

NAVODILA ZA UPORABNIKE PANTHEON RA/RC MOBILNE BLAGAJNE



Številka za brezplačno tehnično pomoč je **080 8117** katero zagotavlja Telekom Slovenije 24 ur 7 dni v tednu. Za delo pa potrebujete brezžično povezavo Wi-Fi ali 3G mobilni paket vašega telefonskega

Kazalo

1	NAMESTITEV APLIKACIJE PANTHEON RA/RC	2
1.1	POSTOPEK NAMESTITVE APLIKACIJE	2
2.	REGISTRACIJA PANTHEON RA/RC LICENCE IN PRIJAVA V APLIKACIJO.....	3
2.1	AKTIVACIJA PANTHEON RA/RC MOBILNE BLAGAJNE V PRIMERU DA IMAMO VEČ KOT ENO LICENCO	5
2.1.1	Koraki za aktivacijo licence Pantheon RC na ostalih napravah Android:.....	5
3	OSNOVNE NASTAVITVE.....	7
3.1	REGISTRACIJA	8
3.2	POTRJEVANJE	9
3.2.1	Kje in kako lahko pridobim certifikat	9
3.2.2	Uvoz digitalnega potrdila v zaledne pisarne in prevzem na android naprave	11
3.2.3	Prevzem namenskega digitalnega potrdila.....	14
3.2.4	Namestitev namenskega digitalnega potrdila v mobilno blagajno.....	15
3.2.5	Nastavitve fiskalizacije	17
3.3	POSLOVNI SUBJEKT	17
3.3.1	Sprememba DDV zavezanec / ne zavezanec	18
3.4	PRODAJNO MESTO	20
3.5	RAČUNI.....	21
3.5.1	Nastavitev dodatnega besedila za izpis.....	21
3.6	TISKALNIKI	24
3.7	VARNOSTNA KOPIJA	28
3.7.1	Postopek izdelave varnostne kopije in obnovitev podatkov.....	28
3.7.2	Možnost varnostne kopije v oblaku.....	29
3.7.3	Varnostna kopija na SD spominsko kartico.....	31
3.7.4	Obnovitev podatkov varnostne kopije s pomočjo spominske kartice.....	32
3.7.5	Varnostna kopija na e-mail	33
3.8	TEHTNICA	34
3.9	BLAGAJNA	35
3.9.1	Slike na seznamu identov	35
3.9.2	Negativna zaloga.....	36

3.9.3 Označi nizko in negativno zalogo.....	37
3.9.4 Združi izdelke	38
3.9.5 Vnašanje negativnih količin	38
3.9.6 Potrjevanje VKR	39
3.10 OSTALO	39
3.10.1 Nastavitev zaokroževanja decimalnih mest.....	39
3.11 LICENCE	40
3.11.1 Prenos licenc med napravami.....	41
3.12 Moneta	42
3.12.1 Postopek namestitve uporabniškega certifikata Moneta	43
3.12.2 Dodajanje Monete kot način plačila.....	45
3.13 PIN prijava.....	47
3.13.1 Omogoči prijavo s PIN kodo.....	49
3.13.2 Zahtevaj PIN za izdajo računa	50
4 UREJANJE ŠIFRANTOV.....	52
4.1 DODAJANJE NOVEGA PARTNERJA.....	52
4.1.1 Iskanje poslovnih subjektov po nazivu ali davčni številki.....	53
4.2 DODAJANJE NOVEGA ARTIKLA	54
4.2.1 Dodajanje tipa artikla.....	55
4.2.2 Vnos minimalne količine	56
4.2.3 Privzeta količina	56
4.2.4 Uporaba tehtnice.....	57
4.3 DODAJANJE NOVE KATEGORIJE ARTIKLA	58
4.4 ENOTE MERE	58
4.4.1 Dodajanje nove merske enote	59
4.5 DODAJANJE NOVEGA NAČINA PLAČILA	60
4.6 DAVČNE STOPNJE.....	61
4.7 DAVČNE SKUPINE	62
4.8 UPORABNIKI	63
4.8.1 Dodajanje novega uporabnika	64


4.8.2 Dodajanje blagajnikov uporabnikov	64
5. PROCESI APLIKACIJE	66
5.1 ODPIRANJE IN ZAKLJUČEK BLAGAJNE.....	67
5.1.1 Odpiranje blagajne	67
5.2 DELO Z BLAGAJNO	68
5.3 ZAKLJUČEK BLAGAJNE	72
5.3.1 Sestava izpisa zaključka blagajne	73
5.4 PREGLED ZAKLJUČKOV BLAGAJNE	74
5.4.2 Izvoz zaključkov blagajn v CSV format	76
5.5 RAČUNI	77
5.5.1 Dostop do posameznega računa	77
5.5.2 Iskanje računov po posameznih obdobjih	78
5.5.3 Tiskanje, storniranje, pošiljanje in urejanje posameznih računov	80
5.5.4 Izvoz izdanih računov v formatu CSV	86
5.6 VHODNI RAČUNI.....	87
5.6.1 Vnos novega vhodnega računa	87
5.6.2 Seznam vhodnih računov.....	89
5.7 VRAČILA DOBAVITELJU.....	91
5.7.1 Dodajanje novega vračila dobavitelju.....	91
5.7.2 Pregled naročil dobavitelju	92
5.8 STANJE SKLADIŠČA	93
6 PRIJAVA V ZALEDNE PISARNE PANTHEON RA/RC.....	96
6.1 POSTOPEK ZA UVOZ DIGITALNEGA POTRDILA V ZALEDNI PISARNI PANTHEON RC:	96
6.2 ADMIN KONZOLA	97
6.2.1 Podatki o podjetju	98
6.2.2 Digitalno potrdilo.....	98
6.2.3 Poslovne enote	100
6.2.4 Naprave(Blagajne)	108
6.2.5 UPORABNIK	111
6.3 ŠIFRANTI.....	116

6.3.1 Pregled artiklov	116
6.3.2 Enote mere	123
6.3.3 Vrste artiklov	124
6.3.4 Subjekti	124
6.3.5 Davčne stopnje	125
6.3.6 Davčne skupine	125

1.

POSTOPEK NAMESTITVE IN REGISTRACIJE APLIKACIJE :

V prvem delu navodil si bomo lahko ogledali postopek same namestitve Pantheon RA/RC aplikacije preko spletne trgovine Google Play in osnovni postopek registracije licenčne različice aplikacije.

- 
1. Namestitev aplikacije Pantheon RA/RC
 2. Registracija Pantheon RA/RC licence in prijava v aplikacijo

1 NAMESTITEV APLIKACIJE PANTHEON RA/RC

Pantheon RA/RC aplikacija je namenjena izključno **gotovinskemu poslovanju** in poslovanju s **plačilnimi karticami**. Aplikacijo si lahko namestimo preko GooglePlay trgovine neposredno na vašo tablico ali telefon. Do spletne trgovine Google Play dostopamo preko aplikacije »Trgovina Play«, ki jo najdemo na vsaki mobilni napravi (mobilni telefon ali tablični računalnik) z operacijskim sistemom Android.

Google Play trgovina deluje samo če imamo aktiven Googlov račun. Najbolje je, da uporabimo kar svoj obstoječ Googlov račun. V kolikor Googlovega računa nimamo, ga lahko brezplačno kreiramo tukaj: <https://accounts.google.com/>

1.1 POSTOPEK NAMESTITVE APLIKACIJE

1. Korak: Dostop do spletne trgovine Google Play

Prvi korak za namestitev aplikacije je dostop od trgovine Google Play. Do spletne trgovine dostopamo tako, da najprej pritisnemo na aplikacijo »Trgovina Play«.



Slika: Prikaz ikone trgovine Google Play

2. Korak: Iskanje PANTHEON RA/RC aplikacije v spletni trgovini

Ob vstopu v spletno trgovino v iskalnem polju, ki se nahaja na vrhu ekrana, vnesemo izraz **Pantheon RA** in pritisnemo na gumb za iskanje



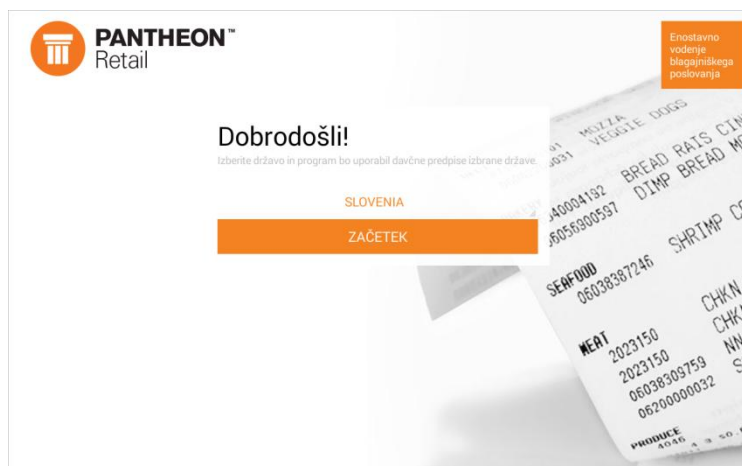
Slika: Iskanje PANTHEON RA aplikacije v trgovini Google Play

3. Korak: Dostop do aplikacije PANTHEON RA/RC in namestitev aplikacije na mobilno napravo

Med možnimi zadetki nato poiščemo aplikacijo »PANTHEON RA« podjetja Datalab Tehnologije d.d. in pritisnemo na ikono. Ob vstopu pritisnemo na zeleno obarvani gumb »NAMESTI« in pričnemo z postopkom namestitve same aplikacije.

2. REGISTRACIJA PANTHEON RA/RC LICENCE IN PRIJAVA V APLIKACIJO

1. Korak: Izbira Lokalizacije



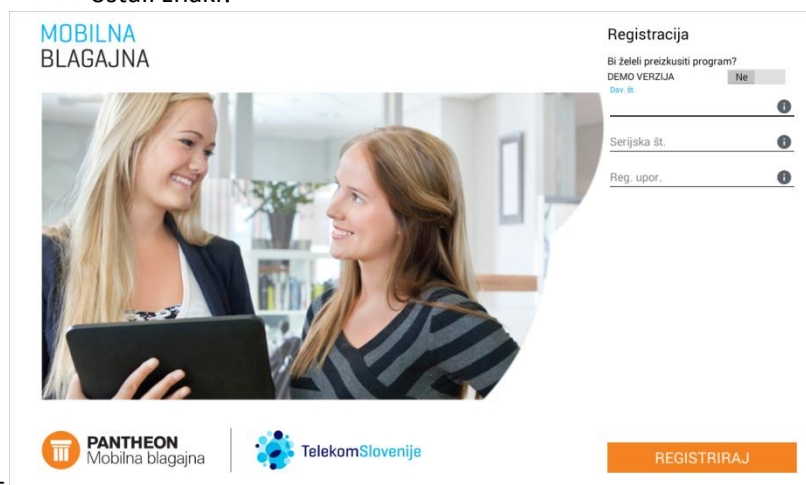
Slika: Izbira lokalizacije

2. Korak: Registracija

Po uspešni namestitvi Pantheon RA aplikacije na android napravo, lahko aktiviramo tudi Pantheon RA licence. Licence aktiviramo na android napravi šele po uspešni namestitvi. Prvi korak za aktivacijo licence je izbira lokalizacije. Izberite gumb »Slovenija« in vnesite potrebne podatke za aktivacijo licence.

Ko odstranimo kljukico »Demo verzija« se nam bo odprl nov obrazec za vnos aktivacijskih podatkov. Pri vnosu je potrebno vnesti naslednje podatke

- **DŠ podjetja** – vnesemo davčno številko podjetja, brez predpone SI
- **Serijska številka licence** - vnesemo serijsko številko licence, ki smo jo prejeli po e-pošti
- **Lokacija** - vnesemo ime lokacije, ki jo prejemo po navadni pošti. Lokacija se nanaša na lokacijo licence in ne na lokacijo podjetja. **Zelo pomembno je**, da ime lokacije prepisemo točno tako, kot je bila napisana. Pomembne so male in velike črke, presledki in ostali znaki!



Slika: Vnos podatkov za registracijo

3. Korak: Prijava v aplikacijo

Po uspešno opravljenem postopku registracije se nam prikaže novo okno za prijavo v mobilno blagajno. Za prijavo v aplikacijo je potrebno vnesti uporabniško ime in geslo . V polje »Uporabniško ime« vnesemo **admin**, v polje »Geslo« pa **a**. Ko smo geslo in uporabniško ime enkrat vnesli pritisnemo na gumb »Prijava«.



Slika: Vnos uporabniškega imena in gesla za vstop v aplikacijo

4. Korak: Vstop v osnovni meni aplikacije

Ob prijavi se nam odpre osnovni meni preko katerega lahko dostopamo do različnih delov aplikacije.

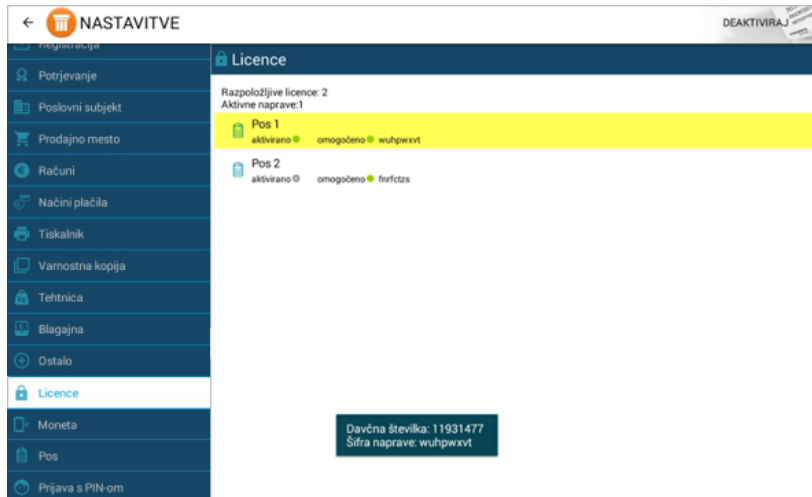


Slika: Pregled nad osnovnimi menijem Pantheon RA/RC mobilne blagajne

PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike

2.1 AKTIVACIJA PANTHEON RA/RC MOBILNE BLAGAJNE V PRIMERU DA IMAMO VEČ KOT ENO LICENCO

Po uspešno opravljeni prvi aktivaciji licence Pantheon RC na mobilni napravi program samodejno ustvari »Šifro naprave« za vsako licenco ali napravo posebej. Šifra naprave ločuje mobilne blagajne (tablice) med seboj in vsaka mobilna blagajna se identificira s šifro naprave. Šifro naprave lahko najdemo v administraciji aplikacije Pantheon RC v meniju »Nastavitve – Licence«. V meniju »Nastavitve – Licence« imamo pregled naših veljavnih licenc Pantheon RC. Ob pritisku na določeno licenco se prikaže davčna številka in šifra naprave (slika spodaj).



Slika: Vnos uporabniškega imena in gesla za vstop v aplikacijo

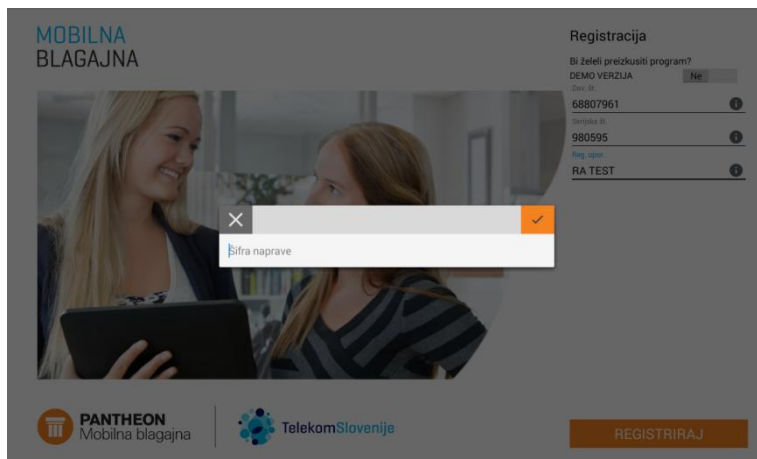
2.1.1 Koraki za aktivacijo licence Pantheon RC na ostalih napravah Android:

Po uspešno opravljeni [namestitvi Pantheon RC](#) aplikacije na tablico, še enkrat vpišemo podatke za [aktivacijo licence Pantheon RC](#). Po uspešni aktivaciji licence se nam odpre okno za vnos šifre naprave (Šifro naprave lahko pogledamo na prvi android napravi.). Šifro nato vpišemo in pritisnemo »Sprejmi«.

Vpišemo uporabniško ime in geslo ter se prijavimo:

Uporabniško ime: admin

Geslo: a



Slika: Vnos uporabniškega imena in gesla za vstop v aplikacijo

2.

OSNOVNE NASTAVITVE APLIKACIJE:

Drugi del navodil predstavlja osnovni pregled nad nastavitvami Pantheon RA/RC aplikacije, ki so ključnega pomena za pravilno delovanje mobilne blagajne. V nastavitvah aplikacije si med drugim lahko ogledamo podatke o registraciji, urejamo podatke o poslovnem subjektu in prodajnem mestu, spreminjamo nastavitve računov, nastavljamo tiskalnike, ustvarjamo varnostne kopije podatkov, dodajamo tehtnice, vodimo pregled

3. Osnovne nastavitve

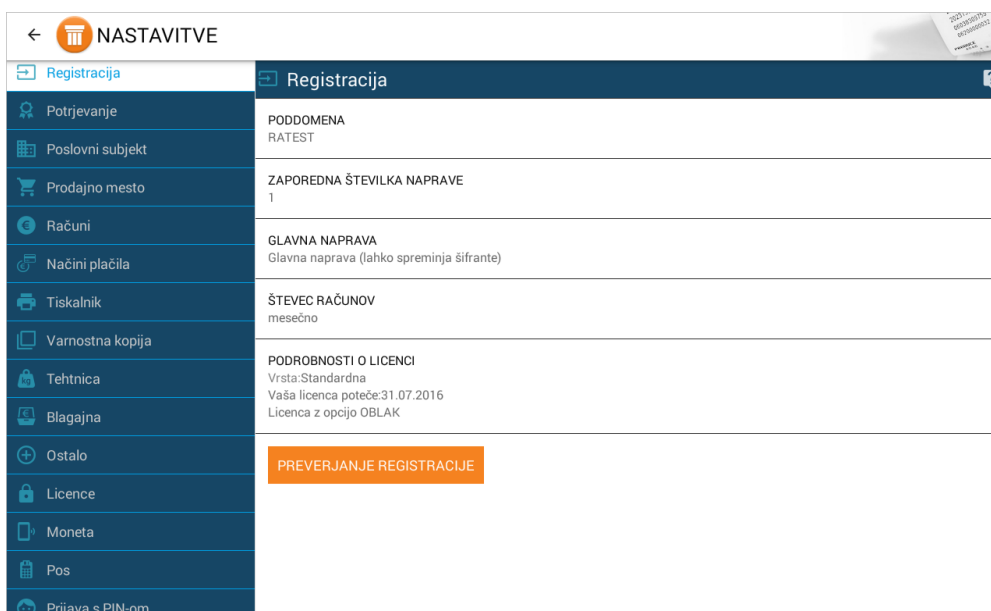
3 OSNOVNE NASTAVITVE

Za pravilno, enostavno, hitro in zanesljivo delovanje Pantheon RA/RC mobilne blagajne, je **izrednega pomena**, da pravilno nastavite aplikacijo. Da bi vam čimbolj olajšali delo, smo določene najpomembnejše nastavitve že predefinirali in vključili v paket. Predefinirane nastavitve lahko spreminjate tako, kot zahteva narava vašega dela.

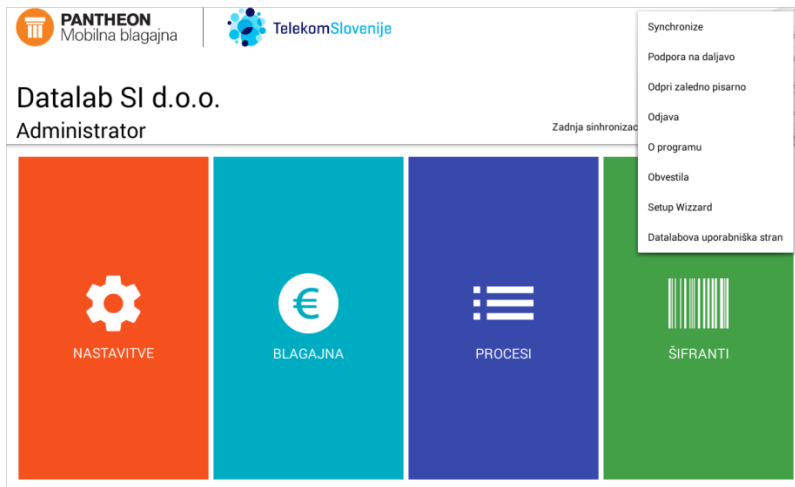
V osnovnem meniju aplikacije najprej izberemo gumb »Nastavitve«. Ob pritisku na gumb se nam na levi strani ekrana odpre meni z zavihki, ki vsebujejo nastavitve za dostop do različnih delov aplikacije.



Slika: Osnovno okno mobilne blagajne in vstop v meni »Nastavitve«



Slika: Različne nastavitve aplikacije



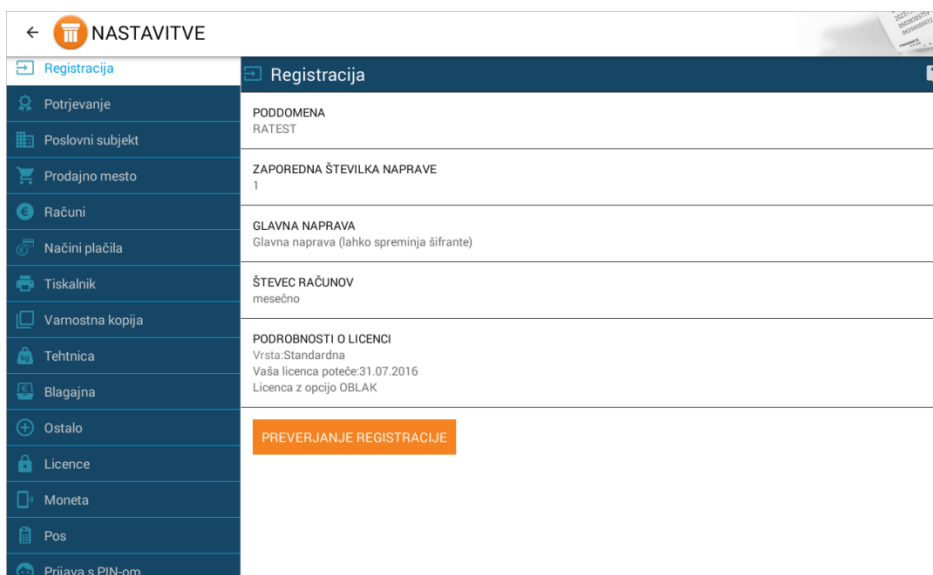
Slika: Prikaz dodatnih možnosti nastavitve v osnovnem meniju

3.1 REGISTRACIJA

V meniju »Nastavitve – Registracija« se nahajajo podatki o registraciji vaše naprave:

Pri Registraciji lahko vidimo naslednje podatke:

- **Podomena**- Ime registracije vaše naprave
- **Zaporedna številka naprave**- Številka registrirane naprave
- **Licenca** - Brezplačna »demo« ali »standardna«
- **Številka računa mesečno**- Z izbiro lahko omejite število izdanih računov mesečno ali izberete Neomejeno
- **Veljavnost**- datum veljavnosti licence
- **Licenca z opcijo OBLAK** - V kolikor licenca vsebuje opcijo Cloud (RC)
- **Preverjanje registracije**- S pritiskom na gumb lahko preverite registracijo



Slika: Podatki o registraciji naprave

3.2 POTRJEVANJE

Namestitev namenskega digitalnega potrdila

V Nastavitve → Dig. potrdilo namestimo in registriramo digitalno potrdilo. Namensko digitalno potrdilo lahko namestimo na dva načina:

- uvozimo preko zaledne pisarne in prevzamemo na androidne naprave ali
- uvozimo in registriramo na androidnih napravah.

Namestitev namenskega digitalnega potrdila je mogoče šele, ko s spletne strani **eDAVKI** pridobimo digitalno potrdilo. Za registracija potrdila potrebujemo:

- namensko digitalno potrdilo (datoteko ».p12«) in
- geslo za aktivacija potrdila.

3.2.1 Kje in kako lahko pridobim certifikat

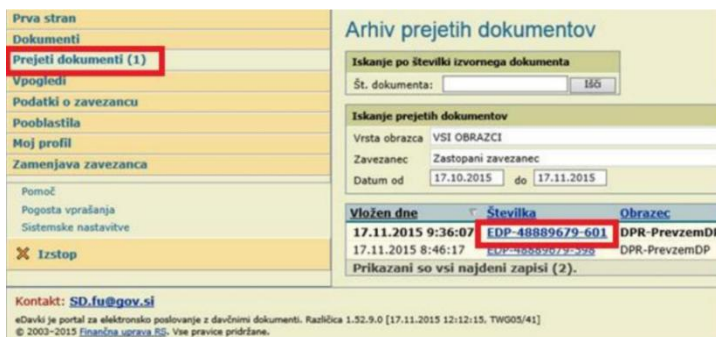
Na spletni strani E-Davki je potrebno najprej z obrazcem naročiti namensko digitalno potrdilo.

<https://edavki.durs.si/OpenPortal/Pages/StartPage/StartPage.aspx>

3.2.1.1 Kako prevzamem digitalno potrdilo?

1.Korak: Izbira dokumenta v portalu e-davki

Po uspešno izpolnjeni vlogi , v portalu e-davki pod zavihkom »Prejeti dokumenti« najprej odpremo novo prejeti dokument.



Slika: Prikaz dokumenta za prevzem namenskega digitalnega potrdila v portalu e-davki

2.Korak: Začetek postopka prevzema digitalnega potrdila

Za začetek postopka prevzema digitalnega potrdila po pritisku na obrazec pritismo na povezavo za prevzem (kot prikazano na spodnji sliki)

Podatki o zavezancu	
Firma / Ime in priimek	TESTNA FIRMA
Sedež / Stalno prebivališče	ŠMARTINSKA CESTA 055 LJUBLJANA 1000 LJUBLJANA
Davčna številka	48889679

Pošiljamo vam referenčne številke in gesla za prevzem namenskih digitalnih potrdil za izvajanje računov.
Digitalno potrdilo je izdano pri izdajatelju Tax CA, ki deluje v okviru overitelja na Ministrstvu za j

Zaporedna številka potrdila	Referenčna številka	Geslo za prevzem in namestitvev
1	48889679-1	VTSLV0JQYUH7

Spletna stran za prevzem digitalnih potrdil je na [povezavi](#).
Postopek prevzema digitalnih potrdil lahko opravite tudi s pomočjo prejete tega dokumenta. Kasn prevzeti, ampak boste morali zaprositi za novo referenčno številko in geslo.

Slika: Začetek postopka prevzema namenskega digitalnega potrdila v portalu e-davki

3.2.1.2 Kako prenesem in shranim certifikat

1.Korak: Vnos podatkov za prevzem

Ob vnosu pritisku na povezavo za prevzem se nam prikaže novo pojavno okno z poljem za vnos referenčne številke in gesla. Referenčno številko in geslo za prevzem najdemo pod podrobnostmi prejetega obrazca (kot prikazuje slika spodaj). Ko smo v obrazcu za prevzem enkrat vnesli zahtevane podatke, pritisnemo na gumb »Naprej«.

Prevzem referenčne številke in gesla za pridobitev name

Podatki o zavezancu	
Firma / Ime in priimek	TESTNA FIRMA
Sedež / Stalno prebivališče	ŠMARTINSKA CESTA 055 LJUBLJANA 1000 LJUBLJANA
Davčna številka	48889679

Pošiljamo vam referenčne številke in gesla za prevzem namenskih digitalnih potrdil za izvajanje računov.
Digitalno potrdilo je izdano pri izdajatelju Tax CA, ki deluje v okviru overitelja na Ministrstvu za j

Prevzem digitalnega potrdila
Vpišite podatke za prevzem nato kliknite Naprej.

Zaporedna številka potrdila	Referenčna številka	Geslo za prevzem in namestitvev
1	48889679-1	VTSLV0JQYUH7

Referenčna številka:
48889679-1 VNESETE VAŠO REFERENČNO ŠTEVILKO, KI JO NAJDETE V OBRACZU ZA PREVZEM

Geslo za prevzem:
***** VNESETE VAŠE GESLO

Naprej

Slika: Vnos podatkov za prevzem namenskega digitalnega potrdila v portalu e-davki

2.Korak: Prevzem digitalnega potrdila v brskalniku Internet Explorer

Za postopek prevzema in shranjevanja namenskega digitalnega potrdila se priporoča uporabo spletnega brskalnika Internet Explorer. Ko smo enkrat vnesli referenčno številko in geslo pritisnemo na gumb »Prvezem«. V primeru, da nas brskalnik v spodnjem delu ekrana vpraša za shranjevanje gesla pritisnemo na gumb »Ne za to spletno mesto« (kot prikazuje slika spodaj).

Prevzem digitalnega potrdila

Po kliku na gumb Prevzem bo izvedeno tvorjenje ključev in digitalnega potrdila ter prenos datoteke PKCS#12 na vaš računalnik.

Prevzem

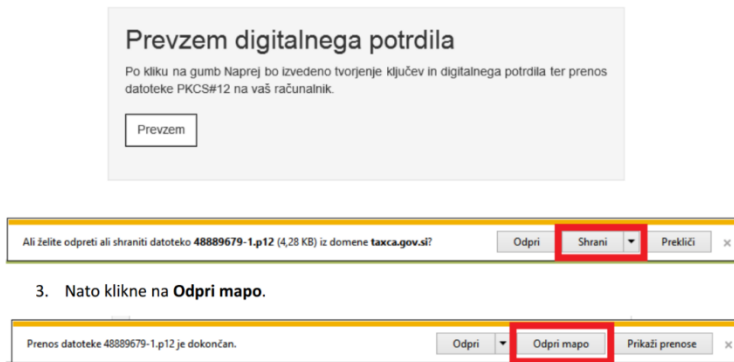
Ali želite shraniti svoje geslo za taxca.gov.si? Več informacij

Da Ne za to spletno mesto

Slika: Če ne želimo shraniti gesla v Internet Exploreju pritisnemo na gumb »Ne za to spletno mesto«

3.Korak: Pritisk na gumb »Shrani«

Ko je bilo namensko digitalno potrdilo enkrat uspešno prevzeto s nam v spodnjem delu ekrana prikaže pojavno okno z možnostjo pritiska na gumb »Odpri«, »Shrani« in »Prekliči«. Za shranitev namenskega digitalnega potrdila pritisnemo na gumb »Shrani«. Ob pritisku na gumb se nam odpre novo pojavno okno , kjer pritisnemo na gumb »Odpri mapo«, kjer je digitalno potrdilo shranjeno.



Slika: Ko smo namensko digitalno potrdilo enkrat shranili pritisnemo na gumb »Odpri mapo«

3.2.2 Uvoz digitalnega potrdila v zaledne pisarne in prevzem na android naprave

Za lažji prenos in namestitvev digitalnega potrdila v Pantheon RC lahko uvozite digitalno potrdilo preko zaledne pisarne, kjer se hkrati hrani tudi samo potrdilo. Ko uvozimo digitalno potrdilo v zaledno pisarno mobilne blagajne Pantheon, ga lahko samodejno prevzamemo in naložimo pri sami registraciji licence na androidni napravi. Lahko pa tudi pritisnemo gumb »Namesti certifikat...« v **Nastavitve → Dig. potrdilo** na sami blagajni.

Preden uvozimo digitalno potrdilo, se prijavimo v zaledno pisarno www.mobilnipos.eu.

Za uvoz digitalnega potrdila za namen davčnega potrjevanja se v zaledno pisarno prijavimo z obstoječimi podatki za prijavo v zaledno pisarno:

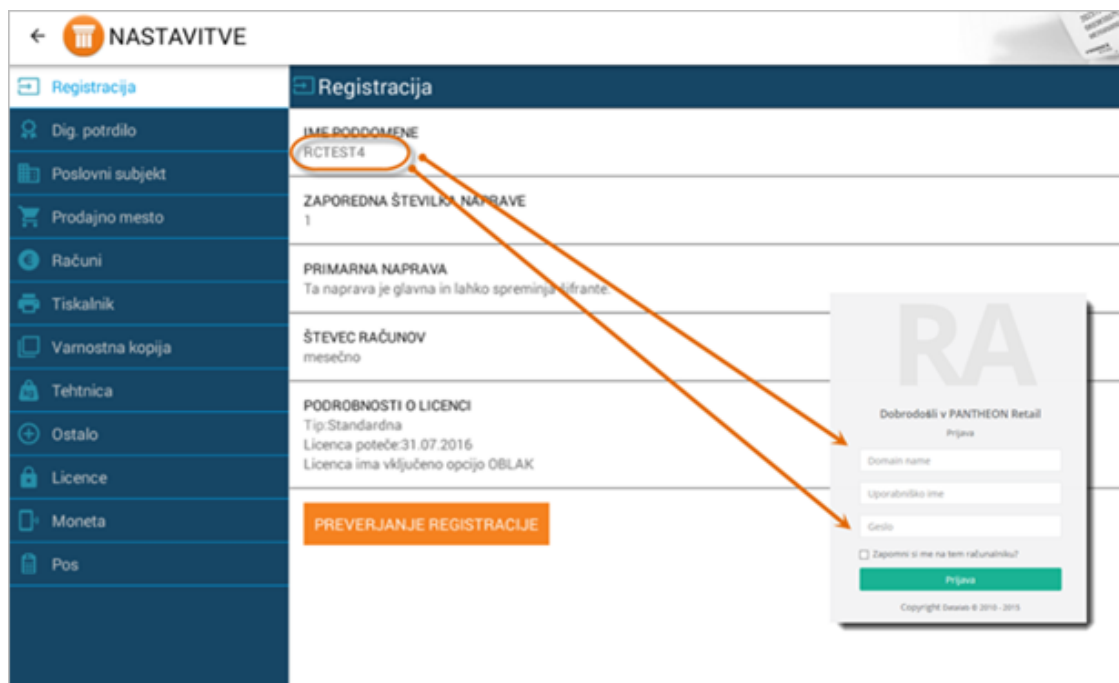
- Domain name
- Uporabniško ime
- Geslo

Slika: Prijavno okno do zaledne pisarne, ki se nahajajo na spletni strani www.mobilnipos.eu

PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike

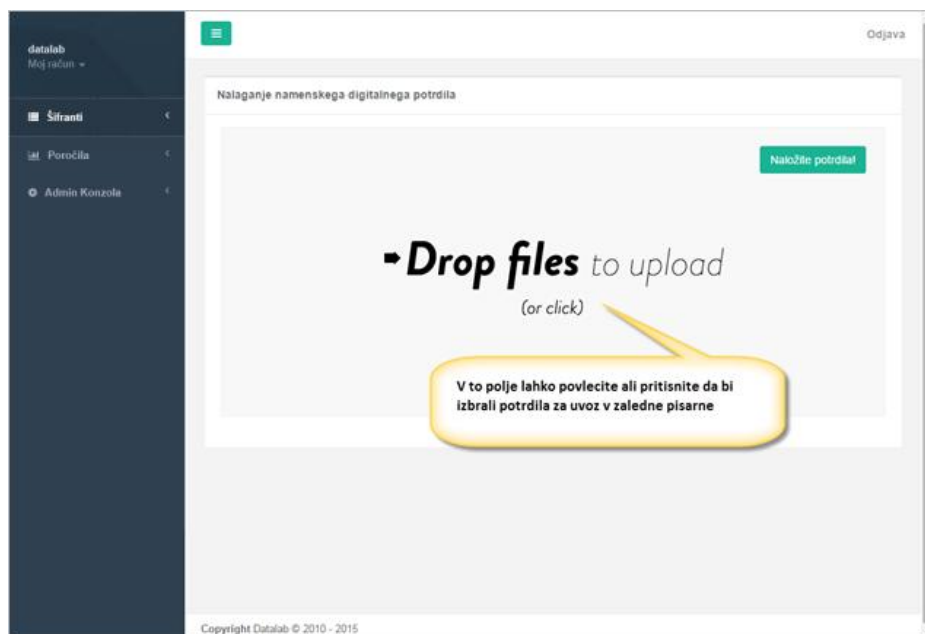
Podatke za prijavo v zaledno pisarno si lahko tudi sami pogledate na napravi Android oz. na sami blagajni.

- Domain name –ta podatek lahko najdete na napravi Android v meniju **Nastavitve mobilne blagajne** → **Registracija** → **Ime poddomene**
- Uporabniško ime za prijavo v zaledno pisarno: **oblak**
- Geslo je enako kot poddomena. Pri vnosu gesla upoštevamo velike in male črke



Slika: Podatek za naziv domene, ki se nahaja v Pantheon RA/RC mobilni blagajni

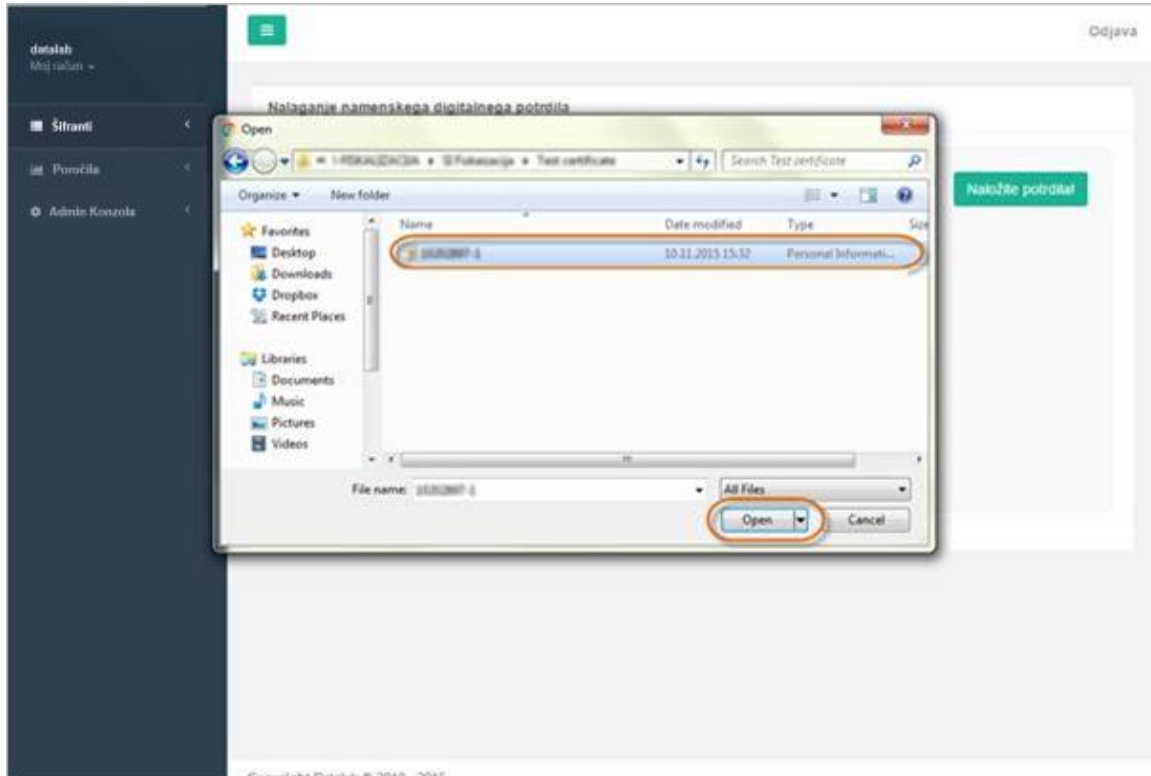
Po uspešni prijavi lahko uvozimo potrdilo in ga odklenemo z vpisom dodeljenega gesla.



Slika: Polje za prenos namenskega digitalnega potrdila iz računalnika na zaledno pisarno

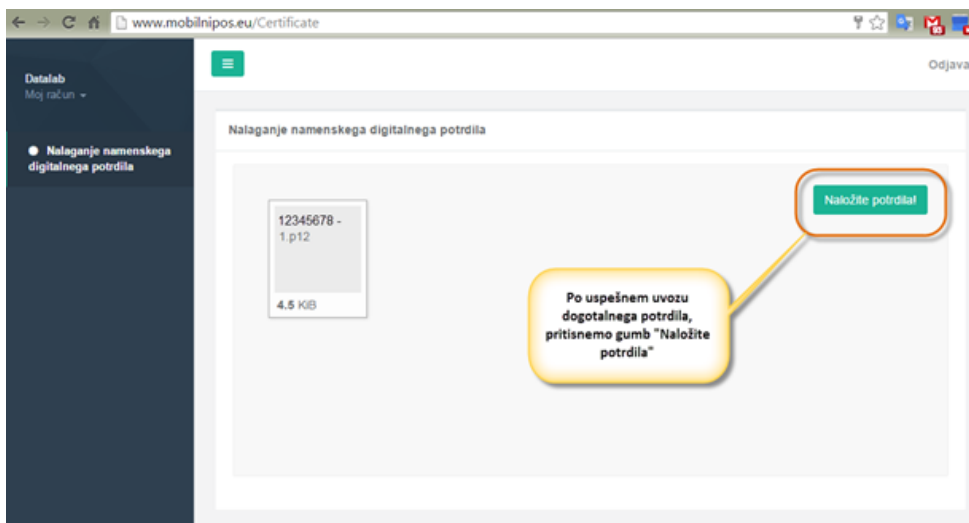
Primer uvoza digitalnega potrdila

S klikom na »Drop files to upload (or click)« se odpre okno, kjer izberemo digitalno potrdilo, ki ga želimo uvoziti. Poiščemo digitalno potrdilo, kjer smo ga shranili pri prevzemu in ga uvozimo v zaledno pisarno s pritiskom na gumb (Open).



Slika: Izbira namenskega digitalnega potrdila iz seznama map

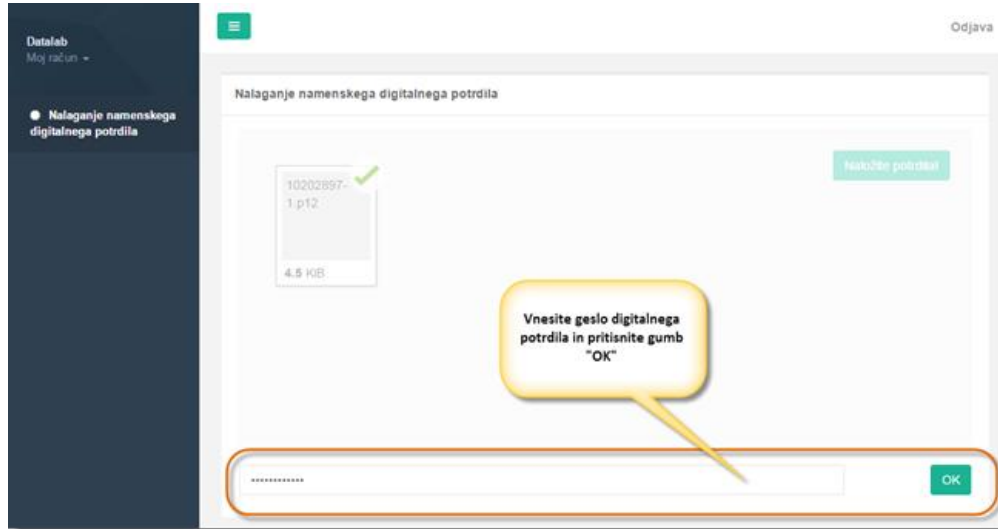
Po uspešnem uvozu digitalnega potrdila pritisnemo gumb »Naložite potrdila« da naložimo digitalno potrdilo in tudi da vnesemo geslo potrdila.



Slika: Za prenos namenskega digitalnega potrdila pritisnemo na gumb »Naložite potrdila«.

PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike

V naslednjem koraku, če smo uspešno naložili potrdilo, vnesemo geslo digitalnega potrdila in pritisnemo gumb »OK«.

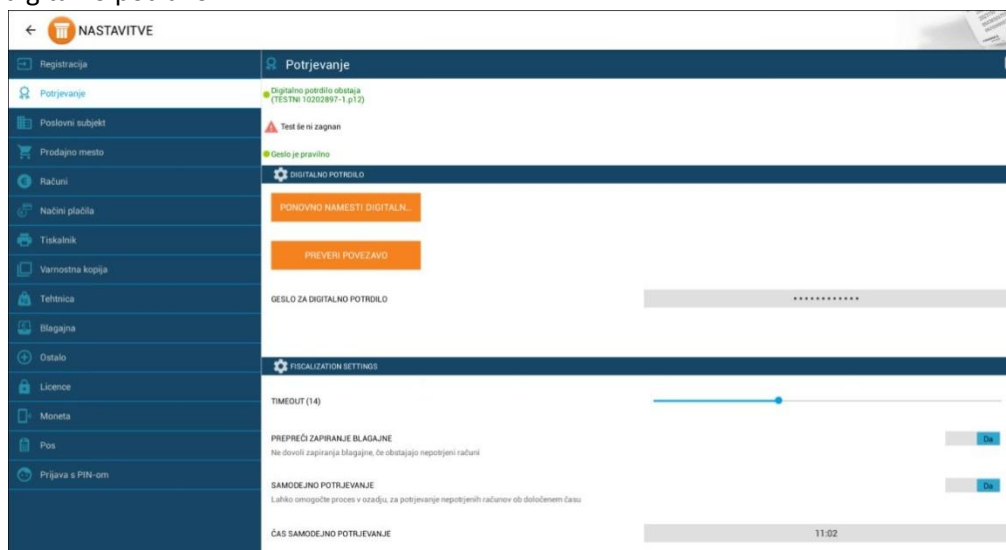


Slika: Polje za vnos gesla namenskega digitalnega potrdila

S tem korakom smo uspešno namestili digitalno potrdilo v zaledno pisarno. V naslednjih korakih bomo opisali postopke za prevzem potrdila, če je vaše potrdilo že naloženo v zaledno pisarno«.Ogledali si bomo tudi postopek za uporabnike PANTHEON RA za namestitvev digitalnega potrdila lokalno na androidne naprave.

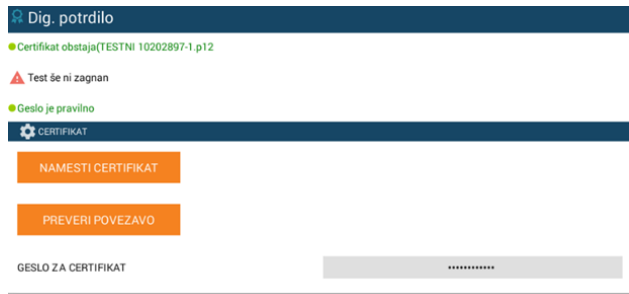
3.2.3 Prevzem namenskega digitalnega potrdila

Ko smo uspešno naložili potrdilo v zaledno pisarno, je potrebno prenesti tudi namensko digitalno potrdilo na androidne naprave. To storimo tako, da v splošnih nastavitvah Mobilne Blagajne izberemo zavihek »Dig. Potrdilo«. Ob pritisku na gumb se nam odpre okno, preko katerega uvozimo namensko digitalno potrdilo.



Slika: Zavihek z nastavitvami namenskega digitalnega potrdila

1. korak: Klik na gumb „Namesti certifikat“



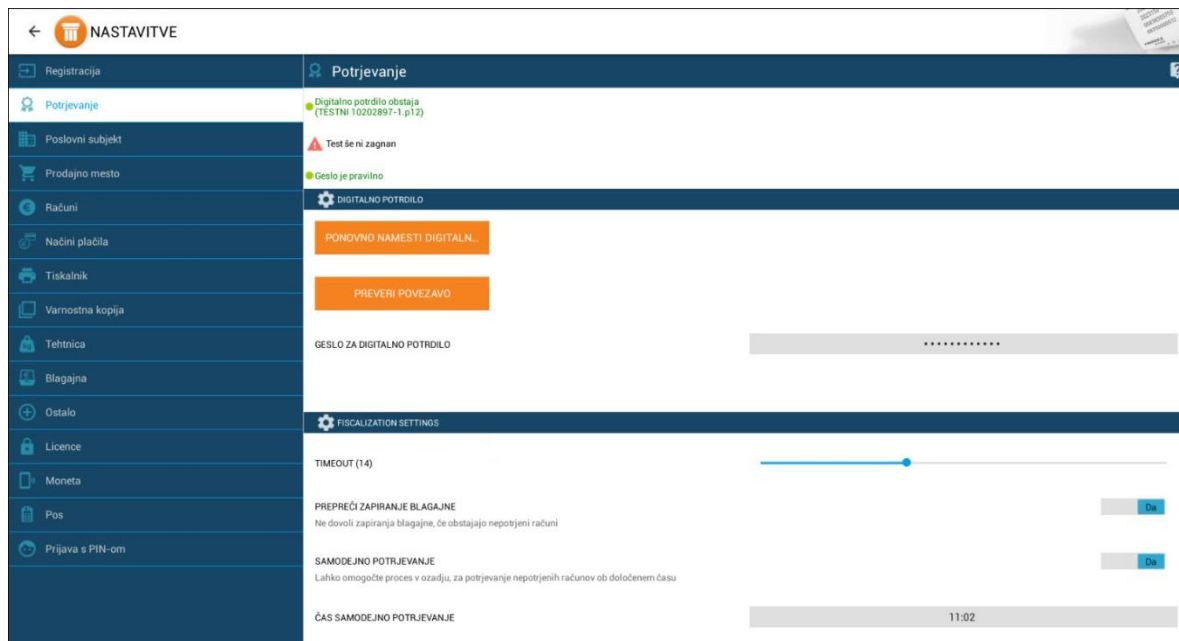
Slika: Vmesnik za nastavev namenskega digitalnega potrdila

Če smo uspešno naložili potrdilo v zaledno pisarno, se samodejno prenese tudi na androidne naprave ob pritisku na gumb »Namesti certifikat«. Prenese se tudi geslo potrdila. S pritiskom na gumb “Preveri povezavo” lahko preverimo povezavo s FURS-ovim strežnikom.

3.2.4 Namestitev namenskega digitalnega potrdila v mobilno blagajno

Digitalno potrdilo lahko namestimo neposredno preko androidne naprave. Preden ga namestimo v mobilno blagajno, ga bomo prenesli na spominsko kartico androidne naprave preko elektronskega naslova, USB ključka ali na kakšen drug način. Za namestitev potrdila ga moremo shraniti na samo androidno napravo, da ga lahko najdemo. Ko smo prenesli potrdilo na androidno napravo, lahko nadaljujemo z namestitvijo digitalnega potrdila v mobilno blagajno Pantheon RA/RC.

