

NAVODILA ZA UPORABO – eCREATOR

1. ADMINISTRATOR

Na spletni strani www.ecreator.si je predstavitvena stran podjetja. Za registracijo novega podjetja, izberite na desni strani menija, v stolpcu polje **Registracija**.



Odpre se novo okno, in vpišete vse podatke. Pomembno je, da v polje Email vpišete veljaven naslov, kamor prejmete aktivacijsko kodo. Ko so vpisani vsi podatki, dokončajte z gumbom **Registriraj se**.

Ustvari uporabniški račun

Prvi mesec uporabe je brezplačen!

Uporabniško ime:	<input type="text" value="npr. ime.priimek"/>	<small>* Presledki so nedovoljeni!</small>
Geslo:	<input type="password" value="Geslo"/>	<small>* Geslo mora vsebovati vsaj 8 znakov.</small>
	<input type="password" value="Ponovi Geslo"/>	
Ime:	<input type="text" value="Ime uporabnika"/>	<small>*</small>
Priimek:	<input type="text" value="Priimek uporabnika"/>	<small>*</small>
Email:	<input type="text" value="someone@mail.com"/>	<small>**</small>
Mobitel:	<input type="text" value="+386 XX XXX XXX"/>	<small>*</small>
Telefon:	<input type="text" value="+386 XX XXX XXX"/>	

* Obvezna polja!
** Kasnejše preverjanje resničnosti emaila!

Registriraj se

Takoj po poslani zahtevi za registracijo podjetja, prejmete sms sporočilo z aktivacijsko kodo in hkrati

na email naslov, ki je bil naveden na registrskem obrazcu. Za dokončanje registracije, prepisite aktivacijsko kodo in pritisnite gumb **Aktiviraj**.

Po uspešno opravljeni registraciji podjetja, ste prijavljeni v sistem eCreator. Na levi strani so navedeni vsi programi, ki so na voljo za uporabo. Za začetek uporabe programa, je potrebno nastaviti določene postavke Vašega podjetja. Začnite z vpisom podatkov Vašega podjetja. Izberite polje **Administrator** → **Upravljanje Podjetja**. Za vpis podatkov podjetja, izberite **Dodaj novo Podjetje**.

Odpre se novo okno, kamor vpišete le kratko ime svojega podjetja ter **davčno številko**. Sistem bo samodejno izpolnil osnovne podatke Vašega podjetja. (Podatki so pridobljeni s spletni strani www.inetis.com). Zelo pomembno je, da je davčna številka pravilna, saj za spremembo le –te je potrebno poklicati skrbnika (to je odgovorna oseba podjetja eCreator) in zaprositi za popravek.

Dodaj novo Podjetje

Naziv podjetja

Kratko ime podjetja d.o.o.

Davčna Primer: 68439672

Matična 1234567

Kasnejše spreminjanje davčne številke zahteva ročno potrditev s strani ekipe eCreator

Po vpisu se odpre okno, kjer se izpišejo vsi podatki. Na voljo so tudi možnosti za izbiro mesečnega paketa. Odločite se na podlagi potreb, možno je pa tudi spreminjanje paketa. Npr., če se na začetku odločite le za uporabo programov in bi želeli razširiti uporabo na paket z računovodstvo ali računovodstvo z vnašanjem podatkov, lahko to storite kadarkoli.

Dodaj novo Podjetje

Naziv podjetja

Davčna 1234567890

Matična 6133151110

Kasnejše spreminjanje davčne številke zahteva ročno potrditev s strani ekipe eCreator

Pridobljene podatke o podjetju shrani. Podatki se pridobijo s strani <http://ddv.inetis.com/>
Podatki se pridobijo na podlagi matične in davčne številke

Pridobljeni podatki podjetja:

- Dolg naziv: [redacted]
- Naslov: TRI [redacted] ULICA 1
- Postna številka 4000 KRANJ
- Zavezanec za DDV:
- Transakcijski račun: SI56 100000080010

45€ / mesec

95€ / mesec + računovodstvo

145€ / mesec + računovodstvo + vnašanje podatkov

Prvi mesec brezplačno!

