

# ČLANSKA EVIDENCA ZA DRUŠTVA VODENJE BLAGAJNE VODENJE TRANSAKCIJSKEGA RAČUNA

Opis in navodila za uporabo

Datum zadnje spremembe: 04. 12. 2007

11011000101100  
110100110010100  
101110110101001  
110111001011001

**ELEKTROTEHNIKA  
IN RAČUNALNIŠTVO**  
*Metod Perme s.p.*  
Mlaka 11A, 1218 Komenda

Tel. & faks.: (01) 834 30 03  
GSM: (041) 506 008  
Elektronska pošta: [info@racunalnistvo-perme.com](mailto:info@racunalnistvo-perme.com)

## KAZALO VSEBINE

NAMESTITEV PROGRAMA NA RAČUNALNIK.....	4
ZAGON PROGRAMA.....	6
OSNOVE DELA S PROGRAMOM – SPLOŠNE INFORMACIJE.....	8
OPIS PROGRAMA PREK IZBIR V MENIJU .....	13
ČLANSKA EVIDENCA.....	15
ČLANSKA EVIDENCA .....	15
ISKANJE PO SEZNAMU.....	19
GIBANJE ČLANSTVA V OBDOBJU .....	19
IZPIS STATISTIKE.....	19
BLAGAJNA.....	20
BLAGAJNA – PREJEMKI.....	20
BLAGAJNA – IZDATKI.....	21
BLAGAJNIŠKI DNEVNIK .....	22
BLAGAJNIŠKI DNEVNIK ZA OBDOBJE.....	22
REKAPITULACIJA PO POSTAVKAH .....	22
TRANSAKCIJSKI RAČUN.....	23
PREGLEDI IN IZPISI .....	23
IZPISI OBRAZCEV .....	23
ŠIFRANTI .....	23
NASELJA (PODROČJA).....	23
PODJETJA – ZADNJA ZAPOSLOSTEV .....	23
SEKCIJE .....	24
PRIZNANJA .....	24
VPLAČILA – OPISI ZA BLAGAJNO.....	24
VRSTE POSLOV (STORITEV) ZA TRANSAKCIJSKI RAČUN .....	24
KONTNI PLAN .....	24
STROŠKOVNA MESTA.....	25
NAČINI PLAČILA .....	25
STRANKE.....	25
POŠTNE ŠTEVILKE .....	25
NASTAVITVE .....	26
POTI DO DATOTEK, POSLOVNO LETO .....	26
PODATKI O DRUŠTVU .....	26
UPORABNIKI IN GESLA.....	26
SPLOŠNE NASTAVITVE PROGRAMA .....	27
SISTEMSKI ŠIFRANT – PODATKI .....	27
POMOČ .....	27
O PROGRAMU .....	27
IZHOD IZ APLIKACIJE .....	27

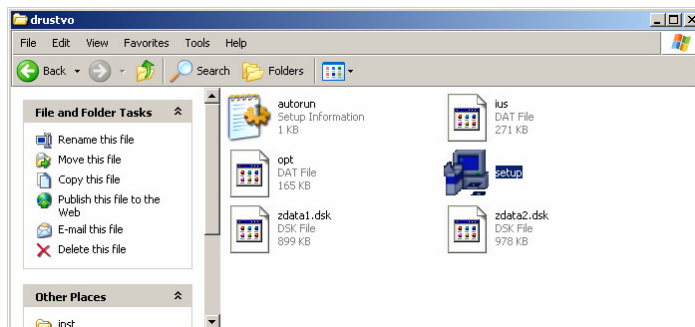
Program omogoča vodenje članske evidence za društva upokojencev.

Deluje v vseh 32-bitnih MS operacijskih sistemih (Windows 95, 98, 2000, ME, XP).

Strojna oprema mora podpirati delovanje navedenih sistemov. Za tekoče delo se priporoča vsaj računalnik Pentium III (ali primerljiv) z 256 MB RAM-a z operacijskim sistemom Windows XP. Priporočena zaslonska resolucija je 1024 x 768 pixlov ali višja.

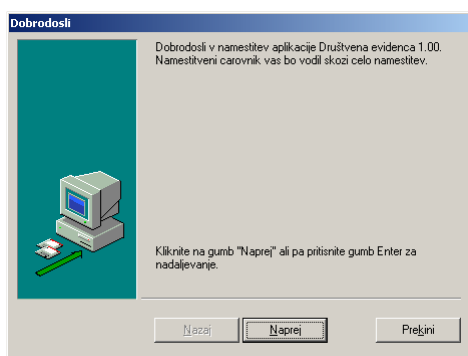
# NAMESTITEV PROGRAMA NA RAČUNALNIK

1. CD z namestitvenim programom vstavite v računalnik in počakajte, da se zažene.
2. V primeru, da imate izklopljen avtomatski zagon CD-jev, morate s CD-ja ročno zagnati datoteko SETUP.EXE.
3. Če ste namestitveno datoteko SETUP.EXE presneli z interneta, jo morate ročno zagnati.

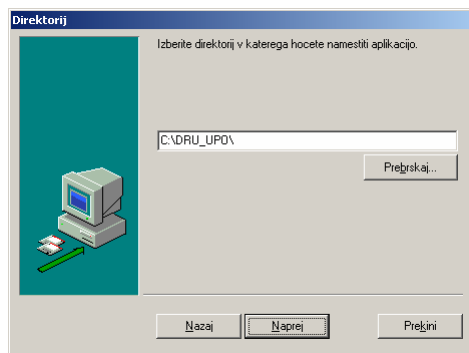


4. Namestitveni čarovnik nas vodi v namestitvi programa. Sledimo navodilom na ekranu.

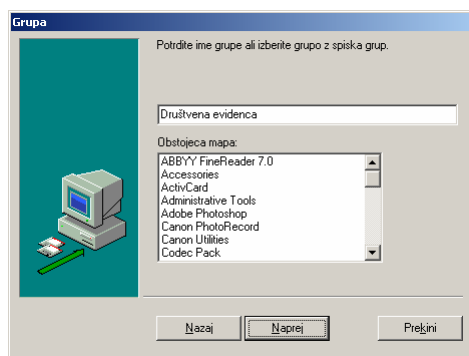
Prvo okno potrdimo s klikom na »Naprej«.



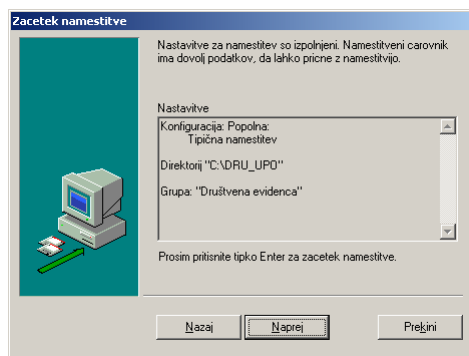
V drugem oknu nas namestitveni program vpraša, na kateri del diska naj se namesti program. Privzeta pot je C:\DRU\_UPO. Priporočeno je, da se ta pot ne spreminja, ampak samo kliknemo na »Naprej«.