To storimo tako, da v splošnih nastavitvah mobilne blagajne izberemo zavihek »Dig. potrdilo«. Ob pritisku na gumb se nam odpre okno, preko katerega lahko uvozimo namensko digitalno potrdilo.



Slika: Zavihek potrjevanje

1. Korak: Pritisk na gumb „Namesti certifikat“

Če želimo začeti z namestitvijo namenskega digitalnega potrdila, pritisnemo gumb »Namesti certifikat«. Če bo imel uporabnik namensko digitalno potrdilo v oblaku, ga bo s pritiskom na ta gumb lahko tudi prenesel na svojo mobilno napravo. Če namenskega digitalnega potrdila nimamo v oblaku, prav tako lahko pritisnemo na gumb »Namesti certifikat«, toda ob pritisku se bo odprla drevesna struktura z datotekami mobilne naprave. Na dnu ekrana se nato prikaže obvestilo, da pridobivanje namenskega digitalnega potrdila ni bilo uspešno in da je potrebno potrdilo namestiti ročno. V drevesni strukturi izberemo mapo, v katero smo shranili digitalno potrdilo. Izberemo datoteko z digitalnim potrdilom in prenesemo v Pantheon RA/RC.



Slika: Za namestitev digitalnega potrdila pritisnemo na gumb »Namesti certifikat«



Slika: Prikaz namenskega digitalnega potrdila v mapi lokalno na tablici

Po izbiri digitalnega potrdila nas Pantheon RA/RC vrne nazaj na zavihek z nastavitvami za digitalno potrdilo. V primeru, da je bilo namensko digitalno potrdilo uspešno nameščeno, se bo prikazalo spodnje obvestilo.



Digitalno potrdilo obstaja
(TESTNI 10202897-1.p12)

Slika: Prikaz namenskega digitalnega potrdila v mapi lokalno na tablici

2. korak: Vnos gesla za digitalno potrdilo

Naslednji korak pri namestitvi namenskega digitalnega potrdila je **vnos gesla**. Geslo smo dobili skupaj z namenskim digitalnim potrdilom in predstavlja aktivacijsko kodo za registracijo potrdila. Geslo vnesemo in če je pravilno, se prikaže spodnje obvestilo :

● **Geslo je pravilno**

Sika: Sporočilo, ki se prikaže ob pravilno zapisanem geslu namenskega digitalnega potrdila

3. korak: Preverjanje povezave z namenskim digitalnim potrdilom

Ko smo namensko digitalno potrdilo enkrat prenesli in vpisali geslo, je potrebno povezavo tudi preveriti. To storimo tako, da v nastavitvah Pantheon RA/RC v zavihku „Potrjevanje“ pritisnemo na gumb „Preveri povezavo“. Aplikacija bo preverila, če je bilo namensko digitalno potrdilo, ki smo ga pridobili preko portala HYPERLINK "http://www.fu.gov.si/davki_in_druge_dajatve/poslovanje_z_nami/e_davki/" \n _parentE-Davki, pravilno nameščeno in aktivirano. Če je bila aktivacija uspešna, se nam bo prikazalo spodnje sporočilo:

3.2.5 Nastavitve fiskalizacije

Timeout: nastavimo čas, v katerem program poskuša izpeljati postopek potrevanja računa.. Po preteklem času izda račun brez potrditve.

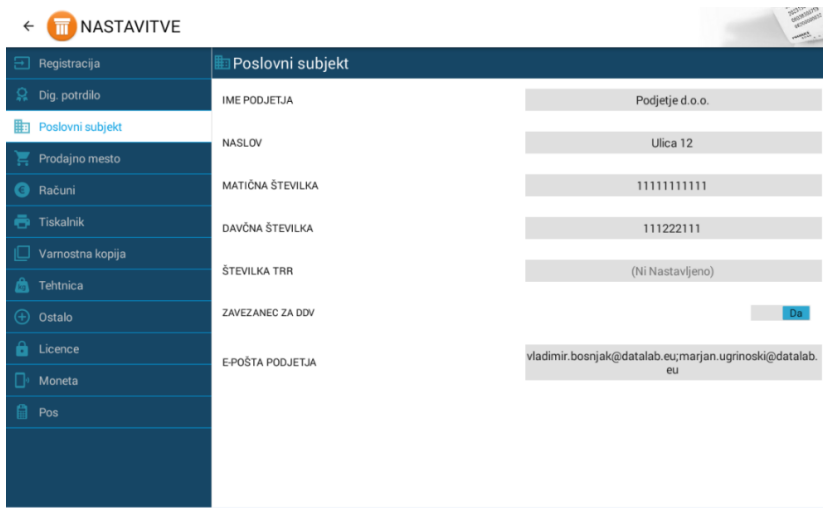
Prepreči zapiranje blagajne: Zaključek blagajne ne bomogoče, če so obstajajo nepotrjeni računi..

Samodejno potrjevanje: vklop/ izklop funkcije samodejnega potrjevanja. V naslednjem polju vnesemo tudi čas, ko se ta proces izvede

3.3 POSLOVNI SUBJEKT

V meniju »Nastavitve – Poslovni subjekt« vnesemo in urejamo podatke svojega podjetja. Ob pritisku na zavihek si lahko ogledamo osnovne podatke o svojem podjetju:

- **DŠ** - Davčna številka je fiksni podatek in se shrani ob nakupu licence
- **Ime poslovnega subjekta** - Ime podjetja
- **Naslov** - Naslov sedeža podjetja
- **Matična številka** - Matična številka podjetja
- **Davčni zavezanec** - obkljukate v kolikor ste davčni zavezanec
- **Št. TRR** - Številka transakcijskega računa podjetja



Slika: Prikaz podatkov o vašem podjetju

3.3.1 Sprememba DDV zavezanec / ne zavezanec

V zavihku »Poslovni subjekt« imamo tudi možnost, da določimo ali je poslovni subjekt davčni zavezanec ali ne.

← **NASTAVITVE**

Registracija	Poslovni subjekt
Dig. potrdilo	IME PODJETJA: <u>Marjanovski d.o.o.</u>
Poslovni subjekt	NASLOV: (Ni Nastavljeno)
Prodajno mesto	MATIČNA ŠTEVILKA: (Ni Nastavljeno)
Računi	DAVČNA ŠTEVILKA: 111222111
Tiskalnik	ŠTEVILKA TRR: (Ni Nastavljeno)
Varnostna kopija	ZAVEZANEC ZA DDV: <input checked="" type="checkbox"/> Da
Tehtnica	E-POŠTA PODJETJA: <u>vladimir.bosnjak@datalab.eu;marjan.ugrinoski@datalab.eu</u>
Ostalo	
Licence	
Moneta	
Pos	

Slika: Sprememba nastavitve DDV zavezanec/ne zavezanec

V primeru, da pri zavihku poslovni subjekt odstranimo priklopnik »Davčni zavezanec« se nam odpre novo prikazano okno, ki nas opozarja, da se bodo ob spremembi te nastavitve spremenile tudi vse cene.

Če pri zavihku odstranimo priklopnik se bodo spremenile tudi cene pri artiklih. Spremembe cen posameznih artiklov lahko vidimo če v osnovnem meniju pritisnemo na gumb »Šifranti« in nato gumb »Artikli«.

Nastavitve podjetja

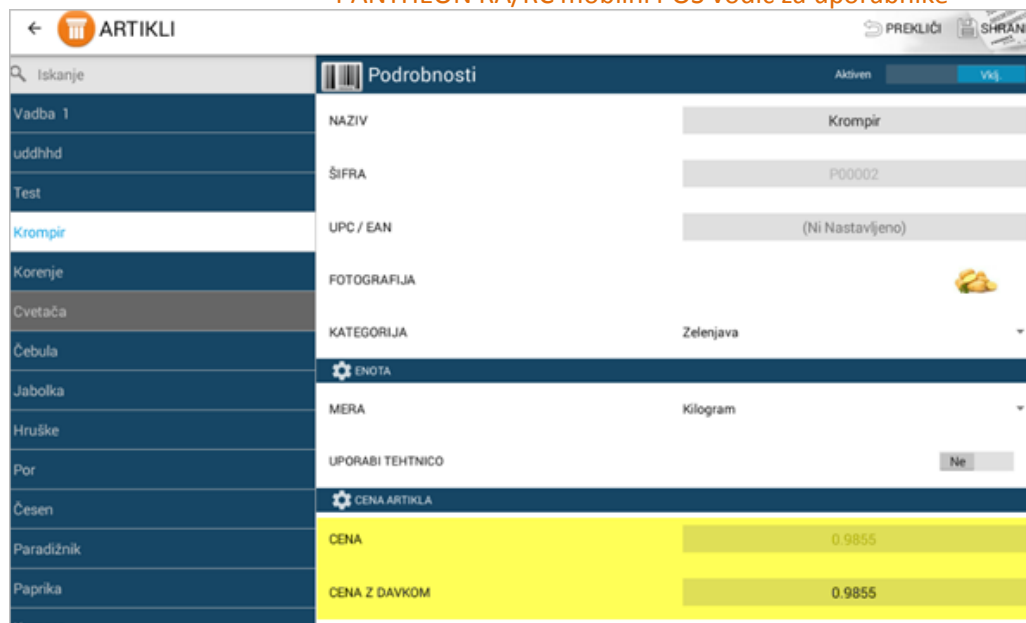
Če spremenite nastavitve podjetja za DDV, bo to vplivalo na vse cene artiklov. Potem ko shranite nastavitve, preverite še cene.


V redu

Slika: Prikaz obvestila ob spremembi nastavitve »Davčni zavezanec«

Če si želimo ogledati spremembo cene za posamezni artikel, v meniju 'Šifranti' pritisnemo na gumb 'Artikli'. Odpre se nam novo okno s podrobnostmi o posameznem artiklu. Vidimo lahko, da imata polji 'Cena' in 'Cena z davkom' enako vrednost. To pomeni, da se vrednost artikla brez DDV ne upošteva in aplikacija obračuna samo njegovo bruto vrednost.

PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike

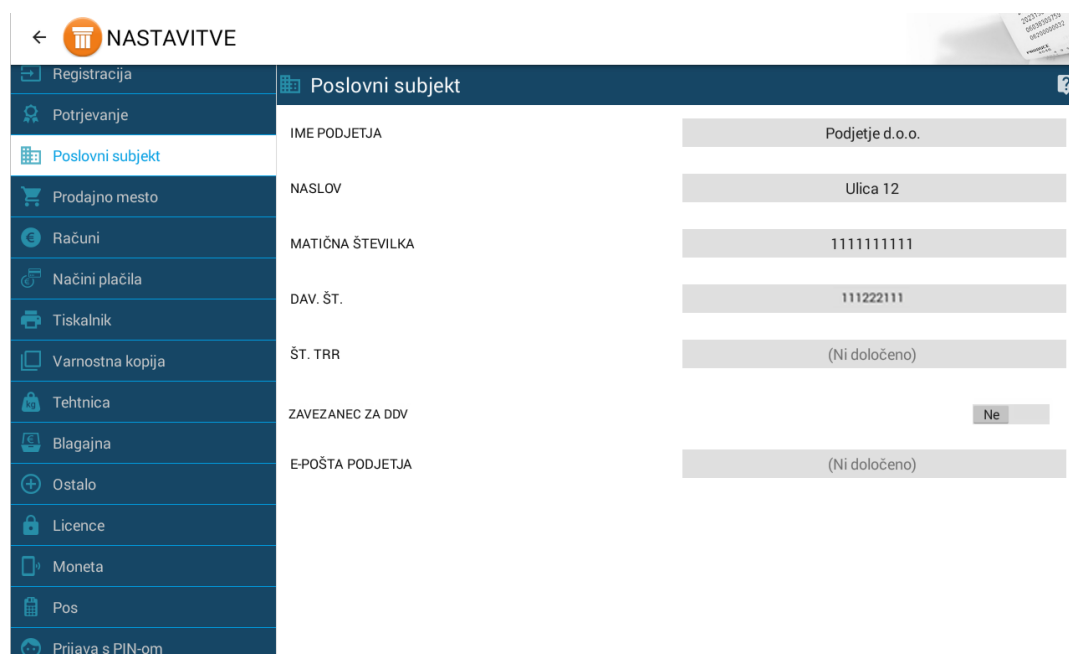


ARTIKLI	Podrobnosti	Aktiven	PREKLIČI	SHRANI
Iskanje	NAZIV	Krompir		
Vadba 1	ŠIFRA	P00002		
uddhd	UPC / EAN	(Ni Nastavljeno)		
Test	FOTOGRAFIJA			
Krompir	KATEGORIJA	Zelenjava		
Korenje	ENOTA			
Cvetača	MERA	Kilogram		
Čebula	UPORABI TEHTNICO	Ne		
Jabolka	CENA ARTIKLA			
Hruške	CENA	0.9855		
Por	CENA Z DAVKOM	0.9855		
Cesen				
Paradižnik				
Paprika				

Slika: Prikaz spremembe nastavitve davčnega zavezanca v šifrantu artiklov

Davčni zavezanec

V primeru, da pri nastavitvah v polju 'davčni zavezanec' priklopnika ne odstranimo (kot prikazuje spodnja slika) se bosta vrednosti 'cena' in 'cena z davkom', med seboj razlikovali. To pomeni, da bosta ob izdaji računa prikazani tako cena brez DDV kot tudi cena z davkom.



NASTAVITVE	Poslovni subjekt	
Registracija	IME PODJETJA	Podjetje d.o.o.
Potrjevanje	NASLOV	Ulica 12
Poslovni subjekt	MATIČNA ŠTEVILKA	111111111
Prodajno mesto	DAV. ŠT.	111222111
Računi	ŠT. TRR	(Ni določeno)
Načini plačila	ZAVEZANEC ZA DDV	Ne
Tiskalnik	E-POŠTA PODJETJA	(Ni določeno)
Varnostna kopija		
Tehtnica		
Blagajna		
Ostalo		
Licence		
Moneta		
Pos		
Prijava s PIN-om		

Slika: Sprememba nastavitve DDV zavezanec/ne zavezanec

3.4 PRODAJNO MESTO

V meniju »Nastavitve – Prodajno mesto« lahko nastavimo in urejamo podatke svoje poslovne enote. To možnost nastavimo takrat kadar blagajna deluje na drugem naslovu kot tam, kjer se nahaja sedež podjetja. Podatki, ki jih vsebuje zavihek »Prodajno mesto«:

NASTAVITVE		PRIJAVI NA FURS	
Registracija	Prodajno mesto		
Dig. potrdilo	TIP PRODAJNEGA MESTA	Imovable object	
Poslovni subjekt	ŠIFRA PRODAJNEGA MESTA	P1	
Prodajno mesto	OPIS PRODAJNEGA MESTA	Datalab tehnologije d.d.	
Računi	ULICA	Hajdrihova ulica	
Tiskalnik	HIŠNA ŠTEVILKA	28c	
Varnostna kopija	POŠTNA ŠTEVILKA	1000	
Tehnica	KRAJ	Ljubljana	
Ostalo	OBČINA	Ljubljana	
Licence	ČE NIMATE NASLOVA (SPLETNA TRGOVINA)	Mobilna pisarna	
Moneta	DELOVNI ČAS	8	
Pos	KATASTRSKA ŠTEVILKA	(Ni Nastavljeno)	
	ŠTEVILKA STAVBE	(Ni Nastavljeno)	
	ŠTEVILKA DELA STAVBE	(Ni Nastavljeno)	

Premičen prostor:

- *premičen objekt- A
- *objekt na stalni lokaciji- B
- *posamezna elektronska naprava- C

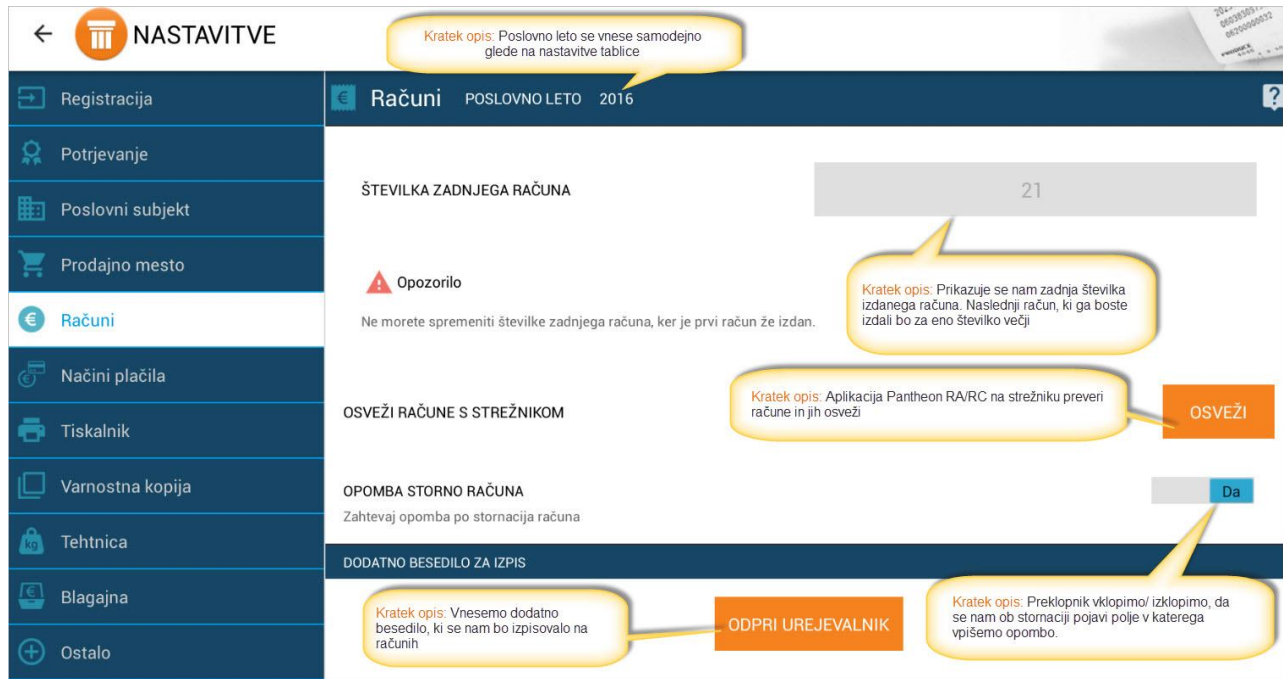
Nepremični prostor:

- *Šifra prodajnega mesta-Šifra za posamezno prodajno mesto
- *Opis prodajnega mesta- Opis posameznega prodajnega mesta
- *Ulica-Vnesemo ime ulice, kjer se nahaja naša poslovna enota
- *Hišna številka-Vnesemo hišno številko
- *Poštna številka- Vnesemo poštno številko
- *Kraj-Vnesemo kraj
- *Občina-Vnesemo občino
- *Če nimate naslova-Opišemo prostor, ki nima naslova
- *Delovni čas-Vnesemo delovni čas
- *Katastrska številka
- *Številka stavbe
- *Številka poslovnega prostora

Slika: Prikaz podatkov o prodajnem mestu v nastavitvah Pantheon RA/RC mobilne blagajne

3.5 RAČUNI

V meniju »Nastavitve – Številka računa« lahko nastavimo osnovne podatke o računih. Tu lahko urejamo splošne nastavitve računov in besedilo, ki se prikaže ob izpisu računa.



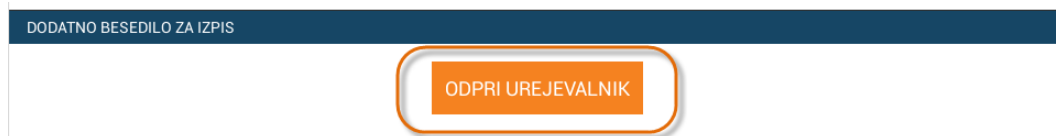
Slika: Prikaz nastavitve računa

- Poslovno leto** Poslovno leto se vnese samodejno glede na nastavitve mobilne naprave.
- Zadnja številka računa** Prikazuje se nam zadnja številka izdanega računa. Naslednji račun, ki ga boste izdali, bo za eno številko večji !
- Osveži račune s strežnikom** na strežniku preveri račune in jih osveži
- Opomba storno računa** vklopimo/ izklopimo, da se nam ob stornaciji pojavi polje v katerega vpišemo opombo.
- Dodatno besedilo za izpis** Vnesemo dodatno besedilo za katero želimo, da se nam bo izpisovalo na računih.

3.5.1 Nastavitev dodatnega besedila za izpis

V meniju »Nastavitve – Številka računa« lahko nastavimo dodatno besedilo za izpis na dokumentih.

1.Korak: Najprej izberemo gumb »Besedilo za izpis«.

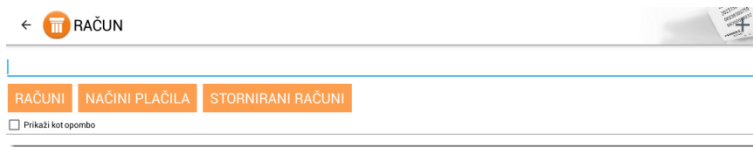


Slika: Odpiranje urejevalnika za dodajanje dodatnega besedila za izpis.

2.Korak: V zgornjem desnem kotu ekrana izberemo gumb:



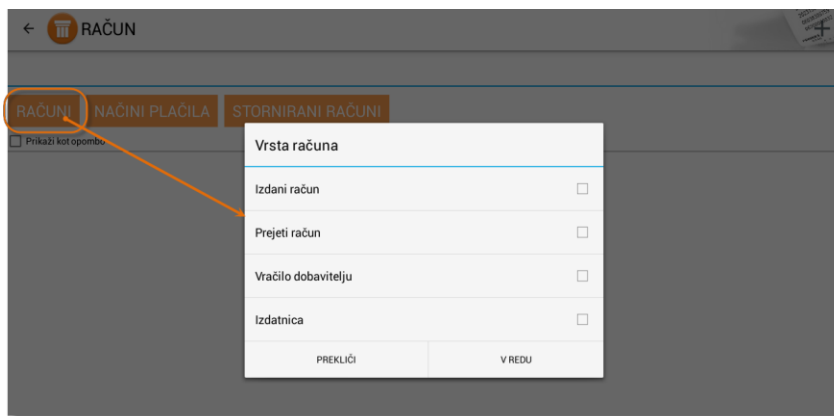
Z pritiskom na gumb lahko dodamo novi tekst, ki je namenjen uporabi na računih.



Slika: Vmesnik za dodajanje dodatnega besedila za izpis

3.Korak: Pritisnemo na gumb » Računi«.

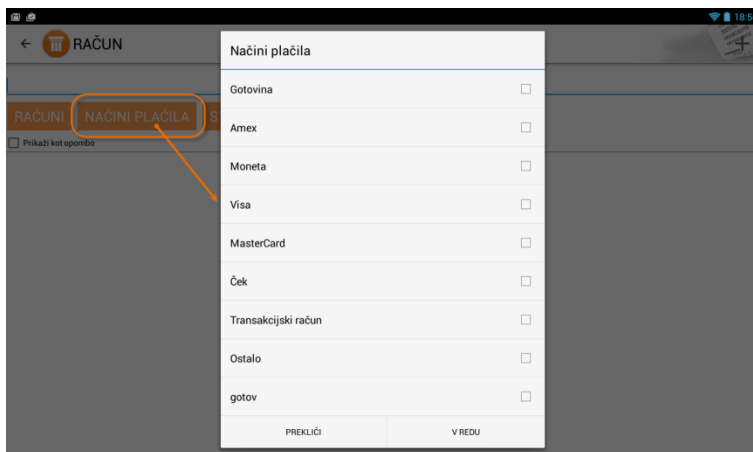
Prikaže se nam pogovorno okno, kjer lahko izbiramo med vrstami računa kot so izdani računi, prejeti računi in vračilo dobavitelju. Izberemo gumb »Sprejmi«.



Slika: Izbira besedila glede na vrsto plačila

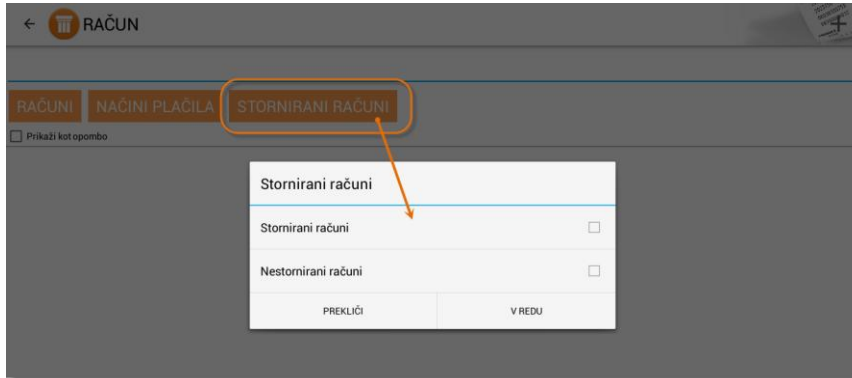
4.Korak: Izberemo gumb » Načini plačila«.

Če želimo, da se nam pri določenem načinu plačila prikaže tekst, obkljukamo izbiro. Sama izbira ni nujna! Na voljo imamo načine plačila kot so na primer gotovina, Amex, Diners, Visa, MasterCard, ček in TRR. Izberemo gumb »Sprejmi«



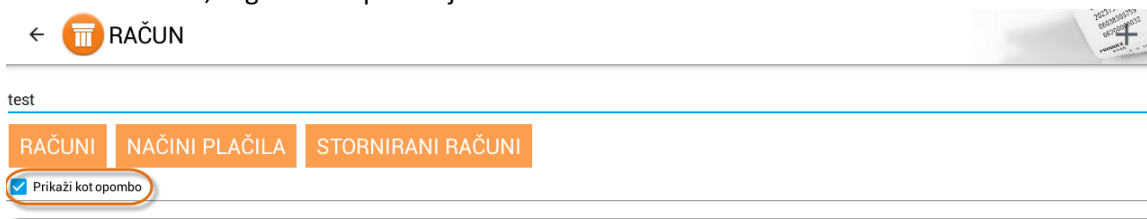
Slika: Izbira dodatnega besedila glede na način plačila

5.Korak: Izberemo gumb » Stornirani računi«. Izbiramo lahko med storniranimi in ne storniranimi računi .



Slika: Izbira dodatnega besedila glede na vrsto računa

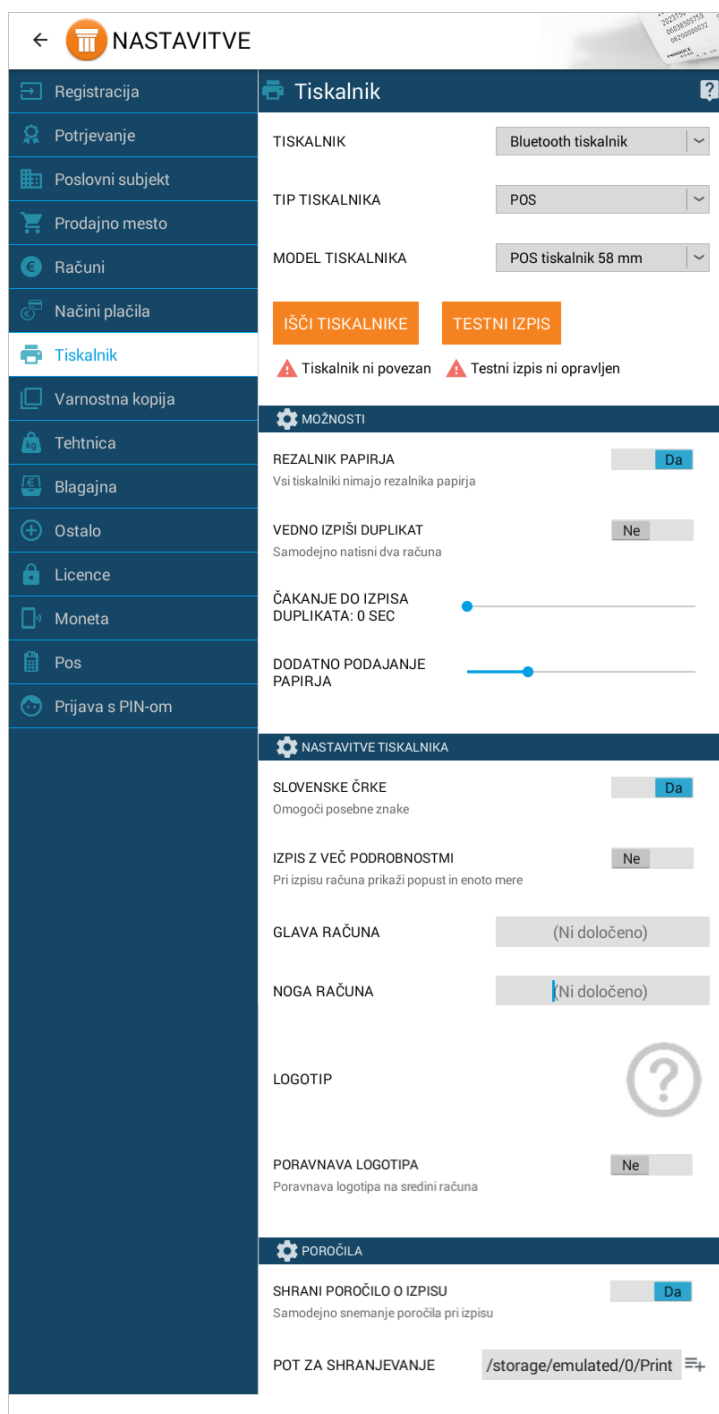
6.Korak: Če obkljukamo »Prikaži kot opombo«, se besedilo prikaže kot del opombe izbranega računa ali vrste dokumenta, ki ga lahko spreminjate ob izdelavi računa.



Slika: Izbira priklopnika »Prikaži kot opombo « za dodajanje dodatnega besedila kot opombo v nogi računa

3.6 TISKALNIKI

V meniju »Tiskalnik« nastavimo podatke našega tiskalnika in s tem povežemo Pantheon RA/RC aplikacijo z tiskalnikom.



Slika: Prikaz nastavitvev tiskalnika

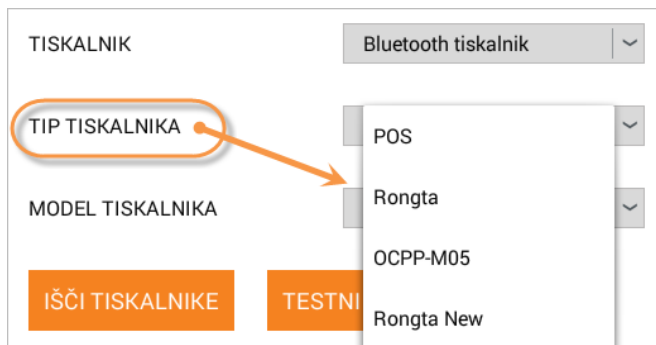
1. Korak: Izberemo lahko med USB, Bluetooth, Ethernet in USB Star tiskalnikom.



Slika: Prikaz možnih vrst tiskalnikov

2. Korak: Izberite tip tiskalnika.

Tip tiskalnika je tudi nastavitev za tiskanje QR ali črtne kode pri davčnem potrjevanju računov



Slika: Izbira znamke tiskalnika

!!!! Pantheon RA/RC aplikacijo trenutno podpira nekaj tiskalnikov, ki tiskajo QR ali črtno kodo. Spodaj so navedeni Bluetooth tiskalniki, ki jih podpira mobilna blagajna Pantheon RA/RC.

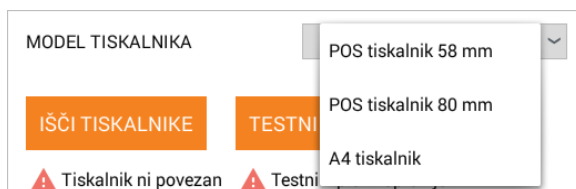
- Rongta RPP02N
- OCOM OCPP-M05
- Rongta RPP02

Odvisno od modela tiskalnika določimo njegov tip za tiskanje QR ali črtne kode. V spodnji tabeli so navedeni modeli tiskalnikov in njihovi tipi.

Model Bluetooth tiskalnika	Tip tiskalnika
Rongta RPP02N	POS tiskalnik
OCOM OCPP-M05	OCPP-M05
Rongta RPP02	Rongta

3. Korak: Izberite model tiskalnika, glede na vrsto izpisa.

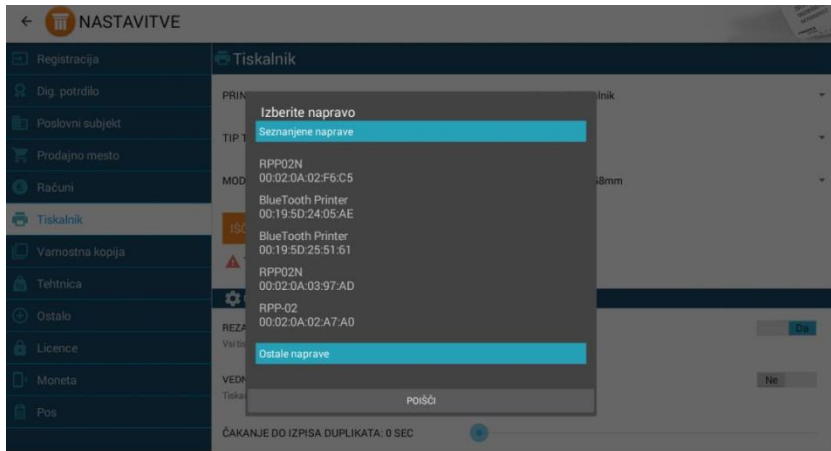
Za pravi izpis je priporočen model tiskalnika »POS tiskalnik 58mm«.



Slika: Izbira širine izpisa

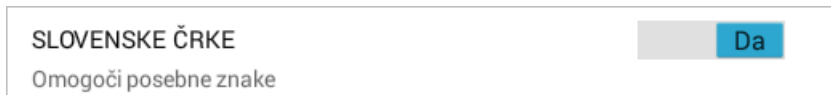
4. Korak: Iskanje tiskalnika

Z pritiskom na gumb »išči tiskalnike« bo aplikacija poiskala vse tiskalnike v bližini glede na izbran način povezave.



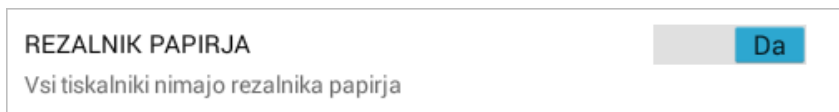
Slika: Pojavno okno za iskanje tiskalnik.

5. Korak: Obkljukamo slovenske črke .



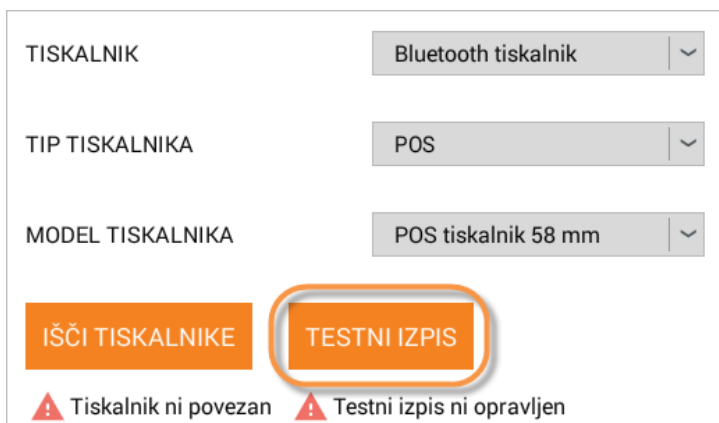
Slika: Preklopnik za izbiro slovenskih črk

6. Korak: Vkllop / Izklop rezalnika papirja.



Slika: Preklopnik za izbiro rezalnika papirja na tiskalniku

7. Korak: Izpis testne strani tiskalnika.



PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike

Slika: Izbira izpisa z več podrobnostmi

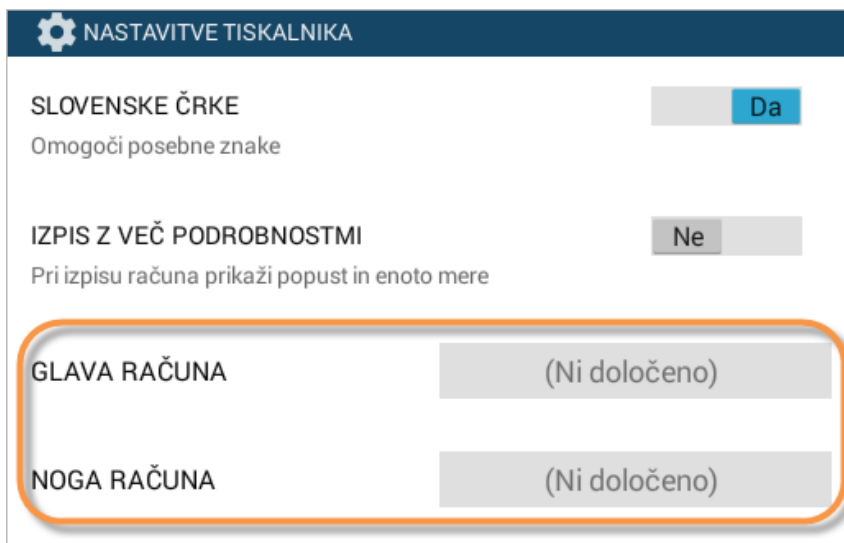
8.Korak: Izpis računa vsebuje tudi % popusta in podrobnejše podatke. Če te opcije ne izberete, se bo izpisal enostaven račun z manj podatki.



The screenshot shows the 'NASTAVITVE TISKALNIKA' (Printer Settings) menu. It has a dark blue header with a gear icon and the text 'NASTAVITVE TISKALNIKA'. Below the header, there are two settings: 'SLOVENSKE ČRKE' with a subtext 'Omogoči posebne znake' and a toggle switch set to 'Da'; and 'IZPIS Z VEČ PODROBNOSTMI' with a subtext 'Pri izpisu računa prikaži popust in enoto mere' and a toggle switch set to 'Ne'. The 'Ne' toggle is highlighted with an orange rounded rectangle.

Slika: Izbira preklopnika za izpis dodatnih podatkov na računu

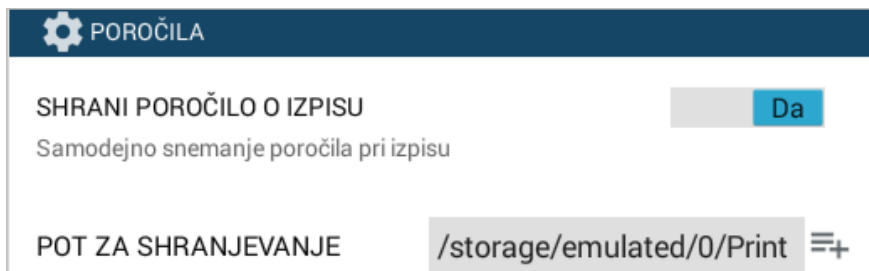
9.Korak: V glavo in nogo računa vpišemo poljubno sporočilo



The screenshot shows the 'NASTAVITVE TISKALNIKA' (Printer Settings) menu. It has a dark blue header with a gear icon and the text 'NASTAVITVE TISKALNIKA'. Below the header, there are three settings: 'SLOVENSKE ČRKE' with a subtext 'Omogoči posebne znake' and a toggle switch set to 'Da'; 'IZPIS Z VEČ PODROBNOSTMI' with a subtext 'Pri izpisu računa prikaži popust in enoto mere' and a toggle switch set to 'Ne'; and two text input fields: 'GLAVA RAČUNA' and 'NOGA RAČUNA', both with '(Ni določeno)' as placeholder text. The two input fields are highlighted with an orange rounded rectangle.

Slika: Polji za vnos besedila v glavo in nogo računa

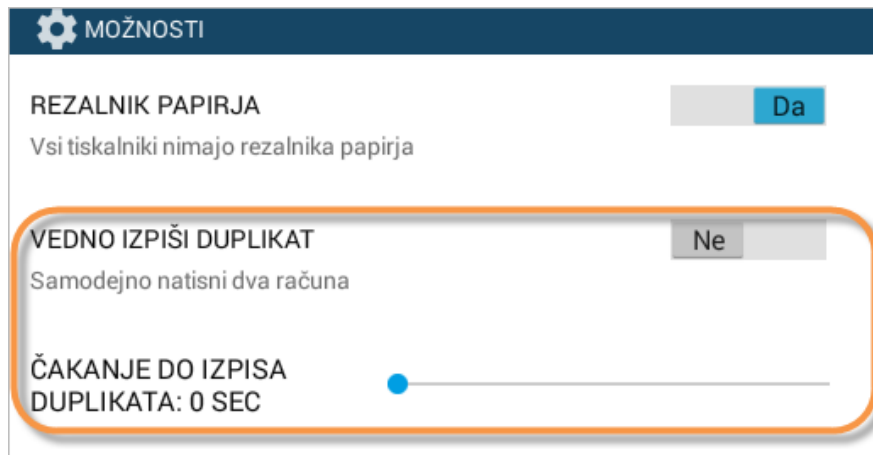
10. Korak: Samodejno snemanje poročila in izdanih računov na lokacijo vnapravi: /storage/sdcard0/Print.



The screenshot shows the 'POROČILA' (Reports) menu. It has a dark blue header with a gear icon and the text 'POROČILA'. Below the header, there are two settings: 'SHRANI POROČILO O IZPISU' with a subtext 'Samodejno snemanje poročila pri izpisu' and a toggle switch set to 'Da'; and 'POT ZA SHRANJEVANJE' with a text input field containing '/storage/emulated/0/Print' and a menu icon to its right.

Slika: Prikaz preklopnika za samodejno snemanje poročila pri izpisu in določitev poti za shranjevanje

11. Korak: V kolikor izberemo to opcijo, nam bo program samodejno izpisal tudi kopijo računa. Določite lahko tudi čas do izpisa duplikata.



Slika: Možnost izbire preklopnika za izpis duplikata in drsnik za določitev časa med tiskanjem originalnega računa in duplikata

3.7 VARNOSTNA KOPIJA

Redna izdelava varnostne kopije je za uporabnika zelo pomembna saj mu omogoča varnejše poslovanje podjetja. V primeru izgube podatkov, se varnostna kopijo lahko uporabi za vrnitev podatkov poslovanja v zadnje znano obstoječe stanje. Varnostno kopijo podatkov aplikacije lahko naredimo v meniju »**Varnostna kopija**«.

V aplikaciji lahko izbiramo med različnimi oblikami varnostnih kopij:

- Varnostna kopija v oblaku
- Varnostna kopija na SD kartico
- Varnostna kopija na E-mail

3.7.1 Postopek izdelave varnostne kopije in obnovitev podatkov

Postopek izdelave varnostne kopije je za uporabnika hiter in enostaven postopek, ki mu v primeru napake, omogoča varno hranjenje podatkov aplikacije bodisi lokalno na sami napravi, v oblaku ali na računu za elektronsko pošto.

1.Korak: Dostop do zavihka »Varnostna kopija«

Odpre se vam nov meni z splošnimi nastavitvami aplikacije. Med možnostmi lahko izberemo opcijo:

- Izdelava varnostne kopije v oblaku
- Izdelava varnostne kopije na SD kartico
- Izdelava varnostne kopije na e-mail



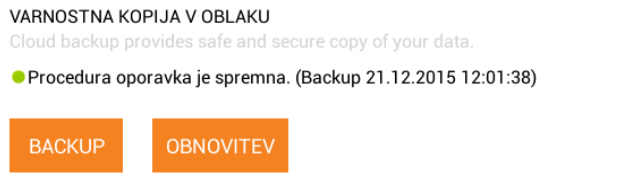
Slika: Zavihek »Varnostna kopija« v meniju »Nastavitve«

3.7.2 Možnost varnostne kopije v oblaku

Možnost omogoča hranjenje podatkov v oblaku. Na ta način podatke lahko hitro shranimo v oblak in jih v primeru težav tudi hitro prenesemo nazaj na napravo.

1.Korak: Izbira gumba » Naredite varnostno kopijo v oblaku«

Za začetek postopka izdelave varnostne kopije v oblaku najprej pritisnemo gumb »Naredite varnostno kopijo v oblaku«.



Slika: Začetek postopka za izdelavo varnostne kopije v oblaku

2.Korak: Izvedba postopka pošiljanja varnostne kopije v oblak

Ko pritisnemo na gumb se nam odpre novo okno, ki sporoča, da je postopek izdelave varnostne kopije v teku.



Slika: Prikaz pojavnega okna za pošiljanje varnostne kopije v oblak

Ko je postopek končan se nam prikaže naslednje sporočilo.

● Procedura oporavka je spremna. (Backup 21.12.2015 20:19:09)

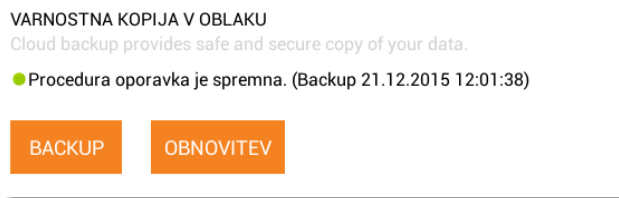
Slika: Sporočilo o uspešni izdelavi varnostne kopije

3.7.2.1 Obnovev podatkov iz varnostne kopije preko oblaka

Sedaj je postopek izdelave varnostne kopije zaključen. V primeru, da želimo iz varnostne kopije podatke ponovno obnoviti, pritisnemo gumb **»Obnovev iz varnostne kopije«**. Postopek za obnovev podatkov iz varnostne zaloge je sledeč.

1.Korak: Izbira gumba **»Obnovev iz varnostne kopije«**

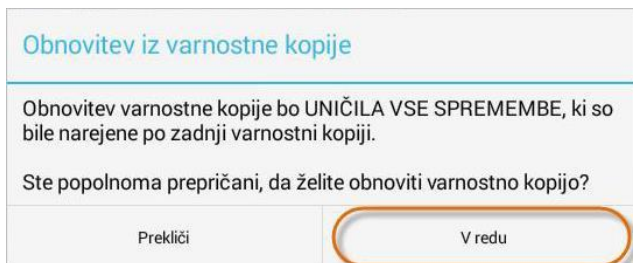
Za začetek postopka obnovev podatkov iz varnostne kopije najprej izberemo gumb **»Obnovev iz varnostne kopije«**.



Slika: Začetek postopka za obnovev varnostne kopije podatkov iz oblaka

2.Korak: Prikaz opozorilnega okna

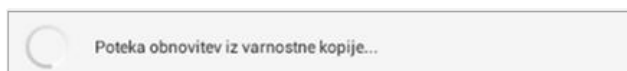
Prikaže se nam pojavno okno, ki nas opozori, da bomo z obnovevijo podatkov izgubili vse dosedaj narejene spremembe, ki so bile izvedene po zadnji varnostni kopiji podatkov. Če se s tem strinjamo, izberemo gumb "V redu".



Slika: Opozorilno prikazano okno pri obnovev varnostne kopije podatkov iz oblaka

3.Korak: Pričetek postopka za obnovev podatkov iz varnostne kopije

Ko pritisnemo na gumb **»V redu«** se bo postopek obnovev podatkov pričel.



Slika: Sporočilo, da postopek obnovev podatkov poteka

V primeru, da je postopek obnovev podatkov uspešno izveden, se v spodnjem delu ekrana prikaže obvestilo **»Obnovev z oblaka je uspešno narejena«**.

Obnovev z oblaka je uspešno narejena

Slika: Sporočilo po uspešno izvedeni obnovev podatkov iz varnostne kopije

3.7.3 Varnostna kopija na SD spominsko kartico

Možnost v aplikaciji omogoča tudi izdelavo lokalne varnostne kopije na SD spominski kartici. Postopek izdelave varnostne kopije na SD spominsko kartico pričnemo podobno kot pri izdelavi varnostne kopije v oblak. Postopek pričnemo s pritiskom na gumb »Naredite varnostno kopijo na SD spominsko kartico«.

1. Korak: Pritisk na gumb »Naredite varnostno kopijo podatkov na USB spominsko kartico«.

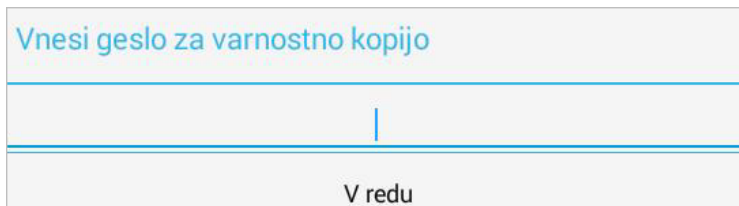
Če želimo ustvariti varnostno kopijo na USB spominsko kartico moramo najprej pritisniti na gumb »Naredite varnostno kopijo na USB spominsko kartico«.



Slika: Začetek postopka za izdelavo varnostne kopije na USB spominsko kartico

2. Korak: Prikaz okna za vnos gesla

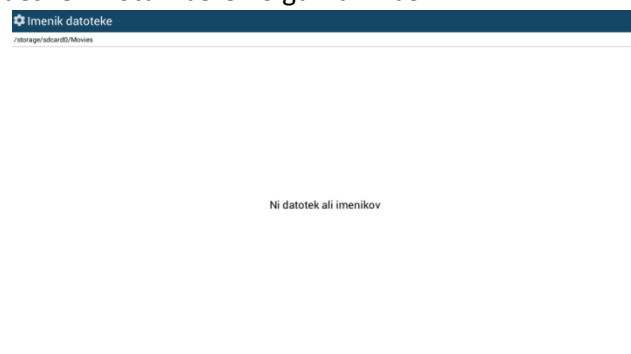
S pritiskom se nam prikaže novo pogovorno okno za vnos gesla varnostne. Geslo bomo kasneje uporabili za obnovitev podatkov aplikacije. Ko smo z vnesenimi podatki zadovoljni, pritisnemo na gumb »V redu«.



Slika: Pojavno okno za vnos gesla

3. Izbira mape za shranjevanje varnostne kopije

Odpre se nam vsebina mape. V primeru, da varnostno kopijo želimo shraniti v tej mapi, v zgornjem desnem kotu izberemo gumb »Izberi«.

