ta



Veleprodaja | Maloprodaja | Storitve | Računovodstvo | Proizvodnja | Gostinstvo | Turizem | Hotelirstvo | Ticketing | CRM | Internetna trgovina | Izdelava internetnih strani | Grafično oblikovanje

NOVOSTI IN NASVETI ZA DELO S PROGRAMSKIM PAKETOM BIROKRAT ZA OS WINDOWS

INFORMATOR

NOVOSTI

2025

OPISANE NOVOSTI VELJAJO V NAVEDENI VERZIJI PROGRAMA ALI VEČ

Birokrat 8.044.067

Datum izida: 20.03.2025

KAZALO

1. ŠIFRANTI 3

1.1. Poslovni partnerji 3

1.1.1. Lastnosti poslovnih partnerjev 3

1.2. Uporabniške nastavitve 3

2. POSLOVANJE 4

2.1. Prenos slik iz dobavnic na račune 4

2.2. Kumulativni pregled izdanih računov 4

2.2.1. Hitro zapiranje izdanih računov 4

2.2.2. Shranjen pregled kumulativnega pregleda 5

2.3. Prilivi in odlivi – hitro zapiranje računov iz OTVORITEV 6

3. SKLADIŠČE 8

3.1. Privzeta valuta za tujino 8

3.2. UDI kode in zapiranje naročil dobaviteljev s prevzemom 8

3.2.1. Kaj so UDI kode 8

3.2.2. Prodajni artikli in UDI kode 9

3.2.3. Prevzem artiklov z UDI kodami in direktno s čitalcem 10

4. MALOPRODAJA 12

4.1. Nastavitev touchscreen 12

5. PLAČE 15

5.1. Uvoz plač iz Excela 15

5.2. Višina in usklajevanje obveznega zdravstvenega prispevka 15

6. GLAVNA KNJIGA 17

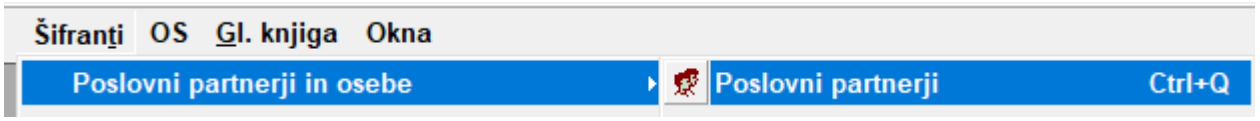
6.1. Prenos plač v temeljnico 17

1. ŠIFRANTI

1.1. Poslovni partnerji

1.1.1. Lastnosti poslovnih partnerjev

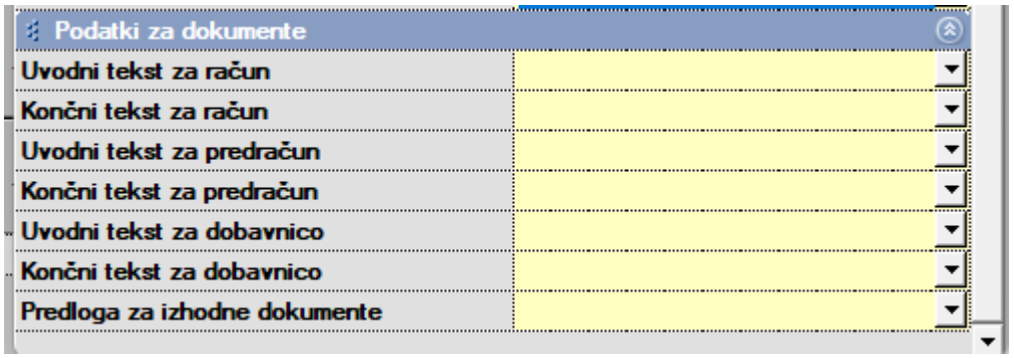
V meniju Šifranti – Poslovni partnerji in osebe – Poslovni partnerji



Pod gumbom **Lastnosti**:



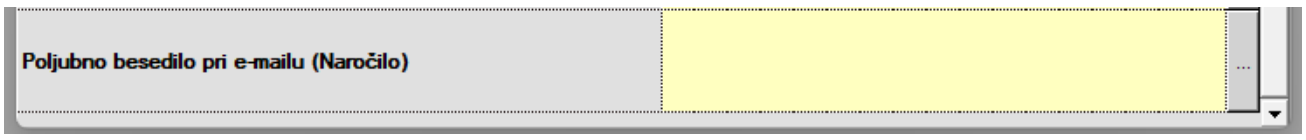
Lahko, čisto spodaj, nastavite za vsakega partnerja posebej,



kjer lahko uporabite že obstoječe tekste ali pa si pred tem vnesete željene pod meni Šifranti – Šifrant pripravljenih tesktov. Prav tako si lahko tudi nastavite privzeto **AR predlogo po meri** samo za tega partnerja.

1.2. Uporabniške nastavitve

V meniju Šifranti – Uporabniške nastavitve, čisto na koncu, kjer lahko nastavite poljubni spremni tekst za pošiljanje po emailu, smo dodali novo besedilo in sicer lahko, poleg **Računa**, **Predračuna** in **Dobavnice** ali **splošnega teksta** za vse dokumente, zdaj nastavite tudi posebej tekst za **Naročilo kupca**, kadar ga pošiljate **po emailu**.

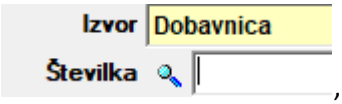


2. POSLOVANJE

2.1. Prenos slik iz dobavnic na račune

Če izdelujete račune iz dobavnic in ste na izdelani dobavnici dodali sliko (kot npr. naročilo kupca, pogodbo …), pod gumbom **Slika**



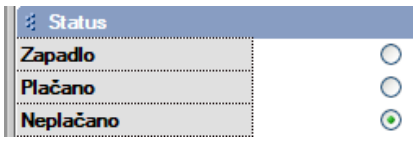
vam program ob izdelavi **računa** iz **izvornega dokumenta Dobavnica** 

, prenese tudi to sliko. Torej ko dodate račun, se pod gumbom **Slika** prenese slika iz dobavnice in je ni potrebno še enkrat shranjevati posebej pod računom.

