



Microgramm Advantik

verzija 4.0

navodila za gostinstvo za delo v pisarni

zadnja obnovitev: 17. september 2024

Kazalo

1 Splošno.....	6
1.1 Oznake v teh navodilih.....	6
1.2 Strojne in programske zahteve.....	6
1.3 Zagon programa.....	6
1.4 Prijava v program.....	6
1.5 Osnovni zaslon programa.....	6
1.6 Privilegiji za dostopnost posameznih opcij.....	6
1.7 Preklapljanje med okni v programu.....	7
1.8 Nastavitve stolpcev v tabelah.....	7
1.9 Vnos datuma in ure.....	7
1.10 Napotki za hitro delo s programom.....	8
1.11 Povečava / pomanjšava pisave na programu.....	9
1.12 Posodabljanje programa.....	9
2 Podatki.....	10
2.1 Izvoz FURS.....	10
2.2 Izvozi izdanih računov za računovodstvo.....	10
2.3 Izvozi prejetih računov za računovodstvo.....	11
2.3.1 Dodelitev privilegijev za urejanje kontov.....	11
2.3.2 Kontni plan.....	11
2.3.3 Določitev kontov na nabavnih artiklih.....	12
2.3.4 Izvoz prejetih računov.....	13
2.3.5 Pregled, ali so na vseh postavkah prevzemnic konti.....	14
2.4 Arhiviranje podatkov – preprečitev izgube podatkov.....	14
3 Prodaja.....	15
3.1 Prodajna naročila.....	15
3.1.1 Delo s prodajnimi naročili.....	15
3.1.2 Popravljanje naročila.....	15
3.2 Iskanje vrstic naročil.....	16
3.3 Postavke izdanih dokumentov.....	16
3.4 Uporaba Vezane knjige računov v primeru okvare blagajne.....	17
3.5 Računi.....	18
3.5.1 Priprava in nastavitve za izdajo eRačuna.....	18
3.5.2 Nastavitev na kupcu, da mu lahko pošiljate eRačun.....	19

3.5.3 Izdaja eRačuna kupcu.....	20
3.6 Predračuni.....	22
3.7 Avansni računi.....	22
3.8 Kreiranje avansnih računov za rezervacije v Bentralu.....	22
3.9 Dobavnice (in izstavitev računa za dobavnice).....	22
3.10 Drugo.....	23
3.11 Nefakturirane dobavnice.....	23
3.12 Terjatve do kupcev.....	23
3.12.1 Plačilo neplačanega računa.....	24
3.13 Zaključki blagajne.....	25
3.14 Opombe za naročanje.....	25
3.15 Tiskalniki za naročanje.....	26
3.16 Mize.....	27
4 Poročila / pregledi.....	28
4.1 Poročila - splošno.....	28
4.2 Poročilo za računovodstvo.....	28
4.3 Prodaja po artiklih - poročilo.....	28
4.4 Prodaja po artiklih - pregled.....	28
4.5 Pregled popravkov naročil.....	29
4.6 Dnevni tiskanja računov.....	29
4.7 DDV.....	29
4.7.1 Ostala poročila.....	29
4.7.2 Težava: promet po Z-listkih se ne ujema s prometom.....	30
5 Nabava.....	31
5.1 Naroči termalni papir.....	31
5.2 Prezemnice.....	31
5.2.1 Vnos novega nabavnega naročila (prezemnice).....	31
5.2.2 Vnos nabavljenega blaga.....	32
5.2.3 Zneskovni vnos nabave hrane.....	33
5.2.4 Popravljanje prezemnic.....	33
6 Artikli.....	34
6.1 Splošno.....	34
6.2 Kje se dodaja artikle.....	34
6.3 Prodajni artikli.....	34
6.3.1 Poimenovanje prodajnih artiklov.....	34

6.3.2 Davčna stopnja prodajnih artiklov (DDV).....	35
6.3.3 Urejanje skupin prodajnih artiklov.....	35
6.3.4 Urejanje prodajnih artiklov.....	36
6.3.5 Primer vnosa buteljčnega vina.....	37
6.3.6 Vnos dodatnega prodajnega artikla, npr. za akcije.....	38
6.3.7 Več cenikov.....	38
6.3.8 Urejanje hitrih tipk.....	38
6.3.9 Tiskanje prodajnih artiklov.....	39
6.4 Nabavni artikli.....	40
6.4.1 Primer vnosa koktajla.....	40
6.4.2 Primer vnosa artikla za zneskovno vodenje hrane.....	40
6.4.3 Darilni boni oz. plačilni boni, ki jih prodajamo sami.....	40
7 Zaloge.....	41
7.1 Pregled zalog.....	41
7.2 Kartica artikla.....	41
7.3 Inventure.....	42
7.4 Inventurni listi.....	42
7.5 Inventura.....	42
7.5.1 Vnos inventure hrane.....	43
7.6 Tehtanje.....	43
7.6.1 Teža embalaže in specifična teža tekočine.....	43
7.7 Čitalec črtne kode.....	44
7.8 Razknjiževanje inventurnih razlik.....	44
7.9 Razknjiževanje inventure hrane.....	44
7.10 Odpis blaga.....	44
8 Finance.....	46
8.1 Načini plačil.....	46
9 Partnerji.....	47
9.1 Skupine uporabnikov in privilegiji.....	47
9.1.1 Privilegij za naročanje papirja za natakarje.....	48
9.2 Uporabniki (natakarji, kuharji, ...).....	49
9.2.1 Možnost v zvezi z evidenco delovnega časa.....	51
9.2.2 Nastavitev možnosti beleženja odmora.....	52
9.2.3 Nastavitev dostopa do stanja ur.....	52
9.3 Poročilo in pregled delovnega časa.....	53

9.3.1 Poročilo o delovnem času.....	53
9.3.2 Pregled prihodov in odhodov.....	54
9.3.3 Delovni čas za računovodstvo.....	54
9.4 Urejanje delovnega časa.....	54
9.4.1 Vpis začetka vodenja delovnega časa za delavca.....	54
9.4.2 Vpis stanja ur ob začetku novega leta.....	55
9.4.3 Začetni vpis dopusta za delavca.....	55
9.4.4 Vpis novega dopusta ob začetku novega leta.....	56
9.4.5 Vpis dodatnega dopusta za delavca.....	56
9.4.6 Drugi vnosi za urejanje delovnega časa.....	56
9.5 Kupci in dobavitelji.....	58
9.5.1 Ročni vnos novega kupca ali dobavitelja.....	58
9.5.2 Vnos nove organizacije iz imenika davčnih zavezancev.....	58
9.5.3 Ročno urejanje kupca ali dobavitelja.....	58
9.5.4 Ažuriranje nazivov organizacij iz imenika davčnih zavezancev.....	59
9.5.5 Ažuriranje naslovov organizacij iz imenika davčnih zavezancev.....	59
9.5.6 Združevanje podvojenih organizacij.....	59
10 Orodja.....	60
10.1 Nastavitve.....	60
10.1.1 Uporabniki – Nastavitve prijave/odjave.....	60
10.1.2 Uporabniki – Delovni čas.....	60
10.1.3 Poslovanje – Prodaja – Prodaja v blagajni.....	61
10.1.4 Poslovanje – Prodaja – Zaloga.....	61
10.1.5 Poslovanje – Prodaja – Z-listek.....	61
10.1.6 Poslovanje – Prodaja – Menjalnina in inkaso.....	62
10.1.7 Poslovanje – Tiskalniki.....	62
10.2 Nastavitve v zvezi z davčnim potrjevanjem računov.....	62
10.3 Izpis internega akta.....	63
11 Pomoč in O programu.....	65
12 Blagajna.....	65

1 Splošno

1.1 Oznake v teh navodilih

Vse opcije v programu so v navodilih napisane poševno, npr. *Partnerji-Uporabniki*. Do te funkcije dostopate tako, da najprej kliknete na opcijo Partnerji v Advantik pisarni in nato na opcijo Uporabniki.

1.2 Strojne in programske zahteve

Za delovanje programa Microgramm Advantik mora biti zagotovljena ustrezna strojna in programska oprema. Priporočljiva je vsaj naslednja konfiguracija strojne opreme:

- procesor 1 GHz
- delovni pomnilnik (RAM) 2 GB
- trdi disk 100 GB

Priporočljiva je tudi hitra povezava v internet (najmanj ADSL 1 Mbps), da se lahko omogoči daljinski dostop, servisiranje in posodabljanje programa. Program deluje v okolju Microsoft Windows 7, 8 ali 10 ali Linux.

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.



1.4 Prijava v program

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;
- ali pa 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).

1.5 Osnovni zaslon programa

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 Statusna vrstica. Oba sta vidna ves čas dela v prodaji. Za prehod v Advantik pisarno kliknite na gumb Advantik pisarna, za prehod iz Advantik pisarne v blagajno pa na blagajne v Manager meni.

1.6 Privilegiji za dostopnost posameznih opcij

Na gumbih, ki so uporabniku nedostopni, je prikazana ključavnica. V menijih pa so nedostopne funkcionalnosti posivele in na njih ni možno klikniti. Privilegiji se določajo v *Partnerji-Skupine uporabnikov in privilegiji*.

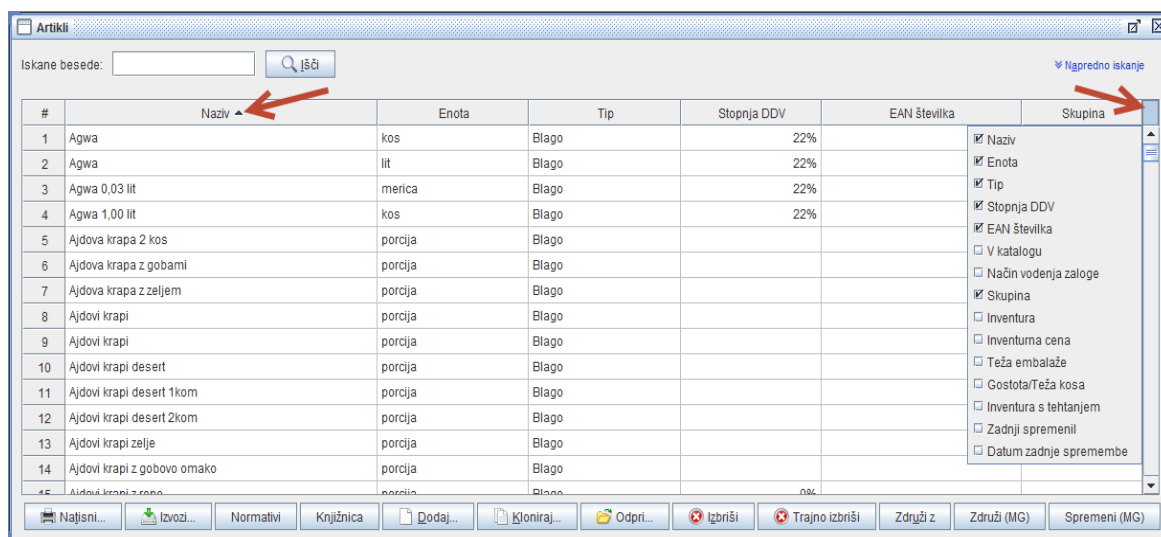
1.7 Preklapljanje med okni v programu

Vsako odprto okno dobi svoj zavihek. S klikom na posamezni zavihek damo okno v ospredje. Med posameznimi okni lahko preklapljam tudi s pomočjo tipkovnice (bližnjica Ctrl+tab).

1.8 Nastavitve stolpcev v tabelah

V tabelah (na primer pri pregledu različnih šifrantov) lahko nastavljate širino stolpcev, vrstni red stolpcev (spremenite ga tako, da z miško primete stolpec in ga prestavite kamor vam ustreza) ter kateri stolpci se prikazujejo. Za prikaz stolpcev kliknete na kvadrček na desni strani legende tabele.

Prav tako je možno sortiranje podatkov v tabeli padajoče/naraščajoče po poljubnem polju. Na spodnji sliki so podatki v koloni "Naziv" sortirani po imenu od A do Ž (to prikazuje puščica v nazivu kolone). V kolikor bi želeli sortirati podatke obratno – od Ž do A kliknite na naziv kolone "Naziv" in puščica bo kazala v obratno smer, prav tako bodo nazivi partnerjev prikazani v obratni smeri.



Prikaz in sortiranje stolpcev v tabelah

1.9 Vnos datuma in ure

Program ponekod omogoča ali zahteva vnos obdobja.

Pri obrazcih, ki zahtevajo vnos datuma, lahko uporabite priročen koledarček, ki se pojavi na obrazcu s pritiskom na ikono . Tako lažje izberete želeni datum (dan, mesec, leto). Datum lahko vnesete tudi 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 (npr. 10) in skočite v drugo polje, npr. s pritiskom tipke Tab (na tipkovnici), se bo vnesel 10. dan tekočega meseca.

Slika 3: Koledarček

VNOS S TIPKOVNICO

Vnos datumov: Namesto datuma lahko vpišete tudi "danes" ali »d« ali "včeraj" ali "vi".

Primeri hitrih vnosov obdobj:

1. "15.8." -- celoten dan (15.8. od 00:00 do 23:59)
2. "od 15. do 20. tega meseca" -- vpišete v od "15 - 20" ali "15. - 20." ali "15. - 20.6."
3. "15.2. - 19.3.2020" -- pri datumu ni potrebno pisati leta
4. "včeraj - danes" -- od včeraj do vključno danes
5. "sep" ali "september" -- celoten mesec
6. "januar 2020" -- celoten mesec izbranega leta
7. "jan - mar" - več mesecev
8. »pon« - program izbere ponedeljek tekočega tedna

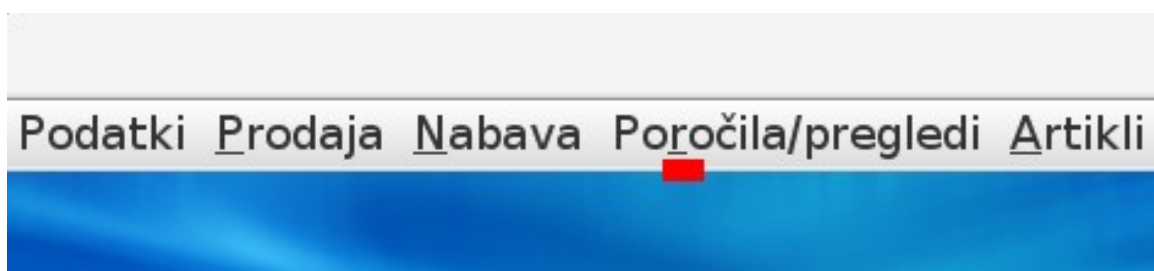
PRIKAZ DATUMSKIH OBDOBIJ

Program šteje ure tako, da "ura do" nikoli ni vključena v izbrano obdobje - tako namreč tudi sicer ljudje dojemamo ure. Program zato ne piše "od 10:00 do 19:59", ampak piše "od 10:00 do 20:00" ali pa "od 10:00 do 24:00". Po drugi strani pa je "datum do" vedno v celoti vključen v izbrano obdobje, kadar ob datumu ni napisana ura (npr. "od 10. do 15.9.2010" je seveda mišljeno vključno s 15.9. - tako kot ljudje tudi sicer dojemamo datumska obdobja).

1.10 Napotki za hitro delo s programom

Kljub temu, da je program tako kot vsi okenski programi prirejen za delo z miško, je delo s tipkovnico hitrejše. Zato program omogoča delo s tipkovnico.

Npr. na vseh napisih na opcijah v meniju in na večini gumbov so podčrtane nekatere črke.



Glavni meni programa

Primer: za hitro izbiro opcije Poročila/pregledi pritisnete Alt in črko r.

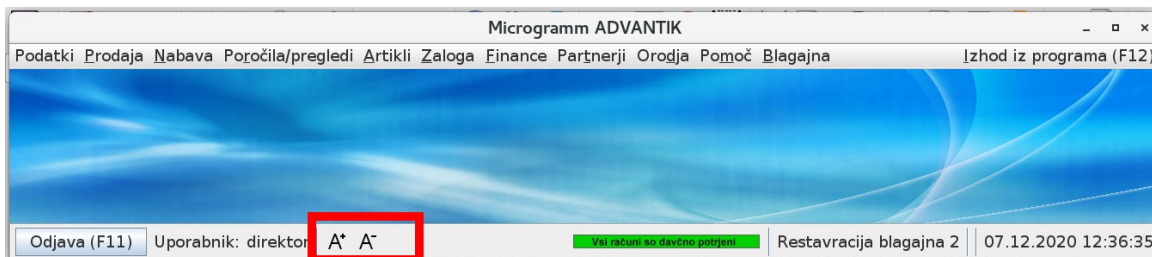
Med vnosnimi polji v obrazcu se premikate s tipko Tab, kar je hitrejše kot klikanje.

Za nekatere pogoste operacije so na gumbih napisane tudi tipke na tipkovnici, s katero ste lahko hitrejši:

bližnjica	akcija
Ins	dodajanje novega zapisa
Del	brisanje zapisa
F5	sproži iskanje podatkov
F6	podvoji (klonira) izbrani zapis
F8	shrani
F9	potrdi (je isto kot, da bi kliknil shrani in zapri)
F11	odjava uporabnika
F12	izhod iz programa

1.11 Povečava / pomanjšava pisave na programu

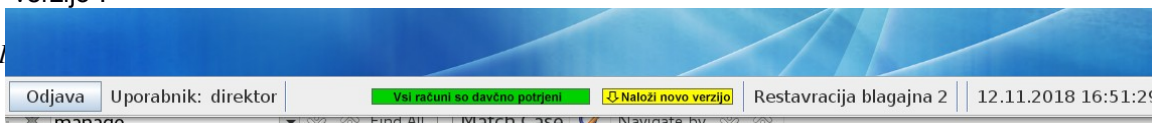
Velikost pisave na ekranu lahko spreminjate s tako, da spodaj desno kliknete na A+ za povečanje črk oz. A- za zmanjšanje.



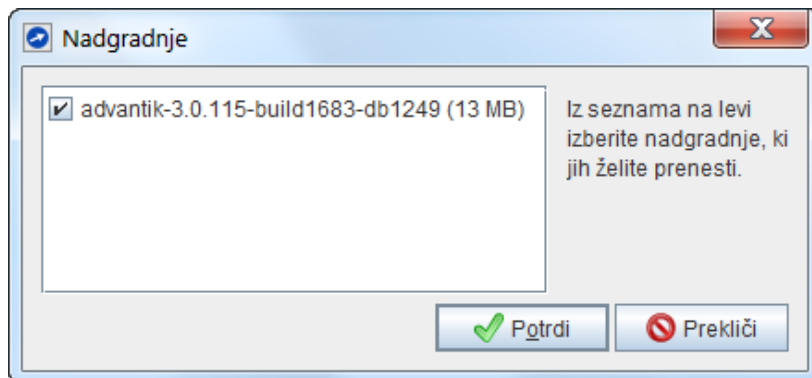
1.12 Posodabljanje programa

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 potrebna, saj med posodabljanjem programa ni možno uporabljati. Trajanje posodabljanja je odvisno od hitrosti internetne povezave in traja pri običajni povezavi (hitrost 10 Mbps) okoli 1 minuto.

Če je na voljo nova verzija, se v Advantik pisarni spodaj pojavi ikona rumene barve "Naloži novo verzijo".

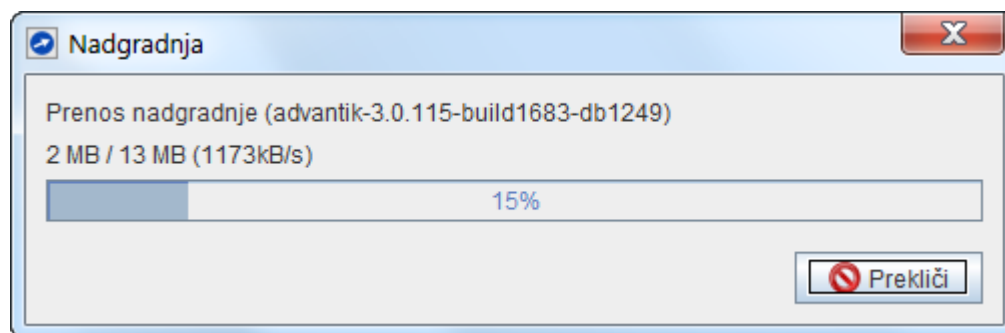


Klik na ikono sproži posodobitev programa.



Posodobitve, ki so na voljo

Ko izberete nadgradnjo, se s pritiskom na gumb Potrdi začne nalaganje posodobitve, ki lahko traja nekaj minut. Blagajne med posodabljanjem ne ugašajte!



Prikaz stanja posodabljanja programa

Po opravljeni posodobitvi se program avtomatsko zapre, zato ga morate ponovno zagnati.

Posodabljanje je na voljo le strankam, ki imajo veljavno vzdrževalno pogodbo!

2 Podatki

V programu meniju Podatki so naslednje opcije:

- Izvoz FURS - izvoz za FURS inšpektorje
- Izvozi za računovodstvo -- izvozi za različne računovodske programe
- Varnostna kopija -- izvajanje varnostnega kopiranja podatkovne baze

2.1 Izvoz FURS

V tej opciji je izvoz podatkov v obliki, ki jo po navadi zahteva inšpekcija. Program kreira 4 datoteke, ki jih presnamete na prenosni medij, ki ga predate inšpekciji.

2.2 Izvozi izdanih računov za računovodstvo

Advantik omogoča izvoz izdanih računov v naslednje programe: Vasco, SAOP, Opal in Mferac. Za vsak izvoz je potrebno vklopiti modul.

