



Računalniški inženiring in marketing d.o.o.
Maribor, Malečnik 155/a
Telefon: (02) 480-10-43



NAVODILA ZA UPORABO PROGRAMA

OBRAČUN OBRESTI

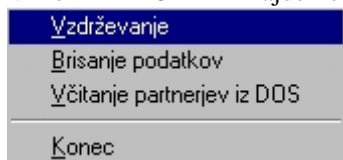
I. DATOTEKA	2
VZDRŽEVANJE	2
BRISANJE PROMETA	2
VČITANJE PARTNERJEV IZ DOS.....	2
II. ŠIFRANTI	2
VRSTE DOKUMENTOV	5
OBRESTNE STOPNJE.....	6
DOVOLJENO OBDOBJE	7
KONTNI PLAN	7
DELOVNI NALOGI/ STROŠKOVNA MESTA.....	7
STRANKE	7
SKUPINE STRANK	8
POŠTNE ŠTEVILKE.....	9
PODATKI O PODJETJU	9
III. DOKUMENTI	11
OBRAČUN OBRESTI.....	11
PRENOS IZ GLAVNE KNJIGE.....	13
IZPISI	14
VI. POMOČ.....	15
TEME POMOČI	15
VIZITKA	15
PRILOGA 1.....	16
NAVODILO ZA REGISTRACIJO PROGRAMA.....	16
PRILOGA 2:.....	17
KAKO SE VNAŠAJO DATUMI	17
NOVO LETO	17
ČE JE S PODATKI KAJ NAROBE ZARADI IZPADOV ELEKTRIKE ALI OKVAR OPREME.....	17
KAKO OBRAČUNAMO OBRESTI PO MEDBANČNI STOPNJI	17

Pred vami so navodila za uporabo programa OBRAČUN OBRESTI. Program omogoča obračunavanje obresti na različne načine, z možnostjo prenosa podatkov iz programa VRATA 2000 Glavna knjiga s saldakonti.

Razdeljen je na 4 osnovne dele : DATOTEKA,
ŠIFRANTI,
DOKUMENTI,
POMOČ.

I. DATOTEKA

V izbiri DATOTEKA najdemo naslednje funkcije :



VZDRŽEVANJE

S to točko izvršimo optimizacijo podatkovnih baz. To je priporočljivo po morebitnih izpadih el.toka ali po okvarah opreme, ali vsaj enkrat mesečno.

BRISANJE PROMETA

Ko je leto zaključeno, stanje dobro arhivirano, vsi potrebni izpisi izpisani, lahko poženemo to akcijo. S tem zberemo knjižbe preteklega leta (do vnesenega datuma). Skreirala se bo otvoritev na dan 1.1. novega leta.

VČITANJE PARTNERJEV IZ DOS

koristno, kadar imamo vzpostavljeno povezavo z DOS aplikacijami. Tako osvežimo šifrant poslovnih partnerjev.

KONEC

Izhod iz programa.

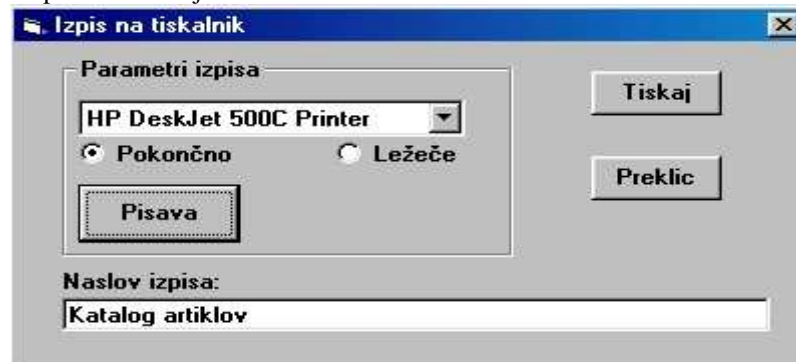
II. ŠIFRANTI

Pri vseh šifrantih je omogočena uporaba najpogostejših funkcij, kot so Tiskanje, Brisanje, Novi vnos, Iskanje, Urejanje(Sortiranje), Filtriranje,Čitanje/Pisanje, Word in Excel. V zgornjem delu okna so prikazane ikone, ki proizjo ustrezne funkcije. Sprožitev funkcije opravimo tako, da kliknemo ustrezno ikono in sicer:

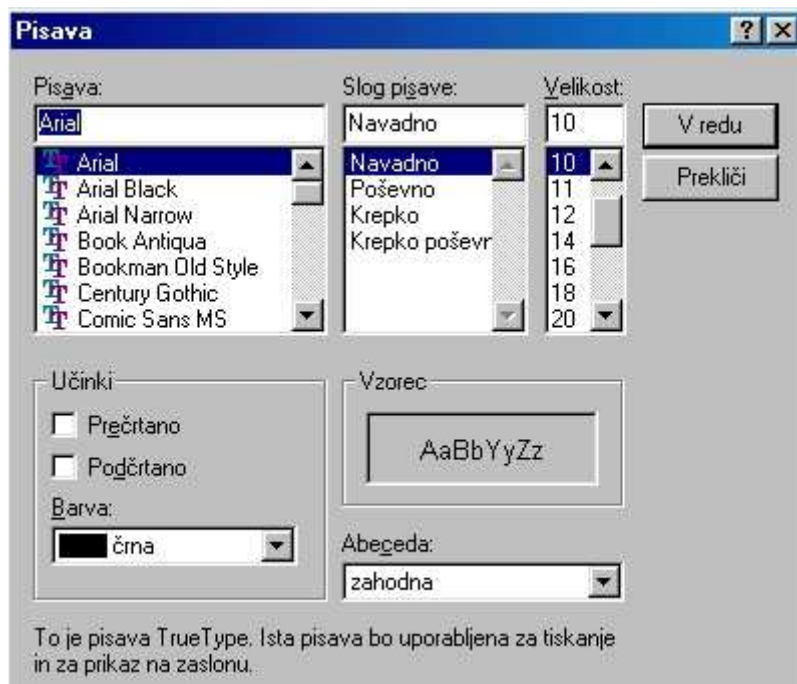




Ikona **Tiskanje** nam omogoča izpis šifranta na tiskalnik .


Odpre se naslednja maska:




Če kliknemo gumb *Pisava* lahko izbiramo med vrstami, slogi, barvo in velikostjo pisave za izpis:




Za nov vnos uporabimo ikono *NoviVnos* , ki odpre novo vrstico, v katero v ustrezne kolone vnesemo podatke. Vsebina podatkov je podrobneje opisana v nadaljevanju, pri opisih posameznih šifrantov. Pri šifrantih z več podatki (npr. pri Poslovnih partnerjih), se za vnos podatkov odpre posebna maska. Takšni šifranti imajo tudi dodatno ikono *Lastnosti zapisa* , preko katere pridemo v masko za popravljanje podatkov.

Za iskanje po večjih šifrantih uporabimo ikono *Iskanje* . Postavimo se na kolono v kateri želimo iskati npr. na 'Naziv', če želimo poiskati določen naziv ali na kolono 'Kraj', če želimo poiskati določen kraj. Ob izbiri ikone Iskanje se odpre okno, v katerega vnesemo zaporedje znakov, ki ga iščemo, ter izberemo smer iskanja (gor, dol, z vrha navzdol, z dna navzgor) ter prožimo pričetek iskanja s klikom gumba *Naslednji*.

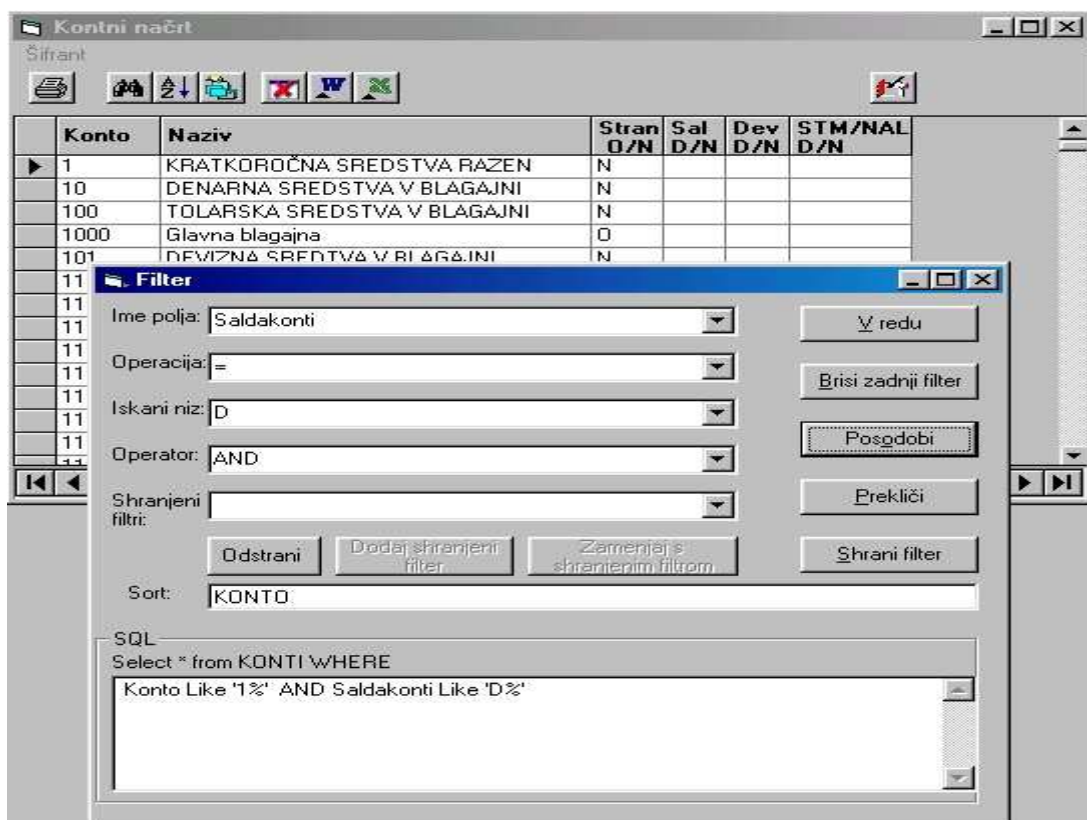


Urejanje (Sortiranje)  nam omogoča, da se podatki v šifrantu uredijo v naraščajočem zaporedju glede na izbrano kolono. Če želimo podatke na primer urediti po nazivu, se postavimo v kolono 'Naziv', ter kliknemo ikono *Urejanje*.

