

A1 Blagajna

Uporabniški priročnik

The screenshot displays the A1 Blagajna software interface for creating a new receipt. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes the A1 logo, a search icon, and user controls for 'admin', 'Spremeni' (Change), and 'Odjava' (Logout).
- Nov račun (New Receipt):** A green header bar with a search icon and a text input field.
- Left Sidebar:** A list of categories: 'Pijače' (Beverages), 'Kava' (Coffee), and 'Pivo' (Beer).
- Product List:** A list of items with their prices and quantity input fields:
 - Coca-cola (3,00) with quantity 1
 - Fanta (3,00)
 - Sprite (3,00)
 - Orange guice (3,00)
 - Apple juice (3,00)
- Račun (Receipt) Table:** A table showing the items added to the receipt:

Naziv izdelka	Kol.	Znesek
Bela kava	1	2,00
Espresso	1	1,50
Cappuccino	1	2,00
Coca-cola	1	3,00
- Summary:** A section labeled 'ZA PLAČILO' (For Payment) showing a total of 8,50.
- Payment Method:** A dropdown menu with 'Gotovina' (Cash) selected.
- Buttons:** A green button labeled 'Izdelaaj račun' (Create Receipt) and a button with an envelope icon.

Vsebina

1	Opis storitve.....	3
2	Digitalni certifikati	4
3	Začetek uporabe	5
4	Skrbniška aplikacija	6
4.1	Prijava	6
4.2	Vodnik za vnos podatkov	8
4.3	Splošni ukazi.....	8
4.4	Urejanje podatkov o organizaciji.....	15
4.4.1	Podjetje.....	15
4.4.2	Certifikat	16
4.4.3	Poslovni prostori	17
4.4.4	Plačilne naprave	18
4.4.5	Uporabniki	22
4.4.6	Licence	23
4.5	Urejanje prodajnih nastavitev.....	24
4.5.1	Čarovnik za vnos prodajnih nastavitev.....	24
4.5.2	Vnos artiklov iz Excel tabele	26
4.5.3	Skupine	27
4.5.4	Nabor izdelkov in storitev.....	28
4.5.5	Vhod blaga, zaloge in sestavljeni izdelki.....	30
4.5.6	Načini plačila	34
4.5.7	Oprostitev plačila DDV in posebni postopek obdavčitve	35
4.6	Urejanje podatkov o kupcih.....	36
4.7	Poročila	38
4.8	Nastavitve	40
4.8.1	Računovodstvo	40
4.8.2	Podatki	41
4.8.3	Zaloge in normativi	41
4.8.4	Zaključek	42
4.8.5	Račun.....	42
4.8.6	Ponudbe	43
5	Blagajniška aplikacija (za izdajanje računov)	44
5.1	Namestitev plačilne naprave	44
5.2	Namestitev na Windows računalniku	44
5.3	Registracija plačilne naprave	47
5.4	Prijava v sistem.....	47
5.5	Uporaba zavihkov v meniju blagajniškega programa	48
5.6	Priprava računa	50

5.7	Pregled računov, tiskanje kopij, stornacija	58
5.8	Prepis računa	59
5.9	Delo s ponudbami	60
5.10	Zaloge	61
5.11	Poročila	63
5.12	Zaključek blagajne	65
5.13	Istočasno delo več uporabnikov	67
5.14	Nastavitve	68
6	Opozorila in napake	71
7	Odpravljanje napak	72
8	Dodatek - primeri različnih izgledov računov	73

1 Opis storitve

A1 Blagajna je namenjena zavezancem Zakona o potrjevanju računov, ki jim želimo zagotoviti praktično in enostavno rešitev za izpolnjevanje zakonskih obveznosti, in sicer brez velikih stroškov in brez potrebe po večjem spreminjanju dosedanjih navad pri poslovanju.

Rešitev je sestavljena iz skrbniškega dela (Administracija), ki ga uporablja lastnik ali skrbnik dejavnosti ter aplikacije za izdajanje računov – blagajne.

Dostop do skrbniškega dela storitve je mogoč prek spletnega brskalnika, blagajniško aplikacijo pa je mogoče namestiti in uporabljati v osebni in tablični računalniku ali pametnem telefonu.

Storitev zagotavlja vse potrebno za enostavno izdajanje računov. Primerna je za:

- pripravo računov za različne načine plačila,
- pregledno evidenco izdelkov ali storitev s cenami,
- pregled izdanih računov,
- tiskanje računov za računovodstvo.

Da bi lahko izdajali račune v napravi, v kateri uporabljate aplikacijo za izdajanje računov, je treba imeti omogočen dostop do interneta prek katerega koli operaterja.

Če že imate računalnik in tiskalnik, vam ni treba ničesar dokupiti. A1 Blagajno namestite v računalnik, ki ga poganja operacijski sistem Windows (od XP dalje), in tiskajte zakonsko skladne račune brez dodatnih stroškov.

A1 Blagajna deluje tudi na tabličnih računalnikih in pametnih telefonih z operacijskim sistemom Android (v4+) in iOS (iPhone, iPad). Potrebujete le mobilni tiskalnik in z A1 Blagajno lahko brez zapletov izdate račune v nekaj sekundah. A1 Blagajno lahko namestite v pametni telefon z operacijskim sistemom Android, ki ga uporabljate za vsakodnevno komunikacijo, neodvisno od operaterja. Potrebovali boste le povezavo v mobilni internet.

Na spletnem naslovu www.A1.si najdete več informacij o podprtih napravah in minimalnih zahtevah za uporabo storitve ter o nastavitvah svoje naprave.

2 Digitalni certifikati

Predpogoj za izdajanje računov, skladno z Zakonom o davčnem potrjevanju računov, je pridobitev namenskega certifikata na Finančni upravi Republike Slovenije.

Vsi davčni zavezanci morajo zaradi preverjanja potrditve računov v gotovinskem prometu pridobiti namenski certifikat, ki se v postopku potrjevanja računov uporablja pri elektronskem podpisovanju elementov računa ter za prepoznavanje davčnega zavezanca ob elektronski izmenjavi podatkov.

Simobil ne more pridobiti namenskega certifikata za potrjevanje računov za davčne zavezance, temveč ga mora zahtevati vsak davčni zavezanec sam.

Več podrobnosti lahko najdete na spletnih straneh FURS.

3 Začetek uporabe

Po uspešni aktivaciji storitve A1 Blagajna bo na vneseno kontaktno telefonsko številko prispelo SMS-sporočilo, ki vsebuje uporabniško ime skrbnika in začetno geslo. Poleg tega bo sporočilo vsebovalo spletno stran skrbniškega vmesnika vašega uporabniškega računa za A1 Blagajno – <http://blagajna.A1.si>.

Za začetek izdajanja fiskalnih računov v svojem uporabniškem računu določite vse potrebne informacije o dejavnosti in druge postavke, ki so potrebne za delovanje aplikacije. Nato določite plačilno napravo, v katero bo treba namestiti aplikacijo A1 Blagajna za izdajanje računov. Na koncu določite še nabor izdelkov in storitev, za katerega boste izdajali račune.

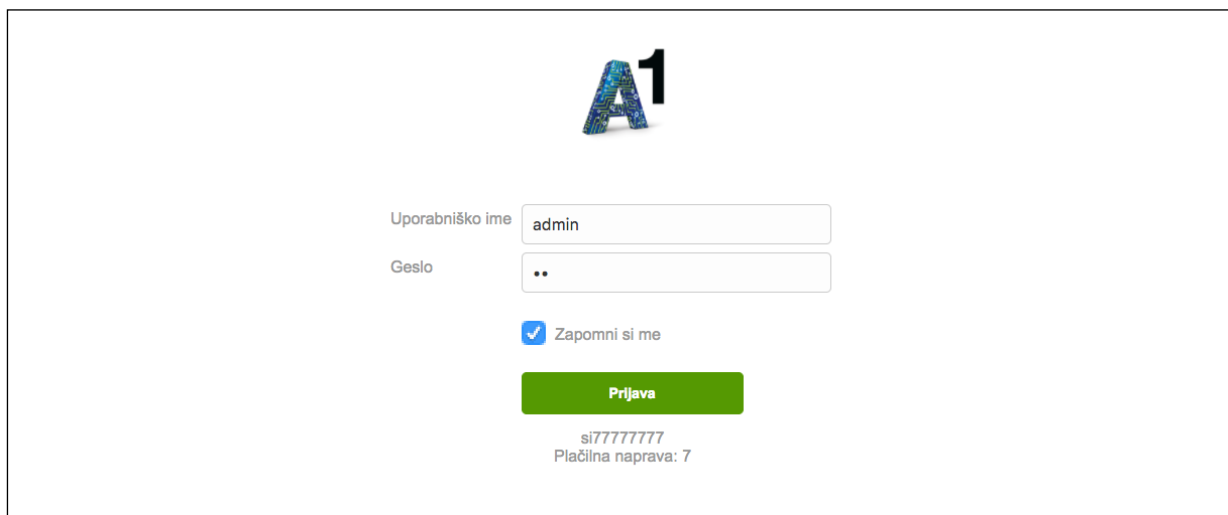
Ko boste enkrat določili vse podatke, boste po potrebi spreminjali samo še podatke o naboru izdelkov in storitev.

V nadaljevanju bomo predstavili korake za namestitev.

4 Skrbniška aplikacija

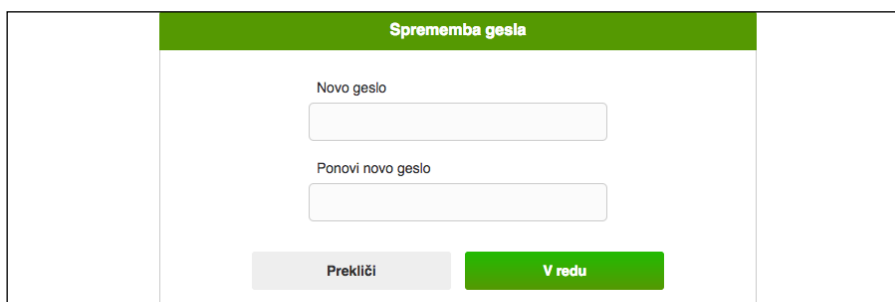
4.1 Prijava

Začetek dela v programu za skrbništvo A1 Blagajne se začne s prijavo v sistem. Pojdite na spletni naslov <http://blagajna.A1.si> in odprl se vam bo vmesnik za prijavo v sistem:

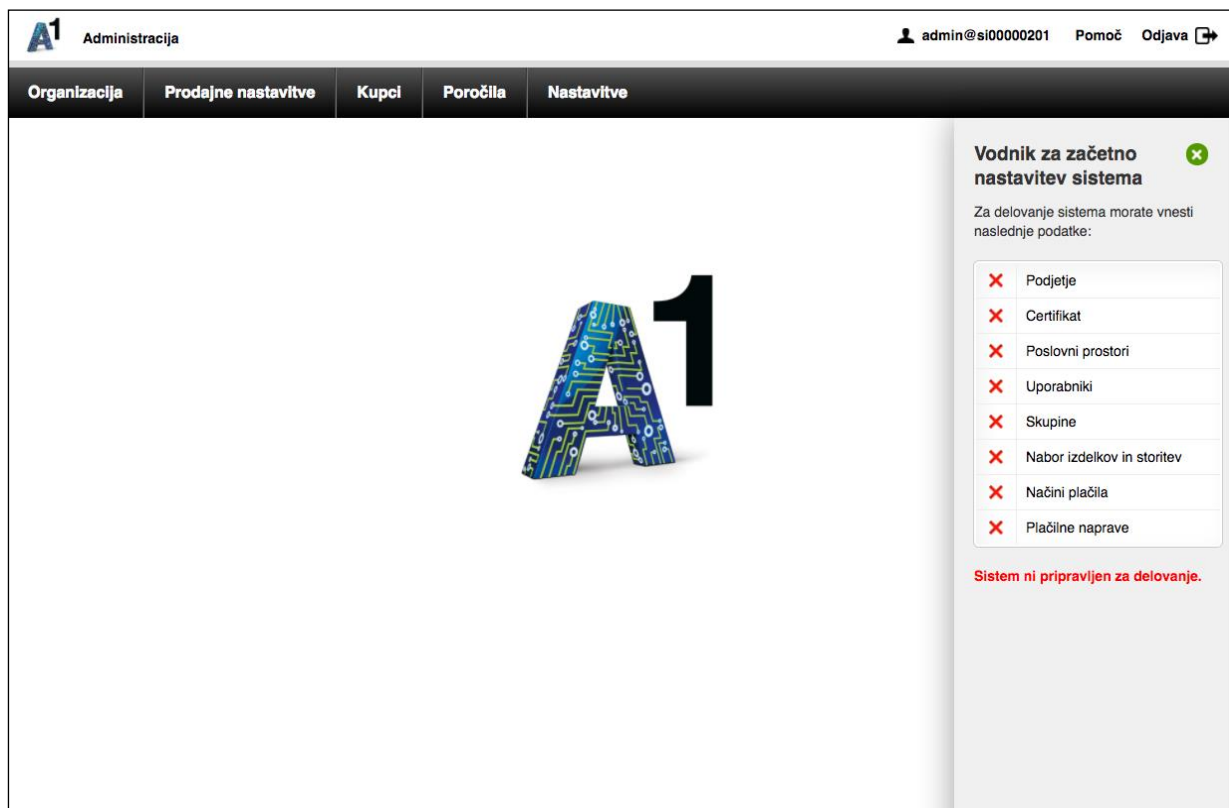


Vnesite svoje uporabniško ime in geslo ter kliknite na tipko 'Prijava'. Pri vnosu gesla se zaradi varnostnih razlogov prikazujejo zvezdice namesto črk. Če označite 'Zapomni si me', si bo sistem zapomnil vaše geslo in vam ga pri naslednji prijavi na istem računalniku ne bo treba ponovno vnašati.

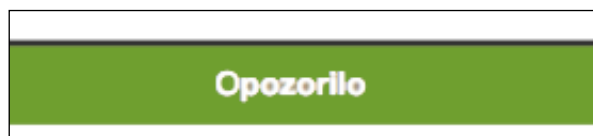
Glede na to, da je geslo, ki ste ga prejeli, generirano v A1 Blagajni, boste morali ob naslednji prijavi v sistem vnesti novo geslo, znano samo vam, kot je prikazano na naslednji sliki:



Ko nastavite novo geslo, se bo prikazal začetni zaslon sistema za skrbništvo. Vodnik za začetno nastavitve sistema se bo samodejno aktiviral, če niso doseženi minimalni pogoji, potrebni za izdajanje računa prek A1 Blagajne.



Če na prijavnem zaslonu izberete možnost 'Pozabil sem geslo', se bo pojavilo opozorilno okno z naslednjo vsebino: Na vašo številko mobilnega telefona bo poslano začasno geslo. Ali želite nadaljevati?



Z izbiro te možnosti bo na številko mobilnega telefona skrbniškega uporabnika, ki se prijavlja (številka je zabeležena v skrbniškem sistemu), v kratkem prispelo novo, začasno geslo, ki omogoča vstop v sistem. Takoj po vstopu bo program zahteval nastavitve novega, trajnega gesla, začasno geslo pa ne bo več veljavno.

4.2 Vodnik za vnos podatkov

Vloga vodnika za začetno pripravo sistema je pokazati, kateri deli sistema še niso pripravljeni za delo, zato bodo označeni z rdečim križcem; deli sistema, ki so pripravljeni, pa bodo označeni z zeleno kljukico. V vodniku se prikazujejo le postavke izbirnika, ki so nujne za omogočanje izdajanja računa. S klikom na eno izmed postavk vodnika se bo odprl zaslon za vnos izbranih podatkov. Primer: s klikom na postavko 'Uporabniki' se bo odprl podizbirnik za urejanje podatkov o uporabnikih, in sicer enak tistemu, ki se odpre v glavnem izbirniku, ko izberete postavko 'Organizacija' in potem v podizbirniku 'Uporabniki'.

The screenshot shows the 'Administracija' (Administration) interface. The top navigation bar includes 'Organizacija', 'Prodajne nastavitve', 'Kupci', 'Poročila', and 'Nastavitve'. The 'Podjetje' (Company) section is active, showing a list of settings that need to be configured. The settings are: Podjetje, Certificat, Poslovni prostori, Plačilne naprave, Uporabniki, and Licence. Each setting is marked with a red 'X' icon, indicating it is not yet configured. A red message at the bottom states 'Sistem ni pripravljen za delovanje.' (System is not ready for operation).

Vpis nekaterih podatkov je medsebojno odvisen, saj na primer plačilne naprave ne morete vnesti, če pred tem niste vnesli poslovnega prostora – tega pa ni mogoče vnesti, dokler ni naložen ustrezen certifikat in podobno. **Najpreprostejši način vnosa podatkov je po vrstnem redu, kot je navedeno v vodniku.**

S klikom na oznako za zapiranje vodnika, ki je v zgornjem desnem kotu vodnika, se bo ta skril, ponovno pa ga je mogoče aktivirati s klikom na zavihek, ki po zapiranju vodnika postane viden na zgornji desni strani zaslona.

4.3 Splošni ukazi

V programu se v vseh delih uporabljajo standardni elementi uporabniškega vmesnika, ki jih pojasnujemo v tem podpoglavju.

- **Izbirnik.** Izbirnik aktiviramo s klikom na postavko izbirnika. Pod izbirnikom je lahko še ena raven izbirnika (podizbirnik), ki jo aktiviramo s klikom na to postavko.
- **Tabelarični in podroben prikaz podatkov.** V tabelarnem prikazu so zapisi prikazani en pod drugim – prikazanih je več zapisov. V podrobnem prikazu se prikazujejo le podrobnosti enega zapisa. Oba prikaza sta ponazorjena na naslednjih dveh slikah. Iz tabelarnega v podroben način prehajamo z vhodom v urejanje podatkov, in sicer tako, da izberemo vrstico, ki jo želimo urediti, in pritisnemo tipko 'Ureaj'. Tipka ki postane vidna šele, ko je izbrana poljubna vrstica v tabeli. Prav tako se z izbiro ukaza 'Dodaj' odpre zaslon za vnos novega podatka v podrobnem prikazu.

Izbirniki **Označevanje vseh zapisov** **Označevanje posameznih zapisov** **Filter** **Dejanja** **Iskanje**

The screenshot shows a web application interface for managing products and services. The top navigation bar includes 'Organizacija', 'Prodajne nastavitve', 'Kupci', 'Zaloge', 'Dobavitelji', 'Poročila', and 'Nastavitve'. The main content area has tabs for 'Skupine', 'Izdelki/storitve', 'Način plačila', and 'Oproščeno DDV / Posebno'. A sidebar on the left lists categories like 'Beverages', 'Coffee', 'Beer', and 'Materials'. A central table displays product details. A right sidebar shows system settings. Red arrows point from labels to specific UI elements: 'Izbirniki' to the top navigation bar, 'Označevanje vseh zapisov' to a checkbox in the table header, 'Označevanje posameznih zapisov' to a checkbox in the table body, 'Filter' to a dropdown menu, 'Dejanja' to a button, 'Iskanje' to a search bar, 'Skupine izdelkov in storitev' to the sidebar category list, 'Premik' to a table row, 'Podatki o izdelkih in storitvah v ponudbi' to the table content, and 'Vodnik' to the right sidebar settings.

Administracija admn@si77777777 Pomoč Odjava

Organizacija Prodajne nastavitve Kupci Zaloge Dobavitelji Poročila Nastavitve

Skupine Izdelki/storitve Način plačila Oproščeno DDV / Posebno

Dodaj Vse Uvoz iz Excels Preišči postavk

Preišči skupine

Beverages 5

Coffee 6

Beer 3

Materials 1

	Naziv	Koda	Tip	Cena (EUR)	Popust (%)	Priljubljeni	DDV (%)	Oprošče
<input checked="" type="checkbox"/>	Coca-cola		Izdelek	14,00			9.5%	
<input type="checkbox"/>	Fanta		Izdelek	14,00			9.5%	
<input type="checkbox"/>	Sprite		Izdelek	14,00			9.5%	
<input type="checkbox"/>	Orange guice		Izdelek	13,00			9.5%	
<input type="checkbox"/>	Apple juice		Izdelek	13,00			9.5%	

Prihazano rezultatov: 5

Vodnik za začetno nastavitve sistema

Za delovanje sistema morate vnesti naslednje podatke:

- ✓ Podjetje
- ✓ Certifikat
- ✓ Poslovni prostori
- ✓ Uporabniki
- ✓ Skupine
- ✓ **Nabor izdelkov in storitev**
- ✓ Načini plačila
- ✓ Plačilne naprave

Sistem je pripravljen za delovanje.

