



Microgramm Advantik

blagajna ver. 4.0

navodila za uporabo za gostinstvo

zadnja obnovitev: 13. november 2023

Kazalo

1 Splošno.....	5
1.1 Oznake v teh navodilih.....	5
1.2 Vklon računalnika.....	5
1.2.1 Računalnik Shuttle X50.....	5
1.2.2 Računalnik BeFree.....	5
1.2.3 Računalnik CT-150 / CT-170.....	6
1.2.4 Računalnik Orderman Columbus.....	6
1.3 Zagon programa.....	6
2 Prijavno okno za program Microgramm Advantik.....	7
3 Osnovni zaslon blagajne.....	8
3.1 Blagajniški meni.....	8
3.2 Statusna vrstica.....	9
3.3 Osnovne nastavitve natararja.....	9
3.3.1 Sprememba gesla.....	10
3.4 Privilegij za dostopanje do posameznih opcij.....	11
3.5 Avtorizacija za enkraten dostop do neke opcije.....	12
3.6 Nasveti pri vnosu podatkov.....	12
3.7 Nasveti pri vnosu datuma in ure.....	12
3.8 Nastavitve stolpcev v tabelah.....	13
3.9 Uporaba zaslonske tipkovnice.....	13
3.10 Posodabljanje programa.....	13
4 Prezem menjalnine.....	14
5 Delovni čas – prijava in odjava z dela.....	14
6 Kartice (predplačilne kartice strank).....	15
6.1.1 Kreiranje nove kartice.....	16
6.1.2 Polnjenje kartice.....	16
6.1.3 Plačevanje s predplačilnimi karticami na blagajni.....	16
7 Splošno o prodaji.....	16
7.1 Začetek in zaključek prodaje.....	16
7.2 Težava: Pozabili ste zaključiti prodajo.....	17
7.3 Naročila in računi.....	17
8 Vnos naročil in izdaja dokumentov.....	17

8.1 Vnos novega naročila.....	17
8.2 Gumb O naročilu.....	18
8.3 Gumb Izdaj.....	18
8.4 Dodajanje postavk v naročilo.....	19
8.5 Urejanje postavk naročila.....	21
8.6 Iskanje artikla.....	21
8.7 Storniranje naročila in računa.....	22
8.8 Prenos naročila na drugega uporabnika.....	23
8.9 Opombe naročil in artiklov.....	25
8.10 Odpiranje naročil drugih uporabnikov.....	26
8.11 Razdelitev naročila.....	26
8.12 Sprememba cene na artiklu.....	27
8.13 Delo s hodi za restavracije.....	28
8.14 Načini zaključevanja naročil.....	28
8.15 Davčno potrjevanje računov.....	29
8.16 Kontrola delovnega časa ob izdaji računa.....	29
8.17 Izdaja računa, če gost plača z gotovino.....	29
8.18 Izdaja računa, če gost plača s plačilnimi karticami.....	30
8.19 Izdaja računa, če gost plača s študentskim bonom.....	30
8.20 Izdaja računa za več načinov plačila hkrati.....	30
8.21 Izdaja originalnega računa.....	31
8.22 Izdaja A4 računa.....	31
8.23 Vnos nove stranke ob izdaji originalnega računa.....	32
8.24 Izdaja eRačuna.....	32
8.25 Stranka da naročilnico.....	33
8.26 Izdaja delnega računa.....	33
8.27 Prenos naročila na sobo (za hotele).....	33
8.28 Izdaja računa, če gost plača z Moneto.....	33
8.29 Izdaja računa, če gost plača z mBills.....	33
8.29.1 Sprememba plačila iz gotovine na mBills.....	34
8.30 Izdaja dobavnice.....	34
8.31 Naknadna sprememba računa v dobavnico.....	35
8.32 Lastna poraba in reprezentanca.....	35
8.33 Bonitetne kartice.....	36
8.34 Gumb moji izdani računi in vsi izdani računi.....	36

8.35 Stornacija izdanega računa.....	36
8.36 Popravljanje že izdanega računa.....	37
8.37 Sprememba načina plačila na že izdanem računu.....	38
8.38 Ponovni izpis računa.....	38
8.39 Delo s tehtnico – tehtanje artiklov.....	38
9 Poročila in pregledi.....	38
10 Naročanje termalnega papirja.....	39

1 Splošno

1.1 Oznake v teh navodilih

Vse opcije v programu so v navodilih napisane poševno, npr. *Prodaja-Novo naročilo*. Do te funkcije dostopate tako, da najprej kliknete na opcijo *Prodaja* in nato na opcijo *Novo naročilo*.

Zaporedje pritiskanja gumbov na zaslonu je na slikah označeno s številkami v rdečem krogu, v tekstu pa se na njih nanaša cifra v oklepaju (1).

1.2 Vklon računalnika

Položaj gumba za vklop/izklop je odvisen od tipa računalnika.

1.2.1 Računalnik Shuttle X50

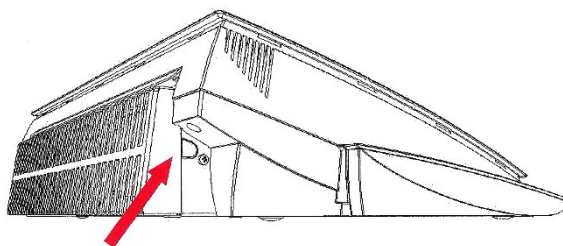
Na levem robu zgoraj.



Slika 1: Gumb za vklop pri računalniku X50

1.2.2 Računalnik BeFree

Na levi strani v poglobljenem delu ohišja.



Slika 2: Gumb za vklop pri računalniku BeFree

1.2.3 Računalnik CT-150 / CT-170

Na zadnji strani zgoraj desno.



Slika 3: Gumb za vklop pri računalniku CT-150/ CT-170

1.2.4 Računalnik Orderman Columbus

Na sredini spodaj (ni vidno s sprednje strani).



Slika 4: Računalnik Orderman Columbus

1.3 Zagon programa

Po navadi se program zažene samodejno z vklopom računalnika. Če ni tako nastavljeno, se

program zažene z dvojnim klikom na ikono Microgramm Advantik na namizju.



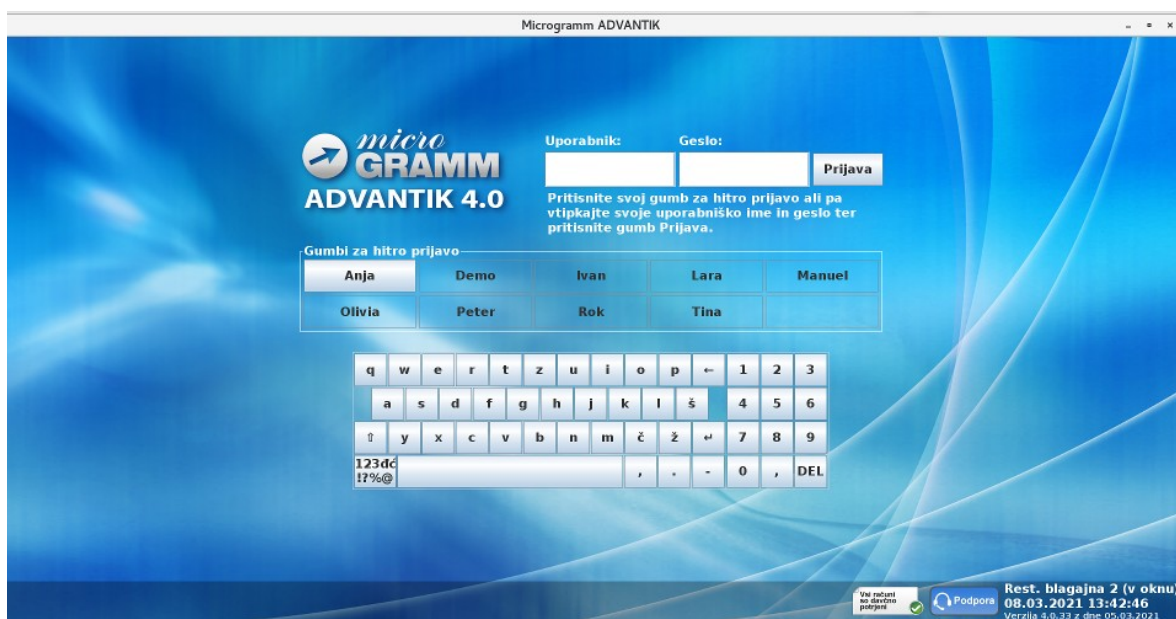
Slika 5: Ikona na namizju

Po zagonu programa se prikaže prijavno okno. Uporabniki se lahko prijavijo na naslednje načine:

- z vnosom uporabniškega imena in gesla – z uporabo virtualne tipkovnice narisane na ekranu;
- s položitvijo iKljučka na čitalec ključkov;
- s približanjem RFID kartice na čitalec;
- s klikom na gumb za hitro prijavo, na katerem piše uporabniško ime.

V nastavitvah uporabnikov je možno nastaviti ali se uporabnik lahko prijavlja samo z iKljučkom ali pa tudi z vnosom imena in gesla. Na sredini ekrana so gumbi za hitro prijavo, kjer so prikazani uporabniki, ki so se na blagajni danes že prijavili v delovni čas (in ki imajo v nastavitvah uporabnikov označeno da so prikazani na gumbu za hitro prijavo).

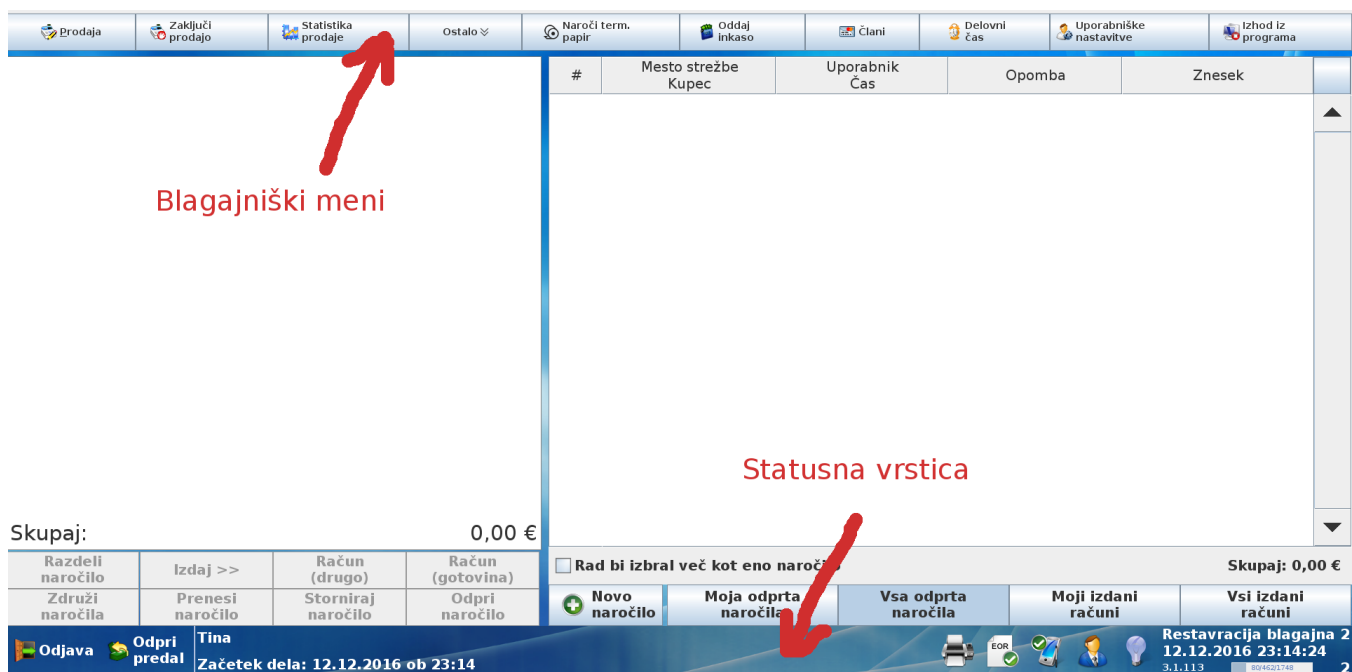
2 Prijavno okno za program Microgramm Advantik



Slika 6: Okno za prijavo v program

3 Osnovni zaslon blagajne

Po prijavi z uporabniškim imenom in geslom, ali z iKljučkom, ali s klikom na gumb za hitro prijavo, se odpre osnovni zaslon programa, kjer je na vrhu zaslona Blagajniški meni, preko katerega lahko dostopamo do funkcij programa, na spodnjem delu zaslona pa je Statusna vrstica.



Slika 7: Glavno okno blagajne

3.1 Blagajniški meni

Na vrhu zaslona je ves čas viden blagajniški meni. Do določene funkcije pridete s pritiskom na gumbe v tem meniju.

Opcije v Glavnem meniju:

- Blagajna: tu se vnaša naročila in izdaja račune
- Začni prodajo / Zaključni prodajo
- Poročila in pregledi: pregled prodajnih podatkov
- Naroči termalni papir: tu je možno s 2 kliki naročiti pri Microgrammu termalni papir
- Delovni čas
- Moje nastavitve: osnovne nastavitve trenutno prijavljenega uporabnika
- Advantik pisarna: naprednejše funkcije (nabava, zaloge, artikli, pregled prodaje...)
- Izhod iz programa

Nekatere stranke imajo še dodatne funkcionalnosti v blagajniškem meniju:

- Ostalo: omogoča vnos reklamacije (izstavev novega računa z negativnimi postavkami, na osnovi nekega že izdanega računa), odprti računi (omogoča iskanje, pregled, tiskanje in plačilo dobavnic), umik artikla iz prodaje.
- Kartice: pregled in vnos predplačnih kartic, polnenje predplačnih kartic

V Advantik pisarni je v *Orodja-Nastavitve-Poslovanje-Prodaja-Prodaja v blagajni* možno nastaviti, ali se na gumbih prikazujejo tudi ikone (kot je prikazano na sliki 2) ali pa ne.