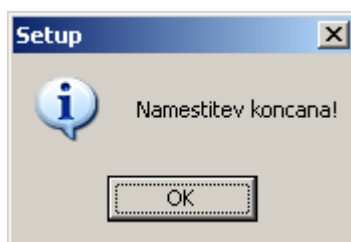
Namestitveni program samodejno naredi svojo grupo v meniju Start in bližnjico na namizje. Zato nas v naslednjem koraku vpraša po imenu grupe. Priporočljivo je, da se to ime ne spreminja, ampak samo kliknemo na »Naprej«.



V četrtem koraku se nam na ekranu prikažejo podatke, ki so pomembni za namestitev. Če so pravilni, jih potrdimo s klikom na »Naprej«, drugače pa se lahko vrnemo korak nazaj ali pa prekinemo namestitev.



Program se namesti na računalnik. Ko se namestitev zaključi, smo o tem obveščeni. Obvestilo zapremo s klikom na »OK«.

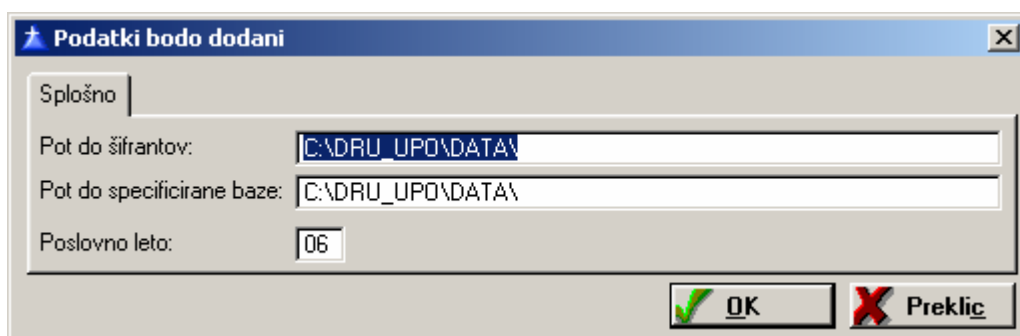


## ZAGON PROGRAMA

Program zaženemo s klikom na ikono, ki se nam je pojavila na namizju, lahko pa v meniju START poiščemo grupo Društvena evidenca in zaženemo program Društvo.

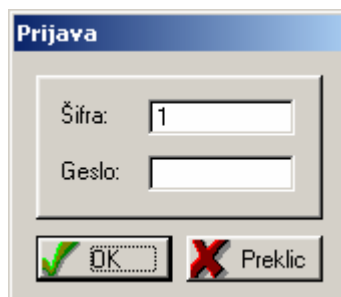
### PRVI ZAGON PROGRAMA:

Pojavi se nam okno, ki nam pokaže, kam je program nameščen. Te podatke samo potrdimo s klikom na »OK«. Hkrati potrdimo tudi podatke o izbranem poslovnem letu.



### OBIČAJNI ZAGON PROGRAMA:

Ob običajnem zagonu se moramo najprej prijaviti za delo. S tem preprečimo dostop do podatkov nepooblaščenim osebam



Prijava je sestavljena iz šifre uporabnika in gesla. Prednastavljeni podatki, s katerimi se prijavimo ob prvem zagonu, so:

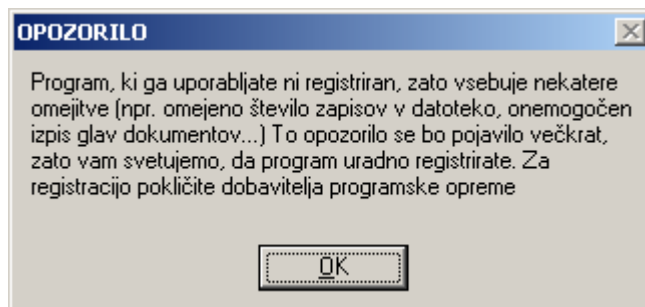
Šifra: 1

Geslo: (pustimo prazno)

Kasneje si bomo nastavili svoje geslo za vsakega uporabnika, kar je opisano v poglavju Nastavitve – Uporabniki in gesla.

## DEMONSTRACIJSKA VERZIJA:

Ob zagonu neregistrirane verzije se pojavi naslednje opozorilo:



Ob namestitvi ali prestavitvi na nov računalnik je vsak program neregistriran. Postopek registracije je opisan v poglavju Nastavitve – Registracija programa.

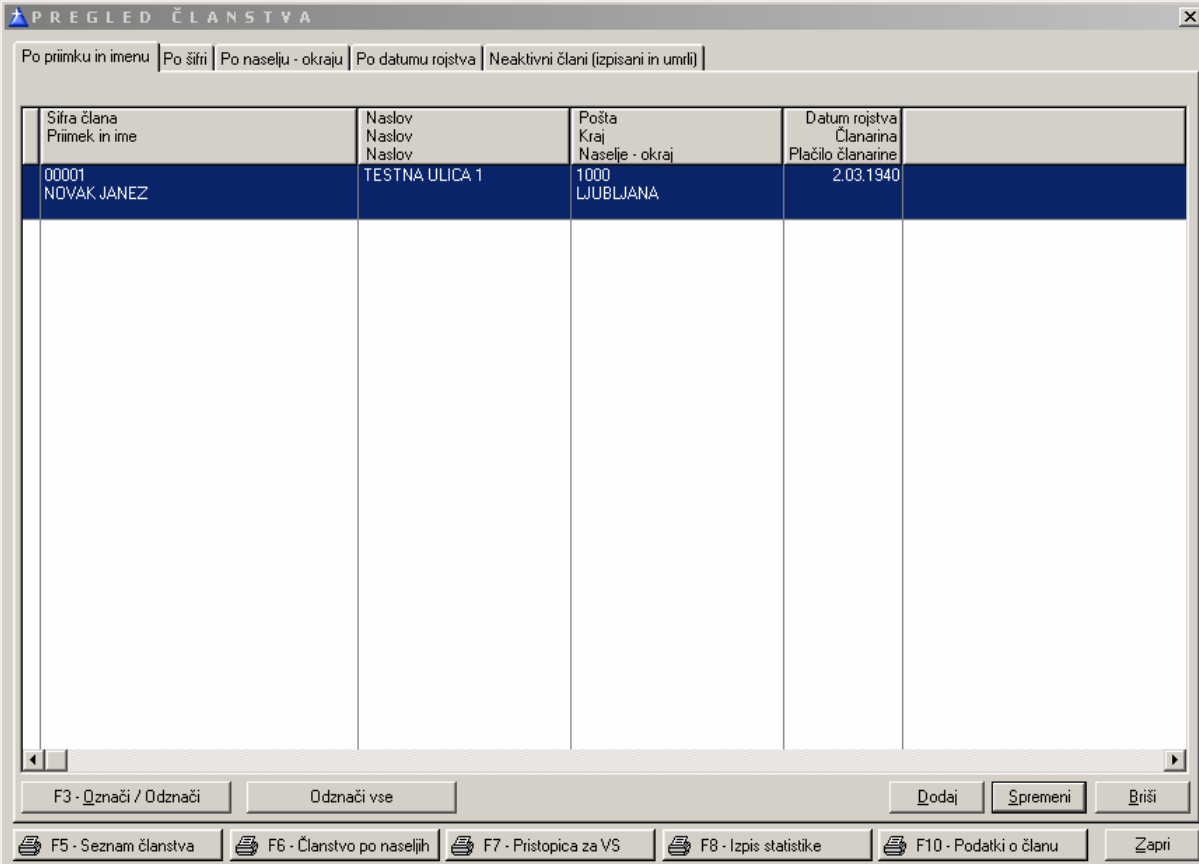
Neregistriran program lahko uporabljate z določenimi omejitvami (število članov v bazi je omejeno na največ 50). Če se odločite, da program kupite in registrirate, vam podatki, ko ste jih vnašali v neregistrirano različico, ostanejo, in jih ni potrebno še enkrat vnašati.