Ukaz **Filtriranje**  nam omogoča omejitve in izbor točno določenih podatkov. Filter nastavimo tako, da vnesemo ime polja, glede na katerega želimo filtrirati, operacijo (=,>,<, <>), iskalni niz, ter operator (and/or) ki sestavlja posamezne filtre v sestavljen filter.

Primer:

V tabeli želimo prikazane le tiste konte iz razreda 1, ki so saldakontni. To naredimo najenostavneje takole: Postavimo se na polje 'Konto' ter pritisnemo ikono Filtriranje. Vnesemo Ime polja: Konto, Operacijo: =, Iskalni niz: 1 ter kliknemo gumba *Posodobi* in *V redu*. Postavimo se na polje SAL. Še enkrat izberemo ikono filtriranje ter potrdimo ime polja: Saldakonti, vnesemo Operacijo: =, Iskalni niz: D, operator AND, ter kliknemo gumba *Posodobi* in *V redu*.



Konto	Naziv	Stran D/N	Sal D/N	Dev D/N	STM/NAL D/N
1	KRATKOROČNA SREDSTVA RAZEN	N			
10	DENARNA SREDSTVA V BLAGAJNI	N			
100	TOLARSKA SREDSTVA V BLAGAJNI	N			
1000	Glavna blagajna	D			
101	DEVIZNA SREDSTVA V BLAGAJNI	N			

Filter

Ime polja: Saldakonti

Operacija: =

Iskani niz: D

Operator: AND

Shranjeni filtri:

Sort: KONTO

SQL
Select * from KONTI WHERE
Konto Like '1%' AND Saldakonti Like 'D%'

Rezultat, ki ga dobimo je:


Kontni načrt



Šifrant

	Konto	Naziv	Stran 0/N	Sal D/N	Dev D/N	STM/NAL D/N
▶	1200	kupci v državi	0	D		
	1201	kupci - delavci	0	D		
	1300	dani predujmi za obratna sredstva	0	D		
*						

Zapis: 1

Filter za filtrom odstranimo tako, da izbiramo gumb *Briši zadnji filter* v oknu za filtriranje.

Brisanje zapisa (vrstice) izvedemo s klikom ikone *Brisanje* .

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

Ikoni *Word* in *Excel* nam nudita možnost zapisa podatkov iz tabele v Wordovi oziroma Excelovi obliki .

Šifranti, ki se uporabljajo v programu OBRAČUN OBRESTI so:

Vrste dokumentov
Obrestne stopnje
Dovoljeno obdobje
Kontni plan
Stroškovna mesta
Stranke ▶
Podatki o podjetju

VRSTE DOKUMENTOV

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

Šifra dokumenta za številčenje določa kje se jemlje številka za dokumente. Če je prazna, pomeni, da se jemlje številka iz polja zadnja številka, povečana za ena. Če pa je vnesena šifra dokumenta za številčenje, potem se jemlje zadnja številka tiste vrste dokumenta, povečana za ena. To je smiselno v primeru, če imamo za več različnih dokumentov isto številčenje.

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 željene skupine (glej *Obrestne stopnje*).

Šifra	Opis	Tip	Šifra za številčenje	Zadnja številka	Vrsta obresti	Skupina obresti	Uvodno besedilo
01	ZAMUDNE OBRESTI	Z		2	R+r	Z	M:\wmiring\Dogovor.rtf
02	REDNE OBRESTI SKUPINA 1	R	01		R*r	1	
*							

Zapis: 1

Da si prihranimo izbiranje uvodnega in končnega besedila pri posameznih obračunih obresti, lahko v poje uvodno besedilo in v polje končno besedilo vpišemo ime datoteke z ustreznim besedilom.

OBRESTNE STOPNJE

Tukaj vnašamo mesečne podatke obrestnih stopenj. Veliki **R** ali **TOM** lahko vnesemo kot mesečni ali kot letni podatek, takoj se namreč izvrši preračun iz mesečnega v letnega ali obratno. Polje +/* 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. Sledi vnos realnih (pogodbenih) obrestnih stopenj, za katere lahko imamo do 15 stalnih skupin. Nad tabelo izbiramo, katere skupine želimo prikazati v tabeli.

