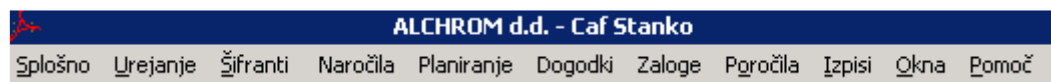


# SISTEM DOSTOPOV V PROGRAM

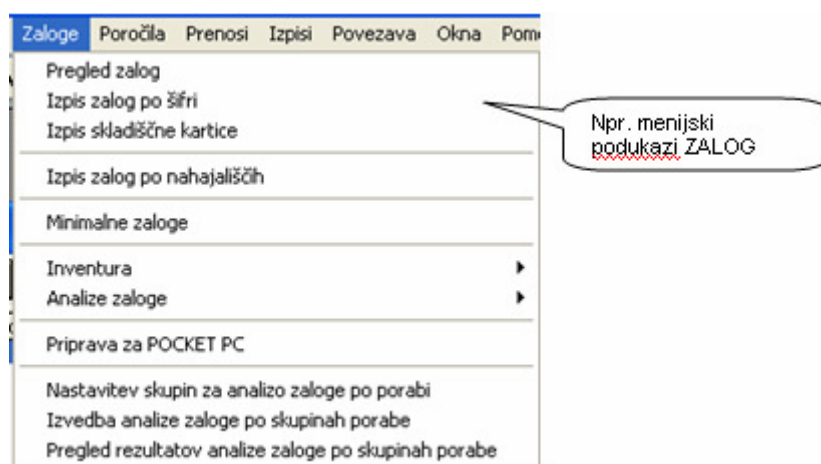
## 1. ZAPIRANJE POSAMEZNIH MENIJSKIH VRSTIC OZ. GUMBOV V GLAVNEM MENIJU

Posameznim uporabnikom lahko z geslom ADMINISTRATORJA omejimo vpogled:

- v glavni ukaz (splošno, urejanje, šifranti, naročila, planiranje, dogodki, zaloge, poročila, prenosi, izpisi):



- v posamezen menijski podukaz, npr. pregled zalog:



## 2. PREDNASTAVITVE PODROČIJ, KI OMOGOČAJO OZ. ONEMOGOČAJO POSAMEZNA OPRAVILA ZNOTRAJ PROGRAMA

Z geslom ADMINISTRATORJA lahko posameznim uporabnikom omogočamo oz. onemogočamo posamezna opravila v okviru programa:

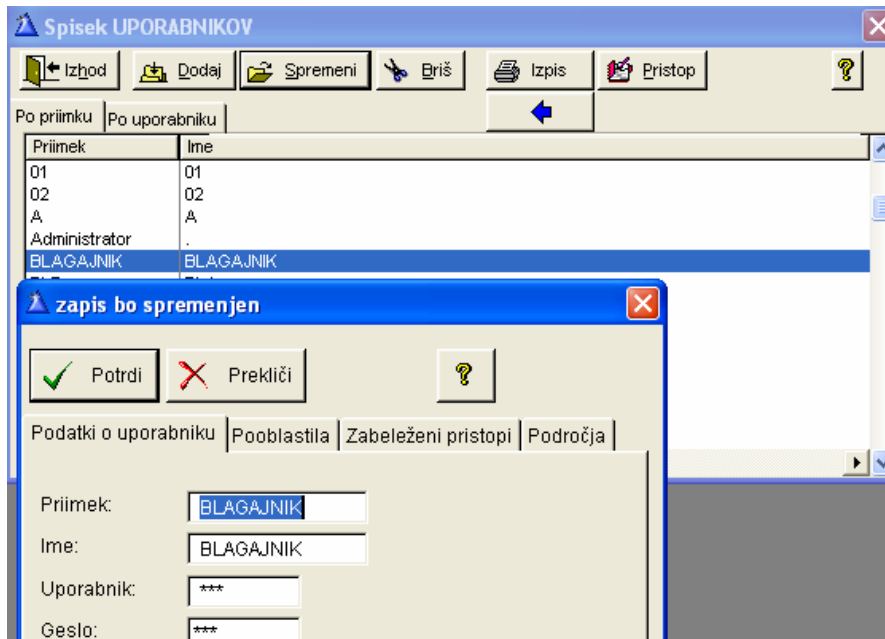
OPIS	PODROČJA	
	PROGRAM AVTI	PROGRAM SERVIS
Vhod v program	AVTO	VHOD
Ažuriranje klientov	AZURKLIE	AZURKLIE
Pregled analize prodaje za nova vozila	PREGLRVC	
Rezervacije avtomobila za več dni, brisanje, spreminjanje	REZERVAC	
Menjavanje poslovnih enot	AVTIOBEN	SERSKLAD
Brisanje dokumentov (npr. računi, prevzemi)		BRISANJE in v <b>programskih nastavitvah</b> odkljukano » <b>Kontrola brisanja po uporabniku</b> «
Preprečevanje negativnih količin		NEGAKOLI in v <b>programskih nastavitvah</b> odkljukano » <b>Kontrola vnosa negativnih količin</b> «
Odpiranje naročil		ODKLNARO
Analiza zaloge		ANAZALOG
Vnašanje akcij za avtomobilne servise		VNOSAKCI
Izpis RVC		PREGLRVC

