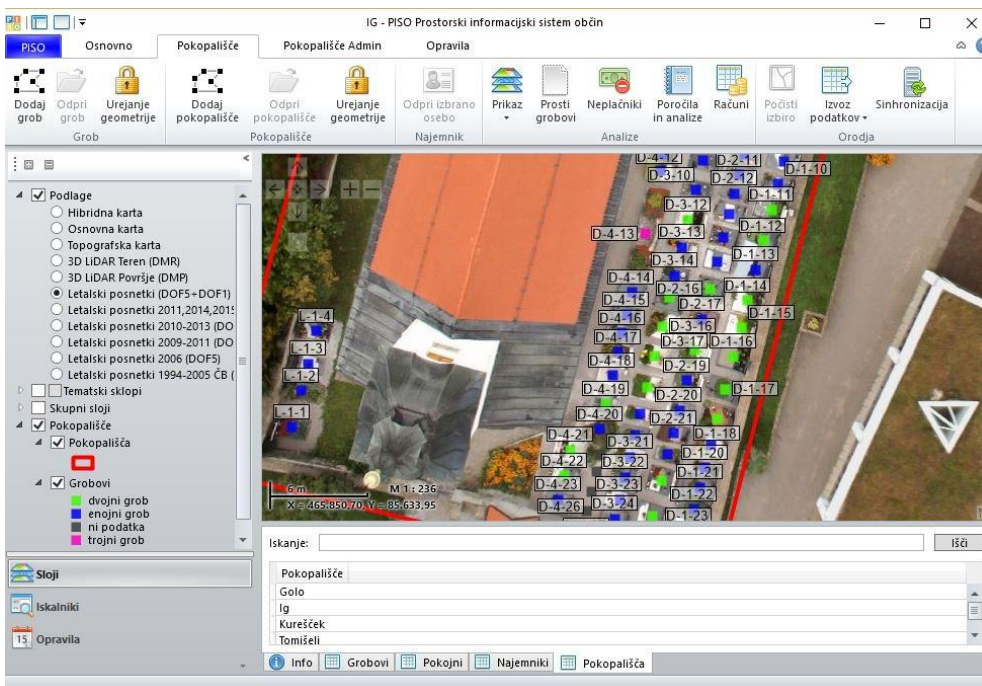



Prostorski informacijski sistem občin

PISO Pokopališča

Uporabniška navodila



 Pokopališča – Uporabniška navodila
www.piso.si

Ljubljana, april 2019

© Realis informacijske tehnologije d.o.o.

Kazalo

1. Uvod	3
2. Sistemske zahteve in namestitvev	3
3. Zagon aplikacije in prijava	4
4. Uporabniški vmesnik.....	6
4.1 Ukazna vrstica.....	7
4.2 Geografski prikaz - karta	9
5. Vsebinski sklopi	10
5.1 Skupna opravila.....	10
5.2 Seznam vsebinskih sklopov	11
6. Pokopališča	12
6.1 Dodajanje.....	12
6.2 Urejanje podatkov	12
6.3 Urejanje geometrije	12
7. Grobovi	14
7.1 Dodajanje.....	14
7.2 Urejanje podatkov	14
7.3 Urejanje geometrije	14
8. Najemniki	16
8.1 Podatki za najemnika, vezani na posamezen grob.....	16
8.1.1 Dodajanje najemnika za posamezen grob	16
8.1.2 Odpiranje najemnika in urejanje podatkov za posamezen grob	17
8.2 Urejanje osnovnih podatkov o najemniku.....	17
9. Računi.....	20
9.1 Priprava novih računov	20
9.2 Urejanje posameznega računa.....	21
9.3 Analize računov	22
9.3.1 Izvoz podatkov v računovodske programe	23
9.3.1 Uvoz podatkov	24
10. Poročila in analize.....	24

1. Uvod

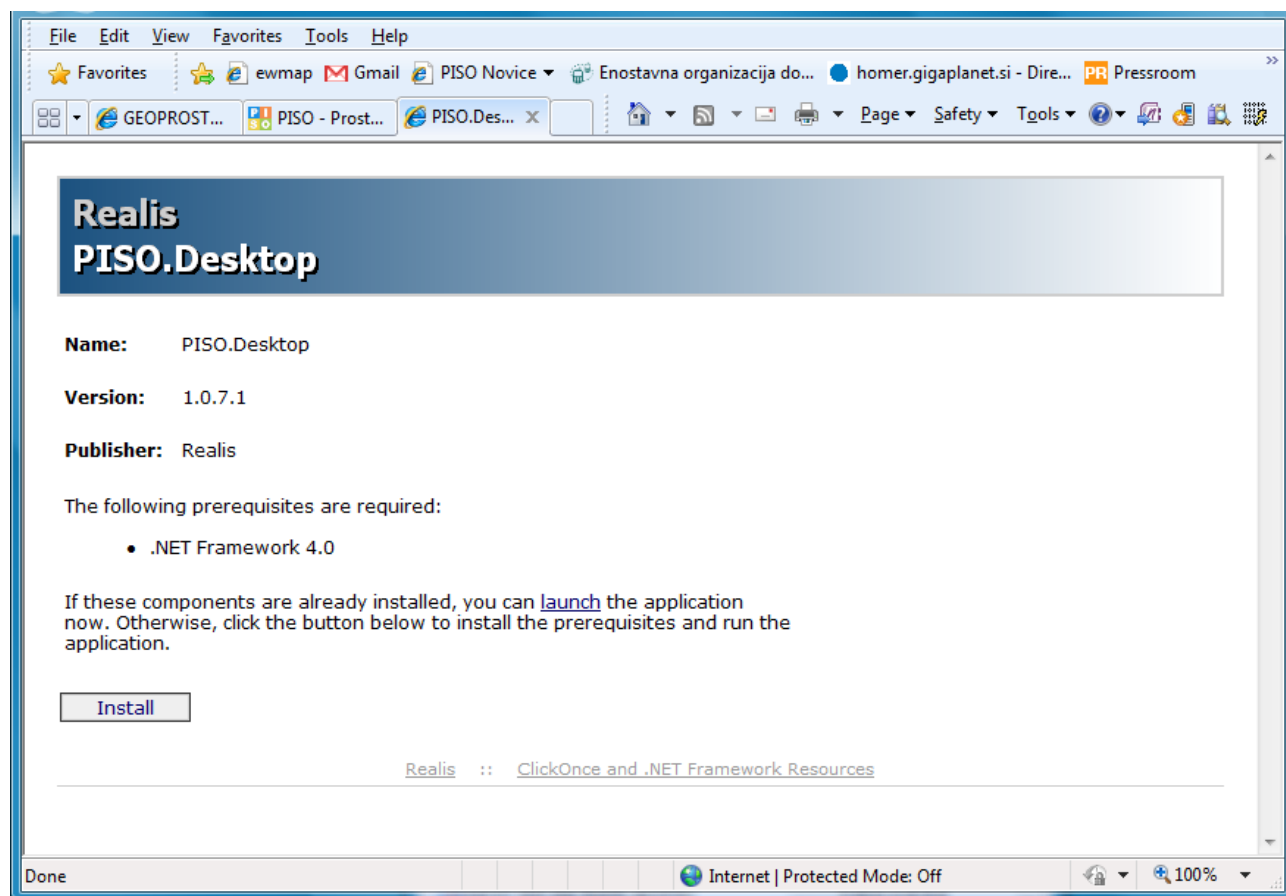
Aplikacija PISO Pokopališča (PISO-PO) je na voljo občinam, ki že uporabljajo storitve PISO. Namenjena je tistim občinam, ki same urejajo pokopališča na svojem območju, saj omogoča vse potrebno za vodenje evidence grobov in najemnikov ter za obračun najemnin.