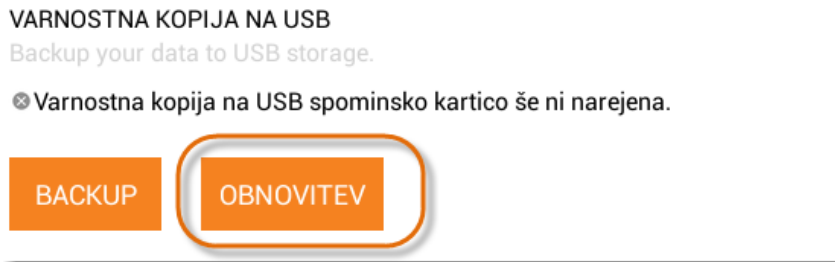


Slika: Izbira mape kamor želimo varnostno kopijo shraniti

3.7.4 Obnovitev podatkov varnostne kopije s pomočjo spominske kartice

1.Korak: Pritisk na gumb » Obnovitev iz varnostne kopije«

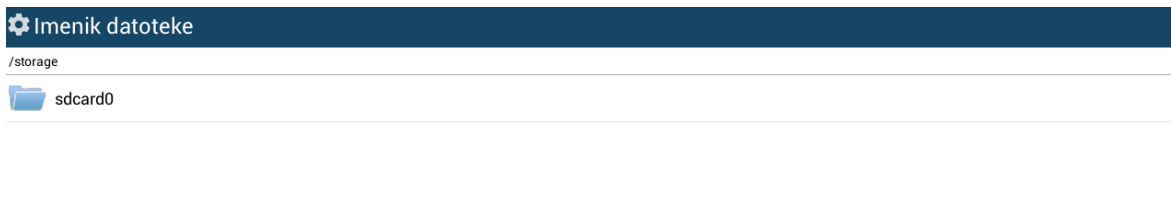
Prav tako kot pri obnovitvi podatkov iz oblaka, lahko podatke iz varnostne kopije obnovimo tudi s pomočjo USB spominske kartice. Aplikacija nas vrne nazaj v meni z nastavitvami za varnostne kopije. Za obnovitev podatkov izberemo gumb »Obnovitev iz varnostne kopije«.



Slika: Začetek postopka obnovitve varnostne kopije podatkov s pomočjo USB spominske kartice

2.Korak: Izbira mape za obnovitev aplikacije iz varnostne kopije

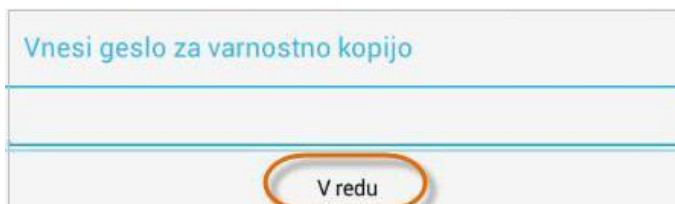
Izberemo mapo, ki smo jo predhodno določili za shranjevanje varnostnih kopij. S pritiskom na mapo se nam odpre njena vsebina. Kot vidimo na spodnji sliki, je v našem primeru ustvarjenih že pet varnostnih kopij.



Slika: Izbira mape za izbiro varnostne kopija

3.Korak: Vnos gesla

Aplikacija nas vpraša za geslo (geslo, ki smo ga določili pri izdelavi varnostne kopije podatkov). Ko geslo vnesemo, pritisnemo na gumb »V redu«.



Slika: Prikazano okno za vnos varnostnega gesla

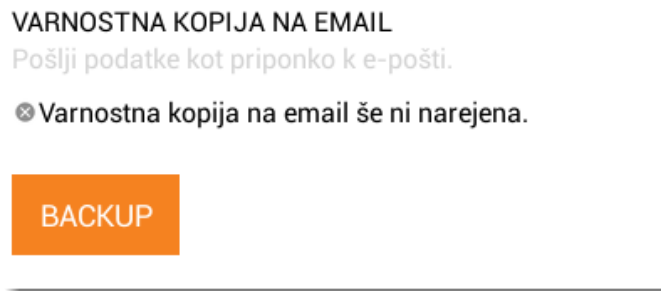
Potem, ko je obnovitev podatkov končana, nas aplikacija obvesti, da je bil postopek obnovitve podatkov uspešno izveden.

3.7.5 Varnostna kopija na e-mail

Tretjo možnost predstavlja izdelava varnostne kopije podatkov preko e-maila. Postopek izdelave je enak kot pri obeh dveh predhodnih možnostih.

1.Korak: Pritisk na gumb »Naredite varnostno kopijo na e-mail« .

Najprej pritisnemo gumb »Naredite varnostno kopijo na-email«.



Slika: Začetek postopka izdelave varnostne kopije z pomočjo elektronske pošte

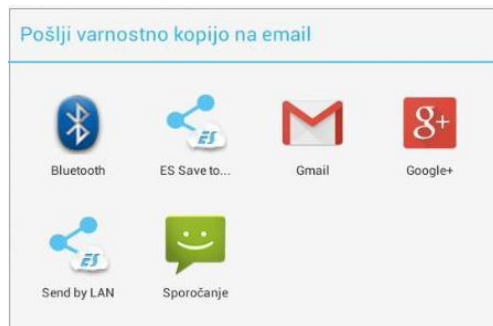
2.Korak: Vnos gesla

Aplikacija nas vpraša za geslo, ki ga bomo ustvarili pri izdelavi varnostne kopije in si ga je treba zapomniti saj ga potrebujemo pri morebitni obnovitvi podatkov. Nato pritisnemo na gumb »V redu«.



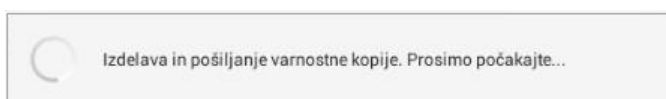
Slika: Vnos željenega gesla

3.Korak: Postopek pošiljanja varnostne kopije



Slika: Prikazano okno z različnimi možnostmi pošiljanja

Ko željeno možnost izberemo se prične postopek pošiljanja varnostne kopije in prikaže se nam naslednje sporočilo.



Slika: Opozorilno okno pri pošiljanju varnostne kopije

4.Korak: Izbira z možnostmi pošiljanja

S pritiskom na gumb »V redu« se nam odpre novo pojavno okno z različnimi možnostmi pošiljanja. Med možnostmi izberemo e-Pošto ali ikono za G-Mail in pričnemo s postopkom pošiljanja.

3.8 TEHTNICA

V meniju »**Nastavitve – Tehnica**« lahko nastavite podatke vaše tehtnice in s tem povežete Pantheon RA s tehtnico.



Slika: Zavihek za nastavitve tehtnice

Tehnico lahko povežete preko Bluetooth povezave

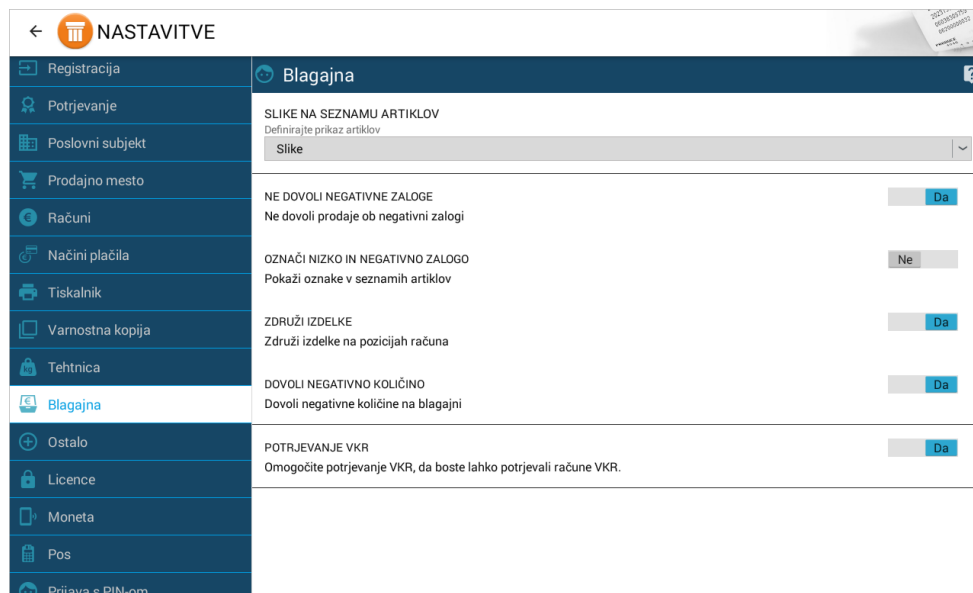
Bluetooth povezava:

- S pritiskom na gumb »**Išči tehtnico**« se bo odprl bluetooth iskalnik (v kolikor nimate shranjene tehtnice pritisnite »**Poišči**«)
- Izberite ustrezno tehtnico in vtipkajte PIN kodo za povezava s tehtnico (običajno je 0000 ali 1234)

3.9 BLAGAJNA

Pod zavihkom »Nastavitve-Blagajna« lahko nastavimo tudi druge elemente pomembne za delovanje Blagaje.

Tu lahko spreminjamo nastavitve za način prikaza artiklov. Poleg tega lahko nastavimo lahko tudi preprečevanje beleženja negativne zaloge, označimo nizko in negativno zalgo. V primeru da tega ne želimo, polje pustimo prazno.



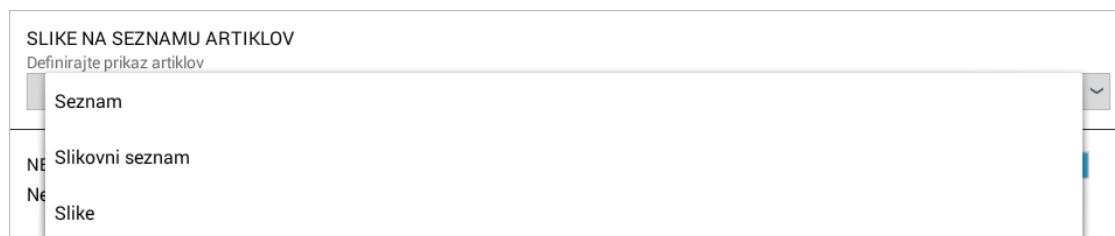
Slika: Zavihek za nastavitve blagajen

3.9.1 Slike na seznamu identov

Pri področju »Slike na seznamu artiklov« Izbiramo lahko med različnimi oblikami prikaza seznama identov. Na voljo imamo izbiro med seznamom artiklov, slikovnim seznamom ter slikami artiklov.

Izberemo eno izmed naslednjih možnosti prikaza artiklov:

- Seznam
- Slikovni seznam
- Slike



Slika: Zavihek za nastavitve blagajn

3.9.2 Negativna zaloga

Negativna zaloga pomeni, da artikle prodajamo kljub temu, da v zalogi ni zapisanih pozicij. V aplikaciji ima uporabnik možnost, da prodajanje z negativno zalogo lahko tudi prepreči. To storimo tako, da v osnovnem meniju najprej pritisnemo gumb 'Nastavitve'. Ob vstopu izberemo zavihek »Ostalo« in odpre se nam novo okno z nastavitvami. Pri področju » Ne dovoli prodaje po negativni zalogi« z priklopnikom označimo polje » Ne dovoli negativne zaloge«. S tem je beleženje negativne zaloge preprečeno.

Če želimo preprečiti beleženje negativne zaloge, moramo zato označiti priklopnik ' Ne dovoli negativne zaloge '. V primeru, da polje za preprečevanje negativne zaloge pustimo prazno, bo aplikacija beležila negativno zalogo.



Slika: Zavihek za nastavitvev blagajn

Beleženje negativne zaloge je sedaj preprečeno .V primeru, da želimo določen artikel prodajati z negativno zalogo se nam v spodnjem delu zaslona prikaže naslednje sporočilo:

Not enough products in storage!

Slika: Sporočilo, ki se prikaže ob poskusu vnosa pozicije na blagajno

Prazno polje za preprečevanje beleženja negativne zaloge pomeni, da bo aplikacija v osrednjem skladišču za artikle izkazovala negativno zalogo.

3.9.3 Označi nizko in negativno zalogo

Označi nizko in negativno zalogo pomeni, da artikle kateri prodajamo in v skladišču so pod minimalno količino ali že v negativno zalogo se označujejo na sami blagajni. Namen označitev nizko in negativno zalogo na sami blagajni je da sama blagajna obvešča v kolikor artikla je pod minimalno količino.

NAZIV	CENA	KOLIČINA	POPLUST	SKUPNO
ANANAS				13,1486
DIMLJENA KRAČA - DOMAČA				5,5755
DIMLJENA KRJUŠNA SLANINA				12,2001
DIMLJENA SLANINA - DOMAČA				12,0039
DIMLJENA SVINJSKA RIBICA				21,964
DIMLJENE KOSTI - DOMAČE				4,0043
DIMLJENO SVINJSKO MESO				14,6431
DOMAČA MESHINA				1,0059
JAJCA DOMAČA (10 kos)				149,067
JELENOVA SALAMA - DOMAČA				12,0038

POPLUST: 0,00 | SKUPNO: 0,00 | ZAKLJUČI PLAČILO

Slika: Artikel v negativni zalogi ali količini 0

ANANAS	13,1486
--------	---------

Slika: Artikel, ki je presegel označeno minimalno količino

DIMLJENA KRAČA - DOMAČA	5,5755
-------------------------	--------

Slika: Artikel, ki ima zaloge nad označeno minimalno količino

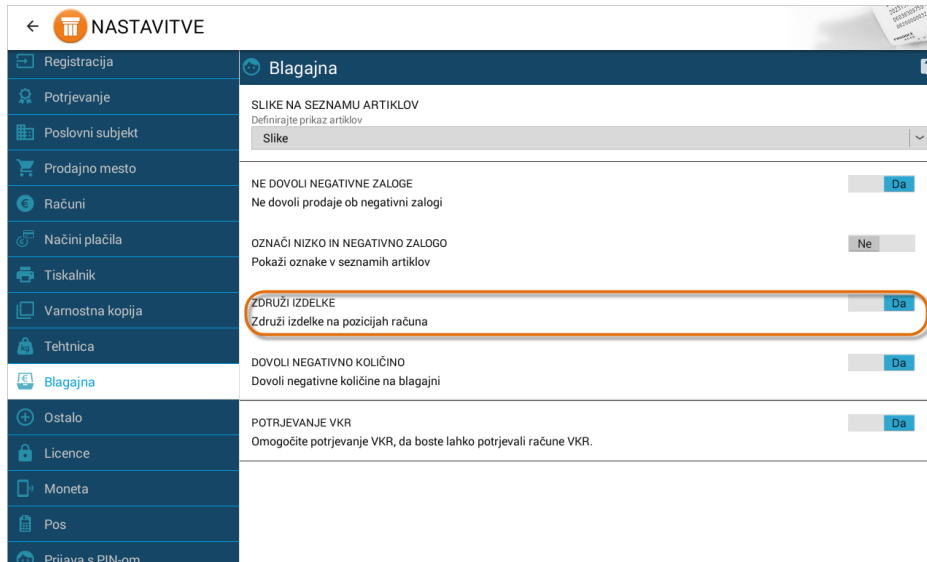
Če želimo označevanje nizko in negativno zalogo, moramo zato označiti priklopnik "Prikaži oznake v seznamih artiklov". V primeru, da polje za oznake v seznamu artiklov pustimo prazno, aplikacija ne bo označevala artiklov z minimalno količino ali negativno zalogo.

NASTAVITVA	OPIS	STANJE
Registracija	Blagajna	
Potrjevanje	SLIKE NA SEZNAMU ARTIKLOV Definirajte prikaz artiklov	Slike
Poslovni subjekt		
Prodajno mesto		
Računi	NE DOVOLJ NEGATIVNE ZALOG Ne dovolj prodaje ob negativni zalogi	Da
N načini plačila	OZNAČI NIZKO IN NEGATIVNO ZALOGO Pokaži oznake v seznamih artiklov	Ne
Tiskalnik		
Varnostna kopija	ZDRUŽI IZDELKE Združi izdelke na pozicijah računa	Da
Tehtnica	DOVOLJ NEGATIVNO KOLIČINO Dovolj negativne količine na blagajni	Da
Ostalo	POTRJEVANJE VKR Omogočite potrjevanje VKR, da boste lahko potrjevali račune VKR.	Da
Licence		
Moneta		
Pos		
Prijava s PIN-om		

Slika: Označi negativno zalogo

3.9.4 Združi izdelke

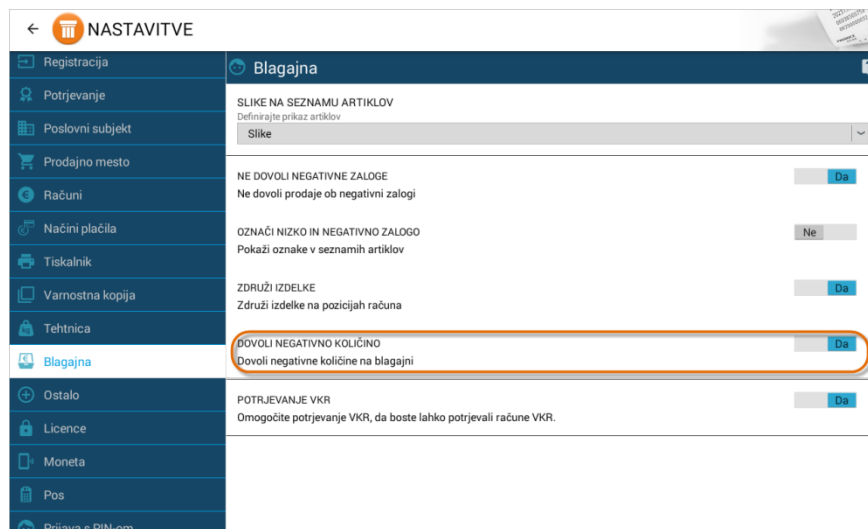
Tu imamo možnost določiti, ali nam bo artikle na blagajni združevalo po pozicijah ali ne. Če je ta opcija izklopljena, potem se bo ob vsakokratnem pritisku na seznam artiklov na blagajni odprla nova pozicija s tem artiklom. Vsaki poziciji posebej lahko spreminjamo ceno, količino in popust. [Več o tej funkcionalnosti najdete tukaj.](#)



Slika: Združevanje izdelkov

3.9.5 Vnašanje negativnih količin

V meniju Nastavitve – Blagajna smo dodali nastavev za prodajo negativnih količin artiklov. Negativna količina je primerna pri prodaja blaga ali storitev in pri prodaji, ko kupec uveljavlja darilni ali študentski bon ali druge subvencije, za katere je kupec upravičen.



Slika:Preklopnik za dovoljevanje negativne količine

PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike

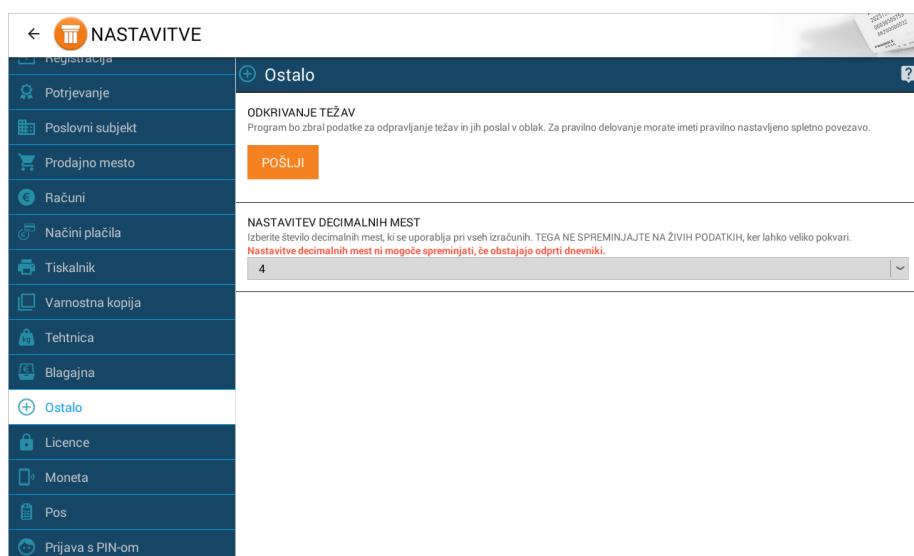
Nastavitev »Dovoli negativne količine« je privzeto izklopljena, zato jo moramo omogočiti, ko jo potrebujemo. Nastavitve negativne količine lahko spreminjamo samo, če je blagajna zaključena. Dokler je blagajna odprta, je spreminjanje nastavitve negativne količine onemogočeno.

3.9.6 Potrjevanje VKR

Možnost potrjevanja računov iz Vežane Knjige Računov (VKR) lahko poljubno izklopimo ali vklopimo. Če je ta možnost izklopljena se nam v dodatnih poljih Blagajne (na zaslonu Plačevanje) polja za vnos podatkov VKR ne bodo prikazala.

3.10 OSTALO

Pod zavihkom »**Nastavitve-Ostalo**« lahko nastavimo tudi druge elemente aplikacije, pomembne za delovanje aplikacije. Tu lahko pošljemo log aplikacije na zahtevek podpornika v primeru težave z delovanjem aplikacije in tudi nastavimo decimalna mesta zaokroževanja pri izračunu cen.



Slika: Zavihek »Ostalo«

3.10.1 Nastavitev zaokroževanja decimalnih mest

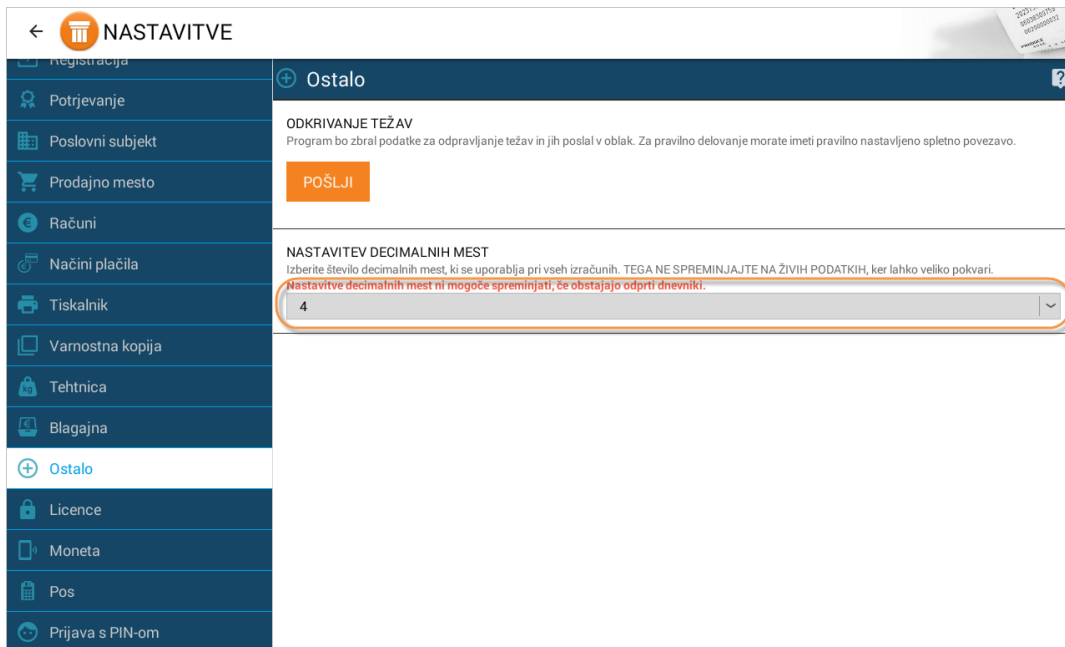
V meniju Nastavitve – Ostalo lahko določimo na koliko decimalk naj program pri preračunavanju zaokrožuje ceno identa. Določimo, na koliko naj program zaokroži vrednosti iz pozicije. Ceno artikla na enoto, rabat, davek in vrednost pozicije program računa na dve decimalni mesti ne glede na to, na koliko decimalki smo določili ceno na enoto.

Privzeta in priporočena nastavitev je zaokroževanje na drugi decimalki (vnos: "0,01"). Saj so podatki o osnovi, davku in vrednosti skladni povsod po programu, medtem, ko pri zaokrožitvi na 3 ali 4 decimalke, te skladnosti ne moremo več zagotavljati.

OPOZORILO: Nastavitev zaokroževanja in določanje decimalnih mest je priporočljivo, da nastavimo, preden začnemo z izdajo računov. Nastavitev decimalnih mest ni možno spreminjati, dokler je blagajna odprta. Po spremembi preverimo cene artiklov v Šifrant artiklov in vnesimo

PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike

naše nove cene s toliko decimalnimi mesti. (Primer si lahko ogledamo s klikom na naslednjo povezavo: [Nastavitev zaokroževanja cen](#))

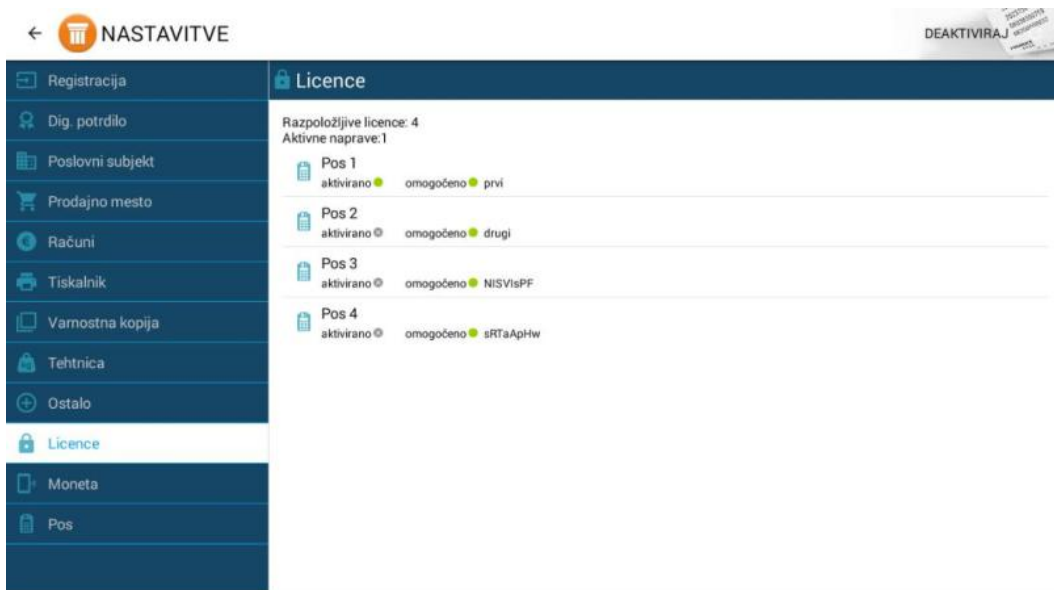


Slika: Prikaz zaokroževanja decimalnih mest

3.11 LICENCE

V meniju »**Nastavitve – Licence**« imamo pregled nad najetimi licencami za uporabo mobilnem POS-u.

- Polje »**Razpoložljive licence**« nam prikazuje koliko RC licenc imamo na voljo za uporabo na različnih android napravah.
- Polje »**Aktivne naprave**« prikazuje koliko android naprav (tablic ali telefonov) ima aktivne licence.



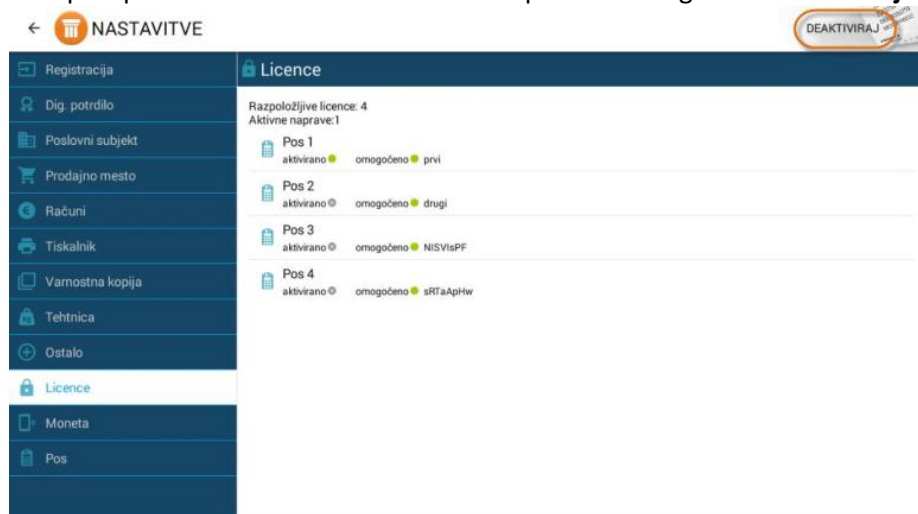
Slika: Prikaz z seznamom razpoložljivih licenc

3.11.1 Prenos licenc med napravami

Licence RC so prenosljive med napravami. To pomeni, da lahko prenesemo veljavno licenco iz ene naprave na drugo in jo čez določen čas ponovno vrnemo nazaj na prvotno napravo. V primeru, da imamo v podjetju tri poslovne enote (prodajna mesta), 2 zakupljeni Pantheon RC licenci in mobilne blagajne uporabljamo občasno in ne vsakodnevno; potem lahko licence prenašamo med napravami.

1.Korak: Pritisk na gumb »Deaktiviraj«

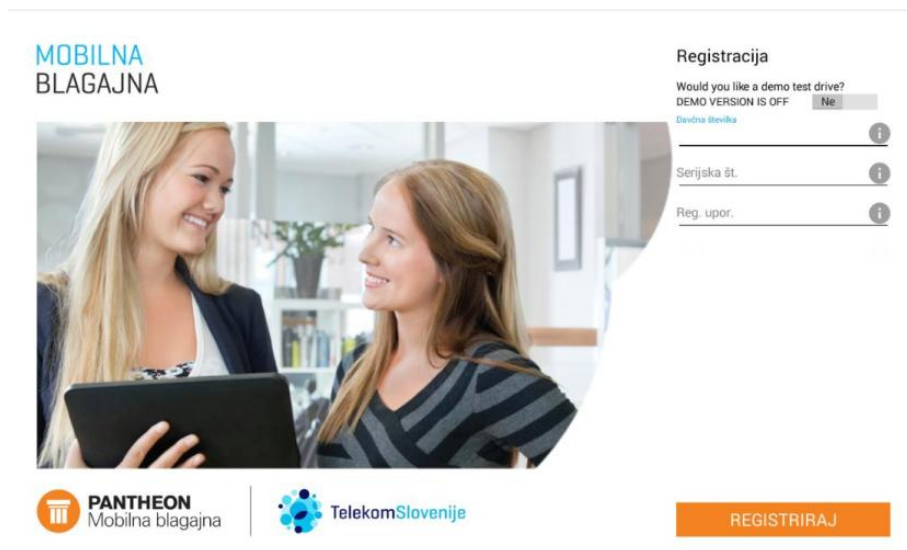
Postopek prenosa licence lahko začnemo z pritiskom na gumb »Deaktiviraj«.



Slika: Začetek postopka deaktivacije licence

2.Korak: Pritisk na gumb »Deaktiviraj«

Po uspešni deaktivaciji licence, lahko ponovimo aktivacijski postopek licence in jo aktiviramo na drugi napravi. Prva naprava je vedno administratorska naprava.

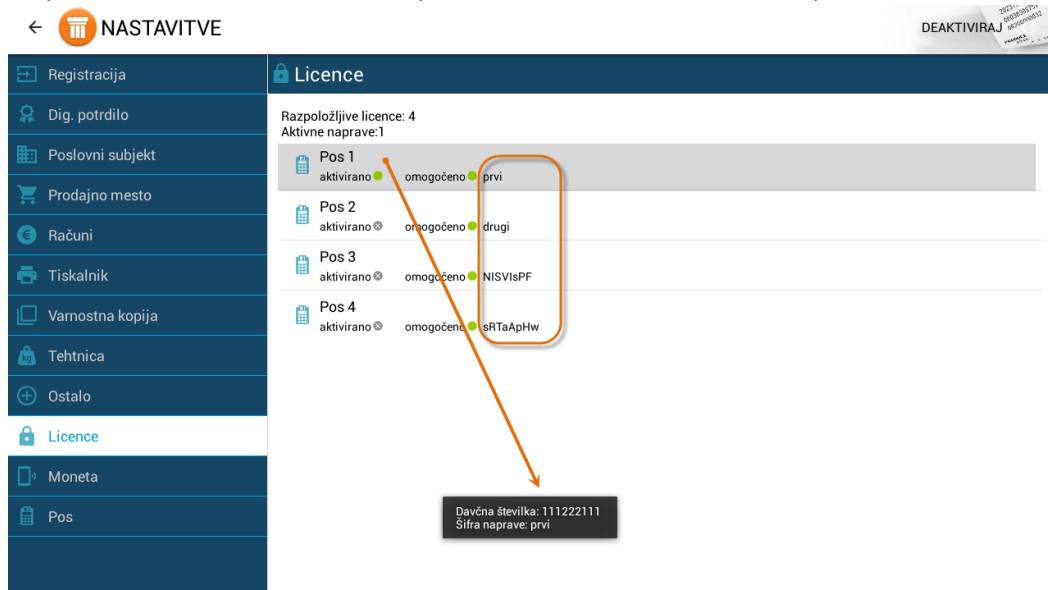


Slika: Začetek postopka aktivacije licence

3.Korak: Iskanje šifre naprave

Po uspešni aktivaciji licence, bo program zahteval vnos šifre naprave. Šifro naprave lahko najdemo v admin napravi Pantheon RA/RC aplikacije v meniju »Nastavitve – Licence«.

V meniju »Nastavitve – Licence« imamo pregled nad veljavnimi licencami Pantheon RA/RC aplikacije. Ob pritisku na določeno licenco se prikaže davčna številka in šifra naprave (slika levo).



Slika: Iskanje šifre naprave

V primeru, da se ne nahajamo na administratorski napravi se nam bo ob pritisku na željeno licenco pojavilo opozorilo, da se ne nahajamo na administratorski napravi.



Slika: Sporočilo ,ki se nam pojavi ko se ne nahajamo na administratorski napravi

4.Korak. Aktivacija licence na novi napravi

Na novi napravi, ki ni administratorska naprava , ponovno vnesemo davčno številko, serijsko številko, lokacijo in ime podjetja. Ko so vsi podatki vneseni pritisnemo na gumb » Registriraj«. Prikaže se nam novo pojavno okno za vnos šifre naprave. Šifro naprave najdemo na administratorski napravi pod »Nastavitve«-> »Licence«. Po vnosu pritisnemo na gumb »Sprejmi«. Ob uspešnem vnosu se nam prikaže novo pojavno okno z polji.

Slika: Proces aktivacije licence na novi napravi

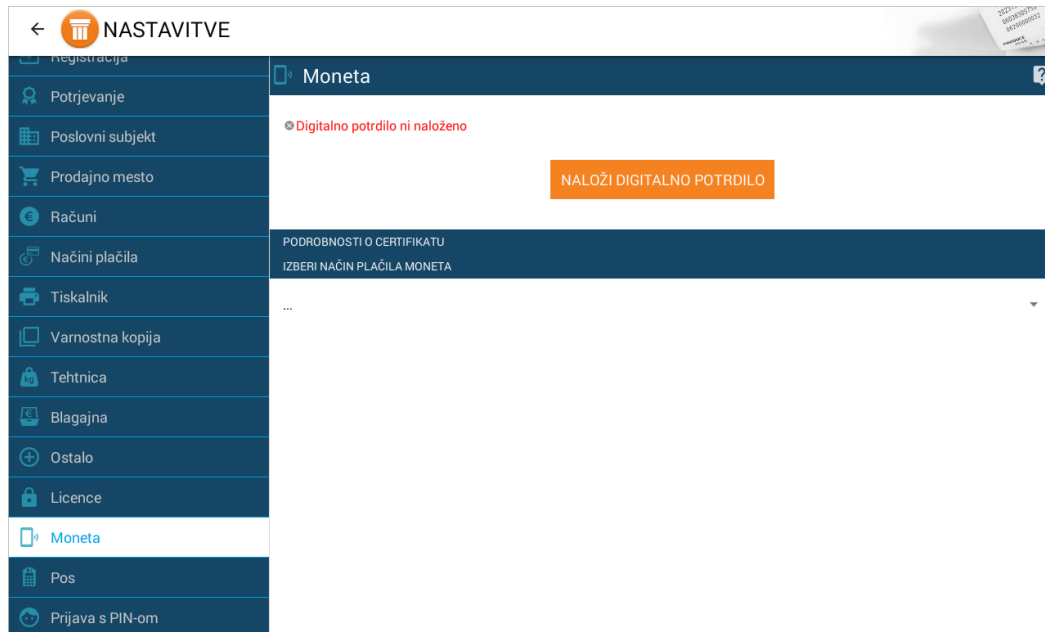
Za vnos uporabniškega imena in gesla. Kot uporabniško ime vnesemo admin , kot geslo pa a in pritisnemo gumb »Prijava«.

3.12 Moneta

Moneta predstavlja varen brezgotovinski način plačevanja z mobilnim telefonom. Za namestitev Monete je najprej potrebno namestiti ustrezen certifikat, ki ga uporabnik prejme po elektronski pošti. Nastavitve za Moneto lahko najdemo pod »Nastavitve-Moneta«.

PANTHEON RA/RC mobilni POS vodič za uporabnike

Po prijavi najprej pritisnemo na gumb 'Nastavitve'. Ob vstopu se nam odpre novi meni z splošnimi nastavitvami aplikacije. Za začetek postopka namestitve certifikata izberemo gumb 'Moneta'.

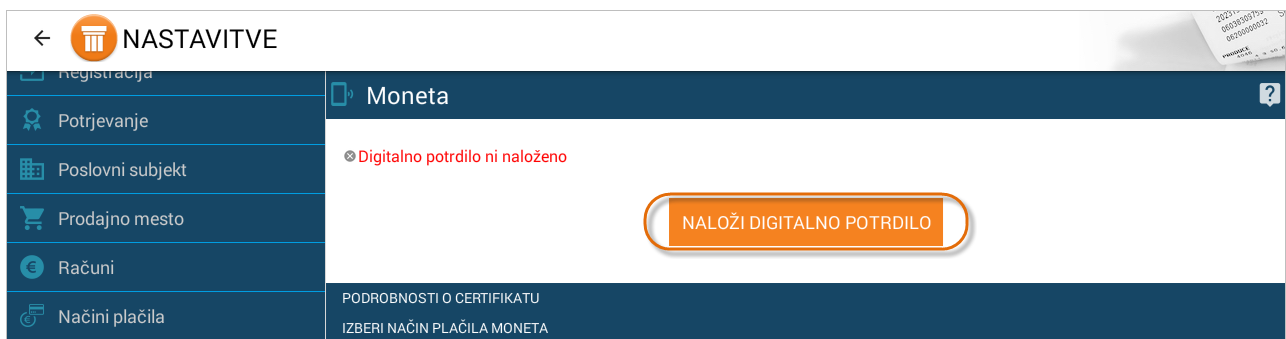


Slika: Zavihek »Moneta«

3.12.1 Postopek namestitve uporabniškega certifikata Moneta

1.Korak: Pritisk na gumb »Naloži certifikat«

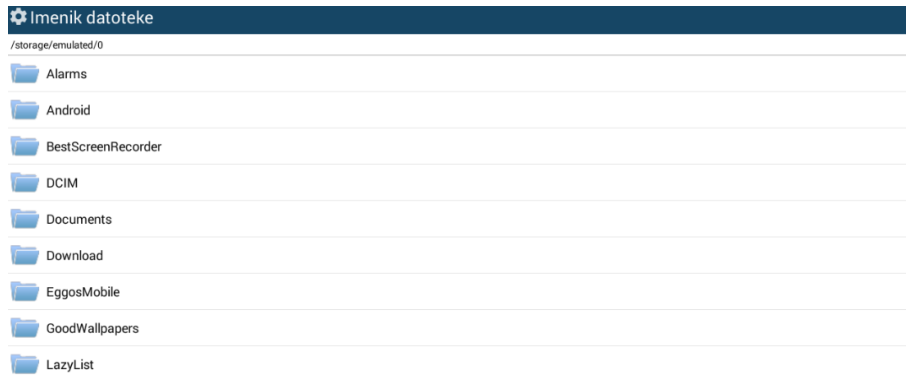
Da lahko pričnemo z samim postopkom namestitve uporabniškega certifikata Moneta moramo najprej izbrati gumb '**Naloži certifikat**'.



Slika: Začetek postopka namestitve certifikata Moneta

2.Korak: Izbira ustrezne datoteke

Ob pritisku na gumb, se nam odpre novo okno vsemi mapami naprave. Izberemo tisto mapo kamor smo na napravi lokalno shranili certifikat, ki smo ga prejeli po elektronski pošti.



Slika: Seznam map naprave android, kamor lahko shranimo certifikat Moneta

3. Korak: Izbira ustrezne datoteke

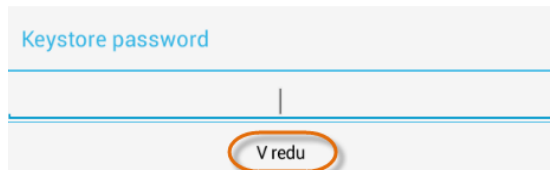
Ko izberemo mapo, kjer smo shranili svoj certifikat, poiščemo datoteko z kratico **pdf**.



Slika: Datoteka z certifikatom

4.Korak: Dodajanje gesla

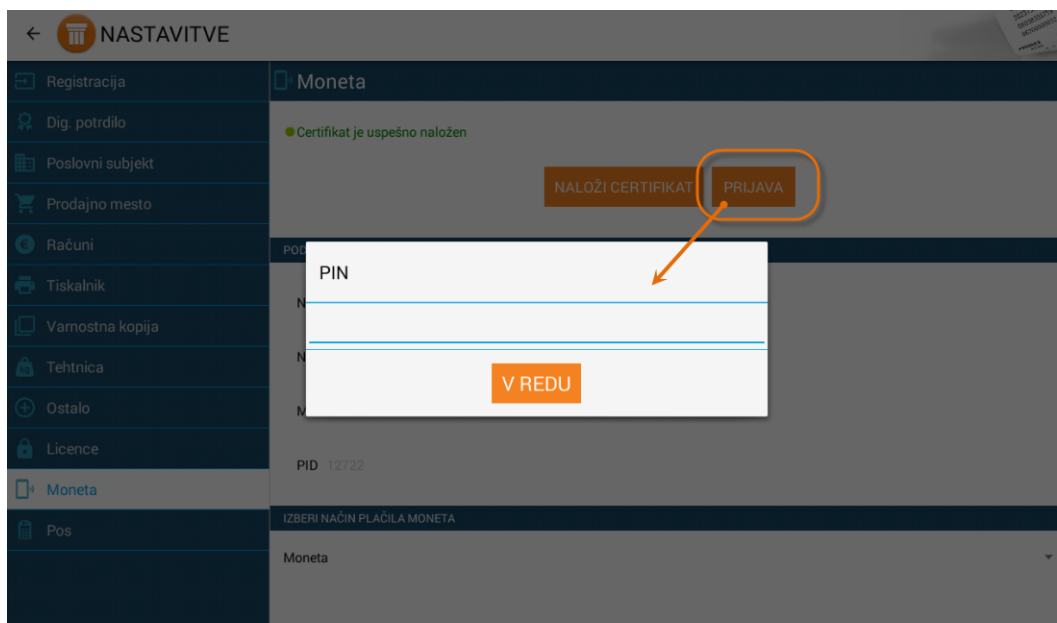
Odpre se nam novo pojavno okno za vpis gesla . Vnesemo tisto geslo, ki smo ga ob izpolnjevanju vloge za izdajo uporabniškega certifikata pri ponudniku, sami določili v polju ' Geslo za zaščito in preklic certifikata'. Ko smo geslo vpisali, pritisnemo na gumb '**V redu**'.



Slika: Okno za vnos gesla certifikata

5.Korak: Aktivacija gesla

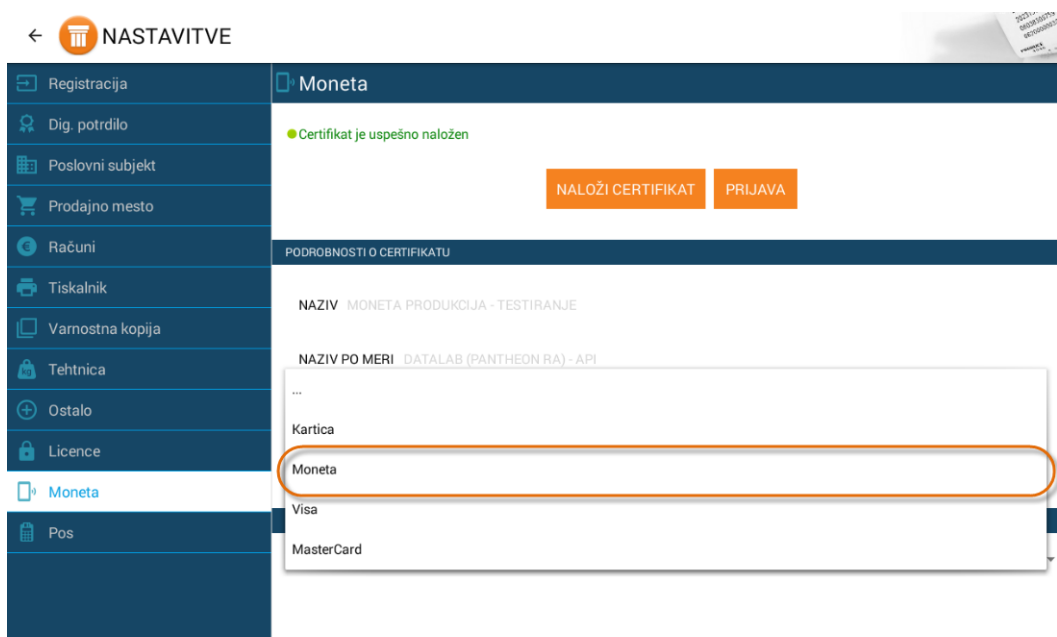
Certifikat je sedaj uspešno nameščen in potrebno ga je samo še aktivirati. Za začetek postopka moramo zato pritisniti na gumb »Prijava«. Ob pritisku na gumb se nam prikaže novo pojavno okno, ki od uporabnika zahteva PIN kodo. Če PIN kode ne želimo dodati , polje pustimo prazno in pritisnemo gumb »**V redu**«.



Slika: Aktivacija certifikata Moneta

6. Korak: Izbira načina plačila za Moneto

Ko je certifikat Moneta enkrat uspešno nameščen in aktiviran, se nam prikažejo podatki o samem certifikatu. V polju »Izbiri način plačila Moneta« izberemo nato vrednost Moneta.



Slika: Izbira načina plačila Moneta

3.12.2 Dodajanje Monete kot načina plačila

Po uspešni namestitvi in aktivaciji certifikata je potrebno Moneto dodati tudi med načine plačila. Postopek namestitve Monete kot načina plačila začnemo v osnovnem meniju aplikacije.

1.Korak: Začetek postopka za dodajanje Monete kot način plačila

Vrnemo se na osnovni meni in najprej pritisnemo na gumb 'Šifranti'.



marjanovskidoo
Administrator

Zadnja sinhronizacija: [Pritisni Sinhronizacija]



2.Korak: Izbira gumba » Načini plačila« v meniju »Šifranti«

Za dodajanje Monete kot plačilno sredstvo moramo v meniju »Šifranti« pritisniti na gumb »Načini plačila«.

V oknu načini plačila lahko vnašamo, urejamo in shranjujemo različne možne načine plačil. Odpre se nam novo okno z seznamom vseh možnih plačilnih sredstev. Če želimo dodati novo plačilno sredstvo, v zgornjem desnem kotu pritisnemo na gumb 'Novi'. Vnesemo naziv Moneta, šifro in način plačila.

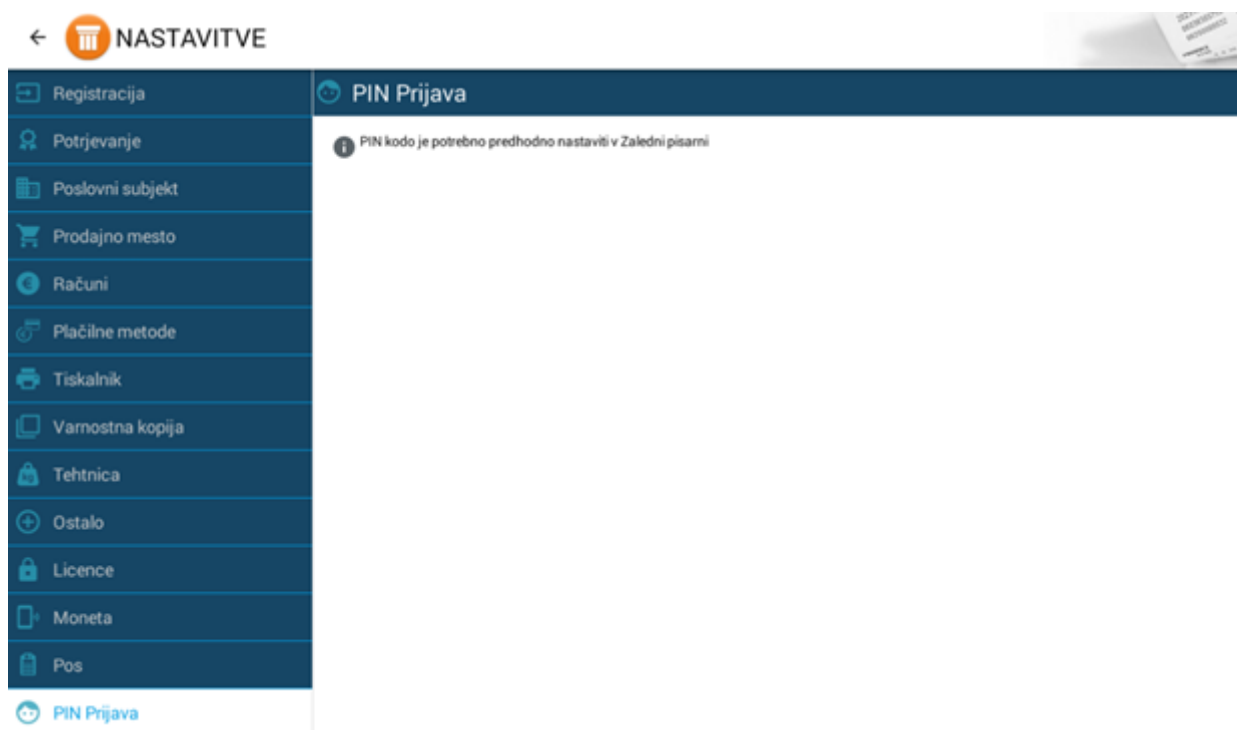
Iskanje	Podrobnosti
Gotovina	NAZIV Moneta
Amex	ŠIFRA N00003
Moneta	NAČIN PLAČILA Kartica
Visa	
MasterCard	
Ček	
Transakcijski račun	
Ostalo	
gotov	

Slika: Vnos novega načina plačila

3.13 PIN prijava

Mobilna blagajna Pantheon RA/RC med drugim ponuja tudi možnost prijave v aplikacijo z uporabo PIN koda. PIN kodo lahko uporabimo za prijavo v android aplikacijo mobilne blagajne. S tem namenom pod "Nastavitve" → "PIN Prijava" določimo način prijave s PIN kodo. V primeru, da je PIN prijava izključena, lahko prijavo v mobilno blagajno na android napravi izvedemo tudi preko uporabniškega imena in gesla. PIN koda kot način prijave ponuja tudi nastavev za samodejno odjavo po izpisu računa. Tovrstna nastavev je primerna predvsem v primerih, ko se na blagajni med izdajo računov izvaja hitra menjava uporabnikov (operaterjev), kjer se vsak operater (Izdajatelj računa) prijavi z svojo PIN kodo in posledično izda račun na svoje ime.

