



DIGITAL LOGIC

www.digiprogrami.si

Pogodbe

Navodila za uporabo

Razli ica 1.0

Vsebina

Del I Uvod	6
1 Dobrodošlica	6
2 Obvezna sporodila	6
Del II Program	8
1 Matični podatki	8
Kreditojemalci	8
Klienti	9
Pošte	10
Stroškovna mesta	11
Obrestne mere	12
Obrestne stopnje	13
Klavzule	13
Uporabniki	14
2 Poslovanje	14
Vnos pogodbe	14
Zaključek pogodbe	16
Izračun obresti za obdobje	16
Preklic izračuna obresti za obdobje	17
Rokno knjiženje obveznosti/plačila	17
Preklic roknega knjiženja obveznosti/plačila	18
Evidenčno knjiženje prejetih računov	18
Preklic evidenčnega knjiženja prejetih računov	18
Knjiženje plačila zavarovanja	19
Preklic plačila zavarovanja	19
Vnos plačila	19
Vnos plačilnih nalogov	20
Opomini	20
Priprava opominov	20
Pregled in urejanje opominov	21
Brisanje opominov	21
Storniraj stroške opomina	22
Izračun kreditnega računa	22
Izračun obresti	24
Ostali obračuni	25
Izračun obresti z mesečnimi plačili	25
3 Izpisi in porodila	25
1. Seznami	25
1.1 Kreditojemalci	25
1.2 Klienti	26
1.3 Pošte	26
1.4 Stroškovna mesta	26
1.5 Obrestne mere	26
1.6 Obrestne stopnje	26
1.7 Uporabniki	26
1.8 Klavzule	26

1.9 Pogodbe.....	26
2 - Kartica pogodbe	27
3 - Aktivne pogodbe	28
4 - Izra uni	28
4.1 - Knjiženja izra unov obresti.....	28
4.2 - Izra un obresti.....	29
4.3 - Zbirno poro ilo.....	29
5 - Pla ila	29
5.1 - Dnevnik pla il.....	29
5.2 - Dnevnik pla il zavarovanj.....	30
5.3 - Pla ila po dnevih.....	30
5.4 - Seznam nepla nikov	30
5.5 - Saldo po pogodbah	31
5.6 - Obra un pla il.....	31
6 - Opomini	31
6.1 - Seznam opominov	31
6.2 - Število opominov po pogodbah	32
6.3 - Izpis opominov.....	33
7 - Ostali izpisi	34
7.1 - Pla ilni nalogi.....	34
7.2 - Prejeti ra uni.....	34
7.3 - Dnevnik prometne tabele.....	34
4 Ostalo	35
Nastavitve	35
Nastavitve strani.....	35
Nastavitve strani dokumentov	35
Nastavitve spremenljivk.....	36
Prenos podatkov	36
Naredi temeljnico VASCO za pla ila.....	36
5 Okna	36
Zapri okno	36
6 Pomo	36
Pomo	36
Pomo iskanje	36
O programu	36
Del III Uporaba programa	38
1 Osnovni podatki.....	38
2 Vnos osnovnih matemati nih podatkov.....	38
3 Kreditni nartr.....	38
4 Vnos pogodbe.....	38
5 Vnos dodatnih matemati nih podatkov	38
6 Obra un obresti.....	38
7 Vnos pla il.....	39
8 Poro ila.....	39
9 Opomini.....	39
Del IV Vprašanja/odgovori	41

Kazalo**0**

Del



1 Uvod

1.1 Dobrodošlica

estitamo, izbrali ste odli en program za vodenje kreditnih pogodb, mese ni obra un obresti za pogodbe, knjiženje pla il in ostale funkcije in poro ila.

Program sprejme poljubno število pogodb, do dva kreditojemalca na pogodbo, poljubno število kreditorjev in poljubne lestvice za obra un. Izpise in poro ila lahko generiramo za poljubna datumska obdobja. vsako poro ilo se prvo prikaže na ekran in s klikom na tiskalnik se ga izpiše naprej na tiskalniku.

Poleg pogodb lahko obra unamo poljubni kreditni na rt, poljubne obresti za obdobje in vnesemo in izpišemo pla ilni nalog.

1.2 Obvezna sporo ila

Redno arhivirajte podatke. V primeru fizi ne okvare diska ali drugih delov podatka, vam ostane le arhiv. Novejši je arhiv manj podatkov ste izgubili. Pametno je delati ve kratni arhiv oziroma naj bi bili redni mese ni arhivi redni in neodvisni od ostalih arhivov.

Preberite si ostala splošna navodila o dl programih in bližnjice za imhitrejši vnos. Zapomnite si, vnos s tipkovnico je hitrejši od klikanja z miško.

Del



2 Program

2.1 Mati ni podatki

2.1.1 Kreditojemalci

Šifrant kreditojemalcev - vseh, ki jemljejo kredit. V šifratnu se nahajajo aktivni in tudi neaktivni kreditojemalci (z že zaključenimi pogodbami).

Pri dodajanju novih vnašamo sledeče podatke:

Oznaka: predlaga se naslednja številka, lahko pa jo tudi spremenimo po želji. Oznaka enolično določa kreditojemalca in dopušča vnos do 6 poljubnih znakov.

Davna številka: davna številka kreditojemalca

EMŠO:

Priimek in ime: podatek je pomemben saj skoraj vsi izpisi temeljivo na priimku in imenu kreditojemalca
Naslov:

Poštna številka: vnos mora biti veljaven. Če poštne številke ni v šifrantu potem jo moramo prej dodati v šifrant poštne številke. POZOR tu se ne vnaša kraj.

Telefon:

Oznaka klienta: tu vnesemo oznako klienta, pri katerem je kreditojemalec zaposlen. Oznaka mora biti veljavna.

Osebnostni TRR: podatek nam pride prav pri morebitnem vračanju zneskov na njegov osebni TRR račun.

Sklic: pri nakazovanju na kreditojemalčev TRR se uporablja vnešeni sklic

E-Mail: je informativni podatek

Opombe: poljubne opombe o kreditojemalcu

Ureaj: Šifrant kreditojemalcev

Oznaka: 000446

Davčna številka: []

EMŠO: []

Priimek in ime: []

Naslov: []

Poštna številka: [] ...

Telefon: []

Oznaka klienta: [] ...

Osebni TRR: []

Sklic: [] []

E-mail: []

Opombe: []

Shrani

2.1.2 Klienti

Šifrant klientov oz. delodajalcev od kreditojemalcev. Podatki nam služijo predvsem za kontaktiranje z delodajalcem.

Pri dodajanju novega vnašamo slede e podatke:

Oznaka: enoli na oznaka klienta.

Kon ni potrošnik, Dav ni zavezanec: podatka en drugega izklju ujeta, lahko je samo DZ ali KP.

Dav na številka oz. ID za DDV klienta

Naziv, Naziv2, Naslov, Poštna številka, Telefon, Fax Kontktna oseba, E_mail

Urejai: Šifrant klientov

Oznaka: 000217

Končni potrošnik: Davčni zavezanec:

Davčna številka:

Naziv:

Naziv 2:

Naslov:

Poštna številka: ...

Telefon/Telefax:

Kontaktna oseba:

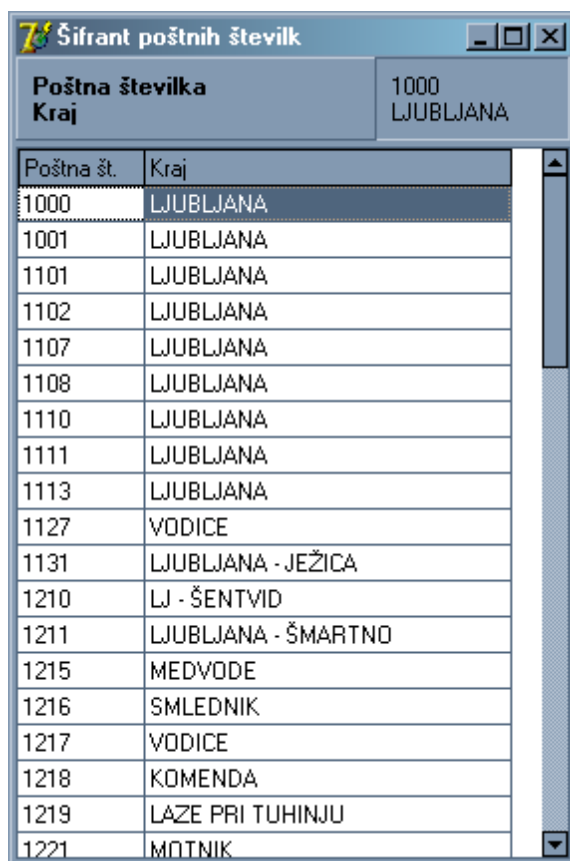
Opombe:

E-mail:

Shrani

2.1.3 Pošte

Šifratn poštnih števil. Najpogostejše so že vnešene, druga e pa lahko dodajate nove. Poštne številke se izpisujejo na opomine in na druge obrazce.

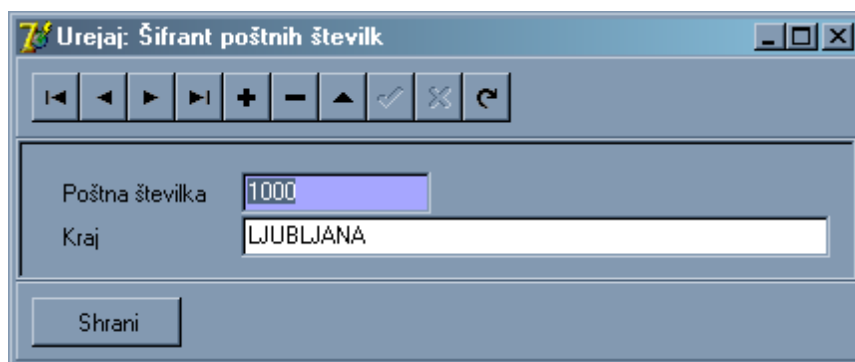


The screenshot shows a window titled "Šifrant poštних številka". At the top, there are fields for "Poštna številka" (1000) and "Kraj" (LJUBLJANA). Below this is a table with two columns: "Poštna št." and "Kraj".

