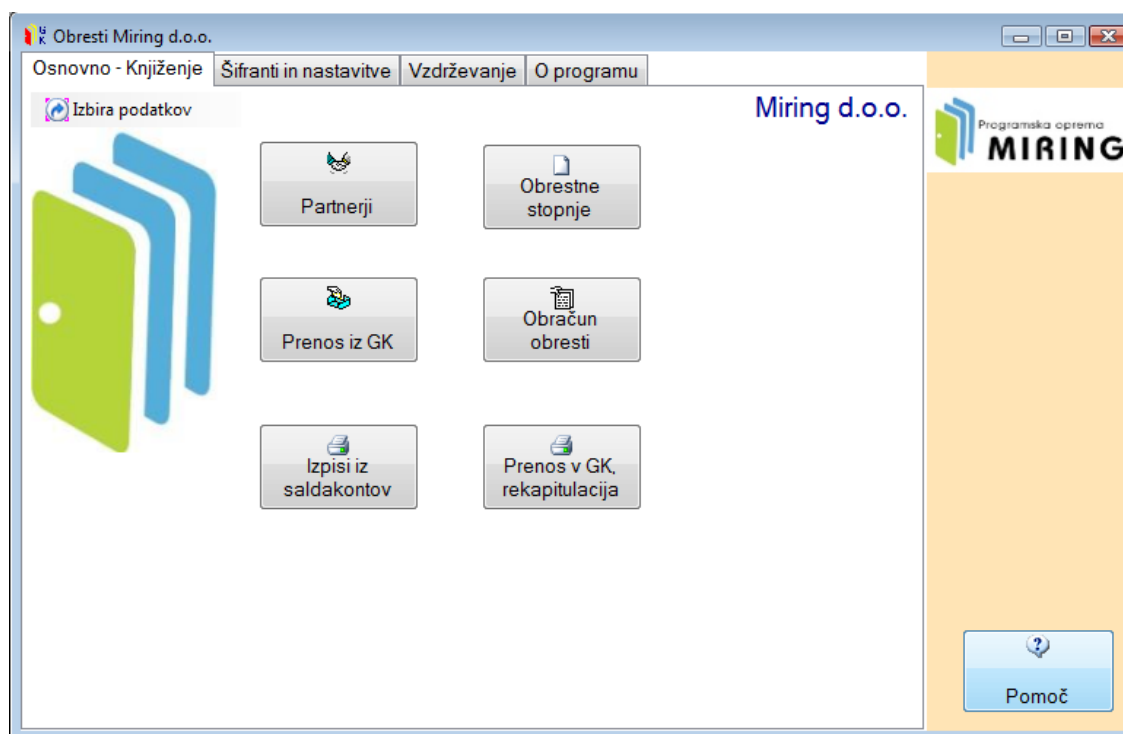




Miring računalniški inženiring in marketing d.o.o.
Zrkovska cesta 85, 2000 Maribor
Telefon: (02) 480-10-43



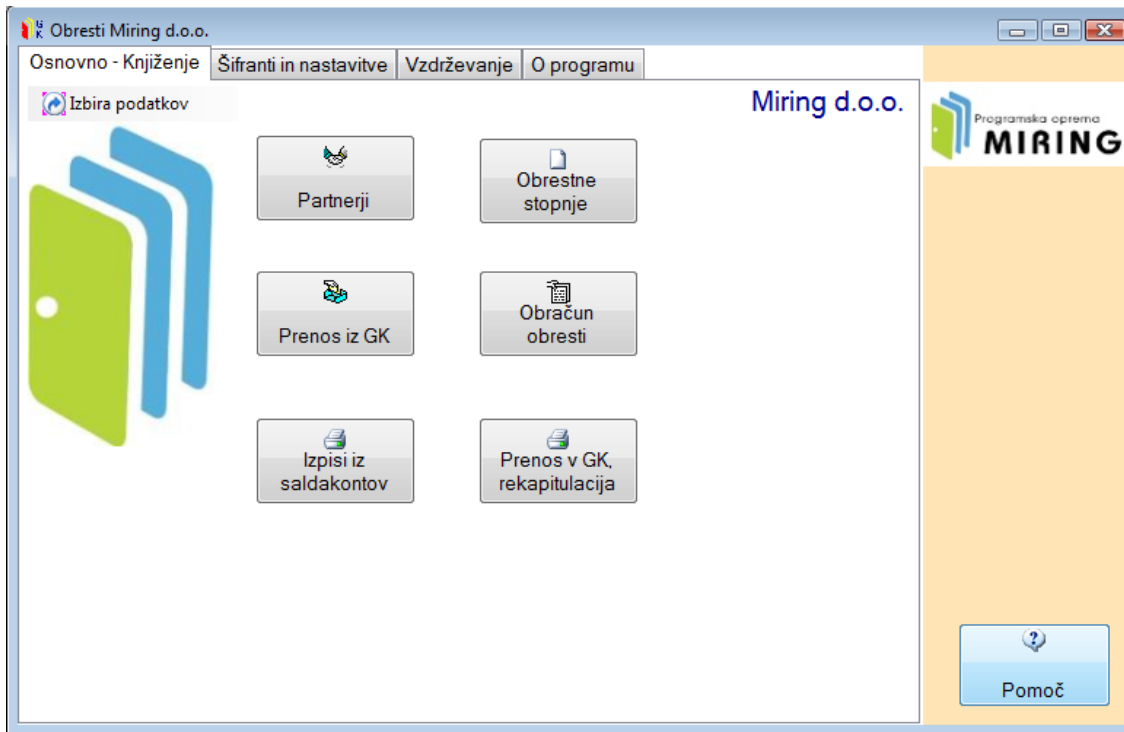
NAVODILA ZA UPORABO PROGRAMA

OBRAČUN OBRESTI

ŠIFRANTI IN NASTAVITVE	6
ŠIFRANTI OBRESTI	8
VRSTE DOKUMENTOV	8
OBRESTNE STOPNJE	9
KONTNI PLAN	10
POSLOVNI PARTNERJI	10
VNOS PARTNERJEV	10
SKUPINE PARTNERJEV	11
POŠTNE ŠTEVILKE	11
PODJETJE	12
PODATKI O PODJETJU	12
STROŠKOVNI NOSILCI	13
NASTAVITVE	13
UPORABNIKI	13
DOVOLJENO OBDOBJE	13
OSNOVNO- KNJIŽENJE	14
PRENOS IZ GK	14
OBRAČUN OBRESTI	15
IZPISI IZ SALDAKONTOV	18
PRENOS V GK, REKAPITULACIJA	19
VZDRŽEVANJE	20
OPTIMIZACIJA PODATKOVNIH BAZ	20
POSODOBITEV PROGRAMA	20
ARHIVIRANJE PODATKOV	20
ARHIVNA MIRING FTP	20
O PROGRAMU	21
PRILOGA: VSEBINSKA VPRAŠANJA IN ODGOVORI	22
KAKO SE VNAŠAJO DATUMI	22
KAKO NAJENOSTAVNEJE POIŠČEMO ŠIFRO KUPCA ALI DOBAVITELJA	22
KAKO OBRAČUNAMO OBRESTI PO MEDBANČNI STOPNJI	22
NOVO LETO	22

Pred vami so navodila za uporabo programa Obračun obresti.

