



DIGITAL LOGIC

www.digiprogrami.si

**Blagajna -
maloprodaja
Navodila za
uporabo**

Razli čica 1.0

Vsebina

Del I Osnovno o blagajni	5
Del II Prijava v blagajno	7
Del III Blagajniški račun	10
1 Osnovno.....	10
2 Popusti.....	12
3 Vnos stranke.....	12
4 Vračilo gotovine.....	13
5 Način plačila.....	14
6 Vračilo blaga.....	16
7 Storniranje računa.....	17
8 Sprememba načina plačila prejšnjemu račun.....	18
9 Ukazi na bl. račun.....	19
10 Zaporedje vnosov.....	19
11 Zapiranje blagajniškega računa.....	20
12 Ukazi na bl. račun s tipkovnico.....	20
Del IV Zaključek blagajne	22
Del V Menjava blagajnikov	26
Del VI Rešitve	28
1 Gostišča.....	28
2 Razvoz hrane.....	29
3 Prodaja obutve.....	29
4 Prodaja tehničnega blaga.....	29
5 Prodaja živil.....	30
6 Tekstilne trgovine.....	30
7 Kozmetični saloni.....	30
8 Storitvene dejavnosti.....	30
Del VII Zaključek blagajne	32
1 Osnovno.....	32
2 Primer zaključka blagajne.....	32
Del VIII Prisotnost na delu	35

Del IX Drugi blagajniški ukazi	38
Del X Poročila	42
Del XI Ostale možnosti	44
Del XII Vprašanja in odgovori	46
Del XIII Pomembno	49
Kazalo	50

Del



1 Osnovno o blagajni

Osnovna funkcija blagajniškega poslovanja je hitro in enostavno izdajanje blagajniških računov in zaključek blagajne.

Dodatne funkcije se izvajajo v programu Uspešno poslovanje:



Blagajniško poslovanje zajema:

- vnos blagajniškega računa (artikli in storitve in dodatni podatki računa kot so popusti, na in plačila, kupec)
- pomožne prikaze: zalogo, vračilo denarja, stanje v blagajni
- ostale ukaze na blagajniškem računu: vračilo, izpis čeka, ...
- izpis blagajniškega računa na tiskalnik
- vmesni zaključki blagajne po blagajnikih
- rekapitulacija dnevnega iztržka - zaključek blagajne
- poročilo prodaja po artiklih in skupinah artiklov
- ostali ukazi :
- zaključek po bankovcih,
- prijava in odjava zaposlenih na delu: vodenje dnevne/tedenske/mesečne prisotnosti
- vodenje blag.maksimuma



Tu ni opisano celotno blagajniško poslovanje in še zdaleč ne celotno poslovanje, ki ga mora voditi podjetje oz. samostojni podjetnik. V blagajniško poslovanje sigurno spadajo tudi blagajniški dnevnik in razni drugi zapisniki o pologu gotovine in ostalo. Večino od tega vsebuje program Uspešno poslovanje. Opis pa je v navodilih UP. Sigurno pa v kolikor opravljate dejavnost trgovine je potrebno voditi še druge evidence trgovske knjige, popisne liste, inventure, izpis deklaracij, itd... , ki jih prav tako najdete v "navodilih za uspešno poslovanje"

Del



2 Prijava v blagajno



S klikom na ikonico za blagajno , ki se nahaja na namizju se odpre okno za prijavo v program BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE.

Prijava v program blagajniško poslovanje

Aktivno vnosno polje je "Geslo". Preden nadaljujemo preverimo datum blagajne, ki je v zgornjem delu. V primeru napačnega datuma je verjetno računalnik v okvari ali je računalo nastavljen in morate nujno kontaktirati s servisierjem. Z drugim datumom od trenutno veljavnega ne smemo nadaljevati. V zgornjem delu je oznaka blagajne, ki je prazna v primeru praznega blagajniškega mesta. Ko vnesemo geslo (pozor geslo in ne oznako uporabnika) in pritisnemo <ENTER> lahko nadaljujemo z izbiro ukaza iz seznama. Vnos gesla se označuje z zvezdicami zaradi varnosti, da nam drug uporabnik ne vidi našega

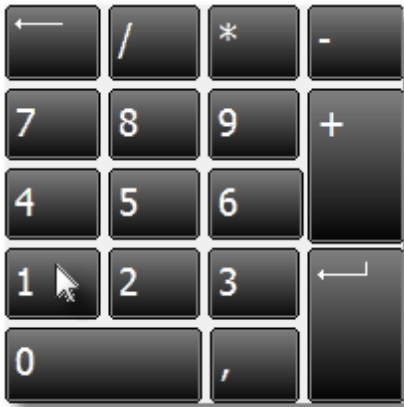
gesla, ker je in mora ostati tajno.

Geslo :

BLAGAJNIŠKI RAČUN

Ko z <ENTER> potrdimo geslo nam kurzor skoči na ukaz . S ponovnim <ENTER> pridemo do okna "BLAGAJNIŠKI RAČUN".

Primer:



Blagajniška tipkovnica služi za vnos kode preko monitorja na dotik.

Novi uporabniki oz. nova gesla se odpirajo v programu Uspešno poslovanje in ne v Blagajniškem poslovanju.
Blagajniški dnevnik in poročila se pripravljajo v programu uspešno poslovanje.

Del



3 Blagajniški račun

3.1 Osnovno

Okno za blagajniški račun se deli v 4 dele.

- Skrajno del na vrh: vsebuje navigacijske gumbе in nekatere podatke o statusu računa in zalogi artikla, na katerem se nahajamo v razpredelnici.
- Zgornji del je glava računa. Tu so glavni podatki o računu: datum, številka, način plačila, kupec, ...
- V srednjem delu je telo računa - razpredelnica: so podatki o vnešenih artiklih. Ena vrstica v telesu je en vnešen artikel na račun.
- V spodnjem delu so ukaz - levi in podatka o plačilu-desno: zeleno ter polje za vračilo: belo polje.

Vsi podatki vnešeni v glavi računa veljajo tudi za vse vnešene artikle na trenutnem računu. Številka računa je na začetku za asna številka-vnosna številka. Ko izpišemo račun se dodeli prava številka računa, katera se tudi izpiše. Za asno številko razpoznamo, da vsebuje znak ?, sledi pa dokaj velika številka računa. Za asna številka nam rešuje probleme s pravilnim številčenjem v primeru povezave ve blagajen v mrežo oz. pri nepravilnem ugašanju računalnika: izpad električne energije,

Oznaka artikla	Naziv	MĚnota	Količina	Cena z DDV	P%	Kon.cena z DDV	Kon.znes.z DDV
000548	MUSA TR.	KOS	1,00	6,99 EUR	2,0	6,85 EUR	6,85 EUR
000495	CLIVIA	KOS	2,00	15,99 EUR	2,0	15,67 EUR	31,34 EUR
000174	ERICA MIX p.12 POL	POL	1,00	18,08 EUR	2,0	17,72 EUR	17,72 EUR
			1,00	0,00 EUR	0,0	0,00 EUR	0,00 EUR

VRAČILO

Za plačilo **55,91 EUR**

Artikli | Artikli-S | Klienti

IR | IČ | NP | Vr | ZP | SŠ | DOB | RAČ | Jstak | Sh | Zapri

Blagajniški račun - osnovna slika

Kot vidimo zgoraj je aktivno polje telo (seznam artiklov) in stolpec Oznaka artikla. Se pravi računalnik aka, da vnesemo oziroma določimo artikel.



