



Gold  
Microsoft Partner



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**

# NOVOSTI 2022

APRIL - MAJ

OPISANE NOVOSTI VELJAJO V NAVEDENI VERZIJI PROGRAMA ALI VEČ

**Birokrat 8.043.xxx**

Datum izida: 1.06.2022

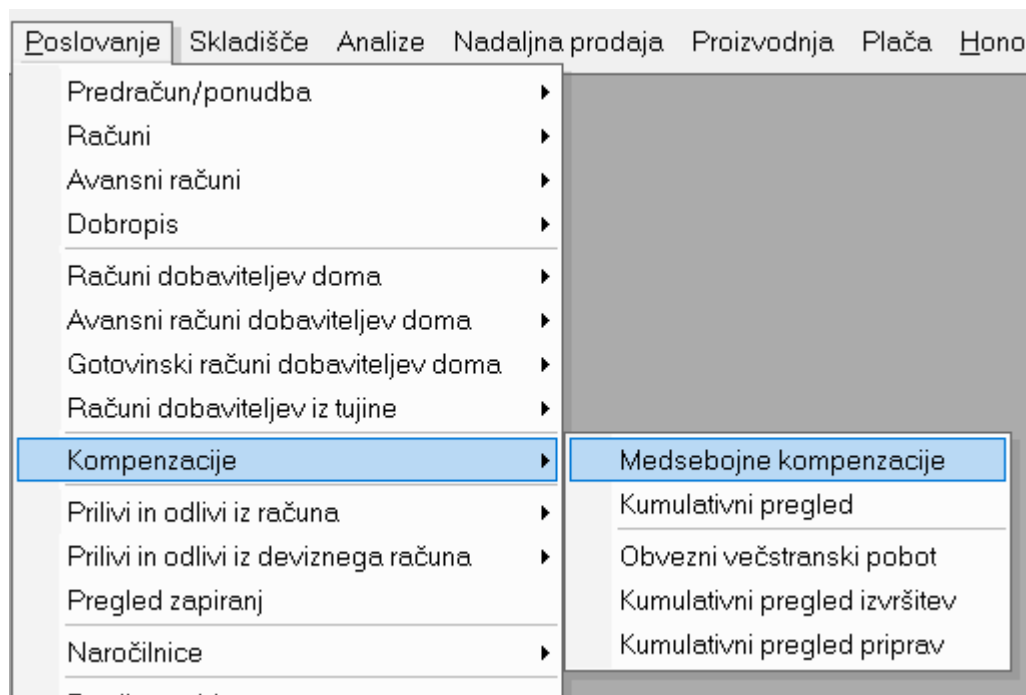
# KAZALO

1. Poslovanje .....	3
1.1. Kompenzacije .....	3
1.2. Likvidacija računov .....	3
1.3. Računi dobaviteljev tujina .....	5
2. Skladišče .....	6
2.1. Naročilo kupca .....	6
2.2. Dobavnica .....	6
2.2.1. Zaklep vnešenih in prenešenih dobavnic .....	6
2.2.2. Dobavnica kot predračun in rezervacija artiklov na zalogi .....	7
2.3. Naročilo kupca .....	8
3. PLAČA .....	10
3.1. Nastavitve za plačo .....	10
3.2. Davki in prispevki .....	11
3.3. Plača – Vrste del .....	13
3.4. Plača – Vnos in pregled .....	13
3.5. REK obrazec .....	14
3.6. Plačilni nalogi za plače .....	15
4. ŠIFRANTI .....	19
4.1. Poslovni partnerji / Kadri/Zaposleni .....	19

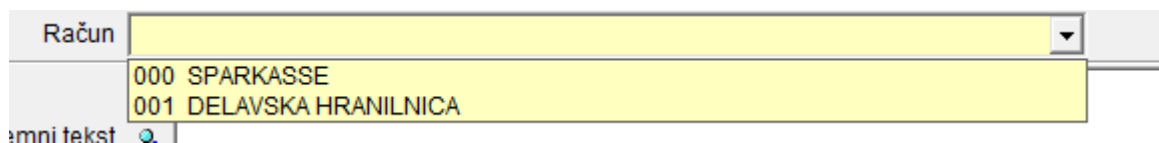
# 1. Poslovanje

## 1.1. Kompenzacije

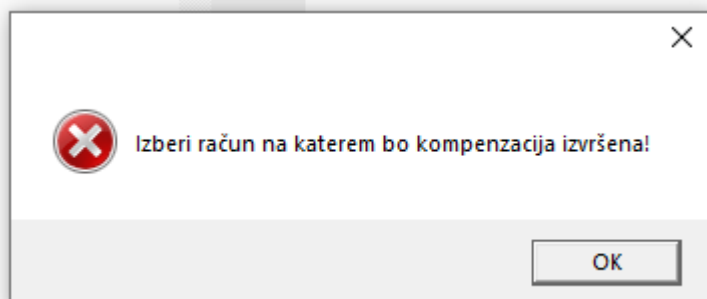
V meniju [Poslovanje – Kompenzacije – Medsebojne kompenzacije](#)



lahko po novem pri izdelavi **kompenzacije na koncu izberete TRR, na katerega želite prenos zapiranja kompenzacije.**



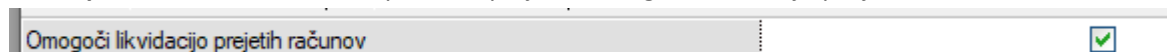
V kolikor TRR ne izberete ob izdelavi dokumenta, vas bo program opozoril, da ga morate izbrati ob kliku na gumb **Dodaj**.



## 1.2. Likvidacija računov

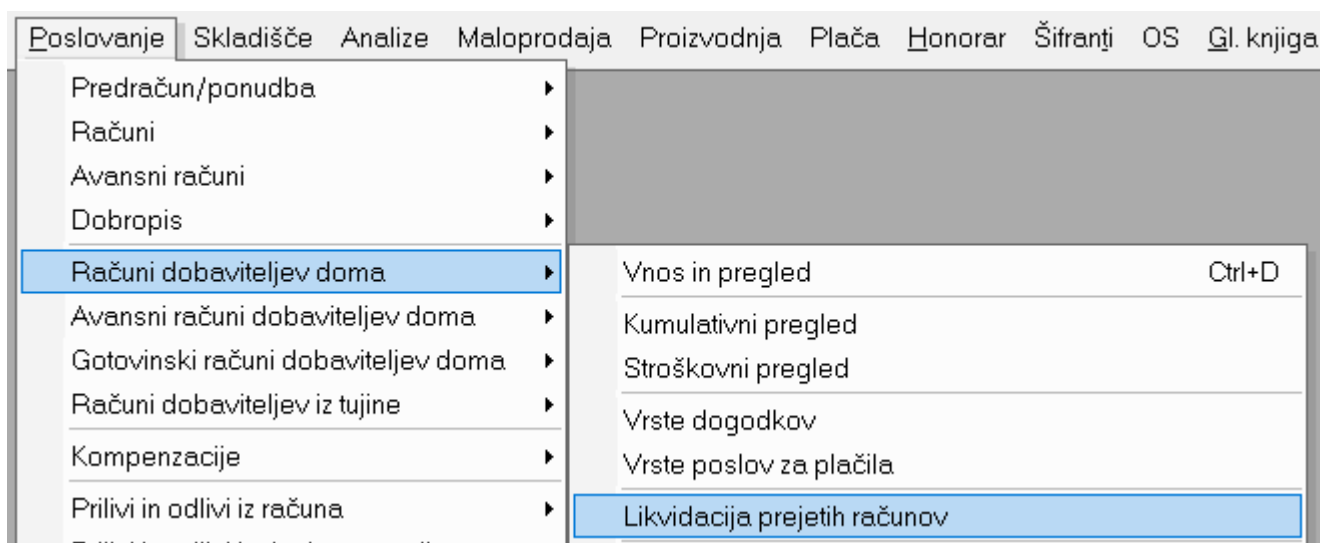
Ta podmeni velja za vse stranke, katere v programu uporabljajo možnost likvidacije računov.

