

## NAVODILA OPTIPOS – TRGOVINA

1. PRIJAVA .....	2
2. KREIRANJE RAČUNA .....	3
2.1 PODATKI NA POZICIJI RAČUNA .....	3
2.2 STORNO POZICIJA .....	4
2.3 SPREMINJANJE KOLIČINE ARTIKLA.....	4
2.4 DODAJANJE ROČNEGA POPUSTA.....	5
2.5 KUPEC.....	5
3. NAČIN PLAČILA .....	6
4. ISKANJE DOKUMENTOV (RAČUN, DOBAVNICA) .....	6
4.1 PONOVI IZPIS RAČUNA .....	6
4.2 STORNIRANJE RAČUNA .....	7
4.3 KOPIJA IN STORNO DOBAVNICE .....	8
5. ZALOGA ARTIKLA V POSLOVALNICI.....	8
6. ZAKLJUČEK BLAGAJNE.....	9

## 1. PRIJAVA

Izberite uporabnika in se s svojim geslom (če ste ga določili) prijavite v blagajno.

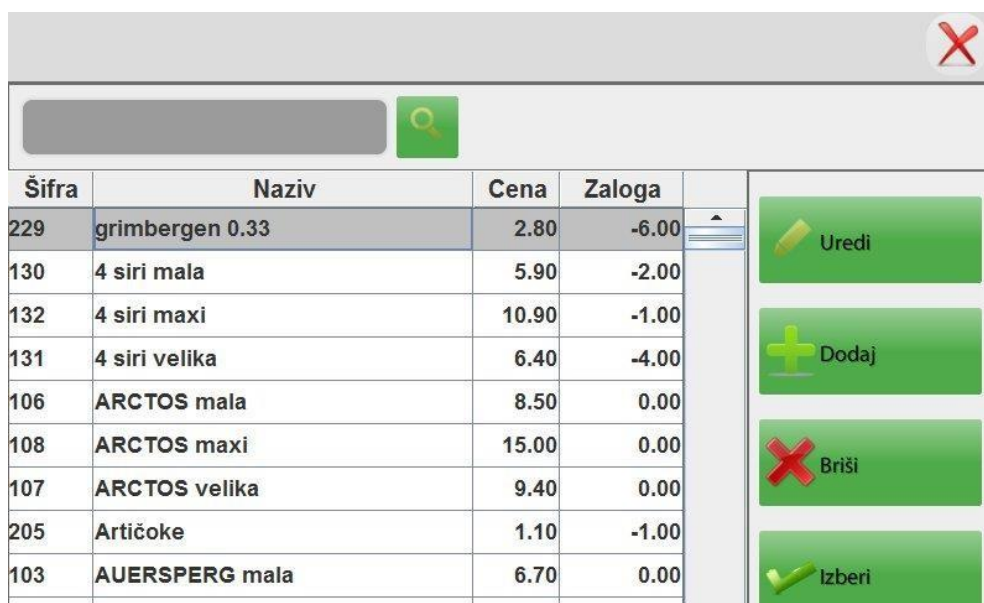


## 2. KREIRANJE RAČUNA

Ko se prijavimo v blagajno, se nam prikaže okno, v katerem lahko skeniramo ali poiščemo artikle (na sliki označeno z rdečimi puščicami).



Tukaj lahko skeniramo artikle s pomočjo skenerja ali pa jih ročno dodamo na račun s klikom na gumb »**Artikel**«. Odpre se seznam artiklov, kjer po nazivu poiščete željenega. Artikel označite in kliknite »**Izberi**« oziroma dvokliknete nanj, da se doda na račun.



### 2.1 PODATKI NA POZICIJI RAČUNA

28	1,70	10,00%
Cockta	1,00	1,53

**Rdeča** – prodajna vrednost artikla brez popusta

Rumena – odstotek popusta

Zelena – količina artikla

Modra – Prodajna vrednost artikla s popustom

## 2.2 STORNO POZICIJA

V primeru, da ste se pri dodajanju artiklov na račun zmotili ali pa si je stranka premislila o nakupu, lahko željeni artikel stornirate iz pozicije računa, če je ta še odprt.



Označimo artikel, da se obarva rdeče in kliknemo na gumb »**Odstrani**«.

## 2.3 SPREMINJANJE KOLIČINE ARTIKLA

Označite artikel, da se obarva rdeče in kliknite na gumb »**Količina**«.



V kalkulator vpišite željeno količino in kliknite gumb »+« ali »-« za povečanje oz. zmanjšanje količine.



## 2.4 DODAJANJE ROČNEGA POPUSTA

Označite artikel na odprtem računu, ko se obarva rdeče, kliknite »Popust«.