Po prijavi v program, se odpre osnovno okno programa.



Programske funkcionalnosti so razdeljene med štiri glavne zavihke :

Osnovno-knjiženje,
Šifranti in nastavitve,
Vzdrževanje,
O programu.

Ko odpremo program, se odpre zavihek 'Vnosi in obračun', ki ga najpogosteje uporabljamo. V navodilih bomo dali prednost drugemu zavihku 'Šifranti in nastavitve', saj ima vsebino, ki jo je potrebno najprej spoznati.

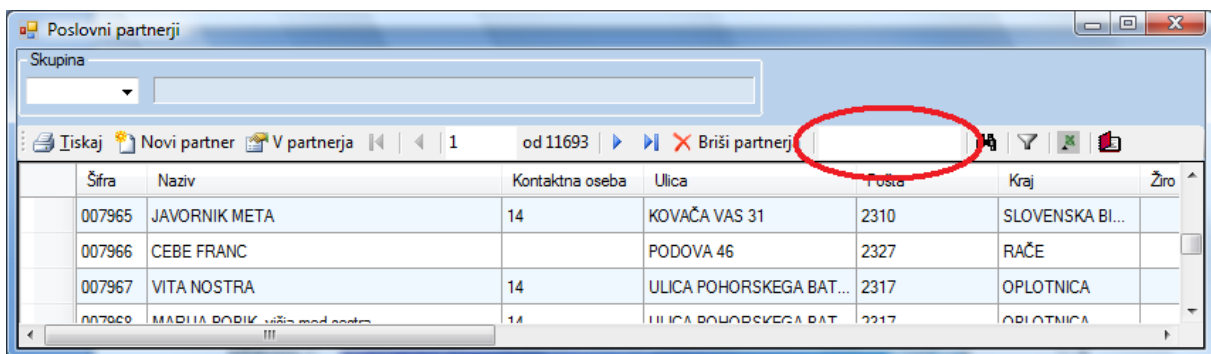
ŠIFRANTI IN NASTAVITVE

Tehnična uporaba Šifrantov in nastavitev je zelo preprosta.

Poenotena je uporaba najpogostejših funkcij v tabelah s podatki, kot so Novi vnos, Brisanje, Iskanje, Urejanje(Sortiranje), Tiskanje, Prenos v MS Excel. V orodni vrstici nad tabelo so nanizane ikone, ki prožijo ustrezne funkcije.

Za nov vnos uporabimo ikono **Dodaj**  (po navadi v preprostih šifrantih v tabelah), ki odpre novo vrstico v tabeli ali ikono **Novi** , ki odpre okno za vnos novih podatkov v vsebinsko obsežnejših šifrantih. S klikom ikone **V podatke**  pridemo v takih šifrantih v okno za popravljanje podatkov.

Po večjih tabelah podatke iščemo tako, da kliknemo v stolpec, v katerem želimo iskati. V polje zraven ikone za **Iskanje**  vnesemo podatek, ki ga iščemo. Nato kliknemo ikono **Iskanje** .



Urejanje (Sortiranje) po posamezni koloni dosežemo tako, da kliknemo v glavo kolone. Npr. če želimo sortirati po nazivu, kliknemo v glavo tabele v 'Naziv'. Če kliknemo še enkrat, se izbor obrne (iz naraščajočih vrednosti v padajoče).

Brisanje zapisa izvedemo s klikom ikone **Brisanje** .

Ikona **Excel**  nudi možnost zapisa podatkov v MS Excel.

Ikona **Čitanje-Pisanje** nam omogoča zaščito podatkov pred naključnim spreminjanjem. Ikona ob kliku spremeni obliko. Če je vklopljeno **Čitanje** , podatkov ni mogoče spreminjati. Če je vklopljeno **Pisanje** , lahko podatke v tabeli popravljamo.

Pri vnosu podatkov, ki so podprti s šifrantom, lahko šifre izbiramo v spustnem menuju (kliknemo puščico ob polju vnosa). Kadar je na voljo mnogo podatkov (npr. pri vnosu partnerja) lahko izbor omejimo, tako da vnesemo začetek naziva in pritisnemo tipko Enter. Če vnesemo

npr. Banka in pritisnemo 'Enter', se bodo ponudili samo tisti partnerji, ki imajo v nazivu besedo banka.

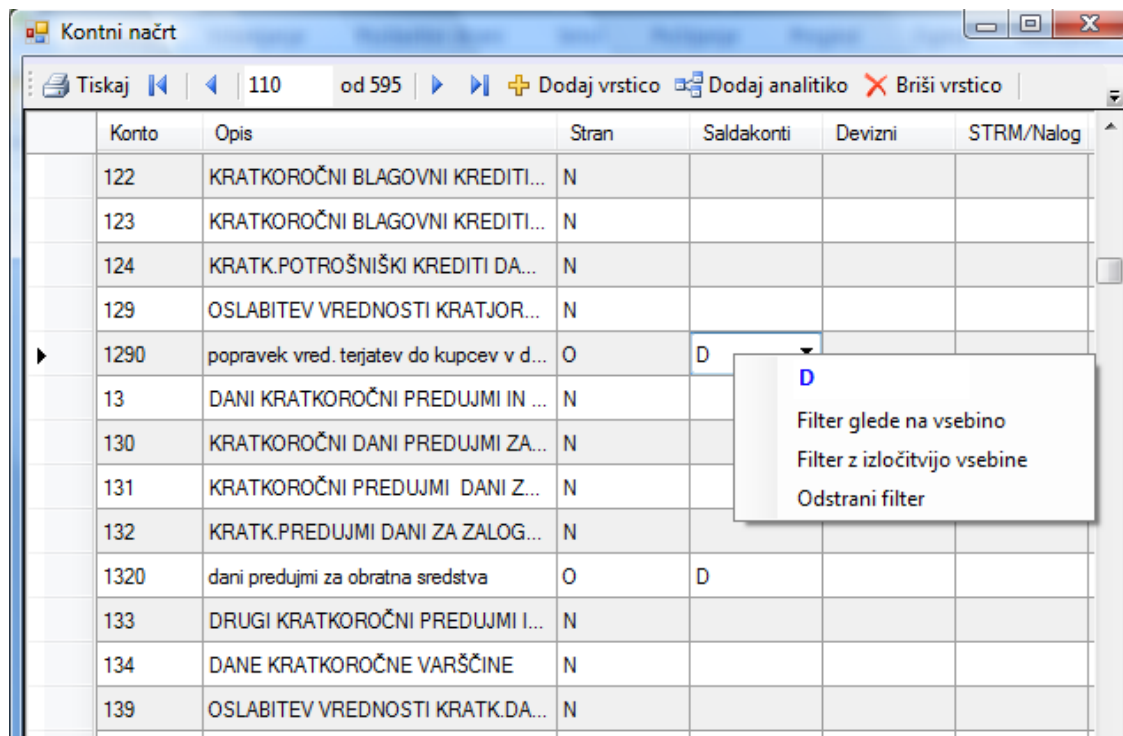
Kadar je ob polju za vnos gumb , nas pripelje v ustrezni šifrant, ki ga lahko popravljamo in dopolnjujemo.

