

# NAVODILA OPTIPOS BO - PISARNA

1.	ŠIFF	RANTI		2
	1.1	LOK	ACIJE	2
	1.2	POŠ	ΤΕ	3
	1.3	STR/	ANKE	3
	1.3.	1	DODAJANJE STRANKE	1
	1.4	UPO	RABNIKI	5
	1.4.	1	DODAJANJE UPORABNIKA	5
	1.5	NAČ	INI PLAČIL	7
	1.5.	1	DODAJANJE NAČINA PLAČILA	7
	1.6	тірк	E SKUPIN	7
	1.7	ART	KLI٤	3
	1.7.	1	PO SKUPINAH	3
	1.7.	2	SEZNAM10	)
	1.7.	3	PRESTAVITEV ARTIKLOV IZ ENE SKUPINE V DRUGO	L
	1.8	SKLA	ADIŠČA11	L
	1.8.	1	DODAJANJE SKLADIŠČA12	2
	1.9	OPIS	NAROČIL12	2
	1.10	POS	LOVALNICA	2
	1.10	).1	DODAJANJE POSLOVALNICE	3
	1.11	мог	NETA13	3
2.	SKL	ADIŠČ	ÉE14	1
	2.1	KAR	TICA BLAGA14	1
	2.2	SKLA	ADIŠČNICE15	5
	2.2.	1	DODAJANJE SKLADIŠČNICE	5
	2.2.	2	POZICIJE	7
	2.2.	3	ISKANJE18	3
	2.3	IZPIS	S ZALOGE	3
	2.4	PRE	GLED SESTAVNIC	)
	2.5	SKLA	ADIŠČNE KARTICE	L
3.	PRC	DAJA		L
	3.1	PRE	GLED NEFISKALIZIRANIH RAČUNOV22	2

# portipos

3.2	DNE	VNIK IZDANIH RAČUNOV	22
3.3	ZAK	LIUČEK BLAGAJNE	22
3.4	IZPI	S PRODANEGA BLAGA	23
3.5	MES	EČNI IZPIS PROMETA	24
3.6	KON	ITROLA PRIHODOV	24
3.7	FAK	TURIRANJE DOBAVNIC	25
3.7	.1	E-RAČUN	25
3.7	.2	DODAJANJE FAKTUR	26
3.7	.3	DODAJANJE POZICIJ	26
4. NA	STAVI	TVE	28
4. NA 4.1	STAVI URE	ITVE JANJE BLIŽNJIC	28 28
<ol> <li>4. NA</li> <li>4.1</li> <li>4.2</li> </ol>	STAVI URE NAS	TVE JANJE BLIŽNJIC TAVITVE BLAGAJNE	28 28 29
4. NA 4.1 4.2 4.2	STAVI URE NAS .1	TVE JANJE BLIŽNJIC TAVITVE BLAGAJNE OSNOVNO	28 28 29 29
4. NA 4.1 4.2 4.2 4.2 4.2	URE URE NAS .1 .2	TVE JANJE BLIŽNJIC TAVITVE BLAGAJNE OSNOVNO DODATNO	28 28 29 29 30
<ul> <li>4. NA</li> <li>4.1</li> <li>4.2</li> <li>4.2</li> <li>4.2</li> <li>4.2</li> <li>4.2</li> </ul>	URE URE NAS .1 .2 .3	TVE JANJE BLIŽNJIC TAVITVE BLAGAJNE OSNOVNO DODATNO RAZŠIRJENO	28 28 29 29 30 30
<ul> <li>4. NA</li> <li>4.1</li> <li>4.2</li> <li>4.2</li> <li>4.2</li> <li>4.2</li> <li>4.2</li> <li>4.2</li> <li>4.2</li> </ul>	STAVI URE NAS .1 .2 .3 .4	TVE JANJE BLIŽNJIC TAVITVE BLAGAJNE OSNOVNO DODATNO RAZŠIRJENO DRUŽBA	28 29 29 30 30 31
<ol> <li>A. NA</li> <li>4.1</li> <li>4.2</li> <li>4.2</li> <li>4.2</li> <li>4.2</li> <li>4.2</li> <li>4.2</li> <li>4.3</li> </ol>	STAVI URE NAS .1 .2 .3 .4 ORC	TVE JANJE BLIŽNJIC TAVITVE BLAGAJNE OSNOVNO DODATNO RAZŠIRJENO DRUŽBA DDJA	28 29 29 30 30 31 31

# <u>1. ŠIFRANTI</u>

Šifranti za nastavitev lokacij, pošt, strank, uporabnikov, načinov plačila, tipk skupin, artiklov, skladišč, opisov naročil, poslovalnic, Monete.

# **1.1 LOKACIJE**

Kliknite na gumb »**Lokacije**«, odpre se nova maska, kjer določite število in ime lokacij (npr. miza 1, miza 2, točilni pult,...).



Lokac	ja 🔪				
	्				
Šifra	Lokacija	Barva			
0	šank	3333ff	Uredi		
1	miza 1	E8E8E8			
2	miza 2	E8E8E8			
3	miza 3	E8E8E8	Dodaj		
4	Miza 4	e8e8e8			
5	Miza 5	99ffff			
6	Miza 6	e8e8e8	M BUSI		
7	MIZA 7				
8	MIZA 8		V Izberi		
9	MIZA 9				

Z gumbom »**Uredi**« lahko urejate šifro, naziv ter barvo izbrane lokacije. Z gumbom »**Dodaj**« lahko dodate novo lokacijo (vnesete poljubno šifro, naziv in, če želite, določite barvo lokacije). Z gumbom »**Briši**« lahko izbrišete izbrano lokacijo. Z gumbom »**Izberi**« izberete željeno lokacijo.

# 1.2 POŠTE

Kliknete na gumb »**Pošte**«, odpre se nova maska, kjer urejate kraje in poštne številke.

Pošte		×
	0	
Pošta	Kraj	
1000	Ljubljana	Liredi
1001	Ljubljana (predali)	
1002	Ljubljana (vojaške pošte)	
1108	Ljubljana	Dodaj
1113	LJUBLJANA	
1210	Ljubljana-šentvid	Duiži
1211	Ljubljana-šmartno	DIISI
1215	Medvode	
1216	Smlednik	1zberi
1217	Vodice	

Z gumbom »**Uredi**« lahko urejate izbrano pošto oziroma kraj. Z gumbom »**Dodaj**« lahko dodate novo pošto/kraj (potrdite s klikom na gumb »**Shrani**«). Če pošta/kraj že obstaja, vas sistem na to opozori. Z gumbom »**Briši**« lahko izbrišete izbrano pošto/kraj. Z gumbom »**Izberi**« izberete željeno pošto/kraj.

