

**Microsoft**  
GOLD CERTIFIED  
Partner



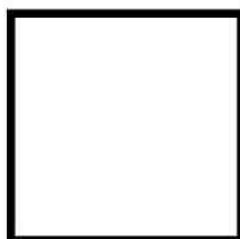
**Birokrat**

sodobne poslovno-informacijske rešitve

2009  
Preferred Partner



Veleprodaja | Maloprodaja | Storitve | Računovodstvo | Proizvodnja | Gostinstvo | Turizem | Hotelirstvo |  
Ticketing | CRM | Internetna trgovina | Izdelava internetnih strani | Grafično oblikovanje



# **Birokrat TaxPhone Android**

Davčna blagajna za pametni telefon ali tablico  
z operacijskim sistemom Android

## **Navodila za uporabo**

Datum zadnje izdaje navodil: 8.1.2016

## KAZALO

1. Uvod.....	4
2. NAMESTITEV PROGRAMSKE OPREME .....	5
3. ZAČETEK UPORABE.....	5
3.1. VNOS CERTIFIKATA IN PRIJAVA POSLOVNEGA PROSTORA .....	6
3.2. VNOS ŠIFRANTOV .....	11
3.2.1. DAVČNE SKUPINE .....	11
3.2.2. NAČIN PLAČILA.....	11
3.2.3. GLAVA RAČUNA / NOGA RAČUNA .....	12
3.2.4. SKUPINE.....	12
3.2.5. OPERATERJI .....	12
3.2.6. KUPCI.....	13
VNOS ARTIKLOV .....	13
3.2.7. HITRI VNOS ARTIKLA .....	13
3.2.8. ARTIKLI (podrobno urejanje).....	14
3.2.9. BRISANJE POSTAVK IZ ŠIFRANTOV (BRISANJE ARTIKLOV, SKUPIN, OPERATERJEV, ...) .....	14
4. NASTAVITEV TISKALNIKA.....	15
4.1. BLUETOOTH POVEZAVA .....	15
4.2. IZBIRA TISKALNIKA V APLIKACIJI.....	16
4.3. SEKUNDARNI TISKALNIKI.....	17
5. NAPREDNE NASTAVITVE .....	17
5.1. ELEMENTI RAČUNOV IN POROČIL.....	17
5.2. RAZNO .....	17
6. GOOGLE RAČUN .....	18
6.1. PRIJAVA V GOOGLE RAČUN.....	18
6.2. PRENOS CERTIFIKATA NA GOOGLE DISK .....	20
6.3. PRIPRAVA PODATKOV NA RAČUNALNIKU.....	20
6.4. UVOZ PODATKOV IZ GOOGLE DISKA .....	22
6.5. NASTAVITEV GOOGLE CLOUD TISKALNIKA.....	24
7. IZDELAVA RAČUNOV .....	25
7.1. PRIJAVA UPORABNIKA.....	26
7.2. NAČIN PRODAJE .....	27
7.2.1. ISKANJE ARTIKLOV NA SAMI BLAGAJNI.....	28

7.3. ZAKLJUČEK RAČUNA.....	29
7.4. VEČ HKRATI ODPRTIH RAČUNOV / MIZ.....	30
8. POROČILA.....	31
8.1. KONTROLNI TRAK.....	31
8.1.1. NEFISKALIZIRANI RAČUNI.....	32
8.2. DNEVNO IN PERIODIČNO POROČILO.....	33
8.2.1. DNEVNO POROČILO / Z.....	34
8.2.2. PERIODIČNI ZAKLJUČEK.....	35
8.3. ZAKLJUČKI / PROMET PO DNEVIH.....	35
8.4. IZPIS FURS.....	35
9. ZAKLJUČEK.....	35
9.1. KORISTNE POVEZAVE.....	35
9.2. POMOČ.....	36

## 1. Uvod

Birokrat TaxPhone Android aplikacija je namenjena vsem zavezancem, ki bodo z 2. januarjem 2016 morali v skladu z Zakonom o davčnem potrjevanju računov vse račune za dobave blaga in storitev, ki so plačani z gotovino, potrditi pri Finančni upravi RS po predpisanem postopku.

Pred začetkom dela morate zagotoviti naslednje:

- Vaša naprava mora imeti internetni dostop.
- Pri FURS morate pridobiti namensko digitalno potrdilo.
- Izdelati morate interni akt.
- Na javno mesto izobesiti obvestilo za kupce.

Podrobna razlaga postopka nabave in prevzema digitalnega potrdila, primer internega akta in podrobnosti glede ureditve vsega potrebnega pred prvo potrditvijo računa najdete na internetnih straneh FURS-a: <https://edavki.durs.si/> ali na naši spletni strani [www.birokrat.si](http://www.birokrat.si) pod meni

»Programi Birokrat / Davčna blagajna Birokrat / Postopek za ureditev vsega potrebnega«

oz. na naslednji povezavi [www.birokrat.si/davcna\\_blagajna\\_akcija/postopek](http://www.birokrat.si/davcna_blagajna_akcija/postopek)

Za potrebe izdelave internega akta je potrebno vedeti, da je v Birokrat TaxPhone Androidu **številčenje računov na »ravni blagajne«**.

## 2. NAMESTITEV PROGRAMSKE OPREME

Aplikacijo Birokrat TaxPhone Android prenesete s spletne strani [www.birokrat.si/taxphone-android](http://www.birokrat.si/taxphone-android) ali preko QR kode. Odprite mesto prenosa aplikacije in aplikacijo zaženite.

Pred namestitvijo bo operacijski sistem Android zahteval vaše dovoljenje za dostop do aplikacije in določenih funkcij operacijskega sistema. Strinjate se in aplikacija se namesti na vašo napravo.

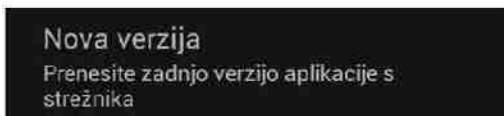
Ko je aplikacija nameščena, nas na to opozori. Na tem mestu imate možnost, da aplikacijo zaženete ali ne storite nič.

Kliknite na meni – lahko je desno zgoraj v kotu (navpične pike), lahko je to tipka na samem telefonu, ...

Kliknite na »Nastavitve« in potem »Način dela« in izberite »Fiskalizacija«.

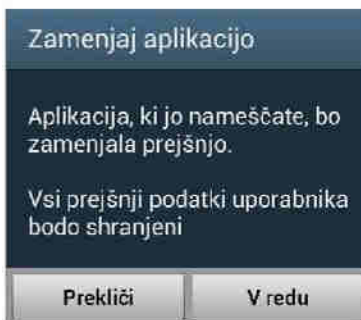
### Najprej naredite nadgranjo programa:

Meni »Napredno« – čisto zadnji podmeni »Nova verzija« in kliknite, da se sproži prenos nove verzije programa.



Počakajte nekaj minut, da se verzija prenese iz interneta. Ko se nova verzija prenese, vas naprava na to opozori. Pojdite v mapo prenosi in zaženite novo verzijo programa.

Pojavi se okno: »Zamenjaj aplikacijo«.



Dovolite spremembo – Vredu oz. zamenjaj »vse« in dokončajte postopek namestitve nove verzije.

Verzijo aplikacije preverite v meniju: »Pomoč – Verzija aplikacije«.

## 3. ZAČETEK UPORABE

Da bi začeli z izdajo računov, je potrebno da vnesete vse podatke, ki so nujni za delovanje aplikacije. Po vnosu podatkov ni potrebe po ponastavitvah, razen šifranta blaga in storitev.

Za nemoteno delovanje potrebujete:

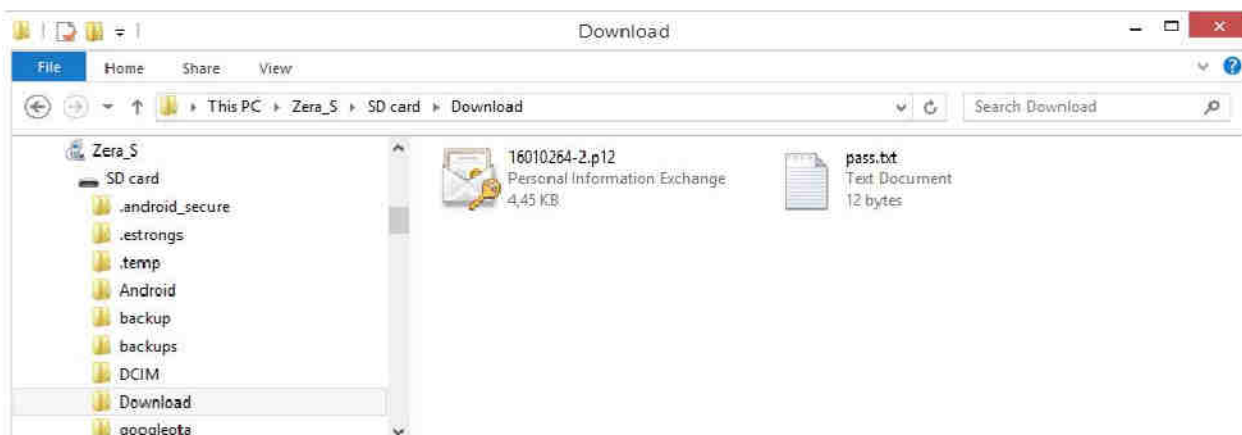
- Verzijo aplikacije Birokrat TaxPhone Android 1.5. (10520) ali več
- Nameščen certifikat – digitalno potrdilo za davčno potrjevanje računov.
- Vnešene vaše podatke in opravljeno prijavo poslovnega prostora.
- Šifrant artiklov.
- Pravilno vnešene podatke oseb, ki bodo uporabljale aplikacijo.

### 3.1. VNOS CERTIFIKATA IN PRIJAVA POSLOVNEGA PROSTORA

Na portalu e-Davki prevzamete namensko digitalno potrdilo za vaše podjetje in ga shranite na napravo z os Android.

Najlažji način je sledeči:

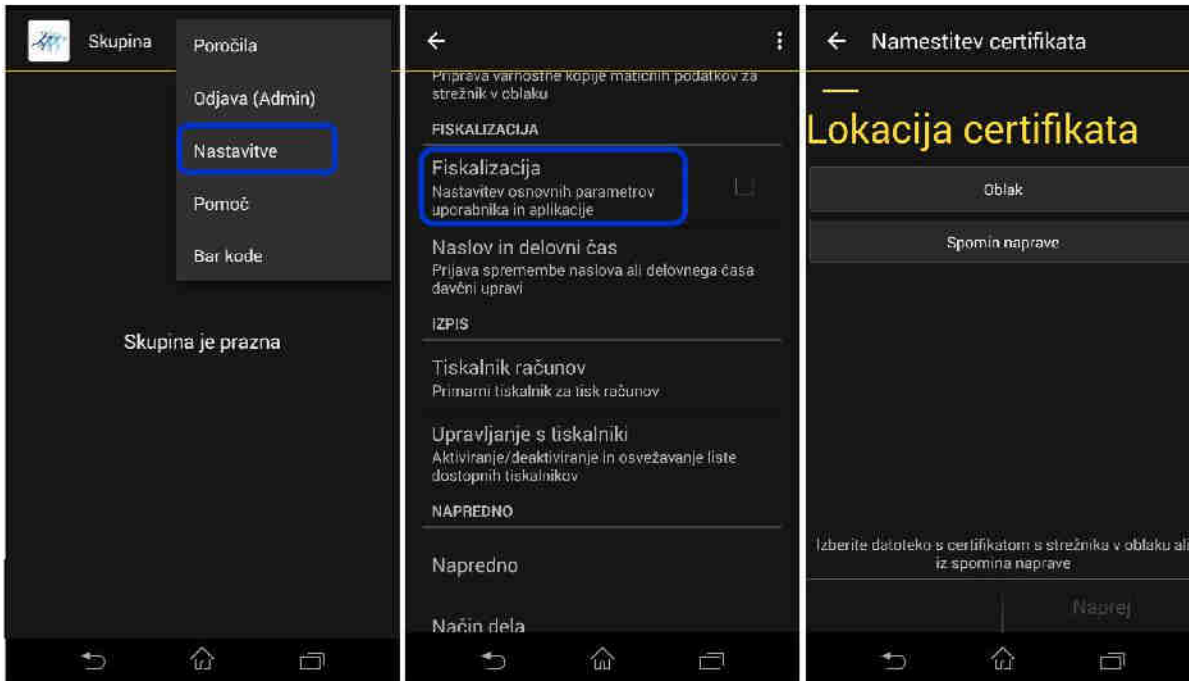
- s pomočjo USB povezovalnim kablom povežite Android napravo z računalnikom, kjer imate shranjeno digitalno potrdilo
- v Windows Explorer-ju se bo pojavil nov »USB« disk , ki predstavlja spomin Vaše Android naprave
- kopirajte datoteko s certifikatom na ta »USB« disk, oziroma na Vašo Android napravo.
- Certifikat lahko shranite tudi v Google Drive in ga potem od tu prenesete na Android napravo.



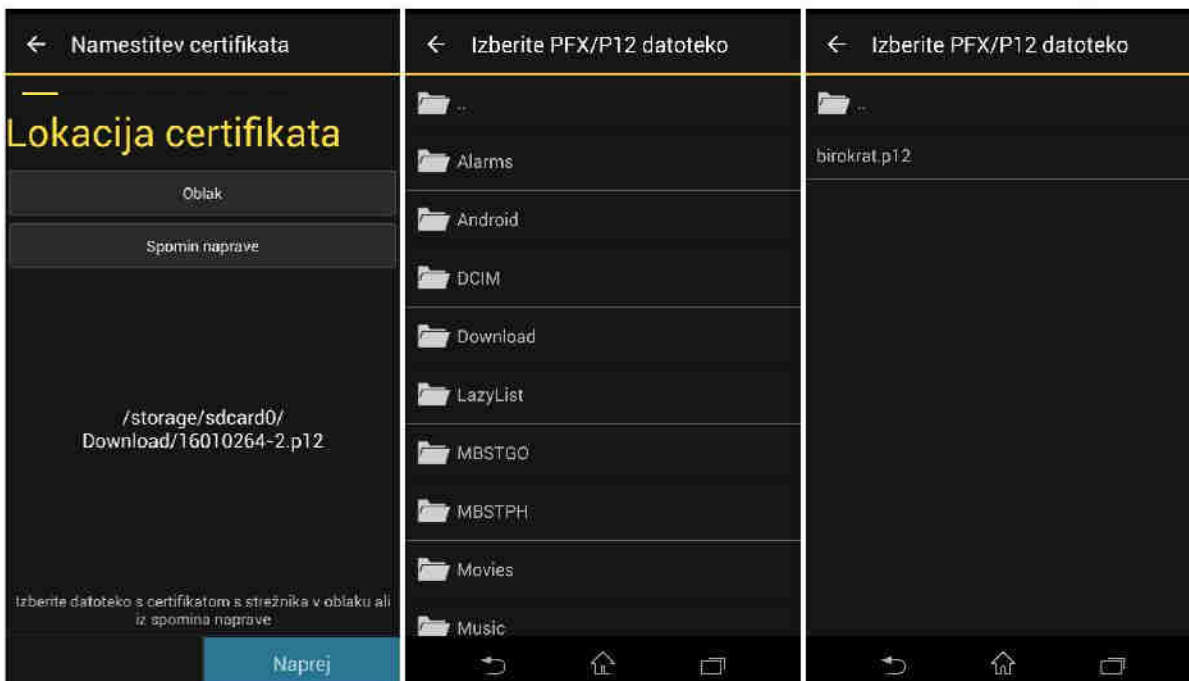
Na vaši Android napravi kliknite na tipko meni. Le ta se lahko nahaja na sami napravi spodaj, lahko so to 3 pikice na ekranu desno zgoraj, odvisno od vaše Android naprave.

V glavnem meniju izberite »Nastavitve« in pod meni »Fiskalizacija« odprite podmeni »Fiskalizacija«.