 Ikona **Tiskanje** nam omogoča izpis na tiskalnik.

V tabelah je omogočeno tudi **filtriranje** podatkov. Razložili ga bomo na primeru:

V tabeli želimo prikazati le saldakontne konte. To naredimo najenostavneje takole:

Postavimo se na polje 'Saldakontni' ter pritisnemo desni miškin gumb. Odpre se priročni menu, v katerem izberemo 'Filter glede na vsebino'.



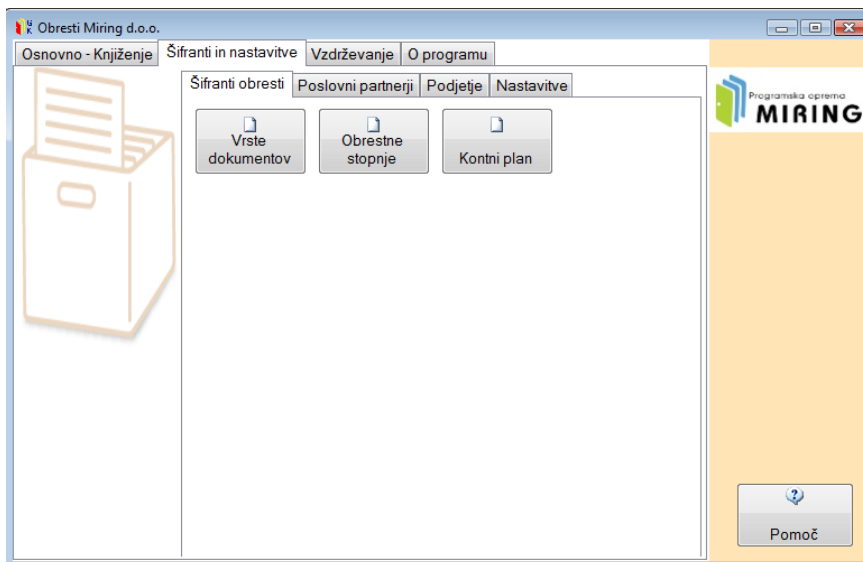
	Konto	Opis	Stran	Saldakontni	Devizni	STRM/Nalog
	122	KRATKOROČNI BLAGOVNI KREDITI...	N			
	123	KRATKOROČNI BLAGOVNI KREDITI...	N			
	124	KRATK.POTROŠNIŠKI KREDITI DA...	N			
	129	OSLABITEV VREDNOSTI KRATJOR...	N			
▶	1290	popravek vred. terjatev do kupcev v d...	O	D		
	13	DANI KRATKOROČNI PREDUJMI IN ...	N			
	130	KRATKOROČNI DANI PREDUJMI ZA...	N			
	131	KRATKOROČNI PREDUJMI DANI Z...	N			
	132	KRATK.PREDUJMI DANI ZA ZALOG...	N			
	1320	dani predujmi za obratna sredstva	O	D		
	133	DRUGI KRATKOROČNI PREDUJMI I...	N			
	134	DANE KRATKOROČNE VARŠČINE	N			
	139	OSLABITEV VREDNOSTI KRATK.DA...	N			

Filter odstranimo tako, da kliknemo desni gumb miške in izberemo 'Odstrani filter'.

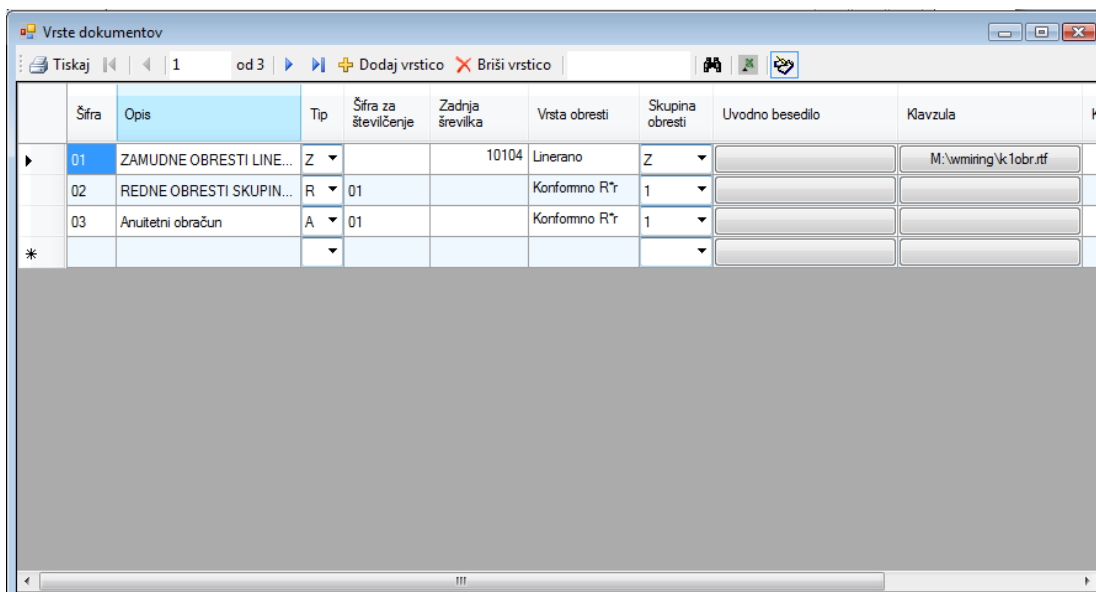
Oglejmo si šifrante še z vsebinskega vidika.

ŠIFRANTI OBRESTI

V tem zavihku so zbrani pomožni šifranti, ki jih uporabljamo v programu Obračun Obresti.



Vrste dokumentov



Vrste dokumentov nosijo pomembne podatke za obračun obresti. V polje Tip vnesemo **Z** – za zamudne in **R**-za redne obresti.