3.2 Statusna vrstica

Opcije v statusni vrstici (nekatero opcije so odvisne od konfiguracije programa, zato ni nujno, da so vse spodaj naštetih opcije vidne tudi v vašem programu):



Odjavljanje iz programa (če se v program prijavljate s ključkom iButton je za odjavo dovolj, da odstranite ključek)



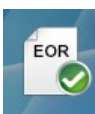
Odpiranje predala za denar



Testiranje POS tiskalnika (tiskanje testne strani)



To je ikona za nove verzije. Ta ikona se pojavi, če je na voljo nova verzija programa ali nov imenik davčnih zavezancev ali nova knjižnica artiklov



Ikona, ki vam kaže, ali so vsi računi davčno potrjeni. V primeru, da ni zelene kljukice in da to traja dalj časa, preverite vašo internetno povezavo. Po zakonu o davčnem potrjevanju računov morate račun potrditi v roku 48 ur po izdaji računa.

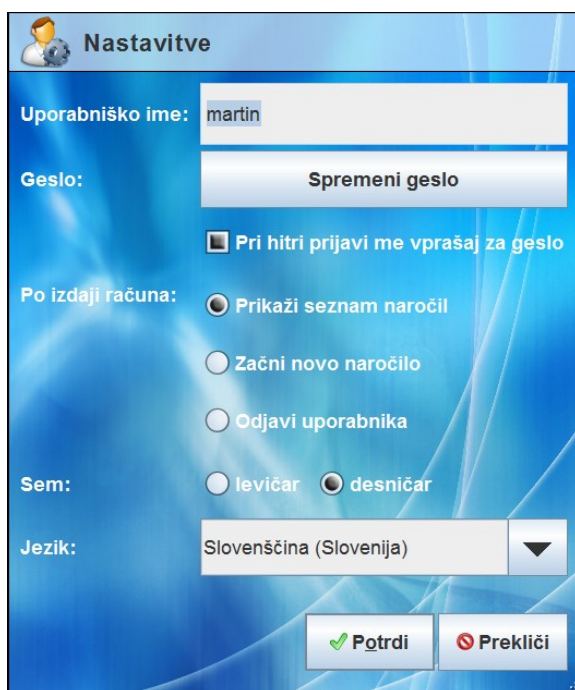


Status ter zaganjanje in ustavljanje Orderman strežnika. V primeru narisane ikone klicaja pomeni da je prišlo do neke napake, ki jo je potrebno odpraviti.

Ime delovne postaje, datum, ura in trenutno stanje porabljenega pomnilnika

3.3 Osnovne nastavitve natakara

Uporabnik si lahko po prijavi s pritiskom na tipko *Moje nastavitve* sam prilagodi določene funkcionalnosti programa. V tem oknu si lahko spremeni geslo, določi kaj naj se zgodi po izdaji računa, izbere jezik in ali je levičar ali desničar.



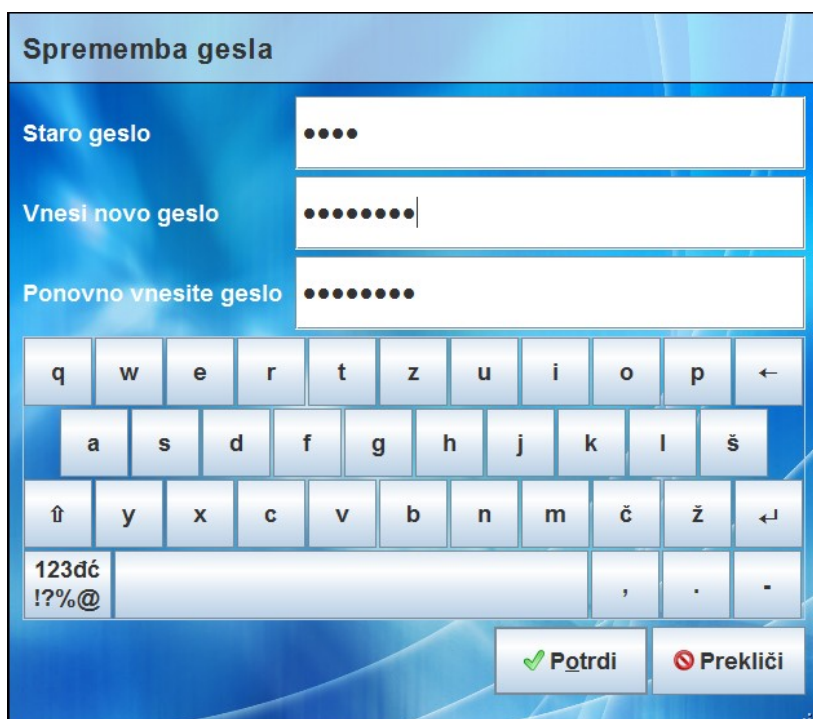
Slika 8: Nastavitve trenutnega uporabnika

Nastavitvev:

- **Sem levičar / desničar:** Vpliva na to, na kateri strani zaslona se prikazuje katalog artiklov in na kateri naročilo. Pri desničarjih je naročilo prikazano na levi, da ga ne prekriva z roko medtem ko na desni izbira artikle iz kataloga. Pri levičarjih pa je katalog na levi, naročilo pa na desni strani.
- **Pri hitri prijavi me vprašaj za geslo:** Zahteva vnos gesla pri vsaki prijavi. V kolikor je v lokalu en sam natakar v izmeni se lahko ta opcija izklopi in program ne sprašuje za geslo.
- **Po izdaji računa:** Omogoča izbor akcije, ki se zgodi, ko se uporabnik izstavi račun. Lahko izbere seznam naročil, začne novo naročilo, ali pa se odjavi. V kolikor ni nastavljeno, da se uporabnik odjavi, je uporabnik toliko časa prijavljen na blagajni dokler sam ne klikne gumba »ODJAVA« v statusni vrstici.
- **Jezik:** Vsak uporabnik si lahko nastavi jezik, v katerem deluje program. V primeru, da v lokalu delajo uporabniki, ki govorijo samo angleško, si lahko ti uporabniki izberejo angleški jezik in samo ko se bodo oni prijavili, bo program v angleščini, za ostale uporabnike pa bo v slovenščini.

3.3.1 Sprememba gesla

Vsak uporabnik si lahko sam spremeni geslo v meniju *Moje nastavitve-Spremeni geslo*. Pojavi se okno, v katerega vnese najprej staro geslo, nato pa dvakrat vnese geslo, ki ga želi uporabljati od sedaj naprej.



Slika 9: Okno za spremembo gesla

3.4 Privilegij za dostopanje do posameznih opcij

Na gumbih, ki so uporabniku nedostopni, je prikazana ključavnica. V menijih pa so nedostopne funkcionalnosti posivene in na njih ni možno klikniti. Dostopne opcije je najbolje nastavljati za skupine uporabnikov v Advantik pisarni, v *Partnerji-Skupine uporabnikov*.

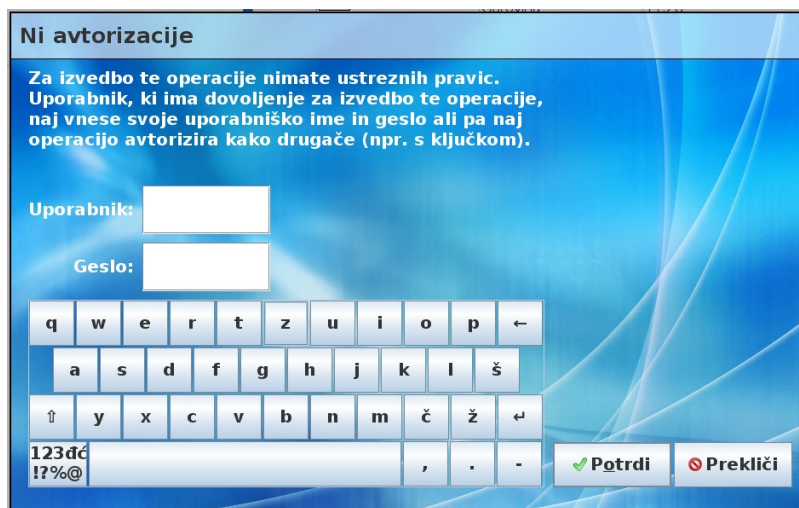


Slika 10: Tipka za dostop do Advantik piarsne

Program omogoča, da tudi če nek uporabnik (npr. Natakar) nima dostopa do neke opcije, da mu jo nekdo (npr. Šef) omogoči za enkratno uporabo. Tak primer je npr. Stornacija računa.

3.5 Avtorizacija za enkratni dostop do neke opcije

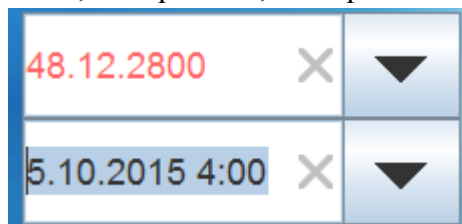
Če uporabnik klikne na gumb, ki je zanj zaklenjen, se pojavi okno:



Če šef v takem primeru vpiše svoje uporabniško ime in geslo, uporabnik dobi dostop do te možnosti.

3.6 Nasveti pri vnosu podatkov

Program ponekod omogoča ali zahteva vnos določenih podatkov, s pomočjo katerih izvajate poizvedbe, določite časovne termine ali vnesete količine. V kolikor so v vnosno polje vnešeni neustrezni podatki – na primer v polje za čas vpišete črke, se to polje obarva rdeče; ali v primeru, da ni pri vnosu kriterija za iskanje ni rezultatov.



Slika 11: Prikaz napačnega vnosa datuma

3.7 Nasveti pri vnosu datuma in ure

Pri obrazcih, ki zahtevajo vnos datuma, lahko uporabite koledarček, ki se pojavijo s pritiskom na ikono (1). V koledarčku izberete želeni datum (dan, mesec, leto). V kolikor program zahteva vnos datuma in ure, lahko v spodnjem delu ekrana izberete tudi uro in minute. Obrazec za vnos je prirejen vnosu preko touch screen ekrana.

Datum lahko tudi vnesete s tipkovnico, pri tem pa ni potrebna uporaba ločil (: ali /), saj program sam poskrbi za ustrezno oblikovanje datuma. V kolikor vnesete na primer le eno številko in pritisnete tipko Tab (na tipkovnici), se bo vnesel prvi datum tekočega meseca.

Uro se vnaša vedno v istem oknu kjer se vnaša datum. Uro lahko vnesete s klikom na puščice + in – na ekranu.

3.8 Nastavitve stolpcev v tabelah

V tabelah (na primer pri pregledu naročil) lahko nastavljate širino stolpcev, vrstni red stolpcev (spremenite ga tako, da z miško primete stolpec in ga prestavite tja, kamor vam ustreza) ter kateri stolpci se prikazujejo.

#	Mesto strežbe Kupec	Uporabnik Čas	Opomba	Znesek
1	Miza 1	Martin 15:31		

<input checked="" type="checkbox"/>	Mesto strežbe Kupec
<input checked="" type="checkbox"/>	Uporabnik Čas
<input checked="" type="checkbox"/>	Opomba
<input checked="" type="checkbox"/>	Znesek

Klik z levim miškinim gumbom

Izbira stolpca

Slika 12: Izbira prikazanih stolpcev

3.9 Uporaba zaslonske tipkovnice

Zaslonska tipkovnica se uporablja za delo na touch-screen ekranih, za vnos besedila in številke brez tipkovnice - uporabnik pritiska na virtualno tipkovnico, narisano na ekranu.

3.10 Posodabljanje programa

Program lahko posodobite, če je blagajna povezana v Internet. Namen posodabljanja programa je nadgrajevanje ali sprememba funkcionalnosti in odprava morebitnih napak. Posodobitev izvajajte izven delovnega časa ali medtem, ko uporaba blagajne ni nujno potreba, saj med posodabljanjem programa ni možno uporabljati. Trajanje posodabljanja je odvisno od hitrosti internetne povezave in traja pri običajni povezavi (hitrost 1 Mbps) okoli 1 minute.

V kolikor je na voljo posodobitev, se v spodnjem delu programa v blagajni pojavi ikona:



Slika 13: Ikona za nadgradnjo programa

Posodabljanje je na voljo samo strankam, ki so vključene v program vzdrževanja!

4 Prevzem menjalnine

Natakar lahko pri začetku dela v programu prevzame menjalnino, ob koncu dela pa jo odda. To naredi s klikom na gumb *Prevzem menjalnine*. Vnesti mora znesek menjalnine, ob oddaji pa znesek gotovine in znesek menjalnine.

Če je to vklopljeno, lahko šef izpiše primerjavo med oddanim denarjem in prometom natarjev v Advantik pisarni, v pregledu Finance-Razlike pri oddaji denarja, kjer so prikazani viški in manjki.