Kliknete na Podatki-Izvozi za računovodstvo. Prvič ko vpisujete podatke morate vpisati obdobje, ki ga izvažate, naziv datoteke in vse potrebne konte ter druge nastavitve (npr. Način šifriranja), naslednjič pa samo še obdobje in naziv datoteke.

Izvoz v SAOP naredite v 2 korakih: najprej v »Izvoz podatkov za« izberete Računi, nato pa še Davki. Izvoz za ostale programe naredite v enem koraku.

Primer nastavitve izvoza v program SAOP:

Tip izvoza: SAOP

Izvoz podatkov za: Računi

Izhodna datoteka: C:\Users\img\Documents\izvoz_zs_SAOP.txt Brskaj

Izdani: V obdobju od: 1.7.2015 4:00 do: 1.8.2015 4:00

Konti skupin artiklov Konti za davke Konti za plačila **Konti za račune** Nastavitve izvoza

Računi izdani v Sloveniji (zaveznanci)	1200
Skupna neto vrednost izdanega blaga v Sloveniji	1700
Skupna neto vrednost opravljenih storitev v Sloveniji	2400
Računi izdani v tujini (zaveznanci)	7600
Skupna neto vrednost izdanega blaga v tujini	7610
Skupna neto vrednost opravljenih storitev v tujini	7610

✓ Potrdi ✗ Prekliči

Izvoz za program SAOP

Za bolj podroben opis izvozov kontaktirajte servisno službo.

2.3 Izvozi prejetih računov za računovodstvo

2.3.1 Dodelitev privilegijev za urejanje kontov

Privilegiji se določajo v *Partnerji-Skupine uporabnikov in privilegiji*. Privilegije nastavljate v Partnerji-Skupine uporabnikov. Obstajata 2 privilegija:

- Vsi privilegiji-Advantik pisarna-Urejanje kontov: ta privilegij omogoča dostop do funkcije Nabava-Kontni plan
- Vsi privilegiji-Advantik pisarna-Urejanje nabavnih kontov pri artiklih: ta privilegij omogoča uporabniku, da za posamezen artikel določi, kateri konti so možni pri nabavi

2.3.2 Kontni plan

Kontni plan se vnaša v Nabava-Kontni plan. Smiselno je vnesti samo konte, ki nastopajo pri prejetih računih, to so predvsem konto ali konti zaloge in nekateri stroški. Ni smiselno vnašati ostalih kontov, kot so na primer prihodki, amortizacija, stroški plač, pbveznosti, sredstva in podobno.

2.3.3 Določitev kontov na nabavnih artiklih

Možne konte na posameznem artiklu določate v Artikli-Nabavni artikli. Na sliki je z rdečo označeno, kje nastavljate konto. Ponavadi je na artiklu en možen konto (npr. Zaloga), lahko pa jih določite več (npr. za Rum je lahko Zaloga pijače ali Zaloga hrane). Če je konto en sam, se vam pri vnosu postav prevzemnice samodejno vpiše. Ko konto spremenite, vam program ponudi, da to popravi na že obstoječih prevzemnicah. Ponavadi je smiselno, da konte na prevzemnicah popravite za celotno obdobje nazaj.

Poročila/pregledi Prodaja Nabava **Artikli** Zaloga Finance Partnerji Orodja Podatki Pomoč Blagajna Izhod iz programa (F12)

Nabavni artikli x Artikel: Sirup monin breskev (id: 1967000) x

Artikel: Sirup monin breskev (id: 1967000)

Naziv: Sirup monin breskev Črtna koda:

Osnovno in zaloga Artikli, kjer je sestavina

Enota: lit

Skupina: SIRUP IN PIRE

Ta artikel se: ☐ nabavlja ☐ prodaja

Vhodni DDV: 9.5% (tudi za vrednotenje zalog in inventurnih razlik po DDV stopnjah)

Vodenje zaloge: ☐ se ne vodi ☒ se vodi na samem artiklu (kosovni artikli, tudi nekateri drugi)

Zgodovina vodenja zaloge

Inventurna vrednost: € (po njej se izračuna prodajna vrednost inventurnih razlik)

Nabavne embalaže:

#	Količina
1	0,7 lit

Možni konti: Prevzemnica: 310804

Dodaj (Ins) Odpri Izbrisi (Del)

Prikaži/skrij 2

Shrani (F8) Potrdi (F9) Prekliči

Odjava (F11) Uporabnik: mgsamo A* A* Vsi računi so davčno potrjeni Hotel A Pisarna 16.09.2024 14:56:58

2.3.4 Izvoz prejetih računov

Kliknete na Podatki-Izvozi za računovodstvo. Izberete Prejeti računi. Prvič ko vpisujete podatke morate vpisati obdobje, ki ga izvažate, naziv datoteke in vse potrebne konte ter druge nastavitve (npr. Način šifriranja), naslednjič pa samo še obdobje in naziv datoteke.

Konti davkov	Konti prejetih računov	Nastavitve izvoza
Računi, prejeti od dobaviteljev iz Slovenije (tipično 220x)		2200
Računi, prejeti od dobaviteljev iz tujine (tipično 221x)		2210
Konto za postavke prejetih računov, ki nimajo določenega konta		5000
Konto za 22% uvoz iz EU in tujine (debet)		16012
Konto za 22% uvoz iz EU in tujine (kredit)		26012

2.3.5 Pregled, ali so na vseh postavkah prevzemnic konti

To pregledate v Nabava-Konti postavki prejetih računov. Posortirate po stolpcu Konto. Konte za nazaj najlažje vpišete tako, da ga vpišete na posameznem nabavnem artiklu in spremenite tudi konte za nazaj.

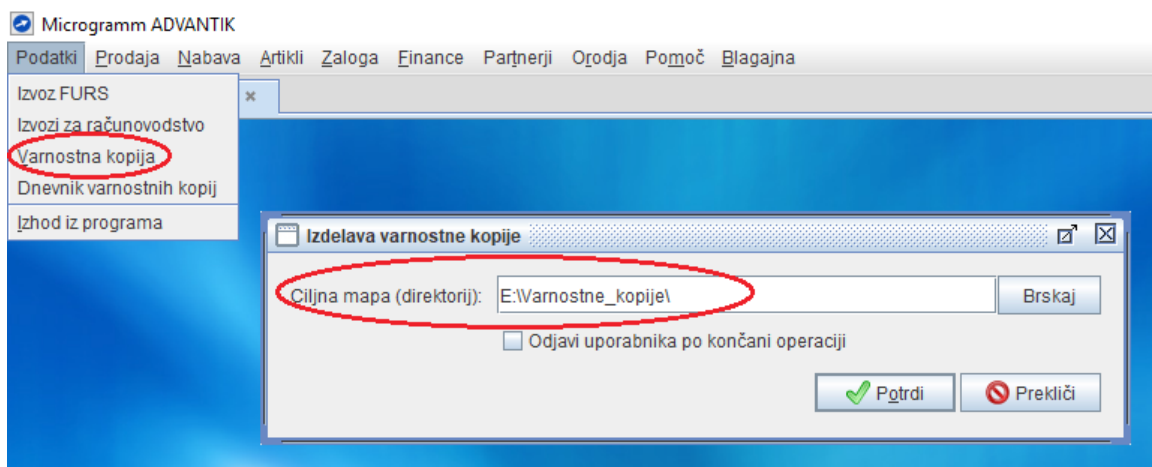
2.4 Arhiviranje podatkov – preprečitev izgube podatkov

Orodja, s katerimi je narejen Microgramm Advantik, so izjemno zanesljiva. Kljub temu pa se lahko pripeti, da zaradi različnih vzrokov pride do izgube podatkov (npr. okvara trdega diska računalnika, kraja računalnika, požar ali drugi vzroki ...).

Obvezno je treba redno shranjevati varnostne kopije podatkov za primer izgube! Program vas pri vstopu v Advantik pisarno opozarja, koliko dni že niste naredili varnostne kopije.

Podatke lahko shranjujete na USB ključek ali zunanji disk, ki ga potem hranite ločeno od računalnika, torej ne v istem prostoru ali na isti lokaciji. Za izdelavo varnostne kopije najprej vstavite USB ključek z dovolj veliko kapaciteto v katerikoli USB vhod na blagajni oziroma računalniku.

Varnostno kopijo izdelate v meniju *Podatki-Varnostna kopija*.



Izdelava varnostne kopije

Odpre se okno, v katerem izberete lokacijo kamor naj se shrani varnostna kopija. S pritiskom na tipko Brskaj se odpre novo okno, preko katerega določite na kateri disk oziroma mapo naj se shrani varnostna kopija. Izberite mapo, nato pa kliknite gumb Open. Ime izbrane mape je sedaj prikazano v vnosnem polju Ciljna datoteka. Nato kliknite na gumb Potrdi.

V kolikor ne izberete nobene mape, se arhiv naredi v mapi v kateri se nahaja program Advantik. Program v mapi, katero izberete, kreira datoteko s končnico .pgdump, ime pa je sestavljeno iz advantik_backup in imena baze ter datumom in uro kreiranja arhiva.

3 Prodaja

3.1 Prodajna naročila

Tukaj lahko izpišete in urejate vsa prodajna naročila, tako odprta kot zaključena. Najprej vnesite datum od..do. V polju Iskane besede lahko vpišete besedo, po kateri iščete naročila, recimo naziv stranke ali pa opomba naročila. S klikom na gumb Napredno iskanje lahko dodatno izberete še organizacijsko enoto (v primeru da uporabljate več enot), tip naročila (prodaja, odpis...) in status naročila (v pripravi, odprto, zaključeno, stornirano). Nato kliknite na gumb Išči. Program izpiše vsa naročila v vpisanem obdobju. Na ekranu lahko prikažete več ali manj kolon s klikom na kvadrček na desni strani v vrstici z nazivi kolon. Prikazani seznam naročil je možno natisniti s klikom na gumb Natisni. Natisnejo se enake kolone, kot so izbrane na pregledu na ekranu.

3.1.1 Delo s prodajnimi naročili

S prikazanimi prodajnimi naročili na ekranu je možno narediti naslednje: odpreti naročilo s klikom na gumb Odpri ali z dvoklikom na naročilo, klonirati naročilo s klikom na gumb Kloniraj, dodati novo naročilo s klikom na gumb Dodaj.

Z dvoklikom na naročilo lahko pogledamo naročilo. V kolikor je naročilo že zaključeno, podatkov na naročilu ni mogoče spreminjati, možno je samo tiskanje dokumentov. V kolikor je naročilo odprto, lahko spreminjate vse podatke. Možno je vnesti naslednje podatke: datum/ura naročila, status naročila, izbor kupca in prejemnika računa, vrsta prometa (obdavčen, neobdavčen, oproščen), organizacijska enota prodaje, skladišče razknjiževanja, prodajni agent (prodajalec ali natakár), opomba.

V srednjem spodnjem delu ekrana so, odvisno od tipa naročila prikazani naslednji zavijki: vrstice naročila, plačila (s katerimi načini plačil je bilo to naročilo plačano), račun (na katerem računu je bilo to naročilo zaključeno), dogodki (zaporedje dogodkov za izdajo tega naročila, kdo in kdaj ga je izstavil), knjižbe (prikaz knjižb za računovodstvo).

Vrstice, račun, knjižbe je možno natisniti na A4 tiskalnik ali izvoziti.

Za prodajno naročilo je možno izstaviti predračun, avansni račun, dobavnico ali račun (samo v primeru odprtega naročila, za katerega še ni bil izstavljen račun).

3.1.2 Popravljanje naročila

Naročilo je možno popravljati samo do trenutka, ko iz njega izdate račun. Pred tem je možno spreminjati postavke, določati popust... Možno je tudi izstaviti račun, ter izbrati način plačila. V kolikor se izda račun in način plačila, je potrebno spremeniti status naročila iz odprtega v zaključeno.

Desni klik na okno (ne na vnosna polja) prikaže menu, kjer lahko določite katera vnosna polja so prikazana na oknu. To so lahko: datum realizacije, št. naročilnice, vrsta prometa, pobudnik, prejemnik, prodajalec, prejemnik plačila, skladišče, interna opomba. V kolikor katerega od teh vnosnih polj ne potrebujete, jih lahko izklopite za prikaz.

predračun, dobavnica, reprezentanca, interna poraba, odpis.

Za izbrano časovno obdobje od..do je možno iskati po uporabnikih (vpišite v polje iskane besede). S klikom na napredno iskanje lahko izberete organizacijsko enoto, tip dokumenta (račun, predračun, dobavnica, reprezentanca), način plačila, vsi dokumenti/neplačani/preplačani, status: vsi/stornirani/nestornirani.

Z dvoklikom na posamezno vrstico s postavko dokumenta je možno urejati postavko, prav tako jo je možno pobrisati in dodati novo postavko.

Postavk ni mogoče tiskati.

3.4 Uporaba Vezane knjige računov v primeru okvare blagajne

Pripraviti se morate tudi na primer, ko v lokalu zmanjka elektrike ali pride do okvare blagajne (v to ne šteje, če ni interneta – brez interneta lahko 48 ur normalno poslužete).

Takrat imate lahko baterijsko blagajno (ki jo lahko nabavite v Microgrammu) ali pa morate poslovati z vezano knjigo računov, ki jo morate že prej potrditi na portalu eDavki. Inšpektorji od vas ne more zahtevati, da imate v času delovanja blagajne pripravljeno vezano knjigo računov, ker navsezadnje so primeri okvar blagajne redki, takrat pa lahko tudi zaprete lokal, dokler blagajne ne usposobi ali vam da nadomestno Microgramm servis.

Če ste račune izdajali z Vezano knjigo računov, jih potem, ko blagajna spet deluje, vnesete v *Prodaja-Vnos računov, izdanih v VKR (Vezani knjigi računov)*

Prodajno naročilo: Tina Maze

Številka naročila: Vnešeno: 25.6.2016 17:15

Tip naročila: Prodaja Naročilo prejeto: 28.6.2016

Kupec: Tina Maze

Prejemnik: Tina Maze

Vrsta prometa: Obdavčen

Natakar: Robi

Opomba:

Je prikazana na izdanih dokumentih

#	Naziv artikla	Količina	Cena brez DDV	DDV %	Cena z DDV	Opomba	Popust	Znesek z D...	Izvajalec st...
1	Brancin s prilogo	2	13,6986 €	9,5 %	15,00 €			30,00 €	
2	Goveja juha	2	2,2831 €	9,5 %	2,50 €			5,00 €	
3	Cabernet sauvigon Simčič 0,75 lit	1	17,2131 €	22 %	21,00 €			21,00 €	

Skupaj: 56,00 €

Popust: % Več popustov...

Dodaj... Kloniraj... Odpri... Izbrisi

Izdaj: Račun... Shrani Potrdi Prekliči

V kolikor je bila vaša blagajna v okvari ali pa niste imeli elektrike ali iz kakršnega koli drugega razloga z njo niste mogli izdajati računov in ste bili primorani pisati v vezano knjigo, morate račune naknadno vnesti s pomočjo te funkcije. Po kliku na vnos iz VKR se vam odpre prodajno naročilo. Pod poljem vneseno vnesite datum in čas ko je bil račun napisan na list iz vezane knjige računov. Nato lahko izberete kupca in prejemnika, in izberete natakara ki je izdal račun. Vrsta prometa je privzeto označena pod obdavčen, kar pustite tako kot je, razen če ni kakšnih posebnosti. Na vrstice nato dodate artikla z gumbom »Dodaj« ter spodaj kliknete na izdaj »Račun«

3.5 Računi

Tukaj lahko poiščete in izpišete vse izdane dokumente tipa račun. Za izbrano časovno obdobje od..do je možno iskati po prodajalcih in kupcih (vpišite v polje iskane besede). S klikom na napredno iskanje lahko izberete organizacijsko enoto, način plačila, vsi dokumenti/neplačani/preplačani, status: vsi/stornirani / nestornirani.

Prikazani seznam računov je možno natisniti s klikom na gumb Natisni. Natisnejo se enake kolone, kot so izbrane na pregledu na ekranu.

Stornirani računi so prikazani v drugačni barvi kot normalni računi (so sive barve). S prikazanimi računi je možno narediti naslednje:

- s klikom na gumb Natisni dokument označeni dokument natisniti na A4 tiskalnik ali prikazati na ekran,
- s klikom na gumb Odpi ali dvoklikom na vrstico odprete dokument računa;
- s klikom na gumb Vnos plačila vnesete plačilo računa. Pozor: v kolikor je bil račun že plačan pride do preplačila.

3.5.1 Priprava in nastavitve za izdajo eRačuna

Najprej se morate dogovoriti z enim od ponudnikov spletne poti (tak je uraden izraz za podjetja, ki ponujajo storitev pošiljanja eRačunov), da boste prek njega pošiljali eRačune. Program Advantik podpira pošiljanje eRačunov prek Agencije M servisa.

Ker se je v praksi pokazalo, da imajo različni ponudniki spletne poti za izdajo eRačunov različne, tudi med seboj nasprotujoče si zahteve, ostalih ponudnikov aktivno ne podpiramo več. Če vam v okviru obstoječih možnosti oddaja eRačunov deluje, potem lahko uporabljate vašega ponudnika spletne poti, sicer pa pošiljajte eRačune prek M servisa.

Tako NLB in Delavska hranilnica sicer uradno nista podprta, vendar pa baje pošiljanje prek njih v praksi deluje.

Pošiljanje eRačunov prek M servisa je najbolj enostavno.

Ko se dogovorite s ponudnikom spletne poti, morate v Partnerji-Kupci in dobavitelji najti vaše podjetje, ga odpreti in narediti naslednje:

- vnesti vašo matično številko vašega podjetja (ali s.p.). Matično številko vnesite 10 mestno;
- vnesti številko vašega bančnega računa in izbrati banko, ki jo imate. Če imate več bančnih računov, vnesete tisti bančni račun, na katerega vam bodo kupci plačevali eRačune.

Organizacija: Triglav holding d.o.o. (id: 10000)

Osnovni podatki Kupec Povezave Kartica partnerja Statistika

Nastopa kot: Kupec

Splošno
ID za DDV: SI10090282 Imenik davčnih zavezancev
☒ DDV zavezanec ☐ Pri ažuriranju uporabljaj dolg naziv

Priimek:
Naziv: Triglav holding d.o.o.

Naslov
Naslov: Slovenska cesta 100
Pošta: 1000 Ljubljana
Država: Slovenija
Opomba naslova:

Telefonske številke
Telefon:

Elektronski naslovi
E-pošta:

Matična številka (vnos obavezen, če želite kupcu izdati eRačun prek ponudnika spletne poti)
Matična številka: 555555000
Matična številka:

Bančni računi (vnos obavezen, če želite kupcu izdati eRačun prek ponudnika spletne poti)
Delavska hranil.: SI56 1111 2222 3333 444

Opomba: PRIVZETA STRANKA

Prikaži/skrij 1 Shrani Potrdi Prekliči

3.5.2 Nastavitev na kupcu, da mu lahko pošiljate eRačun

- kupcu, kateremu želite izdati eRačun, je tudi potrebno tudi vnesti 10 mestno matično številko ter izbrati banko in vpisati številko bančnega računa

Organizacija: Kupec d.o.o. (id: 640000)

Osnovni podatki Kupec Povezave Kartica partnerja Statistika

Nastopa kot: Kupec

Splošno
ID za DDV: SI88888888 Imenik davčnih zavezancev
☒ DDV zavezanec ☐ Pri ažuriranju uporabljaj dolg naziv

Priimek:
Naziv: Kupec d.o.o.

Naslov
Naslov: Slovenski trg 1
Pošta: 2000 Maribor
Država: Slovenija
Opomba naslova:

Telefonske številke
Telefon:

Elektronski naslovi
E-pošta:

Matična številka (vnos obavezen, če želite kupcu izdati eRačun prek ponudnika spletne poti)
Matična številka: 1234567000
Matična številka:

Bančni računi (vnos obavezen, če želite kupcu izdati eRačun prek ponudnika spletne poti)
Banka Koper: SI56 6666 6666 6666 666

Opomba:

Prikaži/skrij 12 Shrani Potrdi Prekliči

Kupcu morate nastaviti tudi, da prejema eRačun prek ponudnika spletne poti:

Organizacija: Kupec d.o.o. (id: 640000)

Osnovni podatki | **Kupec** | Povezave | Kartica partnerja | Statistika

Popust: 0 %

Rok plačila: dni

Zapis na kartici:

Reprezentanca: ☐ Stranka lahko prejema reprezentanco

Dobavnice: ☐ Stranki ne moremo izdajati dobavnic
☒ Stranki lahko izdajamo dobavnice brez kakršnih koli omejitev

E-račun: ☐ Ne prejema eRačunov
☒ Prejema eRačune prek ponudnika spletne poti

Opomba za račun:

☐ Natisni opombo na računu

Prikaži/skrij 16 Shrani Potrdi Prekliči

3.5.3 Izdaja eRačuna kupcu

Račun najprej izdate v blagajni ali v Advantik pisarni. Nato račun najdete v Advantik pisarni, v funkciji *Prodaja- Računi* in kliknete na Odpri. Pojavi se vam gumb Pripravi eRačun. Če za kupca niste nastavili, da prejema eRačune, je na istem mestu gumb Ne prejema eRačuna.