Šifra za številčenje določa, katera številka se uporablja za številčenje dokumentov. Če je prazna, pomeni, da se jemlje številka iz polja zadnja številka, povečana za ena. Če pa je vnesena šifra za

številčenje, potem se dodeli zadnja številka tiste vrste dokumenta, povečana za ena. To je smiselno v primeru, če imamo za več različnih dokumentov isto številčenje.

Pri nastavitvi številke je potrebno paziti, da izberemo interval, ki se ne prepleta z že uporabljenimi številkami.

Izbrati je potrebno še 'Vrsto obresti', ki je lahko pri zakonskih zamudnih obrestih **R+r** ali **ZOM**, pri rednih obrestih pa **R*r**, **R** ali **r**. Razlika med R+r in ZOM je ta, da so pri prvem načinu ločeno razvidne revalorizacijske in realne obresti, pri drugem pa samo skupni znesek obresti. Skupina obresti pri zakonskih zamudnih obrestih je samo ena, vnesemo **Z**. Pri rednih obrestih imamo na voljo 15 različnih skupin in vnesemo številko izbrane skupine (glej *Obrestne stopnje*).

Ker je rezultat obračuna obresti račun za obresti, ga lahko opremimo tudi z začetnim in končnim besedilom. V kolonah 'Uvodno besedilo' in 'Klavzula' lahko za posamezno vrsto dokumenta določimo datoteki z uvodnim in končnim besedilom, ki se pri tej vrsti dokumenta ponudita.

Obrestne stopnje

	Datum	R (TOM) letno	+/*	r (Zamudne obresti)	Skupne zamudne obresti (ZOM)	Realne obresti (r1)
	1.5.2004	0,0000	+	15,5	15,5	
	1.1.2006	0,0000	+	13,5	13,5	
	1.7.2006	0,0000	+	12,5	12,5	
	1.1.2007	0,0000	+	11,5	11,5	
	1.7.2007	0,0000	+	12	12	
	1.1.2008	0,0000	+	12	12	
	1.1.2009		+	10,5	10,5	
	1.7.2009		+	9	9	
	1.1.2010		+	9	9	
	1.7.2011		+	9,25	9,25	
	1.1.2012		+	9	9	
*						

V tej tabeli vnašamo obrestne stopnje. Najprej vnesemo **datum, od katerega veljajo vneseni podatki**. Nato vnesemo veliki **R ali TOM** ter polje +/*, ki označuje način izračuna stopnje za ZOM (skupne zamudne obresti).

V kolono **r (zamudne obresti)** vnašamo podatke o malem r za obračun zakonskih zamudnih obresti. Sledi kolona **Skupne zamudne obresti (ZOM)**. Ta podatek se preračuna iz R in r za zamudne obresti, lahko pa ga tudi vnesemo, če ga poznamo. V takem primeru ni potrebno vnašati R ali r.

Novo obrestno stopnjo vnesemo torej vedno ob spremembi in sicer z datumom začetka veljave.

Omogočen je tudi vnos realnih (pogodbenih) obrestnih mer, za katere lahko imamo do 15 stalnih skupin. Nad tabelo s kljukico pred oznako skupine izberemo, katere skupine pogodbenih obrestnih mer želimo prikazati oziroma vnašati v tabeli.

Kontni plan

Če imate povezavo z Miring Glavno knjigo, je kontni plan šifrant, ki je skupen obema programoma. Iz programa 'Obračun obresti' lahko kontni plan pregledujete in po potrebi dopolnjujete. Če nimate povezave z glavno knjigo, kontnega plana niti ne potrebujete.

POSLOVNI PARTNERJI

Vnos partnerjev

V programu Obračun obresti vnašamo v šifrant partnerjev upnike ali dolžnike, ki jim želimo obračunati obresti.

Če se odločimo za avtomatsko **šifriranje partnerjev**, pustimo šifro partnerja prazno (program izpiše <auto>). Ko zaključimo z vnosom podatkov poslovnega partnerja, se mu samodejno dodeli šifra. To je številka, ki jo program najde v šifrantu 'Skupine partnerjev', povečana za 1. Šifre partnerjev lahko sicer določamo in vnašamo tudi sami.

Pri vnosu partnerjev so obvezni podatki samo 'Šifra', 'Skupina', 'Naziv', ostale vnesemo po želji. (Običajno je smiselno vnos ulice, kraja, transakcijskega računa pa tudi kontaktne osebe in telefonske številke ...) Na dnu je možno vnesti poljubno dolg opis.

Vnos podatkov

Osnovni podatki | Pogodbeni podatki | Dodatno

Šifra: 000858 Skupina: P Sektor: Oznaka:

Naziv: Pizzerija Čmi baron

Dodatni naziv: Marjan Vidovič s.p.

Kontaktna oseba: g. Marjan Vidovič Funkcija: Telefon: 02/480-63-00

E-pošta: Fax: 02/480-63-03

Ulica: Malečnik 158 Pošta: 2229 Mesto: Malečnik

Valuta: Država:

ID številka za DDV: SI83305068 Zavezanec za DDV: TRK: 05100-8010144737

Dodatni TRK:

Prekliči Shrani

Črno Arial 9,75 B U I

Ob glavni cesti na začetku Malečnika na desni strani.

V veliko pomoč pri iskanju in vnosu podatkov poslovnih partnerjev je gumb  , ki ga najdemo desno od naziva partnerja. Omogoča avtomatiziran **prenos podatkov poslovnega partnerja iz**

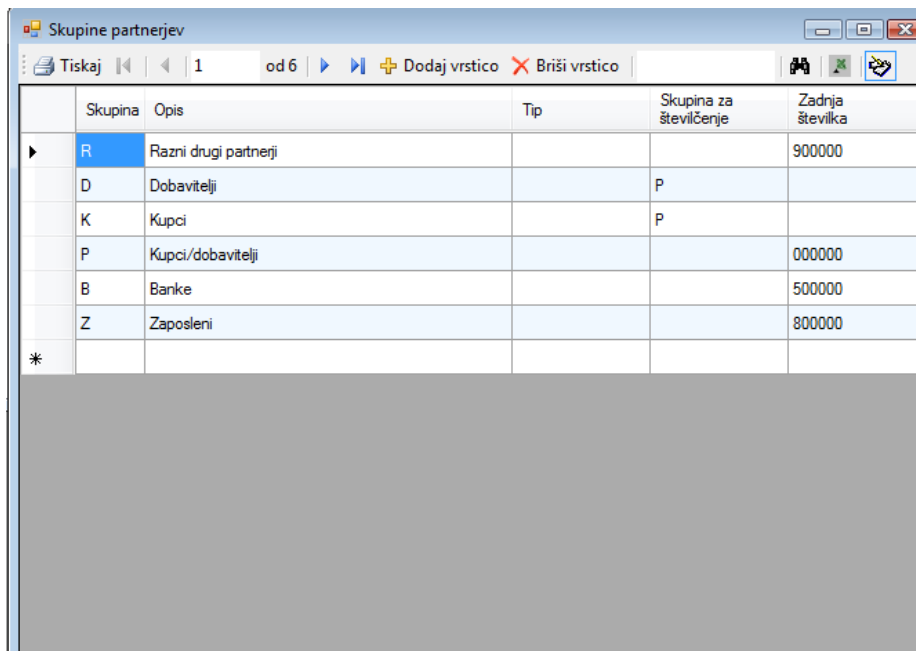
AJPES-ovega poslovnega registra IPRS. Potrebujete le dostop do interneta ter pooblaščen dostop do strani AJPES (uporabniško ime in geslo, ki ga vnesete ob prvi prijavi v register IPRS).

