

NAVODILA ZA UPORABNIKE PANTHEON RA/RC MOBILNE BLAGAJNE



Številka za brezplačno tehnično pomoč je 080 8117 katero zagotavlja Telekom Slovenije 24 ur 7 dni v tednu. Za delo pa potrebujete brezžično povezavo Wi-Fi ali mobilni internetni paket vašega telefonskega operaterja

Kazalo

1	Namestitev aplikacije Pantheon RA/RC.....	2
1.1	Postopek namestitve aplikacije.....	2
2	Registracija Pantheon RA/RC licence in prijava v android aplikacijo.....	3
3	Osnovne nastavitve.....	6
3.1	Registracija.....	6
3.2	Dig. Potrdilo (Namensko digitalno potrdilo).....	7
3.2.1	Prezem namenskega digitalnega potrdila iz zaledne pisarne.....	9
3.2.2	Namestitev namenskega digitalnega potrdila v mobilno blagajno.....	10
3.3	Poslovni subjekt.....	12
3.3.1	Sprememba DDV zavezanec / nezavezanec.....	13
3.4	Prodajno mesto (Prijava poslovni prostor).....	13
3.5	Računi.....	15
3.6	Varnostna kopija.....	16
3.6.1	Postopek izdelave varnostne kopije in obnovitev podatkov.....	16
3.7	Tiskalniki.....	17
3.7.1	Nastavitev tiskalnika.....	18
3.8	Ostalo.....	19
3.8.1	Onemogoči negativno količino.....	20
3.9	Licence.....	21
3.9.1	Iskanje šifre naprave.....	21
3.9.2	Postopek namestitve uporabniškega certifikata Moneta.....	23
4	Urejanje šifrantov.....	26
4.1	Dodajanje novega partnerja.....	27
4.1.1	Iskanje poslovnih subjektov po nazivu ali davčni številki.....	27
4.1.2	Ročni vnos novega partnerja.....	27
4.2	Dodajanje novega artikla.....	28
4.3	Dodajanje nove kategorije artikla.....	29
4.4	Enote mere.....	29
4.4.1	Dodajanje nove merske enote.....	29
4.5	Dodajanje novega načina plačila.....	30
4.6	Davčne stopnje.....	31
4.7	Davčne skupine.....	31
4.8	Uporabniki.....	33
4.8.1	Dodajanje novega uporabnika.....	33
4.8.2	Dodajanje blagajnikov uporabnikom.....	33
5	Procesi aplikacije.....	34
5.1	Odpiranje blagajne.....	34
5.2	Delo z blagajno.....	35
5.3	Potek davčno potrjevanje računa.....	38
5.4	Davčno potrjevanje računov v primeru izpada internetne povezave.....	41
5.5	Naknadno potrjevanje posameznih računov.....	42
5.6	Naknadno davčno potrjevanje računov ob zaključku blagajne.....	43
5.7	Zaključek blagajne.....	45
5.7.1	Sestava izpisa zaključka blagajne.....	47

5.7.2	Pregled zaključkov blagajn	48
5.7.3	Izvoz zaključkov blagajn v formatu CSV.....	48
5.8	Računi	49
5.8.1	Dostop do posameznega računa	50
5.8.2	Iskanje računov po posameznih obdobjih.....	50
5.9	Vnos novega vhodnega računa	51
5.10	Seznam vhodnih računov	52
5.10.1	Podroben pregled računa.....	54
5.11	Dodajanje novega vračila dobavitelju	54
5.12	Pregled vračil dobavitelju	56
5.13	Stanje skladišča.....	58

1.

POSTOPEK NAMESTITVE IN REGISTRACIJE APLIKACIJE :

V prvem delu navodil si bomo lahko ogledali postopek same namestitve Pantheon RA/RC aplikacije preko spletne trgovine Google Play in osnovni postopek registracije licenčne različice aplikacije.

POGLAVJA:

1. Namestitev aplikacije Pantheon RA/RC
2. Registracija Pantheon RA/RC licence in prijava v aplikacijo

1 Namestitev aplikacije Pantheon RA/RC

Pantheon RA/RC aplikacija je namenjena izključno **gotovinskemu poslovanju** in poslovanju z **plačilnimi karticami**. Aplikacijo si lahko namestimo preko GooglePlay trgovine neposredno na vašo tablico ali telefon. Do spletne trgovine Google Play dostopamo preko aplikacije » Trgovina Play«, ki jo najdemo na vsaki mobilni napravi (mobilni telefon ali tablični računalnik) z operacijskim sistemom Android.

Google Play trgovina deluje samo če imamo aktiven z Googlov računom. Najbolje je, da uporabimo kar svoj obstoječ Googlov račun. V kolikor Googlovega računa nimamo ga lahko brezplačno kreiramo tukaj: <https://accounts.google.com/>

1.1 Postopek namestitve aplikacije

1. Korak: Dostop do spletne trgovine Google Play



ali

Kratek opis: Prvi korak za namestitev aplikacije je dostop od trgovine Google Play. Do spletne trgovine dostopamo tako, da najprej pritisnemo na aplikacijo » Trgovina Play«.

Slika 1 (Ikona za vstop v Google Play)

2.Korak: Iskanje PANTHEON RA/RC aplikacije v spletni trgovini



Kratek opis: Ob vstopu v spletno trgovino v iskalnem polju ,ki se nahaja na vrhu ekrana, vnesemo izraz Pantheon ra in pritisnemo na gumb za iskanje

Slika 2 (Iskanje PANTHEON RA aplikacije v trgovini Google Play)

3.Korak: Dostop do aplikacije PANTHEON RA/RC in namestitev aplikacije na mobilno napravo



Kratek opis: Med možnimi zadetki nato poiščemo aplikacijo »PANTHEON« RA podjetja Datalab Tehnologije d.d. in pritisnemo na ikono. Ob vstopu pritisnemo na zeleno obarvani gumb »NAMESTI« in pričnemo z postopkom namestitve same aplikacije.

Slika 3 (Namestitev Pantheon RA/RC aplikacije)

Številka za brezplačno pomoč je 080 8117

2 Registracija Pantheon RA/RC licence in prijava v android aplikacijo

1.Korak : Izbira Lokalizacije

Po uspešni namestitvi Pantheon RA aplikacije na android napravo, lahko aktiviramo tudi Pantheon RA licence. Licence aktiviramo na android napravi šele po uspešni namestitvi.



Kratek opis: Prvi korak za aktivacijo licence je izbira lokalizacije. Izberite gumb »Slovenija« in vnesite potrebne podatke za aktivacijo licence.

Slika 4 (Izbira lokalizacije)

2.Korak: Registracija

Ko odstranimo kljukico »Demo verzija« se nam bo odprl nov obrazec za vnos aktivacijskih podatkov.

Kratek opis- Pri vnosu je potrebno vnesti naslednje podatke

- **DŠ podjetja** – vnesemo davčno številko podjetja, brez predpone SI
- **Serijska številka licence** - vnesemo serijsko številko licence, ki smo jo prejeli po e-pošti
- **Lokacija** - vnesemo ime lokacije, ki jo prejemo po navadni pošti. Lokacija se nanaša na lokacijo licence in ne na lokacijo podjetja. **Zelo pomembno je**, da ime lokacije prepisemo točno tako, kot je bila napisana. Pomembne so male in velike črke, presledki in ostali znaki!
- **Ime podjetja** - vnesemo naziv podjetja - Firmo

Slika 5 (Vnos podatkov za registracijo)

Po vnosu vseh potrebnih podatkov pritisnemo na gumb »Registriraj«, da bomo lahko aktivirali serijsko številko Pantheon RA licence.

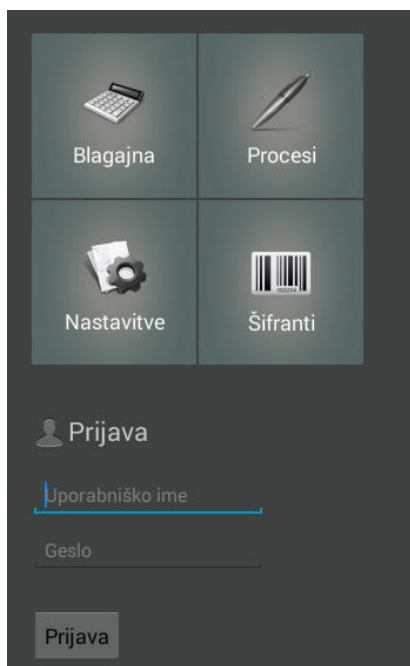


OPOZORILO: Ime lokacije ponavadi sestavlja ime vašega podjetja in v primeru da je vaše podjetje "Podjetje d.o.o." v polje Reg. uporabnik (lokacija) na android aplikaciji upoštevajte velike in male črke, presledke in ostale znake (npr: . , ; :)

Za pravilno, enostavno, hitro in zanesljivo delovanje Pantheon mobilne blagajne, je **NUJNO**,

3.Korak: Prijava v aplikacijo

Po uspešno opravljenem postopku registracije se nam prikaže novo okno za prijavo v mobilno blagajno.

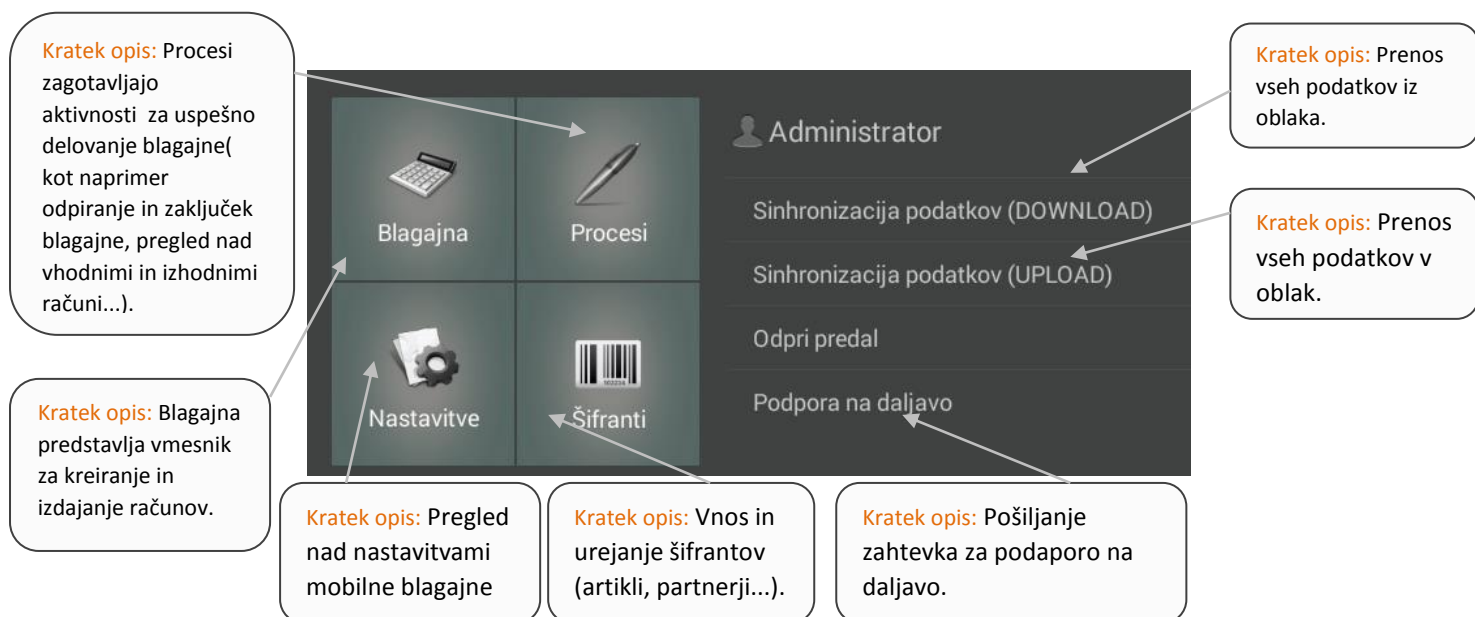


Kratek opis: Za prijavo v aplikacijo je potrebno vnesti uporabniško ime in geslo . V polje »Uporabniško ime« vnesemo admin , v polje »Geslo« pa a. Ko smo geslo in uporabniško ime enkrat vnesli pritisnemo na gumb »Prijava«.

Slika 6 (Vnos uporabniškega imena in gesla za vstop v aplikacijo)

4.Korak: Vstop v osnovni meni aplikacije

Ob prijavi se nam odpre osnovni meni preko katerega lahko dostopamo do različnih delov aplikacije.



Slika 7 (Pregled nad osnovnim menijem Pantheon RA/RC mobilne blagajne)

2.

OSNOVNE NASTAVITVE APLIKACIJE:

Drugi del navodil predstavlja osnovni pregled nad nastavitvami Pantheon RA/RC aplikacije, ki so ključnega pomena za pravilno delovanje mobilne blagajne. V nastavitvah aplikacije si med drugim lahko ogledamo podatke o registraciji, urejamo podatke o poslovnem subjektu in prodajnem mestu, spreminjamo nastavitve računov, nastavljam tiskalnice, ustvarjamo varnostne kopije podatkov, dodajamo tehtnice, vodimo pregled nad licencami in upravljamo z Moneto.

POGLAVJA:

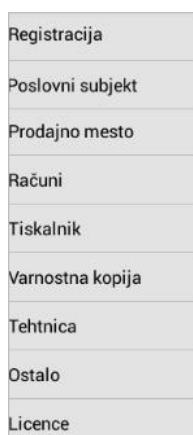
3. Osnovne nastavitve

3 Osnovne nastavitve

Za pravilno, enostavno, hitro in zanesljivo delovanje Pantheon RA/RC mobilne blagajne, je **izrednega pomena**, da pravilno nastavite aplikacijo. Da bi vam čimbolj olajšali delo, smo določene najpomembnejše nastavitve že predefinirali in vključili v paket. Predefinirane nastavitve lahko spreminjate tako, kot zahteva narava vašega dela.



Slika 8 (Vstop v meni »Nastavitve«)

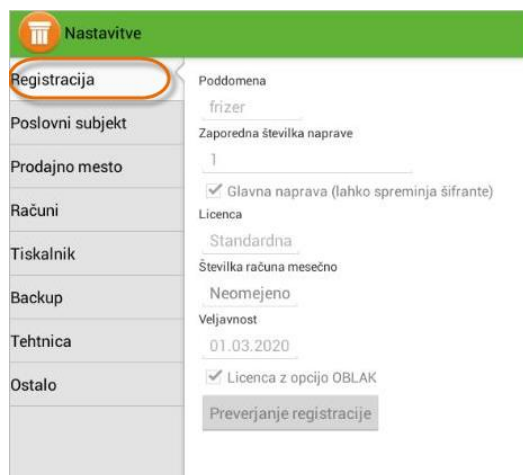


Slika 9 (Različne nastavitve aplikacije)

Kratek opis- V osnovnem meniju aplikacije najprej izberemo gumb » Nastavitve«. Ob pritisku na gumb se nam na levi strani ekrana odpre meni z zavihki ,ki vsebujejo nastavitve za dostop do različnih delov aplikacije .

3.1 Registracija

V meniju **»Nastavitve – Registracija«** se nahajajo podatki o registraciji vaše naprave:



Slika 10 (Podatki o registraciji naprave)

Kratek opis- Pri Registraciji lahko vidimo naslednje podatke:

- **Podomena-** Ime registracije vaše naprave
- **Zaporedna številka naprave-** Številka registrirane naprave
- **Licenca-** Brezplačna »demo« ali »standardna«
- **Številka računa mesečno-** Z izbiro lahko omejite število izdanih računov mesečno ali izberete Neomejeno
- **Veljavnost-** datum veljavnosti licence
- **Licenca z opcijo OBLAK -** V kolikor licenca vsebuje opcijo Cloud
- **Preverjanje registracije-** S pritiskom na gumb lahko preverite registracijo

3.2 Dig. Potrdilo (Namensko digitalno potrdilo)

Uvoz digitalnega potrdila v zaledne pisarne in prevzem na androidne naprave

Za lažji prenos in namestitev digitalnega potrdila v Pantheon RC lahko uvozite digitalno potrdilo preko zaledne pisarne, kjer se hkrati hrani tudi samo potrdilo. Ko uvozimo digitalno potrdilo v zaledno pisarno mobilne blagajne Pantheon, ga lahko samodejno prevzamemo in naložimo pri sami registraciji licence na androidni napravi. Lahko pa tudi pritisnemo gumb »Namesti certifikat...« v **Nastavitve** → **Dig. Potrdilo** na sami blagajni.

Postopek za uvoz digitalnega potrdila v zaledni pisarni Pantheon RC:

Preden uvozimo digitalno potrdilo, se prijavimo v zaledno pisarno www.mobilnipos.eu/account/Login.

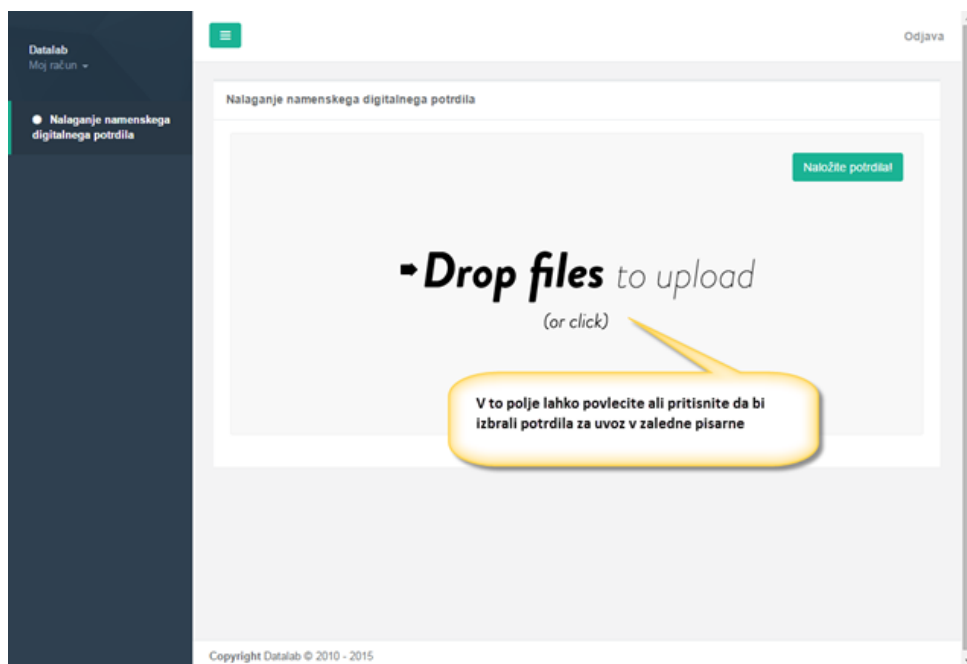
Za uvoz digitalnega potrdila za namen davčnega potrjevanja se v zaledno pisarno prijavimo z obstoječimi podatki za prijavo v zaledno pisarno:

- Domain name
- Uporabniško ime
- Geslo

Podatke za prijavo v zaledno pisarno si lahko tudi sami pogledate na napravi Android oz. na sami blagajni.

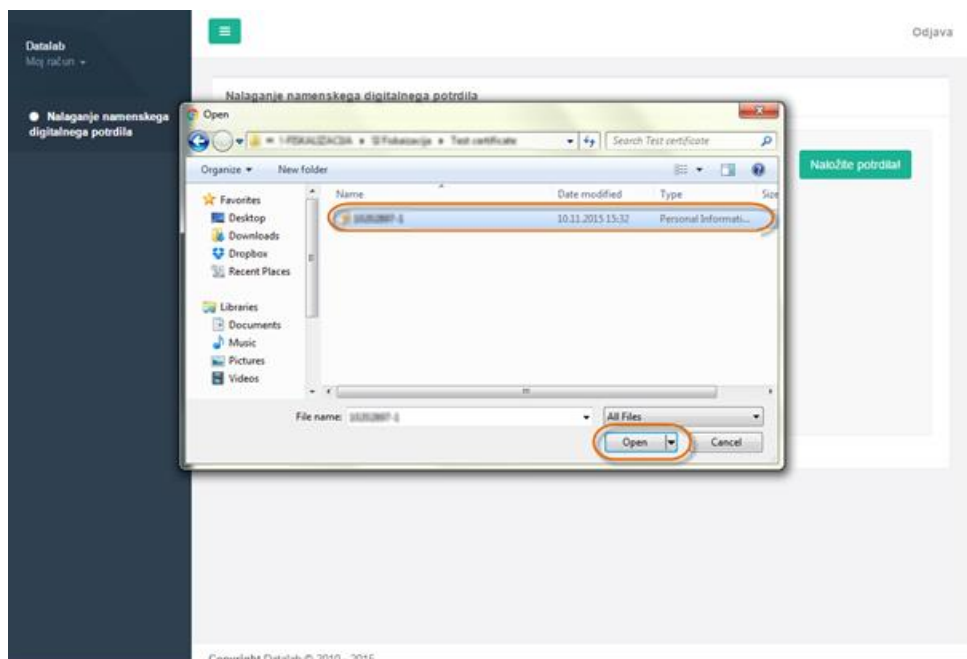
- Domain name – ta podatek lahko najdete na napravi Android v meniju **Nastavitve mobilne blagajne** → **Registracija** → **Poddomena**.
- Uporabniško ime za prijavo v zaledno pisarno: **oblak**
- Geslo je enako kot poddomena. Pri vnosu gesla upoštevamo velike in male črke.