Poštna št.	Kraj
1000	LJUBLJANA
1001	LJUBLJANA
1101	LJUBLJANA
1102	LJUBLJANA
1107	LJUBLJANA
1108	LJUBLJANA
1110	LJUBLJANA
1111	LJUBLJANA
1113	LJUBLJANA
1127	VODICE
1131	LJUBLJANA - JEŽICA
1210	LJ - ŠENTVID
1211	LJUBLJANA - ŠMARTNO
1215	MEDVODE
1216	SMLEDNIK
1217	VODICE
1218	KOMENDA
1219	LAZE PRI TUHINJU
1221	MOTNIK

Vnašamo Poštno številko in kraj.

Najpogosteje se vnaša kraj poštne številke z velikimi tiskanimi črkami.



The screenshot shows a window titled "Urejal: Šifrant poštних številka". It features a toolbar with navigation and editing icons. Below the toolbar are two input fields: "Poštna številka" with the value "1000" and "Kraj" with the value "LJUBLJANA". A "Shrani" button is located at the bottom left.

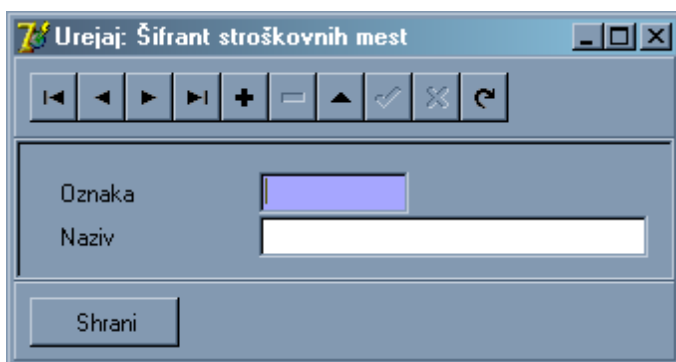
2.1.4 Stroškovna mesta

Šifrant poštних številka se večinoma ne uporablja. V primeru klasifikacije pogodb na več področij (ve stroškovnih mest) pa v šifrant dodamo vse možna SM in jih pri vnosu pogodbe uporabljamo.

Pri dodajanju novih SM uporabljamo Oznako in Naziv.

Oznaka je enolični podatek in ga moramo nujno vpisati sami.

Naziv je opisni podatek stroškovnega mesta.



Ureaj: Šifrant stroškovnih mest

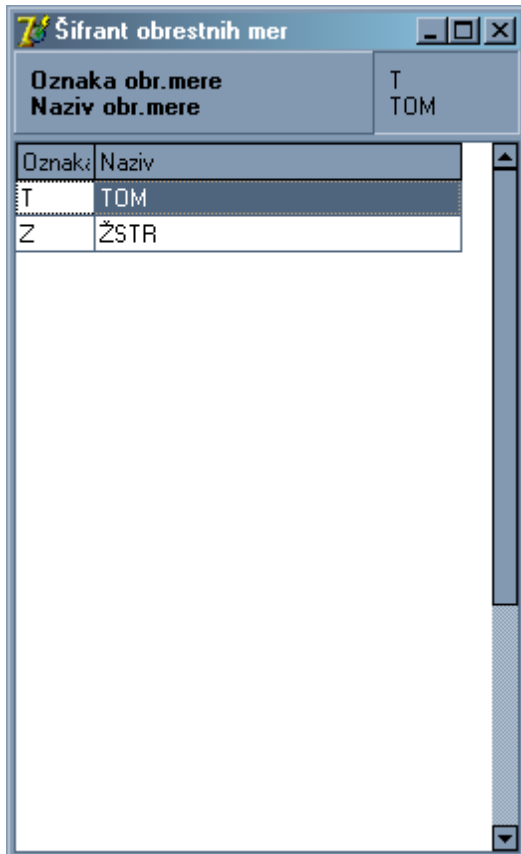
Oznaka

Naziv

Shrani

2.1.5 Obrestne mere

V šifrant obrestnih mer vpisujemo vse lestvice, ki jih v programu uporabljamo za obračun obresti. Največkrat se uporabljata TOM in življenski stroški, lahko pa jih imamo poljubno veliko. V ta šifrant ne vnašamo nobenih stopenj tu določimo le katere lestvice želimo uporabljati.



Šifrant obrestnih mer

Oznaka obr.mere	Naziv obr.mere
T	TOM
Z	ŽSTR

Pri dodajanju nove obrestne mere vnašamo Oznaka, ki enolično določa obrestno mero in Naziv, ki opisuje obrestno mero. Oznako moramo vnesti ročno.

Ureaj: Šifrant obrestnih mer

Oznaka: T

Naziv: TOM

Shrani

2.1.6 Obrestne stopnje

Tu vnašamo obrestne stopnje za posamezno obrestno mero.

Oznaka obr. mere	Naziv obr. mere	Datum	Št. mesecev	Stopnja	Stopnja real.
T	TOM	05.08.1995	1	0,50 %	0,00 %
		01.09.1995	1	0,50 %	0,00 %
		01.10.1995	1	0,70 %	0,00 %
		01.11.1995	1	0,80 %	0,00 %
		01.12.1995	1	1,10 %	0,00 %
		01.01.1996	1	0,80 %	0,00 %
		01.02.1996	1	0,90 %	0,00 %
		01.03.1996	1	1,00 %	0,00 %
		01.04.1996	1	1,00 %	0,00 %
		01.05.1996	1	1,10 %	0,00 %
		01.06.1996	1	1,00 %	0,00 %
		01.07.1996	1	0,90 %	0,00 %

Na levi strani izberemo obrestno mero in na desni strani vnašamo obrestne stopnje. Najpogosteje se vnašajo obrestne stopnje za vsak mesec posebej. V tem primeru je potrebno vnesti 1. datum v mesecu. Najpogosteje se vnaša le Stopnja in to vsak mesec in sicer na mese ni ravni. Vpisuje se samo številka in v primeru decimalnih števil je decimalno lo ilo "vejica". Novo stopnjo za datum vnesemo tako, da gremo do konca seznama (lahko CTRL+END) in nato pritisnemo puš ico DOL ali pa pritisnemo INS, kateri nam vrine vrstico.

Stopnja real. najpogosteje ne vnašamo, ker se uporablja izra un obresti s stalno letno stopnjo in jo uporabljamo direktno na obra unu: PRimer TOM+1%. e pa želimo imeti spremenljivo tudi letno stopnjo pa vnašamo tudi Stopnja real. in sicer na letni ravni.

Podatki se avtomat no shranijo in razvrstijo urejeni po datumu ko zapremo okno.

2.1.7 Klavzule

Šifrant klavzul nam predstavlja šifrirane proste tekste, ki se lahko izpisujejo na posameznih dokumentih. Vsako novo klavzulo vnesemo z Oznako, ki jo moramo vnesti ro no in Naziv, ki je poljuben tekst.

The screenshot shows a software window titled "Urejal: Šifrant klavzul". At the top, there is a toolbar with icons for back, forward, home, insert, delete, undo, redo, and refresh. Below the toolbar, there are two input fields: "Oznaka" (Code) and "Naziv" (Name). A "Shrani" (Save) button is positioned at the bottom of the window.

Primer uporabe klavzule:

Ko pripravljamo opomine lahko določimo, da se tokrat izpiše na koncu opomina tekst: "Z naslednjim mesecem bomo povežli stroške opomina na 5.000,00 SIT zato prosimo, redno poravnajte svoje obveznosti.". Se pravi vnesemo Klavzulo s svojo oznako npr 10 in pod naziv s tekstom. Ko pripravljamo opomine vnesemo pod Klavzulo: 10.

2.1.8 Uporabniki

Tu vnašamo vse uporabnike programa. Vsak uporabnik ima svojo Oznako, Pristopno šifro, Ime in priimek in ostale podatke.

The screenshot shows a software window titled "Urejal: Šifrant uporabnikov". At the top, there is a toolbar with icons for back, forward, home, insert, delete, undo, redo, and refresh. Below the toolbar, there are several input fields: "Oznaka uporabnika" (User Code), "Pristopna šifra" (Access Code), "Ime in priimek" (Name and Surname), "Domači naslov" (Home Address), "Domači telefon" (Home Phone), "Naslov el.pošte" (Email Address), and "Opombe" (Comments). A "Shrani" (Save) button is positioned at the bottom of the window.

Ko vnašamo pristopno šifro, se nam zaradi varnosti (da nam kdo za hrbtom ne gleda) prikazujejo le *. Pri prijavi uporabljamo Oznako in pristopno šifro uporabnika.

2.2 Poslovanje

2.2.1 Vnos pogodbe

Vsako pogodbo je potrebno vnesti s tem ukazom. Tu imamo shranjene vse podatke o pogodbi.

Vnos pogodbe

Številka pogodbe: G00?00683 Datum pogodbe: 15.02.2007

Začetek obačuna: ... Datum začetka: 15.02.2007 Št.mes: ... Datum zaključka: ...

Znesek kredita: ... Znesek obroka: ... Znesek zavarovani: ...

Plačano zavarovanje: Datum plačila zav.: ...

Kreditojemalec: ... Znesek: ... Kreditojemalec 2: ... Znesek: ...

Obrestna mera: ... Letna obr.stop.: ... Stroškovno mesto: ... Klavzula: ...

Opombe: ...

Shrani Izpiši Zapri

Vnašamo slede e podatke:

Številka pogodbe: primer številke pogodbe je G04001. V kolikor je ne vnesemo ro no se avtomati no štejejo naprej. Na za etku je za asna številka (z znakom ?) in se spremeni, ko shranimo pogodbo ali pa jo ro no vpišemo. Predlagana pa je številka: 1. znak rka G, drugi dve rki pomenita letnico na 2 mesti, ostalo pa pomeni zaporedno številko pogodbe (naj bo 01 ali 001 ali 0001 za številko ena in tako naprej).

Datum pogodbe: tu vnesemo datum pogodbe, ki je vpisan na pogodbi.