## OSNOVE DELA S PROGRAMOM – SPLOŠNE INFORMACIJE

Vseskozi moramo imeti pred očmi dejstvo, da program samo sprejema in obdeluje podatke, ki jih vnašamo. Pri vsaki opciji imamo na voljo dve stvari: pregled podatkov, ki smo jih že vnesli, in ažuriranje enega izbranega podatka (dodajanje novega, spreminjanje ali brisanje obstoječega).

**PREGLED PODATKOV**, ki smo jih že vnesli:

Na sliki imamo primer pregleda članov, ki smo jih že vnesli v bazo.

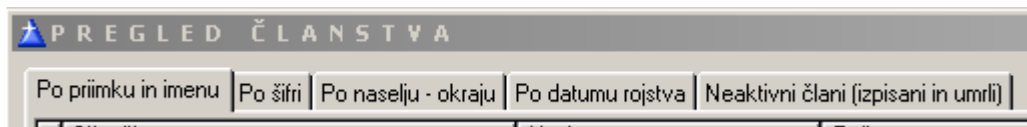


The screenshot shows a window titled "PREGLED ČLANSTVA" with a menu bar containing: "Po priimku in imenu", "Po šifri", "Po naselju - okraju", "Po datumu rojstva", and "Neaktivni člani (izpisani in umrli)". Below the menu is a table with the following data:

Sifra člana Priimek in ime	Naslov Naslov Naslov	Pošta Kraj Naselje - okraj	Datum rojstva Članarina Plačilo članarine	
00001 NOVAK JANEZ	TESTNA ULICA 1	1000 LJUBLJANA	2.03.1940	

At the bottom of the window, there are several buttons: "F3 - Označi / Odznači", "Odznači vse", "Dodaj", "Spremeni", "Briši", "F5 - Seznam članstva", "F6 - Članstvo po naseljih", "F7 - Pristopica za VS", "F8 - Izpis statistike", "F10 - Podatki o članu", and "Zapri".

Podatke imamo lahko urejene na več načinov, ki jih vidimo nad tabelo. Sortiranje izberemo s klikom miške na napis nad tabelo ali s kombinacijo tipk Ctrl + Tab.



Če je nad tabelo vnosno polje, to pomeni, da z njegovo pomočjo hitreje najdemo podatek. V polje vpišemo iskalni niz, po pritisku na tipko TAB pa se pomaknemo na iskani zapis ali na njemu najbližjega (pride v poštev, če iščemo številčni podatek).



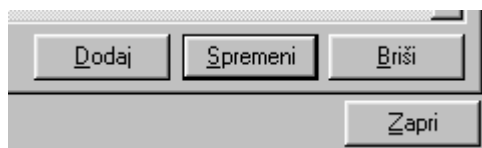
Kadar iščemo podatek, v katerem so lahko črke in številke, vnosnega polja ni, lahko vpišemo nekaj prvih črk iskanega niza, že med pisanjem pa se pomakamo na najbližji zapis (inkrementalno iskanje).

V obeh primerih pa na ta način najdemo le podatek, če je v stolpcu, po katerem so zapisi sortirani.

Dostop do izbir v menutih, do vnosnih polj ali gumbov:

- s klikom miške
- pomik s polja na polje s pomočjo tabulatorske tipke
- s pomočjo tipkovnice: ALT + podčrtana črka

Pod tabelo so gumbi: Dodaj, Spremeni, Briši, Zapri.



- Dodaj (Alt+D, Ins na tipkovnici): dodamo nov zapis.
- Spremeni (Alt+S, Enter na tipkovnici): spreminjamo trenutno označeni zapis.
- Briši (Alt+B, Del na tipkovnici): Izbrišemo označeni zapis.

V vseh treh primerih se nam odpre okno za ažuriranje zapisa. Še podatek brišemo, so vsa vnosna polja na novem oknu blokirana (okno se odpre samo zaradi potrditve operacije).

Če smo okno odprli z namenom, da prenesemo podatek drugam (primer: priklic šifrant), se poleg teh gumbov pojavi še gumb Izberi. V tem primeru nam pritisk na Enter na tipkovnici ne pomeni spreminjanja zapisa, ampak le izbere in prenese podatke.

- Zapri: zapremo obstoječe okno in se pomaknemo korak nazaj.

Pri izpisu dokumentov imamo vedno možnost, da izpišemo posamezni dokument, če pa jih želimo izpisati več hkrati, jih označimo. V ta namen imamo gumba Označi / Odznači in Odznači vse.



## AŽURIRANJE PODATKOV

Dodajamo lahko nove podatke, spreminjamo obstoječe ali jih brišemo. Spreminjamo ali brišemo vedno le tisti podatek, ki je trenutno izbran.

**POMEMBNO OPOZORILO: načeloma podatkov, ki smo jih že vnesli, ne brišemo. Brisanje podatkov je omogočeno samo zaradi trenutnega popravljanja napak.**

Primer: Člana, ki je umrl ali izstopil iz društva, ne izbrišemo iz baze, ampak vpišemo podatek o datumi smrti ali izstopa. Program ga avtomatsko prestavi med neaktivne člane. Če bi ga izbrisali, bi izgubili vse podatke, ki smo jih vezali na njegovo ime.