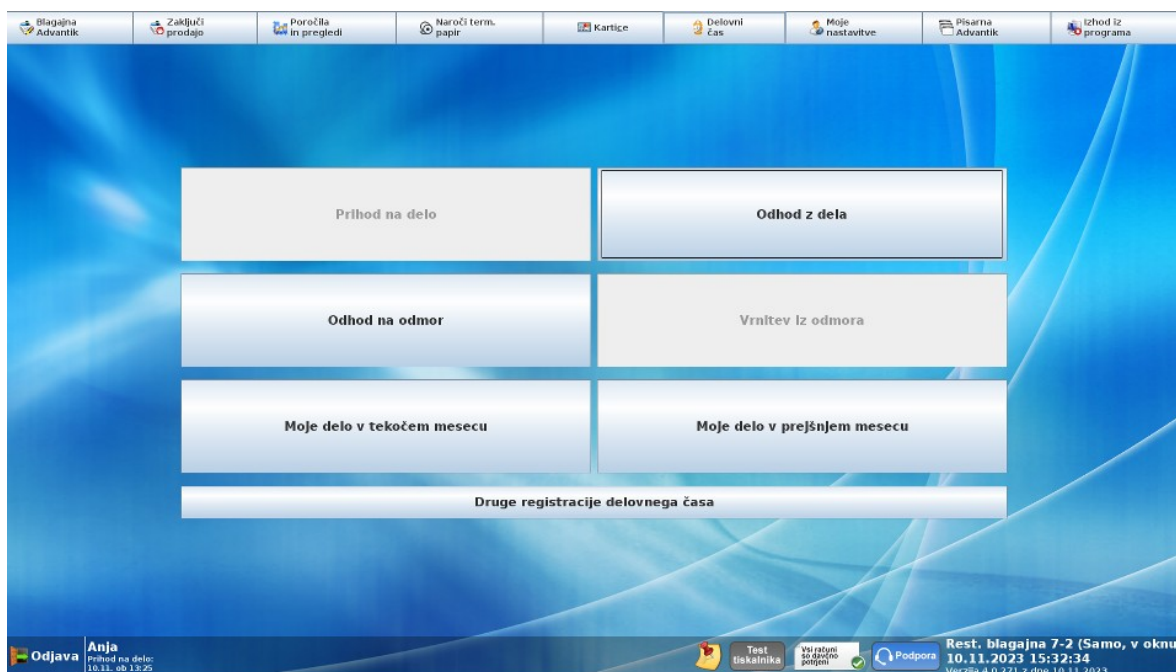
5 Delovni čas – prijava in odjava z dela

Ob pritisku na gumb *Delovni čas* se pojavi okno, v katerem lahko zabeležite prihod na delo in odhod z dela. Če imate vklopljen modul za vodenje evidenc o delovnem času v skladu z zakonom ZEPDSV-A, ki se uporablja od 20. novembra 2023 naprej, se vam pojavijo še vse ostale možnosti za pravilno vodenje evidenc o delovnem času v skladu s tem zakonom.

Te možnosti so: odhod na odmor in vrnitev iz odmora (v praksi se uporablja tudi naziv Odhod na malico, vendar v zakonu ZDR to ni malica, ampak odmor), ter službeni izhod in vrnitev iz službenega izhoda-

Program posivi nelogične možnosti – na primer če je delavec registriral prihod na delo, sta gumba Prihod na delo in Vrnitev iz odmora posivena.

Od prihodu na delo se vsak natarar prijavi v delovni čas s klikom na »Prihod na delo«. Ob odhodu domov klikne na »Odhod iz dela« - v tem primeru mora pred tem zaključiti vsa odprta naročila, drugače odjava ni možna (razen če je v nastavitvah dovoljeno narediti odjavo kljub odprtim naročilom).



Slika 14: Registracija delovnega časa

Z uvedbo davčnega potrjevanja 2. 1. 2016 se z vsakim računom na FURS pošilja tudi davčna številka natarjarja, ki je ta račun izdal. FURS ima s tem vpogled v delovni čas zaposlenih.

Program Advantik omogoča kontrolo nad tem, da vaš zaposleni ne bo ponesreči prekoračil delovnih ur v enem mesecu. V Advantik pisarni se nastavi, kakšna je oblika zaposlitve, npr. Redni delovni čas, študent, 4-urni delovnik, ... Za posameznega zaposlenega lahko nastavite 3 možnost:

- 1. ali program ne dovoli izdaje račune, če je zaposleni prekoračil zgornje število delovnih ur v enem mesecu – to možnost vam priporoča Microgramm**
2. ali program opozori zaposlenega, vendar mu dovoli izdati račun
3. ali program ne opozarja na prekoračitev delovnega časa

5.1 Pregled delovnih ur

Zaposleni ima možnost pregleda za tekoči ali prejšnji mesec. Zaposleni si lahko tu sam pogleda, od kdaj do kdaj je v tekočem mesecu delal.

Delavec vidi tudi stanje ur, ki se vodi od 1. 1. tekočega leta naprej.

Blagajna Advantik		Zaključni prodajo		Poročila in pregledi		Naroči term. papir		Kartice		Delovni čas	
Poročilo za ta mesec (od vključno 1.11.2023 do vključno 13.11.2023)											
Vsote ur za ves mesec:											
Seštevek ur		47h12m									
Izkoriščen odmor med del. č.		0h52m									
Prekoračen odmor (ne šteje v d. čas)		0h13m									
<hr/>											
Saldo delovnega časa od začetka leta:		69h52m									
Delovna obveznost v mesecu:		64h									
Saldo delovnega časa na koncu obdobja:		53h04m									
<hr/>											
2.11.2023	Prihod na delo	14:24									
	Odhod na odmor	16:01									
	Vrnitev iz odmora	16:26									
	Odhod z dela	22:17									
	Seštevek ur	7h53m									
	Izkoriščen odmor med del. č.	0h25m									
3.11.2023	Prihod na delo	17:18									
	Odhod na odmor	18:00									

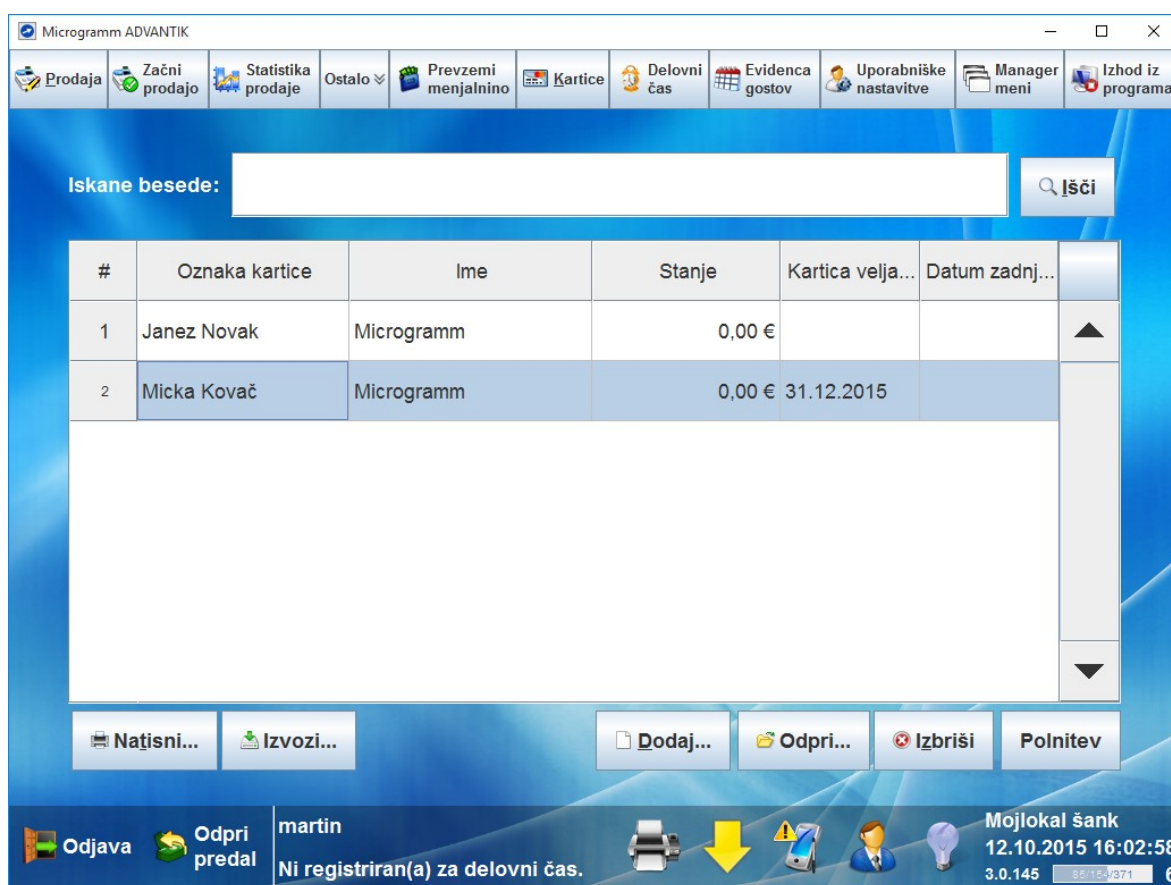
Da delavcu pravilno kaže stanje ur, mu morate v Advantik pisarni zabeležiti tudi vse odsotnosti, kot so redni dopust, bolniška, nega otroka in druge, vpisati pa morate tudi nadure, ki ste jih izplačali.

V zgornjem primeru ima delavka Anja 53 ur in 4 minute viška. Ta višek mora izkoristiti do konca leta.

6 Kartice (predplačilne kartice strank)

Za uporabo predplačnih kartic morate imeti vklopljen modul Predplačne kartice (z oznako Kartice-PrepaidCardPlugin). Obstajata dva načina uporabe kartic, odvisno od tega ali ste kupili tudi bralnik kartic ali ne. Možne so magnetne ali RFID kartice. Uporaba bralnika kartic precej pohitri in poenostavi delo.

V glavnem meniju blagajne, se s klikom na gumb *Kartice* in nato na gumb *Išči se* prikažejo vse predplačilne kartice strank, vključno s stanjem, veljavnostjo in datumom zadnje transakcije.



Slika 15: Predplačilne kartice strank

Seznam kartic se lahko natisne na A4 tiskalnik, ali izvozi v datoteko (Excel ali CSV).

Za kartice so možne naslednje operacije:

- dodajanje nove kartice
- odprtje kartice in prikaz podatkov kartice
- brisanje kartice
- polnitev kartice

Za posamezne operacije je potrebno imeti ustrezni privilegij, katerega nastavi šef.

6.1.1 Kreiranje nove kartice

Novo kartico dodate s pritiskom na gumb *Dodaj*. Odpre se okno za urejanje kartice. Najpomembnejša lastnost kartice je njena oznaka. Če imate bralnik kartic, potem kartico enostavno povlečete skozi bralnik oz. jo prislonite k RFID bralniku in oznaka kartice se bo avtomatsko prebrala iz same kartice. Zelo pomembno je, da te oznake potem ne spreminjate ročno.

Če pa bralnika nimate, si morate oznako kartice izmisliti sami. Pri tem je potrebno upoštevati, da imate lahko samo eno kartico z enako oznako. Predlagamo, da za oznake kartic uporabite zaporedne številke, ali kombinacijo črk in števil. Na primer 101, 102, 103... ali pa PK001, PK002, PK003,... Tako boste lažje poskrbeli, da se oznake ne bodo podvajale. V primeru da želite dodati kartico z oznako, ki že pripada drugi kartici, vas bo program na to opozoril in vam to tudi preprečil.

Ko ste določili oznako kartice, lahko izberete še stranko, kateri ta kartica pripada. Po potrebi lahko določite tudi veljavnost kartice, veljavnost dobroimetja in maksimalno število uporab na dan.

Ko ste vnesli vse podatke kliknete gumb *Potrdi* in s tem je dodajanje nove kartice končano. Ravno kar kreirana kartica pa je »prazna« - stanje denarja na kartici je nič, polnjenje kartice pa je opisano v naslednjem poglavju.

6.1.2 Polnjenje kartice

Predplačne kartice je možno v glavnem blagajniškem meniju s pritiskom na gumb *Kartice*. Najprej poiščete in nato izberete kartico, ki jo želite napolniti, kliknete na gumb *Polnitev* in vnesete želeni znesek. Račun se ne izda, izda se samo potrdilo o vplačilu dobroimetja. Za dostop do te funkcionalnosti morate dodeliti privilegij, ki je v Orodja-Nastavitve-Blagajniške funkcionalnosti-Predplačilne kartice-Polnjenje kartic brez izdaje računa.

6.1.3 Plačevanje s predplačilnimi karticami na blagajni

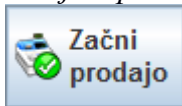
Na blagajni na odprtem naročilu kliknite na gumb *Račun (drugo)* in izberite *Predplačne kartice*. Če imate čitalnik kartic je dovolj, da kartico potegnete skozi čitalnik. Če čitalnika nimate, izberete kartico tako, da kliknete na gumb *Izberi* in poiščete kartico, katero bi želeli uporabiti. Ko je kartica izbrana kliknete na gumb *Plačaj s kartico* in izdali boste račun, način plačila pa bo Koriščenje dobroimetja.

7 Splošno o prodaji

7.1 Začetek in zaključek prodaje

V prodajo - vnos naročil in izdajo računov – vstopite tako, da na glavnem meniju pritisnete gumb *Blagajna*.

Dokler ne poženetate začetka prodaje, sama prodaja ni možna. Če prodaja še ni v teku, jo lahko začnete s pritiskom na gumb *Začni prodajo* in ob tem se ta gumb spremeni v gumb *Zaključí prodajo*.



