

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 3G mobilni paket vašega telefonskega operaterja

VSEBINA

1	Namestitev aplikacije Pantheon RA/RC.....	5
1.1	Postopek namestitve aplikacije	5
2	Registracija Pantheon RA/RC licence in prijava v aplikacijo.....	6
3	Osnovne nastavitve	11
3.1	Registracija	12
3.2	Digitalno potrdilo.....	13
3.2.1	Kje in kako pridobim certifikat?.....	13
3.2.2	Uvoz digitalnega potrdila v zaledne pisarne in prevzem na androidne naprave	17
3.2.3	Prevzem namenskega digitalnega potrdila iz zaledne pisarne na android naprave	21
3.2.4	Namestitev namenskega digitalnega potrdila v mobilno blagajno	21
3.3	Poslovni subjekt.....	23
3.3.1	Sprememba DDV zavezanec / ne zavezanec	23
3.4	Prodajno mesto	25
3.5	Računi	26
3.5.1	Namestitev privzetega načina plačila	26
3.5.2	Nastavitev dodatnega besedila za izpis.....	27
3.6	Tiskalniki	29
3.7	Varnostna kopija.....	33
3.7.1	Postopek izdelave varnostne kopije in obnovitev podatkov.....	34
3.7.2	Varnostna kopija v oblaku:	35
3.7.3	Varnostna kopija na SD spominsko kartico	37
3.7.4	Obnovitev podatkov iz varnostne kopije s pomočjo USB spominske kartice.....	38
3.7.5	Varnostna kopija na e-mail.....	39
3.8	Tehtnica	41
3.9	Ostalo	42
3.9.1	Slike na seznamu identov	42
3.9.2	Onemogoči negativno količino	43
3.9.3	Indiciraj nizko stanje zaloge.....	44
3.10	Licence.....	46
3.10.1	Prenos licenc med napravami	46
3.11	Moneta	48
3.11.1	Postopek namestitve uporabniškega certifikata Moneta	49
3.11.2	Dodajanje Monete kot način plačila.....	51
4	Urejanje šifrantov.....	54
4.1	Dodajanje novega partnerja	55
4.1.1	Iskanje poslovnih subjektov po nazivu ali davčni številki.....	55
4.2	Dodajanje novega artikla.....	57
4.2.1	Dodajanje tipa artikla	58
4.2.2	Vnos minimalne količina.....	59
4.2.3	Privzeta količina.....	60
4.2.4	Uporaba tehtnice.....	61
4.3	Dodajanje nove kategorije artikla	62
4.4	Enote mere	62
4.4.1	4.4.1 Dodajanje nove merske enote	62
4.5	Dodajanje novega načina plačila	64

4.6	Davčne stopnje	65
4.7	Davčne skupine.....	66
4.8	Uporabniki	67
4.8.1	Dodajanje novega uporabnika.....	67
4.8.2	Dodajanje blagajnikov uporabnikom.....	68
5	Procesi aplikacije	70
5.1	Odpiranje in zaključek blagajne.....	71
5.1.1	Odpiranje blagajne	71
5.2	Delo z blagajno	72
5.3	Zaključek blagajne	76
5.4	Pregled zaključkov blagajn	78
5.4.1	Izvoz zaključkov blagajn v CSV formatu.....	80
5.5	Računi	81
5.5.1	Dostop do posameznega računa	81
5.5.2	Iskanje računov po posameznih obdobjih.....	83
5.5.3	Tiskanje, storniranje ,pošiljanje in urejanje posameznih računov	84
5.5.4	Izvoz izdanih računov v formatu CSV	90
5.6	Vhodni računi	92
5.6.1	Vnos novega vhodnega računa	92
5.6.2	Seznam vhodnih računov	94
5.7	Vračila dobavitelju.....	96
5.7.1	Dodajanje novega vračila dobavitelju	96
5.7.2	Pregled vračil dobavitelju	98
5.8	Stanje skladišča.....	98

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

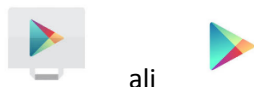
Pantheon RA/RC aplikacija je namenjena izključno **gotovinskemu poslovanju** in poslovanju s **plačilnimi karticami**. Aplikacijo si lahko namestimo preko GooglePlay trgovine neposredno na vašo tablico ali telefon. Do spletne trgovine Google Play dostopamo preko aplikacije »Trgovina Play«, ki jo najdemo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

Google Play trgovina deluje samo če imamo aktiven Googlov račun. 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

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



ali

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

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: Iskanje PANTHEON RA aplikacije v trgovini Google Play

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

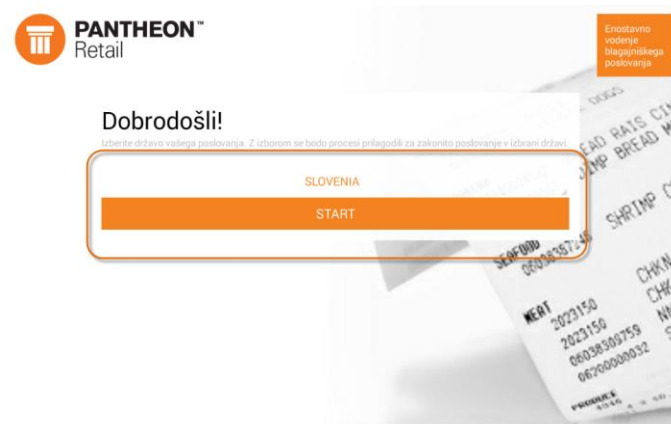
Med možnimi zadetki nato poiščemo aplikacijo »PANTHEON RA« podjetja Datalab Tehnologije d.d. in pritisnemo na ikono. Ob vstopu pritisnemo na zeleno obarvani gumb »NAMESTI« in pričnemo z postopkom namestitve same aplikacije.



Slika: Namestitev Pantheon RA/RC aplikacije

2 REGISTRACIJA PANTHEON RA/RC LICENCE IN PRIJAVA V 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.

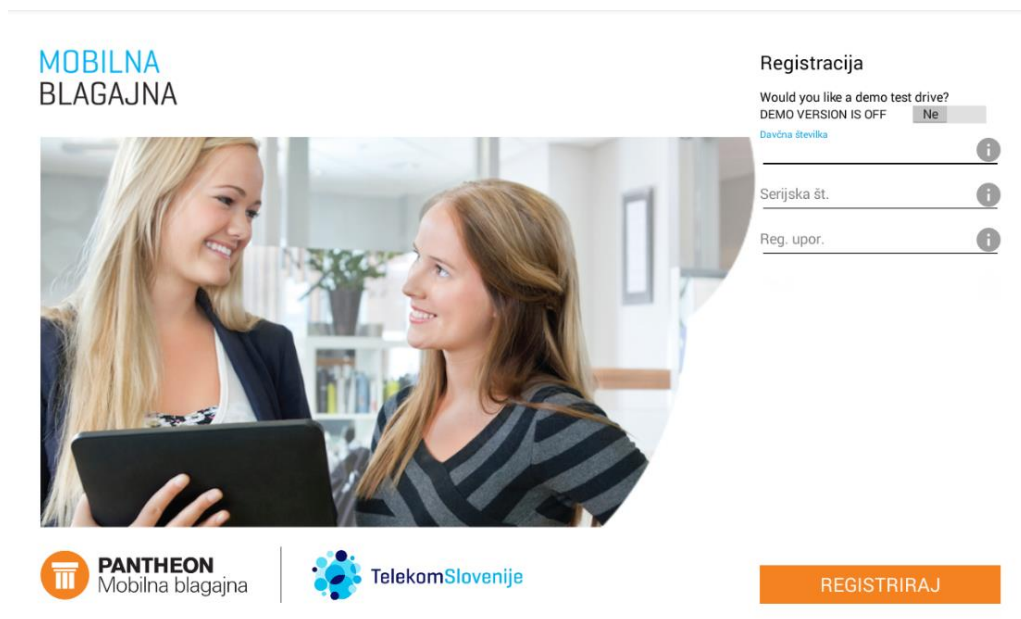
Prvi korak za aktivacijo licence je izbira lokalizacije. Izberite gumb »Slovenija« in vnesite potrebne podatke za aktivacijo licence.

Slika: Izbira lokalizacije

2. Korak: Registracija

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




MOBILNA
BLAGAJNA



Registracija

Would you like a demo test drive?
DEMO VERSION IS OFF

Davčna številka 

Serijska št. 

Reg. upor. 

REGISTRIRAJ

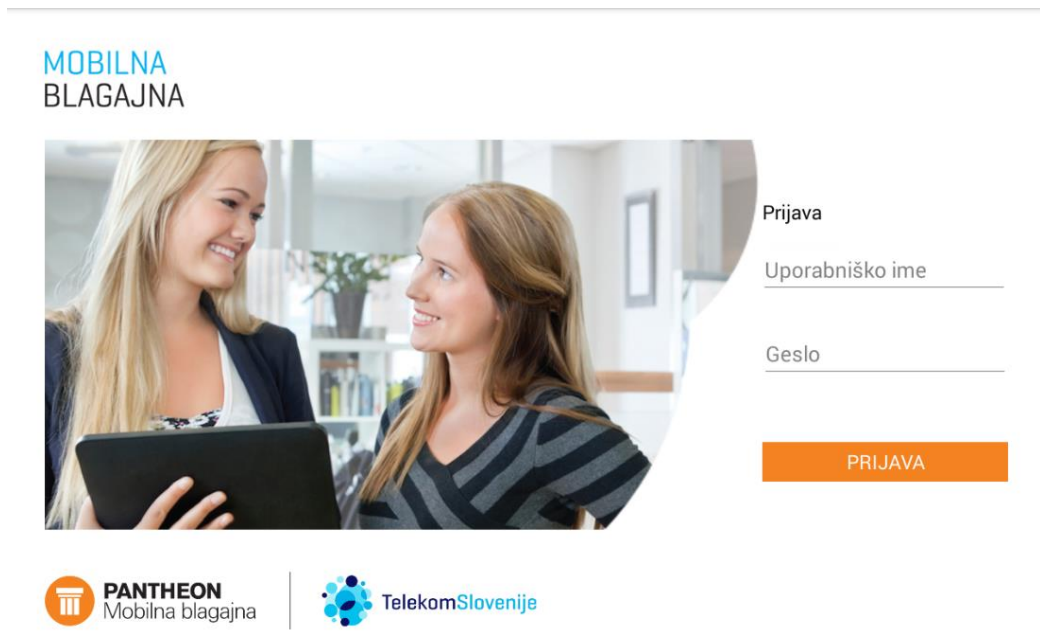
Slika: Vnos podatkov za registracijo

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

3. Korak: Prijava v aplikacijo

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

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: 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: Pregled nad osnovnimi menijem Pantheon RA/RC mobilne blagajne



Datalab Administrator

Zadnja sinhronizac O aplikaciji

- Podpora na daljavo
- Odpri zaledno pisarno
- Odjava
- O aplikaciji

 <p>NASTAVITVE</p>	 <p>BLAGAJNA</p>	 <p>PROCESI</p>	 <p>ŠIFRANTI</p>
---	---	--	---

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, nastavljamo tiskalnike, ustvarjamo varnostne kopije podatkov, dodajamo tehtnice, vodimo pregled nad licencami in upravljamo z Moneto.

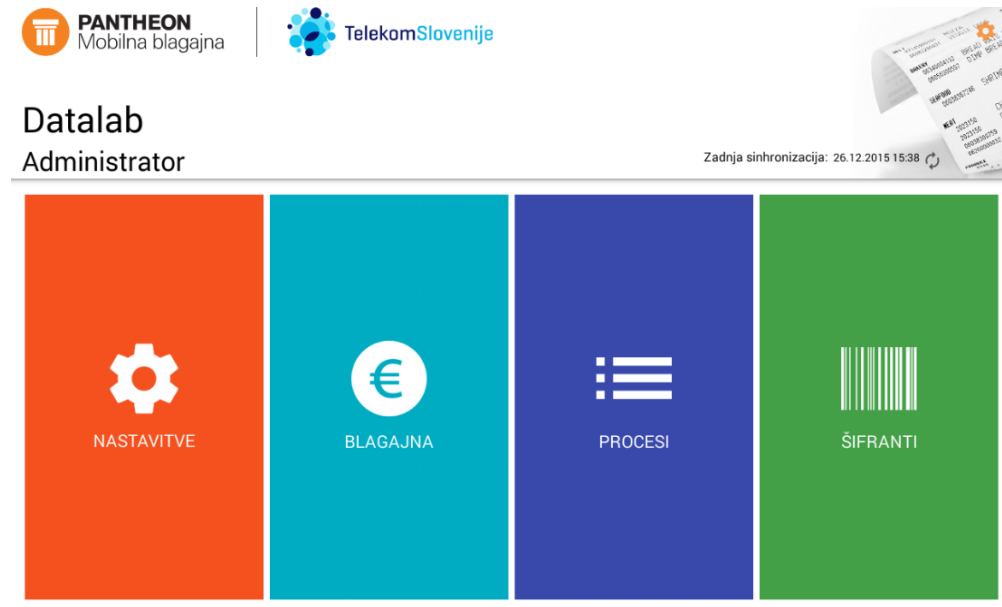
POGLAVJA:

3. Osnovne nastavitve

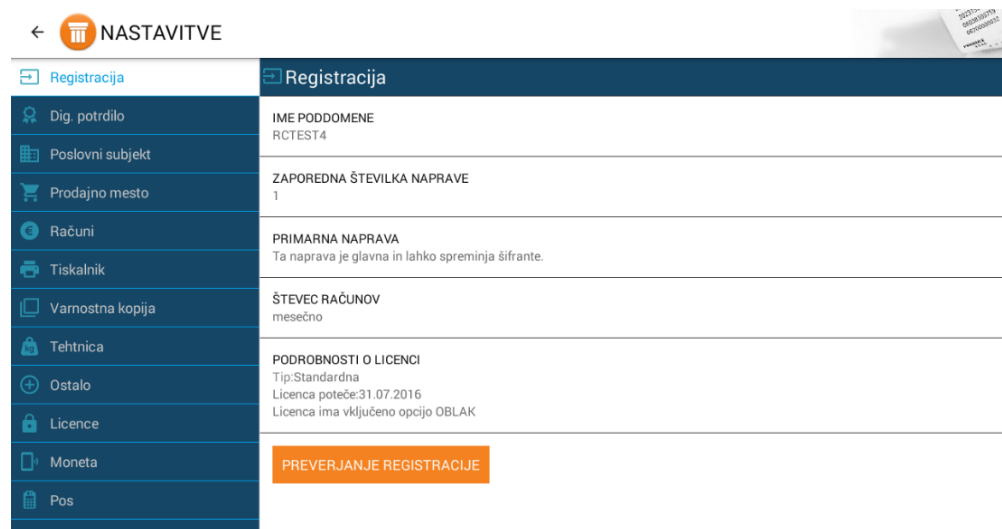
3 OSNOVNE NASTAVITVE

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.

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.



Slika: Vstop v meni »Nastavitve«



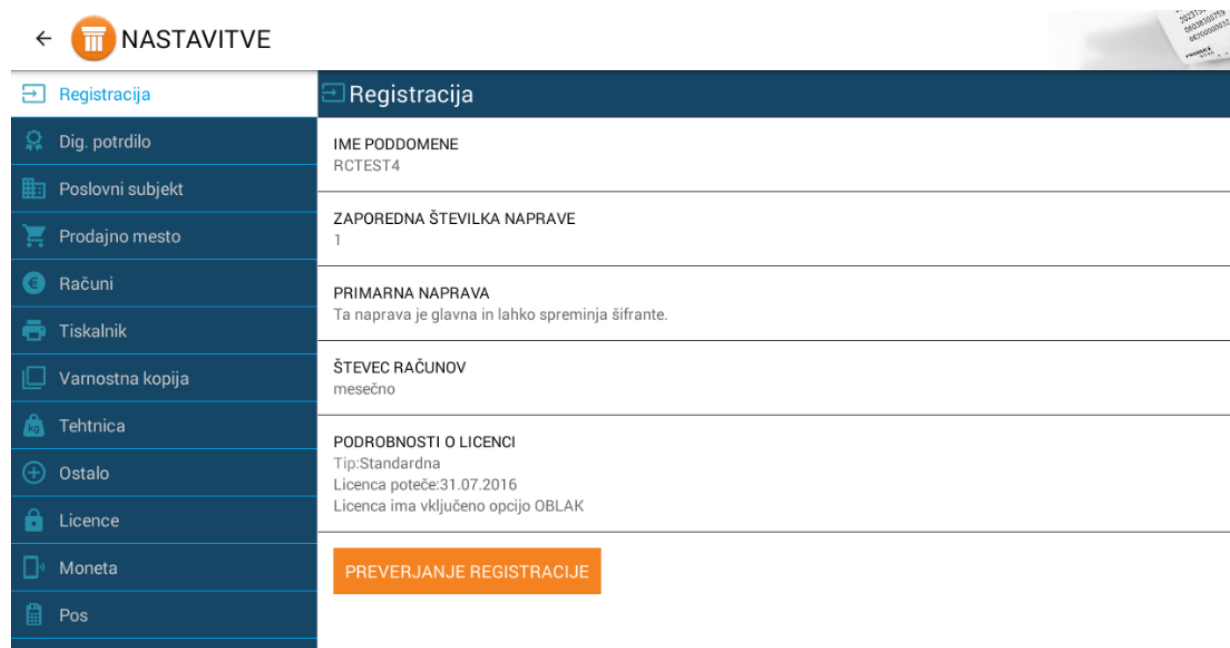
Slika: Različne nastavitve aplikacije

3.1 REGISTRACIJA

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

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 (RC)
- **Preverjanje registracije**- S pritiskom na gumb lahko preverite registracijo



Slika: Podatki o registraciji naprave

3.2 DIGITALNO POTRDILO

Namestitev namenskega digitalnega potrdila

V Nastavitve → Dig. potrdilo namestimo in registriramo digitalno potrdilo. Namensko digitalno potrdilo uvozimo preko zaledne pisarne in prevzamemo na androidne naprave.

Namestitev namenskega digitalnega potrdila je mogoče šele, ko s spletne strani **eDAVKI** pridobimo digitalno potrdilo. Za registracija potrdila potrebujemo:

- namensko digitalno potrdilo (datoteko ».p12«) in
- geslo za aktivacija potrdila.

3.2.1 Kje in kako pridobim certifikat?

Na spletni strani E-Davki je potrebno z obrazcem naročiti namensko digitalno potrdilo.

<https://edavki.durs.si/OpenPortal/Pages/StartPage/StartPage.aspx>

Kako prevzamem digitalno potrdilo?

Digitalno potrdilo prevzamemo na računalniku in ne neposredno na tablici.

Arhiv prejetih dokumentov

Iskanje po številki izvornega dokumenta
Št. dokumenta: Išči

Iskanje prejetih dokumentov
Vrsta obrazca: VSI OBRAZCI
Zavezanec: Zastopani zavezanec
Datum od: 17.10.2015 do 17.11.2015

Vložen dne	Številka	Obrazec
17.11.2015 9:36:07	EDP-48889679-601	DPR-PrevzemDP
17.11.2015 8:46:17	EDP-48889679-928	DPR-PrevzemDP

Prikazani so vsi najdeni zapisi (2).

Kontakt: SD.fu@gov.si
 eDavki je portal za elektronsko poslovanje z davčnimi dokumenti. Različka 1.52-9.0 [17.11.2015 12:12:15, TWG05/41]
 © 2003-2015 Finančna uprava RS. Vse pravice pridržane.

Kaj če nimam dostopa do eDavkov

Podatki o zavezancu	
Firma / Ime in priimek	TESTNA FIRMA
Sedež / Stalno prebivališče	ŠMARTINSKA CESTA 055 LJUBLJANA 1000 LJUBLJANA
Davčna številka	48889679

Pošiljamo vam referenčne številke in gesla za prevzem namenskih digitalnih potrdil za izvajanje računov.

Digitalno potrdilo je izdano pri izdajatelju Tax CA, ki deluje v okviru overitelja na Ministrstvu za j

Zaporedna številka potrdila	Referenčna številka	Geslo za prevzem in namestitev
1	48889679-1	VTSLV0JQUH7

Spletna stran za prevzem digitalnih potrdil je na [povezavi](#).
Postopek prevzema digitalnih potrdil lahko opravite neposredno od prejete tega dokumenta. Kasn prevzeti, ampak boste morali zaprositi za novo referenčno številko in geslo.

Kako prenesem in shranim certifikat

Prevzem referenčne številke in gesla za pridobitev name

Podatki o zavezancu	
Firma / Ime in priimek	TESTNA FIRMA
Sedež / Stalno prebivališče	ŠMARTINSKA CESTA 055 LJUBLJANA 1000 LJUBLJANA
Davčna številka	48889679

Pošiljamo vam referenčne številke in gesla za prevzem namenskih digitalnih potrdil za izvajanje računov.
Digitalno potrdilo je izdano pri izdajatelju Tax CA, ki deluje v okviru overitelja na Ministrstvu za j

Zaporedna številka potrdila	Referenčna številka	Geslo za prevzem in namestitev
1	48889679-1	VTSLV0JQUH7

Prevzem digitalnega potrdila
Vpišite podatke za prevzem nato kliknite Naprej.

Referenčna številka:
48889679-1 VNESETE VAŠO REFERENČNO ŠTEVILKO, KI JO NAJDETE V OBRAZCU ZA PREVZEM

Geslo za prevzem:
***** VNESETE VAŠE GESLO

Naprej

Prevzem digitalnega potrdila

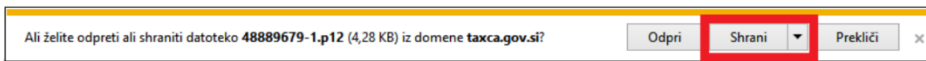
Po kliku na gumb Naprej bo izvedeno tvorjenje ključev in digitalnega potrdila ter prenos datoteke PKCS#12 na vaš računalnik.

Prevzem

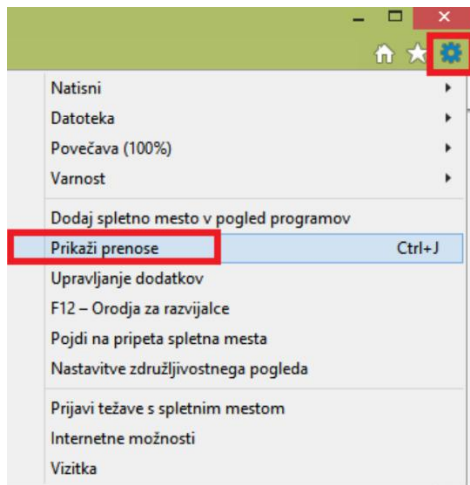
POZOR – po kliku na gumb Prevzem postopka nikakor ne prekinjajte sicer bo digitalno potrdilo izgubljeno!

Digitalno potrdilo prevzemamo na računalniku in ne neposredno na tablici.

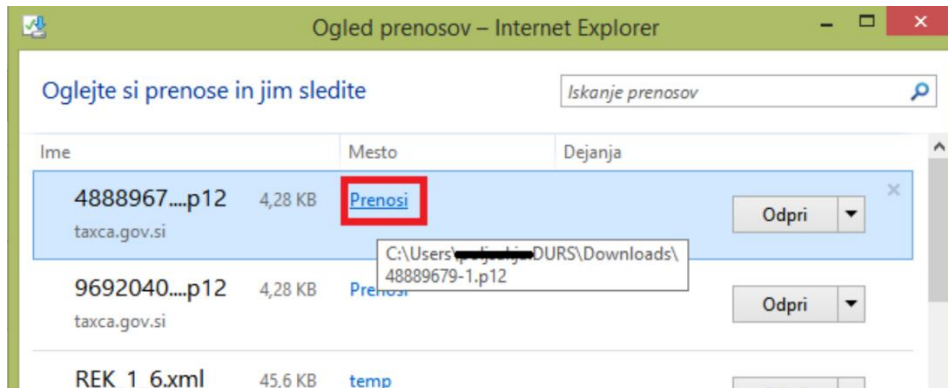
Prezem v internet Explorer



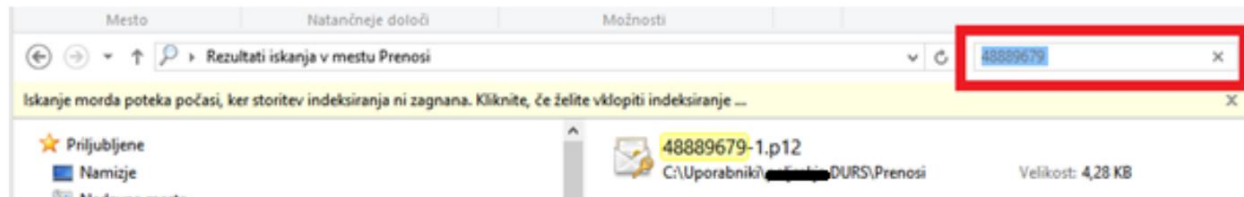
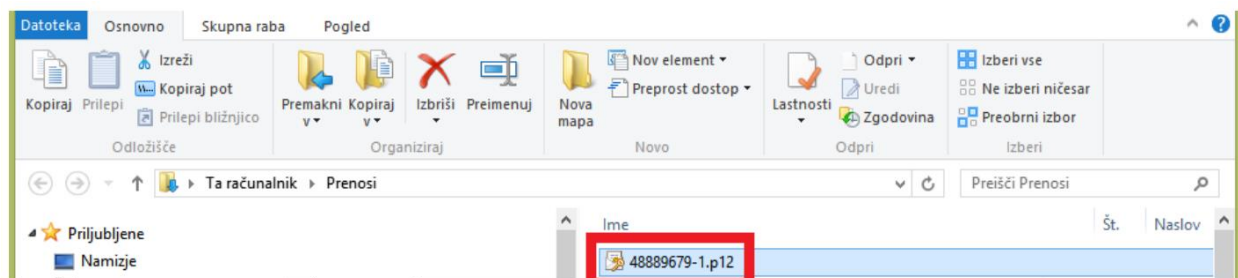
3. Nato klikne na **Odpri mapo**.



PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike



Kako poiščem potrdilo na računalniku katerega prenesem v zaledno pisarno

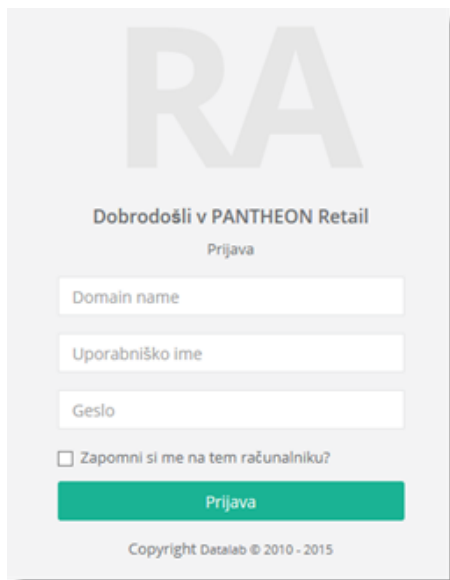


3.2.2 Uvoz digitalnega potrdila v zaledne pisarne in prevzem na androidne naprave

Za lažji prenos in namestitvev 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.



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

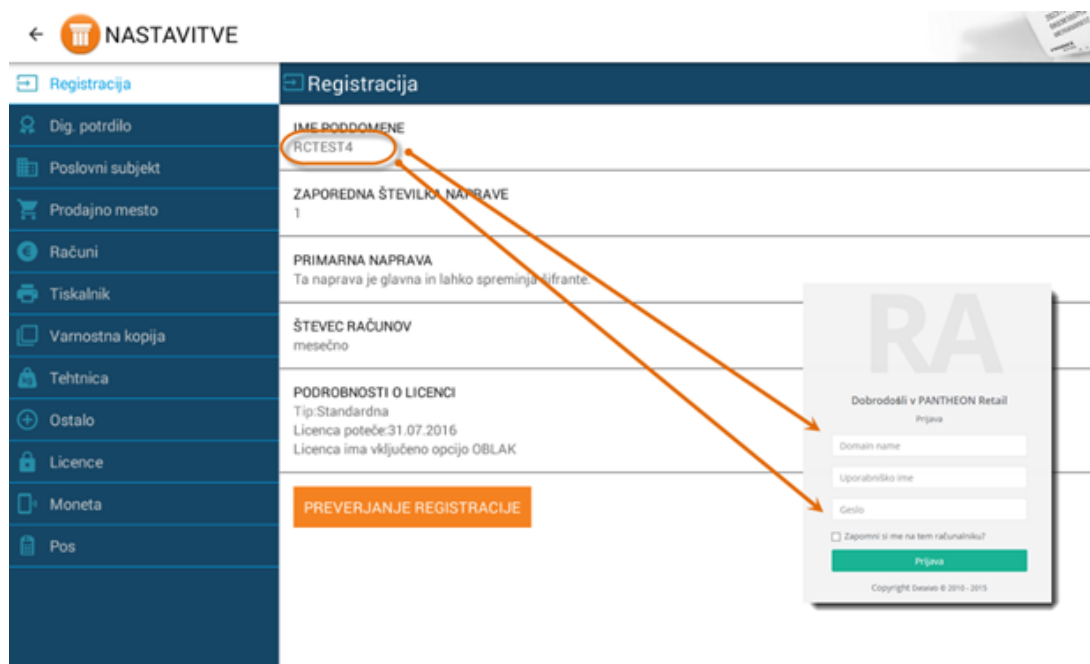
- ime
 - Domain name
 - Uporabniško
- ime
 - Geslo

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

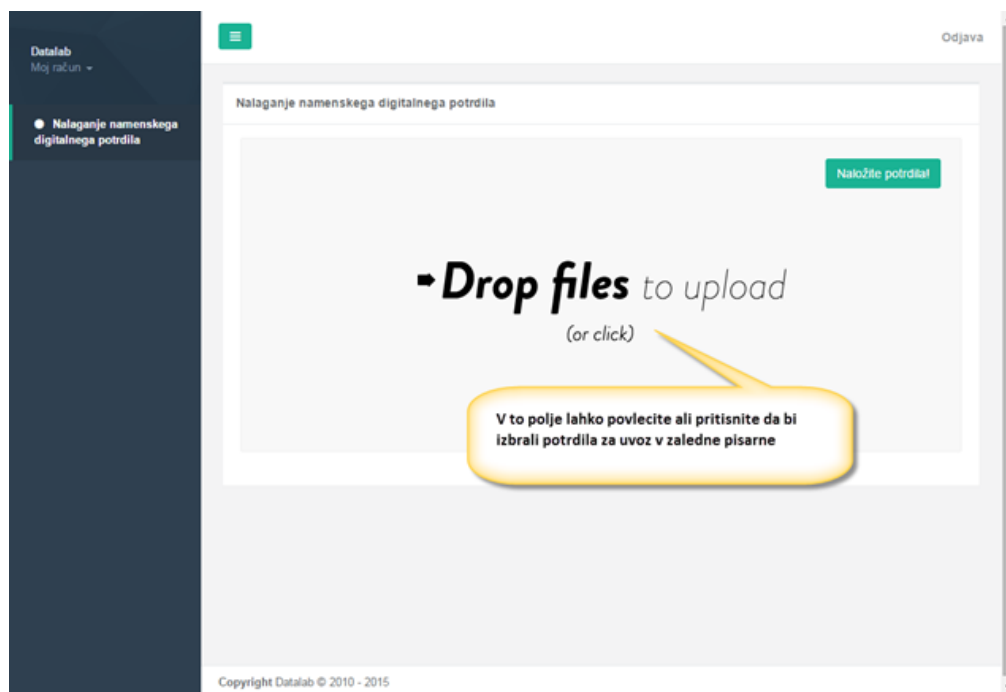
- Domain name – ta podatek lahko najdete na napravi Android v meniju **Nastavitve mobilne blagajne → Registracija → Poddomena.**

- Uporabniško ime za prijavo v zaledno pisarno: **oblak**
- Geslo je enako kot poddomena. Pri vnosu gesla upoštevamo velike in male črke.

PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike



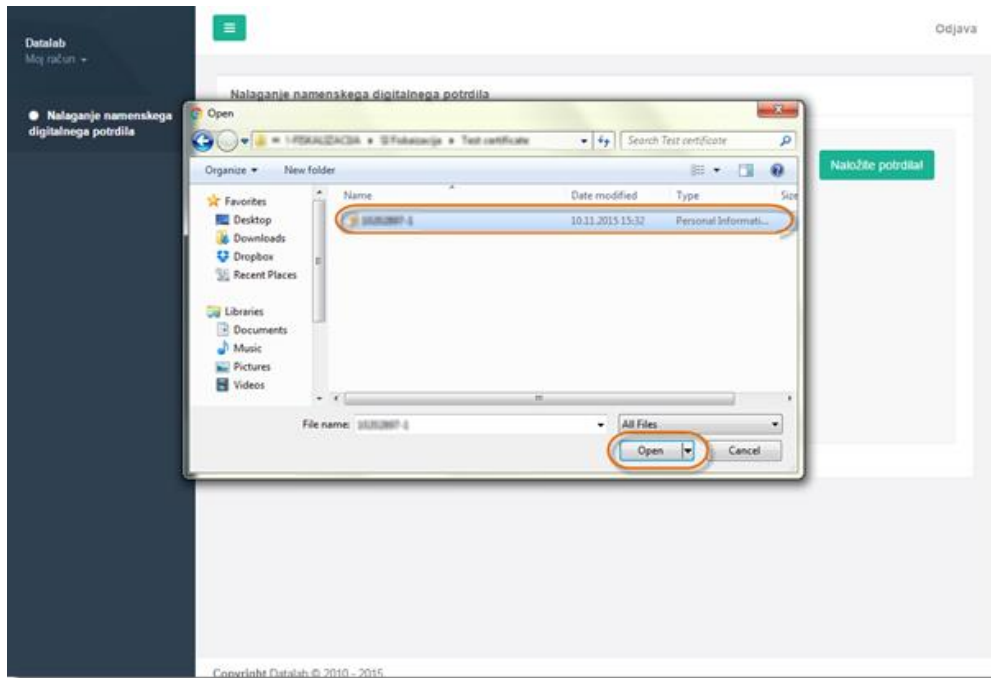
Po uspešni prijavi lahko uvozimo potrdilo in ga odklenemo z vpisom dodeljenega gesla.



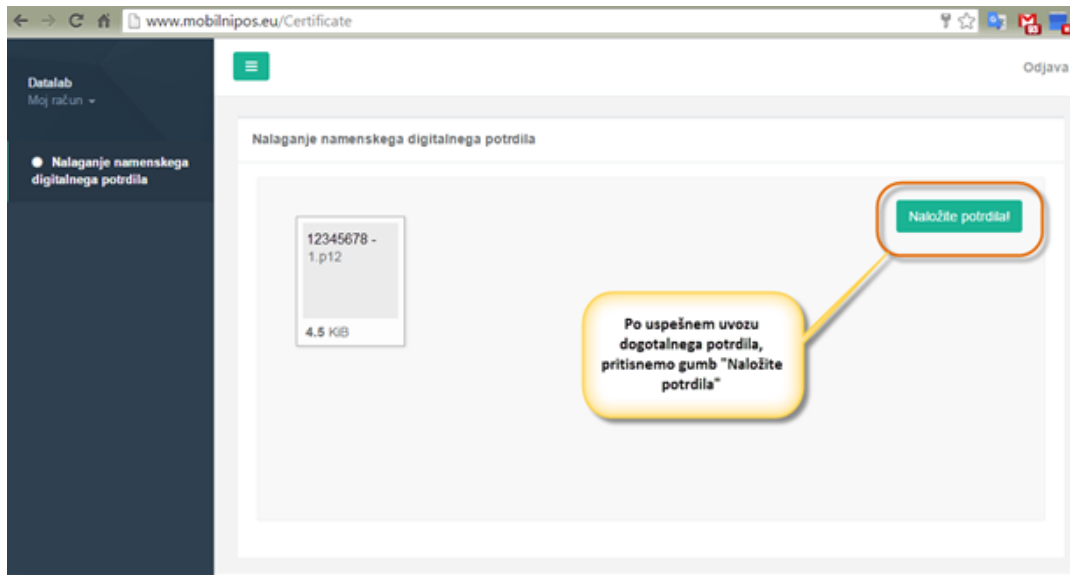
Primer uvoza digitalnega potrdila

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 pritiskom na gumb (Open).

PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike

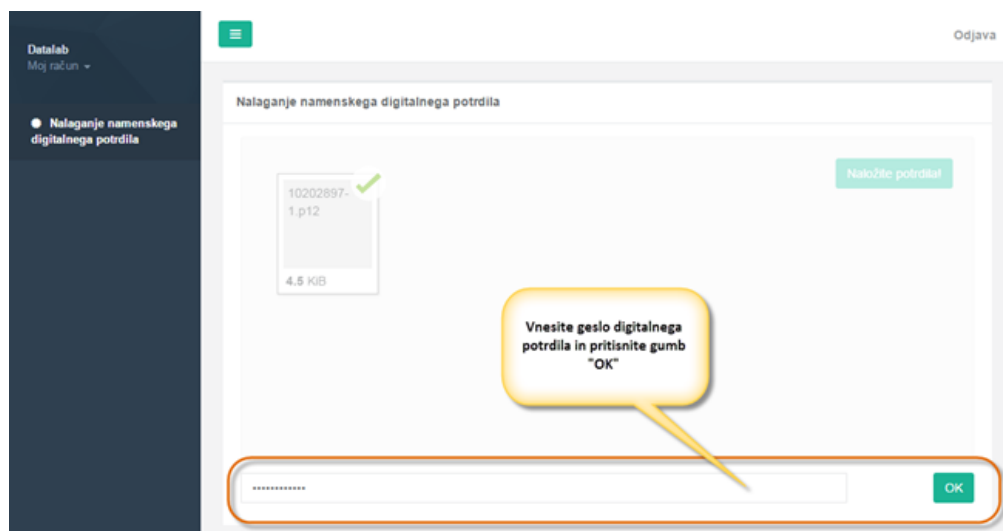


Po uspešnem uvozu digitalnega potrdila pritisnemo gumb »**Naložite potrdila**« da naložimo digitalno potrdilo in tudi da vnesemo geslo potrdila.



