

MicroCocktail Prodaja 8.0

navodila za uporabo

zadnja obnovitev: 5. 5. 2016

1 KAZALO

1 KAZALO.....	2
2 MICROCOCKTAIL PRODAJA Z MATERIALNIM POSLOVANJEM.....	6
3 MENI MATERIALNO POSLOVANJE.....	6
3.1 SPREJEMI.....	6
3.2 POVRATNICE.....	8
3.3 PORABA (PROMETI BLAGAJN).....	9
3.4 PONOVDNA OBDELAVA PORABE.....	9
3.5 ODPISI.....	10
3.6 PRENOSI MED SKLADIŠČI.....	10
3.7 DOKUMENTI KONČANIH INVENTUR.....	11
3.8 SEZNAM ZAKLEPANJ ZALOG.....	11
3.9 PREGLED KALA.....	11
3.10 PREGLED KALA Z DAVKOM.....	11
4 MENI INVENTURE.....	12
4.1 INVENTURA S TEHTANJEM.....	12
4.2 ARTIKLI ZA TEHTANJE.....	12
4.3 NOVA INVENTURA.....	14
4.4 VNOS INVENTURE.....	14
4.5 PRIMERJAVA STANJA.....	14
4.6 POTRDITEV INVENTURE.....	15
4.7 ROČNI VNOS INVENTURE.....	15
4.7.1 Postopek vnosa inventure.....	16
5 MENI PREGLEDI SKLADIŠČA.....	16
5.1 STANJE ZALOGE PO ZADNJI (ALI POVPREČNI) NABAVNI CENI.....	16
5.2 PREGLED MINIMALNIH ZALOG.....	17
5.3 PREGLED DOBAVE PO SESTAVINAH/DOBAVITELJIH.....	17
5.4 KARTICE ARTIKLOV.....	18
5.5 PROMET SESTAVIN PO ZADNJI NABAVNI CENI.....	18
5.6 PREGLED PORABE SESTAVIN PO NAČINIH PLAČILA.....	19
5.7 PROMET SESTAVIN PO POVPREČNI NABAVNI CENI (PNC).....	20
5.7.1 Izračun PNC (povprečne nabavne cene).....	20
5.7.2 Pregled prometa sestavin po povprečni n. ceni.....	20
5.7.3 Splošna navodila za vodenje zalog po povprečni nabavni ceni.....	23
6 MENI FINANČNO.....	24
6.1 FAKTURIRANJE.....	24
6.1.1 Postopek izstavitve fakture.....	24
6.1.2 Izdajanje E – računa.....	27
6.2 BLAGAJNIŠKI DNEVNIK.....	27
6.2.1 Avtomatsko kreiranje blagajniškega dnevnika.....	28
6.2.2 Blagajniški prejemek.....	28
6.2.3 Blagajniški izdatki.....	29
6.2.4 Blagajniški dnevnik.....	29
6.3 BLAGAJNIŠKI IZKUPIČEK.....	30
6.4 DDV KNJIGA IZDANIH RAČUNOV.....	30
6.5 DDV KNJIGA PREJETIH RAČUNOV.....	31
6.6 KNJIGA IZDANIH DOBROPISOV.....	31

6.7 IZVOZ OBRAČUNANEGA DAVKA.....	31
6.8 INFORMATIVNI OBRAČUN DAVKA DDV.....	31
6.9 VNOS OSTALIH STROŠKOV.....	31
7 MENI PREGLEDI/POROČILA.....	31
7.1 PO ARTIKLIH.....	32
7.2 PO OSNOVNIH GRUPAH PRODAJNIH ARTIKLOV.....	32
7.3 IZRAČUN RVC PO ZADNJI NABAVNI CENI ZA OBDOBJE.....	32
7.4 PREGLED BONIRANJA.....	33
7.5 PREGLED PRODAJE PO NATAKARIJH.....	33
7.6 PREGLED PRODAJE PO DNEVIH V TEDNU.....	33
7.7 PREGLED PRODAJE PO BLAGAJNAH/DNEVIH.....	34
7.8 PREGLED PRODAJE PO URAH/NATAKARIJH.....	34
7.9 PREGLED PRODAJE PO URAH/ARTIKLIH/NATAKARIJH.....	34
7.10 PREGLED PRODAJE PO URAH/ARTIKLIH/GRUPAH ARTIKLOV.....	34
7.11 PREGLED PRODAJE PO URAH/SESTAVINAH/GRUPAH.....	34
7.12 GRAFIČNI PREGLED PRODAJE PO URAH.....	35
7.13 PREGLED PRODAJE PO NAČINIH PLAČILA Z DDV.....	35
7.14 PREGLED PRODAJE PO STRANKAH.....	35
7.15 PRODAJA PO STRANKAH – ZBIRNI RAČUNI.....	35
7.16 PRODAJA PO STRANKAH – NEOBRAČUNANO.....	36
7.17 PAKETNI ZBIRNI RAČUN.....	36
7.18 ARHIV RAČUNOV/ZAKLJUČKOV.....	39
7.18.1 IZPIS ARHIVA OD DNEVA DO DNEVA (V DATOTEKO).....	39
7.19 PREGLED ARHIVA RAČUNOV PO NAČINU PLAČIL.....	40
7.20 PREGLED PO RAČUNIH/POSTAVKAH.....	40
7.21 DELOVNI ČAS – OBRAČUN ZA NATAKARIJA.....	40
7.22 DELOVNI ČAS – POVPREČNI PROMET NATAKARIJEV.....	40
7.23 ČAKALNA VRSTA IZ ŠANKOMATA.....	40
8 MENI CENIKI.....	40
8.1 IZRAČUNI CEN.....	41
8.2 VNOS VEČ CENIKOV.....	42
8.3 UVELJAVITEV CEN.....	42
8.4 HAPPY HOUR – AVTOMATSKA UVELJAVITEV CEN NA BLAGAJNI.....	42
8.5 CENIK UR – DELOVNI ČAS.....	43
9 MENI ŠIFRANTI.....	43
9.1 PRODAJNI ARTIKLI.....	43
9.1.1 Podmeni OSNOVNI PODATKI.....	44
9.1.2 Podmeni DODATNO.....	44
9.1.3 Podmeni MENZA.....	45
9.1.4 Podmeni VODNI PARK.....	46
9.1.5 Podmeni PRIPRAVA.....	46
9.2 GRUPE PRODAJNIH ARTIKLOV.....	46
9.3 OSNOVNE GRUPE PRODAJNIH ARTIKLOV.....	47
9.4 ČASOVNI ARTIKLI (BILJARD).....	47
9.5 SESTAVINE.....	47
9.6 SKUPINE SESTAVIN.....	48
9.7 TARIFNE SKUPINE.....	48
9.8 EVIDENČNE PRODAJNE CENE SESTAVIN.....	48
9.9 SKLADIŠČA.....	48
9.10 DOBAVITELJI.....	48
9.11 NORMATIVI – SESTAVNICE.....	49
9.12 MENUJI ARTIKLOV (ZA TIPKOVNICO).....	49
9.13 KUHINJSKA NAVODILA.....	49

9.14 AVTOMATSKE PRILOGE NAVODILA.....	50
9.15 NATAKARJI.....	50
9.15.1 Podmeni PRODAJALEC.....	50
9.15.2 Podmeni BARVA.....	50
9.15.3 Podmeni NASTAVITVE.....	51
9.15.4 Podmeni DNEVNI PREGLEDI.....	51
9.15.5 Podmeni RAČUNI.....	51
9.15.6 Podmeni IZKUPIČEK.....	52
9.16 NAČINI PLAČILA.....	52
9.16.1 Tipi načinov plačila.....	53
9.16.2 Izpis plačila na računu.....	54
9.17 POPUSTI FIKSNI.....	54
9.18 ŠIFRANT STRANK.....	54
9.18.1 Podmeni Splošno.....	55
9.18.2 Podmeni Podatki o zaposlitvi.....	55
9.18.3 Podmeni Podatki o zaposlitvi.....	55
9.18.4 Podmeni Komercialni podatki.....	55
9.18.5 Podmeni Podatki o dijaku.....	56
9.18.6 Podmeni Ostalo.....	56
9.18.7 Nastavitev lastnega podjetja (za delovanje E-Računa).....	56
9.19 SEZNAM SOB.....	57
9.20 TEČAJNE LISTE.....	57
10 MENI TIPKOVNICE.....	57
10.1 TIPKOVNICA.....	57
10.1.1 Postopek programiranja tipkovnice.....	57
10.2 TOUCH SCREEN.....	57
10.2.1 Postopek programiranja Touchscreena.....	58
11 MENI IZVOZI.....	58
11.1 IZVOZI V RAČUNOVODSTVO.....	58
12 MENI NADGRADNJA.....	58
13 MENI NASTAVITVE.....	59
13.1 NASTAVITEV TISKALNIKA.....	59
13.2 IZPIS ZBIRNIKA ZA STRANKO.....	59
13.3 ŠANKOMATI - POVEZAVA S ŠANKOMATOM BDATA.....	59
13.3.1 Izpis neuspešno boniranih artiklov (samo za šankomat Bdata).....	60
13.4 PRIMERJAVA PROMETA BLAGAJN S ŠANKOMATI.....	60
13.5 NASTAVITVE BLAGAJN.....	60
13.6 UPORABNIKI PROGRAMA.....	61
13.7 PRIORITETE UPORABNIKOV.....	61
13.7.1 Postopek nastavljanja prioritete uporabnika.....	61
13.8 NAVODILA ZA DAVČNO POTRJEVANJE RAČUNOV.....	62
13.8.1 Postopek nadgradnje Microgramm Micrococktaila na 8.0.....	62
13.8.2 Vnos davčnih števil zaposlenih.....	66
13.9 ARHIVIRANJE PODATKOV.....	67
13.10 ARHIVIRANJE ARHIVA RAČUNOV.....	67
13.11 SPLOŠNE NASTAVITVE.....	68
13.11.1 Podmeni SPLOŠNO.....	68
13.11.2 Podmeni FAKTURIRANJE.....	69
13.11.3 Podmeni NAROČANJE.....	69
13.11.4 Podmeni OSTALO.....	70
13.12 NASTAVITVE UVOZOV/IZVOZOV.....	70
13.13 PRENOSI.....	70
13.14 KONTROLE BAZE PODATKOV.....	70

13.15 LICENCIRANJE.....	71
13.16 O PROGRAMU.....	71
13.17 IZVOZI V DRUGE PROGRAME.....	71
13.18 NAVODILA ZA TISKANJE.....	71
14 IZVOZI VSEH PREGLEDOV PRODAJE V EXCEL, CSV, WORD, HTML.....	72
15 DODATEK A – ŠIFRANT TIPK.....	73
16 DODATEK B – PRIORITETE UPORABNIKOV.....	73
17 DODATEK C – NASTAVITVE TISKALNIKOV.....	74
18 DODATEK D – RAZLAGA MODULOV.....	77
19 OPOMBE.....	78

2 MICROCOCKTAIL PRODAJA Z MATERIALNIM POSLOVANJEM

Programski modul za spremljanje prodaje v lokalu MicroCocktail® Prodaja, s krajšim imenom Mcpro, je namenjen vnosu podatkov o prodajnih artiklih, spreminjanju prodajnih cen, izdelavi menijev, izvajanju inventure, vpisu ostalih podatkov potrebnih za delo blagajne in spremljanju rezultata prodaje po več kriterijih (blagajnah, artiklih, grupah artiklov, natakarih...).

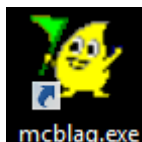
Program je namenjen samo poslovodji oz. lastniku lokala, zato je zaščiten z geslom. Če želite omogočiti omejen dostop do posameznih funkcij programa lahko določenim uporabnikom zaklenete posamezne menije in tako omogočite npr. samo vnos dobavnic.

Prijava uporabnika

Stranka: Restavracija Test, Samo FURS s.p.
 Tip licence: Neomejena
 Programski paket: MC Blagajna
 Verzija: v8.0.46

MicroCocktail
 S · O · F · T · W · A · R · E

Uporabniško ime: ABC
 Geslo: ABC



Program poženemo z dvoklikom na ikono **mcblag.exe**. Po zagonu je potrebno vpisati šifro in geslo uporabnika. To geslo ni enako kot geslo za prijavo v Blagajno.

3 MENI MATERIALNO POSLOVANJE

Meni je namenjen vnosu sprejemov, povratnic, naročil dobaviteljem, ter drugemu materialnemu poslovanju.

SPLOŠNO ZA VSE DOKUMENTE: V primeru, da imate vklopljen izpis dokumentov po povprečni nabavni ceni, se ob vnosu ali kreiranju dokumenta porabe, odpisa, prenosa med skladišči, odpisa in lastne porabe (razen dokumentov sprejema in povratnic) dokument vrednoti po ceni 0, dokler ne sprožite izračuna kumulativnega prometa sestavin. Šele takrat se na dokument shrani povprečna vrednost dokumenta! Gumb »Briši status prometa« se uporablja v kolikor izvažate podatke v zunanje računovodske programe in s tem lahko postavite status dokumenta nazaj na nerešeno.

3.1 SPREJEMI

V tem meniju vnašate sprejemnice materiala - dobavnice. Z vnosom prve dobavnice (sprejema) postavite začetno stanje zalog. Vsak nadaljnji sprejem artiklov v skladišče je treba vnesti kot sprejem, saj s tem postavljate stanje zalog, ki se preko prodaje zmanjšuje. Vsak dokument sprejema se zapiše v knjigo prejetih računov. Za vsak sprejem vidite v razpredelnici eno vrstico, skupaj s številko dokumenta (vsak sprejem pomeni en dokument z začetno črko S), datumom, nazivom dobavitelja, rabatom in skupno

Sprejemi - vnos prevzemnic

Po dokumentu (padajoče) | Po dokumentu (naraščajoče) | Po datumu (naraščajoče) | Po dobavitelju (naraščajoče)

P	Sprejem št.	Datum	Dobavitelj	Veza	Rabat	Vrednost	Davek	Vrednost z DDV	S
1	S-000003903	14.03.2013	ALLEAS d.o.o.	01	0,000	16,00	1,36	17,36	✓
1	S-000003902	14.03.2013	ALLEAS d.o.o.	01	0,000	1,80	0,15	1,95	✓
1	S-000003901	11.02.2010	ARVAJ	e52	0,000	29,58	4,94	34,52	✓
1	S-000003900	10.02.2010	AGRO MRKAC d.o.o.	2414	0,000	12,00	1,02	13,02	✓
1	S-000003899	10.02.2010	MERCATOR	231	0,000	5,15	0,44	5,59	✓
1	S-000003898	2.12.2009	DEL MAR	41687678	0,000	502,41	42,70	545,11	✓
1	S-000003896	3.09.2009	AGROIND VIPAVA	18122	0,000	0,00	0,00	0,00	✓
1	S-000003895	23.04.2009	ALLIED DOMEQ	432	0,000	67,20	12,06	79,26	✓
1	S-000003893	31.03.2009	BARONE d.o.o.	43231	0,000	111,78	11,59	123,37	✓
1	S-000003891	15.01.2009	CITRUS D.O.O.	464	0,000	41,36	7,72	49,08	✓
1	S-000003890	14.01.2009	ALLIED DOMEQ	124	0,000	33,36	6,63	39,99	✓
1	S-000003888	14.01.2009	ALLIED DOMEQ	556	0,000	60,41	10,20	70,61	✓
1	S-000003887	14.01.2009	ALLIED DOMEQ	2424	0,000	90,28	8,94	99,22	✓
1	S-000003886	9.01.2009	MERCATOR	24124	0,000	73,58	14,44	88,02	✓
1	S-000003884	8.01.2009	ALLIED DOMEQ	312	2,000	30,62	4,67	35,30	✓
1	S-000003883	12.11.2008	MERCATOR	4143	0,000	30,68	3,99	34,67	✓
1	S-000003882	6.11.2008	DON DON d.o.o. ME	1131	0,000	55,50	6,44	61,94	✓
1	S-000003881	6.11.2008	F.I.T. d.o.o.	313	0,000	89,56	17,55	107,10	✓

☐ ☐ Skrij likvidirane dobavnice

vrednostjo. Sprejem lahko stornirate, popravite ali dodate novega. Kljukica na koncu vrstice pomeni, da je dokument veljaven, X pa, da je dokument storniran. Z dvojnim klikom na dokument prejema dobite na ekran spisek s količinami vseh prejetih artiklov za ta dan. Kadar popravite ali stornirate dokument prejema se kartice artiklov ustrezno popravijo.

V spodnjem delu okna s seznamom vseh dobavnic je več gumbov za tiskanje sprejemov. Možnosti so naslednje:

- Natisni sestavine od...do

Natisne pregled količinsko in po zneskih za vse sprejete sestavine v vpisanem obdobju. Pri tem izpisu lahko izberete časovno obdobje, dobavitelja in skladišče in način sortiranja artiklov. V kolikor želite izpisati sestavine od vseh dobaviteljev in za vsa skladišča vpišite 0 v ustrezna polja. V koloni kumulativa so seštete količine in vrednosti od začetka tekočega leta do dneva izpisa (za letno statistiko).

- Natisni sprejeme od...do

Natisne pregled sprejemov za izbrano časovno obdobje. Vnesti morate začetni in končni datum za katerega želite izpis. Na izpisu računalnik sešteje vse dobavnice in izpiše skupni znesek nabavljenega z neto in bruto vrednostmi dokumenta. Pred tiskanjem lahko izberete tudi dobavitelja, za katerega želite tiskati (v primeru, da želite izpisati vse sprejeme od tega dobavitelja) in/ali številko računa. Številko računa lahko pri tiskanju vpišete za primer, če želite natisniti vse dobavnice, ki imajo vpisano enako številko računa, ker je lahko račun izdan enkrat mesečno za vse dobavnice. To je uporabno tudi zaradi kontrole z knjigo prejetih računov kjer lahko natisnete vse dobavnice vezane na en račun.

Možnost **vse dobavnice v eno datoteko** omogoči izpis dobavnic, ki ustrezajo vsem kriterijem s postavkami v eno datoteko.

Možnost **združi po številki dokumenta** izpiše pregled dobavnic in združi skupaj vse dobavnice, ki imajo vpisano isto številko dokumenta ter pod njimi izpiše tudi seštevek vseh dobavnic z isto številko dokumenta.

- Natisni sprejem

Natisne posamezni sprejem oz. ga odpre v urejevalniku besedil.

POSTOPEK VNOSA DOKUMENTA:

1. Kliknite gumb Dodaj. Vpišite datum sprejema. Datum lahko vpisujete brez pik, npr. 010102, vendar morate paziti, da pri mesecih, ki imajo eno cifro vpišete vodilno ničlo. Računalnik nato sam razporedi pike. Pritisnite tipko TAB, da se premaknete na naslednje vnosno polje.

2. Izberite dobavitelja iz šifrantu dobaviteljev tako, da kliknete na gumb (...) in z miško dvakrat kliknete na naziv dobavitelja. Če dobavitelja ni v seznamu, ga lahko vpišete novega s klikom na gumb Dodaj (v šifrantu dobaviteljev).

3. Ko ste izbrali dobavitelja, vpišite rabat v procentih, če velja za celotno dobavnico isti rabat.
4. Veza vpišite številko dokumenta dobavitelja.
5. Datum dokumenta vpišite datum prejema blaga.
6. Prejel vpišite ime osebe, ki je prejela dobavnico (ali jo vpisala v program).
7. Številka dokumenta se lahko vpišete interno številko dobavnice.
8. Datum računa vpišite datum, kdaj ste prejeli račun za to dobavnico.
9. Številka računa vpišite številko računa dobavitelja.

POZOR: V knjigi prejetih računov vidite samo račune za sprejeme, ki imajo vpisan datum in številko računa in ne posameznih dobavnic.

Postavke dodajate na sprejem tako, da kliknete na gumb Dodaj, ki se nahaja v spodnjem levem kotu okna. Odpre se okno za vnos sestavine.

S klikom na gumb  odprete šifrant sestavin in z dvojnimi klikom izberete sestavino, ki ste jo prejeli. Če sestavina ne obstaja v šifrantu, jo s klikom na gumb DODAJ vnesite (glej šifrant-sestavine). Zdaj ste na polju količina. Vnesite količino artikla in pritisnite tipko TAB. V polju Embalaža vpišite embalažo (npr. 1 ali 0.7l), v kateri ste prejeli sestavino. Računalnik vedno predlaga takšno embalažo, kot jo ima vpisano v šifrantu sestavin. Npr. mi imamo vpisano količino 1liter, prejeli pa smo 0,75l steklenico. V tem primeru vpišemo v polje Embalaža 0,75. Pritisnite tipko TAB in v polju Cena vpišite ceno za eno embalažo (brez davka). Pritisnite TAB in vpišite rabat v procentih, ki velja samo za to postavko. Če želite to postavko sprejeti v drugo skladišče, kot smo ga navedli na začetku dokumenta, lahko v polju "Sprejmi v skladišče" vpišete številko skladišča, kamor sprejmete postavko (ne sme pa biti 0). Pritisnite na gumb OK in s tem zaključite vnos.

Zgornji postopek ponavljajte toliko časa, dokler ne vnesete vseh sestavin. Pod kolono ZNESEK vidite skupni znesek vseh postavk brez davka. Pod kolono Davek vidite seštevek vseh davkov. V spodnjem desnem delu dobavnice vidite izračunan DDV za obe davčni stopnji. Ta znesek lahko popravite in se tak shrani v knjigo prejetih računov. V primeru, da davka ne morete ali želite upoštevati kot vstopni davek v knjigi prejetih računov, odkljukajte opcijo **DDV se ne odbije**. S klikom na gumb OK shranite dokument dobavnice.

Postopek vnosa postavk dobavnice s črtno kodo: v šifrantu sestavin vsaki sestavini določite črtno kodo tako, da kliknete na polje »črtna koda« in jo skenirate s čitalcem. Pri vnosu postavk sprejema po kliku za izbor sestavine (gumb ...) pritisnite escape, kliknite v polje »črtna koda« in skenirate izdelek s čitalcem črtno kodo, nato vnesite količino in ostale podatke. V kolikor želite skenirati več sestavin s črtno kodo, kliknite na opcijo »Vnos sestavin s črtno kodo«. Ta opcija pri dodajanju sestavin na sprejem ne odpre okna za izbor sestavine po nazivu ampak se postavi v polje za črtno kodo in čaka na skeniranje.

POSTOPEK VNOSA HRANE V PRIMERU FINANČNEGA VODENJA ZALOG: Izberite sestavino HRANA in v polje KOLIČINA vpišite znesek brez davka. V polju cena in embalaža mora biti cena 1!

3.2 POVRATNICE

Povratnice se uporabljajo na isti način kot sprejemi in to v primeru kadar se roba dobavitelju vrne in še posebej v kolikor uporabljate delo s Povprečno nabavno ceno. **Pri tem je treba vpisati negativno količino sestavin.**

3.3 PORABA (PROMETI BLAGAJN)

Omogoča pregled nad dokumenti porabe za vsak zaključek. Tu vidite katere sestavine so se za izbrani zaključek razknjižile po kakšnih nabavnih cenah. Za vsak zaključek vidite v razpredelnici eno vrstico, skupaj z številko dokumenta (vsak zaključek pomeni en dokument z začetno črko P), datumom in opisom blagajne. Dokument porabe lahko stornirate, popravite ali dodate novega. Z dvojnimi klikom na dokument dobite na ekran spisek s količinami vseh sestavin, ki so se razknjižile iz prodaje na ta dan (samo v primeru, da imajo prodajni artikli določene sestavnice). V koloni opomba je napisano, iz katere blagajne je nastal ta dokument porabe. Dokument porabe lahko vnesete tudi sami z klikom na gumb Dodaj. V tem primeru izberete sestavino, katero želite vpisati v porabo in ga tako razknjižite iz zaloge, ne da bi vplivali na prodajo finančno. To se uporablja predvsem v primeru, ko nimamo določenih normativov in želimo razknjiževati sestavine ročno.

Porabe po blagajnah

Po dokumentu (padajoče) | Po dokumentu (naraščajoče)

P	Dokument št.	Datum	OPOMBA	Vrednost porabe	Status
1	P-000003905	23.01.2014	Blagajna 1	0,26	✓
1	P-000003904	19.01.2014	Blagajna 1	83,17	✓
1	P-000003903	18.01.2014	Blagajna 1	800,70	✓
1	P-000003902	30.06.2013	Blagajna 1	2.190,10	✓
1	P-000003901	13.03.2013	Blagajna 1	868,68	✓
1	P-000003900	6.02.2013	Blagajna 1	1.420,27	✓
1	P-000003899	8.02.2010	Blagajna 1	166,10	✓
1	P-000003898	8.02.2010	Blagajna 1	2.043,47	✓
1	P-000003897	8.12.2009	Blagajna 1	949,93	✓
1	P-000003894	23.04.2009	Blagajna 1	94,38	✓
1	P-000003892	31.03.2009	Blagajna 1	527,01	✓
1	P-000003889	14.01.2009	Blagajna 1	933,13	✓
1	P-000003885	8.01.2009	Rojstni dan	349,12	✓
1	P-000003880	5.11.2008	Blagajna 1	2.273,36	✓
1	P-000003865	16.06.2008	Blagajna 1	97,09	✓
1	P-000003863	28.05.2008	poraba limon 05/08	22,67	✓
1	P-000003862	28.05.2008	Blagajna 1	563,79	✓

Dodaj Popravi Storno Natisni dokument Natisni po skladiščih

Briši status prometa Natisni od...do Konec

POSTOPEK RAZKNJIŽEVANJA HRANE V PRIMERU FINANČNEGA VODENJA ZALOG: Izberite sestavino HRANA in v polje KOLIČINA vpišite znesek brez davka. V polju cena in embalaža mora biti količina 1!

Kadar popravite ali stornirate dokument porabe se kartice artiklov ustrezno popravijo. Če je v pregledu znesek dokumenta 0, potem to pomeni, da imate nastavljen izpis dokumentov po povprečni nabavni ceni, ampak za ta dokument PNC še ni bila izračunana. Poženite izračun PNC in vrednost dokumenta se bo popravila na povprečno.

3.4 PONOVA OBDELAVA PORABE

Ponovna obdelava porabe je možna od...do določenega zaključka. Če delate obdelavo samo za en zaključek, je treba v polji od in do vpisati enako številko zaključka. Obdelava se sproži ob kliku na gumb Ponovno obdelaj porabo. Pri tem se iz prodanih artiklov na zaključek ponovno razknjižijo sestavine, po normativih in nabavnih cenah, ki veljajo v trenutku obdelave. Zaradi tega je lahko znesek porabe spremenjen, če so se od zadnje obdelave spremenile nabavne cene sestavin ali pa so se spremenili normativi v vmesnem obdobju.

Ponovna obdelava porabe

št. zaključka	DATUM	URA	št. blagajne
1131	23.01.2014	23:58	1
1130	19.01.2014	23:58	1
1129	18.01.2014	23:58	1
1128	30.06.2013	23:58	1
1127	13.03.2013	23:58	1
1126	6.02.2013	16:21	1
1125	8.02.2010	23:58	1
1124	8.02.2010	17:03	1
1123	8.12.2009	10:31	1
1122	23.04.2009	15:43	1
1121	31.03.2009	9:42	1
1120	14.01.2009	12:21	1
1119	5.11.2008	14:09	1
1118	16.06.2008	14:43	1
1117	28.05.2008	8:38	1
1116	14.02.2008	23:58	1
1115	11.02.2008	13:36	1
1114	9.02.2008	23:58	1
1113	8.02.2008	23:58	1
1112	8.02.2008	23:58	1

Od zaključka: 0 Do zaključka: 0 Ponovno obdelaj porabo Konec

POZOR: Ta funkcija se uporablja samo v primerih, ko so bili nastavljeni napačni normativi, ali pa jih sploh ni bilo in je potrebno ponovno narediti dokumente porabe. V primeru, ko je za izbrane dneve že bila narejena inventura bi to lahko povzročilo večje inventurne razlike.

3.5 ODPISI

Tu vnašamo sestavine, ki so se pokvarile, razbile, polile ali pa jim je pretekel rok. S tem jih vzamete iz skladišča in zmanjšate zalogo. Priporočamo, da si natakarji vsak dan sproti zapisujejo vsak odpis in ga nato šef vnese v računalnik. Za vsak odpis vidimo v razpredelnici eno vrstico skupaj s številko dokumenta (vsak odpis pomeni en dokument z začetno črko O), datumom in opombo. Odpise lahko stornirate, popravite ali dodate novega. Z dvojnimi klikom na dokument odpisa dobite na ekran spisek s količinami vseh odpisanih artiklov na ta dan. Kadar popravite ali stornirate dokument odpisa se kartice artiklov ustrezno popravijo. Če je v pregledu znesek dokumenta 0, potem to pomeni, da imate nastavljen izpis dokumentov po povprečni nabavni ceni, ampak za ta dokument PNC še ni bila izračunana. Poženite izračun PNC in vrednost dokumenta se bo popravila na povprečno.

Seznam odpisov						
Po dokumentu (padajoče)			Po dokumentu (naraščajoče)			
P	Dokument št.	Datum	Opomba	ZNESEK	Status	ID
1	O-000003850	23.01.2008	razbito	1,60	✓	0
1	O-000003354	31.07.2007	ODPIS JULIJ 2007	172,44	✓	0
1	O-000002863	30.06.2007	ODPIS JUNIJ 2007	136,03	✓	0
1	O-000002360	31.05.2007	ODPIS MAJ 2007	165,86	✓	0
1	O-000001872	30.04.2007	ODPIS APRIL 2007	101,07	✓	0
1	O-000001412	31.03.2007	ODPIS MAREC 2007	90,97	✓	0
1	O-000000912	28.02.2007	ODPIS FEBRUAR 2007	100,29	✓	0
1	O-000000478	31.01.2007	ODPIS JANUAR	104,02	✓	0

3.6 PRENOSI MED SKLADIŠČI

Se uporablja za prenos sestavin med skladišči na določen dan. Uporabljamo ga v primeru, ko imamo več skladišč in prenašamo sestavine iz enega skladišča v drugega (npr. iz glavnega skladišča v šank, ali pa iz pomožnega v glavnega). Prenos se knjiži tako, da se v prvem skladišču sestavina razknjiži, v drugem pa se sprejme na zalogo. Za vsak dan vidite v razpredelnici eno vrstico skupaj s številko dokumenta (vsak prenos pomeni en dokument z začetno črko R), datumom in opombo ter vrednostjo. Prenos lahko stornirate, popravite ali dodate novega. Kadar popravite ali stornirate dokument prenosa se kartice artiklov ustrezno popravijo. Če je v pregledu znesek dokumenta 0, potem to pomeni, da imate nastavljen izpis dokumentov po povprečni nabavni ceni, ampak za ta dokument PNC še ni bila izračunana. Poženite izračun PNC in vrednost dokumenta se bo popravila na povprečno.

Za izpis prenešenih artiklov lahko uporabite pregled »Prenosi po sestavinah za skladišče«. Vpisati je potrebno začetni in končni datum, skladišče in tip sestavine. Na izpisu so prenešene sestavine grupirane po skupini artikla ter napisane količinsko in vrednostno in sicer po tipu V in IZ (prihod/odhod iz skladišča).

3.7 DOKUMENTI KONČANIH INVENTUR

Prikaže vse dokumente opravljenih inventur. Za vsako inventuro vidite v razpredelnici eno vrstico skupaj s številko dokumenta (vsaka inventura pomeni en dokument z začetno črko I), datumom in opombo. Inventuro lahko stornirate ali popravite.

Z dvojnim klikom na dokument inventure ali klik na gumb Popravi dobite na ekran spisek s količinami vseh popisanih artiklov na ta dan. Kadar popravite ali stornirate dokument inventure se kartice

Inventure						
Po dokumentu (padajoče) Po dokumentu (naraščajoče)						
P	Dokument št.	Datum	OPOMBA	SKL	ZNESEK	Status
1	I-000003373	31.07.2007	Inventura	1	10.906,09	✓ 0
1	I-000003372	31.07.2007	Inventura	1	10.906,09	✓ 0
1	I-000002864	30.06.2007	Inventura	1	12.830,06	✓ 0
1	I-000002365	31.05.2007	Inventura	1	19.630,84	✓ 0
1	I-000001880	30.04.2007	Inventura	1	15.529,02	✓ 0
1	I-000001418	31.03.2007	Inventura	1	12.284,99	✓ 0
1	I-000001084	28.02.2007	Inventura	1	13.698,90	✓ 0
1	I-000000695	31.01.2007	Inventura	1	16.596,17	✗ 1
1	I-000000251	31.12.2006	Prenos zaloge	1	12.782,58	✗ 1

artiklov ustrezno popravijo. Gumb **Primerjava stanja** omogoči ponovni izračun primerjave stanja na dan inventure. Primerja vneseno inventurno stanje s stanjem zalog na dan inventure.