Če v **Uporabniških nastavitvah** potrdite polje >>Omogoči likvidacijo prejetih računov<<

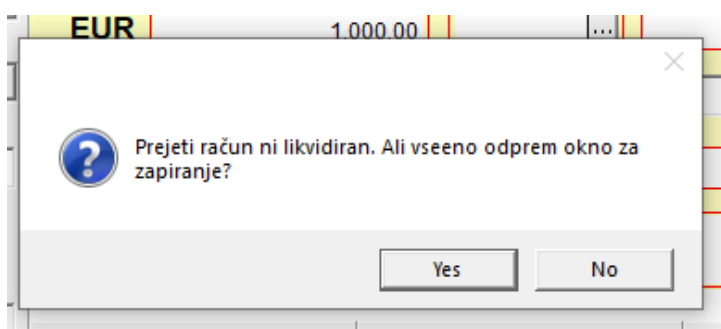


program ne dovoli zapiranja prejetega računa, dokler ga kdo ne likvidira v meniju [Poslovanje – Računi dobaviteljev doma – Likvidacija prejetih računov](#).

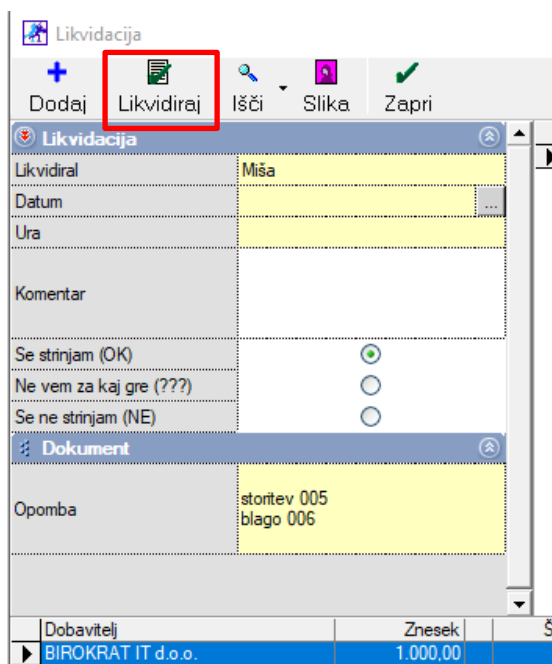
To pomeni, da se po vnosu računa v meni [Poslovanje – Računi dobaviteljev doma](#), le ti prikažejo v **Likvidaciji**, kjer se potem vsi ti računi odobrijo za nadaljno obdelavo.



Če račun ni bil likvidiran oziroma odobren, vas program ob kliku na **gumb Plačila**, opozori in odpre okno.



Za likvidacijo računa pojdite v meni [Poslovanje – Računi dobavitelj doma – Likvidacija prejetih računov](#), označite račun katerega želite odobriti in kliknete na **gumb Likvidiraj**.



Če želite spremeniti opombo na računu v oknu za likvidacijo, potem z **desnim klikom na miški**, kliknete v polje **Opomba** in vnesete spremembo, ki bo vidna tudi na samem prejetem računu.

Dobavitelj	Znesek	Številka	Datum	Opombe
BIROKRAT IT d.o.o.	1.000,00	2	23.05.2022	storitev 005
TUJI DOBAVITELJ	250,00	1	04.04.2022	test test
TUJI DOBAVITELJ	1.500,00	2	05.04.2022	

Prikaži v evidenci prejetih računov

Popravi opombo

### 1.3. Računi dobaviteljev tujina

V programu smo omogočili pregled dodanih opomb na računu tujega dobavitelja v **Kumulativnem pregledu**. Vnešene opombe so po novem vidne tudi v meniju **Poslovanje – Računi dobaviteljev tujina – Kumulativni pregled**.

Poslovanje	Skladišče	Analize	Maloprodaja	Proizvodnja	Plača	Honorar
Predračun/ponudba						
Računi						
Avansni računi						
Dobropis						
Računi dobaviteljev doma						
Avansni računi dobaviteljev doma						
Gotovinski računi dobaviteljev doma						
Računi dobaviteljev iz tujine						
Kompenzacije						
Prilivi in odlivi iz računa						

Vnos in pregled      Ctrl+T

Kumulativni pregled

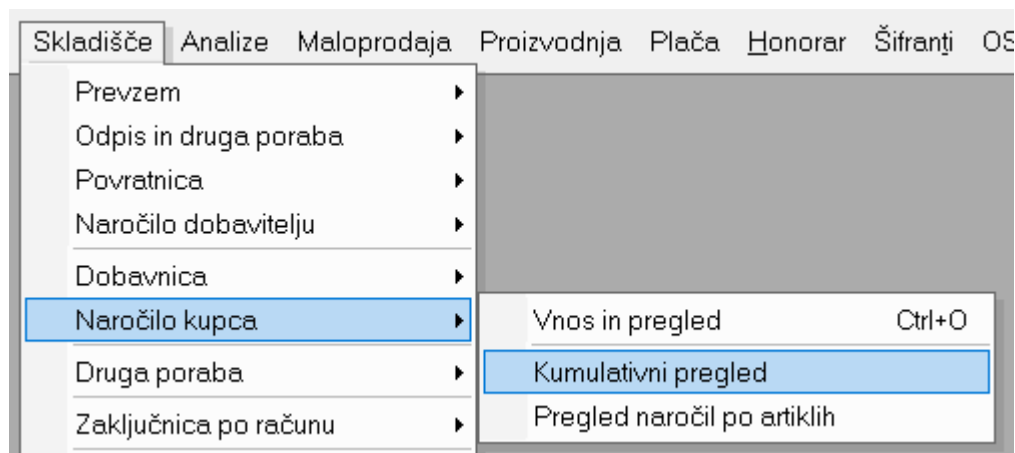
Stroškovni pregled

St.	Dobavitelj	Namen	Znesek	Protivrednost v EUR	Datum fakture	Datum stor./odpr.	Datum za DDV	Valuta	Datum plačila	Opomba
1	TUJI DOBAVITELJ	1	250,00 EUR	250,00	04.04.2022	04.04.2022	04.04.2022	03.05.2022		test test

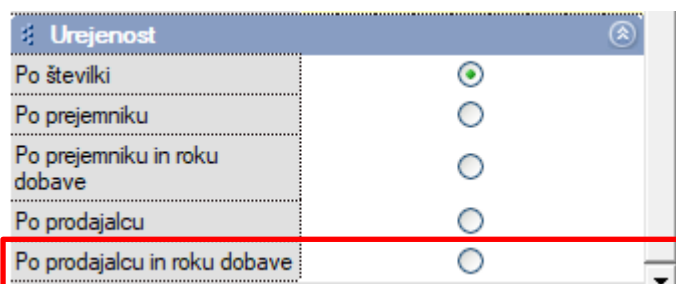
## 2. Skladišče

### 2.1. Naročilo kupca

V meniju [Skladišče – Naročilo kupca – Kumulativni pregled](#)



smo dodali opcijo urejenosti **Po prodajalcu in roku dobave**.