Skupine izdelkov in storitev **Premik** **Podatki o izdelkih in storitvah v ponudbi** **Vodnik**

Izdelek ali storitev

Naziv

Coca-cola

i

Koda

i

Skupina

Beverages

x

i

Tip

☐ Material ☒ Izdelek ☐ Storitev ☐ Sestavljeni izdelek

i

Cena (EUR)

14,00

i

Popust (%)

Please match the requested format.
0

i

DDV (%)

9.5%

i

☐ Priključeni

i

Črtna koda

i

Izriši

Prekliči

Shrani




Obvezen vnos

Neobvezen vnos

Dodatna informacija

Seznam vrednosti

Dejanja

- **Označevanje zapisov v tabelaričnem prikazu.** Če želimo izvesti ukaz ali funkcijo nad enim ali več zapisi, jih je treba označiti v tabelaričnem prikazu. To storimo tako, da kliknemo na beli kvadrataček na levi strani zapisa. Odvisno od tega, ali izberemo enega ali več zapisov, se prikažejo ukazi, ki so dovoljeni za te zapise. S klikom na beli kvadrataček na levi strani naziva tablice označimo vse podatke, s ponovnim klikom pa vse podatke odznačimo.
- **Oznaka obveznih podatkov.** Pri vnosu podatkov je razlikovanje med podatki, ki so obvezni, in med tistimi, ki so neobvezni, preprosto, ker imajo polja za vnos različna ozadja. Ozadje polja za vnos obveznih podatkov je temnejše od ozadja pri polju za vnos neobveznih podatkov. Če pozabite vnesti kateri koli obvezni podatek, bo program javil napako pri shranjevanju podatkov in shranjevanja ne bo dovolil.
- **Dodatna informacija (*zaslonski namig*).** V podrobnem prikazu podatkov lahko s klikom na ikono , ki prikazuje dodatne informacije, dobite dodatne informacije o določenem polju. Priporočamo, da za kakovostno vzpostavitev sistema te informacije pozorno preberete.
- **Seznam vrednosti.** Za vnos v polja te vrste je treba izbrati vrsto vrednosti iz ponujenega seznama.
- **Ukazi** (tipke). Glede na besedilo so v programu omogočeni določeni ukazi. Tipke označujejo določen ukaz, ki ga sprožijo. Najpogosteje uporabljeni ukazi in njihovi pomeni:
 - Dodaj. Doda nov vnos določene vrste podatkov, ki je odvisen od načina delovanja, v katerem program je (na primer, če smo v prikazu poslovnega prostora, ukaz 'Dodaj' doda nov poslovni prostor).
 - Ureaj. Prestavi program v način delovanja za spreminjanje izbranega zapisa, kjer se podrobno prikazujejo vsi podatki izbranega zapisa.
 - Izbrši. Izbrši enega ali več izbranih podatkov. Da ne bi prišlo do nenamernega brisanja podatkov, nas program pred izvedbo izbrisa opozori s sporočilom.
 - Shrani. Trajno shrani podatke, ki so prikazani na zaslonu, in zapira podroben prikaz podatkov. Program pogosto dodatno preverja shranjevanje podatkov, da se izogne shranjevanju neveljavnih podatkov.
 - Prekliči. Prekliče spremembe, narejene pri podatkih v podrobnem prikazu, in zapira podroben prikaz.
- **Iskanje.** Z vnosom ene ali več vrednosti v prostor za iskanje je mogoče filtrirati vse zapise v tabeli. Po kratkem času neaktivnosti (čez približno eno sekundo) ali po pritisku na tipko 'Enter' se iskanje na računalniku zažene samodejno. S klikom na ikono , ki se pojavi v prostoru za vnos iskalnih izrazov, ko polje ni prazno, se iskanje razveljavi in ponovno se prikažejo vsi podatki.
- **Filter.** Z izbiro iz ponujenega seznama vrednosti spreminjamo kriterije za prikaz podatkov. Če izberemo vrednost 'Vsi', bodo prikazani vsi podatki, če pa izberemo drugo vrednost, se bodo prikazali podatki glede na ta kriterij.
- **Premesti.** S klikom na ikono  je mogoče premakniti zapis v tabelaričnem prikazu podatkov z enega položaja na drugega in tako spremeniti vrstni red prikaza postavk. Med premeščanjem se na zaslonu prikaže grafična oznaka vrstice, kamor bodo vstavljeni podatki, ko bo premeščanje končano. Na zaslonu prikaza nabora izdelkov in storitev je mogoče uporabljati tudi ikono za premeščanje postavk iz ene skupino v drugo (skupine so prikazane na levi strani ekrana), kar je podrobno razloženo v delu navodil, ki govorijo o upravljanju nabora izdelkov in storitev.
- **Sporočila in informacije.** V nekaterih primerih vam bo program prikazal določena sporočila ali informacije. Pri informacijah, za katere ni potrebna odločitev ali potrditev uporabnika, se bo v zgornjem delu zaslona za nekaj sekund pojavilo sporočilo. Primer sporočila je prikazan na koncu podpoglavja 4.4.3 (Plačilne naprave) – na vrhu zaslona je vidno sporočilo 'Uspešno shranjeno'. Če je po prikazanem sporočilu potrebna odločitev uporabnika, se bo prikazalo pojavno okno s sporočilom in določenimi možnostmi, ki so kontekstno občutljive in imajo običajno naslednje vrednosti: 'Da', 'Ne', 'OK', 'Prekliči'.

4.4 Urejanje podatkov o organizaciji

'Organizacija' je podskupina izbirnika za urejanje podatkov organizacijske vrste: podatki o organizaciji (podjetje ali obrt), ki je izdajatelj računa, podatki o poslovnih prostorih, plačilnih napravah, uporabnikih in licencah.

4.4.1 Podjetje

Pri vnosu podatkov o podjetju ali obrti je treba natančno vnesti vse podatke, saj je od natančnosti vnosa odvisna pravilnost davčnega zapisa izdanih računov.

Administracija admin@si00000201 Pomoč Odjava

Organizacija Prodajne nastavitve Kupci Poročila Nastavitve

Podjetje **Certifikat** Poslovni prostori Plačilne naprave Uporabniki Licence

Naziv **Testni uporabnik d.o.o.**

Lastnik (za obrtne dejavnosti in s. p.)

ID za DDV / Davčna številka **SI 10083812**

Ulica **Šmartinska**

Hišna številka **134**

Dodatek k hišni številki **b**

Naselje **Ljubljana**

Poštna številka **1000**

Številka računa

Obveznost DDV po ☒ Po fakturirani realizaciji ☐ Po plačani realizaciji ☐ Nezavezanec za DDV

Vodnik za začetno nastavitve sistema

Za delovanje sistema morate vnesti naslednje podatke:

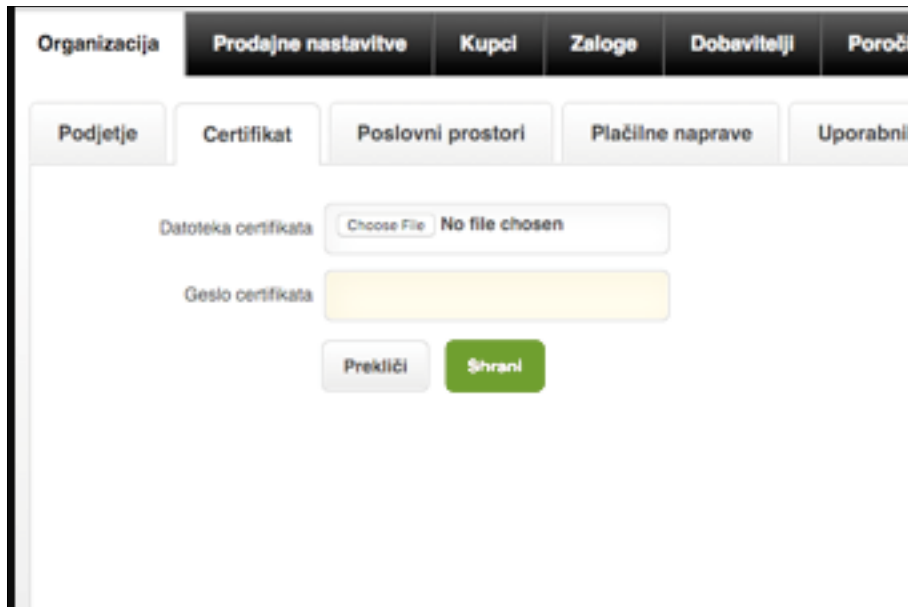
- Podjetje**
- Certifikat
- Poslovni prostori
- Uporabniki
- Skupine
- Nabor izdelkov in storitev
- Načini plačila
- Plačilne naprave

Sistem ni pripravljen za delovanje.

V podizbirniku 'Podjetje' se vnesejo podatki o podjetju ali obrti, ki so posebej pomembni, saj bodo natisnjeni v glavi vsakega izdanega računa. Ti podatki vključujejo status izdajatelja glede davka na dodano vrednost: zavezanec za plačilo DDV po fakturirani realizaciji, po plačani realizaciji ali nezavezanec za DDV. Če uporabnik ni v sistemu DDV, zahteva aplikacija vnos besedila, ki bo natisnjeno na vsakem izdanem računu.

4.4.2 Certifikat

Za potrebe potrjevanja računov in izdajanja pravih fiskalno potrjenih računov je treba opraviti tudi prenos namenskega certifikata, ki ga izda Finančna uprava RS (FURS). Prenos certifikata je nujen za pravilno delovanje sistema. Certifikat se prenese z izbiro ukaza 'Izberi datoteko' (oziroma 'Chose file', odvisno od nastavitve računalnika).



Nato je treba izbrati datoteko s certifikatom v oknu za izbiro datotek. Spodnja zaslonska slika je primer in se lahko razlikuje glede na operacijski sistem in uporabniške nastavitve. Datoteko s certifikatom je treba predhodno shraniti v svoj računalnik.

Ko je opravljen prenos certifikata, je treba vpisati tudi geslo certifikata. Sistem bo dovolil shranjevanje podatkov le, če je certifikat pravilen in je geslo certifikata vpisano pravilno, in bo prikazal sporočilo „prenos certifikata je opravljen in certifikat je aktiven“.

Ko je certifikat uspešno shranjen, ga je mogoče odstraniti z ukazom 'Odstrani certifikat'. V tem primeru bo sistem postal nefunkcionalen in do prenosa pravih certifikata ne bo mogoče izdajati računov.

4.4.3 Poslovni prostori

Ko v vodniku ali prek izbirnika izberete postavko 'Poslovni prostori', izberite možnost 'Dodaj'. Odprl se bo zaslon za vnos poslovnega prostora, kamor vnesete zahtevane podatke.

Poslovnega prostora ni mogoče izbrisati. Če ga prenehate uporabljati pri poslovanju, izberite ukaz 'Zapiranje PP', ki trajno onemogoči izdajanje računov za ta poslovni prostor. Plačilnih naprav, povezanih z izbranim poslovnim prostorom, ne bo več mogoče uporabiti za izdajanje računov, dokler se ne povežejo z aktivnimi poslovnimi prostori. Če želite znova aktivirati zaprt poslovni prostor, morate odpreti nov poslovni prostor.

Če na uporabo A1 Blagajne prehajate iz druge programske blagajniške rešitve in želite nadaljevati z izdajanjem računov v neprekinjenem nizu iz stare programske rešitve, je pomembno, da oznako poslovnega prostora definirate enako kot v prejšnjem blagajniškem programu.

Po uspešnem vnosu poslovnega prostora, se bo ta pojavil v tabelarnem prikazu.

Oznaka	Opis	Opisni naslov	Ulica	Hišna številka	Dodatek k številki	Naselje	Poštna številka	Pošta	Številka
1	MY CAFFE		Šmartinska	134	b	Ljubljana	1000	1000	1

4.4.4 Plačilne naprave

Plačilna naprava je fizična naprava (blagajna), s katero boste izdajali račune. To je lahko računalnik ali naprava z operacijskim sistemom Android ali iOS, v katero boste namestili aplikacijo A1 Blagajna in v kombinaciji z brezžičnim ali statičnim tiskalnikom izdajali račune. Ko ustvarite novo plačilno napravo v tem skrbniškem vmesniku, morate namestiti aplikacijo na fizično napravo (osebni ali tablični računalnik, pametni telefon).

Po izbiri postavke 'Plačilne naprave' uporabite možnost 'Dodaj' in odprl se bo zaslon za vnos podatkov o plačilni napravi, kamor vnesete zahtevane podatke. Za vnos plačilne naprave je treba imeti vnesen in aktiviran poslovni prostor, ki mu je plačilna naprava dodeljena. Med poslovanjem lahko plačilno napravo premestite iz enega poslovnega prostora v drugega.

Plačilna naprava

Oznaka

☐ Prehajam na drug sistem in želim nadaljevati niz računov

Opis

Poslovni prostor

Izberi

Mobilni telefon

386

Polog

0,00

☐ Pošlji povezavo in registracijsko kodo

Prekliči

Shrani

Plačilna naprava

V vašo blagajno vpišite naslednjo registracijsko kodo

87974760

Plačilna naprava

Oznaka

☐ Prehajam na drug sistem in
želim nadaljevati niz računov

Opis

Poslovni prostor

Mobilni telefon

Polog

Aktivnost ☒ **Aktiven** ☐ Neaktiven

?

?

?

?

?

?

?

Izbriši

Prekliči

Shrani

Če na uporabo A1 Blagajne prehajate z druge blagajniške rešitve, lahko nadaljujete z izdajanjem računov v neprekinjenem nizu glede na prejšnjo rešitev. Z izbiro možnosti 'Prehajam na drug sistem in želim nadaljevati niz računov' se odpre polje, v katerega je treba vpisati številko prvega računa, ki bo dodeljen v A1 Blagajni. Da bo zaporedje računov pravilno, morate v sistemu A1 Blagajna določiti oznako poslovnega prostora in oznako plačilne naprave popolnoma enako, kot sta bili določeni v prejšnjem sistemu.

Plačilna naprava

Oznaka

☐ Prehajam na drug sistem in
želim nadaljevati niz računov

Opis

Poslovni prostor

Mobilni telefon

Polog

☐ Pošlji povezavo in registracijsko kodo

?

?

?

?

?

?

?

Ker so podatki o oznaki plačilne naprave in številki prvega računa zelo pomembni, jih potem, ko so enkrat shranjeni, ni več mogoče spreminjati. Če ste se zmotili, izbrišite zapis in začnite znova z dodajanjem nove plačilne naprave.

Če pri uporabi A1 Blagajne spreminjate le plačilno napravo, ni treba izbrati te možnosti, saj bo A1 Blagajna sama prepoznala, da izdani računi že obstajajo in bo pravilno nadaljevala številčenje.

Za izdajanje računov s plačilno napravo in aplikacijo A1 Blagajna je treba iz varnostnih razlogov napravo najprej registrirati s kodo, ki se prikaže na zaslonu. Če izberete možnost 'Pošlji povezavo in registracijsko kodo', vam bo pri shranjevanju podatkov na vneseno številko mobitela poslana povezava za namestitev programa in koda za registracijo plačilne naprave.

Ko so podatki vneseni, se bo plačilna naprava pojavila v tabelaričnem prikazu z opombo, da naprava še ni registrirana.

Sedaj v napravi, ki jo boste uporabljali kot blagajno (osebni ali tablični računalnik, pametni telefon), odprite internetni brskalnik in vnesite povezavo za prevzemanje aplikacije A1 Blagajna: <http://blagajna.a1.si/namestitev>. Preverite aplikacijo in jo po prenosu zaženite.

Po uspešni namestitvi zaženite aplikacijo A1 Blagajna. Nato vnesite registracijsko kodo, ki je vidna pri plačilni napravi, ki ste jo ustvarili.

Ko je registracija plačilne naprave opravljena, bo opomba, da naprava ni registrirana, izginila, prikazal pa se bo status aktivnosti – če je naprava aktivna, se prikaže zelena kljukica; če je neaktivna, se ne prikaže nobena oznaka.

Oznaka	Opis	Opisni naslov	Ulica	Hišna številka	Dodatek k številki	Naselje	Poštna številka	Pošta	Številka katastrske o
1	MY CAFFE		Šmartinska	134	b	Ljubljana	1000	1000	1

S shranjevanjem podatkov in izbiro ustreznega statusa v podrobnem prikazu naprave dosežemo spremembo statusa aktivnosti naprave. Registrirate lahko poljubno število naprav, vendar lahko imate hkrati največ toliko aktivnih naprav, kot imate dovoljenj (licenc).

Za razliko od deaktivacije naprave – ko naprava ostane v seznamu, ampak se z njo ne da izdajati računov, dokler se ji status ne spremeni v aktiven – so z izbrisom plačilne naprave podatki trajno izbrisani, pri čemer podatek o plačilni napravi, s katero so bili računi izdani, ostaja trajno zabeležen pri vseh do takrat že izdanih računih. Naprava se deaktivira in aktivira v podrobnem prikazu naprave, izbrisati pa jo je mogoče tako v tabelarnem kot v podrobnem prikazu.

4.4.5 Uporabniki

Z vstopom v prikaz 'Uporabniki' boste najprej videli prvega uporabnika sistema, poimenovanega *admin*. To je uporabnik, ki ima poleg pravice do uporabe A1 Blagajne in izdajanja računov tudi pravico do upravljanja celotnega sistema.

	Uporabniško ime (oznaka)	Ime in priimek	Davčna številka	Naziv za tiskanje	Mobilni telefon	Elektronska pošta	Začasno geslo
<input type="checkbox"/>	admin@si77777777	admin	60595256	Administrator	386385915685		(podatek je skrit)
<input type="checkbox"/>	Kiki@si77777777	Kristijan	60595256	Kristijan	38534233452		(podatek je skrit)
<input type="checkbox"/>	Marko@si77777777	Marko	60595256	Marko	3861111111		(podatek je skrit)

Da bo uporabnik *admin* lahko izdajal račune, je treba vpisati podrobne podatke o njem. Davčna številka (DŠ) je obvezna za vsakega uporabnika, ki pripravlja račune.

Uporabnik

Uporabniško ime (oznaka) ⓘ

Ime in priimek ⓘ

Naziv za tiskanje ⓘ

Davčna številka ⓘ

Mobilni telefon ⓘ

Elektronska pošta

Začasno geslo ⓘ

☐ Pošlji geslo pri shranjevanju podatkov ⓘ

☒ Dovolí spremembo cene

☒ Dovolí spreminjanje popusta in zapadlosti

☒ Dovolí sprejem blaga in vpogled v zaloge

Aktivnost ☒ Aktiven ☐ Neaktiven ⓘ

22

Podatke o uporabniku z nazivom *admin* ali katerem koli drugim uporabniku vnesemo na običajen način. Vsak uporabnik lahko uporablja katero koli aktivno plačilno napravo v svoji organizaciji (podjetju ali obrti), in sicer po tem, ko se v sistem prijavi s svojim uporabniškim imenom in geslom.

Za vsakega uporabnika je treba določiti, ali ima pravico spreminjati popuste, cene in zapadlost pri izdajanju računov ter ali ima pooblastila za prejem blaga in vpogled v zaloge. Pri ustvarjanju novega uporabnika privzeta nastavitve določa, da ta nima navedenih pravic, vendar pa jih lahko z izbiro teh možnosti te diskrecijsko dodelite posameznemu uporabniku.


Če izberemo možnost 'Pošlji začasno geslo pri shranjevanju podatkov', bo pri shranjevanju podatkov na vneseno številko mobilnega telefona poslano začasno geslo za tega uporabnika. Po vnosu tega gesla bo program od uporabnika zahteval, da izbere novo geslo.

Uporabnik je lahko aktiven ali neaktiven. Spreminjanje statusa uporabnika dosežemo z izbiro ustreznega statusa in nato s shranjevanjem podatkov. Za razliko od deaktivacije uporabnika – ko uporabnik ostane na seznamu, nima pa dostopa do sistema – so z izbrisom uporabnika njegovi podatki trajno izbrisani, pri čemer ostane podatek o uporabniku, ki je pripravil račun, trajno zabeležen v vseh že izdanih računih.

Po uspešnem vnosu se v tabelarnem prikazu prikažejo podatki o uporabniku.

4.4.6 Licence

Z vstopom v prikaz 'Licence' so v tabelarnem prikazu vidne vse licence, ki so last podjetja, ter njihovi statusi. Licenc z uporabo aplikacije ni mogoče brisati ali dodajati, omogočeno je samo pregledovanje.

 Administracija						
Organizacija	Prodajne nastavitve	Kupci	Zaloge	Dobavitelji	Poročila	Nastavitve
Podjetje	Certifikat	Poslovni prostori	Plačilne naprave	Uporabniki	Licence	
Vse postavke						
	Licenca	Status	Mirovanje	Začetek mirovanja	Konec mirovanja	
<input type="checkbox"/>		Aktivna				
<input type="checkbox"/>		Aktivna	V mirovanju	04.07.2016	04.01.2017	

Vsako licenco lahko enkrat v koledarskem letu prestavimo v sezonsko mirovanje, in sicer za največ šest mesecev. Uporabnik skrbniškega vmesnika lahko kadar koli prestavi licenco iz mirovanja med aktivne licence; če tega ne naredi, bo licenca samodejno postala aktivna šest mesecev po tem, ko je bila prestavljena v mirovanje. Licenco prestavimo v stanje mirovanja tako, da izberemo vrstico z licenco, nato pa ukaz 'Postavi v stanje mirovanja'. Glede na to, da gre za spremembo, ki znatno vpliva na možnost uporabe sistema in obračun mesečnih dajatev, bo sistem prikazal podrobno opozorilo in bo zaradi varnosti zahteval vnos skrbniškega gesla. Licenco prestavimo iz stanja mirovanja med aktivne z enakim postopkom – z izbiro licence, ki jo želimo ponovno aktivirati in ukaza 'Premakni iz stanja mirovanja'.