Prodajno naročilo: Kupec d.o.o. (18-2-116) (id: 6850000)

Številka naročila: 18-2-116 Vnešeno: 12.11.2018 12:57 Status: Zaključeno Storniraj

Tip naročila: Prodaja Naročilo prejeto: 12.11.2018 12:57 Število gostov: 2

Datum dobave:

Kupec: Kupec d.o.o., Slovenski trg 1, 2000 Maribor Miza: Lokal 02

Natakar: Anja

Opomba:

Vrstice | Plačila | **RAČUN 1-2-114** | Dogodki

St. računa: 1-2-114 Datum računa: 12.11.2018 12:57:40 Rok plačila: 12.11.2018 oz. 0 dni

Sklic: 05 11821140 Datum dobave: 12.11.2018 12:57 Vnos obdobja (od-do) ☒ odpiši zalogo

EOR: 2b1de0b1-e04c-426b-a44a-7b40ee44acf6 ZOI: 8df48417fd76fda2461eee850f7d58cc

#	Naziv artikla	Količina	Cena brez DDV	DDV %	Cena z DDV	Opomba	Popust	Znesek z DDV	Izvajale...
1	Cviček 0,10 lit	2,0	1,6393 €	22 %	2,00 €			4,00 €	
2	Naravni telečji zrezek	1,0	8,2192 €	9,5 %	9,00 €			9,00 €	
3	Dunajski telečji zrezek	1,0	7,3059 €	9,5 %	8,00 €			8,00 €	
4	Solata mešana	2,0	2,2831 €	9,5 %	2,50 €			5,00 €	
Skupaj:								26,00 €	

Opomba:

Prikaži Natisni... Pošlji... Izvozi... **Pripravi eRačun**

Prikaži/skrij 1 Shrani Potrdi Prekliči

Priprava eRačuna

Če za ponudnika spletne poti uporabljate M servis, vam ni treba nastaviti ničesar. Program bo v izbrano mapo zapisal 3 datoteke:

- XML datoteko s podatki o računu

- PDF datoteko z vizualizacijo računa
- ovojnico ENV, potrebno za lažje pošiljanje eRačuna

Izdelane datoteke nato samo še uvozite v spletno aplikacijo Agencije M servis.

Pri Delavski hranilnici morate nastaviti, da se račun podpisuje in certifikat in geslo za certifikat.

Če uporabljate NLB, nastavite »Ostali ponudniki« in vse možnosti pustite prazne. Program bo kreiral 2 datoteki: .xml in .pdf. Ti 2 datoteki uvozite v NLB Proklik.

Če vam v okviru obstoječih možnosti oddaja eRačunov deluje, potem lahko uporabljate vašega ponudnika spletne poti, sicer pa pošiljajte eRačune prek M servisa.

3.6 Predračuni

Tukaj lahko poiščete in izpišete vse izdane dokumente tipa predračun. Predračun je lahko eden od dokumentov na prodajnem naročilu. Za izbrano časovno obdobje od..do je možno iskanje po prodajalcih in kupcih (vpišite v polje iskane besede). S klikom na napredno iskanje lahko izberete organizacijsko enoto, in status: vsi/stornirani/nestornirani.

Stornirani predračuni so prikazani v drugačni barvi kot normalni predračuni (so sive barve). S prikazanimi predračuni je možno narediti naslednje:

- s klikom na gumb Natisni dokument označeni dokument natisniti na A4 tiskalnik ali prikazati na ekran
- s klikom na gumb Odpri ali dvoklikom na vrstico odpreti dokument

3.7 Avansni računi

Tukaj lahko poiščete in izpišete vse izdane dokumente tipa avansni račun. Avansni račun je lahko eden od dokumentov na prodajnem naročilu. Za izbrano časovno obdobje od..do je možno iskati po prodajalcih in kupcih (vpišite v polje iskane besede). S klikom na napredno iskanje lahko izberete organizacijsko enoto, in status.

Stornirani avansni računi so prikazani v drugačni barvi kot normalni avansni računi (so sive barve). S prikazanimi avansnimi računi je možno narediti naslednje:

- s klikom na gumb Natisni dokument označeni dokument natisniti na A4 tiskalnik ali prikazati na ekran
- s klikom na gumb Odpri ali dvoklikom na vrstico odpreti dokument

3.8 Kreiranje avansnih računov za rezervacije v Bentralu

Če v rezervacijskem sistemu Bentrals sprejmete rezervacijo in vam gost del rezervacije plača na transakcijski račun in je rezervacija za naslednji mesec, morate izdati avansni račun.

Izdate ga tako, da v Prodaja-Naročila s plačila brez avansnih računov kliknete na gumb "Uvozi iz Bentrala".

Ko gost pride, vam blagajna upošteva že izdan avansni račun.

3.9 Dobavnice (in izstavitev računa za dobavnice)

Tukaj lahko poiščete in izpišete vse izdane dokumente tipa dobavnica. Dobavnica je lahko eden od dokumentov na prodajnem naročilu. Za izbrano časovno obdobje od..do je možno iskati po prodajalcih in kupcih (vpišite v polje iskane besede). S klikom na napredno iskanje lahko izberete organizacijsko enoto, prikaz samo dobavnic za katere še ni bil izstavljen račun, način plačila, in status dobavnice: vsi/stornirani/nestornirani. V kolikor želite izpisati na primer samo dobavnice za prenos na sobo, izberite samo način plačila prenos na sobo.

Prikazani seznam dobavnic je možno natisniti s klikom na gumb Natisni. Natisnejo se enake kolone, kot so izbrane na pregledu na ekranu. Tiskanje je možno pokončno ali ležeče, ter shranjevanje v PDF, RTF, HTML ali XLS. Podatke je možno tudi izvoziti v Excel ali CSV s klikom na gumb Izvozi.

Stornirane dobavnice so prikazane v drugačni barvi kot normalne dobavnice (so sive barve) ter imajo v številki dokumenta prikazano oznako (S).

S prikazanimi dobavnicami je možno narediti naslednje:

- s klikom na gumb Natisni dokument označeni dokument natisniti na A4 tiskalnik ali prikazati na ekran
- s klikom na gumb Odpri ali dvoklikom na vrstico odprete dokument dobavnice, prikažejo se vam artikli kateri so bili tipkani na dobavnico. Tukaj je razvidna tudi opomba dobavnice – v primeru prenosa na sobo je v opombi vpisana številka sobe in ime gosta na katerega je bila dobavnica prenesena

- pri dobavnica, za katere še ni bil izstavljen račun je možno s klikom na gumb Izdaj račun izstaviti račun. V kolikor označite več dobavnic istega kupca, je možno izstaviti zbirni račun s klikom na gumb Izdaj zbirni račun. Pri izstavitvi računa vas program vpraša za datum računa, rok plačila, sklic za plačilo na račun, številko naročilnice in opombo

3.10 Drugo

Vsi izdani dokumenti: Tukaj lahko poiščete in izpišete vse izdane dokumente kateregakoli tipa. Za izbrano časovno obdobje od..do je možno iskati po prodajalcih in kupcih (vpišite v polje iskane besede). S klikom na napredno iskanje lahko izberete organizacijsko enoto in status dokumenta.

Poraba/Interna poraba/Reprezentanca:

Tukaj lahko poiščete in izpišete vse izdane dokumente tipa omenjenih tipov. Za izbrano časovno obdobje od..do je možno iskati po prodajalcih in kupcih (vpišite v polje iskane besede). S klikom na napredno iskanje lahko izberete organizacijsko enoto in status dokumenta: vsi/stornirani/nestornirani.

- pri dobavnica, ki so bile izstavljene na istega kupca, prejemnik pa je različen (v primeru ko v enem podjetju več ljudi hodi na malico), je možno z označitvijo vseh dobavnic tega kupca in s klikom na gumb Poročilo po prejemnikih natisniti za vsakega prejemnika svoj pregled porabe na A4 listu

Velja za vse: Prikazani seznam dokumentov je možno natisniti s klikom na gumb Natisni. Natisnejo se enake kolone, kot so izbrane na pregledu na ekranu. Tiskanje je možno pokončno ali ležeče, ter shranjevanje v PDF, RTF, HTML ali XLS. Podatke je možno tudi izvoziti v Excel ali CSV s klikom na gumb Izvozi.

Dokument je možno odpreti s klikom na gumb Odpri ali dvoklikom na vrstico dokumenta.

3.11 Nefakturirane dobavnice

Tukaj lahko poiščete in izpišete vse izdane dokumente tipa dobavnica, ki še niso bile fakturirane – zanje še ni bil izstavljen račun. Dobavnica je lahko eden od dokumentov na prodajnem naročilu. Za izbrano časovno obdobje od..do je možno iskati po prodajalcih in kupcih (vpišite v polje iskane besede). S klikom na napredno iskanje lahko izberete organizacijsko enoto, prikaz samo dobavnic za katere še ni bil izstavljen račun, in status dobavnice: vsi/stornirani/nestornirani.

Prikazani seznam dobavnic je možno natisniti s klikom na gumb Natisni. Natisnejo se enake kolone, kot so izbrane na pregledu na ekranu. Tiskanje je možno pokončno ali ležeče, ter shranjevanje v PDF, RTF, HTML ali XLS. Podatke je možno tudi izvoziti v Excel ali CSV s klikom na gumb Izvozi.

Stornirane dobavnice so prikazane v drugačni barvi kot normalne dobavnice (so sive barve). S prikazanimi dobavnicami je možno narediti naslednje:

- s klikom na gumb Natisni dokument označeni dokument natisniti na A4 tiskalnik ali prikazati na ekran
- s klikom na gumb Odpri ali dvoklikom na vrstico odpreti dokument
- s klikom na gumb Izdaj račun izstaviti račun. V kolikor označite več dobavnic istega kupca, je možno izstaviti zbirni račun s klikom na gumb Izdaj zbirni račun. Pri izstavitvi računa vas program vpraša za datum računa, rok plačila, sklic za plačilo na račun, številko naročilnice in opombo
- pri dobavnica, ki so bile izstavljene na istega kupca, prejemnik pa je različen (v primeru ko v enem podjetju več ljudi hodi na malico), je možno z označitvijo vseh dobavnic tega kupca in s klikom na gumb Poročilo po prejemnikih natisniti za vsakega prejemnika svoj pregled porabe na A4 listu

3.12 Terjatve do kupcev

Ta opcija privzeto na vklopljena. Če vodite z Advantikom terjatve do kupcev, lahko tukaj poiščete, izpišete in imate pregled nad dolžniki, ki imajo neplačane račune. Primer uporabe: stranka v lokalu vsak dan hodi na kosilo. Vsak dan dobi dobavnico. Na koncu meseca v

menuju Prodaja -- Nefakturirane dobavnice izstavite račun, kjer določite rok plačila. Tukaj lahko vidite kdo je še dolžan. Stranke so prikazane na tem seznamu, dokler jim ne vnesete, da so bili računi plačani. Stranke po navadi nakažejo denar na transakcijski račun, vi pa morate vsak račun posamezno zapirati. V tem primeru vam mora računovodstvo dati podatek, da je bil določen račun plačan.

Najprej morate izbrati organizacijsko enoto, izdane račune do vključno dne, zapadlost računov do določenega dne. Nato kliknite na gumb Išči. Vsak dolжник (stranka) je prikazana v eni vrstici, v kateri so seštetni vsi zapadli in neplačani računi. Na dnu pregleda je skupni seštevek posameznih kolon v pregledu (breme, dobro, dolg, zapadel dolg).

Prikazani seznam dolžnikov je možno natisniti s klikom na gumb Natisni. Natisnejo se enake kolone, kot so izbrane na pregledu na ekranu. Tiskanje je možno pokončno ali ležeče, ter shranjevanje v PDF, RTF, HTML ali XLS. Podatke je možno tudi izvoziti v Excel ali CSV s klikom na gumb Izvozi.

Posamezno vrstico je možno odpreti s klikom na gumb Odpri ali dvoklikom na vrstico dokumenta. Odpre se Kartica partnerja, v kateri so prikazani vsi izdani računi stranke in vsa plačila.

Organizacija: I

Osnovni podatki Kupec Povezave **Kartica partnerja** Statistika

do:

☒ Upoštevaj izdane račune ☐ Upoštevaj prejete račune ☒ Upoštevaj le odprte račune ☐ Prikaži zamudne obresti

Tabelarni pogled Gibanje dolga

#	Dat. dokumenta	Dokument	Št. naročila	Breme	Dobro	Št. rač./veza	Dobavit.	Valuta	Dolg
1	23.12.2014	Račun	14-2014	12,30 €		14-1804		06.01.2015	-12,30 €

Skupaj: 12,30 € -12,30 €

Saldo: 12,30 €

Natisni... Izvozi... Pošlji... Natisni priznanje dolga 1. opomin 2. opomin Opomin pred izvršbo

Prikaži/skrj 16 Shrani Potrdi Prekliči

Kartica partnerja

Na zgornji sliki je prikazana kartica stranke iz katere se vidi, da je bil izstavljen en račun v znesku 12,30€ ki je še neplačan (je prikazan samo v kolono breme). Spodaj v vrstici Skupaj je razviden skupen znesek izstavljenih računov v izbranem obdobju, skupni znesek v breme in v dobro ter dolg.

3.12.1 Plačilo neplačanega računa

Vnos plačila računa je možen na več načinov. Najpogostejše je z vnosom plačila kot način plačila na računu ali pa s knjiženjem bančnega izpiska. Ostale opcije so še dobropis, kompenzacija, avans... ki se uporabljajo samo v primeru v kolikor vodite računovodstvo v programu Advantik.

Opis najbolj pogostega primera vnosa plačila: stranka nakaže denar na TRR. V seznamu

dolžnikov dvokliknite stranko, da se prikaže Kartica partnerja. V oknu so prikazani vsi računi, tako plačani kot neplačani. Poiščite neplačani račun za katerega želite vnesti plačilo (neplačani računi so rdeče barve) in ga dvokliknite s klikom na številko računa v koloni Št. naročila. Odpre se okno s plačili. Ker je račun neplačan, ni nobenega plačila. Kliknite na gumb Dodaj in izberite način plačila (gotovina, TRR...) ter shranite račun. POZOR: plačilo je možno vnesti samo na odprto prodajno naročilo. Ko vnesete plačilo, se prodajno naročilo zapre in je označeno kot Zaključeno. V kolikor je bilo plačilo vneseno v celotnem znesku računa, račun izgine iz spiska.

3.13 Zaključki blagajne

Tukaj lahko izpisujete in urejate zaključke blagajne. Zaključek blagajne predstavlja časovno obdobje od datuma/ure do datuma/ure. Vsi računi in prodajna naročila, narejeni v tem obdobju se izpisujejo na tem obdobju prodaje, ki predstavlja zaključek blagajne. V kolikor spremenite datumsko obdobje, s tem avtomatsko določite računom med tem obdobjem na kateri zaključek spadajo, zato je preprosto razbiti promet na več zaključkov, če so natakarji pozabili več dni skupaj narediti zaključek prodaje.

Najprej izberite organizacijsko enoto in datum od..do. V kolikor pustite datume prazne, program izpiše vsa prodajna obdobja. Na ekranu so napisani vsi zaključki v obdobju, skupaj z datum in uro začetka in zaključka, ter imenom prodajalca ki je začel in zaključil prodajo.

Prikazani seznam zaključkov je možno natisniti s klikom na gumb Natisni. Pri tiskanju program vpraša ali natisne seznam (tabelo, Z/X listek ali kontrolni trak). Pri tiskanju seznama se natisnejo enake kolone, kot so izbrane na pregledu na ekranu.

Tiskanje Z/X listka je možno na blagajniški tiskalnik, A4 tiskalnik ali prikazati na ekran. Tiskanje kontrolnega traku izpiše vse račune iz izbranega zaključka, na blagajniški tiskalnik.

Posamezno vrstico je možno odpreti s klikom na gumb Odpri ali dvoklikom na vrstico dokumenta. Odpre se okno za urejanje obdobje prodaje, kjer lahko vidite in urejate datum/uro ter prodajalca za začetek in zaključek prodaje.

Zaključke prodaje je možno brisati, dodajati, klonirati ali jih urejati (gumb Odpri). Zaključki si morajo slediti časovno po datumu in uri. Pri dodajanju novega zaključka je treba vnesti takšen datum in uro, za katere zaključek še ne obstaja.

Program je narejen tako, da je zanj delovni dan obdobje med pogranim začetkom prodaje in pogranim 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 štel pod isti delovni dan. Prav tako bodo tudi še ta dan v *Moji izdani dokumenti* vidni računi, izdani 1. 8. 2015.

Datume in ure začetka in zaključka prodaje je možno popraviti. Pri tem bodite pozorni, da zajamete vse izdane račune.

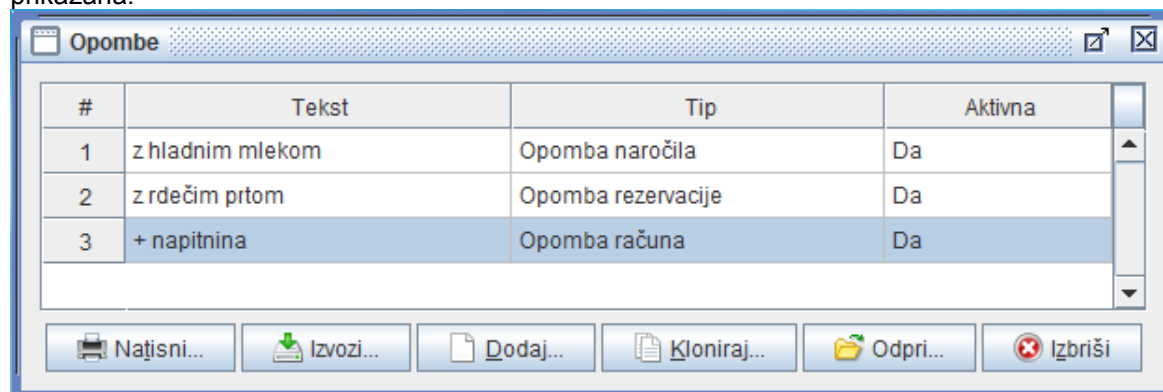
3.14 Opombe za naročanje

Tukaj lahko vnesete opombe za naročila. Opomba se lahko določi vsakemu artiklu na blagajni, s klikom na artikel in klikom na gumb Opomba. Po kliku se prikažejo opombe v oknu kjer so po navadi prikazani artikli. Vsak artikel ima lahko več opomb, ločenih z vejico. Opombe se izpišejo na naročilu za šank/kuhinjo pod artiklom, z manjšimi črkami. Na blagajni so opombe po prikazane na gumbih, enako kot artikli. Možno jih je izbrati izmed tukaj vnesenimi, lahko pa jih prodajalec tudi sam prosto natipka na blagajni.

Primer opombe: stranka naroči 1dcl pomarančnega soka iz želi 2dcl vode. Tipkajte pomarančni sok in kot opombo izberite "z 2dcl vode".

Opombam lahko določite tip: na vrstici naročila, opomba računa, opomba dokumenta... Prav tako lahko določite ali je opomba trenutno aktivna ali ne, ter v kateri organizacijski enoti je

prikazana.



Različne vrste opomb

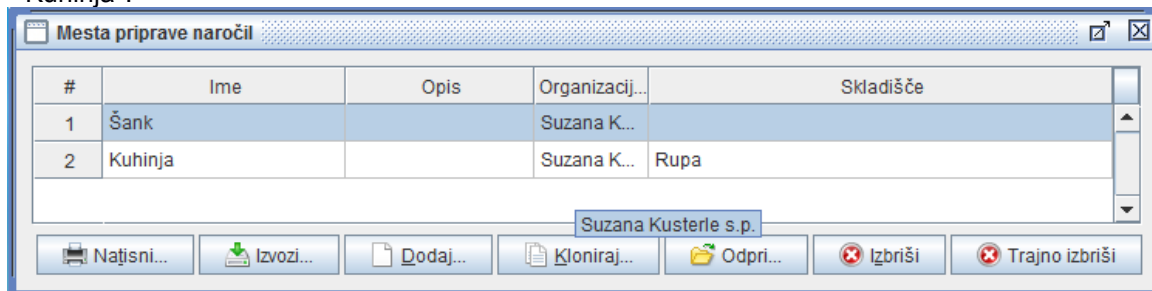
3.15 Tiskalniki za naročanje

Tukaj določite tiskalnike za za artikle na blagajni. Mesta priprave so lahko npr. kuhinja, šank, picopek. Ko vnesete vsa mesta priprave, lahko prodajnim artiklom določite eno ali več mest priprave naročil. To velja tudi za Orderman. Nato se vsakič, ko na katerikoli blagajni prodajalci tipkajo artikle, ki imajo določena mesta priprave, na teh tiskalnikih natisne naročilo.

Primer uporabe: vsakič, ko natakaro proda artikel, "Bela kava", ne glede na to iz katere blagajne ali Ordermana, se mora natisniti naročilo-bon za šankista na tiskalniku v šanku.

Ko vnesete mesta priprave naročil, morate še v meniju Nastavitve ☰ Tiskalniki ☰ Tiskalniki naročil izbrati za vsako mesto priprave tiskalnik, na katerega se tiskajo naročila. Po navadi so to mrežni tiskalniki, ki omogočajo, da več delovnih postaj tiska hkrati nanje.

Primer vnosa: v kuhinji in v šanku imamo tiskalnik in bi želeli da se nanj tiskajo naročila. Vsa pijača se mora tiskati na tiskalniku v šanku, vsa hrana pa na tiskalniku v kuhinji. Kliknite na gumb Dodaj in v polje Naziv vnesite "Šank". Kliknite Potrdi in nato ponovite postopek in vnesite "Kuhinja".



Mesta priprave naročil

Nato v meniju Artikli ☰ Prodajni artikli na zavihku Artikli dvokliknite vsak artikel in mu določite ustrezno mesto priprave tako, da postavite kljukico na enem ali več mestih priprave na katerih želite da se izpisuje naročilo (bon). V kolikor ima en artikel izbranih več mest priprave, se natisne bon na vseh tiskalnikih hkrati.