Tiskate lahko posamezni dokument ali pa pregled vseh. Pri tiskanju posameznega dokumenta inventure lahko izberete ali se natisnejo tudi sestavine z zalogo 0 ali ne (v primeru da je veliko takih artiklov).

Opcija **Združi inventure** omogoča, da več dokumentov inventur označite in združite v enega, ki ima eno skladišče. Naredi novi dokument inventure in vanj prekopira vse sestavine iz označenih dokumentov, združene dokumente pa označi za storno. V kolikor se ista sestavina nahaja na več dokumentih jih sešteje. Ta opcija je uporabna, v kolikor uporabljate za eno skladišče več šankov in za vsak šank posebej naredite eno inventuro, samo z artikli, ki so v tem šanku.

3.8 SEZNAM ZAKLEPANJ ZALOG

V tem meniju so prikazani dokumenti zaklenjenih zalog, ki so bile zaklenjene v meniju Pregledi skladišča-Stanje zaloge. Zaklenjena zaloga pomeni, da program uporablja stanje zalog od datuma zadnjega zaklepanja naprej in tako pospeši izpis zalog. Prav tako zaklenjene zaloge preprečijo spreminjanje vseh dokumentov pred datumom zaklepanja zalog, ponovne obdelave zaključkov in porabe. Zaklenjene zaloge se na karticah knjižijo za dokumentom inventure.

3.9 PREGLED KALA

Funkcija izračuna dovoljeni kalo od sprejemov (in povratnic). Pregled kala se izpisuje za poljubno obdobje (po navadi za 1 mesec). Na izpisu so sešteti vsi sprejemi po skupinah sestavin, zraven je napisana stopnja kala v procentih in izračunan kalo. Pred tem izpisom mora biti v šifrantu skupin sestavin za vsako skupino sestavin vnesena stopnja kala v procentih. Pred izpisom kala lahko izberete ali pri izračunu upošteva povratnice ali ne. Sam pregled kala ne vpliva na stanje zalog ali promet!

3.10 PREGLED KALA Z DAVKOM

Pregled izračuna davek DDV na razliko med vrednostjo dovoljenega kala in odpisov od porabe. Izpisuje se vedno samo za poljuben cel mesec. Na izpisu so seštete nabavne vrednosti porabljenega blaga po PNC po skupinah sestavin, poleg je napisana stopnja kala v procentih in izračunan kalo. Pred tem izpisom mora biti v šifrantu skupin sestavin za vsako skupino sestavin vnesena stopnja kala v procentih. Sam pregled kala ne vpliva na stanje zalog ali prometa! Nabavne vrednosti in vrednosti odpisov so enake kot v pregledu po povprečni nabavni ceni v koloni poraba (izračunana poraba) in

odpisi. Pregled upošteva vrednosti odpisov in glede na vrednost odpisov izračuna osnovo za plačilo davka DDV na razliko.

4 MENI INVENTURE

Inventura je celovita programska rešitev namenjena kontroli v gostinstvu. Omogoča:

- spremljanje porabe pijač
- popis trenutnih stanj zalog vseh artiklov v lokalu
- izračun porabe artiklov na osnovi popisa trenutnega stanja zalog v šanku

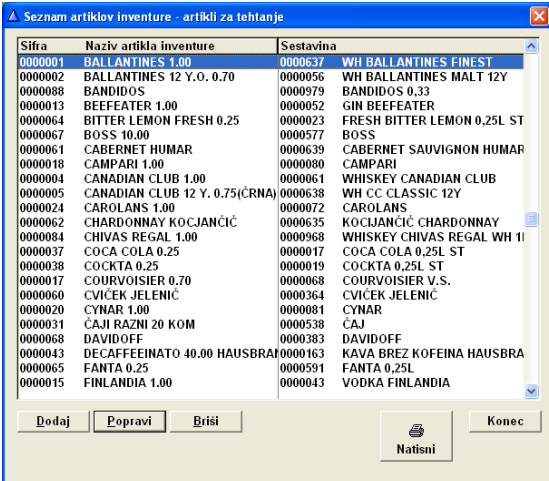
4.1 INVENTURA S TEHTANJEM

Temelj uporabe te funkcije so pravilni podatki o artiklih v prodaji. V sklopu programskega paketa uporabnik dobi knjižnico najpogostejših artiklov z izmerjenimi fizikalnimi lastnostmi (specifična teža, teža embalaže, teža dodatkov in število dodatkov). Ta t.i. globalna knjižnica je dodana v program zaradi hitrejšega in enostavnejšega dela s sistemom. Pred začetkom uporabe morate iz te knjižnice prenesti artikle v svojo bazo podatkov - lokalno knjižnico artiklov. Seveda prenašate le artikle, ki jih prodajate. Če podatkov o kakem artiklu v knjižnici ni, jih lahko vnesete sami.

Drugi del priprave je vnos artiklov v vrstni red. Hitro in učinkovito delo temelji na pravilnem vrstnem redu artiklov v šanku. Zato v programu artikle uporabnik razporedi v enak vrstni red kot na šanku. Tako ob inventuri ne izgubljate časa z iskanjem podatkov v računalniku ali šanku. Če se vrstni red v lokalu spremeni, lahko vrstni red v računalniku enostavno prilagodite.

4.2 ARTIKLI ZA TEHTANJE

Podatki o artiklih so nujno potrebni za delo z paketom. Tu vnašate vse artikle, ki jih nabavljate. Bodite pozorni na to, da lahko isto pijačo nabavite tudi v različnih embalažah. Kadar na primer nabavljate Jack Daniels v steklenicah po 1.0 l in 0.7 l, sta to dva različna artikla, saj je količina pijače v steklenicah različna, pa tudi teži prazne embalaže sta različni. Ob nakupu programskega paketa dobite knjižnico z najpogostejšimi artikli in njihovimi fizikalnimi lastnostmi. Ta knjižnica vam olajša in pohitri delo pri vnosu, saj vsebuje skoraj vse najpomembnejše artikle. Ker so teže embleže, dodatkov in specifična teža že izmerjeni, lahko zelo hitro začnete z delom. Ko delate z programom, je v uporabi lokalna knjižnica artiklov. Ta knjižnica je ob nakupu prazna. Napolnite jo tako, da vanjo iz glavne knjižnice prepisete tiste artikle, ki jih prodajate. Dodajanje artiklov izberemo v meniju Inventure-> Artikli inventure. Vanjo s pritiskom na gumb **Dodaj** vnesite le tiste artikle, ki jih res prodajate. Po izbiri funkcije Dodaj izberite *Prenos iz knjižnice artiklov*. Program ponudi seznam artiklov v glavni knjižnici. Kadar je zeleni artikel že v knjižnici, ga najprej s puščicami označite in nato izberite s funkcijo *Izberi*. Izberete ga lahko tudi z dvojnimi klikom miške. Program bo v tem trenutku iz knjižnice prepisal izbrani artikel v vašo lokalno knjižnico. S tem ste si prihranili čas pri vnašanju, pa še teže embalaže in specifične teže vam ni treba meriti.



Sifra	Naziv artikla inventure	Sestavina
0000001	BALLANTINES 1.00	0000637 WH BALLANTINES FINEST
0000002	BALLANTINES 12 Y.O. 0.70	0000056 WH BALLANTINES MALT 12Y
0000088	BANDIDOS	0000979 BANDIDOS 0.33
0000013	BEEFEATER 1.00	0000052 GIN BEEFEATER
0000064	BITTER LEMON FRESH 0.25	0000023 FRESH BITTER LEMON 0.25L ST
0000067	BOSS 10.00	0000577 BOSS
0000061	CABERNET HUMAR	0000639 CABERNET SAUVIGNON HUMAR
0000018	CAMPARI 1.00	0000080 CAMPARI
0000004	CANADIAN CLUB 1.00	0000061 WHISKY CANADIAN CLUB
0000005	CANADIAN CLUB 12 Y. 0.75(ČRNA)	0000638 WH CC CLASSIC 12Y
0000024	CAROLANS 1.00	0000072 CAROLANS
0000062	CHARDONNAY KOCJANČIČ	0000635 KOCJANČIČ CHARDONNAY
0000084	CHIVAS REGAL 1.00	0000968 WHISKY CHIVAS REGAL WH 11
0000037	COCA COLA 0.25	0000017 COCA COLA 0.25L ST
0000038	COCKTA 0.25	0000019 COCKTA 0.25L ST
0000017	COURVOISIER 0.70	0000068 COURVOISIER V.S.
0000060	CVICEK JELENIČ	0000364 CVICEK JELENIČ
0000020	CYNAR 1.00	0000081 CYNAR
0000031	ČAJI RAZNI 20 KOM	0000538 ČAJ
0000068	DAVIDOFF	0000383 DAVIDOFF
0000043	DECAFFEINATO 40.00 HAUSBRAU	0000163 KAVA BREZ KOFEINA HAUSBRA
0000065	FANTA 0.25	0000591 FANTA 0.25L
0000015	FINLANDIA 1.00	0000043 VODKA FINLANDIA

Kadar želenega artikla ni v knjižnici, s funkcijo **Dodaj** (V Prenosu iz knjižnice artiklov) dodate artikle v knjižnico.

V tem drugem primeru morate vnesti tudi specifično težo, težo embalaže in ostale podatke o artiklu. **Specifično težo** se izračuna tako, da najprej stehtate polno in nato prazno steklenico ter s tem dobite težo tekočine. Nato naredite križni račun: teža pijače v embalaži (npr.) 0,75l tehta y, v embalaži 1l pa tehta x. Iz tega dobimo težo v gramih na liter, to pa je gostota.

Formula je torej: **specifična gostota = teža polne steklenice pijače / teža embalaže**.

Primer: pijača v polni steklenici 0,75l tehta skupaj s steklenico 1050g, specifična gostota je $1050 / 0,75 = 1400$.

Vsak artikel je povezan tudi z sestavino (to so artikli, katere vpisujete pri prejemih in kateri se razknjižujejo ob prodaji), zaradi primerjave porabe. Ustrezno sestavino izberete s klikom na gumb s tremi pikami. Ker imate v šanku lahko različne steklenice (npr. 1l in 0.75l), lahko te steklenice povežete na isto sestavino, saj program na koncu primerja skupno vrednost sestavine z zalogami.

Pri artiklu vnašate celo vrsto podatkov, ki so bistveni za inventuro. Zato vam svetujemo, da preden začnete z dodajanjem svojih artiklov, najprej iz glavne knjižnice prenesete vsaj nekaj artiklov in si te podatke dobro ogledate.

Če na primer artikle prodajate vedno po celo steklenico naenkrat, morate označiti, da te artikle samo štejete (označite polje Samo štetje zaloge).

POZOR: Natančnost pri vnosu artiklov je bistvena za dobre rezultate pri inventuri. V kolikor ugotovite, da po tehtanju stanje zaloge ne ustreza dejanskemu, je potrebno izračunati specifično težo!

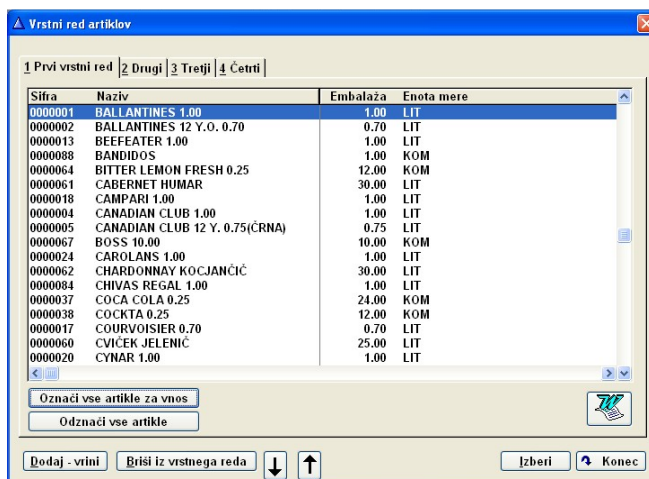
Artikli v šanku imajo po navadi tudi kakšen dodatek – dozer. Tega je potrebno stehtati in ga vpisati v polje Opis dodatka in Teža dodatka. Program ob tehtanju avtomatsko odšteje težo dodatka.

VRSTNI RED

Program vodi štiri vrstne rede artiklov, označene z številkami od 1 do 4. Vrstni red:

- 1 - odprte steklenice
- 2 - zaprte steklenice v šanku
- 3, 4 - skladišče

Vsak od teh vrstnih redov je lahko urejen v drugem zaporedju. Poleg tega ni potrebno, da se vsi artikli nahajajo v vseh vrstnih redih.



Hitro opravljanje inventure je odvisno predvsem od pravilno vnesenih vrstnih redov. Zato je pomembno, da v vrstne rede vpisujete steklenice v takem vrstnem redu, kot jih imate v šanku, oz. skladišču.

Vrstni red se definira z izbiro funkcije Vrstni redi-popisni listi v meniju Inventure. Z gumbom Dodaj odpremo seznam Artikli inventure. Artikle izbiramo s pritiskom na tipko * ali dvojnim klikom miške. Poleg artikla, katerega smo izbrali se nariše kljukica, tako da vemo, da smo ga že izbrali. Ko končamo dodajanje kliknemo na gumb „Vpiši v vrstni red“.

Vrstni red artiklov lahko kadarkoli spreminjamo s klikom na tipki (puščica gor in dol). Kadar kliknemo na gumb dodaj, dodajamo artikle pod trenutno izbrani artikel (pobarvan z modro). Vrstni red lahko tudi

natisnemo s pritiskom na gumb z ikono tiskalnika. Tako lahko gremo s popisnimi listi v skladišče, popišemo stanje in kasneje naenkrat vnašamo artikle v računalnik.

V kolikor imate več skladišč in bi želeli imeti enak vrstni red v vseh skladiščih lahko v tem oknu kliknete gumb za kopiranje vrstnega reda v ostala skladišča.

4.3 NOVA INVENTURA

Predstavlja začetek nove inventure. Vpisati je potrebno datum začetka inventure ter skladišče za katerega delamo inventuro. Inventura se knjiži kot zadnji dokument na datum, katerega vnesemo.

4.4 VNOS INVENTURE

Ker je možno hkrati imeti odprtih več inventur za različna skladišča je potrebno najprej izbrati za katero skladišče vnašate inventuro.

S klikom zgoraj desno na polje »Inventura za skladišče« izberite skladišče za katerega želite vnašati inventuro. Možno je izbrati samo skladišča, za katera je bila inventura inicializirana v meniju »Nova inventura«.

V tem oknu vnašate podatke o trenutnem stanju artikla. V zgornjem delu ekrana je okvir, v katerem so podatki o trenutno izbranem artiklu. Poleg naziva artikla v prvi vrstici je drugi vrstici še naziv sestavine. Podatki o artiklu obsegajo tudi enoto mere in težo prazne embalaže (taro) v gramih v desnem delu okvirja. Teže steklenic odstopajo za približno 5-30g zato lahko s podatkom o teži prazne steklenice preverimo natančnost rezultata. V vrstici nad okvirom je naziv artikla, ki je v vrstnem redu pred njim (prejšnji artikel), v vrstici pod okvirom pa artikel, ki mu v vrstnem redu sledi (naslednji artikel).

V naslednjem okviru, ki je v sredini ekrana, so inventurni podatki tega artikla. Od leve proti desni si sledijo podatki o številu dozatorjev, katere program avtomatsko odšteje od rezultata pa čeprav jih tehtamo skupaj z artiklom, številu merjenih enot, namreč tehtamo lahko tudi več odprtih steklenic iste pijače, ne da bi bilo potrebno na roke seštevati rezultate. Število merjenih enot (steklenic) se vpiše v kolono »število steklenic«.

Sledi podatek o tehtani ali šteti količini. Enota mere označena z EM vam pove, kako vnašati količino. Potem sledijo trije stolpci (kolone) za vnos celih (neodprtih enot) v enotah embalaže. Zadnja kolona je izračunana zaloga artikla v izbranem skladišču, ki se izračuna po vnosu količin in pritisku na tipko »presledek«. Če želite vnesti točno določeni artikel, kliknite na gumb Išči in izberete artikel, katerega želite vnašati. Opcija »Artikel upoštevaj pri primerjavi« pomeni da se ta artikel upošteva pri primerjavi stanja in potrditvi inventure.

4.5 PRIMERJAVA STANJA

Pri primerjavi stanja inventure je potrebno najprej izbrati skladišče. S klikom na polje »Skladišče« izberite skladišče za katerega želite izvajati primerjavo. Možno je izbrati samo skladišča, za katera je bila inventura inicializirana v meniju »Nova inventura«.

Primerjava stanja se uporablja za primerjavo stanja količin artiklov, popisanih v inventuri s stanjem skladišča, ki ga dobimo s prodajo artiklov preko blagajne. S klikom na gumb Primerjava stanja izvedemo primerjavo. Razliko vidimo v desnem stolpcu. V primeru, da je popisane artikla več, kot bi

ga moralo biti v skladišču, se v koloni razlika napiše pozitivno število. V primeru, da je razlika negativna se v koloni razlika napiše negativno število. Primerjava stanja se izvede samo za artikle, za katere ste pri vnosu inventure označili opcijo „Artikel upoštevaj pri primerjavi“.

4.6 POTRDITEV INVENTURE

Ta funkcija se uporablja za potrditev (zaključek) inventure. Za potrditev inventure je potrebno najprej izbrati skladišče. S klikom na polje »Skladišče« izberite skladišče za katerega želite potrditi inventuro. Možno je izbrati samo skladišča, za katera je bila inventura inicializirana v meniju »Nova inventura«.

Ko potrdite inventuro, se stanje zalog v skladišču postavi na stanje inventure. Prav tako se pri vseh artiklih, pri katerih je prišlo do odstopanj pri inventuri popravijo kartice (inventurna prilagoditev). Obstajata dve možnosti potrditve inventure:

- **potrdi za vse artikle** potrdi inventuro tudi za artikle, ki imajo količino 0, oz. za katere stanje ni bilo vneseno,
- **potrdi za samo vnesene artikle** potrdi samo za tiste artikle, ki imajo količino različno od 0. V tem primeru se stanje artiklov, ki imajo količino 0 ne shrani. Če vseeno želite kasneje pri teh artiklih postaviti zalogo na 0, je treba ta artikel dodati s količino 0 na obstoječi dokument inventure v meniju Materialno-Dokumenti končanih inventur.

Sestavina	Naziv	Inv. stanje	Zaloga	Razlika	EM	Nab. vr. razlike
0000045	Whisky C&C	1,340	1,340	0,000	L	0,00
0000047	Whisky Jim Beam	1,000	1,000	0,000	L	0,00
0000315	Whisky Jim Beam	1,000	1,000	0,000	L	0,00
0000208	Zaborj gosti sok	0,000	0,000	0,000	KOM	0,00
0000229	Zaborj olje	2,000	2,000	0,000	KOM	0,00
0000084	Zaborj Pepsi 0,25L	29,000	29,000	0,000	KOM	0,00
0000076	Zaborj pivo laško	10,000	10,000	0,000	KOM	0,00
0000077	Zaborj pivo union	19,000	19,000	0,000	KOM	0,00
0000280	ZABOJ SOK 0,2	0,000	0,000	0,000	KOM	0,00
0000082	Zaborj vino	1,000	1,000	0,000	KOM	0,00
0000079	Zaborj voda radenska	2,000	2,000	0,000	KOM	0,00
0000094	Zacinbe vse	8,600	8,600	0,000	KG	0,00
0000119	Zdrob razni	0,400	0,400	0,000	KG	0,00
0000290	Zelenjava mehiska	0,000	0,000	0,000	KG	0,00
0000133	Zelenjava razna	52,100	52,100	-0,100	KG	-10,48
0000161	ZELJENJAVNI ZREZKI	3,000	3,000	0,000	KG	0,00
0000132	Zelje sveže	25,000	25,000	0,000	KG	0,00
0000147	Zmrznjena zelenjava	116,000	117,100	-1,100	KG	-244,32
0000168	Zvečilni gumi	165,000	165,000	0,000	KOM	0,00
0000297	Želatina	0,000	0,000	0,000	KG	0,00

V kolikor imate na zalogi artikle, ki imajo negativno zalogo in jih ne uporabljate več, je potrebno obvezno potrditi inventuro za vse artikle, da se stanje teh artiklov postavi na 0!

POZOR: Pred potrditvijo inventure je treba obvezno narediti primerjavo stanja, drugače inventure ni možno potrditi!

4.7 ROČNI VNOS INVENTURE

Pri ročnem vnosu inventure je možno vnašati količine sestavin v različnih embalažah, tehtati (odprte steklenice), ni pa vrstnih redov. Ročno inventuro je treba inicializirati z izbiro funkcije Nova inventura, izbrati za katero skladišče se dela inventura, izvesti primerjavo in jo na koncu potrditi. Ko potrdite inventuro, se stanje zalog v skladišču postavi na stanje inventure. Prav tako se pri vseh artiklih, pri katerih je prišlo do odstopanj pri inventuri popravijo kartice (inventurna prilagoditev). Za podrobnosti o tem, kako se inventura inicializira, vnaša in primerja glejte prejšnje poglavje.

Možno je imeti hkrati odprtih (inicializiranih) več inventur za različna skladišča in te ostanejo odprte tako dolgo, dokler se ne potrdijo.

Ni možno imeti hkrati odprto ročno in avtomatsko inventuro za isto skladišče. V kolikor hočete hkrati

odpreti obe inventuri vas program na to opozori in onemogoči inicializacijo inventure, dokler se prva ne zaključi.

Pri začetku inventure vas program vpraša ali da na seznam sestavin vse sestavine ali samo sestavine, ki so na zalogi v tem skladišču na ta dan. To pomeni da izvede izračun zaloge in da na seznam samo sestavine, ki imajo količinsko zalogo več kot 0. Z opcijo »upoštevaj tudi brisane sestavine« omogočite popis tudi sestavin, katere ste že pobrisali iz seznama sestavin.

Pri vnosu inventure je možnost spreminjati skladišča in datuma inventure, v kolikor ste naredili napako pri začetku inventure. Z gumbom »dodaj postavko« je možno dodajati sestavino, ki pri začetku inventure še ni obstajala v šifrantu sestavin in je zato ni na seznamu inventurnih sestavin. Gumb tiskalnika izpiše popisni list za ročni popis.

4.7.1 Postopek vnosa inventure

Za vsako sestavino je možno vnesti 3 količine:

- število zaprtih steklenic (količina x embalaža, ki se prebere avtomatsko iz šifranta sestavin in je tukaj ne morete spreminjati)
- količino sestavine (če že imate sešteto skupno količino)
- tehtano bruto količino v gramih steklenice, pri tem je potrebno s klikom na gumb »Steklenica« izbrati še steklenico iz šifranta. Pri tem program sam odšteje težo prazne embalaže.

Možno je vnašati vse 3 količine hkrati. V zgornje oknu vpišete koliko zaprtih steklenic embalaže imate, v srednjega že imate pijačo še v kakšnih drugih embalažah (recimo v litrskih), v spodnjem pa lahko še odprte steklenice stehtate in bo program sam izračunal količino pijače. Na dnu okna se izpiše seštevek vseh treh količin hkrati in to se shrani kot končna zaloga te sestavine.

POZOR: Pred potrditvijo inventure je treba obvezno narediti primerjavo stanja, drugače inventure ni možno potrditi!

5 MENI PREGLEDI SKLADIŠČA

Meni Pregledi skladišča služi za pregled zalog skladišča in za pregled kartic artiklov.

5.1 STANJE ZALOG PO ZADNJI (ALI POVPREČNI) NABAVNI CENI

V tem meniju izpišete stanje zalog v skladišču na izbran dan. Potrebno je vnesti datum in številko skladišča. Poleg stanja zalog vidite tudi nabavno vrednost in prodajno vrednost (samo če so vnesene evidenčne prodajne cene sestavin) zalog. Ko imate na ekranu prikazano okno s stanjem zalog je prikazanih več gumbov:

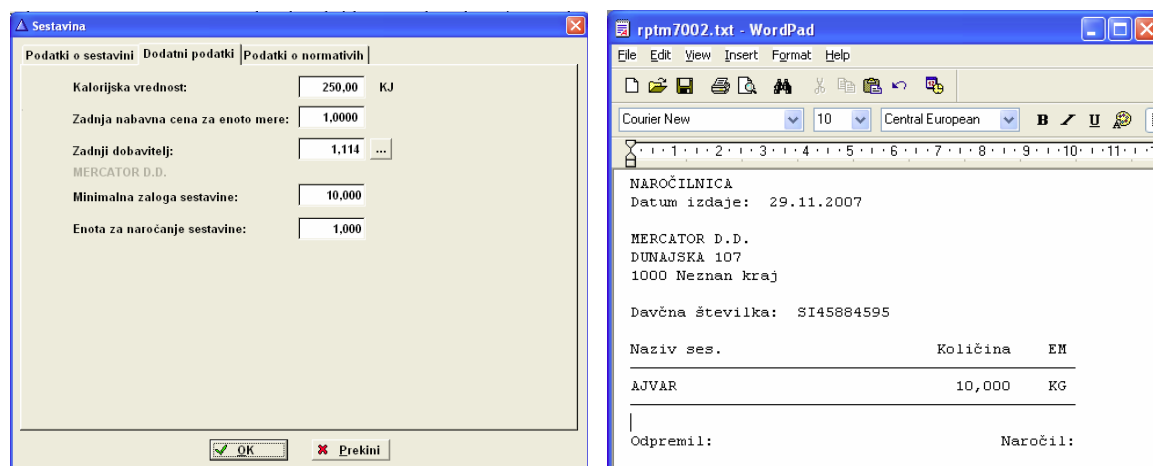
- gumb z Word ikono odpre stanje zalog v urejevalniku besedil
- gumb ZAKLEPANJE ZALOG pomeni da lahko shranite stanje zalog na ta dan, tako da pri nadaljnjih obračunih stanja zalog obračunava zaloge od tega dne naprej in tako zelo pohitri izračunavanje. Ko ste zaloge enkrat zaklenili, ne morete za nazaj vpisovati ali popravljati dobavnic pred datumom zaklepanja zalog. Možen je izpis zalog po zadnji nabavni ceni, ki velja na dan izpisa zalog ali pa po povprečni nabavni ceni.
- gumb »Natisni na paragon« natisne stanje zalog na paragonski tiskalnik

- gumb »Shrani zalogo v datoteko« shrani stanje zalog v datoteko, iz katere lahko kasneje uvozite stanje nazaj. To je uporabno v primeru brisanja baze ali pre-registracije programa na drugo stranko.
- opcija »Ne izpiši sestavin z zalogo 0« pri tiskanju ne izpiše sestavin, ki imajo zalogo (količino) 0.

5.2 PREGLED MINIMALNIH ZALOG

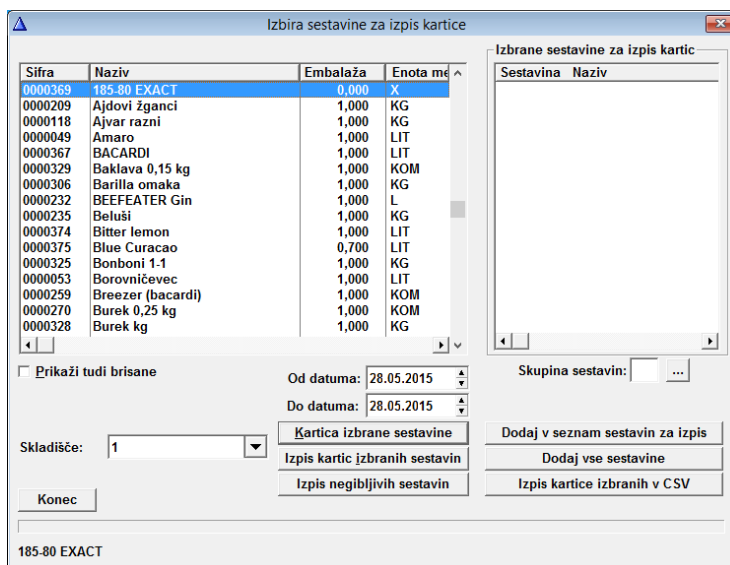
Vsaka sestavina ima lahko podatek o minimalni zalogi in enoti za naročanje. Ta podatek se vnese v šifrant sestavin. Na osnovi teh podatkov in trenutnega stanja zalog program avtomatsko generira **Naročilo dobavitelju** na podlagi minimalnih zalog. V šifrantu sestavin določite za vsako sestavino minimalno zalogo in enoto za naročanje. Ta funkcija nato sestavi naročila, ločeno po dobaviteljih.

Postopek uporabe: vpišite datum in izberite skladišče. Program izračuna zalogo na vpisan dan, nato pa za vsako sestavino preveri minimalno zalogo. Če je trenutno stanje zaloge manjše od minimalne zaloge sestavine, jo izpiše v pregledu (naročilu za dobavitelja) in izpiše kakšno količino sestavine je potrebno dobaviti.



5.3 PREGLED DOBAVE PO SESTAVINAH/DOBAVITELJIH

Pri tem izpisu lahko izberete časovno obdobje od...do, dobavitelja, skladišče in način sortiranja artiklov. Na izpisu so količinsko in po zneskih izpisane vse sprejete sestavine v vpisanem obdobju. V kolikor želite izpisati sestavine od vseh dobaviteljev in za vsa skladišča vpišite 0 v ustrezna polja. V kolonah »kumulativa« so seštete količine in vrednosti od začetka tekočega leta, do dneva izpisa (za letno statistiko).



5.4 KARTICE ARTIKLOV

Opozorilo: V primeru, da imate vklopljen izpis dokumentov po povprečni nabavni ceni, se ob izpisu kartice dokument vrednoti po ceni 0, dokler ne sprožite izračuna kumulativnega prometa sestavin. Šele takrat se na dokument shrani povprečna vrednost dokumenta!

Kartica artikla pove, kaj se je z določenim artiklom dogajalo v izbranem časovnem obdobju. Prikaže vse prejeme, vso porabo (prodajo), prenose med skladišči in odpise ter trenutno stanje zalog. V seznamu sestavin izberite željeno sestavino in kliknite na kartico artikla. Vnesti je potrebno začetni in končni datum pregleda ter izbrati skladišče. V razpredelnici vidite vse dokumente, povezane s tem artiklom. Dokument z začetno črko P pomeni porabo, s črko S pomeni sprejem, črka R pomeni prenos med skladišči, črka O pomeni odpis, I pa inventurna prilagoditev. V spodnjem delu ekrana vidite skupno količino nabave, porabe, odpisov.

Pri tiskanju dokumenta prikaže nabavno vrednost, nabavno ceno za EM, trenutno zalogo ob izvršitvi dogodka ter prodajno ceno za količino. Prodajna cena se obračunava glede na evidenčno prodajno ceno, katero pa je potrebno predhodno vpisati v meni Šifranti-evidenčne prodajne cene sestavin. Kartico artikla lahko natisnete s klikom na gumb z ikono tiskalnika.

Možen je pregled in izpis kartic za več sestavin naenkrat. V oknu za izpis kartic je na desni strani okno, v katerega dodajate sestavine za katere želimo izpis. To naredite tako, da vsako sestavino iz levega okna kliknete z miško in držite gumb na miški pritisnjen in jo potegnete na desno stran v okno, kjer piše **Izbrane sestavine za izpis kartic**. Dodate lahko tudi celo skupino sestavin naenkrat s klikom na gumb s tremi pikicami poleg teksta »Skupina sestavin« in klikom na gumb »Dodaj v seznam sestavin za izpis«. Na koncu kliknite na gumb »Izpis kartic izbranih sestavin«.