2. Sistemske zahteve in namestitvev

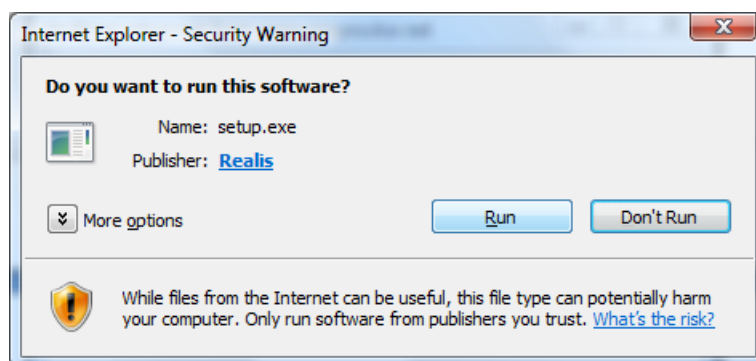
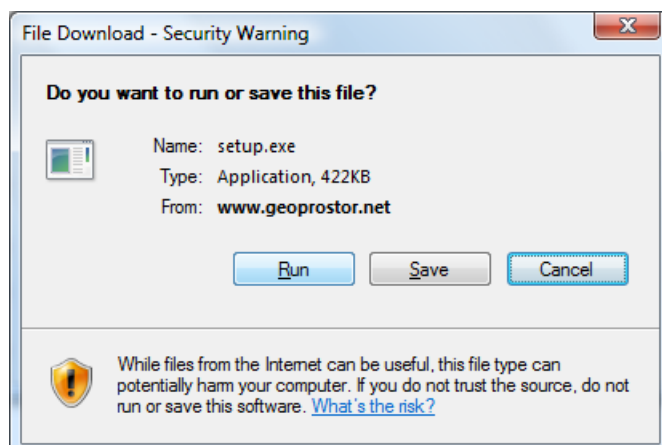
Za uporabo aplikacije potrebujete računalnik z operacijskim sistemom MS Windows, ki ustreza zahtevam za namestitev podlage MS.NET 4.0. Zaradi grafično in procesorsko intenzivnih operacij je priporočljiva naslednja konfiguracija računalnika:

- Procesor: Core i3 ali boljši
- Spomin: 4GB
- Samostojna grafična kartica z lastnim spominom (512MB ali več)

Namestitev aplikacije poteka preko spletne povezave, ki je naročniku posredovana ob prevzemu.



Izberite ukaz »Install«.

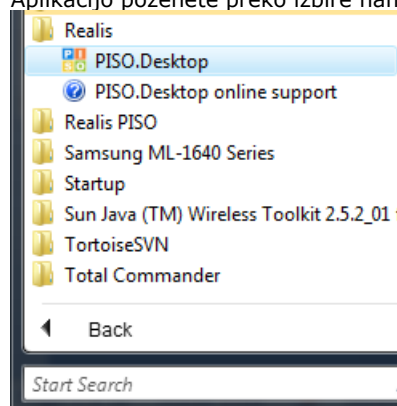


Izberite ukaz »Run« in počakajte do zaključka namestitve.

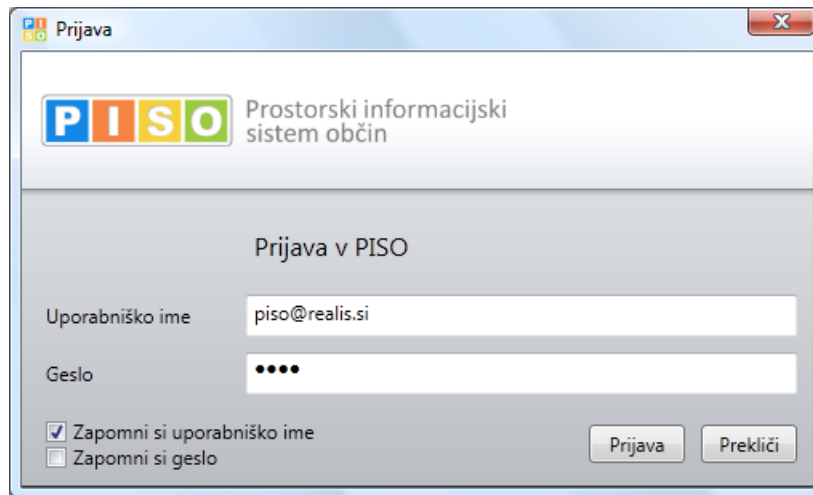
Pomembno: V določenih primerih lahko pride do težav pri namestitvi zaradi različnih konfiguracij operacijskega sistema in že nameščenih Microsoftovih .NET ogrodij (» .NET Framework«) ter neustreznih pravic uporabnika. V tem primeru obiščite stran za pomoč uporabnikom na naslovu: <http://www.geoprostor.net/PisoPortal/piso-desktop-help.aspx>.

3. Zagon aplikacije in prijava

Aplikacijo poženete preko izbire nameščenih programov (Windows Start).



Opomba: Ikono aplikacije lahko kot bližnjico prenesete tudi na namizje, enako kot katerikoli drug nameščen program.



Prijava

Prostorski informacijski sistem občin

Prijava v PISO

Uporabniško ime: piso@realis.si

Geslo: ●●●●

Zapomni si uporabniško ime
 Zapomni si geslo

Prijava Prekliči

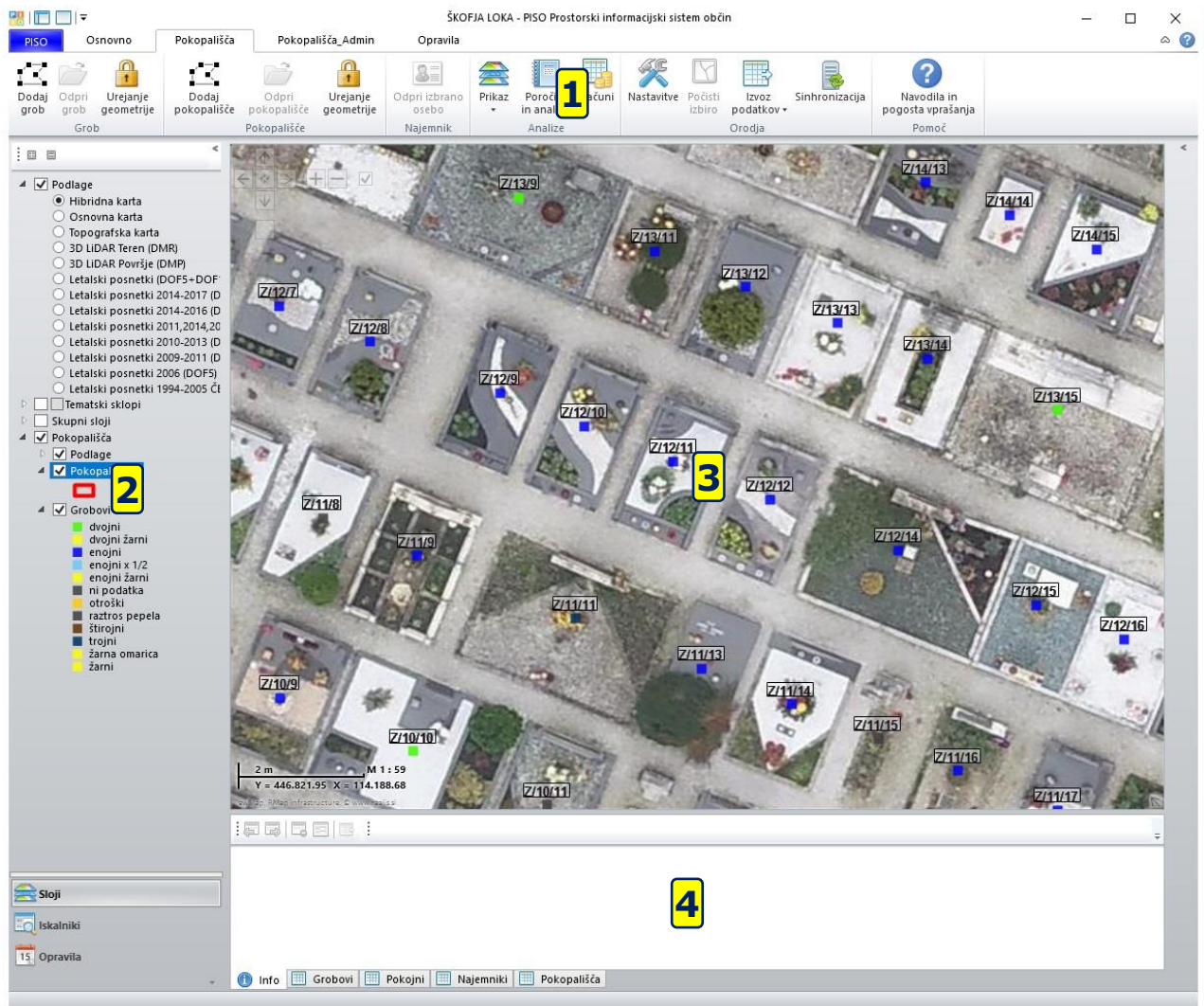
Za prijavo uporabite iste podatke kot pri prijavi v PISO Spletni pregledovalnik.