Položnica bo poslana preko emaila 1 krat mesečno, rok plačila položnice bo 8 dni.
Naročnina za uporabo sistema se plačuje vnaprej.

Ustvari skupino Počisti vnos

Program izdela celoten vpis podjetja samodejno. Podatke preverite in v primeru sprememb na to opozorite skrbnika programa. Takoj ob aktivaciji se prične odšteti čas, ki naznanja potek prvega meseca brezplačne uporabe. (Brezplačna uporaba je le za podjetja, ki začenjajo na novo).

Bodite pozorni na **referenčno številko podjetja**, ki Vam jo dodeli program. Ta je pomembna za nadaljnje delo, ki je povezano z računovodstvom (če ga izberete v paketu). Referenčno številko sporočite računovodkinji in ji tako omogočite dostop do vaše baze. Zaradi omogočenega vpogleda v

Vaše vnose, je poslovanje bistveno hitrejše, preglednejše in predvsem, brezpapirno.

Podjetje

13.11 PROMOCIJO KULTURE IN ŠPORTU

Trenutno Podjetje v upravljanju
TRINORD TRAJNA P. ZA PROMOCIJO KULTURE IN ŠPORTU

Zapusti skupino

Uporabniki podjetja

Referenčna številka podjetja

121

Račun skupine aktiven še:

31 dni 23 ur 59 min 18 sec

Informacije o podjetju:

Direktor:

Naslov podjetja: TRINORD TRAJNA P. ZA PROMOCIJO KULTURE IN ŠPORTU ULICA 1, 4000 Kranj

Davčna številka: 600000000

Matična številka: U387657000

Da bi bili dokumenti opremljeni z vsemi potrebnimi podatki o Vašem podjetju, ste lahko zelo kreativni pri izdelavi dokumenta, ki bo služil kot firma papir podjetja. Opremite ga lahko z **logotipom** (v glavi dokumenta) in **podpisom** (v nogi dokumenta). Vse kar je potrebno narediti je izdelati logotip podjetja (v določenih merah), ga shraniti na računalnik in potem v levem stolpcu pri okencu Logotip izbrati gumb **Izberi logotip**. Vse dodatne nastavitve dokumenta urejate poljubno. Enako uredite svoj **podpis**, ki ga predhodno skenirate in shranite na računalnik in nato naložite v program.

Logotip

Izberi datoteko | Nobena datoteka ni izbrana

Dovoljeni tipi slike: gif, jpeg, jpg, png
Maksimalna velikost slike: 512x512

Odstrani trenutno sliko

Glava dokumenta

MOJE PODJETJE d.o.o.

Noga dokumenta

Podpis

Izberi datoteko | Nobena datoteka ni izbrana

GIF, JPEG, PNG

Velikost:

px Pridobi trenutno višino

Poravnava:

Brez

Shrani

V našem podjetju zelo cenimo zvestobo uporabnikov, zato tudi nagradimo vsakega, ki pomaga pri rasti uporabnikov v sistemu eCreator. **Z vsakim Vašim priporočilom in aktivnim novim uporabnikom, Vas nagradimo z 10% znižanim mesečnim računom.** Vse kar je potrebno narediti je, da pošljete povezavo do priporočila novim uporabnikom.

MOJE PODJETJE d.o.o.

Administrator

- Upravljanje Podjetja
- Uporabniki
- Podjetje
- Zaposleni
- Logotip
- Bon račun
- Podpis
- Priporočila**
- Novice

Priporoči stranko

Z vsako aktivno stranko si lahko
Aktivna stranka vam lahko prinese

Povezava do priporočila:
<http://www.ecreator.si/login/signup>

Qr povezava do priporočila




Priporoči stranko

Z vsako aktivno stranko si lahko znižate mesečno naročnino.
Aktivna stranka vam lahko prinese **10% popusta.**

