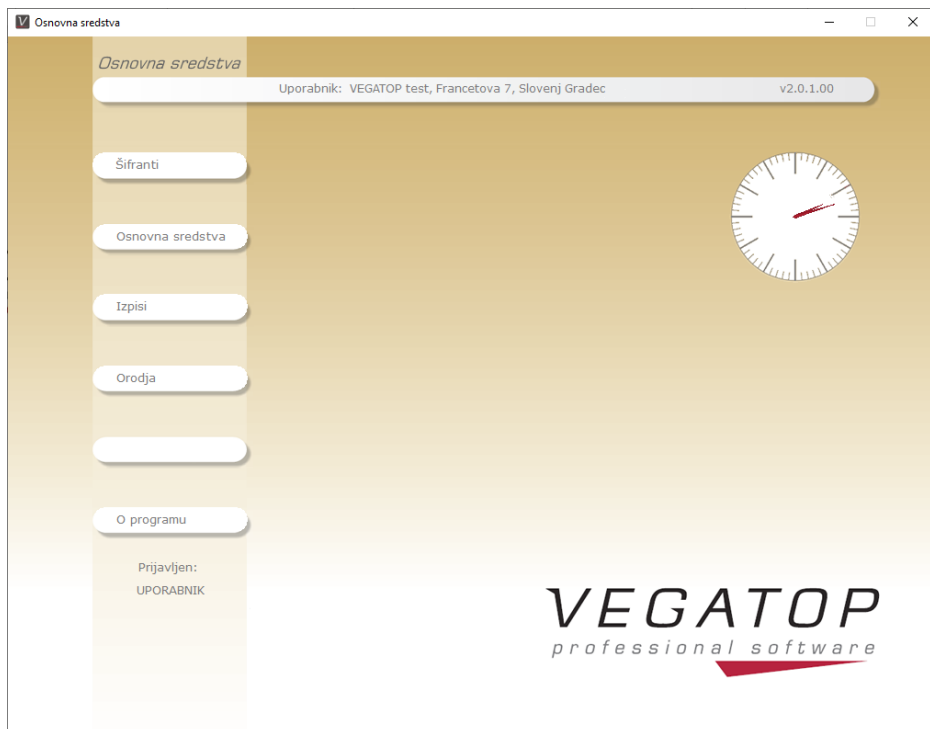


OSNOVNA SREDSTVA

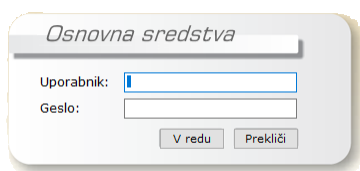
UPORABNIŠKI PRIROČNIK

V 2021.01

© Vegatop, 2019-21



1 PRIJAVA V PROGRAM



onemogočen.

Ob vstopu v program moramo vnesti uporabniško ime in geslo. Vnos uporabniškega imena potrdimo s pritiskom na tipko »Enter«. Pravilna kombinacija uporabniškega imena in gesla nas prijavi v program, drugače pa je dostop v program

2 OSNOVNI MENU

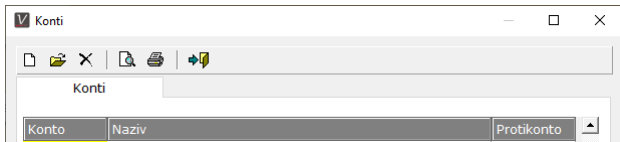
Po uspešni prijavi v program se nam odpre osnovni menu, ki vsebuje naslednje izbire:

- Šifranti
- Osnovna sredstva
- Izpisi
- Orodja
- O programu

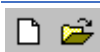
V šifrantih urejamo osnovne podatke, kot so:

- Konti,
- Amortizacijske skupine,
- Stroškovna mesta,
- Lokacije in
- Uporabnike

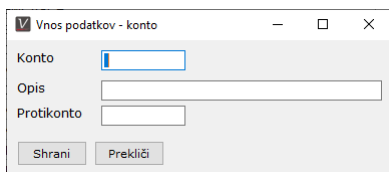
3.1 KONTI



Odpre se nam preglednica s kontnim planom, kamor vnašamo konte in protikonte, ki se nanašajo na osnovna sredstva.



VNOS IN POPRAVLJANJE KONTA



Okno je namenjeno vnosu in popravljanje podatkov o kontu. Vnesemo konto, opis in protikonto (knjiženje amortizacije).