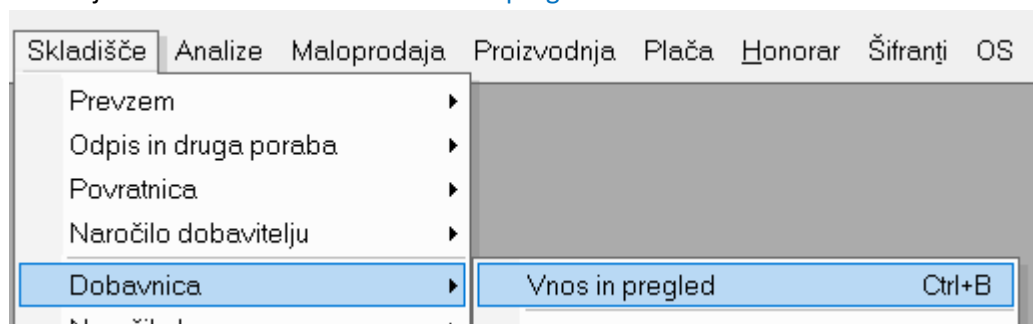


Za vse, ki uporabljate naročilo kupca in vas zanima pregled po prodajalcih in hkrati po roku dobave sporočamo, da je z novo verzijo ta možnost na voljo. Po novem, ta možnost urejenosti upošteva oba podatka in vam prikaže vsa naročila po datumu od začetka do konca in po prodajalcu.

### 2.2. Dobavnica

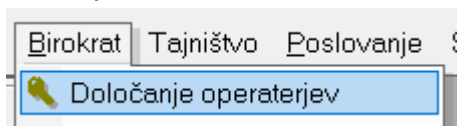
#### 2.2.1. Zaklep vnešenih in prenešenih dobavnic

V meniju [Skladišče – Dobavnica – Vnos in pregled](#)



vam program **NE** dovoli dodajati več artiklov, če je le ta zaključena oziroma prenešana na naslednji dokument, tudi na zaključnico.

To deluje le na osnovi nastavitve, katero vklopite v meniju **Birokrat – Določanje operaterjev**.

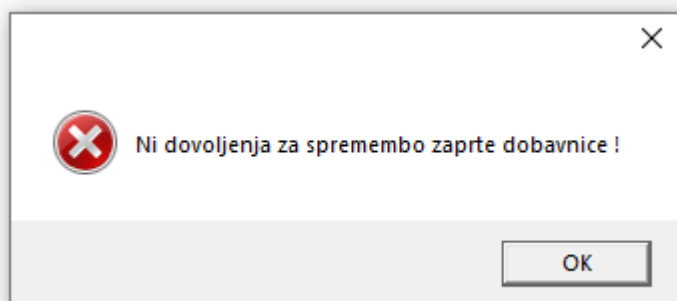


Označite operaterja, kateremu želite to funkcijo vklopiti tako, da se zgoraj izpišejo vsi podatki o operaterju in potem s spodnjim drsnikom na sredini, pojdite do vrstice (modra vrstica **Onemogoči**)



jo potrdite in kliknite zgoraj na **gumb Popravi**.

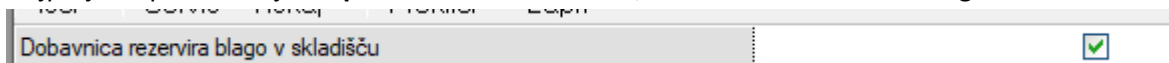
Če je bila dobavnica že prenešana na katerikoli dokument naprej in bo ta operater želel dobavnico kakorkoli spremenit, ga bo program, ob kliku na gumb **Popravi**, opozoril.



## 2.2.2. Dobavnica kot predračun in rezervacija artiklov na zalogi

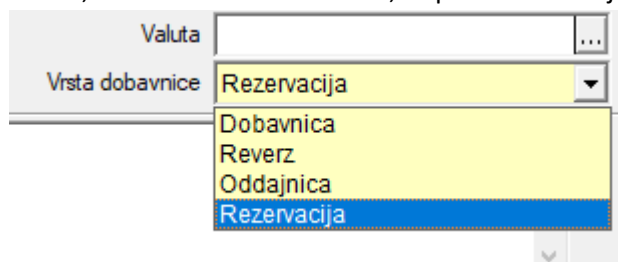
Vse stranke, ki bi potrebovale možnost, da vam **Predračun rezervira blago v skladišču in NE uporabljate dokumenta Dobavnica**, lahko dobavnico kot dokument spremenimo v predračun in s tem dobite možnost izpisa predračuna z rezervacijo blaga v skladišču.

Najprej vklopite funkcijo v **Uporabniških nastavitvah**, >>Dobavnica rezervira blago v skladišču<<.

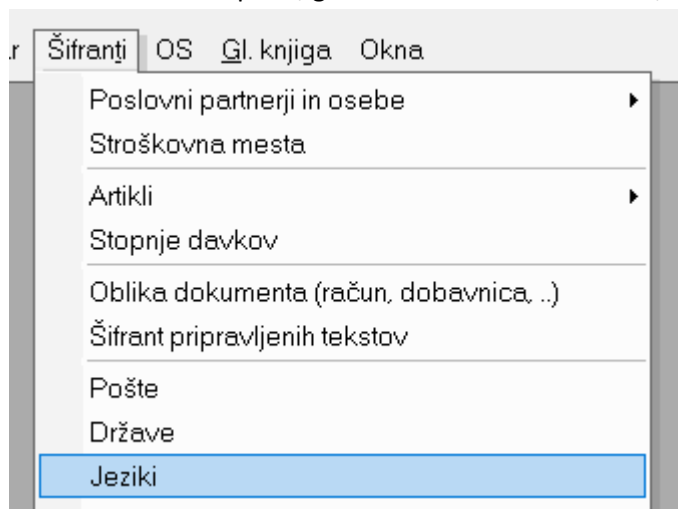


Ko potrdite to polje, kliknite zgoraj na gumb **Zapri**, da si program zapomni spremembe.

Da lahko izpišete naziv Predračun namesto dobavnica, je potrebno **PRVIČ kreirati Dobavnico z vrsto Rezervacija**. Torej v meniju **Skladišče - Dobavnica**, ustvarite željeni dokument z artikli, katere želite dodati gor in nato skrajno desno, v vrstici **Vrsta dobavnice**, v spustnem meniju izberete možnost **Rezervacija**. **Dokument izpišite v PDF**.



Ko ste dokument izpisali, greste v meni **Šifranti – Jeziki**,



izberite jezik **Slovenščina**, poiščite besedico **Rezervacija**, kliknete v **vrstico na levi strani**, vpišete besedo **Predračun** ali **Ponudba**, pritisnete tipko **Enter** na tipkovnici in gumb **Popravi** zgoraj levo.



Po temu lahko še enkrat izpišete ISTO dobavnico, katero ste že ustvarili in namesto besede Rezervacija bo zdaj pisalo Predračun ali Ponudba.

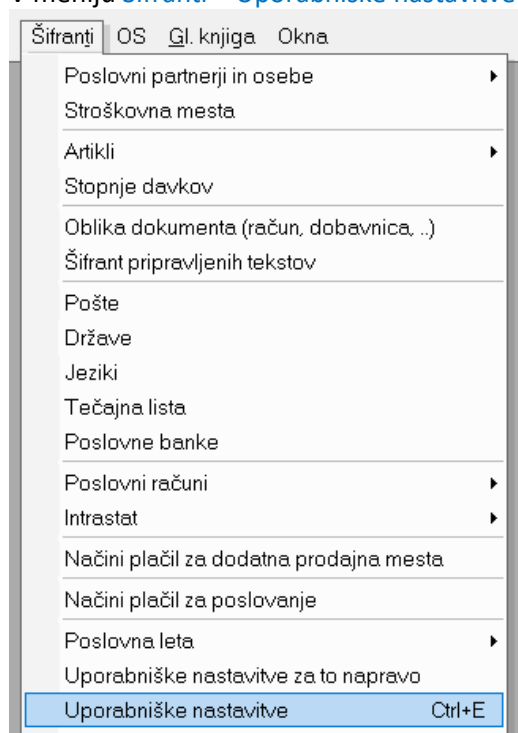
**Zelo pomembno je, da potem pri vsaki novi nastali dobavnici izberete Vrsto dobavnice Rezervacija.**

### 2.3. Naročilo kupca

Z vklopom funkcije **Prikaži stanje odprtih naročil v šifrantu**, vam bo poleg zaloge, katero odštejejo izhodni dokumenti in dobavnice katere rezervirajo zalogo v skladišču, program pokazal tudi, koliko artiklov je na ODPRTIH naročilih kupca.