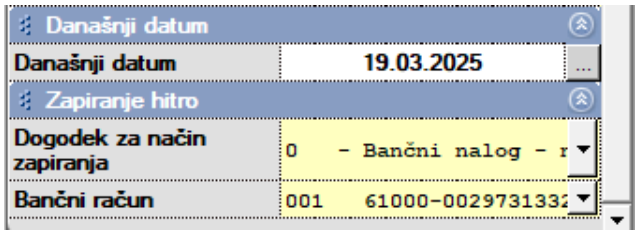
2.2. Kumulativni pregled izdanih računov

2.2.1. Hitro zapiranje izdanih računov

V meniju Poslovanje – Računi – Kumulativni pregled, označite **Neplačano**



in čisto na koncu vseh opcij, pod modro vrstico **Zapiranje hitro** ter **Današnji datum** označite na primer:

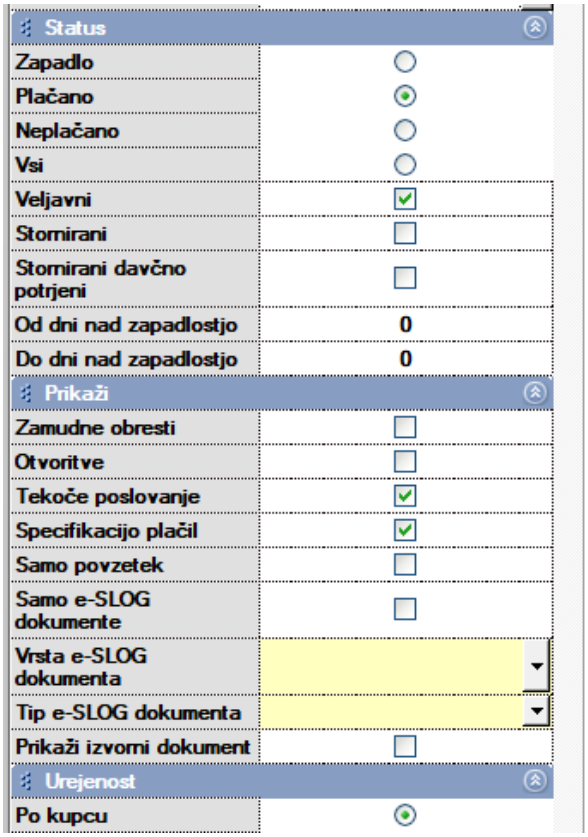


Kliknite na gumb **Prikaži** zgoraj levo. Ko se vam pokažejo vsi neplačani računi, lahko z **ENIM KLIKOM** na miški in v stolpcu **Datum plačila**, na hitro zaprete vse tiste račune, kateri so bili zaprti točno na ta datum in s tem načinom plačila, kot ste prej določili.

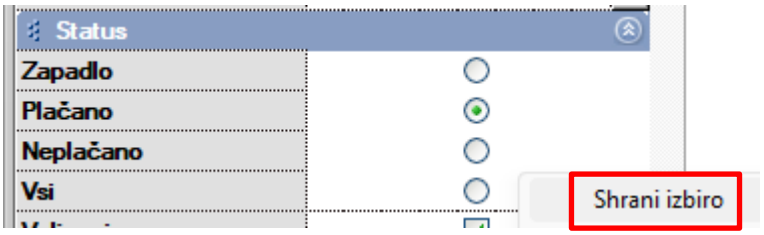
2.2.2. Shranjen pregled kumulativnega pregleda

Če v kumulativnem pregledu uporabljate točno določen pregled zelo pogosto, si lahko to obliko pregleda tudi shranite in ga potem z enim klikom prikličete, ko ga potrebujete.

In sicer, prvo v poljih, na levi strani, označite, kaj vse potrebujete pri pregledu. Na primer: Plačano, Po kupcu, Specifikacija plačil:



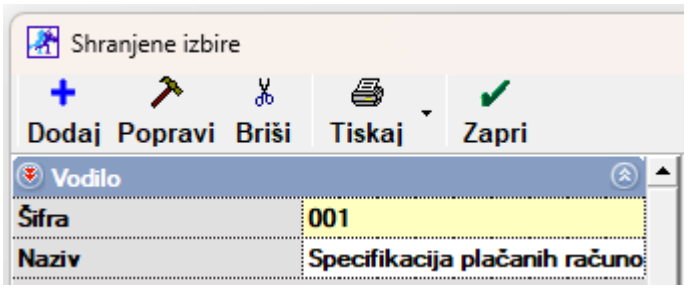
Po izbiri, kliknite v ta polja **z desnim klikom na miški** in izberite opcijo **'Shrani izbiro'**, kot kaže slika spodaj.