5.5 PROMET SESTAVIN PO ZADNJI NABAVNI CENI

Ta opcija nam napiše promet sestavin v določenem časovnem obdobju po zadnjih nabavnih cenah (na dan izpisa). Napiše pa za vsako sestavino vse nabave, porabe, odpise in začetno ter končno zalogo ovrednotene po zadnji nabavni ceni, ki velja na dan izpisa. Možen je izpis za eno sestavino, skupino sestavin ali vse sestavine. Ko kliknemo na gumb OK nam program izračuna porabo. Možni izpisi pregleda so Količinski (samo količine), Vrednostni (samo nabavne vrednosti) ali Skupaj (oboje).

Za izpis je potrebno vnesti začetni in končni datum. Program izračuna za izbrano časovno obdobje začetno stanje zaloge na **koncu** prvega dne, nato pa vse sprejeme, porabe, odpise in lastno porabo ter inventurne prilagoditve do zadnjega datuma.

POZOR: v stanju zaloge prvega dne so všteti tudi vsi sprejemi in poraba na ta dan, torej je to stanje zaloge na koncu dne! Če želite dobiti stanje na začetku dne, morate vpisati dan prej.

Izpis za izračun porabe predvideva, da je na prvi in zadnji datum vnesena inventura, ki služi za izračun porabe. V tem primeru je zaloga na prvi dan enaka inventurnemu stanju na koncu prvega dne, končna zaloga pa inventurnemu stanju na zadnji dan. Program nato sešteje vse prejeme, odpise in lastno porabo v tem obdobju in izračuna porabo, ki je enaka začetnemu stanju + vsi sprejemi - odpisi - lp = končno stanje. Po izračunu se pokaže okno, kjer lahko izbirate vrsto izpisa:

1. Količinsko: ta izpis izpiše samo količine – v litrih, kilogramih itd. za začetno zalogo, vse sprejeme, odpise, porabo in na koncu končno stanje.
2. Vrednostno: ta izpis napiše samo zadnje nabavne vrednosti začetne zaloge, vseh sprejemov, porabe, odpisov in končne zaloge.
3. Skupaj: ta izpis izpiše poleg količin še nabavne vrednosti.

Možno je tudi narediti izpis sestavin za posamezni tip sestavin: hrana, pijača, cigareti, ostalo. V tem primeru kliknite na ustrezní tip sestavin na desni strani okna. S klikom na gumb "Po skupinah sestavin" natisnete pregled. V tem pregledu so kolone:

1. zaloga: stanje zaloge na **koncu** prvega datuma
2. sprejemi: vsi sprejemi v tem obdobju po zadnji nabavni ceni, prvi dan **se ne upošteva**
3. poraba + odpisi + LP: vsa poraba v tem obdobju, prvi dan **se ne upošteva**
4. inv. prilagoditve: vse inventurne prilagoditve v tem obdobju
5. zaloga: zaloga na koncu zadnjega dne obdobja.

OPOMBA: kumulativni pregled sestavin po povprečni nabavni ceni ne zapisuje nobene vrednosti na dokumente porabe, odpisov, inventure... za razliko od kumulativnega prometa sestavin po povprečni ceni, ki pa te vrednosti dejansko zapiše na dokumente.

5.6 PREGLED PORABE SESTAVIN PO NAČINIH PLAČILA

Pregled omogoča, da za katerokoli sestavino pogledamo način plačila. Potrebno je izbrati datum od...do, željeno sestavino, ter način plačila. Na začetku so izbrane vse sestavine in načini plačila, za to je potrebno za ustrezno poročilo odznačiti sestavine in načine plačila, ki jih ne želimo vključiti v pregled.

Pregled porabe sestavin po načinih plačila

Od datuma: 18.05.2010 Do datuma: 31.05.2015

Za sestavine:

Šifra	Naziv
374	Bitter lemon
56	Bitter lemon
375	Blue Curacao
325	Bonboni 1-1
53	Borovničevcevec
259	Breezeer (bacardi)
270	Burek 0,25 kg
328	Burek kg
319	Buteljka Modri pinot 0,75
320	Buteljka cabernet savignon 0,75l
318	Buteljka chardonnay 0,75l
321	Buteljka laški razling
357	Campari
295	Cigareti Marlboro

Označi vse

Za načine plačila:

Šifra	Naziv
1	Gotovina
2	Aktiva
3	Maestro
4	Eurocard - Mastercard
5	Karanta
6	Visa
7	American Express
8	Diners
9	Moneta
10	NAROČILNICA NI PROMET
11	Vnovčenje vrednostnih bonov
12	Prodaja vrednostnih bonov
13	Blok malica
14	Blok malica ostali
15	Študentski boni
16	Več načinov plačila

Označi vse

OK Prekini

5.7 PROMET SESTAVIN PO POVPREČNI NABAVNI CENI (PNC)

5.7.1 Izračun PNC (povprečne nabavne cene)

Ta opcija sproži izračun povprečnih nabavnih cen za določeno časovno obdobje, ampak vedno samo za en cel mesec ali več mesecev skupaj. Pri izračunu se izračuna povprečna nabavna cena za vsako sestavino posebej in se tudi shrani na dokumente (odpisi, lastna poraba, inventura), vendar samo pod pogojem, da v meniju Nastavitve-splošne nastavitve vključite opcijo »Izpis dokumentov po PNC«.

Izračun povprečne nabavne cene (PNC)

Izračun za obdobje:

Od: do

Skladišče: Če je 0 potem velja za vsa skladišča

V nastavitvah je potrebno izklopiti opcijo »dovoli negativne sprejeme«. Vračila je potrebno vnašati v menuju povratnice in ne v meniju sprejemi, ker se drugače povprečna cena izračuna napačno.

Povprečna cena se izračuna vedno za vsak mesec posamezno tudi, če naredite izračun za več mesecev skupaj. Vsi dokumenti v mesecu bodo ovrednoteni po povprečni ceni za ta mesec (ne za več mesecev skupaj).

Na zadnji dan v mesecu mora biti inventura obvezno vnesena in potrjena za vse sestavine, in nobena sestavina ne sme imeti negativne zaloge. V kolikor program pri izračunu javlja, da ima določena sestavina negativno zalogo, je treba to popraviti z vnosom sprejema, odpisa itd. in ponovno pognati izračun PNC.

5.7.2 Pregled prometa sestavin po povprečni n. ceni

Izpiše izračunan promet sestavin za vsako sestavino kumulative - vse nabave, povratnice, odpise, prenose porabe po normativih in začetno ter končno zalogo. Možen je izpis za eno sestavino, skupino sestavin ali vse sestavine. Ko kliknemo na gumb OK nam program izračuna porabo.

Pred izpisom je potrebno narediti Izračun PNC. Za izpis je potrebno vnesti začetni in končni mesec. Program izpiše za izbrano časovno obdobje začetno stanje zaloge na **začetku** prvega dne, nato pa vse sprejeme, povratnice, porabe, odpise, prenose in lastno

Za obdobje:

Od: do:

Vrsta pregleda

☒ 1-Vse sestavine ☐ 2-Samo za eno sestavino ☐ 3-Skupina sestavin

Sestavina: ...

Skupina sestavin: ...

Skladišče:

☐ Natisni v en dokument ločeno po skladiščih in tipu sestavine

☐ Izpis tudi brisanih sestavin

porabo do zadnjega datuma. Prenosi med skladišči se knjižijo v posebno kolono, ter ne vplivajo na kolono plus/minus.

Ta izpis je potrebno narediti za posamezno skladišče. Priporočamo izpis z brisanimi sestavinami, ker se drugače lahko znesek sprejemov lahko razlikuje od skupnega zneska sprejemov (če natisnete vse dobavnice skupaj za kontrolo).

POZOR: v stanju zaloge prvega dne niso vštet sprejemi in poraba na ta dan!

Po kliku na OK se pokaže okno, kjer lahko izberete vrsto izpisa:

1. Količinsko: izpiše samo količine brez nabavnih cen – v litrih, kilogramih itd. za začetno zalogo, vse sprejeme, odpise, porabo in na koncu končno stanje.
2. Vrednostno: napiše samo nabavne vrednosti začetne zaloge brez količin, vseh sprejemov, porabe, odpisov in končne zaloge.
3. Skupaj: ta izpis izpiše poleg količin še nabavne vrednosti (priporočamo ta privzeti izpis).

Možno je tudi narediti izpis sestavin za posamezni tip sestavin: hrana, pijača, cigareti, ostalo. V tem primeru kliknite na ustrezni tip sestavin na desni strani okna.

Z klikom na gumb "Po skupinah sestavin" natisnete pregled. V tem pregledu so kolone:

- **Zaloga:** stanje zaloge na **začetku** prvega datuma (brez porabe in sprejemov na prvi dan), po PNC iz prejšnjega meseca. Stanje mora biti enako, kot na zadnjem dnevu prejšnjega meseca (količinsko in vrednostno). Če ni, je prišlo do spremembe podatkov v prejšnjem mesecu (sprejemi, porabe...). V kolikor sestavina ni imela v prvem mesecu nobenega sprejema ampak samo inventurno stanje, potem program vzame inventurno stanje kot sprejem zato, da lahko izračunava PNC v naslednjih mesecih pravilno.
- **Sprejemi:** vsi sprejemi v tem obdobju, po dejanskih nabavnih cenah, ki so veljale na dan porabe, prvi dan **se upošteva**
- **Povratnice:** vse povratnice v tem obdobju, po dejanskih nabavnih cenah, ki so veljale na dan porabe, prvi dan **se upošteva**
- **Odpisi + LP:** vsi odpisi v tem obdobju po povprečnih nabavnih cenah, prvi dan **se upošteva**
- prenosi med skladišči – po povprečni nabavni ceni
- **Zaloga:** zaloga na koncu zadnjega dne obdobja po povprečnih nabavnih cenah – v kolikor je bila vnesena inventura mora biti to stanje enako inventuri
- **Pnc/em:** vrednost povprečne nabavne cene za to obdobje na 1 enoto mere
- **Poraba:** izračunana poraba v tem obdobju po povprečnih nabavnih cenah, (začetna zaloga + sprejemi – povratnice – prenosi med skladišči – odpisi - končna zaloga) po PNC. To velja samo za količine, medtem ko je znesek porabe izračunan tako, da se zmnoži količina porabe z PNC. V kolikor bi seštevali nabavne vrednosti sprejemov – povratnice – odpisi – končna zaloga... ne bi dobili istega zneska kot če zmnožite količino porabe z PNC, to pa zato ker se sprejemi in povratnice ne knjižijo po PNC ampak po dejanskih nabavnih cenah
- **Po normativih:** vsa poraba v tem obdobju (iz dokumentov porabe) **po PNC**
- **Plus/minus:** razlike med porabo in porabo po normativih = inventurne razlike po PNC.

Manjki in viški pri inventuri so razvidni v kolonah plus in minus. Inventurne prilagoditve se upoštevajo v koloni za porabo, medtem ko je v koloni po normativih napisana kakšna je poraba po normativih (razknjiženo iz normativov – dokument porabe).

POVPREČNA vrednost zalog se izračunava po naslednji formuli za cel mesec:

(vrednost začetne zaloge meseca + dejanska vrednost sprejemov v mesecu) / (količina začetne zaloge meseca + količina sprejemov v mesecu)

Opomba: vrednost začetne zaloge meseca = vrednost končne zaloge prejšnjega meseca

POZOR: Če vnašate povratnice, le-te ne vplivajo na povprečje cen. V primeru, da vnašate negativne sprejeme, pa le-ti vplivajo na vrednost povprečja. Pri tem je treba paziti, da se negativni sprejem naredi po vsaj približno enaki nabavni vrednosti, kot je bil zadnji sprejem. V primeru, da je narejen negativni sprejem po nižji ceni se povprečje po formuli poveča.

Primer 1:

Kartica sestavine za obdobje od 1.08.2004 do 31.08.2004

Sestavina: ANANASOV SOK STK.

Dokument	Datum	Opis prometa	Količina EM	N.Cena	N.vrednost	P.vrednost	Zaloga
Z-000000000	1.08.2004	Začetno sta	0.000 KOS	0.00	0.00	0.00	9.000 KOS
S-000001370	1.08.2004	Sprejem	10.000 KOS	200.00	2,000.00	3,000.00	19.000 KOS
R-000001371	2.08.2004	Prenosnica	-5.000 KOS	200.00	-1,000.00	-1,500.00	14.000 KOS
O-000001372	5.08.2004	odpis	-1.000 KOS	200.00	200.00	-300.00	13.000 KOS
P-000001373	15.08.2004	poraba	-2.000 KOS	200.00	-400.00	-600.00	11.000 KOS
P-000001363	17.08.2004	Blagajna 1	-1.000 KOS	107.80	-107.80	-300.00	10.000 KOS
I-000001375	31.08.2004	Inv.prilago	-8.000 KOS	100.00	-800.00	-2,400.00	2.000 KOS
			7.000 KOS		-107.80	-2,100.00	

KUMULATIVNI PREGLED PROMETOV SESTAVIN PO MESEČNI PNC OD 1.08.2004 DO 31.08.2004

Izpis za skladišče: 1

Artikel - sestavina	EM	Zaloga	Sprejemi	Povratnice	Odpisi+LP	Prenosi	Zaloga
0000004 ANANASOV SOK STK.	KOS	9.00	10.00	0.00	-1.00	-5.00	2.00
Nabavna vrednost:		959.25	2,000.00	0.00	-155.75	-778.75	311.50
Poraba	Po normativih	Plus	Minus				
11.00	3.00		8.00				
1,713.25	467.25		1,246.00				

V koloni **Po normativih** je napisana poraba iz kartice (poraba je lahko iz blagajne, vpisana ročno ali pa je narejen dokument internih prenosov). Pri inventuri dne 31.08 pa je bilo ugotovljeno dejansko stanje zaloge 2 kosa in je bila narejena inventurna prilagoditev 8 kosov v minus. Kolona **Poraba** je izračunana (glejte formulo na prejšnji strani) in v njej so upoštevane tudi inventurne razlike.

Primer 2: Vnos povratnice po enakih nabavnih cenah kot sprejem

KUMULATIVNI PREGLED PROMETOV SESTAVIN PO MESEČNI PNC OD 1.08.2004 DO 31.08.2004

Grupa: 3 BREZALKOHOLNE PIJAČE

Artikel - sestavina	EM	Zaloga	Sprejemi	Povratnice	Odpisi+LP	Prenosi	Zaloga

0000004 ANANASOV SOK STK.	KOS	9.00	10.00	-5.00	-1.00	-5.00	2.00
Nabavna vrednost:		959.25	2,000.00	-1,000.00	-155.75	-778.75	311.50
Poraba	Po normativih	Plus	Minus				

6.00	3.00		3.00				
934.50	467.25		467.25				

V tem primeru se poprečje še vedno ni spremenilo, čeprav smo 5 kosov vrnili. Če pa bi jih vnesli kot negativni sprejem, pa bi bilo povprečje namesto 155.75 sit - 139.94 Eur.

5.7.3 Splošna navodila za vodenje zalog po povprečni nabavni ceni

1. Priporočamo delo s samo enim skladiščem.
2. Vse sprejeme in prodajo knjižite samo v skladišče 1. V šifrantu artiklov preverite, da imajo vsi artikli določeno razknjiževanje iz skladišča 1.
3. V meniju Nastavitve-Splošne nastavitve izberite naslednje opcije: Izpis dokumentov po PNC in izklopite Delo z več skladišči ter izklopite Dovolj negativne sprejeme.
4. V meniju Pregled zalog –Pregled prometa sestavin po povprečni nabavni ceni izberite mesec, skladišče, izpis tudi brisanih sestavin (priporočamo, v primeru da ste kakšno sestavino izbrisali). Priporočamo izpis samo za posamezno skladišče in za posamezni mesec.
5. V meniju Prometi-Sprejemi kliknite na  in vpišite enako časovno obdobje. Preverite kolono Sprejemi-Skupaj in Povratnice-skupaj, ki morajo biti enake kot enake kolone v kumulativnem pregledu sestavin. Če niso, potem je bil narejen sprejem v skladišče, ki je različno od 1. V tem primeru je treba narediti kumulativni pregled sestavin tudi za drugo skladišče, ali popraviti sprejem. Prav tako lahko pride do razlike če sestavine nimajo vnesenega začetnega sprejema ampak samo inventurno stanje na koncu meseca. V tem primeru program vzame to kot sprejem, da lahko izračunava PNC v naslednjih mesecih pravilno.
6. Inventuro vedno naredite zadnjega v mesecu za skladišče 1 in za vse artikle. Pred potrditvijo inventure je treba obvezno narediti primerjavo stanja, drugače se vrednost zaloge ne shrani! Ko potrjujete inventuro vedno izberite »Potrdi za vse artikle«. V tem primeru se shrani zaloga 0 za artikle, katerih več ne uporabljate.
7. Stanje zaloge na koncu meseca po PNC je možno shraniti v datoteko in ga nato ponovno uvoziti v program. Uporabno predvsem pri brisanju baze ali prehodu na euro dne 1.1.2007.

6 MENI FINANČNO

6.1 FAKTURIRANJE

Fakturiranje je funkcija programa, ki omogoča izstavitve zbirnih faktur na podlagi dobavnic. Osnovne značilnosti so:

- promet dobavnic ne gre v dnevni promet blagajne
- na zaključku blagajne se izpiše znesek dobavnic posebej, samo informativno
- dobavnica se ne izkazuje posebej v knjigi izdanih računov
- izdana faktura se vidi v knjigi izdanih računov na dan izstavitve fakture
- faktura dobi ob svojem kreiranju avtomatsko naslednjo številko in se shrani v bazo izdanih faktur za kasnejšo obdelavo in izpis
- omogoča beleženje plačil in s tem evidenco neplačanih faktur
- možnost vnosa datuma valute ročno za vsako fakturo, avtomatsko v šifrantu strank za vsako stranko posebej ali pa privzeto v nastavitvah programa
- možno je narediti dobropis za izdano fakturo
- poseben pregled in potrjevanje dobropisov (v knjigi izdanih računov se vidijo samo potrjeni dobropisi!)

Funkcijo fakturiranje je potrebno vklopiti v nastavitvah v programu Prodaja (meni Nastavitve-splošne nastavitve-opcija fakturiranje). Po vklopu te opcije se izvedejo določene spremembe (glej opombo spodaj) in **prehod nazaj ni več možen**. Zato je to funkcijo potrebno vklopiti na dan, ko začnete uporabljati fakturiranje po novem. Ob prehodu na fakturiranje se zgodi naslednje:

- naredi se nov način plačila z imenom NAROČILNICA NI PROMET. Novo ime se določi za to, da je ločen od starega načina plačila, ki se je imenoval NAROČILNICA. Lahko pa ga preimenujete poljubno v šifrantu načinov plačila. Ta (novi) način plačila **se ne prikazuje** v nobenem pregledu prometa (razen po artiklih), ker ima tip »ni promet blagajne«. V kolikor bi ga vseeno želeli prikazovati v pregledih, je potrebno pri vsakem pregledu vklopiti opcijo »prikaži tudi način plačil, ki niso promet blagajne«.
- stari način plačila NAROČILNICA se označi za neaktivnega, tako da ga natakari ne morejo uporabljati.
- fakture se izstavlja na podoben način kot prej zbirne račune. Narejene fakture so razvidne v knjigi izdanih računov na dan izstavitve fakture.
- fakturo je možno narediti tudi na blagajni iz starih računov. V tem primeru se faktura takoj shrani v knjigo izdanih računov in je ni potrebno izstaviti kasneje.
- na zaključku blagajne je znesek naročilnic napisan posebej in ni več seštet v prometu blagajne.

Fakture se številčijo samodejno zaporedno. Pri izstavitvi prve fakture program vpraša za začetno številko fakture (za primer ko so bile fakture prej izstavljene v drugem programu). Že izstavljene fakture ni možno stornirati ampak je potrebno narediti dobropis. Pobrisati je možno samo zadnjo izstavljeno fakturo.

6.1.1 Postopek izstavitve fakture

Fakturiranje prikaže vse stranke, za katere lahko izdelamo fakture ali pregledujemo že narejene fakture. Ta meni je aktiven samo v kolikor imate licenco za to funkcijo in če je v splošnih nastavitvah v programu Prodaja vklopljena Fakturiranje.

Gumb NEFAKTURIRANE DOBAVNICE IZBRANE STRANKE:

Ko v seznamu izberete stranko, s klikom na ta gumb prikažete vse dobavnice, za katere še ni bila izstavljena faktura. Izberete lahko poljubno časovno obdobje in pregled osvežite z gumbom Osveži tabelo. V kolikor so bile v izbranem obdobju izdane dobavnice, za katere še ni bila narejena faktura, jih program prikaže v tabeli.

Kolona *št. dobavnice* vsebuje številko dobavnice (paragona) kot je bil izstavljen na blagajni. Kolona *št. zaključka* vsebuje zaporedna številka zaključka blagajne.

Prikazujemo jih z klikom na gumb **Poglej dobavnico**. Pregled omogoča izbiro več dobavnic, ki imajo nato označbo v koloni Izbrano.

Dobavnice, ki jih želimo fakturirati izberemo in kliknemo na gumb **Fakturiraj izbrane dobavnice**. Avtomatsko se naredi faktura s prvo naslednjo številko in na ekran napiše številko fakture. Faktura se na datum izstavitve vpiše v knjigo izdanih računov.

Pregled nefakturiranih dobavnic - stranka: O.O. SLOVENJ GRADEC

Dobava / nefakturirano v obdobju od: 1.04.2013 do: 28.05.2015 Osveži tabelo

Izbrano	Znesek	Datum	št. dobavnice	št. zaključka
	6,05	3.12.2013	873	1129
	4,62	3.12.2013	875	1129
	3,20	3.12.2013	876	1129

Poglej dobavnico
Označi izbrano
Označi vse
Odznači vse

Znesek vseh nefakturiranih: 13,87
 Znesek označenih: 0,00

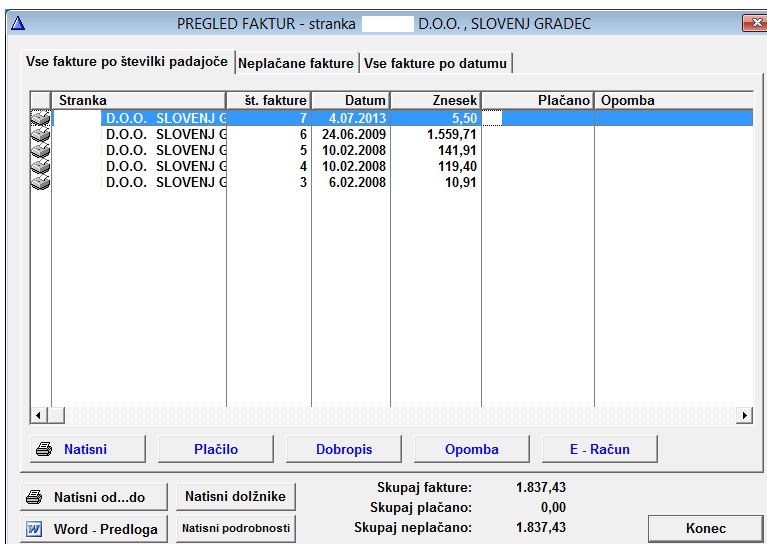
Fakturiraj izbrane dobavnice
Zapri

Opcija »združi po« označuje možnosti fakturiranja:

- Po **stranki**. Program bo naredil fakturo po stranki na katero je izstavljena posamezna dobavnica. Primer: dobavnice so bile izstavljene na Janeza Novaka, faktura se izstavi na njega. Okno s padajočim seznamom na desni strani v tem primeru omogoča izbor ene stranke. Ko izberete eno stranko se v oknu dobavnic prikažejo samo dobavnice te stranke in je možno izstaviti fakturo samo tej stranki.
- Po **podjetju**. Omogoča izstavitve fakture na podjetje, katero ima stranka izbrano v šifrantu strank (opcija »zaposlen v«). Primer: Janez Novak in Micka Novak sta zaposlena v nekem podjetju. Oba imata v šifrantu strank ustrezno označbo. Dobavnice na blagajnah se izstavljajo na Janeza in Micko posebej. Faktura pa mora biti izstavljena na podjetje. Okno s padajočim seznamom na desni strani v tem primeru omogoča izbor enega podjetja, ki ima zaposlene. Ko izberete eno podjetje se v oknu dobavnic prikažejo samo dobavnice vseh zaposlenih tega podjetja in je možno izstaviti fakturo samo za to podjetje.
- Po **plačniku**. Omogoča izstavitve fakture na plačnika, ki je izbran za vsako stranko izbrano v šifrantu strank (opcija »plačnik fakture«). Primer: Janez Novak in Micka Novak sta zaposlena v nekem podjetju. Oba imata v šifrantu strank ustrezno označbo. Andrej in Matej pa sta zaposlena v drugem podjetju. Vsi pa imajo izbrano tretje podjetje za fakturiranje. Dobavnice na blagajnah se izstavljajo na vsako osebo posebej. Faktura pa mora biti izstavljena na podjetje, katero plačuje za vse zaposlene, čeprav so zaposleni v drugih podjetjih. Okno s padajočim seznamom na desni strani v tem primeru omogoča izbor podjetja plačnika. Ko ga izberete se v oknu dobavnic prikažejo samo dobavnice ki imajo tega plačnika izbranega v šifrantu strank.

Po kliku na gumb »fakturiraj izbrane dobavnice« se faktura (ali več faktur) odpre v urejevalniku besedil, iz katerega jih lahko natisnete. Med vsako fakturo je prelom strani, tako da lahko vse natisnete hkrati. Tiskate lahko tudi kasneje z klikom na meni **Fakture izbrane stranke**. Fakture, ki so že bile natisnjene, so označene z ikono tiskalnika. Gumb **FAKTURE IZBRANE STRANKE**:

Prikaže seznam vseh že izdelanih faktur za izbrano stranko. V prvi koloni je ikona tiskalnika, v kolikor je bila faktura že izpisana. V koloni plačilo je napisan seštevek vseh plačil fakture. Možno je vnesti tudi plačilo fakture in sicer vpišete datum in znesek plačila. Za vsako fakturo je možno vnesti večkratno plačilo na različne datume. Pregled vseh plačil dobimo s klikom na gumb **Plačilo-Vsa plačila**.



Stranka	št. fakture	Datum	Znesek	Plačano	Opomba
D.O.O. SLOVENJ G	7	4.07.2013	5,50		
D.O.O. SLOVENJ G	6	24.06.2009	1.559,71		
D.O.O. SLOVENJ G	5	10.02.2008	141,91		
D.O.O. SLOVENJ G	4	10.02.2008	119,40		
D.O.O. SLOVENJ G	3	6.02.2008	10,91		

Buttons: Natisni, Plačilo, Dobropis, Opomba, E - Račun

Summary: Skupaj fakture: 1.837,43; Skupaj plačano: 0,00; Skupaj neplačano: 1.837,43

Buttons: Natisni od...do, Natisni dolžnike, Word - Predloga, Natisni podrobnosti, Konec

Za tiskanje fakture lahko uporabite tudi predlogo dokumenta v Microsoft Wordu, ki jo nastavite v meniju nastavitve-nastavitve izpisa faktur. Izberite predlogo (*.doc) katero želite uporabiti. Dokument natisnete z klikom na gumb »Word-Predloga«.

Gumb »natisni podrobnosti« natisne specifikacijo fakture, v kolikor je bila faktura natisnjena za več podjetij skupaj. V tem primeru je faktura izstavljena na plačnika računa (podjetje), z klikom na gumb pa dobite ločen izpis porabe po strankah. Primer: faktura je izstavljena na neko podjetje, v katerem je zaposlenih več delavcev. Faktura se izstavi za vse delavce skupaj, s klikom na »natisni podrobnosti« pa se izpiše poraba za vsakega delavca ločeno.

Gumb **DOBROPIS**:

Omogoča izstavitvev dobropisa za izstavljeno fakturo. Ustvari novo fakturo z naslednjo številko in negativnimi zneski. Program vpraša za vnos datuma izstavitve dobropisa, ki pa ne more biti manjši kot datum zadnje fakture. V opombo dobropisa se napiše na kateri račun se nanaša (glej zgornjo sliko). Prav tako se na prvotnem računu v polju *opomba* vidi veza na dobropis, v kolikor je bil izstavljen. Po izstavitvi dobropisa je možno dobavnice ponovno fakturirati, ker so prikazane v seznamu ne fakturiranih.

Dobropis je razviden v knjigi izdanih računov kot navadna faktura, ampak z negativnimi zneski.

POZOR: Dobropis ni razviden v knjigi izdanih računov dokler ni potrjen. Dobropis potrdite z gumbom **POTRDITEV DOBROPISA**.

Gumb **POTRDITEV DOBROPISA**:

Za izbrani dobropis vnesite datum potrditve stranke. Primer: izstavite stranki dobropis dne 01.01. Stranka pa vam ga pošlje potrjenega na dan 30.03. Vnesite datum potrditve 30.03. Dobropis je razviden v knjigi izdanih računov na dan 30.03. Po računovodskih standardih je dovoljeno odbiti DDV šele na dan potrditve dobropisa.

Gumb **SPREMENI**:

Omogoča spremembo zadnje izstavljene fakture, v primeru da želite popraviti datum in valute fakture ali pa stranko.

Gumb **NATISNI OD..DO:** Natisne pregled vseh izdanih faktur z dobavnicami v nekem časovnem obdobju.

Gumb **NATISNI DOLŽNIKE:** Natisne pregled vseh strank, ki imajo še neplačane fakture do določenega datuma. Vnos plačila naredite z gumbom **PLAČILO**.

Gumba **VSE NEFAKTURIRANE DOBAVNICE** in **VSE FAKTURE** delujeta enako kot zgoraj opisane opcije, vendar prikaže vse fakture vseh strank. Tako lahko preverite tudi neplačane fakture vseh strank.

Pri vseh ne fakturiranih dobavnicah je možno označiti vse dobavnice za izbrano obdobje, tudi če so od različnih strank in jih nato fakturirati. Program generira eno samo datoteko, kjer je vsaka faktura na svoji strani. V tem oknu je možno tudi spremeniti ali pobrisati **samo zadnjo** fakturo. Spremeniti je možno plačnika, datum fakture in valuto. Ko fakturo pobrišete, se pobriše tudi dnevni izkupiček za ta dan, ker le-ta vsebuje tudi fakture.

Pregled neplačanih faktur dobimo v osnovnem meniju fakturiranja z klikom na gumb **VSE FAKTURE**. Odpre se seznam vseh izdanih faktur. Kliknite na meni Neplačane fakture. Prikaže se spisek samo neplačanih faktur – to so tiste, ki niso bile plačane v celoti in tiste, ki so bile delno že plačane. V kolikor želite izbrano fakturo plačati kliknite na gumb *plačilo* in vpišite znesek plačila.

OPOMBA: vnos plačila fakture se uporablja samo za vašo evidenco dolžnikov in ne vpliva na promet blagajne ali knjige izdanih računov.

6.1.2 Izdajanje E – računa

V seznamu izdanih faktur označite željene in kliknite gumb E-račun.

Če uporabljate staro fakturiranje, ki se nahaja v meniju “Pregledi/poročila – Fakturiranje dobavnic (stari način)” je najprej potrebno narediti prehod na novo fakturiranje. Prehod naredite v meniju “Nastavitve – Splošne nastavitve, na zavihku Fakturiranje”.

Na lokaciji kjer se nahaja mcpro.exe, se kreira nova mapa eRačun, ki vsebuje za vsak E-Račun 2 datoteki. Ena je številka fakture z končnico XML, druga pa številka fakture z končnico RTF (primer 1537.xml in 1537.rtf, če je faktura številka 1537).

Za izdajanje E-Računa je potrebno v šifrant strank vnesti podatke o lastnem podjetju.

6.2 BLAGAJNIŠKI DNEVNIK

Blagajniški dnevnik se uporablja za vodenje prejemkov in izdatkov ter salda blagajne. Prejemki povejo koliko denarja ste dobili iz prometa gostinskih blagajn, izdatki pa koliko denarja ste izdali: položili na račun, porabili gotovino...

Pred uporabo blagajniškega dnevnika je potrebno za vsako blagajno določiti stroškovno mesto.