### 3. TIPSKI UPORABNIKI

Za lažje in hitrejše omejevanje vpogledov uporabnikov v posamezen ukaz oz. podukaz predlagamo oblikovanje tako imenovanih TIPSKIH UPORABNIKOV (npr. BLAGAJNIK, SKLADIŠČNIK, PRODAJALEC,...), od katerih nato enostavno kopiramo področja vsem ostalim uporabnikom, ki so jim dodeljena enaka opravila.

### 4. DODAJANJE TIPSKIH UPORABNIKOV

Tipskega uporabnika (npr. BLAGAJNIK) dodamo z izbiro ukaza v menijski vrstici: **Splošno / Uporabnik** (program SERVIS) oz. **Splošno / Avtorizacija / Uporabniki** (program AVTI):

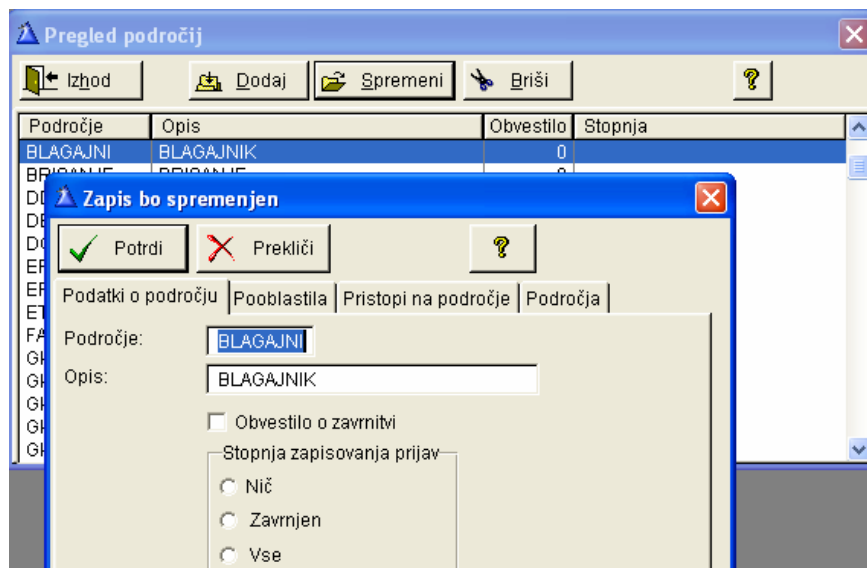


Za nemoteno delo je potrebno tipskemu uporabniku dodati vsaj osnovna programska pooblastila. Predlagamo, da se prekopirajo področja od že obstoječega uporabnika, nato pa se kreirajo omejitve dostopanja v določene menijske ukaze oz. podukaze.