BRISANJE KONTA

S klikom na ikono konto izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.



PREGLED, TISKANJE

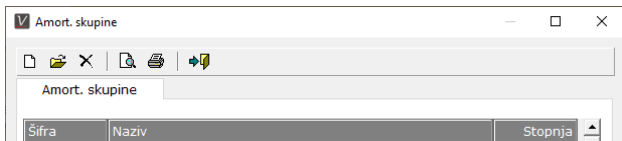
S klikom na ikono dobimo pregled oz. izpis kontnega plana.



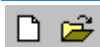
IZHOD

Zapremo kontni plan.

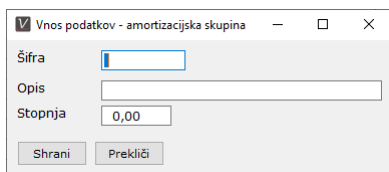
3.2 AMORTIZACIJSKE SKUPINE



Odpre se nam preglednica z amortizacijskimi skupinami.



VNOS IN POPRAVLJANJE AMORTIZACIJSKE SKUPINE

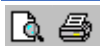


Okno je namenjeno vnosu in popravljanju podatkov o amortizacijski skupini. Vnesemo šifro, opis in stopnjo amortizacije.



BRISANJE AMORTIZACIJSKE SKUPINE

S klikom na ikono amortizacijsko skupino izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.



PREGLED, TISKANJE

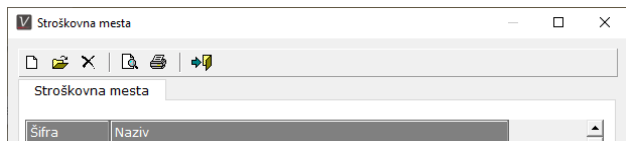
S klikom na ikono dobimo pregled oz. izpis šifranta amortizacijskih skupin.



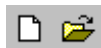
IZHOD

Zapremo amortizacijske skupine.

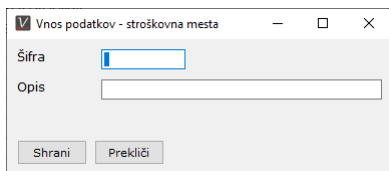
3.3 STROŠKOVNA MESTA



Odpre se nam preglednica s stroškovnimi mesti.



VNOS IN POPRAVLJANJE STROŠKOVNEGA MESTA



Okno je namenjeno vnosu in popravljanju podatkov o stroškovnem mestu. Vnesemo šifro in opis.



BRISANJE STROŠKOVNEGA MESTA

S klikom na ikono stroškovno mesto izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.



PREGLED, TISKANJE

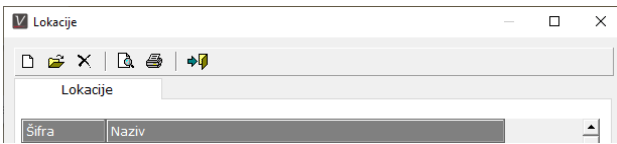
S klikom na ikono dobimo pregled oz. izpis šifranta stroškovnih mest.



IZHOD

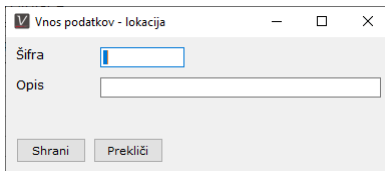
Zapremo stroškovna mesta.

3.4 LOKACIJE



Odpre se nam preglednica z lokacijami.

VNOS IN POPRAVLJANJE LOKACIJE



Okno je namenjeno vnosu in popravljanju podatkov o lokaciji. Vnesemo šifro in opis.

BRISANJE LOKACIJE

S klikom na ikono lokacijo izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

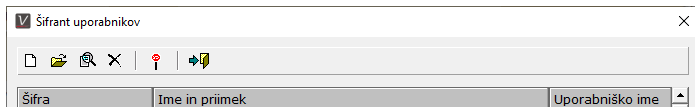
PREGLED, TISKANJE

S klikom na ikono dobimo pregled oz. izpis šifranta lokacij.

IZHOD

Zapremo lokacije.

