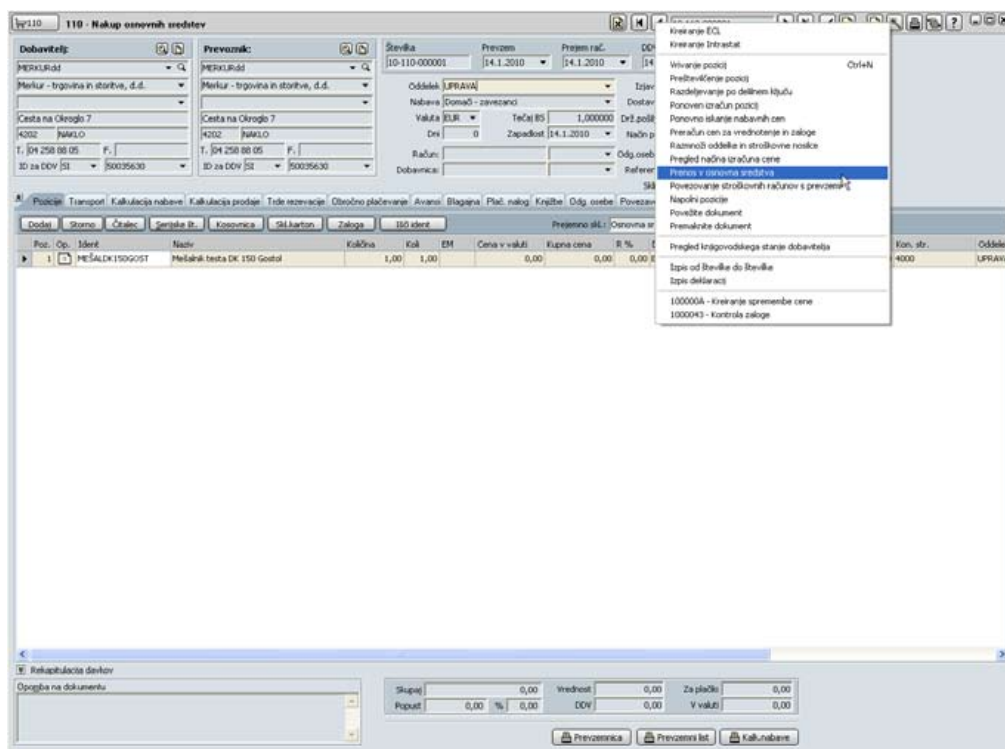
Slika 7.14
Register osnovnih sredstev



Tudi tukaj PANTHEON ponuja še eno možnost – neposredno iz dokumenta prevzema lahko s pomočjo ustreznega čarovnika osnovno sredstvo prenesete naravnost v register. Postopek je naslednji:

1. Odprite dokument prevzema osnovnih sredstev (*Blago > Prevzem > Dokument > 110 – Nakup osnovnih sredstev*).
2. Ko vnesete morebitne manjkajoče podatke, dokument shranite.
3. S klikom gumba  [Čarovniki] v orodni vrstici okna odprite meni čarovnika (slika 7.15) in izberite **Prenos v osnovna sredstva**.

Slika 7.15
Čarovnik za prenos osnovnega sredstva iz prevzemnice v register



4. PANTHEON odpre obrazec za prenos identov v Register osnovnih sredstev, slika 7.16. Pozicije vsebujejo idente z originalnega dokumenta prevzema.

Slika 7.16
Prenos v register osnovnih sredstev



5. S klikom na potrdilno polje pod **Pre** vklopite opcijo za prenos pred identom, ki ga želite prenesti v Register osnovnih sredstev. V našem primeru imamo za zdaj samo mešalnik testa. V polje pod **Dat. akt.** obvezno vnesite datum aktiviranja osnovnega sredstva.

6. Potem ko je opcija **Pre** vklopljena, v področju *Vrsta* vklopite opcijo *Osnovno sredstvo* (privzeto je ta opcija že vklopljena).

7. Ker gre v Pekarni Ajda za prvi vpis inventarne številke, v polju *Dolžina inventarne številka* določimo, da zadostuje 4 mestna inventarna številka.

8. V polju *Nova inventarna številka* podatka ne moremo vnašati. Pri naslednjih vnosih bo program prikazal naslednjo prosto inventarno številko, od prejšnje povečano za 1. Ker je v našem primeru to prvi vnos v register osnovnih sredstev, bo samodejno dodeljena prva inventarna številka 0001. Morebitne spremembe inventarne številke lahko uveljavimo le v registru osnovnih sredstev.

9. Kliknite gumb **Prenesi v register**. Obrazec za prenos se zdaj zapre, pojavi pa se obrazec *Osnovna sredstva* (slika 7.17).

Slika 7.17
Novo osnovno sredstvo v registru

The screenshot shows the 'Osnovna sredstva' form with the following data:

- Inv. številka: 0001
- Naziv: Mešalnik testa DK 150 Gostol
- Oddelek: UPRAVA
- Količina: 1,00
- Nabava: 14.1.2010
- Amortizacija: 0,000000
- Preostala vrednost: 0,00

Interni prevzem

Interni prevzem je povsem interni dokument in je pomemben le za vas, ne pa tudi denimo za davčno upravo, saj ga ne knjižimo in ne povzroča nastanka finančne obveznosti ali davka. Uporabimo ga takrat, ko je potrebno brez finančnih posledic povečati stanje nekega identa v nekem skladišču torej takrat, ko sprememba v skladišču ni posledica nakupa. Takšen primer je recimo nastavev začetnega stanja v skladišču – realno je ident že v skladišču, zato je potrebno nastaviti stanje tudi v PANTHEON-u.

Postopek internega prevzema se skoraj ne razlikuje od prevzema zaradi nakupa blaga – le nekaj manj možnosti je, ker pač ni finančnih posledic. V našem primeru bomo z internim prevzemom nastavili trenutno zalogo v maloprodajnem skladišču.

Določitev zaloge v maloprodajnem skladišču

V maloprodajnem skladišču pekarnice Ajda je trenutno še 100 kg črnega kruha. Vzemimo, da je stanje posledica aktivnosti pred začetkom dela s PANTHEON-om, zato ga bomo nastavili z internim prevzemom.


Interni prevzem v skladišču

Prevzem ob nakupu materiala smo izvedli na osnovi že obstoječe naročilnice, ki pa v tem primeru seveda ni na voljo. Pozicije dokumenta prevzema bomo zato vnesli ročno.

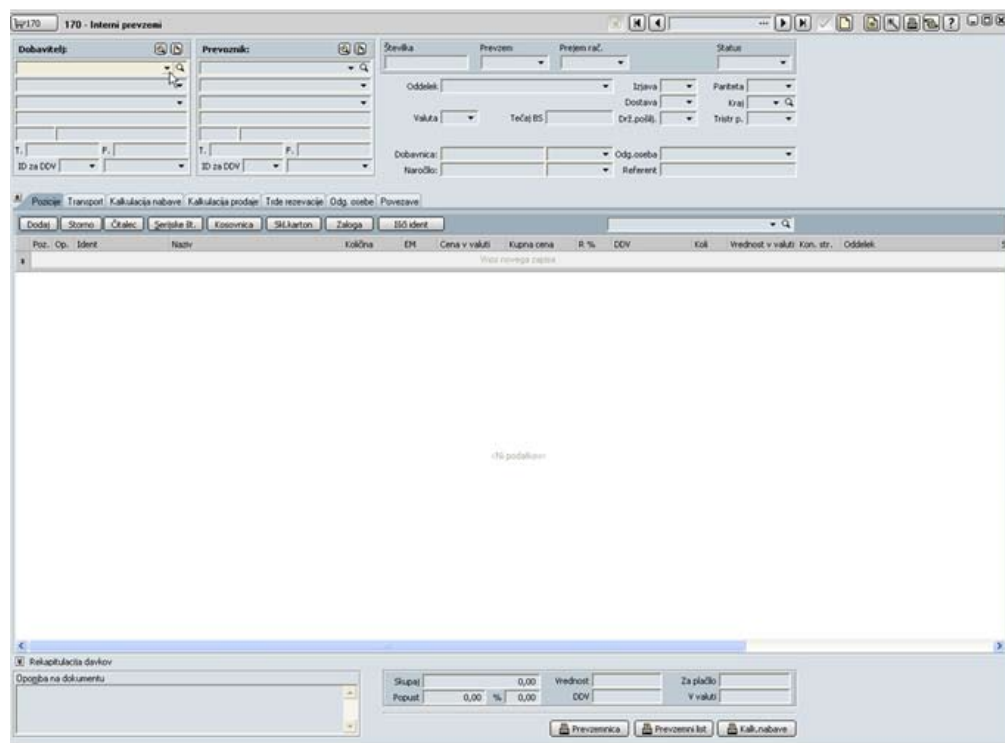
1. V meniju *Blago* pokažite na *Prevzem* in v podmeniju *Interno* izberite **170 – Interni prevzemi**. Odpre se obrazec *Interni prevzemi* (slika 7.18).



Potem ko obrazec za prenos (slika 7.16) zaprete, pozicij s tega dokumenta prevzema ne morete več prenašati v *Register osnovnih sredstev*. Če je to vseeno potrebno, morate idente kljub temu, da so že v dokumentu prevzema, v *Register osnovnih sredstev* vpisati ročno.

2. S klikom gumba  **[Nov zapis]** v orodni vrstici okna odprite novo prevzemnico.
3. Kot dobavitelja je v tem primeru najbolje izbrati oddelek lastnega podjetja, torej SKL GOTOVIH – Skladišče gotovih izdelkov. Težava je v tem, da to skladišče v *Šifrantu subjektov* ni določeno kot dobavitelj, zato ga v padajočem spisku **Dobavitelj** ni. Seveda pa tega ni težko popraviti:
 - a. Odprite šifrant subjektov, ne da bi zaprli obrazec internega prevzema (z dvoklikom okvirja **Dobavitelj** ali s pritiskom tipke **F11**...).
 - b. V *Šifrantu subjektov* prikažite oddelek SKL GOTOVIH – Skladišče gotovih izdelkov.

Slika 7.18
Interni prevzem



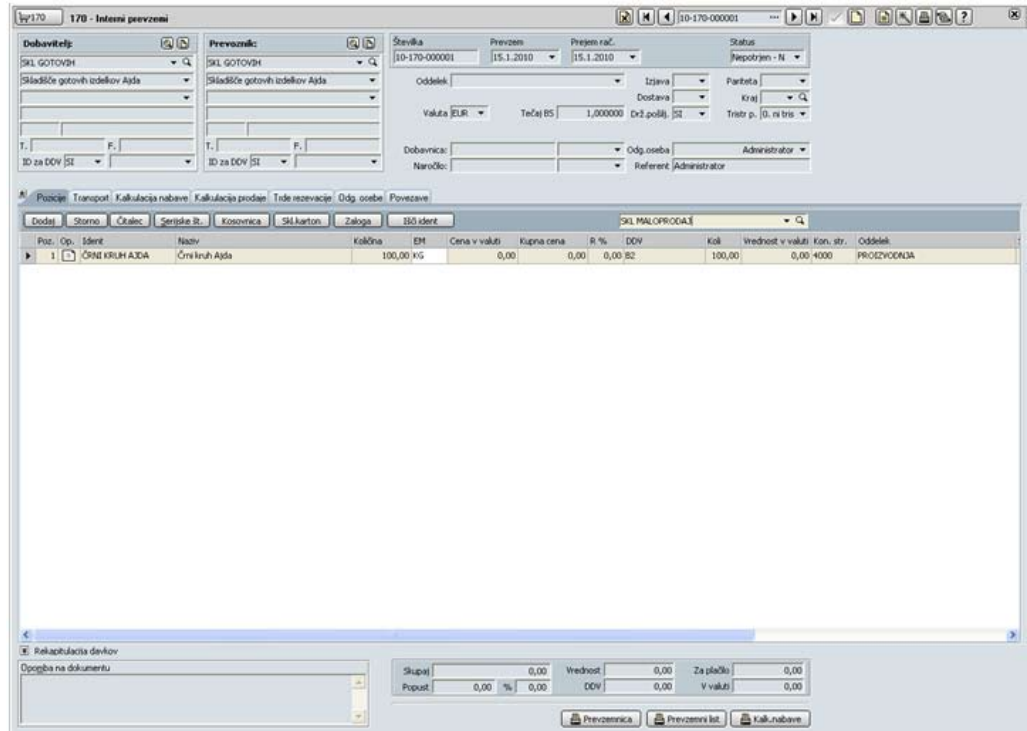
- c. Vključite opcijo **Dobavitelj**.
 - d. S klikom **[Shrani]** shranite novo nastavitvev in zaprite *Šifrant subjektov*. Sedaj je med dobavitelji v oknu internega prevzema na voljo tudi Skladišče gotovih izdelkov.
4. V okvir *Prezem* vnesite datum prevzema: 26.01.2010. Datuma prejema računa ni potrebno vnesti (lahko pustite takšnega, kot je), saj pri internem prevzemu ni računa.
 5. S klikom gumba **[Shrani]** shranite prevzemnico (potrdite njen vnos). PANTHEON samodejno določi številko dokumenta.
 6. Določite skladišče, v katerega prevzemate blago – v padajočem spisku *Prejemno skladišče* (slika 7.19), izberite SKL MALOPRODAJ, torej *Maloprodajno skladišče*.

Slika 7.19
Izbira skladišča za interni prevzem blaga



7. S prvim klikom v polje pod *Ident* (slika 7.20) to polje aktivirate in prikaže se puščica navzdol za padajoči seznam. Kliknite to puščico in v padajočem seznamu izberite ČRNI KRUIH AJDA. Zdaj samo v polje pod *Količina* vnesemo številko 100, kolikor naj bi bila začetna zaloga tega kruha v maloprodajnem skladišču pred pričetkom dela s PANTHEON-om. Ostale podatke PANTHEON vnese samodejno glede na nastavitve in vrednosti v *Šifrantu identov*.

Slika 7.20
Izbira identa



8. Po potrebi vnos dokumenta ponovno potrdite s klikom gumba [Shrani].

Kot običajno lahko dokument tudi natisnete (s klikom gumba **Prezemnica** na dnu okna). Obrazec internega prevzema lahko zaprete, saj je postopek končan. Rezultat tega postopka je knjigovodsko in računovodsko korekten prenos izdelka iz enega v drugo skladišče in spremenjeno stanje v izbranem prevzemnem skladišču.

Zaloga

Neposredna fizična posledica nabave je povečanje zalog. Vsaka sprememba količine kupljenih artiklov v resničnem skladišču se mora odražati tudi v PANTHEON-ovem elektronskem skladišču.

Zaloga posameznega identa se poveča v trenutku prevzema tega identa, torej takoj, ko ident dodate na prevzemnico, kot opisano v postopku prevzema blaga. Zaloga se poveča v skladišču, ki ste ga na prevzemnici določili kot prevzemno skladišče. Če ste do sedaj zvesto sledili naši *zgodbi* Pekarne Ajda d.o.o., v PANTHEON vnesli vse podatke skladno z vsemi Nalogami, je trenutno stanje zaloge po posameznih skladiščih takšno, kot ga prikazuje tabela 7.2 in slika 7.21:

Tabela 7.2
Začetne zaloge v posameznih skladiščih Pekarne Ajda

Skladišče	Ident	Količina
SKL SUROVIN	MOKA PBG 500 MLN	1.270 kg
	SLADKOR B KR MLN	620 kg
	KVAS SVPE MLN	13.000 g
	JAJCA ČAJ REJA	300 kos
	MLEKO 16 REJ	100 l
SKL POLIZDEL	/	/
SKL GOTOVIH	/	/
SKL VLEPRODAJ	/	/
SKL MALOPRODAJ	ČRNI KRUH AJDA	100 kg
SKL OSN SREDST	MEŠALDK 150GOST	1 kos

Ugotavljanje zalog

Prikazano stanje začetnih zalog si seveda lahko ogledate tudi v PANTHEON-u in sicer na najrazličnejše načine. Prikažete (in natisnete) lahko denimo trenutno zalogo določenega identa, stanje v posameznem skladišču, prosto zalogo, gibanje zalog... Zaradi trenutnega stanja zalog našega *primera* ti prikazi za sedaj še niso zanimivi, z razvojem *zgodbe* pa bo dogajanje vse bolj pestro in zaloge bodo eden najbolj nazornih pokazateljev dinamike poslovanja.

Pregledu zalog je namenjen podmeni **Zaloga**, ki se nahaja v meniju **Blago**. Najpomembnejše možnosti tega podmenija so:

- **Skladiščni karton:** prikaz in izpis klasičnega skladiščnega kartona, ki omogoča različne poglede na "surove" podatke o zalogah in njih gibanju – količine in vrednosti pri posameznih prevzemih in izdajah identov v in iz skladišč, brez združevanja (sumiranja) ali pa združeno po skladiščih ali po identih.
- **Pregled trenutne zaloge** (slika 7.21): izbrane vrste identov z množico pripadajočih podatkov, združeno po skladiščih, identih, dobaviteljih... Vsaka od teh možnosti ponuja kopico ustreznih izpisov, vsi pa prikazujejo trenutno situacijo in ne gibanja.

Slika 7.21
Pregled trenutne zaloge po skladiščih

Pregled trenutne zaloge po skladiščih in identu		Podjetje		PEKARNA AJDA Topniška c. 21 1000 LJUBLJANA		
		Uporabnik		AD - Administrator		
		Datum izpisa		25.1.2010, 10:00:29		
		Datum zaloge		od 25.1.2010		
		Vrsta identov		100, 200, 201, 202, 210, 211, 300, 400, 500, 600, 800		
Ident	Naziv	Zaloga	EM	Cena	Vrednost	Valuta
Skladišče: ...						
BELI KRUH AJDA	Bel kruh Ajda	400,00	KG	1,56	623,81	ELR
SKUPAJ skladišče		400,00			623,81	
Skladišče:						
JAJCA ČAJ REJA	Jajca, čajna, Reja	5.500,00	KOS	0,10	561,00	ELR
KVASSVE MLIN	Kvas, sveži, pekovski, Mlin	100,00	g	0,02	1,84	ELR
MEŠALNIK ISOGOST	Mešalnik testa DK 150 Gostol	3,00		8.665,00	25.995,00	ELR
MOKA FBG 500MLN	Moka, pšenična bela, gladka, tip 500, Mlin	7.500,00	KG	1,05	7.837,50	ELR
SKUPAJ skladišče		13.103,00			34.395,34	
Skladišče: SKL MALOPRODAJ						
BELI KRUH AJDA	Bel kruh Ajda	-10,00	KG	0,00	0,00	ELR
ČRNI KRUH AJDA	Črni kruh Ajda	200,00	KG	0,00	0,00	ELR
SKUPAJ skladišče		190,00			0,00	
Skladišče: SKL OSN SREDST						
MEŠALNIK ISOGOST	Mešalnik testa DK 150 Gostol	1,00		8.665,00	8.665,00	ELR
SKUPAJ skladišče		1,00			8.665,00	
Skladišče: SKL SUROVIN						
JAJCA ČAJ REJA	Jajca, čajna, Reja	290,00	KOS	0,10	29,58	ELR
KVASSVE MLIN	Kvas, sveži, pekovski, Mlin	5.150,00	g	0,03	136,68	ELR
MLEKO 1,6 REJ	Mleko, homogenizirano, 1,6 maščobe, Reja	1.960,00	L	0,92	1.794,59	ELR
MOKA FBG 500MLN	Moka, pšenična bela, gladka, tip 500, Mlin	1.030,00	KG	1,14	1.169,45	ELR
SLADKOR B KR MLN	Sladkor, beli, kristalni, Mlin	603,00	KG	1,19	717,57	ELR
SKUPAJ skladišče		9.033,00			3.847,87	
SKUPAJ vse		22.727,00			47.532,01	

- **Pregled gibanja zaloge:** gibanje zaloge izbranega identa (stanje skozi čas) glede na najrazličnejše pogoje.

Prenosi med skladišči

Razen skladišča surovin, skladišča osnovnih sredstev in maloprodajnega skladišča so vsa ostala skla-

dišča Pekarne Ajda trenutno še prazna. Kljub temu, da bi za delo v PANTHEON-u povsem zadostovalo eno samo skladišče, je zaradi preglednosti, kasnejših analiz in računovodsko-knjigovodskih standardov, pametno uporabljati ustrezna skladišča za posamezne poslovne dogodke, ki smo jih za naš primer pokazali tudi na shemi podjetja (3. poglavje, slika 3.1). Veleprodajnim strankam izdelkov torej ne bomo izdajali neposredno iz skladišča izdelkov, ampak jih bomo izdali iz veleprodajnega skladišča. Pred izdajo bomo morali zato ustrezno količino izdelkov iz skladišča gotovih izdelkov ali iz vhodnega skladišča prenesti v veleprodajno skladišče.

Prenos bomo izpeljali s pomočjo dokumenta prenosa – *prenosnice*. V PANTHEON-u je možno realizirati korekten prenos blaga le s *prenosnico*, katere koda vrste dokumenta omogoča prenos iz določenega izdajnega skladišča v določeno prejemno skladišče. Za vsako kombinacijo izdajnega in prejemnega skladišča potrebujemo ustrezno vrsto prenosnice, ki jo določa njena koda. Kode dokumentov za vse vrste prenosov morajo biti v PANTHEON-u od vključno 200 do vključno 299.

Ko se je izkazalo, da pred potekom roka uporabnosti ne bo mogoče porabiti celotne zaloge mleka, so se vodilni pekarne Ajda odločili višek odprodati. Veleprodajni stranki nameravajo odprodati 60 litrov mleka, zato je potrebno to količino iz skladišča surovin prenesti v veleprodajno skladišče.

V *Šifrantu vrst dokumentov*, je mogoče definirati lastnosti vseh vrst PANTHEON-ovih dokumentov oziroma obrazcev ali pa ustvariti nov obrazec. Zgornja naloga nam nalaga prenos blaga med skladiščema surovin in veleprodaje.

To je seveda mogoče le, če je koda vrste obrazca *prenosnice* že definirana, kar v našem primeru pomeni, da je na obrazcu definirano skladišče surovin kot izdajno in veleprodajno skladišče kot prejemno skladišče.

Pri izvedbi prenosa ne določimo izdajnega in prejemnega skladišča, ampak preprosto izberemo ustrezno vrsto prenosnice, ki s svojimi vgrajenimi funkcijami poskrbi za računovodsko in knjigovodsko korekten prenos blaga in stanje zaloge med dvema skladiščema. Prenose blaga med posameznimi skladišči v PANTHEON-u opravimo z izbiro ustrezne prenosnice preko menija **Blago** in podmenija **Prenos**.

Če upoštevamo poti identov v podjetju Pekarna Ajda d.o.o. ugotovimo, da nam za urejeno poslovanje manjka kar precej dokumentov za prenos. Te dokumente bomo po potrebi kreirali sami.

Zaenkrat kreirajmo *prenosnice*, ki bodo imele sledeče kode:

- 291 - za prenos blaga iz skladišča surovin v veleprodajno skladišče
- 292 - za prenos blaga iz skladišča surovin v maloprodajno skladišče
- 293 - za prenos blaga iz veleprodajnega skladišča v maloprodajno skladišče

Kreiranje nove prenosnice

Vrste prenosnic definiramo v *Šifrantu vrst dokumentov*. Za sedaj bomo določili le osnovne podatke, kasneje, vzporedno s knjiženjem, pa bo potrebno definirati še dodatne podatke in nastaviti konte.

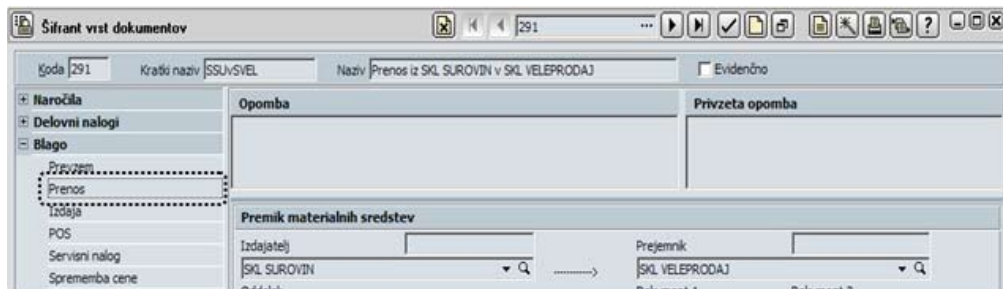
1. V meniju **Nastavitve** pokažite na **Program** in izberite **Vrste dokumentov**. Odpre se *Šifrant vrst dokumentov*.

2. V drevesu s klikom na **[+]** odprite skupino **Blago** in kliknite **Prenos**. Pojavijo se polja in opcije za definiranje vseh lastnosti prenosa.

3. S klikom gumba  **[Nov zapis]** v orodni vrstici okna odprite novo prenosnico.

4. V okvir *Koda* vpišite 291 (slika 7.22).

Slika 7.22
Vrsta dokumenta za med-
skladiščni prenos



5. **Kratki naziv** naj bo SSUvSVEL, **Naziv** pa Prenos iz SKL SUROVIN v SKL VELEPRODAJ.

6. V področju *Premik materialnih sredstev* v padajočih spiskih *Oddelek* izberite izdajno (SKL SUROVIN) in prejemno (SKL VELEPRODAJ) skladišče.

7. S klikom gumba **[Shrani]** shranite *prenosnico*.

11. NALOGA

Po enakem postopku od 3. točke naprej kreirajte še prenosnici 292 in 293.

Takoj, ko kreirano prenosnico shranimo, se le ta pojavi na spustnem meniju *Blago* -> *Prenos* (slika 7.23). Za izvedbo posameznega prenosa sedaj zadostuje, da izberete ustrezno vrsto prenosnice, določite idente in vnesete njihove količine.

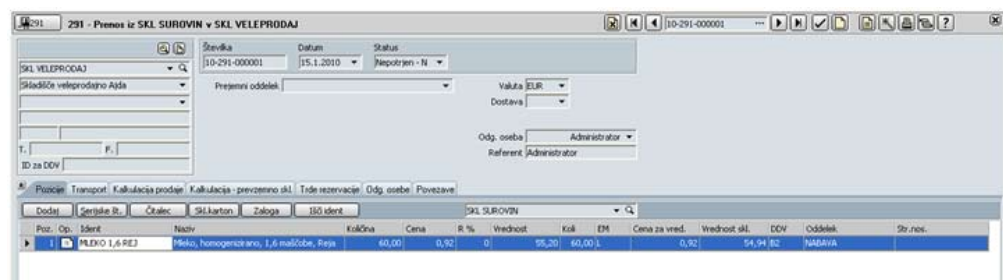
Slika 7.23
Dokument prenosa med
skladišči v meniju za blago




Realizacija prenosa

1. V meniju **Blago** pokažite na **Prenos** in izberite **291 - Prenos iz SKL SUROVIN v SKL VELEPRODAJA**

Slika 7.24
Prenos iz skladišča surovin v
veleprodajno skladišče

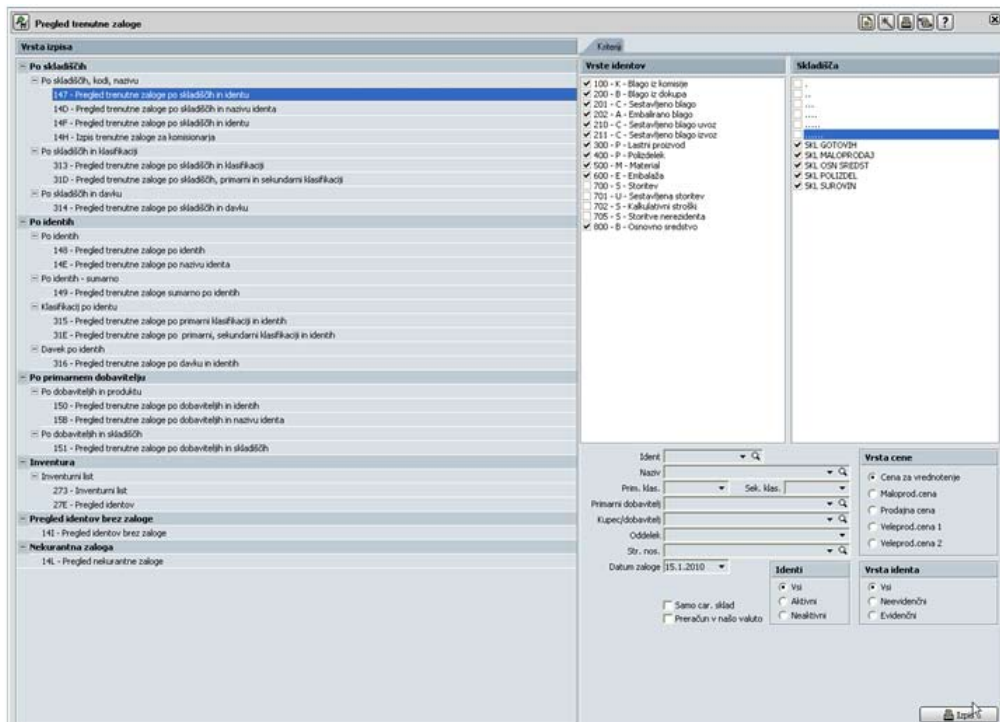



2. S klikom gumba  **[Nov zapis]** v orodni vrstici okna odprite novo prenosnico. Program kot običajno samodejno vnese vse znane podatke in datum ter pripravi osnovo zaporedne številke, ki jo bo dokončno določil ob potrditvi prenosa. V spodnjem delu okna je odprt zavihek *Pozicije*.

3. Vnesite pozicije – idente in njih količine, ki jih želite prenesti iz skladišča surovin v veleprodajno skladišče. Kliknite v stolpec **Ident** in vtipkajte (ali izberite) MLEKO 16 REJ – slika 7.24.
4. Kliknite v stolpec **Količina** in vtipkajte 60.
5. S klikom gumba **[Shrani]** shranite trenutni prenos. Program vnese ceno in vrednost izbrane ga identa ter potrdi zaporedno številko prenosa. S tem je prenos knjigovodsko in računovodsko realiziran in zaloge v posameznih skladiščih so se spremenile.

Pregled novega stanja v skladiščih lahko dobimo s sledečim izborom v meniju **Blago > Zaloga > Pregled trenutne zaloge**. Pojavi se okno **Pregled trenutne zaloge**, v katerem s klikom na ustrezno vrstico izberemo želeni izpis. V našem primeru izberemo *147 - Pregled trenutne zaloge po skladiščih in identu* (slika 7.25).

Slika 7.25
Pregled trenutne zaloge



Predogled izpisa na zaslonu dobimo s klikom na gumb , ki se nahaja desno spodaj. Stanje zaloge v skladiščih Pekarne Ajda je prikazano na izpisu (slika 7.26):

Slika 7.26
Pregled trenutne zaloge po skladiščih in identu


BLAGO ZALOGA					
Pregled trenutne zaloge po skladiščih in identu			Podjetje	PEKARNA AJDA Topniška c. 21 1000 LJUBLJANA	
			Uporabnik	AD - Administrator	
			Datum izpisa	15.1.2010, 11:24:28	
			Datum zaloge	od 15.1.2010	
			Vrsta identov	100, 200, 201, 202, 210, 211, 300, 400, 500, 600, 800	
Ident	Naziv	Zaloga	EM	Cena	Vrednost / Valuta
SKLADIŠČE:					
JAVCA ČAJ REJA	Jajca, čajna, Reja	5.500,00	KOS	0,10	561,00 ELR
KVAS SVRE MIN	Kvas, sveži, pelovški, Min	100,00	g	0,02	1,84 ELR
MEŠALDK ISOGOST	Mešalnik testa DK 150 Gostol	3,00		8.665,00	25.995,00 ELR
MOKA FBG 500MIN	Moka, pšenična belagladka, tp 500, Min	7.500,00	KG	1,05	7.837,50 ELR
SKUPAJ skladišče		13.103,00			34.395,34
SKLADIŠČE: SKL MALOPRODAJ					
BELI KRUH AJDA	Bel kruh Ajda	490,00	KG	1,28	625,60 ELR
ČRNI KRUH AJDA	Črni kruh Ajda	300,00	KG	0,45	134,00 ELR
SKUPAJ skladišče		790,00			759,00
SKLADIŠČE: SKL OSN SREDST					
MEŠALDK ISOGOST	Mešalnik testa DK 150 Gostol	2,00		8.665,00	17.330,00 ELR
SKUPAJ skladišče		2,00			17.330,00
SKLADIŠČE: SKL SUROVIN					
JAVCA ČAJ REJA	Jajca, čajna, Reja	290,00	KOS	0,10	29,58 ELR
KVAS SVRE MIN	Kvas, sveži, pelovški, Min	5.160,00	g	0,03	136,86 ELR
MLEKO 16 REJ	Mleko, homogenizirano, 1,6 maščobe, Reja	1.900,00	L	0,32	1.739,65 ELR
MOKA FBG 500MIN	Moka, pšenična belagladka, tp 500, Min	2.030,00	KG	1,09	2.214,45 ELR
SLADKOR B KR MIN	Sladkor, beli, kristalni, Min	1.103,00	KG	1,19	1.312,57 ELR
SKUPAJ skladišče		10.483,00			5.433,11
SKUPAJ vse		24.378,00			57.917,45

Inventura

Inventura je pregled stanja v elektronskih skladiščih (evidentirano stanje) in morebitno usklajevanje tega stanja z resnično situacijo v fizičnem skladišču (resnično ali inventurno stanje). Inventurno stanje ugotovimo s preštevanjem in preverjanjem količin blaga v fizičnem skladišču – opravimo inventurni popis. Le-tega potem primerjamo z evidentiranim stanjem torej stanjem po računalniških evidencah, ki ga izkazujejo skladiščni kartoni. Za naš *primer* bomo izvedli inventuro za Ajdino skladišče SKL SUROVIN.

Popisni list

Popisni list je papirnat obrazec za vnos inventurnega popisa. Nanj lahko med pregledom blaga v skladišču vpišemo stanje (količino) vsakega identa. Prednost uporabe popisnega lista pred pisanjem podatkov v beležnico je v tem, da PANTHEON na popisnem listu navede vse obstoječe idente – brez seznama identov bi pri veliki količini različnih artiklov kakšnega gotovo spregledali.

Popisni list za izbrano skladišče lahko natisnete iz okna Pregled trenutne zaloge (izberite **Blago, Zaloga, Pregled trenutne zaloge**). Kot vrsto izpisa izberete **273 – Inventurni list**, nastavite potrebne parametre (vrste identov, datum zaloge in vrsto cene) in kliknete gumb  (slika 7.27).

Slika 7.27
Inventurni list

BLAGOJ ZALOGA					
Inventurni list		Podjetje	PEKARNA AJDA Topniška c. 21 1000 LJUBLJANA	Uporabnik	AD - Administrator
		Datum izpisa	25.1.2010, 10:14:59	Datum zaloge	od 25.1.2010
		Vrsta identov	100, 200, 201, 202, 210, 211, 300, 400, 500, 600, 800		
Ident	Naziv	Inventurno stanje	Višek	Manko	Kalo
Skladišče:					
BELI KRUH AJDA	Beli kruh Ajda	-----	-----	-----	-----
ČRNI KRUH AJDA	Črni kruh Ajda	-----	-----	-----	-----
JAJCA ČAJ REJA	Jajca, čajna, Reja	-----	-----	-----	-----
KAJZERICA AJDA	Kajzerica Ajda	-----	-----	-----	-----
KVAS SVPE MLN	Kvas, sveži, pekovski, Mlin	-----	-----	-----	-----
MEŠALDK150GOST	Mešalnik testa DK 150 Gostol	-----	-----	-----	-----
MLBKO 1,6 REJ	Mleko, homogenizirano, 1,6 maščobe, Reja	-----	-----	-----	-----
MOKA PBG 500MLN	Moka, pšenična bela, gladka, tip 500, Mlin	-----	-----	-----	-----
ROGLJIČEK AJDA	Rogljček Ajda	-----	-----	-----	-----
SLADKOR B KR MLN	Sladkor, beli, kristalni, Mlin	-----	-----	-----	-----
ŽEMLJA AJDA	Žemlja Ajda	-----	-----	-----	-----


Na popisni list, ki vsebuje seznam vseh obstoječih identov, potem v skladišču v stolpec *Inventurno stanje* ročno vpišete ugotovljeno količino vsakega posameznega identa. Tako pridobljene podatke o resničnem stanju v skladišču lahko sedaj vnesete še v PANTHEON.

Vnos inventurnega stanja v PANTHEON

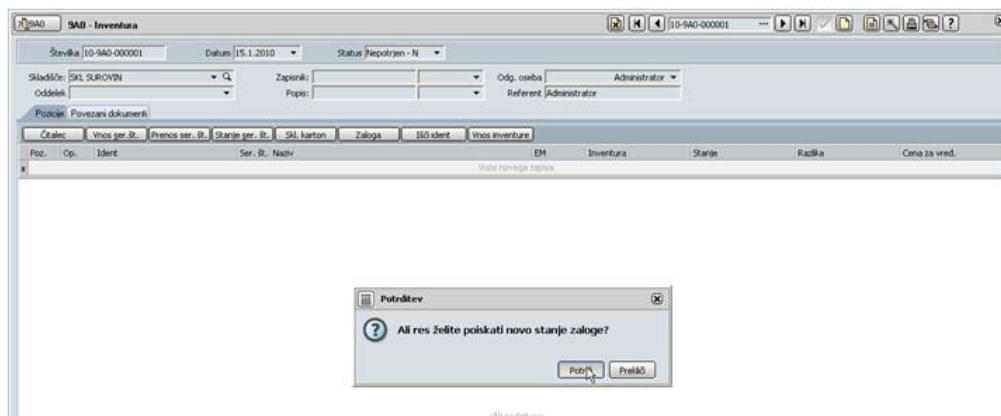
Zbrane podatke o resničnem stanju je potrebno vnesti v PANTHEON za vsako elektronsko skladišče posebej. Na osnovi vnesenih podatkov PANTHEON prikaže viške ali primanjkljaje posameznih identov v posameznih skladiščih.

Stanje v PANTHEON-u je seveda potrebno prilagoditi resničnemu stanju. To naredite tako, da vse viške prenesete iz skladišča (z dokumentom izdaje), primanjkljaje pa z dokumentom prevzema prenesete v skladišče. Na ta način z resničnim stanjem uskladite le materialno poslovanje, poskrbeti pa je potrebno še za knjigovodsko plat in vse dokumente viškov in mankov tudi ustrezno poknjžiti. To

bomo naredili tako, da bomo podatke iz popisnega lista vnesli v PANTHEON na sledeči način:

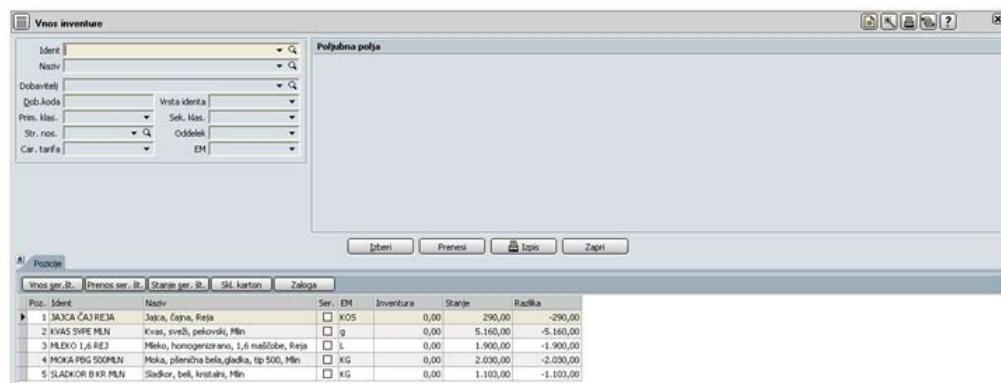
1. V meniju **Blago** pokažite na *Inventura* in izberite **9A0 – Inventura**.
2. S klikom gumba  **[Nov zapis]** v orodni vrstici okna odprite nov dokument inventure.
3. V okvir Datum vnesite datum inventure (datum, v katerem ste opravili inventuro, npr. 15.1.2010).
4. V padajočem spisku *Skладиšče* izberite **SKL SUROVIN**. To je skladišče, katerega stanje želite s to inventuro pregledati in po potrebi popraviti.
5. V padajočem spisku *Oddelek* izberite oddelek, ki ga boste bremenili za primanjkljaje/viške. V našem primeru je to **NABAVA**.
6. S klikom gumba **[Shrani]** shranite dokument inventure. PANTHEON je dokument samodejno oštevilčil (slika 7.28).

Slika 7.28
Dokument inventure



7. Kliknite na gumb **Vnos inventure** in z **OK** potrdite vprašanje *Ali res želite poiskati novo stanje zaloge?*
8. Počakajte, da vam program javi zaključek iskanja stanja. Ko obvestilo potrdite s klikom **OK**, se odpre nov obrazec imenovan *Vnos inventure* (slika 7.29).