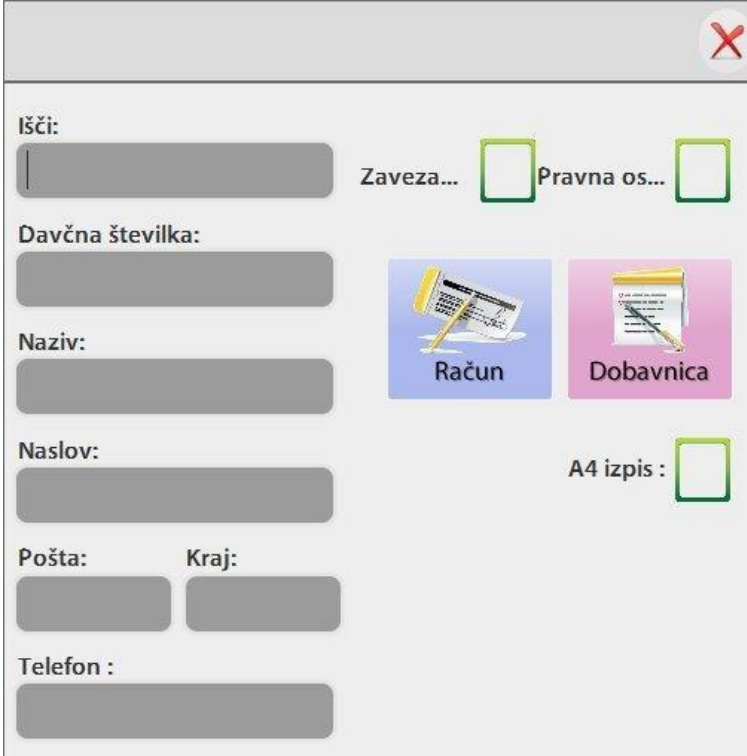
Odpre se novo okno, kamor vpišete odstotek popusta. Če želite popust na vse artikle, označite »Vse pozicije«. Odstotek popusta potrdite s klikom na kljukico. Popust je dodan na artikel.

## 2.5 KUPEC

Če želite originalni račun oziroma dobavnico, dodate vse postavke na račun in kliknete »Kupec«.

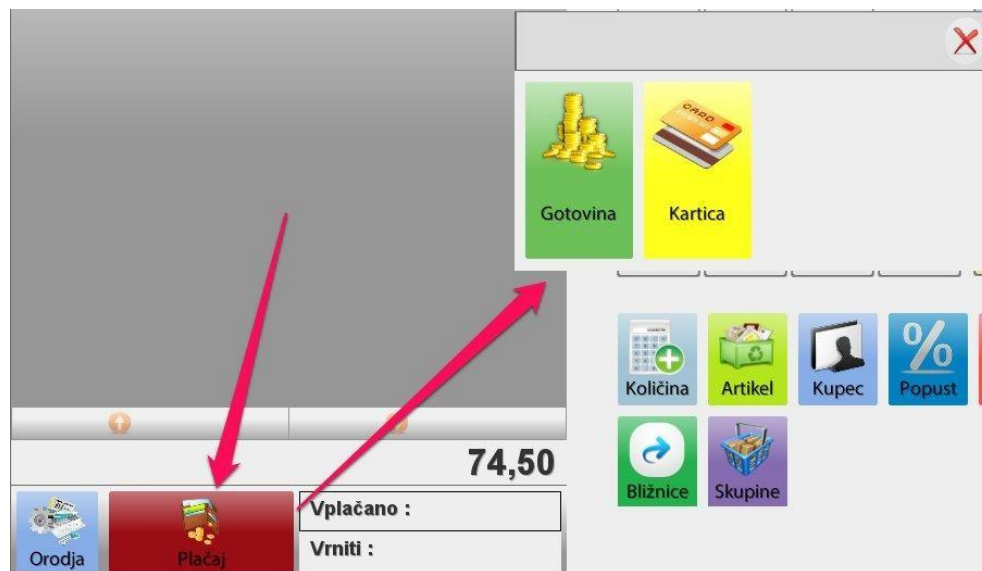


Odpre se novo okno, kamor vpišete zahtevane podatke. V polju »Išči« lahko po nazivu ali davčni številki poiščete, če kupec že obstaja. V nasprotnem primeru vpišite »Davčno številko«, »Naziv«, »Naslov«, »Pošto«, »Kraj«, »Telefon«. Označite, če je kupec »Zavezanec« in »Pravna oseba«, če želite »Račun« ali »Dobavnico« in »A4« izpis.