Ob prvi prijavi je potrebno izbrati občino za katero imate interne pravice, vključiti ustrezne module in vpisati vstopno kodo. Nadaljujte s klikom na »ODPRI«.

POMEMBNO: Za izbrano občino se izpišejo samo tisti moduli, ki so za občino na voljo in za katere imate pravico uporabe, kar uredi občinski administrator preko aplikacije PISOADMIN.

4. Uporabniški vmesnik

Koncept uporabniškega vmesnika sledi principu modularne zasnove posameznih funkcionalnosti in ustreznih vizualnih sklopov, ki s svojo postavitvijo in medsebojno iteracijo tvorijo enostaven a učinkovit in prilagodljiv uporabniški vmesnik.

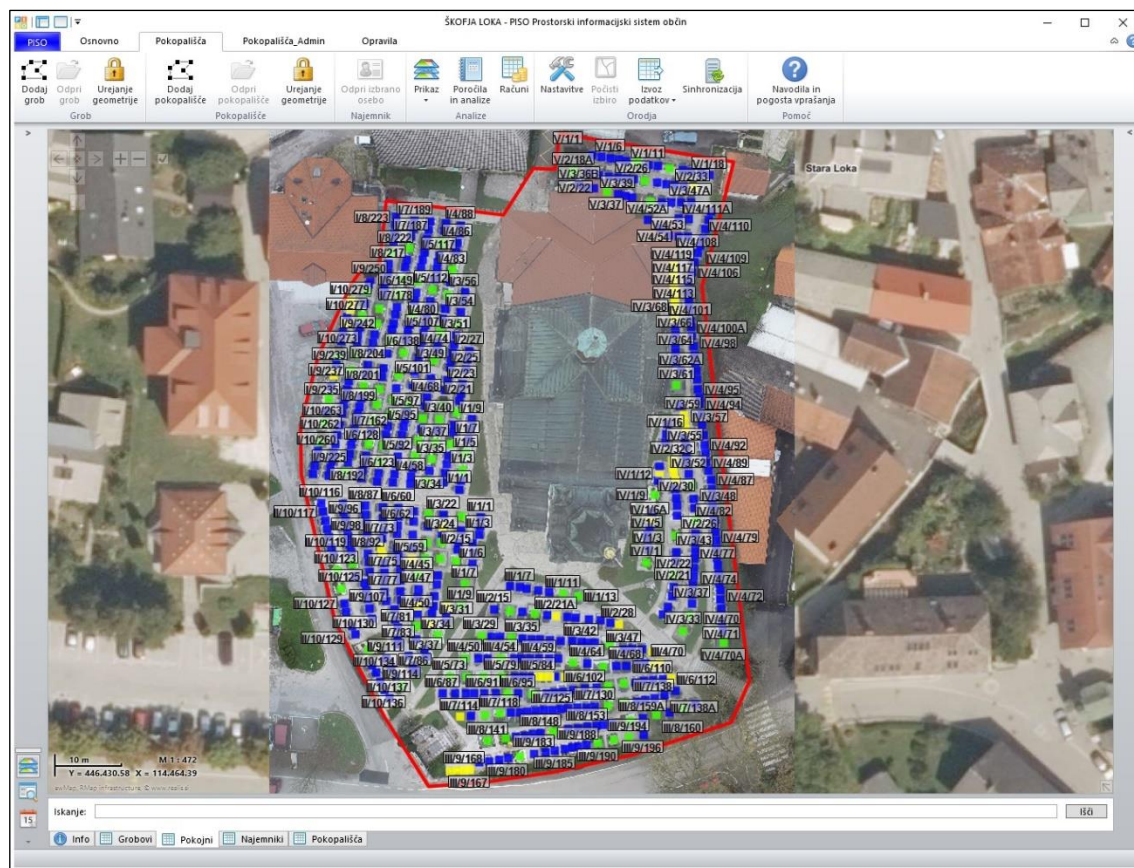


Glavni sklopi uporabniškega vmesnika so:

- 1) Ukazna vrstica (meni)
- 2) Aplikativni panel z uporabniškimi kontrolami za vsebine in servise
- 3) Geografski prikaz - karta
- 4) Vsebinski prikaz (rezultati, atributi, druge pomožne vsebine)
- 5) Dialogi in druga modalna komunikacija (ni na sliki)

Posamezni sklopi so razloženi v nadaljevanju.

Po potrebi lahko posamezne sklope vmesnika prilagodimo glede na konkretne potrebe.





Primer celozaslonskega geografskega prikaza

4.1 Ukazna vrstica

Princip ukazne vrstice je podoben kot ga lahko srečamo pri npr. MS Office aplikacijah. Opisan je seznam ukazov iz glavne ukazne vrstice. Posamezni sklopi, ki se odprejo kot dodatna okna, vsebujejo še druge ukaze, ki so opisani v nadaljevanju.



Sekcija	Ikona	Opis ukaza
GROB	 Dodaj grob	Dodajanje novega groba znotraj pokopališča (poglavje 7.1.).
	 Odpri grob	Urejanje podatkov o izbranem grobu (poglavje 7.2.).
	 Urejanje geometrije	Urejanje obrisa groba oziroma premik lokacije groba. Odvisno od tega ali se podatki vodijo poligonsko ali točkovno.
POKOPALIŠČE	 Dodaj pokopališče	Dodajanje novega pokopališča (poglavje 6.1.).
	 Odpri pokopališče	Urejanje podatkov o izbranem pokopališču (poglavje 6.2.).
	 Urejanje geometrije	Urejanje območja pokopališča (dodajanje-brisanje lomnih točk).
NAJEM.	 Odpri izbrano osebo	Odpiranje podatkov o izbranem najemniku v vsebinskem prikazu (poglavje 8.2.).
ANALIZE	 Prikaz	Prikaz grobov na karti glede na izbran atribut (navaden prikaz ali po tipu groba).
	 Poročila in analize	Prikaz poročil in analiz (poglavje 10.).
	 Računi	Delo z računi (poglavje 9.2.).
ORODJA	 Nastavitve	Osnovne nastavitve modula.
	 Počisti izbiro	Odstranitev izbire na elementih.

	 <p>Izvoz podatkov ▾</p>	<p>Izvoz podatkov v ESRI SHP format (grafika) ali Excel format (atributi).</p>
	 <p>Sinchronizacija</p>	<p>Sinchronizacija podatkov s strežnikom. OPOMBA: Sinchronizacija se samodejno izvede ob izhodu iz aplikacije.</p>



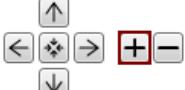




















4.2 Geografski prikaz - karta

Karta omogoča prikaz podatkovnih slojev in navigacijo v prostoru. Vsebuje naslednje možnosti:

- Kontrola za navigacijo (zgoraj levo)
- Kontrola za prikaz merila in koordinat lokatorja (spodaj levo)
- Kontrola za predogled (t.i. »overview«, spodaj desno)
- Kontrola za povečavo/pomanjšavo
- Kontekstni meni (aplikacija ga ne uporablja)