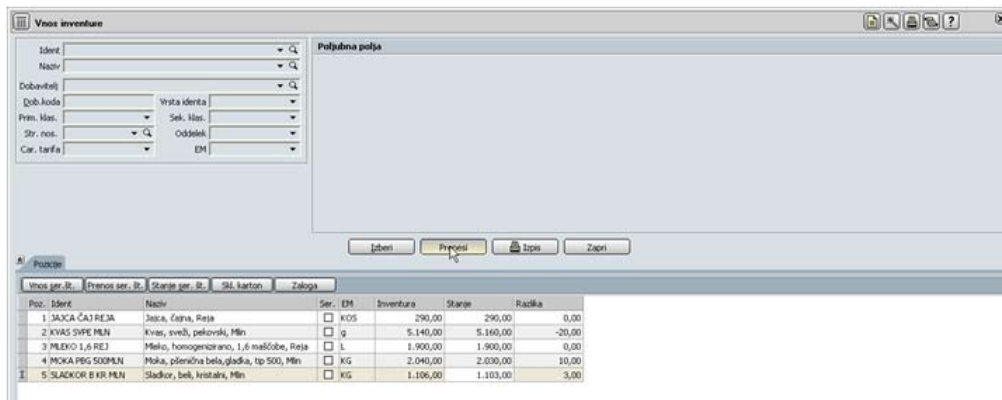
Slika 7.29
Vnos inventure



9. Kot je razvidno iz slike, nam PANTHEON v tabeli pozicij, v stolpcu *Stanje*, že izpiše knjigovodsko stanje posameznega identa na izbranem skladišču. Zdaj bomo pa podatke iz popisnega lista (slika 7.30) za vsako pozicijo vnesli v stolpec *Inventura*.

10. Kliknite pri prvi poziciji v okence pod napisom *Inventura* in vnesite **290**. Vnos potrdite s pritiskom na kurzorsko tipko . S tem ste se istočasno postavili na mesto vnosa naslednje pozicije (kvas), zato vnesite **0**. Nadaljujte na isti način z vnosom še ostalih treh pozicij. Kot se vidi iz samega dogajanja na ekranu, PANTHEON sproti računa dejansko stanje v primerjavi med knjigovodskim ter inventurnim stanjem in vrednost prikaže v stolpcu *razlika*. Pri tistih podatkih, kjer v stolpec *Inventura* še nismo vnesli podatkov iz popisnega lista, je v stolpcu *Razlika* prikazano pozitivno ali negativno stanje.

Slika 7.30
Vnos rezultatov inventure



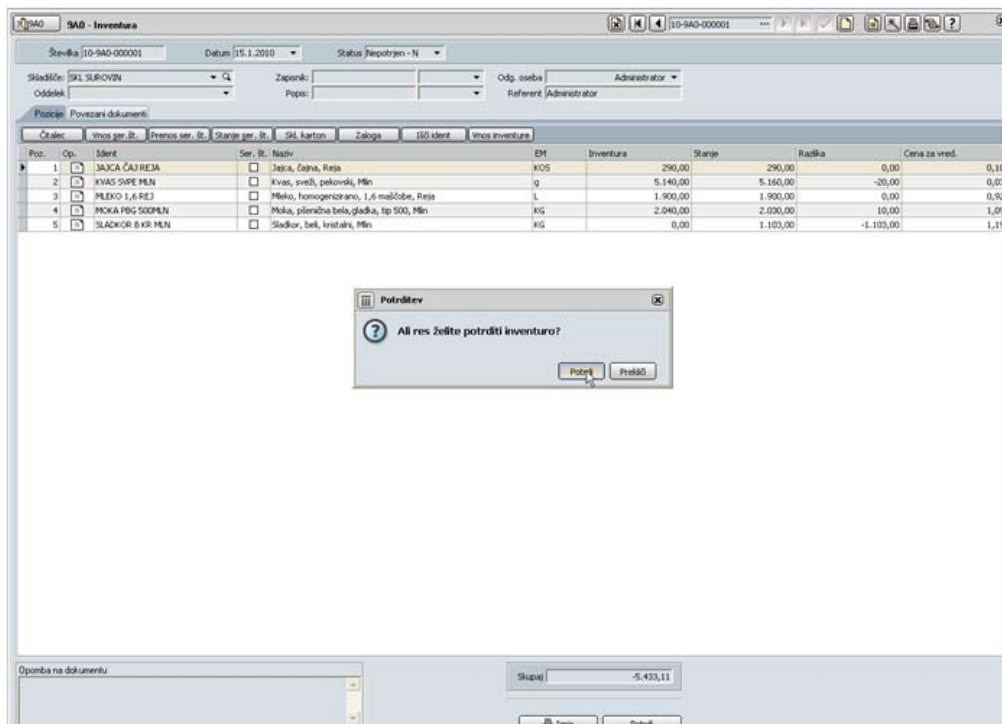
11. Ko ste zaključili z vnosom količin iz popisnega lista za vse pozicije, kliknite na gumb **Prenesi** in zatem s klikom na gumb **Zapri** zaprite obrazec *Vnos inventure*.

12. Vrnili smo se v obrazec 9A0 *Inventura*, v katerem imamo zdaj prikazane rezultate inventure za našo *zgodbo* – slika 7.31. Če se s podatki strinjamo, stanje shranimo s klikom na gumb [**Shrani**] in zatem obrazec s klikom na gumb [**Zapri**] zapremo. Seveda pa lahko stanje inventure natisnemo s klikom na gumb [Izpis]

Slika 7.31
Knjigovodsko in inventurno stanje po vnosu in razlika



V stolpcu *Inventura* je torej resnično stanje v skladišču (s popisnega lista), v stolpcu *Stanje* pa stanje po računalniški evidenci. Pozitivna razlika tako pomeni, da je količina identa v resnici večja od tiste v PANTHEON-u, negativno pa, da je identa že zmanjkalo, čeprav je prikazano, da je še na voljo. V obeh primerih je potrebno stanje v elektronskih skladiščih prilagoditi resnični situaciji.



Uskladitev stanja inventure

Na opisan način izpeljete inventuro še za ostala skladišča. Na osnovi pridobljenih podatkov o razlikah med evidentiranim in resničnim stanjem lahko potem odkrijete skladišča, ki za posamezne idente izkazujejo višek ali manko (vzrok so lahko napake pri vnosu podatkov, možni pa so tudi drugi vzroki kot površni skladiščniki, kraja ...). V teh skladiščih morate evidentirano stanje uskladiti z resničnim.

Podatkov si seveda ne morete preprosto izmisliti, saj imajo tako materialni kot tudi finančni učinek. Najpametneje je, da poskusite stanje s premeščanjem identov iz enega v drugo skladišče kar se da približati resničnemu. Pri tem je v veliko pomoč skladiščni karton, s katerim lahko prikažete gibanje zaloge izbranega identa v obdobju pred inventuro.

Primanjkljaj nekega identa je lahko posledica napake v količini pri enem od preteklih prevzemov (pomotoma ste vpisali premajhno količino) ali izdaj (prevelika količina). Obstaja tudi verjetnost, da so bili taki idente odtujeni. Prav verjetno je, da v takem primeru na skladiščnem kartonu odkrijete izdajo, pri kateri je količina identa v skladišču padla pod nič (na določen datum je stanje negativno). Napako popravite tako, da pred tem datumom naredite prenos tega identa iz drugega skladišča, v katerem ste odkrili višek tega identa.

Iz skladišča z viškom identa lahko seveda prenesete le ta višek, pri čemer morate paziti tudi na datum izdaje iz tega skladišča. Datum prenosa mora torej ustrezati tako izdajnemu kot tudi prejemnemu skladišču, prenos sam pa izvedete na način, opisan pod naslovom *Prenosi med skladišči* na začetku poglavja *Zaloga*.

Na ta način poskusite kar se da temeljito "počistiti" stanje v skladiščih, ne morete pa pričakovati, da bo mogoče odpraviti prav vsa neskladja – nekateri viški in manki bodo najverjetneje ostali in morali jih boste ustrezno evidentirati ter na koncu še poknjiziti. Evidentiranju viškov in mankov (izdelavi ustreznih dokumentov) je namenjena potrditev inventure.

Potrditev inventure




Po še tako temeljitem pospravljanju običajno ostanejo nekateri viški in manki. Zato moramo za vsako skladišče, ki izkazuje viške ali manke, tako stanje ustrezno evidentirati.


Za vse idente, ki imajo inventurni višek, moramo kreirati ustrezne dokumente viška (v bistvu prejem na skladišče), za vse idente, ki imajo inventurni manko, pa je potrebno kreirati dokumente manka (izdaje iz skladišča).

Dokumente za višek in manko moramo kreirati ločeno za vsako skladišče, ki ga v programu oziroma v podjetju uporabljamo.

Ker ste inventuro za ta skladišča že opravili, novih dokumentov inventure ni potrebno kreirati, ampak lahko uporabite že izdelane dokumente na sledeči način:

1. V meniju **Blago** pokažite na *Inventura* in izberite **9A0 – Inventura**.

2. V iskalnem oknu    10-9A0-000001 ... izberite ustrezeni dokument inventure.

3. Kliknite na gumb  in na vprašanje *Ali res želite potrditi inventuro?* odgovorite s klikom na **OK** in postopek potrditve inventure je končan.

Če bi bilo v naši dosednji *zgodbi* popisno in knjigovodsko stanje enako realni zalogi, nam PANTHEON po potrditvi (3. točka) ne bi prikazal viška niti manka. Na popisnem listu je ugotovljeno sledeče stanje:

ident: KVAS SVPE MLN; količina ni 5.160g, temveč 5.140 g

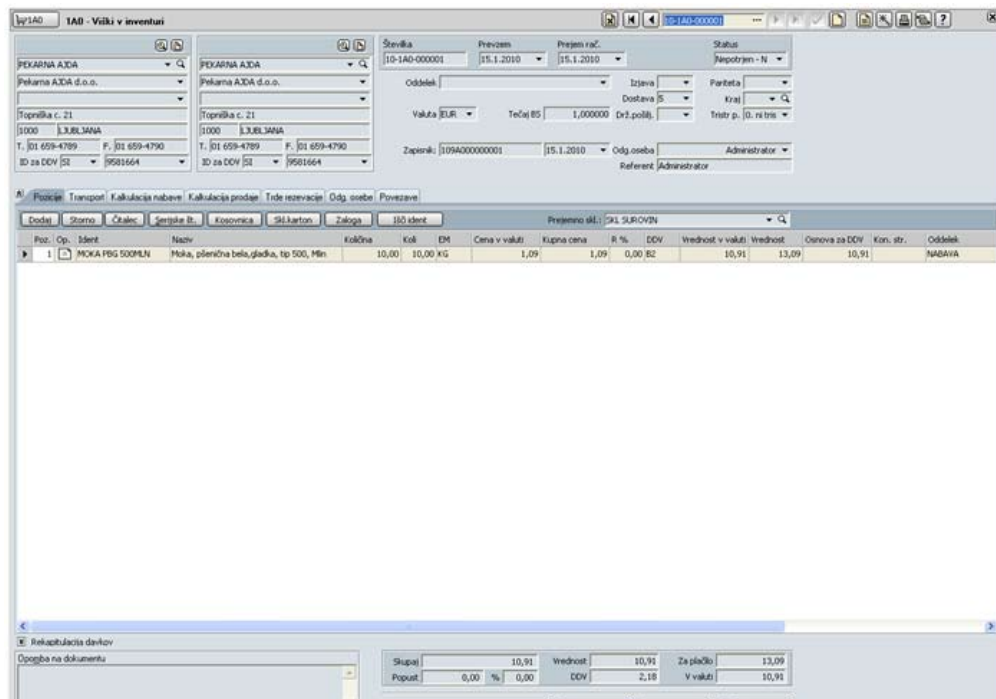
ident: MOKA PBG 500MLN; količina ni 2.040 kg, temveč 2.030 kg

ident: SLADKOR B KR MLN; količina ni 1.103 kg, temveč 0 kg

Upošteevajte našo celotno *zgodbo* in če ste naredili vse *naloge*, potem bi PANTHEON moral pokazati

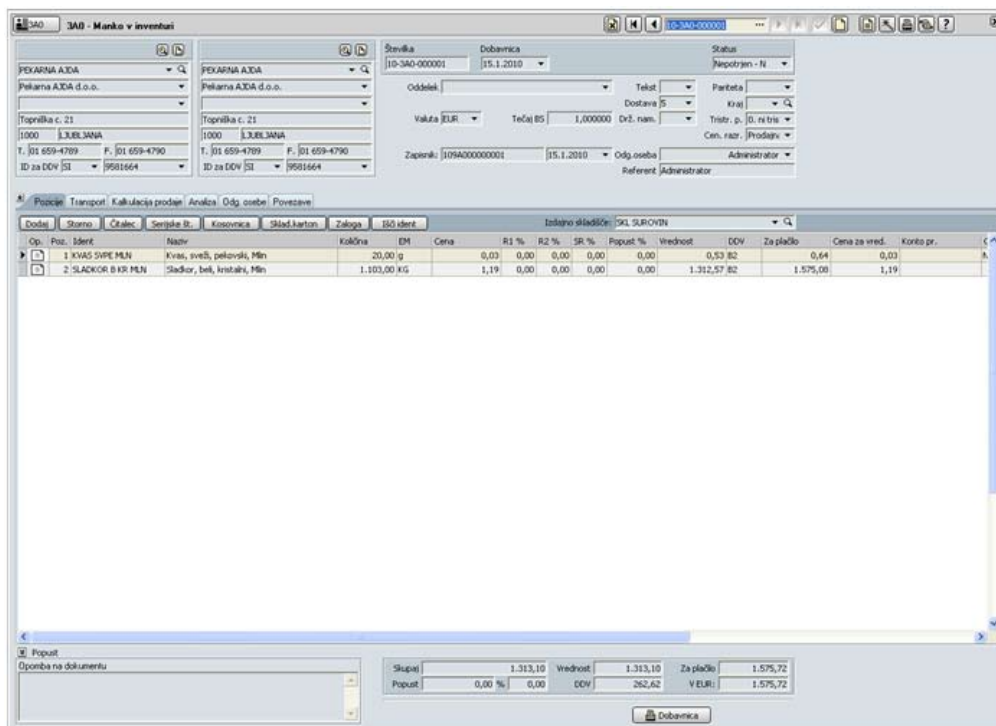
20 g viška **KVAS SVPE MLN**, 10 kg viška **MOKA PBG 500MLN** in 1.103 kg manka **SLADKOR B KR MLN**, kot kaže slika 7.31.


Slika 7.32
Rezultat potrditve inventure
v skladišču z viškom



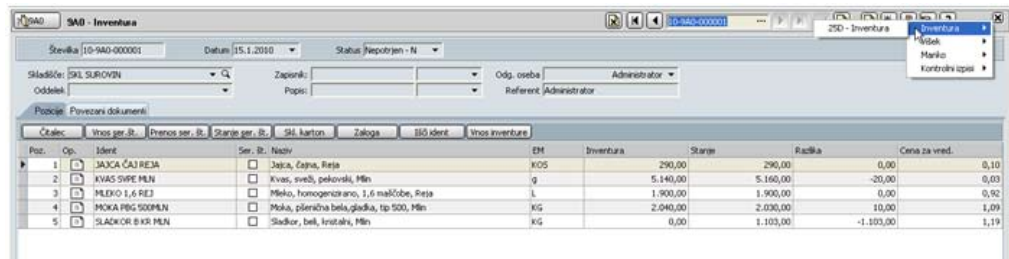
V primeru tako ugotovljenega stanja viškov in mankov, bo PANTHEON po potrditvi inventure s klikom na gumb **Potrdi** višek prikazal v obrazcu **1A0 Višek inventure**, manko pa v obrazcu **3A0 Manko v inventuri** (slika 7.32, 7.33).

Slika 7.33
Rezultat potrditve
inventure v skladišču z
mankom



Ta dva obrazca se pokažeta samo pri prvem potrjevanju inventure. V kolikor želimo kasneje na tiskalniku izpisati stanje inventure, stanje viškov ali stanje mankov, v obrazcu 9A0 Inventura kliknemo na gumb . Po kliku se pojavi spustni meni v katerem izberemo želeni izpis (slika 7.34).

Slika 7.34
Izpis inventurnih viškov ali mankov



Kot sem že omenil, je potrebno viške in manke (torej dokumente viškov in mankov, ki so rezultat potrditve inventure) še poknjžiti v glavno knjigo. Več o knjizenju preberite v 12. poglavju (Knjigovodstvo in denar).

8

Proizvodnja

Kot vse ostale poslovne procese tudi proizvodnjo vodimo (spremljamo) s pomočjo izdelave in obdelave ustreznih dokumentov. Tako pri papirnem kot tudi pri računalniškem vodenju proizvodnje je glavni dokument delovni nalog, ki pokrije vse faze proizvodnega procesa.

V tem poglavju si bomo ogledali funkcije skupine Enostavna proizvodnja, ki jih PANTHEON ponuja imetnikom licenc SE in ME. Osnovna operacija je odpiranje delovnih nalogov, s katerimi informacijsko podpremo celoten proizvodni proces. Z njimi lahko obdelujemo vse idente, ki spadajo med lastne proizvode (ali sestavljene storitve) in smo zanje izdelali kosovnico (več o izdelavi kosovnice preberite v 8. poglavju *Šifrant identov in Izdelki - izdelava kosovnice*).

Kosovnica

Kosovnica je formalno oblikovan seznam vseh materialnih sredstev in operacij, ki so potrebne za izdelavo ali sestavo nekega izdelka. V nadaljevanju predstavlja kosovnica dejansko recepturo, katere sestavine in delo potrebujemo za določen pekovski izdelek.

Predpostavimo, da imamo pekač, na katerem lahko pečemo 10 kosov (v nadaljevanju 10 x 1 kg) kruha hkrati. Priprava testa za 10 kg belega kruha Ajda nam vzame 1 uro, oblikovanje posameznega kosa 0,02 ure, peka kruha pa 0,8 ure. Upoštevajte, da je čas peke 1 kg kruha ali 10 kg enak.

Sedaj poznate potrebne sestavine, njihove količine, čase posamezne operacije dela in način izdelave. Naslednji korak je izdelava kosovnice.

Izdelava kosovnice

Ident	SESTAVINE			POTREBNO DELO		
	MOKA PBG 500MLN	MLEKO 16 REJ	KVAS SVPE MLN	PRIPRAVA TESTA	OBLIKO- VANJE	PEKA
BELI KRUH AJDA (1 kos)	0,7 kg	0,3 l	20 g	1 h	0,02 h	0,8 h
BELI KRUH AJDA (10 kosov)	7 kg	3 l	200 g	1 h	0,2 h	0,8 h

Tabela 8.1
Seznam sestavin in
potrebne dela za
izdelek: Beli kruh
Ajda

1. V šifrantu identov (**Nastavitve > Identi**; ali hitra tipka **F12**) poiščemo ident **BELI KRUH AJDA** in se v drevesni strukturi pomaknemo na polje **Kosovnica**.


2. V polje **Količina** vnesite število 10 (kapaciteta pekača), pod polje **Sarža** pa izberemo enoto mere kg (v kolikor nismo definirali EM v šifrantu identov). Z vnosom teh podatkov ste definirali, da pripravljate in pečete 10 kg belega kruha Ajda.

3. S klikom na puščico v tem polju odprite padajoči spisek in izberite prvo sestavino, ki jo potrebujemo po naši recepturi za izdelavo belega kruha. Izberite MOKA PBG 500MLN.


4. V polje **Kol** vtipkajte količino moke, ki je potrebna za izdelavo vsega belega kruha na kosovnici: torej 0,7 kg za 1 kg kruha x 10 kosov = 7 kg.

5. Kliknite gumb **[Shrani]** v kosovnici.

Dodajte še ostale sestavine:

6. Kliknite gumb  **[Nova sestavina]** v kosovnici. V polju **Poz** se pojavi naslednja zaporedna številka. Ponovite korake 3, 4 in 5 še za preostale sestavine.

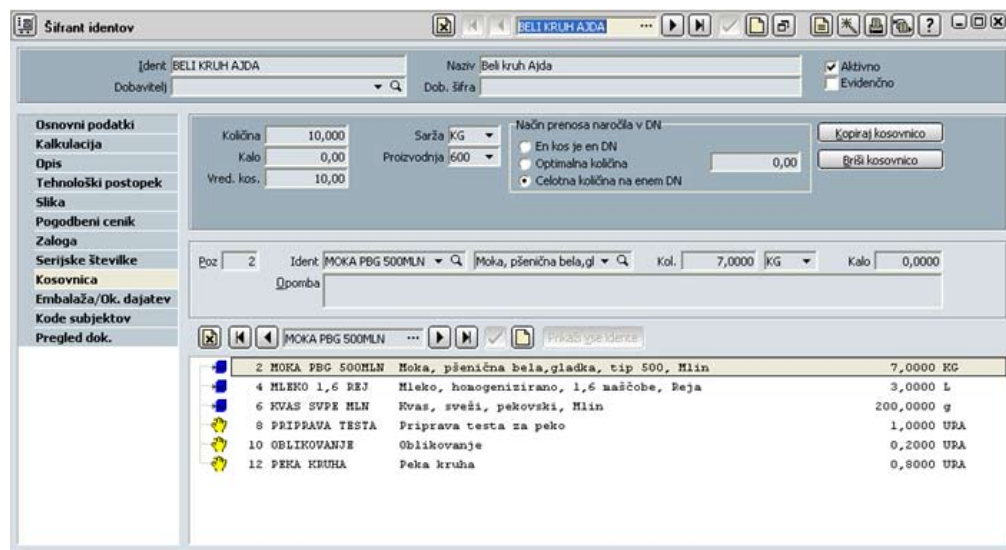
Na koncu dodajte še potrebno delo za 10 kosov, ki je izraženo v urah.

7. Kliknite gumb  [Operacija] v kosovnici. Izberite operacijo `PRIPRAVA TESTA`
8. V polje **Kol** vtipkajte čas posameznega dela za 10 kosov. Ne pozabite na enoto mere, kjer izberete URE.
9. Kliknite gumb [Shrani] v kosovnici. V seznamu se pojavi prva operacija.

Tako kot pri sestavinah, dodajte še preostale operacije.

Končna kosovnica je prikazana v sliki 8.1.

Slika 8.1
Kosovnica izdelka Beli kruh
Ajda



Delovni nalog

Že v uvodu poglavja je bilo rečeno, da je delovni nalog alfa in omega vsega dogajanja v proizvodnji. V grobem je delovni nalog nosilec vseh proizvodnih akcij, ki temelji na podlagi kosovnice iz zahtev iz samega naročila. V PANTHEON-u je predstavljen kot interni dokument, ki vsebuje podatke od naročila kupca, lansiranja naročila v proizvodnjo, izdajo sestavin iz skladišča, izdelavo in prevzem gotovega izdelka na skladišče in končne izročitve kupcu (naročniku).

Delovne naloge je moč razpisovati na dva načina:

- iz naročila kupcev (v primeru naročniške proizvodnje)
- ročno (v primeru maloserijske ali planske proizvodnje)

Prvo možnost boste spoznali v 9. poglavju (Prodaja, Naročila), drugo pa v nadaljevanju tega poglavja.

Primer:

V pekarni Ajda se vsak dan okrog polnoči lotijo peke cele vrste pekovskih izdelkov. Katere izdelke in količino izdelkov, določa oddelek prodaje. Tu so na podlagi povpraševanja in naročil kupcev presodili, da bodo dne 22.2.2010 zjutraj v maloprodajni trgovini potrebovali 100 kg belega kruha. Po recepturi (tabela 8.1) in kosovnici za vsak kilogram belega kruha potrebujemo 0,7 kg moke, 20 g kvasa, 0,3 l mleka, malo vode in nekaj trenutkov dela. Ker so količine za en kos izdelka izredno majhne, bomo delovni nalog sestavili kar za celotno količino 1000 kg.

Kreiranje delovnega naloga

Ročno kreiranje delovnega naloga je popolnoma neodvisen proces od naročil kupcev oz. se v njem ne upošteva dejanskih zahtev posameznega kupca, temveč na podlagi znanega stanja predvideva-

mo, kaj bomo prodali in v kakšnih dnevni količinah. Tako razpisovanje temelji zgolj na poznavanju in predvidevanju povpraševanja, obenem je ročno kreiranje delovnega naloga nadvse enostaven postopek, vnesti je potrebno zgolj osnovne informacije, vse ostalo pa opravi PANTHEON sam, seveda na osnovi predhodno pripravljene kosovnice.

Postopek kreiranja se vrši v oknu **600 - Proizvodnja**, do katerega pridete če v meniju **Proizvodnja > Delovni nalogi** izberemo **600 - Proizvodnja** (slika 8.2).

Slika 8.2
Proizvodnja



1. V meniju **Proizvodnja -> Delovni nalogi** izberite **600 - Proizvodnja**. Odpre se okno *Proizvodnja*.
2. S klikom gumba **[Nov zapis]** v orodni vrstici okna se odpre nov obrazec **600 - Proizvodnja**.
3. V polje **Datum** vnesite datum kreiranja delovnega naloga, ali pustite privzetega, ki je dejanski datum.
4. V polju pod **Naročnik** določimo ident tistega subjekta, ki naroča izdelavo. To je lahko naš kupec, oddelek v našem podjetju ali kar naše podjetje. Lahko pa to polje pustimo tudi prazno. Po organizacijski shemi pekarnje Ajda, je naročnik izdelave artiklov oddelek prodaje, zato v polju pod **Naročnik** izberemo **PRODAJA**.
5. V polju **Izdelek** izberite ident izdelka **BELI KRUH AJDA**. V neimenovanih dveh poljih desno od polja za ident PANTHEON iz šifranta materialnih sredstev sam izpiše naziv in enoto mere izdelka (slika 8.3).

Slika 8.3
Okno obdelave delovnega naloga



6. V polju **Rok izdelave** izberite želeni datum, v našem primeru 26.2.2010.
7. Kliknite v polje **Planirana (Količina)** in vtipkajte 1000.
8. S klikom gumba **[Shrani]** shranite dokument. S tem je delovni nalog razpisan.

To so vsi podatki, ki jih je potrebno vnesti v našem primeru. Naj omenim še nekatere od ostalih nastavitev:

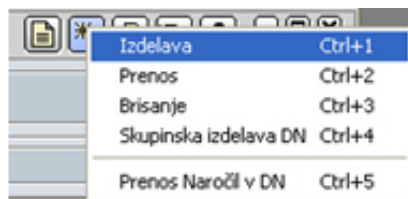
- **Naročilo:** Če bi delovni nalog razpisali glede na obstoječe naročilo kupca, bi lahko v tem okvirju izbrali (ali vanj vnesli) številko tega naročila. V primeru določitve naročila PANTHEON samodejno vstavi tudi naročnika in prejemnika.

- **Stroškovni nosilec:** Vzemimo, da moramo za več bolnišnic pripraviti enak asortiman dietnih pekovskih izdelkov. V takem primeru nas bodo zanimali tudi stroški celotnega projekta proizvodnje dietnih izdelkov, ki jih bo najenostavneje pridobiti tako, da vsak dietni izdelek že vnaprej vključimo v skupino stroškovnega nosilca Dietni izdelki. Pregled dejanske realizacije bomo spoznali kasneje v tem poglavju.

Izdelava delovnega naloga

Izdelava delovnega naloga se vrši preko čarovnikovega ukaza Izdelava, ki se nahaja v orodni vrstici.

1. V oknu **600 - Proizvodnja** se v orodni vrstici postavimo na gumb [Čarovniki].
2. S klikom na gumb [Čarovniki] v orodni vrstici okna se odpre meni, kjer izberemo možnost **Izdelava** (slika 8.4).

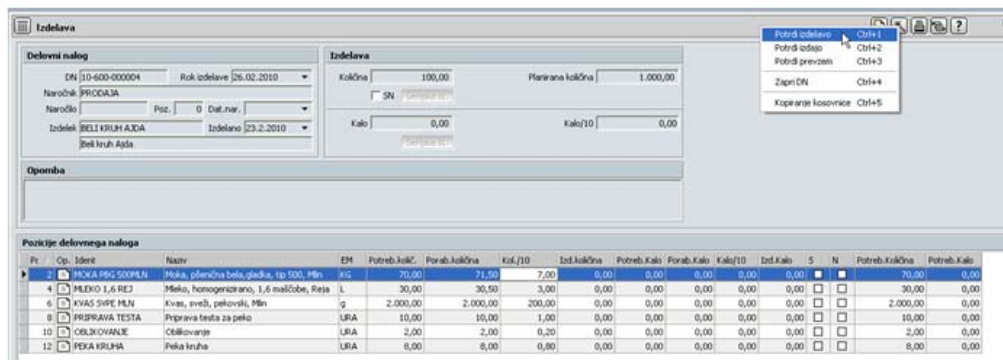


3. Ob potrditvi možnosti **Izdelava** se nam odpre okno **Izdelava** (slika 8.5).

Slika 8.4
Izdelava delovnega naloga



Slika 8.5
Okno izdelave delovnega naloga



V panelu **Izdelava** sta polji **Količina** in **Planirana količina**. Slednja je privzeta vrednost, katero smo vnesli ob razpisu delovnega naloga. V polje **Količina** pa lahko vnašamo poljubne količine delnih obdelav delovnega naloga (slika 8.5). Če vrednosti v polju ne spreminjamo, tako da sta polji **Količina** in **Planirana količina** enaki, potem se bo ob potrditvi izdelave delovni nalog v celoti izdelal.

Poleg panela **Izdelava** morate spoznati še panel **Pozicije delovnega naloga**. V okno **Izdelava** se prepiše privzeta kosovnica **Izdelka** Beli kruh Ajda, katero ste predhodno oblikovali v šifrantu identov. V poljih **Potrebna količina** se preračunavajo potrebne količine posamezne sestavine in delovne operacije glede na celotno razpisano količino, katero definirate v polju **Količina** panela **Izdelava**.

Ker vsi vemo, da dejanske porabljene količine zaradi nepredvidljivih vzrokov lahko odstopajo od potrebnih količin, lahko te količine ročno vnašate v polje **Porabljena količina** glede na dejansko porabo.

Vrnili se bomo k razpisu delovnega naloga, kjer smo predpostavili da maloprodajna trgovina dne 26.2.2010 potrebuje 100 kg belega kruha Ajda. Tako bomo v oknu za izdelavo delovnega naloga opravili delno obdelavo, in sicer za količino 100 kg belega kruha Ajda.

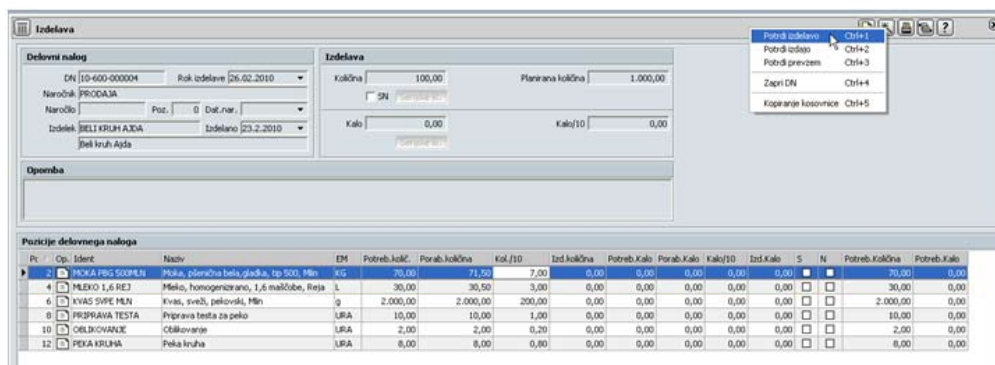
4. V oknu **Izdelava** v panelu **Izdelava** v polju **Količina** vnesete količino 100,00, katero ste predvideli že v izhodišču kot potrebo maloprodajne trgovine.

5. Po vnosu količine se v panelu **Pozicije** delovnega naloga **Potrebne količine** samodejno preračunajo glede na dejansko potrebo posameznih sestavin in dela.

Predpostavimo, da je naš pek zbolel in ga nadomešča vajenec, ki pa še nima prave mere, koliko posamezne sestavine se da v testo. Vajenec je za izdelavo 100 kg belega kruha Ajda porabil 71,5 kg moke (MOKA PBG 500MLN) in 30,5 l mleka (MLEKO 1,6 REJ). Poleg tega je vajenec še neizurjen pri oblikovanju testa, tako da je porabil še dodatnih 30 min (0,5 ure) dela.

6. V polja **Porabljena količina** ročno vnesite dejansko porabljeno količino (slika 8.6).

Slika 8.6
Potrditev izdelave delovnega naloga



Sedaj smo vnesli porabljeno količino posamezne sestavine in dela. Sledi potrditev izdaje na delovnem nalogu.

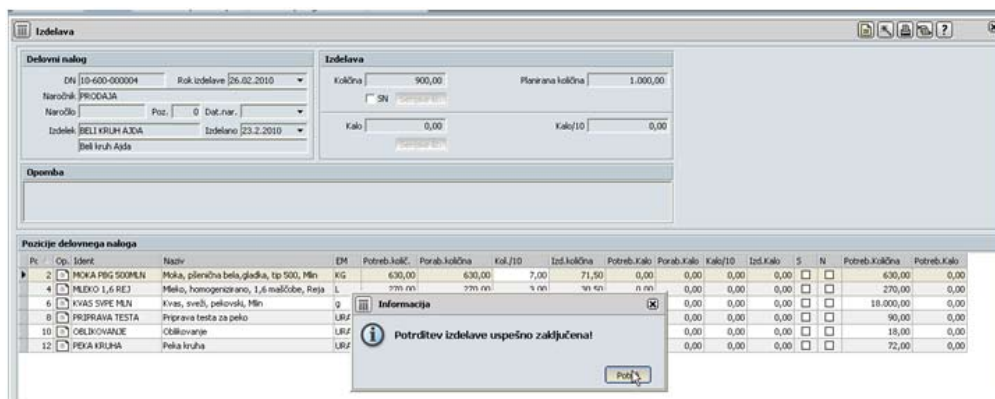
Potrditev delne ali celotne izdaje delovnega naloga se vrši v orodni vrstici okna **Izdelava**.

7. V oknu Izdelava se v orodni vrstici postavimo na gumb [Čarovniki].

8. S klikom na gumb [Čarovniki] v orodni vrstici okna se odpre meni, kjer izberemo možnost **Potrdi izdelavo** (slika 8.6).

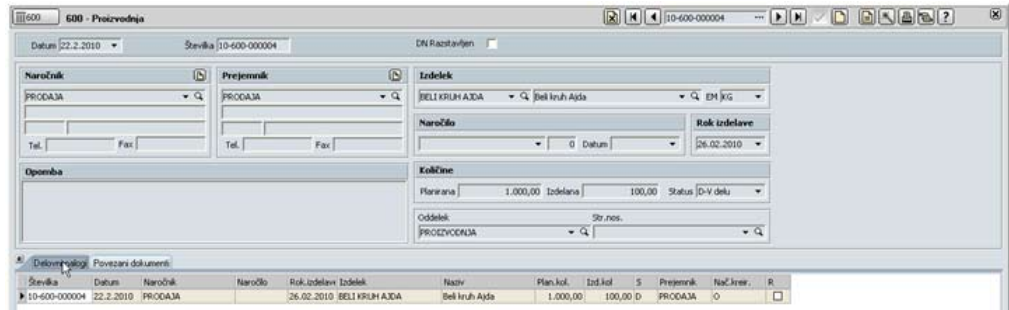
9. V kolikor je izdaja uspešno izvedena, se pojavi sledeče obvestilo (slika 8.7):

Slika 8.7
Uspešna izdelava delovnega naloga



Tako smo izvedli delno izdajo na delovnem nalogu, in sicer 100 kg belega kruha Ajda. Če se vrnemo na okno Izdelave, opazimo, da se je v panelu **Izdelava Količina** spremenila na 900 kg, kar je razlika med celotno planirano količino ter izdajami opravljenimi s tega delovnega naloga (slika 8.8).

Slika 8.8
Neizdelana količina na delovnem nalogu



Postopek delnih izdaj lahko vršite tolikokrat, dokler ni seštevek količine vseh izdaj enak planirani količini. Ko je temu zadoščeno, se delovni nalog zapre.

12. NALOGA

Z namenom, da bi utrdili Vaše znanje o kreiranju kosovnic, razpisovanju delovnih nalogov in izvajanju izdelav na njih, Vam priporočamo, da celotni postopek ponovite še za pekovski proizvod Kajzerica Ajda, s sledečimi podatki.

Tabela 8.2
Seznam sestavin in potreb-
nega dela za izdelek Kajze-
rica Ajda

Ident	SESTAVINE			POTREBNO DELO		
	MOKA PBG 500MLN	MLEKO 16 REJ	KVAS SVPE MLN	PRIPRAVA TESTA	OBLIKO- VANJE	PEKA
KAJZERICA AJDA (1 kos)	0,1 kg	0,1 l	2 g	1 h	0,01 h	0,5 h
KAJZERICA AJDA (25 kosov)	2,5 kg	2,5 l	100 g	1 h	0,25 h	0,5 h

Predpostavimo, da imate pekač za 25 kajzeric in naročilo maloprodajne trgovine v višini 250 kosov. Obenem ima Vaš pek mirno roko pri doziranju, zato je porabljena količina enaka potrebni količini.

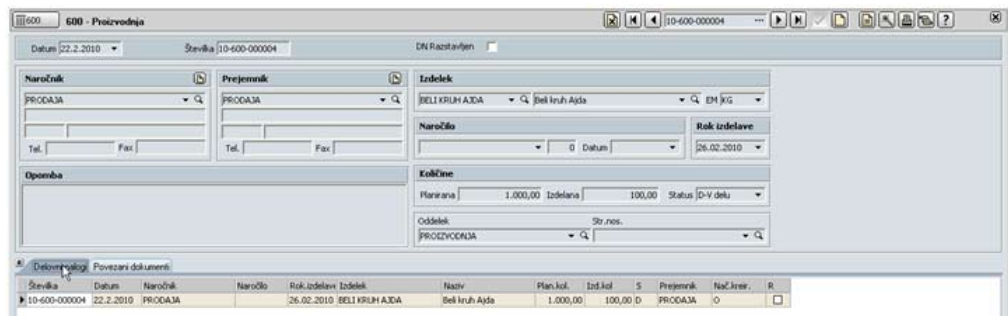
Okno obdelave delovnega naloga

Verjetno ste že pri razpisovanju delovnega naloga v oknu proizvodnja opazili spodnji del okna z dveh zavihkoma:

- Delovni nalogi
- Povezani dokumenti

Proizvodnja je dinamičen proces, tu se posamezni dogodki nenehno spreminjajo, dopolnjujejo in navezujejo. Posledično so delovni nalogi stvar stalnih sprememb in ažuriranja podatkov. Vse to se izvaja na oknu obdelave delovnega naloga, kjer pregledujete dejansko stanje v proizvodnji preko nabora odprtih delovnih nalogov (zavihek **Delovni nalogi**), ažurirate napačne podatke na prejemih materiala iz skladišča ali pa izdaji končnih izdelkov na zavihku **Povezani dokumenti**.

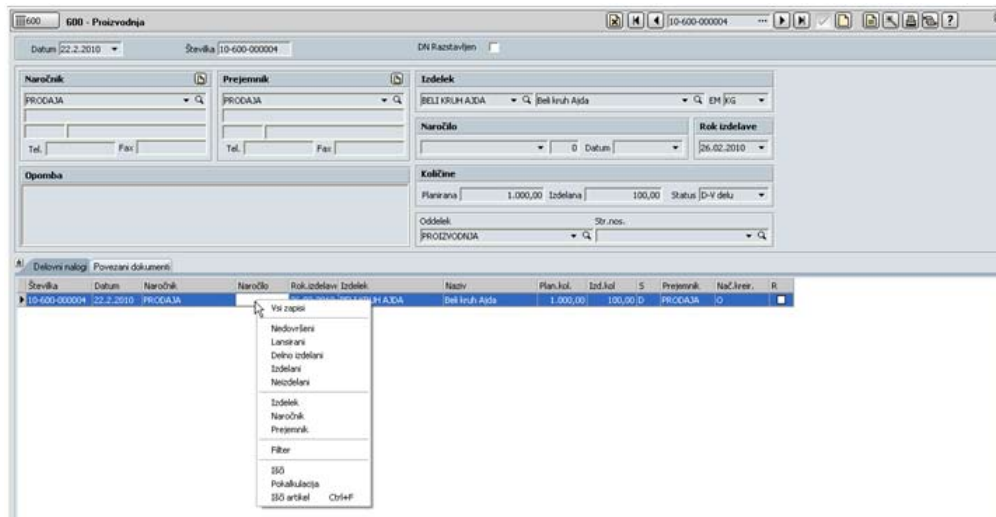
Slika 8.9
Zavihki na oknu Obdelave
delovnih nalogov



Zavihek *Delovni nalogi* je zbir vseh do sedaj razpisnih delovnih nalogov, katerih prikaz je moč urejati z prednastavljenimi ali individualnimi filtri. Desni miškin klik na poljubni delovni nalog odpre meni, v katerem izbiramo med filtri ali statusi posameznih delovnih nalogov.