Datum	R (TOM) mesečno	R (TOM) letno	+/*	r (zamudne obresti)	skupne zamudne obresti (ZOM)	Realne obresti (r1)
01.09.1998	0,6	7,55	+	18,0	25,55	
01.10.1998	0,5	6,05	+	18,0	24,05	
01.11.1998	0,5	6,26	+	18,0	24,26	
01.12.1998	0,5	6,05	+	18,0	24,05	
01.01.1999	0,5	6,05	+	14,4	20,45	
01.02.1999	0,5	6,72	+	14,4	21,12	
01.03.1999	0,5	6,05	+	14,4	20,45	
01.04.1999	0,4	4,98	+	14,4	19,38	
01.05.1999	0,4	4,81	+	14,4	19,21	
01.06.1999	0,4	4,98	+	14,4	19,38	
01.07.1999	0,4	4,81	+	14,4	19,21	
01.08.1999	0,5	6,05	+	14,4	20,45	
01.09.1999	0,6	7,55	+	14,4	21,95	
01.10.1999	0,6	7,30	+	14,4	21,7	
01.11.1999	0,6	7,55	+	14,4	21,95	
01.12.1999	0,7	8,56	+	14,4	22,96	

Zapis: 1

DOVOLJENO OBDOBJE

Dovoljeno datumsko obdobje omogoča kontrolo vnosa datumov, da bi se izognili napakam v letnici ali v mesecu. Dovoljeno datumsko obdobje si brez omejitev krmili uporabnik sam.



Naslednja šifranta uporabljamo, kadar imamo povezavo z glavno knjigo.

KONTNI PLAN

Vnašamo Konto in Naziv konta, Stran knjiženja (B-v breme, D-v dobro, O – obe strani ali N – ne knjiži se na ta konto. Zadnja oznaka služi sintetičnim kontom in razredom. Pomembno je, da v rubriko 'SAL' označimo ali je konto saldakontski. Če je, vnesemo D, drugače pustimo prazno. Na enak način opredelimo tudi, ali se na konto knjižijo tudi devizne vrednosti (DEV) in ali je obvezen vnos stroškovnega mesta oziroma delovnega naloga (STRM/NAL) (glej sliko zgoraj).

Ko oblikujemo kontni plan, imejmo v mislih, da enomestni, dvomestni in tromestni konti služijo zbiru (sintetični konti). Za knjiženje uporabljamo analitične, 4 ali več mestne konte. Preden lahko v kontni plan vnesemo novi analitični konto, morajo obstajati ustrezni sintetični konti.

DELOVNI NALOGI/ STROŠKOVNA MESTA

Stroškovni nosilec opredelimo s šifro, opisom ter statusom (*npr. O-odprt, Z-zaprt*). Po želji navedemo še datum odprtja in zaprtja ter naročnika in izdelek.

STRANKE

To je šifrant z mnogo podatki, zato imamo za vnos in popravljanje posebno masko, ki je vezana na ikoni Nov vnos in Lastnosti zapisa. Podatki, ki jih vnašamo so nedvoumni in razvidni iz slike. Večina podatkov je neobveznih. Posebno razlago potrebujeta le 'Šifra' in 'Skupina'. Poslovne partnerje lahko po želji delimo na več skupin (Kupci in dobavitelji, referenti, banke, potniki ...).

AŽURIRANJE PODATKOV

Osnovni podatki | Pogodbeni podatki | Poslovna kartica | Slike...

Šifra stranke: 000225 Naziv: MIRING D.O.O. Skupina: M

Dod. naziv: _____

Kontaktna oseba 1: DUŠAN ULBIN Funkcija: direktor Posodobi

Kontaktna oseba 2: _____ Funkcija: _____ Prekliči

Kontaktna oseba 3: _____ Funkcija: _____ Zapri

Ulica: Zemljičeva 12/a Država: _____

Pošta: 2000 Kraj: MARIBOR Valuta: _____

Žiro račun: 51800-601-61881 Davčna št.: 99238659 Zavezanec za DDV

Telefoni: 480-10-43 041-678-187

Fax: 480-10-44 Email: _____ Oznaka: _____

Opis: _____

Ob izbiri mape Pogodbeni podatki, lahko definiramo še dodatne podatke, ki so razvidni iz slike:

AŽURIRANJE PODATKOV

Osnovni podatki | **Pogodbeni podatki** | Poslovna kartica | Slike...

Partner: 000225 MIRING D.O.O.

Naslov za račun

Pri fakturiranju dobavnic uporabi šifro plačnika Plačnik: _____

Račun poslati na naslov: MIRING D.O.O.

Uporabi naslov partnerja: Zemljičeva 12/a

2000 MARIBOR

Pogodba

Številka pogodbe: _____ Datum pogodbe: ... Zapade: ...

Številka letne naročilnice: _____

Pogoji

Plačilni rok: 0 Rabat(%): 0 Dodatni rabat (%): 0 Maksimalni rabat(%): 0

Šifra prodaje: _____ Šifra klavzule za račun: _____ Cenik za kupca

Nosilci prihodka

Stroškovno mesto: _____ Prekliči

Referent: _____ Posodobi

V tabeli poslovnih partnerjev si lahko pomagamo tudi s tipkami: F5 – pomeni enako kot ikona *Lastnosti zapisa*, torej ažuriranje partnerja, F3 je bližnjica za Iskanje.