To lahko preverite tako v **Šifrantu prodajnih artiklov**, v **Šifrantu nabavnih artiklov**, kot tudi v **Stanju zaloge**.

V meniju **Šifranti – Uporabniške nastavitve**





Poiščite in potrdite polje **Prikaži stanje odprtih naročil v šifrantu**

Prikaži stanje odprtih naročil v šifrantu

ter kliknite na gumb **Zapri**, da si program zapomni spremembe.

Program bo dodal novo vrstico na desni strani pri Stanje zaloge v šifrantu prodajnih artiklov in v šifrantu nabavnih artiklov.

Stanje zaloge	
<b>SKUPAJ</b>	27
Skrj skladišča s stanjem 0	<input type="checkbox"/>
Po skladiščih	
Centralno skladišče	27,0000
Maloprodaja	
BAR	
LJUBLJANA	
SERVIS	
HOTEL TEST	
KONSIGNACIJA TEST	
KRANJ	
VELEPRODAJA	
Odprta naročila	
Odprta naročila	5,0000

V stanju zaloge se to vidi ob potrditvi polja **Odprta naročila**.

Odprta naročila	<input checked="" type="checkbox"/>
Odprte dobavnice	<input type="checkbox"/>

	Artikel	Naziv	Enota	Mini malna zaloga	Barkoda	Skupna Zaloga	Cent ralno	Odprta naročila
1	0002	IZDELEK	KOS			9,000000	9,000000	
2	0033	MAJICA	kratek roka	KOS	0,00	100,000000	100,000000	
3	0038	ŽARNICE C2 kos	KOS	0,00		100,000000	100,000000	
4	0041	BAGER BR	kos	20,00	11222333444	98,000000	98,000000	5,000000

Če se zgodi, da program ne prikaže zaloge za odprta naročila, je lahko težava v tem, da imate pri šifri artikla presledek (Enter). Ti se ponavadi prenesejo v šifrant prodajnih ali nabavnih artiklov, ko šifro kopirate npr. iz internetne strani.

To smo uredili tako, da v meniju **Birokrat – Servis – Kontrola zapiranj dokumentov**, sprožite kontrolo za **VSE dokumente**. Program preveri šifre artiklov in te presledke (Enter-je) izbriše – popravi.

Birokrat Tajništvo Poslovanje Skladišče Analize Maloprodaja Proizvodnja Plača Honorar Šifrantj OS Gl. knjiga

- Določanje operaterjev
  - Skupine operaterjev
  - Prijava novega operaterja
- Servis
  - O programu
  - Izhod
  - Pomoč na daljavo
  - Prenesi licenco iz interneta
  - Prenesi nadgradnjo in licenco iz interneta
  - Arhiviranje baz podatkov
  - Pošlji arhiv baz po e-mailu
  - Uskladitev številčnih stanj po skladiščih
  - Kontrola zapiranj dokumentov
    - Vsi
    - Kupci
    - Dobavitelji
  - Kontrola pravilnosti BARKOD v šifrantih
  - Kar tako

Blag. prejemek  
Blagajniški izdatek

### 3. PLAČA

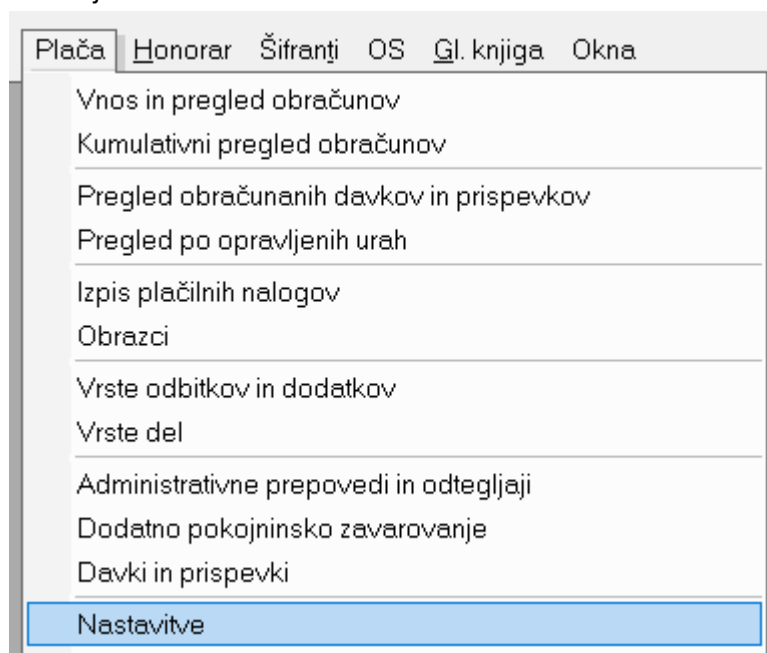
Po vse večjem povpraševanju izdelave plačilnih list v programu Birokrat, smo vam v tem delu opisali **CELOTEN postopek izdelave plačilne liste**.

OSNOVE

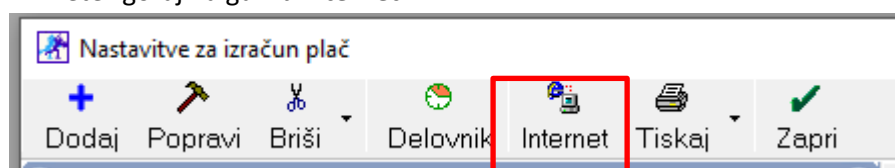
#### 3.1. Nastavitve za plačo

Preden začnete z izdelavo plačilne liste je vedno **PRVO potrebno si prenesti Nastavitve za plačo**.

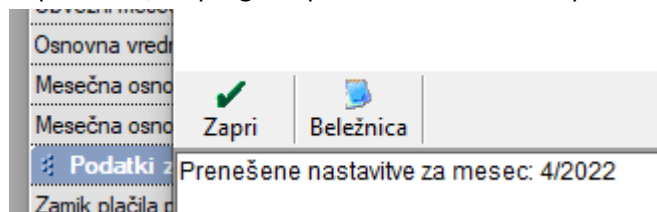
V meniju [Plača – Nastavitve](#)



kliknete zgoraj na gumb **Internet**

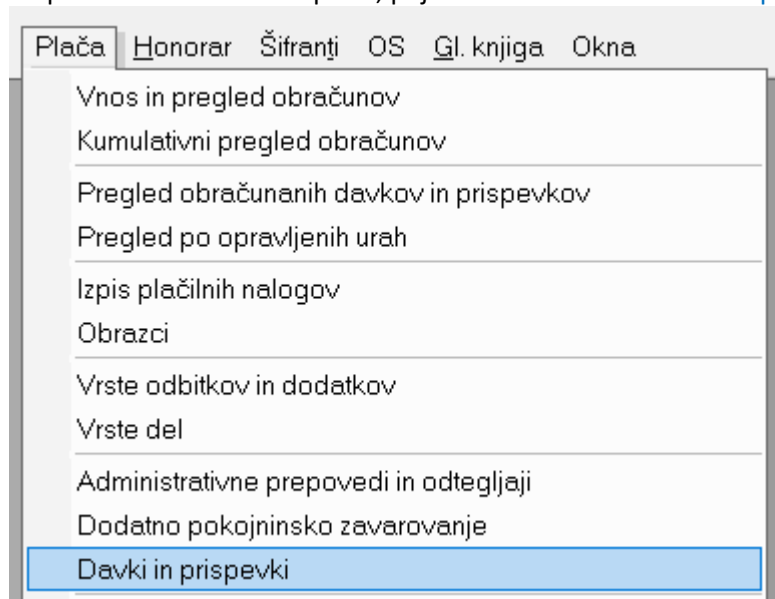


in počakate, da program prenese nastavitve za pretekli mesec.