Po uspešni prijavi lahko uvozimo potrdilo in ga odklenemo z vpisom dodeljenega gesla.

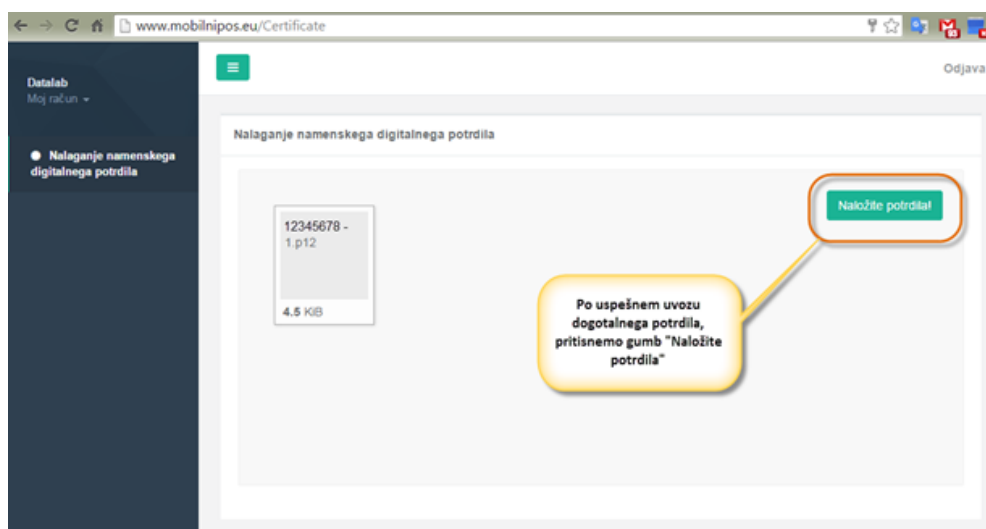


Primer uvoza digitalnega potrdila

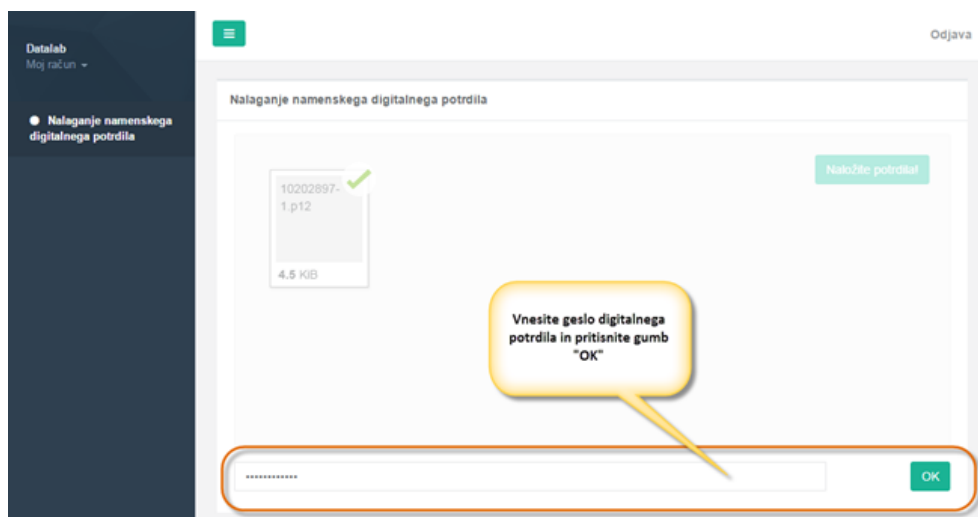
S klikom na »Drop files to upload (or click)« se odpre okno, kjer izberemo digitalno potrdilo, ki ga želimo uvoziti. Poiščemo digitalno potrdilo, kjer smo ga shranili pri prevzemu in ga uvozimo v zaledno pisarno s pritisk na gumb (Open).



Po uspešnem uvozu digitalnega potrdila pritisnemo gumb »Naložite potrdila« da naložimo digitalno potrdilo in tudi da vnesimo geslo potrdila.



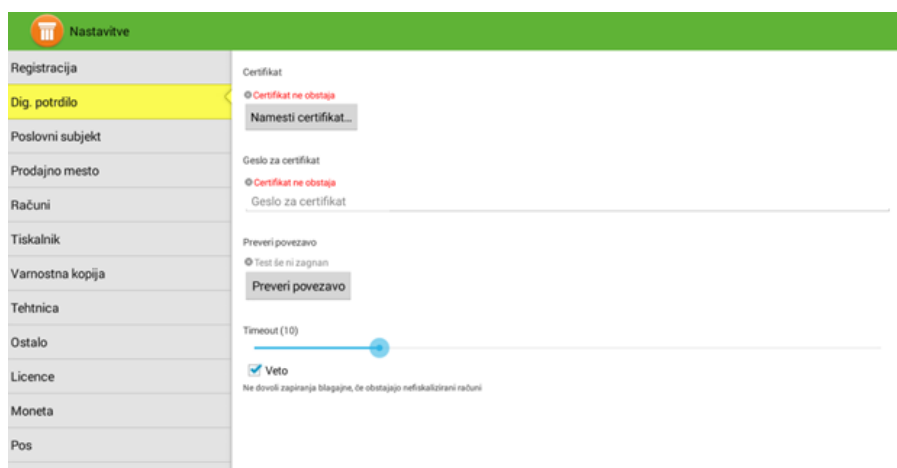
V naslednjem koraku, če smo uspešno naložili potrdilo, vnesemo geslo digitalnega potrdila in pritisnemo gumb »OK«.



S tem korakom smo uspešno namestili digitalno potrdilo v zaledno pisarno. V naslednjih korakih bomo opisali postopke za prevzem potrdila, če je vaše potrdilo že naloženo v zaledno pisarno. Oglevali si bomo tudi postopek za uporabnike PANTHEON RA za namestitev digitalnega potrdila lokalno na androidne naprave.

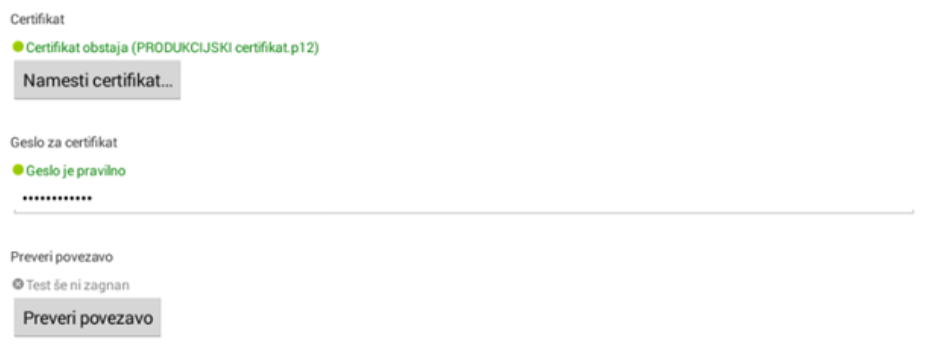
3.2.1 Prevzem namenskega digitalnega potrdila iz zaledne pisarne

Ko smo uspešno naložili potrdilo v zaledno pisarno, je potrebno prenesti tudi namensko digitalno potrdilo na androidne naprave. To storimo tako, da v splošnih nastavitvah Mobilne Blagajne izberemo zavihek »**Dig. Potrdilo**«. Ob pritisku na gumb se nam odpre okno, preko katerega uvozimo namensko digitalno potrdilo.



1. korak: Klik na gumb „Namesti certifikat“

Če smo uspešno naložili potrdilo v zaledno pisarno, se samodejno prenese tudi na androidne naprave ob pritisku na gumb »Namesti certifikat«. Prenese se tudi geslo potrdila.

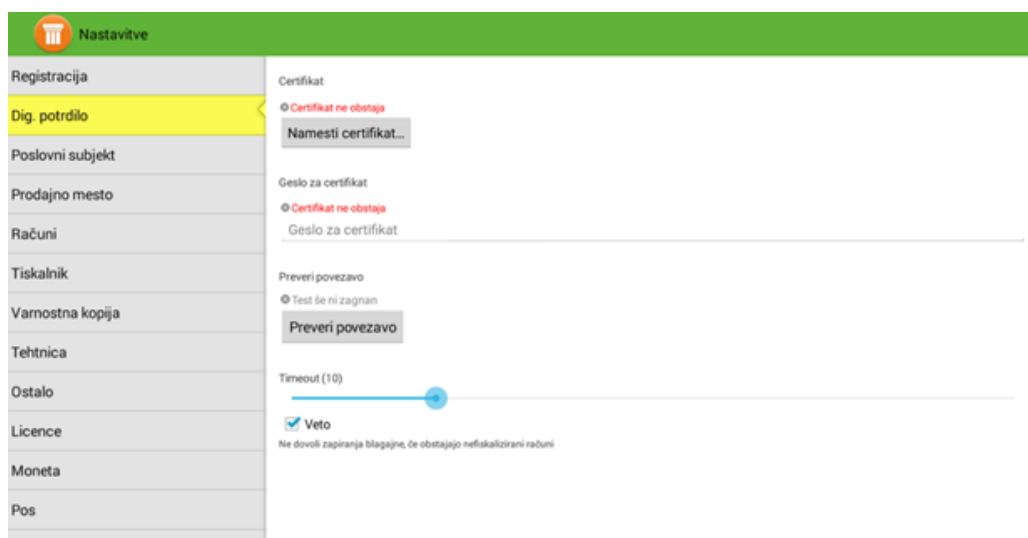


S pritiskom na gumb "Preveri povezavo" lahko preverimo povezavo s FURS-ovim strežnikom.

3.2.2 Namestitev namenskega digitalnega potrdila v mobilno blagajno

Digitalno potrdilo lahko namestimo neposredno preko androidne naprave. Preden ga namestimo v mobilno blagajno, ga bomo prenesli na spominsko kartico androidne naprave preko elektronskega naslova, USB ključka ali na kakšen drug način. Za namestitev potrdila ga moremo shraniti na samo androidno naprave, da ga lahko najdemo. Ko smo prenesli potrdilo na androidno napravo, lahko nadaljujemo z namestitvijo digitalnega potrdila v mobilno blagajno Pantheon RA/RC.

To storimo tako, da v splošnih nastavitvah mobilne blagajne izberemo zavihek »**Dig. potrdilo**«. Ob pritisku na gumb se nam odpre okno, preko katerega lahko uvozimo namensko digitalno potrdilo.



1. korak: Pritisk na gumb „Namesti certifikat“

Če želimo začeti z namestitvijo namenskega digitalnega potrdila, pritisnemo gumb »Namesti certifikat«. Če bo imel uporabnik namensko digitalno potrdilo v oblaku, ga bo s pritiskom na ta gumb lahko tudi prenesel na svojo mobilno napravo. Če namenskega digitalnega potrdila nimamo v oblaku, prav tako lahko pritisnemo na gumb »Namesti certifikat«, toda ob pritisku se bo odprla drevesna struktura z datotekami mobilne naprave. Na dnu ekrana se nato prikaže obvestilo, da pridobivanje namenskega digitalnega potrdila ni bilo uspešno in da je potrebno potrdilo namestiti ročno. V drevesni strukturi izberemo mapo, v katero smo shranili digitalno potrdilo. Izberemo datoteko z digitalnim potrdilom in prenesemo v Pantheon RA/RC.

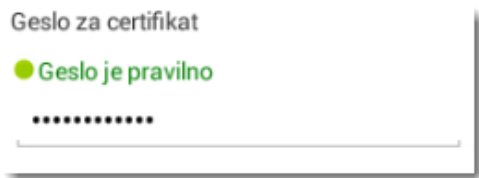


Po izbiri digitalnega potrdila nas Pantheon RA/RC vrne nazaj na zavihek z nastavitvami za digitalno potrdilo. Če je bilo namensko digitalno potrdilo uspešno nameščeno, se bo prikazalo spodnje obvestilo:



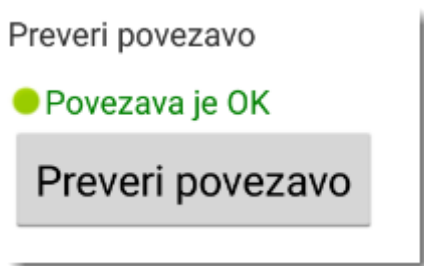
2. korak: Vnos gesla za digitalno potrdilo

Naslednji korak pri namestitvi namenskega digitalnega potrdila je vnos gesla. Geslo smo dobili skupaj z namenskim digitalnim potrdilom in predstavlja aktivacijsko kodo za registracijo potrdila. Geslo vnesemo in če je pravilno, se prikaže spodnje obvestilo:



3. korak: Preverjanje povezave z namenskim digitalnim potrdilom

Ko smo enkrat namensko digitalno potrdilo prenesli in vpisali geslo, je potrebno povezavo tudi preveriti. To storimo tako, da v nastavitvah Pantheon RA/RC v zavihku „Dig. potrdilo“ pritisnemo gumb „Preveri povezavo“. Aplikacija bo preverila, če je bilo namensko digitalno potrdilo, ki smo ga pridobili preko portala [E-Davki](#), uspešno nameščeno in aktivirano. Če je bila aktivacija uspešna, se bo prikazalo spodnje sporočilo:



3.3 Poslovni subjekt

V meniju »Nastavitve – Poslovni subjekt« vnesemo in urejamo podatke svojega podjetja.

Nastavitve	
Registracija	Dav. št. 98765432
Poslovni subjekt	Ime partnerja Podjetje d.o.o.
Prodajno mesto	Naslov Naslov
Računi	Matična številka Matična številka
Tiskalnik	<input checked="" type="checkbox"/> Davčni zavezanec
Varnostna kopija	Št. TRR Št. TRR
Tehtnica	
Ostalo	
Licence	
Moneta	

Kratek opis- Ob prisitku na zavihek si lahko ogledamo osnovne podatke o svojem podjetju:

- **DŠ** - Davčna številka je fiksni podatek in se shrani ob nakupu licence
- **Ime poslovnega subjekta** - Ime podjetja
- **Naslov** - Naslov sedeža podjetja
- **Matična številka** - Matična številka podjetja
- **Davčni zavezanec** - obkljukate v kolikor ste davčni zavezanec
- **Št. TRR** - Številka transakcijskega računa podjetja

Slika 11 (Prikaz podatkov o vašem podjetju)

3.3.1 Sprememba DDV zavezanec / nezavezanec

Kratek opis- V zavihku 'Poslovni subjekt' imamo tudi možnost, da določimo ali je poslovni subjekt davčni zavezanec ali ne.

Slika 12 (Sprememba nastavitvev DDV zavezanec / nezavezanec)

V primeru, da pri zavihku poslovni subjekt odstranimo priklopnik »Davčni zavezanec« se nam odpre novo prikazno okno, ki nas opozarja, da se bodo ob spremembi te nastavitve spremenile tudi vse cene.

3.4 Prodajno mesto (Prijava poslovni prostor)

V meniju »Nastavitve – Prodajno mesto« lahko nastavimo in urejamo podatke svoje poslovne enote. To možnost nastavimo takrat kadar blagajna deluje na drugem naslovu kot tam, kjer se nahaja sedež podjetja.

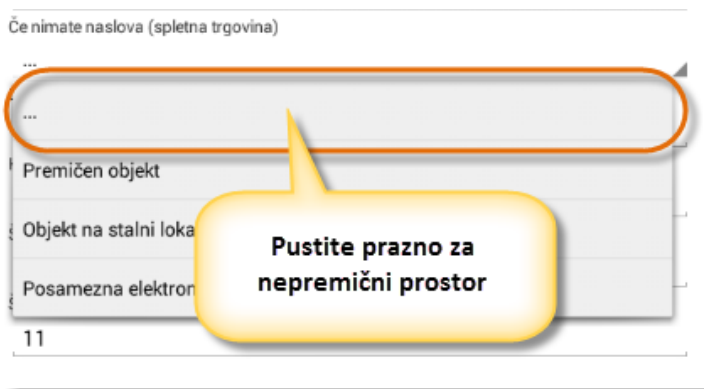
Vnos podatkov o prodajnem mestu

Po uspešni namestitvi digitalnega potrdila za davčno potrjevanje računov je potrebno v osnovnem meniju Pantheon RA/RC prijaviti poslovni prostor. To lahko naredimo v »Nastavitve → Prodajno mesto«.

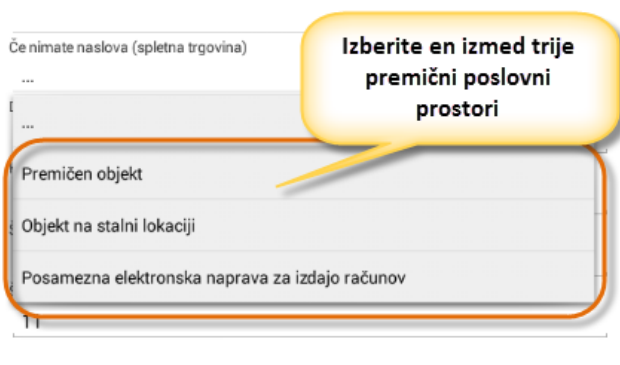
1. korak: Vnos podatkov o poslovnem subjektu

Ob pritisku na gumb se nam prikaže meni z nastavitvami aplikacije. Najprej je v aplikacijo potrebno vnesti prodajno mesto uporabnika. To storimo tako, da pritisnemo na zavihek „Prodajno mesto“. Odpre se nam novo okno, kjer vnesemo naslednje podatke o prodajnem mestu:

- **Šifra prodajnega mesta:** Šifra, s katero označujemo prodajno mesto. Šifro prodajnega mesta lahko uporabnik določi sam in mora biti zapisana tudi v internem aktu podjetja. Predloge za interne akte si lahko ogledate na spletni povezavi:
- **Opis prodajnega mesta:** Naziv prodajnega mesta, torej mesto, na katerem naj bi se izvajala prodaja.
- **Ulica:** Ulica, kjer se prodajno mesto nahaja.
- **Poštna številka:** Poštna številka kraja, v katerem se prodajno mesto nahaja.
- **Kraj:** Naziv kraja, v katerem se prodajno mesto nahaja.
- **Občina:** Občina, v kateri se prodajno mesto nahaja.
- **Če nimate stalnega naslova:** V polju lahko definiramo, ali prodajno mesto predstavlja nepremični objekt ali premični objekt. Če se prodaja izvaja na terenu, prodajno mesto lahko definiramo tudi kot elektronsko napravo ali vezano knjigo računov.
 - **Za nepremične prostore pustite to polje prazno.**



- **Premični poslovni prostor, izberite eno od možnosti:**
 - A: Premičen objekt (npr. prevozno sredstvo, premična stojnica ipd.)
 - B: Objekt na stalni lokaciji (npr. stojnica na tržnici, kiosk ipd.)
 - C: Posamezna elektronska naprava za izdajo računov



- **Delovni čas:** Predstavlja čas, v katerem določeno prodajno mesto obratuje.
- **Katastrska številka:** Številka zemljišča, na katerem se nahaja prodajno mesto. Podatke lahko najdemo na [Geodetski upravi Republike Slovenije](#) in v [Javnem vpogledu v podatke o nepremičninah](#).
- **Številka stavbe:** Številka stavbe, v kateri se nahaja prodajno mesto. Podatke lahko najdemo na [Geodetski upravi Republike Slovenije](#) in v [Javnem vpogledu v podatke o nepremičninah](#).
- **Številka dela stavbe:** Poslovni prostor znotraj zgradbe, v katerem se nahaja prodajno mesto. Podatke lahko najdemo na [Geodetski upravi Republike Slovenije](#) in v [Javnem vpogledu v podatke o nepremičninah](#).
- Ko smo z vnesenimi podatki zadovoljni, v zgornjem desnem kotu ekrana pritisnemo na gumb »**Prijavi podatke na davčno upravo**«. Če je registracija uspešna, se v spodnjem desnem delu ekrana prikaže sporočilo, da je bilo prodajno mesto uspešno shranjeno in prijavljeno na FURS.

Poslovni prostor oz., prodajno mesto prijavimo s pritiskom na gumb »Prijava podatke na davčno upravo«.

3.5 Računi

V meniju »Nastavitve – Številka računa« lahko nastavimo osnovne podatke o računih. Tu lahko urejamo splošne nastavitve računov in besedilo, ki se prikaže ob izpisu računa.

Kratek opis: Poslovno leto se vnese samodejno, glede na nastavitve tablice.

Kratek opis: Prikazuje se nam zadnja številka izdanega računa. Naslednji račun, ki ga boste izdali bo za eno številko večji.

Kratek opis: V kolikor polje obkljukamo, nam bo program dovolil poslovati samo na način, ki smo ga izbrali v »Privzeti način plačila«. V kolikor polje pustimo prazno, nam bo program pri prodaji dovolil zamenjati tudi način plačila.

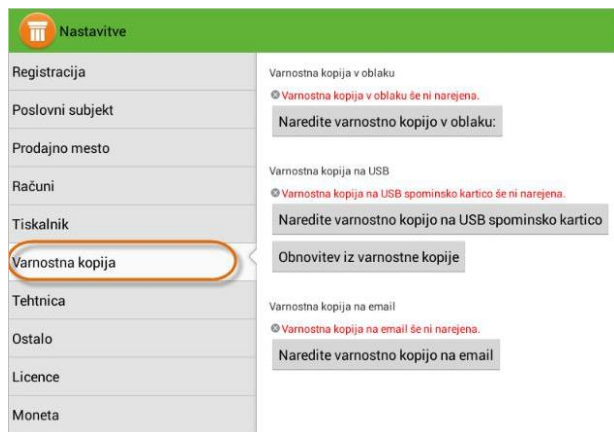
Kratek opis: Vnesemo dodatno besedilo, ki se nam bo izpisovalo na računih.