4.5 Urejanje prodajnih nastavitev

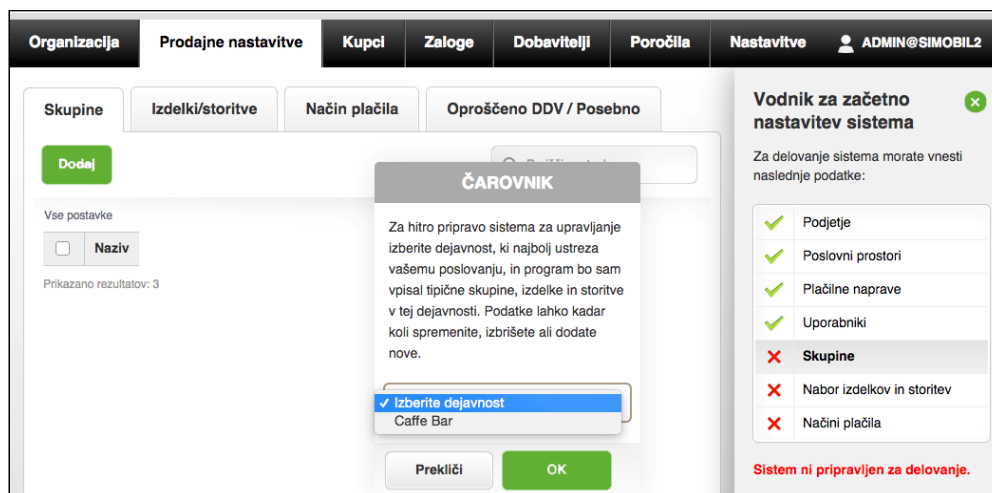
Prodajne nastavitve združujejo sistemske nastavitve, kjer je mogoče določiti prodajni nabor izdelkov in storitev, njegovo razvrščanje, nazive, cene, davčne in druge elementi ter dovoljene načine plačila.

4.5.1 Čarovnik za vnos prodajnih nastavitev

Če pri odpiranju katere koli postavke znotraj izbirnika 'Prodajne nastavitve' ni vnesena nobena skupina iz nabora in noben način plačila, se odpre pojavno okno čarovnika za vnos prodajnih nastavitev. Ta čarovnik je namenjen poenostavitvi in pospeševanju priprave A1 Blagajne za določeno število vnaprej pripravljenih poslovnih dejavnosti.

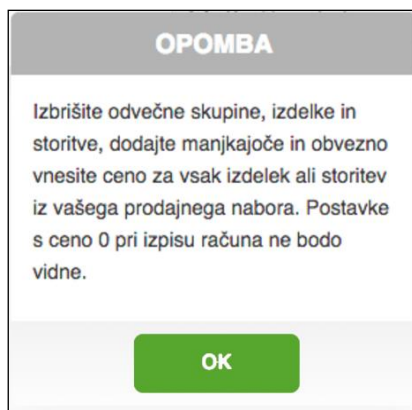


Z izbiro ukaza 'Izberite dejavnost' se prikaže seznam dejavnosti, za katere obstajajo vnaprej vneseni sezname skupin ter nabora izdelkov in storitev.



Če je vaša dejavnost na seznamu, vam priporočamo, da jo označite in izberete 'OK', s čimer se bo razvrščen nabor, prilagojen vaši dejavnosti, samodejno popolnil. Podatke morate nato preveriti,

izbrisati odvečne, dodati tiste, ki manjkajo, jih spremeniti ali prerazvrstiti. Ker so začetni podatki nastavljeni na nič (zato tudi pri delu z blagajno postavke niso vidne), morate vnesti cene, kar zahteva manj dela kot vnos čisto vseh podatkov.



Če vaše dejavnosti ni na seznamu ali če želite svoj nabor vnesti popolnoma samostojno, imejte v mislih, da z izbiro možnosti 'Prekliči' ne bo sprememb v prodajnih nastavitvah. To omogoča popolnoma samostojen vnos vseh prodajnih nastavitvev.

4.5.2 Vnos artiklov iz Excel tabele

V kolikor imate večje število izdelkov ali storitev (več kot 100) in imate podatke urejene v Excel tabeli, lahko poenostavite pripravo blagajne za delo tako, da vnesete vaš prodajni nabor preko vaše že pripravljene tabele.

V zavihku Skupine ali Izdelki/Storitve zaženete aktivnost 'Uvoz iz Excela', ki se nahaja nad prostorom za prikaz podatkov. Odpre se okno s podrobnejšim opisom postopka. Za uspešen uvoz podatkov sledite korakom v navodilih programa.

V primeru, da med uvažanjem pride do napake na podatkih, se vam prikaže popis in opis napake v tabeli, kjer je le ta nastala. Opozori vas v kolikor podatki ne bodo uvoženi.

Popravite napake in shranite spremembe ter ponovite postopek od začetka (ali izberete 'Poskusite ponovno'). V primeru, da pri uvozu ne bo napak se bodo podatki zapisali v A1 Blagajno. Program vas obvesti, da je bil prenos uspešen.

Uvoz podatkov iz MS Excela

V blagajniški program lahko iz Excel tabele uvozite podatke - nabor vaših artiklov ali storitev. Postopek se običajno opravi kadar ima uporabnik večji prodajni nabor artiklov ali storitev. S tem se izognemo prepisovanju podatkov, v kolikor se jih lahko pripravi v tabeli.

Uvoz podatkov storite v štiri korakih.

1. Prevmemite prazno Excel tabelo
[Kliknite tukaj](#) za prevzem.

2. Pravilno izpolnite prevzeto tabelo.
Tabela mora biti pravilno izpolnjena, da se lahko izvede uvoz podatkov. V nadaljevanju najdete primer pravilno izpolnjene tabele.
Vrstice označene z zvezdico so obvezne.

SKUPINA*	NAZIV*	TIP (1-IZDELEK, 2-STORITEV)*	ŠIFRA	CENA*	POPUST (%)	DDV (%)*	ČRTNA KODA
Opis	Prodajna skupina	Naziv izdelka ali storitve	TIP: 1 za izdelek, 2 za storitev	Šifra	Cena	Popust	DDV
Format	Črke in številke. Dolžina 35 znakov.	Črke in številke. Dolžina 35 znakov.	1 za izdelek, 2 za storitev	Črke in številke. Ne vpisujte oznak za valuto.	Število. Uporabite vejico pri decimalnih številih. Ne vpisujte oznak za odstotek.	Število. Uporabite vejico pri decimalnih številih. Ne vpisujte oznak za odstotek.	Število. Uporabite vejico pri decimalnih številih. Ne vpisujte oznak za odstotek.
Primer1	Sadje	Banana	1	101	7,25	5	22
Primer2	Pijača	Coca Cola	1	110	5,99		22
Primer3	Striženje	Moška frizura	2		60,00		22

3. Uvozite izpolnjeno predlogo
Izpolnjeno tabelo shranite na svoj računalnik in jo v naslednjem koraku označite za uvoz.

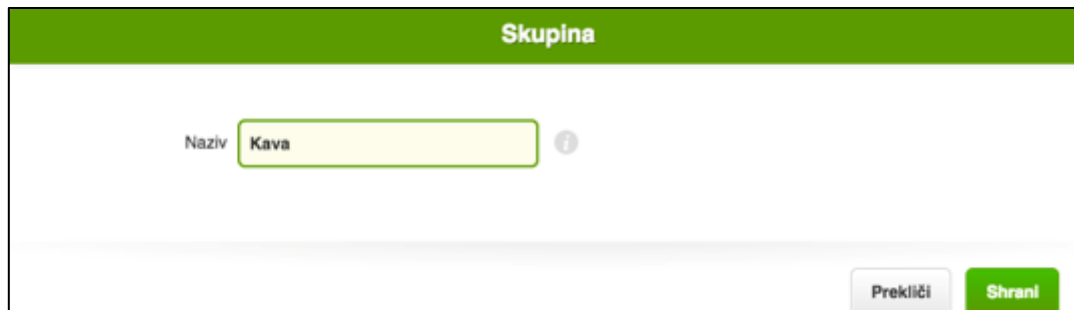
Naložite datoteko Choose File No file chosen

4. Uvozi podatke
Zaženite 'Uvozi podatke', da pričnete z nalaganjem podatkov.

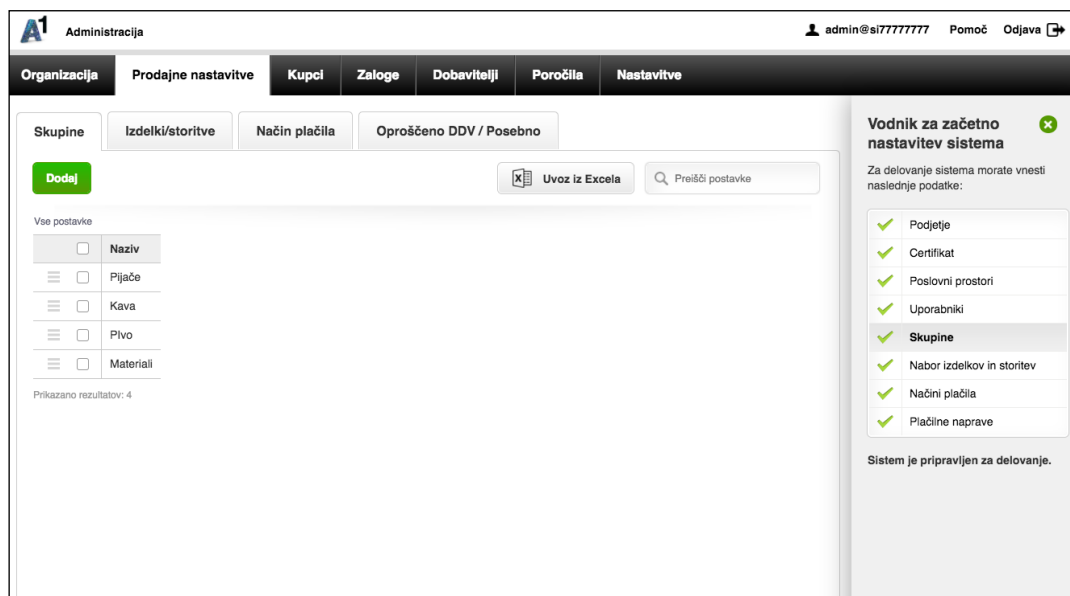
Prekliči
Uvoz podatkov

4.5.3 Skupine

Razvrščanje nabora blaga in storitev je internega značaja in služi lažjemu upravljanju s programom, konkretno pri pripravi računa ali vnosu dokumentov o vhodnem blagu, če je ravnanje z zalogami aktivno in ni davčnih ali računovodskih posledic. Z ukazom 'Dodaj' vnesemo novo skupino, pri čemer se odpre zaslon, kot je prikazano spodaj.



Poleg vnosa nazivov skupin nabora blaga in storitev je mogoče določiti vrstni red njihovega pojavljanja v programu pri izdajanju računov oz. dokumentov o vhodnem blagu. Vrstni red v tabelarnem prikazu določamo s pritiskom in pridržanjem ikone za premeščanje postavk ter z vlečenjem izbranih vrstic s podatki na želeni položaj. Tukaj opredeljeno zaporedje skupin bo enako zaporedju prikazanih skupin v programu za pripravo računov ali vnosu podatkov o vhodnem blagu. Pri pripravi računa ali dokumenta o vhodnem blagu ne bodo prikazane skupine, ki nimajo nobenega zapisa.



Za izbris skupine nabora izdelkov in storitev je treba najprej premestiti vse zapise iz te skupine v drugo ali jih izbrisati. Če tega ne naredimo, bo program zaradi varnosti podatkov pri poskusu izbrisa javil napako in onemogočil brisanje.

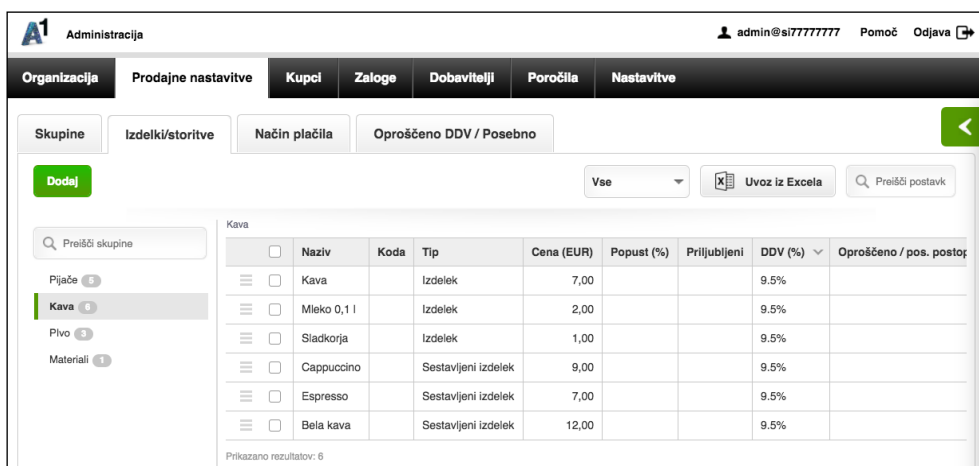
4.5.4 Nabor izdelkov in storitev

Pri vnosu nabora izdelkov in storitev je treba natančno vnesti vse podatke, saj je od natančnosti vnosa odvisna knjigovodska in davčna točnost izdanih računov.

Število zapisov v naboru in število skupin je neomejeno.

Način dela z naborom izdelkov in storitev je odvisen od tega, ali je aktivirano ravnanje z zalogami in ali je aktivirana možnost dela s sestavljenimi izdelki. V nadaljevanju bomo opisali ukaze, ki so dostopni, ko sta obe možnosti neaktivni, nato pa bomo v posebnem poglavju opisali ukaze, ko so možnosti aktivirane.

V nadaljevanju je prikazan tabelarični prikaz nabora izdelkov in storitev, v katerem je, razen podatkov o postavkah nabora, razvidno, v katero skupino je postavka uvrščena.

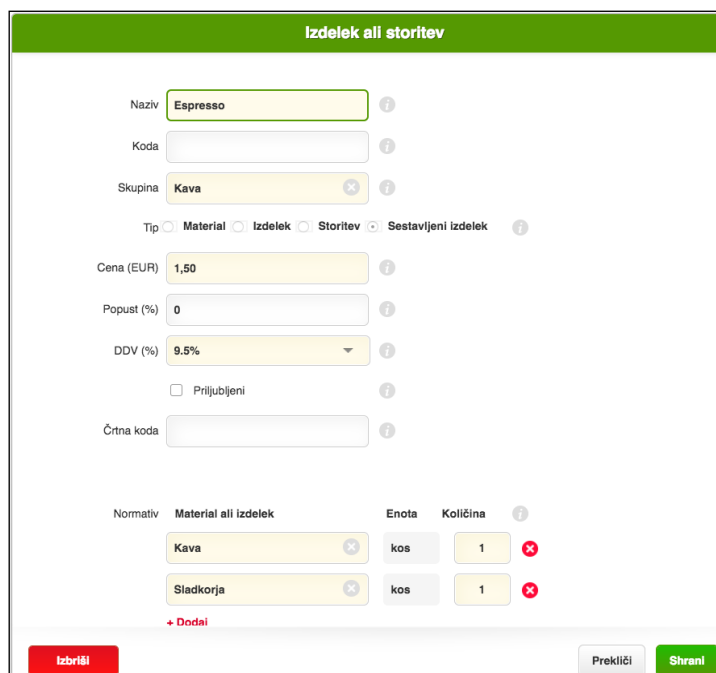


The screenshot shows the 'A1 Administracija' interface. The top navigation bar includes 'Organizacija', 'Prodajne nastavitve', 'Kupci', 'Zaloge', 'Dobavitelji', 'Poročila', and 'Nastavitve'. The left sidebar has 'Skupine' and 'Izdelki/storitve'. The main area displays a table of products under the 'Kava' category.

<input type="checkbox"/>	Naziv	Koda	Tip	Cena (EUR)	Popust (%)	Prijubljeni	DDV (%)	Oproščeno / pos. postop.
<input type="checkbox"/>	Kava		Izdelek	7,00			9.5%	
<input type="checkbox"/>	Mleko 0,1 l		Izdelek	2,00			9.5%	
<input type="checkbox"/>	Sladkorja		Izdelek	1,00			9.5%	
<input type="checkbox"/>	Cappuccino		Sestavljeni izdelek	9,00			9.5%	
<input type="checkbox"/>	Espresso		Sestavljeni izdelek	7,00			9.5%	
<input type="checkbox"/>	Bela kava		Sestavljeni izdelek	12,00			9.5%	

Prikazano rezultatov: 6

Z izbiro možnosti 'Dodaj' se odpre zaslon za vnos nove postavke v nabor.



The screenshot shows the 'Izdelek ali storitev' form. It contains the following fields and options:

- Naziv:** Espresso
- Koda:** (empty)
- Skupina:** Kava
- Tip:** Material, Izdelek, Storitev, Sestavljeni izdelek (selected)
- Cena (EUR):** 1,50
- Popust (%):** 0
- DDV (%):** 9.5%
- ☐ Prijubljeni
- Črtna koda:** (empty)
- Normativ:** Material ali izdelek
- Enota:** Kava, Sladkorja
- Količina:** 1, 1
- Buttons:** Izbrisi, Prekliči, Shrani

Naziv vsake postavke nabora mora biti enoten v celotnem naboru, saj je to podatek, ki bo natisnjen na računu.

Skupina, v katero je na začetku uvrščena postavka nabora, je skupina, ki je bila aktivna ob vnosu novega zapisa. To je mogoče spremeniti z izbiro druge skupine iz spustnega seznama v podrobnem prikazu ali poznejšo prestavitvijo postavke v tabelarnem prikazu.

Za vsako postavko iz nabora v polju 'tip' se določi, kaj posamezna postavka predstavlja – izdelek ali storitev. Določitev tipa postavke je pomembna zaradi vodenja posameznih evidenc. Kasnejši proces pri izdelavi računa je za izdelke in storitve je povsem enak.

Cena, ki jo določamo, je končna maloprodajna cena. Za vsak izdelek in storitev je treba opredeliti stopnjo DDV.


Če pri stopnji DDV izberemo vrednost '*Oproščeno DDV*', bo program odprl dodatno obvezno polje za vnos besedila za oprostitev DDV, ki je izbrano iz vrednosti vnesenih kartic znotraj oprostitve DDV. Za več informacij o oprostitvi DDV glejte podpoglavje 4.5.6.

Z označitvijo postavke nabora kot 'Priljubljeni' bo pri uporabi A1 Blagajne ta izdelek oz. storitev prikazala v skupini 'Priljubljeni'. Skupina priljubljenih je vedno prva v prikazu pri pripravi računa, kar prodajalcu lahko olajša delo, če obstaja določeno število najpogostejše prodajanih izdelkov. Skupina priljubljenih se uporablja enako tudi pri dokumentih o vhodu blaga, če je ravnanje z zalogami aktivno.

Če je vnesen popust, bo upoštevan pri vsaki prodaji tega izdelka ali storitve, razen če ga uporabnik s pooblastilom za spremembo popusta pri pripravi računa ne bo spremenil.

Črtno kodo lahko vnesete, če želite uporabljati bralnik črtne kode pri prodaji ali evidentiranju vhoda blaga v skladišče.

Koda izdelka ali storitve je informativen podatek, ki nima vpliva na operativno delo sistema, ampak se uporablja pri nekaterih poročilih, namenjenih računovodstvu.

S pritiskom ikone  v tabelarnem načinu dela in s premestitvijo ene ali več izbranih vrstic na drug položaj znotraj iste skupine nabora ali s premeščanjem v drugo skupino je mogoče hitro in enostavno reorganizirati katalog. Poleg vlečenja izbranih postavk je to opravilo mogoče izvesti z izbiro postavk in ukazom 'Organiziraj'.