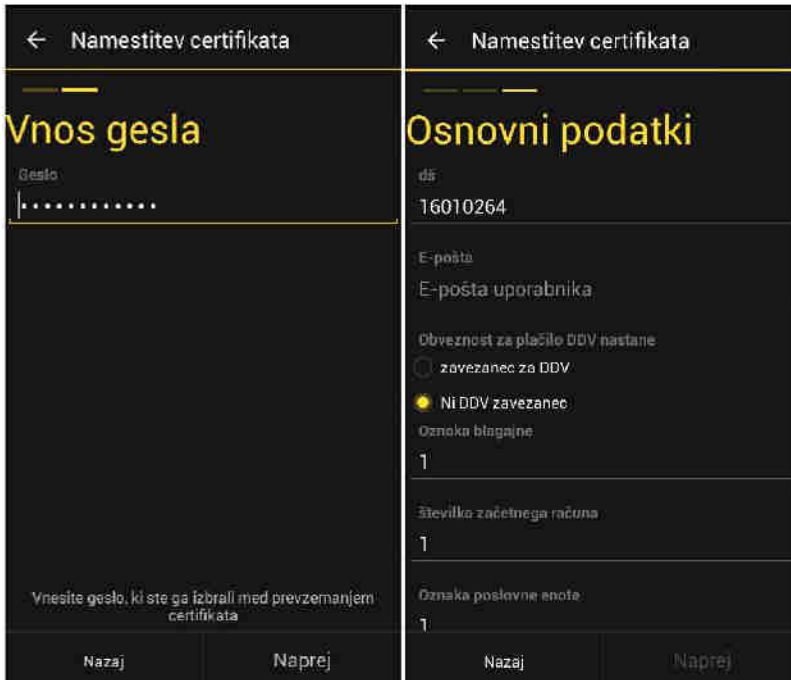
Odpre se okno »Lokacija certifikata«. Če ste certifikat namestili na napravo, izberite »Spomin naprave«, če ste ga namestili na Google disk, izberite »Oblak«.



V naslednjem oknu poiščite mapo, kamor ste shranili certifikat in ga izberite. Kliknite »Naprej«.



V oknu »Vnos gesla« vnesite geslo, ki ste ga izbrali ob prevzemu certifikata iz portala »e-Davki«.



← Namestitev certifikata	← Namestitev certifikata
<b>Vnos gesla</b>	<b>Osnovni podatki</b>
Geslo  .....	dš 16010264
	E-pošta E-pošta uporabnika
	Obveznost za plačilo DDV nastane <input type="radio"/> zavezanec za DDV <input checked="" type="radio"/> Ni DDV zavezanec
	Oznaka blagajne 1
	Številka začetnega računa 1
	Oznaka poslovne enote 1
Nazaj Naprej	Nazaj Naprej

Po vnosu pravilnega gesla, se odpre okno z osnovnimi podatki o podjetju.

Pri vpisu podatkov o vašem podjetju ali obrti je potrebno točno vpisati vse podatke, ker pravilnost vpisa vpliva na pravilnost davčnih izračunov.

»**dš**« – sistem avtomatsko zabeleži osebne podatke iz identifikacije vašega certifikata, kar ni mogoče spreminjati.

»**E-pošta**«- vpišite vaš elektronski naslov. Ta korak je zelo pomemben, ker je pravilen e-naslov pogoj za uporabo.

»**Obveznost za plačilo DDV nastane**«– izberite ali ste zavezanec za plačilo davka na dodano vrednost ali ne.

»**Oznaka blagajne**« – vpišite oznako blagajne, ki ste jo določili v internem aktu.

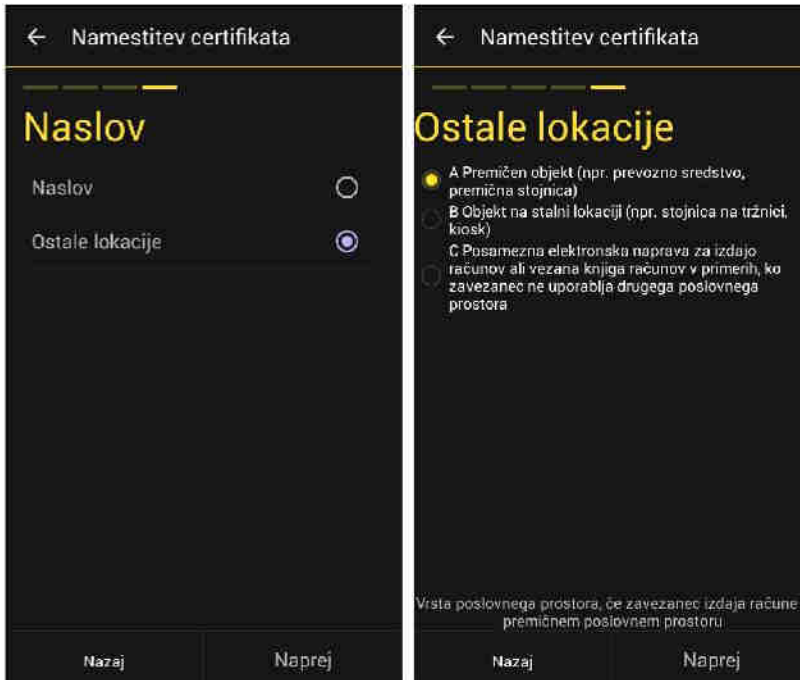
»**Številka začetnega računa**« - vpišite številko, s katero želite, da se vam izdani računi začnejo številčiti. Običajno se vpišuje »1«. V primeru, da ste program začeli uporabljati sredi poslovnega leta in želite nadaljevati številčenje računov tam, kjer ste pri prejšnjem programu ostali, vpišite številko za eno več od številke zadnjega izdanega računa iz prejšnjega programa.

»**Oznaka poslovne enote**« – vpišite oznako poslovnega prostora, ki ste jo določili v internem aktu.

Vse skupaj potrdite z gumbom »**Naprej**«.



Odpre se novo okno »Naslov«, kjer označite, kje se vaša blagajna nahaja.



1 . opcija »Naslov« pomeni, da se vaša davčna blagajna nahaja na lokaciji, kjer je registrirano vaše podjetje.

V primeru te izbire, na naslednjem koraku vnesite vaše podatke za naslov.

2. opcija »Ostale lokacije« pomeni, da se vaša davčna nahaja drugje, kot je sedež podjetja.

V primeru izbire ostale lokacije na naslednjem oknu izberite ali gre za:

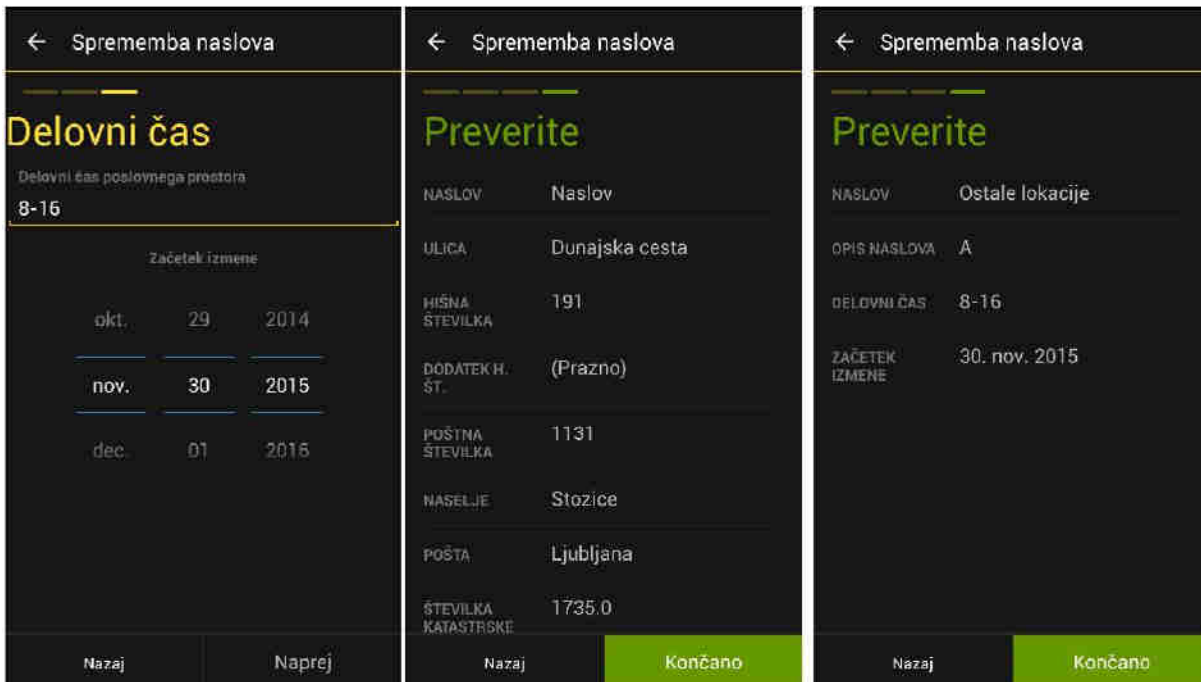
»A – Premičen objekt (npr. Prevozno sredstvo, premična stojnica)«

»B - Objekt na stalni lokaciji (npr. Stojnica na tržnici, kiosk)«

»C – Posamezna elektronska naprava za izdajo računov ali vezana knjiga računov v primerih, ko zavezanec ne uporablja drugega poslovnega prostora«

Ovisno od izbire, v naslednjem oknu vpišite naslov poslovnega prostora.

Naslednje okno »Delovni čas« omogoča vnos podatkov o delovnem času in nastanku delovanja.



The first screenshot shows the 'Delovni čas' (Working hours) screen. It displays the title 'Delovni čas', the subtitle 'Delovni čas poslovnega prostora', and the value '8-16'. Below this is a table for 'Začetek izmene' (Start of change) with columns for month, day, and year. The data rows are: okt. 29 2014, nov. 30 2015, and dec. 01 2016. At the bottom are 'Nazaj' and 'Naprej' buttons.

The second screenshot shows the 'Preverite' (Check) screen for address details. It lists fields: NASLOV (Naslov), ULICA (Dunajska cesta), HIŠNA ŠTEVILKA (191), DODATEK H. ŠT. ((Prazno)), POŠTNA ŠTEVILKA (1131), NASELJE (Stožice), POŠTA (Ljubljana), and ŠTEVILKA KATASTRSKE (1735.0). At the bottom are 'Nazaj' and 'Končano' buttons.

The third screenshot shows the 'Preverite' (Check) screen for other location details. It lists fields: NASLOV (Ostale lokacije), OPIS NASLOVA (A), DELOVNI ČAS (8-16), and ZAČETEK IZMENE (30. nov. 2015). At the bottom are 'Nazaj' and 'Končano' buttons.

Pred prijavo poslovnega prostora še enkrat preverite podatke, ki ste jih vnesli. Če je potrebno, kliknite na okno, ki ga želite popraviti in spremenite vpisano.

Če je vse v redu, preverite, če je naprava povezana z internetom in kliknite »Končano«. Vnešeni podatki se prenesejo na server davčne uprave in s tem je vzpostavljena povezava z davčnim uradom.

**Pravilno prijavljen poslovni prostor je predpogoj za uspešno izdajanje računov in delo same aplikacije!**

Po uspešno in pravilno izpolnjenih podatkih, se pojavi pogovorno okno »Poslovni prostor uspešno prijavljen« in poleg oznake »Fiskalizacija« se pojavi kljukica.



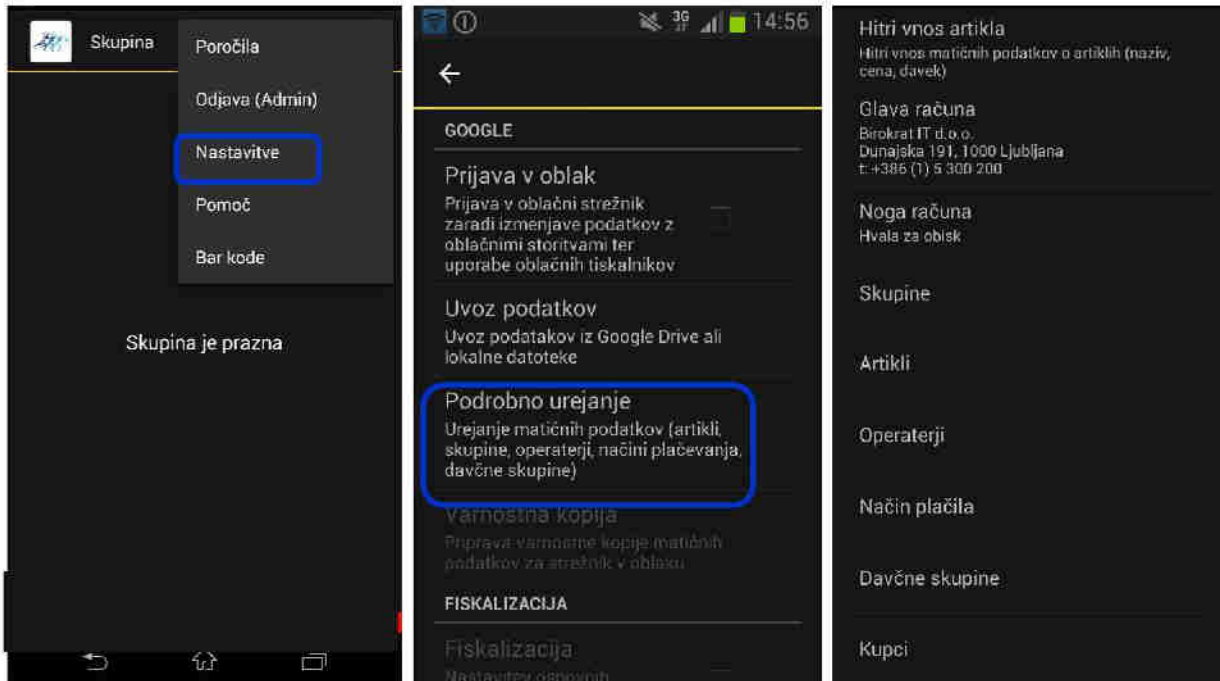
The screenshot shows a confirmation screen titled 'FISKALIZACIJA'. It contains the following text: 'Fiskalizacija', 'Nastavitev osnovnih parametrov uporabnika in aplikacije', 'Naslov in delovni čas', 'Prijava spremembe naslova ali delovnega časa davčni upravi', and 'IZPIS'. A blue square with a yellow checkmark is visible on the right side of the screen.

**Opozorilo: če pride do sprememb v zvezi z delovnim časom ali naslovom, v glavnem meniju izberite meni »Fiskalizacija - Naslov in delovni čas«, vnesite in prijavite nove podatke. Če se spremenijo osnovni podatki o podjetniku (ali je DDV zavezanec ali ne), je potreben ponoven vnos certifikata.**

## 3.2. VNOS ŠIFRANTOV

»Meni - Nastavitve - Google - Podrobno urejanje«.

Meni se lahko nahaja na sami napravi spodaj, lahko so to 3 navpične pikice na ekranu desno zgoraj.



### 3.2.1. DAVČNE SKUPINE

Vnešeni sta trenutno veljavni stopnji davka **22%** in **9,5%**.

**POZOR: V kolikor ste v nastavitvah izbrali, da niste zavezanec za DDV, se davek ne bo obračunal, izpis DDV ni obračunan po 94. čl. ZDDV1 pa bo dodan avtomatično.** Oprostitev po 94. členu ZDDV.1 ne dodajate med davčne skupine, saj gre v primeru za malega davčnega zavezanca (nezavezanca) za DDV za oprostitev, glede na status zavezanca in ne na status obdavčljivosti blaga.

V kolikor vaša ponudba zajema tudi blago oz. storitve, ki po Zakonu o davku na dodano vrednost ni obdavčljivo oz. je DDV-ja oproščeno, lahko dodate tudi novo opcijo : izberete gumb »+«, nato pa v polje »Naziv/Opis« vnesete pojasnilo oprostitev, (primer: DDV ni obračunan po 26. čl. ZDDV.) Izbrati morate še gumb »Oproščeno« oz. »Neobdavčljivo« in potrditi izbiro.