Za etek obra una: tu vnesemo datum s katerim dnem se za nejo obra unavati obresti. Za etna glavnica je znesek kredita. To je lahko tudi datum podpisa pogodbe.

Datum za etka: tu vnesemo datum za etka odpla evanja kredita. V tem mesecu mora kreditojemalec že pla ati 1. obrok. Se pravi, da v primeru datumov Za etek obra una: 1.5 in Datum za etka: 1.10 se nam za nejo obresti obra unavati s 1.5 dalje, opomini pa se za nejo pošiljati z 1.11 dalje (pla ilo v 10. mesecu mora biti že izvršeno). Datum za etka mora biti ve ji od datuma za etka obra una.

Datum zaklju ka: tu vnesemo predvideni datum zaklju ka, oziroma vnesemo Št.mesecev npr. 24 in se avtomati no prera una Datum zaklju ka. Datum za etka pove an za št.mesecev.

Znesek kredita: vnesemo celotni znesek kredita.

Znesek obroka: vnesemo znesek mese nega obroka. Vsak mesec mora kreditojemalec pla ati vnešeni znesek. e sta kreditojemalca 2 (v nadaljavanju pojasnjeno), se mora tu vnesti skupen znesek obeh

kreditojemalcev (kreditojemalca in zakonca).

Znesek zavarovanja: to je znesek zavarovanja kredita.

Pla ano zavarovanje: obkljukamo polje, e je kreditojemalec že pla al zavarovanje.

Datum pla ila zavarovanja: e je zavarovanec že pla al zavarovanje vpišemo datum pla ila, druga e datum pustimo prazen.

Kreditojemalec: Vnesemo oznako kreditojemalca in pod polje znesek vnesemo znesek obroka, ki ga mora mese eno pla evati.

Kreditojemalec2: vnesemo oznako kreditojemalca in pod polje znesek vnesemo znesek obroka, ki ga mora mese no pla evati.

Oznaka kreditojemalca mora biti veljavna oznaka iz šifranta kreditojemalcev. V primeru samo enega kreditojemalca pustimo 2. praznega in znesek naj ne bo vpisan.

Obrestna mera: tu vnesemo veljavno obrestno mero iz šifranta obrestnih mer. Vnešena mora biti veljavna mera iz šifranta obrestnih mer. Vnos dolo a po kakšni mese ni obresti meri se bodo obra unavale obresti. Najpogostejši je vnos T, se pravi TOM (mora biti vnešen v šifrantu obrestnih mer).

Letna obr.stopnja: Vnesemo stopnjo brez znaka %. e je ta stopnja ni vnesemo 0.

Stroškovno mesto: v primeru klasifikacije pogodb lahko vnesemo veljavno oznako stroškovnega mesta iz šifranta stroškovnih mest. V nasprotnem primeru vnosno polje lahko pustimo prazno.

Klavzula: v kolikor želimo, da se na opomin napiše posebna klavzula, lahko tu vnesemo veljavno oznako klavzule. V nasprotnem primeru pustimo vnosno polje prazno.

Opombe: je poljubni ve vrsti ni tekst, informativnega zna aja, kateri se nikjer ne izpisuje.

2.2.2 Zaključek pogodbe

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam velit risus, placerat et, rutrum nec, condimentum at, leo. Aliquam in augue a magna semper pellentesque. Suspendisse augue. Nullam est nibh, molestie eget, tempor ut, consectetur ac, pede. Vestibulum sodales hendrerit augue. Suspendisse id mi. Aenean leo diam, sollicitudin adipiscing, posuere quis, venenatis sed, metus. Integer et nunc. Sed viverra dolor quis justo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elementum. Nullam a arcu. Vivamus sagittis imperdiet odio. Nam nonummy. Phasellus ullamcorper velit vehicula lorem. Aliquam eu ligula. Maecenas rhoncus. In elementum eros at elit. Quisque leo dolor, rutrum sit amet, fringilla in, tincidunt et, nisi.

Donec ut eros faucibus lorem lobortis sodales. Nam vitae lectus id lectus tincidunt ornare. Aliquam sodales suscipit velit. Nullam leo erat, iaculis vehicula, dignissim vel, rhoncus id, velit. Nulla facilisi. Fusce tortor lorem, mollis sed, scelerisque eget, faucibus sed, dui. Quisque eu nisi. Etiam sed erat id lorem placerat feugiat. Pellentesque vitae orci at odio porta pretium. Cras quis tellus eu pede auctor iaculis. Donec suscipit venenatis mi.

Aliquam erat volutpat. Sed congue feugiat tellus. Praesent ac nunc non nisi eleifend cursus. Sed nisi massa, mattis eu, elementum ac, luctus a, lacus. Nunc luctus malesuada ipsum. Morbi aliquam, massa eget gravida fermentum, eros nisi volutpat neque, nec placerat nisi nunc non mi. Quisque tincidunt quam nec nibh sagittis eleifend. Duis malesuada dignissim ante. Aliquam erat volutpat. Proin risus lectus, pharetra vel, mollis sit amet, suscipit ac, sapien. Fusce egestas. Curabitur ut tortor id massa egestas ullamcorper. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec fermentum. Curabitur ut ligula ac ante scelerisque consectetur. Nullam at turpis quis nisi eleifend aliquam. Sed odio sapien, semper eget, rutrum a, tempor in, nibh.

2.2.3 Izračun obresti za obdobje

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam velit risus, placerat et, rutrum nec, condimentum at, leo. Aliquam in augue a magna semper pellentesque. Suspendisse augue. Nullam est nibh, molestie eget, tempor ut, consectetur ac, pede. Vestibulum sodales hendrerit augue.

Suspendisse id mi. Aenean leo diam, sollicitudin adipiscing, posuere quis, venenatis sed, metus. Integer et nunc. Sed viverra dolor quis justo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elementum. Nullam a arcu. Vivamus sagittis imperdiet odio. Nam nonummy. Phasellus ullamcorper velit vehicula lorem. Aliquam eu ligula. Maecenas rhoncus. In elementum eros at elit. Quisque leo dolor, rutrum sit amet, fringilla in, tincidunt et, nisi.

Donec ut eros faucibus lorem lobortis sodales. Nam vitae lectus id lectus tincidunt ornare. Aliquam sodales suscipit velit. Nullam leo erat, iaculis vehicula, dignissim vel, rhoncus id, velit. Nulla facilisi. Fusce tortor lorem, mollis sed, scelerisque eget, faucibus sed, dui. Quisque eu nisi. Etiam sed erat id lorem placerat feugiat. Pellentesque vitae orci at odio porta pretium. Cras quis tellus eu pede auctor iaculis. Donec suscipit venenatis mi.

Aliquam erat volutpat. Sed congue feugiat tellus. Praesent ac nunc non nisi eleifend cursus. Sed nisi massa, mattis eu, elementum ac, luctus a, lacus. Nunc luctus malesuada ipsum. Morbi aliquam, massa eget gravida fermentum, eros nisi volutpat neque, nec placerat nisi nunc non mi. Quisque tincidunt quam nec nibh sagittis eleifend. Duis malesuada dignissim ante. Aliquam erat volutpat. Proin risus lectus, pharetra vel, mollis sit amet, suscipit ac, sapien. Fusce egestas. Curabitur ut tortor id massa egestas ullamcorper. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec fermentum. Curabitur ut ligula ac ante scelerisque consectetur. Nullam at turpis quis nisi eleifend aliquam. Sed odio sapien, semper eget, rutrum a, tempor in, nibh.

2.2.4 Preklic izra una obresti za obdobje

S tem ukazom se odpre okno katere obra une želimo preklicati:

The screenshot shows a dialog box titled "Preklic obračuna". It has the following fields and controls:

- Od datuma:** A date field containing "01.01.2007" with a calendar icon to its right.
- Do datuma:** A date field containing "15.02.2007" with a calendar icon to its right.
- Pogodba:** A text input field that is currently empty, with a dropdown arrow icon to its right.
- Tudi zaključene pogodbe:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "V redu" (with a green checkmark icon) and "Zapri" (with a red X icon).

Obdobje mora biti isto kot pri obra unu (1.3.do 31.3). V kolikor želimo preklicati vse obra une za vse pogodbe moramo pustiti polje Pogodba prazno. polje Tudi zaključene pogodbe obkljukamo samo po potrebi najpogosteje pa se pusti to polje neobkljukano.

2.2.5 Ro no knjiženje obveznosti/pla il

Ukaz se uporablja samo v redkih primerih. Uporablja pa se pri vnosu otvoritvenega stanja. Ko vnašamo neko staro pogodbo in je preostali pogodbeni znesek (glavnica+mese ne obresti) na dan 1.1.2004 900.000 SIT. Pla al pa še ni 2 obroka po 45.000 SIT. Se pravi da je kreditojemalec dolžan v tem trenutku 990.000,00 SIT. Potem vnesemo s tem ukazom kot obveznost 90.000 SIT na pogodbo, v otvoritveno stanje pa 900.000 oziroma kot znesek pogodbe.

Ročno knjiženje

Datum: 15.02.2007

Pogodba: []

Debet: 0.00

Kredit: 0.00

Opis: []

V redu Zapri

Pogodba morabitni vnešena kot veljavna oznaka pogodbe iz pregleda pogodb. V kolikor vnašamo obveznost vnašamo Debet, v kolikor vnašamo plačilo vnašamo Kredit. Pod opis kratko opišemo knjižbo.

2.2.6 Preklic ročnega knjiženja obveznosti/plačila

S tem ukazom prekličemo-zbrišemo ročni vnos obveznosti/plačila, v kolikor smo se pri vnosu zmotili. Ukaz nam odpre seznam vnosov, nato poiščemo željeni vnos in ga z ENTER potrdimo. Vnos se nam je zbrisal.

2.2.7 Evidenčno knjiženje prejetih računov

Ukaz se uporablja v kolikor knjižimo tudi prejete račune. Knjižbe ne vplivajo na obračun obresti in nam ne spreminjajo glavnice. Knjižbe so evidenčne, če jih želimo videti, moramo pri izpisu kartice pogodbe, obkljukati tudi evidenčne knjižbe.