SKUPINE STRANK

Različne skupine definiramo v podšifrantu SKUPINE STRANK. Poleg šifre in opisa skupine navedemo tudi zadnjo številko poslovnega partnerja iz te skupine. Tako lahko krmilimo avtomatsko številčenje (šifriranje) poslovnih partnerjev. Pri vnosu poslovnega partnerja torej pustimo šifro prazno, in dobil bo zadnjo številko ustrezne skupine iz šifranta, povečano za 1. Če ne želimo avtomatskega šifriranja, lahko šifre poslovnih partnerjev določamo in vnašamo sami.

Skupina	Opis	Tip	Skupina za številčenje	Zadnja številka
0	Ostali partnerji			900020
P	Kupci/dobavitelji			000911
R	Referenti			100010
Z	Zastopniki		R	
*				

Zapis: 1


Polje 'Tip' lahko uporabimo za poljubno (svoje) označevanje skupin partnerjev. Gumb *Lastnosti zapisa* nas pripelje v tabelo poslovnih partnerjev, ki pripadajo izbrani skupini.

POŠTNE ŠTEVILKE

Šifrant zajema obstoječe poštne številke, ob spremembah ga dopolnjujemo in popravljamo.

PODATKI O PODJETJU

Podatki o podjetju vsebujejo osnovne podatke o podjetju, ter podatke, ki se izpisujejo na vrhu izpisov in dokumentov ter na dnu dokumentov. Glava in dno dokumentov sta lahko napisana tudi z drugimi orodji (npr. WORD) in shranjena v RTF obliki. Tako lahko vsebujeta tudi logotip podjetja.

Matični podatki podjetja	
Naziv: Miring d.o.o.	Direktor: Ulbin Dušan
Ulica: Zemljičeva 12 a	Odgovorni: Ulbin Dušan
Posta: 2000 Maribor	DDV <input checked="" type="checkbox"/> Zavezanec za DDV Faktor odb.DDV: 1,000
Davčna številka: 99238659	Dejavnost: 5467
Matična številka: 5609135	Žiro račun: 51800-601-61881
Drugi podatki: tel:480-10-43	
Virmani po EP: Št.medija: 750 Pot za Tkdis: c:\vb6\wkg\TKDIS.TXT	
Podatki za izpise: Naziv podjetja: Miring d.o.o.	<input checked="" type="radio"/> Glava dokumentov <input type="radio"/> Podatki o registraciji
Črno Arial CE 10 B U	
 MIRING Računalniški inženiring in marketing d.o.o. Zemljičeva 12/a 2000 Maribor	
Telefon: 02/480-10-43 Telefax: 02/480-10-44 Žiro račun: 51800-601-61881 Davčna številka: 99238659	
<input type="button" value="Opusti"/> <input type="button" value="Shrani in zapri"/>	

Na voljo je preprost **oblikovalnik za besedila**.



Za urejanje besedila so na voljo naslednja orodja:

- NASTAVITEV BARV- omogoča izbiro različnih barv za besedila,



- NASTAVITEV PISAVE- omogoča izbiro različnih pisav,
- NASTAVITEV VELIKOSTI PISAVE-omogoča različne velikosti pisave,

B KREPKO- besedilo označi kot debelejši tisk,

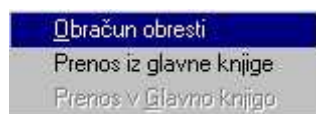
U PODČRTANO- besedilo označi podčrtano.

Za kopiranje in prilepljenje besedila uporabljamo ukaza **Kopiraj**  in **Prilepi** . Besedilo skopiramo tako, da z miško kliknemo začetek besedila, držimo gumb da se besedilo označi z drugo barvo in ga spustimo ob koncu izbranega besedila. Nato kliknemo gumb *Kopiraj*, se postavimo na mesto, kamor želimo izbrani del besedila prilepiti, in kliknemo gumb *Prilepi*.

Dele besedila lahko kopiramo tudi v drugih Windows aplikacijah in prilepimo k oblikovanemu besedilu.

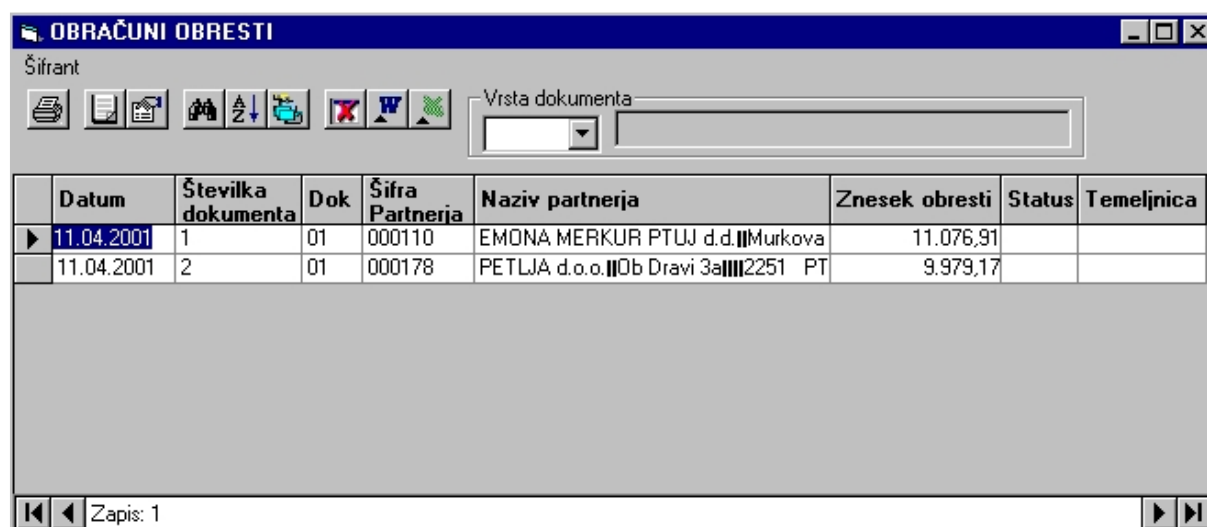
Ko je besedilo oblikovano, ga shranimo v datoteko s pomočjo gumba **Shrani** . Če ne želimo shraniti sprememb, temveč vrniti prvotno besedilo, uporabimo gumb **Čitaj** .