Za ažuriranje zapisov se nam odpre okno z vnosnimi polji, kamor vpisujemo podatke (primer: okno za ažuriranje podatkov o članstvu).

**Podatki bodo dodani**

Splošno | Vzajemna samopomoč | ČLANSTVO V SEKCIJAH | VPLAČILA | PRIZNANJA

Šifra člana:  Šifra VZ (ZDUS):

Spol:  Moški  Ženska

Naslov za pošto:  Drugačen naslov za pošto

Ime:

Preimek:

Naslov:

Naslov:

Naslov:

Pošta:

Šifra naselja - okraja:

EMŠO:

Davčna št.:

Datum rojstva:

Poklic:

Datum upokojitve:

Zadnja delovna organizacija:

Vstop v DU:

Vrsta upokojitve

- 1 Starostni upokojenec
- 2 Invalidski upokojenec
- 3 Družinski upokojenec
- 4 Kmečki upokojenec

Častni član

Umril dne:

Datum prenehanja članstva:

Član vzajemne samopomoči ZDUS  Član VS - društvo

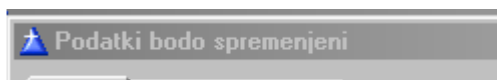
Funkcije v društvu

- Predsednik  Predsednik nadz. odb.
- Tajnik  Član nadz. odbora
- Blagajnik  Vodja sekcije
- Podpredsednik  Poverjenik
- Član upravnega odbora
- Član častnega razsodišča

Članarina 2008

Datum plačila:

Kaj trenutno delamo, je napisano na vrhu okna (dodajanje, spreminjanje, brisanje). Kadar želimo podatke brisati, se nam to okno odpre samo za potrditev brisanja.



Če podatka ne smemo spreminjati, je vnosno polje zablokirano.

Če želimo vnesti podatek, ki mora obstajati v šifrantu, je poleg vnosnega polja še gumb za odpiranje šifranta.



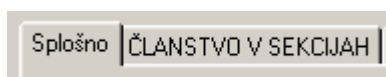
Tak podatek lahko vnesemo na več načinov:

- Če ga poznamo, ga vpišemo, iz šifranta se nam prenesejo še ostali podatki, ki spadajo zraven. Če smo vpisali podatek, ki ne obstaja, se nam odpre šifrant, od koder lahko izberemo pravega ali dodamo novega ter ga potem prenesemo.
- Kadar smo s kurzorjem v vnosnem polju, lahko prikličemo ustrezni šifrant s funkcijsko tipko F2.
- Ustrezni šifrant lahko prikličemo tudi s klikom miške na gumb poleg vnosnega polja.

Gumba za potrditev ali preklic sprememb: s pritiskom na OK (Alt+O, Enter) potrdimo spremembe, shranimo zapis in se pomaknemo nazaj v tabelo za pregled podatkov, s pritiskom na Preklic (Alt+C, Esc) pa se pomaknemo nazaj brez shranjevanja, vse spremembe pa so preklicane.



Če se podatek navezuje še na zapise iz drugih datotek, do povezanih podatkov pridemo s klikom (Ctrl+Tab na tipkovnici) na ustrezni jeziček nad razpredelnico. Ažuriramo jih na prej opisan način. Če se zapis navezuje na druge podatke, ga ne moremo izbrisati, ampak moramo najprej izbrisati podrejene zapise.



## Vnos datumov

Vsi datumi so v obliki DD.MM.LLLL. Program predvideva vnos in prikaže pravilno obliko, tako da nam ni treba pisati celotnega datuma. Prav tako program predvidi manjkajoče podatke.

Primeri:

Vnos s tipkovnico	Komentar	Vnešeni datum
21.8.2007<Enter>	Vnesli smo celotni datum.	21. 8. 2007
21082007<Enter>	Izpustili smo tipkanje vmesnih pik, program prikaže pravilno obliko datuma.	21. 8. 2007
210807<Enter>	Izpustili smo tipkanje vmesnih pik in prvih dveh cifer iz letnice, program prikaže pravilno obliko datuma.	21. 8. 2007
2108<Enter>	Izpustili smo letnico, program predlaga trenutno leto.	21. 8. 2007 (če smo v letu 2007)
21<Enter>	Izpustili smo mesec in letnico, program predlaga trenutni mesec in leto.	21. 8. 2007 (če smo v avgustu 2007)
350807<Enter>	To je neveljavna oblika datuma – 35. avgust ne obstaja. Program nas bo opozoril z zvočnim signalom, datum pa ne bo sprejet.	
010125<Enter>	Če je zadnji del letnice manjša od 26, se predlaga 21. stoletje, če je 26 ali večja, se predlaga 20. stoletje.	1. 1. 2025
010126<Enter>		1. 1. 1926

To so splošne zakonitosti dela s programom. Vse ostalo so samo izpeljanke iz tega. Če pa se pri posameznih oknih pojavijo kakšna odstopanja, so ta posebej opisana.

# OPIS PROGRAMA PREK IZBIR V MENIJU

## IZBIRE V MENIJU:

- Članska evidenca
  - o Članska evidenca
  - o Iskanje po seznamu
  - o Gibanje članstva v obdobju
  - o Izpis statistike
- Blagajna
  - o Blagajna – prejemki
  - o Blagajna – izdatki
  - o Blagajniški dnevnik
  - o Blagajniški dnevnik za obdobje
  - o Rekapitulacija po postavkah
- Transakcijski račun
  - o Transakcijski račun
  - o Izpis knjiženja
  - o Finančno poročilo
- Pregledi in izpisi
  - o Vzajemna samopomoč
    - Seznam za vzajemno samopomoč – ZDUS
    - Seznam za vzajemno samopomoč – društvo
    - Seznam člano brez vzajemne samopomoči – ZDUS
    - Seznam člano brez vzajemne samopomoči – društvo
    - Seznam članov brez vzajemne samopomoči
  - o Izpis dnevnih vplačil
  - o Člani z neporavnanimi obveznostmi
- Izpisi obrazcev
  - o Pristopnica za vzajemno samopomoč (prazna, A5)
  - o Zahtevek za izplačilo posmrtnine
- Šifranti
  - o Naselja (področja)
  - o Podjetja – zadnja zaposlitev članov
  - o Sekcije
  - o Priznanja
  - o Vplačila – opisi za blagajno
  - o Vrste storitev (poslov) za TRR
  - o Kontni plan
  - o Stroškovna mesta
  - o Načini plačila
  - o Stranke
  - o Poštne številke
- Nastavitve
  - o Poti do datotek, poslovno leto
  - o Podatki o društvu
  - o Uporabniki in gesla
  - o Splošne nastavitve
  - o Sistemski šifrant – podatki
  - o Registracija programa

- Pomoč
  - o O programu
- Izhod iz aplikacije

## ČLANSKA EVIDENCA

### ČLANSKA EVIDENCA

Evidenca članov je osnovna funkcija in namen tega programa. Pred seboj vidimo seznam aktivnih članov. Sortiramo jih lahko po priimkih in imenih, po šifri, po naseljih, po datumu rojstva, zadnja možnost pa nam ponuja prikaz neaktivnih članov (izpisanih in umrlih).