Kratek opis: Tukaj lahko izberemo najpogostejši način plačila, ki ga uporabljajo naši kupci. Izbrani način plačila se bo samodejno aktiviral na blagajni.

Številka za brezplačno pomoč je 080 8117

3.6 Varnostna kopija

Redna izdelava varnostne kopije je za uporabnika zelo pomembna saj mu omogoča varnejše poslovanje podjetja . V primeru izgube podatkov, se varnostna kopijo lahko uporabi za vrnitev podatkov poslovanja v zadnje znano obstoječe stanje. Varnostno kopijo podatkov aplikacije lahko naredimo v meniju »**Varnostna kopija**« .



Kratek opis- V aplikaciji lahko Izbiramo med različnimi oblikami varnostnih kopij:

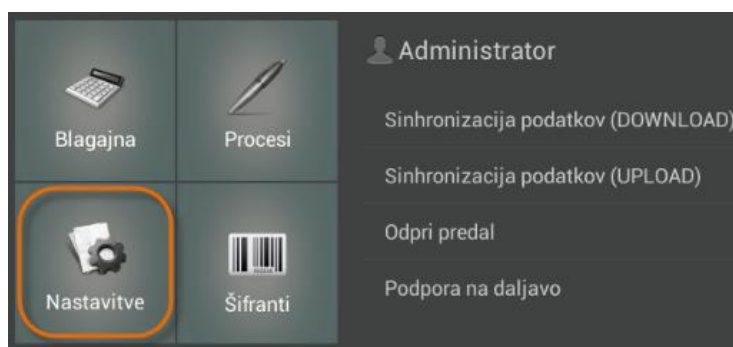
- Varnostna kopija v oblaku
- Varnostna kopija na USB spominsko kartico
- Varnostna kopija na E-mail

Slika 18 (Zavihek nastavitvev z različnimi možnostmi varnostnega kopiranja)

3.6.1 Postopek izdelave varnostne kopije in obnovitev podatkov

Postopek izdelave varnostne kopije je za uporabnika hiter in enostaven postopek, ki mu v primeru napake, omogoča varno hranjenje podatkov aplikacije bodisi lokalno na sami napravi, v oblaku ali na računu za elektronsko pošto .

1.Korak: Pritisnemo na gumb nastavitve



Kratek opis: Za začetek postopka izdelave varnostne kopije, po prijavi v osnovnem meniju najprej pritisnemo na gumb "Nastavitve".

Slika 19 (V osnovnem meniju izberemo gumb ' Nastavitve')

3.7 Tiskalniki

V meniju »**Tiskalnik**« nastavimo podatke našega tiskalnika in s tem povežemo Pantheon RA/RC aplikacijo z tiskalnikom.



1. Korak: Izberemo lahko med USB, Bluetooth, Ethernet in USB Star tiskalnikom. Ter Tip tiskalnika

2. Korak: Z pritiskom na gumb »išči tiskalnike« bo aplikacija poiskala vse tiskalnike v bližini glede na izbran način povezave.

3. Korak: Izberite model tiskalnika, glede na vrsto izpisa. Za pravilen izpis je priporočen model tiskalnika »POS tiskalnik 58mm«.

4. Korak: Obkljukamo slovenske črke .

5. Korak: Vklp / Iz.kop rezalnika papirja.

6. Korak (opcija) : Predal izberite, v kolikor imate na tiskalnik priključen predal za denar.

7. Korak: Izpis tesne strani tiskalnika.

8. Korak : Izpis računa vsebuje tudi % popusta in podrobnejše podatke. Če te opcije ne izberete, se bo izpisal enostaven račun z manj podatki.

9. Korak: V glavo računa vpišemo dodatne podatke podjetja. To so podatki , ki jih želite, da se vam izpisujejo v glavi računa.

12. Korak: V kolikor izberemo to opcijo, nam bo program samodejno izpisal tudi kopijo računa. Določite lahko tudi čas do izpisa duplikata.

11. Korak: Samodejno snemanje poročila in izdanih računov na lokacijo v napravi: /storage/sdcard0/Print.

10. Korak : Poljubno sporočilo v nogi računa (primer: Hvala za obisk!, spletna stran, telefon,...).

Slika 38 (Koraki za nastavitve tiskalnika)

3.7.1 Nastavitev tiskalnika

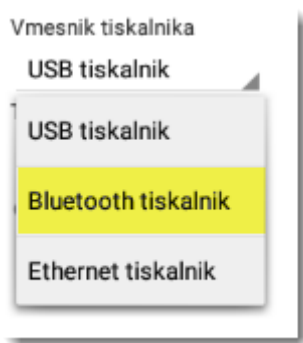
Preden lahko pričnemo z izdajanjem računov, je potrebno za to najprej nastaviti ustrezen tiskalnik. Na voljo imamo več vrst povezav. Izberemo lahko med povezavo preko USB kabla, Bluetooth povezave, omrežno povezavo (Ethernet tiskalnik) in povezavo z USB Star tiskalnikom.

3.7.1.1 Nastavitev Bluetooth tiskalnika

Pantheon RA/RC aplikacijo trenutno podpira nekaj tiskalnikov, ki tiskajo QR ali črtno kodo. Spodaj so navedeni Bluetooth tiskalniki, ki jih podpira mobilna blagajna Pantheon RA/RC.

- Rongta RPP02N
- OCOM OCPP-M05
- Rongta RPP02

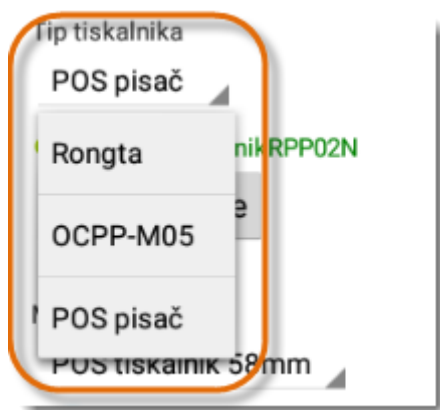
Kot Vmesnik tiskalnika izberemo »Bluetooth«.



Nastavitev Tipa tiskalnika

Odvisno od modela tiskalnika določimo njegov tip za tiskanje QR ali črtne kode. V spodnji tabeli so navedeni modeli tiskalnikov in njihovi tipi.

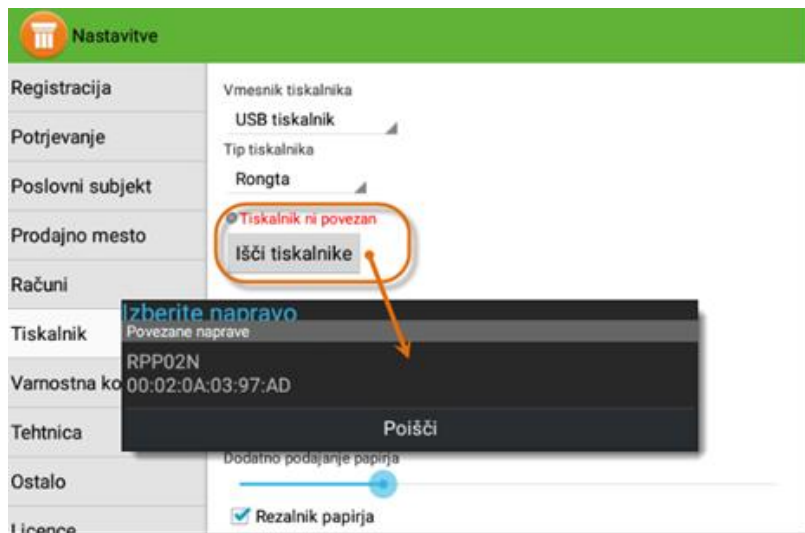
Model Bluetooth tiskalnika	Tip tiskalnika
Rongta RPP02N	POS tiskalnik
OCOM OCPP-M05	OCPP-M05
Rongta RPP02	Rongta



Povežite tiskalnik

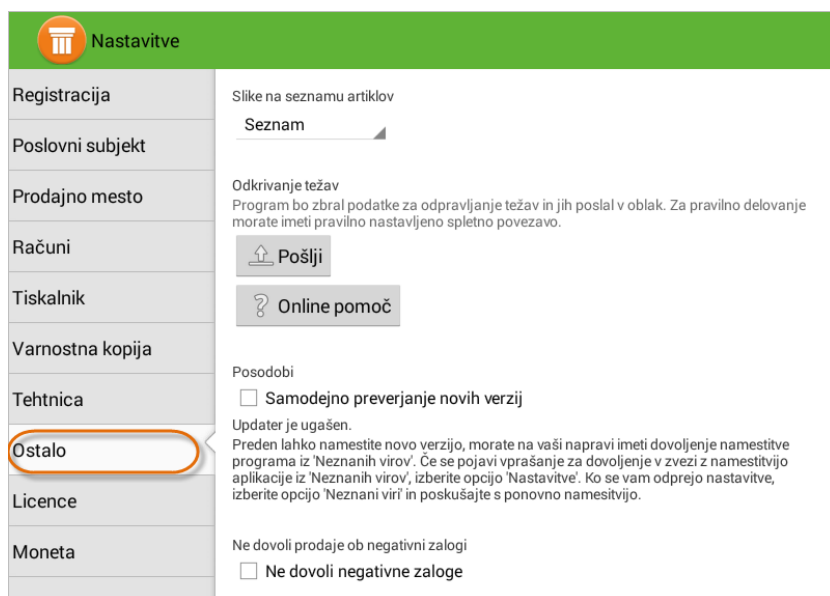
S pritiskom na gumb »**Išči tiskalnik**« se bo odprl iskalnik Bluetooth tiskalnika (če nimate shranjenega tiskalnika, pritisnite »**Poišči**«).

Izberite ustrezeni tiskalnik in vtipkajte PIN kodo za povezavo s tiskalnikom (običajno je 0000 ali 1234).



3.8 Ostalo

Pod zavihkom »**Nastavitve-Ostalo**« lahko nastavimo tudi druge elemente aplikacije pomembne za delovanje aplikacije.

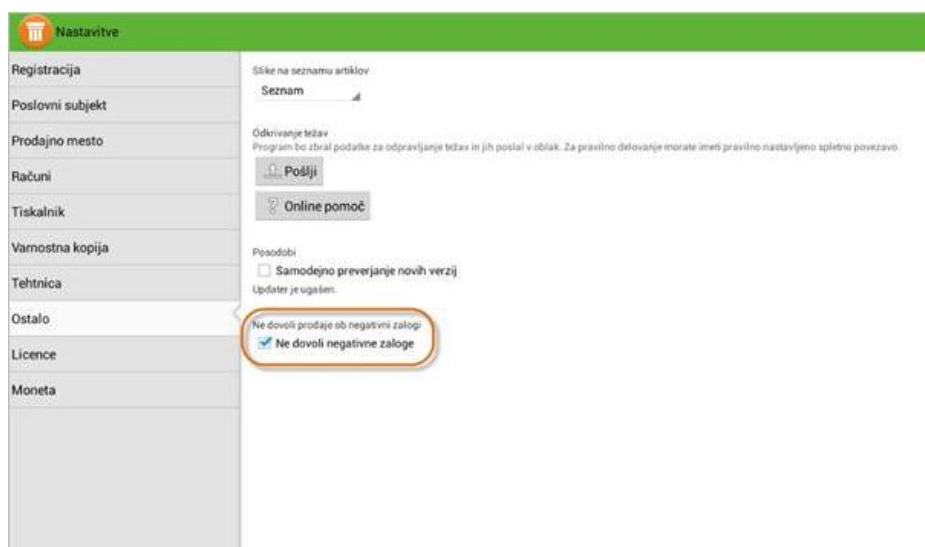


Kratek opis- Tu lahko spreminjamo nastavitve za način prikaza artiklov. V primeru težav lahko v oblak pošljemo tudi izpis napak in zahtevamo pomoč podpornika. Pri področju Posodobiti« lahko nastavljam možnosti samodejnega posodabljanja verzij aplikacije. Aplikacija bo v tem primeru samodejno poiskala posodobitve in jih prenesla iz trgovine Google Play. Poleg tega lahko nastavimo lahko tudi preprečevanje bleženja negativne zaloge. V primeru, da tega ne želimo polje pustimo prazno.

Slika 47 (Ostale nastavitve aplikacije)

3.8.1 Onemogoči negativno količino

Negativna zaloga pomeni, da artikle prodajamo kljub temu, da v zalogi ni zapisanih pozicij. V aplikaciji ima uporabnik možnost, da prodajanje z negativno zalogo lahko tudi prepreči. To storimo tako, da v osnovnem meniju najprej pritisnemo gumb 'Nastavitve'. Ob vstopu izberemo zavihek »Ostalo« in odpre se nam novo okno z nastavitvami. Pri področju » Ne dovoli prodaje po negativni zalogi« z priklopnikom označimo polje » Ne dovoli negativne zaloge«. S tem je beleženje negativne zaloge preprečeno.

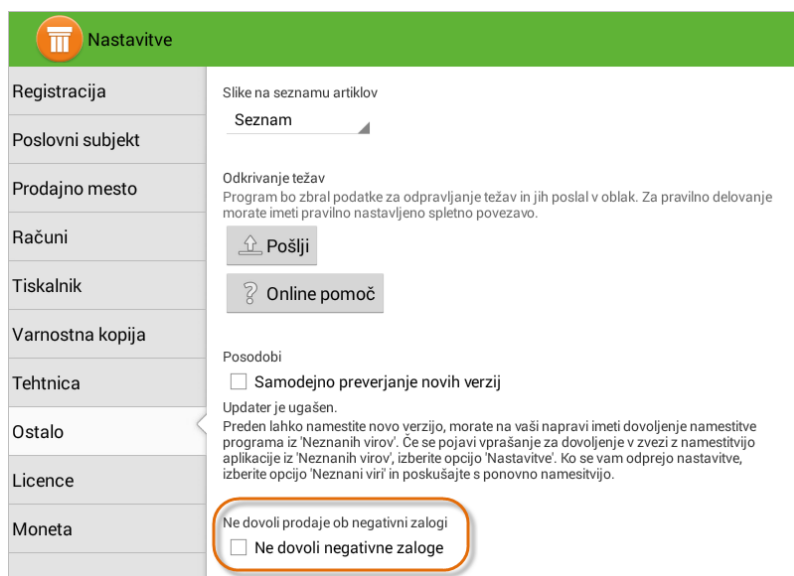


Kratek opis- Če želimo preprečiti beleženje negativne zaloge moramo zato označiti priklopnik ' Ne dovoli negativne zaloge '. V primeru, da polje za preprečevanje negativne zaloge pustimo prazno, bo aplikacija beležila negativno zalogo.

Slika 54 (Preprečevanje beleženja negativne zaloge) imeru, da želimo določen artikel prodajati z negativno zalogo se nam v spodnjem delu zaslona prikaže naslednje sporočilo:

Not enough products in storage!

Slika 55 (Sporočilo, ki se prikaže ob poskusu vnosa pozicije na blagajno)



Kratek opis- Prazno polje za preprečevanje beleženja negativne zaloge pomeni, da bo aplikacija v osrednjem skaldišču za artikle izkazovala negativno zalogo.

Slika 56 (Polje za preprečevanje beleženja negativne zaloge)



OPOZORILO: V primeru, da polje za preprečevanje beleženja negativne zaloge pustimo prazno, bo aplikacija v vaše skladišče beležila negativno zalogo .

3.9 Licence

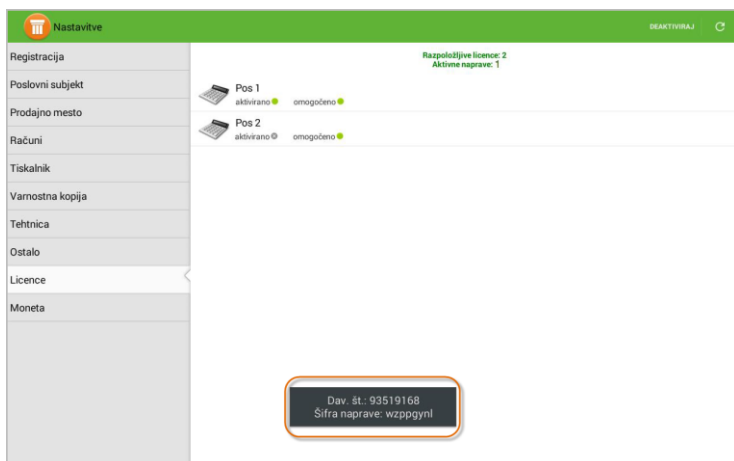
V meniju »**Nastavitve – Licence**« imamo pregled nad najetimi licencami za uporabo mobilnem POS-u.

Slika 57 (Prikaz z seznamom razpoložljivih licenc)

Licence RC so prenosljive med napravami. To pomeni, da lahko prenesemo veljavno licenco iz ene naprave na drugo in jo čez določen čas ponovno vrnemo nazaj na prvotno napravo. V primeru, da imamo v podjetju tri poslovne enote (prodajna mesta) , 2 zakupljeni Pantheon RC licenci in mobilne blagajne uporabljamo občasno in ne vsakodnevno; potem lahko licence prenašamo med napravami.

3.9.1 Iskanje šifre naprave

Po uspešni aktivaciji licence, bo program zahteval vnos šifre naprave. Šifro naprave lahko najdemo v admin napravi Pantheon RA/RC aplikacije v meniju »Nastavitve – Licence«.



Kratek opis-V meniju »Nastavitve – Licence« imamo pregled nad veljavnimi licencami Pantheon RA/RC aplikacije. Ob pritisku na določeno licenco se prikaže davčna številka in šifra naprave (slika levo).

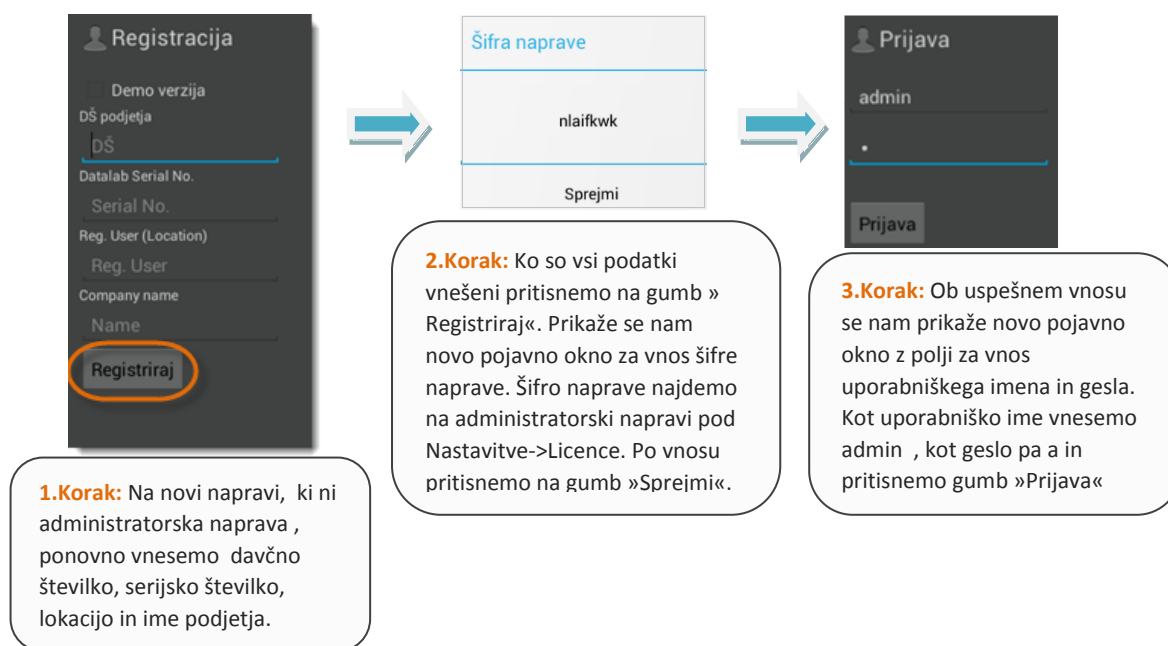
Slika 60 (Iskanje šifre naprave)

V primeru, da se ne nahajamo na administratorski napravi se nam bo ob pritisku na željeno licenco pojavilo opozorilo, da se ne nahajamo na administratorski napravi.

Podatki o registraciji so vidni samo na glavni napravi

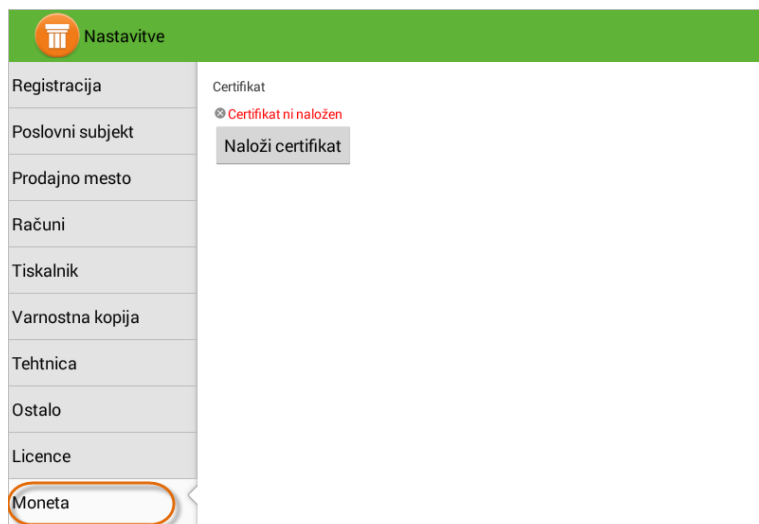
Slika 57 (Sporočilo, ki se nam pojavi, ko se ne nahajamo na administratorski napravi)

4.Korak: Aktivacija licence na novi napravi



Slika 61 (Proces aktivacije licence na novi napravi)

Moneta predstavlja varen brezgotovinski način plačevanja z mobilnim telefonom. Za namestitev Monete je najprej potrebno namestiti ustrezen certifikat , ki ga uporabnik prejme po elektronski pošti. Nastavitve za Moneto lahko najdemo pod »Nastavitve-Moneta«.