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

PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike

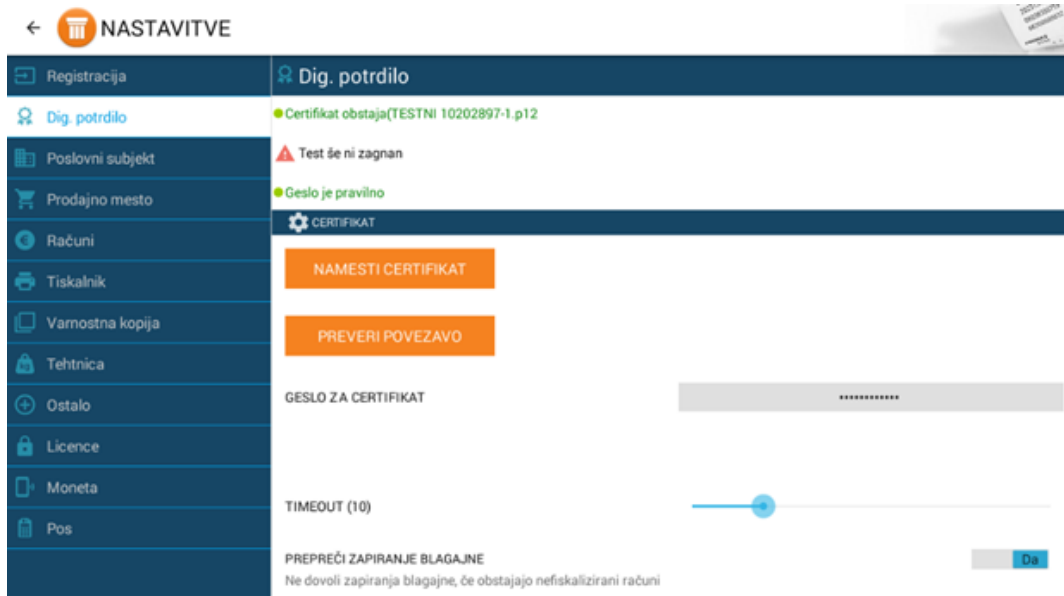


S tem korakom smo uspešno namestili digitalno potrdilo v zaledno pisarno. V naslednjih korakih bomo opisali postopke za prevzem potrdila, če je vaše potrdilo že naloženo v zaledno pisarno.

Ogledali si bomo tudi postopek za uporabnike PANTHEON RA za namestitvev digitalnega potrdila lokalno na androidne naprave.

3.2.3 Prevzem namenskega digitalnega potrdila iz zaledne pisarne na android naprave

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“



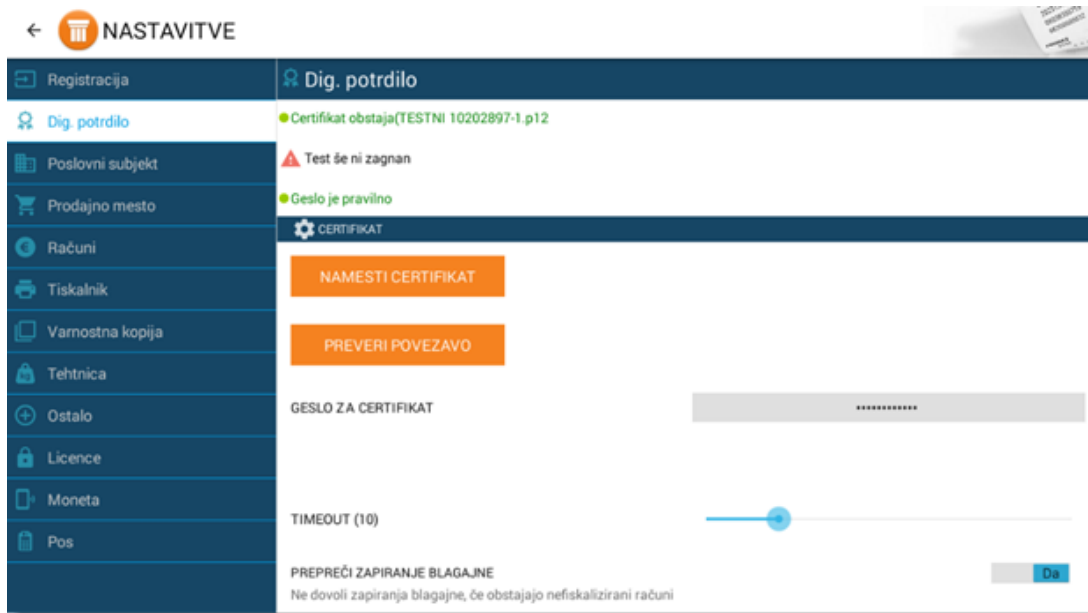
Če smo uspešno naložili potrdilo v zaledno pisarno, se samodejno prenese tudi na androidne naprave ob pritisku na gumb »**Namesti certifikat**«. Prenese se tudi geslo potrdila.

S pritiskom na gumb »**Preveri povezavo**« lahko preverimo povezavo s FURS-ovim strežnikom.

3.2.4 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 napravo, 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.



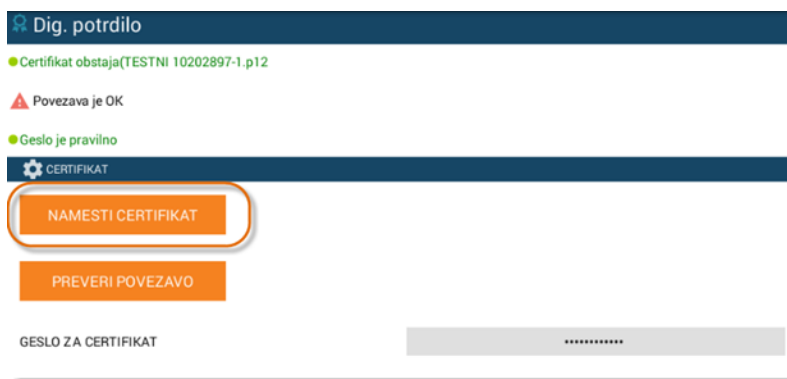
1. korak: Pritisk na gumb „Namesti certifikat“

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

● Geslo je pravilno

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:

3.3 POSLOVNI SUBJEKT

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

← **NASTAVITVE**

Registracija	Poslovni subjekt	
Dig. potrdilo	IME PODJETJA	Podjetje d.o.o.
Poslovni subjekt	NASLOV	Ulica 12
Prodajno mesto	MATIČNA ŠTEVILKA	1111111111
Računi	DAVČNA ŠTEVILKA	111222111
Tiskalnik	ŠTEVILKA TRR	(Ni Nastavljeno)
Varnostna kopija	ZAVEZANEC ZA DDV	<input checked="" type="checkbox"/> Da
Tehtnica	E-POŠTA PODJETJA	vladimir.bosnjak@datalab.eu;marjan.ugrinoski@datalab.eu
Ostalo		
Licence		
Moneta		
Pos		

Slika: Prikaz podatkov o vašem podjetju

3.3.1 Sprememba DDV zavezanec / ne zavezanec

V zavihku »Poslovni subjekt« imamo tudi možnost, da določimo ali je poslovni subjekt davčni zavezanec ali ne.

PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike

← **NASTAVITVE**

Registracija	Poslovni subjekt
Dig. potrdilo	IME PODJETJA: <u>Marjanovski d.o.o.</u>
Poslovni subjekt	NASLOV: (Ni Nastavljeno)
Prodajno mesto	MATIČNA ŠTEVILKA: (Ni Nastavljeno)
Računi	DAVČNA ŠTEVILKA: 111222111
Tiskalnik	ŠTEVILKA TRR: (Ni Nastavljeno)
Varnostna kopija	ZAVEZANEC ZA DDV: <input checked="" type="checkbox"/> Da
Tehtnica	E-POŠTA PODJETJA: <u>vladimir.bosnjak@datalab.eu; marjan.ugrinoski@datalab.eu</u>
Ostalo	
Licence	
Moneta	
Pos	

Slika: Sprememba nastavitve DDV zavezanec/ne zavezanec

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

Če pri zavihku odstranimo priklopnik se bodo spremenile tudi cene pri artiklih. Spremembe cen posameznih artiklov lahko vidimo če v osnovnem meniju pritisnemo na gumb »Šifranti« in nato gumb »Artikli«.

Nastavitve podjetja
Če spremenite nastavitve podjetja za DDV, bo to vplivalo na vse cene artiklov. Potem ko shranite nastavitve, preverite še cene.
V redu

Slika: Prikaz obvestila ob spremembi nastavitve »Davčni zavezanec«

← **NASTAVITVE**

Registracija	Poslovni subjekt
Dig. potrdilo	IME PODJETJA: Datalab
Poslovni subjekt	NASLOV: ulica 6
Prodajno mesto	MATIČNA ŠTEVILKA: 55555555
Računi	DAVČNA ŠTEVILKA: 11931477
Tiskalnik	ŠTEVILKA TRR: (Ni Nastavljeno)
Varnostna kopija	ZAVEZANEC ZA DDV: <input checked="" type="checkbox"/> Da
Tehtnica	E-POŠTA PODJETJA: (Ni Nastavljeno)
Ostalo	
Licence	
Moneta	
Pos	

3.4 PRODAJNO MESTO

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. Podatki, ki jih vsebuje zavihek »Prodajno mesto«:

Tip prodajnega mesta:

Registracija	Prodajno mesto	
Dig. potrdilo	TIP PRODAJNEGA MESTA	Imovable object
Poslovni subjekt	ŠIFRA PRODAJNEGA MESTA	P1
Prodajno mesto	OPIS PRODAJNEGA MESTA	Datalab tehnologije d.d.
Računi	ULICA	Hajdrihova ulica
Tiskalnik	HIŠNA ŠTEVILKA	28c
Varnostna kopija	POŠTNA ŠTEVILKA	1000
Tehtnica	KRAJ	Ljubljana
Ostalo	OBČINA	Ljubljana
Licence	ČE NIMATE NASLOVA (SPLETNA TRGOVINA)	Mobilna pisarna
Moneta	DELOVNI ČAS	8
Pos	KATASTRSKA ŠTEVILKA	(Ni Nastavljeno)
	ŠTEVILKA STAVBE	(Ni Nastavljeno)
	ŠTEVILKA DELA STAVBE	(Ni Nastavljeno)

Premični prostor

premičen objekt

objekt na stalni lokaciji

posamezna elektronska naprava

Nepremični prostor

šifra prodajnega mesta- Šifra za posamezno prodajno mesto

opis prodajnega mesta- Opis posameznega prodajnega mesta

ulica- Vnesemo ime ulice, kjer se nahaja naša poslovna enota

hišna številka- Vnesemo hišno številko

poštna številka- Vnesemo pošto številko

- Kraj- Vnesemo kraj
- Občina-Vnesemo občino
- Če nimate prostora- Opišemo prostor, ki nima naslova
- Delovni čas - Vnesemo delovni čas delovanja našega prodajnega mesta
- Katastrska številka
- Številka stavbe
- Številka dela stavbe

Slika: Prikaz podatkov o prodajnem mestu

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.

NASTAVITVE

Računi POSLOVNO LETO 2015

ZADNJA ŠTEVILKA RAČUNA (Ni Nastavljeno) ✓ SPREMENI

Opozorilo
Prikazana je ZADNJA številka računa. Naslednji račun, ki ga boste izdali, bo imel številko za ENA VEČJO. Trenutne številke ni mogoče zmanjšati. Če povečate številko, je ne boste več mogli zmanjšati. Tega ne spreminjajte, če niste prepričani, kaj počnete.

PRIVZETI NAČIN PLAČILA
(Ni izbran)

DOVOLI LE IZBRAN NAČIN PLAČILA Ne

DODATNO BESEDILO ZA IZPIS

ODPRI UREJEVALNIK

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

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

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

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

Kratek opis: V kolikor polje obklicujemo, 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.

Slika: Prikaz nastavitve računa

3.5.1 Namestitev privzetega načina plačila

Tu lahko določimo priljubljen način plačila, ki se bo samodejno aktiviral na blagajni.

NASTAVITVE

Gotovina
Amex
Moneta
Visa
MasterCard
Ček
Transakcijski račun
Ostalo

DOVOLI LE IZBRAN NAČIN PLAČILA Da

DODATNO BESEDILO ZA IZPIS

ODPRI UREJEVALNIK

2.Korak- Prikaže se nam spustni meni, kjer lahko izbiramo med plačilnimi sredstvi kot naprimer Ostalo, Transakcijski račun, Ček, Mastercard, Visa, Diners, Amex in Gotovina.

1.Korak- Pritisnemo na polje »Privzeti način plačila«.

3.Korak- Ko izberemo privzeti način plačila, imamo z pritiskom na priklopnik »Dovoli le izbrani način plačila«, možnost izbrani način plačila nastaviti tudi kot edini možni način plačila.

Slika: Postopek pri nastavitvi privzetega načina plačila

3.5.2 Nastavitev dodatnega besedila za izpis

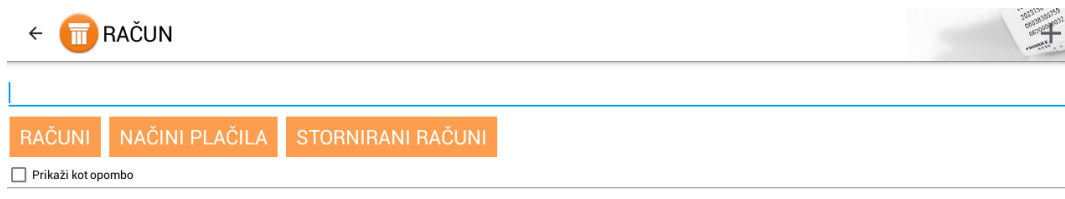
V meniju »Nastavitve – Številka računa« lahko nastavimo dodatno besedilo za izpis na dokumentih.

1.Korak: Najprej izberemo gumb »Besedilo za izpis«.



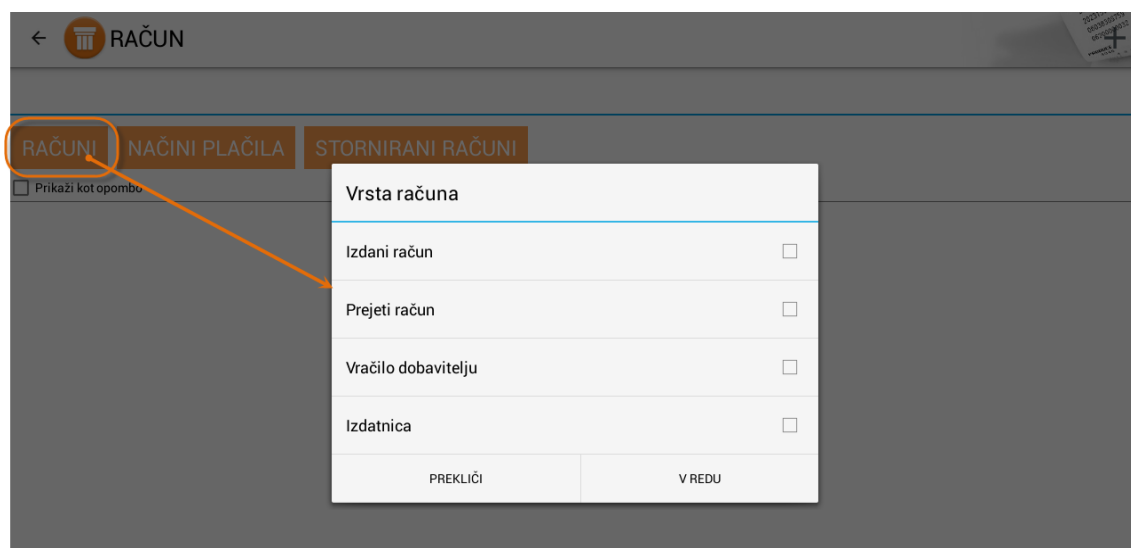
2.Korak: V zgornjem desnem kotu ekrana izberemo gumb: 

Z pritiskom na gumb lahko dodamo novi tekst, ki je namenjen uporabi na računih.



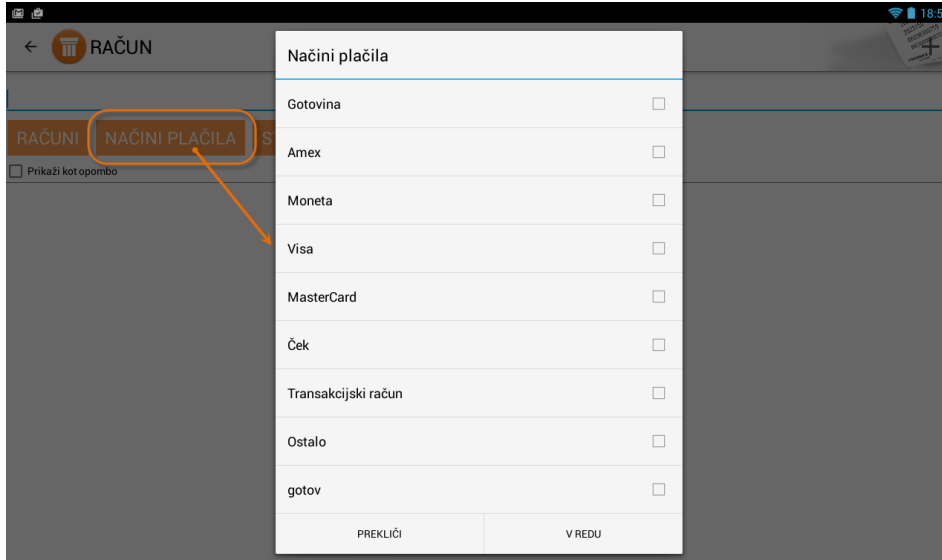
3.Korak: Pritisnemo na gumb »Računi«.

Prikaže se nam pogovorno okno, kjer lahko izbiramo med vrstami računa kot so izdani računi, prejeti računi in vračilo dobavitelju. Izberemo gumb »Sprejmi«.

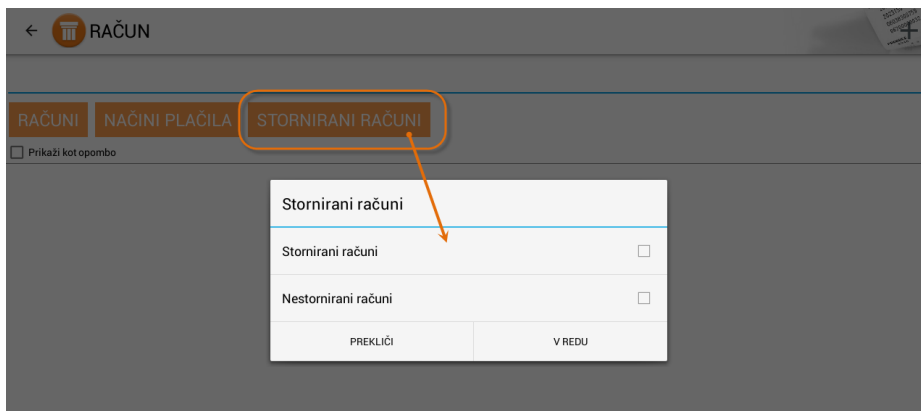


4.Korak: Izberemo gumb » Načini plačila«.

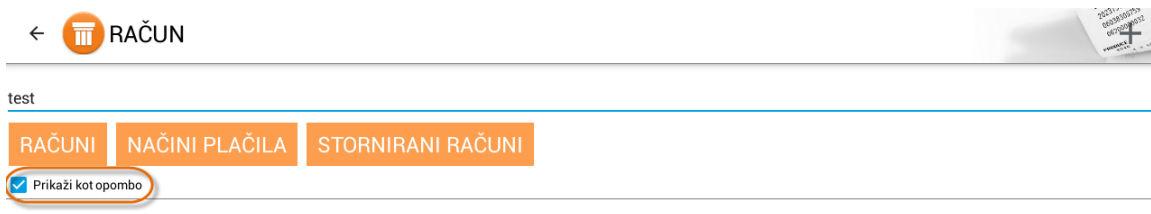
Če želimo, da se nam pri določenem načinu plačila prikaže tekst, obkljukamo izbiro. Sama izbira ni nujna! Na voljo imamo načine plačila kot so na primer gotovina, Amex, Diners, Visa, MasterCard, ček in TRR. Izberemo gumb »Sprejmi«



5.Korak: Izberemo gumb » Stornirani računi«. Izbiramo lahko med storniranimi in ne storniranimi računi .

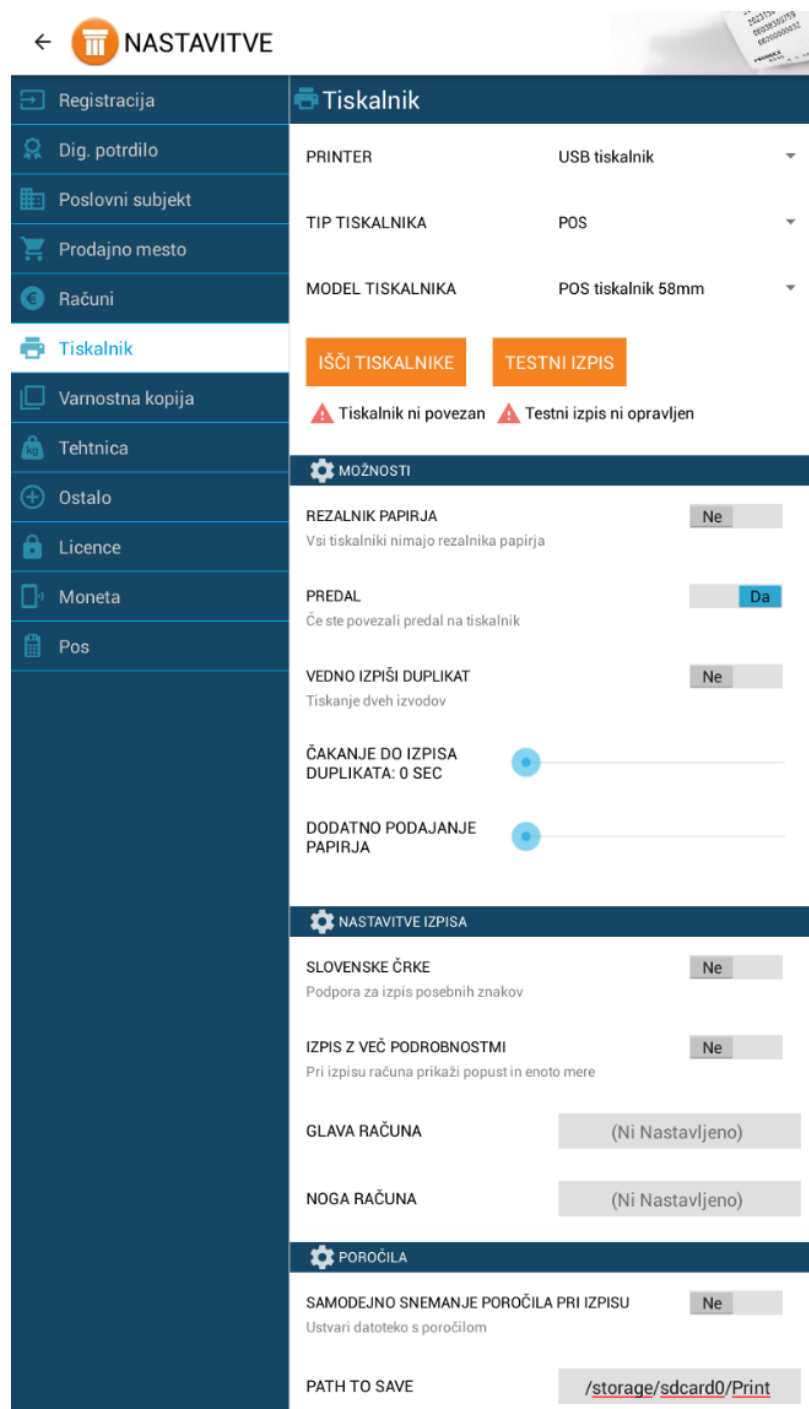


6.Korak: Če obkljukamo »Prikaži kot opombo«, se besedilo prikaže kot del opombe izbranega računa ali vrste dokumenta, ki ga lahko spreminjate ob izdelavi računa.



3.6 TISKALNIKI

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



The screenshot shows the 'NASTAVITVE' (Settings) menu with 'Tiskalnik' (Printer) selected. The printer configuration is as follows:

- PRINTER:** USB tiskalnik
- TIP TISKALNIKA:** POS
- MODEL TISKALNIKA:** POS tiskalnik 58mm

Buttons: IŠČI TISKALNIKE, TESTNI IZPIS

Status: ⚠️ Tiskalnik ni povezan ⚠️ Testni izpis ni opravljen

MOŽNOSTI

- REZALNIK PAPIRJA:** Ne
- PREDAL:** Da
- VEDNO IZPIŠI DUPLIKAT:** Ne
- ČAKANJE DO IZPISA DUPLIKATA: 0 SEC**
- DODATNO PODOJANJE PAPIRJA**

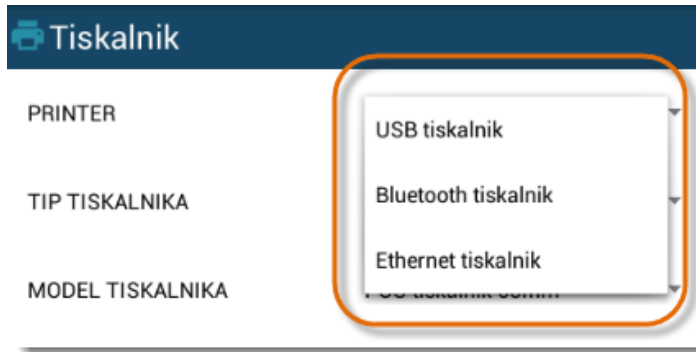
NASTAVITVE IZPISA

- SLOVENSKE ČRKE:** Ne
- IZPIS Z VEČ PODROBNOSTMI:** Ne
- GLAVA RAČUNA:** (Ni Nastavljeno)
- NOGA RAČUNA:** (Ni Nastavljeno)

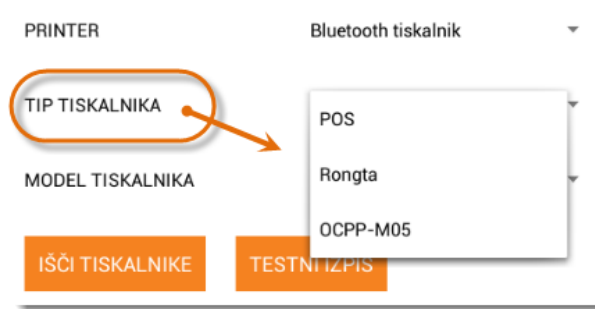
POROČILA

- SAMODEJNO SNEMANJE POROČILA PRI IZPISU:** Ne
- PATH TO SAVE:** /storage/sdcard0/Print

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



2. Korak: Izberite tip tiskalnika.



Tip tiskalnika je tudi nastavitev za tiskanje QR ali črtne kode pri davčno potrjevanje računov

!!!! 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.

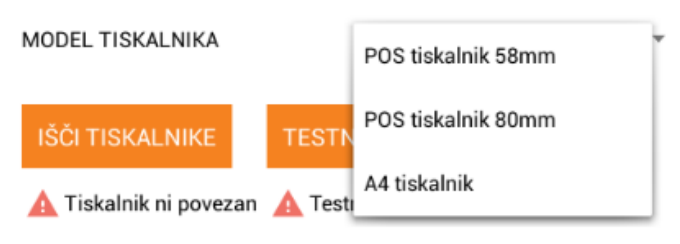
- Rongta RPP02N
- OCOM OCPP-M05
- Rongta RPP02

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

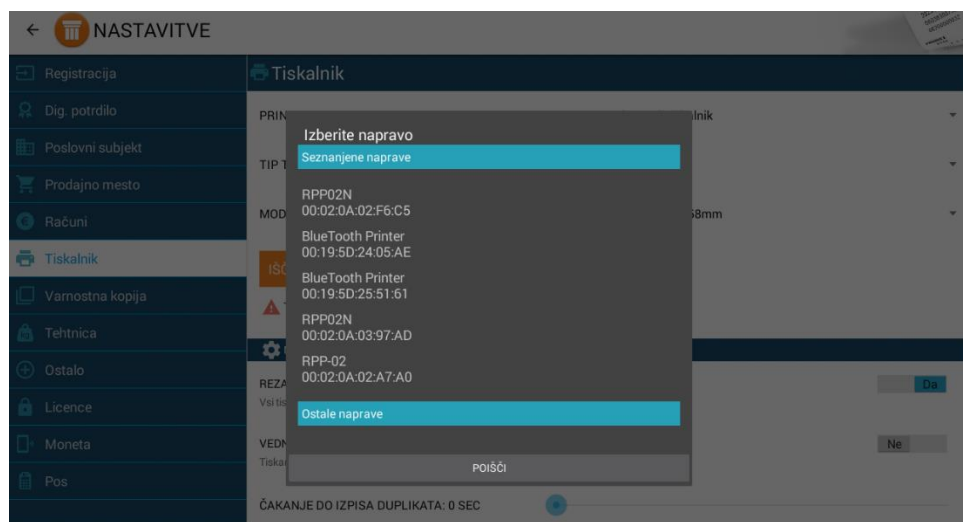
3. Korak: Izberite model tiskalnika, glede na vrsto izpisa.

Za pravi izpis je priporočen model tiskalnika »POS tiskalnik 58mm«.

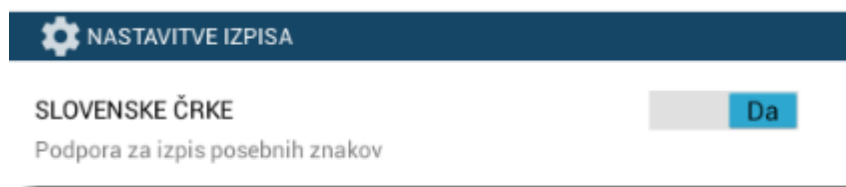


4. Korak: Iskanje tiskalnika

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



5. Korak: Obkljukamo slovenske črke .



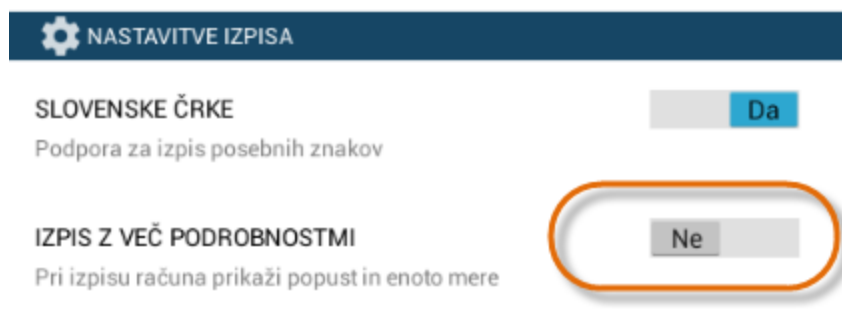
6. Korak: Vkllop / Izkop rezalnika papirja.



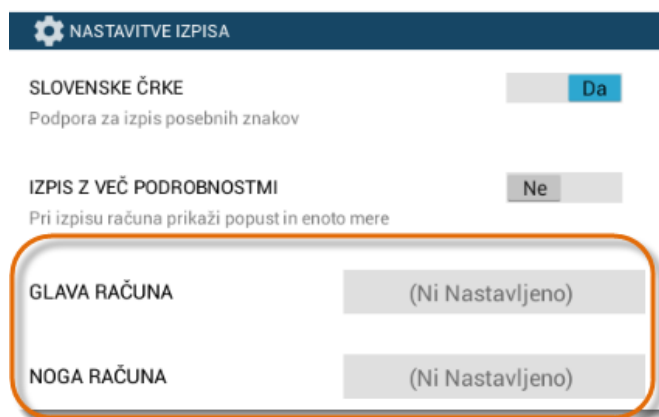
7. Korak: Izpis testne strani tiskalnika.



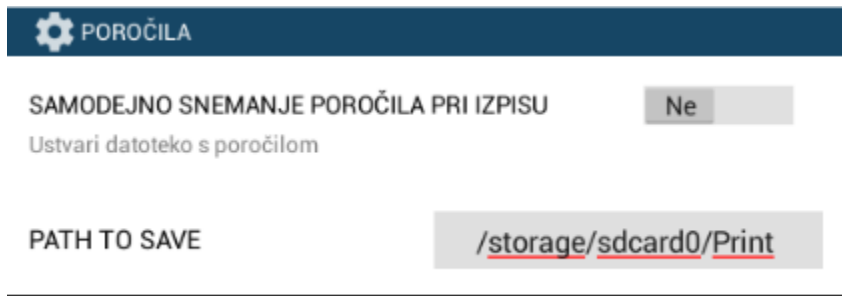
8.Korak: Izpis računa vsebuje tudi % popusta in podrobnejše podatke. Če te opcije ne izberete, se bo izpisal enostaven račun z manj podatki.



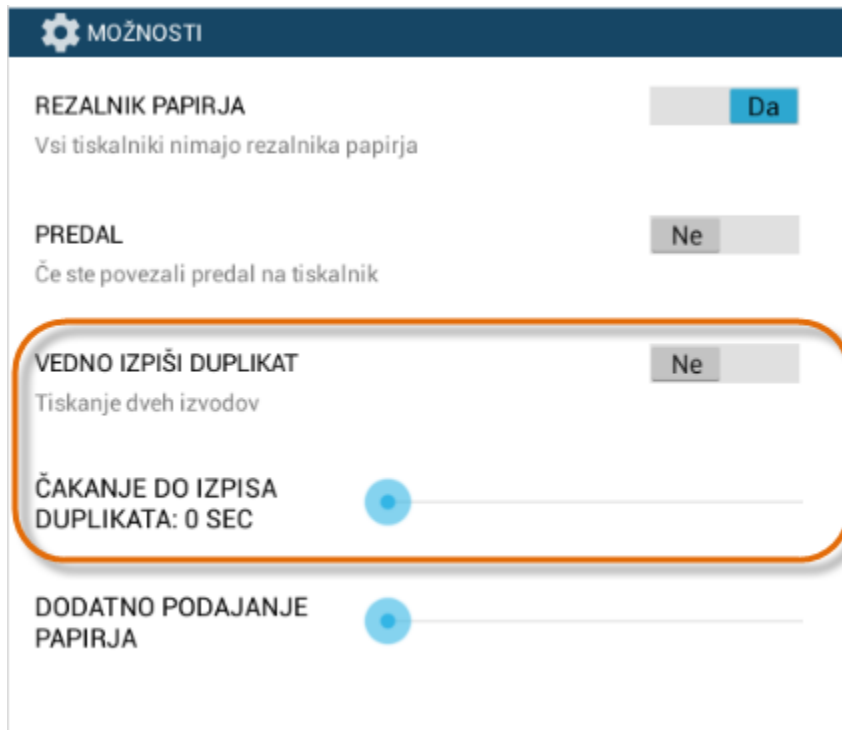
9.Korak: V glavo in nogo računa vpišemo poljubno sporočilo



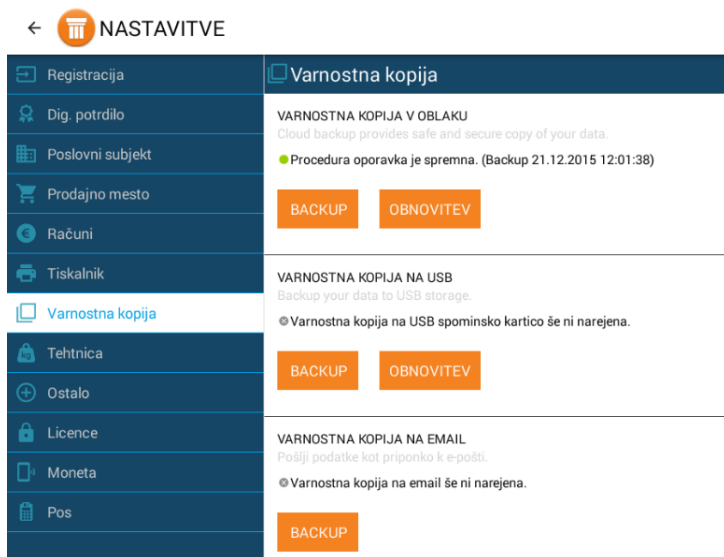
10. Korak: Samodejno snemanje poročila in izdanih računov na lokacijo v napravi: /storage/sdcard0/Print.



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



3.7 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«.