Evidenčno knjiženje prejetih računov

Datum: 15.02.2007

Pogodba: []

Znesek: 0.00

Opis: []

V redu Zapri

Polje Pogodba mora biti nujno vnešen. V polje opis vnesemo kratek naziv firme ki je poslala račun.

2.2.8 Preklic evidenčnega knjiženja prejetih računov

S tem ukazom se nam odpre seznam evidenčnih knjižb. Ko poiščemo željeno knjižbo jo z ENTER prekličemo oz. zbrišemo iz seznama. V kolikor smo ugotovili, da smo zbrisali napačno lahko storimo le to, da ponovno vnesemo še enkrat prejeti račun.

2.2.9 Knjiženje plačila zavarovanja

S tem ukazom odpremo pogodbe, katere še nimajo plačila zavarovanja. Poiščemo željeno pogodbo in jo z ENTER potrdimo. Odpre se nam okno za datum, v kolikor predlagani datum ni pravi, ga spremenimo in potrdimo z ENTER. Sprememba se izvrši. Vnos lahko vidimo v Vnosu pogodbe/pregled, kjer je obkljukano plačano zavarovanje in datum plačila zavarovanja, knjižbo lahko vidimo na kartici pogodbe.

2.2.10 Preklic plačila zavarovanja

S tem ukazom prekličemo-zbrišemo plačila zavarovanja. Odpre se nam okno in z ENTER zbrišemo plačila.

2.2.11 Vnos plačila

Tu vnašamo plačila kreditorejmalca.

Odpre se nam že nov vnos, tako da nadaljujemo z vnašanjem podatkov.

Datum knjiženja: datum, ko vnašamo plačila

Datum plačila: datum, ko je bil priliv

Št.izpiska banke: številka izpiska, potrebujemo pa ga v primeru iskanja podatkov in kontrole z izpiski

Oznaka pogodbe: veljavna številka pogodbe iz šifranta, ko jo vnesemo se nam na desni strani prikažeta veljavna kreditorejmalca za to pogodbo (če je 1 se prikaže samo 1)

Z miškinim klikom ga lahko prenesemo v polje Oznaka kreditorejmalca in Znesek plačila.

Oznaka kreditorejmalca: veljavna oznaka kreditorejmalca iz šifranta

Zneske plačila: znesek plačila

Opomba: dodatna opomba k plačilu, najpogosteje se pusti prazno

Na že obstoječi vnos lahko skočimo z gumbom "Pojdi na že obstoječi vnos", izberemo ga iz seznama in

z ENTER izberemo.

Z "minusom" lahko knjižbo za plačilo zberemo.

Če vnesemo Znesek plačila manjši znesek od obroka, se nam znesek le delno zapre.

2.2.12 Vnos plačilnih nalogov

S tem ukazom lahko vnesemo poljubni plačilni nalog in ga lahko tudi izpišemo.

Plačilni nalog

Naziv: Številka računa: Datum plačila:

Ulica: Referenca:

Kraj: Valuta: **SIT** Vrsta posla:

Namen plačila:

Naziv: Številka računa:

Ulica: Referenca:

Kraj:

Shrani Izpiši Šifrant Pregled nalogov

Podatki na nalogu so standardni.

2.2.13 Opomini

2.2.13.1 Priprava opominov

S tem ukazom pripravljamo opomine kreditorejalcem za neplačane obroke. Upoštevajo se samo nezaključene pogodbe s saldom > 0.

Priprava opominov

Do datuma	15.02.2007	...
Kreditojemalec		...
Pogodba		...
Št.opomina	04085	
Datum opomina	15.02.2007	...
Stroški opomina	1000	
Opis opomina	Opomin	
Tekst na koncu		
Str.opomina v obračun obresti	<input checked="" type="checkbox"/>	
Min.znesek opomina	5000	

V redu
 Zapri

Pomen vnosnih polj:

Do datuma: vnesemo datum do kdaj se upoštevajo plačila in obveznosti - najpogosteje je to zadnji dan prejšnjega meseca.

Kreditojemalec: v kolikor želimo opomin samo za enega kreditojemalca vnesemo veljavno oznako le tega, druga polje pustimo prazno

Pogodba: v kolikor želimo opomin samo za eno pogodbo vnesemo veljavno številko pogodbe, druga polje pustimo prazno

Št.opomina: to polje pustimo predlagano in sicer pomeni naslednjo oznako opomina, vsak opomin za pogodbo se nam poveča za 1

Datum opomina: najpogosteje predlagani datum, pomeni pa datum dokumenta opomina

Stroški opomina: vnesemo znesek stroškov izdelave in pošiljanja opomina

Tekst na koncu: poljuben tekst, ki se izpiše na koncu opomina

Str.opomina v obračun obresti: v primeru, da tukaj pustimo kljukico, nam gre znesek "Stroški opomina" v obračun obresti, v nasprotnem primeru se nam poknjiži le kot evidenca na knjižba.

Min.znesek opomina: tu vnesemo minimalni znesek opomina, če je znesek opomina manjši od vnešenega zneska se opomin ne pripravi.

Opomini upoštevajo samo znesek obroka v kolikor ni bil plačan v mesecu.

2.2.13.2 Pregled in urejanje opominov

S tem ukazom pridemo do seznama vseh opominov. Ko poiščemo željeni opomin ga lahko z F9, U) ali desna miškina tipka in Urejaj) urejamo. Ukaz se ne uporablja pogosto in v shrajnem primeru lahko naredimo zmedo med opomini. Z "minusom" lahko izbrani opomin tudi izbrišemo.

2.2.13.3 Brisanje opominov

Vnesemo katere opomine želimo zbrisati.

Brisanje opominov

Št. opomina

Datum opomina 15.02.2007

Kreditojemalec

Pogodba

V kolikor želimo zbrisati samo 1 opomin in sicer za dolo enega : št.opomina, kreditojemalca, pogodbo vnesemo ustrezen podatek iz šifranta, v nasprotnem primeru (vnosna polja Št.opomina, Kreditojemalec, Pogodba so prazna) se bodo zbrisali vsi opomini na dolo en datum.

2.2.13.4 Storniraj stroške opomina

S tem ukazom posameznemu opominu zberemo knjižbo - strošek opomina.

2.2.14 Izra un kreditnega na rta

S tem ukazom naredimo kreditni na rt odpla evanja. Vsi na rti so oštevil eni. Ko se vnaša nov na rt je Oznaka za asna, ko pa se na rt shrani se dodeli pravo zaporedje.

Pomen vnosnih polj:

Številka: Ponavadi številke ne popravljamo ker se sama dodeli. Na za etku je za asna, na koncu ko na rt shranimo se dodeli prava.

Datum izra una: Datum izra una in je poljubni datum, najpogosteje se pusti predlaganega.

Stroškovno mesto: posamezne kreditne na rte lahko lo imo s stroškovnimi mesti, v kolikor to ne delamo pustimo polje prazno

Kreditojemalec: v vnosno polje vnesemo veljavno oznako kreditojemalca, in v desno okno se nam vnese kompletni naziv in naslov.

Lahko pa ne vnesemo oznake kreditojemalca in vnesemo samo kompletni ali delni naslov v desno okno.

Znesek: Vnesemo znesek glavnice.

Od datuma: vnesemo datum kdaj se izra un za ne

Do datuma: vnesemo datum kdaj se izra un zaklju i

Lestvica obr.mer: vnesemo veljavno oznako obrestne mere iz širanta obrestnih mer. S tem vnosom dolo imo po kakšni lestvici se izra unavajo obresti (in sicer mese ne, npr TOM). Najpogosteje pa pustimo to polje prazno, ker se kreditni na rt izra unava za naprej in je lestvica še neznan.

Stalna mese na obrestna mera: Tu naredimo kljukico in v naslednjo polje na desni strani vnesemo stalno stopnjo (npr. 0,36)

Mese na obrestna mera: v kolikor je prejšnje polje obkljukano, potem tu vnesemo stalno stopnjo.

Stalna letna obrestna mera: Tu naredimo kljukico in v naslednjo polje na desni strani vnesemo stalno

stopnjo (npr. 1)

Letna obr. mera: Vnesemo stopnjo na letni ravni npr. 1. Stopnja se upošteva v kolikor je polje na levi strani obkljukano.

Dodatni str. [%]: tu lahko vnesemo dodatne stroške v procentih, vendar je ta vnos najpogosteje prazen

Dodatni str. [SIT]: tu lahko vnesemo dodatne stroške v znesku, vendar je ta vnos najpogosteje prazen

EOM: to polje se ne vnaša in se izra una iz prejšnjih podatkov

DDV na obresti: kljukico se ponavadi ukine

Opomba: Poljubni ve vrsti ni tekst, ki se izpiše na koncu

Na koncu kliknemo shrani in izpiši. Kreditni na rt se obra una ko kliknemo na shrani, zato lahko za daljše obdobje obra una traja do 30s.

2.2.15 Izra un obresti

Ukaz nam omogo a izven knjižb in pogodb izra un poljubnih obresti za obdobje. Izra uni se števil ijo.

Pomen vnosnih polj:

Številka: Ponavadi številke ne popravljamo ker se sama dodeli. Na za etku je za asna, na koncu ko izra un shranimo se dodeli prava.

Datum izra una: Datum izra una in je poljubni datum, najpogosteje se pusti predlaganega.

Stroškovno mesto: posamezne kreditne narte lahko ločimo s stroškovnimi mesti, v kolikor to ne delamo pustimo polje prazno.

Kreditojemalec: v vnosno polje vnesemo veljavno oznako kreditojemalca, in v desno okno se nam vnese kompletni naziv in naslov.

Lahko pa ne vnesemo oznake kreditojemalca in vnesemo samo kompletni ali delni naslov v desno okno.

Pogodba: poljubni tekst za pogodbo, vnosno polje lahko pusti prazno

Rok plačila: vnesemo datum zapadlosti obresti

Znesek: Vnesemo znesek glavnice. V kolikor pa bomo vnašali dokumente in plačila - spremenljiva glavnica pa lahko pustimo znesek prazen.

