



# **HITRA NAVODILA ZA PROGRAM QUIBI**

**April 2009**

## 1. Delovna tabla

Če želite pregledati ali popraviti račun, kliknite na napis **podrobnosti** pri ustreznem računu.

Za pregled vseh izdanih računov posamezni stranki, kliknite na ime zelene stranke.

Po končanem delu kliknite na gumb **ODJAVA**.

## 2. Stranke

Preden izdelate prvi račun, vnesite stranko.

Če želite izdati račun fizičnim strankam, dodajte novo stranko samo z vpisom **fizične stranke** v polje naziv, ostala polja pustite prazna.

V primeru, da je stranka davčni zavezanec, potrdite to s kljukico **davčni zavezanec**. Črkovna oznaka SI se bo avtomatsko dodala.

Vpišite strankin e-mail naslov, če ji želite kasneje posredovati račun tudi preko e-maila (v obliki .pdf).

Za urejanje podatkov o stranki, kliknite na napis **podrobnosti** v meniju stranke.

Za pregled vseh izdanih računov posamezni stranki, kliknite na ime zelene stranke.

## 3. Računi


Pri prvem vnosu računa si lahko izberete poljubno obliko številke računa (npr. 1/2009, 01/09,...)

Pri prehodu v novo leto morate biti pazljivi in spremeniti leto pri številki računov (npr. če ste prej imeli 12/2008 morate popraviti v 1/2009)

Datum storitve je potrebno ročno vpisati (lahko vnesete tudi datum npr. od 1.1.09 do 31.1.09)

Če račune sestavlja vedno ista oseba v istem kraju, lahko to vpišete v privzete vrednosti, program pa vam bo kasneje prihranil nekaj pisanja.

Če želite račun natisniti, kliknite na napis **Natisni**. Ko se vam pojavi nov zaslon z računom, izberite v meniju **datoteka** (ang. **file**) ukaz **natisni** (ang. **print**). Odprlo se vam bo novo okno, kjer lahko izberete število kopij računa. Za pričetek tiskanja kliknite na gumb **V redu** (ang. **OK**).

Po končanem tiskanju kliknite gumb nazaj (ang. back)  v brskalniku za vrnitev v program.

Za shranjevanje računa na vaš računalnik (v obliki .pdf), kliknite na napis **Shrani na računalnik**. Ko se vam pojavi novo okno izberite **Shrani** (ang. **Save**) in kliknite **V redu** (ang. **OK**), v novem oknu določite mesto shranitve računa ter spremenite ime po potrebi. Ko končate kliknite na gumb **V redu** (ang. **OK**).

Stranki lahko pošljete račun tudi preko e-maila (v obliki .pdf), tako da kliknete na napis **pošlji po e-**

*pošti*. V naslednjem koraku vpišite e-mail naslov stranke, naslov sporočila ter sporočilo. Ko končate potrdite z gumbom **Pošlji**.

#### **4. Uporabniška stran**

Če vam je naročnina na program QUIBI že potekla, kliknite na ***Želim še naprej uporabljati program***.

Izbirate lahko med paketi:

- MINI = 9€ na mesec (izdelate lahko največ 5 računov)
- STANDARD = 19€ na mesec (izdelate lahko največ 15 računov)
- MAXI = 29€ na mesec (brez omejitev)

Ko izberete zelen paket kliknite na gumb ***V redu*** (ang. ***OK***). Na vaš e-mail naslov bo poslan predračun, ko ga plačate se vam bo naročnina avtomatsko podaljšala za vplačano vrednost.

Za pregled preteklih naročil in plačil kliknite na napis ***Pregled naročnin***.

#### **5. Nastavitve**

V nastavitvah si lahko uredite podatke o vaše podjetju, ter po želji spremenite geslo za dostop do programa.

V privzetih vrednostih lahko določite kateri zapisi se ponavljajo v vaši dokumentih:

- Sestavil (kdo je sestavil račun)
- Kraj (kraj izdaje računa)
- Opomba (morebitne opombe, klavzule na koncu vaših računov)
- Pošiljanje računa po e-mailu (besedilo v e-mailu, če boste vaši stranki poslali račun v e-obliki)