**Vnos artikla je možen na več načinov:**

1. s tipkovnico vnesemo oznako artikla in pritisnemo <ENTER>
2. preko tipkovnice vnesemo vrtno kodo in pritisnemo <ENTER>
3. poskeniramo s čitalcem vrtno kodo iz artikla
4. s <CTRL>+<ENTER> ali z <F1> pridemo do šifrantov artiklov in izberemo-poiskamo željeni artikel
5. lahko delno vtipkamo naziv artikla in pritisnemo <CTRL>+<ENTER>, da se nam odpre šifrant s samo artikli kateri ustrezajo delnemu vnosu naziva
6. z ustrezno tipko na programabilni tipkovnici izberemo željeni artikel
7. v primeru monitorja "na dotik" lahko izberemo eno izmed hitrih tipk do artikla ali blagovne skupine in nato artikel

Ko določimo artikel je naslednja akcija različna od nastavitvev:

1. kurzor nam skoči v novo vrstico v prvi stolpec Oznaka artikla in čakamo na ponovni vnos novega artikla
2. kurzor nam skoči v naslednji stolpec kjer čakamo vnos količine
Ko vnesemo količino pritisnemo <ENTER>. In tako naprej dokler ne pridemo v novo vrsto.

Ne glede na to vedno lahko pridemo v novo vrstico z 1X pritiskom na pušico <DOL> na tipkovnici.

V kolikor so že vnešeni željeni podatki (npr. količina 1,00) lahko samo potrjujemo z <ENTER> in ni potrebno pretipkavati vnešene 1. Vsaka na novo vnešena vrstica pomeni drug vnešen artikel na račun. 10 vrstic pomeni 10 artiklov.

Ko še vnašamo artikel in smo se zmotili pri vnosu lahko s <CTRL>+<DELETE> izbrišemo željeno vrstico. To lahko naredimo samo na račun ki se še vnaša in to na zadnjem artiklu. V kolikor smo izbrisali edini artikel na račun, moramo pritisniti tipko <INS> na tipkovnici, da se nam ponovno pojavi prazna vrstica z aktivnim stolpcem "Oznaka artikla" (lahko tudi pritisnemo smerno tipko <DOL> na tipkovnici). Drugače nadaljujemo z 1X ali večkratnim pritiskom na pušico DOL na tipkovnici dokler ne pridemo do nove vrstice in nadaljujemo z vnosom novega artikla ali z "F5" ali klik na IR - izpišimo račun ali izvedemo kakšen drugi ukaz (vrnilo, naplata, popust).

Cen posameznim artiklom se na blagajniškem račun ne da spreminjati, razen, če je to določeno samo za določene artikle-storitve ali nekatere univerzalne artikle. Primer artiklov, pri katerih se lahko uporablja dovoljen vnos cene: zavijanje, montaža, rezano cvetje, dekorativni material, ...

Desno zgoraj na račun se vedno prikazuje zaloga trenutno vnešenega artikla. Prikazana zaloga je zaloga pred vnosom računa. Se pravi vnešeni artikli na račun še niso upoštevani v prikazani zalogi zgoraj. Ko se račun shrani oz. izpiše se zaloga takoj razkriježi. pri naslednjem račun je prikazana zaloga že zmanjšana za artikle prodane na predhodnjem račun.



Program podpira pri vsakem artiklu eno, dve ali več vrtnih kod (primerno npr. za vrtnike semen - različne sorte, ista cena, in želimo voditi zalogo samo pod eno šifro artikla). Ko se prebrta vrtna koda na bl. račun v polje oznaka artikla se vnešena vrtna koda spremeni v pripadajočo oznako artikla.

Na kratko: po razpredelnici se premikamo s smernimi tipkami na tipkovnici (LEVO, DESNO, GOR, DOL), z <CTRL>+<ENTER> ali <F1> se nam odpre šifrant artiklov, z <CTRL>+ lahko zbrisemo

zadnji vnos na ra unu (zadnjo vrstico). e želimo spremeniti koli io se s smernimi tipkami premaknemo v celico za koli ino in željeno vrstico in pretipkamo koli ino.



V kolikor napa no vtipkamo oznako artikla (lahko nam tudi kaj pade na tipkovnico) nam je edini izhod tipka <ESC>. S tem vrnemo vnos celice na predhodno vrednost ali pa se zbriše zadnja vrstica, e smo jo na novo dodajali. **Dругega ukaza nam ra unalnik ne pusti. Npr. ne da se izpisati ra un.**

3.2 Popusti

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam velit risus, placerat et, rutrum nec, condimentum at, leo. Aliquam in augue a magna semper pellentesque. Suspendisse augue. Nullam est nibh, molestie eget, tempor ut, consectetur ac, pede. Vestibulum sodales hendrerit augue. Suspendisse id mi. Aenean leo diam, sollicitudin adipiscing, posuere quis, venenatis sed, metus. Integer et nunc. Sed viverra dolor quis justo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elementum. Nullam a arcu. Vivamus sagittis imperdiet odio. Nam nonummy. Phasellus ullamcorper velit vehicula lorem. Aliquam eu ligula. Maecenas rhoncus. In elementum eros at elit. Quisque leo dolor, rutrum sit amet, fringilla in, tincidunt et, nisi.

Donec ut eros faucibus lorem lobortis sodales. Nam vitae lectus id lectus tincidunt ornare. Aliquam sodales suscipit velit. Nullam leo erat, iaculis vehicula, dignissim vel, rhoncus id, velit. Nulla facilisi. Fusce tortor lorem, mollis sed, scelerisque eget, faucibus sed, dui. Quisque eu nisi. Etiam sed erat id lorem placerat feugiat. Pellentesque vitae orci at odio porta pretium. Cras quis tellus eu pede auctor iaculis. Donec suscipit venenatis mi.

Aliquam erat volutpat. Sed congue feugiat tellus. Praesent ac nunc non nisi eleifend cursus. Sed nisi massa, mattis eu, elementum ac, luctus a, lacus. Nunc luctus malesuada ipsum. Morbi aliquam, massa eget gravida fermentum, eros nisi volutpat neque, nec placerat nisi nunc non mi. Quisque tincidunt quam nec nibh sagittis eleifend. Duis malesuada dignissim ante. Aliquam erat volutpat. Proin risus lectus, pharetra vel, mollis sit amet, suscipit ac, sapien. Fusce egestas. Curabitur ut tortor id massa egestas ullamcorper. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec fermentum. Curabitur ut ligula ac ante scelerisque consectetur. Nullam at turpis quis nisl eleifend aliquam. Sed odio sapien, semper eget, rutrum a, tempor in, nibh.

3.3 Vnos stranke

V kolikor želi stranka, da na ra unu piše Janez Valvazor s.p. z njegovo dav no številko in vse ostalo to naredi še preden se izpiše ra un:

Pritisnemo tipko <F11> ali z miško kliknemo v desno zgornjo vnašalnico. Nato nadaljujemo z vnosom. Pravilni vnos naziva, ID, naslova in ostalo:

Janez Valvazor s.p.		S196431687
Dobrava 100a		
4000	KRANJ	

2. vrstica je prazna, sicer je namenjena dodatnemu nazivu. Zadnja vrstica je prazna sicer je namenjena vnosu nara ilnice in datuma ali tel. številke.

Namesto vnosa lahko pritisnemo <CTRL>+<ENTER> in pridemo do šifranta klientov kjer izberemo željenega klienta. Iz šifranta ga izberemo z <ENTER> ali z miškinim dvoklikom. Pozor: lahko imate vklopljene kriterije in morate z <ENTER> prvo prikazati vse kliente. V kolikor klienta še ni v šifrantu ga lahko naprej z F9 in U dodate v šifrant in nato ko ga vnesete izberete iz šifranta. Praviloma se klienti, vpisani v vašalnice na bl.ra unu, ne shranijo direktno v šifrant klientov v kolikor so nastavitve ustrezne se lahko tudi to omogo i.

Ovisno od nastavitve se lahko v polje za naziv klienta (1. vrstica) vpiše:

- oznaka klienta ali
- ID št. za DDV ali
- dav na številka ali
- številka popustne kartice.

In na osnovi veljavne številke se iz šifranta klientov ali preko interneta (iz AJ PES) avtomati no preberejo podatki o klientu.

Klient kateri se izbere iz šifratna klientov in je dolo en kot dav ni zavezanec se že avtomati no izpiše kot ra un za dav nega zavezanca. V kolikor se vnese novega klienta kot dav nega zavezanca v polja prikazana zgoraj, pa je potrebno ra un izpisati kot <SHIFT>+<F5>. Ra un za dav nega zavezanca je malo druga ne oblike: klient, datum odpošiljanja blaga/ opravljanja storitev je dodatno izpisano, cene in zneski po artiklih so brez ddv in ddv osnova je prikazana spodaj.