### 5. KREIRANJE OMEJEVANJA DOSTOPANJA V GLAVNE UKAZE IN PODUKAZE ZA TIPSKEGA UPORABNIKA

#### 5.1. OBLIKOVANJE OSNOVNEGA PODROČJA ZA TIPSKEGA UPORABNIKA

Osnovno področje za tipskega uporabnika (npr. BLAGAJNIK) kreiramo z izbiro ukaza v menijski vrstici: **Splošno / Področja**. S klikom na gumb »Dodaj« se odpre okno v katerem izberemo jeziček »Podatki o področju«.



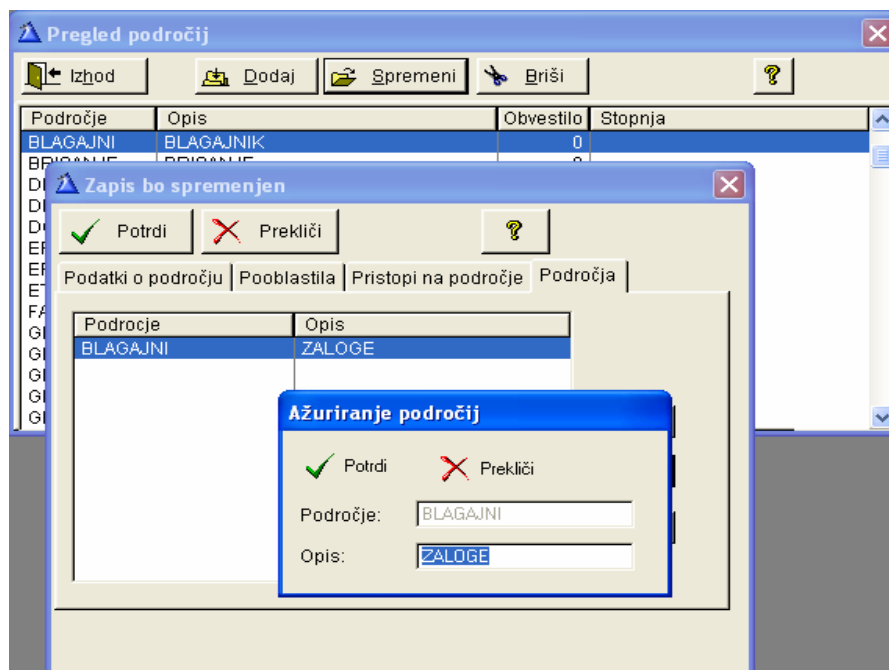
**OPOZORILO!**

Vsa imena vpisujemo  
**BREZ šumnikov!**

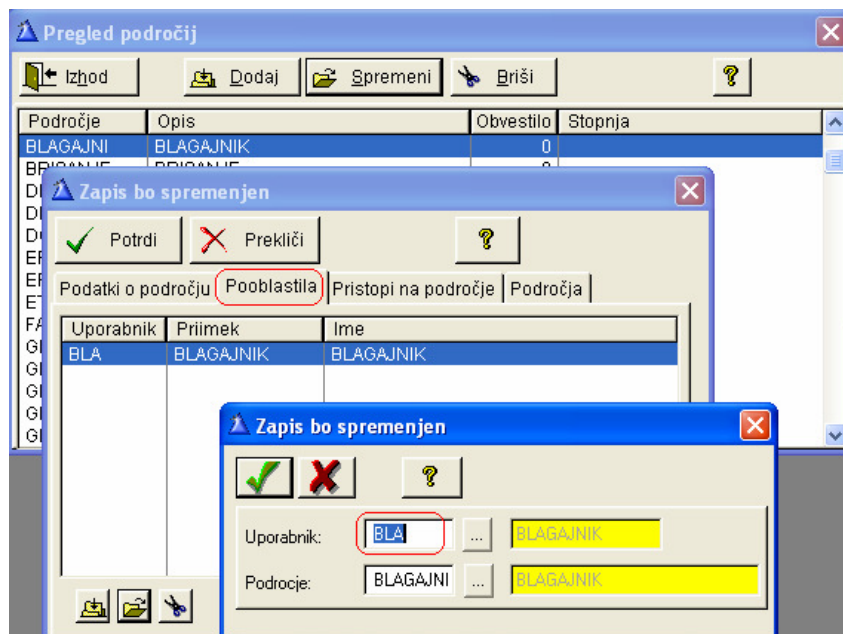
Po potrditvi vnosa se področje definirano za tipskega uporabnika pripiše v pregled področij.