Povezava do priporočila:
<http://www.ecreator.si/login/signup.php?r=121&ru=3>

Qr povezava do priporočila

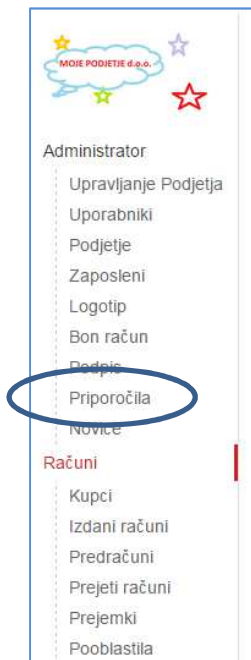


2. RAČUNI

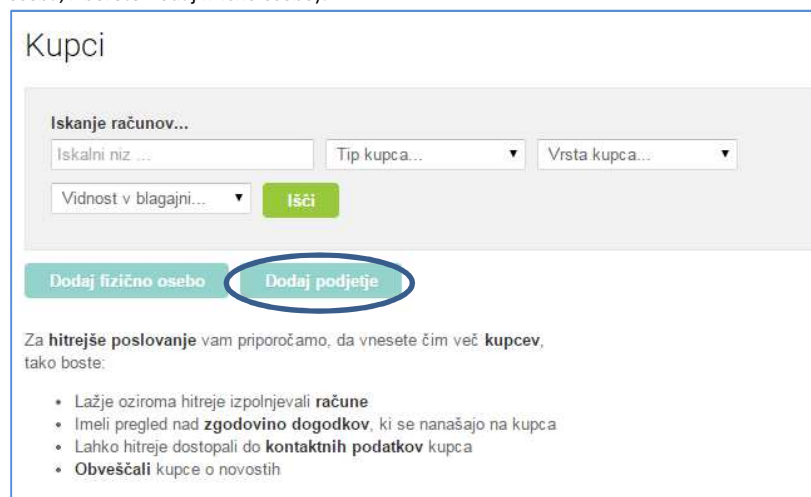
Poglavje **Računi** je zelo pomembno za začetek poslovanja, saj je potrebno vnesti začetne postavke, kot so na primer kupci, dobavitelji, artikli, storitve, zaloge, cene itd. Podrobneje v nadaljevanju.

Najprej pričnete z vnašanjem poslovnih partnerjev, ki so lahko Kupci, dobavitelji ali oboje.

V glavnem meniju levo izberete **Računi** → **Kupci**.



Partnerji so lahko fizične ali pravne osebe. Po večini podjetnikov, bo izbralo partnerja podjetje, zato za vnos kupca izberete **Dodaj podjetje**. (če je Vaš kupec fizična oseba, izberete Dodaj fizično osebo).



Odpre se novo okno **Vnos partnerja** → **Podjetje**. Za čim boljši pregled Vašega poslovnega partnerja, svetujemo, da izpolnite čim več podatkov, kar bo olajšalo nadaljnje delo pri poslovanju. Podobno, kot pri osnovnem vnosu Vašega podjetja, program poišče vse podatke o iskanem podjetju na podlagi **Naziva podjetja** ter **davčne številke**, ki jo vpišete in pritisnete gumb **Pridobi podatke o podjetju**. Podatki, ki niso bili izpolnjeni v polja, niso v bazi www.inetis.com in jih lahko vnesete sami, ročno. Obvezno pritisnite gumb **Shrani**, da bodo vsi podaki, ki ste jih vnesli shranjeni.

Vnos partnerja - Podjetje

Privzeti rok plačila: <input type="text" value="8"/>	Prikaži v blagajni: <input type="radio"/> Da <input checked="" type="radio"/> Ne	Pravna oblika: <input type="text" value="Izberi pravno obliko..."/>
Privzeti popust: <input type="text"/>	Dobavitelj: <input type="radio"/> Da <input checked="" type="radio"/> Ne	ID št. za DDV: <input type="text"/>
Status: <input type="text" value="običajen"/>	Obdobje plačila: <input type="text" value="Nedefinirano"/>	Zavezanec za DDV: <input type="text" value="ni podatka"/>
Jezik: <input type="text" value="Slovenski"/>		IBAN: <input type="text"/>
		Domača stran: <input type="text"/>
		Opombe: <input type="text"/>
		Dodatni text na računu: <input type="text"/>

Podatki podjetja

Podatke štejemo iz <http://ddv.inetis.com> na podlagi matične ali davčne.