3.4 Vra ilo gotovine



Pred izpisom lahko uporabimo funkcijsko tipko <F7> ali

kar pomeni vra ilo. S tem ukazom se

nam odpre okno za vnos prejetega zneska od stranke.

Vnos zneska koliko je kupec dal denarja za prikaz zneska vracila.

V polju "Za pla ilo - gotovina" je znesek gotovine na ra unu in se zneska ne da urejati. Polje "Kupec dal EUR" je prazno in aka na vnos. Ko vnesemo znesek, koliko je kupec dal gotovine, pritisnemo

<ENTER> in okno se nam zapre (Ponovno pridemo do blagajniškega račun) ali pritisnemo tipko <F5> in račun se nam izpiše.

Prikaz zneska za vracilo gotovine kupcu.



Ko pritisnemo tipko <F7> se nam omogočijo tudi druge funkcije:

- na prikazovalniku za stranke, če ga imamo, se prikaže znesek za plačilo
- po vnosu podatka Kupec dal denarja in <ENTER> se na prikazovalniku za stranke izpišeta oba zneska Za plačilo in za vracilo.
- na blagajniškem računu se izpiše tekst: kupec dal denarja in znesek vracila.

V koliko želimo po vseh vnešenih artiklih stranki na prikazovalniku za stranke prikazati znesek za plačilo (privzeto je na prikazovalniku znesek zadnjega artikla) samo pritisnemo <F7>. V koliko želimo nadaljevati lahko vnesemo Kupec dal denarja ali pa samo preključimo z <ESC> tipko. Na zaslonu še vedno ostajata zneska za plačilo in za vracilo.

3.5 Način plačila

S tipko F9 lahko določimo način plačila. Privzeti način plačila je "Gotovina". Pred izpisom računa lahko določimo način plačila s pritiskom na tipko <F9>, ko se nahajamo v blagajniškem računu. Okno za vnos načina plačila:

Vnos načina plačila na blagajniškem računu.

Način plačila lahko določimo na 3 načine:

1. z miškinim klikom na način plačila: celotni znesek za plačilo se prenese na izbrani način plačila



2. z funkcijskimi tipkami F1, F2,: celotni znesek za plačilo se prenese na izbrani način plačila, pred opisom načina je številka, katera pomeni katera funkcijska tipka mu pripada (naš primer: <F3> - BA).
3. z vnosom zneskov v polja: s klikom v željeno polje za vnos zneska ali z večkratnim pritiskom <ENTER>, dokler ne pridemo do željenega polja, in nato vnos zneska. Znesek lahko vnesemo samo v eno polje ali v več polj (kombinirano plačilo). **Vendar se vedno vnos gotovine (tudi je prazen vnos) izravna s celotnim zneskom plačila.**

V kolikor imamo na račun plačilo razdeljen: 100 EUR na Eurocard ostalo(56 EUR) na gotovino to storimo: z <ENTER> gremo do druge vnašalnice (2-Kartice), vtipkamo znesek 100

Dal got.:		VRAČILO	
1-GOTOVINA	156		.
2-EUROCARD	100		.
3-BA			.
4-BONI			.
5-KARANTA			.
6-VISA			.
7-AMERICAN EXPRESS			.

Razlika: 0,00 EUR
Znesek: 156,00 EUR

Prekliči **V redu - zapri**

Primer vnosa kombiniranega plačila na blagajni.

in z miško kliknemo na "V redu zapri" ali 1 X PgDn in nato <ENTER>. S tem določimo da gre 100 na EUROCARD ostalo na GOTOVINO. Zneske lahko preverimo s ponovnim pritiskom na tipko <F9>.

Method	Value	Button
1-GOTOVINA	56	.
2-EUROCARD	100	.
3-BA		.
4-BONI		.
5-KARANTA		.
6-VISA		.
7-AMERICAN EXPRESS		.

Razlika: 0,00 EUR
Znesek: 156,00 EUR

Prekliči V redu - zapri

Primer, kako program izravna vnos kombiniranega placila.

Tako se vnese kombinirano plačilo, kar pomeni da je znesek razdeljen med različne načine plačila. Pri vnosu kombiniranega plačila se vedno znesek za plačilo izravna z GOTOVINO. Med vnašalnicami se lahko premikamo navzgor: pušica gor na tipkovnici ali <SHIFT>+<TAB>, navzdol: <ENTER> ali pušica navzdol na tipkovnici ali <TAB>.

Gumbi na desni strani.

Gumbi na desni strani nam pomagajo v primeru, da vnesemo določen znesek na kakšno kartico, preostali znesek pa želimo vnesti na neko drugo kartico. Namesto da v drugo vnašamo znesek razlike lahko samo kliknemo na bližnjico in presoteli znesek se avtomatično prenese v vnašalnico. Znesek lahko še spremenimo.



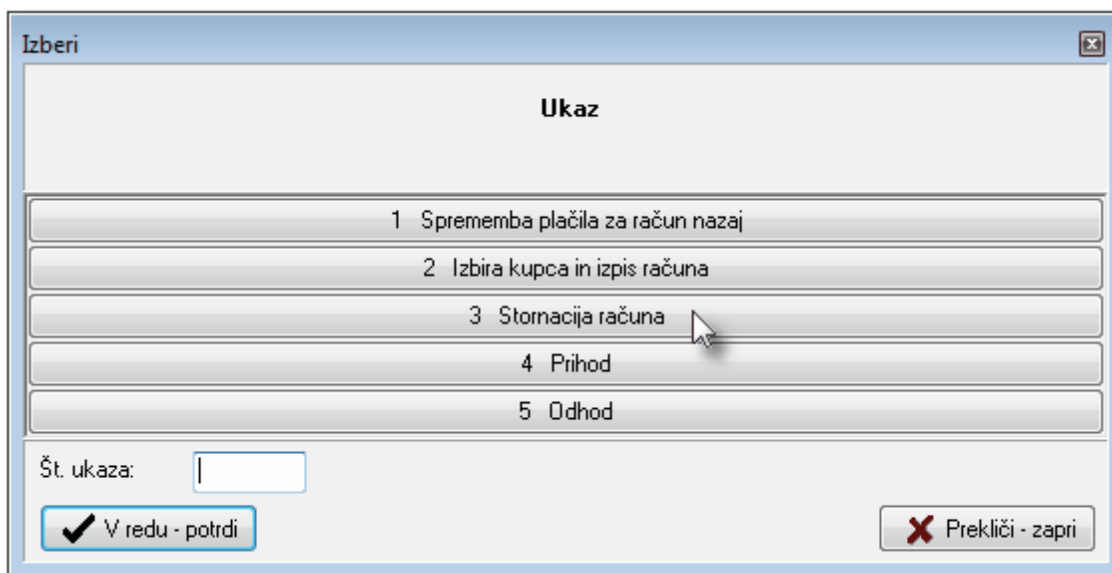
Seznam načinov plačila se ureja in vnaša v programu Uspešno poslovanje in ne v programu Blagajna.

Po vnosu kombiniranega plačila moramo račun izpisati in ne smemo spreminjati popsuta, dodajati kašne nove artikle, V kolikor spremenimo podatke na računu je potrebno ponovno določiti kombinirano plačilo.

3.6 Vračilo blaga

Vračila blaga moramo imeti v maloprodaji nekako pod nadzorom. potrebno je zagotoviti, da so vse menjave redke, upravičene in dokumentirane.

Vračila blaga stranki oz. menjava za drugo blago se naredi z vnosom artikla z negativno količino. Če gre pri tem za menjavo artikla vnesemo enega v minus (vrnjenega) in enega (ali več artiklov) v plus. Odvisno od nastavitve se lahko po vnosu negativne količine izpiše potrdilo o vračilu na katerega se vnesejo podatki o stranki, vzroku in stranka se podpiše v potrdilo.