# **1.3 STRANKE**

Kliknite na gumb »**Stranke**«, odpre se nova maska, kjer urejate stranke (kupec, dobavitelj, zavezanec ali pravna oseba).



Kupci / D	Dobavitelji	X
Šifra	Naziv	
3	OPARA, d.o.o.	Vredi
4	ESPRESSO, d.o.o.	
5	AHAC, d.o.o.	
6	COCA-COLA HBC SLOVENIJA, d.o.o.	Dodaj
7	PRIMOŽ ŠTOKA	
8	PIVOVARNA LAŠKO,UNION, d.o.o.	
9	КТММ D.O.O.	
		V Izberi

Z gumbom »**Uredi**« lahko urejate izbrano stranko. Z gumbom »**Dodaj**« lahko dodate novo stranko. Brisanje strank ni omogočeno. Z gumbom »**Izberi**« izberete željeno stranko.

Osnovni podatki	Poslovni podatki			X
Šifra :				
Naziv :				1.
Naslov :				Kupec
Država :				Dobavitelj
Slovenija				Zavezanec
Posta : K	raj :			Pravna oseba
TRR :		Davčna številka :	Matična šte	evilka :
		<u></u>		Chung
				V Sinain

# **1.3.1 DODAJANJE STRANKE**

Pri dodajanju stranke, se vam odpre nova maska kamor vpišete zahtevane podatke (osnovne in poslovne). »**Šifra**« se številči samodejno, »**Naziv**« stranke, »**Naslov**«, »**Država**«, »**Pošta**«, »**Kraj**« stranke, »**TRR**«, »**Davčna številka**«, »**Matična številka**« stranke. Označite tudi lastnost stranke in sicer ali je »Kupec«, »Dobavitelj«, »Zavezanec«, »Pravna oseba«.



Osnovni podatki Poslovni podatki	X
Rabat :	Rok plačila :
0	8
Pogodba :	Direktor :
Telefon :	Fax :
Kontakt :	GSM :
Opomba :	
	Shrani

Če kliknete na desni jeziček »**Poslovni podatki**«, se vam odpre nova maska, kjer vnesete želene podatke: »**Rabat**«, »**Pogodba**«, »**Telefon**«, »**Kontakt**«, »**Rok plačila**«, »**Direktor**«, »**Fax**«, »**GSM**«, »**Opomba**«. Podatke shranite s klikom na gumb »**Shrani**«.

# **1.4 UPORABNIKI**

Kliknite na gumb »**Uporabniki**«, odpre se nova maska, kjer urejate uporabnike blagajne.

	0		
Šifra	Uporabnik	Prioriteta	
(	GREGOR MEDVED	9	Uredi
1	TAMARA M.	5	
ŧ	ALEKSANDER G.	5	
i	UROŠ TROHA	1	Dodaj
5	PETRA NOVAK	5	
0	Blagajnik 3 .	3	<b>V</b>

Z gumbom »**Uredi**« lahko urejate izbranega uporabnika. Z gumbom »**Dodaj**« lahko dodate novega uporabnika. Brisanje uporabnika ni omogočeno (kadar je že ustvaril račun na blagajni). Z gumbom »**Izberi**« izberete željenega uporabnika.



#### **1.4.1 DODAJANJE UPORABNIKA**

Šifra :	Naziv :		
7	Blagajnik 3		Aktiven
lme :	Priimek :		
Blagajnik 3			Viden
Geslo :	Prioriteta :		
••••	3 - Med	v	
Davčna številka :			

Pri dodajanju uporabnika, se vam odpre nova maska, kamor vnesete zahtevane podatke. »Šifra« se označi samodejno, »Naziv« je ime uporabnika, ki bo vidno na blagajni, »Ime« uporabnika, »Priimek« uporabnika, »Geslo« za vstop v blagajno, »Prioriteta« uporabnika (9za poslovodje, 5- za natakarje, 1- npr. za študente), »Davčna številka« uporabnika. Označite tudi ali je uporabnik »Aktiven« in »Viden« na blagajni. Če želite shraniti, kliknete gumb »Shrani«.

#### **1.4.1.1 PRIORITETE**

# Možnost Pregled Brisanje Pregled Izdajanje Storno Kreiranje Ponovni menjave izdanih postavk zaključka računa računa originalnega izpis

	lokacij	računi		blagajne			računa	računa
Prioriteta 1	NE	NE	NE	NE	DA	NE	DA	NE
Prioriteta 2	DA	NE	DA	NE	DA	NE	DA	NE
Prioriteta 3	DA	DA	DA	NE	DA	NE	DA	DA
Prioriteta 4	DA	DA	DA	NE	DA	DA	DA	DA
Prioriteta 5	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA
Prioriteta 6	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA
Prioriteta 7	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA
Prioriteta 8	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA
Prioriteta 9	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA	DA



Aktiven

Dovoli deljenje

Fiskaliziraj

Dialog

Celotno poslovanje v OptiposBO vidi le uporabnik s **prioriteto 9**. Prav tako lahko le uporabnik s prioriteto 9 doda novega uporabnika.

# 1.5 NAČINI PLAČIL

Kliknite na gumb »Načini plačil«, odpre se nova maska, kjer urejate načine plačil.

Načini plačila	Q		X
Naziv	Aktiven	Delitev	
Gotovina	1	1	Vredi
Kartica	1	1	
			Dodaj
			V Izberi

S klikom na gumb »**Uredi**« lahko urejate izbrani način plačila. Z gumbom »**Dodaj**« lahko dodate novi način. Brisanje načina plačila ni omogočeno. Z gumbom »**Izberi**« izberete željeni način plačila.

Naziv :	
1	
Max. znesek :	Min. znesek :
Vrstni red :	Barva :
Made distance :	Tin als šila s

×

Gotovina

# 1.5.1 DODAJANJE NAČINA PLAČILA

Pri dodajanju načina plačila, se vam odpre nova maska, kamor vnesete zahtevane podatke. »Naziv« načina plačila, »Max. Znesek«, »Min. Znesek«, »Vrstni red«, »Barvo«, »Kodo dialoga« (samo pri Moneti), označite »Tip plačila« in možnosti na desni strani »Aktiven«, »Dovoli deljenje«, »Fiskaliziraj«, »Dialog«. Shranite s klikom na gumb »Shrani«.