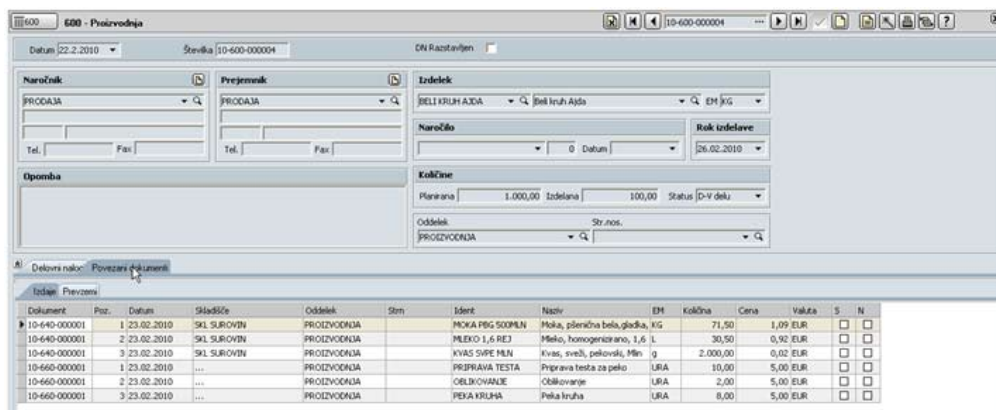
- N* – *nedovršen* - na novo kreiran delovni nalog, ki čaka na nadaljnjo izdelavo
- I* – *izdelan* - delovni nalog, na katerem se je predhodno v celoti izvajala izdelava
- D* – *delno izdelan* - delovni nalog, na katerem se je izdelava izvajala le v določenem obsegu
- L* – *lansiran*: to je nedovršen delovni nalog, ki je lansiran v proizvodnjo

Slika 8.10
Zavihek Delovni nalogi in
možnosti desnega miškega
gumba



Zavihek *Povezani dokumenti* (slika 8.11) prikazuje vse prevzeme in izdaje materiala, ki so se vršili na določenem delovnem nalogu. Tako se pri obdelavi razpisanega delovnega naloga za 1000 kg belega kruha Ajda pokažejo izdajnice in prevzemnice za količino izdelka 100 kg belega kruha Ajda, ko ste opravili obdelavo delo vnega naloga v tej količini.

Slika 8.11.
Zavihek povezanih doku-
mentov



9

Prodaja

V poglavju Prodaja si bomo ogledali funkcije in postopke potrebne za izvedbo zaključne faze potovanja blaga skozi poslovno strukturo proizvodnega podjetja. Glavno dejanje te faze je izdaja blaga kupcu. Kupec je lahko pravna oseba (podjetje – poslovni partner) ali fizična oseba (stranka v prodajalni). V prvem primeru gre za veleprodajo, v drugem pa za maloprodajo:

Sprejem naročila, veleprodaja in maloprodaja

Gostilna Pri Bajsu že leta kupuje kruh v Pekarni Ajda. Nazadnje je g. Bajs naročil 100 kg belega kruha. Kot stari stranki so mu pri Ajdi odobrili 10% popusta, blago dostavili brezplačno in mu izstavili račun, katerega znesek lahko poravnava v osmih dneh. Isti dan so v prodajalni prodali 30 kg hlebcev belega kruha.

Izdaja blaga je v resničnem poslovanju največkrat posledica kupčevega naročila, zato del tega poglavja obravnava tudi sprejem naročil kupcev. Naročila, ki imajo v PANTHEON-u predvsem informacijsko vrednost, lahko uporabimo kot osnovo za izdajo blaga in izstavljanje računov kupcem. Naročilo namreč vsebuje vse podatke, potrebne za izvedbo izdaje in fakturiranje, lahko pa je tudi podlaga za izdelavo delovnih nalogov za proizvodnjo.

Naročila kupcev

V PANTHEON-ovem modulu *Naročila* lahko poslovanje z veleprodajnimi strankami spremljamo z naročili kupcev, ponodbami in predračuni kupcem. Naročila so priročna vendar ne nujna predpriprava na izdajo in fakturiranje – dokument izdaje je mogoče izdelati tudi povsem neodvisno od naročil. Če naročilo obstaja, pa ga je vsekakor pametno uporabiti pri izdaji, saj se tako znebimo ponovnega vnosa istih podatkov. Dokumenti, ki jih izdelamo v okviru naročil kupcem, so malone identični izdanim računom. Glavna razlika med naročilom in računom je v tem, da naročilo in njegovi podatki ne vplivajo na materialno poslovanje podjetja – ob izdelavi naročila se ne zmanjša zaloga identa, knjiženje ni na voljo...

Sprejem naročila kupca

PANTHEON vsebuje že pripravljen dokument, v katerega lahko shranimo podatke kupčevega naročila – vnesemo ga kot predračun kupcu:

1. V meniju **Naročila** pokažite na **Naročila kupcev** in v podmeniju izberite **010 – Izdan predračun kupcu**. Odpre se obrazec z naslednje slike.

Slika 9.1
Naročilo kupca

2. S klikom gumba **[Nov zapis]** v orodni vrstici okna odprite nov dokument. PANTHEON naročilo samodejno oštevilči in določi datume.

3. V oknu **Naročnik** v padajočem spisku izberite naročnika K003 – Pri Bajsu s.p. PANTHEON samodejno vnese prevoznika, ki je isti kot naročnik.

4. Po potrebi popravite datum in veljavnost naročila.



Gotovo ste opazili, da nekaterih pomembnih podatkov (npr. izdajno skladišče, oddelek) sploh nismo vnesli. Ker vnos naročil ne vpliva na materialno poslovanje, je naročilo kljub manjkajočim podatkom korektno, res pa je, da je v resnični situaciji pametno vnesti vse znane podatke, saj so le-ti lahko kasneje osnova za morebitne obračune in obdelave.

5. Shranite (potrdite) dokument s klikom gumba **[Shrani]** v orodni vrstici okna. Sedaj morate vnesti še pozicije (v našem primeru eno samo).

6. S klikom vstavite vrstico za prvo pozicijo.

7. Pod **Ident** izberite I001 (beli kruh).

8. Pod **Količina** vnesite 100 in pod **EM** izberite KG.

9. Ponovno potrdite naročilo in ga po potrebi natisnite s klikom gumba **Naročilo**.

Pravkar izdelano naročilo lahko uporabite kot osnovo pri kreiranju dokumenta izdaje (v nadaljevanju). Če naročilo vsebuje idente, ki so sestavljena materialna sredstva (torej imajo kosovnico), lahko podatke o identih neposredno iz naročila prenesete tudi v delovni nalog in jih uporabite za razpis proizvodnje.

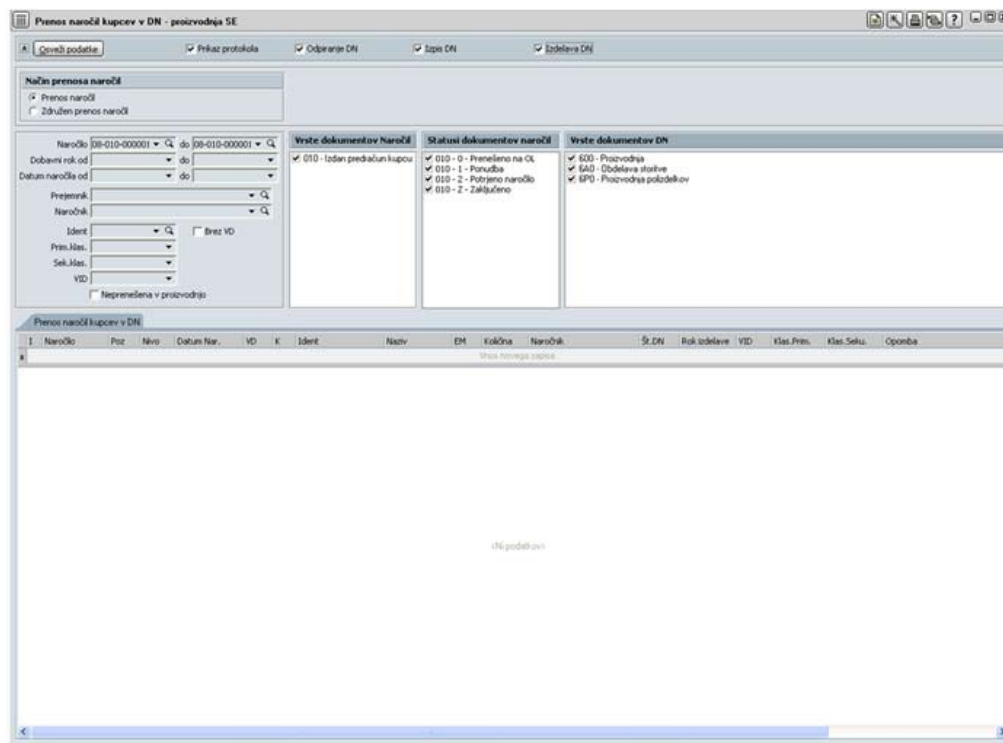
Kreiranje delovnega naloga iz naročila kupca

V predhodnem poglavju Proizvodnja smo omenili dva načina kreiranja delovnih nalogov: ročno na oknu obdelave delovnih nalogov ter kreiranje delovnega naloga iz naročil kupca.

Če se vrnemo na prejšnji primer, bomo v oknu **Izdan predračun kupcu** naročilo prenesli v proizvodnjo s pomočjo orodja **Prenos v DN** (slika 9.2).

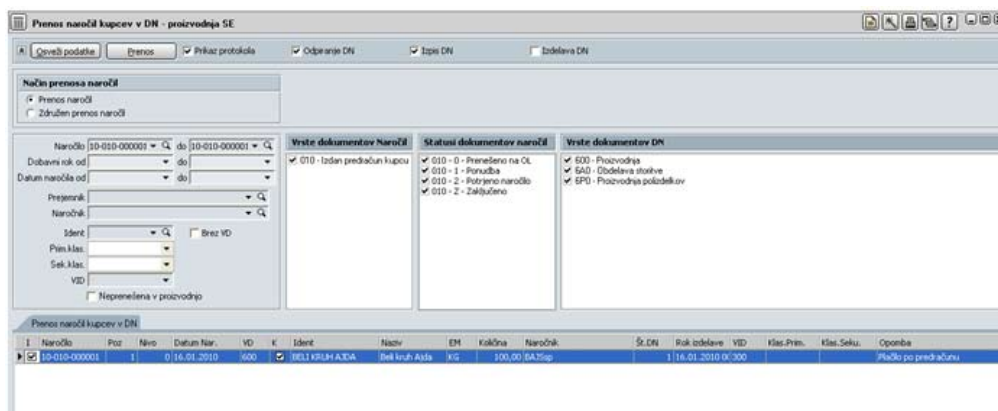
- Po vnosu vseh potrebnih podatkov naročila, kliknite na polje **Pr.v DN**
- Odpre se Vam sledeče okno.

Slika 9.2
Okno Prenos naročil kupcev v DN – proizvodnja SE



- S klikom na **Osveži podatke** se izpiše nabor vseh naročil, katera še niso bila prenesena v delovne naloge.
- V panelu *Prenos naročil kupcev v DN* se prikažejo neprenesena naročila.

Slika 9.3
Izbira naročila za prenos v DN



5. V zgornji vrstici okna **Prenos naročil kupcev v DN** se pokaže naslednja orodna vrstica



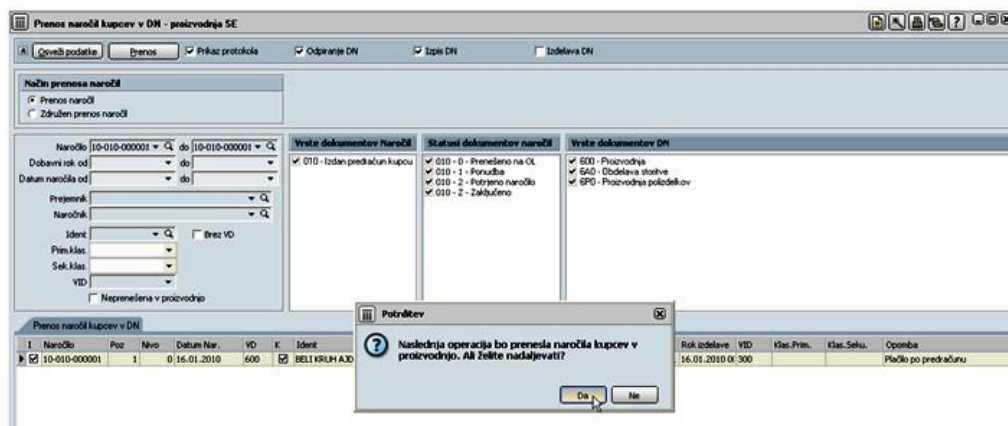
Če so preklopniki odključani, potem se ob potrditvi prenosa **Prenos** vršijo še naslednje akcije:

- **Prikaz protokola** – prikaže se izpis protokola kreiranja delovnega naloga.
- **Odpiranje DN** – odpre se okno obdelave delovnega naloga, katerega ste spoznali v poglavju 9.
- **Izpis DN** – kreira se predogled izpisa delovnega naloga.

6. S klikom na gumb **Prenos** kreiramo delovni nalog. Operacijo prenosa naročila kupcev v proizvodnjo potrdimo s klikom na gumb **Da** (slika 9.4).

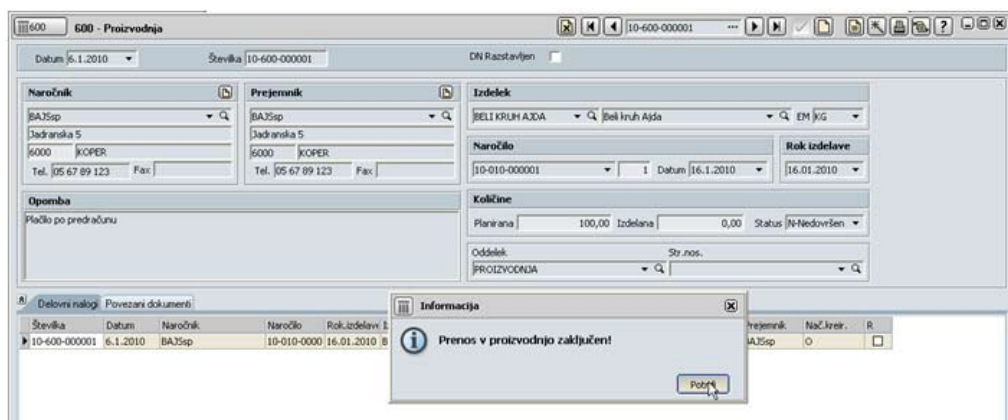
Slika 9.4

Potrditev prenosa naročil v DN



Slika 9.5

Zaključek prenosa v proizvodnjo

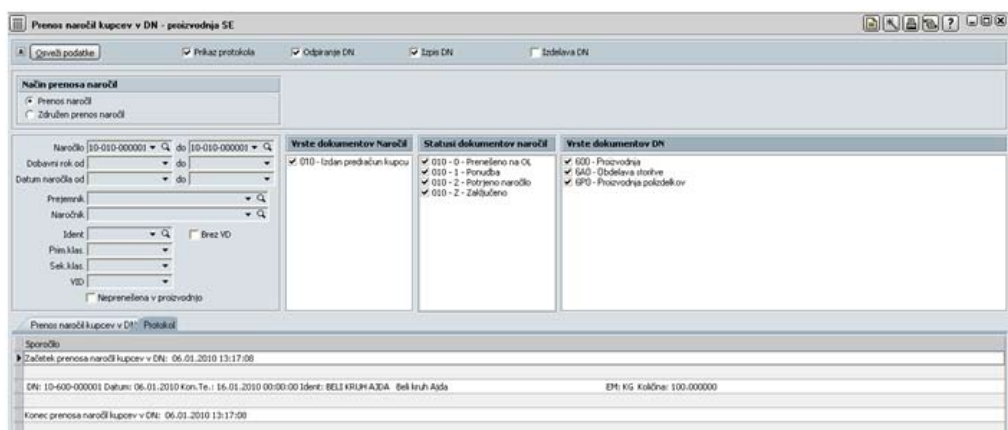


7. Ker ste imeli odključane vse 3 zgoraj našete parametre, se kreira:

- protokol:

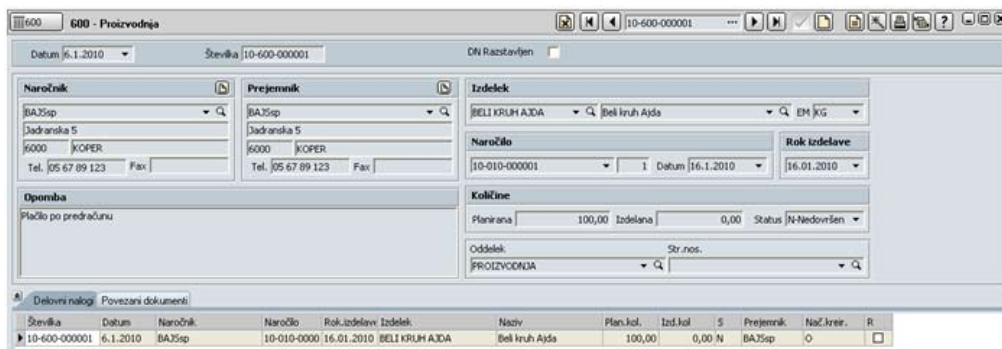
Slika 9.6

Protokol prenosa naročila kupca v DN



- odpre se okno obdelave delovnega naloga: **600 – Proizvodnja** (slika 9.7)

Slika 9.7
Delovni nalog nastal s prenosom naročila kupca



- kreira se izpis delovnega naloga

Slika 9.8
Izpis delovnega naloga

PROIZVODNJA DELOVNI NALOZI						
Delovni nalog						
10-600-000001						
Naročnik	BAJSsp		Izdelek	BELI KRUH AJDA		
Prejemnik	BAJSsp			Beli kruh Ajda		
Naročilo	10-010-000001	16.01.2010	Količina	100,00		
Rok izdelave	16.01.2010 00:00		Serijska številka			
DN kreiral	PEKARNA AJDA					
Ident	Naziv	Potrebna količina	EM	Tip	Serijska številka	Količina + kolo
MOKA PB-G 500MLIN	Moka, pšenična bela, gladka, tip 500, Mlin	70,00	KG			0,00
MLEKO 1,6 REJ	Mleko, homogenizirano, 1,6 maščobe, Reja	30,00	L			0,00
KVASSVPE MIN	Kvas, sveži, pelkovski, Mlin	2.000,00	g			0,00
PRIPRAVA TESTA	Priprava testa za peko	10,00	LRA			0,00
OBLIKOVANJE	Oblikovanje	2,00	LRA			0,00
PEKA KRUHA	Peka kruha	8,00	LRA			0,00
Opomba	Plačilo po predračunu					

Izdaja

Kot običajno je tudi pri izdaji osnova postopka izbira ustreznega dokumenta. Glede na vrsto poslovnega dogodka je torej potrebno izbrati primeren dokument izdaje, v katerega lahko potem vnesemo vse za izdajo potrebne podatke:

- Kupca in prejemnika blaga
- Morebitno naročilo
- Datume (rok plačila, datum računa in dobavnice)
- Idente (pozicije) in njih količine
- Način plačila

Iz izdelanega dokumenta izdaje lahko natisnemo tudi račun in dobavnico, opravimo kalkulacije in analize, vknjižimo dokumente...

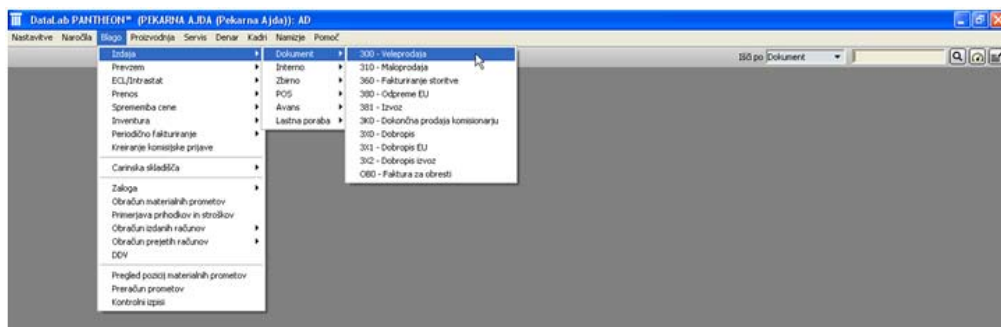
Veleprodaja

Oglejmo si torej izdajo blaga kupcu – veleprodajni stranki. Postopek lahko izpeljemo neodvisno od naročil ali pa kot osnovo uporabimo že obstoječe naročilo. Izhodišče postopka je v obeh primerih dokument izdaje za veleprodajo ...

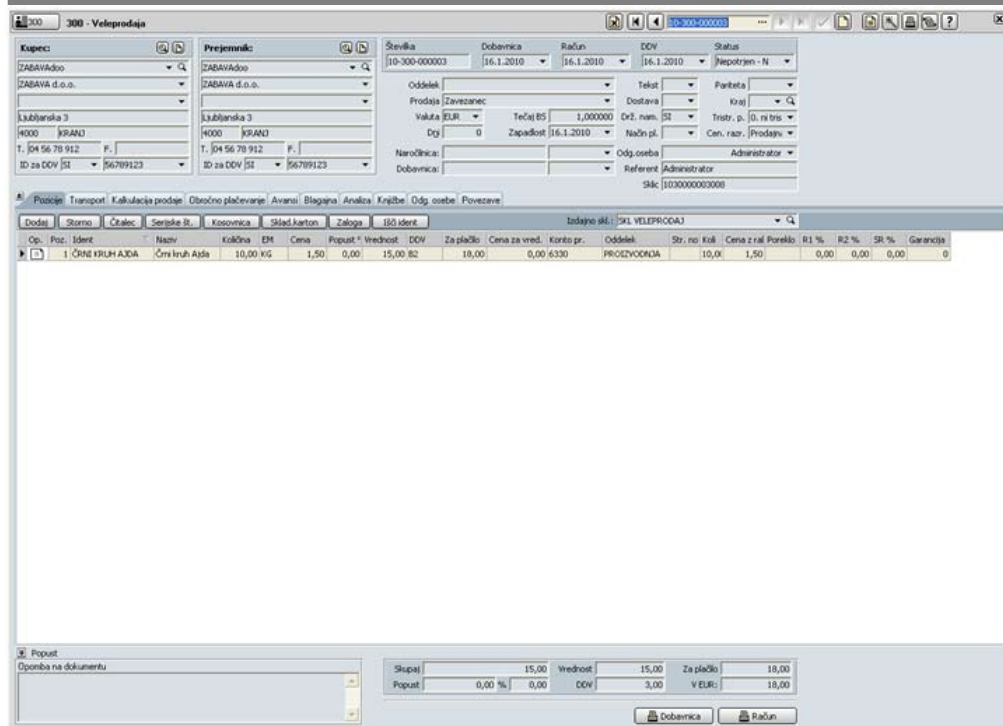
Izdaja blaga veleprodajni stranki

1. V meniju **Blago** pokažite na **Izdaja** in v podmeniju **Dokument** izberite **300 – Veleprodaja** (slika 9.9). Odpre se obrazec *Veleprodaja*, ki ga prikazuje slika 9.10.

Slika 9.9
Veleprodaja



Slika 9.10
Okno dokumenta veleprodaje



Pri vnosu datumov je potrebno vedeti naslednje:

- Datum dobavnice je datum izdaje blaga iz skladišča.
- Datum računa je datum izdelave računa.
- Datum za DDV program upošteva pri uvrstitvi dokumenta v davčne evidence (na datum obračuna DDV).

2. S klikom na gumb [Nov zapis] v orodni vrstici okna odprite nov dokument.
3. V oknu **Kupec** v padajočem seznamu izberite kupca K003 – ZABAVA d.o.o. PANTHEON samodejno vnese prejemnika, ki je isti kot kupec.
4. Vnesite datum dobavnice, računa in datum, na katerega bo obračunan DDV (isti kot datum računa). Datume izberite sami in pri tem upoštevajte, da dobavnico navadno izdelamo prej kot račun.
5. Vključite opcijo **Potrjeno**, da bo PANTHEON dokument kasneje lahko upošteval pri knjiženju izdanih računov.
6. Shranite (potrdite) dokument s klikom gumba [Shrani] v orodni vrstici okna. Sedaj morate vnesti še pozicije (v našem primeru eno samo).
7. S klikom vstavite vrstico za prvo pozicijo.
8. Pod **Ident** izberite I001 (kruh -beli). Program samodejno izpolni polje *Naziv*.
9. Pod **Količina** vnesite 100 in pod **EM** izberite KG.

Ker je to edini ident na tem dokumentu izdaje, je postopek s tem končan. Po potrebi dokument potrdite še enkrat in izpišite dobavnico oz. račun s klikom gumba **Dobavnica** oz. **Račun** v spodnjem desnem kotu okna.

Maloprodaja

Maloprodaja v prodajalni vključuje izdajo navadno manjših količin blaga in takojšen sprejem gotovinskega plačila. To so specifične okoliščine trgovinskega poslovanja, za obravnavo katerih je v PANTHEON-u namenjen modul POS.

Modul POS (POS pomeni Point Of Sale, kar bi lahko prevedli kot prodajno mesto) omogoča izdelavo in stornacijo maloprodajnih računov, poleg tega pa vsebuje tudi orodja, s katerimi na koncu dneva (ali izmene) zaključimo blagajno. Zaključitev blagajne je obvezno zaključno opravilo, saj z njim zaključimo vse odprte POS račune in zanje izdelamo blagajniški prejemek, ki je nujno potreben za vknjižbo gotovine, prejete v obravnavanem obdobju.

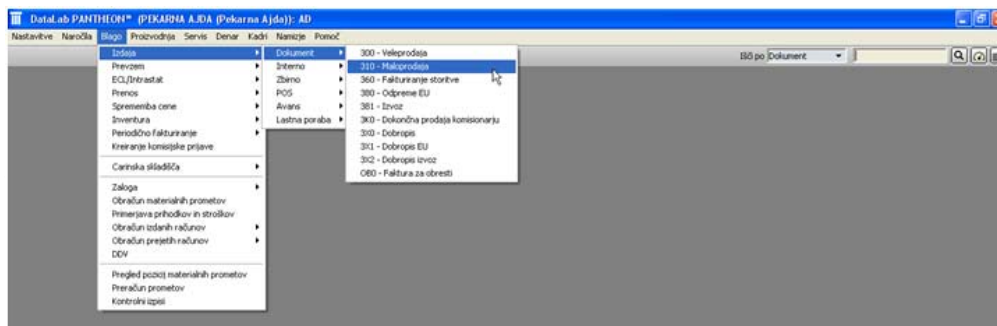
Izstavitev maloprodajnega računa

1. V meniju Blago pojdite na Izdaja in v podmeniju POS izberite 320 – Maloprodaja POS (slika 9.11). Odpre se obrazec za vnos maloprodajnega računa (slika 9.12). Zaradi lastnosti maloprodaje (predvsem dejstva, da je kupec neznana fizična oseba) je struktura tega okna drugačna od običajnih oken za vnos dokumentov v PANTHEON-u.

Slika 9.11
Maloprodaja



Postopek izbire identa lahko tudi obrnete in izberete naziv, PANTHEON pa bo samodejno vnesel šifro. Ob izbiri identa se samodejno pojavi tudi vrednost v okvirju Količina; podatek izhaja iz polja *Privzeta količina pri POS v Šifranti identov*. Če je okvir prazen ali če je količina neprimerna, lahko seveda vpišete tudi drugačno



Kliknite gumb **[Nov zapis]** ali pritisnite **F9** na tipkovnici. PANTHEON vnese številko POS računa in trenutni datum, ki ga lahko seveda tudi spremenite.

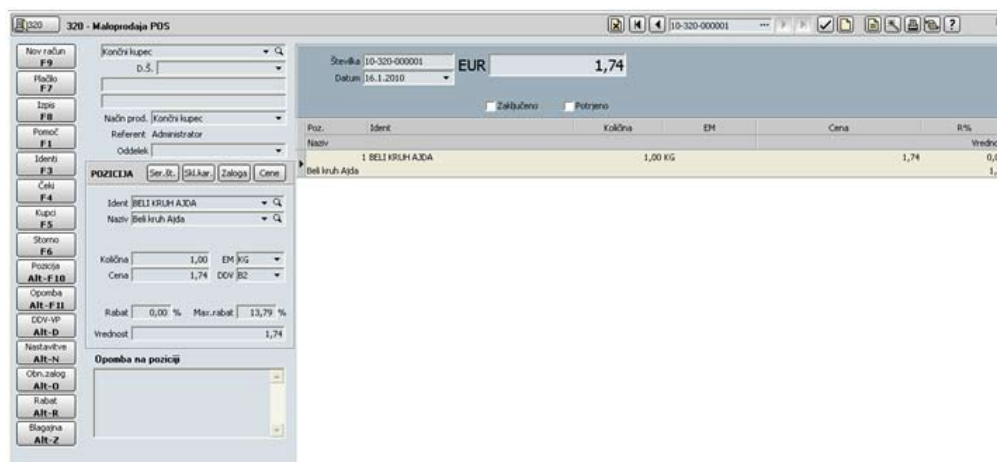
2. V padajočem spisku **Način prodaje** lahko pustite privzeto izbiro, saj prodajalna prodaja končnemu kupcu. Lahko pa tukaj izberete tudi poljubno stranko iz *Šifranta identov*.

3. V padajočem spisku *Ident* izberite izdelek BELI KRUIH AJDA. PANTHEON samodejno vnese naziv Beli kruh Ajda.

Slika 9.12
Izdaja maloprodajnega računa



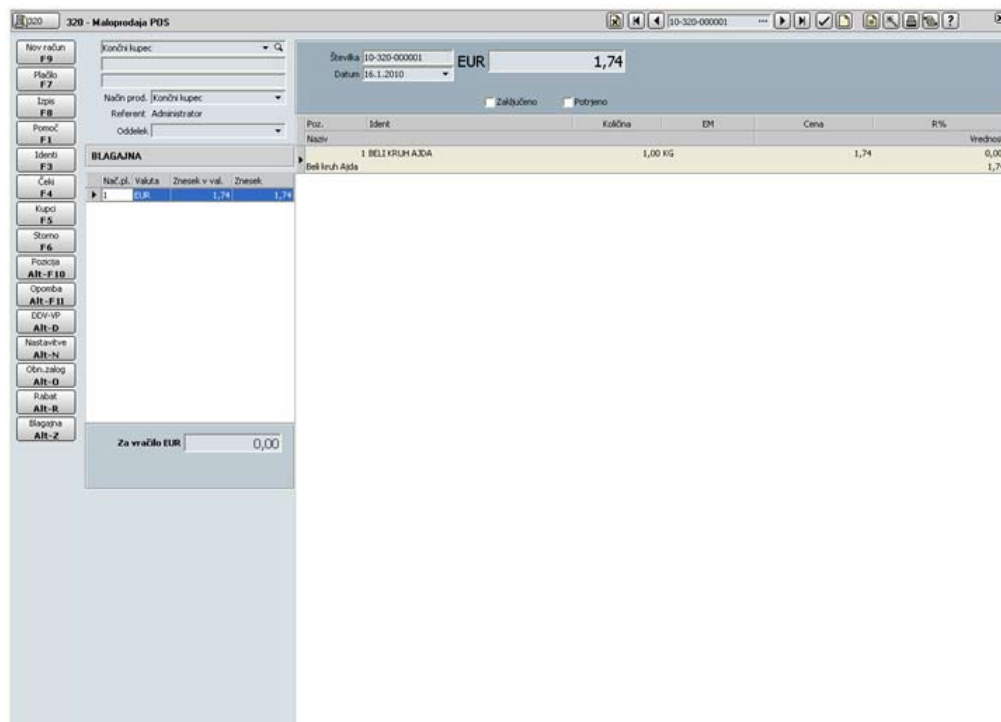
Datum računa je tudi datum razbremenitve skladišča (za skladiščni karton) in datum, ki določa davčno obdobje v davčnih evidencah.



4. Vnesite **Količino**: 1. Ostale podatke program vnese samodejno na osnovi nastavitvev v *Šifrantu identov*, po potrebi pa jih lahko tudi spremenite.

Vnos identov je v našem *primeru* s tem končan. Če bi morali vnesti še kakšen izdelek, bi se lahko v naslednjo pozicijo premaknili s pritiskom tipke **Enter** ali **Tab** (odvisno od nastavitvev v Administratorski konzoli). V nasprotju z veleprodajnim računom je POS račun plačan takoj, zato je potrebno ob izdelavi POS računa vnesti tudi plačilo.

Slika 9.13
Vnos plačila pri malo-
prodajnem računu



5. Kliknite gumb **Plačilo** ali pa pritisnite **F7** na tipkovnici. V oknu POS se odpre panel za vnos plačila. Pozicija za plačilo že obstaja, način pa je odvisen od nastavitvev v Administratorski konzoli; če ta nastavitvev ne obstaja, lahko način plačila izberete med plačilom samim (običajno plačilo v EUR).

6. Vnesite znesek plačila. Če je prevelik, PANTHEON prikaže razliko (znesek vračila).

Sedaj lahko račun natisnete s klikom gumba **Izpis** (ali pritiskom tipke **F8**). PANTHEON ob tem preveri, če se znesek za plačilo in v resnici plačani znesek ujemata in v primeru neujemanja izpiše sporočilo o napaki.

Če sledite *primeru*, na opisan način vnesite še dodatne POS račune, da bo končna skupna količina v tem dnevu (torej na isti datum) prodanega belega kruha 30 kg. Na koncu dneva je namreč treba blagajno še zaključiti.

Zaključek blagajne

Na koncu dneva ali izmene je treba blagajno zaključiti in izdelati blagajniški prejemek za vse prejete POS račune. Hkrati s tem zaključimo tudi vse blagajniške račune, narejene v tem obdobju (pravzaprav bodo v zaključek vključeni vsi še nezaključeni POS računi). Postopek je povsem enostaven:

Slika 9.14
Panel Blagajniško poslovanje
Okno POS

Poz.	Ident	Količina	EM	Cena	R%	Vrednost
1	ČRNI KRUH AJDA	20,00 KG		1,80	0,00	36,00
2	BELI KRUH AJDA	10,00 KG		2,10	0,00	21,00
3	KAJZERICA AJDA	15,00 KOS		0,80	0,00	12,00

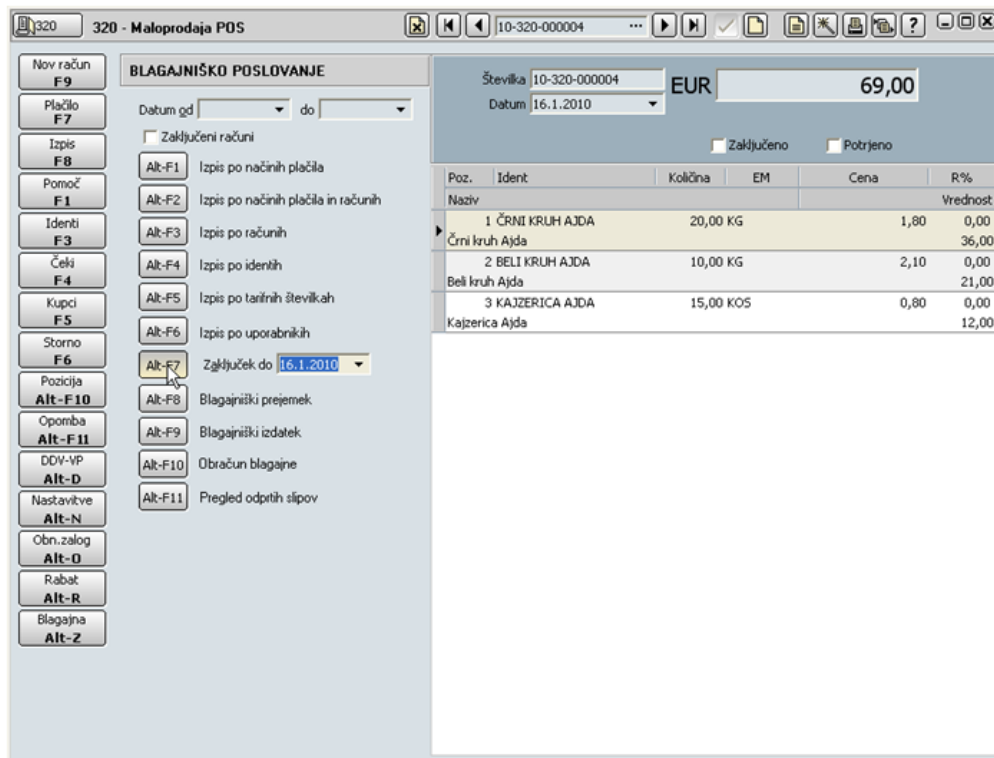


Poleg zaključka blagajne je (slika 9.15) v tem panelu na voljo tudi množica gumbov za izdelavo različnih izpisov. Te izpise lahko seveda naredite kadarkoli med vnosom POS računov, PANTHEON pa vanje vključi nezaključene POS račune v obdobju, ki ga navedete v okvirjih na vrhu panela.

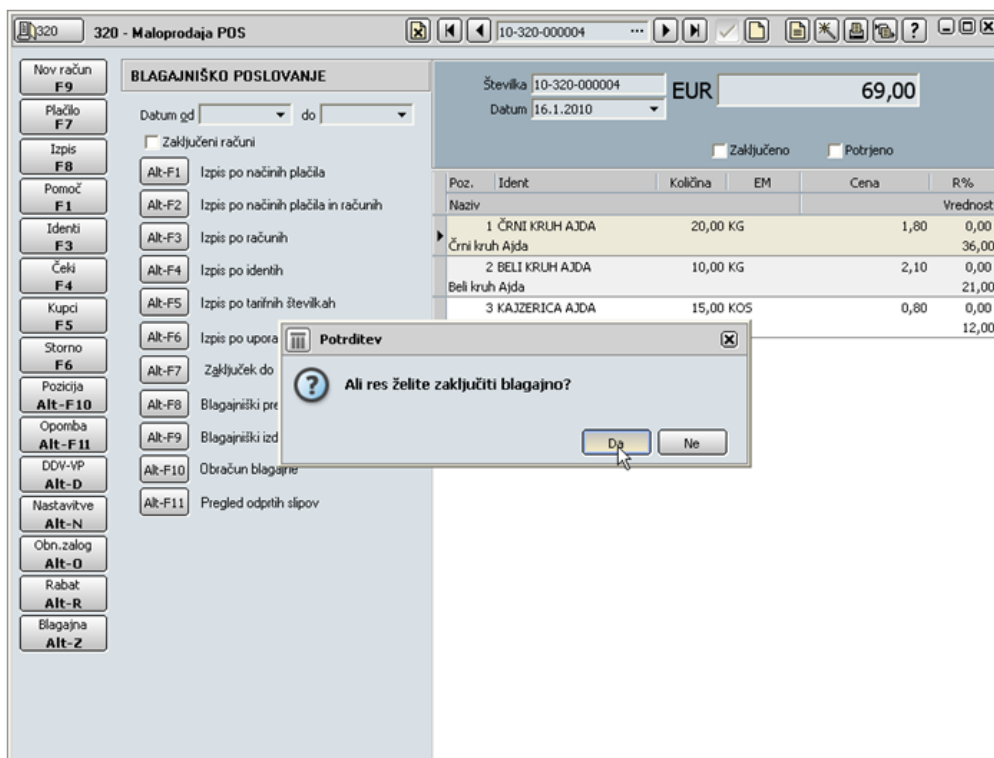
1. V oknu POS (na sliki 9.14) kliknite gumb **Blagajna** ali pa pritisnite Alt+Z na tipkovnici. Pojavi se panel blagajniško poslovanje, ki ga prikazuje slika 9.15.
2. Kliknite gumb **[Alt+F7]** ali pa pritisnite **Alt+F7** na tipkovnici. PANTHEON odpre obrazec za potrditev zaključitve blagajne (slika 9.16).
3. Kliknite gumb **DA** in v oknu se pojavi panel pregled zaključka. Postopek je s tem opravljen.

POS računi, ki jih zajamete v zaključek blagajne, samodejno postanejo zaključeni, če je tako določeno v Administratorski konzoli, pa tudi potrjeni. Program ob zaključku blagajne izdelava blagajniški prejemek in hkrati blagajniški izdatek za datum zaključka.