Če nimamo nastavljen PIN koda kot načina prijave v mobilno blagajno, lahko to storimo tako, da v Pantheon RA zaledni pisarni določimo PIN-e uporabnikov. Tudi če pritisnemo pod "Nastavitve" → "PIN Prijava" nas sama aplikacija opozori, da moramo najprej Nastaviti PIN kodo v zaledni pisarni pod "Admin Konzola" - > "Uporabniki".



Slika: Zavihek z nastavitvami PIN koda

Ob prijavi v PANTHEON RA/RC zaledno pisarno, ki se nahaja na spletni povezavi www.mobilnipos.eu v zavihku "Admin Konzola" izberemo "Uporabniki". V primeru, da kot način prijave izberemo PIN, moramo PIN kodo nastaviti pri vseh uporabnikih, saj mobilna blagajna drugače ne ločuje načinov prijave na nivoju uporabnika. Če kot način prijave izberemo uporabo PIN koda, se bodo v Pantheon RA/RC mobilno blagajno vsi uporabniki morali prijaviti z svojo PIN kodo.

PIN koda je sestavljena iz najmanj 4 števil. Priporočljivo je tudi, da se za vsakega uporabnika določi različne PIN kode.

Slika: Vnos PIN kode v RA zaledni pisarni

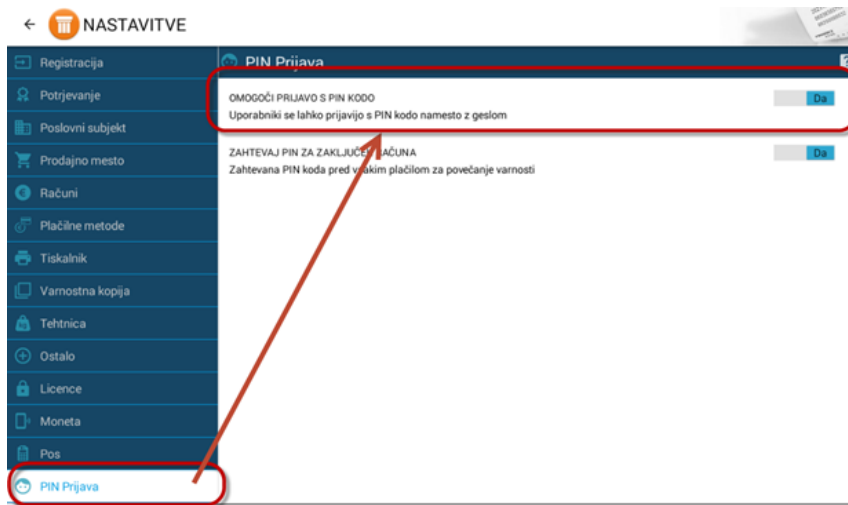
Prijavno okno z vnosom PIN kode v Pantheon RA/RC mobilni blagajni, na sami android napravi izgleda takole:

Slika: Vmesnik za prijavo v Pantheon RA/RC mobilno blagajno z pomočjo PIN kode

V primeru, da uporabnik svojo PIN kodo pozabi, je priporočljivo, da ima vsak uporabnik na voljo tudi svoje uporabniško ime in geslo s katerim se lahko prijavi v mobilno blagajno. Ob treh neuspešnih poskusih prijave z PIN, nam aplikacija ponudi, da se lahko prijavimo tudi s našim uporabniškim imenom in geslom. Takrat je potrebna tudi ponovna nastavitvev za prijavo s PIN kodo.

3.13.1 Omogoči prijavo s PIN kodo

Prijavo s pomočjo PIN kode na android mobilni blagajni lahko nastavimo pod "Nastavitve" -> "PIN prijava".



Slika: Preklopnik "Omogoči prijavo s PIN kodo" v zavihku PIN prijava

Za prijavo v Pantheon RA/RC aplikacijo s pomočjo PIN kode, je potrebno pod "Nastavitve" -> "PIN prijava" aktivirati preklopnik »OMOGOČI PRIJAVO S PIN KODO«. Preden lahko izberemo tovrstni način prijave, moramo za vsakega uporabnika blagajne posebej v zaledni pisarni določiti PIN kodo.

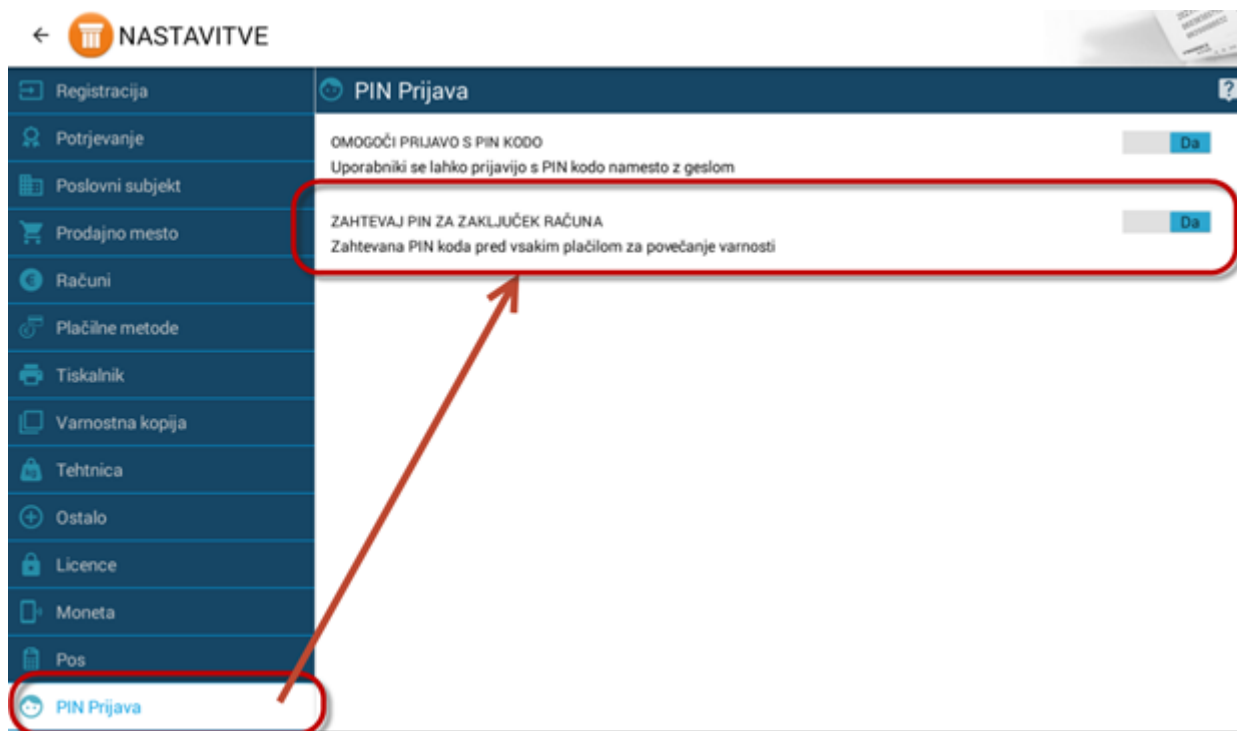
Postopek prijave uporabnika z pomočjo PIN kode poteka po naslednjih korakih: Najprej vnesemo PIN kodo našega uporabnika. PIN predstavljena 4 mestno kodo, sestavljeno samo iz števil. Ko smo z vnosom enkrat zadovoljni pritisnemo na zeleni gumb »Enter«.



Slika: Prijavno okno Pantheon RA/RC mobilne blagajne z pomočjo PIN kode

3.13.2 Zahtevaj PIN za izdajo računa

V primeru, da smo kot način prijave v Pantheon RA/RC aplikacijo nastavili prijavo s pomočjo PIN kode namesto z geslom, lahko podobno nastavimo tudi pri izdaji posameznega računa. Tako bo ob vsaki izdaji računa aplikacija sama še naknadno zahtevala vnos PIN kode. Ta nastavev je bolj primerna v situacijah, ko mobilno blagajno uporablja več uporabnikov hkrati in ko želimo povečati tudi samo varnost delovanja blagajne. Za možnost »Zahtevan PIN pri izdaji računa« je potrebna nastavev način prijave PIN prijava namesto geslo in vklopljena možnost, da program zahteva PIN pri izdaji računa (Spodnja slika)



Slika: Izbira preklopnika "Zahtevaj PIN za zaključek računa" v zvihku "PIN Prijava"

Dodelitev PIN kode je obrazloženo v poglavju »[DODELITEV PRAVICE UPORABNIKOV IN VNOS PIN V ZALEDNI PISARNI PANTHEON RA/RC](#)«

3.

ŠIFRANTI IN PROCESI APLIKACIJE

V tem delu bomo spoznali osnovne možnosti dodajanja in nastavljanja različnih vrst šifrantov (partnerji in artikli) in si ogledali vse procese, ki jih aplikacija Pantheon RA/RC nudi za uspešno delovanje mobilne blagajne



4. Urejanje šifrantov

5. Procesi aplikacije

4 UREJANJE ŠIFRANTOV

Za pravilno, enostavno, hitro in zanesljivo delovanje Pantheon RA/RC mobilne POS aplikacije je zelo pomembno **pravilno oblikovati šifrante**. Da bi vam čimbolj olajšali delo, smo določene najpomembnejše šifrante že predefinirali in vključili v paket aplikacije.

- **Partnerji** - V meniju »Šifranti → Partnerji«, lahko urejamo in vnašamo podatke poslovnih partnerjev. Poslovni partner je lahko hkrati dobavitelj in kupec
- **Artikli** - V šifrant identov urejamo artikle za prodajo ali za vodenje skladišča
- **Kategorije artiklov** – Artikle lahko urejamo po kategorijah artiklov
- **Enote mere** - Merske enote so že pred nastavljene in jih posodobite s pritiskom na »Sinhronizacija podatkov« (Download) v glavnem meniju aplikacije
- **Načini plačila** - V meniju »Načini plačila« lahko urejamo in dodajamo željene načine plačila
- **Davčne skupine** – Mesto, kjer lahko urejamo davčne skupine vezane za točno določen davek. Ob nakupu aplikacije imamo že pred nastavljene davčne skupine, ki jih lahko posodobite z pritiskom na »Sinhronizacija podatkov (DOWNLOAD)«
- **Davčne stopnje** – Pantheon RA ima že pred nastavljene davčne stopnje
- **Uporabniki** – Pantheon RA lahko uporabljajo več različnih uporabnikov za katere lahko določimo posebej uporabniški račun in geslo



marjanovskidoo

Administrator

Zadnja sinhronizacija: [Pritisni Sinhronizacija]



Slika: Vstop v šifrante Pantheon RA/RC mobilne aplikacije

4.1 DODAJANJE NOVEGA PARTNERJA

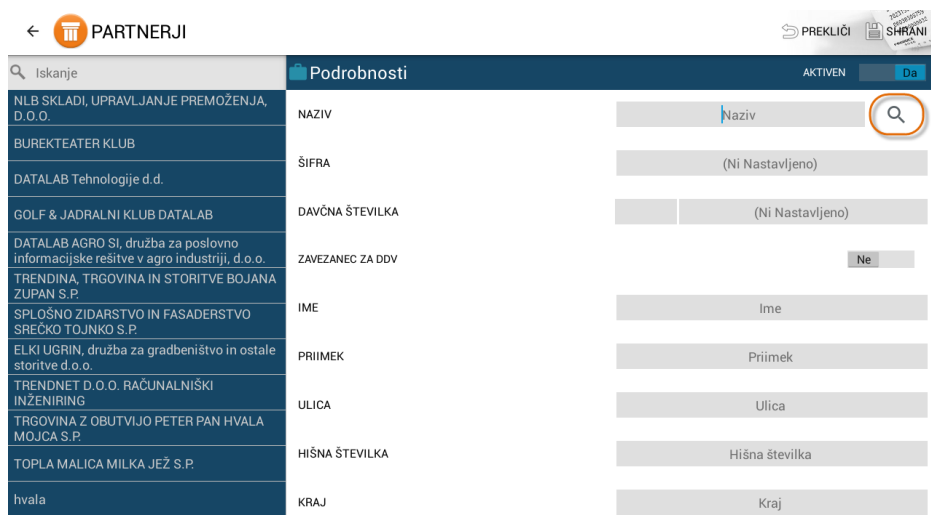
V meniju »Šifranti - Partnerji«, lahko urejamo in vnašamo podatke o poslovnih partnerjih. Poslovni partner je lahko dobavitelj in/ali kupec ter ga lahko vnašamo ročno ali z iskanjem s pomočjo baze AJPES.

4.1.1 Iskanje poslovnih subjektov po nazivu ali davčni številki

Pantheon RA/RC aplikacija je povezana z podatkovno bazo v AJPES-u. V primeru, da poslovni subjekt vnašate preko iskalnika AJPES, se vsi podatki podjetja samodejno vnesejo. Subjekte lahko iščemo tako po nazivu podjetja, kot tudi po davčni številki.

1. Korak: Iskanje partnerja z pomočjo podatkovne baze AJPES

Ko pričnemo z vnosom novega partnerja s pomočjo podatkovne baze AJPES, najprej vpišemo naziv ali davčno številko partnerja in pritisnemo na ikono s povečevalnim steklom.

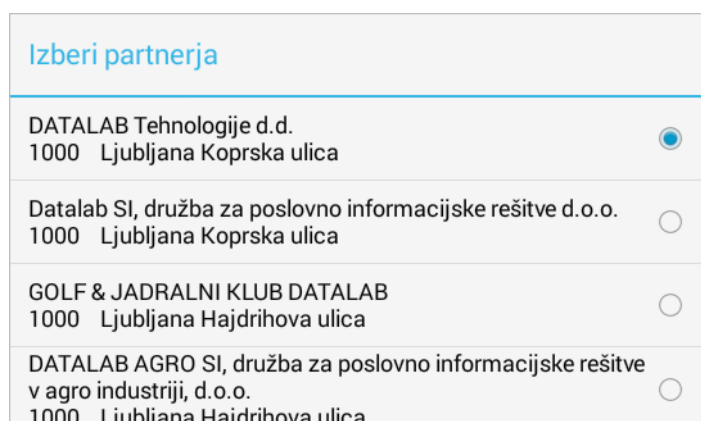


Iskanje	Podrobnosti
NLB SKLADI, UPRAVLJANJE PREMOŽENJA, D.O.O.	NAZIV
BUREKTEATER KLUB	ŠIFRA
DATALAB Tehnologije d.d.	DAVČNA ŠTEVILKA
GOLF & JADRALNI KLUB DATALAB	ZAVEZANEC ZA DDV
DATALAB AGRO SI, družba za poslovno informacijske rešitve v agro industriji, d.o.o.	IME
TRENDINA, TRGOVINA IN STORITVE BOJANA ZUPAN S.P.	PRIIMEK
SPLOŠNO ZIDARSTVO IN FASADERSTVO SREČKO TOJNKO S.P.	ULICA
ELKI UGRIN, družba za gradbeništvo in ostale storitve d.o.o.	HIŠNA ŠTEVILKA
TRENDNET D.O.O. RAČUNALNIŠKI INŽENIRING	KRAJ
TRGOVINA Z OBUTVIJO PETER PAN HVALA MOJCA S.P.	
TOPLA MALICA MILKA JEŽ S.P.	
hvala	

Slika: Iskanje novega partnerja po davčni številki ali nazivu

2. Korak: Izbira možnih zadetkov

Ob pritisku na ikono s povečevalnim steklom se nam prikaže novo pojavno okno z možnimi zadetki. Za izbiro pritisnemo na posamezen zapis.



Izberi partnerja	
DATALAB Tehnologije d.d. 1000 Ljubljana Kopraska ulica	<input checked="" type="radio"/>
Datalab SI, družba za poslovno informacijske rešitve d.o.o. 1000 Ljubljana Kopraska ulica	<input type="radio"/>
GOLF & JADRALNI KLUB DATALAB 1000 Ljubljana Hajdrihova ulica	<input type="radio"/>
DATALAB AGRO SI, družba za poslovno informacijske rešitve v agro industriji, d.o.o. 1000 Ljubljana Hajdrihova ulica	<input type="radio"/>

Slika (Seznam najdenih možnih partnerjev)

3. Korak: Shranjevanje novega partnerja

Vnos novega partnerja shranimo s pritisk na gumb »Shrani«

4. Korak: Shranjevanje podatkov o partnerju

Ko smo z prikazom podatkov zadovoljni, v zgornjem desnem kotu ekrana pritisnemo gumb »Shrani«. Podatki se bodo nato shranili v šifrant partnerjev.

4.1.1.1 Ročni vnos novega partnerja

Polega avtomatskega vnosa lahko podatke o partnerju vnesemo tudi ročno.

Podrobnosti		AKTIVEN	Da
NAZIV	<input type="text" value="Naziv"/>		
ŠIFRA	(Ni Nastavljeno)		
DAVČNA ŠTEVILKA	(Ni Nastavljeno)		
ZAVEZANEC ZA DDV	<input type="checkbox"/>	Ne	
IME	<input type="text" value="Ime"/>		
PRIIMEK	<input type="text" value="Priimek"/>		
ULICA	<input type="text" value="Ulica"/>		
HIŠNA ŠTEVILKA	<input type="text" value="Hišna številka"/>		
KRAJ	<input type="text" value="Kraj"/>		
POŠTA	<input type="text" value="Poštna številka"/>		
POPUST €	<input type="text" value="Popust €"/>		
EMAIL	<input type="text" value="Email"/>		

***Naziv**- Naziv podjetja

***Aktiven**- V primeru, da subjekt ni aktiven ga lahko izključite in subjekt se obarva rdečo

***Šifra**- Predstavlja samodejno šifriranje. Šifra vsebuje prvo črko Partnerja in 5 števil, ki se samodejno dopolnijo

***Dav.št**-Davčna številka Partnerja

***Ime in Priimek**-Vnesemo ime in priimek kontaktne osebe

***Ulica in hišna številka**- Naslov ulice in hišne številke na naslovu poslovnega partnerja

***Kraj in pošta**-Kraj in poštna številka sedeža poslovnega partnerja

***Davčni zavezanec**- Polje obklicamo v primeru če je naš partner davčni zavezanec

***Popust**- Popust za kupca

***E-mail**-Naslov kontaktne e-pošte

4.2 DODAJANJE NOVEGA ARTIKLA

V šifrantu artiklov urejamo artikle za prodajo ali za vodenje skladišča. Do šifranta lahko dostopamo tako da v osnovnem meniju pritisnemo na gumb »Šifranti« in v podmeniju nato izberemo gumb » Artikli«.

ARTIKLI		PREKLIČI	ŠIFRANTI
Iskanje	Podrobnosti	Aktiven	VNLOPLJENO
Kosarica zelenjava	NAZIV	(Ni Nastavljeno)	
TestB	ŠIFRA	(Ni Nastavljeno)	
Krompir	UPC / EAN	(Ni Nastavljeno)	
Korenje	FOTOGRAFIJA		
Cvetača	KATEGORIJA	Sadje	
Cebula	ENOTA		
Jabolka	MERA	Komad	
Hruške	UPORABI TEHTNICO	<input type="checkbox"/>	Ne
Por	CENA ARTIKLA		
Česen	CENA	(Ni Nastavljeno)	
Paradižnik	CENA Z DAVKOM	(Ni Nastavljeno)	
Paprika	DAVČNA SKUPINA	DDV 22%	
Kumare	MOŽNOSTI		
Bučke	ZA PRODAJO	<input checked="" type="checkbox"/>	Da
Premontaža alu. Platišča do 16 col	MINIMALNA ZALOGA	(Ni Nastavljeno)	
Notranje čiščenje osebno vozilo	PRIVZETA KOLIČINA	1.0	
Polnjenje klimatske naprave	TIP ARTIKLA	Blago iz dokupa	
Centriranje alu platišče	CEL ARTIKEL	<input type="checkbox"/>	Ne
Pregled vozila	NORMATIV		
Menjava motornega olja (4l)			
Hramba pnevmatik			
Popravilo alu platišča			
Hramba pnevmatik			
Popravilo alu platišča			

1.Korak-Za začetek dodajanja novega artikla pritisnemo na gumb »Novi«.

2.Korak- Vnesemo naziv artikla, ki ga želimo, da se nam prikaže na poziciji blagajne.

3.Korak-Šifra artikla se ustvarja samodejno. Vnesemo prvo črko artikla. Preostalih 5 števil se nato vnese samodejno .Primer je »V00001«.

4.Korak- Izberemo ali je artikel aktiven ali neaktiven, torej ali bo viden ali ne v mobilni blagajni.

5.Korak-Tip artikla lahko označimo kot blago iz dokupa, blagovni paket, storitveni paket in storitev.

6.Korak-Določimo v katero skupino spada izdelek.

7.Korak-Dodamo mersko enoto identa kot naprimer

8.Korak- Za artikel ali storitev izberemo ustrezno davčno stopnjo

9.Korak-Identifikacijska številka, ki se uporablja za iskanje artiklov z pomočjo čitalca črtne kode

10.Korak-Glede na izbrano davčno skupino, se cena avtomatsko preračuna na osnovi vneseane cene.

11.Korak-Minimalna zaloga predstavlja minimalno količino artiklov.

12.Korak-Normativ uporabljamo pri blagovnem paketu.Noramtiv se uporabi, ko imamo artikel sestavljen iz večih delov.(sestavnica).

13.Korak-Določimo privzeto količino izdelka.Privzeta količina se nato avtomatsko prikaže ob vnosu

4.2.1 Dodajanje tipa artikla

S tipom artikla določimo ali bomo posamezni artikel obravnavali kot blago iz dokupa, blagovni paket storitev ali storitveni paket.

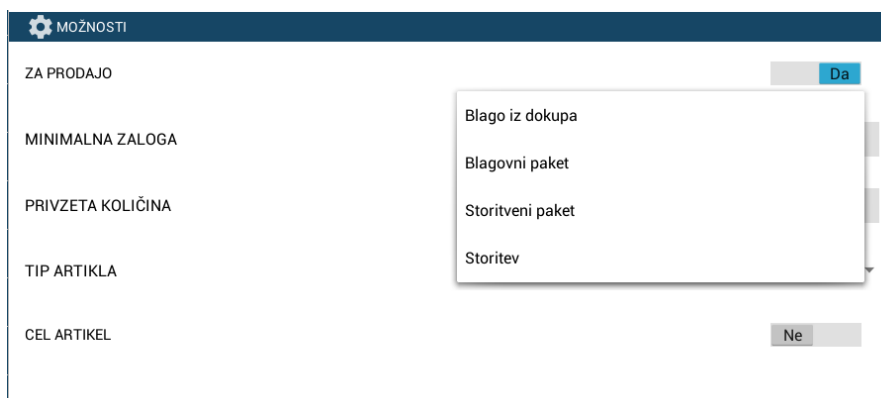
1. Korak: Izbira gumba 'Artikli' v podmeniju 'Šifranti'

Tip produkta za posamezni artikel dodamo tako, da v meniju 'Šifranti' najprej pritisnemo na gumb 'Artikli'.

Ob pritisku na gumb 'Artikli' se uporabniku odpre novo okno z šifrantom artiklov. V šifrantu artiklov izberemo artikle, ki mu želimo spremeniti tip (v našem primeru kava z mlekom). Ko artikel izberemo se postavimo na polje »Tip artikla« in nanj pritisnemo. Prikaže se nam spustni meni iz katerega imamo na voljo 4 tipe artiklov:

- Blago iz dokupa
- Blagovni paket
- Storitveni paket
- Storitev

Definicijo posameznih tipov artiklov si lahko ogledamo v tabeli na sliki 83.



Slika: Začetek postopka dodajanja novega tipa artikla

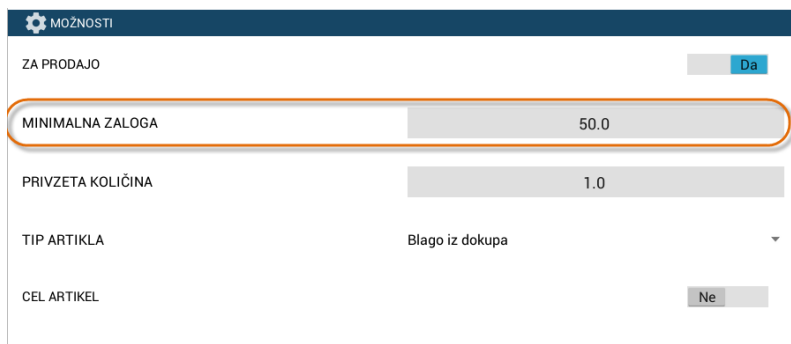
2. Korak: Izbira tipa artikla

Kot prikazuje spodnja tabela lahko izbiramo med štirimi tipi artiklov .

Tip artikla	Opis tipa artikla
Blago iz dokupa	Blago iz dokupa predstavlja celoten izdelek in ga lahko uporabimo kot del blagovnega paketa. V primeru, ko izberemo 'Blago iz dokupa' se polje z normativi skrije.
Blagovni paket	Sestavljen je lahko iz več celovitih ali delnih artiklov in ga lahko uporabimo tudi v kombinaciji z storitvami.
Storitveni paket	Predstavlja paket več storitev skupaj in ga lahko uporabljamo skupaj v kombinaciji z blagom iz dokupa in blagovnim paketom.
Storitev	Storitvena dejavnost

4.2.2 Vnos minimalne količine

Minimalna količina predstavlja minimalno zalogo artiklov s katero uporabnik lahko posluje, preden ga aplikacija opozori, naj naroči novo količino določenega artikla. Tako kot pri spremembi tipa artikla, tudi minimalno količino lahko določimo tako, da v meniju 'Šifranti' izberemo gumb 'Artikli'. V polju »minimalna zaloga« vnesemo minimalno količino artiklov, ki jo imamo lahko na zalogi preden naročimo novo količino artiklov. Ko nato na primer pri vnosu artiklov pri blagajni vnesemo število artiklov, ki posega v minimalno zalogo, se ta na poziciji obarva rdeče.

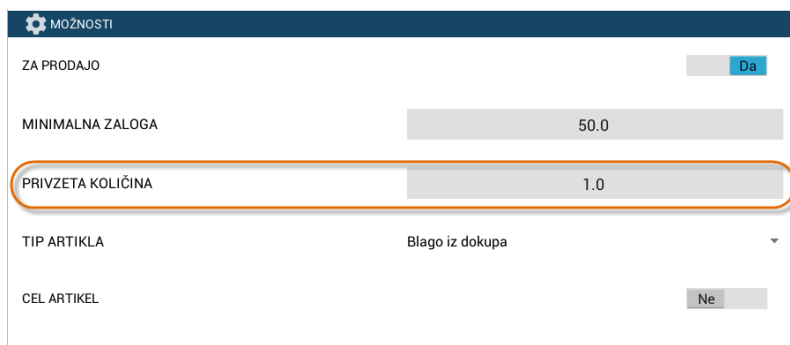


MOŽNOSTI	
ZA PRODAJO	Da
MINIMALNA ZALOGA	50.0
PRIVZETA KOLIČINA	1.0
TIP ARTIKLA	Blago iz dokupa
CEL ARTIKEL	Ne

Slika: Vnos minimalne zaloge

4.2.3 Privzeta količina

Privzeto količino artiklov vnašamo takrat, kadar želimo, da se za določeni ident pri vnosu pozicije v blagajno izpiše fiksna količina artiklov. V polju »Privzeta količina« za posamezen ident lahko vnesemo določeno količino artiklov, za katero želimo, da se bo ob vnosu posamezne pozicije prikaže na blagajni. Če določen artikel na primer vsebuje privzeto količino 6 kosov, moramo v polju »Mera« izbrati vrednost kos, v polju »Privzeta količina« pa vnesemo številko 6. V polju »Privzeta količina« lahko določimo tudi ali je določen artikel obvezen za vnos. V polju »Privzeta količina« lahko določimo tudi ali je določen artikel obvezen za vnos.



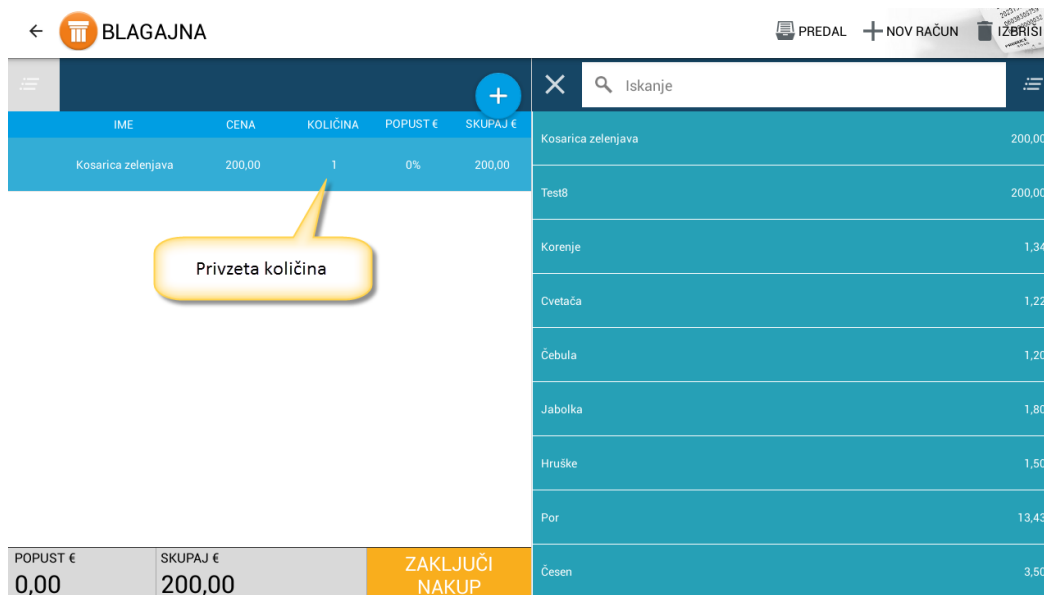
MOŽNOSTI	
ZA PRODAJO	Da
MINIMALNA ZALOGA	50.0
PRIVZETA KOLIČINA	1.0
TIP ARTIKLA	Blago iz dokupa
CEL ARTIKEL	Ne

Slika: Vnos privzete količine artikla

To lahko storimo tako, da v polju »Privzeta količina« vnesemo vrednost 0. V tem primeru se bo ob vnosu pozicije na blagajni obvezno pojavilo okno za vnos količine.

4.2.3.1.1 Primer delovanja privzete količine artiklov

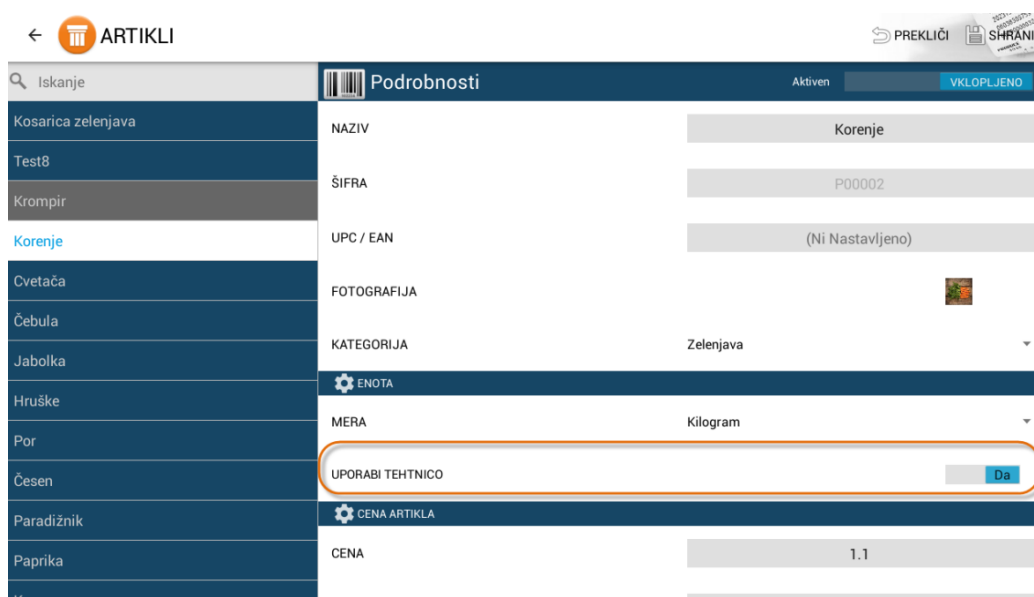
Spodnji primer prikazuje povezavo med določanjem privzete količine v šifrantu artiklov (pod Šifranti-> Artikli) in prikazom privzete količine na blagajni. Ko določen artikel, za katerega smo vnesli privzeto količino, dodamo na pozicijo, se samodejno izpiše količina, ki smo jo vnesli v polje »Privzeta količina« pri šifrantu artiklov.



Slika: Prikaz privzete količine artiklov v blagajni

4.2.4 Uporaba tehtnice

V primeru, da izdelek želimo tehtati, izberemo priklopnik »Uporabi tehtnico«, ki ga lahko nastavimo v meniju **Šifranti - Artikli - Uporabi tehtnico**. Če tehtnico uporabljamo za določitev prodajne količine se vsi ostali parametri kot privzeta količina ne upoštevajo. Začetna količina pri tehtanem artiklu je 0.



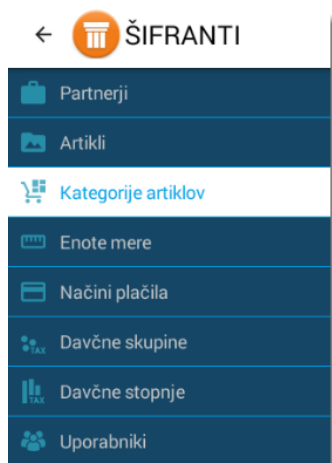
Slika: Dodajanje artikla kot tehtanega

4.3 DODAJANJE NOVE KATEGORIJE ARTIKLA

Z namenom zagotavljanja večje preglednosti nad artikli, lahko idente urejamo tudi po kategorijah oziroma skupinah artiklov.

1.Korak: Izbira gumba »Kategorije artiklov« v podmeniju »Šifranti«

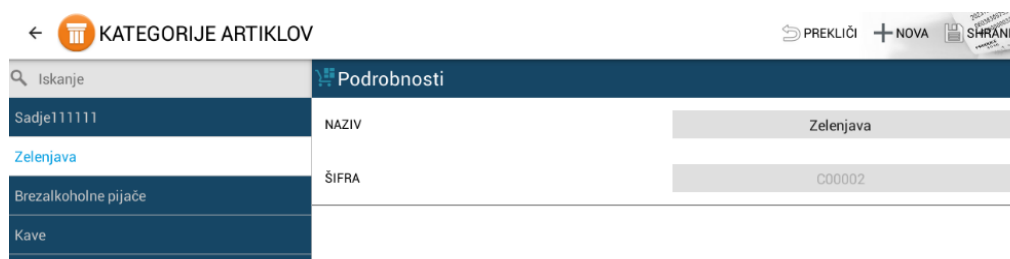
Za začetek postopka dodajanja nove kategorije artiklov na blagajni je potrebno v osnovnem meniju najprej izbrati gumb »Šifranti«. V podmeniju nato pritisnemo na gumb »Kategorije artiklov«.



Začetek postopka dodajanja nove kategorije

2.Korak: Dodajanje nove kategorije artiklov

Ob pritisku se nam odpre novo okno. Za dodajanje nove kategorije artiklov na vrh ekrana pritisnemo N na gumb »Novi«. V polju »Naziv« vnesemo ime kategorije. V polje »Šifra« vnesemo številko kategorije. To storimo tako, da najprej vnesemo prvo črko kategorije, ostalih 5 števil pa se nato generira samodejno. Ko smo z vnosom zadovoljni pritisnemo na gumb »Shrani«. V primeru, da z vnesenimi podatki nismo zadovoljni pritisnemo na gumb »Prekliči«.



Slika: Dodajanje nove kategorije artiklov

4.4 ENOTE MERE

Z merskimi enotami določamo kako bo vrednoten posamezni artikel (npr. kos, kilogram, liter, in meter). Merske enote aplikacije so že pred nastavljene in jih posodobimo z pritiskom na gumb »Sinhronizacija podatkov (Download)«, ki se nahaja v glavnem meniju aplikacije.

Z pritiskom na gumb »Sinhronizacija podatkov (DOWNLOAD)« se samodejno prenesejo privzete merske enote, ki jih lahko nato uporabljamo pri dodajanju artiklov.

4.4.1 Dodajanje nove merske enote

Poleg privzetih merskih enot lahko tudi sami dodajamo nove merske enote. To storimo tako, da v meniju »Šifranti« izberemo gumb »Enote mere«.

1.Korak: Izbira gumba »Enote mere« v meniju »Šifranti artiklov«

Za začetek postopka dodajanja nove merske enote, v osnovnem meniju najprej izberemo gumb»Šifranti«. V meniju Šifranti nato pritisnemo na gumb »Enote mere«.



Slika: Začetek postopka dodajanja nove enote mere

2.Korak: Dodajanje nove enote mere

Odpre se nam novo okno. Če želimo dodati novo mersko enoto je potrebno na vrhu ekrana izbrati gumb

» Novi«. Ob ustvarjanju nove merske enote je potrebno vnesti naslednje podatke:

- Naziv- naziv enote mere
- Šifra-predstavlja samodejno šifiranje. Šifra vsebuje prvo črko in pet števil. Ko se vnese prva črka, se preostalih 5 števil dopolni samodejno.
- Krajšava- oznaka mere
- Enota- osnovna enota mere
- Količina- pretvornik enote
- Ko smo z vnosom podatkov zadovoljni pritisnemo gumb »Shrani«. V primeru, da z vnešenimi podatki nismo zadovoljni pritisnemo na gumb »Prekliči«.

Podrobnosti	Value
NAZIV	kilometer
ŠIFRA	K00001
KRAJŠAVA	km
ENOTA	Meter
KOLIČINA	1000.0

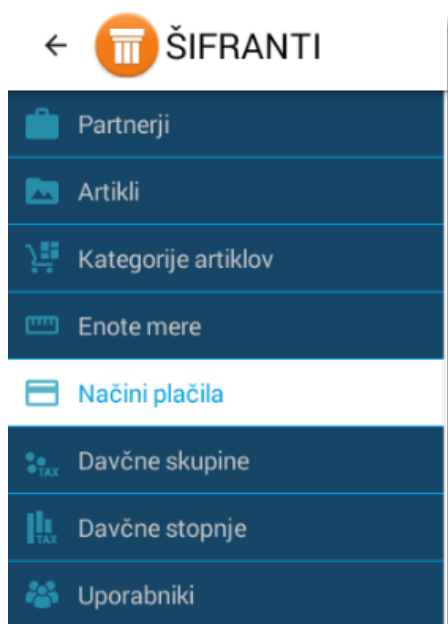
Slika: Dodajanje parametrov nove enote mere

4.5 DODAJANJE NOVEGA NAČINA PLAČILA

V meniju »**Načini plačila**« lahko urejamo in dodajamo željene načine plačila.

1. Korak: Izbira gumba »Načini plačila« v meniju »Šifranti«

Za začetek postopka dodajanja novega načina plačila v osnovnem meniju najprej izberemo gumb »Šifranti«. V podmeniju nato pritisnemo na gumb »**Načini plačila**«.



Slika: Začetek postopka dodajanja novega načina plačila

2. Korak: Dodajanje novega načina plačila

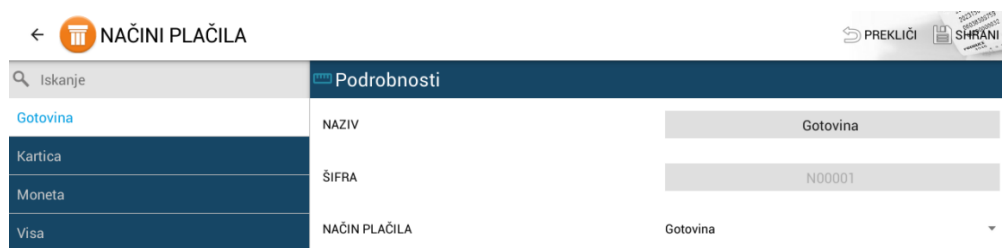
Če želimo dodati nov način plačila je potrebno na vrhu ekrana izbrati gumb »Novi«. Ob ustvarjanju novega načina plačila je potrebno vnesti naslednje podatke:

Naziv - Naziv plačila

Šifra - Predstavlja samodejno šifriranje. Šifra vsebuje prvo črko in pet števil. Ko se vnese prva črka, se preostalih 5 števil dopolni samodejno.

Način plačila - Izberemo enega izmed možnih načinov: Gotovina, Kartica, Transakcijski račun, Ostalo

Ko smo z vnosom podatkov zadovoljni pritisnemo gumb "Shrani". V primeru, da z vnesenimi podatki nismo zadovoljni pritisnemo na gumb "Prekliči"



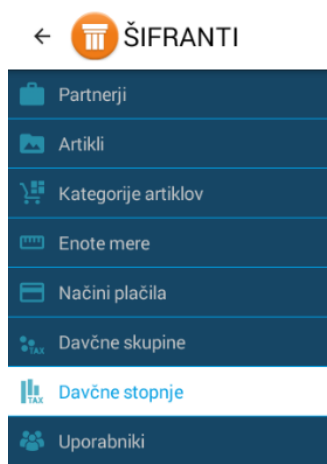
Slika: Dodajanja novega načina plačila

4.6 DAVČNE STOPNJE

Davčna stopnja je podana v znesku ali odstotku in nam pove, kolikšen znesek na določeno količino ali vrednost je potrebno plačati v obliki davka, oziroma če gre za odstotek, kolikšen del vrednosti pomeni davek. Mobilna aplikacija Pantheon RA/RC ima predefiniranih več davčnih stopenj davka na dodano vrednost. Predefinirane vrednosti DDV so 22% , 9,5%, 0% in 4%.

1.Korak: Izbira gumba »Davčne stopnje« v podmeniju »Šifranti«

Za začetek postopka dodajanja nove davčne stopnje v osnovnem meniju najprej izberemo gumb »Šifranti«. V podmeniju nato pritisnemo na gumb »Davčne stopnje«.



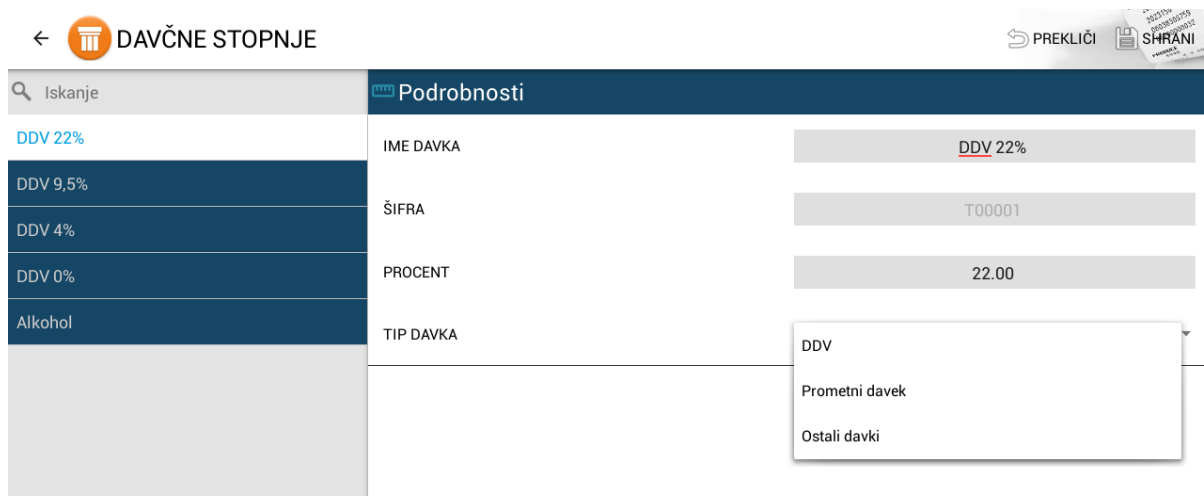
Slika: Začetek postopka dodajanja nove davčne stopnje

2.Korak: Dodajanje nove davčne stopnje

Za dodajanje nove davčne stopnje vnesemo naslednje podatke:

- **Ime davka** - Naziv kako se bo skupina poimenovala
- **Šifra** - Predstavlja samodejno šifriranje. Šifra vsebuje prvo črko in 5 števil ,ki se samodejno dopolnijo, ko določimo prvo črko šifre. Primer »D00001«
- **Procent** – število procentov davčne stopnje
- **Tip davka** - DDV, prometni davek, ostali davki

Ko smo z vnosom podatkov zadovoljni pritisnemo gumb "Shrani". V primeru, da z vnesenimi podatki nismo zadovoljni pritisnemo na gumb »Prekliči«.



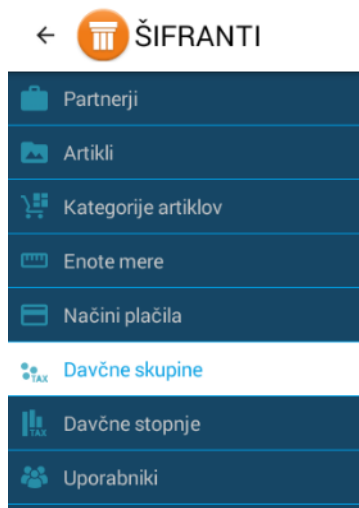
Slika: Dodajanje nove davčne stopnje

4.7 DAVČNE SKUPINE

Davčne skupine predstavljajo mesto, kjer lahko urejamo davčne skupine vezane za točno določen davek. Ob nakupu aplikacije imamo že pred nastavljene davčne skupine, ki jih lahko posodobimo z pritiskom na »**Sinhronizacijo podatkov (DOWLOAD)**«.

1.Korak: Izbira gumba »Davčne skupine« v podmeniju »Šifranti«

Za začetek postopka dodajanja nove davčne skupine v osnovnem meniju najprej izberemo gumb »Šifranti«. V meniju nato pritisnemo na gumb »Davčne skupine«.



Slika: Začetek postopka dodajanja nove davčne skupine

2.Korak: Dodajanje nove davčne skupine

Za dodajanje nove davčne skupine vnesemo naslednje podatke:

Ime skupine - Naziv kako se bo skupina poimenovala

Šifra - Predstavlja samodejno šifriranje. Šifra vsebuje prvo črko in 5 števil ki se samodejno dopolnijo, ko določimo prvo črko šifre. Primer »D00001«

Aktivna - Določimo ali bo davčna skupina prikazana ali ne

Davčna stopnja - Določimo davčno stopnjo

Ko smo z vnosom podatkov zadovoljni pritisnemo gumb "Shrani". V primeru, da z vnesenimi podatki nismo zadovoljni pritisnemo na gumb "Prekliči".

← DAVČNE SKUPINE

PREKLIČI SHRANI

Iskanje

Urejanje davčne skupine

DDV 22%

IME SKUPINE DDV 22%

DDV 9,5%

ŠIFRA G00001

DDV 4%

AKTIVNA Da

DDV 0%

Test

☑ DDV 22%

☐ DDV 9,5%

☐ DDV 4%

☐ DDV 0%

☐ Alkohol

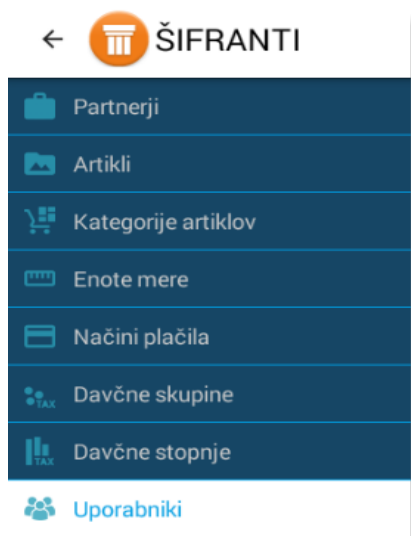
Test220

Test5

Slika: Dodajanje nove davčne skupine

4.8 UPORABNIKI

Mobilno Pantheon RA/RC POS blagajno lahko uporablja več različnih uporabnikov. Za vsakega uporabnika posebej je potrebno določiti tudi uporabniško ime in geslo. Uporabnikom je potrebno prav tako tudi določiti tudi uporabniške pravice.



Slika: Začetek postopka dodajanja novega uporabnika

4.8.1 Dodajanje novega uporabnika

1.Korak: Pritisk na gumb »Uporabniki« v meniju »Šifranti«

Za začetek postopka dodajanja novega uporabnika v osnovnem meniju najprej izberemo gumb »Šifranti«. V podmeniju nato pritisnemo na gumb »Uporabniki«.

2.Korak: Dodajanje novega uporabnika

Za dodajanje novega uporabnika pritisnemo gumb »Novi«.

1. Uporabniško ime , ki se uporablja pri prijavi v aplikacijo.
2. Predstavlja samodejno šifriranje. Šifra vsebuje prvo črko in 5 števil, ki se samodejno dopolnijo, ko določimo prvo črko šifre. Primer »D00001«.
3. Vnesemo ime in priimek uporabnika.
4. Davčna številka uporabnika. **Vnos DŠ je obvezen** za prikaz blagajnika na blagajni.
5. Vnesemo geslo, ki ga bo novi uporabnik uporabljal za prijavo.
6. V kolikor je polje obkljukano, je ta uporabnik aktiven. Če uporabnik ne uporablja več aplikacije, ga tukaj deaktiviramo.
7. V kolikor želimo, da se ime blagajnika prikaže na blagajni polje obkljukamo.
8. Določimo uporabniške pravice uporabnikom.