Izdelek ali storitev

Naziv ⓘ
Koda ⓘ
Skupina ⓘ
Tip ☐ Material ☐ Izdelek ☐ Storitev ☒ Sestavljeni izdelek ⓘ
Cena (EUR) ⓘ
Popust (%) ⓘ
DDV (%) ⓘ
☐ Priljubljeni ⓘ
Črtna koda ⓘ

Normativ	Material ali izdelek	Enota	Količina
	<input type="text" value="Kava"/> ⓘ	kos	<input type="text" value="1"/> ⓘ
	<input type="text" value="Sladkorja"/> ⓘ	kos	<input type="text" value="1"/> ⓘ

+ Dodaj

Izbrisi

Prekliči

Shrani

4.5.5 Vhod blaga, zaloge in sestavljeni izdelki

Če želite evidentirati vhod blaga in spremljati stanje zalog, v sistemskih nastavitvah (Nastavitve -> Zaloge in normativi) z opisom 'Evidentiranje vhoda blaga in spremljanje zalog' zaženite ukaz 'Aktiviraj'. Če želite evidentirati sestavljene izdelke in spremljati porabo izdelkov glede na njihove sestavne dele, potem v sistemskih nastavitvah (Nastavitve -> Zaloge in normativi) izberite možnost 'Aktiviraj' z opisom 'Evidentiranje sestavljenih izdelkov po normativih'. Ti dve možnosti sta medsebojno neodvisni – lahko uporabljate eno ali drugo, obe hkrati ali nobene, kar je privzeta sistemska nastavitvev. Ker ima vsaka od teh možnosti za posledico znatne spremembe v delovanju sistema in podatkih, ki se zbirajo, pred aktiviranjem ali deaktiviranjem teh možnosti zaradi varnosti še enkrat vnesite skrbniško geslo.

Če je katera od navedenih možnosti aktivna, prihaja v načinu dela z naborom do sprememb, ki jih opisujemo v nadaljevanju.

Za vsako postavko iz nabora u polju 'tip' so mogoče naslednje vrednosti:

- **Storitev.** Za storitve se ne evidentirajo zaloge in zato jih ni možno izbrati v dokumentih evidence vhodov. Za storitve se ne računa stanje zalog. Storitve se lahko prodaja in je na voljo pri pripravi računa. Primeri: striženje, popravilo, servis ...
- **Izdelek.** Za izdelke se evidentirajo zaloge in se zato lahko evidentirajo v dokumentih vhoda. Izdelki se prodajajo v nespremenjeni obliki, v kakršni so vstopili v zaloge, in zanje se spremlja stanje zalog. Primeri: rezervni del, steklenička soka ...
- **Material.** Material je namenjen uporabi v sestavljenih izdelkih kot njihov sestavni del. Prodaja ni dovoljena in zato ne bo prikazan na računu; pojavlja se v dokumentih evidence vhoda, zanj se vodi stanje zalog. Primeri: kilogram kave ali liter mleka v gostinstvu (ne prodajajo se kot taki, pač pa so del sestavljenega izdelka, kot je kapučino ali bela kava).
- **Sestavljeni izdelek.** Sestavljeni izdelek je sestavljen iz enega ali več izdelkov ali materialov, zato je pri njegovi definiciji potrebno vpisati 'sestavo' oziroma 'normativ'. Sestavljenega izdelka ni mogoče evidentirati v dokumentih evidence vhoda in zanj se ne vodi stanje zalog. Sestavljeni izdelek se prodaja. Pri vsaki prodaji se zmanjšuje stanje zalog za sestavne dele, iz katerih je sestavljen, če je aktivirano ravnanje z zalogami. Zaslona vnosa sestavljenega izdelka je prikazan na naslednjih dveh slikah (prvi in drugi del zaslona).

Izdelek ali storitev

Naziv

Koda

Skupina

Tip ☐ Material ☐ Izdelek ☐ Storitev ☒ Sestavljeni izdelek

Cena (EUR)

Popust (%)

DDV (%)

☐ Priključeni

Črna koda

Normativ

Material ali izdelek	Enota	Količina
Kava	kos	0,007
Mleko 0,1 l	kos	0,15
Sladkorja	kos	2

izbriši
Prekliči
Shrani

Če možnost dela s sestavljenimi izdelki ni aktivna, boste lahko izbirali med dvema možnostma tovrstnih postavk (izdelek ali storitev); če je izbrana možnost dela s sestavljenimi izdelki, boste lahko izbirali med vsemi razpoložljivimi vrstami postavk nabora (izdelek, storitev, material, sestavljen izdelek).

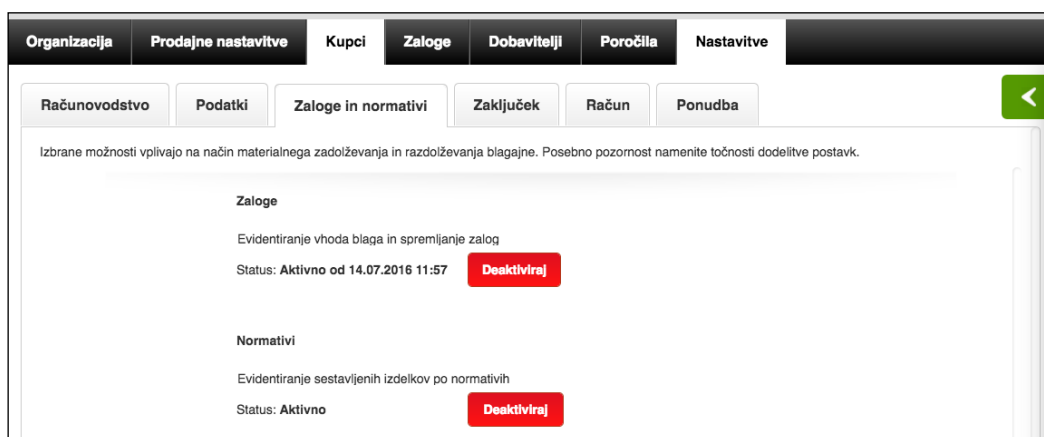
Ker se isti zaslon za pregled in vnos podatkov uporablja za vse tipe postavk, lahko z uporabo filtrov v tabelarnem prikazu podatkov – ki je viden, če je izbrana ena izmed teh možnosti (vse, prodajni nabor, nabor zalog) – enostavno prikažete samo tisti del nabora, ki vas zanima. Prodajni nabor je sestavljen samo iz tistih postavk, ki jih je mogoče prodajati: to so izdelki, sestavljeni izdelki in storitve (brez materiala). Nabor zalog sestavljajo samo tiste postavke, ki jih je mogoče evidentirati v zalogah: to so materiali in izdelki (brez storitev in sestavljenih izdelkov).

Če je izbrana možnost ravnanja z zalogami, se bo v skrbniškem programu pokazal dodaten zavihek 'Zaloge', v katerem je omogočena evidenca podatkov o vходу blaga ter pregled in stornacija pripravljenih dokumentov o vходу blaga, kot tudi dodaten zavihek 'Dobavitelji', kjer lahko pregledujete in vnašate podatke o dobaviteljih. Poleg skrbniškega vmesnika bo zavihek 'Zaloge' v odjemalski aplikaciji viden tudi tistim uporabnikom, ki jim je dana pravica ravnanja z zalogami. Zato je podroben opis ravnanja s tem delom programa v delu navodil za odjemalsko aplikacijo.

Primer opredelitve materiala in ustvarjanja sestavljenega izdelka v gostinstvu

Navedeni primer je le en od načinov vzpostavitve. A1 Blagajna ponuja veliko možnosti prilagajanja vašemu poslovanju. Primer bo pokazal opredelitev *Kave z mlekom* in pripadajočih materialov.

Najprej je treba aktivirati funkcijo zalog in sestavljenih izdelkov.



Nato ustvarite novo skupino *Materiali*, ki jo boste uporabljali za razvrščanje materialov v sestavljenem izdelku.



Sedaj je treba znotraj skupine *Materiali* ustvariti vse elemente, iz katerih sestoji kava z mlekom. Po navadi so to sladkor v vrečki, mleko in kava. Pri vnosu materiala je treba izbrati *Material* kot tip izdelka in nato mersko enoto.

Izdelek ali storitev

Naziv

Koda

Skupina

Tip ☒ Material ☐ Izdelek ☐ Storitev ☐ Sestavljeni izdelek

Merska enota

Črtna koda

Na koncu imamo ves material, ki je potreben za kavo z mlekom.

A1 Administracija

Organizacija

Prodajne nastavitve

Kupci

Zaloge

Dobavitelji

Poročila

N

Skupine

Izdelki/storitve

Način plačila

Oproščeno DDV / Posebno

Dodaj

Pijače 5

Kava 6

Plivo 3

Materiali 2

☐

Naziv

☐

Koda

☐

Tip

☐

Cena (EUR)

☐

Popust (%)

	Naziv	Koda	Tip	Cena (EUR)	Popust (%)
☰	Kava m		Material	0,00	
☰	Mleko m		Material	0,00	

Prikazano rezultatov: 2

Če uporabljate funkcijo zalog, uvozite material v skladišče/zalogo. Kliknite na *Zaloge*, potem pa na *Vhod blaga*. Prikazali se vam bodo vsi izdelki po skupinah, ki se lahko uvozijo v skladišče (vse razen nabora, ki je opredeljen kot storitev ali sestavljeni izdelek). Treba je izbrati izdelke in material za uvoz ter izbrati količine, na koncu pa izpolniti vse podatke, vključno z dobaviteljem. Dobavitelji, ki jih vnesete, bodo na voljo za prihodnje uvoze blaga in jih ne bo treba ponovno vnašati (na voljo so prek iskalnika po nazivu in DŠ).

Če vpišete davčno številko dobavitelja, ki predhodno še ni bil vpisan v vašo bazo podatkov, se bo program preko internetne povezave povezal z poslovnim imenikom PIRS in samodejno izpolnil zahtevana polja v obrazcu.

Če imate več prodajnih mest, bodite pozorni, na katero mesto uvažate.

Po uspešnem uvozu v skladišče lahko s pomočjo možnosti 'Pregled vhoda blaga' vidite vse dosedanje uvoze, natisnete kopijo ali stornirate uvoz.

Pregled vhoda blaga			
4-1-ADMIN	Dobavitelj	17.06.2017 08:13:04	Vhodni dok.: 12
3-1-ADMIN	Supplier A	19.05.2017 13:23:44	
2-P1TEST-ADMIN	Supplier A	19.05.2017 13:23:26	
4-1-21	Supplier A	19.05.2017 13:23:08	
3-P1TEST-21	Supplier A	19.05.2017 13:22:36	
2-1-21	Supplier A	17.05.2017 10:00:29	
1-P1TEST-21	Supplier A	17.05.2017 10:00:00	

4-1-ADMIN	
17.06.2017 08:13:04	
Izdelal: Administrator	
Vhodni dokument: 12	
Opis: 1	
Naziv izdelka	Kol.
Kava m ME: Kilogram	10
Mleko m ME: Liter	10
Dobavitelj	

Sedaj lahko ustvarite izdelek *Kava* z *mlekom*. Pred tem lahko ustvarite skupino izdelkov *Topli napitki*, v katero lahko umestite *Kavo* z *mlekom*.

Izberite 'Sestavljeni izdelek'. Odprle se bodo dodatne možnosti, ki jih je treba izpolniti. Na dnu se nahaja povezava *Dodaj*, s katero dodajate sestavine kave z mlekom. Tako boste dodali npr. 0,007 kg kave, 2 vrečki sladkorja in 0,05 l mleka. Sestavine so na voljo kot spustni izbirnik izdelkov, navedenih kot material. To smo opredelili v prejšnjih korakih. Polje je mogoče preiskati, tako da

vam ni treba klikniti na spustni izbirnik, ampak vnesti le nekaj začetnih črk izdelka/materiala, ki ga iščete, in aplikacija vam bo ponudila tiste, ki ustrezajo zahtevanim pogojem.

The screenshot shows the A1 Blagajna application interface. At the top, there's a green header. Below it, the form is organized into several sections. The first section contains input fields for 'Naziv' (Name), 'Koda' (Code), 'Skupina' (Group), 'Tip' (Type), 'Cena (EUR)' (Price), 'Popust (%)' (Discount), 'DDV (%)' (VAT), and a checkbox for 'Priključeni'. The second section contains a 'Črtna koda' (Barcode) field. The third section is a table titled 'Normativ' with columns 'Material ali izdelek', 'Enota', and 'Količina'. The table lists 'Kava' and 'Mleko 0,1 l' with their respective units and quantities.

Sedaj lahko začnete s prodajo kave z mlekom.

Po enakem postopku lahko ustvarite vse izdelke, ki so sestavljeni iz več izdelkov, kot so kompleti izdelkov ali akcijske ponudbe z dodano vrednostjo.

4.5.6 Načini plačila

S skrbniškim vmesnikom lahko določite tudi načine plačila.

Če uporabljate FTPOS-napravo za plačilo s kreditnimi in debetnimi karticami, boste plačilo lahko opravili s to napravo, račun pa izdali prek A1 Blagajne, pri čemer boste kot način plačila izbrali način, ki ste ga sami določili, ima pa davčno oznako 'K – kartice'.

Z izbiro ukaza 'Dodaj' se odpre zaslon za vnos načina plačila.

The screenshot shows the 'Način plačila' (Payment Method) screen. It has a green header with the title 'Način plačila'. Below the header, there are three input fields: 'Naziv' (Name), 'Davčna oznaka' (Tax Code), and 'Popust (%)' (Discount). Each field has a corresponding information icon (i) to its right.

Določiti je mogoče poljubno število načinov plačila. Z vsakim načinom plačila je treba izbrati eno z zakonom vnaprej določeno kategorijo, ki ji ta način plačila pripada. Z vsakim načinom plačila je mogoče določiti popust, ki se bo samodejno upošteval pri izdajanju računov, če izberete ta način plačila. Primer: lahko določite popust na gotovino ali katero koli od kreditnih kartic.

Določanje zaporedja načina plačila je posebej pomembno, saj se bo v programu kot privzeti način plačila uporabljala prva navedena postavka v tem prikazu. Torej, če večino svojih računov izdajate za gotovino, vam bo nastavitev gotovinskega načina plačila na prvem mestu olajšala izdajanje računov; ta način pa bo za večino računov samodejno nastavljen.

4.5.7 Oprostitev plačila DDV in posebni postopek obdavčitve

'Oprostitev DDV' oziroma posebni postopek obdavčitve je oprostitev plačila DDV, če v poslovanju obstajajo izdelki ali storitve, ki so oproščeni plačila DDV, oziroma besedilo, ki ga je treba natisniti na računu v primeru posebnega postopka obdavčitve, na primer pri potovalnih agencijah, pri obdavčitvi marž za umetniška dela, rabljeno blago in drugo.

A1 Administracija admin

Organizacija **Prodajne nastavitve** **Kupci** **Zaloge** **Dobavitelji** **Poročila** **Nastavitve**

Skupine **Izdelki/storitve** **Način plačila** **Oproščeno DDV / Posebno**

Dodaj

Vse postavke

<input type="checkbox"/>	Naziv	Davčna oznaka ▼	Popust (%)
<input type="checkbox"/>	Cash	Gotovina	
<input type="checkbox"/>	TRR	TRR	
<input type="checkbox"/>	Kartica	Kartica	

Prikazano rezultatov: 3

Za vnos nove oprostitve DDV oziroma opisa posebnega postopka obdavčitve izberite možnost 'Dodaj', ki odpre zaslon za vnos besedila o oprostitvi plačila DDV, oziroma posebnega postopka obdavčitve. Pri tiskanju računov, na katerih je ena ali več postavk računa oproščena plačila DDV oz. se izvaja posebni postopek obdavčitve, bo natisnjen tudi ta opis.

4.6 Urejanje podatkov o kupcih

Če v svojem poslovanju občasno izdajate račune imenovanim kupcem – ne glede na to, ali gre za pravne osebe, kot so podjetja, samostojni podjetniki in druge organizacije, ali za zasebne potrošnike, ki jih morate ali želite imenovati na izdanem računu – lahko takšne kupce v skrbniškem programu vnesete vnaprej. Takšni kupci bodo nato prikazani pri pripravi računa v seznamu razpoložljivih kupcev, s čimer bo priprava računov hitrejša in enostavnejša. Če kupec ni vnesen v skrbniški program, ga v postopku izdaje računa lahko vnesete kot novega kupca.

Z izbiro ukaza 'Dodaj' se odpre zaslon za vnos kupca.

Če vpišete davčno številko kupca, ki predhodno še ni bil vpisan v vašo bazo podatkov, se bo program preko internetne povezave povezal z poslovnim imenikom PIRS in samodejno izpolnil zahtevana polja v obrazcu.

Posameznemu kupcu lahko dodelite poseben popust z vnosom odstotka popusta v za to predvideno polje, s čimer se bo ta popust upošteval pri vsakem naslednjem računu, ki bo naslovljen na tega kupca. Vnos ali spreminjanje popusta za kupca kot tudi zapadlost plačila pri transakcijskih računih sme pri izdajanju računa ali posodabljanju podatkov o kupcu izvajati le uporabnik, ki ima za to ustrezno pooblastilo.

S klikom na možnost 'Zasebni potrošnik/tujec' označimo, da gre za kupca, za katerega ni treba vnesti DŠ. Program v tem primeru ne bo zahteval sicer obveznega vnosa DŠ.

Če ima kupec več kot eno **dostavno mesto** (več različnih lokacij) in želimo, da je mesto dostave označeno na računu, lahko vpišemo dostavna mesta v zasebnem razdelilniku (slika spodaj). Dodajanje dostavnih mest (lokacij) ustvarimo preko gumba 'Dodaj', brisanje posamezne lokacije pa opravimo s pritiskom na križec (poleg navedene lokacije). Vrstni red lahko spreminjamo z uporabo oznake za premeščanje, enako kot pri urejanju Skupin ali Izdelkov/storitev. Na računu bo prikazan tak vrstni red kot ste ga določili sami.

Naziv	Naslov
Shopping center Ljubljana	Šmartinska cesta 212, Ljubljana
Shopping center Koper	Koper

+ Dodaj

Z vnosom kupca se ta prikaže v tabeli kupcev.

	Uporabniško ime (oznaka)	Ime in priimek	Davčna številka	Naziv za tiskanje	Mobilni telefon	Elektronska
<input checked="" type="checkbox"/>	admin@si77777777	admin	60595256	Administrator	386385915685	

4.7 Poročila

Poročila, ki prikazujejo tekoči izkupiček ali trenutno stanje blagajne oziroma stanje zalog, prikazujejo podatke vseh izdanih računov in kopija računov, neodvisno od zaključenega prometa. Poročila, ki prikazujejo podatke izvedenih zaključkov ter mesečne in druge preglede, vključno s poročili, ki se dostavljajo knjigovodstvu, prikazujejo podatke le za račune, za katere je bil izveden zaključek prometa.

Priporočamo redno vsakodnevno zaključevanje prometa.

Poročila služijo za operativne preglede na ravni posameznih dokumentov ali zaključkov prometa in za sintetične preglede na mesečni ravni.

Z izbiro možnosti 'Poročila' v izbirniku se odpre pregled razpoložljivih poročil.

Organizacija	Prodajne nastavitve	Kupci	Zaloge	Dobavitelji	Poročila
<div> <input type="checkbox"/> Stanje blagajne </div> <div> <input type="checkbox"/> Stanje zalog </div> <div> <input type="checkbox"/> Tekoči izkupiček </div> <div> <input type="checkbox"/> Tekoči izkupiček po postavkah </div> <div> <input type="checkbox"/> Izkupiček za zaključek </div> <div> <input type="checkbox"/> Prodaja po postavkah za zaključek </div> <div> <input type="checkbox"/> Mesečna rekapitulacija </div> <div> <input type="checkbox"/> Seznam mesečnih računov </div> <div> <input type="checkbox"/> Dnevni izkupiček po načinih plačila </div> <div> <input type="checkbox"/> Gibanje zalog v mesecu </div> <div> <input type="checkbox"/> Potrošnja izdelkov in materialov v mesecu </div> <div> <input type="checkbox"/> Natisni normativ </div> <div> <input type="checkbox"/> Natisni cenik </div> <div> <input type="checkbox"/> Seznam kopij računov </div>					

Za pregledovanje posameznega poročila najprej s klikom na naziv poročila odpremo prikaz parametrov, ki jih je mogoče izbirati, s čimer se določimo merila za prikaz podatkov v poročilu.

Ko smo vnesli ali izbrali zahtevane parametre, če ti obstajajo (nekatera poročila nimajo parametrov), se z izbiro ukaza 'Prikaži' na zaslonu prikaže poročilo.

Stanje blagajne	
Polog	0,00
Gotovina (Cash)	70,00
Skupno stanje	70,00

Izkupiček po načinu plačila	
Način plačila	Znesek
Gotovina (Cash)	70,00
Skupaj	70,00

Izkupiček po blagajniku	
Blagajnik	Znesek
admin	70,00
Skupaj	70,00

Poročilo lahko pregledujete na zaslonu. Z izbiro ukaza 'Natisni', ki je na dnu nekaterih poročil, ga lahko natisnete.

4.8 Nastavitve

Nastavitve služijo opredelitvi in aktivnostim, ki se določajo na ravni celotnega sistema A1 Blagajne.

4.8.1 Računovodstvo

V podizbirniku 'Računovodstvo' vnesete elektronski naslov svojega računovodskega servisa in podatke, ki jih bo A1 Blagajna samodejno pošiljala na ta naslov ob začetku meseca za pretekli mesec. Ti podatki bodo omogočili vašemu knjigovodskemu servisu enostavnejše in hitrejše knjiženje vaših poslovnih dogodkov za pretekli mesec. Upoštevajo se le podatki za zaključeni promet. **Računi, ki so bili redno izstavljeni, vendar za njih ni bil narejen zaključek prometa, ne bodo dostavljeni.** V e-pošti podatki niso poslani kot priponka, temveč kot povezava, prek katere lahko prejemnik sporočila v naslednjih 30 dneh prenese podatke.