Odpre se nam okno za vnos številke računa. Vnesemo zadnji del št. računa (npr.0612) in pritisnemo <ENTER>. V kolikor smo vnesli veljavno številko (račun obstaja) in račun izpolnjuje pogoje:

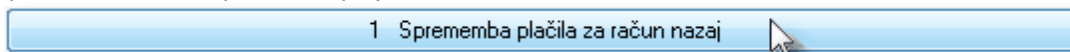
- vnesen račun je iz iste blagajne v katero smo trenutno prijavljeni (v primeru da imamo več blagajnic/poslovalnic/trgovin)
- datum računa je trenutni datum
- prijavljen blagajnik je isti kot velja za blagajnika na račun.

S potrditvijo: vnos besede DA in <ENTER> storniramo račun. Se pravi, da lahko blagajnik stornira račune samo tiste, ki jih je on izdal in so bili izdani v istem dnevu.

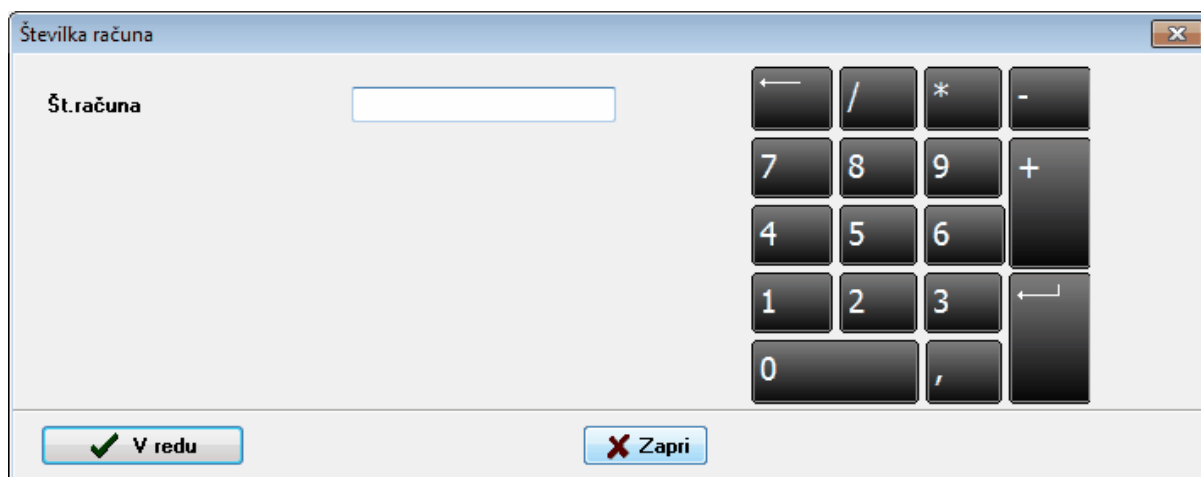
Jasno se stornirani računi in vsi stornirani artikli izpišejo na koncu rekapitulacije dnevnega iztržka v info delu. Drugi podatki o stornacijah za poljubno obdobje in po blagajnikih pa se dobijo v programu Uypešno poslovanje.

3.8 Sprememba na računa plačila za prejšnji račun

Sprememba na računa plačila za prejšnji račun dobimo z ukazom <Ostali uk.> in klik na



Odpre se nam okno za vnos št. računa.:



Okno za vnos št.racuna na blagajniškem racunu

Vnesemo številko in določimo nov način plačila. Glej "Način plačila".

V kolikor vpišemo napačno številko račun nas program opozori.

3.9 Ukazi na blagajniškem računu

"IR" Izpiše blagajniški račun. Seveda se pred tem dokument shrani.

"I" Izpiše ček. V kolikor imamo tiskalnik za izpis čeka, jih lahko izpišemo s tem ukazom.

"NP" Način plačila odpre se nam okno za vnos načina plačila

"Vr" Vračilo gotovine stranki na osnovi vnosa koliko nam je stranka dala gotovine.

"ZP" Zneskovni popust - Vnos zneska popusta na račun in ne procenta.

"DOB" priprava dobavnice iz vnešenega blagajniškega računa. S klikom se nam odpre dobavnica.

Lahko jo še dopišemo in določimo klienta in nato izpišemo. Izpiše se na veliki A4 list.

"RA" priprava računa iz vnešenega blagajniškega računa. S klikom se nam odpre račun. Lahko ga še dopišemo in določimo klienta in nato izpišemo. Izpiše se na veliki A4 list.

"ostali" dodatni ukazi za stonacijo računa ali popravek načina plačila pri prejšnjem računu

"Sh" Shrani račun. Račun se shrani tudi takrat kadar ga izpišemo.

"Zapri" Zapri račun.

Desna miškina tipka:

Pregled osnovnih postavk - nam prikaže po artiklih kdaj je bila določena postavka vnešena in kdo jo je vnesel.

3.10 Zaporedje vnosov

ZAPOREDJE VNOSA RAČUNA Z GOTOVINO BREZ KUPCA in POPUSTA

1.vnesemo vse artikle in določimo popust pri vsakem artiklu

<CTRL>+<ENTER>

5.izpišemo račun F5

ZAPOREDJE VNOSA RAČUNA

1.vnesemo vse artikle in določimo popust pri vsakem artiklu

<CTRL>+<ENTER>

2.dolo imo na in pla ila	F9	in naprej F1, F2,F3. ali vnos
3.vnesemo kupca e je potrebno	F11	
4.vnesemo popust na ra un	F2	vnos številke in <ENTER>
5.uporabimo ukaz za vra ilo	F7	
6.izpišemo ra un	F5	

3.11 Zapiranje blagajniškega ra una

Blagajniški ra un zapremo tako da zapremo okno z blagajniškim ra unom. Okno se zapre s tipko <ALT>+<F4> ali s klikom na X v desnem zgornjem kotu blagajniškega ra una ali na "Zapri" v spodnjem delu okna. Jasno je potrebno zapreti prvo druga okna (zaključiti je potrebno za te ukaze iz bl.ra una) v kolikor smo jih na blag.ra unu odprli:

- Vra ilo gotovine
- Na in pla ila
- šifrant klientov
- šifrant artiklov
- ...

Ko zapremo okno pridemo do osnovnega okna za prijavo v program. V kolikor zapremo še to okno smo zaprli blagajno.

3.12 Ukazi na bl.ra unu s tipkovnico

Ukazi:

- F1 Isto kot <CTRL>+<ENTER> ko smo v Oznaki artikla
- <CTRL>+<ENTER> Pridemo do šifranta artiklov ko smo v vnosu artiklov oz. do drugega šifranta ko se nahajamo v drugem vnosnem polju (kupci, na in pla ila, ..)
- F2 Celotni gotovinski popust na ra un
- F3 Vnos stroškovnega mesta
- F4 Miza v gostiš ih
- F5 Izpiši ra un za kon nega potrošnika
- F6 Enostavni na in pla ila – v nekaterih primerih
- F7 Vra ilo gotovine stranki
- F8 Odpri predal
- F9 F9 – na in pla ila, in kombinirano pla lo
- F10 Spremeba blagajnika na ra unu
- F11 Kupec
- F12 Odpri predal v nekaterih primerih

Del



4 Zaključek blagajne

Poročilo Rekapitulacija dnevnega iztržka v prvem-glavnem oknu je namenjeno zaključku blagajne. Dokument je tudi osnova za knjiženje naprej v glavno knjigo in knjiženje v DDV knjigo izdanih računov. V kolikor se nahajamo v blagajniškem račununu moramo prvo zapreti to okno (in pred tem morebitne ostala okna ki smo jih odprli na bl. račununu). ponovno vtipkamo geslo in kliknemo na ukaz:



Odpre se nam okno za vnos kriterijev rekapitulacije:

Kriteriji izpisa rekapitulacije

V kolikor nismo šef ne moremo spreminjati datuma in oznako blagajne. v kolikor je v blagajno prijavljen šef potem lahko spreminjamo datum.