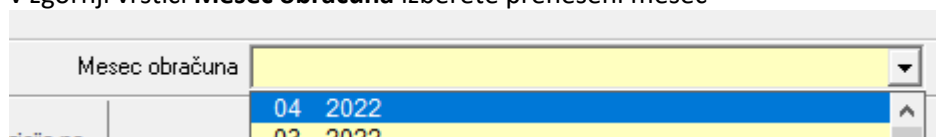


### 3.2. Davki in prispevki

Po prenosu nastavitvev za plače, pojdite v meni **Plača – Davki in prispevki**



v zgornji vrstici **Mesec obračuna** izberete prenešeni mesec

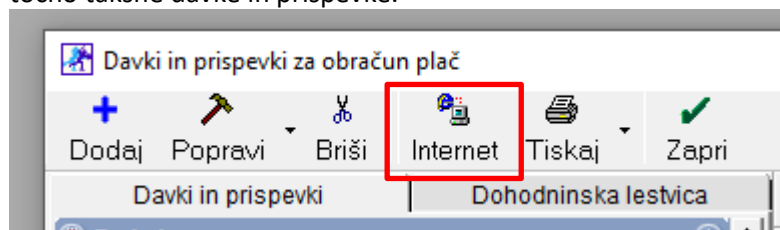


ter počakate, da program prikaže vse davke in prispevke.

Če nimate tabele točno tako kot je na spodnji sliki (oznake, nazivi)

	Šifra	Pozicija na REK	Naziv	VBreme	Procent
▶	1	0	Dohodnina	Zaposlenega	0,0
	10	3	ZPIZ	Zaposlenega	15,5
	11	2	ZPIZ	Delodajalca	8,85
	12	7	ZPIZ - neplačana odsotnost	Delodajalca	15,5
	13	6	ZPIZ - pod minimalno	Delodajalca	15,5
	2	5	Poškodbe pri delu	Delodajalca	0,53
	3	5	Starševsko varstvo	Zaposlenega	0,1
	4	4	Starševsko varstvo	Delodajalca	0,1
	5	4	Zaposlovanje	Zaposlenega	0,14
	6	3	Zaposlovanje	Delodajalca	0,06
	7	1	Zdravstveno zavarovanje	Zaposlenega	6,36
	8	1	Zdravstveno zavarovanje	Delodajalca	6,56
	9	2	Zdravstveno zavarovanje - pod minimalno	Delodajalca	6,36

potem kliknite zgoraj na gumb **Internet**, da vam program prenese **PRAVILNE** in za izdelavo pravilnega REK obrazca, točno takšne davke in prispevke.



Poleg davkov in prispevkov vam program prenese tudi pravilno dohodninsko lestvico.

Ko imate enkrat prenešene prave davke in prispevke, lahko pri vsakemu prispevku nastavite partnerja za plačilne naloge.

Svetujemo vam, da v šifrantu poslovnih partnerjev odprete partnerja z nazivom FURS, naslovom Davčna ulica 1, 1000 Ljubljana, davčna številka kot je spodaj prikazano kot tudi ID za DDV ter z vsemi tremi tekočimi računi, kamor se morajo plačevati prispevki. Tekoče račune vnesete pod gumbom Lastnosti in sicer v vrstice Bančni račun 1, Bančni račun 2 in Bančni račun 3.

Naziv	FURS
Dodatek naziva	
Kontakt	
Status zavezanca	Zavezanec za DDV
Status partnerja	Pravna oseba
Davčna številka	11111100
ID št. za DDV	SI11111100
Matična številka	
Ulica	Davčna ulica 1
Država	SLO Slovenija
Pošta	1000
Kraj	Ljubljana

Bančni računi:

Bančni račun 1	01100-8881000030
BIC koda	
Bančni račun 2	01100-8882000003
Bančni račun 3	01100-8883000073

Po dodajanju tega partnerja z vsemi podatki, v meniju [Plača – Davki in prispevki](#), izberite tega partnerja pri vsakem prispevku posebej v vrstici **Naziv prejemnika**.

Šifra partnerja prejemnika	
Naziv prejemnika	...
Naslov prejemnika	

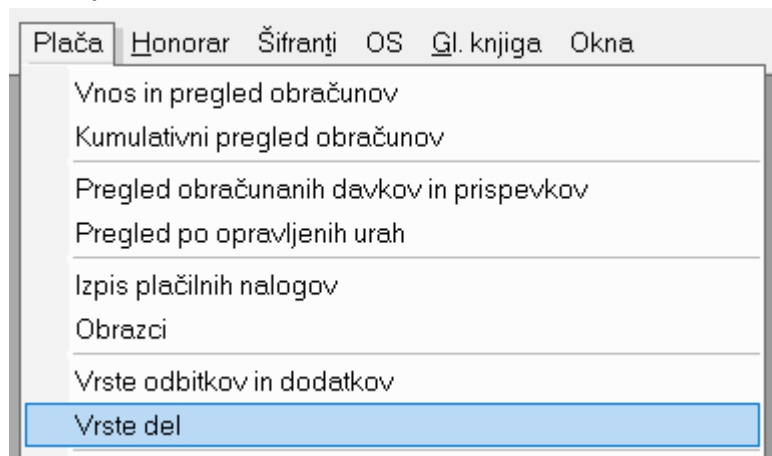
Kliknete na **tri pikice** v tej vrstici in ko se odpre **Šifrant poslovnih partnerjev**, izberete partnerja FURS ter kliknete na gumb **Zapri**, da si program zapomni narejene spremembe.

delo	
Šifra partnerja prejemnika	7163
Naziv prejemnika	FURS
Naslov prejemnika	Davčna ulica 1, Ljubljana
Račun prejemnika	01100-8881000030
Modul	SI19
Sklic	DŠ-40002

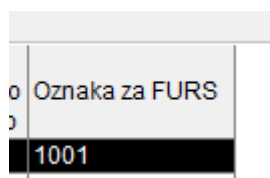
Postopek ponovite pri vsakem prispevku posebej. **To se uredi le pri enem mesecu. Z vsakim prenosom novih nastavitvev, za nove mesece, bo ta partner potem avtomatsko notri kot tudi novi davki in prispevki.**

### 3.3. Plača – Vrste del

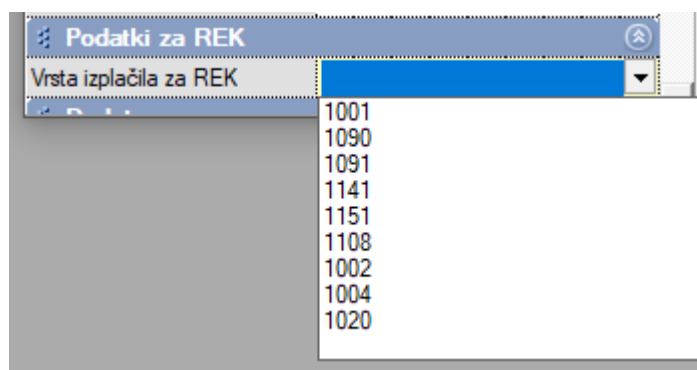
Pred izdelavo plačilne liste je potrebno tudi preveriti ali imajo vse vaše vrste del določene **Vrste izplačil za REK**. V meniju [Plača – Vrste del](#),



v stolpcu **Oznaka za FURS**

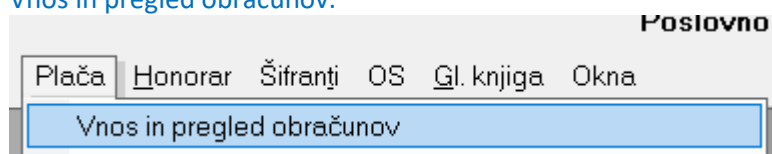


preverite ali je vsepovsod označeno na katero vrsto REK-a bo šlo točno določeno delo. Tam kjer vam manjka, to določite tako, da označite vrsto dela in v vrstici Vrsta izplačila za REK, določite pravilen REK in kliknite na gumb **Popravi zgoraj**. **Na primer Redno delo, Dopust, Praznik je vrsta izplačila 1001.**



### 3.4. Plača – Vnos in pregled

Po prenosu vseh teh nastavitvev in po ureditvi davkov in prispevkov, lahko vnesemo plačilno listo v meniju [Plača – Vnos in pregled obračunov](#).