## 5.2. DOLOČANJE UKAZOV OZ. PODUKAZOV, ZA KATERE BOMO TIPSKEMU UPORABNIKU ONEMOGOČILI DOSTOP

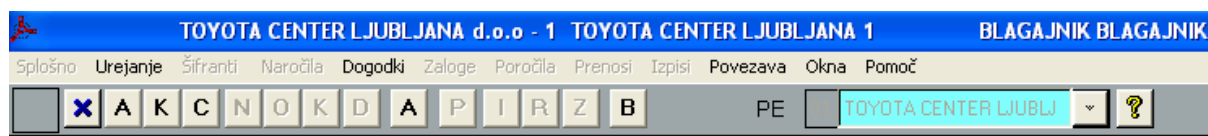
- Odpremo okno »**Pregled področij**« (Splošno / Področja);
- Pozicioniramo se na željeno področje in kliknemo na gumb »**Spremeni**«;
- V oknu izberemo jeziček »**Področja**«;
- V polje »**Opis**« vpišemo ukaze ali podukaze, za katerega mu želimo onemogočiti vpogled in potrdimo vnos.



- v oknu nato izberemo jeziček »**Pooblastila**« in vpišemo uporabniško ime tipskega uporabnika:



Ko se uporabnik prijavi v program se mu vsi ukazi, katere smo omejili obarvajo sivo in jih ne more uporabljati:



### OPOMBA!

Vsak glavni ukaz ima še določene podukaze. V kolikor želimo posameznemu uporabniku omejiti vpogled v celoten ukaz v področje vpišemo osnovno oznako menijskega ukaza, ki je razvidna v priloženem seznamu.

Primer izrezka seznama:

Men. vrstica	Meniji	Oznaka
<b>Splošno</b>		<b>Splosno</b>
	Podatki o podjetju	SP1
	Parametri aplikacije	SP2
	Obnova <u>ekranskih nastavitvev</u>	SP3

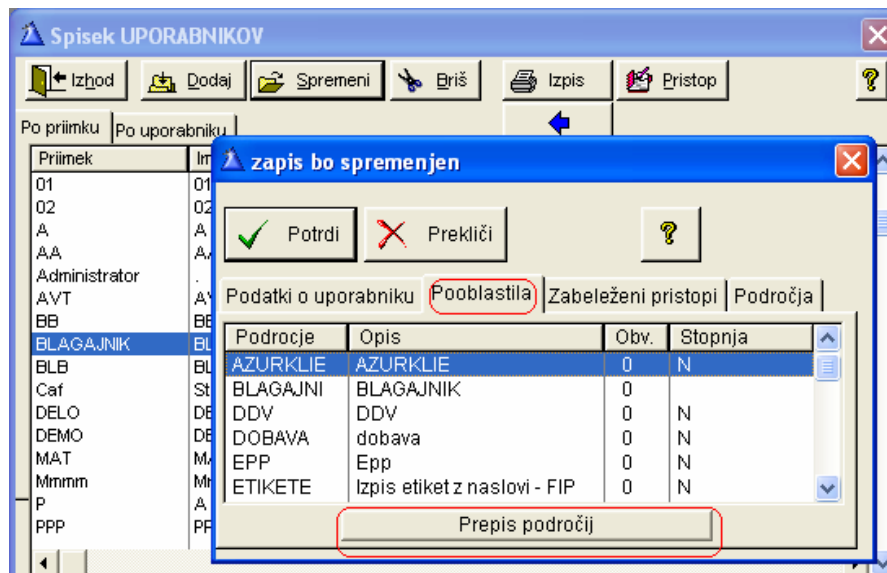
V kolikor pa želimo omejiti vpogled samo v določen podukaz v področje vpišemo samo ustrezno oznako podukaza:

Primer izrezka seznama

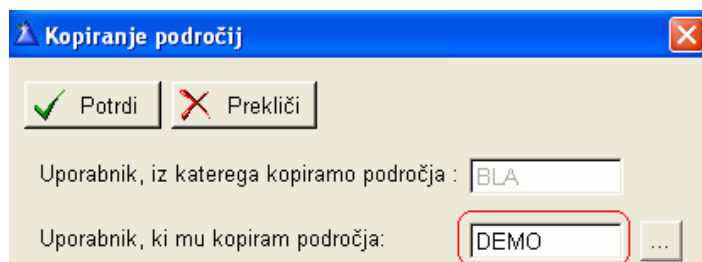
Men. vrstica	Meniji	Oznaka
<b>Splošno</b>		<b>Splosno</b>
	Podatki o podjetju	SP1
	Parametri aplikacije	SP2
	Obnova <u>ekranskih nastavitvev</u>	SP3

## 6. KOPIRANJE PODROČIJ DRUGIM UPORABNIKOM

- Odpremo okno »Spisek uporabnikov« (Splošno / Uporabniki);
- Pozicioniramo se na uporabnika katerega področja želimo kopirati drugemu uporabniku;
- Kliknemo na gumb »Spremeni«;
- V oknu izberemo jeziček »Pooblastila«:



- Kliknemo na gumb »Prepis področij« in v okno, ki se odpre, vpišemo uporabnika, ki mu želimo prekopirati področja. S klikom na gumb »Potrdi« potrdimo vnos:



### OPOMBA!

Področja med uporabniki lahko kopiramo samo v programu SERVIS!

## 7. SEZNAM MENIJSKIH UKAZOV IN PODUKAZOV

### 7.1. PROGRAM SERVIS

Men. vrstica	Meniji	Oznaka
<b>Splošno</b>		<b>SplosnoS</b>
	Podatki o podjetju	<b>SP1</b>
	Parametri aplikacije	<b>SP2</b>
	Obnova ekranskih nastavitvev	<b>SP3</b>
	Nastavitve tiskalnika	
	Indeksiranje	<b>SP4</b>
	Programske nastavitve	<b>SP5</b>
	Uporabniki	<b>SP6</b>
	Področja	<b>SP7</b>
	MicroCat	<b>SP8</b>
	Izhod	
<b>Šifranti</b>		<b>SifrantiS</b>
	Pregled artiklov	<b>SI1</b>
	Pregled programov	<b>SI2</b>
	Pregled klientov	<b>SI3</b>
	Pregled skladišč	<b>SI4</b>
	Pregled davkov	<b>SI5</b>
	Pregled cenikov	<b>SI6</b>
	Pregled stroškovnih mest	<b>SI7</b>
	Pregled kontov	<b>SI8</b>
	Pregled sintetičnih kontov	<b>SI9</b>
	Pregled blagajniških dogodkov	<b>SI10</b>
	Pregled resursov	<b>SI11</b>
	Pregled valut	<b>SI12</b>
	Pregled tečajev	<b>SI13</b>
	Pregled držav	<b>SI14</b>
	Pregled pošt	<b>SI15</b>
	Pregled carinskih tarif	<b>SI16</b>
	Pregled knjigovodskih vrst MS	<b>SI17</b>
	Rabatne skupine	<b>SI18</b>
	Zaposleni	<b>SI19</b>
	Klasifikacija za fakturo	<b>SI20</b>
	Načini nabave	<b>SI21</b>
	Način prodaje	<b>SI22</b>
	Faktorji za cene	<b>SI23</b>
	Vrste plačilnih kartic	<b>SI24</b>
	Vrste dokumentov	<b>SI25</b>