Podatke nato prenesemo tako, da vnesemo ali točen naziv partnerja, ali njegovo davčno številko in kliknemo gumb  . Podatki se poiščejo v registru ter prikažejo na zaslon, nato kliknemo gumb 'Prenesi'. Podatke lahko dopolnimo iz registra tudi za partnerje, ki so že vneseni v naš šifrant.

Davčno številko vnašamo skupaj s predpono SI , torej npr. SI99238659 .

Skupine partnerjev

Šifro skupine, opis ter zadnjo številko (za avtomatsko številčenje) vnesemo v šifrantu **Skupine partnerjev**. Če vnesemo tudi skupino za številčenje, se bo dodeljevala zadnja številka vnesene skupine.



Skupina	Opis	Tip	Skupina za številčenje	Zadnja številka
R	Razni drugi partnerji			900000
D	Dobavitelji		P	
K	Kupci		P	
P	Kupci/dobavitelji			000000
B	Banke			500000
Z	Zaposleni			800000
*				

Poštna številka

V **Šifrantu poštne številke** je že vnesena večina pošt v Sloveniji, če se pojavi kakšna nova, jo lahko sami dodamo.

PODJETJE

Podatki o podjetju

V ta šifrant vnašamo podatke o podjetju, kot je razvidno iz spodnje slike:

Podatki o podjetju

Naziv: Direktor:
Ulica: Odgovorni:
Pošta: Dejavnost: Opis:
ID številka za DDV: ☒ Zavezanec za DDV Odbitni faktor za DDV:
Matična številka: TRK:
Registerska štev.: Kolektivna pogodba:
Telefon: Številka priglasitve:
Telefax: Javni sektor ☐ Šifra poročevalca (ISPAP): Oznaka pošiljatelja (Bankart):
E. pošta: Šifra PU:
Mapa za pripravo datotek:
Naslov za izpise: Drugi podatki:
Glava dokumentov: Podatki o registraciji (na dnu dokumentov):
Črno Arial 10 B U Z Posodobi
MIRING Telefon: 02/480-10-43
Računalniški inženiring in marketing d.o.o. Telefax: 02/480-10-44
Zemljičeva 12/a Žiro račun: 51800-601-61881
2000 Maribor Davčna številka: 99238659
Prekliči Shrani in Zapri

Šifrant je skupen vsem Miring programom, za program 'Obračun obresti' je pomemben vnos naziva podjetja v polje 'Naziv' in v polje 'Naslov za izpise' ter vnos glave in noge dokumentov.

Glava dokumentov' in 'Podatki o registraciji' se izpisujeta na vrhu in na dnu računov. Vnesemo ju v veliko vnosno polje na dnu okna, za 'Podatke o registraciji' izberemo drug zavihek. Za podatke o registraciji sta na izpisu računa na voljo dve vrstici na dnu računa. Vnesene podatke morate potrditi z gumbom shrani ().

Če že uporabljate kak drug Miring program, so podatki najbrž že vnešeni.

Stroškovni nosilci

V šifrantu stroškovnih nosilcev vnesemo šifro in opis stroškovnega nosilca, kadar imamo podjetje organizacijsko razdeljeno na stroškovne nosilce in želimo po njih spremljati prihodke in odhodke..

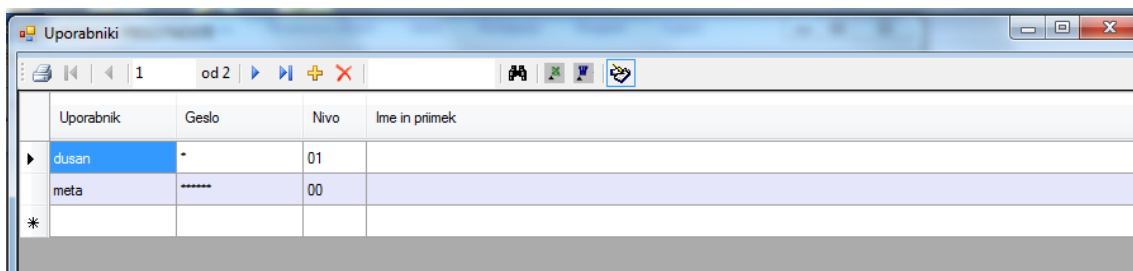
NASTAVITVE

Uporabniki

Dostop v program je po želji uporabnikov lahko zaščiten z uporabniškim imenom in geslom. Dokler v šifrant uporabnikov ne vnesete nobenega uporabnika, je dostop v program prost.

Poleg vnosa uporabniškega imena in gesla vnesete tudi nivo. Vsaj en uporabnik mora imeti najvišji nivo, to je '00'. Le ta nivo omogoča vnos novih uporabnikov ter spreminjanje gesel.

Ko enkrat v šifrant uporabnikov vnesete uporabniško ime in geslo, vstop v program brez njiju ni več mogoč, zato je zelo pomembno, da si ju zapomnite.



Uporabnik	Geslo	Nivo	Ime in priimek
dusan	*	01	
meta	*****	00	
*			

Dovoljeno obdobje

Da se pri vnosu datumov ne zmotimo v letnici ali v mescu, si sami poljubno omejujemo dovoljeno datumsko obdobje. Ob vnosu datuma, ki ne ustreza dovoljenemu obdobju, nas program na to opozori. Če zares želimo vnesti datum, ki ne ustreza trenutno dovoljenemu obdobju, spremenimo dovoljeno datumsko obdobje.

OSNOVNO- KNJIŽENJE



'Partnerji' in 'Obrestne stopnje' so razloženi v poglavju 'Šifranti'.

PRENOS IZ GK

Če uporabljate Miring Glavno knjigo in bi radi obračunali obresti dolžnikom ali zamudnikom, potem boste uporabili to funkcijo.