Slika 9.15
Panel Blagajniško poslovanje



Slika 9.16
Potrditev zaključitve blagajne



10

Obračuni

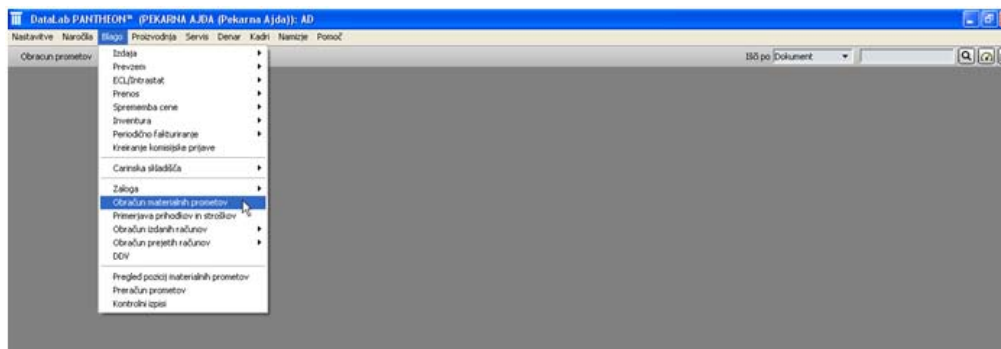
Obračuni so namenjeni spremljanju poslovanja. Z njimi si lahko z različnih zornih kotov ogledamo trenutno stanje in spremljamo gibanje raznih količin v preteklosti. Med obračune izdanih računov PANTHEON uvršča tudi vse po zakonu obvezne trgovske evidence.

Z obračuni lahko v splošnem spremljamo količine in vrednosti kupljenih in prodanih identov (obračuni prometov in računov) ter sledimo lastnim materialnim potrebam in potrebam kupcev (obračuni naročil). Na voljo je kopica različnih prikazov in zbirnih (sumarnih) pregledov po najrazličnejših kriterijih, podatki zanje pa izhajajo iz obstoječih dokumentov ene ali več vrst.

Ukazi za dostop do posameznih obračunov so razporejeni v ustreznih menijih:

- **Naročila** → **Obračun naročil kupcev, Obračun naročil dobaviteljem**
- **Proizvodnja** → **Obračun delovnih nalogov**
- **Blago** → **Obračun materialnih prometov, Obračun izdanih računov, Obračun prejetih računov**

Slika 10.1
Obračun materialnih
prometov



Obrazec vseh obračunov sestavljajo štiri deli (na sliki 10.2):

- **Vrsta izpisa** - ta del vsebuje seznam vseh vrst izpisov, ki jih ponuja izbrani obračun. Posamezno vrsto izberete s klikom.
- **Vrste identov** - ta del je namenjen izbiri vrst identov, ki naj bodo vključeni v obračun.
- **Vrste dokumentov** - v tem delu lahko določite vrste dokumentov, s katerih naj obračun pridobiva podatke.
- **Pogoji** - poleg omenjenih seznamov lahko izpis še natančneje opredelite z nastavitvijo različnih parametrov.

S smotno izbiro vrste izpisa, identov in dokumentov ter nastavitvijo primernih pogojev lahko v PANTHEON-u sestavite prav vsak izpis, ki si ga zamislite (ali ga potrebujete). Za primer bom v nadaljevanju opisal dva klasična obračuna: obračun materialnih prometov in obračun naročil kupcev ter naročil dobaviteljem.

Obračun materialnih prometov

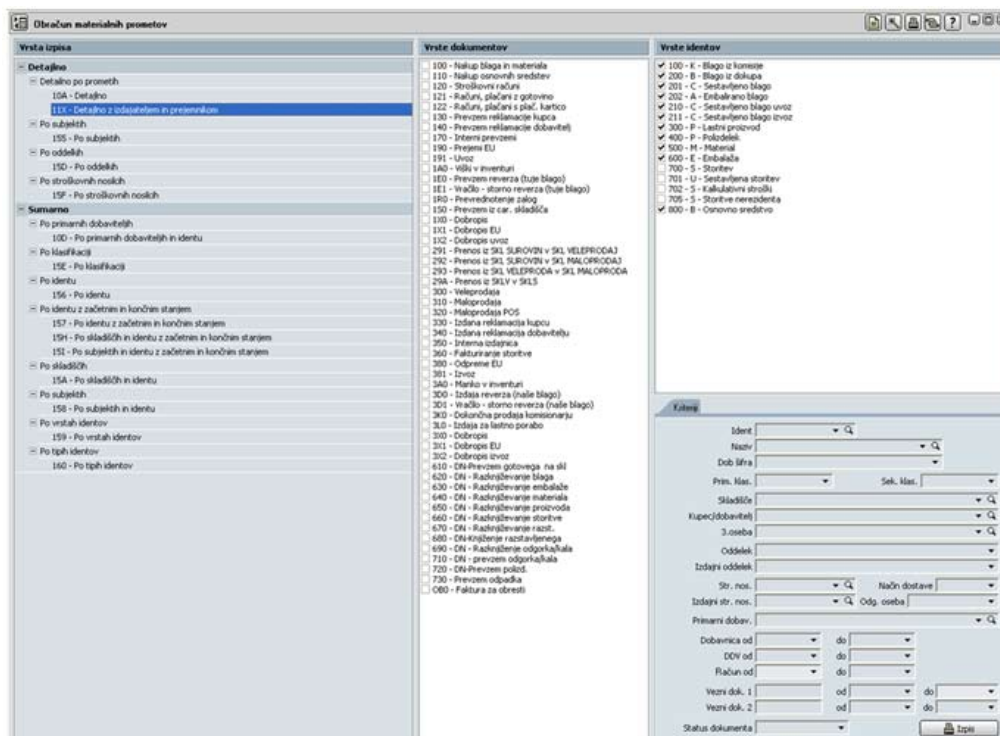
Obračun materialnih prometov (slika 10.1) upošteva tiste promete z idento, ki so povezani z opravili in dokumenti iz modula blago. Sem spadata denimo izdaja in prevzem, ne pa tudi proizvodnja. S tem obračunom lahko torej v splošnem spremljamo količine in vrednosti, ki so posledica kupovanja in prodajanja. Podlaga za izračun vrednosti prometa z nekim identom je v tem obračunu cena za vrednotenje in ne na primer nabavna cena.

Obračun materialnih prometov ponuja dve glavni vrsti izpisov – detajlno (z vsemi promet) in sumarno ali zbirno (vsote vrednosti in količin prometov). Primer detajlnega izpisa je recimo *Obračun prometov detajlno z izdajateljem in prejemnikom*, ki v okviru izbranih kriterijev izpiše vsak posamezen promet, skupaj z datumom, količino, ceno za vrednotenje in vrednostjo transakcije ter prejemnikom in izdajateljem s pripadajočega dokumenta. Količine so na tem izpisu vedno pozitivne, ne glede na to, ali gre za izdajo ali za prevzem, zato seštevek količin s tega obračuna ni enak zalogi.

Dober primer sumarnega izpisa je na primer *Obračun po skladišču in kodi z začetnim in končnim stanjem*. Zelo primeren je za prikaz stanja v različnih skladiščih na začetku in koncu izbranega obdobja, poleg tega pa prikaže še vsoto vseh prevzemov in izdaj v izbranem obdobju.

Slika 10.2 prikazuje obrazec *Obračuna materialnih prometov z nastavitvami za izpis obračuna po skladišču in kodi z začetnim in končnim stanjem*. Obdobje določata datuma v okvirih **Dobavnica od – do**.

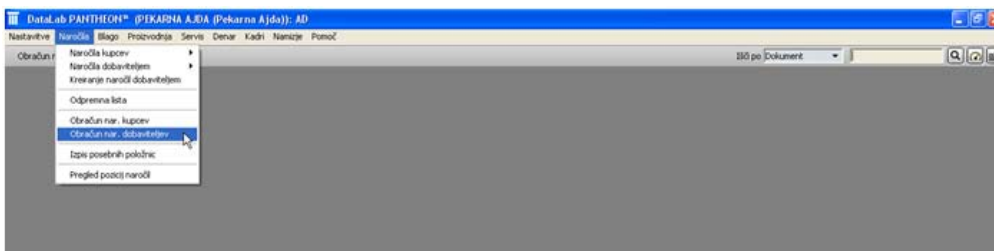
Slika 10.2
Obračun materialnih prometov – nastavitve za izpis po skladišču in kodi z začetnim in končnim stanjem



Obračun naročil kupcev in obračun naročil dobaviteljem

Z obračuni naročil (slika 10.3) spremljamo potrebe (lastne ali naših kupcev). Podobno kot pri obračunu materialnih prometov so tudi tu na voljo detajlni in sumarni izpisi različnih vrst in glede na različne pogoje.

Slika 10.3
Naročila - obračun naročil

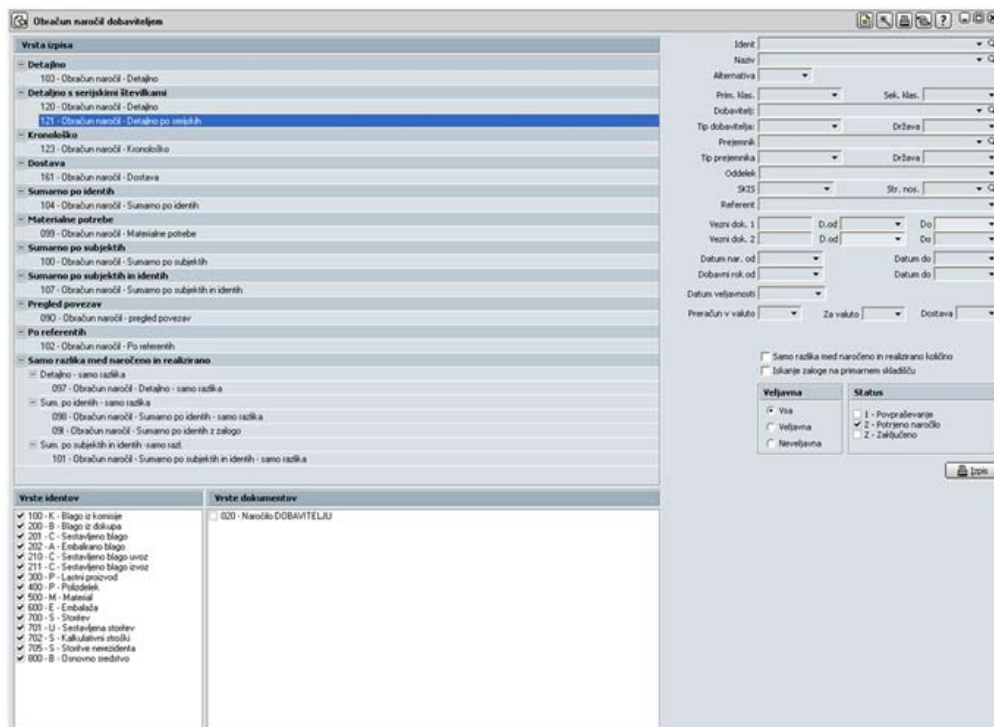


Z obračuni naročil lahko pridobimo realno sliko potreb v poljubnem preteklem časovnem obdobju. Poleg naročenih količin je mogoče v izpisih namreč upoštevati tudi realizirane količine in na osnovi razlike med njimi identificirati nepravilne ocene potreb v preteklosti. Tako pridobljeni podatki so verjetno najbolj verodostojna osnova za načrtovanje nabave v prihodnosti.

Slika 10.4
Obračun naročil
dobaviteljem



Realizirana so tista naročila dobaviteljem, na osnovi katerih ste kasneje naredili prevzem (več o tem lahko preberete v poglavju *Prevzem blaga* pod naslovom *Nakup materiala pri dobavitelju*). Podobno velja za naročila kupcev – realizirana so, če jih uporabite pri izdaji.



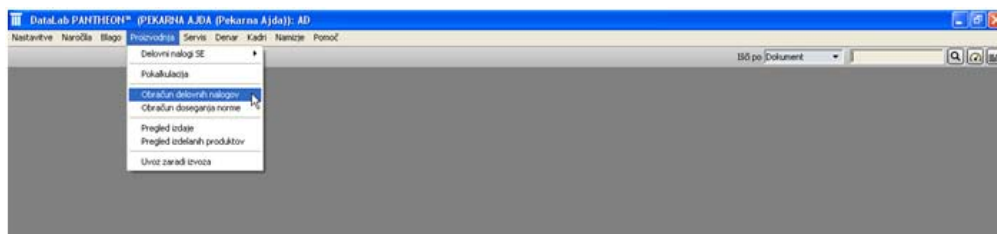
Kot lahko vidite na sliki 10.4 pa je na voljo tudi celotna skupina izpisov, ki prikažejo samo razliko med naročenim in realiziranim. Z zadnjim od njih (*Sumarno po partnerjih in materialnih sredstvih*) lahko na enostaven način prikažete idente (ter njih dobavitelje), ki ste jih naročili preveč in naročila zato niste realizirali.

Obračun delovnih nalogov

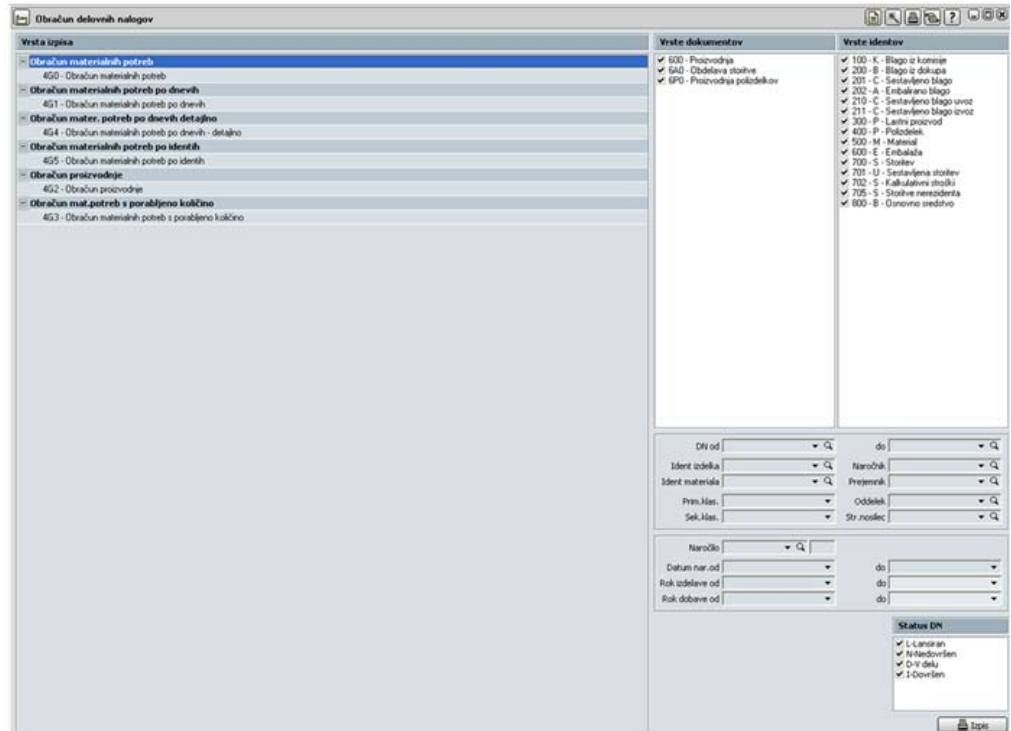
Obračun delovnih nalogov je priročno orodje za spremljanje in naknaden pregled značilnosti proizvodnje, saj lahko z njim zberemo in izpišemo podatke o identih, ki so vključeni v proizvodni proces. Tako ugotovimo, kakšne so bile v izbranem obdobju potrebe proizvodnje, torej koliko materiala in kakšne vrste materiala smo potrebovali in porabili v proizvodnji. V PANTHEON-u se ta kategorija imenuje obračun materialnih potreb.

Obrazec *Obračun delovnih nalogov* (slika 10.6) odprete tako, da v meniju **Proizvodnja** izberete **Obračun delovnih nalogov** (slika 10.5).

Slika 10.5
Obračun delovnih
nalogov



Slika 10.6
Obračun delovnih nalogov – izpis materialnih potreb



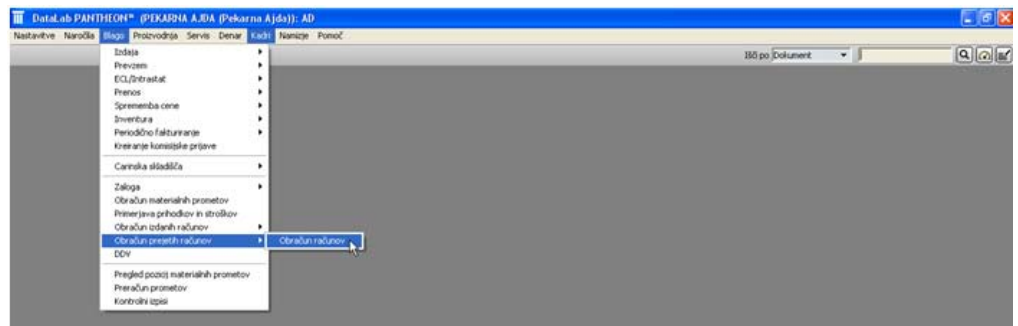
Obračun izdanih in prejetih računov

Poleg obračuna materialnih prometov sta obračuna izdanih (slika 10.7) in prejetih računov (slika 10.8) glavni orodji za spremljanje nabave in prodaje, tako količinsko kot tudi vrednostno. Poleg običajnih možnosti (detajlni in sumarni prikazi) so na voljo tudi posebni izpisi, denimo obvezne trgovske evidence, izpis posebnih položnic ...

Slika 10.8
Blago - Obračun izdanih računov



Slika 10.7
Blago - Obračun prejetih računov



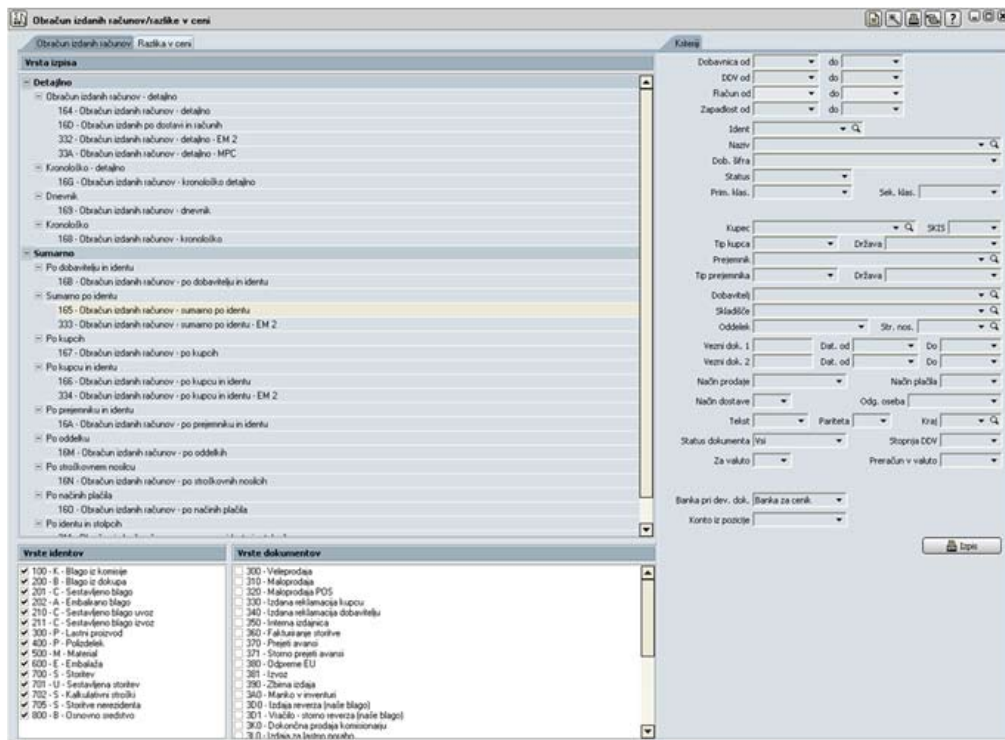
Obračun izdanih računov

Obračuni izdanih računov so namenjeni spremljanju zaslužkov in prodanih količin, mednje pa PANTHEON šteje tudi izpise obveznih trgovskih evidenc, obrazcev ...

Osnovni obrazec tega obračuna je *Obračun računov/razlike v ceni (Blago > Obračun izdanih računov > Obračun računov in razlike v ceni)*. V njem lahko izbirate med dvema glavnima vrstama izpisov:

- Obračun izdanih računov - ponuja detajlne izpise, kronološke izpise in sumarne izpise.
- Razlika v ceni - pa je namenjena analizi po najrazličnejših kriterijih (po artiklih, kupcih...).

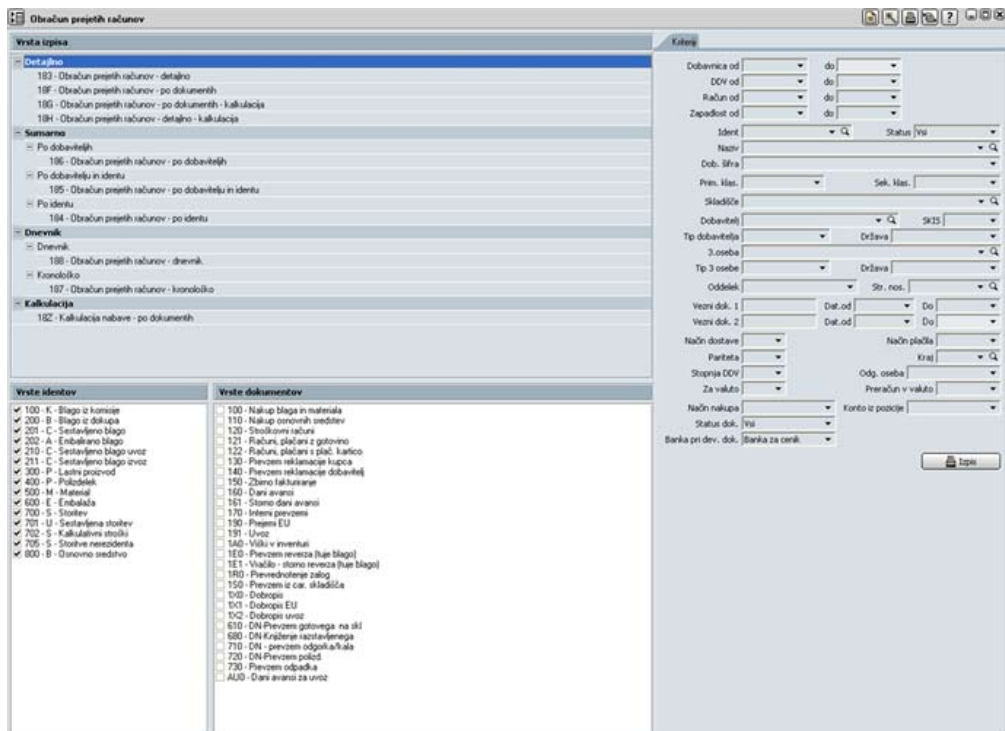
Slika 10.9
Obračun izdanih računov



Obračun prejetih računov

Obračun prejetih računov je priročno orodje za spremljanje odhodkov. Poleg samega obračuna računov PANTHEON v tej kategoriji ponuja še poročila, analize in načrtovanje nabave. Obrazec obračuna prejetih računov, ki ga prikazuje slika 10.10, odprete preko menija *Blago (Blago -> Obračun prejetih računov -> Obračun računov)*.

Slika 10.10
Obračun prejetih računov



Ob klasičnih vrstah izpisov (*Detajlno*, *Sumarno*) je tukaj na voljo še *Dnevnik* (slika 10.10) prikazuje ravno nastavitve te vrste), ki omogoča izpis kronološkega pregleda prejemanja računov, na osnovi katerega je mogoče oceniti gibanje odhodkov v prihodnosti.

11

Kadri

V tem poglavju bomo pregledali osnovne možnosti in orodja, s katerimi v PANTHEON-u vodimo in spremljamo dogodke in aktivnosti zaposlenih.

Kadrovski modul obsega kadrovske evidenco zaposlenih, evidenco delovnih mest, vodenje odsotnosti, evidenco delovnega časa, izpisovanje obrazcev, npr: obrazec za prijavo potrebe po delavcu, prijava in sprememba ter odjava obveznega zdravstvenega zavarovanja, obvestilo o sklenitvi avtorske pogodbe ... Modul pokriva področje varstva pri delu, omogoča vnos in izplačevanje potnih nalogov, obračun in izplačilo plač.

Področje plač je kompleksno in omogoča praktično rešitev obračuna vseh tipov izplačil, vendar je za brezhibno delovanje potrebno imeti predhodno dobro pripravljene šifrante, ki omogočajo pravilne izračune.

Kot povsod se bom tudi v tem poglavju omejil na glavne teme. Obravnavali bomo delovna mesta, personalne mape in potne naloge, plače pa si bomo pogledali v naslednjem poglavju.

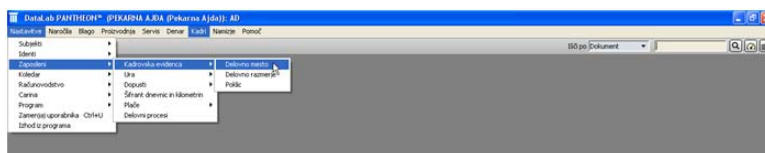
Tudi tukaj bom postopke opisoval na osnovi stanja in dogodkov v podjetju Pekarna Ajda. Osnovno strukturo podjetja smo določili že na začetku (poglavje Predstavitev podjetja in njegove dejavnosti) in v PANTHEON že vpisali najosnovnejše informacije – v *Šifrant subjektov* smo vnesli oddelke Skladišče, Proizvodnja, Prodajalna in Uprava (Seznam oddelkov v poglavju Priprava programa).

Čas je, da PANTHEON-u predstavimo še delovna mesta, saj je to ena osnovnih informacij o delavcu. V nadaljevanju navedenih osem delovnih mest je potrebno vnesti v *Šifrant delovnih mest*.

Delovna mesta podjetja Pekarna Ajda d.o.o.

delovno mesto	oddelek
Skladiščnik	Skladišče
Voznik	Skladišče
Pek	Proizvodnja
Prodajalec	Prodajalna
Direktor	Uprava
Tajnica	Uprava
Komercialist	Uprava
Računovodja	Uprava

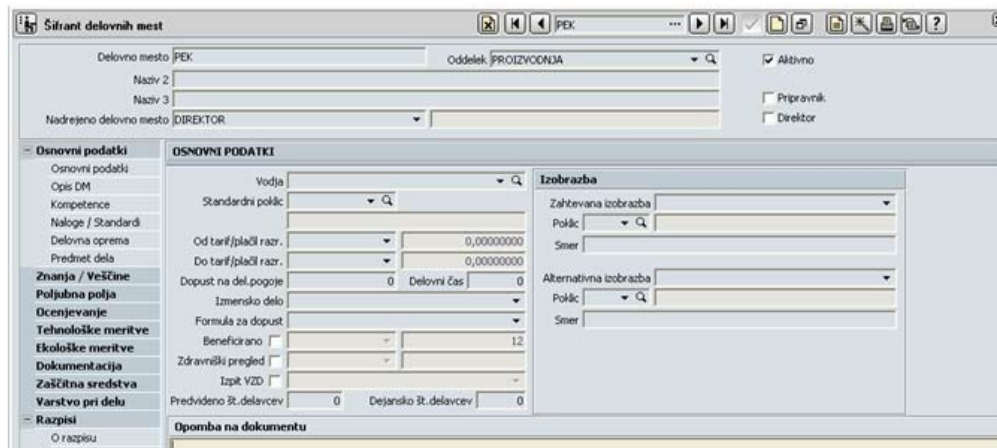
Slika 11.1 Šifrant delovnih mest



Vnos delovnih mest v Šifrant delovnih mest


1. V meniju **Nastavitve** pokažite na **Zaposleni**, odprite podmeni **Kadrovska evidenca** in izberite **Delovno mesto** (slika 11.1). Odpre se *Šifrant delovnih mest* (slika 11.2).

Slika 11.2 Okno šifranta delovnih mest





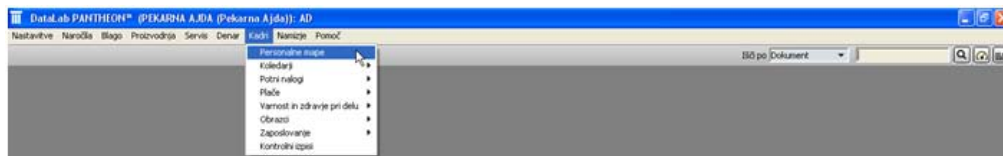
Ker ste ob nakupu PANTHEON-a skupaj s programom prevzeli tudi delno izpolnjeno podatkovno bazo, so osnovne informacije že na voljo. Zato ste lahko ob vnosu delovnih mest izbrali denimo tarifni razred ali izobrazbo.

2. S klikom gumba  **[Nov zapis]** v orodni vrstici okna pripravite šifrant na vnos novega delovnega mesta.
3. V okvir **Delovno mesto** vtipkajte naziv delovnega mesta Pek.
4. V padajočem spisku **Oddelek** izberite oddelek Proizvodnja.
5. Izberite **Nadrejeno delovno mesto** Direktor. (V preizkusni podatkovni bazi delovno mesto Direktor že obstaja; v povsem prazni bazi bi ga morali vnesti sami.)
6. V podokno **OSNOVNI PODATKI** vnesite vse obstoječe podatke. Za naš primer si lahko seveda izmislite karkoli.
7. Izpolnite še podokni **Izobrazba** in **Opis dela** ter navedite morebitne opombe.
8. S klikom gumba **[Shrani]** potrdite in shranite novo delovno mesto, potem pa postopek ponovite še za vsa ostala delovna mesta.

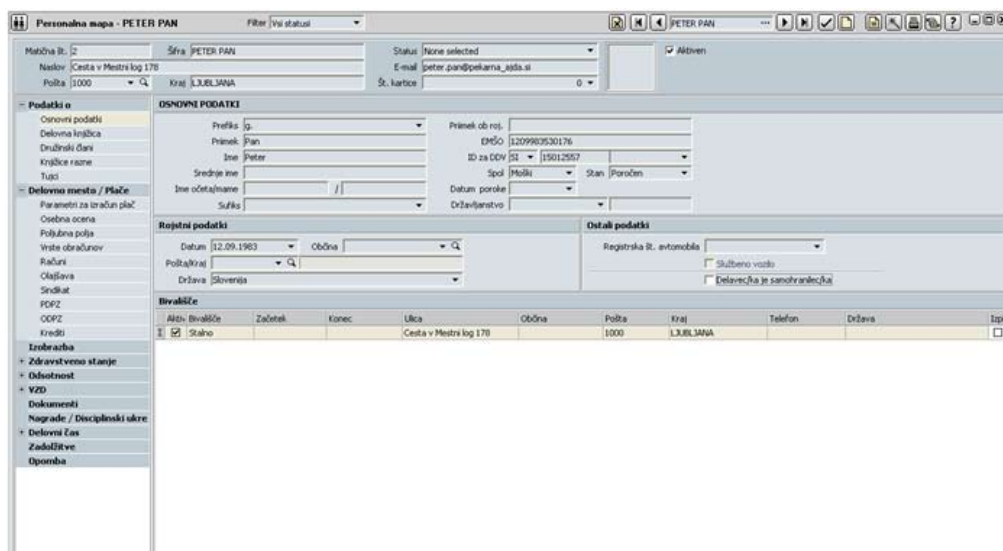
Personalna mapa

Personalna mapa je skladišče podatkov o delavcu. Vanjo vpisujemo trenutno še neobstoječe podatke o zaposlenem, izbiramo podatke iz šifrantov, hkrati pa je vir podatkov za druge module PANTHEON-a, tudi za *Šifrant delovnih mest* (v njem je bilo potrebno izbrati vodjo – podatek, ki izhaja iz personalne mape, v personalni mapi pa je potrebno izbrati delovno mesto, ki izhaja iz *Šifranta delovnih mest*).

Slika 11.3
Kadri - personalne mape




Slika 11.4
Personalna mapa



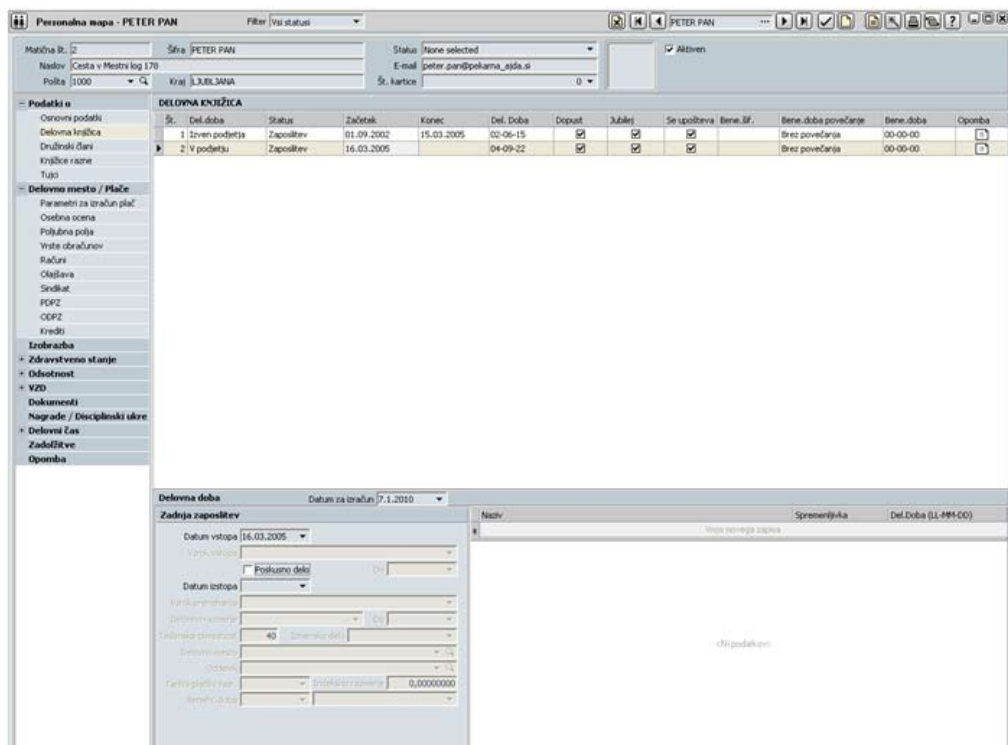
Kot lahko vidite na sliki 11.4 je obrazec *Personalna mapa* sestavljen iz glave, seznama podatkovnih sklopov (Podatki o...) in osrednjega področja, v katerem so prikazana polja trenutno izbranega podatkovnega sklopa. V personalno mapo zaposlenega vpisujemo vse njegove podatke, od osnovnih (npr. ime in priimek ali rojstni podatki) do podatkov o disciplinskih ukrepih ali delovnem času.

Ker personalna mapa zaposlenega vsebuje tudi podatke, ki se v času njegove zaposlitve spreminjajo, jo boste uporabljali tudi kasneje (denimo ob vnosu dopustov, bolniških, kreditov...), za začetek pa morate vanjo vnesti vsaj osnovne podatke in podatke o plači (parametre za izračun plače in podatke o načinu izplačila).

Personalna mapa – vnos podatkov

1. V meniju **Kadri** izberite **Personalne mape** (slika 11.3). Odpre se obrazec *Personalne mape* (na sliki 11.4).
2. S klikom gumba  **[Nov zapis]** v orodni vrstici okna pripravite obrazec na vnos personalne mape novega delavca.
3. V glavi okna v okvir **Matična št.** vtipkajte interno matično številko, torej identifikacijo delavca v podjetju 001.
4. V glavi vpišite še delavčev domači naslov (ulica, pošta, kraj). Po potrebi izberite še status (redna zaposlitev, honorarno delo...), e-poštni naslov in številko kartice za identifikacijo delavca v podjetju. Vse podatke te točke si lahko za naš primer preprosto izmislite.
5. V panelu **Osnovni podatki** (ki je že prikazan) pod osebni podatki v ustrezne okvirje vpišite/izberite naslednje:
 - a. Prefix: g.
 - b. Priimek: Peter
 - c. Ime: Pan
 - d. EMŠO: 1209983530176
 - e. Davčna št.: 15012557
 - f. Spol: Moški
 - g. Stan: Poročen
6. Izmislite si še rojstne podatke, potem pa s klikom gumba **[Shrani]** potrdite (shranite) trenutne nastavitve.
7. Panel **Delovna knjižica** (slika 11.5) je namenjen vodenju delovne dobe delavca, kamor lahko vpišujete vse zaposlitve tudi tiste izven podjetja. Pod **Zadnja zaposlitev** pa vpišete **Datum vstopa** delavca v naše podjetje.

Slika 11.5
Personalna mapa -
Delovna knjižica



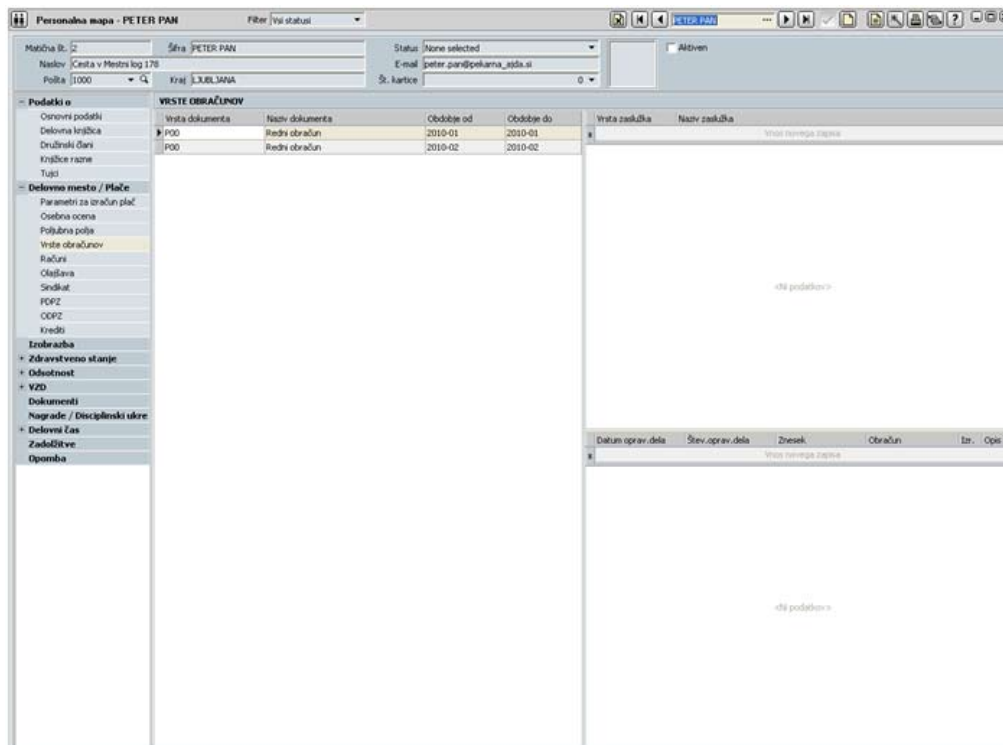
Panel *Parametri za izračun plač* (slika 11.6) je razdeljen na dva dela, pri čemer se podatki vpisani v zgornjem delu, prikazujejo tudi v *Delovni knjižici* v oknu *Zadnja zaposlitev*. V zgornji del panela vnašamo naslednje podatke:

- V seznamu vstavite novo vrstico in izberite **Delovno mesto** (Pek) in **Oddelek** (Proizvodnja). Delovna mesta izhajajo iz *Šifranta delovnih mest*, oddelki pa iz *Šifranta subjektov* (subjekti, ki so oddelki). Če bi bil panel *Izobrazba* že izpolnjen, bi se samodejno vnesel tudi poklic.
- Iz tabele izberemo ustrezno šifro za **Izmensko delo** glede na razporeditev delovnega časa. V kolikor imamo v Šifrantu delovnih mest že izbrano izmensko delo nam program v M-obrazce podatke najprej polni iz Delovne knjižice. V kolikor podatka ne bomo imeli vnesenega na ravni delavca potem se bo polnil iz delovnega mesta.

Sledi opis najpomembnejših podatkov spodnjega dela panela *Parametri za izračun plač*.