Vnos plačilne liste poteka na sledeči način:

1. Izberite mesec obračuna
2. Vnesite datum obračuna
3. Izberite zaposlenega
4. Vnesite vrste del (redno delo, dopust, praznik...)
5. Vnesite dodatke kot je prehrana, prevoz...
6. Klik na gumb Obračun

The screenshot shows the 'Plače' application window. The interface includes a menu bar with options like 'Dodaj', 'Popravi', 'Briši', 'Prejšnji', 'Naslednji', 'Išči', 'Obračun', 'Slika', 'Tiskaj', and 'Zapri'. The main area contains several input fields and tables.

Numbered callouts in the image indicate the following steps:

- 1:** 'Mesec obračuna' (Month of calculation) set to '04 2022'.
- 2:** 'Datum' (Date) set to '30.04.2022'.
- 3:** 'Delavec' (Employee) set to '017 ZAPOSLENA OSEBA'.
- 4:** 'Ure' (Hours) section, showing 'Opravljene ure' (168,00) and 'Opravljene ure (ne grejo v fond ur)' (0,00).
- 5:** 'Odbitki dodatki' (Deductions and additions) table, including 'Prehrana' (104,04) and 'Prevoz na delo' (37,00).
- 6:** The 'Obračun' (Calculate) button in the menu bar.

The 'Ure' table shows the following data:

Opis dela	Komentar	Ur	Vrednost ure	Količnik dodatkov	Kol ičnik	Vrednost ure skupaj	Vrednost skupaj	Str. mesto
1 Redno delo		136	8,50	1,015	1	8,6275	1.173,34	
2 Praznik		16	8,50	1,015	1	8,6275	138,04	
3 Dopust		16	8,50	1,015	1	8,6275	138,04	

The 'Odbitki dodatki' table shows:

Vrsta	Opis	Znesek	Str. m.
1	Prehrana	104,04	
2	Prevoz na delo	37,00	

Summary values at the bottom of the interface:

<b>Vrednost plače</b>	Bruto	1.449,42	Neto	908,49
	Bruto delodajalca	1.823,81	Izplačilo	1.049,53
	Realni bruto	1449,42	Realno opravljene ure	168,00
	Refundirani bruto	0,00	Ure ki se refundirajo	0,00
	Neplačana odsotnost	0,00	Administrativne prepovedi	0,00
	Detaširani bruto	0,00	Dodatki	0,00
	Bruto dodatki pod minimalno	0,00	Ure detaširani	0,00

Datum izplačila se izpolni ob izdelavi REK obrazca.

### 3.5. REK obrazec

Po izdelavi vseh plačilnih list, se naredi REK obrazec. Le tega izdelate preko menija [Plača – Obrazci](#).

The screenshot shows the 'Plača' menu with the following options:

- Honorar
- Šifrantji OS
- Gl. knjiga
- Ok
- Vnos in pregled obračunov
- Kumulativni pregled obračunov
- Pregled obračunanih davkov in prispevkov
- Pregled po opravljenih urah
- Izpis plačilnih nalogov
- Obrazci** (highlighted)

Kliknete zgoraj desno v vrstico **Datum obračuna**. Program vam bo avtomatsko izpolnil tako datum obračuna kot tudi mesec obračuna in sicer na podlagi **ZADNJE** vnešene plačilne liste v programu.

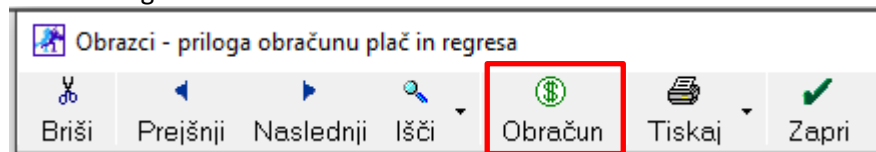
Mesec obračuna	04 2022
Datum obračuna	30.04.2022

Ročno izpolnite še:

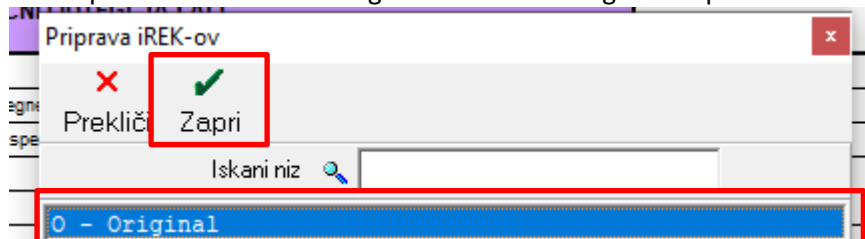
1. Datum izplačila in
2. Datum izdelave REK obrazca oziroma oddaje REK obrazca

Datum	15.05.2022
Datum izplačila	15.05.2022

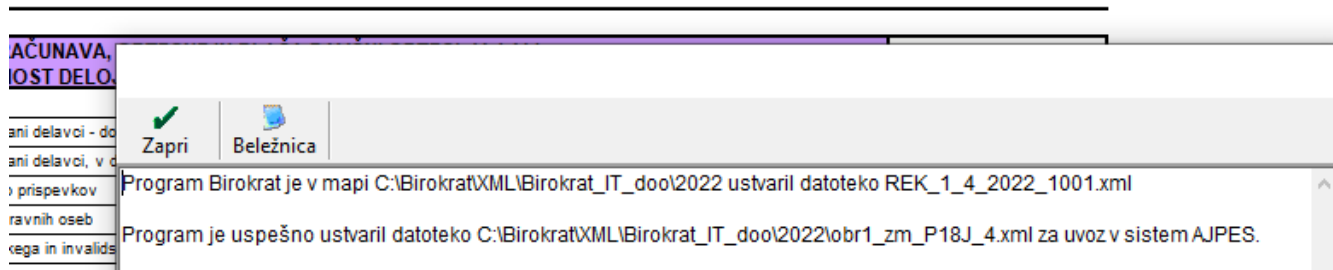
Kliknite na gumb **Obračun**



in v odprtem oknu izberite Original ter kliknite na gumb Zapri.



Ko program dokonča, se vam bo prikazalo okno kot je spodaj prikazano:

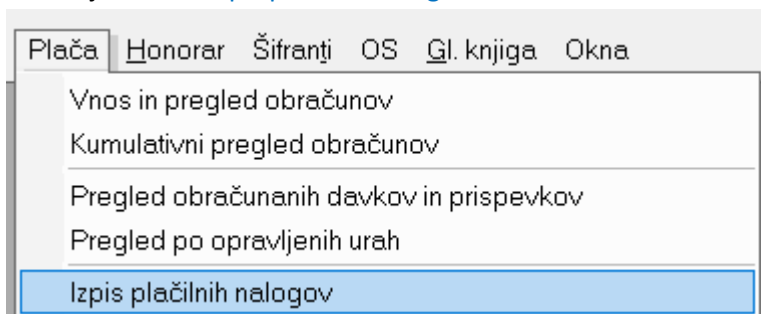


Torej v tej mapi se nahaja xml datoteka katero potem uvozite na edavke.