POZOR: stroškovno mesto ne sme biti 0! To se nastavi v meniju Nastavitve - Nastavitve blagajn. Več blagajn ima lahko isto stroškovno mesto ali pa vsaka blagajna svoje. Stroškovno mesto, kateremu pripada blagajna ni enako stroškovnemu

Finančno
Avtomatsko kreiranje blagajniškega dnevnika
Blagajniški prejemek
Blagajniški izdatek
Blagajniški dnevnik
DDV Knjiga izdanih računov
DDV Knjiga prejetih računov
Obračun davka DDV
Vnos ostalih stroškov
Blagajniški izkupiček
Fakturiranje

mestu kateremu pripada artikel. Stroškovno mesto blagajne je namenjeno temu, da imate v vašem podjetju več blagajn in več sklopov restavracij, ki so povezane v eno bazo. Tako lahko naredite blagajniški dnevnik za stroškovno mesto ena, ki je na primer restavracija in vsebuje blagajno ena in blagajno dve.

6.2.1 Avtomatsko kreiranje blagajniškega dnevnika

Omogoča avtomatski blagajniški dnevnik na dan zaključka. Izberemo datum že narejenega zaključka (če zaključek ne obstaja program javi napako) in stroškovno mesto (lahko tudi za več stroškovnih mest hkrati).

Če želite narediti avtomatski blagajniški dnevnik za vsa stroškovna mesta, vpišite od stroškovnega mesta 0 do

stroškovnega mesta 0 (program vas vpraša, če res želite narediti avtomatski dnevnik za vsa stroškovna mesta). Program avtomatsko kreira dnevnik, prejemek in izdatek za vsako stroškovno mesto posamezno za izbran datum. V kolikor blagajniški dnevnik za izbrani datum in stroškovno mesto že obstaja se le-ta ne bo naredil. Če ga želite narediti ponovno za isti datum, je potrebno pobrisati vse prejeme, izdatke in s tem se bo izbrisal tudi blagajniški dnevnik za ta dan. V kolikor uporabljate funkcijo Fakturiranje program naročilnic avtomatsko ne upošteva. V kolikor pa te funkcije ne uporabljate lahko upoštevate tudi naročilnice s klikom na opcijo Upoštevaj tudi naročilnico.

6.2.2 Blagajniški prejemek

Omogoča prikaz zneska prejemka denarja na določen dan. Prejemek je narejen iz načinov plačila in prikaže vse blagajniške prejeme sortirane po naraščajočem datumu. V kolikor ste naredili avtomatski blagajniški dnevnik, se je kreiral tudi ustrezni prejemek in sicer po načinih plačila iz arhiva računov. Za en datum je lahko vpisanih več prejemkov, za vsako stroškovno mesto posebej. Prejemke je možno poljubno urejati. Če dodate novi prejemek (novi dokument, ne kot način plačila), je potrebno narediti tudi dnevnik za ta dan (z gumbom dodaj v dnevnikih, ne z avtomatskih kreiranjem). Dodajanje novega dnevnika avtomatsko upošteva vse na novo narejene prejeme in izdatke, ki niso bili kreirani avtomatsko.

Z klikom na gumb **Popravi** se odpre izbrani blagajniški prejemek, kjer so naštetni vsi načini plačila za izbrano stroškovno mesto. Ker ima lahko stroškovno mesto več blagajn so naštetni načini plačila za vsako blagajno posebej. V spodnjem desnem delu ekrana je napisana vsota prejemkov, pod njo pa še vsota seštevka iz arhiva računov. Pod njo je razlika, ki prikazuje razliko med vpisanimi prejemi v tem oknu in med arhivom računov. Za vsaki način plačila lahko poljubno urejate.

Na primer: natakarji so narobe tipkali račune na gotovino namesto na kartice. V tem primeru popravite znesek gotovine in kartic. Razlika na koncu mora biti 0. Razlika je lahko tudi večja kot 0 v primeru, da vpisujete razne prejeme denarja, kot je na primer napitnina natakarjev. V tem primeru dodajte vrstico z gotovino. V tem primeru je polje razlika večji za znesek napitnine. Razlika se upošteva v saldu blagajne, če ni bil narejen izdatek v enakem znesku. Če v blagajniškem prejemu popravljate, brišete ali dodajate in je zanj že narejen dnevnik, dnevnika ne delajte na novo, kajti podatki se posodobijo avtomatsko!!!

Naziv plačila	Blagajna	Prejemek
GOTOVINA	1	398.480,00
HIŠNI BON	1	18.265,00
NAROČILNICA	1	896.138,46
KARTICE	1	5.140,00
GOTOVINA	2	64.100,00
HIŠNI BON	2	3.200,00

Blagajniški prejemek lahko tudi natisnete za poljubne blagajne. V polju "Tiskanje" od blagajne do blagajne morate vpisati številke blagajn (recimo od 0 do 2) in kliknete ikono tiskalnika. Za tiskanje vseh blagajn izberite od blagajne 0 do blagajne 0.

6.2.3 Blagajniški izdatki

Blagajniški izdatek prikaže koliko denarja ste izdali na določen dan (položili na račun). Izdatek je narejen iz načinov plačila in prikaže vse blagajniške izdatke sortirane po naraščajočem datumu. V kolikor ste naredili avtomatski blagajniški dnevnik, se je kreiral tudi ustrezen izdatek in sicer po načinih plačila iz arhiva računov. Za en datum je lahko vpisanih več izdatkov, za vsako stroškovno mesto posebej. Izdatke je možno poljubno urejati. Če dodate novi izdatek (novi dokument, ne kot način plačila), je potrebno narediti tudi dnevnik za ta dan (z gumbom dodaj v dnevnikih, ne z avtomatskih kreiranjem). Dodajanje novega dnevnika avtomatsko upošteva vse na novo narejene prejeme in izdatke, ki niso bili kreirani avtomatsko. **Če v blagajniškem izdatku popravljate, brišete ali dodajate in je zanj že narejen dnevnik in dnevnika ne delajte na novo, kajti podatki se posodobijo avtomatsko!!!**

6.2.4 Blagajniški dnevnik

Blagajniški dnevnik povezuje prejeme in izdatke na določen dan in za določeno stroškovno mesto. V njem so prikazani vsi prejemi in izdatki na ta dan. Dnevnika za določen dan ni možno izbrisati brez, da bi prej izbrisali vse prejeme in izdatke, ki so navedeni v dnevniku. To najlažje storite tako, da v prejemkih/izdatkih poiščete prejemek/izdatek za ta dan in to stroškovno mesto, in zapis izbrišete. Lahko pa tudi prejemek/izdatek odprete z gumbom Popravi in iz njega izbrišete vsa plačila. Ko to storite vam program javi, da niste vpisali nobenih prejemkov/izdatkov in tako bo prejemek/izdatek izbrisan.

Blagajniški dnevnik ne morete popravljati neposredno. Popravljate ga tako, da popravite blagajniški prejemek ali izdatek, ki je v tem dnevniku.

Vsota prejemkov/izdatkov: vsi prejemi in izdatki so sešteti v svoji koloni.

Prejšnji/novi saldo se uporablja za kontrolo denarja v

blagajni. V kolikor je znesek prejemkov in izdatkov vsak dan enak je saldo vedno 0. V kolikor pa je na en dan bilo več prejemkov kot izdatkov (ali obratno) pa se višek (saldo) prenese na naslednji blagajniški dnevnik, dokler se ne naredi prejemek ali izdatek, ki uniči razliko. Primer razlike: vpišete napitnino natakarjev kot prejemek gotovine, nato pa ga čez nekaj dni položite na račun in naredite izdatek v znesku razlike. Saldo se potem postavi na 0.

Kontrolni saldo je seštevek vsote prejemkov (ali izdatkov) in prejšnjega (ali novega) salda.

Pri tiskanju blagajniškega dnevnika je prikazan tudi obračun DDV, vendar samo za tiste prejeme/izdatke, ki so narejeni iz arhiva računov, kjer je možno izračunati DDV. V kolikor je bil dodan še kakšen prejemek, je davek prikazan samo za znesek zaključka blagajne (ker dnevnik ne more vedeti kakšen davek naj obračuna).

Stroškovno mesto	Blagajna	Vrsta plačila	Id. dokumenta	Prejemek	Izdatek
1	1	GOTOVINA	22	359.499,00	0,00
1	1	HEŠEN BON	22	10.260,00	0,00
1	1	NAROCILNICA	22	896.130,46	0,00
1	1	HEŠEN BON	22	5.140,00	0,00
1	1	GOTOVINA	22	0,00	359.499,00
1	1	HEŠEN BON	22	0,00	10.260,00
1	1	NAROCILNICA	22	0,00	896.130,46
1	1	HEŠEN BON	22	0,00	5.140,00
1	2	GOTOVINA	22	64.100,00	0,00
1	2	HEŠEN BON	22	3.200,00	0,00
1	2	GOTOVINA	22	0,00	64.100,00
1	2	HEŠEN BON	22	0,00	3.200,00
Vsota				1374.339,26	1374.339,26
Prejšnji/novi saldo:				161.162,074,00	161.162,074,00
Kontrolni saldo:				192.844.494,00	192.844.494,00

Od HABA 20%	DANI 20%	Od HABA 5,5%	DANI 5,5%
292.174,42	77.254,16	84.145,67	7.150,69

Prihodek	Davki	Kontrola	Blagajna
----------	-------	----------	----------

6.3 BLAGAJNIŠKI IZKUPIČEK

Funkcija Blagajniški izkupiček se uporablja za pregled, popravek in tiskanje načinov plačila iz vseh blagajn na določen zaključek.

Primer: natakarji so naredili napako in tipkali na gotovino, namesto na kartice. Za pravilno knjiženje v računovodstvo je potrebno s to funkcijo vpisati pravilne zneske kartic oz. ostalih načinov plačila. V programu Prodaja kliknite na meni Finančno in nato izberite Blagajniški izkupiček, ki odpre okno.

Gumb **Kreiraj** naredi novi izkupiček. Gumb **Briši** izbriše narejeni izkupiček. Gumb **Odpri** odpre izkupiček za pregled, popraviljanje in tiskanje. Gumb **Natisni** omogoči tiskanje več izkupičkov za poljubno obdobje (samo skupne seštevke ali ločeno po dnevih).

Blagajniški izkupiček je treba za vsak dan narediti samo enkrat. Kliknite na gumb Kreiraj in izberite datum zaključka (izberete lahko katerikoli datum, na katerega je bil narejen zaključek). V oknu, kjer se vnaša datum lahko s klikom na ikono koledarja dobite spisek vseh narejenih zaključkov in ga izberete iz seznama (ker ni nujno, da so zaključki bili narejeni vsak dan – recimo za vikend). Ko izberete datum zaključka, se avtomatsko kreira blagajniški izkupiček in ga vidite v seznamu vseh izkupičkov. Nato ga označite in z dvoklikom ali s klikom na gumb Odpri odprite. Prikaže se okno, podobno spodnjemu (številke v našem primeru so naključne). V koloni *naziv plačila* so prikazani vsi načini plačila iz **vseh blagajn**, na katere so bili tipkani računi na izbrani dan zaključka. V tem pregledu lahko popravljate vse načine plačil, razen GOTOVINE in NAROČILNIC.

Posamezen način plačila se popravlja tako, da ga dvokliknete z miško. Po popraviljanju se znesek gotovine avtomatsko popravi. Znesek naročilnic je naveden spodaj posebej. Razviden je promet z naročilnicami in brez naročilnic. Ko končate s popraviljanjem, lahko dnevnik za ta dan natisnete. Kliknite na ikono *Tiskaj*. Pri tiskanju je razviden originalni promet in popravljen promet. Gumb *izvoz* naredi izvoz blagajniškega izkupička v datoteko z datumom zaključka in končnico .ptg v mapo vpkartice in je tako pripravljena za prenos v glavno knjigo (podprti so samo nekateri programi).

6.4 DDV KNJIGA IZDANIH RAČUNOV

V knjigi izdanih računov so prikazani vsi izdani računi na blagajni in fakture za podjetja. Na dnu strani je promet ločen na prodajo po 82. in 83. členu zakona o DDV (končni kupci in stranke). Možno je izbrati za katero blagajno je izpis narejen ali pa za več blagajn (od številke blagajne do številke blagajne). Izpis knjige je možen tudi v tekstovno datoteko. Opcija »stranke, ki imajo status zaposleni upoštevaj kot končne kupce« se uporablja v primeru prodaje na stranke, ki imajo v šifrantu strank označeno, da so zaposleni v določenem podjetju. V kolikor to opcijo ne vključite, jih prikaže v koloni po 82. členu, skupaj s strankami. Ob vklopu te opcije pa jih prikaže v koloni končnih kupcev. V kolikor uporabljate funkcijo »Fakturiranje«, knjiga izdanih računov ne prikazuje računov na način plačila »naročilnica ni promet«, ampak samo fakture, katere je potrebno narediti konec vsakega meseca. Prav tako so v tem primeru prikazani potrjeni dobropisi, na dan potrditve. Z opcijo »Upoštevaj račune na način plačila naročilnica« lahko iz pregleda izklopite prikaz vseh računov, ki so bili tipkani na način plačila naročilnica (ki gre v promet blagajne). To je uporabno, če nimate funkcije »Fakturiranje« in izstavljate zbirne fakture v zunanjem računovodskem programu. V tem primeru takšni računi ne smejo biti razvidni v knjigi izdanih računov, ker so drugače knjiženi dvakrat.

Od datuma: 31.05.2015

Do datuma: 31.05.2015

☒ Izpiši stranke (82.člen)

☒ Izpiši končne kupce (83.člen)

☐ Stranke, ki imajo status zaposleni upoštevaj kot končne kupce

☐ Tiskaj v datoteko (stara oblika)

☐ Upoštevaj račune na način plačila naročilnica

Za blagajno št.: 0

(št. 0 = vse blagajne)

☐ Od blagajne do blagajne

Od blagajne: 0

do blagajne: 0

OK Prekini

6.5 DDV KNJIGA PREJETIH RAČUNOV

V knjigi prejetih računov so prikazani vsi računi za vse prejete dobavnice ter vsi ostali vhodni računi za stroške, ki ste jih vnesli v meniju »Vnos ostalih stroškov«. Knjigo je možno shraniti v tekstovno datoteko.

POZOR: v kolikor dobavnica-sprejem nima vnesene številke in datuma računa v knjigi prejetih računov ne bo prikazana!

6.6 KNJIGA IZDANIH DOBROPISOV

V knjigi izdanih dobropisov lahko izpišete vse dobropise za določeno obdobje. Pred izpisom lahko izberete samo za potrjene, samo nepotrjene ali pa vse. Potrjeni dobropisi so razvidni tudi v knjigi izdanih računov, na dan potrditve. Ta opcija je aktivna samo v primeru vklopljene funkcije Fakturiranje!

6.7 IZVOZ OBRAČUNANEGA DAVKA

Funkcija je aktualna od januarja 2008 in omogoča pripravo datoteke obračuna davka za davčno upravo. Izberemo časovno obdobje (mesečno ali trimesečje), leto, mesec in nato spodaj izvoz knjige izdanih računov (KIR), knjige prejetih računov (KPR).

6.8 INFORMATIVNI OBRAČUN DAVKA DDV

Sproži informativni obračun davka DDV. Napiše znesek prodaje iz knjige izdanih računov in sprejeme ter ostale stroške iz knjige prejetih računov. Pri pregledu prodaje za vsako stroškovno mesto napiše poleg vrednosti prodaje tudi stopnjo davka, ter neto vrednost prodaje in na koncu vrednost davka. Pri knjigi prejetih računov pa prikaže neto vrednost prejetih računov in vrednost plačanega davka. Razlika med zneskom prejetega davka iz knjige izdanih računov in zneskom že plačanega davka iz knjige prejetih računov pa je znesek za plačilo davka.

6.9 VNOS OSTALIH STROŠKOV

Omogoča vnos vseh ostalih prejetih računov, če želite, da se upoštevajo pri informativnem obračunu davka in v knjigi prejetih računov. Vpisati je potrebno datum prejema računa, izbrati partnerja ter vpisati številko prejetega računa. Vnesti morate tudi znesek brez davka ter davek in izbrati ali se davek odbije ali ne. Če se odbije, se upošteva pri obračunu davka kot vstopni davek.

7 MENI PREGLEDI/POROČILA

Pregled prodaje je možen po naslednjih kriterijih:

- po artiklih (skupno in posamično)
- po grupah artiklov
- po natakarih
- po artiklih in urah
- po plačilih
- po urah
- po stroškovnih mestih
- po blagajnah.

Večina pregledov ima možnost izbire prikaza načinov plačil, ki niso promet blagajn (opcija »upoštevaj tudi načine plačil, ki niso promet blagajn«). Ta opcija se uporablja v primerih, ko uporabljate hotelski program Gastrodat in prenašate artikle na račun gosta ali pa izstavljate fakture, ki ne grejo v promet.

7.1 PO ARTIKLIH

Prikaže vse artikle, ki so bili prodani v izbranem časovnem obdobju. Vnesti morate začetni in končni datum zaključka, kot je prikazano na desni sliki. Lahko izberete prikaz samo za določeno blagajno (v tem primeru vpišite številko blagajne v polje Blagajna:), za vse blagajne skupaj (v tem primeru pustimo v polju Blagajna številko 0) ali pa samo za določene blagajne (npr. od blagajne1 do blagajne3). Možno je izbrati samo posamezen artikel ali pa za grupo artiklov (od grupe..do grupe), pod pogojem,

Pregled prodaje po artiklih

Od datuma: 28.05.2015 do 28.05.2015

Od poslovalnice: 0 Do poslovalnice: 0 (od 0 do 0 za vse poslovalnice)

Blagajna: 0 (0 - pregled za vse blagajne)

Od blagajne: 0 do 0 ☐ Pregled od do blagajne

☐ Artikel ☐ Grupa

Pregled artikla: 0

Pregled od grupe: 0 do grupe: 0

Natakar: 0 Stranka: 0

☒ Obračun z DDV

Za način plačila:

Sifra	Naziv
1	Gotovina
2	Aktiva
3	Maestro
4	Eurocard - Mastercard
5	Karanta
6	Visa
7	American Express
8	Diners
9	Moneta
10	MARČILNICA NI PROMET
11	Vnovčenje vrednostnih bonov
12	Prodaja vrednostnih bonov
13	Blok malica
14	Blok malica ostali
15	Študentski boni
16	Več načinov plačila
17	Ostali boni
18	Faktura
19	Kartice
20	Ček

Izberi vse Odstrani vse

OK Prekini

da so grupe številčene zaporedno. Možno je izbrati artikle, ki so bili prodani samo za določen način plačila. Če so bili računi tipkani na več načinov plačila, potem ta pregled ne loči artikle, ker ne more vedeti, kateri artikli so bili prodani na kateri način plačila. Po pritisku na gumb **OK** se odpre novo okno, ki prikazuje prodane artikle med izbranim obdobjem. Prikaže skupno količino prodanega artikla, ceno za en kos in skupno vrednost. V spodnjem desnem kotu vidite tudi skupno vsoto prodanih artiklov. S pritiskom na gumb **Tiskaj** lahko pregled tudi natisnete na tiskalnik. Iz tega pregleda je razvidno tudi, kakšna razlika v ceni je bila ustvarjena v izbranem obdobju za posamezni artikel / grupo / za celoten lokal.

7.2 PO OSNOVNIH GRUPAH PRODAJNIH ARTIKLOV

Prikaže prodajo grupirano po osnovnih grupah artiklov za izbrano časovno obdobje za posamezno blagajno ali pa vse, ter za željeni način plačila. V polje blagajna vpišemo številko blagajne. V levem oknu vidimo prodajo po posameznih delih, v desnem oknu pa skupni znesek za izbrano obdobje po stroškovnih mestih. Možno je izbrati tudi pregled za načine plačil, ki ne grejo v promet blagajne (prenos na sobo...).

7.3 IZRAČUN RVC PO ZADNJI NABAVNI CENI ZA OBDOBJE

Opcija izračuna razliko v ceni (RVC) na osnovi skupne prodaje v izbranem časovnem obdobju (po prodajnih cenah) in nabavne vrednosti prodanih artiklov v istem obdobju (po nabavnih cenah). Razlika med prodajo in materialnim stroškom te prodaje je dosežena razlika v ceni (RVC). Program izračuna skupne zneske prodaje in porabe po različnih stroškovnih mestih (hrana, pijača, cigareti, ostalo), ter davek za vsako stroškovno mesto posebej in skupni znesek.

7.4 PREGLED BONIRANJA

Uporabi se lahko za kontrolo izpisanih bonov v kuhinji in za nadzor natakarev in kuharjev. Deluje samo v primeru, ko ste v nastavitvah blagajne vklopili opcijo „Shranjevanje bonov v datoteko“! Vsak artikel, ki ima določen bon se v tem primeru v trenutku boniranja shrani v datoteko. V primeru, ko ne uporabljate dejanskega printanja bonov se boni lahko vseeno shranjujejo v datoteko za potrebe tega pregleda. Pregled je možen po različnih kriterijih (datumu od..do, blagajni, mizi, artiklu, grupi artiklov, natakarku, tipu bona, samo storno bonov...). Pregled je možno narediti na ekran ali tiskalnik.

Pregled boniranja

Od datuma: 29.05.2010 Do datuma: 31.05.2015

Blagajna: 0 (0 - pregled za vse blagajne)

Miza: 0 (0 - pregled za vse mize)

Artikel (0 za vse artikle): 0 ...

Grupa (0 za vse grupe): 0 ...

Natakark (0 za vse natakark): 0 ...

Bon: (prazno za vse bone)

☐ Samo boni z negativno količino

OK Prekini

Pregled boniranja

Od datuma: 15.09.2005 Do datuma: 16.09.2005

Bon: Vsi boni Natakark: Vsi natakarki Miza: Vse mize

Blagajna: Vse blagajne Artikel: Vsi artikli Količina: Vse količine

Blagajna	Natakark	Miza	Bon	Datum	Ura	Artikel	Količina	Tiskalnik
1	AL JOSA BAHNC	1	B	16.09.2005	13:18	PS ŽAR J KRAH	1,00	
1	AL JOSA BAHNC	1	B	16.09.2005	13:18	PS ŽAR BRANICILORADA	1,00	
1	AL JOSA BAHNC	1	B	16.09.2005	13:18	PS ŽAR GOVEDINA	1,00	
1	AL JOSA BAHNC	1	B	16.09.2005	13:18	PS ŽAR KLOBASA	1,00	
1	AL JOSA BAHNC	1	B	16.09.2005	13:18	PS ŽAR MESANO MESO	1,00	
1	AL JOSA BAHNC	3	B	16.09.2005	13:19	PS ŽAR POSTRV	3,00	
1	AL JOSA BAHNC	3	B	16.09.2005	13:19	PS ŽAR OSLEC FILE	4,00	
1	AL JOSA BAHNC	3	B	16.09.2005	13:19	PS ŽAR SVILJUNA	5,00	
1	AL JOSA BAHNC	3	B	16.09.2005	13:19	PS ŽAR SVILJUNA	-4,00	

Print Tiskalnik

7.5 PREGLED PRODAJE PO NATAKARJIH

Prikaže skupen znesek in število računov za vsakega posameznega natakarkja v izbranem časovnem obdobju. S pritiskom na gumb *Tiskaj* lahko pregled tudi natisnemo na tiskalnik.

7.6 PREGLED PRODAJE PO DNEVIH V TEDNU

Prikaže kako se artikli prodajajo po dnevih v tednu: količinsko in po zneskih, možno je sortirati po najboljših artiklih.

7.7 PREGLED PRODAJE PO BLAGAJNAH/DNEVIH

Prikaže skupen znesek prodaje po eni ali več blagajn za izbrano časovno obdobje po posameznih dnevih.

7.8 PREGLED PRODAJE PO URAH/NATAKARJIH

Izpiše znesek prometa za enega ali vse natakarje po urah za določeno časovno obdobje od..do.

7.9 PREGLED PRODAJE PO URAH/ARTIKLIH/NATAKARJIH

Izpiše prodane artikle za enega ali vse natakarje po urah za določeno časovno obdobje. Za vsako uro je seštevek prometa.

Primer uporabe 1: zanima nas kateri artikli so se prodajali med 7. in 8. uro zjutraj.

Primer uporabe 2: zanima nas katere artikle je prodal natakar Janez med 7. in 8. uro zjutraj za prejšnji mesec.

Pregled prodaje po urah/artiklih za datum od 1.08.2007 do 30.08.2007
Natakar: vsi natakarji
Pregled za vse artikle!

06:00 - 07:00	0000005	Bela kava	1,00 X	1,00
06:00 - 07:00	0000002	Kava z mlekom	1,00 X	0,90
			Skupaj:	1,90
07:00 - 08:00	0000005	Bela kava	23,00 X	23,00
07:00 - 08:00	0000767	Biter lemon 0,25	1,00 X	1,40
07:00 - 08:00	0000228	Breskev, kava z ml.	2,00 X	1,60
07:00 - 08:00	0000004	Capuccino	1,00 X	0,90
07:00 - 08:00	0000007	Čaj - razni	1,00 X	0,70
07:00 - 08:00	0000169	Davidoff	1,00 X	2,70
07:00 - 08:00	0000146	Dunajski zrezek	2,00 X	0,00
07:00 - 08:00	0000936	Panta 0,1l	1,00 X	0,70
07:00 - 08:00	0000073	Jabolčni sok 0.1	2,00 X	1,40
07:00 - 08:00	0000149	Juice 0,1l	1,00 X	0,70
07:00 - 08:00	0000010	Kakav	1,00 X	1,10
07:00 - 08:00	0000001	Kava	10,00 X	8,00
07:00 - 08:00	0000003	Kava s smetano	5,00 X	4,50
07:00 - 08:00	0000002	Kava z mlekom	53,00 X	47,70
07:00 - 08:00	0000782	HALICA 1	8,00 X	26,40
07:00 - 08:00	0000719	HALICA BON	4,00 X	13,20
07:00 - 08:00	0000913	Malica domači	10,00 X	34,00
07:00 - 08:00	0000777	Marlboro - cigareti	1,00 X	2,50
07:00 - 08:00	0000135	Pizza TRG- MALA	4,00 X	0,00
07:00 - 08:00	0000785	Domest - žitca, riž	10,00 X	0,00
07:00 - 08:00	0000802	Sestavljena solata	10,00 X	0,00
07:00 - 08:00	0000178	Smetana porc.	2,00 X	0,60
07:00 - 08:00	0000189	Sok breskev 0,1l	1,00 X	0,70
07:00 - 08:00	0000479	Svinjska rebra	8,00 X	0,00
07:00 - 08:00	0000020	Voda Badenska 0.1L	2,00 X	0,60
			Skupaj:	172,40

7.10 PREGLED PRODAJE PO URAH/ARTIKLIH/GRUPAH ARTIKLOV

Izpiše prodane artikle za določeno skupino artiklov ali za vse skupine artiklov po urah za določeno časovno obdobje. Za vsako uro je seštevek prometa.

Primer uporabe: zanima nas katere artikle iz skupine NAPITKI smo prodali med 7. in 8. uro zjutraj, tako količinsko kot cenovno, v zadnjem letu.

7.11 PREGLED PRODAJE PO URAH/SESTAVINAH/GRUPAH

Izpiše razknjižene normative za artikle, ki so bili prodani v določenih urah za določeno časovno obdobje. Za vsako uro je seštevek prometa. Možno je izbrati samo določeno skupino artiklov.

art4942.txt - WordPad

File Edit View Insert Format Help

Courier New 10 Central European B U

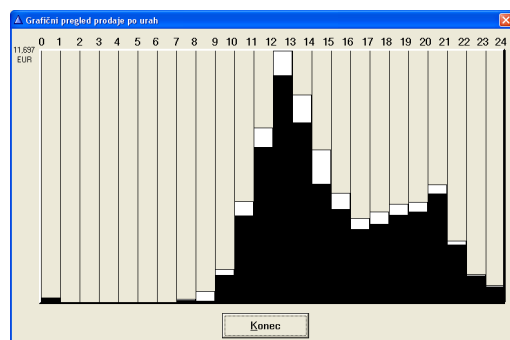
Pregled prodaje po urah/sestavinah za datum od: 1.08.2007 do 30.08.2007
Grupa: NAPITKI

Od ure	Do ure	Sestavina	Količina	Enota	Znesek
00:00	01:00	0000001 Kava	6,60	G	0,09
Skupaj:					0,09
06:00	07:00	0000001 Kava	15,20	G	0,21
06:00	07:00	0000121 Sladkor porcijaki	0,02	KG	0,03
06:00	07:00	0000065 Mleko	0,23	LIT	0,12
Skupaj:					0,36
07:00	08:00	0000005 Čaj	1,00	KOM	0,05
07:00	08:00	0000006 Kakav	0,02	KG	0,04
07:00	08:00	0000117 Sladkor kristal	0,01	KG	0,00
07:00	08:00	0000003 Svetlana sladka	0,25	L	0,81
07:00	08:00	0000166 Kava breskovecinska	15,00	G	0,19
07:00	08:00	0000001 Kava	689,20	G	9,37
07:00	08:00	0000121 Sladkor porcijaki	0,89	KG	1,36
07:00	08:00	0000065 Mleko	7,03	LIT	3,81
07:00	08:00	0000289 Čokol. - keks kava	0,07	KG	0,37
Skupaj:					15,99

For Help, press F1 NUM

7.12 GRAFIČNI PREGLED PRODAJE PO URAH

Izpiše promet po urah v obliki grafikona. Na ta način je razvidno med katerimi urami je največ prodaje. Možno je izbrati filter na blagajno, artikel, grupo artikla, natakara, način plačila, izpis za vse artikle ali samo za časovne artikle (biljard in podobno).



7.13 PREGLED PRODAJE PO NAČINIH PLAČILA Z DDV

Prikaže skupen znesek prodaje za vsak način plačila v izbranem časovnem obdobju, ločeno po davčnih stopnjah. To je uporabno v primeru ko želite videti koliko hrane ali pijače je bilo prodano na določen način plačila.

7.14 PREGLED PRODAJE PO STRANKAH

Prikaže vse račune, tipkane na stranke v izbranem časovnem obdobju, na vse načine plačil. Možno je izbrati prikaz samo računov na način plačila »naročilnica« in pa izbrati prikaz računov samo za eno stranko.

7.15 PRODAJA PO STRANKAH – ZBIRNI RAČUNI

Funkcija se uporablja za pregled in izpis zbirnih računov, ki so bili tipkani na način plačila naročilnica (stari način plačila, ki gre v promet blagajne) – v primeru, da ne uporabljate funkcije Fakturiranje. Prikaže se seznam vseh strank iz katerega izberete stranko, nato pa kliknete na NEOBRAČUNANI RAČUNI, kjer vidite vse ne obračunane račune. Ne obračunani računi so tisti, ki so bili tipkani na blagajni na način plačila NAROČILNICA (ki gre v promet blagajne)! Posamezen račun označite z miško in kliknete na gumb OZNAČI ZA OBRAČUN. Nariše se krogec, kar pomeni da je ta račun izbran. Tako lahko izberete samo posamezne račune, katere želite obračunati stranki. S klikom na gumb „Označi za obračun od..do“ lahko označite več računov za izbrano časovno obdobje. Ko kliknete na IZPIS OZNAČENIH, se izpiše račun, katerega lahko izdate stranki za plačilo obveznosti. Po kliku na gumb IZPIS IN OBRAČUN OZNAČENIH, se označeni računi prestavijo v OBRAČUNANE RAČUNE. Vsak račun lahko vedno tudi izpišete na ekran, da vidite kaj je bilo porabljeno (s klikom na gumb POGLEJ RAČUN).

Če želite že obračunani račun ponovno izpisati, kliknite na VSI RAČUNI, dvokliknite željeni račun in odstranite kljukico OBRAČUNAN. Zdaj ga ponovno vidite med neobračunanimi računi. Računi, ki so bili na blagajni tipkani na način plačila abonenti (95), naročilnica (98) in naročilnica z enim izvodom (11) so označeni kot neobračunani, če je bil izbran katerikoli drugi način plačila so označeni kot obračunani! S klikom na gumb Odznači od..do lahko odznačimo več računov za izbrano časovno obdobje.

7.16 PRODAJA PO STRANKAH – NEOBRAČUNANO

Napiše seznam vseh računov na stranke, ki še niso bili obračunani. Izpis je narejen sortirano po strankah in vseh računih za stranko.