Slika 16: Gumba Začni

prodajo in Zaključí prodajo

7.2 Težava: Pozabili ste zaključiti prodajo

Program je narejen tako, da je zanj delovni dan obdobje med pognanim začetkom prodaje in pognanim zaključkom prodaje. Zjutraj vas program opozori, če ste pozabili zaključiti prodajo prejšnjega dne. Če bi vam ostala kakšna odprta naročila, bi morali najprej izdati račune iz teh naročil.

Primer: Lokal obratuje od 7h do 22h. Če recimo začnete prodajo dne 1. 8. 2015 in je zvečer ne zaključite in ste pustili eno odprto naročilo, morate iz njega izdati račun. Program bo

tudi ta račun dne 2. 8. 2015 šteje pod isti delovni dan. Prav tako bodo tudi še ta dan v *Moji izdani dokumenti* vidni računi, izdani 1. 8. 2015.

V starejših verzijah je bilo možno, da ste delali več dni na en zaključek. Je bilo pa možno prodajo naknadno razdeliti po dnevih, greste v Advantik pisarno (za kar potrebujete privilegij), v *Prodaja-Zaključki blagajne*. Za navodila glejte navodila za Advantik pisarno.

7.3 Naročila in računi

Ob vnosu artiklov se najprej kreira naročilo (ponavadi je povezano na mesto strežbe, recimo Miza 12). Ko izdate račun, se iz naročila kreira račun, ki ima iste postavke kot naročilo.

8 Vnos naročil in izdaja dokumentov

8.1 Vnos novega naročila

Novo naročilo vnesete s pritiskom na gumb *Novo naročilo*. Pri tem vam po navadi program najprej ponudi izbiro miza (lahko pa je to tudi izklopljeno, tipično tam, kjer se vsa prodaja vrši pri šanku)

V kolikor je nastavljeno, da je potrebno izbrati mizo, se na desni strani zgoraj pojavi seznam mest miz (šank, miza1,...), ki so na voljo.

Mize so lahko razdeljene na več področij, npr "Lokal", "Vrt".



Slika 17: Izbira mesta strežbe

Po izbiri mize se pojavi seznam artiklov, ki jih lahko dodate na naročilo. Izbrano mesto strežbe je prikazano na levi strani ekrana zgoraj.

8.2 Gumb O naročilu

Gumb *O naročilu* omogoča pri naročilu določanje mesta strežbe, vnos števila gostov za mizo, stranko za račun, opombo (interno in tisto, ki se prikaže na računu) ter popust na celotno naročilo.

8.3 Gumb Izdaj

Ko imate odprto naročilo, gumb Izdaj omogoča:

- izstavitve originalnega računa (račun na stranko s podatki o stranki, lahko tudi na A4 listu);
- izstavitve dobavnice (za stranko, ki plača kasneje, potrebno ji je izstaviti fakturo);
- izstavitve reprezentance (na stranko, ki ima dovoljenje za to, da se ji lahko izstavi reprezentanco ali pa brez stranke);
- vpis lastne porabe (lastna poraba – npr. v kuhinjo damo 1 dcl ruma za torte – se ne upošteva v prometu, zaloge se odšteje);
- odpisa;
- poraba materiala (samo odpiše zalogo iz skladišča, natisne dokument »poraba materiala«);

Nekatere stranke imajo še dodatno funkcionalnost in sicer:

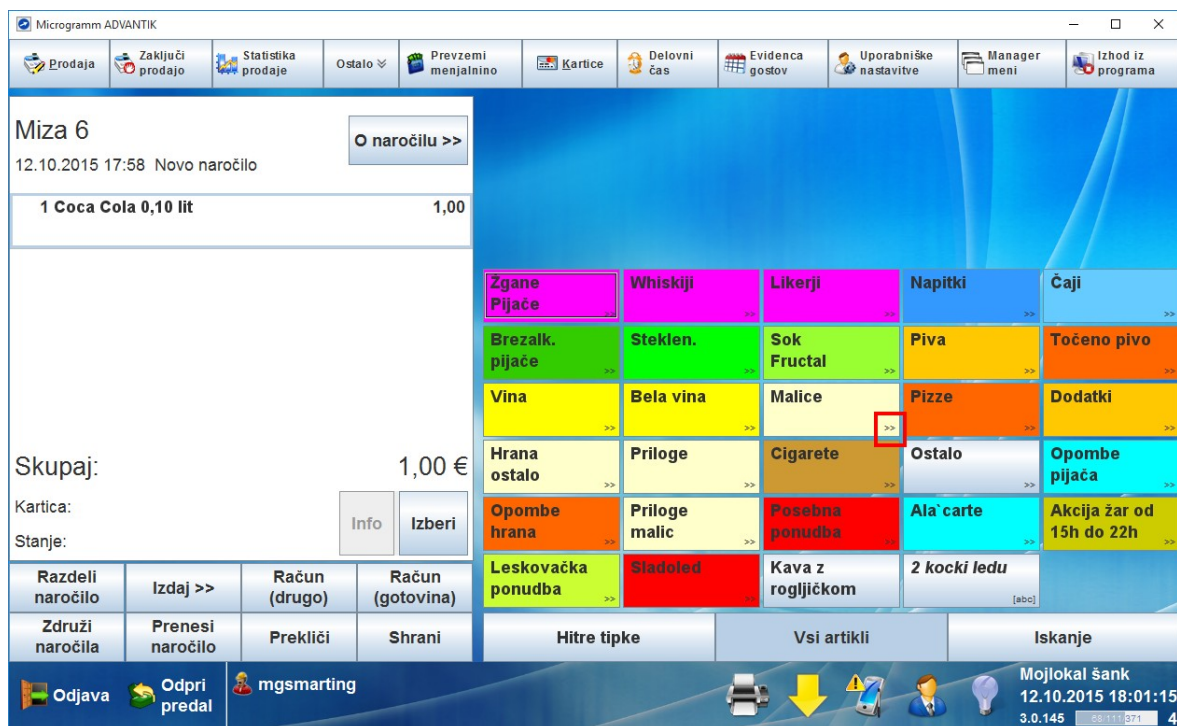
- prenos na sobo (prenos na sobo v hotelski program), se ne upošteva v prometu blagajne;

8.4 Dodajanje postavk v naročilo

Artikle je možno dodati v naročilo na 3 načine:

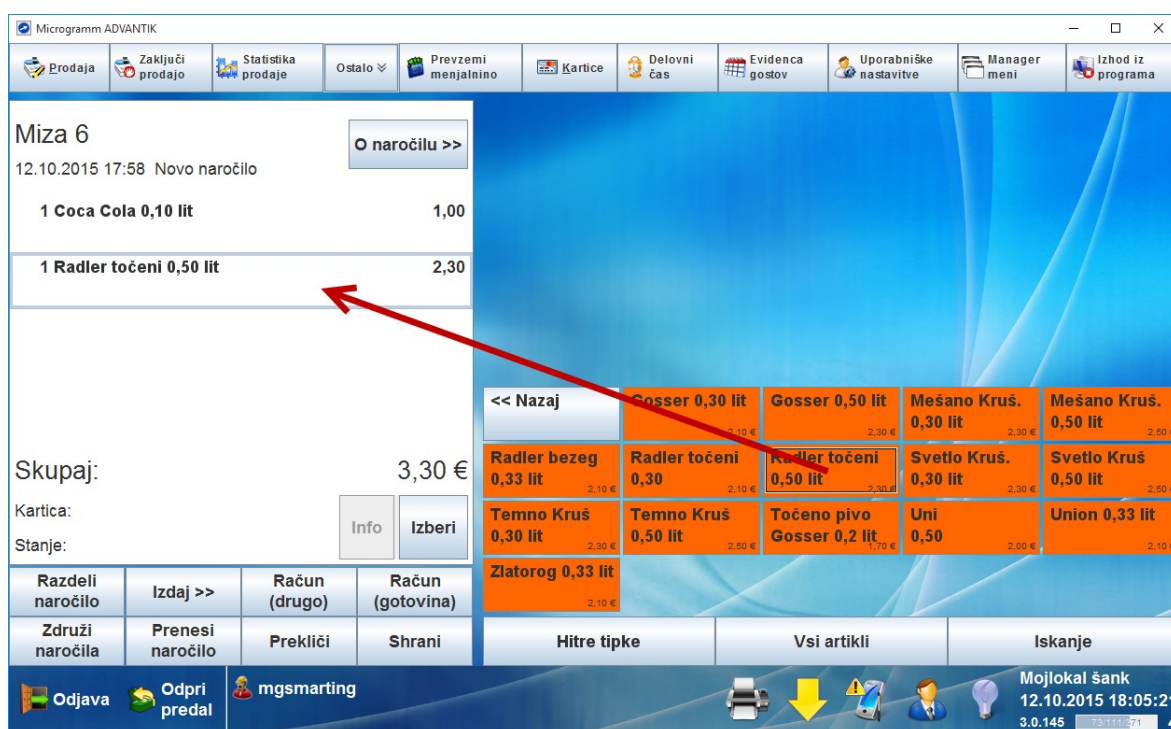
- preko prodajnih skupin artiklov (gumb Vsi artikli)
- preko iskanja artiklov iz seznama vseh artiklov po abecedi (gumb Iskanje)
- preko bližnjic, ki se lahko poljubno nastavijo (na spodnji sliki je to gumb Hitre Tipke, lahko pa se ga poljubno poimenuje). Gumbov za bližnjice je lahko na ekranu več.

Izbor artiklov prek prodajnih skupin – gumb *Vsi artikli*: Artikle, ki jih želimo dodati v naročilo, izbirate preko različnih prodajnih skupin (npr. negazirane pijače, gazirane pijače, vode, topli napitki...) iz kataloga artiklov. Gumb za prodajno skupino prepoznate po tem, da ima v spodnjem desnem kotu dve puščici >>.



Slika 18: Izbira prodajne skupine

S pritiskom na določeno prodajno skupino, se prikažejo posamezni artikli v tej prodajni skupini. Z enkratnim pritiskom na določen artikel se bo ta pojavil na levi strani okna. Če želite povečati količino, samo še enkrat kliknete na artikel. Vsak klik doda v naročilo 1 kos artikla (razen, če je v nastavitvah artikla nastavljeno, da se lahko vpiše decimalna količina).



Slika 19: Izbira artikla

S klikom na gumb *Iskanje* lahko iščete artikle po abecedi. Iskanje poteka za artikle, ki so vneseni v katalog artiklov.

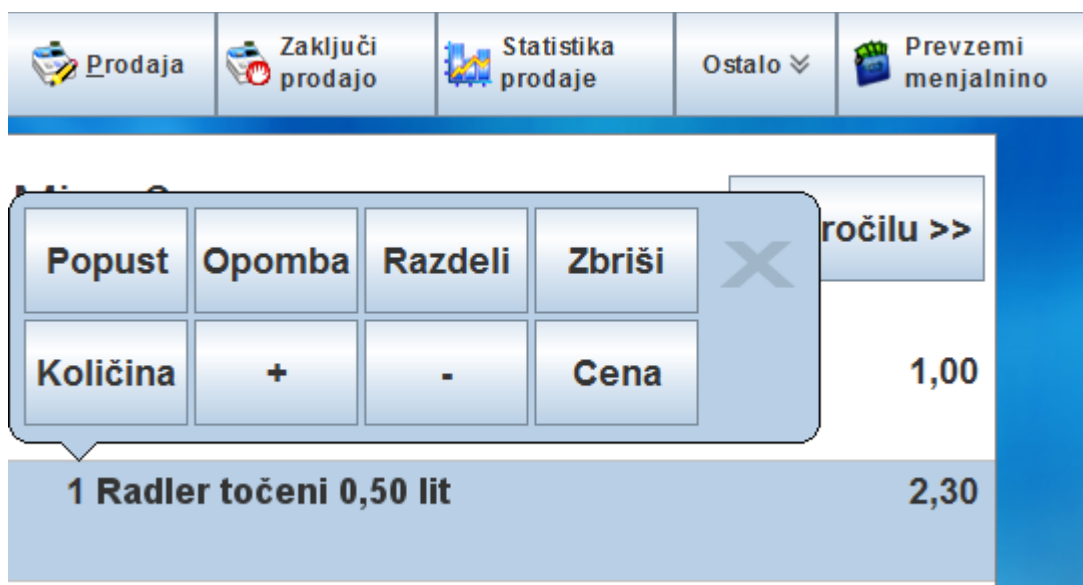
Ko vnesete vse naročene artikle lahko naredite naslednje:

- shranite naročilo, tako da pritisnete na gumb *Shrani*. Shranitev naročila pusti naročilo odprto, dokler ne izpišete računa. Če naročilo shranite, se to naročilo in vsa druga shranjena naročila pojavi v seznamu Moja odprta naročila oz. Vsa odprta naročila;
- izstavite račun s klikom na gumb *Račun (gotovina)* ali pa na kateri drugi način plačila s klikom na gumb *Račun (drugo)*;
- razdelite naročilo s klikom na gumb *Razdeli naročilo* (gumb je aktiven samo, ko imate na ekranu na desni strani prikazano okno z vsemi odprtimi naročili): omogoča izstavitvev delnega računa ali prenos artiklov na drugo mesto strežbe (mizo);
- združite naročilo s klikom na gumb *Združi naročila* (gumb je aktiven samo ko imate na ekranu na desni strani prikazano okno z vsemi odprtimi naročili): omogoča združitvev več naročil v eno naročilo, recimo ko se gostje iz različnih miz presedejo za eno mizo;
- prenesete naročilo na drugega uporabnika s klikom na gumb *Prenesi naročilo* (gumb je aktiven samo ko imate na ekranu na desni strani prikazano okno z vsemi odprtimi naročili): omogoča prenos naročila na drugega uporabnika, recimo ko gre uporabnik (natakar) domov in želi prenesti nezaključena naročila na drugega natakarja;
- prekličete naročilo s klikom na gumb *Prekliči*. Preklic naročila ne shrani zadnje dodane artikle na naročilu, katere ste dodali pred klikom na gumb *Prekliči*;
- s klikom na gumb *Izdaj* lahko izdate originalni račun, dobavnico, reprezentanco, interno porabo, odpis, prenos na sobo v hotelski program, porabo materiala, zbirno naročilo.