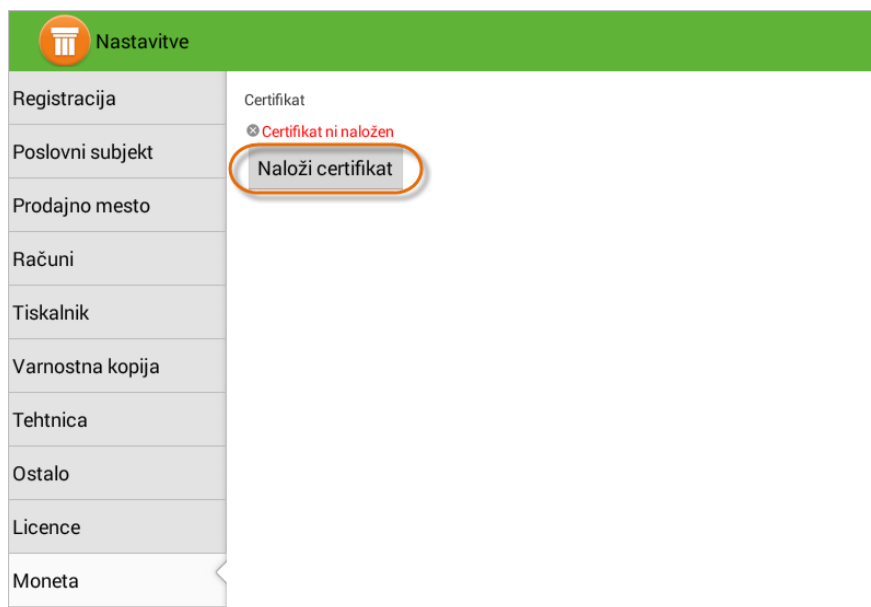


Kratek opis- Po prijavi najprej pritisnemo na gumb 'Nastavitve'. Ob vstopu se nam odpre novi meni z splošnimi nastavitvami aplikacije. Za začetek postopka namestitve certifikata izberemo gumb 'Moneta'.

Slika 62 (Zavihek Moneta)

3.9.2 Postopek namestitve uporabniškega certifikata Moneta

1.Korak: Pritisk na gumb »Naloži certifikat«



Kratek opis- Da lahko pričnemo z samim postopkom namestitve uporabniškega certifikata Moneta moramo najprej izbrati gumb 'Naloži certifikat'.

Slika 63 (Začetek postopka namestitve certifikata Moneta)

2. Korak: Izbira ustrezne datoteke



Slika 65 (Datoteka z certifikatom)

Kratek opis- Ko izberemo mapo, kjer smo shranili svoj certifikat , poiščemo datoteko z kratico pfx.

3.Korak: Dodajanje gesla

Slika 66 (Okno za vnos gesla certifikata)

Kratek opis- Odpre se nam novo pojavno okno za vpis gesla . Vnesemo tisto geslo ,ki smo ga ob izpolnjevanju vloge za izdajo uporabniškega certifikata pri ponudniku, sami določili v polju ' Geslo za zaščito in preklic certifikata'. Ko smo geslo vpisali, pritisnemo na gumb 'V redu'.

4.Korak: Aktivacija gesla

Slika 67 (Aktivacija certifikata Moneta)

Kratek opis- Certifikat je sedaj uspešno nameščen in potrebno ga je samo še aktivirati. Za začetek postopka moramo zato pritisniti na gumb 'Prijava' .

5.Korak: Vnos PIN kode

Slika 68 (Vnos poljubne PIN kode)

Kratek opis- Ob pritisku na gumb se nam prikaže novo pojavno okno ,ki od uporabnika zahteva PIN kodo. Če PIN kode ne želimo dodati , polje pustimo prazno in pritisnemo gumb 'V redu'.

6. Korak: Izbira načina plačila za Moneta

Slika 69 (Izbira načina plačila Moneta)

Kratek opis- Ko je certifikat Moneta enkrat uspešno nameščen in aktiviran, se nam prikažejo podatki o samem certifikatu . V polju ' Izberi način plačila Moneta' izberemo nato vrednost Moneta.

3.

ŠIFRANTI IN PROCESI APLIKACIJE

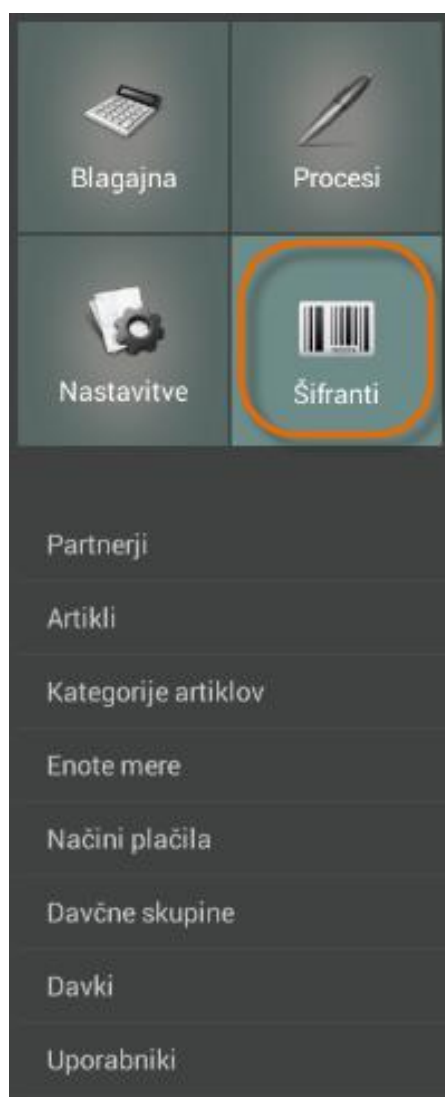
V tem delu bomo spoznali osnovne možnosti dodajanja in nastavljanja različnih vrst šifrantov (partnerji in artikli) in si ogledali vse procese, ki jih aplikacija Pantheon RA/RC nudi za uspešno delovanje mobilne blagajne

POGLAVJA:

- 4. Urejanje šifrantov
- 5. Procesi aplikacije

4 Urejanje šifrantov

Za pravilno, enostavno, hitro in zanesljivo delovanje Pantheon RA/RC mobilne POS aplikacije je zelo pomembno **pravilno oblikovati šifrante**. Da bi vam čimbolj olajšali delo, smo določene najpomembnejše šifrante že predefinirali in vključili v paket aplikacije.



* **Partnerji** - V meniju »Šifranti → Partnerji«, lahko urejamo in vnašamo podatke poslovnih partnerjev. Poslovni partner je lahko hkrati dobavitelj in kupec

* **Artikli** - V šifrant identov urejamo artikle za prodajo ali za vodenje skladišča

* **Kategorije artiklov** – Artikle lahko urejamo po kategorijah artiklov

* **Enote mere** - Merske enote so že prednastavljene in jih posodobite s pritiskom na »Sinhronizacija podatkov« (Download) v glavnem meniju aplikacije

* **Načini plačila** - V meniju »Načini plačila« lahko urejamo in dodajamo željene načine plačila

* **Davčne skupine** – Mesto, kjer lahko urejamo davčne skupine vezane za točno določen davek. Ob nakupu aplikacije imamo že prednastavljene davčne skupine ,ki jih lahko posodobite z pritiskom na »Sinhronizacija podatkov (DOWNLOAD)«

* **Davčne stopnje** – Pantheon RA ima že prednastavljene davčne stopnje

* **Uporabniki** – Pantheon RA lahko uporabljajo več različnih uporabnikov za katere lahko določimo posebej uporabniški račun in geslo

Slika 75 (Seznam šifrantov v meniju aplikacije)

4.1 Dodajanje novega partnerja

V meniju »Šifranti - Partnerji«, lahko urejamo in vnašamo podatke o poslovnih partnerjih. Poslovni partner je lahko dobavitelj in/ali kupec ter ga lahko vnašamo ročno ali z iskanjem s pomočjo baze AJPES .

4.1.1 Iskanje poslovnih subjektov po nazivu ali davčni številki

Pantheon RA/RC aplikacija je povezana z podatkovno bazo v AJPES-u. V primeru, da poslovni subjekt vnašate preko iskalnika AJPES, se vsi podatki podjetja samodejno vnesejo. Subjekte lahko iščemo tako po nazivu podjetja kot tudi po davčni številki.

1. Korak: Iskanje partnerja z pomočjo podatkovne baze AJPES

Kratek opis- Ko pričnemo z vnosom novega partnerja s pomočjo podatkovne baze AJPES, najprej vpišemo naziv ali davčno številko partnerja in pritisnemo na ikono z povečevalnim steklom.

4.1.2 Ročni vnos novega partnerja

Slika 76 (Iskanje novega partnerja po davčni številki ali nazivu) smo tudi ročno.

Kratek opis- Za partnerja lahko vnesemo:

- * **Naziv:** Naziv podjetja
- * **Aktiven:** V primeru, da subjekt ni aktiven ga lahko izključite in subjekt se obarva rdečo
- * **Šifra:** Predstavlja samodejno šifriranje. Šifra vsebuje prvo črko Partnerja in 5 številke katere se samodejno dopolnijo, ko boste določili prvo črko šifre: Primer »S00001«
- * **Dav.št.:** Davčno številka partnerja
- * **Ime in Priimek :** V kolikor želimo, lahko vnesemo ime in priimek kontaktne osebe
- * **Ulica in hišna številka :** Naziv ulice in hišna številka na naslovu poslovnega partnerja
- * **Kraj in pošta:** Kraj in poštna številka sedeža poslovnega partnerja
- * **Davčni zavezanec:** Polje obklicamo v primeru če je naš partner davčni zavezanec
- * **Popust:** V kolikor smo z kupcem dogovorjeni za rabat, ki se mu upošteva pri prodaji, ga vnesemo tukaj
- * **Email:** naslov kontaktne e-pošte partnerja

4.2 Dodajanje novega artikla

V šifrantu artiklov urejamo artikle za prodajo ali za vodenje skladišča. Do šifranta lahko dostopamo tako da v osnovnem meniju pritisnemo na gumb »Šifranti« in v podmeniju nato izberemo gumb »Artikli«.

1. Korak: Dodajanje novega artikla

1. Korak: Za začetek dodajanja novega artikla pritisnemo najprej na gumb »Novi«.

2. Korak: Vnesemo naziv artikla, ki ga želimo, da se nam prikaže na poziciji blagajne.

3. Korak: Šifra artikla se ustvarja samodejno. Vnesemo prvo črko artikla. Preostalih 5 števil se nato vnese samodejno. Primer je »V00001«.

4. Korak: Izberemo ali je artikel aktiven ali neaktiven, torej ali bo viden ali neviden v blagajni. Če izberemo artikel kot neaktiven se bo ta obarval rdeče. **Pogoj** za to, da se artikel prikaže v blagajni je tudi to, da se označi polje » Za prodajo«. V kolikor tega ne bomo izbrali bo artikel sicer aktiven naprimer za prevzeme, ne bomo pa ga mogli izbrati v prodaji.

5. Korak: Pod »Tip artikla«, artikel lahko označimo kot blago iz dokupa, blagovni paket, storitveni paket in storitev.

6. Korak: Določimo v katero skupino artiklov spada izdelek(na primer sadje, zelenjava...).

7. Korak: Dodamo mersko enoto identa kot naprimer (kos, liter, kilogram, meter...).

8. Korak: Za artikel ali storitev izberemo ustrezno davčno stopnjo.

9. Korak: Identifikacijska številka, ki se uporablja za iskanje artiklov s pomočjo čitalca črtnih kod.

13. Korak: Določimo privzeto količino izdelka. Privzeta količina se nato avtomatsko prikaže ob vnosu poticij v blagajno .

12. Korak: Normativ uporabljamo pri blagovnem paketu . Normativ se uporabi , ko imamo artkel sestavljen iz večih delov (sestavnica).

11. Korak: Minimalna zaloga predstavlja minimalno količino artiklov, preden nas program opozori, da je potrebno naročiti nove artikle .



10. Korak: Glede na izbrano Davčno skupino, se cena avtomatsko preračuna na osnovi vnešene cene.

Slika 80 (Postopek dodajanja novega artikla)

4.3 Dodajanje nove kategorije artikla

Z namenom zagotavljanja večje preglednosti nad artikli, lahko idente urejamo tudi po kategorijah oziroma skupinah artiklov.

Kratek opis- Za začetek postopka dodajanja nove kategorije artiklov na blagajni je potrebno v osnovnem meniju najprej izbrati gumb »Šifranti«. V podmeniju nato pritisnemo na gumb »Kategorije artiklov«.

Kratek opis- Ob pritisku se nam odpre novo okno. Za dodajanje nove kategorije artiklov na vrhu ekrana pritisnemo na gumb »Novi«. V polju »Naziv« vnesemo ime kategorije. V polju »Šifra« vnesemo številko kategorije. To storimo tako, da najprej vnesemo prvo črko kategorije, ostalih 5 števil pa se nato generira samodejno. Ko smo z vnosom podatkov zadovoljni pritisnemo na gumb . V primeru, da z vnešenimi podatki nismo zadovoljni pritisnemo na gumb .

4.4 Enote mere

Z merskimi enotami določamo kako bo vrednoten posamezni artikel (npr. kos, kilogram, liter , in meter). Merske enote aplikacije so že prednastavljene in jih posodobimo z pritiskom na gumb »Sinhronizacija podatkov (Download)«, ki se nahaja v glavnem meniju aplikacije.

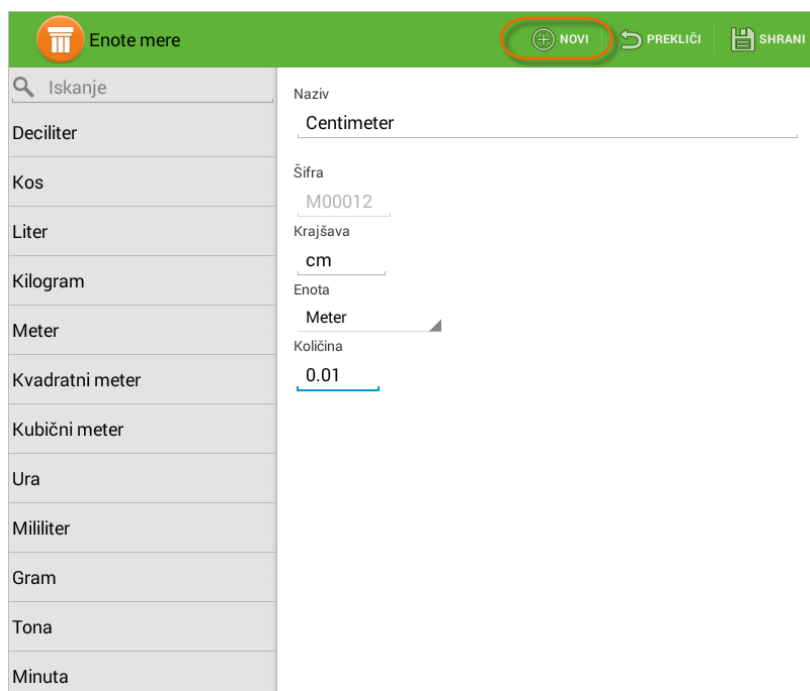
4.4.1 Dodajanje nove merske enote

Poleg privzetih merskih enot lahko tudi sami dodajamo nove merske enote. To storimo tako , da v meniju » Šifranti« izberemo gumb »Enote mere«.

1.Korak: Izbira gumba »Enote mere« v meniju »Šifranti artiklov«

Kratek opis- Za začetek postopka dodajanja nove merske enote, v osnovnem meniju najprej izberemo gumb »Šifranti«. V meniju Šifranti nato pritisnemo na gumb »Enote mere«.



Dodajanje nove enote mere



Slika 92 (Dodajanje parametrov nove enote mere)

Kratek opis- Odpre se nam novo okno. Če želimo dodati novo mersko enoto je potrebno na vrhu ekrana izbrati gumb » Novi«. Ob ustvarjanju nove merske enote je potrebno vnesti naslednje podatke:

- * Naziv- naziv enote mere
- * Šifra-predstavlja samodejno šifriranje. Šifra vsebuje prvo črko in pet števil . Ko se vnese prva črka, se preostalih 5 števil dopolni samodejno.
- * Krajšava- oznaka mere
- * Enota- osnovna enota mere
- * Količina- pretvornik enote

Ko smo z vnosom podatkov zadovoljni pritisnemo gumb . V primeru, da z vnešenimi podatki nismo zadovoljni pritisnemo na gumb .

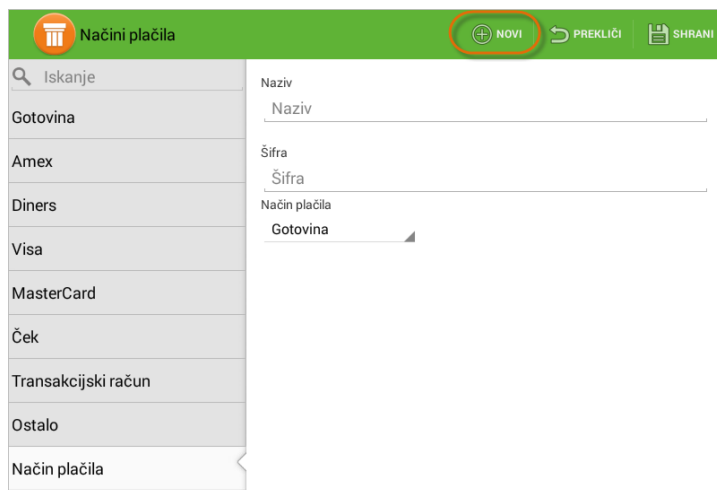


OPOZORILO: Samodejno šifriranje enote mere. Šifra enote mere je obvezen podatek in vsebuje prvo črko Enote in 5 števil ki se samodejno dopolni, ko boste določili prvo črko šifre. Primer tovrstnega šifriranja je naprimer »M00012« .

4.5 Dodajanje novega načina plačila



V meniju »**Načini plačila**« lahko urejamo in dodajamo željene načine plačila.

2.Korak: Dodajanje novega načina plačila



Kratek opis- Če želimo dodati nov način plačila je potrebno na vrhu ekrana izbrati gumb »Novi«. Ob ustvarjanju novega načina plačila je potrebno vnesti naslednje podatke:

- * Naziv- Naziv plačila
- * Šifra- Predstavlja samodejno šifriranje. Šifra vsebuje prvo črko in pet števil . Ko se vnese prva črka, se preostalih 5 števil dopolni samodejno.
- * Način plačila- Izberemo enega izmed možnih načinov: Gotovina, Kartica, Transakcijski račun, Ostalo

Ko smo z vnosom podatkov zadovoljni pritisnemo gumb . V primeru, da z vnešenimi podatki nismo zadovoljni pritisnemo na gumb .

Številka za brezplačno pomoč je



OPOZORILO: Samodejno šifriranje načina plačila. Šifra načina plačila je obvezen podatek ,ki vsebuje prvo črko načina plačila in 5 števil, ki se bodo samodejno dopolnila , ko boste določili prvo črko šifre. Primer tovrstnega šifriranja je naprimer »M00013« .

4.6 Davčne stopnje

Davčna stopnja je podana v znesku ali odstotku in nam pove, kolikšen znesek na določeno količino ali vrednost je potrebno plačati v obliki davka, oziroma če gre za odstotek, kolikšen del vrednosti pomeni davek. Mobilna aplikacija Pantheon RA/RC ima predefiniranih več davčnih stopenj davka na dodano vrednost. Predefinirane vrednosti DDV so 22% , 9,5%, 0% in 4%.

Dodajanje nove davčne stopnje

Slika 96 (Dodajanje nove davčne stopnje)

Kratek opis- Za dodajanje nove davčne stopnje vnesemo naslednje podatke:



*Ime davka- Naziv kako se bo skupina poimenovala

*Šifra- Predstavlja samodejno šifriranje. Šifra vsebuje prvo črko in 5 števil ,ki se samodejno dopolnijo, ko določimo prvo črko šifre. Primer »D00001«

* Procent – število procentov davčne stopnje

* Tip davka- DDV, prometni davek, ostali davki

Ko smo z vnosom podatkov zadovoljni pritisnemo

gumb  . V primeru, da z vnešenimi podatki nismo zadovoljni pritisnemo na gumb .

4.7 Davčne skupine

Davčne skupine predstavljajo mesto, kjer lahko urejamo davčne skupine vezane za točno določen davek. Ob nakupu aplikacije imamo že prednastavljene davčne skupine, ki jih lahko posodobimo z pritiskom na **»Sinhronizacijo podatkov (DOWLOAD)«**.