7.17 PAKETNI ZBIRNI RAČUN

Paketno fakturiranje se uporablja kadar želite izstaviti več zbirnih računov za eno podjetje. Primer: v podjetju so zaposlene 4 osebe: Bojan Felser, Bojan Vogrin, Janko Žnidaršič in Matej Cvikl. Ti zaposleni vsak dan prihajajo na malico in mi bi radi vodili evidenco koliko so porabili posamezno in pa koliko je bila poraba za celotno podjetje. V programu je potrebno najprej vnesti vsako osebo posebej v šifrant strank z vsemi podatki. Nato je potrebno pri vsaki osebi označiti, da je oseba zaposlena in kje je zaposlena.

Vnos se naredi v šifrantu strank, v podmeniju Dodatni podatki. Vnesete lahko koda kartice (magnetne ali ključa za identifikacijo stranke na blagajni), matični indeks (se uporablja za izvoz podatkov), datum

izstopa (datum kdaj je zaposleni prenehal biti zaposlen v podjetju in po tem datumu mu na blagajni ni možno izstaviti računa).

Nato na blagajni izstavljamo račune na vsako stranko posebej, tako da najprej izberemo stranko z gumbom STRANKA, nato izberemo način plačila. V kolikor firmi izstavimo račun na koncu meseca za vse zaposlene skupaj je potrebno tipkati račune na način plačila ABONENTI, ker s tem dobimo račune kot ne obračunane. Ko želimo izstaviti zbirno fakturo v meniju izberemo Paketno fakturiranje.

Program nam na začetku prikaže vse stranke, katere imamo vnesene. V spodnjem delu ekrana lahko izberemo ali želimo videti samo osebe, ki so zaposlene v določenem podjetju ali pa vse, ki niso zaposlene v podjetju. V našem primeru označimo opcijo »enako kot« in izberemo podjetje iz seznama strank. Seznam strank se zdaj zmanjša in prikaže samo osebe, ki so zaposlene v podjetju. Nato kliknete na »Neobračunani računi« in prikaže se spisek računov vseh oseb, zaposlenih v podjetju. Za izstavitve računa lahko označite vsak račun posamezno ali pa jih označite/odznačite za posamezno časovno obdobje z gumbom »Označi za izpis od-do«. V našem primeru bomo označili vse račune. Ko označite račune katere želite fakturirati kliknete na gumb »Izpis označenih«.

Program naredi fakturo za vsako osebo posebej, na koncu pa še sešteje vse račune strank in loči po davčnih stopnjah. Tako lahko podjetje vidi porabo za vsakega zaposlenega posebej in mu tudi morebiti upošteva pri plači.

MICRO COCKTAIL SOFTWARE D.O.O.		
CELOVŠKA CESTA 76, 1000 LJUBLJANA		
Kupec:		
BOJAN FELSER		
VOŠNJA KOVA ULICA 5		
2250 PTUJ		
Davčna številka: 90234073		
RAČUN		
Številka:		
Kraj: LJUBLJANA		
Datum: 22.03.2006		
Naročilnica:		
Valuta: 30.03.2006		
Datum opravljene storitve	Št.računa	Znesek

28.12.2003	0006337	25.000,00
28.12.2003	0006338	25.000,00
28.12.2003	0006339	24.000,00
28.12.2003	0006340	24.000,00
30.12.2003	0006383	18.500,00
30.12.2003	0006384	22.000,00

		Skupaj:		138.500,00					
Šifra	Artikel	Kol	Em	Cena na EM	Cena na EM	Vrednost	Stopnja	Znesek	Skupaj vred.
				z DDV	brez DDV	brez DDV	DDV	DDV	z DDV

0000015	Mineralna voda	290,00	1	50,00	41,67	12.083,33	20,0%	2.416,67	14.500,00
0001006	Meni 27-12-2003	38,00	X	3.000,00	2.764,98	105.069,12	8,5%	8.930,88	114.000,00
0001007	Postrežba	40,00	X	250,00	208,33	8.333,33	20,0%	1.666,67	10.000,00

SKUPAJ za plačilo SIT:								138.500,00	

Specifikacija DDV		DDV Stopnja		Osnova za DDV		Znesek DDV		Vrednost z DDV	

		8,5 %		105.069,12		8.930,88		114.000,00	
		20,0 %		20.416,67		4.083,33		24.500,00	

		Skupaj:		125.485,79		13.014,21		138.500,00	

Na zadnji strani se izpiše še seštevek vseh računov za firmo, tudi tukaj je prikazan davek (manjša davčna stopnja za hrano, višja za pijačo in ostalo).

Skupaj za stranko:			
MICRO COCKTAIL SOFTWARE D.O.O.			
CELOVŠKA CESTA 76			
LJUBLJANA			
Seštevek vseh obračunanih računov:			
		Osnova za DDV	Vrednost z DDV
		Znesek DDV	

Skupaj 8,5%:		509.082,95	552.355,00
Skupaj 20%:		212.225,00	254.670,00
=====			
Skupaj:		721.307,95	807.025,00

7.18 ARHIV RAČUNOV/ZAKLJUČKOV

Arhiv računov: Se uporablja za pregled in izpis računov za vsak narejen zaključek blagajne. Izberemo zaključek na določen dan, kliknemo gumb *Odpri arhiv računov*, in že lahko pregledujemo vse račune izdane na ta dan, kjer jih lahko tudi ponovno izpišemo (to je t.i. **kontrolni trak**). Račun, katerega želimo izpisati poiščete preko zaporedne številke računa in kliknite na **Natisni račun** ali pa ga pogledate na ekran s klikom na gumb **Poglej račun**.

Računi, ki imajo v polju **Storno** vpisano opombo STORNO, so bili stornirani na blagajni. Računi, ki imajo v polju **IDSTR** vpisano številko, so bili tipkani na stranko (številka je zaporedna številka stranke iz šifranta strank). Računi, ki imajo v polju **Opomba** vpisano katerokoli drugo opombo, pa so bili lahko prenešeni na sobe (v opombi je shranjena številka sobe in ime gosta) ali pa je bila opomba ročno vnesena.

Natisni celoten arhiv natisne arhiv na izbrani dan. V primeru, da imate počasen tiskalnik je priporočljivo pred tiskanjem izbrati opcijo **Počasno tiskanje**. V primeru, da je potrebno prekiniti tiskanje ko npr. zmanjka papirja je treba klikniti na **Prekini tiskanje**.

Arhiv zaključkov: Omogoča ponovno tiskanje zaključka (v primeru izgube ali če želite natisniti kopijo). Iz seznama vseh zaključkov izberite željeni zaključek in kliknite na gumb »Izpis zaključka«. Zaključek je možno natisniti samo na paragonski tiskalnik. (obvezno mora biti enake oblike kot na tiskalniku za račune, torej ga ni možno tiskati na tiskalnike A4).

Arhiv starih računov

Odpri račun: (format: LLBBRRRRRRRR)

LL = Leto; BB = št. blagajne; RRRRRRRR = št. računa

Blag.	Datum zaključka	št. zaključka	Status	Posloval.
1	23.01.2014	1131		1
1	19.01.2014	1130		1
1	18.01.2014	1129		1
1	30.06.2013	1128		1
1	13.03.2013	1127		1
1	6.02.2013	1126		1
1	8.02.2010	1125		1
1	8.02.2010	1124		1
1	8.12.2009	1123		1
1	23.04.2009	1122		1
1	31.03.2009	1121		1
1	14.01.2009	1120		1
1	5.11.2008	1119		1
1	16.06.2008	1118		1
1	28.05.2008	1117		1
1	14.02.2008	1116		1
1	11.02.2008	1115		1
1	9.02.2008	1114		1
1	8.02.2008	1113		1
1	8.02.2008	1112		1
1	4.02.2008	1111		1
1	4.02.2008	1106		1

Odpri arhiv računov Izpis arhiva od dneva do dneva Arhiv dobavnic Konec Naknadna fiskalizacija

Izpis zaključka

St.zak.	Datum	Blagajna	Posl.	Naziv poslovalnice
1131	23.01.2014	1	1	POSLOVALNICA1
1130	19.01.2014	1	1	POSLOVALNICA1
1129	18.01.2014	1	1	POSLOVALNICA1
1128	30.06.2013	1	1	POSLOVALNICA1
1127	13.03.2013	1	1	POSLOVALNICA1
1126	6.02.2013	1	1	POSLOVALNICA1
1125	8.02.2010	1	1	POSLOVALNICA1
1124	8.02.2010	1	1	POSLOVALNICA1
1123	8.12.2009	1	1	POSLOVALNICA1
1122	23.04.2009	1	1	POSLOVALNICA1
1121	31.03.2009	1	1	POSLOVALNICA1
1120	14.01.2009	1	1	POSLOVALNICA1
1119	5.11.2008	1	1	POSLOVALNICA1
1118	16.06.2008	1	1	POSLOVALNICA1
1117	28.05.2008	1	1	POSLOVALNICA1
1116	14.02.2008	1	1	POSLOVALNICA1
1115	11.02.2008	1	1	POSLOVALNICA1
1114	9.02.2008	1	1	POSLOVALNICA1
1113	8.02.2008	1	1	POSLOVALNICA1
1112	8.02.2008	1	1	POSLOVALNICA1

Izpis zaključka Konec

7.18.1 IZPIS ARHIVA OD DNEVA DO DNEVA (V DATOTEKO)

Pogosto se zgodi, da je za potrebe inšpekcije potrebno izpisati celotni arhiv za posamezni dan ali več dni. Takšni izpisi so lahko zelo dolgi in porabijo veliko papirja. Da se temu izognete, lahko arhiv natisnete najprej v datoteko, nato pa datoteko oblikujete z urejevalnikom besedila, kot je npr. Word za Windows, kjer lahko določite tri kolonski izpis z majhnimi črkami in tako zelo zmanjšate porabo papirja. Izbrati je treba datum od...do in datoteko v katero se izpiše arhiv.

7.19 PREGLED ARHIVA RAČUNOV PO NAČINU PLAČIL

Izpiše vse račune v določenem časovnem obdobju, ki so bili tipkani na:

- določen način plačila
- številko blagajne
- za določeno stranko
- na določenega natakara
- imajo vpisano določeno opombo (recimo ime gosta pri prenosu na sobe).

Možna je poljubna kombinacija vseh kriterijev skupaj. Če izberete opcijo »pregled z artikli« za vsak račun napiše še artikle iz računa. Možen je tudi izpis samo računov s popusti ali pa samo storniranih računov.

7.20 PREGLED PO RAČUNIH/POSTAVKAH

Izvozi vse račune v določenem časovnem obdobju in sicer z postavkami ali brez v Excel, Word ali CSV. V Excelu je nato možno z uporabo filtrov dobiti ven določene podatke, kot je na primer prodaja za določeno stranko, podjetje, skupina artiklov, naziv artikla...

7.21 DELOVNI ČAS – OBRAČUN ZA NATAKARJA

Za vsakega natakara prikaže delovni čas: vse prijave in odjave ter obračune po urah. Obračun ur naredite tako, da najprej izberete natakara, kliknete na Pregled ur in vpišete začetni in končni datum in kliknete gumb Za obračun in nato Natisni. V primeru napačne prijave/odjave natakara lahko z dvoklikom na datum zapis popravite ročno. Program izračuna in izpiše količino in znesek rednih ur in nadur ločeno. Za pravičen izračun je potrebno imeti vneseno ceno redne ure, nadure in število rednih ur na dan. To se vnese za vsakega natakara posebej v meniju Ceniki - Cenik ur - Delovni čas.

7.22 DELOVNI ČAS – POVPREČNI PROMET NATAKARJEV

Izračunava se na naslednji način: Za izbrano obdobje od-do se za vsako posamezno uro izračuna celoten promet lokala za tisto uro (upoštevajo se vse blagajne skupaj), preveri se prisotnost natakarev v tisti uri, vsakemu od prisotnih natakarev se dodeli sorazmeren znesek od prometa gleda na njegovo prisotnost v tisti uri. Primer: od 9. do 10. ure sta bila prisotna 2 natakara. Prvi je bil prisoten celo uro, drugi pa samo pol ure. To uro je bilo prometa 150 Eur. Izračun prvemu natakaru dodeli 100 Eur in drugemu 50 Eur. Za ta pregled je potrebno v šifrantu natakarev označiti da je delavec natakara (za razliko od npr. kuharjev, ki tudi uporabljajo prijavo v delovni čas).

7.23 ČAKALNA VRSTA IZ ŠANKOMATA

Omogoča vpogled v artikle, ki so bili prenešeni iz šankomata na blagajno.

8 MENI CENIKI

V meniju Ceniki → Cene artiklov, določate cene artiklov in tiskate cenik. **Cene vedno vnaprej vnesete (pripravite) in začnejo veljati šele, ko v meniju Ceniki izberete Uveljavitev cen.** V oknu vidite vse prodajne artikle z že določenimi prodajnimi cenami v koloni TRENUTNO VELJAVNE CENE, na desni strani pa tudi pripravljene cene. To so cene, katere ste

Ceniki	Šifranti	Tipkovnice	Izvozi
Cene artiklov			
Izračuni cen			
Vnos več cenikov			
Uveljavitev cen			
Happy hour			
Cenik ur - delovni čas			

vnesli in jih še niste potrdili. Če niste spreminjali ali vpisovali novih cen, je v razpredelnici pripravljenih cen vedno vpisana trenutno veljavna cena. Za vsak artikel vidite vse tri možne cene (cena1-3), na blagajni pa se v nastavitvah blagajne izbere, katera cena je veljavna. **Če na blagajni izberemo npr. veljavno ceno2, potem morajo vsi artikli, katere prodajamo imeti vneseno to ceno, sicer ga ne bomo mogli prodajati!**

V spodnjem levem delu okna je tudi možno izbrati način prikaza artiklov, kjer lahko izbirate med prikazom vseh artiklov ali samo prikaz artiklov iz določene grupe artiklov.

Artikel, kateremu želite spremeniti ceno izberete na sledeče načine:

- s kurzor tipkami gor/dol toliko časa listate po seznamu, dokler ne najdete želeni artikel in pritisnete enter oz. dvakrat kliknemo nanj
- vtipekate naziv artikla in program sam išče po seznamu, dokler ne najde artikla. Ko ga najdete pritisnete enter oz. dvakrat kliknete nanj.

Odpre se okno za vnos cene artikla. V njem je naziv artikla, stroškovno mesto, grupa artikla, enota mere in trenutno veljavna cena (cena1-3). Teh parametrov ne morete spreminjati, lahko pa vnesete novo ceno. Vnesti morate vse tri cene. Če ne želite vnesti druge in tretje cene vpišite številko 0. Po vnosu kliknite na gumb OK. Pri vnosu ni potrebno vpisovati decimalne vejice in decimalnih ničel. Če želite zbrisati ceno oz. jo želimo postaviti na 0, potem je treba klikniti na gumb Vnos cene 0 za vsako ceno. Ko končate vnos pritisnete tipko OK za shranitev. Če si premislite in želite že vnesene cene preklicati, v meniju Ceniki-Izračuni cen kliknete na gumb Razveljavitev priprave cen. S klikom na gumb Konec zaprete Cenik.

Cene, katere ste vnesli, še ne veljajo takoj, ampak morate v meniju Ceniki izbrati Uveljavitev cen. Na ta način lahko pripravite cene za nekaj dni vnaprej in jih uveljavite šele takrat, kadar želite.

8.1 IZRAČUNI CEN

V tem meniju lahko pripravite nove cene v določeni odvisnosti od zdaj veljavnih cen. Lahko določite drugo ceno za 10 % večjo od prve cene in sicer za vse artikle ali za posamezno grupo. Po pripravi cen je treba cene tudi uveljaviti.

Primer 1: Želimo da je cena 2 pri vseh artiklih večja za 20% od cene 1.

Najprej kliknemo na Vsi artikli. Potem v polje "Cena 2 je za" vpišemo 20. Kliknemo na gumb OK.

Primer 2: Želimo da je cena 3 za vse pivo nižja za 15% od cene 1.

Najprej kliknemo na Grupa artiklov. Kliknemo na gumb  in izberemo skupino Pivo, tako da kvokliknemo nanjo. V polje "Cena 3 je za" vpišemo -15. Kliknemo na gumb OK.

Če si premislimo in želimo že vnesene cene preklicati, kliknemo na gumb Razveljavitev priprave cen.

V polje "Cena 3 je za" vpišemo -15. Kliknemo na gumb OK.

POZOR: program izračuna cene tako, da jih poveča za toliko procentov, kolikor ste vpisali. Tako izračunane cene lahko izgledajo zelo čudno (npr. dcl Coca Cole stane 1,01€ zato jih je ponavadi potrebno zaokrožiti na cele zneske!

8.2 VNOS VEČ CENIKOV

Tukaj lahko določite različne cenike, vsak cenik pa ima 3 veljavne cene. Možno je vnesti neomejeno število cenikov. Vsaka blagajna lahko uporablja svoj cenik (v nastavitvah programa Prodaja) ali pa se cenik določi za konkretno stranko (v šifrantu strank).

Najprej je cenik potrebno dodati v šifrant. Nato se lahko ročno doda vse artikle na cenik ali pa s klikom na gumb »Uvoz novih artiklov« doda vse artikle iz osnovnega cenika (to je cenik v meniju Šifranti-Prodajni artikli). Nato se samo spremeni cene, ki so v tem ceniku različne od osnovnega.

PRIMER: Pri uporabi te funkcije na isti blagajni in tipkanju na stranko, ki ima izbran cenik 10: Če se na blagajni proda nek artikel iz cenika 10, ki pa v tem ceniku ne obstaja (recimo da je bil šele pred kratkim vnosom v osnovni cenik, v cenik 10 pa še ne), bo program vzel ceno tega artikla iz osnovnega cenika v meniju Šifranti-Prodajni artikli. Samo v primeru da ta artikel obstaja tudi v ceniku 10 in ima vneseno neko ceno, bo blagajna upoštevala ceno iz cenika 10. Se pravi da je potrebno pri vnosu novih artiklov v osnovni šifrant vedno klikniti tudi gumb »Uvoz novih artiklov« za vse cenike, kjer se bo ta artikel prodajal.

PRIMER2: cenik za blagajno se uporablja samo v primeru offline blagajn, kjer ga je potrebno uvoziti s programom uvozsifrantov.exe.

8.3 UVELJAVITEV CEN

V tem meniju uveljavite vnesene pripravljene cene s klikom na gumb OK, da začnejo veljati na blagajni. Dokler tega ne naredite veljajo še stare cene.

8.4 HAPPY HOUR – AVTOMATSKA UVELJAVITEV CEN NA BLAGAJNI

Omogoča nastavitve, da se na blagajni ob določeni uri spremeni veljavna cena avtomatsko. Določite lahko npr. da v ponedeljek od 7. do 9. velja druga (ali tretja) cena artiklov, ki je lahko nižja ali višja. V tem primeru morajo imeti vsi artikli vpisano drugo ceno. Nastavite lahko za katere dneve veljajo nove cene in ure od..do. Pogoji za delovanje happy hour je prijava natakara na blagajni. Po izteku določene ure, se cena avtomatsko prestavi nazaj na prvotno veljavno ceno na blagajni.

Primer: Želimo, da imajo vsak ponedeljek med 7. in 9. uro zjutraj vsi artikli veljavno ceno2. (slika desno).

Kliknete na gumb Dodaj → Ponedeljek → Od ure vnesete 07:00 → Do ure vnesete 09:00 → Veljavna cena kliknete na 2 → Potrdite z gumbom OK.



Pozor: veljavnost cen ne deluje za prehod čez polnoč! V tem primeru morate vpisati uro 23:59 in nato ponovno od 00:01 naprej!

POZOR: Funkcija Happy hour morda v vašem programu ni vklopljena. Če jo želite uporabljati, jo lahko proti plačilu naročite pri vašem prodajalcu.

8.5 CENIK UR – DELOVNI ČAS

V tem meniju določate urno postavko za vsakega natakara, ki se uporablja v obračunu delovnega časa. Vsak natakar ima lahko več urnih postavk za različne dneve. Postopek vnosa urne postavke:

Z tipkami gor/dol izberete natakara iz seznama natakarov ali pa vpišete njegovo → Kliknite na polje Nastavitev cen → Kliknite DODAJ za vnos nove urne postavke ali pa gumb POPRAVI, če želite samo spremeniti že vpisano urno postavko → V polje datum veljavnosti vpišete od kdaj velja ta urna postavka → V polje urna postavka vpišete ceno za eno uro → Potrdite z gumbom OK ali tipko ENTER.

Za pravilen obračun delovnega časa se morajo natakari na blagajni prijavljati in odjavljati ob prihodu in odhodu z dela. Postopek je opisan v navodilih za Blagajno - Delovni čas.

POZOR: Funkcija Delovni čas morda v vašem programu ni vklopljena. Če jo želite uporabljati, jo lahko proti plačilu naročite pri vašem prodajalcu.

9 MENI ŠIFRANTI

V meniju šifranti določate:

- prodajne artikle
- grupe artiklov
- stroškovna mesta
- sestavine in skupine sestavin
- skladišča in dobavitelje
- menije artiklov
- natakarije
- kuhinjska navodila
- načine plačila
- normative – sestavnice.

9.1 PRODAJNI ARTIKLI

V šifrantu prodajnih artiklov določate prodajne artikle, ki jih lahko dodajate, brišete ali spreminjate. Do podmenijev dostopate z dvoklikom na željeni artikel ali pa z gumbom Popravi.

9.1.1 Podmeni OSNOVNI PODATKI

- **Šifra artikla**, ki je ni možno spreminjati, lahko pa jo vnesete pri dodajanju novega artikla.
- **Naziv**: Ta naziv se izpiše na računu, zato ni priporočljivo vnašati nazivov daljših, kot je širina tiskanja tiskalnika. Po zakonu je treba vnesti merico (npr. SPRITE 0,1). Prav tako pisanje merice olajša poznejše preglede.
- **Grupa**: Program ima že vpisane grupe, ki združujejo artikle istega tipa. To so brezalkoholne pijače, napitki, whiskiji... Grupe se uporabljajo pri raznih pregledih prodaje, pri vnosu cen, boniranju itd. kjer je lažje če izberemo samo določeno skupino artiklov in potem izvajamo operacije samo na tej grupi.
- **Osnovna grupa**: Vsaka grupa artikla ima že določeno svojo osnovno grupo. Te so: pijača, hrana, cigareti in ostalo. Vsaka osnovna grupa ima določeno tudi davčno stopnjo za prodajo.
- **Enota mere**: DCL ali KOM ali MER, X, ...
- **Boniranje**: Določite na kateri kuhinjski tiskalnik se izpiše bon (naročilo kuhinji). Izberemo lahko A, B, C, D, E. V nastavitvah blagajne nato izberite kateri tiskalnik se uporablja za posamezne bone. Možno je izbrati več bonov hkrati npr. AB, kar pomeni da se artikel bonira na obeh tiskalnikih.
- **Razknjiževanje iz skladišča**: Privzeta nastavev je 0, v primeru uporabe več skladišč (nastavev v blagajni) je treba za vsaki artikel določiti iz katerega skladišča se bo razknjiževal. Če je to 0, potem se bo razknjiževal iz privzetega skladišča, ki je nastavljeno v nastavitvah blagajne. V kolikor tukaj vpišete točno določeno skladišče, se bo ta artikel razknjiževal vedno iz tega skladišča, ne glede na nastavitve blagajn.
- **Cena 1, 2, 3**: Trenutno veljavne cene vidite v vrstici „trenutno veljavne cene“. Nove cene lahko določite v spodnjem delu v oknu „priprava novih cen“. Vendar jih je treba pred prodajo še potrditi v meniju Ceniki - Potrditev cen.

9.1.2 Podmeni DODATNO

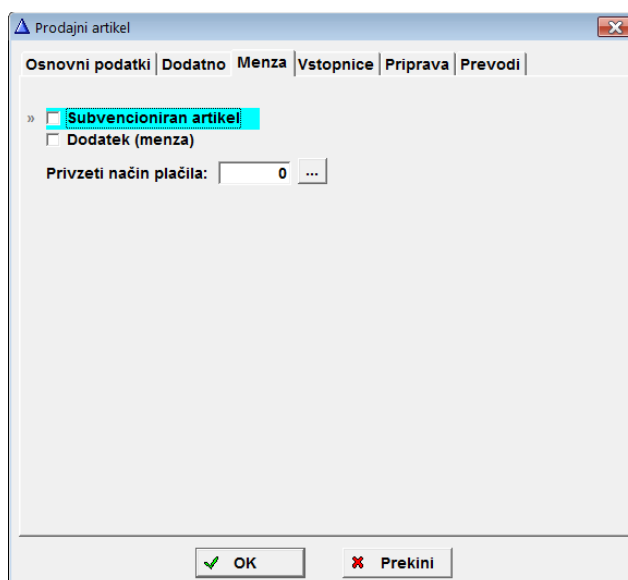
- **1, 2, 3, 4. prevod** naziva se uporablja za prevod naziva artikla v tuje jezike. Ta podatek potem uporabijo zunanji sistemi kot so npr. room service v hotelu, ki dostopajo direktno do baze micrococktail.
- **Črtna koda**: Se uporablja za skeniranje artikla na blagajni s črtno kodo
- **Lastna cena neto/bruto**: Vpišite znesek artikla brez davka, ki se uporablja v primeru prodaje na način lastna poraba, če artikel nima določenega normativa. V tem primeru

se bo artikel prodal po tej ceni + prodajni DDV. Prodaja na lastno porabo po lastni ceni ali po normativu se lahko izbere v nastavitvah blagajne. **Opozorilo:** lastna cena po zakonu ne sme biti nižja od nabavne cene!

- **Barva artikla:** V kolikor tipkate artikel z barvo na mizo se v grafičnem izboru miz prikaže kvadratega pri številki mize v barvi artikla, ki je bil tipkan prej. To je uporabno npr. za artikle biljarda (člani, nečlani) tako da se v pregledu miz vidi kdo igra na kateri mizi.
- **Slika artikla:** Izberite jpeg sliko za artikel. To datoteko uporabljajo zunanji sistemi, kot so npr. room service v hotelu za prikaz slike artikla na ekranu v sobi gosta in omogočajo naročanje.
- **Artikel ni v uporabi:** V primeru, da imate isto bazo za več lokalov, vendar pa v posameznih lokalih določenih artiklov nimate, tukaj onemogočite prikaz tega artikla v šifrantih in vseh pregledih.
- **Dovoljeno spreminjanje cen na blagajni:** Natakari na blagajni lahko spremenijo ceno temu artiklu.
- **Onemogoči spreminjanje artikla na blagajni:** Tega artikla na blagajni ni možno spreminjati (količine, cene, uporabno predvsem za artikle biljarda, ki se avtomatsko izračunavajo)
- **Popust ni dovoljen:** Na ta artikel na blagajni ni možno dati popusta, tudi če ga damo na cel račun (uporabno predvsem za cigarete in vse artikle katerim nočemo dati popusta).
- **Artikel se ne razknjižuje:** Prodaja tega artikla ne razknjiži zaloge, čeprav ima vnesen normativ.
- **Artikel se tehta na blagajni:** Se uporablja v povezavi z digitalno tehtnico na blagajni za tehtanje artiklov kot so npr. solata in podobno. Ko se na blagajni tipka takšen artikel se odpre okno v katerem se izpiše teža artikla. Artikel je potrebno položiti na tehtnico in ko se tehtnica umiri se podatek prenese na blagajno v polje količina. Znesek artikla se izračuna po formuli količina * cena. Za tehtanje artiklov na blagajni je potrebno vpisati nastavitve za tehtnico v nastavitve blagajne.
- **Artikel menija**
- **Room service:** Se uporablja v povezavi z zunanjimi sistemi Paytv v hotelih. Ob vklopu te opcije se artikel prikaže na ekranu gosta za naročanje iz sobe. Prikaže se naziv artikla v ustreznem jeziku in pa tudi slika artikla.

9.1.3 Podmeni MENZA

- **Subvencioniran artikel:** pri izpisu računa se bo znesek tega artikla avtomatsko prodal na način plačila »subvencija«. V kolikor so na računu še kakšni drugi artikli, ki niso subvencionirani, se bodo prodali na navaden način plačila.
- **Dodatek (menza):** Pri naročanju v menzah prikaže ta artikel v oknu z dodatki. To so ponavadi artikli, kateri niso v dnevni ponudbi malic in kosil v menzah, zato jih je potrebno predhodno naročiti, da so pripravljeni za naslednji dan pri kosilu, npr. sladice, pijača... Zaposleni ali dijaki pri naročanju malice za naslednji dan lahko za ta dan izberejo tudi eno ali več jedi iz seznama dodatkov.
- **Privzeti način plačila:** Pri prodaji na blagajni se bo ta artikel vedno tipkal na ta način plačila, ne glede na to kateri način plačila ste izbrali. Primer uporabe: Prodaja se študentski meni + pijača za doplačilo. Študentskemu artiklu tukaj določite privzeti način plačila študentski bon, na blagajni pa lahko tipka študentsko malico + pijačo in pritisnejo tipko gotovina. Program bo samodejno tipkal študentske artikle na študentski



bon (zato ker vedno pogleda za vsak artikel kateri je njegov privzeti način plačila, če je izbran), pijačo pa na gotovino.

9.1.4 Podmeni VODNI PARK

Artikel je V/I storitev in sezonska karta: se uporablja samo v primeru vodnega parka in določi da je to artikel kateri se uporablja v vodnem parku.

9.1.5 Podmeni PRIPRAVA

Tukaj se lahko napiše recept za izdelavo jedi, ki se potem izpiše pri tiskanju normativov v meniju Šifranti → Normativi → gumb Tiskanje normativa za poljubno količino. Na ta način lahko pri planiranju nabave za kuhinjo izpišemo planirano količino normativov za eno ali več jedi, skupaj z receptom za pripravo jedi.

Primer: Za naslednji dan je potrebno pripraviti 300 dunajskih zrezkov. Za nabavo je potrebno izpisati koliko sestavin je potrebno nabaviti za 300 zrezkov, hkrati pa izpisati še recept za pripravo. V meniju Šifranti → Normativi → na gumbu Tiskanje normativa za poljubno količino vpišite 300 in potrdite vnos. Izpisala se bo količina sestavin, ki je potrebna za izdelavo obroka. Opcija se lahko uporablja tudi kot opis artikla v primeru uporabe „room service“ funkcije za izpis na ekranu gosta v hotelu.

Primer: gost vidi na ekranu naziv artikla v svojem jeziku, vidi tudi sliko artikla. Pod sliko pa se izpiše opis artikla, ki ga tukaj vnesete.

Prikaži vse artikle (tudi brisane): Ob vklopu te opcije vidite tudi artikle, katere ste zbrisali z gumbom BRIŠI. Brisani artikel se ne izbriše fizično iz baze, ampak se samo ne prikazuje nikjer.

Prikaži tudi artikle, ki niso v uporabi: Ob vklopu te opcije vidite tudi artikle, ki ste jih označili, da niso v uporabi.

Pri dodajanju artiklov, ki spadajo v isto skupino se lahko izognemo vpisovanju skupine, stroškovnega mesta in enote mere s klikom na gumb Dodaj podvoji, ki definira novi artikel z istimi lastnostmi kot tisti, katerega smo izbrali. Potrebno je samo spremeniti naziv in ceno.

Tiskanje artiklov je možno po skupinah (za izbrano ali pa za vse). Tiskanje s sestavnico izpiše vse artikle skupaj z njihovimi normativi (samo brez prodajnega in nabavnega davka), ter tiskanje artiklov, ki nimajo sestavnice (uporabno za kontrolo, če imajo vsi artikli normativ za razknjiževanje zalog).

9.2 GRUPE PRODAJNIH ARTIKLOV

Skupina prodajnih artiklov se uporablja zato, da lahko na primer naredite pregled artiklov samo iz določene skupine – npr. samo za Pivo. Potrebno določiti osnovno skupino (hrana, pijača, cigareti in s tem tudi davek), boniranje ter stroškovno mesto. Na ta način lahko celi skupini (npr. hrani) določite boniranje A. Sprememba skupine artiklov ne vpliva na artikle v šifrantu, ampak samo na novo dodane. Opcija „Popust na artikle ni dovoljen“ prepreči izstavljanje popusta na blagajni na artikle iz te skupine. Opcija STM se uporablja za izvoz podatkov v računovodske programe in v njega se vpiše stroškovno mesto.