### 3.2.2. NAČIN PLAČILA

Vneseni so že osnovni načini plačila – gotovina, kartice, moneta, TRR. Po želji lahko s klikom na gumb »+« desno zgoraj v kotu vnesete še ostale načine plačila, ki jih uporabljate. Opcija kartice je posplošena, saj zadostuje za obračun kartičnih POS slipov. Če pa vseeno želite poimensko specifikacijo kartic (recimo MasterCard, Diners, ...) dodate nov način plačila z izbiro gumba »+«, dodate Naziv (npr. Diners) in nato v polju »Tip« izberete gumb »Kartice«.

**Tip plačila TRR je privzeto nastavljen, da se NE fiskalizira. Posledično tudi videz računa NIMA obveznih dodatnih oznak računa za potrebe fiskalizacije in ga tako ni mogoče kasneje fiskalizirati.**

V kolikor želite, da se tudi računi, ki so plačani s tipom plačila TRR, fiskalizirajo, je potrebno v naprednih nastavitvah pod meni »Fiskalizacija« vklopiti opcijo: »Fiskaliziraj TRR«.

### 3.2.3. GLAVA RAČUNA / NOGA RAČUNA

Vnesite besedilo za prikaz v glavi oz. nogi računa in potrdite s klikom na gumb »V redu«.

V glavi računa se vedno izpiše davčna številka podjetnika, oz. ID za DDV, ki je zapisana v certifikatu. To je fiksni podatek in ga ni mogoče spremeniti. Ob davčni številki podjetnika oz. ID št. za DDV, zakon predpisuje dodatne elemente, ki se morajo izpisati na računu: Naziv podjetja, naslov podjetja, podatki o PE. Te podatke vnesete v okno »Glava računa«, oziroma vnesite podatke v Google preglednico in jo uvozite (Podrobneje v nadaljevanju).

### 3.2.4. SKUPINE

Za lažje delo in iskanje zelenega artikla na sami blagajni, priporočamo, da le te razvrstite v skupine. Te vnesite v šifrant skupin, katerim lahko določite naziv skupine, vrstni red prikaza ter barvo gumbov. Npr. če delate v gostinstvu, so lahko nazivi skupin: »toplji napitki, brezalkoholne pijače, vina«, ....

Izberete polje »Skupine« in nato z izbiro gumba »+« dodate skupino. Vnesite Naziv skupine, vrstni red prikaza, barvo, ter po potrebi šifro MAT«.


### 3.2.5. OPERATERJI

Tukaj vnesete podatke o uporabnikih davčne blagajne.

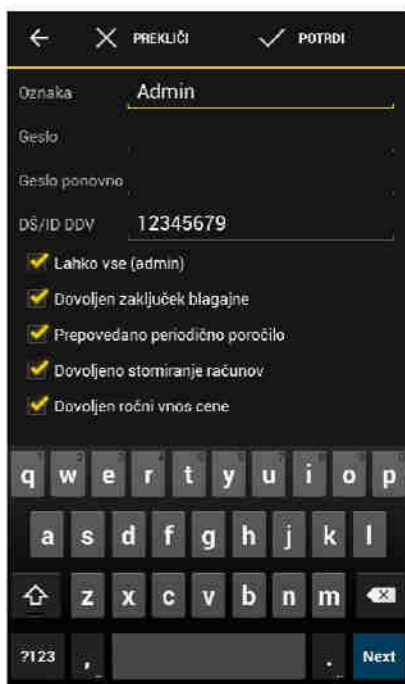
V osnovni prednastavitvi je izbran operater Admin (brez gesla), zato je najprej potrebno nastaviti geslo administratorja. Po želji lahko prednastavljeno oznako Admin zamenjate z imenom administratorja.

**Pri davčnem potrjevanju računov zakon predpisuje, da se na server davčne uprave pošilja tudi davčna številka uporabnika – izdajatelja računa (študenta, zaposlenega, ....). Na računu mora biti tako izpisana tudi oznaka uporabnika, ki je račun izdal. Zato je pomembno, da so vnešeni podatki točni in pravilni.**

V kolikor ne boste vnesli davčne številke uporabnika, vam program tudi javi, da manjka DŠ operaterja.

Uporabnika dodajate s klikom na znak plus desno zgoraj v kotu . Obstoječega uporabnika urejate s klikom na naziv uporabnika na seznamu.

V obeh primerih se odpre okno s podatki uporabnika.



»**Oznaka**« – Vpišite oznako uporabnika, lahko je to tudi ime uporabnika. Oznaka uporabnika se izpiše na izdanem računu

»**Geslo**« – vsakemu uporabniku določite geslo za prijavo v davčno blagajno. Geslo ni vidno na ekranu, zaradi varnosti pa ja potrebno vnesti geslo dvakrat (geslo ponovno). V kolikor se zmotite, se geslo ne generira in se ne spremeni.

»**DŠ/ID DDV**« – vnesite pravilno davčno številko uporabnika. **Pozor!** Z vsakim izdanim računom se ob fiskalizaciji računa pošlje na davčno upravo DŠ operaterja, ki je izdal račun. **Pazite, da vnesete točno DŠ operaterja.**

Uporabniku določite pravice, kaj lahko dela s programom:

»**Lahko vse (admin)**« –s tem dostopom so uporabniku omogočene vse spremembe in novi vnosi v programu. V kolikor te opcije ni obkljukane, uporabnik ne vidi menija »Nastavitve«.

»**Dovoljen zaključek blagajne**« – uporabnik lahko zaključi blagajno, oz. naredi Z obračun (zaključek dneva).

»**Prepovedano periodično poročilo**« – z vklopljeno funkcijo uporabnik ne bo imel dostopa do pregledovanja periodičnih poročil, oz. v meniju »Poročila« ne bo vidne izbire »Periodično poročilo«.

»Dovoljen storniranje računov« – uporabnik bo lahko z vklopljeno funkcijo izvedel storno računa po kontrolnem traku. V kolikor ta opcija ne bo obkljukana, na kontrolnem traku v poročilih ne bo gumba »koš«, ki omogoča stornacijo računa.

»Dovoljen ročni vnos cene« – brez te avtorizacije lahko uporabnik prodaja izdelke po cenah, ki so vnešene v šifrantu artiklov. V kolikor v šifrantu artiklov artikel nima cene, je uporabnik ne more vnesti, če nima izbrane te opcije. Na sami blagajni je tako gumb »X« za spreminjanje cene onemogočen – je sive barve. Če je dovoljen ročni vnos cene, lahko uporabnik na sami blagajni spreminja ceno artiklom.

Ko vnesete vse potrebne podatke, izberite »SHRANI«.

### 3.2.6. KUPCI

V ta šifrant vnašate vaše kupce, katerim lahko določite osnovne podatke, ki so prikazani na sliki. Bodite pozorni, da boste izbrali pravilen status davčnega zavezanca.



Izbirno »Kupec je fizična oseba« uporabljate v primeru, ko kupec računa ne potrebuje za poslovne, pač pa za zasebne namene.

Vnesite davčno številko oz. ID za DDV. Številko vnesite brez predpone »SI«, saj bo dodana avtomatično, če boste izbrali, da je kupec zavezanec za DDV.

Če boste izdali negotovinski račun, lahko vnesete tudi valuto plačila v polje »Odlog plačila«. Datum plačila bo v tem primeru avtomatično preračunan in izkazan na računu.

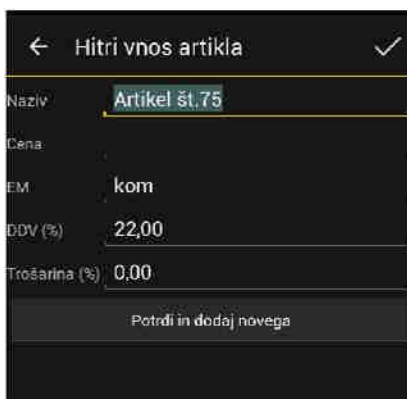
Vsakemu kupcu lahko določite tudi stalni popust.

Opcijsko vnesite še kupčev GSM, e-pošto ter šifro kupcev.

### VNOS ARTIKLOV

Artikle lahko vnašate v dva različna menija: »Hitri vnos artikla« in pod »Artikli«.

#### 3.2.7. HITRI VNOS ARTIKLA



Artikle najhitreje vnesete prek hitrega vnosa artikla.

Odpri se okno z osnovnimi podatki o izdelku. Izpolnite vse potrebne podatke (naziv, bruto cena, enota (kg, l, x, kos, ...), ter stopnja davka) in kliknite na »Potrdi in dodaj novega«.

Bodite pozorni pri vnosu stopnje davka na dodano vrednost (DDV) in odhodnih davkih, ker to vpliva na točnost podatkov prijavljenih davčnemu uradu. Pri vnosu davčnih stopenj, se posvetujte s svojim računovodstvom.


Kadar imamo opravka z artikli, kjer enota mere ni enaka obračunski količini, lahko artiklu dodamo tudi opis: (primer: voda v plastenki 0,5 l). Knjigovodsko bo tako tak artikel zavede n kot 1 kos.

Ponavljate postopek dokler ne vnesete vseh artiklov.

Ko ste vnesli vse izdelke, pritisnite tipko , ali puščico desno zgoraj v kotu - .

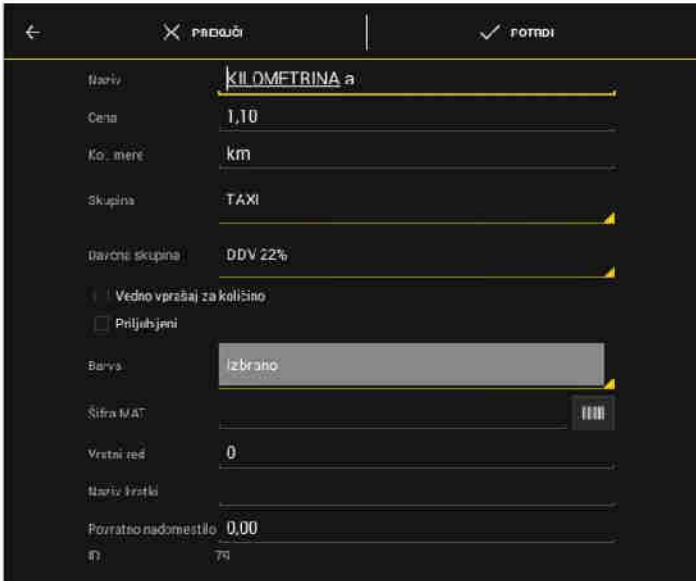
Na ta način se vnešeni izdelki razvrstijo v skupino pod imenom »Skupina«. Artikle lahko podrobneje urejate in vnašate v meniju »Podrobno urejanje - Artikli«.

### 3.2.8. ARTIKLI (podrobno urejanje)

Nove artikle dodajate s klikom na znak plus desno zgoraj v kotu .

Že vnešene artikle urejate s klikom na naziv artikla. Pri iskanju artikla si lahko pomagate tudi s klikom na lupo desno zgoraj v kotu.

Odpre se okno, kjer lahko poleg osnovnih podatkov določate tudi v katero skupino se artikel razvrsti, barvo gumba artikla, barkodo, vrstni red artikla, kratak naziv artikla, ...



Pri vnosu količinske mere imate dve dodatni opciji in sicer »Vedno vprašaj za količino« in »Prijubljeni«.

Opcijo »Vedno vprašaj za količino« izberite za postrežne artikle, praviloma vedno, ko imate opravka s tehtnico. Tako nam bo sistem takoj po izbiri artikla ponudil meni za vnos količine, brez da bi potrebovali to storiti ročno.

Z izbiro opcije »Prijubljeni« bo izbrani artikel na voljo tudi v skupini »Prijubljeni« (poleg skupine, ki mu je določena).

Če želite, da so gumbi artiklov znotraj skupine enake barve, je dovolj, da barvo gumbov določite skupini, pri artiklih pa pustite barvo »izbrano«. Barvo gumbov artikla izberete le, če želite, da so le ti znotraj skupine drugačne barve.

Po potrebi vnesete »Šifra MAT«, to je šifra artikla, ki jo lahko določite sami ali pa uporabite črtno kodo, ki se nahaja na artiklu. V tem primeru lahko kodo artikla tudi skenirate s pritiskom na gumb ob polju »Šifra MAT«.

Za vnos artikla s pomočjo črtno kode potrebujete aplikacijo za branje črtnih kod.

»Naziv kratki« - Po želji lahko vnesete tudi skrajšano ime artikla, da se bo lažje prilegalo gumbu z prikazom artikla.



Item	Price
ARANŽIRANJE	5,00
ARANŽIRANJE 1	10,00
ARANŽMA MALI	10,00
ARANŽMA VELIKI	20,00
BUHEK	2,00
COCA COLA 0.5	1,90
Cviček 1 dcl	0,90

### 3.2.9. BRISANJE POSTAVK IZ ŠIFRANTOV (BRISANJE ARTIKLOV, SKUPIN, OPERATERJEV, ...)

Izberite šifrant, iz katerega želite izbrisati vnose - »Nastavitve – Podrobno urejanje - artikli / skupine / operaterji, ...,«

Izberite vnos oz. postavko, ki jo želite izbrisati in držite tipko dokler ne spremeni barve v rdečo. Tako nadaljujete po seznamu. Ko izberete (pobarvali v rdeče) vse zelene vnose za izbris, kliknite na gumb koš desno zgoraj v kotu.

Program vpraša, če ste prepričani, da želite izbrisati izbrane vnose.

V kolikor so na dokumentih (izdanih računih, poročilih, ...) uporabljeni določeni vnosi, po brisanju le teh iz šifranta še vedno ostanejo na dokumentu.

## 4. NASTAVITEV TISKALNIKA

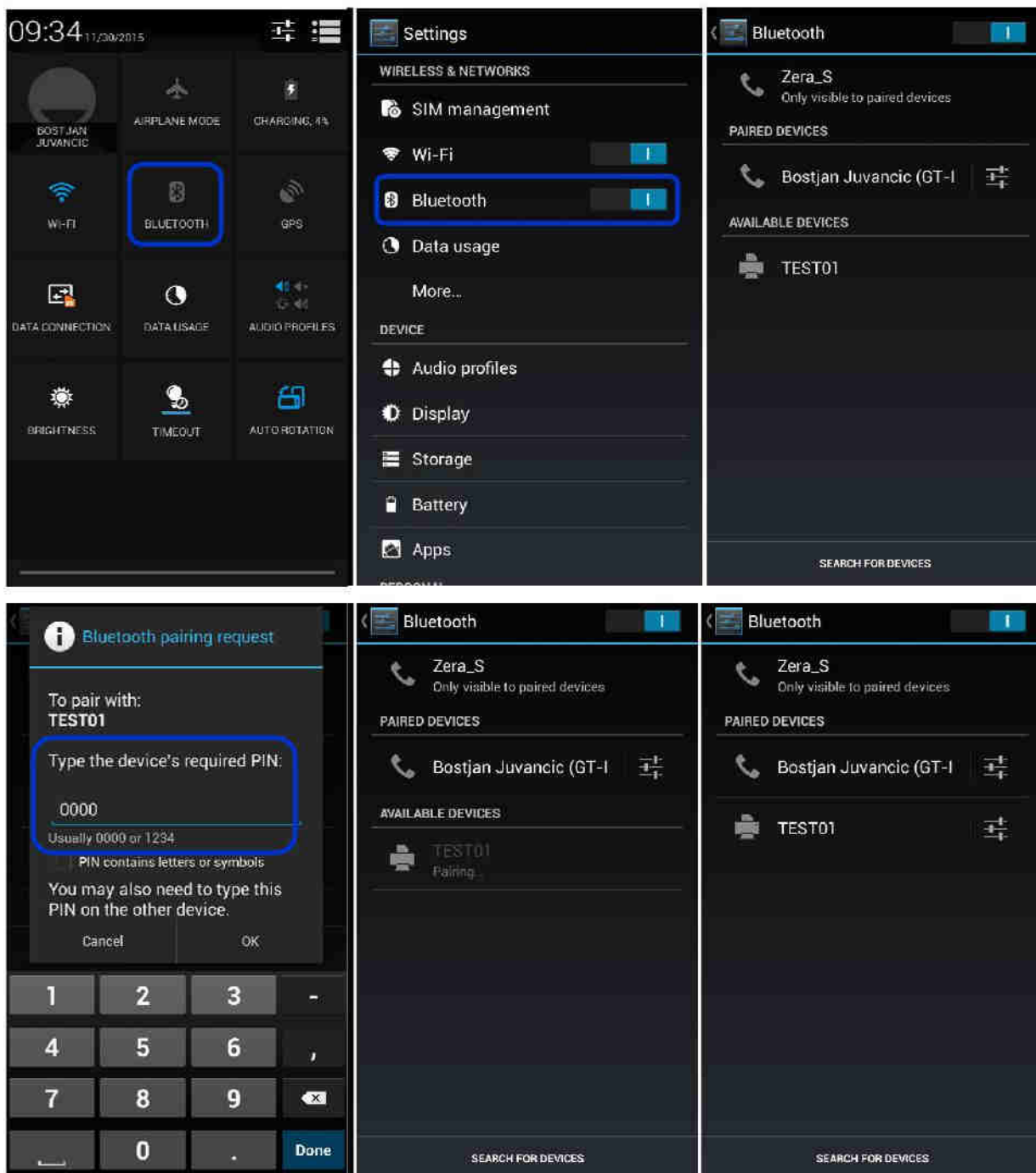
Najprej povežite vašo napravo s tiskalnikom. Na voljo so naslednje možnosti povezave / namestitve tiskalnika:

- preko bluetooth povezave
- virtualni tiskalnik - tiskate lahko v oblak – Google cloud. V tem primeru se bo kopija računa v .pdf obliki shranila v root mapo na našem Google disku. Podrobneje v poglavju Google račun.