Prodajni artikel: Bela kava (id: 40000)

Artikel:

Naziv za račun: Šifra:

Splošno Opombe Dodatki

Izhodni DDV:

Cena z DDV: Osnovni cenik:
test_kava:

Maksimalni popust: Hod:

Ta artikel je: ☐ začasno umaknjen iz prodaje ☐ ob prodaji vsakič vpraša za količino (ni privzeto 1)
☐ prikazan v pregledu zaloge in prodaje v POS blagajni

Tipka v POS blagajni:  Naziv za dlančnike:

Naziv za pripravo:

Mesta priprave: ☐ Kuhinja ☒ Šank

Priloga/skrj 1

Izbira mesta priprave naročil za artikel

3.16 Mize

Mize določajo prostore v lokalu. V nastavitvah se lahko nastavi, da ima lokal več področij strežbe, na primer "Velika soba" ali "Viteška soba", znotraj vsakega področja strežbe pa se lahko določi več miz. Priporočljivo je, da se mize poimenujejo tako, da so unikatna: npr. Viteška soba 1, Viteška soba 2, Velika soba 1, ... Napačno poimenovanje bi bilo vpisati v Viteški sobi: Miza 1, Miza 2, ... in v Veliki sobi: Miza 1, Miza 2, ... V kolikor je nastavljenih več področij strežbe, je potrebno najprej izbrati področje strežbe, potem pa še mizo, ki se nahaja v izbranem področju strežbe.

Postopek vnosa:

- kliknite gumb Dodaj in vnesite naziv področja. Primer: "Pritličje".
- V spodnjem delu okna s klikom na gumb Dodaj vnesite naziv mize. Primer: "Pritličje miza 1". Ker so mize na blagajni prikazane kot gumbi, lahko določite tudi barvo gumba (da ima vsako področje svojo barvo) in sam napis na gumbu na ekranu. Postopek ponavljajte, dokler ne vnesete vseh miz.
- V kolikor imate mize na vrtu ali nadstropju, dodajte novo področje strežbe, na primer "Vrt" ali "Nadstropje" in v vsakem od teh področij dodajte mize "Vrt 1", "Vrt 2", "Nadstropje 1", "Nadstropje 2"...

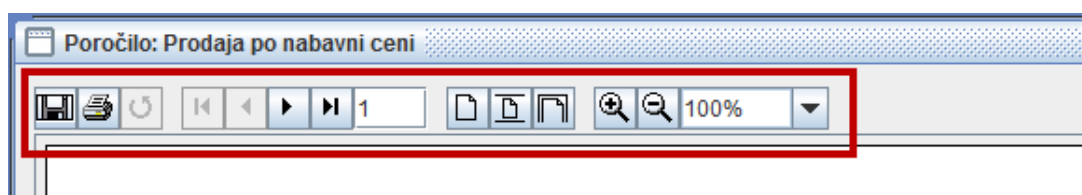
Na blagajni se mesto strežbe izbere tako, da se odpre naročilo in klikne zgoraj na gumb Določi-Mesto strežbe.

4 Poročila / pregledi

4.1 Poročila - splošno

Program potrebuje za izdelavo določenih zahtevnejših poročil nekoliko več časa, zato se ob potrditvi izdelave poročila pojavi okno, ki prikazuje potek izdelave poročila. Postopek lahko prekinete s klikom na gumb Prekliči.

Ko se prikaže poročilo na ekran, je na vrhu ekrana prikazana vrstica z ikonami.



Gumbi za upravljanje z poročilom

Pomen gumbov:

			Shrani/natisni/osveži
			Preskok na različne strani
			Prilagajanje prikaza strani
			Prilagajanje velikosti pogleda

4.2 Poročilo za računovodstvo

Za knjiženje prometa je za računovodstvo najbolj primeren izpis, ki se ga naredi v opciji *Poročila / pregledi-Poročilo za računovodstvo*.

Računovodstvo občasno potrebuje tudi zalogo, ki jo izpišete v *Zaloga-Pregled zalog*.

4.3 Prodaja po artiklih - poročilo

Prodaja po artiklih omogoča pregled prodaje za vse prodajne artikle v določenem časovnem obdobju. Možnih je več kriterijev.

Pregled lahko izpišete grupirano po skupinah delovnih postaj, po natakarih, po izvajalcih storitev, po lastnikih sredstev, po želji prikažete šifre artiklov in črtne kode. Kot tretji podatek na pregledu lahko prikažete znesek DDV ali pa razliko v ceni. Pri razliki v ceni lahko prikažete razliko glede na nabavno ali prodajno ceno.

4.4 Prodaja po artiklih - pregled

Ta pregled ima enake postavke kot Prodaja po artiklih – poročilo, je pa v obliki, primerni za izvoz v

Excel.

4.5 Pregled popravkov naročil

Tu lahko vidite, če so vam natakariji popravljali naročila, kar je včasih lahko tudi zloraba.

4.6 Dnevni tiskanja računov

Ta pregled prikaže kolikokrat je bil vsak posamezen račun natisnjen v izbranem časovnem obdobju. Vsak račun se po navadi natisne samo enkrat, razen če se natisne kopija. V kolikor je kateri račun natisnjen nenormalno velikokrat (več kot parkrat), je potrebno preveriti pri natakarijih, zakaj je to tako.

4.7 DDV

To poročilo vam lahko služi kot pomoč pri izračunu, pravi DDV pa naj vam izračuna računovodja v glavni knjigi.

Tu lahko vidite seštevek izhodnega ali vhodnega DDV za izbrano obdobje.

Seštevki so lahko različni glede na to, ali izberete Datum za DDV ali Datum dokumenta. Če izbrano obdobje zajema tako opravljeno storitev (ki je enaka datumu za DDV) kot je bil izdan račun, potem razlik ne bo.

Razlika bo npr. nastala, ko izdajate dobavnice v mesecu juliju 2015, nato pa naredite zbirni račun v avgustu 2015. Če boste zajeli obdobje avgust 2015 in izbrali Datum za DDV, tak račun ne bo zajet.

Od verzije 2.3.165 naprej ima Advantik tudi možnost iskanja takih računov in sicer v funkciji *Prodaja-Računi-Napredno* iskanje obkljukate "prikaži samo tiste z datum za ddv v drugem mesecu kot je mesec računa".

Izdani računi

Iskane besede: Izdano v obdobju od: do:

☒ prikaži samo tiste z datum za ddv v drugem mesecu kot je mesec računa ☐ vsi ☐ navadni ☐ originalni

☐ prikaži samo tiste, ki imajo spremenjeno plačilo

☐ samo tiste, ki niso znotraj zaključkov blagajn

Način plačila: ☒ vsi ☐ neplačani ☐ preplačani

Kupec:

Znesek med: € in €

Status: ☒ vsi ☐ stornirani ☐ nestornirani

Dodatna opcija pri kriterijih za izdelavo poročila

4.7.1 Ostala poročila

Program ima še naslednja poročila:

- promet posameznega artikla
- pregled prodaje po dnevih
- promet
- promet po natakarijih
- pregled prometa po natakarijih (je primeren za izvoz v Excel)

- nabava po artiklih
- knjiga prejetih računov (samo kot pomoč za računovodstvo, pravo knjigo prejetih računov mora imeti računovodja v glavni knjigi)
- prodaja po nabavnih cenah

4.7.2 Težava: promet po Z-listkih se ne ujema s prometom

Program Advantik je izjemno zanesljiv in se nikoli noben račun ne izgubi. Možna razlika se pojavi samo, če izdate račun izven prodajnega obdobja, kar je možno v naslednjih primerih:

- imate 2 računalnika, na katerih se uri razlikujeta
- izdate račun v manager meniju z datumom in uro, ki nista znotraj nobenega prodajnega obdobja

Račune, ki so izven prodajnih obdobj, je možno najti v Prodaja ☞ Računi, tako da vklopite opcijo "samo tiste, ki niso znotraj zaključkov blagajn".

Izdani računi

Iskane besede: Izdano v obdobju od: do:

☐ prikaži samo tiste z datum za ddv v drugem mesecu kot je mesec računa ☒ vsi ☐ navadni ☐ originalni

☐ prikaži samo tiste, ki imajo spremenjeno plačilo

☒ **samo tiste, ki niso znotraj zaključkov blagajn**

Način plačila: ☒ vsi ☐ neplačani ☐ preplačani

Kupec:

Znesek med: € in €

Status: ☒ vsi ☐ stornirani ☐ nestornirani

Dodatna opcija pri kriterijih za izdelavo poročila o izdanih računih

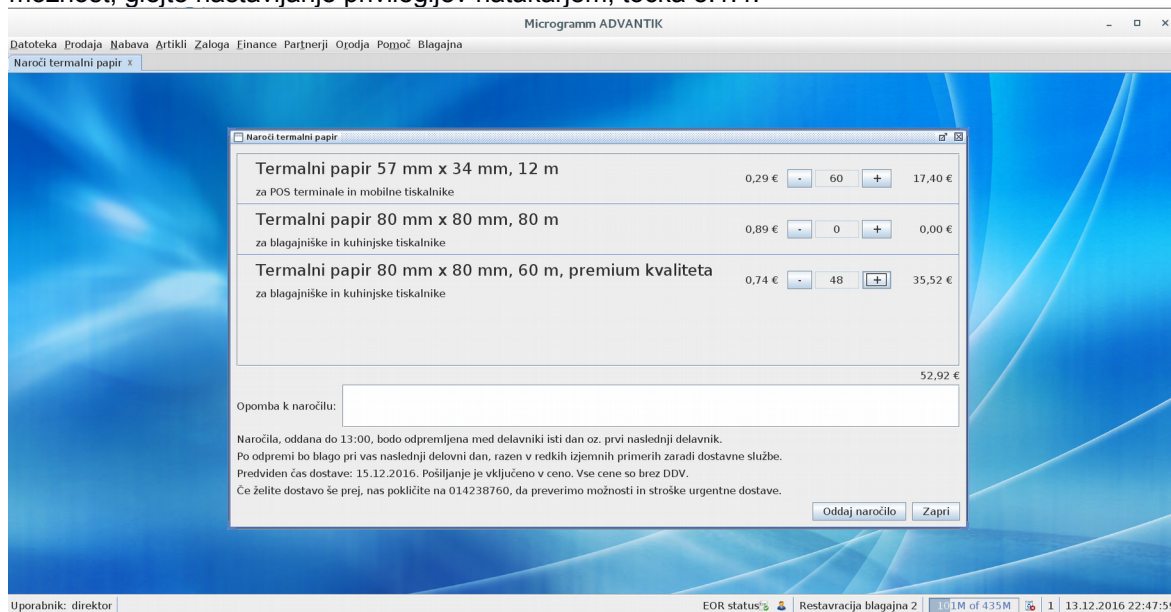
Rešitev: popravite datume in ure računa ali popravite prodajno obdobje. Npr. prodajno obdobje se konča 7. 4. 2015 ob 15:32, račun pa je bil izdan 7. 4. 2015 ob 15:37. Popravite, da se prodajno obdobje zaključi 7. 4. 2015 ob 15:38.

5 Nabava

5.1 Naroči termalni papir

V programu je na voljo opcija za naročanje termalnega papirja. V kolikor je naročilo oddano do 13.00 ure, bo termalni papir pri vas že naslednji delovni dan razen v izjemih primerih zaradi dostavne službe. Na naročilo je možno dodati tudi opombo, v kolikor nam želite zraven naročila kaj sporočiti ali nas na kaj opomniti.

Vsak uporabnik, ki ima dostop do manager menija, lahko naroča termalni papir. Termalni papir je možno naročati tudi iz blagajne. Če želite dodeliti vsem natakarnjem ali samo posameznim to možnost, glejte nastavljanje privilegijev natakarnjem, točka 8.1.4.



5.2 Prezemnice

Ob nabavi blaga (pijača, hrana, sladkor...) je potrebno v program vnesti nabavna naročila ali prevzemnice, saj se vneseno blago takoj pozna pri zalogi. Vnašate lahko blago, ki se prodaja in tudi blago, ki se ne prodaja, kot na primer sladkor, sol, poper...

5.2.1 Vnos novega nabavnega naročila (prevzemnice)

Nabavna naročila (dobavnice oz. prevzem blaga) vnašate v Manager meniju z izbiro opcije *Nabava-Prezemnice*.

Odpri se novo okno, kjer lahko pregledujete že vneseno nabavo ali vnesete novo. Za izbiro časovnega obdobja lahko uporabite pred nastavljene vrednosti iz menija.

Za vnos nove dobavnice kliknete na tipko Dodaj (bližnjica Alt+D). Odpri se novo okno za vnos dobavnice oz. prevzemnice.

Prezemnica

Številka naročila:

Datum vnosa: 9.8.2015 11:23

Status: V pripravi

Dobavitelj:

Vrsta prometa: Nakup v Sloveniji

Interna opomba:

za lastno evidenco
(ni prikazana na dokumentih)

Opomba:

Je prikazana na
izdanih dokumentih

Št. prevzemnice:

Datum prejema blaga/storitve: 9.8.2015 7:00

Št. dobavnice:

Datum dobavnice:

Vrstice

Plačila

Dogodki

#	Naziv artikla	Šifra artikla	Količina	Cena brez DDV	DDV %	Cena z DDV	Opomba	Popust	Znesek z DDV
Skupaj: Dodaj... Kloniraj... Odpri... Izbriši									

Prikaži/skrij

1

+

Shrani

Potrdi

Prekliči

Smiselno je vnesti vsaj naslednje postavke:

- Datum
- Dobavitelja
- Vrstice (blago)

Datum dobave vnesete v vnosno polje Datum prejema blaga, lahko pa datum izberete iz koledarčka. Med vnosnimi polji v obrazcu se lahko premikate s tipko Tab na tipkovnici, lahko pa uporabite tudi miško.

Dobavitelja lahko izberete že na ta način, da začnete vpisovat prve črke imena dobavitelja. Seznam dobaviteljev, ki ustrezajo vnesenim črkam se bo sproti izpisoval. Ustreznega dobavitelja izberete s premikanjem po seznamu s pomočjo tipk Gor/Dol na tipkovnici, potrdite pa s tipko Enter ali Tab (skočimo v novo vrstico).

Prezvernica

Številka naročila: Datum vnosa: Status:

Dobavitelj:

Vrsta prometa:

#	Ime	ID DDV	Naslov
1	MERCATOR, d.d.	SI45884595	Dunajska cesta 107, 1000 Ljub...
2	Mercatori, Kultura, d.o.o., Ljubljana	SI81253907	Pod Jelšami 32, 1000 Ljubljana
3	Poslovni Sistem Mercator d.d.	SI45884595	Dunajska cesta 107, 1000 Ljub...
4	<< Vnesi novo organizacijo >>		

Interna opomba:
za lastno evidenco
(ni prikazana na dokumentih)

Opomba:
Je prikazana na
izdanih dokumentih

Po vnosu dobavitelja vnesete še številko dobavnice ali številko računa.

5.2.2 Vnos nabavljenega blaga

Po vnosu osnovnih podatkov dobavnice lahko začnete z vnosom vrstic (blaga). V obstoječem oknu je to zavihek Vrstice.

Za vnos blaga kliknete na tipko Dodaj. Odpre se novo okno, ki omogoča izbiro artikla. Artikel

lahko izberete že s tem, da začnete vpisovat prve črke imena artikla. Potrdite s tipko Enter na tipkovnici ali s tipko Tab skočite v novo vrstico.

Vnos nove vrstice

Po izbiri artikla vnesete količino ter ceno. Pred vnosom cene še preverite stopnjo obdavčitve, ki je 22% za alkoholne izdelke in postreženo pijačo ter 9,5% za pripravljeno hrano. Že ob izbiri artikla program sam predlaga ceno, ki je bila prejšnjikrat vnesena. V nasprotnem primeru vpišete npr. končno ceno z DDV-jem, program pa bo sam preračunal in izpisal ceno na enoto in brez DDV.

Ko vnesete še zadnji artikel na prevzemnici, pritisnete Potrdi in okno se bo zaprlo. Spet se vrnemo na okno za vnos prevzemnice, ki jo lahko zaključite s pritiskom na tipko Potrdi.

V kolikor vnosa prevzemnice še niste zaključili, lahko naročilu določite status Odprto oz. Zaprto.

5.2.3 Zneskovni vnos nabave hrane

Izberemo artikel, ki ste ga vnesli v šifrantu (po navadi Hrana zneskovno v EUR ali Hrana skupaj). Količino vpišete enako celotnemu znesku hrane brez DDV, ceno pa vpišete 1 EUR. Če ste npr. prejeli za 367,23 EUR hrane (brez DDV), vpišete količino 367,23 ter ceno brez DDV 1 EUR.

5.2.4 Popravljanje prevzemnic

Kadarkoli lahko pregledujete in popravljate že vnesene prevzemnice, ki imajo datum dobave za zadnjo razknjiženo inventuro. Če je ta datum prevzemnice pred razknjiženo inventuro, morate najprej odpreti inventuro in jo po končanem popravku še enkrat razknjižiti. Na voljo imate iskalnik ("Iskalni niz") in določitev časovnega obdobja.

Ko izberete kriterije, pritisnete tipko Išči in prikazal se bo seznam prevzemnic spodaj pa seštevek vseh zneskov na posameznih prevzemnicah.

S pritiskom na gumb Natisni prevzemnico takoj tudi s tiskalnikom natisnete posamezno prevzemnico.

6 Artikli

6.1 Splošno

Pod artikle vpišete vso blago, ki ga prodajate, ter storitve, ki jih zaračunavate. Vse prodajne artikle vnesete v *Artikli-Prodajni artikli*. vse nabavne pa v *Artikli-Nabavni artikli*.

6.2 Kje se dodaja artikle

Artikle, za katere se zaloga ne vodi (tipično jedi ali kakšne storitve), vnašate v *Artikli-Prodajni artikli*. Prav tako tu vnašate artikle, ki so kosovni, npr. Coca cola 0,25 lit.

Artikle, ki pa jih kupite v steklenicah in točite na merice, pa morate najprej vnesti kot nabavne artikle v *Artikli-Nabavni artikli*, nato pa prodajne merice vnesete v *Artikli-Prodajni artikli*. Primeri takih artiklov so Ballantines, Sauvignon, Točeno pivo, Cappucino, Cocktail Mohito ...

6.3 Prodajni artikli

6.3.1 Poimenovanje prodajnih artiklov

V več kot 15 letih, odkar smo izdali Advantik, se je razvila dobra praksa, kako poimenovati artikle. Ni nujno, da se je držite, vam pa to priporočamo. Nazivi prodajnih artiklov so vidni na vaših računih in dobri nazivi, sploh pa brez slovničnih napak, tudi nekaj pripomorejo k ugledu lokala.

Tako priporočamo, da nazive artiklov pišete z malimi črkami in veliko začetnico. Male črke zavzamejo manj prostora kot velike.

Uporabljajte poimenovanje po nazivu pijače in ne po nazivu proizvajalca. Pri nekaterih artiklih je dodan še naziv proizvajalca (npr. če vina ločimo glede na proizvajalca, npr. Sauvignon Simčič 0,75 lit), pri nekaterih pa ne (npr. Sir za pizzo, pršut, korenje – pri teh artiklih proizvajalec ni pomemben).

Sistem vodenja artiklov določa te sami, torej lahko nekatere podobne artikle vodite kot en artikel (npr. artikel Fructal 0,20 lit) ali ločeno (npr. Breskov sok Fructal 0,20 lit, Jabolčni sok Fructal 0,20 lit itd).

Priporočamo, da artikle vodite ločeno, kajti edino tako je možno tudi voditi posebej njihovo zalogo, s tem pa je možno tudi naročanje dobave brez štetja.

Nazivi artiklov naj ne bodo napisani s kraticami, če to ni nujno potrebno.

V slovenskem jeziku se decimalka označuje z vejico in ne s piko. S piko se označujejo tisočice.

Pri prodajnih artiklih je zelo smiselno oziroma nujno, da so nazivi unikatni. Npr. če prodajate Njoke z golažem kot predjed, ki stane 4,20 € in kot glavno jed, ki stane 6 €, potem naziv artikla ne sme biti enak, ker bo kupec na podlagi računa mogoče dojel, kot da mu isto jed prodajate za različne ceno. V takem primeru poimenujte npr. "Njoki z golažem mala porcija" in "Njoki z golažem".

Pri artiklih je potrebno navesti tudi vsebino, npr. koliko pijače je v embalaži.