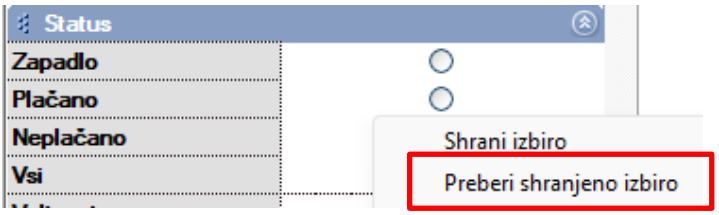
Odpre se vam novo okno



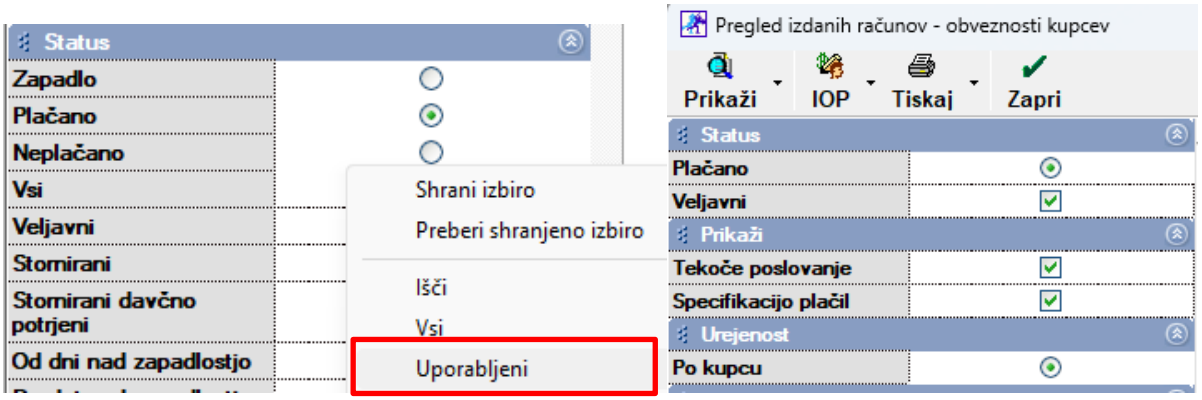
kjer vnesete naziv tega pregleda in kliknete zgoraj na gumb **Dodaj**



Naslednjič, ko vstopite v kumulativni pregled in želite priklicati točno ta pregled, spet kliknete **z desno tipko na miški** v polja na levi strani in izberete opcijo **'Preberi shranjeno izbiro'**.



Odpre se okno, kjer ste ta pregled prej shranili. Izberete ga na desni strani in kliknete na gumb **Zapri**. Program avtomatsko označi vse tisto, kar ste shranili. To lahko preverite tako, da z desnim klikom na miški v polja na levi strani, izberete opcijo **'Uporabljeni'**. Program s to funkcijo pokaže samo tiste opcije, ki so uporabljene.



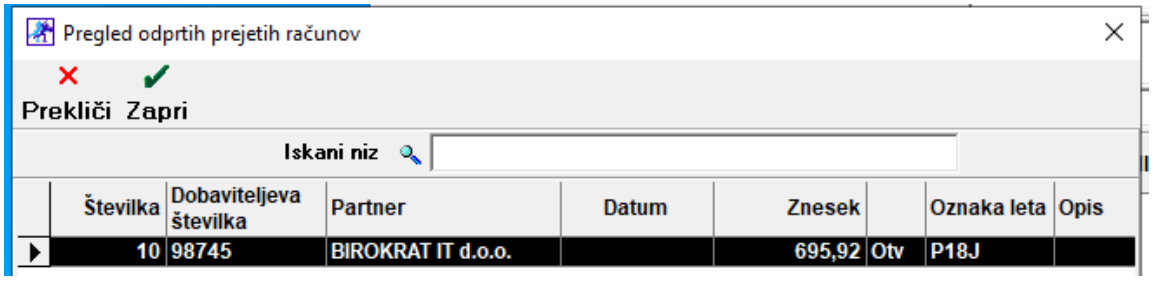
2.3. Prilivi in odlivi – hitro zapiranje računov iz OTVORITEV

V meniju Poslovanje – Prilivi in odlivi iz računa – Vnos in pregled lahko vse račune iz otvoritev (tako kupci kot tudi dobavitelji) zdaj zaprete na sledeč način:

Najprej vpišete datum izpiska – datum zapiranja

Dobavitelji: v vrstici **ODLIV** vnesete znesek računa 

in pritisnete tipko **Enter** na tipkovnici. Program odpre vse odprte račune s takšnim zneskom.

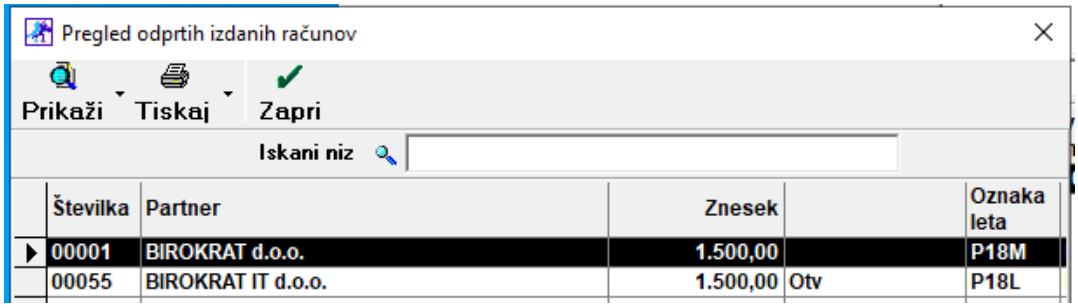


Označite račun, katerega želite zapreti in kliknite na gumb **Zapri** zgoraj. Program doda zapiranje.

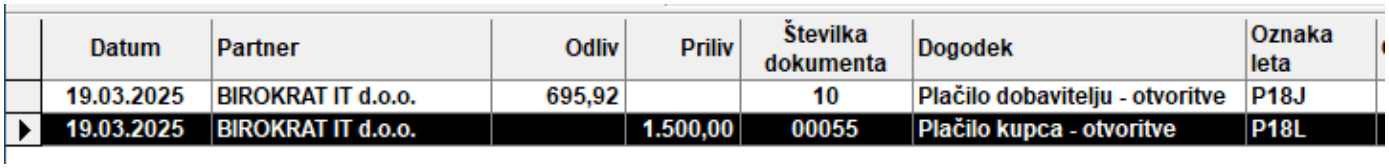
Datum	Partner	Odliv	Priliv	Številka dokumenta	Dogodek	Oznaka leta
19.03.2025	BIROKRAT IT d.o.o.	695,92		10	Plačilo dobavitelju - otvoritve	P18J

Kupci: v vrstici **Priliv** vnesete znesek računa 

in pritisnete tipko **Enter** na tipkovnici. Program odpre vse odprte račune s takšnim zneskom.



Označite račun, katerega želite zapreti in kliknite na gumb **Zapri** zgoraj. Program doda zapiranje.