### 4.1. BLUETOOTH POVEZAVA

V vaši napravi (pametni telefon, tablica, ...) vključite povezavo »Bluetooth«. Izberite nastavitve naprave »System settings« in vključite »Bluetooth«. Lahko se nahaja na hitri izbiri nastavitvev.

Vklopite tiskalnik in na vaši napravi kliknite iskanje naprav, ki so povezani na bluetooth - »Search for devices«.



Ko sistem najde napravo je potrebno vpisati kodo, da se napravi povežeta. Običajno je ta koda »0000« ali »1234«. Ko vnesete pravilno kodo, se bo tiskalnik pokazal v »Paired devices«.

## 4.2. IZBIRA TISKALNIKA V APLIKACIJI

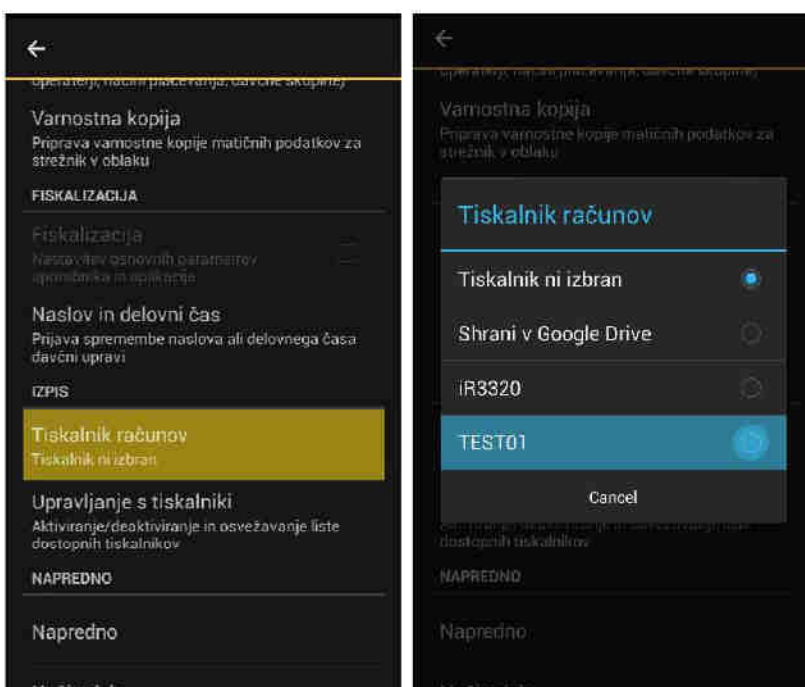
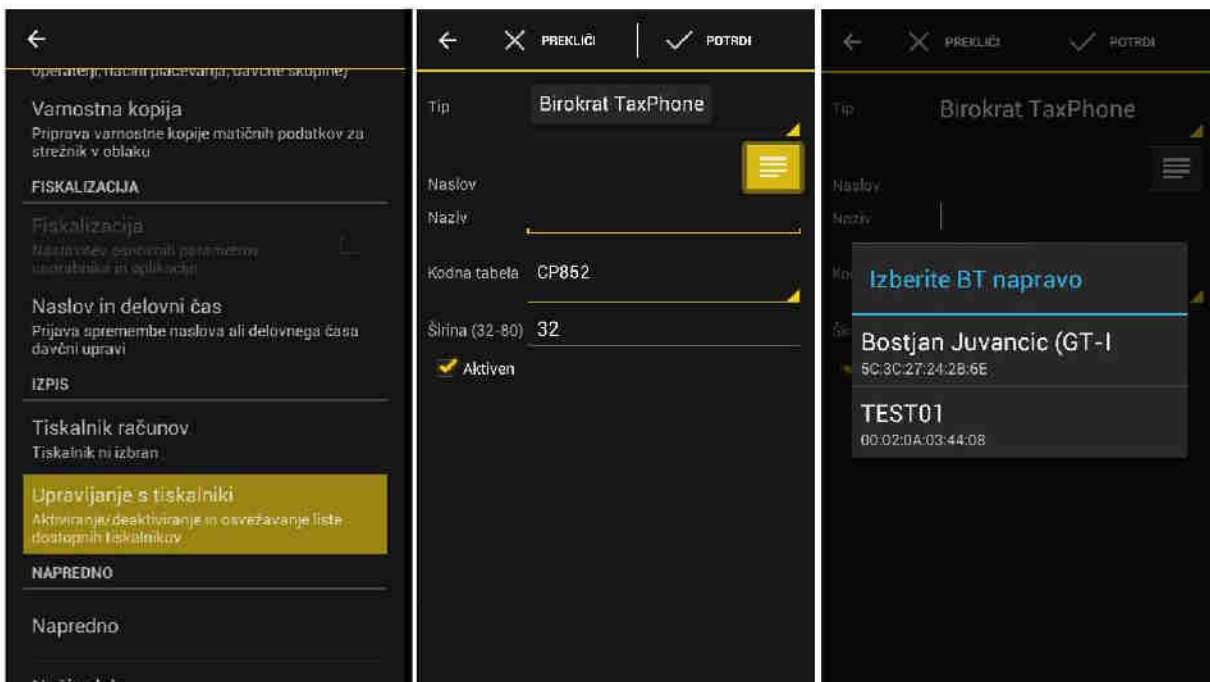
V Birokrat TaxPhone Android aplikaciji kliknite na meni »Nastavitve - Izpis - Upravljanje s tiskalniki« s pomočjo katerega boste dodajali in odstranjevali tiskalnike. Desno zgoraj v kotu kliknite na ikono s puščicami v krogu, da osvežite podatke o tiskalnikih. Kliknite na gumb plus desno zgoraj v kotu in izberite zelen tiskalnik.

Tip tiskalnika nastavite na »Birokrat TaxPhone«.

V polju »Naziv« iz spustnega seznama izberite tiskalnik.

Kodno tabelo nastavite na »CP852«, da se vam izpisujejo šumniki.

Nastavite širino izpisa papirja ter izberite opcijo »Aktiven«.



Kliknite na meni »Nastavitve - Izpis - Tiskalnik računov« in iz seznama izberite primarni tiskalnik.



V primeru, da Bluetooth tiskalnik ne dela, preverite da je:

- tiskalnik vključen in baterija v njem polna,
- Bluetooth na vaši napravi vključen,
- v tiskalniku dovolj papirja,
- vaš tiskalnik nastavljen kot »Tiskalnik računov«,
- pravilno nastavljeno število kopij,
- so vse nastavitve v skladu z navodili.

V kolikor ste naredili vse navedeno in tiskalnik še vedno ne dela, ga poskusite izklopiti in zopet vklopiti tiskalnik in zatem še izključiti in vključiti Bluetooth na vaši napravi.

### 4.3. SEKUNDARNI TISKALNIKI

V naprednih nastavitvah lahko nastavite tudi sekundarne tiskalnike za tiskanje računov (npr. dodatni tiskalnik v pisarni ali pa virtualni tiskalnik v oblaku) in posebej za tiskanje poročil.

»Tiskalnik računov 2 / poročil 2«

## 5. NAPREDNE NASTAVITVE

### 5.1. ELEMENTI RAČUNOV IN POROČIL

»Nastavitve – Napredno – Elementi računov in poročil«.

»Oblika računa« Izberete lahko »Poenostavljeni« ali »Polni« račun. V primeru maloprodaje praviloma izdajate poenostavljeni račun. Polni račun praviloma uporabljate, kadar vaše blago oz. storitev ponujate v nadaljnjo prodajo. V kolikor boste izbrali opcijo »Polni račun« bo aplikacija ob izstavitvi računa vedno zahtevala vnos kupca. Brez izbire kupca računa tako ne boste mogli izdati. Izberite opcijo, ki jo najpogosteje uporabljate !

»Pošiljanje SMS –a« po želji lahko vnesete eno ali več števil mobilnih telefonov, kamor se pošilja zaključek blagajne. Številko morate vnesti v mednarodni obliki +386 XX XXX XXX.

»Pošiljanje e-pošte« po želji lahko vnesete enega ali več e-poštnih naslovov, kamor se pošilja zaključek blagajne.

»Noga ponudbe / Naslov ponudbe« Izdajate lahko tudi ponudbe (predračune). V ta dva menija vnesite želeni tekst, ki naj se izpiše v glavi/ nogi ponudbe.

»Dnevno / periodično poročilo« tukaj nastavite, katere podatke želite izpisane na zaključku blagajne (Dnevno poročilo) oz. periodično poročilo. Izberite lahko Promet po skupinah, Promet po operaterjih, Promet po artiklih in Promet po urah.

### 5.2. RAZNO

»Nastavitve – Napredno – Razno«

»Dodatna potrditev« - opcijo izberete, kadar želite dodatno potrjevanje pri kritičnih aplikacijah.

»Sortiranje artiklov« – nastavev za sortiranje artiklov po določenem zaporedju, abecedi ali ceni.

»Prikaz artiklov« - izberete lahko način prikaza artiklov v obliki virtualne tipkovnice (barvnih gumbov) ali v obliki seznama.

»Pomnjenje naročil« - vnesite količino, za koliko hkrati odprtih računov / miz želite, da jih program ponudi na izbiro. Če vpišete št. 5, boste na sami blagajni lahko imeli največ 5 hkrati odprtih računov.

»Stanje zaloge« - v kolikor vklopite to funkcijo, lahko posameznemu artiklu vnesete stanje zaloge. Ob prodaji se stanje zaloge manjša. Ko dobite artikle ponovno na zalogo, je potrebno to stanje povečati. Na voljo so s tem tudi poročila o zalogi.

»Nova verzija« - ko bo na voljo nova verzija aplikacije, se pojavi okno, da je le ta na voljo ter vprašanje, če jo želite namestiti – da ali ne. Novo verzijo vedno čim hitreje namestite, saj lahko vključuje zelo pomembne spremembe.

Številko verzije lahko preverite v meniju »Pomoč – Verzija aplikacije«

## 6. GOOGLE RAČUN

Za uporabo vseh možnosti, ki jih ponuja Birokrat TaxPhone Android, priporočamo, da se v aplikacijo prijavite s svojim Google računom. To vam bo omogočalo naslednje možnosti:

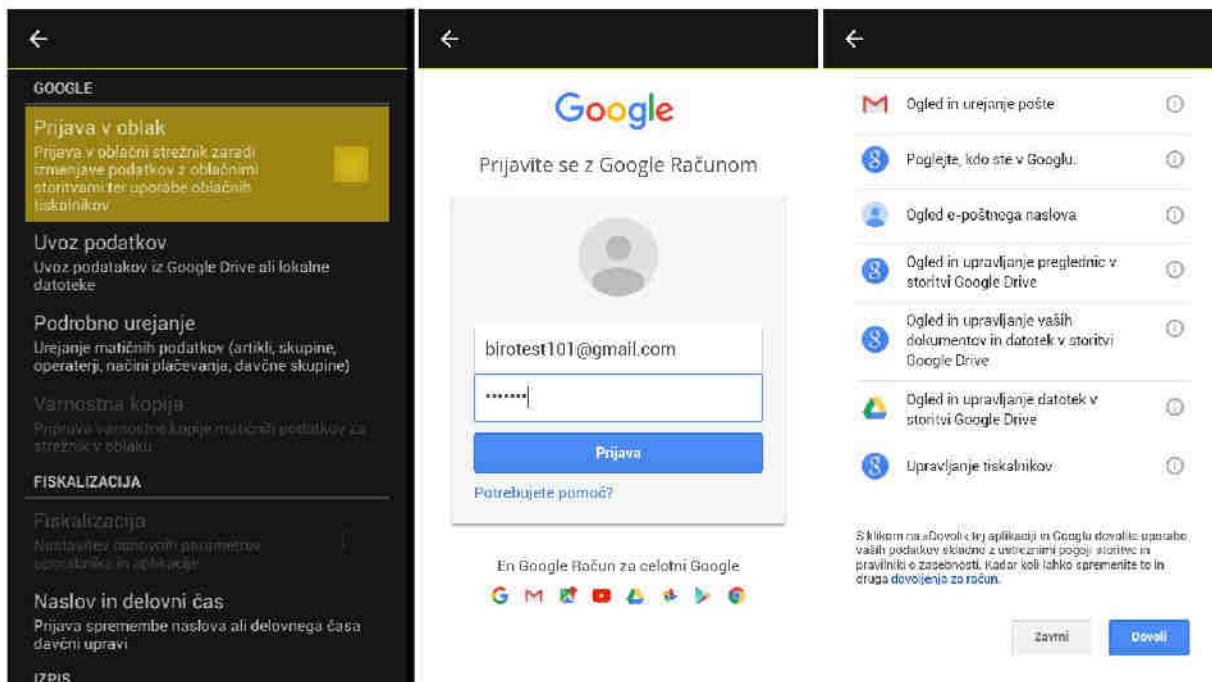
- Priprava nastavitvev na računalniku in njihov prenos v Birokrat TaxPhone aplikacijo. Rešitev uvoza podatkov iz preglednic je namenjena vsem, ki imate večje število artiklov, ki jih je težko vnašati preko telefona.
- Uporaba brezplačnega Google Cloud prostora za shranjevanje podatkov do 5 Gb (približno za 25 let shranjevanja dnevnih izkopičkov).
- Izpis računa in zaključka s katerimkoli tiskalnikom, ki je povezan z Google Cloud tehnologijo
- Shranjevanje računov in dnevnih zaključkov iz Birokrat TaxPhone Android v PDF obliki na vaš Google disk.

Če še nimate Google računa, ga lahko kreirate na <https://accounts.google.com/signup>.

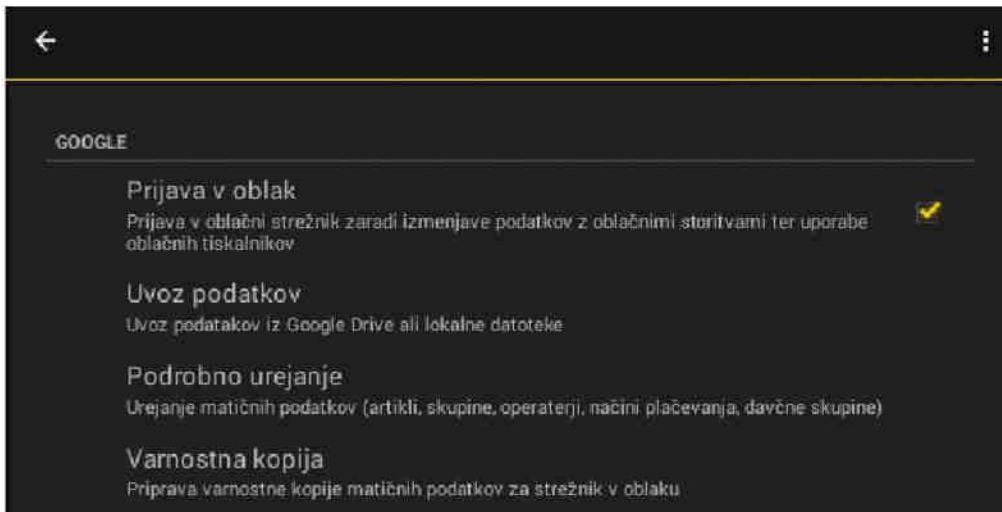
### 6.1. PRIJAVA V GOOGLE RAČUN

Za prijavo v Birokrat TaxPhone Android s svojim Google računom, izberite meni »Nastavitve –Google – Prijava v oblak«. Prijavite se s svojim uporabniškim imenom in dovolite da Birokrat TaxPhone aplikacija pristopi k vašem Google disku in vašim podatkom, ki se nahajajo tam.