Na dnu okna imamo gumbe za izpise:

- **Seznam članstva:** izpiše se seznam članstva na trenutni datum.
- **Članstvo po naseljih:** izpišejo se sezname članov za poverjenike za posamezna naselja.
- **Pristopnica za VS:** izpiše se pristopnica v sistem vzajemne samopomoči.
- **Izpis statistike:** povzetek gibanja članstva v izbranem časovnem obdobju.
- **Podatki o članu:** izpišejo se podatki o posameznem članu – razširjena kartica članstva (priimek, ime, naslov ..., podatki o vplačilih, podatki o članstvu v sekcijah, podatki o nagradah).

### AŽURIRANJE ČLANSTVA

#### Splošni podatki

##### Opis podatkov za ažuriranje članstva:

- **Šifra:** Šifra člana (zaporedna številka) je enolična oznaka posameznega člana (se ne sme podvajati). Šifre so lahko samo numerične, lahko pa vsebujejo tudi črke. Odsvetovana je uporaba šumnikov in posebnih znakov. Program ob dodajanju novega člana avtomatsko predlaga zaporedno število z vodilnimi ničlami (pri tem se ignorirajo šifre, ki niso samo numerične). Najbolj enostavno je, da potrdimo predlagano šifro, lahko pa si seveda zamislimo svoj način šifriranja. Šifra člana je lahko največ 20-mestna.
- **Šifra VZ (ZDUS):** Šifra za vzajemno samopomoč, ki jo določi ZDUS
- **Spol:** Izbira – ženska ali moški. Podatek je pomemben zaradi določanja nadimka («Gospa» ali »Gospod») pri naslovu za pošto.
- **Ime:** Ime člana.
- **Priimek:** Priimek člana. Ime in priimek vnašamo v ločeni polji, program ju avtomatsko združi.
- **Naslov (tri vrstice):** Za naslov so predvidene tri vrstice, kar omogoča vnos tudi daljših naslovov.
- **Pošta:** Vpišemo poštno številko ali jo izberemo iz priloženega šifranta. Kraj se avtomatsko prenese iz šifranta.
- **Drugačen naslov za pošto:** Če je naslov za pošto drugačen od naslova stalnega prebivališča, odkljukamo to opcijo. Program ne bo avtomatsko prepisal podatkov

iz naslova stalnega prebivališča, ampak naslov za pošto vpišemo ročno. Če ta opcija ni odključana, ne moremo ročno spreminjati naslova za pošto.

- **Naslov za pošto:** Naslov za pošto se sestavi iz naslova stalnega prebivališča. Če je drugačen, to označimo in ga vpišemo ročno.
- **Šifra naselja – okraja:** Področje, ki ga pokriva posamezno društvo, razdelimo na naselja (npr. ulice, vasi ...). Eno naselje je področje, ki ga pokriva en poverjenik. Ta naselja vnesemo v šifrant.  
V Splošnih nastavitvah imamo možnost, da to polje nastavimo kot obvezen podatek (ker se prek te šifre izdelujejo sezname za poverjenike).
- **EMŠO:** Enotna matična številka občana. Vnesemo jo po želji. Preverja se kontrolna vsota za pravilnost vnosa podatka. Če je podatek vnešen, se iz njega razbere in predlaga datum rojstva.
- **Davčna številka:** Davčna številka. Vnesemo jo po želji. Preverja se kontrolna vsota za pravilnost vnosa podatka. Vnos davčne številke je priporočljiv zaradi raznih izplačil (nagrade, honorarji ...), da nam tega podatka ni treba iskati kasneje.
- **Datum rojstva:** Datum rojstva. Vnos podatka je obvezen.
- **Poklic:** Poklic. Vnos ni obvezen, je pa priporočljiv zaradi kasnejšega iskanja ljudi, ki obvladajo določeno stroko.
- **Datum upokojitve:** Vnos datuma upokojitve je obvezen, če tako nastavimo v Splošnih nastavitvah.
- **Zadnja delovna organizacija:** Izberemo jo iz šifranta. Vnos podatka ni obvezen, je pa priporočljiv zaradi kasnejših obdelav.
- **Vstop v DU:** Datum vstopa v društvo upokojencev. Vnos podatka je obvezen.
- **Vrsta upokojitve:** Vrsta upokojitve. Izbiramo lahko med štirimi možnostmi: starostna upokojitev, invalidska upokojitev, družinska upokojitev in kmečka upokojitev.
- **Častni član:** Indikator za častnega člana. Po tem kriteriju lahko tudi izpišemo podatke.
- **Umrl dne:** Datum smrti upokojenca. Ko se vnese ta podatek, se član prenese v seznam neaktivnega članstva.
- **Datum prenehanja članstva:** V primeru izpisa vnesemo datum prenehanja članstva. Član se prenese v seznam neaktivnega članstva.
- **Funkcije v društvu:** Odključamo funkcije, ki jih član opravlja v društvu.
- **Član vzajemne samopomoči – ZDUS:** Če je član vpisan v vzajemno samopomoč (ZDUS), odključamo ta podatek. Če je označeno članstvo v VS, se nam odpre nov kartonček z dodatnimi podatki.
- **Član vzajemne samopomoči – društvo:** Če je član vpisan v društveno vzajemno samopomoč, odključamo ta podatek.
- **Članarina za poslovno leto, datum plačila:** Ko član poravna članarino, odključamo ta podatek in vpišemo datum. Ob potrditvi podatkov (gumb OK) nas

program na to opozori in ponudi možnost evidentiranja v seznam vplačil (priporočeno, da se ta možnost potrdi). Hkrati se evidentira tudi znesek za vzajemno samopomoč. Ta dva podatka se zabeležita tudi v primeru, da vnašamo blagajniške prejeme. Ob prehodu v novo poslovno obdobje indikator in datum izbrišemo, ohranijo pa se nam podatki na seznamu vplačil.