	Datum	Partner	Odliv	Priliv	Številka dokumenta	Dogodek	Oznaka leta
	19.03.2025	BIROKRAT IT d.o.o.	695,92		10	Plačilo dobavitelju - otvoritve	P18J
▶	19.03.2025	BIROKRAT IT d.o.o.		1.500,00	00055	Plačilo kupca - otvoritve	P18L

3. SKLADIŠČE

3.1. Privzeta valuta za tujino

V meniju Šifranti – Uporabniške nastavitve si lahko nastavite **privzeto valuto tujega prevzema** in **tujega naročila dobavitelju**. Torej, če večino prevzemov in naročil delate v **EUR**, lahko to sedaj nastavitve in vam ni potrebno vsakič izbirati valuto na dokumentih.

Kliknite na **puščico** na **koncu vrstice** in izberite željeno **valuto**



Na koncu kliknite zgoraj na gumb **Zapri**, da program **shrani spremembe**.

3.2. UDI kode in zapiranje naročil dobaviteljev s prevzemom

3.2.1. Kaj so UDI kode

Edinstveni identifikator pripomočka (**UDI**) je edinstvena numerična ali alfanumerična koda, povezana z medicinskim pripomočkom. Omogoča jasno in nedvoumno identifikacijo posameznih pripomočkov na trgu ter olajšuje njihovo sledljivost. UDI sestavljata naslednja elementa:

- identifikator pripomočka (UDI-DI);
- identifikator proizvodnje (UDI-PI).

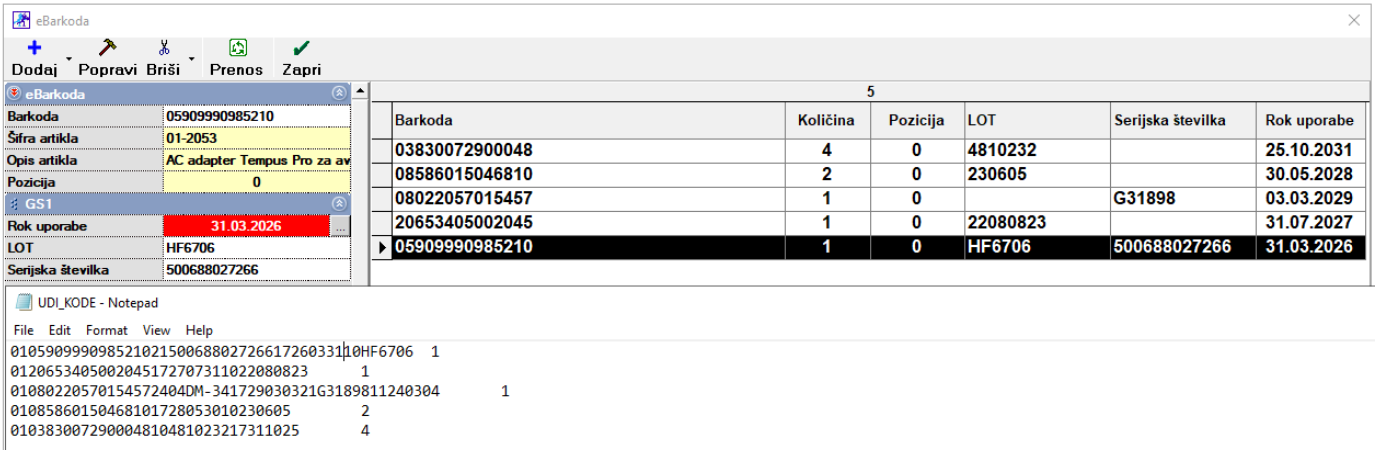
Tako se zagotovi dostop do uporabnih informacij o pripomočku. Specifičnost UDI

- povečuje učinkovitost sledljivosti pripomočkov;
- omogoča lažji odpoklic pripomočkov;
- ščiti pred ponarejanjem;
- izboljšuje varnost pacientov.

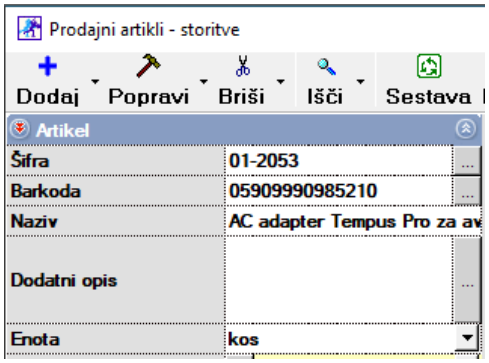
UDI koda je sestavljena iz:

Issuing Agency/Entity	Qualifier	Identifier	Data type	Human Readable Field Size	Database Field Size
GS1	(01)	DI (GTIN)	Numeric	18 (incl. identifier + data delimiter)	. 14 digits . digit characters '0' to '9'
GS1	(11)	Manufacturing/ Production Date	numeric [YYMMDD]	10 (incl. identifier + data delimiter)	. 6 digits . digit characters '0' to '9'
GS1	(17)	Expiration Date	numeric [YYMMDD]	10 (incl. identifier + data delimiter)	. 6 digits . digit characters '0' to '9'
GS1	(10)	Batch/Lot Number	alphanumeric	24 (max) (incl. identifier + data delimiter)	. 20 (max) . GS1 AI encodable character set 82*
GS1	(21)	Serial Number	alphanumeric	24 (max) (incl. identifier + data delimiter)	. 20 (max) . GS1 AI encodable character set 82*
GS1		***Maximum Base UDI***	***alphanumeric***	86	***66***
ex: (01)09506000117843(11)141231(17)201231(10)1234AB(21)5678CD					

*vir https://health.ec.europa.eu/



3.2.2. Prodajni artikli in UDI kode

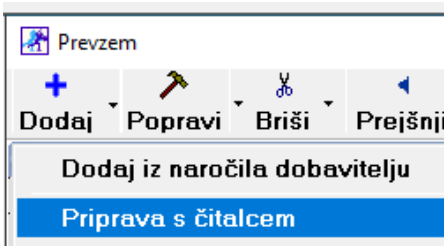


V šifrantu prodajnih artiklov morate imeti vnesene **barkode**, pri artiklu pa morate voditi **serijske številke** in **rok uporabe**, če je le to zahtevano.