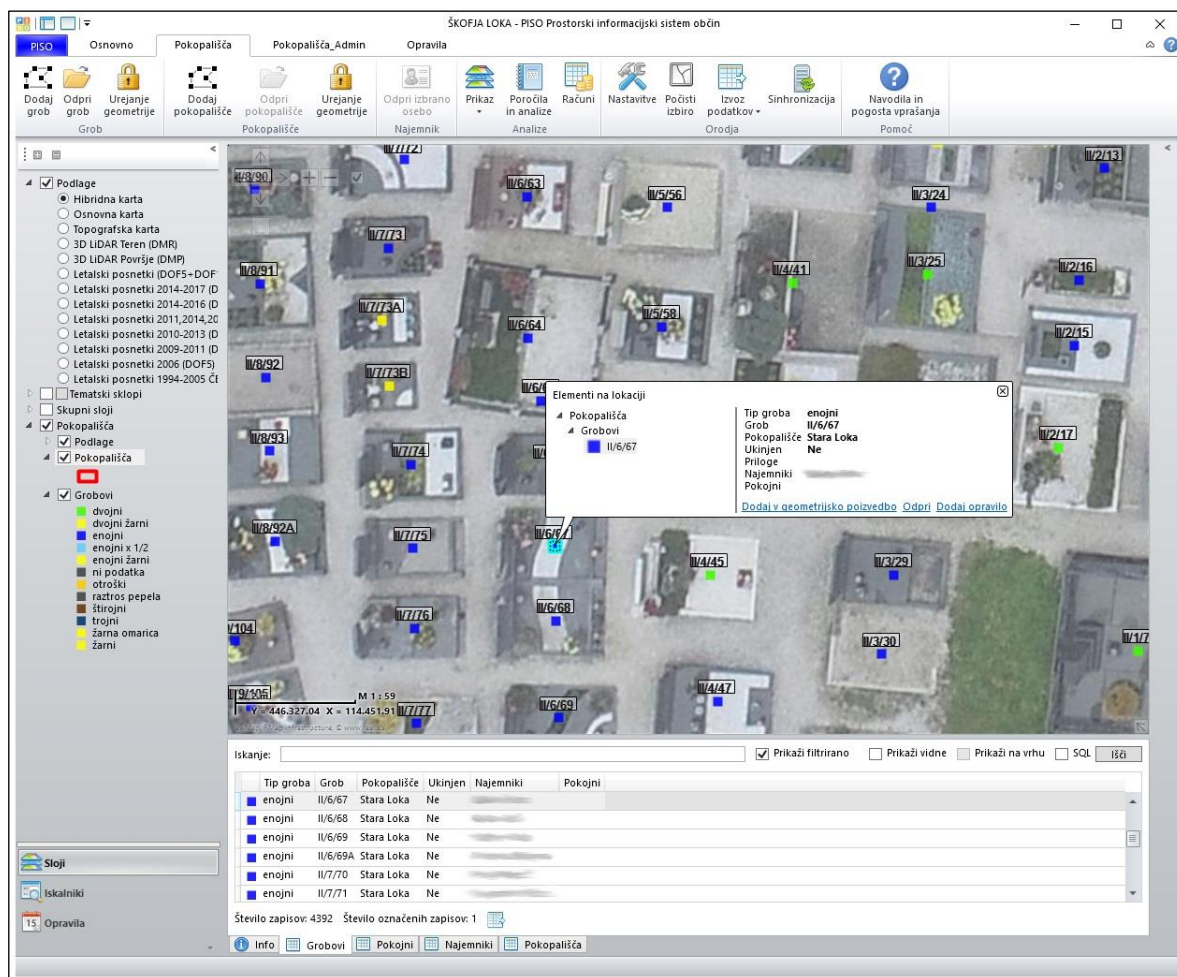
Navigacija

Za navigacijo se uporabljajo naslednje možnosti:

Ukaz	Miška	Tipkovnica	Kontrola
Povečava (zoom in)			
Pomanjšava (zoom out)			
Pomik (pan)			
Mikro povečava	 	 	
Mikro pomanjšava	 	 	
Mikro pomik		 	
Začetni pogled			
Kontekstni meni			
Okno s kontrolo za povečavo/pomanjšavo	 		

Info okno

S klikom na izbran element (pokopališče, grob) se odpre Info okno, ki vsebuje prikaz nekaterih podatkov o izbranem elementu, ter dodatne možnosti (odpiranje okna za urejanje podatkov).



Info okno – prikaz atributnih vrednosti izbranega elementa.

5. Vsebinski sklopi

Posamezni vsebinski sklopi so dostopni preko vsebinskega prikaza v spodnjem delu uporabniškega vmesnika (4). Vsebine, ki so vidne grafično in jih izberemo s klikom na karti so označene tudi v ustreznem vsebinskem prikazu.

5.1 Skupna opravila

UKAZNA VRSTICA:

Kadar imamo možnost odpreti posamezen element (pokopališče, grob, najemnik ali pokojni) so v ukazni vrstici naslednje možnosti skupne vsem elementom:

1. Shrani & Zapri
2. Zbriši
3. Dodaj prilogo

PREGLJEDNICA:

Vsak skupinski sklop je prikazan v obliki preglednice. Omogočeno je:

- **razvrščanje** po kateremkoli polju, tako da kliknemo na ime polja v preglednici. Naslednji klik na to polje zamenja vrstni red razvrščanja (padajoče <-> naraščajoče)
- **izbor** posameznega elementa v preglednici z dvoklikom. V primeru da ima element še grafiko, se označi in prikaže tudi na karti.
- **iskanje** (filtriranje) elementov glede na vpisan kriterij. Nad preglednico je vrstica za splošno iskanje, kamor vpišemo kriterij. Upoštevajo se vsa polja, kjer se v preglednici takoj pokažejo rezultati, ki ustrezajo kriteriju. Poleg vpisovanja kriterija v vrstico za splošno iskanje lahko izberemo tudi možnost Prikaži filtrirano (izbrani so le elementi, ki ustrezajo vpisanemu kriteriju), Prikaži vidne (prikaže tiste elemente, ki so istočasno vidni tudi na grafiki), Prikaži na vrhu (poleg elementov, ki ustrezajo vpisanemu kriteriju in so na vrhu, pod njimi

prikaže tudi ostale elemente v preglednici – v primeru, da je funkcija Prikaži filtrirano izključena) in SQL (query poizvedba).

5.2 Seznam vsebinskih sklopov

Vsebinski sklopi, ki tvorijo evidenco pokopališč in so opisani v nadaljevanju, so:

- pokopališča,
- grobovi,
- pokojni,
- najemniki
- računi.

6. Pokopališča



6.1 Dodajanje

V primeru da želimo dodati novo pokopališče, na katero bomo kasneje dodajali grobove, izberemo to možnost. Pokopališče se vpiše na karto in dopolni z imenom, tipi možnih grobov in ostalimi podatki potrebnimi za generiranje računov. Praviloma pa so pri prevzemu aplikacije tudi že vrisana pokopališča, kar pomeni da bomo to možnost potrebovali le v redkih primerih.



6.2 Urejanje podatkov

V način urejanja podatkov pridemo tako, da izberemo pokopališče ter kliknemo na ikono Odpri pokopališče.










6.3 Urejanje geometrije





V način urejanja geometrije pridemo tako, da izberemo pokopališče ter kliknemo na ikono Urejanje geometrije. Po končanem urejanju moramo še enkrat klikniti na ikono, da izključimo možnost urejanja.

PODATKI

Vnesemo oziroma uredimo ime pokopališča.