Za prijavo z Google računom poskrbite, da imate aktivno internetno povezavo.



**Opozorilo:** Birokrat TaxPhone lahko deluje tudi tako, da se ne veže na Google račune, ki ste jih prijaviili v Android sistemu, zaradi varnostnih razlogov. Torej, delo v aplikaciji je možno tudi brez Google prijave v vaš Android sistem.



Po uspešni prijavi, Birokrat TaxPhone avtomatsko prepozna Vaše Google Cloud tiskalnike in jih shrani v interni spomin. Če nimate nastavljenih Google Cloud tiskalnikov, lahko posodobitev tiskalnikov zaženete naknadno s pritiskom na [»Nastavitve - Izpis – Upravljanje s tiskalniki«](#) in gumb za posodobitev tiskalnikov.

Avtomatsko se vklopi tudi funkcija [»Varnostna kopija«](#). S klikom na [»Varnostna kopija«](#) se naredi arhiv (trenutno stanje) v oblak – na Google Drive.

Avtomatizirano varnostno kopiranje matičnih podatkov in prometa na strežnik v oblaku (Google Drive) vam omogoča rekonstrukcijo vseh pomembnih podatkov tudi v primeru izgube, kraje ali uničenja naprave.

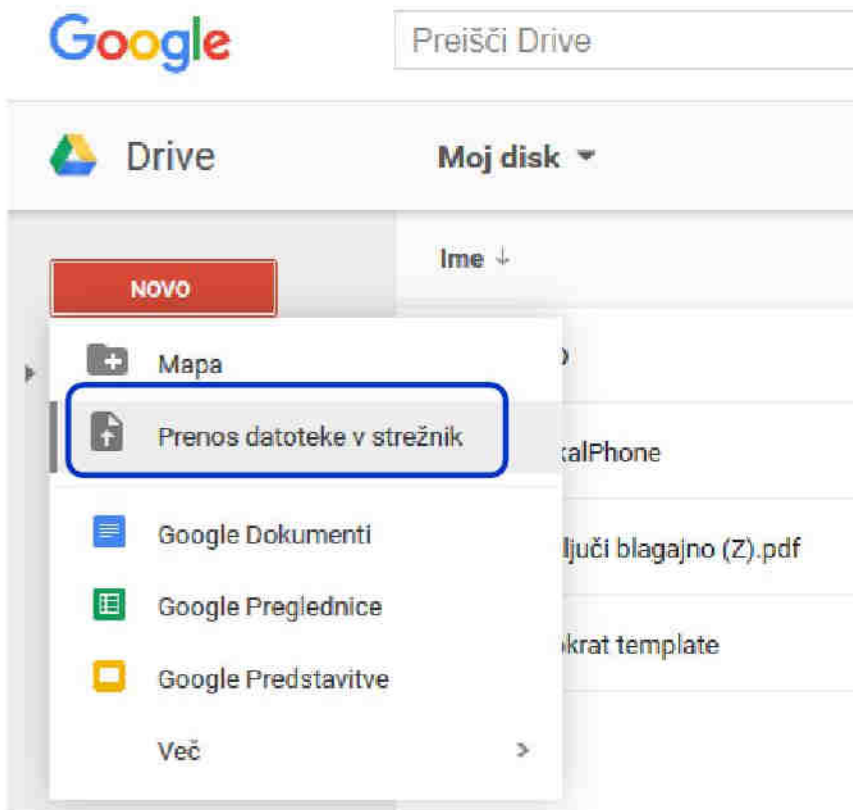
V tem primeru na novi napravi namestite aplikacijo in se prijavite na Google Drive.

Kliknite meni [»Nastavitve«](#) in potem ponovni klikn na meni na napravi o. Desno zgoraj na navpične pike. Odpre se gumb [»Obnova podatkov«](#). S klikom na ta gumb se odpre okno [»Obnova podatkov«](#) z opozorilom: [»POZOR: Back-up aplikacije bo zbrisal morebitno delujočo aplikacijo skupaj matičnimi podatki in kontrolnim trakom! Ste prepričani? Če niste, obvezno kličite tehnično podporo! Ne Da «](#) V primeru potrditve se izbrišejo vsi podatki in se uvozijo iz Varnostne kopije, v kolikor jo imate narejeno. V nasprotnem primeru ostanete brez vseh podatkov! Podjetje Birokrat IT d.o.o. arhiva vaših podatkov nima!

## 6.2. PRENOS CERTIFIKATA NA GOOGLE DISK

V svojem internetnem pregledovalniku pojdite na <https://drive.google.com>, kliknite na »My Drive« in potem na »Prenos datoteke v strežnik« (ang. »Upload files«) kot kaže slika spodaj. Nato, na vaši napravi izberete certifikat, ki ste ga prevzeli na portalu eDavki.

Ko je prenos zaključen, je certifikat pripravljen na prevzem v Birokrat TaxPhone.



## 6.3. PRIPRAVA PODATKOV NA RAČUNALNIKU

Prek »Google Drive« lahko uvažate vse podatke, ki jih potrebujete za delo s programom (matični podatki, šifranti, ...). Potrebujete vnaprej pripravljeno predlogo – spletno preglednico, ki jo dobite na naši spletni strani pod Programi Birokrat - Birokrat TaxPhone Android oz na povezavi: [www.birokrat.si/taxphone-android](http://www.birokrat.si/taxphone-android)

Predloga spletne preglednice ima lastnost »samo za branje«.

Če želite podatke urediti in jih kasneje uvoziti v aplikacijo, je postopek sledeč:

- Kliknite na zgornjo povezavo, da se odpre predloga spletne preglednice
- Prijavite se z vašim uporabniškim računom, ki ste si ga ustvarili na mail.gmail.com

**Zelo pomemben korak za pravilno delo oz. kasnejši uvoz:**

- **Klinite na »File – Make a Copy«** – vpišite zeleno ime datoteke in počakajte, da se vam naredi kopija in vpišite vaše podatke. Do različnih skupin podatkov dostopamo preko listov/zavihkov v spodnjem delu preglednice.

**Če boste predlogo kopirali na kakšen drugačen način ali si jo shranili na vaš računalnik in kasneje uvozili v Google Drive, se vam podatki ne bodo uvozili v aplikacijo, ker bo program javil napako!**

**Birokrat template** ☆

Datoteka Uredi Pogled Vstavi Oblika Podatki Orodja Dodatki Pomoč Test Menu Dokument je

Daj v skupno rabo ...

Nov

Odpri ... Ctrl+O

Preimenuj ...

**Ustvari kopijo ...**

Premakni v mapo

Premakni v koš

Uvozi ...

Prikaži zgodovino različic Ctrl+Alt+Shift+G

Nastavitve preglednice ...

Prenesi kot

Objavi v spletu ...

Pošlji e-poštno sporočilo sodelavcem ...

Pošlji po e-pošti kot prilogo ...

Natisni Ctrl+P

Dnevno - promet po artiklih

Dnevno - promet po operaterjih

12 12 B

84046597

Birokrat IT d.o.o.

1

1

1

Da

Dunajska cesta

191

1000

Ljubljana

ovala

Da

Da

Da

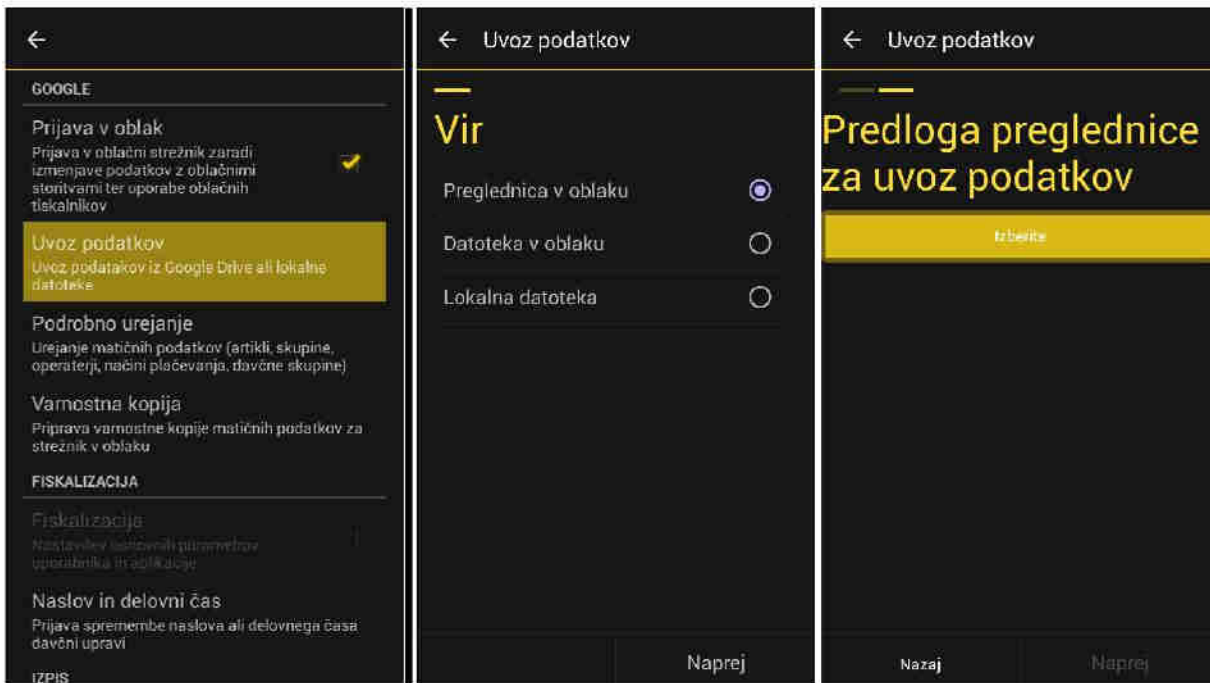
+ ≡ nastavitve artikli skupine davčne skupine operaterji kupci načini plačila

Opozorilo: Preglednica ne potrebuje vsebovati vseh možnih alinej in vrstic. Podatki, ki niso vnešeni, se bodo postavili na alineje zadnje vrednosti.

## 6.4. UVOZ PODATKOV IZ GOOGLE DISKA

Ko ste pripravili želene podatke v predlogi spletne preglednice za Birokrat TaxPhone Android na Google disku, je vse pripravljeno za prenos v samo aplikacijo.

Zaprte Google Drive. Na aplikaciji izberite meni nastavitve – »Google - Uvoz podatkov – Preglednica v oblaku«.

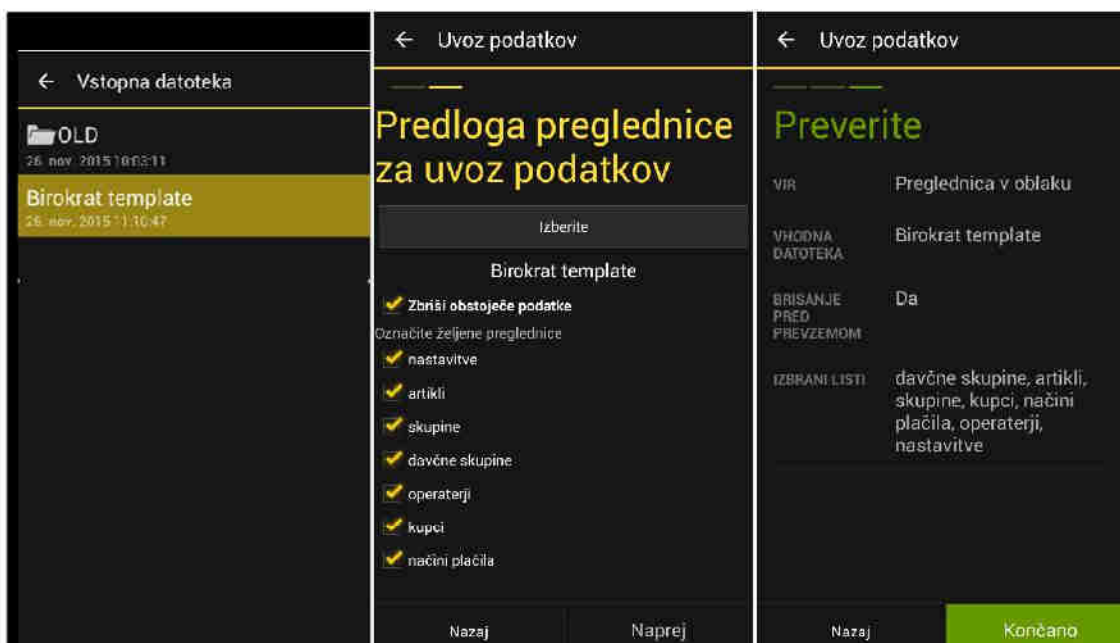


Izberite tabelo, ki ste jo pripravili.

V naslednjem oknu bo program prikazal imena listov spletne preglednice oz. seznam menijev - šifrantov, ki jih je prepoznal v izbrani preglednici (nastavitve, skupine, artikli, operaterji, kupci, ...).

Iz seznama izberite – obkljukajte, katere šifrante želite uvoziti iz preglednice.

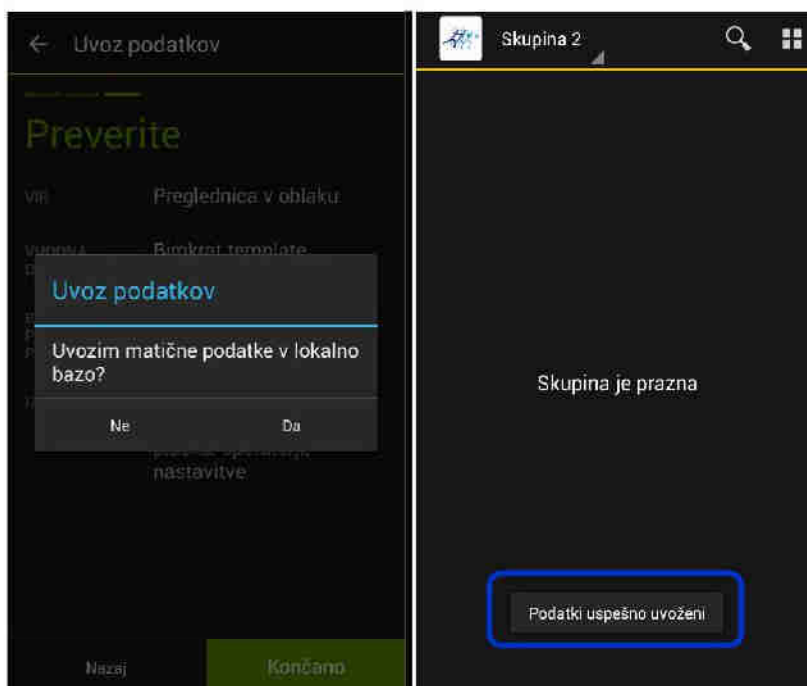
**Če označite »Zbriši obstoječe podatke«, bodo obstoječi podatki, pred uvozom novih podatkov, izbrisani iz spomina na disku naprave.**



Opozorilo: »Zbriši obstoječe podatke« se ne nanaša na podatke o dnevnem prometu in zaključke, temveč samo na osnovne podatke šifrantov, ki jih uvažate. Izbrisani bodo matični podatki, kot so npr. imena artiklov, skupin, davčnih skupin, kupcev in ne podatki o računih in poročila o poslovanju.