V aplikaciji lahko Izbiramo med različnimi oblikami varnostnih kopij:

- Varnostna kopija v oblaku
- Varnostna kopija na SD kartico
- Varnostna kopija na E-mail

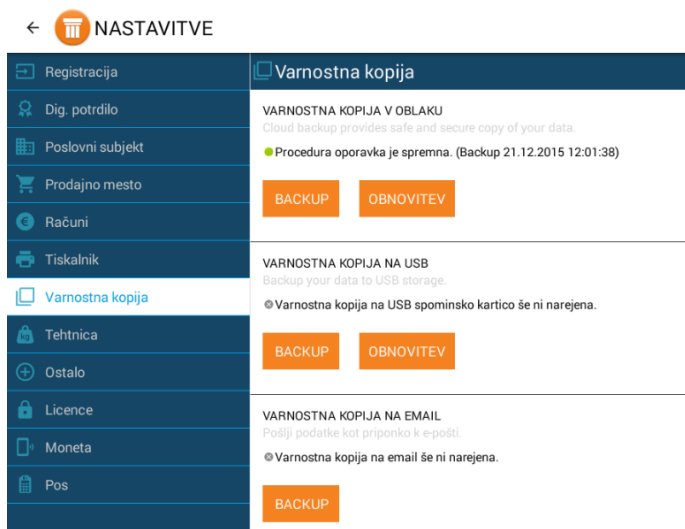
Slika: Zavihek nastavitve z različnimi možnostmi varnostnega kopiranja

3.7.1 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: Dostop do zavihka »Varnostna kopija«

Odpre se vam nov meni z splošnimi nastavitvami aplikacije. Med možnostmi izberemo opcijo Varnostna kopija. Varnostna hramba podatkov omogoča :



izdelavo varnostne kopije v oblaku

izdelavo varnostne kopije na SD kartico

izdelava varnostne kopije s pomočjo e-maila

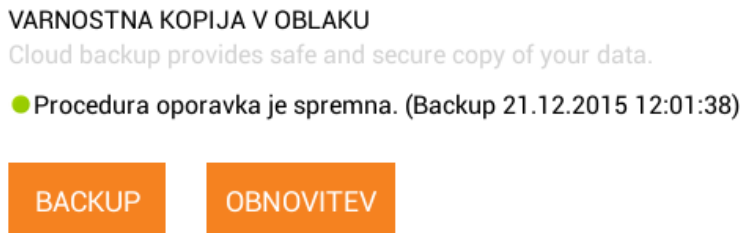
Slika: Izbira zavihka » Varnostna kopija« v meniju »Nastavitve«

3.7.2 Varnostna kopija v oblaku:

Možnost omogoča hranjenje podatkov v oblaku. Na ta način podatke lahko hitro shranimo v oblak in jih v primeru težav tudi hitro prenesemo nazaj na napravo.

1.Korak: Izbira gumba » Naredite varnostno kopijo v oblaku«

Za začetek postopka izdelave varnostne kopije v oblaku najprej pritisnemo gumb »Naredite varnostno kopijo v oblaku«.



Slika: Začetek postopka za izdelavo varnostne kopije v oblaku

2.Korak: Izvedba postopka pošiljanja varnostne kopije v oblak

Ko pritisnemo na gumb se nam odpre novo okno, ki sporoča, da je postopek izdelave varnostne kopije v teku.



Slika: Prikaz pojavnega okna za pošiljanje varnostne kopije v oblak

Ko je postopek končan se nam prikaže naslednje sporočilo.

● Procedura oporavka je spremna. (Backup 21.12.2015 20:19:09)

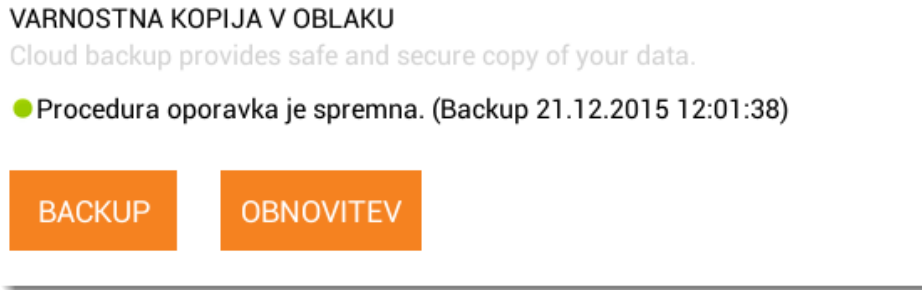
Slika: Sporočilo o uspešni izdelavi varnostne kopije

3.7.2.1 Obnovitev podatkov iz varnostne kopije preko oblaka

Sedaj je postopek izdelave varnostne kopije zaključen. V primeru, da želimo iz varnostne kopije podatke ponovno obnoviti, pritisnemo gumb »**Obnovitev iz varnostne kopije**«. Postopek za obnovitev podatkov iz varnostne zaloge je sledeč.

1.Korak: Izbira gumba »Obnovitev iz varnostne kopije«

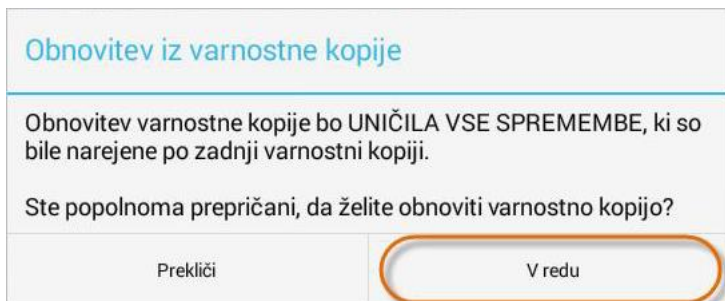
Za začetek postopka obnovitve podatkov iz varnostne kopije najprej izberemo gumb »Obnovitev iz varnostne kopije«.



Slika: Začetek postopka za obnovitev varnostne kopije podatkov iz oblaka

2.Korak: Prikaz opozorilnega okna

Prikaže se nam pojavo okno, ki nas opozori, da bomo z obnovitvijo podatkov izgubili vse dosedaj narejene spremembe, ki so bile izvedene po zadnji varnostni kopiji podatkov. Če se s tem strinjamo, izberemo gumb "V redu".



Slika: Opozorilno prikazano okno pri obnovitvi varnostne kopije podatkov iz oblaka

3.Korak: Pričetek postopka za obnovitev podatkov iz varnostne kopije

Ko pritisnemo na gumb »V redu« se bo postopek obnovitve podatkov pričel.



Slika: Sporočilo, da postopek obnovitve podatkov poteka

V primeru, da je postopek obnovitve podatkov uspešno izveden, se v spodnjem delu ekrana prikaže obvestilo »Obnovitev z oblaka je uspešno narejena«.



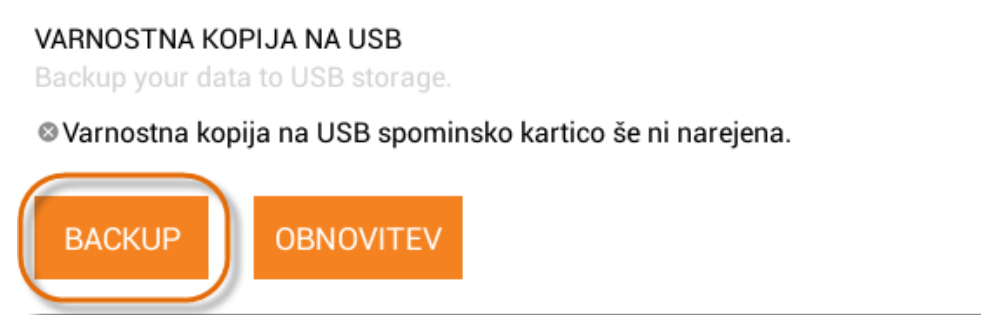
Slika: Sporočilo po uspešno izvedeni obnovitvi podatkov iz varnostne kopije

3.7.3 Varnostna kopija na SD spominsko kartico

Možnost v aplikaciji omogoča tudi izdelavo lokalne varnostne kopije na SD spominski kartici. Postopek izdelave varnostne kopije na SD spominsko kartico pričnemo podobno kot pri izdelavi varnostne kopije v oblak. Postopek pričnemo s pritiskom na gumb »Naredite varnostno kopijo na SD spominsko kartico«.

1.Korak: Pritisk na gumb »Naredite varnostno kopijo podatkov na USB spominsko kartico«.

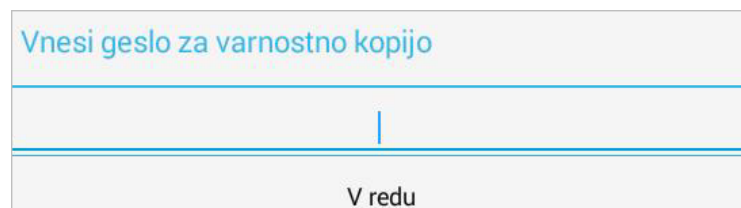
Če želimo ustvariti varnostno kopijo na USB spominsko kartico moramo najprej pritisniti na gumb »Naredite varnostno kopijo na USB spominsko kartico«.



Slika: Začetek postopka za izdelavo varnostne kopije na USB spominsko kartico

2.Korak: Prikaz okna za vnos gesla

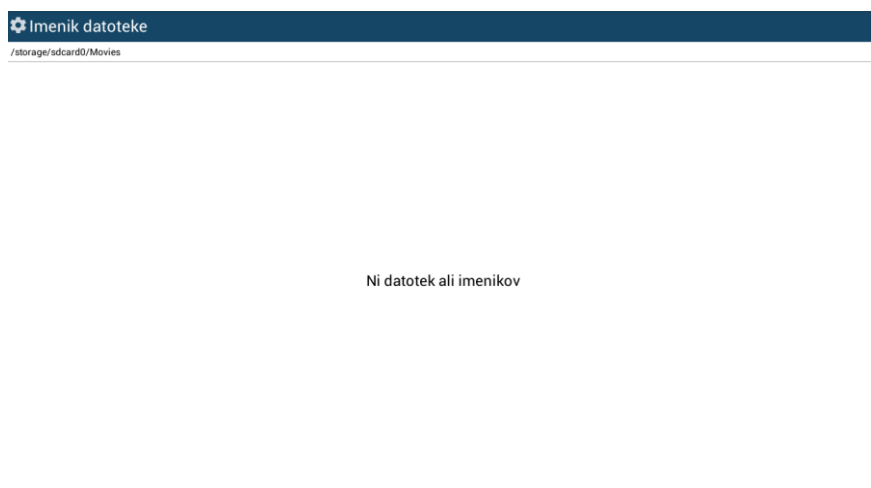
S pritiskom se nam prikaže novo pogovorno okno za vnos gesla varnostne. Geslo bomo kasneje uporabili za obnovitev podatkov aplikacije. Ko smo z vnesenimi podatki zadovoljni, pritisnemo na gumb »V redu«.



Slika: Pojavno okno za vnos gesla

3.Korak: Izbira mape za shranjevanje varnostne kopije

Odpre se nam vsebina mape. V primeru, da varnostno kopijo želimo shraniti v tej mapi, v zgornjem desnem kotu izberemo gumb »Izberi«.

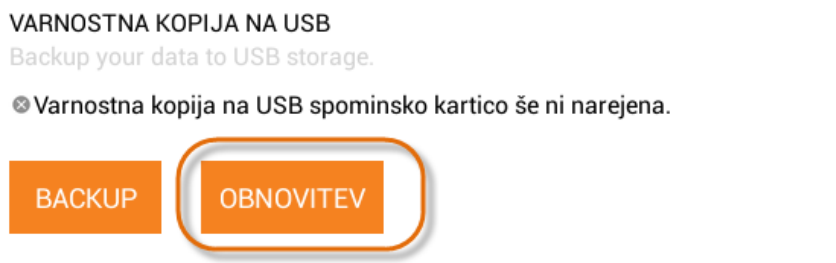


Slika: Izbira mape kamor želimo varnostno kopijo shraniti

3.7.4 Obnovev podatkov iz varnostne kopije s pomočjo USB spominske kartice

1.Korak: Pritisk na gumb » Obnovev iz varnostne kopije«

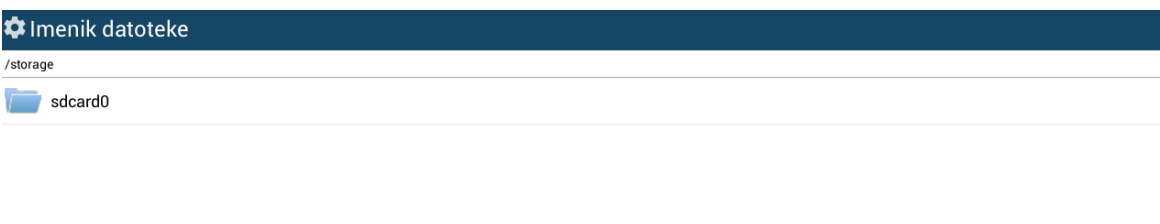
Prav tako kot pri obnovitvi podatkov iz oblaka, lahko podatke iz varnostne kopije obnovimo tudi s pomočjo USB spominske kartice. Aplikacija nas vrne nazaj v meni z nastavitvami za varnostne kopije. Za obnovev podatkov izberemo gumb »Obnovev iz varnostne kopije«.



Slika: Začetek postopka obnovev varnostne kopije podatkov s pomočjo USB spominske kartice

2.Korak: Izbira mape za obnovev aplikacije iz varnostne kopije

Izberemo mapo, ki smo jo predhodno določili za shranjevanje varnostnih kopij. S pritiskom na mapo se nam odpre njena vsebina. Kot vidimo na spodnji sliki, je v našem primeru ustvarjenih že pet varnostnih kopij.



3.Korak: Vnos gesla



Aplikacija nas vpraša za geslo (geslo, ki smo ga določili pri izdelavi varnostne kopije podatkov). Ko geslo vnesemo, pritisnemo na gumb »V redu«.

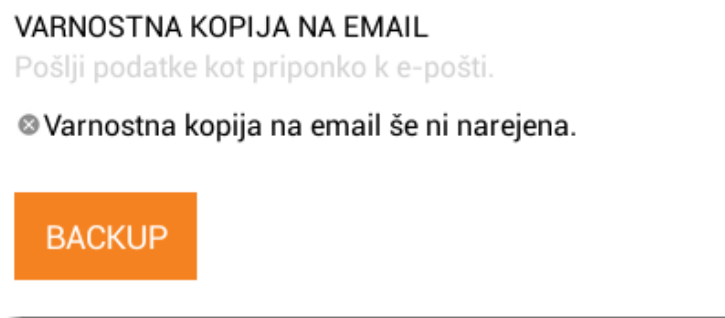
Slika: Prikazano okno za vnos varnostnega gesla

Potem, ko je obnovitev podatkov končana, nas aplikacija obvesti, da je bil postopek obnovitve podatkov uspešno izveden.

3.7.5 Varnostna kopija na e-mail

Tretjo možnost predstavlja izdelava varnostne kopije podatkov preko e-maila. Postopek izdelave je enak kot pri obeh dveh predhodnih možnostih.

1.Korak: Pritisk na gumb »Naredite varnostno kopijo na e-mail« .



Najprej pritisnemo gumb »Naredite varnostno kopijo na e-mail«.

Slika: Začetek postopka izdelave varnostne kopije z pomočjo elektronske pošte

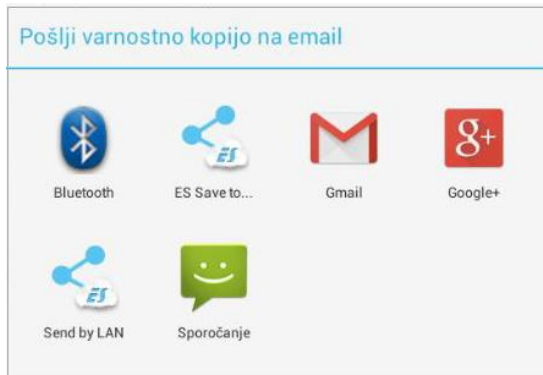
2.Korak: Vnos gesla



Slika: Vnos željenega gesla

Aplikacija nas vpraša za geslo, ki ga bomo ustvarili pri izdelavi varnostne kopije in si ga je treba zapomniti saj ga potrebujemo pri morebitni obnovitvi podatkov. Nato pritisnemo na gumb »V redu«.

3.Korak: Izbira z možnostmi pošiljanja



S pritiskom na gumb »V redu« se nam odpre novo pojavno okno z različnimi možnostmi pošiljanja. Med možnostmi izberemo **e-Pošto** ali ikono za **G-Mail** in pričnemo s postopkom pošiljanja.

Slika: Prikazano okno z različnimi možnostmi pošiljanja

4.Korak: Postopek pošiljanja varnostne kopije

Ko željeno možnost izberemo se prične postopek pošiljanja varnostne kopije in prikaže se nam naslednje sporočilo.



Slika: Opozorilno okno pri pošiljanju varnostne kopije

3.8 TEHTNICA

V meniju »**Nastavitve – Tehnica**« lahko nastavite podatke vaše tehtnice in s tem povežete Pantheon RA s tehtnico.



Tehtnico lahko povežete preko Bluetooth povezave

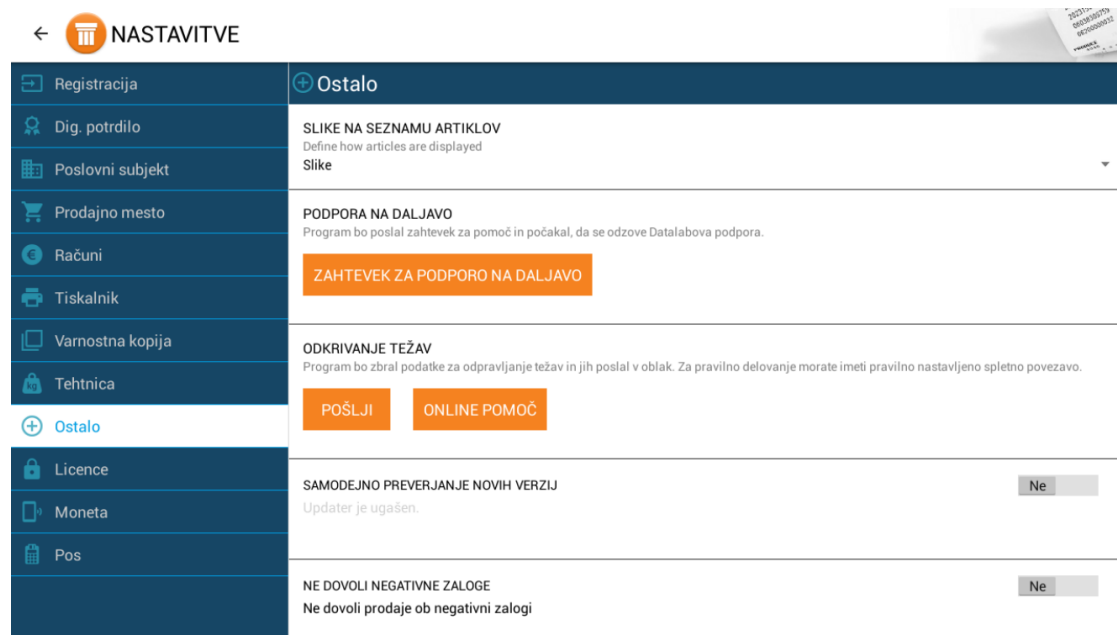
Bluetooth povezava:

- S pritiskom na gumb »**Išči tehtnico**« se bo odprl bluetooth iskalnik (v kolikor nimate shranjene tehtnice pritisnite »**Poišči**«)
- Izberite ustrezno tehtnico in vtipkajte PIN kodo za povezava s tehtnico (običajno je 0000 ali 1234)

3.9 OSTALO

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

Tu lahko spreminjamo nastavitve za način prikaza artiklov. V primeru težav lahko v oblak pošljemo tudi izpis napak in zahtevamo pomoč podpornika. Pri področju »**Posodobi**« lahko nastavljamo 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 beleženja negativne zaloge. V primeru, da tega ne želimo, polje pustimo prazno.

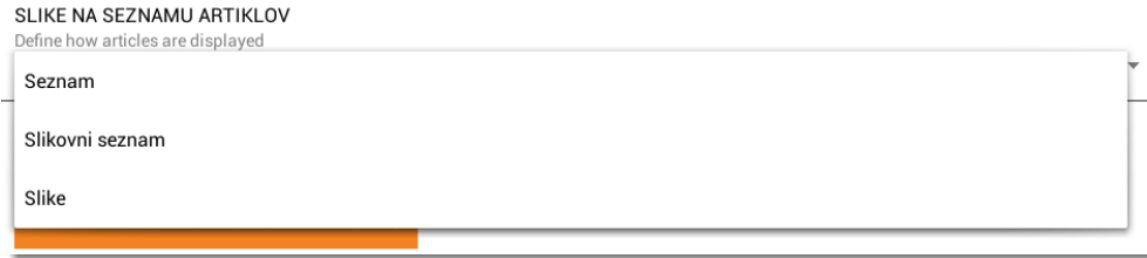


3.9.1 Slike na seznamu identov

Pri področju »**Slike na seznamu artiklov**« izbiramo lahko med različnimi oblikami prikaza seznama identov. Na voljo imamo izbiro med seznamom artiklov, slikovnim seznamom ter slikami artiklov.

Izberemo eno izmed naslednjih možnosti prikaza artiklov:

- Seznam
- Slikovni seznam
- Slike

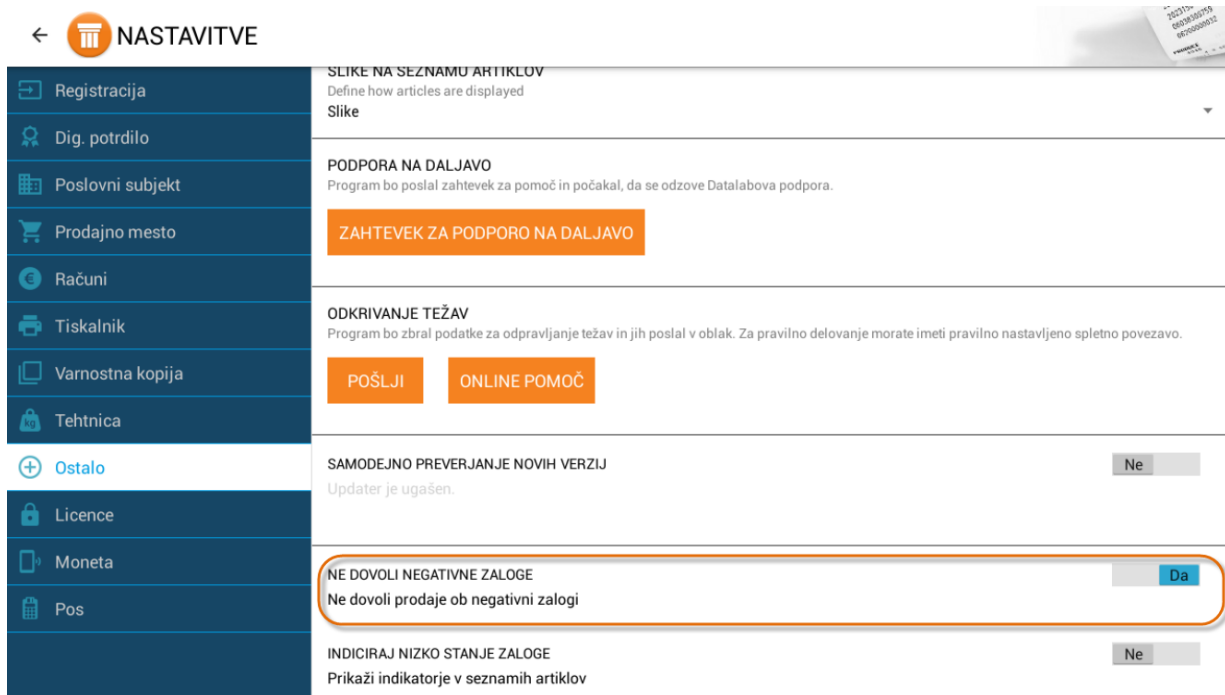


Slika: Postopek za izbiro prikaza artiklov

3.9.2 Onemogoči negativno količino

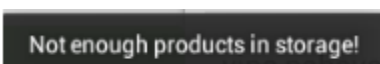
Negativna zaloga pomeni, da artikle prodajamo kljub temu, da v zalogi ni zapisanih pozicij. V aplikaciji ima uporabnik možnost, da **prodajanje z negativno zalogo** lahko tudi prepreči. To storimo tako, da v osnovnem meniju najprej pritisnemo gumb '**Nastavitve**'. Ob vstopu izberemo zavihek »**Ostalo**«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

Če želimo preprečiti prodaja v 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.



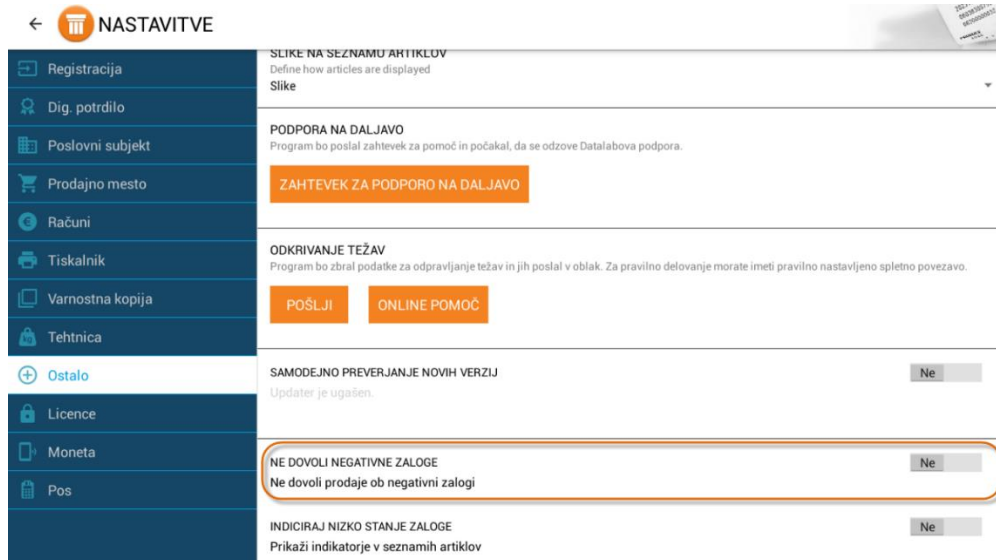
Slika: Preprečevanje beleženja negativne zaloge

Beleženje negativne zaloge je sedaj preprečeno. V primeru, da želimo določen artikel prodajati z negativno zalogo se nam v spodnjem delu zaslona prikaže naslednje sporočilo:



Slika: Sporočilo, ki se prikaže ob poskusu vnosa pozicije na blagajno

Prazno polje za preprečevanje beleženja negativne zaloge pomeni, da bo aplikacija v osrednjem skladišču za artikle izkazovala negativno zalogo.



Slika: Polje za preprečevanje beleženja negativne zaloge

3.9.3 Indiciraj nizko stanje zaloge

S pritiskom na gumb »Indiciraj nizko stanje zaloge« lahko vklopimo ali izklopimo indiciranje nizke zaloge na blagajni.

Če ne vodimo zaloge in želimo preprečiti beleženje minimum količine ali obveščanje na blagajni, moramo zato izklopiti priklopnik »Indiciraj negativne zaloge«. V primeru, da priklopnik vklopimo, bo aplikacija beležila stanje posameznega artikla v skladišču.

Ne beleži stanje skladišča na blagajni

PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike

INDICIRAJ NIZKO STANJE ZALOGE
Prikaži indikatorje v seznamih artiklov

Ne

← BLAGAJNA PREDAL + NOV RAČUN IZBRISI

IME	CENA	KOLIČINA	POPUST	SKUPAJ
Česen	4,14	1	0%	4,14

Iskanje

Vadba 1	22,00
uddhd	34,00
Test	10,00
Krompir	0,98
Korenje	0,82
Čebula	1,38
Jabolka	1,16
Hruške	2,85
Por	13,43
Česen	4,14

POPUST 0,00 SKUPAJ 4,14 ZAKLJUČI NAKUP

Beleži stanje skladišča na blagajni

INDICIRAJ NIZKO STANJE ZALOGE
Prikaži indikatorje v seznamih artiklov

Da

← BLAGAJNA PREDAL + NOV RAČUN IZBRISI

IME	CENA	KOLIČINA	POPUST	SKUPAJ
Česen	4,14	1	0%	4,14

Iskanje

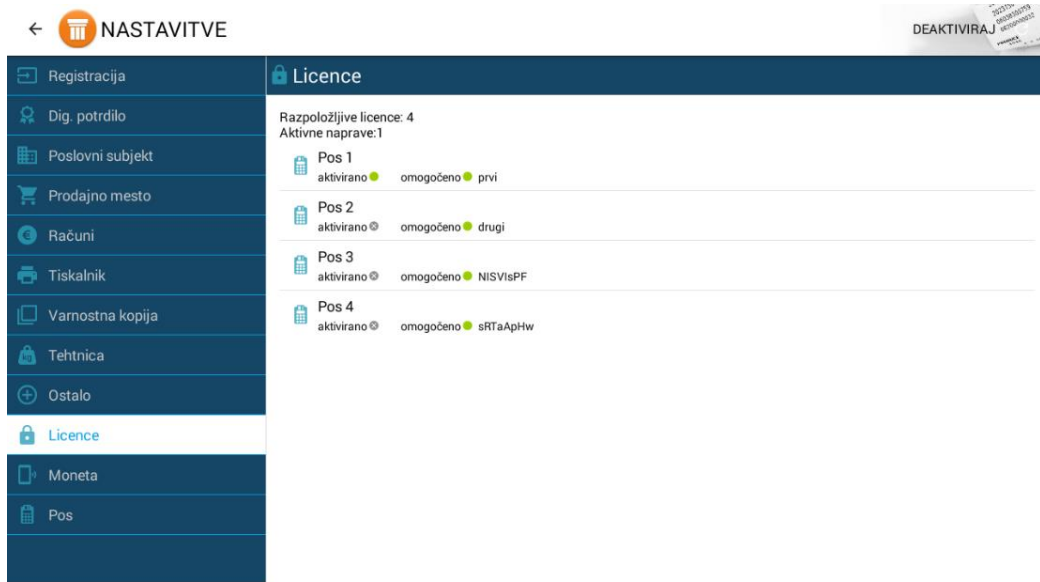
▲ Vadba 1	22,00
▲ uddhd	34,00
▲ Test	10,00
▲ Krompir	0,98
▲ Korenje	0,82
▲ Čebula	1,38
▲ Jabolka	1,16
▲ Hruške	2,85
Por	13,43
Česen	4,14

POPUST 0,00 SKUPAJ 4,14 ZAKLJUČI NAKUP

3.10 LICENCE

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

- Polje »**Razpoložljive licence**« nam prikazuje koliko RC licenc imamo na voljo za uporabo na različnih android napravah.
- Polje »**Aktivne naprave**« prikazuje koliko android naprav (tablic ali telefonov) ima aktivne licence.
- Prikazuje katere licence in naprave so aktivirane.



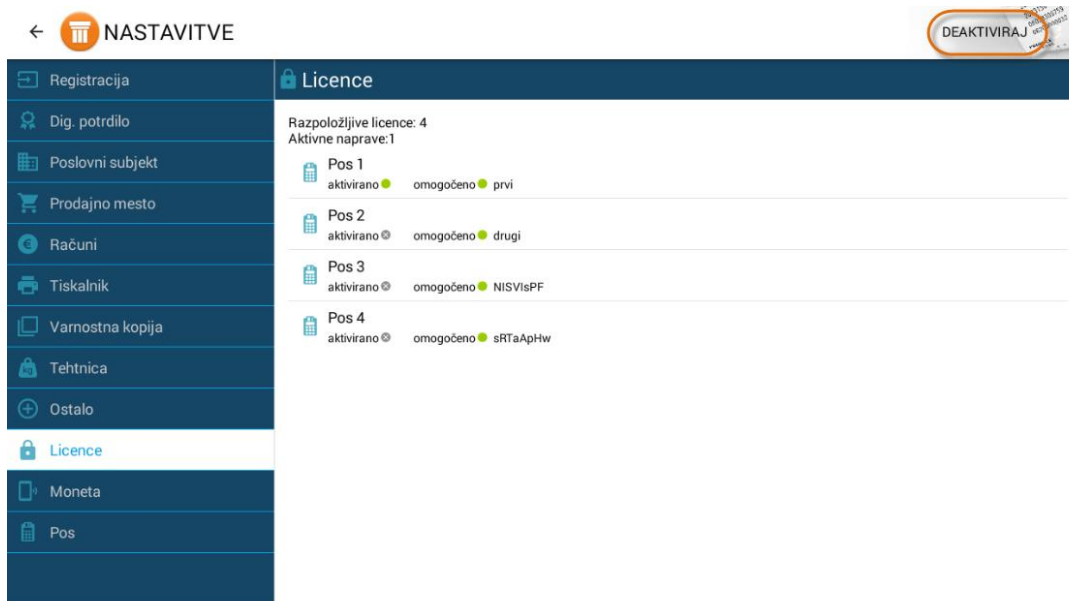
Slika: Prikaz z seznamom razpoložljivih licenc

3.10.1 Prenos licenc med napravami

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.

1.Korak: Pritisk na gumb »De aktiviraj«

Postopek prenosa licence lahko začnemo z pritiskom na gumb »**Deaktiviraj**«.



Slika: Začetek postopka deaktivacije licence

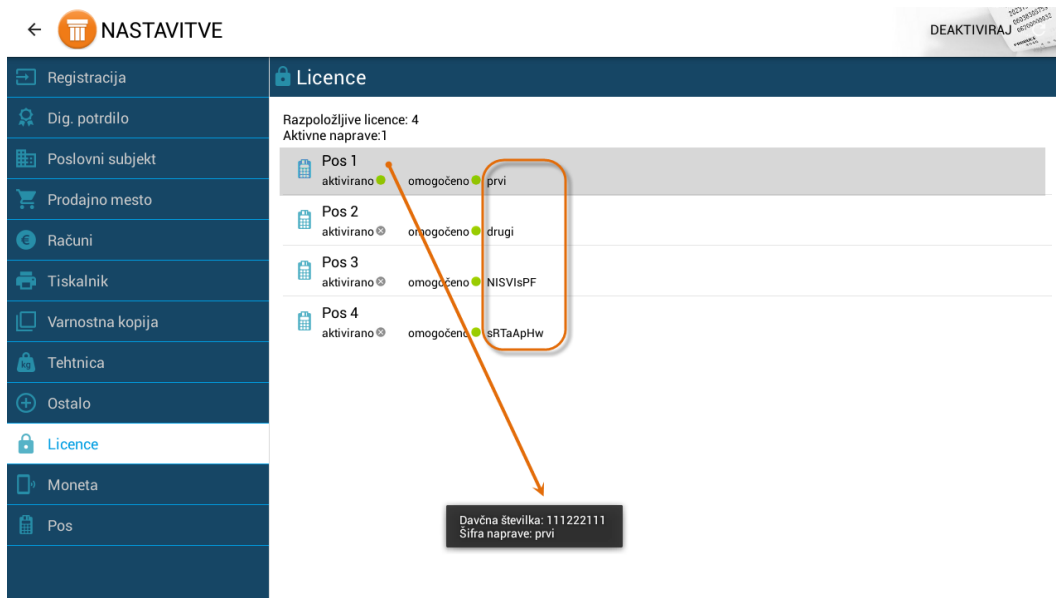
2.Korak: Pritisk na gumb »Deaktiviraj«

Po uspešni deaktivaciji licence, lahko ponovimo aktivacijski postopek licenc in jo aktiviramo na drugi napravi. Prva naprava je vedno administratorska naprava.

3.Korak: 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«.

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).



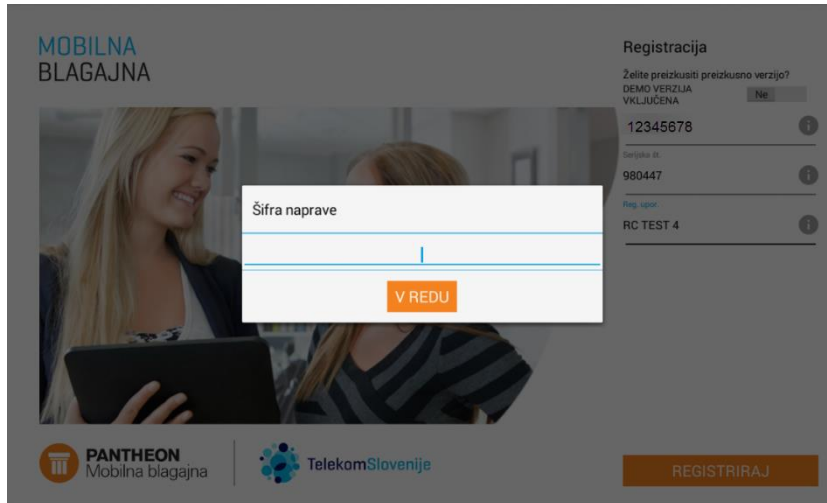
Slika: Iskanje šifre naprave

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

Podatki o registraciji so vidni samo na glavni napravi

Slika: Sporočilo, ki se nam pojavi, ko se ne nahajamo na administratorski napravi

4.Korak: Aktivacija licence na novi napravi



Na novi napravi, ki ni administratorska naprava, ponovno vnesemo davčno številko, serijsko številko, lokacijo in ime podjetja. Ko so vsi podatki vneseni pritisnemo na gumb »Registriraj«. Prikaže se nam novo pojavno okno za vnos šifre naprave. Šifro naprave najdemo na administratorski napravi pod Nastavitve->Licence. Po vnosu pritisnemo na gumb »Sprejmi«. Ob uspešnem vnosu se nam prikaže

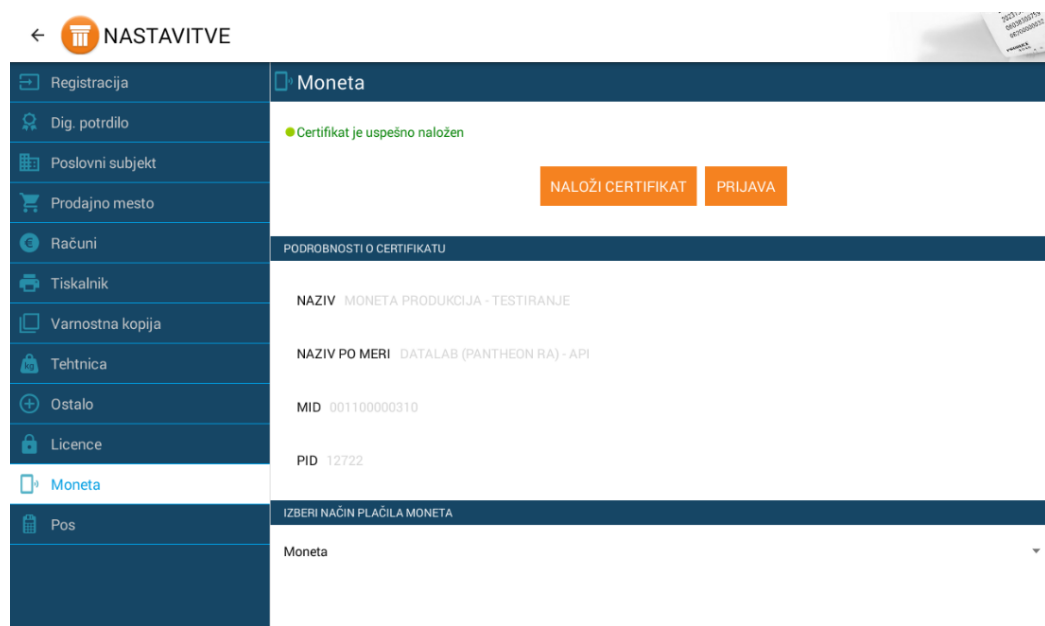
Slika: Proces aktivacije licence na novi napravi

novi pojavno okno z polji za vnos uporabniškega imena in gesla. Kot uporabniško ime vnesemo admin, kot geslo pa a in pritisnemo gumb »Prijava«

3.11 MONETA

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«.