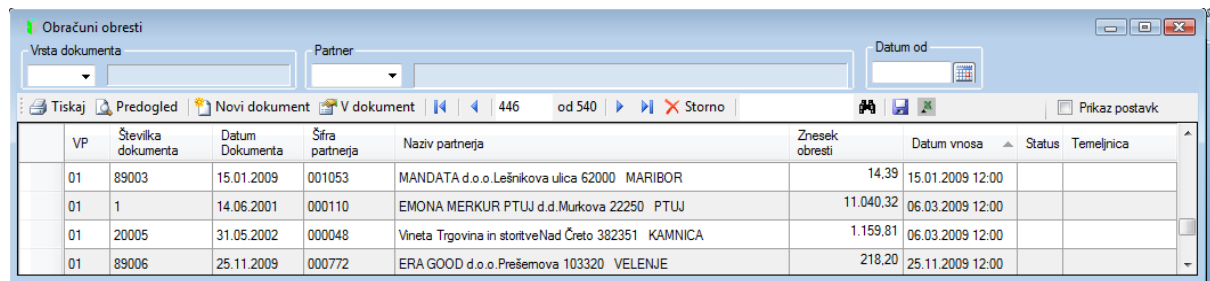
Izberete lahko način prenosa, na voljo so tri možnosti. Prva možnost – **Zakasnela plačila omogoča** prenos podatkov o plačilih z zamudo. Druga varianta prenosa – **Odpрте postavke**, pripravi podatke za obračun obresti od neplačanih računov. Tretja možnost - **Promet** , omogoča obračun obresti vseh zamujenih računov, plačanih in odprtih.

Za obračun obresti od neplačanih računov je potrebno vnesti datum, do katerega se obresti obračunajo. Omejite lahko tudi obdobje podatkov za prenos. Omogočen je prenos za posameznega kupca, za posamezen konto ali stroškovno mesto. Prenos lahko omejite tudi z minimalnim zneskom računa in številom dni zamude.

Ob prenosu se izvrši obračun obresti in za vsakega partnerja se kreira dokument, ki ga nato v oknu 'Obračun obresti' samo še izpišete.

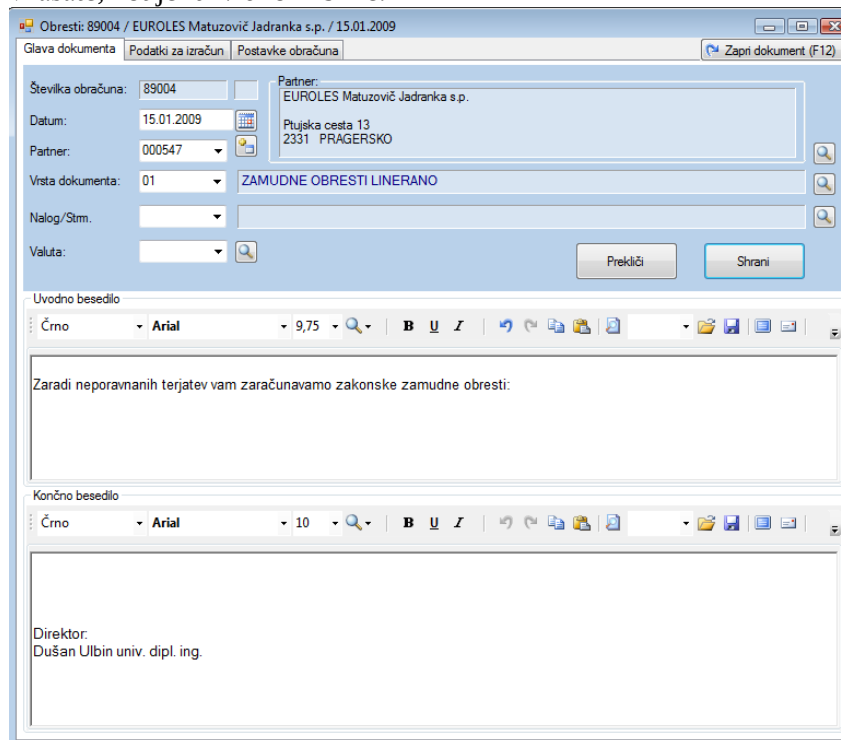
OBRAČUN OBRESTI

V tabeli so prikazani dokumenti – Obračuni obresti.



	VP	Številka dokumenta	Datum Dokumenta	Šifra partnerja	Naziv partnerja	Znesek obresti	Datum vnosa	Status	Temeljnica
	01	89003	15.01.2009	001053	MANDATA d.o.o. Lešnikova ulica 62000 MARIBOR	14.39	15.01.2009 12:00		
	01	1	14.06.2001	000110	EMONA MERKUR PTUJ d.d. Murkova 22250 PTUJ	11.040.32	06.03.2009 12:00		
	01	20005	31.05.2002	000048	Vneta Trgovina in storitve Nad Črto 382351 KAMNICA	1.159.81	06.03.2009 12:00		
	01	89006	25.11.2009	000772	ERA GOOD d.o.o. Prešernova 103320 VELENJE	218.20	25.11.2009 12:00		

Za vnos novega dokumenta kliknete ikono *Nov Vnos*. Če želite popravljati obstoječi dokument, ga z miško ali puščicami izberete v tabeli in njegovi podatki se zapišejo v polja za vnos. Podatke vnašate, kot je razvidno iz slike.



Obresti: 89004 / EUROLES Matuzovič Jadranka s.p. / 15.01.2009

Glava dokumenta | Podatki za izračun | Postavke obračuna | Zapiši dokument (F12)

Številka obračuna: 89004 Partner: EUROLES Matuzovič Jadranka s.p.
Datum: 15.01.2009
Partner: 000547
Vrsta dokumenta: 01 ZAMUDNE OBRESTI LINERANO
Nalog/Strm.:
Valuta:

Prekliči Shrani

Uvodno besedilo

Črno Arial 9,75 B U I

Zaradi nepravilnih terjatev vam zaračunavamo zakonske zamudne obresti:

Končno besedilo

Črno Arial 10 B U I

Direktor:
Dušan Ulbin univ. dipl. ing.

Vnesete datum dokumenta, partnerja (dolžnika ali upnika) ter vrsto dokumenta, ki opredeljuje način obračuna obresti in številčenja. Partnerjevo šifro najlažje poiščete tako, da vnesete prvih nekaj črk naziva, nato kliknete puščico ob polju vnosa. Odpre se okno s poslovnimi partnerji, ki ustrezajo vnosu. Z dvoklikom iz tabele izberete ustreznega. Tudi pri nekaterih ostalih vnosih (vrsta dokumenta) si lahko pomagate na enak način.

Ikona :  omogoča direkten dostop do šifrantov. Ikona, ki leži ob partnerju, pripelje do šifranta poslovnih partnerjev. To je koristno, če npr. kakšnega partnerja še ni v šifrantu. Lahko ga dodate, kot je razloženo v poglavju Stranke.