Ker izpisujemo rekapitulacijo za trenutni datum pustimo od datuma in do datuma nespremenjeno - z <ENTER> in <ENTER> nadaljujemo do vnosnega polja "Blagajnik".

V kolikor želimo celotni zaključek za vse blagajnike je potrebno blagajnika zbrisati : pritisnemo tipko <BACKSPACE> ali . V primeru da želimo samo delni zaključek za določenega blagajnika vnesemo tu njegovo oznako. Trenutno predlagana je oznaka trenutno prijavljenega blagajnika. Polje stroškovno mesto pustimo prazno. Poročilo o napakah lahko obkljukamo v kolikor še ni obkljukano. Poročilo o napakah nam preveri in v primeru nepravilnosti na računih na koncu rekapitulacije izpiše poročilo. Z "V redu" na ekran lahko prikažemo poročilo na zaslonu (kasneje z ukazom Izpiši BT lahko izpišemo poročilo na tiskalnik), z ukazom V redu - tiskalnik se poročilo takoj tiska na tiskalniku.

Poročilo : rekapitulacija dnevnega iztržka

←=

REKAPITULACIJA DNEVNEGA IZTRŽKA
Št. 2/2010

Izpisal:
Andreja 24.02.2010 23:12:03

Računi od št.: P080130
Računi do št.: P080130

REKAPITULACIJA: 24.02.2010

SL. TIP PLAČILA	ZNESEK
1 GOTOVINA	180,80 EUR

SKUPAJ DENARNI PROMET	180,80 EUR
SKUPAJ IZRAVNAVE	0,00 EUR
SKUPAJ BREZ ZAOKROŽEVANJA	180,80 EUR

POPUSTI

Sk.znesek brez popusta =	180,80 EUR
--------------------------	------------

DAVKI

KONČNI POTROŠNIKI:

Vrednost	DDV%	pr.DDV%	Znesek DDV
180,80	20%	16,6666%	30,13
Vrednost brez DDV =			150,67

DAVČNI ZAVEZANCI:

Vrednost	DDV%	pr.DDV%	Znesek DDV

✓ Zapiši Izpiši na BT Izpiši na tisk.

Zaporedje tipk za izpis dnevne rekapitulacije na tiskalnik:

Kliknemo na Rekapitulacija dnevnega iztržka ko se nahajamo v prijavnem oknu BLAGAJNIŠKO

POSLOVANJE:

<BACKSPACE>

5X <ENTER>

pušica desno na tipkovnici
<ENTER>

Dejstva:

1. Rekapitulacija se lahko izvaja poljubnokrat na dan. Stanje v blagaji nam ne za ne šteti od za etka. Blagajna za ne šteti od za etka ko se spremeni datum na blagajni.
2. v kolikor imate težavo - ve denarja kot piše na rekapitulaciji, preverite, da niste izpisali rekapitulacijo samo za enega blagajnika
3. Na izpisu so vsi potrebni podatki za knjiženje v GK in knjige DDV.

Del



5 Menjava blagajnikov

Program beleži vsak ra un kateremu blagajniku pripada. Na voljo imamo potem rekapitulacijo in ostale statistične izpise po blagajnikih oz. prodajalcih.

V kolikor je v poslovalnici samo en blagajnik na dan ali izmeno je menjava blagajnikov potrebna samo ob menjavi izmene. To se naredi z izhodom iz bl.ra una v osnovno okno Blagajniško poslovanje, kjer se vnaša vnos gesla blagajnika. Tu se vnese geslo novega uporabnika in z 2X <ENTER> in ponovno smo na blagajniškem ra unu z vnešenim drugim blagajnikom.

Ostali na ini menjave blagajnikov zavisijo od nastavitvev in jih opravi lahko le serviser DL:

1. Ko se nahajamo na bl.ra unu pritisnemo tipko F10 in vnesemo oznako blagajnika. Od potrditve z <ENTER> velja trenutni ra un in ostali, ki se vnašajo beleženi na novega blagajnika. Na in dolo anje blagajnika je primeren kadar je v poslovalnici v enem asovnem obdobju ve blagajnikov vendar se menjajo na daljše obdobje oz. je potrebnih menjav skozi delovni dan le nekaj.
2. Pred izpisom ra una se vedno odpre okno za vnos blagajnika. Blagajnik mora vnesti svoje geslo. Na in dolo anja blagajnika/kelnerja je primeren v gostiš ih.
3. Pred vnosom novega ra una je potrebno dolo iti blagajnika na osnovi gesla.

Del



6 Rešitve

6.1 Gostiš a

Blagajniški račun

Izpisan: **NE** **6**

Račun P_6?02390 z dne 11.03.2006

Popust v % 0

Blagajnik BRANE Miza

Način plačila 1 GOTOVINA

Oznaka artikla	Naziv	MEnota	Količina	Cena z DDV	P%	Kon.cena z DDV	Kon.znes.z DDV
			1,00		0,0	0,00 SIT	0,00 SI

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

VRAČILO

DR

Za plačilo **0,00 SIT**

IR IČ NP Vr ZP PM DOB RAČ Y-UK Sh Zapri

Poleg enostavnega vnosa lahko vnašamo hrano in pijačo na določeno mizo. To delamo z <F4> vnosom številke mize in <ENTER> ali z klikom na mizo (4). Mize se nam odpirajo tako da se gumb pomakne navzdol. Se pravi vse odprte mize so na ekranu pomaknjene malo nižje. Sprememba mize jo ponovno <F4> in št.mize ter <ENTER>. Prejšnja miza ostane odprta z vnešeno hrano na njej. V kolikor je nova miza že odprta se prikaže na račun že vnešena hrana. Le dodamo dodatno hrano na račun in nato spremenimo mizo ali izpišemo račun. Miza s št. 0 je šank, kar pomeni da ta miza ne more soditi odprta - potrebno jo je vedno izpisati. Uprabljam lahko gostinsko tipkovnico za hitri vnos določene pijače in hrane in hitre ukaze-menjava mize. Najpogosteje se kelnerji vpisujejo preden se račun izpiše. Se pravi, da ni potrebno, ko se kelnerji menjajo zaključiti vse odprte mize.

Ukaz DR pomeni "delni račun" in ga uporabljamo ko želimo nekatere postavke z odprte mize dodati na nov račun in ga izpisati.

Ukaz PM pomeni prenos mize in ga uporabljamo, ko želimo nekatere postavke z odprte mize prenesti na drugo mizo, katera je lahko že odprta (neka skupina se presede k drugi mizi za katero že nekateri sedijo) ali zaprta (neka skupina se presede za drugo prazno mizo).

Ukaz "DOB" se uporablja za knjiženje reprezentance. Reprezentanca se knjiži na 2 načina:

1. vsak dokument je svoj in se izpiše na bl.tiskalnik, vedno ko se reprezentanca koristi in se izpisani dokument izpiše
2. vsak zaposleni ima eno mesečno reprezentanco in se kumulativno poraba dodaja na dokument. Dokumenta se ne izpiše sproti ampak na koncu meseca.

Ukaz "RA" se uporablja za avtomatično pripravo računov iz bl. računov. Ukaz pride prav pri vnosu števila računov izstavljenih podjetjem za plačilo preko TRR.

Lahko imamo nastavljen naročilo za kuhinjo ali šanku. Za določene skupine artiklov ali za vse skupine artiklov se takoj po vnosu avtomatično izpiše naročilo za kuhinjo/šanku za naročilo. Možna je še nastavev vnosa opomb na naročilo za kuhinjo (dodatek feferoni, ...). Naročilo se lahko izpiše na drug tiskalnik, ki se najhaja v kuhinji ali na istega na katerega se izpisujejo računi.

Napotki: Mize je potrebno ob koncu dneva obvezno zapirati in izpisati račune.