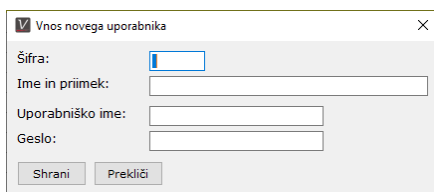
3.5 UPORABNIKI



Odpre se nam preglednica z uporabniki.



VNOS, POPRAVLJANJE IN PREGLED UPORABNIKA



Okno je namenjeno vnosu, popravljanju in pregledu podatkov o uporabniku. Vnesemo šifro, ime in priimek, uporabniško ime in geslo uporabnika.



BRISANJE UPORABNIKA

S klikom na ikono uporabnika izbrišemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.



PRAVICE

S klikom na ikono se nam odpre novo okno z vnosom pravic za uporabnika. Vnos pravic je odvisen od nastavitve programa.



IZHOD

Zapremo uporabnike.

V meniju so:

- Osnovna sredstva,
- Amortizacija vseh,
- Amortizacija enega,
- Prenos v novo obdobje in
- Temeljnica amortizacije

4.1 OSNOVNA SREDSTVA



Odpre se nam preglednica osnovnih sredstev, kjer lahko osnovna sredstva vnašamo, popravljamo in brišemo. Pogledamo in urejamo lahko tudi kartice osnovnih sredstev in jih tudi izpišemo.

Pod preglednico je polje za iskanje, s pomočjo katerega lahko iščemo osnovna sredstva.

Iskanje



VNOS IN POPRAVLJANJE OSNOVNEGA SREDSTVA

Okno je namenjeno vnosu in popravljanju podatkov o osnovnem sredstvu. Najprej vnesemo osnovne podatke: inventarno številko, naziv, dobavitelja in opombo. Dodatne podatke si lahko izberemo iz šifrantov, ki smo si jih uredili v šifrantih. Nato lahko vnesemo še datume nabave, aktivacije, izločitve in začetka rabe. Pri vrednostih vnašamo podatke o nakupni,

nabavni, odpisani in sedanji vrednosti. Preostalo vrednost vnesemo, če osnovnega sredstva ne želimo amortizirati v celoti (ostane nam preostala vrednost). Osnova za obračun amortizacije je nabavna vrednost.

 **BRISANJE OSNOVNEGA SREDSTVA**

S klikom na ikono osnovno sredstvo izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

 **RAZVRŠČANJE OSNOVNIH SREDSTEV**

S klikom na ikono spremenimo razvrščanje v preglednici.

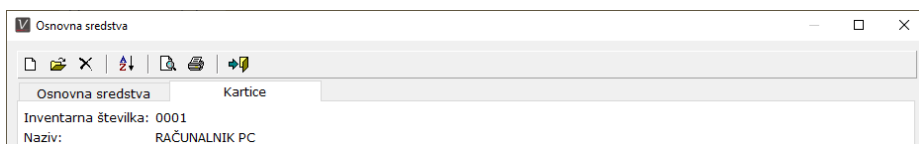
 **PREGLED, TISKANJE KARTICE**

S klikom na ikono dobimo pregled oz. izpis kartice osnovnega sredstva.

 **IZHOD**

Zapremo osnovna sredstva.

KARTICE



Na zavihku »Kartice« imamo pregled zgodovine osnovnega sredstva.



VNOS IN POPRAVLJANJE KARTICE

Vnos kartice

Inventarna številka:

Naziv:

Datum:

Nabavna vrednost pred:

Nabavljeno med letom: Datum nabave:

Odtujeno med letom: Datum odtujitve:

Dejansko stanje:

Odpisana vrednost pred:

Odpis med letom:

Reval. nab. vred.:

Reval. odp. vred.:

Okrepitev:

Oslabitev:

Popravek odp.vred:

Opomba:

Podatke na kartici lahko dodamo ali popravimo:



BRISANJE KARTICE

S klikom na ikono kartico osnovnega sredstva izbrisemo, če pritrdilno odgovorimo na vprašanje o brisanju.

4.2 AMORTIZACIJA VSEH

S to izbiro izračunamo amortizacijo za vsa osnovna sredstva.

Naredimo lahko mesečni, letni ali večmesečni obračun amortizacije:

MESEČNI OBRAČUN AMORTIZACIJE

The dialog box 'Obračun amortizacije' has a checked checkbox for 'Obračun amortizacije'. The 'Datum:' field contains '31.01.2019'. The 'Mesečni obračun' checkbox is checked. The 'Od meseca:' field contains '1'. At the bottom are 'V redu' and 'Prekliči' buttons.