Primeri ne tako dobrih imen:

- Fructal 0,20
- Grand
- Ballantines
- Ballantines 0.03
- Erzetič Sauvignon 0,75 lit

Primeri dobrih imen:

- Breskov sok Fructal 0,20 lit
- Union 0,33 lit
- Ballantines 0,03 lit
- Sauvignon Erzetič 0,75 lit
- Sir
- Pršut

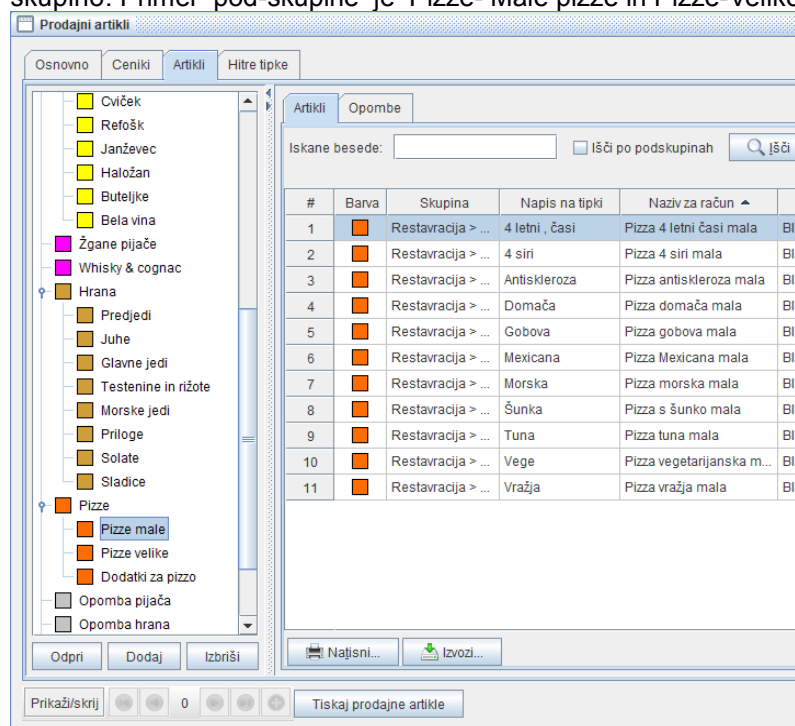
6.3.2 Davčna stopnja prodajnih artiklov (DDV)

Za prodajne artikle morate določiti davčno stopnjo. V gostinstvu se pri prodaji za hrano obračuna prodajni DDV 9,5 %, za vse ostale artikle pa 22 %.

Če ste v dvomih glede davčne stopnje, se posvetujte z vašim računovodskim servisom. Pri nabavni davčni stopnji pa vpišete davčno stopnjo, ki je navedena na prevzemnici.

6.3.3 Urejanje skupin prodajnih artiklov

Za lažje delo na blagajni so prodajni artikli razvrščeni v skupine, npr. brezalkoholne pijače, vina, piva, hrana, pizze, solate... V vsako skupino lahko dodate artikle ali pa podskupino. Primer pod-skupine je Pizze- Male pizze in Pizze-Velike pizze.



Skupine v blagajni (skupine prodajnih artiklov)

Skupine in podskupine artiklov urejate na levi strani ekrana z gumbi Odpri, Dodaj in Izbriši. Vrstni red skupin, kot ga nastavite tukaj se upošteva tudi na blagajni. Skupine lahko premikate z miško gor/dol in s tem določite vrstni red skupin v blagajni.

Novo skupino ali podskupino artiklov dodate s pritiskom na tipko Dodaj (ki je spodaj levo). Odpre se okno, v katerem lahko določite napis na gumbu in barvo gumba na blagajni.

Skupina v blagajni

Naziv: Šifra:

Opis:

Tipka v blagajni:  

Umik iz prodaje: ☐ Skupina je začasno umaknjena iz prodaje

Urejanje skupine v blagajni

Opcija Skupina je začasno umaknjena iz prodaje povzroči, da je v blagajni ta skupina prečrtana, artiklov iz nje pa ni mogoče izbrati.

Če bi imeli vse artikle v akciji v eni skupini, bi lahko tako naenkrat izklopili vse artikle, ki so v tej skupini.

V desnem delu okna so prikazani artikli, ki so dodani v izbrano kategorijo. S klikom na gumb Natisni natisnete seznam artiklov v tej skupini.

6.3.4 Urejanje prodajnih artiklov

Ti artikli so vidni na blagajni in se jih na blagajni pod Vsi artikli vidi v enaki razporeditvi kot tu.

Microgramm ADVANTIK

Podatki Prodaja Nabava Poročila/preglezi Artikli Zaloga Finance Partnerji Orodja Pomoč Blagajna Izhod iz programa (F12)

Prodajni artikli

Osnovno Ceniki Artikli Hitre tipke

Artikli Opombe pri tej skupini

Iskane besede: ☐ Išči po podskupinah Išči (F5)

Omeji iskanje samo na: ☐ Šifra ☐ Artikel in Naziv, ki se izpiše na računu ☐ Opis ☐ Črna koda (če ni nič odključano, išče po vseh poljih, naštetih levo)

Skrj napredne možnosti

#	Barva	Naziv, ki se izpiše na računu	1: Osnovni cenik z ...	2: Jutranji cenik...	DDV	Max. popust	Tiskalniki za n...	Nabavna ...	Hod
1		Pizza 4 letni časi mala	6,10 €		9,5%	50 Picopek			2
2		Pizza 4 siri mala	7,00 €		9,5%	50 Picopek			2
3		Pizza antiskleroza mala	7,00 €		9,5%	50 Picopek			2
4		Pizza domača mala	6,00 €		9,5%	50 Picopek			2
12		Embalaža	1,00 €		9,5%	50 Picopek			0
5		Pizza gobova mala	7,00 €		9,5%	50 Picopek			2

Tiskaj prodajne artikle

Shrani (F8) Potrdi (F9)

Odjava (F11) Uporabnik: direktor A* A*

Rest. blagajna 2 (v oknu) 06.12.2020 15:45:29

Tabela prodajnih artiklov

Dodajanje artikla med prodajne artikle: na levi strani ekrana izberite skupino artiklov, v katero želite dodati artikel, nato pa kliknite na gumb Dodaj (ne zamenjajte z gumbom Dodaj skupino).

Če za ta artikel ne vodite zaloge, morate vnesti nujno samo 3 podatke:

- naziv artikla, ki se izpiše na računu
- izhodni ddv: izberite prodajni davek
- cena z ddv: vnesite prodajno ceno z ddv

Če vnašate kosovni artikel, morate pri vodenju zaloge izbrati, da se zaloga vodi na artiklu samem. Takrat se vam pojavi tudi možnost vnosa vhodnega DDV in enote.

Če vnašate artikel, ki se vodi na merice, pa izberete, da se zaloga vodi na naslednjih artiklih. Če bi tako vnašali artikel Ballantines 0,03 lit, bi v izbirnem oknu izbrali nabavni artikel "Ballantines" in

vpisali količino 0,03 lit.

Pri prodajnem artiklu določate tudi osnovne nastavitve:

- maksimalni popust: vpišete, kakšen je maksimalen dovoljen popust za ta artikel. Tipično za cigarete vpišete 0.
- začasno umaknjen iz prodaje – to pride v poštev, če boste nek artikel umaknili iz prodaje, vendar računate, da ga boste kdaj kasneje. To pride prav pri kakšnih sezonskih artiklih, npr. Pustni krofi, Sladoled, Vroča čokolada ...
- količina pri prodaji je lahko decimalna. Privzeto to ni omogočeno, včasih pa to za kakšne artikle potrebujete, npr. če prodajate ribe, vam mora program dovoliti, da vnesete decimalno količino. Včasih je tako tudi pri teži solat, ali pa dovoljujete polovične porcije ...
- tipka v blagajni: tu lahko oblikujete naziv tipke. Npr. če prodajate Ballantines 0,03 lit in če ne prodajate tudi drugih meric Ballantinesa, je dovolj, da na tipki v blagajni piše "Ballantines".

Glede na to, katere možnosti programa Advantik uporabljate, npr. daljinsko naročanje, vam program ponudi tudi dodatne nastavitve.

- na katerem tiskalniku se izpisuje naročilo tega artikla
- ta artikel je brezplačen in ni prikazan na računu: vklopite to opcijo, če želite, da je ta artikel brezplačen in ni prikazan na računu. Ta opcijo vklopite npr. pri artiklih "Dodaten krožnik", "Voda za psa", "Dodatna slamica"
- zgodovina cen: prikaže gibanje cen tega artikla, pri tem lahko izberete različne cenike in prikažete zgodovino za vsakega posebej
- prikazan v prodaja po artiklih v blagajni. To možnost uporabite, če želite, da natakar na blagajni vidi prodajo tega artikla, česar včasih za kakšne artikle ne želite
- naziv za dlančnik: vnesite naziv artikla, kot želite da se izpisuje na dlančniku Android ali Orderman.

6.3.5 Primer vnosa buteljčnega vina

Navajamo primer za vino "Refošk Ražman 0,75 lit". Najprej vnesete med nabavne artikle artikel z nazivom "Refošk Ražman" in mu določite, da ima embalažo 0,75 lit.

The screenshot shows the Microgramm ADVANTIK software interface. The main window has a menu bar with options: Podatki, Prodaja, Nabava, Poročila/pregledi, Artikli, Zaloge, Finance, Partnerji, Orodja, Pomoč, Blagajna. Below the menu bar, there are tabs: Artikli, Artikel: Refošk Ražman, Nabavna embalaža. The 'Nabavna embalaža' tab is active, showing a form for entering purchase packaging details. The form includes fields for: Naziv (Refošk Ražman), Enota (lit), Vhodni DDV (22%), Inventurna vrednost (€), and Nabavne embalaže (a table with columns # and Količina). A dialog box titled 'Nabavna embalaža' is open, showing the 'Količina' field with the value '0,75 lit'. At the bottom of the dialog box are buttons: Shrani (F8), Potrdi (F9), and Prekliči. At the bottom of the main window are also buttons: Shrani (F8), Potrdi (F9), and Prekliči.

Nato greste med prodajne artikle in vnesete artikel z nazivom “Refošk Ražman 0,10 lit”, zaloga pa se vodi na artiklu “Refošk Ražman”, količina 0,10 lit.

6.3.6 Vnos dodatnega prodajnega artikla, npr. za akcije

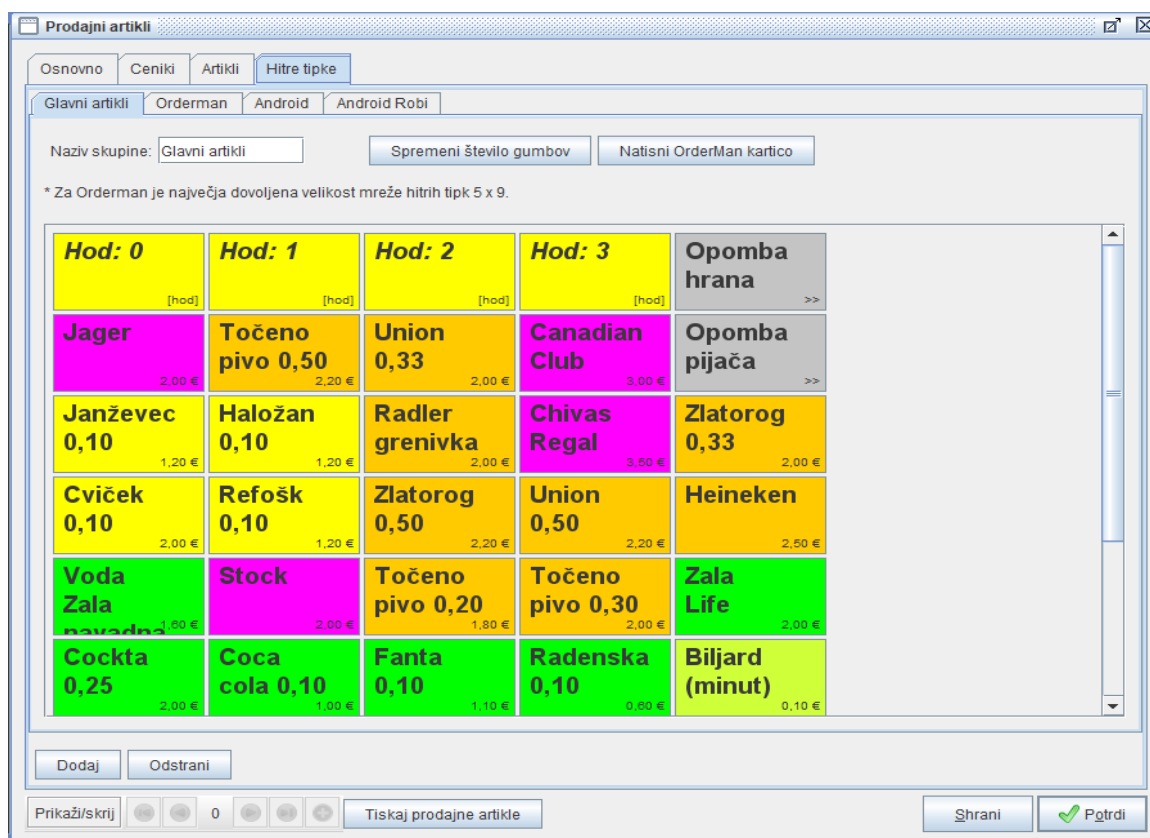
Program podpira več cenikov, tako da za primer, da imate nek artikel v akciji, ni potrebno vnesti novega artikla. Če pa to želite, npr. da bi želeli imeti en artikel v več skupinah v blagajni, pa artikel dodate med prodajne artikle, pri čemer mu označite, da se zaloga vodi na drugem artiklu. Tako bi imeli recimo artikel “Red bull akcija”, ki bi odpisoval “Red bull 0,25 lit”.

6.3.7 Več cenikov

Tukaj določite cenike. Za vsak cenik lahko določite veljavnost od..do ter kakšne cene veljajo v tistem obdobju. Primer uporabe: vnesete normalni cenik (z oznako da velja vedno). Nato vnesete dodatni cenik za happy hour, in vnesete ure od..do ter cene ki veljajo ob teh urah.

6.3.8 Urejanje hitrih tipk

Gumbe za prodaje lahko uvrstite na hitre tipke. Za vsako posamezno blagajno se lahko določi, ali se te hitre tipke prikazujejo ali ne, nastavitve je v Orodja-Nastavitve-Prodaja-Prodaja v blagajni. Najbolj prodajane artikle je smiselno dodati kot hitro tipko, saj do teh najpogosteje dostopate. V tem meniju določite hitre tipke artiklov za blagajno, orderman in android daljinsko naročanje. Artikle razporedite tako, kot želite da jih vidijo prodajalci na blagajni oz. Ordermanu oz. na Androidu. Lahko spremenite število gumbov na ekranu. Bližnjice imajo lahko tudi skupine, recimo hrana, pijača... Poleg artiklov lahko dodate na bližnjice tudi hode (klik na prazen gumb-dodatne lastnosti-hod in vpišete številko hoda). Android še ne podpira vnosov hodov.



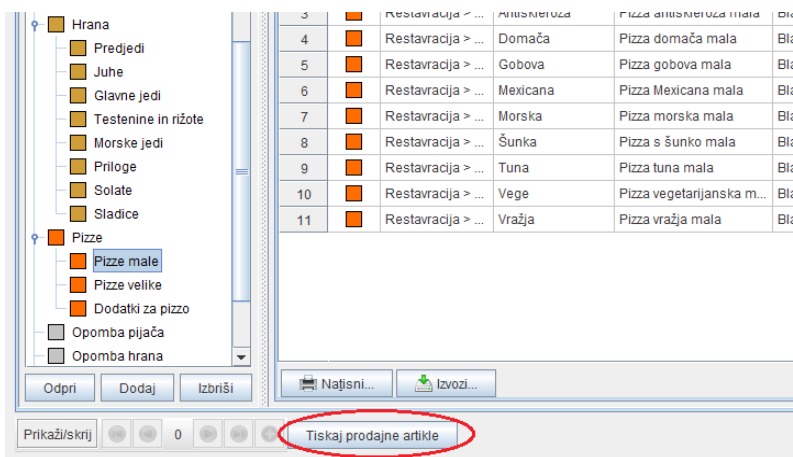
Hitre tipke

Za dodajanje artiklov ali skupin artiklov kliknete na prazen gumb, nato pa se pojavi okno, v katerem izberete določen artikel ali skupino in potrdite s pritiskom na tipko Potrdi.

Če želite določen artikel odstraniti iz gumba, najprej kliknite na zeleni gumb. Pojavilo se bo okno, v katerem bo označen artikel, ki je trenutno na gumbu. Za odstranitev pritisnite na gumb Odznači.

6.3.9 Tiskanje prodajnih artiklov

Prodajne artikle lahko natisnete s klikom na gumb Tiskaj prodajne artikle. To natisne vse prodajne artikle, grupirano po skupinah v blagajni.



Tiskanje prodajnih artiklov

6.4 Nabavni artikli

6.4.1 Primer vnosa koktajla

6.4.2 Primer vnosa artikla za zneskovno vodenje hrane

Hrana se lahko zakonsko vodi tudi samo zneskovno, to pomeni da se ne vnaša posameznih artiklov (npr. sir, meso, poper itd), ampak samo vsakokratni znesek dobave.

Kliknete na gumb "Artikla ni v knjižnici", nato izberete "Nov artikel: hrana zneskovno v EUR".

Predlagamo, da je ime artikla Hrana zneskovno v EUR, torej iz imena izločite "Nov artikel:". Naziv artikla je lahko tudi "Hrana skupaj".

6.4.3 Darilni boni oz. plačilni boni, ki jih prodajamo sami

Pri darilnih bonih se dostikrat pojavlja problem, da ob izdaji darilnega bona ni možno vedeti, katere artikle s katero davčno stopnjo bo obdarovani koristil.

Zato je smislen naslednji sistem:

Doda se artikel Darilni bon (ali samo Bon), ki se prodaja, zaloga zanj pa se ne vodi. Zanj se določi DDV, ki je najbolj verjeten za vnovčenje. Če obstaja več vrednosti (npr. 10 EUR, 20 EUR, 50 EUR), se lahko doda več artiklov. Če je vrednost poljubna, je potrebno pri kataloškem artiklu odključati opcijo "Cena se določa ob prodaji". Za vsak darilni bon se vnese tudi artikel "Vnovčenje darilnega bona" oz. "Vnovčenje bona", pri katerem se določi negativna cena (npr. -10 EUR, -20 EUR, -50 EUR) - npr. "Vnovčenje darilnega bona -10 EUR" in ista DDV stopnja kot za Darilni bon.

Ko stranka bon kupi, se na račun doda artikel "Darilni bon". Ujema se inkaso in DDV. Ko stranka bon vnovči, se vtipka artikel Vnovčenje darilnega bona in pa artikle, ki jih je stranka koristila. Če je koriščenih artiklov več kot je vrednost bona, stranka doplača. Tako se tudi pri koriščenju ujema tako DDV kot inkaso.

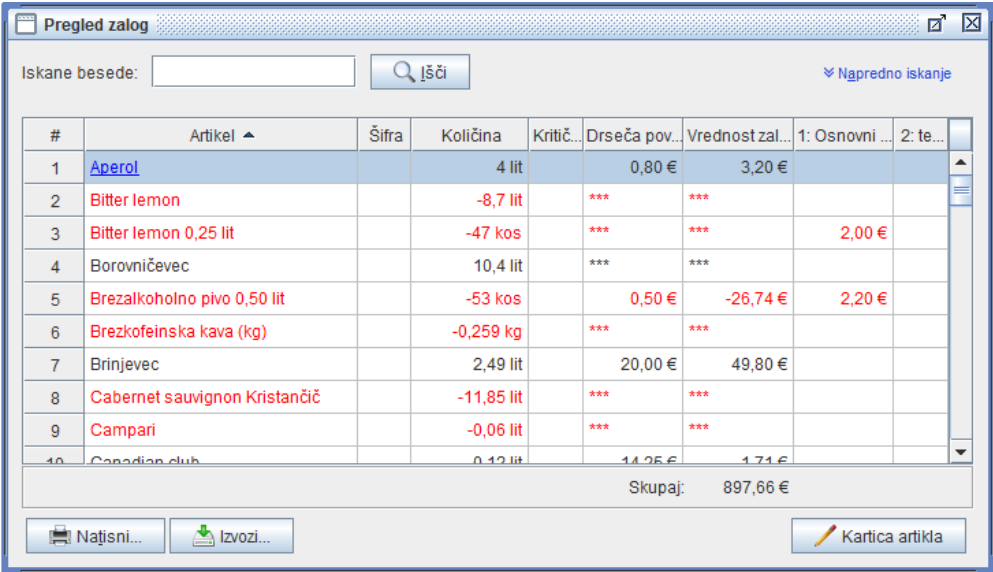
Ker si lahko uporabniki blagajne s tipkanjem artikla "Vnovčenje darilnega bona" znižajo svoj inkaso, je smiselno občasno kontrolirati, koliko je bilo vtipkanih artiklov "Vnovčenje darilnega bona" in to primerjati z oddanimi darilnimi boni.

7 Zaloge

7.1 Pregled zalog

Zaloge pregledujete v meniju Zaloga  Pregled zalog. Pojavi se okno, v katerega lahko vpišete kriterije za izpis zalog, izpis pa izvedete s pritiskom na gumb Išči.

V kolikor v naprednem iskanju ne določite datuma, se bodo izpisale zaloge za trenutni datum in uro. Če želite, lahko izpišete zalogo le za določen artikel – v polje Iskane besede vpišete nekaj črk imena artikla.