Od datuma: vnesemo datum kdaj se izra una začne, oziroma datum 1.dokumenta

Do datuma: vnesemo datum kdaj se izra una zaključi

Lestvica obr. mer: vnesemo veljavno oznako obrestne mere iz širanta obrestnih mer. S tem vnosom določimo po kakšni lestvici se izra unavajo obresti (in sicer mesečne, npr TOM).

Stalna mesečna obrestna mera: Tu lahko naredimo kljukico in v naslednje polje na desni strani vnesemo stalno stopnjo (npr. 0,36), druga se obra unava po lestvici.

Mesečna obrestna mera: v kolikor je prejšnje polje obkljukano, potem tu vnesemo stalno stopnjo, druga se ne upošteva.

Stalna letna obrestna mera: Tu lahko naredimo kljukico in v naslednje polje na desni strani vnesemo stalno stopnjo (npr. 1)

Letna obr. mera: Vnesemo stopnjo na letni ravni npr. 1. Stopnja se upošteva v kolikor je polje na levi strani obkljukano.

Opomba: Poljubni vrstni redni tekst, ki se izpiše na koncu obra una

Na koncu kliknemo shrani in izpiši. Zato lahko za daljše obdobje obra una traja do 30s.

Gumb "Vnos dokumentov/plačila" nam odpre okno za vnos obveznosti in plačila. Vsaka vrstica pomeni eno transakcijo. Vsaka transakcija nam od datuma naprej pomeni sprememba glavnice.

V primeru vnosov se nam znesek z obra una pod Rokom plačila ne upošteva.

Gumb "Briši vnos dok." nam zbriše vse vnose dokumentov in plačila.

2.2.16 Ostali obrauni

2.2.16.1 Izra un obresti z mesečnimi plačili

Ukaz je podoben ukazu obra un obresti z razliko, da dopišemo še znesek mesečne nega plačila. Izra un nam upošteva, da je kreditojemalec ta mesečni obrok vsak mesec redno plačal. Ukaz nam pomaga pri preverjanju otvoritvene glavnice, ko prenašamo podatke z drugih programov.

2.3 Izpisi in poročila

2.3.1 1. Sezname

2.3.1.1 1.1 Kreditojemalci

Izpiše se nam seznam kreditojemalcev na ekran. S klikom na tiskalnik se nam izpis nadaljuje na tiskalnik.

Podatki o kreditojemalcu kateri se izpišejo:

Oznaka

Priimek in ime

Naslov

Pošta

Kraj

Klient - delodajalec

Naziv delodajalca

2.3.1.2 1.2 Klienti

Seznam klientov - delodajalcev kreditojemalcem. Podatki ki se izpišejo so:

Oznaka Naziv

Naslov

Pošta

Kraj

Telefon

2.3.1.3 1.3 Pošte

Seznam poštnih števil: Poštna številka in kraj.

2.3.1.4 1.4 Stroškovna mesta

Seznam stroškovnih mest. Izpiše se podatek o oznaki in nazivu.

2.3.1.5 1.5 Obrestne mere

Seznam obrestnih mer. Izpišejo se podatki: Oznaka in Naziv.

2.3.1.6 1.6 Obrestne stopnje

Izpišejo se vnešene obrestne stopnje za izbrano obrestno mero - lestvico. Izpisani podatki so slede i:
Od datuma, Št.mesecev, Mes.stop.%, Letna stopnja %.

2.3.1.7 1.7 Uporabniki

Izpiše se seznam uporabnikov. Izpisani podatki so:

Oznaka

Ime in priimek

Telefon

E-Mail

Opomba

2.3.1.8 1.8 Klavzule

Izpiše se seznam klavzul z oznako in nazivom.

2.3.1.9 1.9 Pogodbe

Izpiše se seznam pogodb. Izpis je dokaj univerzalen ker imamo veliko kriterijev.

POZOR: Vnos Od datuma do datuma pomeni pri izpisu obdobje pogodb.

Podatki na izpisu so:

Pogodba

Datum pogodbe

Za etek obra unavanja

Kreditojemalec

Priimek in ime kreditojemalca

Znesek kredita

Znesek obroka

Koeficient, ki pomeni Znesek kredita/ Zneske obroka

2.3.2 2 - Kartica pogodbe

Je zelo pogost izpis in sicer nam prikaže dogodke, ki so vezani na določeno pogodbo.

Izpiše se glede na obdobje in na pogodbo. V kolikor želimo da se izpišejo tudi evidenčne knjizbe obkljukamo "Tudi evidenčne".

V kolikor želimo kartico za vse pogodbe, pustimo vnosno polje Pogodba prazno.

Prikažejo se sledeči podatki za vsako knjizbo:

Datum dogodka
 Debet - obveznost kreditojemalca
 Kredit - pla ilo kreditojemalca
 Izpisek - dokument
 Opomba
 Tip - tip knjižbe (1 glavnica, 2 obresti, 3 pla ilo, 4 ro na knjižba obveznosti, pla ila, 10 stroški opomina, ...)

v primeru eviden nih knjižb se prikažejo tud podatki:
 Ev - eviden na knjižba DA/NE
 Eviden ni znesek

2.3.3 3 - Aktivne pogodbe

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam velit risus, placerat et, rutrum nec, condimentum at, leo. Aliquam in augue a magna semper pellentesque. Suspendisse augue. Nullam est nibh, molestie eget, tempor ut, consectetur ac, pede. Vestibulum sodales hendrerit augue. Suspendisse id mi. Aenean leo diam, sollicitudin adipiscing, posuere quis, venenatis sed, metus. Integer et nunc. Sed viverra dolor quis justo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elementum. Nullam a arcu. Vivamus sagittis imperdiet odio. Nam nonummy. Phasellus ullamcorper velit vehicula lorem. Aliquam eu ligula. Maecenas rhoncus. In elementum eros at elit. Quisque leo dolor, rutrum sit amet, fringilla in, tincidunt et, nisi.

Donec ut eros faucibus lorem lobortis sodales. Nam vitae lectus id lectus tincidunt ornare. Aliquam sodales suscipit velit. Nullam leo erat, iaculis vehicula, dignissim vel, rhoncus id, velit. Nulla facilisi. Fusce tortor lorem, mollis sed, scelerisque eget, faucibus sed, dui. Quisque eu nisi. Etiam sed erat id lorem placerat feugiat. Pellentesque vitae orci at odio porta pretium. Cras quis tellus eu pede auctor iaculis. Donec suscipit venenatis mi.

Aliquam erat volutpat. Sed congue feugiat tellus. Praesent ac nunc non nisi eleifend cursus. Sed nisi massa, mattis eu, elementum ac, luctus a, lacus. Nunc luctus malesuada ipsum. Morbi aliquam, massa eget gravida fermentum, eros nisi volutpat neque, nec placerat nisi nunc non mi. Quisque tincidunt quam nec nibh sagittis eleifend. Duis malesuada dignissim ante. Aliquam erat volutpat. Proin risus lectus, pharetra vel, mollis sit amet, suscipit ac, sapien. Fusce egestas. Curabitur ut tortor id massa egestas ullamcorper. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec fermentum. Curabitur ut ligula ac ante scelerisque consectetur. Nullam at turpis quis nisl eleifend aliquam. Sed odio sapien, semper eget, rutrum a, tempor in, nibh.

2.3.4 4 - Izra uni

2.3.4.1 4.1 - Knjiženja izra unov obresti

Izpiše se nam seznam knjižb obresti. Knjižba nam pove uje glavnico, akr nam pomeni ve ja osnova pri obra unu naslednji mesec.

Kriterij izpisa je obdobje in Kreditojemalec. e kreditojemalca ne vnesemo pomeni za vse kreditojemalce-pogodbe.

Podatki so datirani na datum knjižbe.

Izpisani podatki so slede i:

Datum, Pogodba, Kreditojemalec, Priimek in ime, Debet, Opomba

2.3.4.2 4.2 - Izra un obresti

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam velit risus, placerat et, rutrum nec, condimentum at, leo. Aliquam in augue a magna semper pellentesque. Suspendisse augue. Nullam est nibh, molestie eget, tempor ut, consectetur ac, pede. Vestibulum sodales hendrerit augue. Suspendisse id mi. Aenean leo diam, sollicitudin adipiscing, posuere quis, venenatis sed, metus. Integer et nunc. Sed viverra dolor quis justo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elementum. Nullam a arcu. Vivamus sagittis imperdiet odio. Nam nonummy. Phasellus ullamcorper velit vehicula lorem. Aliquam eu ligula. Maecenas rhoncus. In elementum eros at elit. Quisque leo dolor, rutrum sit amet, fringilla in, tincidunt et, nisi.

Donec ut eros faucibus lorem lobortis sodales. Nam vitae lectus id lectus tincidunt ornare. Aliquam sodales suscipit velit. Nullam leo erat, iaculis vehicula, dignissim vel, rhoncus id, velit. Nulla facilisi. Fusce tortor lorem, mollis sed, scelerisque eget, faucibus sed, dui. Quisque eu nisi. Etiam sed erat id lorem placerat feugiat. Pellentesque vitae orci at odio porta pretium. Cras quis tellus eu pede auctor iaculis. Donec suscipit venenatis mi.

Aliquam erat volutpat. Sed congue feugiat tellus. Praesent ac nunc non nisi eleifend cursus. Sed nisi massa, mattis eu, elementum ac, luctus a, lacus. Nunc luctus malesuada ipsum. Morbi aliquam, massa eget gravida fermentum, eros nisi volutpat neque, nec placerat nisi nunc non mi. Quisque tincidunt quam nec nibh sagittis eleifend. Duis malesuada dignissim ante. Aliquam erat volutpat. Proin risus lectus, pharetra vel, mollis sit amet, suscipit ac, sapien. Fusce egestas. Curabitur ut tortor id massa egestas ullamcorper. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec fermentum. Curabitur ut ligula ac ante scelerisque consectetur. Nullam at turpis quis nisi eleifend aliquam. Sed odio sapien, semper eget, rutrum a, tempor in, nibh.

2.3.4.3 4.3 - Zbirno poro ilo

Vnesemo kriterij izpisa: od datuma do datuma knjižb in rezultat je sumarni izpis po tipih knjižb.