The screenshot shows a web interface for adding a new user. At the top, there's a navigation bar with a back arrow, a user icon, and the text 'UPORABNIK'. On the right, there are buttons for 'PREKLIČI' and 'SHRANI'. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Iskanje'. The main content area is titled 'Podrobnosti' and contains a form with the following fields:

UPORABNIŠKO IME	1	marjan11111
GESLO	5	Geslo
ŠIFRA	2	U00002
IME IN PRIIMEK	3	Marjan Ugrinoski
DAVČNA ŠTEVILKA	4	12345678
IMA BLAGAJNIKE	7	<input type="checkbox"/> Ne

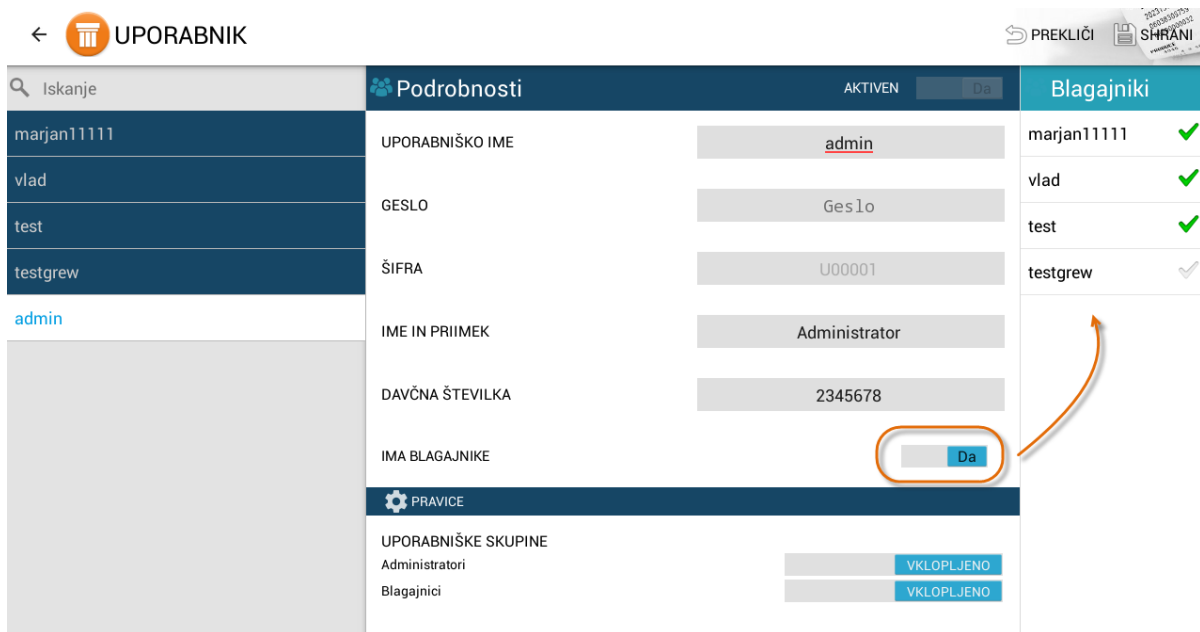
Below the form is a section titled 'PRAVICE' (Rights) with the following options:

UPORABNIŠKE SKUPINE	8	<input type="checkbox"/> VKLOPLJENO
Administratori		<input type="checkbox"/> VKLOPLJENO
Blagajnici		<input type="checkbox"/> VKLOPLJENO

Slika: Dodajanje novega uporabnika

4.8.2 Dodajanje blagajnikov uporabnikov

V Pantheon RA/RC blagajni ima posamezen uporabnik lahko določene tudi blagajnike. Blagajnike imajo po navadi uporabniki z administratorskimi pravicami. Uporabnik z pravicami blagajnika sicer lahko upravlja z blagajno ne more pa spreminjati njenih nastavitvev ali dodajati novih artiklov. Uporabniki z administratorskimi pravicami lahko aktivirajo ali deaktivirajo posamezne blagajnike. Da se blagajniki prikažejo tudi na blagajni je **obvezen vnos davčne številke blagajniki**

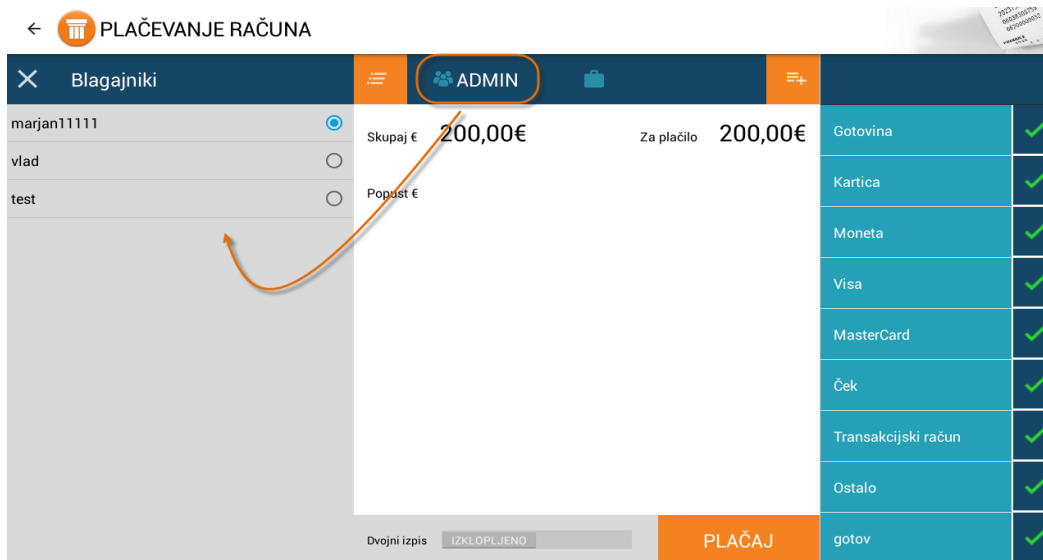


Slika: Aktiviranje in deaktiviranje blagajnikov

4.8.2.1 Prikaz blagajnikov v sami blagajni

Blagajnike, ki smo jih pravilno (z dodano davčno številko) dodali in aktivirali se nato prikažejo tudi na sami blagajni, kjer jih lahko izbiramo.

Pred vsako izdajo računa lahko uporabnik določi tudi kateri operater (blagajnik) se bo pri izpisu pokazal kot izdajatelj računa.



Slika: Prikaz uporabnikov oziroma operaterjev na blagajni

5. PROCESI APLIKACIJE

Procesi v mobilni Pantheon RA/RC POS aplikaciji uporabniku omogočajo upravljanje in osnovni pregled nad našim poslovanjem. Za dostop do procesov je potrebno v osnovnem meniju Pantheon RA/RC aplikacije pritisniti na gumb »Procesi«.



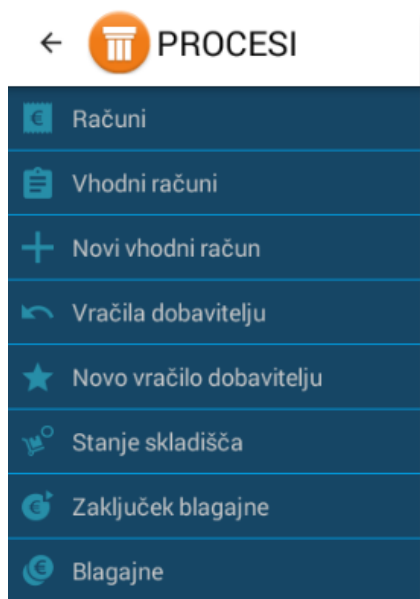
marjanovskidoo

Administrator

Zadnja sinhronizacija: [Pritisni Sinhronizacija]



Slika: Gumb »Procesi« v osnovnem meniju Pantheon RA/RC aplikacije



Na voljo so nam naslednji procesi:

Odpiranje in zaključek blagajne

Blagajne- Pregled dnevni knjig

Računi- Evidenca in pregled izdanih računov ter preprosta analitika prodaje

Vhodni računi- Evidenca prejetih vhodnih računov

Novi vhodni računi - Vnos novega naročila dobavitelju

Vračila dobavitelju

Novo vračilo dobavitelju

Stanje skladišča -Spremljanje zaloge artiklov

Slika: Meni »Procesi« Pantheon RA/RC mobilne blagajne

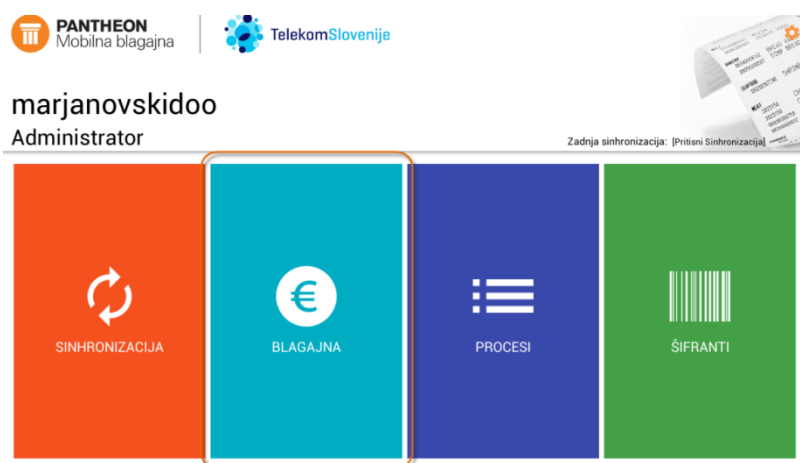
5.1 ODPIRANJE IN ZAKLJUČEK BLAGAJNE

5.1.1 Odpiranje blagajne

Odpiranje in zaključevanje blagajne predstavljata ključna procesa pri začetku in koncu dnevnega poslovanja oziroma izmene. Za začetek upravljanja z samo blagajno je potrebno najprej blagajno odpreti.

1.Korak: Pritisk na gumb »Blagajna« pa »Odpri blagajno«

Za odpiranje blagajne najprej izberemo gumb "Blagajna"



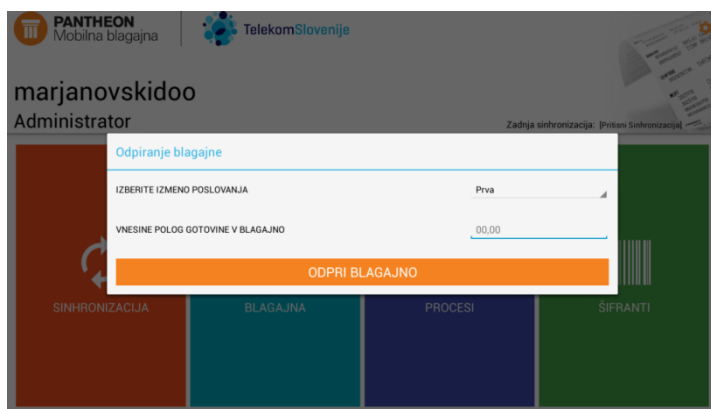
Slika: Začetek postopka za odpiranje blagajne

Ob pritisku na gumb se nam odpre novo okno v katerem vnesemo podatke za odpiranje blagajne.

Izberemo izmena, vpišemo denarni polog in pritisnemo gumb »Odpri blagajno«.

V novem oknu za odpiranje blagajne moramo vnesti naslednje podatke:

- **Izmena** - Iz spustnega menija izberemo prvo, drugo ali tretjo izmeno
- **Polog v blagajno** - Vnesemo znesek menjalnega denarja (opcija)
- **Odpri blagajno** - Z pritiskom na gumb »Odpri blagajno« izvedemo postopek odpiranja blagajne



Slika: Pojavno okno za odpiranje blagajne

5.2 DELO Z BLAGAJNO

Aplikacija Pantheon RA/RC omogoča izdajanje računov na mobilni blagajni. To storimo tako, da v osnovnem meniju izberemo gumb »Blagajna«.

1.Korak: Pritisk na gumb »Blagajna«

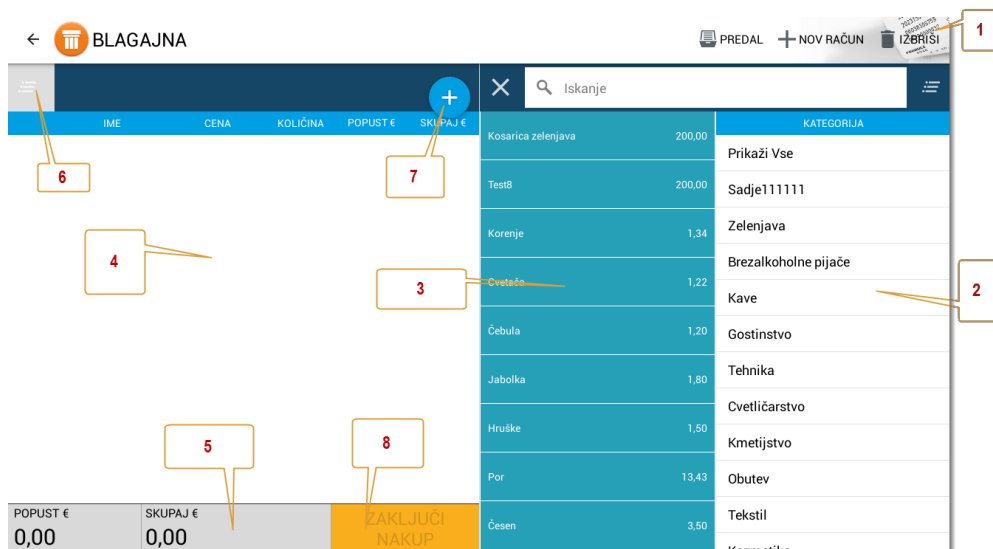
Če želimo z Pantheon RA/RC blagajni izdajati račune, moramo v osnovnem meniju aplikacije najprej pritisniti na gumb »Blagajna«.



Slika: Odpiranje blagajne

2.Korak: Vnos artiklov v blagajno

1. Gumb omogoča brisanje računa. Če pred potrditvijo nismo zadovoljni z računom ga lahko tudi izbrišemo.
2. Seznam skupin oziroma kategorij artiklov. Kategorije artiklov ustvarjamo in urejamo v meniju »Šifranti pod »Kategorije artiklov«.
3. Ta del ekrana prikazuje seznam artiklov. Artikle lahko ustvarjamo in urejamo v meniju »Šifranti« z pritiskom na gumb »Artikli«.
4. Seznam artiklov, ki smo jih dodali na pozicije računa.
5. Celotni znesek določenega računa. Ko smo z posameznim računom zadovoljni pritisnemo na gumb in nadaljujemo z plačilom računa.
6. Število odprtih računov na določeni blagajni.
7. Gumb za dodajanje novega računa.
8. Zaključni račun



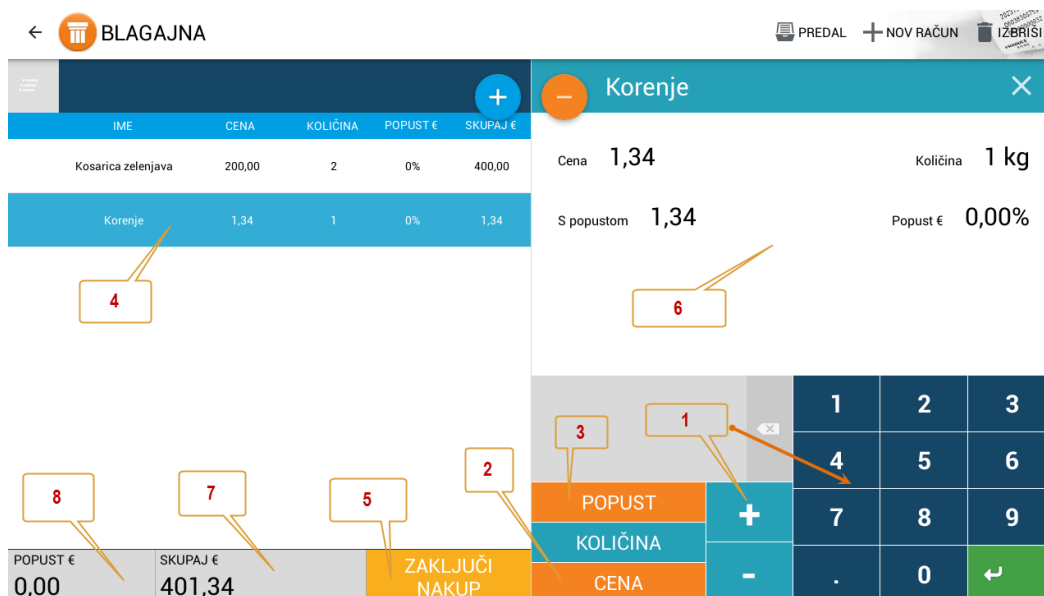
Slika: Prikaz različnih sestavnih delov vmesnika mobilne blagajne

3.Korak: Sprememba cen, količina in dodajanje popust na poziciji artikla

Pozicije na blagajni lahko urejamo tudi tako, da pritisnemo na posamezni artikel (kot prikazuje spodnja

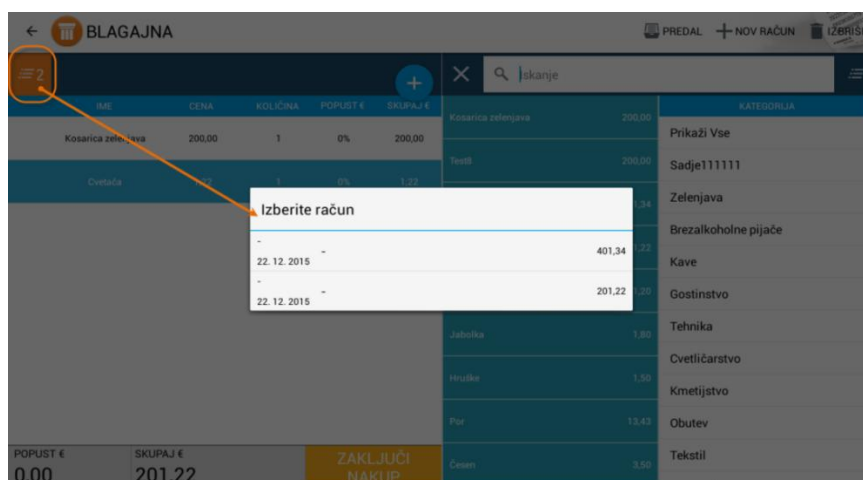
slika), urejamo ceno, količino in popust identa.

1. Gumba omogočata spremembo količine določenega artikla. Z gumbom + povečujemo količino določenega artikla ,medtem ko z gumbom - količino artikla zmanjšujemo
2. Omogoča spremembo cene. Z pritiskom na gumb »Cena« določimo, da bi radi spreminjali ceno artikla. Z pomočjo tipkovnice nato željeno ceno vnesemo.
3. Z pritiskom na gumb »Popust«, lahko za posamezni artikel dodajamo popust. S pomočjo tipkovnice nato vnesemo željeni popust.
4. Ob pritisku na pozicijo se vrstica z določenim artiklom obarva modro. To pomeni ,da je posamezen artikel izbran in da lahko spreminjamo njegove postavke kot npr. cena, količina in popust.
5. Zakluči nakup
6. Prikaz podatke pozicije artikla
7. Končni znesek računa
8. Vrednost popusta



Slika: Sestavni deli vmesnika ob izbiri posamezne pozicije artikla

V aplikaciji je možen tudi prehod med posameznimi odprtimi računi. Če želimo na blagajni prehajati med posameznimi odprtimi računi, to lahko storimo z pritiskom na gumb, ki se nahaja na spodnjem delu ekrana in prikazuje število odprtih računov. Ob pritisku na gumb se nam odpre novo pojavno okno, kjer nato lahko izberemo željeni račun.

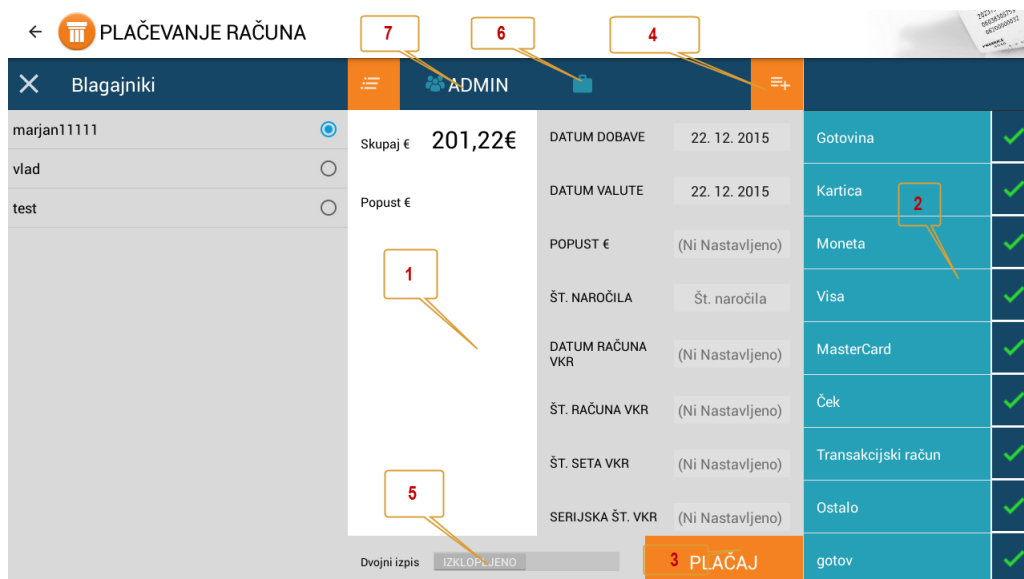


Slika: Gumb za preklapljanje med računi

4. Korak: Izvedba plačila

1. Prikazujejo se nam zneski po načinih plačila.
2. Določimo načine plačila. V primeru načina plačila z večimi plačilnimi sredstvi, razdelimo plačilo. Če pri posameznem plačilnem sredstvu izberemo zeleno kljukico to pomeni, da bo celoten znesek poravnal s tem plačilnim sredstvom.
3. Potrditev plačila in izpis računa.
4. Omogoča dodatne možnosti nastavitve parametrov računa. Tu lahko določamo parametre kot npr. Datum dobave, Datum valute, Popust%, Št. Naročila in Opomba računa.
5. V primeru, da želimo izpisati dvojniki računa to polje odključamo polje.

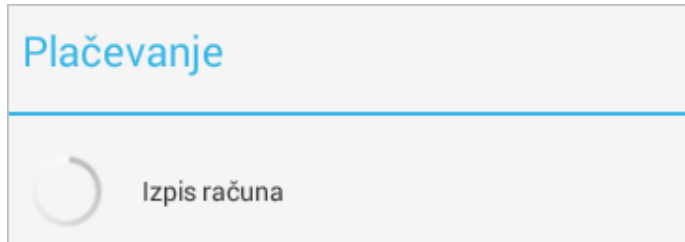
6. V primeru ,da želimo na račun dodati določeno stranko ali pravno osebo, pritisnemo na gumb .
7. Za posamezni račun dodamo lahko tudi operaterja (uporabnika), ki je račun izdal.



Slika: Prikaz različnih sestavnih delov vmesnika pred izvedbo plačila in potrjevanjem računa

5. Korak: Izpis računa

Ko pritisnemo na gumb »Plačaj«, se nam prikaže novo pojavno okno, ki nam sporoča, da se izvaja proces izpisa računa.



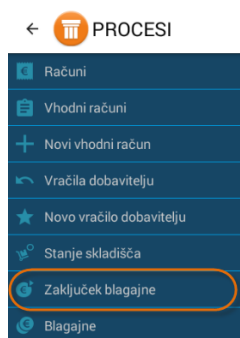
Slika: Pojavno okno ob izpisu računa

5.3 ZAKLJUČEK BLAGAJNE

Zaključek blagajne oziroma rekapitulacijo dnevnega prometa izvedemo ob koncu delovnega dneva oziroma izmene.

1.Korak: Pritisk na gumb » Zaključek blagajne«

Za začetek postopka zaključka blagajne ob koncu izmene ali dneva v meniju »Procesi« izberemo gumb »Zaključek blagajne«.



Slika: Začetek postopka zaključka blagajne

2.Korak: Zaključek blagajne

V novem oknu moramo za odpiranje blagajne vnesti naslednje podatke:

- Izmena - Iz spustnega menija izberemo prvo, drugo ali tretjo izmeno
- Polog v blagajno - Vnesemo znesek menjalnega denarja
- *Odpri blagajno - S pritiskom na gumb »Odpri blagajno « izvedemo postopek odpiranja blagajne



Slika: Predogled izpisa zaključka blagajne

5.3.1 Sestava izpisa zaključka blagajne

Blagajniški izpisek zaključka blagajne je sestavljen iz večih delov. Sestavljajo ga podatki o poslovnem subjektu, načinih plačila, prodajalcih, kupcih.

-----Blagajniški izpisek-----

Datalab SI Hajdrihova 28 Dav. št.:68807961 Datum:17.08.2015 09:10:18		
Blagajna: 6 Prod. mes.:P1 Ljubljana, Hajdrihova ulica 28c		
Od:14.08.2015 10:08:17 Do:17.08.2015 09:08:23 Gotovinski polog:0,00 Gotovina v blagajni:102,48		
Načini plačila		
		Prihodki
Gotovina		102,48

		102,48
Operater		
		Prihodki
oblak		102,48

		102,48
Kupec		
		Prihodki
Fizična oseba		102,48

		102,48
Ime artikla		
Količina	Cena	Prihodki

limone		
2,00	2,44	4,88
kislo zelje		
1,00	2,44	2,44
ananas		
2,00	4,88	9,76
Mleko		
0,30	1,22	0,37
Kava z mlekom		
9,00	1,22	10,98
Kava		
15,00	1,22	18,30
Jagode		
2,00	4,88	9,76
Banane		
23,00	2,00	46,00

		102,49
Davek		
DDV %	Osnova	Znesek

DDV 22%		
22,00	84,02	18,46

		18,46

Kratek opis- Prikaz podatkov o podjetju kot so na primer ime podjetja, sedež podjetja, datum in ura izpiska, številka blagajne, šifra prodajnega subjekta, mesto in ulica prodajnega subjekta, datum in ura delovanja blagajne, gotovinski polog ter znesek gotovine v blagajni.

Kratek opis- Pregled nad različnimi načini plačila. Ogledamo si lahko podatke o samem načinu plačila, pregled prihodkov po načinih plačila in skupni znesek.

Kratek opis- Prikaz prihodkov glede na operaterja. Ogledamo si lahko podatke o blagajniku, prihodkih glede na blagajnika in skupni znesek.

Kratek opis- Prihodki glede na fizične in pravne osebe. Ogledamo si lahko podatke o prihodkih fizičnih in pravnih oseb ter skupni znesek.

Kratek opis- Prihodki glede na posamezne artikle. Tu si lahko ogledamo prihodek glede na posamezne prodane artikle. Seznam sestavljajo podatki o imenu identa, količini identa, ceni z DDV, prihodki na ident ter skupnimi prihodki.

Kratek opis: Prikaz predstavlja zaračunani DDV. Ta del zaključka blagajne sestavljajo podatki o vrsti davka, odstotku DDV, osnovi za izračunani DDV, znesku DDV in skupnem znesku.

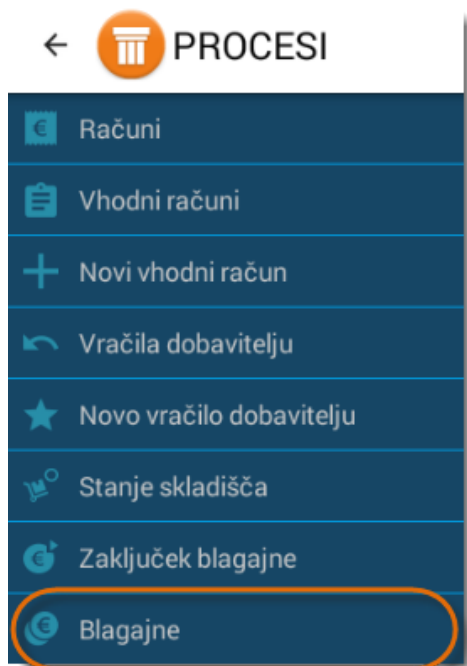
Slika: Posamezni sestavni deli zaključka blagajne

5.4 PREGLED ZAKLJUČKOV BLAGAJNE

Poleg zadnjega zaključka blagajne, si lahko ogledamo tudi zaključke blagajn za pretekle dni in ne samo za tekoči dan. Pregled zaključkov blagajn si lahko ogledamo z pritiskom na gumb »Blagajne«, ki ga najdemo v podmeniju »Procesi«.

1.Korak: Izbira gumba » Blagajne« v podmeniju Procesi.

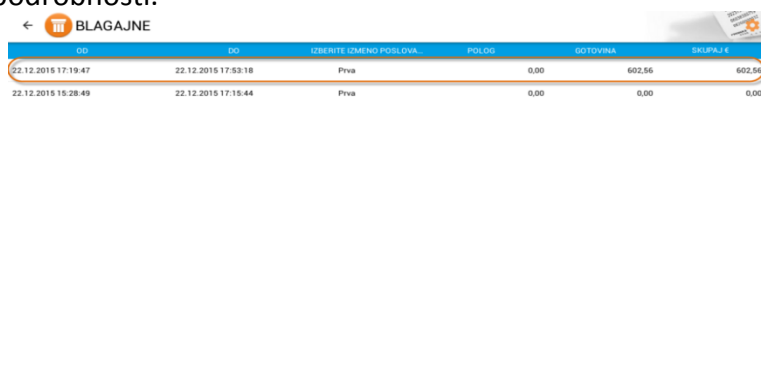
Za ogled različnih zaključkov blagajn je potrebno v podmeniju »Procesi« najprej izbrati gumb »Blagajne«



Slika: Dostop do seznama zaključkov blagajn

2.Korak: Izbira zaključka blagajne

Ob pritisku na gumb se nam odpre novo okno z seznamom vseh zaključkov blagajn. Med možnimi zadetki nato lahko izberemo željeni zaključek in si ogledamo njegove podrobnosti.



OD	DO	IZBERITE IMENO POSLOVA	POLOG	ODOVINA	SKUPAJ €
22.12.2015 17:19:47	22.12.2015 17:53:18	Prva	0,00	602,56	602,56
22.12.2015 15:28:49	22.12.2015 17:15:44	Prva	0,00	0,00	0,00

Slika: Seznam vseh zaključkov blagajne

3.Korak: Primer izbranega izpisa zaključka blagajne

Ob pritisku na gumb se nam odpre novo okno z seznamom vseh zaključkov blagajn. Med možnimi zadetki nato lahko izberemo željeni zaključek in si ogledamo njegove podrobnosti. Ob pritisku na gumb »Izpis« se naredi tiskana različica zaključka blagajne. V kolikor pritisnemo na gumb »Izvoz v PDF « se nam odpre okno za pošiljanje zaključka blagajne po elektronski pošti.



Slika: Predogled posameznega izpisa zaključka blagajne

5.4.1.1 Izvoz zaključka blagajne v PDF obliki

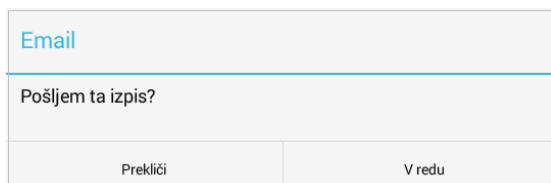
V primeru, da pritisnemo na gumb » Izvoz v PDF«, se nam odpre novo pojavno okno, ki nas sprašuje ali želimo izpis poslati po elektronski pošti.



Slika:Začetek postopka izvoza izpisa zaključka blagajne v pdf formatu

1.Korak: Začetek postopka pošiljanja PDF različice zaključka blagajne preko elektronske pošte

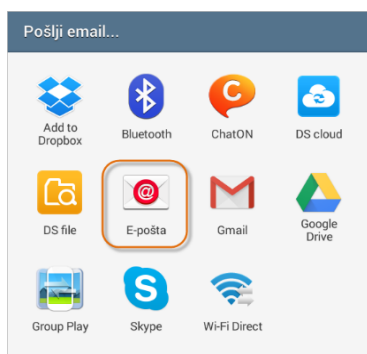
Okno predstavlja začetek postopka pošiljanja zaključka blagajne preko elektronske pošte. V primeru, da se strinjamo pritisnemo gumb »V redu«.



Slika: Prikazno okno za začetek pošiljanja zaključka preko elektronske pošte

2.Korak: Izbira načina pošiljanja

Z potrditvijo na gumb » V redu« se nam odpre novo pojavno okno z različnimi možnostmi pošiljanja. V primeru, da želimo izpis na primer poslati preko elektronske pošte, med ponujenimi možnostmi izberemo gumb »E-pošta«.

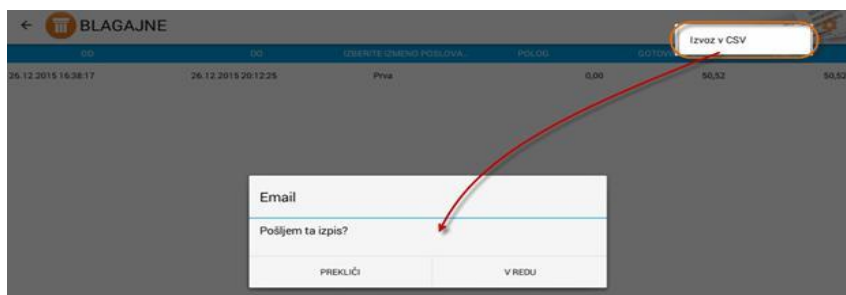


Slika: Možni načini pošiljana zaključka blagajne

5.4.2 Izvoz zaključkov blagajn v CSV format

V Pantheon RA/RC aplikacije je možno poleg računov v CSV format izvoziti tudi zaključke blagajne. To storimo tako, da v meniju "Procesi" pritisnemo na gumb "Blagajne". Ob pritisku se nam odpre seznam zaključkov blagajn. V zgornjem desnem kotu ekrana nato izberemo gumb "Izvoz v CSV". Izpis nato lahko pošljemo po elektronski pošti ali ga shranimo lokalno na mobilni napravi.

5.4.2.1 Pošiljanje izpisa po elektronski pošti



Slika: Možni načini pošiljana zaključka blagajne

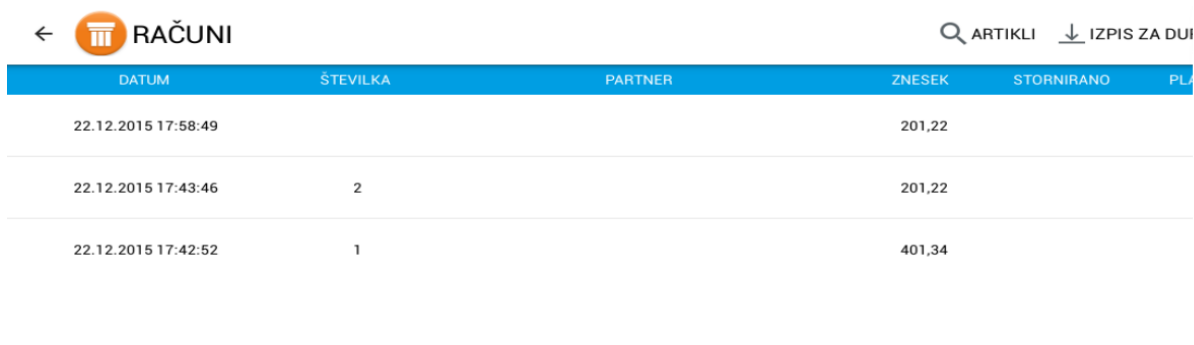
5.5 RAČUNI

1.Korak: Pritisk na gumb »Računi«

Pantheon RA/RC mobilna blagajna poleg izdajanja računov nudi tudi pregled nad izdanimi računi. Seznam računov uporabniku omogoča osnoven pregled nad tekočim poslovanjem blagajne. Uporabnik lahko izbere tudi določeno obdobje in si ogleda tudi preteklo poslovanje.

2.Korak: Predogled izdanih računov

Za predogled računov je potrebno v meniju »Procesi« najprej pritisniti na gumb »Računi«. Ob pritisku na gumb si lahko ogledamo seznam vseh izdanih računov. Računi označeni z sivo piko pomenijo, da računi še niso bili potrjeni



The screenshot shows a mobile application interface for 'RAČUNI'. At the top left is a back arrow and a building icon. At the top right are search and export options: 'ARTIKLI' and 'IZPIS ZA DURS'. Below is a table with columns: DATUM, ŠTEVILKA, PARTNER, ZNESEK, STORNIRANO, and PLAČANO. Three rows of data are visible.

DATUM	ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO	PLAČANO
22.12.2015 17:58:49			201,22		
22.12.2015 17:43:46	2		201,22		
22.12.2015 17:42:52	1		401,34		

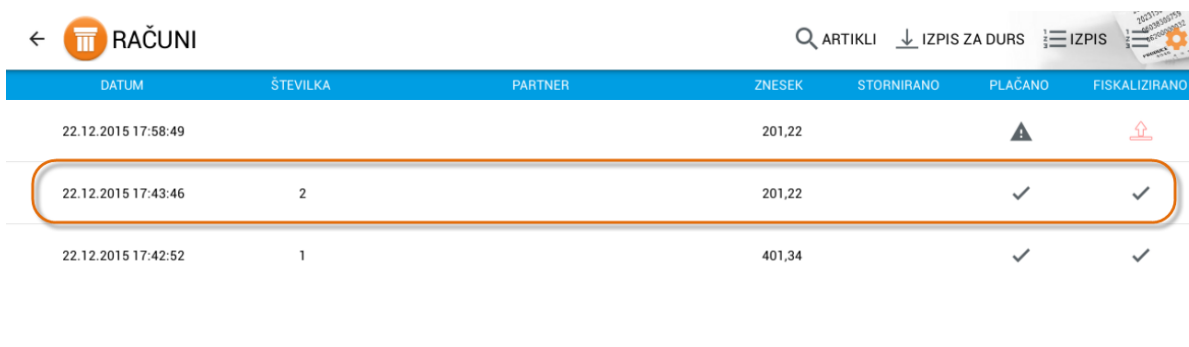
Slika: Pregled vseh izdanih računov

5.5.1 Dostop do posameznega računa

Seznam računov predstavlja pregled vseh izdanih računov. S pritiskom na pozicijo lahko vidimopodrobnosti posameznega računa in urejamo tudi njegove parametre.

1.Korak: Pregled izdanih račun

Ob pritisku na gumb » Računi« v meniju »Procesi«, se nam pojavi novo okno z pregledom vseh izdanih računov. Za podrobnejši ogled parametrov posameznega računa se postavimo na pozicijo posameznega računa in pritisnemo nanj.



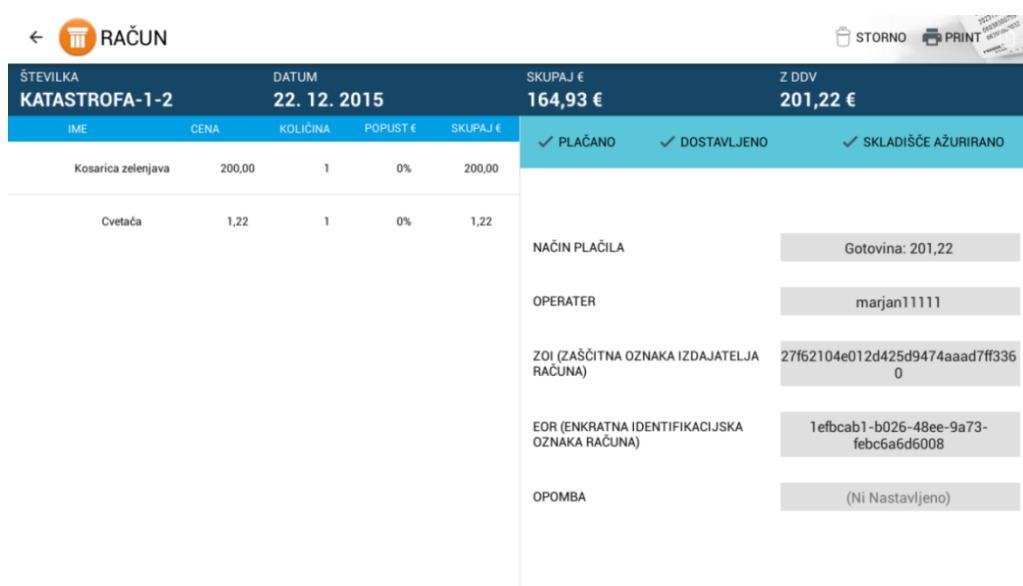
This screenshot is similar to the previous one but includes additional columns: 'PLAČANO' and 'FISKALIZIRANO'. The second row of the table is highlighted with an orange border. The 'PLAČANO' column contains a warning triangle for the first row and checkmarks for the others. The 'FISKALIZIRANO' column contains checkmarks for the last two rows.

DATUM	ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO	PLAČANO	FISKALIZIRANO
22.12.2015 17:58:49			201,22		⚠	📄
22.12.2015 17:43:46	2		201,22		✓	✓
22.12.2015 17:42:52	1		401,34		✓	✓

Slika: Pritisk na posamezni račun

2.Korak: Pregled posameznih parametrov računa

- Številka računa.
- Datum računa.
- Načini plačila in znesek po načinih plačila.
- Izdajatelj računa.
- Potrditev ,da je račun plačan, dostavljen in skladišče ažurirano.
- Prihodek brez davka (skupno) in skupno z davkom.
- ZOI (Zaščitna oznaka izdajatelja računa)
- EOR (Enkratna identifikacijska oznaka računa)
- Opomba, obvestilo ,ki se ga lahko izda ob izdaji računa.
- Seznam identov, ki se nahajajo na posameznem računu, vključno z ceno in količino posameznih artiklov.



ŠTEVILKA	DATUM	SKUPAJ €	Z DDV
KATASTROFA-1-2	22. 12. 2015	164,93 €	201,22 €

IME	CENA	KOLIČINA	POPUST €	SKUPAJ €
Kosarica zelenjava	200,00	1	0%	200,00
Cvetača	1,22	1	0%	1,22

✓ PLAČANO	✓ DOSTAVLJENO	✓ SKLADIŠČE AŽURIRANO
NAČIN PLAČILA	Gotovina: 201,22	
OPERATER	marjan11111	
ZOI (ZAŠČITNA OZNAKA IZDAJATELJA RAČUNA)	27f62104e012d425d9474aaad7ff3360	
EOR (ENKRATNA IDENTIFIKACIJSKA OZNAKA RAČUNA)	1efbcab1-b026-48ee-9a73-febc6a6d6008	
OPOMBA	(Ni Nastavljeno)	

Slika: Prikaz podrobnosti posameznega računa

5.5.2 Iskanje računov po posameznih obdobjih

Pri pregledu računov lahko iščemo izdane račune tudi glede na posamezno obdobje. To storimo tako ,da v orodno vrstico, ki se nahaja na vrhu seznama, vnesemo parametre kot so na primer Datum (Datum od/do), Strono (Da/Ne), Plačan (Da/ Ne) in ime Partnerja.

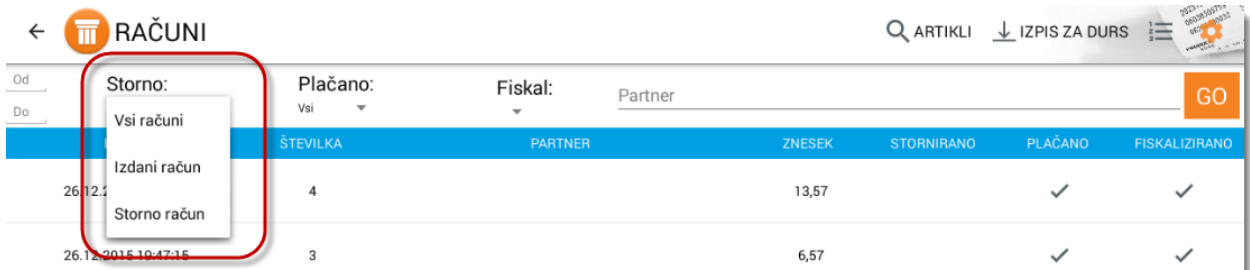
Kratek opis- Za iskanje računov v zgornjem desnem kotu ekrana izberemo gumb »ISKANJE«. Prikaže se nam nova orodna vrstica z naslednjimi parametri:

- Datum (Obdobje od/do)
- Storno(Da/Ne)
- Plačan(Da/Ne)
- Partner (Ime partnerja ali kupca)

1.Korak: Pritisk na polje za določanje obdobja

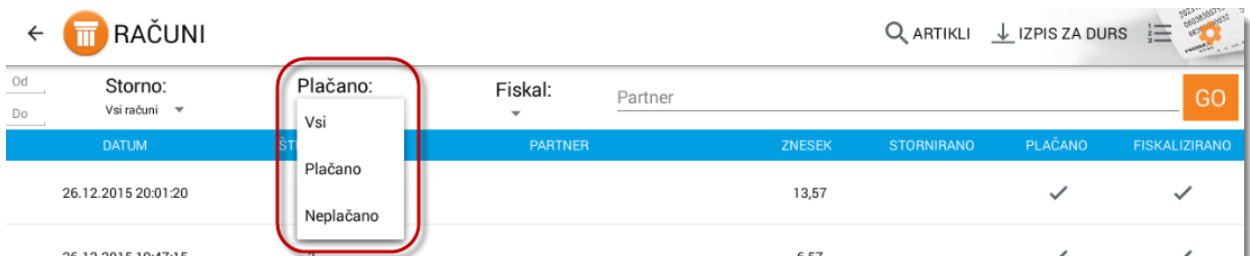
Ob pritisku na polji »Od« in »Do« se nam prikaže novo pojavno okno. V tem oknu izberemo željeni datum in pritisnemo na gumb »Nastavi«.

2.Korak- Določimo ali bomo iskali račune, ki so stornirani ali ne.



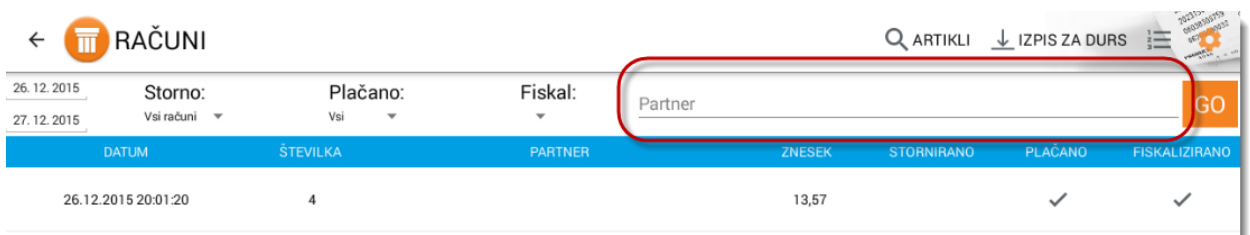
Slika: Izbira Vrste računov

3.Korak- Izberemo ali želimo iskati plačane ali neplačane račune.



Slika: Izbira med plačanimi in neplačanimi računi

4.Korak- Iskanje partnerja, ki je lahko pravna ali fizična oseba.



Slika: Določanje partnerja

5.Korak- Ko smo z vnešenimi podatki zadovoljni lahko pričnemo z iskanjem podatkov.

The screenshot shows the 'RAČUNI' application interface. At the top, there is a search bar with 'ARTIKLI' and a 'GO' button. Below the search bar, there are filters for 'Storno: Vsi računi', 'Plačano: Vsi', and 'Fiskal: Partner'. A table of invoices is displayed with the following columns: DATUM, ŠTEVILKA, PARTNER, ZNESEK, STORNIRANO, PLAČANO, and FISKALIZIRANO. The table contains three rows of data.

DATUM	ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO	PLAČANO	FISKALIZIRANO
22.12.2015 19:08:28			210,36		▲	⬆
22.12.2015 19:08:25	2		7,22		✓	✓
22.12.2015 19:08:14	1		7,36		✓	✓

Slika: Izbira željenega datuma

6.Korak: Pregled izdanih računov za določeno obdobje

Ob pritisku na gumb za iskanje se nam prikaže seznam izdanih računov za določeno obdobje (v našem primeru za obdobje med 26.12. in 27.12.2015). Posamezne izdane račune si nato lahko podrobno ogledamo in jih urejamo.

The screenshot shows the 'RAČUNI' application interface with search filters for the date range '26.12.2015' to '27.12.2015'. The 'GO' button is circled in red. A table of invoices is displayed with the following columns: DATUM, ŠTEVILKA, PARTNER, ZNESEK, STORNIRANO, PLAČANO, and FISKALIZIRANO. The table contains one row of data.

DATUM	ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO	PLAČANO	FISKALIZIRANO
26.12.2015 20:01:20	4		13,57		✓	✓

Slika: Pritisk na gumb »Go« za iskanje podatkov

5.5.3 Tiskanje, storniranje, pošiljanje in urejanje posameznih računov

V pregledu računov si lahko ogledamo podrobnosti posameznega računa. Ob pritisku na posamezni račun se nam odpre novo okno, kjer se prikažejo podrobni podatki o določenem računu. Tu lahko račune storniramo, jih tiskamo ali pošljemo po elektronski pošti. Lahko spreminjamo tudi podatke računa kot so na primer naziv partnerja, način plačila in opombe.

5.5.3.1 Storniranje računa

Storno računa pomeni, da predhodno izdani račun prekličemo oziroma storniramo. Razlog za to je lahko naprimer pomotoma ali narobe izdan račun, račun izdan brez dokazila o dobavi blaga ali opravljeni storitvi in račun, ki ga kupec zavrne z pravno podlago. Storno računa ponavadi uporabimo takrat, ko napake ni več mogoče popraviti.

1.Korak: Izbira gumba »Storno« za storniranje računa

Za začetek postopka storniranja računa, v zgornjem desnem kotu ekrana izberemo gumb »Storno«.

ŠTEVILKA	DATUM	SKUPAJ €	Z DDV
KATASTROFA-1-2	22. 12. 2015	164,93 €	201,22 €

IME	CENA	KOLIČINA	POPUST €	SKUPAJ €
Kosarica zelenjava	200,00	1	0%	200,00
Cvetača	1,22	1	0%	1,22

✓ PLAČANO ✓ DOSTAVLJENO ✓ SKLADIŠČE AŽURIRANO

NAČIN PLAČILA: Gotovina: 201,22

OPERATER: marjan11111

ZOI (ZAŠČITNA OZNAKA IZDAJATELJA RAČUNA): 27f62104e012d425d9474aaad7ff3360

EOR (ENKRATNA IDENTIFIKACIJSKA OZNAKA RAČUNA): 1efbcab1-b026-48ee-9a73-febc6a6d6008

OPOMBA: (Ni Nastavljeno)

Slika: Začetek postopka storniranja posameznega računa

2.Korak: Potrjevanje stornacije računa

Ob pritisku se nam prikaže novo pojavno okno, ki nas opozarja ali res želimo izvesti stornacijo računa ali ne. Aplikacija nato navede tudi ime uporabnika, ki bo račun storniral. Če se strinjamo, pritisnemo na gumb »V redu«.