III. DOKUMENTI



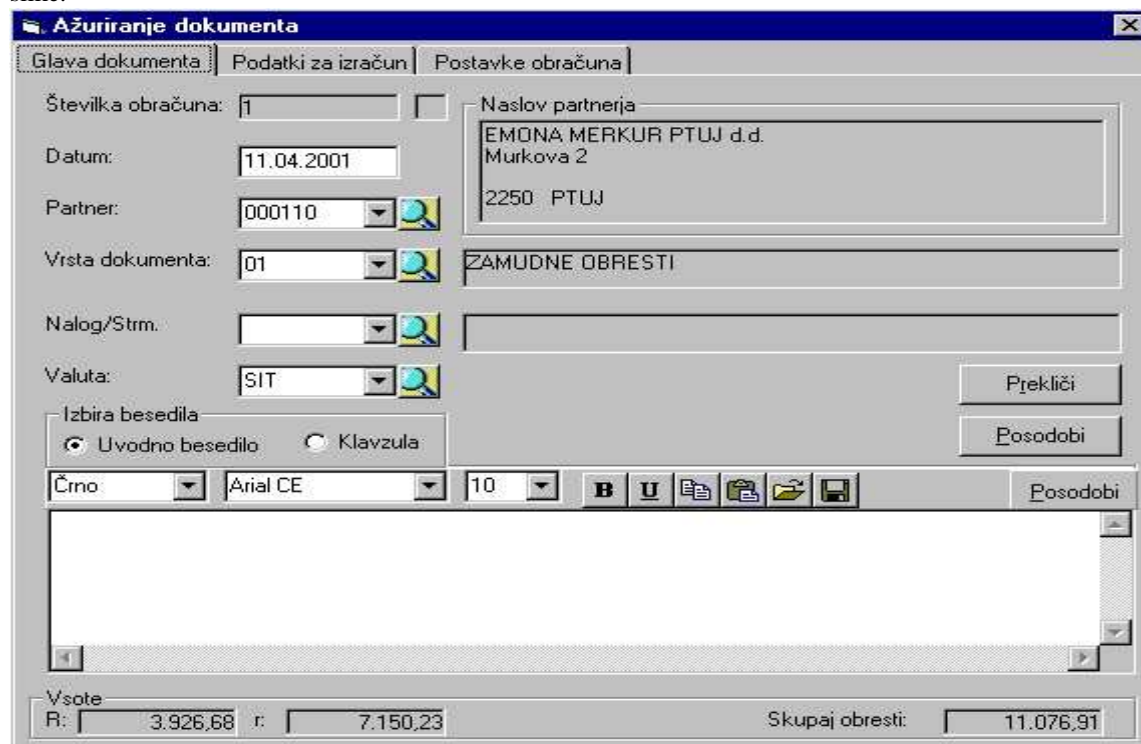
OBRAČUN OBRESTI

V tabeli so prikazani dokumenti – obračuni obresti. Na voljo so standardne ikone (glej razlago standardnih ikon za tabele v poglavju ŠIFRANTI). Vrsto dokumenta lahko omejimo z okencem Vrsta dokumenta. Tako lahko izberemo samo določeno vrsto obračunov.



Datum	Številka dokumenta	Dok	Šifra Partnerja	Naziv partnerja	Znesek obresti	Status	Temeljica
11.04.2001	1	01	000110	EMONA MERKUR PTUJ d.d. Murkova	11.076,91		
11.04.2001	2	01	000178	PETLJA d.o.o. Ob Dravi 3a 2251 PT	9.979,17		

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



Ažuriranje dokumenta

Glava dokumenta | Podatki za izračun | Postavke obračuna

Številka obračuna: 1

Datum: 11.04.2001

Partner: 000110

Vrsta dokumenta: 01

Nalog/Strm.