٧

# **1.6 TIPKE SKUPIN**

Kliknite na gumb »**Tipke skupin**«, odpre se nova maska, kjer urejate tipke skupin, ki so vidne na blagajni. Če želite, da je tipka vidna na blagajni, jo na desni strani obkljukate.



	X
Tipka 1 :	
Pijača	
Tipka 2 :	
Hrana	
Tipka 3 :	
Ostalo2	
	Shrani

# 1.7 ARTIKLI

Kliknite na gumb »**Artikli**«, odpre se nova maska, kjer urejate artikle po skupinah ali po seznamu.

# 1.7.1 PO SKUPINAH

		 	3	~
Šifra	Skupina	 EAN	Blago	Cena
k0	TOPLI NAPITKI	0	Kava	1.00
k2	ČAJI	2	Kava z mlekom	1.20
k3	DODATKI	3	Kava s smetano	1.20
k4	BREZALKOHOLNE PIJAČE	4	Cappuccino	1.20
k5	VINO RDEČE	5	Macchiato	1.00
k6	VINO BELO	6	Latte macchiato	1.40
k7	PIVO	7	Brezkofeinska kava	1.20
k8	TUJA PIVA	8	Brezkofeinska kava z mlekom	1.40
k9	ŽGANA PIJAČA	9	Bela kava	1.40
k10	ZAČETNE JEDI	10	Kakav	1.40
k11	MESNE PIZZE	11	Vroča čokolada mlečna/bela	0.00
k12	ZELENJAVNE PIZZE	12	Kuhano vino belo	1.90
k13	SIROVE PIZZE	 -	·	

Levo spodaj kliknite »**Uredi**«, če želite urediti skupino artiklov. Če želite dodati novo skupino, kliknite »**dodaj**«, če želite skupino izbrisati, kliknite na gumb »**Briši**« (skupina mora biti za izbris prazna, brez artiklov).

Desno spodaj kliknite »Uredi«, če želite urediti artikel. Če želite dodati nov artikel, kliknite



»dodaj«, če želite artikel kopirati, kliknite »kopiraj«, če želite artikel izbrisati, kliknite na »Briši«.

# 1.7.1.1 DODAJANJE SKUPINE

		X
Šifra : k0	Aktiven	
Naziv :	Tipka :	
TOPLI NAPITKI	Pijača	v
Barva skupine :		×
		🖉 Shrani

Ko dodajate skupino artiklov, se vam odpre nova maska, kamor vpišete zahtevane podatke. »Šifra« se določi samodejno, »Naziv« skupine, »Tipka« kamor spada skupina (npr. Pijača/Hrana), »Barva skupine« in po želji dodate še sliko, ki jo izberete iz svojega računalnika. »Aktiven« kliknete, če želite, da je skupina artiklov vidna na blagajni. Shranite s klikom na gumb »Shrani«.

Urejanje	See	tavnica.							X
EAN : 262				Akt	iven	)oloči ceno		Izpis naročila	
Naziv :		Test		Količina Prodajna koli	čina : Eno	a mere .			
Vrsta blaga :				1	Ka	s	v		
pijača			v	Zaloga	Minimalna :	Trenutn	a ·	]	
Skupina :				0	0	0			
TOPLINAPITKI			V	Cena	26			]	
Dobavitelj :			Q	Brez DDV :	Z DE	)V:			
Davek				0	0				
Prodajni : DDV 22%	V I	abavni : DDV 22%	v	Opomba :					
								Shrani	

# 1.7.1.2 DODAJANJE ARTIKLA

Ko dodajate nov artikel v željeno skupino, označite skupino in kliknite »**Dodaj**«. Odpre se nova maska, kamor vnesete zahtevane podatke. »**EAN**« koda se oštevilči samodejno. Dodate lahko sliko artikla. Vnesite »**Naziv**«, izberite »**Vrsto blaga**« (blago je lahko sestavljeno *po normativu*, v tem primeru potrebuje sestavnico ali pa je material npr. hrana/pijača), »**Skupino**« (v kateri bo artikel prikazan na blagajni), »**Dobavitelja**« in določite »**Prodajni**« in »**Nabavni**« davek.



Kliknite »Aktiven«, če želite, da je artikel viden na blagajni, »Določi ceno« (omogočeno spreminjanje cene na blagajni), »Izpis naročila« in »Določi količino«, če to želite. V polju »Količina« označite »Prodajno količino« (1) in »Enoto mere«. V polja »Zaloge« se številke vpišejo ob prevzemu. Vnesete »Ceno z DDV«, cena brez davka se vpiše sama, ko na koncu kliknete »Shrani«.

# **1.7.1.3 SESTAVNICA**

Urejanje	Sestavnica				>
Element :		Poraba :	Kalo :		2
		0	0		
		Element		Poraba	Kalo
Borovničevec 1	L			0.03000	0.00000
					Shrani

Artikel, ki spada v vrsto blaga »Pijača po normativu« in »Hrana po normativu« (npr. Borovničevec 0,03I), potrebuje sestavnico. Izberite artikel, kliknite »Uredi« in zavihek »**Sestavnica**«. Poiščite »**Element**« (odpre se nova tabela, kjer najdete prevzemni artikel, npr. Borovničevec 1L, in kliknite na gumb »Izberi«), označite »**Porabo**« (npr. 0,03) in »**Kalo**«. Element izbrišete s klikom na »**X**«.

# 1.7.2 SEZNAM

	u. okupinu	: Prod	ajni :	Nabavni :	
***	v	v	v	V	
šči :					
kava	Q	<b>A</b>			
EAN	Blago	Cena	Vrsta blaga	Skupina	Zaloga
) k	Kava	1.00	pijača po nor	TOPLI NAPITKI	-30.00
.56 K	Kava 1/100 škatla	1.00	pijača	PREVZEMNO BLAGO	0.00
.60 K	Kava 1/96 škatla	1.00	pijača	PREVZEMNO BLAGO	0.00
K	Kava s smetano	1.20	pijača po nor	TOPLI NAPITKI	0.00
2 4	Kava z mlekom	1.20	pijača po nor	TOPLI NAPITKI	0.00

Ko kliknete na »**Šifranti/Artikli**« imate možnost za urejanje artiklov tudi po seznamu (zgoraj desno). Artikle lahko urejate s klikom na »**Uredi**«, dodate s klikom na gumb »**Dodaj**«, kopirate s klikom na »**Kopiraj**« ali brišete z gumbom »**Briši**«. Poiščete ga s pomočjo kriterijev oziroma z iskalnim poljem, kamor vpišete željeni iskalni pojem.