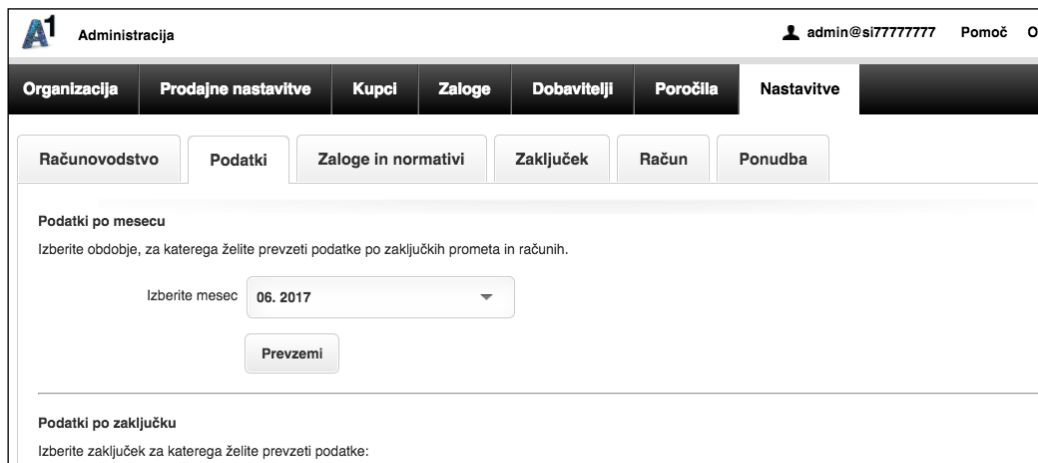
Če želite, lahko nastavite, da se računovodji pošiljajo podatki po vsaki zaključeni zadevi in ne le na koncu meseca. Tako lahko vzpostavite najhitrejšo povezavo z vašim računovodskim sistemom oziroma računovodskim servisom.

Če želite iz katerega koli razloga poslati podatke svojemu računovodji ali komu drugemu, lahko izberete možnost ročnega pošiljanja podatkov. Samostojno opredelite obdobje, za katero želite poslati podatke, katera poročila oziroma podatke želite poslati, in elektronski naslov, na katerega boste poslali podatke.

4.8.2 Podatki

V podizbirniku 'Podatki' lahko izberete obdobje ter z izbiro možnosti 'Prevzemi' prenesete podatke v tabelarični obliki (v formatu za Microsoft Excel). Tukaj lahko prenesete podrobne podatke o zaključkih in računih z vsemi postavkami, pri čemer se prenašajo samo računi, ki so uvrščeni v zaključek prometa – računi, za katere zaključek prometa ni opravljen, ne bodo preneseni.

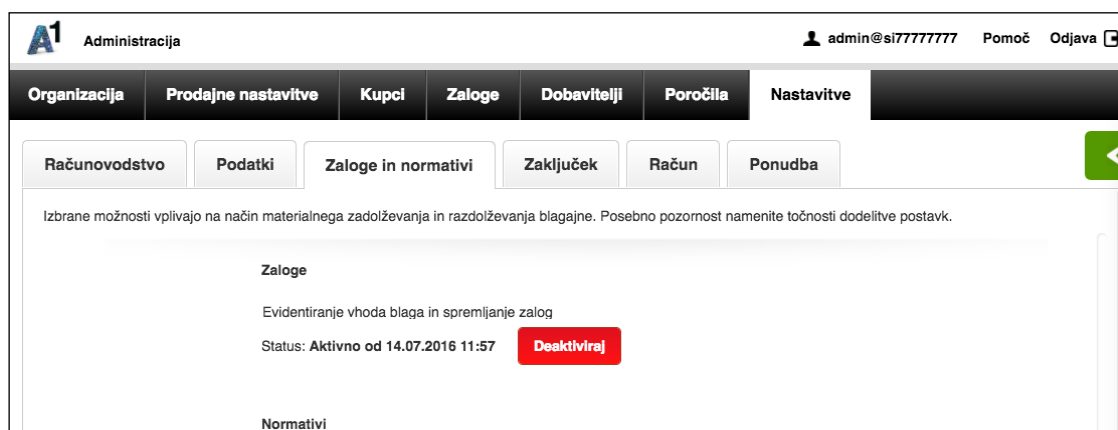
Tukaj lahko ustvarite datoteke s podatki o izdanih računih in jih pošljete na želeni e-naslov.



4.8.3 Zaloge in normativi

Z aktivacijo možnosti 'Evidentiranje vhoda blaga in spremljanje zalog' bo sistem omogočil skrbniku in vsakemu uporabniku ustrezno pravico za evidentiranje dokumentov o vходу blaga in spremljanje zalog, ki jih bo sistem samodejno izračunaval. Te možnosti so na voljo v skrbniški in odjemalski aplikaciji.

Z aktivacijo možnosti 'Evidentiranje sestavljenih izdelkov po normativih' bo sistem omogočil opredelitev sestavljenih izdelkov v naboru izdelkov in storitev po normativih, ki so opredeljeni ločeno za vsak sestavljeni izdelek.



Možnosti spremljanja podatkov o vходу blaga in stanju zalog ter možnosti za opredelitev sestavljenih izdelkov po normativih so medsebojno neodvisne in jih je mogoče kombinirati glede na zahteve poslov.

4.8.4 Zaključek

V tem delu določimo, ali bo na blagajni pri pripravi zaključka ta dokument samodejno natisnjen in kateri podatki bodo navedeni na natisnjem dokumentu.

Pomembno je omeniti, da se zaključek vedno pripravi in shrani, vendar se ne natisne, če za izpis niste izbrali nobene postavke.

4.8.5 Račun

V tem delu so opredeljene postavke za pripravo in tiskanje računa.

V skupini postavke, ki omogočajo pripravo računa, lahko aktivirate način dela, ki se imenuje 'Hitra priprava računa'. V tem primeru se pri pripravi računa v A1 Blagajni ne bo prikazalo opozorilo, ampak bo račun pripravljen takoj, nato pa se bo brez ponovne izbire možnosti 'Pripravi račun' takoj odprl nov račun. To možnost za povečanje učinkovitosti dela priporočamo tistim uporabnikom, ki izdajajo večje število računov.

Pri delovnih pogojih brez internetne povezave s strežnikom je mogoče le izdajanje računov brez vnosa kupcev ter tiskanje kopije računa, če računi še niso potrjeni, medtem ko druga opravila niso mogoča.

V skupini podatkov 'Priprava in tiskanje TRR (virmansko plačilo)' se določajo nastavitve, ki se uporabljajo le, ko gre za pripravo in tiskanje računa, ko je način plačila 'Transakcijski račun' (virman). S postavko dnevi odloga plačila določimo datum zapadlosti računa, ki bo natisnjen na računu, če v podatkih o kupcih ni navedeno drugače ali če uporabnik z ustreznimi pooblastili ne vnese druge vrednosti pri pripravi računa. Dodatno besedilo za tiskanje na računu se bo natisnilo na vsakem računu s to vrsto plačila. Vnos besedila je poljuben, namenjen je vnosu podatkov, ki so opredeljeni z zakonom.

Sporočila so natisnjena na dnu vsakega izdanega računa. Natisnjeno besedilo je poljubno, dolgo pa največ tri vrstice.

Administracija admin@si77777777 Pomoč Odjav

Organizacija Prodajne nastavitve Kupci Zaloge Dobavitelji Poročila **Nastavitve**

Računovodstvo Podatki Zaloge in normativi Zaključek **Račun** Ponudba

Vnesite postavke in podatke za pripravo in tiskanje računa.

Možnost hitrega izdajanja računa

Hitro izdajanje računa ☒ Neaktivno ☐ Aktivno ⓘ

Podatki, ki bodo natisnjene na računu za znane in poslovne kupce.

Dnevi odloga plačila ⓘ

Podatki o organizaciji za tiskanje ⓘ

Dodatno besedilo, ki bo natisnjeno na vsakem računu ⓘ

Vrstica 1

Vrstica 2

Vrstica 3 **A1 Blagajna**

Shrani

4.8.6 Ponudbe

Pri delu s ponodbami je mogoče nastaviti čas veljavnosti ponudbe. Začetna nastavev je 7 dni.

5 Blagajniška aplikacija (za izdajanje računov)

V tem delu bomo opisali nastavitve in funkcije aplikacije, ki se uporabljajo na osebni ali tablični računalnik ali pametnem telefonu.

5.1 Namestitev plačilne naprave

Namestitev se začne z vnosom spletnega naslova

<http://blagajna.A1.si/namestitev>

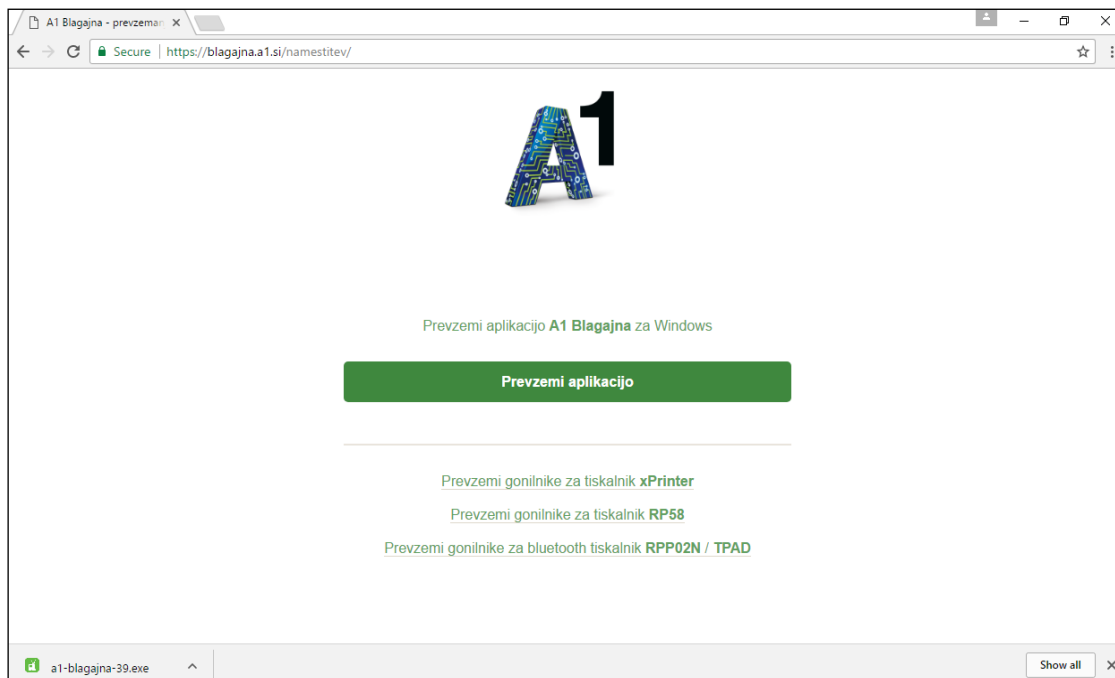
v spletni brskalniki. Oprelo se bo spletno stran z navodili, da začnete namestitev aplikacije.

S pritiskom na gumb »Prezemi aplikacijo« se bo v vaši Android ali iOS napravi samodejno odprla trgovina Google Play Store oziroma App Store, kjer na običajen način namestite aplikacijo, zato ta postopek ni opisan.

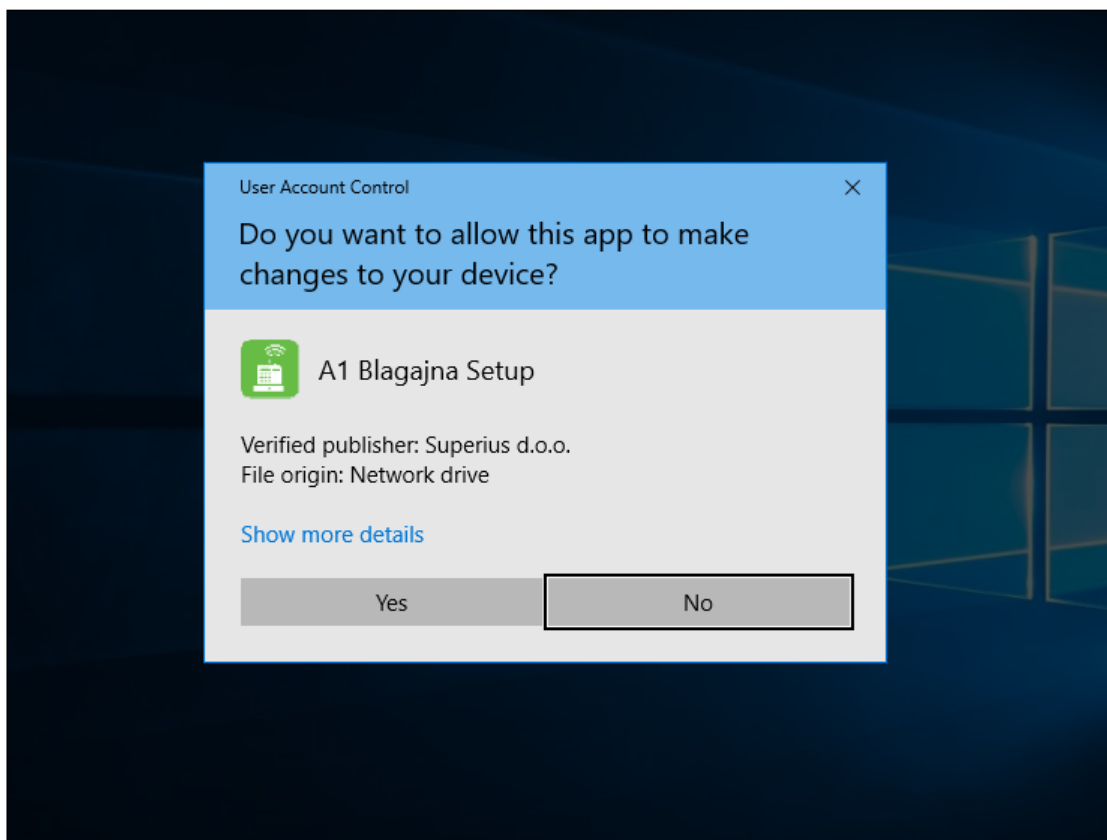
Aplikacijo lahko prevzamete tudi v trgovini Google Play Store oziroma App Store. Najdete jo tako, da v iskalnik trgovine vpišete »A1 Blagajna«.

5.2 Namestitev na Windows računalniku

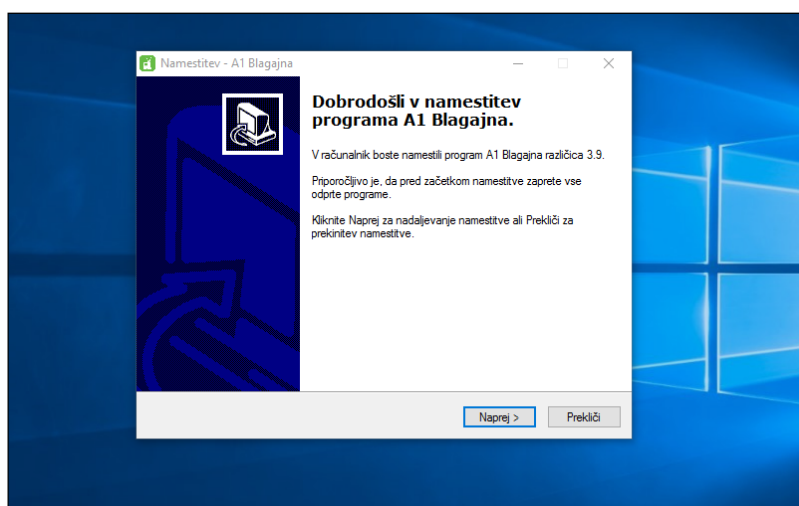
Z izbiro ukaza *Prezemi aplikacijo* se začne prenos namestitvene datoteke na vaš računalnik.



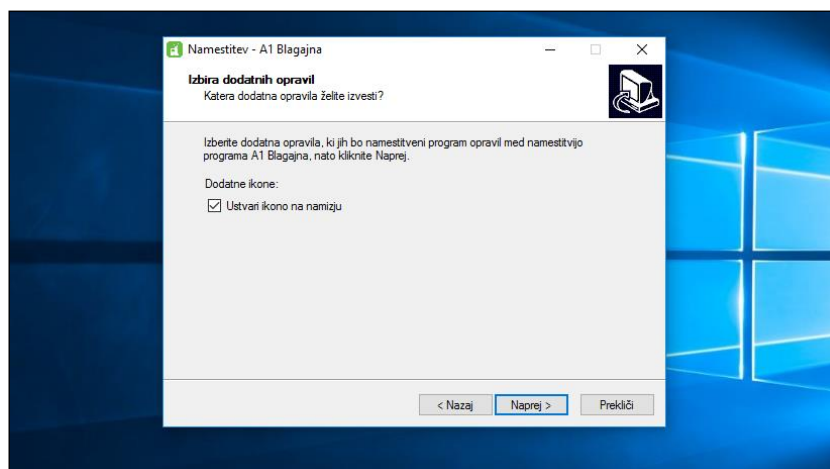
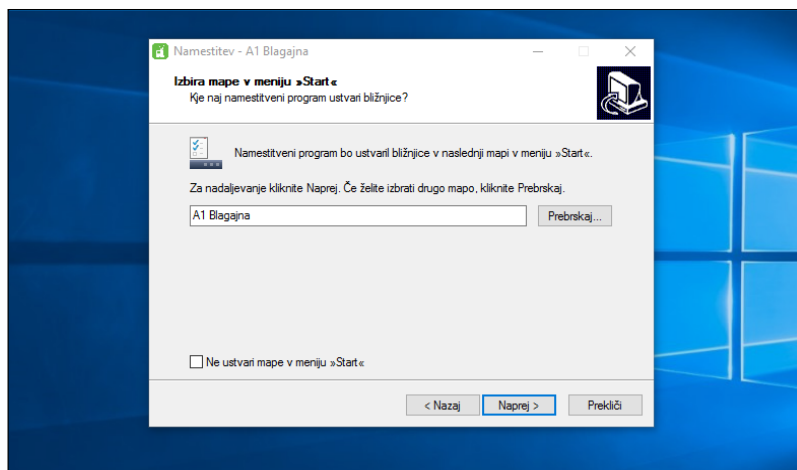
Odvisno od varnostnih nastavitev vašega računalnika, vas ta lahko vpraša, ali želite obdržati preneseno datoteko, na kar odgovorite pritrdilno. Po dvokliku na datoteko se bo prikazalo naslednje pojavno okno, kjer morate izbrati 'Yes'.



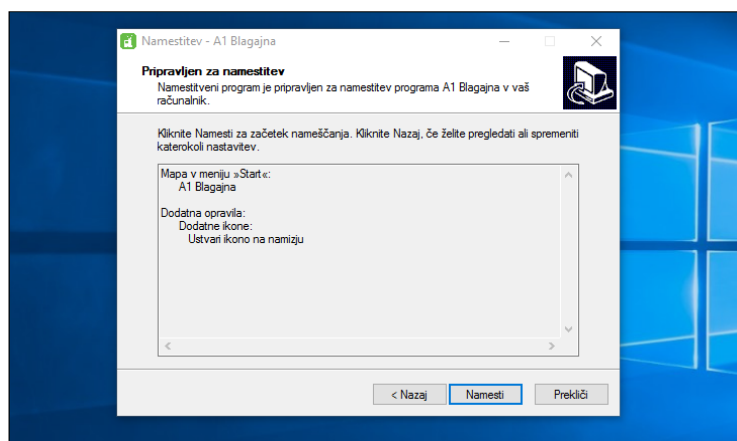
Nato se bo pojavil namestitveni zaslon A1 Blagajne. Izberite 'Naprej', nato pa pri vseh naslednjih možnostih izberite zelene možnosti in kliknite 'Naprej'. V večini primerov vam ni treba spreminjati privzetih začetnih nastavitev, ampak samo pritisnite 'Naprej' v vsakem od korakov, ki so prikazani na slikah v nadaljevanju.



A1 Blagajna – uporabniški priročnik



V zaključnem namestitvenem zaslonu izberite 'Namesti', s čimer se bo samodejno zagnal namestitveni postopek.



V zadnjem okencu kliknite na 'Končaj' za dokončanje namestitve.

5.3 Registracija plačilne naprave

Na namizju poiščite ikono A1 Blagajne in zaženite aplikacijo.



Prikazal se bo zaslon za vnos registracijske kode. Registracijska koda ima varnostni namen, saj z vnosom potrjujete, da se ta plačilna naprava lahko uporablja za izdajanje računov vaše organizacije. Registracijsko kodo dobite od svojega skrbnika A1 Blagajne prek sporočila SMS ali kako drugače.