Naziv podjetja:

Matična številka: **Davčna številka:**

Pridobi podatke o podjetju

Ime kontaktne osebe: <input type="text"/>	Priimek kontaktne osebe: <input type="text"/>
Ulica: <input type="text"/>	Hišna št.: <input type="text"/>
Država: <input type="text" value="Slovenija"/>	
Poštna št.: <input type="text"/>	Kraj: <input type="text"/>
Mobilni telefon: <input type="text"/>	Telefon: <input type="text"/>
Fax: <input type="text"/>	Email: <input type="text"/>

Finančni podatki

Pridobi finančne podatke o podjetju

Shrani

Ko je podjetje v bazi in shranjeno, je potrebno določiti ali gre za **Kupca** ali **Dobavitelja**.

Kupci

Iskanje računov...

Iskalni niz ... Tip kupca... Vrsta kupca... Vidnost v blagajni...





Dodaj fizično osebo Dodaj podjetje

- ✓ - Dobavitelj
- ✓ - Ni Dobavitelj
- 👁️ - Artikel JE viden v blagajni.
- 👁️ - Artikel NI viden v blagajni.

Naziv E-mail

X ✎ ✓ 👁️ 👤 - 2 DRUŽBA ZA USTVARJANJE, RAZVOJ IN TRŽENJE ELE...

Pomen simbolov:

	Z izbiro X gumba, pobrišemo vnose
	S svinčnikom popravimo, dopolnimo vnose
	Kljukica označuje ali je podjetje, ki smo ga vnesli kupec, ali dobavitelj
	Ko se prikaže oko modre barve, pomeni, da je v našem primeru kupec viden v blagajni oz če je oko sive barve, ni viden v blagajni.

Da bi določili za kakšnega partnerja gre **Kupca** ali **Dobavitelja**, se po vnosu postavite na ikono svinčnika, ki omogoča popravke oz. dopolnitve vnosa. Kliknete na svinčnik in odpre se okno za urejanje partnerja. Izberete ali želite, da je partner viden v blagajni ter določite ali je podjetje Vaš dobavitelj. Poleg tega, lahko določite še dodatne parametre, kot so plačilni rok, popust, itd.

Urejanje partnerja - Podjetje

Privzeti rok plačila 8

Da Ne

Privzeti popust 0,00 Dobavitelj

Da Ne

Status običajen Obdobje plačila Nedefinirano

Jezik Slovenski

3. ZALOGE

Prvi korak pri zalogah je kreiranje **Skladišč**. To je lahko sestavljeno iz več podskladišč. Npr. določimo Glavno skladišče ter vsa podskladišča, v kolikor je to potrebno, sicer ostanemo pri glavnem skladišču.

V drugem koraku določimo **blagovne skupine**.

Blagovne skupine

Iskanje blagovnih skupin...

Iskalni niz... Vse blagovne skupine...

Blagovna skupina prikazana v blagajni:

- Blagovna skupina JE vidna v blagajni.
- Blagovna skupina NI vidna v blagajni.

Podatki o blagovni skupini

Naziv blagovne skupine	Barva blagovne skupine	
<input type="text" value="Naziv"/>	<input type="color" value="#"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Prikaži v blagajni
Opis		
<input type="text" value="Kratek opis blagovne skupine"/>		
Enota mere		
<input type="text" value="Izberi enoto mere..."/>		
Stopnja za DDV(Prodajni oz. izstopni DDV)		Stopnja za DDV(Nabavni oz. vstopni DDV)
<input type="text" value="22%"/>		<input type="text" value="22%"/>
Artikli v blagovni skupini		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Shrani"/>		

Vnesemo podatke o blagovnih skupinah., naziv, opis, mere.... Ti podatki so osnova za izbiro in vnos artikla in storitve.

Artikli in storitve

Iskanje artiklov...

Naziv artikla... Črna koda... Blagovne skupine... Dobavitelj... Vrsta... Tip...

Sestavljenost... Vidnost v blagajni...

Artikel prikazan v blagajni:

- Artikel JE viden v blagajni.
- Artikel NI viden v blagajni.