Vnesemo zadnji dan meseca, za katerega želimo obračun amortizacije in označimo mesečni obračun. Program obračuna mesečno amortizacijo in doda kartice.

LETNI OBRAČUN AMORTIZACIJE

The dialog box 'Obračun amortizacije' has a checked checkbox for 'Obračun amortizacije'. The 'Datum:' field contains '31.12.2018'. The 'Mesečni obračun' checkbox is unchecked. The 'Od meseca:' field contains '1'. At the bottom are 'V redu' and 'Prekliči' buttons.

Vnesemo zadnji dan leta, za katerega želimo obračun amortizacije. Program obračuna amortizacijo za celo leto.

OBRAČUN AMORTIZACIJE PO MERI

The dialog box 'Obračun amortizacije' has a checked checkbox for 'Obračun amortizacije'. The 'Datum:' field contains '30.06.2018'. The 'Mesečni obračun' checkbox is unchecked. The 'Od meseca:' field contains '4'. At the bottom are 'V redu' and 'Prekliči' buttons.

Vnesemo zadnji dan meseca, do katerega želimo obračunati amortizacijo. V polje »Od meseca« vnesemo začetni mesec. Program obračuna amortizacijo od začetnega do končnega meseca.

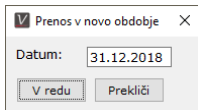
4.3 AMORTIZACIJA ENEGA

S to izbiro obračunamo amortizacijo samo za eno osnovno sredstvo.

The dialog box 'Obračun amortizacije' has a checked checkbox for 'Obračun amortizacije'. The 'Datum:' field contains '..'. The 'Inv.št.:' field is empty. The 'Mesečni obračun' checkbox is unchecked. The 'Od meseca:' field contains '1'. At the bottom are 'V redu' and 'Prekliči' buttons.

Načini amortizacije so enako kot pri amortizaciji vseh osnovnih sredstev. Poleg ostalih podatkov moramo vnesti tudi inventarno številko osnovnega sredstva, za katerega želimo obračunati amortizacijo.

4.4 PRENOS V NOVO OBDOBJE



☑ Prenos v novo obdobje ×

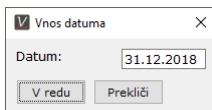
Datum: 31.12.2018

V redu Prekliči

S to izbiro naredimo prenos v novo obdobje. Vnesti moramo datum zadnjega obračuna amortizacije.

Vedno, ko naredimo obračun amortizacije, moramo, preden naredimo obračun za naslednje obdobje, narediti prenos v novo obdobje! Če nismo prepričani, da smo prenos naredili, ga lahko naredimo še enkrat. Prenos v novo obdobje podatke s kartice prenese na osnovna sredstva. Pred prenosom v novo obdobje je priporočljivo narediti arhiv podatkov v meniju »Orodja«

4.5 TEMELJNICA AMORTIZACIJE



☑ Vnos datuma ×

Datum: 31.12.2018

V redu Prekliči

S to izbiro naredimo (in prenesemo) temeljnico obračuna amortizacije. Vnesti moramo datum obračuna amortizacije. Program nam na zaslon naredi predogled temeljnice, ki jo lahko tudi

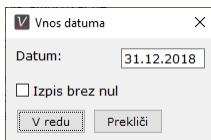
prenesemo v Finsys.

5 IZPISI

V meniju so:

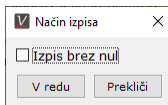
- Izpis registra OS,
- Izpis stanja (trenutno),
- Izpis stanja (nove nabave),
- Izpis stanja (izločitve),
- Izpis amortizacije,
- Izpis amortizacije in prevrednotenja,
- Zbirni izpis amortizacije,
- Izpis kartic,
- Izpis za inventuro,
- Izpis nalepke,
- Izpis nalepk za vsa OK,
- Izvoz registra OS v Excel,
- Izvoz novih nabav v Excel in
- Izvoz izločitev v Excel

5.1 IZPIS REGISTRA OS



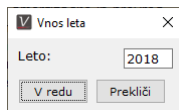
S to izbiro dobimo predogled registra OS. Vnesti moramo datum obračuna amortizacije. Izberemo lahko »Izpis brez nul« - na predogledu ni osnovnih sredstev brez vrednosti.