8.5 Urejanje postavk naročila

Če pritisnete na postavko naročila na levi strani okna, se odpre meni z dodatnimi gumbi za urejanje postavk naročila. Na sliki je primer urejanja artikla „Gosti sok 0,20 lit“. V tem meniju lahko naredite naslednje:

- spremenite količino naročenih artiklov s pritiskom na tipki + in – ;
- vnesete količino artikla s klikom na gumb Količina – omogoča vnos tudi decimalnih količin, v kolikor je tako nastavljeno na artiklu;
- izberete popust za izbrano postavko (višina dovoljenega popusta v % se lahko nastavi v nastavitvah vsakega artikla posebj);
- vnesete opombo, ki se izpiše na kuhinjskem tiskalniku. Omogoča izbor že vnaprej definiranih opomb in pa tudi prosti vpis opombe, ter odstranitev opombe;
- izbrišete artikel s pritiskom na gumb *Zbriši*;
- razdelite artikel: to je možno narediti samo za artikle, ki imajo količino več kot 1, na primer 3xPivo – ta opcija naredi tri posamezne artikle 1xPivo, 1xPivo, 1xPivo, kar je uporabno za morebiten vnos opomb ali prenos na druge mize;
- vnesete ceno: lahko prosto določite ceno artikla, v kolikor imate za to ustrezni privilegij.



Slika 20: Urejanje postavk naročila

8.6 Iskanje artikla

V kolikor artikla ne najdete v katalogu ga lahko poiščete s funkcijo *Iskanje*. Rezultati iskanja se prikazujejo sproti med vpisovanjem imena artikla, program prikazuje vse artikle, ki vsebujejo vtipkano besedo kjerkoli v nazivu. Ob kliku na zeleni artikel se le-ta doda na naročilo.

Gumb *Prikaži tipko izbranega artikla* vam "pokaže" kje v katalogu se ta artikel nahaja, če pa je za ta artikel narejena tudi bližnjica, pa bo program pokazal bližnjico.

Na desni strani okna za iskanje artiklov je v koloni „Na zalogi“ prikazana trenutna zaloga artikla. Program odšteva zalogo v realnem času, tako da se z vsakim izdanim računom

zaloga zmanjša in je razvidna v tem oknu.

The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'akci'. Below the search bar is a table of results:

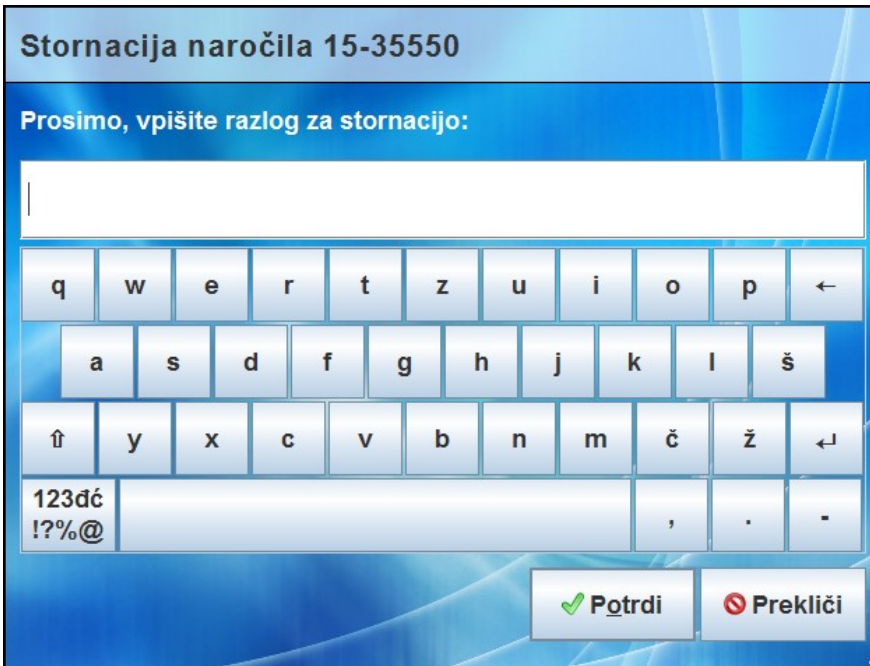
#	Artikel	Kategorija	... Z DDV...	
1	Akcija čevapčiči	Akcija žar od 15h d	3,6... ..	▲
2	Akcija domači jabolčni sok 0,1dcl	Brezalk. pijače	0,6... ..	▬
3	Akcija Efes 0,33lit	Ostalo	1,9... ..	▼

Below the table is a virtual keyboard with keys for letters q-z, a-s, ų-y, and symbols. A button labeled 'Prikaži tipko izbranega artikla' is visible. At the bottom, there are three buttons: 'Hitre tipke', 'Vsi artikli', and 'Iskanje'. A checkbox labeled 'Prikaži tudi nabavne artikle' is also present.

Slika 21: Iskanje artikla

8.7 Storniranje naročila in računa

Naročila, za katera še niste izdali računa ali kakega drugega dokumenta lahko stornirate (izbrišete) s pritiskom na gumb *Storniraj naročilo*. Pojavi se okno, v katerega vpišete razlog za stornacijo. Privilegij za stornacijo določi poslovodja lokala za vsakega prodajalca (natakarja) posebaj.



The screenshot shows a software window titled "Stornacija naročila 15-35550". Inside the window, there is a text prompt: "Prosimo, vpišite razlog za stornacijo:". Below the prompt is a text input field. Underneath the input field is a virtual keyboard with Slovenian characters. At the bottom of the window, there are two buttons: "Potrdi" (Confirm) and "Prekliči" (Cancel).

Slika 22: Vpis razloga za stornacijo

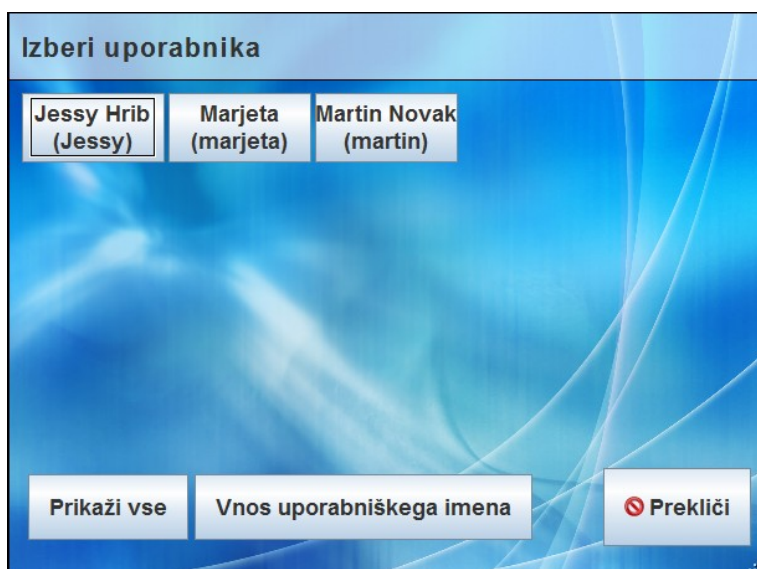
Pri naročilih za katere je že bil izdan dokument (račun, dobavnica...), se gumb za stornacijo spreminja. Če želite stornirati račun, pritisnite gumb *Storniraj račun*. Stornacija računa program izvede tako, da izda nov račun (dobropis) z negativnimi količinami prvotnega računa, nato pa odpre vse postavke prvotnega računa za ponovno urejanje.

Za stornacijo dobavnice na gumbu piše *Storniraj dobavnico*, in tako naprej. Za tem je potrebno vpisati razlog za stornacijo. Če odključate možnost *Natisni stornirani dokument* se bo ob tem natisnil tudi storniran dokument.

8.8 Prenos naročila na drugega uporabnika

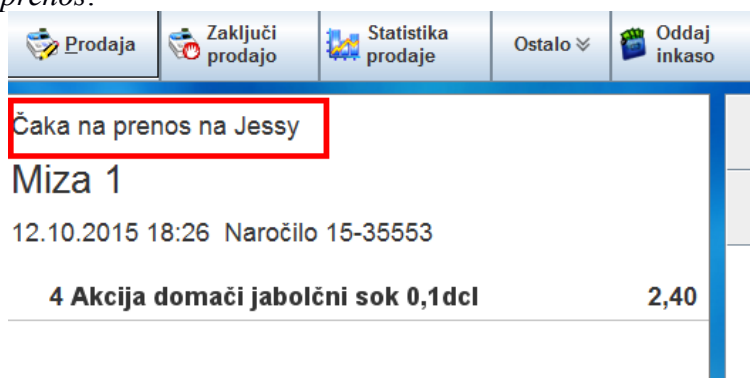
V primeru, da želite prenesti naročilo na drugega uporabnika (natakarja), lahko uporabite funkcijo *Prenesi naročilo*. To se uporabi v primeru, kadar ima uporabnik odprta naročila, vendar jih od zaključku izmene ne želi poračunati.

Po kliku na funkcijo *Prenesi naročilo*, se odpre okno, kjer so prikazani vsi uporabniki, ki so trenutno prijavljeni v delovni čas. Uporabnika, na katerega želite prenesti naročilo, dvokliknite v seznamu. V kolikor želite prenesti naročilo na uporabnika, ki trenutno ni prijavljen v delovni čas, kliknite na gumb »Prikaži vse«, ali pa kliknite na gumb »Vnos uporabniškega imena« in vpišite uporabniško ime natakara na katerega želite narediti prenos.



Slika 23: Izbira uporabnika za prenos naročila

Naročilo sedaj »čaka na prenos« (to piše tudi na levem zgornjem levem delu naročila). V tabeli naročil so taka naročila označena s posebno ikono v stolpcu *Opomba*. Uporabnik, na katerega prenašamo naročilo ga mora sedaj sprejeti. To lahko stori z gumbom *Sprejmi prenos*.



Slika 24: Naročilo, ki čaka na prenos

Ko se prijavi uporabnik, na katerega smo naredili prenos, vidi v seznamu njegovih odprtih naročil prenešeno naročilo, na katerem je še vedno v polju »uporabnik« napisan uporabnik, ki je prenos naredil. Uporabnik lahko zdaj naročilo sprejme in ga s tem prenese na sebe.

Prodaja	Zaključni prodajo	Statistika prodaje	Ostalo	Prezemi menjalnino	Kartice	Delovni čas	Evidenca gostov	Uporabniške nastavitve	Izhod iz programa
---------	-------------------	--------------------	--------	--------------------	---------	-------------	-----------------	------------------------	-------------------

Čaka na prenos na Jessy		#	Mesto strežbe	Uporabnik	Opomba	Znesek
Miza 1		1	Miza 1	mgsmarting		2,40 €
12.10.2015 18:26 Naročilo 15-35553				18:26		
4 Akcija domači jabolčni sok 0,1 dcl						2,40
Skupaj:						2,40 €

Razdeli naročilo	Izdaj >>	Račun (drugo)	Račun (gotovina)	<input type="checkbox"/> Rad bi izbral več kot eno naročilo	Skupaj: 2,40 €
Združi naročila	Sprejmi prenos	Storniraj naročilo	Odpri naročilo	Novo naročilo	Moja odprta naročila
				Vsa odprta naročila	Moji izdani računi
					Vsi izdani računi

Slika 25: Sprejetje prenosa

Uporabnik lahko dodaja nove artikle na naročilo, na artiklih, katere je natipkal uporabnik ki je prenos izvedel, pa je spodaj v opombi napisano kdo jih je dodal.

Pomen ikon na naročilu:



označuje, da uporabnik, na katerega smo prenesli naročilo, naročila še ni sprejel



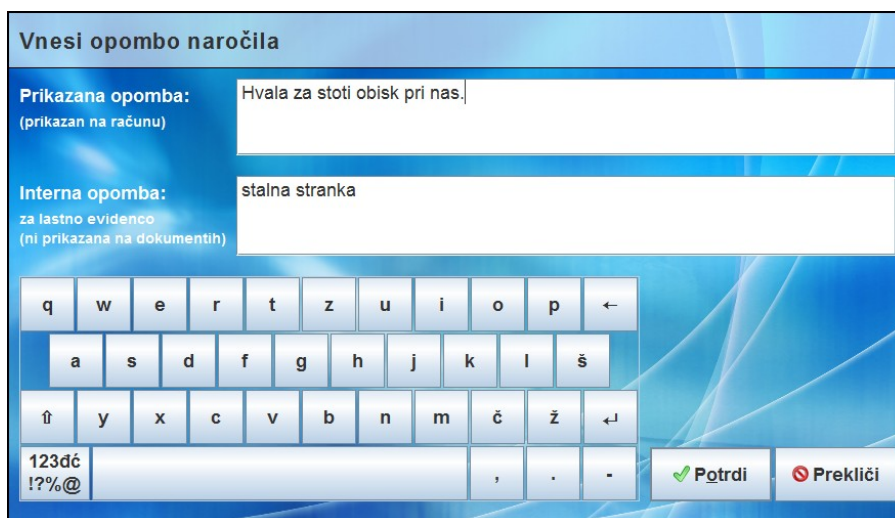
označuje, da je uporabnik, na katerega smo prenesli naročilo, naročilo že sprejel, ter da so na naročilu artikli, katere je dodal drugi uporabnik.