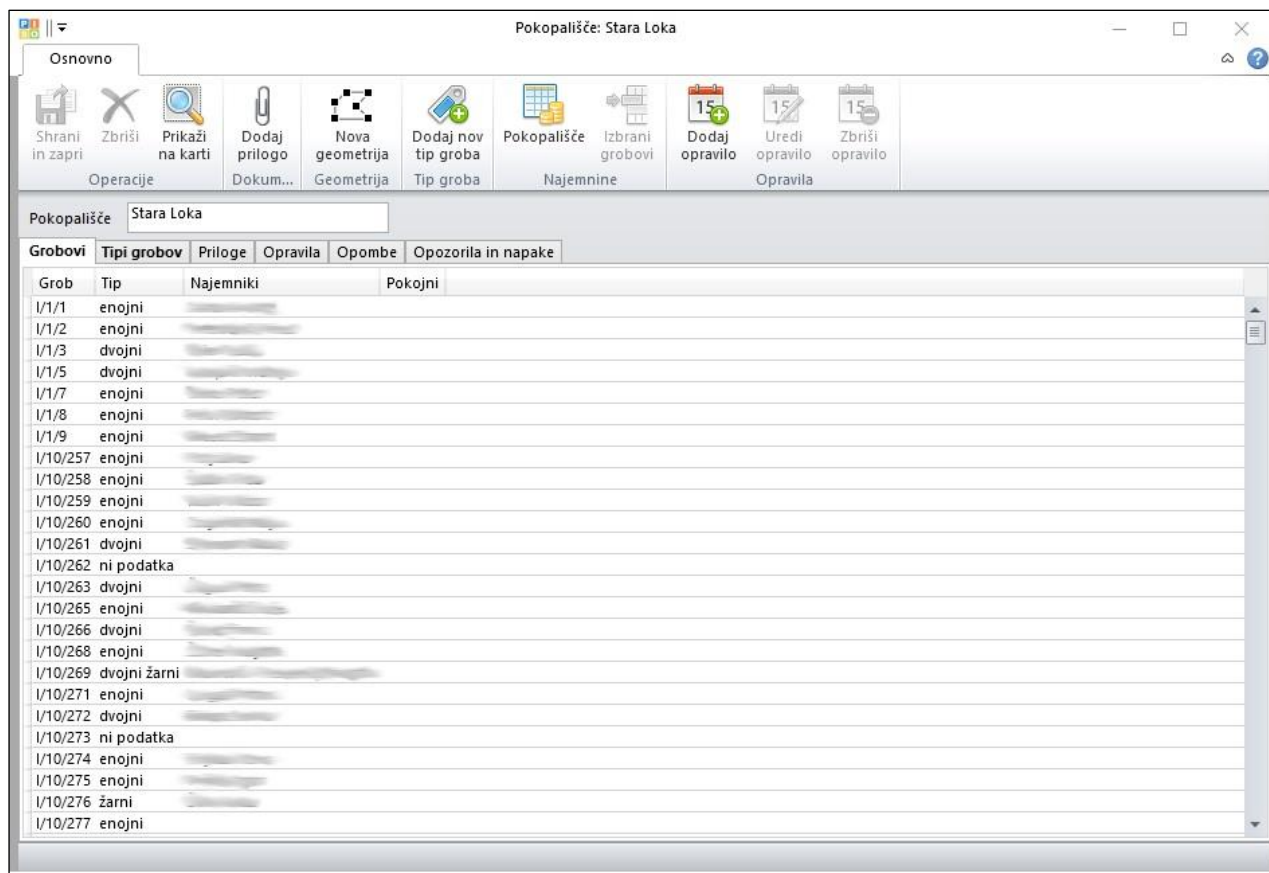
UKAZNA VRSTICA

Sekcija	Ikona	Opis ukaza
Operacije	 Shrani & zapri	Shrani spremembe in zapri okno.
	 Zbriši	Zbriši pokopališče vključno z njegovo vsebino.
	 Prikaži na karti	Prikaz območja pokopališča na karti.
Dokumenti	 Dodaj prilogo	Dodaj poljubno prilogo (dokument, sliko, ...).
Geometrija	 Nova geometrija	Dodajanje geometrije pokopališču (nov poligon).
Tip groba	 Dodaj nov tip groba	Dodajanje novega tipa grobov za obračun najemnin.
Najemnine	 Pokopališče	Priloga računov za celotno pokopališče (poglavje 9.1.).

	 Izbrani grobovi	Priprava računov za izbrane grobove (poglavje 9.1.).
Opravlila	 Dodaj opravilo	Dodaj opravilo, ki se nanaša na pokopališče. Izberi datum, čas, opomnik, osebo, ki ji je opravilo dodeljeno.
	 Uredi opravilo	Odpri okno opravila, kjer je omogočeno urejanje podatkov.
	 Zbriši opravilo	Izbris izbranega opravila.

PREGLEDNICA ZAVIHKOV:

- vsi grobovi na pokopališču,
- tipi grobov,
- dokumenti pripeti pokopališču,
- opravila,
- opombe,
- opozorila in napake.



Podatki o pokopališču

7. Grobovi

Grob je temeljni element evidence, ki je lahko podan točkovno ali poligonsko in mora obvezno ležati znotraj posameznega pokopališča. Grobom lahko pripenjamo ostale vsebine, na osnovi katerih se pripravljajo računi.

OPOMBA: Ob začetni pripravi aplikacije se glede na podatke za vsa pokopališča določi točkovni ali poligonski način vodenja grobov.



Dodaj
grob

7.1 Dodajanje

V primeru, da želimo dodati nov grob, izberemo to možnost ter znotraj pokopališča kliknemo na lokacijo groba oziroma narišemo območje groba. Za potrditev vnesene lokacije uporabimo tipko »Enter« na tipkovnici. Odpre se okno za ta grob, kamor je potrebno vnesti podatke. Možnosti za vnašanje so opisane v naslednji točki.



Odpri
grob

7.2 Urejanje podatkov

V način urejanja podatkov pridemo tako, da izberemo grob ter kliknemo na Odpri grob.



Urejanje
geometrije

7.3 Urejanje geometrije












V način urejanja geometrije pridemo tako, da izberemo grob ter kliknemo na ikono Urejanje geometrije. Po končanem urejanju moramo še enkrat klikniti na ikono, da izključimo možnost urejanja.

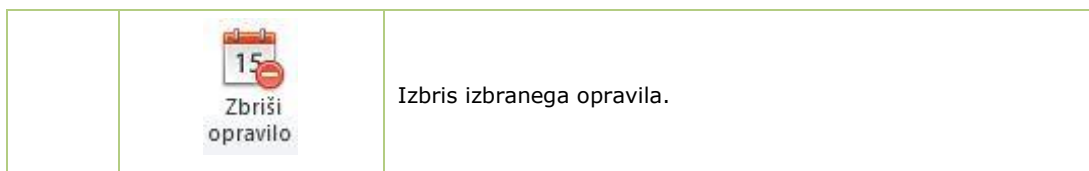
PODATKI

Vnesemo šifro groba, izberemo ustrezen tip glede na možnosti za to pokopališče, ter označimo ali gre za ukinjen grob.

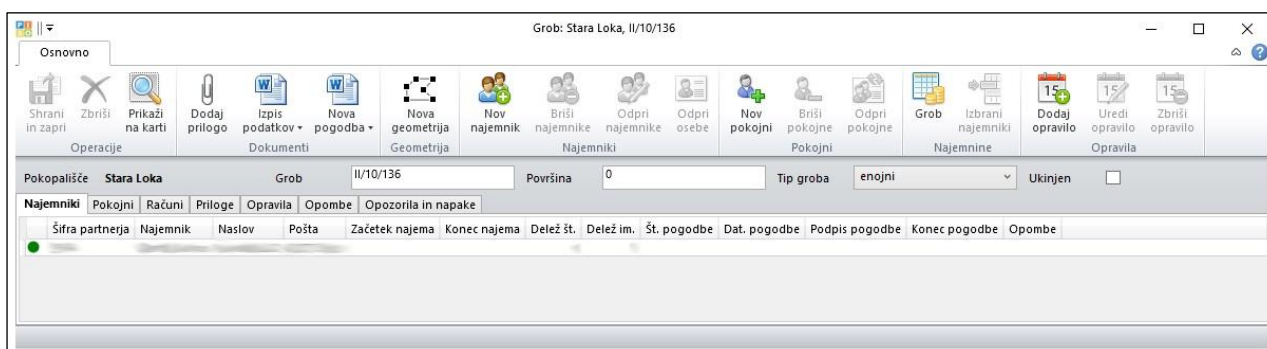
UKAZNA VRSTICA

Sekcija	Ikona	Opis ukaza
Operacije	 Shrani & zapri	Shrani spremembe in zapri okno.
	 Zbriši	Zbriši grob vključno z njegovo vsebino.
	 Prikaži na karti	Prikaz območje grobnega mesta na karti.
Dokumenti	 Dodaj prilogo	Dodaj poljubno prilogo (dokument, sliko, ...).
	 Nova pogodba	Priprava nove najemne pogodbe za grob (MS Word).
	 Izpis podatkov	Priprava poročila za grob (MS Word).
Geometrija	 Nova geometrija	Dodajanje geometrije grobu (nova točka).

Najemniki	 Nov najemnik	Dodajanje najemnika na grob (poglavje 8.1.1.).
	 Briši najemnike	Brisanje obstoječega najemnika groba.
	 Odpri najemnike	Urejanje podatkov o najemu groba za izbranega najemnika (trajanje najema, delež, opomba).
	 Odpri osebe	Urejanje podatkov o izbrani osebi–najemniku (poglavje 8.2.).
Pokojni	 Nov pokojni	Vpis novega pokojnika za grob s podatki o pokopu.
	 Briši pokojne	Brisanje izbranega pokojnega za grob.
	 Odpri pokojne	Urejanje podatkov o pokopu za izbranega pokojnika.
Najemnine	 Grob	Priprava računov za vse najemnike groba (poglavje 9.1.).
	 Izbrani najemniki	Priprava računov za izbrane najemnike groba (poglavje 9.1.).
Opravila	 Dodaj opravilo	Dodaj opravilo, ki se nanaša na grob. Izberi datum, čas, opomnik, osebo, ki ji je opravilo dodeljeno.
	 Uredi opravilo	Odpri okno opravila, kjer je omogočeno urejanje podatkov.