5.2 IZPIS STANJA (TRENUTNO)



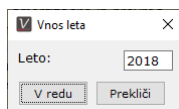
S to izbiro dobimo predogled trenutnega stanja osnovnih sredstev. Izberemo lahko »Izpis brez nul« - na predogledu ni osnovnih sredstev brez vrednosti.

5.3 IZPIS STANJA (NOVE NABAVE)



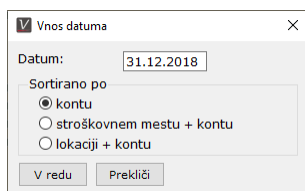
S to izbiro dobimo predogled novih nabav za leto, ki ga vnesemo v oknu, ki se nam odpre.

5.4 IZPIS STANJA (IZLOČITVE)



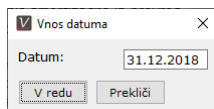
S to izbiro dobimo predogled izločitev za leto, ki ga vnesemo v oknu, ki se nam odpre.

5.5 IZPIS AMORTIZACIJE



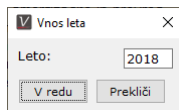
S to izbiro dobimo predogled obračuna amortizacije za datum obračuna, ki ga vnesemo v oknu, ki se nam odpre. Izberemo lahko razvrščanje, ki ga želimo na izpisu.

5.6 IZPIS AMORTIZACIJE IN PREVREDNOTENJA



S to izbiro dobimo prodogled obračuna amortizacije in prevrednotenja za datum, ki ga vnesemo v oknu, ki se nam odpre.

5.7 ZBIRNI IZPIS AMORTIZACIJE

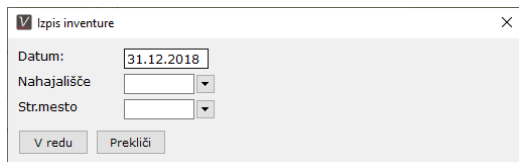


S to izbiro dobimo predogled zbirnega obračuna amortizacije za leto, ki ga vnesemo v oknu, ki se nam odpre. Program s kartic osnovnih sredstev zbere vse obračune narejene za želeno leto. Tako na enostaven način dobimo letni obračun amortizacije, čeprav smo med letom delali mesečne obračune amortizacije.

5.8 IZPIS KARTIC

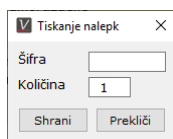
S to izbiro dobimo predogled kartic za vsa osnovna sredstva.

5.9 IZPIS ZA INVENTURO



S to izbiro dobimo predogled popisnih listov za inventuro. Izpis lahko omejimo z vnosom nahajališča in/ali stroškovnega mesta.

5.10 IZPIS NALEPK

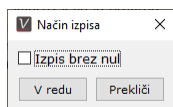


S to izbiro izpišemo nalepko za osnovno sredstvo na termični tiskalnik. Vnesti moramo inventarno številko in količino etiket.

5.11 IZPIS NALEPK ZA VSA OS

S to izbiro izpišemo na termični tiskalnik nalepke za vsa osnovna sredstva. Program nas pred začetkom tiskanja vpraša, če res želimo natisniti nalepke za vsa osnovna sredstva.

5.12 IZVOZ REGISTRA OS V EXCEL




datoteko shraniti.

S to izbiro register osnovnih sredstev izvozimo v Excel. Izvoz lahko naredimo »Brez nul« - izvozimo samo osnovna sredstva z vrednostmi. Program nam pred izvozom odpre okno, kjer izberemo, kam želimo

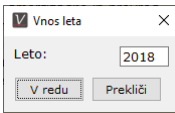
datoteko shraniti.

5.13 IZVOZ NOVIH NABAV V EXCEL



S to izbiro nove nabave za leto, ki ga vnesemo v oknu, ki se nam odpre, izvozimo v Excel. Program nam pred izvozom odpre okno, kjer izberemo, kam želimo datoteko shraniti.

5.14 IZVOZ IZLOČITEV V EXCEL



A small dialog box with the title "Vnos leta" and a close button (X). It contains a checked checkbox, a text input field with the value "2018", and two buttons: "V redu" and "Prekliči".