Storniram računa?

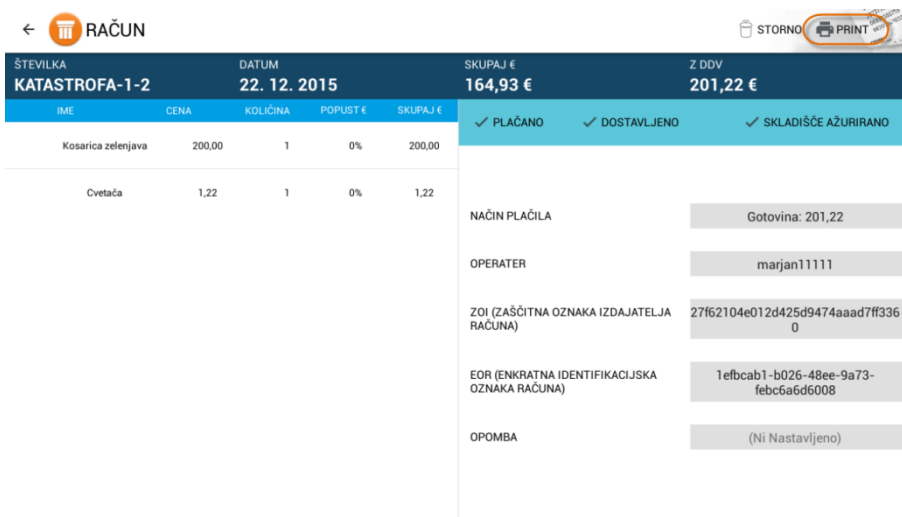
Storno bo naredil trenutno prijavljen uporabnik admin z davčno številko null.

Prekliči V redu

Slika: Pojavno okno za potrditev stornacije računa

5.5.3.2 Tiskanje Kopija računa

V podrobnostih je poleg storniranja možno tudi tiskanje posameznega računa. Za tiskanje kopija računa v zgornjem desnem kotu ekrana izberemo gumb »PRINT«. Ob pritisku na gumb se nam bo (pod pogojem, da imamo z napravo ustrezno povezan tiskalnik), prikazal izpis računa.



The screenshot shows the 'RAČUN' (Invoice) screen. At the top right, there are buttons for 'STORNO' and 'PRINT'. The 'PRINT' button is highlighted with an orange circle. Below the header, there is a table with columns: ŠTEVILKA, DATUM, SKUPAJ €, Z DDV, IME, CENA, KOLIČINA, POPUST €, and SKUPAJ €. The invoice number is KATASTROFA-1-2, the date is 22. 12. 2015, the total amount is 164,93 €, and the total with VAT is 201,22 €. The items listed are Kosarica zelenjava and Cvetača. Below the table, there are fields for NAČIN PLAČILA (Gotovina: 201,22), OPERATER (marjan11111), ZOI (ZAŠČITNA OZNAKA IZDAJATELJA RAČUNA) (27f62104e012d425d9474aaad7ff3360), EOR (ENKRATNA IDENTIFIKACIJSKA OZNAKA RAČUNA) (1efbcab1-b026-48ee-9a73-febc6a6d6008), and OPOMBA (Ni Nastavljeno).

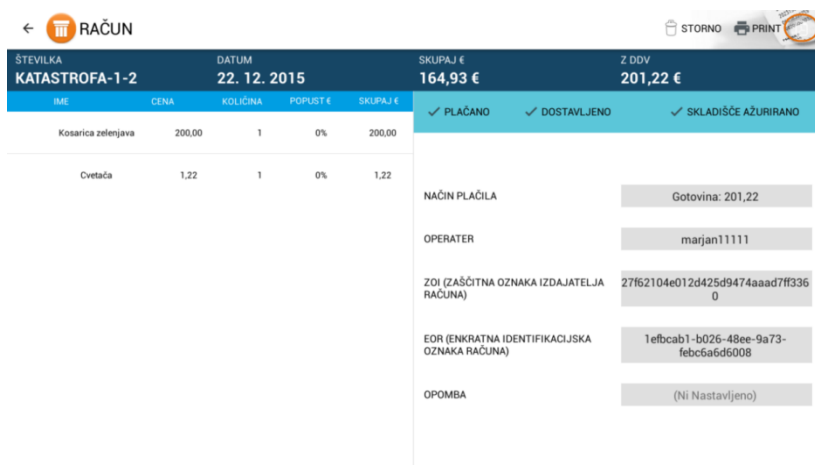
Slika: (Tiskanje posameznega računa)

5.5.3.3 Pošiljanje računa preko elektronske pošte

Poleg storniranja in tiskanja, račune lahko pošljemo tudi preko elektronske pošte.

1.Korak: Pritisk na gumb za pošiljanje PDF različice računa s pomočjo elektronske pošte

Za začetek postopka v zgornjem desnem kotu ekrana izberemo gumb za pošiljanje pdf različice računa preko elektronske pošte.

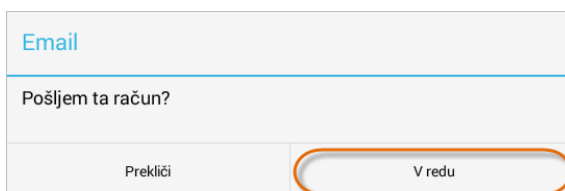


This screenshot is identical to the one above, showing the 'RAČUN' screen with the 'PRINT' button highlighted. It displays the same invoice details: KATASTROFA-1-2, 22. 12. 2015, 164,93 €, 201,22 €, Kosarica zelenjava, Cvetača, and various identification codes.

Slika: Okno za potrditev, ki nas spražuje ali res želimo poslati račun

2. Korak: Opozorilno okno pred začetkom pošiljanja računa preko elektronske pošte

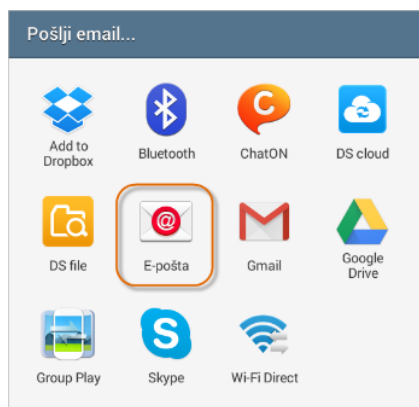
Ob pritisku se nam prikaže novo pojavno okno, ki nas sprašuje ali določen račun želimo poslati. V primeru, da se strinjamo, pritisnemo na gumb »V redu«.



Slika: Okno za potrditev, ki nas sprašuje ali res želimo poslati račun

3. Korak: Izbira možnosti pošiljanja

Ob potrditvi se nam prikaže okno z različnimi možnostmi pošiljanja. Izberemo željeni način pošiljanja (v našem primeru E-pošta) in pošljemo račun.



Slika: Pojavno okno z različnimi možnostmi pošiljanja

4. Korak: Prikaz pdf različice računa v formatu A4

Ko enkrat izberemo način pošiljanja, si fakture pred samim postopkom pošiljanja lahko ogledamo tudi v predogledu formata A4.

Datalab, d.d.

Datalab Tehnologije d.d.
Hajdrihova ulica 28c
ID za DDV: SI 68807961 MŠ: 111177777
Prod. št.: P1
Datalab SI d.o.o.
Ljubljana, Hajdrihova ulica 28c

Račun št.: 24/P1/8
Datum: 21.07.2015 10:26:43
Kraj: Ljubljana
Blagajna: 8
Operater: admin

Artikel	Količina	Cena	Popust%	DDV%	Znesek
Čebula	1 kg	2,44		22,0	2,44
jajčevci	6 kg	3,66		22,0	21,96
ZA PLAČILO EUR					24,40
Vrst. davka	Osnova	Zne. dav.			
DDV 22%	20,00	4,40			
Načini plačila					
Gotovina	24,40				
ZA PLAČILO	24,40				

Slika: Predogled računa v A4 formatu

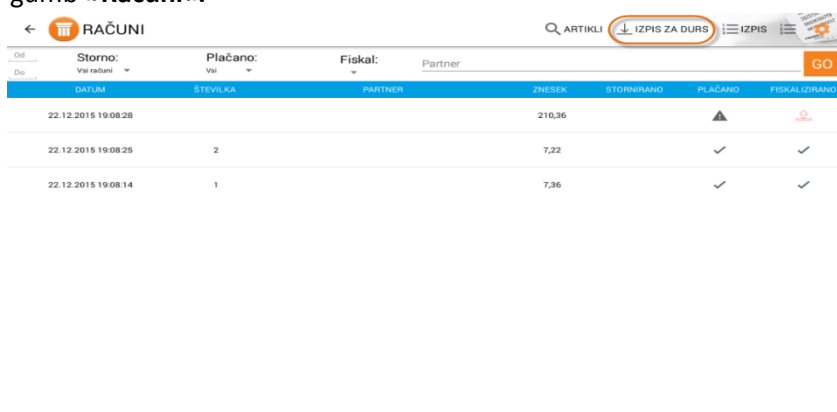
5.5.3.4 Izpis glave in postavk računov v skladu z ZDavP-2

Zavezanec za davek, ki za izdajanje oziroma hrambo računov pri gotovinskem poslovanju uporablja računalniške programe ali elektronske naprave, na zahtevo davčnega organa v postopku davčnega

nadzora predloži izpis podatkov o izdanih računih iz osmega odstavka 38. člena zakona v urejenih strukturiranih računalniških datotekah.

1. Korak: Pritisk na gumb »Računi«

Za začetek postopka izvoza ZDavP datotek za DURS je potrebno v meniju »Procesi« najprej izbrati gumb »Računi«.



DATUM	ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO	PLAČANO	FISKALIZIRANO
22.12.2015 19:08:28			210,36		▲	⚠
22.12.2015 19:08:25	2		7,22		✓	✓
22.12.2015 19:08:14	1		7,36		✓	✓

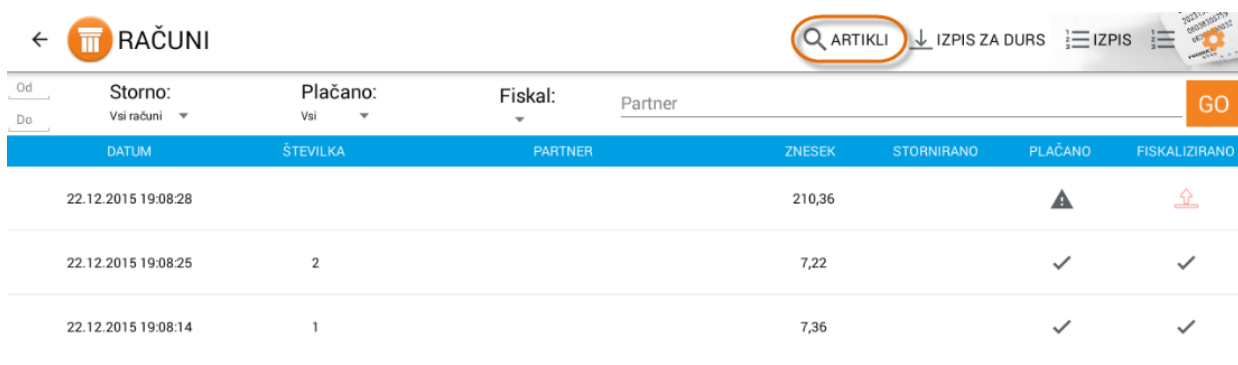
Slika: Pošiljanje posebnega izpisa na FURS

2. Korak: Pritisk na gumb »ISKANJE« in določanje obdobja

Ob pritisku se nam odpre novo okno z seznamom vseh izdanih računov. Najprej izberemo gumb

»ISKANJE«. Na vrhu ekrana se nam nato odpre nova orodna vrstica z pomočjo katere določimo obdobje

za katerega želimo izvesti izvoz podatkov za DURS.

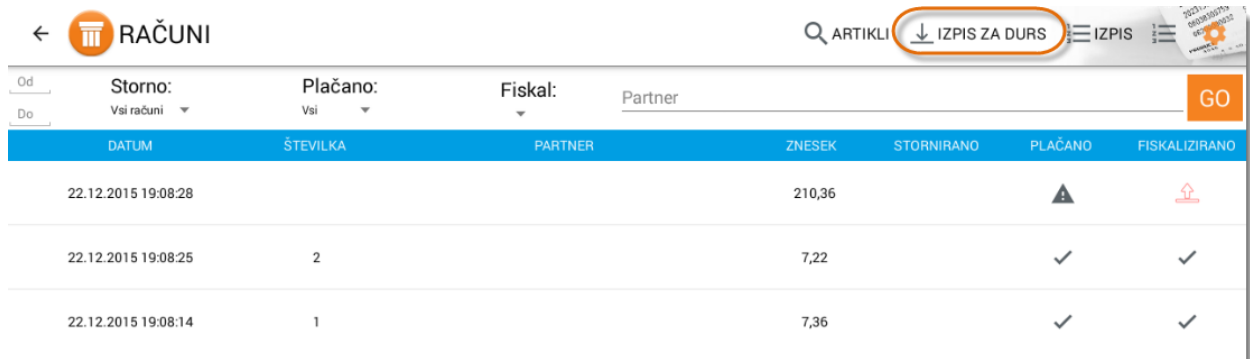


DATUM	ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO	PLAČANO	FISKALIZIRANO
22.12.2015 19:08:28			210,36		▲	⚠
22.12.2015 19:08:25	2		7,22		✓	✓
22.12.2015 19:08:14	1		7,36		✓	✓

Slika: Pritisk na gumb za iskanje

3. Korak: Izvoz ZdavP datotek za DURS

Ko enkrat izberemo obdobje za katerega želimo izvoziti ZDavP datoteke za DURS, pritisnemo na gumb »DURS«.



The screenshot shows the 'RAČUNI' application interface. At the top, there is a search bar with 'ARTIKLI' and a button 'IZPIS ZA DURS' highlighted with an orange circle. Below the search bar, there are filters for 'Storno:', 'Plačano:', 'Fiskal:', and 'Partner'. A table of invoices is displayed with columns: DATUM, ŠTEVILKA, PARTNER, ZNESEK, STORNIRANO, PLAČANO, and FISKALIZIRANO. The table contains three rows of data.

DATUM	ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO	PLAČANO	FISKALIZIRANO
22.12.2015 19:08:28			210,36		⚠	🔗
22.12.2015 19:08:25	2		7,22		✓	✓
22.12.2015 19:08:14	1		7,36		✓	✓

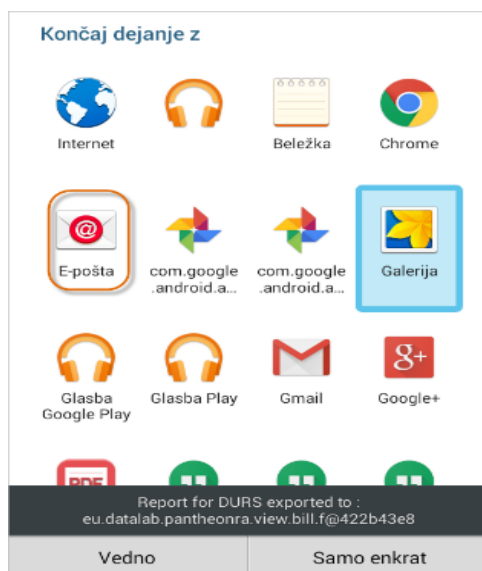
Slika: Potrditev izvedbe izpisa za FURS

4. Korak: Pošiljanje oziroma hranjenje ZdavP datotek

Ob pritisku na gumb se nam odpre novo pojavno okno. Na spodnjem delu ekrana se nam prikaže obvestilo, da so bili podatki za DURS uspešno izvoženi. Podatki iz elektronsko vodenih evidenc o izdanih računih zavezanca za davek, se v strukturirane računalniške datoteke, v standardni obliki zapišejo z naslednjimi imeni:


- IZPIS RAČUNI GLAVE.TXT – zbirni podatki o izdanih računih
- IZPIS RAČUNI POSTAVKE.TXT – podatki o postavkah na izdanih računih

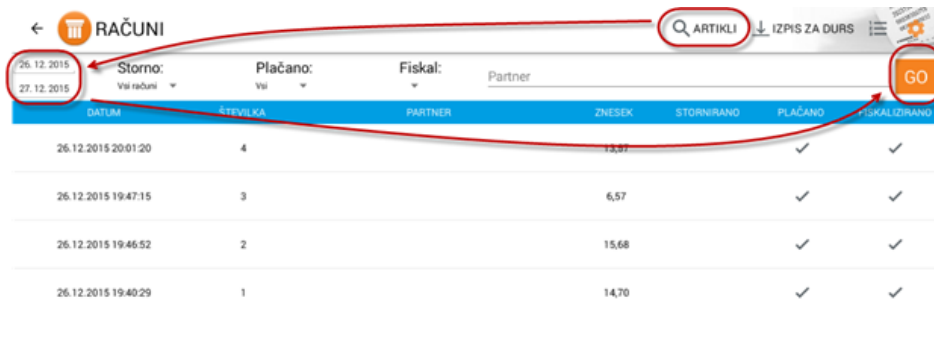
Izvožene ZDavP datoteke se hranijo na lokalni android napravi in jih lahko pošljemo z elektronsko pošto in zapišemo na standardne CD ali DVD zgoščenke oziroma druge nosilce podatkov.



Slika: Pojavno okno z različnimi možnostmi pošiljanja

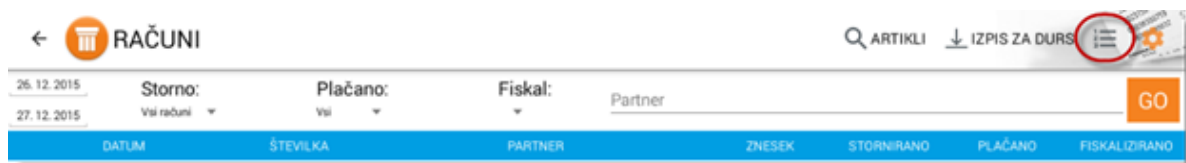
5.5.4 Izvoz izdanih računov v formatu CSV

V meniju "Procesi" najprej pritisnemo na gumb Računi in izberemo željeno obdobje za katerega želimo izvoziti dokumente. To lahko storimo tako, da pritisnemo na gumb za iskanje  ARTIKLI. Ob pritisku na gumb se nam nato prikaže orodna vrstica s pomočjo katere lahko izberemo obdobje za izvoz dokumentov. Ko smo z vnosom podatkov zadovoljni pritisnemo na gumb "GO".




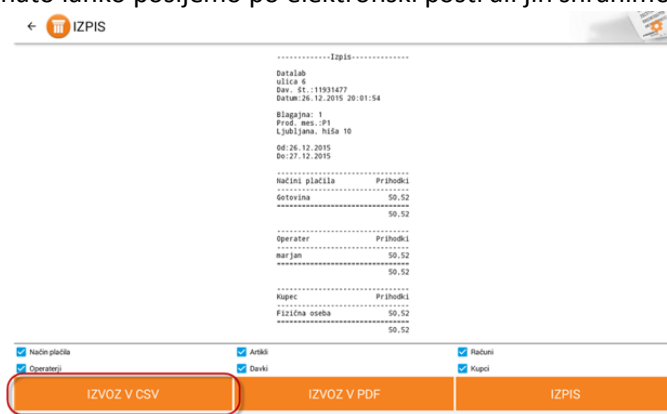
Slika: Začetek postopka izdelave izpisa v CSV formatu

Za izvedbo izvoza dokumentov v formatu CSV, je nato potrebno s pritiskom na ikono odpreti prodajno statistiko Pantheon RA/RC aplikacije.



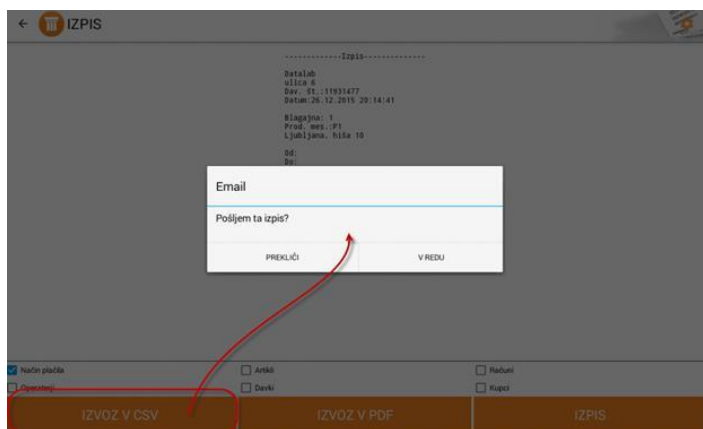
Slika: Ikona za izvedbo predogleda izpisa

Ob pritisku na gumb  se nam odpre Pantheon RA/RC prodajna statistika s pomočjo katere nato lahko željeno poročilo o prodaji natisnemo ali ga izvozimo v formatu PDF oziroma CSV. Za izvoz izdanih računov v formatu CSV je potrebno samo pritisniti na gumb "Izvoz v CSV". Podatke nato lahko pošljemo po elektronski pošti ali jih shranimo lokalno na mobilni napravi.



Slika: Pritisk na gumb »Izvoz v CSV«

Ob pritisku na izvoz v CSV se nam prikaže nov pojavno okno ,ki nas sprašuje ali želimo izvesti pošiljanje datoteke izdanih računov po elektronski pošti. V primeru če se strinjamo, pritisnemo na gumb »V redu«



Slika: Pojavno okno ,ki nas sprašuje ali želimo seznam poslati po elektronski pošti

5.6 VHODNI RAČUNI

Vnos vhodnih računov je zelo pomemben pri poslovanju podjetja. Z pomočjo vhodnih računov lahko prevzemamo artikle, polnimo zaloge in posodabljammo stanje skladišča.

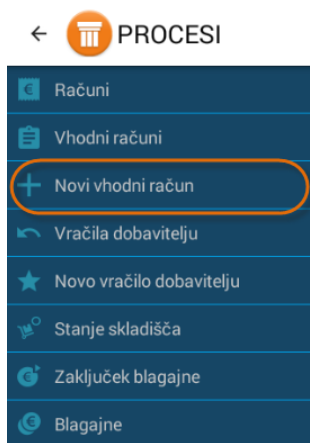
5.6.1 Vnos novega vhodnega računa

1.Korak: Pritisk na gumb »Procesi«

Za začetek postopka dodajanja novega vhodnega računa po prijavi v osnovnem meniju pritisnemo na gumb »Procesi«.

2.Korak: Pritisk na gumb »Novi vhodni račun«

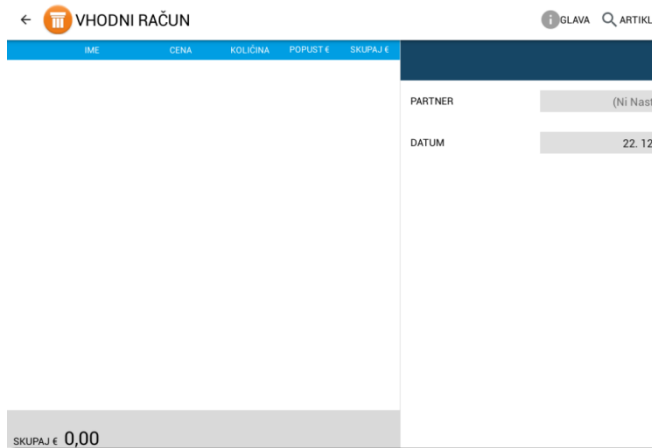
Ob pritisku v meniju »Procesi«, izberemo gumb »Novi vhodni račun«.



Slika: Začetek postopka dodajanja novega vhodnega računa

3. Korak: Dodajanje artiklov

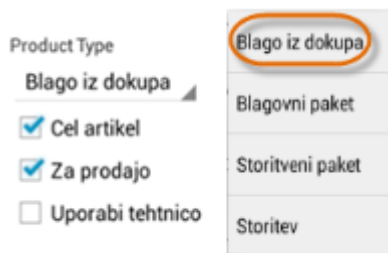
Prikaže se nam vmesnik za vhodne račune. V primeru, da želimo dodati nove artikle, v zgornjem delu ekrana pritisnemo na gumb »Artikli«.



Slika: Vmesnik za dodajanje novega vhodnega računa

4. Korak: Opozorilo!

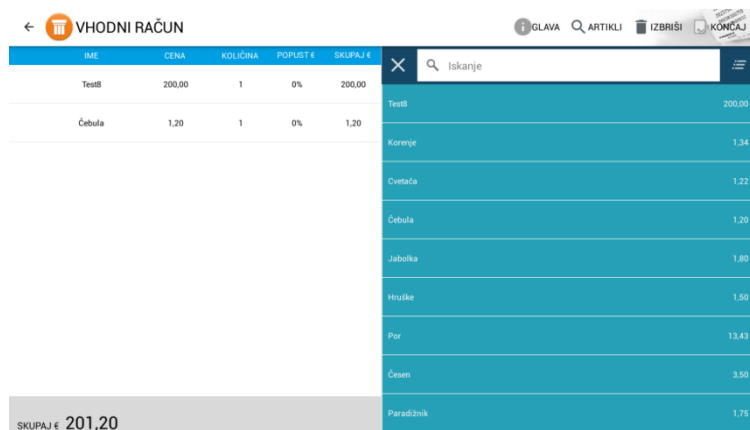
Potrebno je paziti, da so artikli v svojih nastavitvah označeni izključno kot »Blago iz dokupa« drugače ob izdaji računa ne bodo prikazani v skladiščni zalogi.



Slika: Izbira tipa artikla

5. Korak: Pritisk na gumb »Končaj«

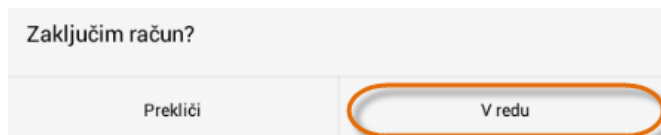
Odpre se nam novo okno z seznamom artiklov. Izberemo artikle, ki jih želimo prevzeti. Ko smo z izborom artiklov zadovoljni, lahko v zgornjem desnem kotu ekrana pritisnemo na gumb »Končaj«.



Slika: Vmesnik za vnos pozicij vhodnega računa

6.Korak: Potrditev vhodnega računa

Ob pritisku na gumb »Končaj«, se nam prikaže novo pojavno okno s sporočilom, ki nas sprašuje, če želimo res zaključiti račun. V primeru, da se z izborom strinjamo, izberemo možnost »V redu«.



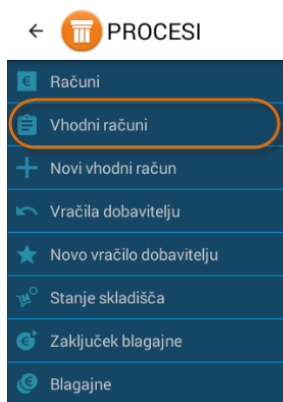
Slika: Okno za potrditev, ki nas sprašuje ali res želimo zaključiti račun

5.6.2 Seznam vhodnih računov

Ko smo vhodne račune enkrat vnesli, si jih lahko ogledamo tudi v seznamu vhodnih računov

1.Korak: Pritisk na gumb »Vhodni računi«

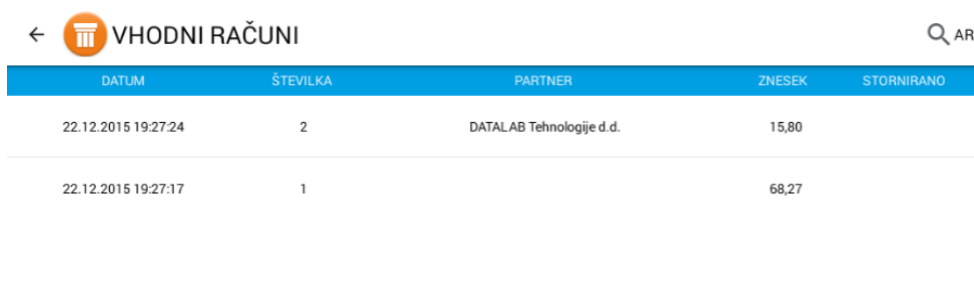
Za dostop do pregleda vhodnih računov je potrebno v meniju »Procesi« izbrati gumb »Vhodni računi«. Ko smo vhodne račune enkrat vnesli, si jih lahko ogledamo tudi v seznamu vhodnih računov.



Slika: Pritisk na gumb »Vhodni računi« za dostop od seznama vhodnih računov

2.Korak: Pregled nad vhodnimi računi

Ob pritisku na gumb se nam odpre pregled vseh vhodnih računov. V primeru, da ustvarjeni vhodni račun še ni bil plačan, se v pregledu poleg računa pokaže siva pika.



DATUM	ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO
22.12.2015 19:27:24	2	DATALAB Tehnologije d.d.	15,80	
22.12.2015 19:27:17	1		68,27	

Slika: Seznam vhodnih računov

5.6.2.1 Podroben pregled računa

Za podroben pregled lahko pritisnemo na posamezen račun in si ogledamo podrobnosti, kot prikazuje slika spodaj.

Če želimo račun plačati to storimo tako, da pritisnemo na gumb **"Plačaj"**, ki se nahaja v zgornjem desnem kotu ekrana. Ko pritisnemo na gumb se nam pod oznako »Plačano« prikaže priklopnik, kar pomeni, da je bil račun poravnan.



5.6.2.2 Storniranje naročila dobavitelju

Če želimo, lahko naročilo dobavitelju tudi storniramo.

1.Korak: Pritisk na gumb »STORNO«

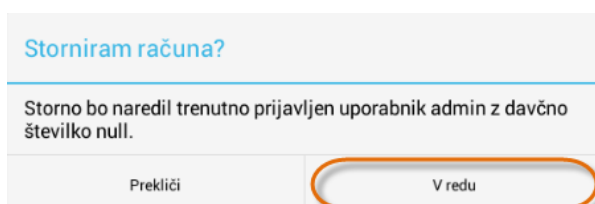
Za začetek postopka storniranja izberemo gumb »STORNO«, ki se nahaja na desnem zgornjem kotu ekrana.



Slika: Začetek postopka za izvedbo storniranja vhodnega računa

2.Korak: Pritisk na gumb »V redu«

Ob pritisku na gumb »STORNO« se nam prikaže novo pojavno okno, ki nas sprašuje če želimo resnično stornirati račun. V primeru, da se strinjamo pritisnem o na gumb »V redu«.



Slika: Pojavno okno, ki nas sprašuje ali res želimo izvesti stornacijo vhodnega računa

3.Korak: Prikaz uspešno storniranega računa

Aplikacija nas po potrditvi vrne nazaj na podrobnosti vhodnega računa. Pojavi se rdeče obarvani napis »Račun storniran«. To pomeni, da je bil račun uspešno storniran.



ŠTEVILKA	DATUM	SKUPAJ €	Z DDV
KATASTROFA-1-2	22. 12. 2015	13,96 €	15,80 €

IME	CENA	KOLIČINA	POPUST €	SKUPAJ €
Korenje	1,34	1	0%	1,34
Cvetača	1,22	3	0%	3,66
Čebula	1,20	2	0%	2,40
Jabolka	1,80	3	0%	5,40
Hruške	1,50	2	0%	3,00

PLAČANO: ✗ DOSTAVLJENO: ✓ SKLADIŠČE AŽURIRANO: ✓

PARTNER: DATALAB Tehnologije d.d.

OPERATER: admin

Stornirano

ZOI (ZAŠČITNA OZNAKA IZDAJATELJA RAČUNA): (Ni Nastavljeno)

EOR (ENKRATNA IDENTIFIKACIJSKA OZNAKA RAČUNA): (Ni Nastavljeno)

OPOMBA: (Ni Nastavljeno)

Slika:Storniran vhodni račun

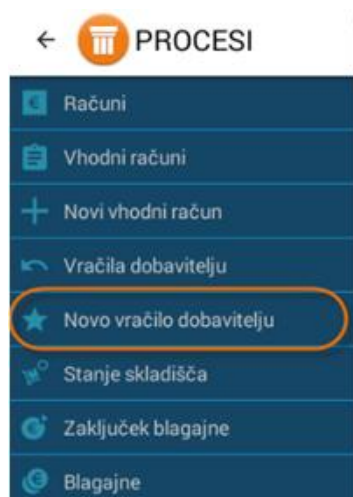
5.7 VRAČILA DOBAVITELJU

5.7.1 Dodajanje novega vračila dobavitelju

Postopek vračila artiklov dobavitelju je podoben kot pri izdelavi vhodnih računov. Najprej pritisnemo na gumb »Procesi«. Odpre se nam nov meni, v katerem izberemo gumb **»Novo vračilo dobavitelju«**.

1.Korak: Pritisk na gumb **»Novo vračilo dobavitelju«**

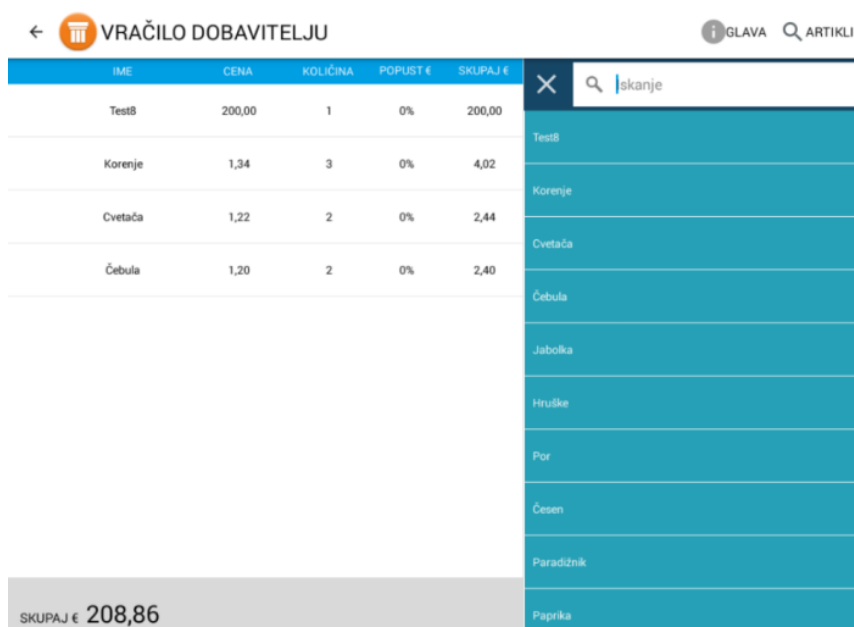
Za začetek postopka dodajanja novega vračila dobavitelju je potrebno v meniju **»Procesi«** pritisniti na gumb **»Novo vračilo dobavitelju«**.



Slika: Začetek postopka kreiranja novega vračila dobavitelju

2.Korak: Pritisk na gumb »Novo vračilo dobavitelju«

Ob pritisku na gumb se nam prikaže vmesnik za vračilo dobavitelju. Za izbiro artiklov, ki jih želimo vrniti dobavitelju, moramo najprej pritisniti na gumb »Artikli«. Odpre se nam novo okno. Sedaj lahko pričnemo z dodajanjem artiklov. Artikle dodajamo tako, da se postavimo na pozicijo posameznega artikla in pritisnemo nanj. Po koncu postopka se bo število artiklov v osrednjem skladišču ustrezno zmanjšalo za število, ki smo ga določili pri vračilu dobavitelja.



The screenshot shows a mobile application interface for 'VRAČILO DOBAVITELJU'. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, a logo, and the title 'VRAČILO DOBAVITELJU'. On the right side of the bar, there are icons for 'GLAVA' and 'ARTIKLI'. Below the bar is a table with columns: 'IME', 'CENA', 'KOLIČINA', 'POPUST €', and 'SKUPAJ €'. The table contains four rows of data:

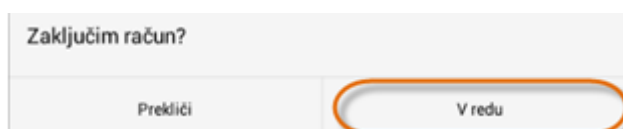
IME	CENA	KOLIČINA	POPUST €	SKUPAJ €
TestB	200,00	1	0%	200,00
Korenje	1,34	3	0%	4,02
Cvetača	1,22	2	0%	2,44
Čebula	1,20	2	0%	2,40

Below the table, there is a grey bar with the text 'SKUPAJ € 208,86'. To the right of the table is a search dropdown menu with a search icon and the text 'Iskanje'. The dropdown menu is open, showing a list of items: TestB, Korenje, Cvetača, Čebula, Jabolka, Hruške, Por, Česen, Paradiznik, and Paprika.

Slika: Dodajanje artiklov na pozicije pri vračilu dobavitelju

3.Korak: Zaključek postopka za kreiranje vračila dobavitelju

Ob pritisku na gumb »Končaj«, se nam odpre pojavno okno, ki nas vpraša ali resnično želimo zaključiti z izborom. Če se strinjamo, lahko pritisnemo na gumb »V redu«.



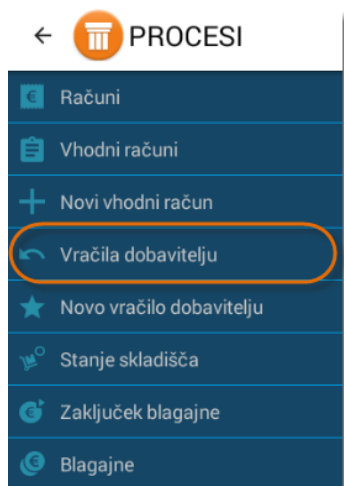
Slika: Pojavno okno , ki nas sprašuje ali res želimo potrditi vračilo dobavitelju

5.7.2 Pregled naročil dobavitelju

Seznam vseh vračil dobavitelju si podobno, kot pri seznamu vhodnih računov, ogledamo z pritiskom na gumb »Vračilo dobavitelju «.

1.Korak : Pritisk na gumb »Vračilo dobavitelju«

Za dostop do pregleda vračil dobavitelju v meniju »Procesi« najprej izberemo gumb »Vračila dobavitelju«.



Slika: Dostop do pregleda Vračil dobavitelju

2.Korak : Pritisk na gumb »Vračilo dobavitelju«

Z pritiskom na gumb se nam odpre nov seznam , ki prikazuje vsa dosedanja vračila dobavitelju. V primeru, da se zraven posameznega vračila nahaja **siva pika**, to pomeni, da postopek vračila (kot prikazuje spodnja slika) še ni bil v celoti zaključen.

DATUM	ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO	PLAČANO	FISKALIZIRANO
22.12.2015 19:34:18	1		208,86		⚠	✓

Slika: Seznam vračil dobavitelju

3.Korak: Pritisk na pozicijo za dostop do posameznega vračila

Za dostop do podrobnosti posameznega vračila dobavitelju se postavimo na pozicijo posameznega vračila in pritisnemo nanj.

DATUM	ŠTEVILKA	PARTNER	ZNESEK	STORNIRANO	PLAČANO	FISKALIZIRANO
22.12.2015 19:34:18	1		208,86		⚠	✓

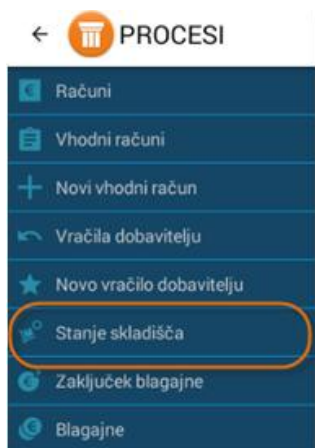
Slika: Izbira posameznega vračila dobavitelju

5.8 STANJE SKLADIŠČA

Stanje skladišča nam služi kot pregled s katerim si lahko ogledamo število vseh artiklov, ki jih imamo trenutno na zalogi. Do skladišča dostopamo preko menija »Procesi« in s pritiskom na gumb »Stanje skladišča«.

1.Korak: Pritisk na gumb »Stanje skladišča«

Za dostop do pregleda stanja skladišča je potrebno v meniju »Procesi« najprej izbrati gumb »Stanje skladišča«.



Slika: Pritisk na gumb za dostop do stanja skladišča

2.Korak: Pregled stanja zaloge

Ob pritisku na gumb se nam odpre novo okno, kjer lahko vidimo celotno količinsko zalogo, glede na posamezni artikel. Seznam sestavljajo polja: Šifra (šifra identa), Ime (naziv identa), Prodaja (ali je produkt primeren za prodajo), Mera (enota mere kot na primer kg, m) ter Količina (količina artikla, ki jo imamo trenutno na zalogi).

3.Korak: Pritisk na gumb »Stanje skladišča«

Ob pritisku na gumb »Izpis« se nam prikaže predogled izpisa stanja zaloge. Za fizičen izpis stanja zaloge,

v spodnjem desnem kotu ekrana izberemo gumb »Izpis«.

ŠIFRA	IME	PRODAJA?	MERA	KOLIČINA
P00003	Cvetača	Da	kg	77,000
P00006	Hruške	Da	kg	93,000
P00005	Jabolka	Da	kg	79,000
P00002	Korenje	Da	kg	91,000
P00001	Krompir	Da	kom	-5,000
P00011	Kumare	Da	kg	-5,000
P00010	Paprika	Da	kom	4,000
P00009	Paradižnik	Da	kg	101,000

Slika: Izvedba izpisa stanja skladišča

4.

ZALEDNA PISARNA :

V četrtem delu navodil si bomo lahko ogledali funkcionalnosti RA zaledne pisarne in kaj omogočajo uporabniku Pantheon RA/RC mobilne blagajne.



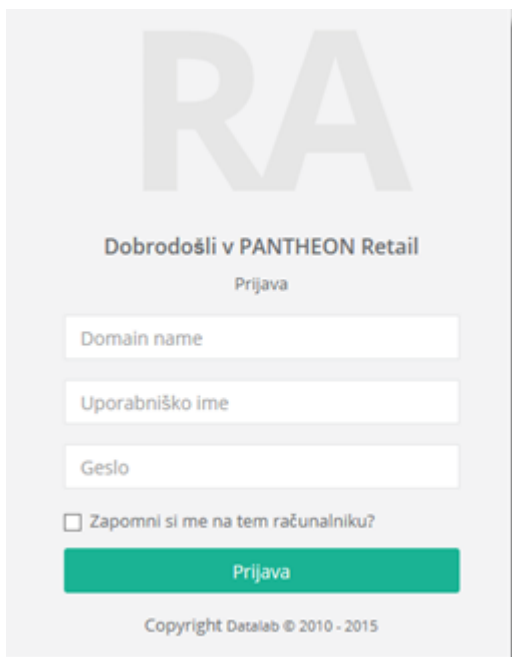
6. RA zaledna pisarna

6 PRIJAVA V ZALEDNE PISARNE PANTHEON RA/RC

Za lažji prenos in namestitvev digitalnega potrdila v Pantheon RC lahko uvozite digitalno potrdilo preko zaledne pisarne, kjer se hkrati hrani tudi samo potrdilo. Ko uvozimo digitalno potrdilo v zaledno pisarno mobilne blagajne Pantheon, ga lahko samodejno prevzamemo in naložimo pri sami registraciji licence na androidni napravi. Lahko pa tudi pritisnemo gumb »Namesti certifikat...« v **Nastavitve** → **Dig. potrdilo** na sami blagajni.

6.1 POSTOPEK ZA UVOZ DIGITALNEGA POTRDILA V ZALEDNI PISARNI PANTHEON RC:

Preden uvozimo digitalno potrdilo, se prijavimo v zaledno pisarno www.mobilnipos.eu/account/Login.



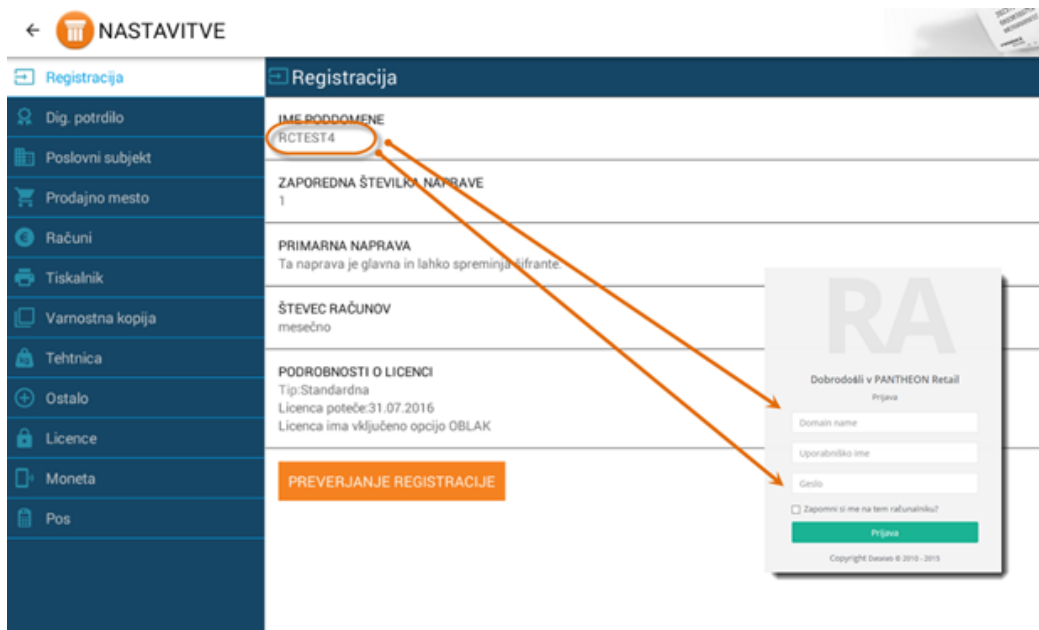
Za uvoz digitalnega potrdila za namen davčnega potrjevanja se v zaledno pisarno prijavimo z obstoječimi podatki za prijavo v zaledno pisarno:

- Domain name
- Uporabniško ime
- Geslo

Slika: Prijavno okno za dostop do RA zaledne pisarne

Podatke za prijavo v zaledno pisarno si lahko tudi sami pogledate na napravi Android oz. na sami blagajni.

- Domain name – ta podatek lahko najdete na napravi Android v meniju **Nastavitve mobilne blagajne** → **Registracija** → **Poddomena**.
- Uporabniško ime za prijavo v zaledno pisarno: **oblak**
- Geslo je enako kot poddomena. Pri vnosu gesla upoštevamo velike in male črke



Slika: Pritisk na gumb za dostop do stanja skladišča

6.2 ADMIN KONZOLA

V administratorski konzoli lahko nastavimo podatke poslovnega prostora, dodajamo podatke uporabnikov blagajne, naložimo namensko digitalno potrdilo za namene davčno potrjevanje računov.

Na levi strani Zaledne pisarne pritisnemo na zavihek **“Admin konzola”**. Ob pritisku se odpirajo podzavihke administratorski konzoli:

- Podatki o podjetju
- Digitalno potrdilo
- Poslovne enote
- Naprave (Blagajne)
- Uporabniki



Slika: Dostop do administratorske konzole na zaledni pisarni

6.2.1 Podatki o podjetju

Vmesnik vsebuje podatke našemu podjetju kot:

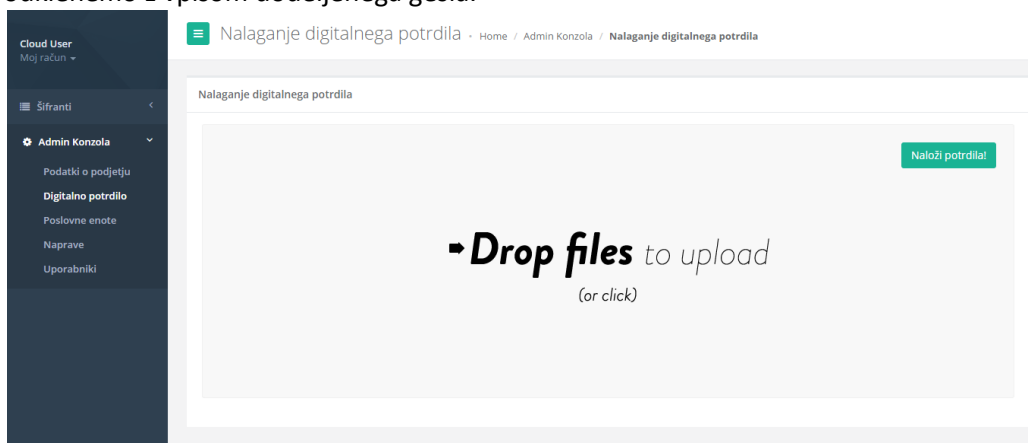
- Država zakonske lokalizacije
- Davčno številko podjetja
- Podatki o licence
- Vrsta licence
- Ime lokacije
- Naziv domena
- Serijska številka licence
- Številko licence



Slika: Pregled osnovnih podatkov o podjetju in licenci uporabnika

6.2.2 Digitalno potrdilo

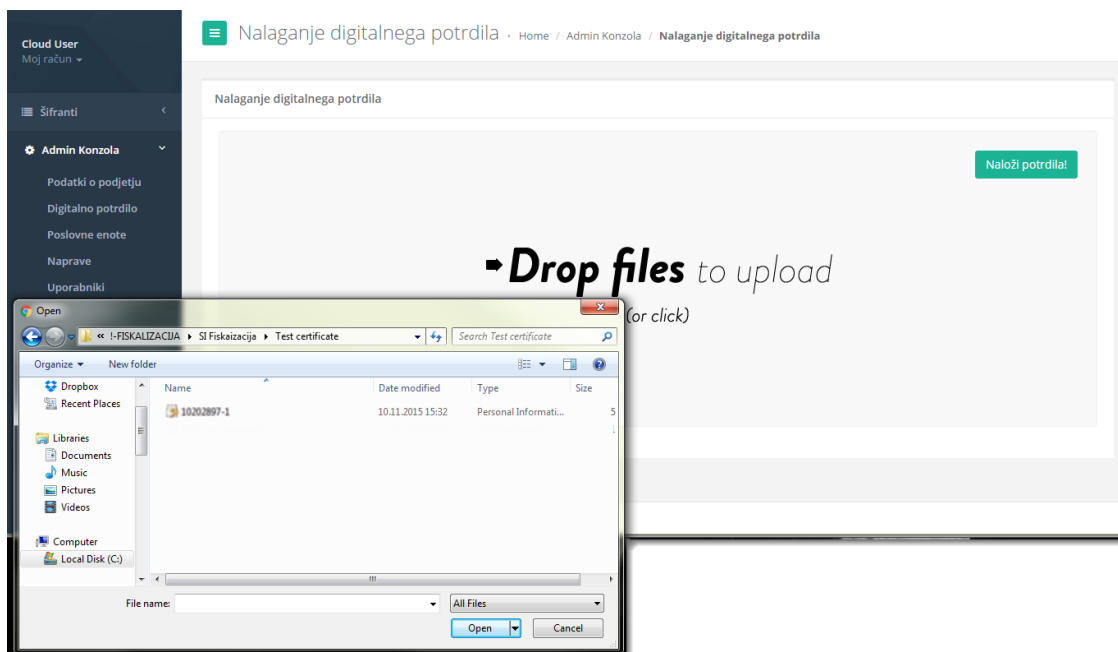
V administratorski konzoli pod zavihkom »Digitalno potrdilo« lahko naložimo digitalno potrdila za namene davčnega potrjevanje računov v Oblaku. Potrdilo uvozimo v zaledni pisarni in ga odklenemo z vpisom dodeljenega gesla.