Uvodno in končno besedilo lahko poljubno oblikujete, včitane iz poljubne datoteke v RTF obliki

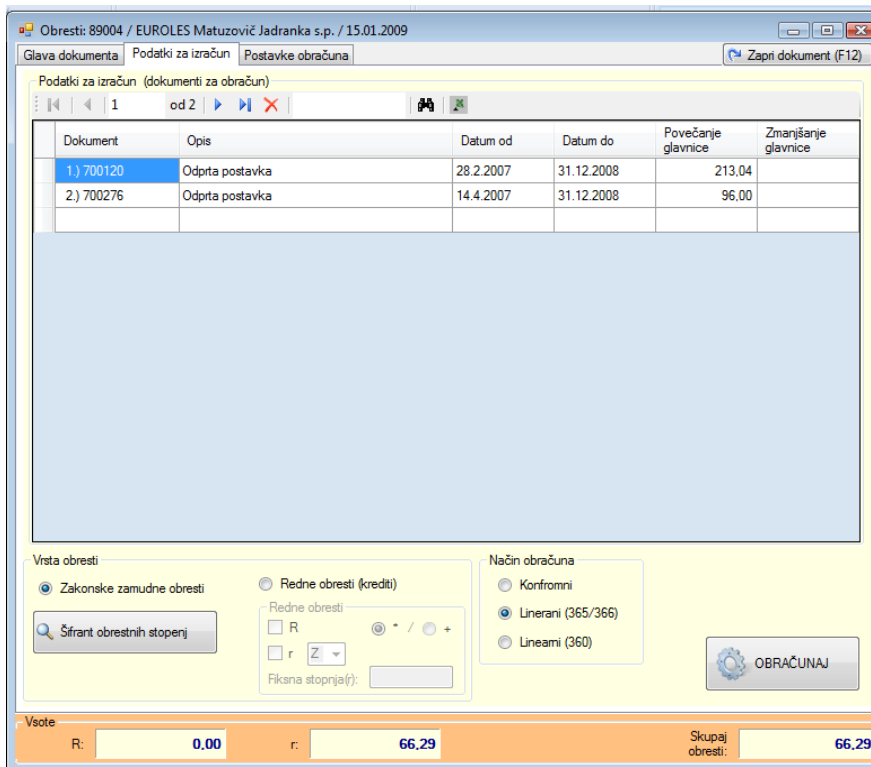
 in zapišete v poljubno datoteko .

Številka dokumenta se dodeli avtomatsko. Za številko vidimo status dokumenta. Če ima status vrednost S, potem je dokument storniran – neveljaven. Če želimo dokument označiti kot neveljaven, uporabimo gumb 'Storno'  v pregledu dokumentov. Takšen dokument dobi status 'S'. Ponovno ga lahko aktiviramo, tako da ga odpremo in kliknemo gumb 'Posodobi'.

Obračunavamo lahko tudi obresti od zneskov v tuji valuti. Na izpisu obračuna se bo izpisala valuta, ki jo vnesemo.

Stroškovno mesto vnesemo v primeru, če želimo pri morebitnem prenosu v saldakonte knjižiti obračun obresti na določeno stroškovno mesto.

Po vnosu glave dokumenta preidemo na podatke za izračun:



Dokument	Opis	Datum od	Datum do	Povečanje glavnice	Zmanjšanje glavnice
1.) 700120	Odprta postavka	28.2.2007	31.12.2008	213.04	
2.) 700276	Odprta postavka	14.4.2007	31.12.2008	96.00	

Vrsta obresti: ☒ Zakonske zamudne obresti ☐ Redne obresti (kredit)

Način obračuna: ☐ Kontinuirni ☒ Linarni (365/366) ☐ Linearni (360)

Šifrant obrestnih stopenj:

Redne obresti: ☐ R ☐ r Fiksna stopnja(r):

OBRAČUNAJ

Vsote: R: 0.00 r: 66.29 Skupaj obresti: 66.29

Vsak podatek mora biti vezan na številko dokumenta. Če se ista številka dokumenta pojavlja v več vrsticah, se pri obračunu prenaša saldo glavnici.

Podatke za obračun lahko vnašamo na 2 načina:

1. Vnesemo datum začetka in konca obračunavanja ter znesek, na katerega obračunavamo obresti v polje *Povečanje glavnice*.

Ali

2. Vsako spremembo glavnice vnesemo posebej in sicer datum spremembe vnesemo v polje *Datum od*, znesek pa vnesemo v polje *Povečanje glavnice*, če gre za povečanje oziroma v polje *Zmanjšanje glavnice*, če gre za zmanjšanje.

Način obračuna obresti smo opredelili že z vrsto dokumenta, možno pa ga je določiti tudi tik pred samim obračunom z ustrezno izbiro parametrov v okvirju *vrsta obresti*. Izbiramo torej med obračunom zakonskih in obračunom rednih (pogodbenih) obresti. Pri obračunu zakonskih obresti izberemo, ali bomo obračunali z obrestno mero TOM+r ali z ZOM. Pri rednih obrestih pa določimo, ali se upošteva veliki R, ali se upošteva mali r, katera skupina obrestnih stopenj malega r, ali pa namesto skupine malega r vnesemo kar stopnjo (procent). Izberemo tudi način obračuna +/* (pri zakonskih je običajno +, pri rednih pa *).

Po vnosu podatkov in izbiri načina obračuna, kliknemo gumb **'Obračunaj'**.

Ko so obresti obračunane, si obračunane podatke lahko ogledamo v tabeli, ki se odpre, ko izberemo *Postavke obračuna*. Obračun izpišemo s klikom gumba *Tiskaj* (za nadaljnja navodila glej točko IZPISI).

Obresti: 10008 / BODOČNOST MARIBOR d.o.o. / 20.01.2011

Glava dokumenta | Podatki za izračun | Postavke obračuna | Zapri dokument (F12)

od 0

Dokument	Datum od	Datum do	Dni	R(%)	r(%)	+	Znesek	Skupaj obresti
1.) 100143	27.3.2010	31.3.2010	5	0,0000	9	+	108	0,1332
1.) 100143	1.4.2010	30.4.2010	30	0,0000	9	+	108	0,7989
1.) 100143	1.5.2010	31.5.2010	31	0,0000	9	+	108	0,8255
1.) 100143	1.6.2010	30.6.2010	30	0,0000	9	+	108	0,7989
1.) 100143	1.7.2010	31.7.2010	31	0,0000	9	+	108	0,8255
1.) 100143	1.8.2010	31.8.2010	31	0,0000	9	+	108	0,8255
1.) 100143	1.9.2010	30.9.2010	30	0,0000	9	+	108	0,7989
1.) 100143	1.10.2010	31.10.2010	31	0,0000	9	+	108	0,8255
1.) 100143	1.11.2010	30.11.2010	30	0,0000	9	+	108	0,7989
1.) 100143	1.12.2010	30.12.2010	30	0,0000	9	+	108	0,7989

Vsote: R: 0,00 r: 7,43 Skupaj obresti: 7,43

IZPISI IZ SALDAKONTOV

Če imate 'Miring Glavno knjigo s saldakonti', so za vpogled v stanje terjatev in obveznosti tudi iz programa Obračun obresti na voljo številni izpisi iz saldakontov. Izbiramo jih po zavihkih. Običajno za omejitev podatkov na izpisu vnesemo datum ali datumsko obdobje ter konto (1200 za kupce, 220 za dobavitelje ...). Če izpisa ne želimo dodatno omejevati s parametri, kliknemo gumb 'V redu', drugače vnesemo še dodatne parametre za omejitev izpisa.