	Načini plačila	<b>SI26</b>
	Pregled vozil	<b>SI27</b>
	Pregled lastništva vozil	<b>SI28</b>
	Tipi vozil	<b>SI29</b>
	Akcije za servis	<b>SI30</b>
	Pregled opozorilne liste za stranke	<b>SI31</b>
	Vrste DN	<b>SI32</b>
	Mesta DN	<b>SI33</b>
	Črtne kode	<b>SI34</b>
	Povezava MicroCat-Artikli	<b>SI35</b>
	Prevodi	<b>SI36</b>
	Številčenje	<b>SI37</b>
	Pregled enot mer	<b>SI38</b>
<b>Naročila</b>		<b>Narocila</b>
	Naročila dobaviteljem	<b>N1</b>
	Pregled naročil po dnevu predvidene dobave	<b>N2</b>
<b>Dogodki</b>		<b>Dogodki</b>
	Otvoritvena kalkulacija	<b>D1</b>
	Vhodne kalkulacije	<b>D2</b>
	Predračuni	<b>D3</b>
	Izdaja iz skladišča	<b>D4</b>
	Izhodni računi	<b>D5</b>
	Prenos iz PE v drugo PE	<b>D6</b>
	Prejem v PE iz druge PE	<b>D7</b>
	Kontrola prenosov med PE	<b>D8</b>
	Dopolni prevzeme iz PE z MPV	<b>D9</b>
	Dopolni izdaje iz PE z MPV	<b>D10</b>
	Lom, kalo, odpad ..	<b>D11</b>
	Posebne izdaje iz skladišča	<b>D12</b>
	Začasni prevzem rabljenih delov	<b>D13</b>
	Zunanje storitve	<b>D14</b>
	Blagajna	<b>D15</b>
	DN Servis	<b>D16</b>
	Vnos dela v delavnici	<b>D17</b>
<b>Zaloge</b>		<b>ZalogeS</b>
	Pregled zalog	<b>Z1</b>
	Izpis zalog po šifri	<b>Z2</b>
	Izpis skladiščne kartice	<b>Z3</b>
	Izpis zalog po nahajališčih	<b>Z4</b>
	Minimalne zaloge	<b>Z5</b>
	Inventura	<b>Z6</b>
	Analiza zaloge	<b>Z7</b>
	Priprava za POCKET PC	<b>Z8</b>
	Nastavitev skupin za analizo zaloge po potrebi	<b>Z9</b>
	Izvedba analize zaloge po skupinah porabe	<b>Z10</b>