Izberemo, kaj želimo vnašati artikel ali storitev in odpre se novo okno za vnos vseh podatkov o artiklu ali storitvi.

Navodila za uporabo programa eCreator

www.ecreator.si

9

Podatki o artiklu

Šifra: Črna/Bar koda:

Določ se avtomatsko

Blagovna skupina: Sestavljen artikel

Naziv: Prikaži v blagajni

Maximalen popust: 0 -blokada pop. Tip artikla:

100

Vrsta:

Prodaja blaga

Izberi dobavitelja

Garancijska doba:

Količina pakiranja Enota mere:

1,00 Izberi enoto mere...

Nabavna cena Minimalna zaloga

Prodajna cena brez DDV Stopnja za DDV

22%

Prodajna cena z DDV:

Opis:

Ko določimo artikel, moramo vedeti ali gre za prodajno nabavni oz. sestavljen artikel npr.: (definicija sestavljenega artikla je, da je celoto možno prodajati po enotah. Primer je pijača: liter soka je vnos nabavnega artikla in nato isti sok označimo za prodajni artikel, ki dodatno rubriko sestavljenega artikla). Po vnosu podatkov o artiklu, obvezno shranimo vnos.

Sestavljen artikel

Izberi artikel

izberite... Količina artikla

Naziv	količina	EM
-------	----------	----

Pomembno! Obvezno je vnesti najprej nabavni artikel, šele nato prodajnega!

Enako kot vnos kupcev in dobaviteljev je pomemben vnos **Artiklov in Storitve**. Iz glavnega menija na levi izberete **Zaloga** → **Artikli in storitve**. V primeru, da se ukvarjate s prodajo imate na zalogi artikle, izberite **Dodaj artikel**.

Artikli in storitve

Iskanje artiklov...

Naziv artikla... Črna koda... Blagovne skupine... Dobavitelj... Vrsta...

Tip... Sestavljenost... Vidnost v blagajni...

Odpre se okno, kamor vpišete vse podatke o artiklu. Četudi ne vpišete vsega, imate vedno možnost dodajanja. Najbolje je izpolniti kar se da čim več podatkov, kar Vam olajša nadaljnje delo. Na koncu,

ne pozabiti na shranjevanje vnosa!

Po končanem vnosu **artikla** ali **storitve**, lahko le tem določite tudi **Specifikacije**. Gre za podrobnejši opis nekega artikla ali storitve in ni obvezen za vnos vsake stranke. Opis specifikacije je pomemben za uporabnike, ki imajo v prodaji tehnične izdelke, za lažjo predstavo npr: LCD televizije. Pri teh izdelkih je veliko tehničnih podatkov, znamka, model, velikost, zmogljivost, serijska številka, itd. V tem primeru je smiselna uporaba opisa Specifikacija, kjer uporabnik lahko takemu izdelku določi bolj podroben opis izdelka, ki ga morda tudi prodaja preko naše spletne eTrgovine. Ker imamo lahko takih artiklov zelo veliko, je uporaba Specifikacija priporočljiva zaradi lažje sledljivosti izdelka.

Pomembno je opomniti, da je za določanje teh specifikacij, je vedno potrebno **najprej vnesti izdelek, ga shraniti in šele nato določiti specifikacijo temu izdelku.**

Specifikacije

Naziv specifikacije

Opis specifikacije

Dodaj specifikacijo **Shrani specifikacije**

Po končanem vnosu kupcev, dobaviteljev, zaloge in ali storitev je že večinski del pripravljen, za nemoteno delo s programom.

Nabava

Pregled nabav

Iskanje po artiklu ... - **Izdelaj poročilo**

Izdelaj poročilo - pregled nabavnih postavk po datumu

Iskanje po dobavitelju ali skladišču ... **Išči**

Dodaj nabavo

Nabava

Št. Nabave:

Datum vnosa:

Št. dobavnice: Datum dobave:

Št. računa: Datum računa:

Št. naročila: Datum naročila:

Skladišče:

Opis

Dobavitelj

Naziv:

Ulica: Hišna št.:

Kraj: Poštna št.:

Država:

IBAN:

Email:

Ko izberemo dodaj Nabavo, se odpre okno, kjer vpišemo podatke iz dobavnice naših dobaviteljev.