Dodajanje nove davčne skupine

Slika 98 (Dodajanje nove davčne skupine)

Kratek opis- Za dodajanje nove davčne skupine vnesemo naslednje podatke:



*Ime skupine- Naziv kako se bo skupina poimenovala

*Šifra- Predstavlja samodejno šifriranje. Šifra vsebuje prvo črko in 5 števil ki se samodejno dopolnijo, ko določimo prvo črko šifre. Primer »D00001«

* Aktivna- Določimo ali bo davčna skupina prikazana ali ne

* Davčna stopnja- Določimo davčno stopnjo

Ko smo z vnosom podatkov zadovoljni pritisnemo

gumb  . V primeru, da z vnešenimi podatki nismo zadovoljni pritisnemo na gumb .



OPOZORILO: Samodejno šifriranje načina plačila. Šifra načina plačila je obvezen podatek ,ki vsebuje prvo črko načina plačila in 5 števil, ki se bodo samodejno dopolnila , ko boste določili prvo črko šifre. Primer tovrstnega šifriranja je naprimer »M00013« .



OPOZORILO: Parameter za nastavitve Davčne skupine je davčna stopnja. Preden kreiramo novo davčno skupino preverjamo če imamo ustrezne davčne stopnje.

4.8 Uporabniki

Mobilno Pantheon RA/RC POS blagajno lahko uporablja več različnih uporabnikov. Za vsakega uporabnika posebej je potrebno določiti tudi uporabniško ime in geslo. Uporabnikom je potrebno prav tako tudi določiti tudi uporabniške pravice.

4.8.1 Dodajanje novega uporabnika

Za dodajanje novega uporabnika pritisnemo gumb »Novi«.

Kratek opis- Uporabniško ime , ki se uporablja pri prijavi v aplikacijo.

Kratek opis- Predstavlja samodejno šifriranje. Šifra vsebuje prvo črko in 5 števil, ki se samodejno dopolnijo, ko določimo prvo črko šifre. Primer »D00001«.

Kratek opis- Vnesemo ime in priimek uporabnika.

Kratek opis- Davčna številka uporabnika. **Vnos DŠ je obvezen** za prikaz blagajnika na blagajni.

Kratek opis- Vnesemo geslo, ki ga bo novi uporabnik uporabljal za prijavo.

Kratek opis- Določimo uporabniške pravice uporabnikom.

Kratek opis- V kolikor želimo, da se ime blagajnika prikaže na blagajni polje obkljukamo.

Kratek opis- V kolikor je polje obkljukano, je ta uporabnik aktiven. Če uporabnik ne uporablja več aplikacije , ga tukaj deaktiviramo.

4.8.2 Dodajanje blagajnikov uporabnikom

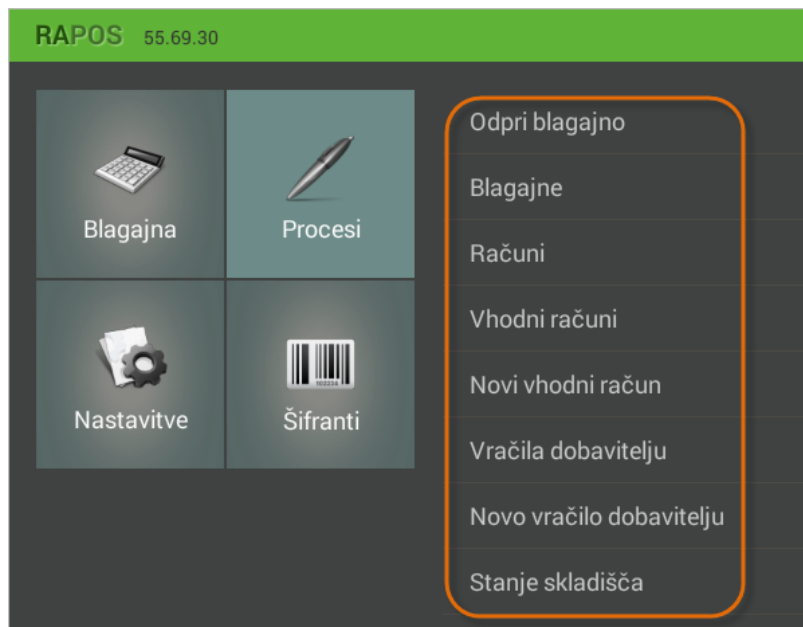
V Pantheon RA/RC blagajni ima posamezen uporabnik lahko določene tudi blagajnike.

Kratek opis- Blagajnike imajo ponavadi uporabniki z administratorskimi pravicami. Uporabnik z pravicami blagajnika sicer lahko upravlja z blagajno ne more pa spreminjati njenih nastavitev ali dodajati novih artiklov. Uporabniki z administratorskimi pravicami lahko aktivirajo ali deaktivirajo posamezne blagajnike. Da se blagajniki prikažejo tudi na blagajni je **obvezen vnos davčne številke blagajnika**.

Slika 101 (Aktiviranje in deaktiviranje blagajnikov)

5 Procesi aplikacije

Procesi v mobilni Pantheon RA/RC POS aplikaciji uporabniku omogočajo upravljanje in osnovni pregled nad našim poslovanjem.



Kratek opis- .Na voljo so nam naslednji procesi:

***Odpiranje in zaključek blagajne**

***Blagajne-** Pregled dnevnih knjig

***Računi-** Evidenca in pregled izdanih računov ter preprosta analitika prodaje

***Vhodni računi-** Evidenca prejetih vhodnih računov

***Novi vhodni računi -** Vnos novega naročila dobavitelju

***Vračila dobavitelju**

***Novo vračilo dobavitelju**

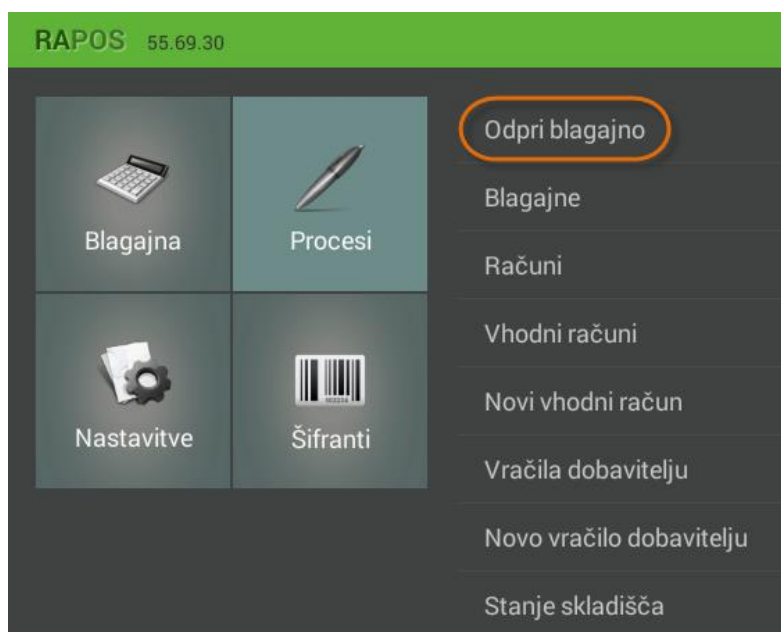
***Stanje skladišča -**Spremljanje zaloge artiklov

Slika 104 (Seznam procesov Pantheon RA/RC aplikacije)

5.1 Odpiranje blagajne

Odpiranje in zaključevanje blagajne predstavljata ključna procesa pri začetku in koncu dnevnega poslovanja oziroma izmene. Za začetek upravljanja z samo blagajno je potrebno najprej blagajno odpreti.

1.Korak: Pritisk na gumb »Odpri blagajno«



Kratek opis- Za odpiranje blagajne v meniju »Procesi« najprej izberemo gumb »Odpri blagajno«.

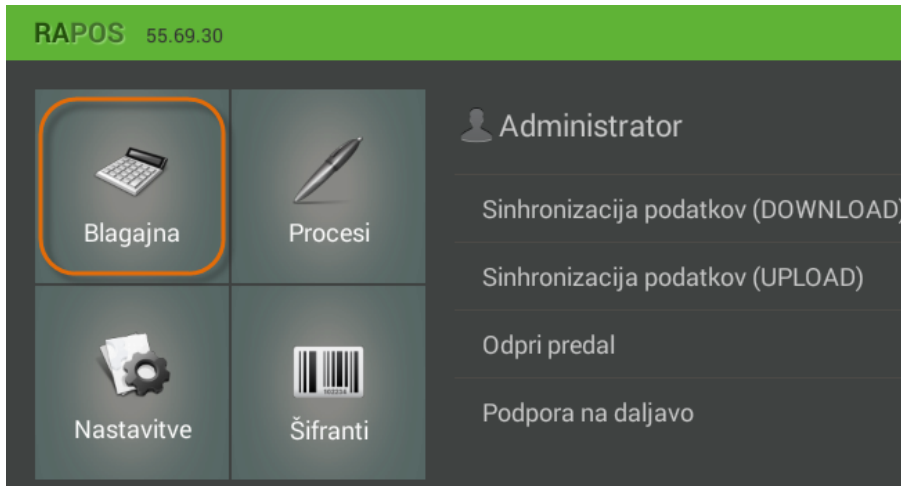
Slika 105 (Začetek postopka odpiranja blagajne)

č je 080 8117

5.2 Delo z blagajno

Aplikacija Pantheon RA/RC omogoča izdajanje računov na mobilni blagajni. To storimo tako, da v osnovnem meniju izberemo gumb »Blagajna«.

Pritisk na gumb »Blagajna«



Kratek opis- Če želimo z Pantheon RA/RC blagajni izdajati račune, moramo v osnovnem meniju aplikacije najprej pritisniti na gumb »Blagajna«.

Slika 106 (Začetek postopka izdaje računa)

Vnos artiklov v blagajno



Kratek opis- Gumb omogoča brisanje računa. Če pred potrditvijo nismo zadovoljni z računom ga lahko tudi izbrisemo.

Kratek opis- Seznam skupin oziroma kategorij artiklov. Kategorije artiklov ustvarjamo in urejamo v meniju »Šifranti pod »Kategorije artiklov«.

Kratek opis- Gumb za dodajanje novega računa.

Kratek opis- Število odprtih računov na določeni blagajni.

Kratek opis- Celotni znesek določenega računa. Ko smo z posameznim računom zadovoljni pritisnemo na gumb in nadaljujemo z plačilom računa.

Kratek opis- Seznam artiklov, ki smo jih dodali na pozicije računa.

Kratek opis- Ta del ekrana prikazuje seznam artiklov. Artikle lahko ustvarjamo in urejamo v meniju »Šifranti« z pritiskom na gumb »Artikli«.

Slika 106 (Vmesnik za dodajanje artiklov na pozicije blagajne)

Pozicije na blagajni lahko urejamo tudi tako, da pritisnemo na posamezni artikel (kot prikazuje spodnja slika), urejamo ceno, količino in popust identa.

Kratek opis- Z pritiskom na gumb se vrnemo nazaj na seznam vseh identov

Kratek opis- Gumba omogočata spremembo količine določenega artikla. Z gumbom + povečujemo količino določenega artikla, medtem ko z gumbom - količino artikla zmanjšujemo

Kratek opis- Omogoča spremembo cene. Z pritiskom na gumb »Cena« določimo, da bi radi spreminjali ceno artikla. Z pomočjo tipkovnice nato željeno ceno vnesemo.

Kratek opis- Ob pritisku na pozicijo se vrstica z določenim artiklom obarva modro. To pomeni, da je posamezen artikel izbran in da lahko spreminjamo njegove postavke kot npr. cena, količina in popust.

Kratek opis- Z pritiskom na gumb »Popust«, lahko za posamezni artikel dodajamo popust. Z pomočjo tipkovnice nato vnesemo željeni popust.

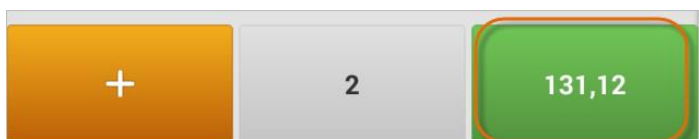
Slika 106 (Sprememba parametrov posamezne pozicije artikla)

V aplikaciji je možen tudi prehod med posameznimi odprtimi računi.

Kratek opis- Če želimo na blagajni prehajati med posameznimi odprtimi računi, to lahko storimo z pritiskom na gumb, ki se nahaja na spodnjem delu ekrana in prikazuje število odprtih računov. Ob pritisku na gumb se nam odpre novo pojavno okno, kjer nato lahko izberemo željeni račun.

Slika 106 (Prikaz prehoda med posameznimi računi)

Prehod na plačilo računa



Slika 106 (Pritisk na gumb za potrditev računa)

Kratek opis- Ko smo z ustvarjenimi pozicijami artiklov enkrat zadovoljni lahko pritisnemo gumb za prehod na izvršitev plačila. Gumb hkrati prikazuje tudi celoten znesek posameznega računa.

Izvedba plačila



Kratek opis- Prikazujejo se nam zneski po načinih plačila.

Kratek opis- Določimo načine plačila. V primeru načina plačila z večimi plačilnimi sredstvi, razdelimo plačilo. Če pri posameznem plačilnem sredstvu izberemo zeleno kljukico to pomeni, da bo celoten znesek poravnal s tem plačilnim sredstvom.

Kratek opis- Potrditev plačila in izpis računa.

Kratek opis- Za posamezni račun dodamo lahko tudi operarja (uporabnika), ki je račun izdal.

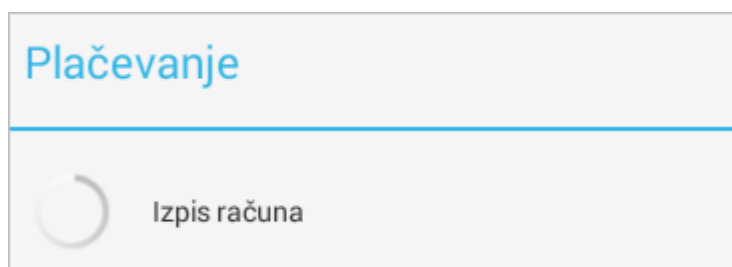
Kratek opis- V primeru, da želimo na račun dodati določeno stranko ali pravno osebo, pritisnemo na gumb.

Kratek opis- V primeru, da želimo izpisati dvojniki računa to polje odključamo polje.

Kratek opis- Omogoča dodatne možnosti nastavitve parametrov računa. Tu lahko določimo parametre kot npr. Datum dobave, Datum valute, Popust%, Št.naročila in Opomba računa.

Slika 106 (Vmesnik za izvrševanje plačila)

Izpis računa



Kratek opis- Ko pritisnemo na gumb »Plačaj«, se nam prikaže novo pojavno okno, ki nam sporoča, da se izvaja proces izpisa računa.

Slika 106 (Pritisk na gumb za potrditev računa)

5.3 Potek davčno potrjevanje računa

Postopek izdaje in davčnega potrjevanja računov

Preden lahko začnemo z izdajo in davčnim potrjevanjem računov, je potrebno v aplikaciji Pantheon RA/RC odpreti blagajno.

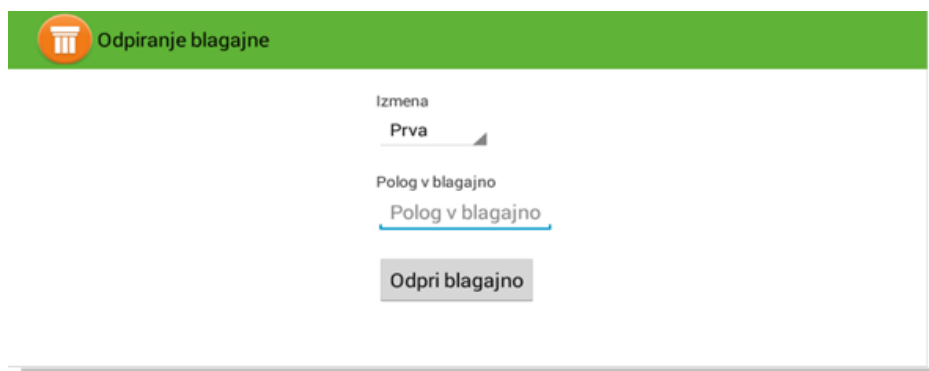
1. korak: Pritisk na gumb „Odpri blagajno“



Za odpiranje blagajne v meniju "Procesi" pritisnemo gumb „Odpri blagajno“.

2. korak: Vnos izmene in odpiranje blagajne

Ob pritisku na gumb „Odpri blagajno“ se odpre okno za vnos izmene in pologa v blagajno (neobvezno). Ko smo z vnesenimi podatki zadovoljni, pritisnemo gumb „Odpri blagajno“.

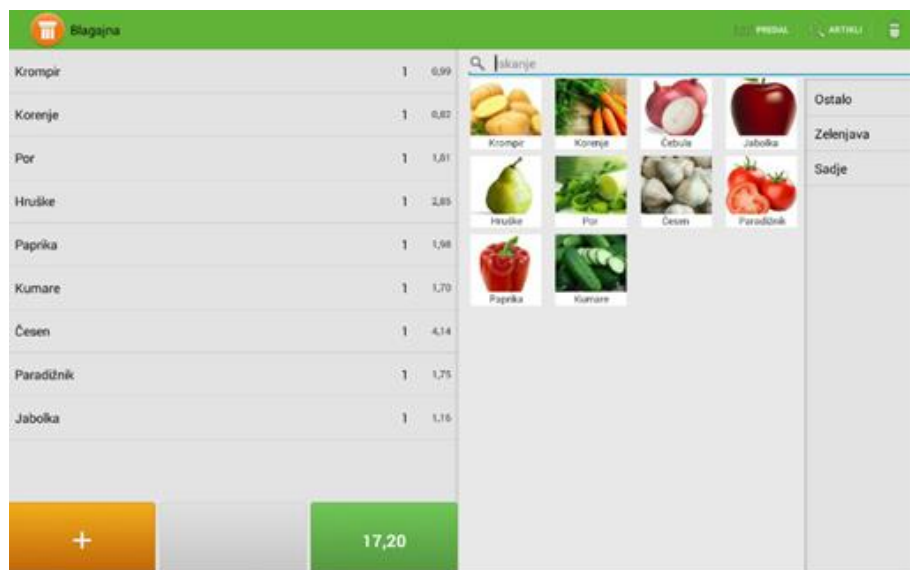


3. korak: Pritisk na gumb „Blagajna“

Ko smo uspešno odprli blagajno, lahko pričnemo z delom, torej z izdajo in davčnim potrjevanjem računov. To storimo tako, da najprej pritisnemo gumb »Blagajna« v vhodnem meniju.

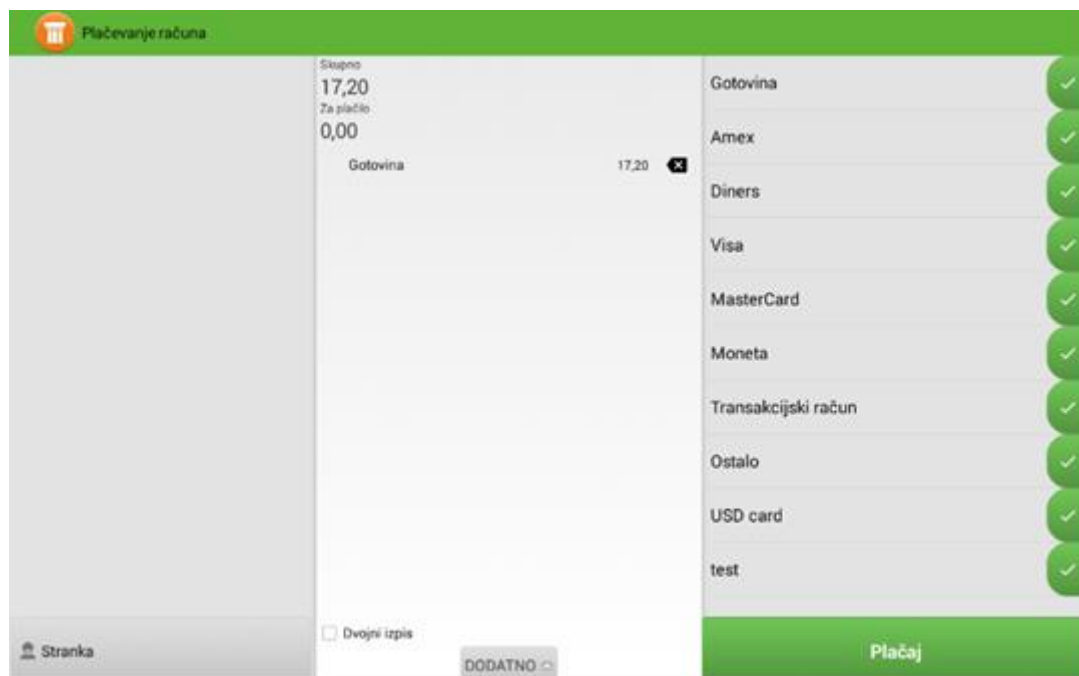
4. korak: Vnos artiklov in nadaljevanje na načine plačila

Ob pritisku na gumb se odpre blagajniški vmesnik za iskanje in izbiro artiklov. Izberemo artikle in ko smo z vnosom zadovoljni, na spodnjem delu ekrana izberemo zeleno obarvani gumb z zneskom plačila.