- Izberemo **Način izplačila** plače za tega delavca:
 - N - ni izplačila
 - T - transakcijski račun (uporablja se za izvoz na Zbirni center)
 - H - hranilna knjižica
 - G - gotovina
 - Ž - žiro račun
 - O - obrazec 1450
 - X - tekoči račun (ostanki prejšnjega sistema, uporablja se za izvoz na Zbirni center).
- Izberemo plačilni razred. Podatek je obvezen! V kolikor imamo ta podatek vnesen za delovno mesto v Šifrantu delovnih mest ga bo program samodejno izpisal.
- V polju **Kreiranje plač. nal.** lahko izbiramo med:
 - 1 **P** - Za delavca (za vsakega delavca izdelamo virman) - če smo v polje **Račun pri** vnesli šifro delavca.
 - 2 **S** - Skupno za banko (izdelamo en virman, če je več izplačil na isto banko) - če smo v polje »Račun« vnesli šifro banke. Številko žiro računa, model za sklic in sklicno številko pri izpisu virmana v tem primeru program črpa iz šifranta bank.
 - 3 **Z** - Zbirni center. Pri kreiranju virmanov deluje enako kot opcija S - Skupno za banko. Razlika je v tem, da se bodo ti delavci upoštevali pri kreiranju datoteke za Zbirni center.
- V polje **Račun pri** določimo, kje naj program črpa številko bančnega računa za nakazilo plače, šifro za model ter šifro sklica za izpis virmana:
 - če bomo virmane izpisovali skupno za banko, izberemo banko, preko katere bomo delavcu izplačevali plačo in druge prejemke, v naslednjem polju pa še zaporedno številko domačega računa pri tej banki.
 - če bomo virmane izpisovali za vsakega delavca posebej, vnesemo šifro delavca, za katerega vpisujemo podatek, in izberemo enega izmed njegovih domačih računov.
- Vpišemo **Enoto banke**. Podatek potrebujemo za izpis liste za banko, če virmane za plače izdelujemo skupno za banko. Prav tako se uporablja za izvoz na Zbirni center, če je **Način izplačila** X - Tekoči račun.
- Vpišemo **Številko partije**, če imamo še vedno tekoči in ne transakcijski račun. Podatek potrebujemo za izpis liste za banko, če virmane za plače izdelujemo skupno za banko. Prav tako se uporablja za izvoz na Zbirni center, če je **Način izplačila** X - Tekoči račun.

Slika 11.8
Personalna mapa - vrste obračunov

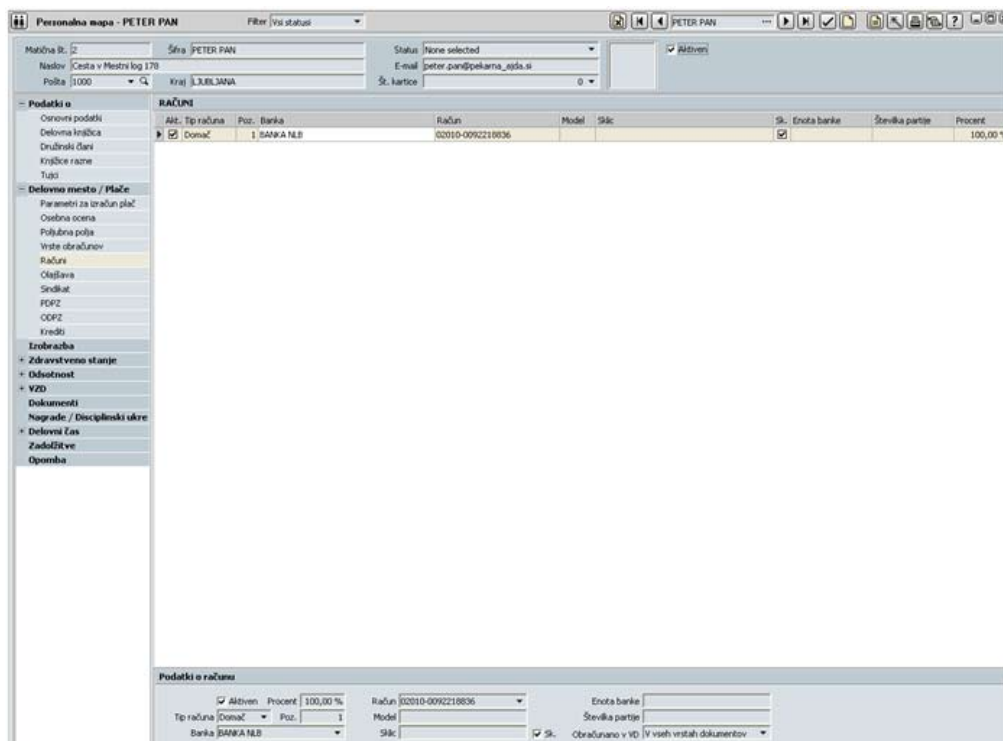


- Določimo **Tip računa, Banko, Račun, Model, Sklic, Enoto banke, Številko partije** (slika 11.9)...

Slika 11.9
Personalna mapa
- računi



Številko računa lahko na tem mestu le izberete, ne morete pa je vpisati. To pomeni, da mora biti številka že vnesena v *Šifrantu subjektov*, seveda v panelu *Računi* izbrane banke. *Šifrant subjektov* lahko odprete kadarkoli (z dvakratnim klikom v okvir banke neposredno iz personalne mape odprete podatke trenutne banke) in vtipkate podatke računa, ki ga potrebujete.

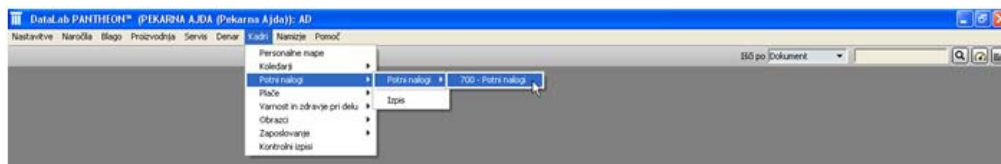


Osnovne podatke ste tako vnesli. Preverite če je vnos personalne mape delavca potrjen (shranjen), potem pa postopek ponovite še za ostale zaposlene.

Potni nalogi

V meniju potnih nalogov (slika 11.10) se nam odpira toliko vrst potnih nalogov, kolikor smo jih predhodno definirali v šifrantu vrst dokumentov.

Slika 11.10
Kadri - Potni nalogi



Izdelujemo lahko obračune potnih nalogov in izvajamo avtomatsko knjiženje le-teh. Obračunavamo lahko tudi neizplačane potne naloge in kreiramo izpise.

Kreiramo nov potni nalog tako, da kliknemo na gumb  [Nov zapis]

Osnovni podatki potnega naloga (slika 11.11) so:

Številka (generira jo program sam), **Datum**, **Valuta**, **Datum obračuna**, **Potrjeno**, **Odobren**, **Status**, **DM** (delovno mesto), **Plačnik**, **Oddelek**.

V podatke o potovanju vpišemo **Kraj prihoda**. **Kraj odhoda** se avtomatično zapiše iz Administratorske konzole, **Odsotnost dni/ur** pa program sam izračuna.

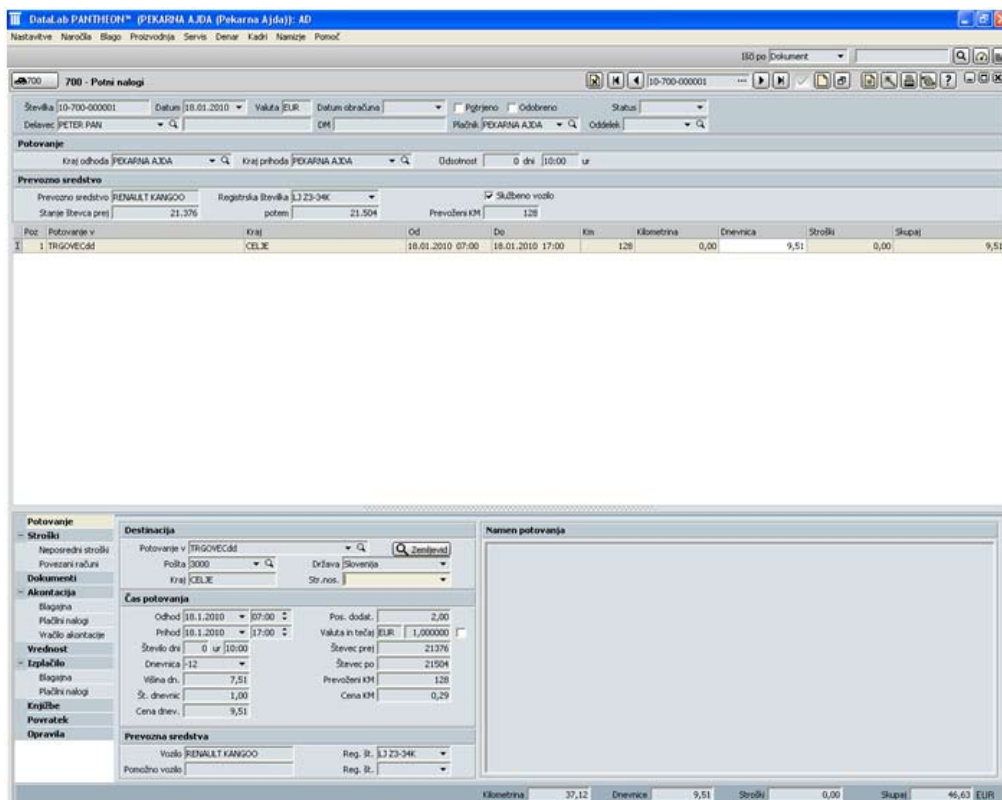
Sledijo podatki o prevoznem sredstvu:

- **Prevozno sredstvo** (opis prevoznega sredstva),
- **Registrska številka** (polje se napolni samodejno, če imamo podatek vnesen v *Personalni mapi*, sicer ga lahko ročno vnesemo oz. izberemo iz *Šifranta vozil* do katerega dostopamo z dvoklikom),
- **Stanje števca prej** je stanje števca vozila pred pričetkom potovanja. Glede na registrsko številko avtomobila nam program poišče zadnji izdelani potni nalog za isto prevozno sredstvo in ponudi zadnje znano stanje števca. V primeru, da za to registrsko številko še nismo izdelovali potnega naloga, se nam podatek vnese samodejno glede na vnos v pozicije potnega naloga.
- **Stanje števca potem** je stanje števca po zaključku potovanja. Vnese se nam samodejno glede na prevožene kilometre
- **Prevoženi KM** je skupno število prevoženih kilometrov. Podatek se nam izpolni samodejno na podlagi vnesenih pozicij.

V oknu *Vrednost potnega naloga* se nam med kreiranjem potnega naloga (PN) sproti prikazuje njegova trenutna vrednost v domači valuti:

- **Kilometrina** - vrednost kilometrine potnega naloga v evrih, ki se izpiše samo v primeru, kadar v oknu *Prevozno sredstvo* nimamo potrjenega preklopnika **Službeno vozilo**
- **Dnevnice**
- **Stroški**

Slika 11.11
Potni nalog



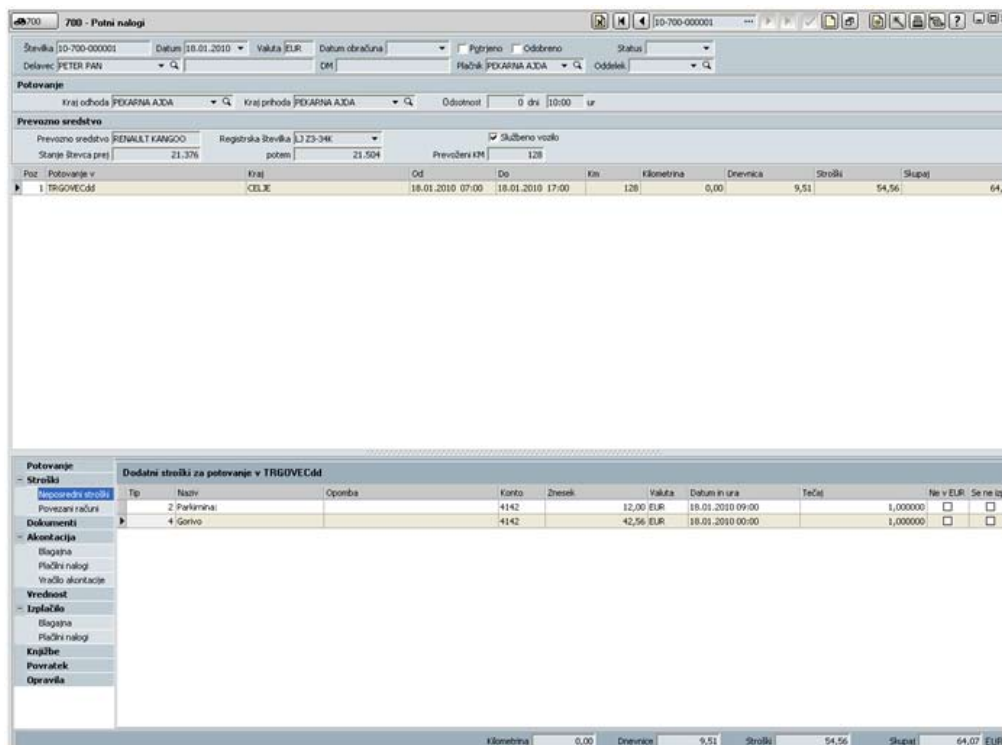
V kolikor smo potni nalog že poknjžili, nam program ne bo dovolil brisati dodatnih stroškov.

Dokumenta ne smeš spremenjati, ker je že poknjžen!

Vpišemo še stroške v panel **Potovanje->Stroški->Neposredni stroški** (slika 11.12)

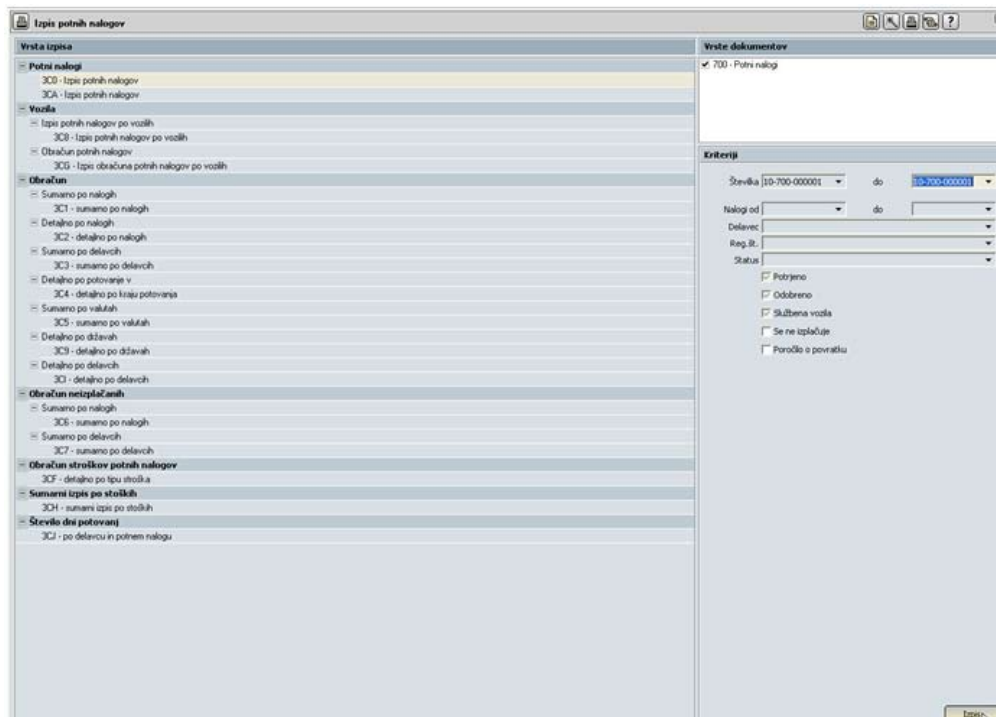
Če smo v *Šifrantu vrst dokumentov* programskega paketa določili vsaj enega od petih možnih dodatnih stroškov, ki jih želimo obračunati v potnih nalogih, imamo v tem panelu možnost vnosa vrednosti za ostale vrste izdatkov po obračunu potnega naloga.

Slika 11.12
Potni nalogi - Neposredni stroški



S klikom na gumb **Izpis** se nam odpre okno za izbiro vrste izpisa potnega naloga (slika 11.13).

Slika 11.13
Izpis potnih nalogov



Določimo kriterije in s klikom na gumb **Izpis** izpišemo potni nalog (slika 11.14).

Slika 11.14
Izpis potnega naloga

KADRI POTNI NALOGI			
Nalog za službeno potovanje z obračunom potnih stroškov		Podjetje	PEKARNA AJDA Topniška c. 21 1000 LJUBLJANA
		Številka	10-700-000001
		Datum	18.1.2010
Odredbodajalec		Odhod dne	18.1.2010 ob 07:00
odrejan, da potuje	PETER PAN	z uporabo	RENAULT KANGOO, LJ Z3-34K
na delovnem mestu		Prihod dne	18.1.2010 ob 17:00
stanujoč	,	Odsotnost	0 dni 10 ur 0 minut
Potne stroške plača	PEKARNA AJDA		
Status			
Obračun potnih stroškov			
Prevoz	odhod dne	18.01.2010 ob 07:00	v/na TRGOVEČdđ, CELE
	prihod dne	18.01.2010 ob 17:00	z nalogo
			0 km 0,00 EUR/km 0,00 EUR
			128 km 0,00 EUR/km 0,00 EUR
		km na začetku	21.376
		km na koncu	21.504
Dnevnica		1	9,51 EUR
Parkirnine:			12,00 EUR
Gorivo			42,56 EUR
		Valuta	Skupaj
		EUR	64,07
Kraj	LJUBLJANA		
Dne	18.1.2010	M.P.	
Datum obračuna			
	Blagajnik	Odredbodajalec	Pred agencijem jernik



Vsebina navedenih šifrantov je sicer pripravljena že vnaprej, kljub temu pa jih je pametno pregledati, kar velja tudi za osnovne nastavitve za plače v Administratorski konzoli in nastavitve za plače v *Šifrantu vrst dokumentov*.

Plače

Modul Plače je namenjen izračunavanju plač. PANTHEON plače in ostale z njimi povezane zneske (npr. dohodnino) računa na osnovi cele vrste podatkov iz različnih šifrantov, katerih vsebina mora biti nujno neoporečna. Gre za naslednje šifrante:

- Šifrant povprečnih plač
- Šifrant prispevkov
- Šifrant plačilnih razredov
- Šifrant vrst dohodkov - dohodnina
- Šifrant razredov dohodnine in davka
- Šifrant šifer virmanov
- Šifrant dodatne splošne olajšave
- Šifrant vrst dela
- Šifrant vrst zaslužkov

Ob vsem tem morajo biti seveda vpisani tudi vsi potrebni podatki v personalnih mapah delavcev.

Priprava obračuna plač

Meni za pripravo obračuna nam ponudi toliko različnih vrst izplačil, kolikor smo jih definirali v šifrantu vrst dokumentov, kjer tudi določimo osnovne parametre izračuna tega izplačila. PANTHEON ponuja več vnaprej pripravljenih obračunov plač, ki jim lahko v *Šifrantu vrst dokumentov* dodamo še lastne obračune (res pa je, da že pripravljene običajno zadoščajo).

Obrazec priprave obračuna plač odprete tako, da v meniju **Kadri** pokažete na **Plače**, potem pa v podmeniju **Priprava obračuna** izberete ustrezen obračun. V našem primeru bomo uporabili najobičajnejši in najpogostejši obračun plač, torej *Redni obračun* (slika 11.15). Okno za pripravo obračuna je razdeljeno na tri dele (slika 11.16):

- Ukazno vrstico
- Glavo obračuna
- Podatki o delavcih

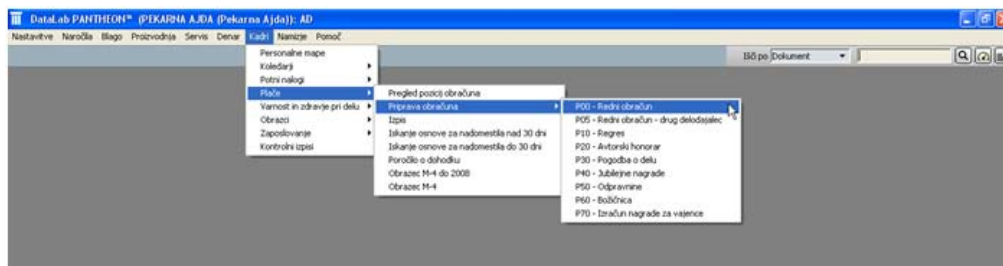
V spodnjem delu pa se nam odpira pet panelov:

- Priprava - priprava obračuna plač za trenutno izbranega delavca
- Krediti - panel prikazuje aktivne kredite trenutno izbranega delavca
- Napake - obračuna plače
- Plačilni nalogi - panel namenjen kreiranju virmanov za obračun plač
- Knjižbe - panel namenjen avtomatskemu knjiženju plač
- Rekapitulacija - panel prikazuje rekapitulacijo obračunanih plači in prispevkov za vse delavce

Slika 11.15
Redni obračun plač

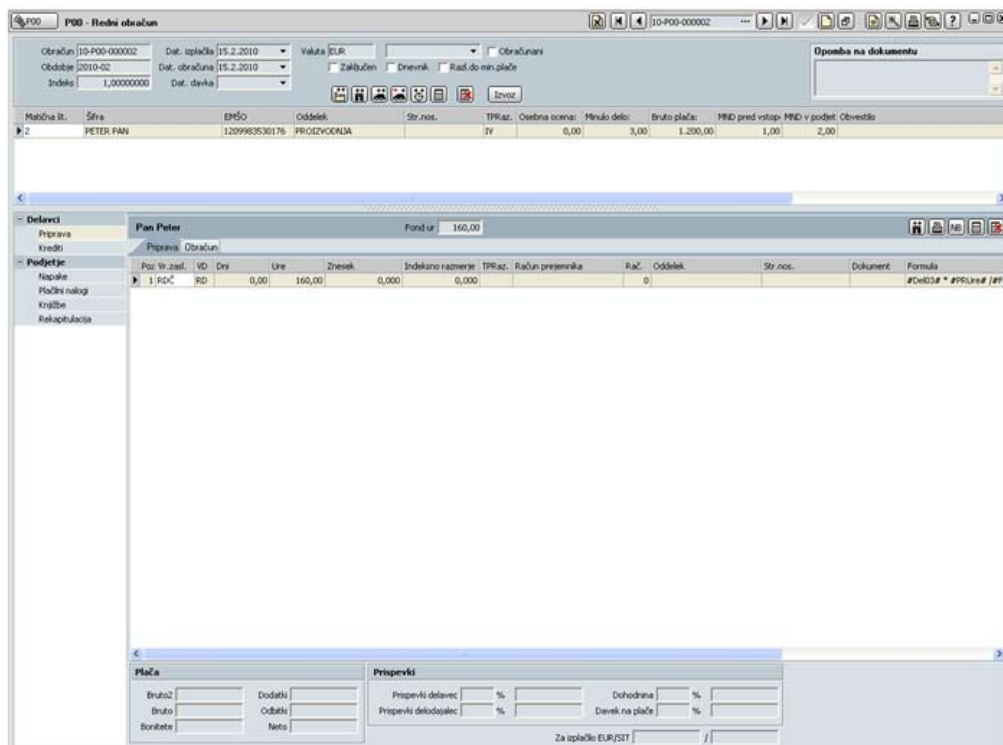


V izbrani obračun plač PANTHEON samodejno vključi delavce, ki imajo ta obračun naveden v podpanelu *Vrste obračunov* (panel Delovno mesto / plače) v *Personalni mapi*, način izračuna plače pa izhaja iz podpanela *Parametri za izračun plače*.

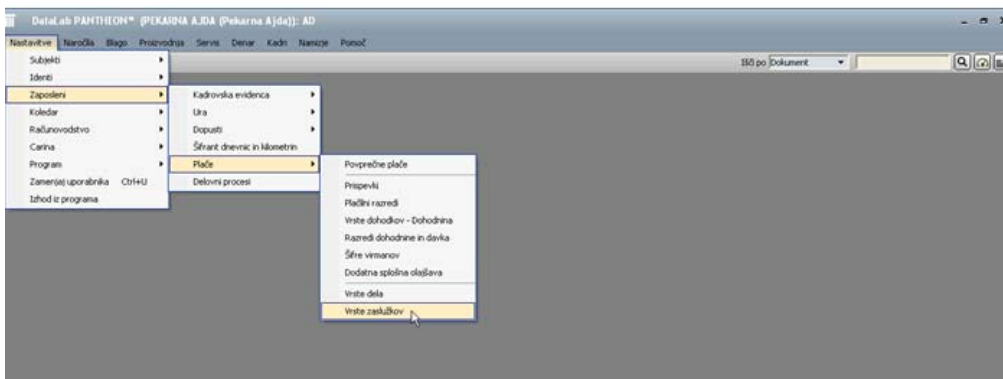


Pri pripravi obračuna plač gre predvsem za določanje vrst zaslužkov, ki sestavljajo plačo posameznega delavca. Vrste zaslužkov določimo v *Šifrantu vrst zaslužkov* (slika 11.18), ki vsebuje mnoge že pripravljene vrste zaslužkov, lahko pa seveda dodate tudi nove. Šifrant vrst zaslužkov lahko po potrebi odprete tako, da v meniju **Nastavitve** izberete **Zaposleni->Plače->Vrste zaslužkov** (slika 11.17).

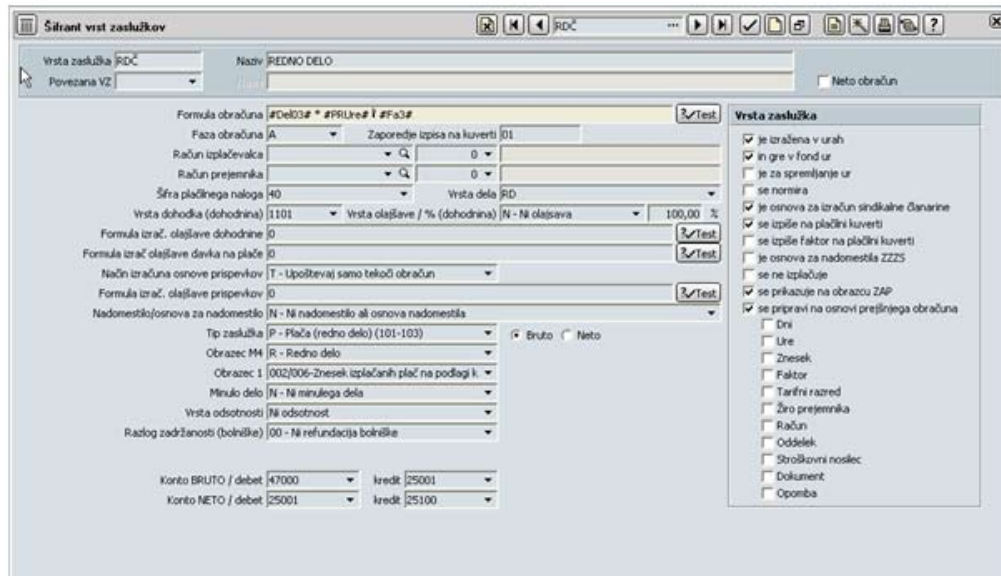
Slika 11.16
Obrazec rednega obračuna plač



Slika 11.17
Nastavitve - vrste zaslužkov



Slika 11.18
Šifrant vrst zaslužkov



Posameznim vrstam zaslužkov je mogoče nastaviti množico parametrov. Posebej pomembna je formula obračuna, ki je glavni vzvod za določitev načina izračuna izbrane vrste zaslužka. Na sliki 11.18 so prikazane nastavitve vrste zaslužka "redno delo" ali RDC, kjer uporabimo naslednje spremenljivke:


- Del03
- PRUre
- Fa3

Spremenljivko **Del03** nastavimo v parametrih programa, uporabimo pa jo v poljubnih poljih *Personalne mape*, kamor vpišemo vrednost spremenljivke, in sicer znesek bruto plače 1500 EUR.

PRUre je spremenljivka za ure vnesene pri pripravi obračuna za posamezno vrsto zaslužka (v našem primeru RDC).

Spremenljivko **Fa3** nastavimo v parametrih programa uporabimo pa v *Šifrantu povprečnih plač*.

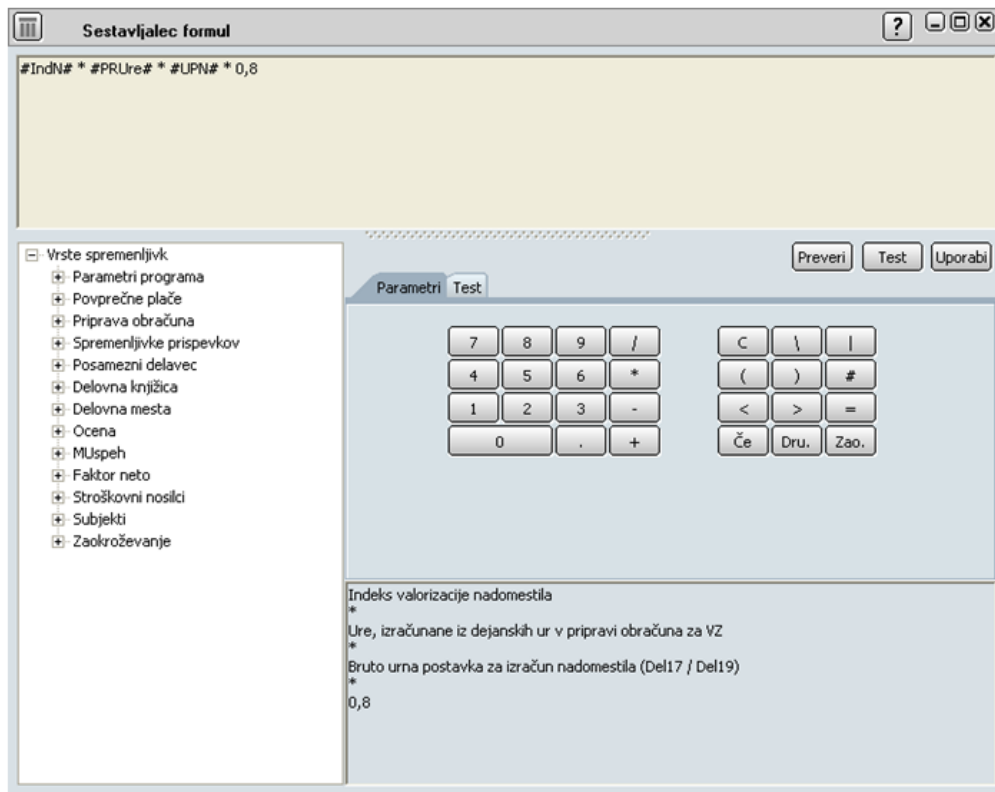
Formule izračuna pri plačah so matematični izrazi, ki vrnejo vrednost na podlagi vnesenih spremenljivk, konstant in matematičnih simbolov. Vpisujemo jih v okenca, program pa ob vsakem izračunu nadomesti spremenljivke z ustreznimi vrednostmi, preračuna formulo in zapiše rezultat. Vse spremenljivke katere se uporabljajo pri obračunu plače, najdete v *Sestavljalcu formul za plače* (slika 11.19), ki je namenjen sestavljanju, popravljanju in testiranju formul za plače.

Do okna dostopamo preko menija **Nastavitve -> Zaposleni -> Plače -> Vrste zaslužkov**, kjer v oknu Šifrant vrst zaslužkov, v rubriki Formula (obračuna, izračuna olajšave dohodnine, davka na plače, prispevkov) izberemo gumb  Test

Slika 11.19
Sestavljalac formul





Desni del okna vsebuje množico opcij, ki dodatno določajo "obnašanje" trenutno prikazane vrste zaslужka. Nadvse uporabna je opcija priprave na osnovi prejšnjega obračuna, ki določa, da naj se izbrana vrsta zaslужka v primeru, da smo jo uporabili v prejšnjem obračunu, pojavi tudi v tem, ki ga pravkar pripravljamo. Obračun je torej mogoče pripraviti le prvič, vse ostale pa lahko izdelate na osnovi prejšnjih.

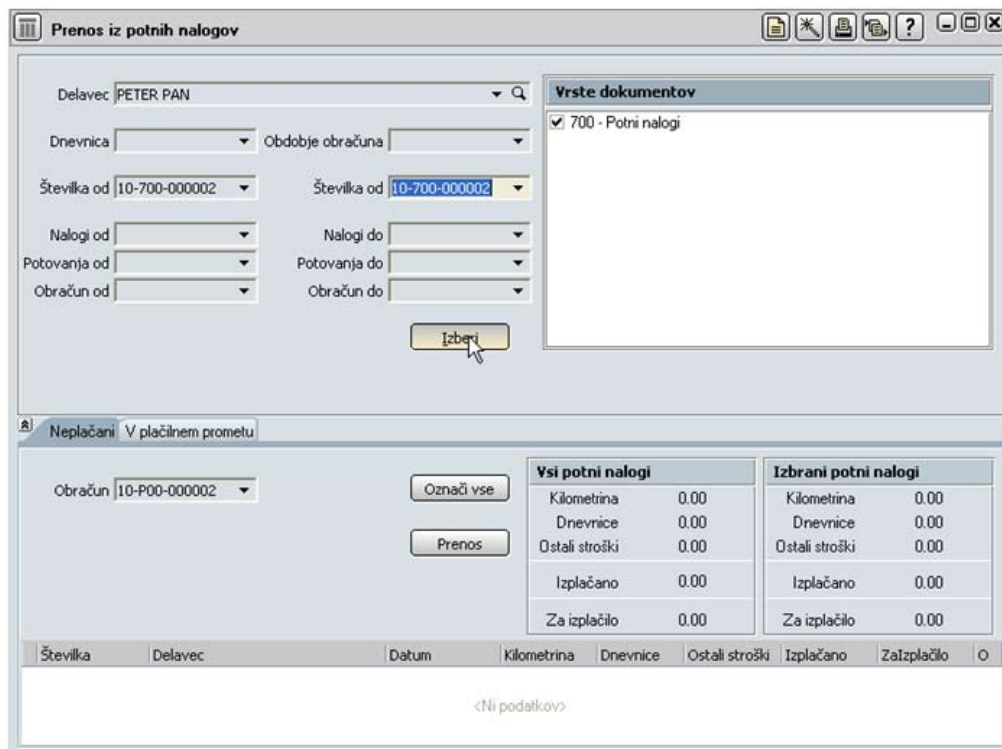


Priprava obračuna plač

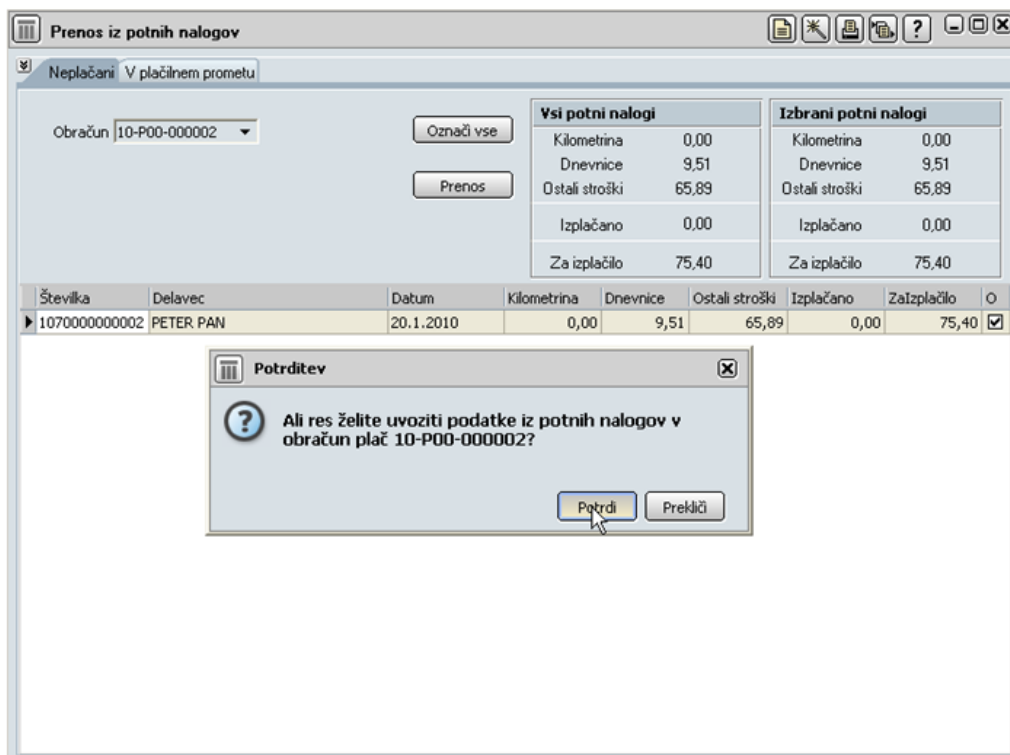
1. V meniju **Kadri** pokažite na **Plače** in v podmeniju **Priprava obračuna** izberite **P00 – Redni obračun**. Odpre se obrazec s slike 11.16.
2. PANTHEON v obračun samodejno vključi vse delavce, ki imajo *Redni obračun* naveden v svoji personalni mapi. Med njimi je tudi pek Peter Pan. Program samodejno vpiše tudi vse potrebne podatke v glavi obračuna.
3. V seznamu v zgornjem delu okna izberite zaposlenega, katerega obračun želite pripraviti: 001 – Peter Pan. V spodnjem delu okna se pojavi seznam za vnos vrst zaslужka za izbranega delavca (prikazan je podpanel *Priprava* panela *Delavci*).

4. Vstavite novo vrstico in izberite vrsto zaslужka: RDČ.
5. Po kliku na gumb  se odpre okno za vnos (slika 11.20). Izberemo ustrezne in jih s klikom na gumb **Prenos** prenesemo v obračun.
6. Vnesite število delovnih ur: 160.
7. Na osnovi vnesenih podatkov že lahko izračunate plačo – kliknite gumb  **[Obračunaj]** in v spodnjem delu okna se v področju *Plača* pojavijo zneski, ki jih program že lahko izračuna.

Slika 11.20
Izbira potnih nalogov



Slika 11.21
Prenos potnih nalogov v obračun



Slika 11.22
Podatki o plači

The screenshot shows the 'PDD - Redni obračun' window. At the top, there are fields for 'Obracun' (10-PDD-000002), 'Dat. izplačila' (15.2.2010), 'Valuta' (EUR), and 'Obracunski' (15.2.2010). Below this is a table with columns: Matična št., Šifra, EMŠO, Oddelk, Str.nos., TP.Rac., Osebn. oznac., Mirulo delo, Bruto plača, MND pred vstop, MND v podjet, Obvestilo. The first row contains: 2, PETER PAN, 1209983530176, PROIZVODNJA, IV, 0,00, 3,00, 1.200,00, 1,00, 2,00.

Below the table is a section for 'Delavci' with a sub-section for 'Pan Peter' (Fond: 160,00). It shows a table with columns: Pos. vr.zast., ID, Dni, Ure, Znesek, Indeksno razmerje, TP.Rac., Račun prejemnika, Rač., Oddelk, Str.nos., Dokument, Formula. The first row is: 1, PDC, PD, 0,00, 160,00, 0,000, 0,000, , , 0, PROIZVODNJA, 10700000000, #PR.Znesek#.

At the bottom, there is a summary table:

Plača		Prispevki	
Brutoz	1.435,00	Dodatki	75,40
Bruto	1.236,00	Odbitki	0,00
Bonitate	0,00	Neto	839,46
		Prispevki delavec	22,10 % 273,16
		Prispevki delodajalec	16,10 % 199,00
		Dohodnina	17,41 % 123,38
		Davek na plače	0,00 % 0,00
		Za izplačilo EUR/SIT	914,06 / 914,06

S klikom na gumb [Izpis] (slika 11.22) izpišemo plačilno listo (slika 11.23).

Slika 11.23
Plačilna lista

The printed pay slip is for 'PETER PAN' from 'Pekarna AJDA d.o.o.'. It includes the following information:

- Interna št.: 2, Dosegnorme: 0,00
- EMŠO: 1209983530176
- Davčna št.: 15012557
- Individ. olaj.: 0,00
- Splošna olaj.: 254,28
- Dodatna olaj.: 0,00
- Dopust skup.: 0
- Dopust korišč.: 0
- Dopust ostan.: 0

OBRAČUN PLAČE 2010-02
PETER PAN

Št. obračuna: 10-PDD-000002, Datum obračuna: 15.2.2010
Strojkovno mesto: PROIZVODNJA, Datum izplačila: 15.2.2010
Osebn. račun: 02010-0092218836

Plačila	Ure	Bruto znesek	Odbitki	Znesek	
REDNO DELO	160,00	1.200,00			
MENJLO DELO		36,00			
Skupaj	160,00	1.236,00			
Bonitate		Bruto znesek			
Skupaj		0,00			
POPZ		Bruto znesek			
Skupaj		0,00			
Skupaj		0,00			
Prispevki iz plače	Stopnja	Znesek	Prispevki na plače	Stopnja	Znesek
ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE	6,36	78,61	ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE	6,56	81,08
POKOŠINSKO ZAVAROVANJE	15,50	191,58	POKOŠINSKO ZAVAROVANJE	8,85	109,39
ZAPOŠLOVANJE	0,14	1,73	ZAPOŠLOVANJE	0,06	0,74
STARŠEVSKO VARSTVO	0,10	1,24	STARŠEVSKO VARSTVO	0,10	1,24
DOHODNINA (708,56)	17,41	123,38	POŠKODBE PREDBELI	0,53	6,55
			DAVEK NA IZPLAČANJE PLAČE	0,00	0,00
Skupaj	22,10	273,16	Skupaj	16,10	199,00
Skupaj z dohodnino		39,51			
Bruto	1.236,00				
Osn. za prip.	1.236,00				
Prispevki	273,16	22,10 %			
Osn. za doh.	708,56				
Dohodnina	123,38		Dodatki	75,40	
Neto EUR(SIT)	839,46	(839,46)	Odbitki	0,00	
					Za izplačilo EUR 914,86
					Za izplačilo SIT 914,86

12

Knjigovodstvo in denar

V poglavju **Knjigovodstvo** bomo obdelovali informacije, ki so v prvi vrsti namenjene državi in njenim daccarjem – zadeve, ki za podjetje pomenijo predvsem obremenitev, zato je še toliko bolj pomembno, da jih kar najbolj razumemo. Spoznali bomo tisti del računovodstva, ki ga mala podjetja večinoma prepustijo knjigovodskim servisom, čeprav se lahko s pomočjo dobre informacijske podpore (dobrega programa) z njim spopadejo tudi mali podjetniki sami in si tako prihranijo del stroškov. Ogedalali si bomo knjigovodske listine, konte, knjiženje, plačilni promet, blagajno, ter obresti.