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: Zavihek Moneta

3.11.1 Postopek namestitve uporabniškega certifikata Moneta

1.Korak: Pritisk na gumb »Naloži certifikat«

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



Slika: Začetek postopka namestitve certifikata Moneta

2.Korak: Izbira ustrezne datoteke

Ob pritisku na gumb, se nam odpre novo okno vsemi mapami naprave. Izberemo tisto mapo kamor smo na napravi lokalno shranili certifikat, ki smo ga prejeli po elektronski pošti.



Slika: Seznam map naprave android, kamor lahko shranimo certifikat Moneta

3. Korak: Izbira ustrezne datoteke

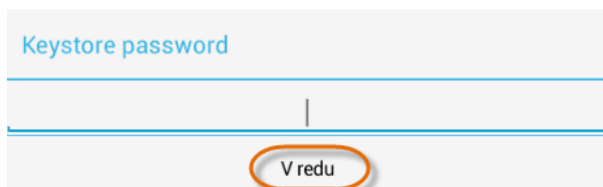
Ko izberemo mapo, kjer smo shranili svoj certifikat, poiščemo datoteko z kratico **pfx**.



Slika: Datoteka z certifikatom

4. Korak: Dodajanje gesla

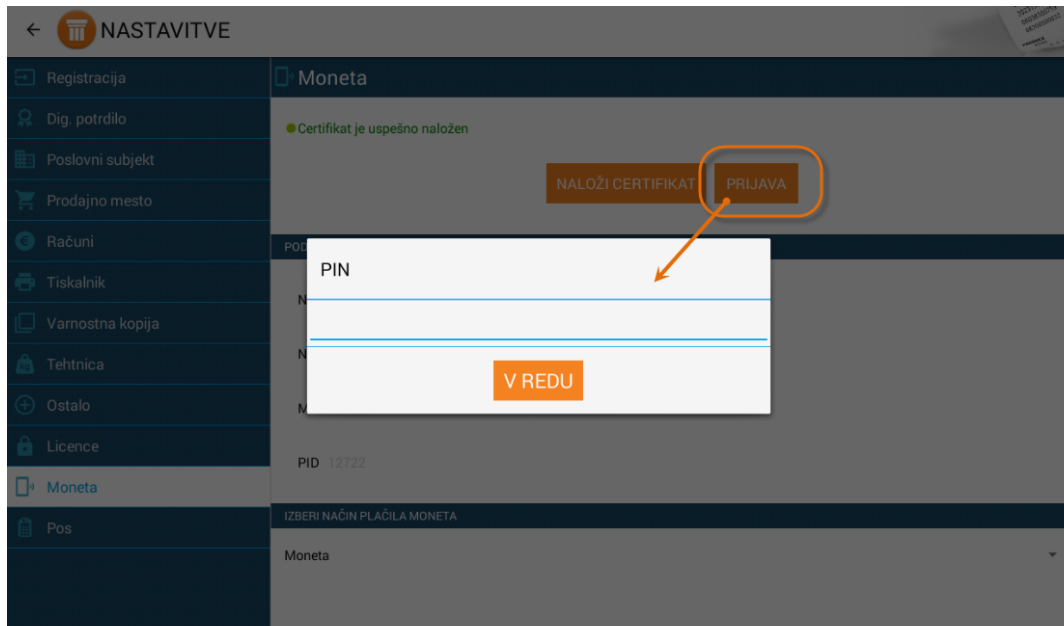
Odpre se nam novo pojavno okno za vpis gesla . Vnesemo tisto geslo, ki smo ga ob izpolnjevanju vloge za izdajo uporabniškega certifikata pri ponudniku, sami določili v polju ' Geslo za zaščito in preklic certifikata'. Ko smo geslo vpisali, pritisnemo na gumb **'V redu'**.



Slika: Okno za vnos gesla certifikata

5. Korak: Aktivacija gesla

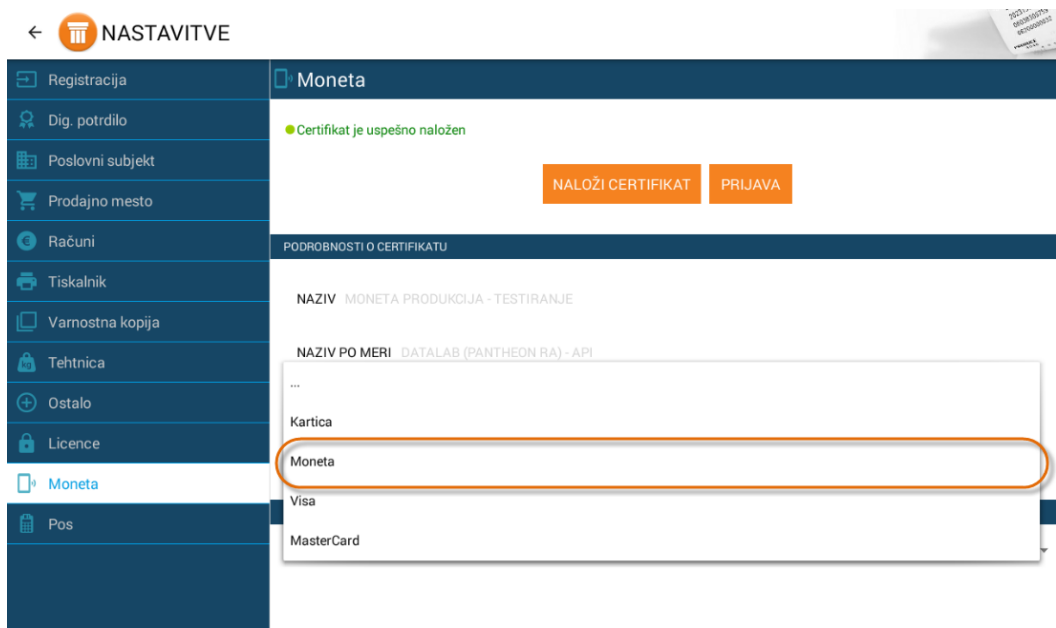
Certifikat je sedaj uspešno nameščen in potrebno ga je samo še aktivirati. Za začetek postopka moramo zato pritisniti na gumb »Prijava«. Ob pritisku na gumb se nam prikaže novo pojavno okno, ki od uporabnika zahteva PIN kodo. Če PIN kode ne želimo dodati , polje pustimo prazno in pritisnemo gumb **»V redu«**.



Slika: Aktivacija certifikata Moneta

6. Korak: Izbira načina plačila za Moneto

Ko je certifikat Moneta enkrat uspešno nameščen in aktiviran, se nam prikažejo podatki o samem certifikatu. V polju »Izbiri način plačila Moneta« izberemo nato vrednost Moneta.



Slika: Izbira načina plačila Moneta

3.11.2 Dodajanje Monete kot način plačila

Po uspešni namestitvi in aktivaciji certifikata je potrebno Moneto dodati tudi med načine plačila. Postopek namestitve Monete kot način plačila začnemo v osnovnem meniju aplikacije.

1.Korak: Začetek postopka za dodajanje Monete kot način plačila



marjanovskidoo

Administrator

Zadnja sinhronizacija: [Pritisni Sinhronizacija]



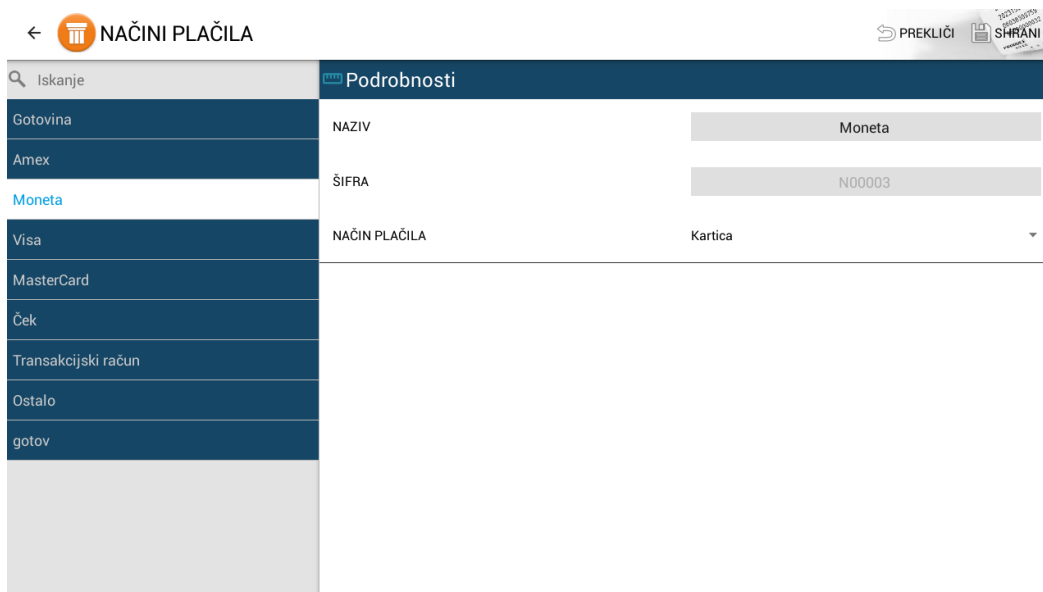
Vrnemo se na osnovni meni in najprej pritisnemo na gumb 'Šifranti'.

Slika: Začetek postopka nastavitve Monete kot načina plačila

2.Korak: Izbira gumba » Načini plačila« v meniju »Šifranti«

Za dodajanje Monete kot plačilno sredstvo moramo v meniju »Šifranti« pritisniti na gumb »Načini plačila«.

V oknu načini plačila lahko vnašamo, urejamo in shranjujemo različne možne načine plačil. Odpre se nam novo okno z seznamom vseh možnih plačilnih sredstev. Če želimo dodati novo plačilno sredstvo, v zgornjem desnem kotu pritisnemo na gumb 'Novi'. Vnesemo naziv Moneta, šifro in način plačila.



Slika: Vnos novega načina plačila

ŠIFRANTI IN PROCESI APLIKACIJE

3.

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 pred nastavljene in jih posodobite s pritiskom na »Sinchronizacija 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 pred nastavljene davčne skupine, ki jih lahko posodobite z pritiskom na »Sinchronizacija podatkov (DOWNLOAD)«
- **Davčne stopnje** – Pantheon RA ima že pred nastavljene davčne stopnje
- **Uporabniki** – Pantheon RA lahko uporabljajo več različnih uporabnikov za katere lahko določimo posebej uporabniški račun in geslo



marjanovskidoo

Administrator

Zadnja sinhronizacija: [Pritisni Sinhronizacija]



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

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

Iskanje	Podrobnosti	AKTIVEN
NLB SKLADI, UPRAVLJANJE PREMOŽENJA, D.O.O.	NAZIV	Naziv
BUREKTEATER KLUB	ŠIFRA	(Ni Nastavljeno)
DATALAB Tehnologije d.d.	DAVČNA ŠTEVILKA	(Ni Nastavljeno)
GOLF & JADRALNI KLUB DATALAB	ZAVEZANEC ZA DDV	Ne
DATALAB AGRO SI, družba za poslovno informacijske rešitve v agro industriji, d.o.o.	IME	Ime
TRENDINA, TRGOVINA IN STORITVE BOJANA ZUPAN S.P.	PRIIMEK	Priimek
SPLOŠNO ZIDARSTVO IN FASADERSTVO SREČKO TOJNKO S.P.	ULICA	Ulica
ELKI UGRIN, družba za gradbeništvo in ostale storitve d.o.o.	HIŠNA ŠTEVILKA	Hišna številka
TRENDNET D.O.O. RAČUNALNIŠKI INŽENIRING	KRAJ	Kraj
TRGOVINA Z OBUTVIJO PETER PAN HVALA MOJCA S.P.		
TOPLA MALICA MILKA JEŽ S.P.		
hvala		

Slika: Iskanje novega partnerja po davčni številki ali nazivu

2.Korak: Izbira možnih zadetkov

Ob pritisku na ikono s povečevalnim steklom se nam prikaže novo pojavno okno z možnimi zadetki. Za izbiro pritisnemo na posamezen zapis.

Izberi partnerja	
DATALAB Tehnologije d.d. 1000 Ljubljana Koprška ulica	<input checked="" type="radio"/>
Datalab SI, družba za poslovno informacijske rešitve d.o.o. 1000 Ljubljana Koprška ulica	<input type="radio"/>
GOLF & JADRALNI KLUB DATALAB 1000 Ljubljana Hajdrihova ulica	<input type="radio"/>
DATALAB AGRO SI, družba za poslovno informacijske rešitve v agro industriji, d.o.o. 1000 Ljubljana Hajdrihova ulica	<input type="radio"/>

Slika 77 (Seznam najdenih možnih partnerjev)

3.Korak: Shranjevanje novega partnerja

Vnos novega partnerja shranimo s pritisk na gumb »Shrani«

4.Korak: Shranjevanje podatkov o partnerju

Ko smo z prikazom podatkov zadovoljni, v zgornjem desnem kotu ekrana pritisnemo gumb »Shrani«. Podatki se bodo nato shranili v šifrant partnerjev.

4.1.1.1 Ročni vnos novega partnerja

Polega avtomatskega vnosa lahko podatke o partnerju vnesemo tudi ročno.

Podrobnosti		AKTIVEN	Da
NAZIV	<input type="text" value="Naziv"/>	<input type="checkbox"/>	
ŠIFRA	<input type="text" value="(Ni Nastavljeno)"/>		
DAVČNA ŠTEVILKA	<input type="text" value="(Ni Nastavljeno)"/>		
ZAVEZANEC ZA DDV	<input type="checkbox"/>	Ne	
IME	<input type="text" value="Ime"/>		
PRIIMEK	<input type="text" value="Priimek"/>		
ULICA	<input type="text" value="Ulica"/>		
HIŠNA ŠTEVILKA	<input type="text" value="Hišna številka"/>		
KRAJ	<input type="text" value="Kraj"/>		
POŠTA	<input type="text" value="Poštna številka"/>		
POPUST €	<input type="text" value="Popust €"/>		
EMAIL	<input type="text" value="Email"/>		

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 števil, 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
- **E-mail**: 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«.

Dodajanje novega artikla

ARTIKLI	PREKLIČI	ŠIFRANTI
Iskanje	Podrobnosti	Aktiven
Kosarica zelenjava	NAZIV	(Ni Nastavljeno)
Test8	ŠIFRA	(Ni Nastavljeno)
Krompir	UPC / EAN	(Ni Nastavljeno)
Korenje	FOTOGRAFIJA	?
Cebula	KATEGORIJA	Sadje
Jabolka	ENOTA	
Hruške	MERA	Komad
Por	UPORABI TEHTNICO	Ne
Česen	CENA ARTIKLA	
Paradižnik	CENA	(Ni Nastavljeno)
Paprika	CENA Z DAVKOM	(Ni Nastavljeno)
Kumare	DAVČNA SKUPINA	DDV 22%
Bučke	MOŽNOSTI	
Premontaža alu. Platišča do 16 col	ZA PRODAJO	Da
Notranje čiščenje osebno vozilo	MINIMALNA ZALOGA	(Ni Nastavljeno)
Polnjenje klimatske naprave	PRIVZETA KOLIČINA	1.0
Centriranje alu platišče	TIP ARTIKLA	Blago iz dokupa
Pregled vozila	CEL ARTIKEL	Ne
Menjava motornega olja (4l)	NORMATIV	

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 števk 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 na primer 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 na primer (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 črtne kode.
10. **Korak:** Glede na izbrano Davčno skupino, se cena avtomatsko preračuna na osnovi vnesene cene.
11. **Korak:** Minimalna zaloga predstavlja minimalno količino artiklov, preden nas program opozori, da je potrebno naročiti nove artikle .
12. **Korak:** Normativ uporabljamo pri blagovnem paketu. Normativ se uporabi, ko imamo artikel sestavljen iz večih delov (sestavnica).
13. **Korak:** Določimo privzeto količino izdelka. Privzeta količina se nato avtomatsko prikaže ob vnosu pozicij v blagajno.

4.2.1 Dodajanje tipa artikla

S tipom artikla določimo ali bomo posamezni artikel obravnavali kot blago iz dokupa, blagovni paket storitev ali storitveni paket.

1. Korak: Izbira gumba 'Artikli' v podmeniju 'Šifranti'

Tip produkta za posamezni artikel dodamo tako, da v meniju 'Šifranti' najprej pritisnemo na gumb 'Artikli'.

Ob pritisku na gumb 'Artikli' se uporabniku odpre novo okno z šifrantom artiklov. V šifrantu artiklov izberemo artikle, ki mu želimo spremeniti tip (v našem primeru kava z mlekom). Ko artikel izberemo se postavimo na polje »Tip artikla« in nanj pritisnemo. Prikaže se nam spustni meni iz katerega imamo na voljo 4 tipe artiklov:

- Blago iz dokupa
- Blagovni paket
- Storitveni paket
- Storitev

Definicijo posameznih tipov artiklov si lahko ogledamo v tabeli na sliki 83.



Slika: Začetek postopka dodajanja novega tipa artikla

2. Korak: Izbira tipa artikla

Kot prikazuje spodnja tabela lahko izbiramo med štirimi tipi artiklov .

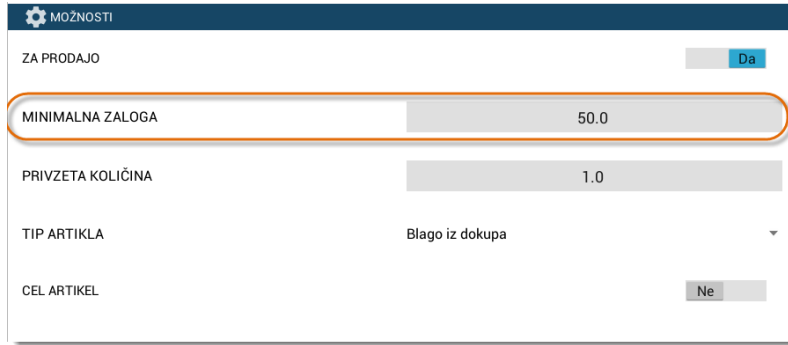
Tip artikla	Opis tipa artikla
Blago iz dokupa	Blago iz dokupa predstavlja celoten izdelek in ga lahko uporabimo kot del blagovnega paketa. V primeru, ko izberemo 'Blago iz dokupa' se polje z normativi skrije.
Blagovni paket	Sestavljen je lahko iz več celovitih ali delnih artiklov in ga lahko uporabimo tudi v kombinaciji z storitvami.
Storitveni paket	Predstavlja paket več storitev skupaj in ga lahko uporabljamo skupaj v kombinaciji z blagom iz dokupa in blagovnim paketom.
Storitev	Storitvena dejavnost



OPOZORILO: Beleženje zalog pri skladišču je možno samo pri produktnem tipu "Blago iz dokupa"

4.2.2 Vnos minimalne količina

Minimalna količina predstavlja minimalno zalogo artiklov s katero uporabnik lahko posluje, preden ga aplikacija opozori, naj naroči novo količino določenega artikla. Tako kot pri spremembi tipa artikla, tudi minimalno količino lahko določimo tako, da v meniju 'Šifranti' izberemo gumb 'Artikli'.



Slika: Vnos minimalne zaloge

V polju »minimalna zaloga« vnesemo minimalno količino artiklov, ki jo imamo lahko na zalogi preden naročimo novo količino artiklov. Ko nato na primer pri vnosu artiklov pri blagajni vnesemo število artiklov, ki posega v minimalno zalogo, se ta na poziciji obarva rdeče.

4.2.3 Privzeta količina

Privzeto količino artiklov vnašamo takrat, kadar želimo, da se za določeni ident pri vnosu pozicije v blagajno izpiše fiksna količina artiklov.



Slika: Vnos privzete količine artikla

»Privzeta količina« lahko določimo tudi ali je določen artikel obvezen za vnos. To lahko storimo tako, da v polju »Privzeta količina« vnesemo vrednost 0. V tem primeru se bo ob vnosu pozicije na blagajni obvezno pojavilo okno za vnos količine.

V polju »Privzeta količina« za posamezen ident lahko vnesemo določeno količino artiklov, za katero želimo, da se bo ob vnosu posamezne pozicije prikaže na blagajni. Če določen artikel na primer vsebuje privzeto količino 6 kosov, moramo v polju »Mera« izbrati vrednost kos, v polju »Privzeta količina« pa vnesemo številko 6. V polju »Privzeta

4.2.3.1.1 Primer delovanja privzete količine artiklov

Spodnji primer prikazuje povezavo med določanjem privzete količine v šifrantu artiklov (pod Šifranti-> Artikli) in prikazom privzete količine na blagajni. Ko določen artikel, za katerega smo vnesli privzeto količino, dodamo na pozicijo, se samodejno izpiše količina, ki smo jo vnesli v polje »Privzeta količina« pri šifrantu artiklov.

PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike

IME	CENA	KOLIČINA	POPUST €	SKUPAJ €
Kosarica zelenjava	200,00	1	0%	200,00
Test8				200,00
Korenje				1,34
Cvetača				1,22
Čebula				1,20
Jabolka				1,80
Hruške				1,50
Por				13,43
Česen				3,50

POPUST € 0,00 SKUPAJ € 200,00 ZAKLJUČI NAKUP

Slika: Prikaz privzete količine artiklov v blagajni

4.2.4 Uporaba tehtnice

V primeru, da izdelek želimo tehtati, izberemo priklopnik »Uporabi tehtnico«, ki ga lahko nastavimo v meniju **Šifranti - Artikli - Uporabi tehtnico**. Če tehtnico uporabljamo za določitev prodajne količine se vsi ostali parametri kot privzeta količina ne upoštevajo. Začetna količina pri tehtanem artiklu je 0.

IME	Podrobnosti
Kosarica zelenjava	NAZIV: Korenje
Test8	ŠIFRA: P00002
Krompir	UPC / EAN: (Ni Nastavljeno)
Korenje	FOTOGRAFIJA:
Cvetača	KATEGORIJA: Zelenjava
Čebula	ENOTA: MERA: Kilogram
Jabolka	UPORABI TEHTNICO: <input checked="" type="checkbox"/> Da
Hruške	CENA ARTIKLA: CENA: 1.1
Por	
Česen	
Paradižnik	
Paprika	
Kumara	

Slika: Dodajanje artikla kot tehtanega

4.3 DODAJANJE NOVE KATEGORIJE ARTIKLA

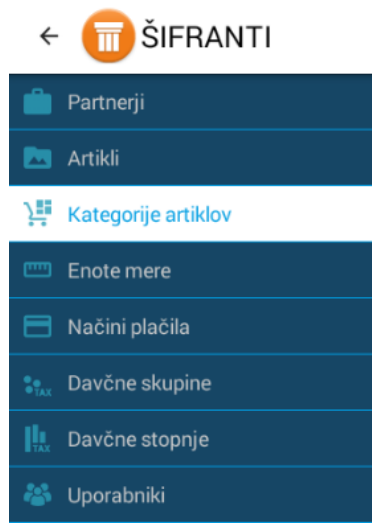
Z namenom zagotavljanja večje preglednosti nad artikli, lahko idente urejamo tudi po kategorijah oziroma skupinah artiklov.

1.Korak: Izbira gumba »Kategorije artiklov« v podmeniju »Šifranti«

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«.

2.Korak: Dodajanje nove kategorije artiklov

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 »Shrani«. V primeru, da z vnesenimi podatki nismo zadovoljni pritisnemo na gumb »Prekliči«.



Slika:
Začetek postopka dodajanja nove kategorije artiklov



Slika:

Dodajanje nove kategorije artiklov

4.4 ENOTE MERE

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

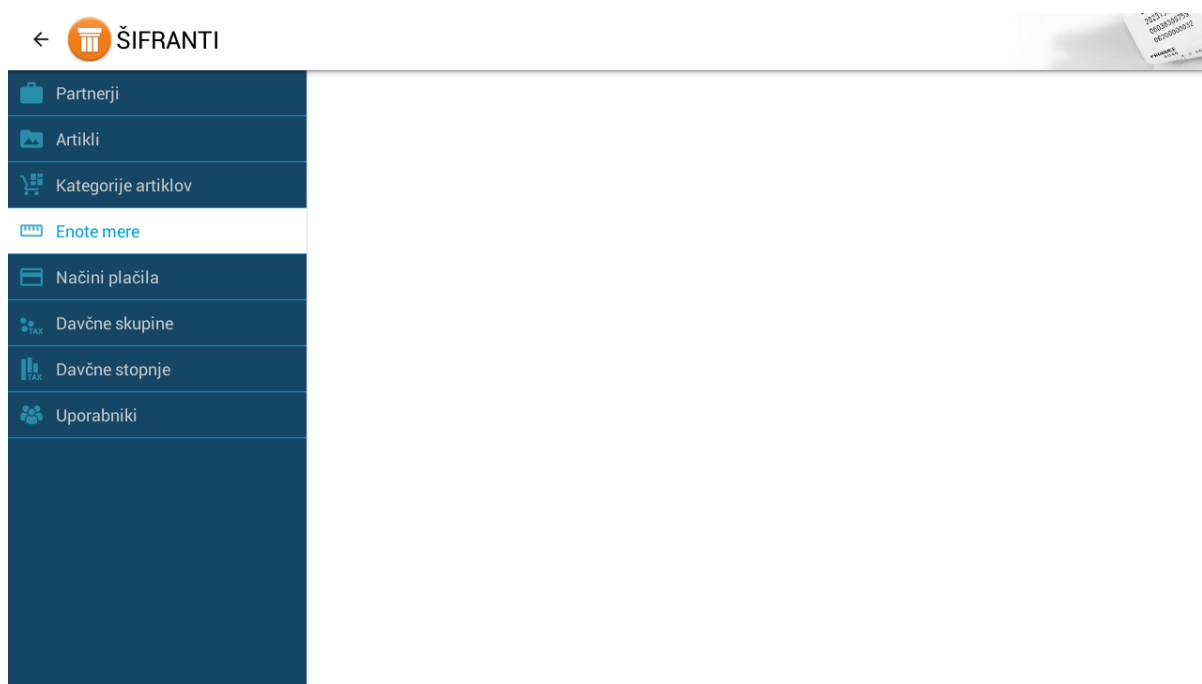
Z pritiskom na gumb »Sinhronizacija podatkov (DOWNLOAD)« se samodejno prenesejo privzete merske enote, ki jih lahko nato uporabljamo pri dodajanju artiklov.

4.4.1 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«

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



Slika: Začetek postopka dodajanja nove enote mere

2.Korak: Dodajanje nove enote mere

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 šifiranje. 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 »Shrani«. V primeru, da z vnešenimi podatki nismo zadovoljni pritisnemo na gumb »Prekliči«.



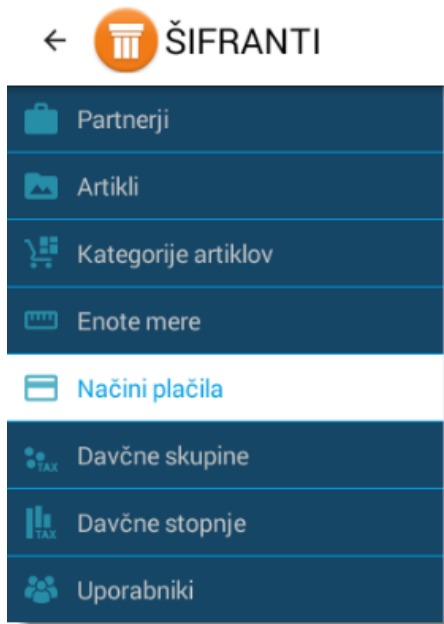
Slika: Dodajanje parametrov nove enote mere



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 na primer »M00012« .

4.5 DODAJANJE NOVEGA NAČINA PLAČILA

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



1.Korak: Izbira gumba »Načini plačila« v meniju »Šifrantik«

Za začetek postopka dodajanja novega načina plačila v osnovnem meniju najprej izberemo gumb »Šifrantik«. V podmeniju nato pritisnemo na gumb »Načini plačila«.

Slika: Začetek postopka dodajanja novega načina plačila

2.Korak: Dodajanje novega načina plačila

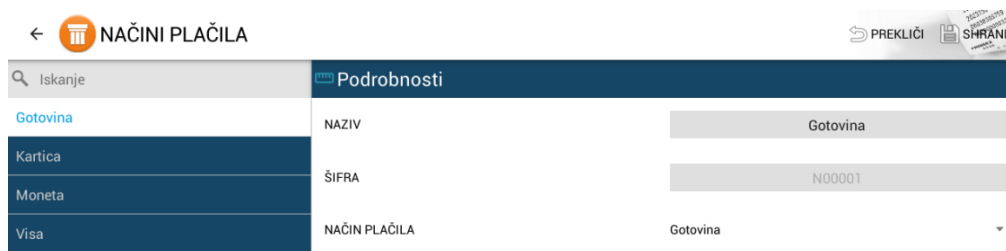
Če želimo dodati nov način plačila je potrebno na vrhu ekrana izbrati gumb »Novi«. Ob ustvarjanju novega načina plačila je potrebno vnesti naslednje podatke:

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.

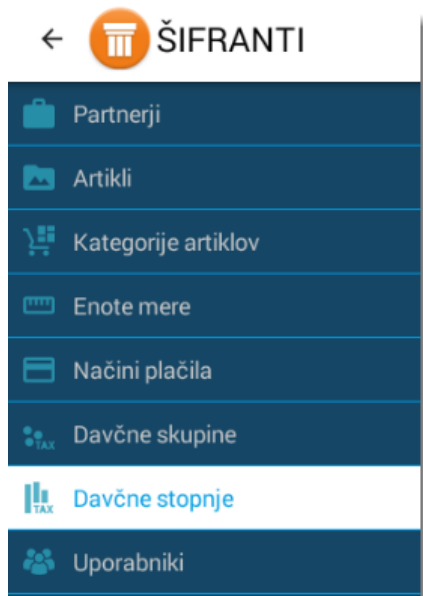
Način plačila - Izberemo enega izmed možnih načinov: Gotovina, Kartica, Transakcijski račun, Ostalo

Ko smo z vnosom podatkov zadovoljni pritisnemo gumb "Shrani". V primeru, da z vnesenimi podatki nismo zadovoljni pritisnemo na gumb "Prekliči"



Slika: Dodajanja novega načina plačila

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%.

1.Korak: Izbira gumba »Davčne stopnje « v podmeniju »Šifranti«

Za začetek postopka dodajanja nove davčne stopnje v osnovnem meniju najprej izberemo gumb »Šifranti«. V podmeniju nato pritisnemo na gumb »**Davčne stopnje**«.

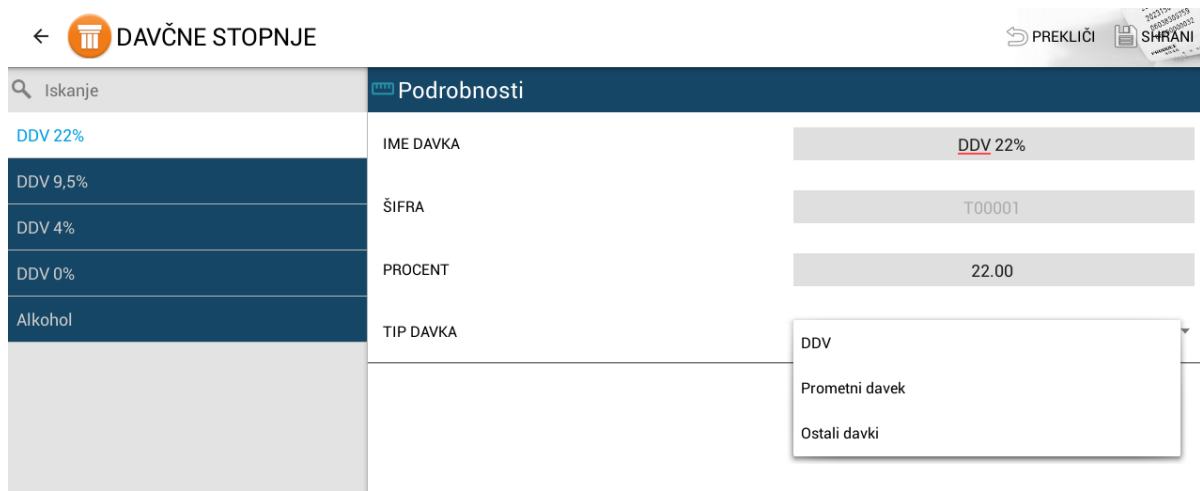
Slika: Začetek postopka dodajanja nove davčne stopnje

2.Korak: Dodajanje nove davčne stopnje

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

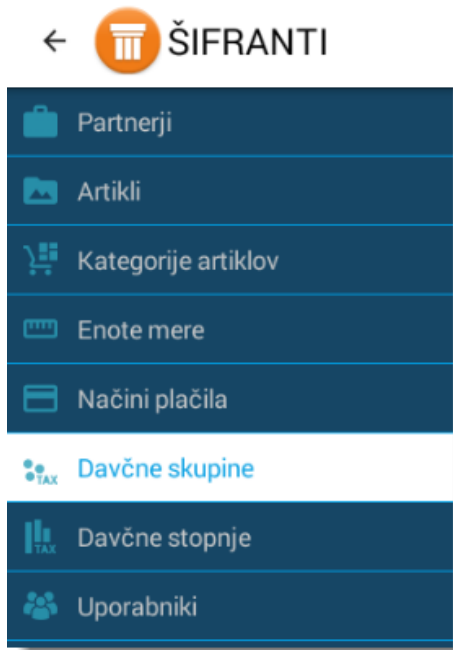
Ko smo z vnosom podatkov zadovoljni pritisnemo gumb "Shrani". V primeru, da z vnesenimi podatki nismo zadovoljni pritisnemo na gumb "Prekliči".



Slika: Dodajanje nove davčne stopnje

4.7 DAVČNE SKUPINE

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



1.Korak: Izbira gumba »Davčne skupine« v podmeniju »Šifranti«

Za začetek postopka dodajanja nove davčne skupine v osnovnem meniju najprej izberemo gumb »Šifranti«. V meniju nato pritisnemo na gumb »Davčne skupine«.

Slika: Začetek postopka dodajanja nove davčne skupine

2.Korak: Dodajanje nove davčne skupine

Za dodajanje nove davčne skupine vnesemo naslednje podatke:

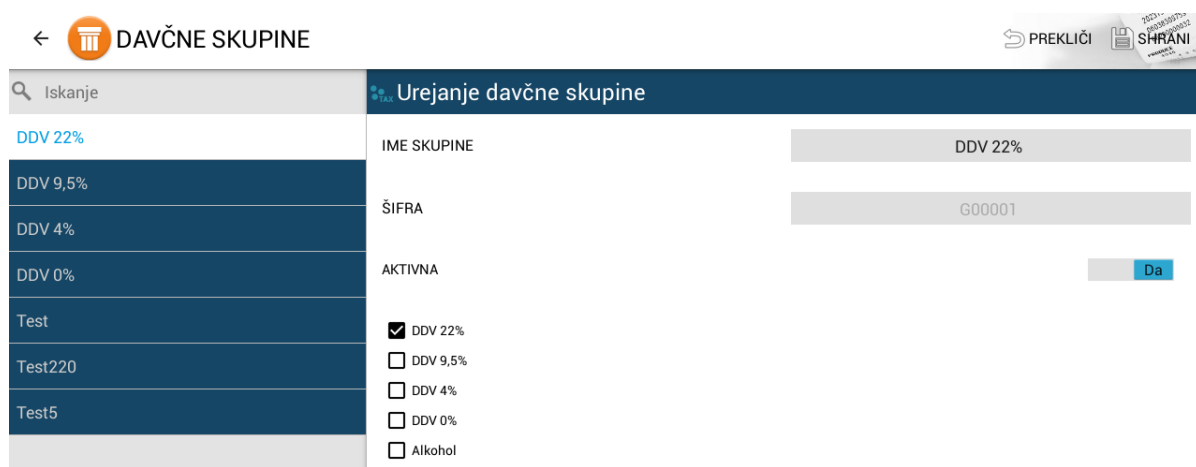
Ime skupine - Naziv kako se bo skupina poimenovala

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

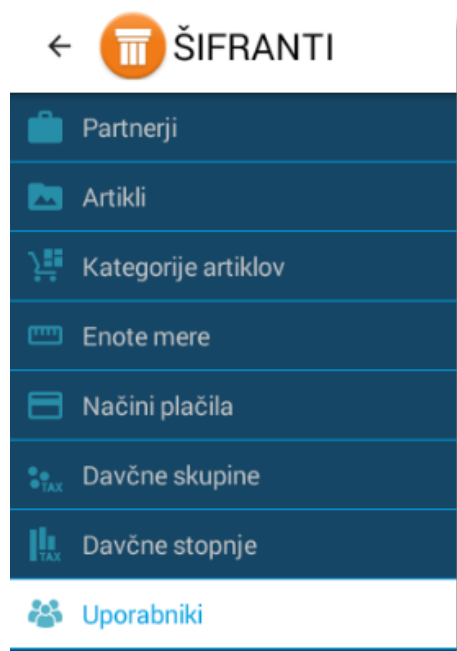
Davčna stopnja - Določimo davčno stopnjo

Ko smo z vnosom podatkov zadovoljni pritisnemo gumb "Shrani". V primeru, da z vnesenimi podatki nismo zadovoljni pritisnemo na gumb "Prekliči".