**PREGLEDNICA ZAVIHKOV:**

- najemniki groba,
- pokojni,
- obstoječi računi izdani za grob,
- dokumenti pripeti grobu,
- opravila
- opombe,
- opozorila in napake.



Podatki o grobu: aktivni in zgodovinski najemniki

8. Najemniki

8.1 Podatki za najemnika, vezani na posamezen grob

8.1.1 Dodajanje najemnika za posamezen grob



Za posamezen grob dodamo najemnika s klikom na ikono **Nov najemnik**. Obstoječega najemnika izberemo iz seznama, v primeru, da najemnika ne najdemo med obstoječimi, pa lahko s klikom na gumb **Nov** dodamo novega, ki se bo po vnosu pripisal označenemu grobu.

Urejanje podatkov najemnika

Osnovni podatki

Grob: [Grob]

Najemnik: [AMBROŽ FRANC] Uredi Nov

Začetek najema: Select a date [15]

Konec najema: Select a date [15]

Delež: 1 / 1

Pogodba

Številka pogodbe: []

Datum pogodbe: Select a date [15]

Datum podpisa: Select a date [15]

Datum konca pogodbe: Select a date [15]

Opombe: []

Shrani in zapri Prekliči

Urejanje podatkov najemnika.

OPOZORILO: Pri vnašanju najemnika za izbran grob je zelo pomembno polje začetek in konec najema, saj se to upošteva pri pripravi računa (kadar najem ni za celo leto je račun ustrezno nižji).

8.1.2 Odpiranje najemnika in urejanje podatkov za posamezen grob



Odpri najemnike



S klikom na ikono za odpiranje najemnikov, se nam odpre okno, kjer spreminjamo podatke za najemnika, ki so vezani na posamezno grobno mesto. *Glej zgornjo sliko (urejanje podatkov najemnika).*

Podatki vključujejo:

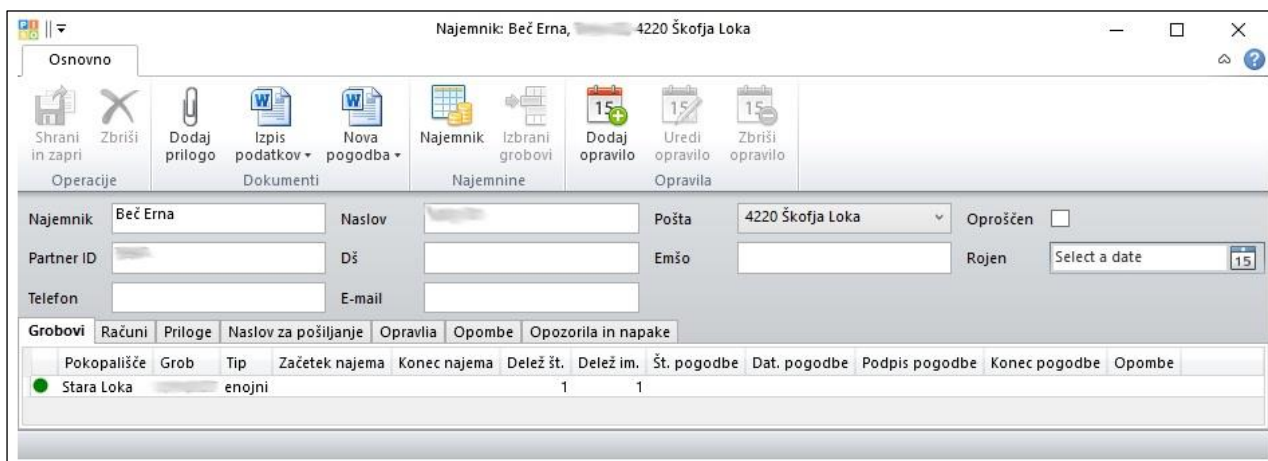
- začetek in konec najema,
- delež,
- podatke o sklenjeni pogodbi (številka pogodbe, datum pogodbe, datum podpisa in datum konca pogodbe),
- opombe.

8.2 Urejanje osnovnih podatkov o najemniku

V način urejanja najemnika preidemo na dva načina:

1.  Izberemo najemnika med vsebinskim prikazom najemnikov ter kliknemo ikono v glavni orodni vrstici ali dvokliknemo na vrstico najemnika.
2.  Izberemo najemnika pri prikazu posameznega groba in kliknemo ikono v ukazni vrstici za grob, oziroma dvokliknemo na vrstico najemnika.
OPOMBA: V primeru, da izberemo več najemnikov se odprejo okna za vsakega najemnika posebej.

PODATKI






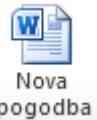






The screenshot shows a window titled 'Najemnik: Beč Erna, 4220 Škofja Loka'. The interface includes a toolbar with icons for 'Shrani in zapri', 'Zbriši', 'Dodaj prilogo', 'Izpis podatkov', 'Nova pogodba', 'Najemnik', 'Izbrani grobovi', 'Dodaj opravilo', 'Uredi opravilo', and 'Zbriši opravilo'. Below the toolbar, there are input fields for 'Najemnik' (Beč Erna), 'Naslov', 'Pošta' (4220 Škofja Loka), 'Partner ID', 'DŠ', 'Emšo', 'Telefon', 'E-mail', and 'Rojen' (Select a date). At the bottom, there is a table with columns: Pokopališče, Grob, Tip, Začetek najema, Konec najema, Delež št., Delež im., Št. pogodbe, Dat. pogodbe, Podpis pogodbe, Konec pogodbe, and Opombe. The table contains one row: Stara Loka, enojni, with values 1 and 1 in the 'Delež št.' and 'Delež im.' columns.

Podatki o najemniku

Podatki o najemniku vključujejo:

- naziv najemnika,
- naslov,
- pošto,
- podatek, ali je najemnik oproščen plačila najemnine,
- identifikatorje (EMŠO, davčna št. ali šifro partnerja kot je vodena v računovodskem programu), ki jih vpišemo opcijsko,
- letnico rojstva,
- kontaktne podatke (telefon, e-mail naslov).

UKAZNA VRSTICA

Sekcija	Ikona	Opis ukaza
Operacije	 Shrani & zapri	Shrani spremembe in zapri okno.
	 Zbriši	Zbriši osebo vključno z njeno vsebino.
Dokumenti	 Dodaj prilogo	Dodaj poljubno prilogo (dokument, sliko, ...).
	 Nova pogodba	Priprava nove najemne pogodbe za najemnika (MS Word).
	 Izpis podatkov	Priprava poročila za najemnika (MS Word).
Najemnine	 Najemnik	Priprava računov za vse grobove najemnika (poglavje 9.1.).
	 Izbrani grobovi	Priprava računov za izbrane grobove najemnika (poglavje 9.1.).
Opravila	 Dodaj opravilo	Dodaj opravilo, ki se nanaša na osebo. Izberi datum, čas, opomnik, osebo, ki ji je opravilo dodeljeno.
	 Uredi opravilo	Odpri okno opravila, kjer je omogočeno urejanje podatkov.
	 Zbriši opravilo	Izbris izbranega opravila.