Navedene aktivnosti bomo tudi v tem delu navezali na poslovanje podjetja Pekarna Ajda d.o.o. Zaporej poslovnih dogodkov bo takšno, kot bi bilo v resnici, res pa je, da dogodkov ne bo toliko, kot bi jih bilo v resničnem podjetju – posamezno poslovno dejanje (npr. nabavo surovin) bomo v resnici izpeljali tolikokrat, kot bo potrebno (npr. vsaj eno naročilo vsake posamezne surovine, saj pekarna potrebuje vse), v priročniku pa bomo prikazali le enega od dogodkov iste vrste (npr. eno naročilo dobavitelju, ena prodaja na drobno...)

Knjigovodstvo ali “vodenje poslovnih knjig” je del računovodstva, ki obravnava vrednostni vidik vodenja poslovanja – v splošnem se ukvarja z informacijsko obdelavo vseh poslovnih kategorij, ki jih je mogoče izraziti vrednostno, pri tem pa upošteva tudi ostale značilnosti. Dober primer takšne ekonomske kategorije je denimo zaloga – mogoče jo je izraziti z denarno vrednostjo, opredeljujejo pa jo tudi količina, teža ...

Pravkar povedano lahko v povezavi z resničnim poslovanjem podjetja zapišemo tudi bolj konkretno: knjigovodstvo se ukvarja z vsemi dogodki, ki se nanašajo na:

- sredstva;
- obveznosti do virov sredstev;
- prihodke;
- odhodke.

Knjigovodski proces

Knjigovodska opravila (torej -izvajanje- knjigovodstva) lahko razdelimo na štiri temeljne stopnje, ki skupaj tvorijo knjigovodski proces. Sledijo si takole:

- Poslovni dogodek
- Knjigovodska listina (izdelava dokumenta o poslovnem dogodku)
- Poslovna knjiga (vnos informacije o poslovnem dogodku v poslovno knjigo, torej “vknjižba”)
- Poročilo (izdelava poročila)

V tem poglavju bomo govorili predvsem o tretji in četrti stopnji knjigovodskega procesa. Prvi dve smo obdelali že v prejšnjih poglavjih, zato tukaj le nekaj besed za osvežitev spomina ...

Poslovni dogodek

Knjigovodski poslovni dogodek je vsako poslovno dejanje, ki vpliva na spremembo ekonomskih kategorij, s katerimi se ukvarja knjigovodstvo. V knjigovodstvu nas torej ne zanimajo prav vsi poslovni dogodki, ampak le tisti, ki ustrezajo pravkar navedeni značilnosti.

Večina poslovnih dogodkov pa je pomembna pri vodenju knjig. Takšni poslovni dogodki so denimo nakup materiala, prodaja izdelka, izplačilo plač, obračun DDV-ja ... Njihova skupna značilnost je, da vsak vpliva na spremembo vsaj dveh ekonomskih kategorij in ta značilnost predstavlja izhodišče dvostavnega knjigovodstva, osnovne tehnike knjigovodskega spremljanja poslovanja.



Dober primer je denimo podpis prodajne pogodbe – to vsekakor je poslovni dogodek, vrh vsega celo eden pomembnejših, ki pa nima posebnega knjigovodskega pomena, saj neposredno ne vpliva na spremembo ekonomskih kategorij.

Vsi dosedANJI poslovni dogodki, ki tvorijo *zgodbo* podjetja Pekarna Ajda, imajo značaj knjigovodskih poslovnih dogodkov. Tako denimo nakup materiala pri dobavitelju povzroči povečanje zaloge tega materiala v skladišču (sprememba sredstev) in hkrati nastanek obveznosti do dobavitelja (sprememba obveznosti do virov sredstev). Nakup surovin je knjigovodski poslovni dogodek, saj povzroči spremembo dveh ekonomskih kategorij. Enako velja za plačilo računa za kupljen material, ki povzroči zmanjšanje stanja na računu (sprememba sredstev) in hkrati zmanjšanje obveznosti do dobavitelja (sprememba obveznosti do virov sredstev).

Knjigovodska listina

Vsak za knjigovodstvo pomemben poslovni dogodek povzroči nastanek ustreznega dokumenta ali dokumentov. Tako kupec ob nakupu izdelava prevzemnico, od dobavitelja pa prejme dobavnico in račun; plačilo računa dokumentiramo s plačilnim nalogom, plačilo v gotovini z blagajniškim izdatkom, prejem gotovine z blagajniškim prejemkom, izdajo blaga pospremi izdajnica ...

Dokumente, ki smo jih vzporedno z razvojem poslovne zgodbe podjetja Pekarna Ajda izdelovali v prejšnjih poglavjih, v knjigovodstvu torej obravnavamo kot knjigovodske listine. Na njihovi podlagi lahko podatke o poslovnih dogodkih vnesemo v poslovno knjigo, torej vknjižimo.

Tako kot za ostala poslovna opravila (recimo izdajo blaga, plačilo računa, zagon proizvodnje izdelka ...) mora odgovorna oseba tudi za vknjižbo izdati ustrezno navodilo. V proizvodnji takšno navodilo imenujemo delovni nalog, pri plačevanju je to plačilni nalog, pri knjiženju pa nalog za vknjižbo ali temeljnica.

Pri papirnem poslovanju pooblaščen oseba nalog za knjiženje izda tako, da temeljnico napiše kar na izvirno knjigovodsko listino ali na posebej temu namenjeno tiskovino (na voljo v knjigarnah). Tudi v PANTHEON-u lahko vknjižbo izpeljemo z izdelavo temeljnice (seveda elektronske), lahko pa se odločimo tudi za avtomatsko knjiženje, pri katerem temeljnica ni potrebno izdelati posebej, ampak jo samodejno kreira PANTHEON.

Poslovne knjige

Zunanji opazovalec, denimo davčni inšpektor, bi lahko poslovanje nekega poslovnega sistema spremljal s pregledovanjem knjigovodskih listin: računov, delovnih nalogov, prenosnic, plačilnih nalogov ... Najbrž si lahko predstavljate, kako zahtevna bi bila njegova naloga že v srednje velikem podjetju – zaradi nepregledne množice dokumentov bi bil podvig preprosto neizvedljiv.

Spremljanje poslovanja brez poslovnih knjig tako sploh ni mogoče in to je glavni razlog za izvajanje knjigovodskih opravil – prenašanja podatkov s knjigovodskih listin v poslovne knjige. V poslovnih knjigah lahko podatke urejamo vsebinsko ali časovno. Če je v ospredju vsebinski vidik, gre za kontno poslovno knjigo. Če pa je poudarek na časovnih podatkih (informacijah o tem, kdaj je poslovni dogodek nastal) gre za poslovno knjigo, ki jo imenujemo dnevnik.

Po trenutno veljavni zakonodaji mora vsak poslovni sistem voditi temeljne poslovne knjige (obstajajo tudi pomožne). Poznamo dve temeljni poslovni knjigi: glavna knjiga, ki je kontna poslovna knjiga, in dnevnik glavne knjige. Pri računalniškem vodenju poslovanja razlika med tema dvema knjigama ni posebej pomembna, saj je mogoče brez posebnih težav podatke prikazati vsebinsko ali časovno.

Konti

Podatke (vrednosti) s knjigovodskih listin v poslovni knjigi združujemo glede na njihovo vrsto. Posamezne vrste so enoznačno določene s konti – vsaka vrsta podatkov ima svoj konto, ki ga identificirata števila in naziv vrste podatkov.

Kontni okvir za gospodarske družbe, ki ga je oblikoval Slovenski inštitut za revizijo je sledeč:

RAZRED 0 – dolgoročna sredstva

RAZRED 1 – kratkoročna sredstva, razen zalog in aktivne časovne razmejitev

RAZRED 2 – kratkoročne obveznosti (dolgovi) in pasivne časovne razmejitev

- RAZRED 3 – zaloge surovin in materiala
- RAZRED 4 – stroški
- RAZRED 5 – ta razred je razen določenih omejitev prost
- RAZRED 6 – zaloge proizvodov in blaga
- RAZRED 7 – odhodki in prihodki
- RAZRED 8 – poslovni izid
- RAZRED 9 – kapital, dolgoročne obveznosti (dolgovi) in dolgoročne rezervacije

Struktura konta

Poglejmo primer na kratkoročnih obveznostih – konto 22000

- 2 – oznaka razreda
- 22 – oznaka skupine kontov
- 220 – oznaka sintetičnega konta
- 220000 – oznaka analitičnega konta

Vrst je seveda veliko in temu primerno je tudi število kontov. Zaradi preglednosti so oštevilčeni tako, da lahko sorodne vrste prepoznamo že neposredno iz številke.

Za primer vzemimo kratkoročne obveznosti do dobaviteljev. Konto te vrste je 22, zato se tudi številka vseh sorodnih kontov začne z 22:

Konto	Naziv
22	kratkoročne obveznosti do dobaviteljev
2200	kratkoročne obveznosti do dobaviteljev v državi
2210	kratkoročne obveznosti do dobaviteljev v tujini

Krovni konto te "družine" ima seveda številko 2, njegov naziv pa je "Kratkoročne obveznosti (dolgovi) in kratkoročne pasivne časovne razmejitve". Na tak način so razvrščeni vsi konti. Celoten seznam pa si lahko ogledate v kontnem planu, ki je na voljo tudi v PANTHEON-u.

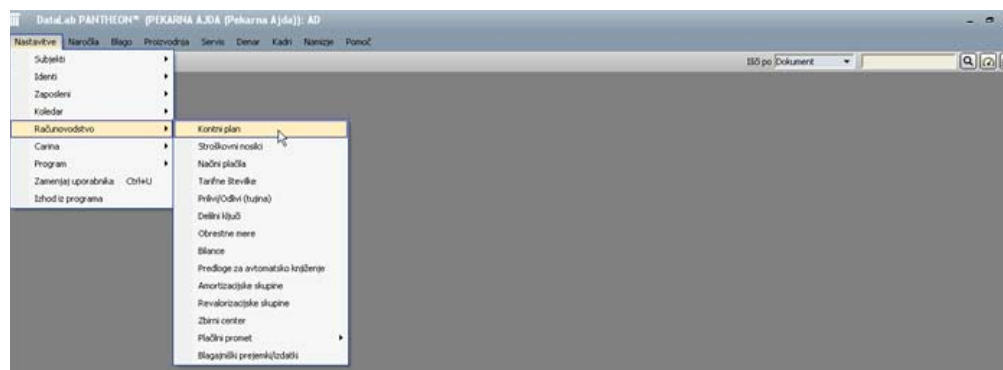
Kontni plan

Kontni plan je seznam kontov s števkami in nazivi, za vsak konto pa je mogoče z vklopom opcij nastaviti različne značilnosti. Konte je mogoče tudi dodajati – če morate podatek, ki ga ne morete pripisati nobeni obstoječi vrsti, vknjižiti v kontni plan, preprosto dodate nov konto s poljubno številko, ki pa seveda ne more biti enaka že obstoječim.

Če ste na določen konto že knjižili, PANTHEON odstranitve ne dovoli! V takem primeru konto označite kot **ni dovoljeno knjiženje** in konto se obarva rdeče.

PANTHEON kontni plan prikaže v običajnem oknu (slika 12.2), ki ga odprete tako, da v meniju **Na-**
stavitve pokažete na **Računovodstvo** in izberete **Kontni plan** (slika 12.1.).

Slika 12.1
Kontni plan



Slika 12.2
Okno kotnega plana

Knjiženje

Naj bo teorije dovolj - čas je, da si ogledamo konkretne postopke knjiženja z uporabo PANTHEON-a. Program ponuja dva načina knjiženja – ročno in avtomatsko. Razlika med njima je predvsem v tem, da moramo pri ročnem knjiženju temeljnico za vsak poslovni dogodek (izdani račun, prejeti račun, potni nalog ...) posebej izdelati sami, pri avtomatskem knjiženju pa z ustreznim ukazom poženemo knjiženje izbrane vrste dokumentov (npr. izdanih računov), vse ostalo pa na podlagi obstoječih nastavitvev opravi PANTHEON. Na vsak način je najpametneje knjižiti avtomatsko.

Avtomatsko knjiženje

PANTHEON omogoča avtomatsko knjiženje večine dokumentov, pravzaprav vseh, ki ste jih v tem priročniku spoznali doslej. Res pa je, da je proces avtomatskega knjiženja odvisen od nastavitvev za avtomatsko knjiženje (predvsem nastavitvev kontov za posamezne vrste dokumentov). Kljub temu, da je program že pripravljen za avtomatsko knjiženje, je te nastavitve pred začetkom knjiženja pametno, če ne celo nujno, podrobno pregledati (kar svetujejo tudi strokovnjaki za PANTHEON). Skupaj z računovodjo preverite:

- Kontni plan
- Konte vseh posameznih vrst dokumentov v modulu *Blago* in konte v modulu *Potni nalogi*
- Šifrant načinov plačila za avtomatsko knjiženje blagajne
- Šifrante vrst zaslužkov, vrst dela in prispevkov za avtomatsko knjiženje plač
- Šifrant amortizacijskih skupin in Register osnovnih sredstev za avtomatsko knjiženje osnovnih sredstev

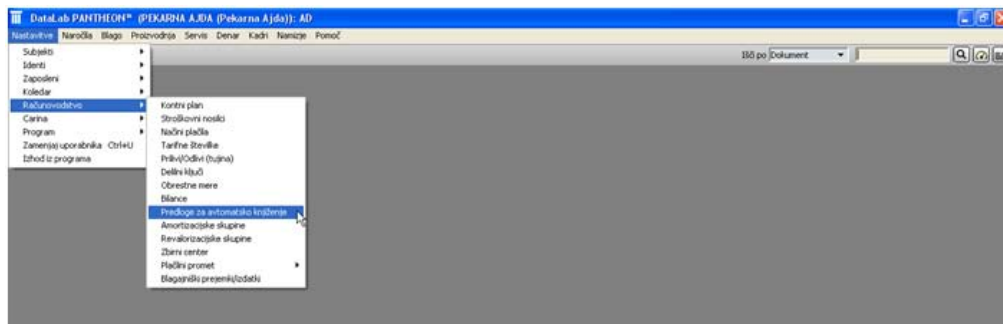
Avtomatsko knjiženje poženete tako, da v meniju **Denar** pokažete na **Avtomatsko knjiženje** in izberete ustrežno vrsto dokumenta. Na voljo je avtomatsko knjiženje:

- izdanih in prejetih računov
- POS računov (maloprodajnih računov) in blagajne
- porabe materiala,
- tečajnih razlik,

- carine,
- potnih nalogov, plač,
- blagajne
- kratkoročne časovne razmejitve
- krediti in leasingi

Poleg tega lahko po predlogah za knjiženje avtomatsko knjižite pravzaprav karkoli, če le vnesete ustrezne formule (nekatero predloge, denimo za periodični obračun DDV, so že izdelane). Predloge za avtomatsko knjiženje najdete pod **Nastavitve -> Računovodstvo -> Predloge za avtomatsko knjiženje** (slika 12.3).

Slika 12.3
Predloge za avtomatsko knjiženje



Slika 12.4
Predloga za avtomatsko knjiženje – knjiženje DDV

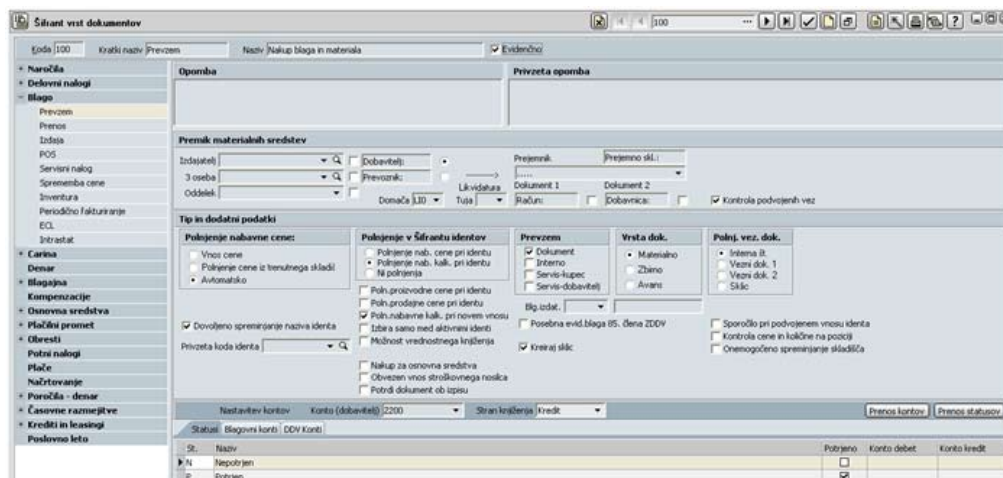
Naziv	Formula	Konto DB	Konto KR	Vrsta dokumenta
10 5-Sunarno Obračunani DDV	#SP26002#*#SP26001#*#SP26002#*#SP26003#*#SP26004#*#SP26005#			
15 5-Sunarno Obračunani DDV	#A20#		2607	
20 5-Sunarno Plačani DDV	#S016000#*#S016001#*#S016002#*#S016003#*#S016004#*#S016005#			
25 5-Sunarno Plačani DDV	#A20#	1607		
30 5-Sunarno Plačilo DDV	(#A10#*#A20#*#A10#) 0		2608	
40 5-Sunarno Plačilo DDV	(#A10#*#A20#*#A20#) 0	2608	1607	
50 5-Sunarno vračilo DDV	(#A10#*#A20#*#A20#) 0	1608	1607	

V nadaljevanju si bomo ogledali dva primera avtomatskega knjiženja: knjiženje izdanih in prejetih računov.

Preden preidemo na primere avtomatskega knjiženja, pogledajmo še kaj je pomembno vedeti pred pričetkom:

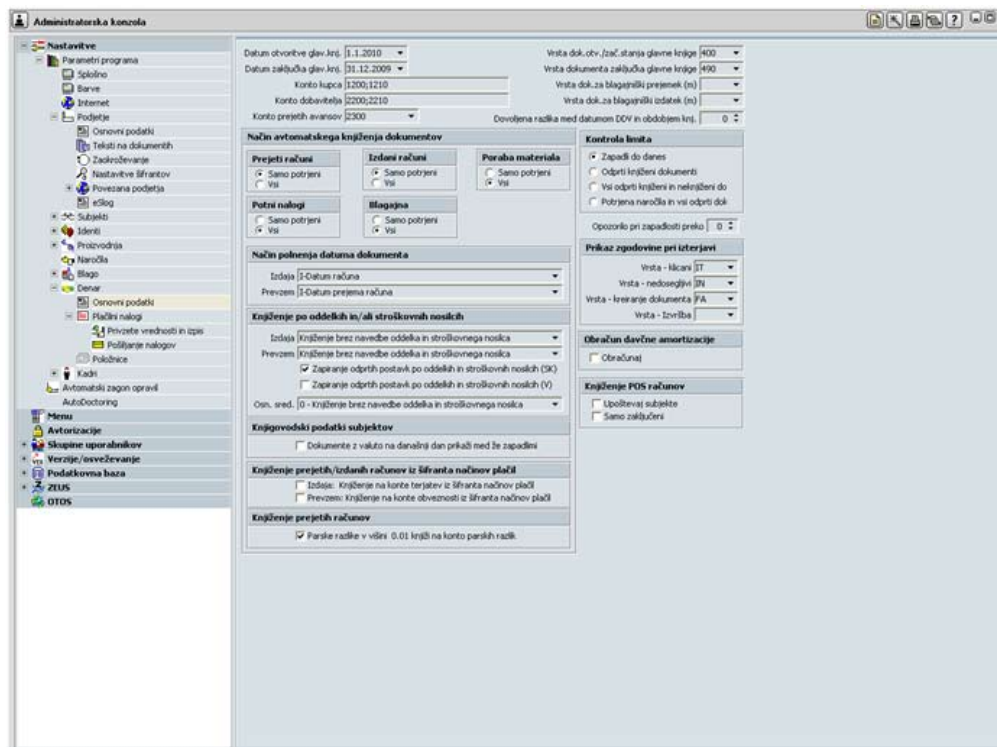
- V avtomatskem knjiženju računov lahko knjižimo le tiste vrste dokumentov iz menija **Blago-> Prevzem**, ki imajo v šifrantu vrste dokumentov označeno tip prevzema dokument. V kolikor imamo pri vrsti dokumenta označeno kljukico in tip **Evidenčno** ga program ne ponudi za avtomatsko knjiženje (slika 12.5).

Slika 12.5
Nastavitev v vrsti dokumenta za knjiženje



- V kolikor imamo v **Administratorski konzoli** -> **Nastavitve** -> **Denar** -> **Osnovni podatki** v delu okna **Način avtomatskega knjiženja dokumentov** izbrano opcijo **Samo potrjeni**, potem bo dokument viden v izboru avtomatskega knjiženja (slika 12.6).

Slika 12.6
Nastavitev parametrov za knjiženje v Administratorski konzoli

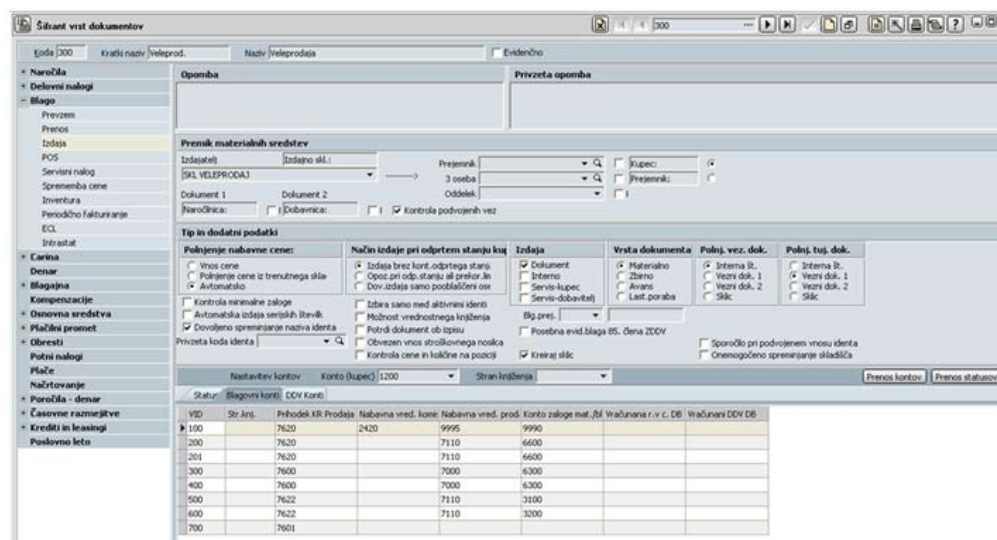


Avtomatsko knjiženje izdanih in prejetih računov

Pri avtomatskem knjiženju izdanih računov morate pravzaprav le izbrati račune, ki jih želite poknjžiti. To naredite z določitvijo obdobja, v katerem so ti računi nastali, program pa za vsak račun v izbranem obdobju samodejno izpelje vse potrebne operacije. Proces v grobem poteka takole:

1. Celoten znesek računa knjiži na debetno stran konta, ki je v *Šifrantu vrst dokumentov* za **Blago** -> **Izdaja** določen kot konto za terjatve v *Konto (kupec)* (slika 12.7).

Slika 12.7
Šifrant vrst dokumentov - nastavitev kontov



Če debetna in kreditna stran (saldo) nista izravnani, avtomatsko knjiženje ni mogoče!

2. Neto vrednosti pozicij računa knjiži na konto, predviden za knjiženje prihodkov od posameznih vrst identov - vrsto identa posamezne pozicije pridobi iz *Šifranta identov*, konto pa iz zavihka *Blagovni*

konti v *Šifrantu vrst dokumentov* (spodnji del okna s slike 12.7). Na osnovi teh podatkov sešteje vrednosti za posamezne vrste identov in jih knjiži na kreditno stran ustreznega konta.

3. Davčno obveznost, ki izhaja iz tarifne številke davka posameznih pozicij, program knjiži na konto, naveden na zavihku DDV konti (prav tako na sliki 12.7). Pri tem upošteva tudi način prodaje.

4. Na koncu z ustreznimi podatki izpolni še temeljnico.

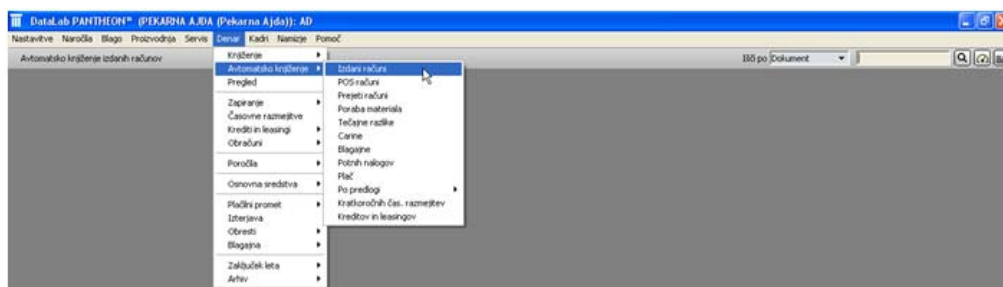
Navedene operacije program torej opravi samodejno, vi pa morate postopek pognati in ob tem določiti glavne parametre. Pri knjiženju prejetih računov PANTHEON izvede enak proces, le da namesto parametrov izdaje uporabi parametre in konte za prevzem.

Naslednji seznam prikazuje korake v postopku knjiženja izdanih računov na novo temeljnico. Pogoji za uspešno izvedbo je, da računi, ki jih želite poknjžiti, res obstajajo. Če ste sledili *primeru*, morate obdobje nastaviti tako, da boste vanj zajeli datume, ki ste jih navedli na računih (datum računa na izdajnici); v resnični situaciji te težave seveda ne bo, saj računov, ki ne obstajajo, ne boste niti poskusili poknjžiti.

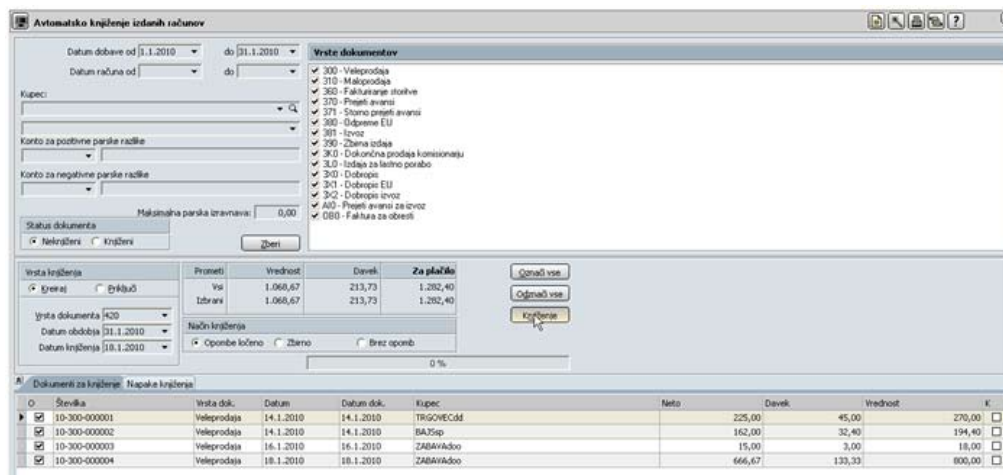
Avtomatsko knjiženje izdanih računov

1. V meniju **Denar** pokažite na **Avtomatsko knjiženje** in izberite **Izdani računi** (slika 12.8). PANTHEON odpre obrazec *Avtomatsko knjiženje izdanih računov*, ki ga prikazuje slika 12.9.

Slika 12.8
Avtomatsko knjiženje izdanih računov



Slika 12.9
Obrazec avtomatskega knjiženja izdanih računov



Če želite knjižiti na že obstoječo temeljnico, morate v 6. koraku vklopiti opcijo **Priključi**. PANTHEON v takem primeru namesto vrste dokumenta in datumov obdobja ter knjiženja prikaže padajoči spisek, v katerem lahko izberete temeljnico, h kateri želite priključiti trenutno knjiženje. Datuma obdobja in knjiženja obstoječe temeljnice potem veljata tudi za knjižbo novih dokumentov.

2. Z vnosom datumov v okvirja **Datum dobave od / do** določite obdobje.
3. V področju **Vrste dokumentov** vklopite opcijo pred 300 – Veleprodaja.
4. Pod **Status dokumenta** vklopite opcijo **Neknjženi**. S tem določite, da naj program v novo temeljnico vključi le račune, ki še niso bili knjiženi. V našem *primeru* so to seveda vsi obstoječi dokumenti.
5. Kliknite gumb **Zberi**. PANTHEON v spodnjem delu okna navede dokumente, ki ustrezajo izbranim nastavitvam.
6. Pod **Vrsta knjiženja** vklopite opcijo **Kreiraj** (izdelujemo novo temeljnico). Program samodejno ponudi datuma obdobja in knjiženja (trenutni datum), ki ju lahko tudi spremenite.

7. Z vklopom opcij pred posameznimi dokumenti določite, katere od njih naj PANTHEON vključi v trenutno temeljnico. Če želite vključiti vse, kliknite gumb **Označi vse**.

8. S klikom gumba **Knjiženje** pošelite izdelavo temeljnice. Če so nastavitve ustrezne in program ne naleti na kakšno napako, se na zaslonu pojavi obrazec *Izdani računi*, ki je v resnici temeljnica (slika 12.10) pravkar opravljene vknjižbe izbranih dokumentov (temeljnica ni potrebno shraniti, saj jo program shrani samodejno).

V opisanem postopku smo knjižili na novo temeljnico, lahko pa bi tudi na že obstoječo. Če se odločite za takšen način, si najprej izberite obdobja, za katera boste izdelovali temeljnice. To je lahko denimo enkrat mesečno, na tri mesece, pol leta, pač glede na to, kaj želite spremljati. Za vsako obdobje potem izdelajte temeljnico z dokumenti z začetka tega obdobja, potem pa nanjo dodajate dokumente, dokler se obdobje ne konča.

Slika 12.10
Temelnica (rezultat pravkar
opravljenega knjiženja
izdanih računov)

Priz.	Konto	Subjekt	Debet	Kredit	Dokument	Dat. dok.	Vrsta	Dat. zap.	Dat. DDV	Opomba	Prot. k.	Tuj dokum.	Oddelk
1	1200	TRIGONEC&d	270,00	0,00	10-300-000001	14.1.2010	10-300-000001	14.1.2010	14.1.2010				
2	25000	TRIGONEC&d	0,00	45,00	10-300-000001	14.1.2010	10-300-000001	14.1.2010	14.1.2010		1200		PROIZVOK&NJA
3	4330	TRIGONEC&d	0,00	225,00	10-300-000001	14.1.2010	10-300-000001	14.1.2010	14.1.2010		1200		PROIZVOK&NJA
4	1200	BA35ap	194,40	0,00	10-300-000002	14.1.2010	10-300-000002	14.1.2010	14.1.2010				
5	26000	BA35ap	0,00	32,40	10-300-000002	14.1.2010	10-300-000002	14.1.2010	14.1.2010		1200		PROIZVOK&NJA
6	4330	BA35ap	0,00	162,00	10-300-000002	14.1.2010	10-300-000002	14.1.2010	14.1.2010		1200		PROIZVOK&NJA
7	1200	ZABAV&do	18,00	0,00	10-300-000003	16.1.2010	10-300-000003	16.1.2010	16.1.2010				
8	25000	ZABAV&do	0,00	3,00	10-300-000003	16.1.2010	10-300-000003	16.1.2010	16.1.2010		1200		PROIZVOK&NJA
9	4330	ZABAV&do	0,00	15,00	10-300-000003	16.1.2010	10-300-000003	16.1.2010	16.1.2010		1200		PROIZVOK&NJA
10	1200	ZABAV&do	800,00	0,00	10-300-000004	18.1.2010	10-300-000004	18.1.2010	18.1.2010				
11	25000	ZABAV&do	0,00	133,33	10-300-000004	18.1.2010	10-300-000004	18.1.2010	18.1.2010		1200		PROIZVOK&NJA
12	4330	ZABAV&do	0,00	666,67	10-300-000004	18.1.2010	10-300-000004	18.1.2010	18.1.2010		1200		PROIZVOK&NJA

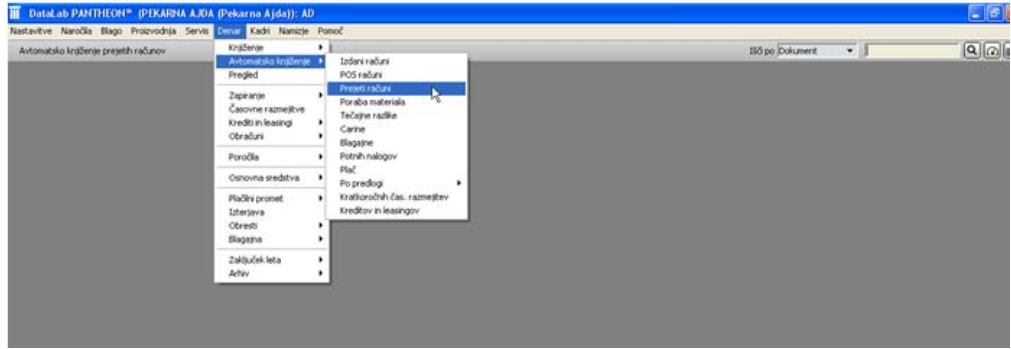
Avtomatsko knjiženje prejetih računov

Kot najbrž pričakujete je postopek avtomatskega knjiženja prejetih računov podoben pravkar opisanemu. Gre le za to, da namesto dokumentov izdaje izberete dokumente prevzema, zaporedje korakov pa je enako:

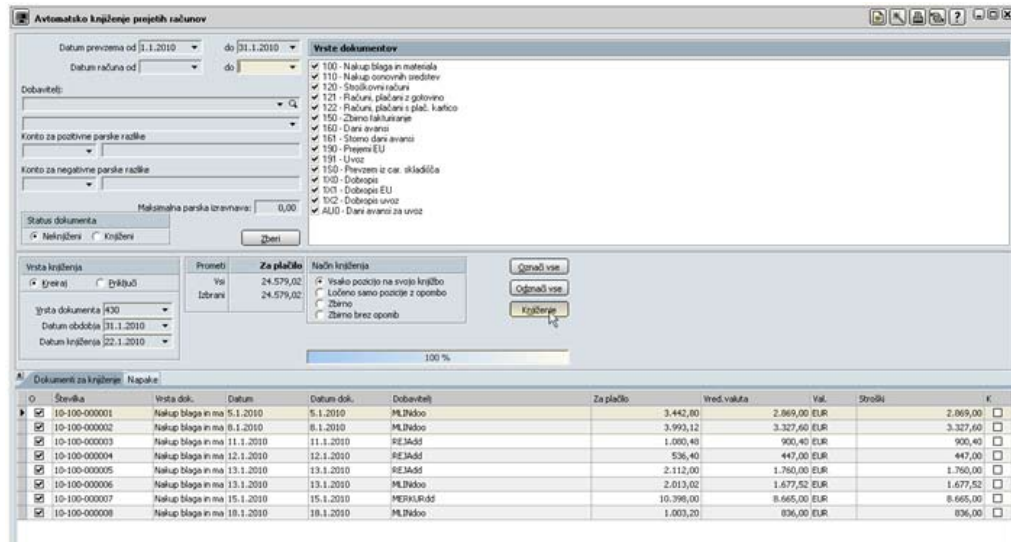
1. V meniju **Denar** pokažite na **Avtomatsko knjiženje** in izberite **Prejeti računi** (slika 12.11). PANTHEON odpre obrazec **Avtomatsko knjiženje prejetih računov** (slika 12.12).
2. Z vnosom datumov v okvirja **Datum dokumenta od / do** določite obdobje.
3. V področju **Vrste dokumentov** vklopite ustrezne opcije. V našem primeru lahko denimo izberete 100 – Nakup blaga in materiala in 110 – Nakup osnovnih sredstev.
4. Pod **Status dokumenta** vklopite opcijo **Neknjiženi**, potem pa kliknite gumb **Zberi**. Program poišče vse prejete račune, ki so nastali zaradi nakupa materiala in osnovnih sredstev.
5. Pod **Vrsta knjiženja** vklopite opcijo **Kreiraj** in s klikom gumba **Označi vse** v knjiženje vključite vse zbrane dokumente.
6. S klikom gumba **Knjiženje** pošelite izdelavo temeljnice.

Kot ste lahko opazili se postopka konkretne izvedbe avtomatskega knjiženja izdanih in prejetih računov v splošnem sploh ne razlikujeta. Razlike so le v dokumentih, ki jih vključite v knjiženje in seveda v kontih, na katere PANTHEON knjiži izbrane dokumente ter iz tega izhajajoča ustrezna temeljnica (slika 12.13). To velja tudi za ostale vrste dokumentov, ki jih lahko knjižite avtomatsko – bistvo je v nastavitvah, sam postopek pa je vselej enak.

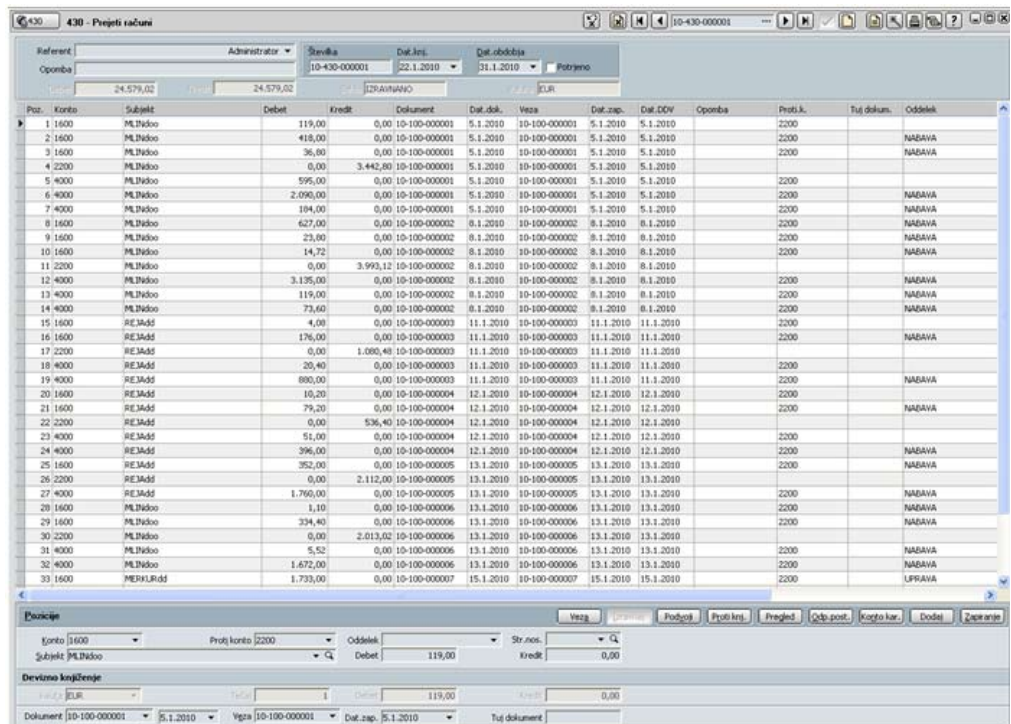
Slika 12.11
Avtomatsko knjiženje
prejetih računov



Slika 12.12
Obrazec avtomatskega
knjiženja prejetih
računov



Slika 12.13
Temeljnica po vknjižbi
prejetih računov





Knjiženje lahko pošenet le iz potrjenega dokumenta!

Knjiženje neposredno iz dokumenta

Knjižite lahko tudi neposredno iz dokumenta (npr. iz dokumenta izdaje, če gre za izdane račune). Pri takšnem načinu knjiženja je rezultat postopka temeljnica, ki pa vsebuje le pozicije dokumenta, iz katerega ste knjiženje pognali (slika 12.14):

1. Prikažite poljuben dokument izdaje (v meniju **Blago** izberite recimo **Izdaja -> Dokument -> 300 – Veleprodaja**).
2. S pomočjo orodne vrstice prikažite enega od obstoječih dokumentov izdaje.
3. Če opcija **Potrjeno** še ni vklopljena, jo nujno vklopite!
4. Kliknite zavihek **Knjižbe**.
5. Kliknite gumb **Knjiži**.