Slika: Dodajanje nove davčne skupine

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.

Slika: Začetek postopka dodajanja novega uporabnika

4.8.1 Dodajanje novega uporabnika

1.Korak: Pritisk na gumb »Uporabniki« v meniju »Šifranti«

Za začetek postopka dodajanja novega uporabnika v osnovnem meniju najprej izberemo gumb »Šifranti«. V podmeniju nato pritisnemo na gumb »Uporabniki«.

2.Korak: Dodajanje novega uporabnika

Za dodajanje novega uporabnika pritisnemo gumb »Novi«.

1. Uporabniško ime , ki se uporablja pri prijavi v aplikacijo.
2. Predstavlja samodejno šifriranje. Šifra vsebuje prvo črko in 5 števil, ki se samodejno dopolnijo, ko določimo prvo črko šifre. Primer »D00001«.
3. Vnesemo ime in priimek uporabnika.
4. Davčna številka uporabnika. **Vnos DŠ je obvezen** za prikaz blagajnika na blagajni.
5. Vnesemo geslo, ki ga bo novi uporabnik uporabljal za prijavo.
6. V kolikor je polje obkljukano, je ta uporabnik aktiven. Če uporabnik ne uporablja več aplikacije, ga tukaj deaktiviramo.
7. V kolikor želimo, da se ime blagajnika prikaže na blagajni polje obkljukamo.
8. Določimo uporabniške pravice uporabnikom.

The screenshot shows a mobile application interface for adding a new user. The title bar includes a back arrow, a user icon, and the text 'UPORABNIK'. On the right, there are buttons for 'PREKLIČI' and 'SHRANI'. Below the title bar is a search bar with the text 'Iskanje' and a list of user names: 'marjan11111', 'vlad', 'test', 'testgrew', and 'admin'. The main content area is titled 'Podrobnosti' and contains a form with the following fields:

Field Name	Step Number	Value
UPORABNIŠKO IME	1	marjan11111
GESLO	5	Geslo
ŠIFRA	2	U00002
IME IN PRIIMEK	3	Marjan Ugrinoski
DAVČNA ŠTEVILKA	4	12345678
IMA BLAGAJNIKE	7	<input type="checkbox"/> Ne
PRAVICE		
UPORABNIŠKE SKUPINE	8	
Administratori		<input checked="" type="checkbox"/> VKLOPLJENO
Blagajnici		<input checked="" type="checkbox"/> VKLOPLJENO

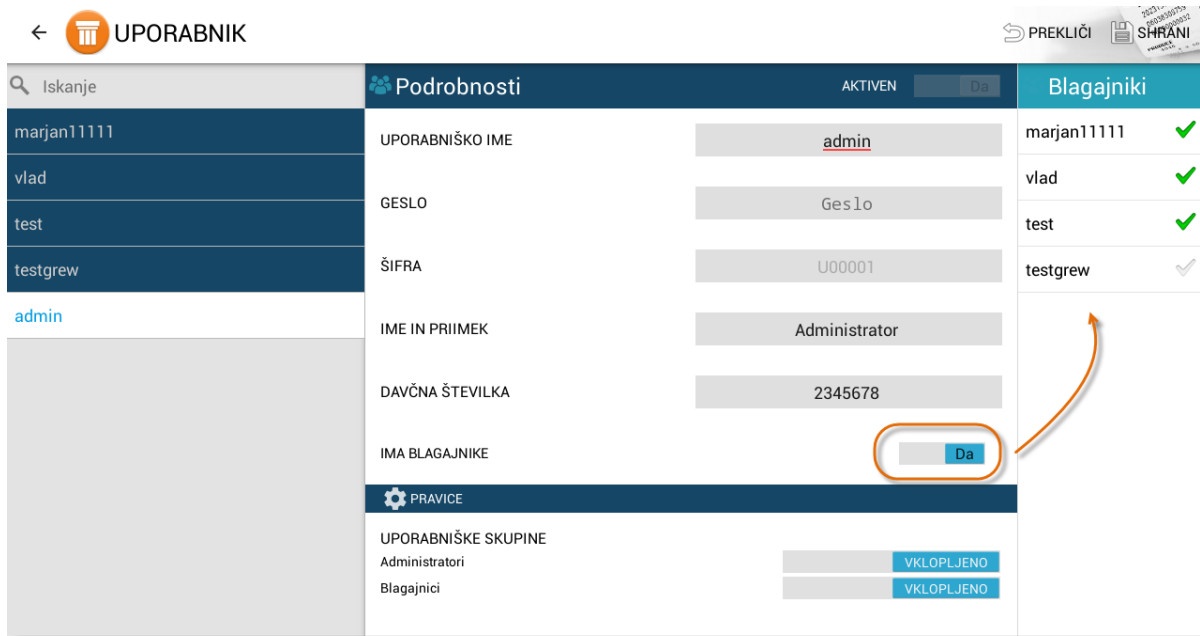
Slika: Dodajanje novega uporabnika

4.8.2 Dodajanje blagajnikov uporabnikom

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

Blagajnike imajo po navadi uporabniki z administratorskimi pravicami. Uporabnik z pravicami blagajnika sicer lahko upravlja z blagajno ne more pa spreminjati njenih nastavitvev 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**.

PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike



Slika: Aktiviranje in deaktiviranje blagajnikov

4.8.2.1 Prikaz blagajnikov v sami blagajni

Blagajnike, ki smo jih pravilno (z dodano davčno številko) dodali in aktivirali se nato prikažejo tudi na sami blagajni, kjer jih lahko izbiramo.

Pred vsako izdajo računa lahko uporabnik določi tudi kateri operater (blagajnik) se bo pri izpisu pokazal kot izdajatelj računa.



Slika: Prikaz uporabnikov oziroma operaterjev na blagajni

Procesi aplikacije

Procesi v mobilni Pantheon RA/RC POS aplikaciji uporabniku omogočajo upravljanje in osnovni pregled nad našim poslovanjem. Za dostop do procesov je potrebno v osnovnem meniju Pantheon RA/RC aplikacije pritisniti na gumb »Procesi«.

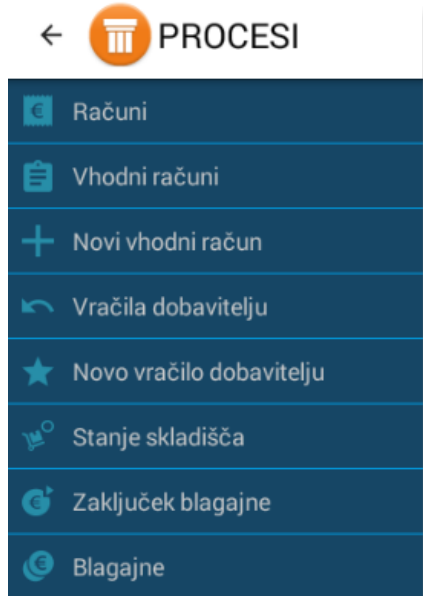


marjanovskidoo

Administrator



Slika: Gumb »Procesi« v osnovnem meniju Pantheon RA/RC aplikacije



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

4.9 ODPIRANJE IN ZAKLUČEK BLAGAJNE

4.9.1 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 »Blagajna« pa »Odpri blagajno«

Za odpiranje blagajne najprej izberemo gumb "Blagajna"



marjanovskidoo

Administrator

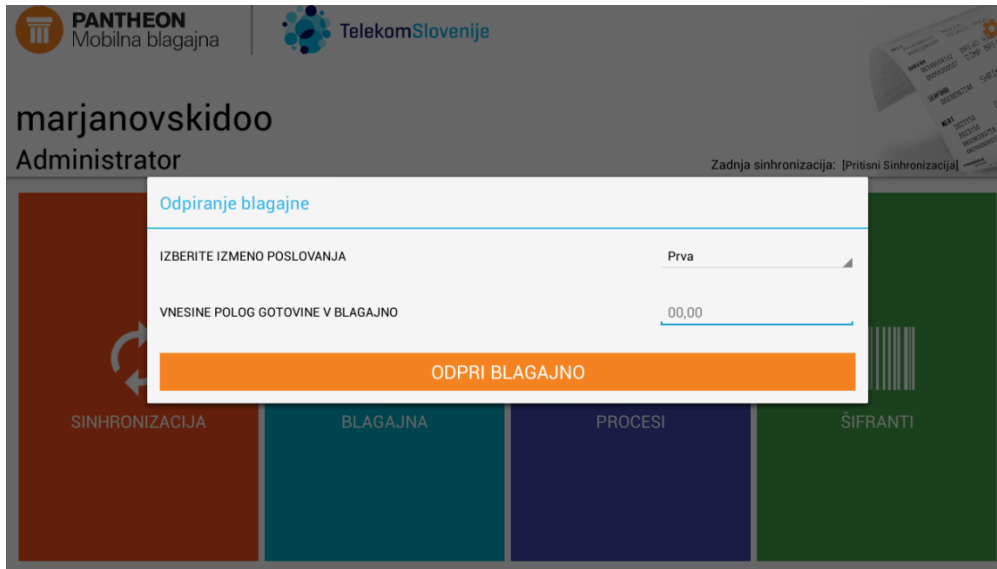
Zadnja sinhronizacija: [Pritisni Sinhronizacija]



Ob pritisku na gumb se nam odpre novo okno v katerem vnesemo podatke za odpiranje blagajne. Izberemo izmena, vpišemo denarni polog in pritisnemo gumb »**Odpri blagajno**«.

V novem oknu za odpiranje blagajne moramo vnesti naslednje podatke:

- **Izmena** - Iz spustnega menija izberemo prvo ,drugo ali tretjo izmeno
- **Polog v blagajno** - Vnesemo znesek menjalnega denarja (opcija)
- **Odpri blagajno** - Z pritiskom na gumb »Odpri blagajno« izvedemo postopek odpiranja blagajne

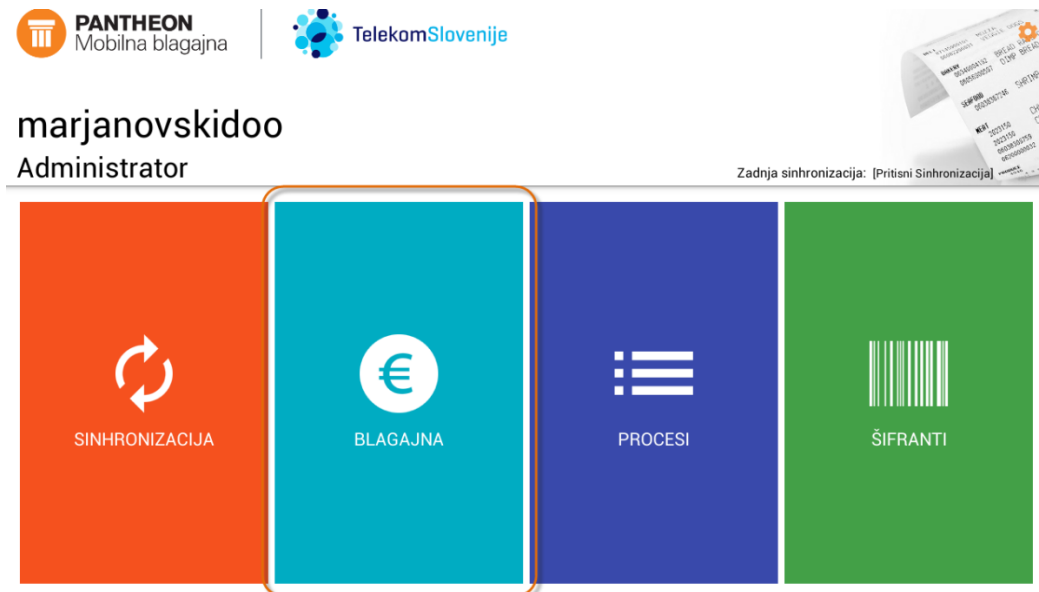


4.10 DELO Z BLAGAJNO

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

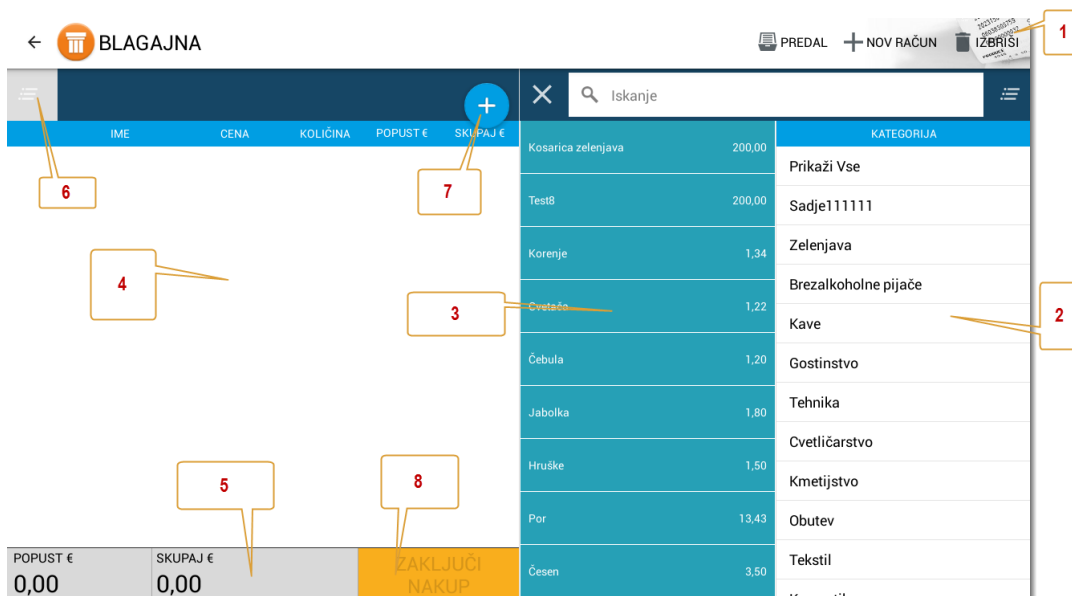
1.Korak: Pritisk na gumb »Blagajna«

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



2.Korak: Vnos artiklov v blagajno

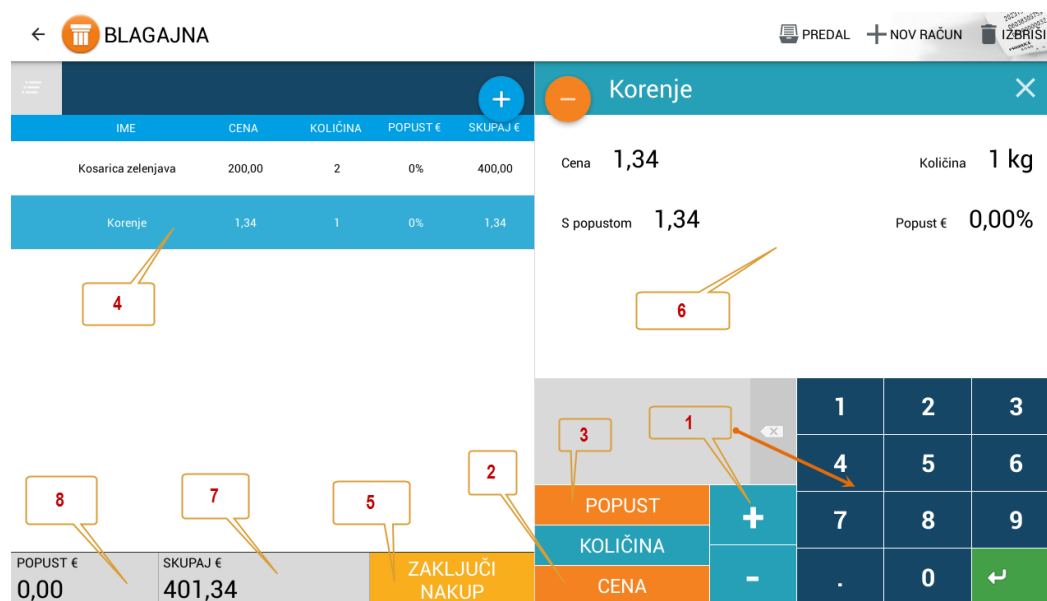
1. Gumb omogoča brisanje računa. Če pred potrditvijo nismo zadovoljni z računom ga lahko tudi izberemo.
2. Seznam skupin oziroma kategorij artiklov. Kategorije artiklov ustvarjamo in urejamo v meniju »Šifranti pod »Kategorije artiklov«.
3. Ta del ekrana prikazuje seznam artiklov. Artikle lahko ustvarjamo in urejamo v meniju »Šifranti« z pritiskom na gumb »Artikli«.
4. Seznam artiklov, ki smo jih dodali na pozicije računa.
5. Celotni znesek določenega računa. Ko smo z posameznim računom zadovoljni pritisnemo na gumb in nadaljujemo z plačilom računa.
6. Število odprtih računov na določeni blagajni.
7. Gumb za dodajanje novega računa.
8. Zaključi račun



3.Korak: Sprememba cen, količina in dodajanje popust na poziciji artikla

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

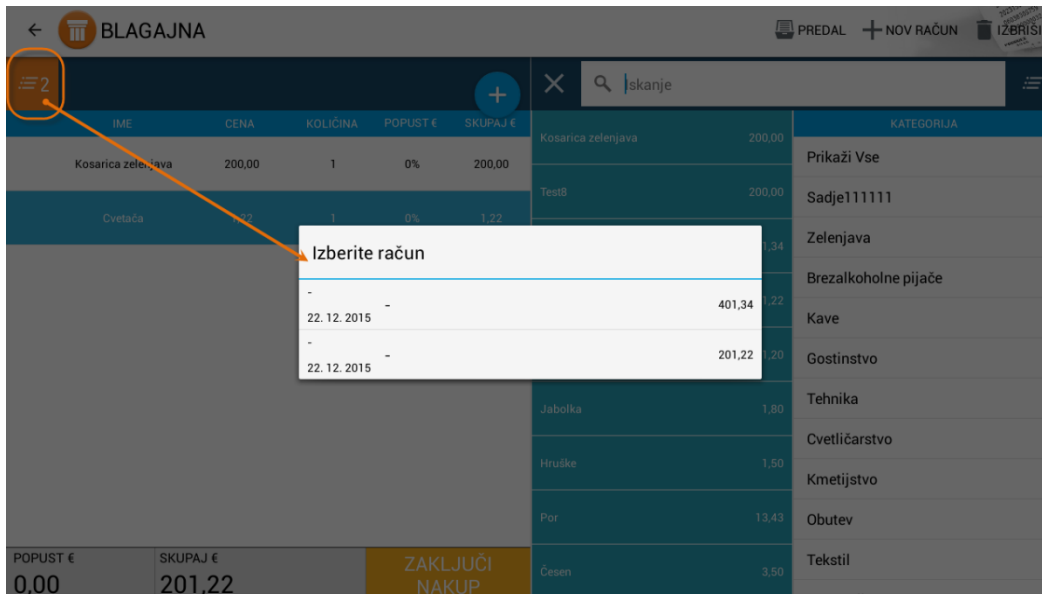
1. Gumba omogočata spremembo količine določenega artikla. Z gumbom + povečujemo količino določenega artikla ,medtem ko z gumbom - količino artikla zmanjšujemo
2. Omogoča spremembo cene. Z pritiskom na gumb »Cena« določimo, da bi radi spreminjali ceno artikla. Z pomočjo tipkovnice nato željeno ceno vnesemo.
3. Z pritiskom na gumb »Popust«, lahko za posamezni artikel dodajamo popust. S pomočjo tipkovnice nato vnesemo željeni popust.
4. 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.
5. Zakluči nakup
6. Prikaz podatke pozicije artikla
7. Končni znesek računa
8. Vrednost popusta



V aplikaciji je možen tudi prehod med posameznimi odprtimi računi.

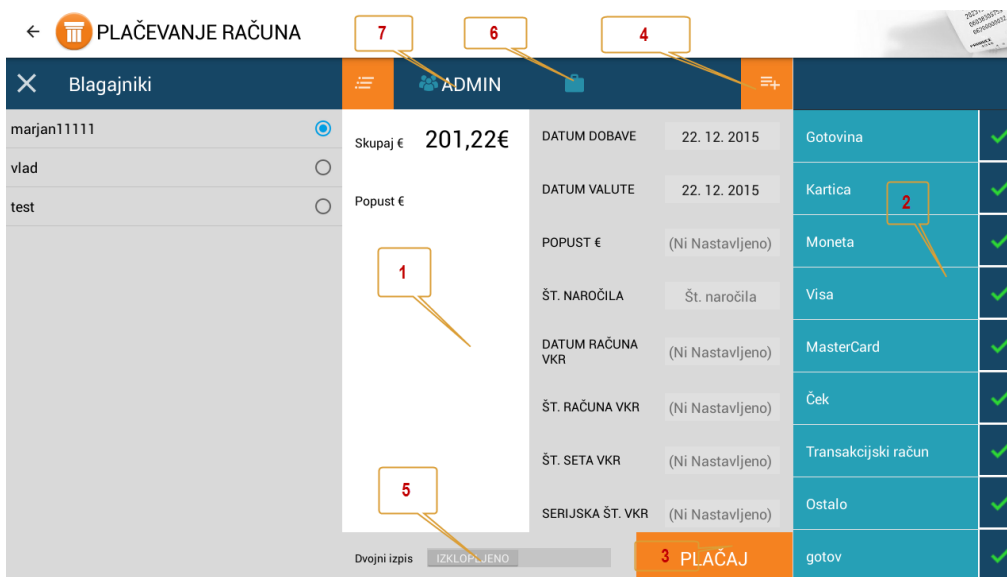
Če želimo na blagajni prehajati med posameznimi odprtimi računi, to lahko storimo z pritiskom na gumb, ki se nahaja na spodnjem delu ekrana in prikazuje število odprtih računov. Ob pritisku na gumb se nam odpre novo pojavno okno, kjer nato lahko izberemo željeni račun.

PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike



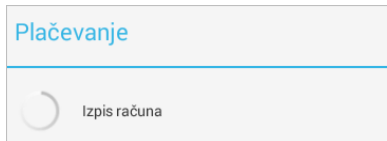
4. Korak: Izvedba plačila

1. Prikazujejo se nam zneski po načinih plačila.
2. 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 poravnán s tem plačilnim sredstvom.
3. Potrditev plačila in izpis računa.
4. Omogoča dodatne možnosti nastavitve parametrov računa. Tu lahko določamo parametre kot npr. Datum dobave, Datum valute, Popust%, Št. Naročila in Opomba računa.
5. V primeru, da želimo izpisati dvojniki računa to polje odključujemo polje.
6. V primeru, da želimo na račun dodati določeno stranko ali pravno osebo, pritisnemo na gumb.
7. Za posamezni račun dodamo lahko tudi operaterja (uporabnika), ki je račun izdal.

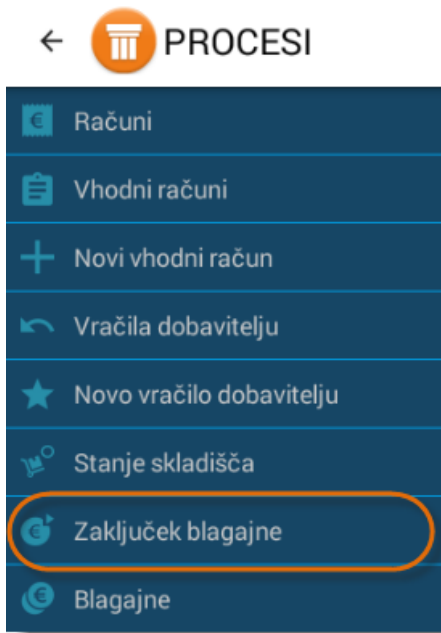


5. Korak: Izpis računa

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



4.11 ZAKLJUČEK BLAGAJNE



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

1.Korak: Pritisk na gumb » Zaključek blagajne«

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

2.Korak: Zaključek blagajne

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



5.1.4 Sestava izpisa zaključka blagajne

-----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		

Načini plačila	Prihodki
Gotovina	102,48

	102,48

Operater	Prihodki
oblak	102,48

	102,48

Kupec	Prihodki
Fizična oseba	102,48

	102,48

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

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

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

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.

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

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

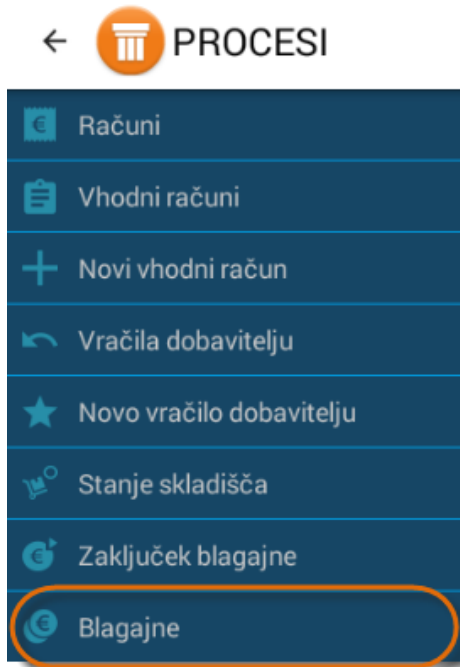
Kratek opis- Prihodki glede na fizične in pravne osebe. Oglemdamo si lahko podatke o prihodkih fizičnih in pravnih oseb ter skupni znesek.

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

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: Posamezni sestavni deli zaključka blagajne

4.12 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«.

1.Korak: Izbira gumba » Blagajne« v podmeniju Procesi.

Za ogled različnih zaključkov blagajn je potrebno v podmeniju »Procesi« najprej izbrati gumb »Blagajne«.

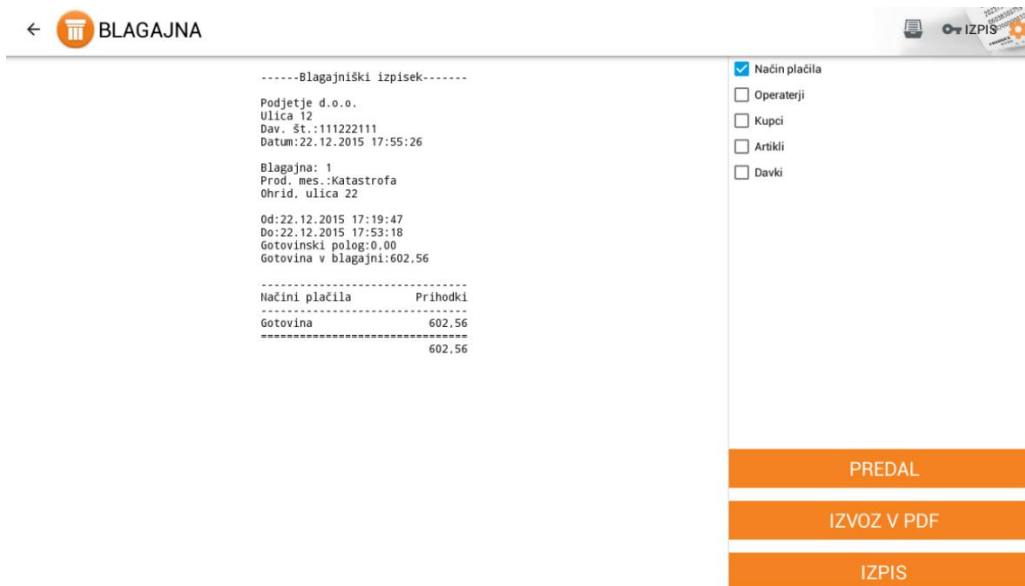
2.Korak: Izbira zaključka blagajne

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.

OD	DO	IZBERITE IZMENO POSLOVA...	POLOG	GOTOVINA	SKUPAJ €
22.12.2015 17:19:47	22.12.2015 17:53:18	Prva	0,00	602,56	602,56
22.12.2015 15:28:49	22.12.2015 17:15:44	Prva	0,00	0,00	0,00

3.Korak: Primer izbranega izpisa zaključka blagajne

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. Ob pritisku na gumb »Izpis« se naredi tiskana različica zaključka blagajne. V kolikor pritisnemo na gumb »Izvoz v PDF « se nam odpre okno za pošiljanje zaključka blagajne po elektronski pošti.



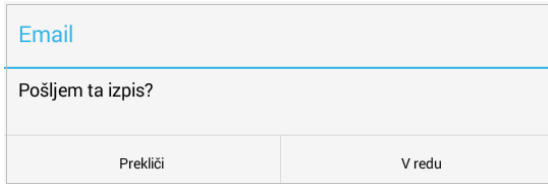
4.12.1.1 Izvoz zaključka blagajne v PDF obliki

V primeru, da pritisnemo na gumb » Izvoz v PDF«, se nam odpre novo pojavno okno, ki nas sprašuje ali želimo izpis poslati po elektronski pošti.



1.Korak: Začetek postopka pošiljanja PDF različice zaključka blagajne preko elektronske pošte

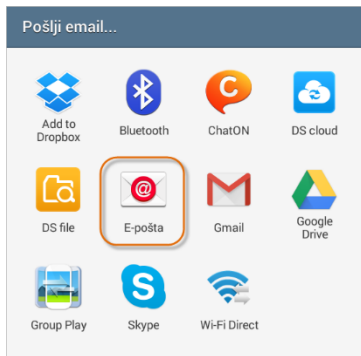
Okno predstavlja začetek postopka pošiljanja zaključka blagajne preko elektronske pošte. V primeru, da se strinjamo pritisnemo gumb »**V redu**«.



Slika: Prikazno okno za začetek pošiljanja zaključka preko elektronske pošte

2.Korak: Izbira načina pošiljanja

Z potrditvijo na gumb » V redu« se nam odpre novo pojavno okno z različnimi možnostmi pošiljanja. V primeru, da želimo izpis na primer poslati preko elektronske pošte, med ponujenimi možnostmi izberemo gumb »**E-pošta**«.



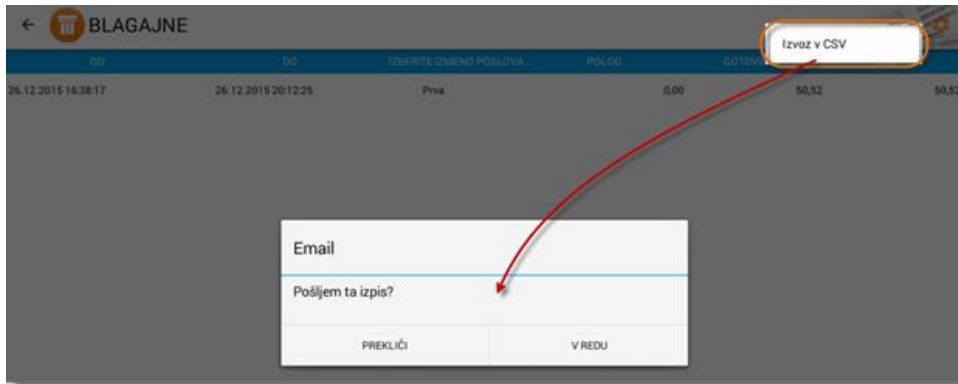
Slika: Možni načini pošiljanja zaključka blagajne

4.12.2 Izvoz zaključkov blagajn v CSV formatu

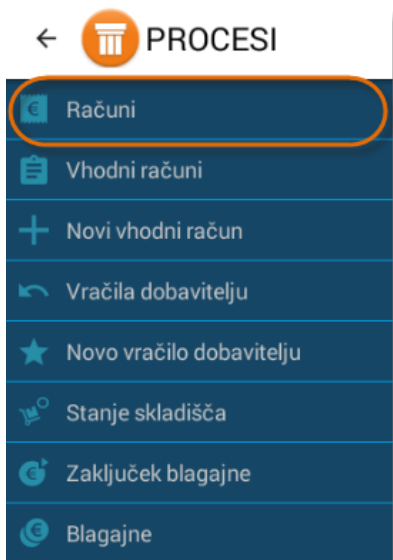
V Pantheon RA/RC aplikacije je možno poleg računov v CSV format izvoziti tudi zaključke blagajne. To storimo tako, da v meniju "Procesi" pritisnemo na gumb "Blagajne". Ob pritisku se nam odpre seznam zaključkov blagajn. V zgornjem desnem kotu ekrana nato izberemo gumb "Izvoz v CSV". Izpis nato lahko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



Pošiljanje izpisa po elektronski pošti



4.13 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«

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

2.Korak: Predogled izdanih računov

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.

DATUM	ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO	PLAČANO
22.12.2015 17:58:49			201,22		
22.12.2015 17:43:46	2		201,22		
22.12.2015 17:42:52	1		401,34		

4.13.1 Dostop do posameznega računa

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

1.Korak: Pregled izdanih račun

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.

DATUM	ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO	PLAČANO	FISKALIZIRANO
22.12.2015 17:58:49			201,22		⚠	📄
22.12.2015 17:43:46	2		201,22		✓	✓
22.12.2015 17:42:52	1		401,34		✓	✓

2.Korak: Pregled posameznih parametrov računa

- Številka računa.
- Datum računa.
- Načini plačila in znesek po načinih plačila.
- Izdajatelj računa.
- Potrditev ,da je račun plačan, dostavljen in skladišče ažurirano.
- Prihodek brez davka (skupno) in skupno z davkom.
- ZOI (Zaščitna oznaka izdajatelja računa)
- EOR (Enkratna identifikacijska oznaka računa)
- Opomba, obvestilo ,ki se ga lahko izda ob izdaji računa.
- Seznam identov, ki se nahajajo na posameznem računu, vključno z ceno in količino posameznih artiklov.

ŠTEVILKA	DATUM	SKUPAJ €	Z DDV
KATASTROFA-1-2	22. 12. 2015	164,93 €	201,22 €

IME	CENA	KOLIČINA	POPUST €	SKUPAJ €
Kosarica zelenjava	200,00	1	0%	200,00
Cvetača	1,22	1	0%	1,22

✓ PLAČANO	✓ DOSTAVLJENO	✓ SKLADIŠČE AŽURIRANO
NAČIN PLAČILA	Gotovina: 201,22	
OPERATER	marjan11111	
ZOI (ZAŠČITNA OZNAKA IZDAJATELJA RAČUNA)	27f62104e012d425d9474aaad7ff3360	
EOR (ENKRATNA IDENTIFIKACIJSKA OZNAKA RAČUNA)	1efbcab1-b026-48ee-9a73-febc6a6d6008	
OPOMBA	(Ni Nastavljeno)	

4.13.2 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.

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)

1.Korak: Pritisk na polje za določanje obdobja

Ob pritisku na polji »Od« in »Do« se nam prikaže novo pojavno okno. V tem oknu izberemo željeni datum in pritisnemo na gumb »Nastavi«.

2.Korak- Določimo ali bomo iskali račune, ki so stornirani ali ne.

The screenshot shows the 'RAČUNI' screen with the 'Storno' dropdown menu open. The menu options are 'Vsi računi', 'Izdani račun', and 'Storno račun'. The table below shows two rows of data:

ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO	PLAČANO	FISKALIZIRANO
4		13,57		✓	✓
3		6,57		✓	✓

3.Korak- Izberemo ali želimo iskati plačane ali neplačane račune.