Ta ikona označuje tudi naročila, na katerih do bili dodani artikli od drugih uporabnikov, brez prenosa naročila (odprli so to naročilo in dodali nekaj artiklov).

8.9 Opombe naročil in artiklov

Obstajata dve vrsti opomb:

- **Opomba naročila.** Obstaja prikazana opomba, ki se izpiše na računu in interna opomba, ki se ne izpiše na računu. Primer opombe: natakar vpiše kakšno posebnost, recimo »Stalni gost«, »VIP« itd. Odprite naročilo in kliknite zgoraj levona gumb Določi-Opombo. Nato natipkajte opombo in kliknite gumb *Potrdi*. Obe opombi, tako prikazana kot interna sta razvidni na odprtem naročilu zgoraj levo in v seznamu odprtih naročil. Za vnos opomb, prikazanih na računu mora imeti uporabnik vklopljen privilegij v Advantik pisarni pod *Partnerji-Skupine uporabnikov in privilegiji-Blagajniške funkcionalnosti-BlagajnaUrejanje postavk naročil-Sme vpisati opombo, ki se izpiše na računu*. V kolikor uporabnik nima tega privilegija, lahko vnese samo opombo naročila, ki se ne izpiše na računu.



Slika 26: Vnos opombe naročila

- Opomba za posamezen artikel. Za vsak posebej je možno vnesti opombo, ki se izpiše na tiskalniku za naročilo (bonu). Primer uporabe: za artikel »Limonada 0,20 l« želimo vnesti opombo na šankista, da doda 2 kocki ledu in rjavi sladkor. Postopek je sledeči: Na naročilo dodajte artikel »Limonada 0,20 l«, nato na levi strani dvokliknete na ta artikel in izberete Opomba. Na desni strani ekrana se prikažejo vnaprej definirane opombe, katere lahko izberete s klikom. Te opombe se vnesejo v Advantik pisarni v meniju *Prodaja-Opombe*, tam se tudi določi katere so trenutno aktivne in katere ne. Opomba se potem izpiše na bonu z manjšimi črkami. Drugi primer opombe: za kavo določite ali je dolga, kratka, podaljšana. Tretji primer opomb: v piceriji lahko z opombo napišete, da je potrebno pizzo razrezati na določeno število kosov. Kot opombo lahko napišete kakršnokoli navodilo za kuharja ali šankista, ne da bi jim bilo potrebno to osebno povedati.

V kolikor želite vpisati opombo, ki ne obstaja v vnaprej definiranih opombah lahko s klikom na gumb *Prosto urejanje opombe* sami natipkate opombo za postavko. Opombo lahko tudi odstranite s klikom na gumb *Odstrani opombo*. V kolikor ste kliknili na izbiro opombe, pa ne želite izbrati nobene opombe, kliknite zgoraj desno na gumb *Nazaj k izbiri artiklov*.

8.10 Odpiranje naročil drugih uporabnikov

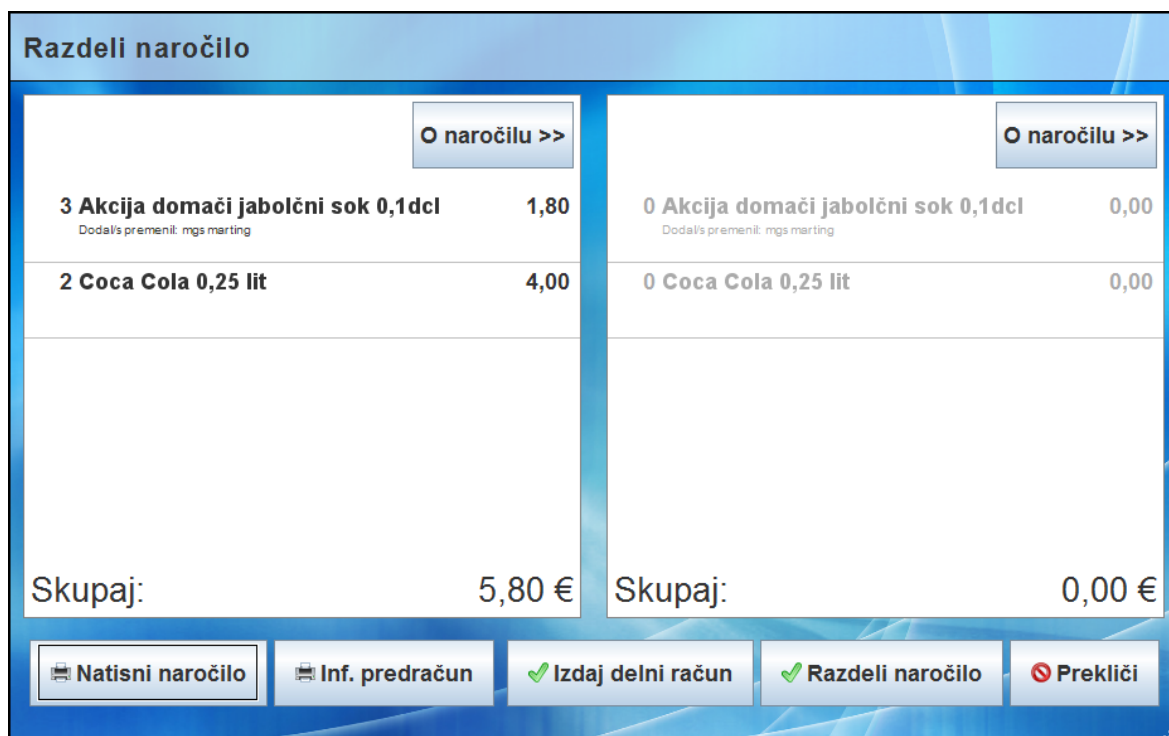
V kolikor je tako nastavljeno v nastavitvah, lahko uporabniki v klikom na gumb *Vsa odprta naročila* vidijo naročila vseh uporabnikov (natakarjev). V kolikor imajo nastavljeno še dovoljenje za odpiranje naročil drugih natakarjev, lahko dvokliknejo naročilo drugega natakarja in dodajo gor poljubne artikle.

Ko odpre naročilo uporabnik, ki je prvotno odprl to naročilo, vidi na novo dodane artikle z opombo kdo jih je dodal. V opombi postavke piše »Dodal/spremenil:« in nato ime uporabnika.

8.11 Razdelitev naročila

Če se gostje na enem mestu strežbe razdelijo, npr. del gostov se presede drugam ali pa

nekdo plača del naročenih artiklov, lahko razdelite naročilo s pritiskom na tipko *Razdeli naročilo*. Pojavi se novo okno, razdeljeno na dva dela. Na levi strani se izpišejo artikli v izbranem naročilu, na desni pa se bodo pojavili artikli, ki jih želite prenesti na ločen račun. Artikle iz izbranega naročila prenesete na nov račun s pritiskom na posamezen artikel. Ob vsakem pritisku na posamezen artikel se bo prenesel en kos izbranega artikla, z večkratnim pritiskom pa prenesete več artiklov.



Slika 27: Okno za razdelitev naročila

Primer razdelitve naročila:

Dvakrat pritisnete na artikel Smile 0,33 lit na levi strani okna; artikel se bo pojavil na desni strani okna. Sočasno se bo spodaj prikazal skupni znesek posameznega računa. S pritiskom na tipko *Potrdi* potrdite razdelitev naročila, ki se sedaj pojavi kot ločeno v seznamu naročil.

S pritiskom na tipko *Delni račun* lahko takoj natisnete račun za artikle, katere ste razdelili (in so na desni strani ekrana).

8.12 Sprememba cene na artiklu

V kolikor ima uporabnik določen privilegij, da lahko spreminja cene postavkam, lahko z dvoklikom na artikel sam vnese poljubno ceno artikla.

Poseben primer: v kolikor želite, da artikel nima določene cene in jo mora natakarkar vnesti vsakič na blagajni je potrebno v katalog artiklov ta artikel vnesti brez cene (pustiti polje s ceno prazno, ne vnesti ceno 0€). V tem primeru bo lahko vsak natakarkar vnesel ceno artiklu ob dodajanju artikla na račun – tudi če nima privilegija za spremembo cen na artiklih. Če bi natakarkar nato naknadno želel spreminjati ceno, se takrat preverja privilegij za spremembo cene.

8.13 Delo s hodi za restavracije

Delo s hodi se vklopi v Advantik pisarni pod Orodja-Nastavitve-Prodaja-Prodaja v POS blagajni-Hodi so omogočeni.

Hode se uporablja za ločevanje artiklov na naročilu, kateri artikel se postreže prej, kateri kasneje, prav tako se hodi izpišejo tudi na naročilih za kuhinjo. Pri tipkanju artiklov na blagajni, program sam razporedi artikle po ustreznih hodih, katere imajo artikli vpisane v šifrantu artiklov, lahko pa natakar tudi sam spremeni-določi za vsak artikel v katerem hodu se postreže. Natakar lahko natipka dolgo naročilo za veliko družbo na eni mizi ter vsakemu artiklu določi v katerem hodu se postreže.

Nastavitev hodov kot bližnjica na hitrih tipkah: v Advantik pisarni greste v Prodajni artikli kliknite na zavihek Hitre tipke. Kliknite na gumb, na katerega želite dodati hod in v dodatnih lastnostih vpišite v polje Hod številko hoda. Predlagamo, da hode dodate v zgornjo vrstico bližnjic, zato da bodo vedno na vrhu. Vsakič, kadar boste želeli nekemu artiklu spremeniti hod, ga lahko spremenite s klikom na gumb za bližnjice, da se vam prikažejo gumbi za izbor hodov.

Vse artikle, ki nimajo vpisan hod (ki je različen od 0), program upošteva kot da imajo določen hod 0.

Nastavitve hodov na artiklih: v Advantik pisarni lahko v Prodajni artikli za vsak prodajni artikel posebej določite hod. Odprite artikel, kateremu želite določiti hod in ga vpišite v podmeniju Ostali podatki-hod. Primer uporabe: predjedem določite hod 1, juham hod 2, glavnim jedem hod 3 itd, pijači pustite hod 0 ali prazno.

Sprememba hodov na artiklih naročila: ko na blagajni dodajate artikle na naročilo, jih program samodejno razporedi po hodih kot so vpisani v šifrantu artiklov za vsak artikel posebej. Hodi so napisani na ekranu, tako da je razvidno kateri artikel bo postrežen v katerem hodu. V kolikor želite določenemu artiklu spremeniti hod, označite ta artikel tako da ga kliknete in nato kliknite na bližnjice artiklov ter izberite ustreznih hod. Opazili boste, da se bo artikel prestavil v hod, v tistega katerega ste izbrali. To se lahko uporabi na primer v primeru kadar želite eno glavno jed postreči hkrati z juhami.

Na naročilu-bonu v kuhinji se bodo na enem listku izpisali artikli, ločeni po hodih, s posebej napisanim hodom, da kuhar ve kam spadajo. V nastavitvah v Advantik pisarni pa lahko določite, da za vsak hod pride ven svoj listek.

8.14 Načini zaključevanja naročil

Naročilo lahko zaključite tako, da izdate:

- račun – na gotovino, kartice, bone, več načinov plačila...
- originalni račun
- dobavnico
- lastno porabo
- reprezentanco
- odpis

Nekatere stranke imajo še dodatne funkcionalnosti:

- prenos naročila na sobo (za hotele)
- izdaja računa, ki se bo plačal z Moneto
- izdaja računa, ki se bo plačal z mBills

8.15 Davčno potrjevanje računov

Ob kliku za izdajo računa se račun pošlje na FURS v davčno potrjevanje. Ob izpisu računa se na njem vedno izpiše ZOI (Zaščitna Oznaka Izdajatelja) ter natisne QR koda, v kateri je ZOI. V veliki večini primerov davčno potrjevanje uspe in se na računu izpiše tudi EOR (Edinstvena Oznaka Računa).



Če se na računu namesto EOR izpiše: Ni povezave, pomeni, da se račun ni davčno potrdil. Račun se naknadno samodejno davčno potrdi.

8.16 Kontrola delovnega časa ob izdaji računa

Program Advantik omogoča kontrolo nad tem, da vaš zaposleni ne bo ponesreči prekoračil delovnih ur v enem mesecu. V Advantik pisarni se nastavi, kakšna je oblika zaposlitve, npr. Redni delovni čas, študent, 4-urni delovnik, ... Za posameznega zaposlenega lahko nastavite 3 možnosti:

Ob izdaji račun program preveri, ali je delovni čas prekoračen.

8.17 Izdaja računa, če gost plača z gotovino

Za plačilu z gotovino kliknite na gumb *Račun (gotovina)*. Račun lahko izpišete že takoj po vnosu naročila, brez da bi to naročilo shranili. Če naročilo najprej shranite, ga najdete med shranjenimi naročili v seznamu *Moja odprta naročila*, kjer so prikazana naročila, za katera še ni bil izpisan račun. V seznamu *Vsa odprta naročila* najdete tudi naročila ostalih uporabnikov.