Po izvedbi navedenega postopka PANTHEON prikaže obrazec *Avtomatsko knjiženje izdanih računov* (slika 12.9). Od te točke naprej je postopek namreč enak običajnemu avtomatskemu knjiženju, le da knjižite samo izbrani dokument in na temeljnico v tem trenutku ne morete vključiti večjega števila dokumentov hkrati. Lahko pa seveda ta dokument dodate že obstoječi temeljnici ali pa izdelate temeljnico le iz tega dokumenta, potem pa nanjo dodajate nove dokumente. Pravzaprav je knjiženje neposredno iz dokumenta smiselno le takrat, ko nameravate dokument vknjižiti (dodati) na že obstoječo temeljnico – izdelava temeljnice za vsak dokument posebej v splošnem ni najbolj smotrna.

Slika 12.14
Knjiženje neposredno iz dokumenta



Ročno knjiženje

Medtem ko pri avtomatskem knjiženju izhajamo iz dokumentov (ali enega dokumenta), je izhodišče ročnega knjiženja temeljnica: najprej kreiramo novo temeljnico ustrezne vrste, potem pa nanjo enega za drugim vnesemo ustrezne dokumente. Postopek je seveda veliko zamudnejši od avtomatskega knjiženja, saj ne omogoča dodajanja večjega števila dokumentov hkrati, ob tem pa moramo sami vnašati tudi vrednosti debeta in kredita – celoten postopek moramo opraviti ročno.

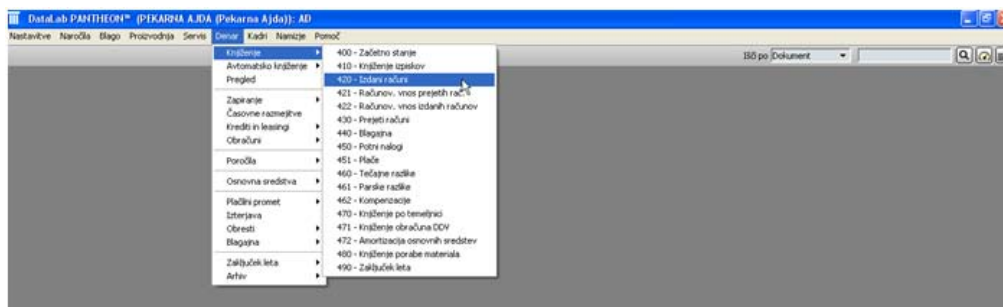
Ročno knjiženje je včasih edina možnost. Denimo ob začetku uporabe programa ali pri knjiženju bančnih izpiskov, ko pogoji za avtomatsko knjiženje niso izpolnjeni (če na primer iz obstoječih podatkov ni mogoče izdelati temeljnice z izravnanim saldonom). V takih primerih nam to, da je mogoče na kreditno oz. debetno stran konta vnesti poljubne zneske, seveda ustreza.

Ročno je mogoče knjižiti vse vrste dokumentov, zaradi primerjave z opisanimi postopki avtomatskega knjiženja pa si bomo tudi pri ročnem ogledali knjiženje izdanih računov.

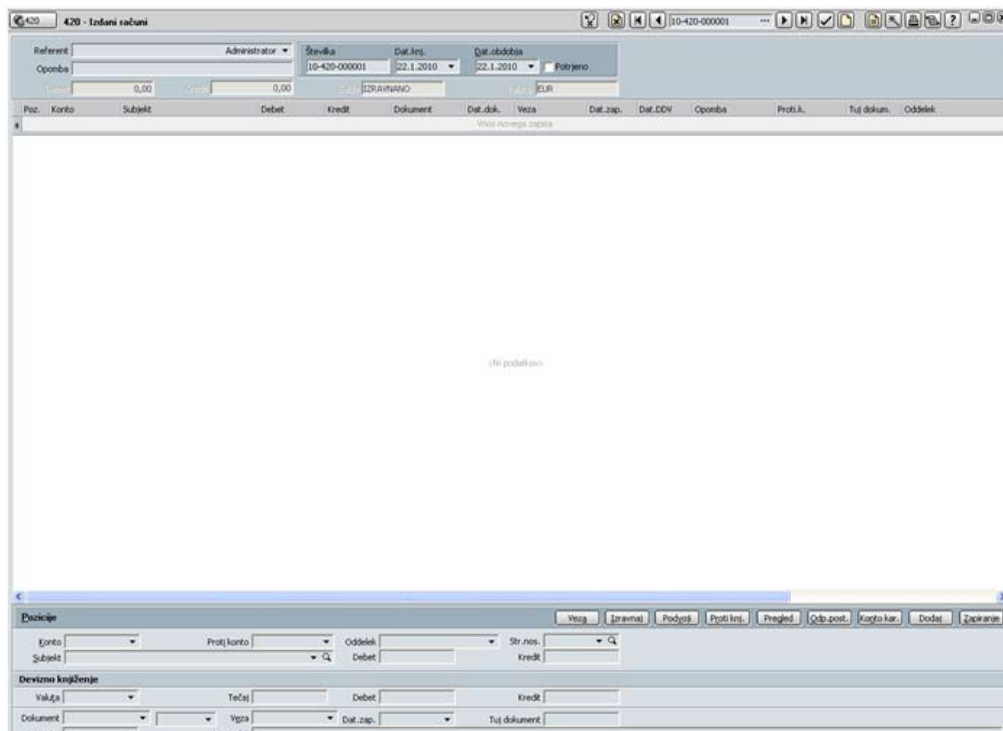
Ročno knjiženje izdanih računov


1. V meniju **Denar** pokažite na Knjiženje in izberite **420 – Izdani računi** (slika 12.15). Odpre se obrazec temeljnic izdanih računov, v katerem je prikazana zadnja obstoječa temeljnica za izdane račune.

Slika 12.15
Ročno knjiženje



Slika 12.16
Ročna izdelava temeljnice



2. S klikom gumba  **[Nov zapis]** v orodni vrstici odprite novo temeljnico (slika 12.6). Njene pozicije so trenutno seveda še prazne. Številko nove temeljnice program vnese samodejno, referent (avtor nove temeljnice) je trenutni uporabnik, datum knjiženja in obdobja pa sta nastavljena na trenutni datum. Vse to lahko tudi spremenite.
3. Vstavite novo pozicijo, izberite konto in subjekt (v tem primeru kupca) ter vtipkajte vrednosti debeta ali kredita.
4. Izberite dokument, ki ga želite poknjžiti (PANTHEON ponudi dokumente kupca, ki ste ga izbrali na tej poziciji) in po potrebi spremenite datume dokumenta, zapiranja in DDV. Osnovni podatki pozicije so tako vneseni. Lahko si jih tudi ogledate v spodnjem delu okna (pod *Pozicije*).
5. Na enak način vnesite še ostale pozicije temeljnice, na koncu pa s klikom gumba **[Shrani]** temeljnico shranite.

To je pravzaprav vse, kar pa ne pomeni, da lahko postopek opravite z levo roko. Za ročni vnos pozicij temeljnice morate dobro poznati kontni plan (v našem primeru lahko za preizkus večino podatkov prepisete iz avtomatskega knjiženja), hkrati pa morate natančno vedeti, kaj želite s knjiženjem doseči. Vsak kreditni znesek mora imeti ustrezno protiutež v debetnem znesku, za izbiro dokumenta pozicije mora stati vaša zavestna odločitev.

Plačilni promet (likvidatura)

V tem poglavju bomo govorili o poravnavanju obveznosti, torej plačevanju računov za kupljeno blago, nakazovanju plač ... Obveznosti plačujemo s plačilnimi nalogi, s katerimi naročimo prenos sredstev iz našega računa na račun prejemnika sredstev. Plačilni nalog ali virman je torej glavni dokument za izvajanje plačilnega prometa.

Plačilni nalog (virman)

Plačilni nalog je mogoče v PANTHEON-u izdelati na več načinov. Izhajamo lahko neposredno iz obstoječih dokumentov prevzema, poženemo avtomatsko kreiranje plačilnih nalogov za posamezno vrsto dokumenta (npr. za obračun plač). Plačilne naloge pripravimo na osnovi odprtih postavk. Način, ki ga izberete, je v največji meri odvisen od vaše poslovne situacije, torej od količine dokumentov določene vrste in iz tega izhajajočega števila plačilnih nalogov, ki jih je potrebno pripraviti. Izbrali boste seveda najhitrejšo pot.

Podatki na plačilnem nalogu

Osnovne informacije na plačilnem nalogu so informacije o plačniku (torej vašem podjetju) in o prejemniku sredstev. Glavna informacija o plačniku je številka transakcijskega računa, s katerega želite izvršiti nakazilo (torej vašega računa pri izbrani banki), glavni prejemnikov podatek pa je seveda številka njegovega računa. Oboje si lahko ogledate v oknu *Likvidatura – za plačilo*, katerega vsebina je pravzaprav posnetek fizičnega (papirnega) plačilnega naloga (slika 12.17).

Slika 12.17
PANTHEON-ov plačilni nalog

The screenshot shows a software window titled "Likvidatura - za plačilo". The interface is split into two columns. The left column contains fields for the payer's information: "02010 (organizacija/enota)", "Po nalogu inetrakna računa", "Fakarna Ajša d.o.o.", "(ime in sedež nalogodajalca)", "Namen nakazila", "PLAČILO RAČUNA", "Knjižil smo v dobro računa", "PLBiloo", "Češjka 1, 1000 LJUBLJANA", and "(ime in sedež prejemnika)". The right column contains fields for the payee and payment details: "Partner PLBiloo", "Status Z-Za", "Tip V-Pla", "Prioriteta 9", "Datum potrditve", "Številka 02010-025633276", "Šlč na št. 10-100-000000", "Datum plačila 10.1.2010", "Šifra 01", "00", "11", "Številka EUR 1.003,20", "10100-000000189", "Šlč na št.", "LJUBLJANA, 22.1.2010", and "(vraj in datum)". At the bottom, there are fields for "Vredn. računov. nalogov" and "Opomba (se ne izpisuje)".



Obrazec je grafično razdeljen navpično na levo področje za nazive in naslove in desno za številke računov. Če odmislimo okvir desno zgoraj, so podatki plačnika (vaši podatki) v zgornjem delu, podatki prejemnika pa v spodnjem delu.

Priprava plačilnih nalogov

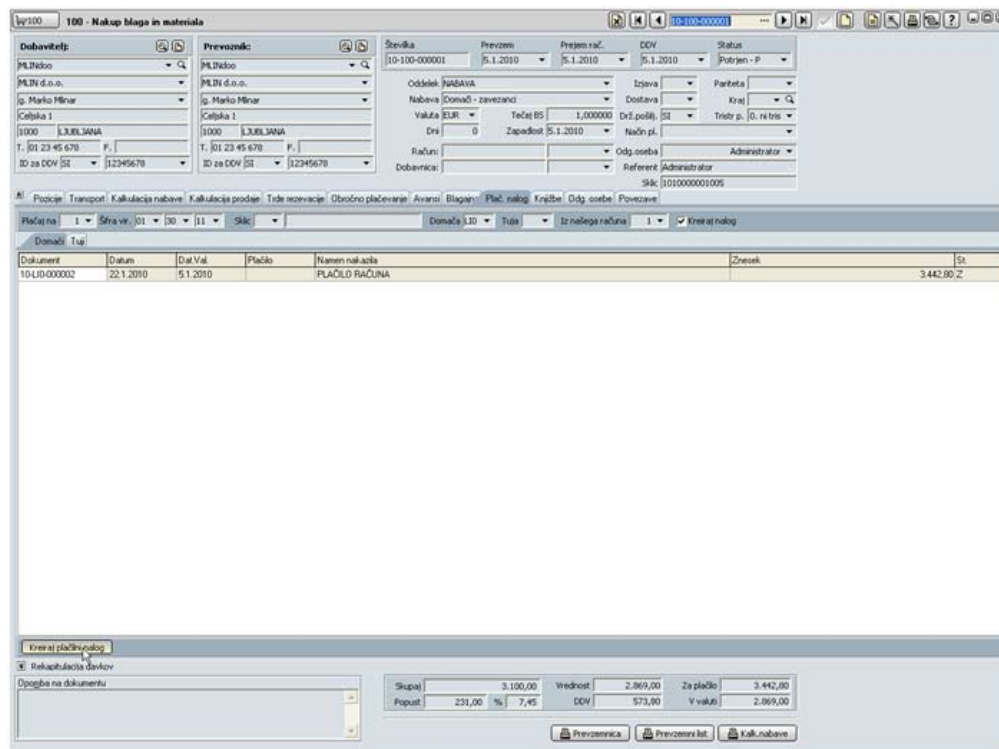
Ogledali si bomo način priprave plačilnega naloga in postopek naknadne obdelave nalogov. Plačilni nalog je najenostavneje pripraviti kar v dokumentu prevzema. Tako pripravljene plačilne naloge si lahko potem ogledate v skupnem seznamu, jih plačate, razdelite na več nalogov, natisnete...

Izdelava plačilnega naloga iz dokumenta prevzema

Postopek izdelave virmana iz obstoječega dokumenta prevzema je nadvse enostaven, saj prevzemnica že vsebuje ustrezni znesek za plačilo, podatke o plačniku in prejemniku pa dobi iz šifrantov poslovnih partnerjev (iz *Šifrantov subjektov* za tiste subjekte, ki so poslovni partnerji):

1. Odprite obrazec *Nakup blaga in materiala* (**Blago -> Prevzem -> Dokument -> 100 - Nakup blaga in materiala**).
2. S klikanjem gumbov  in  v orodni vrstici okna prikažite dokument prevzema, za katerega želite izdelati plačilni nalog.
3. Prikažite zavihek *Plač. nalog* (slika 12.18).

Slika 12.18
Zavihek Plačilni nalog v oknu
Nakup blaga in materiala



4. Kliknite gumb **Kreiraj plačilni nalog** v spodnjem delu okna.

Ko izpeljete zgornji postopek, je v PANTHEON-u v oknu *Likvidatura – za plačilo* (slika 12.17) prikazan plačilni nalog za izbrani dokument prevzema skupaj z vsemi potrebnimi podatki. Plačilni nalog lahko natisnete s klikom gumba **Izpis tek**. Hkrati se na zavihku *Plač. nalog* pojavi pozicija s podatki pravkar izdelanega plačilnega naloga.

Za izdelani plačilni nalog lahko nastavitve na zavihku *Plač. nalog*, ki izhajajo iz omenjenih šifrantov, tudi spremenite:

- V padajočem spisku **Plačaj na** lahko izberete drug račun prejemnika (seveda le, če obstaja), v padajočem spisku **Iz našega računa** povsem na desni strani pa lahko izbirate med svojimi računi.
- Plačilni nalog v oknu *Likvidatura* prikažete takole: z dvakratnim klikom na številko dokumenta v stolpcu Dokument odprete obrazec *Plačilni promet v domovini*, v katerem je ponovno na voljo pozicija s plačilnim nalogom. Z dvakratnim klikom številke dokumenta v oknu **Plačilni promet v domovini** lahko sedaj odprete obrazec **Likvidatura – za plačilo** s slike 12.17 in v njem spremenite poljubne podatke.

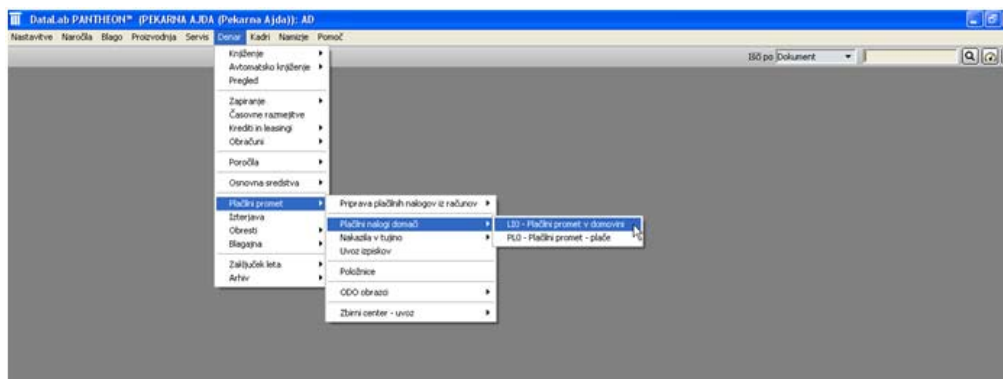


Vsak nov (pravkar izdelan) plačilni nalog ima status "za plačilo" in ga PANTHEON še ne obravnava kot plačilnega.

Pregled plačilnih nalogov

V PANTHEON-u je že definiranih nekaj dokumentov za likvidaturo, lahko pa seveda v *Šifrantu vrst dokumentov* definirate še dodatne. Že ob nakupu vam bo na voljo vsaj *Plačilni promet v domovini* – dokument namenjen pregledu in obdelavi plačilnih nalogov. Odprete ga tako, da v meniju **Denar** pokažete na **Plačilni promet**, odprete podmeni **Plačilni nalogi domači** in izberete **LIO – Plačilni promet v domovini** (slika 12.19).

Slika 12.19
Plačilni nalogi



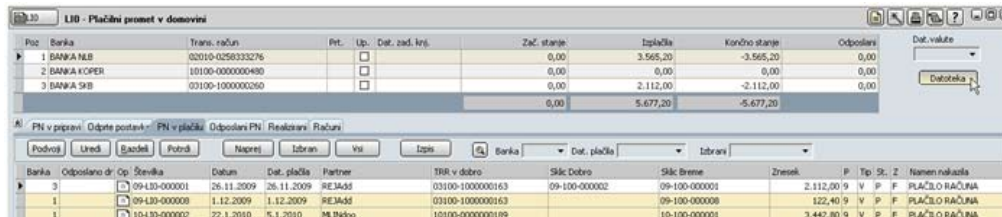
Slika 12.20 Pregled
plačilnih nalogov

Pos.	Banka	Trans. račun	Številka	Datum	Partner	TRR v dobro	Sšk. Dobro	Sšk. Breme	Znesek	P.	Tip	Sl.	Z.	Namen naloga
1	BANKA NLB	02010-0258333276	09-430-000001	26.11.2009	REJASd	03100-1000000163	09-100-000002	09-100-000001	2.112,00	9	V	Z	F	PLAČILO RAČUNA
2	BANKA KOPER	10100-0000004080	09-430-000002	26.11.2009	MLINdoo	10100-000000189	09-100-000003	09-100-000002	1.883,21	9	V	Z	F	PLAČILO RAČUNA
3	BANKA SKB	03100-1000000260	09-430-000004	26.11.2009	MERKURid	10100-0000002323	09-100-000005	09-100-000004	31.194,00	9	V	Z	F	PLAČILO RAČUNA
									244,80	9	V	Z	F	PLAČILO RAČUNA
									122,40	9	V	Z	F	PLAČILO RAČUNA
									1.003,20	9	V	Z	F	PLAČILO RAČUNA

Posamezni elementi okna so namenjeni naslednjim operacijam:

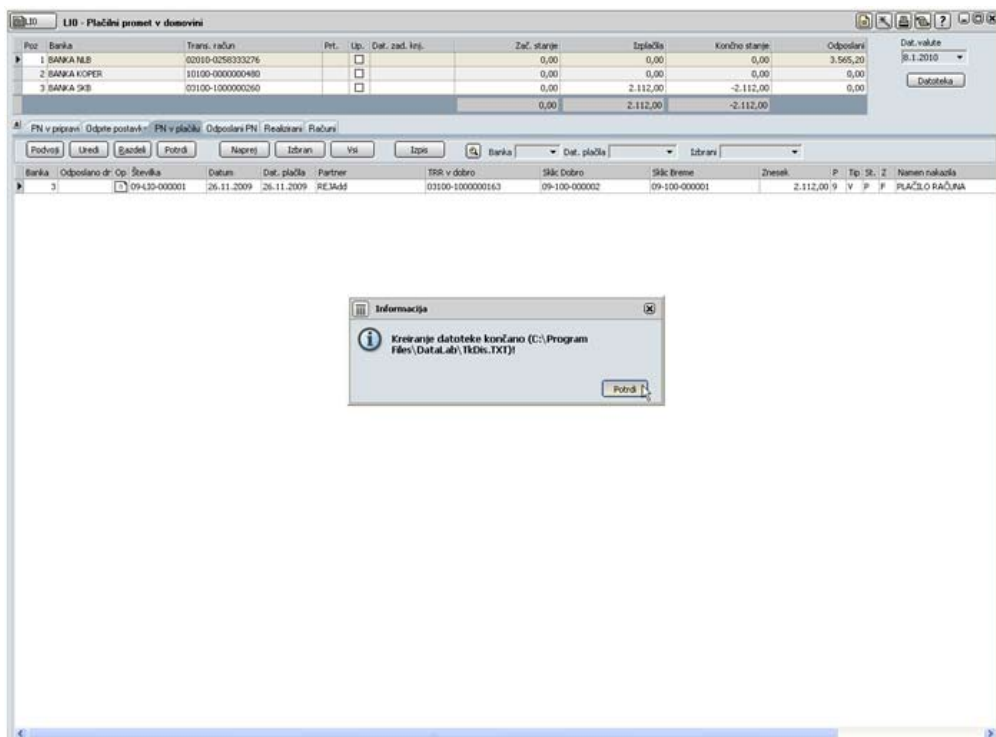
- V zgornjem delu okna so nanizani podatki o računih vašega podjetja. Ob vsakem računu lahko opazite začetno in končno stanje ter skupni znesek izplačil na ta račun (podatek izhaja iz plačilnih nalogov, plačanih s tega računa), v spodnjem delu pa je seznam trenutno obstoječih plačilnih nalogov.
- Zavihek *PN v pripravi*:
 - Vsebina zavihka je odvisna od nastavitve v okvirju *Filter*. Privzeto je izbran filter *Za plačilo*, zato so prikazani nalogi, ki jih še niste plačali (določili kot plačane), lahko pa seveda izberete tudi drugačen filter (npr. *Vsi*, če želite prikazati vse naloge ne glede na njihov status).
 - S klikom gumba **Podvoji** izdelate kopijo trenutno označenega plačilnega naloga.
 - S klikom gumba **Uredi** odprete označen plačilni nalog v oknu *Likvidatura – za plačilo*, kjer lahko spremenite podatke.
 - Gumb **Razdeli** je namenjen razdelitvi izbranega naloga na več nalogov.
 - Izbrani plačilni nalog plačate s klikom gumba **Plačaj**. PANTHEON ga z zavihka *PN v pripravi* prenese na zavihek *PN v plačilu*. Naloge na zavihku *PN v plačilu* lahko natisnete.
 - S klikom gumba **Izpis** odprete obrazec *Izpis likvidature*, namenjen različnim načinom izpisa plačilnih nalogov. Posamezen plačilni nalog lahko natisnete z zavihka *PN v plačilu*.
- Z zavihka *PN v plačilu* lahko:
 - s klikom gumba **Izbran** natisnete trenutno izbrani plačilni nalog,
 - s klikom na **Vsi** vse plačilne naloge,
 - s klikom gumba **Izpis** pa seznam plačilnih nalogov,
 - s klikom na gumb **Datoteka** kreiramo datoteko za plačilo.

Slika 12.21
Plačilni nalog v zavihku PN v plačilu



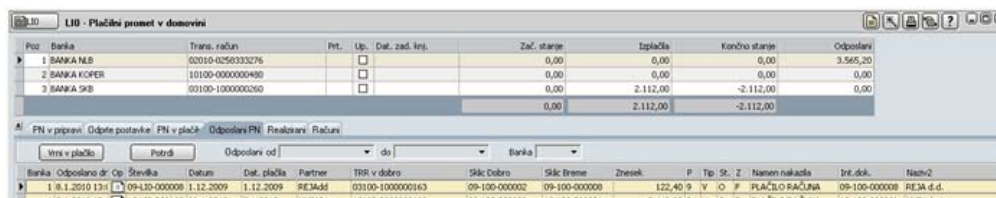
Po končanem postopku nam program izpiše obvestilo (slika 12.22).

Slika 12.22
Končano kreiranje datoteke s plačilnim nalogom



- Z zavihka *Odposlani PN* (slika 12.23):
 - tu imamo seznam nalogov, ki smo jih kreirali v plačilu in smo jih plačali,
 - kreirane dokumente lahko potrdimo in jih s tem prestavimo med realizirane,
 - lahko pa kliknemo na gumb **Vrni v plačilo** in ti nalogi so ponovno na razpolago za plačilo. To ponavadi storimo takrat, ko nam banka oz. plačilo preko bančnega sistema zavrne plačilni nalog.

Slika 12.23
Plačilni nalog v zavihku PN v plačilu



Slika 12.24
Odposlani plačilni nalogi
pripravljani na potrjevanje

Poz	Banka	Trans. račun	Prt.	Up.	Dat. zad. knj.	Zač. stanje	Izplačila	Končno stanje	Odposlani
1	BANKA NLB	02010-0258333276		<input type="checkbox"/>		0,00	0,00	0,00	7.830,00
2	BANKA KOPER	10100-0000000480		<input type="checkbox"/>		0,00	0,00	0,00	0,00
3	BANKA SKB	03100-1000000260		<input type="checkbox"/>		0,00	0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00	0,00

Slika 12.25
Potrditev prenosa PN
med realizirane

Poz	Banka	Trans. račun	Prt.	Up.	Dat. zad. knj.	Zač. stanje	Izplačila	Končno stanje	Odposlani
1	BANKA NLB	02010-0258333276		<input type="checkbox"/>		0,00	0,00	0,00	11.395,20
2	BANKA KOPER	10100-0000000480		<input type="checkbox"/>		0,00	0,00	0,00	0,00
3	BANKA SKB	03100-1000000260		<input type="checkbox"/>		0,00	2.112,00	-2.112,00	0,00
						0,00	2.112,00	-2.112,00	0,00

Slika 12.26
Pregled realiziranih
(plačanih) nalogov

Poz	Banka	Trans. račun	Prt.	Up.	Dat. zad. knj.	Zač. stanje	Izplačila	Končno stanje	Odposlani
1	BANKA NLB	02010-0258333276		<input type="checkbox"/>		0,00	0,00	0,00	7.830,00
2	BANKA KOPER	10100-0000000480		<input type="checkbox"/>		0,00	0,00	0,00	0,00
3	BANKA SKB	03100-1000000260		<input type="checkbox"/>		0,00	2.112,00	-2.112,00	0,00
						0,00	2.112,00	-2.112,00	0,00

Blagajna

Blagajno najdemo v meniju *Denar -> Blagajna* in nam omogoča:

- vnos in izpis blagajniškega prejema,
- vnos in izpis blagajniškega izdatka,
- obračun blagajniškega poslovanja v obliki različnih blagajniških dnevnikov,
- pregled odprtih slipov (čeki)

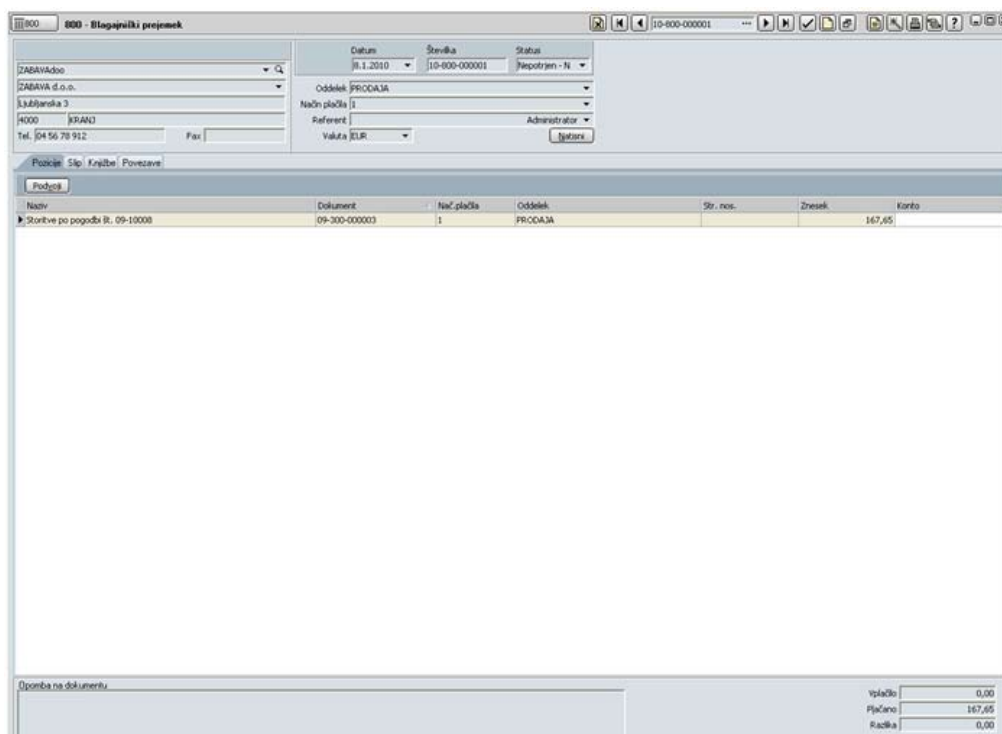
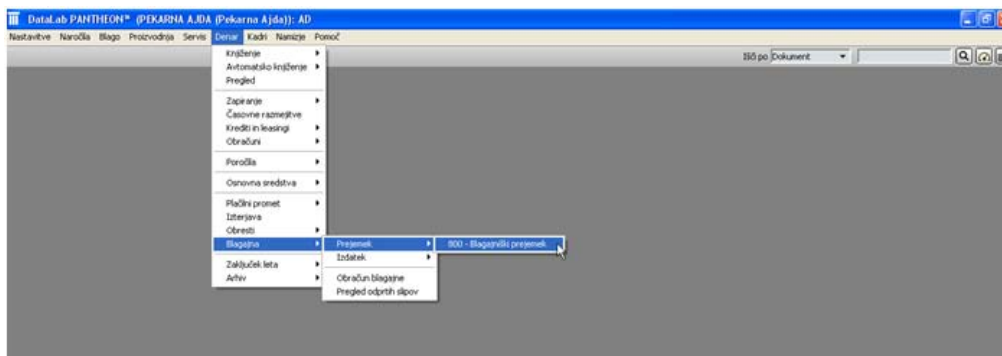
Osnovne parametre za izdelavo blagajniškega prejema in izdatka oblikujemo v *Šifrantu vrst dokumentov*. Blagajniški prejemek in izdatek knjižimo iz menija avtomatsko knjiženje blagajne po enakem postopku, kot smo to izvedli pri avtomatskem knjiženju izdanih in prejetih računov.

Blagajniški prejemek in izdatek

Blagajniški prejemki in blagajniški izdatki so blagajniške temeljnice. Blagajniški prejemek je potrebno izpisati za vsako vplačilo, izdatek pa za vsako izplačilo. Vsi blagajniški prejemki in izdatki v dnevu sestavljajo blagajniški promet tega dne. Ko dodamo seštevku vplačil začetno stanje gotovine v blagajni, dobimo celotni znesek denarja, ki se nahaja v blagajni na določen dan. Ko od tega zneska odštejemo seštevek izplačil, dobimo ostanek, ki mora biti v blagajni, to je saldo blagajne. Vsi ti podatki morajo biti zajeti v blagajniški knjigi oz. blagajniškem dnevniku.

V modulu **Denar** -> **Blagajna** izberemo **Blagajniški prejemek** ali **Izdatek** (slika 12.27). V prejemek ali izdatek (slika 12.28) vnesemo vse potrebne podatke od kupca, načina plačila, ...

Slika 12.27
Blagajniški prejemek (izdatek)



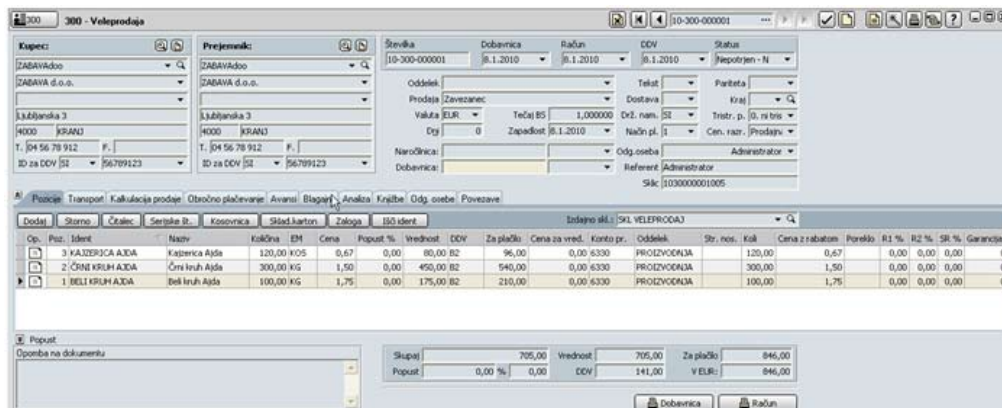
Slika 12.28
Blagajniški prejemek

Ko vnesemo vse potrebne parametre, kliknemo na gumb [Čarovniki]. Z njegovo pomočjo lahko kreiramo blagajniški izdatek. S izbiro kreiranje blagajniškega izdatka se avtomatsko kreira blagajniški izdatek v enaki vrednosti in valuti, kot je zapisano na trenutno izbranem blagajniškem prejemku. V kateri vrsti dokumenta naj se kreira blagajniški izdatek, izberemo v šifrantu vrste dokumenta.

Kreiranje blagajniškega prejemka iz dokumenta

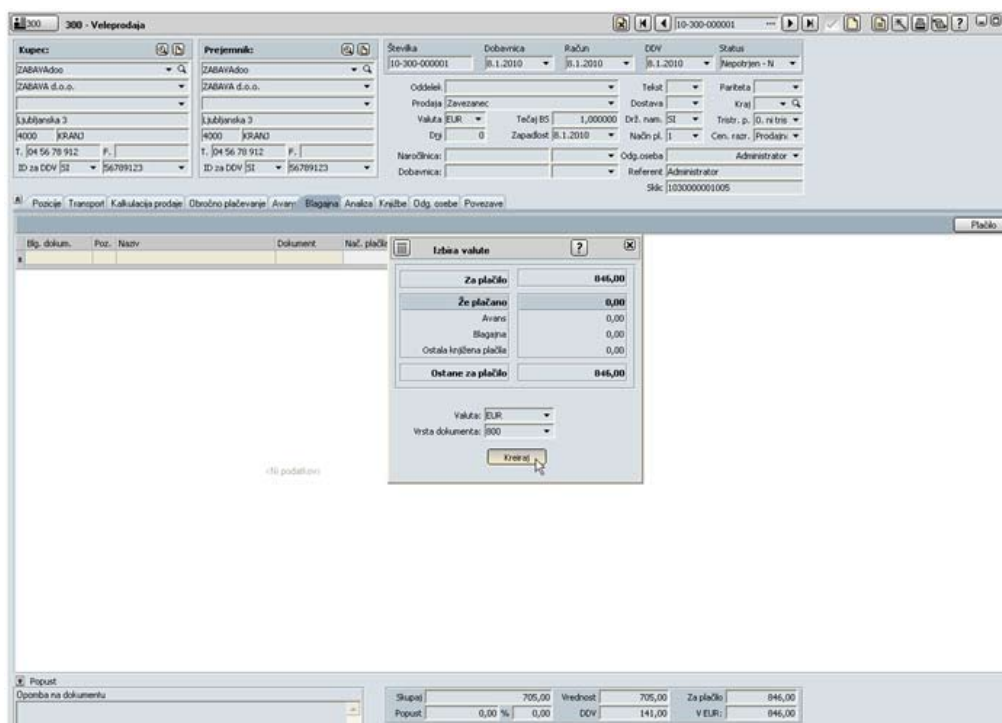
Pri gotovinskem plačilu izdanega blaga lahko blagajniški prejemek kreiramo direktno iz dokumenta izdaje (slika 12.29). Na zavihku **Blagajna** kliknemo gumb **Plačilo**. Izdela se prejemek, ki je nastavljen kot privzet v *Administratorski konzoli* ali v vrsti dokumenta izdaje.

Slika 12.29
Kreiranje blagajniškega prejema iz dokumenta



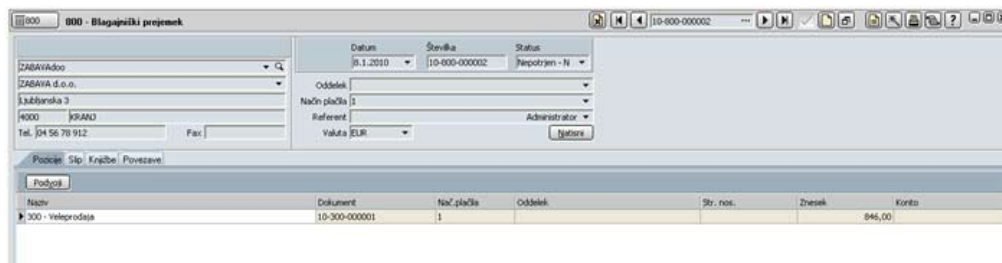
Znesek bo kupec poravnal z gotovino, zato definiramo ustrezen način plačila, kliknemo na zavihek **Blagajna** (slika 12.29) in izberemo možnost **Plačilo**. Odpre se nam okno za vnos valute in vrste dokumenta, s klikom na gumb **Kreiraj** (slika 12.30) se kreira blagajniški prejemek (slika 12.31).

Slika 12.30
Izbira valute in vrste dokumenta za kreiranje blagajniškega prejema



Enak postopek kot pri kreiranju blagajniškega prejema iz dokumenta izdaje je tudi pri kreiranju blagajniškega izdatka iz dokumenta prevzema.

Slika 12.31
Blagajniški prejemek

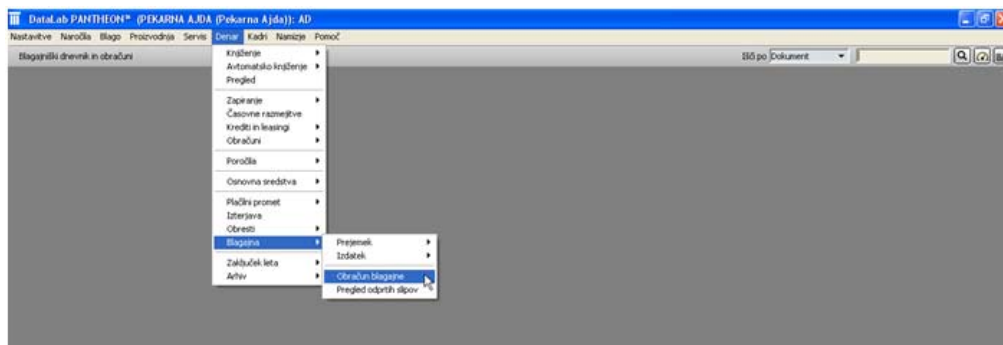


Obračun blagajne

Obračun blagajne nam omogoča izdelavo obračuna prodaje na blagajni.

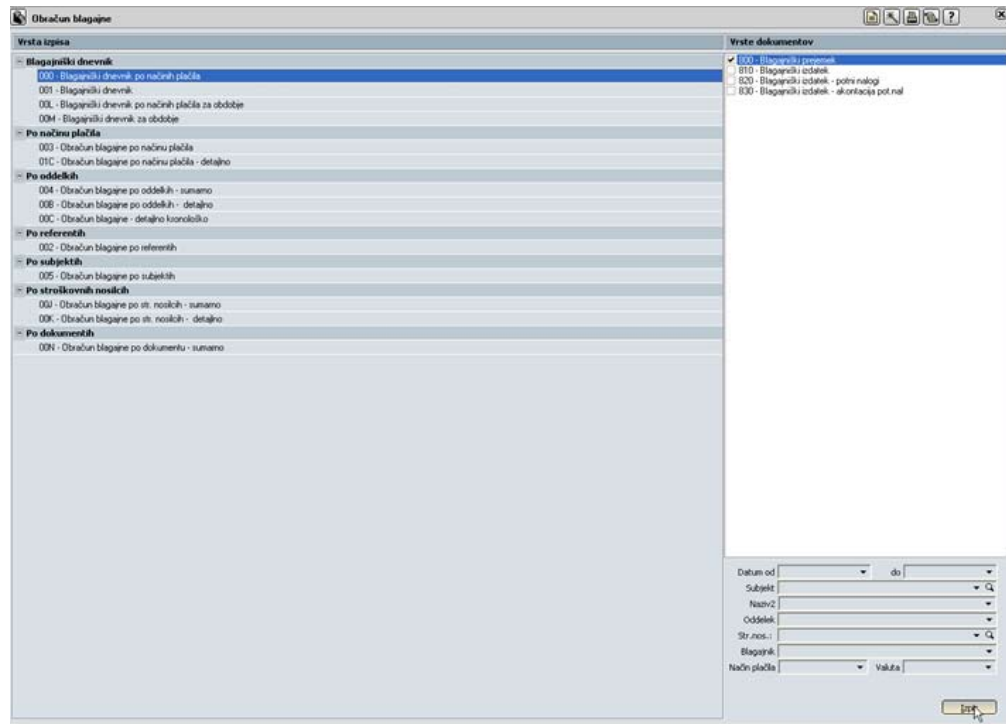
Obračun blagajne v PANTHEON-u izvedemo tako, da v meniju **Denar -> Blagajna** izberemo **Obračun blagajne** (slika 12.32).