Predloga preglednice v oblaku je namenjena vnosu večjega števila podatkov npr. artiklov ali dnevnomu ažuriranju podatkov in poteka samo enosmerno iz preglednice v aplikacijo. Dvosmerna komunikacija ni mogoča. Podatke v predlogo preglednice vpisujemo iz osebnega računalnika, tablice ali pametnega telefona, s katerim smo prijavljeni v svoj Google račun.

Opozorilo: **Če boste naknadno spreminjali podatke v preglednici** (npr. sprememba cen, dodajanje novih artiklov, skupin in podobno), **se ti podatki ne bodo avtomatsko sinhronizirali s podatki v aplikaciji Birokrat TaxPhone Android. Za ažurnost podatkov iz preglednice je potrebno ponoviti uvoz.** Opcijo »Zbriši obstoječe podatke« pa v tem primeru pustimo izključeno – prazno okence. Na ta način se spremembe v preglednici vidijo tudi na napravi.



V naslednjem koraku potrdite izbiro. Počakajte, da program javi opozorilo: »Podatki uspešno uvoženi«.

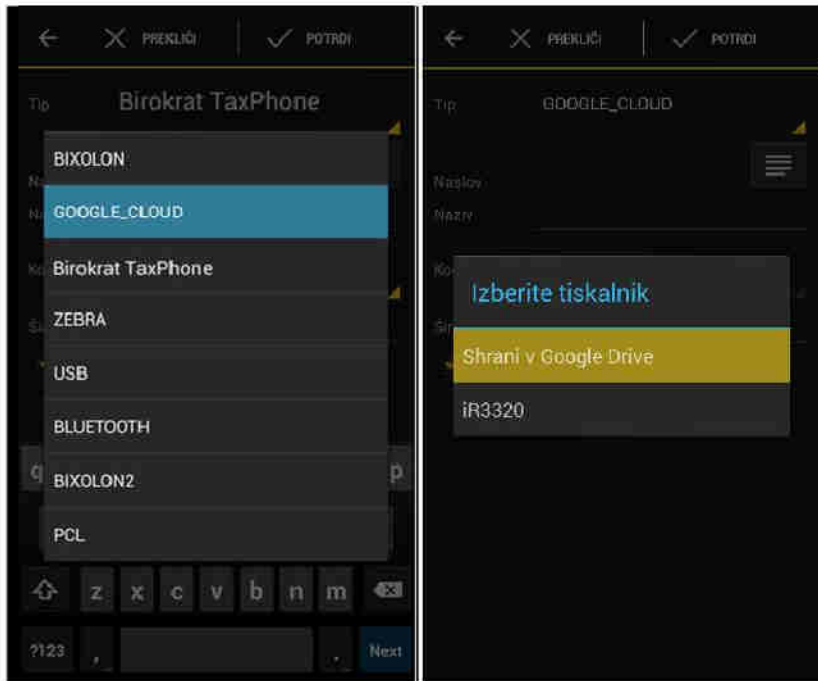
Opozorilo: Sinhronizacija podatkov ni implementirana, kar pomeni, da se ročne spremembe na napravi ne prenesejo v spletno preglednico na Google disku.

## 6.5. NASTAVITEV GOOGLE CLOUD TISKALNIKA

Google Cloud print tehnologija omogoča, da iz vaše naprave izpisujete na oddaljen tiskalnik preko interneta.

Ta opcija je primerna za kontrolo oz. arhiv.

Za priklop klasičnega tiskalnika na Google Cloud tiskalnik, je potrebno namestiti brezplačen Google Chrome pregledovalnik.



Ko nastavite tiskalnike, v aplikaciji Birokrat TaxPhone, izberite »Nastavitve – Upravljanje s tiskalniki«. Kliknite gumb desno zgoraj za osvežitev tiskalnikov. V polju »Tip tiskalnika« izberite »Google\_cloud«.

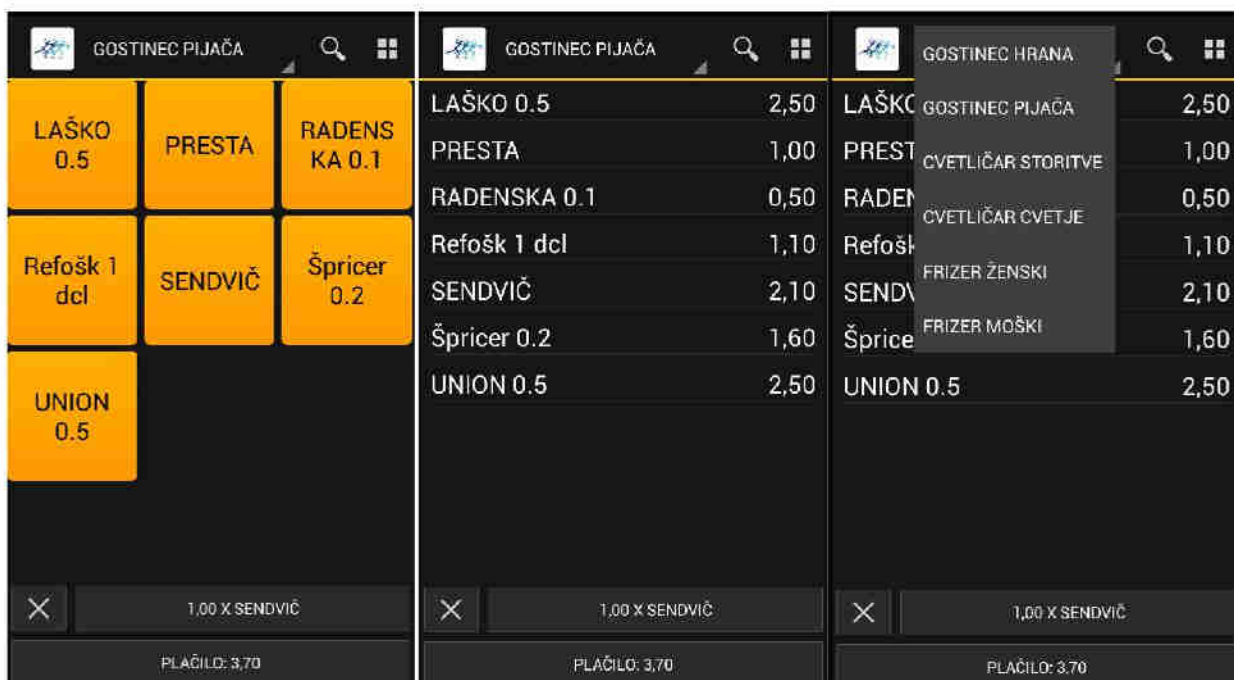
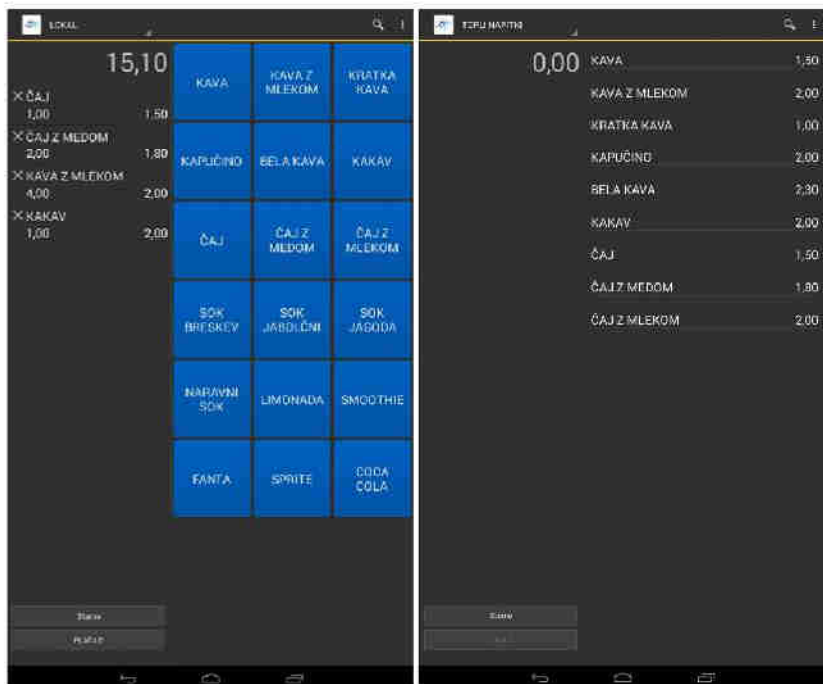
Pomembno: Eden od označenih Google Cloud »tiskalnikov« je vedno na »Shrani v Google Drive«. Če tiskate na tem tiskalniku se dokument shrani v vašem Google disk v PDF obliki.



## 7. IZDELAVA RAČUNOV

Po zagonu aplikacije se odpre blagajna: seznam prodajnih artiklov, bodisi v obliki virtualne tipkovnice ali seznama (kar smo izbrali v nastavitvah »Prikaz artiklov«). Sam izgled blagajne je odvisen od velikosti ekrana vaše naprave, zmogljivosti, predhodnih nastavitev in dodatkov. Nekateri primeri so prikazani na spodnjih slikah.

Med skupinami se na sami blagajni enostavno premikate tako, da s prstom podrsate po skupini artiklov v levo ali desno smer. Skupino lahko izberete tudi iz spustnega seznama s klikom na naziv skupine, ki je trenutno prikazana.



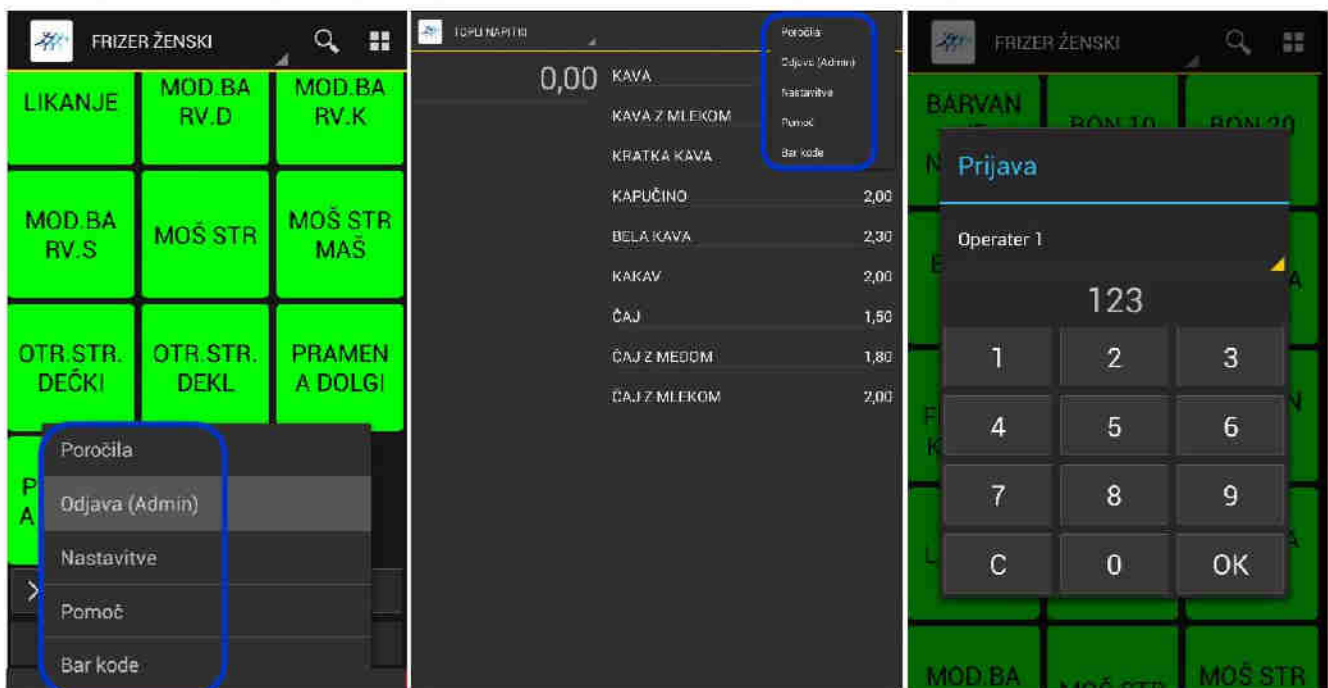
## 7.1. PRIJAVA UPORABNIKA

Ob prvi uporabi bomo prijavljeni z »Admin« operaterjem, ob nadaljnji uporabi pa vedno z zadnjim prijavljenim operaterjem. V kolikor smo v nastavitvah nastavili več kot enega operaterja, se moramo zato vsakič sproti najprej prijaviti.

Če je v aplikaciji vnešen samo en uporabnik, prijava ni potrebna, niti s pomočjo gesla. Če aplikacijo uporablja več uporabnikov, med njimi preklapljate z izbiro menija »Odjava (ime operaterja)«. V oklepaju je vedno viden trenutno prijavljeni operater. Do menija dostopate ali prek menija na vaši napravi ali prek gumba z navpičnimi pikami desno zgoraj – odvisno od vaše naprave.

Odpre se okno »Prijava« in iz spustnega seznama izberete novega uporabnika oz. operaterja in vpišite geslo, če je to nastavljeno. Izbiro potrdite z gumbom »Ok«.

Če je uporabnik odjavljen, v aplikaciji ni možno delati, dokler se ne prijavi novi uporabnik.



**Opozorilo:** odvisno od dostopnosti uporabnika, bodo po prijavi nekatera okna skrita in nekatere funkcije onemogočene. Samo uporabnik, ki ima administratorske pravice (obkljukano izbiro »Lahko vse (admin)«), lahko dostopa do vsega in spreminja nastavitve v aplikaciji.

## 7.2. NAČIN PRODAJE

Prodajo opravljate s klikanjem na gumb artikla. Večkratni klik na artikel poveča količino.

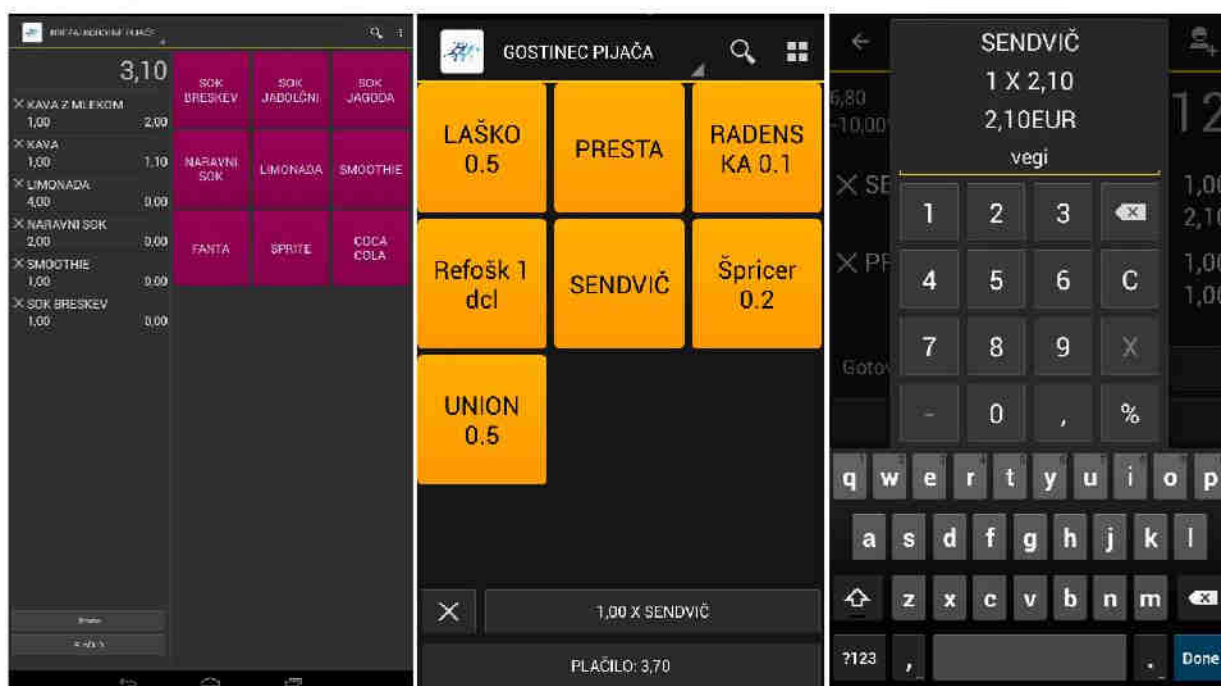
S klikom – izbiro artikla, ki ste ga že dali na odprti račun– je v oknu nad gumbom »Plaćilo« - se odpre novo okno s kalkulatorjem. V tem oknu lahko spreminjate količino, ceno, dajete popust in po želji še dodaten opis k artiklu.