6.2 Razvoz hrane

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam velit risus, placerat et, rutrum nec, condimentum at, leo. Aliquam in augue a magna semper pellentesque. Suspendisse augue. Nullam est nibh, molestie eget, tempor ut, consectetur ac, pede. Vestibulum sodales hendrerit augue. Suspendisse id mi. Aenean leo diam, sollicitudin adipiscing, posuere quis, venenatis sed, metus. Integer et nunc. Sed viverra dolor quis justo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elementum. Nullam a arcu. Vivamus sagittis imperdiet odio. Nam nonummy. Phasellus ullamcorper velit vehicula lorem. Aliquam eu ligula. Maecenas rhoncus. In elementum eros at elit. Quisque leo dolor, rutrum sit amet, fringilla in, tincidunt et, nisi.

Donec ut eros faucibus lorem lobortis sodales. Nam vitae lectus id lectus tincidunt ornare. Aliquam sodales suscipit velit. Nullam leo erat, iaculis vehicula, dignissim vel, rhoncus id, velit. Nulla facilisi. Fusce tortor lorem, mollis sed, scelerisque eget, faucibus sed, dui. Quisque eu nisi. Etiam sed erat id lorem placerat feugiat. Pellentesque vitae orci at odio porta pretium. Cras quis tellus eu pede auctor iaculis. Donec suscipit venenatis mi.

Aliquam erat volutpat. Sed congue feugiat tellus. Praesent ac nunc non nisi eleifend cursus. Sed nisi massa, mattis eu, elementum ac, luctus a, lacus. Nunc luctus malesuada ipsum. Morbi aliquam, massa eget gravida fermentum, eros nisi volutpat neque, nec placerat nisi nunc non mi. Quisque tincidunt quam nec nibh sagittis eleifend. Duis malesuada dignissim ante. Aliquam erat volutpat. Proin risus lectus, pharetra vel, mollis sit amet, suscipit ac, sapien. Fusce egestas. Curabitur ut tortor id massa egestas ullamcorper. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec fermentum. Curabitur ut ligula ac ante scelerisque consectetur. Nullam at turpis quis nisi eleifend aliquam. Sed odio sapien, semper eget, rutrum a, tempor in, nibh.

6.3 Prodaja obutve

Dodan je stolpec za vnos velikostne številke:

MEnota	Količina	Opomba	Cena z DDV	P%	I
PAR	1,00	42	9.590,00 SIT	0,0	

Vnaša se samo številka na račun pa se izpiše celotni tekst k nazivu: Naziv : vel.št: 42. Odvisno od drugih prodajnih artiklov je lahko količina nastavljena za vnos in izpis brez decimalnih mest.

6.4 Prodaja tehni nega blaga

Velikokrat imamo še polje opomba pri vsakem artiklu. In tu se dopišejo dodatni podatki k prodanemu blagu.

in.znes.z DDV	Opomba
95.900,00 SIT	Zelene barve.

Na koncu računa imamo lahko polje opomba, kjer vpisujemo poljubno dolg tekst (tudi več vrstic), kateri

se tudi izpiše na blag.ra unu. Najpogosteje je nastavljen izpis potrdila o vra ilu blaga v primeru vra ila. Blag.ra un je povezan z UP - servisnim delovnim nalogom, ra unom in garancijskimi listi. Pogosto je izdaja narejena na osnovi serijskih števil in blokada izdaje artiklov ki jih ni na zalogi.

6.5 Prodaja živil

Nastavitve spadaja v skupino hitrih blagajn. Na blagajniškem ra unu se samo skenirajo rtne kode oz. vnašajo oznake (za kruh, salamo, ...). Ko vnesemo program že aka v oznaki artikla nov vnos. v primeru 3-eh kosov se ve inoma poskenira blago 3X in se ne vnaša koli ina. V kolikor pa želimo najhitreje vnesti koli ino pa pritisnemo <PRESLEDNICO> še preden poskeniramo artikel. Nato vnesemo koli ino npr. 12 in pritisnemo <ENTER>. Šele nato poskeniramo artikel, seveda je vnešena koli ina artikla 12. Pri naslednjem artiklu je ponovna privzeta koli ina 1. Pogosto so nastavljene 3 decimalke pri vnosu in izpisu koli ine (zaradi teže nekaterih izdelkov, ki so v ra unalniku vnešene v osnovni merski enoti kg z vage pa dobimo na g natan en podatek). Nekateri želijo imeti nastavljen zbirni blagajniški ra un kar pomeni, da ko poskeniramo 3X isti artikel se nam sešteje koli ina pri enem artiklu v eni vrstici in ne da se nam vnesejo 3 vrstice.

6.6 Tekstilne trgovine

Najpogosteje je nastavitev podobna kot pri prodaji živil oz. to spada med hitre blagajane. Nastavitev vnosa in izpisa koli ine je nastavljena brez decimalk.

6.7 Kozmeti ni saloni

Velikokrat želijo imeti vnos blagajnika pri izpisu ra una in tu se vnaša delavka katera je dolo eno storitev opravljala. S tem se evidentira koliko prometa (koli insko in zneskovno) je naredila dolo ena delavka in katere storitve je opravila oz .blago je prodala. Podatki se uporabljajo za eventualno procentualno nagrajevanje delavke od prometa (drug odstotek od storitev in drug odstotek od blaga).

6.8 Storitvene dejavnosti

Ni posebnosti le da se velikokrat vnašajo popusti pri dolo enih storitvah. Zato je potrebno imeti nastavljene stolpce na bl.ra unu tako da šele v stolpcu popust na <ENTER> sko i v novo vrsto. Frizerski saloni in podobni velikokrat želijo imeti vnos blagajnika pri izpisu ra una. S tem se evidentira koliko prometa (koli insko in zneskovno) je naredila dolo ena delavka in katere storitve je opravljala.

Del



7 Zaključek blagajne

7.1 Osnovno

Blagajno v podjetjih zaključujejo na različne načine.

A) Osnova zaključka pa je izpis "Rekapitulacije dnevnega iztržka" na tiskalnik.

B) To se izvede z ukazom v blagajniškem oknu: "Rekapitulacija dnevnega iztržka". Celodnevna rekapitulacija se stori brez vnosa blagajnika !!!.

*** Po izpisu bl.dnevnika in izdatka-polog iztržka ne smemo več izvajati ukaza izravnava plačil. ***

7.2 Primer zaključka blagajne

Ko zaključimo s poslovanjem konec dneva zapremo okno z blagajniškim računom, tako da imamo odprto okno za prijavo v blagajno/ ukaze blagajne.

- Izpišemo zaključek iz POS terminala - kartice.
- Preštejemo bankovce in kovance v blagajni.
- Izvedemo ukaz "Zaključek blagajne po bankovcih".
- Vpišemo količino posameznih bankovcev in kovancev z bl.maksimumom vred.
- Po vnosu izpišemo stanje bankovcev v blagajni.
-
- Izvedemo ukaz "Rekapitulacija dnevnega iztržka" s parametrom **brez blagajnika** za trenutni datum.
- Preverimo stanje kartic iz izpisa iz POS terminala, gotovino iz izpisa "Zaključek blagajne po bankovcih" in stanjem na rekapitulaciji dnevnega iztržka.
- V kolikor stanje ni v redu moramo narediti izravnavo z ukazom "Izravnava plačil" (z izravnavo lahko samo prenesemo iz enega tipa plačila na drug tip plačila).
- Po izravnavi ponovno izpišemo rekapitulacijo dnevnega iztržka in preverimo stanje z POS in računom popisom gotovine (izpis: Zaključek blagajne po bankovcih).
- V kolikor stanje ni v redu smo
 - napako vnesli izravnavo in ponovimo vnos izravnave
 - imamo manjko v blagajni
-
- Na koncu pripravimo blagajniški izdatek, kliknemo na ukaz na dokumentu "Preberi z rekapitulacije" in potrdimo z OK.
- Kliknemo na F9 - Vnos na račun plačila.
- Spremenimo znesek gotovine v znesek, ki ga dejansko oddajamo varnostnikom, ki pridejo po denar in ga odnesjo v trezor.
- Ko zapiramo okno z računom plačila nas računovodnik vpraša ali se spremeni znesek na bl.izdatku - odgovorimo z "DA".
- Izpišemo Bl.izdatka v 2 kopijah.
- Izpišemo blagajniški dnevnik za današnji dan (od datuma in do datuma mora biti trenutni datum) v 2 izvodih.
-
- Zapremo vse programe in po dogovoru ugasnemo računovodnik.