Slika 12.32
Obračun blagajne



Obračun blagajne (slika 12.33), ki se pojavi nam omogoča vpogled v vse izdelane blagajniške prejemke in izdatke (knjižene in neknjižene).

Slika 12.33
Okno obračuna



Pri izpisu obračuna blagajne je pomembno to, da izberemo vrsto dokumenta (desno zgoraj), vrsto izpisa, kateri naj se izpiše (na levi strani) ter datum obdobja (desno spodaj). Ko vnesemo vse potrebne podatke, kliknemo na gumb **Izpis** in dobimo izpis blagajniškega dnevnika (slika 12.34).

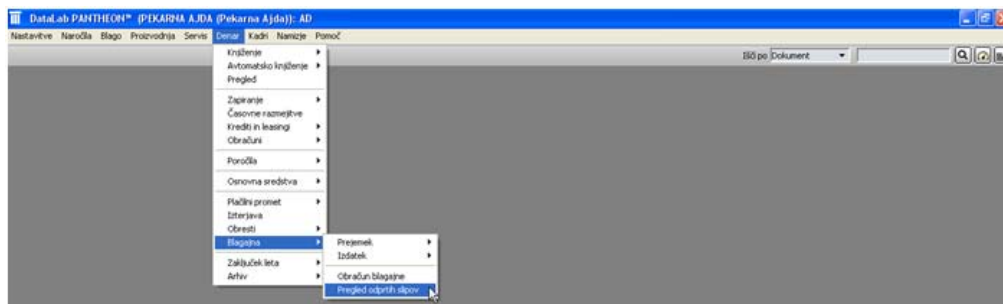
Slika 12.34
Izpis blagajniškega dnevnika

DENA R BLAGAJNA		Blagajniški dnevnik		
		Podjetje	PEKARNA AJDA Topniška c. 21 1000 LJUBLJANA	
		Uporabnik	AD - Administrator	
		Datum izpisa	8.1.2010, 14:06:17	
		Obdobje	do 8.1.2010	
		Vrste dokumentov	800	
Datum	20.11.2009	Številka 1		
Način plačila	Gotovina			
Valuta	EUR			
Številka	Subjekt	Dokument	Prejemki	Izdatki
09-800-000001	TRGOVACŃD		250,00	
			Skupaj	250,00
			Prejšnji saldo	0,00
			Novi saldo	250,00
			Stanje blagajne	250,00

Pregled odprtih slipov (čeki)

Pri blagajni nam preostane še pregled odprtih slipov. Če želimo izvesti pregled odprtih slipov v meniju **Denar -> Blagajna**, izberemo **Pregled odprtih slipov** (slika 12.35).

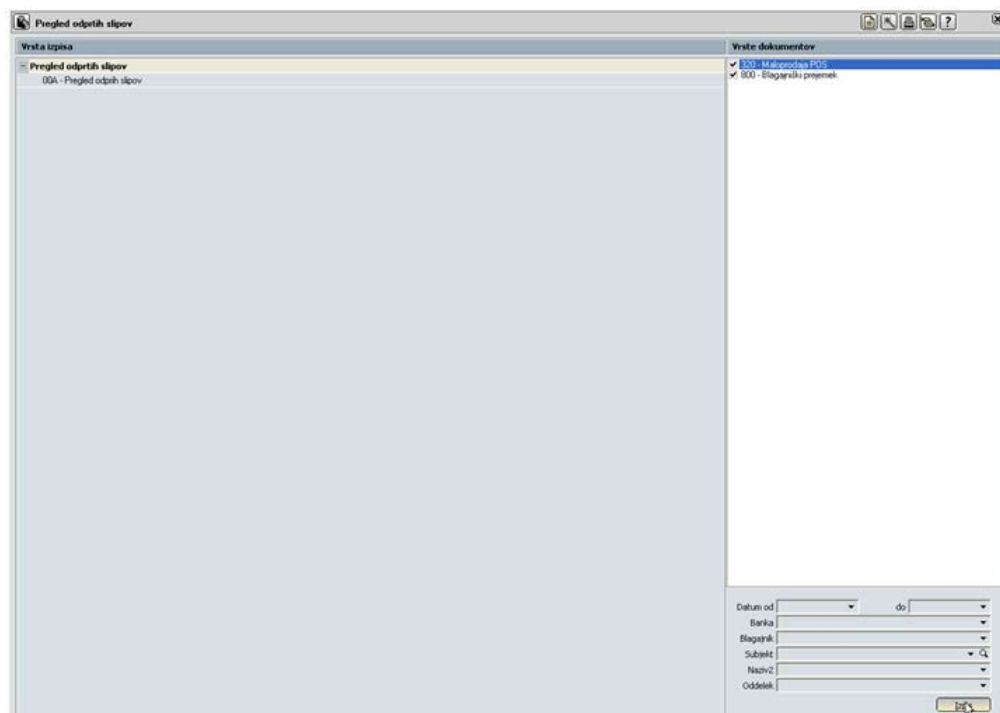
Slika 12.35
Pregled odprtih slipov



Ta pregled omogoča vpogled v slipe, ki smo jih prevzeli:

- z blagajniškim prejemkom
- v vrsti dokumenta modula POS

Slika 12.36
Izpis odprtih slipov



Označimo vrsto dokumenta za katerega hočemo imeti izpis odprtih slipov, označimo vrsto izpisa, datum obdobja in kliknemo na gumb **Izpis**.

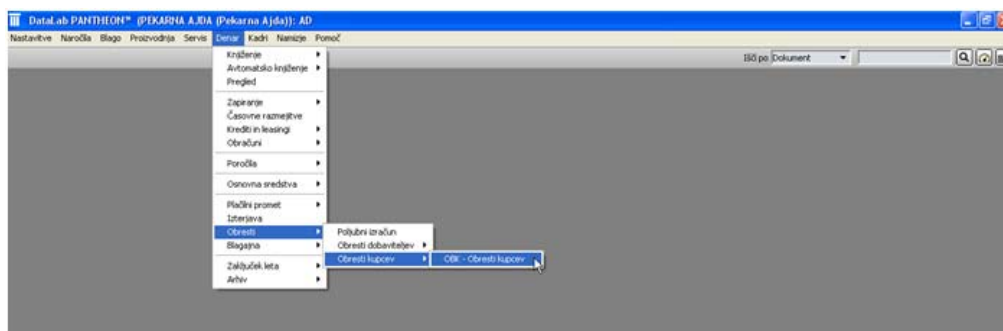
Obresti

V tem poglavju se bomo na kratko ustavili še pri obračunu obresti.

Na vsakem računu, ki ga podjetje izstavi je tudi datum valute oz. datum zapadlosti dokumenta. V kolikor kupec datum valute prekorači, mu lahko podjetje, ki je izstavilo račun, zaračuna zakonsko zamudne obresti.

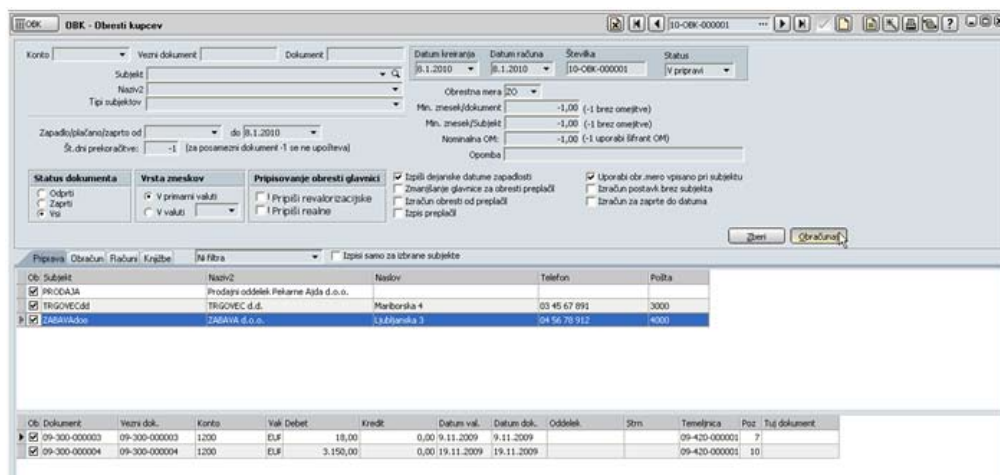
V PANTHEON-u najdemo modul obresti v meniju **Denar -> Obresti -> Obresti kupcev** (slika 12.37).

Slika 12.37
Obresti



Odpre se obrazec za obračun obresti kupcev (slika 12.38).

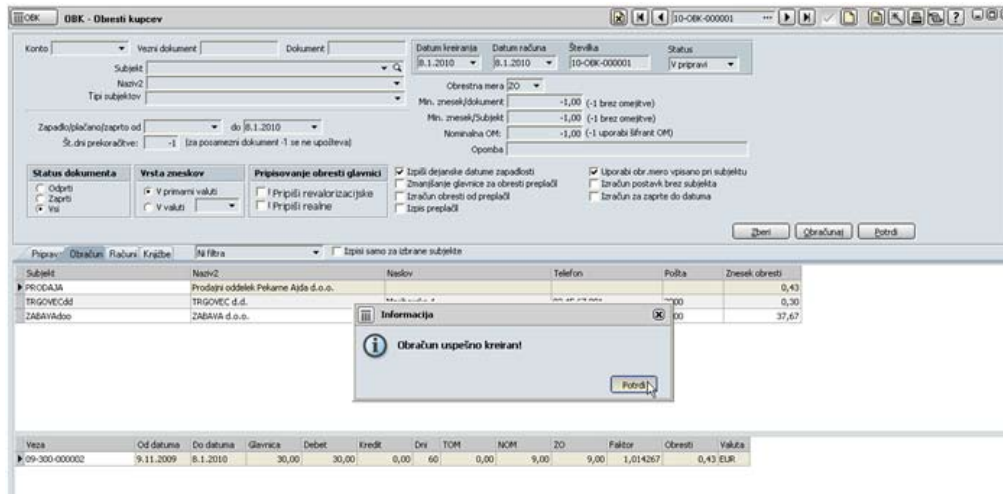
Slika 12.38
Obresti kupcev



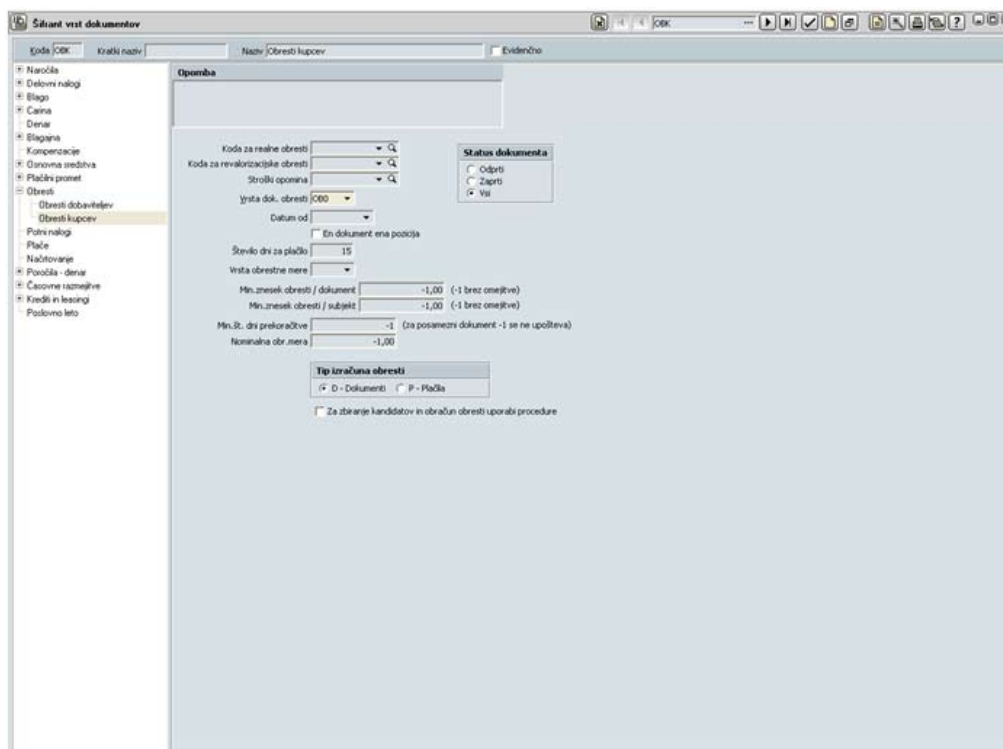
V glavo obračuna vnesemo podatke o kontu, veznem dokumentu, dokumentu, subjektu ali tipu subjekta. Vnesemo status dokumenta (vsi, odprti, zaprti), izberemo obrestno mero, ki je nastavljena v **Šifrantu obrestnih mer**. Izbiro lahko omejimo tudi datumsko, če obravnavamo obresti za zaprte dokumente z datumom zaprtja dokumenta, če so odprte pa z datumom zapadlosti dokumenta. Ko vnesemo vse potrebne kriterije, kliknemo na gumb **Zberi**, da dobimo podatke za obračun obresti (slika 12.38).

S klikom na gumb **Obračunaj** obračunamo zamudne obresti za kupce. Ko je obračun zaključen, kliknemo na gumb **Potrdi**. S klikom na gumb **Potrdi** se nam pojavi nov gumb **Kreiraj račune**. S klikom na ta gumb lahko kreiramo račun za obresti (slika 12.39). Račun za obresti se nam kreira v meniju *Blago* pod vrsto dokumenta, določeno v *Šifrantu vrst dokumentov* za obresti (12.40).

Slika 12.39
Kreiran obračun obresti



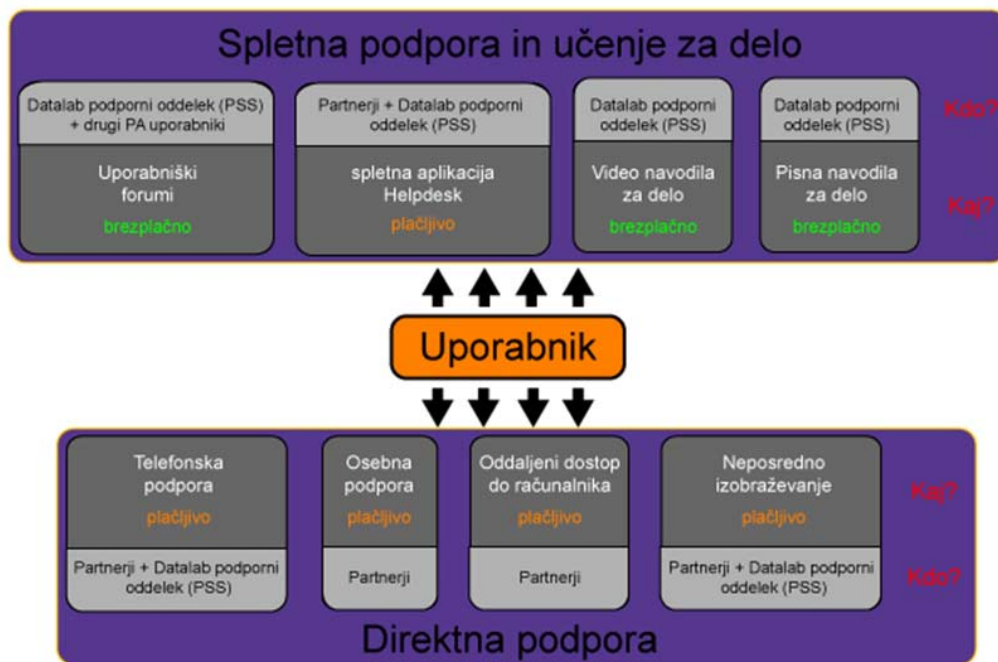
Slika 12.40
Nastavitev v vrsti dokumentov za kreiranje računa iz modula obresti



13 Podporni mehanizmi

Skozi leta se je model PANTHEON podpore spreminjal, izboljševal in prilagajal aktualnim izzivom. Po 12 letih izkušenj se je izoblikoval naslednji model podpore in pomoči uporabnikom:

Slika 13.1
Sistemi PANTHEON podpore z uporabnikom kot osrednjim členom



Kot je razvidno iz slike, imajo PANTHEON uporabniki na voljo več različnih vrst podpore, ki bi jo lahko v grobem razdelili na direktno pomoč (telefon, osebni kontakt, spletne aplikacije za direktno odgovarjanje) in pomoč preko spleta, kjer pridejo v poštev t.i. baze znanja. Direktna pomoč je plačljiva (cena varira glede na zahtevnost in vrsto podpore), baze znanja pa so brezplačne in dosegljive preko spleta.

Dostop do pomoči iz PANTHEON-a

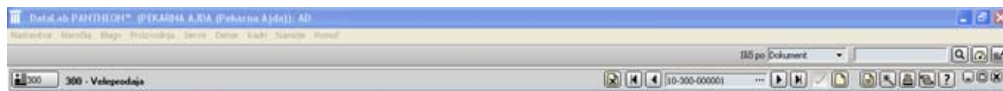
Na uporabniški spletni strežnik se prvič prijavimo neposredno iz PANTHEON-a;

Slika 13.2
Dostop do spletne pomoči iz glavnega menija

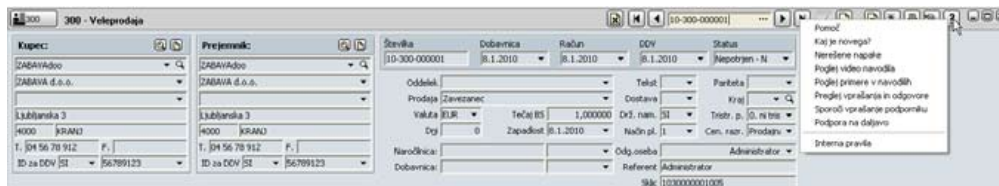


S klikom na menujsko postavko *Pomoč* (slika 13.2) ali na ikono ? (slika 13.3)

Slika 13.3
Dostop do spletne pomoči direktno iz dokumenta



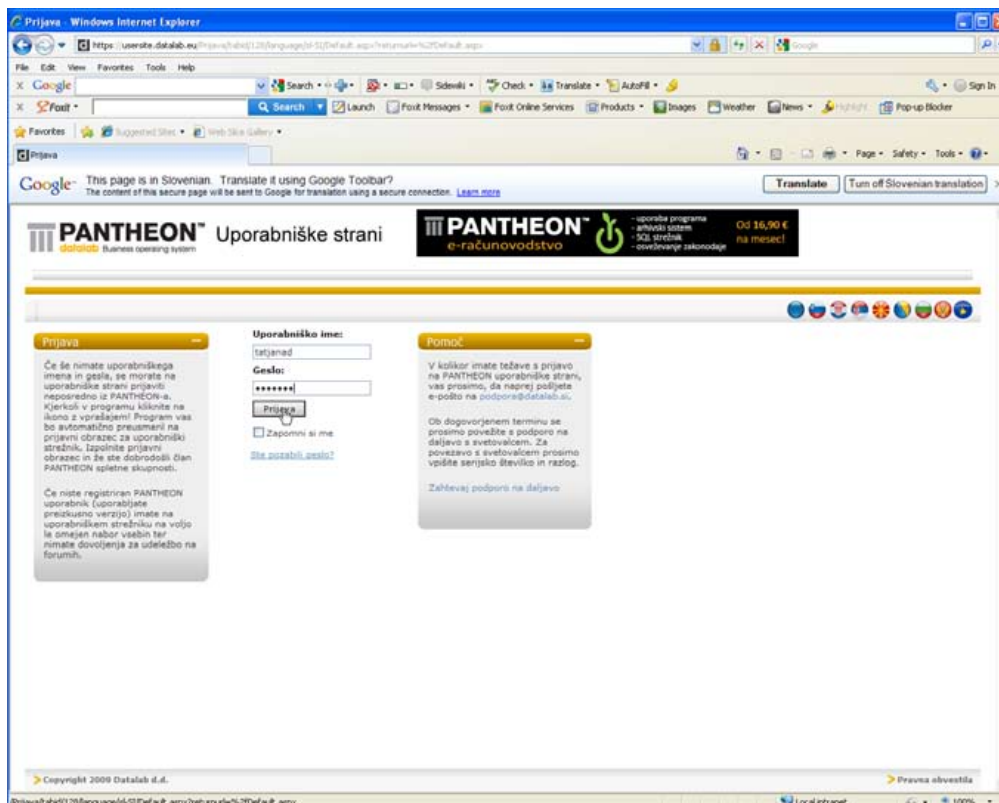
Slika 13.4
Menu spletne pomoči



S klikom na katerokoli našeto pomoč vas bo program avtomatično preusmeril na prijavi obrazec za uporabniški strežnik. Izpolnite prijavi obrazec in že ste dobrodošli član PANTHEON spletne skupnosti.

Ko si kreiramo uporabniški profil in izpolnimo potrebne podatke, je možno tudi neposredno prijavi na uporabniški strežnik na povezavi <http://usersite.datalab.eu> (slika 13.5), kjer v prvo okno vpišemo svoje uporabniško ime v drugo pa naše geslo.

Slika 13.5
Začetno okno uporabniške strani



Če imamo pri vpisovanju uporabniškega imena in gesla težave, se lahko obrnemo na Datalab podporo ali pa na našega podpornega partnerja preko podpore na daljavo.

Poglejmo, katere podporne možnosti nam omogoča menu *Pomoč* (slika 13.4).

• **Pomoč**

Preko tega zavihka se neposredno povežete na PANTHEON Navodila, kjer avtomatično dobimo tista poglavja, ki nas zanimajo. PANTHEON namreč prepozna, v katerem sklopu programa delamo, zaradi česar nam strežnik prikaže točno tisto, kar potrebujemo – dolgotrajno iskanje odpade!

• **Kaj je novega**

V tem zavihku lahko vidimo spremembe in nadgradnje PANTHEONa, ki so se zgodile v zadnji izdaji - buildu. Tako smo na tekočem z vsemi spremembami v programu.

• **Nerešene napake**

Tudi ta zavihek je vezan na zadnjo izdajo PANTHEON-a in sicer prikazuje, katere napake so bile prijavi v tej verziji programa.

- **Poglej video navodila**

Tukaj najdemo video posnetke uporabe PANTHEON-a, kjer so posnete rešitve najbolj pogostih težav ter praktični primeri uporabe PANTHEON-a.

- **Poglej primere v navodilih**

Tudi tukaj deluje enak mehanizem kot pri splošni pomoči – program »pove« spletnemu strežniku, v katerem sklopu se trenutno nahajamo, zaradi tega pa dobimo tiste primere iz prakse, ki jih trenutno iščemo.

- **Preglej vprašanja in odgovore**

Program nas poveže na uporabniški forum, kjer lahko svoja vprašanja naslovimo širši skupnosti Datalab uporabnikov.

- **Sporoči vprašanje podporniku**

Ta oblika pomoči nas veže neposredno na internetno Datalab podporo – to je aplikacija Helpdesk. Tovrstna podpora je največkrat uporabljena, podrobneje pa jo bomo spoznali v nadaljevanju.

- **Podpora na daljavo**

Podpora na daljavo (RDS ali Remote Desktop Support) izvaja podporni partner, omogoča pa, da skupaj z vašim podpornikom uporabljata vaše namizje (računalnik).

Predstavitev posamičnih sistemov podpore

Slika 13.6
PANTHEON
navodila



1. Video navodila in pisna navodila (baze znanja)

Dosegljivo na <http://help.datalab.si/p55/>

Navodila predstavljajo najbolj obširno akumulirano znanje o PANTHEON-u. Rezultat večletnega dela Datalab Podporne skupine (PSS) je več kot 8.000 strani navodil, na voljo pa so tudi video vsebine. Priročnik je razdeljen na poglavja, ki ustrezajo modulom iz programa, tako da lahko uporabnik v trenutku najde vsebine, o katerih želi izvedeti več informacij. O izbrani tematiki lahko neposredno odpremo svojo temo na forumih, URL povezavo do spletnega priročnika pa lahko tudi ekspresno pošljemo na e-poštni naslov.

Ta oblika podpore je popolnoma brezplačna in je dosegljiva vsem uporabnikom. Cilj navodil je jasen – dokumentacija vseh procesov, ki obstajajo v PANTHEON-u, s čimer se zmanjšajo stroški strank, povezani s podporo.

2. Uporabniški forum

Dosegljivo na <http://usersite.datalab.si/> -> **Forum**

Uveljavitev poskušamo doseči tudi z Uporabniškim forumom, ki naj bi postal stičišče uporabnikov, podpornih partnerjev in Datalabovih sodelavcev. Forum je organiziran na enak način kot zgoraj opisana PANTHEON navodila, se pravi kot posamezni moduli v PANTHEON-u; glavni podforumi so Blago, Kadri, Denar itd. Tovrstna organiziranost je nujna zaradi tesne integracije foruma s samim programom, saj lahko iz programa prehajamo direktno na točno določen del foruma.

Forum je vezan na podporno skupino PSS, ki mora po pravilniku dnevno preverjati forum in odgovarjati na vprašanja, vsekakor pa je forum namenjen predvsem komunikaciji med samimi uporabniki. Pravtako je to tudi odlično mesto za vprašanja o tekočih vprašanjih, novostih in prihajajočih spremembah v programu.

3. Spletna aplikacija Helpdesk

Dosegljivo na <http://usersite.datalab.si/> -> **Podpora -> Help Desk**

Helpdesk (slika 13.7) je glavni komunikacijski kanal in primarna plačljiva podpora. Gre za spletno aplikacijo, v kateri lahko natančno opišemo problem, spremljamo njegovo rešitev ter na koncu tudi ocenimo podporo. Ustaljena praksa je, da se za vsako vrsto podpore najprej naredi prijava na Helpdesku, na podlagi tega pa se skupaj s stranko nadalje odločimo za telefonsko podporo, oddaljeno podporo in drugo.

Slika 13.7
Helpdesk – vrstica za oddajo
zahtevka za podporo



Standardni potek podpore: v kolikor uporabnik naleti na nerešljiv problem, se prek spleta prijavi v aplikacijo, izbere področje dela (npr. Kadri, Proizvodnja itd), opiše problem (seveda lahko doda tudi screenshots ali druge datoteke) in odda zahtevek v reševanje. Zahtevek sprejme bodisi partnersko podjetje bodisi sam Datalab, odvisno pri kom ima stranka podpisano podporno pogodbo. Ko je zahtevek rešen, uporabnik prejme obvestilo o rešitvi in postopku, ki je bil za to potreben.

Uporabnik lahko v aplikaciji ves čas spremlja reševanje zahtevka, lahko pa izbere, da je o vsaki spremembi obveščen kar preko e-pošte. Ko je njegova zahteva rešena, oceni kvaliteto in hitrost podpore. Helpdesk podpora se sicer zaračunava tarifno, najkrajši interval pa je 15 minut. Za ogled primera dobre Helpdesk prijave si oglejte sestavek nekaj strani naprej.

Ker je HelpDesk zelo uporabljana oblika pomoči, dobimo iz tega vira tudi veliko zahtevkov za izboljšave naše poslovne informatike. Če gre za zadeve, ki bi dejansko koristile vsem uporabnikom, se vključi Datalabov Razvojni oddelek, ki preuči, ali se bo to funkcionalnost implementiralo v PANTHEON. V tem primeru bodo te izboljšave deležni vsi PANTHEON uporabniki ob naslednjem osveževanju licence (1x mesečno).

4. Telefonska podpora

V primeru sklenjene vzdrževalne pogodbe ima uporabnik na voljo namensko telefonsko številko, kamor lahko javi svoja vprašanja. Telefonska podpora je zaradi večje transparentnosti integrirana v že omenjeni sistem HelpDesk, kjer se vodi evidenca in zgodovina vseh telefonskih zahtevkov podpore. Tudi tu se cena zaračunava tarifno z najkrajšim intervalom 15 minut - enako kot pri Helpdesku.

Telefonska podpora se izvaja tako na nivoju podpornih partnerjev kot na nivoju Datalaba, odvisno s kom ima uporabnik sklenjen dogovor o podpori.

5. Osebna podpora

Osebna podpora pride v poštev pri večjih podjetjih, kjer je včasih podporo nemogoče izpeljati preko telefona ali spleta. V poštev pride predvsem pri začetni implementaciji in za uvajanje uporabnikov v PANTHEON, pri večjih namestitvah pa so pogosti letni terenski obiski na sedežih podjetij.

To obliko podpore izvajajo izključno partnerska podjetja.

6. Podpora na daljavo

Dosegljivo na <http://usersite.datalab.si/> -> zavihek Podpora -> Podpora na daljavo



Slika 13.8
Dostop do podpore na daljavo

Oblika pomoči, ki temelji na povezovanju preko spleta – Podpora na daljavo namreč pomeni, da se podpornik preko interneta poveže direktno na uporabnikovo namizje (slika 13.8). Ko je podpornik povezan z uporabnikovim računalnikom, lahko vidi in klikne na vse, kar je na uporabnikovem računalniku – predvsem pa lahko skupaj pregledujeta situacijo v PANTHEON-u. Na ta način si uporabnik najbolje zapomni, kako se kaj naredi. Ta podpora poteka hkrati s telefonsko pomočjo.

Podpora na daljavo predstavlja dober kompromis med stroškom podpore, enostavnostjo in pojmljivostjo prikazanega.

7. Neposredno izobraževanje uporabnikov

Dosegljivo na sedežu Datalaba, Koprška 92, Ljubljana ali pa pri podpornih partnerjih

Slika 13.9
Pasica z geslom Datalab Akademije, kjer potekajo PANTHEON izobraževanja



Bazam znanj in posnetim učnim vsebinam navkljub se pogostokrat pojavljajo potrebe po »klasičnem« izobraževanju, torej s predavateljem, projektorjem in učilnico. Zato se večkrat na leto organizirajo de-

lavnice in izobraževanja, ki so namenjena PANTHEON uporabnikom, predvsem začetnikom. Program predavanj se določi glede na povpraševanje, po izkušnjah pa je največ zanimanja za računovodski modul. Predavanja izvajajo Podporni oddelek PSS ter produktni vodje Razvoja, pač odvisno od zahtevnosti tematike. Zaradi boljšega programa navadno tudi zahtevamo, da se predhodno pošljejo konkretna vprašanja in teme, tako da slušatelji res dobijo tisto, za kar so plačali.

Izobraževanje strank poteka tudi v primeru, da gre za večje implementacijo PANTHEON-a, kjer je zaradi kompleksnosti dela potrebno detaljno poznavanje programa (npr. pri kadrovske službi ali proizvodnji s planiranjem). V tem primeru poteka izobraževanje na sedežu stranke, izvajajo pa ga pogodbeni partnerji, ki so tudi sicer naredili posnetek stanja v podjetju in najbolje vedo, s katerimi znanji bo potrebno opremiti zaposlene.

Primer postopka dobre HelpDesk prijave

Dobra prijava napake je kritičnega pomena za kvalitetno reševanje problemov, saj se zaradi komunikacijskega šuma porabi približno **30% vsega dela**, ki ga v podporo vložijo naša podporna ekipa.

Poznamo štiri različne vrste prijav (slika 13.10)

1) Napaka

Pod napake prijavimo vsako nepravilnost, ki se pojavlja večkrat in ni plod naše napake.

2) Alarm napaka

Alarm napake prijavimo v kritičnih primerih, kadar je omejeno redno poslovanje podjetja.

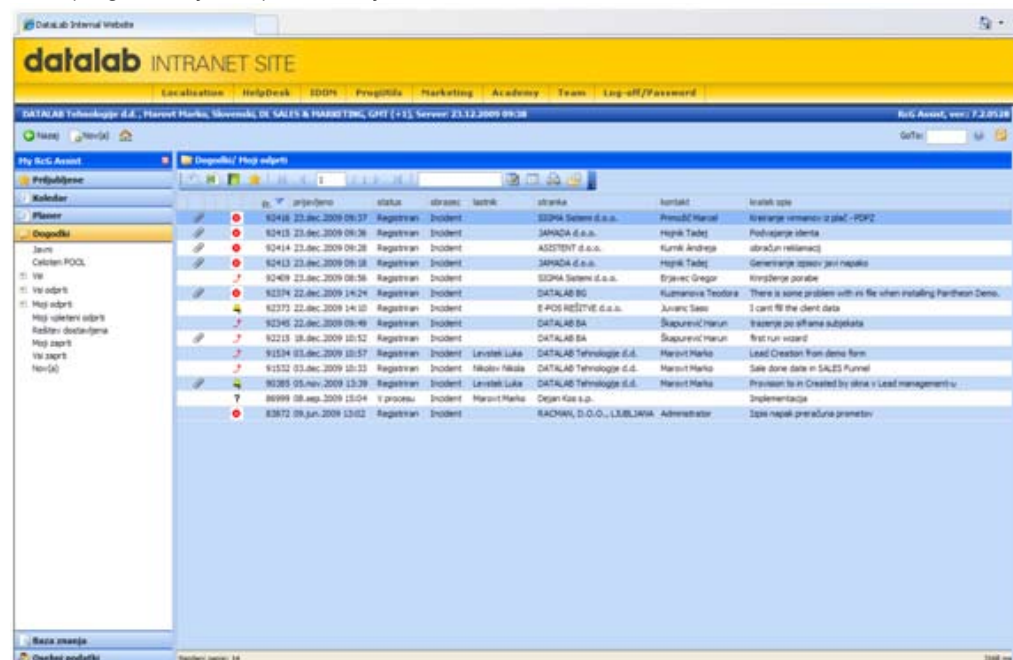
3) Izboljšava

Pod izboljšave prijavimo vsak predlog za izboljšanje sistema, ki bi nam lahko olajšal delo ali pohitрил določene procese.

4) Pojasnilo

Pojasnilo zahtevamo, kadar v programu pride do sprememb oz. zamenjav, ki se prej niso dogajale oz. kadar program ne javi napake, ko bi jo moral.

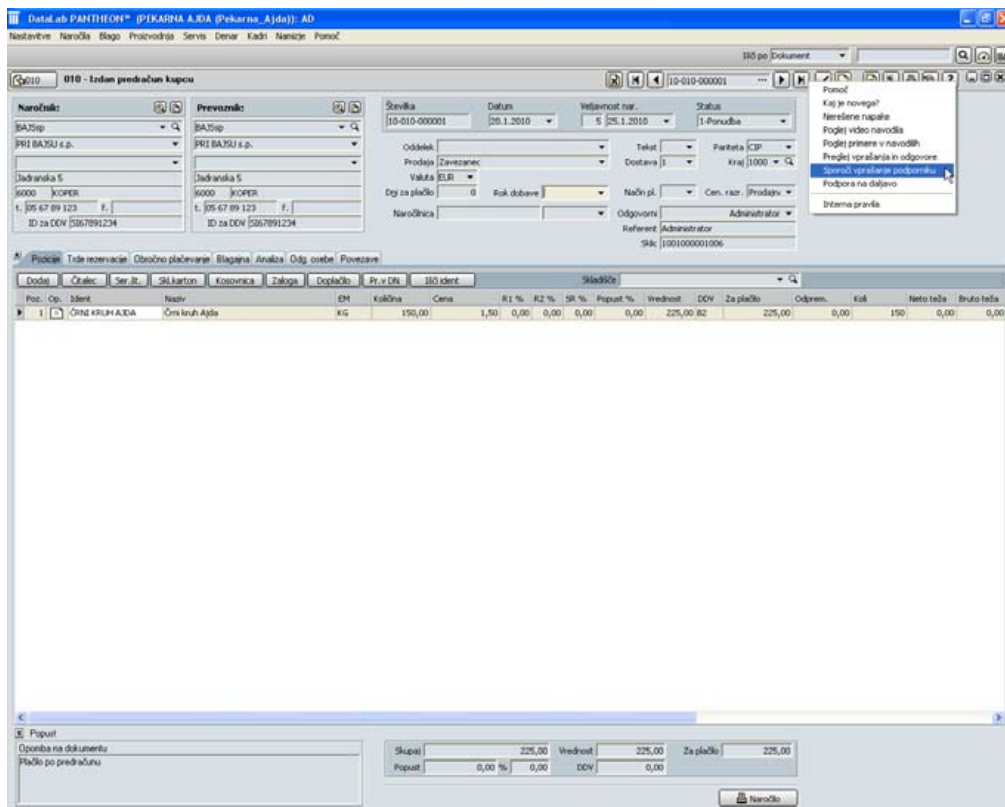
Slika 13.10
Helpdesk prijave



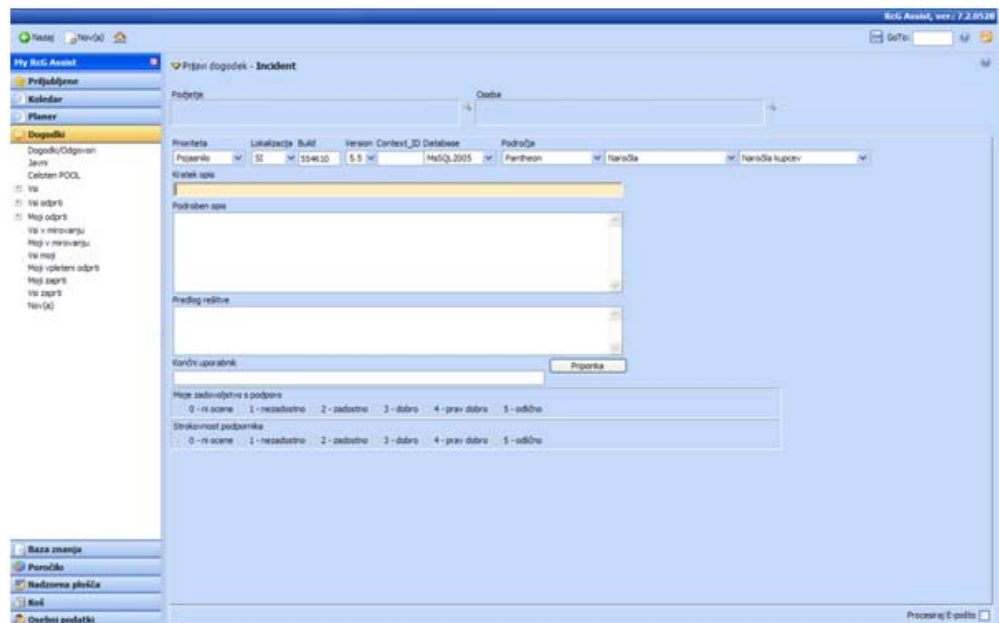
Zastavljanje vprašanja preko PANTHEON-a


V izogib izpolnjevanju podatkov o vsebinskem področju prijave, Pantheon omogoča direktno kreiranje prijave iz forme, kjer je zaznam problem. S klikom na menijsko postavko Pomoč na oknu (slika 13.11), kjer je zaznan problem, se odpre nabor opcij pomoči, kjer izberemo možnost: Sporoči vprašanje podporniku. Pri takšnem sporočanju vprašanja se podatki v glavi prijave samodejno napolnijo glede na podatke okna iz katerega sporočamo vprašanje (slika 13.12).

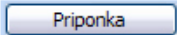
Slika 13.11
Dostop do menija za pomoč iz dokumenta



Slika 13.12
Okno za vprašanje podporniku



V polja **Področje** se je prepisala področna vsebina okna, iz katerega kreiramo vprašanje podporniku. V Polje *Kratek opis* se vnese kratek opis vprašanja, v *Podroben opis* pa jedrnata vsebina vprašanja. V kolikor gre za sporočano izboljšavo, v polje predlog rešitve opišemo naš predlog rešitve določene problema. Prijavo potrdimo s klikom na gumb  **[Shrani]**. S tem smo prijavo odposlali našemu pogodbenemu partnerju v obravnavo.

S klikom na gumb  se nam odpre čarovnik za pripenjanje priponk. V prijavo lahko pripnemo največ 3 priponke. Priponke naj bodo za lažjo predstavo zaslonski posnetki (screenshoti) napake, ki se pojavlja.



Tako podana in shranjena prijava (slika 13.12) je za nadaljnje delo in iskanje vidna v podpanelu *Splošno* v posameznem imeniku (*Vsi*, *Vsi odprti*, *Moji odprti ipd.*). Dodane priponke pa v podpanelu *Priponke*.

Osnovne slabosti pri prijavljanju napak

- Informacija ni dovolj dobra
- Ni dovolj podrobna razlaga okoliščin (korakov, pri katerih je do napake prišlo)
- Ni nobenih slik
- No podatka, če je bila migracija baze že opravljena
- Ni podatka o verziji strežnika SQL ali Oracle
- Ni podatka o pogostosti napake

Osnovne slabosti pri prijavljanju izboljšav

- Ni naveden razlog izboljšave
- Ni navedena lokacija izboljšave
- Izboljšava ni prikazana na praktičnem primeru
- Pri izboljšavi niso upoštewane zakonodajne osnove (Uradni list, DURS, IKS ...)