S to izbiro izločitve za leto, ki ga vnesemo v oknu, ki se nam odpre, izvozimo v Excel. Program nam pred izvozom odpre okno, kjer izberemo, kam želimo datoteko shraniti.

6 ORODJA

V meniju so:

- Urejanje datotek,
- Dodaj polja,
- Nastavitve programa,
- Brisanje kartic in
- Arhiv baz podatkov

6.1 UREJANJE DATOTEK

S to izbiro poženemo urejanje datotek. Urejanje datotek je potrebno, če nam med delom zmanjka električne energije ali če se program zapre z napako.

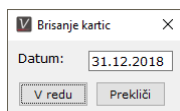
6.2 DODAJ POLJA

S to izbiro preverimo, če so v podatkovnih datotekah vsa polja, potrebna za delovanje programa. Dodajanje polj je potrebno zagnati ob nadgradnji programa. Po dodajanju polj je potrebno zagnati urejanje datotek.

6.3 NASTAVITVE PROGRAMA

S to izbiro odpremo nastavitve programa. Uporabniki lahko nastavljate samo uporabniške nastavitve, administratorji pa tudi podatke o lastniku programa in poti do programov.

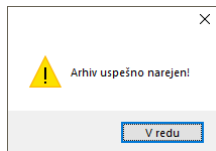
6.4 BRISANJE KARTIC



S to izbiro zberemo kartice za datum, ki ga vnesemo v oknu, ki se nam odpre. To naredimo, če smo naredili testni obračun amortizacije ali če smo se pri obračunu amortizacije zmotili, ga naredili pred vnosom novega osnovnega sredstva,...

6.5 ARHIV BAZ PODATKOV

S to izbiro v podmapo »Arhiv« naredimo arhiv podatkovnih datotek programa. Ko je arhiv narejen, program odpre okno z obvestilom. Arhiv podatkov je priporočljivo delati konec vsakega delovnega dne. Arhivski podatki so shranjeni v stisnjenih .ZIP datotekah. V primeru okvarjenih ali izbranih podatkovnih datotekah lahko iz arhiva vrnemo podatke nazaj, zato je priporočljivo arhivske datoteke (podmapo »Arhiv«) kopirati na drug računalnik ali kakšno drugo napravo.



Samo z zagonom te izbire podatki niso varno spravljene v primeru okvare računalnika ali strežnika na katerem je program instaliran! Za trajni arhiv podatkov se obrnite na sistemskega administratorja ali skrbnika strežnika oz. računalnika!

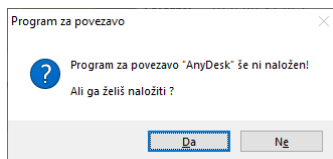
7 O PROGRAMU



Odpre se nam okno z različico programa, kontaktnimi podatki ter povezavami do naše spletne strani, do programa za povezavo »AnyDesk«, do tega uporabniškega priročnika, seznama sprememb verzij programa in do programa za nalaganje pisav za izpise. S pomočjo AnyDesk-a se lahko povežemo na vaš računalnik in vam pomagamo, naložimo novo verzijo programa ali popravimo kakšno napako.

7.1 ANYDESK

Ob prvem kliku na »AnyDesk« v oknu »O programu« nas program vpraša, če želimo program naložiti na računalnik. Če na vprašanje odgovorimo pritrdilno, se program naloži in odpre se okno z obvestilom. V kolikor pri nalaganju programa pride do težav in se program ne naloži, nas program o tem obvesti in nam odpre spletni brskalnik s povezavo do programa AnyDesk.

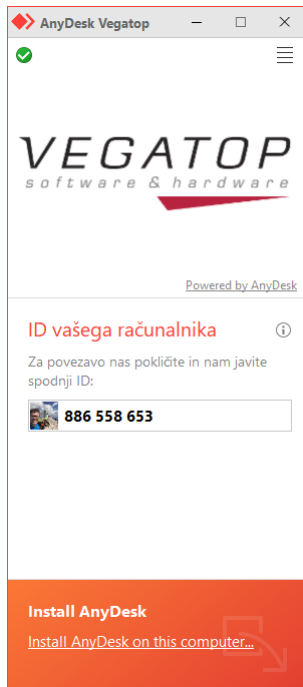


POVEZAVA S POMOČJO PROGRAMA »ANYDESK«

Ko je program AnyDesk naložen, s klikom na »AnyDesk« program za povezavo zaženete. Odpre se okno v katerem je ID za povezavo z vašim računalnikom. Ta ID nam po telefonu sporočite in lahko se bomo povezali na vaš računalnik.