Tip	Naziv	Debet	Kredit	Evidenčno
1	Pogodba	246.000.921,42	0,00	0,00
2	Izračun obresti	6.523.229,29	0,00	0,00
3	Plačila	0,00	28.582.111,92	0,00
4	Ročni vnos	3.123.197,12	0,00	0,00
8	Evidenčno zavarovanje	0,00	0,00	80.000,00
9	Evidenčno prejeti rač.	0,00	0,00	14.702.768,55
10	Opomini	72.000,00	0,00	0,00
Skupaj	7	255.719.347,83	28.582.111,92	14.782.768,55

2.3.5 5 - Pla ila

2.3.5.1 5.1 - Dnevnik pla il

Z vnosom obdobja knjižb od do se nam izpiše seznam knjiženih pla il kreditorejancev.

Izpisani podatki so:

Dokument banke

Pla ilo - znesek pla ila

Opomba

Pogodba
Kreditojemalec
Priimek in ime kreditojemalca

2.3.5.2 5.2 - Dnevnik pla il zavarovanj

Z vnosom obdobja knjižb od do se nam izpiše seznam knjiženih pla il zavarovanj kreditojemacev.

Izpisani podatki so:

Datum
Dokument banke
Pla ilo - znesek pla ila
Opomba
Pogodba
Kreditojemalec
Priimek in ime kreditojemalca

2.3.5.3 5.3 - Pla ila po dnevih

Z vnosom obdobja se nam izpiše sumarno poro ilo o dnevih pla ilih. Izpis je namenjen kontroli z ban nimi izpiski.

Print Preview

Digital Logic 1
15.02.2007 PO 5.3

Plačila po dnevih

Plačila od datuma: 01.02.2004 do datuma: 03.02.2004

ZŠ	Datum	Plačila
1	02.02.2004	148.932,00
2	03.02.2004	89.184,00
Skupaj		238.116,00

Page 1 of 1

2.3.5.4 5.4 - Seznam nepla nikov

Ko vnesemo kriterij do datuma inna in urejanja se nam izpiše poro ilo o nepla nikih s slede imi podatki:

Pogodba
Datum pogodbe
Kreditojemalec
Priimek in ime
Mesecev
Znesek obroka
Skupni znesek
Pla ano
Razlika
Koeficient

Koeficient nam pomen koliko obrokov nam zamuja. Ipis lahko uredimo po tem podatku, to pomeni da bodo najve ji nepla niki na za etku izpisa.

2.3.5.5 5.5 - Saldo po pogodbah

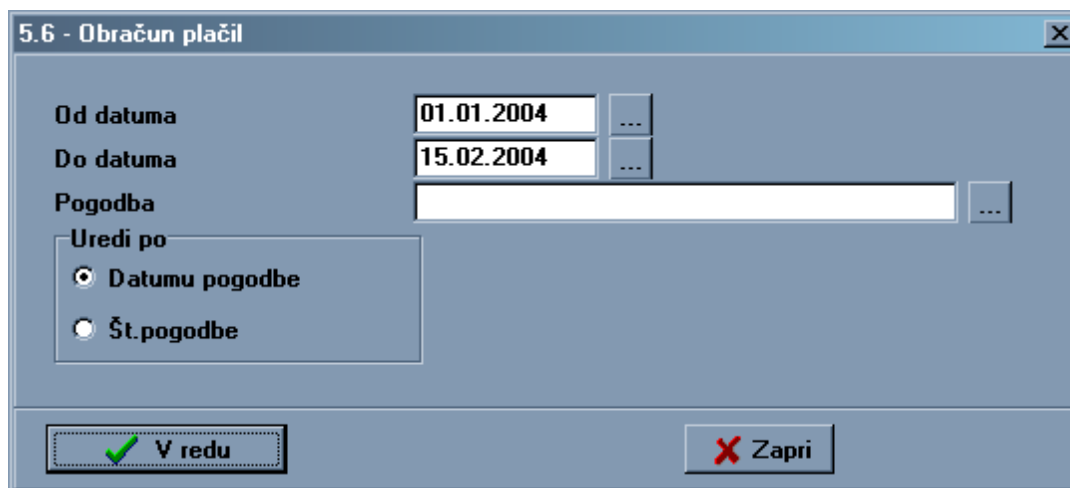
Po vnosu obdobja se nam prikaže poročilo s sledečimi podatki za vsako pogodbo:

Pogodba,
Debet
Kredit
Saldo
Koefficient
Datum pogodbe
Priimek in ime

Saldo nam predstavlja znesek preostalega plačila pogodbe.

2.3.5.6 5.6 - Obračun plačil

Vnesemo kriterije za izpis:



In po kratkem času se nam prikaže poročilo o obveznostih plačil s podatki za vsako plačilo:

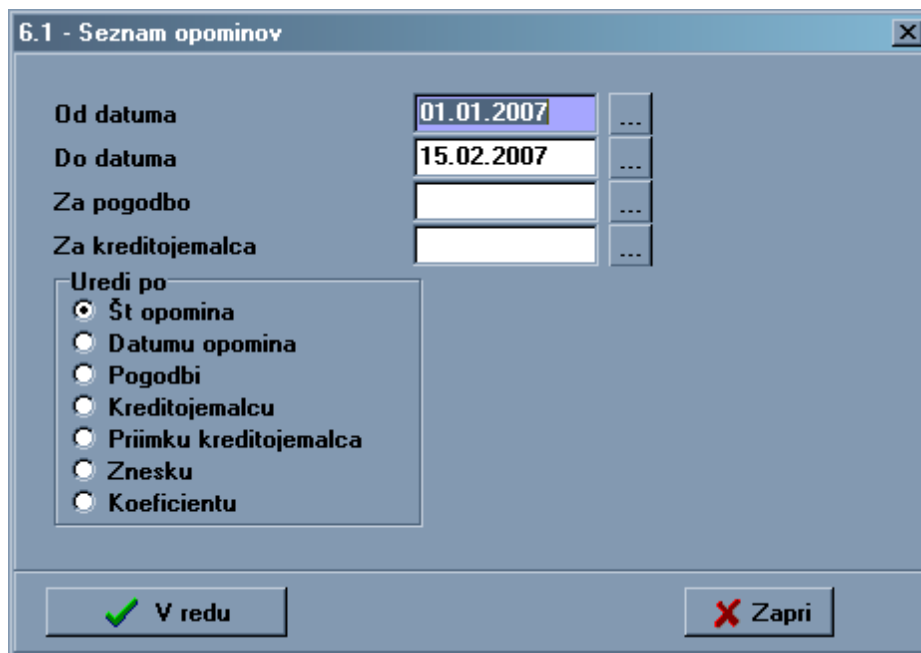
Datum
Pogodba
Št. banke izpiska
Znesek plačila
Plačilo razdeljeno:
Plačilo glavnice
Plačilo obresti
Plačilo opominov

Plačilo ročnih knjižb povečanje obveznosti (tip=4)

2.3.6 6 - Opomini

2.3.6.1 6.1 - Seznam opominov

Ko vnesemo kriterije za izpis.



6.1 - Seznam opominov

Od datuma 01.01.2007 ...

Do datuma 15.02.2007 ...

Za pogodbo ...

Za kreditorejmalca ...

Uredi po

- Št opomina
- Datumu opomina
- Pogodbi
- Kreditorejalcu
- Priimku kreditorejmalca
- Znesku
- Koeficientu

V redu

Zapri

se nam prikaže seznam opominov s podatki za vsak opomin:

Številka opomina
Datum opomina
Pogodba
Kreditojemalec
Priimek in ime kreditorejmalca
Znesek obroka
Znesek opomina
Koeficient - število zamujenih obrokov

V kolikor ne vnesemo Za pogodbo in za kreditorejmalca (pustimo prazno) se nam izpiše za vse pogodbe in za vse kreditorejmalce.

2.3.6.2 6.2 - Število opominov po pogodbah

Ko vnesemo kriterij za izpis,

6.1 - Seznam opominov

Od datuma 01.01.2007 ...

Do datuma 15.02.2007 ...

Za pogodbo ...

Za kreditojemalca ...

Uredi po

- Št opomina
- Datumu opomina
- Pogodbi
- Kreditojemalcu
- Priimku kreditojemalca
- Znesku
- Koeficientu

V redu Zapri

se nam izpiše poro ilo z podatki:

Pogodba

Kreditojemalec

Priimek in ime kreditojemalca

Znesek

Število opominov

2.3.6.3 6.3 - Izpis opominov

Vnos kriterijev za izpis je standarden. Najpogosteje vnesemo obdobje od datuma do datuma en in isti datum in to je datum opominov.

Izpis opominov

Od datuma 01.01.2007 ...

Do datuma 15.02.2007 ...

Št.opomina ...

Kreditojemalec ...

Pogodba ...

V redu Zapri

Na ekran se prikaže poro ilo z vsemi opomini, ki smo jih dolo ili s kriteriji. Vsak opomin se nam izpiše na svojo stran.

2.3.7 7 - Ostali izpisi

2.3.7.1 7.1 - Pla ilni nalogi

S tem ukazom izpišemo seznam pla ilnih nalogov. Vsak nalog vsebuje podatke:
Datum, naziv v breme, TRR v breme, naziv v dobro, TRR v dobro, Namen, Znesek.

2.3.7.2 7.2 - Prejeti ra uni

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam velit risus, placerat et, rutrum nec, condimentum at, leo. Aliquam in augue a magna semper pellentesque. Suspendisse augue. Nullam est nibh, molestie eget, tempor ut, consectetur ac, pede. Vestibulum sodales hendrerit augue. Suspendisse id mi. Aenean leo diam, sollicitudin adipiscing, posuere quis, venenatis sed, metus. Integer et nunc. Sed viverra dolor quis justo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elementum. Nullam a arcu. Vivamus sagittis imperdiet odio. Nam nonummy. Phasellus ullamcorper velit vehicula lorem. Aliquam eu ligula. Maecenas rhoncus. In elementum eros at elit. Quisque leo dolor, rutrum sit amet, fringilla in, tincidunt et, nisi.