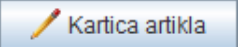


#	Artikel	Šifra	Količina	Kritič...	Drseča pov...	Vrednost zal...	1: Osnovni ...	2: te...
1	Aperol		4 lit		0,80 €	3,20 €		
2	Bitter lemon		-8,7 lit	***	***			
3	Bitter lemon 0,25 lit		-47 kos	***	***		2,00 €	
4	Borovničevac		10,4 lit	***	***			
5	Brezalkoholno pivo 0,50 lit		-53 kos		0,50 €	-26,74 €	2,20 €	
6	Brezkofeinska kava (kg)		-0,259 kg	***	***			
7	Brinjevec		2,49 lit		20,00 €	49,80 €		
8	Cabernet sauvignon Kristančič		-11,85 lit	***	***			
9	Campari		-0,06 lit	***	***			
10	Canadian club		0,12 lit		14,25 €	1,71 €		
Skupaj:						897,66 €		

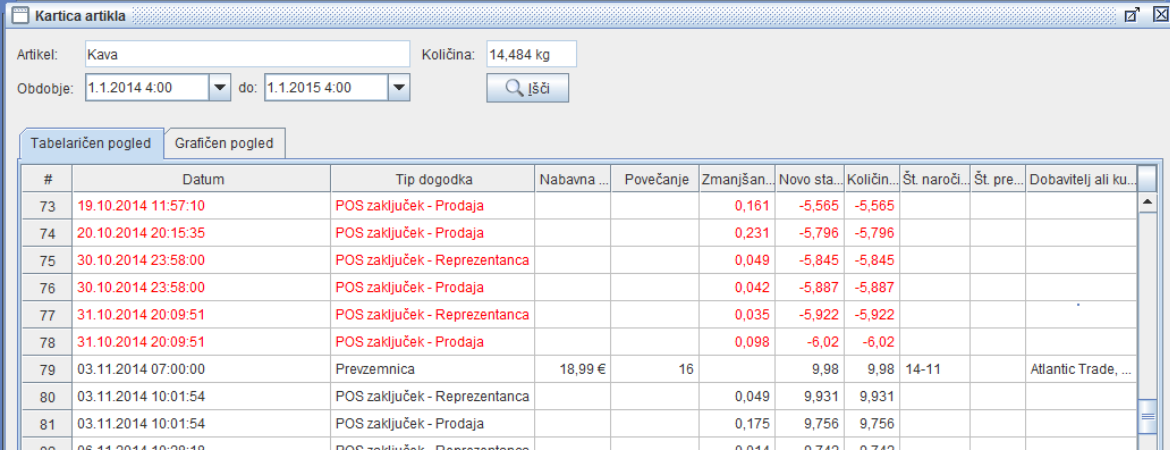
Okno pregleda zalog

7.2 Kartica artikla

Ko izvedete izpis zalog, lahko pregledate dogodke – nabavo in prodajo za posamezen artikel.

V pregledu zalog izberete artikel in pritisnete na gumb .

Pojavi se okno, v katerem je naveden izbrani artikel in stanje trenutne zaloge. Če vnesete obdobje (od – do) in pritisnete na gumb Išči, se bo izpisal seznam dogodkov za izbrani artikel. Dogodke lahko sortirate s klikom na imena posameznih stolpcev.



#	Datum	Tip dogodka	Nabavna ...	Povečanje	Zmanjšanje...	Novo sta...	Količin...	Št. naroči...	Št. pre...	Dobavitelj ali ku...
73	19.10.2014 11:57:10	POS zaključek - Prodaja			0,161	-5,565	-5,565			
74	20.10.2014 20:15:35	POS zaključek - Prodaja			0,231	-5,796	-5,796			
75	30.10.2014 23:58:00	POS zaključek - Reprezentanca			0,049	-5,845	-5,845			
76	30.10.2014 23:58:00	POS zaključek - Prodaja			0,042	-5,887	-5,887			
77	31.10.2014 20:09:51	POS zaključek - Reprezentanca			0,035	-5,922	-5,922			
78	31.10.2014 20:09:51	POS zaključek - Prodaja			0,098	-6,02	-6,02			
79	03.11.2014 07:00:00	Prevzemnica	18,99 €	16		9,98	9,98	14-11		Atlantic Trade, ...
80	03.11.2014 10:01:54	POS zaključek - Reprezentanca			0,049	9,931	9,931			
81	03.11.2014 10:01:54	POS zaključek - Prodaja			0,175	9,756	9,756			

Okno kartice artikla

7.3 Inventure

Program omogoča izvajanje inventur – popisa zalog artiklov z vnosom količine artiklov in s tehtanjem artiklov s pomočjo elektronske tehtnice, ki je lahko direktno priključena na računalnik kjer izvajate inventuro. Pri tem avtomatsko preračunava količino z upoštevanjem teže embalaže (če je ta vnesena).

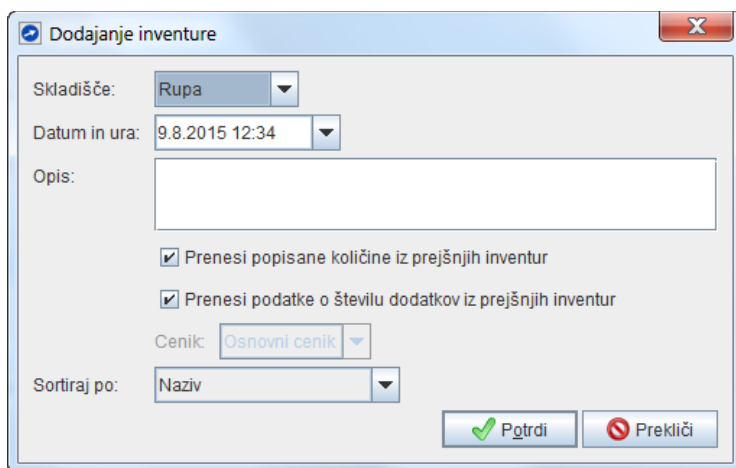
Inventure izvajate v Manager meniju ☰ Zaloga ☰ Inventure (bližnjica Alt+p in Alt+v).

7.4 Inventurni listi

Da vam ni potrebno ročno izpisati artiklov medtem ko štejete artikle v lokalu ali skladišču, lahko natisnete seznam artiklov v meniju Zaloga ☰ Izpis inventurnih listov (bližnjica Alt+p in Alt+v). Na inventurnih listih so izpisani vsi artikli, za katere je navedena lastnost Artikel je vključen v inventuro.

7.5 Inventura

Novo inventuro začnete s pritiskom na tipko Dodaj (bližnjica Alt+d) v oknu Inventure. Vsaki inventuri določite datum.



Dodajanje inventure

S pritiskom na gumb Potrdi, se pojavi okno s seznamom artiklov in trenutno zalogo (Pričakovana količina). V kolikor določenega artikla ne najdete v seznamu, pa ga vendar želite vključiti v inventuro, ga lahko dodate s pritiskom na tipko Dodaj artikle ter ga poiščete v šifrantu artiklov.

Inventura

Skladišče: Rupa Opis:

Datum: 9.8.2015 12:34

Vsi artikli Posamezno

☐ Prikaži samo krovne artikle

#	Artikel	Šifra artikla	EAN števil...	Dodatek	Celih	Odprtih	Teža	Dodatkov	Dodatna k...	Pričako...	Količina	Enota	Cena
1	Aperol									4	lit	0,80 €	
2	Barbara 0,375 lit									0	kos		
3	Beli Rum Havana									0	lit		
4	Bitter lemon									-8,7	lit		
5	Bitter lemon										lit		
6	Bitter lemon 0,50 lit kos										merica		
7	Bitter lemon 0,25 lit		5449000...							-47	kos		
8	Borovničev									10,4	lit		
9	Brezalkoholno pivo 0,50 lit									-53	kos	0,504...	
10	Brezkofeinska kava (kg)									-0,259	kg		
11	Brezkofeinska kava 250g										kos		
12	Brinjevec									2,49	lit	20,00...	
13	Cabernet sauvignon Krista...									-11,85	lit		

Inventura

Število artiklov oz. količino vnašate v polja:

- Celih – vnesite število celih kosov oziroma neodprtih steklenic
- Odprtih – vnesite koliko steklenic imate odprtih
- Teža – vnesite težo vseh odprtih steklenic
- Dodatna količina -- vnesite še vse dodatne količine artikla.

Pazite na enoto, s katero se beleži posamezen artikel – na primer za kavo vnesete težo, za pločevinke pijače pa število kosov. Ko zaključite z vnašanjem pritisnete na tipko Potrdi. Inventura se bo tako zaključila in shranila.

7.5.1 Vnos inventure hrane

Če hrano vodite zneskovno, vnesete vrednost popisane količine brez DDV. Na primer, če je na zalogi 2340,60 € hrane, vnesete količino 2340,60.

7.6 Tehtanje

Za natančnejše določanje količine artikla uporabite tehtnico. V kolikor je tehtnica direktno priključena na računalnik, na katerem izvajate inventuro, se bo teža avtomatsko prenesla v program.

Teža se lahko vnaša le za artikle, ki imajo označeno lastnost Se tehta ob inventuri. Število zaprtih steklenic vnašate v polje Število zaprtih, število odprtih pa bo program sam določil ob tehtanju. Za avtomatski vnos teže izberite vrstico z željenim artiklom v seznamu artiklov v inventuri in na tipkovnici pritisnite tipko Space (preslednica). Teža (v gramih) se bo tako avtomatsko vnesla v polje Teža odprtih. Če imate več odprtih steklenic, jih stehtate vsako posebej, program pa bo sam poskrbel za seštevanje teže in določitev števila.

7.6.1 Teža embalaže in specifična teža tekočine

Če želite pri inventuri vnašati težo artiklov, morate najprej v šifrantu Artikli določiti težo embalaže (npr. steklenice) in specifično težo tekočine oz. pijače (v gramih na liter). Tehtanje kosovnih artiklov (takih, ki jih prodajate na kos) ni smiselno.

Za vnos gostote mora imeti artikel izbrano enoto litri (lit).

Specifično težo tekočine določite artiklom za vodenje zaloge, težo embalaže (steklenice) pa artiklom, ki jih nabavljate in so tudi vključeni v inventuro (npr. 1 litrske steklenice).

Za vnos teže embalaže morate najprej obkljukati opcijo Artikel je vključen v inventuro in Se tehta ob inventuri.

7.7 Čitalec črtne kode

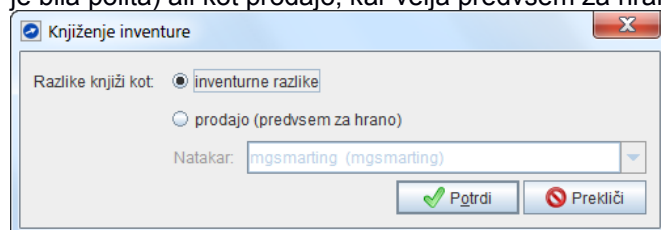
Pri opravljanju inventure si lahko pomagata tudi s čitalcem črtne kode, tako da vam ni potrebno iskati artiklov v šifrantu. Artikel vzamete v roke, s čitalcem odčitata črtno kodo na artiklu, program bo prepoznal artikel, v okno za inventuro pa vnesete količino. Če uporabljate tudi na računalnik priključeno tehniko, je izvajanje inventure še hitrejše, saj s čitalcem odčitata kodo, artikel postavite na tehniko in teža za ta artikel se bo avtomatsko vnesla.

Program bo prepoznal le tiste artikle, katerim ste vnesli črtno kodo v šifrantu Artikli.

7.8 Razknjiževanje inventurnih razlik

Po opravljeni inventuri si lahko ogledate razlike med zalogo, ki jo vodi program in dejansko zalogo, ki ste jo sami prešteli in vnesli. Ta razlika predstavlja blago, ki se je pokvarilo, izgubilo, polilo, uničilo ali je bilo odtujeno.

To razliko razknjižite – to pomeni, da se bo zaloga določenega artikla spremenila (zmanjšala) na stanje, kot ste ga navedli ob inventuri. Za razknjiženje pritisnite na gumb Razknjiži. Pri razknjiženju imate dve možnosti: blago lahko razknjižite kot inventurno razliko (npr. za pijačo, ki je bila polita) ali kot prodajo, kar velja predvsem za hrano.



Knjiženje inventure

Stranke, ki imajo veljavno vzdrževalno pogodbo, imajo dostop do ažurne knjižnice artiklov, kjer so vsebovani podatki o teži embalaže in specifične teže.

7.9 Razknjiževanje inventure hrane

Pri razknjiževanju inventure hrane, ki jo vodite samo zneskovno, izberete opcijo Razknjiži kot prodajo (predvsem za hrano).

7.10 Odpis blaga

V odpis lahko date blago, kateremu je pretekel rok uporabe, se je polilo ali je nek drug način postalo neuporabno. Odpis izvajate v meniju Prodaja ☞ Prodajna naročila (bližnjica Alt + p).

Odpis izvedete tako, da najprej dodate novo prodajno naročilo s pritiskom na gumb Dodaj (bližnjica Alt + d). Odpre se novo okno, v katerem določite tip naročila Odpis.

Prodajno naročilo

Številka naročila: Vnešeno: 9.8.2015 12:47

Tip naročila: **Odpis** Datum odpisa: 9.8.2015

Vrstice Dogodki

#	Naziv artikla	Šifra artikla	Količina	Cena brez DDV	DDV %	Cena z DDV
---	---------------	---------------	----------	---------------	-------	------------

Izbira prodajnega naročila tipa odpis

Nato v zavihku Vrstice dodate artikle, ki jih želite odpisati, na koncu pa potrdite vnos s pritiskom na gumb Potrdi.

Artikel izberete z vnosom nekaj črk imena artikla v polju Artikel. V kolikor artikla ne najdete, pritisnite na tipko Brskaj. Pojavi se okno v katerem imate možnost iskanja po artiklih in tudi dodajanja novega artikla.

Ko izberete artikel, lahko vnesete naziv, ki bo prikazan na računu. Ta naziv je lahko drugačen od naziva artikla v šifrantu artiklov.

Tukaj določite tudi napis na gumbu v prodaji ter barvo gumba, izhodno davčno stopnjo ter ceno artikla. Cena, ki jo vnesete v okence spodaj (Cena z DDV), bo avtomatsko prikazana na gumbu in na izdanem računu.

8 Finance

8.1 Načini plačil

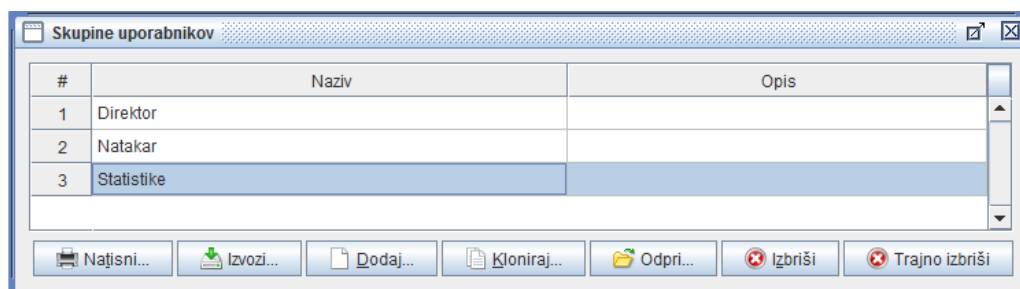
Opcija Možno vračilo se uporablja samo za gotovino. Če se ta opcija vklopi, potem program vpraša za znesek plačila in lahko vpišete koliko gotovine je gost dal in nato se izpiše koliko gotovine je treba vrniti (če da več kot je znesek plačila). Primer: znesek računa je 84€, gost da 100€, vnesete da je dal 100€ in izpiše da je potrebno vrniti 16€.

9 Partnerji

9.1 Skupine uporabnikov in privilegiji

Skupina uporabnikov in privilegijev je naziv za delo, ki ga opravlja uporabnik oziroma več uporabnikov. Vsaki skupini uporabnikov se dodeli privilegije. Skupine uporabnikov so namenjene predvsem lažjemu upravljanju s privilegiji, zato da ni potrebno za vsakega uporabnika določati privilegijev posebej. Primeri delovnih mest: natakar, čistilka, direktor, ...

Novo skupino uporabnikov dodate v meniju Partnerji ☰ Skupine uporabnikov. Pojavi se okno s seznamom obstoječih skupin uporabnikov, novo pa dodate s pritiskom na tipko Dodaj (bližnjica Alt+D). Pojavi se okno, v katerega vnesete novo skupino uporabnikov.



Pregled skupin uporabnikov

Skupini uporabnikov določite ime in privilegije. Dodeljen privilegij se izpiše v seznamu v oknu. V zavihku Pripadajoči uporabniki lahko temu delovnemu mestu dodelite posamezne uporabnike s prenosom uporabnikov iz desnega v levi seznam.

9.1.1 Privilegij za naročanje papirja za natararje

V kolikor želite naročanje papirja omogočiti tudi natararjem direktno iz blagajne, se pravica za to lahko nastavi vsem natararjem tako kot je prikazano spodaj ali pa za posameznega natararja pod njegovim zavihkom »Privilegiji«

The screenshot shows a software window titled "Skupina uporabnikov in privilegiji". It has two tabs: "Privilegiji" (selected) and "Pripadajoči uporabniki".

At the top, there are fields for "Ime:" (containing "Natarar") and "Opis:". Below these are the two tabs.

The "Privilegiji" tab contains a list of privileges. The first item is "Vsi privilegiji" (checked). Under it is "Blagajniške funkcionalnosti" (checked), which has several sub-items:

- ☒ Blagajna
- ☐ Začetek/zaključek prodaje
- ☒ Poročila in pregledi
- ☒ Prevzem in oddaja menjalnine
- ☒ **Naročilo termalnega papirja** (highlighted with a red circle)
- ☒ Predplačilne kartice
- ☒ Delovni čas

Below these are other privileges:

- ☐ Manager meni
- ☒ Sme nadgraditi program
- ☐ Vidi prodajne marže
- ☐ Vklon in izklon polj na obrazcih
- ☐ Izbira blagajne na prijavnem oknu

At the bottom of the list is an "Opis" (Description) field containing the text: "Uporabnik s tem privilegijem lahko prikaže ali skrije polja na obrazcih, ki niso v uporabi v organizacijski enoti".

The bottom of the window has a toolbar with buttons: "Prikaži/skrj", a volume icon, a speaker icon, a "2" button, a "plus" button, a "minus" button, a "Shrani" button, a "Potrdi" button (with a green checkmark), and a "Prekliči" button (with a red X).

9.2 Uporabniki (natakarji, kuharji, ...)

Uporabnike urejate v meniju *Partnerji - Uporabniki*. Pojavi se okno u gumbom Išči. Če kliknete na ta gumb, se vam pojavi tabela z vsemi do sedaj vnesenimi uporabniki. Med uporabnike vpišete osebe, ki uporabljajo program. Vsak uporabnik ima svoje uporabniško ime in geslo, s katerim se prijavlja v program.

Uporabniki									
Iskane besede: IŠČI (F5) Skrij napredne možnosti									
☐ prikaži tudi izbrisane									
Skupina uporabnikov: <Vsi>									
#	Ime	Preimek	Davčna številka	Uporabniško ime	Skupine	Hitra prijava	Max. popust	Delež ...	
1	Anja		61673188	Anja	Pregledovalec vseh podatkov,Natakar,Direktor,Kuhar	Da	100%	100	
2	Darko		60303425	Darko	Natakar	Da	60%	0	
3	Daša		78131391	Daša	Natakar	Da	20%	100	
4	Dejan	Kuhar		Kuhar2	Kuhar	Da	20%	50	
5	Direktor		68720327	direktor	Direktor	Ne	0%	0	
6	Johhan	Mueller		johhan	Natakar	Ne	0%	0	
7	Kajetan	Kuhar		Kuhar1	Kuhar	Da	20%	100	
8	Kiosk			Kiosk	Natakar	Ne	20%	0	
9	Lara		61673188	Lara	Natakar	Da	0%	100	
10	Luka			Luka	Pregledovalec prodaje nekaterih artiklov	Ne	20%	0	
11	Mateja		96536519	mateja	Natakar	Ne	0%	30	
12	Nace		42646553	Nace	Natakar (+VIP mize)	Da	0%	0	
13	Olivia	Demo		Olivia	Natakar,Direktor	Da	20%	0	
14	Peter		12345679	Peter	Natakar	Da	20%	0	
15	Pregledovalec			Pregledovalec	Pregledovalec vseh podatkov	Ne	20%	0	
16	Rok			Rok	Natakar	Da	0%	100	
17	Tomaž		12345679	tomaz	Natakar,Direktor	Da	20%	0	
18	Urša			Urša	Direktor	Da	20%	0	

Pregled vseh uporabnikov v sistemu

Če želite spremeniti podatke obstoječemu uporabniku, pritisnite na tipko Odpri. Pojavi se novo okno, v katerem vpisujete podatke o osebi. Nekatere možnost se vam odprejo samo, če imate modul za vodenje evidenc o delovnem času v skladu z zakonom ZEPDSV-A, ki se uporablja od 20. novembra 2023.