#### **1.7.3 PRESTAVITEV ARTIKLOV IZ ENE SKUPINE V DRUGO**

	1			1 1	-		1		
Sifra		Skupin	а			EAN		Blago	Cena
k0	TOPLIN	APITKI			-	0	Kava		1.00
k2	ČAJI					2	Kava z mlekom		1.20
k3	DODATI	۲I				3	Kava e emotan	•	1.20
k4	BREZAL	KOHOLNE PIJA					X		1.20
k5		DEČE	Klasifikacije :					_	1.00
k6		ELO					V		1.40
k7	PIVO						•	va	1.20
k8	TUJA PI	VA						va z mlekom	1.40
k9	ŽGANA	PIJAČA					Shrani		1.40
k10	ZAČETN	IE JEDI							1.40
k11	MESNE	PIZZE				11	Vroča čokolada	mlečna/bela	0.00
k12	ZELENJ	AVNE PIZZE				12	Kuhano vino be	olo	1.90
k13	SIROVE	PIZZE			•				

Označite skupino iz katere želite prestaviti artikel, nato označite artikel in nanj kliknite z desnim klikom na miški. Odpre se novo okno, kjer izberete novo skupino/klasifikacijo, kamor se bo artikel prestavil. Kliknite »**Shrani**«.

# 1.8 SKLADIŠČA

Kliknite na gumb »**Skladišča**«, odpre se nova maska, kjer urejate skladišča.

Skladišča	a	>
Šifra	Naziv	
01	Skladišče 1	🖉 Uredi
		Dodaj
		<b>K</b> Briši
		V Izberi

S klikom na gumb »**Uredi**« lahko urejate izbrano skladišče. Če spremenite šifro že obstoječega skladišča, bo sistem samodejno naredil novo skladišče z enakimi podatki kot jih je imelo prejšnje skladišče. Z gumbom »**Dodaj**« lahko dodajate nova skladišča. Z gumbom »**Briši**« lahko izbrišete izbrano skladišče. Z gumbom »**Izberi**« izberete željeno skladišče.



. .

# 1.8.1 DODAJANJE SKLADIŠČA

				×
Šifra :				
1				
Naziv :				
Tip :			_	
Maloprodaja			v	
Splošna stopnja DDV:		Znižana stopnja DDV :		
DDV 0%	۷	DDV 0%	v	
Opomba :				
				1 <sup>2</sup>
				Shrani

Ko kliknete »**Dodaj**« se vam odpre nova maska, kamor vnesete zahtevane podatke. Vpišite »**Šifro**« skladišča (numerična koda), »**Naziv**«, izberite »**Tip**«

skladišča – maloprodaja/veleprodaja, označite »**Splošno**« in »**Znižano stopnjo DDV**«, napišete »**Opombo**« in shranite s klikom na gumb »**Shrani**«.

# **1.9 OPIS NAROČIL**

Kliknite na gumb »**Opis naročil**«, odpre se nova maska, kjer urejate naročila. Lahko vnaprej dodaš pijači/hrani opombe (npr. brez ledu, z manj sira itd.).

			>
Opis :	Vrsta blaga :	Element :	
6	Opis	Vrsta blaga	Blago
	Opis	Vrsta blaga	Blago

#### **1.10 POSLOVALNICA**

Kliknite na gumb »**Poslovalnica**«, odpre se nova maska, kjer urejate poslovalnico, da se aktivira fiskalizacija.



Naziv		
ITMATY	Fiskalizirano	
		🖉 🖉 Uredi
		Dodaj
		Briši

S klikom na gumb »**Uredi**« lahko urejate izbrano poslovalnico. Z gumbom »**Dodaj**« lahko dodate novo poslovalnico. Z gumbom »**Briši**« lahko izbrišete izbrano poslovalnico. Z gumbom »**Izberi**« izberete željeno poslovalnico.

# **1.10.1 DODAJANJE POSLOVALNICE**

naka :	
1	
slo :	
rtifikat:	
	Certifikat
	Shr

Ko kliknete »**Dodaj**« se vam odpre nova maska, kamor vnesete zahtevane podatke. Vpišite »**Oznako**« poslovalnice (numerična koda), s klikom na gumb »**Certifikat**« uvozite certifikat iz svojega računalnika in nato vnesite njegovo »**Geslo**«. Shranite s klikom na gumb »**Shrani**«.

# 1.11 MONETA

Kliknite na gumb »Moneta«, odpre se nova maska, kjer aktivirate možnost plačila z Moneto.



	X
Geslo :	
1	
Certifikat:	
	Certifikat
	Shrani

Uvozite certifikat iz svojega računalnika, s klikom na gumb »**Certifikat**« in vpišite njegovo »**Geslo**«. Shranite s klikom na gumb »**Shrani**«.

# <u>2. SKLADIŠČE</u>

Pregled kartice blaga, skladiščnic, izpisa zaloge, pregled sestavnic in skladiščne kartice.

# 2.1 KARTICA BLAGA

Kliknite na gumb »Kartica blaga«, odpre se nova maska, ki je namenjena pregledu posameznega artikla (gibanje zaloge).

Izpis kartice blaga		>
Leto :	Skladišče:	
2016	Skladišče 1	v
Začetni datum :	Končni datum :	
01.01.2016	12.10.2016	
Dobavitelj :	Blago :	
	Q	9
		Potrdi

Izberite »Leto«, »Skladišče«, »Začetni in končni datum«, »Dobavitelja« in »Blago«, za katerega se zanimate (s pomočjo lupe). Odpre se vam nova maska, kjer je seznam vseh artiklov.



Datum: 12.10.2016

Skladišče: Skladišče 1

Vrednotenje: prodajna cena

				X
čoca Šifra	Naziv -	Cena	Zaloga	
21	Coca cola 0,25l	1.70	-7.00	/ Uradi
22	Coca cola zero 0,25l	1.70	18.00	orear
				Dodaj
				Briši
				V Izberi

Označite željeni artikel in kliknite »**Izberi**«. Vrne vas na prvotno stran, kjer kliknete »**Potrdi**«. Na ekranu se pokaže napis »*Pripravljam izpis…*«, nato se odpre nov PDF Dokument, ki si ga lahko natisnete ali shranite.