Slika: Pritisk na gumb za dostop do stanja skladišča

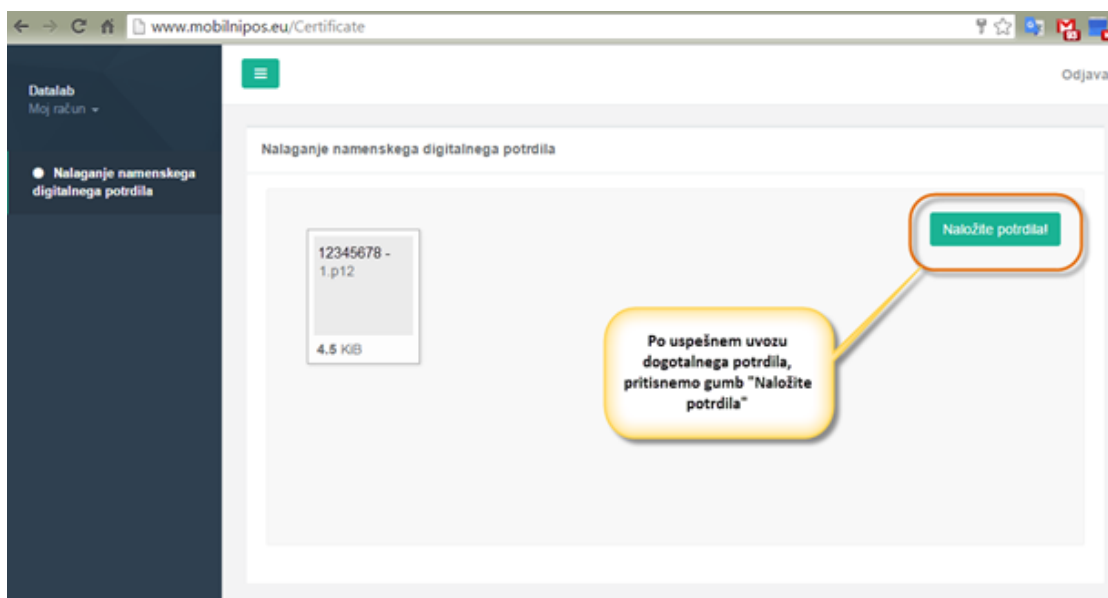
6.2.2.1 Primer uvoza digitalnega potrdila

S klikom na »**Drop files to upload (or click)**« se odpre okno, kjer izberemo digitalno potrdilo, ki ga želimo uvoziti. Poiščemo digitalno potrdilo, kjer smo ga shranili pri prevzemu in ga uvozimo v zaledno pisarno s pritisk na gumb (Open).



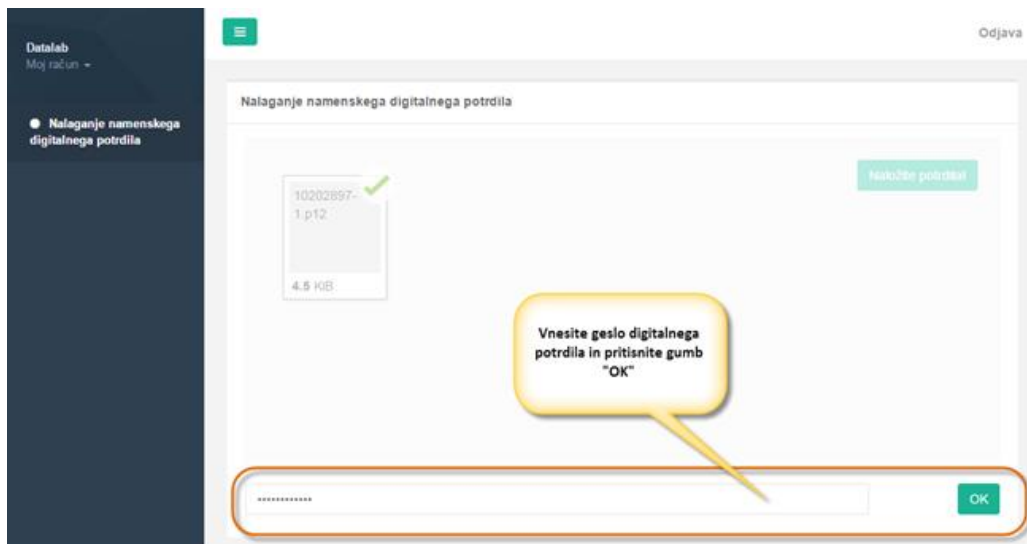
Slika: Izbira datoteke z namenskim digitalnim potrdilom v Windows Explorer-ju

Po uspešnem uvozu digitalnega potrdila pritisnemo gumb »**Naložite potrdila**« da naložimo digitalno potrdilo in tudi da vnesimo geslo potrdila.



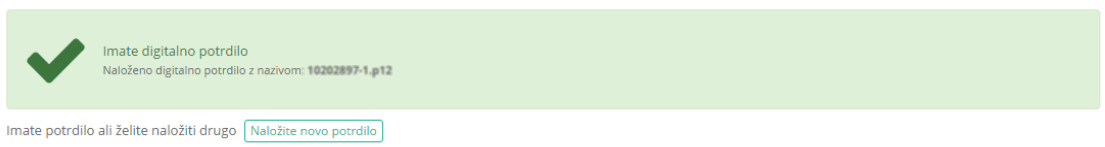
Slika: Pritisk na gumb za dostop do stanja skladišča

V naslednjem koraku, če smo uspešno naložili potrdilo, vnesemo geslo digitalnega potrdila in pritisnemo gumb »**OK**«.



Slika: Dodajanje gesla namenskega digitalnega potrdila

S tem korakom smo uspešno namestili digitalno potrdilo v zaledno pisarno. V naslednjih korakih bomo opisali postopke za prevzem potrdila, če je vaše potrdilo že naloženo v zaledno pisarno«. Ogledali si bomo tudi postopek za uporabnike PANTHEON RA za namestitev digitalnega potrdila lokalno na android naprave.



Slika: Obvestilo ob uspešni namestitvi namenskega digitalnega potrdila

6.2.3 Poslovne enote

Naše poslovne enote (Prodajna mesta, oz. Prodajne prostore) lahko kreiramo, dodajamo tudi preko zaledne pisarne. S pritiskom na **“Poslovne enote”** v admin konzola se odpre seznam vseh naših poslovnih prostorih.

Na seznamu lahko vidimo podatke o poslovnem prostoru kot:

- Naziv
- Opis
- Vrsta poslovnega prostora
- Ulica
- Mesto
- Poštna številka
- Regija
- Katastrska številka
- Številka stavbe
- Številka dela stavb

6.2.3.1 Pregled nad poslovnimi enotami (Poslovnimi prostori)

Pantheon RA/RC zaledna pisarna poleg osnovnih podatkov o podjetju in šifrantov omogoča tudi pregled nad poslovnimi enotami Pantheon RA/RC mobilne blagajne. V primeru če si želimo ogledati seznam vseh poslovnih enot, ki so nam trenutno na voljo, pod zavihkom »Admin Konzola« pritisnemo na gumb »Poslovne enote«. Ob pritisku na gumb se nam odpre novo okno »Poslovne enote«.

Naziv	Opis	Vrsta p...	Ulica	Mesto	Poštna ...	Regija	Kat. št...	Štev. st...	Štev. d...
tews	bvjabjbf	B							
Katastrofa	majnakaja32789	A	ulica 22	Ohrid	1000	ohrid	2917	98	383
Po2	Ljubljana		Hajdrihov...	Ljubljana	1000	Ljubljana	1234	1235	12
test	null	A	Šmartinsk...	Ljubljana	1000	Ljubljana			
P1	Mobilna pisarna	A	Hajdrihov...	Ljubljana	1000	Ljubljana	1235	125	1

Slika: Dostop do seznama prodajnih mest

Seznam poslovnih enot, ki se nahajajo v tabeli sestavljajo polja:

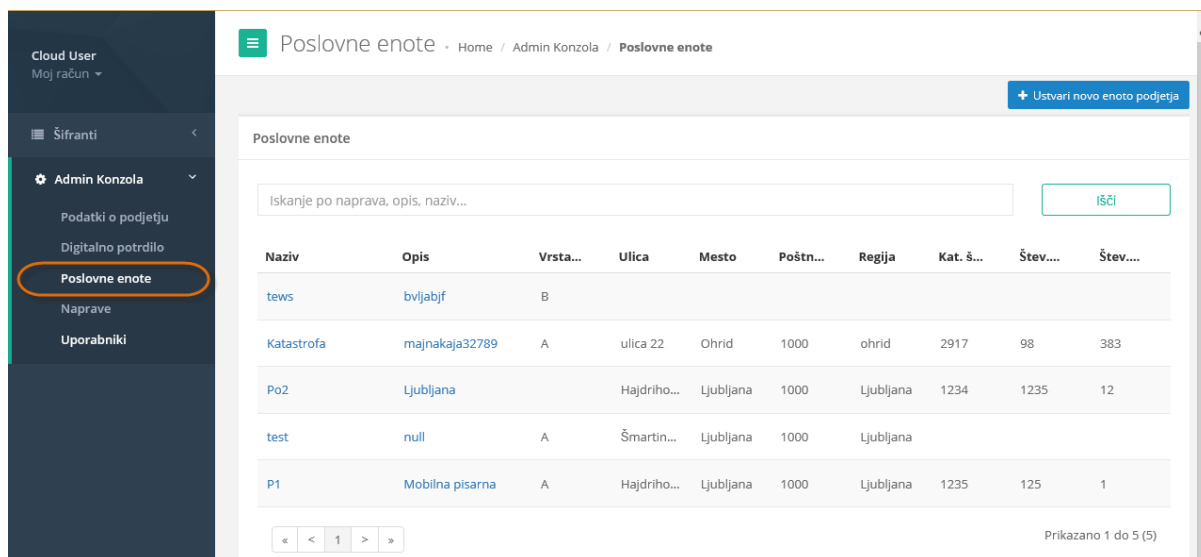
- **Naziv**- naziv prodajnega mesta
- **Opis**- Opis lastnosti prodajne ga mesta
- **Vrsta prodajnega mesta**- Oznaka ali gre za nepremičen objekt, objekt na stalni lokaciji, premičen objekt ali elektronsko napravo
- **Ulica**- Ulica, kjer se nahaja prodajno mesto
- **Mesto** – Kraj kjer se bo izvajala prodaja
- **Poštna številka**- Poštna številka kraja, kjer se bo izvajala prodaja
- **Regija**- Regija v kateri se bo izvajala prodajna dejavnost
- **Katastrska številka občine** (v primeru če se prodajno mesto nahaja v nepremičnini)-Podatek najdemo na portalu Javni vpogled v nepremičnine
- **Številka stavbe** (v primeru če se prodajno mesto nahaja v nepremičnini) - Predstavlja številko stavbe v zemljiškem katastru. Podatke najdemo na portalu Javni vpogled v nepremičnine.
- **Številka dela stavbe**(primeru če se prodajno mesto nahaja v nepremičnini)- Predstavlja številko poslovnega prostora znotraj posamezne nepremičnine

6.2.3.2 Dodajanje nove poslovne enote

Za dodajanje nove poslovne enote v administratorki konzoli najprej potrebujemo najprej pritisnemo na gumb »Poslovne enote«

1.Korak: Pritisk na gumb »Poslovne enote«

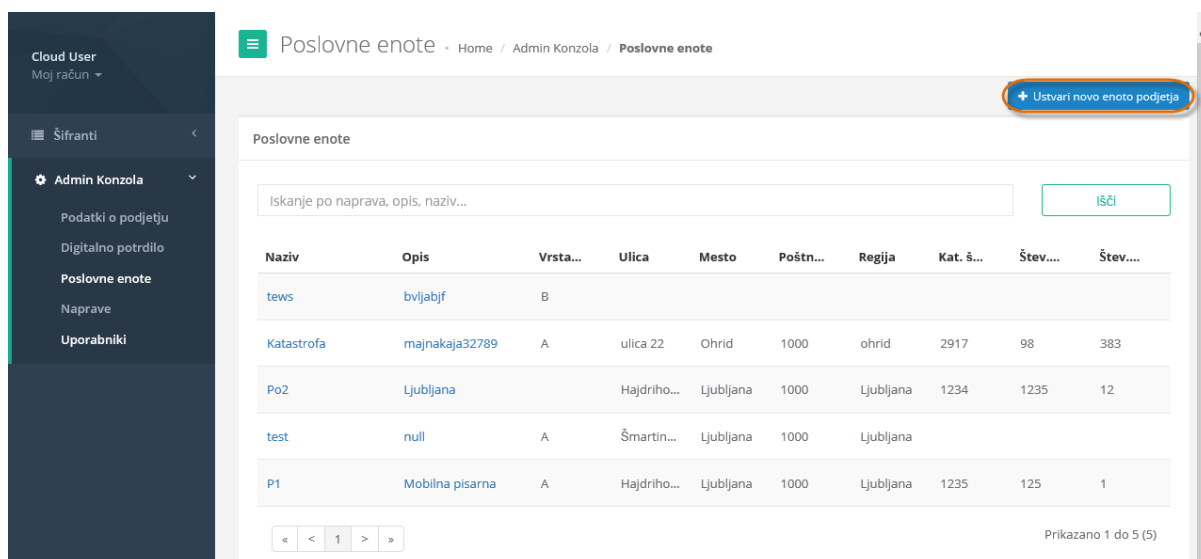
Za začetek postopka dodajanje nove poslovne enote na zaledno pisarno v zavihku »Admin konzola « najprej pritisnemo na gumb » Poslovne enote«



Slika: Seznam poslovnih enot

2.Korak: Pritisk na gumb »Ustvari novo enoto podjetja«

Ob pritisku na gumb »Poslovne enote« v zgornjem desnem kotu ekrana pritisnemo na gumb »Ustvari novo enoto podjetja«.



Slika: Pritisk na gumb za dodajanje nove poslovne enote

6.2.3.3. Dodajanje nepremičnega prostora

1.Korak: Vnos podatkov o nepremičnem prostoru

Ob pritisku na gumb »Ustvari novo enoto podjetja«, se nam odpre novo okno z obrazcem za dodajanje nove poslovne enote.

Cloud User
Moj račun ▾

Šifranti <

Admin Konzola <

Ustvari novo enoto podjetja · Home / Admin Konzola / Ustvari novo enoto podjetja

Podatki o enoti podjetja

Prosimo izpolnite obrazec z **poslovna enota**

Poslovna enota TRGOVINA2 Premičen? Movable type Premičen ▾

Opis Trgovina na drobno 2

Ulica JAMNIKARJEVA 10 Hišna št. 10 Mesto LJUBLJANA Poštna številka 1000

Regija LJUBLJANA

Katastrska številka 4285 Številka stavbe 57 Številka dela stavbe 2 x

Prekliči Shrani

Slika: Obrazec za dodajanje nove poslovne enote

Podatke ki jih je potrebno vnesti v obrazec so :

- **Poslovna enota**- Predstavlja šifro prodajnega mesta, ki se bo posledično izpisovala tudi na samem izdanem računu
- **Preklopnik »Premičen«**- V primeru ,da je naše prodajno mesto nepremičnina, preklopnik pustimo pri miru
- **Movable type**- Izbira vrste prodajnega mesta je pri nepremičnih prodajnih mestih onemogočena. Če bi preklopnik »Premičen« označili ko aktiven, potem bi bila tudi izbira ostalih vrst prodajnih mest mogoča
- **Opis**- Opis lastnosti prodajne ga mesta
- **Vrsta prodajnega mesta**- Oznaka ali gre za nepremičen objekt, objekt na stalni lokaciji, premičen objekt ali elektronsko napravo
- **Ulica**- Ulica, kjer se nahaja prodajno mesto
- **Hišna številka**- Hišna številka, kjer se bo prodajno mesto nahaja
- **Mesto** – Kraj kjer se bo izvajala prodaja
- **Poštna številka**- Poštna številka kraja, kjer se bo izvajala prodaja
- **Regija**- Regija v kateri se bo izvajala prodajna dejavnost
- **Katastrska številka občine** -Podatek najdemo na portalu Javni vpogled v nepremičnine
- **Številka stavbe** - Predstavlja številko stavbe v zemljiškem katastru. Podatke najdemo na portalu Javni vpogled v nepremičnine.
- **Številka dela stavbe** - Predstavlja številko poslovnega prostora znotraj posamezne nepremičnine

2.Korak: Shranjevanje poslovnega prostora

Ko smo z vnesenimi podatki enkrat zadovoljni lahko v spodnjem desnem delu ekrana pritisnemo na gumb »Shrani«.

Cloud User
Moj račun

Šifranti
Admin Konzola

Ustvari novo enoto podjetja · Home / Admin Konzola / Ustvari novo enoto podjetja

Podatki o enoti podjetja

Prosimo izpolnite obrazec z **poslovna enota**

Poslovna enota
TRGOVINA2

Movable type
Premičen

Opis
Trgovina na drobno 2

Ulica
JAMNIKARJEVA 10

Hišna št.
10

Mesto
LJUBLJANA

Poštna številka
1000

Regija
LJUBLJANA

Katarstrska številka
4285

Številka stavbe
57

Številka dela stavbe
2

Prekliči

Shrani

Slika: Pritisk na gumb »Shrani« za shranjevanje poslovne enote

3.Korak: Prikaz novo dodane poslovne enote v RA zaledni pisarni

Ob pritisku na gumb »Shrani« nas vmesnik vrne nazaj na stran z seznamom poslovnih enot. Tu si sedaj lahko ogledamo novo dodano poslovno enoto.

Cloud User
Moj račun

Šifranti
Admin Konzola

Podatki o podjetju
Digitalno potrdilo
Poslovne enote
Naprave
Uporabniki

Poslovne enote · Home / Admin Konzola / Poslovne enote

+ Ustvari novo enoto podjetja

Iskanje po naprava, opis, naziv...

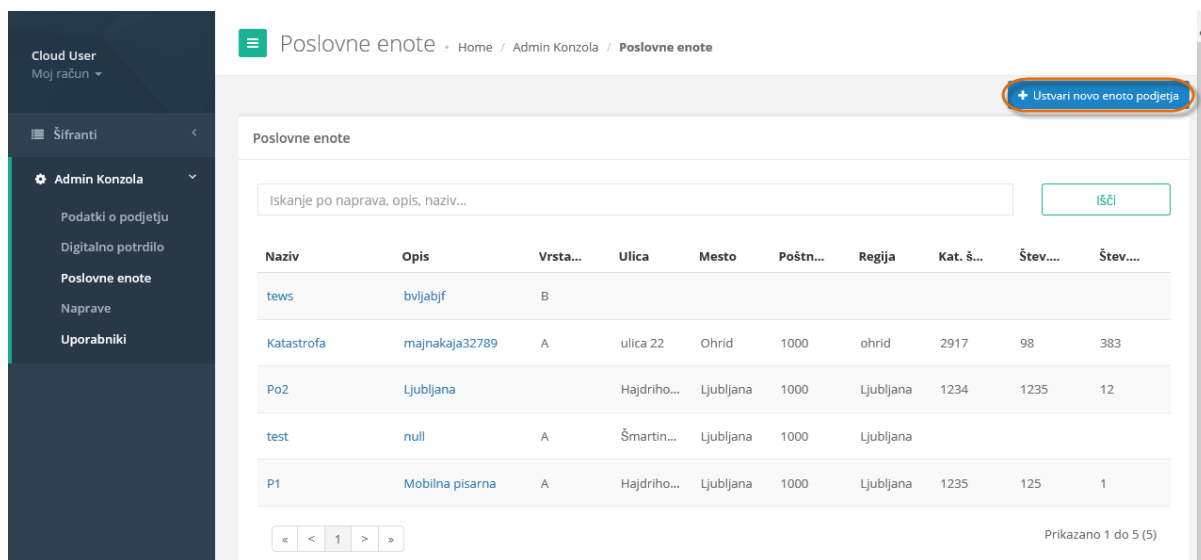
Naziv	Opis	Vrsta...	Ulica	Mesto	Poštn...	Regija	Kat. š...	Štev...	Štev...
TRGOVINA2	Trgovina na drobn...		JAMNIKA...	LJUBLJANA	1000	LJUBLJANA	4285	57	2
tews	bvljabjf	B							
Katastrofa	majnakaja32789	A	ulica 22	Ohrid	1000	ohrid	2917	98	383
Po2	Ljubljana		Hajdriho...	Ljubljana	1000	Ljubljana	1234	1235	12
test	null	A	Šmartin...	Ljubljana	1000	Ljubljana			
P1	Mobilna pisarna	A	Hajdriho...	Ljubljana	1000	Ljubljana	1235	125	1

Slika: Prikaz novo dodane poslovne enote

6.2.3.4 Dodajanje premičnega prostora

1.Korak: Pritisk na gumb »Ustvari novo enoto podjetja«

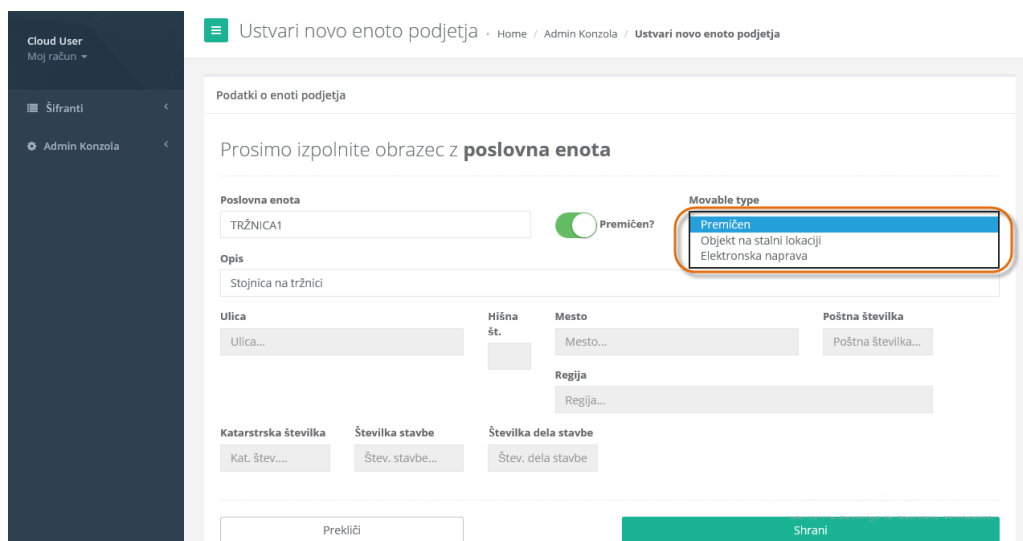
Pri dodajanju poslovne enote kot premični prostor je postopek skoraj enak kot pri dodajanju nepremičnega poslovnega prostora. V zavihku »Admin Konzola« najprej pritisnemo na gumb »Ustvari novo enoto podjetja«.



Slika: Pritisk na gumb »Ustvari novo enoto podjetja«

2.Korak: Vnos podatkov in izbira vrste premičnega objekta

Ob pritisku na gumb se nam prikaže okno za vnos nove poslovne enote. Za razliko od nepremičnega prodajnega mesta tokrat preklopni k »Premičen?« pomaknemo na desno. Tako se nato nekatera polja, ki so drugače namenjena samo prodajnim mesto, obarvajo sivo in vnos podatkov vanje ni mogoč.



Slika: Izbira vrste prodajnega mesta

Podatke, ki jih moramo vnesti so:

- **Poslovna enota**- Predstavlja šifro prodajnega mesta, ki se bo posledično izpisovala tudi na samem izdanem računu
- **Preklopnik »Premičen«**- V primeru, da vnašamo prodajno mesto , ki je premično, preklopnik premaknemo na desno
- **Movable type**- Izberemo ali premični objekt, objekt na stalni lokaciji ali elektronska naprava
- **Opis**- Opis lastnosti prodajne ga mesta

3.Korak: Shranjevanje podatkov

Ko smo z vnosom podatkov enkrat zadovoljni pritisnemo na gumb »Shrani«

Cloud User
Moj račun

Šifranti
Admin Konzola

Ustvari novo enoto podjetja · Home / Admin Konzola / Ustvari novo enoto podjetja

Podatki o enoti podjetja

Prosimo izpolnite obrazec z **poslovna enota**

Poslovna enota
TRZNICIA1

Movable type
Premičen

Opis
Stojnica na tržnici

Ulica
Ulica...

Hišna št.
Hišna št. ...

Mesto
Mesto...

Poštna številka
Poštna številka...

Regija
Regija...

Katarstrska številka
Kat. štev. ...

Številka stavbe
Štev. stavbe...

Številka dela stavbe
Štev. dela stavbe

Prekliči Shrani

Slika: Pritisk na gumb za »Shrani« za dodajanje novega prodajnega mesta

4.Korak: Prikaz novo ustvarjenega poslovnega prostora

Ob pritisku na gumb »Shrani « nas zaledna pisarna nato vrne na seznam vseh poslovnih enot, kjer si nato lahko ogledamo novo dodano poslovno enoto.

Cloud User
Moj račun

Šifranti
Admin Konzola

Podatki o podjetju
Digitalno potrdilo
Poslovne enote
Naprave
Uporabniki

Poslovne enote · Home / Admin Konzola / Poslovne enote

Ustvari novo enoto podjetja

Poslovne enote

Iskanje po naprava, opis, naziv... IŠČI

Naziv	Opis	Vrsta...	Ulica	Mesto	Pošt. n...	Regija	Kat. š...	Štev. n...	Štev. n...
TRZNICIA	Stojnica na tržnici	A							
TRGOVINAZ	Trgovina na drobn...		JAMNIKA...	LJUBLJANA	1000	LJUBLJANA	4285	57	2
tews	bvljabjf	B							
Katastrofa	majnakaja32789	A	ulica 22	Ohrid	1000	ohrid	2917	98	383
Po2	Ljubljana		Hajdriho...	Ljubljana	1000	Ljubljana	1234	1235	12
test	null	A	Šmartin...	Ljubljana	1000	Ljubljana			
P1	Mobilna pisarna	A	Hajdriho...	Ljubljana	1000	Ljubljana	1235	125	1

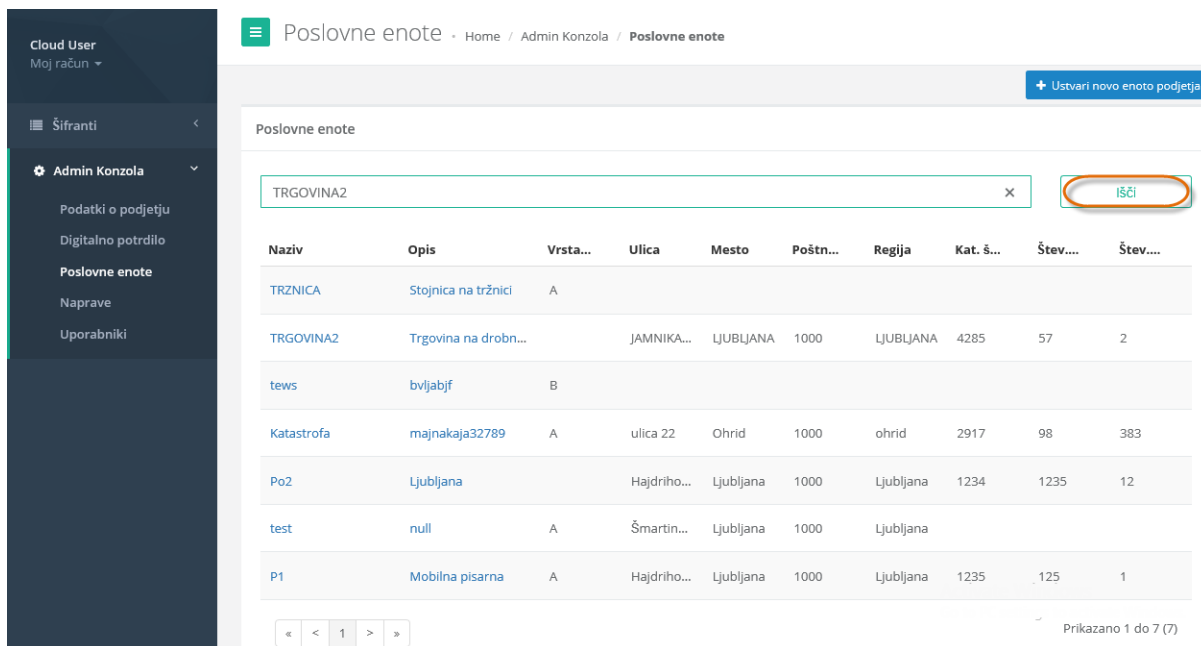
Slika: Prikaz novo dodanega prodajnega mesta

6.2.3.5 Iskanje poslovnega prostora

Poleg vnosa, lahko željeno poslovno enoto tudi poiščemo.

1.Korak: Vnos izraza v iskalno polje

Za začetek postopka iskanja poslovne enote v Admin Konzoli najprej pritisnemo na gumb »Poslovne enote«. Ob pritisku na gumb se nam prikaže seznam vseh poslovnih enot, kjer nato v zgornjem delu ekrana v polje za iskanje vnesemo željeni iskalni izraz. Ko smo z vnosom enkrat zadovoljni pritisnemo na gumb »Išči«.

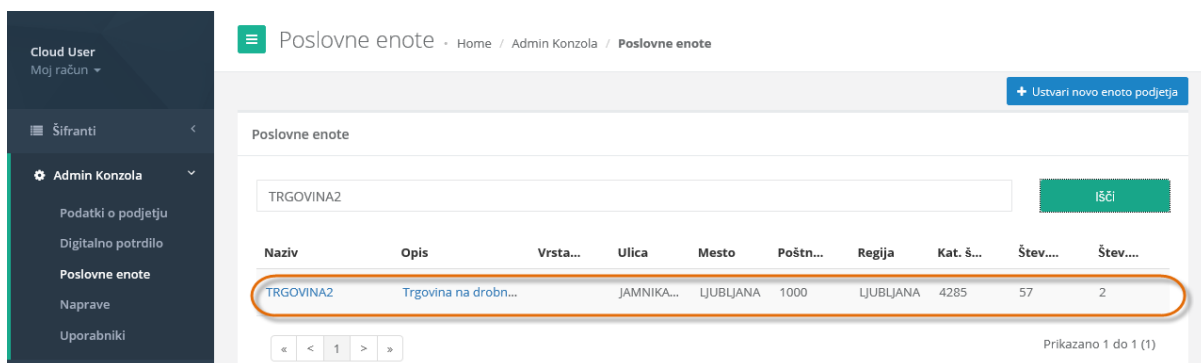


The screenshot shows the 'Poslovne enote' page in the Admin Console. A search bar at the top contains the text 'TRGOVINA2'. To the right of the search bar is a button labeled 'Išči', which is circled in red. Below the search bar is a table with the following columns: Naziv, Opis, Vrsta..., Ulica, Mesto, Poštn..., Regija, Kat. š..., Štev..., and Štev.... The table contains several rows of data, including 'TRZRNICA', 'TRGOVINA2', 'tews', 'Katastrofa', 'Po2', 'test', and 'P1'. At the bottom right of the table, it says 'Prikazano 1 do 7 (7)'. The left sidebar shows the 'Admin Konzola' menu with options like 'Podatki o podjetju', 'Digitalno potrdilo', 'Poslovne enote', 'Naprave', and 'Uporabniki'.

Slika: Pritisk na gumb za »Išči« pri iskanju prodajnega mesta

2.Korak: Prikaz rezultatov iskanja poslovnih enot

Ob pritisku na gumb »Išči« se nam prikažejo rezultati iskanja. Sedaj lahko najdeno prodajno mesto izberem in si ogledamo njegove podrobnosti.



The screenshot shows the 'Poslovne enote' page in the Admin Console. The search bar contains 'TRGOVINA2' and the 'Išči' button is highlighted with a red circle. Below the search bar is a table with the same columns as in the previous screenshot. The first row of the table, 'TRGOVINA2', is highlighted with a red circle. At the bottom right of the table, it says 'Prikazano 1 do 1 (1)'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot.

Slika: Rezultat iskanja prodajnega mesta

6.2.4 Naprave (Blagajne)

Tako kot Pantheon RA/RC mobilni blagajni si lahko tudi na RA/RC zaledni pisarni ogledamo seznam blagajn, ki so trenutno na voljo.

6.2.4.1 Iskanje naprav

1. Korak: Pritisk na gumb »Naprave«

Za začetek postopka iskanja posamezne Pantheon RA/RC mobilne blagajne v zavihku »Admin Konzola« izberemo gumb »Naprave«. Ob pritisku na gumb se nam odpre seznam vseh blagajn, ki so trenutno na voljo uporabniku.

The screenshot shows the 'Naprave' (Devices) page in the Admin Console. The page title is 'Naprave' and the breadcrumb is 'Home / Admin Konzola / Naprave'. The main content area is titled 'Seznam naprave' and contains a search bar with the placeholder text 'Iskanje po naprava, opis, naziv...' and a search button labeled 'Išči'. Below the search bar is a table with the following columns: Št., Opis, Naziv prodajnega mesta, Aktiviran, Glavna naprava, Geslo, Potrdilo je..., and Spremenjeno. The table contains four rows of data. At the bottom of the table, there are navigation buttons for page 1 and a status indicator 'Prikazano 1 do 4 (4)'.

Št.	Opis	Naziv prodajnega mesta	Aktiviran	Glavna naprava	Geslo	Potrdilo je...	Spremenjeno
1	Pos 1	Katastrofa	Y	Y	prvi	Y	31.8.2015 12:3...
2	Pos 2	Katastrofa	N	N	drugi	Y	31.8.2015 12:3...
3	Pos 3	P1	N	N	NISVisPF	Y	9.12.2015 12:0...
4	Pos 4	P1	N	N	sRTaApHw	Y	9.12.2015 12:0...

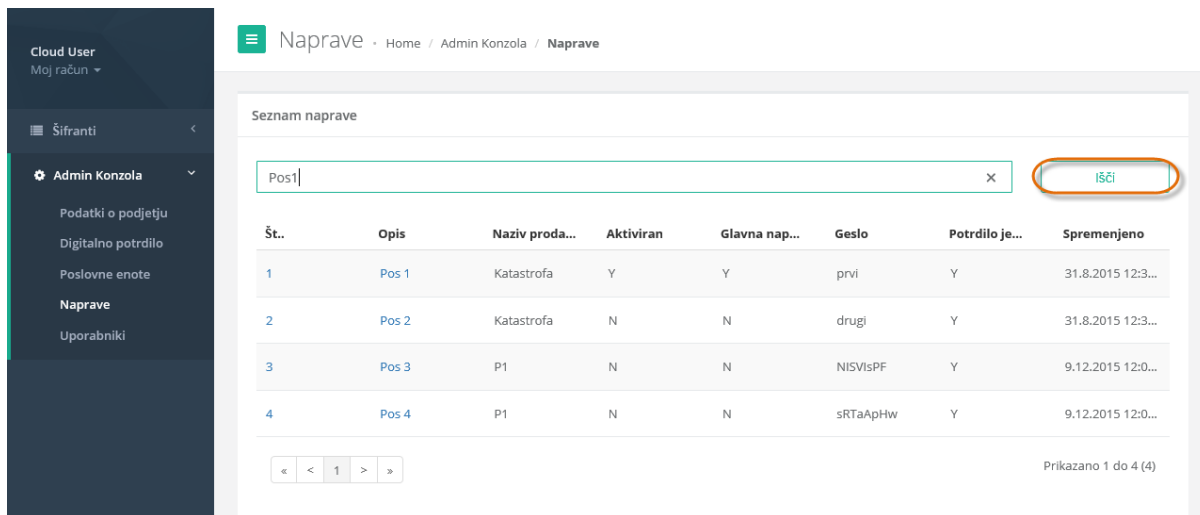
Slika: Zavihek z seznamom naprav

Seznam mobilnih blagajn predstavlja tabela, ki je sestavljena iz naslednjih stolpcev:

- **Št.** - Predstavlja zaporedno številko elektronske naprave
- **Opis** - Opis posamezne mobilne blagajne
- **Naziv prodajnega mesta** - Šifra prodajnega mesta, kjer se mobilna blagajna nahaja.
- **Aktiviran** - Stolpec nam pove ali je licenca za mobilno blagajno aktivna ali ne
- **Glavna naprava** - Stolpec nam pove ali gre za glavno (administratorsko) napravo ali ne
- **Geslo** - Polje predstavlja šifro naprave
- **Potrdilo je...** - Označuje ali se na mobilni blagajni nahaja namensko digitalno potrdilo ali ne
- **Spremenjeno** - Datum zadnje spremembe na mobilni blagajni

2.Korak: Vnos izraza v iskalno polje in pritisk na gumb »Išči«

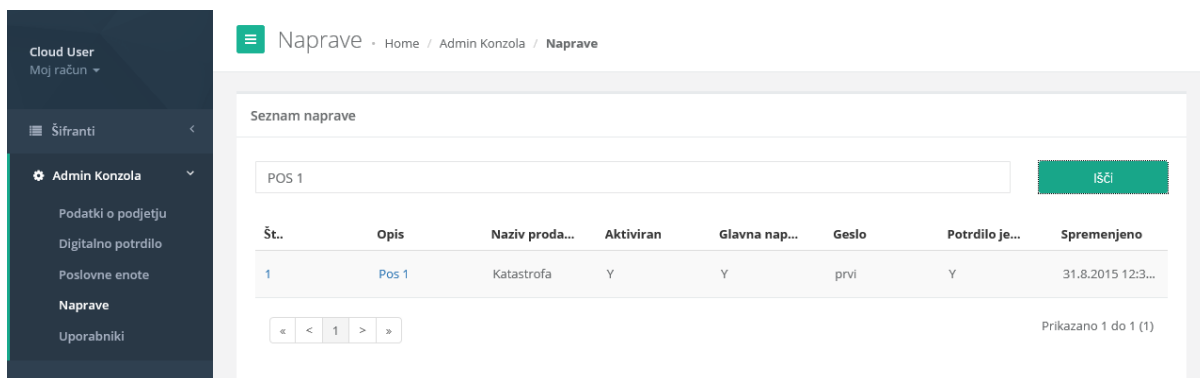
Za izvedbo iskanja v polje na zgornjem delu ekrana vnesemo željeni iskalni niz in pritisnemo na gumb »Išči«.



Slika:Pritisk na gumb »Išči« za iskanje naprav

3.Korak: Prikaz rezultatov iskanja naprav

Ob pritisku na gumb »Išči« se nam prikažejo rezultati iskanja. Če si želimo ogledati podrobnosti o posamezni elektronski napravi lahko pritisnemo na pozicijo posamezne blagajne .

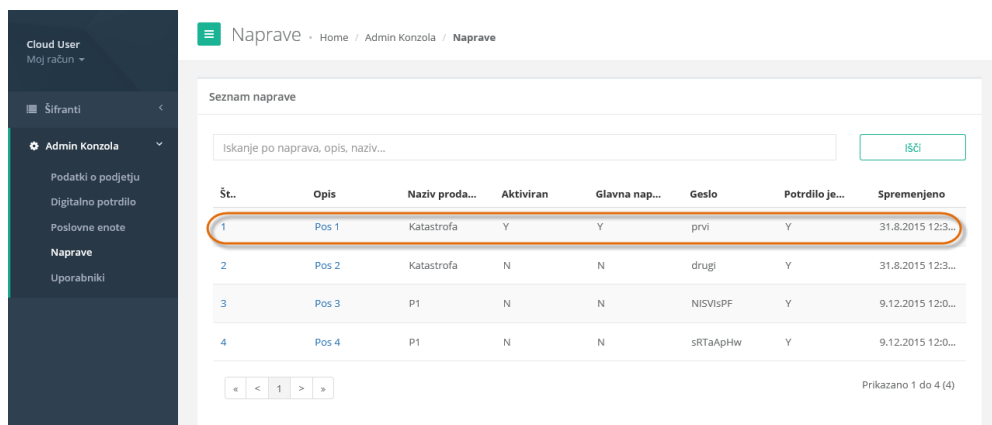


Slika: Prikaz rezultatov iskanja naprav

6.2.4.2 Ogljed podrobnosti naprave

1.Korak: Pritisk na pozicijo naprave

Za ogled podrobnosti posamezne Pantheon RA/RC mobilne blagajne pritisnemo na pozicijo elektronske naprave.



Cloud User
Moj račun

Šifranti

Admin Konzola

- Podatki o podjetju
- Digitalno potrdilo
- Poslovne enote
- Naprave**
- Uporabniki

Naprave - Home / Admin Konzola / Naprave

Seznam naprave

Iskanje po naprava, opis, naziv...

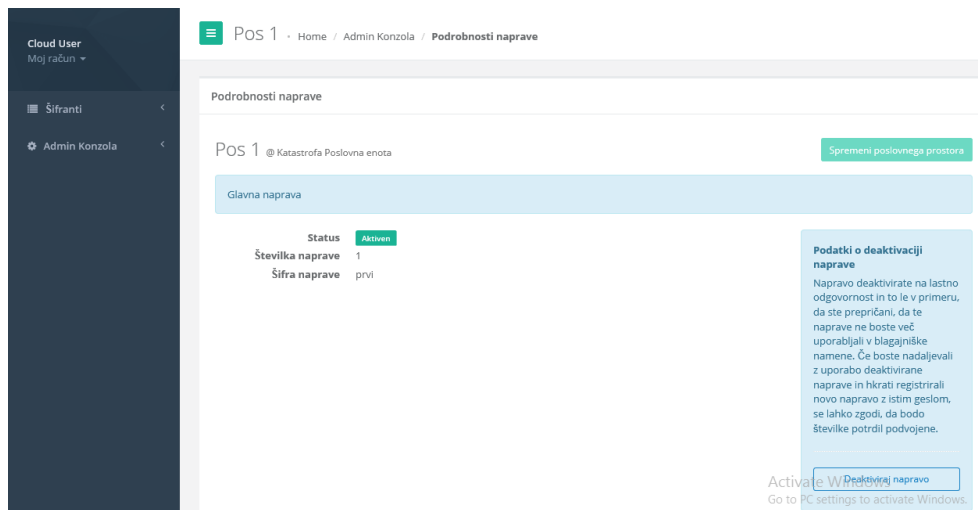
Št.	Opis	Naziv prod...	Aktiviran	Glavna nap...	Geslo	Potrdilo je...	Spremenjeno
1	Pos 1	Katastrofa	Y	Y	prvi	Y	31.8.2015 12:3...
2	Pos 2	Katastrofa	N	N	drugi	Y	31.8.2015 12:3...
3	Pos 3	P1	N	N	NISVisPF	Y	9.12.2015 12:0...
4	Pos 4	P1	N	N	sRTaApHw	Y	9.12.2015 12:0...

Prikazano 1 do 4 (4)

Slika: Pritisk na pozicijo naprave za ogled podrobnosti blagajne

2.Korak: Ogljed podrobnosti naprave

Ob pritisku na gumb se nam prikažejo podrobnosti posamezne mobilne blagajne.



Cloud User
Moj račun

Šifranti

Admin Konzola

Pos 1 - Home / Admin Konzola / Podrobnosti naprave

Podrobnosti naprave

Pos 1 @ Katastrofa Poslovna enota

Spremeni poslovnega prostora

Glavna naprava

Status **Aktiven**

Številka naprave 1

Šifra naprave prvi

Podatki o deaktivaciji naprave

Napravo deaktivirate na lastno odgovornost in to le v primeru, da ste prepričani, da te naprave ne boste več uporabljali v blagajniške namene. Če boste nadaljevali z uporabo deaktivirane naprave in hkrati registrirali novo napravo z istim geslom, se lahko zgodi, da bodo številke potrdil podvojene.

Prekliči napravo

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

Slika: Podrobnosti elektronske naprave

6.2.5 UPORABNIK

6.2.5.1 Dodajanje novega uporabnika

1.Korak: Pritisk na gumb »Uporabniki«

Tako kot Pantheon RA/RC mobilna blagajna tudi RA zaledna pisarna omogoča dodajanje novih uporabnikov. Za začetek postopka dodajanja novega uporabnika v zavihku »Admin Konzola« izberemo gumb »Uporabniki«. Ob pritisku na gumb se nam prikaže seznam vseh uporabnikov, ki so trenutno na voljo v Pantheon RA/RC mobilni blagajni.

The screenshot shows the 'Uporabniki' page in the Pantheon RA/RC mobile app. The page title is 'Uporabniki' and the breadcrumb is 'Home / Admin Konzola / Uporabniki'. There is a '+ Ustvari novega uporabnika' button in the top right corner. Below the title, there is a search bar with the placeholder text 'Iskanje po ime, šifra, dš.....' and an 'IŠČI' button. A dropdown menu is set to 'Aktivni in nea'. The main content is a table with the following columns: Šifra, DDV, Uporabniško i..., Naziv, Cloud, and Aktiven. Each row has a 'Spremeni geslo' button. The table contains the following data:

Šifra	DDV	Uporabniško i...	Naziv	Cloud	Aktiven	
U00005	036060606	testgrew@marjan...	testwer	N	aktiven	Spremeni geslo
U00004	87654321	ugrin@marjanovs...	ugrin	N	aktiven	Spremeni geslo
E00001	658314	test@marjanovski...	test	N	aktiven	Spremeni geslo
U00003	546328	vlad@marjanovs...	Vladimir	N	aktiven	Spremeni geslo
U00002	12345678	marjan1111@m...	Marjan Ugrinoski	N	aktiven	Spremeni geslo
UC0003		oblak@marjanov...	Cloud User	Y	aktiven	Spremeni geslo
U00001	12345678	admin@marjanov...	Administrator	N	aktiven	Spremeni geslo

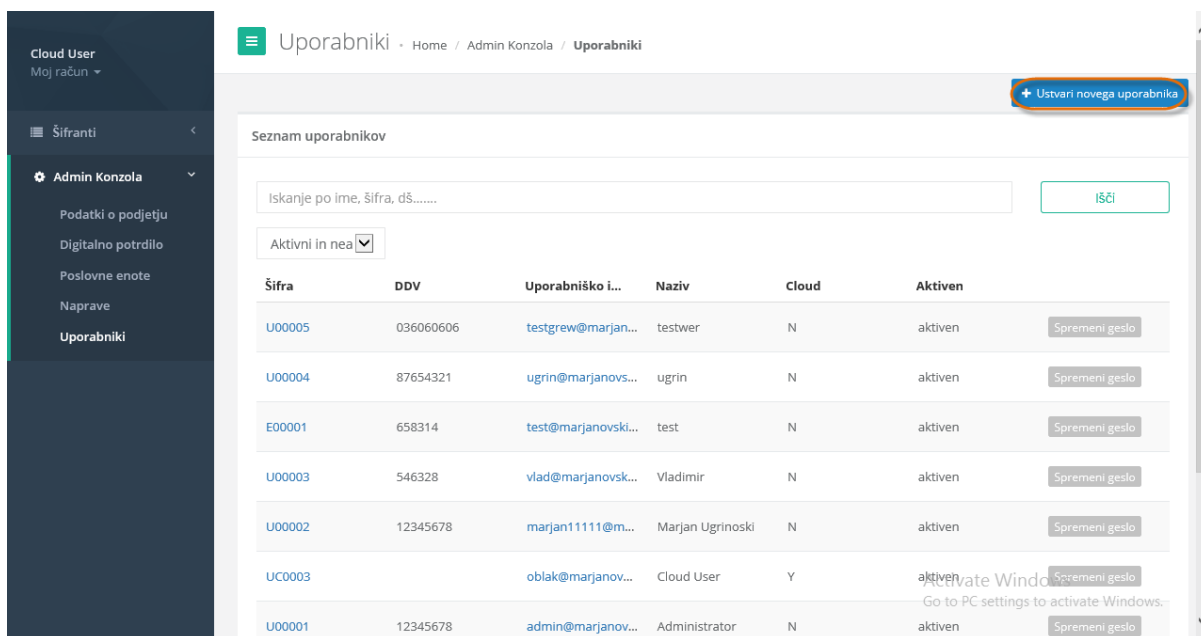
Slika: Seznam vseh uporabnikov

Seznam uporabnikov Pantheon RA/RC mobilne blagajne predstavlja tabela, ki jo sestavljajo polja:

- **Šifra**- Šifra uporabnika, ki se ustvari samodejno ob kreiranju uporabnika
- **DDV**- Osebna davčna številka uporabnika mobilne blagajne. Vsak uporabnik Pantheon RA/RC mobilne blagajne mora, z namenom potrjevanja računov, imeti v blagajni vneseno svojo osebno davčno številko. V nasprotnem primeru bo aplikacija javila napako in izdani račun ne bo mogel biti davčno potrjen
- **Uporabniško ime**- Uporabniško ime, ki ga zaposleni uporablja za prijavo v Pantheon RA/RC mobilno blagajno.
- **Naziv**- Naziv, ki se uporabniku prikaže ob prijavi na Pantheon RA/RC mobilno blagajno
- **Cloud**- Oznaka ali lahko dostopa do zaledne pisarne ali ne.
- **Gumb »Spremeni geslo«**- Z pritiskom na gumb izvedem lahko spremembo gesla

2.Korak: Pritisk na gumb »Ustvari novega uporabnika«

Za dodajanje novega uporabnika v Pantheon RA/RC mobilno blagajno v zgornjem desnem kotu ekrana pritisnemo na gumb »Ustvari novega uporabnika«.