The screenshot shows the 'RAČUNI' screen with the 'Plačano' dropdown menu open. The menu options are 'Vsi', 'Plačano', and 'Neplačano'. The table below shows two rows of data:

DATUM	ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO	PLAČANO	FISKALIZIRANO
26.12.2015 20:01:20			13,57		✓	✓
26.12.2015 19:47:15			6,57		✓	✓

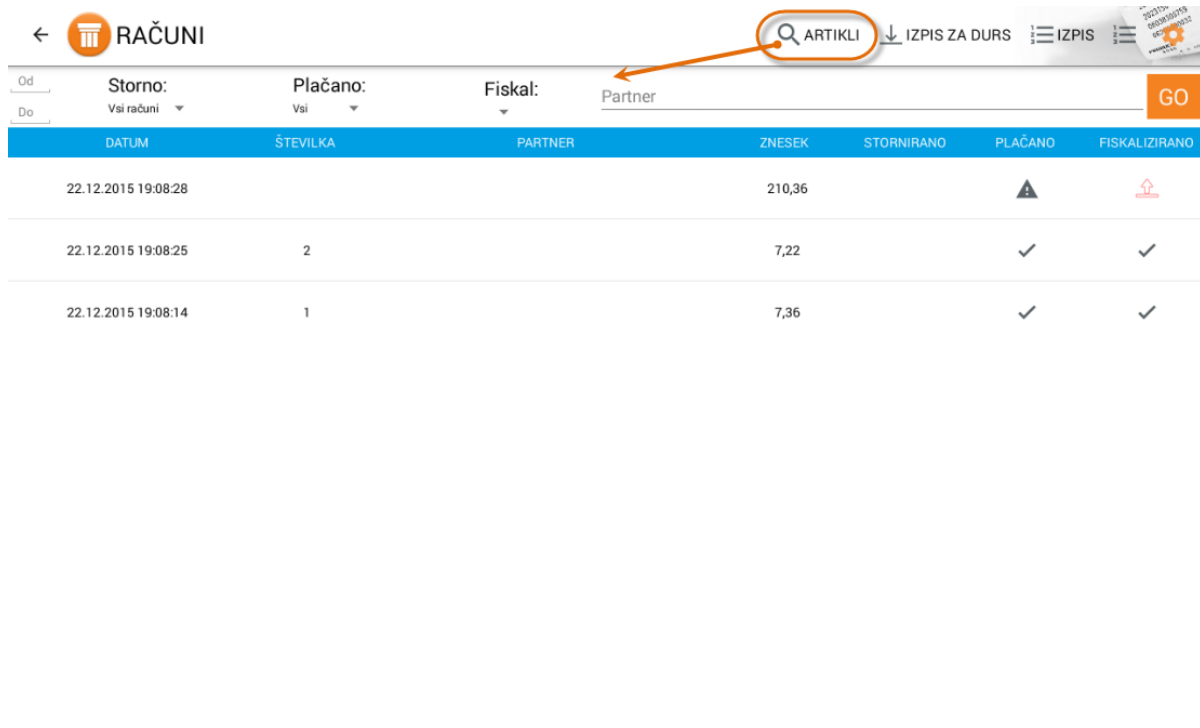
4.Korak- Iskanje partnerja, ki je lahko pravna ali fizična oseba.

The screenshot shows the 'RAČUNI' screen with the 'Partner' search field containing the text 'Partner'. The table below shows two rows of data:

DATUM	ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO	PLAČANO	FISKALIZIRANO
26.12.2015 20:01:20	4		13,57		✓	✓

5.Korak- Ko smo z vnešenimi podatki zadovoljni lahko pričnemo z iskanjem podatkov.

PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike



← RAČUNI

Od: Storno: Vsi računi
Do: Do: Vsi računi

Plaćano: Vsi
Fiskal: Partner

ARTIKLI IZPIS ZA DURS IZPIS

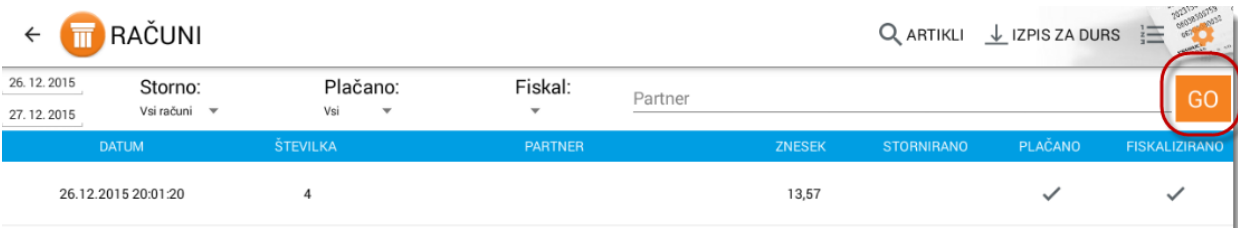
GO

DATUM	ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO	PLAČANO	FISKALIZIRANO
22.12.2015 19:08:28			210,36	⚠	⚠	⚠
22.12.2015 19:08:25	2		7,22	✓	✓	✓
22.12.2015 19:08:14	1		7,36	✓	✓	✓

Slika: Izbira željenega datuma

3.Korak: Pregled izdanih računov za določeno obdobje

Ob pritisku na gumb za iskanje se nam prikaže seznam izdanih računov za določeno obdobje (v našem primeru za obdobje med 26.12. in 27.12.2015). Posamezne izdane račune si nato lahko podrobno ogledamo in jih urejamo.



← RAČUNI

26.12.2015 Storno: Vsi računi
27.12.2015 Do: Vsi računi

Plaćano: Vsi
Fiskal: Partner

ARTIKLI IZPIS ZA DURS IZPIS

GO

DATUM	ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO	PLAČANO	FISKALIZIRANO
26.12.2015 20:01:20	4		13,57	✓	✓	✓

4.13.3 Tiskanje, storniranje, pošiljanje in urejanje posameznih računov

V pregledu računov si lahko ogledamo podrobnosti posameznega računa. Ob pritisku na posamezni račun se nam odpre novo okno, kjer se prikažejo podrobni podatki o določenem računu. Tu lahko račune storniramo, jih tiskamo ali pošiljamo po elektronski pošti. Lahko spreminjamo tudi podatke računa kot so na primer naziv partnerja, način plačila in opombe.

4.13.3.1 Storniranje računa

Storno računa pomeni, da predhodno izdani račun prekličemo oziroma storniramo. Razlog za to je lahko naprimer pomotoma ali narobe izdan račun, račun izdan brez dokazila o dobavi blaga ali opravljeni

storitvi in račun, ki ga kupec zavrne z pravno podlago. Storno računa ponavadi uporabimo takrat, ko napake ni več mogoče popraviti.

1.Korak: Izbira gumba »Storno« za storniranje računa

Za začetek postopka storniranja računa, v zgornjem desnem kotu ekrana izberemo gumb »Storno«.

The screenshot shows a receipt screen titled 'RAČUN'. At the top right, there are buttons for 'STORNO' (highlighted with an orange circle) and 'PRINT'. The receipt details are as follows:

ŠTEVILKA	DATUM	SKUPAJ €	Z DDV
KATASTROFA-1-2	22. 12. 2015	164,93 €	201,22 €

IME	CENA	KOLIČINA	POPUST €	SKUPAJ €
Kosarica zelenjava	200,00	1	0%	200,00
Cvetača	1,22	1	0%	1,22

Below the receipt items, there are several status indicators: ✓ PLAČANO, ✓ DOSTAVLJENO, and ✓ SKLADIŠČE AŽURIRANO. The payment method is 'Gotovina: 201,22'. The operator is 'marjan11111'. The ZOI (Zaščitna oznaka izdajatelja računa) is '27f62104e012d425d9474aaad7ff3360'. The EOR (Enkratna identifikacijska oznaka računa) is '1efbcab1-b026-48ee-9a73-febc6a6d6008'. The note is '(Ni Nastavljeno)'.

2.Korak: Potrjevanje stornacije računa

Ob pritisku se nam prikaže novo pojavno okno, ki nas opozarja ali res želimo izvesti stornacijo računa ali ne. Aplikacija nato navede tudi ime uporabnika, ki bo račun storniral. Če se strinjamo, pritisnemo na gumb »V redu«.

The dialog box is titled 'Storniram računa?'. The text inside reads: 'Storno bo naredil trenutno prijavljen uporabnik admin z davčno številko null.' At the bottom, there are two buttons: 'Prekliči' and 'V redu' (highlighted with an orange circle).

4.13.3.2 Tiskanje Kopija računa

V podrobnostih je poleg storniranja možno tudi tiskanje posameznega računa .

Za tiskanje kopija računa v zgornjem desnem kotu ekrana izberemo gumb »PRINT«. Ob pritisku na gumb se nam bo (pod pogojem, da imamo z napravo ustrezno povezan tiskalnik), prikazal izpis računa.

PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike

ŠTEVILKA	DATUM	SKUPAJ €	Z DDV
KATASTROFA-1-2	22. 12. 2015	164,93 €	201,22 €

IME	CENA	KOLIČINA	POPUST €	SKUPAJ €
Kosarica zelenjava	200,00	1	0%	200,00
Cvetača	1,22	1	0%	1,22

✓ PLAČANO	✓ DOSTAVLJENO	✓ SKLADIŠČE AŽURIRANO
NAČIN PLAČILA	Gotovina: 201,22	
OPERATER	marjan11111	
ZOI (ZAŠČITNA OZNAKA IZDAJATELJA RAČUNA)	27f62104e012d425d9474aaad7ff3360	
EOR (ENKRATNA IDENTIFIKACIJSKA OZNAKA RAČUNA)	1efbcab1-b026-48ee-9a73-febc6a6d6008	
OPOMBA	(Ni Nastavljeno)	

Slika 125 (Tiskanje posameznega računa)

4.13.3.3 Pošiljanje računa preko elektronske pošte

Poleg storniranja in tiskanja, račune lahko pošljamo tudi preko elektronske pošte.

1.Korak: Pritisk na gumb za pošiljanje PDF različice računa s pomočjo elektronske pošte

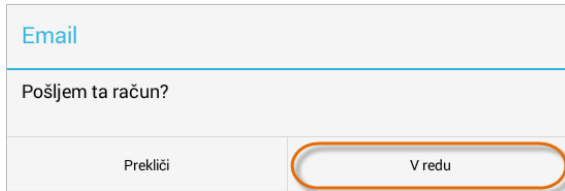
Za začetek postopka v zgornjem desnem kotu ekrana izberemo gumb za pošiljanje pdf različice računa preko elektronske pošte.

ŠTEVILKA	DATUM	SKUPAJ €	Z DDV
KATASTROFA-1-2	22. 12. 2015	164,93 €	201,22 €

IME	CENA	KOLIČINA	POPUST €	SKUPAJ €
Kosarica zelenjava	200,00	1	0%	200,00
Cvetača	1,22	1	0%	1,22

✓ PLAČANO	✓ DOSTAVLJENO	✓ SKLADIŠČE AŽURIRANO
NAČIN PLAČILA	Gotovina: 201,22	
OPERATER	marjan11111	
ZOI (ZAŠČITNA OZNAKA IZDAJATELJA RAČUNA)	27f62104e012d425d9474aaad7ff3360	
EOR (ENKRATNA IDENTIFIKACIJSKA OZNAKA RAČUNA)	1efbcab1-b026-48ee-9a73-febc6a6d6008	
OPOMBA	(Ni Nastavljeno)	

2. Korak: Opozorilno okno pred začetkom pošiljanja računa preko elektronske pošte

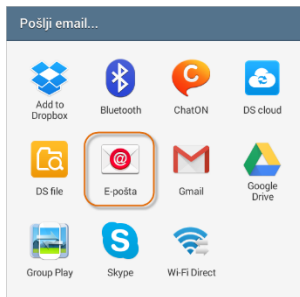


Ob pritisku se nam prikaže novo pojavno okno, ki nas sprašuje ali določen račun želimo poslati. V primeru, da se strinjamo, pritisnemo na gumb »V redu«.

Slika: Okno za potrditev, ki nas sprašuje ali res želimo poslati račun

3. Korak: Izbira možnosti pošiljanja

Ob potrditvi se nam prikaže okno z različnimi možnostmi pošiljanja. Izberemo željeni način pošiljanja (v našem primeru E-pošta) in pošljemo račun.



4. Korak: Prikaz pdf različice računa v formatu A4

Ko enkrat izberemo način pošiljanja, si fakture pred samim postopkom pošiljanja lahko ogledamo tudi v predogledu formata A4.

Datalab, d.d.

Datalab Tehnologije d.d.
 Hajdrihova ulica 28c
 ID za DDV: SI 68807961 MŠ: 111177777
 Prod. št.: P1
 Datalab SI d.o.o.
 Ljubljana, Hajdrihova ulica 28c

Račun št.: 24/P1/8
 Datum: 21.07.2015 10:26:43
 Kraj: Ljubljana
 Blagajna: 8
 Operater: admin

Artikel	Količina	Cena	Popust%	DDV%	Znesek
Čebula	1 kg	2,44		22,0	2,44
jajčevci	6 kg	3,66		22,0	21,96
ZA PLAČILO EUR					24,40

Vrst. davka	Osnova	Zne. dav.			
DDV 22%	20,00	4,40			
=====					
Načini plačila					

Gotovina	24,40				

ZA PLAČILO	24,40				

4.13.3.4 Izpis glave in postavk računov v skladu z ZDavP-2

Zavezanec za davek, ki za izdajanje oziroma hrambo računov pri gotovinskem poslovanju uporablja računalniške programe ali elektronske naprave, na zahtevo davčnega organa v postopku davčnega

nadzora predloži izpis podatkov o izdanih računih iz osmega odstavka 38. člena zakona v urejenih strukturiranih računalniških datotekah.

1. Korak: Pritisk na gumb »Računi«

Za začetek postopka izvoza ZDavP datotek za DURS je potrebno v meniju »Procesi« najprej izbrati gumb »Računi«.

DATUM	ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO	PLAČANO	FISKALIZIRANO
22.12.2015 19:08:28			210,36		⚠	🔗
22.12.2015 19:08:25	2		7,22		✓	✓
22.12.2015 19:08:14	1		7,36		✓	✓

2. Korak: Pritisk na gumb »ISKANJE« in določanje obdobja

Ob pritisku se nam odpre novo okno z seznamom vseh izdanih računov. Najprej izberemo gumb »ISKANJE«. Na vrhu ekrana se nam nato odpre nova orodna vrstica z pomočjo katere določimo obdobje za katerega želimo izvesti izvoz podatkov za DURS.

DATUM	ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO	PLAČANO	FISKALIZIRANO
22.12.2015 19:08:28			210,36		⚠	🔗
22.12.2015 19:08:25	2		7,22		✓	✓
22.12.2015 19:08:14	1		7,36		✓	✓

3. Korak: Izvoz ZdavP datotek za DURS

Ko enkrat izberemo obdobje za katerega želimo izvoziti ZDavP datoteke za DURS, pritisnemo na gumb »DURS«.

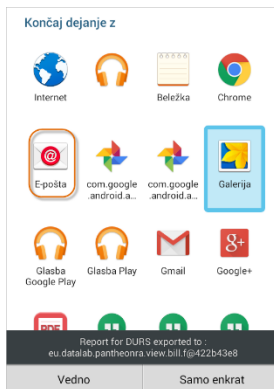
DATUM	ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO	PLAČANO	FISKALIZIRANO
22.12.2015 19:08:28			210,36	⚠	⚠	⚠
22.12.2015 19:08:25	2		7,22	✓	✓	✓
22.12.2015 19:08:14	1		7,36	✓	✓	✓

4. Korak: Pošiljanje oziroma hranjenje ZdavP datotek


Ob pritisku na gumb se nam odpre novo pojavno okno. Na spodnjem delu ekrana se nam prikaže obvestilo, da so bili podatki za DURS uspešno izvoženi. Podatki iz elektronsko vodenih evidenc o izdanih računih zavezanca za davek, se v strukturirane računalniške datoteke, v standardni obliki zapišejo z naslednjimi imeni:

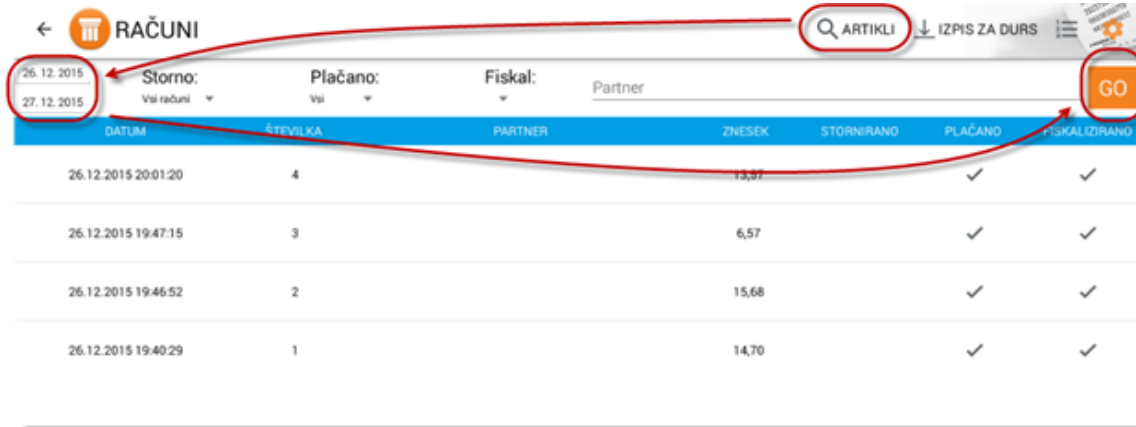
- IZPIS RAČUNI GLAVE.TXT – zbirni podatki o izdanih računih
- IZPIS RAČUNI POSTAVKE.TXT – podatki o postavkah na izdanih računih


Izvožene ZDavP datoteke se hranijo na lokalni android napravi in jih lahko pošljemo z elektronsko pošto in zapišemo na standardne CD ali DVD zgoščenske oziroma druge nosilce podatkov.

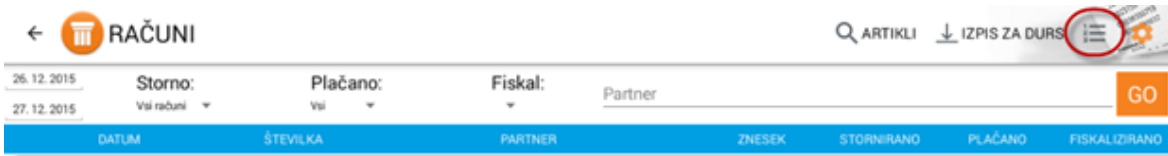



4.13.4 Izvoz izdanih računov v formatu CSV

V meniju “Procesi” najprej pritisnemo na gumb Računi in izberemo željeno obdobje za katerega želimo izvoziti dokumente. To lahko storimo tako, da pritisnemo na gumb za iskanje  ARTIKLI. Ob pritisku na gumb se nam nato prikaže orodna vrstica s pomočjo katere lahko izberemo obdobje za izvoz dokumentov. Ko smo z vnosom podatkov zadovoljni pritisnemo na gumb “Go”.



Za izvedbo izvoza dokumentov v formatu CSV, je nato potrebno z pritiskom na ikono  odpreti prodajno statistiko Pantheon RA/RC aplikacije.

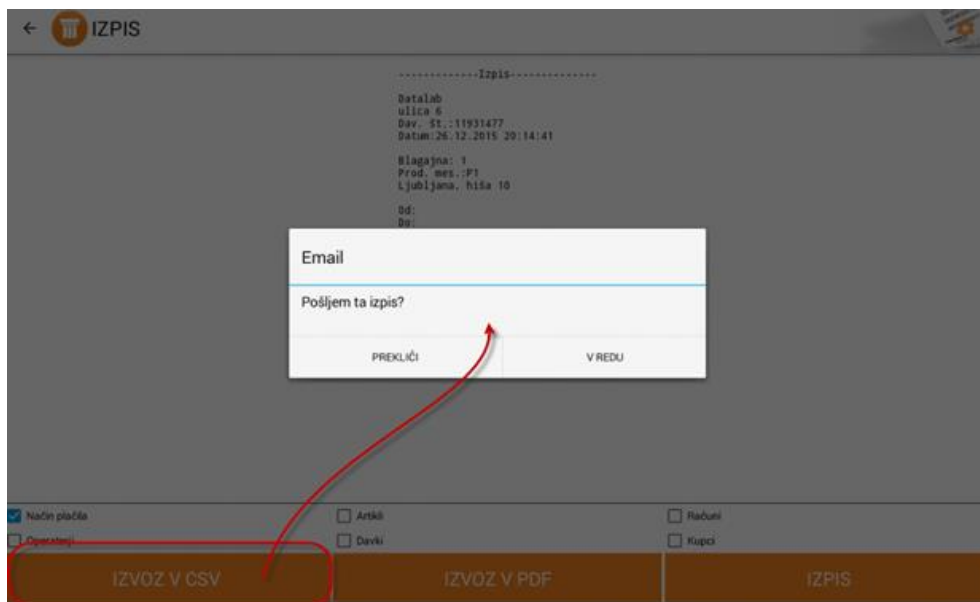


Ob pritisku na gumb  se nam odpre Pantheon RA/RC prodajna statistika s pomočjo katere nato lahko željeno poročilo o prodaji natisnemo ali ga izvozimo v formatu PDF oziroma CSV. Za izvoz izdanih računov v formatu CSV je potrebno samo pritisniti na gumb “Izvoz v CSV”. Podatke nato lahko pošljemo po elektronski pošti ali jih shranimo lokalno na mobilni napravi.

PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike



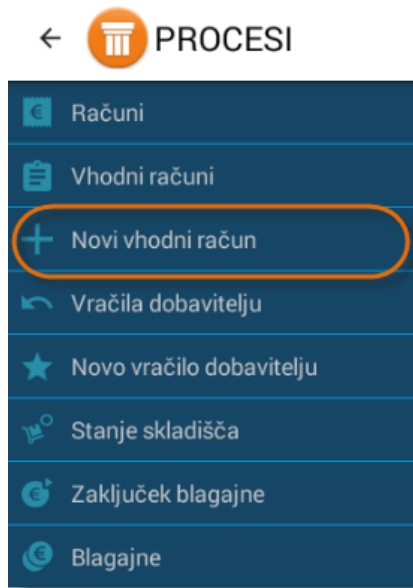
Pošiljanje datoteke izdanih računov po elektronski pošti



4.14 VHODNI RAČUNI

Vnos vhodnih računov je zelo pomemben pri poslovanju podjetja. Z pomočjo vhodnih računov lahko prevzemamo artikle, polnimo zaloge in posodabljammo stanje skladišča.

4.14.1 Vnos novega vhodnega računa



1. Korak: Pritisk na gumb »Procesi«

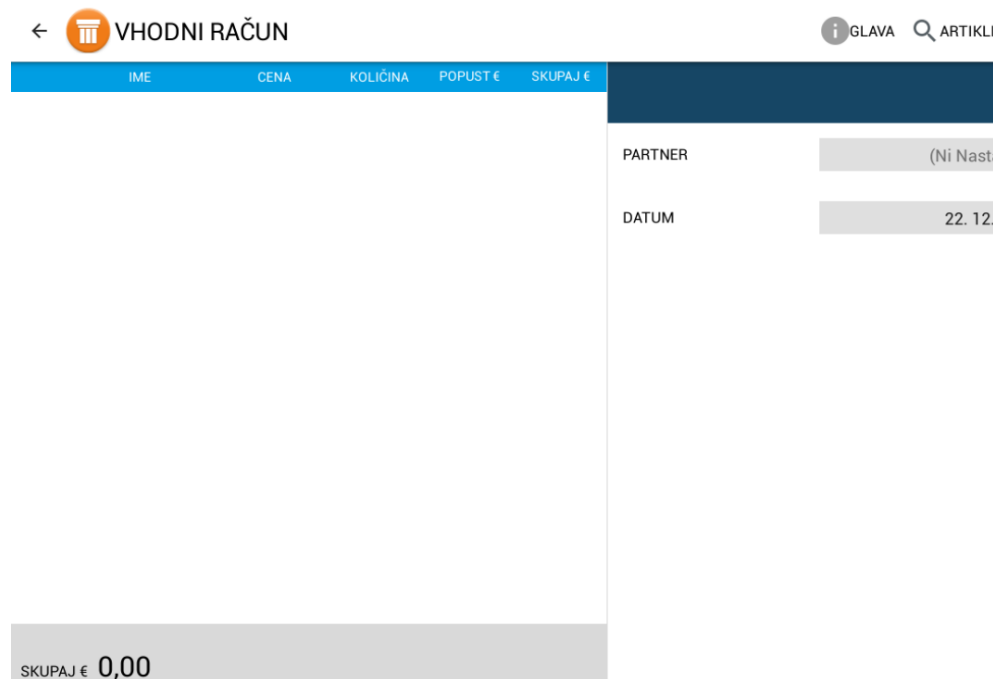
Za začetek postopka dodajanja novega vhodnega računa po prijavi v osnovnem meniju pritisnemo na gumb »Procesi«.

2. Korak: Pritisk na gumb »Novi vhodni račun«

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

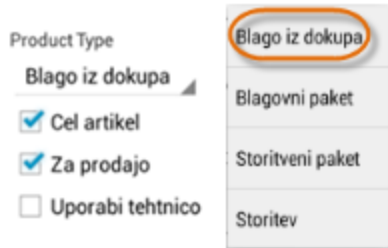
3. Korak: Dodajanje artiklov

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



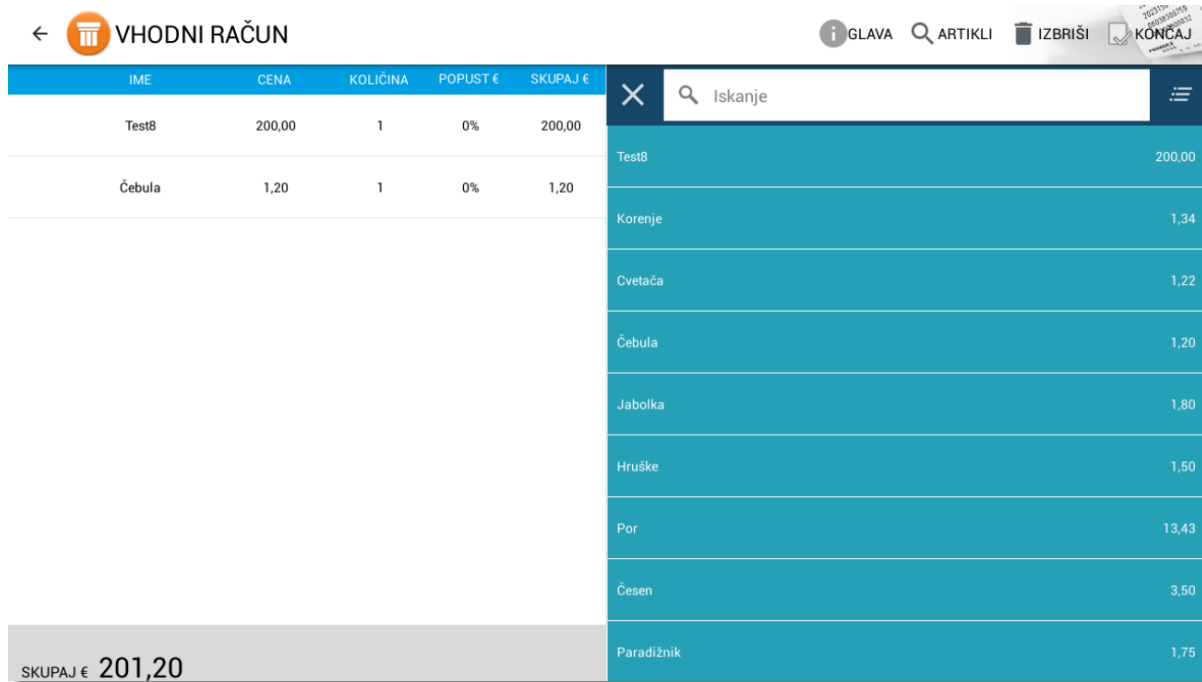
4. Korak: Opozorilo!

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.

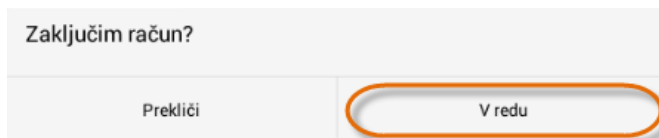


5.Korak: Pritisk na gumb »Končaj«

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«.

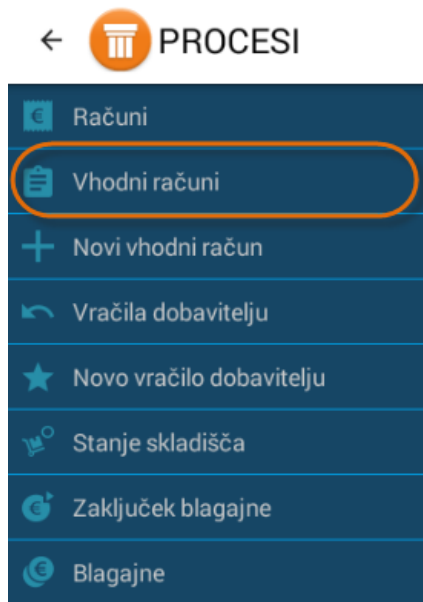


6.Korak: Potrditev vhodnega računa



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

4.14.2 Seznam vhodnih računov



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

1. Korak: Pritisk na gumb » Vhodni računi«

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

2. Korak: Pregled nad vhodnimi računi

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**.



The image shows a mobile application interface for 'VHODNI RAČUNI'. At the top, there is a back arrow and a logo. Below this is a table with the following columns: DATUM, ŠTEVILKA, PARTNER, ZNESEK, and STORNIRANO. The table contains two rows of data.

DATUM	ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO
22.12.2015 19:27:24	2	DATALAB Tehnologije d.d.	15,80	
22.12.2015 19:27:17	1		68,27	

4.14.2.1 Podroben pregled računa

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

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 poravnán.

←  VHODNI RAČUN STORNO  PLACAJ 

ŠTEVILKA	DATUM	SKUPAJ €	Z DDV
KATASTROFA-1-2	22. 12. 2015	13,96 €	15,80 €

IME	CENA	KOLIČINA	POPUST €	SKUPAJ €
Korenje	1,34	1	0%	1,34
Cvetača	1,22	3	0%	3,66
Čebula	1,20	2	0%	2,40
Jabolka	1,80	3	0%	5,40
Hruške	1,50	2	0%	3,00

PLAČANO
 DOSTAVLJENO
 SKLADIŠČE AŽURIRANO

PARTNER: DATALAB Tehnologije d.d.

OPERATER: admin

ZOI (ZAŠČITNA OZNAKA IZDAJATELJA RAČUNA): (Ni Nastavljeno)

EOR (ENKRATNA IDENTIFIKACIJSKA OZNAKA RAČUNA): (Ni Nastavljeno)

OPOMBA: (Ni Nastavljeno)

4.14.2.2 Storniranje naročila dobavitelju

Če želimo, lahko naročilo dobavitelju tudi storniramo.

1.Korak: Pritisk na gumb »STORNO«

Za začetek postopka storniranja izberemo gumb »STORNO«, ki se nahaja na desnem zgornjem kotu ekrana.

←  VHODNI RAČUN **STORNO**  PLACAJ 

ŠTEVILKA	DATUM	SKUPAJ €	Z DDV
KATASTROFA-1-2	22. 12. 2015	13,96 €	15,80 €

IME	CENA	KOLIČINA	POPUST €	SKUPAJ €
Korenje	1,34	1	0%	1,34
Cvetača	1,22	3	0%	3,66
Čebula	1,20	2	0%	2,40
Jabolka	1,80	3	0%	5,40
Hruške	1,50	2	0%	3,00

PLAČANO
 DOSTAVLJENO
 SKLADIŠČE AŽURIRANO

PARTNER: DATALAB Tehnologije d.d.

OPERATER: admin

ZOI (ZAŠČITNA OZNAKA IZDAJATELJA RAČUNA): (Ni Nastavljeno)

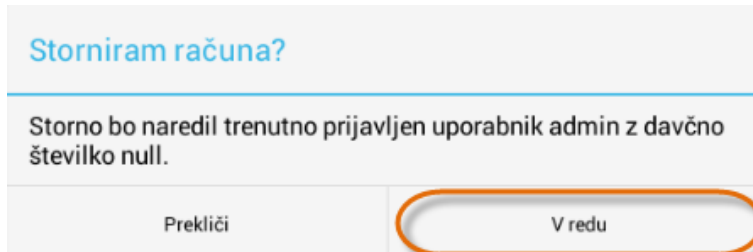
EOR (ENKRATNA IDENTIFIKACIJSKA OZNAKA RAČUNA): (Ni Nastavljeno)

OPOMBA: (Ni Nastavljeno)

Slika: Storniranje vhodnega računa

2.Korak: Pritisk na gumb »V redu«

Ob pritisku na gumb »STORNO« se nam prikaže novo pojavno okno, ki nas sprašuje če želimo resnično stornirati račun. V primeru, da se strinjamo pritisnem o na gumb »V redu«.



3.Korak: Prikaz uspešno storniranega računa

Aplikacija nas po potrditvi vrne nazaj na podrobnosti vhodnega računa. Pojavi se rdeče obarvani napis »Račun storniran«. To pomeni, da je bil račun uspešno storniran.

← VHODNI RAČUN PLAČAJ

ŠTEVILKA	DATUM	SKUPAJ €	Z DDV
KATASTROFA-1-2	22. 12. 2015	13,96 €	15,80 €

IME	CENA	KOLIČINA	POPUST €	SKUPAJ €
Korenje	1,34	1	0%	1,34
Cvetača	1,22	3	0%	3,66
Čebula	1,20	2	0%	2,40
Jabolka	1,80	3	0%	5,40
Hruške	1,50	2	0%	3,00

✗ PLAČANO ✓ DOSTAVLJENO ✓ SKLADIŠČE AŽURIRANO

PARTNER: DATALAB Tehnologije d.d.

OPERATER: admin

Stornirano

ZOI (ZAŠČITNA OZNAKA IZDAJATELJA RAČUNA): (Ni Nastavljeno)

EOR (ENKRATNA IDENTIFIKACIJSKA OZNAKA RAČUNA): (Ni Nastavljeno)

OPOMBA: (Ni Nastavljeno)

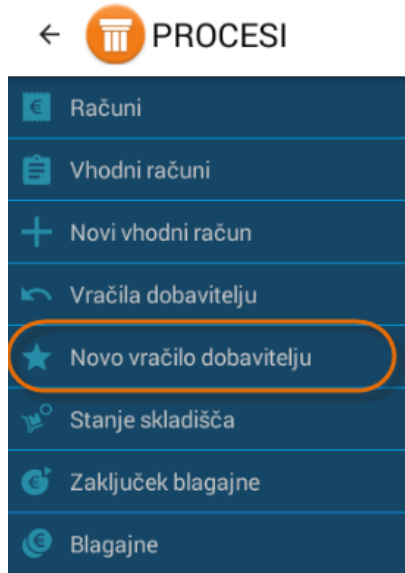
4.15 VRAČILA DOBAVITELJU

4.15.1 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«

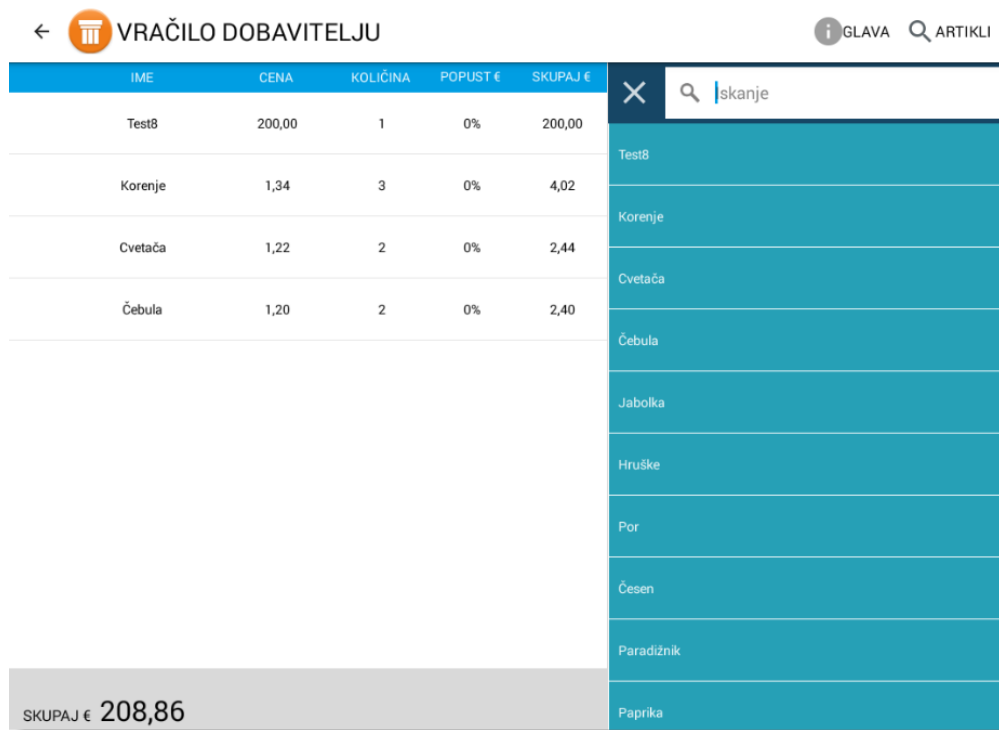
Za začetek postopka dodajanja novega vračila dobavitelju je potrebno v meniju »Procesi« pritisniti na gumb »Novo vračilo dobavitelju«.



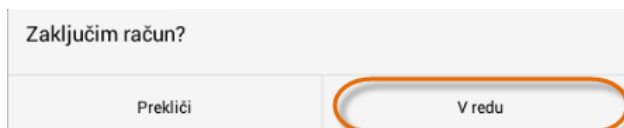
2.Korak: Pritisk na gumb »Novo vračilo dobavitelju«

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«.

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.

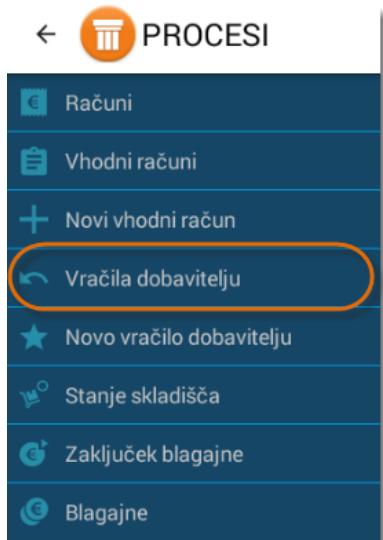


3. Korak: Zaključek postopka za kreiranje vračila dobavitelju



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«.

4.15.2 Pregled vračil dobavitelju



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

1.Korak: Pritisk na gumb » Vračila dobavitelju«

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

2.Korak: Pregled nad vračili dobaviteljem

Z pritiskom na gumb se nam odpre nov seznam, ki prikazuje vsa dosedanja 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.