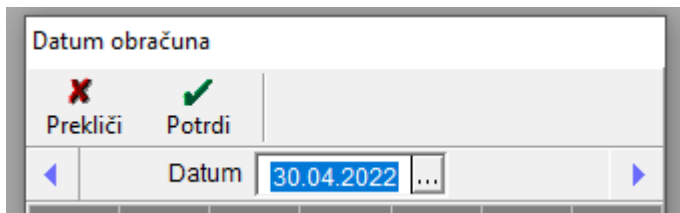
### 3.6. Plačilni nalogi za plače

**Plačilni nalogi za plače se kreirajo PO IZDELAVI REK obrazca.**

V meniju **Plača – Izpis plačilnih nalogov**

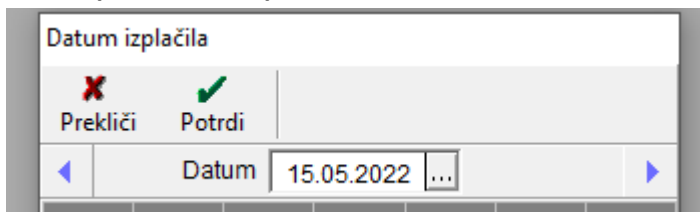


Vam program **Datum obračuna izpolni avtomatsko**, na podlagi zadnje vnešene plačilne liste.



Kliknite na gumb **Potrdi**.

**Datum plačila sami izpolnite oziroma določite.**

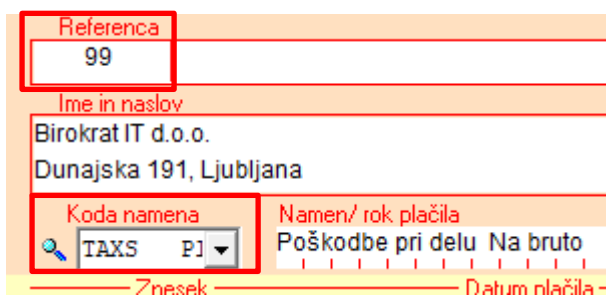


Kliknite na gumb **Potrdi**.

Prvič bo potrebno določene stvari ROČNO vnesti v plačilne naloge. Naslednji mesec to ne bo več potrebno, ker si bo program te nastavitve zapolnil.

Ročno popravite:

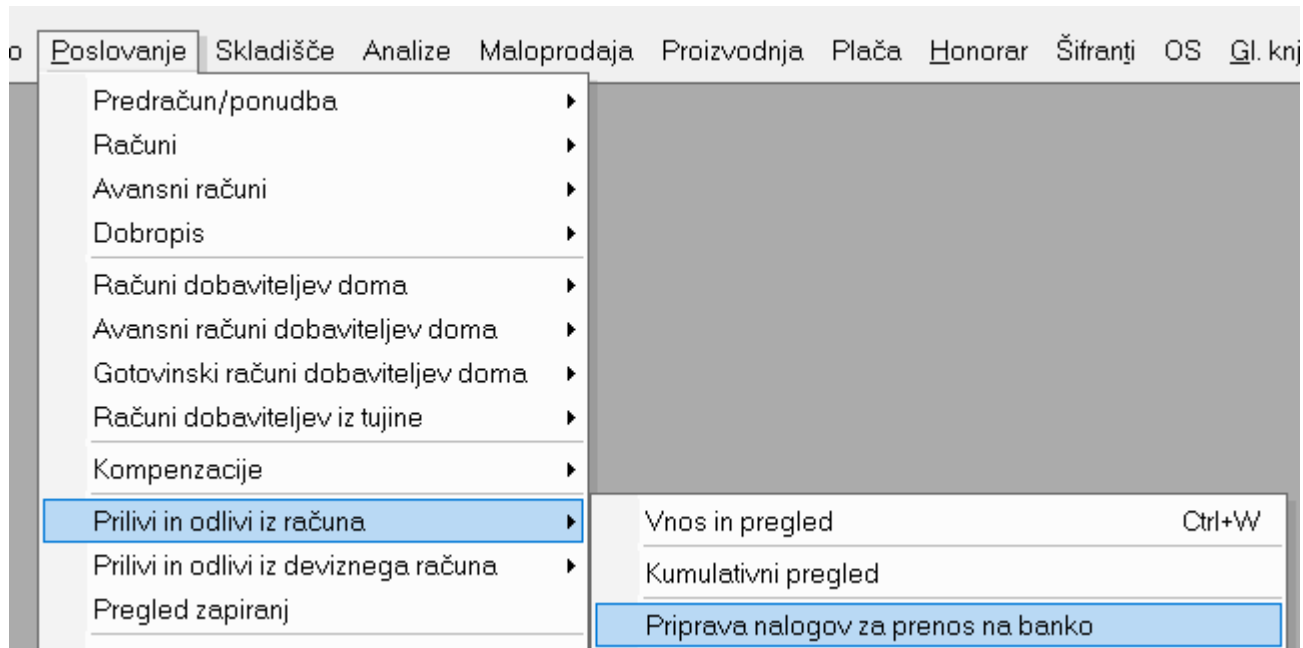
1. Referenco zgoraj na 99
2. Koda namena je pri prispevkih TAXS, pri plači pa SALA



Ko vsak nalog popravite kliknete na gumb **Zapri** dokler ne pridete do konca.



Vsi nalogi se prenesejo v meni **Poslovanje – Prilivi in odlivi iz računa – Priprava nalogov za prenos na banko**.

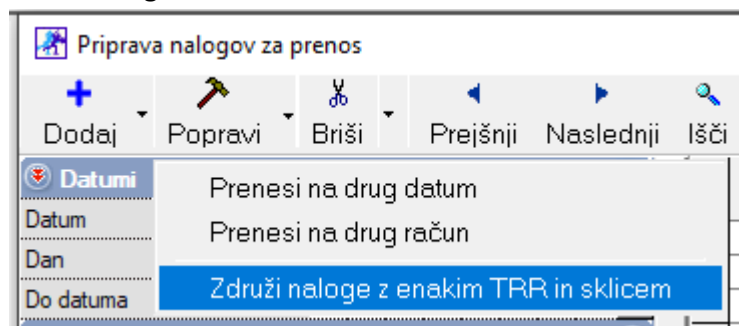


Vnesite datum izplačila, katerega ste vnesli pri kreiranju nalogov in na podlagi tega se bojo prikazali vsi nalogi.

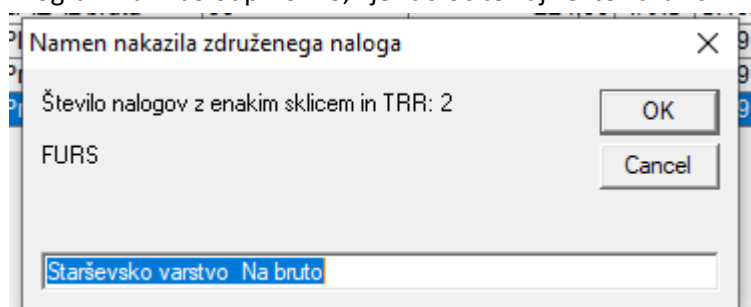
Priprava nalogov za prenos

Datumi	Datum	Prejemnik		Namen nakazila	Sklic obremenitve	Znesek	Sklic odobritve
Datum	15.05.2022						
Dan	Ned						
Do datuma	15.05.2022						
Banka							
Račun iz katerega plačujemo	000 SPARKASSE						
Seštevki							
Poslano	0,00						
Neposlano	1.784,46						
Skupaj	1.784,46						
	15.05.2022	FURS	01100-888300007	Poškodbe pri delu	99	7,68	TAXS SI1924893099-45
	15.05.2022	FURS	01100-888100000	Starševsko varstvo	99	1,45	TAXS SI1924893099-43
	15.05.2022	FURS	01100-888300007	Zdravstveno zavar	99	95,08	TAXS SI1924893099-45
	15.05.2022	FURS	01100-888200000	ZPIZ Na bruto	99	89,79	TAXS SI1924893099-44
	15.05.2022	FURS	01100-888100000	Dohodnina	99	220,61	TAXS SI1924893099-40
	15.05.2022	FURS	01100-888100000	Starševsko varstvo	99	1,45	TAXS SI1924893099-43
	15.05.2022	FURS	01100-888100000	Zaposlovanje iz b	99	2,03	TAXS SI1924893099-42
	15.05.2022	FURS	01100-888300007	Zdravstveno zavar	99	92,18	TAXS SI1924893099-45
	15.05.2022	FURS	01100-888200000	ZPIZ iz bruta	99	224,66	TAXS SI1924893099-44
	15.05.2022	ZAPOSLENA OSE	01000-002566698	Plača - April 2022	99	908,49	SALA SI99
	15.05.2022	ZAPOSLENA OSE	01000-002566698	Prehrana ZAPOS	99	104,04	SALA SI99
	15.05.2022	ZAPOSLENA OSE	01000-002566698	Prevoz na delo ZA	99	37,00	SALA SI99