Valuta: SIT

Naslov partnerja: EMONA MERKUR PTUJ d.d. Murkova 2 2250 PTUJ


ZAMUDNE OBRESTI

Izbira besedila: Uvodno besedilo Klavzula


Črno Arial CE 10 B U

Vsote: R: 3.926,68 r: 7.150,23 Skupaj obresti: 11.076,91

Vnesemo datum dokumenta, partnerja (dolžnika ali upnika) ter vrsto dokumenta, ki opredeljuje način obračuna obresti in številčenja. Partnerjevo šifro najlažje poiščemo tako, da vnesemo prvih nekaj črk naziva, nato kliknemo puščico ob polju vnosa. Odpre se okno s poslovnimi partnerji, ki ustrezajo začetku naziva. Z dvoklikom iz tabele izberemo ustreznega. Tudi pri nekaterih ostalih vnosih (vrsta dokumenta) si lahko pomagamo na enak način.

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

Uvodno in končno besedilo lahko poljubno oblikujemo (glej navodila pod točko Podatki o podjetju), včitamo iz poljubne datoteke v RTF obliki in zapišemo v poljubno datoteko.

Številka 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 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, da želimo pri morebitnem prenosu v saldakonte knjižiti obračun obresti na določeno stroškovno mesto.

Po vnosu glave dokumenta preidemo na podatke za izračun:



Podatki za izračun					
Dokument	Opis	Datum od	Datum do	Povečanje glavnice	Zmanjšanje glavnice
1	obrest	01.01.2001	30.03.2001	100.000,	
2	promet	01.01.2001		100.000,	
2	plačilo	15.02.2001			50.000,
2	povečanje	10.03.2001		50.000,	
2	plačilo	30.03.2001			100.000,
*					

Vrste obresti

Zakonske zamudne

Redne obresti (kredit)

Zamudne obresti

TOM+r ZOM

Redne obresti

R * + Fiksna stopnja (r)

r 1

Šifrant obrestnih stopenj 

OBRAČUNAJ

Vsote

R: r: Skupaj obresti:

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 ustrežno izbiro parametrov v okvirju *vrste obresti*. Izbiramo torej med obračunom zakonskih in obračunom rednih(pogodbenih) obresti. Pri obračunu zakonskih obresti izberemo, ali bomo obračunali s 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 *).

Ko so podatki vneseni in je izbran način 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*).

Glava dokumenta Podatki za izračun Postavke obračuna										
Dokument	Datum od	Datum do	Dni	R	r	*	+	Znesek	Obresti skupaj	Obresti (R)
1	01.01.2001	31.01.2001	31	8,56	18,00	+		100.000,00	2.020,68	700,01
1	01.02.2001	28.02.2001	28	9,52	18,00	+		102.020,68	1.920,44	714,18
1	01.03.2001	29.03.2001	29	8,56	18,00	+		103.941,11	1.963,54	680,50
2	01.01.2001	31.01.2001	31	8,56	18,00	+		100.000,00	2.020,68	700,01
2	01.02.2001	14.02.2001	14	9,52	18,00	+		102.020,68	955,74	356,47
2	15.02.2001	28.02.2001	14	9,52	18,00	+		52.976,42	496,29	185,10
2	01.03.2001	09.03.2001	9	8,56	18,00	+		53.472,70	311,47	108,40
2	10.03.2001	29.03.2001	20	8,56	18,00	+		103.784,18	1.348,19	468,13
2	30.03.2001	31.03.2001	2	8,56	18,00	+		5.132,36	6,63	2,31
2	01.04.2001	10.04.2001	10	8,56	18,00	+		5.138,99	33,27	11,58

Vsote
 R: 3.926,68 r: 7.150,23 Skupaj obresti: 11.076,91

PRENOS IZ GLAVNE KNJIGE

Če uporabljate našo glavno knjigo in bi radi obračunali obresti dolžnikom ali zamudnikom, potem se boste poslužili te funkcije. Izberemo lahko način prenosa, na voljo so tri možnosti. Če se odločimo za prvo možnost – **Zakasnela plačila**, se prenesejo podatki o plačilih z zamudo. Druga varianta prenosa – **Odprte postavke**, nam pripravi podatke za obračun obresti neplačanih računov. Tretja možnost - **Promet**, omogoča obračun obresti vseh zamujenih računov, plačanih in odprtih. Za potrebe obračuna obresti neplačanih računov, vnesemo datum,

do katerega se obresti obračunajo. Omogočen je prenos za posameznega kupca, za posamezen konto ali stroškovno mesto. Omejimo lahko obdobje podatkov za prenos. Prenos lahko omejimo tudi z minimalnim zneskom računa. Ob prenosu se izvrši obračun in za vsakega partnerja se skreira dokument Obračun obresti.

Prenos iz glavne knjige

Vrsta prenosa:
 Zakasnela plačila Upoštevanje prejšnjih prenosov
 odprte postavke
 Promet

Obračun obresti do: 11.04.2001

PRENOS

Prekliči

Vrsta obresti:

Partner:

Konto: 120

Stroškovno mesto:

Obdobje za prenos: od: .. do: .. Saldo nad: ..

IZPISI

Pri izbiri gumba za tiskanje dokumenta se odpre naslednje okno:

Izpis na tiskalnik

Parametri izpisa

HP LaserJet

Pokončno Ležeče

Zaslonski pregled FAX

Število kopij: 1

Tiskaj

Preklic

Pisava

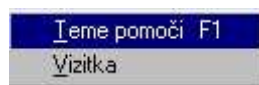
Vrsta izpisa: OBRAČUN OBRESTI R + ...