DATUM	ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO	PLAČANO	FISKALIZIRANO
22.12.2015 19:34:18	1		208,86		⚠	✓

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

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

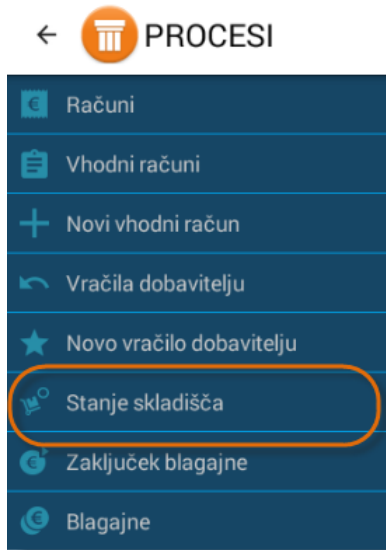
DATUM	ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO	PLAČANO	FISKALIZIRANO
22.12.2015 19:34:18	1		208,86		⚠	✓

4.16 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 s pritiskom na gumb »Stanje skladišča«.

1.Korak: Pritisk na gumb »Stanje skladišča«

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



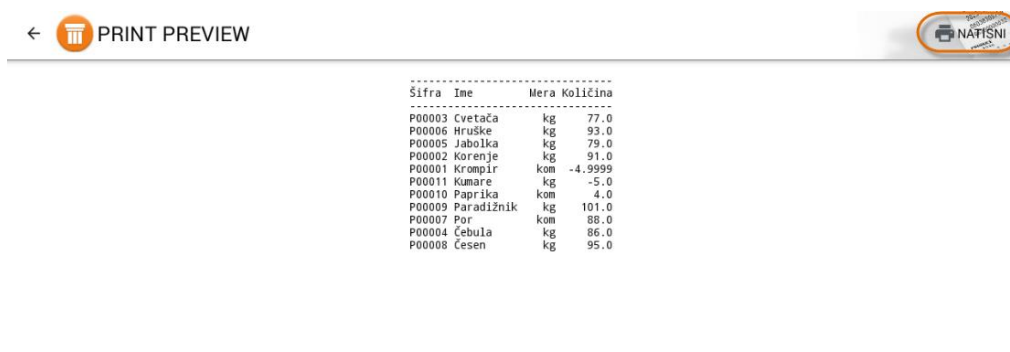
2.Korak: Pritisk na gumb »Stanje skladišča«

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«.

ŠIFRA	IME	PRODAJA?	MERA	KOLIČINA
P00003	Cvetača	Da	kg	77,000
P00006	Hruške	Da	kg	93,000
P00005	Jabolka	Da	kg	79,000
P00002	Korenje	Da	kg	91,000
P00001	Krompir	Da	kom	-5,000
P00011	Kumare	Da	kg	-5,000
P00010	Paprika	Da	kom	4,000
P00009	Paradižnik	Da	kg	101,000

3.Korak: Pritisk na gumb »Stanje skladišča«

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«.



5 PRIJAVA V ZALEDNE PISARNE PANTHEON RA/RC

Za lažji prenos in namestitvev 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.

5.1 POSTOPEK ZA UVOZ DIGITALNEGA POTRDILA V ZALEDNI PISARNI PANTHEON RC:

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

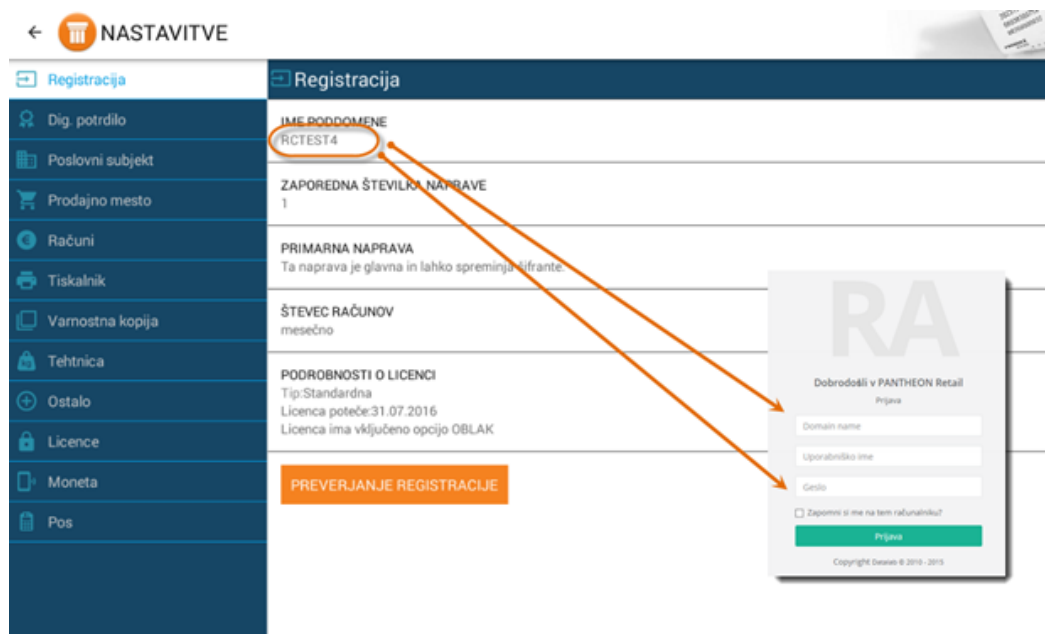
Za uvoz digitalnega potrdila za namen davčnega potrjevanja se v zaledno pisarno prijavimo z obstoječimi podatki za prijavo v zaledno pisarno:

- 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.

PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike

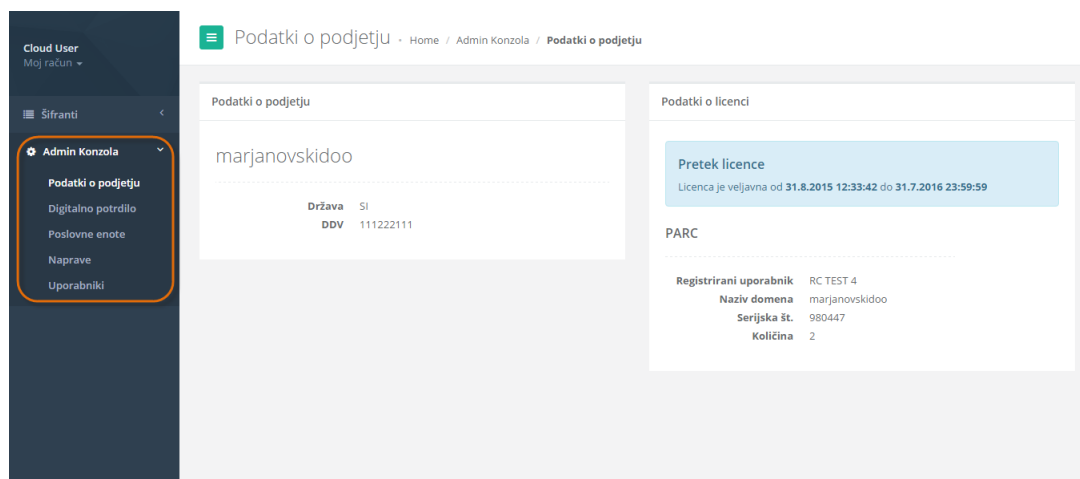


5.2 ADMIN KONZOLA

V administratorski konzoli lahko nastavimo podatke poslovnega prostora, dodajamo podatke uporabnikov blagajne, naložimo namensko digitalno potrdilo za namene davčno potrjevanje računov.

Na levi strani Zaledne pisarne pritisnemo na zavihek **“Admin konzola”**. Ob pritisku se odpirajo podzavihke administratorski konzoli:

- Podatki o podjetju
- Digitalno potrdilo
- Poslovne enote
- Naprave (Blagajne)
- Uporabniki



5.2.1 Podatki o podjetju

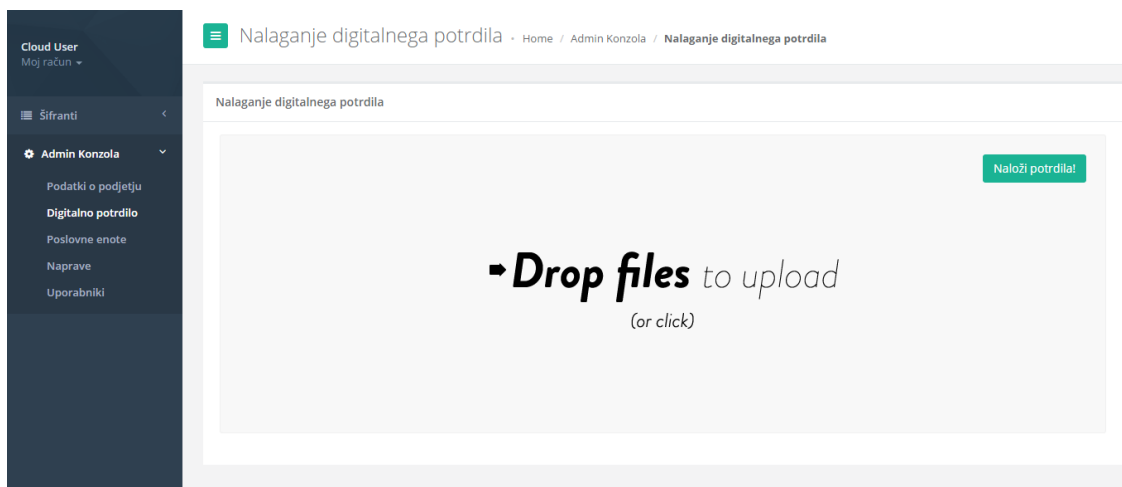
Vsebuje podatke našemu podjetju kot:

- Država zakonske lokalizacije
- Davčno številko podjetja
- Podatki o licence
- Vrsta licence
- Ime lokacije
- Naziv domena
- Serijska številka licence
- Število licence



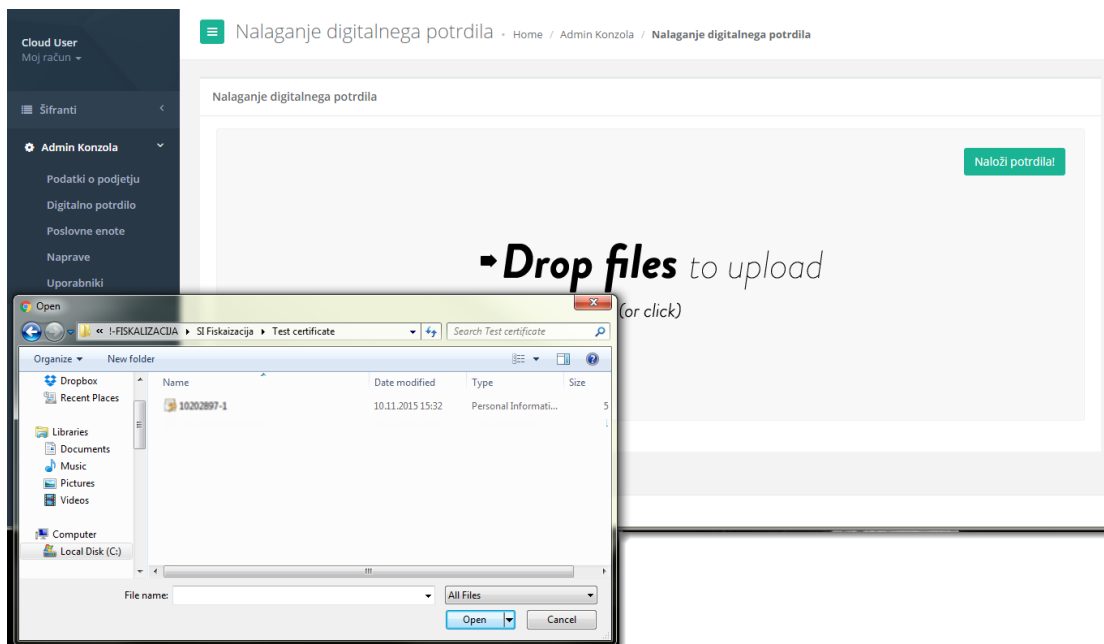
5.2.2 Digitalno potrdilo

V administratorski konzoli – Digitalno potrdilo lahko naložimo digitalnega potrdila za namene potrjevanje računov v Oblaku. Potrdilo uvozimo v zaledni pisarni in ga odklenemo z vpisom dodeljenega gesla.

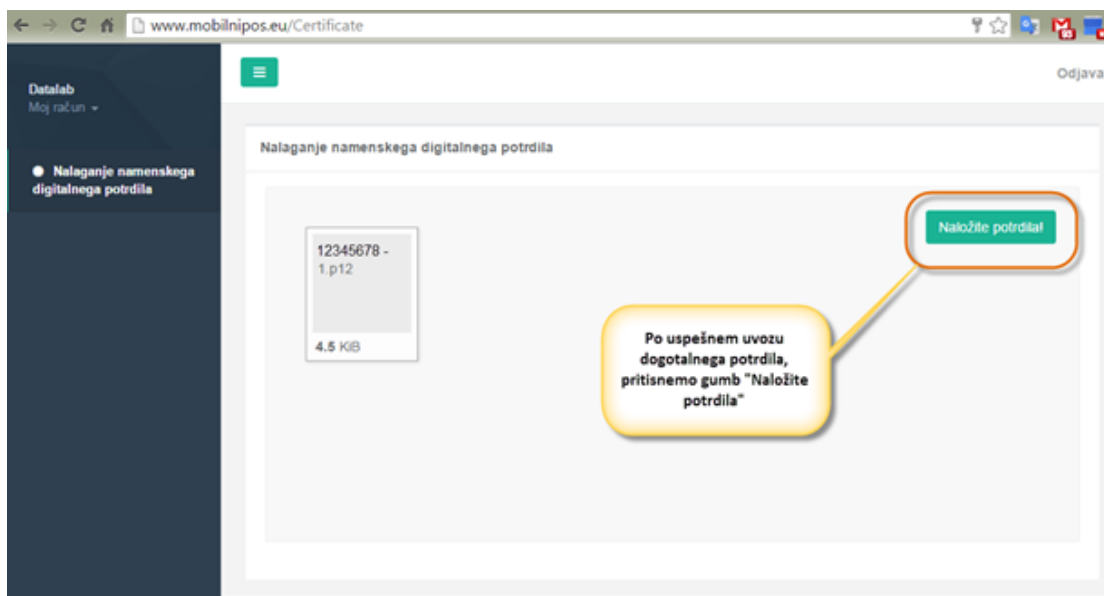


Primer uvoza digitalnega potrdila

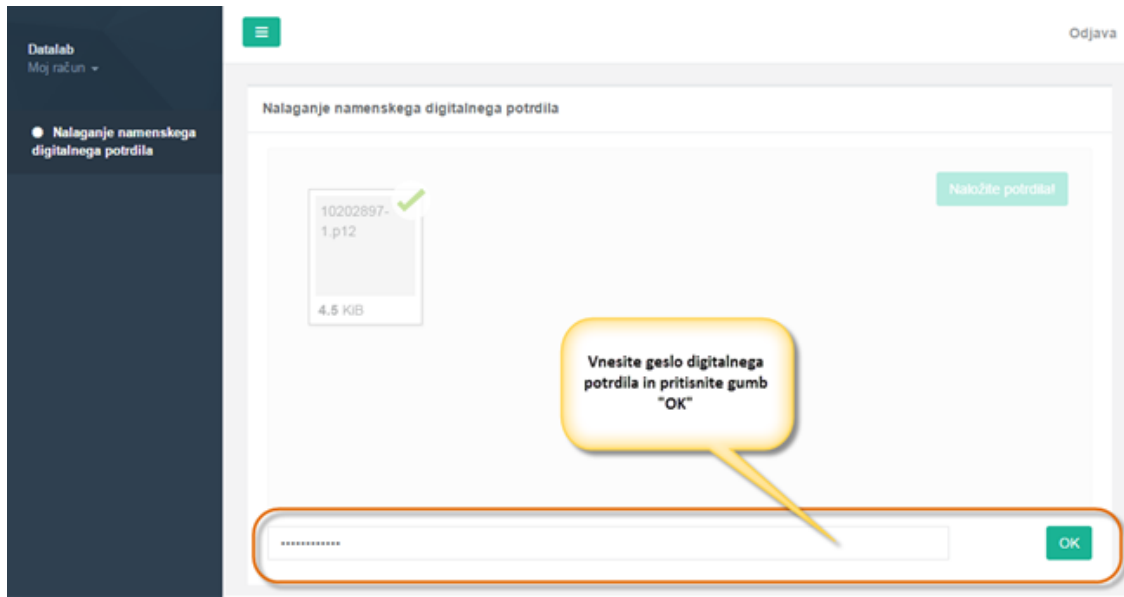
S klikom na »**Drop files to upload (or click)**« se odpre okno, kjer izberemo digitalno potrdilo, ki ga želimo uvoziti. Poiščemo digitalno potrdilo, kjer smo ga shranili pri prevzemu in ga uvozimo v zaledno pisarno s pritiskom na gumb (Open).



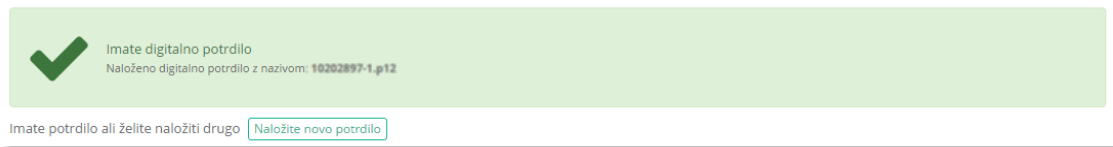
Po uspešnem uvozu digitalnega potrdila pritisnemo gumb »**Naložite potrdila**« da naložimo digitalno potrdilo in tudi da vnesimo geslo potrdila.



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 pisarne«. Ogledali si bomo tudi postopek za uporabnike PANTHEON RA za namestitvev digitalnega potrdila lokalno na androidne naprave.



5.3 Poslovne enote

Naše poslovne enote (Prodajna mesta, oz. Prodajne prostore) lahko kreiramo, dodajamo tudi preko zaledne pisarne. S pritiskom na **“Poslovne enote”** v admin konzola se odpre seznam vseh naših poslovnih prostorih.

Na seznamu lahko vidimo podatke o poslovnem prostoru kot:

- Naziv
- Opis
- Vrsta poslovnega prostora
- Ulica
- Mesto
- Poštna številka
- Regija
- Katastrska številka
- Številka stavbe
- Številka dela stavbe

5.3.1 Poslovne enote (Poslovne prostore)

Cloud User
Moj račun ▾

Šifranti <

Admin Konzola ▾

- Podatki o podjetju
- Digitalno potrdilo
- Poslovne enote**
- Naprave
- Uporabniki

Poslovne enote - Home / Admin Konzola / Poslovne enote

+ Ustvari novo enoto podjetja

Poslovne enote

Iskanje po naprava, opis, naziv...

Naziv	Opis	Vrsta p...	Ulica	Mesto	Poštna ...	Regija	Kat. št...	Štev. st...	Štev. d...
tews	bvljabjf	B							
Katastrofa	majnakaja32789	A	ulica 22	Ohrid	1000	ohrid	2917	98	383
Po2	Ljubljana		Hajdrihov...	Ljubljana	1000	Ljubljana	1234	1235	12
test	null	A	Šmartinsk...	Ljubljana	1000	Ljubljana			
P1	Mobilna pisarna	A	Hajdrihov...	Ljubljana	1000	Ljubljana	1235	125	1

« < 1 > »

Prikazano 1 do 5 (5)

5.3.1.1 Dodajanje nove poslovne enote

Za dodajanje nove poslovne enote v administratorki konzoli najprej potrebno najprej pritisnemo na gumb »Poslovne enote«

1.KORAK: Pritisk na gumb »Poslovne enote«

Cloud User
Moj račun ▾

Šifranti <

Admin Konzola ▾

- Podatki o podjetju
- Digitalno potrdilo
- Poslovne enote**
- Naprave
- Uporabniki

Poslovne enote - Home / Admin Konzola / Poslovne enote

+ Ustvari novo enoto podjetja

Poslovne enote

Iskanje po naprava, opis, naziv...

Naziv	Opis	Vrsta...	Ulica	Mesto	Pošt...	Regija	Kat. š...	Štev....	Štev....
tews	bvljabjf	B							
Katastrofa	majnakaja32789	A	ulica 22	Ohrid	1000	ohrid	2917	98	383
Po2	Ljubljana		Hajdriho...	Ljubljana	1000	Ljubljana	1234	1235	12
test	null	A	Šmartin...	Ljubljana	1000	Ljubljana			
P1	Mobilna pisarna	A	Hajdriho...	Ljubljana	1000	Ljubljana	1235	125	1

« < 1 > »

Prikazano 1 do 5 (5)

2.KORAK: Pritisk na gumb »Ustvari novo enoto podjetja«

Cloud User
Moj račun

Šifranti

Admin Konzola

Podatki o podjetju

Digitalno potrdilo

Poslovne enote

Naprave

Uporabniki

Poslovne enote - Home / Admin Konzola / Poslovne enote

+ Ustvari novo enoto podjetja

Poslovne enote

Iskanje po naprava, opis, naziv...

ISČI

Naziv	Opis	Vrsta...	Ulica	Mesto	Pošt...	Regija	Kat. š...	Štev....	Štev....
tews	bvljabjf	B							
Katastrofa	majnakaja32789	A	ulica 22	Ohrid	1000	ohrid	2917	98	383
Po2	Ljubljana		Hajdriho...	Ljubljana	1000	Ljubljana	1234	1235	12
test	null	A	Šmartin...	Ljubljana	1000	Ljubljana			
P1	Mobilna pisarna	A	Hajdriho...	Ljubljana	1000	Ljubljana	1235	125	1

« < 1 > »

Prikazano 1 do 5 (5)

5.3.1.2 Dodajanje nepremičnega prostora

1.KORAK: Vnos podatkov o nepremičnem prostoru

Cloud User
Moj račun

Šifranti

Admin Konzola

Ustvari novo enoto podjetja - Home / Admin Konzola / Ustvari novo enoto podjetja

Podatki o enoti podjetja

Prosimo izpolnite obrazec z **poslovna enota**

Poslovna enota

TRGOVINA2

Premičen?

Movable type

Premičen

Opis

Trgovina na drobno 2

Ulica

JAMNIKARJEVA 10

Hišna št.

10

Mesto

LJUBLJANA

Poštna številka

1000

Regija

LJUBLJANA

Katarstrska številka

4285

Številka stavbe

57

Številka dela stavbe

2/ X

Prekliči

Shrani

2.KORAK: Shranjevanje poslovnega prostora

Cloud User
Moj račun

Šifranti
Admin Konzola

Ustvari novo enoto podjetja · Home / Admin Konzola / Ustvari novo enoto podjetja

Podatki o enoti podjetja

Prosimo izpolnite obrazec z **poslovna enota**

Poslovna enota: TRGOVINA2 Premičen? Movable type: Premičen

Opis: Trgovina na drobno 2

Ulica: JAMNIKARJEVA 10 Hišna št.: 10 Mesto: LJUBLJANA Poštna številka: 1000

Regija: LJUBLJANA

Katarstrska številka: 4285 Številka stavbe: 57 Številka dela stavbe: 2

Prekliči

3.KORAK: Prikaz novo dodane poslovne enote v RA zaledni pisarni

Cloud User
Moj račun

Šifranti
Admin Konzola

Poslovne enote · Home / Admin Konzola / Poslovne enote

+ Ustvari novo enoto podjetja

Poslovne enote

Iskanje po naprava, opis, naziv...

Naziv	Opis	Vrsta...	Ulica	Mesto	Pošt...	Regija	Kat. š...	Štev...	Štev...
TRGOVINA2	Trgovina na drobno...		JAMNIKA...	LJUBLJANA	1000	LJUBLJANA	4285	57	2
tews	bvljabj	B							
Katastrofa	majnakaja32789	A	ulica 22	Ohrid	1000	ohrid	2917	98	383
Po2	Ljubljana		Hajdriho...	Ljubljana	1000	Ljubljana	1234	1235	12
test	null	A	Šmartin...	Ljubljana	1000	Ljubljana			
P1	Mobilna pisarna	A	Hajdriho...	Ljubljana	1000	Ljubljana	1235	125	1

5.3.1.3 Dodajanje premičnega prostora

1.KORAK: Pritisk na gumb »Ustvari novo enoto podjetja«

Cloud User
Moj račun

Šifranti

Admin Konzola

- Podatki o podjetju
- Digitalno potrdilo
- Poslovne enote
- Naprave
- Uporabniki

Poslovne enote - Home / Admin Konzola / Poslovne enote

+ Ustvari novo enoto podjetja

Poslovne enote

Iskanje po naprava, opis, naziv...

IŠČI

Naziv	Opis	Vrsta...	Ulica	Mesto	Pošt...	Regija	Kat. š...	Štev....	Štev....
tews	lvjabjbf	B							
Katastrofa	majnakaja32789	A	ulica 22	Ohrid	1000	ohrid	2917	98	383
Po2	Ljubljana		Hajdriho...	Ljubljana	1000	Ljubljana	1234	1235	12
test	null	A	Šmartin...	Ljubljana	1000	Ljubljana			
P1	Mobilna pisarna	A	Hajdriho...	Ljubljana	1000	Ljubljana	1235	125	1

« < 1 > »

Prikazano 1 do 5 (5)

2.KORAK: Vnos podatkov in izbira vrste premičnega objekta

Cloud User
Moj račun

Šifranti

Admin Konzola

Ustvari novo enoto podjetja - Home / Admin Konzola / Ustvari novo enoto podjetja

Podatki o enoti podjetja

Prosimo izpolnite obrazec z **poslovna enota**

Poslovna enota

TRŽNICA1

Premičen?

Movable type

- Premičen
- Objekt na stalni lokaciji
- Elektronska naprava

Opis

Stojnica na tržnici

Ulica

Ulica...

Hišna št.

Mesto

Mesto...

Poštna številka

Poštna številka...

Regija

Regija...

Katarstrska številka

Kat. številka...

Številka stavbe

Štev. stavbe...

Številka dela stavbe

Štev. dela stavbe

Prekliči

Shrani

3.KORAK: Shranjevanje podatkov

Cloud User
Moj račun

Šifranti

Admin Konzola

Ustvari novo enoto podjetja · Home / Admin Konzola / Ustvari novo enoto podjetja

Podatki o enoti podjetja

Prosimo izpolnite obrazec z **poslovna enota**

Poslovna enota: TRŽNICA1 Premičen? Movable type: Premičen

Opis: Stojnica na tržnici

Ulica: Ulica... Hišna št.: Mesto: Mesto... Poštna številka: Poštna številka...

Regija: Regija...

Katastrska številka: Kat. številka... Številka stavbe: Štev. stavbe... Številka dela stavbe: Štev. dela stavbe

Prekliči Shrani

4.KORAK: Prikaz novo ustvarjenega poslovnega prostora

Cloud User
Moj račun

Šifranti

Admin Konzola

Podatki o podjetju

Digitalno potrdilo

Poslovne enote

Naprave

Uporabniki

Poslovne enote · Home / Admin Konzola / Poslovne enote

[+ Ustvari novo enoto podjetja](#)

Iskanje po naprava, opis, naziv... IŠČI

Naziv	Opis	Vrsta...	Ulica	Mesto	Pošt...	Regija	Kat. š...	Štev....	Štev....
TRZNICA	Stojnica na tržnici	A							
TRGOVINA2	Trgovina na drobn...		JAMNIKA...	LJUBLJANA	1000	LJUBLJANA	4285	57	2
tews	bvljabjf	B							
Katastrofa	majnakaja32789	A	ulica 22	Ohrid	1000	ohrid	2917	98	383
Po2	Ljubljana		Hajdriho...	Ljubljana	1000	Ljubljana	1234	1235	12
test	null	A	Šmartin...	Ljubljana	1000	Ljubljana			
P1	Mobilna pisarna	A	Hajdriho...	Ljubljana	1000	Ljubljana	1235	125	1

5.3.1.4 Iskanje poslovnega prostora

1.KORAK: Vnos izraza v iskalno polje

Cloud User
Moj račun ▾

Šifranti <

Admin Konzola ▾

- Podatki o podjetju
- Digitalno potrdilo
- Poslovne enote**
- Naprave
- Uporabniki

Poslovne enote - Home / Admin Konzola / Poslovne enote

+ Ustvari novo enoto podjetja

Poslovne enote

TRGOVINA2 x IŠČI

Naziv	Opis	Vrsta...	Ulica	Mesto	Poštn...	Regija	Kat. š...	Štev....	Štev....
TRZNICA	Stojnica na tržnici	A							
TRGOVINA2	Trgovina na drobn...		JAMNIKA...	LJUBLJANA	1000	LJUBLJANA	4285	57	2
tews	bvljabjf	B							
Katastrofa	majnakaja32789	A	ulica 22	Ohrid	1000	ohrid	2917	98	383
Po2	Ljubljana		Hajdriho...	Ljubljana	1000	Ljubljana	1234	1235	12
test	null	A	Šmartin...	Ljubljana	1000	Ljubljana			
P1	Mobilna pisarna	A	Hajdriho...	Ljubljana	1000	Ljubljana	1235	125	1

« < 1 > » Prikazano 1 do 7 (7)

2.KORAK: Prikaz rezultatov iskanja poslovnih enot

Cloud User
Moj račun ▾

Šifranti <

Admin Konzola ▾

- Podatki o podjetju
- Digitalno potrdilo
- Poslovne enote**
- Naprave
- Uporabniki

Poslovne enote - Home / Admin Konzola / Poslovne enote

+ Ustvari novo enoto podjetja

Poslovne enote

TRGOVINA2 IŠČI

Naziv	Opis	Vrsta...	Ulica	Mesto	Poštn...	Regija	Kat. š...	Štev....	Štev....
TRGOVINA2	Trgovina na drobn...		JAMNIKA...	LJUBLJANA	1000	LJUBLJANA	4285	57	2

« < 1 > » Prikazano 1 do 1 (1)

5.3.2 Naprave (Blagajne)

5.3.2.1 Iskanje naprav

1.KORAK: Pritisk na gumb »Naprave«

Cloud User
Moj račun ▾

Šifranti <

Admin Konzola ▾

- Podatki o podjetju
- Digitalno potrdilo
- Poslovne enote
- Naprave**
- Uporabniki

Naprave · Home / Admin Konzola / Naprave

Seznam naprave

Iskanje po naprava, opis, naziv...

Št..	Opis	Naziv prod...	Aktiviran	Glavna nap...	Geslo	Potrdilo je...	Spremenjeno
1	Pos 1	Katastrofa	Y	Y	prvi	Y	31.8.2015 12:3...
2	Pos 2	Katastrofa	N	N	drugi	Y	31.8.2015 12:3...
3	Pos 3	P1	N	N	NISVIsPF	Y	9.12.2015 12:0...
4	Pos 4	P1	N	N	sRTaApHw	Y	9.12.2015 12:0...

« < 1 > » Prikazano 1 do 4 (4)

2.KORAK: Vnos izraza v iskalno polje in pritisk na gumb »Išči«

Cloud User
Moj račun ▾

Šifranti <

Admin Konzola ▾

- Podatki o podjetju
- Digitalno potrdilo
- Poslovne enote
- Naprave**
- Uporabniki

Naprave · Home / Admin Konzola / Naprave

Seznam naprave

Post

Št..	Opis	Naziv prod...	Aktiviran	Glavna nap...	Geslo	Potrdilo je...	Spremenjeno
1	Pos 1	Katastrofa	Y	Y	prvi	Y	31.8.2015 12:3...
2	Pos 2	Katastrofa	N	N	drugi	Y	31.8.2015 12:3...
3	Pos 3	P1	N	N	NISVIsPF	Y	9.12.2015 12:0...
4	Pos 4	P1	N	N	sRTaApHw	Y	9.12.2015 12:0...

« < 1 > » Prikazano 1 do 4 (4)

3.KORAK: Prikaz rezultatov iskanja naprav

The screenshot shows the 'Naprave' admin console interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Cloud User', 'Moj račun', 'Šifranti', 'Admin Konzola', 'Podatki o podjetju', 'Digitalno potrdilo', 'Poslovne enote', 'Naprave', and 'Uporabniki'. The main content area has a breadcrumb trail 'Home / Admin Konzola / Naprave' and a search bar containing 'POS 1' with an 'IŠČI' button. Below the search bar is a table with the following data:

Št.	Opis	Naziv proda...	Aktiviran	Glavna nap...	Geslo	Potrdilo je...	Spremenjeno
1	Pos 1	Katastrofa	Y	Y	prvi	Y	31.8.2015 12:3...

At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1' and 'Prikazano 1 do 1 (1)'.

5.3.2.2 Ogled podrobnosti naprav

1.KORAK: Pritisk na pozicijo naprave

The screenshot shows the 'Naprave' admin console interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Cloud User', 'Moj račun', 'Šifranti', 'Admin Konzola', 'Podatki o podjetju', 'Digitalno potrdilo', 'Poslovne enote', 'Naprave', and 'Uporabniki'. The main content area has a breadcrumb trail 'Home / Admin Konzola / Naprave' and a search bar containing 'Iskanje po naprava, opis, naziv...' with an 'IŠČI' button. Below the search bar is a table with the following data:

Št.	Opis	Naziv proda...	Aktiviran	Glavna nap...	Geslo	Potrdilo je...	Spremenjeno
1	Pos 1	Katastrofa	Y	Y	prvi	Y	31.8.2015 12:3...
2	Pos 2	Katastrofa	N	N	drugi	Y	31.8.2015 12:3...
3	Pos 3	P1	N	N	NISVIsPF	Y	9.12.2015 12:0...
4	Pos 4	P1	N	N	sRTaApHw	Y	9.12.2015 12:0...

The first row of the table is highlighted with an orange oval. At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1' and 'Prikazano 1 do 4 (4)'.

2.KORAK: Ogléd podrobnosti naprave

Cloud User
Moj račun

Šifranti
Admin Konzola

Pos 1 · Home / Admin Konzola / Podrobnosti naprave

Podrobnosti naprave

Pos 1 @ Katastrofa Poslovna enota Spremeni poslovnega prostora

Glavna naprava

Status **Aktiven**

Številka naprave 1

Šifra naprave prvi

Podatki o deaktivaciji naprave

Napravo deaktivirate na lastno odgovornost in to le v primeru, da ste prepričani, da te naprave ne boste več uporabljali v blagajniške namene. Če boste nadaljevali z uporabo deaktivirane naprave in hkrati registrirali novo napravo z istim geslom, se lahko zgodi, da bodo številke potrdil podvojene.

Deaktiviraj napravo

5.3.3 UPORABNIKI

5.3.3.1 Dodajanje novega uporabnika

1.KORAK: Pritisk na gumb uporabniki

Cloud User
Moj račun

Šifranti
Admin Konzola

Podatki o podjetju
Digitalno potrdilo
Poslovne enote
Naprave
Uporabniki

Uporabniki · Home / Admin Konzola / Uporabniki

+ Ustvari novega uporabnika

Seznam uporabnikov

Iskanje po ime, šifra, dš..... ISČI

Aktivni in neaktivni

Šifra	DDV	Uporabniško i...	Naziv	Cloud	Aktiven	
U00005	036060606	testgrew@marjan...	testwer	N	aktiven	Spremeni geslo
U00004	87654321	ugrin@marjanovs...	ugrin	N	aktiven	Spremeni geslo
E00001	658314	test@marjanovski...	test	N	aktiven	Spremeni geslo
U00003	546328	vlad@marjanovsk...	Vladimir	N	aktiven	Spremeni geslo
U00002	12345678	marjan11111@m...	Marjan Ugrinoski	N	aktiven	Spremeni geslo
UC0003		oblak@marjanov...	Cloud User	Y	aktiven	Spremeni geslo
U00001	12345678	admin@marjanov...	Administrator	N	aktiven	Spremeni geslo

2.KORAK: Pritisk na gumb »Ustvari novega uporabnika«

Uporabniki · Home / Admin Konzola / Uporabniki

+ Ustvari novega uporabnika

Seznam uporabnikov

Iskanje po ime, šifra, dš.....

Aktivni in nea

Šifra	DDV	Uporabniško i...	Naziv	Cloud	Aktiven	
U00005	036060606	testgrew@marjan...	testwer	N	aktiven	<input type="button" value="Spremeni geslo"/>
U00004	87654321	ugrin@marjanovs...	ugrin	N	aktiven	<input type="button" value="Spremeni geslo"/>
E00001	658314	test@marjanovski...	test	N	aktiven	<input type="button" value="Spremeni geslo"/>
U00003	546328	vlad@marjanovs...	Vladimir	N	aktiven	<input type="button" value="Spremeni geslo"/>
U00002	12345678	marjan11111@m...	Marjan Ugrinoski	N	aktiven	<input type="button" value="Spremeni geslo"/>
UC0003		oblak@marjanov...	Cloud User	Y	aktiven	<input type="button" value="Spremeni geslo"/>
U00001	12345678	admin@marjanov...	Administrator	N	aktiven	<input type="button" value="Spremeni geslo"/>

3.KORAK: Vnos podatkov o novem uporabniku in pritisk na gumb »Shrani«

Ustvari novega uporabnika · Home / Admin Konzola / Ustvari novega uporabnika

Uporabniški podaci

Prosimo izpolnite obrazec z uporabnik

Uporabniško ime

Ime za prikaz

DDV

Je uporabnik aktiven?

Je uporabnik cloud?