Del

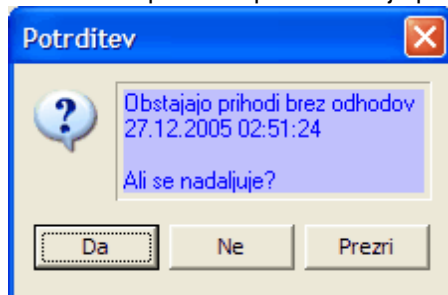


8 Prisotnost na delu

Z ukazi **Prihod** **Odhod** **Ročni vn.** se delavci prijavljajo in odjavljajo z dela. Ukazi nam nudijo le osnovni prihod in odhod. Evidence o prisotnosti se vodijo v programu UP.

PRIHOD

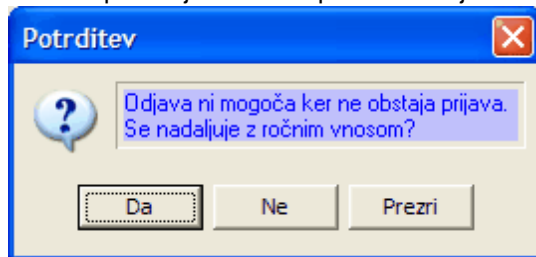
Ko delavec pride na delo se mora prijaviti. To stori na sledeči način: zapre blagajniški račun in v kolikor se nahaja na njem in v prijavnem oknu vnese svoje veljavno geslo. Nato klikne na gumb "Prihod". Avtomatično se pribeleži prihod delavca v kolikor je njegova zadnji ukaz bil odhod in se prikaže sporočilo da je prihod uspešno pribeležen. V nasprotnem primeru se pojavi sporočilo.



Kar pomeni, da se je mogoče enkrat pozabil odjaviti oz. shraniti odhod. Lahko nadaljujemo z DA kar pomeni da se bo vseeno prihod shranil ali z NE kar pomeni da se bo prisotnost kasneje dodala računom.

ODHOD

Ko delavec odhaja z dela se mora odjaviti. To stori s klikom na gumb "Odhod". V kolikor je prihod določen potem je odhod uspešno shranjen. V nasprotnem primeru se nam prikaže sporočilo:



Izberemo Da v primeru da želimo računom vnesti odhod (prisotnost) ali Ne kar pomeni da bomo računom vnesli prisotnost.

ROČNI VNOS

V kolikor se delavec pozabi registrirati - vnesti prihod ali odhod, potem lahko računom vnese podatek o prisotnosti.

Ročni vnos prisotnosti

Zaposleni (1) Uporabnik

Posl 1 ... D1

Datum 15.05.2006 ...

Od ure 14:01

Do ure 14:01 Dnevna prisotnost 00:00

V redu Prekliči

Posl: vnos poslovalnice ali skladiš a

V drugo polje se vnese veljavni datum. V spodnje dva pa se vnese uro prihoda in odhoda. Format datumov in asa naj se ne spreminja.in naj se vnese v obliki v kakršni je že predlagan - naj se spremenijo le številke. V desnem delu se nam izpiše prisotnost.

Del



9 Drugi blagajniški ukazi

Z ukazom **Blagajniški maksimum** v oknu za prijavo pridemo do okna za vnos blagajniškega maksimuma.

Datum	Znesek
23.01.2006	10.000,00 SIT
28.01.2006	12.000,00 SIT

Na vnešeni datum velja znesek bl.maksimuma in tudi za vse kasnejše datume do spremembe velja znesek. Se pravi bl.maksimum na datume 24.1.2006, 25.1.2006, 26.1.2006, 27.1.2006 ravnotako velja 10.000,00 EUR in 1.2.2006, 2.2.2006, ... 12.000,00 SIT. Če želimo preklicati bl. Maksimum (postaviti ga na 0) vnesemo na dolo en datum znesek 0.

Z ukazom **Izravnava plačil** lahko na koncu dneva izravnamo plačila za rekapitulacijo dnevnega iztržka. Na osnovi ukaza lahko prenesemo iz enega na druga plačila na drugega. Seveda skupni znesek na rekapitulaciji dnevnega iztržka ostane isti. Vse vnašalnice so na dan za etku prazne.

V kolikor želimo pri "KARANTI" dodati 5000 SIT in prenesti in pri gotovini zmanjšati 5000 SIT vnesemo v 5. polje karanta znesek 5000. pri gotovini nam bo računalnik sam vpisal -5000. Lahko se prepričamo da po potrditvi še enkrat odpremo "izravnavo plačila".

Z ukazom **Zaključek blagajne po bankovcih** lahko na koncu dneva blagajnik vnese stanje blagajne po bankovcih. Prvo moramo vnesti blagajnikovo oznako ali geslo:

in nato vnešamo količino pri vsakem bankovcu:

Opis	Količina	Znesek
po 10.000,00 SIT	0	0,00 SIT
po 5.000,00 SIT	0	0,00 SIT
po 1.000,00 SIT	0	0,00 SIT
po 500,00 SIT	0	0,00 SIT
po 200,00 SIT	0	0,00 SIT
po 100,00 SIT	0	0,00 SIT
po 50,00 SIT	0	0,00 SIT
po 20,00 SIT	0	0,00 SIT
po 10,00 SIT	0	0,00 SIT
po 5,00 SIT	0	0,00 SIT
po 2,00 SIT	0	0,00 SIT
po 1,00 SIT	0	0,00 SIT

Ko pridemo do konca se s tipko <TAB> prestavimo na ukaz "V redu - izpiši" in z <ENTER> se izpiše na mali blagajniški tiskalnik vnešeno stanje po bankovcih in končni znesek.

Promet po artiklih

Z ukazom lahko izpišemo za določeno obdobje promet po artiklih. Priporljivo je izpisovati poročilo dnevno za vse blagajnike in celotni dan. Uporabljamo to kot prilogo.

Stanje blagajne

Z ukazom dobimo podatek kolko je trenutno stanje v blagajni z upoštevanimi dnevnimi blagajniškimi prejemki in izdatki. Stanje se lahko razlikuje od zneska na rekapitulaciji v primeru da izdajamo bl.prejemke in izdatke. Rekapitulacija je osnova za knjiženje davka in ne vsebuje bl.dokumentov ker so to le dokumenti za plačilo in so vedno vezani na nek drug dokument (bl.račun, račun,),

Del



10 Poročila

V izpisih in poročilih najdemo poročila, ki se lahko prikažejo na ekran in se nato izpišejo naprej na tiskalnik. Poročila so oštevilčena in na vsakem izpisnem poročilu se ta številka tudi nahaja, tako da to ne vemo kako lahko ponovimo izpis. nekateri izpisi se izpišejo na ozek blagajniški tiskalnik (rekapitulacija dnevnega iztržka, zaloga, prodaja po blagajnikih, prodaja po bl.skupinah,) nekateri pa se izpišejo na A5 veliki format (Veliki cenik, seznam računov, RVC po artiklih, kartica artikla...).

Vsa poročila se nahajajo v UP: Izpisi in poročila/Blagajniški izpisi in Izpisi in poročila/Statistika. Opisani so v navodilih za UP.

Del



11 Ostale možnosti

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam velit risus, placerat et, rutrum nec, condimentum at, leo. Aliquam in augue a magna semper pellentesque. Suspendisse augue. Nullam est nibh, molestie eget, tempor ut, consectetur ac, pede. Vestibulum sodales hendrerit augue.

Suspendisse id mi. Aenean leo diam, sollicitudin adipiscing, posuere quis, venenatis sed, metus. Integer et nunc. Sed viverra dolor quis justo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis elementum. Nullam a arcu. Vivamus sagittis imperdiet odio. Nam nonummy. Phasellus ullamcorper velit vehicula lorem. Aliquam eu ligula. Maecenas rhoncus. In elementum eros at elit. Quisque leo dolor, rutrum sit amet, fringilla in, tincidunt et, nisi.