3.2.3. Prevzem artiklov z UDI kodami in direktno s čitalcem

V meniju Skladišče – Prevzem – Vnos in pregled vnesete **dobavitelja** in **datum prevzema**.

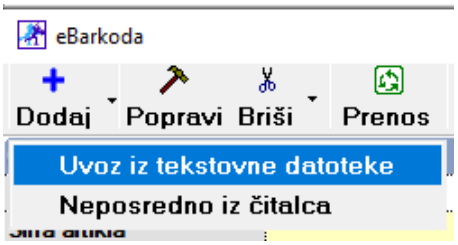
Potem kliknete na **puščico** zraven gumba **Dodaj** in izberete opcijo **Priprava s čitalcem**.



Pred tem ste vse stvari prevzeli s čitalcem Eyoyo, ki vam omogoča shranjevanje prevzemov in izvoz le teh v .txt datoteko in shranjevanje teh .txt datotek na računalnik, kjer bo potekal uvoz.

Navodila: EYOYO_Uporaba_in_Nastavitve.pdf

Ko se odpre okno **eBarkoda**, kliknete na puščico zraven gumba **Dodaj** in izberete opcijo **Uvoz iz tekstovne datoteke**.

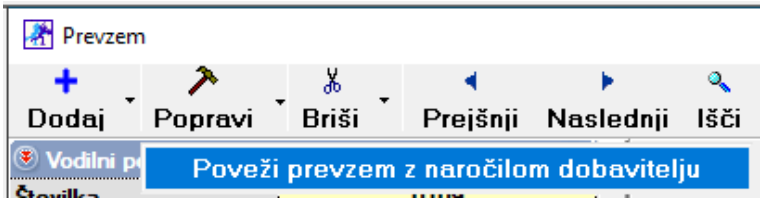


Poiščete datoteko katero ste shranili na računalnik in jo uvozite. Ko program uvozi vse artikle,

Barkoda	Količina	Pozicija	LOT	Serijska številka	Rok uporabe
03830072900048	4	0	4810232		25.10.2031
08586015046810	2	0	230605		30.05.2028
08022057015457	1	0		G31898	03.03.2029
20653405002045	1	0	22080823		31.07.2027
05909990985210	1	0	HF6706	500688027266	31.03.2026

kliknete na gumb **Prenos** 

in program vse artikle prenese na prevzem. Na prevzemu kliknete na **gumb Popravi** in potem še na puščico zraven gumba **Popravi** izberete opcijo **'Poveži prevzem z naročilom dobavitelja'**



V stolpcu **Izvor** boste videli, kako je program povezal ta prevzem z različnimi naročili dobaviteljev.

Izvor
0005
0005
0021
0021
0005

Št. prevzema	Datum prevzema
0107 0109	06.03.2025 20.03.2025
0107 0109	06.03.2025 20.03.2025
0109	20.03.2025
0107 0109	06.03.2025 20.03.2025
0109	20.03.2025

V kumulativnem pregledu naročil dobavitelja pa vidite, katero naročilo je zaprto s katerim prevzemom:

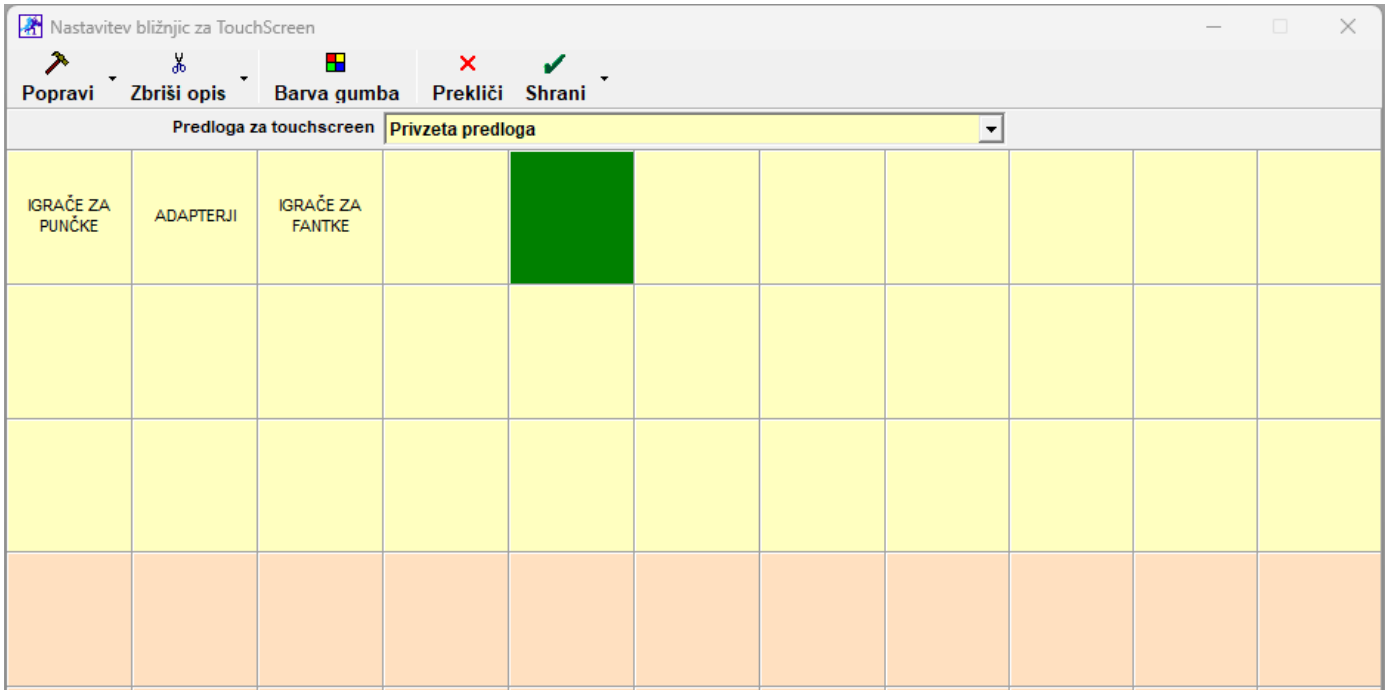
4. MALOPRODAJA

4.1. Nastavitev touchscreen

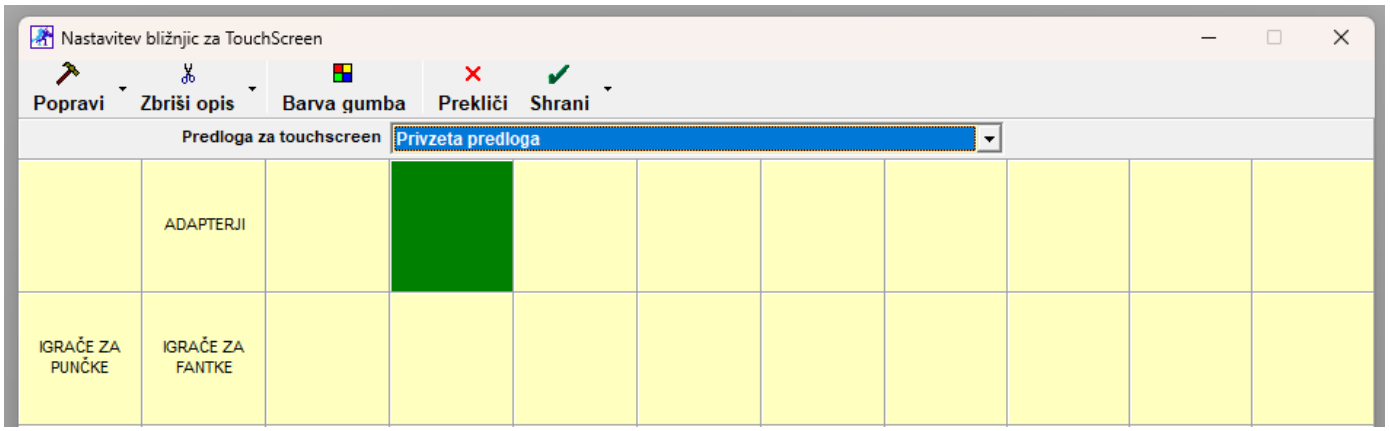
V meniju Maloprodaja – Blagajna – Nastavitev touchscreen, če le tega uporabljate za blagajno, smo omogočili lažje urejanje predloge.

In sicer pritisnete tipko **CTRL** na **tipkovnici**, kliknete na **gumb** – mizo, katero želite prenesti in jo **'povlečete'** na mesto, kamor želite prestaviti ta gumb.

Prej:

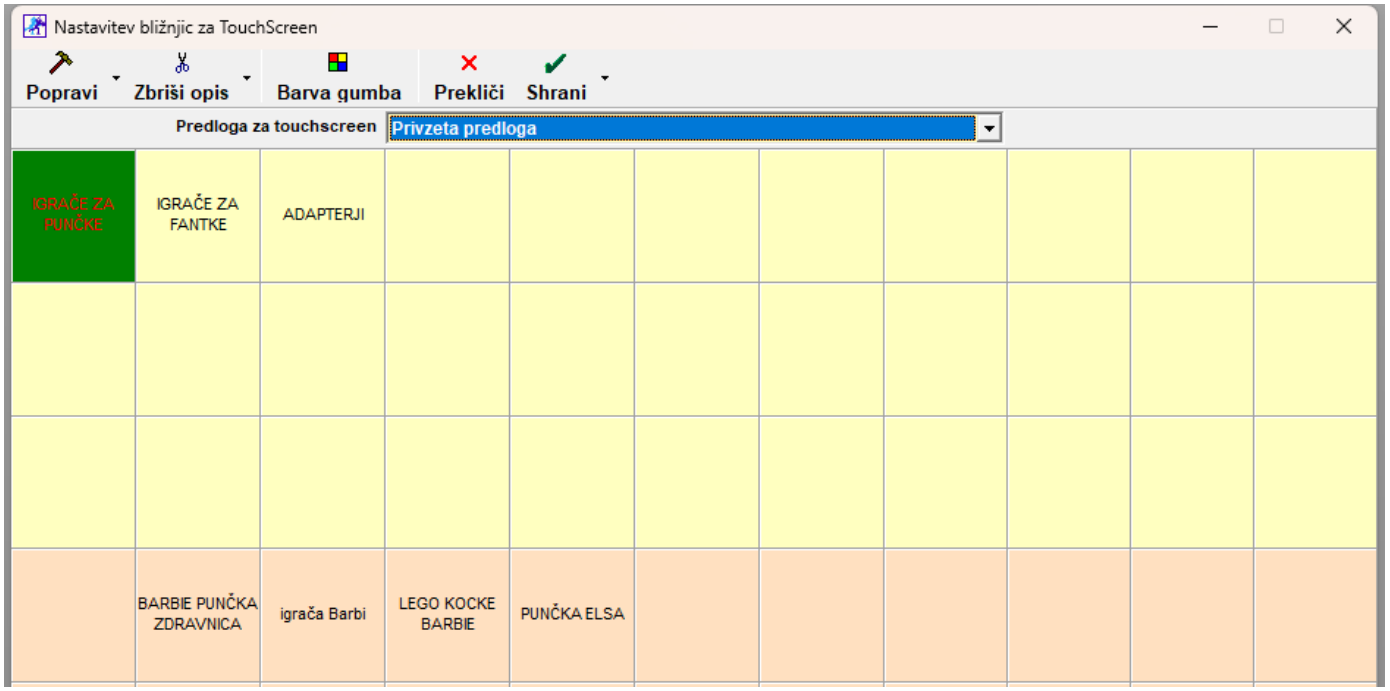


Potem:

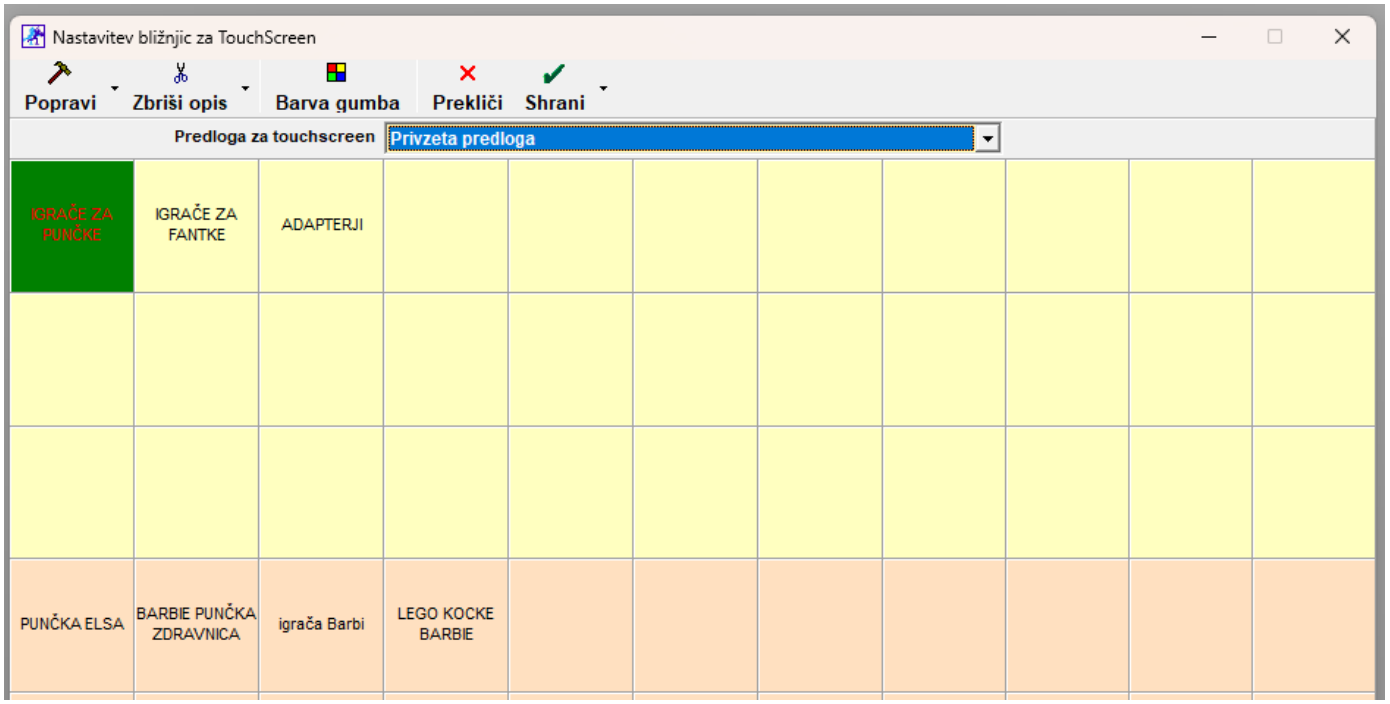


Isto lahko naredite tudi za artikle. Torej, če kliknete na gumb npr. IGRAČE ZA PUNČKE

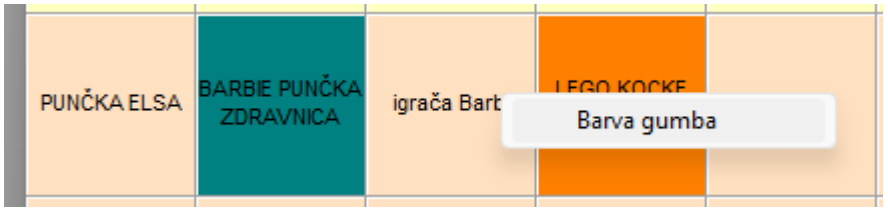
Prej:



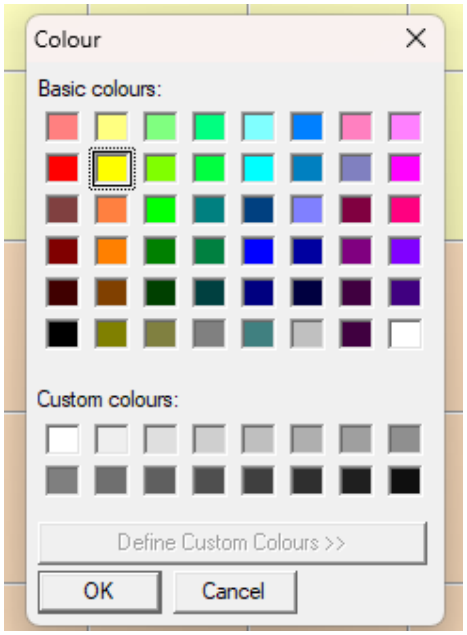
Želimo prestaviti PUNČKA ELSA na prvo mesto. Kliknemo na gumb **CTRL** na **tipkovnici** in izberemo PUNČKA ELSA ter **'povlečemo'** na željeno mesto.



Spremenite lahko tudi **barvo vsakega gumba** posebej pri **artiklih**. In sicer izberite artikel, kateremu želite spremeniti barvo, kliknite **z desno tipko na miški** in izberite **Barva gumba**.



Ko se odpre okno z barvami, izberite željeno barvo in kliknite na gumb **OK**.



Gumb se obarva na izbrano barvo.



Ko uredimo predlogo, kliknemo na gumb **Shrani** zgoraj.