S klikom na »Install AnyDesk in this computer« lahko program AnyDesk instaliramo na računalnik. Na namizje se vam (v kolikor to izberete pri instalaciji) doda bližnjica.

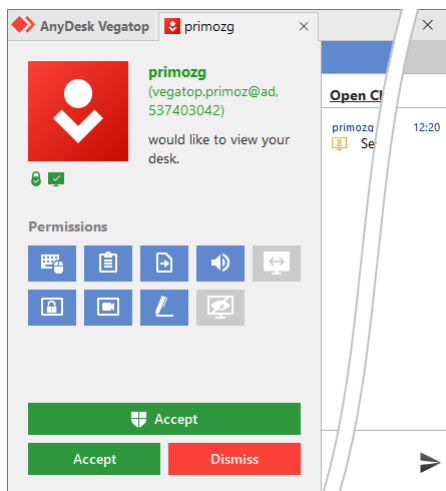
Ko nam sporočite ID vašega računalnika, se mi lahko povežemo na vaš računalnik. Zaradi varnosti pa nam morate najprej vi povezavo dovoliti. Šele s tem nam namreč omogočite delo na vašem računalniku.



Povezavo na vaš računalnik nam dovolite tako, da v oknu (ki se odpre ob poskusu povezave) kliknete na gumb »Accept«.

Zaradi varnosti vedno preden kliknete na gumb »Accept«, na levi strani okna preverite, kdo se želi povezati na vaš računalnik!

S klikom na gumb »Accept« se bo povezava z vašim računalnikom vzpostavila in lahko vam bomo pomagali.



8 SPREMEMBE

V2019.01 (09.03.2019)

- Prva različica navodil

V2019.02 (12.04.2019)

- Dopolnjena stran »O programu« (stran 20)

V2019.03 (04.05.2019)

- Zamenjava pisave in urejanje prelomov

V2019.04 (30.10.2019)

- Zamenjava slike in besedila na strani »O programu« (stran 20)

V2020.01 (22.01.2020)

- Zamenjava slike na strani »Teamviewer« zaradi nove verzije Teamviewer-ja (stran **Napaka! Zaznamek ni definiran.**)

V2021.01 (10.02.2021)

- Sprememba in poudarek besedila pri »Arhivu podatkov« (stran 20)
- Zamenjava slike in sprememba besedila pri »O programu« (stran 21)
- Namesto TeamViewer-ja je sedaj AnyDesk (stran 21).

9 KAZALO

1	Prijava v program.....	1
2	Osnovni menu	2
3	Šifranti	3
3.1	Konti.....	4
3.2	Amortizacijske skupine.....	5
3.3	Stroškovna mesta	6
3.4	Lokacije.....	7
3.5	Uporabniki	8
4	Osnovna sredstva	9
4.1	Osnovna sredstva	10
4.2	Amortizacija vseh	12
4.3	Amortizacija enega	13
4.4	Prenos v novo obdobje	14
4.5	Temeljnica amortizacije.....	14
5	Izpisi.....	15
5.1	Izpis registra OS.....	15
5.2	Izpis stanja (trenutno).....	15
5.3	Izpis stanja (nove nabave)	16
5.4	Izpis stanja (izločitve)	16
5.5	Izpis amortizacije.....	16
5.6	Izpis amortizacije in prevrednotenja.....	16
5.7	Zbirni izpis amortizacije.....	16
5.8	Izpis kartic	17
5.9	Izpis za inventuro.....	17

5.10	Izpis nalepk	17
5.11	Izpis nalepk za vsa OS	17
5.12	Izvoz registra OS v Excel	17
5.13	Izvoz novih nabav v Excel	17
5.14	Izvoz izločitev v Excel	18
6	Orodja	19
6.1	Urejanje datotek	19
6.2	Dodaj polja	19
6.3	Nastavitve programa	19
6.4	Brisanje kartic	19
6.5	Arhiv baz podatkov	20
7	O programu	20
7.1	Teamviewer	Napaka! Zaznamek ni definiran.
8	Spremembe	23
9	Kazalo	24