A1.si.'"/>

Če je aktivacijska koda pravilna, se bo zagnala namestitvev A1 Blagajne

Po končani namestitvi A1 Blagajne je plačilna naprava pripravljena za uporabo in odprl se bo zaslon za prijavo uporabnika A1 Blagajne.

5.4 Prijava v sistem


Ob zagonu aplikacije A1 Blagajna se bo prikazal zaslon za prijavo v sistem.

V sistem je mogoče dostopati le z vnosom veljavnega uporabniškega imena in pravičnega gesla. Pri vnosu gesla se vnesena vrednost zaradi varnostnih razlogov skrije z zvezdicami (***). Z izbiro možnosti 'Zapomni si me' si bo sistem zapomnil geslo in ga pri naslednji prijavi na tej plačilni napravi ne bo treba vnesti, ampak samo potrditi prijavo.

Za dostop do sistema vam bo skrbnik sistema dodelil začasno geslo, ki ga boste iz varnostnih razlogov morali spremeniti pri prvi prijavi v A1 Blagajno. Priporočamo, da izberete geslo s kombinacijo črk in števil, ki bo znano samo vam.

Na dnu zaslona plačilne naprave se bo prikazala koda organizacije, ki uporablja A1 Blagajno, in oznaka plačilne naprave.

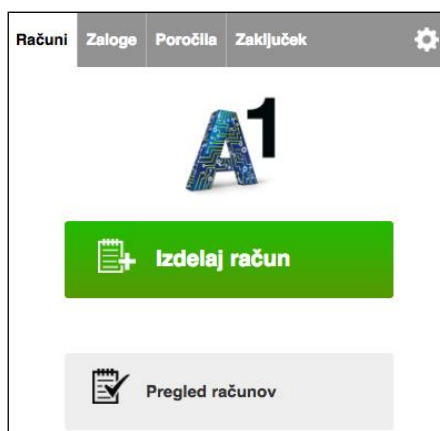
Takoj po vnosu začetnega gesla bo program zahteval vnos novega gesla, ki bo veljavno od trenutka vnosa.



Zadnje dejanje, ki ga morate opraviti pred začetkom uporabe A1 Blagajne, je nastavitev tiskalnika, kot je opisano v poglavju 5.14. (Nastavitve). Ko pravilno nastavitev tiskalnika potrdite s tiskanjem testne strani in shranite nastavitve tiskalnika, lahko začnete z uporabo A1 Blagajne za izdajanje računov.

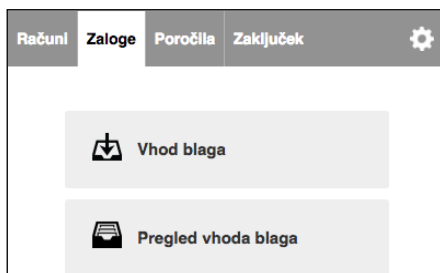
5.5 Uporaba zavihkov v meniju blagajniškega programa

Osnovno premikanje med posameznimi deli programa poteka s klikom na željeni zavihek. Po prijavi v sistem je aktiven zavihek 'Računi', od koder se zaženejo ukazi, vezani na pripravo novih računov, pregled narejenih računov z možnostjo stornacije in tiskanja kopije izdanega računa, možnost prepisa ročno izdanih računov in dela s ponudbami.

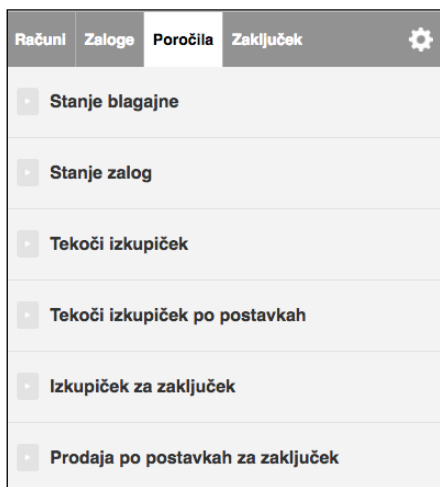


Zavihek 'Zaloge' je viden le, če je v skrbniških nastavitvah izbrano ravnanje z zalogami in če ima prijavljeni uporabnik pravico do ravnanja z zalogami. V navodilih se zavihek 'Zaloge' pokaže le tam, kjer je podrobno opisano ravnanje z zalogami. Zavihek 'Zaloge' omogoča opravila, vezana na

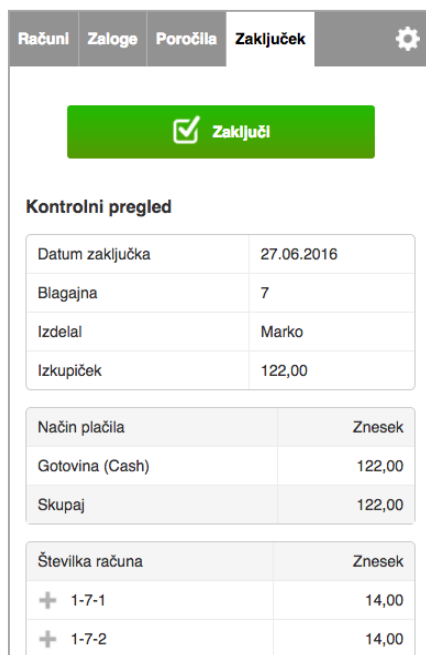
evidenco podatkov o vходу blaga, vključno z vnosom novih dokumentov ter pregled in stornacija prej pripravljenih dokumentov.




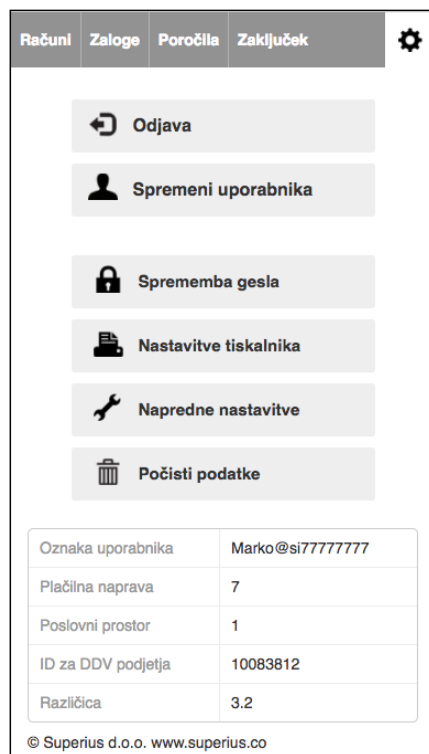
Zavihek 'Poročila' omogoča zagon različnih poročil. Poročila služijo prikazu podatkov, podatkov pa tu ni nikoli mogoče spreminjati ali vnašati na novo. Uporabljajo se za kontrolno pregledovanje in informiranje.



Zavihek 'Zaključek' prikazuje rekapitulacijo prometa po načinih plačila, vse izdane račune, ki so bili pripravljeni v plačilni napravi (blagajni) od zadnjega zaključka prometa, rekapitulacijo porabe po operaterju ter davkov, hkrati pa omogoča tudi zaključevanje prometa.

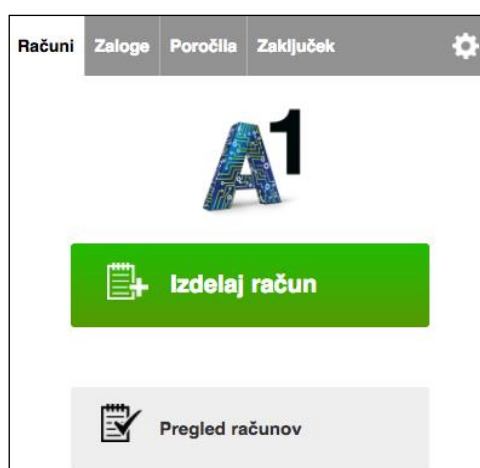


Zavihek nastavitve sistema je označen z ikono . Znotraj tega zavihka se lahko odjavimo iz sistema; na tabličnem in osebem računalniku obstaja krajši način odjave, in sicer z izbiro ukaza 'Odjava', ki je vedno na voljo. Tukaj lahko spremenimo uporabniško geslo, določimo nastavitve tiskalnika, uredimo napredne nastavitve, dobimo vpogled v osnovne podatke programa, lahko pa se tudi zažene praznjenje lokalno shranjenih podatkov.



5.6 Priprava računa

Če želite pripraviti račun, izberite ukaz 'Izdelaj račun'.



Prvi korak pri pripravi računa je izbira izdelkov in storitev ter izbira količin. Izdelki so razvrščeni v kataloške skupine. S pritiskom na kataloško skupino se prikažejo izdelki v tej skupini. Na manjših zaslonih (telefoni) se s pritiskom na kataloško skupino prikažejo izdelki znotraj skupine, s ponovnim pritiskom na to skupino pa se izdelki znotraj skupine skrijejo.

Izgled računa se lahko razlikuje, odvisno od tega:

- ali je izdajatelj računa vključen v sistem DDV ali ne,
- ali so na računu artikli in storitve, ki so oproščene DDV oziroma zanje veljajo posebne davčne stopnje,
- ali je račun izdan neznanemu kupcu (maloprodajni račun) ali znanemu kupcu,
- ali so na računu obračunani popusti,
- ali je na računu upoštevana vrnitev pristojbin in podobno.

V dodatku priročnika je prikazanih nekaj primerov različnih izgledov računov.

X Nov račun

Pijače	5
Kava	6
Plvo	3

X Nov račun

Pijače	5
Kava	6
Kava 2,00	-
Mleko 0,1 l 2,00	-
Sladkorja 1,00	-
Cappuccino 2,00	-
Espresso 1,50	-
Bela kava 2,00	-
Plvo	3

Na večjih zaslonih (tablični in osebni računalnik), se s pritiskom na odprto kataloško skupino prikazani izdelki ne skrijejo. Če na zaslonu niso prikazani vsi izdelki in storitve izbrane skupine, lahko do tistih, ki trenutno niso vidni, pridemo z drsanjem prsta po zaslonu. Čeprav je zaslonski način drugačen, je uporaba aplikacije na telefonu, tabličnem in osebem računalniku identična, način dela pa zelo podoben.

A1
Marko Spremeni
Odjava

X Nov račun


Pijače	
Kava	
Plvo	

Kava 2,00	-
Mleko 0,1 l 2,00	-
Sladkorja 1,00	-
Cappuccino 2,00	-
Espresso 1,50	-
Bela kava 2,00	-

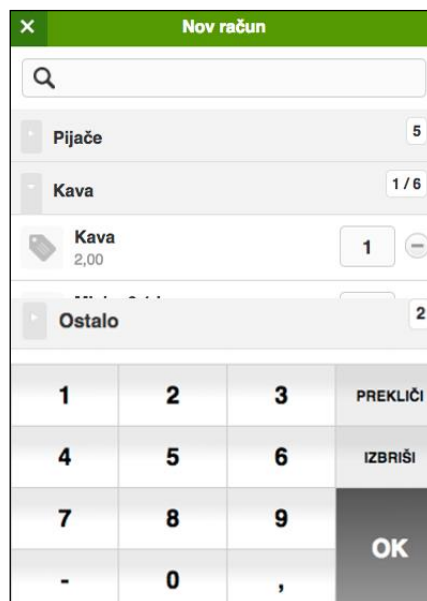
Račun

Naziv izdelka	Kol.	Znesek
ZA PLAČILO		0,00
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Kupec Cash </div>		


Izbiro izdelka in povečanje količine izbranega izdelka ali storitve je mogoče opraviti s pritiskom na področje naziva izdelka. Vsak pritisk poveča količino za enega. Na enak način se s pritiskom na

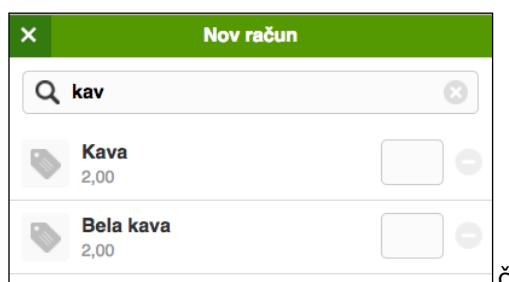
ikono  na desni strani od prikaza izbrane količine (ikona se prikaže šele, ko je izbrana količina) zmanjša količina izbranega izdelka za enega. Ko se količina zmanjša na nič, bo vrednost količine odstranjena.

Vnos količin je mogoč tudi s tipkovnico, ki se odpre s pritiskom na polje za vnos količine. Vnos **negativnih količin ali decimalnih števil** (npr. 1,5 kg jabolk) je mogoč le s tipkovnico. Ukaz 'Izbriši' na tipkovnici izbriše vrednost polja za vnos, ukaz 'Prekliči' zapre tipkovnico brez spreminjanja vrednosti podatka, ukaz 'OK' pa zapre tipkovnico in zapiše novo vrednost v podatkovno polje. Pri vpisu negativnih količin v opisu zadeve je mogoče vpisati podatke, kot so številka računa, ki se s tem stornira, in razlog za storno.





The screenshot shows the 'Nov račun' (New receipt) screen. At the top is a search bar with a magnifying glass icon. Below it is a list of items: 'Pijače' with a quantity of 5, 'Kava' with a quantity of 1/6, and 'Ostalo' with a quantity of 2. Each item has a small icon to its left. Below the list is a numeric keypad with digits 1-9, a minus sign, and a zero. To the right of the keypad are two buttons: 'PREKLIČI' (Cancel) and 'IZBRIŠI' (Delete). At the bottom right is a large 'OK' button.

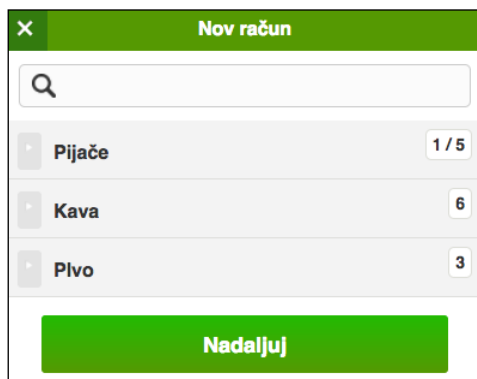
Znotraj celotnega nabora izdelkov in storitev lahko poizvedujemo z vnosom delov besed, ki so v nazivu izdelka. V seznamu rezultatov poizvedovanja se prikažejo samo tisti izdelki in storitve, ki ustrezajo vsem kriterijem iskalnega izraza. Količine v prikazani seznam lahko vnašamo na enak način kot v kataloški prikaz. S pritiskom na ikono  se poizvedovanje ustavi in program se vrne v kataloški način dela.



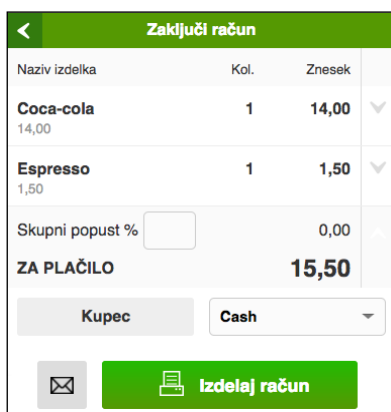
The screenshot shows the 'Nov račun' (New receipt) screen with search results for 'kav'. The search bar contains the text 'kav' and a cancel icon. Below the search bar is a list of items: 'Kava' with a price of 2,00 and 'Bela kava' with a price of 2,00. Each item has a small icon to its left. To the right of each item is a text input field and a minus icon. At the bottom right is a large 'OK' button.

Postavke na pametnem telefonu ali tabličnem računalniku je mogoče izbrati z uporabo funkcije prepoznavanja črtne kode. Z zagonom ukaza  'Koda' se na zaslonu odpre novo okno za branje kode, ki uporablja funkcionalnost fotoaparata, vgrajenega v napravo. Po uspešno prebrani kodi se navedeni izdelki dodajo na račun, in sicer s količino 1. Vsako naslednje branje črtne kode tega izdelka poveča količino za enega. Če želite preklicati branje črtne kode, ki ste ga zagnali v napravi, pritisnite tipko 'Nazaj'. Prav tako je možno odčitavanje bar kode preko računalnika z Windows operacijskim sistemom. Čitalec bar kod se preko USB kabla poveže z računalnikom.

Ko ste izbrali izdelke in storitve z njihovimi količinami, z izbiro ukaza 'Nadaljuj' prehajate v zaključni del računa. Če želite preklicati pripravo računa, izberite ukaz .



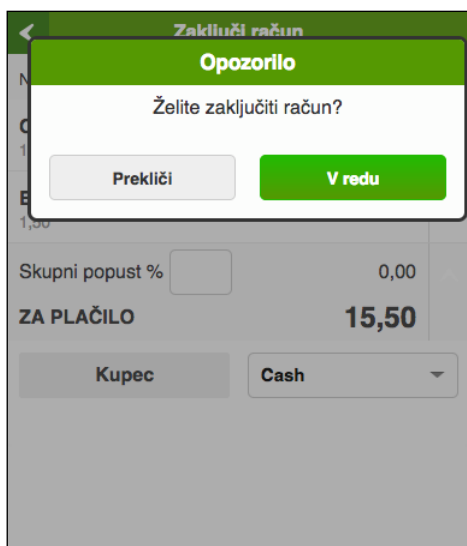
Zaključni del računa je prikazan na naslednji sliki.



Naziv izdelka	Kol.	Znesek
Coca-cola 14,00	1	14,00
Espresso 1,50	1	1,50
Skupni popust %		0,00
ZA PLAČILO		15,50

Vrnitev na zaslon za izbiro izdelkov opravimo s pritiskom na .

Pri pripravi enostavnih računov, ko niso potrebni popravki ali dopolnitve, je dovolj, da izberete ukaz 'Pripravi račun', po katerem se bo natisnil. Pred tem se bo pojavila zahteva za potrditev zaključitve računa, razen če je v skrbniškem vmesniku aktivirana možnost hitre priprave računa.



Račun se lahko pošlje na več elektronskih naslovov, če so naslovi ločeni z vejicami (e-mail). To storite tako, da izberete sliko kuverte, ki odpre polje za vpis e-naslova. Če je v podatkih kupca za katerega izdelujete račun že vpisan podatek o e-pošti, potem program samodejno pri tej stranki navede shranjen e-naslov. Po potrebi ta naslov lahko spremenite.

V primeru, da med izdajo računa nimate internetne povezave bo račun izdan in natisnjen brez EOR kode, bo pa vseboval ZOI in QR kodo. Tako izdan račun je zakonsko pravilen, A1 Blagajna pa ga bo, ko bo internetna povezave spet na voljo, samodejno davčno potrdila.

Na kateri koli postavki računa je mogoče spreminjati količino, z računa je mogoče odstraniti postavko in vnesti dodatni opis postavke računa. Če so uporabniku v skrbniškem sistemu A1 Blagajne dodeljena ustrezna pooblastila, je mogoče vnesti ali spremeniti popust in spremeniti ceno. S pritiskom na postavko računa se bodo prikazale podrobnosti in omogočene bodo spremembe navedenih podatkov. Podatke lahko spremenite tako, da pritisnete na ustrezno polje, z uporabo tipkovnice pa vnesete novo vrednost. Z izbiro ukaza 'Odstrani' bo postavka odstranjena z računa.

Če je uporabniku dodeljena pravica za spreminjanje popusta v skrbniškem sistemu, lahko ta s pritiskom na področje zaključka računa vnese popust na skupni račun. Popust se vnese s pritiskom na polje za vnos popusta in z vnosom vrednosti popusta z uporabo tipkovnice.

Naziv izdelka	Kol.	Znesek
Coca-cola 2,50	1	2,50
Espresso 1,50	1	1,50
Skupni popust %		0,00
ZA PLAČILO		4,00

Kupec Cash

Izdelaj račun

S pritiskom na način plačila se odpre seznam dovoljenih načinov plačila. Videz seznama se lahko razlikuje od naprave do naprave. Če je glede na opredeljene postavke v skrbniškem programu na izbrani način plačila vezan kakšen popust, bo samodejno na obračunan. Če kot način plačila izberete kategorijo 'Transakcijski račun' in imate za to ustrezna pooblastila, se odpre polje z dnevi za odlog plačila, ki je izpolnjeno s privzetimi nastavitvami, ki pa jih lahko spremenite.

Naziv izdelka	Kol.	Znesek
Coca-cola 2,50	1	2,50
Espresso 1,50	1	1,50
Skupni popust %		0,00
ZA PLAČILO		4,00

Kupec
 ✓ Cash
 TRR
 Kartica

Izdelaj račun

Z izbiro možnosti 'Kupec' lahko izberete kupca; odprl se bo zaslon za iskanje in vnos kupcev. Vnesite zahtevane vrednosti. Nekaj sekund po tem, ko vnesete nekaj znakov v polje 'Naziv' ali v polje 'DŠ', vam bo program ponudil seznam kupcev, ki ustrezajo kriteriju – če v vaši podatkovni bazi takšni kupci obstajajo. Z izbiro enega od ponujenih podjetij se bo samodejno izpolnila vrednost polja z vrednostmi, ki že obstajajo v bazi podatkov. Če vam nobeno predlagano podjetje ne ustreza, preprosto nadaljujte z vnosom vrednosti in vnesite novega kupca. V baza podatkov se shranijo podatki za vsakega vnesenega kupca – če boste istemu kupcu v prihodnosti izdali še kakšen račun, lahko to naredite brez ponovnega vnosa podatkov.