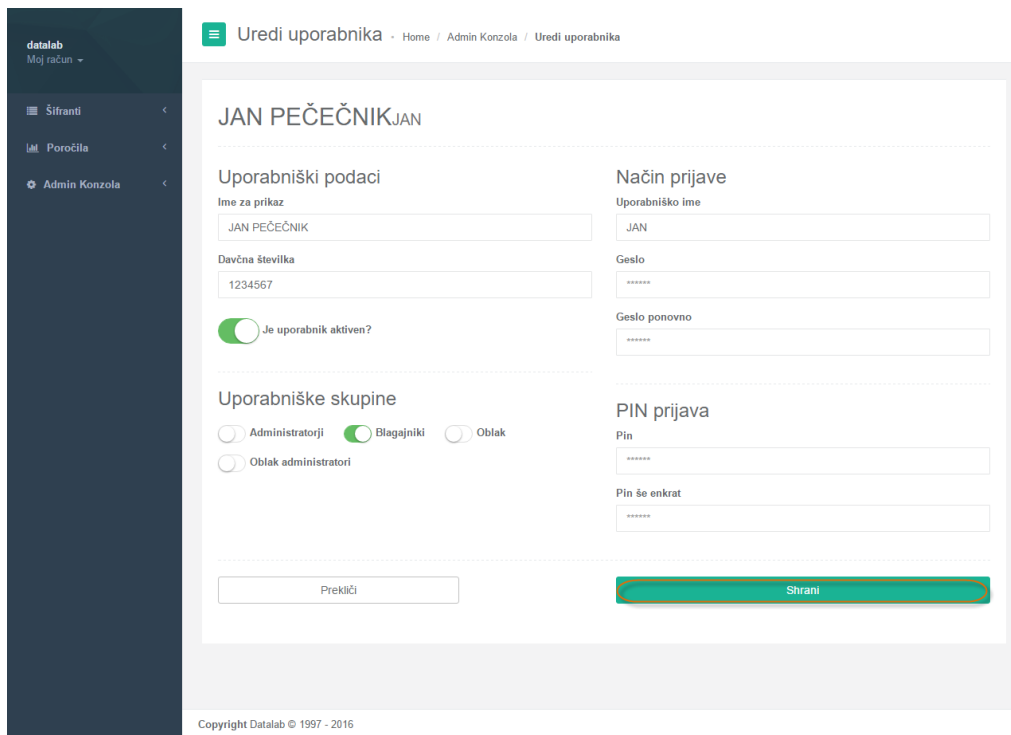
The screenshot shows the 'Uporabniki' (Users) page in the admin console. The page title is 'Uporabniki' and the breadcrumb is 'Home / Admin Konzola / Uporabniki'. In the top right corner, there is a button '+ Ustvari novega uporabnika' (Create new user) which is highlighted with a red box. Below the header, there is a search bar and a dropdown menu for 'Aktivni in nea'. The main content is a table of users with the following columns: Šifra, DDV, Uporabniško i..., Naziv, Cloud, and Aktiven. Each row has a 'Spremeni geslo' (Change password) button. The table contains the following data:

Šifra	DDV	Uporabniško i...	Naziv	Cloud	Aktiven	
U00005	036060606	testgrew@marjan...	testwer	N	aktiven	Spremeni geslo
U00004	87654321	ugrin@marjanovs...	ugrin	N	aktiven	Spremeni geslo
E00001	658314	test@marjanovski...	test	N	aktiven	Spremeni geslo
U00003	546328	vlad@marjanovsk...	Vladimir	N	aktiven	Spremeni geslo
U00002	12345678	marjan11111@m...	Marjan Ugrinoski	N	aktiven	Spremeni geslo
UC0003		oblak@marjanov...	Cloud User	Y	aktiven	Spremeni geslo
U00001	12345678	admin@marjanov...	Administrator	N	aktiven	Spremeni geslo

Slika: Pritisk na gumb »Ustvari novega uporabnika«

3.Korak: Vnos podatkov o novem uporabniku in pritisk na gumb »Shrani«

Ob pritisku na gumb se nam prikaže novo okno kjer vnesemo podatke novega uporabnika.



The screenshot shows the 'Uredi uporabnika' (Edit user) page in the admin console. The page title is 'Uredi uporabnika' and the breadcrumb is 'Home / Admin Konzola / Uredi uporabnika'. The user being edited is 'JAN PEČEČNIK'. The form is divided into several sections:

- Uporabniški podatki:** Ime za prikaz (JAN PEČEČNIK), Davčna številka (1234567), and a toggle for 'Je uporabnik aktiven?' (checked).
- Način prijave:** Uporabniško ime (JAN), Geslo (masked), and Geslo ponovno (masked).
- Uporabniške skupine:** Radio buttons for Administratorji, Blagajniki (checked), Oblak, and Oblak administratori.
- PIN prijava:** Pin (masked) and Pin še enkrat (masked).

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Prekliči' (Cancel) and 'Shrani' (Save), with 'Shrani' highlighted in green.

Slika: Obrazec za vnos novega uporabnika in pritisk na gumb »Shrani«

Podatke, ki jih je potrebno vnesti v spletni obrazec so:

- **Ime za prikaz**-Naziv ,ki se bo uporabniku pojavil ob prijavi v Pantheon RA/RC mobilno blagajno
- **Davčna številka**-Osebna številka uporabnika
- **Preklopnik»Je uporabnik aktiven?«**-Določimo ali je uporabnika aktiven ali ne
- **Preklopniki »Uporabniške skupine«**-Na voljo imamo 4 skupine uporabnikov , kot naprimer Administratorji (uporabnik ima administratorske pravice na mobilni blagajni, Blagajniki(Uporabnik I)
- **Uporabniško ime**-Uporabniško ime uporabnika. Ime bo prikazano tudi na izpisu računa
- **Geslo**-Geslo uporabnika
- **Geslo ponovno**-Ponovimo geslo uporabnika
- **PIN**-V primeru, da Pantheon RA/RC mobilno blagajno hkrati uporablja več blagajnikov ,je priporočljivo za vsakega uporabnika določiti PIN kodo
- **PIN še enkrat**-Ponovitev PIN kode

Ko smo z vnesenimi podatki enkrat zadovoljni pritisnemo na gumb »Shrani«.

4.Korak: Prikaz novega uporabnika na seznamu uporabnikov

Ob pritisku na gumb »Shrani« nas aplikacija vrne nazaj na seznam vseh uporabnikov. Tu si sedaj lahko ogledamo novo dodanega uporabnika v Pantheon RA/RC mobilni blagajni.

Seznam uporabnikov

Iskanje po ime, šifra, dš.....

Aktivni in neak

Šifra	Davčna številka	Uporabniško ime	Naziv	Cloud	Aktiven	
U00002	87751585	matjaz@RATEST	Matjaz	N	aktiven	<input type="button" value="Spremeni geslo"/>
S00001	1234567	marko@RATEST	Marko Skace	N	aktiven	<input type="button" value="Spremeni geslo"/>
J00001	1234567	JAN@RATEST	JAN PEČEČNIK	N	aktiven	<input type="button" value="Spremeni geslo"/>
B00001	123456789	Barbara@RATEST	Barbara Vogrinc	N	aktiven	<input type="button" value="Spremeni geslo"/>
C00001	81952767	Crt@RATEST	Crt Kosak	N	aktiven	<input type="button" value="Spremeni geslo"/>
M00001	123456789	Maja@RATEST	Maja Petmelj	N	aktiven	<input type="button" value="Spremeni geslo"/>
UC0003	987654321	oblak@RATEST	datalab	Y	aktiven	<input type="button" value="Spremeni geslo"/>
U00001	81952767	admin@RATEST	Administrator	N	aktiven	<input type="button" value="Spremeni geslo"/>

Prikazano 1 do 8 (8)

Copyright Datalab © 1997 - 2016

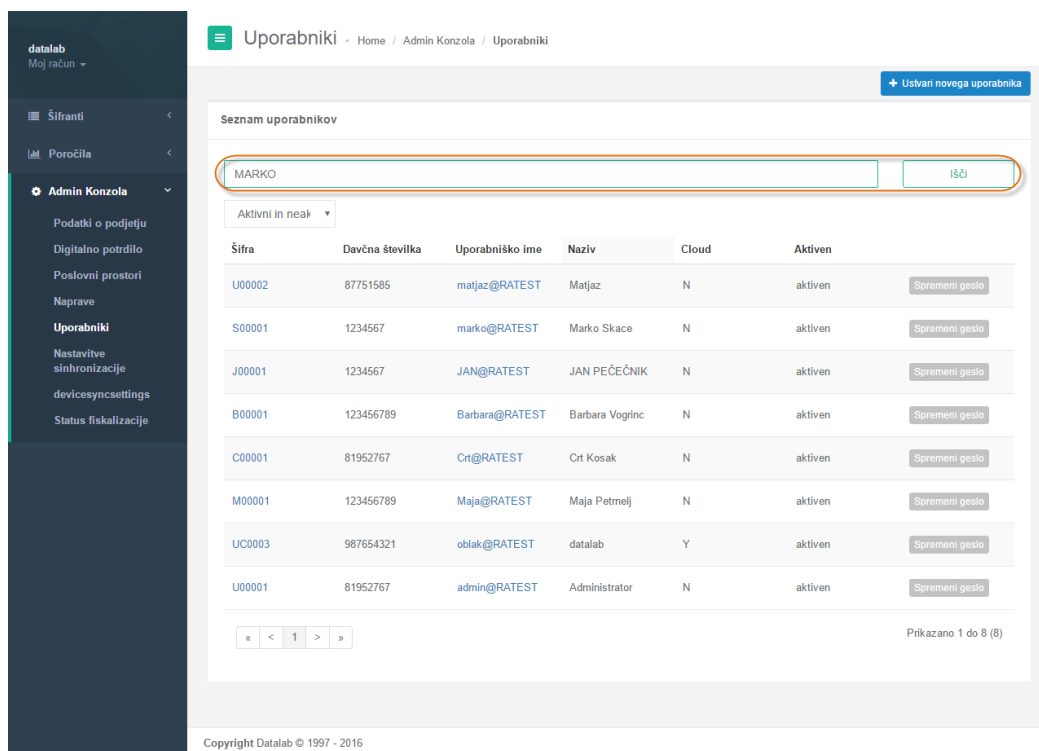
Slika: Prikaz novo dodanega uporabnika

6.2.5.2 Iskanje uporabnika

Poleg dodajanja novih uporabnikov lahko v Pantheon RA zaledni pisarni obstoječe uporabnike možno tudi poiskati.

1.Korak: Vnos izraza v iskalno polje in pritisk na gumb

Za začetek postopka iskanja novega uporabnika v zavihku »Admin Konzola« najprej pritisnemo na gumb »Uporabniki«, nato pa v zgornjem delu ekrana v polje vnesemo željen iskalni niz (v našem primeru Marko).Ko smo z vnosom enkrat zadovoljni pritisnemo na gumb »Išči«



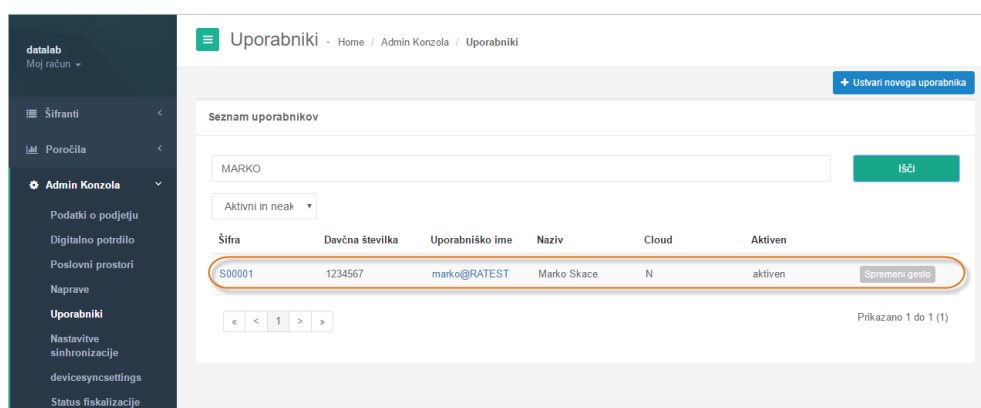
The screenshot shows the 'Uporabniki' (Users) page in the Admin Console. A search bar at the top contains the text 'MARKO' and a search button labeled 'Išči'. Below the search bar is a dropdown menu for 'Aktivni in neak'. A table lists users with columns: Šifra, Davčna številka, Uporabniško ime, Naziv, Cloud, and Aktiven. The first row is highlighted with a red box, indicating the search results.

Šifra	Davčna številka	Uporabniško ime	Naziv	Cloud	Aktiven
U00002	87751585	matjaz@RATEST	Matjaz	N	aktiven
S00001	1234567	marko@RATEST	Marko Skace	N	aktiven
J00001	1234567	JAN@RATEST	JAN PEČEČNIK	N	aktiven
B00001	123456789	Barbara@RATEST	Barbara Vogrinc	N	aktiven
C00001	81952767	Crt@RATEST	Crt Kosak	N	aktiven
M00001	123456789	Maja@RATEST	Maja Petmelj	N	aktiven
UC0003	987654321	oblak@RATEST	datalab	Y	aktiven
U00001	81952767	admin@RATEST	Administrator	N	aktiven

Slika: Vnos iskalnega niza v iskalno polje in pritisk na gumb »Išči«

2.Korak: Prikaz rezultatov iskanja

Ob pritisku na gumb »Išči« se nam prikaže rezultat iskanja.



The screenshot shows the same 'Uporabniki' page, but now the search results are displayed. The search bar still contains 'MARKO' and the search button is green. The table now shows only one result, which is highlighted with a red box.

Šifra	Davčna številka	Uporabniško ime	Naziv	Cloud	Aktiven
S00001	1234567	marko@RATEST	Marko Skace	N	aktiven

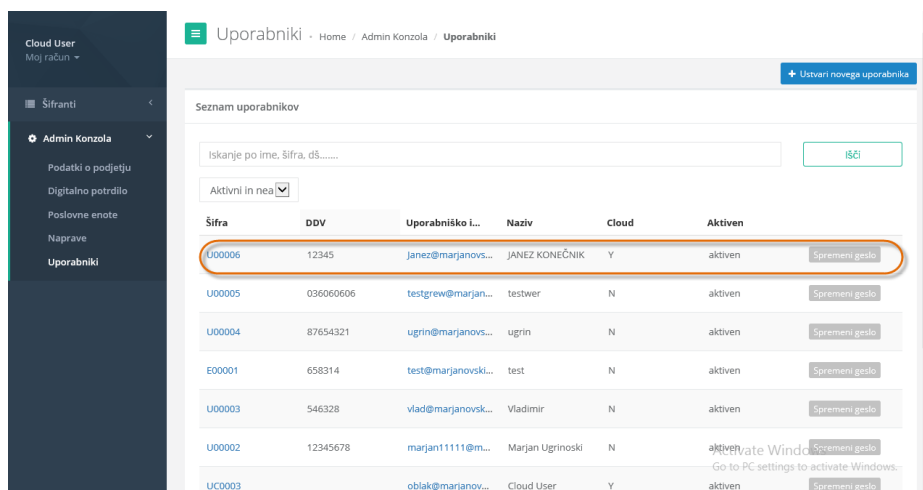
Slika: Rezultati iskanja uporabnikov v RA zaledni pisarni

6.2.5.3 Ogléd podrobnosti uporabnika

Poleg dodajanja in iskanja uporabnikov lahko obstoječe uporabnike tudi urejamo.

1.Korak: Izbira uporabnika

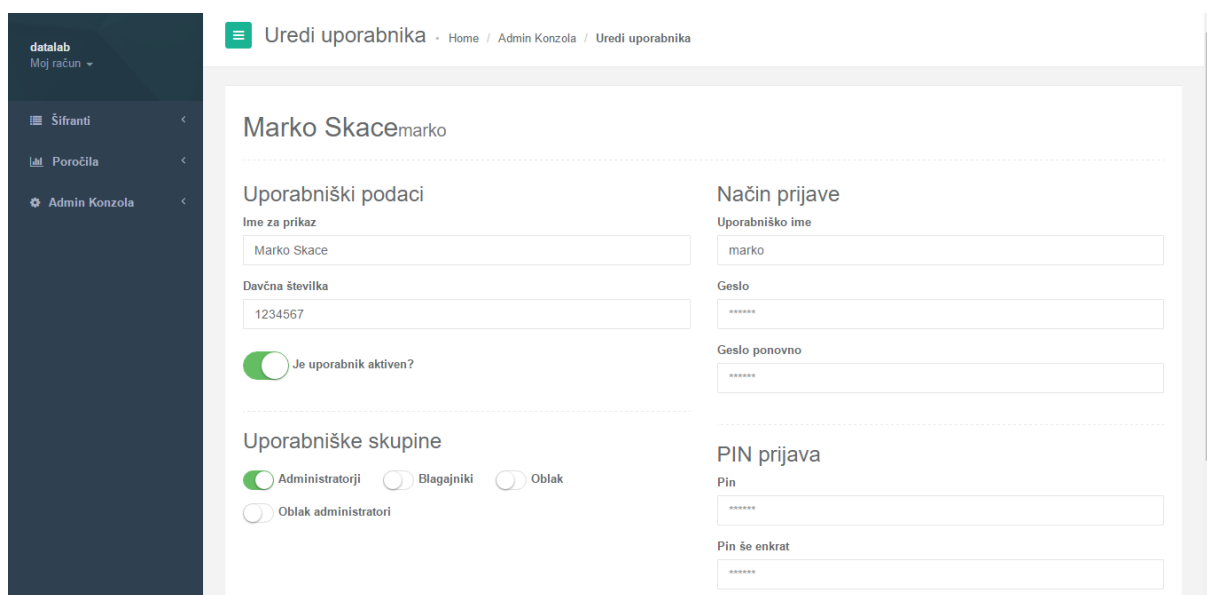
Če želimo določenega uporabnika urejati, najprej v zavihku »Admin Konzola« pritisnemo na gumb »Uporabniki«. Ob pritisku na gumb se nam prikaže seznam vseh uporabnikov. Za ogled podrobnosti pritisnemo na pozicijo uporabnika.



Slika: Pritisk na pozicijo za ogled podrobnosti uporabnika

2.Korak: Ogled podrobnosti uporabnika

Ob pritisku na gumb se nam prikažejo podrobnosti o posameznem uporabniku.



Slika: Podrobnosti uporabnika

6.3 ŠIFRANTI

V okviru Pantheon RA/RC licence je mogoč tudi nadzor poslovanja preko Pisarne v ozadju, ki se nahaja v oblaku in uporabniku omogoča še boljši in podrobnejši pregled poslovanja mobilnih blagajn. Uporabnik tako lahko tudi preko oblaka ureja šifrante ki se nahajajo na mobilnih blagajnah. Do spletne aplikacije Pisarna v ozadju lahko dostopamo s pomočjo spletnega naslova www.mobilnupos.eu.

Šifranti so sestavljeni iz:

- Izdelki - Področje Izdelki omogoča iskanje, urejanje, uvažanje in spreminjanje podatkov o artiklih, kategorijah artiklov ter enotah mere.
- Skupine izdelkov
- Merske enote
- Vrste artiklov
- Subjekti
- Davčne stopnje
- Davčne skupine
- Načini plačila

The screenshot displays the 'Izdelki' management interface. On the left is a dark sidebar with a menu where 'Šifranti' is selected. The main area shows a table of products with the following data:

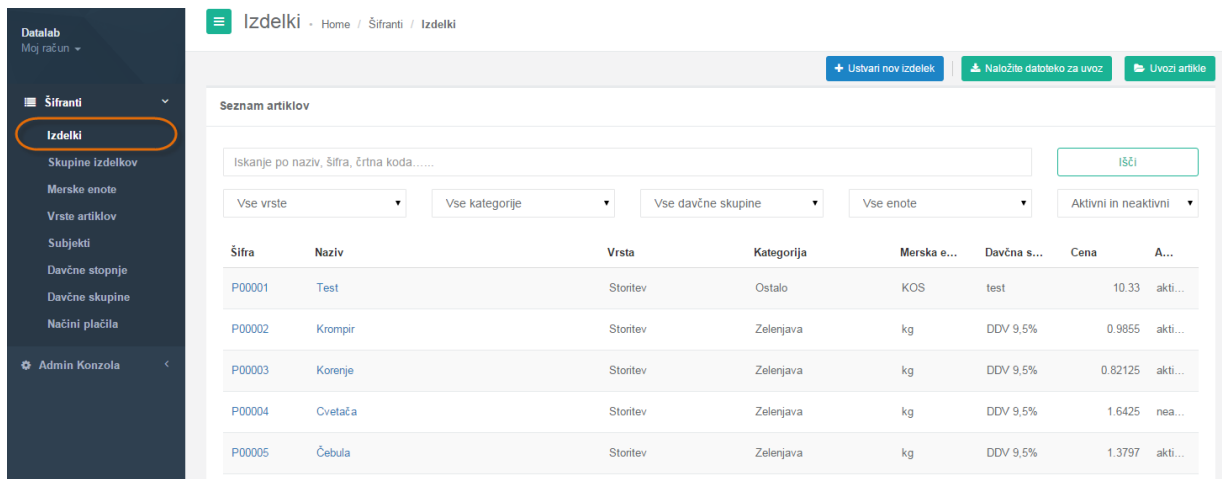
Šifra	Naziv	Vrsta	Kategorija	Merska e...	Davčna s...	Cena	A...
P00001	Test	Storitev	Ostalo	KOS	test	10.33	akti...
P00002	Krompir	Storitev	Zelenjava	kg	DDV 9,5%	0.9855	akti...
P00003	Korenje	Storitev	Zelenjava	kg	DDV 9,5%	0.82125	akti...
P00004	Cvetača	Storitev	Zelenjava	kg	DDV 9,5%	1.6425	nea...
P00005	Čebula	Storitev	Zelenjava	kg	DDV 9,5%	1.3797	akti...
P00006	Jabolka	Storitev	Sadje	kg	DDV 9,5%	1.1607	akti...
P00007	Hruške	Storitev	Sadje	kg	DDV 9,5%	2.847	akti...

Slika: Prikaz zavihka »Šifranti«

6.3.1 Pregled artiklov

Pri pregledu artiklov/izdelkov urejamo izdelke za prodajo, dodajamo nove izdelke in določamo njihovo aktivnost ter nastavimo, če se izdelki prikazujejo v blagajni za prodajo ali ne. Za pravilno, enostavno, hitro in zanesljivo delovanje blagajne mobilni POS je **POTREBNO pravilno oblikovati šifrant** artiklov/izdelkov. Da bi vam olajšali delo, smo določene najpomembnejše šifrante, kot so enote mere in davčne stopnje, že pred-definirali in vključili v paket.

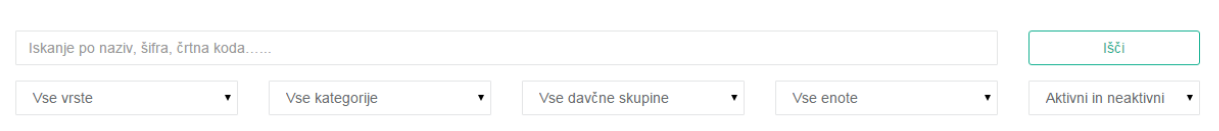
Na zaslonu se prikaže urejevalnik šifrant artiklov.



Slika: Pregled vseh artiklov

6.3.1.1 Iskalnik – šifrant artiklov

Na zgornjem delu zaslona se nahaja iskalnik po šifrantu artiklov.



Slika: Iskalnik šifranta artiklov

V iskalniku lahko kombinirate naslednje parametre:

- Iskalnik artiklov po naziv, šifra, črtna koda
- Filtriranje artiklov po vrsta, kategorije, davčne stopnje, enote

Urejevalnik – šifrant artiklov

Na spodnjem delu zaslona se nahaja urejevalnik šifranta artiklov, preko katerega lahko:

- Dodajate nove artikle.
- Urejate obstoječe artikle.
- Uvozite šifrant artiklov iz Pantheona (Excel datoteka).

Na spodnji sliki je prikaz urejevalnika in opis polj:



1. S pritiskom na gumb kreirate nov artikel.

2. S pritiskom na gumb lahko urejate izbran artikel v šifrantu artiklov.

3. Prikaz podatkov v tabeli artiklov:

- šifra artikla,
- ime artikla,
- vrsta kategorije
- merska enota
- davčna stopnja,
- prodajna cena artikla z DDV
- status aktivnosti artikla

6.3.1.2 Vnos novega artikla

Nov Artikel vnesemo s pritiskom na gumb . Ko pritisnemo , se odpre obrazec za vnos podatkov novega artikla.

Podatki o artikla

Prosimo izpolnite obrazec z **artikel**

Naziv Črtna koda Cena z DDV

Vrsta Kategorija Davčna skupina Enota mere

Slika: Podrobnosti posameznega artikla

Osnovni podatki za identifikacijo in vodenje artiklov so:

Naziv	Vnesite naziv artikla ali storitve.
Product type/Tip produkta	Na voljo so nam štiri možnosti. Artikel lahko prodajamo kot: <ul style="list-style-type: none"> • Blago iz dokupa – predstavlja celoten izdelek in ga lahko uporabimo kot del blagovnega paketa. V primeru, da izberemo 'Blago iz dokupa', se polje z Normativom skrije • Blagovni paket – sestavljen je lahko iz več celovitih ali delnih artiklov in ga lahko uporabimo tudi v kombinaciji s storitvami. • Storitveni paket – predstavlja paket večih storitev in ga lahko uporabljamo skupaj v kombinaciji z blagom iz dokupa in blagovnim paketom. • Storitev – Storitev
Skupina artiklov	Izberete pripadajočo skupino artikla.
Enota mere	Izberemo ustrezno mersko enoto.
Davčna stopnja	Izberemo ustrezno davčno stopnjo.
Cena z DDV	(Prodajna cena) - preden vnesemo Ceno artikla, moramo določiti pravo Davčno stopnjo. Glede na izbrano davčno stopnjo se cena avtomatsko preračuna. V primeru naknadne spremembe davčne skupine se bo cena preračunala na osnovi cene brez DDV-ja.
Črtna koda (UPC/EAN)	Identifikacijska številka artikla/barcode (opsijsko) se bo uporabljala za iskanje artiklov s pomočjo čitalca črtna kode.
Aktiven	Določite če je artikel aktiven ali neaktiven. V primeru, da Artikel ni za prodajo, vendar je aktiven za vnos vhodnega računa. Če artikel ni aktiven in je za prodajo, se ne bo prikazal na blagajni. Če želimo artikel prodajati, določimo, da je artikel Aktiven in za Prodajo.

6.3.1.3 Urejanje obstoječega artikla

Obstoječ artikel lahko urejamo s pritiskom na samega artikla v seznamu artiklov.

Seznam artiklov

Iskanje po naziv, šifra, črtna koda.....

Vse vrste Vse kategorije Vse davčne skupine Vse enote Aktivni in neaktivni

Šifra	Naziv	Vrsta	Kategorija	Merska e...	Davčna s...	Cena	A...
P00001	Test	Storitev	Ostalo	KOS	test	10.33	akti...
P00002	Krompir	Storitev	Zelenjava	kg	DDV 9,5%	0.9855	akti...
P00003	Korenje	Storitev	Zelenjava	kg	DDV 9,5%	0.82125	akti...
P00004	Cvetača	Storitev	Zelenjava	kg	DDV 9,5%	1.6425	nea...
P00005	Čebula	Storitev	Zelenjava	kg	DDV 9,5%	1.3797	akti...

Slika: Pritisk na pozicijo artikla

Ko pritisnemo, se odpre urejevalnik za urejanje podatkov obstoječega artikla ali/in spremembo ali vnos sestavine.

Podatki o artikla

Krompir P00002

Naziv Črtna koda Cena z DDV

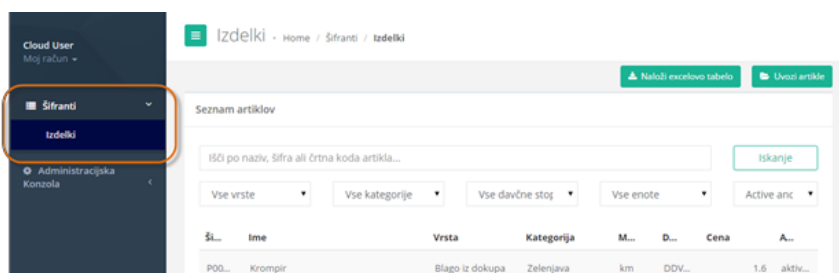
Vrsta Kategorija Davčna skupina Enota mere

Slika: Pregled podrobnosti artikla

V urejevalnika lahko spreminjate osnovne podatke Artikla. Spremembe artikla se shranijo s pritiskom na gumb »Shrani«. Preko urejevalnika artiklov lahko dodamo še sestavine artikla.

6.3.1.4 Uvoz šifrant artiklov v zaledne pisarne Pantheon RA/RC

Šifrant artiklov lahko uvozimo tudi preko zaledne pisarne www.mobilnijos.eu/account/login. Preden začnemo s uvozom se prijavimo s naše prijavne podatke. V meniju na levi strani zaledne pisarne odpremo zavihek »Šifranti« in izberemo pod zavihek »Izdelki«.

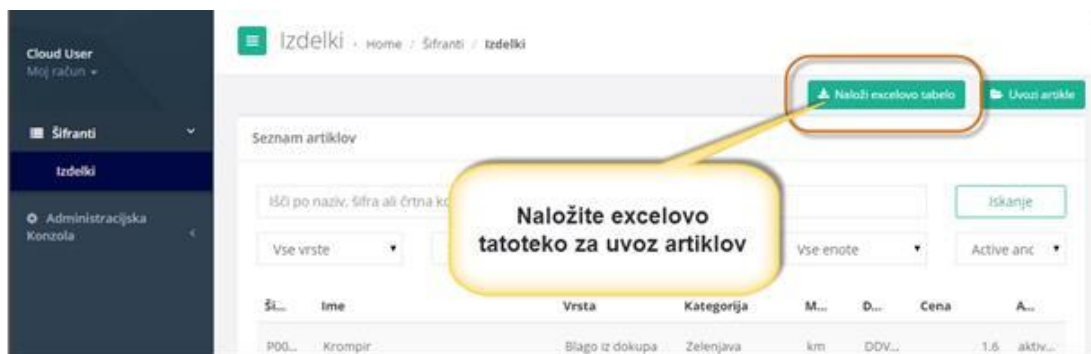


Slika: Začetek postopka uvoza artiklov

1.Korak: Pritisk na gumb »Naloži Excelovo datoteko«

Na zgornji desni strani imamo dva gumba preko katera si lahko prevzamemo pred-pripravljeni Excelovo datoteko v format ustrezen za uvoz artiklov in lahko pripravimo artikle katere želimo uvoziti v zaledno pisarno.

Pred nastavljenimi datotekami lahko prevzamemo s pritiskom na gumb »Naloži Excelovo datoteko« v zgornjem desnem kotu.



Slika: Pritisk na gumb »Naloži Excelovo tabelo«

2.Korak: Vnos podatkov v predlogo Excelove tabele

Vsebina Excel datoteke:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Naziv identa	Tip identa	Davčna stopnja	Cena z DDV	Klasifikacija	Enota mere	Črtna koda
2	test1	Blago iz dokupa	DDV 22%	123.00	Kakao	kom	11111
3	test2	Blagovni paket	DDV 22%	156.00	Kakao	kom	22222
4	test3	Storitveni paket	DDV 22%	125.00	Mečka	kom	22222
5	test4	Storitev	DDV 22%	123.00	Mečka	kom	33333
6	test5	Blagovni paket	DDV 22%	154.00	Mečka	kom	4444
7	test6	Blago iz dokupa	DDV 22%	12.00	Mečka	m	
8	test7	Storitveni paket	DDV 22%	155.00	Mečka	m	
9	test8	Storitev	DDV 22%	16.00	Mečka	m	
10	test9	Blago iz dokupa	DDV 22%	13.00	Mečka	m	
11	test10	Blagovni paket	DDV 22%	0.00	Mečka	m	
12							
13							

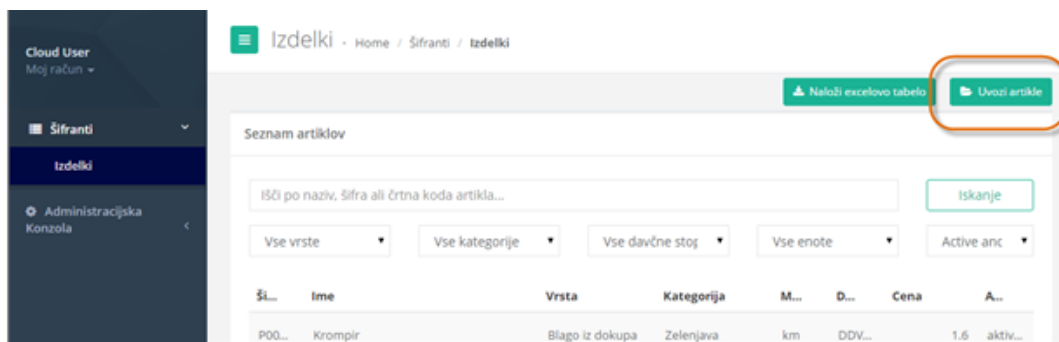
Slika: Prikaz predloge Excelove tabele

- A. Naziv identa – poljubno vnosno polje v katero vnesimo naziv artikla
- B. Tip identa – izberemo en izmed ponujenih opcij:
- C. Davčna stopnja
- D. Cena z DDV
- E. Klasifikacija – Kategorija artiklov
- F. Enota mere
- G. Črtna koda

OPOZORILO!! Rdečo obarvane vrstice so obvezna polja

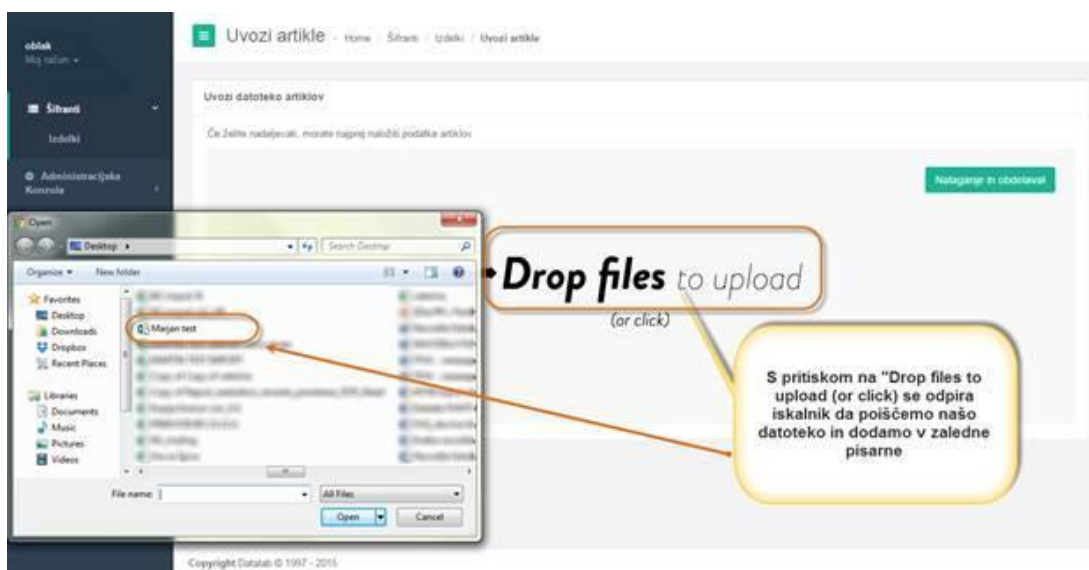
3.Korak: Prenos šifranta artiklov v zaledno pisarno

Ko smo uspešno pripravili Excelovo datoteko lahko začnemo s uvozom artiklov v oblaku. S klikom na gumb »Uvozi artikle« odpiramo okno za uvoz datoteko.



Slika: Pritisk na gumb za začetek postopka uvoza artiklov

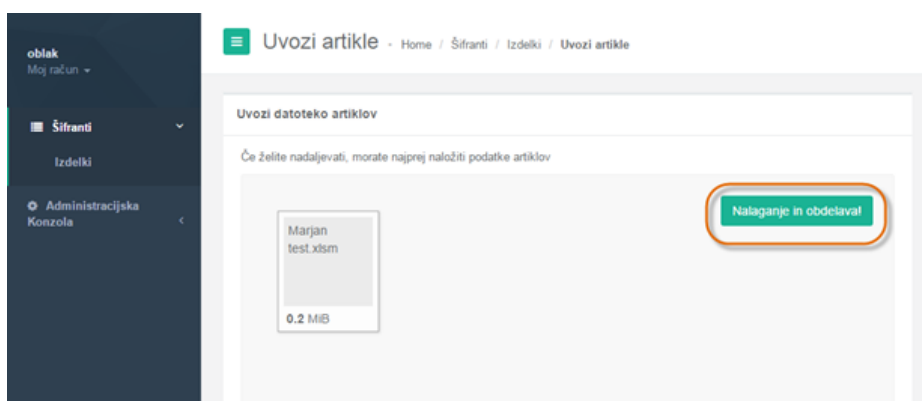
Za uvoz Excelovo datoteko pritisnemo ali povlecimo v polje kje piše »Drop files to upload (or click)«. Izberimo excelovo datoteko in nato pritisnemo »Open«.



Slika: Prenos Excelove datoteke iz Windows Explorerja na zaledno pisarno

4.Korak: Obdelava Excelove datoteke

Izbrana excelova datoteka lahko vidimo in tudi preverimo če smo dodali pravilno datoteko v naslednjem koraku in pritisnemo na gumb »Nalaganje in obdelava« da naložimo naše podatke v zaledne pisarne.



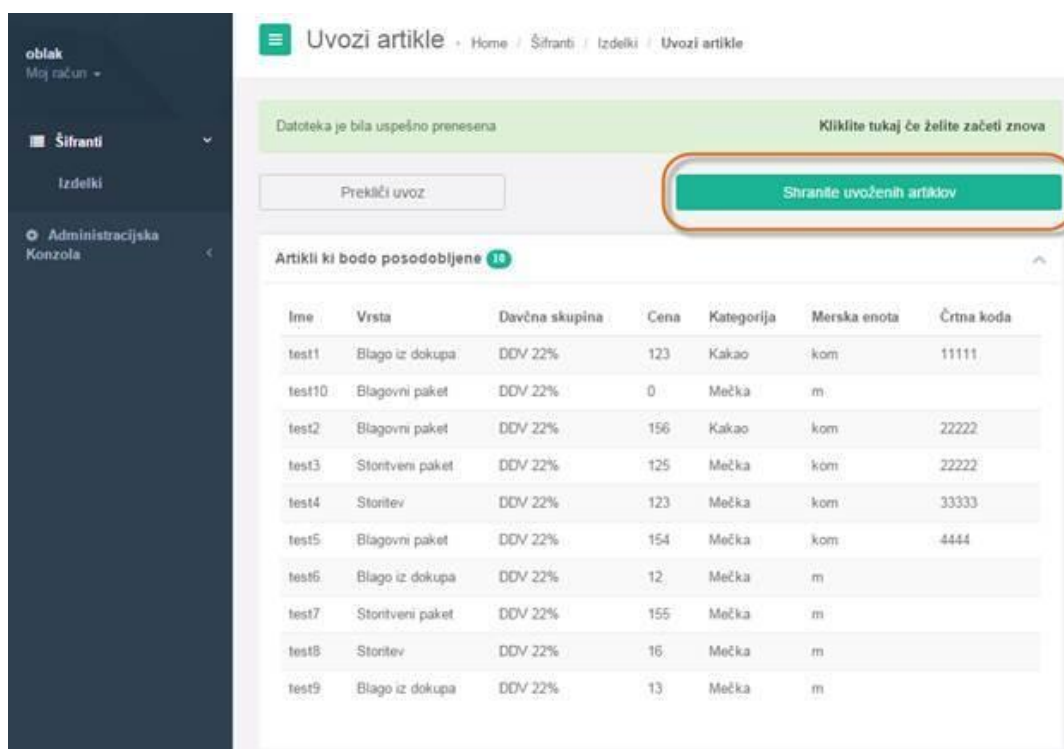
Slika: Postopek prenosa in obdelave Excelove datoteke

Ovisno kašne podatke uvažamo, program razdeli na par statusov:

- Artikli ki bodo posodobljene – pomeni da artikli že obstajajo v bazi in boste posodobili spremembe
- Artikli ki bodo uvoženi – novi artikli

5.Korak: Potrditev uvoza šifranta artiklov

Uvoz lahko zaključimo s pritiskom na gumb »Shranite uvožene artikle«



Slika: Pritisk na gumb »Shranite uvožene artikle«

6.3.1.5 Nova skupina izdelka

Novo skupino izdelkov kreirate s pritiskom na gumb

[+ Ustvari novo kategorijo izdelkov](#)

Podatke, ki jih moramo vnesti so:

- Ime skupine izdelkov

V prazno polje vpišemo ime skupine izdelkov in nato pritisnemo gumb »Shrani«.

Podatki o kategoriji izdelka

Prosimo izpolnite obrazec z **kategorija**

Naziv

Prekliči

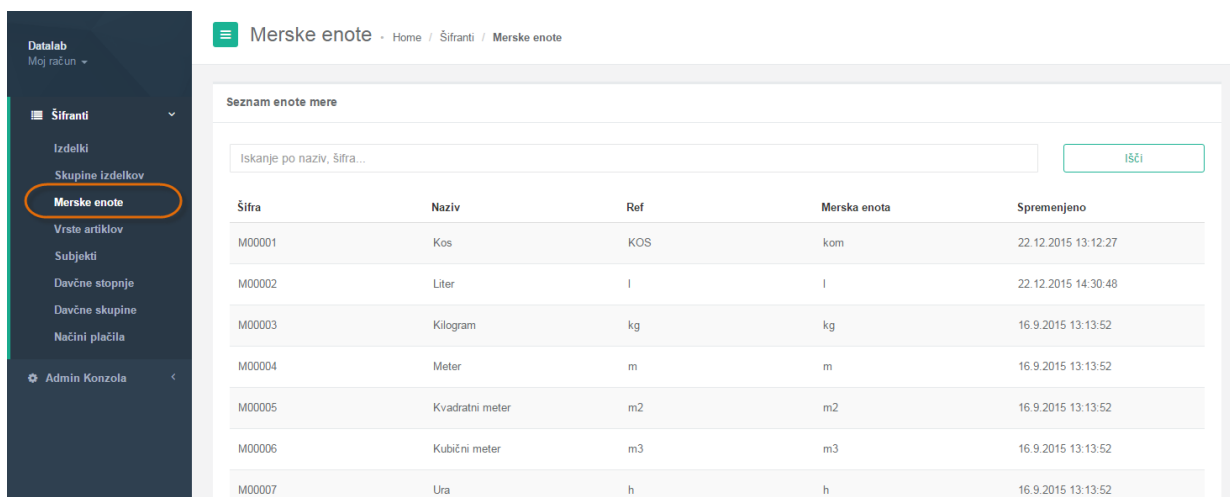
Shrani

Slika: Obrazec za vnos nove kategorije artiklov

6.3.2 Enote mere

Za pravilno, enostavno, hitro in zanesljivo delovanje Pantheon RC mobilni POS je **POTREBNO pravilno oblikovati merske enote**. Da bi vam čim bolj olajšali delo, smo določene enote mere že prednastavili in vključili v paket. Merske enote lahko posodobite s pritiskom na »Sinhronizacija podatkov« (Download) v glavnem meniju Android RA aplikacije.

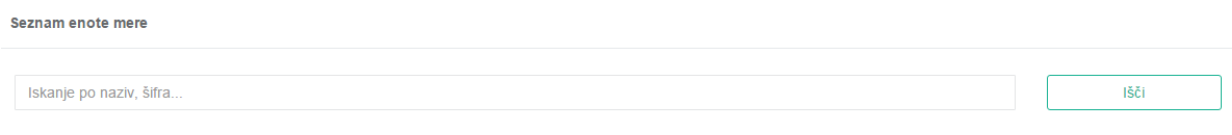
V glavnem meniju merskih enot se prikaže urejevalnik merskih enot.



Slika: Zavihek merske enote

6.3.2.1 Iskalnik – Merske enot

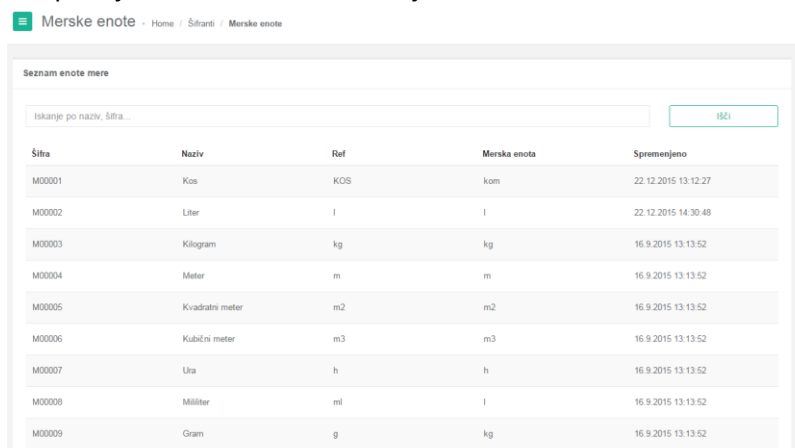
Na zgornjem delu zaslona se nahaja iskalnik po šifrantu merskih enot.



Slika: Pritisk na gumb za dostop do stanja skladišča

6.3.2.2 Seznam Merske enote

Na spodnjem delu zaslona se nahaja seznam merskih enot:



Slika: Seznam merskih enot

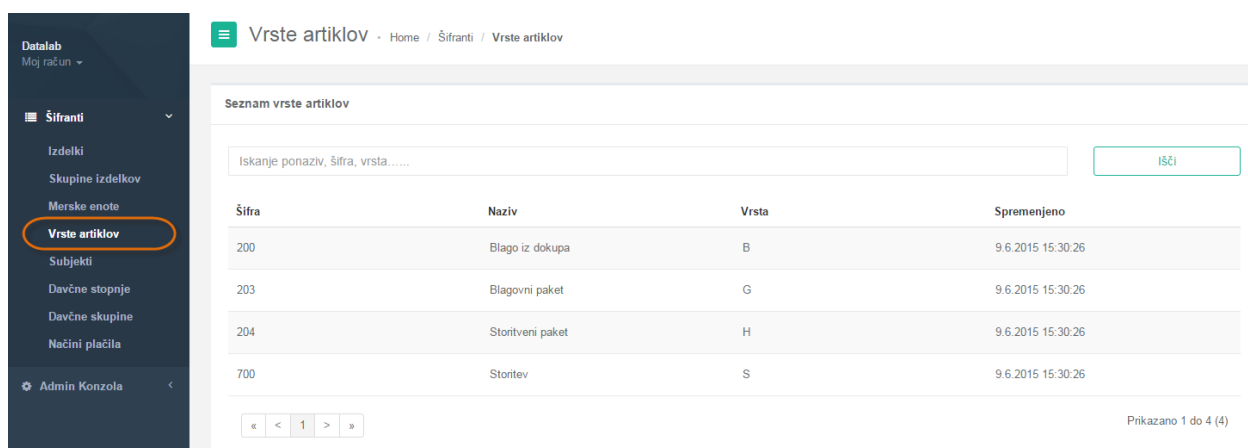
6.3.3 Vrste artiklov

Pri dodajanju artikla je poleg naziva, kategorije artikla, mere, davčne skupine, davčne skupine, cene, potrebno določiti tudi tip produkta. S tipom produkta določimo ali bomo posamezen artikel obravnavali kot blago, storitev, storitveni paket ali blagovni paket. Tip produkta dodajamo tako, da v meniju 'Šifranti' najprej pritisnemo na gumb 'Artikli'.

Na voljo so štiri možnosti. Artikel lahko prodajamo kot:

- Blago iz dokupa Predstavlja celoten izdelek in ga lahko uporabimo kot del blagovnega paketa. V primeru, da izberemo 'Blago iz dokupa', se polje Normativ skrrije.
- Blagovni paket Sestavljen je lahko iz več celovitih ali delnih artiklov in ga lahko uporabimo tudi v kombinaciji s storitvami.
- Storitveni paket Predstavlja paket več storitev skupaj in ga lahko uporabljamo skupaj v kombinaciji z blagom iz dokupa in blagovnim paketom.
- Storitev

Beleženje zalog pri skladišču je možno samo pri produktnem tipu "Blago iz dokupa".



Šifra	Naziv	Vrsta	Spremenjeno
200	Blago iz dokupa	B	9.6.2015 15:30:26
203	Blagovni paket	G	9.6.2015 15:30:26
204	Storitveni paket	H	9.6.2015 15:30:26
700	Storitev	S	9.6.2015 15:30:26

Slika: Seznam vrst artiklov

6.3.4 Subjekti

Šifrant subjektov oz. Šifrant strank omogoča pregled vse subjekte kateri smo jih dodali in sinhronizirali v oblaku. Stranke lahko posodobimo in naložimo v oblaku s pritiskom na gumb »Sinhronizacija podatkov« (Download) v glavnem meniju Android aplikacije.

Šifra	Naziv	DDV	Kupec	Dobavitelj	Skladišče	Oddelek	Aktiven	Spremenjeno
T00001	DATALAB Tehn...	Y	Y	N	N	N	Y	15.12.2015 16.0...
W00001	Glavno skladišče				Y		Y	20.10.2015 23.3...
S00001	test	N			N		Y	20.10.2015 23.3...
S00002	majan	N			N		Y	20.10.2015 23.3...
S00003	Podjetje d.o.o.	Y	N	N	N	N	Y	7.12.2015 10.45...
U00001	Datalab SI, druž...	Y	N	N	N	N	Y	30.11.2015 11.4...
K00001	Katja Pirnat	N	N	N	N	N	Y	17.12.2015 10.3...

Slika: Seznam vseh subjektov

6.3.5 Davčne stopnje

Za pravilno, enostavno, hitro in zanesljivo delovanje Pantheon RC mobilni POS, pravi izpis računa in kreiranje cene artiklov je **POTREBNO pravilno oblikovati davčne stopnje**. Da bi vam čimbolj olajšali delo, smo določene davčne stopnje že preddefinirali in vključili v paket.

Šifra	Naziv	Vrsta	Faktor	Spremenjeno
T00001	DDV 22%	V	0.22	16.9.2015 13:13:52
T00002	DDV 9.5%	V	0.095	16.9.2015 13:13:52
T00003	DDV 0%	V	0	16.9.2015 13:13:52
T00004	DDV 4%	V	0.04	16.9.2015 13:13:52

Slika: Seznam davčnih stopenj

6.3.6 Davčne skupine

Davčne skupine kreiramo na podlagi v naprej določene davčne stopnje in so vezane na točno določen davek. V aplikaciji Android imamo že prednastavljene Davčne skupine, ki jih lahko posodobite s pritiskom na »Sinhronizacija podatkov (DOWNLOAD)«.

Šifra	Naziv	Aktiven	Spremenjeno
G00002	DDV 22%	Y	16.9.2015 13:13:52
G00009	DDV 9.5%	Y	16.9.2015 13:13:52
G00015	DDV 0%	Y	16.9.2015 13:13:52
G00004	DDV 4%	Y	16.9.2015 13:13:52
T00001	test	Y	14.10.2015 6:49:24

Slika: Seznam davčnih skupin