Ob izbiri gumba '**V redu**' se odpre naslednje okno:

Če je na razpolago več tiskalnikov, izberemo ustreznega. Odločimo se lahko med pokončnim in ležečim izpisom. Izberemo lahko tudi strani, ki se izpišejo, število kopij izpisa, ter določimo levi rob. Z izbiro '**Vrsta izpisa**' lahko še dodatno izbiramo oblike izpisa, ki so na voljo.

Namesto izpisa na tiskalnik ('Tiskaj') lahko izberemo tudi **zaslonski pregled**, **zapis v datoteko** tipa pdf, **direktno pripravo priloge e-pošte**, zapis v datoteko tipa .csv ali pa podatke prenesemo v **MS-Excel**.

PRENOS V GK, REKAPITULACIJA

Izpis in prenos v glavno knjigo

Izpis rekapitulacije Temeljnica za Glavno knjigo

Obdobje
Od: [] Do: []

Vrsta obresti
[]

Partner
[]

Postavke
☒ Da ☐ Ne

Prekliči Izpiši

V tem oknu lahko izpišemo zbir obračunanih obresti, lahko pa obračunane obresti tudi prenesemo v Glavno knjigo.

Izpis in prenos v glavno knjigo

Izpis rekapitulacije Temeljnica za Glavno knjigo

Obdobje
Od: 11.04.2001 Do: 23.03.2012

Številka dokumenta
[]

Vrsta obresti
[]

Temeljnica
[] Datum: 26.04.2012

Konto
Obresti: []
Realizacija: []

Prenesi v Glavno knjigo

VZDRŽEVANJE

Optimizacija podatkovnih baz

Optimizacija podatkov obnovi podatke ob morebitnih okvarah zaradi izpada električnega toka, izpada delovanja računalnika ali mreže. Do okvar prihaja relativno redko in v večini primerov s klikom gumba 'Optimizacija podatkovnih baz' rešimo okvaro.

Posodobitev programa

Uporabniki lahko s klikom gumba 'Posodobitev programa' avtomatizirano in nadvse preprosto preko interneta naložijo zadnjo posodobljeno različico programa in izpisov. (Posodobitve so plačljive).

Arhiviranje podatkov

Ob inštalaciji programa se dogovorimo o načinu arhiviranja podatkov. Običajno se uporabniki odločijo za arhiviranje podatkov na drug disk v lokalnem omrežju ali na zunanji disk ali na USB ključek. Tako povežemo Gumb 'Lokalno arhiviranje podatkov' z akcijo arhiviranja na izbrani medij.

Za arhiviranje na CD ali DVD morajo uporabniki občasno poskrbeti sami. Na CD ali DVD je priporočljivo shraniti vsebino delovnega imenika (ki je razviden v zavihku 'O programu').

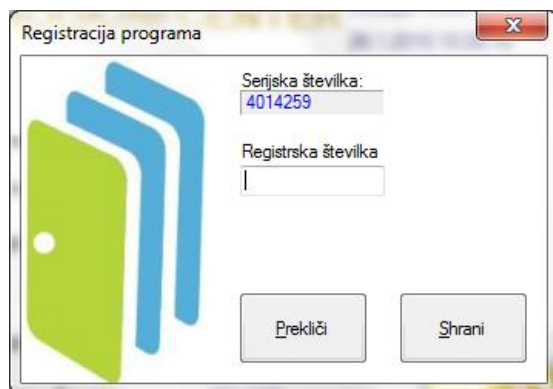
Arhivna miring FTP

'Arhiv na Miring FTP' je dodatna, plačljiva opcija, zagotavlja pa dodaten zunanji arhiv podatkov (na našem strežniku).

O PROGRAMU



V zavihku 'O programu' so vidni podatki o različici programa, namestitvi in o registraciji. Če program še ni registriran (dokončna registracija se izvrši po dokončnem plačilu), ga registrirate s klikom na gumb 'Registracija'.



Nato pokličete Miring ter sporočite serijsko številko. Prejmete registrsko številko, ki jo vnesete v polje 'Registrska številka'. Tako je registracija opravljena in program bo neomejeno deloval.

PRILOGA: VSEBINSKA VPRAŠANJA IN ODGOVORI

KAKO SE VNAŠAJO DATUMI

Datumi se lahko vnesejo v obliki npr. 30.06.12 ali 30.06.2012. V pomoč lahko služi avtomatsko kreiranje tekočega datuma. Če vnesete samo dan, na primer 30 in pritisnete Enter, bo program dopolnil datum s trenutnim mesecem in letom. Če vnesete samo dan in mesec (30.06), bo program dopolnil datum s trenutno letnico.

KAKO NAJENOSTAVNEJE POIŠČEMO ŠIFRO KUPCA ALI DOBAVITELJA

Šifro kupca ali dobavitelja pri vnosu dokumentov ali pri izbiri za izpise najlažje poiščete tako, da vnesete nekaj črk naziva, nato kliknete puščico ob polju vnosa. Odpre se okno s poslovnimi partnerji, ki ustrezajo začetku naziva. Z dvoklikom iz tabele izberete ustreznega.

KAKO OBRAČUNAMO OBRESTI PO MEDBANČNI STOPNJI

Za ta primer obračuna obresti izberemo naslednjo vrsto obresti : Redne obresti, mali r (brez R), skupina obresti ni pomembna, medbančno obrestno mero vnesete kar v polje 'r' na samem obračunu.

NOVO LETO

Ob novem letu običajno na novo nastavimo številčenja dokumentov. To naredimo v šifrantih vrste dokumentov). Glej točko VRSTE DOKUMENTOV.

Če imamo kontrolo datumskega obdobja nastavljeno na 1 leto, moramo ob novem letu spremeniti dovoljeno datumsko obdobje (glej Šifranti –Datumsko obdobje).