Donec ut eros faucibus lorem lobortis sodales. Nam vitae lectus id lectus tincidunt ornare. Aliquam sodales suscipit velit. Nullam leo erat, iaculis vehicula, dignissim vel, rhoncus id, velit. Nulla facilisi. Fusce tortor lorem, mollis sed, scelerisque eget, faucibus sed, dui. Quisque eu nisi. Etiam sed erat id lorem placerat feugiat. Pellentesque vitae orci at odio porta pretium. Cras quis tellus eu pede auctor iaculis. Donec suscipit venenatis mi.

Aliquam erat volutpat. Sed congue feugiat tellus. Praesent ac nunc non nisi eleifend cursus. Sed nisi massa, mattis eu, elementum ac, luctus a, lacus. Nunc luctus malesuada ipsum. Morbi aliquam, massa eget gravida fermentum, eros nisi volutpat neque, nec placerat nisi nunc non mi. Quisque tincidunt quam nec nibh sagittis eleifend. Duis malesuada dignissim ante. Aliquam erat volutpat. Proin risus lectus, pharetra vel, mollis sit amet, suscipit ac, sapien. Fusce egestas. Curabitur ut tortor id massa egestas ullamcorper. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec fermentum. Curabitur ut ligula ac ante scelerisque consectetur. Nullam at turpis quis nisl eleifend aliquam. Sed odio sapien, semper eget, rutrum a, tempor in, nibh.

2.3.7.3 7.3 - Dnevnik prometne tabele

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam velit risus, placerat et, rutrum nec, condimentum at, leo. Aliquam in augue a magna semper pellentesque. Suspendisse augue. Nullam est nibh, molestie eget, tempor ut, consectetur ac, pede. Vestibulum sodales hendrerit augue. Suspendisse id mi. Aenean leo diam, sollicitudin adipiscing, posuere quis, venenatis sed, metus. Integer et nunc. Sed viverra dolor quis justo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elementum. Nullam a arcu. Vivamus sagittis imperdiet odio. Nam nonummy. Phasellus ullamcorper velit vehicula lorem. Aliquam eu ligula. Maecenas rhoncus. In elementum eros at elit. Quisque leo dolor, rutrum sit amet, fringilla in, tincidunt et, nisi.

Donec ut eros faucibus lorem lobortis sodales. Nam vitae lectus id lectus tincidunt ornare. Aliquam sodales suscipit velit. Nullam leo erat, iaculis vehicula, dignissim vel, rhoncus id, velit. Nulla facilisi. Fusce tortor lorem, mollis sed, scelerisque eget, faucibus sed, dui. Quisque eu nisi. Etiam sed erat id lorem placerat feugiat. Pellentesque vitae orci at odio porta pretium. Cras quis tellus eu pede auctor iaculis. Donec suscipit venenatis mi.

Aliquam erat volutpat. Sed congue feugiat tellus. Praesent ac nunc non nisi eleifend cursus. Sed nisi massa, mattis eu, elementum ac, luctus a, lacus. Nunc luctus malesuada ipsum. Morbi aliquam, massa eget gravida fermentum, eros nisi volutpat neque, nec placerat nisi nunc non mi. Quisque tincidunt quam nec nibh sagittis eleifend. Duis malesuada dignissim ante. Aliquam erat volutpat. Proin risus lectus, pharetra vel, mollis sit amet, suscipit ac, sapien. Fusce egestas. Curabitur ut tortor id massa egestas ullamcorper. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec fermentum. Curabitur ut ligula ac ante scelerisque consectetur. Nullam at turpis quis nisl

eleifend aliquam. Sed odio sapien, semper eget, rutrum a, tempor in, nibh.

2.4 Ostalo

2.4.1 Nastavitve

2.4.1.1 Nastavitve strani

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam velit risus, placerat et, rutrum nec, condimentum at, leo. Aliquam in augue a magna semper pellentesque. Suspendisse augue. Nullam est nibh, molestie eget, tempor ut, consectetur ac, pede. Vestibulum sodales hendrerit augue. Suspendisse id mi. Aenean leo diam, sollicitudin adipiscing, posuere quis, venenatis sed, metus. Integer et nunc. Sed viverra dolor quis justo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elementum. Nullam a arcu. Vivamus sagittis imperdiet odio. Nam nonummy. Phasellus ullamcorper velit vehicula lorem. Aliquam eu ligula. Maecenas rhoncus. In elementum eros at elit. Quisque leo dolor, rutrum sit amet, fringilla in, tincidunt et, nisi.

Donec ut eros faucibus lorem lobortis sodales. Nam vitae lectus id lectus tincidunt ornare. Aliquam sodales suscipit velit. Nullam leo erat, iaculis vehicula, dignissim vel, rhoncus id, velit. Nulla facilisi. Fusce tortor lorem, mollis sed, scelerisque eget, faucibus sed, dui. Quisque eu nisi. Etiam sed erat id lorem placerat feugiat. Pellentesque vitae orci at odio porta pretium. Cras quis tellus eu pede auctor iaculis. Donec suscipit venenatis mi.

Aliquam erat volutpat. Sed congue feugiat tellus. Praesent ac nunc non nisi eleifend cursus. Sed nisi massa, mattis eu, elementum ac, luctus a, lacus. Nunc luctus malesuada ipsum. Morbi aliquam, massa eget gravida fermentum, eros nisi volutpat neque, nec placerat nisi nunc non mi. Quisque tincidunt quam nec nibh sagittis eleifend. Duis malesuada dignissim ante. Aliquam erat volutpat. Proin risus lectus, pharetra vel, mollis sit amet, suscipit ac, sapien. Fusce egestas. Curabitur ut tortor id massa egestas ullamcorper. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec fermentum. Curabitur ut ligula ac ante scelerisque consectetur. Nullam at turpis quis nisl eleifend aliquam. Sed odio sapien, semper eget, rutrum a, tempor in, nibh.

2.4.1.2 Nastavitve strani dokumentov

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam velit risus, placerat et, rutrum nec, condimentum at, leo. Aliquam in augue a magna semper pellentesque. Suspendisse augue. Nullam est nibh, molestie eget, tempor ut, consectetur ac, pede. Vestibulum sodales hendrerit augue. Suspendisse id mi. Aenean leo diam, sollicitudin adipiscing, posuere quis, venenatis sed, metus. Integer et nunc. Sed viverra dolor quis justo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elementum. Nullam a arcu. Vivamus sagittis imperdiet odio. Nam nonummy. Phasellus ullamcorper velit vehicula lorem. Aliquam eu ligula. Maecenas rhoncus. In elementum eros at elit. Quisque leo dolor, rutrum sit amet, fringilla in, tincidunt et, nisi.

Donec ut eros faucibus lorem lobortis sodales. Nam vitae lectus id lectus tincidunt ornare. Aliquam sodales suscipit velit. Nullam leo erat, iaculis vehicula, dignissim vel, rhoncus id, velit. Nulla facilisi. Fusce tortor lorem, mollis sed, scelerisque eget, faucibus sed, dui. Quisque eu nisi. Etiam sed erat id lorem placerat feugiat. Pellentesque vitae orci at odio porta pretium. Cras quis tellus eu pede auctor iaculis. Donec suscipit venenatis mi.

Aliquam erat volutpat. Sed congue feugiat tellus. Praesent ac nunc non nisi eleifend cursus. Sed nisi massa, mattis eu, elementum ac, luctus a, lacus. Nunc luctus malesuada ipsum. Morbi aliquam, massa eget gravida fermentum, eros nisi volutpat neque, nec placerat nisi nunc non mi. Quisque tincidunt quam nec nibh sagittis eleifend. Duis malesuada dignissim ante. Aliquam erat volutpat. Proin risus lectus, pharetra vel, mollis sit amet, suscipit ac, sapien. Fusce egestas. Curabitur ut tortor id massa egestas ullamcorper. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec fermentum. Curabitur ut ligula ac ante scelerisque consectetur. Nullam at turpis quis nisl

eleifend aliquam. Sed odio sapien, semper eget, rutrum a, tempor in, nibh.

2.4.1.3 Nastavitve spremenljivk

Tu se nastavljajo nekatere nastavitve podjetja. Za spremembo teh podatkov potrebujemo geslo, kar pa ni splošno znano.

2.4.2 Prenos podatkov

2.4.2.1 Naredi temeljnico VASCO za plačila

Z ukazom za poljubno obdobje kreiramo datoteko za prenos plačil v VASCO GK.

2.5 Okna

2.5.1 Zapri okno

Z ukazom zapremo trenutno aktivno okno v programu.

2.6 Pomoč

2.6.1 Pomoč

Dostop do trenutne datoteke, ki je odprta.

2.6.2 Pomoč iskanje

Iskanje po datoteki, ki je trenutno odprta

2.6.3 O programu

Prikaže se nam vizitka programa. Poleg ostalih podatkov vidimo tudi podatek o trenutni različici programa.



Del



3 Uporaba programa

3.1 Osnovni podatki

Prvo vnesemo osnovne podatke kot so Mati ni podatki/ Uporabniki in morebitna stroškovna mesta: Mati ni podatki/Stroškovna mesta.

Uporabnike potrebujemo za uspešno prijavo v program. Vsak uporabnik naj si zapolni uporabniško ime in geslo. Velike in male rke so pomembne.

3.2 Vnos osnovnih mati nih podatkov

Prvo vnesemo obrestne mere. To so lestvi po katerih obra unavamo obresti. Najpogostejši vnos je dveh obrestnih mer: TOM in ŽIVLJENSKI STROŠKI.

Obvezen podatek pri novi obrestni meri je Oznaka in Naziv.

Nato vnesemo obrestne stopnje. Za vsako obrestno mero vnesemo za vsak mesec obra una obresti svojo obrestno stopnjo. Ko zaključimo z vnosom stopenj enostavno zapremo okno in podatki se nam avtomatsko shranijo.