## PODATKI O VZAJEMNI SAMOPOMOČI

- **Datum vstopa v VS:** Datum vstopa v sistem vzajemne samopomoči.
- **Gumb »Preveri pogoje za vstop v VS«:** S klikom na ta gumb preverimo, če član izpolnjuje pogoje, ki jih za vstop v sistem vzajemne samopomoči določa pravilnik.
- **Prenehanje članstva v VS:** Datum izstopa iz sistema vzajemne samopomoči.
- **Upravičenec do izplačila vzajemne samopomoči (ime, priimek, naslov, pošta, EMŠO in davčno številko vnesemo po želji, datum rojstva):** Podatki o upravičencu za izplačilo zneska posmrtnine.
- **Sozakonec član VS:** Če član društva v sistem vzajemne samopomoči vpiše tudi sozakonca, odkljukamo ta podatek.
- **Podatki o sozakoncu – članu VS (datum vstopa v VS, prenehanje članstva v VS, ime, priimek, naslov, pošta, EMŠO in davčno številko vnesemo po želji, datum rojstva):** Podatki o sozakoncu, ki je vpisan v sistem vzajemne samopomoči.
- **Upravičenec do izplačila vzajemne samopomoči po sozakoncu (ime, priimek, naslov, pošta, EMŠO in davčno številko vnesemo po želji, datum rojstva):** Podatki o upravičencu za izplačilo posmrtnine po sozakoncu.

## Članstvo v sekcijah

Za posameznega člana evidentiramo članstvo v sekcijah.

Podatki:

- **Pozicija:** Avtomatsko številčenje v okviru podatkov za enega člana.
- **Šifra sekcije:** Podatek prenesemo iz šifranta sekcij.
- **Datum vstopa:** Datum vstopa v sekcijo.
- **Datum prenehanja članstva:** Datum prenehanja članstva v sekciji.

## Vplačila

Za posameznega člana evidentiramo vplačila.

Podatki:

- **Pozicija:** Avtomatsko številčenje v okviru podatkov za enega člana.
- **Šifra vplačila:** Šifra vplačila iz šifrant vplačil (opisi za blagajno).
- **Datum vplačila:** Datum, ko je bil znesek vplačan.
- **Za plačilo:** Vplačan znesek.

## Priznanja

Za posameznega člana evidentiramo prejeta priznanja.

Podatki:

- **Pozicija:** Avtomatsko številčenje v okviru podatkov za enega člana.
- **Šifra priznanja:** Šifra priznanja iz šifranta priznanj.
- **Datum podelitve:** Datum podelitve priznanja (ali datum sklepa o priznanju).
- **Opis:** Daljši tekstovni opis (npr. obrazložitev razlogov za priznanje).

## **ISKANJE PO SEZNAMU**

Okno je podobno seznamu članstva, le da tukaj ne moremo ažurirati podatkov, ampak jih s pomočjo gumba dodatno omejujemo – izbiramo kriterije za prikaz.

## **GIBANJE ČLANSTVA V OBDOBJU**

Izpišemo lahko nove člane, umrle člane in člane, ki so izstopili iz društva v določenem časovnem obdobju (nastavljamo kriterije).

## **IZPIS STATISTIKE**

Ob izbiri te opcije najprej vpišemo datumsko obdobje. Izpis nam prikaže statistiko društva za to obdobje:

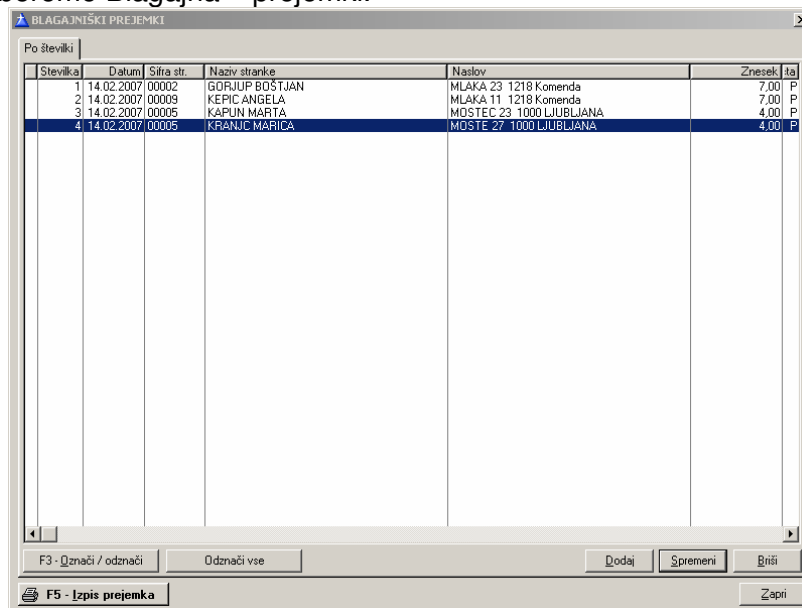
- število članov na začetku obdobja (moški, ženske, skupaj; povprečna starost)
- število novih članov (moški, ženske, skupaj; povprečna starost)
- število umrlih članov (moški, ženske, skupaj; povprečna starost)
- število članov, ki so izstopili (moški, ženske, skupaj; povprečna starost)
- število članov na koncu obdobja (moški, ženske, skupaj; povprečna starost)
- vodstvo društva
- število članstva v vzajemni samopomoči (ZDUS, društvo)
- podeljene nagrade v obdobju
- naselja (število članov po naseljih)
- sekcije (število članov po sekcijah)
- ...

## BLAGAJNA

S pomočjo opcij, ki se nahajajo pod izbiro »Blagajna« vodimo celotno blagajniško poslovanje (prilive in odlive v gotovini, pologe na transakcijski račun). Od načina poslovanja je odvisno, v kolikšnem obsegu bomo koristili Blagajno, omogočeno pa je avtomatsko evidentiranje vsseh dogodkov v seznamu članstva, prav tako pa tudi spremljanje gotovinskega poslovanja z zunanjimi poslovnimi partnerji (šifrant strank).

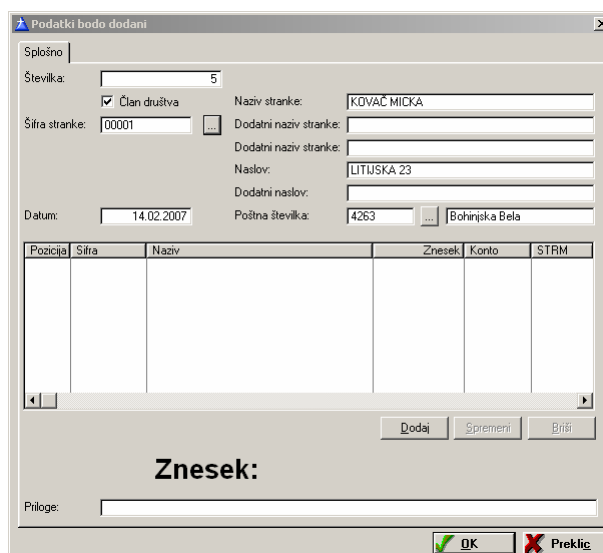
## BLAGAJNA – PREJEMKI

V meniju izberemo Blagajna – prejemi.