	Pregled rezultatov analize zaloge po skupinah porabe	<b>Z11</b>
<b>Poročila</b>		<b>Porocila</b>
	Pregledi nabave	<b>PO1</b>
	Pregled prodaje	<b>PO2</b>
	Pregled ostalega prometa po klasifikaciji	<b>PO3</b>
	Pregled ostalega prometa po programih	<b>PO4</b>
	Pregled DN za avtomobilske servise	<b>PO5</b>
	Pregled DN za avtomobilske servise-STARI	<b>PO6</b>
	Število vhodov v servis po vrstah	<b>PO7</b>
	Število vhodov v servis po letnikih	<b>PO8</b>
	Prepis DN za avtomob. Servise	<b>PO9</b>
	Opravljen delo	<b>PO10</b>
	Pregled posebnih izdaj	<b>PO11</b>
	Posebni pregled režijske porabe	<b>PO12</b>
	Pisi zaloge na dan	<b>PO13</b>
	MSI	<b>PO14</b>
	Plačila	<b>PO15</b>
	Prenosi med PE	<b>PO16</b>
	Obračuni	<b>PO17</b>
	Pregled prometa po artiklih od-do dne brez računa	<b>PO18</b>
	Pregled razlike v ceni po programih	<b>PO19</b>
	Pregled računov za plačnika	<b>PO20</b>
	Zaključek leta	<b>PO21</b>
<b>Prenosi</b>		<b>PrenosiS</b>
	Prenos vhodnih faktur v GK	<b>PR1</b>
	Prenos izhodnih faktur v GK	<b>PR2</b>
	Prenos blagajne v GK	<b>PR3</b>
	Prenosi v saldakonte	<b>PR4</b>
<b>Izpisi</b>		<b>Izpisi</b>
	Izpisi artiklov	<b>I1</b>
	Izpisi poslovnih strank	<b>I2</b>
	Izpis davkov po šifri	<b>I3</b>
	Izpis programov artiklov	<b>I4</b>
	V pripravi	<b>I5</b>

## 7.2. PROGRAM AVTI

Men. vrstica	Meniji	Oznaka
<b>Splošno</b>		<b>SPLOSNO</b>
	Varovanje podatkov	<b>SPLO1</b>
	Indeksiranje	<b>SPLO2</b>
	Avtorizacija	<b>SPLO3</b>
<b>Šifranti</b>		<b>SIFRANTI</b>
	Podatki o podjetju	<b>SIFR1</b>
	Pregled poslovnih strank	<b>SIFR2</b>
	Pregled poslovnih enot	<b>SIFR3</b>
	Pregled držav	<b>SIFR4</b>
	Pregled pošt	<b>SIFR5</b>
	Pregled davkov	<b>SIFR6</b>
	Pregled zaposlenih	<b>SIFR7</b>
	Način prodaje	<b>SIFR8</b>
	Pregled tipov vozil	<b>SIFR9</b>
	Pregled vozil	<b>SIFR10</b>
	Pregled lastnikov	<b>SIFR11</b>
	Skupine vozil	<b>SIFR12</b>
	Pregled dodatkov	<b>SIFR13</b>
	Pregled cenika vozil	<b>SIFR14</b>
	Pregled cenika dodatne opreme	<b>SIFR15</b>
	Splošni cenik	<b>SIFR16</b>
	Tečaji	<b>SIFR17</b>
	Vrste rabatov	<b>SIFR18</b>
	Skupnosti držav	<b>SIFR19</b>
	Številčenje	<b>SIFR20</b>
<b>Dogodki - NOVA</b>		<b>NOVA</b>
	Rezervacije vozil	<b>DOGN1</b>
	Pregled vozil na zalogi in naročenih	<b>DOGN2</b>
	Naročanje vozil	<b>DOGN3</b>
	Izpis naročenih vozil	<b>DOGN4</b>
	Izpis naročila	<b>DOGN5</b>
	Tabelarični izpis naročila	<b>DOGN6</b>
	Prevzem novih avtomobilov	<b>DOGN7</b>
	Vrnitve novih vozil	<b>DOGN8</b>
	Prodaja novih vozil	<b>DOGN9</b>
	Ponudba novih vozil	<b>DOGN10</b>
	Prenosi v druge obr. enote	<b>DOGN11</b>
	Prejemi iz drugih obr. enot	<b>DOGN12</b>
	Kontrola prenosov	<b>DOGN13</b>
	Kupoprodajna pogodba	<b>DOGN14</b>