5. PLAČE

5.1. Uvoz plač iz Excela

Na naši spletni strani najdete pripravljen Excel za **uvoz plač iz Excela**

Exceli za uvoz pod naslovom **Primeri excelov za uvoz v program Birokrat** in sicer se datoteka imenuje

Vzorec izpolnjenega Excela za uvoz plač

Kliknete na gumb **Prenos** na desni strani. Datoteka se avtomatsko shrani v mapo **Prenosi/Downloads**.

V Excelu smo zdaj uredili, da lahko **prehrano** in **prevoz** uvažate tudi na podlagi **števila dni**. To pride zelo prav pri podjetjih, kjer zaposleni delajo na podlagi deljenega delovnega časa ali delajo po 6 ur, 6 dni na teden…

Seveda je potrebno imeti nastavljeno avtomatiko v programu glede prehrane in prevoza, da lahko potem program avtomatsko izračuna zneske.

Več o tem najdete v spodnjih navodilih:

Navodila za avtomatski izračun prehrane in prevoza na plačah

V excelu za uvoz, pod stolpci **Prehrana** in **Prevoz**, vnesete **ŠTEVILO DNI**; torej če je mesec imel 160 delovnih ur, kar ob 8 urnem delovniku pomeni 20 delovnih dni, vaši zaposleni pa so imeli 22 delovnih dni zaradi deljenega delovnega časa ali 6 urnega delovnika, potem v stolpce pri prehrani in prevozu vnesete 22 dni.

Primer pripravljenega Excela

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
Oznaka zaposlenega	Zaposleni	Datum	Mesec OD	Leto OD	PE	Dni	Ure	W-2-Praznik	PE	W-1-Redno delo	PE	W-7-Bolniška 80%	PE	W-8-Bolniška 80% ref	PE	W-15-Dopust	PE	A-3-Prehrana	PE	A-2-Prevoz na delo
001		28.02.25	2	2025		20	160			160								22		22

Pri uvozu se to prikaže na plačilni listi:

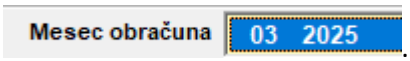
	Vrsta	Opis	Znesek	Str. m.
1	Prehrana	22 dni / 6,12 EUR na dan	134,64	
2	Prevoz na delo	22 dni / 23,1 na dan, Kilometrina	508,20	

5.2. Višina in usklajevanje obveznega zdravstvenega prispevka

Za obdobje od meseca marca 2025 (**za obračun plač za 03 2025**) in naslednje mesece, **do vključno februarja 2026**, znaša obvezni zdravstveni prispevek **37,17 EUR mesečno**. Obvezni zdravstveni prispevek se uskladi enkrat letno, in

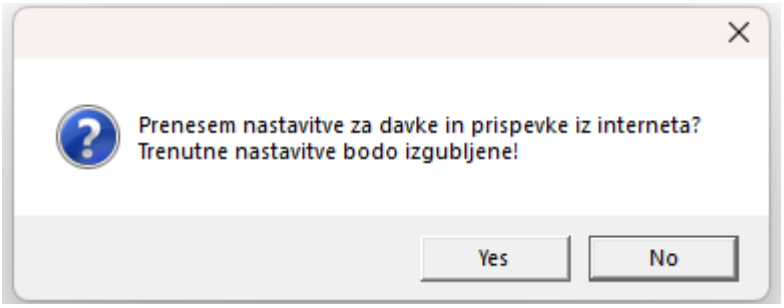
sicer 1. marca z rastjo povprečne bruto plače v Republiki Sloveniji v preteklem letu po podatkih Statističnega urada Republike Slovenije. Višino obveznega zdravstvenega prispevka določi minister, pristojen za zdravje, najkasneje v februarju, in njegovo višino objavi v Uradnem listu RS.

V meniju Plača – Davki in prispevki, ko prenesete nastavitve za 03-2025, v vrstici **Mesec obračuna** izberete 03-2025

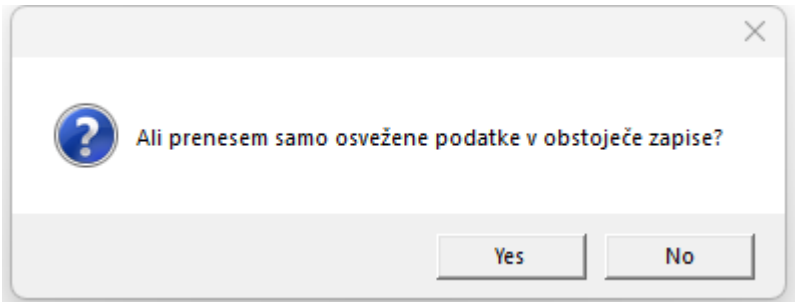


. Ko se prikažejo vsi davki in prispevki., kliknete na gumb **Internet** 

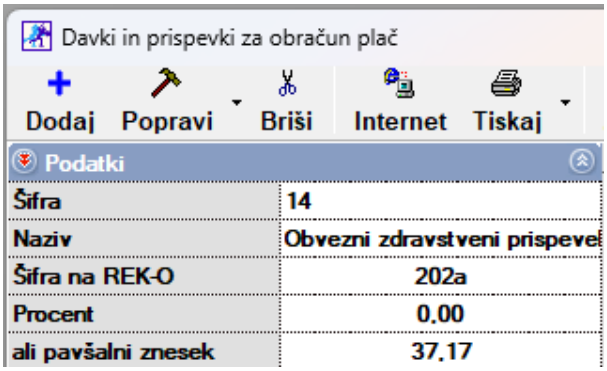
in ko vam program postavi vprašanje



kjer kliknete na **NO**. Potem se odpre novo okno,



kjer kliknete na **YES**. Program bo na takšen način prenesel **samo spremembe**, kar pomeni, da bo **spremenil samo znesek obveznega zdravstvenega prispevka** iz 35 EUR na 37,17 EUR, vse ostale podatke pa bo pustil nespremenjene.



6. GLAVNA KNJIGA

6.1. Prenos plač v temeljnico

Pri prenosu plač v temeljnico, vam program zdaj ob prenosu upošteva **datum plačilne liste – datum obračuna kot datum opravljene storitve**.