Uporabnik (id: 480000)	
Ime:	Anja
Preimek:	
Davčna št. osebe:	61673188
Oznaka na računu:	Anja
Uporabniško ime:	Anja
Skupina uporabnikov:	Direktor, Kuhar, Natakar, Pregledovalec vseh p...
Geslo in način prijave:	Sprememba gesla Hitra prijava: ☐ Prikaži gumb ☐ Potreben vnos gesla
Maksimalni popust:	100 % ☐ Lahko dodeli neomejen popust
Delež ur, s katerim je udeležen pri skupni napitnini:	100 % ☐ Lahko prejema napitnino
V blagajni vidi račune:	
* Vse tekočega dne	
☐ Nazaj za največ minut	
(Pozor: ta nastavev se vedno upošteva privilegije uporabnika)	
V blagajni išče račune za nazaj največ: dni	
Urejanje shranjenih vrstic naročila:	
* Za tekoči dan ni omejeno	
☐ Ni mogoče, ko od vnosa mine: minut	
Po izdaji računa ali shranitvi naročila:	
* Prikaži seznam naročil	
☐ Začni novo naročilo	
☐ Samodejno izvedi odjavo	
Reprezentanca:	
☒ Lahko prejema reprezentanco	
Prevoz menjalnine:	
☐ Ob registraciji na delo	
* Ne prevzema menjalnine	
☒ Za prodajo v blagajni mora imeti registriran prihod na delo	
Delovni čas:	
☒ Neenakomeren delovni čas	
Zaposlitev:	
* Polna zaposlitev (spodaj se določi letno dovoljeno število nadur)	
☐ Za število ur dnevno: ur	
☐ Študent (ni časovnih omejitev)	
☐ Zunanji sodelavec	
Preverjanje delovnega časa:	
* ne preverjaj delovnega časa	
☐ ob prekoračitvi opozori uporabnika	
☐ onemogoči izdajo računa ob prekoračitvi	
Prikaz prisotnosti:	
☒ Prikaži na pregledu prisotnih	
Prikaži/skrij 1 2 3 4 5 Shrani (F8) Potrdi (F9) Prekliči	

Urejanje podatkov uporabnika

Iz seznama "skupine uporabnikov" označite eno ali več skupin, ki jo želite dodeliti uporabniku, npr. "Natakar"

Pomen posamezne nastavitve:

- Ime

- Priimek
- Davčna št. osebe: če želite, da lahko nek uporabnik (ponavadi natakar) izdaja tudi račune, mu morate vnesti njegovo davčno številko (ki jo ima kot fizična oseba). Ob izdaji računa se davčna številka v skladu z zakonom o davčnem potrjevanju računov pošlje na FURS, skupaj z ostalimi podatki o računu

The screenshot shows a window titled "Uporabnik" (User). It contains the following fields and values:

- Ime: Robi
- Priimek: Gregorčič
- Davčna št. osebe: (empty field, highlighted with a red oval)
- ☐ ni davčni rezident Slovenije (tujec)
- Oznaka na računu: Robi Gregorčič
- Uporabniško ime: RobiG
- Skupina uporabnikov: Natakar (dropdown menu)

- Uporabniško ime: ime, s katerim se uporabnik prijavlja v program.
- Skupina uporabnikov: uporabniku dodelite skupino uporabnikov. Iz seznama označite eno ali več skupin uporabnikov, ki jih želite dodeliti uporabniku.
- Način prijave: izberete glede na sistem dela v lokalu. Ponavadi je z vnosom gesla, lahko pa imate vklopljeno tudi možnost prijave s ključkom (I- button). To možnost vam vklopi Microgramm. Če v lokalu dela več oseb, je smiselno uporabljati ključke I-button, ker je vpis gesla sicer zamuden. Če v lokalu dela samo ena oseba naenkrat, lahko nastavite Hitra prijava-Prikaži gumb ter ne izberete, da je za hitro potreben vnos gesla (uporabnik se nato prijavi v program samo s klikom na uporabniško ime, brez vnosa gesla).
- Sprememba gesla: geslo vpišete v polje "geslo" in nato še v polje "ponovno vnesite geslo" in z gumbom "Potrdi" ali "Shrani" potrdite spremembo.
- Lahko prejema napitnino: se pojavi in deluje samo, če imate POS terminale Microgramm. Če ima natakar vključeno to možnost, se mu, ko izda račun, ki ga gost želi plačati s kartico, na POS terminalu pojavijo možnost prejetja napitnine.
- V blagajni vidi račune: tu lahko nastavite, ali natakar vidi vse račune tekočega dne ali pa samo za omejeno časovno obdobje
- V blagajni išče račune za nazaj za največ: če to nastavite na več kot 0, bo lahko natakar gledal račune tudi za prejšnje delovne dni. Ta možnost predvsem pride prav, če želite komu omogočiti, da lahko stornira račun za prejšnje delovne dni. Primer: gost prejme račun v ponedeljek in ga plača, potem pa ga doma pogleda in vidi, da ste mu nekaj narobe zaračunali. Nazaj pride v sredo in če nimate te možnosti nastavljene vsaj na 2, mu natakar v blagajni ne more stornirati tega računa. Če ima to možnost nastavljeno, mu lahko tudi vrne plačilo (blagajna to naredi samodejno, če je POS terminal takrat prižgan), plačano s kartico.

9.2.1 Možnost v zvezi z evidenco delovnega časa

Od uvedbe davčnih blagajn se na FURS pošilja tudi davčna številka zaposlenega, ko ta izda račun. Tako lahko FURS na ta način vidi, koliko časa je kdo delal in ali je prekoračil dovoljeno število ur. Od 20. novembra 2023 pa je v Sloveniji v veljavi zakon o evidencah delovnega časa. Zakon ima oznako ZEPDSV-A.

Če imate vklopljen modul Vodenje evidenc delovnega časa v skladu z zakonom ZEPDSV-A, se vam pojavi več možnosti v zvezi z vodenje delovnega časa.

V skladu s tem zakonom je potrebno voditi evidenco delovnega časa za vse, ki so vključeni v delovni proces, razen za odgovorne osebe (direktor, prokurist in nosilec s.p.-ja). Delovni čas morate voditi tudi za študente in pogodbene delavce, če so vključeni v vaš delovni proces.

Nastavitve v zvezi z evidenco delovnega časa:

Delovni čas:	☒ Za prodajo v blagajni mora imeti registriran prihod na delo
	☒ Neenakomeren delovni čas (tudi dolžina odmora glede na ure dela)
Zaposlitev:	☒ Polna zaposlitev (spodaj se določi letno dovoljeno število nadur)
	☐ Za število ur dnevno: 4 ur
	☐ Študent (ni omejeno letno število ur, mora pa imeti odmor in počitek)
	☐ Zunanji sodelavec (ni omejeno letno število ur, mora pa imeti odmor in počitek)
	230 maksimalno število letno izplačanih nadur
	☐ Nima plačanega prevoza na delo
Preverjanje počitka 11 h dnevno:	☐ ne preverjaj
	☐ opozori ob prihodu in ob izdaji računa
	☒ prepreči registracijo prihoda in izdajo računa

Uporabniku lahko nastavite, ali ima Neenakomeren delovni čas (praktično vsi zaposleni v gostinstvu imajo neenakomeren delovni čas). Če uporabniku to nastavite, bo program za čas odmora, ki je po zakonodaji plačan, izračunal sorazmerno s časom, prebitim na delovnem mestu. Tako zaposlenemu za 8 ur dela pripada 30 minut odmora, za 10 ur 38 minut in za 12 ur pa 45 minut odmora. Če nimate nastavljeno, da je delovni čas neenakomeren in je uporabnik redno zaposlen, mu bo za čas plačanega odmora vsak dan štel 30 minut.

Nastaviti morate tudi tip zaposlitve. Možni tipi zaposlitve so:

- polna zaposlitev (za 8 ur dnevno)
- za določeno število ur dnevno: tu lahko vpišete npr. 4 ure, lahko tudi 2, 6 ipd.
- študent
- zunanji sodelavec

Tip zaposlitve vpliva, če nastavite kontrolo delovnega časa za zaposlenega in način kako program opozori zaposlenega. Lahko mu nastavite, da računa sploh ne more izdati, ga samo opozori ali pa mu tega ne nastavite.

Za redno zaposlene lahko nastavite tudi maksimalno število nadur, ki se lahko letno izplačajo. To število nikakor ne sme biti večje kot 230, pri nekaterih poklicih pa je 170. Za točno število preverite v vašem računovodstvu.

Opcija Nima plačanega prevoza na delo vpliva na izračun, koliko nadomestil za prevoz na delo priprada zaposlenemu. Če ima npr. Nekdo služben avto tudi za privatno uporabo, mu nastavite kljukico pri tej opciji.

Nastavite lahko tudi, ali program preverja, ali je imel delavec 11 h počitka med enim in drugim delovnim dnem, kot je po 155. členu zakona ZDR-1 za neenakomeren delovni čas. Predlagamo, da nastavite, da program prepreči registracijo prihoda in izdajo računa.

9.2.2 Nastavitev možnosti beleženja odmora

Odmor se lahko vodi na 2 načina:

- a) tako da delavec zabeleži odhod na odmor in prihod iz odmora
- b) tako da delavec zabeleži odhod na odmor in prihod iz odmora, če pa tega ne naredi, ga program ob koncu dela vpraša, če je izkoristil odmor in koliko minut ga je izkoristil. V tem primeru delavec ne more vpisati več minut, kot je to največ možno (npr. za 8 ur je največ možno 30 minut, za 10 ur pa 38 minut).

Kako vodite odmor, si nastavite v Orodja-Nastavitve-Delovni čas. Poglejte ta navodila v razdelku 10.1.2.

9.2.3 Nastavitev dostopa do stanja ur

Kdaj lahko zaposleni dostopajo do stanja svojih ur, nastavljate nastavite v Orodja-Nastavitve-Delovni čas. Poglejte ta navodila v razdelku 10.1.2.

9.3 Poročilo in pregled delovnega časa

9.3.1 Poročilo o delovnem času

Na tem poročilu vidite za enega ali več zaposlenih, koliko so opravili delovnih ur, koliko so izkoristili odmora ter tudi koliko odsotnosti so imeli (redni dopust, izredni dopust, bolniška, nega otroka, plačano krvodajalstvo idr). Pri vsakem zaposlenem vidite tudi njegovo stanje ur in preostale dneve dopusta. Za študente in zunanje zaposlene se stanje ur vsak mesec resetira, za redno zaposlene pa se stanje vodi od začetka leta (program za neenakomerno obremenitev delovnega časa jemlje letno referenčno obdobje, ki ima za podjetje najmanj omejitev – ostala referenčna obdobja bi imela več omejitev).

Primer poročila o delovnem času:

Delovni čas

Čas izpisa: 18.11.2023 15:30

V poročilo je zajet delovni čas naslednjih poslovnih enot:

Triglav holding d.o.o. (Meja dneva: 04:00)

Lara		Seštevek ur:	8h11m
1.11.2023		Izkoriščen odmor med del. č.:	0h19m
Določitev stanja ur:	15h24m	Seštevek ur:	33h05m
2.11.2023		Redno delo:	26h37m
Prihod na delo	14:51	Nočno delo (23h-6h):	0h24m
Odhod na odmor	16:00	Delo ob nedeljah in praznikih:	6h04m
Vrnitev iz odmora	16:25	Izkoriščen odmor med del. č.:	1h31m
Odhod na odmor	18:05	Prekoračen odmor (ne šteje v	0h18m
Vrnitev iz odmora	18:35	Nega otroka:	8h00m
Odhod z dela	22:13	Bolniška:	8h00m
Seštevek ur:	6h53m	Določitev stanja ur:	15h24m
Izkoriščen odmor med del. č.:	0h26m	Določitev dopusta:	32h00m
Prekoračen odmor (ne šteje v	0h04m		
3.11.2023			
Nega otroka:	8h00m	Stanje ur 1.11.2023 04:00	0h00m
5.11.2023		Stanje ur 14.11.2023 03:59	0h29m
Prihod na delo	15:02	Stanje dopusta	32h00m
Odhod z dela	24:00		

9.3.2 Pregled prihodov in odhodov

Tu vidite samo pregled prihodov in odhodov in ure med prihodom in odhodom. Odmori tu niso upoštevani. Ta pregled lahko izvozite v Excel.

9.3.3 Delovni čas za računovodstvo

Ta pregled je primeren za računovodstvo. Na njem so podatki, pomembni za računovodstvo. Na njem npr. ni stanja ur, ki za računovodstvo ni pomembno. Pregled lahko izvozite v Excel in pošljete v računovodstvo.

Pregled delovnega časa za računovodstvo

V obdobju od: 1.11.2023 do: 30.11.2023 Vnos ur

Danes Včeraj Dec Nov 2023 2022 Išči (F5)

Vrsta zaposlitve: Urni delovnik, Polna zap...

#	Uporabnik	Delovna obveznost	Dopust	Bolniška	Nega otroka	Prevoz	Prehrana	Izplačilo nadur	Nočno delo	Delo nedelje, prazniki
1	Anja	168 h	0 d	0 d	0 d	23	23	0 h	56 h	24 h
2	Daša	168 h	0 d	0 d	0 d	21	21	0 h	2 h	13 h
3	Dejan Kuhar	168 h	2 d	0 d	0 d	0	19	0 h	2 h	0 h
4	Kajetan Kuhar	168 h	8 d	0 d	0 d	12	12	0 h	2 h	0 h
5	Lara	168 h	1 d	1 d	0 d	20	20	5 h	1 h	7 h
6	Rok	84 h	3 d	0 d	1 d	16	16	0 h	0 h	0 h

Izvozi

9.4 Urejanje delovnega časa

9.4.1 Vpis začetka vodenja delovnega časa za delavca

Ko delavec začne z delom (npr. se redno zaposli ali začne delati prek študenta), mu morate vpisati datum začetka vodenja delovnega časa. Ker se je zakon o evidencah delovnega časa uveljavil na 20. 11. 2023, morate najkasneje na ta datum zapisati začetno stanje ur. Ko vpišete ta datum, program določitev upošteva na uro 00:00.

Poročila/pregledi Prodaja Nabava Artikli Zaloge Finance Partnerji Orodja Podatki Pomoč Blagajna Izhod iz programa (F12)

Vnosi delovnega časa x

Vnos delovnega časa

V obdobju od: 13.11.2023 do: 13.11.2023 Vnos ur

Danes Včeraj Nov Okt 2023 2022

Vključeni uporabniki: ☒ Vsi

☐ Izberi med aktivnimi: Lara

☐ Izberi med vsemi, tudi izbranimi:

Išči (F5)

#	Datum	Tip registracije	Uporabnik	Opis	Blagajna	Zadnji sprem...	Datum zadnje...

Naštini Izvozi Dodaj registracijo **Dodaj druge vnose** Kloniraj (F6) Odpri Izbrisi (Del)

Spodaj je primer, ko se je za delavko Laro vpisalo začetno stanje ur na 1. 11. 2023. Od tega dne naprej je delavka začela pravilno voditi svoje prihode in odhode ter odmore. Torej če je začetno stanje ur na 1. 11. 2023 15 ur in 24 minut, to vpišite tako, kot je na spodanji sliki.

Registracija delovnega časa

Uporabnik: Lara (Lara)

Tip obdobja: Določitev stanja ur

Na dan: 1.11.2023

Trajanje obdobja: 15 ur 24 minut

Opis: Prenos začetnega stanja ur iz prejšnje evidence

Blagajna: Rest. blagajna 1 (FEC22)

Prikaži/skrij 60 Shrani (F8) Potrdi (F9) Prekliči

9.4.2 Vpis stanja ur ob začetku novega leta

Ob začetku novega leta program stanje ur vsakemu delavcu postavi na 0.

Vpis začetnega stanja ur je odvisen od vašega pravilnika vodenja stanja ur. Če delavcu dovolite prenos ur iz prejšnjega leta, pogledate v Poročilo o delovnem času njegovo obstoječe stanje ur na 31. 12. prejšnjega leta in mu to stanje vpišete na 1. 1. tekočega leta. Če v skladu z vašimi pravili ni možen prenos ur v novo leto, ne naredite nobenega vnosa.

9.4.3 Začetni vpis dopusta za delavca

Ko začnete voditi delovni čas, morate vpisati tudi začetno stanje dopusta. Vpis je podoben kot za

začetno stanje ur, samo da za tip obdobja izberete Določitev dopusta. Dopust morate vpisati v urah. Če ima npr. Delavec 4 dni preostalega dopusta, zaposlen pa je za poln delovni čas, vpišete 32 ur. Če pa je delavec zaposlen za 4 urni delavnik in ima 4 dni preostalega dopusta, vnesete 16.

9.4.4 Vpis novega dopusta ob začetku novega leta

Na začetku leta se vsakemu delavcu določi dopust za to leto. Vpis tega dopusta je odvisen od vaših pravil izrabe dopusta. Če dovolite prenos dopusta iz prejšnjega leta, mu novi dopust vpišete tako, da v Poročilo o delovnem času najprej ugotovite njegov obstoječi dopust in mu nato prištejete dopust, določen za tekoče leto. Recimo, da je delavcu od lani ostalo 4 dni dopusta, na novo pa dobi 22 dni dopusta. V tem primeru mu dodate interval tipa »Določitev dopusta« in vpišete 208 ur (26 x 8 ur). Če imate taka pravila, da ne omogočate prenosa dopusta in bi lanski dopust delavcu zapadel, pa vpišete 176 ur (22 x 8 ur).

9.4.5 Vpis dodatnega dopusta za delavca

V primeru, da delavec dobi dodatni dopust (npr. dobi otroka), se mu to vpiše tako, da se v Poročilo o delovnem času ugotovi njegov obstoječi dopust in se mu prišteje dodatni dan. Recimo, da ima delavec 5 dni dopusta in dobi še en dan. V tem primeru se mu interval tipa »Določitev dopusta« in vpiše 48 ur (6 x 8 ur).

Podobno je tudi na začetku leta, če ima delavec možnost prenosa dopusta. Primer: delavcu je ostalo 4 dni dopusta, dobi pa 22 dni novega. Vpišete mu 208 ur dopusta (26 x 8 ur).

9.4.6 Drugi vnosi za urejanje delovnega časa

V opciji Urejanje delovnega časa lahko urejate delovni čas. Vsak zaposleni sicer sam vodi svoj delovni čas in vpisuje prihode, odhode, odhode na odmor in vrnitev iz odmora, vendar če delavec svoj prihod ali odhod zabeleži napačno, ga tu lahko popravite.

Vpisi, ki so očitno nelogični (npr. Prihodu sledi še en Prihod), so obarvani rdeče.

Vpisujete lahko registracije in druge vnose. Teh drugih vnosov uporabnik v blagajni sam ne more vnesti. Brez teh vnosov stanje ur zaposlenega ne more biti točno.

Ti drugi vnosi so:

9. koriščenje dopusta
10. razne odsotnosti (redni dopust, izredni dopust, neplačan dopust, bolniška odsotnost, nega otroka in druge)
11. določitev stanja ur
12. korekcija stanja ur
13. določitev dopusta

14. pokrivanje minusa ur z dopustom

15. izplačilo nadur (zmanjšuje stanje ur)

Odsotnosti vpisujete v urah in minutah. Odsotnosti morate vpisati za vsak dan posebej: če je na primer nekdo na dopustu od 6. do vključno 8. novembra, morate vpisati 3 vpise za dopust, vsakega na svoj dan po 8 ur.

9.5 Kupci in dobavitelji

Kupci in dobavitelji so podjetja, s katerimi poslujete. Sem sodijo vaši dobavitelji, kupci in konsignanti. Večinoma gre za podjetja, vendar gre lahko tudi za društva, zavode, fakultete in druge oblike organizacij s katerimi poslujete.

9.5.1 Ročni vnos novega kupca ali dobavitelja

Novega kupca ali dobavitelja vnesete v meniju Partnerji  Kupci in dobavitelji. Odpre se okno za vnos podatkov o organizaciji.

9.5.2 Vnos nove organizacije iz imenika davčnih zavezancev

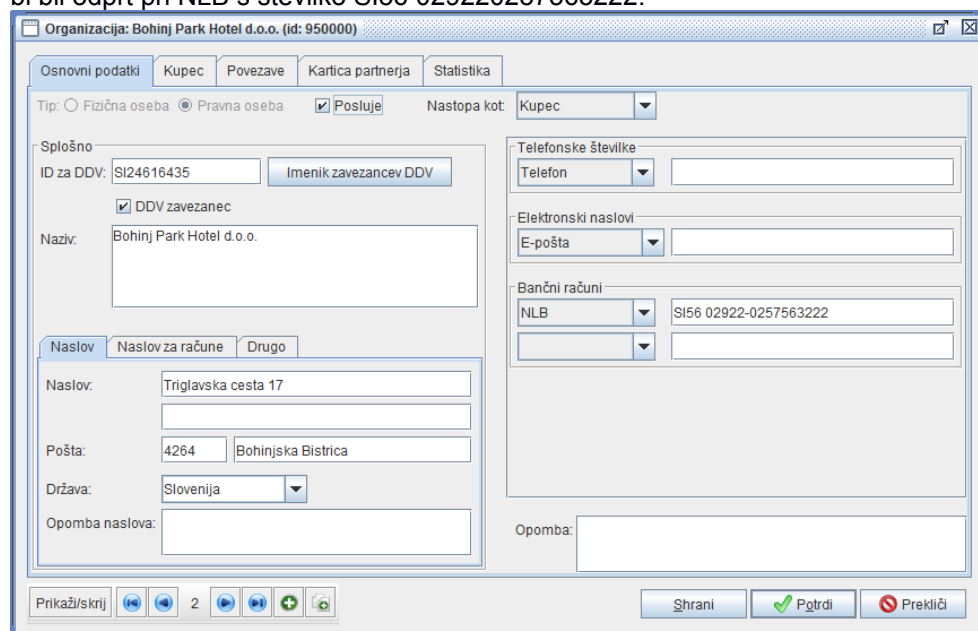
Novo organizacijo lahko vnesete tudi iz imenika davčnih zavezancev, ki ga večkrat mesečno obnavlja Microgramm. Storitev je plačljiva. Iščete lahko po davčni številki ali nazivi stranke.

9.5.3 Ročno urejanje kupca ali dobavitelja

Podatke o določenem partnerju lahko kadarkoli urejate z izbiro partnerja iz seznama partnerjev in klikom na gumb Uredi.

Med organizacijami je tudi vaše podjetje, ki ga ne smete izbrisati. Za uspešno izdajanje eRačunov morate pri vašem podjetju vnesti naslov, pošto, številko in pošto in številko vašega bančnega računa (IBAN).

Primer vnosa, če bi se vaša organizacija imenovala Bohinj Park hotel d.o.o., vaš bančni račun pa bi bil odprt pri NLB s številko SI56 029220257563222.