Geslo

Geslo ponovno

4.KORAK: Prikaz novega uporabnika na seznamu uporabnikov

The screenshot shows the 'Uporabniki' (Users) management page. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Cloud User', 'Moj račun', 'Šifranti', 'Admin Konzola', and 'Uporabniki'. The main content area has a breadcrumb 'Uporabniki - Home / Admin Konzola / Uporabniki' and a '+ Ustvari novega uporabnika' button. Below is a search bar with the text 'Iskanje po ime, šifra, dš.....' and an 'IŠČI' button. A dropdown menu is set to 'Aktivni in nea'. The main table lists users with columns: Šifra, DDV, Uporabniško i..., Naziv, Cloud, and Aktiven. The first row, for user 'Janez Konečnik' (ID: U00006), is highlighted with a red circle. A 'Spremeni geslo' button is visible next to each user entry.

Šifra	DDV	Uporabniško i...	Naziv	Cloud	Aktiven
U00006	12345	Janez@marjanovs...	JANEZ KONEČNIK	Y	aktiven
U00005	036060606	testgrew@marjan...	testwer	N	aktiven
U00004	87654321	ugrin@marjanovs...	ugrin	N	aktiven
E00001	658314	test@marjanovski...	test	N	aktiven
U00003	546328	vlad@marjanovs...	Vladimir	N	aktiven
U00002	12345678	marjan11111@m...	Marjan Ugrinoski	N	aktiven
UC0003		oblak@marjanov...	Cloud User	Y	aktiven

5.3.3.2 Iskanje uporabnika

1.KORAK: Vnos izraza v iskalno polje in pritisk na gumb

This screenshot shows the same 'Uporabniki' page as above, but with the search bar containing the text 'JANEZ'. The search bar and the 'IŠČI' button are highlighted with a red circle. The table below shows the results of the search, with the first row (Janez Konečnik) being the only one displayed.

Šifra	DDV	Uporabniško i...	Naziv	Cloud	Aktiven
U00006	12345	Janez@marjanovs...	JANEZ KONEČNIK	Y	aktiven
U00005	036060606	testgrew@marjan...	testwer	N	aktiven
U00004	87654321	ugrin@marjanovs...	ugrin	N	aktiven
E00001	658314	test@marjanovski...	test	N	aktiven
U00003	546328	vlad@marjanovs...	Vladimir	N	aktiven

2.KORAK: Prikaz rezultatov iskanja

The screenshot shows the 'Uporabniki' (Users) management interface. The left sidebar contains navigation options: 'Cloud User', 'Moj račun', 'Šifranti', 'Admin Konzola', and 'Uporabniki'. The main content area is titled 'Seznam uporabnikov' (List of users). At the top right, there is a button '+ Ustvari novega uporabnika'. Below the title, there is a search bar containing 'JANEZ' and an 'IŠČI' (Search) button. A dropdown menu for 'Aktivni in nea' is set to 'Aktivni'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Šifra', 'DDV', 'Uporabniško i...', 'Naziv', 'Cloud', and 'Aktiven'. The first row is highlighted with an orange border and contains the following data: 'U00006', '12345', 'Janez@marjanovs...', 'JANEZ KONEČNIK', 'Y', and 'aktiven'. To the right of this row is a 'Spremeni geslo' (Change password) button. At the bottom of the table, there are navigation arrows and the text 'Prikazano 1 do 1 (1)'.

5.3.3.3 Ogled podrobnosti uporabnika

1.KORAK: Izbira uporabnika

The screenshot shows the 'Uporabniki' (Users) management interface. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Seznam uporabnikov'. At the top right, there is a button '+ Ustvari novega uporabnika'. Below the title, there is a search bar with the placeholder text 'Iskanje po ime, šifra, dš.....' and an 'IŠČI' (Search) button. A dropdown menu for 'Aktivni in nea' is set to 'Aktivni'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Šifra', 'DDV', 'Uporabniško i...', 'Naziv', 'Cloud', and 'Aktiven'. The first row is highlighted with an orange border and contains the following data: 'U00006', '12345', 'Janez@marjanovs...', 'JANEZ KONEČNIK', 'Y', and 'aktiven'. To the right of this row is a 'Spremeni geslo' (Change password) button. Below this row are several other rows of user data, including 'U00005', 'U00004', 'E00001', 'U00003', 'U00002', and 'UC0003'. At the bottom of the table, there are navigation arrows and the text 'Prikazano 1 do 1 (1)'. A 'Go to PC settings to activate Windows' watermark is visible in the bottom right corner.

2.KORAK: Oglad podrobnosti uporabnika

Cloud User
Moj račun ▾

Šifranti <

Admin Konzola <

Uredi uporabnika · Home / Admin Konzola / Uredi uporabnika

Uporabniški podaci

JANEZ KONEČNIKjanez

Uporabniško ime

Ime za prikaz

DDV

Je uporabnik aktiven? Je uporabnik cloud?

Geslo

Geslo ponovno

5.4 ŠIFRANTI

V okviru Pantheon RA/RC licence je mogoč tudi nadzor poslovanja preko Pisarne v ozadju, ki se nahaja v oblaku in uporabniku omogoča še boljši in podrobnejši pregled poslovanja mobilnih blagajn. Uporabnik tako lahko tudi preko oblaka ureja šifrante ki se nahajajo na mobilnih blagajnah. Do spletne aplikacije Pisarna v ozadju lahko dostopamo s pomočjo spletnega naslova www.mobilnipos.eu.

Šifranti so sestavljeni iz.

- Izdelki - Področje Izdelki omogoča iskanje, urejanje, uvažanje in spreminjanje podatkov o artiklih, kategorijah artiklov ter enotah mere.
- Skupine izdelkov
- Merske enote
- Vrste artiklov
- Subjekti
- Davčne stopnje
- Davčne skupine
- Načini plačila

The screenshot shows the 'Izdelki' (Products) management interface. On the left is a dark sidebar menu with 'Šifranti' (Codes) selected. The main area displays a table of products with the following data:

Šifra	Naziv	Vrsta	Kategorija	Merska e...	Davčna s...	Cena	A...
P00001	Test	Storitev	Ostalo	KOS	test	10.33	akti...
P00002	Krompir	Storitev	Zelenjava	kg	DDV 9,5%	0.9855	akti...
P00003	Korenje	Storitev	Zelenjava	kg	DDV 9,5%	0.82125	akti...
P00004	Cvetača	Storitev	Zelenjava	kg	DDV 9,5%	1.6425	nea...
P00005	Čebula	Storitev	Zelenjava	kg	DDV 9,5%	1.3797	akti...
P00006	Jabolka	Storitev	Sadje	kg	DDV 9,5%	1.1607	akti...
P00007	Hruške	Storitev	Sadje	kg	DDV 9,5%	2.847	akti...

5.4.1 Izdelki

V pregledu artiklov/izdelkov urejamo izdelke za prodajo, dodajamo nove izdelke in določamo njihovo aktivnost ter nastavimo, če se izdelki prikazujejo v blagajni za prodajo ali ne. Za pravilno, enostavno, hitro in zanesljivo delovanje blagajne mobilni POS je **POTREBNO pravilno oblikovati šifrant** artiklov/izdelkov. Da bi vam olajšali delo, smo določene najpomembnejše šifrante, kot so enote mere in davčne stopnje, že pred-definirali in vključili v paket.

Na zaslonu se prikaže urejevalnik šifrant artiklov.

5.4.1.1 Iskalnik – šifrant artiklov

Na zgornjem delu zaslona se nahaja iskalnik po šifrantu artiklov.

V iskalniku lahko kombinirate naslednje parametre:

- Iskalnik artiklov po naziv, šifra, črna koda
- Filtriranje artiklov po vrsta, kategorije, davčne stopnje, enote

Urejevalnik – šifrant artiklov

Na spodnjem delu zaslona se nahaja urejevalnik šifranta artiklov, preko katerega lahko:



- Dodajate nove artikle.
- Urejate obstoječe artikle.
- Uvozite šifrant artiklov iz Pantheona (Excel datoteka).

Na spodnji sliki je prikaz urejevalnika in opis polj:

1. S pritiskom na gumb kreirate nov artikel.
2. S pritiskom na gumb lahko urejate izbran artikel v šifrantu artiklov.
3. Prikaz podatkov v tabeli artiklov:
 - šifra artikla,
 - ime artikla,
 - vrsta
 - kategorije
 - merska enota

- davčna stopnja,
- prodajna cena artikla z DDV,
- status aktivnosti artikla.

5.4.1.2 Vnos novega artikla

Nov Artikel vnesemo s pritiskom na gumb  . Ko pritisnemo , se odpre obrazec za vnos podatkov novega artikla.

Podatki o artikla

Prosimo izpolnite obrazec z **artikel**

Naziv Črtna koda Cena z DDV

Vrsta Kategorija Davčna skupina Enota mere

Osnovni podatki za identifikacijo in vodenje artiklov so:

Naziv	Vnesite naziv artikla ali storitve.
Product type/Tip produkta	Na voljo so nam štiri možnosti. Artikel lahko prodajamo kot: <ul style="list-style-type: none"> • Blago iz dokupa – predstavlja celoten izdelek in ga lahko uporabimo kot del blagovnega paketa. V primeru, da izberemo 'Blago iz dokupa', se polje z Normativom skrije • Blagovni paket – sestavljen je lahko iz več celovitih ali delnih artiklov in ga lahko uporabimo tudi v kombinaciji s storitvami. • Storitveni paket – predstavlja paket večih storitev in ga lahko uporabljamo skupaj v kombinaciji z blagom iz dokupa in blagovnim paketom. • Storitev – Storitev
Skupina artiklov	Izberete pripadajočo skupino artikla.
Enota mere	Izberemo ustrezno mersko enoto.
Davčna stopnja	Izberemo ustrezno davčno stopnjo.
Cena z DDV	(Prodajna cena) - preden vnesemo Ceno artikla, moramo določiti pravo Davčno stopnjo. Glede na izbrano davčno stopnjo se cena avtomatsko preračuna. V primeru naknadne spremembe davčne skupine se bo cena preračunala na osnovi cene brez DDV-ja.
Črtna koda (UPC/EAN)	Identifikacijska številka artikla/barcode (opsijsko) se bo uporabljala za iskanje artiklov s pomočjo čitalca črtne kode.
Aktiven	Določite če je artikel aktiven ali neaktiven. V primeru, da Artikel ni za

prodajo, vendar je aktiven za vnos vhodnega računa. Če artikel ni aktiven in je za prodajo, se ne bo prikazal na blagajni.
Če želimo artikel prodajati, določimo, da je artikel Aktiven in za Prodajo.

5.4.1.3 Urejanje obstoječega artikla

Obstoječ artikel lahko urejamo s pritiskom na samega artikla v seznamu artiklov.

Seznam artiklov

Iskanje po naziv, šifra, črtna koda.....

Vse vrste

Šifra	Naziv	Vrsta	Kategorija	Merska e...	Davčna s...	Cena	A...
P00001	Test	Storitev	Ostalo	KOS	test	10.33	akti...
P00002	Krompir	Storitev	Zelenjava	kg	DDV 9,5%	0.9855	akti...
P00003	Korenje	Storitev	Zelenjava	kg	DDV 9,5%	0.82125	akti...
P00004	Cvetača	Storitev	Zelenjava	kg	DDV 9,5%	1.6425	nea...
P00005	Čebula	Storitev	Zelenjava	kg	DDV 9,5%	1.3797	akti...

Ko pritisnemo, se odpre urejevalnik za urejanje podatkov obstoječega artikla ali/in spremembo ali vnos sestavine.

Podatki o artikla

Krompir P00002

Naziv Črtna koda Cena z DDV

Vrsta Kategorija Davčna skupina Enota mere

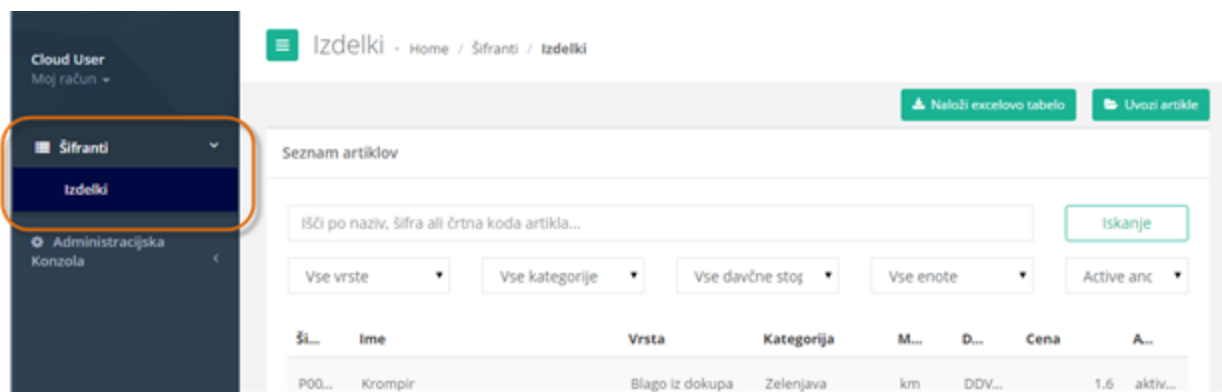
V urejevalnika lahko spreminjate osnovne podatke Artikla. Spremembe artikla se shranijo s pritiskom na gumb »Shrani«. Preko urejevalnika artiklov lahko dodamo še sestavine artikla.

5.4.1.4 Uvoz šifrant artiklov v zaledne pisarne Pantheon RA/RC

Šifrant artiklov lahko uvozimo tudi preko zaledne pisarne www.mobilnupos.eu/account/login. Preden začnemo s uvozom se prijavimo s naše prijavnne podatke.

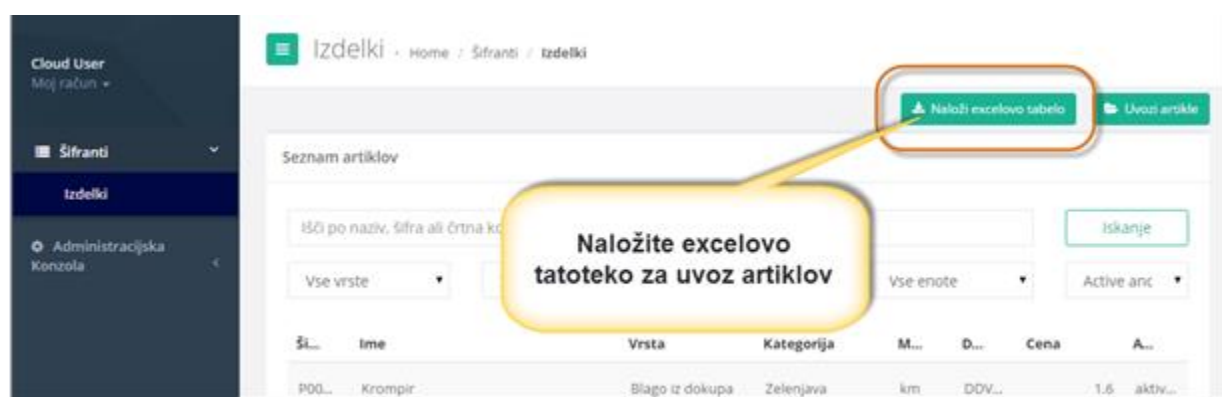
V meniju na levi strani zaledne pisarne odpremo zavihek »Šifranti« in izberemo pod zavihek »Izdelki«

PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike



Na zgornji desni strani imamo dva gumba preko katera si lahko prevzamemo pred-pripravljeni Excelovo datoteko v format ustrezen za uvoz artiklov in lahko pripravimo artikle katere želimo uvoziti v zaledno pisarno.

Pred nastavljenimi datotekami lahko prevzamemo s pritiskom na gumb »Naloži Excelovo datoteko« v zgornjem desnem kotu:



Vsebina Excel datoteke:

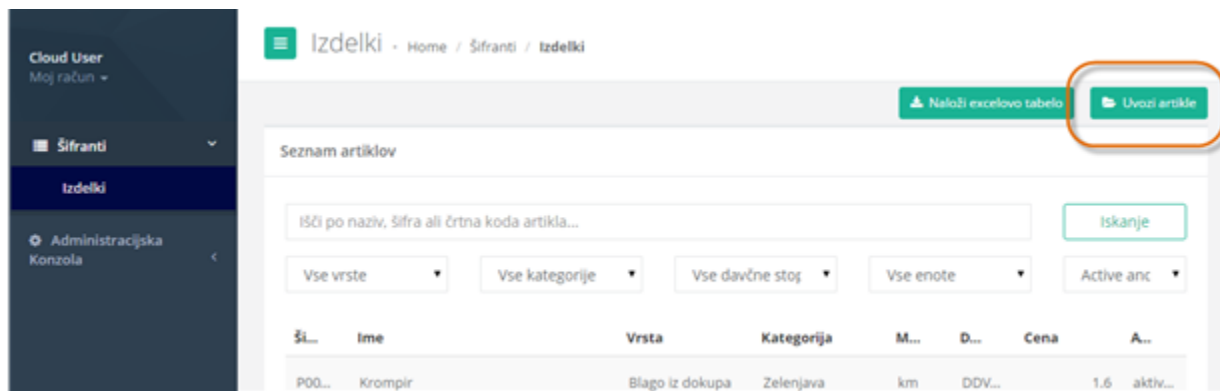
	A	B	C	D	E	F	G
1	Naziv identa	Tip identa	Davčna stopnja	Cena z DDV	Klasifikacija	Enota meril	Črna koda
2	test1	Blago iz dokupa	DDV 22%	123.00	Kakao	kom	11111
3	test2	Blagovni paket	DDV 22%	156.00	Kakao	kom	22222
4	test3	Storitveni paket	DDV 22%	125.00	Mečka	kom	22222
5	test4	Storitev	DDV 22%	123.00	Mečka	kom	33333
6	test5	Blagovni paket	DDV 22%	154.00	Mečka	kom	4444
7	test6	Blago iz dokupa	DDV 22%	12.00	Mečka	m	
8	test7	Storitveni paket	DDV 22%	155.00	Mečka	m	
9	test8	Storitev	DDV 22%	16.00	Mečka	m	
10	test9	Blago iz dokupa	DDV 22%	13.00	Mečka	m	
11	test10	Blagovni paket	DDV 22%	0.00	Mečka	m	
12							
13							

- A. Naziv identa – poljubno vnosno polje v katero vnesimo naziv artikla
- B. Tip identa – izberemo en izmed ponujenih opcij:
- C. Davčna stopnja

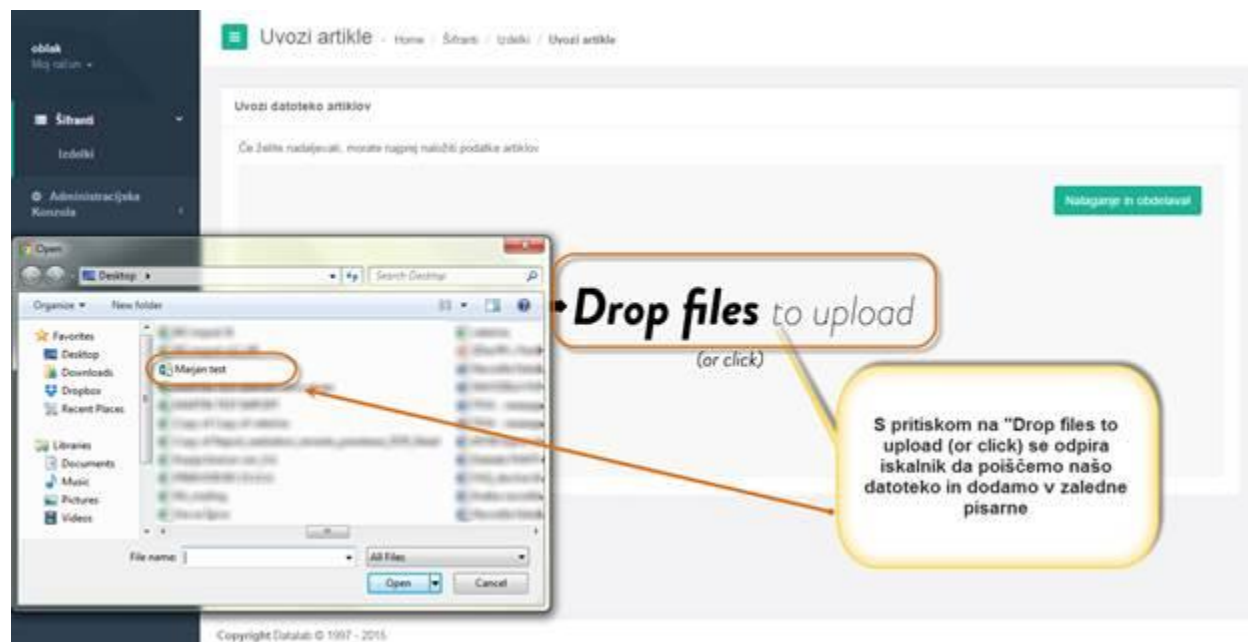
- D. Cena z DDV
- E. Klasifikacija – Kategorija artiklov
- F. Enota mere
- G. Črtna koda

OPOZORILO!! Rdečo obarvane vrstice so obvezna polja

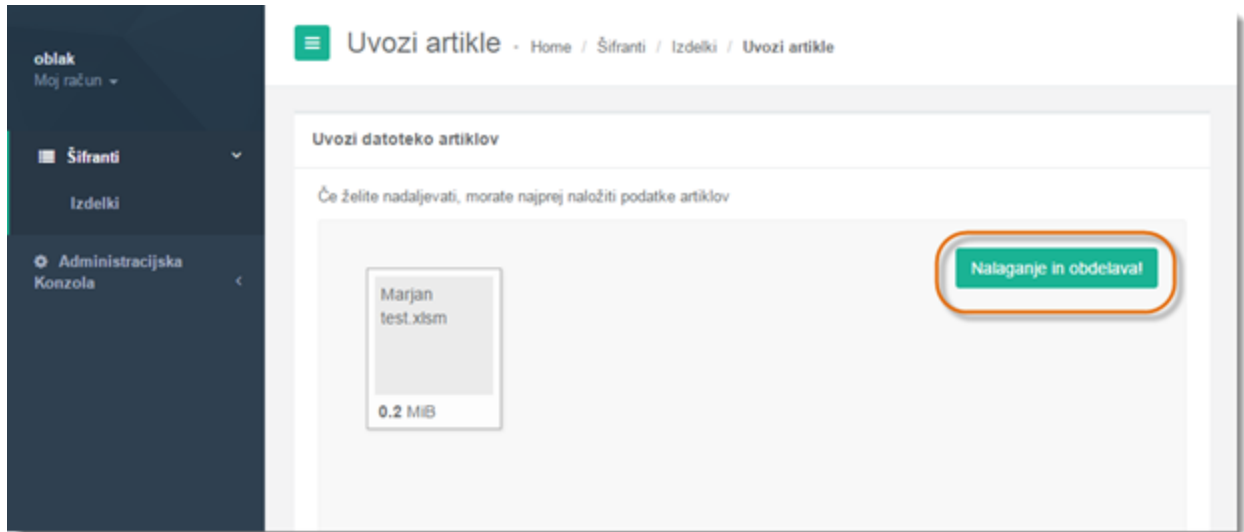
Ko smo uspešno pripravili Excelovo datoteko lahko začnemo s uvozom artiklov v oblaku. S klikom na gumb »Uvozi artikle« odpiramo okno za uvoz datoteko.



Za uvoz Excelovo datoteko pritisnemo ali povlecimo v polje kje piše »Drop files to upload (or click)«. Izberimo excelovo datoteko in nato pritisnemo »Open«.



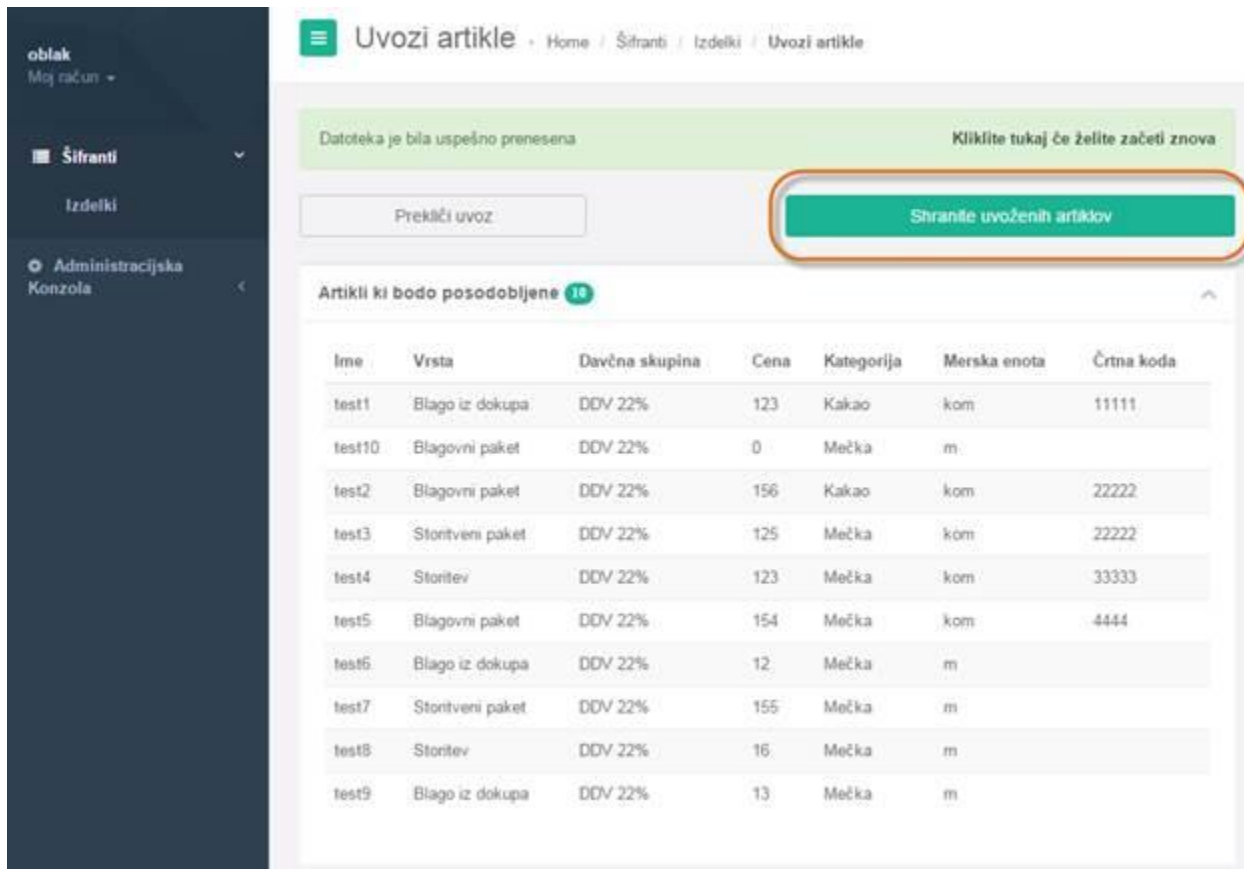
Izbrana excelova datoteka lahko vidimo in tudi preverimo če smo dodali pravilno datoteko v naslednjem koraku in pritisnemo na gumb »Nalaganje in obdelava« da naložimo naše podatke v zaledne pisarne.



Odvisno kašne podatke uvažamo, program razdeli na par statusov:

- Artikli ki bodo posodobljene – pomeni da artikli že obstajajo v bazi in boste posodobili spremembe
- Artikli ki bodo uvoženi – novi artikli

Uvoza lahko zaključimo s pritiskom na gumb »Shranite uvoženih artiklov«



Po uspešnem uvozu lahko preverimo točnost naše podatke in sinhroniziramo na android mobilno blagajno

5.4.2 Kategorije artiklov

V Šifrantu Skupin izdelkov lahko ustvarimo novo skupino, s katero združimo sorodne izdelke. To nam omogoča lažje iskanje izdelkov ob prodaji na blagajni.

Seznam kategorije artiklov

Iskanje po naziv, šifra.....

Šifra	Naziv	Spremenjeno
C00001	Ostalo	16.9.2015 13:13:52
C00002	Zelenjava	22.9.2015 14:06:44
C00003	Sadje	22.9.2015 14:06:44
C00004	OSNOVNA	15.12.2015 23:55:01
C00005	enkratna vadba	17.12.2015 10:36:31
C00006	KATEG 2	15.12.2015 23:55:01

V zgornjem delu se nahaja iskalnik skupin izdelkov. Preko iskalnika lahko iščemo po imenu skupine. Spodnji del tabele prikazuje šifrant naših skupin izdelkov. Tabela vsebuje:

- Šifra kategorije
- naziv kategorije
- Datum zadnje spremembe

Šifra	Naziv	Spremenjeno
C00001	Ostalo	16.9.2015 13:13:52
C00002	Zelenjava	22.9.2015 14:06:44
C00003	Sadje	22.9.2015 14:06:44
C00004	OSNOVNA	15.12.2015 23:55:01
C00005	enkratna vadba	17.12.2015 10:36:31
C00006	KATEG 2	15.12.2015 23:55:01

5.4.2.1 Nova skupina izdelka

Novo skupino izdelkov kreirate s pritiskom na gumb . Podatke, ki jih moramo vnesti so:

- Ime skupine izdelkov

V prazno polje vpišemo ime skupine izdelkov in nato pritisnemo gumb »Shrani«.

Podatki o kategoriji izdelka

Prosimo izpolnite obrazec z **kategorija**

Naziv

Naziv...

Prekliči

Shrani



Skupine izdelkov lahko brišemo izključno v primeru, da ne vsebuje izdelka.

5.4.3 Enote mere

Za pravilno, enostavno, hitro in zanesljivo delovanje Pantheon RC mobilni POS je **POTREBNO pravilno oblikovati merske enote**. Da bi vam čim bolj olajšali delo, smo določene enote mere že prednastavili in vključili v paket. Merske enote lahko posodobite s pritiskom na »Sinhronizacija podatkov« (Download) v glavnem meniju Android RA aplikacije.

V glavnem meniju merskih enot se prikaže urejevalnik merskih enot.

Datalab
Moj račun

Šifranti

Izdelki

Skupine izdelkov

Merske enote

Vrste artiklov

Subjekti

Davčne stopnje

Davčne skupine

Načini plačila

Admin Konzola

Merske enote - Home / Šifranti / Merske enote

Seznam enote mere

Iskanje po naziv, šifra...

IŠČI

Šifra	Naziv	Ref	Merska enota	Spremenjeno
M00001	Kos	KOS	kom	22.12.2015 13:12:27
M00002	Liter	l	l	22.12.2015 14:30:48
M00003	Kilogram	kg	kg	16.9.2015 13:13:52
M00004	Meter	m	m	16.9.2015 13:13:52
M00005	Kvadratni meter	m2	m2	16.9.2015 13:13:52
M00006	Kubični meter	m3	m3	16.9.2015 13:13:52
M00007	Ura	h	h	16.9.2015 13:13:52

5.4.3.1 Iskalnik – Merske enote

Na zgornjem delu zaslona se nahaja iskalnik po šifrantu merskih enot.

Seznam enote mere

Iskanje po naziv, šifra...

IŠČI

5.4.3.2 Seznam Merske enote

Na spodnjem delu zaslona se nahaja seznama merskih enot:

Merske enote - Home / Šifranti / Merske enote

Seznam enote mere

Iskanje po naziv, šifra...

IŠČI

Šifra	Naziv	Ref	Merska enota	Spremenjeno
M00001	Kos	KOS	kom	22.12.2015 13:12:27
M00002	Liter	l	l	22.12.2015 14:30:48
M00003	Kilogram	kg	kg	16.9.2015 13:13:52
M00004	Meter	m	m	16.9.2015 13:13:52
M00005	Kvadratni meter	m2	m2	16.9.2015 13:13:52
M00006	Kubični meter	m3	m3	16.9.2015 13:13:52
M00007	Ura	h	h	16.9.2015 13:13:52
M00008	Mililiter	ml	l	16.9.2015 13:13:52
M00009	Gram	g	kg	16.9.2015 13:13:52

5.4.4 Vrste artiklov

Pri dodajanju artikla je poleg naziva, kategorije artikla, mere, davčne skupine, davčne skupine, cene, potrebno določiti tudi tip produkta. S tipom produkta določimo ali bomo posamezen artikel obravnavali kot blago, storitev, storitveni paket ali blagovni paket. Tip produkta dodajamo tako, da v meniju 'Šifranti' najprej pritisnemo na gumb 'Artikli'.

Na voljo so štiri možnosti. Artikel lahko prodajamo kot:

- Blago iz dokupa Predstavlja celoten izdelek in ga lahko uporabimo kot del blagovnega paketa. V primeru, da izberemo 'Blago iz dokupa', se polje Normativ skrrije.
- Blagovni paket Sestavljen je lahko iz več celovitih ali delnih artiklov in ga lahko uporabimo tudi v kombinaciji s storitvami.
- Storitveni paket Predstavlja paket več storitev skupaj in ga lahko uporabljamo skupaj v kombinaciji z blagom iz dokupa in blagovnim paketom.
- Storitev

Beleženje zalog pri skladišču je možno samo pri produktnem tipu "Blago iz dokupa".

Vrste artiklov - Home / Šifranti / Vrste artiklov

Seznam vrste artiklov

Iskanje po naziv, šifra, vrsta.....

Šifra	Naziv	Vrsta	Spremenjeno
200	Blago iz dokupa	B	9.6.2015 15:30:26
203	Blagovni paket	G	9.6.2015 15:30:26
204	Storitveni paket	H	9.6.2015 15:30:26
700	Storitev	S	9.6.2015 15:30:26

« < 1 > » Prikazano 1 do 4 (4)

5.4.5 Subjekti

Šifrant subjektov oz. Šifrant strank omogoča pregled vse subjekte kateri smo jih dodali in sinhronizirali v oblaku. Stranke lahko posodobimo in naložimo v oblaku s pritiskom na gumb »Sinhronizacija podatkov« (Download) v glavnem meniju Android aplikacije.

Subjekti - Home / Šifranti / Subjekti

Seznam subjektov

Iskanje po naziv, šifra.....

Šifra	Naziv	DDV	Kupec	Dobavitelj	Skladišče	Oddelek	Aktiven	Spremenjeno
T00001	DATALAB Tehn...	Y	Y	N	N	N	Y	15.12.2015 16:0...
W00001	Glavno skladišče				Y		Y	20.10.2015 23:3...
S00001	test	N			N		Y	20.10.2015 23:3...
S00002	marjan	N			N		Y	20.10.2015 23:3...
S00003	Podjetje d.o.o.	Y	N	N	N	N	Y	7.12.2015 10:45...
U00001	Datalab SI, druž...	Y	N	N	N	N	Y	30.11.2015 11:4...
K00001	Katja Pirbnat	N	N	N	N	N	Y	17.12.2015 10:3...

« < 1 > » Prikazano 1 do 7 (7)

5.4.6 Davčne stopnje

Za pravilno, enostavno, hitro in zanesljivo delovanje Pantheon RC mobilni POS, pravi izpis računa in kreiranje cene artiklov je **POTREBNO pravilno oblikovati davčne stopnje**. Da bi vam čimbolj olajšali delo, smo določene davčne stopnje že preddefinirali in vključili v paket.

Seznam davčnih stopnjah

Iskanje ponaziv, šifra, vrsta.....

Šifra	Naziv	Vrsta	Faktor	Spremenjeno
T00001	DDV 22%	V	0.22	16.9.2015 13:13:52
T00002	DDV 9,5%	V	0.095	16.9.2015 13:13:52
T00003	DDV 0%	V	0	16.9.2015 13:13:52
T00004	DDV 4%	V	0.04	16.9.2015 13:13:52

« < 1 > » Prikazano 1 do 4 (4)

5.4.7 Davčne skupine

Davčne skupine kreiramo na podlagi v naprej določene davčne stopnje in so vezane na točno določen davek. V aplikaciji Android imamo že prednastavljene Davčne skupine, ki jih lahko posodobite s pritiskom na »Sinchronizacija podatkov (DOWLOAD)«.

Seznam davčne skupine

Iskanje po naziv, šifra.....

Šifra	Naziv	Aktiven	Spremenjeno
G00002	DDV 22%	Y	16.9.2015 13:13:52
G00009	DDV 9,5%	Y	16.9.2015 13:13:52
G00015	DDV 0%	Y	16.9.2015 13:13:52
G00004	DDV 4%	Y	16.9.2015 13:13:52
T00001	test	Y	14.10.2015 6:49:24

« < 1 > » Prikazano 1 do 5 (5)

5.4.8 Načini plačila

Za pravilno, enostavno, hitro in zanesljivo delovanje Pantheon RC mobilni POS in pravi izpis računa je **POTREBNO pravilno oblikovati načine plačila**. Da bi vam čimbolj olajšali delo, smo določene načine

PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike

plačila že prednastavili in vključili v paket. Spremembe v šifrantu načinov plačila lahko posodobite s pritiskom na »Sinhronizacija podatkov« (Download) v glavnem meniju aplikacije Android.

The screenshot shows the 'Načini plačila' (Payment Methods) screen in the PANTHEON RA/RC mobile POS application. The left sidebar contains a menu with 'Načini plačila' circled in orange. The main content area shows a table of payment methods.

Šifra	Naziv	Način	Popust	Spremenjeno
N00001	Gotovina	G	0	16.9.2015 13:13:52
N00002	Amex	K	0	16.9.2015 13:13:52
N00003	Diners	K	0	16.9.2015 13:13:52
N00004	Visa	K	0	16.9.2015 13:13:52
N00005	MasterCard	K	0	16.9.2015 13:13:52
N00006	Moneta	K	0	22.9.2015 12:20:37
N00007	Transakcijski račun	T	0	16.9.2015 13:13:52
N00008	Ostalo	O	0	16.9.2015 13:13:52
N00009	USD card	K	0	28.9.2015 13:05:57