### 3. NAČIN PLAČILA

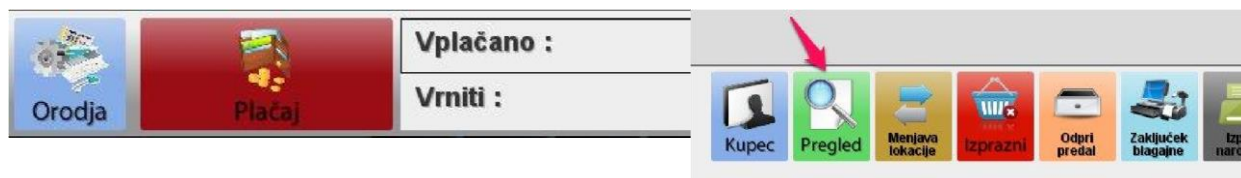
Kliknite na gumb »**Plačaj**«, nato se odpre novo okno z načini plačila. S klikom izberite ustrezen način. Ob potrditvi načina plačila je račun zaključen in natisnjen.



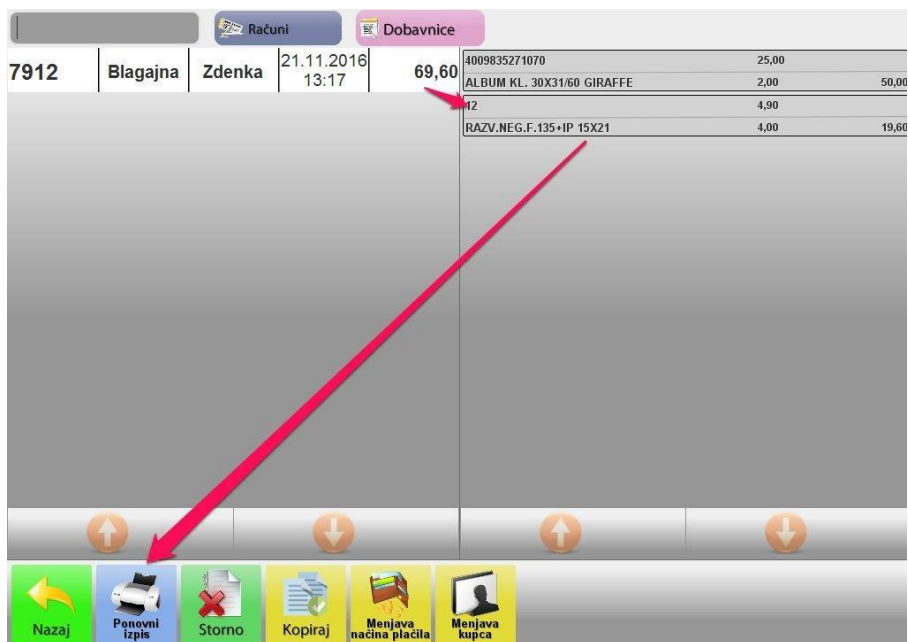
### 4. ISKANJE DOKUMENTOV (RAČUN, DOBAVNICA)

#### 4.1 PONOVNI IZPIS RAČUNA

Kliknite na gumb »**Orodja**« in nato gumb »**Pregled**«.

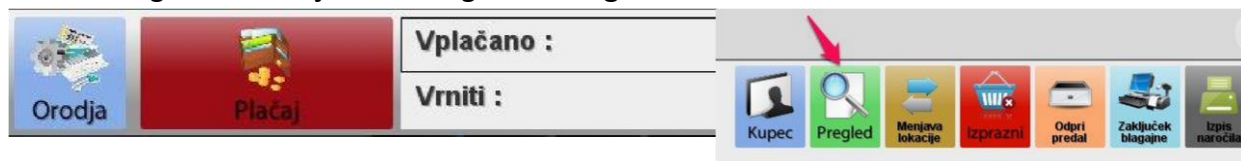


Prikaže se nova maska, kjer so vsi dokumenti, ki smo jih ustvarili v tekočem dnevu. Izberemo željeni račun z enojnim klikom (ta se obarva z belo barvo). Izbrani račun se prikaže v desni tabeli. Ponovno ga natisnemo s tipko na »**Ponovni izpis**«. Na računu je to vidno z napisom »**KOPIJA**«.