Številka	Datum	Šifra str.	Naziv stranke	Naslov	Znesek	Sta
1	14.02.2007	00002	GORJUP BOŠTJAN	MLAKA 23 1218 Komenda	7,00	P
2	14.02.2007	00009	KEPIC ANGELA	MLAKA 11 1218 Komenda	7,00	P
3	14.02.2007	00005	KAPUN MARITA	MOSTEC 23 1000 LJUBLJANA	4,00	P
4	14.02.2007	00005	KRANJIC MARICA	MOSTEC 27 1000 LJUBLJANA	4,00	P

Kliknemo gumb Dodaj, s katerim se odpre novo okno Podatki bodo dodani.



Podatki bodo dodani

Splošno

Številka:

Član društva    Naziv stranke:

Šifra stranke:     Dodatni naziv stranke:

Naslov:

Datum:     Poštna številka:

Pozicija	Šifra	Naziv	Znesek	Konto	STRM
----------	-------	-------	--------	-------	------

**Znesek:**

Priloge:

Izpiše se nam zaporedna številka postavke. Pri šifri stranke kliknemo na šifrant in dodamo šifro člana. Potrdimo jo z gumbom Izberi. Nato kliknemo gumb Dodaj. Spet se pojavi okno Podatki bodo dodani.

Pri šifri kliknemo na šifrant in izberemo Način plačila (članarina ali vzajemna samopomoč). Izpiše se nam znesek vplačila, nato kliknemo gumb OK za potrditev. Spet se nam odpre okno Podatki bodo dodani. Kliknemo OK in potrdimo vnesene spremembe in zaključimo postopek.

## BLAGAJNA – IZDATKI

V meniju izberemo Blagajna – izdatki.

Stevilka	Datum	Šifra str.	Naziv stranke	Naslov	Znesek
1	14.02.2007	00002	GORJIUP BOŠTJAN	MLAKA 23 1218 Komenda	15,00
2	14.02.2007	00009	KEPIC ANGELO	MLAKA 11 1218 Komenda	46,00

Kliknemo gumb Dodaj, s katerim se odpre novo okno Podatki bodo dodani.

Izpiše se nam zaporedna številka postavke. Pri Šifri stranke kliknemo na šifrant in dodamo šifro člana. Potrdimo jo z gumbom Izberi. Nato kliknemo gumb Dodaj. Spet se pojavi okno Podatki bodo dodani.

Pri šifri kliknemo na šifrant in izberemo Način plačila (potni stroški, predavanje). Pod Znesek vpišemo višino izplačila, nato kliknemo gumb OK za potrditev. Spet se nam odpre okno Podatki bodo dodani. Kliknemo OK in potrdimo vnesene spremembe in zaključimo postopek.

## BLAGAJNIŠKI DNEVNIK

Izpis blagajniškega dnevnika za izbran dan.

## BLAGAJNIŠKI DNEVNIK ZA OBDOBJE

Izpis blagajniškega dnevnika za izbrano datumsko obdobje.

## REKAPITULACIJA PO POSTAVKAH

Rekapitulacija prejemkov in izdatkov, sešteta po postavkah, za izbrano datumsko obdobje.

## **TRANSAKCIJSKI RAČUN**

Pod to opcijo najdemo orodja za knjiženje, preglede in izpise prometa na transakcijskem računu.

## **PREGLEDI IN IZPISI**

Možnost izpisa podatkov, ki smo jih vnašali: podatki o članstvu v vzajemni samopomoči, dnevna vplačila članarin in vzajemne samopomoči, seznam članov, ki še nimajo urejene članarine ...

## **IZPISI OBRAZCEV**

Izpisi raznih obrazcev, ki jih potrebujemo pri delu v društvu (Pristpnica za vzajemno samopomoč, zahtevke za izplačilo posmrtnine).

## **ŠIFRANTI**

Šifranti so skupina podatkov, ki se večkrat uporabljajo. Da nam podatkov ni treba vpisovati vedno znova, jih samo prenesemo iz šifranta. Podatke o članih lahko grupiramo glede na podatke iz posameznih šifrantov.

Primer:

Za pobiranje članarine želimo izpisati člane glede na naselja. Če ne bi imeli šifranta naselij – okrajev, ta izpis ne bi bil možen.

## **NASELJA (PODROČJA)**

Podatki v šifrantu naselij:

- **Šifra:** Šifra naselja. Enolična oznaka posameznega naselja. Podatek se ne sme podvajati.
- **Naziv:** Naziv naselja.
- **Opis:** Daljši pomožni tekstovni opis (opomnik).

## **PODJETJA – ZADNJA ZAPOSILITEV**

Šifrant podjetij, v katerih je bilo zadnje delovno mesto posameznega člana.

Podatki v šifrantu podjetij:

- **Šifra:** Enolična oznaka podjetja.
- **Naziv:** Naziv podjetja. Za vpis daljših nazivov je možnost vnosa v treh vrsticah.

- **Naslov:** Dve vrstici prostora za naslov podjetja.
- **Poštna številka in kraj:** Iz šifrantu poštne številke.

## SEKCIJE

Podatki v šifrantu sekcij:

- **Šifra:** Šifra sekcije. Enolična oznaka posamezne sekcije. Podatek se ne sme podvajati.
- **Naziv:** Naziv sekcije.
- **Opis:** Daljši pomožni tekstovni opis (opomnik).

## PRIZNANJA

Podatki v šifrantu priznanj:

- **Šifra:** Šifra priznanja. Enolična oznaka posameznega priznanja. Podatek se ne sme podvajati.
- **Naziv:** Naziv priznanja.
- **Opis:** Daljši pomožni tekstovni opis (opomnik).