8.18 Izdaja računa, če gost plača s plačilnimi karticami

V primeru, da stranka plača z drugačnim plačilnim sredstvom kot je osnovno plačilno sredstvo (ki je običajno gotovina), na primer s plačilno kartico Mastercard, pritisnete na gumb *Račun (drugo)*. Pojavi se okno, v katerem izberete s katerim plačilnim sredstvom želi stranka poravnati račun. Priporočljivo je, da vsako plačilno kartico (npr. Mastercard, Visa) vnesete kot način plačila posebej, ni pa to nujno.

8.19 Izdaja računa, če gost plača s študentskim bonom

Študentski bon morate vnesti kot poseben način plačila (to se vnaša v Advantik pisarni). Na odprtem naročilu pritisnete na gumb *Račun (drugo)*. Pojavi se okno, v katerem izberete študentski bon. Na račun se doda vrstica za študentski bon, ki ima vnaprej določeno vrednost, katere ni možno spreminjati. V kolikor je znesek računa večji kot je vrednost študentskega bona, je potrebno za razliko doplačila izbrati tudi gotovino.

8.20 Izdaja računa za več načinov plačila hkrati

Gost lahko plača račun z večimi načini plačila, recimo delno z gotovino, delno s karticami. Na odprtem naročilu kliknite na gumb *Račun (drugo)*.

Izberi način plačila

Znesek računa: 15,20 €

1	Gotovina	5,00 €	▲
2	Kartice	10,20 €	

Ostane za plačilo: 0,00 €

Vračilo: 0,00 €

Gotovina | Kartice | Izbriši vrstico

1 2 3 -

4 5 6 ←

7 8 9 DEL

0 ,

Originalni račun

Naročilnica (kasnejše plačilo)

št. naročilnice

Združi iste artikle

✓ Račun | ✗ Prekliči

Slika 28: Izbira večih načinov plačila

Izberete prvi način plačila s klikom na način plačila v spodnjem delu ekranam nato na desni strani ekrana na številčni tipkovnici odtipkate vrednost plačila na ta način plačila, nato pa izberete še drugi način plačila. Vrednosti ne morate vpisati za načine plačila, ki že imajo vnaprej določeno vrednost, to so na primer študentski boni. Program podpira poljubno število različnih načinov plačila. V kolikor ste se zmotili, lahko izbrano vrstico pobrišete s klikom na gumb *Izbriši vrstico*.

8.21 Izdaja originalnega računa

Pri originalnem računu stranka ponavadi plača z gotovino ali karticamo, na računu pa se izpišejo podatki o stranki - kupcu. Originalni račun izdate s pritiskom na gumb Račun (drugo). Pokaže se okno za izbiro načina plačila. Tukaj je potrebno odključati opcijo Originalen račun. Če za to naročilo še niste izbrali stranke se bo ob tem pokazalo okno za izbiro stranke. Določite še način plačila in z gumbom Račun izdamo originalni račun.

Izberi način plačila

Plaćnik: EMX D.O.O., FINŽGARJEVA 5, LESCE, Slovenija

Znesek računa: 15,20 €

1	Gotovina	5,00 €	▲
2	Kartice	10,20 €	▼

Ostane za plačilo: 0,00 €

Vračilo: 0,00 €

Originalni račun

Naročilnica (kasnejše plačilo)

št. naročilnice

Združite artikle

Gotovina | Kartice

Izbrši vrstico

Račun Prekliči

Slika 29: Okno za izdajo originalnega računa

8.22 Izdaja A4 računa

Račun lahko izpišete v formatu A4, ne glede na to ali je stranka na računu izbrana ali ne. Za to je potrebno imeti A4 tiskalnik ter v nastavitvah delovne postaje izbran tiskalnik za tiskanje na A4.

Obstajata dve varianti A4 računa:

- A4 račun s stranko – originalen račun: Ko želite izdati račun na A4 tiskalnik, na naročilu kliknite na gumb *Račun (drugo)*, izberite *Originalen račun*, izberite stranko, nato kliknite na opcijo *Izpiši A4 račun*, izberite način plačila s katerim stranka plača in nato kliknite spodaj desno na gumb *Račun*. Na tiskalniku se izpiše račun za davčne zavezanca, ki vsebuje bruto, neto ceno in zneske, kot je predvideno za račune za podjetja. Izpisani so vsi podatki kupca, vključno z davčno številko in opombo ali je zavezanec za DDV ali ne.
- A4 račun brez stranke – za končnega kupca: Ko želite izdati račun na A4 tiskalnik, na naročilu kliknite na gumb *Račun (drugo)*, nato kliknite na opcijo *Izpiši A4 račun*, izberite način plačila s katerim gost plača in nato kliknite spodaj desno na gumb *Račun*.

8.23 Vnos nove stranke ob izdaji originalnega računa

V primeru, ko želite izbrati stranko, ki še ni vpisana v vaši bazi strank, na primer stranka »Triglav holding d.o.o.«, se pri vnosu naziva stranke na desni strani vnosnega okna prikaže trikotnik v rdeči barvi kar označuje da ne najde zapisa o tej stranki. V osrednjem oknu, kjer so ponavadi napisane najdene stranke pa sta na voljo dve opciji: *Vnesi novo organizacijo* in *Vnesi novo osebo*. V primeru vnosa podjetja, je potrebno izbrati *Vnesi novo organizacijo*.

Slika 30: Vnosno okno za novo stranko

Prikaže se okno za vnos nove organizacije. Stranko je možno:

- dodati iz imenika zavezancev DDV;
- lahko pa jo dodate tudi ročno z vpisom vseh podatkov.

V primeru ročnega dodajanja stranke (brez iskanja v imeniku zavezancev za DDV) je potrebno vnesti naslednje podatke: ID za DDV, izbrati ali je zavezanec za DDV ali ne, naziv stranke, naslov, pošto, občino ter še ostale podatke v kolikor so na voljo (bančni račun, opombe...).

V primeru iskanje stranke iz imenika zavezancev DDV je potrebno klikniti na gumb *Imenik zavezancev DDV*. Odpre se okno za iskanje iz imenika, iščete lahko po ID številki ali nazivu podjetja – to izberete na desni strani od polja za vnos naziva za iskanje.

Primer: iščemo podjetje Microsoft d.o.o.. V polje *Iskane besede* vpišete »Microsoft«, na desni strani kliknete *po nazivu*, nato kliknete na gumb IŠČI. Program izpiše vse stranke po nazivu Microsoft, ki obstajajo v bazi zavezancev za DDV.

8.24 Izdaja eRačuna

Najprej izdate popolnoma navaden originalni račun, nato pa eRačun izdate v Advantik pisarni. Kako se to naredi, pogledjte v navodila za Advantik pisarno.

8.25 Stranka da naročilnico

Če stranka računa ne plača takoj, ampak da naročilnico in plača kasneje, potem ne smete izbrati nobenega načina plačila, ampak odključajte možnost *Naročilnica (kasnejše plačilo)*. Ta možnost je na voljo samo, če ste izbrali Originalen račun, sicer je posivena. Če še niste izbrali partnerja, vam bo program ponudil tudi izbiro partnerja. Vpišete lahko tudi številko naročilnice, ki jo je dala stranka. Za naročilnico se izstavi končni račun, ki se upošteva v dnevnem prometu blagajne.

8.26 Izdaja delnega računa

Za izdajo delnega računa morate razdeliti, nato pa se za vsako naročilo posebej izda račun.

8.27 Prenos naročila na sobo (za hotele)

Odprite naročilo ter kliknite na *Izdaj >>*, nato pa gumb *Na sobo*. Nato vpišete številko sobe na katero se prenese naročilo. Program pri tem preverja, če so v vpisani sobi gosti in izpiše imena gostov, v kolikor je v sobi več oseb. Izberite osebo, na katero se prenesejo artikli. Izpiše se dobavnica z imenom gosta in številko sobe v dveh izvodih, enega podpiše gost in ga natakara odda v recepcijo, drugega dobi gost. Dobavnica s podpisom se uporabi kot dokazilo, da je gost to dejansko uporabil, končni račun pa se nato izda v hotelskem programu in se tudi šteje v promet hotela.

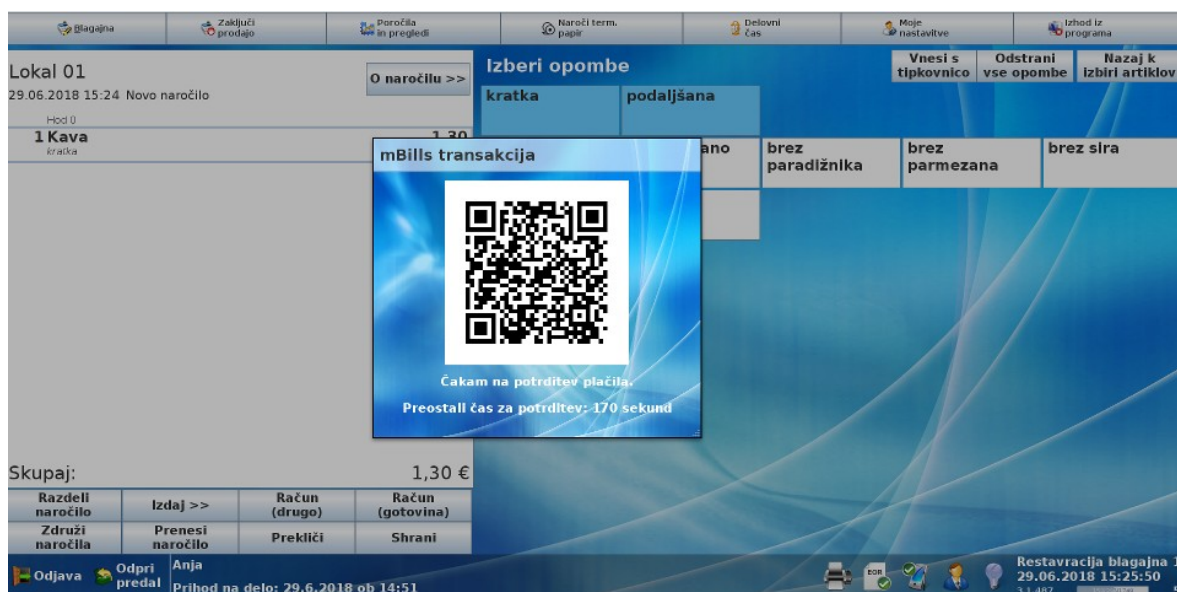
8.28 Izdaja računa, če gost plača z Moneto

Izberete Račun (drugo), nato pa način plačila Moneta. Na ekranu se pojavi koda v obliki: *3*322#

Šele ko bo gost na svojem telefonu vtipkal to kodo in kliknil Poklič, bo račun plačan in se bo izpisal.

8.29 Izdaja računa, če gost plača z mBills

Izberete Račun (drugo), nato pa način plačila mBills. Po kliku na to plačilo se vam na blagajniškem tiskalniku izpiše listek s QR kodo, enaka koda pa se vam prikaže tudi na ekranu. QR koda je na ekranu 240 sekund, kolikor ima gost časa, da plača.



Kupec plača tak račun tako, da z aplikacijo mBills na svojem Android telefonu poskenira eno ali drugo kodo. Med tem, ko je na ekranu QR koda, program ne omogoča drugih funkcionalnosti.

V primeru, da v 240 sekundah kupec ne poskenira QR kode, se QR koda prekliče, okno morate zapreti in še enkrat klikniti mBills plačilo.

8.29.1 Sprememba plačila iz gotovine na mBills

Če ste najprej izdali račun za gotovino, gost pa ga plača z mBills, izvedete to tako, da najdete račun v zavikhu Moji računi, nato pa kliknete Spremeni plačilo, potem pa je postopek isti, kot da bi že takoj izbrali mBills plačilo.

8.30 Izdaja dobavnice

Dobavnico izdajate na željo stranke, ponavadi v primeru, da stranka poravnava obveznosti preko zbirnega računa. Dobavnica ni finančni dokument in se ne upošteva v dnevnom prometu, razknjiži pa zalogo. Na podlagi dobavnice se izstavi zbirni ali originalni račun. Ko se izda račun, se tudi pojavi v dnevnom prometu kot originalni račun. Dobavnice se lahko izstavlja samo na osebe, ki imajo v šifrantu oseb označeno, da so kupec in da se nanje lahko izstavlja dobavnice (to je privzeta nastavitvev strank).



Slika 31: Izdaja dobavnice

Pojavi se okno kjer izberete stranko. Stranko lahko izberete iz seznama, lahko pa tudi uporabite iskalnik, pri čemer morate vnesti nekaj črk naziva stranke. Iz dobavnice nato izdate račun v Advantik pisarni v funkciji *Prodaja-Nefakturirane dobavnice*. Možno je izdati tudi zbirni račun za več dobavnic hkrati.

V šifrantu oseb lahko za vsako stranko (ki ima status kupec) nastavitve naslednje možnosti:

- ali se zanjo lahko izdaja dobavnice ali da nanjo ni mogoče izdajati dobavnic;
- do kakšnega zneska je stranki mogoče izstavljanje dobavnice znotraj določenega časovnega obdobja in do kakšnega zneska v te obdobju. Na blagajni se izvaja kontrola na vpisani znesek in na datumsko obdobje in v kolikor se to prekorači, blagajna ne dovoli izstavitve dobavnice.