PREGLEDNICA ZAVIHKOV:

- vsi grobovi najemnika,
- obstoječi računi izdani najemniku,
- dokumenti pripeti najemniku,
- naslov za pošiljanje,
- opravila,

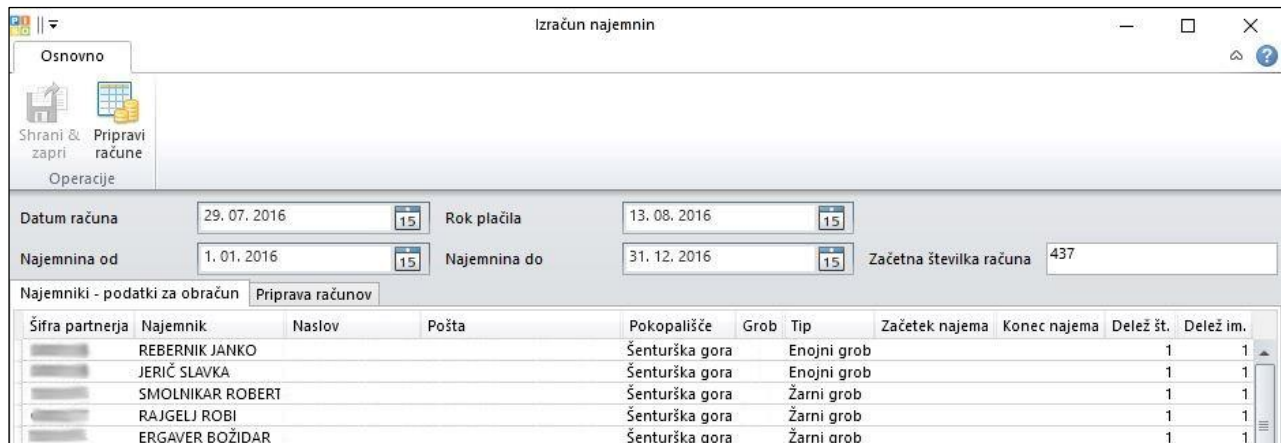
- opombe,
- opozorila in napake.

9. Računi

9.1 Priprava novih računov

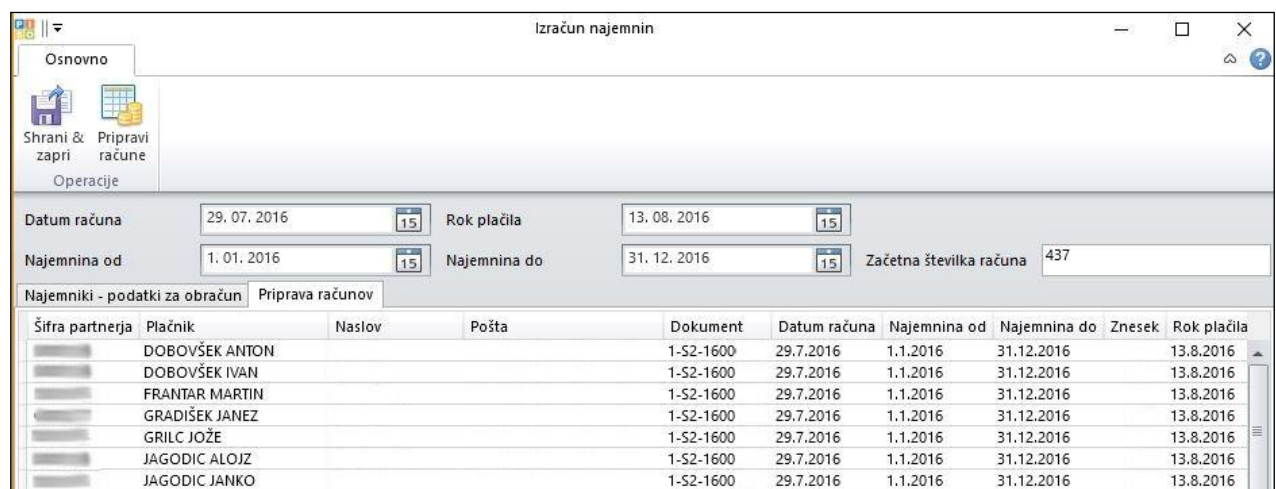
Račune lahko pripravljamo glede na izbrana pokopališča, grobove ali najemnike. S klikom na ikono  v oknu pokopališča, posameznega groba ali posameznega najemnika, se odpre okno za pripravo računov.

Ko izpolnimo potrebne podatke za generiranje računov (datum računa, rok plačila, podatki o najemniku, začetna številka računa), kliknemo na ikono Pripravi račune. Aplikacija samodejno generira račune za vsa izbrana pokopališča, grobove in najemnike.



Šifra partnerja	Najemnik	Naslov	Pošta	Pokopališče	Grob	Tip	Začetek najema	Konec najema	Delež št.	Delež im.
	REBERNIK JANKO			Šenturška gora	Enojni grob				1	1
	JERIČ SLAVKA			Šenturška gora	Enojni grob				1	1
	SMOLNIKAR ROBERT			Šenturška gora	Žarni grob				1	1
	RAJGELJ ROBI			Šenturška gora	Žarni grob				1	1
	ERGAVER BOŽIDAR			Šenturška gora	Žarni grob				1	1

Priprava računov za izbrano pokopališče



Šifra partnerja	Plačnik	Naslov	Pošta	Dokument	Datum računa	Najemnina od	Najemnina do	Znesek	Rok plačila
	DOBOVŠEK ANTON			1-S2-1600	29.7.2016	1.1.2016	31.12.2016		13.8.2016
	DOBOVŠEK IVAN			1-S2-1600	29.7.2016	1.1.2016	31.12.2016		13.8.2016
	FRANTAR MARTIN			1-S2-1600	29.7.2016	1.1.2016	31.12.2016		13.8.2016
	GRADIŠEK JANEZ			1-S2-1600	29.7.2016	1.1.2016	31.12.2016		13.8.2016
	GRILC JOŽE			1-S2-1600	29.7.2016	1.1.2016	31.12.2016		13.8.2016
	JAGODIČ ALOJZ			1-S2-1600	29.7.2016	1.1.2016	31.12.2016		13.8.2016
	JAGODIČ JANKO			1-S2-1600	29.7.2016	1.1.2016	31.12.2016		13.8.2016

Pripravljeni računi glede na zgornje nastavitve

Po pripravi računov so ti vidni takoj v postavki Odperti računi.

9.2 Urejanje posameznega računa

Okno za urejanja računa odpremo z dvoklikom na račun, po tem, ko smo račun že pripravili.


Ta način nam omogoča:

- popravljanje računa pred tiskanjem ali izvažanjem,
- posamezno tiskanje računa.

Urejanje posameznega računa

UKAZNA VRSTICA

Sekcija	Ikona	Opis ukaza
Operacije		Shrani spremembe in zapri okno
		Zbriši račun vključno z njegovo vsebino
Dokumenti		Dodaj poljubno prilogo (dokument, sliko, ...)
		Priprava plačilnih nalogov (UPN) za izbran račun (MS Word)
Najemnik		Odpri osebo (najemnika), kjer lahko urejaš osnovne podatke (ime, priimek, prebivališče, ...)
Opravila		Dodaj opravilo, ki se nanaša na izbran račun. Izberi datum, čas, opomnik, osebo, ki mu je opravilo dodeljeno
		Odpri okno opravila, kjer je omogočeno urejanje podatkov

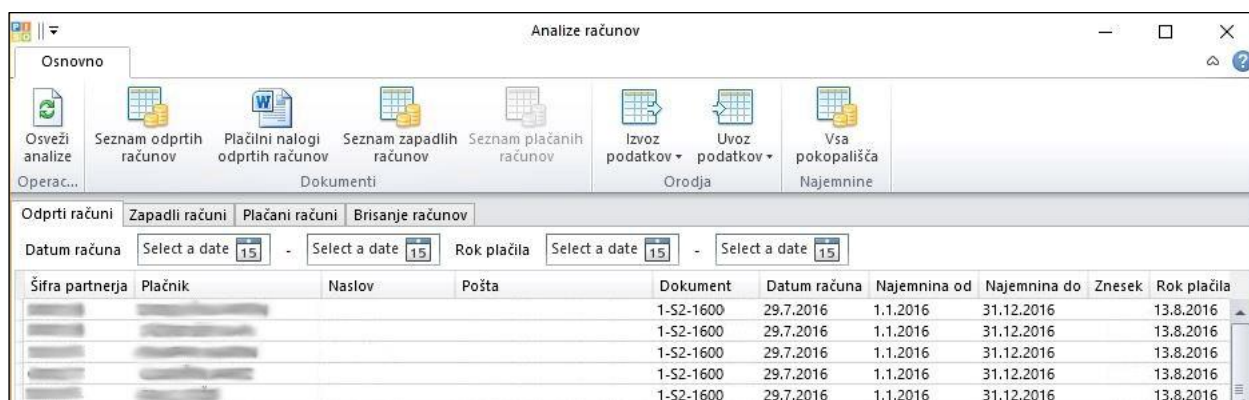
 <p>Zbriši opravilo</p>	Izbris izbranega opravila
--	---------------------------

PREGLEDNICA ZAVIHKOV

- postavke,
- priloge,
- opravila,
- opombe,
- opozorila in napake.