## VPLAČILA – OPISI ZA BLAGAJNO

Podatki v šifrantu vplačil – opisov za blagajno:

- **Šifra:** Šifra prejemka ali izdatka. Enolična oznaka posameznega prejemka ali izdatka. Podatek se ne sme podvajati.
- **Prejemki:** Če se opis uporablja za prejemke, odkljukamo to polje.
- **Izdatki:** Če se opis uporablja za izdatke, odkljukamo to polje.
- **Naziv:** Naziv prejemka ali izdatka.
- **Konto:** Iz šifrantu kontov – kontnega plana. Podatek ni obvezen, če pa je vpisan, se prenese na blagajniški prejemek ali izdatek.
- **Stroškovno mesto:** Iz šifrantu stroškovnih mest. Podatek ni obvezen, če pa je vpisan, se prenese na blagajniški prejemek ali izdatek.
- **Način plačila:** Iz šifrantu načinov plačila. Podatek ni obvezen, če pa je vpisan, se prenese na blagajniški prejemek ali izdatek.
- **Privzeti znesek:** Privzeti znesek se prenese na blagajniški prejemek ali izdatek. To je uporabno v primeru, ko več oseb plačuje storitev enake vrednosti (npr. članarina, točno določen izlet ...).

## VRSTE POSLOV (STORITEV) ZA TRANSAKCIJSKI RAČUN

Šifrant za vrsto poslov (storitev) za transakcijski račun. Kot druge šifrante tudi tega oblikujemo sami. Glede na ta šifrant lahko izpišemo promet na transakcijskem računu, odkoder dobimo podatke za bilanco stanja.

## KONTNI PLAN

Podatki v šifrantu kontov – kontnem planu:

- **Konto**
- **Opis konta**

Ostali podatki za blagajno niso pomembni.

## STROŠKOVNA MESTA

Podatki v šifrantu stroškovnih mest:

- **Šifra:** Enolična oznaka stroškovnega mesta.
- **Šifra grupe:** Grupa stroškovnih mest iz šifranta grup.
- **Naziv:** Naziv stroškovnega mesta.

## NAČINI PLAČILA

Podatki v šifrantu načinov plačila:

- **Šifra:** Šifra načina plačila. Enolična oznaka posameznega načina plačila. Podatek se ne sme podvajati.
- **Naziv:** Naziv načina plačila.
- **Opis:** Daljši pomožni tekstovni opis (opomnik).

## STRANKE

Šifrant strank potrebujemo za knjiženje poslov (blagajna, transakcijski račun), ki smo jih opravili z zunanjimi poslovnimi partnerji (tistimi, ki niso člani društva).

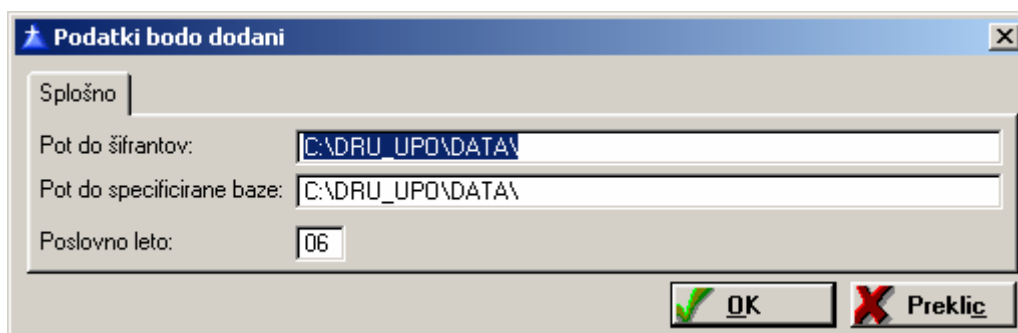
## POŠTNE ŠTEVILKE

Podatki v šifrantu poštnih števil:

- **Poštna številka**
- **Kraj**

## NASTAVITVE

### POTI DO DATOTEK, POSLOVNO LETO



V tem oknu programu povemo, kje se nahajajo podatki, ki jih obdelujemo. Podatki so lahko shranjeni na lokalnem ali mrežnem računalniku – serverju (v našem primeru C:\DRU\_UPO).

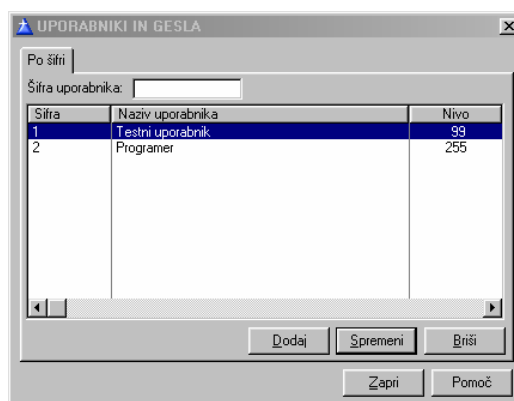
Poslovno leto: pove nam, za katero poslovno leto delamo. Podatkov iz ostalih (preteklih) poslovnih let ne vidimo, vendar so arhivirani.

Podatki, ki so vezani na poslovno leto, imajo na koncu imena datoteke tudi letnico, podatki iz šifrantov in nastavitvev pa te končnice nimajo.

### PODATKI O DRUŠTVU

V tem oknu vnesemo podatke o društvu, ki uporablja program. Podatki se uporabljajo v glavah izpisov.

### UPORABNIKI IN GESLA



V šifrantu uporabnikov in gesel določimo, kdo lahko dela s tem programom, kakšno je njegovo vstopno geslo in kakšen je njegov nivo dostopa do podatkov.

Podatke lahko ažuriramo sami, nihče pa ne more ažurirati zapisa, ki ima višji nivo dostopa od njegovega.

### AŽURIRANJE:

- Šifra uporabnika: desetmestna šifra, s katero se uporabnik prijavlja v program.
- Naziv uporabnika (ime).
- Nivo uporabnika: uporabnik z nivojem 1 lahko ažurira podatke, jih pregleduje in izpisuje. Uporabnik z nivojem 99 pa poleg tega lahko tudi vidi, kdo je posamezni zapis ažuriral. Višji so le nivoji programerja.
- Geslo, verifikacija gesla: V obeh poljih morata biti enaka podatka, sicer zapisa ne moremo potrditi.



Podatki bodo spremenjeni

Splošno

Šifra uporabnika: 2

Naziv uporabnika: Programer

Nivo uporabnika: 255

Geslo: \*\*\*\*\*

Verifikacija gesla: \*\*\*\*\*

OK Prekliči Pomoč

## SPLOŠNE NASTAVITVE PROGRAMA

Nastavitve, ki vplivajo na delovanje programa. Običajno jih ne spreminjamo sami, ampak po posvetovanju s programerjem.

## SISTEMSKI ŠIFRANT – PODATKI

Vrsta splošnih nastavitvev, ki vplivajo na delovanje posameznih operacij v programu. Običajno jih ne spreminjamo.

## POMOČ

## O PROGRAMU

Nekaj osnovnih informacij o programu.

## IZHOD IZ APLIKACIJE

Ob izbiri te opcije se zaprejo vse datoteke in odprta okna, vrnemo se v operacijski sistem računalnika.