Področje dobavitelja lahko vnesemo na dva načina.

1. Če je dobavitelj predhodno vnesen v bazo, ga le izberemo.
2. V primeru, da je vnos prvi, kliknemo ikono svinčnik, vnesemo davčno številko subjekta in izberemo opcijo Pridobi podatke o podjetju ter shrani.

Podatki podjetja

Podatke črpamo iz <http://ddv.inetis.com> na podlagi matične ali davčne.

Naziv/Firma:

Matična številka: Davčna številka:

Ime kontaktne osebe Priimek kontaktne osebe

Postavke

Dodajanje nove postavke

Naziv artikla (+):

Barkoda:

Opis:
Vrsta:
Zaloga (v skladu s):
Enota:

Količina:

Kol. pakiranja:

Popust: %

Blagovna skup.:
Zaloga (skupaj):
Količ. pakiranja:

Nabavna cena:

Prodajna cena:

DDV (Vhodni): 0%

DDV (Izhodni): 0%

Sarža/Serija:

SKUPAJ: 0

Pregled dodanih postavk v nabavi

Naziv	Kol	Kol. pak.EM	NC / EM	R %	PC / EM	NC brez DDV	St. DDV	Sarža
Skupaj:								0,00 €
Skupaj DDV:								0,00 €

Pri dodajanju novih postavk, je postopek sledeč: Iz dobavnice vnesemo naziv artikla ter količino in stisnemo gumb dodaj artikel k nabavi. Cene ni potrebno v tem koraku vnašati, saj je bila vnesena že koraku **Zaloga / Artikli in storitve**. Pri ceni je potrebno poudariti, da ne bi prišlo do neparskih odstopanj, se pri vnosu Postavke → Dodajanje nove postavke → v Nazivu artikla vnesemo nov artikel, ki ga kar poimenujemo PARSKA IZRAVNAVA in določimo le postavko Količina: 1, če je zaokroževanje potrebno na vzgor, in (minus) - 1, če je zaokroževanje navzdol, nato kliknemo Dodamo ta artikel k nabavi. Tako bo v primeru odstopanja v centih pri ceni, izberemo postavko Parska izravnavna in vnesemo razliko v centih in znesek npr: 0,01 cent.

Nadaljujemo postopek z vsakim artiklom posebej. Po zaključku stisnemo gumb **Kreiraj prejeti račun iz nabave**. Ko prenesemo preverimo vse datume in po potrebi spremenimo in shranimo spremembe.

Opozorilo: V primeru, da ima podjetnik računovodstvo pri skupini Ecreator in vnašate prejete račune sami, je smileno Kreiranje prejetega računa iz nabave, saj se na ta način ne moremo pozabiti vnosa prejetih računov. Prav tako je pomembno, da dokument skeniramo in z gumbom disketa → izberemo datoteka, poiščemo na katerem mestu je shranjena in jo dodamo. Predlagamo, da si v namizju izdelate mapo za Prejete račune, kamor se shranjujejo vsi dokumenti.

Vnos Prejetih Računov, sestavljenih iz večih dobavnic je poenostavljen. Ker se vsi vnosi nabave (ki se vežejo na en račun) shranjujejo. Ko prejmemo prejeti račun za te iste nabave, jih program izvozi iznabave, torej se izognemo dvojnemu vnosu. Postopek je sledeč: Postavimo se na pozicijo Računi → Prejeti računi → Vnesi prejeti račun in v njem izpolnimo datum, dobavitelja in znesek ter izberemo gumb Shrani in nadaljuj na vnos postavk. Odpre se novo okno, kjer poiščemo

Nabavnica

Artikle lahko prenesete tudi iz nabavnice. Izberite številko nabave in izberite "Dodaj postavke".

Nabava: Nabava #36 - 14.10.2014

Nabava #42 - 20.03.2015

Nabava #41 - 03.03.2015

Nabava #40 - 16.02.2015

Dodaj postavke

Nabavnica

S klikom na puščico izberemo vse **Nabave**, vezane na **Prejeti račun**. Končni se mora ujemati s **Prejetim računom**.