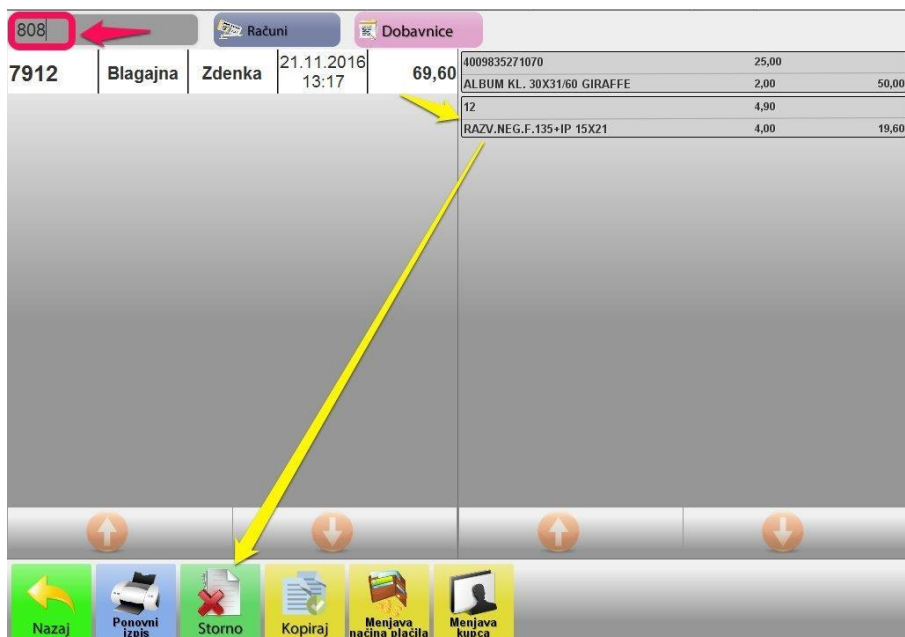
#### 4.2 STORNIRANJE RAČUNA

Kliknite na gumb »**Orodja**« in nato gumb »**Pregled**«.



Prikaže se nova maska, kjer so vsi dokumenti, ki smo jih ustvarili v tekočem dnevu. Izberemo željeni račun z enojnim klikom (ta se obarva z belo barvo). Izbrani račun se prikaže v desni tabeli. Storniramo ga s klikom na tipko »**Storno**«. Na računu je to vidno z napisom »**STORNO**«.





Račun, katerega želimo stornirati, lahko poiščemo tudi po številki računa (ki je vidna na izpisu računa- številke za zadnjim pomišljajem). Račun poiščete s klikom na siv kvadrata (na sliki označen z rdečo barvo), kamor vpišete številko računa. V tem primeru lahko poiščete tudi račune preteklih dni.

#### 4.3 KOPIJA IN STORNO DOBAVNICE

Postopek je popolnoma enak kot za račun, le da na »**Pregledu**« izberemo vrsto prometa »**Dobavnica**« (na sliki označeno z rumeno barvo).



#### 5. ZALOGA ARTIKLA V POSLOVALNICI

Kliknite na gumb »**Artikel**«.



Odpre se tabela z artikli. Na desni strani v koloni »**Zaloga**« lahko vidimo zalogo posameznega artikla v poslovalnici (na sliki označeno z rdečo barvo).



Šifra	Naziv	Cena	Zaloga	
59018...	ALBUM KL.24X29/40 MARVEL	20.00	1.00	Uredi
40112...	OKVIR LES.13X18 Passion	15.00	1.00	Dodaj
40041...	ALBUM KL. 26X25/40 FA 304-D	19.00	0.00	Briši
40098...	ALBUM KL. 30X31/60 ELEPHANT	25.00	1.00	Izberi
40098...	ALBUM KL. 30X31/60 GIRAFFE	25.00	-2.00	
40098...	ALBUM KL.13X18/16 46553	7.00	0.00	
87112...	ALBUM KL.21X17/50 ČRN	14.00	1.00	
40112...	ALBUM KL.22X27/50 Č TWIST	17.50	0.00	
40112...	ALBUM KL.22X27/60 KMF-991	18.00	0.00	
59075...	ALBUM KL.24X24/20 NEUTRAL1	10.40	0.00	

## 6. ZAKLJUČEK BLAGAJNE

Kliknite na gumb »Orodja« in nato »Zaključek blagajne«.



Odpre se vam nova maska, kamor vpišete dejanski znesek denarja, ki ga imate v blagajni. In potrdite s klikom na zeleno puščico.



Program vas vpraša, če želite pregled izpisa. Če kliknete »Da«, vam ga naredi. Lahko ga tudi natisnete s klikom na gumb »Tiskaj«.


DEMO Prodajalna  
 Podjetnik s.p.  
 Naslov 23, 1000 Ljubljana

ID za DDV: SI12341234

ZAKLJUČEK BLAGAJNE: Blagajna1  
 na dan: 21.11.2016  
 od računa št.: 7912 do: 7913  
 21.11.2016 14:08

Blagajnik: Zdenka

Vrsta blaga	Vrednost
redno blago	50,00
storitve	30,60

 Tiskaj