Podjetnik s.p. naslov 23, 1000 Ljubljana ID za DDV: 12341234

Kartica za blago: Heineken 0,41 od 01.01.2016 do 12.10.2016

ZŠ	Datum dokumenta	V	Številka dokumenta	Zaporedna številka	Datum listine	Številka listine	Prevzeta koliina	Prevzeta vrednost	Izdana koliina	Izdana vrednost
1	03.10	1	5	6	03.10	AN-4336-196	24,0000	0,00	0,0000	0,00
2	08.10	7	5	170	08.10	Odpis zaloge	0,0000	0,00	1,0000	2,20
3	08.10	7	5	174	08.10	Odpis zaloge	0,0000	0,00	1,0000	2,20
8						SKUPAJ:	24,00	0,00	2,00	4,40
						Stanje:	22,00	-4,40		

# 2.2 SKLADIŠČNICE

Kliknite na gumb »**Skladiščnice**«, odpre se nova maska, ki je namenjena pregledu in urejanju dokumentov (prejem, izdaja, inventura,...).

Skladiš	čnice Is	kanje Po	zicije			X
Zaporedn	ašt.: Oznaka:	Dobavite	əlj :	Vrsta prometa : prejem	v 🔗	8
Škladišče : S	Datum	Oznaka	Dat. listine	Kupec/Dobaviteli	NV brez DDV	NV z DDV
5	03.10.2016	AN-4336-196	03.10.2016	PIVOVARNA LAŠKO,UNION,	299,81	365,77
4	05.10.2016	50 - 2016	05.10.2016	PRIMOŽ ŠTOKA	138,00	168,36
3	04.10.2016	1-1-2100510703	04.10.2016	COCA-COLA HBC SLOVENIJ	112,80	123,52
2	04.10.2016	100-100-225	04.10.2016	OPARA, d.o.o.	50,34	61,41
1	04.10.2016	6-65-20048	04.10.2016	AHAC, d.o.o.	279,20	333,15
					880,15	1.052,21
10 U.S.	veli	Dodai	See and	tznis		



S klikom na gumb »**Uredi**« lahko urejate izbrano skladiščnico (ko je zaključena, je urejanje onemogočeno), s klikom na gumb »**Dodaj**« dodajate nove skladiščnice, z »**Briši**« lahko izbrišete izbrano skladiščnico (ko je zaključena, je urejanje onemogočeno), s klikom na gumb »**Izpis**« lahko natisnete skladiščnice (glede na zgoraj določene kriterije: »**Zaporedna št.**«, »**Oznaka**«, »**Dobavitelj**«, »**Vrsta prometa**«).

9

# 2.2.1 DODAJANJE SKLADIŠČNICE

S klikom na gumb »Dodaj«, se vam odpre nova maska. Vpišite zahtevane podatke in sicer »Datum« (dan, ko vnašate skladiščnico), »Datum listine« (dan, ki je označen na npr. dobavnici), izberite »Skladišče«, »Dobavitelja« (lahko ga poiščete s klikom na lupo), »Vrsto prometa« (prejem, izdaja, začetno stanje, vračilo blaga, interni prejem, interna izdaja, inventura) in vpišite »Oznako« listine (npr. številka dobavnice). S klikom na gumb »Shrani« shranite glavo dokumenta.

Skl	adiščnice		Iskanje	P	Pozicije					X
Upor	abnik :		GREGOR MEI	DVED	Vrsta prom	eta :	prejem	Oznaka :		112
Števi	ilka dokur	nenta :		6	Skladišče :		Skladišče 1	Datum lis	stine :	12.10.2016
Datu	m dokume	enta :	12.10	.2016	Dobavitelj	: PIVO	VARNA LAŠKO,	Zaključe	n dokument :	NE
Št.	Kol.	Vrsta	Št.računa		Ean	Blag	o NC	PC	NV brez DDV	PV
									0,0000	0,00
12			- Dodaj		×		V Zaključ	I I		



# 2.2.2 POZICIJE

Ko imate ustvarjeno glavo dokumenta, lahko nanj dodajate pozicije – artikle. Označite željeni dokument in kliknite na zavihek »**Pozicije**« (zgoraj). Tu je izpisana glava dokumenta in tabela za dodajanje posameznih artiklov (pozicij) na dokument. Artikle dodate s klikom na gumb »**Dodaj**«. Pozicije lahko tudi urejate in sicer s klikom na gumb »**Uredi**«. Spremenite podatke o artiklu in shranite spremembe.

# 2.2.2.1 DODAJANJE POZICIJ

Kliknite na gumb »Dodaj«, odpre se nova maska, kamor vnesete zahtevane podatke- »**EAN**« kodo (če imate prodajalno), izberete »**Blago**«. Vpišite prevzeto »**Količino**« in »**Nabavno ceno**«. OPOZORILO! Če je nabavna cena brez DDV-ja, obkljukajte »**Nab. cena brez DDV**«, nato vnesite ceno v polje »**Nabavna cena**«. Če pa je v nabavno ceno DDV že vključen, pa te kljukice ne potrebujete.

Artikel	Kalkulator		X
EAN :			Q
Blago :			v
Količina :	Zal	oga :	
Nabavna cena :	Pro	odajna cena :	
Popust :	Ma	rža(%) :	
0 Nab.cena br	rez DDV		
		ę	🖉 Shrani

Na zavihku »Kalkulator« vnesite »Količino enote«, »Ceno enote« (nabavno ceno) in »Pakiranje«. Potrdite s klikom na gumb »Potrdi«.



Artikel	Kalkulator	X
Količina enote :		
1		
Cena enote :		
Pakiranje :		
	Service Potrdi	

**PRIMER A**: Če je cena podana za zaboj steklenic (1 zaboj = 24 steklenic), je »Količina enote« 1, »Cena enote« nabavna cena zaboja, »Pakiranje« pa 24.

**PRIMER B**: Če je cena podana za artikel (kupimo 6 x 1-literskih steklenic), je »Količina enote« 6, »Cena enote« nabavna cena ene steklenice, »Pakiranje« pa 1 (liter).

Na koncu vse skupaj shranite s klikom na gumb »Shrani«.

# 2.2.3 ISKANJE

V zavihku »Iskanje« je omogočeno iskanje po letu, datumu, vrsti dokumenta, številki dokumenta in skladišču.

Skladiščnice	Iskanje	Pozicije		
Leto :	Od datuma :	Do datuma :	Vrsta datuma :	
2016	01.01.2016	31.12.2016	Datum dokumenta	v
Od številke :		Do številke :	Naziv skladišča:	
			Skladišče 1	v

V filtre vpišite iskalne pojme in kliknite zavihek »**Skladiščnice**«, kjer bodo prikazani iskani dokumenti.