9.3 OSNOVNE GRUPE PRODAJNIH ARTIKLOV

Osnovne skupine so po navadi hrana, pijača, cigareti in ostalo. Vsaki skupini je potrebno določiti davčno stopnjo za prodajo. Na zaključku blagajne se za vsako osnovno skupino izpiše znesek prometa.

9.4 ČASOVNI ARTIKLI (BILJARD)

V primeru, da imate v lokalu biljard, lahko na blagajni tipkate artikel Biljard (morate ga vnesti v šifrant prodajnih artiklov, cena naj bo 0), program pa nato sam obračunava porabljen čas od začetka tipkanja do zaključka in glede na porabljen čas izračuna tudi ustrezno ceno. Najprej je potrebno v tem meniju izbrati en artikel iz šifranta, ki se uporablja za biljard, ki pa mora biti predhodno vnesen v meniju Šifranti → Prodajni artikli.

Ti artikli imajo lahko naziv „Biljard člani“, „Biljard nečlani“ itd. Nato je treba artiklu določiti različne cene za posamezne ure z uporabo gumba Dodaj. Vnesena cena v tem meniju vedno velja od neke ure naprej. Na ta način imate lahko ob različnih urah različne cene. Na blagajni se potem tipka na mizi ta časovni artikel. Ko igralci prenehajo z igro in želite zaključiti račun je potrebno z miško ali tipkovnico označiti ta artikel in klikniti na gumb "ZAKLJUČI BILJARD" oz. klikniti na ikono biljarda in takrat se izvede preračun cen. Na mizi imate lahko več različnih časovnih artiklov in vsakega zaključite posebej tako, da kliknete nanj in nato kliknete na gumb „Zaključij biljard“. V kolikor traja artikel več ur kjer so različne cene se to na izpisu računa izpiše posebej. Na blagajni je treba v nastavitvah blagajne (jeziček Nastavitve → Nadaljevanje) vklopiti funkcijo "obračun za biljard".

POZOR: Obvezno je potrebno vnesti začetno ceno od polnoči naprej (ura 00:01).

Primer: Ura biljarda stane 10 Eur od 7. do 15., od 15. do 20. stane 15€, od 20. do 7. pa 20€.

Vnesete na naslednji način: Z gumbom dodaj izberete artikel biljard → vpišete uro od 15. cena 10 Eur → nato spet kliknete Dodaj → izberete artikel biljard → vpišete uro od 20. cena 15 Eur → nato spet kliknete Dodaj → izberete artikel biljard → vpišete uro od 7. cena 10 Eur.

9.5 SESTAVINE

Šifrant sestavin je baza nabavnih artiklov za materialno poslovanje. Sestavina je v bistvu steklenica (ali hrana), ki se nahaja v skladišču/šanku in se iz nje toči pijača (oz. pripravlja obrok). Ko prodate npr. 0,03L Ballantinesa, se iz sestavine Ballantines 1L odšteje (zmanjša zaloga) za 0,03L. Sestavine grupirate skupaj v skupine sestavin, katere vnašate na enak način kot skupine artiklov. Vsaki sestavini morate določiti tip sestavine – hrana, pijača, cigareti ali ostalo. Glede na tip sestavine se ločijo artikli pri inventuri in izračuna davek na sprejemih.

V polje Osnovna embalaža vpišete kakšno količino artikla po navadi sprejmete. To količino vam avtomatsko predlaga na sprejemu, lahko pa jo seveda tudi spremenite. Vsaki sestavini lahko izberete tudi tarifno skupino DDV davka, katera se potem upošteva pri obračunu DDV-ja. Šifre obstoječe sestavine ne morete spreminjati, lahko jo pa vnesete pri dodajanju novih sestavin. Kalorijska vrednost se uporablja za izračun kalorijske vrednosti normativa artikla in velja za 1 enoto mere (in ne za osnovno embalažo kot je vpisana). Polje Zadnja NC pokaže zadnjo nabavno ceno za eno enoto mere. Polje zadnji dobavitelj napiše zadnjega dobavitelja, od katerega ste nabavili to sestavino. Polje Status pove ali je sestavina veljavna ali stornirana (znak X).

Prikaži vse artikle (tudi brisane): Ob vklopu te opcije vidite tudi sestavine, katere ste zbrisali z gumbom BRIŠI.

Prikaži tudi sestavine, ki niso v uporabi: Ob vklopu te opcije vidite tudi sestavine, ki ste jih označili, da niso v uporabi.

Sestavina se ne uporablja: V primeru, da imate isto bazo za več lokalov, vendar pa v posameznih lokalih določenih sestavin nimate, tukaj onemogočite prikaz te sestavine v šifrantih in vseh pregledih.

Podatki o normativih: Tukaj vidite vse artikle, ki imajo izbrano sestavino v normativu. Z vpisom faktorja za spremembo in klikom na »spremeni normative po faktorju« lahko spreminjamo normative.

Pri dodajanju sestavin, ki spadajo v isto skupino se lahko izognemo vpisovanju skupine, tarifne skupine in enote mere s klikom na gumb Dodaj podvoji, ki doda novo sestavino z istimi lastnostmi kot tista, katero smo izbrali. Potrebno je samo spremeniti naziv. Tiskanje sestavin je možno po skupinah (za posamezno skupino ali pa za vse sestavine).

9.6 SKUPINE SESTAVIN

Vsaki skupini sestavin določite tarifno skupino (vstopni davek), ki se uporablja pri vnosu nove sestavine. Prav tako je treba vnesti stopnjo kala v procentih (stopnje kala so predpisane z zakonom za vsako skupino sestavin). Ta stopnja kala se uporablja v pregledu kala.

9.7 TARIFNE SKUPINE

Tukaj določate stopnjo DDV davka za sestavine, t.j. kakšen davek plačate ob nabavi sestavin. Vpišite 4, 8.5 ali 20%.

9.8 EVIDENČNE PRODAJNE CENE SESTAVIN

Se uporabljajo za vnos prodajnih cen za merico sestavine. Evidenčne prodajne cene se uporabljajo pri pregledu kartic artiklov in skladišča. Potrebno je vnesti ceno za merico sestavine npr. pri kavi je treba vnesti prodajno ceno za 6g kave, kolikor znaša ena merica.

9.9 SKLADIŠČA

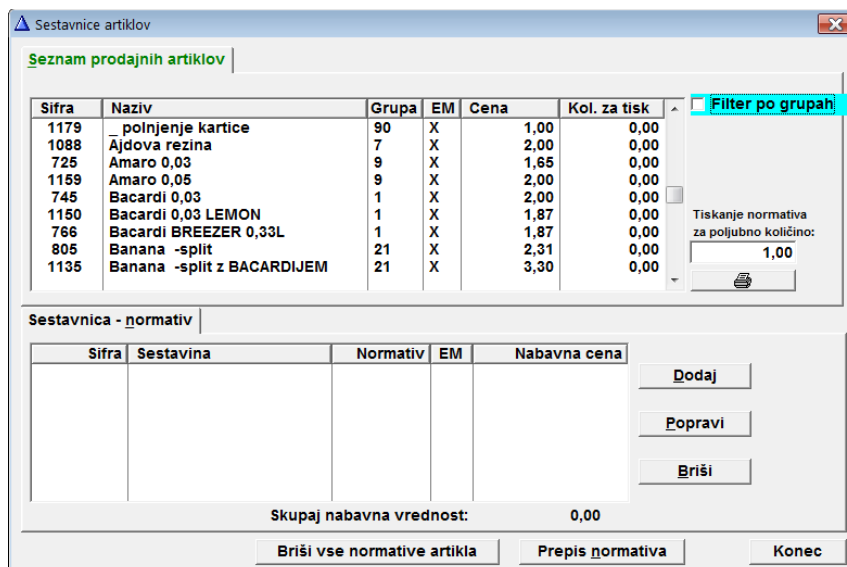
V šifrantu skladišč vnašate naziv skladišča in številko skladišča.

9.10 DOBAVITELJI

V šifrantu dobaviteljev določate podatke o dobaviteljih. Vpišete lahko naziv, naslov, telefon in ostale podatke. Če dobavitelj ni davčni zavezanec je to potrebno označiti, prav tako za dobavitelja, ki ni iz Slovenije – zaradi pravilnega vpisa v knjigo prejetih računov. Šifrant dobaviteljev lahko tudi natisnete. Zunanja številka se uporablja za izvoz v računovodske programe (zunanja šifra partnerja).

9.11 NORMATIVI – SESTAVNICE

V šifrantu normativov določate katere nabavne sestavine razknjižujejo prodajni artikli. En prodajni artikel lahko razknjižuje več artiklov. Na primer, kava s smetano razknjižuje 6g kave in 0,05l smetane. V zgornjem delu okna vidite prodajne artikle, v spodnjem pa sestavnico. S klikom na gumb Dodaj dodate sestavino v sestavnico. Lahko jih dodate tudi več. Pri določanju sestavnice zelo pomaga, če ste v prodaji določili v nazivu artikla tudi merico, tako da zdaj točno veste, za koliko morate razknjižiti sestavino.



Gumb Prepis normativa prepiše normativ iz drugega prodajnega artikla. Določate lahko faktor količine (npr. dvojni normativ ali polovični). Prepis normativa se uporablja predvsem takrat, ko imate dnevni meni (npr. artikel KOSILO) in mu vsak dan določate novo sestavnico, oz. prepišete normative iz juhe, glavne jedi, solate in sladice. Pod sestavnico program izračuna skupno nabavno vrednost normativa.

Tiskanje normativa označenega artikla ali več artiklov z miško je možno po vpisu količine na desni strani ekrana. Vsi zneski in količine so pomnožene s to količino. Pri tiskanju se izračuna tudi kalorijska vrednost v kJ (ki pa se vnese v šifrantu sestavin).

9.12 MENUJI ARTIKLOV (ZA TIPKOVNICO)

Šifrant menijev služi za določanje menijev na programabilni tipkovnici Tipro. Meni je skupina sorodnih artiklov, katere priredimo tipkam na tipkovnici. Tako lahko določite npr. meni Cigarete in ga priredite na tipko C. V oknu Meni artiklov vnesite najprej Menije, potem pa s klikom na Artikli menuja z gubi Dodaj/Briši določite kateri artikli so na meniju.

9.13 KUHINJSKA NAVODILA

Omogoča vnos fiksnih navodil za kuhinjo, ki se izpisujejo na bonih. Vsako navodilo ima svojo šifro, ki se avtomatsko določi. V blagajni izberete navodila tako, da pritisnete tipko ali gumb Kuhinjska navodila in nato izberete ustrezno navodilo. V kolikor na blagajni ne potrebujete fiksnih navodil, lahko ročno vpišete navodilo v okno za popraviljanje količine. Okno kuhinjskih navodil je možno tudi avtomatsko sortirati, tako da so zadnji uporabljeni na vrhu okna – za to je potrebno vklopiti opcijo v nastavitvah blagajne.

9.14 AVTOMATSKE PRILOGE NAVODILA

Z avtomatskimi prilogami določate menije za posamezen artikel. Primer uporabe: Imate prodajni artikel KOSILO in mu določite meni PREDJED, GLAVNA JED, SOLATA in SLADICA. Kosilo je vsak dan drugačno. Ko natakarji na blagajni tipkajo KOSILO se jim odpirajo posamezni meniji in iz njim lahko izberejo samo tiste jedi katere jim vi določite vnaprej. To je uporabno predvsem za kuhinjo, ker se poleg artikla kosilo izpisujejo tudi jedi, katere so izbrali. Izbrani artikli se izpisujejo tudi na blagajni pod KOSILOM, vendar s ceno 0.

Postopek vnosa menijev je sledeč: V seznamu artiklov izberete artikel, kateremu želite določiti meni → kliknite na Avtomatski meniji artikla → kliknite gumb Dodaj → vpišite naziv menija → spodnjem delu ekrana pa z gumbom Dodaj dodajate artikle na izbrani meni. Tukaj lahko tudi izberete ali se artikel obračunava ter način obračunavanja. V nasprotnem primeru se v račun tipka artikel s ceno 0.

9.15 NATAKARJI

V šifrantu natakarjev določite imena natakarjev, davčne številke, njihova gesla za blagajno in določate dovoljenja za delo s programom. Natakarja, ki ga nimate več ne morete izbrisati iz šifranta, lahko ga samo označite, da je storniran, tako da se ne more več prijavljati. V šifrantu ostane zato, da lahko narediti pregled prodaje za njega za nazaj.

9.15.1 Podmeni PRODAJALEC

Vsak uporabnik/natakar je označen s svojo šifro (zaporedno številko), imenom in geslom. Vsakemu natakarju lahko določite tudi poslovalnico v kateri je aktiven. To se uporablja v primeru, ko imate eno skupno bazo in lahko na posamezni lokaciji onemogočite delo natakarjev iz druge poslovalnice. Poslovalnico se izbira v nastavitvah blagajne.

Naziv na šankomatu: Vpisujemo naziv, kot je določen na šankomatu (to je odvisno od dobavitelja šankomata) in služi za povezavo natakarja z šankomatom. Na ta način lahko naredimo primerjavo prodaje na šankomatu in MicroCocktailu ter prenos artiklov iz šankomata na odprto mizo (če je vklopljena ta opcija).

ID ključavnice: Se uporablja v primeru uporabe ključavnic/zapestnic za prijavo na blagajni. Vpišite številko, kot je sprogramirana na ključavnici/zapestnici.

Privzeta miza: Vpisujemo številko mize, na katero se avtomatsko prenašajo artikli iz šankomata (ko je šankomat nastavljen na avtomatsko dodajanje artiklov na odprte mize). Kadar se prijavi natakar na blagajno in odpre tukaj vpisano mizo se nanjo prenesejo artikli iz šankomata. V kolikor je vpisano 0 se artikli iz šankomata prenesejo na prvo mizo ki jo natakar odpre. V nastavitvah blagajne je potrebno vklopiti strežbo po mizah.

9.15.2 Podmeni BARVA

Vsakemu natakarju lahko določite drugo barvo okna blagajne, tako da lahko že od daleč vidite, če natakar dela na drugo šifro (samo za delo na blagajni s tipkovnico – ni za touchscreen).

Slika natakarja: Na navadni blagajni (ne TS) je možen prikaz slike natakarja v oblike slike v jpg formatu.

9.15.3 Podmeni NASTAVITVE

Delavec je natakar, ki lahko prodaja na blagajni. V kolikor imate v šifrantu recimo kuharje ali snažilke, ki se prijavljajo samo v delovni čas, je potrebno to opcijo izklopiti, da ne morejo prodajati na blagajni.

Natakar dela samo z ordermanom: Delavec ne mora prodajati na blagajni, lahko pa prodaja na brezžičnem prenosnem terminalu Orderman.

Dovoljeno spreminjanje nastavitev blagajne: Opcijo se vklopi samo šefu, ki v blagajni tako lahko dostopa do menija Nastavitve blagajne, navadnim natakarjem pa to opcijo izklopite.

Dovoljeno odpiranje miz drugih natakarjev: Natakarju dovolite, da lahko odpira mize, katere so odprli drugi natakarji. Po navadi je ta opcija izklopljena. Če je ta opcija izklopljena, natakar v pregledu miz vidi samo svoje mize, mize drugih natakarjev pa ne more odpreti.

Dovoljen prenos miz: Natakar prenaša artikle na druge mize.

Dovoljen izpis zaključka: Natakarju vedno izpiše zaključek blagajne na papir. Po navadi se to opcijo vklopi samo šefu, oz. nekomu, ki ima pooblastila za izvajanje zaključka in ga mora natisniti.

Dovoljen izhod iz blagajne: Priporočamo, da vklopite to opcijo vsem delavcem. S to opcijo omogočite natakarju, da lahko zapre program Blagajna in recimo ugasne računalnik. V kolikor določenim natakarjem to želite prepovedati (recimo v primeru, da bi lahko zaprli blagajno in potem poganjali kakšne druge programe, ki niso primerni za delo) to opcijo izklopite.

9.15.4 Podmeni DNEVNI PREGLEDI

V tem meniju lahko določite ali natakar lahko vidi svoj dnevni promet, dokler blagajna še ni zaključena (opcije na levi strani – po navadi je to promet po načinih plačila) ali promet vseh natakarjev (opcije na desni strani). Po navadi se natakarjem prepove dostop do vpogleda v promet, šefu pa se vklopi vse opcije na desni strani, kjer je promet za vse natakarje.

9.15.5 Podmeni RAČUNI

Dovoljeno popravljanje količine: Natakarju dovolite popravljati količino artikla na blagajni. V kolikor je to izklopljeno, se po izboru artikla tipka količina 1 in je natakar ne more spremeniti.

Dovoljeno brisanje (tistih, ki niso bonirani): Natakarju dovolite brisati (to pomeni tudi zmanjševati količino) samo tistim artiklom, kateri še niso bili bonirani.

Dovoljeno brisanje že boniranih: Natakar lahko pobriše (ali zmanjša količino) tudi artiklom, kateri so že bili bonirani.

Dovoljeno popravljanje že boniranih: Natakar lahko popravlja količino tudi artiklom, kateri so že bili bonirani. V tem primeru se izpiše novi bon.

Dovoljeno popravljanje količine v minus: Natakar lahko vnese negativno količino artikla.

Dovoljeno tiskanje kopije računa: Vključimo samo šefu, da lahko na blagajni v starih računih izpiše kopijo računa. Za natakarje se ta opcija ne priporoča!

Dovoljena menjava načina plačila: Natakarkar lahko v starih računih na blagajni zamenja način plačila. To opcijo priporočamo, da vklopite vsem natakarkarjem.

Dovoljeno storniranje/uveljavljanje računa: Vključimo samo šefu, da lahko v starih računih na blagajni stornira ali nazaj uveljavi storno račun. Za natakarkarje se ta opcija ne sme dovoliti.

Dovoljeno dodajanje/storniranje stranke na računu: Natakarkar lahko v starih računih na blagajni izbere stranko za račun ali pa jo odstrani. To opcijo priporočamo, da vklopite vsem natakarkarjem.

Dovoljeno tiskanje originalnega računa in fakture: Priporočamo, da vsem natakarkarjem vklopite to opcijo, da lahko naredijo natisnejo original račun na blagajni v starih računih.

Dovoljeno izdajanje fakture na blagajni: Natakarkar lahko izstavi fakturo na blagajni.

9.15.6 Podmeni IZKUPIČEK

V tem meniju določite ali lahko natakarkar na blagajni v dnevni pregledih izpiše dnevni izkupiček (izpiše se samo vnesen izkupiček, kolone za promet blagajne so prazne), izpiše dnevni izkupiček in dnevni promet (izpiše se vnesen izkupiček, promet blagajne po načinih plačil in razlika med vnesenim in dejanskim prometom na blagajni), ali lahko popravlja in briše že vnesen dnevni izkupiček. Če natakarkarju dovolite da si lahko izpiše dnevni izkupiček, se na blagajni v oknu za vnos izkupička pojavi dodaten gumb za tiskanje izkupička na paragonski tiskalnik in ob vsakem kliku na gumb Potrditev vnosa program vpraša če natisne izkupiček.

9.16 NAČINI PLAČILA

V tem meniju določate načine plačila, kot so gotovina, lastna poraba, kreditne kartice in ostalo. Načine plačila izberete na blagajni s pritiskom na tipko Načini plačila. Posamezen način plačila lahko stornirate (označite, da je brisan) in ga natakarkarji ne morejo izbrati.

Po šifri					
Šifra	Naziv	Izvodov	Gotovina	Razknjižuje	Promet
1	Gotovina	1	✓	1	1
2	Aktiva	1	✓	1	1
3	Maestro	1	✓	1	1
4	Eurocard - Mastercard	1	✓	1	1
5	Karanta	1	✓	1	1
6	Visa	1	✓	1	1
7	American Expres	1	✓	1	1
8	Diners	1	✓	1	1
9	Moneta	2	✓	1	1
10	NAROČILNICA NI PROMET	2	✗	0	✗
11	Vnovčenje vrednostnih bonov	1	✓	1	1
12	Prodaja vrednostnih bonov	1	✗	0	✗
13	Blok malica	2	✓	1	1
14	Blok malica ostali	2	✓	1	1
15	Študentski boni	2	✗	0	✗
16	Več načinov plačila	2	✓	1	1
17	Ostali boni	2	✓	1	1
18	Faktura	0	✗	0	✗
19	Kartice	1	✓	1	1
20	Ček	1	✓	1	1

Od izbire tipa načina plačila je odvisno, kaj se bo zgodilo na blagajni pri prodaji. Če izberete recimo lastno porabo, se bo obračunala nabavna cena, v kolikor boste izbrali več načinov plačila vas bo program vprašal koliko želite vnesti znesek za posamezni način plačila.

Za vsak način plačila lahko določite nastavitve. Te so:

- naziv, ki se izpiše na računu in v vseh pregledih izvodov računa (kolikokrat natisne račun)
- tip načina plačila.

Za vsak način plačila lahko tudi izberete da se ne uporablja (opcija *ni v uporabi*), vpraša za stranko ali vpraša za opombo. Za stranko mora vprašati pri naročilnicah in abonentih. Za opombo je priporočljivo, da jo vklopite pri lastni porabi, da natakari napiše za koga je bila poraba (če ni bila za njega). Če v glavnem oknu pritisnete tipko F12 lahko tudi vidite ali določen način plačila razknjižuje zalogo in ali gre v promet blagajne. Opcija konto se uporabi pri tiskanju blagajniških izdatkov in prejemkov in pa kot podatek za izvoz v zunanje računovodske programe.

9.16.1 Tipi načinov plačila

Gotovina: Se uporablja za plačevanje z gotovino

Kartice: Plačevanje s kartico. Imate lahko več načinov plačila recimo Visa, Diners... vendar morate izbrati vsakemu izbrati tip Kartica.

Lastna poraba: Obračunava prodano po nabavnih cenah iz normativa. Nabavna cena sestavin je

razvidna v šifrantu sestavin in je izračunana za eno enoto mere. Izračun lastne porabe lahko v nastavitvah blagajne nastavite namesto iz normativa iz lastne cene. V tem primeru je potrebno v šifrantu artiklov vnesti lastno ceno. Lastna cena je po navadi enaka nabavni ceni artikla iz normativa, lahko pa ji prištejete še stroške dela.

Abonenti: So stalne stranke – fizične osebe (končni kupci), ki plačajo z gotovino po prejemu fakture. Vsak račun posebej se beleži v knjigi izdanih računov v rubriki stranke, lahko jih pa izpišete tudi v koloni končni kupci.

Naročilnica: Stranke, ki plačajo na bančni račun po prejemu mesečne fakture. Ta način plačila se uporablja v kolikor *nimate* funkcije Fakturiranje. V knjigo izdanih računov gre faktura na dan izstavitve fakture, posamezni paragonski računi (dobavnice) pa ne. Faktura se izdaja v programu Prodaja v meniju Finančno → Fakturiranje. Vse, kar se proda na ta način plačila gre v prihodek blagajne.

Naročilnica – Ni promet blagajne: V primeru vklopljene funkcije fakturiranje se promet tipkan na ta način plačila ne šteje v promet blagajne niti ne gre v knjigo izdanih računov in je na zaključku blagajne napisan samo informativno. Za vse »dobavnice« na ta način plačila je potem potrebno izstaviti fakturo, ki gre v knjigo izdanih računov in obračun davka.

Več načinov plačila: Se uporablja v primeru, če stranka plača npr. pijačo z gotovino, hrano pa s kartico. Ko izberemo ta način plačila lahko za vsak način plačila vpišemo znesek plačila.

Prenos na sobe: Se uporablja za prenos zneska računa v hotelski program Gastrodat. Ta način plačila se ne prikazuje v nobenem pregledu prodaje razen če tega posebej ne izberete, se pa informativno izpiše tudi na zaključku blagajne. Ta tip načina plačila lahko uporabite tudi za katerikoli drugi način plačila, katerega ne želite videti v prometu.

Prodaja/Vnovčenje vrednostnih bonov: Se uporablja v primeru, ko imate zunanji program za bone za malico, s katerim uvozite bone, nato pa lahko te bone prodate ali vnovčite na blagajni – to je uporabno predvsem za prehrano zaposlenih, ki plačujejo z vnaprej natisnjenimi boni. Zunanji program

omogoča tudi kontrolo in pregled nad izdanimi/prodanimi/unovčenimi boni in preprečuje zlorabo bonov.

Študentski boni: Se uporablja za študentske bone, kjer lahko v nastavitvah izberete tudi stranko na katero se račun izstavi (po navadi je to vedno ena stranka – študentska organizacija). To je enako kot naročilnica, torej gre v promet in se vidi v pregledu prodaje po strankah.

Faktura: Avtomatsko kreiran tip načina plačila, ki se kreira sam ob vklopu funkcije Fakturiranje in ga ni mogoče izbrati.

Id kartica: Se uporablja za koriščenje naloženega kredita. Gre v prihodek blagajne, za razliko od blagajniškega prejema s katerim se kartica napolni.

Subvencioniran način plačila: Se uporablja v menzah (glejte poglavje o menzah)

Vrednostni bon: /

Blagajniški prejemek: Se uporablja za polnjenje kredita stranke (id kartica). Ta način plačila ne gre v prihodek blagajne. Kredit se na kartico naloži z načinom plačila »blagajniški prejemek«. V prihodek blagajne gre šele koriščenje kredita z načinom plačila ID kartica, takrat se obračuna tudi davek. Denar, ki je bil vplačan s strani strank na blagajniški prejemek se ne sme priložiti z zaključkom blagajne ampak ga je potrebno posebej voditi v blagajni in ga priložiti v zaključek šele ko ga gost koristi.

9.16.2 Izpis plačila na računu

Določimo, kako se račun na blagajni za ta način plačila izpiše:

Plačilo izpiši poudarjeno pri uporabi več načinov plačila: V kolikor uporabljate več načinov plačila in je ta način plačila eden od več načinov plačila lahko ta način izpišemo poudarjeno (velike črke).

Primer: Pri tipkanju na študentski bon in gotovino se na računu izpiše koliko je bilo plačano z bonom in koliko z gotovino, želeli pa bi, da se izpiše gotovina odebeljeno, ker je potrebno plačati samo razliko z gotovino. V tem primer se na gotovini označi, da se izpiše odebeljeno. Pri normalnem tipkanju samo na gotovino (brez več načinov plačila) se ta način plačila ne bo izpisal poudarjeno.

Ne izpiši seštevka: Ne izpiše skupnega zneska računa

Ne izpiši davka: Ne izpiše obračuna davka na računu

9.17 POPUSTI FIKSNI

V tem šifrantu določite popuste, katere lahko natakar na blagajni izbere s pritiskom na tipko Popust račun ali Popust postavka. Namesto popusta lahko naredite tudi pribitek.

Primer: Če želite dati 10% pribitka, potem napišete 110% popusta.

9.18 ŠIFRANT STRANK

V šifrantu strank vpisujete stalne stranke in stranke ki želijo original račun. Natakar lahko na blagajni izbere samo tiste stranke, katere mu vpišemo v ta šifrant (lahko pa jih seveda tudi doda v šifrant). Šifrant strank je možno natisniti (na primer za izdelavo serijskih pisem, ali pa v obliki razpredelnice).

9.18.1 Podmeni Splošno

Vpišite priimek/naziv in ime stranke, ulico, kraj, ID za DDV in označite ali je zavezanec za DDV ali ne.

Stranka ima zaposlene: Označite, da je stranka podjetje, ki ima zaposlene. Nato za vsakega zaposlenega v podmeniju Podatki o zaposlitvi izberite to podjetje. Ta opcija je uporabna za izpis porabe za vse zaposlene v enem podjetju.

Opombe: Komentar o stranki. Opombo je možno izpisati na računu pri prodaji na to stranko.

9.18.2 Podmeni Podatki o zaposlitvi

Zaposlen pri: Se uporablja, ko je stranka zaposlena v podjetju, ki je tudi ena od strank. To se kasneje lahko uporabi pri tiskanju paketnih zbirnih računov za določeno firmo.

Matični indeks: Se uporablja za izvoz v zunanje programe in pa za iskanje stranke na blagajni. Za iskanje po indeksu je potrebno to vklopiti v nastavitvah blagajne.

Koda kartice: Stranka ima stranka za identifikacijo magnetno kartico ali črtno kodo.

Datum izstopa: Opozorilo natakarju, da je stranki recimo potekla karta za fitnes ali podobno. Stranke, katerim je potekel datum izstopa so v šifrantu na blagajni pobarvani rdeče.

Ima subvencijo: Na to stranko se lahko tipkajo subvencionirani artikli v menzah. Če ta opcija ni vklopljena se tudi pri prodaji artiklov, ki so označeni za subvencionirane le-ti lahko tipkajo na katerikoli način plačila.

Zunanja številka stranke: Izvozi v zunanje računovodske programe. To polje se lahko uporabi tudi za to, da na blagajni v nastavitvah določite, da se dovoli prodaja na naročilnice samo tistim strankam, ki imajo vneseno zunanjo številko stranke.

9.18.3 Podmeni Podatki o zaposlitvi

Nadstropje in št. stanovanja se uporablja za dostavo hrane.

9.18.4 Podmeni Komerencialni podatki

Valuta dni: Vpišete koliko dni ima stranka za plačilo fakture. Številka 0 je splošna nastavev valute iz menija Nastavitve-Splošne nastavitve.

Veljaven cenik: Označuje kateri cenik velja za to stranko. Vsaka stranka ima lahko svoj cenik. Za uporabo cenika za stranko je potrebno na blagajni stranko najprej izbrati in šele nato tipkati artikle.

Stalen popust stranke: Se upošteva na blagajni pri izstavitvi računa na to stranko, ne glede na način plačila.

Vsota subvencije: Prikazano v primeru, da ima stranka označeno opcijo »Stranka ima zaposlene«. Vsakemu podjetju je možno vpisati določen znesek subvencije, ki ga plača namesto delavca pri tipkanju artiklov na način plačila »Subvencija«.

Primer: Vpišite znesek 3 → Na blagajni izberite najprej stranko, ki ima v šifrantu strank označeno »ima subvencijo« → prodajte nek subvencioniran artikel → izberite način plačila, ki je različen od »subvencija«, na primer gotovina ali ID kartica → program bo na način plačila subvencija avtomatsko tipkal 3 Eur, preostanek pa na izbrani načina plačila. Račun bo razdelil na več načinov plačila.

Ne upoštevaj popust: Kadar želimo, da se popust na stranko na blagajni ne upošteva. Ta opcija velja pri uporabi članskih popustov (to je dodatni program v katerem določamo progresivni popust glede na porabo stranke).

Stranka ima sedež v tujini: Izstavev računa na tujce in sicer se pri izpisu računa ne prikaže obračunan DDV.

9.18.5 Podmeni Podatki o dijaku

Vpišite razred za dijaka. Razred se uporablja v pregledih prodaje za menze po dijakih/razredih.

9.18.6 Podmeni Ostalo

Polnjenje ID kartice: Avtomatsko polnjenje kartice vsem uporabnikom kartic. Na ta način lahko z enim klikom vsem strankam, ki imajo to opcijo vklopljeno naložite določen kredit na ID kartico.

Prikaži stranko v ordermanu: Stranka je prikazana na ordermanu v seznamu strank (želimo prikazati samo določene stranke na ordermanu, namesto celotnega seznama. Potreben je vklop posebne opcije v nastavitvah ordermana).

Ne vprašaj za naročilo: Uporaba v menzah kadar želite, da se določeno stranko vpraša za naročilo za naslednji dan (recimo v primeru uporabe posebne kartice za reprezentanco v menzah).

Stranka je neplačnik: Označuje stranko na katero ni dovoljena prodaja na blagajni. Te stranke na blagajni ni mogoče izbrati. Možno je samo plačilo na gotovino, brez stranke.

Privzeti način plačila: V primeru izbora te stranke na blagajni, se na gumbu za privzeti način plačila prikaže način plačila, ki je tukaj izbran.

Gumb **Konto kartice** omogoča pregled vseh vplačil in porabe na ID kartico za določeno stranko. Primer: Postavite se na določeno stranko → klik na gumb Konto kartice → odprlo se bo okno, kjer bodo po vrsti prikazane vse transakcije in pa saldo za vsako transakcijo → s klikom na gumb Vstavi je možno dodati-prišteti določen znesek na kartico. Znesek je možno prišteti-dodati tudi preko blagajne s klikom na gumb »polnjenje kartice«. Določeno transakcije brišemo z gumbom Briši.