V primeru, da je ekran vaše naprave manjši, vidite samo zadnji vnešen artikel pod seznamom artiklov. V primeru, da je ekran vaše naprave večji, vidite izbrane artikle na odprtem računu levo od šifranta artiklov.

S klikom na gumb z znakom »X« levo od naziva artikla, le tega izbrišete iz odprtega računa.

Količino artikla lahko povečate enostavno tako, da izberete artikel na odprtem računu, odpre se kalkulator in enostavno poklikate številke in tako povečate količino artikla.

V kolikor ste v nastavitvah artikla izbrali opcijo »Vedno vprašaj za količino«, program avtomatično odpre kalkulator za dodatne zapiske.



Če kliknete na gumb s črko »C«, lahko artiklu spremenite količino. Uporabno, če ste pred tem spreminjali ceno ali popust. V nasprotnem primeru ni potrebe po klikanju na črko »C«. Količino enostavno spremenite tako, da že takoj vtipkate zeleno število.

Če kliknete na gumb s črko »X« na kalkulatorju, lahko artiklu spremenite ceno, če imate to v nastavitvah uporabnika dovoljeno. V nasprotnem primeru bo gumb »X« onemogočen (sive barve). Po kliku na gumb »X« vnesite novo ceno.

Če kliknete na gumb z znakom »%«, lahko artiklu določite odstotek popusta. Po kliku na gumb »%«, vnesite zelen popust.

Popust lahko določite tudi naenkrat vsem artiklom na računu. Navodila v naslednjem poglavju.

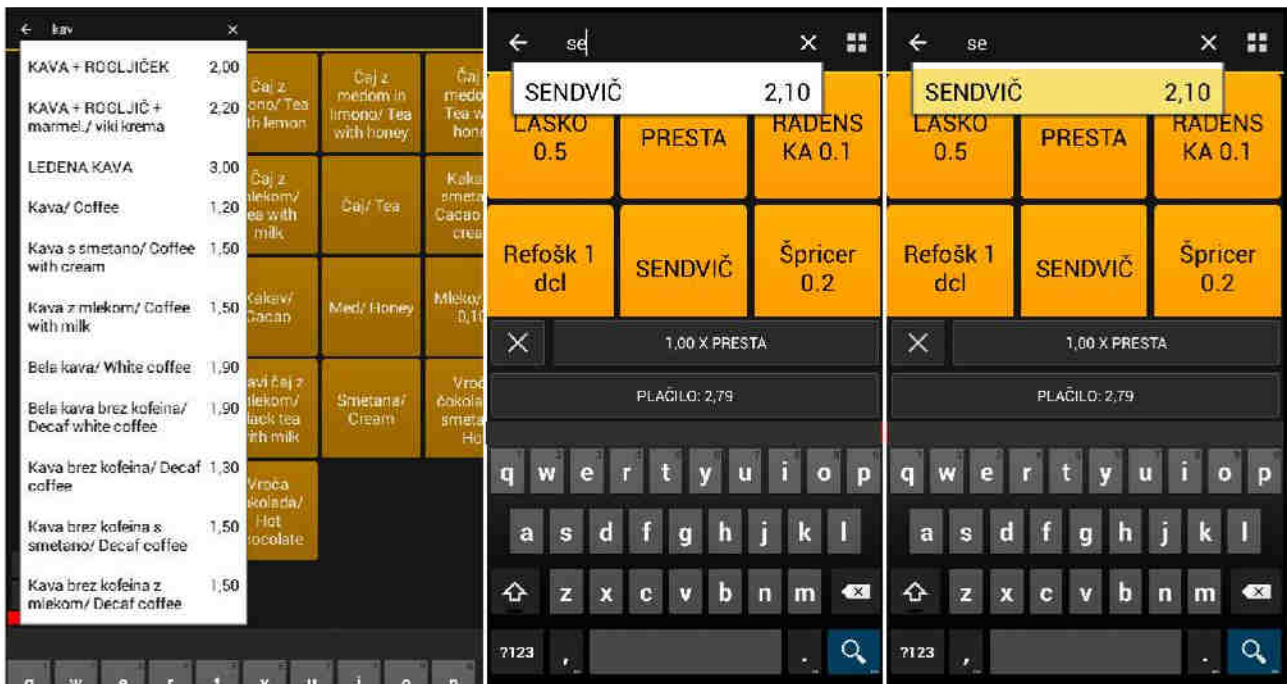
Artiklu lahko vnesete tudi komentar oz dodatni opis v polje nad številčnico.

Vnešeno potrdite z gumbom »ok«.

Klik na znak X pred nazivom artikla briše artikel iz odprtega računa.

### 7.2.1. ISKANJE ARTIKLOV NA SAMI BLAGAJNI

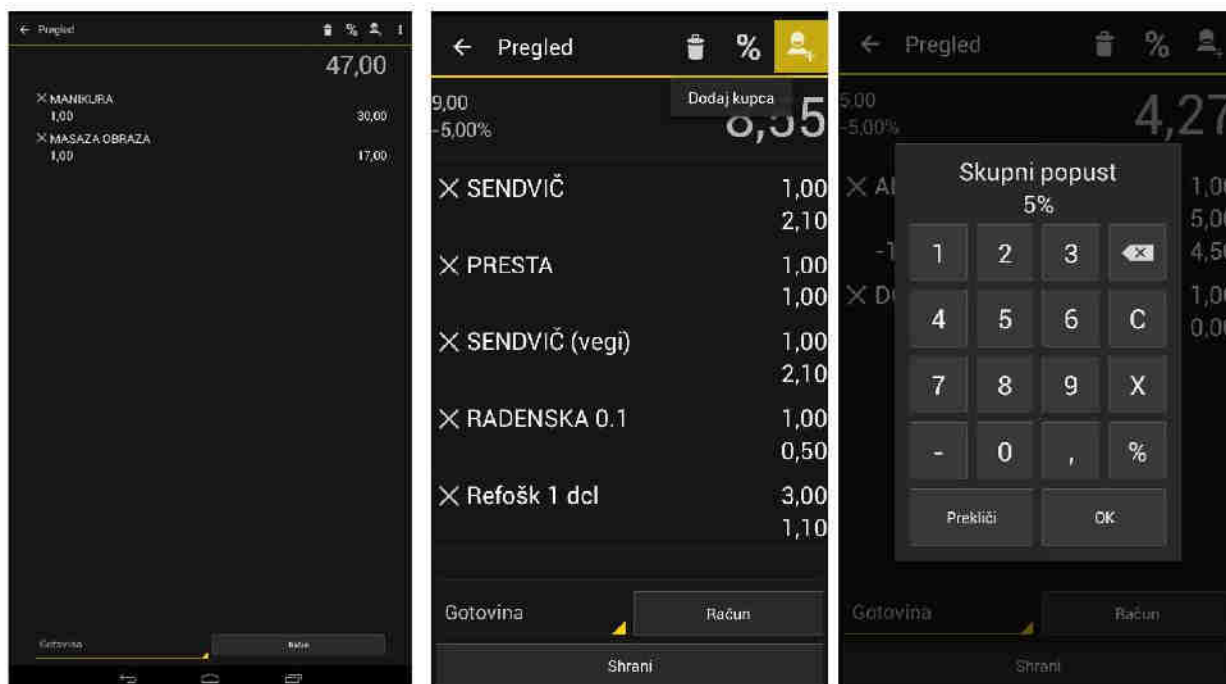
Če imate v ponudbi večje število artiklov, je koristna možnost iskanja le teh po nazivu. Za iskanje artikla po nazivu, izberite ikono lupa in napišite nekaj črk iz naziva izdelka. Ni potrebe, da vpisujete prve črke. Program bo poiskal vse artikle, ki imajo v nazivu artikla zaporedni niz črk, ki ste jih zapisali v iskalnik. Npr., če boste zapisali niz črk »KAV«, bo našel artikle kot so npr. kava z mlekom, bela kava, kakav, ... Iz seznama z rezultati izberite želeni artikel.



### 7.3. ZAKLJUČEK RAČUNA

S klikom na gumb »Plaćilo« na dnu ekrana se odpre novo okno s povzetkom artiklov pred potrditvijo računa.

V tem koraku lahko spreminjate postavke na računu – spreminjate količino, ceno, brišete napačno vnešene artikle, dodajate kupca na račun, vnesete skupni popust, izbirate način plačila, ...



Desno zgoraj v kotu se pojavijo dodatni gumbi:



- »**Koš**« – s klikom na ta gumb izbrišete vse artikle iz odprtega računa
- »**Procent**« – s klikom na ta gumb določite skupen popust za vse artikle hkrati. Če ima posamezen artikel že vnešen popust, bo upošteval oba. Popust mora biti cela številka (npr. 10%, ne more biti 7,5%).
- »**Oseba z znakom plus**«. Če stranka želi imeti račun na podjetje, s klikom na ta gumb odprete šifrant kupcev. Iz seznama izberite kupca za vaš račun oz. ga vnesite s pomočjo gumba plus desno zgoraj v kotu. Če ste se zmotili, kupca zbršite iz računa (toda ne iz baze kupcev) s ponovnim izborom ikone. Kupce lahko vnašate bodisi v meniju »**Nastavitve - Podrobno Urejanje – Kupci**« ali jih dodajate sproti. Če želite dodati novega kupca, v meniju s šifrantom kupcev izberite znak + in začnite vnašati podatke.
- **Tipka za meni** (na sami napravi ali desno zgoraj v kotu s navpičnimi pikami) ponudi opcijo ponudba predračun, ki ga lahko natisnete ali delite prek e-pošte, buetootha, ...

**Za dokončno potrditev računa – plačilo oz. fiskalizacijo računa, izberite način plačila iz spustnega seznama.**



Privzeto je že nastavljena gotovina. V tem primeru je dovolj, da račun zaključite s klikom na tipko »**Račun**«. V kolikor imate drugi način plačila, kliknite na gumb »**gotovina**« in pojavi se seznam ostalih načinov plačila. Izberite zelenega in račun zaključite s klikom na tipko »**Račun**«.

Račun se pošlje na davčno upravo na fiskalizacijo, nato pa se izpiše račun na izbranem tiskalniku.

V vrstici stanja se pojavi ikona  (vse v redu) ali  (napaka), ki kaže na to, kako se je končal postopek fiskalizacije, oziroma prenosa in izpisa na tiskalnik.

Če pride do napake pri prenosu računov na FURS zaradi kakršnega koli razloga (strežnik davčne uprave ni v pogonu, ni internetne povezave, izpad elektrike....), Birokrat TaxPhone Android sam avtomatsko skrbi za naknadno fiskalizacijo.

Mešan način plačila ni mogoč. V kolikor ste račun zaključili z načinom plačila npr. gotovina, stranka pa je plačala s kartico, je potrebno račun stornirati in ga na novo narediti. V nasprotnem primeru bo na Z obračunu napačen seštevek po načinih plačila.

Katere načine plačila vse vidite, si lahko nastavite v nastavitvah »Meni - Google - podrobno urejanje – Načini plačil«. Podrobneje o tem je zapisano v poglavju 3.2.2.

V kolikor ste v nastavitvah pri opciji »Mesto izpisa računa« izbrali opcijo »Vprašaj vsakič«, se vam bo pred izpisom računa odprlo dodatno okno, kjer izberite pot računa (tiskalnik, sms, e-pošta).

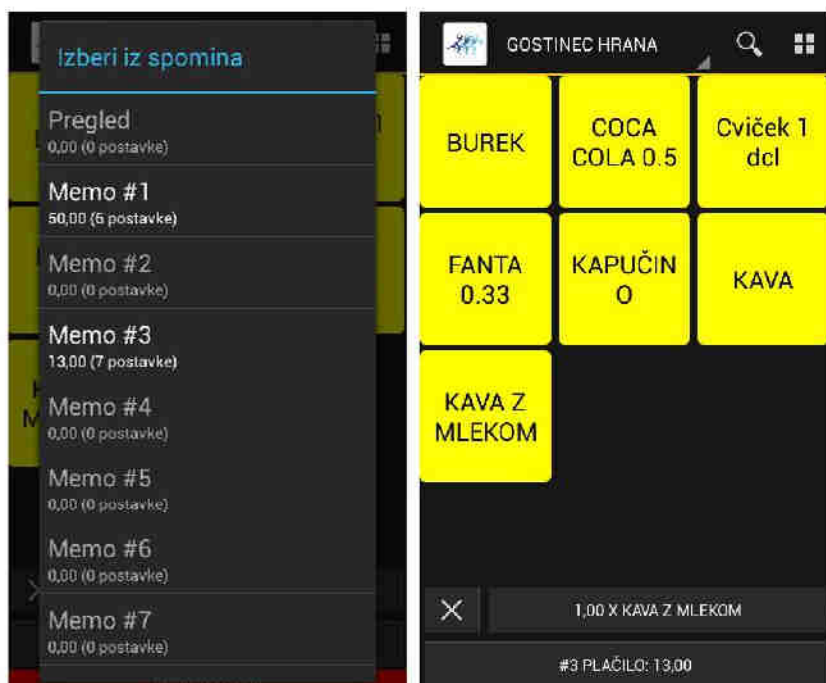
#### 7.4. VEČ HKRATI ODPRTIH RAČUNOV / MIZ

V nastavitvah lahko določite število hkrati odprtih računov. Ta možnost se največkrat uporablja v gostinstvu, za beleženje naročil po različnih mizah, za frizerske salone, ...

»Nastavitve – Napredno – Pomnenje naročil« – vnesite količino, za koliko hkrati odprtih računov / miz želite, da jih program ponudi na izbiro. Če vpišete št. 5, boste na sami blagajni lahko imeli največ 5 hkrati odprtih računov.

Na sami blagajni se desno zgoraj v kotu pojavi ikona izbira mize  v nogi blagajne se pojavi gumb »Shrani«.

S klikom na ikono za izbiro mize ali s klikom na gumb »Shrani« se odpre seznam miz. Prazne mize so sive barve. Zasedene mize so bele barve in imajo zapisan skupen znesek odprtega računa in število postavk na računu (npr. »Memo #1 50.00 (6 postavke)«).



Za vnos na različne mize oz. izdelavo več odprtih računov hkrati imate 2 možnosti:

1. Zgoraj kliknite na opcijo »izbira mize« in izberite mizo ter vnesite artikle. Številka izbrane mize se pokaže na dnu ekrana pred tekstom »PLAČILO« (v našem primeru: #3 PLAČILO: 13,00).
2. Mizo izberite po zaključenem vnosu artiklov. Ko ste vnesli artikle, kliknite gumb »Shrani« in odpre se seznam miz. Izberite mizo na katero želite shraniti artikle. Ta opcija je uporabna tudi v primeru, ko želite več odprtih računov oz. miz združiti na enega.

Gumb »Shrani« je na voljo tudi na koraku »Plačilo« pred dokončno potrditvijo računa.

Za vnos novega računa ponovite postopek.