Donec ut eros faucibus lorem lobortis sodales. Nam vitae lectus id lectus tincidunt ornare. Aliquam sodales suscipit velit. Nullam leo erat, iaculis vehicula, dignissim vel, rhoncus id, velit. Nulla facilisi. Fusce tortor lorem, mollis sed, scelerisque eget, faucibus sed, dui. Quisque eu nisi. Etiam sed erat id lorem placerat feugiat. Pellentesque vitae orci at odio porta pretium. Cras quis tellus eu pede auctor iaculis. Donec suscipit venenatis mi.

Aliquam erat volutpat. Sed congue feugiat tellus. Praesent ac nunc non nisi eleifend cursus. Sed nisi massa, mattis eu, elementum ac, luctus a, lacus. Nunc luctus malesuada ipsum. Morbi aliquam, massa eget gravida fermentum, eros nisi volutpat neque, nec placerat nisi nunc non mi. Quisque tincidunt quam nec nibh sagittis eleifend. Duis malesuada dignissim ante. Aliquam erat volutpat. Proin risus lectus, pharetra vel, mollis sit amet, suscipit ac, sapien. Fusce egestas. Curabitur ut tortor id massa egestas ullamcorper. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec fermentum. Curabitur ut ligula ac ante scelerisque consectetur. Nullam at turpis quis nisl eleifend aliquam. Sed odio sapien, semper eget, rutrum a, tempor in, nibh.

Del



12 Vprašanja in odgovori

Kako hitro pridemo v blagajno?


Kliknemo na ikonco za blagajno.

Vnesemo naše gleslo.

Pritisnemo <ENTER>

Pritisnemo <ENTER>

Kako izpišemo ra un ko smo ga vnesli?

Izpišemo ga s tipko F5 ali SHIFT+F5 (dav ni zavezanec) ali s klikom na ukaz  levo spodaj na bl. ra unu.

Za asna številka nam ne želi zginiti tudi ko izpišemo ra un. Kaj je narobe?

Verjetno imate zmešane številke dokumentov. V števcih za bl.ra une je vnešena številka ra una katera že obstaja. Nastavitve so možne v UP: Ostalo/Nastavitve/Nastavitve avtomatskih števecv.

Na izpisu ra una je ena smešna številka z ? ali je to pravilno ?

Glej prejšni odgovor

Ra un se no e izpisati (shrani pa se) kaj naj storim?

Potrebno je preveriti kable ki povezujejo tiskalnik in ra unalnik, napajalni kabel od tiskalnika.

Preveriti je potrebno ali je tiskalnik prižgan, ali vsebuje papir.

Mogo e ugasnemo tiskalnik in poskusimo ponovno.

e še ne moremo izpisati ra una:

Izhod iz programa in ponovni vhod, nato ponovna kontrola ali dela izpis

Izhod iz programa in zaustavitev ra unalnika, ponoven zagon ra unalnika in ponovni zagon programa.

Poskusimo z izpisom, e ne dela in jetiskalnik prižgan je verjetno problem v povezovalnem kablu od tiskalnika do ra unalnika.

Hitri vnos in izpis ra una!

V primeru da se nahajamo v blag.ra unu v seznamu postavk-artiklov. S <CTRL> + <ENTER> pridemo do šifranta artiklov (lahko tudi poskeniramo artikel s italcem rtne kode) vnesemo koli ino za artikel npr. 2 in pritisnemo <ENTER>. S tipko F5 izpišemo ra un. In to lahko ponovimo za naslednji ra un.

Kako se vnaša negativna koli ina z decimalnimi mesti?

Primer: vnosov

-5 pomeni vnos -5,00

-5,2 pomeni -5,20

-5,22 pomeni -5,22

-4,02 pomeni -4,02

Se pravi – se vnese pred številko in vnos decimalnega mesta ni potreben e vnašamo celo koli ino.

V gostiš u imamo ve kelnarjev, ki poljubno vnašajo pija o po mizah. V asih želimo izvedeti za dolo eno mizo kdo in kdaj je nosil nanjo pija o in kdaj?

Odpremo mizo in izvedemo ukaz: desna miškina tipka in pregled asovnih postavk. Poro ilo vsebuje vse postavke z ra una/mize z podatkom kdo in kdaj jo je vnesel. Okno/poro ilo zapremo s klikom na X v desnem zgornjem kotu ali <ALT>+<F4>.

V trgovini želim imeti nastavljen blagajno tako da se samo vle e ez italec rtne kode brez da se kaj tipka? Tako mislim da je najhitreje.

V živilskih trgovinah oz. na hitrih blagajnah se lahko nastavi, da po vsaki prebrani rtni kodi na bl.ra unu,

sko i kurzor v novo vrsto in aka nov vnos rtne kode. Koli ino lahko vnesemo preden poskeniramo željeni artikel z <PRESLEDNICA> in koli ina in <ENTER>. Nastavitev:

1. postavimo se v prvi stopec na bl.ra unu (oznaka artikla)
2. pritisnemo <SHIFT>+<F9>, da se nam odpre loklni meni
3. izberemo ukaz shrani nastavitev stolpcev vsi uporabniki
4. zapremo blagajniški ra un in ga ponovno odpremo
5. e smo naredilo po navodilih sedaj lahko samo skeniramo artikle in nam ni potrebno koli ino potrjevati,

Izgubil sem zaključek blagajne, ali se lahko ponovi za predv erajšni datum?

Ponovno se izpiše rekapitulacija dnevnega iztržka. Za "Datum od" in "Datum do" se vnese isti datum se pravi predv erajšni datum in izbriše se polje blagajnik kar pomeni za vse blagajnike.

Del



13 Pomembno

BLAGAJNA

1. Na in pla ila je potrebno dolo iti na koncu tik preden se izpiše ra un. Še posebno to velja v primeru kombiniranega pla ila.
2. Ko že vnesemo komb.pla ilo in dodamo še nekatere artikle oz. odobrimo popust je potrebno še enkrat dolo iti na in pla ila.
3. Zneskovni popust se dolo a na koncu pred izpisom ra una ali vnosom na ina pla ila.
4. Zneski se vnašajo brez, v primeru decimalnega mesta se vnaša , in naprej decimalne številke.
5. Procentualna števila se vnašajo brez znaka %. Primer: za 15,6% tipkamo 15,6 <ENTER>.
6. Koli ina se vnaša brez dec.mesta v kolikor ni to potrebno (dec. znak je ,).
7. Negativne koli ine se

Oznaka artikla	Naziv	MEnota	Količina	Cena z DDV	P%	Kon.cena z DDV	Kon.znes.z DDV
2010097.00.70	Ž.TUNIKA TOM TAILOR	PAR	2,00	9.590,00 SIT	0,0	9.590,00 SIT	19.180,00 SIT

Stolpec s
popustom



- vnašajo prvo z znakom – in nato znesek ali koli ina.
8. V kolikor vam nagaja blagajna zaprite program (in preghondo vsa okna od blagajne) in poskusite še enkrat ko ponovno vstopite v blagajno. e vam še vedno nagaja ugasnite ra unalnik in ga ponovno zaženite in nato ponovno blagajno.
 9. Stornirane ra une in stornirane artikle, potrdila o vra ilu blaga je potrebno hraniti in jih podpisati s strani stranke oz. potrebno je delati po navodilih odgovornih v podjetju ali splošnih navodilih poslovanja.

SPLOŠNO

10. Podatke blagajne je potrebno arhivirati na zanesljive medije (disketa ni zanesljiv medij)
11. Vedno zapirajte vsa okna in programe in tudi blagajno preden ugasnete ra unalnik.
12. Ne imejte odprtih ve blagajn.
13. Na koncu dela pravilno ugašajte ra unalnik.
14. Sistemskega datuma v MS Windows ne smemo spreminjati.
15. Okna se lahko zaprejo na ve na inov. Najlažje je X v desnem zgornjem delu okna.

Kazalo

- I -

Izpisi in poročila 42

- O -

Odgovori 46

Osnovno 5

- P -

Pomembno 49

Potni nalogi 49

- V -

Vprašanja 46