Če vpišete davčno številko kupca, ki predhodno še ni bil vpisan v vašo bazo podatkov, se bo program preko internetne povezave povezal z poslovnim imenikom PIRS in samodejno izpolnil zahtevana polja v obrazcu.

Naziv

vel

Veliki kupec d.o.o.

☐ Zasebni potrošnik / tujec

Kontaktna oseba

Naslov

Poštna številka

Mesto

Popust

Število dni odloga

V primeru izbire obstoječega kupca za katerega so v administracijskem delu navedena različna **dostavna mesta**, se pojavi dodatno obvezno polje, ki ga je treba izpolniti pri izdelavi računa. Iz seznama dostavnih mest morate izbrati tistega za katerega izdelujete račun. Ta podatek bo viden na natisnjem računu. Pri izdelavi računa ni možno menjati podatkov o dostavnem mestu, niti dodajati novih dostavnih mest. to lahko storite le v administracijskem delu programa.

Dodajanje kupcev

✕ Odstrani kupca z računa

Naziv

Veliki kupec

ID za DDV / Davčna številka

00003000

☐ Zasebni potrošnik / tujec

Kraj dobave

Shopping center Koper, Koper

Kontaktna oseba

Erik Rose

E-mail naslov

erik.rose@mail.com

Če je kupec končni potrošnik, lahko izberete možnost 'Zasebni potrošnik/tujec'. V tem primeru vnos DŠ ni obvezen. Poleg drugih podatkov o kupcu je mogoče vnesti tudi popust, ki se nato uporablja kot popust na skupni znesek računa pri vseh prihodnjih računih za tega kupca.

Če želimo kupca odstraniti z računa, lahko izberemo ukaz 'Odstrani kupca z računa'.

Pri tiskanju računa z izbranim kupcem se izpiše neto cena (brez DDV). Da bi preprečili napake pri zaokroževanju, je lahko cena v nekaterih primerih zaokrožena na največ štiri decimalna mesta.

Pri pripravi računa z izbranim kupcem nam program omogoča vnos podatkov v polje 'Dobavni rok', ki je sprva izpolnjen z enakim datumom, kot je na računu, vendar pa lahko po potrebi vnesete drug datum, če je bila dobava blaga ali storitev opravljena prej.

Dodajanje kupcev

Naziv

Veliki kupec

ID za DDV / Davčna številka

☒ Zasebni potrošnik / tujec

Kontaktna oseba

E-mail naslov

Pri delu na tabličnem ali osebem računalniku je način delovanja programa skoraj enak, le da zaradi večje površine zaslona priprave računa ni treba razdeliti v dva koraka, ampak se na zaslonu hkrati prikaže tako del za izbiro postavk kot tudi zaključni del računa.

A1

Marko Spremeni Odjava

Nov račun

Pijače

Kava

Pivo

Kava

2,00

-

Mleko 0,1 l

2,00

-

Sladkorja

1,00

-

Cappuccino

2,00

-

Espresso

1,50

-

Bela kava

2,00

-

☰

Račun

Naziv izdelka	Kol.	Znesek
ZA PLAČILO		0,00
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="background-color: #f5f5f5; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;">Kupec</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; font-size: 0.9em;">Cash ▼</div> </div>		

57

5.7 Pregled računov, tiskanje kopij, stornacija

Z izbiro možnosti 'Pregled računov' bodo prikazani računi po kronološkem vrstnem redu (na vrhu seznama bodo najnovejši računi). Do starejših računov lahko dostopate s pomikanjem navzdol ali vnosom iskalnega izraza v za to predvideno polje.

Pregled računov		
<input type="text"/>		
1-7-2	4,00	>
17.06.2017 09:12:41		
1-7-1	90,00	>
17.06.2017 07:20:28		
1-7-2	14,00	>
27.06.2016 14:39:56		
1-7-1	14,00	>
27.06.2016 14:28:29		

Pri pregledu računov si lahko ogledate vse račune, pripravljene v plačilni napravi, v kateri se izvaja pregled. Izjemoma lahko skrbnik (administrator) pregleduje vse račune, vključno z računi iz vseh drugih plačilnih naprav v organizaciji, če obstajajo.

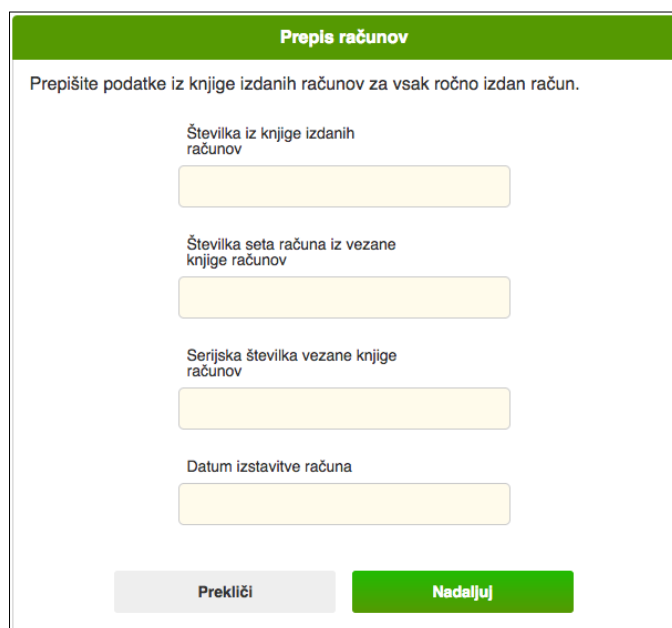
V kolikor obstajajo računi, ki še niso shranjeni na strežniku, so izpostavljeni z rdečo barvo. Ostalih (shranjenih) računov sistem ne prikazuje. Blagajniški program samodejno poskrbi, da se računi pošljejo na strežnik takoj, ko se vzpostavi internetna povezava. Vsi računi bodo v sistemu ponovno prikazani po vzpostavljeni internetni povezavi, kar pomeni, da bodo preneseni na strežnik.

S pritiskom na kateri koli račun na seznamu se bodo izbrani računi prikazali v podrobnem prikazu, v katerem je z izbiro možnosti 'Storniraj' možno stornirati račun. Pri tem se bodo stornirani računi samodejno natisnili po enakem postopku kot pri pripravi novega računa. Z opcijo »Natisni kopijo« je mogoče natisniti kopijo računa, z opcijo »Pošlji na e-mail« pa je mogoče račun poslati na enega ali več elektronskih naslovov, če so naslovi med seboj ločeni z vejicami. Račun je mogoče stornirati le enkrat – če bi isti račun poskusili stornirati dvakrat, bo program javil napako. Prav tako storniranega računa ni mogoče še enkrat stornirati, zaradi tega možnost stornacije pri storniranih računih ni vidna.

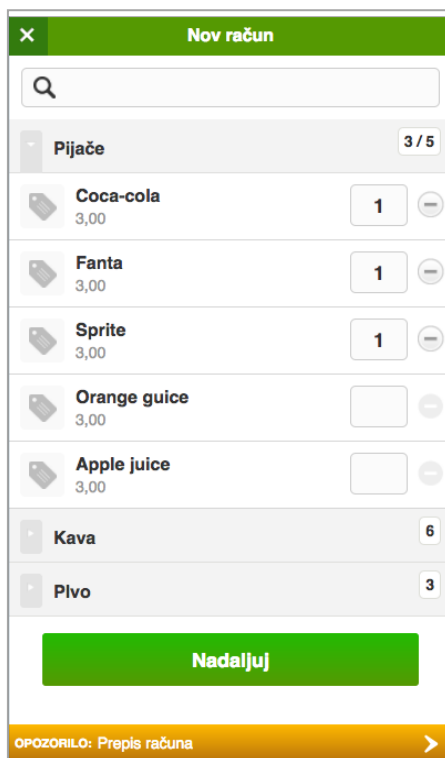
Pregled računov		
1-7-2		
Datum računa: 17.06.2017 09:12:41		
EOR: 92b954af-5cce-4877-86e2-ff0fed9dd638		
Izdelal: Marko		
Naziv izdelka	Kol.	Znesek
Coca-cola	1	2,50
Cena 2,50		
Espresso	1	1,50
Cena 1,50		
SKUPAJ		4,00
Neznan Kupec		Gotovina (Cash) ▼
Storniraj		Natisni kopijo
		Pošlji na e-mail

5.8 Prepis računa

Možnost 'Prepis računa' se uporablja za prepis računov, ki so bili izdani ročno, ter jih je treba naknadno vnesti. Z izbiro možnosti 'Prepis računa' se bo odprl zaslon, prikazan na naslednji sliki.



Po vnosu podatkov ter z izbiro možnosti 'Nadaljuj' bo program prešel v standardno formo za pripravo računa, in sicer po enakem postopku kot pri pripravi novih računov. Na zaslonu bo vedno vidno tudi besedilo, ki uporabnika opozarja, da je v načinu delovanja, namenjenemu prepisu računa.



S pritiskom na to opozorilo se bodo prikazali podatki o številki računa iz knjige izdanih računov ki se prepisuje.

Način dela na tabličnem in osebem računalniku je skoraj enak opisanemu načinu pri vnosu rednih računov, le prepisa računa zaradi večje površine zaslona ni treba razdeliti na dva koraka, saj zaslon hkrati prikaže tako del za izbiro postavk kot tudi zaključni del računa.

5.9 Delo s ponodbami

Izdelava ponudb je identična izdelavi računov. Zaradi tega ne bomo podrobneje opisovali postopka izdelave ponudb. Poudarjamo le razlike pri izdelavi računa in dela z ponodbami:

- Datum veljavnosti. Ponudba ima datum veljavnosti, ki je v osnovi nastavljen na 7 dni, vendar ga je možno med pripravo ponudbe spremeniti.
- Možnost brisanja. Ponudba se za razliko od računa lahko (po potrebi) briše.
- Kopiranje ponudbe. Iz ene ponudbe lahko pripravimo drugo ponudbo ter jo zamenjati preden se shrani. To je uporabno predvsem v primeru, ko je ponudba podobna kateri od predhodno pripravljenih.
- Izdelava računa iz ponudbe. V primeru, da je ponudba potrjena lahko iz te ponudbe izdelamo račun, ki ga lahko še dodatno popravimo preden ga zaključimo.

Ponudba se prav tako lahko pošlje na enega ali več elektronskih naslovov, če so naslovi ločeni z vejicami.

Priprava ponudbe, tiskanje ponudbe ali pošiljanje na e-naslov sprožimo preko gumba 'Izdelaj ponudbo', ki ga najdemo v meniju. Po vnosu postavk preidemo v del zaključevanja ponudbe, kjer lahko opravimo dodatne prilagoditve – enako kot pri izdelavi računa. Spremenimo lahko tudi datum veljavnosti ponudbe.

Naziv izdelka	Kol.	Znesek
Coca-cola 3,00	20	60,00

ZA PLAČILO 60,00

Kupec Gotovina

Veljavnost ponudbe 7

Izdelaj ponudbo

Kopiranje ponudb v drugo ponudbo, priprava računa iz ponudbe, izpis kopije ponudbe, pošiljanje ponudbe na e-naslov ali brisanje ponudbe delamo tako, da v naboru ponudb izberemo želeno ponudbo in jo glede na potrebo prilagodimo oz. spremenimo.

Pregled ponudb

1-7-1

Datum ponudbe: 17.06.2017 09:32:12

Veljavnost ponudbe: 7

Izdelal: Marko

Naziv izdelka	Kol.	Znesek
Coca-cola	20	60,00
Cena 3,00		
SKUPAJ		60,00

Neznani Kupec

Gotovina

Kopiraj ponudbo

Natisni kopijo

Račun iz ponudbe

Izbriši ponudbo

5.10 Zaloge

Če želite zagnati evidenco podatkov o vходу blaga v skladišče, izberite ukaz 'Vhod blaga'.

Računi

Zaloge

Poročila

Zaključek

Vhod blaga

Pregled vhoda blaga

Vnos vhodnega dokumenta je zelo podoben pripravi računa, zato v nadaljevanju opisujemo pripravo dokumenta brez ponavljanja prej omenjenih podrobnosti o načinu dela, ki so navedene v navodilih za pripravo računa.

Opravila, navedena v nadaljevanju, potekajo enako kot pri pripravi računa: odpiranje in zapiranje skupin, izbira postavk znotraj posamezne skupine, povečanje in zmanjšanje količin z dotikom zaslona ali uporabo tipkovnice, vnos postavk z uporabo bralnika črtnih kod, vnos negativnih količin, pregledovanje nabora, prehod na naslednji zaslon, vrnitev na predhodni zaslon in preklic vnosa dokumenta.

Ko izberete postavke in količine, z ukazom 'Nadaljuj' preidete v zaključni del računa.

Na tem zaslonu morate vnesti zahtevane podatke. Vsaki postavki dokumenta lahko spremenite količino ali jo odstranite iz dokumenta. Vnos partnerja je enak kot pri vnosu kupca pri izdajanju računa in tudi druge podatke vnesete na običajen način.

Z ukazom 'Zaključ dokument' se dokument po potrdilu uporabnika trajno shrani in se uporablja pri izračunu zalog.

Pri delu s tabličnim ali osebnim računalnikom je način delovanja programa skoraj enak, le da zaradi večje površine zaslona priprave dokumenta ni treba razdeliti na dva koraka, ampak se na zaslonu hkrati prikaže tako del za izbiro postavk, kot tudi zaključni del računa, in sicer tako kot pri pripravi računa.

Z ukazom 'Pregled vhoda blaga' se bodo izpisali dokumenti o vходу blaga v kronološkem vrstnem redu (na vrhu seznama bodo najnovejši dokumenti), enako kot pri pregledu pripravljenih računov.

Pregled vhoda blaga		
<input type="text"/>		
4-1-7 Storno 3-1-7/2017 Dobavitelj	17.06.2017 09:35:03	>
3-1-7 Dobavitelj	17.06.2017 09:34:59 Vhodni dok.: 3234	>
2-1-7 Dobavitelj	17.06.2017 09:34:30 Vhodni dok.: 2423	>
1-1-7 Dobavitelj	17.06.2017 09:34:03 Vhodni dok.: 1435	>

Pri pregledu dokumentov so vidni vsi dokumenti, ki jih je pripravil prijavljeni uporabnik v plačilni napravi, v kateri se izvaja pregled. Izjemoma lahko skrbnik (administrator) pregleduje vse dokumente, vključno s tistimi iz vseh drugih plačilnih naprav v organizaciji, če obstajajo in neodvisno od uporabnika, ki je dokument vpisal.

S pritiskom na kateri koli dokument na seznamu bo izbrani dokument prikazan v podrobnejšem prikazu, v katerem lahko pregledujete njegove postavke ali ga stornirate z izbiro možnosti 'Storniraj', in sicer po enakem postopku kot pri računu.

5.11 Poročila

V zavihku 'Poročila' je seznam vseh poročil, ki jih je mogoče natisniti iz plačilne naprave prijavljenega uporabnika. Poročila kažejo podatke iz plačilne naprave po določenih kriterijih. Izjemoma so skrbniškemu uporabniku (administratorju) na voljo podatki iz drugih plačilnih naprav v organizaciji, če je takih naprav več.

Računi	Zaloge	Poročila	Zaključek	
<div> <div>Stanje blagajne</div> <div>Stanje zalog</div> <div>Tekoči izkupiček</div> <div>Tekoči izkupiček po postavkah</div> <div>Izkupiček za zaključek</div> <div>Prodaja po postavkah za zaključek</div> </div>				

A1 Blagajna – uporabniški priročnik

Poročila se zaženejo s pritiskom na zavihek 'Poročila', ki odpre podroben prikaz parametrov, ki jih je mogoče izbrati, na voljo pa je tudi ukaz 'Prikaži', s katerim se na zaslonu prikažejo poročila.

Računi Zaloge **Poročila** Zaključek

Stanje blagajne

Stanje zalog

Tekoči izkupiček

Blagajnik

- Vsi blagajniki -

Prikaži

Tekoči izkupiček po postavkah

Izkupiček za zaključek

Prodaja po postavkah za zaključek

Z ukazom 'Prikaži' se izbrano poročilo prikaže na zaslonu z upoštevanjem izbranih parametrov.

Pri prikazu poročila na zaslonu je poročilo mogoče pregledovati od vrha do dna z vlečenjem prsta po zaslonu (telefon, tablični računalnik) oziroma z uporabo drsnika (osebni računalnik). Glede na velikost zaslona se bo določeno poročilo prikazalo na različne načine; na primer na osebni ali tablični računalnik bo mogoče videti več stolpcev in vrstic kot na telefonu. Če v poročilu sprva ne vidimo vseh podatkov, lahko izberemo ikono + (plus), saj se bodo podatki izbrane vrstice potem prikazali bolj podrobno. S pritiskom na ikono – (minus) se bo odprta vrstica znova zaprla. Na dnu prikaza poročila, ki je predvideno za tiskanje, je ukaz 'Natisni', ki zažene tiskanje.

Tekoči izkupiček

Blagajna	7
Blagajnik	admin
Obdobje od	27.06.2016 14:28:30
Obdobje do	17.06.2017 09:36:18

Izkupiček po načinu plačila

Način plačila	Znesek
Gotovina (Cash)	28,00
Skupaj	28,00

Računi

Številka računa	Znesek
+ 1-7-1	14,00
+ 1-7-2	14,00
+ Skupaj	28,00

Natisni

Računi

Številka računa	Znesek
1-7-1	14,00

Datum / Čas : 27.06.2016 14:28:29
Blagajnik : admin
Način plačila : Gotovina (Cash)

Številka računa	Znesek
1-7-2	14,00

Datum / Čas : 27.06.2016 14:39:56
Blagajnik : admin
Način plačila : Gotovina (Cash)

Številka računa	Znesek
Skupaj	28,00

Datum / Čas :
Blagajnik :
Način plačila :

Natisni

Na večjih zaslonih (tablični ali osebni računalnik) je način dela skoraj enak, le da zaradi večje površine zagona poročila in poročila samega ni treba prikazati v dveh delih, ampak se na zaslonu vidi vse hkrati.

5.12 Zaključek blagajne

Nekatera poročila temeljijo na podatkih računa, za katere je narejen zaključek prometa (blagajne), ti podatki pa se tudi dostavljajo računovodstvu. Priporočamo redno, dnevno zaključevanje prometa.

S pritiskom na zavihek 'Zaključek' se bodo prikazali naslednji podatki: obdobje, na katero se bo zaključek prometa nanašal, promet po načinih plačila, seznam vseh računov, ki bodo vključeni v zaključek prometa, izkupiček po operaterju ter davki.

Če imamo v sistemu račune, ki niso bili preneseni in shranjeni na strežnik, sistem ne dovoli zaključka blagajniškega programa, vse dokler se taki računi ne shranijo. Prenos in shranitev računov sistem sproži samodejno, takoj ko je vzpostavljena povezava z internetom.

Pri prikazu poročila na manjših zaslonih je v tabelarnem prikazu računa prikazanih manj podatkov kot na večjem, z izbiro ikone + (plus) pa je mogoče za vsako vrstico prikazati podatke, ki sprva niso vidni. Podrobnejši prikaz se zapre z izbiro ikone – (minus).

Zaključek

☒ Zaključí

Kontrolni pregled

Datum zaključka	27.06.2016
Blagajna	7
Izdelač	Marko
Izkupiček	122,00

Način plačila	Znesek
Gotovina (Cash)	122,00
Skupaj	122,00

Številka računa	Znesek
+ 1-7-1	14,00
+ 1-7-2	14,00
+ 1-7-1	90,00

Zaključek prometa zaženemo z ukazom 'Zaključí' in z dodatno potrditvijo. Po pritrdilnem odgovoru se izvede zaključek prometa, in če je tako nastavljeno v skrbniških nastavitvah, se natisne dokument zaključka.

Opozorilo

Ali želite narediti zaključek?