V primeru, da prejeti račun ni vezan na nabavo (prejeti računi za storitve- telefon), vnesemo prejete račune z gumbom Ročni vnos artikla in prepisemo vse postavke iz Prejetega računa.

Dokument št.: 10

Izberi artikel / storitev

Kolicina

Popust

Fiksni popust

Stopnja DDV

Cena z DDV

Dodaj na račun

Nabavnica

Artikle lahko prenesete tudi iz nabavnice. Izberite številko nabave in izberite "Dodaj postavke".

Nabava: Nabava #36 - 14.10.2014

Dodaj postavke iz nabavnice

4. BLAGAJNA

eBlagajna je namenjena vsem podjetnikom, ki imajo končne kupce., npr.: (lokali, gostilne, butiki, frizerji, kozmetični saloni, lekarne, trgovine na splošno...). eBlagajna omogoča izdajanje računa na podjetje- original račun ali zgolj, kot običajen račun brez naziva. Priporočeno je, da se za določene storitve, npr. kozmetični salon, vnesejo podatki stranke- ime, priimek, email, gsm, kar omogoči lažjo izdajo računov, ker so že v bazi in preglednost obiskov. Hkrati pa podatki tudi služijo za posebne priložnosti, kot so voščila, količinski popusti, akcije in vsesplošno obveščanje o novostih vašega poslovanja.

4.1 Kreiranje računa v eBlagajni

4.1.1. Hitri račun

Namenjen uporabnikom z veliko frekvenco strank in izdajo običajnega računa. Prvi korak za kreiranje računa je izbor blagovne skupine, v kateri izberemo artikel/storitev. Zato je pomembno, da so predhodno vneseni blagovne znamke, artikli/storitve, ki jih kasneje za začetek uporabe

logo

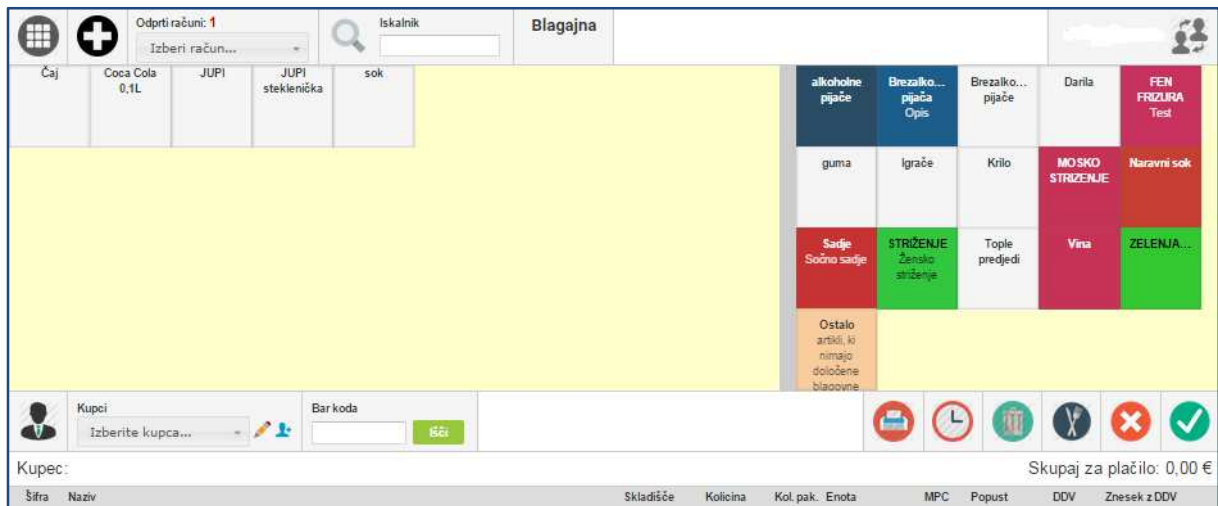
- Administrator
- Upravljanje Podjetja
- Priporočila
- Novice
- Računi
- Zaloge
- Potni nalogi
- Plače
- Blagajna
 - Odpri blagajno
 - Delovna mesta
 - Cenik
 - Poročilo
 - Obratovalni čas
- Spletna trgovina
- Rezervacije
- Statistika / Poročila
- Ankete
- Splošni pogoji

Za začetek iz glavnega menija izberemo področje Blagajna in nato odpremo blagajno.