5. korak: Izbira načina plačila

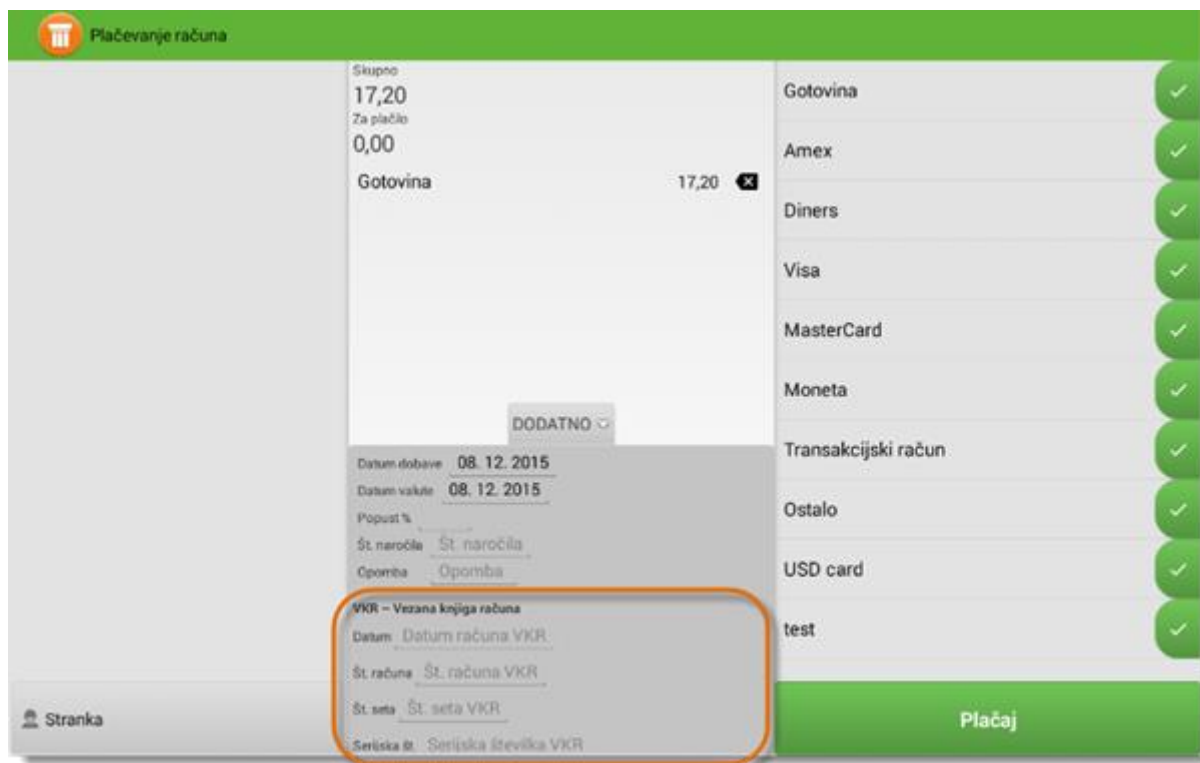
Ob pritisku na gumb s skupnim zneskom plačila se prikaže nov vmesnik z možnostjo izbire plačila. V našem primeru smo za način plačila izbrali gotovino. Če želimo izbrati kak drug način plačila ali račun izdati z dvema ali več načini plačila, je potrebno pri določenemu načinu plačila pritisniti na ikono. Tako lahko izbrišemo obstoječi način plačila in nato dodamo tudi ostale načine plačila.



6. korak (če izdajamo račune preko Vezane knjige računov): Vnos za vezano knjigo računov

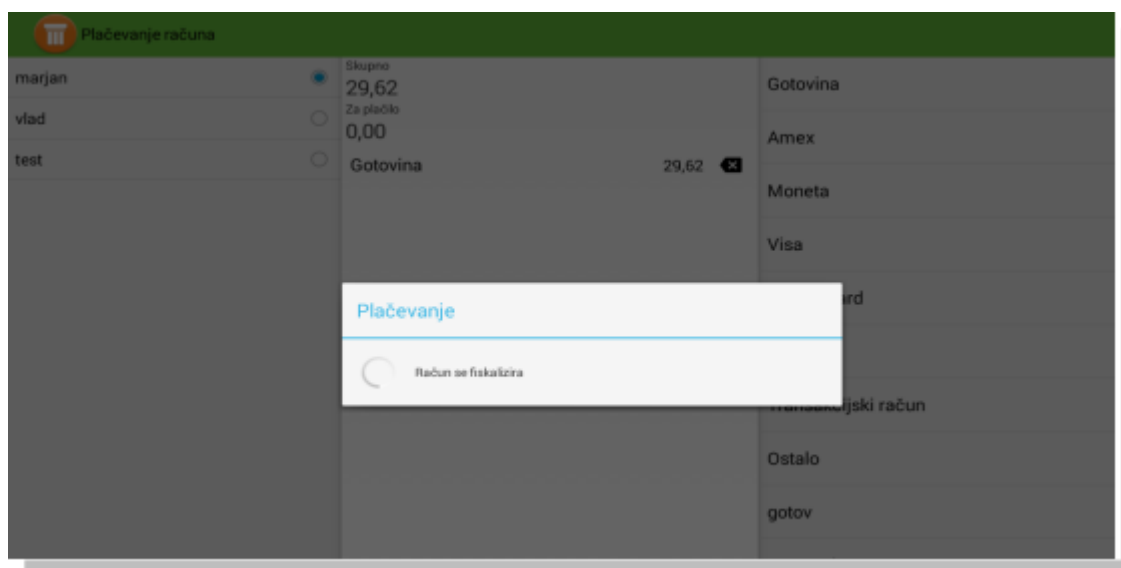
Če želimo, lahko določen račun vnesemo tudi preko vezane knjigo računov. To storimo tako, da pred dokončno potrditvijo računa odpremo zavihek „DODATNO“. Tu poleg osnovnih podatkov o računu (na primer datum dobave, datum valute, popust, številka naročila in opomba), lahko dodamo tudi

podatke o VKR (vezani knjigi računov). V obrazec za VKR lahko dodamo podatke o datumu, številki računa, dvomestnem setu računa in dvanajstmestni serijski številki računa.



7. korak: Davčno potrjevanje računa

Ko smo z vnesenimi podatki zadovoljni, lahko začnemo s postopkom davčnega potrjevanja računa. V spodnjem desnem delu ekrana pritisnemo na gumb „Plaćaj“ in izvedemo postopek potrjevanja računa. Prikaže se pojavno okno z obvestilom, da je proces davčnega potrjevanje računa v teku. Če je Pantheon RA/RC ustrezno povezan s tiskalnikom, se temu primerno natisne tudi račun z vsemi potrebnimi podatki.



8. korak: Pregled davčno potrjenih računov

Davčno potrjene račune si lahko ogledamo v seznamu računov. To storimo tako, da v meniju „Procesi“ pritisnemo gumb „Računi“, kar odpre seznam vseh izdanih računov.

Datum	Številka	Partner	Znesek
05.12.2015 20:57:53	39		38,40
05.12.2015 20:22:12	38		29,62
05.12.2015 19:03:43	37		45,74

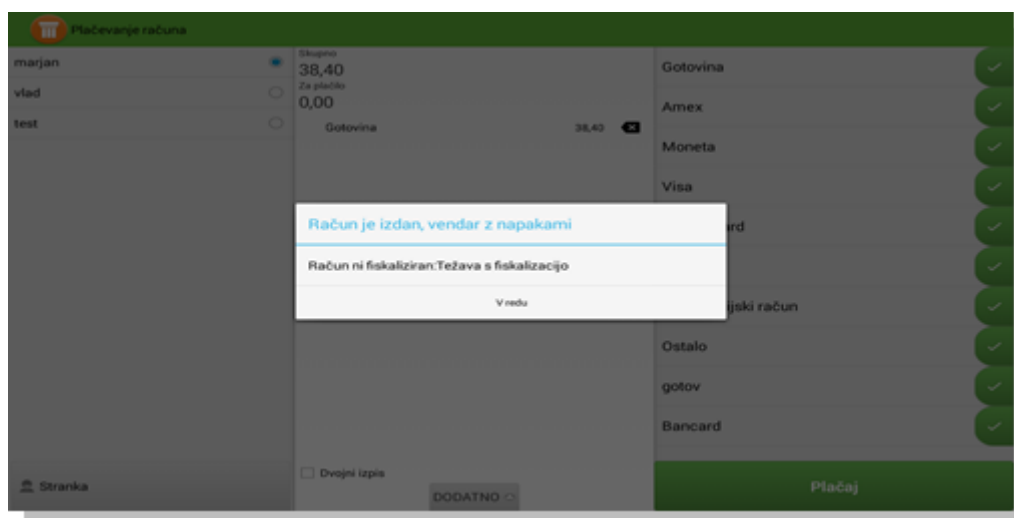
9. korak (neobvezno): Ogled podrobnosti posameznega računa

Če si posamezni račun želimo natančneje ogledati, lahko pritisnemo na pozicijo računa in si ogledamo njegove podrobnosti. Poleg osnovnih podatkov o številki računa, datumu, načinu plačila in izdajatelju računa, si lahko tu ogledamo tudi podatke o zaščitni oznaki izdajatelja (ZOI) in enotni oznaki računa (EOR). Če se račun izdaja preko vezane knjige računov (VKR), lahko tu vidimo tudi datum izdaje računa VKR, številko računa, dvomestno številko seta VKR in serijsko številko VKR.

Račun		Številka računa: 05.12.2015	
Jagode royale	1	1,00	P2-1-39
Krompir	1	1,60	Način plačila: Gotovina: 38,40
Korenje	1	1,34	Operator: marjan
Cvetača	1	2,60	<input checked="" type="checkbox"/> Plačano <input checked="" type="checkbox"/> Dostavljeno
Čebula	1	1,20	<input checked="" type="checkbox"/> Skladišče ažurirano
Jabolka	1	1,80	Skupno: 38,40 Skupaj z davkom: 38,40
Hruške	1	1,50	ZOI (zaščitna koda izdajatelja): 455083d689b74a1b0d54d551244ce31e
Por	1	1,80	EOR (edinstveni identifikator računa): fdfb16ea-f87d-41e4-8d36-33d536496b42
Česen	1	3,50	Opomba:
Paradižnik	1	1,75	VKR - vezana knjiga računov
Paprika	1	1,94	Datum računa VKR: 05.12.2015
Kumare	1	1,75	Št. računa VKR: 1234
			Št. seta VKR: 12
			Serijska številka VKR: 123456789012

5.4 Davčno potrjevanje računov v primeru izpada internetne povezave

Če v trenutku izdaje računa nimamo dostopa do internetne povezave, se na izdanih računih postopek davčnega potrjevanja ne izvede. Ob izdaji računa se izpiše opozorilo (glej sliko spodaj) in moramo nepotrjene račune naknadno potrditi.

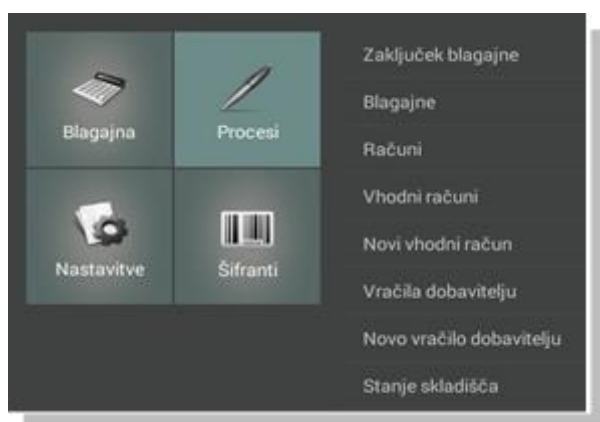


Naknadno potrditev moramo izvesti v trenutku, ko je internetna povezava spet na voljo oziroma najkasneje v 48 urah od izdaje računa. Za naknadno davčno potrjevanje računov ima uporabnik na voljo dva načina: posamezno potrjevanje računov in potrjevanje računov ob zaključku blagajne.

5.5 Naknadno potrjevanje posameznih računov

1. korak: Pritisk na gumb „Računi“

Naknadno potrjevanja posameznega računa začnemo tako, da v meniju „Procesi“ najprej izberemo gumb „Računi“.



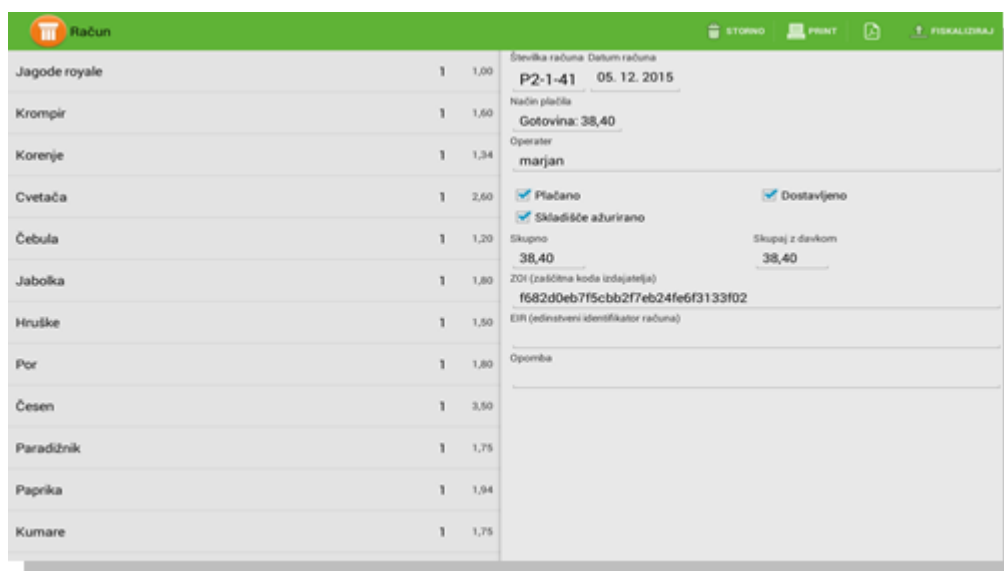
2. korak: Izbira zelenega računa

Datum	Številka	Partner	Znesek
05.12.2015 22:11:08	41		38,40
05.12.2015 21:15:40	40		38,40
05.12.2015 20:57:53	39		38,40
05.12.2015 20:22:12	38		29,62
05.12.2015 19:03:43	37		45,74

Ob pritisku na gumb se prikaže seznam vseh potrjenih in nepotrjenih računov. V našem primeru imamo zapisane 4 potrjene in 1 nepotrjen račun. Izberemo želeni račun in pritisnemo na njegovo pozicijo.

3. korak: Pritisk na gumb „Fiskaliziraj“

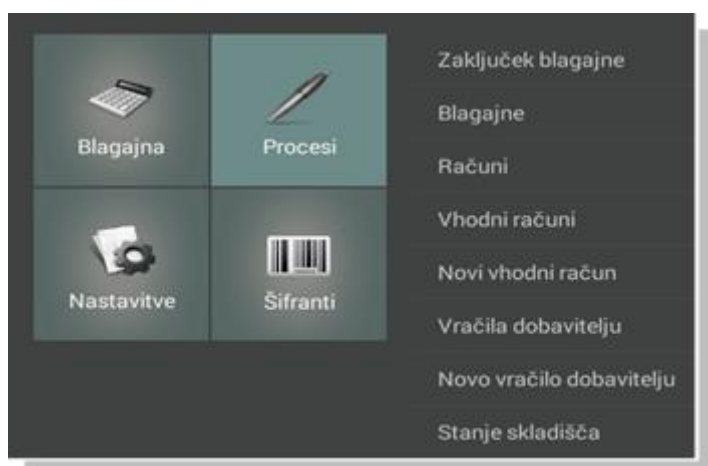
Ob pritisku na pozicijo se prikažejo podrobnosti računa. V zgornjem desnem kotu ekrana pritisnemo gumb „Fiskaliziraj“ in izvedemo postopek davčnega potrjevanja računa. Pri naknadnem potrjevanju računov je potrebno paziti, da imamo na voljo tudi internetno povezavo. V nasprotnem primeru bo Pantheon RA/RC ponovno javil napako, da ima težave pri davčnem potrjevanju računov.



5.6 Naknadno davčno potrjevanje računov ob zaključku blagajne

Poleg potrjevanja posameznih računov lahko račune naknadno potrjujemo tudi ob zaključku dnevnega prometa blagajne.

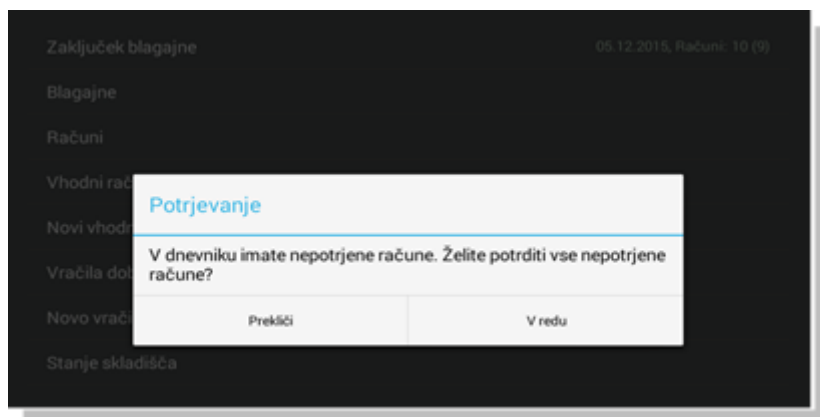
1. korak: Pritisk na gumb „Zaključek blagajne“



2. korak: Pojavno okno z opozorilom o nepotrjenih računih

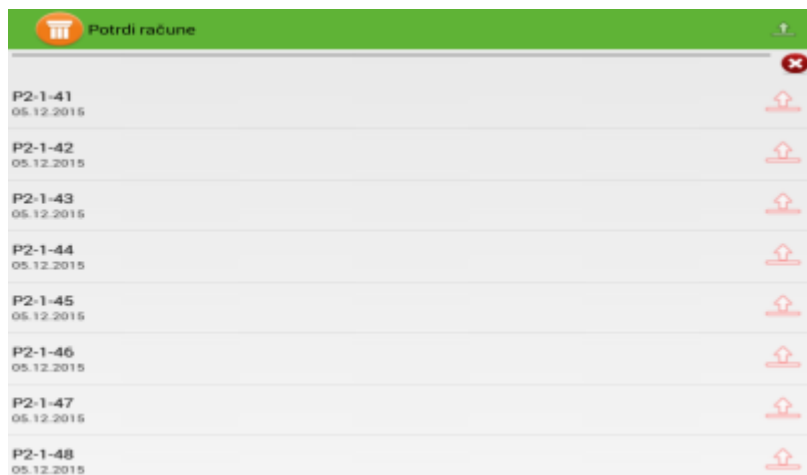
Ob pritisku na gumb se prikaže novo pojavno okno, ki opozarja, da imamo še nepotrene račune. Če želimo nadaljevati s postopkom davčnega potrjevanja računov, pritisnemo gumb „V redu“. V nasprotnem primeru, če pritisnemo na gumb „Prekliči“, bo Pantheon RA/RC sporočil, da se v

programu še vedno nahajajo nepotrjeni računi in da jih moramo potrditi, če želimo do konca zaključiti blagajno.



3. korak: Davčno potrjevanje računov

Ob pritisku na gumb „V redu“ se prikaže nov vmesnik s seznamom nepotrjenih računov. Za naknadno davčno potrjevanje računov pritisnemo gumb z ikono v zgornjem desnem kotu ekrana.



4. korak: Prikaz seznama davčno potrjenih računov in zaključevanje postopka zaključka blagajne

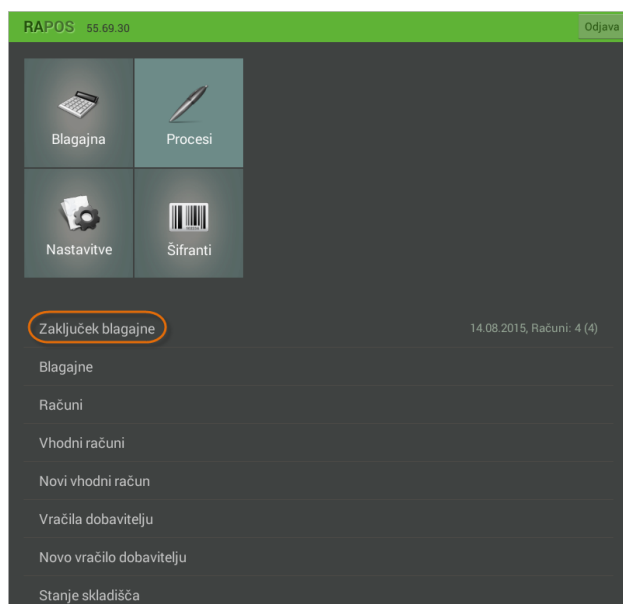
Ob koncu postopka se prikaže seznam uspešno davčno potrjenih izdanih računov. Sedaj se lahko ponovno vrnemo na meni „Procesi“ in s pritiskom na gumb „Zaključek blagajne“ do konca izpeljemo postopek zaključka blagajne.

Potrdi račune	
P2-1-41 05.12.2015	
P2-1-42 05.12.2015	
P2-1-43 05.12.2015	
P2-1-44 05.12.2015	
P2-1-45 05.12.2015	
P2-1-46 05.12.2015	
P2-1-47 05.12.2015	
P2-1-48 05.12.2015	

5.7 Zaključek blagajne

Zaključek blagajne oziroma rekapitulacijo dnevnega prometa izvedemo ob koncu delovnega dneva oziroma izmene.