# 2.3 IZPIS ZALOGE

Kliknete na gumb »**Izpis zaloge**«, odpre se nova maska, ki vam omogoči izpis zaloge za posamezne skupine ali vse artikle hkrati.



zpis zaloge			2
Leto :		Zaloga na dan :	
2016		12.10.2016	
Skladišče :	1	Vrednotenje :	
Skladišče 1	v	Trenutna prodajna cena	v
Skupina :		Blago :	
	v		ġ.
		Potr	di

Izberite »Leto«, »Zaloga na dan«, »Skladišče«, »Vrednotenje« (trenutna prodajna cena, zadnja nabavna cena, FIFO metoda, povprečna nabavna cena) ter »Skupino« katere zalogo želite izpisati. Kliknete na gumb »Potrdi«, pokaže se izpisek, ki ga lahko s klikom na gumb »Tiskaj« tudi natisnete.

Demo BAR			-
Podjetnik s.p.			
Naslov 23, 1000 Ljublja	ina		
ID za DDV: SI12341234	4		
ZALOGA BLAGA na da	an: 12.10.2016	6	
Skladišče: Skladišče 1 vrednotenje: prodajna c Skupina: ČAJI	cena		
Blago	Zaloga	Vrednost	
Sadni čaj	4,00	4,80	
Zeleni čaj	3,00	3,60	
<b>7</b> - 11 × × -1 × -1	1,00	1,20	
Zelischi caj			
		9,60	

# 2.4 PREGLED SESTAVNIC

Kliknite na gumb **»Pregled sestavnic**«, odpre se nova maska za pregled sestavnic artiklov in posameznih elementov.



Pregled sestavnic			X
Vrsta blaga :		Skupina :	
	v		v
Blago :		Element :	
Ī.	9		9
			Dotrdi

Izberite »Vrsto blaga«, »Skupino«, »Blago« (sestavnica artikla) in »Element« - obvezno prevzemno blago (izpis prikaže pri katerih artiklih je element del sestavnice). Izpis bo narejen tudi, če vsa polja ostanejo prazna.

Blago in element se iščeta z lupo. Na seznamu ga označite in kliknite »Izberi«.

Primer za element mleko:

				X
mlek	o 🖉	2		
Šifra	Naziv	Cena	Zaloga	
20	Mleko	0.40	0.00	Uredi
261	Mleko 1I	0.40	0.00	
				🛨 Dodaj
				Briši
				V Izberi

	p	OPTIPO
Demo BAR Podjetnik s.p. Naslov 23, 1000 Ljubljana		
ID za DDV: SI12341234		_
PREGLED SESTAVNIC		
261 Mleko 1I	Poraba	
2 Kava z mlekom	0,10000	
9 Bela kava	0,20000	
8 Brezkofeinska kava z mlekom	0,10000	
6 Latte macchiato	0,20000	
4 Cappuccino	0,10000	
	📕 Tiskaj	

# 2.5 SKLADIŠČNE KARTICE

Kliknite na gumb »**Skladiščne kartice**«, odpre se nova maska za pregled prometa artiklov.

Skladiščne kartice			X
Leto :			
2016			
Od dne :		Do dne :	
12.10.2016		12.10.2016	
Skladišče :		Blago :	
Skladišče 1	v		9
Skupina :		Vrednotenje :	_
TOPLI NAPITKI	V	Trenutna prodajna cena	v
			_
		Potro	li

Vpišite »Leto«, »Od-do dne«, »Skladišče«, »Blago«, »Skupino« in »Vrednotenje« (trenutna prodajna cena, zadnja nabavna cena, FIFO metoda, povprečna nabavna cena). Za prikaz kliknite »Potrdi«.

# <u>3. PRODAJA</u>

Maska je namenjena pregledu nefiskaliziranih računov, dnevnika izdanih računov, zaključku blagajne, izpisu prodanega blaga, mesečnemu izpisu prometa, kontroli prihodov in fakturiranju dobavnic.



# 3.1 PREGLED NEFISKALIZIRANIH RAČUNOV

Kliknite na gumb »**Pregled nefiskaliziranih računov**«, odpre se nova maska za pregled računov, ki se niso fiskalizirali (npr. zaradi motene internetne povezave) in jih lahko naknadno v roku 48 ur odpošljete na FURS.

slovalnica			
Št.dokumenta	Čas pošiljanja	Koda napake	
			🏏 Pošlji

V tabeli označite račun in kliknete na gumb »Pošlji«.

# 3.2 DNEVNIK IZDANIH RAČUNOV

Kliknite na gumb »**Dnevnik izdanih računov**«, odpre se nova maska za pregled izdanih računov na določen datum.

Leto :		Gospodarska družba :	
2016		Podjetnik s.p.	v
Kupec :		Vrsta prometa :	
	9	Računi	v
Začetni datum :		Končni datum :	
14.10.2016		14.10.2016	
Blagajnik :		Blago :	
	v		¢
Analitično :		Način plačila :	
NE	v		v

Izberite »Leto«, »Gospodarsko družbo«, »Kupca«, »Vrsto prometa« (računi, dobavnice), »Začetni in Končni datum«, »Blagajnika«, »Blago«, »Analitično« (deluje ukaz »ne«) in »Način plačila« (gotovina, kartica) ter potrdite s klikom na gumb »Potrdi«. Pripravi sem vam izpis, ki ga lahko natisnete s klikom na gumb »Tiskaj«.

# **3.3 ZAKLJUČEK BLAGAJNE**

Kliknite na gumb »Zaključek blagajne«, odpre se nova maska za izpis zaključka blagajne in pregled oddanih zneskov.



Leto :		Datum zaključka :	
2016		14.10.2016	
Gospodarska družba :		Blagajne :	
Podjetnik s.p.	v	Blagajna1	v
Blagajnik :			
	v		
Pregled oddanih znes	kov	Prikaz datuma iz	pisa

Izberite »Leto« in »Datum zaključka« (s klikom v to polje se vam odpre koledar), »Gospodarsko družbo«, »Blagajno« in »Blagajnika« ter označite, če želite »Pregled oddanih zneskov« in »Prikaz datuma izpisa«. Potrdite s klikom na gumb »Potrdi«. Pripravi se vam izpis, ki ga lahko natisnete s klikom na gumb »Tiskaj«.