3.3 Kreditni na rt

Lahko obra unamo poljubni kreditni na rt. Izvedemo ukaz Poslovanje/ Izra un kreditnega na rta. V desno vnosno polje (veliko) vpišemo naziv kreditojemalca, v vnosno polje znesek vpišemo znesek, v polje od datuma vnesemo od katerega datuma bi radi naredili obra un, v desno malo vnosno polje vnesemo število mesecev in pritisnemo ENTER. Naredimo kljukico Stalna mese na obrestna mera in stalna letna obrestna mera: vnesemo 0,6 pod mese no stopnjo in 1 pod letno stopnjo. Ukinemo kljukico pri polju DDV na obresti. Kliknemo na Shrani in nato na Izpiši. kreirali smo kreditni na rt.

3.4 Vnos pogodbe

Z ukazom Poslovanje/ Vnos pogodbe vnesemo pogodbo. Obvezni podatki so Znesek kredita, obroka in datumi za etka obra una in datum za etka in datum zaključka. Obvezno moramo določiti po kakšnih pogojih se izra unavajo obresti za pogodbo (obrestni mera in Letna obrestna stopnja) in kdo je kreditojemalec. V primeru uenega kreditojemalca vnesemo pod znesek kreditojemalca, celotni znesek obroka. V primeru dveh kreditojemalcev znesek obroka razdelimo med obadva.

3.5 Vnos dodatnih mati nih podatkov

Vnesti Kreditojemalce - Mati ni podatki/ Kreditojemalci.

Obvezni podatki kreditojemalca so :Oznaka, Priimek in ime

Pri mosu novega moramo vnesti v šifrant še poštno številko in Klienta - delodajalca.

Pri mosu poštne številke v šifratn moramo vnesti poštno številko in kraj.

Pri mosu klienta je obvezen podatek: Oznaka, Naziv.

3.6 Obra un obresti

Obra un obresti zaženemo z ukazom Poslovanje/ Izra un obresti za obdobje. Paziti moramo da obstaja za obdobje obra una vnos obrestnih stopenj za vse uporabljene obrestne mere.Vnos polja Pogodba pustimo prazno, kar pomeni za vse pogodbe.

3.7 Vnos plačil

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam velit risus, placerat et, rutrum nec, condimentum at, leo. Aliquam in augue a magna semper pellentesque. Suspendisse augue. Nullam est nibh, molestie eget, tempor ut, consectetur ac, pede. Vestibulum sodales hendrerit augue. Suspendisse id mi. Aenean leo diam, sollicitudin adipiscing, posuere quis, venenatis sed, metus. Integer et nunc. Sed viverra dolor quis justo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elementum. Nullam a arcu. Vivamus sagittis imperdiet odio. Nam nonummy. Phasellus ullamcorper velit vehicula lorem. Aliquam eu ligula. Maecenas rhoncus. In elementum eros at elit. Quisque leo dolor, rutrum sit amet, fringilla in, tincidunt et, nisi.

Donec ut eros faucibus lorem lobortis sodales. Nam vitae lectus id lectus tincidunt ornare. Aliquam sodales suscipit velit. Nullam leo erat, iaculis vehicula, dignissim vel, rhoncus id, velit. Nulla facilisi. Fusce tortor lorem, mollis sed, scelerisque eget, faucibus sed, dui. Quisque eu nisi. Etiam sed erat id lorem placerat feugiat. Pellentesque vitae orci at odio porta pretium. Cras quis tellus eu pede auctor iaculis. Donec suscipit venenatis mi.

Aliquam erat volutpat. Sed congue feugiat tellus. Praesent ac nunc non nisi eleifend cursus. Sed nisi massa, mattis eu, elementum ac, luctus a, lacus. Nunc luctus malesuada ipsum. Morbi aliquam, massa eget gravida fermentum, eros nisi volutpat neque, nec placerat nisi nunc non mi. Quisque tincidunt quam nec nibh sagittis eleifend. Duis malesuada dignissim ante. Aliquam erat volutpat. Proin risus lectus, pharetra vel, mollis sit amet, suscipit ac, sapien. Fusce egestas. Curabitur ut tortor id massa egestas ullamcorper. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec fermentum. Curabitur ut ligula ac ante scelerisque consectetur. Nullam at turpis quis nisl eleifend aliquam. Sed odio sapien, semper eget, rutrum a, tempor in, nibh.

3.8 Poročila

Z izpisom Izpisi in poročila/ Kartica pogodbe lahko preverimo posamezno pogodbo kakšno je stanje na določen dan (določen obdobje). Iz kartice pogodbe je razvidno koliko obresti se je naračunal vsak mesec in kako je določen kreditojemalec plačeval obroke.

3.9 Opomini

Pred pripravo opominov lahko naredimo seznam neplačnikov. Izpisi in poročila/ Seznam neplačnikov. Opomine pa pripravljamo z ukazom Poslovanje/ Opomini/ Priprava opominov.

Na koncu priprave se nam sporoči koliko opominov je bilo pripravljenih. Opomini se pripravijo in z ukazom Poslovanje/ Opomini/ Pregled in urejanje opominov lahko pregledamo vse pripravljene opomine. Z ukazom Izpisi in poročila/ Opomini/ Izpis opominov izpišemo opomine za določen datum.

Del



4 Vprašanja/odgovori

Ali se lahko obra unajo navadne obresti za fiksno glavnico 1.000.000,00 SIT od 1.1.2002 po obrestni stopnji TOM+1%?

Ukaz Poslovanje/Izra un obresti nam omogo a izra unati poljubno fiksno glavnico za poljubno obdobje.

Rad bi posnel podatke na CD, kje se nahajajo?

Podatki se nahajajo v mapi c:\mysql\data\PO

in nastavitve se nahajajo v mapi c:\mysql\data\DL

Od DL dobil elektronsko pošto s pripeto datoteko PO.EXE. Kaj storiti, da se program nadgradi?

Priponko posneti na c:\dl\po. Seveda morate pred tem zapreti vse odprte programe pogodbe.

Ko 1. po nadgradnji zaženete program se lahko, vendar ni nujno, po prijavi pojavi sporo ilo o nadgrajevanju baze podatkov. To se pojavi samo v primeru že dlje asa nenadgrajevanja programa.

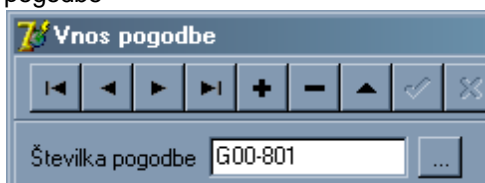
Vedno pa se pred prihodom v program prikaže sporo ilo o novi razli ici progama. S tem vemo da smo program uspešno nadgradili.

Kako najhitreje pogledati vse podatke o neki pogodbi?

Odpremo Vnos novih pogodb z ukazom Poslovanje/Vnos pogodbe.

Z miško kliknem na 1.puš ico:  v levem zgornjem delu okna ali hkrati pritisnemo tipki ALT+1.

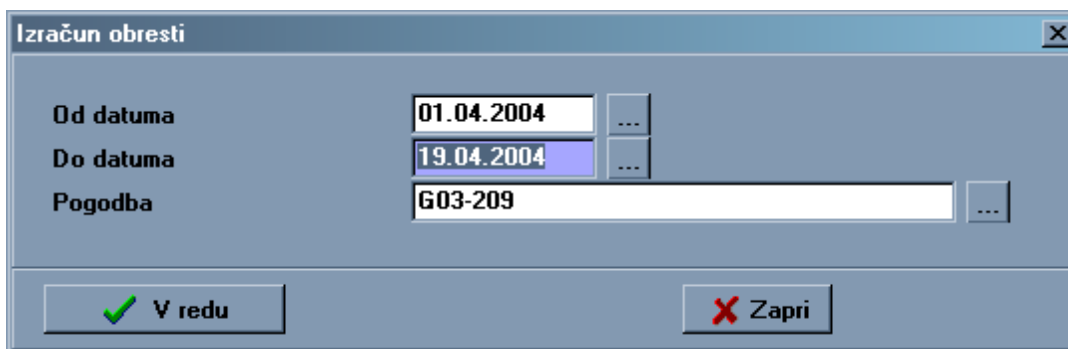
S tem sko imo na 1. vnešeno pogodbo. Nato kliknemo na ... desno od vnosnega polja za Številko pogodbe



Odpre se nam okno pogodbe in tu najhitreje poiš emo željeno pogodbo. Iš emo lahko na ve razli nih na inom najhitreje pa se premaknemo v stolpec, po katerem želimo iskati in tipkamo od za etka iskani tekst. ko najdemo željeno pogodbo pritisnemo tipko ENTER.

Kli e nas kreditojemalec in želi to en znesek na dan 20.4, da bo pred asno odpla al kredit.?

Obra unati moramo še obresti od zadnjega datuma obra una (1.4) do 19.4. in sicer samo za pogodbo od kreditojemalca. Ukaz za obra un je Poslovanje/izra un obresti.



V kolikor se premisli prekli emo obra un z ukazom Poslovanje/preklic obra una obresti. Tu moramo vnesti iste podatke kot pri obra unu (1.4, 19.4 in G03-209).

V primeru plačila pa poknjžimo plačilo in zaključimo pogodbo.

Kako se spremeni knjižba za plačilo nekega obroka za pogodbo?

Z ukazom Poslovanje/Vnos plačila odpremo okno za vnos plačila. kliknemo na 1. puščico



da skočimo na 1. vnos plačila. Kliknemo na gumb "Pojdi na že obstoječi vnos", izberemo željeno knjižbo in pritisnemo ENTER. Kliknemo na "trikotnik" za urejanje knjižbe in jo spremenimo. Na koncu kliknemo "kljukico".

Že nekaj mesecev sem pozabil vpisati mesečno obrestno stopnjo, kaj storiti?

Obračun je upošteval zadnjo znano obrestno stopnjo - iz prejšnjega meseca

Prekličete vse obračune obresti za obdobje, kateri manjkajo stopnje (samo nezaključene pogodbe - zaključene ne smete spreminjati). Vnesete lahko manjkajoče stopnje in ponovno naredite mesečne obračune.

Kako je datirana knjižba izračuna obresti za določen mesec?

Ko obračunavamo obrest iz določenega obdobje se nam knjižba za obresti knjiži pod naslednji datum od konca obdobja. Za primer obračunavamo od 1.5 do 31.5. Na datum 1.6 se nam pripišejo izračunane obresti za posamezno pogodbo.