črte med vrsticami

Če je na razpolago več tiskalnikov, izberemo ustreznega. Odločimo se lahko med pokončnim (A4) in ležečim izpisom (A4 po dolžini). Namesto izpisa na tiskalnik lahko izberemo zaslonski pregled. Po potrebi vnesemo število kopij izpisa.

Pri nekaterih izpisih je na voljo več vrst izpisa. V oknu Vrsta izpisa izberemo ustreznega.

VI. POMOČ



TEME POMOČI

Z izbiro točke teme pomoči prikličemo prikaz navodil za uporabo programa na zaslon. Na vrhu je kazalo, kjer lahko izbiramo konkretne teme. Ob kliku izbrane teme nam jo program poišče in prikaže.

VIZITKA

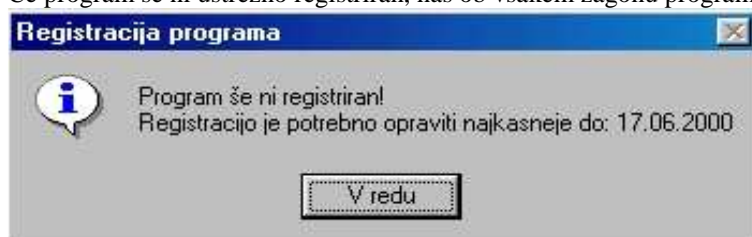
Odpre se okno s podatki o avtorstvu in registraciji programa.



PRILOGA 1

NAVODILO ZA REGISTRACIJO PROGRAMA

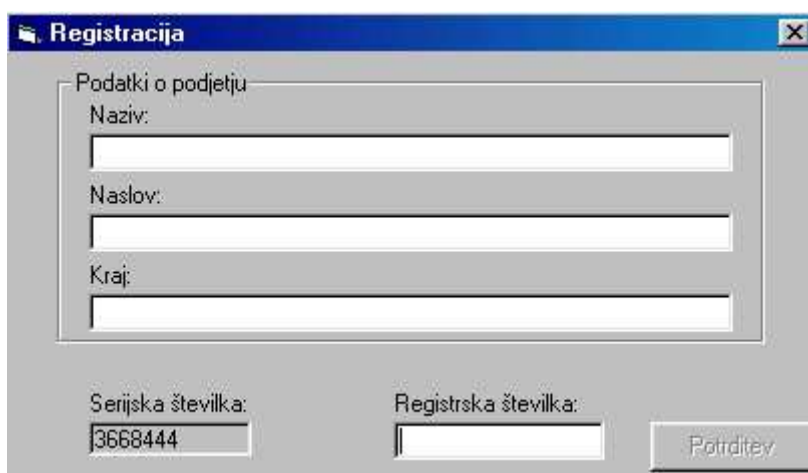
Če program še ni ustrežno registriran, nas ob vsakem zagonu programa pričaka takšno obvestilo:



Kliknemo gumb *V redu* in do navedenega datumskega roka lahko uporabljamo program brez registracije. Da lahko program uporabljamo tudi po poteku registracijskega obdobja, moramo na podlagi serijske številke pridobiti registersko številko. Serijska številka je razvidna v oknu, ki se prikaže ob zagonu programa.



Za registracijo kliknemo gumb *Registracija*.
Odpre se naslednja maska, v katero vnesemo zahtevane podatke.



Registracija je lahko trajna, ali za določeno časovno obdobje (plačilni rok). Po poteku tega obdobja je potrebno na enak način opraviti trajno registracijo.

PRILOGA 2:

ODGOVORI NA NEKATERA VPRAŠANJA; KI SE ZASTAVLJAJO PRI UPORABI PROGRAMA

KAKO SE VNAŠAJO DATUMI

Datumi se lahko vnesejo v obliki npr. 30.06.00 ali 30.06.2000. V pomoč lahko služi avtomatsko kreiranje tekočega datuma. Če vnesete samo dan, naprimer 30 in pritisnete Enter, bo program dopolnil datum s trenutnim mesecem in letom. Če vnesete samo dan in mesec (3006), bo program dopolnil datum s trenutno letnico. Datumi v tabelah se lahko vnašajo s pikami, ali brez njih.

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 nastavljen na 1 leto, moramo ob novem letu spremeniti dovoljeno datumsko obdobje (glej Šifranti –Datumsko obdobje).

Nikar ne poženite točke brisanje prometa, če še niso zaključeni vsi vnosi za preteklo leto, če še niso izpisani vsi potrebni izpisi, če še ni narejen zanesljiv arhiv.

KAKO NAJENOSTAVNEJE POIŠČEMO ŠIFRO KUPCA ALI DOBAVITELJA

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

ČE JE S PODATKI KAJ NAROBE ZARADI IZPADOV ELEKTRIKE ALI OKVAR OPREME

Poženite točko vzdrževanje. Glej navodila DATOTEKA – VZDRŽEVANJE.

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, pred samim obračunom vnesemo kar fiksno stopnjo r , ki jo poiščemo v tabeli medbančnih stopenj.