Naloge lahko tudi združite in sicer po sklicu in TRR-ju. Kliknete na puščico zraven gumba **Popravi** in izberite opcijo **Združi naloge z enakim TRR in sklicem**.

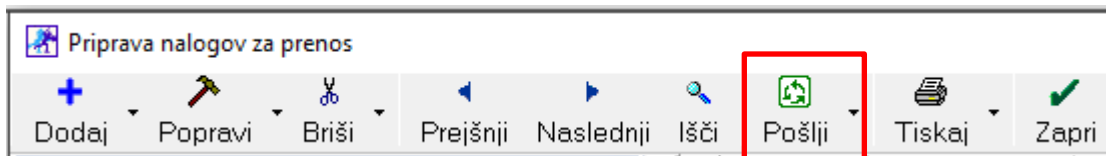


Program vam bo odprl okno, kjer določite kaj želite združiti.

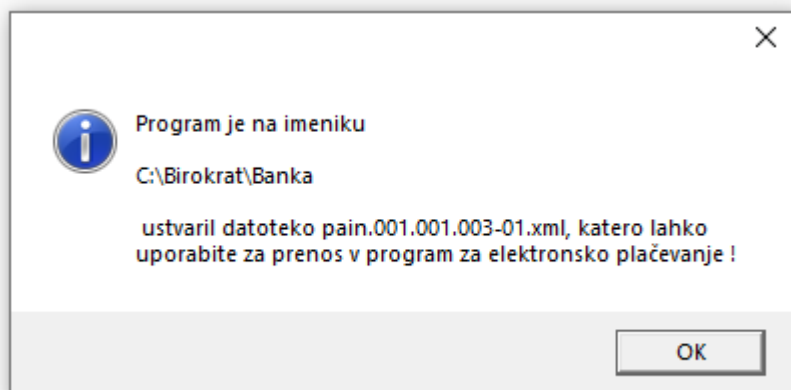


Vi samo kliknite na gumb **OK**. Če plače, prevoza in prehrane **NE** želite združiti, potem samo kliknite na gumb **Cancel**. Število nalogov se zmanjša iz 12 na 8.

Ko imate vse pripravljeno, kliknite na gumb kliknete na gumb **Pošlji** zgoraj.



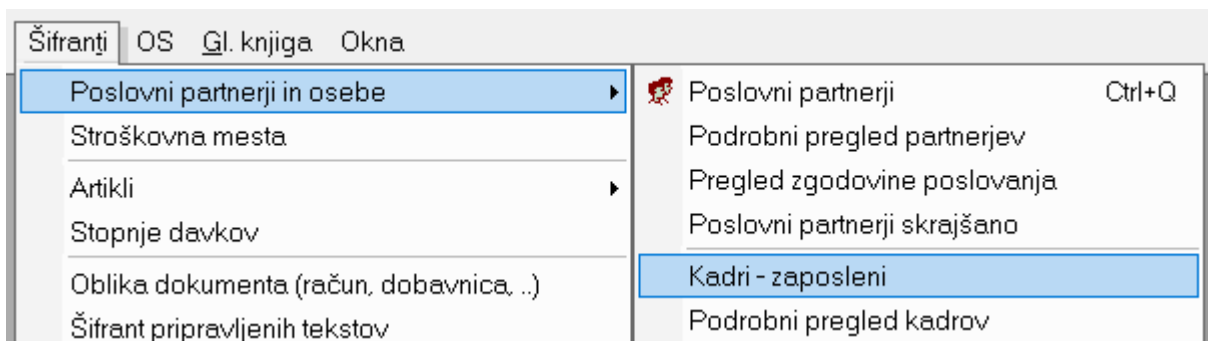
Program vam ustvari datoteko, katero potem uvozite na vašo spletno banko.



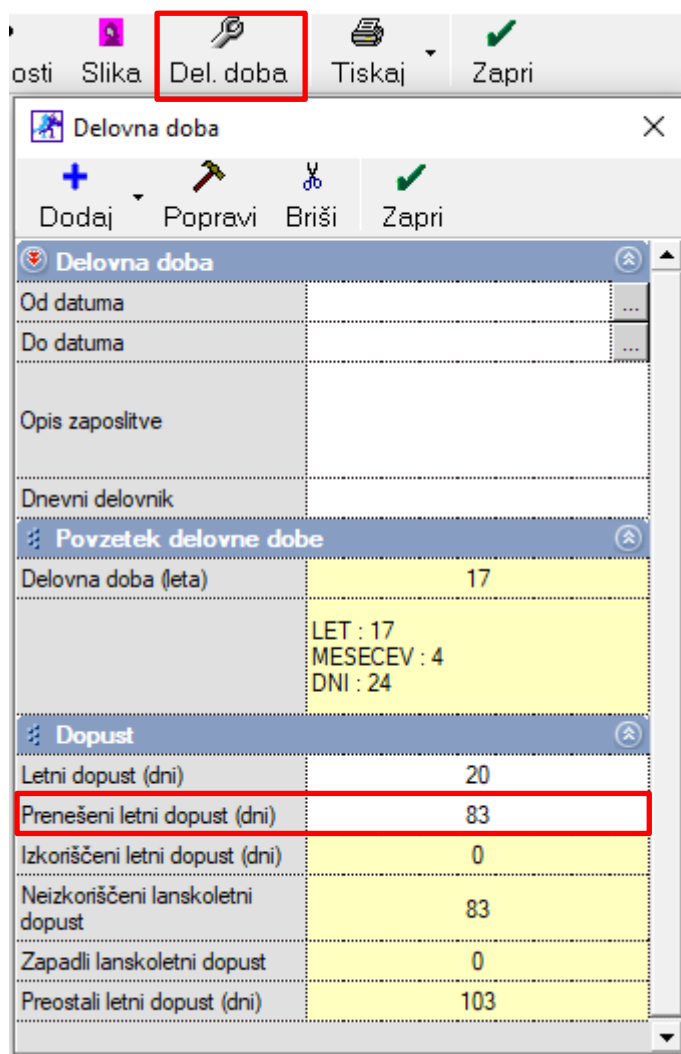
## 4. ŠIFRANTI

### 4.1. Poslovni partnerji / Kadri/Zaposleni

V meniju Šifranti – Poslovni partnerji in osebe – Kadri/Zaposleni



Vam program zdaj omogoča, da lahko vsakemu zaposlenemu **ROČNO** popravite **nepravilen dopust**, prenešen iz prejšnjega poslovnega leta.



**Dopust pri zaposlenih popravljate tako, da označite zaposlenega in kliknete na gumb Del.doba.**

**Vrstica Prenešeni letni dopust (dni) je zdaj belo obarvana, kar pomeni, da je odklenjena za spremembe.**