# **3.4 IZPIS PRODANEGA BLAGA**

Kliknite na gumb »**Izpis prodanega blaga**«, odpre se nova maska za izpis prodanega blaga za določeno obdobje.

lzpis prodanega blag	ja		X
Leto :		Gospodarska družba :	
2016		Podjetnik s.p.	v
Kupec :		Vrsta prometa :	
		Računi	v
Začetni datum :		Končni datum :	
14.10.2016		14.10.2016	
Blagajnik :		Blago :	
	v		Q
Vrsta blaga :		Način plačila :	
	v		v
Skupine :			
	v		
		₹ Pi	otrdi



Izberite »Leto«, »Gospodarsko družbo«, »Kupca« (lahko ga poiščete s klikom na lupo), »Vrsto prometa« (računi, dobavnice), »Začetni in Končni datum«, »Blagajnika«, »Blago« (lahko ga poiščete s klikom na lupo), »Vrsto blaga«, »Način plačila« (gotovina, kartica) in »Skupino«. Potrdite s klikom na gumb »Potrdi«. Pripravi se vam izpis, ki ga lahko natisnete s klikom na gumb »Tiskaj«.

# **3.5 MESEČNI IZPIS PROMETA**

Kliknite na gumb »**Mesečni izpis prometa**«, odpre se nova maska za izpis prometa izbranega meseca.

Leto :	
2016	po vrsti blaga
Začetni datum :	Končni datum :
01.10.2016	31.10.2016
Blagajne :	
	V po delavcu

Izberite »Leto«, »Začetni in Končni datum«, »Blagajno« in označite, če želite izpis »po vrsti blaga« ali »po delavcu«. Potrdite s klikom na gumb »Potrdi«. Pripravi se vam izpis, ki ga lahko natisnete s klikom na gumb »Tiskaj«.

# **3.6 KONTROLA PRIHODOV**

Kliknite na gumb »**Kontrola prihodov**«, odpre se nova maska za kontrolo prihodov in odhodov. Čas prihoda se beleži ob prvi prijavi uporabnika v blagajno, čas odhoda pa ob zaključku blagajne.



Kontrola prihodov	X
Od dne :	
01.10.2016	
Do dne :	
31.10.2016	
Blagajnik :	
V	

Vpišite željene **datume** in **»Blagajnika**« ter potrdite s klikom na gumb **»Potrdi**«. Pripravi se vam izpis, ki ga lahko natisnete s klikom na gumb **»Tiskaj**«.

# **3.7 FAKTURIRANJE DOBAVNIC**

Kliknite na gumb »**Fakturiranje dobavnic**«, odpre se nova maska za fakturiranje dobavnic izdanih na blagajni.

Fakture	Rozicije				X
Zaporedna št.	: Št. dokumenta :	Kupec :	Vrsta plač	ila :	
1			9	v	
Št.	Datum	Kupec	Zapade	Osnova	Vrednost
r					
Dreat	Dodaj	KBAGI		e-Racun	

S klikom na gumb »**Uredi**«, lahko urejate glavo fakture, s klikom na »**Dodaj**« lahko dodate novo fakturo, z gumbom »**Briši**« lahko brišete fakturo (dokler še ni potrjena, potem je brisanje onemogočeno), s klikom na »**Tiskaj**« jo natisnete, gumb »**e-Račun**« pa je namenjen za izdajo računa fizični ali pravni osebi (plačnik je javna uprava).

# 3.7.1 E-RAČUN

Pred izdajo »**e-Računa**« morajo biti izpolnjeni osnovni podatki o prejemniku fakture (obvezno TRR, Davčna številka in Matična številka) in podatki o vašem podjetju (Nastavitve/Nastavitve



blagajne/Družba- Matična številka, Naslov, Številka računa, Kraj izdaje računa). Pred pošiljanjem »**e-Računa**« mora biti faktura zaključena. Izbrano fakturo pošljete s klikom na gumb »**e-Račun**« in nato prejmete obvestilo o uspešnem pošiljanju (oz. napaki).

# **3.7.2 DODAJANJE FAKTUR**

S klikom na gumb »**Dodaj**«, se vam odpre nova maska, s katero nastavite glavo fakture. Izberite datume »**Datum**« / »**Opravljeno**« / »**Datum zapadlosti**«, izberite »**Vrsto plačila**« (gotovina, kartica), »**Kraj**« plačila, »**Kupca**« kateremu želite izstaviti fakturo (lahko ga poiščete s pomočjo lupice), po potrebi dodate ali pripišete »**Opombo**« in »**Osnovo za račun**«. Glavo fakture shranite s klikom na gumb »**Shrani**«. Faktura se vam prikaže v tabeli. Zdaj lahko na njo dodajate pozicije.

Dodaj fakturo				X
Datum :	Opravljeno	:	Datum zapadlosti :	
14.10.2016	14.10.20	)16	28.10.2016	
Vrsta plačila :		Kraj :		
Gotovina	v	Ljubljana		
Kupec :				Q
Opomba : Opomba:				v
Opomba:				
Osnova za račun :				
			Shrani	

# **3.7.3 DODAJANJE POZICIJ**

Označite fakturo in pojdite na zavihek »**Pozicije**«. Odpre se nova maska, kjer so prikazane vse izdane dobavnice za izbranega kupca.



Fak	ture	Pozicije				X
Uporabi	nik :	GREGOR MEDVED	Vrsta prometa :	Račun	Številka listine :	
Številka	a dokumenta :	1	Skladišče :	Skladišče 1	Datum zapadlosti :	14.10.2016
Datum o	dokumenta :	14.10.2016	Kupec :	KTMM D.O.O.	Zaključen dokument :	NE
Z.Š.	Blago	Količina	MPC	Popust	Cena	Vrednost
						0,00
<i>1</i> 0 01		- Dodaj	<b>X</b> Brisi	Dobavn	ice 🎸 Zaključi	

Obkljukajte dobavnice, ki jih želite dodati na fakturo (v stolpcu izberi) in kliknite na gumb »**Potrdi**«.

t. dobavnice	Datum	Vrednost	Izberi	
				Potrdi

Če želite posamično dodati pozicijo na fakturo, kliknite na zavihku »Pozicije« gumb »Dodaj«.

Dodaj artikel	×
Blago :	
	V
Ean :	
Količina :	
Popust :	
0	
Prodajna cena :	
	Shrani



Odpre se nova maska. Izberite »**Blago**«, »**EAN**« kodo, »**Količino**«, »**Popust**«, »**Prodajna cena**« se vpiše sama. Shranite s klikom na gumb »**Shrani**«. Artikel je dodan na fakturo.