Kontrolni pregled

Datum zaključka	27.06.2016
Blagajna	7
Izdelač	Marko
Izkupiček	122,00

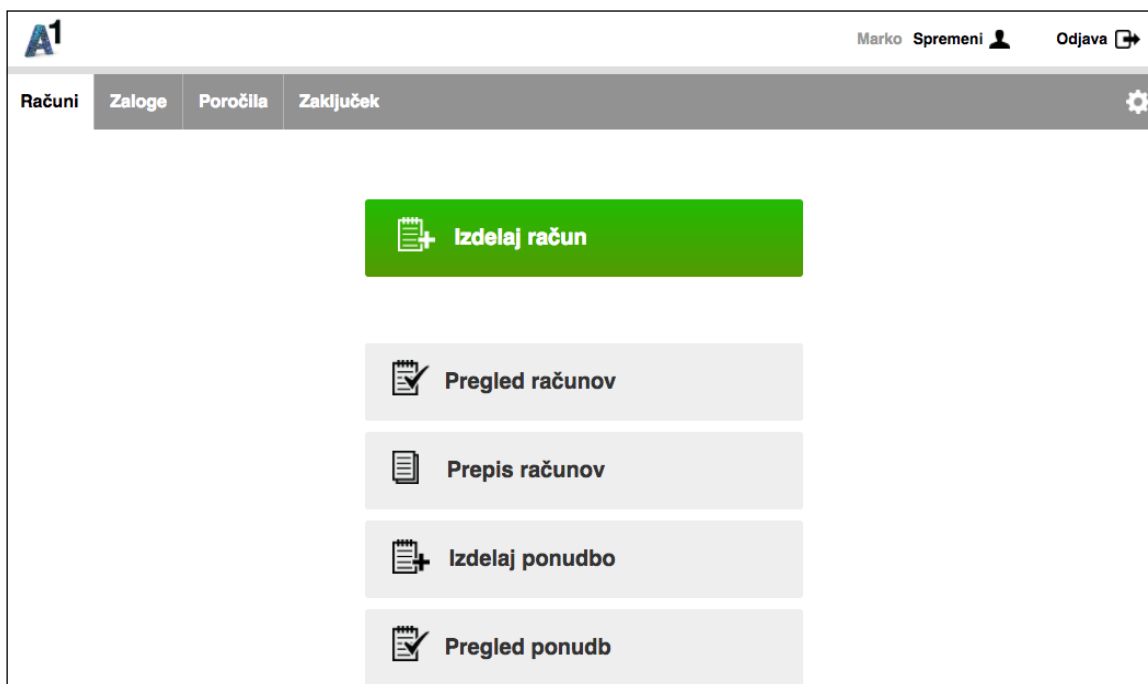
Način plačila	Znesek
Gotovina (Cash)	122,00
Skupaj	122,00

Številka računa	Znesek
+ 1-7-1	14,00
+ 1-7-2	14,00

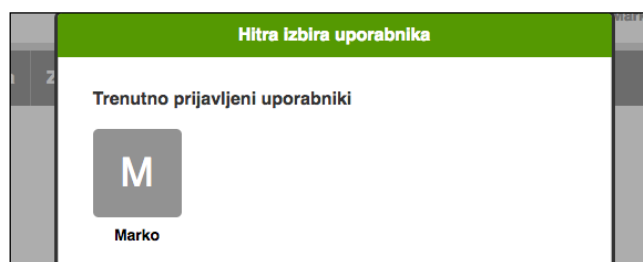
5.13 Istočasno delo več uporabnikov

V nekaterih primerih je potrebno omogočiti delo več uporabnikom hkrati na eni plačilni napravi (blagajni), vendar na način, da je vedno zabeleženo kaj je poračunal kateri od prijavljenih blagajnikov. Primer take uporabe je delo več natakarjev v gostinskem objektu ali več trgovcev v trgovini. To se lahko doseže tako, da se en uporabnik odjavi, drugi pa prijavi, vendar je tak način prepočasen v kolikor je to potrebno storiti večkrat na dan. Zaradi tega je omogočeno istočasno delo več uporabnikov blagajne na hiter in enostaven način.

Na napravah z večjim zaslonom (osebni računalnik ali tablica) se v zgornjem delu zaslona nahaja informacija o trenutno prijavljenemu uporabniku ter opcija 'Spremeni'.



Z izborom opcije 'Spremeni' se odpro okno, kjer se prikažejo vsi trenutno prijavljeni uporabniki na tej plačilni napravi. Z izbiro ikone, ki predstavlja posameznega uporabnika, se prijavite v blagajniški program kot uporabnik, na katerega se bodo beležile vse aktivnosti/prodaja (in vodila statistika).




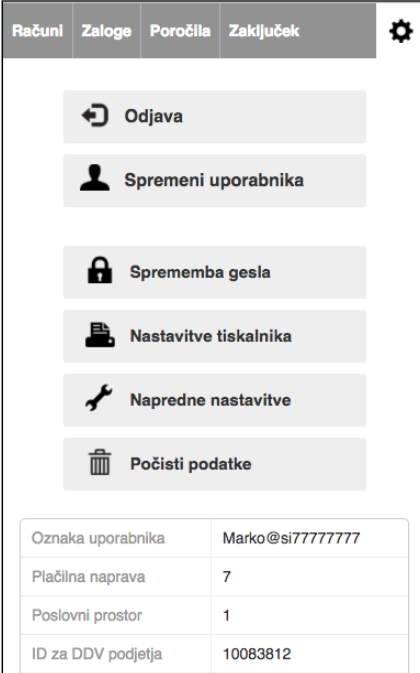
V primeru, da uporabnik ne najde svojega imena med navedenimi uporabniki, pomeni, da še ni prijavljen. Izbrati mora opcijo 'Prijavi se', ki zažene običajen postopek prijave v program.

Odjava iz programa odjavi le trenutno prijavljenega uporabnika. V kolikor je prijavljenih več uporabnikov, se po odjavi enega od uporabnikov odpre okno za hiter izbor naslednjega uporabnika blagajniškega programa.

Ta funkcionalnost je dostopna tudi na mobilnem telefonu, vendar se zažene znotraj nastavitev menija.

5.14 Nastavitve

S pritiskom na ikono  se bo prikazal zaslon za sistemske nastavitve.



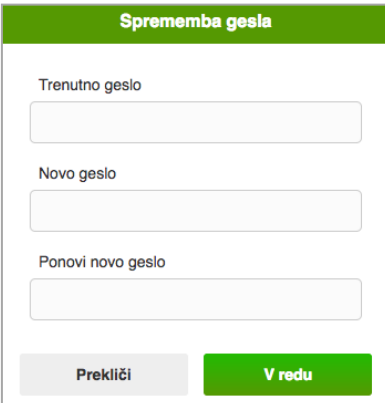
Oznaka uporabnika	Marko@si77777777
Plačilna naprava	7
Poslovni prostor	1
ID za DDV podjetja	10083812

S tega zaslona je mogoče: odjaviti se iz sistema, spremeniti geslo, spremeniti prijavljenega uporabnika, prilagoditi nastavitve tiskalnika, določiti napredne nastavitve, počistiti podatke in dobiti določene osnovne sistemske informacije.

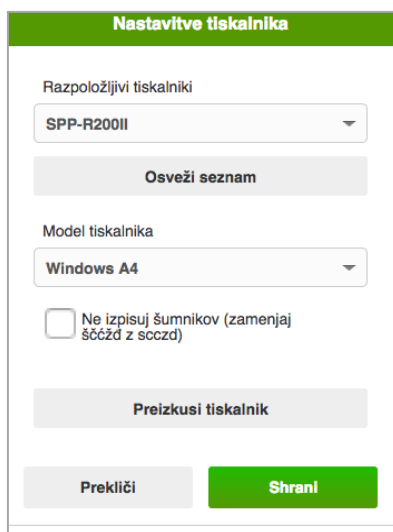
Uporabnik se iz sistema lahko odjavi z ukazom 'Odjava'. Program bo po koncu odjave prikazal zaslon za prijavo v sistem ali pa okno s preostalimi prijavljenimi uporabniki (v primeru, da je še kdo prijavljen). Na tabličnem in osebem računalniku obstaja krajši način odjave, in sicer z ukazom 'Odjava', ki je vedno na voljo.

Z izbiro gumba 'Zamenjaj uporabnika' se bo odprlo okno s prikazom prijavljenih uporabnikov in prijavo dodatnega uporabnika. To je uporabno predvsem v situacijah, kjer več uporabnikov uporablja eno blagajno (npr. Več natakarjev v gostinskem objektu ali več prodajalcev v trgovini). Na tak način se hitreje opravi menjava uporabnika.

Z ukazom 'Sprememba gesla' se bo odprl zaslon, kjer geslo spremenimo tako, da najprej vnesemo trenutno geslo in potem dvakrat (zaradi preprečevanja napak pri tipkanju) novo geslo.



Z ukazom 'Nastavitve tiskalnika' se bo odprl zaslon za določitev nastavitve tiskalnika.



Ukaz 'Osveži seznam' zažene iskanje razpoložljivih tiskalnikov v bližini. To lahko traja nekaj minut, ob tem pa se pri zagonu na zaslonu izpiše takšno sporočilo. Ko je iskanje končano, program prikaže seznam razpoložljivih tiskalnikov. Izberemo tistega, skaterim bomo delali izpise iz A1 Blagajne. Za delovanje A1 Blagajne je na računalnikih z operacijskim sistemom Windows podprt USB tiskalnik RP58 in vsi A4-tiskalniki ali ESCPII POS tiskalniki 58 mm, ki so nameščeni v operacijskem sistemu Windows.

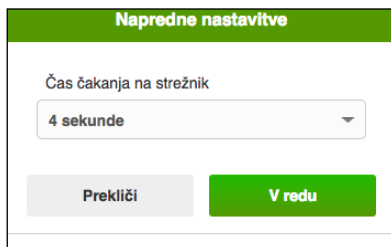
Trenutno je za delo A1 Blagajne na pametnih telefonih in tabličnih računalnikih podprta uporaba tiskalnika RPP02N za platformo Android in Bixelon SPP-R210 za platformo iOS. A1 Blagajna na pametnih telefonih in tabličnih računalnikih lahko uporablja tudi običajne t.i. POS tiskalnice, povezane prek USB priključka, pri čemer pa mora biti v pametnem telefonu ali tabličnem računalniku nastavljena možnost 'On-The-Go', ki jo podpira večina novih naprav. Mogoče je, da bodo tudi drugi modeli tiskalnikov delovali z A1 Blagajno, vendar niso uradno podprti.

V kolikor vaš tiskalnik ne tiska šumnikov obstaja verjetnost, da ne podpira tovrstnih znakov. Z izborom opcije 'Ne izpisuj šumnikov (zamenjaj šččžđ z scczd)' bo program navedene črke izpisoval brez strešice.

Ukaz 'Preizkusi tiskalnik' omogoča preverjanje, ali je tiskalnik pravilno nastavljen, saj bo v tem primeru natisnjena preizkusna stran.

Z ukazom 'Shrani' bomo lahko shranili nastavitve, z ukazom 'Prekliči' pa bomo zapustili to okno brez spreminjanja podatkov.

V primeru, da ni povezave z internetom ali pa je ta zelo slaba, lahko v sklopu 'Napredne nastavitve' izberemo najdaljši možni čas čakanja za shranitev računa na strežniku. Če v tem času račun še vedno ne bo poslan in shranjen na strežnik, bo program začel delovati v 'offline' načinu (način delovanje brez vzpostavljene povezave z internetnim omrežjem). Kljub temu lahko blagajniški program uporabljate nemoteno, prav tako izdajo računov. Takoj ko bo vzpostavljena povezava z internetom, bodo računi izdelani v 'offline' načinu preneseni na strežnik in primerno shranjeni.



Z ukazom 'Počisti podatke' bodo v plačilni napravi izbrisani vsi shranjeni podatki, A1 Blagajna pa bo ob naslednjem zagonu znova naložila vse potrebne podatke. To dejanje ne izbriše podatkov v strežniku in ne more povzročiti izgube podatkov, uporablja pa se ob posebnih tehničnih težavah, ki se rešujejo s pomočjo službe za uporabnike.

6 Opozorila in napake

A1 Blagajna vas bo obvestila o določenih dogodkih, na primer o uspešnem shranjevanju računa. Pri informacijah, kjer ni potreben odziv uporabnika, se bo za nekaj sekund na vrhu zaslona prikazalo sporočilo z informacijo, ki se bo potem skrilo.

Ko je potreben odziv uporabnika, se prikaže pojavno okno, program pa ustavi nadaljnje delo, dokler uporabnik ne izbere ene izmed razpoložljivih možnosti.

Če se pri delovanju sistema ves čas izpisuje opozorilo ali obvestilo o napaki, ki onemogoča delovanje sistema, se na dnu zaslona pojavi oranžna ali rdeča vrstica s kratko informacijo o opozorilu in napaki. S pritiskom na to vrstico se odpre zaslon, kjer je podroben opis opozorila ali napake in navodilo za rešitev problema. Primer takšnega opozorila je v podpoglavju o prepisu računa (podpoglavje 4.9).

Opozorila in napake so prikazane zelo podobno: opozorila se prikazujejo na oranžni, napake pa na rdeči podlagi.

7 Odpravljanje napak

Nimam dostopa do skrbniškega vmesnika na blagajna.simobil.si. Ne prikaže se mi zaslon za prijavo.

Skrbniški vmesnik je najbolje uporabljati na računalniku. Uporabljajte spletne brskalnike nove generacije, kot so Google Chrome, Internet Explorer 10 ali novejši, Firefox ali Safari.

Prepričajte se, da ste vnesli pravilen naslov v naslovno vrstico brskalnika. Vnesti morate <https://blagajna.A1.si>, brez www. spredaj.

Za več informacij se obrnite na službo za poslovne uporabnike na info.poslovni@A1.si ali na 040 40 40 40.

8 Dodatek - primeri različnih izgledov računov

Izgled računa se lahko razlikuje, odvisno od:

- ali je izdajatelj računa vključen v sistem DDV ali ne,
- ali so na računu artikli in storitve, ki so oproščene DDV oziroma zanje veljajo posebne davčne stopnje,
- ali je račun izdan neznanemu kupcu (maloprodajni račun) ali znanemu kupcu,
- ali so na računu obračunani popusti,
- ali je na računu upoštevana vrnitev pristojbin in podobno.

V nadaljevanju je nekaj primerov različnih izgledov računov.

Običajen gotovinski račun

Demo d.o.o. ŠMARTINSKA CESTA 143, Ljubljana ID za DDV: SI10083812 TRGOVINA			
Test Račun št. 555-1-14			
12.04.2016 14:53:30			
Naziv	DDV%	Cena	Količina Znesek
Fikus benjamin			1
	22	4,50	4,50
Gerbera			1
	22	2,00	2,00
Za plačilo:			6,50
Način plačila: Gotovina			
Vrsta dav	Stopnja%	Osnova	Znesek dav.
DDV	22	5,33	1,17
DDV Skupaj			5,33 1,17
Vsi zneski na računu so v EUR			
Blagajnik: Administrator			
ZOI: 29695f40e744d313d8b06ef17aba0cf9			
EOR: 1540a88a-dbae-4ea0-85da-df12ac29e2e0			
###QRCODE:05504547096841669652155430300819			
1941881100838121604121453306###			

Gotovinski račun izdajatelja, ki ni vključen v sistem DDV

Demo d.o.o. ŠMARTINSKA CESTA 143, Ljubljana Davčna številka: 10083812 TRGOVINA			
Test Račun št. 555-1-14			
13.04.2016 09:32:31			
Naziv		Cena	Količina Znesek
Moško striženje			1
		8,00	8,00
Žensko striženje kratki las			1
		10,00	10,00
Za plačilo:			18,00
Način plačila: Gotovina			
Vsi zneski na računu so v EUR			
Izdajatelj računa ni vključen v sistem DDV			
Blagajnik: Administrator			
ZOI: f3eb42682d27778ea80df54217ce3b5e			
EOR: 1540e892-e06a-4474-a7fa-3882dd29586b			
###QRCODE:3242239396302275224415309575489			
6784222100838121604130932319###			

Gotovinski račun izdan v načinu brez internetne povezave (ne vsebuje EOR kode)

Gotovinski račun pri katerem je izdajatelj vključen v sistem DDV, pri dveh artiklih je DDV obračunan, tretji pa je DDV-ja oproščen.

Demo d.o.o.
ŠMARTINSKA CESTA 143, Ljubljana
ID za DDV: SI10083812
TRGOVINA

Test Račun št. 555-1-14

12.04.2016 14:53:30

Naziv	DDV%	Cena	Količina Znesek
Fikus benjamin			1
	22	4,50	4,50
Gerbera			1
	22	2,00	2,00

Za plačilo: 6,50

Način plačila: Gotovina

Vrsta dav	Stopnja%	Osnova	Znesek dav.
DDV	22	5,33	1,17
DDV Skupaj		5,33	1,17

Vsi zneski na računu so v EUR

Blagajnik: Administrator

ZOI: 29695f40e744d313d8b06ef17aba0cf9

EOR: -

###QRCODE:05504547096841669652155430300819
1941881100838121604121453306###

Demo d.o.o.
ŠMARTINSKA CESTA 143, Ljubljana
ID za DDV: SI10083812
TRGOVINA

Test Račun št. 555-1-14

13.04.2016 10:11:07

Naziv	DDV%	Cena	Količina Znesek
Moško striženje			1
	22	8,00	8,00
Žensko striženje kratki las			1
	22	10,00	10,00
Storitev 1 *1			1
		8,00	8,00

Za plačilo: 26,00

Način plačila: Gotovina

*1 Storitev

Vrsta dav	Stopnja%	Osnova	Znesek dav.
DDV	22	14,76	3,24
Oproščeno DDV-ja		8,00	0,00
DDV Skupaj		22,76	3,24

Vsi zneski na računu so v EUR

Blagajnik: Administrator

ZOI: f3eb42682d27778ea80df54217ce3b5e

EOR: 1540eac8-5629-4077-a180-0ef294e2d3f9

###QRCODE:32422393963022752224415309575489
6784222100838121604131011071###

Gotovinski račun z artikli z različnimi stopnjami DDV

Demo d.o.o.
ŠMARTINSKA CESTA 143, Ljubljana
ID za DDV: SI10083812
TRGOVINA

Test Račun št. 555-1-14

13.04.2016 07:30:08			
Naziv	DDV%	Cena	Količina Znesek
Fikus benjamin			1
	22	4,50	4,50
Gerbera			1
	22	2,00	2,00
Kruh domači beli			1
	9.5	1,90	1,90
Črni hleb			1
	9.5	1,62	1,62
Za plačilo:			10,02

Način plačila: Gotovina			
Vrsta dav	Stopnja%	Osnova	Znesek dav.
DDV	22	5,33	1,17
DDV	9.5	3,22	0,30
DDV Skupaj		8,55	1,47

Vsi zneski na računu so v EUR
Blagajnik: Administrator
ZOI: f3eb42682d27778ea80df54217ce3b5e
EOR: 1540e191-fb37-4685-979c-8f34d50790de
###QRCODE:32422393963022752224415309575489
6784222100838121604130730089###

Gotovinski račun s prikazanimi različnimi popusti (popust na postavko, na celoten račun in na način plačila)

Demo d.o.o.
ŠMARTINSKA CESTA 143, Ljubljana
ID za DDV: SI10083812
TRGOVINA

Novi kupec d.o.o.

Test Račun št. 555-1-14

13.04.2016 09:29:21			
Naziv	DDV%	Neto cena	Količina Skupaj
Gerbera			1
	22	1,6393	2,00
Skupaj:			2,00
Popust na račun (5%):			0,10
Popust na n.pl. (10%):			0,20
Za plačilo:			1,70

Način plačila: Gotovina (Gotovina popust)			
Vrsta dav	Stopnja%	Osnova	Znesek dav.
DDV	22	1,39	0,31
DDV Skupaj		1,39	0,31

Vsi zneski na računu so v EUR
Datum dostave: 13.04.2016
Blagajnik: Administrator
ZOI: f3eb42682d27778ea80df54217ce3b5e
EOR: 1540e864-74f8-4b99-b656-dcd9ff39103d
###QRCODE:32422393963022752224415309575489
6784222100838121604130929214###

TRR račun znanemu kupcu (na računu niso izpisane ZOI, EOR in QR kode saj račun ni vključen v sistem davčnega potrjevanja)

Demo d.o.o.
ŠMARTINSKA CESTA 143, Ljubljana
ID za DDV: SI10083812
TRGOVINA

Novi kupec d.o.o.

Test Račun št. 555-1-14

13.04.2016 09:08:43

Naziv	DDV%	Neto cena	Količina Skupaj
Svinjska polovica			1
22		2,7869	3,40
Svinjska rebra			1
22		4,1311	5,04

Za plačilo: 8,44

Način plačila: TRR			
Zapadlost: 20.04.2016			
Vrsta dav	Stopnja%	Osnova	Znesek dav.
DDV	22	6,92	1,52
DDV Skupaj		6,92	1,52

Vsi zneski na računu so v EUR
Datum dostave: 13.04.2016
Blagajnik: Administrator

Demo d.o.o.
ŠMARTINSKA CESTA 143, Ljubljana
ID za DDV: SI10083812
TRGOVINA

Kupec d.o.o.
Ljubljana 1000
Trgovina 1
Ljubljana – Šmartno

Test Račun št. 555-1-14

13.04.2016 09:26:27

Naziv	DDV%	Neto cena	Količina Skupaj
Goveja klobasa			1
22		6,1393	7,49
Goveja ledja			1
22		11,8934	14,51

Za plačilo: 22,00

Način plačila: TRR			
Zapadlost: 20.04.2016			
Vrsta dav	Stopnja%	Osnova	Znesek dav.
DDV	22	18,03	3,97
DDV Skupaj		18,03	3,97

Vsi zneski na računu so v EUR
Datum dostave: 13.04.2016
Blagajnik: Administrator