1.Korak: Pritisk na gumb » Zaključek blagajne«



Kratek opis- Za začetek postopka zaključka blagajne ob koncu izmene ali dneva v meniju »Procesi« izberemo gumb »Zaključek blagajne«.

Slika 107 (Začetek postopka zaključevanja blagajne)

2.Korak: Zaključek blagajne

Zapiranje blagajne

-----Blagajniški izpisek-----
 Dav. št.: 68007961
 Datum: 14.08.2015 10:48:10

Blagajna: 6
 Prod. mes.: P1
 Ljubljana, Hejdrhova ulica 28c
 Od: 14.08.2015 10:08:17
 Do:
 Gotovinski polog: 0,00
 Gotovina v blagajni: 102,48

 Način plačila Prihodki
 Gotovina 102,48

 102,48

 Operator Prihodki
 oblak 102,48

 102,48

 Kupec Prihodki
 Fizična oseba 102,48

 102,48

 Ine artikla
 Količina Cena Prihodki

limone			
2,00	2,44	4,88	
kislo zelje			
1,00	2,44	2,44	
ananis			
2,00	4,88	9,76	
Mleko			
0,30	1,22	0,37	
Kava z mlekom			
9,00	1,22	10,98	
Kava			
15,00	1,22	18,30	
Jagode			
2,00	4,88	9,76	
Banane			
23,00	2,00	46,00	
			102,49

 Davek
 DDV % Osnova Znesek

 DDV 22%
 22,00 84,02 18,46

 18,46

Predal

Zaključek blagajne

Kratek opis- V novem oknu moramo za odpiranje blagajne vnesti naslednje podatke:

* **Izmena-** Iz spustnega menija izberemo prvo, drugo ali tretjo izmeno

* **Polog v blagajno** - Vnesemo znesek menjalnega denarja

* **Odpri blagajno** - Z pritiskom na gumb »Odpri blagajno « izvedemo postopek odpiranja blagajne

Slika 108 (Zaključevanje blagajne)

5.7.1 Sestava izpisa zaključka blagajne

Blagajniški izpisek zaključka blagajne je sestavljen iz večih delov. Sestavljajo ga podatki o poslovnem subjektu, načinih plačila, prodajalcih, kupcih,

-----Blagajniški izpisek-----

Datalab SI
Hajdrihova 28
Dav. št.:68807961
Datum:17.08.2015 09:10:18

Blagajna: 6
Prod. mes.:P1
Ljubljana, Hajdrihova ulica 28c

Od:14.08.2015 10:08:17
Do:17.08.2015 09:08:23
Gotovinski polog:0,00
Gotovina v blagajni:102,48

Kratek opis- Prikaz podatkov o podjetju kot so na primer ime podjetja, sedež podjetja, datum in ura izpiska, številka blagajne, šifra prodajnega subjekta, mesto in ulica prodajnega subjekta, datum in ura delovanja blagajne, gotovinski polog ter znesek gotovine v blagajni.

Načini plačila	Prihodki
Gotovina	102,48
-----	102,48

Kratek opis- Pregled nad različnimi načini plačila. Oglemdamo si lahko podatke o samem načinu plačila, pregled prihodkov po načinih plačila in skupni znesek.

Operater	Prihodki
oblak	102,48
-----	102,48

Kratek opis- Prikaz prihodkov glede na operaterja. Oglemdamo si lahko podatke o blagajniku, prihodkih glede na blagajnika in skupni znesek.

Kupec	Prihodki
Fizična oseba	102,48
-----	102,48

Kratek opis- Prihodki glede na fizične in pravne osebe. Oglemdamo si lahko podatke o prihodkih fizičnih in pravnih oseb ter skupni znesek.

Ime artikla	Količina	Cena	Prihodki
limone	2,00	2,44	4,88
kislo zelje	1,00	2,44	2,44
ananas	2,00	4,88	9,76
Mleko	0,30	1,22	0,37
Kava z mlekom	9,00	1,22	10,98
Kava	15,00	1,22	18,30
Jagode	2,00	4,88	9,76
Banane	23,00	2,00	46,00
-----			102,49

Kratek opis- Prihodki glede na posamezne artikle. Tu si lahko ogledamo prihodek glede na posamezne prodane artikle. Seznam sestavljajo podatki o imenu identa, količini identa, ceni z DDV, prihodki na ident ter skupnimi prihodki.

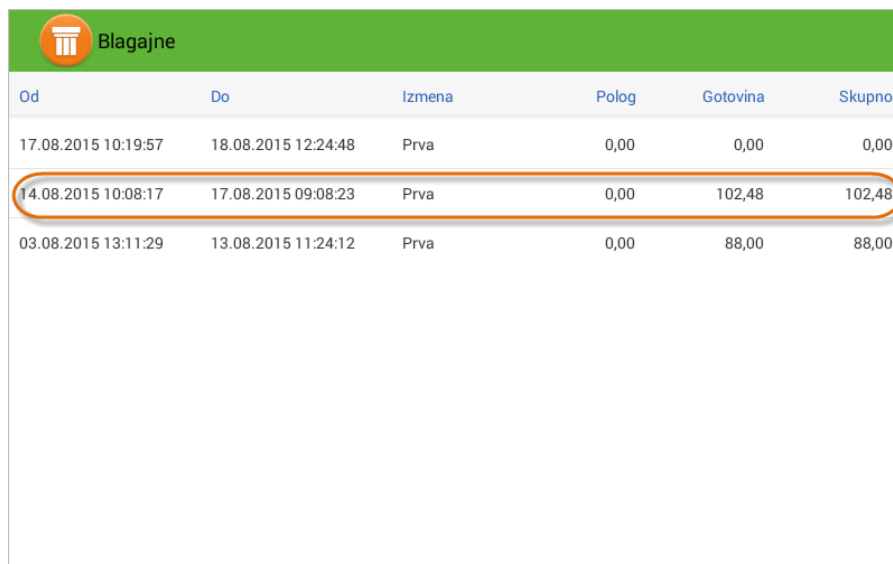
Davek	Osnova	Znesek
DDV %		
DDV 22%	22,00	84,02
-----		18,46

Kratek opis: Prikaz predstavlja zaračunani DDV. Ta del zaključka blagajne sestavljajo podatki o vrsti davka, odstotku DDV, osnovi za izračunani DDV, znesku DDV in skupnem znesku.

Slika 109 (Posamezni sestavni deli zaključka blagajne)

5.7.2 Pregled zaključkov blagajn

Poleg zadnjega zaključka blagajne, si lahko ogledamo tudi zaključke blagajn za pretekle dni in ne samo za tekoči dan. Pregled zaključkov blagajn si lahko ogledamo z pritiskom na gumb »Blagajne«, ki ga najdemo v podmeniju »Procesi«.



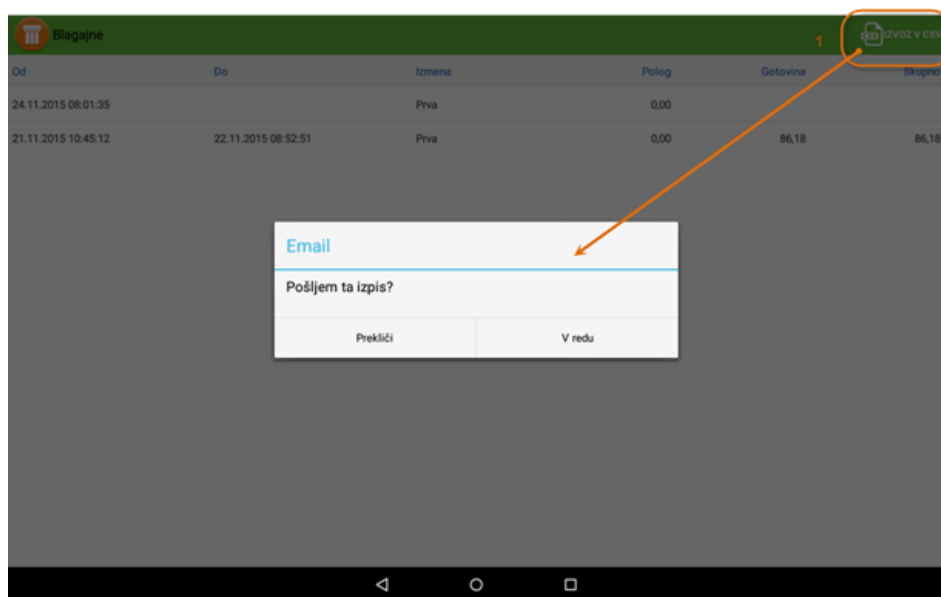
Od	Do	Izmena	Polog	Gotovina	Skupno
17.08.2015 10:19:57	18.08.2015 12:24:48	Prva	0,00	0,00	0,00
14.08.2015 10:08:17	17.08.2015 09:08:23	Prva	0,00	102,48	102,48
03.08.2015 13:11:29	13.08.2015 11:24:12	Prva	0,00	88,00	88,00

Kratek opis- Ob pritisku na gumb se nam odpre novo okno z seznamom vseh zaključkov blagajn . Med možnimi zadetki nato lahko izberemo željeni zaključek in si ogledamo njegove podrobnosti.

Slika 111 (Seznam vseh mogočih zaključkov blagajne)

5.7.3 Izvoz zaključkov blagajn v formatu CSV

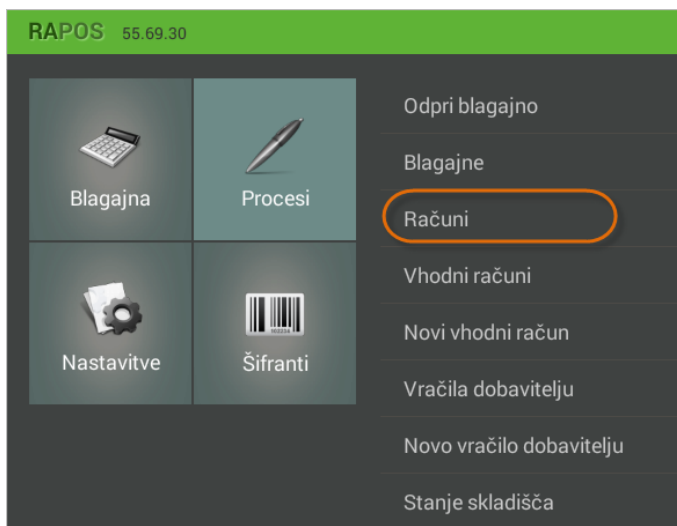
V Pantheon RA/RC aplikacije je možno poleg računov v CSV format izvoziti tudi zaključke blagajne. To storimo tako, da v meniju "Procesi" pritisnemo na gumb "Blagajne". Ob pritisku se nam odpre seznam zaključkov blagajn. V zgornjem desnem kotu ekrana nato izberemo gumb "Izvoz v CSV". Izpis nato lahko pošljemo po elektronski pošti ali ga shranimo lokalno na mobilni napravi.



5.8 Računi

Pantheon RA/RC mobilna blagajna poleg izdajanja računov nudi tudi pregled nad izdanimi računi. Seznam računov uporabniku omogoča osnoven pregled nad tekočim poslovanjem blagajne. Uporabnik lahko izbere tudi določeno obdobje in si ogleda tudi preteklo poslovanje.

1.Korak: Pritisk na gumb »Računi«



Kratek opis- Za pregled računov je potrebno v meniju »Procesi«, najprej pritisniti na gumb »Računi«.

Slika 115 (Začetek postopka pregleda računov)

2.Korak: Pregled izdanih računov

Datum	Številka	Partner	Znesek	
20.08.2015 15:13:52			210,21	●
20.08.2015 14:00:50	10		62,07	○
20.08.2015 09:14:39	9		131,12	○
14.08.2015 10:13:13	8		23,54	○
14.08.2015 10:11:24	7		21,10	○
14.08.2015 10:10:43	6		30,86	○
14.08.2015 10:08:42	5		26,98	○
13.08.2015 11:23:50	4		15,86	○
11.08.2015 15:39:13	3		18,42	○
10.08.2015 13:37:31	2		32,74	○
03.08.2015 13:12:59	1		20,98	○

Kratek opis- Ob pritisku na gumb si lahko ogledamo seznam vseh izdanih računov. Računi označeni z sivo piko pomenijo, da računi še niso bili potrjeni in plačani.

Slika 116 (Pregled izdanih računov)

5.8.1 Dostop do posameznega računa

Seznam računov predstavlja pregled vseh izdanih računov. Z pritiskom na pozicijo lahko vidimo podrobnosti posameznega računa in urejamo tudi njegove parametre.

1.Korak:

Datum	Številka	Partner	Znesek		
20.08.2015 15:13:52			210,21	→	↑
20.08.2015 14:00:50	10		62,07	→	↑
20.08.2015 09:14:39	9		131,12	→	↑
14.08.2015 10:13:13	8		23,54	→	↑
14.08.2015 10:11:24	7		21,10	→	↑
14.08.2015 10:10:43	6		30,86	→	↑
14.08.2015 10:08:42	5		26,98	→	↑
13.08.2015 11:23:50	4		15,86	→	↑
11.08.2015 15:39:13	3		18,42	→	↑
10.08.2015 13:37:31	2		32,74	→	↑
03.08.2015 13:12:59	1		20,98	→	↑

Kratek opis- Ob pritisku na gumb » Računi« v meniju »Procesi«, se nam pojavi novo okno z pregledom vseh izdanih računov. Za podrobnejši ogled parametrov posameznega računa se postavimo na pozicijo posameznega računa in pritisnemo nanj.

Slika 117 (Pregled izdanih računov)

5.8.2 Iskanje računov po posameznih obdobjih

Pri pregledu računov lahko iščemo izdane račune tudi glede na posamezno obdobje. To storimo tako ,da v orodno vrstico, ki se nahaja na vrhu seznama, vnesemo parametre kot so na primer Datum (Datum od/do), Strono (Da/Ne), Plačan (Da/ Ne) in ime Partnerja.

Datum	Številka	Partner	Znesek
20.08.2015 15:13:52			210,21
20.08.2015 14:00:50	10		62,07
20.08.2015 09:14:39	9		131,12
14.08.2015 10:13:13	8		23,54
14.08.2015 10:11:24	7		21,10
14.08.2015 10:10:43	6		30,86
14.08.2015 10:08:42	5		26,98
13.08.2015 11:23:50	4		15,86
11.08.2015 15:39:13	3		18,42
10.08.2015 13:37:31	2		32,74
03.08.2015 13:12:59	1		20,98

Kratek opis- Za iskanje računov v zgornjem desnem kotu ekrana izberemo gumb »ISKANJE«. Prikaže se nam nova orodna vrstica z naslednjimi parametri:

*Datum (Obdobje od/do)

*Storno(Da/Ne)

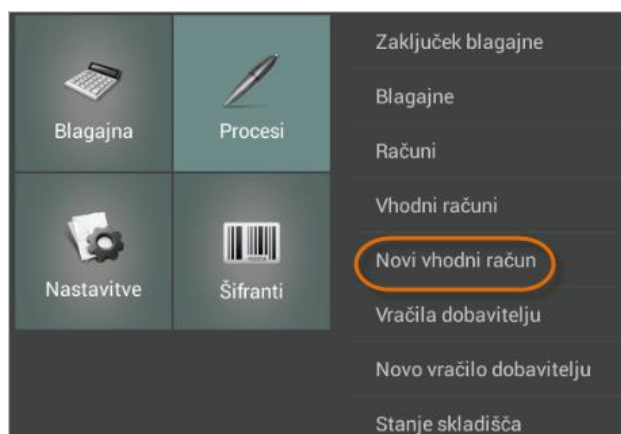
*Plačan(Da/Ne)

*Partner (Ime partnerja ali kupca)

Slika 119 (Iskanje računov)

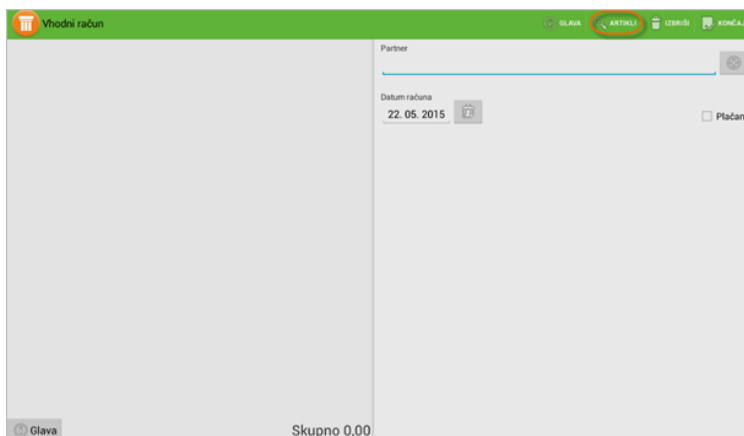
5.9 Vnos novega vhodnega računa

Pritisk na gumb »Novi vhodni račun«



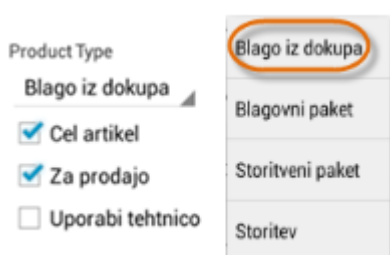
Kratek opis- Ob pritisku v meniju »Procesi«, izberemo gumb »Novi vhodni račun«.

Slika 148 (Dostop do vmesnika za dodajanja novega vhodnega računa)



Kratek opis- Prikaže se nam vmesnik za vhodne račune. V primeru, da želimo dodati nove artikle, v zgornjem delu ekrana pritisnemo na gumb »Artikli«.

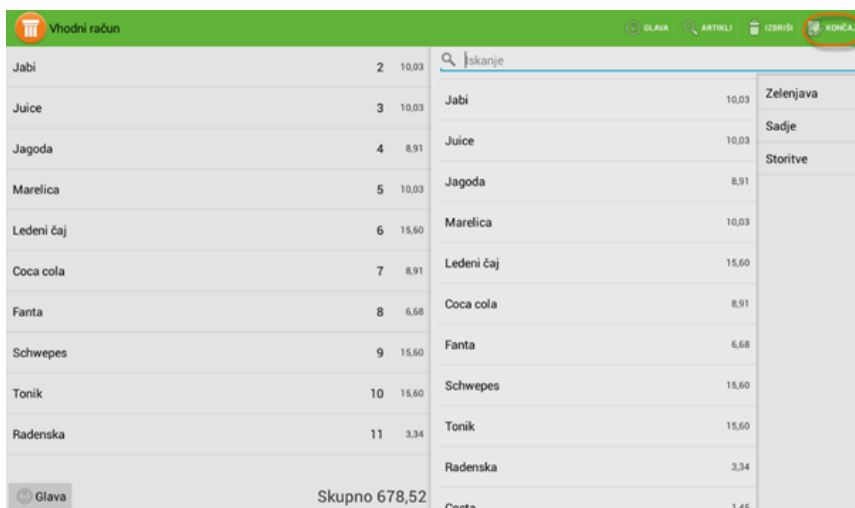
Slika 149 (Vmesnik za vhodne račune)



Kratek opis- Potrebno je paziti, da so artikli v svojih nastavitvah označeni izključno kot »Blago iz dokupa« drugače ob izdaji računa ne bodo prikazani v skladiščni zalogi.

Slika 150 (Izbira tipa artikla kot »Blago iz dokupa« v šifrantu artiklov)

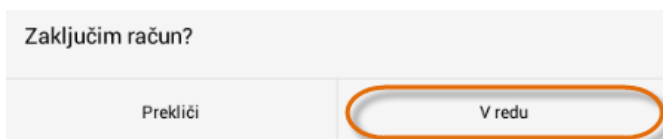
Pritisk na gumb »Končaj«



Kratek opis- Odpre se nam novo okno z seznamom artiklov. Izberemo artikle, ki jih želimo prevzeti. Ko smo z izborom artiklov zadovoljni, lahko v zgornjem desnem kotu ekrana pritisnemo na gumb »Končaj«.

Slika 151 (Zaključevanje novega vhodnega računa)

Potrditev vhodnega računa

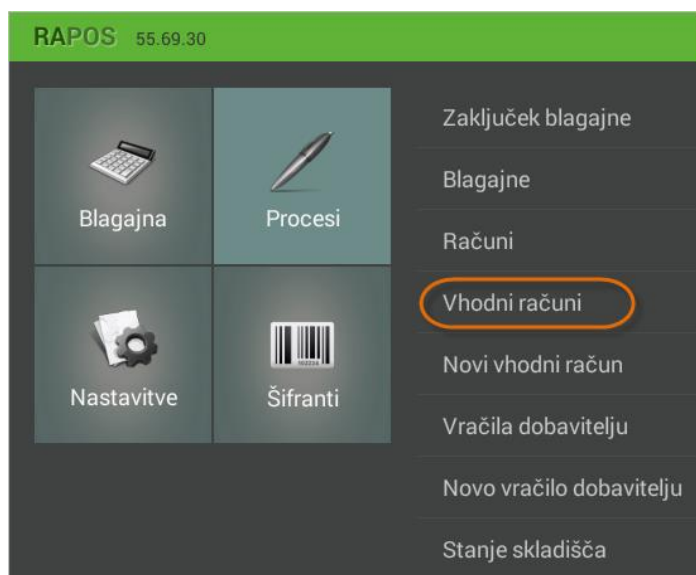


Kratek opis- Ob pritisku na gumb »Končaj«, se nam prikaže novo pojavno okno z sporočilom, ki nas sprašuje če želimo res zaključiti račun. V primeru, da se z izborom strinjamo, izberemo možnost 'V redu'.