The screenshot shows the main interface of the eCreator software. On the left is a vertical menu with various options, with 'Odpri blagajno' highlighted. The main area displays a grid of product categories such as 'alkoholne pijače', 'Brezalko... pijača', 'Brezalko... pijače', 'Darila', 'FEN FRIZURA Test', 'guma', 'Igrače', 'Kriolo', 'MOŠKO STRIŽENJE', 'Naravni sok', 'Sadje', 'Srečno sadje', 'STRIŽENJE', 'Zarjalo strizanje', 'Tople predjedi', 'Vina', 'ZELENJA...', and 'Ostalo artikli, ki nimajo določene blagovne'. At the bottom, there is a customer selection field, a barcode input, and a total amount of 0.00 €.

V drugem koraku odpremo blagovno skupino in se na levi strani menija odprejo zavihki artikli ali storitve.

Po izbiri zelenih artiklov ali storitev, kliknemo nanj in ga potrdimo v zelenem polju (kljukica). S tem potrdimo naročilo in se prenese na račun. Po vnosu vseh artiklov ali storitev račun zaključimo. Na voljo sta dva načina. Hitri način je možen le pri gotovinskem plačilu. S pritiskom na ikono printerja. Drugi način je izbor kljukice, ki pokaže vse načine plačila- gotovina, kartica, deljeno, izdajnica, darilni bon,... Izberemo želeno plačilo in zaključimo račun.



Legenda

	S pritiskom na gumb, se vrnemo v osnovni meni.
	Kreiranje novega kupca.
	Hitra tipka za izdajo gotovinskega računa.
	Pregled že izdanih računov- zgodovina .
	Brisanja posameznega artikla ali storitve.
	Odpiranje pozicij, mize, stoli, sobe, novo podjetje ali nova stranka.
	Brisanje celotnega računa.
	Izdaja računa na različne načine, glej tabelo spodaj.

Način plačila	
5407-5268-4139	DELJENO PLAČILO
	NEPLAČANO
	GOTOVINA
	KARTICA
	DOBROPIS
	IZDAJNICA
	DARILNI BON

Omogoča razčlenjeno plačilo enega računa. Npr. vsak plača posebej.

Za izstavljanje računa podjetjem v blagajni označimo plačilo kot neplačano, nato v osnovnem meniju odpremo pozicijo izdani računi, poiščemo podjetje in sprintamo računa na A4 format.

Gotovinsko plačilo.

Plačila s karticami, izberemo želeno vnesemo znesek in zaključimo.

Izdaja dobropisa.

Izdajnica omogoča mesečni zbirnik artiklov ali storitev. Postopek ob izdaji računa je enak, kot pri opciji **Neplačano**.

Omogoča izdajo darilnih bonov stranki.

Delovna mesta -Pred uporabo blagajne, se določijo delovna mesta, npr.: v salonu so stoli, v hotelu so sobe, v lokalu so mize.

Cenik - Se izdelava avtomatično, na podlagi vnesenih artiklov in storitev.

Poročilo

Pregled prejemkov

Od datuma: Mar 2015

Do datuma: Mar 2015

Tipi računov

Po	To	Sr	Če	Pe	So	Ne
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Prikaz po:

- Uporabnikov
- Delovnih mestih
- Prikaži skupaj

Izpiši

Pregled vseh prejemkov lahko preverjamo na tri načine.

- **Po uporabnikih**
- **Po delovnih mestih**
- **Skupaj**

Določite datum od do, nato označite željeni način in tipko izpiši. Izpiskov ni potrebno printati, saj so vedno dostopni za celotno obdobje.

Obratovalni čas je na voljo uporabnikom, ki podpirajo poslovanje rezervacij.