S klikom na gumb **Prištej zneske** program prišteje enak znesek vsem strankam, ki imajo v šifrantu strank vklopljeno opcijo »Polnjenje ID kartice«.

Stranke, ki plačujejo z ID kartico (to je način plačila, ki na blagajni vpraša za kodo kartice za identifikacijo kupca) lahko kupujejo dokler je na njihovi kartici še znesek, ki je večji od zneska računa. Postopek je po navadi tak, da stranke na blagajni vplačajo nek znesek z gotovino, natakaj mu napolni kartico s tem zneskom, nato pa vsak dan uporabljajo kartico za plačilo, namesto gotovine.

9.18.7 Nastavitev lastnega podjetja (za delovanje E-Računa)

V šifrant strank je potrebno vnesti lastno podjetje. To storimo tako, da izpolnimo podatke o nazivu, naslovu, pošti, davčno številko in nujno tudi TRR, BIC banke in kljukico »Izdajatelj E- računa (lastno podjetje)«. Ta kljukica je lahko le na stranki, ki je lastno podjetje.

The image shows two screenshots of the 'Urejanje zapisa' (Edit Record) window. The left screenshot shows the 'Podatki o dijaku' (Student Data) tab with fields for ID number, name, address, and tax ID. The right screenshot shows the 'Podatki o dijaku' tab with fields for Valuta dni, Veljavni cenik, Stalen popust stranke, Plaćnik fakture, TRR, BIC banke, and checkboxes for 'Izdajatelj E- RAČUNA (lastno podjetje)', 'Ne upoštevaj popustov stranke', 'Stranka ima sedež v tujini in nadaljnja prodaja', 'Stranka je neplačnik', 'Oproščen(a) DDV-ja', and 'Stranko upoštevaj kot končnega kupca'. A red circle highlights the 'Izdajatelj E- RAČUNA (lastno podjetje)' checkbox.

Pri vsaki stranki, ki ji boste izdajali E – Račun vnesite vse podatke!!!

Obvezni podatki so podatki o nazivu, naslovu, pošti, davčna številka in nujno tudi TRR, BIC banke.

9.19 SEZNAM SOB

Vnašajo se sobe z zaporedno številko, ki je enaka številki sobe v hotelskem programu za recepcijo.

9.20 TEČAJNE LISTE

Vnašajo se valute in njihovi tečaji, za prodajo na blagajni. Če želite na blagajni izpisovati zneske tudi v tuji valuti, je potrebno najprej vnesti valute in tečaje, nato pa v nastavitvah blagajne izbrati "izpis v tujih valutah." Na blagajni je možen tudi izpis zneska samo v EURO, kar skrajša račun, kot če izpisujemo celotni tečaj.

10 MENI TIPKOVNICE

10.1 TIPKOVNICA

V tem meniju programiramo tipkovnico tako, da za posamezno tipko določamo artikle. Za programiranje je na voljo 8 vrstic. Prva vrstica se nahaja na vrhu tipkovnice. Vsaka tipka je sestavljena iz 2 nivojev. Zgornji nivo je dosegljiv s pritiskom na tipko, spodnji pa s pritiskom na zvezdico (*) in pritiskom na tipko.

10.1.1 Postopek programiranja tipkovnice

1. Najprej morate vpisati številko blagajne (v primeru, če jih imate več).
2. Izberite vrstico.
3. Če želite artikel postaviti na zgornji nivo kliknite na zgornji kvadrata, ki označuje tipko.
4. Iz šifranta artiklov nato izberite željeni artikel.
5. Ko ste izbrali artikel, se na kvadratu prikaže prvih 5 črk naziva artikla, tako da vidite, kateri artikel je na posamezni tipki.
6. Isti postopek ponovite za spodnji nivo, samo v tem primeru kliknite na spodnji kvadrata.
7. Če želite na tipko prirediti meni, kliknite na desno stran okna na kvadrata, zraven katerega piše Meni, da se v kvadrata vpiše kljukica, nato pa kliknite na tipko.
8. Odpre se šifrant menijev in izberete meni, katerega želimo prirediti na tipko. Meni se določi v meniju Šifranti-meniji artiklov. Meni lahko priredite samo na en nivo – enega na tipko.
9. Z gumbom Kopiranje lahko prepisete celotno nastavev artiklov iz ene blagajne na drugo in tako poenotite tipkovnico za vse blagajne.

10.2 TOUCH SCREEN

Se uporablja za programiranje artiklov na ekranu Touchscreen.

10.2.1 Postopek programiranja Touchscreena

1. Najprej je treba določiti skupine artiklov, ki se začnejo s številko 100 (za blagajno 1, blagajna 2 ima skupine od 200 naprej).
2. Z gumbom Dodaj določite naziv skupine artiklov.
3. Nato s klikom na gumb VNOS ARTIKLOV SKUPINE za vsak gumb izberete artikel s klikom na kvadratek.
4. Na koncu vnos potrdite z gumbom OK.

En artikel se ne sme pojavljati na dveh gumbih v isti skupini. Artikel se z gumba odstrani z desnim klikom miške na gumb. V primeru, da želimo imeti na vseh blagajnah enake artikle lahko prepišete skupino iz ene blagajne na drugo s klikom na gumb Prepis skupine. V tem primeru morate vnesti v okence »Na skupino« številko skupine. Prenos skupin na drugo blagajno prepiše vse skupine iz izbrane blagajne na drugo blagajno. Ko končate z vnosom artiklov je potrebno blagajno zapreti in ponovno odpreti, da naloži novi razpored.

11 MENI IZVOZI

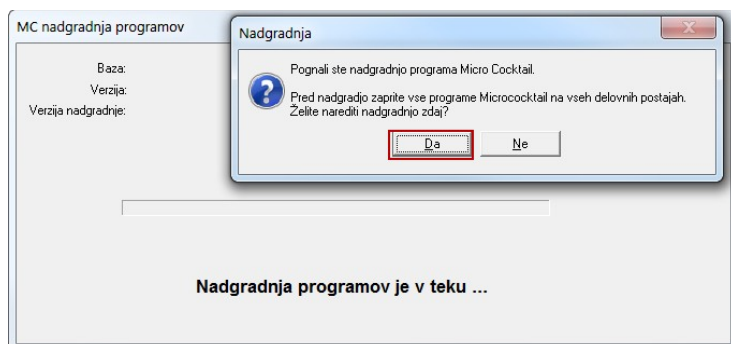
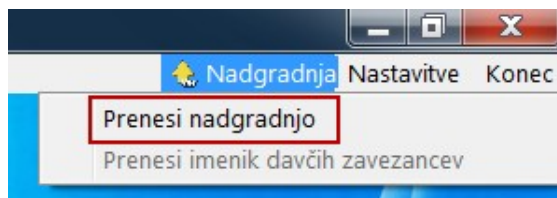
11.1 IZVOZI V RAČUNOVODSTVO

Izvoz je trenutno narejen le za Vasco (xml oblika). Vnesti je potrebno stroškovno mesto in simbol.

Vnesti je potrebno datumsko obdobje, izhodno datoteko ter konte. Konte plačil se nastavi v meniju Šifranti → Načini plačil, konte grup pa v meniju Šifranti → Osnovne grupe prodajnih artiklov.

12 MENI NADGRADNJA

Omogoča, da izvedbo nadgradnje programske opreme kar iz programa samega. Program bo avtomatično prenesel posodobitve iz strežnika in jih namestil na računalniku kjer poganjamo Micrococktail programsko opremo. **Za uspešno izvedbo nadgradnje moramo poskrbeti, da na nobeni delovni postaji ne poganjamo MicroCockail programske opreme.** Nadgradnjo zaženemo z izbiro možnosti Prenesi nadgradnjo in nato potrdimo izvedbo z pritiskom na gumb Da.



13 MENI NASTAVITVE

13.1 NASTAVITEV TISKALNIKA

V tem meniju izbirate in nastavljate A4 tiskalnik oz. POS tiskalnik na katerega izpisujete šifrante, preglede prodaje, cenike itd. Tukaj vidite vse tiskalnike, ki so nameščeni v Windowsih.

OPOZORILO: spreminjanje teh nastavitev lahko bistveno vpliva na izpis računov. Detajlna navodila o ukaznih kodah za tiskalnike se nahajajo v originalnih navodilih, ki pridejo skupaj z tiskalnikom!

13.2 IZPIS ZBIRNIKA ZA STRANKO

V tem meniju nastavljamo izpis fakture (računa) in zbirnika za stranke: Glavo in zaključek fakture, kraj in datum izdaje računa, valuta plačila, odmiki od roba itd.

Natisni privzeto glavo: Izpis privzete glave stranke, ki se vpiše ob namestitvi programa. Če želite izpis svoje glave, je potrebno izklopiti to opcijo in v spodnje štiri vrstice vpisati svoje podatke (naziv lokala, firme, naslov, davčno številko).

Velikost: Velikost črk v pikah.

Tekst 1-8: Vnos svojih nazivov tekstov na računu in s tem enostavno prevedete račun v tuj jezik.

Zaključek računa /dobropisa: Na voljo imate 5 vrstic, kamor se vpiše besedilo, ki se bo izpisovalo na koncu vsake fakture in dobropisa. Pri dobropisih so ponavadi drugačni pogoji, kot za račune (recimo da je potrebno vrniti podpisan dobropis in podobno). Ponavadi se tukaj vpiše žiro račun podjetja in pogoji plačila.

Podatki o računu: Kraj izdaje računa. V polju Datum pa lahko vpišete funkcijo TODAY(), ki avtomatsko vstavi današnji datum. Nastavite odklik računa od roba strani v pikah in velikost črk v pikah. **Račun/stranka velikost:** Velikost črk za besedo Račun in naziv stranke.

Natisni podpisnika: Na koncu računa izpiše še podpisnik, ponavadi je to direktor.

Izpis v EUR/tečaj: V kolikor želite izpis končnega zneska v tuji valuti (euro,...) vpišite naziv valute in tečaj. V kolikor sta ta dva polja vpisana, se na fakturah in zbirnih računih avtomatsko izpiše preračunan znesek v drugi valuti.

13.3 ŠANKOMATI - POVEZAVA S ŠANKOMATOM BDATA

Tukaj se nastavlja povezava artiklov s šankomatom (BDATA ali Stargast). Odpre se okno, v katerem je opis vseh povezav s šankomatom (kaj in kje se bonira). V to okno je potrebno za vsako blagajno posebej vnesti vse artikle, ki se bonirajo na šankomat B-DATA. Nov artikel vnesete tako, da kliknete gumb »Dodaj« in nato vpišete želene podatke.

Povezava s šankomatom

Pijaco na šankomatu zahteva blagajna št.: 1

Pijaca (artikel): 81 ... KAVA

ID na šankomatu: s0100

[Pri šankomatu "B-DATA" sestavlja ID šankomata 5 znakov. Prvi znak je oznaka vrste pijače: s ... sok; p ... pivo; z ... žgana pijača. Sledi dvomestni indeks pijače, npr. 00 ... prvi sok; 01 ... drugi sok. Na koncu sledita še 2 ničli pri sokovih in pri žganih pijačah. Pri pivu pa zadnji dve mesti pomenita količino: 01 ... 2 dl; 02 ... 3 dl; 03 ... 5 dl. Primer: p0203 pomeni pivo št. 3, količina 5 dl.]

Artikel je na šankomatu št. 1 2

ki je priključen na blagajno št.: 3

OK Prekini

Primer: Nastavitev v tem primeru pomeni naslednje. Natakár na blagajni št. 1 izbere kavo, natoči pa jo na šankomatu, ki je priključen na blagajno št. 3.

Kaj narediti v primeru »rum-cola«? To rešite tako, da dodate več ustreznih zapisov (artiklov) za isti artikel iz blagajne. Na ta način lahko rešite tudi problem, kadar imate na primer na blagajni artikel pivo 1L, na šankomatu pa imate samo artikel »pivo 0,5L«. V tem primeru tipkajte 2x pivo 0,5l in ne pivo 1l.

Opomba: Vsaka pijača (vsak gumb) na šankomatu ima svojo šifro. To je tako imenovana »Šifra B-DATA«. Te šifre priskrbi zastopnik šankomatov B-DATA.

13.3.1 Izpis neuspešno boniranih artiklov (samo za šankomat Bdata)

Pri tipkanju artiklov na blagajni se pošlje zahteva za artikel na šankomat in s tem šankomat omogoči točenje pijače. V primeru brisanja artikla na blagajni se na šankomat pošlje zahteva za razveljavitev točenja pijače.

Primer: Natakár je namesto Fante tipkal Coca Colo. Pri tem se mu je odprla pipa za Coca colo, potem pa je ugotovil napako, izbrisal Coca colo in tipkal Fanto. V kolikor je natakár Coca colo dejansko iztočil, bi se mu odprla tudi Fanta, ampak šankomat to zazna. Ta izpis pa prikaže vse takšne artikle in bi v tem primeru bi prikazal Coca colo.

13.4 PRIMERJAVA PROMETA BLAGAJN S ŠANKOMATI

Primerjava izpiše promet artiklov, ki se točijo na šankomatu. Izpiše koliko jih je bilo tipkanih na blagajni in koliko jih je bilo dejansko iztočenih na šankomatu. V nastavitvah lahko nastavimo različne povezave blagajn in šankomatov, v primeru da je v lokalu samo en šankomat in več blagajn ali obratno.

13.5 NASTAVITVE BLAGAJN

Tu se nastavlja skladišča iz katerih blagajne razknjižujejo zaloge v primeru ponovnega razknjiževanja zaloge v meniju Pregledi prodaje → Arhiv zaključkov → Ponovno obdelaj porabo. Za vsako blagajno v lokalu je potrebno izbrati privzeto skladišče (skladišče, iz katerega se bodo razknjižili artikli). Če želite, da se zaloge razknjižujejo iz več skladišč, potem morate vklopiti opcijo »razknjiževanje iz več skladišč«. V tem primeru se artikli, ki imajo v šifrantu artiklov določeno privzeto skladišče 0 razknjižujejo iz skladišča, ki smo ga tu vpisali. Artikli, ki imajo v šifrantu nastavljeno privzeto skladišče različno od 0, pa se bodo razknjiževali iz tistega skladišča.

POZOR: te nastavitve veljajo samo za ponovitev razknjiževanja v programu PRODAJA in obdelavi zaključka v programu pos-g. Enake nastavitve morate nastaviti tudi na blagajni v nastavitvah blagajne, drugače lahko pride do napačnega razknjiževanja zalog!

Poslovalnica: Izberite poslovalnico. Ta podatek se uporablja za »Poročilo za lastnika«, kjer se blagajne grupirajo po poslovalnicah in znotraj poslovalnice po nazivu blagajn.

Naziv blagajne: Vnesite naziv blagajne npr. Restavracija, Vrt, ...

Pot dnevnega prometa: V primeru uporabe več blagajn, ki uporabljajo skupno bazo dnevnih računov je potrebno vpisati pot, kjer se nahajajo datoteke dnevnega prometa. Več blagajn ima lahko vpisano enako pot.

Stroškovno mesto: Vpišite stroškovno mesto, ki se uporablja za izvoz podatkov

Navision ID: Številka lokala, ki se uporablja za izvoz podatkov v Navision program.

13.6 UPORABNIKI PROGRAMA

V tem meniju določate uporabnike, ki lahko delajo s programom Prodaja. Ti uporabniki niso isti kot uporabniki blagajne in zanje se tudi določajo druga gesla (priporočljivo). Vsak uporabnik je označen s svojo šifro (zaporedno številko), geslom in prioriteto. Šifrant prioritete je opisan v Prioritetah uporabnikov. Novega uporabnika dodate s klikom na gumb Dodaj. Uporabnika lahko izbrišete z gumbom Briši. V primeru, da izbrišete edinega uporabnika, delo z programom Prodaja ni več možno! Obstoječega uporabnika popravljate tako, da ga kliknete z miško in nato kliknete na gumb Popravi.

13.7 PRIORITETE UPORABNIKOV

V primeru, da želite omejiti dostop do posameznih funkcij programa Prodaja dodajte kljukico pri uporabniku in mu s tem onemogočite dostop do izbranih menijev.

13.7.1 Postopek nastavljanja prioritete uporabnika

1. Najprej je potrebno z gumbom dodaj in nato s tremi pikicami (...) izbrati uporabnika, za katerega želite nastavljati prioritete.
2. Označite meni do katerega želite preprečiti dostop. Ker meniji zasedajo veliko prostora na ekranu, niso prikazani vsi, ostale pa lahko prikažemo s klikom na gumb .

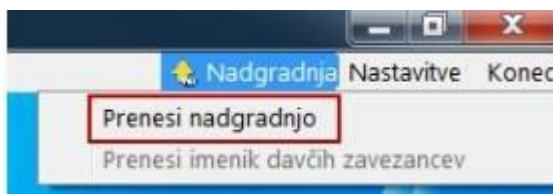
POZOR: Potrebno je paziti, da si sami ne zaklenete menijev! V tem primeru ne boste več mogli popravljati prioritete!

13.8 NAVODILA ZA DAVČNO POTRJEVANJE RAČUNOV

Preden se lotite nastavitve davčnega potrjevanja, si boste morali obvezno zagotoviti dostop do interneta in pridobiti namensko digitalno potrdilo. Namensko digitalno potrdilo lahko pridobite sami ali vaš računovodja, lahko pa nas pooblastite, da ga pridobimo mi in ga varno shranimo in uvozimo v vaš program.

13.8.1 Postopek nadgradnje Microgramm Micrococktaila na 8.0

Nadgradnje so od verzije 7.4.37 naprej na voljo kar direktno iz programa. Iz programa MCpro oz. MC Prodaja, kliknite na rumeno puščico za nadgradnjo.



V kolikor imate starejšo verzijo je potrebno slediti spodaj navedenem postopku:

Pred začetkom namestitve je potrebno na vseh računalnikih ugasniti MicroCocktail. Verzijo prenesete iz naše spletne strani <http://www.microgramm.si/podpora/nove-verzije-nadgradnje>, dvakrat kliknete na prenešeno datoteko. Ko jo zaženete, je potrebno izbrati lokacijo, kjer je nameščen MicroCocktail (po navadi se nahaja v C:\MCBLAG). Če niste prepričani, kje se nahaja, kliknite na »preišči« in program bo sam izbral ustrezno lokacijo namestitve.

LOKACIJA PROGRAMOV MICRO COCKTAIL

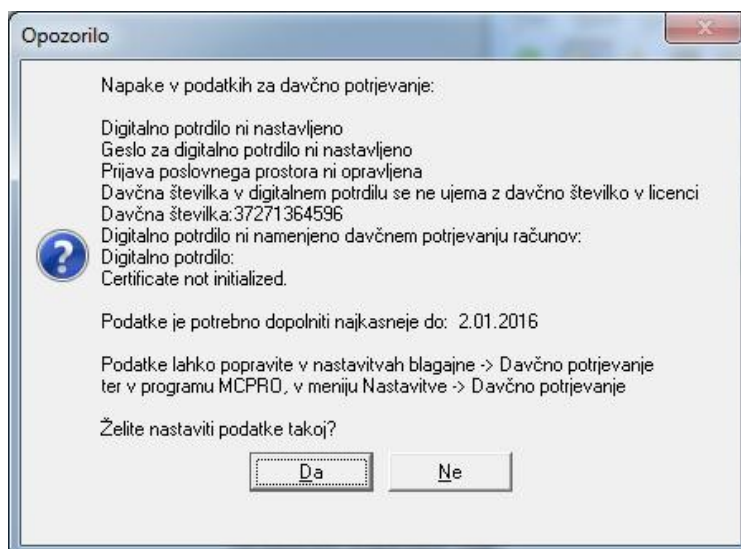
Programi Micro Cocktail se lahko nahajajo na večih lokacijah.
Prosim izberite tisto lokacijo, ki jo želite posodobiti.

Pot do programa:  Prebrskaj

 **Potrdi**  **Prekliči**

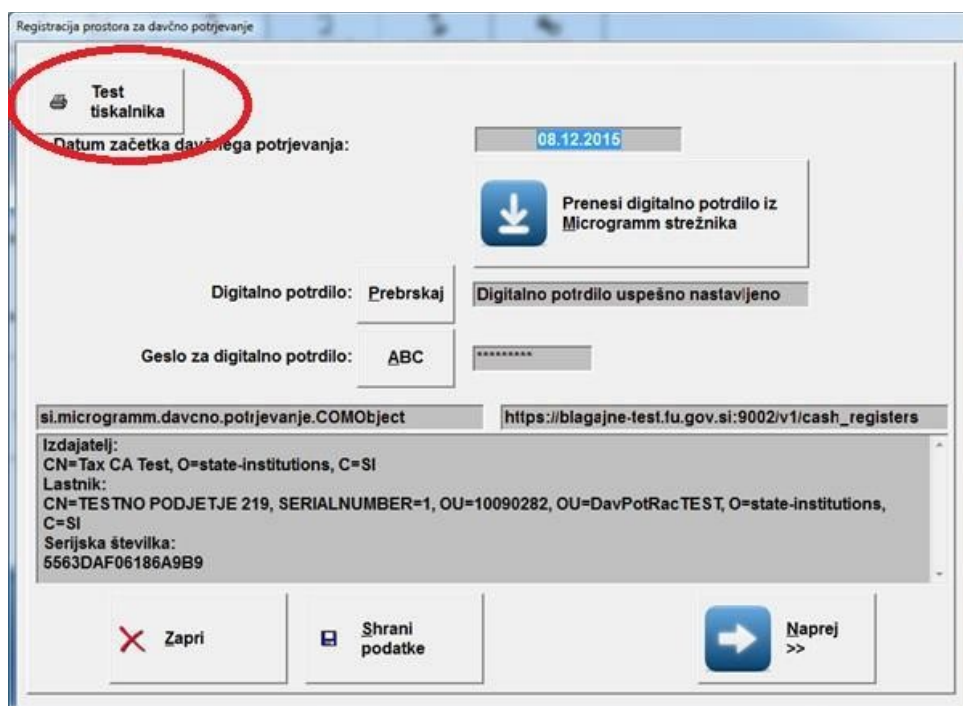
Če ne veste kje se nahaja program, kliknite "PREIŠČI!"  **PREIŠČI!**

Po prvem zagonu programa, se uporabniku prikaže sledeče sporočilo:



Če uporabnik izbere »Ne«, prekine postopek nastavitve davčnega potrjevanja, vendar lahko postopek ponovno zažene iz programa »Nastavitve > Davčno potrjevanje«.

Pred vpisom podatkov za prijavo poslovnega prostora nujno najprej testirajte tiskalnik. Večina tiskalnikov podpira izpis QR kode, preizkušeno delujejo tiskalnik Partner RP320, Partner RP330, Rongta RP80, Sewoo, TSP100. Mobilni tiskalniki Bixolon za android daljinsko naročanje in Orderman za daljinsko naročanje delujeta. Nekateri starejši pa ne (npr. Star TSP700). Te tiskalnike nam prinesite na servis in bomo pogledali, če jih lahko prenamestimo oz. predelamo. Če pa imate tiskalnik Star TSP200 ali Star TSP500, ga boste morali zamenjati. Problemi se lahko pojavijo tudi pri predalnikih.



Primer pravilnega izpisa računa:



V primeru, da ste se z Microgrammom dogovorili za hranjenje namenskega digitalnega potrdila, lahko za uvoz certifikata uporabite gumb »Prenesi digitalno potrdilo iz Microgramm strežnika«, v nasprotnem primeru boste morali certifikat uvoziti ročno s klikom na gumb »Prebrskaj« in izbrati lokacijo vašega namenskega digitalnega potrdila. V polje »Geslo za namensko digitalno potrdilo« pa bo potrebno vpisati geslo s katerim je zaščiten certifikat. Ko oboje vnesete pritisnete na gumb »Naprej« in pridete do vnosa podatkov o vaši poslovni enoti.

Registracija prostora za davčno potrjevanje

Poslovalnica: ABC POS1

Datum veljavnosti: 30.11.2015

Ulica (brez številke): ABC Tehnološki park

Hišna številka (samo številka!!!): ABC 19

Dodatek hišni številki (npr. A ali B...): ABC

Poštna številka: ABC 1000

Pošta: ABC Ljubljana

Kraj: ABC Ljubljana

Katastarski podatki

Katastarska občina: ABC 2682

Številka stavbe: ABC 671

Številka posameznega dela stavbe: ABC 18

Tip Prostora

☐ Premična blagajna ☒ Lokal

☐ Blagajna brez poslovnega prostora

 **Poišči v katastru**

 **Zapri**  **Prijavi**  **Zaprtje poslovnega prostora**  **<< Nazaj**

S klikom na gumb »Poišči v katastru« vas bo program preusmeril na spletno stran GURSa, kjer boste našli podatke, ki jih boste potrebovali za registracijo poslovne enote (Katastrska občina, številka stavbe, številka posameznega dela stavbe).

Primer števil iz GURSove strani za podjetje Microgramm d.o.o.:

Legenda: ☒ Podatki Registra nepremičnin ☐ Podatki Katastra stavb ☐ Podatki drugih upravljavcev

Katastrska občina 2682 številka stavbe 671 številka dela stavbe 18

Podatki o delu stavbe

NASLOV DELA STAVBE	Ljubljana, Tehnološki park 19
KATASTRSKI VPIS	DA
DEJANSKA RABA DELA STAVBE	poslovni prostori
UPORABNA POVRŠINA DELA STAVBE (M2)	312,7
POVRŠINA DELA STAVBE (M2)	312,7
ŠTEVILKA ETAŽE	5
UPRAVNIK STAVBE	-
LEGA DELA STAVBE V STAVBI	3 - nadstropje
ŠTEVILKA NADSTROPJA	2
LETO OBNOVE OKEN	-
LETO OBNOVE INSTALACIJ	-

Podatki o energetski izkaznici

Podatki o energetski izkaznici obstajajo le za stavbo!

Podatki o lastnikih in upravljavcih

PRIIMEK IN IME / NAZIV	NASLOV	LETO ROJSTVA / MATIČNA ŠTEVILKA	DELEŽ	STATUS
MICROGRAMM D.O.O., INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE	Tehnološki park 19, 1000 Ljubljana	5425719	1/1	Lastnik

19	19	poslovni prostori	DA	€
----	----	-------------------	----	---

Poleg katastrskih podatkov, pa boste morali za uspešno prijavo prostora izpolniti tudi ostale podatke in sicer:

- oznako poslovalnice (priporočamo samo številko, npr. 1), paziti morate, da v primeru večih poslovalnic, vsako označite z drugo številko.
- Datum veljavnosti (datum prijave prostora)
- Naslov, pošto, številko in kraj

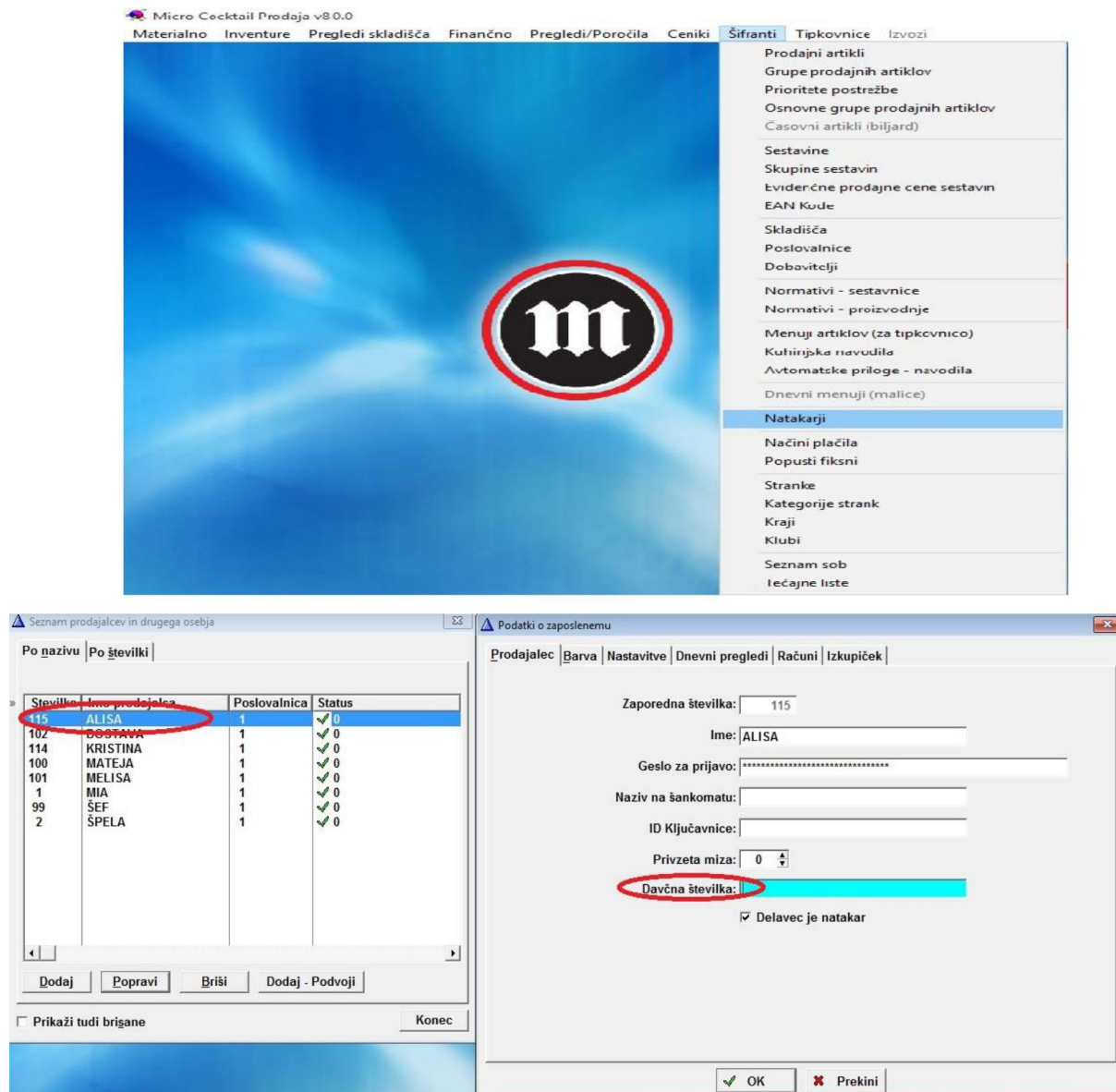
Po končanem vnosu podatkov, s klikom na gumb »Prijavi«, prijavite poslovni prostor.

Nato si v zavihku »Nastavitve > Izpis internega akta« natisnete interni akt, najbolje kar na A4 tiskalnik, vendar če te možnosti nimate, ga za silo natisnete kar na POS tiskalnik.

Interni akt bo točen le, če imate en lokal na podjetje. V primeru, da imate na podjetje registriranih več poslovnih enot, morate interni akti napisati in natisniti sami in upoštevati podatke vnesene v Micrococktail.

13.8.2 Vnos davčnih številk zaposlenih

Davčne številke zaposlenih vnesete s klikom na ikono MCPRO, ki se nahaja na namizju. Nato na vrhu v orodni vrstici izberete »Šifranti« in izberete »Natakarji«. Nato se vam odpre novo okno z zaposlenimi, dvakrat kliknete na željeno osebo. V novem oknu pa vnesete davčno številko.



Pripravi se morate 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 vam jo ponujamo v priloženem prospektu) ali pa morate poslovati z vezano knjigo računov, ki jo morate že prej potrditi na portalu eDavki. Inšpektorji ne bodo kaznovali zavezancev, ki nimajo v času delovanja blagajne vezane knjige računov, ker navsezadnje so primeri okvar blagajne redki, takrat pa lahko zavezanec tudi zapre lokal.