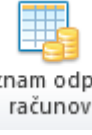
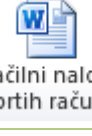
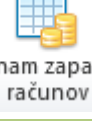
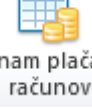
9.3 Analize računov

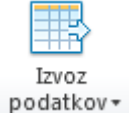



Z dvoklikom ikone Računi v orodni vrstici aplikacije pridemo do okna za urejanje računov in pripravo plačilnih nalogov.



Delo z računi

UKAZNA VRSTICA

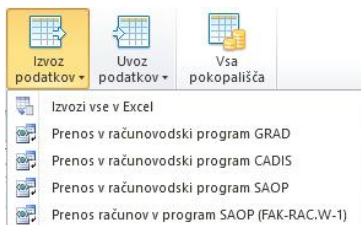
Sekcija	Ikona	Opis ukaza
Operacije	 <p>Osveži analize</p>	Osvežitev vsebine.
Dokumenti	 <p>Seznam odprtih računov</p>	Izvoz seznama vseh odprtih računov v MS Word.
	 <p>Plačilni nalogi odprtih računov</p>	Priprava plačilnih nalogov (UPN) za vse odprte račune (MS Word).
	 <p>Seznam zapadlih računov</p>	Izvoz seznama vseh zapadlih računov v MS Word.
	 <p>Seznam plačanih računov</p>	Izvoz seznama vseh plačanih računov v MS Word.

Orodja	 Izvoz podatkov ▾	Izvoz vseh podatkov v format Excel, ter v različne formate za uvoz podatkov v računovodske programe (GRAD, CADIS in SAOP).
	 Uvoz podatkov ▾	Uvoz podatkov o plačilih iz ISO 20022 XML (Uprave za javna plačila) in CADIS-a, ter uvoz šifre partnerjev iz programa CADIS.
Najemnine	 Vsa pokopališča	Priprava računov za vsa pokopališča.
	 Zapadli računi	Zapadli računi.

PREGLEDNICA ZAVIHKOV:

- odprti računi,
- zapadli računi,
- plačani računi,
- brisanje računov (klik na izbran račun in tipka DELETE; če želimo izbrisati vse račune, označimo vse in izberemo tipko DELETE),
- preplačila
- premalo plačani.

V vsaki preglednici računov lahko le te filtriramo glede na različne datume.

9.3.1 Izvoz podatkov v računovodske programe**IZVOZ V PROGRAM GRAD**

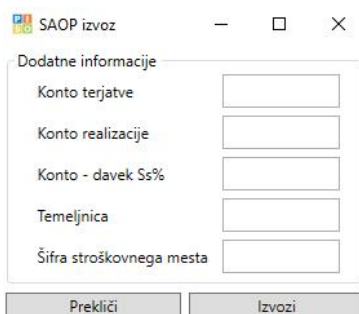
Samodejno se kreira datoteka formata *.txt, ki jo uporabimo za uvoz podatkov v računovodski program GRAD.

IZVOZ V PROGRAM CADIS

Kreira se datoteka formata *.xml, ki jo uporabimo za uvoz podatkov v računovodski program CADIS.

IZVOZ V PROGRAM SAOP1. Izvoz za knjigovodstvo

S klikom na »Prenos v računovodski program SAOP« se izvozijo datoteke za knjigovodstvo. Najprej je potrebno izpolniti polja za konto terjatve, realizacije, davek in temeljico (poljubno še šifra stroškovnega mesta). Ko potrdimo vpisane podatke s klikom na »izvozi«, se kreirajo datoteke DDV.W-1, PROMET.W-1 in STRANKE.TXT, ki jih uvozimo v program SAOP za knjigovodstvo.



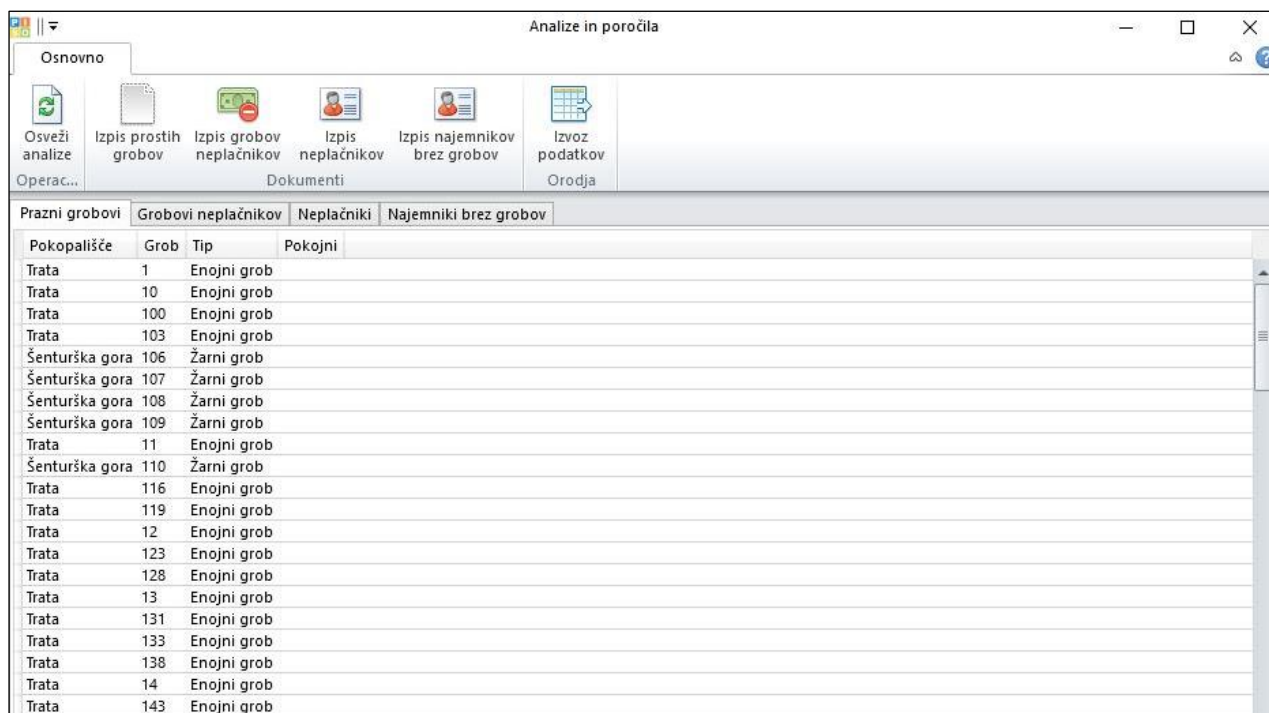
2. Izvoz za fakturo

Če želimo v program SAOP prenesti račune, izberemo možnost »Prenos računov v program SAOP«. Samodejno se kreira datoteka FAK-RAC.W-1, ki jo uporabimo za uvoz računov.

9.3.1 Uvoz podatkov


Za podrobnejše informacije o uvozu se obrnite na skrbnika (CADIS) in na nas.







10. Poročila in analize



Analize in poročila

UKAZNA VRSTICA

Sekcija	Ikona	Opis ukaza
Operacije	 Osveži analize	Osvežitev vsebine.

Dokumenti	 Izpis prostih grobov	Izvoz seznama prostih grobov v MS Word.
	 Izpis grobov neplačnikov	Izvoz seznama grobov neplačnikov v MS Word.
	 Izpis neplačnikov	Izvoz seznama neplačnikov v MS Word.
	 Izpis najemnikov brez grobov	Izvoz seznama najemnikov brez grobov v MS Word.
Orodja	 Izvoz podatkov	Izvoz vseh podatkov v XLSX ali CSV.
	 Izvozi trenutni zavihek	Izvoz trenutnega zavihka v XLSX ali CSV.

PREGLEDNICA ZAVIHKOV

- Grobovi – tipi
- Grobovi – aktivni najemniki
- Grobovi – prosti
- Grobovi – iztekajoč najem
- Grobovi – napaka delež
- Grobovi – brez geometrije
- Grobovi – neplačniki
- Grobovi – ukinjeni
- Najemniki – uredi šifro partnerja
- Najemniki – drug prejemnik
- Najemniki – nepopolni podatki
- Najemniki – brez grobov
- Najemniki – možnost podvajanja