Slika 52: Primer vnosa organizacije

9.5.4 Ažuriranje nazivov organizacij iz imenika davčnih zavezancev

Če ste naročeni na storitev imenik davčnih zavezancev, lahko obnavljate tudi nazive že obstoječih obstoječih organizacij. Nekatere organizacije namreč spremenijo svoj naziv. Tako bo natakarkar brez popravkov vedno izdal račun s točnim trenutnim nazivom organizacije. Program preverja ujemanje trenutnega naziva s kratkim nazivom organizacije, če ta obstaja ali pa z dolgim nazivom. Če se ne ujema niti s kratkim niti z dolgim nazivom vas vpraša, če želite naziv popraviti. Za razliko se šteje tudi napačna vejica v nazivu. Včasih imajo celo registrirani nazivi očitne pravopisne napake, npr. »Firma d.o.o.« ipd., vendar so to pravilni uradni nazivi. Računi izdani na prejšnji naziv se ohranijo s prejšnjim nazivom. Program vas vpraša, če želite ohraniti prejšnji naziv organizacije. Prejšnji naziv se shrani v opombo organizacije. Če gre samo za popravek obstoječega naziva (npr. Obstoječi naziv je »Microgramm, d.o.o.«, pravilen pa »Microgramm d.o.o.«), to ni smiselno. Če pa se podjetje preimenuje, recimo iz »Firma d.o.o.« v »Podjetje d.o.o.« je smiselno shraniti tudi star naslov, program namreč omogoča tudi iskanje po starih nazivih.

9.5.5 Ažuriranje naslovov organizacij iz imenika davčnih zavezancev

Če ste naročeni na storitev imenik davčnih zavezancev, lahko obnavljate tudi naslove. Sistem je enak kot za nazive organizacij. Tako bo natakarkar brez popravkov vedno izdal račun s točnim trenutnim naslovom organizacije. Program za razliko vzame tudi različne oblike, npr. »Tržaška 200« in »Tržaška cesta 200«. Pravilni naslovi vsebujejo tudi ali gre za ulico, cesto, pot ipd. Računi izdani na prejšnji naslov se ohranijo s prejšnjim naslovom. Shranjevanje starih naslovov ponavadi ni smiselno, je pa možno.

9.5.6 Združevanje podvojenih organizacij

Združevanje je možno v »Partnerji-Združevanje podvojenih organizacij«. Kot podvojene se vzamejo organizacije, ki imajo enako davčno številko. Program vam napiše vse podvojene organizacije (lahko sta tudi več kot 2). Izberete katero boste ohranili. Nad podvojenimi organizacijami vam vpiše trenutne podatke v imeniku davčnih zavezancev, da se odločite, katero organizacijo je smiselno ohraniti. Podatki na že izdanih računih se ne spremenijo, se pa vsi računi, dobavnice in drugi dokumenti spremenijo na istega kupca. Program iz organizacije, ki se ohranja, vzame naziv in naslov, od obeh organizacij pa vzame telefonske številke ter bančne račune.

10 Orodja

10.1 Nastavitve

V tem menuju lahko urejate različne nastavitve programa. V podmenijih lahko urejate nastavitve za vsako organizacijo/delovno postajo posebej ali pa za vse enako. Lahko pa za vsako posamezno delovno postajo nastavite drugačne nastavitve.

Gumb  pomeni da je opcija vklopljena. Kjer je možno izbrati delovne postaje ali organizacije, pomeni da imajo vse delovne postaje ali organizacije to opcijo vklopljeno in velja za vse.

10.1.1 Uporabniki – Nastavitve prijave/odjave

Število gumbov za hitro prijavo: vnesite število vrstic in stolpcev, ki so prikazani za hitro prijavo prodajalcev ob zagonu programa.

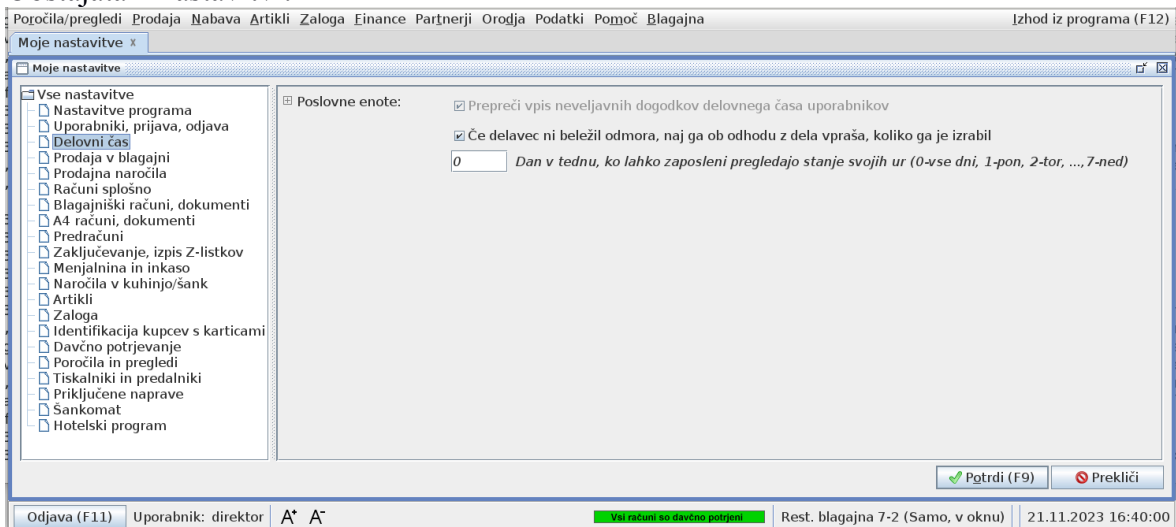
Dovoli zaključek dela kljub odprtim naročilom uporabnika: v kolikor je ta opcija vklopljena, je možno narediti zaključek blagajne, čeprav obstajajo še odprta naročila.

Ko odstranimo ključek: izberite kaj se zgodi, ko uporabnik odstrani ključek (samo v primeru prijave s ključki): ne izvedi ničesar, odjavi uporabnika, zakleni postajo. Priporočamo da izberete odjavi uporabnika.

Prikaži Zakleni/odkleni gumb: izberite ali je v Blagajni prikazan gumb odkleni/zakleni delovno postajo.

10.1.2 Uporabniki – Delovni čas

Obstajata 2 nastavitvi:



1. nastavev **Če delavec ni beležil odmora, naj ga ob odhodu z dela vpraša, koliko ga je izrabil**

2. nastavev: **Dan v tednu, ko lahko zaposleni pregledajo stanje svojih ur.** Če vpišete 0, to pomeni vse dni, sicer pa vpišete dan v tednu, pri čemer za ponedeljek vpišete 1, za torek 2, za nedeljo pa 7. Če boste vpisali od 1 do 7, ostale dni zaposleni v blagajni sploh ne bodo imeli gumba

Nastavev **Prepreči vpis neveljavnih dogodkov delovnega časa uporabnikov:** je sicer prikazana, vendar je posivena in vedno vključena. Program torej vedno preprečuje, da bi uporabnik vpisal napačen vnos, npr. da bi 2 x zapored vpisal Prihod na delo.

10.1.3

Poslovanje – Prodaja – Prodaja v blagajni

Uporaba blagajne: izberite ali se uporablja blagajna ali ne. V kolikor je to izklopljeno, deluje samo Advantik pisarna, prehod v blagajno pa ni možen. Primer uporabe: v pisarni onemogočite delo z blagajno. Po spremembi te opcije morate zapreti in ponovno odpreti program (to opcijo lahko vklopi samo MG serviser).

Po izdaji računa: izberite ali se po izdaji računa prikaže seznam naročil, začne novo naročilo ali pa odjavi uporabnika.

Prikaži iskanje: prikaže ali skrije gumb na blagajni za iskanje artiklov po abecedi v katalogu. V kolikor je ta gumb skrit, je možna izbira artiklov samo iz hitrih gumbov v katalogu.

Katalog: v kolikor je vklopljena opcija prikaži katalog, je na blagajni prikazan gumb za katalog artiklov.

Opomba: vklopljena mora biti ena od opcij "Prikaži iskanje" ali "Prikaži katalog", lahko pa sta tudi obe hkrati. Opombe v prodaji: vnos opombe za lastno evidenco v prodaji

Opombe vidne na računu: Vnos opombe vidne na računu v prodaji

Shranjevanje naročil: izberite ali je možno naročila shranjevati ali ne. V kolikor ni, potem je možna samo takojšnja izstavitve računa.

Gumba za zapiranje naročila: izberite katera funkcija se uporabi na obeh gumbih na blagajni za zapiranje naročil. Možna izbira je: račun, račun ostalo, originalni račun, lastna poraba, odpis, reprezentanca, poraba, dobavnica.

Številke na naročilih v kuhinjo: izberite ali se izpisujejo zaporedne številke naročil (bonov) na tiskalnik naročil za kuhinjo/šank.

Število gumbov v blagajni: vpišite koliko vrstic in stolpcev je prikazanih za hitre tipke v blagajni. Več kot je gumbov, več artiklov lahko prikazujete na ekranu.

Število gostov: izberite ali se v blagajni na gumbu Določi prikaže opcija Število gostov. V kolikor je to vklopljeno, je možno na vsakem naročilu vnesti število gostov za mizo. Privzeto je 1 gost. Ta podatek se uporablja v določenih pregledih prodaje.

Izbira stranke: izberite ali je možno pri izbiri stranke na blagajni izbrati kupca, prejemnika storitve, ali oboje. Opcija Oboje se uporablja v primerih, kadar je plačnik storitve drugačen kot kupec. Primer: iz nekega podjetja vsak dan hodijo na malico različni ljudje, zbirni račun se izstavi na podjetje, podjetje pa želi imeti specifikacijo po osebah koliko je kdo porabil.

Povezava 'plačnik': zamenjaj kupca s plačnikom (če ima povezavo plačnik)

Zaključek prodaje: dovoli zaključek prodaje navkljub odprtim naročilom, preveri na delo prijavljene uporabnike pred zaključkom prodaje.

Prejemnik: uporabi avtorizatorja reprezentance kot prejemnika. Reprezentanca: Tiskanje dokumenta int. porabe oz. Reprezentance. Preklop iz bližnjic: Ob preklopu iz Bližnjic v katalog skoči v korensko kategorijo

Hodi: Za vsako organizacijo izberite ali se hodi uporabljajo ali ne.

Tisk naročil v kuhinjo s hodi: Natisni ločen listek za vsak hod. Reklamacije računov: omogoči reklamacije računov.

Artikel za malico:

Označi neaktivna naročila po: x minutah

10.1.4

Poslovanje – Prodaja – Zaloga

10.1.5

Poslovanje – Prodaja – Z-listek

Ločen z-listek za fizične in pravne osebe: V kolikor je ta opcija vklopljena, zaključek ločeno izpiše promet za končne kupce in pravne osebe.

Izpis Z-listka ob zaključku prodaje: V kolikor je ta opcija vklopljena, se ob zaključku prodaje avtomatsko izpiše z-listek.

Na Z-listku izpiši obdobje od.do: Izpiše obdobje prodaje od.do in ne samo datum začetka prodaje.

Začetna številka številčenja Z-listka: Tukaj lahko vpišete številko s katero začne program številčiti zaključke (na primer v primeru instalacije sredi leta). Vsak zaključek ima svojo zaporedno številko. V kolikor ne vpišete nič, začne številčiti zaključke s številko 1.

Na Z-listku pokaži promet

Na Z-listku izpiši številke računov

Izpis storniranih naročil ob zaključku prodaje: Izpiše seznam storniranih naročil.

Izpis storniranih računov ob zaključku prodaje: Izpiše seznam storniranih računov.

Izpis podrobnega poročila o storniranih računih: Izpiše seznam s podrobnosti storniranih računov.

Izpis interne porabe ob zaključku prodaje: Izpiše seznam dokumentov interne porabe. **Izpis**

izpisanih dobavnic ob zaključku prodaje: Izpiše seznam dokumentov dobavnic. **Izpis**
podatkov o osebju ob zaključku prodaje

Izpis računov s popusti: Izpiše račune, na katerih so bili tipkani popusti.

Izpis DDV po načinih plačila

Izpis prodaje po skupinah artiklov: Izpiše prodajo po skupinah artiklov.

Izpis reprezentance: Izpiše seznam dokumentov reprezentance.

Izpis odpisa: Izpiše seznam dokumentov odpisa.

10.1.6 Poslovanje – Prodaja – Menjalnina in inkaso

Tukaj se nastavi ali želimo v programu uporabljati funkcionalnost prevzema menjalnine pri začetku prodaje in oddajo inkasa pri koncu prodaje v blagajni. Da to omogočimo moramo dodati kljukico pri možnosti Uporaba. Če želimo še izpis listka na blagajniškem tiskalniku, pa dodamo še kljukico pri možnosti Natisni.

10.1.7 Poslovanje – Tiskalniki

Tiskalniki naročil: za vsako delovno postajo izberite fizični tiskalnik za vsaki tiskalnik naročil. Prav tako lahko izberete ali je na tiskalnik pripet piskač (ki zapiska ob vsakem tisku da ga slišijo tudi kuharji v glasni kuhinji).

Izbirate A4 in blagajniški tiskalnik.

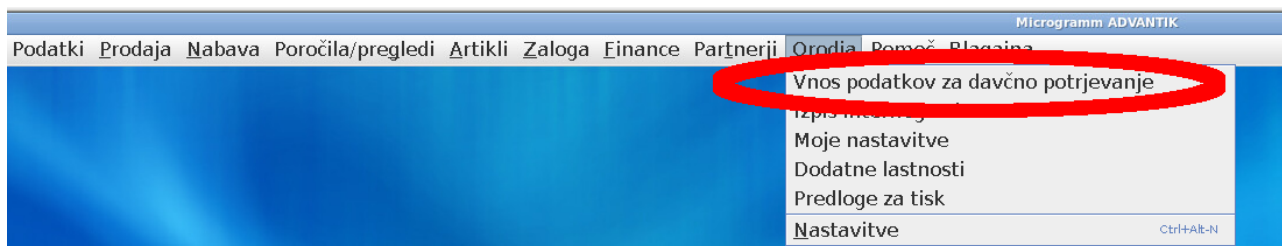
Predalnik: izberite ali je predalnik za denar povezan z računalnikom, tiskalnikom ali pa da ni povezan. Izberete lahko tudi da se predalnik odpira ob vsaki izdaji računa.

10.2 Nastavitve v zvezi z davčnim potrjevanjem računov

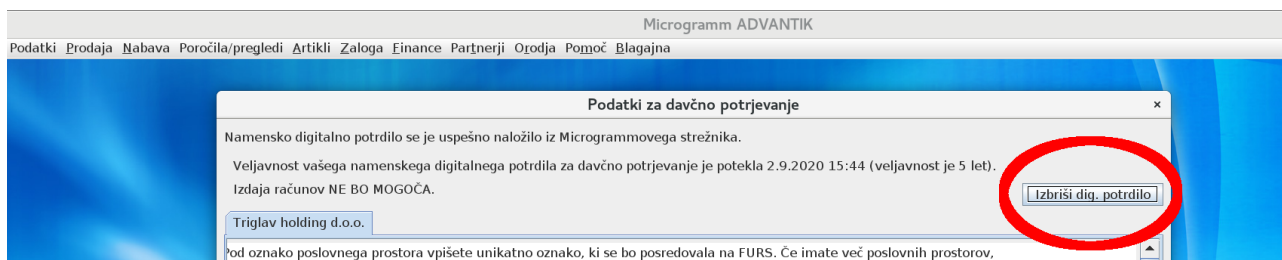
V Microgrammu lahko naročite storitev, da vse v zvezi z namenski digitalnimi potrdili urejujemo mi.

Tako pa namensko digitalno potrdilo urejujete sami:

Odprite opcijo Orodja-Vnos podatkov za davčno potrjevanje.

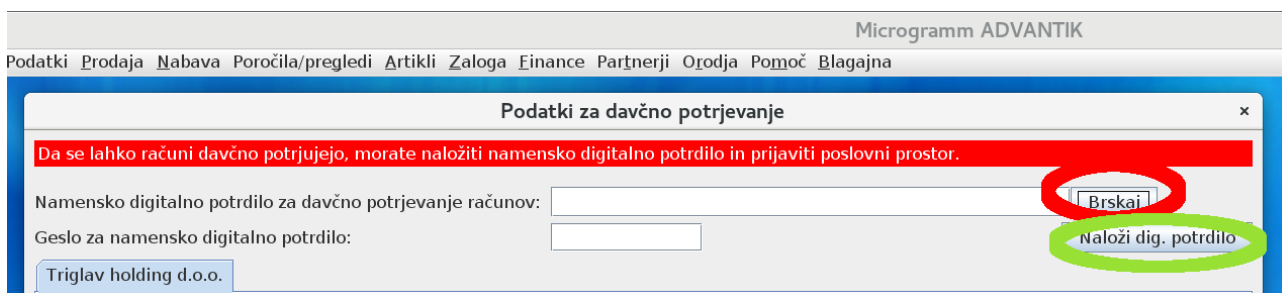


Zgoraj desno imate gumb Izbrisi dig. potrdilo. Kliknete na ta gumb.



Program bo zahteval potrditev. Preden potrdite, morate biti prepričani, da je mesto, kamor ste shranili novo digitalno potrdilo dostopno (npr. računalnik res vidi vsebino USB ključka), ker po potrditvi IZDAJA RAČUNOV NE BO MOGOČA, dokler ne naložite novega digitalnega potrdila. Torej ni tako, da se računi po izbrisu lahko izdajajo in niso davčno potrjeni, ampak jih NI MOŽNO IZDATI, ker se ne da izračunati ZOI (zaščitne oznake izdajatelja).

Nato naložite novo digitalno potrdilo tako, da kliknete na Brskaj (obkroženo z rdečo), vpišete geslo in nato kliknete Naloži dig. potrdilo (obkroženo z zeleno).



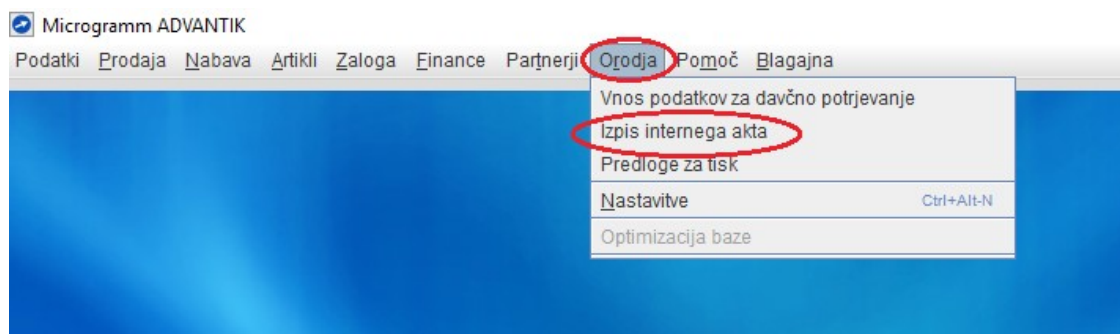
Okno Podatki za davčno potrjevanje nato zaprite s klikom na X zgoraj ali Prekliči spodaj, ne kliknete pa na Prijavi na FURS, kajti podatki v vašem poslovnem prostoru se niso nič spremenili, novo namensko digitalno potrdilo ne šteje za spremembo!

Pojdite v blagajno in s klikom na Vsi računi so davčno potrjeni preverite, ali je vaše novo namensko digitalno potrdilo res naloženo. Nato izdajte en račun in preverite, če je davčno potrjen.

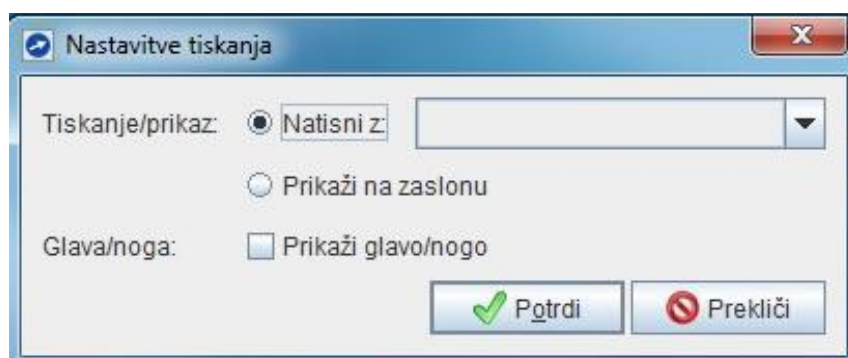
10.3 Izpis internega akta

Program sam naredi interni akt, **vendar bo ta interni akt točen le, če imate en lokal na podjetje**. Tak interni akt samo še natisnete. Natisniti ga je najbolje na A4 tiskalniku, vendar če te možnosti nimate, ga lahko natisnete tudi na POS tiskalniku. Če imate več lokalov na podjetju, ga morate napisati in natisniti sami in vnesti pravilne podatke v Advantik – torej podatki v Advantiku in v internem aktu se morajo ujemati.

Za izpis internega akta v Microgramm Advantiku v orodni vrstici izberemo »Orodja« in »Izpis internega akta«.



Ko izberete »izpis internega akta« se nam pojavi novo okno, kjer izberete vaš tiskalnik in interni akt natisnete s klikom na gumb »Potrdi«.



11 Pomoč in O programu

Pomoč izpiše, kje na spletni strani Microgramm so navodila v formatu pdf.

O programu izpiše podatke o programu, kdo je avtor programa, telefonsko številko servisne službe, ime baze podatkov, verzijo programa...

12 Blagajna

Preklop programa v blagajniški način delovanja.