<b>Dogodki - KOLESA</b>		<b>KOLESA</b>
	Prevzem koles	<b>DOGK1</b>
	Vrnitev dobavitelju	<b>DOGK2</b>
	Prodaja koles	<b>DOGK3</b>
	Ponudba koles	<b>DOGK4</b>
<b>Dogodki - RABLJENA</b>		<b>RABLJENA</b>
	Prevzem rabljenih vozil	<b>DOGR1</b>
	Dodatni prevzem rabljenih vozil brez komisijske pogodbe	<b>DOGR2</b>
	Vrnitev rabljenih vozil	<b>DOGR3</b>
	Prodaja rabljenih vozil	<b>DOGR4</b>
	Ponudba rabljenih vozil	<b>DOGR5</b>
	Prenosi v druge obr. enote	<b>DOGR6</b>
	Prejemi iz drugih obr. enot	<b>DOGR7</b>
	Kontrola prenosov	<b>DOGR8</b>
<b>Dodatno skladišče NOVIH vozil</b>		<b>DODNOVA</b>
	Prevzem novih vozil	<b>DOD1</b>
	Vrnitve novih vozil	<b>DOD2</b>
	Ponudba novih vozil	<b>DOD3</b>
	Prodaja novih vozil	<b>DOD4</b>
	Prenosi v druge obr. enote	<b>DOD5</b>
	Prejemi iz drugih obr. enot	<b>DOD6</b>
	Kontrola prenosov	<b>DOD7</b>
	Pregled nabave novih vozil	<b>DOD8</b>
	Pregled vrnitve vozil dobavitelju	<b>DOD9</b>
	Pregled prodaje vozil	<b>DOD10</b>
	Analiza prodaje novih vozil	<b>DOD11</b>
	Zaloga na dan	<b>DOD12</b>
	Pregled poslovanja dodatnega skladišča	<b>DOD13</b>
	Zaloga na financiranju	<b>DOD14</b>
<b>Avansni račun</b>		<b>AVANS</b>
	Izdaja avansnega računa	<b>AVAN1</b>
<b>Zaloge</b>		<b>ZALOG</b>
	Izpis zaloge nova vozila na dan	<b>ZALO1</b>
	Izpis zaloge rabljena vozila na dan	<b>ZALO2</b>
	Izpis zaloge kolesa na dan	<b>ZALO3</b>
<b>Pregledi</b>		<b>PREGLEDI</b>
	Pregled nabave NOVA VOZILA	<b>PREG1</b>
	Pregled finančnih dobropisov dobavitelja	<b>PREG2</b>
	Pregled vrnitev nabave NOVA VOZILA	<b>PREG3</b>
	Pregled prodaje NOVA VOZILA	<b>PREG4</b>

	Analiza prodaje NOVA VOZILA	<b>PREG5</b>
	Pregled nabave RABLJENA VOZILA	<b>PREG6</b>
	Pregled prodaje RABLJENA VOZILA	<b>PREG7</b>
	Razlika v ceni RABLJENA VOZILA	<b>PREG8</b>
	Pregled prenosov med enotami	<b>PREG9</b>
	Pregled prejemov iz enot	<b>PREG10</b>
	Pregled dokumentov za klienta	<b>PREG11</b>
	Pregled dokumentov za avtomobil	<b>PREG12</b>
	Pregled poslovanja od - do dne NOVA VOZILA	<b>PREG13</b>
	Pregled poslovanja od - do dne RABL. VOZILA	<b>PREG14</b>
	Evidenca prodaje	<b>PREG15</b>
	Kupoprodajne pogodbe	<b>PREG16</b>
<b>Prenosi V GK</b>		<b>PRENOS</b>
	Prenos v GK ORGA	<b>PRENOS1</b>
	Prenos v GK PRFTECH	<b>PRENOS2</b>
	Blagajna	<b>PRENOS3</b>
<b>Obvestila</b>		<b>OBVESTIL</b>
	Iskanje po prodajnih dokumentih	<b>OBVES1</b>
	Iskanje po vozilih	<b>OBVES2</b>
	Pregled obvestil	<b>OBVES3</b>
	Pregled obvestil za stranko	<b>OBVES4</b>
<b>Knjiženje</b>	GUMB knjiženje	<b>KNJIZ</b>