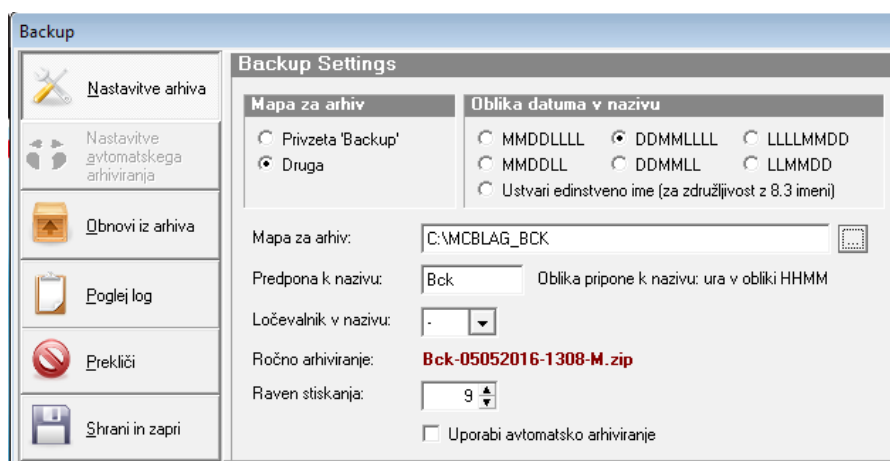
13.9 ARHIVIRANJE PODATKOV

V tem meniju izvajate arhiviranje podatkov na poljubni medij. V polje pot za arhiv je potrebno vpisati pot, kamor se naredi arhiv. Arhiviranje vedno najprej kompresira vse podatke od prvega zaključka do zadnjega in nato skopira arhiv v vpisano pot. Če arhiv v vpisani poti že obstaja se najprej izbriše in nato naredi novi. Kompresiranje podatkov se izvaja s programom PKZIP, ki mora obstajati v Windows direktoriju ali mapi mcblag. V primeru, da tega programa ni, se arhiviranje ne dokonča. Po vpisu poti kliknite na gumb OK in arhiviranje se začne. Najprej se požene program robocopy, ki prekopira vse datoteke (tudi odprte) v ciljno mapo, nato pa se v ciljni mapi požene program PKZIP, ki arhivira (skrči) podatke. Kreira se zip datoteka z imenom datoteke kot je današnji datum v formatu LLMMDD. Arhivirajo se samo *.tps in *.ini datoteke in podmapa ARHIVRAC. Ko je arhiviranje končano, se okno PKZIP-a avtomatsko zapre, če pa ostane na ekranu pa v zgornji vrstici piše DOKONČAN - PKZIP. V primeru da želite podatke arhivirati na CD disk (s programom za izdelavo CD-jev), je potrebno izbrati celotno mapo c:\mcblag na računalniku na katerem je baza, pred tem pa je potrebno zapreti vse programe.

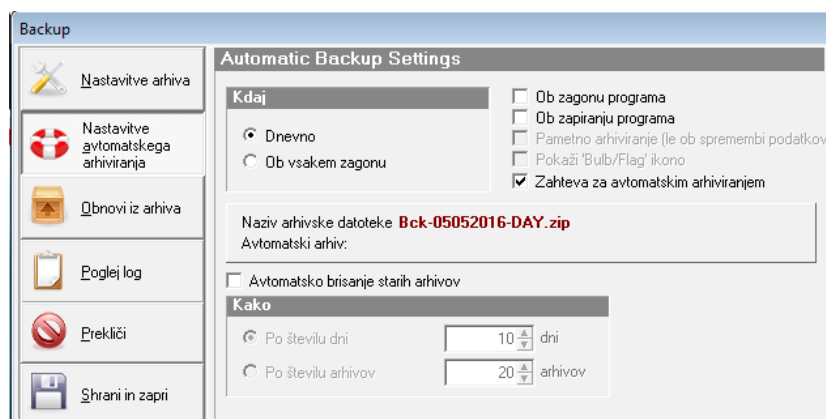
13.10 ARHIVIRANJE ARHIVA RAČUNOV

V tem meniju izvajate varnostno kopiranje podatkov iz glavne baze na vaš računalnik (recimo prenosnik) ali pa samo kot varnostno kopijo na sami blagajni, ki jo lahko potem v »Zip« obliki shranite na USB ključek. Vse kar je potrebno storiti je, da se na računalniku kreira mapa, v katero bomo shranjevali varnostne kopije programa (primer: [C:\MCBLAG_BCK](#)) ali pa kar direktno na USB ključek.

Nato pa v polju »Mapa za arhiv«, pokažemo na lokacijo te mape na samem računalniku ali USB ključku in pritisnemo »Shrani in zapri«. Nato lahko poženemo arhiviranje podatkov (Nastavitve > Arhiviranje podatkov) in program vam bo varnostno kopijo v »Zip« obliki shranil v omenjeno mapo.



Program, pa poleg ročnega arhiviranja ponuja tudi avtomatsko arhiviranje, katerega omogočimo s kljukico v zgornjem oknu »Uporabi avtomatsko arhiviranje«, ki vam odpre možnost nastavitve avtomatskega arhiviranja, kjer lahko poljubno nastavite čas avtomatskega arhiviranja.



13.11 SPLOŠNE NASTAVITVE

13.11.1 Podmeni SPLOŠNO

Dolžina gesla za prijav natakara obvezno dolga 4 znake: Vsak natakara v šifrantu natakarev mora imeti geslo dolgo vsaj 4 znake.

Podatke kopiraj iz serverja in jih obdeluj lokalno: V primeru zagona programa Prodaja preko mreže je potrebno to opcijo vklopiti. Ta opcija zelo pospeši pregled prodaje po artiklih, kumulativni promet po PNC, informativni izračun DDV-ja, pregled po načinih plačil z DDV, stanje zalog po PNC..., ker najprej prekopira potrebne podatke na lokalni disk in na njih izvaja operacije.

Prikaži ozadje v blagajni in prodaji: Prikazuje MicroCocktail logotip v ozadju programa Blagajna in Prodaja. Na počasnejših računalnikih in za oddaljene povezave se ta opcija lahko izklopi in tako pospeši izris ekrana.

Prikaži ozadje na mizah in postavkah računov: Prikazuje MicroCocktail logotip v na mizah in postavkah računov na blagajni. Na počasnejših računalnikih in za oddaljene povezave se ta opcija lahko izklopi in tako pospeši izris ekrana.

Trgovina: Spremeni vnos artiklov in sestavin v šifrantu sestavin in sicer deluje tako kot je potrebno za trgovino

Obvezen vnos podatkov o stranki: Pri vnosu stranke na blagajni in v šifrantu strank program zahteva poleg imena stranke še dodatna polja (naslov, pošta..). V kolikor je ta opcija izklopljena, je dovolj vnesti samo ime/naziv stranke.

Poslovalnica, veljaven cenik: Vpišite številko poslovalnice (v primeru uporabe več poslovalnic vpišite katera poslovalnica je baza), ter izberite kateri cenik uporablja poslovalnica.

Valuta: Naziv denarne valute, ki se izpisuje na računih iz blagajne in v pregledih.

Izpis evidenčne prodajne cene pri tiskanju sprejema: Pri tiskanju sprejema izpiše še dodatno kolono, kjer je prikazana vrednost po evidenčnih prodajnih cenah.

Dovoli negativne sprejeme ali sprejem z zneskom 0: Dovoli vnos negativnih sprejemov – vračil ali sprejemov z zneskom 0. V primeru, da uporabljate pregled prometov po povprečni nabavni ceni je potrebno to opcijo izklopiti in vnašati vračila v meni Prometi → Povratnice.

Prikaži izbiro naročilnice v knjigi izdanih računov: Za stranke, ki ne uporabljajo funkcije fakturiranje in izstavljajo račune na naročilnice, nato pa fakturirajo naročilnice v zunanjem računovodskem programu lahko z vklopom te opcije pri izpisu knjige izdanih računov izberejo ali jim naročilnice upošteva pri izpisu ali ne. Za stranke, ki imajo vklopljeno funkcijo Fakturiranje je potrebno to funkcijo izklopiti.

Izpis dokumentov po PNC: Izpisuje dokumente porabe, odpisov, lastne porabe in inventure po povprečni nabavni ceni pod pogojem, da je bila že izračunana za datum dokumenta. Primer: če ste ravnokar vnesli dokument odpisa na današnji dan, kumulativni promet sestavin po povprečni nabavni ceni pa ste izpisali prejšnji mesec bo ob izpisu tega dokumenta odpisa izpisal vrednosti 0. Ko pa boste konec meseca naredili kumulativni promet sestavin po PNC za ta mesec pa boste ob izpisu tega dokumenta videli vrednosti po PNC. Če je ta opcija izklopljena, potem se vsi dokumenti izpisujejo po zadnji nabavni ceni, ki je veljala na dan vnosa dokumenta.

Delo z več skladišči: Omogoča delo z več skladišči, namesto dela z enim skladiščem.

Pavšalno nadomestilo: Vnesite procent davka za pavšalno nadomestilo.

Procent odbitja davka: V kolikor niste zavezanec za 100% odbitje davka, vpišite procent, ki ga lahko odbijate (velja samo za casinoje). Program zmanjša davek, poveča pa vrednost zalog (sestavine) in povečano vrednost shrani kot zadnjo nabavno ceno za to sestavino.

Primer: Koeficient za leto 2008 je 0,03, kar pomeni, da si stranka lahko le 3% vhodnega DDV poračuna, za 97% vhodnega DDV pa mora povečati stroške (pri vašem primeru vrednost zalog) materiala.

Primer za knjiženje davka:

	Knjiženje brez koeficienta			Knjiženje s koeficientom 0,03		
DDV	Osnova	Davek	Skupaj	Osnova	Davek	Skupaj
8%	417,12	35,46	452,58	12,51	1,06	13,57
20%	373,84	74,77	448,61	11,22	2,24	13,46
Se ne odbija	0,00	0,00	0,00	767,23	106,93	874,16
Skupaj	790,96	110,23	901,19	790,96	110,23	901,19

13.11.2 Podmeni FAKTURIRANJE

Fakturiranje: Prikazuje stanje funkcije fakturiranje (vklop/izklop) - samo v kolikor imate licenco za to funkcijo. V kolikor je ta funkcija izklopljena se v knjigi izdanih računov in pregledu prometa naročilnice upoštevajo v prometu in možna je izstavitve zbirnih faktur in paketnega fakturiranja.

Ne prikazuj okna za vnos številke fakture: Program pri izdelavi fakture ne vpraša za zaporedno številko fakture. Priporočamo, da je ta opcija vklopljena, razen če ob prehodu v novo leto želite vpisati drugo začetno številko. V tem primeru izklopite to opcijo, vpišite novo številko in nato to opcijo ponovno vklopite.

Valuta: Vnos privzete valute - števila dni za plačilo fakture v kolikor imajo stranke v šifrantu stranko vpisano valuto 0 dni. V kolikor pa ima stranka vpisano svojo valuto, se le-ta upošteva iz šifranta strank.

13.11.3 Podmeni NAROČANJE

Naročanje dovoljeno od x dni naprej: Tukaj namesto X vpišete za koliko dni vnaprej se lahko naročajo dijaki ali zaposleni v menzah kjer uporabljajo funkcijo Naročanje malic. V kolikor je vpisano 0 se lahko naročajo od jutri naprej, program ne dovoli naročanja za trenutni dan, zato vedno upošteva en dan več. kolikor se vpiše 6 pomeni to jutri + 6 dni. **Skrj izbiro datuma na naročanju:** Pri naročanju ni možno izbirati datuma, ampak je možno naročilo samo za en dan. Dan pa se določi v

kombinaciji s prejšnjo opcijo (naročanje dovoljeno od..). Če je tam na primer vpisano 0, potem prikaže jutrišnji dan.

13.11.4 Podmeni OSTALO

Opomba pri stranki, ki je oproščena plačila DDV: Vnesite opombo, ki se izpiše na računih za stranke, ki so oproščene plačila DDV (ta status lahko izberete v šifrantu strank). Trenutno veljavna opomba (v letu 2010) je: »Po 1.točki 1. odstavka 54. člena ZDDV-1 DDV ni obračunan, za opravljene storitve v okviru diplomatskih in konzularnih odnosov.«. V kolikor se spremeni zakon o DDV, je potrebno tukaj vpisati ustrezni člen.

Dobavitelj za sprejem pri proizvodnji: Pri uporabi funkcije »Proizvodnja« je potrebno tukaj izbrati privzetega dobavitelja, na katerega se knjižijo sestavine ki nastanejo pri proizvodnji.

Brisanje bonov iz datoteke: Vpišite število dni, po katerih se briše zgodovina bonov (iz menija Pregledi/poročila → Pregled boniranja). Ob izhodu iz programa Prodaja program pobriše vse bone, ki imajo datum starejši od tukaj vpisanega števila dni.

13.12 NASTAVITVE UVOZOV/IZVOZOV

Uporablja se za uvoz in izvoz šifrantov iz centralne lokacije na poslovalnice in obratno, v primeru več poslovalnic. Najprej izberete ali je baza v kateri delate Centrala ali Lokacija. Nato izberete šifrante, katere želite da se izvažajo ali uvažajo. Nato izberete kateri materialni dokumenti se prenašajo, po želji tudi arhiv računov.

13.13 PRENOSI

Uporablja se za prenos in izvoz zaloge iz datoteke, ko začnete delati s prazno bazo podatkov in želite prenesti zalogo iz starega programa. Predhodno je potrebno v starem program izvoziti stanje zaloge v datoteko. Zalogo se lahko prenese kot sprejem ali inventura. Za datum prenosa je potrebno vpisati en dan pred začetkom dela. Vse izpise je potrebno izpisovati od prvega dne dela in ne od datuma prenosa!

13.14 KONTROLE BAZE PODATKOV

Izvajamo avtomatsko kontrolo in popravilo baze. V kolikor se ugotovijo napake se v Notepadu (beležnici) odpre seznam z napakami. V primeru izpisa kakršnekoli napake je potrebno takoj obvestiti vašega serviserja! Priporočamo kontrolo enkrat mesečno.

Kontrolira se naslednje:

- Za vsako sestavino v dokumentih se pogleda če je skladišče 0. V tem primeru se izpiše opozorilo in avtomatsko popravi na 1!
- Če ima postavka dokumenta tip "I" se pravi da je inventura potem mora obvezno imeti uro 23:59. Če nima potem mora to napisati v opozorilo in sicer "Postavke inventure št. XXX nimajo pravilno uro!".
- Preverijo se vsi dokumenti prenosov med skladišči in skupni seštevek postavk mora dati 0.
- Preveri se če za vse postavke materialnih dokumentov obstajajo headerji.
- Preveri se datum postavke in sistemski datum – mora biti enaka.

- Preveri se seštevek postavk materialnih dokumentov in se primerja s headerjem dokumenta. V kolikor se razlikujeta se header dokumenta avtomatsko popravi.
- Če imajo postavke mcproposa vpisan idzak, header v mcpromet pa ne. To se tudi popravi – pobriše idzak iz postavk, če jih header nima. Vse napake se zapišejo v sistemski log.

13.15 LICENCIRANJE

Odpre program v katerem lahko podaljšate veljavnost programa (v kolikor je program omejen) in dodate nove funkcije. Za uporabo programa za licenciranje kontaktirajte vašega serviserja.

13.16 O PROGRAMU

Izpiše avtorja programa in zaščitne pravice (copyright). Izpiše tudi podatke o stranki, ki ima dovoljenje za uporabo programa.

13.17 IZVOZI V DRUGE PROGRAME

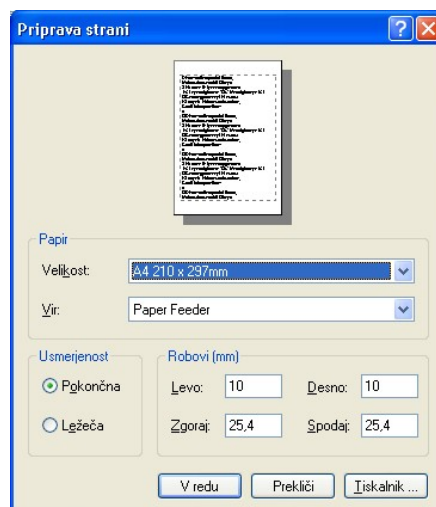
Iz programa MicroCocktail se lahko izvozijo podatki v naslednje programe:

- Vasco Glavna knjiga: Prodaja po načinih plačila in stroškovnih mestih
- Navision (prenaša vse dokumente iz MC Prodaje in sicer tiste, ki nimajo oznako, da so bili prenešeni. Prenese pa se naslednje: Šifrant artiklov in sestavin, šifrant strank, šifrant skupin artiklov in sestavin, dokumenti nabave (sprejemi) in prodaje (glej opis datoteke za prenos).
- Izvoz v txt datoteko (materialno poslovanje, knjiga izdanih računov)
- Saop Minimax in Saop Icenter (enako kot v Vasco).

Za podroben opis prenosa zahtevajte dokumentacijo!

13.18 NAVODILA ZA TISKANJE

Kadarkoli želite v programu Prodaja natisniti pregled ali šifrant, se odpre zunanji program, s katerim lahko pregled oblikujete in natisnete. Program za tiskanje se izbere v meniju Nastavitve → Program za tiskanje. Opisali bomo delo z programom Wordpad, vendar velja skoraj identično tudi za program Word. Najprej preverite v meniju Pogled, če sta odkljukani opciji Orodna in Oblikovna vrstica in če nista, ju izberite. Ko v prodaji izberemo željeni pregled, kliknemo na ikono za tiskanje (ikona W ali ikona tiskalnika). Odpre se program Wordpad. Pred samim tiskanjem dokumenta je včasih potrebno stran oblikovati, še posebej to velja za dokumente, ki so zelo široki, saj ne pridejo na širino ene strani. Kliknite na meni Datoteka → Predogled tiskanja in pokaže se stran točno tako, kot se bo natisnila. Če se vrstice prelamljajo, potem je potrebno zmanjšati črke. Kliknite na gumb



Zapri → meni Urejanje → izberite Izberi vse. V meniju Oblika → izberite Pisava → v polje velikost vnesite manjšo velikost črk → pritisnite tipko Enter.

Zelo pomembna je tudi nastavitev odmika od roba strani, ki mora biti po navadi 1cm. To se nastavi v meniju Datoteka → Priprava strani → nastavite Rob levo in desno na 10 mm.

V primeru zelo širokega pregleda, kot je npr. knjiga izdanih in prejetih računov, je potrebno v tem meniju izbrati Ležečo stran in nato črke zmanjšati na velikost 6. Ko dokument natisnete vas program vpraša ali shrani dokument ali ne (po navadi se vedno izbere ne).

14 IZVOZI VSEH PREGLEDOV PRODAJE V EXCEL, CSV, WORD, HTML

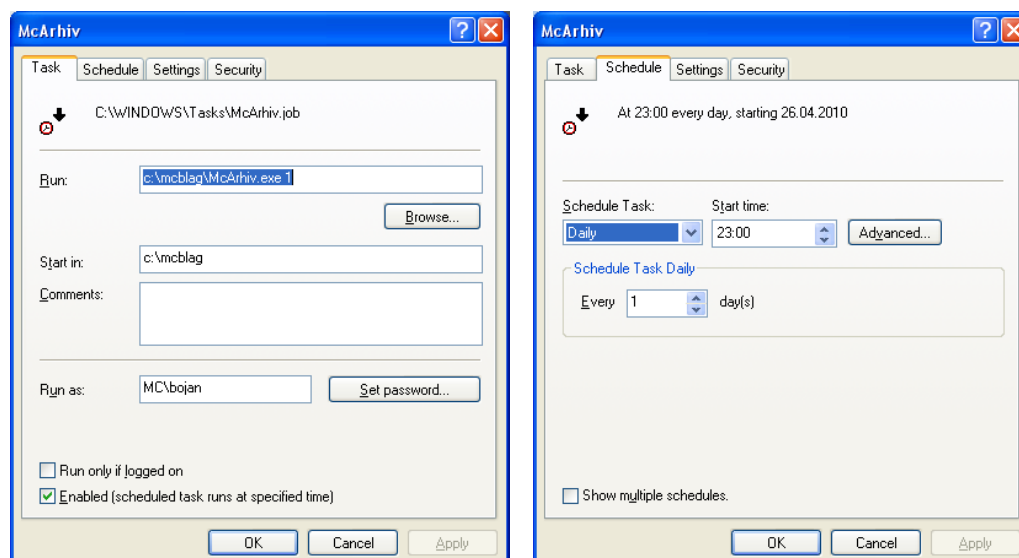
Program mcarhiv.exe je samostojni program za arhiviranje baze podatkov (ne arhivira programov). Bazo arhivira, tudi če so odprti vsi programi in datoteke. Če se ga požene s parametrom 1 ("mcarhiv.exe 1") potem se požene brez okna, naredi arhiv na lokacijo, ki je shranjena v nastavitvah privzete mape za arhiviranje v programu Prodaja mcpro.exe. Ciljno mapo lahko spremenite v programu Prodaja → Nastavitve → Arhiviranje podatkov ali pa tako da poženete mcarhiv.exe brez parametrov.

POZOR: Program naredi arhiv dnevnih računov, ki so še v blagajni ne-zaključeni samo v primeru, če se ga požene iz blagajne. V kolikor se ga poganja iz pisarne dnevni promet blagajn ne bo shranjen! Za vsako blagajno posebej pa je možno nastaviti arhiviranje dnevnega prometa vsakih x minut z uporabo programa arhiviranje.exe.

Program naredi naslednje:

- uporabi robocopy da skopira *.tps, *.ini, *.dat (brez mclog*.tps) in pa mapo arhivrac v ciljno mapo
- nato požene pkzip v tej mapi in naredi zip datoteko z današnjim datumom, mesecom in letom.

Na ta način se ta program lahko doda v task scheduler da se dnevno izvaja, vsakič pa naredi datoteko z drugim imenom tako da ne prepisuje obstoječih datotek arhiva.



Slika: Nastavitve za avtomatski zagon programa iz task schedulerja. Prikazana je nastavitve poti in dnevni zagon ob 23.00 uri. V lokalu je treba izbrati pot kjer se dejansko nahaja baza programa in ura ob kateri želite da se arhiviranje izvede.

Program mora biti skopiran v mapi kjer je baza, obstajati pa morata tudi programa robocopy in pkzip, lahko sta tudi v windows mapi.

15 DODATEK A – ŠIFRANT TIPK

Pri uporabi navadne tipkovnice se uporabljajo naslednje tipke:

F2 ali CTRL + ALT + A	Seznam prodajnih artiklov
F12 ali ALT G	Gotovina
F2 ali ALT M	Izbira mize, medračun
F10 ali ALT S	Seznam starih računov
F7 ali ALT N	Kuhinjska navodila
F9	Boniranje
F11 ali ALT R	Načini plačila
F5 ali ALT U	Popust na izbrano postavko
F6 ali ALT W	Popust na cel račun
F4	Prenos artiklov na drugo mizo (v oknu za izbiro mize). Pri izbranem uporabniškem vmesniku za tipkovnico F4 na odprti mizi odpre okno za vnos zneska postavke, vnos cene postavke, izbor plačnika postavke, vnos opombe-navodila za postavko za izpis na bonu, določitev prioritete strežbe – hodi.
CTRL + F5	Potrdi artikel
F8 ali CTRL + F ali desni ALT Gr + Q	Izbira stranke pred izpisom računa
F9	Medračun

16 DODATEK B – PRIORITETE UPORABNIKOV

Za delo v programu *Prodaja* se uporabljajo naslednje prioritete:

100	Prioriteta za Micro Cocktail
99	Dostop do vseh funkcij v Prodaji
80	Omejen dostop do funkcij programa – nastavi jih šef v meniju Prioritete uporabnikov Onemogočeno popravljanje dokumentov, ki so bili prenešeni v drugi sistem (Navision itd.) Onemogočeno vnos popravljanje ali brisanje že vnesenih materialnih dokumentov, možno samo tiskanje

17 DODATEK C – NASTAVITVE TISKALNIKOV

Star SP300/SP200

Inicializacija izpisa:	CHR(27)&CHR(77)	
Poudarjeno printanje	CHR(27)&CHR(69)	Zaključek: CHR(27)&CHR(70)
Velike črke:	CHR(14)	Zaključek: CHR(20)
Pomik za rezalnik:	CHR(10)&CHR(10)&CHR(10)	
Rezalnik papirja:	chr(27)&'d1'	
Odpiranje predala:	chr(07)	

Star TSP termalni (TSP 100, 200, 600, 700)

Inicializacija izpisa:	chr(27)&'@'	
Poudarjeno printanje	chr(27)&'E'	Zaključek: chr(27)&'F'
Velike črke:	chr(27)&'i11'	Zaključek: chr(27)&'i00'
Dvojna višina črke	chr(27)&'i10'	Zaključek: chr(27)&'i00'
Pomik za rezalnik:	CHR(27)&'a'&chr(1)	
Rezalnik papirja:	chr(27)&'d1'	
Odpiranje predala:	chr(07)	

Star SCP700 slip

Inicializacija izpisa:	chr(27)&'@'	
Poudarjeno printanje	chr(27)&'4'	Zaključek: chr(27)&'5'
Velike črke:	chr(14)	Zaključek: chr(2)
Dvojna višina črke	chr(27)&'E'	Zaključek: chr(27)&'F'
Pomik za rezalnik:	CHR(27)&'a'&chr(4)	
Rezalnik papirja:	chr(27)&'d1'	
Odpiranje predala:	chr(07)	
Vklop journala	chr(27)&'A0'	

Nastavitve za SLIP:

Ali ima tiskalnik slip:	DA
Vključitev slip tiskalnika:	CHR(27)&'A3'&CHR(27)&'M'
Zaključek slip izpisa:	CHR(27)&'A0'
Pomik papirja v enotah:	CHR(27)&CHR(12)&CHR(3)
Pomik med vrsticami:	CHR(27)&CHR(12)&CHR(2)

Epson TM 300

Inicializacija izpisa: CHR(27)&CHR(64)
Velike črke: CHR(27)&'!'
Zaključek: CHR(27)&'!&CHR(1)
Pomik za rezalnik: CHR(27)&CHR(74)&CHR(50)
Rezalnik papirja: CHR(27)&CHR(105)
Odpiranje predala: CHR(27)&'p'&CHR(0)&CHR(25)&'.'

Epson TMU950 SLIP

Inicializacija izpisa: CHR(27)&CHR(64)
Povdarjeno tiskanje: CHR(27)&CHR(33) Zaključek: CHR(27)&CHR(33)&CHR(1)
Velike črke: CHR(27)&'!&'1' Zaključek: CHR(27)&'!&CHR(1)
Pomik za rezalnik: CHR(27)&CHR(74)&CHR(200)
Rezalnik papirja: CHR(27)&CHR(105)
Odpiranje predala: CHR(27)&'p'&CHR(0)&CHR(25)&'.'
Vključitev journala: CHR(27)&'c0'&CHR(0)
Paralelno tiskanje: CHR(27)&'z'&CHR(0)

Nastavitve za SLIP:

Ali ima tiskalnik slip: DA
Vključitev slip tiskalnika: CHR(27)&'c0'&CHR(4)
Zaključek slip izpisa: CHR(12)&CHR(27)&'c0'&CHR(0)

Epson TML60 termalni

Inicializacija izpisa: CHR(27)&'!&CHR(1)
Velike črke: CHR(27)&'!'
Zaključek: CHR(27)&'!&CHR(1)
Odpiranje predala: CHR(27)&'p'&CHR(0)&CHR(25)&'.'

Okipos 80

Inicializacija izpisa: CHR(27)&'[T'&CHR(3)&CHR(248)
Velike črke: CHR(27)&'G'&CHR(1) Zaključek: CHR(27)&'G'&CHR(0)

Pomik za rezalnik: CHR(27)&'d'&CHR(4)

Rezalnik papirja: CHR(27)&'i'

Okipos 90

Naziv tiskalnika: OKIPOS 90 series

Inicializacija izpisa: CHR(27)&'t0'&CHR(27)&'j'

Velike črke: CHR(14)

Zaključek: CHR(20)

Pomik za rezalnik: CHR(27)&'d'&CHR(4)

Rezalnik papirja: CHR(10)& CHR(27)&'i'

Okipos 150

Naziv tiskalnika: OKIPOS 150 series

Inicializacija izpisa: CHR(27)&'T'&CHR(3)&CHR(248)

Velike črke: CHR(27)&'G'&CHR(1)

Zaključek: CHR(27)&'G'&CHR(0)

Pomik za rezalnik: CHR(27)&'d'&CHR(4)

Rezalnik papirja: CHR(27)&'v'

POSIFLEX 7000

Inicializacija izpisa: CHR(27)&CHR(82)&CHR(15)

Poudarjeno printanje CHR(27)&'E1' CHR(27)&'E0'

Velike črke: CHR(29)&CHR(33)&CHR(17) CHR(29)&CHR(33)&CHR(0)

Dvojna višina črke CHR(27)&CHR(33)&CHR(16) CHR(29)&CHR(33)&CHR(0)

Pomik za rezalnik: CHR(27)&CHR(74)&CHR(140)

Rezalnik papirja: chr(27)&chr(105)

NEOS

Inicializacija izpisa: CHR(27)&'!'&CHR(1)

Poudarjeno printanje CHR(27)&chr(69)&CHR(1) CHR(27)&chr(69)&CHR(0)

Velike črke: CHR(29)&CHR(33)&CHR(17) CHR(29)&CHR(33)&CHR(0)

Dvojna višina črke CHR(29)&CHR(33)&CHR(1) CHR(29)&CHR(33)&CHR(0)

Pomik za rezalnik: CHR(27)&CHR(74)&CHR(140)

Rezalnik papirja: chr(27)&chr(105)

Odpiranje predala: CHR(27)&'p'&CHR(0)&chr(25)&'.'

18 DODATEK D – RAZLAGA MODULOV

Programski paket MicroCocktail® Blagajna je namenjen upravljalcem gostinskih lokalov, od najmanjših bifejev do restavracij z več blagajnami, povezanimi med sabo v omrežje, prenos artiklov v hotelski program... V različnih konfiguracijah pokriva potrebe samostojnih podjetnikov in gostinskih podjetij za spremljanje prometa lokala. Omogoča spremljanje poljubnega števila skladišč zalog, določanje prodajnih artiklov in spremljanje prodaje. Podatki o prodaji so zabeleženi na blagajni in so povezani s skladiščnim poslovanjem, kar omogoča avtomatično razknjiževanje prodanih artiklov iz ustreznih skladišč ob zaključku blagajne.

Programski paket je sestavljen iz več modulov, ki vsebujejo funkcije za opravljanje določenega sklopa operacij pri spremljanju materialnega poslovanja lokala. Ti moduli so naslednji:

1. MicroCocktail® Blagajna je modul, ki na osebнем računalniku omogoča beleženje prodaje in izdelavo računov za goste. Program podpira delo več blagajn naenkrat preko računalniške mreže.
2. MicroCocktail® Prodaja je modul za določanje prodajnih artiklov, spremljanje podatkov o prodaji na blagajnah, vnos šifrantov, ... Omogoča vnos sprejema artiklov na zalogo, vnos porabe, lastne porabe ali odpisov blaga. Prav tako je na voljo oblikovanje knjig izdanih in prejetih računov ter izračun davka DDV.
3. MicroCocktail® Brezžično naročanje: s posebnim brezžičnim terminalom Orderman je natakark lahko vedno med gosti in mu mi potrebno vnašati naročil v računalnik. Omogoča tudi izpis bonov in računa.
4. MicroCocktail® Rezervacije je modul za spremljanje rezervacij gostov. Program omogoča grafični pregled zasedenosti miz v realnem času za vse blagajne v različnih prostorih ter vnos rezervacij za katerokoli mizo.
5. MicroCocktail® Grafi je modul za grafični prikaz pregledov prodaje.
6. MicroCocktail® Stargast/Bdata/VMF/Nuti modul za povezavo na šankomate omogoča nadzor nad iztokom pijače in kontrolo - primerjavo stanja šankomata z blagajno
7. MicroCocktail® Cyber caffe je modul za lokale, ki želijo strankam ponuditi omejen dostop do interneta z vnaprej zakupljenim časom na blagajni.
8. MicroCocktail® Telefonska dostava je modul za lokale, ki imajo dostavo hrane in omogoča bazo strank ter iskanje po telefonu in ostalih kriterijih ter izpis računa s podatki o stranki
9. MicroCocktail® Izvozi podatkov v računovodske programe Vasco GK / Navision / Saop Minimax / Pantheon
10. MicroCocktail® Povezava s sistemi za vodne parke Gantner/Metra

OPOZORILO !

Zaradi razvoja programa se nekateri ekrani iz tega priročnika lahko razlikujejo od dejanskega programa.

Prepovedano je vsakršno razmnoževanje tega priročnika v kakršnikoli obliki. *MicroCocktail Blagajna* je blagovna znamka podjetja Microgramm d.o.o., Ljubljana.

19 OPOMBE