Slika 152 (Pojavno okno za potrditev vhodnega računa)

Ko smo vhodne račune enkrat vnesli si jih lahko ogledamo tudi v seznamu vhodnih računov.

1.Korak: Pritisk na gumb » Vhodni računi«



Kratek opis- Za dostop do pregleda vhodnih računov je potrebno v meniju »Procesi« izbrati gumb » Vhodni računi«.

Slika 153 (Dostop do pregleda vhodnih računov)

Pregled nad vhodnimi računi

Vhodni računi				ISKANJE	
Datum	Številka	Partner	Znesek		
28.08.2015 10:47:05			244,73		<input checked="" type="checkbox"/>
28.08.2015 10:31:27	9		802,76		<input type="checkbox"/>
20.08.2015 16:07:22	8		12,20		<input type="checkbox"/>
19.08.2015 12:14:55	7		0,00		<input type="checkbox"/>
19.08.2015 12:13:52	6		631,60		<input type="checkbox"/>
10.08.2015 16:03:31	5		0,00		<input type="checkbox"/>
10.08.2015 16:03:00	4		60,00		<input type="checkbox"/>
10.08.2015 14:18:44	3		44,04		<input type="checkbox"/>
10.08.2015 11:49:06	2		20,00		<input type="checkbox"/>
03.08.2015 13:11:52	1		102,72		<input type="checkbox"/>

Kratek opis- Ob pritisku na gumb se nam odpre pregled vseh vhodnih računov. V primeru, da ustvarjeni vhodni račun še ni bil plačan, se v pregledu poleg računa pokaže siva pika.

Slika 154 (Pregled vhodnih računov)

5.10.1 Podroben pregled računa

Za podroben pregled lahko pritisnemo na posamezen račun in si ogledamo podrobnosti, kot prikazuje slika spodaj.

Vhodni račun			Številka računa Datum računa	
Kruh	20	1,22	9/P1/6	28. 08. 2015
popravilo alu platišča	21	36,60	Partner	
Jagode	2	4,88	Operater	
			admin	
			<input checked="" type="checkbox"/> Plačano	<input checked="" type="checkbox"/> Dostavljeno
			<input checked="" type="checkbox"/> Skladišče ažurirano	
Skupno			Skupaj z davkom	
658,00			802,76	

Kratek opis- Če želimo račun plačati to storimo tako, da pritisnemo na gumb "Plačaj", ki se nahaja v zgornjem desnem kotu ekrana. Ko pritisnemo na gumb se nam pod oznako »Plačano« prikaže priklopnik, kar pomeni, da je bil račun poravnat.

Slika 155 (Podrobnosti posameznega vhodnega računa)

5.11 Dodajanje novega vračila dobavitelju

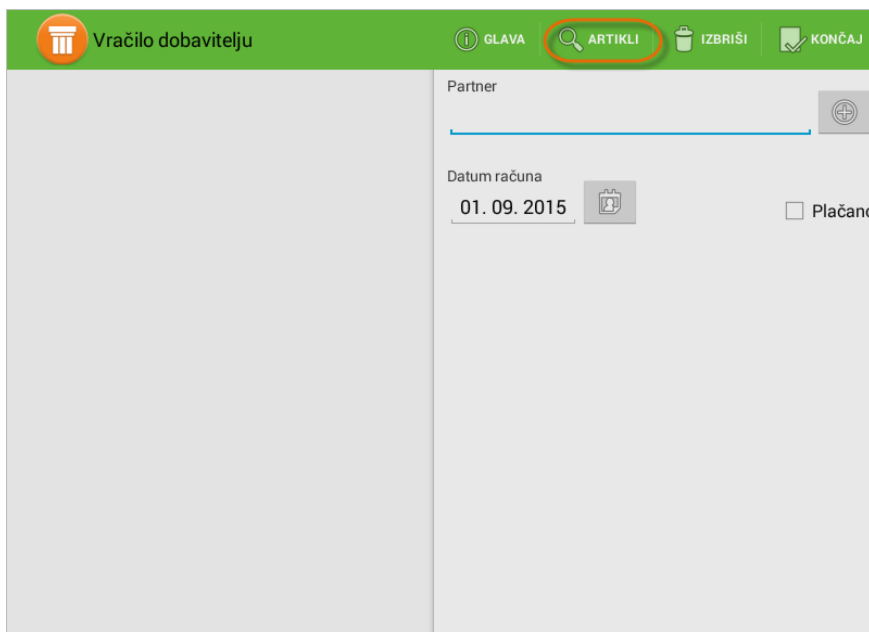
Postopek vračila artiklov dobavitelju je podoben kot pri izdelavi vhodnih računov. Najprej pritisnemo na gumb »Procesi«. Odpre se nam nov meni, v katerem izberemo gumb 'Novo vračilo dobavitelju'.

1.Korak: Pritisk na gumb »Novo vračilo dobavitelju«

Blagajna	Procesi	Zaključek blagajne
Nastavitve	Šifranti	Blagajne
		Računi
		Vhodni računi
		Novi vhodni račun
		Vračila dobavitelju
		Novo vračilo dobavitelju
		Stanje skladišča

Kratek opis- Za začetek postopka dodanja novega vračila dobavitelju je potrebno v meniju »Procesi« pritisniti na gumb »Novo vračilo dobavitelju«.

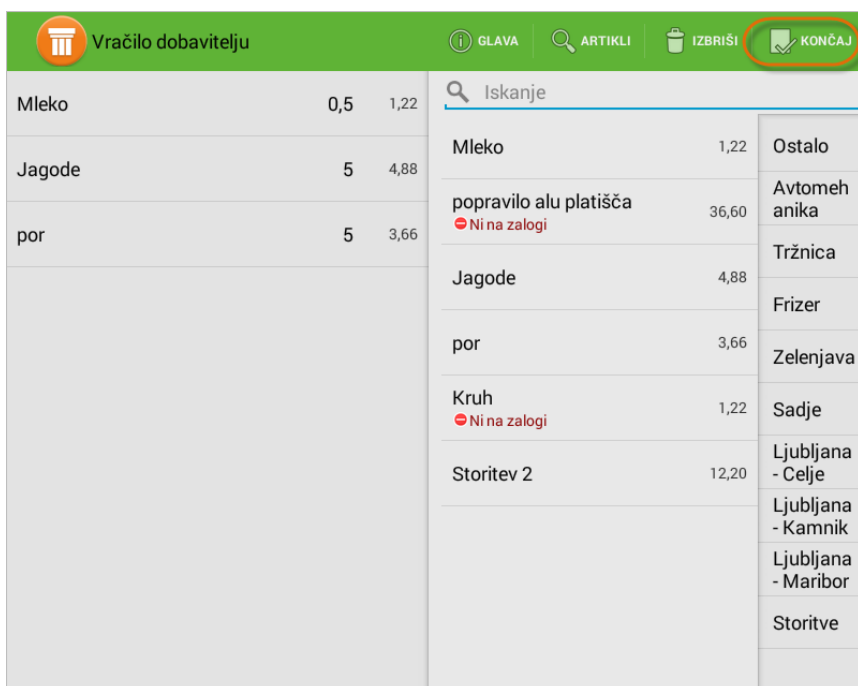
Slika 159 (Dodajanje novega vračila dobavitelju)



Kratek opis- Ob pritisku na gumb se nam prikaže vmesnik za vračilo dobavitelju. Za izbiro artiklov, ki jih želimo vrniti dobavitelju, moramo najprej pritisniti na gumb »Artikli«.

Slika 160 (Dodajanje novega vračila dobavitelju)

3.Korak: Pritisk na gumb »Novo vračilo dobavitelju«



Kratek opis- Odpre se nam novo okno. Sedaj lahko pričnemo z dodajanjem artiklov. Artikle dodajamo tako, da se postavimo na pozicijo posameznega artikla in pritisnemo nanj. Po koncu postopka se bo število artiklov v osrednjem skladišču ustrezno zmanjšalo za število, ki smo ga določili pri vračilu dobavitelja.

Slika 161 (Dodajanje novega vračila dobavitelju)

4. Korak: Zaključek postopka za kreiranje vračila dobavitelju



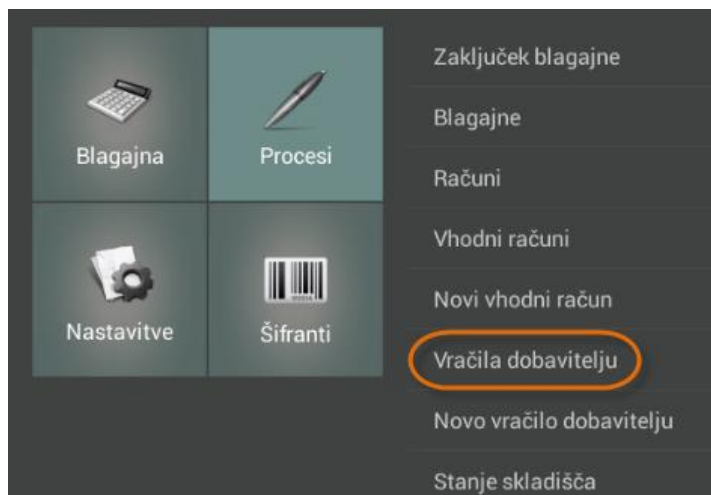
Kratek opis- Ob pritisku na gumb 'Končaj', se nam odpre pojavno okno, ki nas vpraša ali resnično želimo zaključiti z izborom. Če se strinjamo, lahko pritisnemo na gumb 'V redu'.

Slika 162 (Zaključek postopka za kreiranje vračila dobavitelju)

5.12 Pregled vračil dobavitelju

Seznam vseh vračil dobavitelju, si podobno, kot pri seznamu vhodnih računov, ogledamo z pritiskom na gumb "Vračilo dobavitelju".

1.Korak: Pritisk na gumb » Vračila dobavitelju«



Kratek opis- Za dostop do pregleda vračil dobavitelju v meniju »Procesi« najprej izberemo gumb »Vračila dobavitelju«.

Slika 163 (Dostop do pregleda vračil dobavitelju)

2.Korak: Pregled nad vračili dobaviteljem

Datum	Številka	Partner	Znesek
31.08.2015 16:11:36	3		48,07
31.08.2015 16:11:19	2		43,43
31.08.2015 16:10:50	1		43,07

Kratek opis- Z pritiskom na gumb se nam odpre nov seznam, ki prikazuje vsa doseganja vračila dobavitelju. V primeru, da se zraven posameznega vračila nahaja siva pika, to pomeni, da postopek vračila (kot prikazuje spodnja slika) še ni bil v celoti zaključen.

Slika 164 (Pregled vračil dobavitelju)

3.Korak: Pritisk na pozicijo za dostop do posameznega vračila

Datum	Številka	Partner	Znesek
31.08.2015 16:11:36	3		48,07

Kratek opis- Za dostop do podrobnosti posameznega vračila dobavitelju se postavimo na pozicijo posameznega vračila in pritisnemo nanj.

Slika 165 (Izbira posameznega vračila)

4.Korak: Pritisk na gumb »Plačaj«

Vračilo dobavitelju			Številka računa Datum računa	
Mleko	1,4	1,22	3/P1/6	31. 08. 2015
Jagode	5	4,88	Partner	
por	6	3,66	Operator admin	
			<input type="checkbox"/> Plačano	<input checked="" type="checkbox"/> Dostavljeno
			<input checked="" type="checkbox"/> Skladišče ažurirano	
Skupno			Skupaj z davkom	
39,40			48,07	

Kratek opis- Z pritiskom na posamezno pozicijo, se nam odpre novo okno z podrobnostmi vračila dobavitelju. V oknu se nahajajo podatki o posameznih postavkah artiklov, kot so na primer: naziv, cena in količina artikla. V zgornjem desnem kotu se nahajata tudi ikoni z napisom »Storno« in »Plačaj«, s pomočjo katerih lahko prekličemo ali zaključimo postopek vračila dobavitelju.

Slika 166 (Zaključevanje vračila dobavitelju)

5.Korak: Pritisk na gumb »V redu«

Zaključim račun?

Prekliči V redu

Kratek opis- Ob pritisku na gumb »Plačaj«, se nam prikaže novo pojavno okno, ki nas sprašuje ali res želimo zaključiti z postopkom vračila dobavitelju.

Slika 167 (Potrjevanje vračila dobavitelju)

6.Korak: Pritisk na gumb »V redu«

Vračilo dobavitelju			Številka računa Datum računa	
Mleko	1,4	1,22	3/P1/6	31. 08. 2015
Jagode	5	4,88	Partner	
por	6	3,66	Operator admin	
			<input checked="" type="checkbox"/> Plačano	<input checked="" type="checkbox"/> Dostavljeno
			<input checked="" type="checkbox"/> Skladišče ažurirano	
Skupno			Skupaj z davkom	
39,40			48,07	

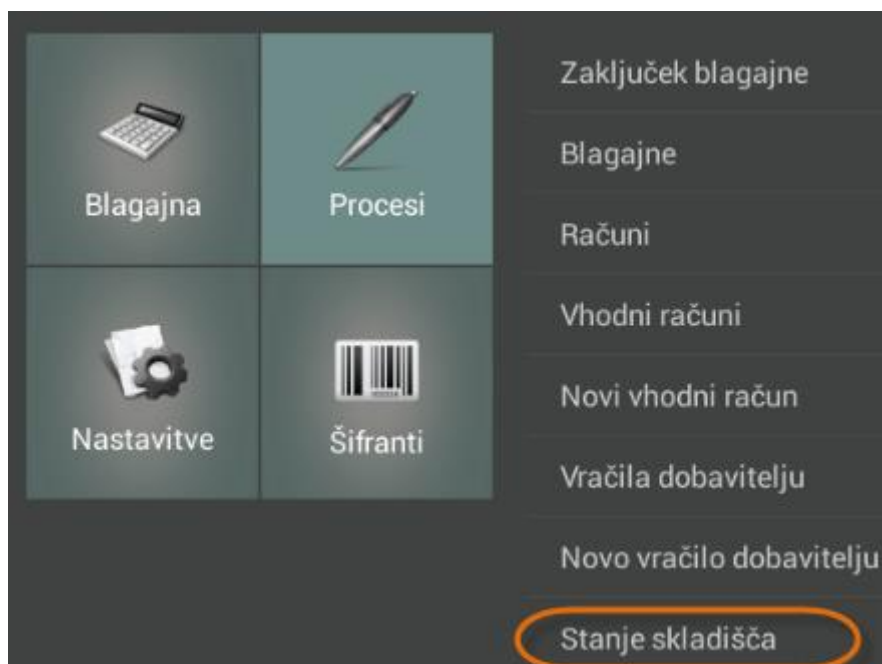
Kratek opis- Ko pritisnemo na gumb za potrditev, nas aplikacija vrne nazaj na podrobnosti vračila dobavitelju. Kot prikazuje slika se po potrditvi vračila dobavitelju na podrobnostih v polju »Plačano« pojavi kljukica. To pomeni, da je bilo vračilo dobavitelju potrjeno.

Slika 168 (Prikaz potrjenega vračila dobavitelju)

5.13 Stanje skladišča

Stanje skladišča nam služi kot pregled s katerim si lahko ogledamo število vseh artiklov, ki jih imamo trenutno na zalogi. Do skladišča dostopamo preko menija »Procesi« in z pritiskom na gumb »Stanje skladišča« .

1.Korak: Pritisk na gumb »Stanje skladišča«



Kratek opis- Za dostop do pregleda stanja skladišča je potrebno v meniju »Procesi« najprej izbrati gumb » Stanje skladišča«.

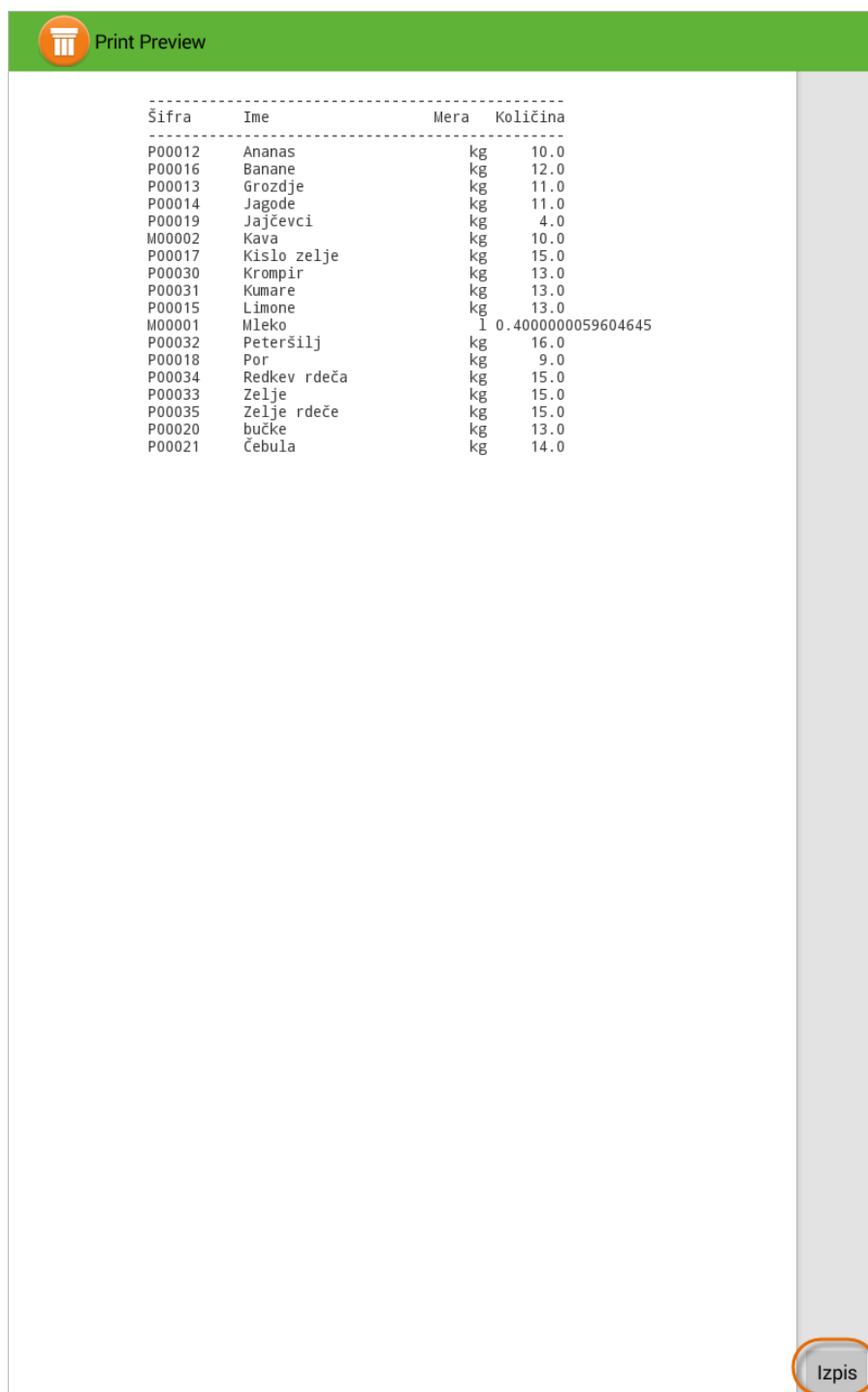
Slika 169 (Dostop do stanja skladišča)

2.Korak: Pritisk na gumb »Stanje skladišča«

Stanje skladišča				
Šifra	Ime	Prodaja?	Mera	Količina
P00012	Ananas	Da	kg	10,000
P00016	Banane	Da	kg	12,000
P00013	Grozdje	Da	kg	11,000
P00014	Jagode	Da	kg	11,000
P00019	Jajčevci	Da	kg	4,000
M00002	Kava	Da	kg	10,000
P00017	Kislo zelje	Da	kg	15,000
P00030	Krompir	Da	kg	13,000
P00031	Kumare	Da	kg	13,000

Kratek opis- Ob pritisku na gumb se nam odpre novo okno, kjer lahko vidimo celotno količinsko zalogo, glede na posamezni artikel. Seznam sestavljajo polja: Šifra (šifra identa), Ime (naziv identa), Prodaja (ali je produkt primeren za prodajo), Mera (enota mere kot na primer kg, m) ter Količina (količina artikla, ki jo imamo trenutno na zalogi). Za izpis stanja zaloge v zgornjem desnem kotu pritisnemo na gumb »Izpis«.

Slika 170 (Prikaz osrednjega skladišča)

3.Korak: Pritisk na gumb »Stanje skladišča«


Šifra	Ime	Mera	Količina
P00012	Ananas	kg	10.0
P00016	Banane	kg	12.0
P00013	Grozdje	kg	11.0
P00014	Jagode	kg	11.0
P00019	Jajčevci	kg	4.0
M00002	Kava	kg	10.0
P00017	Kislo zelje	kg	15.0
P00030	Krompir	kg	13.0
P00031	Kumare	kg	13.0
P00015	Limone	kg	13.0
M00001	Mleko	l	0.400000059604645
P00032	Peteršilj	kg	16.0
P00018	Por	kg	9.0
P00034	Redkev rdeča	kg	15.0
P00033	Zelje	kg	15.0
P00035	Zelje rdeče	kg	15.0
P00020	bučke	kg	13.0
P00021	Čebula	kg	14.0

Kratek opis- Ob pritisku na gumb »Izpis« se nam prikaže predogled izpisa stanja zaloge. Za fizičen izpis stanja zaloge, v spodnjem desnem kotu ekrana izberemo gumb »Izpis«.

Slika 171 (Izpis stanja osrednjega skladišča)