8.31 Naknadna sprememba računa v dobavnico

Če želite spremembo iz računa v dobavnico, morate račun najprej stornirati. to narediti v Advantik pisarni.

8.32 Lastna poraba in reprezentanca

Program omogoča ločeno vodenje lastne porabe (ki ji nekateri pravijo interna poraba) in reprezentance. Artikli, ki jih zabeležite kot interno porabo ali reprezentanco, se ne dodajo k prometu, se pa odštevajo od zaloge.

Na interno porabo lahko tipkate samo porabo natakarev in ostalega osebja, pri reprezentanci pa je potrebno izbrati stranko. Pogoji za izstavitve reprezentance na stranko je, da ima stranka označen status kupec in vklopljeno nastavitve Stranka lahko prejme reprezentanco.

Interna poraba: Za izdajo morate najprej odpreti naročilo (z gumbom *Uredi naročilo*), nato izberete opcijo *Izdaj>>*, nato pa izberete *Interno porabo*, nato izberete stranko na katero se izstavi dokument (stranka je lahko samo natakarev).

Reprezentanca: Za izdajo morate najprej odpreti naročilo (z gumbom *Uredi naročilo*), nato izberete opcijo *Izdaj>>*, nato pa izberete *Reprezentanco*. Program nato vpraša kdo je prejemnik reprezentance, lahko izberete nihče ali pa izberete stranko na katero se izstavi dokument. Nastavljivo je, ali se ob zaključku naročila kot lastna poraba ali kot reprezentanca izpiše listek ali ne in koliko listkov se izpiše. To se nastavi v Advantik pisarni, *Orodja-Nastavitve-Poslovanje-Prodaja-Prodaja v blagajni-opcija Blagajniški račun, dokumenti*.

8.33 Bonitetne kartice

Sistem je podoben sistemu Pika, ki ga uporablja Mercator d.d. Za uporabo predplačnih kartic morate imeti modul Predplačne kartice.

8.34 Gumb moji izdani računi in vsi izdani računi

Na teh dveh gumbih se prikažejo vsi izdani računi od prodajalca, ali pa od vseh prodajalcev (to je odvisno od privilegijev). V seznamu so razvidni naslednji podatki: mesto strežbe, naziv stranke v kolikor je bil račun izdan na stranko, tip izdanega dokumenta, številka izdanega dokumenta, ime uporabnika, ki je izdal račun. Datum in ura izdaje, opomba. V primeru prenosa na sobe v hotelski program je v opombi prikazana tudi številka sobe in ime gosta v hotelu.

Razlaga tipov dokumentov:

AR	Avansni račun
DB	Dobavnica
IN	Interno naročilo
IP	Interna poraba
KO	Konsignacija
NN	Naročilo dobavitelju
OD	Odpis
PM	Poraba materiala
PN	Prodajno naročilo
PR	Prejeti račun
PRE	Predračun
PS	Prenos med skladišči
PV	Prezemnica
RČ	Račun
RP	Reprezentanca

8.35 Stornacija izdanega računa

Za stornacijo izdanega računa morate imeti za to namenjen privilegij. V zavihku *Moji izdani računi* ali *Vsi izdani računi* najdete račun ter kliknete na gumb *Storniraj račun*. V kolikor nimate privilegijev za stornacijo računov, mora priti šef in vnesti svoje geslo po kliku na gumb za stornacijo.

Skupaj:		9,50 €	
Razdeli naročilo	Izdaj >>	Spremeni plačilo	Izpiši račun
Združi naročila	Prenesi naročilo	Storniraj račun	Popravi račun

Slika 32: Gumb za stornacijo računa

Stornacija izdanega računa se izvede tako, da se izda nov račun z negativnim zneskom prvotnega računa. Za stornacijo računa obstaja privilegij, torej nastavite lahko, ali natakark lahko sam stornira račun ali ne.

Sprememba računa

Dokument bo storniran, prvotno naročilo pa boste lahko popravili in nato izdali nov dokument.

Vpišite, zakaj želite spremeniti dokument:

pomota na naročilu|

q	w	e	r	t	z	u	i	o	p	←
a	s	d	f	g	h	j	k	l	š	
î	y	x	c	v	b	n	m	č	ž	↵
123đć	!/?%@							,	.	-

✔ Potrdi
✘ Prekliči

Slika 33: Okno za vnos opombe stornacije

Upoštevati morate, kako program obračunava plačila v primeru stornacij. Če je natakark A izdal račun s številko 1-1-105 za 10 EUR in nato dobropis 1-1-109 za -10 EUR, tudi iz teh dveh računov ne bo imel nobenega inkasa.

Če natakark A izda račun s številko 1-1-105 za 10 EUR, dobropis pa izda šef, bo imel natakark A inkaso 10 EUR, šef pa -10 EUR. To je včasih možno, če gostu denar vrne šef. Če natakark A nima omogočene stornacije računov, gostu pa on vrne denar, stornacijo pa naredi šef, morate postopek narediti tako: prijavi se natakark A in nato klikne na gumb Storniraj račun. Šef mu avtorizira (glejte 6.3 Avtorizacija za enkratni dostop do posamezne opcije) stornacijo računa 1-1-105. V takem primeru natakark iz the dveh računov ne bo imel nobenega inkasa.

8.36 Popravljanje že izdanega računa

Popravljanje že izdanega računa ni možno. Z klikom na gumb Popravi račun bo prvotni

račun storniran, postavke storniranega računa pa bodo prenesene na novo naročilo, ki ga lahko poljubno urejamo. Popravek že izdanega računa se od stornacije razlikuje v tem, da omogoča lažjo izdajo novega računa. Npr. Prvotni račun je imel 2 x Coca cola in 1 x Kava. Nov račun pa samo 2 x Coca cola in pri funkciji Popravljanje že izdanega računa vam the 2 x Coca cola ni potrebno še enkrat vpisovati. To še posebej pride prav pri zelo dolgih računih.

8.37 Sprememba načina plačila na že izdanem računu

Za spremembo načina plačila že izdanemu računu morate imeti za to namenjen privilegij. V zavihku *Moji izdani računi* ali *Vsi izdani računi* najdete račun ter kliknete na gumb *Spremeni plačilo*. Odpre se okno za izbiro načina plačila, izberite enega ali več načinov plačila. V kolikor je potrebno izpisati kopijo računa, kliknite še na *Ponovno izpiši račun*. Nato kliknite na gumb *Potrdi*.

V kolikor nimate privilegijev za spremembo plačila, mora priti šef in vnesti svoje geslo po kliku na gumb za spremembo plačila.

8.38 Ponovni izpis računa

Za ponovni izpis računa morate imeti za to namenjen privilegij. V zavihku *Moji izdani računi* ali *Vsi izdani računi* najdete račun ter kliknete na gumb *Izpiši račun*. Možno je izbrati ali se natisne kopija računa na POS tiskalnik ali pa na A4 tiskalnik.

Pozor: vsi ponovni izpisi računa se beležijo v programu, v skladu z zakonom o davčnem postopku Zdavp-2f.

8.39 Delo s tehtnico - tehtanje artiklov

Kadar je na blagajno priklopljena tehtnica, ki jo podpira program Advantik, je možno tehtati artikle, ki imajo nastavljeno, da se tehtajo. Najprej se na tehtnico položi artikel, ki se tehta, nato pa se na blagajni izbere artikel. V polje količina se avtomatsko prenese tehtana količina. Možno je tudi naknadno tehtanje, potem ko je artikel že na naročilu – dvoklikne se artikel in izbere *količina*, nato pa se na tehtnico postavi artikel in teža se prenese v količino. Artikle za tehtanje se določi tako, da se v Advantik pisarni v Artiklih vpiše teža prodajne embalaže.

9 Poročila in pregledi

Do funkcije Poročila in pregledi lahko dostopa le uporabnik z ustreznimi pravicami (privilegiji). V skladu s temi pravicami je možno videti podatke za trenutno prodajno obdobje, za prejšnje prodajno obdobje, za tekoči mesec in za prejšnji mesec. Podatke lahko pregledujete na zaslonu, nekatere pa lahko tudi natisnete.

Za pregled prodajnih podatkov pritisnite na gumb *Poročila in pregledi* v blagajniškem meniju.

Pojavi se okno, preko katerega izvedete pregled določenih prodajnih podatkov s prednastavljenimi kriteriji (datum, enota...). Če prijavljeni uporabnik nima pravice uporabe določene opcije, se v spodnjem desnem vogalu gumba pojavi majhna siva ključavnica.



Slika 34: Možna poročila in pregledi

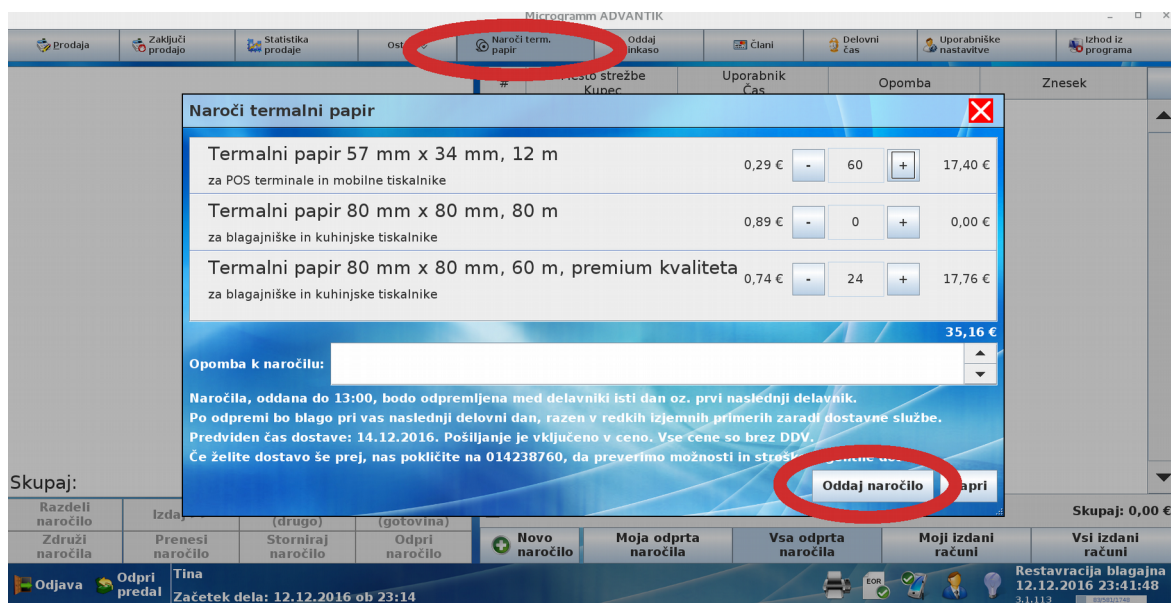
Možno je izbrati naslednje preglede:

- **moj promet:** prodaja po načinih plačil za trenutnega uporabnika;
- **za to blagajno:** izpiše skupno prodajo po načinih plačil, nato pa še za vsakega uporabnika posebej po načinih plačil – samo za to blagajno;
- **promet lokala:** izpiše skupno prodajo po načinih plačil, nato pa še za vsakega uporabnika posebej po načinih plačil;
- **po artiklih:** izpiše prodajo po artiklih. Možno je izbrati ali poleg računov vključuje tudi reprezentanco, dobavnice, interno porabo, porabo materiala, odpise in ali združi prodajo po skupinah artiklov. Ta pregled je možno natisniti na POS tiskalnik. Za vsak prodajni artikel je možno nastaviti, ali se izpiše v statistiki prodaje ali ne. Nastavitev se naredi v Advantik pisarni za vsak artikel posebej, v *Artikli-Vsi Artikli*, opcija *Prikazan v pregledu zaloge in prodaje v POS blagajni*.
- **Izpis zaloge za en artikel:** Pojavi se okno v katerega vnesete iskalne kriterije (npr. sok). Najprej izberete določen artikel, nato pa izpišete zalogo na POS tiskalnik s pritiskom na gumb *Potrdi*.
- **zpis zalog za vse artikle:** izpišejo se samo artikli, za katere je nastavljeno v Advantik pisarni, v meniju *Artikli-Vsi Artikli*, opcija *Prikazan v pregledu zaloge in prodaje v blagajni*. Izberite datum za katerega želite izpisati zalogo. Program upošteva tudi današnjo prodajo.
- **Natisni Z/X listek:** V kolikor blagajna še ni bila zaključena (s klikom na opcijo *Zaključí prodajo*) se na blagajniški tiskalnik izpišeta dva X listka: za končne kupce posebej in za zavezance posebej. V kolikor pa je bila blagajna že zaključena, se izpišeta dva Z listka, na katerem je razviden datum in ura zaključka prodaje. Na listku se izpišejo: številke izdanih računov od.do, skupni promet, obračun DDV, promet ločen po načinih plačil. Posebej je napisan skupni znesek menjalnine (za primer če X pregled izpiše inšpektor, ki kontrolira denarnice)

10 Naročanje termalnega papirja

Program ima vgrajeno funkcionalnost za naročaje termalnega papirja pri podjetju Microgramm. Vsi uporabniki, ki imajo dostop do Advantik pisarne, imajo avtomatsko tudi odprto možnost, da naročajo termalni papir.

Če želite to omogočiti tudi posameznemu natakcarju, mu to možnost odprite v Advantik pisarni. V privilegijih mu obkljukate možnost *Blagajniške funkcionalnosti-Naročilo termalnega papirja*.



Ko naročilo oddate, bo papir pri vas naslednji delovni dan, razen v redkih izjemnih primerih zaradi dostavne službe.