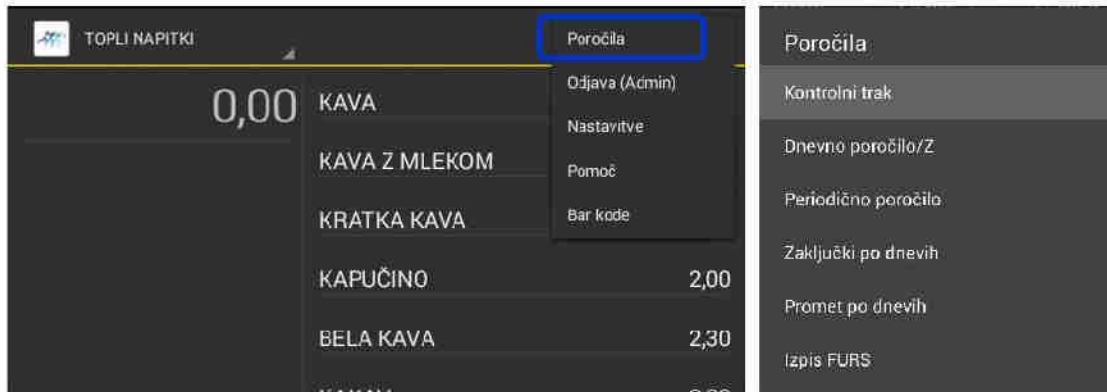
*Opozorilo: če je v blagajno prijavljenih več uporabnikov, ni možno izbrati mize, ki je že zasedena s strani drugega uporabnika. Miza je ponovno prosta, ko se izstavi račun.*

## 8. POROČILA

V blagajni Birokrat TaxPhone Android obstajajo naslednje evidence, ki se nahajajo v glavnem meniju:

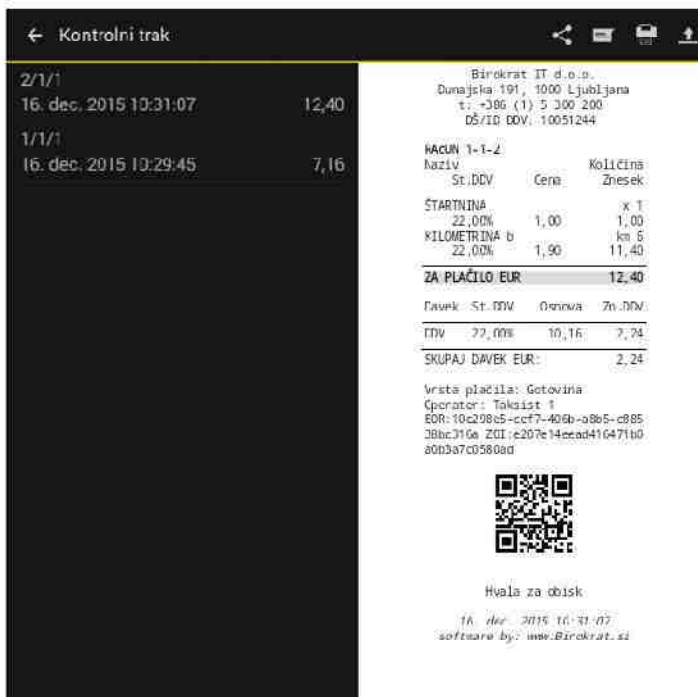
- Kontrolni trak (zgodovina oz. Pregled izdanih računov)
- Dnevno poročilo/Z (zaključek dneva)
- Periodično poročilo
- Zaključki po dnevih
- Promet po dnevih
- Izpis FURS za potrebe davčnega nadzora

Glavni meni – »Poročila«



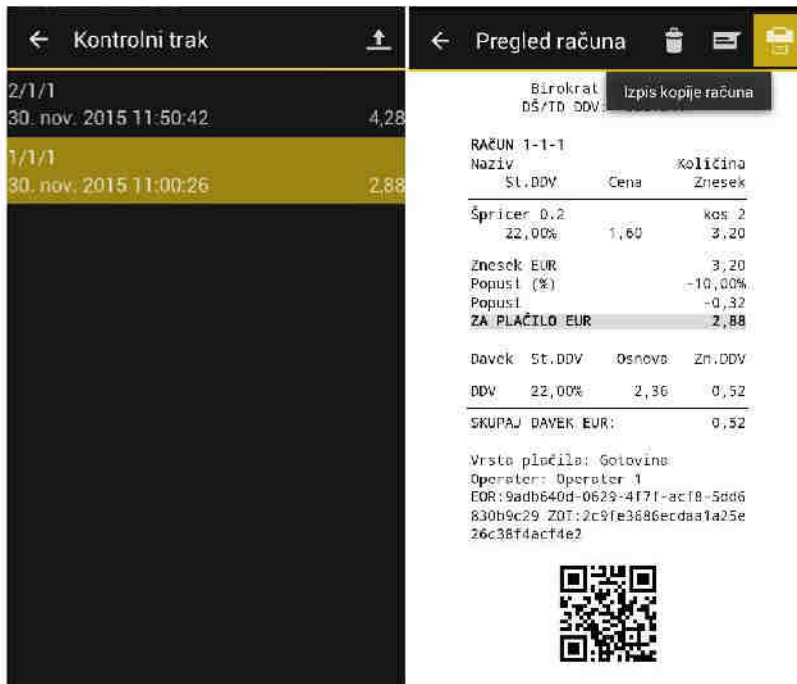
### 8.1. KONTROLNI TRAK

Prikazuje zgodovino vseh izdanih računov. Za lažje brskanje po računih, je v tem seznamu dejanska številka računa na prvem mestu. S klikom na številko računa iz seznama, se odpre račun.



Račun lahko tako:

- Na ekranu **pregledate** račun, ki ste ga izstavili.
- **Stornirate** – gumb koš desno zgoraj v kotu – ustvari se novi račun v minus – ima novo številko računa. Račun stornirate tako, da kliknete na račun in potem gumb koš desno zgoraj v kotu. V kolikor tega gumba ne vidite, je lahko razlog, da je ta račun že storniran ali da nimate uporabniških pravic za stornacijo računov
  - **Delite** s pomočjo aplikacij ali elektronske pošte – gumb za delitev – črte s pikami.
  - Iz tega seznama lahko **ponovno natisnete račun** – klik na račun in gumb tiskalnik desno zgoraj v kotu. Na tem izpisu računa se bo zapisala beseda kopija, da se ve, da ni to original račun.



**Kontrolni trak**

2/1/1  
30. nov. 2015 11:50:42 4,28

**1/1/1**  
30. nov. 2015 11:00:26 2,88

**Pregled računa**


Birokrat DŠ/TO DDV Izpis kopije računa

RAČUN 1-1-1

Naziv	St. DDV	Cena	Količina	Znesek
Špricer 0,2			kos 2	
	22,00%	1,60		3,20
Znesek EUR				3,20
Popusti (%)				-10,00%
Popusti				-0,32
<b>ZA PLAČILO EUR</b>				<b>2,88</b>

Davek	St. DDV	Osnova	Zn. DDV
DDV	22,00%	2,36	0,52
<b>SKUPAJ DAVEK EUR:</b>			<b>0,52</b>

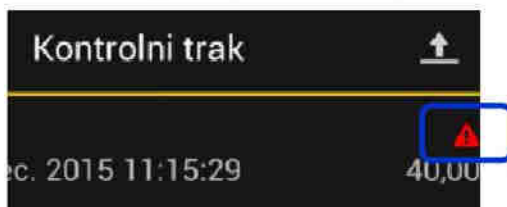
Vrsta plačila: Gotovina  
 Operater: Operater 1  
 EOR: 9adb640d-0629-4f71-acf8-5dd6  
 830b9c29-ZOT:2c9fe3686ecdaa1a25e  
 26c38f4acf4e2



### 8.1.1. NEFISKALIZIRANI RAČUNI

Računi, kateri niso fiskalizirani, imajo v poročilu »Kontrolni trak«, kjer je prikazana zgodovina računov, na desni od podatkov računa, rdeči trikotnik s klicajem (slika spodaj). Na samem izpisu računa piše EOR: nedostopen.

S klikom na gumb »puščica navzgor« lahko sprožite postopek fiskalizacije.



**Kontrolni trak**

ec. 2015 11:15:29 40,00

Birokrat TaxPhone samostojno beleži račune o dodatni fiskalizaciji. Avtomatska naknadna fiskalizacija se zažene takoj, ko se vzpostavi internetna povezava, po uspešni fiskalizaciji novega računa in ob zaključku blagajne.

Ko boste ponovno izpisali račun, ki je bil prvotno nefiskaliziran, **bo tudi na kopiji računa pisalo EOR: nedostopen**, saj mora po zakonu program izpisati **kopijo računa, ki je enaka originalu**. Račun je fiskaliziran (davčno potrjen), v kolikor nima rdečega trikotnika v kontrolnem pregledu. Še vedno ga lahko preverite na portalu E-davki.



## 8.2. DNEVNO IN PERIODIČNO POROČILO

Vsebina dnevnega in periodičnega poročila se lahko vsebinsko razlikuje, odvisno od izbranih parametrov v splošnih nastavitvah – meni »[Napredno – Dnevno oz. Periodično poročilo](#)«.

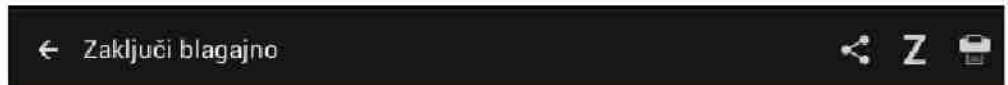
Omenjeni poročili lahko, poleg standardnih elementov, vsebujeta tudi:

- promet po skupinah
- promet po artiklih
- promet po operaterjih
- promet po urah

Za prikaz zelenih parametrov v dnevnem ali periodičnem poročilu, zelene parametre **obkljukajte v naprednih nastavitvah.**

## 8.2.1. DNEVNO POROČILO / Z

Zaključek blagajne / Z obračun prikazuje podatke o skupnem prometu od zadnjega narejenega dnevnega poročila oz. Z obračuna. Blagajno praviloma zaključite po koncu poslovnega dne.



S pritiskom ikone »Z« se zaključi blagajna. Na vprašanje »Zaključni blagajno?«, odgovorite z »DA«.

S tem se zažene en ali več procesov v ozadju odvisno od vaših nastavitvev.

- Zažene se dodatna fiskalizacija
- Zaključek se izpisuje na tiskalnike, ki so označeni v sistemu.
- Podatki o dnevnem prometu in osnovni podatki se prenesejo na Google disk zaradi varnostne kopije
- Podatki o dnevnem prometu se s pomočjo SMS sporočila pošljejo na dodeljene mobilne.

Za zaključevanje blagajne mora imeti uporabnik administratorske pravice. Dnevni zaključek ni vezan na dan. Vsekakor priporočamo, da se blagajna zaključuje vsak dan.

V kolikor ste pomotoma zaključili blagajno in imate po zaključku blagajne še izstravljene račune, je potrebno ponovno zaključiti blagajno in oba ali več dnevnih zaključkov sešteti.

**Dnevnih zaključkov ni mogoče stornirati ali združevati ali jih delati za dan nazaj.**

Zaključek blagajne se bo natisnil na izbrani tiskalnik (po želji tudi na virtualni tiskalnik v oblaku), zaključek pa bo zabeležen tudi v kontrolnem traku blagajne ter varnostno kopiran na strežnik v oblaku (Google Drive). V kolikor povezava z oblakom ni na voljo, se bo varnostna kopija zaključka prenesla takoj, ko bo mobilna ali WiFi povezava vzpostavljena.

glava računa		
DŠ/ID DDV: 10051244		
Zaključni blagajno (X)		
Odprta naročila		
Operater	# Post	Znesek
<b>Blagajna 1</b>		
Od računa 11, 9. 12. 15 09:07:25		
Do računa 15, 9. 12. 15 09:09:34		
Promet po artiklih		
Naziv	Količina	Znesek
BARVANJE DOLG L	2,00	80,00
BARVANJE KRATEK L	1,00	20,00
DODATKI	2,00	10,00
MOŠKO STR.	1,00	15,00
OTROCI STR.	3,00	30,00
UMIVANJE DOLG LAS	2,00	20,00
UMIVANJE KRATEK LAS	1,00	5,00
ZENSKO STR. D	2,00	50,00
ZENSKO STR. K	1,00	20,00
<b>SKUPAJ</b>		<b>250,00</b>
Promet po skupinah		
Naziv	Količina	Znesek
FRIZER	15,00	250,00
<b>SKUPAJ</b>	<b>15,00</b>	<b>250,00</b>
Promet po urah		
Od-Do	Rač.	Znesek
09-10	5,00	250,00
<b>SKUPAJ</b>	<b>5,00</b>	<b>250,00</b>
Promet po operaterjih		
Admin		120,00
Kris		130,00
Davki DDV		
Stopnja	Osnova	Znesek
22,00%	204,94	45,09
<b>SKUPAJ</b>		<b>45,09</b>
Davki PD		
Stopnja	Osnova	Znesek
		0,00
<b>SKUPAJ</b>		<b>0,00</b>
Promet po načinu plačil		
Način plačila		Znesek
GOTOVINA		80,00
KARTICE		170,00
<b>SKUPAJ</b>		<b>250,00</b>
9. 12. 15 09:09:39 1		

← Periodično poročilo

Od: 1. 10. 15 Do: 31. 10. 15

Birokrat Tax Phone  
DŠ/ID DDV: 10051244

Periodično poročilo (Z)

Blagajna 1  
30. 09. 15-31. 10. 15

Promet po artiklih

Naziv	Količina	Znesek
SKUPAJ		0,00

Promet po skupinah

Naziv	Količina	Znesek
SKUPAJ		0,00

Promet po urah

Od-Do	Rač.	Znesek
SKUPAJ	0,00	0,00

Promet po operaterjih

Naziv	Količina	Znesek
SKUPAJ		0,00

Davki DDV

Stopnja	Osnova	Znesek
SKUPAJ		0,00

Davki PD

Stopnja	Osnova	Znesek
SKUPAJ		0,00

## 8.2.2. PERIODIČNI ZAKLJUČEK

Periodični zaključek vsebuje vse dnevne zaključke v izbranem obdobju. Podatki o prometu – izdanih računih po zadnjem zaključku blagajne v periodičnem poročilu niso vidni, vse dokler se ne zaključi blagajna, ne glede na to, da so bili izdani v iskanem obdobju.

Kadar izberete »Periodični zaključek« program avtomatsko pokaže zaključek za ves mesec. V kolikor nas zanima drugo obdobje, vnesemo začetni in končni datum, s pritiskom na datum pod polji »Od« in »Do«, in z izborom ikone s puščicami v krogu zaženemo zaključek.

*Opozorilo: uporabnik mora imeti pravice za dostop do te funkcije.*

Postopek tiskanja in delitev računa je takšno, kot pri dnevnem zaključku.

## 8.3. ZAKLJUČKI / PROMET PO DNEVIH

Na teh poročilih lahko gledate promet za določeno obdobje.

## 8.4. IZPIS FURS

Zagotavlja zakonsko zahtevano integriteto in sledljivost izvornih računov, kar je zagotovljeno na sami napravi. V primeru obiska tržnega inšpektorja, ki bo želel preveriti kopijo izvornega računa, boste račun poiskali v kontrolnem traku in mu ga na zahtevo ponovno natisnili.

V kolikor bo davčni inšpektor od vas zahteval izpis za DURS, izberite opcijo »Poročila DURS« in vnesite e-naslov, kamor bo aplikacija posredovala zahtevani zbirni datoteki.

## 9. ZAKLJUČEK

### 9.1. KORISTNE POVEZAVE

Birokrat TaxPhone Android, uradna spletna stran [birokrat.si](http://birokrat.si)

Postopek za ureditev vsega potrebnega pred prvim potrjevanjem računov.

[www.birokrat.si/davcna\\_blagajna\\_akcija/postopek](http://www.birokrat.si/davcna_blagajna_akcija/postopek)

Davčna uprava, ostalo

[www.fu.gov.si/nadzor/podrocja/davcne\\_blagajne\\_in\\_vezane\\_knjige\\_racunov\\_vkr/](http://www.fu.gov.si/nadzor/podrocja/davcne_blagajne_in_vezane_knjige_racunov_vkr/)

## 9.2. POMOČ

V kolikor imate kakršnakoli vprašanja v zvezi s programom, nam pišite na: [novosti@birokrat.si](mailto:novosti@birokrat.si)

V kolikor imate težave s programom, najprej preverite, da imate zadnjo verzijo programa – navodila na str. 5.

Težave v zvezi s programom nam pošiljate izključno iz programa, da dobimo zraven še vse potrebne podatke:

Meni »Pomoč« - »Podpora« - »Kontaktiraj podporo« in nam v sporočilu napišite vašo težavo.