Ko ste zaključili z dodajanjem in urejanjem artiklov, potrdite fakturo s klikom na gumb »**Zaključi**«. Faktura je potrjena in je ni več možno spreminjati.

# 4. NASTAVITVE

Urejanje bližnjic na blagajni, nastavitve blagajne, orodja, varnostna kopija.

# 4.1 UREJANJE BLIŽNJIC

Kliknite na gumb »**Urejanje bližnjic**«, odpre se maska, ki je namenjena urejanju bližnjic za prikaz na blagajni.

		1		X
Cappuccino	Kakav			
		 	 Br	iši

Artikel dodate s klikom na prazno polje. Če želite dodati artikel na zasedeno polje, morate najprej izbrisati obstoječi artikel in sicer s klikom nanj in klikom na gumb »**Briši**«.



_		Q			
Šifra	Naziv	Cena	Zaloga		
12	Kuhano vino belo	1.90	0.00	•	Uredi
50	Laško 0,33l	1.90	40.00		orcar
49	Laško 0,5l	2.20	26.00		
51	Laško temno 0,33l	1.90	20.00		Dodaj
6	Latte macchiato	1.40	0.00		
31	Ledeni čaj 0,33l	1.70	1.00		Duizi
18	Limona	0.20	0.00		<b>BRISI</b>
36	Limonada 0,3I	1.90	0.00		
214	Losos	5.00	0.00		V Izberi
155	Losos mala	7.30	0.00		19. 19.
157	Losos maxi	14.00	0.00		
156	Losos velika	8.70	-1.00		
-		4.00	0.00	-	

Odpre se seznam artiklov, kjer izberete blago na seznamu oziroma ga poiščete s pomočjo lupice. Označite želeni artikel in kliknite »**Izberi**«.

# **4.2 NASTAVITVE BLAGAJNE**

Kliknite na gumb »Nastavitve blagajne«, odpre se maska, ki je namenjena nastavitvam blagajne.

# **4.2.1 OSNOVNO**

Osnovno	Dodatno	Razširjeno	Družba	Administracija	X
Leto: M	lenjalni denar :	Licence :			
2016	100.00	blagajna1	v		
Omejitev izdaje dokun	nentov		-		
Od dne :	Do dne	4	÷		
01.01.2016	31.1	2.2016			
Reklamni tekst na	izpisu :				
Hvala za obis	k !				
Odjava po	izdanem računu	Vpis ge	sla ob prijavi		
Samo aktiv	vno blago	Zakleni	uporabnika ob odja	wi	
Navidezna	a tipkovnica	Deljena	a plačila		
				Shrar	ıi

V zavihku »Osnovno« se polji »Leto« in »Licence« izpolnita samodejno. Vpišite »Menjalni denar«, »Reklamni tekst na izpisu« in označite možnosti, če želite »Odjavo po izdanem računu«, »Vpis gesla ob prijavi«, »Samo aktivno blago«, »Zakleniti uporabnika ob odjavi«, »Navidezno tipkovnico« in »Deljena plačila«.



#### 4.2.2 DODATNO

Osnovno	Dodatno		Razširjeno	Družba	Administracija	X
Skladišče :			Blagajna :			
Skladišče 1		۷	Blagajna1		v	
Tiskalnik :			Tip računa :			
POSIFLEX PP70	00	۷	S popusti		v	
Levi rob na izpisu :	Ura	preklop	a:			
0	03	:00:00	)			
Menjalnina	na uporabnika	Q	Noga <br< td=""><td>računa : /&gt;.</td><td></td><td></td></br<>	računa : />.		
					Shra	ni

V zavihku »Dodatno« določite »Skladišče«, »Blagajno«, vaš »Tiskalnik«, »Tip računa« (osnovni, enostaven, s popusti, EAN s popusti, naziv in EAN s popusti, 55mm s popusti, A4 format), »Levi rob na izpisu« in »Uro preklopa« (do katere ure želite, da se vam računi beležijo na tekoči dan). Označite, če imate »Menjalni denar na uporabnika«, dodate lahko logo podjetja (za fakture) in vpišete tekst v »Nogo računa«. Podatke shranite s klikom na gumb »Shrani«.

	D A BĂIDIENI	~
4.2.3	RAZSIRJEN	0
		-

Osnovno	Dodatno	Razširjeno	Družba	Admi	nsbacija	X
Znesek ob z	zaključku	Seznan	nski prikaz artiklov			
Število izpisov dob	avnice :	Število izpisov	računa :			
2		1				
Zakleni zaslon(s) :		Razvrščanje ar	tiklov :			
1		Po vnosu		۷		
					Shrani	

V zavihku »Razširjeno« lahko označite »Znesek ob zaključku« (ob zaključku blagajne se vam bo prikazal kalkulator, kamor boste vnesli prešteti denar v blagajni), »Seznamski prikaz artiklov«, »Število izpisov dobavnice« in »Število izpisov računa«, »Zakleni zaslon (s)« in



kakšno »**Razvrščanje artiklov**« želite (po vnosu, po nazivu in EAN, po EAN in nazivu). Podatke shranite s klikom na gumb »**Shrani**«.

# 4.2.4 DRUŽBA

Osnovno	Dodatno	Razširjeno	Družba	Administracija	X
Šifra :		Šte	evilka računa :		
01					
Naziv :		Šte	evilka vložka :	Rok plačila (dni) :	
Podjetnik s.p.				0	
Naziv poslovne en	ote :	So	dišče :		
Demo BAR					
Davčna številka :	Matična šte	evilka : Fal	cturiral :	Dejavnost :	
12341234					
Naslov :		Kra	aj izdaje računa :		
naslov 23		L	jubljana		
Pošta :		Tel	lefon :	Fax :	
1000					
				💛 Shrani	

V zavihku »Družba« so podatki določeni s licenco.

# 4.3 ORODJA

Kliknite na gumb »**Orodja**«, odpre se nova maska, kjer naredite »**Preračunu zaloge**«, pred novim letom »**Letni prenos**« podatkov, kjer z gumbom »**Izvoz FURS**« izpišete podatke v primeru inšpekcije in kjer prekličete letni prenos z gumbom »**Vrni letni prenos**«.



# 4.4 VARNOSTNA KOPIJA

Kliknite na gumb »**Varnostna kopija**« in odpre se nova maska, kjer si lahko naredite kopijo podatkov za potrebe izvoza baze. Kopijo si naredite s klikom na izbrani disk.



